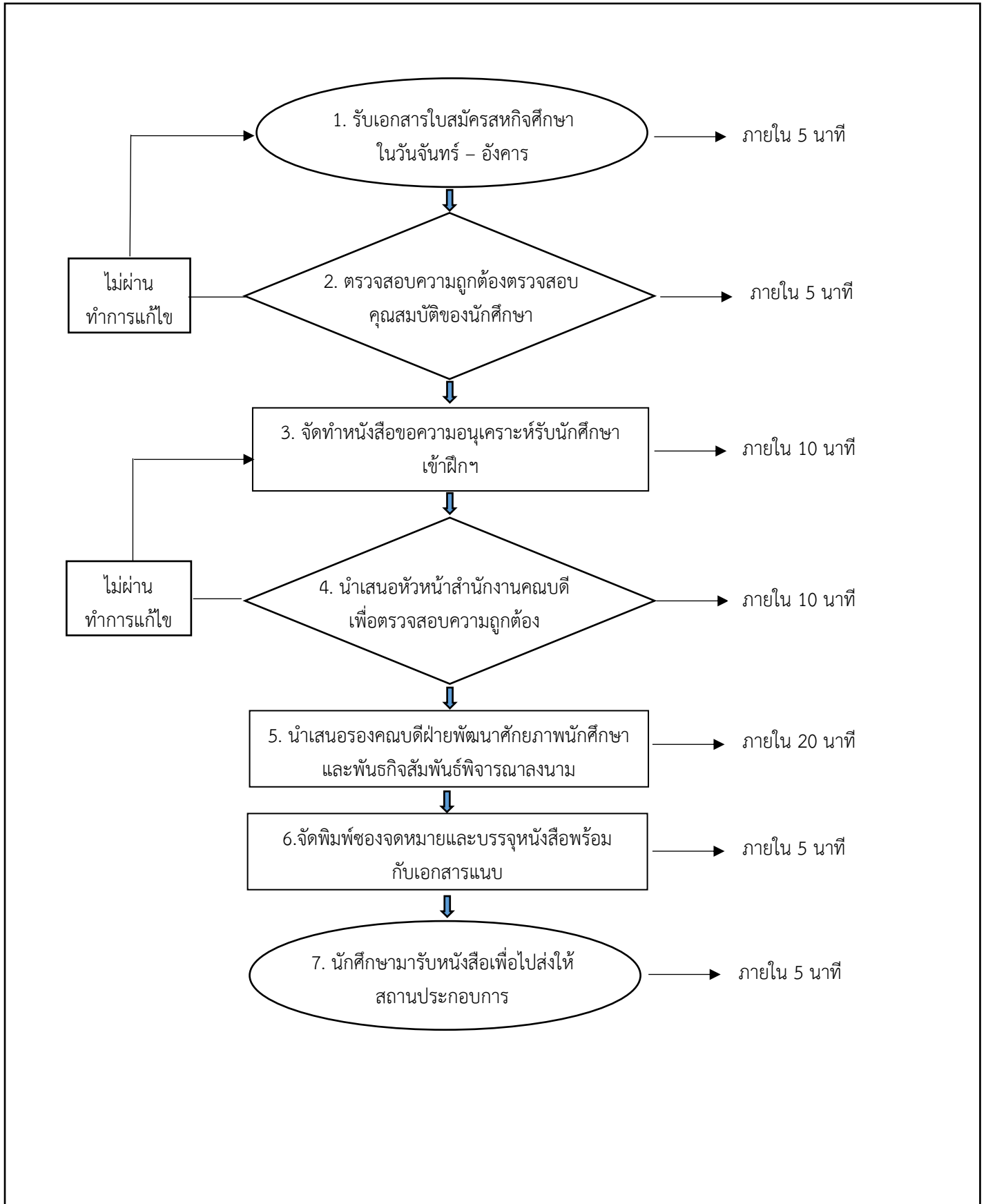


งานกิจการนักศึกษา หน่วยงานคณะวิทยาการจัดการ

ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกสหกิจศึกษา/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานการขอออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกสหกิจศึกษา/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. รับเอกสารใบสมัครสหกิจศึกษาในวันจันทร์ – อังคาร	รับใบสมัครสหกิจของนักศึกษา	นายพีรวัฒน์ ต้นตองงานกิจการนักศึกษา	- หัวหน้าสำนักงานคณบดี
2. ตรวจสอบความถูกต้อง ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษา	ตรวจสอบความถูกต้องของใบสมัครสหกิจให้มีความครบถ้วน ชัดเจน ตรวจสอบคุณสมบัติ และตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาตามใบสมัครสหกิจเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของการออกฝึกสหกิจและการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หากนักศึกษากรอกข้อมูลไม่ถูกต้องให้ส่งคืนเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง	นายพีรวัฒน์ ต้นตองงานกิจการนักศึกษา	- หัวหน้าสำนักงานคณบดี
3. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกฯ	หลังจากที่ตรวจสอบใบสมัครสหกิจของนักศึกษาที่ถูกต้องแล้วให้ดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกฯ	นายพีรวัฒน์ ต้นตองงานกิจการนักศึกษา	- หัวหน้าสำนักงานคณบดี
4. นำเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	นำเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานคณบดีเพื่อตรวจทานความถูกต้อง เพื่อป้องกันการผิดพลาดในการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกฯ หากไม่มีการแก้ไขให้นำเสนอต่อรองคณบดีเพื่อพิจารณาลงนาม หากมีข้อผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	นายพีรวัฒน์ ต้นตองงานกิจการนักศึกษา	- หัวหน้าสำนักงานคณบดี
5. นำเสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและพันธกิจสัมพันธ์พิจารณาลงนาม	นำเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษาเพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกฯ	นายพีรวัฒน์ ต้นตองงานกิจการนักศึกษา	- หัวหน้าสำนักงานคณบดี - รองคณบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและพันธกิจสัมพันธ์

<p>6. จัดพิมพ์ของจดหมายและบรรจุหนังสือพร้อมกับเอกสารแนบ</p>	<p>หลังจากที่รองคณบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและพันธกิจสัมพันธ์พิจารณา ลงนามเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดพิมพ์ของจดหมายและบรรจุหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกฯ พร้อมกับแนบใบยืนยันการตอบรับนักศึกษา</p>	<p>นายพีรวัฒน์ ตันตองานกิจการนักศึกษา</p>	<p>- หัวหน้าสำนักงานคณบดี</p>
<p>7. นักศึกษามารับหนังสือเพื่อไปส่งให้สถานประกอบการ</p>	<p>นักศึกษาลงลายมือชื่อในสมุดรับหนังสือราชการภายนอกเพื่อนำหนังสือไปยื่นต่อสถานประกอบการ</p>	<p>นายพีรวัฒน์ ตันตองานกิจการนักศึกษา</p>	<p>- หัวหน้าสำนักงานคณบดี</p>