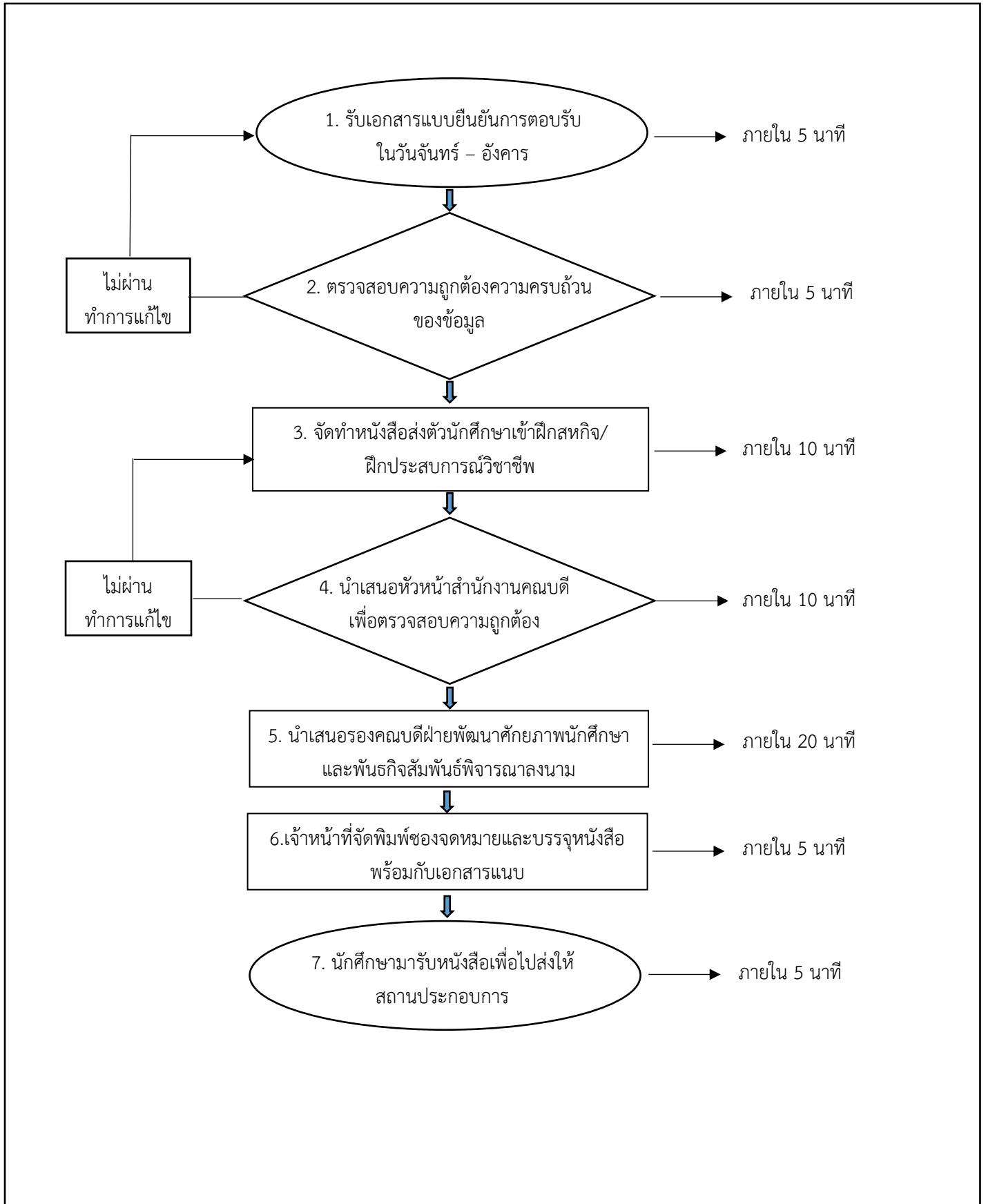


งานกิจการนักศึกษา หน่วยงานคณะวิทยาการจัดการ

ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอออกหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกสหกิจศึกษา/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานการขอออกหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกสหกิจศึกษา/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. รับเอกสารแบบยืนยันการตอบรับ ในวันจันทร์ – อังคาร	รับใบยืนยันการตอบรับของ นักศึกษาที่รับมาจากสถาน ประกอบการ	นายพีรวัฒน์ ต้นตอ งานกิจการนักศึกษา	- หัวหน้าสำนักงานคณบดี
2. ตรวจสอบความถูกต้อง ความ ครบถ้วนของข้อมูล	ตรวจสอบความถูกต้องของใบ ยืนยันการตอบรับให้มีความ ครบถ้วน ชัดเจน รวมถึงความ ประสงค์ที่จะรับหรือไม่รับ นักศึกษาเข้าฝึกฯ หาก หน่วยงานไม่รับให้นักศึกษา ดำเนินการหาสถานที่ฝึกงาน ใหม่	นายพีรวัฒน์ ต้นตอ งานกิจการนักศึกษา	- หัวหน้าสำนักงานคณบดี
3. จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้า ฝึกสหกิจ/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	หลังจากที่ตรวจสอบใบยืนยัน การตอบรับให้ถูกต้องและ หน่วยงานรับนักศึกษาเข้าฝึกให้ ดำเนินการจัดทำหนังสือขอส่ง ตัวนักศึกษาฝึกฯ	นายพีรวัฒน์ ต้นตอ งานกิจการนักศึกษา	- หัวหน้าสำนักงานคณบดี
4. นำเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีเพื่อ ตรวจสอบความถูกต้อง	นำเสนอต่อหัวหน้าสำนักงาน คณบดีเพื่อตรวจทานความ ถูกต้อง เพื่อป้องกันการ ผิดพลาดในการจัดทำหนังสือขอ ส่งตัวนักศึกษาฝึกฯ หากไม่มี การแก้ไขให้นำเสนอต่อรอง คณบดีเพื่อพิจารณาลงนาม หากมีข้อผิดพลาดให้ดำเนินการ แก้ไขให้ถูกต้อง	นายพีรวัฒน์ ต้นตอ งานกิจการนักศึกษา	- หัวหน้าสำนักงานคณบดี
5. นำเสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนา ศักยภาพนักศึกษาและพันธกิจสัมพันธ์ พิจารณาลงนาม	นำเสนอต่อรองคณบดีฝ่าย พัฒนาศักยภาพนักศึกษาเพื่อ พิจารณาลงนามในหนังสือขอส่ง ตัวนักศึกษาฝึกฯ	นายพีรวัฒน์ ต้นตอ งานกิจการนักศึกษา	- หัวหน้าสำนักงานคณบดี - รอง คณบดี ฝ่าย พัฒนา ศักยภาพนักศึกษาและพันธกิจ สัมพันธ์

<p>6. จัดพิมพ์ซองจดหมายและบรรจุหนังสือพร้อมกับเอกสารแนบ</p>	<p>หลังจากที่รองคณบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและพันธกิจสัมพันธ์พิจารณา ลงนามเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดพิมพ์ซองจดหมายและบรรจุหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกฯ พร้อมกับแนบบแบบประเมินผลการฝึกฯ</p>	<p>นายพีรวัฒน์ ตันตองานกิจการนักศึกษา</p>	<p>- หัวหน้าสำนักงานคณบดี</p>
<p>7. นักศึกษามารับหนังสือเพื่อไปส่งให้สถานประกอบการ</p>	<p>นักศึกษาลงลายมือชื่อในสมุดรับหนังสือราชการภายนอกเพื่อนำหนังสือไปยังต่อสถานประกอบการ</p>	<p>นายพีรวัฒน์ ตันตองานกิจการนักศึกษา</p>	<p>- หัวหน้าสำนักงานคณบดี</p>