

งานกิจการนักศึกษา หน่วยงานคณะวิทยาการจัดการ

Flowchart ขั้นตอนปฏิบัติงานการขอออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกสหกิจศึกษา/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. รับเอกสารใบสมัครสหกิจศึกษาในวันจันทร์ – อังคาร	5 นาที	รับใบสมัครสหกิจของนักศึกษา	นายพีรวัฒน์ ต้นตองงานกิจการนักศึกษา	- หัวหน้าสำนักงานคณบดี
2. ตรวจสอบความถูกต้องตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษา	5 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของใบสมัครสหกิจให้มีความครบถ้วน ชัดเจน ตรวจสอบคุณสมบัติ และตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาตามใบสมัครสหกิจเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของการออกฝึกสหกิจและการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หากนักศึกษารอกข้อมูลไม่ถูกต้องให้ส่งคืนเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง	นายพีรวัฒน์ ต้นตองงานกิจการนักศึกษา	- หัวหน้าสำนักงานคณบดี
3. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกฯ	10 นาที	หลังจากที่ตรวจสอบใบสมัคร สหกิจของนักศึกษาที่ถูกต้องแล้วให้ดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกฯ	นายพีรวัฒน์ ต้นตองงานกิจการนักศึกษา	- หัวหน้าสำนักงานคณบดี
4. นำเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที	นำเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานคณบดีเพื่อตรวจทานความถูกต้อง เพื่อป้องกันการผิดพลาดในการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกฯ หากไม่มีการแก้ไขให้นำเสนอต่อรองคณบดีเพื่อพิจารณาลงนาม หากมีข้อผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	นายพีรวัฒน์ ต้นตองงานกิจการนักศึกษา	- หัวหน้าสำนักงานคณบดี
5. นำเสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและพันธกิจสัมพันธ์พิจารณา	20 นาที	นำเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษาเพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกฯ	นายพีรวัฒน์ ต้นตองงานกิจการนักศึกษา	- หัวหน้าสำนักงานคณบดี - รองคณบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและพันธกิจสัมพันธ์
6. จัดพิมพ์ซองจดหมายและบรรจุหนังสือพร้อมกับเอกสารแนบ	5 นาที	หลังจากที่รองคณบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและพันธกิจสัมพันธ์พิจารณาลงนามเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดพิมพ์ซองจดหมายและบรรจุหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกฯ พร้อมกับแนบใบยืนยันการตอบรับนักศึกษา	นายพีรวัฒน์ ต้นตองงานกิจการนักศึกษา	- หัวหน้าสำนักงานคณบดี
7. นักศึกษามารับหนังสือเพื่อไปส่งให้สถานประกอบการ	5 นาที	นักศึกษาลงลายมือชื่อในสมุดรับหนังสือราชการภายนอก เพื่อนำหนังสือไปยังต่อสถานประกอบการ	นายพีรวัฒน์ ต้นตองงานกิจการนักศึกษา	- หัวหน้าสำนักงานคณบดี