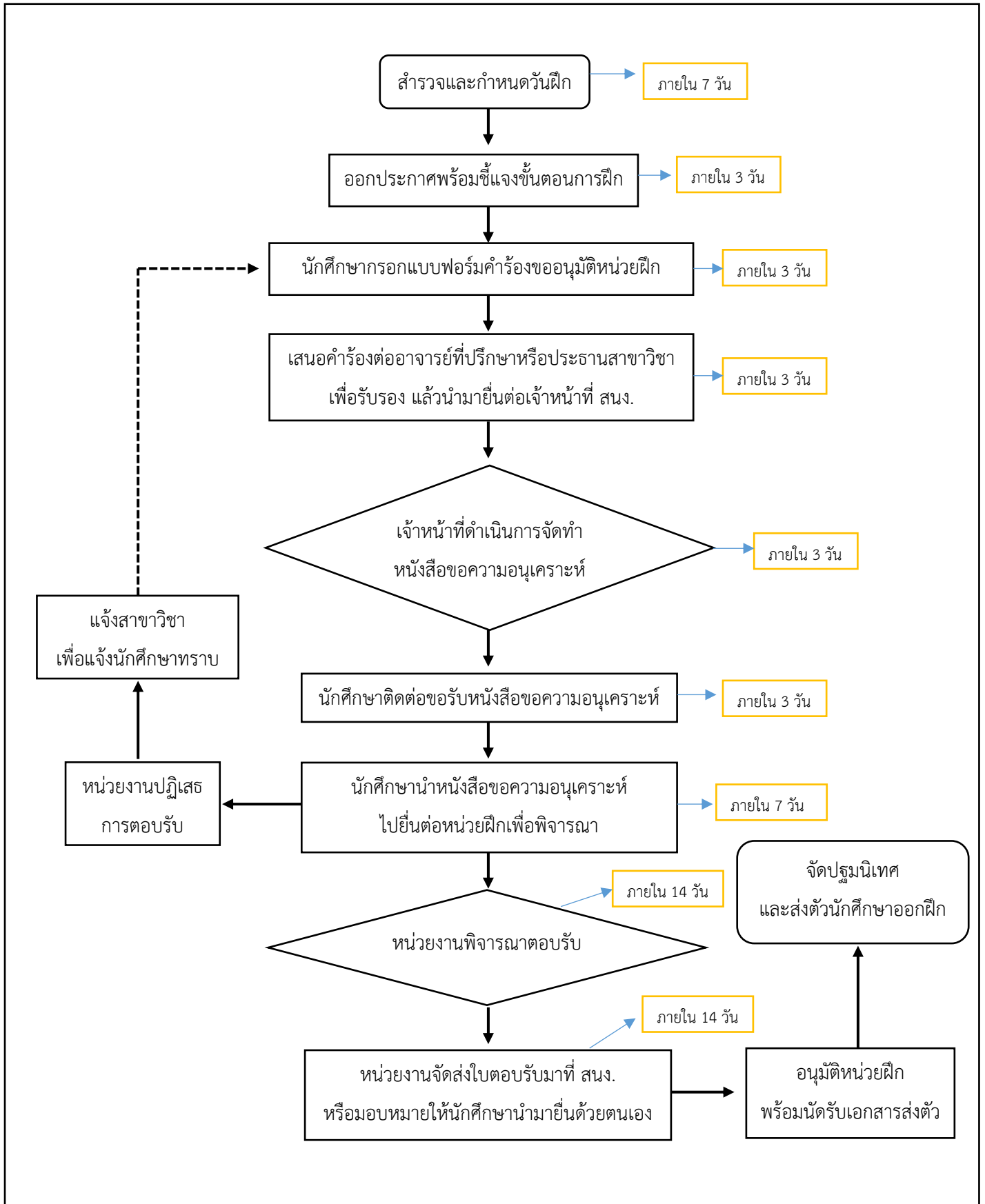


งานวิชาการศึกษา หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
 ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุมัติฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน การขออนุมัติฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. สํารวจและกำหนดวันฝึก	ทำบันทึกเสนอต่อประธาน หลักสูตร เพื่อขอความ อนุเคราะห์ กำหนดระยะ วันฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ	นายกฤษณ์นัท ในจิต งานฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ	หัวหน้าสำนักงานคนบดี
2. ออกประกาศพร้อมชี้แจงขั้นตอน การฝึก	เมื่อได้ช่วงระยะวันฝึก ประสบการณ์วิชาชีพจาก ทุกหลักสูตร นำมาจัดทำ เป็นประกาศ พร้อมชี้แจง ขั้นตอนการฝึกผ่าน ประธานหลักสูตรเพื่อแจ้ง นักศึกษาต่อไป	นายกฤษณ์นัท ในจิต งานฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ	หัวหน้าสำนักงานคนบดี
3. นักศึกษากรอกแบบฟอร์มคำร้อง ขออนุมัติหน่วยฝึก	นักศึกษานำแบบฟอร์ม คำร้องขออนุมัติหน่วยฝึก ไปดำเนินการกรอก รายละเอียดตามที่กำหนด ไว้ให้เรียบร้อย	นายกฤษณ์นัท ในจิต งานฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ	ประธานหลักสูตร/ อาจารย์ที่ปรึกษา
4. เสนอคำร้องต่ออาจารย์ที่ปรึกษา หรือประธานสาขาวิชาเพื่อรับรอง แล้วนำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ สนง.	นักศึกษากรอกคำร้องแล้ว เสร็จ ให้เสนออาจารย์ ที่ปรึกษา หรือ ประธาน หลักสูตรเพื่อรับรอง ก่อน นำมาเสนอต่อเจ้าหน้าที่ สำนักงานคนบดี	นายกฤษณ์นัท ในจิต งานฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ	ประธานหลักสูตร/ อาจารย์ที่ปรึกษา และ เจ้าหน้าที่สำนักงาน
5. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือ ขอความอนุเคราะห์	เจ้าหน้าที่รับคำร้อง และดำเนินการจัดทำ หนังสือขอความอนุเคราะห์ หน่วยงาน/หน่วยฝึก	นายกฤษณ์นัท ในจิต งานฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ	หัวหน้าสำนักงานคนบดี

6. นักศึกษาติดต่อขอรับหนังสือขอความอนุเคราะห์	นักศึกษาติดต่อขอรับหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยฝึกตามกำหนด	นายกฤษณ์ นนธ์ ในจิตงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
7. นักศึกษานำหนังสือขอความอนุเคราะห์ ไปยื่นต่อหน่วยฝึกเพื่อพิจารณา	นักศึกษาดำเนินการนำหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยฝึกที่ได้รับ นำไปยื่นต่อหน่วยงาน/หน่วยฝึกด้วยตนเอง	นายกฤษณ์ นนธ์ ในจิตงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	หัวหน้าหน่วยฝึก/หัวหน้าหน่วยงาน
8. หน่วยงานพิจารณาตอบรับ	หน่วยงานพิจารณาตอบรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	หัวหน้าหน่วยงาน	หัวหน้าหน่วยงาน
9. หน่วยงานจัดส่งใบตอบรับมาที่สนง. หรือมอบหมายให้นักศึกษานำมายื่นด้วยตนเอง	หน่วยงานจัดส่งเอกสารการตอบรับ หรือมอบหมายให้นักศึกษาเป็นผู้นำเอกสารมายื่นด้วยตนเองที่ สำนักงาน	หัวหน้าหน่วยงาน	หัวหน้าหน่วยงาน
10. อนุมัติหน่วยฝึกพร้อมนדרับเอกสารส่งตัว	เมื่อได้รับการตอบรับจากหน่วยงานแล้ว จัดทำทะเบียนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ พร้อมจัดทำเอกสารประกอบการส่งตัว	นายกฤษณ์ นนธ์ ในจิตงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
11. จัดปฐมนิเทศและส่งตัวนักศึกษาออกฝึก	จัดปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อให้ความรู้และชี้แจงระเบียบการฝึก และรับเอกสารส่งตัว	นายกฤษณ์ นนธ์ ในจิตงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ หัวหน้าสำนักงานคณบดี ประธานหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษา