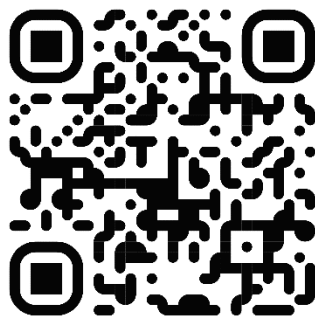


ขั้นตอนการขอหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกงาน

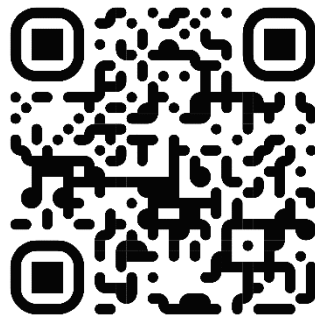
1. นักศึกษาดำเนินการติดต่อสถานที่ฝึกงานให้เรียบร้อย
 - ต้องได้รับการตอบรับจากสถานที่ฝึกงานก่อนดำเนินขั้นตอนถัดไป
(อนุญาตให้ฝึกงานช่วงปิดเทอมเท่านั้น)
2. กรอกแบบฟอร์ม Google Form โดยระบุข้อมูลต่อไปนี้ให้ครบถ้วน:
 - เรียนหนังสือถึงใคร: เช่น ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
 - ชื่อเต็มของสถานที่ฝึกงาน: เช่น บริษัท... จำกัด
 - ตำแหน่งที่ฝึกงาน: เช่น ช่างการ
 - ระยะเวลาฝึกงาน: เช่น 12 กุมภาพันธ์ 2568 ถึง 20 มิถุนายน 2568
3. ฝ่ายงานกิจการนักศึกษาดำเนินการจัดทำหนังสือภายในระยะเวลา 7 วันทำการ
(ไม่รวมวันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ เริ่มนับหลังจากได้รับข้อมูลครบถ้วนจากแบบฟอร์ม)
 - รับเรื่องเอกสาร 1 วันทำการ
 - จัดทำหนังสือ 3 วันทำการ
 - เสนอคณบดีลงนามหนังสือ 3 วันทำการ
 - แจงให้นักศึกษามารับเอกสาร 1 วันทำการ
4. เมื่อเอกสารถูกจัดทำเรียบร้อยแล้ว จะมีการแจ้งผ่านกลุ่มไลน์ GEN รุ่น
5. นักศึกษาสามารถติดต่อรับหนังสือที่ห้องสมุด วิทยาลัยศาสนศึกษา



(ฟอร์มขอความอนุเคราะห์ฝึกงาน)

ขั้นตอนการขอหนังสือขอหนังสือส่งตัวฝึกงาน

1. นักศึกษาได้รับการตอบรับทางที่ทำงานฝึกงานเรียบร้อยแล้ว
2. กรอก google form ขอหนังสือฝึกงาน รายละเอียด ดังนี้
 - เรียนหนังสือถึงใคร: เช่น ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
 - ชื่อเต็มของสถานที่ฝึกงาน: เช่น บริษัท..... จำกัด
 - ตำแหน่งที่ฝึกงาน: เช่น ช่างการ
 - ระยะเวลาฝึกงาน: เช่น 12 กุมภาพันธ์ 2568 ถึง 20 มิถุนายน 2568
 - พร้อมเอกสารแนบ ได้แก่ หนังสือยืนยันรับนักศึกษาฝึกงาน , E-mail ยืนยันรับนักศึกษาฝึกงาน หรือ การยืนยันทางโทรศัพท์ (ระบุวันที่)
3. ฝ่ายงานกิจการนักศึกษาที่ดำเนินการจัดทำหนังสือภายในระยะเวลา 7 วันทำการ (ไม่รวมวันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ เริ่มนับหลังจากได้รับข้อมูลครบถ้วนจากแบบฟอร์ม)
 - รับเรื่องเอกสาร 1 วันทำการ
 - จัดทำหนังสือ 2 วันทำการ
 - เสนอคณบดีลงนามหนังสือ 3 วันทำการ
 - แจ้งให้นักศึกษามารับเอกสาร 1 วันทำการ
4. เมื่อเอกสารถูกจัดทำเรียบร้อยแล้ว จะมีการแจ้งผ่านกลุ่มไลน์ GEN รุ่น
5. นักศึกษาสามารถติดต่อรับหนังสือที่ห้องสมุด วิทยาลัยศาสนศึกษา



(ฟอร์มขอหนังสือส่งตัวฝึกงาน)

ดำเนินการจัดทำหนังสือภายในระยะเวลา 7 วันทำการ

| ลำดับ | ขั้นตอนดำเนินการ | ระยะเวลา |
|-------|---|--------------|
| 1 | รับเรื่องเอกสาร | 1 วันทำการ * |
| 2 | จัดทำหนังสือ | 2 วันทำการ |
| 3 | เสนอคณบดีเพื่อลงนามหนังสือ | 3 วันทำการ |
| 4 | แจ้งนักศึกษาเข้ารับเอกสาร ผ่าน Line OA กลุ่ม GEN | 1 วันทำการ |

* หมายเหตุ : เริ่มนับหลังจากได้รับข้อมูลครบถ้วน

กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน อาจจะใช้เวลาทำการมากกว่ากำหนด

หมายเหตุ : เวลาทำการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.00 น.

ไม่รวมวันหยุด เสาร์ - อาทิตย์ และ วันหยุดนักขัตฤกษ์