

มาตรฐานการให้บริการ

งานบริการการขอหนังสือออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

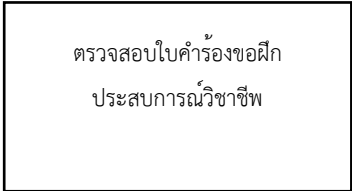
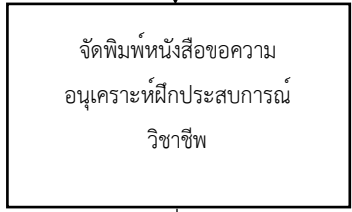
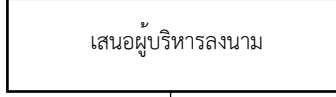
ช่องทางให้บริการ : สำนักงานคณบดี ชั้น 1 อาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ช่องทางการให้บริการ E-service One Stop Service : -

ค่าธรรมเนียม : “ไม่มีค่าธรรมเนียม”

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : -

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ : ใบคำร้องขอประสบการณ์วิชาชีพ

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		3 นาที	นักศึกษาเขียนรายละเอียดข้อมูลในใบคำร้องขอประสบการณ์วิชาชีพจากฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	นักศึกษา
2		1 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ ตรวจสอบความถูกต้องขอใบคำร้อง ได้แก่ ข้อมูลของหน่วยฝึกฯ ระยะเวลาการออกฝึกฯ และช่องทางการส่งเอกสารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ถูกต้องครบถ้วนส่งคืนกลับนักศึกษา ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ
3		3 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ จัดพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามคำร้องของนักศึกษา และตรวจทานความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ
4		1 วัน	เสนอผู้บริหารคณะฯ ลงนามหนังสือขอความอนุเคราะห์	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ

5	จัดทำสำเนา และจัดเก็บเอกสารบรรจุหนังสือใส่ซองเอกสารราชการ	3 นาที	จัดทำสำเนา นำเอกสารจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสารเพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน และจัดพิมพ์หน้าของหนังสือราชการ บรรจุเอกสารราชการให้เรียบร้อย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ
6	จัดพิมพ์ของจดหมายราชการบรรจุเอกสาร และนำส่งธุรการกลางของมหาวิทยาลัย	3-5 วันทำการ	ในกรณีฝ่ายส่งเอกสารหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกจัดทำของจดหมายราชการ บรรจุเอกสารและนำส่งธุรการกลางของมหาวิทยาลัย โดยลงเลขจดหมายราชการกับหน่วยธุรการกลางของมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ
7	นักศึกษารับเอกสาร	3 วันทำการ	ในกรณีนักศึกษารับเอกสารหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	นักศึกษา