



เทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เลขที่.....
วันที่ ๑๕ พ.ย. ๒๕๖๑
เวลา ๑๕.๐๑ น.

หลักสูตรวิชาการบัญชี

เลขที่รับ..... ๒๕๐
วันที่ ๑๓ พ.ย. ๒๕๖๑
เวลา ๑๕.๑๖

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หลักสูตรวิชาการบัญชี สาขาวิศวกรรมโยธา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๔-๓๖ โทรสาร ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๘

ที่ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติรายงานผลและเผยแพร่ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หัวข้อ การดำเนินการฝึกงาน (ฉบับแก้ไข)

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ตามบันทึกข้อความ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่องขออนุญาตจัดทำขั้นตอนการดำเนินการฝึกงาน ตามความทราบแล้วนั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้านางสาวอริยรรดา มานพศิลป์ ได้ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการดำเนินการฝึกงาน (ฉบับแก้ไข) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลและเผยแพร่ขั้นตอนการปฏิบัติในหัวข้อดังกล่าว โดยการดาวน์โหลดข้อมูล ไว้ในเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ ในส่วนของหลักสูตรวิชาการบัญชี เพื่อให้นักศึกษาได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการขอฝึกปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


ฝ่ายวิชาการ

เลขที่รับ..... ๑๕๓๕๐
วันที่ ๑๕ พ.ย. ๒๕๖๑
เวลา ๑๕.๓๐ น.



(นางสาวอริยรรดา มานพศิลป์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

พ.ท. ศักดิ์สิทธิ์ นพรัตน์ 13 พ.ย. 61
พ.ท. ศักดิ์สิทธิ์ นพรัตน์ 13 พ.ย. 61

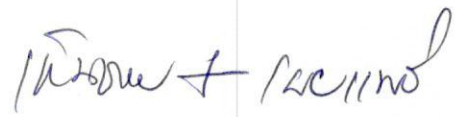
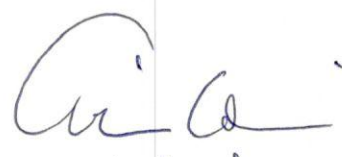
เรียน ผู้อำนวยการฯ
เพื่อโปรดพิจารณา


14 พ.ย. 61

เรียน ผู้อำนวยการฯ
เพื่อโปรดพิจารณา


14 พ.ย. 61

๒๕๓๒๖ -
๑๕ พ.ย. ๖๑



๑๕ พ.ย. ๖๑

ขั้นตอนการดำเนินการขอฝึกงานของนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน FLOW CHAT	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เลือกสถานประกอบการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	กรอกข้อมูลในแบบคำร้องขอฝึกงาน เสนอ อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าหลักสูตร หัวหน้าสาขา และรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย ตามลำดับ	- แบบคำร้องขอฝึกงาน	1 วัน
เจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	จัดทำ - หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน พร้อมแนบ เอกสารหนังสือตอบรับการฝึกงานของนักศึกษา เสนอ ผู้อำนวยการตามลำดับพิจารณาลงนาม ส่งกลับหลักสูตรวิชา เพื่อจัดส่งไปยังสถานประกอบการ	- หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน - หนังสือตอบรับการฝึกงานของนักศึกษา	2 วัน
สถานประกอบการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สถานประกอบการพิจารณาให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	สถานประกอบการส่งแบบตอบรับกลับมายังวิทยาลัย เข้าสู่กระบวนการรับหนังสือเข้าแผนกงานสารบรรณ เสนอผู้อำนวยการสั่งการผ่านฝ่ายวิชาการและวิจัยมายังหลักสูตรวิชา	- แบบตอบรับการฝึกงานของนักศึกษา	5 วัน
เจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รวบรวมแบบตอบรับการฝึกงานของนักศึกษา</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	- รวบรวมแบบตอบรับการฝึกงานของนักศึกษา จัดทำ - หนังสือขออนุญาตให้นักศึกษาออกปฏิบัติการฝึกงาน - ขออนุญาตจัดกิจกรรม - คำสั่งนิเทศนักศึกษาฝึกงาน - ปฏิทินการฝึกงาน - กำหนดการการจัดทำกิจกรรม	- แบบตอบรับการฝึกงานของนักศึกษา - หนังสือขออนุญาตให้นักศึกษาออกปฏิบัติการฝึกงาน - ขออนุญาตจัดกิจกรรม - คำสั่งนิเทศนักศึกษาฝึกงาน	1 วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน FLOW CHAT	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	↓		<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิทิน การฝึกงาน - กำหนดการการจัดทำกิจกรรม 	
หลักสูตรวิชา	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดกิจกรรม ปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนออกปฏิบัติงาน </div> ↓	<ul style="list-style-type: none"> - จัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงานก่อนออกปฏิบัติงานจริง - แจกแนวปฏิบัติในการฝึกปฏิบัติ - แจกสมุดฝึกงาน และหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้ารายงานตัวฝึกงาน พร้อมแนบเอกสารการประเมินการฝึกงานและปฏิทินการฝึกงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - สมุดฝึกงาน - หนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้ารายงานตัวฝึกงาน - เอกสารการประเมินการฝึกงาน - ปฏิทิน การฝึกงาน 	1 วัน
นักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> นักศึกษาเข้าร่วมการฝึกงาน </div> ↓	นักศึกษาเข้าร่วมการฝึกงาน		ประมาณ 3 เดือน
อาจารย์	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> อาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกงาน </div> ↓	อาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกงาน		สถานประกอบการ ละ 1 วัน
นักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> นักศึกษาฝึกงานมา รายงานตัวยังสถานศึกษา </div> ↓	นักศึกษาฝึกงานมารายงานตัว		ครบกำหนด ระยะเวลา การฝึกงาน
หลักสูตรวิชา	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดกิจกรรมปัจฉิมนักศึกษาฝึกงาน </div>	นำเสนอผลการฝึกงาน	<ul style="list-style-type: none"> - สมุดบันทึกการฝึกงาน - แบบประเมินผลการฝึกงาน - แบบนำเสนอผลการฝึกงาน - รายงานการฝึกงาน 	1 วัน