

1. นิสิตพิมพ์ หนังสือขอความอนุเคราะห์ขอข้อมูลและสัมภาษณ์ (3 ฉบับ) ดาวน์โหลดทาง www.ms.src.ku.ac.th แล้วจึงนำมาส่งที่กล่องหน้าห้องคณะฯ เพื่อขอเลข ศธ. (ใช้เวลาดำเนินการ 3 วันทำการ)



2. เมื่อนิสิตเซ็นต์รับ หนังสือขอความอนุเคราะห์ขอข้อมูลและสัมภาษณ์ที่ออกเลข ศธ.แล้ว ทางคณะฯ จะเก็บไว้ 1 ฉบับ นิสิตจะได้รับคืน 2 ฉบับ (ให้เก็บสำเนาไว้ที่นิสิต 1 ฉบับ และส่งฉบับจริงให้หน่วยงาน/บริษัทที่นิสิตขอข้อมูลและสัมภาษณ์ 1 ฉบับ)



****ในกรณีที่นิสิตต้องการขอเข้าเยี่ยมชมหรือขอขอบคุนบริษัท/หน่วยงาน ให้ใช้แบบฟอร์มเดียวกันกับหนังสือขอความอนุเคราะห์ขอข้อมูลและสัมภาษณ์ โดยให้นิสิตเปลี่ยน เรื่อง และเนื้อหาตามวัตถุประสงค์ที่จะทำ****

หมายเหตุ

นิสิตติดต่อเรื่องเอกสารฝึกงานและขอสัมภาษณ์ฯ สามารถติดต่อได้ที่ห้องคณะฯ

อาคาร 10 ชั้น 1 ช่อง 2 (วันและเวลาทำการ)

1.เอกสารทุกอย่างดังกล่าวข้างต้น ใช้เวลาดำเนินการ 3 วันทำการ (ยกเว้นเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักชัตฤกษ์) โดยไม่นับวันที่ส่งเอกสาร

2.เจ้าหน้าที่จะเปิดกล่องเวลา 9.00 น. ของทุกวันทำการ หากส่งหลังเวลาดังกล่าวจะถือเป็นการส่งในวันถัดไป

3.นิสิตสามารถตรวจสอบ “สถานะเอกสาร” ได้ที่

<http://www.education.ms.src.ku.ac.th/request/index.php>

หากขึ้นสถานะ “แก้ไข” ให้นิสิตมารับเอกสารที่กล่อง เพื่อนำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้องและนำมาส่งอีกครั้ง

4. หากนิสิตมาส่งเอกสารในวันทำการสุดท้ายของเดือน ให้พิมพ์เป็นเดือนถัดไป

5. หาก “สถานะเอกสาร” ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้นิสิตติดต่อรับได้ที่ ช่อง 2 (วันและเวลาทำการเท่านั้น)

6. นิสิตควรระมัดระวังและตรวจสอบก่อนรับเอกสารไป ซึ่งอาจมีเอกสาร ของนิสิตคนอื่น

ติดไปด้วย และจะทำให้เอกสารของผู้อื่นเกิดการสูญหายได้

****นิสิตสามารถส่งหนังสือเกี่ยวกับการฝึกงานและหนังสือขอข้อมูลและสัมภาษณ์ ได้ทุกวัน โดยส่งที่กล่อง**

หน้าห้องคณะฯ อาคาร 10 ชั้น 1**

**** หากในระบบแจ้งว่าเอกสาร “อนุมัติ” นิสิตสามารถติดต่อขอรับเอกสารได้ เฉพาะวันและเวลาทำการ**

เท่านั้น โดยติดต่อขอรับที่ห้องคณะฯ อาคาร 10 ชั้น 1 ช่อง 2**