

ขั้นตอนการขอหนังสือเกี่ยวกับการฝึกงาน

1

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



2. เมื่อนิสิตเซ็นต์รับ หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้ารับการฝึกงาน ที่ออกเลข ศธ.แล้ว ทางคณะฯ จะเก็บไว้ 1 ฉบับ นิสิตจะได้รับคืน 2 ฉบับ (ให้เก็บสำเนาไว้ที่นิสิต 1 ฉบับ และส่งฉบับจริงให้หน่วยงาน/บริษัทที่นิสิตขอเข้ารับการฝึกงาน 1 ฉบับ) และรอหน่วยงาน/บริษัท ส่งแบบตอบรับหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกงานมาให้



3. เมื่อหน่วยงาน/บริษัทส่ง แบบตอบรับนิสิตขอความอนุเคราะห์ฝึกงานมาให้ และนิสิตได้รับแล้ว ให้นิสิตพิมพ์หนังสือขอส่งตัวนิสิตฝึกงาน (3 ฉบับ) (ดาวน์โหลดทาง www.ms.src.ku.ac.th) พร้อมแนบแบบตอบรับฯ ที่หน่วยงาน/บริษัทตอบรับมา นำมาส่งที่กล่องหน้าห้องคณะฯ เพื่อขอเลข ศธ. (ใช้เวลาดำเนินการ 3 วันทำการ)

****หากนิสิตไม่แนบบแบบตอบรับฝึกงานที่บริษัท/หน่วยงานตอบรับมากับหนังสือส่งตัวเจ้าหน้าที่จะไม่ออกเลข ศธ.หนังสือส่งตัวให้****

*****กรณีที่หน่วยงาน/บริษัท ส่งแบบตอบรับนิสิตขอความอนุเคราะห์ฝึกงาน หรือผลประเมินการฝึกงาน มายังคณะฯ ทุกช่องทาง หากเจ้าหน้าที่ได้รับแล้ว จะทำการส่งให้อาจารย์ผู้ดูแลฝึกงานของแต่ละสาขา ให้นิสิตติดต่อขอเอกสาร”สถานะ เอกสาร” ที่ <http://www.education.ms.src.ku.ac.th/request/index.php> หากในระบบแจ้งว่า “ติดต่ออาจารย์ผู้ดูแลฝึกงาน” ให้นิสิตติดต่ออาจารย์ผู้ดูแลฝึกงานเพื่อรับเอกสารและดำเนินการขั้นตอนต่อไป**

****หากนิสิตได้รับการปฏิเสธจากหน่วยงาน/บริษัท
ที่ขอรับการฝึกงานโดยตรง นิสิตไม่ต้องทำหนังสือ
ขอยกเลิกความอนุเคราะห์นิสิตเข้ารับการฝึกงาน**

****แต่หากนิสิตมีเหตุจำเป็นจะต้องขอยกเลิกการขอ
ฝึกงานกับหน่วยงาน/บริษัทที่ส่ง หนังสือขอความ
อนุเคราะห์เข้ารับการฝึกงานไป นิสิตต้องพิมพ์
หนังสือขอยกเลิกความอนุเคราะห์นิสิตเข้ารับการ
ฝึกงาน (3 ฉบับ) มาส่งที่ห้องคณะฯ เพื่อขอเลข ศธ.
และส่งแจ้งยกเลิกกับทางหน่วยงาน/บริษัทนั้นๆ
ต่อไป**