ขั้นตอนการขอจดหมายสมัครฝึกงาน

ขั้นตอนที่ 1

Qr-Code ออนไลน์และออนไซต์

- ยื่นเอกสารที่กรอกเรียบร้อยแล้ว มาส่งให้ภาควิชาฯ เพื่อรอการออกจดหมาย (โดยประมาณ 2-3 วันทำการ)

  1. "**กรอกความประสงค์ขอจดหมายขอความอนุเคราะห์พิจารณารับนิสิตฝึกงาน**" และ
  2. ส่ง "**ใบสมัครนิสิตเพื่อเข้ารับการฝึกงาน**" (ให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม) พร้อมแนบ transcript ตัวจริง จากสำนักทะเบียน

ขั้นตอนที่ 2

- นิสิตรับจดหมายจากภาควิชาฯ นำไปยื่นให้หน่วยงานและรอการตอบรับจากหน่วยงานฯ

เมื่อหน่วยงานตอบรับนิสิตเข้าฝึกงานแล้ว ให้นิสิตยื่นขอจดหมายส่งตัวใน<u>ขั้นตอนที่ 3</u>
พร้อมแนบหลักฐานการตอบรับนิสิตเข้าฝึกงาน หรือ
"<u>แบบแสดงผลการพิจารณาของหน่วยงานในการสมัครฝึกงานของนิสิตจากทางภาควิชาฯ</u>

ขั้นตอนที่ 3

- "**กรอกความประสงค์ขอจดหมายส่งตัว**" และเลือกหัวข้อ

  ☐ หนังสือขอส่งตัวนิสิตเข้ารับการฝึกงาน **(พร้อมแนบใบตอบรับจากหน่วยงานมาด้วย หรือ** แบบแสดงผลการพิจารณาของหน่วยงานในการสมัครฝึกงานของนิสิตจากทางภาควิชาฯ
- "**กรอกความประสงค์ขอจดหมายขอความอนุเคราะห์พิจารณารับนิสิตฝึกงาน**"อีกครั้ง (กรณีหน่วยงานปฏิเสธ และนิสิตประสงค์ที่จะยื่นไปยังหน่วยงานใหม่)

ขั้นตอนที่ 4

- นิสิตรับจดหมายส่งตัวที่แนบ แบบประเมินผลของหน่วยงาน พร้อมซองลับจากภาควิชาฯ และนำไปยื่นให้หน่วยงานในวันที่นิสิตฝึกงานเป็นวันแรก

หมายเหตุ : กรณี นิสิตติดต่อกับทางหน่วยงานฯ และมีการตกลงรับนิสิตเข้าฝึกงานโดยมีเอกสารการตอบรับ ให้ทำขั้นตอนที่ 3 ได้เลย (แนบใบสมัครฝึกงานพร้อมสำเนาแสดงผลการศึกษาด้วย)

ขั้นตอนหลังฝึกงานเสร็จ

ขั้นตอนที่ 1

เอกสารที่ต้องส่งให้ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ ได้แก่

1. "**แบบประเมินผลของหน่วยงาน**" โดยใส่ซองลับของภาควิชาเศรษฐศาสตร์

2. "**แบบประเมินตนเองของนิสิตฝึกงาน**" หรือ

3. "**ใบรับรองการฝึกงาน**" (หน่วยงานเป็นผู้ออกให้) โดยทำ "สำเนาใบรับรองการฝึกงาน" สำหรับแนบ "**ใบคำร้องขอไปฝึกงานเพื่อสร้างเสริมประสบการณ์กิจกรรมเสริมหลักสูตร**"

ขั้นตอนที่ 2

นำเอกสาร "**ใบคำร้องขอไปฝึกงานเพื่อสร้างเสริมประสบการณ์กิจกรรมเสริมหลักสูตร**" (แนบสำเนา "ใบรับรองการฝึกงาน") ที่อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามเรียบร้อยแล้ว นำส่งภาควิชาฯ เพื่อให้หัวหน้าภาควิชาฯ ลงนาม

ขั้นตอนที่ 3

นำเอกสาร ใน ขั้นตอนที่ 2 ไปส่งงานบริการการศึกษา ชั้น 1 อาคาร 4 คณะเศรษฐศาสตร์ เพื่อให้คณบดีหรือรองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิตลงนาม

ขั้นตอนที่ 4

นำเอกสาร ใน ขั้นตอนที่ 3 ไปส่งที่กองพัฒนานิสิต อาคารระพีสาคริก