



①

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานพัฒนานักศึกษาและส่งเสริมการทำงาน คณะวิทยาการจัดการ โทร. ๗๘๖๔

ที่ มอ ๑๐๖.๑.๒๒/๖๔-๑๓๕

วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการและขอใช้งานระบบการขออนุมัติให้อาจารย์ที่ปรึกษาและนิเทศนักศึกษาฝึกงาน และสหกิจศึกษา

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการสหกิจศึกษา ฝึกงาน และส่งเสริมการทำงาน ในคราวประชุมที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ มีมติเรื่องการขออนุมัติให้อาจารย์ที่ปรึกษาและนิเทศนักศึกษาฝึกงาน และสหกิจศึกษาไปปฏิบัติงานนิเทศนักศึกษาฝึกงานและสหกิจศึกษา ผ่าน Google Form โดยมีกระบวนการการขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนิเทศนักศึกษาฝึกงานและสหกิจศึกษา ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ งานพัฒนานักศึกษาและส่งเสริมการทำงาน จึงขออนุมัติในหลักการการใช้งานระบบดังกล่าวในการขออนุมัติให้อาจารย์ที่ปรึกษาและนิเทศนักศึกษาฝึกงานและสหกิจศึกษาไปปฏิบัติงานนิเทศนักศึกษาฝึกงานและสหกิจศึกษาต่อไป

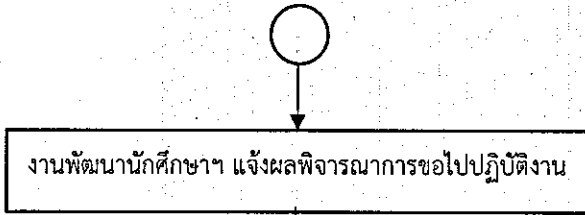
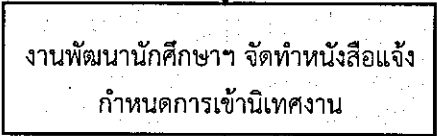
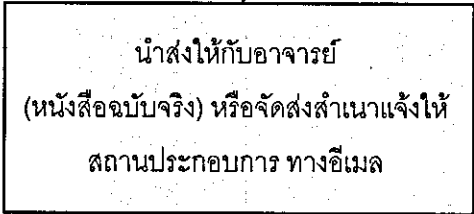
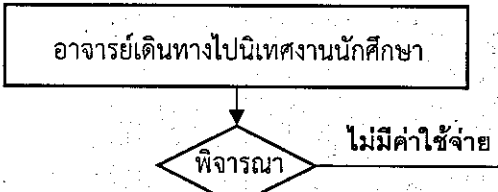
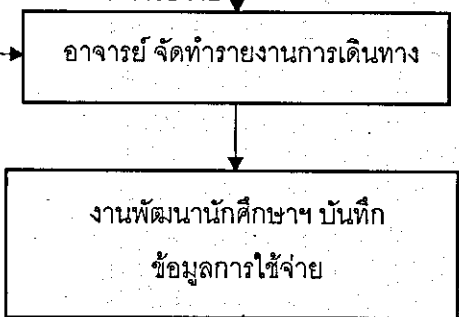
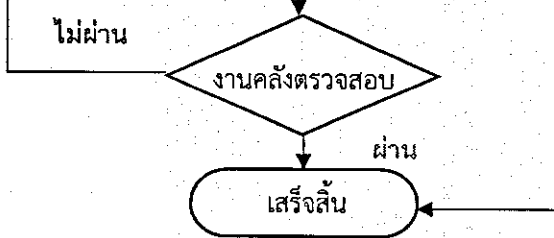
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ดร.ศรัณยู กาญจนสุวรรณ)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบูรณาการการเรียนรู้

ชื่อกระบวนการ: การขออนุมัติไปปฏิบัติงานนิเทศนักศึกษาฝึกงานและสหกิจศึกษา

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. อาจารย์ที่จะไปปฏิบัติงานนิเทศงานนักศึกษา จะต้องเข้า Google Form เพื่อกรอกรายละเอียดการไปปฏิบัติงานนิเทศงาน		๑๐ นาที	อาจารย์
๒. ระบบจะส่งข้อมูลมายังงานพัฒนานักศึกษาฯ และส่งไปยัง หัวหน้าสาขาวิชา ผ่านทางอีเมล และแจ้งเตือนผ่านไลน์ เพื่อให้หัวหน้าสาขาวิชาทำการอนุญาต โดยหัวหน้าสาขาวิชาสามารถตอบอนุญาตผ่านอีเมล		๕-๑๐ นาที ๑-๒ วัน	หัวหน้าสาขาวิชา
๓. งานพัฒนานักศึกษาฯ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติไปปฏิบัติงานให้อาจารย์		๑-๒ วัน	งานพัฒนานักศึกษาฯ
๔. การขออนุมัติไปปฏิบัติงาน มี ๒ กรณี ดังนี้ ๑) มีค่าใช้จ่าย งานพัฒนานักศึกษาฯ จะดำเนินการ คำนวณค่าใช้จ่ายอีกครั้ง โดยให้อยู่ในขอบเขตของระเบียบการเงิน และส่งให้งานคลังดำเนินการต่อไป		๓-๔ วัน	งานพัฒนานักศึกษาฯ / งานคลัง / งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล / คณบดี

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๒) ไม่มีค่าใช้จ่าย งานพัฒนานักศึกษา จะส่งเอกสารให้งาน บริหาร และพัฒนา ทรัพยากรบุคคล เพื่อ ดำเนินการเสนอถึงคณบดี พิจารณาอนุมัติ	 <pre> graph TD Start(()) --> Box2[งานพัฒนานักศึกษา แจ้งผลการพิจารณาการขอไปปฏิบัติงาน] </pre>		
๕. งานพัฒนานักศึกษา จัดทำหนังสือแจ้ง กำหนดการเข้านิเทศงาน นักศึกษา ถึงสถาน ประกอบการ	 <pre> graph TD Box2 --> Box5[งานพัฒนานักศึกษา จัดทำหนังสือแจ้ง กำหนดการเข้านิเทศงาน] </pre>	๑ วัน	งานพัฒนานักศึกษา
๖. งานพัฒนานักศึกษา จัดส่งสำเนาหนังสือให้กับ สถานประกอบการผ่าน ทางอีเมล และนำหนังสือ ฉบับจริงให้กับอาจารย์ เพื่อส่งมอบให้สถาน ประกอบการ	 <pre> graph TD Box5 --> Box6[นำส่งให้กับอาจารย์ (หนังสือฉบับจริง) หรือจัดส่งสำเนาแจ้งให้ สถานประกอบการ ทางอีเมล] </pre>	๑ วัน	งานพัฒนานักศึกษา
๗. อาจารย์ไปปฏิบัติงาน นิเทศงานนักศึกษา ตามที่ อนุมัติไว้	 <pre> graph TD Box6 --> Box7[อาจารย์เดินทางไปในสถานนักศึกษา] Box7 --> Decision7{พิจารณา} Decision7 -- ไม่มีค่าใช้จ่าย --> Box2 Decision7 -- มีค่าใช้จ่าย --> Box8[อาจารย์จัดทำรายงานการเดินทาง] </pre>	๓-๔ วัน	อาจารย์
๘. หลังจากกลับมาจาก การปฏิบัติงานแล้ว อาจารย์จัดทำรายงาน การเดินทาง และส่ง เอกสารให้งานพัฒนา นักศึกษา พร้อม หลักฐานการเบิกจ่าย	 <pre> graph TD Box8_1[อาจารย์จัดทำรายงานการเดินทาง] --> Box8_2[งานพัฒนานักศึกษา บันทึก ข้อมูลการใช้จ่าย] </pre>	๒ สัปดาห์ ๕ นาที	อาจารย์ / งานพัฒนานักศึกษา
๙. งานพัฒนานักศึกษา นำส่งเอกสารให้ งานคลัง เพื่อตรวจสอบ	 <pre> graph TD Box8_2 --> Decision9{งานคลังตรวจสอบ} Decision9 -- ไม่ผ่าน --> Box8_1 Decision9 -- ผ่าน --> End([เสร็จสิ้น]) </pre>	๒-๓ วัน	งานคลัง