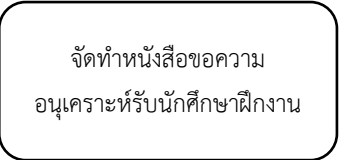


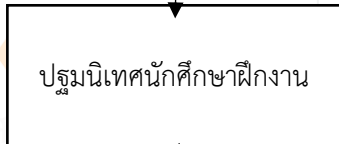
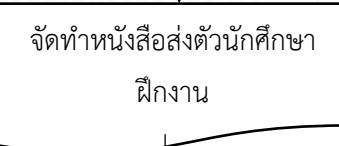

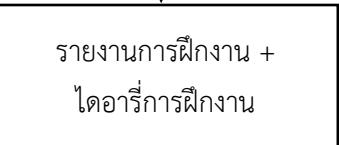
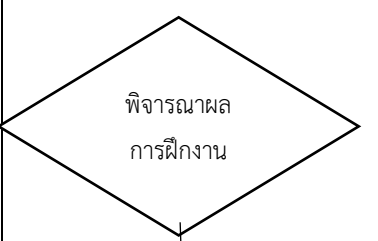

	การปฏิบัติงาน (Work manual)
	ชื่อกระบวนการ : การดำเนินการฝึกงาน
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานกิจการนักศึกษา
	ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด 65 วัน

■ **ผังกระบวนการ (Workflow)**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
1.		2 วัน	ดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์นักศึกษาฝึกงานและสหกิจศึกษาส่งไปบริษัท	เอกสารภายใน	เจ้าหน้าที่
2.		14 วัน	รับแบบตอบรับนักศึกษาจากบริษัท	- Email - เอกสารภายนอก	เจ้าหน้าที่
3.		13 วัน	ดำเนินการจัดอบรม Safety ให้นักศึกษาก่อนไปฝึกงาน	เอกสารภายใน	เจ้าหน้าที่
4.		1 วัน	ดำเนินการจัดพิธีปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน	เอกสารภายใน	เจ้าหน้าที่
5.		1 วัน	ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งตัวให้นักศึกษาไปรายงานตัวเข้าฝึกงาน	เอกสารภายใน	เจ้าหน้าที่
6.		15 วัน	รับเอกสารแบบประเมินผลการฝึกงานจากบริษัท	-Email - เอกสารภายนอก	เจ้าหน้าที่
7.		15 วัน	ตรวจสอบรายงานการฝึกงานและไดอารี่การฝึกงานของนักศึกษา	-QR Code	เจ้าหน้าที่

8.		3 วัน	คณะกรรมการอุตสาหกรรมสัมพันธ์ พิจารณาผลการฝึกงาน จากแบบประเมินผล / รายงาน / ไดอารี่	เอกสารภายใน	กรรมการภาควิชา
9.		1 วัน	ดำเนินการส่งเกรดวิชาฝึกงานให้สำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อออกเกรดในทรานสคริป	เอกสารภายใน	เจ้าหน้าที่



KMITL
สถาบันเทคโนโลยี
พระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง

KMITL
FIGHT