

(ตระกร้าสีดำ)

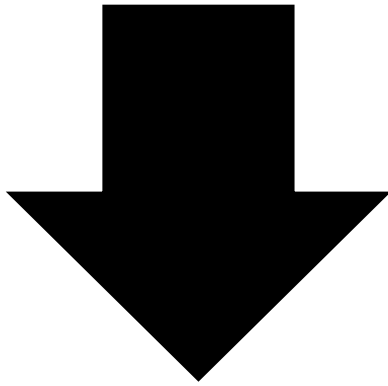
ขั้นตอนที่ 1 ยื่นแบบฟอร์ม

- แจ้งสถานที่ขอศึกษาดูงาน
- แจ้งสถานที่ฝึกงาน

หมายเหตุ

- กรุณายื่นแบบฟอร์มไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ ก่อนเข้าศึกษาดูงานและ  
ออกฝึกงาน

- เซ็นต์ส่งเอกสารด้วยลายมือชื่อตัวบรรจง  
พร้อมลงวันที่ส่งเอกสาร (สมุดสีเทา)



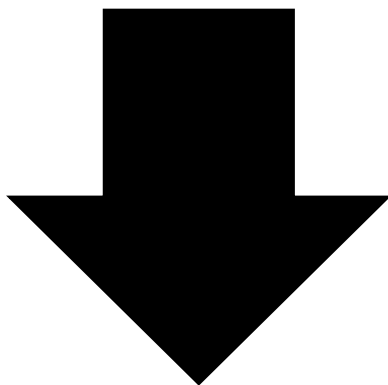
(ตะกร้าสีแดง)

ขั้นตอนที่ 2 รับเอกสาร

- หนังสือขอความอนุเคราะห์  
เข้าศึกษาดูงาน และเก็บข้อมูล
- หนังสือขอความอนุเคราะห์  
เข้ารับการฝึกงาน และแบบตอบรับ

หมายเหตุ

- ติดต่อบริษัทเอกสารได้ภายใน 3 วันทำการ  
หลังจากยื่นเอกสาร
- ตรวจสอบเนื้อหาเอกสารว่าถูกต้อง และครบ  
สมบูรณ์หรือไม่ หากมีข้อผิดพลาดกรุณาแจ้ง  
เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการแก้ไข
- เซ็นต์รับเอกสารด้วยลายมือชื่อตัวบรรจง  
พร้อมลงวันที่รับเอกสาร (สมุดสีแดง)



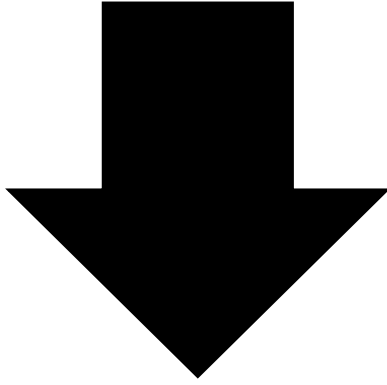
(ตะกร้าสีฟ้า)

ขั้นตอนที่ 3 สถานประกอบการ  
ส่งกลับแบบตอบรับนักศึกษาเข้า  
ฝึกงาน

หมายเหตุ

- นักศึกษานำหนังสือไปให้อาจารย์ที่ปรึกษา  
ด้วยตนเอง เพื่อรวบรวมข้อมูลในการออกหนังสือส่ง  
ตัวนักศึกษาเข้าฝึกงาน

- เซ็นต์รับเอกสารด้วยลายมือชื่อตัวบรรจง  
พร้อมลงวันที่รับเอกสาร (สมุดสีฟ้า)



(ตะกร้าสีขาว)

ขั้นตอนที่ 4 รับเอกสาร

- หนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้า

ฝึกงาน

หมายเหตุ

- นักศึกษานำหนังสือไปให้สถานประกอบการ  
ด้วยตนเอง

- ติดต่อรับเอกสารได้ภายใน 3 วันทำการ  
หลังจากยื่นเอกสาร

- เซ็นต์รับเอกสารด้วยลายมือชื่อตัวบรรจง  
พร้อมลงวันที่รับเอกสาร (สมุดสีเหลือง)