คู่มือและขั้นตอนกระบวนงาน
ภาควิชาบัญชี
ด้านกิจการนิสิต และประชาสัมพันธ์

ภาระหน้าที่: นางสาวธมนวรรณ รัตนพันธ์

หลักเกณฑ์การขอหนังสือขอความอนุเคราะห์เกี่ยวกับนิสิตต่างๆ :

1. กรอกรายละเอียดข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน (ชื่อผู้ติดต่อหรือตำแหน่งผู้รับ)

2. ควรยื่นทำเรื่องก่อน 2-3 วันทำการ

กิจการนิสิต

1.จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นิสิตภาควิชาบัญชีเข้ารับการฝึกงาน (Acct1) กับหน่วยงานต่างๆ

2.จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ส่งตัวนิสิตภาควิชาบัญชีเข้าฝึกงาน (Acct2) กับหน่วยงานต่างๆ

3.จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลและสัมภาษณ์ของนิสิตภาควิชาบัญชี (Acct 4) กับหน่วยงานต่างๆ

4.จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ขอนิสิตภาควิชาบัญชี เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อประกอบการศึกษาในรายวิชา (Acct 5) กับหน่วยงานต่างๆ

5. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการสนับสนุนกิจกรรมนิสิตภาควิชาบัญชี (Acct 6) กับหน่วยงานต่างๆ

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในกระบวนงาน

1. Acct1 : คำร้องขอหนังสืออนุเคราะห์รับนิสิตฝึกงาน

2. Acct1.1 : แบบตอบรับนิสิตเข้าฝึกงาน

3. Acct2 : คำร้องขอหนังสือส่งตัวนิสิตฝึกงาน

4. Acct3 : แบบประเมินการฝึกงานนิสิต

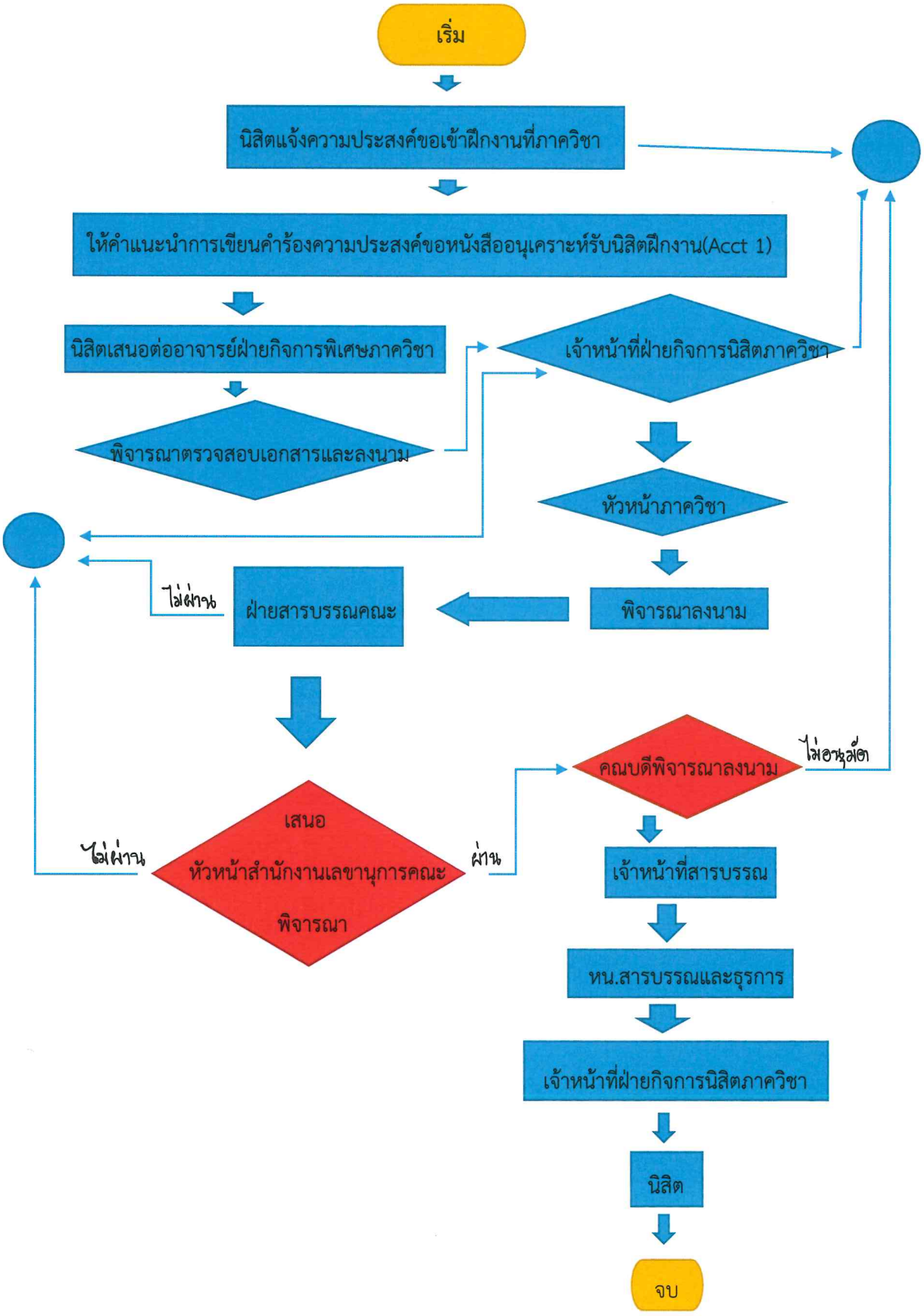
5. Acct4 : คำร้องขอหนังสืออนุเคราะห์ข้อมูลและสัมภาษณ์

6. Acct5 : ใบคำร้องขอเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อประกอบการศึกษาในรายวิชา

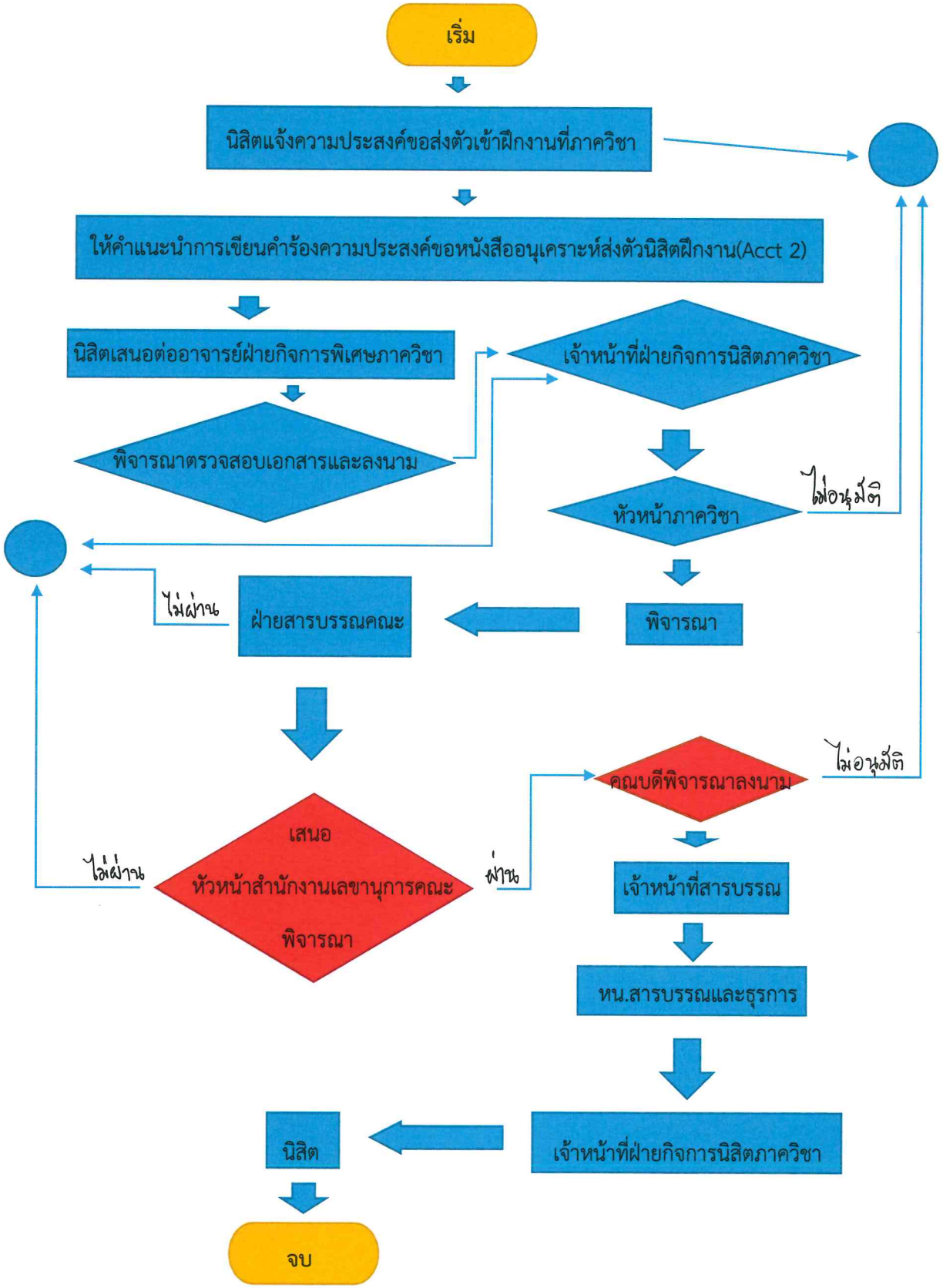
7. Acct6 : คำร้องขอหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการสนับสนุนกิจกรรมนิสิต

งานประชาสัมพันธ์ของภาควิชา : ส่งหนังสือเวียนทาง E-Mail /ประชาสัมพันธ์บน Website และ Facebook ภาควิชา

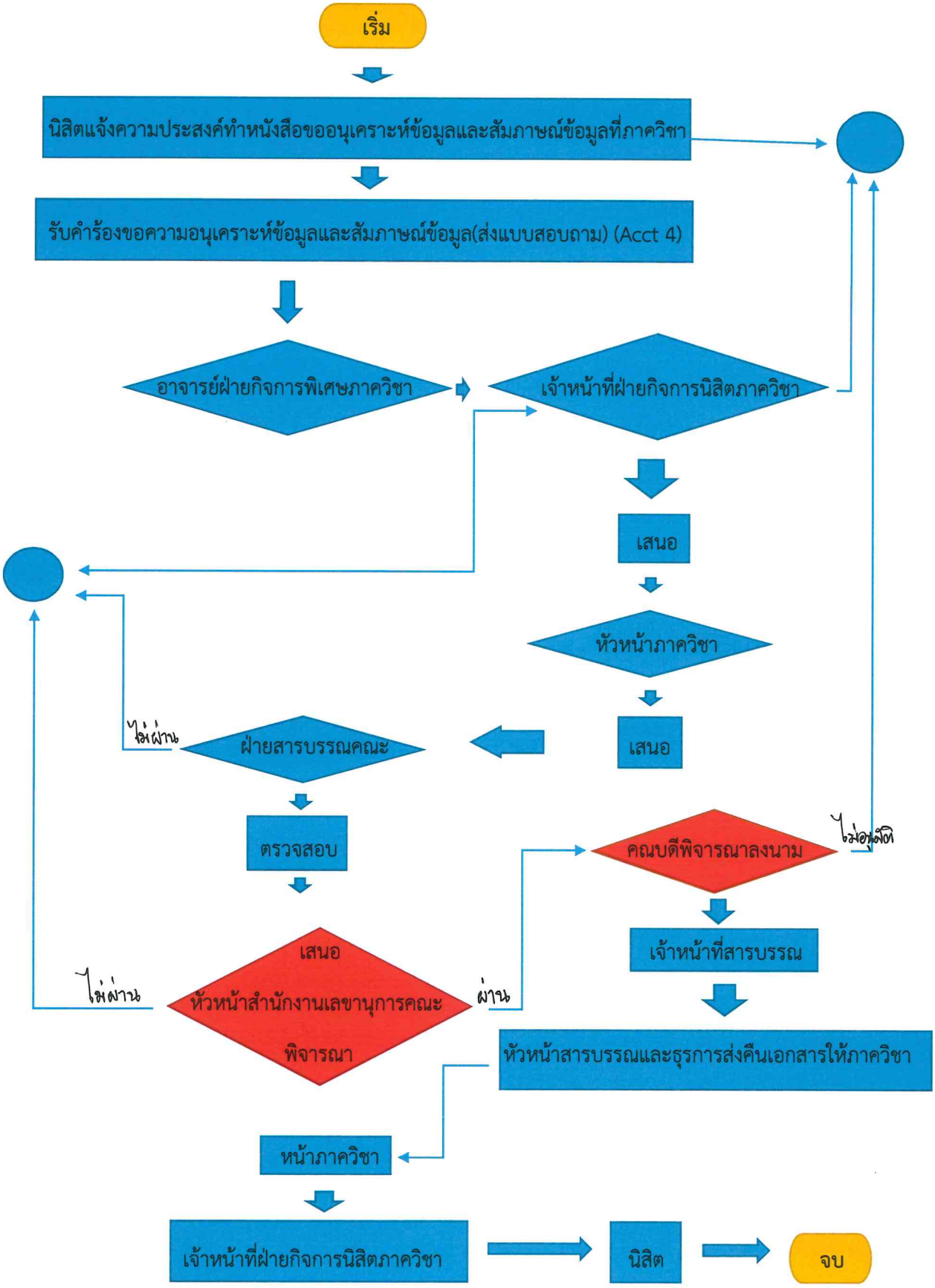
ขั้นตอนจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นิสิตภาควิชาบัญชีเข้ารับการฝึกงาน(Acct1) กับหน่วยงานต่างๆ



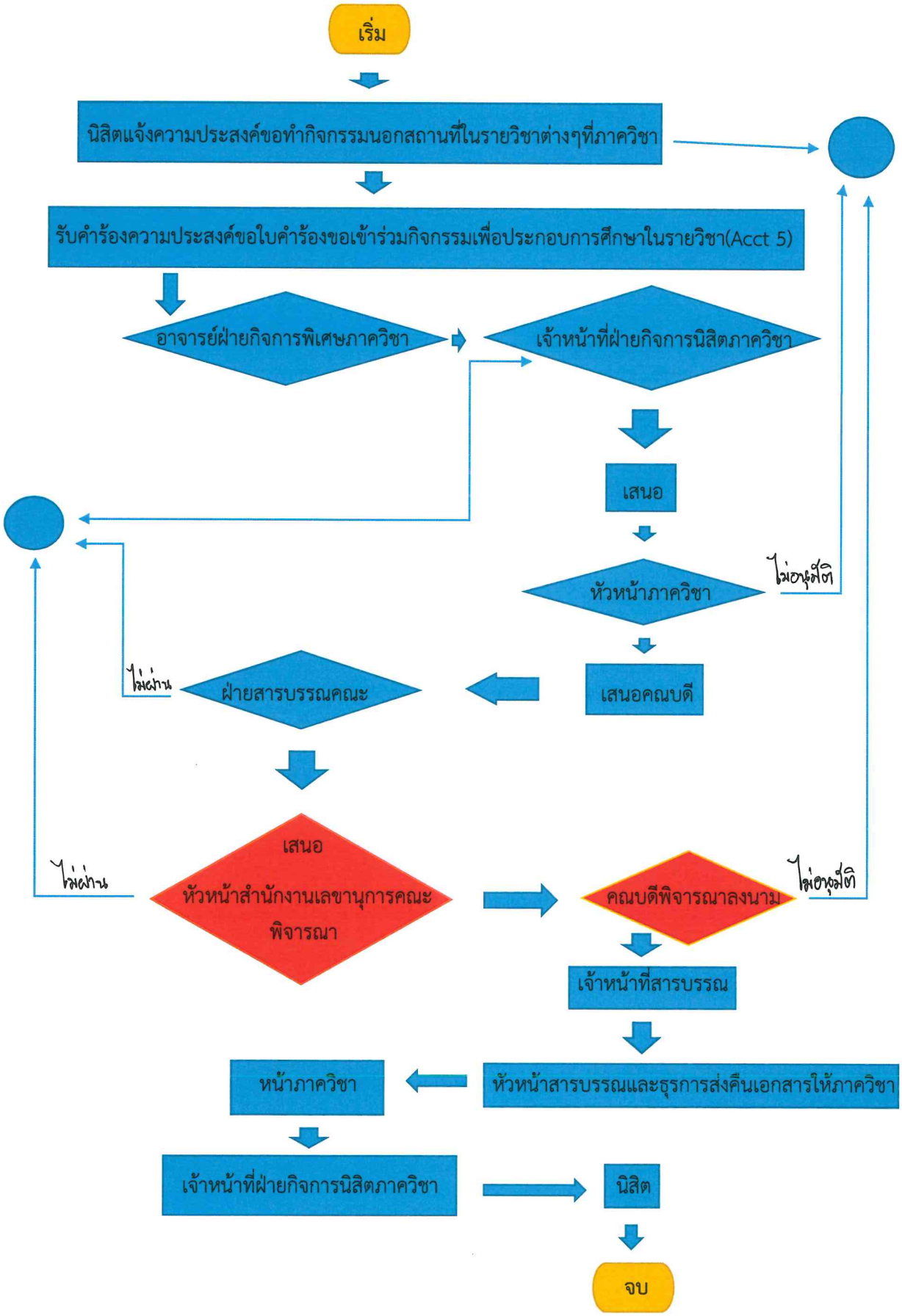
ขั้นตอนการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ส่งตัวนิสิตภาควิชาบัญชีเข้าฝึกงาน(Acct2)กับหน่วยงานต่างๆ



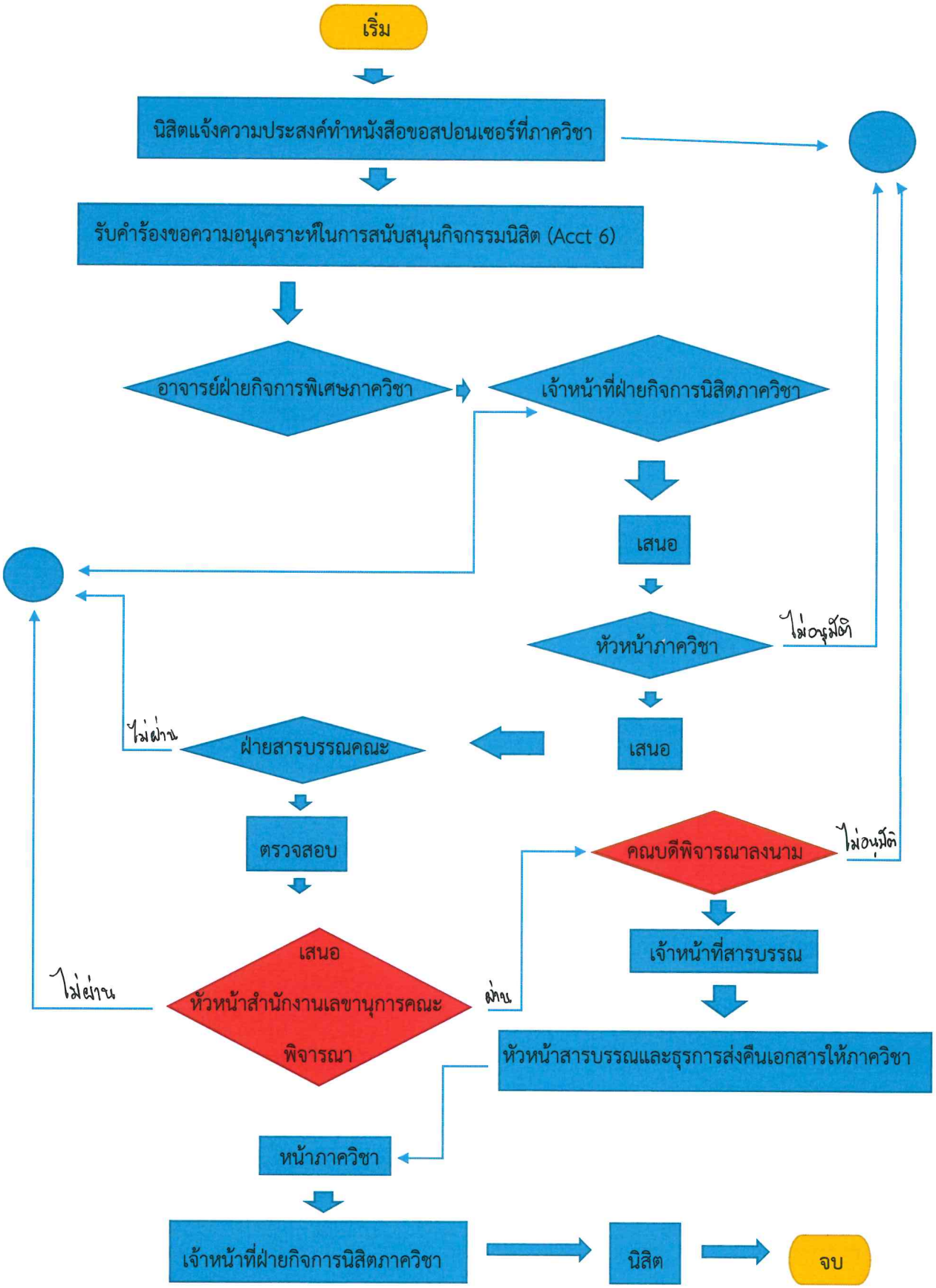
จัดทำหนังสือขออนุเคราะห์ข้อมูลและสัมภาษณ์ข้อมูลของนิสิตภาควิชาบัญชี (Acct 4) กับหน่วยงานต่างๆ



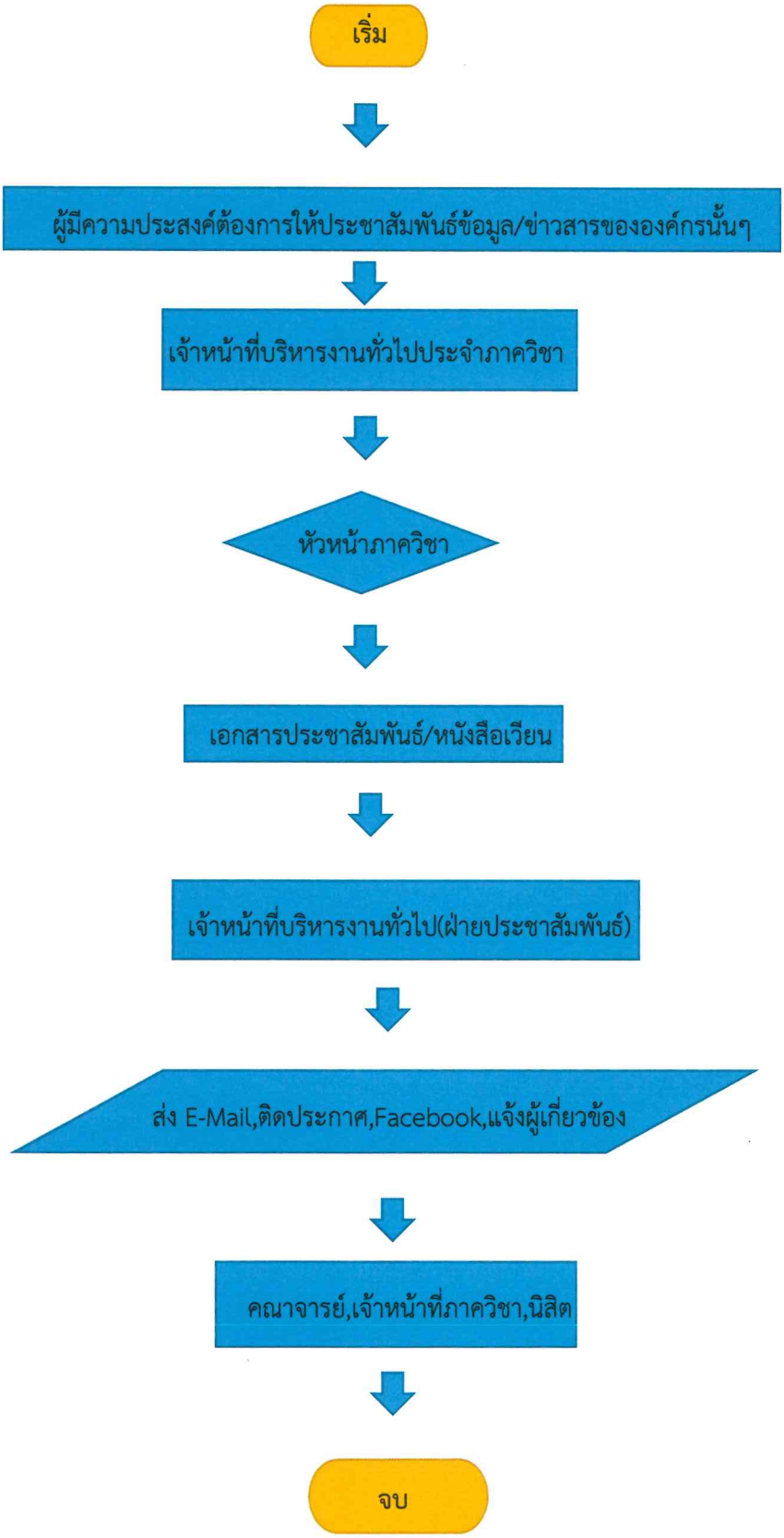
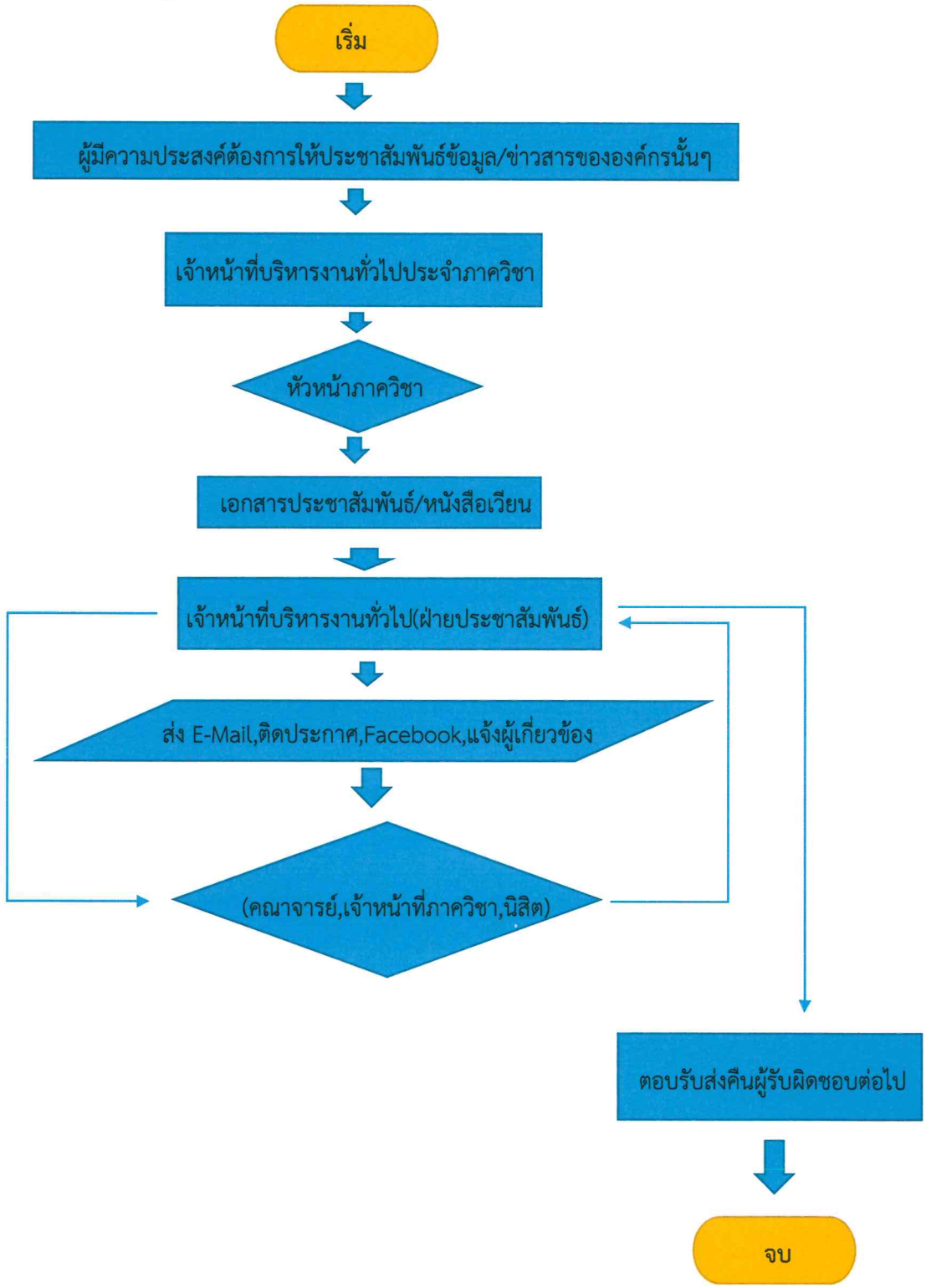
จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ขอนิสิตภาควิชาบัญชีเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อประกอบการศึกษาในรายวิชา(Acct 5) กับหน่วยงานต่างๆ



จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการสนับสนุนกิจกรรมนิสิตภาควิชาบัญชี (Acct 6) กับหน่วยงานต่างๆ



งานประชาสัมพันธ์ของภาควิชา



กรณีที่เป็นการประชาสัมพันธ์กิจกรรม การเข้าร่วมอบรม หรือมีการประชุมต่างๆ จะมีการประชาสัมพันธ์เพื่อสำรวจผู้สนใจเข้าร่วมและส่งชื่อ/ข้อมูลตอบลับไปยังองค์กร