## 1. ชื่องาน : ขั้นตอนการขอหนังสือขอความอนุเคราะห์

## 2. วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ :

ลำดับ	ขั้นตอนการขอรับบริการ
1	นักศึกษาเข้าระบบ SIS POL จากเว็บไซต์คณะรัฐศาสตร์ฯ หรือที่ <u>https://sis.pol.cmu.ac.th/login</u>
2	คลิก Sign In with CMU IT ACCOUNT
3	กรอกข้อมูลใบคำขอความอนุเคราะห์
	<ol> <li>เลือกหัวข้อ "ใบคำขอหนังสือขอความอนุเคราะห์"</li> </ol>
	<ol><li>กรอกข้อมูลใบคำขอฯ และกดยืนยัน</li></ol>
4	อาจารย์ผู้สอนให้ความเห็นชอบ
	1. กรณีอาจารย์ผู้สอน <b>เห็นชอบ</b>
	ใบคำขอฯ จะถูกส่งไปยังเจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาฯ เพื่อตรวจสอบ
	2. กรณีอาจารย์ผู้สอน <u>ไม่เห็นชอบ</u>
	🕨 ใบคำขอฯ จะถูกตีกลับให้นักศึกษากรอกใบคำขอฯ เพื่อส่งใหม่อีกครั้ง
5	เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา ตรวจสอบใบคำขอฯ
	1. กรณีข้อมูล <b>ถูกต้องครบถ้วน</b>
	🕨 เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาฯ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์
	<ol> <li>กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน</li> </ol>
	🕨 ใบคำขอฯ จะถูกตีกลับให้นักศึกษากรอกใบคำขอฯ เพื่อส่งใหม่อีกครั้ง
6	การรับหนังสือขอความอนุเคราะห์
	1. ณ ห้องงานบริการการศึกษา
	2. ผ่านทาง E - Mail

- ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ : ภายใน 3 วันทำการ หลังจากที่อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบ (ไม่รวมวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)
- 4. ช่องทางการให้บริการ : ยื่นคำร้องผ่านระบบ SIS POL
- 5. ค่**าธรรมเนียม :** ไม่มีค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรอง
- 6. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ : ไม่มีรายการเอกสารในการยื่นขอรับบริการ เนื่องจาก เป็นการยื่นคำร้องผ่านระบบ SIS POL โดยนักศึกษาต้อง Login เข้าระบบเพื่อยืนยันตัวตนก่อนขอรับบริการ

## ขั้นตอนการขอหนังสือขอความอนุเคราะห์ฯ จากหน่วยงานภายนอกคณะรัฐศาสตร์ฯ ออนไลน์ ผ่านระบบ*\$\\$POL*

