



ขั้นตอนการฝึกงาน/สหกิจศึกษา ภาคการศึกษาที่ 2/2563  
สำหรับนักศึกษาสาขาการจัดการ และนักศึกษาโครงการ CPF/S&P ชั้นปีที่ 4

คณะบริหารธุรกิจ

ช่วงเวลาการฝึกงานตั้งแต่วันที่ 23 พฤศจิกายน 2563 – วันศุกร์ที่ 19 มีนาคม 2564

1. ยื่นแบบฟอร์มขอหนังสือฝึกงานได้ตั้งแต่วันที่ 9 กันยายน – วันศุกร์ที่ 30 ตุลาคม 2563  
ที่สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจ อาคาร 7 ชั้น 1 พื้นที่บพิตรพิมุขมหาเมฆ ดาวน้โหลด  
แบบฟอร์มและพิมพ์เอกสารได้ที่ลิง <http://www.bu.rmutk.ac.th>  
แบบฟอร์ม 1 ชุด มี 2 ใบ ประกอบด้วย 1. แบบฟอร์มขอฝึกงาน  
2.แบบฟอร์มแผนที่สถานประกอบการ  
\*โดยเอกสารทั้ง 2 ใบ ต้องพิมพ์เท่านั้นยกเว้นในส่วนของการลงนาม
2. ให้นักศึกษารับหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกงานที่เป็นหนังสือราชการตราครุฑพร้อมกับ  
ใบตอบรับได้หลังจากยื่นแบบฟอร์มขอหนังสือฝึกงาน ประมาณ 3 – 5 วันทำการ ในวันและเวลา  
ราชการ โดยรับที่สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจ อาคาร 7 ชั้น 1 พื้นที่บพิตรพิมุขมหาเมฆ
3. ให้นักศึกษานำหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกงานที่เป็นหนังสือราชการตราครุฑ พร้อมกับใบ  
ตอบรับ นำส่งสถานประกอบการที่นักศึกษาจะไปฝึกงานด้วยตนเอง
4. ให้นักศึกษานำใบตอบรับกลับมาส่งที่ฝ่ายวิชาการ โดยไปรับที่สถานประกอบการและนำมาส่ง  
ด้วยตนเอง ที่สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจ อาคาร 7 ชั้น 1 พื้นที่บพิตรพิมุขมหาเมฆ ภายใน  
วันศุกร์ที่ 6 พฤศจิกายน 2563 (ให้นักศึกษาส่งใบตอบรับ ไม่ว่าจะเป็กรณีที่สถานประกอบการ  
จะ ตอบรับ หรือ ปฏิเสธ การเข้ารับการฝึกงานของนักศึกษาก็ตาม
5. กรณีสถานประกอบการ ตอบรับ นักศึกษาเข้าฝึกงาน เมื่อนำใบตอบรับนั้นมาส่งที่ฝ่ายวิชาการ  
แล้ว นักศึกษาต้องมารับหนังสือส่งตัวเข้ารับการฝึกงานที่เป็นหนังสือราชการตราครุฑ พร้อมกับ  
ใบประเมินผลการฝึกงาน(จะใส่ซองสีน้ำตาล) ที่ฝ่ายวิชาการได้ออกเอกสารให้โดยจะได้รับวันที่  
ปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงานก่อนออกไปฝึกงาน พร้อมกันทุกคน และนำไปยื่นให้กับสถาน  
ประกอบการในวันแรกของการฝึกงาน
6. กรณีสถานประกอบการ ปฏิเสธ นักศึกษาเข้าฝึกงาน ให้นักศึกษาเริ่มทำเอกสาร ในข้อที่ 1 มา  
ใหม่ ในการนี้นักศึกษาจะขอฝึกงานใหม่ได้ 3 ครั้ง แต่ต้องมีแบบตอบปฏิเสธแนบมาด้วย ในการ  
ขอที่ฝึกงานครั้งใหม่

7. กรณีที่นักศึกษาย้ายสถานที่ฝึกงานแต่เป็นสถานประกอบการเดียวกัน นักศึกษาอาจจะถูกส่งตัวไปฝึกงานที่สาขาย่อยหรือสถานประกอบการในเครือเดียวกันให้นักศึกษาแจ้งล่วงหน้า โดยเขียนที่อยู่และวาดแผนที่สถานที่ฝึกงานมาส่งใหม่อีกครั้ง เพื่อสะดวกต่ออาจารย์นิเทศสำหรับไปตรวจการฝึกงานของนักศึกษา

8. สมุดบันทึกการฝึกงานและเอกสารส่งตัวนักศึกษา จะมอบให้นักศึกษาในวันที่ปฐมนิเทศ นักศึกษาฝึกงาน วันที่จัดปฐมนิเทศคือ วันพฤหัสบดี ที่ 19 พฤศจิกายน 2563 ห้องประชุมอาคาร 9 ชั้น 6 พื้นที่บพิตรพิมุขมหาเมฆ

**นักศึกษาโครงการ ปฐมนิเทศเวลา 10.00 – 11.00 น.**

**นักศึกษาภาคปกติ (การจัดการ) ปฐมนิเทศเวลา 11.00 – 12.00 น.**

9. นักศึกษาจะต้องชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชาฝึกงานในภาคการศึกษาที่ 2/2563 ภายในวันที่ฝ่ายงานทะเบียนได้กำหนด

10. เมื่อสิ้นสุดการฝึกงาน ให้นักศึกษานำสมุดบันทึกการฝึกงานและแบบประเมินผลการฝึกงาน (ตัวจริง) ที่สถานประกอบการประเมินให้ส่งที่อาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์ท่านอื่นที่หัวหน้าสาขามอบหมาย ภายในวันจันทร์ที่ 22 มีนาคม 2564

**หมายเหตุ** แบบประเมินผลการฝึกงาน (ตัวจริง) ให้ทางสถานประกอบการประทับตราของสถานประกอบการ ถ้าไม่มีตราประทับ ให้สถานประกอบการออกหนังสือรับรองการฝึกงานให้กับนักศึกษาแทนตราประทับของสถานประกอบการได้ โดยแนบหนังสือรับรอง (ตัวสำเนา) มาพร้อมกับแบบประเมินผลการฝึกงาน(ให้นักศึกษาเก็บหนังสือรับรองตัวจริงไว้ และถ่ายสำเนาแนบกับแบบประเมินผลการฝึกงานตัวจริง) ถ้าไม่มีตราประทับสถานประกอบการหรือหนังสือรับรองการฝึกงานจะถือว่านักศึกษาไม่ผ่านการฝึกงาน