

ขั้นตอนการขอฝึกงาน

1. กรอกแบบฟอร์ม “การขอฝึกงาน”
(ต้องระบุสถานที่ วันที่ ชื่อ ตำแหน่งที่ต้องการขอรับการฝึกงานให้ครบถ้วน)
2. นำแบบฟอร์ม “การขอฝึกงาน” ให้อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงานเซ็นอนุมัติ
สาขาเทคโนโลยีการเกษตร อ. ยศพล ผลาผล
สาขาบริหารธุรกิจ อ.กุลวดี เนื่องแสง
สาขาการจัดการโลจิสติกส์และการค้าชายแดน อ.ดร.อารยา สุนทรวิภาต
3. ส่งแบบฟอร์ม “การขอฝึกงาน” เพื่อให้ทางเจ้าหน้าที่ จัดทำ “หนังสือขออนุญาตฝึกงาน”
โดยส่งแบบฟอร์ม “การขอฝึกงาน” ที่ คุณสายสุณีย์ (พี่ขุน) งานธุรการ อาคาร100ปีฯ
4. หลังจากที่ยื่นแบบฟอร์ม “การขอฝึกงาน” เรียบร้อยแล้ว **ให้นิสิตรอประมาณ 3 วันทำการ**
5. ติดต่อรับ “หนังสือขออนุญาตฝึกงาน” ที่คุณสายสุณีย์ (พี่ขุน)
**** ใน “หนังสือขออนุญาตฝึกงาน” ที่นิสิตได้รับจะมี **หนังสือตอบรับอนุญาตให้ฝึกงาน** แนบไปกับ “หนังสือขออนุญาตฝึกงาน” ด้วย
6. ส่ง “หนังสือขออนุญาตฝึกงาน” + หนังสือตอบรับการอนุญาตให้ฝึกงาน ให้กับสถานประกอบการ
7. เมื่อนิสิตได้รับ **หนังสือตอบรับอนุญาตให้ฝึกงาน** ที่ระบุว่า “ตอบรับ” จากสถานประกอบการ ให้
นิสิต นำหนังสือตอบรับอนุญาตให้ฝึกงาน ไปยื่นที่ คุณสายสุณีย์ (พี่ขุน) เพื่อรับ “หนังสือส่งตัว
นิสิตฝึกงานในสถานประกอบการ” และ “ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน”
**** ส่วนนิสิตที่ได้รับ หนังสือตอบรับอนุญาตให้ฝึกงาน ระบุว่า “ไม่ตอบรับ” จากสถาน
ประกอบการ ให้ยื่นแบบฟอร์ม “การขอฝึกงาน” (ตามข้อ 1.) พร้อมแนบ หนังสือตอบรับอนุญาตให้
ฝึกงาน จากสถานประกอบการที่ระบุว่า “ไม่ตอบรับ” เป็นหลักฐานเพื่อขอยื่นใหม่ ***
8. นิสิตนำ “หนังสือส่งตัวนิสิตฝึกงานในสถานประกอบการ” และ “ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน” ไป
ยื่นให้สถานประกอบการ ในวันแรกthatไปฝึกงาน

หมายเหตุ

1. ส่งฟอร์มขอฝึกงาน ได้ วันจันทร์ วันพุธ **และวันศุกร์** เท่านั้น
2. คุณสายสุณีย์ (พี่ขุน) โทร 085 -4380292 ,089-7483948
หรือเบอร์ภายในกด “0” (ในเวลาราชการเท่านั้น)