

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” เพื่อให้ทางเจ้าหน้าที่จัดทำ “หนังสือขออนุญาตฝึกงาน”
โดยส่งแบบฟอร์ม “การขอฝึกงาน” ที่ คุณสายสุนีย์ (พี่ขุน) งานธุรการ อาคาร 100 ปีฯ
4. หลังจากที่ยื่นแบบฟอร์ม “การขอฝึกงาน” เรียบร้อยแล้ว **ให้นิสิตรอประมาณ 3 วันทำการ**
5. ติดต่อรับ “หนังสือขออนุญาตฝึกงาน” ที่คุณสายสุนีย์ (พี่ขุน) งานธุรการ อาคาร 100 ปีฯ
**** ใน “หนังสือขออนุญาตฝึกงาน” ที่นิสิตได้รับจะมี **ใบตอบรับการอนุญาตให้ฝึกงาน** แนบไปกับ “หนังสือขออนุญาตฝึกงาน” ด้วย
6. ส่ง “หนังสือขออนุญาตฝึกงาน” + ใบตอบรับการอนุญาตให้ฝึกงาน ให้กับสถานประกอบการ
7. เมื่อนิสิตได้รับ **ใบตอบรับการอนุญาตให้ฝึกงาน** ที่ระบุว่า “ตอบรับ” จากสถานประกอบการ ให้
นิสิต นำใบตอบรับการอนุญาตให้ฝึกงาน ไปยื่นที่ คุณสายสุนีย์ (พี่ขุน) งานธุรการ อาคาร 100 ปีฯ
เพื่อรับ “หนังสือส่งตัวนิสิตฝึกงานในสถานประกอบการ” และ “ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน”
**** ส่วนนิสิตที่ได้รับ ใบตอบรับการอนุญาตให้ฝึกงาน ระบุว่า “ไม่ตอบรับ” จากสถานประกอบการ
ให้ยื่นแบบฟอร์ม “การขอฝึกงาน” (ตามข้อ 1.) พร้อมแนบ ใบตอบรับการอนุญาตให้ฝึกงาน จาก
สถานประกอบการที่ระบุว่า “ไม่ตอบรับ”
8. นิสิตนำ “หนังสือส่งตัวนิสิตฝึกงานในสถานประกอบการ” และ “ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน” ไป
ยื่นให้สถานประกอบการ ในวันแรกที่ไปฝึกงาน

หมายเหตุ

1. ส่งฟอร์มขอฝึกงาน ได้ วันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์เท่านั้น
2. คุณสายสุนีย์ (พี่ขุน) โทร 085 -4380292 , 089-7483948
หรือเบอร์ภายในกด “0” (ในเวลาราชการเท่านั้น)