

แนวปฏิบัติฝึกงานวิชาชีพสำหรับนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่จักรพงษ์สุวรรณารณ  
สำหรับนักศึกษาที่จะออกฝึกงานกับสถานประกอบการ  
ประจำปีภาคการศึกษา ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ลำดับ	กิจกรรม	กำหนดการปฏิบัติสำหรับนักศึกษา	หมายเหตุ
๑	นักศึกษาส่งแบบคำร้องขอหนังสือขอความอนุเคราะห์นักศึกษาฝึกงาน (หนังสือทาบตาม) (เอกสารหมายเลข ๑) ให้นักศึกษาดาวนโหลดเพิ่มเติมจากเว็บคณะบริหารธุรกิจ <a href="http://www.busit.rmutto.ac.th">www.busit.rmutto.ac.th</a> → ฝ่ายวิชาการและวิจัย → ฝึกงาน ในกรณี ที่ส่งแบบคำร้องขอหนังสือขอความอนุเคราะห์นักศึกษาฝึกงาน ครั้งที่ ๒ เป็นต้นไป ให้นำแบบยืนยันแบบตอบรับนักศึกษาฝึกงาน แบบมาพร้อมด้วย	๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ถึง ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	๑.ให้นักศึกษาระบุ E-mail @rmutto.ac.th ของนักศึกษาในแบบคำร้อง (เอกสารหมายเลข ๑) ๒.นักศึกษาส่งแบบคำร้องขอหนังสือขอความอนุเคราะห์นักศึกษาฝึกงาน (เอกสารหมายเลข ๑) ให้นักศึกษาติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาถึงวิธีการส่งแบบคำร้องขอหนังสือขอความอนุเคราะห์นักศึกษาฝึกงานตามที่อาจารย์ที่ปรึกษากำหนด เช่น LINE E-Mail ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ เพื่อให้ อาจารย์ที่ปรึกษาดำเนินการส่งเอกสารไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้องต่อไป นักศึกษา → อาจารย์ที่ปรึกษา → อาจารย์หัวหน้าสาขาวิชา → เจ้าหน้าที่ผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ E-Document (นายอัยการ แก้วล้อม)
๒	นักศึกษารับหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงาน และแบบยืนยันแบบตอบรับนักศึกษาฝึกงาน เพื่อนำส่งสถานประกอบการ (เอกสารหมายเลข ๒)	นักศึกษาเปิด E-mail ของตนเอง ภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่นักศึกษาส่งแบบคำร้องขอหนังสือขอความอนุเคราะห์นักศึกษาฝึกงาน (เอกสารหมายเลข ๑)	นักศึกษารับหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงาน และแบบยืนยันแบบตอบรับนักศึกษาฝึกงาน (เอกสารหมายเลข ๒) ผ่าน ช่องทาง E-mail ของนักศึกษา โดยนักศึกษารับจาก E-mail : <a href="mailto:aryakarn_ka@rmutto.ac.th">aryakarn_ka@rmutto.ac.th</a>
๓	ให้นักศึกษาส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงาน และแบบยืนยันแบบตอบรับนักศึกษาฝึกงานที่สถานประกอบการลงนามเรียบร้อยแล้ว (เอกสารหมายเลข ๒) (ให้นักศึกษาติดตามแบบยืนยันแบบตอบรับจากสถานประกอบการ ภายใน ๑๕ วันทำการ เพื่อนำส่งมายังคณะบริหารธุรกิจ)	นักศึกษาส่งแบบยืนยันแบบตอบรับนักศึกษาฝึกงานที่สถานประกอบการลงนามเรียบร้อยแล้ว (เอกสารหมายเลข ๒) ภายในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗	นักศึกษาส่งแบบยืนยันแบบตอบรับนักศึกษาฝึกงาน (เอกสารหมายเลข ๒) Google Forms : <a href="https://forms.gle/E๗๗๑JHyQMSnA๗N๑๐๘">https://forms.gle/E๗๗๑JHyQMSnA๗N๑๐๘</a> 

ลำดับ	กิจกรรม	กำหนดการปฏิบัติสำหรับนักศึกษา	หมายเหตุ
๔	นักศึกษารับหนังสือส่งตัวออกฝึกงาน (เอกสารหมายเลข ๓) พร้อมหลักเกณฑ์ในการฝึกงานและแบบประเมินผลการฝึกงาน	๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ นักศึกษาต้องเปิด E-mail ของตนเอง เพื่อติดตามการรับหนังสือส่งตัวออกฝึกงาน (เอกสารหมายเลข ๓) จาก E-mail : <a href="mailto:aryakarn_ka@rmutto.ac.th">aryakarn_ka@rmutto.ac.th</a>	
๕	<b>เริ่มฝึกงานวันแรก</b> สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาเทคโนโลยีสื่อดิจิทัล	๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	
๖	<b>เริ่มฝึกงานวันแรก</b> สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	
๗	<b>เริ่มฝึกงานวันแรก</b> แขนงวิชาการตลาด แขนงวิชาการจัดการ แขนงวิชาวิทยาการสารสนเทศทางธุรกิจ	๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	
๘	<b>อาจารย์เริ่มออกนิเทศงานนักศึกษา</b>	สัปดาห์ที่ ๒ ของการฝึก	ตลอดการฝึกอาจารย์ออกนิเทศ <b>จำนวน ๒ ครั้ง</b>
๙	<b>วันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน</b> สาขาวิชาการบัญชี <b>ชั่วโมงการฝึกงาน ไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ชั่วโมง</b> สาขาวิชาเทคโนโลยีสื่อดิจิทัล <b>ชั่วโมงการฝึกงาน ไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ชั่วโมง</b>	๑๗ มกราคม ๒๕๖๘	
๑๐	<b>วันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน</b> สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ <b>ชั่วโมงการฝึกงาน ไม่น้อยกว่า ๒๒๕ ชั่วโมง หรือ ๑ ภาคการศึกษาฤดูร้อน</b>	๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗	
๑๑	<b>วันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน</b> แขนงวิชาการตลาด <b>ชั่วโมงการฝึกงาน ไม่น้อยกว่า ๒๔๐ ชั่วโมง</b> แขนงวิชาการจัดการ <b>ชั่วโมงการฝึกงาน ไม่น้อยกว่า ๒๔๐ ชั่วโมง</b> แขนงวิชาวิทยาการสารสนเทศทางธุรกิจ <b>ชั่วโมงการฝึกงาน ไม่น้อยกว่า ๒๔๐ ชั่วโมง</b>	๓ มกราคม ๒๕๖๗	

ลำดับ	กิจกรรม	กำหนดการปฏิบัติสำหรับนักศึกษา	หมายเหตุ
๑๒	นักศึกษาติดตามการประเมินผลของสถานประกอบการส่งให้กับอาจารย์นิเทศเพื่อสรุปผลการออกเกรด	หลังสิ้นสุดการฝึกงาน	
๑๓	ประกาศผล	ให้เป็นไปตามปฏิทินปีการศึกษาของทางมหาวิทยาลัยฯ กำหนด	

ข้อมูล ณ วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖

**\*\*\*\* หมายเหตุ**

๑. เอกสารทุกชนิดให้ดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ของคณะบริหารธุรกิจฯ [www.busit.rmutto.ac.th](http://www.busit.rmutto.ac.th) → ฝ่ายวิชาการและวิจัย → ฝึกงาน
๒. เอกสารทุกชนิดให้จัดพิมพ์เท่านั้น **ห้ามเขียน**
๓. นักศึกษาที่มาติดต่อคณะบริหารธุรกิจฯ ต้องแต่งกายตามระเบียบของทางมหาวิทยาลัยฯ กำหนดเท่านั้น
๔. ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด ๑๙ ให้นักศึกษาติดต่อผ่านช่องทางไลน์ตาม QR CODE : หรือ ID LINE : kanrunner0873629455. (นายอัยการ แก้วล้อม)
๕. กำหนดการฝึกงานในระยะเวลาดังกล่าวนี้ จะไม่นับชั่วโมงในวันเสาร์และวันอาทิตย์ ID LINE : patompong2532 (นายปฐมพงษ์ ริมพัฒน์)
๖. นักศึกษาไม่สามารถเปลี่ยนแปลงกำหนดการฝึกงานได้
๗. ระยะเวลาการฝึกงาน ให้เป็นตามหลักสูตรกำหนด โดยไม่นับเวลาพัก และวันที่สถานประกอบการนั้นหยุดงาน
๘. นักศึกษาต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด
๙. การลงทะเบียนในรายวิชาฝึกงาน ต้องลงข้อมูลสถานประกอบการในระบบทะเบียนของนักศึกษา (<http://regis.rmutto.ac.th/registrar/home.asp>) ให้เรียบร้อยจึงสามารถลงทะเบียนได้
๑๐. ติดต่อสอบถามได้ที่ งานฝึกงานวิชาชีพ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๐๒-๖๙๒๒๓๖๐ ต่อ ๘๑๗ หรือ ๐๙๘-๗๘๖-๕๒๘๔ นายปฐมพงษ์ ริมพัฒน์  
๐๘๗-๓๖๒-๙๔๕๕ นายอัยการ แก้วล้อม

