งานสหกิจศึกษา คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจักรพงษภูวนารถ

สำหรับนักศึกษาที่จะออกสหกิจศึกษา ณ บริษัท สยามมิชลิน จำกัด ประจำปีการศึกษา 2564

ลำดับที่	กิจกรรม	กำหนดการปฏิบัติ
1	ส่งแบบคำร้องขอหนังสือขอความอนุเคราะห์นักศึกษาสหกิจศึกษา (หนังสือทาบทาม) ในกรณี ที่ส่งแบบคำร้องขอหนังสือขอความอนุเคราะห์นักศึกษาสหกิจศึกษาครั้งที่ 2 เป็นต้นไป ให้นำแบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษาแนบมาพร้อมด้วย	**19 กุมภาพันธ์ 2564 ถึง 15 มีนาคม 2564**
2	ส่งแบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา โดยนักศึกษาต้องติดตามจากสถานประกอบการภายใน 15 วันทำการ	**นักศึกษาต้องติดตามแบบตอบรับภายใน 15 วันทำการ**
3	ให้นักศึกษาจัดเตรียมเอกสาร หลังสถานประกอบการอนุมัติรับฝึกสหกิจศึกษา ดังต่อไปนี้ 1. ใบสมัครฯ พร้อมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว **(สหกิจ 03) จำนวน 1 ชุด** 2. แบบแจ้งรายละเอียดของสถานประกอบการในปฏิบัติงานสหกิจศึกษา **(สหกิจ 06) จำนวน 1 ชุด** 3. แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา **(สหกิจ 13) จำนวน 2 ชุด** 4. แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา **(สหกิจ 15) จำนวน 2 ชุด**	**1 มีนาคม 2564 ถึง 31 มีนาคม 2564**
4	รับหนังสือส่งตัวออกฝึกสหกิจศึกษา	**15 มีนาคม 2564 เป็นต้นไป**
5	**วันเริ่มฝึกสหกิจศึกษา** การบัญชี เทคโนโลยีโลจิสติกส์และการจัดการระบบขนส่ง	**1 เมษายน 2564**
6	อาจารย์เริ่มออกนิเทศงานนักศึกษา	**สัปดาห์ที่ 3 ของการฝึก**
7	**วันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน**	**30 เมษายน 2565**
8	วันสอบสหกิจศึกษา	ให้เป็นไปตามปฏิทินปีการศึกษาของทางมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
9	ประกาศผล	ให้เป็นไปตามปฏิทินปีการศึกษาของทางมหาวิทยาลัยฯ กำหนด

***** หมายเหตุ

1. เอกสารทุกชนิดให้ดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ของคณะบริหารธุรกิจฯ
2. เอกสาร สหกิจ 03 และ สหกิจ 06 ให้พิมพ์ ส่วนเอกสาร สหกิจ 13 และ สหกิจ 15 ให้เขียน
3. นักศึกษาที่มาติดต่อคณะบริหารธุรกิจฯ ต้องแต่งกายตามระเบียบของทางมหาวิทยาลัยฯ กำหนดเท่านั้น
4. เอกสารฉบับนี้เป็นการประมาณการ การดำเนินงานเบื้องต้นของงานสหกิจศึกษา อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขตามความเหมาะสม สำหรับนักศึกษาขอให้ติดตามข่าวสาร และเอกสารอย่างต่อเนื่อง
5. ติดต่อสอบถามได้ที่ งานสหกิจศึกษา คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
   026922360 ต่อ 817 อีเมล์ chatchai_sa@rmutto.ac.th