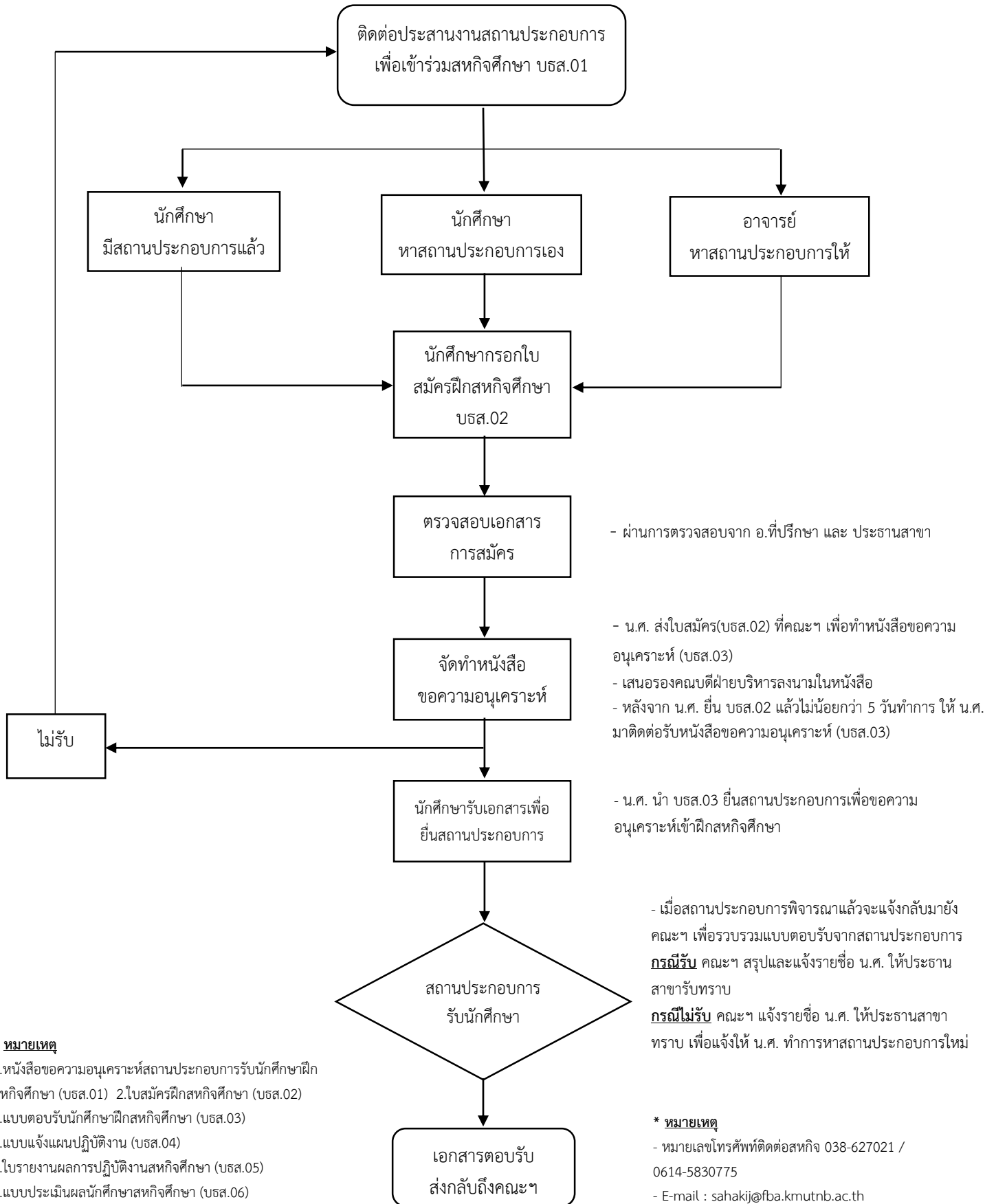


ขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อขอเข้าฝึกสหกิจศึกษา



- ผ่านการตรวจสอบจาก อ.ที่ปรึกษา และ ประธานสาขา
- น.ศ. ส่งใบสมัคร(บธส.02) ที่คณะฯ เพื่อทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ (บธส.03)
- เสนอรองคมนตรีฝ่ายบริหารลงนามในหนังสือ
- หลังจาก น.ศ. ยื่น บธส.02 แล้วไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ให้ น.ศ. มาติดต่อรับหนังสือขอความอนุเคราะห์ (บธส.03)
- น.ศ. นำ บธส.03 ยื่นสถานประกอบการเพื่อขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกสหกิจศึกษา

- เมื่อสถานประกอบการพิจารณาแล้วจะแจ้งกลับมายังคณะฯ เพื่อรวบรวมแบบตอบรับจากสถานประกอบการ
- **กรณีรับ** คณะฯ สรุปและแจ้งรายชื่อ น.ศ. ให้ประธานสาขาทราบ
- **กรณีไม่รับ** คณะฯ แจ้งรายชื่อ น.ศ. ให้ประธานสาขาทราบ เพื่อแจ้งให้ น.ศ. ทำการหาสถานประกอบการใหม่

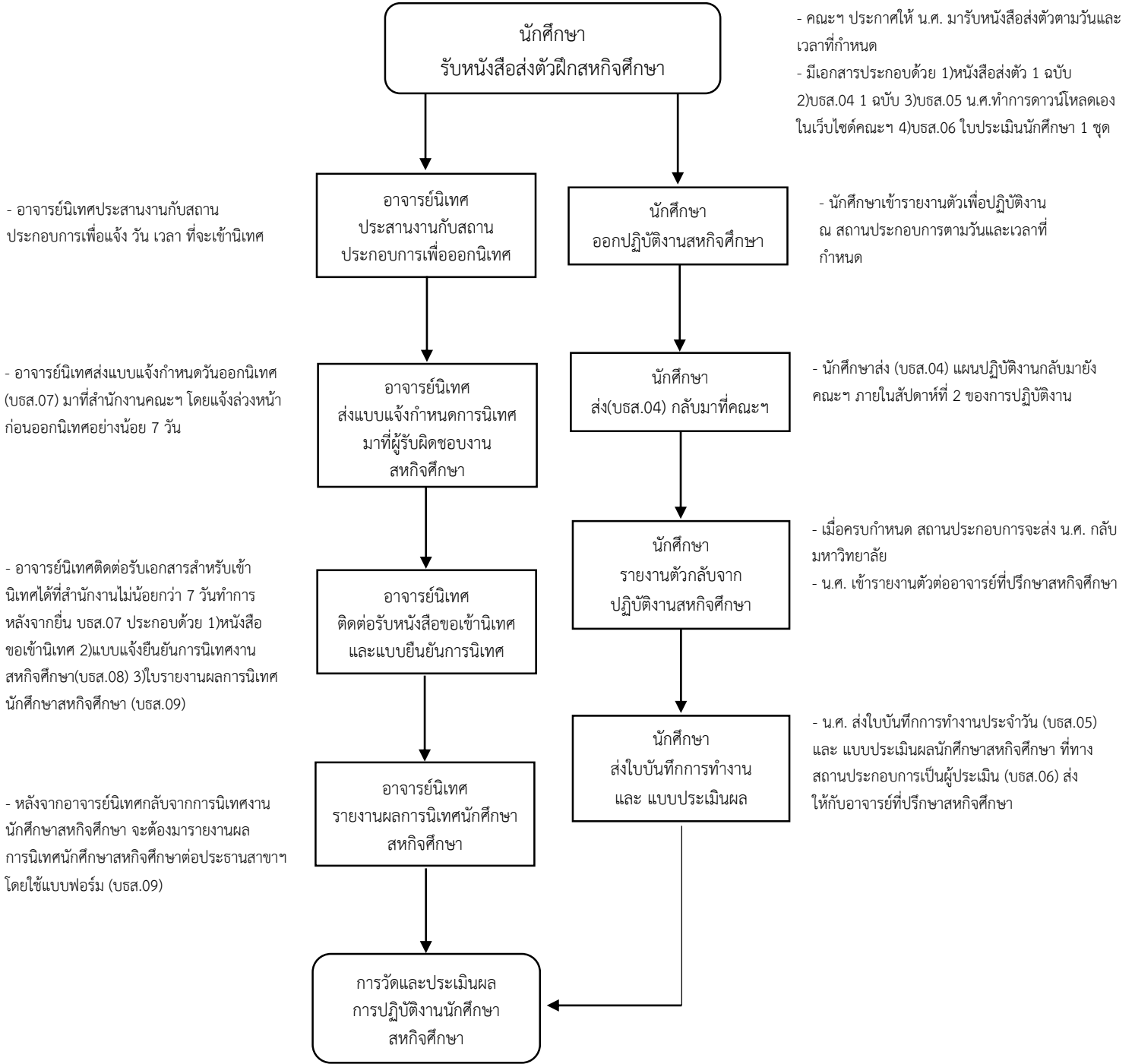
*** หมายเหตุ**

- 1.หนังสือขอความอนุเคราะห์สถานประกอบการรับนักศึกษาฝึกสหกิจศึกษา (บธส.01)
- 2.ใบสมัครฝึกสหกิจศึกษา (บธส.02)
- 3.แบบตอบรับนักศึกษาฝึกสหกิจศึกษา (บธส.03)
- 4.แบบแจ้งแผนปฏิบัติงาน (บธส.04)
- 5.ใบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (บธส.05)
- 6.แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา (บธส.06)
- 7.แบบแจ้งกำหนดวันออกนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา (บธส.07)
- 8.แบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (บธส.08)
- 9.ใบรายงานผลการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (บธส.09)

*** หมายเหตุ**

- หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อสหกิจ 038-627021 / 0614-5830775
- E-mail : sahakij@fba.kmutnb.ac.th
- กำหนดเวลาการส่งเอกสารมายังสำนักงาน หากส่งเอกสารหลังจากเวลา 12.00 น. จะส่งวันที่รับเอกสารเป็นวันทำการถัดไป
- วันทำการ หมายถึง วันปฏิบัติงานตามวัน และ เวลาราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงานระหว่างเข้าฝึกสหกิจศึกษา



* หมายเหตุ

- 1.หนังสือขอความอนุเคราะห์สถานประกอบการรับนักศึกษาฝึกสหกิจศึกษา (บรส.01)
- 2.ใบสมัครฝึกสหกิจศึกษา (บรส.02)
- 3.แบบตอบรับนักศึกษาฝึกสหกิจศึกษา (บรส.03)
- 4.แบบแจ้งแผนปฏิบัติงาน (บรส.04)
- 5.ใบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (บรส.05)
- 6.แบบประเมินผลสหกิจศึกษา (บรส.06)
- 7.แบบแจ้งกำหนดวันออกนิเทศ (บรส.07)
- 8.แบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (บรส.08)
- 9.ใบรายงานผลการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (บรส.09)

* หมายเหตุ

- หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อสหกิจ 038-627021 / 0614-5830775
- E-mail : sahakij@fba.kmutnb.ac.th
- กำหนดเวลาการส่งเอกสารมายังสำนักงาน หากส่งเอกสารหลังจาก
เวลา 12.00 น. จะลงวันที่รับเอกสารเป็นวันทำการถัดไป
- วันทำการ หมายถึง วันปฏิบัติงานตามวัน และ เวลาราชการ