

(ฝง.1)

แบบกรอกรายละเอียดในการขอฝึกงานของนักศึกษา ภาคปกติ
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
โปรดกรอกข้อความต่อไปนี้ให้ครบถ้วน อ่านง่าย ชัดเจน โดยพิมพ์คอมพิวเตอร์

ข้าพเจ้าชื่อ-สกุล โทรศัพท์.....
กลุ่มเรียน..... รหัสประจำตัว..... สาขาวิชา.....

ที่อยู่ปัจจุบัน(สามารถติดต่อได้หลังจบการศึกษา).....

..... อีเมลล์.....

มีความประสงค์จะขอฝึกงาน ณ (ชื่อหน่วยงาน)
ตั้งอยู่ที่

..... โทรศัพท์.....

ระยะเวลาที่จะขอฝึกงานตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

งานที่ขอฝึกเกี่ยวกับ.....

ข้อมูลสำหรับจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน

ชื่อ-สกุล ของหัวหน้าหน่วยงานที่จะไปขอฝึกงาน.....

ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน (กรุณาระบุให้ชัดเจน)

(ตัวอย่างเช่น ผู้อำนวยการฝ่ายการตลาด / ผู้จัดการฝ่ายบุคคล / หัวหน้าแผนกบุคคลและธุรการ /
รองผู้จัดการฝ่ายโรงงาน / รองผู้จัดการธุรกิจการขาย / ผู้จัดการโรงแรม / กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ เป็นต้น)

(นักศึกษา กรุณาเขียนแผนผังที่ตั้งของหน่วยงานที่ขอฝึกงานลงในกระดาษ เอ 4 ให้ชัดเจนแนบด้านหลัง ฝง.1)

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

- ไม่อนุมัติ
- อนุมัติ เนื่องจากพิจารณาแล้วเห็นว่า (กรุณาระบุเหตุผล)
- ฝึกงานตรง / สัมพันธ์กับสาขาวิชา
- อื่นๆ (ระบุ).....
-
-

ลงชื่อ.....
(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

ขั้นตอนการฝึกงานของนักศึกษาภาคปกติให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ติดต่อหน่วยงานที่ประสงค์จะไปขอฝึกงาน
2. ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ผง.1 จากเว็บไซต์ <http://fms.rru.ac.th> พิมพ์รายละเอียดให้ชัดเจนครบถ้วน พร้อมแผนที่หน่วยงาน และผ่านความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา
3. นศึกษานำเอกสารขอฝึกงาน (ผง.1) ที่ได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา มาส่งที่สำนักงานคณะวิทยาการ จัดการ (คุณสมพร ศิริวิธา) เพื่อจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ (ใช้เวลาประมาณ 1 วันหรือเจ้าหน้าที่จะนัดกับนักศึกษาเอง) และให้นักศึกษาถือไปยังหน่วยงานที่นักศึกษาประสงค์จะขอฝึกงาน เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตอบรับแล้ว คณะฯ จะออกหนังสือ ส่งตัวพร้อมสมุดบันทึกการฝึกงานให้ สำหรับขั้นตอนการขอความอนุเคราะห์นักศึกษา จะต้องรับส่ง ผง.1 เพราะจะใช้เวลาการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารหลายขั้นตอน
4. เมื่อนักศึกษาไปฝึกงานได้ประมาณ 1 เดือน สาขาวิชาจะเรียกนักศึกษากลับมาสัมมนาเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ ใน การฝึกงาน โดยจะระบุวันที่อยู่ด้านล่างของหนังสือส่งตัวการฝึกงาน
5. เมื่อฝึกงานเสร็จสิ้นลงแล้ว ขอให้นักศึกษาแจ้งหน่วยงานที่นักศึกษาฝึกงานทำหนังสือส่งตัวกลับ (ต้องมี) พร้อมประทับตราหน่วยงาน โดยมีตัวอย่างแนบมาพร้อมใบประเมินแล้ว หากไม่มีหนังสือส่งตัวกลับคณะจะไม่รับ สมุดบันทึกการฝึกงานของนักศึกษา
6. ขอให้นักศึกษาติดต่อสอบถามเกี่ยวกับใบประเมิน และสมุดบันทึกการฝึกงานของนักศึกษาหลังจากฝึกงาน เสร็จสิ้นแล้วประมาณ 1 เดือน (ถ้าหน่วยงานแจ้งว่าจะส่งมาให้ภายหลัง)

