

ขั้นตอนการฝึกงานของนักศึกษาภาคปกติให้ปฏิบัติ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ติดต่อหน่วยงานที่ประสงค์จะไปขอฝึกงาน

ขั้นตอนที่ 2 ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ผง.1 จาก เว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ <http://fms.rru.ac.th>
แถบเมนู สำหรับนักศึกษา → แบบฟอร์มฝึกประสบการณ์วิชาชีพ → ภาคปกติ แบบกรอกรายละเอียด ผง.1
พิมพ์รายละเอียดด้วยคอมพิวเตอร์ให้ชัดเจนครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำแผนผังที่ตั้งของหน่วยงานที่ขอฝึกงาน โดยวาดลงในกระดาษ เอ 4 ให้ชัดเจน

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำแบบตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร โดยกรอกภาคเรียน และผลการเรียนให้ครบ
ดาวน์โหลดแบบตรวจสอบฯ จาก เว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ <http://fms.rru.ac.th>
แถบเมนู สำหรับนักศึกษา → ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรและคำร้องต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ 5 รวบรวมเอกสารขั้นตอนที่ 2 - 4 ผ่านความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา
(กรณีเรียนไม่ครบโครงสร้างหลักสูตร ให้ผ่านความเห็นทั้งอาจารย์ที่ปรึกษาและประธานสาขาวิชา)

ขั้นตอนที่ 6 นำส่งเอกสารขอฝึกงาน (ผง.1) ที่ได้รับการอนุญาตจากอาจารย์ที่ปรึกษา ที่สำนักงานคณะฯ (คุณวาริน)
เพื่อจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ ใช้เวลาประมาณ 2 วันหรือตามที่เจ้าหน้าที่นัดหมาย

ขั้นตอนที่ 7 นักศึกษารับหนังสือขอความอนุเคราะห์จากคณะฯ นำส่งหน่วยงานที่นักศึกษาประสงค์จะไปขอฝึกงาน

ขั้นตอนที่ 8 นักศึกษารับแบบตอบรับจากหน่วยงาน และนำส่งคณะวิทยาการจัดการ ซึ่งคณะฯ จะดำเนินการจัดทำ
หนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกงาน พร้อมสมุดบันทึกการฝึกงาน
(กรณีหน่วยงานปฏิเสธให้นักศึกษาเริ่มขั้นตอนที่ 1 ใหม่)

ขั้นตอนที่ 9 นักศึกษารับหนังสือส่งตัวฝึกงาน พร้อมสมุดบันทึกการฝึกงานในวันปฐมนิเทศการฝึกงาน

ขั้นตอนที่ 10 นักศึกษาออกฝึกงานได้ประมาณ 2 สัปดาห์ อาจารย์ประจำสาขาวิชาจะเริ่มกำหนดตารางการออกนิเทศก์
นักศึกษาฝึกงาน (กรณี หน่วยงานที่ต้องการหนังสือขออนุญาตเข้านิเทศนักศึกษาฝึกงานล่วงหน้า
ขอให้นักศึกษาแจ้งรายละเอียดกับอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้คณะฯ ทำหนังสือขออนุญาตเข้านิเทศก์)

ขั้นตอนที่ 11 นักศึกษาออกฝึกงานได้ประมาณ 1 เดือน สาขาวิชาจะนัดนักศึกษากลับมาสัมมนากลางภาคเกี่ยวกับ
ปัญหาต่าง ๆ ในการฝึกงาน โดยจะระบุวันที่อยู่ด้านล่างของหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกงาน
(บางสาขาวิชาไม่มีกิจกรรมสัมมนากลางภาค)

ขั้นตอนที่ 12 เมื่อฝึกงานเสร็จสิ้นลงแล้ว ขอให้นักศึกษาแจ้งหน่วยงานที่นักศึกษาฝึกงานทำหนังสือส่งตัวกลับ (ต้องมี)
พร้อมประทับตราหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 13 ขอให้ศึกษานำส่งหนังสือส่งตัวกลับ พร้อมใบประเมินการฝึกงาน และส่งสมุดบันทึกการฝึกงานของ
นักศึกษา หลังจากฝึกงานเสร็จสิ้นแล้วไม่เกิน 1 สัปดาห์ (ถ้าหน่วยงานแจ้งว่าจะส่งมาให้ภายหลังขอให้
นักศึกษาติดตามกับอาจารย์ที่ปรึกษา)

