

## ขั้นตอนการฝึกงานของนักศึกษาภาคพิเศษ

### คำชี้แจง

1. นักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ ทุกหลักสูตรต้องผ่านรายวิชาการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จึงสามารถลงทะเบียนรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้
2. เมื่อนักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วรายชื่อจะปรากฏในระบบลงทะเบียนในกลุ่มเรียนที่เปิดรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
3. สัปดาห์ที่ 1 ของภาคเรียนอาจารย์ที่ปรึกษาในรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จะเข้าพบนักศึกษาตามกลุ่มเรียนที่เปิดรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อดำเนินการชี้แจงรายละเอียดในรายวิชา และแจกเอกสาร ได้แก่
  - 3.1 ระยะเวลาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาภาคพิเศษ (คณะกำหนดวันเวลา)
  - 3.2 ตัวอย่างแบบกรอกรายละเอียดในการขอฝึกงาน (ฝง.1)
  - 3.3 ขั้นตอนการฝึกงานของนักศึกษาภาคพิเศษ
  - 3.4 หัวข้อการทำรายงาน “ทำความเข้าใจองค์กร” และ “การวิเคราะห์ปัญหา”

### ขั้นตอนการฝึกงานให้นักศึกษาปฏิบัติ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ฝง.1 จาก เว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ <http://fms.rru.ac.th>

แถบเมนู สำหรับนักศึกษา → แบบฟอร์มฝึกประสบการณ์วิชาชีพ → ภาคพิเศษ แบบกรอกรายละเอียด ฝง.1 พิมพ์รายละเอียดด้วยคอมพิวเตอร์ให้ชัดเจนครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 2 ติดต่อหน่วยงาน เพื่อขอฝึกงานกับหน่วยงานที่ตนปฏิบัติอยู่ ให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามรับเข้าฝึกงานในแบบฟอร์ม ฝง.1

\*\*\* สำหรับนักศึกษาที่มีกิจการตนเองให้ฝึกงานในกิจการของตนเองได้ โดยนักศึกษาจะต้อง ลงนามเป็นเจ้าของกิจการในแบบฟอร์ม ฝง.1

\*\*\* สำหรับนักศึกษาที่ไม่มีหน่วยงานประจำ ต้องติดต่อกับหน่วยงานตกลงรายละเอียดให้ชัดเจน และหากหน่วยงานต้องการหนังสือขอความอนุเคราะห์ เมื่อกรอกรายละเอียดแบบฟอร์ม ฝง.1 แล้ว กรุณาส่งคณะวิทยาการจัดการโดยด่วน เพื่อทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ ซึ่งนักศึกษาจะต้องนำส่งหน่วยงานและให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามรับเข้าฝึกงาน

ขั้นตอนที่ 3 หัวหน้ากลุ่มเรียน หรือตัวแทนกลุ่ม รวบรวมแบบฟอร์ม ฝง.1 ที่หัวหน้าหน่วยงานลงนามรับเข้าฝึกงาน นำส่งคณะวิทยาการจัดการ เพื่อจัดทำหนังสือส่งตัวพร้อมแบบประเมิน

ขั้นตอนที่ 4 หัวหน้ากลุ่มเรียน หรือตัวแทนกลุ่ม ติดต่อบริษัทหนังสือส่งตัวพร้อมแบบประเมิน เพื่อแจกให้นักศึกษาในกลุ่ม นำส่งตัวเข้าฝึกงานในวันที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อฝึกงานเสร็จสิ้นลงแล้ว ขอให้นักศึกษาแจ้งหน่วยงานที่นักศึกษาฝึกงานทำหนังสือส่งตัวกลับ และนักศึกษานำส่งหนังสือส่งตัวกลับ พร้อมแบบประเมินการฝึกงาน ส่งสมุดบันทึกการฝึกงานของนักศึกษา หลังจากฝึกงานเสร็จสิ้นแล้วไม่เกิน 1 สัปดาห์ ตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา

ขั้นตอนที่ 6 ส่งเล่มรายงานตามกำหนดของอาจารย์ที่ปรึกษา

หมายเหตุ นักศึกษาสามารถปรึกษา และสอบถามข้อมูลการทำรายงานจากอาจารย์ที่ปรึกษาได้โดยตรง

