

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 ส่งยังงานวิชาการ สำนักงานคณะ
วิทยาการจัดการ เพื่อจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ ใช้เวลาประมาณ 3 วันทำการ

ขั้นตอนที่ 7 นักศึกษารับหนังสือขอความอนุเคราะห์จากงานวิชาการ สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ
นำส่งหน่วยงานที่นักศึกษาประสงค์จะไปขอฝึกงาน

ขั้นตอนที่ 8 นักศึกษารับแบบตอบรับจากหน่วยงาน และนำส่งคณะวิทยาการจัดการ ส่งยังงานวิชาการ สำนักงานคณะ
วิทยาการจัดการ ซึ่งคณะฯ จะดำเนินการจัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกงาน

(กรณีหน่วยงานปฏิเสธให้นักศึกษาเริ่มขั้นตอนที่ 1 ใหม่)

ขั้นตอนที่ 9 นักศึกษารับหนังสือส่งตัวฝึกงาน พร้อมแบบประเมิน และสมุดบันทึกการฝึกงาน จากอาจารย์ที่ปรึกษาในวัน
ปฐมนิเทศการฝึกงาน

ขั้นตอนที่ 10 นักศึกษาออกฝึกงานได้ประมาณ 3 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)



ข้อแนะนำการดำเนินการขอฝึกงาน
สำหรับนักศึกษา ภาคปกติ คณะวิทยาการจัดการ
ลงทะเบียนเรียนวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗

๑. นักศึกษาควรศึกษาปฏิทินแผนงานฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ศึกษาขั้นตอน วิธีการให้ชัดเจน และต้องมีวินัย ตรงต่อเวลา ดำเนินการจัดทำเอกสารให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดจะก่อให้เกิดปัญหาการเริ่มออกฝึกงานไม่ตรงตามที่กำหนด หรืออาจจะไม่ได้รับการอนุญาตให้ออกฝึกงาน

๒. การติดต่อขอฝึกงานกับหน่วยงานภายนอก นักศึกษาต้องทราบข้อมูลของหน่วยงานเบื้องต้น เช่น การปฏิบัติตัว การแต่งกายในการเข้าติดต่อ และวันเวลาทำการของหน่วยงาน

๓. การรับ - ส่งเอกสารทั้งภายในคณะวิทยาการจัดการ และหน่วยงานที่จะขอฝึกงาน ควรติดตามผลติดตามเอกสาร จนกว่าจะได้รับการตอบรับยืนยันรับเข้าฝึกงานจากหน่วยงาน

๔. นักศึกษาต้องฝึกงาน ให้ครบตามระยะเวลาที่คณะกำหนด กรณีนักศึกษาต้องกลับมาเรียนให้อยู่ในดุลพินิจของสาขาวิชา และหน่วยงานที่ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ

๕. นักศึกษาสามารถขาดงาน ลางานได้ตามเงื่อนไขของทางบริษัท แต่ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ เนื่องจากจะทำให้ชั่วโมงการฝึกไม่ครบ ต้องฝึกงานเพิ่มเพื่อชดเชยให้ครบชั่วโมง

๖. เมื่อหน่วยงานตอบรับแล้วให้นำส่งแบบตบนำส่งที่ฝ่ายงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ เพื่อพิมพ์หนังสือส่งตัวให้นักศึกษาก่อนวันออกฝึกงาน (แบบตอบรับที่มีหัวหน้าหน่วยงานลงนามยืนยันรับเข้าฝึกงานถือเป็นหลักฐานสำคัญ ขอให้นักศึกษาสำเนาหรือถ่ายภาพเก็บไว้เป็นหลักฐานก่อนส่ง)

๗. กรณีหน่วยงานยืนยันรับนักศึกษาเข้าฝึกงานแล้ว หากนักศึกษาต้องการเปลี่ยนหน่วยงานใหม่ ต้องได้รับการอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานเดิมเพื่อไม่ให้เกิดผลเสียระหว่างหน่วยงาน

๘. กรณีการขอย้ายหน่วยงานหลังจากเริ่มฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ ไปแล้ว การอนุญาตให้อยู่กับดุลพินิจของสาขาวิชา และหน่วยงานที่ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ

๙. นักศึกษาต้องเข้ากิจกรรมต่าง ๆ ให้ครบ เช่น กิจกรรมอบรม กิจกรรมปฐมนิเทศ กิจกรรมสัมมนา กลางภาค และกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ ตามวันที่กำหนด

๑๐. หากมีปัญหาใด ๆ ต้องรีบติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้ได้คำแนะนำ และแนวทางแก้ปัญหาที่ถูกต้อง