

## 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 2/2567**

1. นักศึกษาควรศึกษาปฏิทินแผนงานฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ศึกษาขั้นตอน วิธีการให้ชัดเจน และต้องมีวินัย ตรงต่อเวลา ดำเนินการจัดทำเอกสารให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดจะก่อให้เกิดปัญหาการเริ่มออกฝึกงานไม่ตรงตามที่กำหนด หรืออาจจะไม่ได้รับการอนุญาตให้ออกฝึกงาน
2. **ไม่อนุญาต**ให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่น ๆ ร่วมกับ รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (บังคับโดย ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2567)
3. การติดต่อขอฝึกงานกับหน่วยงานภายนอก นักศึกษาต้องทราบข้อมูลของหน่วยงานเบื้องต้น เช่น การปฏิบัติตัว การแต่งกายในการเข้าติดต่อ และวันเวลาทำการของหน่วยงาน
4. การรับ - ส่งเอกสารทั้งในคณะวิทยาการจัดการ หน่วยงาน สถานประกอบการที่จะขอฝึกงาน นักศึกษาควรติดตามผล ติดตามเอกสาร จนกว่าจะได้รับการตอบรับยินดียินดีรับเข้าฝึกงานจากหน่วยงาน
5. นักศึกษาต้องฝึกงาน ให้ครบตามระยะเวลาที่คณะกำหนด สามารถขาดงาน ลางานได้ตามเงื่อนไขของบริษัท แต่ไม่ควรเกิน 5 วันทำการ จะทำให้ชั่วโมงการฝึกไม่ครบ ต้องฝึกงานเพิ่มเพื่อชดเชยให้ครบชั่วโมง
6. เมื่อหน่วยงานตอบรับเข้าฝึกงาน ให้นำส่งแบบตอบรับที่สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ เพื่อจัดทำหนังสือส่งตัวให้นักศึกษาก่อนวันออกฝึกงาน (แบบตอบรับที่มีหัวหน้าหน่วยงานลงนามยินดียินดีรับเข้าฝึกงานถือเป็นหลักฐานสำคัญ ขอให้นักศึกษาสำเนาหรือถ่ายภาพเก็บไว้เป็นหลักฐานก่อนนำส่ง)
7. กรณีหน่วยงานยินดียินดีรับนักศึกษาเข้าฝึกงานแล้ว หากนักศึกษาต้องการเปลี่ยนหน่วยงานใหม่ ต้องได้รับการอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานเดิม เพื่อไม่ให้เกิดความขัดแย้งระหว่างหน่วยงาน
8. กรณีการขอย้ายหน่วยงานหลังจากเริ่มฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ ไปแล้ว การอนุญาตให้อยู่กับดุลพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ประธานสาขาวิชา และหน่วยงาน สถานประกอบการที่ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ
9. นักศึกษาต้องเข้ากิจกรรมต่าง ๆ ให้ครบ เช่น กิจกรรมอบรม กิจกรรมปฐมนิเทศ กิจกรรมสัมมนา และกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ ตามวันที่กำหนด
10. หากมีปัญหาใด ๆ ต้องรีบติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้ได้คำแนะนำ และแนวทางแก้ปัญหาที่ถูกต้อง