

ปฏิทินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ภาคเรียนที่ 3 ปีการศึกษา 2566
นักศึกษาภาค ปกติ (ทุกสาขาวิชา)

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

วันที่ 11 ม.ค. 2567 ถึง วันที่ 24 มิ.ย. 2567

วัน/เวลา/สถานที่	รายละเอียดกิจกรรม
<p>วันที่ 11 ม.ค. 2567</p> <p>เวลา 11.30 - 13.00 น.</p> <p>ห้อง 13209 (อาคาร 13 ชั้น 2)</p>	<p>- ประชุมชี้แจงรายวิชา</p>
<p>วันที่ 11 ม.ค. 2567 –</p> <p>วันที่ 23 ก.พ. 2567</p>	<p style="text-align: center;">ขออนุมัติการฝึกฯ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นักศึกษาหาแหล่งฝึกงาน โดยขอคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษา 2. ลงทะเบียนฝึกงาน ทางเว็บไซต์ฝ่ายฝึกฯ (https://internship.fmsnrnu.com) กรอกข้อมูลส่วนตัว นักศึกษาให้ถูกต้อง เลือกช่วงเวลาฝึกงานให้ถูกต้องตามสาขาวิชาของตนเอง (โดยดูจากช่วงเวลาฝึกงาน ในหน้าถัดไป) จากนั้น เลือก/เพิ่มสถานที่ฝึกงาน * ให้นักศึกษาเลือกสถานที่ฝึกงานที่มีในระบบ หากต้องการแก้ไขข้อมูลสถานที่ฝึกให้กดแก้ไข หากสถานที่ฝึกงานที่นักศึกษาต้องการฝึกไม่มีอยู่ในระบบให้ทำการขอเพิ่มสถานที่ฝึกงาน หากสถานที่ฝึกงานที่มีอยู่แล้วในระบบไม่ระบุฝ่ายงานสามารถเพิ่มสถานที่ฝึกได้โดยให้วงเล็บชื่อฝ่าย/ส่วน หลังชื่อสถานที่ฝึก เช่น โรงพยาบาลสุรินทร์ (ฝ่ายการเงิน) 3. กรณีเพิ่มสถานที่ฝึกงาน อาจารย์ฝ่ายฝึกฯ ตรวจสอบ/อนุมัติข้อมูลสถานที่ฝึกงาน ที่นักศึกษาเพิ่มมาในเว็บไซต์ (นักศึกษาที่ ข้อมูลสถานที่ฝึกงาน ไม่ผ่านการอนุมัติ ให้ทำการแก้ไขในเว็บไซต์) 4. นักศึกษาแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา ตรวจสอบ/อนุมัติข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา ในเว็บไซต์ (นักศึกษาที่ข้อมูลส่วนตัว ไม่ผ่านการอนุมัติ ให้ทำการแก้ไขในเว็บไซต์และแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา /อาจารย์ในสาขาวิชา เพื่ออนุมัติ) 5. เสนออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อพิจารณาและลงนาม นักศึกษาพิมพ์เอกสารทั้งหมดทางเว็บไซต์ ประกอบด้วย เอกสารหมายเลข <ol style="list-style-type: none"> (1) ประวัตินักศึกษา ข้อมูลสถานที่ฝึกงาน และใบขอฝึก รวม 3 แผ่น ส่ง 2 ชุด (2) หนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 1 แผ่น ส่ง 2 ชุด (3) หนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 1 แผ่น ส่ง 2 ชุด (4) แบบฟอร์มใบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 1 แผ่น ส่ง 1 ชุด - นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูลในเอกสารทุกแผ่น - นักศึกษา <u>ลงลายมือชื่อและเย็บมุมบนซ้าย</u> ของเอกสารหมายเลข (1) ทั้ง 2 ชุด - นำเอกสารหมายเลข (1) ถึง (4) เสนออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อพิจารณาและลงนาม 6. นักศึกษานำเอกสารส่งที่ ห้องสำนักงานคณะวิทยาการจัดการ (อาคาร 8 ชั้น 1) โดยจัดเอกสารเป็น 2 ชุด เรียงตามลำดับ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ชุดที่ 1 ประกอบด้วย เอกสารหมายเลข (1), (2), (3) ชุดที่ 2 ประกอบด้วย เอกสารหมายเลข (1), (2), (3) และ (4) <p>(ให้ทำการตรวจสอบสถานะเอกสาร หากไม่ผ่านการอนุมัติให้ดำเนินการแก้ไขภายใน 1 สัปดาห์ นักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติแล้วสามารถรับเอกสารคืนที่ ห้องสำนักงานคณะวิทยาการจัดการ (อาคาร 8 ชั้น 1) เพื่อนำไปติดต่อหน่วยงานที่ขอฝึกได้ในอีก 1 สัปดาห์หลังจากส่งเอกสาร)</p>
<p>วันที่ 20 ก.พ. 2567 -</p> <p>7 มี.ค. 2567</p>	<p>- นำใบตอบรับจากหน่วยงาน มาส่งที่สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ (อาคาร 8 ชั้น 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● หากหน่วยงานให้นักศึกษาถือใบตอบรับกลับมาเอง

วัน/เวลา/สถานที่	รายละเอียดกิจกรรม
สำนักงานคณะกรรมการจัดการ (อาคาร 8 ชั้น 1)	ให้นักศึกษานำใบตอบรับจากหน่วยงาน มาส่งที่สำนักงานคณะกรรมการจัดการ (อาคาร 8 ชั้น 1) <ul style="list-style-type: none"> หากหน่วยงานส่งใบตอบรับทางไปรษณีย์ ให้หน่วยงานเจ้าหน้าที่ของถึง “ฝ่ายฝึกฯ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร” หากหน่วยงานส่งใบตอบรับทางโทรสาร ส่งที่หมายเลข: 042-970-059 - รับสมุดฝึกงาน 1 เล่ม - รับหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ส่งให้กับหน่วยงานในวันเข้าฝึกงานวันแรก)
วันที่ 8 มี.ค. 2567	- นักศึกษาตรวจสอบการตอบรับจากหน่วยงาน ทางเว็บไซต์ฝ่ายฝึกฯ
วันที่ 11 มี.ค. 2567 - วันที่ 4 มิ.ย. 2567	- ช่วงเวลาฝึกงาน สำหรับนักศึกษา สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ (ระหว่างการฝึกงานสามารถขาดหรือลาได้ไม่เกิน 4 วัน หากขาดหรือลาเกินกำหนดต้องฝึกงานชดเชยตามจำนวนวันที่ขาดหรือลาเกินกำหนด)
วันที่ 11 มี.ค. 2567 - วันที่ 16 พ.ค. 2567	- ช่วงเวลาฝึกงาน สำหรับนักศึกษา สาขาวิชาการบัญชี (ระหว่างการฝึกงานสามารถขาดหรือลาได้ไม่เกิน 4 วัน หากขาดหรือลาเกินกำหนดต้องฝึกงานชดเชยตามจำนวนวันที่ขาดหรือลาเกินกำหนด)
วันที่ 20 พ.ค. 2567	- นักศึกษาสาขาวิชาการบัญชี รายงานตัวกลับ โดยนำ สมุดฝึกงาน, ของประเมินจากหน่วยงาน และภาคินิพนธ์ ใส่ซองสีน้ำตาล พร้อมพิมพ์ ชื่อ-สกุล รหัสนักศึกษา สาขาวิชา ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา แปะที่หน้าของ นำส่งอาจารย์ที่ปรึกษา
วันที่ 10 มิ.ย. 2567	- นักศึกษา สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ รายงานตัวกลับ โดยนำ สมุดฝึกงาน, ของประเมินจากหน่วยงาน และภาคินิพนธ์ ใส่ซองสีน้ำตาล พร้อมพิมพ์ ชื่อ-สกุล รหัสนักศึกษา สาขาวิชา ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา แปะที่หน้าของ นำส่งอาจารย์ที่ปรึกษา

หมายเหตุ

1. นักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ต้องปฏิบัติตามปฏิทินอย่างเคร่งครัด
(หากนักศึกษาคนใด ไม่ดำเนินการตามกำหนดการข้างต้น นักศึกษาจะถูกตัดคะแนน)
2. การประเมินผลการเรียน เริ่มจากวันแรกของกิจกรรม จนถึงวันสุดท้ายของกิจกรรม
3. หากมีข้อสงสัย ติดต่อสอบถามได้ที่ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ห้อง 13203 หรือ Line@
ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมือง จ.สกลนคร 47000
โทรสาร: 042-970-059

