

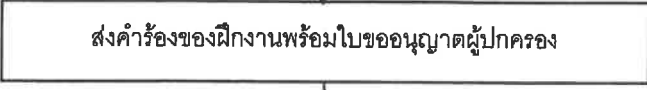
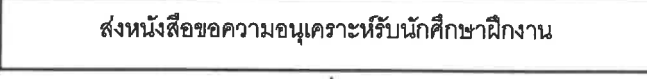


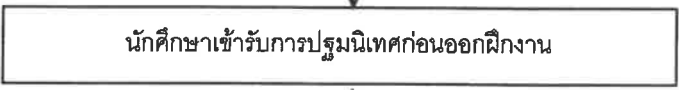
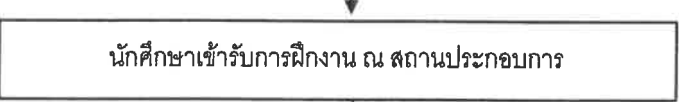





ขั้นตอนการดำเนินการ	ผังการดำเนินการ
1. กำหนดปฏิทินการฝึกงาน	
2. ติดต่อประสานงานในสถานประกอบการที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกงาน	
3. นักศึกษายื่นคำร้องขอออกฝึกงานโดยผ่านความเห็นชอบจากสาขาวิชา พร้อมใบขออนุญาตผู้ปกครอง มายังคณะ	
4. คณะออกหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงาน พร้อมแบบตอบรับนักศึกษาฝึกงานไปยังสถานประกอบการ	
5. สถานประกอบการตอบรับนักศึกษาฝึกงาน	
6. คณะออกหนังสือส่งตัวนักศึกษาออกฝึกงานในสถานประกอบการที่สาขาวิชาเห็นชอบ	
7. นักศึกษา เข้ารับการปฐมนิเทศก่อนออกฝึกงาน	
8. นักศึกษาออกฝึกงานตามระยะเวลาที่กำหนด	
9. อาจารย์นิเทศออกนิเทศติดตามการฝึกงานของนักศึกษา	
10. ระหว่างการออกฝึกงานสาขาวิชา มีการประชุมติดตามการฝึกงานของนักศึกษา จำนวน 1 ครั้ง	
11. เมื่อฝึกงานครบตามกำหนดนักศึกษาต้องกลับเข้ามาร่วมสัมมนาที่คณะ เพื่อรายงานผลการฝึกงาน	
12. อาจารย์ส่งผลการศึกษา	