



กฎระเบียบการยื่นเรื่องขอขอฝึกงาน และการฝึกงานในสถานประกอบการ

1. การยื่นขอฝึกงานและการออกหนังสือขอความอนุเคราะห์

- 1.1 นักศึกษาที่ติดต่อเรื่องฝึกงานและยื่นเอกสารขอฝึกงานกับวิทยาลัยฯ ถ้าช้าเกินกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศ จะถูกลงโทษให้ฝึกงานเพิ่มอีก 1 เดือนจากระยะเวลาฝึกงานปกติที่กำหนดไว้ในภาคการศึกษานั้น
- 1.2 นักศึกษามาติดต่อวิทยาลัยฯ เพื่อขอหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกงานหรือหนังสือฝึกงานต่างๆ จะใช้เวลา 3 วันทำการ ไม่สามารถออกหนังสือได้เลย เนื่องจากต้องจัดทำและลงนามโดยคณบดี
- 1.3 นักศึกษาที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนสถานที่ฝึกงานหลังจากที่นักศึกษาได้มาติดต่อกับวิทยาลัยฯ และออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปแล้ว สามารถกระทำได้ในกรณีที่สถานประกอบการยังไม่ตอบรับการฝึกงานของนักศึกษาเท่านั้น แต่หากสถานประกอบการตอบรับการฝึกงานแล้วจะไม่สามารถดำเนินการได้
- 1.4 วิทยาลัยฯ จะออกหนังสือขอความอนุเคราะห์การฝึกงานในสถานประกอบการให้นักศึกษาครั้งละ 1 ฉบับเท่านั้น และเมื่อสถานประกอบการปฏิเสธเป็นลายลักษณ์อักษรกลับมายังวิทยาลัยฯ นักศึกษาจึงสามารถมาขอหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกงานในสถานประกอบการแห่งใหม่ได้ (ไม่สามารถออกหนังสือขอความอนุเคราะห์มากกว่า 1 ฉบับในครั้งเดียว)

2. การปฐมนิเทศ

- 2.1 นักศึกษาต้องเข้ารับการปฐมนิเทศก่อนฝึกงานตามวันและเวลาที่กำหนด หากไม่เข้าร่วมการปฐมนิเทศโดยปราศจากเหตุผลอันสมควร หรือในกรณีป่วยต้องมีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาล หากมาสายเกินกว่า 15 นาทีถือว่าขาดการปฐมนิเทศ จะถูกลงโทษให้ฝึกงานเพิ่มอีก 1 เดือนจากระยะเวลาฝึกงานปกติที่กำหนดไว้ในภาคการศึกษานั้น

3. ระยะเวลาในการฝึกงาน วันหยุด และการลางาน

- 3.1 นักศึกษาต้องฝึกงาน ณ สถานประกอบการตามช่วงเวลาทีระบุไว้ในหนังสือส่งตัวเข้ารับการฝึกงาน นักศึกษาไม่สามารถสะสมชั่วโมงฝึกงานและฝึกงานเสร็จสิ้นก่อนวันที่ระบุในหนังสือส่งตัว
- 3.2 วิทยาลัยฯ อนุญาตให้นักศึกษาฝึกงานมีวันหยุดพักตามที่สถานประกอบการกำหนดได้ ซึ่งอาจจะไม่ใช่วันเสาร์หรือวันอาทิตย์ ทั้งนี้สถานประกอบการจะเป็นผู้กำหนดตารางวันเวลาการทำงานล่วงหน้าไว้ นักศึกษาต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด หากไม่ปฏิบัติตามหรือบกพร่อง และวิทยาลัยฯ ได้รับแจ้งจากสถานประกอบการ นักศึกษาจะถูกลงโทษหยุดฝึกงานในภาคการศึกษานั้นทันทีและจะนำเรื่องเข้าที่ประชุมวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาโทษต่อไป

- 3.3 **การลากิจ-** ระหว่างฝึกงาน วิทยาลัยฯ อนุญาตให้นักศึกษาลากิจได้ 3 วัน ทั้งนี้หากสถานประกอบการ อนุญาตให้ลากิจได้เกินกว่า 3 วัน ก็ไม่สามารถกระทำได้
- 3.4 **การลาป่วย-** การลาป่วยต้องมีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลเท่านั้น และเป็นไปตามข้อกำหนดของ สถานประกอบการ
- 3.5 หากนักศึกษามีวันลาเกินกว่าที่วิทยาลัยฯ กำหนด หรือลาป่วยโดยไม่มีใบรับรองแพทย์ จะถูกปรับหยุด การฝึกงานและปรับไม่ผ่านการฝึกงานทันที ในกรณีที่วิทยาลัยฯ ทราบข้อมูลการขาดงานในขณะที่ฝึกงาน หรือในกรณีที่ฝึกงานเสร็จแล้วแต่ตรวจพบว่านักศึกษามีวันลาเกินกว่าที่วิทยาลัยฯ กำหนดไว้ จะได้รับโทษเช่นเดียวกัน
- 3.6 การขาดงานเกิน 2 วัน โดยวิทยาลัยฯ ได้รับแจ้งจากสถานประกอบการ จะถูกลงโทษไม่ผ่านการฝึกงานทันที

4. การเปลี่ยนสถานที่ฝึกงาน และการถูกส่งกลับ

- 4.1 นักศึกษาที่ประสงค์จะเปลี่ยนสถานที่ฝึกงานในกรณีเริ่มการฝึกงานแล้ว ไม่สามารถดำเนินการได้ แต่หากมี เหตุผลอันสมควร วิทยาลัยฯ อาจพิจารณาให้นักศึกษาเปลี่ยนสถานที่ฝึกงานได้ อย่างไรก็ตามนักศึกษา จะต้องเพิ่มการฝึกงานอีก 1 เดือนจากระยะเวลาฝึกงานปกติ
- 4.2 หากนักศึกษาถูกส่งตัวกลับจากสถานประกอบการจะโดยลายลักษณ์อักษรหรือการแจ้งด้วยวาจาจาก สถานประกอบการ นักศึกษาจะถูกลงโทษให้ยุติการฝึกงานในภาคการศึกษานั้นทันที และจะนำเรื่องเข้าที่ ประชุมวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาโทษต่อไป

5. ภายหลังการฝึกงาน และการนำเสนอรายงาน

- 5.1 เอกสารการฝึกงานต่างๆ ที่นำส่งอาจารย์หลังฝึกงานจะต้องกรอกให้สมบูรณ์เอกสารฉบับใดไม่สมบูรณ์ จะถือว่าไม่มีการส่งเอกสารฉบับนั้น
- 5.2 นักศึกษาต้องนำเสนอรายงานการฝึกงานตามวันเวลาที่กำหนดไว้ นักศึกษาคนใดไม่มานำเสนอรายงาน จะถูกลงโทษไม่ผ่านการฝึกงาน เนื่องจากการนำเสนอรายงานฝึกงานถือเป็นกระบวนการหนึ่งในการ ฝึกงาน
- 5.3 นักศึกษาต้องมาติดต่อกับอาจารย์และมาพบกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานด้วยตัวเอง ห้ามวาง เอกสารบนโต๊ะอาจารย์กรณีไม่พบอาจารย์ และห้ามฝากเพื่อนส่งเอกสารฝึกงานต่างๆ
