ปฐมนิเทศฝึกงานภาคฤดูร้อน 2564

ARE YOU READY
FOR YOUR INTERNSHIP ?

คณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชา
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

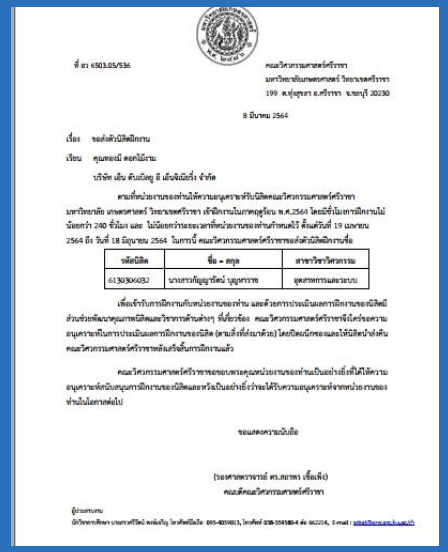
ให้นิสิตสำรวจตนเอง ว่าเป็นนิสิตฝึกงานประเภทกลุ่มใด

1. นิสิตปี 3 และนิสิตที่ยังเรียนไม่ครบตามหลักสูตร

2. นิสิตที่เหลือเพียงฝึกงาน และเรียนครบหลักสูตรแล้ว แต่ยังไม่ได้ทำคำร้องขอจบการศึกษา

3. นิสิตที่เหลือเพียงฝึกงาน และเรียนครบหลักสูตรแล้ว และยื่นคำร้องขอจบการศึกษา ภาคปลาย ปีการศึกษา 2563 แล้ว

เมื่อทราบว่าตนเองเป็นนิสิตฝึกงานประเภทกลุ่มใดแล้ว ให้นิสิตติดต่อรับหนังสือส่งตัว และ ซองเอกสารฝึกงานที่ชั้น 2 ตึก 23



ที่ อว 6503.05/536

คณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชา
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา
199 ม.4 ต.สุรศักดิ์ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20230

8 มีนาคม 2564

เรื่อง ขอส่งตัวนิสิตฝึกงาน

เรียน คุณพรเมี ดอกไม้งาม

บริษัท เอ็น ดับเบิ้ลยู อี เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด

ตามที่หน่วยงานของท่านได้ความอนุเคราะห์รับนิสิตคณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชา มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา เข้าฝึกงานในภาคฤดูร้อน พ.ศ.2564 โดยมีชั่วโมงการฝึกงานไม่น้อยกว่า 240 ชั่วโมง และ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่หน่วยงานของท่านกำหนดไว้ ตั้งแต่วันที่ 19 เมษายน 2564 ถึง วันที่ 18 มิถุนายน 2564 ในการนี้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชาขอส่งตัวนิสิตฝึกงานชื่อ

รหัสนิสิต	ชื่อ – สกุล	สาขาวิชาวิศวกรรม
6130306032	นางสาวภัญญาวีห์ บุญทราช	อุตสาหการและระบบ

เพื่อเข้ารับการฝึกงานกับหน่วยงานของท่าน และด้วยการประเมินผลการฝึกงานของนิสิตมีส่วนช่วยพัฒนาคุณภาพนิสิตและวิชาการด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง คณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชาจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ในการประเมินผลการฝึกงานของนิสิต (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย) โดยนิสิตมีกำหนดและให้นิสิตนำส่งคืนคณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชาหลังสิ้นสุดการฝึกงานแล้ว

คณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชาขอขอบพระคุณมาในความอนุเคราะห์ของท่านเป็นอย่างยิ่งที่ได้ให้ความอนุเคราะห์นิสิตรับการฝึกงานของนิสิตและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากหน่วยงานของท่านในโอกาสต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สยาพร เรื่องเพ็ง)
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชา

ผู้ประสานงาน
นิวิทยาธิศิพงา บานพรศรีวิไล๋ พงษ์เจริญ โทรศัพท์มือถือ 095-4059013, โทรศัพท์ 038-3545804-6 ต่อ 662214, E-mail : nitat@scr.ac.th

สมุดเล่มแดง
แบบประเมินผล

สิ่งที่นิสิตจะได้รับ คือ

1.หนังสือส่งตัว (ยื่นให้บริษัทในวันแรกของการฝึกงาน)

2.ซองเอกสารฝึกงาน (ตามประเภทกลุ่มของตน)

หนังสือส่งตัวนิสิตฝึกงาน “ตรวจสอบความถูกต้อง”

ชื่อบริษัท

บริษัท เอพี (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน)

วันที่เริ่มและสิ้นสุดการฝึกงาน

ตามที่หน่วยงานของท่านให้ความอนุเคราะห์รับนิสิตคณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชา มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา เข้าฝึกงานในภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2563 โดยมีชั่วโมงการฝึกงานไม่น้อยกว่า 240 ชั่วโมง และ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่หน่วยงานของท่านกำหนดไว้ ตั้งแต่วันที่ 20 เมษายน 2563 ถึง วันที่ 12 มิถุนายน 2563 ในการนี้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชาขอส่งตัวนิสิตฝึกงานชื่อ

รหัสนิสิต	ชื่อ – สกุล	สาขาวิชาวิศวกรรม

หากไม่ถูกต้องติดต่องานกิจการนิสิต (พี่ก้อย)

อนุเคราะห์ในการประเมินผลการฝึกงานของนิสิต (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย) โดยปิดผนึกซองและให้นิสิตนำส่งคืนคณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชาหลังเสร็จสิ้นการฝึกงานแล้ว

2. ซองเอกสารฝึกงาน

1. แบบประเมินผลการฝึกงานพร้อมซองจดหมาย
2. สมุดแบบฟอร์มลงบันทึกเวลา **(เล่มสีแดง) มีรายละเอียดดังนี้**
   - แบบฟอร์มลงเวลา
   - ประกาศเกณฑ์การพิจารณาผ่านฝึกงานฯ
   - คู่มือการฝึกงาน
   - รูปแบบรูปเล่มรายงานฝึกงาน

หมายเหตุ นิสิตที่เป็นประเภทกลุ่ม 2 และ 3 จะมีแบบประเมินผลการฝึกงาน 2 ใบ (ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2) สมุดแบบฟอร์มลงบันทึกเวลา (เล่มสีแดง 2 เล่ม)

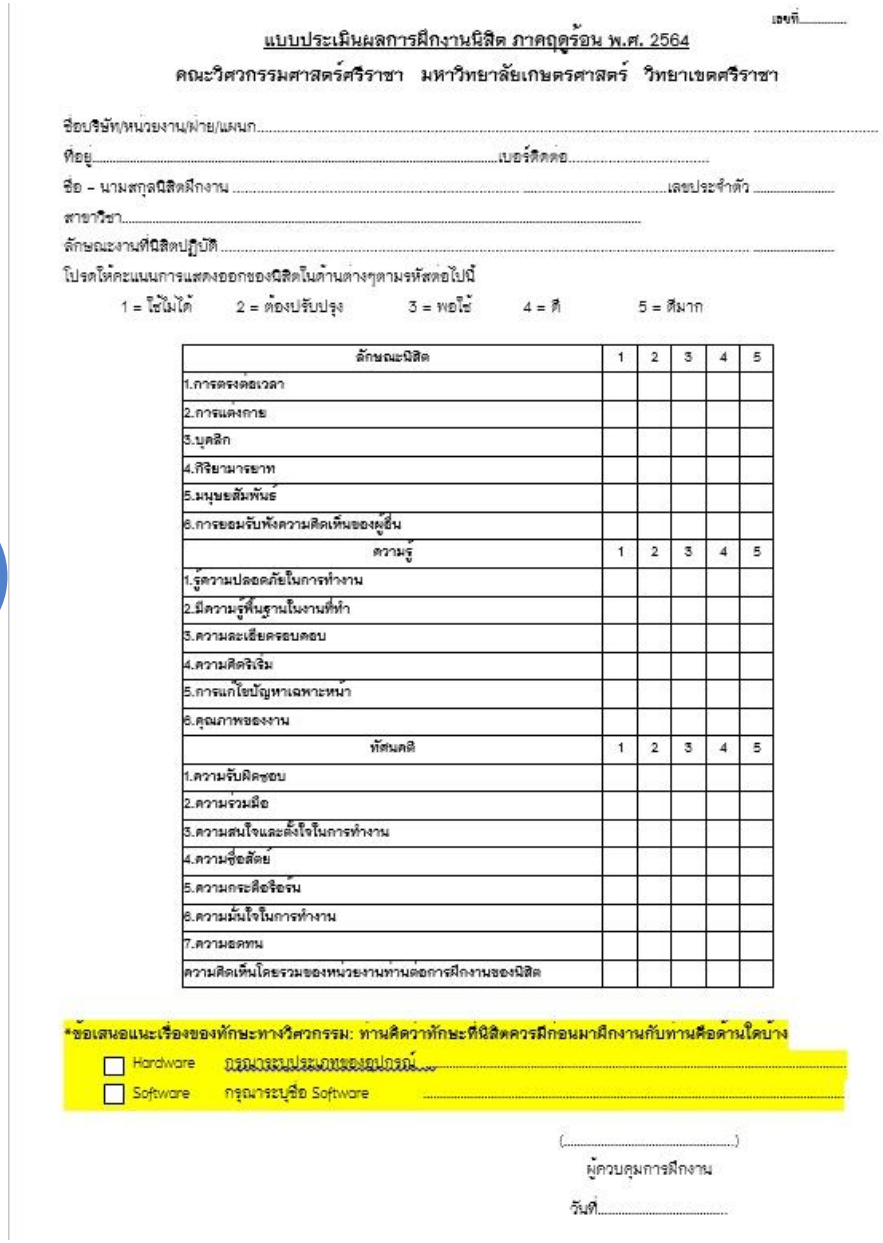
สำหรับนิสิตประเภทกลุ่ม 1

1 นิสิตปี 3 และนิสิตที่ยังเรียนไม่ครบตามหลักสูตร

ดำเนินการดังนี้...

แบบประเมินผลการฝึกงาน

1. ฝึกงานเสร็จเรียบร้อย
2. ยื่นให้หัวหน้างานประเมินผลการทำงานนิสิต
3. ส่งคืนที่งานกิจการนิสิต **ภายในสองสัปดาห์แรกหลังเปิดเทอม** (บางหน่วยงานจะทำการส่งเป็นจดหมายถึงคณะฯ โดยตรง)



เลขที่.....

แบบประเมินผลการฝึกงานนิสิต ภาคฤดูร้อน พ.ศ. 2564

คณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

ชื่อบริษัท/หน่วยงาน/ฝ่าย/แผนก.....

ที่อยู่.....เบอร์ติดต่อ.....

ชื่อ - นามสกุลนิสิตฝึกงาน .....เลขประจำตัว .....

สาขาวิชา.....

ลักษณะงานที่นิสิตปฏิบัติ .....

โปรดให้คะแนนการแสดงออกของนิสิตในด้านต่างๆตามรหัสต่อไปนี้

1 = ใช้ไม่ได้ 2 = ต้องปรับปรุง 3 = พอใช้ 4 = ดี 5 = ดีมาก

ลักษณะนิสิต	1	2	3	4	5
1.การตรงต่อเวลา					
2.การแต่งกาย					
3.บุคลิก					
4.กิริยามารยาท					
5.มนุษยสัมพันธ์					
6.การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น					
ความรู้	1	2	3	4	5
1.รู้ความปลอดภัยในการทำงาน					
2.มีความรู้พื้นฐานในงานที่ทำ					
3.ความละเอียดรอบคอบ					
4.ความคิดริเริ่ม					
5.การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า					
6.คุณภาพของงาน					
ทัศนคติ	1	2	3	4	5
1.ความรับผิดชอบ					
2.ความร่วมมือ					
3.ความสนใจและตั้งใจในการทำงาน					
4.ความซื่อสัตย์					
5.ความกระตือรือร้น					
6.ความมั่นใจในการทำงาน					
7.ความอดทน					
ความคิดเห็นโดยรวมของหน่วยงานท่านต่อการฝึกงานของนิสิต					

*ข้อเสนอแนะเรื่องของทักษะทางวิศวกรรม: ท่านคิดว่าทักษะที่นิสิตควรฝึกก่อนมาฝึกงานกับท่านคือด้านใดบ้าง

☐ Hardware กรุณาระบุประเภทของอุปกรณ์.....

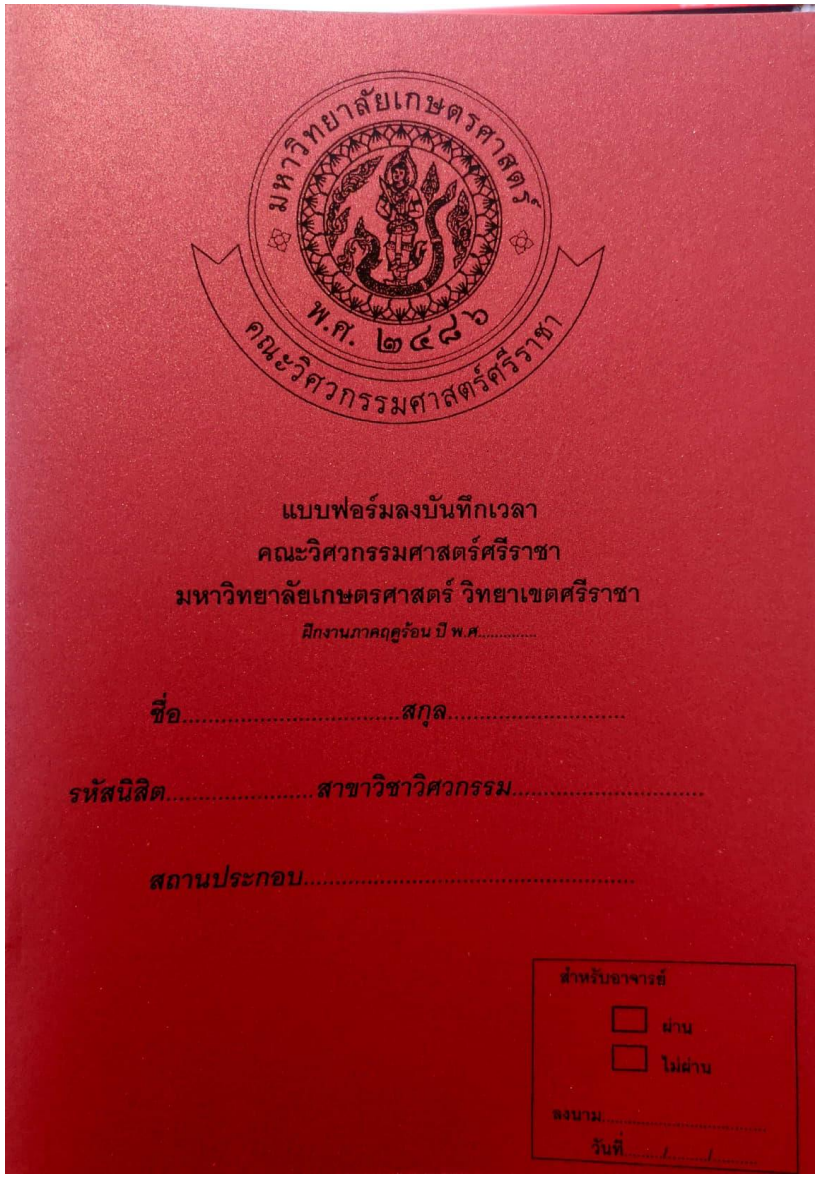
☐ Software กรุณาระบุชื่อ Software .....

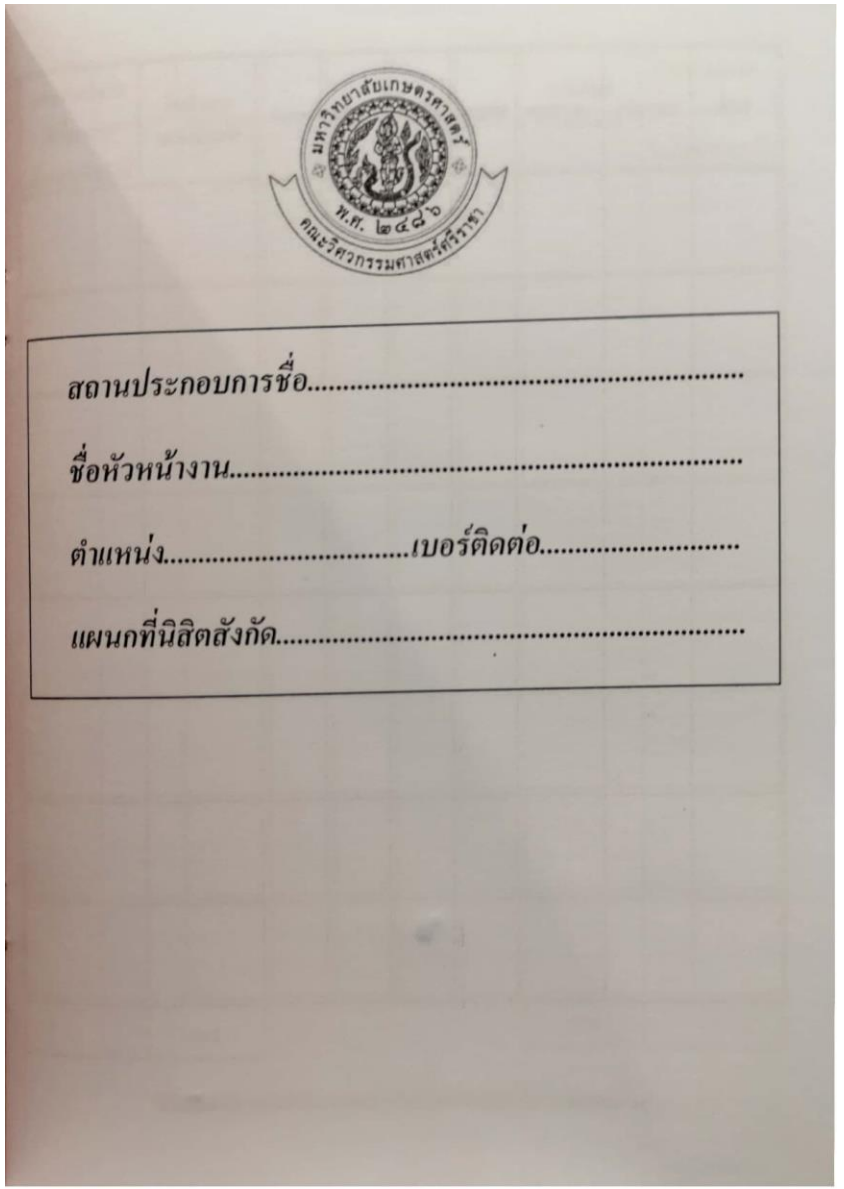
(.....)

ผู้ควบคุมการฝึกงาน

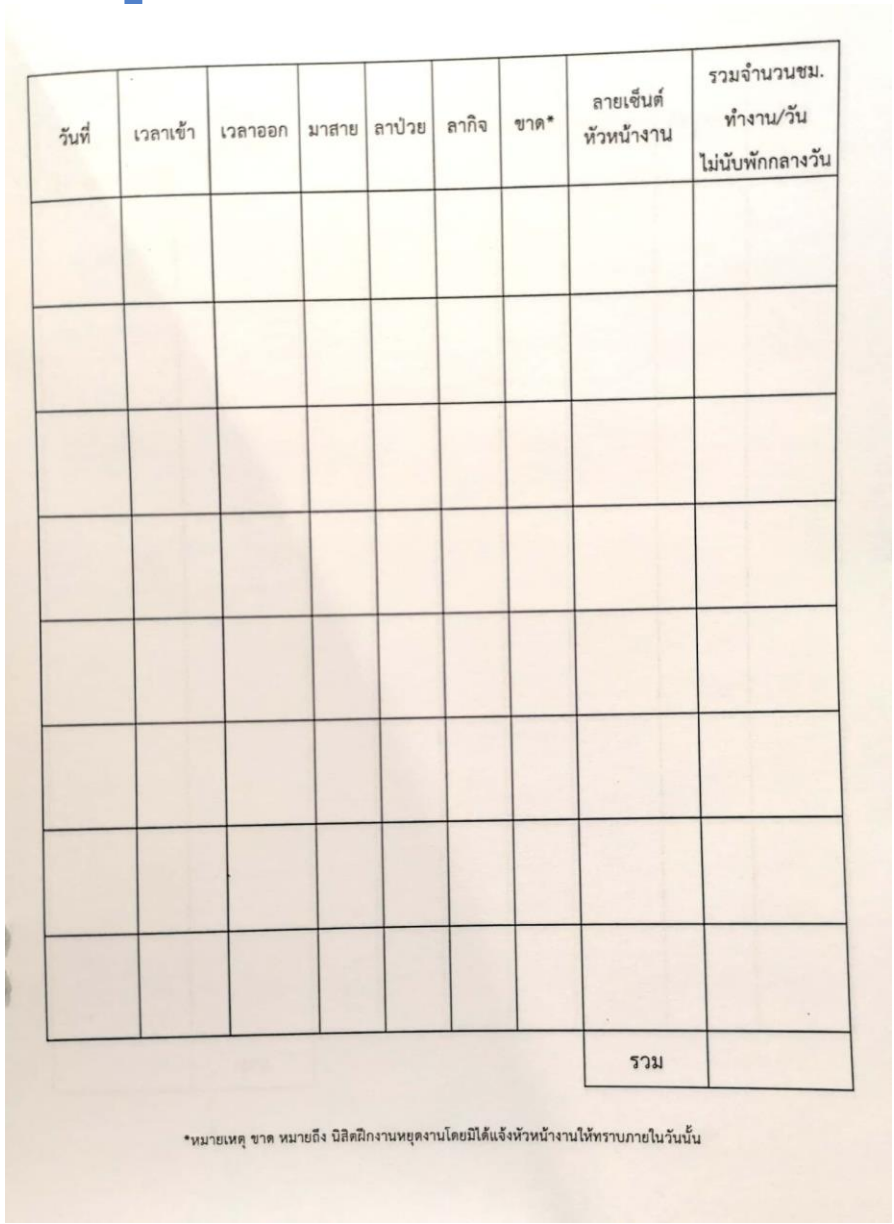
วันที่.....

สมุดเล่มแดง


มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
พ.ศ. ๒๔๘๖
คณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชา
แบบฟอร์มลงบันทึกเวลา
คณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชา
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา
ฝึกงานภาคฤดูร้อน ปี พ.ศ.....
ชื่อ.....สกุล.....
รหัสนิสิต.....สาขาวิชาวิศวกรรม.....
สถานประกอบ.....
สำหรับอาจารย์
ผ่าน
ไม่ผ่าน
ลงนาม.....
วันที่...../...../.....


มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
พ.ศ. ๒๔๘๖
คณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชา
สถานประกอบการชื่อ.....
ชื่อหัวหน้างาน.....
ตำแหน่ง.....เบอร์ติดต่อ.....
แผนกที่นิสิตสังกัด.....

สมุดสีแดง



วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	มาสาย	ลาป่วย	ลากิจ	ขาด*	ลายเซ็นต์หัวหน้างาน	รวมจำนวนชม. ทำงาน/วัน ไม่นับพักกลางวัน
							รวม	

*หมายเหตุ ขาด หมายถึง นิสิตฝึกงานหยุดงานโดยมิได้แจ้งหัวหน้างานให้ทราบภายในวันนั้น

- บันทึก วันที่ เวลาเข้า-ออกงาน
- หัวหน้างานหรือผู้ควบคุมลงชื่อกำกับทุกวัน
- *ขาด คือ การขาดงานโดยไม่แจ้งให้หัวหน้างานหรือผู้ควบคุมทราบ (ถือว่าไม่ผ่านเกณฑ์ฝึกงาน หากมีข้อนี้)
- รวมชั่วโมงในการทำงานแต่ละวันไม่นับพักกลางวัน
- ส่งคืนที่งานกิจการนิสิตภายในสองสัปดาห์แรกหลังเปิดเทอม (พร้อมแบบประเมิน)

สำหรับนิสิตประเภทกลุ่ม 2

2 นิสิตที่เหลือเพียงฝึกงาน และเรียนครบหลักสูตรแล้ว แต่ยังไม่ได้ทำคำร้องขอจบการศึกษา

ดำเนินการดังนี้...

1. คำร้องขอรักษาสถานภาพ
2. ใบขอจบฯ
3. สมุดเล่มแดง (เล่มที่1) + แบบประเมินผลฝึกงานครั้งที่ 1
4. สมุดเล่มแดง (เล่มที่2) + แบบประเมินผลฝึกงานครั้งที่ 2
   + รายงานรูปเล่ม 1 เล่ม

โดยมีกำหนดการรายละเอียดดังนี้...

ลำดับ	เอกสารที่ต้องส่ง	กำหนดการ	คำอธิบาย	ติดต่อ
1	คำร้องขอรักษาสถานภาพ	ก่อนเปิดภาคเรียนภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2564	กรอกข้อมูลในระบบ http://edu.eng.src.ku.ac.th/ สั่งพิมพ์ (ให้อ.ที่ปรึกษาลงนาม)	งานการจัดการศึกษาคณะฯ คุณพรสุดา (ช่อง 1)
2	ใบขอจบฯ (แนบรายงานผลการเรียน GPA และรายงานผลการเรียนเทียบหลักสูตร)	10 - 21 พ.ค.64	ให้นิสิตที่คาดว่าจะจบการศึกษา ทำใบขอจบฯผ่านระบบสารสนเทศนิสิต และหลังการบันทึกเสร็จให้พิมพ์เอกสารใบขอจบการศึกษาส่งคณะต้นสังกัดนิสิต (ตรง 3 ช่องลงนามของอาจารย์ นิสิตไม่ต้องทำ)	เอกสาร ข้อ 2 และ 3 ให้นำส่งที่งานกิจการนิสิต (ช่อง4 พี่ก้อย) หรือ Scan เป็นไฟล์ PDF ตั้งชื่อเป็นรหัสนิสิต อัพโหลดเข้า **Click here** https://qrgo.page.link/MzD4e
3	สมุดเล่มแดง (เล่ม 1) บันทึกลงเวลาฝึกงาน + แบบประเมินผลการฝึกงาน (ครั้งที่ 1) จากบริษัท	10 - 21 พ.ค.64	สมุดเล่มแดง (เล่ม 1) ให้นิสิตลงบันทึกเวลา เข้า-ออก ในการทำงานฝึกงานของนิสิต พร้อมลายเซ็นต์หัวหน้างาน + ประเมินผลการฝึกงานให้หัวหน้างานเป็นผู้ให้คะแนนความพึงพอใจ	
4	สมุดเล่มแดงบันทึกลงเวลาฝึกงาน (เล่ม2) + แบบประเมินผลการฝึกงาน (ครั้งที่ 2) รูปเล่มรายงาน 1 เล่ม *(ตัวอย่าง Templete รายงาน มีอยู่ในสมุดเล่มแดง)*	21-25 มิ.ย.64	หลังจากสิ้นสุดการฝึกงาน ให้นำส่งที่พี่ก้อย (ช่อง4) ภายใน 1 สัปดาห์หลังจากสิ้นสุดการฝึกงาน	นำส่งฉบับจริงที่งานกิจการนิสิตคณะฯ (ช่อง 4)

ตัวอย่างไฟล์เอกสารที่ต้องนำส่งเป็น PDF 60xxxxxxx.pdf

สำหรับนิสิตประเภทกลุ่ม 3

3 นิสิตที่เหลือเพียงฝึกงาน และเรียนครบหลักสูตรแล้ว และยื่นคำร้องขอจบการศึกษา ภาคปลาย ปีการศึกษา 2563 แล้ว

ดำเนินการดังนี้...

1. สมุดเล่มแดง (เล่มที่1) + แบบประเมินผลฝึกงานครั้งที่ 1
2. สมุดเล่มแดง (เล่มที่2) + แบบประเมินผลฝึกงานครั้งที่ 2
   + รายงานรูปเล่ม 1 เล่ม

โดยมีกำหนดการรายละเอียดดังนี้...

ลำดับ	เอกสารที่ต้องส่ง	กำหนดการ	คำอธิบาย	ติดต่อ
1	สมุดเล่มแดง (เล่ม 1) บันทึกลงเวลาฝึกงาน + แบบประเมินผลการฝึกงาน (ครั้งที่ 1) จากบริษัท	10 - 21 พ.ค.64	สมุดเล่มแดง (เล่ม 1) ให้นิสิตลงบันทึกเวลา เข้า-ออก ในการทำงานฝึกงานของนิสิต พร้อมลายเซ็นต์หัวหน้างาน + ประเมินผลการฝึกงาน (ครั้งที่ 1)ให้หัวหน้างานเป็นผู้ให้คะแนนความพึงพอใจ	ให้นำส่งที่งานกิจการนิสิต (ช่อง4 พี่ก้อย) หรือ Scan เป็นไฟล์ PDF ตั้งชื่อเป็นรหัสนิสิต อัพโหลดเข้า **Click here** https://qrgo.page.link/MzD4e
2	สมุดเล่มแดงบันทึกลงเวลาฝึกงาน (เล่ม2) + แบบประเมินผลการฝึกงาน (ครั้งที่ 2) รูปเล่ม รายงาน 1 เล่ม *(ตัวอย่าง Templete รายงาน มีอยู่ในสมุดเล่มแดง)*	21-25 มิ.ย.64	หลังจากสิ้นสุดการฝึกงาน ให้นำส่งที่พี่ก้อย (ช่อง4) ภายใน 1 สัปดาห์หลังจากสิ้นสุดการฝึกงาน	งานกิจการนิสิตคณะฯ (ช่อง 4)

PDF

ตัวอย่างไฟล์เอกสารที่ต้องนำส่งเป็น **PDF**

60xxxxxx.pdf

ประกาศคณะฯ เรื่องเกณฑ์การพิจารณาผลการฝึกงาน

“นิสิตต้องปฏิบัติตามเกณฑ์ทุกข้อ”

ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชา
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา
เรื่อง เกณฑ์การพิจารณาผลการฝึกงานของนิสิตภาคฤดูร้อน

เพื่อให้การฝึกงานของนิสิต ภาคฤดูร้อน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีความเข้าใจตรงกัน คณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชาจึงขอประกาศเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการฝึกงานของนิสิตที่เข้ารับการฝึกงานในภาคฤดูร้อน

1. นิสิตฝึกงานจะต้องผ่านการปฐมนิเทศฝึกงาน
2. นิสิตฝึกงานจะต้องผ่านการประเมินจากคณะทำงานฝึกงานและสหกิจศึกษา
3. นิสิตฝึกงานจะต้องได้รับการประเมินจากหน่วยงานที่นิสิตเข้ารับการฝึกงานในช่องความคิดเห็นโดยรวมของหน่วยงานอย่างน้อยอยู่ในขั้นพอใช้ (3)
4. ช่วงเวลาในการฝึกงานครบตามที่คณะกำหนด และไม่ต่ำกว่า 240 ชั่วโมง
5. นิสิตฝึกงานห้ามเข้างานสายและขาดงานโดยเด็ดขาด
6. นิสิตฝึกงานที่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถมาทำงานได้ ให้เขียนใบลากิจ/ลาป่วย เป็นลายลักษณ์อักษรตามระเบียบของหน่วยงานที่ฝึกงาน และแนบสำเนาใบลามาพร้อมสมุดแบบฟอร์มบันทึกลงเวลาของคณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชา
7. นิสิตฝึกงานที่กระทำการอันทำให้คณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา เสียชื่อเสียง การพิจารณาบทลงโทษให้อยู่ในดุลพินิจของคณะทำงานฝึกงานและสหกิจศึกษา
8. นิสิตฝึกงานจะต้องเอกสารให้แล้วเสร็จ ภายใน 2 สัปดาห์แรก หลังจากเปิดภาคการศึกษา ภาคต้น ที่งานกิจการนิสิตคณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชา โดยมีรายละเอียดดังนี้
   (1) สมุดแบบฟอร์มลงบันทึกเวลาของคณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชา
   (2) รายงานการฝึกงาน 1 เล่ม
   (3) แบบประเมินผลการฝึกงานจากบริษัท/สถานประกอบการ

ทั้งนี้ เกณฑ์ดังกล่าวใช้สำหรับนิสิตที่เข้ารับการฝึกงานตั้งแต่ ภาคฤดูร้อน พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 24 กันยายน พ.ศ. 2562

(รองศาสตราจารย์ ดร.สถาพร เชื้อเพ็ง)

เกณฑ์การฝึกงาน

- ✓นิสิตฝึกงานจะต้องผ่านการปฐมนิเทศฝึกงาน
- ✓นิสิตฝึกงานจะต้องผ่านการประเมินจากทั้ง ๒ ส่วน คือ
  - คณะกรรมการดำเนินงานด้านฝึกงานนิสิต
  - หน่วยงานที่นิสิตเข้ารับการฝึกงาน โดยนิสิตฝึกงานจะต้องได้รับการประเมินจากหน่วยงานในช่องความคิดเห็นโดยรวมของหน่วยงาน**อย่างน้อยอยู่ในขั้นพอใช้ (๓)**
- ✓นิสิตต้องฝึกงานให้ครบตามที่กำหนด
  - 19 เม.ย.– 18 มิ.ย.64
  - หรือ อื่นๆ ตามที่ตกลงกับทางบริษัท

ไม่น้อยกว่า 240 ชั่วโมง

เกณฑ์การฝึกงาน

- ✓นิสิตฝึกงาน**ห้ามเข้างานสายและขาดงานโดยเด็ดขาด**
- ✓นิสิตฝึกงานกระทำการอันทำให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เสียชื่อเสียง การพิจารณาลงโทษให้อยู่ในดุลพินิจของคณะทำงานฝึกงานและสหกิจศึกษา
- ✓นิสิตฝึกงานจะต้องส่ง

1. สมุดแบบฟอร์มลงบันทึกเวลา (เล่มสีแดง)
2. รายงานการฝึกงาน 1 เล่ม
3. แบบประเมินผลการฝึกงานของนิสิต

ตามกำหนดการของแต่ละประเภทกลุ่ม

คู่มือการฝึกงาน

๑.การเตรียมตัวก่อนไปฝึกงาน

๑.๑ บุคลิกภาพและการแต่งกายที่ดี

รายการ	นิสิตชาย	นิสิตหญิง
ผม และใบหน้า	-ตัดสั้น ให้เรียบร้อย ไม่ควรไว้ยาวอย่างยิ่ง -ไม่ควรย้อมผม -โกนหนวด, เคราให้เรียบร้อย -ไม่ควรใส่ตุ้มหู หรือเจาะส่วนต่างๆบนใบหน้า	-รวบผม หรือหวีให้เรียบร้อย -ไม่ควรย้อมผมด้วยสีที่ผิดประหลาด -แต่งหน้าพอประมาณ ไม่ควรแต่งหน้าจัดเกินไป -ไม่ควรใช้ตุ้มหู หรือเครื่องประดับฉูดฉาด
เสื้อผ้า	-ควรเตรียมเสื้อแขนสั้น+ยาวให้เพียงพอทั้ง ๕-๖ วันทำการ -รีดเสื้อให้เรียบร้อยทุกวัน -หรืออื่นๆ ตามที่หัวหน้างานกำหนด	-ควรเตรียมเสื้อแขนสั้น+ยาวให้เพียงพอทั้ง ๕-๖ วันทำการ -รีดเสื้อให้เรียบร้อยทุกวัน -หรืออื่นๆ ตามที่หัวหน้างานกำหนด
กางเกง/กระโปรง	-ใช้กางเกงขายาวสีพื้นโดยเฉพาะสีดำ+กรมท่า ทรงสุภาพเท่านั้น ไม่ควรใส่สีขาว+เทา+ครีม -เตรียมกางเกงยีนส์เผื่อไว้ -รีดกางเกงให้เรียบร้อยทุกวัน	-ใช้กระโปรงสีพื้นโดยเฉพาะสีดำ+กรมท่า เท่านั้น ไม่ควรใส่สีขาว+เทา+ครีม **<u>รวมถึงไม่ควรใส่กระโปรงสั้นมากเกินไป</u>** -เตรียมกางเกงยีนส์เผื่อไว้ -รีดกางเกงให้เรียบร้อยทุกวัน
รองเท้า	-รองเท้าหนังสีเข้ม รัดส้นเท่านั้น ขัดให้เรียบร้อย -เตรียมร้องเท้าผ้าใบไปเผื่อด้วย -หรืออื่นๆ ตามที่หัวหน้างานกำหนด **<u>-ใส่ถุงเท้าไปทุกวัน</u>**	-รองเท้ารัดส้นสีเข้ม -เตรียมร้องเท้าผ้าใบไปเผื่อด้วย -หรืออื่นๆ ตามที่หัวหน้างานกำหนด

การแต่งกาย...

นิสิตชาย

- ✓ตัดผมสั้นให้เรียบร้อย ไม่ควรไว้ยาวอย่างยิ่ง ไม่ควรย้อมผม
- ✓โกนหนวด, เครา ให้เรียบร้อย
- ✓ไม่ควรใส่ตุ้มหู หรือเจาะส่วนต่างๆ บนใบหน้า
- ✓รองเท้าหนังสีเข้ม รัดส้นเท่านั้น ขัดให้เรียบร้อย
- ✓เตรียมร้องเท้าผ้าใบไปเผื่อด้วย
- ✓หรืออื่นๆ ตามที่หัวหน้างานกำหนด
- ✓ใส่ถุงเท้าไปทุกวัน

นิสิตหญิง

- ✓รวบผมหรือหวีให้เรียบร้อย ไม่ควรย้อมผมด้วยสีที่ผิดประหลาด
- ✓แต่งหน้าพอประมาณ ไม่ควรแต่งหน้าจัดเกินไป
- ✓ไม่ควรใช้ตุ้มหู หรือเครื่องประดับฉูดฉาด
- ✓ควรเตรียมเสื้อแขนสั้นและยาวให้เพียงพอทั้ง 5-6 วันทำการ หรืออื่นๆ ตามที่หัวหน้างานกำหนด
- ✓ใช้กระโปรงสีพื้นโดยเฉพาะสีดำ หรือสีกรมท่า เท่านั้นไม่ควรใส่สีขาว, เทา หรือครีม รวมถึงไม่ควรใส่กระโปรงสั้นมากเกินไป (เตรียมกางเกงยีนส์เผื่อไว้ด้วย)
- ✓รีดเสื้อและกางเกงให้เรียบร้อยทุกวัน
- ✓รองเท้ารัดส้นสีเข้ม เตรียมร้องเท้าผ้าใบไปเผื่อด้วย
- ✓หรืออื่นๆ ตามที่หัวหน้างานกำหนด

การเตรียมตัวก่อนไปฝึกงาน...

คู่มือการฝึกงาน

๑.๒ ด้านจิตใจ

-ต้องระลึกและเตือนตนเสมอให้เตรียมพร้อมเผชิญการฝึกงาน อดทน ขยัน และต้องไม่ทำให้คณะฯ เสียชื่อเสียง

๑.๓ เรื่องอื่น

-ควรเตรียมตัวสำรวจสถานที่ที่ไปฝึกงาน ที่พัก และเส้นทางการเดินทาง อย่างน้อย ๓-๗ วันก่อนเริ่มการฝึกงาน

-ควรเตรียมเอกสารหลักฐานการรายงานตัวไปให้พร้อมได้แก่ รูปถ่าย สำเนาบัตรประชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาผลการศึกษา เป็นต้น

- ควรติดต่อประสานงานกับผู้รับผิดชอบการฝึกงานในสถานที่ฝึกงานล่วงหน้า

- ควรเตรียมตัวด้านภาษาอังกฤษ สำหรับการสื่อสารพื้นฐานไว้ด้วย

การเตรียมตัวก่อนไปฝึกงาน

- ✓เตรียมการเดินทางและที่พัก
- ✓เตรียมความรู้เกี่ยวกับแผนกที่นิสิตฝึกงาน
- ✓มีวินัย อดทน ขยัน
- ✓ไม่ทำให้คณะและมหาวิทยาลัยเสียชื่อเสียง

คู่มือการฝึกงาน

๒.ข้อควรปฏิบัติตนขณะฝึกงาน

๒.๑ ห้ามมาสายเด็ดขาด

๒.๒ ความปลอดภัยเป็นเรื่องสำคัญ

๒.๓ เคารพกฎ ระเบียบของบริษัท อย่างเคร่งครัด

๒.๔ ห้ามหลับระหว่างการทำงาน

๒.๕ อย่ารวมตัวคุยกัน เล่มเกมส์ โทรศัพท์บ่อยๆ ระหว่างการทำงาน

๒.๖ เคารพ นอบน้อมต่อทุกคนในบริษัท (ไหว้ทุกคนที่เจอ)

๒.๗ ขยันไม่เกี่ยงงาน ไม่ต่อรองการระยะเวลาการทำงานและปริมาณงาน

๒.๘ อดทน อดกลั้นในทุกสถานการณ์

๒.๙ สุภาพมีหางเสียง เวลาพูดทุกครั้ง

๒.๑๐ เมื่อได้รับมอบหมายงาน ให้ตั้งใจฟังคำสั่ง

๒.๑๑ เกิดข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ควรสอบถามให้กระจ่าง ต้องไม่ทำโดยพลการ

๒.๑๒ เมื่อเวลาที่ไม่มีงานทำ พยายามหางานหรืออ่านหนังสือความรู้ในขณะที่ว่างงาน

๒.๑๓ บันทึกเวลาเข้าและออกงานทุกวัน และให้หัวหน้างาน / ผู้ควบคุม ลงนามรับทราบทุกครั้ง

คู่มือการฝึกงาน

๓.การเรียนรู้ในการฝึกงาน

เรื่องที่ควรรู้	วิธีการเรียนรู้
๑. การบริหารงานและการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - การวางแผนงานต่างๆ - การบริหารงานบุคคล - ขอบเขตความรับผิดชอบของตนเองและหน่วยงานที่ตนฝึก - รูปแบบการบริหารงานของหน่วยงานที่นิสิตฝึกงานอยู่ - การประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในสถานที่เดียวกันและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	๑. ฟังสรุปจากหัวหน้าหน่วยงาน ๒. ศึกษางานจากฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. ติดตามและรับฟังคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา ๔. สนใจและเอาใจใส่ไต่ถามผู้ร่วมงานทั้งระดับสูงและระดับต่ำ ๕. พบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในหน่วยงานที่ตนฝึกและต่างหน่วยงาน
๒. ประสบการณ์ด้านวิชาชีพ - ความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย - กฎ และระเบียบของหน่วยงาน	๖. ศึกษารายละเอียดในการปฏิบัติงานจากเอกสารที่หน่วยงานนั้นมีอยู่ ๗. ทดลองปฏิบัติงานด้วยตนเองอย่างมั่นใจ ๘. รับฟังคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาในการทำงาน

คู่มือการฝึกงาน

เรื่องที่ควรรู้	วิธีการเรียนรู้
๓. ศึกษาและพัฒนาความรู้ - ศึกษาปัญหาของหน่วยงาน - ต้องมีความรู้ที่เกี่ยวกับงานที่ทำ และงานที่เกี่ยวข้อง	๙. ไต่ถามและค้นคว้าหาคำตอบของปัญหาในการทำงาน ๑๐. ใฝ่หาความรู้จากผู้รู้อยู่เสมอ ๑๑. ไม่นิ่งดูดาย และเพิกเฉยในงานทุกชนิดที่เกี่ยวข้อง
๔. งานวิชาการ - รวบรวมข้อมูลทางเทคโนโลยีของหน่วยงานเฉพาะที่ได้รับอนุญาต - ตรวจสอบประสิทธิภาพของหน่วยงานและตนเองรวบรวมข้อมูล	๑๒. ติดตามข้อมูลต่างๆ ของหน่วยงานอย่างครบถ้วน ๑๓. ประเมินผลการทำงานของตนเอง ๑๔. ศึกษาและสรุปผลการทำงานของตนเองและหน่วยงาน

คู่มือการฝึกงาน

ข้อแนะนำ

๑. นิสิตควรวางแผนงานการเรียนรู้งานเอง จากหัวข้อที่ได้ให้ไว้ โดยเน้นแต่ละหัวข้อให้สอดคล้องกับช่วงเวลาและสถานที่ฝึกงาน

๒. นิสิตควรให้ความสนใจในการบริหารงานของหน่วยงาน แต่มิใช่เข้าไปก้าวก่ายกับงานบริหารของหน่วยงานนั้น

๓. นิสิตควรประมวลข้อคิดเห็นของตัวเองที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาต่อไป

๔. นิสิตควรพัฒนาตนเองจากสิ่งที่เรียนรู้ และวิชาการที่เรียนรู้

คู่มือการฝึกงาน

๔.เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ในวันปฐมนิเทศ นิสิตจะได้รับเอกสารคนละ ๑ ชุด ภายในประกอบไปด้วย

๑.หนังสือส่งตัวที่ทางคณะออกให้กับนิสิต เพื่อเข้าฝึกงาน

- ❖ นิสิตต้องมอบหนังสือส่งตัวของตน ให้กับทางหน่วยงานในวันแรกที่ไปฝึกงาน

๒.ใบประเมินผลการฝึกงาน

- ❖ นิสิตมอบซองแบบประเมินผลการฝึกงานให้กับผู้ที่รับผิดชอบในการควบคุมการฝึกงานของนิสิตเพื่อประเมินผลให้กับนิสิตเมื่อฝึกงานแล้วเสร็จ และนำส่งภายใน ๒ สัปดาห์แรกหลังจากเปิดภาคเรียน ภาคต้น หรือบางหน่วยงานจะทำการจัดส่งถึงคณะฯ โดยตรง

๓.แบบฟอร์มลงบันทึกเวลา (สมุดเล่มแดง)

- ❖ ลงบันทึกเวลาการเข้า-ออกงาน ตั้งแต่วันที่เริ่มฝึกงานจนถึงวันที่สิ้นสุดการฝึกงานและให้หัวหน้างาน/ผู้ควบคุมลงลายมือชื่อทุกวัน และสรุปชั่วโมงทำงานเมื่อสิ้นสุดการฝึกงานในทุกหน้า
- ❖ หลังจากสิ้นสุดการฝึกงานนิสิตทุกคนต้องส่งแบบฟอร์มลงบันทึกเวลาการฝึกงาน และรายงานการฝึกงาน ๑ เล่ม ที่คณะฯ ภายใน ๒ สัปดาห์แรกหลังจากเปิดภาคเรียน ภาคต้น

สิ่งที่คาดว่านิสิตจะได้จากการฝึกงาน...

สิ่งที่คาดว่านิสิตจะได้จากการฝึกงาน

- ✓ความรู้จากกระบวนการทำงานจริง
- ✓การใช้เครื่องมือ และเทคโนโลยีจากบริษัท
- ✓มนุษย์สัมพันธ์ และติดต่อประสานงานระหว่างเพื่อนร่วมงาน
- ✓ความรับผิดชอบและวุฒิภาวะที่เพิ่มขึ้น

รูปเล่มรายงาน...

❶ หน้าปก (1 หน้า)

- โครงการฝึกงาน
- รหัสนิสิต ชื่อ-นามสกุล
- ภาควิชา
- ปีการศึกษา

❷ บทนำ (4-8 หน้า)

- รายละเอียดข้อมูลของบริษัทที่ฝึกงาน เช่น ประเภทธุกิจ, ทุนจดทะเบียน, จำนวนพนักงาน ฯลฯ
- สถานที่ฝึกงานหรือหน่วยงาน
- ระบบพี่เลี้ยงหรือโครงสร้างบุคลากรในหน่วยงาน
- ข้อมูลผู้บังคับบัญชาระหว่างฝึกงาน

❸ เนื้อหา (10-30 หน้า)

- หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- รายงานประจำวันที่แสดงงานที่ทำในแต่ละวัน
- ปัญหาที่พบระหว่างฝึกงานและวิธีแก้ปัญหาที่เหมาะสมจากสิ่งที่ได้เรียนมาก่อนการฝึกงาน
- ประสบการณ์อื่นๆที่ได้จากการฝึกงาน เช่น การไปดูงานนอกสถานที่, สิ่งที่ประทับใจในหน่วยงาน

❹ สรุป (1-2 หน้า)

- ความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการฝึกงาน
- สามารถนำประสบการณ์ที่ได้ไปประยุกต์อย่างไรบ้าง
- ข้อเสนอแนะต่อรุ่นน้องและคณะฯสำหรับการเตรียมตัวฝึกงานในปีถัดไป

Q&A