



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

(MAHANAKORN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY)

สมุดบันทึกการฝึกงานภาคการศึกษาฤดูร้อน

ประจำปีการศึกษา _____

คณะบริหารธุรกิจ

ชื่อ-สกุล นักศึกษา _____ รหัส _____ ชั้นปี _____

สาขาวิชา

- สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
 สาขาวิชาการตลาด
 สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์
 สาขาวิชาการบัญชี
 สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรม
 สาขาวิชาการจัดการ

โทรศัพท์ที่ติดต่อบ้าน _____ เบอร์มือถือ _____

E-mail: _____

ออกฝึกงานระหว่าง วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ถึง วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา _____ (ตัวบรรจง)

สำนักกิจการนักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

โทร.0-2988-3655,0-2988-3666 ต่อ 2102,2103

เรื่อง	หน้า
1. ประวัติและข้อมูลส่วนตัวนักศึกษาฝึกงาน	3
2. ระเบียบสำนักกิจการนักศึกษา	4
3. คู่มือบันทึกการฝึกงานภาคการศึกษาฤดูร้อน	5
4. การฝึกงานภาคการศึกษาฤดูร้อน	6-7
5. วิธีการเขียนรายงานการฝึกงาน	8-11
6. แบบแจ้งสถานที่การฝึกงาน	12
7. แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานการฝึกงาน	13
8. บันทึกเวลาการฝึกงาน	14-17
9. สรุปรายละเอียดในการทำงานประจำสัปดาห์	18-29
10. แบบสอบถามความคิดเห็นของนักศึกษาฝึกงาน	30-31
11. แบบแจ้งยืนยันการส่งรายงานการฝึกงานภาคการศึกษาฤดูร้อน	32
ภาคผนวก	33
12. การวางตัวในระหว่างฝึกปฏิบัติงาน	34-36
13. การประกันอุบัติเหตุ	37
14. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ ของสำนักกิจการนักศึกษา	38

รูปถ่าย 1 นิ้ว
ใส่ชุดนักศึกษา
เท่านั้น

ประวัติและข้อมูลส่วนตัวนักศึกษาฝึกงาน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) _____ นามสกุล _____

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ _____ หมู่บ้าน _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____

ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____

จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____

E-mail _____

วัน เดือน ปี เกิด _____ อายุ _____ ปี สูง _____ เซนติเมตร

น้ำหนัก _____ กิโลกรัม สัญชาติ _____ เชื้อชาติ _____ ศาสนา _____

โรคประจำตัว _____ ยาที่แพ้ _____ กรุ๊ปเลือด _____

ประวัติการศึกษาสถาบันที่กำลังศึกษาอยู่ คณะ _____ สาขา _____

รหัสนักศึกษา _____ ชั้นปีที่ _____ คะแนนเฉลี่ยสะสม _____

พันธุทางทหาร ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว ยังไม่ผ่านการเกณฑ์ทหาร

ได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารเพราะ _____

กิจกรรมขณะศึกษา ไม่มี มี (ระบุประเภทกิจกรรม) _____

ความสามารถพิเศษ 1. _____

งานอดิเรก 2. _____

3. _____

ประสบการณ์ในการทำงานและฝึกอบรม

ชื่อบริษัท	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	ระยะเวลา

ยานพาหนะของตน ไม่มี มี (ระบุประเภทยานพาหนะ) _____

ใบอนุญาตขับขี่ ไม่มี มี (ระบุประเภทใบอนุญาต) _____

บุคคลอื่นที่สามารถติดต่อสะดวกเหตุฉุกเฉินได้

ชื่อ/ที่อยู่/โทรศัพท์	อาชีพ	ตำแหน่ง	ความสัมพันธ์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ _____ นักศึกษา

_____/_____/_____



ระเบียบสำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร
ว่าด้วยการฝึกงานภาคการศึกษาฤดูร้อนของนักศึกษา
คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี และคณะบริหารธุรกิจ

ตามที่คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี และคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ได้กำหนดให้มีการฝึกงานภาคการศึกษา ฤดูร้อนเป็นวิชาบังคับ ในหลักสูตรปกติ ๔ ปี ระดับปริญญาตรีของ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี และคณะบริหารธุรกิจนั้น สำนัก กิจการนักศึกษาได้กำหนดระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการฝึกงานดังนี้

๑. นักศึกษาที่มีสิทธิ์ลงทะเบียนฝึกงานต้องเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ ๓ ขึ้นไป ที่มีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๑.๘๕ โดยนักศึกษา คณะ วิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ต้องมีหน่วยกิตสะสมหลังจบภาคเรียนที่ ๑ ของชั้นปีที่ ๓ ไม่น้อยกว่า ๘๔ หน่วยกิต สำหรับนักศึกษา คณะ บริหารธุรกิจต้องมีหน่วยกิตสะสมหลังจบภาคเรียนที่ ๑ ของชั้นปีที่ ๓ ไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต
๒. การฝึกงานจะทำได้เฉพาะในภาคการศึกษาฤดูร้อนเท่านั้นวันแต่ได้รับการอนุมัติจาก อธิการบดีหรือรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา เป็นกรณีพิเศษ
๓. นักศึกษาที่ลงทะเบียนฝึกงานต้องผ่านการฝึกงานเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๘ สัปดาห์ต่อเนื่องกัน (รวมวันหยุด)
๔. นักศึกษาที่ลงทะเบียนฝึกงานแล้วจะไม่ได้รับการอนุญาตให้ออนการฝึกงาน
๕. ห้ามนักศึกษาชั้นปีที่ ๓ ที่ลงทะเบียนฝึกงานลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาฤดูร้อนโดยเด็ดขาดสำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนฝึกงานใน ปีการศึกษาอื่นหลังจากปีที่ต้องฝึกงานตามกรอบหลักสูตรปกติหากมีความจำเป็นสามารถลงทะเบียนเรียนพร้อมกับฝึกงานได้ เฉพาะในกรณีที่ ี่เวลาเรียนไม่ตรงกับวันเวลาในการฝึกงานและต้องได้รับการยินยอมจากหน่วยงานที่นักศึกษาฝึกงานอยู่เป็นลายลักษณ์อักษรทั้งนี้จะต้องได้รับ อนุมัติจาก อธิการบดี หรือรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา จึงจะสามารถลงทะเบียนฝึกงานภาคการศึกษาฤดูร้อนได้
๖. ระหว่างการฝึกงาน นักศึกษาต้องปฏิบัติตามกฎข้อบังคับของหน่วยงานและระเบียบที่ระบุไว้ในสมุดบันทึก การฝึกงานภาคการศึกษาฤดูร้อนอย่างเคร่งครัด
๗. การฝึกงาน ห้ามนักศึกษาขาดการฝึกงานโดยเด็ดขาด ยกเว้นกรณี เกิดอุบัติเหตุ ป่วย หรือมีกิจที่จำเป็น โดยระยะเวลาขาดงาน หรือลางานรวมกันต้องไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของระยะเวลาการฝึกงานทั้งหมด (เช่น ระยะเวลาฝึกงาน ๘ สัปดาห์ คิด เป็น ๕๖ วัน สามารถลาหยุด หรือขาดงานได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ คือเท่ากับ ๖ วัน) ทั้งนี้จะต้องมีใบลาแจ้งเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษรในกรณี ที่ลาป่วยต้องมีใบรับรองแพทย์ยื่นต่อหน่วยงานที่นักศึกษาเข้าฝึกงานพร้อมลายเซ็นอนุมัติจากผู้รับผิดชอบและให้แนบสำเนาเอกสารดังกล่าว ทั้งหมด ส่งพร้อมกับรายงานการฝึกงานภายหลังสิ้นสุดการฝึกงานแล้ว
๘. การเข้าทำงานสายเกินกว่าเวลาที่หน่วยงานกำหนดให้ถือว่าเป็นการขาดงานในวันนั้น
๙. เมื่อนักศึกษาฝึกงานครบกำหนดตามระยะเวลาการฝึกงานแล้ว นักศึกษาจะต้องส่งเอกสารทั้งหมดไป ยังสำนักกิจการนักศึกษาภายใน ๒ สัปดาห์ (รวมวันหยุด) นับตั้งแต่วันสิ้นสุดการฝึกงาน หากนักศึกษาส่งเอกสารทั้งหมดให้กับสำนักกิจการนักศึกษาภายหลังจากเวลาที่กำหนด ไว้ จะถือว่านักศึกษา **ไม่ผ่านการฝึกงาน**
๑๐. อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงานเป็นผู้พิจารณาผลการฝึกงาน จากแบบประเมินผลการฝึกงานในส่วนของสถานประกอบการที่นักศึกษาเข้า ฝึกงาน ประกอบกับรายงานการฝึกงานและสมุดบันทึกการฝึกงานภาคการศึกษาฤดูร้อนของนักศึกษา
๑๑. การพิจารณาผลการฝึกงาน ให้ใช้เกรด S (Satisfactory พอใจ) สำหรับผู้ที่มีผลพิจารณาผ่านการฝึกงาน หรือเกรด U (Unsatisfactory ไม่พอใจ) สำหรับผู้ที่มีผลพิจารณาไม่ผ่านการฝึกงาน ทั้งนี้จะไม่นำเกรดของวิชานี้ไปคิดคะแนนเฉลี่ยสะสม
๑๒. นักศึกษาที่ได้เกรด U จะต้องลงทะเบียนฝึกงานใหม่ในภาคการศึกษาฤดูร้อนปีถัดไปจนกว่าจะได้เกรด S
๑๓. นักศึกษาที่มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่ระเบียบนี้กำหนด แต่ลงทะเบียนฝึกงานโดยพลการจะได้รับเกรด U โดยอัตโนมัติ และจะไม่ได้รับเงินค่าลงทะเบียนคืน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๔

ลงชื่อ

(รองศาสตราจารย์ ดร. อธิคม ถุกษบุตร)

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

คู่มือบันทึกการฝึกงานภาคการศึกษาฤดูร้อน

1. นักศึกษาทุกคนที่ฝึกงานทั้งในส่วนของมหาวิทยาลัยฯ และสถานประกอบการอื่น จะต้องบันทึกข้อมูลการฝึกงานลงในสมุดบันทึกการฝึกงานภาคการศึกษาฤดูร้อนทุกวันตั้งแต่วันเริ่มการฝึกงานจนสิ้นสุดการฝึกงาน
2. สมุดบันทึกการฝึกงานภาคการศึกษาฤดูร้อนนี้ เป็นเอกสารคู่มือที่ทางมหาวิทยาลัยฯ ใช้ประโยชน์เพื่อการปรับปรุงแก้ไขในส่วนของข้อบกพร่องของการฝึกงาน และนำข้อมูลไปพัฒนาสู่การฝึกงานของนักศึกษาต่อไป
3. นักศึกษาควรบันทึกข้อมูลการฝึกงานภาคการศึกษาฤดูร้อนให้ถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน
4. กรณีที่นักศึกษาขอลาหยุดให้นักศึกษานำบันทึกแจ้งพร้อมแนบเอกสารใบลาทุกครั้ง
5. การบันทึกข้อมูลการฝึกงานให้บันทึกลักษณะของการปฏิบัติในหน้าที่ที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย หากเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน หรือเกิดอุบัติเหตุ ให้นักศึกษานำบันทึกข้อมูลด้วยเช่นกัน
6. สมุดบันทึกการฝึกงานภาคการศึกษาฤดูร้อนนี้ ต้องมีลายเซ็นผู้ดูแลนักศึกษาฝึกงานรับทราบการฝึกงาน และลายเซ็นของนักศึกษาทุกวันตั้งแต่วันเริ่มการฝึกงานจนสิ้นสุดการฝึกงาน
7. สมุดบันทึกการฝึกงานภาคการศึกษาฤดูร้อนนี้ นักศึกษาต้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาของภาควิชาบันทึกการนิเทศการฝึกงานของนักศึกษาทุกครั้งให้อาจารย์มานิเทศนักศึกษา
8. สมุดบันทึกการฝึกงานนี้ นักศึกษาต้องนำกลับมามหาวิทยาลัยฯ หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกงานภายใน 14 วัน พร้อมกับรายงานการฝึกงานอีก 1 เล่ม

การฝึกงานภาคการศึกษาฤดูร้อน

1. วัตถุประสงค์ของการฝึกงานภาคการศึกษาฤดูร้อน

- 1.1 เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสฝึกการทำงานตลอดจนศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ จากการทำงานในภาคอุตสาหกรรม และหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน
- 1.2 เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสทำงานร่วมกับผู้อื่น และเข้าใจถึงลักษณะงานตลอดจนสภาวะจิตใจของผู้ร่วมงานในระดับต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ดีในอนาคต
- 1.3 เพื่อฝึกให้นักศึกษามีความรับผิดชอบ มีระเบียบวินัย มีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม
- 1.4 เพื่อให้นักศึกษาได้เห็นตัวอย่าง และรูปแบบในการนำความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติมาประยุกต์ใช้ในการทำงานด้านต่างๆ ต่อไป

2. ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการฝึกงาน

2.1 ก่อนการฝึกงาน

- 2.1.1 ติดต่อสำนักกิจการนักศึกษาเพื่อขอรับรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกงาน ดังนี้
 - ลงชื่อขอแบบฟอร์มการฝึกงานตั้งแต่เดือนธันวาคม ถึง กุมภาพันธ์ ของทุกปี
 - ขอทราบรายละเอียดข้อมูลสถานประกอบการต่างๆ ที่รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน
- 2.1.2 ติดต่อสำนักทะเบียน เพื่อทำการลงทะเบียนวิชาฝึกงาน โดยจัดให้ลงทะเบียนในภาคเรียนที่ 2 (ตามที่สำนักทะเบียนกำหนด)
- 2.1.3 เข้าฟังการปฐมนิเทศตามที่สำนักกิจการนักศึกษากำหนด พร้อมรับเอกสารส่งตัวเข้าฝึกงาน
- 2.1.4 ไปรายงานตัวต่อสถานประกอบการที่รับนักศึกษาเข้าฝึกงานภายในวันและเวลาที่ทางสถานประกอบการนั้นๆ กำหนด

2.2 ระหว่างการฝึกงาน

- 2.2.1 แต่งกายสุภาพเรียบร้อยตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ
(เช่น ห้ามสวมรองเท้าแตะ ไม่เอาเสื้อออก นอกกางเกง เป็นต้น)
- 2.2.2 ตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามกฎข้อบังคับของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด
- 2.2.3 ปฏิบัติงานอย่างระมัดระวัง ห้ามทำในสิ่งที่ไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน
- 2.2.4 ไม่แสดงกิริยา และใช้คำพูดที่ไม่สุภาพในขณะที่ปฏิบัติงาน หรืออยู่ร่วมกับพนักงานคนอื่นๆ
- 2.2.5 การลาหยุดจะต้องแจ้งเหตุผลพร้อมทั้งยื่นหลักฐานให้ทางผู้รับผิดชอบของหน่วยงานรับทราบ และต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานก่อน จึงจะหยุดงานได้ (ดูข้อ 3.3)
- 2.2.6 การเข้าฝึกงานสายต้องแจ้งสาเหตุให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานรับทราบ
- 2.2.7 มีมนุษยสัมพันธ์อันดีกับพนักงานของหน่วยงานนั้นๆ
- 2.2.8 หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานให้ปรึกษาผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน หรืออาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงานหรือติดต่อที่

สำนักกิจการนักศึกษา (โทร.02-988-3655,02988-3666 ต่อ 2102,2103)

2.3 ภายหลังการฝึกงาน

- 2.3.1 ก่อนสิ้นสุดการฝึกงานภาคการศึกษาฤดูร้อน ควรแจ้งให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานนั้นๆ ทราบก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์
- 2.3.2 ส่งเอกสารการฝึกงานในส่วนของนักศึกษา และเอกสารในส่วน of สถานประกอบการ ที่สำนักกิจการนักศึกษาภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากสิ้นสุดการฝึกงานแล้ว
- 2.3.3 รับทราบผลของการฝึกงานที่สำนักทะเบียน (ประมาณปลายเดือนสิงหาคมของทุกปี)

3. หลักเกณฑ์การประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา

การฝึกงานภาคฤดูร้อนของนักศึกษาชั้นปีที่ 3 เป็นวิชาบังคับในหลักสูตรระดับปริญญาตรี คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะวิทยาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และคณะบริหารธุรกิจ โดยใช้เกณฑ์การประเมินผลการฝึกงานภาคการศึกษาฤดูร้อน ดังนี้

S (Satisfactory พอใจ) หมายถึง ได้ผลเป็นที่น่าพอใจ และให้ผ่านการฝึกงาน

U (Unsatisfactory ไม่พอใจ) หมายถึง ได้ผลไม่เป็นที่น่าพอใจ และไม่ผ่านการฝึกงาน

ไม่นำจำนวนหน่วยกิตของวิชานี้ไปคิดคะแนนเฉลี่ยสะสม และนักศึกษาที่ได้เกรด U จะต้องฝึกงานใหม่ในปีต่อไปจนกว่าจะได้ เกรด S

หลักเกณฑ์การประเมินผลการฝึกงาน ประกอบด้วย

- 3.1 นักศึกษาจะต้องฝึกงานตามระยะเวลาที่สำนักกิจการศึกษากำหนดไว้
- 3.2 ระยะเวลาการฝึกงานของแต่ละปีจะถูกกำหนดโดยสำนักกิจการนักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะวิทยาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และคณะบริหารธุรกิจ ทั้งนี้จะมีระยะเวลาประมาณ 8 สัปดาห์ (รวมวันหยุด) ระหว่างเดือนมิถุนายน ถึงเดือนกรกฎาคม ของทุกปี หากวันที่นักศึกษาเข้าฝึกงานตรงกับวันหยุดของสถานประกอบการให้เลื่อนการเริ่มฝึกงานออกไปเป็นวันทำการวันแรก หลังจากวันหยุดนั้น
- 3.3 ห้ามนักศึกษาขาดการฝึกงานโดยเด็ดขาด ยกเว้นกรณี เกิดอุบัติเหตุ ป่วย หรือมีกิจที่จำเป็น ซึ่งลาได้รวมกันไม่เกิน 10% ของระยะเวลาการฝึกงานทั้งหมด โดยจะต้องมีใบลาแจ้งเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีที่ลาป่วยต้องมีใบรับรองแพทย์ยื่นต่อหน่วยงานที่นักศึกษาเข้าฝึกงาน โดยมีลายเซ็นอนุมัติจากผู้รับผิดชอบ และให้แนบสำเนาเอกสารดังกล่าวทั้งหมดส่งพร้อมกับรายงานการฝึกงานภายหลังหมดกำหนดฝึกงานแล้ว (เช่น 8 สัปดาห์ เป็น 56 วัน หยุดได้ 10% เท่ากับ 6 วัน)
- 3.4 การเข้าฝึกงานสายเกินกว่าเวลาที่หน่วยงานกำหนดให้ถือว่าเป็นการขาดงานในวันนั้น และตามกฎระเบียบของหน่วยงานหรือสถานประกอบการ
- 3.5 นักศึกษาจะต้องส่งเอกสารในส่วน of นักศึกษาทั้งหมดที่สำนักกิจการนักศึกษาภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากสิ้นสุดการฝึกงาน (นับวันหยุดด้วย) หากส่งล่าช้าเกินกว่าเวลาที่กำหนด จะถือว่า **นักศึกษาไม่ผ่านการฝึกงาน** เนื่องจากรายงานการฝึกงานจะถูกนำมาใช้เป็นส่วนประกอบในการประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา
- 3.6 อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงานจะพิจารณาผลการฝึกงานจากแบบประเมินผลของสถานประกอบการที่นักศึกษาเข้าฝึกงานประกอบกับเอกสารฝึกงานในส่วน of นักศึกษาทั้งหมด

4. วิธีการเขียนรายงานการฝึกงาน

4.1 รูปแบบของการเขียนรายงาน

ปกหน้ารายงาน, แผ่นรองปก (ตัวอย่าง หน้าแรกของรายงาน), คำนำ, สารบัญ, เนื้อหา, บรรณานุกรม, แผ่นรองปก, ปกหลัง

4.1.1 ขนาดและความยาว (Angsana New 16)

ก) ใช้กระดาษขนาด A4 โดยเว้นที่จากขอบกระดาษ

TOP: 2.50 cm. Bottom: 1.50 cm.

Left: 2.50 cm. Right: 1.50 cm.

ข) รูปภาพจะต้องมีคำอธิบายกำกับเสมอ และมีเลขที่ของรูปด้วย
(โดยต้องได้รับการอนุมัติจากสถานประกอบการแล้วเท่านั้น)

ค) เนื้อหาต้องไม่น้อยกว่า 15 หน้ากระดาษ

ง) รายงานต้องเย็บเล่มด้วยปกสีน้ำตาลของมหาวิทยาลัยฯ โดยเขียนหน้าปกให้เรียบร้อย

FACULTY= คณะ DEPARTMENT= แผนก, สาขา

SUBJECT= หัวข้อ (การฝึกงาน) INSTRUCTOR = ครูผู้สอน, อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงาน

EXPERIMENT NO. = - DATE OF EXPERIMENT = วันเริ่มฝึกงาน - วันสุดท้าย

NAME = ชื่อ ID NO. = รหัส

DATE OF SUBMISSION = วันที่ส่งรายงาน

คำนำ

ส่วนแรกที่เราได้เห็นเมื่อเปิดหนังสือหรือเล่มรายงาน ซึ่งจะเล่าถึงวัตถุประสงค์ ทำขึ้นเพื่ออะไร รายงานเล่มนี้มีความสำคัญอย่างไรบ้าง ขอบเขตของการเขียนรายงาน อาจมีการเขียนเกี่ยวกับ ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการทำรายงาน และหวังว่าจะเป็นประโยชน์ให้กับผู้อ่านอย่างไร และไม่ควรรเขียนยาวหรือสั้นเกินไปด้วย

ลงชื่อ.....(ชื่อนักศึกษา)

สารบัญ

(บทต่างๆ ในสารบัญมีบทและตอนต่างๆ เรียงตามลำดับที่ปรากฏในหนังสือ ตลอดจนบัญชีตารางหรือภาพประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้มีเนื้อหาที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น)

สารบัญ

หน้า

เนื้อหา

บทที่ 1 หลักวิชาของงานที่ฝึก

- 1.1 จุดประสงค์การฝึกงาน
- 1.2 ประวัติความเป็นมาของสถานประกอบการ

บทที่ 2 ขั้นตอนการทำงาน

- 2.1 การเตรียมการ
- 2.2 กระบวนการผลิต

บทที่ 3 ประสบการณ์ที่ได้รับ

- 3.1 การปฏิบัติงาน
- 3.2 ความสัมพันธ์กับผู้ร่วมงาน
- 3.3 ความรู้ทางทฤษฎีและปฏิบัติ

บทที่ 4 ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับโครงสร้างและการดำเนินการของหน่วยงานที่ฝึก

บทที่ 5 ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับงานที่ฝึกและวิธีปฏิบัติงาน

บทที่ 6 สรุปความเห็นทั่วไป

เอกสารอ้างอิง

- บรรณานุกรม

4.2 เนื้อหา

4.2.1 อธิบายหลักวิชาของงานที่ฝึก

จุดประสงค์การฝึกงาน

- ส่วนนี้ให้นักศึกษาอธิบายถึงประสบการณ์ในการฝึกงานครั้งนี้นักศึกษามีความคิดว่าจะได้รับประโยชน์ด้านใดบ้างสำหรับตัวนักศึกษา และกล่าวขอบคุณถึงบริษัทที่ฝึก รวมถึงกล่าวนำรายงาน เช่น มีทั้งหมดกี่บท เป็นต้น

ประวัติความเป็นมาของสถานประกอบการ (โดยต้องได้รับอนุญาตจากสถานประกอบการแล้วเท่านั้น)

- ส่วนนี้ให้นักศึกษาอธิบายประวัติต่างๆ การก่อตั้งหรือที่มา การดำเนินการของสถานประกอบการ เป็นต้น

4.2.2 อธิบายขั้นตอนการทำงาน (โดยต้องได้รับอนุญาตจากสถานประกอบการแล้วเท่านั้น)

การเตรียมการ - ส่วนนี้ให้นักศึกษาอธิบายขั้นตอนการเตรียมงานแต่ละขั้นตอน

กระบวนการผลิต - ส่วนนี้ให้นักศึกษาอธิบายถึงขั้นตอนการผลิตแต่ละขั้นตอนหรือขั้นตอนการ

ปฏิบัติงาน

4.2.3 อธิบายประสบการณ์ที่ได้รับ

การปฏิบัติงาน

- ส่วนนี้ให้นักศึกษาอธิบายประสบการณ์ในการฝึกปฏิบัติงาน เช่น งานที่ฝึกทำให้มีการปรับตัวหรือเปลี่ยนแปลงปรับปรุงตนเองในรูปแบบไหนบ้าง เป็นต้น

ความสัมพันธ์กับผู้ร่วมงาน

- ส่วนนี้ให้บรรยายทัศนคติเกี่ยวกับเพื่อนร่วมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในการฝึกงานครั้งนี้

ความรู้ทางทฤษฎีและปฏิบัติ

- ส่วนนี้อธิบายถึงความรู้ทางวิชาการที่นักศึกษาได้รับจากสถานประกอบการ

4.2.4 แสดงข้อคิดเห็นเกี่ยวกับโครงสร้างและการดำเนินการของหน่วยงานที่ฝึก

- ส่วนนี้ให้นักศึกษาบรรยายเกี่ยวกับสถานประกอบการ เช่น มีสวัสดิการ มีระบบการทำงานแบบไหน มีกฎระเบียบแบบแผน มีการดูแลและการเตรียมการที่ดีเพื่อรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน เป็นต้น

4.2.5 แสดงข้อคิดเห็นเกี่ยวกับงานที่ฝึกและวิธีปฏิบัติงาน

- ส่วนนี้ให้แสดงความเห็นเกี่ยวกับงานที่ฝึก รวมถึงวิธีการทำงานในความคิดของตนเอง

4.2.6 สรุปความเห็นทั่วไป

เช่น ระยะเวลาของการฝึก, สถานที่, หน่วยงาน, มหาวิทยาลัยฯ การแต่งกายในขณะทำงาน, สภาพแวดล้อมภายในองค์กร เป็นต้น

เอกสารอ้างอิง 4.2.7 บรรณานุกรม เช่น บัญชีรายชื่อหนังสือที่ใช้ประกอบการค้นคว้า, บัญชีรายชื่อ หนังสือ เรื่องใดเรื่องหนึ่ง ยุคใดยุคหนึ่ง หรือของผู้เขียนคนใดคนหนึ่ง มีรายละเอียดของการจัดพิมพ์และจัดเรียงตามลำดับตัวอักษร หรือแหล่งอ้างอิงเช่นเว็บไซต์ของสถานประกอบการ เป็นต้น



แบบแจ้งสถานที่การฝึกงาน

ผู้ให้ข้อมูล: นักศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงาน

ชื่อ-นามสกุล _____ รหัสประจำตัว _____

คณะ _____ สาขาวิชา _____

แผนที่แสดงตำแหน่งที่สถานที่ฝึกงาน

เพื่อความสะดวกในการนิเทศงานของคณาจารย์โปรดระบุชื่อถนนและสถานที่สำคัญใกล้เคียงที่สามารถเข้าใจง่าย

ลงชื่อนักศึกษา _____

(_____)

วันที่ _____ / _____ / _____



แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานการฝึกงาน

(ผู้ให้ข้อมูล: นักศึกษาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา)

ชื่อ-นามสกุล (นักศึกษา) _____ รหัสประจำตัว _____

คณะ _____ สาขาวิชา _____

ปฏิบัติงานการฝึกงาน ณ สถานประกอบการ _____

ที่อยู่เลขที่ _____ ซอย _____ ถนน _____ แขวง/ตำบล _____

เขต/อำเภอ _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

โทร. _____ โทรสาร. _____ E-mail: _____

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานการฝึกงาน ดังนี้

แผนปฏิบัติงานการฝึกงาน

หัวข้องาน		เดือนที่ 1			เดือนที่ 2			เดือนที่ 3		

(ลงชื่อ) _____

(ลงชื่อ) _____ ผู้ดูแลนักศึกษา

(_____)

(_____)

วันที่ _____ / _____ / _____

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____ / _____ / _____

บันทึกเวลาการฝึกงาน

ระหว่างวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ถึง วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ว/ด/ป	เวลาเข้า	ลายเซ็นนักศึกษา	เวลาออก	ลายเซ็นนักศึกษา	ลายเซ็นผู้ดูแล

นักศึกษาเข้าทำงานจริงจำนวน _____ วัน _____ ชั่วโมง

ลาป่วย _____ วัน ลากิจ _____ วัน ขาด _____ วัน

บันทึกเวลาการฝึกงาน

ระหว่างวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 ถึง วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ว/ด/ป	เวลาเข้า	ลายเซ็นนักศึกษา	เวลาออก	ลายเซ็นนักศึกษา	ลายเซ็นผู้ดูแล

นักศึกษาเข้าทำงานจริงจำนวน _____ วัน _____ ชั่วโมง
 ลาป่วย _____ วัน ลากิจ _____ วัน ขาด _____ วัน

บันทึกเวลาการฝึกงาน

ระหว่างวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ถึง วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ว/ด/ป	เวลาเข้า	ลายเซ็นนักศึกษา	เวลาออก	ลายเซ็นนักศึกษา	ลายเซ็นผู้ดูแล

นักศึกษาเข้าทำงานจริงจำนวน _____ วัน _____ ชั่วโมง

ลาป่วย _____ วัน ลากิจ _____ วัน ขาด _____ วัน

บันทึกเวลาการฝึกงาน

ระหว่างวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ถึง วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ว/ด/ป	เวลาเข้า	ลายเซ็นนักศึกษา	เวลาออก	ลายเซ็นนักศึกษา	ลายเซ็นผู้ดูแล

นักศึกษาเข้าทำงานจริงจำนวน _____ วัน _____ ชั่วโมง
ลาป่วย _____ วัน ลากิจ _____ วัน ขาด _____ วัน

สรุปรายละเอียดในการทำงานประจำสัปดาห์ที่.....

ระหว่างวันที่ _____ เดือน _____ ถึง วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

(นักศึกษาเป็นผู้สรุปและเสนอต่อผู้ดูแลนักศึกษาฝึกงาน)

ขั้นตอนการทำงาน _____

เครื่องมือที่ใช้ในการทำงาน _____

ปัญหาในการทำงาน _____

วิธีการแก้ไข _____

ลงชื่อ _____ นักศึกษา

(_____)

ลงชื่อ _____ ผู้ดูแลนักศึกษาฝึกงาน

(_____)

ตำแหน่ง _____

สรุปรายละเอียดในการทำงานประจำสัปดาห์ที่.....

ระหว่างวันที่__เดือน_____ ถึง วันที่__เดือน_____พ.ศ. _____

(นักศึกษาเป็นผู้สรุปและเสนอต่อผู้ดูแลนักศึกษาฝึกงาน)

ขั้นตอนการทำงาน_____

เครื่องมือที่ใช้ในการทำงาน_____

ปัญหาในการทำงาน_____

วิธีการแก้ไข_____

ลงชื่อ_____นักศึกษา
(_____)

ลงชื่อ_____ผู้ดูแลนักศึกษาฝึกงาน
(_____)

ตำแหน่ง_____

สรุปรายละเอียดในการทำงานประจำสัปดาห์ที่.....

ระหว่างวันที่ _____ เดือน _____ ถึง วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

(นักศึกษาเป็นผู้สรุปและเสนอต่อผู้ดูแลนักศึกษาฝึกงาน)

ขั้นตอนการทำงาน _____

เครื่องมือที่ใช้ในการทำงาน _____

ปัญหาในการทำงาน _____

วิธีการแก้ไข _____

ลงชื่อ _____ นักศึกษา

(_____)

ลงชื่อ _____ ผู้ดูแลนักศึกษาฝึกงาน

(_____)

ตำแหน่ง _____

สรุปรายละเอียดในการทำงานประจำสัปดาห์ที่.....

ระหว่างวันที่ _____ เดือน _____ ถึง วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

(นักศึกษาเป็นผู้สรุปและเสนอต่อผู้ดูแลนักศึกษาฝึกงาน)

ขั้นตอนการทำงาน _____

เครื่องมือที่ใช้ในการทำงาน _____

ปัญหาในการทำงาน _____

วิธีการแก้ไข _____

ลงชื่อ _____ นักศึกษา

(_____)

ลงชื่อ _____ ผู้ดูแลนักศึกษาฝึกงาน

(_____)

ตำแหน่ง _____

สรุปรายละเอียดในการทำงานประจำสัปดาห์ที่.....

ระหว่างวันที่ _____ เดือน _____ ถึง วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

(นักศึกษาเป็นผู้สรุปและเสนอต่อผู้ดูแลนักศึกษาฝึกงาน)

ขั้นตอนการทำงาน _____

เครื่องมือที่ใช้ในการทำงาน _____

ปัญหาในการทำงาน _____

วิธีการแก้ไข _____

ลงชื่อ _____ นักศึกษา

(_____)

ลงชื่อ _____ ผู้ดูแลนักศึกษาฝึกงาน

(_____)

ตำแหน่ง _____

สรุปรายละเอียดในการทำงานประจำสัปดาห์ที่.....

ระหว่างวันที่ _____ เดือน _____ ถึง วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

(นักศึกษาเป็นผู้สรุปและเสนอต่อผู้ดูแลนักศึกษาฝึกงาน)

ขั้นตอนการทำงาน _____

เครื่องมือที่ใช้ในการทำงาน _____

ปัญหาในการทำงาน _____

วิธีการแก้ไข _____

ลงชื่อ _____ นักศึกษา
(_____)

ลงชื่อ _____ ผู้ดูแลนักศึกษาฝึกงาน
(_____)

ตำแหน่ง _____

สรุปรายละเอียดในการทำงานประจำสัปดาห์ที่.....

ระหว่างวันที่ _____ เดือน _____ ถึง วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

(นักศึกษาเป็นผู้สรุปและเสนอต่อผู้ดูแลนักศึกษาฝึกงาน)

ขั้นตอนการทำงาน _____

เครื่องมือที่ใช้ในการทำงาน _____

ปัญหาในการทำงาน _____

วิธีการแก้ไข _____

ลงชื่อ _____ นักศึกษา

(_____)

ลงชื่อ _____ ผู้ดูแลนักศึกษาฝึกงาน

(_____)

ตำแหน่ง _____

สรุปรายละเอียดในการทำงานประจำสัปดาห์ที่.....

ระหว่างวันที่ _____ เดือน _____ ถึง วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

(นักศึกษาเป็นผู้สรุปและเสนอต่อผู้ดูแลนักศึกษาฝึกงาน)

ขั้นตอนการทำงาน _____

เครื่องมือที่ใช้ในการทำงาน _____

ปัญหาในการทำงาน _____

วิธีการแก้ไข _____

ลงชื่อ _____ นักศึกษา
(_____)

ลงชื่อ _____ ผู้ดูแลนักศึกษาฝึกงาน
(_____)

ตำแหน่ง _____

สรุปรายละเอียดในการทำงานประจำสัปดาห์ที่.....

ระหว่างวันที่ _____ เดือน _____ ถึง วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

(นักศึกษาเป็นผู้สรุปและเสนอต่อผู้ดูแลนักศึกษาฝึกงาน)

ขั้นตอนการทำงาน _____

เครื่องมือที่ใช้ในการทำงาน _____

ปัญหาในการทำงาน _____

วิธีการแก้ไข _____

ลงชื่อ _____ นักศึกษา
(_____)

ลงชื่อ _____ ผู้ดูแลนักศึกษาฝึกงาน
(_____)

ตำแหน่ง _____

สรุปรายละเอียดในการทำงานประจำสัปดาห์ที่.....

ระหว่างวันที่ _____ เดือน _____ ถึง วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

(นักศึกษาเป็นผู้สรุปและเสนอต่อผู้ดูแลนักศึกษาฝึกงาน)

ขั้นตอนการทำงาน _____

เครื่องมือที่ใช้ในการทำงาน _____

ปัญหาในการทำงาน _____

วิธีการแก้ไข _____

ลงชื่อ _____ นักศึกษา
(_____)

ลงชื่อ _____ ผู้ดูแลนักศึกษาฝึกงาน
(_____)

ตำแหน่ง _____

สรุปรายละเอียดในการทำงานประจำสัปดาห์ที่.....

ระหว่างวันที่ _____ เดือน _____ ถึง วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

(นักศึกษาเป็นผู้สรุปและเสนอต่อผู้ดูแลนักศึกษาฝึกงาน)

ขั้นตอนการทำงาน _____

เครื่องมือที่ใช้ในการทำงาน _____

ปัญหาในการทำงาน _____

วิธีการแก้ไข _____

ลงชื่อ _____ นักศึกษา
(_____)

ลงชื่อ _____ ผู้ดูแลนักศึกษาฝึกงาน
(_____)

ตำแหน่ง _____

สรุปรายละเอียดในการทำงานประจำสัปดาห์ที่.....

ระหว่างวันที่ _____ เดือน _____ ถึง วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

(นักศึกษาเป็นผู้สรุปและเสนอต่อผู้ดูแลนักศึกษาฝึกงาน)

ขั้นตอนการทำงาน _____

เครื่องมือที่ใช้ในการทำงาน _____

ปัญหาในการทำงาน _____

วิธีการแก้ไข _____

ลงชื่อ _____ นักศึกษา

(_____)

ลงชื่อ _____ ผู้ดูแลนักศึกษาฝึกงาน

(_____)

ตำแหน่ง _____



แบบสอบถามความคิดเห็นของนักศึกษาเกี่ยวกับ
การฝึกงานภาคการศึกษาฤดูร้อน ประจำปีการศึกษา _____
สาขาวิชา _____

1. ชื่อสถานประกอบการ _____

หน่วยงานราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานเอกชน

เลขที่, หมู่ที่ _____ ซอย _____ ถนน _____

แขวง/ตำบล _____ เขต/อำเภอ _____

จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

โทร. _____ โทรสาร _____

หน่วยงาน/แผนกที่ฝึกงาน _____

สถานที่นักศึกษาไปฝึกงาน (หากไม่ใช่ที่อยู่ตามด้านบน) _____

เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ซอย _____ ถนน _____

แขวง/ตำบล _____ เขต/อำเภอ _____

จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

โทร. _____ โทรสาร _____

2. ประเภทกิจการ _____

3. ลักษณะงานที่นักศึกษาฝึกงาน _____

4. การเตรียมความพร้อมของหน่วยงานก่อนรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน

() มากที่สุด () มาก () ปานกลาง () น้อย () น้อยที่สุด

5. การเตรียมเอกสารและข้อมูลต่างๆ ของหน่วยงานเกี่ยวกับการฝึกงาน

() มากที่สุด () มาก () ปานกลาง () น้อย () น้อยที่สุด

6. การนำความรู้ภาคทฤษฎีมาประกอบใช้ในการฝึกงาน

() มากที่สุด () มาก () ปานกลาง () น้อย () น้อยที่สุด

7. การนำความรู้ภาคปฏิบัติที่เรียนมาประกอบใช้ในการฝึกงาน

() มากที่สุด () มาก () ปานกลาง () น้อย () น้อยที่สุด

8. ในการฝึกงานนักศึกษามีโอกาสได้เรียนรู้ทฤษฎีและวิธีการใหม่ๆ ในการฝึกงาน

() มากที่สุด () มาก () ปานกลาง () น้อย () น้อยที่สุด

9. นักศึกษามีโอกาสได้เรียนรู้ถึงขอบข่ายลักษณะงานในหน่วยงานของสถานประกอบการ

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

10. นักศึกษามีโอกาสได้ร่วมงานกับพนักงานระดับต่างๆ ในการฝึกงาน

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

11. ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกงาน

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

12. นักศึกษามีความพึงพอใจในการฝึกงานกับสถานประกอบการครั้งนี้

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

13. สวัสดิการของสถานประกอบการ

มี ไม่มี

14. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ เกี่ยวกับการฝึกงานภาคการศึกษาฤดูร้อน

แบบแจ้งยืนยันการส่งรายงานการฝึกงานภาคการศึกษาฤดูร้อน

ผู้ให้ข้อมูล: นักศึกษา

คำชี้แจง: ขอให้นักศึกษาเขียนแบบแจ้งยืนยันการส่งสมุดบันทึกการฝึกงานภาคการศึกษาฤดูร้อน รายงานการฝึกงานภาคการศึกษาฤดูร้อน ที่อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงานภายหลังเสร็จสิ้น การฝึกงานเรียบร้อยแล้ว

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงาน

ชื่อ-นามสกุล(นักศึกษา) _____ รหัสประจำตัว _____

คณะ _____ สาขาวิชา _____ โทรศัพท์ _____

ชื่อสถานประกอบการ _____

หน่วยงานราชการ

หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ

หน่วยงานเอกชน

เลขที่ _____ ซอย _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____

อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

โทร. _____

โทรสาร. _____

ลงชื่อ _____

(_____)

นักศึกษาฝึกงาน

วันที่ _____ / _____ / _____

ลงชื่อ _____

(_____)

อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงาน

วันที่ _____ / _____ / _____

ภาคผนวก

“การวางตัวในระหว่างฝึกปฏิบัติงาน”

โดย สำนักกิจการนักศึกษา

การฝึกงานของนักศึกษาเป็นการหาประสบการณ์ส่วนหนึ่ง เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนที่จะสำเร็จ การศึกษาออกไปใช้ชีวิตในการทำงานในภายหน้าต่อไป ดังนั้นการที่นักศึกษาจะออกไปฝึกงานในช่วงภาคการศึกษา ฤดูร้อนนี้ มีเวลาในการฝึกงานไม่น้อยกว่า 8 สัปดาห์ นักศึกษาจะต้องนำความรู้ที่ได้ศึกษาจากมหาวิทยาลัยฯ ไปใช้อย่างเต็มความสามารถและจะต้องศึกษางานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานอย่างเต็มกำลังสติปัญญาของเรา ซึ่งเราจะต้องพบจะต้องทำงานร่วมกับบุคคลจากหลายฝ่าย ดังนั้นพฤติกรรมต่างๆ ที่นักศึกษาแสดงออก ซึ่งมีทั้งความสามารถในการเรียนรู้ ความสามารถในการทำงาน ตลอดจน ความสามารถในการทำงาน ร่วมกับผู้อื่น ล้วนส่งผลโดยตรงกับตัวนักศึกษาเอง ซึ่งพอจะจำแนกให้เห็นประโยชน์ที่ชัดเจน 3 ประการดังนี้

1. ผ่านการประเมินผลการฝึกงานด้วยดี
2. เมื่อสำเร็จการศึกษาและเข้าสมัครงาน (ในหน่วยงานอื่น) สามารถใช้ชื่อหัวหน้าหน่วยงานที่นักศึกษา เคยฝึกงานเป็น “ผู้อ้างอิง” ในการสมัครงานเพราะเรามั่นใจได้ว่าเขาจะต้องให้คำรับรองใน ความสามารถของเรา ซึ่งจะทำให้เรามีโอกาสได้รับการพิจารณาเข้าทำงานมากกว่าคนอื่น
3. เมื่อจบการศึกษา หากนักศึกษาเข้าสมัครงานในหน่วยงานเดิมที่นักศึกษาเคยฝึกงาน นักศึกษามั่นใจได้ เลยว่าเราจะเป็นผู้ที่เขารับเข้าทำงานเป็นคนแรก

สำนักกิจการนักศึกษาจึงขอแนะนำ “การวางตัวในระหว่างฝึกงาน” ให้นักศึกษาทุกคนนำไปใช้ในการ ฝึกงานและในชีวิตประจำวันต่อไป ดังนี้

1. **การมีสัมมาคารวะ** สิ่งนี้เป็นขนบธรรมเนียม เป็นประเพณีอันดีงามของคนไทยที่ทุกคนควรยึดถือ ปฏิบัติ นักศึกษาจะต้องมีหัวหน้างาน มีรุ่นพี่ในหน่วยงาน ซึ่งจะเป็นผู้คอยให้คำแนะนำนักศึกษาจะต้องมีสัมมา คารวะ แสดงความเคารพในการเข้าทำงานหรือเข้าพบหัวหน้างานควรจะต้องยกมือไหว้ และเมื่อปฏิบัติงานเสร็จ แล้วหรือหมดเวลาปฏิบัติงานเพื่อเตรียมตัวกลับบ้าน นักศึกษาควรลาหัวหน้าหรือรุ่นพี่ในหน่วยงาน โดยการยกมือ ไหว้แบบนี้เป็นประจำ ดังคำกล่าวที่ว่า “ไปลา มาไหว้”

2. **มนุษยสัมพันธ์** นักศึกษาจะต้องทำงานร่วมกับบุคคลหลายฝ่ายหรือทำงานร่วมกับนักศึกษาจากสถาบัน อื่นที่มาฝึกงานอยู่ด้วยกัน ดังนั้นการมีมนุษยสัมพันธ์จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่นักศึกษาจะต้องมีมนุษยสัมพันธ์ เป็น การศึกษาพฤติกรรมของคน การติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล ความต้องการของแต่ละบุคคล ตลอดจนวิธีการจูงใจ และประสานความต้องการของบุคคลให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน

พื้นฐานของมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานนั้นได้แก่ **การยอมรับในความเป็นคน** ความแตกต่างระหว่างบุคคล เคารพในความคิดและพฤติกรรมแสดงออกของแต่ละบุคคล อันจะนำไปสู่ความร่วมมือและการประสานงานที่ดี ในหน่วยงาน การสร้างมนุษยสัมพันธ์ ที่ดีกับเพื่อนร่วมงานหรือบุคคลอื่น นอกจากบุคลิกภาพภายนอก การใช้ ภาษาในการทำงานต่าง ๆ แล้วยังมี **เทคนิคในการสร้างมนุษยสัมพันธ์** ดังนี้

2.1 ความเชื่อถือในคุณค่าของบุคคล หมายถึง การสร้างทัศนคติที่ดีต่อกัน เห็นความสำคัญของความเป็นมนุษย์ของแต่ละคน ซึ่งมีความแตกต่างกันพึงตระหนักไว้เสมอว่า การทำงานทุกตำแหน่งมีความสำคัญด้วยกันทั้งสิ้น ตั้งแต่เจ้าของธุรกิจ ผู้จัดการ พนักงานพิมพ์ดีด ไปจนถึงพนักงานทำความสะอาด ทุกตำแหน่งมีความสำคัญ มีคุณค่าต่อการปฏิบัติงาน/ดำเนินภารกิจของหน่วยงานนั้นๆ นักศึกษาลองนึกถึงสำนักงานแห่งหนึ่งมีผู้จัดการที่มีความสามารถ พนักงานที่ชาญฉลาด หากขาดพนักงานทำความสะอาด ขาดคนปิดกวาดดูแลสำนักงาน หน่วยงานนั้นจะเป็นอย่างไรในสายตา และความรู้สึกของผู้มาติดต่อ ดังนั้น **พึงตระหนักไว้เสมอว่าการทำงานทุกตำแหน่งหน้าที่มีเกียรติด้วยกันทั้งสิ้น** จงเชื่อถือในคุณค่าของบุคคลและให้เกียรติซึ่งกันและกัน หากนักศึกษาให้เกียรติผู้อื่น แนนอนที่สุดเกียรตินั้นย่อมกลับมาสู่นักศึกษาเป็นเท่าทวีคูณ

2.2 เอาใจเขามาใส่ใจเรา เป็นการแสดงออกถึงความรู้สึกเห็นอกเห็นใจและความเข้าใจในเพื่อนร่วมงาน พึงระลึกไว้เสมอว่า หากเราไม่ต้องการให้ใครปฏิบัติอย่างไรกับเรา จงอย่าปฏิบัติเช่นนั้นต่อเขา

2.3 แสดงความห่วงใย คนแต่ละคนเกิดความรู้สึกว่าตัวเขาเองมีคุณค่าและมีความหมายต่อกลุ่มหรือต่อหน่วยงานมากขึ้น ถ้ามีคนสนใจหรือแสดงความห่วงใยต่อเขา จงแสดงความห่วงใย เอื้ออาทรต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความจริงใจ ในโอกาสอันควร และให้ความช่วยเหลือเขาตามความเหมาะสม

2.4 คิดก่อนสื่อ การสื่อสารนับว่าเป็นพื้นฐานที่สำคัญที่สุดของการสร้างมนุษยสัมพันธ์ เพราะการสื่อสารสามารถจะจูงใจให้เกิดอารมณ์ ความรู้สึก และความคิดต่างๆ ไม่ว่าจะไปในทางบวกหรือลบ **“ก่อนพูดเราเป็นนายของคำพูดหลังพูดคำพูดเป็นนายของเรา”** ดังนั้น การคิดทุกคำที่จะพูด ย่อมดีกว่าการพูดทุกคำที่คิด

2.5 กล่าวคำ “ขอบคุณ” ควรกล่าวคำ “ขอบคุณ” ทุกครั้งเมื่อใครทำอะไรให้กับเรา หรือได้รับการบริการหรือข้อมูลจากหน่วยงานใด การกล่าวขอบคุณนอกจากเป็นมารยาทในสังคมที่พึงกระทำแล้ว ยังเป็นเสน่ห์อย่างหนึ่งอีกด้วย การสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานร่วมกัน จึงเปรียบเสมือนการสร้างพลังแอบแฝงในการทำงาน ซึ่งจะช่วยให้การทำงานบรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. บุคลิกภาพ เป็นสิ่งที่บ่งบอกถึงลักษณะของตัวเราที่ผู้อื่นมองเห็นเฉพาะภายนอก ดังนั้นบุคลิกภาพจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่นักศึกษาจะต้องพัฒนาปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้นดังนี้

3.1 การแต่งกาย นักศึกษาจะต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยให้เหมาะสมกับกาลเทศะ

3.2 การพูดจา นักศึกษาจะต้องพูดชัดเจน พูดในสิ่งที่ดี ต้องมีวาทีศิลป์ในการพูด

3.3 ท่าทาง นักศึกษาจะต้องพัฒนาบุคลิกให้เหมาะสม เช่น การเดิน การยืน การนั่ง

3.4 การตรงต่อเวลา เป็นสิ่งที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพราะการตรงต่อเวลาเป็นตัวที่จะวัดหรือประเมินคุณค่าของบุคคลว่าบุคคลนั้นเป็นอย่างไร นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามเวลา ตามกฎเกณฑ์ของหน่วยงานนั้น ในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถเข้าพบ หรือมาตามเวลาที่นัดหมายได้ นักศึกษาจะต้องแจ้งแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบล่วงหน้าถึงสาเหตุที่ไม่สามารถไปตามเวลาที่นัดหมายได้ และควรขออนัดหมายหรือเลื่อนนัดไปในเวลาอันสมควร ทั้งนี้ เหตุการณ์ดังกล่าวไม่ควรเกิดขึ้นบ่อยครั้งนัก

3.5 ความรับผิดชอบ คนทุกคนจะต้องมีหน้าที่ไม่ว่าจะเป็นการศึกษาหรือการทำงาน ทุกคนจะต้องมีความรับผิดชอบในหน้าที่ ที่ตนปฏิบัติอยู่ให้ดี ให้ถูกต้อง บุคคลนั้นก็จะได้รับความไว้วางใจจากหน่วยงานหรือจากเพื่อนร่วมงาน ฉะนั้นเมื่อนักศึกษาออกไปฝึกงาน นักศึกษาจะต้องมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่

3.6 ความขยันและอดทน นักศึกษาจะต้องมีความขยันและความอดทนในการทำงาน ในหน้าที่ที่รับผิดชอบอยู่ ถึงแม้ว่านักศึกษาจะเหน็ดเหนื่อยเพียงใด เราก็ต้องอดทน เพื่อให้งานที่เรารับผิดชอบอยู่ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ความขยันและความอดทนเป็นสิ่งที่นักศึกษา ควรจะยึดถือปฏิบัติในชีวิตประจำวัน เพื่อความสำเร็จและความก้าวหน้าในอนาคต

3.7 ความสามารถในการทำงาน นักศึกษาจะต้องแสดงความสามารถในการปฏิบัติงาน มีความกระตือรือร้นในการทำงาน หมั่นศึกษาหาความรู้ในงานนั้นๆ เพื่อพัฒนาความสามารถในการทำงานของตัวเองให้ดียิ่งขึ้นในขณะเดียวกันหากไม่รู้ หรือสงสัยในสิ่งใด จะต้องศึกษาหาข้อมูลด้วยตนเองก่อนเป็นเบื้องต้น แล้วจึงถามผู้รู้ หรือหัวหน้างาน เพื่อความกระจ่างชัดยิ่งขึ้น อย่าทำสิ่งใดลงไปโดยไม่มีความรู้ หรือรู้ไม่จริง นักศึกษาไม่ควรอายในการถามคำถาม เพราะถ้าไม่ถามเราก็จะไม่รู้เรื่องนั้นๆ ดังคำพังเพยที่ว่า “อายุครุ บรูวิชา”

3.8 ความคิดสร้างสรรค์ นักศึกษาจะต้องเป็นผู้มีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน จะต้องเป็นความคิดสร้างสรรค์ในสิ่งที่เป็นรูปธรรม เพื่อให้มีการพัฒนาในการปฏิบัติงานให้เกิดผลดียิ่งขึ้น

4. เปิดกว้าง ต้องเปิดใจให้กว้างและพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ หากไม่มีสิ่งใหม่ๆ พึงตระหนักไว้เสมอว่า การทำงานหรือแก้ปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่งไม่ได้มีเพียงวิธีเดียวในทางปฏิบัติบ่อยครั้งที่เราไม่สามารถหาวิธีที่ดีที่สุดได้ หากแต่เราสามารถใช่วิธีที่เหมาะสมที่สุดในขณะนั้นกับสถานการณ์นั้นๆ และประสบการณ์เท่านั้นที่จะช่วยให้เรา หากคำตอบได้ ดังกล่าว “จงเปิดใจให้กว้าง และพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ เสมอ”

5. ค้นหา นอกจากการเปิดใจให้กว้างเพื่อพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ แล้ว หากไม่มีสิ่งใหม่ๆ ใดๆ เข้ามาหาเรา หน้าที่ของเราคือการ “ค้นหา” สิ่งใหม่ๆ ใดๆ มาให้ตัวเรา ดังนั้นในการฝึกงานนอกจากการเตรียมพร้อมที่จะเรียนรู้ สิ่งใหม่ๆ แล้ว นักศึกษาควรจะต้องค้นคว้าหาสิ่งใหม่ๆ ความรู้ใหม่ๆ เทคนิคใหม่ๆ (ยกเว้นสิ่งที่ทางบริษัท ถือเป็นความลับ) ตัวอย่างเช่น หากงานที่เราได้รับมอบหมายนั้นเป็นงานที่สามารถทำเสร็จในเวลาอันรวดเร็ว และยังมีเวลาเหลืออยู่อีกมาก นักศึกษาควรเสนอตัวและขอช่วยงานอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร หรือตามที่ตนถนัดและมั่นใจว่าเราสามารถทำได้ (อย่าคิดว่าได้งานน้อยยิ่งดีจะได้สบาย เพราะนั่นคือการเสียโอกาสของตัวนักศึกษาเอง)

“ไม่มีใครขาดทุนจากการทำงาน ยิ่งทำงาน ยิ่งได้กำไร (ได้ประสบการณ์)”

จากข้อแนะนำทั้งหมดที่กล่าวมานี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่านักศึกษาจะสามารถนำไปใช้ในสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างเหมาะสมขอให้นักศึกษาทุกคนตักตวงความรู้ และประสบการณ์ให้ได้มากที่สุดจากการฝึกงานในครั้งนี้

การประกันอุบัติเหตุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ได้จัดทำประกันอุบัติเหตุให้นักศึกษาทุกคน ซึ่งจะให้ความคุ้มครองตลอด 24 ชั่วโมง ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ โดยมีเงื่อนไขความคุ้มครองดังนี้

1. เสียชีวิต	200,000.00	บาท
2. สูญเสีย อวัยวะ แขน ขา และสายตา (2 ข้าง)	200,000.00	บาท
3. สูญเสีย อวัยวะ แขน ขา และสายตา (1 ข้าง)	100,000.00	บาท
4. ค่ารักษาพยาบาลต่ออุบัติเหตุแต่ละครั้งไม่เกินวงเงิน	40,000.00	บาท

เอกสารประกอบการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน

(ส่งที่สำนักกิจการนักศึกษา ภายใน 180 วัน นับจาก วันที่เกิดเหตุ)

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| 1. ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) | 3. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา |
| 2. ใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง) | 4. สำเนาบัตรประจำตัวคนไข้ |

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ กรณีที่นักศึกษาฝึกงานมีปัญหา

โทร.02-988-3655,02-988-3666 ต่อภายในดังนี้

1. รศ.ดร.อริคม ฤกษ์บุตร	คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	ต่อ 2332,2216
2. อาจารย์เกรียง อิมามิ	ผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษา	ต่อ 2102,2103
3. นางสาวกานติมา สิงห์แพง	ผู้ประสานงานการฝึกงาน	ต่อ 2102,2103
5. ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์		ต่อ 2215
6. ภาควิชาวิศวกรรมโทรคมนาคม และสารสนเทศและการสื่อสาร		ต่อ 2336,2339
7. ภาควิชาวิศวกรรมระบบวัดคุมและเมคคาทรอนิกส์		ต่อ 1113,1114
8. ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้ากำลัง		ต่อ 3302
9. ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล		ต่อ 3104,3106
10. ภาควิชาวิศวกรรมโยธา		ต่อ 3213,3217
11. ภาควิชาวิศวกรรมเคมี		ต่อ 2349,2350
12. ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรมและโลจิสติกส์		ต่อ 2356,2357
13. คณะวิทยาการและเทคโนโลยีสารสนเทศศาสตร์		ต่อ 4106,4107
14. คณะบริหารธุรกิจ		ต่อ 2118,2119,2120, 2121,2122,2123

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ ของสำนักกิจการนักศึกษา

“ส่งเสริมกิจกรรมและกิจการนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาเป็นบุคคลที่มีความสมบูรณ์ทั้งทางด้าน วิชาการ วิชาชีพ สติปัญญา ร่างกาย อารมณ์ สังคม คุณธรรม จริยธรรม และจิตอาสา พร้อมเป็นบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม
รู้รักศิลาพัฒนธรรมไทย”