



ประวัติความเป็นมา

สถาบันเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) หรือ (ส.ท.ญ.) เป็นสถาบันฯ ที่ก่อตั้งขึ้นโดยสมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี ไทย-ญี่ปุ่น หรือ (ส.ส.ท.) ซึ่งเป็นองค์กรที่ทำหน้าที่เผยแพร่และถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีสมัยใหม่ เพื่อสร้างความเจริญก้าวหน้าทางเศรษฐกิจและอุตสาหกรรมของประเทศไทย ตลอดระยะเวลา ที่ผ่านมา ส.ส.ท. ได้ขยายการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และสร้างชื่อเสียงในหลายด้าน อาทิ การจัดอบรมสัมมนา ด้านเทคโนโลยี การจัดการ การสอนภาษาต่างประเทศ การให้บริการสอบเทียบเครื่องมือวัดอุตสาหกรรมและวิเคราะห์สิ่งแวดล้อม การจัดพิมพ์หนังสือและวารสารทางด้านเทคโนโลยีและการจัดการสมัยใหม่ รวมทั้งการให้คำปรึกษาแก่สถานประกอบการในภาคอุตสาหกรรม

จากประสบการณ์และความเชี่ยวชาญดังกล่าว จึงทำให้คณะกรรมการบริหาร ส.ส.ท. มีดำริที่จะจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา เพื่อสร้างบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในทางเทคโนโลยีเฉพาะทาง โดยตอบสนองต่อความต้องการของสถานประกอบการในภาคอุตสาหกรรมของไทยและในปี พ.ศ.2548 ส.ส.ท.จึงได้ดำเนินโครงการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาขึ้นในนาม “สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น” โดยใช้คำย่อว่า ส.ท.ญ. หรือในชื่อภาษาอังกฤษว่า “Thai-Nichi Institute of Technology” โดยใช้คำย่อว่า TNI และสถาบันฯ ได้รับอนุญาตจัดตั้งจากกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นสถาบันอุดมศึกษาแห่งใหม่และเปิดสอนในหลักสูตรต่างๆทั้งระดับปริญญาตรี และปริญญาโทที่เน้นเทคโนโลยีด้านวิศวกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ และการจัดการอุตสาหกรรมที่จำเป็นต่อภาคอุตสาหกรรมไทย

ปรัชญา

คณะกรรมการก่อตั้งสถาบันฯ ได้ดำริให้ปรัชญาการดำเนินงานของสมาคมฯและสถาบันฯมีความสอดคล้องกัน เพื่อเสริมสร้างคุณค่ากิจกรรมและงานบริการของกันและกัน และขยายบทบาทการให้บริการ โดยให้สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น เป็นสถาบันการศึกษาที่เน้นการสร้างและพัฒนาบุคลากรของประเทศ และเป็นแหล่งพัฒนาวิทยาการและองค์ความรู้ใหม่ๆ และให้สถาบันฯเป็นหนึ่งในช่องทางเพื่อเผยแพร่วิทยาการ และองค์ความรู้เหล่านั้นแก่สังคม โดยเฉพาะแก่ภาคอุตสาหกรรมของไทย ด้วยเหตุนี้ปรัชญา การดำเนินงานของสถาบันฯ จึงมีว่า “พัฒนาวิทยาการ เสริมสร้างอุตสาหกรรม เพื่อเศรษฐกิจและสังคม”

ปณิธาน

"สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น มุ่งมั่นเป็นสถาบันอุดมศึกษาชั้นนำของประเทศที่เป็นศูนย์กลางทางวิชาการและวิชาชีพเฉพาะทางชั้นสูง เพื่อเป็นแหล่งสร้างและพัฒนาบุคลากรในด้านเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี การบริหารจัดการที่ทันสมัยมีความเป็นเลิศทางวิชาการ การประยุกต์ และการเผยแพร่องค์ความรู้แก่สังคมโดยยึดมั่นในคุณธรรมและจิตสำนึกต่อสังคม"

พันธกิจ

1. จัดการการศึกษาระดับอุดมศึกษาในสาขาวิชาชีพเฉพาะทางขั้นสูงที่เป็นความต้องการของภาคธุรกิจและภาคอุตสาหกรรม โดยมุ่งเน้นความเป็นเลิศทางวิชาการ การปฏิบัติและการประยุกต์ใช้จริง
2. พัฒนานักศึกษาให้มีความรู้คู่คุณธรรม คิดเป็นทำเป็น และมีความรับผิดชอบในการทำงานเป็นแบบอย่างที่ดีและมีจิตสำนึกต่อสังคม
3. ดำเนินการวิจัย สร้างสรรค์และพัฒนาเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การพัฒนาภาคธุรกิจและอุตสาหกรรม
4. ถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีขั้นสูง เพื่อเสริมสร้างความสามารถในการแข่งขันของภาคธุรกิจและอุตสาหกรรม
5. ทำนุบำรุง ส่งเสริม เผยแพร่และแลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย

ลักษณะเด่นของสถาบันฯ

1. ผลิตนักศึกษาที่มีความเชี่ยวชาญทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติตามแนวคิด Monodzukuri
2. ฝึกงานจริงในสถานประกอบการ จบแล้วมีโอกาสได้งานทำทันที
3. เน้นภาษาญี่ปุ่นและภาษาอังกฤษ
4. มีโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษากับมหาวิทยาลัยในประเทศญี่ปุ่น
5. มีทุนการศึกษาสนับสนุนจากองค์กรและบริษัทต่างๆ
6. มีหลักสูตรปริญญาตรี ปริญญาโท และหลักสูตรพิเศษวันเสาร์ – อาทิตย์

หลักสูตรการเรียนการสอน

สถาบันฯ ได้เปิดโอกาสทางการศึกษาให้แก่ ผู้ศึกษาในระบบการศึกษاپกติ และผู้ที่ทำงานในสถานประกอบการ โดยเปิดสอนระดับปริญญาตรี และปริญญาโท ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการในคณะวิชาต่างๆ ดังนี้

คณะวิศวกรรมศาสตร์

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมยานยนต์	หลักสูตร 4 ปี
หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมการผลิต	หลักสูตร 4 ปี
หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์	หลักสูตร 4 ปี
หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม	หลักสูตร 4 ปี
หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า	หลักสูตร 4 ปี

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ	หลักสูตร 4 ปี/หลักสูตรเทียบโอน
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีมัลติมีเดีย	หลักสูตร 4 ปี
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาระบบสารสนเทศทางธุรกิจ	หลักสูตร 4 ปี

คณะบริหารธุรกิจ

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการอุตสาหกรรม	หลักสูตร 4 ปี / เทียบโอน
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาบริหารธุรกิจ (ญี่ปุ่น)	หลักสูตร 4 ปี
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ	หลักสูตร 4 ปี
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการทรัพยากรมนุษย์แบบญี่ปุ่น	หลักสูตร 4 ปี
หลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาการบัญชี	หลักสูตร 4 ปี
หลักสูตรการตลาดเชิงสร้างสรรค์	หลักสูตร 4 ปี
หลักสูตรการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน	หลักสูตร 4 ปี
หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการจัดการอุตสาหกรรม	หลักสูตร 2 ปี
หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการจัดการวิสาหกิจสำหรับผู้บริหาร	หลักสูตร 2 ปี

สถานที่ตั้ง / การเดินทาง

สถาบันฯ ตั้งอยู่บนถนนพัฒนาการ ใกล้ซอยพัฒนาการ 37 การเดินทางมายังสถาบันฯ มีความสะดวกด้วยเส้นทางสายหลักต่างๆ เช่น ถนนศรีนครินทร์ ทางด่วนรามอินทรา-อาจณรงค์ ถนนมอเตอร์เวย์ (กรุงเทพ-ชลบุรี) และ ถนนวงแหวนรอบนอกฝั่งตะวันออก และด้วยรถโดยสารประจำทางที่ผ่านหน้าสถาบันฯ ได้แก่ สาย 11, 92, 133, 206, 517, และ ปอพ.23

คำนำ

การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ให้กับนักศึกษาก่อนที่จะสำเร็จการศึกษานั้นเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่ทางสถาบันการศึกษาจะต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบให้กับนักศึกษา ดังนั้นโครงการฝึกงานเป็นระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนภาคทฤษฎี (ในห้องเรียน) กับการปฏิบัติงานจริง ในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบ และระบบการศึกษานี้จะก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันทั้งสามฝ่าย คือ สถานประกอบการ นักศึกษาและสถาบันฯ การจัดการเรียนการสอนในรูปแบบฝึกงานเป็นอีกทางเลือกหนึ่งในการช่วยส่งเสริมการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ มีความพร้อมและมีคุณลักษณะที่ตรงตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานประกอบการที่ต้องการนักศึกษาฝึกงาน ระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบ เพื่อหวังให้นักศึกษาฝึกงานได้เพิ่มพูนประสบการณ์และทักษะวิชาชีพ

คู่มือฝึกงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการประสานระหว่างสถาบันการศึกษา คณาจารย์ ผู้นิเทศงาน นักศึกษาและสถานประกอบการ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหา กระบวนการขั้นตอนและมาตรฐานหลักสูตรการดำเนินการฝึกงานตลอดจนเอกสารการดำเนินงานต่างๆซึ่งเป็นหัวใจของการจัดการเรียนการสอนรูปแบบฝึกงานที่นำไปสู่การปฏิบัติงานจริงให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเพื่อให้สอดคล้องกับหลักการที่เน้นการปฏิบัติงานจริงของสถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

ทางสถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น ได้ตระหนักถึงการพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาโดยมีเป้าหมายให้บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจากสถาบันฯเป็นผู้ที่คิดเป็นทำเป็น ตามแนวคิดของ Monodzukuri ซึ่งเป็นหลักการพัฒนาคมนในภาคอุตสาหกรรมของญี่ปุ่นที่มุ่งเน้นการเรียนรู้ทั้งด้านทฤษฎีและปฏิบัติ มีความทุ่มเทใจให้กับการสร้างสรรค์ผลงานที่มีคุณภาพเข้าใจการทำงานตลอดทุกกระบวนการตั้งแต่ต้นจนจบ จึงได้จัดระบบการฝึกงาน เป็นระบบการศึกษาที่เน้นประสบการณ์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง ในองค์กรผู้ใช้บัณฑิต (Work-based learning) โดยให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริงเต็มเวลาและได้ทำงานตรงตามสาขาวิชาชีพรวมทั้งมีประโยชน์ต่อองค์กรผู้ใช้บัณฑิต เป็นการจัดการเรียนของนักศึกษา ในสถานศึกษาให้เข้ากับการหาประสบการณ์จริงจากการทำงานในสถานประกอบการอย่างมีหลักการ และเป็นระบบ เพื่อให้นักศึกษาฝึกงานมีความพร้อมในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดการฝึกงานให้กับนักศึกษาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ การทำงานในสภาวะจริงและสร้างความเชี่ยวชาญในด้านการทำงานในสาขาวิชาต่างๆให้กับนักศึกษาเพื่อสร้างศักยภาพการแข่งขันของประเทศในอนาคต

สารบัญ

ประวัติความเป็นมา	
วัตถุประสงค์การฝึกงาน	1
กระบวนการและขั้นตอนการฝึกงาน	2
ลำดับขั้นตอนการดำเนินงานการฝึกงาน	6-8
ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติตัวของนักศึกษาฝึกงาน	8
การเตรียมความพร้อมของสถานประกอบการ	9
ภาคผนวก ก	
คู่มือการเขียนและการพิมพ์รายงานฝึกงาน	12
ภาคผนวก ข	
เอกสารแบบฟอร์มการฝึกงาน	17



คู่มือการฝึกงาน

สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

ในสภาวะปัจจุบันที่สภาพสังคมและการทำงานมีการแข่งขันในด้านต่างๆ สูง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการแข่งขันในตลาดแรงงานที่ต้องการบัณฑิตที่มีความรู้ดี มีคุณภาพ และมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนายจ้างทำให้สถานศึกษาต้องเพิ่มกลยุทธ์ในการจัดการเรียนการสอนที่เอื้อประโยชน์แก่นักศึกษาในการเพิ่มทักษะและขีดความสามารถเพื่อการแข่งขันในตลาดแรงงาน ซึ่งทางสถาบันฯ ได้ตระหนักถึงการพัฒนาศักยภาพของนักศึกษา โดยมีเป้าหมายให้บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจากสถาบันฯ เป็นผู้ที่มีความรู้เป็นไปตามแนวคิดของ (Monodzukuri) ซึ่งเป็นหลักการพัฒนาคนในภาคอุตสาหกรรมของญี่ปุ่นที่มุ่งเน้นการเรียนรู้ ทั้งด้านทฤษฎีและปฏิบัติ มีความทุ่มเทใจให้กับการสร้างสรรคผลงานที่มีคุณภาพและเข้าใจการทำงาน ตลอดทุกระบวนการตั้งแต่ต้นจนจบจึงได้จัดให้มีการเรียนการสอนระบบสหกิจศึกษา (Cooperative Education) และการฝึกงานในหลักสูตรระดับปริญญาตรี โดยมีศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางานทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการพัฒนารูปแบบและระบบการศึกษาสหกิจศึกษา และฝึกงานของสถาบันฯ รวมทั้งการประสานงานระหว่างนักศึกษาคณาจารย์และสถานประกอบการ เพื่อให้ นักศึกษามีความพร้อมในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การฝึกงานเป็นการจัดการเรียนของนักศึกษาในสถานศึกษาให้เข้ากับการหาประสบการณ์จริงจากการทำงานในสถานประกอบการอย่างมีหลักการและเป็นระบบ โดยจะเข้าฝึกงานในสถานประกอบการ ไม่น้อยกว่า 2 เดือน หรือ 320 ชั่วโมง เพื่อเรียนรู้และสร้างแนวคิดในการดำเนินงานด้านธุรกิจและอุตสาหกรรม โดยนักศึกษาจะต้องจัดทำรายงานการฝึกงาน และได้รับการประเมินจากสถานประกอบการอย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์การฝึกงาน

1. เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจในองค์กร และบทบาทหน้าที่ของพนักงานในองค์กรตลอดจนสภาพการดำเนินงานของสถานประกอบการ
2. นักศึกษาได้รับประสบการณ์ในการทำงานจากสถานประกอบการ และสถาบันต่างๆ พร้อมกับการสร้างประสบการณ์การทำงานร่วมกับบุคคลอื่น
3. ส่งเสริมให้นักศึกษาได้มีการพัฒนาและปรับปรุงตนเองให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรธุรกิจในปัจจุบัน
4. เพื่อฝึกความเป็นผู้นำ ความมีระเบียบวินัย การตรงต่อเวลา และความเป็นสากลในวิชาชีพ

กระบวนการและขั้นตอนการฝึกงาน

กิจกรรมก่อนปฏิบัติงาน

1. จัดหาสถานประกอบการสำหรับนักศึกษาฝึกงาน
2. การคัดเลือกนักศึกษาและจำแนกลักษณะตำแหน่งงานรวมทั้งการเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
3. การจับคู่ (Matching) ระหว่างสถานประกอบการกับนักศึกษา โดยสถานประกอบการมีการพิจารณาจากใบสมัครหรือการสัมภาษณ์งาน
4. การเตรียมตัวและการไปฝึกงาน ณ สถานประกอบการ

กิจกรรมระหว่างปฏิบัติงาน (2 เดือน)

นักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทั้งนี้อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงานในสาขาวิชาจะทำหน้าที่เฝ้าติดตามการปฏิบัติงานของนักศึกษาอย่างน้อย 1 ครั้ง ระหว่างที่นักศึกษาทำการฝึกงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกับสถานประกอบการตามระเบียบการวัดผลของสถาบันฯ

กิจกรรมหลังการปฏิบัติงาน

1. นักศึกษารายงานตัวกับอาจารย์ที่ปรึกษาและจัดส่งรายงานการฝึกงานหลังจากการฝึกงานเสร็จสิ้น
2. การนำเสนอผลงานในภาพรวมของการฝึกงาน

กิจกรรมก่อนการปฏิบัติงาน

1. การจัดหาสถานประกอบการสำหรับนักศึกษาฝึกงาน

สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่นดำเนินการจัดหาสถานประกอบการให้กับนักศึกษาสำหรับนักศึกษาที่ออกฝึกงานโดยประสานกับบริษัทในภาคอุตสาหกรรมและภาคธุรกิจทั้งในและต่างประเทศ รวมทั้งบริษัทที่เป็นสมาชิกเครือข่ายหอการค้าญี่ปุ่น บริษัทญี่ปุ่นและบริษัทร่วมชาติที่ให้การสนับสนุนสถาบันฯ ทุนการศึกษาและอุปกรณ์การเรียนการสอน เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างสถาบันฯ กับสถานประกอบการอย่างต่อเนื่องโดยทางสถาบันฯ ได้ดำเนินการจัดส่งแบบเสนองานสหกิจศึกษา/ ฝึกงานให้กับสถานประกอบการเพื่อให้ทางสถานประกอบการตอบรับการรับนักศึกษารวมทั้งแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับงาน คุณสมบัติ นักศึกษาที่ต้องการรับเข้าปฏิบัติงานกลับมายังสถาบันฯ จากนั้นทางสถาบันฯ จะดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาและจำแนกงานที่ตรงกับความต้องการของนักศึกษาและสถานประกอบการ ส่วนในกรณีที่นักศึกษาต้องการหาสถานประกอบการในการฝึกงานเองสามารถมาขอแบบฟอร์มขอหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกงาน/ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการพร้อมกับแนบข้อมูลสถานประกอบการเพื่อขออนุมัติ โดยผ่านประธานสหกิจศึกษาของสาขาวิชาในการพิจารณาความเหมาะสม

2. การคัดเลือกนักศึกษาและจำแนกลักษณะงานรวมทั้งการเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

เพื่อให้การเตรียมการในการเข้าปฏิบัติงานของนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและนักศึกษาทุกคนมีคุณสมบัติพร้อมที่จะไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการโดยนักศึกษาที่จะเข้าออกฝึกงานต้องกรอกข้อมูลใบสมัคร Resume online พร้อมส่งใบสมัครเข้าเป็นนักศึกษาฝึกงานโดยมีเอกสาร คือ (1) รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 ใบ, (2) Resume, (3) สำเนา Transcript โดยทางศูนย์สหกิจศึกษาฯจะรวบรวมแบบแจ้งรายละเอียดการเข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการ มอบให้คณะวิชาพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาฝึกงานเพื่อออกปฏิบัติงานการฝึกงาน พร้อมทั้งทางสถาบันฯได้ดำเนินการจัดอบรมนักศึกษาฝึกงาน ก่อนออกปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาที่จะออกไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

3. การจับคู่ (Matching) ระหว่างสถานประกอบการกับนักศึกษา

นักศึกษาสามารถเลือกฝึกงานได้ตามงานที่ได้รับการเสนอจากสถานประกอบการ ซึ่งได้แจ้งข้อมูลไว้บน Website ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางานของสถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น และอาจารย์ที่รับผิดชอบการฝึกงานของคณะวิชา โดยมีขั้นตอนดังนี้

3.1 นักศึกษากรอกข้อมูล online จัดส่ง Resume และสำเนา Transcript ส่งใบสมัครนักศึกษาฝึกงานที่ศูนย์สหกิจศึกษาฯ หรือคณะวิชาโดยสามารถตรวจสอบข้อมูลของสถานประกอบการได้บน Website ของสถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น หรือติดต่อกับทางศูนย์สหกิจศึกษาฯ โดยตรง

3.2 นักศึกษาสามารถเลือกสถานประกอบการที่ต้องการเข้าฝึกงานเรียงตามลำดับที่ได้กำหนดไว้จำนวน 3 บริษัท โดยกรณีที่ไม่ได้รับการคัดเลือกจากสถานประกอบการลำดับที่ 1 ทางศูนย์สหกิจศึกษาฯจะทำการเลือกสถานประกอบการตามลำดับที่เลือกรองลงมาให้กับนักศึกษา

3.3 คณะวิชาจะทำการจับคู่ (Matching) สำหรับนักศึกษาที่ได้สมัครเข้าร่วมเป็นนักศึกษาฝึกงานกับสถานประกอบการ เพื่อคัดเลือกในเบื้องต้นแล้วจะจัดส่งข้อมูลให้กับทางศูนย์สหกิจศึกษาฯ เพื่อจัดส่ง ใบสมัครของนักศึกษาให้กับสถานประกอบการ

3.4 สถานประกอบการจะคัดเลือกนักศึกษาไปปฏิบัติงาน โดยจะพิจารณาจากใบสมัครอย่างเดียว หรืออาจจะสัมภาษณ์นักศึกษาด้วย ซึ่งเมื่อนักศึกษาส่งใบสมัครแล้วขอให้ตรวจสอบประกาศการสัมภาษณ์งานเป็นระยะ หลังจากนั้นสถานประกอบการจะส่งผลการคัดเลือกนักศึกษาให้รับทราบ

3.5 ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางานจะร่วมกับทางคณะวิชา ในการคัดเลือกนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการ โดยจะนำผลการคัดเลือกนักศึกษาของสถานประกอบการ และลำดับความต้องการของนักศึกษามาจับคู่กัน (Matching) โดยจะพยายามจัดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทั้งสองฝ่ายมากที่สุดจึงจะประกาศผลการคัดเลือกให้นักศึกษาทราบ และในกรณีที่สถานประกอบการปฏิเสธการรับนักศึกษาเข้าฝึกงานให้นักศึกษาดูติดต่อกับทางศูนย์สหกิจศึกษาฯ เพื่อจัดหาสถานประกอบการใหม่ในการฝึกงาน

3.4 ค่าตอบแทนและสวัสดิการต่าง ๆ จากสถานประกอบการซึ่งตามปกติสถานประกอบการจะจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้แก่พนักงานในอัตราที่สถานประกอบการกำหนด อย่างไรก็ตามหน่วยงานราชการหรือ ทางบริษัทบางแห่งอาจจะให้ค่าตอบแทนที่ต่ำหรือไม่มีค่าตอบแทน กรณีที่สถานประกอบการจัดที่พักให้นักศึกษาถือว่าเป็นสวัสดิการเพิ่มเติม หากนักศึกษาไม่สะดวกในเรื่องที่พักที่จัดให้ให้นักศึกษาหาที่พักเองแต่นำมาเป็นข้ออ้างในการไม่ไปปฏิบัติงานหรือคงปฏิบัติงาน หรือเปลี่ยนสถานที่ไม่ได้ ในกรณีที่สถานประกอบการไม่จัดที่พักให้ ขอให้ นักศึกษาประสานกับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา เพื่อติดต่อทางฝ่ายบุคคลของสถานประกอบการให้ช่วยจัดหาที่พักที่ปลอดภัยและเหมาะสมให้แก่พนักงาน เช่น พักรวม กับบุคลากรของสถานประกอบการ หรือพักในละแวกที่พนักงานพักอยู่ และมีรถของสถานประกอบการรับส่งโดยสะดวก เป็นต้น

4. การเตรียมตัวและการไปฝึกงาน ณ ประกอบการ

นักศึกษาต้องเดินทางถึงสถานประกอบการในวันที่กำหนด ทั้งนี้ทางศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางานจะดำเนินการประสานงานให้สถานประกอบการทราบล่วงหน้า หากนักศึกษาต้องการเข้าปฏิบัติงานก่อนกำหนดหรือเกิดเหตุขัดข้องในระหว่างเดินทางทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงได้ตามกำหนดเวลา โปรดติดต่อศูนย์สหกิจศึกษาฯ ทางโทรศัพท์โดยด่วนที่สุดและขอได้โปรดหลีกเลี่ยงการเดินทางไปถึง สถานประกอบการในวันหยุดเพราะจะไม่สะดวกในการติดต่อและหาที่พัก เมื่อนักศึกษาออกไปปฏิบัติงานกับสถานประกอบการนักศึกษาจะมีพนักงานที่ปรึกษาคอยดูแลและชี้แนะนักศึกษา ซึ่งนักศึกษาจะต้อง ตั้งใจปฏิบัติงาน เชื่อฟัง และให้ความเคารพพนักงานที่ปรึกษา เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในระหว่างปฏิบัติงาน

กิจกรรมระหว่างการทำงาน

เพื่อให้การประสานงานระหว่างนักศึกษา ศูนย์สหกิจศึกษาฯ และคณะวิชา เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย นักศึกษาจะต้องจัดส่งเอกสารที่จำเป็นให้กับศูนย์สหกิจศึกษาฯ และอาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงานภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

1. ในระหว่างสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน นักศึกษาฝึกงานจะต้องส่งแบบแจ้งรายละเอียดงานตำแหน่งงานและพนักงานที่ปรึกษารวมทั้งแจ้งสถานที่ปฏิบัติงาน (ชื่อโรงงาน-ที่อยู่) ชื่อ (Job Supervisor) หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หมายเลขโทรศัพท์ และโทรสารที่จะติดต่อกับนักศึกษา และแบบฟอร์มรายละเอียดสถานที่ฝึกงานแบบฟอร์มรายงาน การฝึกงานประจำสัปดาห์มายังอาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงานของคณะวิชา

2. ในระหว่างสัปดาห์ที่ 2 นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งแผนการฝึกงานเพื่อแจ้งรายละเอียดการฝึกงานมายังอาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงาน

3. ในระหว่างสัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องจัดส่งแบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานเพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้ตรวจสอบและให้คำแนะนำ นักศึกษาอาจจะเริ่มเขียนรายงานได้ทันทีหากอาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงานไม่ได้แจ้งแก้ไขหัวข้อ หรือเค้าโครงร่างรายงาน ทั้งนี้อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงาน อาจจะให้คำแนะนำเพิ่มเติมระหว่างการทำงานได้ ในกรณีที่พนักงานที่ปรึกษาไม่มีเวลา เขียนข้อมูลในแบบฟอร์มต่างๆ ให้นักศึกษาแก้ปัญหาโดยการสอบถามข้อมูลด้วยวาจา แล้วเป็นผู้เขียน ข้อมูลที่รับด้วยตนเอง จากนั้นนำไปให้พนักงานที่ปรึกษาดูตรวจสอบและลงนามรับทราบ หากมีข้อขัดข้องประการใดที่ทำให้ไม่สามารถจัดส่งเอกสารได้ตามกำหนดจะต้องแจ้งทางเจ้าหน้าที่ศูนย์สหกิจฯ ทางโทรสารหรือจดหมายทันที

4. นักศึกษาจะต้องส่งรายงานที่เสร็จสมบูรณ์ให้แก่พนักงานที่ปรึกษาอย่างน้อย (2) สัปดาห์ก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน และจะต้องแก้ไขตามพนักงานที่ปรึกษาแนะนำให้เสร็จเรียบร้อย ระหว่างปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของการบริหารบุคคลของทางสถานประกอบการอย่างเคร่งครัดทุกประการ เช่น การแต่งกายเวลาการเข้า-ออก วันหยุดและวันลา เป็นต้น

5. การนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ทางศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางานได้จัดให้มีการนิเทศงาน โดยคณาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงานประจำคณะวิชาที่นักศึกษาไปปฏิบัติงาน โดยอาจจะมีเจ้าหน้าที่ ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ร่วมเดินทางไปนิเทศอย่างน้อย 1 ครั้ง ระหว่างที่นักศึกษาในสังกัดภาควิชาฝึกงาน ณ สถานประกอบการ โดยมีวัตถุประสงค์ของการนิเทศงานฝึกงาน ดังนี้

- เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักศึกษาที่กำลังปฏิบัติงาน โดยลำพัง ณ สถานประกอบการ ซึ่งนักศึกษาจะต้องอยู่ห่างไกลจากครอบครัว เพื่อน และคณาจารย์
- เพื่อการดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการฝึกงาน
- เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งปัญหาด้านวิชาการและปัญหาการปรับตัวของนักศึกษาในสภาวะการทำงานจริง
- เพื่อขอรับทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเกี่ยวกับแนวความคิดการมาปฏิบัติงานของนักศึกษา ในระบบการฝึกงาน ตลอดจนการแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกัน
- เพื่อประเมินผลการดำเนินงาน และรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อสถาบันฯ

ขั้นตอนการนิเทศการฝึกงาน ประกอบด้วย

- ศูนย์สหกิจศึกษาจะประสานงานกับประธานอาจารย์ที่ปรึกษาของคณะวิชา เพื่อกำหนดแผนการนิเทศงานของคณะวิชาทั้งภาคการศึกษา โดยนักศึกษาทุกคนที่ไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับการ นิเทศงานอย่างน้อย 1 ครั้งในระหว่างที่ปฏิบัติงาน
- ศูนย์สหกิจศึกษาฯ หรืออาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงานประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อนัดหมายวัน และเวลาที่จะเดินทางไปนิเทศ ณ สถานประกอบการ
- อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงานจะเดินทางไปนิเทศงานตามกำหนดนัดหมาย โดยมีหัวข้อในการนิเทศงาน คือ ตรวจสอบคุณภาพงาน และหัวข้อรายงานที่สถานประกอบการมอบหมาย ติดตามผลการปฏิบัติงานและความก้าวหน้าในการจัดทำรายงานของนักศึกษา ให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นทั้งด้านวิชาการและการพัฒนาตนเองของนักศึกษา
- ภายหลังการเดินทางกลับอาจารย์ที่ปรึกษาประเมินผลการนิเทศงานทั้งสถานประกอบการ และนักศึกษาตามแบบประเมินผลเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบการวัดผลของสถานประกอบการ

กิจกรรมหลังการฝึกงาน

1. นักศึกษาที่ออกจากฝึกงานเสร็จสิ้น และกลับมายังสถาบันฯ จะต้องรายงานตัวต่ออาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงาน ประจำคณะวิชา เพื่อสอบถามปัญหาให้คำปรึกษาหารือ ข้อเสนอแนะ และแนวคิดที่ถูกต้องในการพัฒนาตนเองของ นักศึกษาพร้อมกับทั้งส่งโครงร่างรายงานการฝึกงานแก่อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงาน และทำการแก้ไขให้สมบูรณ์ตาม ระยะเวลาที่อาจารย์ที่ปรึกษากำหนด

2. การจัดสอบหรือการนำเสนอผลงานในภาพรวมของการฝึกงานรวมทั้งการร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยน ความคิดเห็นระหว่างนักศึกษาและอาจจะจัดงานนิทรรศการนำเสนอผลงานการฝึกงานภายใต้การกำกับดูแล ของ อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงานประจำคณะวิชา

3. การประเมินผลและระดับคะแนนตัวอักษรของการประเมินผล การประเมินผลการศึกษาให้กระทำ เมื่อสิ้นสุดการศึกษาแต่ละภาคการศึกษา การประเมินผลการศึกษาของรายวิชาฝึกงาน จะใช้ผลการประเมินระดับ คะแนนตัวอักษรซึ่งมีความหมายและเต็มระดับคะแนน ดังต่อไปนี้

ระดับคะแนนตัวอักษร	ความหมาย
I	การวัดผลยังไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
S	ผลการประเมินเป็นที่พอใจ (Satisfactory)
U	ผลการประเมินยังไม่เป็นที่พอใจ (Unsatisfactory)

ลำดับขั้นตอนการดำเนินงานการฝึกงาน

ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<u>กิจกรรมก่อนปฏิบัติงาน</u> 1. รับสมัครนักศึกษาชั้นปีที่ 3 เข้าโครงการฝึกงานตามระยะเวลาที่กำหนด 2. คัดเลือกเป็นนักศึกษาฝึกงาน ตามเกณฑ์ที่กำหนดในคู่มือการฝึกงาน	ศูนย์สหกิจศึกษาฯ และคณะวิชา
3. แจกจ่ายรายละเอียดของลักษณะงานที่ต้องการให้นักศึกษาปฏิบัติและรายละเอียดอื่นๆ ล่วงหน้าประมาณ 1 ภาคการศึกษาให้กับศูนย์สหกิจศึกษาฯ	สถานประกอบการ จัดตั้งแบบตอบรับ การฝึกงาน
4. จัดการอบรมเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาฝึกงาน	ศูนย์สหกิจศึกษาฯ และคณะวิชา
5. การจับคู่ (Matching)ระหว่างสถานประกอบการกับนักศึกษา	ศูนย์สหกิจศึกษาฯ และคณะวิชา

ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
6. ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางานจัดส่งเอกสารการขอเข้าฝึกงานและ Resume ของนักศึกษาให้สถานประกอบการเพื่อทำการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษา 7. สถานประกอบการจัดส่งแบบตอบรับการฝึกงานกลับมายังสถาบันฯ 8. ประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาตามวันที่กำหนดในปฏิทินการฝึกงาน	ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางานอาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงานของคณะวิชา
<u>กิจกรรมระหว่างการฝึกงาน</u> 9. ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ประสานงานกับประธานอาจารย์ที่ปรึกษาฯ - แจ้งนักศึกษาให้เดินทางไปรายงานตัวที่สถานประกอบการ - หากมีเหตุขัดข้องให้โทรศัพท์แจ้งกับทางสถานประกอบการด่วนที่สุด - หลีกเลี่ยงเดินทางไปยังสถานประกอบการในวันหยุด เพราะจะติดต่อยาก	ศูนย์สหกิจศึกษาฯ และสถานประกอบการ
10. ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ประสานงานกับทางสถานประกอบการและนักศึกษา - ฝ่ายบุคลากรให้คำแนะนำแก่นักศึกษาในเรื่องระเบียบวินัยของสถานประกอบการ - ปฐมนิเทศให้นักศึกษาทราบถึงสิ่งต่างๆ ที่จะปรับตัวเข้ากับสังคมของสถานประกอบการและอื่นๆ ที่จำเป็น - ผู้ที่รับผิดชอบนักศึกษาฝึกงานจะแจ้งรายละเอียดหน้าที่ที่จะปฏิบัติงาน - นักศึกษาจัดส่งเอกสารแบบฟอร์มนักศึกษาฝึกงานจะต้องส่งแบบแจ้งรายละเอียดตำแหน่งงานและพนักงานที่ปรึกษา, แบบฟอร์มรายงาน, การปฏิบัติงานฝึกงาน ประจำสัปดาห์มายังอาจารย์ที่ปรึกษาในสัปดาห์ที่ 2 ให้นักศึกษาจัดส่งแบบแจ้งแผนปฏิบัติงานฝึกงานและในสัปดาห์ที่ 3 จัดส่งแบบโครงรายงานการปฏิบัติงานมายังอาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงาน	ศูนย์สหกิจศึกษาฯ และสถานประกอบการ
11. การนิเทศนักศึกษาฝึกงาน - อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงานประจำสาขาวิชา ออกนิเทศนักศึกษาอย่างน้อย 1 ครั้ง - ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงานและสถานประกอบการเพื่อกำหนดวันเวลาที่จะไปนิเทศนักศึกษา - อาจารย์นิเทศตรวจสอบคุณภาพงานพร้อมทั้งบันทึกรายงานที่สถานประกอบการมอบหมายให้คำปรึกษา และช่วยแก้ไขปัญหาด้านวิชาการของนักศึกษาส่งแบบประเมินผลการนิเทศคืนประธานอาจารย์ที่ปรึกษา คณะวิชา	อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงานของคณะวิชาและศูนย์สหกิจศึกษา

ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<u>กิจกรรมภายหลังการปฏิบัติงาน</u> 12.อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงาน สัมภาษณ์ นักศึกษาถึงปัญหา เพื่อมาพิจารณาการประเมินผล 13.นักศึกษาจัดส่งรายงานรายวิชาการฝึกงาน 14.จัดให้นักศึกษาแลกเปลี่ยนประสบการณ์ของนักศึกษาร่วมกันจากการปฏิบัติงานฝึกงานตลอดจนการนำเสนอ	อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงาน ของคณะวิชา และศูนย์สหกิจศึกษา

ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติตัวของนักศึกษาฝึกงาน

การปฏิบัติตัวก่อนการฝึกงาน

1. ศึกษาข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ของหน่วยงานที่นักศึกษาจะไปฝึกงานให้เข้าใจ
2. เตรียมความพร้อมในด้านความรู้และทฤษฎีต่าง ๆ ที่จะนำไปใช้ในขณะฝึกงาน
3. ตรวจสอบความสะดวกในเรื่องของที่พักกับหน่วยงานที่จะไปฝึกงาน
4. ตรวจสอบเส้นทางและประมาณเวลาที่ใช้ในการเดินทางไปฝึกงาน
5. เตรียมความพร้อมในเรื่องค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกงาน
6. รักษาสุขภาพให้แข็งแรง
7. นักศึกษาต้องนำบัตรประกันอุบัติเหตุกลุ่มติดตัวไปด้วยทุกครั้งในระหว่างการเข้ารับการฝึกงาน

การปฏิบัติตัวขณะฝึกงาน

1. รักษาระเบียบวินัยของหน่วยงานที่นักศึกษาไปฝึกงานด้วยอย่างเคร่งครัด
2. แต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบของสถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น ขณะฝึกงาน
3. ปฏิบัติตนต่อบุคลากรทุกฝ่ายของหน่วยงานให้เหมาะสม
4. ตั้งใจปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
5. ตรงต่อเวลา
6. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและเคารพสิทธิของผู้อื่น
7. ปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมอย่างรวดเร็ว และพยายามแก้ไขข้อบกพร่องขณะปฏิบัติงาน

การเตรียมความพร้อมของสถานประกอบการ

การดำเนินงานของการฝึกงานมีรูปแบบและขั้นตอนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ซึ่งการดำเนินการฝึกงานจะประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้นั้นจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมืออย่างใกล้ชิดจากสถานประกอบการ ดังนั้นสถานประกอบการจึงมีบทบาทสำคัญในการกำกับและดูแลนักศึกษาในระหว่างการปฏิบัติงานโดยให้นักศึกษาได้ปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ ให้มากที่สุดซึ่งสถานประกอบการควรมีการดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกงาน ดังนี้

1. ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรมนุษย์พนักงานที่ปรึกษา และฝ่ายปฏิบัติการของสถานประกอบการควรศึกษาข้อมูลเพื่อให้เกิดความเข้าใจ และให้ความสำคัญเกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนการฝึกงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

2. สถานประกอบการควรกำหนดตำแหน่งงานและลักษณะงานที่จะให้นักศึกษาฝึกงานปฏิบัติ โดยเป็นงานที่ให้ประโยชน์กับสถานประกอบการ และให้ออกาสนักศึกษาได้ใช้ความรู้ความสามารถที่เรียนมา ซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดทั้งนี้อาจเสนอเป็นโครงการ/รายงานที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงหรือแก้ไขให้การดำเนินงานในสถานประกอบการ มีผลการผลิตและคุณภาพดีขึ้นหรือช่วยเหลือภาระในการทำงาน

3. สถานประกอบการควรจัดหาพนักงานที่ปรึกษา (พี่เลี้ยง) เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลและสอนงานนักศึกษาให้เป็นไปในทิศทางที่ถูกต้อง ทำหน้าที่เสมือนอาจารย์และหัวหน้างาน พร้อมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

4. ค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการฝึกงาน นักศึกษาฝึกงานจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งสิ้น สถานศึกษาฝึกงานอาจให้ความอนุเคราะห์ในด้านต่างๆ ได้ตามสมควร ทั้งนี้สถาบันฯ ใดขอขอบคุณในความอนุเคราะห์มา ณ โอกาสนี้ด้วย

5. การประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษาฝึกงานให้ใช้แบบประเมินผลของทางสถาบันฯ เมื่อสถานประกอบการได้ทำการประเมินผลเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สถาบันฯ ขอความอนุเคราะห์ให้สถานประกอบการโปรดนำส่งแบบประเมินมายังสถาบันฯ โดยทางไปรษณีย์หรือปิดผนึกเซ็นชื่อกำกับซองให้นักศึกษาถือกลับมาสถาบันฯ ทั้งนี้ขอให้เป็นความลับโดยทางสถานประกอบการไม่ต้องแจ้งให้นักศึกษาฝึกงานทราบ ซึ่งทางสถาบันฯ

จะได้นำผลการประเมินจากสถานประกอบการมาเทียบค่าระดับคะแนนให้กับนักศึกษาฝึกงานต่อไป

การรับนักศึกษาฝึกงานเข้าปฏิบัติงาน

การดำเนินการรับนักศึกษาฝึกงาน ทางสถานประกอบการควรดำเนินการในการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการดังนี้

1. สถาบันฯ จัดส่งแบบเสนองานสหกิจศึกษา / ฝึกงานให้กับสถานประกอบการ เพื่อสอบถามความต้องการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน เมื่อสถานประกอบการส่งแบบตอบรับการรับนักศึกษากลับมาทางสถาบันฯ เป็นการตอบรับเบื้องต้นในการรับนักศึกษาจากทางสถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น เข้าปฏิบัติงานตามตำแหน่งงานที่ระบุในแบบเสนองานของสถานประกอบการ

2. สถาบันฯ ส่งจดหมายขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงานและ Resume ของนักศึกษาให้กับสถานประกอบการ เพื่อให้สถานประกอบการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษา โดยพิจารณาจาก Resume ของนักศึกษาหรือการสัมภาษณ์โดยประสานงานการรับนักศึกษาจากเจ้าหน้าที่ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดส่งแบบตอบรับนักศึกษาฝึกงานกลับมาสถาบันฯ

3. สถาบันฯ จัดปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนออกฝึกงาน เพื่อเป็นให้ความรู้และเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษา และจัดส่งหนังสือส่งตัวนักศึกษาให้นักศึกษานำไปให้สถานประกอบการในวันเริ่มงาน

4. สถานประกอบการจะจัดปฐมนิเทศให้กับนักศึกษา เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับองค์กรแก่นักศึกษาในเรื่องโครงสร้างองค์กร ผลิตภัณฑ์ ความคาดหวังและข้อปฏิบัติต่างๆ ส่งนักศึกษาเข้ารับการปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานที่ต้องไปปฏิบัติงาน โดยให้พบกับผู้บังคับบัญชา/ พนักงานที่ปรึกษาเพื่อแนะนำ สถานที่ทำงาน ลักษณะงานและความรับผิดชอบให้แก่ นักศึกษาพร้อมทั้งมอบเอกสารให้กับพนักงานที่ปรึกษา ดังนี้

4.1 ปฏิทินการฝึกงาน

4.2 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.3 คู่มือการฝึกงาน

5. ให้นักศึกษาปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานที่ปรึกษาคอยดูแลให้คำแนะนำ สอนงานและให้ความช่วยเหลือตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

ประโยชน์ที่สถานประกอบการได้รับ

1. เป็นการสร้างภาพพจน์ที่ดีให้กับองค์กรต่างๆ ในด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาของชาติ

2. เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์ที่ดีกับสถาบันฯ ซึ่งสามารถพัฒนาไปสู่ความร่วมมือด้านอื่น ๆ เช่น ด้านการวิจัยพื้นฐาน เพื่อหาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องและมีประโยชน์ต่อสถานประกอบการหรือการวิจัยเชิงพัฒนาที่เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

3. สถานประกอบการได้นักศึกษาที่มีความกระตือรือร้นและมีความพร้อมทางวิชาการระดับหนึ่งมาช่วยปฏิบัติงาน

4. พนักงานประจำของสถานประกอบการจะมีเวลามากขึ้นที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่มีความสำคัญมากกว่า

5. เป็นวิธีการคัดเลือกพนักงานประจำของสถานประกอบการวิธีหนึ่งที่สถานประกอบการจะได้คัดเลือกพนักงานที่รู้จักมาก่อน ทั้งด้านความรู้ ความสามารถ บุคลิกภาพและอุปนิสัย และจะได้พนักงานที่ไม่จำเป็นต้องทดลองงานก่อนเนื่องจากเคยปฏิบัติงานมาแล้วในช่วงปฏิบัติงานการฝึกงาน

ภาคผนวก ก

คู่มือการเขียนและพิมพ์รายงานฝึกงาน

คู่มือการเขียนและการพิมพ์รายงานการฝึกงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อช่วยให้นักศึกษาเขียนและพิมพ์รายงาน ได้อย่างมีระเบียบ มีมาตรฐานที่ถูกต้องตรงตามที่สถาบันฯ กำหนด
2. เพื่อให้นักศึกษาฝึกงานได้ยึดถือเป็นแนวทางการปฏิบัติ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

การจัดพิมพ์รายงานการฝึกงาน

เพื่อให้การจัดทำรายงานการฝึกงานเป็นไปในแนวทางเดียวกันนักศึกษาฝึกงานต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในการจัดพิมพ์รายงาน ดังต่อไปนี้

1. การพิมพ์

1.1 กระดาษ ให้ใช้กระดาษสีขาว ไม่มีลายเส้นบรรทัด ขนาดกระดาษ A 4 มีความหนา 80 แกรม พิมพ์หน้าเดียว ยกเว้นตารางหรือภาพประกอบอื่นๆที่จำเป็นต้องใช้กระดาษขนาดต่างไปจากนี้

1.2 ตัวพิมพ์ ให้ใช้ตัวพิมพ์เป็นตัวอักษรสีดำ โดยมีรูปแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

2. ตัวอักษรและขนาดตัวอักษร

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฯ ให้พิมพ์ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษใช้รูปแบบตัวอักษร (Angsana New) ตลอดทั้งเล่ม โดยมีระยะห่างระหว่างบรรทัด (Line spacing) เป็นแบบ (Single) ขนาด (Font size) และรูปแบบตัวอักษร (Font style) ดังนี้

- | | |
|---|--|
| - “บทที่...” และ ชื่อบท | ขนาด 20 points ตัวพิมพ์หนา (Bold) |
| - หัวข้อและหมายเลขประจำหัวข้อ | ขนาด 18 points ตัวพิมพ์หนา (Bold) |
| - หัวข้อย่อยและหมายเลขประจำหัวข้อย่อย | ขนาด 16 points ตัวพิมพ์หนา (Bold) |
| - เนื้อเรื่อง และรายละเอียดในส่วนอื่น ๆ | ขนาด 16 points ตัวพิมพ์ธรรมดา (Normal) |
| - เลขหน้า | ขนาด 16 points ตัวพิมพ์ธรรมดา (Normal) |

3. การเว้นระยะในการพิมพ์

3.1 การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษ (Margin)

- | | |
|-------------------|----------|
| 3.1.1 ขอบด้านบน | 1.5 นิ้ว |
| 3.1.2 ขอบด้านล่าง | 1 นิ้ว |
| 3.1.3 ขอบด้านซ้าย | 1.5 นิ้ว |
| 3.1.4 ขอบด้านขวา | 1 นิ้ว |

3.2 การย่อหน้าให้เว้นระยะไปจากแนวปกติ 8 ตัวอักษร โดยเริ่มพิมพ์ที่ตัวอักษรที่ 9

3.3 การเว้นที่ว่างระหว่างบรรทัด ให้เว้นที่ว่างระหว่างบรรทัดเพียง 1 บรรทัด ตลอดรายงานไม่ว่าจะเว้นช่องว่างระหว่างข้อบท และหัวข้อที่สำคัญ หรือหัวข้อย่อย

3.4 การขึ้นหน้าใหม่

3.4.1 ถ้าจะต้องขึ้นย่อหน้าใหม่ แต่มีเนื้อหาที่เหลือเพียง 1 บรรทัด ในหน้าเดิมนั้น ให้ยกข้อความนั้นไปตั้งต้นพิมพ์ในหน้าถัดไป

3.4.2 กรณีที่พิมพ์ถึงบรรทัดสุดท้ายของหน้า แต่มีข้อความเหลืออีกไม่เกิน 1 บรรทัด ก็จะจบย่อหน้าเดิม ให้พิมพ์ต่อไปจนจบข้อความย่อหน้านั้น จึงขึ้นย่อหน้าในหน้าถัดไป

4. การจัดตำแหน่งข้อความในหน้ากระดาษ

การจัดพิมพ์รายละเอียดในส่วนเนื้อเรื่องโดยทั่วไปควรจัดตำแหน่งข้อความให้ชิดขอบทั้งซ้ายและขวา (Thai Distributed) เพื่อความสวยงาม ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความถูกต้องของข้อความและความเหมาะสมด้านภาษาไม่ควรแยกพิมพ์ข้อความ เช่น คำว่า “ฝึกงาน” แยกกัน เช่น “ฝึก” อยู่บรรทัดหนึ่งและ “งาน” อยู่อีกบรรทัดหนึ่ง และไม่ ควรเว้นช่องว่างระหว่างของข้อความให้ห่างกันเกินไป

5. การพิมพ์เลขหน้า

5.1 ส่วนนำ คือตั้งแต่หน้าปกใน ไปจนถึงหน้าสารบัญ ไม่ต้องใส่เลขหน้า

5.2 ส่วนเนื้อเรื่อง ให้ใช้ตัวเลขอารบิก 1, 2, 3, ... โดยในหน้าแรกของแต่ละบท ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า แต่ให้นับจำนวนหน้าด้วย

5.3 การจัดวางเลขหน้าทั้งส่วนนำ และส่วนเนื้อเรื่อง ให้พิมพ์ไว้ที่มุมบนขวาของหน้ากระดาษ ห่างจากขอบบน 0.5 นิ้ว และขอบขวา 1 นิ้ว

6. การแบ่งบทและหัวข้อในบท

6.1 บท เมื่อขึ้นบทใหม่ต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ ให้พิมพ์คำว่า “บทที่...” แล้วให้พิมพ์ชื่อบทในบรรทัดถัดมา และจัดตรงกลางหน้ากระดาษ

6.2 หัวข้อในบท ให้พิมพ์ชิดขอบด้านซ้ายของกระดาษ กรณีมีหัวข้อย่อยให้พิมพ์เว้นระยะเข้าไปจากหัวข้อ จัดตามความสวยงาม

7. การพิมพ์ตัวเลข

ไม่ว่าจะเป็นตัวเลขในเนื้อเรื่องหรือตัวเลขลำดับหน้า บทและหัวข้อก็ตามให้ใช้ตัวเลขอารบิก เป็นอย่างเดียวกันโดยตลอด

8. ภาพประกอบ และคำอธิบายภาพ

ภาพประกอบได้แก่ แผนผัง แผนภูมิ กราฟ ภาพถ่าย ภาพเขียน ฯลฯ ให้พิมพ์คำอธิบายไว้ใต้ภาพนั้นๆ โดย

8.1 พิมพ์คำว่า “ภาพที่” ตามด้วยเลขบทที่ ตามด้วยลำดับที่ของภาพ เป็นตัวหนา แล้วเว้น 3 บรรทัด พิมพ์ชื่อภาพหรือคำอธิบายภาพโดยใช้ตัวพิมพ์ธรรมดาจัดให้อยู่กลางหน้ากระดาษ เช่น ภาพที่ 2.3 แผนผังกังพล

8.2 หากคำอธิบายภาพยาวกว่า 1 บรรทัด ให้อักษรตัวแรกของข้อความในบรรทัดที่ 2 หรือ 3 ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อภาพ หรือคำอธิบายภาพในบรรทัดแรก

9. ตาราง และคำอธิบายตาราง

9.1 ขนาดของตารางไม่ควรเกินระยะขอบของหน้ากระดาษ ถ้าตารางที่มีความกว้างจนเกินไปไม่สามารถบรรจุลงในกระดาษหน้าเดียวได้ ให้พิมพ์ตามขวางโดยมีเลขที่ตารางและคำว่า (ต่อ) ในเครื่องหมายวงเล็บกลม เช่น ตาราง 1 (ต่อ)

9.2 การพิมพ์ลำดับที่ และชื่อของตาราง ให้พิมพ์คำว่า “ตารางที่...” ชิดริมซ้ายมือให้ตรงกับขอบซ้ายของตัวตารางแล้วระบุบทที่ ตามด้วยลำดับที่ของตารางโดยใช้ตัวเลขอารบิก กำหนดรูปแบบตัวอักษรเป็นตัวหนา จากนั้นให้เว้น 3 ช่วงตัวอักษรแล้วพิมพ์ชื่อตารางโดยใช้ตัวอักษรแบบธรรมดา กรณีที่ชื่อตารางยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ให้แบ่งเป็น 2-3 บรรทัด ให้อักษรตัวแรกของข้อความในบรรทัดที่ 2 หรือ 3 ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อตาราง หรือคำอธิบายในบรรทัดแรก เช่น ตารางที่ 2.4 อัตราค่าขนส่งสินค้า

ส่วนประกอบารเขียนและการพิมพ์

การเขียนและการพิมพ์แบ่งออกเป็นส่วนต่างๆ ดังนี้

1. ส่วนนำ

ประกอบด้วย

1.1 ปกนอกจะเป็นปกกระดาษสีฟ้า

1.2 หน้าอนุมัติ ประกอบด้วย หัวข้อชื่อเรื่อง, ชื่อ-นามสกุล ตามด้วยชื่อปริญญาและระบุ

สาขาวิชาในวงเล็บ, ลงชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาและกรรมการ

1.3 บทคัดย่อ เป็นการสรุปผลการค้นคว้า ความยาวไม่เกิน 1 หน้า ทำขบทยกย่อให้กำหนด “คำสำคัญ” หรือ (Keywords) เรื่องละ 3-8 คำโดยคั่นด้วยเครื่องหมาย / คั่นระหว่างคำสำคัญ

1.4 กิตติกรรมประกาศ เป็นการแสดงความขอบคุณ มี 2 ย่อหน้า โดยย่อหน้าแรกขอบคุณบริษัท หัวหน้า และพนักงานที่ดูแลนักศึกษา ส่วนย่อหน้าที่สอง ขอขอบคุณสถาบันฯ และอาจารย์

1.5 สารบัญ เป็นรายการแสดงหัวข้อต่างๆ และเลขหน้า

1.6 สารบัญตาราง เป็นรายการแสดงตาราง และเลขหน้า

1.7 สารบัญภาพประกอบ เป็นรายการแสดงภาพประกอบ และเลขหน้า

1.8 รายการสัญลักษณ์ เป็นการอธิบายสัญลักษณ์ต่างๆ ในเล่ม (ถ้ามี), ประมวลศัพท์และคำย่อ เพื่อใช้อธิบายขยายความในเล่ม (ถ้ามี)

2. เนื้อเรื่อง

แบ่งออกเป็น

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

1.2 ลักษณะธุรกิจหรือการให้บริการของสถานประกอบการ

1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร

1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

1.5 พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

1.7 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงาน

1.8 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการปฏิบัติงาน

บทที่ 2 ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(โดยการศึกษาจากแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับประเด็นของรายงานการปฏิบัติงาน

ซึ่งอาจจะได้มาจากบทความ ตำราวิชาการ งานวิจัย งานวิทยานิพนธ์ อินเทอร์เน็ต และซอฟต์แวร์)

บทที่ 3 แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน

3.1 แผนงานการฝึกงาน

3.2 รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติในการฝึกงาน

3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงาน

บทที่ 4 ผลการดำเนินงาน

4.1 ผลการดำเนินงาน

4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล (ถ้ามี)

4.3 วิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูลโดยเปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงานหรือการจัดทำโครงการ (ถ้ามี)

บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการดำเนินงาน ประโยชน์ที่บริษัทได้รับ

5.2 ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับ

5.3 ปัญหา และอุปสรรค แนวทางการแก้ไขปัญหา

5.4 ข้อเสนอแนะจากการฝึกงาน

3. ส่วนท้าย

ประกอบด้วย

3.1 บรรณานุกรม ของเอกสารอ้างอิง ประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ รายชื่อบทความจากวารสาร หรือ รายงานการประชุมทางวิชาการ ชื่อหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์อื่นๆ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ที่ใช้ในการค้นคว้าประกอบทำรูปเล่ม

3.2 ประวัติผู้จัดทำ และรูปถ่าย

3.3 ภาคผนวก เป็นส่วนประกอบเพิ่มเติมเพื่อให้เข้าใจเนื้อหาได้ดีขึ้น แต่ไม่เหมาะที่จะรวบรวมไว้ในส่วนของเนื้อเรื่อง เพราะจะทำให้ยืดยาว เช่น แบบสอบถาม บทสัมภาษณ์

ภาคผนวก ข
เอกสารแบบฟอร์มการฝึกงาน



สรุปแบบฟอร์มการฝึกงาน ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

แบบฟอร์ม	รายการ	ผู้รับผิดชอบ	วันที่ส่ง
CCC-Co -01	ใบสมัครเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงาน	นักศึกษา	ก่อนออกปฏิบัติงาน อย่างน้อย 1 ภาคเรียน
CCC-Co -02	แบบฟอร์ม Resume	นักศึกษา	ก่อนออกปฏิบัติงาน อย่างน้อย 1 ภาคเรียน
CCC-Co -03	แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดงานตำแหน่งงานพนักงานที่ ปรึกษา และที่ตั้งหน่วยงาน	นักศึกษา หรือพนักงานที่ปรึกษา	สัปดาห์ที่ 1 หลังไปปฏิบัติงาน
CCC-Co -04	แบบฟอร์มรายงาน การปฏิบัติงาน ประจำสัปดาห์ (Weekly Report)	นักศึกษา และพนักงานที่ปรึกษา	ทุกสัปดาห์
CCC-Co -06	แบบแจ้งแผนการฝึกงาน (2 เดือน)	นักศึกษา และพนักงานที่ปรึกษา	สัปดาห์ที่ 2 หลังไปปฏิบัติงาน
CCC-Co -07	แบบแจ้งโครงสร้าง/ รายงานการปฏิบัติงาน	นักศึกษา และพนักงานที่ปรึกษา	สัปดาห์ที่ 2 หลังไปปฏิบัติงาน
CCC-Co -13	แบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงาน	อาจารย์ที่ปรึกษา	สัปดาห์ที่ 4 หลังไปปฏิบัติงาน



ใบสมัครเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงาน

สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

รูปถ่าย
1 นิ้ว

ชื่อ – นามสกุล

วัน เดือน ปี เกิดอายุ.....ปี.....เดือน

สถานประกอบการที่เลือกเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/ฝึกงาน

อันดับที่ 1

อันดับที่ 2

อันดับที่ 3

ความสามารถทางภาษา

ภาษาญี่ปุ่น คะแนนการสอบ / ระดับการสอบ.....

ภาษาอังกฤษ คะแนนการสอบ / ระดับการสอบ.....

ภาษาอื่นๆ

ระบุ.....

ที่อยู่ติดต่อได้:บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์..... E-mail.....

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน:บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ที่อยู่ผู้ปกครอง : ชื่อ-นามสกุล(บิดา).....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ชื่อ-นามสกุล(มารดา).....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

สถานภาพปัจจุบันของนักศึกษา

คณะ.....สาขาวิชา.....

รหัสประจำตัวนักศึกษา.....ชั้นปีที่.....ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมปัจจุบัน.....

ความต้องการเข้าร่วมปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (ระบุสาขาเฉพาะทาง ลักษณะงาน และความคาดหวังที่ต้องการ)

.....

.....

ข้อตกลงในการรักษาความลับของบริษัทที่นักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ข้าพเจ้าตกลงจะปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ ที่บริษัทกำหนด และ/หรือจะได้อำนาจขึ้นต่อไปในภายหน้าอย่างเคร่งครัด และหากข้าพเจ้าเปิดเผยข้อมูล
ตลอดจนเอกสารอันเป็นความลับของบริษัทดังกล่าวข้าพเจ้าต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

ลงชื่อผู้สมัคร

วันที่



ขั้นตอนการกรอกข้อมูล Resume

ขั้นตอนที่ 1 นักศึกษาเข้ากรอกข้อมูลผ่าน web : coop.tni.ac.th/Resume



Resume

Co-operative Education and Job Placement Center

รหัสนักศึกษา

หมายเลขบัตรประชาชน

[เข้าสู่ระบบ](#)

ขั้นตอนที่ 2 นักศึกษากรอกรายละเอียดข้อมูลต่างๆ พร้อมแนบไฟล์ Transcript (PDF ขนาดไม่เกิน 500 KB)
และ ไฟล์รูปถ่ายสวมใส่ชุดนักศึกษา (PNG, JPG, GIF ขนาดไม่เกิน 35 KB)

 **Resume**
Co-operative Education and Job Placement Center

[Upload Picture]
PNG, JPG, GIF W:100xH:120
MAX:35KB

[Logout] [Upload Transcript max:500kb] [Preview Transcript] [Print Resume] [Modify]

Personal Data

Prefix	Name	Surname	Student No.
* นาย	กมลวรรณ	สระรินทร์	56111002-4
* Mr.	Kamolawat	Saraburin	Citizen ID: 1100600294215

Level: Bachelor

Faculty: Engineering Major: Automotive Engineering

Gender: Male Date of Birth: * 24-08-1994 (23 years old)

Height: * 180 cm. Weight: * 47.00 Kg.

Nationality: * Thai Religion: * Buddhism

Address:

Village/Building: Thanasin

No.: * 4/573 Moo: 7

Trok: Soi: Nawamin 08 Road: * Nawamin

Tambol/Khwang: * Klongum District/Khet: * Buengum

Province: * Bangkok Zipcode: * 10230

Telephone(Home): 02-5107813 Mobile: 086-0583302

Email Address: * Sa.kamolawat_st@tni.ac.th

Educational:

Education Level	School / University	Major	Period of Education	GPA
Bachelor's Degree*	Thai-Nichi Institute of Technology	Automotive Engineering	2013-Present	3.07
High School*	Saint Dominic School	Science-Mathematics	2010-2012	3.50
Other				

Training / Seminar Backgrounds:

No	Training / Seminar Course	Company	Period of training / seminar
1	J-T Tech Innovation Seminar	Thai Nichi Institute of Technology	Oct 2015
2			
3			
4			
5			

Language Skills:

Language	Speaking	Writing	Listening	Reading	Score	Test Date
English	Good	Good	Good	Good	TOEIC 700	16 Sep 2015
Japan	Good	Good	Good	Good	N4	23 Sep 2015

Computer Skills (Software, Hardware):

Microsoft Office (Power point, Word, Excel), Matlab, Labview, Catia

Hobbies / Sport:

Play A Guitar/Cycling/Football/Volleyball/Badminton/Table tennis

Special Skills:

Communication Skill (English and Japanese)

Work Experience & Student Activities:

Period	Company / Activities	Type of work / Activities	Remark
2553	Churairat music school	Mini Concert	
2554-2555	KPN music school	Mini Concert	

Awards / Certificate:

Name	Company / Activity	Date

Reference:

Name(in Thai): * อาจารย์ ดร. เอกุ ธรรมกรบุญญิตติ Name(in Eng.): * Professor Ek-u Thammakombunjut
 Relationship: * Adviser Occupation: * Teacher
 Address:
 Telephone(Home/Work) Mobile:
 Email Address: * ek-u@tni.ac.th

ขอเชิญนักศึกษาจากประวัติในเว็บไซต์ JOBTNI.COM ซึ่งเป็นเว็บไซต์จัดหางานที่ดำเนินการโดยสถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อเป็นช่องทางการประชาสัมพันธ์ข้อมูลบริษัทและคัดสรรบุคลากรเข้าทำงานในบริษัทเครือข่ายญี่ปุ่น เว็บไซต์นี้มีระบบที่ผู้ใช้ทั้งฝ่ายบริษัทและผู้หางานสามารถบันทึกและอัปเดตข้อมูล ตำแหน่งงานและการสมัครงานด้วยตนเอง รวมถึงมีระบบแชตและการแจ้งเตือนอัตโนมัติกรณีมีงานที่ตรงกับความต้องการของบริษัทและผู้หางานอีกด้วย

* ทั้งนี้ นศ. สามารถเข้าสู่ระบบ JobTNI โดยใช้ Username และ Password เป็น รหัส นศ. เพื่ออัปเดตข้อมูลในการทำ JobMatch และสมัครงานผ่านระบบได้

☐ อนุญาตให้ฝากประวัติใน JOBTNI.COM

หมายเหตุ : นักศึกษากรอก ข้อมูล เป็นภาษาอังกฤษ เท่านั้น โดยเมื่อกรอกเอกสารครบถ้วนแล้วให้กด เครื่องหมายถูกในกรอบด้านล่าง และกด Save ที่อยู่มุมขวามือด้านบน เมื่อกด Save แล้วจึงสามารถกด Log Off ออกจากระบบกรอก Resume



แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา และที่ตั้งหน่วยงาน

1. รายละเอียดของสถานประกอบการ

ชื่อหน่วยงาน.....แผนก/ฝ่าย/กอง.....
ตั้งอยู่ที่ชั้น.....อาคาร.....นิคมอุตสาหกรรม.....
เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

2. พนักงานที่ปรึกษา/ ผู้แทนของหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบนักศึกษา

ชื่อ- นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....Mail.....

3. งานที่มอบหมายนักศึกษา

ชื่อนักศึกษา.....นามสกุล.....
โทรศัพท์.....ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติงาน.....
ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติงาน.....

กรุณาวาดแผนที่แสดงที่ตั้งของหน่วยงาน โดยสังเขป เพื่อความสะดวกแก่กรรมการที่ออกตรวจเยี่ยมและประเมินผลระหว่างการทำงาน



แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report)

สัปดาห์ที่.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษารหัส

นักศึกษา.....

คณะวิชา.....

สาขาวิชา.....

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์/...../.....				
อังคาร...../...../.....				
พุธ...../...../.....				
พฤหัสบดี...../...../.....				
ศุกร์...../...../.....				
เสาร์...../...../.....				
อาทิตย์...../...../.....				
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้		ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุก ประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุก ประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน		ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด		วัน/เดือน/ปี..... นักศึกษา	ตำแหน่ง วัน/เดือน/ปี..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่าง
เคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



แบบแจ้งแผนการฝึกงาน

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา)

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา.....รหัสประจำตัว

สาขาวิชา.....คณะ

ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับแผนการฝึกงาน ดังนี้

แผนการฝึกงาน

หัวข้องาน	เดือนที่ 1				เดือนที่ 2			

ลงชื่อนักศึกษา

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา

(.....)

ตำแหน่ง

...../...../.....



แบบแจ้ง โครงร่าง / รายงานการปฏิบัติงาน

(ผู้ให้ข้อมูล: นักศึกษาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา)

รายงานถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/ฝึกงาน และจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา(Job Supervisor)เพื่อกำหนดหัวข้อโครงร่าง/รายงานที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการโครงร่าง/รายงานในหัวข้อข้างต้น นักศึกษาจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนสนใจนำมาทำรายงาน โดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาก่อน ตัวอย่างหัวข้อที่จะใช้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงานครั้งนี้ และเมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้วให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพอสังเขป ตามแบบฟอร์มฉบับนี้ ทั้งนี้ให้ปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาแล้วส่งกลับมายังอาจารย์ที่ปรึกษา ภายใน 2 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน

ชื่อ – นามสกุลนักศึกษา.....รหัสนักศึกษา.....
คณะ.....สาขาวิชา..... อาจารย์ที่ปรึกษา.....
ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ.....

รายละเอียดเกี่ยวกับโครงร่าง/ รายงานการฝึกงาน

1. หัวข้อ โครงร่าง/ รายงาน อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง

ภาษาไทย.....
.....
ภาษาอังกฤษ.....
.....

2. รายละเอียดเนื้อหาของ โครงร่าง/ รายงาน (อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง).....

.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อนักศึกษา

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา

(.....)

(.....)

...../...../.....

ตำแหน่ง

...../...../.....



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน Co-operative Education and Career Center
สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น Thai-Nichi Institute of Technology
1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250
โทรศัพท์ : 0-2763-2600 ต่อ 2750, 2762, 2770 โทรสาร : 0-2763-2600 ต่อ 2788

CCC - Co 13

ถึง	จาก
วันที่	จำนวนแผ่น
โทรศัพท์	โทรศัพท์
โทรสาร	โทรสาร

แบบแจ้งยืนยันการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงาน

ชื่อสถานประกอบการ.....

หัวข้อที่จะหารือในระหว่างการนิเทศ ได้แก่

1. หัวข้อโครงร่างรายงานสหกิจศึกษา/ หัวข้อรายงานการฝึกงาน
2. รับฟังความคิดเห็นจากสถานประกอบการเรื่องรูปแบบสหกิจศึกษา/ ฝึกงาน ของสถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น
3. ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานผ่านมา

ขั้นตอนการนิเทศ

1. ขอพบนักศึกษาและพนักงานที่ปรึกษา วันที่..... เวลาน.
2. ขอเยี่ยมชมสถานประกอบการ (แล้วแต่ความเหมาะสมและความสะดวกของสถานประกอบการ)

รายชื่อนักศึกษาสหกิจ/ฝึกงาน ประกอบด้วย

- 1.
- 2.

คณะผู้นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา/ ฝึกงาน ประกอบด้วย

- 1.
- 2.

ลงชื่อผู้ขอเข้านิเทศงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

สถานประกอบการ

สถานประกอบการได้รับทราบกำหนดการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา/ฝึกงานในวันที่.....
เวลา.....น. ตลอดจนขั้นตอนรายละเอียดการนิเทศงานดังกล่าวข้างต้นโดยชัดเจนแล้ว และใคร่ขอแจ้งให้ทราบว่า

- () ไม่ขัดข้องและยินดีต้อนรับคณะนิเทศงานสหกิจศึกษาในวันและเวลาดังกล่าว
- () ไม่สะดวกที่จะต้อนรับในวันและเวลาดังกล่าว และขอแจ้งวันเวลาที่สะดวก ดังนี้ วันที่.....เวลา.....น.

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ขอความกรุณาส่งแบบยืนยันการนิเทศงานสหกิจศึกษา ฉบับนี้กลับมาทาง โทรสารหมายเลข 02-763-2600 ต่อ 2788

ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน : 02-263-2600 ต่อ ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน