FACULTY OF ENGINEERING
PRINCE OF SONGKLA UNIVERSITY

ปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ปีการศึกษา 2565
คณะวิศวกรรมศาสตร์

ผู้ดูแลการฝึกงานของคณะฯ

รศ.ดร.แสงสุรีย์ วสุพงศ์อัยยะ

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

น.ส.ลลิลทิพย์ ก้องพานิชกุล (พี่ก้อย)

ดูแลการฝึกงานและสหกิจ

น.ส.ศิว์อรณ์ โพธิ์ชะนิกร (พี่อาย)

ดูแลการฝึกงานและสหกิจ

ทำไมต้องฝึกงาน

1. เพื่อให้นักศึกษามีโอกาสเรียนรู้และได้รับประสบการณ์ชีวิตการทำงานที่แท้จริง
2. เพื่อฝึกฝนให้นักศึกษาเป็นคนที่มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบมากขึ้น
3. เพื่อให้นักศึกษาได้รู้จักการปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมภายนอกมหาวิทยาลัย
4. เพื่อให้นักศึกษารู้จักแก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่อาจจะเกิดขึ้น

การเตรียมความพร้อมก่อนการฝึกงาน

“ นศ. จะต้องติดต่อกับสถานประกอบการที่จะเข้าฝึกงานก่อนเข้ารับการฝึก ”

ฝึกงาน 2

แบบฟอร์ม ยืนยันการรับนักศึกษาฝึกงาน

(สำหรับบริษัท)

ชื่อบริษัท/หน่วยงาน บริษัท ธรรมศักดิ์ จำกัด ชื่อผู้ประสานงาน นายเฉลิมศักดิ์ รักจิตต์ (09-7239-6806)

ที่อยู่บริษัท/หน่วยงาน เลขที่ 89 หมู่ที่ 2 ตำบลคลองพน อำเภอคลองท่อม จังหวัดกระบี่ รหัสไปรษณีย์ 81170

โทร 075-810-237 โทรสาร - E-mail : info@thammasak.co.th

วันทำการ จันทร์-เสาร์ หยุดวันอาทิตย์ เวลาทำการ 08:00 - 17:00 น.

ข้อมูลผู้ประสานงานของสถานประกอบการ

การเตรียมความพร้อมก่อนการฝึกงาน

1

ติดต่อสถานประกอบการ เพื่อเช็คข้อมูลผู้ประสานงาน และเพื่อสอบถามรายละเอียดอื่น ๆ เช่น เวลาเข้างาน การแต่งกาย สวัสดิการต่าง ๆ

2

ตรวจสอบเอกสารแบบตอบรับสถานประกอบการบางแห่งต้องการเอกสารเพิ่มเติม ขอให้ นศ. ตรวจสอบให้ดีว่าสถานประกอบการต้องการอะไรเพิ่มเติมบ้างและเตรียมเอกสารให้เรียบร้อย

3

ตรวจสอบเอกสารส่งตัว ตรวจดูข้อมูลในใบส่งตัวให้ถูกต้อง เช่น ชื่อสถานประกอบการ ชื่อนักศึกษา วันที่เข้าฝึกงาน เป็นต้น

4

วางแผนการเดินทางควรจะเดินทางไปก่อนล่วงหน้าเพื่อตรวจสอบเวลาที่ใช้ในการเดินทางจากพี่พักไปยังสถานประกอบการ

การเตรียมความพร้อมก่อนการฝึกงาน

บุคลิกภาพสำคัญที่สุด กรุณาเตรียมเรื่องของทรง
ผม เสื้อผ้า และการพูดให้เรียบร้อย มีสัมมาคารวะ

การปฏิบัติตัวระหว่างฝึกงาน

1. ตรงต่อเวลา เชื่อฟังและเคารพผู้บังคับบัญชา
2. แต่งกายด้วยชุดนักศึกษา กรณีใส่ชื็อปต้องได้รับความเห็นชอบจากสถานประกอบการ
3. การลากิจ ลาป่วย ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของสถานที่ฝึกงาน หลีกเลี่ยงการขาดงาน

การปฏิบัติตัวระหว่างฝึกงาน

4 ฝึกงานอย่างเต็มกำลังความสามารถเสมือนการทำงานจริง

5 ควรใช้ความระมัดระวังในการใช้งานทรัพย์สินของสถานประกอบการ

6 ระมัดระวังในเรื่องการวางตัวและการใช้เครื่องมือสื่อสารระหว่างการทำงาน

การปฏิบัติตัวระหว่างฝึกงาน

7 ไม่ควรต่อรองเรื่องระยะเวลาการฝึกงานหรือ เรียกร้องอภิสิทธิ์ใด ๆ จากสถานที่ฝึกงาน

8 ดูแลความปลอดภัยของตนเอง (มหาวิทยาลัยมีบริการสุขภาพและประกันอุบัติเหตุให้)

9 ห้ามโพสต์ facebook ประจานสถานประกอบการ ในกรณีที่มีความไม่พึงพอใจให้แจ้งมายังคณะฯ

การบริการสุขภาพและประกันอุบัติเหตุของนักศึกษา

การประกันสุขภาพ

นักศึกษาสามารถเข้ารักษาพยาบาลกรณีเจ็บป่วยได้ที่ คลินิกปฐมภูมิ คลินิกเฉพาะโรค คลินิกทันตกรรม ห้องฉุกเฉิน รพ.สงขลานครินทร์ หรือศูนย์สุขภาพ นศ.

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์คุ้มครองค่ารักษาพยาบาลในวงเงินคนละไม่เกิน 3,000 บาท/ปี

กรณีที่รักษาพยาบาลนอกเขต อ.หาดใหญ่ นศ.จะต้องสำรองเงินจ่ายค่ารักษาพยาบาลไปก่อนและเบิกเงินคืนที่งานสวัสดิการและทุนการศึกษา กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ (อาคารสำนักงานหอพัก)

- ในกรณีที่ นศ.ขึ้นสิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า รพ.สงขลานครินทร์ และใช้บริการที่ รพ.สงขลานครินทร์ สามารถเข้ารับบริการโดยไม่ต้องสำรองจ่าย
- เอกสารประกอบการเบิกจ่าย 1. ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง 2. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารของนักศึกษา

การประกันอุบัติเหตุ

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์คุ้มครองค่ารักษาพยาบาลตามจริงไม่เกิน 20,000 บาท ต่ออุบัติเหตุแต่ละครั้ง

กรณีรักษาที่ รพ.สงขลานครินทร์ รพ.กรุงเทพ (หาดใหญ่) รพ.ราษฎร์ยินดี (หาดใหญ่) รพ.ศิครินทร์ (หาดใหญ่) ไม่ต้องสำรองจ่ายเงิน

ในกรณีที่รักษาพยาบาลนอกเขต อ.หาดใหญ่ นศ.จะต้องสำรองเงินจ่ายค่ารักษาพยาบาลไปก่อนและเบิกเงินคืนที่งานสวัสดิการและทุนการศึกษา กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ (อาคารสำนักงานหอพัก)

- เอกสารประกอบการเบิกจ่าย 1. ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง 2. ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารของผู้เอาประกันภัย

สิ่งที่ต้องปฏิบัติระหว่างฝึกงาน

ส่งงานในระบบ http://lms2.psu.ac.th

1. รายงานฝึกงานครั้งที่ 1 ส่งภายใน สัปดาห์ที่ 2 ของการฝึกงาน (28 เม.ย.66 ก่อนเที่ยงคืน) ชื่อไฟล์ 6310110XXX_1.pdf เท่านั้น (ใช้ชื่อไฟล์ตามรหัสนักศึกษา)

    1.1 แผนที่ที่ตั้งของสถานที่ฝึกงาน ที่อยู่สถานประกอบการ

    1.2 การเดินทางไปสถานประกอบการจากที่พัก

    1.3 ฝึกงานแผนกอะไร พี่เลี้ยงชื่ออะไร (ถ่ายรูปกับพี่เลี้ยง)

    1.4 งานในความรับผิดชอบ

    1.5 ความประทับใจแรกกับสถานประกอบการ

สิ่งที่ต้องปฏิบัติระหว่างฝึกงาน

2. รายงานฝึกงานครั้งที่ 2 ส่งภายในสัปดาห์ที่ 5 ของการฝึกงาน (19 พ.ค.66 ก่อนเที่ยงคืน) ชื่อไฟล์ 6310110XXX_2.pdf เท่านั้น (ใช้ชื่อไฟล์ตามรหัสนักศึกษา)

2.1 งานที่รับผิดชอบ

2.2 งานที่ได้ฝึกงานผ่านมาแล้ว ในช่วง 1 เดือน

2.3 ปัญหาที่พบจากการฝึกงาน

2.4 วิธีการแก้ไข

สิ่งที่ต้องปฏิบัติระหว่างฝึกงาน

3. รายงานฝึกงานครั้งที่ 3 ภายใน สัปดาห์ที่ 7 ของการฝึกงาน (2 มิ.ย.66 ก่อนเที่ยงคืน) ชื่อไฟล์ 6310110XXX_3.pdf เท่านั้น (ใช้ชื่อไฟล์ตามรหัสนักศึกษา)

3.1 ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกงาน

3.2 ทักษะหรือทฤษฎีจากการเรียนที่นำไปประยุกต์ใช้กับการฝึกงาน

3.3 นักศึกษาควรได้รับการเตรียมความพร้อมด้านใดก่อนมาฝึกงาน

สิ่งที่ต้องปฏิบัติระหว่างฝึกงาน

4. รายงานฉบับสมบูรณ์ ส่งภายใน (23 มิ.ย.66 ก่อนเที่ยงคืน) ชื่อไฟล์ 6310110XXX_4.pdf เท่านั้น (ใช้ชื่อไฟล์ตามรหัสนักศึกษา)

ส่วนที่ 1 บริบทของสถานประกอบการที่ฝึกงาน

- ฝ่ายบริหาร หัวหน้าหน่วยงาน
- ลักษณะการบริหารงานของหน่วยงาน
- ลักษณะการทำงาน
- ความสำคัญของสถานประกอบการที่ไปฝึกงาน (ในแง่ต่อชุมชน ต่อส่วนรวม ต่อการพัฒนาชุมชน เป็นต้น)

สิ่งที่ต้องปฏิบัติระหว่างฝึกงาน

ส่วนที่ 2 การฝึกงาน

- ความรู้ที่ได้นำไปใช้
- ลักษณะงานที่ฝึกงาน (อธิบายเป็นงาน ๆ โดยอธิบายขั้นตอนการทำงานในแต่ละงานอย่างละเอียด ตั้งแต่ต้นจนเสร็จสิ้นการทำงาน)
- ผลที่ได้รับจากการฝึกงาน

สิ่งที่ต้องปฏิบัติระหว่างฝึกงาน

ส่วนที่ 3 สิ่งที่ได้รับจากการฝึกงาน

- ด้านการพัฒนาตนเอง
- ด้านการปรับตัวเข้ากับสังคม
- ด้านการทำงาน

ส่วนที่ 4 ปัญหาและอุปสรรคในการฝึกงาน

- ปัญหาในการฝึกงาน
- การแก้ไขปัญหาในการฝึกงาน
- ข้อเสนอแนะสำหรับการฝึกงานของรุ่นน้องต่อไป

ส่วนที่ 5 ภาคผนวก

- ภาพนักศึกษากับพี่เลี้ยง
- ภาพกิจกรรมการทำงาน

เอกสารประกอบการฝึกงาน

1. จดหมายส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกงาน 1 ฉบับ (คณะฯ ดำเนินการให้)
2. จดหมายตอบรับให้เข้าฝึกงาน 1 ฉบับ (จากสถานประกอบการ)
3. สมุดบันทึกการฝึกงาน 1 เล่ม (ได้รับเป็นไฟล์)
4. ใบประเมินผลการฝึกงาน 1 ฉบับ (ยื่นให้แก่พี่เลี้ยงก่อนที่จะฝึกเสร็จ 1 สัปดาห์)
5. อื่น ๆ ตามที่สถานประกอบการกำหนด เช่น สำเนาบัตรประชาชน รูปถ่าย เป็นต้น

การนิเทศนักศึกษาฝึกงาน

- อาจารย์จะเข้านิเทศนักศึกษาในช่วงเดือน**พฤษภาคม**
- คณะฯ จะแจ้งให้นักศึกษาและสถานประกอบการทราบก่อนที่จะเข้านิเทศ **(เป็นการเลือก)**
- จะนิเทศเพียง 1 ครั้ง และการนิเทศอาจจะเป็นการ**นิเทศที่สถานประกอบการ**หรือ**นิเทศออนไลน์**

การดำเนินการหลังจากการฝึกงาน

การจัดทำเล่มรายงานจะประกาศอีกครั้งผ่านเพจฝึกงาน (Internship Coop ENG ม.อ.)

นักศึกษาจะต้องประเมินสถานประกอบการผ่าน google form ซึ่งจะประกาศอีกครั้งผ่านเพจฝึกงาน

ทางสถานประกอบการอาจจะส่งมาให้คณะฯ โดยตรง หรืออาจจะให้นักศึกษานำมาส่งด้วยตนเอง

การประเมินผลการฝึกงาน

<u>การประเมินผลพิจารณาจาก</u>

- รายงานฉบับสมบูรณ์ที่นักศึกษาจัดทำ
- สมุดบันทึกการฝึกงาน
- แบบประเมินการฝึกงานของนักศึกษา **(ประเมินโดยพี่เลี้ยง)**
- การนำเสนอการฝึกงานของนักศึกษา

การส่งงานในระบบ LMS2 **(หากส่งไม่ตรงตามเวลาที่กำหนดอาจมีผลกระทบต่อเกรดการฝึกงาน)**

เกรดการฝึกงาน

สรุป ภาพรวมของการฝึกงาน

ลงทะเบียนรายวิชาฝึกงาน

10 เม.ย.66 – 23 เม.ย.66

ห้ามลืมลงทะเบียน และห้ามลงผิดรหัสเด็ดขาด รวมถึงห้ามลงรายวิชาอื่นที่ไม่ใช่รายวิชาฝึกงาน (ไม่ต้องชำระค่าเทอม)

นักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน

17 เม.ย.66 – 16 มิ.ย.66

ช่วงระยะเวลาการฝึกงานของแต่ละสถานประกอบการจะไม่เหมือนกัน นักศึกษาจะต้องตรวจสอบช่วงเวลาการฝึกงานให้ถูกต้อง

เม.ย.66 – มิ.ย.66

ส่งรายงานความคืบหน้า 3 ครั้ง

พ.ค.66

คณาจารย์นิเทศนักศึกษา

มิ.ย.66

ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และรอนำเสนอผลการฝึกงาน

รหัสรายวิชาฝึกงาน

สำหรับนักศึกษาหลักสูตรปรับปรุง 2559 (รหัส 59 - 63)

รหัสวิชา	หลักสูตร	รหัสวิชา	หลักสูตร
210-300	ไฟฟ้า	214-300	ชีวการแพทย์
216-305	เครื่องกล	217-305	เมคาทรอนิกส์
221-399	โยธา	223-399	สิ่งแวดล้อม
225-363	อุตสาหการ	226-366	การผลิต
236-370	เหมืองแร่	238-370	วัสดุ
230-340	เคมี	240-300	คอมพิวเตอร์

ขอให้นักศึกษาทุกคนโชคดี

ประสบความสำเร็จในการฝึกงาน

ปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ปีการศึกษา 2565

คณะวิศวกรรมศาสตร์