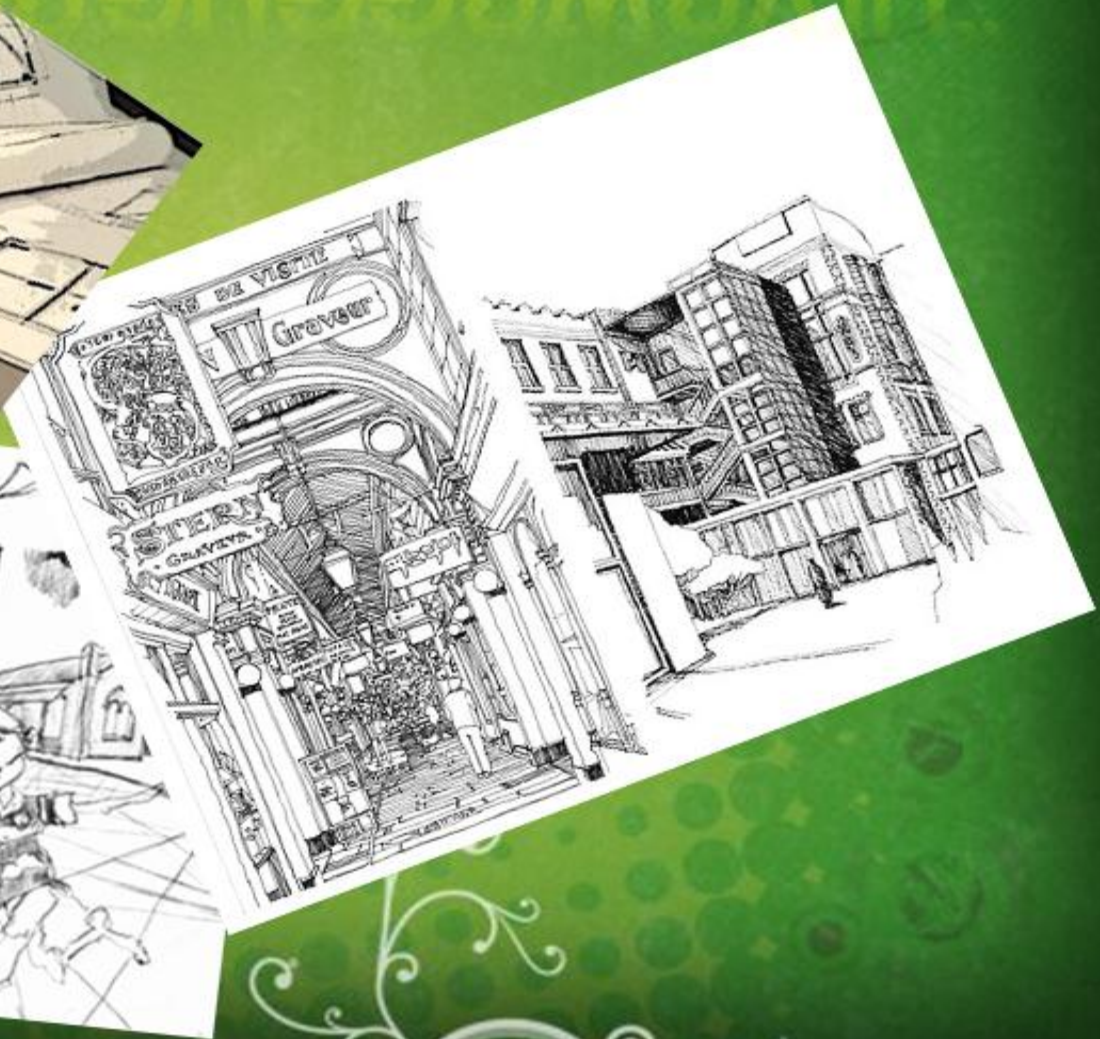


“เตรียมตัวก่อนออกฝึกงาน”



“มารยาทในการเข้าสังคม” สิ่งที่คุณควรทราบก่อนออกฝึกงาน

การแต่งกาย

นิสิตควรสวมใส่ชุดนิสิตไปในช่วงแรกของการฝึกงาน จนกว่าพี่ที่ทำงานจะเอ่ยปากให้แต่งตัวในชุดอื่นๆมาได้ (ไม่ใช่ไปขอเขา)

การทำงาน

นิสิตควรไปก่อนเวลางานเริ่มเสมอ และพร้อมที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมาย ในกรณีที่พี่ไม่มอบหมายงานใดๆ ลองขอรื่อง่ายๆ ของพี่มาช่วยทำ และควรจะอ่านเอกสารต่างๆ ในที่ทำงานรอบตัวเพราะเรื่องงานบางอย่างจะมีให้เรียนรู้เสมอ เช่นเดียวกันการออกไปรับประทานอาหาร ควรรักษาเวลาให้อยู่ในช่วงเวลาที่เหมาะสมตามที่ทางบริษัทอนุญาต

“มารยาทในการเข้าสังคม” สิ่งที่คุณควรทราบก่อนออกฝึกงาน

การใช้คอมพิวเตอร์

ควรใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการทำงาน ไม่ควรเล่นโปรแกรมต่างๆ ที่จะสนทนากับเพื่อนถ้าที่ทำงานไม่อนุญาต และเมื่อต้องติดต่อสื่อสารกับพี่ๆ ทางอีเมล กรุณา CC ตัวเองหรือบุคคลที่สามเพื่อว่าคนที่คุณติดต่อด้วยไม่ได้รับงานของคุณจะได้มีหลักฐานปรากฏ

การใช้โทรศัพท์ติดต่อบริษัทที่ไม่ฝึกงานด้วย

1. เมื่อรับโทรศัพท์หรือเราเป็นฝ่ายเรียกไป ควรกล่าวด้วยคำว่า “สวัสดี” ทุกครั้ง
2. บอกชื่อสถานที่ หรือหน่วยงานของเราทันทีโดยไม่ต้องรอให้ฝ่ายหนึ่งถาม
3. บอกชื่อของเราทันทีที่รับโทรศัพท์ ถ้ารับโทรศัพท์แทนผู้อื่นควรจดข้อความของบุคคลที่โทรศัพท์เข้ามา
4. ถ้าเราเป็นฝ่ายเรียกไปโดยมิได้เจาะจงจะพูดกับผู้หนึ่งผู้ใด ควรแจ้งนามของเราให้เขาทราบด้วยว่ากำลังพูดอยู่กับใคร

“มารยาทในการเข้าสังคม” สิ่งที่คุณควรทราบก่อนออกฝึกงาน

การใช้โทรศัพท์มือถือในระหว่างทำงาน

ควรปิดเสียงตั้งระบบสั่นแทนเพื่อไม่ให้รบกวนผู้อื่น และสนทนาให้เสร็จสิ้น
ในระยะเวลาสั้นๆ การติดต่อใครในเรื่องงานนั้นควรอยู่ในระหว่าง
08.30-17.00 น. และควรมีมารยาทที่จะไม่โทรไปรบกวนเวลาที่นอกเหนือจาก
การทำงาน ให้คิดอยู่เสมอว่า เรื่องดังกล่าวที่คุณจะโทรนั้นรอได้ไหม
อดใจไว้โทรตอนเข้าช่วงเวลาเข้างานแทน

มารยาทการนัดพบ

1. พยายามให้ตรงเวลานัดพอดี จะก่อนเวลาเท่าไรยิ่งดี
2. ถ้ามีเหตุจำเป็นไม่สามารถไปได้ทันเวลา ก็อย่าช้าเกินกว่า 15 นาที
3. ถ้าไปตามนัดไม่ได้จริงๆ ควรแจ้งให้เขาทราบล่วงหน้า

“ฝึกงานอย่างไรให้ประสบความสำเร็จ”

เมื่อนำมาต้องชัดเจนก่อน

สิ่งที้องๆทุกคนต้องทราบก่อนที่จะไปฝึกงานคือ วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน
ของตัวเอง เพื่อการเตรียมพร้อมในทุกๆด้าน เพื่อความสำเร็จผลตาม
ความมุ่งหมายหลังจากจบช่วงเวลาการฝึกงานแล้ว โดยทั่วไป การฝึกงาน
มีวัตถุประสงค์หลักๆ คือ

- ได้มีโอกาสเรียนรู้และได้รับประสบการณ์ชีวิตการทำงานที่แท้จริง
- ได้เตรียมความพร้อมก่อนที่จะจบออกไปทำงาน
- ได้รู้จักการปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมภายนอกสถานศึกษา
- ได้รับประสบการณ์จากการฝึกงานมาประยุกต์ใช้ในการทำงานต่อไป

“ฝึกงานอย่างไรให้ประสบความสำเร็จ”

การหาสถานที่ฝึกงาน

นิสิต/นักศึกษาสามารถเลือกหาสถานที่ฝึกงานที่ตนสนใจได้เอง ซึ่งสามารถเลือกได้จากแหล่งข้อมูลต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น

- เว็บไซต์รวมแหล่งฝึกงาน
- เว็บไซต์ของบริษัท
- องค์กรที่เราสนใจ
- ประกาศทางหนังสือพิมพ์
- หนังสือรวมแหล่งงานต่างๆ

“การปฏิบัติตัวระหว่างการทำงาน”

ข้อควรปฏิบัติ

1. ตรงต่อเวลาทั้งการมาทำงาน และการส่งงาน
2. ซื่อสัตย์สุจริต ต่อตนเอง ผู้อื่น และองค์กร
3. แต่งกายสุภาพ เรียบร้อย ตามระเบียบของสถาบันฯ
4. ปฏิบัติระเบียบเรื่องการลาอย่างเคร่งครัด
5. มีจิตอาสา หมั่นแสดงน้ำใจต่อผู้อื่น
6. เชื่อมั่นในตนเอง กล้าคิด กล้านำเสนออย่างสร้างสรรค์
7. มีความสุภาพ อ่อนน้อมต่อทุกคนที่เกี่ยวข้อง
8. รับผิดชอบงานที่ได้รับและทำอย่างเต็มที่เต็มกำลัง
9. รู้จักกาลเทศะ พร้อมปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อม
10. เมื่อเกิดปัญหาใดๆให้ติดต่อผู้ดูแลการฝึกงานทันที

“การปฏิบัติตัวระหว่างการฝึกงาน”

ข้อควรระวัง

1. ขาดงาน หรือไปทำงานสายโดยไม่มีเหตุผลจำเป็น
2. ใช้วัสดุอุปกรณ์ของที่ทำงานเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
3. ต่อรองหรือเรียกร้องสิทธิพิเศษใดๆจากสถานที่ฝึกงาน
4. ใช้อุปกรณ์สื่อสารส่วนตัวในลักษณะที่รบกวนผู้อื่น
5. ก่อเหตุทะเลาะวิวาทในสถานที่ฝึกงานไม่ว่ากรณีใดๆ
6. มีความสัมพันธ์เชิงชู้สาวกับบุคลากรในสถานที่ฝึกงาน
7. เปิดเผยข้อมูลความลับของบริษัท หรือข้อมูลของลูกค้า
8. ประมาท เลินเล่อ สร้างความเสียหายแก่ทรัพย์สินผู้อื่น
9. สื่อสารด้วยถ้อยคำหรือกิริยาไม่สุภาพแม้อยู่ในกลุ่มเพื่อน
10. ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับ ข้อควรปฏิบัติของสถานที่ฝึกงาน

“การปฏิบัติตัวระหว่างการทำงาน”

การประเมินผลการฝึกงาน

ประกอบด้วย 4 ส่วนหลักๆ คือ

1. ความรู้พื้นฐานในอาชีพ
2. ทักษะฝีมือในการทำงาน
3. ความเหมาะสมต่อหน้าที่
4. มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

“สรุปผลการฝึกงาน ประจำปีการศึกษา 2553”

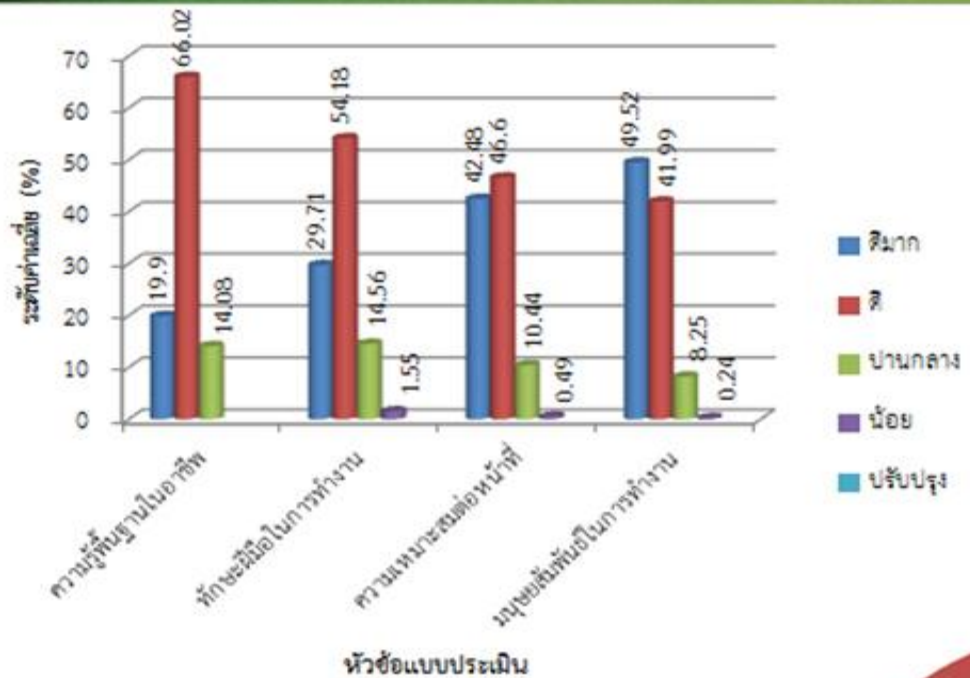
สรุปประเมินผลการฝึกงาน

จากนักศึกษาส่งตัวเข้าฝึกงาน จำนวนทั้งสิ้น 151 คน

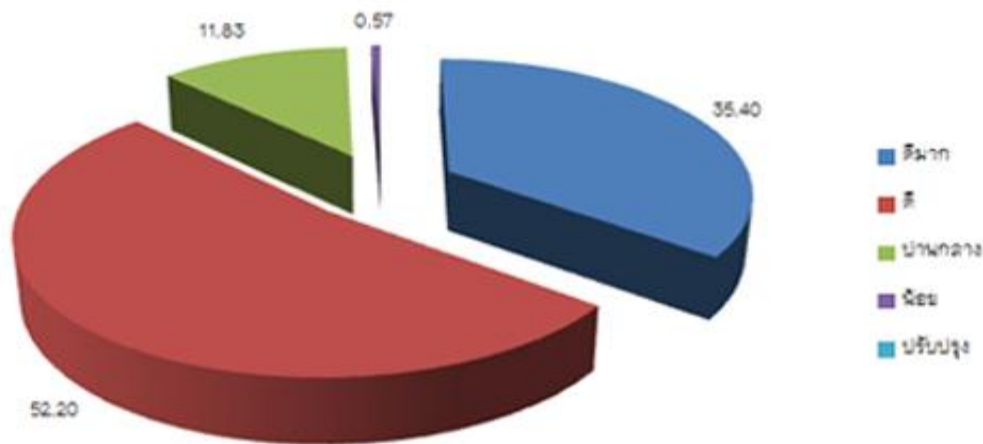
แบ่งเป็น

AR จำนวน 74 คน

ID จำนวน 77 คน



สรุปค่าเฉลี่ยประเมินผลการฝึกงาน ประจำปีการศึกษา 2553



“สรุปผลการฝึกงาน ประจำปีการศึกษา 2553”

สรุปผลการฝึกงาน ประจำปีการศึกษา 2553

ข้อเสนอแนะจากผู้ประกอบการ

1. มารยาท การรู้จักสัมมาคารวะ
2. การแต่งกายของนักศึกษา
3. การตรงต่อเวลาทั้งการมาทำงาน และการส่งงานลูกค้า
4. ความรู้ ความสามารถของนักศึกษา
5. การใช้งานโปรแกรม และการประยุกต์ใช้งานโปรแกรม
6. เทคโนโลยี
7. ทักษะ ไหวพริบ และการพูดคุย สื่อสาร กับลูกค้า

“สรุปผลการฝึกงาน ประจำปีการศึกษา 2553”

สรุปผลการฝึกงาน ประจำปีการศึกษา 2553

ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการ

1. นักศึกษาแจ้งความประสงค์ล่าช้า หรือ กระชั้นชิดกับระยะเวลาที่จะออกฝึกงาน
2. นักศึกษาเปลี่ยนสถานที่ฝึกงานเองโดยไม่แจ้งทางคณะฯ ให้ทราบ
3. นักศึกษายกเลิกการฝึกงานเอง โดยไม่แจ้งบริษัท และทางคณะฯ ให้ทราบ
4. ประธานหลักสูตรหรือผู้มีอำนาจลงนามในการอนุมัติให้ออกหนังสือฝึกงาน ไม่ทราบข้อมูลนักศึกษาทำให้เกิดปัญหาในภายหลัง
5. แบบฟอร์มยื่นความประสงค์ขอฝึกงาน ไม่เพียงพอเนื่องจากนักศึกษา หยิบเพื่อไปเป็นจำนวนมาก ทำให้สิ้นเปลืองวัสดุสำนักงาน(กระดาษ)
6. ไม่มีการนำข้อมูลสรุปผลการฝึกงานมาใช้ประเมินผล(ในส่วนของคณะฯ) ทำให้ไม่ทราบข้อมูลรายละเอียด ความคิดเห็นและความต้องการ ในส่วนของบริษัท, ห้างร้าน, ผู้ประกอบการ และผู้ใช้บัณฑิต

คนที่ทำได้ คือ คนที่เชื่อว่าเขาทำได้
โดยไม่ได้ด่าหนึ่งกึ่งด่าว่า “ เข้มไม่ไหว ”

ขอให้ทุกคนโชคดี และเก็บเกี่ยวประสบการณ์
ให้ได้มากที่สุด

จัดทำโดย ศิริวุฒิ สหอบ