

คู่มือการฝึกงาน

สำหรับนักศึกษาภาควิชาสถิติประยุกต์

คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

บทนำ

ตามหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสถิติประยุกต์ นักศึกษาที่ศึกษาอยู่ในหลักสูตรนี้ จะจบหลักสูตรได้ต้องผ่านการฝึกงานที่ใช้เวลาการเข้าฝึกงานในหน่วยงานซึ่งอาจจะเป็นหน่วยงานของ รัฐบาลหรือเอกชน ก็ได้ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 240 ชั่วโมงติดต่อกัน และผ่านการประเมินผลการฝึกงาน จากหัวหน้างานที่นักศึกษาปฏิบัติงานอยู่ ดังนั้นนักศึกษาจะต้องดำเนินการเพื่อให้การฝึกงานสำเร็จ ลุล่วงไปตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. คุณสมบัติของนักศึกษาที่จะเตรียมตัวเข้าฝึกงาน

เป็นนักศึกษาที่ลงทะเบียนและผ่านวิชาในหมวดวิชาเฉพาะไม่น้อยกว่า 45 หน่วยกิต

2. ขั้นตอนการขอฝึกงาน

นักศึกษาต้องดำเนินการในการขอฝึกงานจากหน่วยงานต่างๆ โดยนำหนังสือขอฝึกงาน ไปยื่นต่อหน่วยงานที่ติดต่อไว้แล้วดังนี้

2.1 ให้นักศึกษาติดต่อบริษัท/หน่วยงาน(อย่างไม่เป็นทางการ) คุยว่าหน่วยงานไหนจะรับ นักศึกษาเข้าฝึกงานบ้าง ดังนั้น นักศึกษาจะทราบสถานที่ และชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่นักศึกษาจะ ติดต่อเพื่อทำเรื่องขอเข้าฝึกงาน

2.2 กรอกแบบฟอร์มการตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาเพื่อการฝึกงาน ซึ่งมีรูปแบบ ดังแสดงในหน้าถัดไป สำหรับแบบฟอร์มนี้ นักศึกษาสามารถขอได้ที่อาจารย์ผู้ดูแลเรื่องการฝึกงาน หรือ จาก Website ของภาควิชา <http://stat.kmitnb.ac.th>

แบบฟอร์มการตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาเพื่อการฝึกงาน

สำหรับนักศึกษา

ชื่อ-สกุล นาย/นางสาว _____ รหัส _____

ลักษณะงานที่จะทำในการฝึกงาน

- การวางแผนการตลาด การสำรวจตัวอย่าง
 การวิเคราะห์การตลาด การควบคุมคุณภาพ
 อื่นๆ คือ _____

ท่านลงทะเบียนเรียนวิชาในหมวดวิชาเฉพาะ อย่างน้อย 45 หน่วยกิตแล้วหรือไม่ ใช่ ไม่ใช่

ท่านต้องการให้ภาควิชาฯ ออกจดหมายขอความอนุเคราะห์ฝึกงาน โดยเจ้าหน้าที่ของถึง

ชื่อ _____ ตำแหน่ง _____

บริษัท/หน่วยงาน _____

อาคาร _____ ชั้นที่ _____ เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ถนน _____

แขวง/ตำบล _____ เขต/อำเภอ _____

จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

บุคคลที่ติดต่อสำหรับการขอฝึกงานนี้ _____ หมายเลขโทรศัพท์ _____

แนบเอกสารต่อไปนี้เพื่อการตรวจสอบด้วย

1. สำเนา Transcript ที่มีผลการเรียนอย่างน้อย 5 ภาคเรียนปกติ
2. สำเนาเอกสารการลงทะเบียนของภาคเรียนปัจจุบัน

สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

ลงนาม

(.....)

_____/_____/_____

หมายเหตุ : เกณฑ์ฝึกงานจากมติที่ประชุมภาควิชาฯ ครั้งที่ 7/2544 นักศึกษาจะต้องผ่านวิชาในหมวดวิชาเฉพาะทั้งสิ้นอย่างน้อย 45 หน่วยกิต จึงจะมีสิทธิ์ขอไปฝึกงานได้

2.3 ยื่นแบบฟอร์มขอฝึกงาน พร้อมสำเนา transcript ที่มีวิชาเฉพาะไม่ต่ำกว่า 45 หน่วยกิต (ศึกษารายละเอียดได้จาก CD-ROM คู่มือนักศึกษา) เฉพาะนักศึกษาที่ยื่นขอฝึกงานในเทอมที่ 2 เพื่อขอฝึกงานในช่วงเดือนเมษายน-พฤษภาคม ในกรณีที่ transcript มีจำนวนวิชาเฉพาะไม่ครบ หน่วยกิต ให้แนบสำเนาลงทะเบียนของภาคการศึกษาที่ 2 มาด้วย

2.4 ยื่นแบบฟอร์มที่กรอกข้อความเรียบร้อยแล้วพร้อมแนบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน ให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบ พิจารณา และลงนาม

2.5 นำแบบฟอร์มซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษาลงนามแล้ว ยื่นให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบเรื่องการฝึกงานของนักศึกษา

2.6 ขอรับหนังสือสมัครฝึกงานจากภาควิชาที่ธุรการภาควิชา ภายหลังจากยื่นแบบฟอร์มแล้ว 3 วันทำการ

2.7 นำหนังสือจากภาควิชาไปยื่นติดต่อบริษัท/หน่วยงานที่ได้ติดต่อไว้ตามข้อ 2.1 รอฟังผลจากบริษัท/หน่วยงาน

2.7.1 หากบริษัทตอบปฏิเสธ ให้นักศึกษาติดต่อบริษัทหรือหน่วยงานแห่งใหม่ โดยดำเนินการตั้งแต่ข้อ 2.1 ใหม่ โดยนักศึกษาจะต้องแนบใบตอบปฏิเสธของบริษัท/หน่วยงานที่เคยยื่นเอกสารขอสมัครฝึกงานแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานในการขอใบสมัครฝึกงานในหน่วยงานแห่งใหม่ด้วย ทั้งนี้เพื่อป้องกันปัญหาที่เกิดจากนักศึกษาหนึ่งคนมีการตอบรับเข้าฝึกงานหลายแห่ง ทำให้นักศึกษาต้องสละสิทธิ์สถานที่ฝึกงานแห่งใดแห่งหนึ่งที่ตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงานแล้ว อันเป็นการทำลายเครดิตของการขอสมัครเข้าฝึกงานของนักศึกษารุ่นต่อไป

2.7.2 หากบริษัทตอบรับให้นักศึกษาติดต่อขอรับหรือรับเอกสารส่งตัวฝึกงานจากธุรการภาควิชาก่อนไปฝึกงาน 1 สัปดาห์ โดยนำหนังสือส่งตัวฝึกงานยื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของบริษัท/หน่วยงานในวันแรกของการฝึกงาน

3. การปฏิบัติตนระหว่างการฝึกงาน

เมื่อนักศึกษาได้รับการตอบรับและเข้าฝึกงาน นักศึกษาจะต้องปฏิบัติดังนี้

- 3.1 เข้างานวันแรกพร้อมจดหมายส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกงานจากภาควิชา
- 3.2 เข้างานก่อนเวลางาน หรือ ตรงเวลา ทุกวัน
- 3.3 ออกจากงานหลังเวลาทำงานเล็กน้อย
- 3.4 ต้องปฏิบัติตัวสุภาพกับทุกคนในที่ทำงานตั้งแต่หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน แม้แต่ผู้ที่มีฐานะต่ำกว่าเช่นพนักงานทำความสะอาดหรือยาม

- 3.5 ต้องซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ ตั้งใจปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลัง
ความสามารถ
- 3.6 ไม่นำทรัพย์สินของบริษัทออกนอกบริษัท/หน่วยงาน
- 3.7 ไม่วิจารณ์บริษัท/หน่วยงาน ที่ปฏิบัติงานอยู่หรือบริษัท/หน่วยงานอื่น
- 3.8 ไม่วิจารณ์หรือนินทาหัวหน้างาน ผู้ร่วมงาน หรือคนอื่นๆ
- 3.9 ไม่แสดงพฤติกรรมเชิงชู้สาวกับผู้ร่วมงาน ไม่พุดจาเล่นในลักษณะที่สื่อเชิงชู้สาว
หรือหยาบโหล่น
- 3.10 ปฏิบัติตามกฎหมายของบริษัท/หน่วยงาน อย่างเคร่งครัด เช่นระเบียบการลา การตอก
บัตรเข้า/ออก หน่วยงาน

4. ข้อปฏิบัติในวันสุดท้ายของการฝึกงาน

ก่อนถึงวันสุดท้ายของการฝึกงาน นักศึกษาควรพูดเสียงดังเพื่อเป็นการเตือนให้
หัวหน้างานอย่าลืมส่งแบบประเมินผลการฝึกงานและบัญชีลงเวลาทำงานของนักศึกษาให้ภาควิชา
ด้วย สำหรับการงานวันสุดท้ายนักศึกษาต้องกล่าวคำอำลาหัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน และคนอื่นๆ
ให้เรียบร้อยเพื่อแสดงถึงมารยาทที่ดีของนักศึกษา

5. เมื่อฝึกงานเสร็จแล้ว

นักศึกษาจะต้องเขียนรายงานการฝึกงาน ที่มีรายละเอียดดังนี้

5.1 ปกรายงาน มีรูปแบบดังนี้

รายงาน

การฝึกงานภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 25...

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

สถานที่ฝึกงาน

.....(ชื่อสถานที่ฝึกงาน).....

ของ

.....(ชื่อผู้ฝึกงาน).....

รหัส

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาสถิติประยุกต์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

5.2 เนื้อหา ประกอบด้วย

1. แนะนำองค์กร
2. ลักษณะงานที่ฝึก
3. รายละเอียดการทำงาน
4. ความรู้ทางสถิติที่นำไปใช้
5. ปัญหาที่พบจากการทำงาน
6. ผลลัพธ์ที่ได้จากการทำงานเกี่ยวกับความรู้ที่ได้จากการทำงาน ประสบการณ์ การปรับตัว และอื่นๆ

5.3 ภาคผนวก ประกอบด้วยสำเนาแบบประเมินการฝึกงาน และบัญชีลงเวลาทำงาน

6. ส่งรายงานการฝึกงาน ส่งที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานภายใน 1 สัปดาห์หลังเปิดภาคเรียน ถัดไป เช่นถ้าฝึกงานช่วงฤดูร้อน ก็ส่งรายงานการฝึกงานภายใน 1 สัปดาห์หลังเปิดภาคเรียนที่ 1

7. แสดงความขอบคุณหน่วยงานที่ให้โอกาสฝึกงาน เพื่อเป็นการขอบคุณและแสดงถึงการระลึกถึงหน่วยงานที่เปิดโอกาสให้นักศึกษาได้เข้าฝึกงาน อันทำให้นักศึกษาได้ผ่านการศึกษาครบหลักสูตร วิทยาศาสตร์บัณฑิตสาขาวิชาสถิติประยุกต์ เมื่อถึงวาระขึ้นปีใหม่ปลายปีที่นักศึกษากลับจากฝึกงาน นักศึกษาควรจะต้องส่งบัตรอวยพรปีใหม่ให้แก่หน่วยงานที่นักศึกษาเข้าไปฝึกงานผ่านมาแล้ว ภายใน วันที่ 25 ธันวาคม
