

วิชา อ. 386: การฝึกงาน (ภาคฤดูร้อน 2556 ช่วงที่ 1 และช่วงที่ 2)

กำหนดการ

- 2-23 ก.ย. 56 เปิดรับสมัครนักศึกษา
- นักศึกษาจะต้องยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบที่ พีวีดี ห้อง ศศ.910A ชั้น9 คณะศิลปศาสตร์ รังสิต ดาวนโหลดใบสมัครได้ที่ www.english.arts.tu.ac.th
- ต.ค. 56 ภาควิชาฯ เสนอชื่อนักศึกษาไปยังสถานที่ฝึกงาน
(นักศึกษาไม่สามารถส่งใบสมัครไปยังหน่วยงานตามรายชื่อสถานที่ฝึกงาน จากบัญชีรายชื่อที่ประกาศได้โดยตรง **เว้นแต่** หน่วยงานที่ให้นักศึกษาเข้าไปสมัครด้วยตนเอง หรือ เป็นหน่วยงานที่นักศึกษาหาเอง)
- พ.ย. – ธ.ค. 56 ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการตอบรับจากหน่วยงานให้เข้าฝึกงาน
(นักศึกษาอาจได้รับการตอบรับจากหน่วยงานไม่ครบทุกคน เพราะต้องขึ้นอยู่กับขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงานแต่ละแห่งในการพิจารณารับนักศึกษา แต่ทางภาคฯ จะแจ้งผลการตอบรับให้นักศึกษาทราบทันทีที่ได้รับการตอบรับมา)
- ก.พ. 57 ประชุมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน วิชา อ. 386

ส่งรายชื่อนักศึกษาให้สำนักทะเบียน (ทางภาคฯ จะจัดส่งรายชื่อทั้งหมดเอง)

นักศึกษาชำระเงินค่าลงทะเบียนวิชา อ.386
- มี.ค. – พ.ค. 57 นักศึกษาเข้าฝึกงานตามหน่วยงาน ช่วงที่ 1
- มิ.ย. 57 นักศึกษาส่งรายงานการฝึกงานให้อาจารย์ที่ปรึกษา
(ภายใน 1 สัปดาห์หลังการฝึกงานเสร็จสิ้น)

ส่งเกรดของนักศึกษาให้สำนักทะเบียน
- มิ.ย. – ก.ค. 57 นักศึกษาเข้าฝึกงานตามหน่วยงาน ช่วงที่ 2
- ส.ค. 57 นักศึกษาส่งรายงานการฝึกงานให้อาจารย์ที่ปรึกษา
(ภายใน 1 สัปดาห์หลังการฝึกงานเสร็จสิ้น)

ส่งเกรดของนักศึกษาให้สำนักทะเบียน

ระหว่างการฝึกงาน ถ้านักศึกษามีปัญหาเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน ขอให้นักศึกษาแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาในการฝึกงาน หรือ อ.ดร. ปริญญา บุญนาค ที่เบอร์โทรศัพท์ 089-770-3535 หรือ อ.วิชยา ปิตชามุก ที่เบอร์โทรศัพท์ 080-451-6614 ทราบเป็นการด่วน เพื่อหาทางแก้ปัญหาต่อไป

รายละเอียดเกี่ยวกับวิชา อ. 386 : การฝึกงาน

1. ความมุ่งหมาย

เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาวิชาเอกภาษาอังกฤษระดับชั้นปีที่ 3 ขึ้นไปได้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานประเภทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาอังกฤษโดยตรง ซึ่งเป็นการเตรียมตัวให้พร้อมก่อนเข้าสู่ตลาดแรงงาน

2. สถานที่ฝึกงาน

สถานที่ที่นักศึกษาสามารถฝึกงานและรับหน่วยกิตในวิชา อ. 386 ได้ มีดังนี้

2.1 หน่วยงานตามภูมิภาคฯ ได้ประกาศให้นักศึกษาสมัครผ่านภาคฯ

2.2 หน่วยงานที่นักศึกษาติดต่อเอง และได้รับการอนุมัติจากภาคฯ แล้ว

ในการขออนุมัติการฝึกงานกับหน่วยงานที่ติดต่อเองนั้น นักศึกษาจะต้อง **ส่งข้อมูล** มาที่ คุณวดี กลีโสภา ห้อง ศศ. 910A ชั้น 9 คณะศิลปศาสตร์ รังสิต หรือทาง

E-mail: wa.dkssp@gmail.com ภายในวันที่ 11 ตุลาคม 2556 ข้อมูลที่ต้องส่งมีดังนี้

- ชื่อ และที่อยู่หน่วยงาน
- ลักษณะของงานระหว่างฝึกงาน (รวมถึงรายละเอียดของงานที่อาจจะได้ใช้ภาษาอังกฤษ)
- ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ประสานงานของหน่วยงานนั้นๆ ได้แก่ ชื่อ, ตำแหน่งของผู้ประสานงาน, เบอร์โทรศัพท์ และ E-mail

3. ระยะเวลาฝึกงานและลักษณะงาน

นักศึกษาต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมง อย่างต่อเนื่อง โดยต้องเป็น **งานที่นักศึกษามีโอกาสได้ใช้ภาษาอังกฤษ** ระหว่างฝึกงาน

4. ระเบียบที่นักศึกษาควรทราบและปฏิบัติ

4.1 การฝึกงาน นักศึกษาต้องเข้าฝึกงานตรงตามเวลาที่หน่วยงานและภาคฯ กำหนด

4.2 การลาการฝึกงาน ในกรณีที่นักศึกษาป่วยหรือมีเหตุสุดวิสัยทำให้ไม่สามารถเข้าฝึกงานได้ตามกำหนด นักศึกษาต้องปฏิบัติดังนี้

ก. โทรศัพท์แจ้งให้ผู้ดูแลการฝึกงานของนักศึกษาในหน่วยงานนั้นๆ ทราบโดยด่วน

ข. ทำจดหมายลาถึงผู้ดูแลการฝึกงานของนักศึกษาในหน่วยงานนั้นๆ และอาจารย์ที่ปรึกษาให้

ทราบ **ภายใน 3 วันทำการ**

ค. นักศึกษาต้องไปปฏิบัติงานเป็นการชดเชย เพื่อให้ครบชั่วโมงฝึกงาน 200 ชั่วโมง

4.3 การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างที่ฝึกงาน ถ้านักศึกษามีปัญหาใดๆ ก็ตามที่เกี่ยวกับการฝึกงาน นักศึกษาอาจจะปรึกษาผู้ดูแลการฝึกงานของนักศึกษาในหน่วยงานนั้นหรืออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอคำแนะนำ

4.4 การยุติการฝึกงานก่อนกำหนด ในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถฝึกงานได้ครบกำหนดไม่ว่าด้วยเหตุผลใด นักศึกษาต้องทำจดหมายแจ้งให้ผู้ดูแลการฝึกงานของนักศึกษาในหน่วยงานนั้น และอาจารย์ที่ปรึกษาทราบ **5 วันทำการก่อนที่นักศึกษาจะยุติการฝึกงาน**

เมื่อได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว นักศึกษาจึงไปถอนการลงทะเบียนวิชานี้ได้

4.5 การลงเวลาการปฏิบัติงาน นักศึกษาต้องลงเวลาการฝึกงานในใบลงเวลาการฝึกงานที่ภาคฯ จัดให้ และให้ผู้ดูแลการฝึกงานลงนามรับทราบทุกวัน

4.6 การนิเทศการฝึกงาน อาจารย์ที่ปรึกษาจะออกไปนิเทศการฝึกงานของนักศึกษาอย่างน้อย 1 ครั้ง โดยนัดหมายวันและเวลากับนักศึกษา (ดูรายละเอียดการติดต่อในตารางข้อมูลนักศึกษาฝึกงานและสถานที่ฝึกงาน)

4.7 การเขียนรายงานการฝึกงาน เมื่อนักศึกษาเสร็จสิ้นการฝึกงานแล้ว นักศึกษาต้องเขียนรายงานการฝึกงานเป็นเรียงความภาษาอังกฤษ (font: Times New Roman 14 pt. double space) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ก. หัวข้อที่ต้องครอบคลุมตามลำดับดังนี้

- A. Name of the office/ department/ division
- B. Supervisor's name
- C. Advisor's name
- D. Training period
- E. Duties and detailed information concerning responsibilities in sequence starting from the beginning to the end of the training
- F. Benefit, experience and knowledge gained during the training
- G. Problems and how the problems were solved
- H. Suggestions
- I. Possible media such as forms and illustrations related to the training

ข. การเย็บเข้าเล่ม หน้าปกรายงานมีดังนี้ (ไม่ต้องประดิษฐ์อักษร)

<p style="text-align: center;">Job Training Report</p> <p style="text-align: center;">From (Date and month) to (Date, month and year)</p> <p style="text-align: center;">by</p> <p style="text-align: center;">(Name and last name of the student)</p> <p style="text-align: center;">ID No. _____</p> <p style="text-align: center;">Submitted to</p> <p style="text-align: center;">(Name and last name of the advisor)</p> <p style="text-align: center;">The English Department</p> <p style="text-align: center;">Liberal Arts Faculty</p> <p style="text-align: center;">Academic Year _____</p>

ค. กำหนดส่ง นักศึกษาต้องส่งรายงานที่เย็บเข้าเล่มเรียบร้อยต่ออาจารย์ที่ปรึกษาภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกงาน

5. สิ่งที่นักศึกษาต้องนำส่งอาจารย์ที่ปรึกษา

5.1 ใบลงเวลาการฝึกงาน

5.2 รายงานการฝึกงาน (ตามรายละเอียดข้อ 4)

6. การประเมินผลการฝึกงาน

6.1 ผู้ประเมิน

6.1.1 ผู้แทนหน่วยงานที่นักศึกษาไปฝึกงาน

6.1.2 อาจารย์ที่ปรึกษา

6.2 วิธีการประเมิน

6.2.1 ผู้แทนหน่วยงาน : กรอกแบบฟอร์มประเมินที่ภาคฯ จัดทำขึ้น

6.2.2 อาจารย์ที่ปรึกษา : กรอกแบบฟอร์มประเมินที่ภาคฯ จัดทำขึ้นโดยประเมิน

จากรายงานการฝึกงาน (เป็นภาษาอังกฤษ)

6.3 เกรดที่จะได้รับ

นักศึกษาจะได้เกรด S (ใช้ได้) U (ใช้ไม่ได้) นักศึกษาจะได้เกรด S (ใช้ได้) เมื่อผู้แทนหน่วยงาน และ
อาจารย์ที่ปรึกษาประเมินให้ “ผ่าน” การฝึกงาน

เอกสารประกอบรายงานเป็นภาษาอังกฤษ : (สามารถดาวน์โหลดจากโฮมเพจของภาควิชาฯ) ประกอบด้วย

1. ใบลงเวลาการฝึกงาน
2. ใบประเมินผลการฝึกงาน
3. ใบประเมินผลรายงานการฝึกงาน
4. แบบติดตามผลการฝึกงานภาคฤดูร้อน/2556