

TIM4901 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ

การเตรียมความพร้อมก่อนออกฝึกประสบการณ์

การฝึกงานคืออะไร

การฝึกงาน (Practical Training)

การฝึกงานเป็นการเสริมทักษะและประสบการณ์ให้เตรียมพร้อมสำหรับการทำงานทั้งในระหว่างการศึกษาและภายหลังการศึกษา โดยนักศึกษาจะได้นำความรู้จากภาคทฤษฎีไปสู่การฝึกการปฏิบัติในระยะเวลาที่กำหนด

ความรู้และประสบการณ์ที่ได้จะช่วยให้นักศึกษาเห็นภาพที่แท้จริงในการทำงาน ซึ่งจะช่วยให้นักศึกษาเข้าใจความต้องการที่แท้จริงในการทำงานทั้งจากตนเองและบริษัทที่เป็นนายจ้าง

ความสำคัญของการฝึกงาน

- มีความตระหนักถึงภาระหน้าที่รับผิดชอบต่อตนเอง สาขาวิชาชีพและสถาบันฯ
- เพิ่มทักษะความรู้ที่จำเป็นก่อนการทำงานจริง เมื่อสำเร็จการศึกษา
- ฝึกระเบียบวินัย ความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่และสามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ฝึกงานร่วมกับผู้อื่น และสังคมการทำงาน

การเตรียมความพร้อมก่อนฝึกงาน

- **ทำความรู้จักกับสถานที่ฝึกงาน**
 - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสถานที่ฝึกงาน ประวัติ ลักษณะงาน การเดินทางไป-กลับ สถานที่พัก อาศัยระหว่างฝึกงานและการแจ้งให้ทางบ้านทราบการฝึกงาน
- **ตรวจสอบวัน เวลา และสถานที่ในการรายงานตัว การแต่งกาย**
 - ตรวจสอบรายละเอียดของการรายงานตัวล่วงหน้า เอกสารที่จำเป็นในการฝึกงาน ควรแต่งกายให้สุภาพและเรียบร้อย ตามเครื่องแบบของสถาบัน
- **ปฏิบัติตามระเบียบ กฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทหรือองค์กร**
 - ศึกษาหรือสอบถาม กฎระเบียบของสถานที่ฝึกงานให้ชัดเจน และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- **มีความตรงต่อเวลา**
 - ควรเดินทางไปล่วงหน้าอย่างน้อย 15-30 นาที และไม่กลับก่อนงานเลิก
- **มีความซื่อสัตย์และความตั้งใจในการฝึกงาน มีสัมมาคารวะ**
 - นักศึกษาต้องปฏิบัติตนให้ดี รักษาชื่อเสียงสถาบัน และมีสัมมาคารวะแก่บุคลากรในสถานที่ฝึกงานทุกคนที่เกี่ยวข้อง
- **ศึกษางานในหน้าที่และความรับผิดชอบ**

- ศึกษารายละเอียดที่อธิบายหน้าที่ความรับผิดชอบ สภาพการทำงาน ลักษณะของงานที่สำคัญ (job description)
- **เตรียมความพร้อมเพื่อทำความรู้จักกับเพื่อนร่วมงานในหน้าที่**
 - ควรปฏิบัติตัวให้เหมาะสม มีความสุภาพ ไม่ถือตัว อ่อนน้อม ถ่อมตน
- **ติดต่อผู้ดูแลการฝึกงานในสถานที่ฝึกงาน**
 - นักศึกษาควรทำความรู้จัก ผู้ดูแลเกี่ยวกับการฝึกงานและการประพฤติตัวให้เหมาะสม สามารถสอบถามปัญหาต่างๆได้โดยไม่ต้องลังเล

การปฏิบัติตนในระหว่างฝึกงาน

1. ตรงต่อเวลา และการเคารพผู้บังคับบัญชา
2. มีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น ตั้งใจเรียนรู้งานให้มากที่สุด
3. แต่งกายชุดนักศึกษา กรณีใส่เสื้อต้องผ่านความเห็นชอบจากบริษัทก่อน
4. การลา กิจ ลาป่วย ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของ สถานที่ฝึกงาน
5. ระมัดระวังในเรื่องการวางตัวและการใช้เครื่องมือสื่อสาร
6. ไม่ควรต่อเรื่องระยะเวลาการฝึกงานหรือ เรียกร้องอภิสิทธิ์ใด ๆ จากสถานที่ฝึกงาน
7. นักศึกษาควรมีความเชื่อมั่นในตนเอง กล้าคิด กล้าแสดงออกและกล้าตัดสินใจ
8. ให้ถือเสมือนว่า การฝึกงานก็คือการทำงาน และทำการ ฝึกงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ
9. การไปฝึกงานของนักศึกษา ถือว่าไปในนามตัวแทนของมหาวิทยาลัยและในนามของคุณฯ ต้องไม่กระทำการ ไต ๆ ที่จะทำให้เสื่อมเสียต่อส่วนรวม
10. ในระหว่างการฝึกงาน หากมีปัญหาเกี่ยวกับงานต้องการคำปรึกษาเชิงวิชาการ นักศึกษาควรติดต่อกลับมา ยังอาจารย์ประจำสาขาวิชา
11. หากมีอุบัติเหตุเกิดขึ้นระหว่างการฝึกงานให้ติดต่อ อาจารย์ที่ปรึกษาสาขาวิชาหรือสถาบัน
12. หลีกเลี่ยงการทะเลาะวิวาทกับเพื่อนร่วมงาน หรือความสัมพันธ์ชู้สาวกับเพื่อนร่วมงาน/บุคลากรภายใน สถานที่ฝึกงาน อันก่อให้เกิดปัญหารุนแรง
13. การดูแลทรัพย์สินของตนเอง บริษัท และควรใช้ความระมัดระวังในการใช้งานทรัพย์สินบริษัท
14. หลีกเลี่ยงการขาดงานโดยไม่จำเป็น นอกจากจะทำให้เกิดภาพลบต่อนักศึกษายังรวมทั้งชื่อเสียงของสถาบัน อีกด้วย
15. ควรดูแลสุขภาพปลอดภัยของตนเอง หากมีเพื่อนควรเดินทางไป-กลับเป็นหมู่คณะ หลีกเลี่ยงการเดินทางโดยลำพังโดยเฉพาะนักศึกษาหญิง

กำหนดระยะเวลาในการฝึกงาน

ห้ามหยุดการปฏิบัติฝึกงานเอง โดยไม่แจ้งสาขาวิชา หรือขาดความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายและไม่สามารถอ้างเหตุว่าฝึกงานครบกำหนดแล้ว เนื่องจากเป็นการกำหนดจำนวนชั่วโมงขั้นต่ำ ในกรณีนี้นักศึกษาควรแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงานตามสาขาวิชาของตนเอง

เอกสารประกอบการฝึกงาน

จดหมายยืนยันการฝึกงานและส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกงาน 1 ฉบับ

จดหมายตอบรับให้เข้าฝึกงาน 1 ฉบับ

สมุดบันทึกการฝึกงาน 1 ฉบับ

ใบประเมินผลการฝึกงาน 1 ฉบับ (ยื่นให้แก่ผู้ดูแลการฝึกงาน วันรายงานตัว)

สมุดบันทึกเวลาปฏิบัติงาน 1ฉบับ (สถานที่ฝึกงาน)

การนิเทศฝึกงานนักศึกษา

ภายหลังจากที่นักศึกษาได้เข้าสู่สถานที่ฝึกงานและได้รับการยืนยันเรียบร้อยแล้ว คณะอาจารย์ผู้รับผิดชอบฝึกงานนักศึกษาจะทำการออกนิเทศตามสถานที่ฝึกงานของนักศึกษา โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าเพื่อการเตรียมพร้อมของบุคลากรและผู้ดูแลการฝึกงานรวมทั้งตัวนักศึกษาเอง เพื่อประเมิน ลักษณะของสถานที่ฝึกงานและความเหมาะสมในการฝึกงานตามที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย พร้อมรวบรวมข้อมูลการประเมินความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษา/ผู้ปฏิบัติงาน

การประเมินผลการฝึกงาน

จะมีการประเมินผล โดยหัวหน้าหน่วยงานของสถานประกอบการ ที่รับนักศึกษาเข้าฝึกงานตาม แบบประเมินผลการฝึกงาน สำหรับสถานที่ฝึกงาน (อยู่ท้ายเล่มของสมุดบันทึกการฝึกงาน) เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการฝึกงานครบถ้วนทุกขั้นตอน ซึ่งผลการประเมินการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ โดยใช้หลักเกณฑ์ดังนี้

ลำดับที่	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน
1	ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ	10
2	ประเมินผลจากหน่วยงาน	30
3	ประเมินผลจากอาจารย์นิเทศก์	20

4	รายงานการฝึกประสบการณ์	30
5	สมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์	10
	รวม	100