

**การปฏิบัติตนระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย**

1. การรายงานตัวเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.1 เข้ารายงานตัว ณ สถานประกอบการในวันแรกของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือตามกำหนดการรายงานตัวที่รับแจ้งจากสถานประกอบการ

1.2 การแต่งกาย ชุดนักศึกษา ที่ถูกต้องตามระเบียบ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

2. เอกสารที่นักศึกษาควรจะต้องเตรียมไปในวันรายงานตัว

2.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด

2.2 บัตรนักศึกษา

2.3 รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 ใบ

2.4 หนังสือส่งตัว

2.5 บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน

2.6 คู่มือนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และบันทึกประจำวัน

2.7 วุฒิบัตร (ให้ผู้บริหารสูงสุดขององค์กรเป็นผู้ลงนามอนุมัติผ่านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ พร้อมทั้งประทับตราสัญลักษณ์ขององค์กร)

2.8 เอกสารตำราที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน (ถ้ามี)

2.9 สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร

3. การนิเทศการฝึกประสบการณ์ เดือนที่ 2 ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

4. การแต่งกาย, การลา กิจ และการลาป่วย ให้นักศึกษาปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานประกอบการ

5. เอกสารที่ต้องนำส่งให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาฝึกประสบการณ์ ให้นำส่งหลังจากฝึกเสร็จแล้ว คือ

5.1 ไฟล์นำเสนอผลงาน ในรูปแบบ PowerPoint สถานประกอบการละ 1 ไฟล์ โดยมีหัวข้อดังนี้

5.1.1 ข้อมูลของสถานประกอบการ เช่น ชื่อ ที่ตั้ง องค์กรนี้ประกอบธุรกิจด้านไหน ฯลฯ

5.1.2 หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ

5.1.3 ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการฝึกงาน

5.1.4 การแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ

5.1.5 สิ่งที่น่าสนใจ

5.1.6 การเตรียมตัว/ทักษะที่ควรมีหากต้องการฝึกงานในสถานประกอบการนี้

5.1.7 ข้อมูลอื่น ๆ ตามที่โปรแกรมวิชาต้องการ (ให้ประสานอาจารย์ประจำวิชาของแต่ละโปรแกรมวิชา)

5.2 การเขียนรายงาน การปฏิบัติงานส่งอาจารย์ประจำวิชา(ตามแบบฟอร์มของคณะ **ส่งคนละ 1 เล่ม**)

Download แบบฟอร์มการเขียนรายงานได้ที่ <http://www.ind.crru.ac.th/> หัวข้อ “ฝ่ายงานฝึกประสบการณ์”

5.3 บันทึกลงเวลาปฏิบัติงาน(เล่มสีขาว) หรือ แบบบันทึกการเข้างาน (พิมพ์นี้/ตอกบัตร) ขอสำเนาจากบริษัทให้หน่วย HR ลงนามรับรอง

5.4 บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (เล่มคู่มือสีน้ำเงิน)

5.5 แบบประเมินผล การฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากสถานประกอบการ

5.6 วุฒิบัตร ที่มีลายเซ็นของผู้บริหารสถานประกอบการแล้ว