

การฝึกงานภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ Training in Industrial Engineering

นิสิตชั้น ๓

ปีการศึกษา ๓/๒๕๖๕

๑๗ เมษายน - ๑๐ มิถุนายน ๖๕

ชี้แจง ณ วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๔.๐๐ น.

ขั้นตอนที่ 1

1. สแกนเพิ่มเพื่อน Line OA **IE-TRAINING**



ขั้นตอนที่ 2



1

ฝึกงาน	FORM-ฝึกหยุด	FORM-03
รายละเอียดต่าง ๆ ขั้นตอนดำเนินการ	ฝึกหยุด ณ ที่ฝึกงาน	บันทึก ข้อมูลเบื้องต้น
FORM-04	FORM-05	ตรวจสอบ
บันทึก แผนการฝึกงาน	บันทึก รายสัปดาห์	ตรวจสอบ การส่งเอกสาร

2. ตรวจสอบสิทธิ์การรักษาพยาบาล

สิทธิ์รักษาพยาบาล สามารถตรวจสอบได้จากระบบฝึกงาน
กรณีเจ็บป่วย นิสิตสามารถ โหลดเอกสารรับรองสิทธิ์ได้

2


หน้าแรก ติดต่อเรา รายวิชาต่าง ๆ EXCEL ONLINE ประกาศของ NU


หน้าแรก > รายวิชาต่าง ๆ > IE TRAINING

- FORM-00 ข้อมูลส่วนตัว
- FORM-01 บันทึกข้อมูลสถานประกอบการ
- FORM-02 บันทึกรับ-ส่งเอกสาร
- FORM-03 บันทึกข้อมูลเบื้องต้น
- FORM-04 บันทึกแผนการฝึกงาน
- FORM-05 บันทึกรายสัปดาห์
- สิทธิ์รักษาพยาบาล



ระบบรับรองสิทธิ์บัตรทองนิสิต

 Username

 Password

Username / password
ที่ใช้ในระบบ reg

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

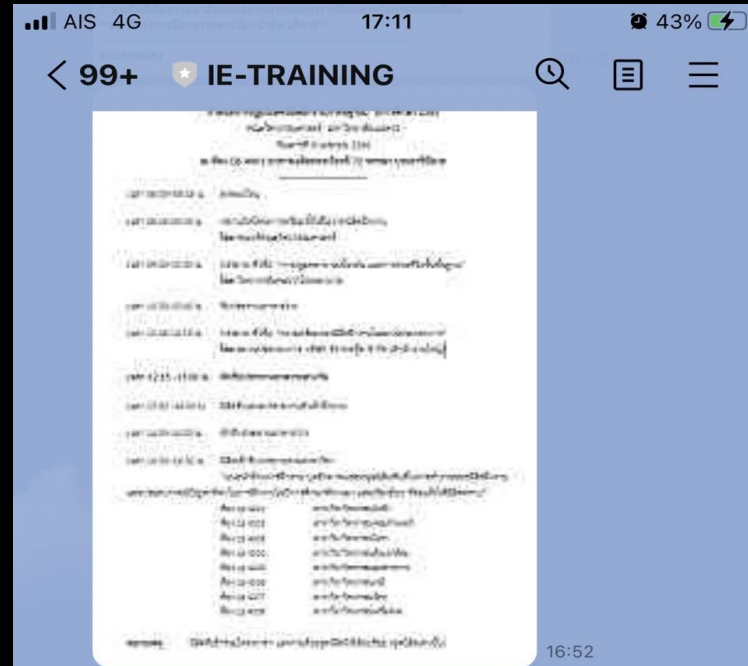
ขั้นตอนที่ 3



3. สอบถาม วันเริ่มฝึกงาน

เนื่องจาก 17 เมษายน หลายบริษัท
เป็นวันหยุด ควรโทรศัพท์สอบถาม
ให้ชัดเจนว่า บริษัทหยุดหรือไม่

กรณีที่ ทางบริษัทไม่กำหนด
การแต่งกาย ควรใส่ชุดนิสิตเข้าไป
ในวันแรก



ฝึกงาน	FORM-ฝึกหยุด	FORM-03
รายละเอียดต่าง ๆ ขั้นตอนดำเนินการ	ฝึกหยุด ณ ที่ฝึกงาน	บันทึก ข้อมูลเบื้องต้น
FORM-04	FORM-05	ตรวจสอบ
บันทึก แผนการฝึกงาน	บันทึก รายสัปดาห์	ตรวจสอบ การส่งเอกสาร

ขั้นตอนที่ 4



4. ปักหมุด FORM-ปักหมุด

วันที่เข้าไป ณ ที่ฝึกงานวันแรก ให้ทำการปักหมุด ตามรายละเอียดในฟอร์ม

ฝึกงาน	FORM-ปักหมุด	FORM-03
รายละเอียดต่าง ขั้นตอนดำเนินการ	ปักหมุด ณ ที่ฝึกงาน	บันทึก ข้อมูลเบื้องต้น
FORM-04	FORM-05	ตรวจสอบ
บันทึก แผนการฝึกงาน	บันทึก รายลี้ปะดาห์	ตรวจสอบ การส่งเอกสาร

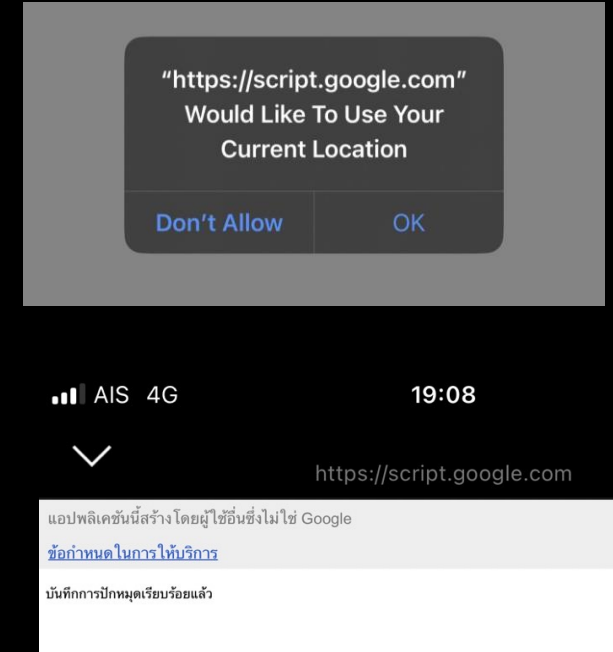
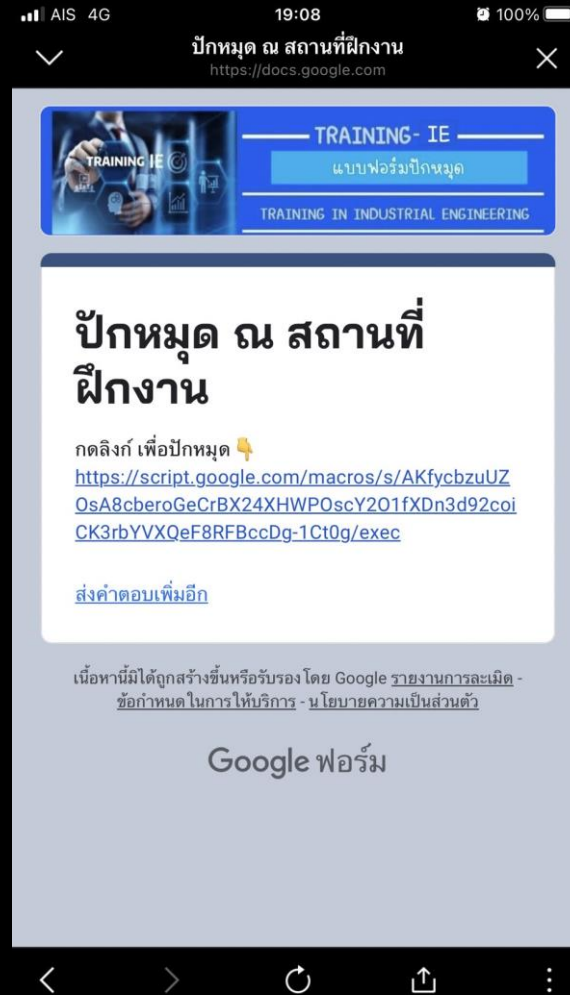
ขั้นตอนที่ 4



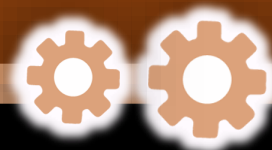
4. ปักหมุด FORM-ปักหมุด

วันที่เข้าไป ณ ที่ฝึกงานวันแรก ให้ทำการปักหมุด ตามรายละเอียดในฟอร์ม

ฝึกงาน	FORM-ปักหมุด	FORM-03
รายละเอียดต่าง ขั้นตอนดำเนินการ	ปักหมุด ณ ที่ฝึกงาน	บันทึก ข้อมูลเบื้องต้น
FORM-04	FORM-05	ตรวจสอบ
บันทึก แผนการฝึกงาน	บันทึก รายลี้ปะดาณ์	ตรวจสอบ การส่งเอกสาร



ขั้นตอนการส่งเอกสาร



ภายใน 23 เม.ย.

1. บันทึกข้อมูลเบื้องต้น



FORM-03

บันทึกข้อมูลส่วนตัว / ที่พักอาศัย



ภายใน 23 เม.ย.

2. บันทึกแผนการฝึกงาน



FORM-04

บันทึกข้อมูลผู้ประเมิน ชื่อ/E-mail
พี่เลี้ยง / แผนการฝึกงาน



23-30 เม.ย.

7-14-21-28 พ.ค.

4-11 มิ.ย.

3. บันทึกการทำงาน
รายสัปดาห์

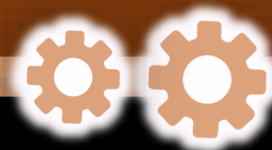


FORM-05

บันทึกการทำงานรายสัปดาห์

เวลา 6.00-24.00 น.

ขั้นตอนการส่งเอกสาร



ภายใน 12 มิ.ย.

4. ประเมินผลฝึกงาน



FORM-06

ผู้ประเมินประเมินผลฝึกงาน
FORM-06 ส่งเข้า E-mail ผู้ประเมิน



12 มิ.ย. – 20 มิ.ย.

5. ส่งรายงานฝึกงาน

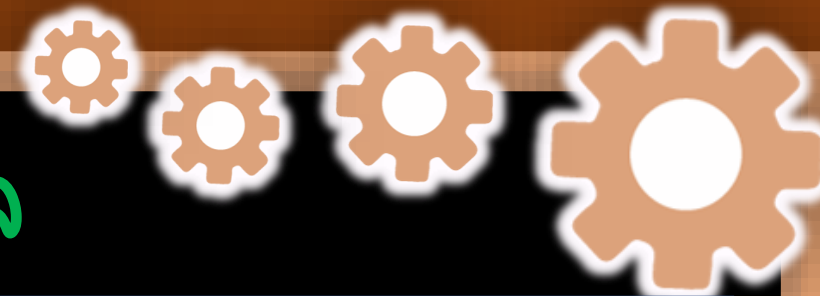


FORM-07

อาจารย์* ให้คะแนนนำเสนอ+รายงาน
* อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

6. นำเสนอฝึกงาน

จบการฝึกงาน



คะแนนและการประเมินผล

การส่งเอกสารการฝึกงาน 20 ความรับผิดชอบ
FORM-05 ครั้งละ 2.5 / กรณีลืมส่ง FORM อื่นๆ หัก 3 คะแนน

ผลประเมินจากสถานประกอบการ 50 การทำงาน การแก้ปัญหา

รายงานผลการฝึกงาน 10
การนำเสนอการฝึกงาน 20 การสรุป การนำเสนอ

รวมทั้งหมด 100 คะแนน

นิสิตต้องได้คะแนนรวม ไม่น้อยกว่า 70 คะแนน จึงจะผ่านรายวิชาฝึกงาน



ข้อตกลง

1. กรณีที่สถานประกอบการโทรศัพท์มารายงานการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา จะทวนสอบหาข้อเท็จจริง โทษตั้งแต่หักคะแนน จนถึงไม่ผ่านการฝึกงาน
2. กรณีที่ไม่สามารถบันทึกฟอร์มได้ตามกำหนด และไม่สามารถบันทึกในฟอร์มต่อไปได้ การขอ บันทึกฟอร์มหลังกำหนด จะโดนหักคะแนน 3 คะแนนต่อครั้ง (FORM-03 / FORM-04)
3. FORM-05 การบันทึกแต่ละครั้งได้คะแนน 2.5 คะแนน รวม 8 ครั้ง 20 คะแนน
4. กรณีที่คะแนนรวมทั้งหมดไม่ถึง 70 คะแนน ถือว่าไม่ผ่านการฝึกงาน 3/65



Q & A