

ประกาศแนวปฏิบัติการฝึกงานสำหรับสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

จากสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด-19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) ในปัจจุบัน ทางสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ใคร่ขอแจ้งแนวปฏิบัติในการฝึกงานสำหรับนักศึกษาสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ประจำปีการศึกษา 2563 แยกออกเป็น 2 กรณี คือ

กรณีที่ 1 การฝึกงานเป็นเงินเดือน สำหรับการสำเร็จการศึกษา (หลักสูตรวิทยาการคอมพิวเตอร์ (CS))

กรณีที่ 2 การฝึกงานไม่เป็นเงินเดือน สำหรับการสำเร็จการศึกษา (หลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) และหลักสูตรภูมิสารสนเทศศาสตร์ (GIS))

ให้ดำเนินการดังนี้

1. นักศึกษาที่มีความประสงค์ที่จะฝึกงาน ขอให้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานในเบื้องต้นในการขอเข้าฝึกงานในหน่วยงานและรูปแบบการฝึกงานให้ชัดเจนตามสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด-19 ในปัจจุบัน (เช่น ปรับเปลี่ยนรูปแบบการฝึกปฏิบัติงานเป็นแบบออนไลน์ (Work Form Home))

2. เมื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษาส่งเอกสารดังต่อไปนี้

- Company (รายละเอียดหน่วยงาน)
- Resume (ประวัตินักศึกษา)
- สำเนา Transcript
- Parent (หนังสือยินยอมผู้ปกครอง)

มายังสาขาวิชาเพื่อดำเนินการในส่วนของหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกงาน ซึ่งรายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ ตามตารางที่แนบ (หากหน่วยงานใดมีกำหนดการในการรับสมัครที่ชัดเจนให้ระบุในเอกสาร Company มาให้เรียบร้อยและให้ส่งก่อนวันปิดรับสมัครของหน่วยงานนั้น อย่างน้อย 10 วันทำการ)

3. กำหนดการยื่นเอกสารฝึกงานในระหว่างวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2564 – 31 มีนาคม 2564

4. รายชื่อหน่วยงานหรือบริษัทที่เคยรับสมัครนักศึกษาฝึกงานจะประกาศให้ทราบที่แฟ้มหน้าห้องสารบรรณสาขาวิชา ชั้น 1 อาคารวิทยวิภาส

5. นักศึกษาสามารถติดตามประกาศเกี่ยวกับฝึกงานและเอกสารแบบฟอร์มตามข้อที่ 2 ได้ทาง Facebook: Kku cs dept หรือ www.cs.kku.ac.th

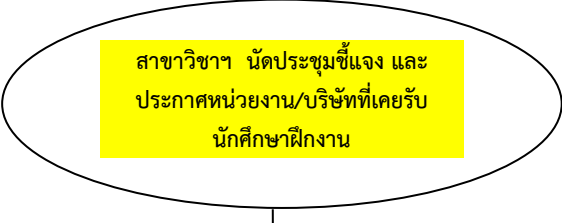
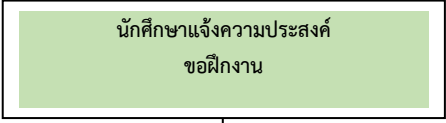
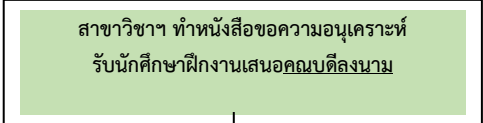
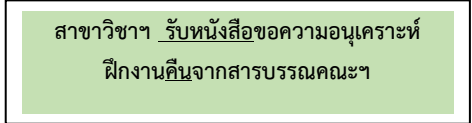
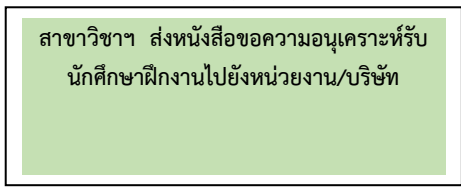
6. กำหนดการฝึกงาน 10 พฤษภาคม 2564 – 2 กรกฎาคม 2564

7. ในกรณีที่หน่วยงานไม่รับนักศึกษา ให้นักศึกษาดำเนินการติดต่อไปยังหน่วยงานที่ใหม่และให้ดำเนินการตามข้อที่ 2 และการยื่นเอกสารแต่ละครั้งให้ยื่นได้ครั้งละ 1 หน่วยงานเท่านั้น

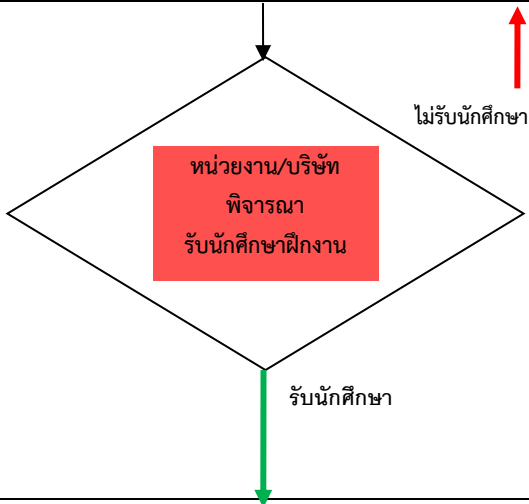
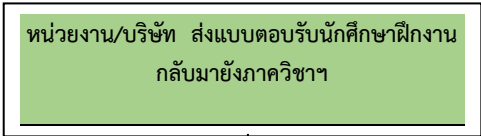
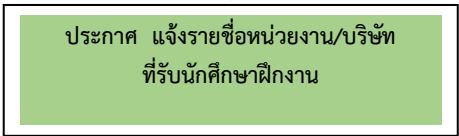

สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

5 กุมภาพันธ์ 2564



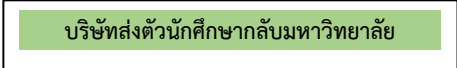
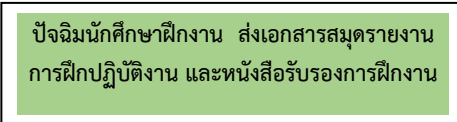
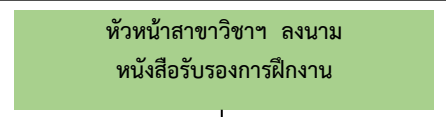
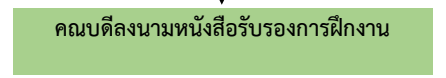
กระบวนการดำเนินงานฝึกงานปีการศึกษา 2563

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		สาขาวิชาฯ นัดประชุมชี้แจงรายละเอียดการฝึกงาน และ ประกาศรายชื่อหน่วยงาน/บริษัท ที่นักศึกษารุ่นพี่เคยไปฝึกงาน เพื่อเป็นทางเลือกให้กับนักศึกษา	1. สาขาวิชา 2. อาจารย์ประจำวิชา	1. รายละเอียดการฝึกงาน 2. ข้อมูลสรุปบริษัทที่เคยไปฝึกงาน 3. ขั้นตอนการขอฝึกงาน
2		นักศึกษาแจ้งความประสงค์ขอฝึกงานมายัง สาขาวิชาฯ เพื่อทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงานไปยังหน่วยงาน/บริษัท โดยดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ FB: Kku cs dept	1. สาขาวิชาฯ 2. หน่วยงาน/บริษัท	1. แบบฟอร์มต่างๆ - Company - Resume - สำเนา Transcript - Parent
3		สาขาวิชาฯ ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงานเสนอคณบดีลงนามในเอกสารฝึกงาน	1. งานสารบรรณคณะฯ 2. สาขาวิชาฯ	1. หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงาน
4		เมื่อคณบดีลงนามเสร็จเรียบร้อย สารบรรณคณะฯ จะส่งเอกสารกลับคืนมายังภาควิชาฯ	1. งานสารบรรณคณะฯ 2. สาขาวิชาฯ	1. หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงาน
5		1. สาขาวิชาฯ จัดส่งเอกสารให้กับหน่วยงาน/บริษัท มี 2 กรณี คือ - นักศึกษามารับเอกสารไปส่งเอง - ส่งเอกสารตามที่อยู่ที่ได้แจ้งไว้	1. สาขาวิชาฯ 2. หน่วยงาน/บริษัท	1. หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงาน 2. ประวัตินักศึกษา 3. แบบตอบรับนักศึกษาฝึกงาน

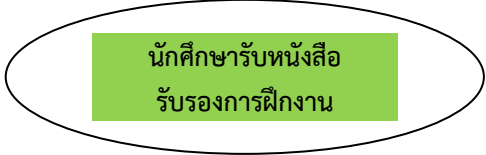
กระบวนการดำเนินงานฝึกงานปีการศึกษา 2563 (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6		1. เมื่อหน่วยงาน/บริษัท พิจารณาแล้วก็จะแจ้งกลับมายังสาขาวิชา กรณีรับ หน่วยงานก็จะแจ้งจำนวนนักศึกษาที่สามารถรับฝึกงานในหน่วยงานได้ 2. เมื่อหน่วยงาน/บริษัท พิจารณาแล้ว กรณีไม่รับ หน่วยงานก็จะแจ้งเหตุผลที่ไม่สามารถรับนักศึกษาฝึกงานในหน่วยงานได้	1. สาขาวิชาฯ 2. หน่วยงาน/บริษัท	1. แบบตอบรับนักศึกษาฝึกงาน
7		บริษัทส่งแบบตอบรับกลับมายังสาขาวิชาฯ	1. สาขาวิชาฯ 2. หน่วยงาน/บริษัท 3. นักศึกษา	1. แบบตอบรับนักศึกษาฝึกงาน
8		สาขาวิชาฯ ประกาศรายชื่อหน่วยงาน/บริษัท ที่ตอบรับนักศึกษาฝึกงานที่แฟ้มด้านหน้าสารบรรณสาขาวิชาฯ	1. สาขาวิชา 2. นักศึกษา	1. ข้อมูลบริษัทที่ตอบรับนักศึกษาฝึกงาน
9		1. สาขาวิชาฯ จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษา	1. สาขาวิชาฯ 2. หน่วยงาน/บริษัท	1. หนังสือส่งตัวนักศึกษา

กระบวนการการดำเนินงานฝึกงาน ประจำปีการศึกษา 2563 (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10		สาขาวิชาฯ จัดปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนออกฝึกงาน เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนออกฝึกงาน และแจกเอกสารหนังสือส่งตัวนักศึกษาให้นักศึกษาไปมอบให้กับหน่วยงาน/บริษัทในวันรายงานตัวเข้ารับการฝึกงานวันแรก	1.สาขาวิชา 2.นักศึกษา	1.หนังสือส่งตัวนักศึกษา
11		นักศึกษาออกฝึกงานตามหน่วยงาน/บริษัท ตามระยะเวลาที่สาขาวิชาฯ กำหนด เป็นระยะเวลา 2 เดือน หรือมากกว่านั้น ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขแต่ละหน่วยงาน/บริษัท	1. สาขาวิชาฯ 2. หน่วยงาน/บริษัท 3. นักศึกษา	1. สมุดรายงานการฝึกปฏิบัติงาน 2. หนังสือรับรองการฝึกงาน
12		เมื่อครบกำหนดการฝึกงานเรียบร้อยแล้ว บริษัทจะส่งนักศึกษากลับมหาวิทยาลัย พร้อมลงลายมือชื่อในเอกสารสมุดรายงานการฝึกปฏิบัติงาน และหนังสือรับรองการฝึกงาน เพื่อให้ศึกษานำกลับมายังมหาวิทยาลัย	1. สาขาวิชาฯ 2. หน่วยงาน/บริษัท 3. นักศึกษา	1. สมุดรายงานการฝึกปฏิบัติงาน 2. หนังสือรับรองการฝึกงาน
13		เมื่อนักศึกษากลับมหาวิทยาลัย สาขาวิชาฯ จัดปิจารณนิเทศการฝึกงานเพื่อประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน และศึกษานำส่งเอกสารสมุดรายงานการฝึกงานปฏิบัติงาน และหนังสือรับรองการฝึกงาน	1. สาขาวิชาฯ 2. นักศึกษา	1. สมุดรายงานการฝึกปฏิบัติงาน 2. หนังสือรับรองการฝึกงาน
14		สาขาวิชาฯ เสนอหนังสือรับรองการฝึกงานที่ผ่านหน่วยงาน/บริษัทลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าสาขาวิชาฯ ลงนามในหนังสือรับรองการฝึกงาน	1. สาขาวิชา 2. หน่วยงาน/บริษัท	1. หนังสือรับรองการฝึกงาน
15		สาขาวิชาฯ เสนอหนังสือรับรองการฝึกงานที่ผ่านหน่วยงาน/บริษัท และหัวหน้าภาควิชาฯ ลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้คณบดีลงนาม	1. สาขาวิชา 2. สารบรรณคณะฯ	1. หนังสือรับรองการฝึกงาน

กระบวนการการดำเนินงานฝึกงาน ประจำปีการศึกษา 2563 (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
16		สาขาวิชาคืนสมุดบันทึกการปฏิบัติงานและหนังสือรับรองการฝึกงานที่ผ่านหน่วยงาน/บริษัท หัวหน้าภาควิชาฯ และคณบดีลงนามเรียบร้อยแล้วคืนให้นักศึกษาโดยประกาศผ่านช่องทางออนไลน์ และให้นักศึกษามารับคืนที่สารบรรณสาขาวิชาฯ ฝ่ายงานกิจกรรมนักศึกษา	1.สาขาวิชาฯ	1. สมุดบันทึกการปฏิบัติงานและหนังสือรับรองการฝึกงาน

