

หลักปฏิบัติการทำดำเนินการทำเรื่องฝึกงานสำหรับนักศึกษาวิศวกรรมเคมีชั้นปีที่ 3

กรณีที่ 1 ภาควิชาจะดำเนินการส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกงานไปยังบริษัทต่างๆ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ภาควิชาจะทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกงานไปยังบริษัทต่างๆ และรอการตอบรับจากบริษัท
2. เมื่อบริษัทตอบรับการฝึกงานมาแล้วภาควิชาจะติดประกาศที่บอร์ดฝึกงานให้นักศึกษาทราบ
3. นักศึกษาที่สนใจเข้าฝึกงานตามที่ประกาศให้มาลงชื่อที่ธุรการภาควิชาฯ ภายในเวลาที่กำหนด
4. ภาควิชาจะประกาศนัดให้นักศึกษาที่ลงชื่อไว้มาคัดเลือกตามวันเวลาที่ภาควิชาฯ กำหนด
5. นักศึกษาที่ได้รับคัดเลือกลงชื่อรับทราบการเข้าฝึกงานในเอกสารการตอบรับของบริษัท
6. ภาควิชาจะส่งรายชื่อนักศึกษาที่คัดเลือกได้ให้กับบริษัทต่อไป

กรณีที่ 2 นักศึกษาหาบริษัทที่จะฝึกงานมาเอง (กรณีมีบุคคลที่รู้จักในบริษัทนั้น)

1. กรณีที่นักศึกษาติดต่อเอง นักศึกษาจะต้องสอบถามรายละเอียดการขอเข้าฝึกงานกับทางบริษัทให้เรียบร้อย เช่น ชื่อ-ที่อยู่บริษัท จดหมายถึงใคร ต้องการเอกสารอะไรบ้าง เป็นต้น
2. นักศึกษาจะต้องเขียนคำร้องของภาควิชาตามแบบฟอร์ม
3. นำคำร้องไปมายื่นที่สำนักงานชั้น 13 อาคาร 86
4. ภาควิชาจะทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้คราวละ 1 บริษัท (**แบบระบุชื่อนักศึกษา**)
5. นักศึกษาจะต้องรอการตอบรับการฝึกงานจากบริษัทอย่างเป็นทางการ
6. เมื่อบริษัทตอบรับมา นักศึกษาที่เป็นผู้หาบริษัทมาจะมีสิทธิ์ในการเข้าฝึกงานที่บริษัทนั้น
7. ภาควิชาจะประกาศให้นักศึกษามาลงชื่อรับทราบการเข้าฝึกงาน
8. ภาควิชาจะส่งรายชื่อนักศึกษาให้กับบริษัทต่อไป

กรณีที่ 3 นักศึกษาหาบริษัทที่จะมาฝึกงานมาเอง (กรณีไม่มีบุคคลที่รู้จักในบริษัทนั้น)

1. กรณีที่นักศึกษาติดต่อบริษัทเอง นักศึกษาจะต้องสอบถามรายละเอียดการขอเข้าฝึกงานกับทางบริษัทให้เรียบร้อย เช่น ชื่อ-ที่อยู่บริษัท จดหมายถึงใคร ต้องการเอกสารอะไรบ้าง เป็นต้น
2. นักศึกษาจะต้องเขียนคำร้องของภาควิชาตามแบบฟอร์ม
3. นำคำร้องไปมายื่นที่สำนักงานชั้น 13 อาคาร 86
4. ภาควิชาจะทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ (**แบบไม่ระบุชื่อนักศึกษา**)
5. นักศึกษาจะต้องรอการตอบรับการฝึกงานจากบริษัทอย่างเป็นทางการ
6. เมื่อบริษัทตอบรับมา นักศึกษาที่เป็นผู้หาบริษัทมาจะมีสิทธิ์ในการเข้าฝึกงานที่บริษัทนั้นก่อน
7. ภาควิชาจะประกาศให้นักศึกษามาลงชื่อรับทราบการเข้าฝึกงาน
8. ภาควิชาจะส่งรายชื่อนักศึกษาให้กับบริษัทต่อไป

****หมายเหตุ****

- **ห้าม** นักศึกษาขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกงานพร้อมกัน **หลายบริษัท** นักศึกษาจะต้องรอการตอบรับจากบริษัทแรกก่อนว่ารับนักศึกษาเข้าฝึกงานหรือไม่
- เมื่อนักศึกษาได้รับบริษัทที่ฝึกงานแล้ว **ห้ามเปลี่ยนที่ฝึกงานโดยเด็ดขาด**
- กรณีที่นักศึกษาหาบริษัทมาเอง (กรณีไม่มีบุคคลรู้จักในบริษัทนั้น) ถ้าหากซ้ำกับภาควิชาได้ขอไปแล้ว ภาควิชาจะไม่ออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาอีก

วิธีการเขียนคำร้องเรื่องฝึกงานมีรายละเอียดดังนี้

1. ชื่อและที่อยู่ ของบริษัทที่นักศึกษาต้องการจะไปฝึกงาน (ชื่อและที่อยู่กรณีเขียนให้ชัดเจนและถูกต้อง)
2. นักศึกษาจะต้องระบุผู้รับจดหมายว่าจะส่งจดหมายถึงใคร ตัวอย่างเช่น เรียน ผู้จัดการฝ่ายบุคคล หรือผู้จัดการโรงงาน เป็นต้น
3. นักศึกษาจะต้องระบุการส่งจดหมายว่าจะ ให้ภาควิชาส่งจดหมายให้ หรือ นักศึกษาจะจัดส่งจดหมายเอง
4. กรณีนักศึกษาต้องการให้ Fax จดหมายไปให้บริษัท นักศึกษาจะต้องระบุเบอร์ Fax ของบริษัท ในคำร้องด้วย (ภาควิชาจะ Fax ให้เฉพาะกรุงเทพฯ และปริมณฑลเท่านั้น)
5. นักศึกษาจะต้องใส่หมายเลขโทรศัพท์ ของนักศึกษาในใบคำร้องด้วย (กรณีบริษัทต้องการติดต่อกับนักศึกษาโดยตรง)
6. สำเนาทรานสคริป (กรณีที่บริษัทต้องการใช้พิจารณาการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน)
7. ประวัติส่วนตัว (กรณีที่บริษัทต้องการใช้พิจารณาการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน)
8. หนังสือรับรองความประพฤติ (กรณีที่บริษัทต้องการใช้พิจารณาการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน)
9. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว (กรณีที่บริษัทต้องการใช้พิจารณาการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน)