

คู่มือการลงทะเบียนรายวิชาการศึกษาฝึกงาน

1. คำอธิบายรายวิชาฝึกงาน

ญ.495 การฝึกงาน (JP 495 Internship) 3 (0- 6 -3)

วิชาบังคับก่อน : สอบได้ญ.312 และได้รับอนุมัติจากกรรมการบริหารหลักสูตร

การปฏิบัติงานประเภทต่าง ๆ ในหน่วยงานภายนอกที่ใช้ภาษาญี่ปุ่น โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 135 ชั่วโมง โดยอยู่ในความ ควบคุม และการประเมินผลของสาขาวิชาและหน่วยงานที่นักศึกษาไปฝึกงาน ภายหลังฝึกงานนักศึกษาต้องทำรายงานเสนอต่อ สาขาวิชา

วิชา มธ.399 การฝึกงานในวิชาชีพ (TU399 Professional Internship) 3 (0- 6 -3)

การลงมือปฏิบัติงานในวิชาชีพกับองค์กรที่อยู่ในรายชื่อที่แต่ละคณะ/สาขาวิชานุมัติภายใต้การดูแลของคณะที่ปรึกษา โดยมีการตกลงขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบตลอดจนระยะเวลา และหลักเกณฑ์ในการประเมินผลที่ชัดเจน โดยมุ่งเน้นให้เกิดการเรียนรู้จากการนำความรู้และทักษะที่ได้ศึกษามาเพื่อใช้สำหรับการทำงานในวิชาชีพจริงก่อนที่จะสำเร็จการศึกษาเข้าสู่โลกการทำงาน

2. มาตรฐานผลการเรียนรู้ของประสบการณ์ภาคสนาม

นักศึกษามีการบูรณาการการเรียนรู้วิชาในสาขาภาษาญี่ปุ่นในชั้นเรียนกับการปฏิบัติงานจริง ตลอดจนมีความกล้าแสดงออกและมีมนุษยสัมพันธ์และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีมีระเบียบวินัยและความตรงต่อเวลา สามารถนำความรู้ความสามารถที่ได้จากการฝึกงานไปใช้ในการทำงานจริงหรือเรียนต่อได้อย่างเหมาะสม (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมหน้า 36-37 https://www.tu-japanese.org/pub/static/web_BA_JP_2561.pdf)

3. ช่วงเวลา

ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษาที่ 3 หรือภาคปกติ

4. การจัดเวลาและตารางสอน

จัดเต็มเวลาหรือคิดเป็นชั่วโมงไม่ต่ำกว่า 135 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา

5. แนวทางในการจัดการฝึกงานกรณีมีสถานการณ์ฉุกเฉิน เช่น สถานการณ์โควิด-19

ให้ยึดตามประกาศของคณะหรือมหาวิทยาลัย

6. การประเมินผล ปีการศึกษา 2565

การประเมินผลเกรด A-F

การนิเทศ อาจารย์ทุกท่านของสาขาฯ เป็นผู้นิเทศ

หัวข้อประเมิน	รายละเอียด	สัดส่วนคะแนน
การร่วมกิจกรรมเตรียมความพร้อมการฝึกงาน การเข้าอบรมและปฐมนิเทศ	สรุปและหลักฐานการอบรม 4 ครั้ง (ระบุในรายงานข้อ 3.1)	20 %
การประเมินผลระหว่างและหลังฝึกงาน	-การส่งบันทึกการฝึกงานประจำราย 15 วัน -รายงานการฝึกงาน (รวมเล่ม) -การนำเสนอรายงานหน้าชั้นเรียน (หลังฝึกงาน) -การส่งเอกสารต่าง ๆ ตามกำหนด	50 %
การประเมินจากผู้ประกอบการ	แบบประเมินจากหัวหน้างาน	30 %

* หากไม่สามารถจดทะเบียนวิชา ญ.495 การฝึกงาน หรือ วิชา มธ.399 การฝึกงานในวิชาชีพ ในภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2565 นักศึกษาสามารถจดทะเบียนศึกษาวิชา ญ.485 ภาษาญี่ปุ่นเชิงธุรกิจ หรือวิชา ญ. 495 การฝึกงาน หรือ วิชา มธ.399 การฝึกงาน ในวิชาชีพ ในปีการศึกษา 2566 ได้

7. ตารางกิจกรรมวิชาฝึกงาน

ช่วงเวลา	สิ่งที่ต้องดำเนินการ
สิงหาคม-มกราคม	<ol style="list-style-type: none"> 1.เข้าฟังประสบการณ์การฝึกงานจากรุ่นพี่ ใน "งานสรุปผลการฝึกงาน" ตอบแบบสำรวจความสนใจลงทะเบียนวิชาฝึกงาน ครั้งที่ 1 2.เข้าร่วมกิจกรรมแนะแนวเตรียมความพร้อมการฝึกงาน 3. ติดตามข่าวสารโครงการฝึกงานขององค์กรต่าง ๆ ติดตามข่าวสารประกาศรับสมัครฝึกงานจากอาจารย์และองค์กรต่าง ๆ 4.แจ้งความจำนงต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาการฝึกงาน 5.เข้า google classroom ห้องวิชาการฝึกงาน เพื่อติดตามข่าวสารและประกาศต่าง ๆ เริ่มเก็บสะสมชั่วโมงการอบรมเตรียมความพร้อมก่อนฝึกงานตามที่อาจารย์แนะนำหรือตามความสนใจของตนเอง <p>*การร่วมกิจกรรมเข้าอบรมถือเป็นส่วนหนึ่งของวิชาการฝึกงาน (สามารถสะสมได้ตั้งแต่เปิดภาค 2)</p>
กุมภาพันธ์-มีนาคม	<ol style="list-style-type: none"> 1.จัดทำใบสมัครและ Resume ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ หรือภาษาญี่ปุ่น (ในกรณีจำเป็น) 2.ติดต่อบริษัทและส่ง Resume ให้ทางบริษัทพิจารณา 3.การส่งใบสมัครควรสมัครทีละแห่ง ไม่ควรหว่านใบสมัคร หากสถานประกอบการที่สมัครไว้ปฏิเสธ จึงส่งใบสมัครฉบับถัดไป ในกรณีบริษัทต้องการจดหมายรับรองความประพฤติหรือระดับความสามารถทางภาษา ขอให้นักศึกษาติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาของตน
เมษายน	<p>เมื่อได้รับคำตอบรับจากบริษัท ให้ยืนยันความประสงค์ลงทะเบียนวิชาฝึกงานโดยส่งเอกสารต่าง ๆ ใน google classroom ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Resume ของนักศึกษา 2) จดหมายตอบรับหรือหลักฐานการตอบรับ เช่น อีเมล 3) หน้าเว็บไซต์ของบริษัทที่จะฝึกงาน <p>และกรอกใบคำร้องขอจดหมายขอความอนุเคราะห์ฝึกงานทาง google classroom พร้อมข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วน</p> <p>*การขอจดหมายขอความอนุเคราะห์ฝึกงานจากคณะ นักศึกษาต้องกรอกแบบฟอร์มออนไลน์และส่งข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ ตามที่กำหนด การดำเนินการใช้เวลาอย่างน้อย 1 สัปดาห์</p> <p>เมื่อคณะออกจดหมายฯ แล้ว เลขานุการสาขาฯ (คุณจารุจิตต์) จะส่งให้นักศึกษาทางอีเมลต่อไป</p>
พฤษภาคม	ลงทะเบียนวิชาการฝึกงานและติดตามผลการจดทะเบียน
มิถุนายน-กรกฎาคม	<p>เริ่มฝึกงาน มิถุนายน - กรกฎาคม (135 ชั่วโมง หลักสูตร พ.ศ. 2561)</p> <p>ระหว่างฝึกงานให้นักศึกษาส่งเอกสารดังต่อไปนี้ทาง google classroom</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. “บันทึกการฝึกงานประจำราย 15 วัน” ส่งทุกวันที่ 15 และ 30(31)ของเดือนในรูปแบบไฟล์ PDF 2. “รายงานการฝึกงาน” ภายใน 10 วันนับจากวันสุดท้ายของการฝึกงานของนักศึกษา ส่งในรูปแบบไฟล์ PDF 3. "แบบประเมินจากหัวหน้างาน" ขอให้นักศึกษาส่งไฟล์แบบประเมินนี้แก่หัวหน้างานในวันเริ่มต้นฝึกงาน และแจ้งขอความอนุเคราะห์หัวหน้างานให้ส่งผลแบบประเมินดังกล่าวเป็นไฟล์โดยตรงมาที่ patcha24@tu.ac.th (นักศึกษาในที่ปรึกษาอาจารย์พัชราพร) somkiat.c@arts.tu.ac.th (นักศึกษาในที่ปรึกษาอาจารย์สมเกียรติ)

	ภายใน 7 วันหลังเสร็จสิ้นการฝึกงาน
สิงหาคม	1.ส่งรายงานการฝึกงาน 2.นำเสนอรายงานหน้าชั้นเรียน

*หมายเหตุ

<p>สำหรับนักศึกษาที่ฝึกงานในโรงเรียน ทางสาขาฯ กำหนดรายละเอียดลักษณะงานดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 สอนในชั้นเรียน ในกรณีที่อาจารย์ประจำวิชาอยู่ในชั้นเรียนนั้นด้วยเท่านั้น 2 เตรียมสื่อการสอน 3 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับวัฒนธรรมญี่ปุ่น หรือร่วมกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนเรียนรู้เรื่องราวของประเทศญี่ปุ่น 4 ช่วยงานธุรการต่าง ๆ

8. หัวข้อประเมินสำหรับผู้ประกอบการ

Description (評価内容)
1. Discipline (就業規則や職場ルールの遵守)
2. Behavior (態度・動作)
3. Knowledge (知識)
4. Language Proficiency (言語能力)
5. Response capability (対応能力)
6. Willingness to learn (学習意欲)
7. Teamwork (チームで働く力)
8. Sense of responsibility (責任感)
9. Communication Skills (コミュニケーション能力)
10. IT Skills (IT 能力)
11. On the Whole (全体として)

9. ตัวอย่างรายการคำศัพท์

専門用語			
	用語	読み方	ความหมาย
1	実績	じっせき	ผลงานที่ผ่านมา
2	品番	ひんばん	รหัสสินค้า
3	見積もり	みつもり	การประเมินราคา
4	発注	はっちゅう	การสั่งซื้อสินค้า
5	発注書	はっちゅうしょ	ใบสั่งซื้อสินค้า
6	率直	そっちよく	อย่างตรงไปตรงมา
7	軸	じく	แกน
8	先方	せんぽう	อีกฝ่าย
9	裏づけ	うらづけ	ข้อพิสูจน์
10	平面	へいめん	แนวราบ

11	形状	けいじょう	รูปร่าง รูปแบบ
12	寸法	すんぽう	ขนาด, สัดส่วน
13	金型	かながた	แม่พิมพ์
14	売り上げ	うりあげ	ยอดขาย
15	原価	げんか	ราคาต้นทุน
16	コスト削減	こすとさくげん	การลดราคาต้นทุน
17	精度	せいど	ความแม่นยำ
18	受入れ検査	うけいれけんさ	การตรวจวัสดุรับเข้า
19	ゲージ	げーじ	สายวัดน้ำมันเครื่อง
20	図面	ずめん	แบบแปลน
21	出荷	しゅっか	การส่งสินค้าออกขาย
22	測定	そくてい	การวัดโดยใช้เครื่องมือเฉพาะ
23	予測	よそく	การคาดคะเน
24	ジグ	じぐ	Jig
25	列举する	れつきよする	ลิสต์เป็นข้อๆ
26	円弧	えんこ	ส่วนโค้งของวงกลม
27	円周	えんしゅう	เส้นรอบวง
28	赴任	ふにん	การเริ่มงานในที่ที่ได้รับมอบหมาย
29	切り売り	きりうり	การแบ่งขาย
30	銅	あかがね	ทองแดง
31	一変	いっぺん	เปลี่ยนไปหมด
32	成型	せいけい	mold
33	型締め	かたじめ	ตัวจับยึดแม่พิมพ์
34	型打ち	かたうち	การตีขึ้นรูป
35	監視	かんし	การสอดส่องดูแล
36	工程	こうてい	กระบวนการผลิต

10. การเข้าร่วมกิจกรรม การอบรมเพิ่มพูนทักษะ

การเข้าร่วมกิจกรรม การอบรมฯ กำหนดชั่วโมงเข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง

นักศึกษาสามารถระบุเนื้อหาการอบรม กิจกรรม แต่ละหัวข้อในรายงานการฝึกงานลงในรายงานการฝึกงาน

โดยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

ก. ข้อมูลพื้นฐาน เช่น ชื่อหัวข้อกิจกรรม วันเวลา ช่องทางเข้าร่วม ผู้จัด ฯลฯ

ข. ความเกี่ยวข้องกับการฝึกงาน

ค. เนื้อหาโดยสังเขป/ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรม

ง. หลักฐานการเข้าร่วม เช่น ภาพหน้าจอ การสมัคร ใบประกาศ ฯลฯ

*นักศึกษาสามารถหากิจกรรมที่ตนเองสนใจมานำเสนอเพื่อประชาสัมพันธ์ให้เพื่อนคนอื่น ๆ ได้ ในหน้า stream ของ google classroom

11. คำถามที่พบบ่อย

Q: หากต้องการฝึกงานนานมากกว่า 135 ชั่วโมงได้หรือไม่

A: สามารถทำได้ หากผู้ประกอบการอนุมัติ ขึ้นอยู่กับความประสงค์ของนักศึกษาและความสะดวกของผู้ประกอบการ อย่างไรก็ตามควรคำนึงถึงเวลาเรียนและค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นด้วย

Q: ถ้าฝึกงานไม่คอยได้ใช้ภาษาญี่ปุ่น จะลงทะเบียนวิชา ญ.495 ได้หรือไม่

A: แม้ไม่ได้ใช้ภาษาญี่ปุ่นตลอดเวลา แต่ยังมีส่วนที่ได้ใช้ และได้เรียนรู้การทำงานกับคนญี่ปุ่น หรือองค์กรญี่ปุ่น ก็ถือเป็นการฝึกงานวิชา ญ.495 ได้

Q: จะติดต่อกับผู้ประกอบการอย่างไรดี

A: เลือกสถานประกอบการที่สนใจ หาข้อมูลทางเว็บไซต์ หาที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ หรือพิจารณาจากรายชื่อสถานประกอบการที่สาขา แจ้งไว้ใน google classroom ติดต่อกับที่แผนกบุคคลหรือทรัพยากรบุคคล สอบถามวิธีการสมัครเป็นนักศึกษาฝึกงาน

Q: จดหมายขอความอนุเคราะห์ฝึกงาน จำเป็นต้องใช้หรือไม่

A: แล้วแต่บริษัท บางบริษัทไม่ขอจดหมายขอความอนุเคราะห์ฝึกงาน

Q: จะกรอกใบคำร้องขอจดหมายขอความอนุเคราะห์ฝึกงาน ต้องกรอกข้อมูลอะไรบ้าง

A: นักศึกษาติดต่อสถานประกอบการ เพื่อขอข้อมูลของบริษัทก่อนกรอกใบคำร้อง โดยขอข้อมูลดังนี้

- 1.เอกสารที่ต้องใช้
- 2.เอกสารเพิ่มเติม (ชื่อและรายละเอียดของเอกสาร)
- 3.ไฟล์ตัวอย่างเอกสารที่ต้องการเพิ่มเติม (สามารถแนบไฟล์ได้)
- 4.วิธีรับเอกสาร
- 5.ชื่ออย่างเป็นทางการของสถานประกอบการ (หากมีภาษาอังกฤษโปรดระบุ)
- 6.ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ของสถานประกอบการ เพื่อเติมในหัวจดหมายและเจ้าหน้าที่ของ
- 7.ชื่อ-นามสกุล และ/หรือตำแหน่งของผู้รับเอกสาร (ต้องการให้จดหมายเรียนถึงผู้ใด เช่น Mr.xxx xxx หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เป็นต้น)
- 8.แผนกที่จะไปฝึกงาน
- 9.หมายเหตุเพิ่มเติม (เช่น ต้องการเอกสารเร่งด่วน ต้องการเติมข้อความเป็นพิเศษ)

Q: สถานที่ฝึกงานจะให้นักศึกษาทำโปรเจ็ค หรือรายงาน 1 ชิ้นจากการฝึกงาน จำเป็นต้องทำหรือไม่

A: นักศึกษาจำเป็นต้องปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

Q: หากลงทะเบียนฝึกงานตอนปี 3 ภาคฤดูร้อนแล้ว ปี 4 ภาคฤดูร้อนยังสามารถลงทะเบียนวิชาฝึกงาน ได้อีกหรือไม่

A: สามารถทำได้ โดยลงทะเบียนให้ต่างรหัสวิชากัน อย่างไรก็ตาม เนื่องจากมีการวัดผล ผลการเรียนที่ได้มา จะส่งผลกับเกรดเฉลี่ย ดังนั้นแนะนำให้ลงทะเบียนวิชาการฝึกงานเพียง 1 ครั้ง

หากประสงค์ฝึกงานโดยไม่ลงทะเบียน สามารถทำได้ และสามารถขอจดหมายขอความอนุเคราะห์ ฝึกงานแบบไม่ลงทะเบียนจากคณะได้

.....