RBRU

CWIE Survival Guide: ปรับโหมดให้พร้อม ก่อนเข้าสู่โลกการทำงาน

คู่มือเอาตัวรอดฉบับมืออาชีพ สำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

Start Mission >

Gemini Notebook

INACTIVE

โหมดนักศึกษา - สิ้นสุดลงชั่วคราว

- การเรียนตามตาราง
- มีอิสระในการจัดการเวลา

โหมดพนักงานประจำ - เปิดใช้งาน

ACTIVE

Full Time

สถานะใหม่:
ปฏิบัติงานเสมือนเป็นพนักงานเต็มเวลา (Full-Time) ขององค์กร

ระยะเวลาขั้นต่ำ:
ปฏิบัติงานต่อเนื่อง 1 ภาคเรียน (16 สัปดาห์ขึ้นไป)

เป้าหมายหลัก:
ต้องมีผลงานหรือโปรเจกต์ (Project) ที่สอดคล้องกับสาขาวิชา

การดูแลระบบ:
มีอาจารย์นิเทศก์และพี่เลี้ยง (Mentor) คอยดูแลอย่างใกล้ชิด

Gemini Notebook

ภารกิจ 16 สัปดาห์เต็ม

2 พ.ย. 2569
(เริ่มต้นปฏิบัติงาน)

19 ก.พ. 2570
(สิ้นสุดการปฏิบัติงาน)

กฎเหล็กเรื่องเวลา

- ไม่ต่อรองเรื่องระยะเวลาการปฏิบัติงานหรือเรียกร้องอภิสิทธิ์ใดๆ
- ต้องทำงานให้ครบกำหนด 16 สัปดาห์เต็ม ห้ามคิดเอาเองว่างานเสร็จแล้วจึงหยุด

Gemini Notebook

The Code: รหัสการปฏิบัติเพื่อความเป็นมืออาชีพ

เคารพกฎ

ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัดเสมือนพนักงานคนหนึ่ง

รักษาสมบัติ

ดูแลทรัพย์สินของสถานประกอบการเสมือนของตนเอง ระวังความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากความประมาท

งดอภิสิทธิ์

ไม่ใช้อ้างความเป็นนักศึกษาเพื่อเรียกร้องความสะดวกสบายหรือข้อยกเว้นใดๆ ในการทำงาน

Gemini Notebook

The Matrix: การแต่งกาย และ การลางาน

การแต่งกาย (Dress Code)

Default:
แต่งกายชุดนักศึกษาถูกระเบียบ

Exception:
กรณีใส่เสื้อช็อป หรือยูนิฟอร์มบริษัท
ต้องผ่านความเห็นชอบจากบริษัทก่อนเท่านั้น

การลางาน (Leave Policy)

เงื่อนไข: ต้องเป็นไปตามกฎของสถานประกอบการเท่านั้น

ลากิจ
(Business Leave)

ลาป่วย
(Sick Leave)

ลาพักผ่อน
(Vacation)

ลาเกณฑ์ทหาร
(Military Leave)

นักศึกษายังไม่มีสิทธิ์ใช้การลาประเภทนี้

Gemini Notebook

มารยาทและการวางตัว

เข้าใจความต่างของวัย (Generation Gap)
เคารพผู้อาวุโส วางตัวให้เป็นมืออาชีพ
อ่อนน้อมถ่อมตนแต่กล้าแสดงความคิดเห็น
อย่างมีกาลเทศะ

เทคนิคการถามงาน

ลองคิดก่อนถาม:
ค้นหาข้อมูลหรือพยายามทำความเข้าใจด้วยตัวเองก่อน

ถูกคน: เลือกถามพี่เลี้ยง (Mentor) หรือผู้ที่รับผิดชอบงานนั้นโดยตรง

ถูกเวลา: สังเกตจังหวะเวลาที่เหมาะสม ไม่แทรกแซงขณะพี่เลี้ยงติดภารกิจสำคัญ

Gemini Notebook

กฎเหล็กโลกดิจิทัล

ห้ามเปิดเผยข้อมูลความลับ (NDA) หรือข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ของบริษัทโดยเด็ดขาด

ห้ามโพสต์ระบายอารมณ์ ตำหนิบริษัท หรือแชร์ภาพถ่ายเอกสารลับลง Social Media ทุกช่องทาง

การเปิดรับ Feedback

ต้องเปิดใจรับฟังข้อเสนอแนะ (Feedback) **จากพี่เลี้ยงและเพื่อนร่วมงาน** เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาตนเอง ไม่มองว่าเป็นการจับผิด

ความเป็นมืออาชีพสะท้อนผ่านทั้งโลกจริงและโลกออนไลน์

Gemini Notebook

Emergency Protocol: ลำดับการแจ้งเหตุฉุกเฉิน

1

แจ้งพี่เลี้ยง (Mentor)

เพื่อประเมินสถานการณ์และแก้ไขปัญหาในเบื้องต้นที่หน้างาน

2

แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา / นิเทศก์

เพื่อรับคำแนะนำเชิงวิชาการหรือการช่วยเหลือจากทางคณะ

3

แจ้งศูนย์สหกิจศึกษาฯ

เพื่อการประสานงานระดับมหาวิทยาลัยและบันทึกข้อมูลอย่างเป็นทางการ

Gemini Notebook

เงื่อนไขหลัก: นำไปใช้ประโยชน์ต่อได้จริง (Mutual Benefit)

Path A: Project
(โครงงาน / งานวิจัย)

สร้างสรรค์สิ่งใหม่, แก้ปัญหาเฉพาะจุด, หรือพัฒนาระบบใหม่ให้กับบริษัท

Path B: Routine
(งานประจำที่สะท้อนคิด)

งานที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำ (ทำซ้ำๆ)

ต้องมีการวิเคราะห์ผล (Reflection)
ว่างานนั้นมีกระบวนการอย่างไร
และส่งผลดีต่อองค์กรอย่างไร

ประโยชน์ร่วมกันระหว่างนักศึกษาและบริษัท

Gemini Notebook

Deconstructing the Report: โครงสร้างรายงาน 5 บท

ส่วนนำ (The Foundation)

ปกนอก, ปกใน, กิตติกรรมประกาศ, คำนำ, สารบัญ (เนื้อหา, ตาราง, ภาพ)

เนื้อหา 5 บท (The Core)

- บทที่ 1: บทนำ / รายละเอียดสถานประกอบการ
- บทที่ 2: ทฤษฎีที่นำไปประยุกต์ใช้
- บทที่ 3: รายละเอียดการปฏิบัติงาน / วิธีการดำเนินงาน
- บทที่ 4: สรุปผลการปฏิบัติงาน
- บทที่ 5: ปัญหาและข้อเสนอแนะ

ส่วนอ้างอิง (The Support)

บรรณานุกรม, ภาคผนวก (เช่น ภาพถ่ายประกอบการทำงาน)

Gemini Notebook

เกณฑ์การประเมินผล (The Finish Line)

ต้องได้ระดับเกรด C ขึ้นไป
(คิดเป็นคะแนนร้อยละ 70 ขึ้นไป)
ถึงจะถือว่า "ผ่าน"

กรณีได้รับการประเมินต่ำกว่าเกรด C
นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาสหกิจศึกษาซ้ำอีกครั้ง

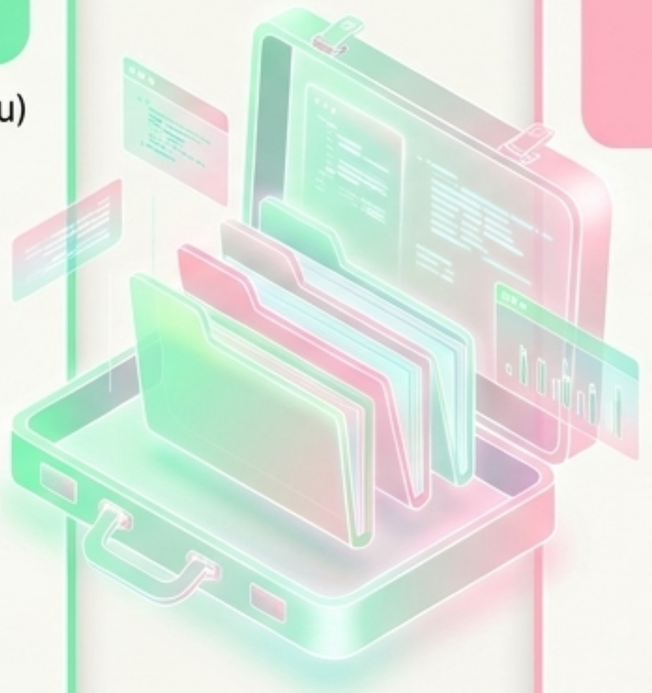
Gemini Notebook

Deliverables Checklist: ชิ้นงานที่ต้องส่งเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ

ส่งที่ศูนย์สหกิจศึกษาฯ

(ต้องผ่านการเห็นชอบจากหลักสูตร/ที่ปรึกษา/นิเทศก์ก่อน)

- [ ] 1. เล่มรายงานฉบับจริง (Hardcopy)
- [ ] 2. แบบเสนอข้อมูลโครงงาน (ส่งเป็นไฟล์ในระบบ ไม่ต้องปริ้นท์)
- [ ] 3. โปสเตอร์โครงงาน (ส่งเป็นไฟล์ในระบบ ไม่ต้องปริ้นท์)



ส่งที่อาจารย์ที่ปรึกษา/ อาจารย์นิเทศก์

- [ ] 1. แบบบันทึกการปฏิบัติงาน (Logbook)
- [ ] 2. แบบประเมินผล (สหกิจ 15-17)

Gemini Notebook

COOP Sharing Day: เวทีแห่งความสำเร็จ

ส่งรายงานและแบบ
เสนอข้อมูลเข้าสู่ระบบ

คัดเลือกรอบที่ 1
(โดยอาจารย์ประจำหลักสูตร)

คัดเลือกรอบที่ 2
(โดยคณะกรรมการศูนย์สหกิจฯ)

คัดเลือกรอบที่ 2
(โดยคณะกรรมการศูนย์สหกิจฯ)

นำเสนอผลงานบนเวที
COOP Sharing Day

ชิงรางวัลระดับมหาวิทยาลัย
เพื่อเป็นตัวแทนระดับภาคและระดับประเทศ

ติดตามกำหนดการจัดกิจกรรมจากปฏิทินในเพจศูนย์สหกิจฯ

Gemini Notebook

Stay Connected: ช่องทางติดต่อศูนย์สหกิจศึกษาฯ

นักศึกษาต้องตรวจสอบปฏิทินสหกิจศึกษาอย่างสม่ำเสมอทางหน้าเพจ

Connectivity Hub

datacoop.rbru.ac.th

039-319111 ต่อ 10185 /
Mobile: 088-5853493

เพจศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
ม.ราชภัฏรำไพพรรณี

ชั้น 1 ตึก 36
กองบริการการศึกษา

Gemini Notebook

System Ready

คุณพร้อมเข้าสู่โลกการทำงานแล้ว

ขอให้ประสบความสำเร็จในภารกิจสหกิจศึกษา

Q&A System Terminal

มีข้อสงสัยเพิ่มเติม?
[Q&A Session]

Gemini Notebook