

ข้อปฏิบัติการเข้าฝึกงาน ณ การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

1. สถาบันการศึกษาจะต้องแจ้งชื่ออาจารย์นิเทศ ซึ่งจะเป็นผู้รับผิดชอบการฝึกงานของนิสิต-นักศึกษา แต่ละคนให้กับ ททท. ทราบ โดยอาจารย์นิเทศควรเข้ามาให้คำแนะนำนิสิต-นักศึกษาอย่างน้อย 1 ครั้งตลอด ระยะเวลาฝึกงาน โดยให้นิสิต-นักศึกษาเป็นผู้ประสานระหว่างอาจารย์นิเทศและหน่วยงาน ททท. ที่ตนเอง ฝึกงานโดยตรง

2. สถาบันการศึกษาต้องแจ้งให้นิสิต-นักศึกษาทราบ และปฏิบัติเกี่ยวกับการฝึกงานของ ททท. โดยเคร่งครัดดังนี้

1) เวลาฝึกปฏิบัติงาน คือ 08.30 – 16.30 น. ในวันทำการปกติ ณ หน่วยงานที่รับฝึกงาน โดย จะต้องปฏิบัติงานให้ครบ 8 ชม./วัน

2) ททท. ไม่มีค่าตอบแทนและจัดหาที่พักให้นิสิต-นักศึกษาฝึกงาน

3) ให้นิสิต-นักศึกษาฝึกงานมารายงานตัวในวันแรกของการเริ่มฝึกงาน ณ งานบริหารการฝึกอบรม ชั้น 7 (วันเวลาราชการ) โดยนำหนังสือส่งตัวและแบบประเมินผลการฝึกงานจากสถาบันและจะต้องติดต่อ เจ้าหน้าที่ ณ งานบริหารการฝึกอบรม เพื่อรายงานตัวขอรับบัตรประจำตัวการฝึกงานและรับการปฐมนิเทศ ก่อนเข้างาน

4) นิสิต-นักศึกษาฝึกงานจะต้องแต่งเครื่องแบบตามระเบียบของสถาบันการศึกษาที่สังกัดระหว่างการ ฝึกงาน

5) นิสิต-นักศึกษาฝึกงานจะต้องแขวนบัตรประจำตัวที่ทาง ททท. ออกให้ตลอดระยะเวลาฝึกงาน

6) ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด

7) กรณีผู้ที่ฝึกงานไม่สามารถฝึกงานเนื่องจากการลาป่วย หรือลากิจ ให้ส่งใบลาเป็นลายลักษณ์ อักษรต่อผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่ฝึกงานเพื่อประกอบการประเมินผล

8) ในระหว่างการปฏิบัติงานห้ามนำงานส่วนตัว หรืองานที่ไม่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชามา ปฏิบัติเป็นอันขาด

9) ห้ามชักชวนเพื่อนมาพบในสถานที่ทำงาน และห้ามใช้โทรศัพท์ของ ททท. ติดต่อนในเรื่องส่วนตัว เป็นอันขาด

10) ททท. ไม่อนุญาตให้นิสิต-นักศึกษาฝึกงาน เดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดและ ททท. จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นในกรณีที่นิสิต-นักศึกษาฝึกงานฝ่าฝืนระเบียบที่ ททท. กำหนดไว้

**กรณีมีความจำเป็นต้องไปต่างจังหวัดกับหน่วยงานที่ฝึกงาน จะต้องให้หน่วยงานนั้นทำบันทึกอนุมัติ ขอให้นักศึกษาฝึกงานไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดและแนบหนังสือยินยอมจากผู้ปกครอง โดยจัดส่งงานบริหารการ ฝึกอบรม และหน่วยงานที่ นิสิต-นักศึกษาฝึกงานอยู่ก่อนเดินทาง

- 11) ททท. จะส่งแบบประเมินผลการฝึกงานของนิสิต-นักศึกษาไปยังสถาบันเอง
- 12) ในกรณีที่นิสิต-นักศึกษาไม่สามารถฝึกงานได้ตามระยะเวลาที่สถานศึกษาและ ททท. กำหนด ให้สถานศึกษาแจ้งยกเลิกการเข้ารับการฝึกงานของ นิสิต-นักศึกษา เป็นหนังสือถึงผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ภายในสามสิบวันหลังจากเกิดเหตุดังกล่าว
- 13) ททท. สงวนสิทธิ์ในการออกหนังสือรับรองการฝึกงานให้เฉพาะนิสิต-นักศึกษาที่มีระยะเวลาในการฝึกงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ของระยะเวลาในการฝึกงานทั้งหมดเท่านั้น
- 14) นิสิต-นักศึกษาที่ต้องการหนังสือรับรองการฝึกงาน จะต้องมาแจ้งความจำนงก่อนเสร็จสิ้นการฝึกงาน 15 วัน และสามารถติดต่อขอรับหนังสือรับรองได้โดยจะต้องผ่านการประเมินผลและนำแบบประเมินมาส่งมอบให้งานบริหารการฝึกอบรมในวันที่เสร็จสิ้นการฝึกงาน เพื่อจัดส่งให้ทางสถานศึกษาต่อไป
- 15) นิสิต-นักศึกษาฝึกงานจะต้องคืนบัตรประจำตัวในวันสุดท้ายของการฝึกงานที่งานบริหารการฝึกอบรม กองพัฒนาบุคลากร กรณีที่ทำบัตรประจำตัวสูญหายผู้ฝึกงานจะต้องชำระค่าบัตรเป็นเงิน 200 บาท

สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

งานบริหารการฝึกอบรม ชั้น 7
กองพัฒนาบุคลากร ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
โทร 0-2250-5500 ต่อ 2740-5