



คู่มือการฝึก ปฏิบัติงาน New Normal

คณะศิลปศาสตร์ สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความหมายของ New Normal	1
ขั้นตอนการเตรียมตัวก่อนการตรวจเยี่ยม	1
ช่วงระยะเวลานัดหมายตรวจเยี่ยม	3
ใบประเมิน (ทั้งหมด 2 ครั้ง)	3
แนวทางการปฏิบัติตนของนักศึกษาเมื่อออกฝึกปฏิบัติงาน	5
อ้างอิง	11
บรรณานุกรมรูปภาพ	12

คู่มือการฝึกปฏิบัติงาน New Normal

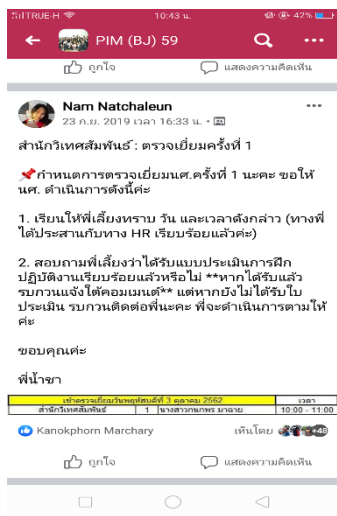
ความหมายของ New Normal

คำว่า New Normal ได้ถูกบัญญัติศัพท์ไว้โดยราชบัณฑิตยสภา โดยรศ.มาลี บุญศิริพันธ์ คณะกรรมการบัญญัติศัพท์เทคโนโลยีสารสนเทศราชบัณฑิตยสภาอธิบายเอาไว้ว่า

คำว่า New Normal มีความหมายว่า ความปกติใหม่ , ฐานวิถีชีวิตใหม่ หมายถึงรูปแบบการดำเนินชีวิตอย่างใหม่ที่แตกต่างจากอดีต อันเนื่องมาจากมีบางสิ่งมากระทบ จนแบบแผนและแนวทางปฏิบัติที่คนในสังคมคุ้นเคยอย่างเป็นปกติและเคยคาดหวังล่วงหน้า ต้องมีการเปลี่ยนแปลงไปสู่วิถีใหม่ภายใต้หลักมาตรฐานใหม่ที่ไม่คุ้นเคย รูปแบบวิถีชีวิตใหม่นี้ ประกอบด้วยวิถีคิด วิถีเรียนรู้ วิถีสื่อสาร วิถีปฏิบัติและการจัดการ การใช้ชีวิตแบบใหม่เกิดขึ้นหลังจากเกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างใหญ่หลวงและรุนแรงอย่างใดอย่างหนึ่ง ทำให้มนุษย์ต้องปรับตัวเพื่อรับมือกับสถานการณ์ปัจจุบันมากกว่าจะดำรงรักษาวิถีดั้งเดิมหรือหวนหาถึงอดีต (รศ.มาลี บุญศิริพันธ์.2563)

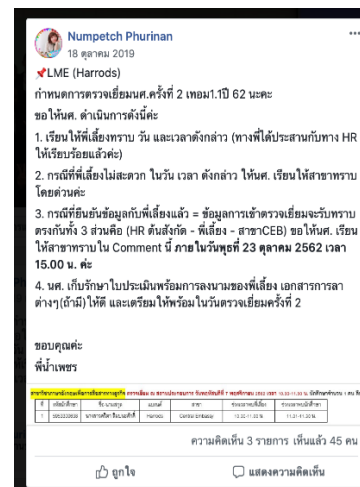
ขั้นตอนการเตรียมตัวก่อนการตรวจเยี่ยม :

1. CCDS นัดหมายสถานประกอบการและคณาจารย์ในสาขา



ภาพที่ 1 แจ้งการนัดหมายตรวจเยี่ยม สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ

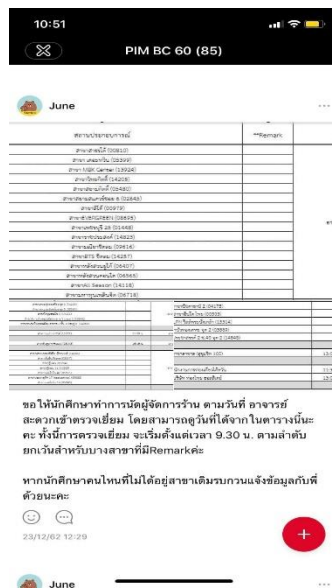
ที่มา: Facebook: PIM (BJ) 59



ภาพที่ 2 แจ้งการนัดหมายตรวจเยี่ยม

สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ

ที่มา: Facebook : Numpetch Phurinan



ภาพที่ 3 แจ้งการนัดหมายตรวจเยี่ยมสาขาวิชาภาษาจีนธุรกิจ

ที่มา: Line : June

2. CCDS แจ้งให้นักศึกษาทราบเพื่อยืนยันนัดหมาย (แจ้งผ่านทาง Facebook หรือ Line)



ภาพที่ 4 Microsoft Team โปรแกรมที่จะใช้ในการตรวจเยี่ยมแบบออนไลน์

ที่มา: <https://medium.com>

- เมื่อถึงเวลานัดหมาย CCDS จะสร้างห้องประชุมผ่าน MS Team และเชิญนักศึกษาเข้าพบตามกำหนดการ (โดยพี่เลี้ยงจะใช้ ID นักศึกษาในการประชุม)
- ในการตรวจเยี่ยมจะพบพี่เลี้ยงที่ดูแลนักศึกษาก่อน จากนั้นจึงพบนักศึกษาเพื่อแจ้ง Feedback จากพี่เลี้ยง

*หากเป็นในกรณีที่นักศึกษามีปัญหาในการทำงานอาจลงพื้นที่การตรวจเยี่ยม

*กรณีที่กำลังประชุมอยู่แล้วนักศึกษามีอุปกรณ์ / อินเทอร์เน็ต ขัดข้องวิธีการสำรองคือ

1. ติดต่อ HR เพื่อขออนุญาตใช้อุปกรณ์เสริม เช่น คอมพิวเตอร์ / แท็บเล็ต / โทรศัพท์เครื่องอื่นๆ
2. ใช้แอปพลิเคชันอื่นในการติดต่อเช่น การ Video call ผ่าน Line
3. ขออนุญาตบันทึกหน้าจอโทรศัพท์เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจเยี่ยม

ช่วงระยยะเวลานัดหมายตรวจเยี่ยม

ครั้งที่ 1 : สัปดาห์ที่ 4 – 6 หลังนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน (ใช้โปรแกรม MS Team)

ครั้งที่ 2 : สัปดาห์ที่ 10 – 12 หลังนักศึกษาออกฝึกปฏิบัติงาน (โทรศัพท์ติดต่อในการตรวจเยี่ยม)

ใบประเมิน (ทั้งหมด 2 ครั้ง)

ครั้งที่ 1 : ประเมินการฝึกงานของนักศึกษาในช่วงสัปดาห์ที่ 1- 6

CCDS จะส่งใบประเมินให้ HR ผ่าน Email (ช่วงทำการนัดหมายการตรวจเยี่ยม)

ครั้งที่ 2 : ประเมินการฝึกงานของนักศึกษาในช่วงสัปดาห์ที่ 6 – 12

CCDS จะส่งใบประเมินให้ HR ผ่าน Email (ช่วงทำการนัดหมายการตรวจเยี่ยม)

The form is titled 'ใบประเมินการฝึกงาน' (Student Work Performance Evaluation Form). It is divided into two main sections for different periods of the internship.

Section 1: ประเมินการฝึกงานในช่วงสัปดาห์ที่ 1- 6 (Evaluate work performance in weeks 1-6)

This section includes a list of evaluation criteria (e.g., 1. รับผิดชอบ, 2. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย, etc.) and a table for recording scores. The table has columns for 'ผู้ประเมิน' (Evaluator), 'ชื่อ' (Name), 'วันที่' (Date), and 'คะแนน' (Score). Below the table, there are fields for 'ชื่อผู้ประเมิน' (Evaluator's name), 'ตำแหน่ง' (Position), and 'ลายเซ็น' (Signature).

Section 2: ประเมินการฝึกงานในช่วงสัปดาห์ที่ 6 - 12 (Evaluate work performance in weeks 6-12)

This section also includes a list of evaluation criteria and a similar table for recording scores. It includes fields for 'ชื่อผู้ประเมิน' (Evaluator's name), 'ตำแหน่ง' (Position), and 'ลายเซ็น' (Signature).

At the bottom of the form, there are additional fields for 'ชื่อผู้ประเมิน' (Evaluator's name), 'ตำแหน่ง' (Position), and 'ลายเซ็น' (Signature), along with a space for 'หมายเหตุ' (Remarks).

ภาพที่ 5 ตัวอย่างใบประเมินฝึกงานของนักศึกษาสาขาวิชาภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ ทั้งครั้งที่ 1 และ 2

[illegible]

* หลังจบการฝึกปฏิบัติงานให้นักศึกษา นำใบประเมินส่งคืนให้ CCDS ด้วยทั้ง 2 ครั้ง
(เป็นใบประเมินแบบออนไลน์)

แนวทางการปฏิบัติตนของนักศึกษาเมื่อออกฝึกปฏิบัติงาน

1.1 สิ่งของที่จำเป็นที่ต้องพกติดตัวไว้ตลอด



ภาพที่ 8 เจลแอลกอฮอล์ล้างมือแบบพกพา 75 % ขึ้นไป
ที่มา: <https://www.nuttyshopppp.com> (2563)



ภาพที่ 9 หน้ากากอนามัย
ที่มา: <https://www.businesstoday.co.th> (2563)



ภาพที่ 10 ทิชชูขนาดพกพา
ที่มา: <https://www.Producnation.com> (2562)



ภาพที่ 11 Face Shield
ที่มา: <https://www.stationerymine.com> (2563)

1.2 แนวทางการรักษาสุขอนามัยระหว่างฝึกปฏิบัติงาน



ภาพที่ 12 หมั่นล้างมือให้สะอาดและถูกขั้นตอนด้วยสบู่และน้ำสะอาด หรือ เจลแอลกอฮอล์ล้างมือ
ที่มา: <https://www.initial.co.th/>



ภาพที่ 13 หมั่นเช็ดทำความสะอาดพื้นผิวที่สัมผัสบ่อยๆ และรักษาความสะอาดของอุปกรณ์ที่ใช้ร่วมกับผู้อื่น ยกตัวอย่างเช่น คอมพิวเตอร์ / ธนบัตร

ที่มา: <https://www.growthbusiness.co.uk>



ภาพที่ 14 หลีกเลี่ยงสถานที่แออัด

ที่มา: <https://www.tourlookped.com>



ภาพที่ 15 สวมหน้ากากอนามัย และFace shield

ที่มา: <https://news1live.com>



ภาพที่ 16 ควรรักษาระยะห่างอย่างน้อย 1 – 2 เมตร

ที่มา: <https://www.pttggroup.com>



ภาพที่ 17 ป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสในในกลุ่มผู้สูงอายุ หรือ ผู้ป่วยเรื้อรัง โดยการไม่เข้าไปใกล้ชิด

ที่มา: <https://www.naewna.com/>



ภาพที่ 18 กรณีนักศึกษามีความจำเป็นต้องใช้ระบบขนส่งสาธารณะ ควรมีการเว้นระยะห่างในการสัมผัสผู้อื่น รวมทั้งระมัดระวังการใช้ลิฟต์และห้องน้ำสาธารณะ

ที่มา: <https://www.newtv.co.th/>



ภาพที่ 19 หมั่นติดตามข่าวสารจากช่องทางออนไลน์ของสาขาฯ และสถานประกอบการเสมอ เช่น Facebook / Line

ที่มา: Facebook : Panyapiwat Institute of Management



ภาพที่ 20 หมั่นรักษาสุขภาพตนเอง เช่น พักผ่อนให้เพียงพอ หรือ การทานอาหารให้ครบ 5 หมู่

ที่มา: <https://sites.google.com/>

1.3 วิธีการปฏิบัติตน เมื่อพบว่าตัวเองมีอาการป่วย

ติดต่อแจ้งที่ทำงานให้ทราบ จากนั้นติดต่อ CCDS และอาจารย์ในสาขา (โดยแจ้งรายละเอียดในการขอลาลง Facebook / Line) โดยสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ CCDS ที่ประจำแต่ละสาขาได้ดังนี้

1.นางสาวดวงกมล เพ็ญศิริมงคล (คุณจูน)

ติดต่อได้ที่ Email : duangkamonpen@pim.ac.th

02 – 855 – 0941, 09 – 8273 – 8816

เจ้าหน้าที่ศูนย์ CCDS สาขาวิชาภาษาจีนธุรกิจ



2.นางสาวธนพร ภูรินันท์ (คุณน้ำเพชร)

ติดต่อได้ที่ Email : thanapornphu@pim.ac.th

02 – 855 – 0830, 09 – 5950 – 1407

เจ้าหน้าที่ศูนย์ CCDS สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ

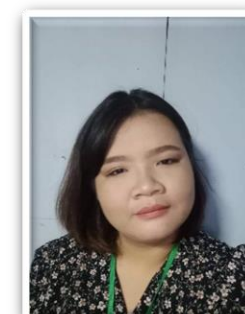


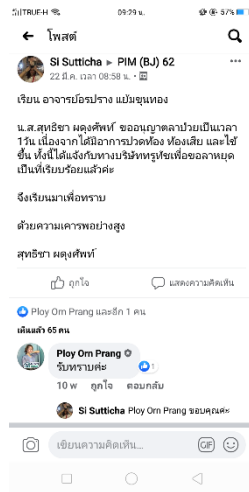
3.นางสาวสุรดา ปิ่นปาน (คุณมุก)

ติดต่อได้ที่ Email : surutapin@pim.ac.th

06 – 3826 – 4716

เจ้าหน้าที่ศูนย์ CCDS สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ

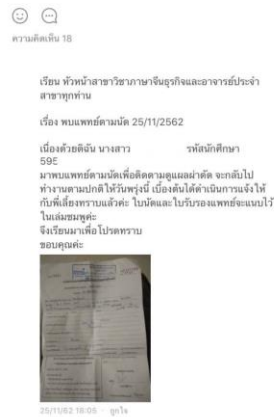




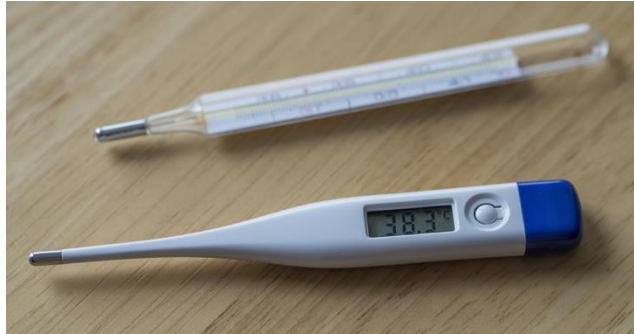
ภาพที่ 21 ตัวอย่างการแจ้งลาป่วยของ สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ



ภาพที่ 22 ตัวอย่างการแจ้งลาป่วยของ สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ



ภาพที่ 23 ตัวอย่างการแจ้งลาป่วยของ สาขาวิชาภาษาจีนธุรกิจ



ภาพที่ 24 กรณีที่มีอุณหภูมิร่างกายสูงถึง 37.5 องศาขึ้นไป ควรไปพบแพทย์

ที่มา: <https://www.amarinbabyandkids.com/>



ภาพที่ 25 สวมหน้ากากอนามัย / Face shield ตลอดเวลา

ที่มา: <https://covid19.thaipbs.or.th/>



ภาพที่ 24 ล้างมือด้วยน้ำ และ สบู่ / แอลกอฮอล์

ที่มา <https://covid19.thaipbs.or.th/>

1.2 วิธีการปฏิบัติตน หากได้รับบาดเจ็บขณะฝึกปฏิบัติงาน

นักศึกษาสามารถติดต่อได้ที่สำนักกิจการนักศึกษา ทางสถาบันจะมีประกันให้นักศึกษาในกรณีที่ได้รับบาดเจ็บการฝึกปฏิบัติงาน แต่นักศึกษาต้องสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลเองก่อน จากนั้นให้นำใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล และใบรับรองแพทย์มาเบิกเงินคืนได้ ซึ่งเงินจะถูกโอนเข้าบัญชีของนักศึกษาในภายหลัง

อ้างอิง

กรุงเทพธุรกิจออนไลน์. 2563. 'New Normal' คืออะไร เมื่อ COVID – 19 ผลักเรารู้ชีวิตปกติวิถีใหม่ (Online).
<https://www.bangkokbiznews.com>, 27 พฤษภาคม 2563

หน้าปก ที่มาของรูปภาพ <https://www.canva.com>