

คู่มือ

การฝึกงานทางวิศวกรรมและเทคโนโลยี

งานฝึกงานวิศวกรรมและเทคโนโลยี
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คำนำ

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการฝึกงานของนักศึกษาคณะครุศาสตร์
อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เนื้อหาภายในเล่มประกอบไปด้วย

๑. บทนำ
๒. บทบาทและหน้าที่ของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๓. แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาฝึกงาน
๔. การประเมินผลการฝึกงาน
๕. ระเบียบปฏิบัติการลา การหยุด ค่าตอบแทน การสิ้นสุดการฝึกงานและตารางการฝึกงาน
๖. แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับออกฝึกงาน
๗. ตัวอย่างการเขียนรายงานการฝึกงาน

งานฝึกงานวิศวกรรมและเทคโนโลยี ขอให้นักศึกษาทุกคนทำความเข้าใจเนื้อหาและขั้นตอน
ในการออกฝึกงานให้เข้าใจเพื่อลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นก่อนและหลังฝึกงานให้เหลือน้อยที่สุด

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ ความสำคัญของการฝึกงาน	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน	๑
๑.๓ คุณสมบัติของนักศึกษา	๒
๑.๔ ข้อควรปฏิบัติสำหรับนักศึกษาฝึกงาน	๒
๑.๕ คำอธิบายรายวิชา	๓
๑.๖ เงื่อนไขการออกฝึกงาน	๕
บทที่ ๒ บทบาทและหน้าที่ของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	
๒.๑ สถานประกอบการ และพี่เลี้ยง	๖
๒.๒ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี	๗
๒.๓ นักศึกษา	๗
๒.๔ อาจารย์นิเทศ	๗
บทที่ ๓ แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาฝึกงาน	
๓.๑ ขั้นตอนในการออกฝึกงาน	๙
๓.๒ ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการฝึกงาน	๑๑
บทที่ ๔ การประเมินผลการฝึกงาน	
๔.๑ การประเมินผลการฝึกงาน	๑๔
๔.๒ เกณฑ์การประเมินผล	๑๕
บทที่ ๕ การปฏิบัติงาน การหยุดงาน และการสิ้นสุดสภาพการฝึกงาน	
๕.๑ การมาปฏิบัติงาน	๑๖
๕.๒ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	๑๖
๕.๓ การหยุดงาน	๑๖
๕.๔ การสิ้นสุดสภาพการฝึกงาน	๑๗
ภาคผนวก	
- ปฏิทินการฝึกงาน	
- แบบฟอร์มขออนุญาตฝึกงาน (ETI-001)	
- ใบตอบรับนักศึกษาฝึกงาน (ETI-002)	
- แบบฟอร์มขออนุญาตผู้ปกครองเพื่อฝึกงาน (ETI-003)	
- แบบฟอร์มการรายงานตัวของนักศึกษา (ETI-004)	
- แบบประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา (สถานประกอบการ) (ETI-005)	

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

- แบบประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา (อาจารย์นิเทศก์) (ETI-006)
- ตารางบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน
- ตัวอย่างการเขียนรายงานการฝึกงาน

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความสำคัญของการฝึกงาน

การฝึกงาน (Internship) เป็นการเสริมทักษะและประสบการณ์ให้พร้อมสำหรับการทำงาน ทั้งในระหว่างการศึกษาและภายหลังการศึกษา โดยนักศึกษาจะได้นำความรู้จากภาคทฤษฎีที่ศึกษา ไปสู่การฝึกการปฏิบัติในระยะเวลาที่กำหนด ความรู้และประสบการณ์ที่ได้จะช่วยให้นักศึกษาเห็นภาพ ที่แท้จริงในการทำงาน ซึ่งจะช่วยให้นักศึกษาเข้าใจความต้องการที่แท้จริงในการทำงานทั้งจากตนเอง และบริษัทที่เป็นนายจ้าง

ความสำคัญของการฝึกงานมีความตระหนักถึงภาระหน้าที่รับผิดชอบต่อตนเอง สาขาวิชาชีพ และสถาบันฯ การฝึกงานเป็นการเพิ่มทักษะความรู้ที่จำเป็นก่อนการทำงานจริง ฝึกระเบียบวินัยความ รับผิดชอบ ต่อหน้าที่ และสามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายฝึกงานร่วมกับผู้อื่น และสังคมการทำงาน

การประพடுத்தตนเป็นนักศึกษาฝึกงานที่ดีการศึกษาข้อมูล กฎระเบียบของคณะ สถานประกอบการและหน่วยงาน ก่อนเข้ารับการฝึกงานการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และข้อ ควรปฏิบัติของสถานประกอบการ อย่างเคร่งครัดมีสติและความรอบคอบ ในระหว่างการปฏิบัติงานมี ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ตรงต่อเวลาทำงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ดีที่สุดรักษาชื่อเสียงและเกียรติ ความภูมิใจของสถาบัน เผยแพร่สู่สังคมภายนอก

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน

๑.๒.๑ เพื่อฝึกให้นักศึกษามีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ เคารพระเบียบวินัย และทำงานร่วมกับ ผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๒ เพื่อให้นักศึกษาได้เพิ่มทักษะ สร้างเสริมประสบการณ์ และพัฒนาวิชาชีพตามสภาพ ความเป็นจริงในสถานประกอบการ

๑.๒.๓ เพื่อให้นักศึกษาได้ทราบถึงปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงาน และสามารถใช สติปัญญาแก้ปัญหาได้อย่างมีเหตุผล

๑.๒.๔ เพื่อให้นักศึกษามีเจตคติที่ดีต่อการทำงาน เป็นแนวทางในการประกอบอาชีพต่อไป ภายหลังจากสำเร็จการศึกษา

๑.๒.๕ เพื่อฝึกให้นักศึกษามีความรับผิดชอบ มีระเบียบวินัย มีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถ ปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

๑.๒.๖ เพื่อให้นักศึกษาได้เห็นตัวอย่าง และรูปแบบในการนำความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติมา ประยุกต์ใช้ในการทำงานด้านต่าง ๆ

๑.๓ คุณสมบัติของนักศึกษา

๑.๓.๑ นักศึกษาต้องลงทะเบียนในรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงาน โดยจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนต้องเป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ และต้องไม่อยู่ระหว่างการถูกลงโทษทางวินัย ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของหลักสูตรสาขาวิชา

๑.๓.๒ นักศึกษาต้องผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศการฝึกงานวิศวกรรมและเทคโนโลยี

๑.๔ ข้อควรปฏิบัติสำหรับนักศึกษาฝึกงาน

๑.๔.๑ นักศึกษาต้องฝึกงาน ชั่วโมงไม่น้อยกว่าที่หลักสูตรสาขาวิชากำหนด โดยไม่รวมวันลา และให้ถือวันและเวลาการทำงานของสถานประกอบการที่นักศึกษาฝึกงานเป็นเกณฑ์

๑.๔.๒ นักศึกษาจะต้องเข้าร่วมการปฐมนิเทศการฝึกงาน ก่อนไปฝึกงาน และสัมนาหลังเสร็จสิ้นการฝึกงาน

๑.๔.๓ นักศึกษาต้องปฏิบัติตามระเบียบวินัยและกฎข้อบังคับของสถานประกอบการที่นักศึกษาฝึกงาน เสมือนหนึ่งว่า นักศึกษาเป็นบุคลากรคนหนึ่งของสถานประกอบการนั้น ๆ

๑.๔.๔ นักศึกษาต้องสุภาพ เรียบร้อย เชื้อพั้ง และไม่แสดงกิริยาก้าวร้าว ในสถานประกอบการ

๑.๔.๕ นักศึกษาต้องปฏิบัติตามคำสอน คำแนะนำ ของบุคลากรในสถานประกอบการ ด้วยความอดุสาหะ และตั้งใจเรียนรู้ในการฝึกปฏิบัติงาน

๑.๔.๖ นักศึกษาต้องรู้จักอุทิศเวลาของตน ในการฝึกงาน ตรงต่อเวลา และไม่ใช้เวลาไปกับการปฏิบัติภารกิจส่วนตัวในเวลางาน

๑.๔.๗ นักศึกษาต้องไม่ประพฤติดนในทางที่ไม่ดี ซึ่งอาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติและชื่อเสียงของตนเองและมหาวิทยาลัย

๑.๕ คำอธิบายรายวิชา

๑.๕.๑ หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรม (หลักสูตร ๕ ปี)

๑. หลักสูตรสาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม

๑๔-๑๑๐-๓๐๖ ฝึกงานทางอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม ๓(๐-๔๐-๐)

Electronics and Telecommunication Engineering Internship

วิชาบังคับก่อน: -

Prerequisite: -

ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือสถานประกอบการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือโทรคมนาคมไม่น้อยกว่า ๔๐๐ ชั่วโมง หรือ ๑๐ สัปดาห์

Practical experience in workplace of government organization, state enterprise or private enterprise in the field of electronics and telecommunication not less than 400 hours or 10 weeks

๒. หลักสูตรสาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ

๑๔-๓๑๐-๓๐๓ การฝึกงานวิศวกรรมอุตสาหการ ๓(๐-๔๐-๐)

Industrial Engineering Internship

วิชาบังคับก่อน: -

Prerequisite: -

ฝึกประสบการณ์ปฏิบัติงานจริงในโรงงานอุตสาหกรรม สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐวิสาหกิจ ในขอบข่ายงานที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมอุตสาหการ หรือการผลิต เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔๐๐ ชั่วโมง หรือ ๑๐ สัปดาห์

Practical experience in the industry, private enterprise, government organization or state enterprise in the field of industrial or production engineering for not less than 400 hours or 10 weeks

๓. หลักสูตรสาขาวิชาวิศวกรรมแมคคาทรอนิกส์

๑๔-๒๑๐-๓๐๕ การฝึกงานทางวิศวกรรม ๓(๐-๔๐-๐)

Engineering Internship

วิชาบังคับก่อน: -

Prerequisite: -

ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือสถานประกอบการทางแมคคาทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า ๔๐๐ ชั่วโมง หรือ ๑๐ สัปดาห์

Practical experience in workplace of government organization, state or private enterprise in the field of mechatronics not less than 400 hours or 10 weeks

๑.๕.๒ หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตอุตสาหกรรม (หลักสูตร ๔ ปี)

๑. หลักสูตรสาขาวิชาไฟฟ้า (ออกฝึกปี ๓ เทอม ๓)

๑๔-๑๑๔-๒๐๑ การฝึกงานทางด้านไฟฟ้า

๓(๓๒๐)

Internship in Mechatronics

วิชาบังคับก่อน: -

Prerequisite: -

การหาประสบการณ์ในการทำงานทางด้านเทคโนโลยีไฟฟ้าในองค์กรเอกชนหรือภาครัฐ โดยนำความรู้และทักษะมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน ภายใต้คำแนะนำของผู้ควบคุมดูแลในสถานประกอบการและอาจารย์ที่ปรึกษา เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๒๐ ชั่วโมง หรือ ๘ สัปดาห์ การจัดทำรายงานสรุปและการนำเสนอเพื่อการประเมินผล

Internship in the field of mechatronics in either the public or private sectors by applying classroom knowledge and skills in working under the supervision of both an approved internship provider and a faculty advisor for a period not less than ๓๒๐ hours or ๘ weeks; a final written report and oral presentation are required for evaluation.

๒. หลักสูตรสาขาวิชาอุตสาหกรรม (ออกฝึกปี ๒ เทอม ๓)

๑๔-๑๑๔-๒๐๑ การฝึกงานทางด้านอุตสาหกรรม

๓(๓๒๐)

Internship in Mechatronics

วิชาบังคับก่อน: -

Prerequisite: -

ฝึกปฏิบัติงานทางด้านอุตสาหกรรมในองค์กรเอกชนหรือภาครัฐ โดยนำความรู้และทักษะมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน ภายใต้คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ควบคุมดูแลในสถานประกอบการ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๒๐ ชั่วโมง หรือ ๘ สัปดาห์ การจัดทำรายงานสรุปและการนำเสนอเพื่อการประเมินผล

Internship in the field of mechatronics in either the public or private sectors by applying classroom knowledge and skills in working under the supervision of both an approved internship provider and a faculty advisor for a period not less than ๓๒๐ hours or ๘ weeks; a final written report and oral presentation are required for evaluation.

๓. หลักสูตรสาขาวิชาวิศวกรรมแมคคาทรอนิกส์ (ออกฝึกปี ๒ เทอม ๓)
 ๑๔-๑๓๕-๒๐๑ การฝึกงานทางด้านแมคคาทรอนิกส์ ๓(๓๒๐)
 Internship in Mechatronics
 วิชาบังคับก่อน: -
 Prerequisite: -
 ฝึกปฏิบัติงานทางด้านแมคคาทรอนิกส์ในองค์กรเอกชนหรือภาครัฐ โดยนำความรู้และทักษะมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน ภายใต้คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ควบคุมดูแลในสถานประกอบการ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๒๐ ชั่วโมง หรือ ๘ สัปดาห์ การจัดทำรายงานสรุปและการนำเสนอเพื่อการประเมินผล
 Internship in the field of mechatronics in either the public or private sectors by applying classroom knowledge and skills in working under the supervision of both an approved internship provider and a faculty advisor for a period not less than ๓๒๐ hours or ๘ weeks; a final written report and oral presentation are required for evaluation.

๑.๕.๓ หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต (หลักสูตร ๔ ปี)

๑. หลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
 14-221-417 การฝึกงานทางด้านสื่อสารมวลชน (ออกฝึกปี ๔ เทอม ๒) 6(640)
 Internship in Mass Communication
 วิชาบังคับก่อน: 14-221-416 การเตรียมความพร้อมการฝึกงานและสหกิจศึกษา
 Prerequisite: 14-221-416 Preparation for Internship and Cooperative Education
 ฝึกปฏิบัติงานในองค์กรเอกชนหรือภาครัฐ โดยนำความรู้และทักษะมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน ภายใต้คำแนะนำของผู้ควบคุมดูแลในสถานประกอบการและอาจารย์ที่ปรึกษา เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 640 ชั่วโมง หรือ 16 สัปดาห์ การจัดทำรายงานสรุปและการนำเสนอเพื่อการประเมินผล
 Internship in either the public or private sectors by applying classroom knowledge and skills in working under the supervision of both an approved internship provider and a faculty advisor for a period not less than 640 hours or 16 weeks; final written report and oral presentation are required for evaluation.
2. หลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีปิโตรเลียม
 14-213-214 การฝึกงานทางเทคโนโลยีปิโตรเลียม 1 (ออกฝึกปี ๒ เทอม ๓) 3(320)
 Internship in Petroleum Technology I
 วิชาบังคับก่อน: 14-213-213 การเตรียมความพร้อมการฝึกงานและสหกิจศึกษา

Prerequisite: 14-213-213 Preparation for Internship and Cooperative Education

ฝึกปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับลักษณะของงานสาขาวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 320 ชั่วโมง หรือ 8 สัปดาห์ ในหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือสถานประกอบการทางเทคโนโลยีปิโตรเลียม ภายใต้คำแนะนำของผู้ควบคุมดูแลในสถานประกอบการและอาจารย์ที่ปรึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาฝึกงาน

Internship in the professional field not less than 320 hours or 8 weeks in government organization, state enterprise or private enterprise in the field of petroleum technology under the supervision of both an approved internship provider and a faculty advisor; report the internship throughout the period.

14-213-423 การฝึกงานทางเทคโนโลยีปิโตรเลียม 2 (ออกฝึกปี ๔ เทอม ๒) 6(640)

Internship in Petroleum Technology II

วิชาบังคับก่อน: 14-213-213 การเตรียมความพร้อมการฝึกงานและสหกิจศึกษา

Prerequisite: 14-213-213 Preparation for Internship and Cooperative Education

ฝึกปฏิบัติงานในองค์กรเอกชนหรือภาครัฐ โดยนำความรู้และทักษะมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน ภายใต้คำแนะนำของผู้ควบคุมดูแลในสถานประกอบการและอาจารย์ที่ปรึกษา เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 640 ชั่วโมง หรือ 16 สัปดาห์ การจัดทำรายงานสรุปและการนำเสนอเพื่อการประเมินผล

Internship in either the public or private sectors by applying classroom knowledge and skills in working under the supervision of both an approved internship provider and a faculty advisor for a period not less than 640 hours or 16 weeks; a final written report, and oral presentation for evaluation.

๑.๕.๔ หลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต (หลักสูตร ๒ ปี)

14-141-106 การฝึกงานด้านระบบโทรคมนาคมและเครือข่าย (ออกฝึกปี ๑ เทอม ๓) 3(320)

Internship in Telecommunication and Network Systems

วิชาบังคับก่อน:-

Prerequisite:-

ฝึกปฏิบัติงานในองค์กรเอกชนหรือภาครัฐ โดยนำความรู้และทักษะมาประยุกต์ใช้ในการทำงานภายใต้คำแนะนำของผู้ควบคุมดูแลในสถานประกอบการและอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 320 ชั่วโมง หรือ 8 สัปดาห์ การจัดทำรายงานสรุปและการนำเสนอเพื่อการประเมินผล

Internship in either the public or private sectors by applying classroom knowledge and skills in working under the supervision of both an approved internship provider and a faculty advisor for a period not less than 320 hours or 8 weeks; a final written report; and oral presentation for evaluation.

๑.๖ เงื่อนไขการออกฝึกงาน

๑.๖.๑ นักศึกษาที่จะออกฝึกงานทุกคน จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติขั้นต้นจากหลักสูตร สาขาวิชา ก่อน หากขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งจะไม่มีสิทธิ์ออกฝึกงาน

๑.๖.๒ ก่อนออกฝึกงาน จะต้องผ่านการปฐมนิเทศจากคณะฯ ก่อน จึงจะออกฝึกงานได้

๑.๖.๓ ในระหว่างฝึกงาน หากมีปัญหาที่ทำให้เกิดความไม่พึงประสงค์ของหน่วยงาน ทางคณะฯ สามารถเรียกตัวกลับทันทีโดยไม่มีเงื่อนไข

๑.๖.๔ นักศึกษาทุกคนจะต้องมีมารยาทในการเข้าสังคมในการปฏิบัติตนต่อผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน เป็นต้น

บทที่ ๒

บทบาทและหน้าที่ของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การดำเนินการฝึกงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ แต่ละฝ่ายควรมีบทบาทที่สามารถตอบสนองวัตถุประสงค์ของการฝึกงาน ดังนี้

๒.๑ สถานประกอบการ และพี่เลี้ยง

๒.๑.๑ สถานประกอบการ

๑. เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบจัดการฝึกงาน (Partnership) กับคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
๒. พัฒนาองค์กรให้เป็นแหล่งเรียนรู้แหล่งฝึกประสบการณ์ของนักศึกษาฝึกงานและสังคม
๓. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานการฝึกงานแก่ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ รวมทั้งสถานประกอบการที่อยู่ในกลุ่มวิชาชีพเดียวกัน
๔. ประเมินผลและพัฒนาการดำเนินงานการฝึกงานของสถานประกอบการ

๒.๑.๒ พี่เลี้ยง

พี่เลี้ยง หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ในสถานประกอบการที่นักศึกษาไปปฏิบัติการฝึกงาน เป็นผู้ที่มีความรู้และชำนาญการในงานที่นักศึกษาจะฝึกงาน สามารถตอบปัญหาข้อข้องใจเกี่ยวกับการทำงาน สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับสิ่งต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาได้ ดังนั้นนักศึกษาที่ฝึกงานควรเคารพ ให้ความสำคัญ และปฏิบัติตามพี่เลี้ยงดังต่อไปนี้

๑. หลังจากสถานประกอบการตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงานแล้ว นักศึกษาควรรับทราบหรือเข้ารายงานตัวต่อพี่เลี้ยงทันที
๒. นำใบส่งตัวส่งสถานประกอบการหรือพี่เลี้ยงให้รับทราบ เพื่อให้ท่านนำเสนอต่อผู้บริหารอีกชั้นหนึ่ง
๓. ขอรับทราบภาระงานเพิ่มเติมที่นอกเหนือไปจากงานที่ได้รับมอบหมาย
๔. ขอคำแนะนำในเรื่องต่าง ๆ ที่จะต้องปฏิบัติในขณะที่ฝึกงาน
๕. รับฟังหรือปฏิบัติตามคำกล่าวตักเตือนจากพี่เลี้ยง
๖. ขออนุญาตพี่เลี้ยงเมื่อมีความจำเป็นเกี่ยวกับการเจ็บป่วย ลา มาสาย หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถทำงานได้
๗. ในวันสุดท้ายของการฝึกงานนักศึกษา ให้พี่เลี้ยงประเมินผลนักศึกษาฝึกงาน (ETI-005) และสมุดบันทึกการฝึกงาน และนำกลับมาส่งยังหลักสูตรสาขาวิชา

๒.๒ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

๒.๒.๑ ต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน เพื่อชี้แจงให้นักศึกษาได้รับข้อมูล และมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการฝึกงาน

๒.๒.๒ ต้องจัดให้มีการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานให้กับนักศึกษาก่อนไปฝึกปฏิบัติงาน

๒.๒.๓ ต้องกำหนดคุณสมบัติและเงื่อนไขทางวิชาการของนักศึกษาที่สามารถไปฝึกปฏิบัติงาน

๒.๒.๔ ต้องกำหนดช่วงเวลาที่นักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่าที่กำหนดในรายวิชาของแต่ละหลักสูตร

๒.๒.๕ ต้องเปิดโอกาสให้สถานประกอบการ ได้คัดเลือกนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน

๒.๒.๖ ต้องเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้เลือกสถานประกอบการ ตามความสมัครใจ

๒.๒.๗ ต้องมีกระบวนการเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปฝึกปฏิบัติงาน

๒.๒.๘ ต้องจัดให้มีการสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา และคณาจารย์

๒.๒.๙ การประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานต้องถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของระบบการประเมินและวัดผล และเป็นไปตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

๒.๓ นักศึกษา

๒.๓.๑ คุณสมบัติพื้นฐานของนักศึกษาก่อนไปการฝึกงาน

๑. นักศึกษาต้องผ่านเงื่อนไขรายวิชาตามที่สถานศึกษากำหนด

๒. นักศึกษาต้องมีสถานะเป็นนักศึกษาในคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี และไม่อยู่ระหว่างการถูกลงโทษทางวินัย ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของหลักสูตรสาขาวิชา

๓. นักศึกษาต้องเข้าร่วมกิจกรรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปฝึกปฏิบัติงาน

๒.๓.๒ มาตรฐานกิจกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

๑. นักศึกษาต้องบันทึกรายงานการฝึกปฏิบัติงานประจำวัน หรือ ประจำสัปดาห์

๒. นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้อาจารย์ที่ปรึกษาและผู้แทนสถานหลังเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติงานและต้องแก้ไขตามที่อาจารย์ที่ปรึกษาแนะนำให้เรียบร้อย

๒.๓.๓ มาตรฐานกิจกรรมหลังปฏิบัติงาน

๑. นักศึกษาต้องนำเสนอผลการฝึกปฏิบัติงานในการสัมมนาการฝึกงาน

๒. นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้กับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

๒.๔ อาจารย์นิเทศก์

๒.๔.๑ แนวปฏิบัติก่อนนิเทศ

ประชุมปรึกษาหารือเกี่ยวกับการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ดังนี้

๑. แบ่งกลุ่มนักศึกษาและสถานประกอบการที่จะออกไปปฏิบัติการนิเทศ

๒. กำหนดแนวทางหรือวิธีการนิเทศ

๓. ศึกษาเส้นทางและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการต่าง ๆ

๔. ให้คำแนะนำในเรื่องต่าง ๆ แก่นักศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติตัวระหว่างฝึกงาน

๕. เข้าร่วมปฐมนิเทศ และปัจฉิมนิเทศนักศึกษา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

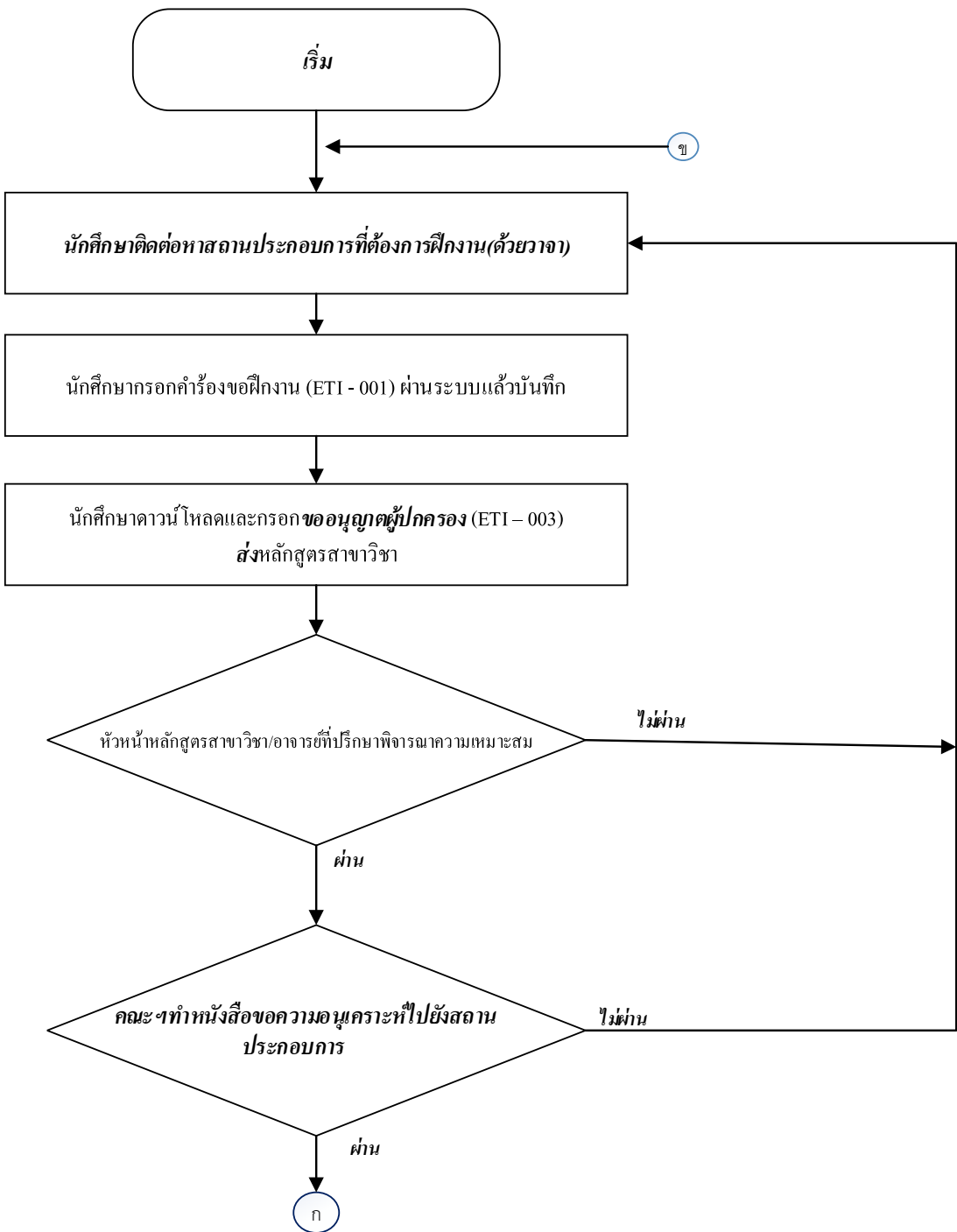
๒.๔.๒ แนวปฏิบัติขณะนิเทศ

๑. นิเทศการปฏิบัติงานของนักศึกษาทุกคนอย่างน้อยคนละ ๑ ครั้ง โดยยึดหลัก
กัลยาณมิตร
๒. จัดบันทึกสรุปผลการปฏิบัติงานที่สังเกตเห็น
๓. ชี้แจงหรือให้คำแนะนำกับนักศึกษาเพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง
๔. รวบรวมข้อมูลที่เกิดขึ้นได้ไว้เป็นหลักฐานประกอบการประเมินผล
๕. ตรวจสอบที่กการปฏิบัติงานประจำวันและให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก่นักศึกษาตามที่เห็นสมควร

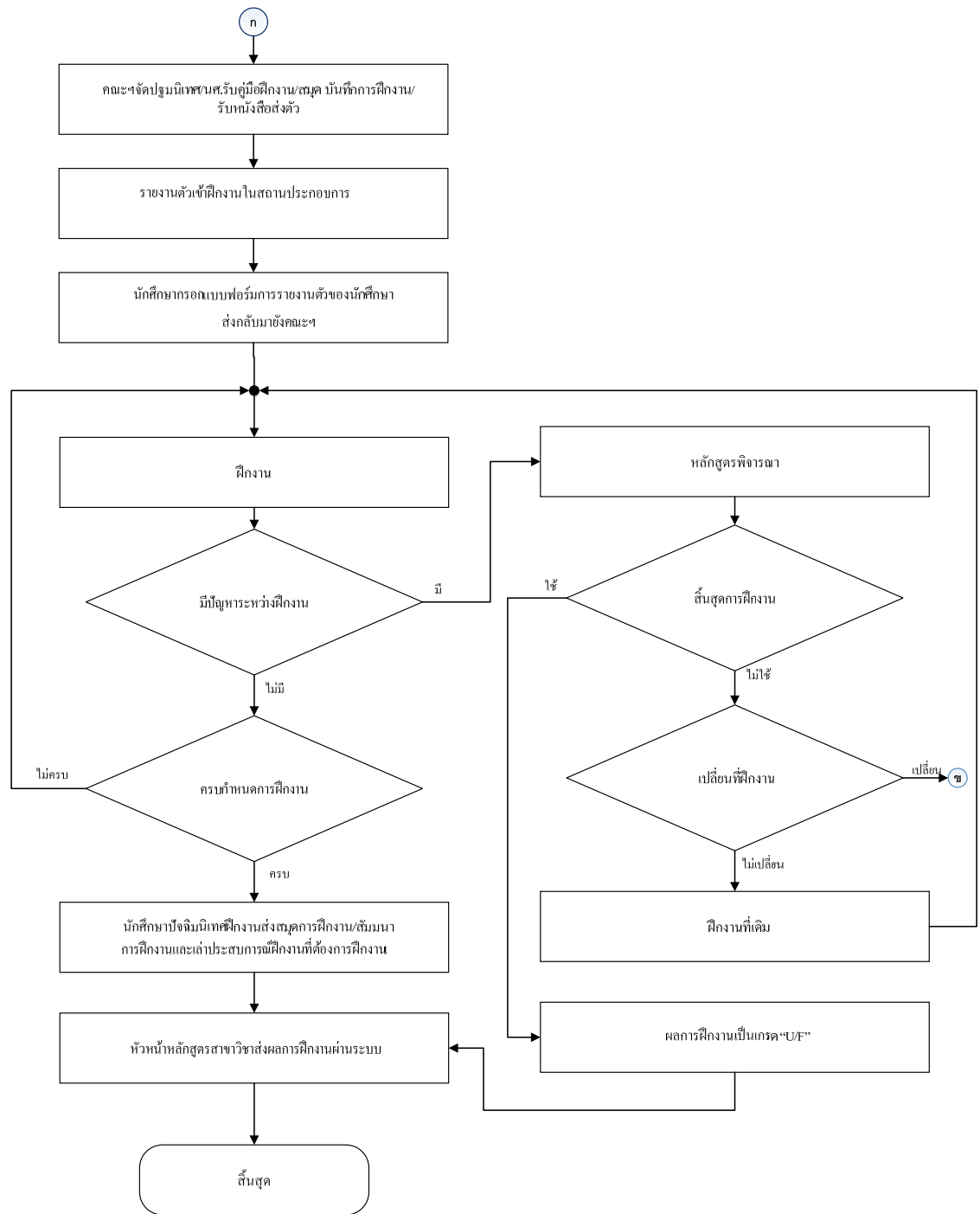
บทที่ ๓

แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาฝึกงาน

๓.๑ ขั้นตอนในการออกฝึกงาน



รูปที่ ๓.๑ ขั้นตอนการดำเนินการการฝึกปฏิบัติงาน



รูปที่ ๓.๑ ขั้นตอนการดำเนินการการฝึกปฏิบัติงาน (ต่อ)

๓.๒ ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการฝึกงาน

๓.๒.๑ ก่อนการฝึกงาน

ก่อนนักศึกษาออกฝึกปฏิบัติงาน จะต้องเข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศการฝึกงานซึ่งทางงานฝึกงานวิศวกรรมและเทคโนโลยี จัดขึ้นเพื่อเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาและรับทราบแนวทางปฏิบัติในการออกฝึกปฏิบัติงาน ทั้งก่อนและหลังการฝึกปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและลดปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น โดยขั้นตอนที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติก่อนการออกฝึกงานมีดังต่อไปนี้

๑. นักศึกษาต้องไปติดต่อกับสถานประกอบการที่นักศึกษาต้องการออกไปฝึกปฏิบัติงาน ด้วยตัวเองเพื่อให้ได้ข้อมูลเบื้องต้น สถานประกอบการต้องการรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานจำนวนกี่คนและงานที่จะไปฝึกปฏิบัติงานนั้นสัมพันธ์สอดคล้องกับสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด จากนั้นให้นักศึกษากรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มขออนุญาตฝึกงาน (ETI-001) ผ่านระบบออนไลน์แล้วบันทึก หลังจากบันทึกเสร็จให้นักศึกษาดาวโหลดแบบฟอร์มขออนุญาตผู้ปกครองเพื่อฝึกงาน (ETI-003) นำเอกสารดังกล่าวให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อ เพื่อรับทราบและอนุญาตให้นักศึกษาออกฝึกงานได้ แล้วนำมาส่งหลักสูตร (ทางช่องทางออนไลน์)

หมายเหตุ นักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลทุกช่อง หากช่องใดไม่มีข้อมูลให้ใส่ (-) ลงในช่องว่าง

๒. หลักสูตรสาขาวิชาพิจารณาคุณสมบัตินักศึกษา ว่าสามารถฝึกงานยังสถานประกอบการนั้น ๆ ได้หรือไม่ โดยอนุมัติผ่านระบบของหลักสูตรสาขาวิชา

๓. หลักสูตรสาขาวิชาจัดส่งเอกสารขออนุญาตผู้ปกครองมายัง งานฝึกงานวิศวกรรมและเทคโนโลยี

๔. หลังจากหลักสูตรสาขาวิชาอนุมัติให้นักศึกษาออกฝึกปฏิบัติงานแล้ว ทางงานฝึกงานวิศวกรรมและเทคโนโลยี ออกหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานประกอบการรับนักศึกษาฝึกงานให้สมบัติเซ็นลงนาม ซึ่งจะแนบใบตอบรับการเข้าฝึกงาน (ETI-002) เพื่อให้สถานประกอบการตอบรับกลับมายังคณะฯ (สถานประกอบการจะเป็นผู้ส่งกลับมาหรือนักศึกษาถือกลับมา) (ทางช่องทางออนไลน์)

๕. นักศึกษาลงทะเบียนวิชาการฝึกงาน (ตามที่สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนกำหนด)

๖. เข้ารับฟังการปฐมนิเทศตามวันเวลาที่คณะฯ ประกาศ พร้อมรับหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงานและคู่มือฝึกงานวิศวกรรมและเทคโนโลยี

๗. นักศึกษาไปรายงานตัวต่อสถานประกอบการที่รับเข้าฝึกงานภายในวันและเวลาที่ทางสถานประกอบการนั้น ๆ กำหนดและมีลำดับขั้นตอนก่อนหลังที่ชัดเจน

๓.๒.๒ รายงานตัวเข้าฝึกงาน

นักศึกษานำเอกสารเข้ารายงานตัวกับสถานประกอบการ ดังต่อไปนี้

๑. ใบส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกงาน

๒. แบบฟอร์มการรายงานตัวของนักศึกษา (ETI-004)

๓. แบบประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา (สถานประกอบการ) (ETI-005)

๓.๒.๓ ระหว่างการฝึกงาน

๑. แต่งกายสุภาพเรียบร้อยตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ หรือแต่งกายตามระเบียบของสถานฝึกงาน
๒. ตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามกฎข้อบังคับของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด
๓. ปฏิบัติงานอย่างระมัดระวัง ห้ามทำในสิ่งที่ไม่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงาน
๔. นักศึกษาต้องลงเวลาเข้า-ออกปฏิบัติงานทุกครั้ง โดยมีลายเซ็นรับรองจากหัวหน้างานหรือผู้ควบคุมการฝึกงาน
๕. ต้องมีใบลาทุกครั้ง เมื่อไม่สามารถฝึกงานตามปกติได้ โดยส่งใบลาที่หัวหน้างานหรือผู้ควบคุมการฝึกงาน
๖. หากเข้าฝึกงานสาย ต้องแจ้งสาเหตุให้หัวหน้างานหรือผู้ควบคุมการฝึกงานรับทราบทุกครั้ง
๗. ต้องขออนุญาตผู้ควบคุมการฝึกงานทุกครั้งที่จะออกนอกสถานที่ฝึกงาน
๘. ต้องทำบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันตามแบบที่คณะฯ กำหนดไว้ และส่งอาจารย์นิเทศก์การฝึกงานตรวจในวันนิเทศ
๙. ต้องไม่พาเพื่อนหรือบุคคลอื่น ๆ เข้ามาในสถานที่ฝึกงาน โดยไม่ได้ขออนุญาตหัวหน้างานหรือผู้ควบคุมการฝึกงานก่อน
๑๐. ต้องมีความรับผิดชอบและซื่อสัตย์ต่อภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ต้องรับฟังความคิดเห็น คำแนะนำของหัวหน้างาน และอาจารย์นิเทศก์ เพื่อทำการแก้ไขข้อบกพร่องของตนเอง
๑๒. ให้ความช่วยเหลือในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ และให้ความช่วยเหลือต่อสถานที่ฝึกงาน
๑๓. ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ผู้มาติดต่องาน โดยเฉพาะการแสดงออกทั้งกิริยา ท่าทาง และการพูดจะต้องมีความสุภาพอ่อนน้อม
๑๔. สรุปประสบการณ์และข้อเสนอแนะของนักศึกษาจากการฝึกงาน เพื่อร่วมกิจกรรมในวันปัจฉิมนิเทศ

หมายเหตุ ถ้านักศึกษาไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้ขณะฝึกงาน เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นจะไม่พิจารณาผลการประเมินของสถานที่ฝึกงานนั้น

๓.๒.๔ ภายหลังการฝึกงาน

๑. แสดงความขอบคุณผู้เกี่ยวข้องของหน่วยงาน ในวันสุดท้ายของการฝึกงาน และขอแบบประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา (สถานประกอบการ) (ETI-005) และสมุดบันทึกการฝึกงาน (ทางช่องทางออนไลน์)
๒. ก่อนสิ้นสุดการฝึกงาน ควรแจ้งให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานนั้นทราบก่อนล่วงหน้า (อย่างน้อย ๑ สัปดาห์)
๓. ส่งสมุดบันทึกการฝึกงาน พร้อมแบบประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา (สถานประกอบการ) (ETI-005) มายังหลักสูตรสาขาวิชา (เพื่อให้หลักสูตรสาขาวิชา พิจารณาผล

การฝึกงาน) หลังจากสิ้นสุดการฝึกงานแล้ว (ทางช่องทางออนไลน์)

๔. นักศึกษาต้องนำเสนอสรุปผลการฝึกงานโดยจัดทำเป็น power point และรายงานการฝึกงานฉบับสมบูรณ์จำนวน ๑ ชุดต่อ ๑ สถานที่ฝึกงาน แก่หลักสูตรสาขาวิชา ภายในวัน เวลา ที่หลักสูตรสาขาวิชากำหนด โดยหากสถานที่ฝึกงาน ๑ แห่ง มีลักษณะงาน หรือ แผนงานที่แตกต่างกัน ให้ทำเล่มรายงานการฝึกงานแยกจากกัน (ทางช่องทางออนไลน์)

๕. รับทราบผลของการฝึกงานจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ข้อเสนอแนะในการบันทึกงาน

๑. นักศึกษาต้องบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานแต่ละวันในตารางที่กำหนด
๒. ในการบันทึกแต่ละครั้งให้นักศึกษาลงนามกำกับไว้ด้านท้าย
๓. ให้ผู้ควบคุมการฝึกงานลงนามรับรองหรือแสดงข้อเสนอแนะด้วยทุกครั้ง
๔. เสนอบันทึกต่ออาจารย์นิเทศก์หรือผู้ตรวจฝึกงานทราบเมื่อไปนิเทศหรือตรวจการฝึกงาน
๕. การบันทึกต้องเป็นระเบียบ สะอาดเรียบร้อย และมีลำดับขั้นตอนก่อนหลังที่ชัดเจน

บทที่ ๔

การประเมินผลการฝึกงาน

๔.๑ การประเมินผลการฝึกงาน

๔.๑.๑ การประเมินโดยสถานประกอบการ

ค่าน้ำหนัก ร้อยละ ๖๐

๑. การประเมินการปฏิบัติงานประจำวัน

นักศึกษาต้องส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำวันให้แก่หัวหน้างานหรือผู้ควบคุมการฝึกงาน ซึ่งจะประเมินการปฏิบัติงาน ข้อบกพร่อง และข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข ในการปฏิบัติ พร้อมลงนามการประเมินการปฏิบัติงานประจำวัน

๒. การประเมินเมื่อสิ้นสุดการฝึกงาน

ผู้ที่หน่วยงานมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมการฝึกงาน จะเป็นผู้ประเมินการฝึกงานของนักศึกษาใน ๕ ด้าน คือ คุณธรรมจริยธรรม ความรู้ ทักษะทางปัญญา ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๔.๑.๒ การประเมินโดยอาจารย์นิเทศ

ค่าน้ำหนัก ร้อยละ ๒๐

อาจารย์นิเทศจะประเมินผลในระหว่างที่นักศึกษากำลังปฏิบัติงานฝึกงานโดยจะทำการ สัมภาษณ์นักศึกษาและผู้นิเทศ โดยการประเมินลักษณะ ๒ ด้าน คือ คุณลักษณะโดยทั่วไป และการปฏิบัติงาน

หากอาจารย์นิเทศไม่สามารถไปทำการนิเทศและให้คะแนนแก่นักศึกษาได้นั้น ให้นำ แบบประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา (สำหรับอาจารย์นิเทศ) (ETI-006) ส่งให้หัวหน้าหลักสูตรสาขาวิชาประเมินแทนได้

๔.๑.๓ การประเมินรูปเล่มรายงาน/การนำเสนอ

ค่าน้ำหนัก ร้อยละ ๒๐

เมื่อสิ้นสุดการฝึกงาน นักศึกษาต้องเขียนรายงานการฝึกงานตามรูปแบบที่คณะกำหนด โดย ต้องแสดงให้เห็นความเชื่อมโยงระหว่างความรู้ทางวิชาการในสาขาวิชาที่ได้ศึกษากับการฝึกงานในหน่วยงาน/ สถานประกอบการ การวิเคราะห์ปัญหา การเสนอแนวทางการแก้ปัญหา และแนวทางการพัฒนาตนเอง เพื่อความพร้อมเข้าสู่ตลาดแรงงาน ประกอบด้วย พร้อมกับนำเสนอสรุปผลการฝึกงานด้วย power point โดยใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ นาที รวมการตอบคำถาม โดยมีการประเมินคุณลักษณะด้านต่างๆ ที่สำคัญ เช่น ความถูกต้องทางวิชาการ การนำเสนอ ความถูกต้องของรูปเล่ม ฯลฯ โดยมีเกณฑ์การประเมินจำแนก เป็น ๕ ระดับ คือ ดีมาก ดี ปานกลาง พอใช้ และบกพร่อง ซึ่งเป็นแบบประเมินที่คณะฯ จัดเตรียมไว้

๔.๒ เกณฑ์การประเมินผล

๔.๒.๑ สำหรับหลักสูตรสาขาวิชาไฟฟ้า หลักสูตรสาขาวิชาอุตสาหกรรม หลักสูตรสาขาวิชาวิศวกรรมแมคคาทรอนิกส์ และหลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ มีเกณฑ์การประเมินผลโดยวิธีอิงเกณฑ์ ดังนี้

คะแนน	เกรด
≥ 60	S
ไม่ส่งบันทึกการฝึกงานและรายงานการฝึกงาน	I
< 60	U

๔.๒.๒ สำหรับหลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีปิโตรเลียม และหลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต (ต่อเนื่อง) มีเกณฑ์การประเมินผลโดยวิธีอิงเกณฑ์ ดังนี้

ระดับคะแนน	เกรด
๘๐ - ๑๐๐	A
๗๕ - ๗๙	B+
๗๐ - ๗๔	B
๖๕ - ๖๙	C+
๖๐ - ๖๔	C
๕๕ - ๕๙	D+
๕๐ - ๕๔	D
< 50	F
ไม่ส่งบันทึกการฝึกงานและรายงานการฝึกงาน	I

บทที่ ๕

การปฏิบัติงาน การหยุดงาน และการสิ้นสภาพการฝึกงาน

๕.๑ การปฏิบัติงาน

เวลาปฏิบัติงานแต่ละวัน และจำนวนวันที่ขอลาป่วย และ/หรือการลากิจ แสดงให้เห็นถึงความตั้งใจ ในการฝึกงาน จึงควรลาหยุดงานในกรณีที่มีความจำเป็นเท่านั้น และวางแผนการเดินทางในแต่ละวันให้สามารถเดินทางถึงหน่วยงาน/สถานประกอบการก่อนเริ่มเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับข้อปฏิบัติของหน่วยงาน/สถานประกอบการนั้นๆ

๕.๒ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

เวลาปฏิบัติงาน และการลงเวลามา-เลิกปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่หน่วยงาน/สถานประกอบการ กำหนดการมาปฏิบัติงานสาย ๓ ครั้ง ถือเป็นการหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตล่วงหน้า ๑ วัน การคิดระยะเวลา สำหรับการฝึกงานว่าครบตามกำหนดของคณะฯ หรือให้คิดดังนี้

๕.๒.๑ หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต

ระยะเวลาในการฝึกงานต้องมีจำนวนชั่วโมงการฝึกงาน ไม่น้อยกว่า ๓๒๐ ชั่วโมง หรือ ๘ สัปดาห์ ทำงาน สำหรับหลักสูตร ๔ ปี และ ไม่น้อยกว่า ๔๐๐ ชั่วโมง หรือ ๑๐ สัปดาห์ ทำงาน สำหรับหลักสูตร ๕ ปี

๕.๒.๒ หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต

๑. การฝึกงานทางเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

ระยะเวลาในการฝึกงานต้องมีจำนวนชั่วโมงการฝึกงาน ๑ ภาคการศึกษาปกติ หรือ ไม่น้อยกว่า ๖๔๐ ชั่วโมง หรือ ๑๖ สัปดาห์ ทำงาน

๒. หลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีปิโตรเลียม

ระยะเวลาในการฝึกงานทางเทคโนโลยีปิโตรเลียม ๑ ต้อง มีจำนวนชั่วโมงการฝึกงาน ไม่น้อยกว่า ๓๒๐ ชั่วโมง หรือ ๘ สัปดาห์ ทำงาน และ การฝึกงานทางเทคโนโลยีปิโตรเลียม ๒ ต้อง มีจำนวนชั่วโมงการฝึกงาน ไม่น้อยกว่า ๖๔๐ ชั่วโมง หรือ ๑๖ สัปดาห์ ทำงาน

๕.๓ การหยุดงาน

สามารถลาป่วย ลากิจรวมกันแล้ว ไม่เกิน ๓ วัน การลากิจต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้างาน หรือผู้ควบคุมการฝึกงานก่อน จึงจะหยุดงานได้ และให้ถือตามผลการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงาน/สถานประกอบการ ยกเว้นเป็นเหตุกะทันหันที่ไม่อาจทราบล่วงหน้าได้ แต่ต้องโทรศัพท์แจ้งผู้ดูแล นักศึกษาฝึกงานทราบทันที กรณีป่วยและไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ให้โทรศัพท์แจ้งหัวหน้าหน่วยงานทราบ ภายในวันที่ขอลาป่วยเป็นวันแรก

การลาป่วย เมื่อเกินจำนวนวันที่สามารถหยุดได้ ต้องแสดงใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ ต่อหน่วยงาน/สถานประกอบการทันทีที่กลับมาปฏิบัติงาน

การลากิจ เมื่อเกินจำนวนวันที่สามารถหยุดได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแล นักศึกษา

๕.๔ การสิ้นสุดสภาพการฝึกงาน

สภาพการฝึกงานสิ้นสุดเมื่อฝึกงานครบตามที่รายละเอียดคำอธิบายรายวิชากำหนดนอกจากนี้ หน่วยงาน/สถานประกอบการสามารถพิจารณาให้สิ้นสุดการฝึกงานก่อนครบระยะเวลาที่กำหนด ได้ในกรณีต่อไปนี้

๕.๔.๑ การพิจารณาร่วมกันระหว่างหน่วยงาน/สถานประกอบการและสาขาวิชา ด้วยเหตุจำเป็น ด้านสุขภาพ โดยแสดงใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ เหตุจำเป็นทางครอบครัวที่สาขาวิชาสามารถ ตรวจสอบได้ การสิ้นสุดสภาพการฝึกงานกรณีนี้ นักศึกษาจะได้รับการบันทึกสัญลักษณ์ W

๕.๔.๒ หน่วยงาน/สถานประกอบการพิจารณาแล้วเห็นว่าหากอนุญาตให้นักศึกษาฝึกงานต่อไป อาจทำความเสียหายให้แก่หน่วยงาน/สถานประกอบการ การสิ้นสุดสภาพการฝึกงานกรณีนี้ นักศึกษาจะ ได้รับการบันทึกสัญลักษณ์ U

๕.๔.๓ หุุดงานติดต่อกันมากกว่า ๓ วัน (ไม่นับรวมวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) โดยไม่ขอลาหยุดและ/หรือไม่มีเหตุผลอันควร การสิ้นสุดสภาพการฝึกงานกรณีนี้ นักศึกษาจะได้รับการบันทึก สัญลักษณ์ U

๕.๔.๔ กรณีที่นักศึกษามีความจำเป็นต้องขอถอนรายวิชา เนื่องจากเหตุจำเป็นด้านสุขภาพ โดยแสดง ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ หรือเหตุจำเป็นทางครอบครัวที่สาขาวิชาสามารถตรวจสอบได้ ซึ่ง หน่วยงาน/สถานประกอบการและสาขาวิชาพิจารณาอนุญาต นักศึกษาจะสิ้นสุดการฝึกงานได้เมื่อได้รับอนุญาต

ภาคผนวก

แบบฟอร์มขออนุญาตฝึกงาน

ประจำปีการศึกษา

(โปรดกรอกข้อความต่อไปนี้ให้ครบถ้วน)

๑. ข้าพเจ้าชื่อ-สกุล
 โทรศัพท์.....E-mail.....
 รหัสประจำตัว.....หลักสูตรสาขาวิชา.....
 ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....

๒. ข้าพเจ้าชื่อ-สกุล
 โทรศัพท์.....E-mail.....
 รหัสประจำตัว.....หลักสูตรสาขาวิชา.....
 ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....

๓. ข้าพเจ้าชื่อ-สกุล
 โทรศัพท์.....E-mail.....
 รหัสประจำตัว.....หลักสูตรสาขาวิชา.....
 ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....

๔. ข้าพเจ้าชื่อ-สกุล
 โทรศัพท์.....E-mail.....
 รหัสประจำตัว.....หลักสูตรสาขาวิชา.....
 ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....

มีความประสงค์จะขอฝึกงาน ณ (ชื่อหน่วยงาน)
 ตั้งอยู่ที่.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....
 ตำแหน่ง/หน้าที่/งานที่ขอฝึกเกี่ยวกับ.....

ชื่อ สกุล ของผู้บริหารสูงสุดที่จะไปขอฝึกงาน.....

ตำแหน่ง ของผู้บริหารสูงสุดที่จะไปขอฝึกงาน.....

ชื่อและตำแหน่งของพี่เลี้ยงฝึกงาน.....

รายละเอียดเบื้องต้นเกี่ยวกับสถานประกอบการ

(เช่น ดำเนินกิจการเกี่ยวกับอะไร งานที่นักศึกษาเข้าไปฝึกเป็นงานอย่างไร ลักษณะไหน)

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติเนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

ความเห็นหัวหน้าหลักสูตรสาขาวิชา ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติเนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหลักสูตร

ใบตอบรับนักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ตอบรับนักศึกษาฝึกงาน

เรียน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....

จากสถานประกอบการชื่อ.....

เลขที่.....หมู่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

E-mail.

ยินดีรับนักศึกษา

(กรุณาใส่เครื่องหมาย / เพื่อยืนยันจำนวนและชื่อของนักศึกษาที่หน่วยงานท่านสามารถรับได้)

☐ ๑. ชื่อ.....รหัสนักศึกษา.....☐ ๒. ชื่อ.....รหัสนักศึกษา.....☐ ๓. ชื่อ.....รหัสนักศึกษา.....☐ ๔. ชื่อ.....รหัสนักศึกษา.....☐ ๕. ชื่อ.....รหัสนักศึกษา.....

หลักสูตรสาขาวิชา.....

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

แบบฟอร์มขออนุญาตผู้ปกครองเพื่อฝึกงาน
ประจำภาค.....ปีการศึกษา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
 โทรศัพท์.....E-mail.....
 เป็นผู้ปกครองของ.....
 รหัสนักศึกษา.....หลักสูตรสาขาวิชา.....
 มีความเกี่ยวข้องเป็น.....
 ได้ขอฝึกงาน ณ (ชื่อหน่วยงาน)
 ตั้งอยู่ที่

 โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ความเห็นผู้ปกครอง ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติเนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....
 (.....)

ผู้ปกครอง

แบบฟอร์มการรายงานตัวของนักศึกษา

นักศึกษา (หน่วยงานกรุณาใส่เครื่องหมาย / เพื่อยืนยันจำนวนและชื่อของนักศึกษาที่ได้เข้าฝึกงานจริง)

- ☐ ๑. ชื่อ.....โทรศัพท์.....
- ☐ ๒. ชื่อ.....โทรศัพท์.....
- ☐ ๓. ชื่อ.....โทรศัพท์.....
- ☐ ๔. ชื่อ.....โทรศัพท์.....

หลักสูตรสาขาวิชา.....

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ชื่อสถานที่ฝึกงาน.....

ตั้ง.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ชื่อแผนกที่นักศึกษาฝึกงาน.....โทรศัพท์.....

ห้อง.....ชั้น.....อาคาร.....

ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

ชื่อหัวหน้าพี่เลี้ยงที่ดูแลนักศึกษาฝึกงาน.....โทรศัพท์.....

แผนที่ฝึกงาน (ระบุสถานที่สำคัญที่อยู่ใกล้เคียง)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

งานฝึกงานทางวิศวกรรมและเทคโนโลยี

โทรศัพท์ ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๘๐

โทรสาร ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๘๑

อีเมล : kamonnut.a@rmutsu.ac.th



แบบประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา (สถานประกอบการเป็นผู้ประเมิน)

วัตถุประสงค์

แบบประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษานี้ เป็นเครื่องมือที่สำคัญที่จะใช้ประเมินผลการศึกษาวิชาการฝึกงาน วิศวกรรมและเทคโนโลยี ผลการประเมินและข้อเสนอแนะต่างๆ เป็นประโยชน์อย่างยิ่งและโดยตรงต่อนักศึกษา ที่จะได้ทราบถึงจุดเด่น จุดด้อย ข้อควรพัฒนา และปรับปรุงตนเองในด้านต่างๆ ก่อนที่จะจบการศึกษา และออกไปทำงานในอนาคตต่อไป นอกจากนี้ข้อมูลจากผลการประเมินครั้งนี้ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยีจะได้นำไปใช้ในการปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน และหรือปรับปรุงหลักสูตร เพื่อให้สามารถผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ และตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้นอีก

การประเมินผลการฝึกงานโดยสถานประกอบการ (60 %) ซึ่งควรเป็นผู้ดูแลการฝึกงาน (Supervisor) หรือผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงานของนักศึกษา เนื่องจากข้อมูลที่จะได้รับนี้เป็นประโยชน์ และมีคุณค่าอย่างมากต่อการจัดการเรียนการสอน และการประเมินผล ดังนั้น คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยีใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้ผู้ประเมินกรุณาประเมินอย่างตรงไปตรงมา ให้ดำเนินการอย่างเป็นความลับที่สุด และโปรดทำความเข้าใจกับวิธีการประเมินดังรายละเอียดในหัวข้อต่อไป

ทั้งนี้ ในโอกาสที่คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ขอขอบคุณในความร่วมมือในการตอบแบบการประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษาค้างนี้ และหวังว่าจะได้รับความร่วมมือในการรับนักศึกษาเข้าฝึกงานในโอกาสต่อไป

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา (Student Name)..... ชั้นปี (Year)

รหัสประจำตัวนักศึกษา (ID No.).....

คณะ (Faculty).....

หลักสูตรสาขาวิชา(Program).....

ชื่อสถานที่ประกอบการ (Employer Name).....

ที่ตั้ง (Address).....

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน (Evaluator Name).....

ตำแหน่ง (Position).....แผนก (Department)

โทรศัพท์ (Telephone).....โทรสาร (Fax).....E-mail.....

แบบประเมิน(Introductions)

1. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 20 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล (Complete all 20 items.)
2. โปรดเครื่องหมาย ☒ ลงใน ☐ ของแต่ละหัวข้อการประเมิน (Mark ☒ in the blank of each item.)

5 = มากที่สุด (Excellent) 4 = มาก (Very Good) 3 = ปานกลาง (Good) 2 = น้อย (Fair) 1 = น้อยที่สุด (Poor)

หัวข้อประเมิน/Items	คะแนน/Score				
	5	4	3	2	1
ผลสำเร็จของงาน / Work Achievement					
1. ปริมาณงาน (Job Quantity) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)					
2. คุณภาพงาน (Job Quality) ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความปราณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหา ติดตามมา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด					
ความรู้ความสามารถ / Knowledge and Ability					
3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic Knowledge) นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย					
4. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Working Skill) สามารถปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ					
5. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Learning Skill and Academic adaptability) ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ ไปประยุกต์ใช้งาน					
6. การจัดการและวางแผน (Management and Planning) ความสามารถในการจัดการและการวางแผน					
7. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ (Problem Solving and Decision Making Skill) ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาต่าง ๆ อย่างรอบคอบ ก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง					
8. ทักษะการสื่อสาร (Communication and Presentation Skills) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียนและการนำเสนอ สามารถสื่อให้เข้าใจ ได้ง่าย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน สามารถสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานได้					
9. ความสามารถทางด้านภาษาและความสามารถในการใช้โปรแกรมพื้นฐาน (Language and IT Literacy Skills) การใช้ภาษาอังกฤษ การทำงานกับชาวต่างชาติ การใช้อีเมลในการสื่อสาร การหาข้อมูลบน เครือข่ายอินเทอร์เน็ต					
10. ความเหมาะสมต่อลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย (Job Suitability) สามารถปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสม					

หัวข้อประเมิน/Items	คะแนน/Score				
	5	4	3	2	1
ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ / Responsibility					
11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and Reliable) ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมายและความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผล ที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถทำงานได้โดยไม่ต้องควบคุม (กรณีงานประจำ)					
12. ความริเริ่มในงานได้ด้วยตนเองและมีความกระตือรือร้น (Initiative and Active) เมื่อได้รับคำสั่งจะสามารถเริ่มทำงานได้เองโดยไม่ต้องรอคำสั่ง อาสาช่วยงาน มีความ กระตือรือร้นในการทำงาน					
13. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Sedulous) ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา					
14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Responsiveness) ยินยรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตือนและวิจารณ์ และมีความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง สามารถปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำได้					
15. การตระหนักถึงความปลอดภัยและการรักษาสภาพแวดล้อม (safety awareness and Environ Protection) มีความรอบคอบและระมัดระวังในการใช้อุปกรณ์ สามารถใช้ทรัพยากรได้อย่างเหมาะสม					
ลักษณะส่วนบุคคล/Personality					
16. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality) มีบุคลิกภาพที่ดีและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทักษะคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาจาจา และอื่น ๆ					
17. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Disciplinary) มีความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบายต่าง ๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ สามารถ ปฏิบัติตามระเบียบ บริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน)					
18. การทำงานเป็นทีมและมนุษยสัมพันธ์ (Team Working & Human Relationship) สามารถร่วมงานกับผู้อื่น สามารถทำงานเป็นทีมและสร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ ชอบพอของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน					
19. ลักษณะทางควบคุมอารมณ์ (Emotion) สามารถจัดการกับอารมณ์ที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม					
20. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and Morality) มีความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ ไม่เห็นแก่ตัวและเอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น					
รวมคะแนน (Total)					
รวมคะแนนทั้งสิ้น (Grand Total)					

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม (Other comments)

.....

.....

.....

The result of evaluation

- | | | |
|---|---|---------------------------|
| ☐ 80 - 100 คะแนน (scores) | = | ดีมาก (Excellent) |
| ☐ 75 - 79 คะแนน (scores) | = | ดี (Good) |
| ☐ 70 - 75 คะแนน (scores) | = | พอใช้ (Fair) |
| ☐ ต่ำกว่า 70 คะแนน (Less than 70 scores) | = | ไม่ผ่านการฝึกงาน (Failed) |

ประทับตรา
(ถ้ามี)

(ลงชื่อ) ผู้ประเมินผล (Evaluator's)
 (.....)
 ตำแหน่ง (Position)
 วัน/เดือน/ปี (D/M/Y)



แบบประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา

(อาจารย์นิเทศ)

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คำชี้แจง

การประเมินผลการฝึกงานโดยอาจารย์นิเทศ (20 %) ซึ่งควรเป็นผู้ดูแลการฝึกงานของนักศึกษา ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน เนื่องจากข้อมูลที่จะได้รับนี้เป็นประโยชน์ และมีคุณค่าอย่างมากต่อการจัดการเรียนการสอน และการประเมินผล ดังนั้น คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยีใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้ผู้ประเมินกรุณาประเมินอย่างตรงไปตรงมา และโปรดทำความเข้าใจกับวิธีการประเมินดังรายละเอียดในหัวข้อต่อไป

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา (Student Name)..... ชั้นปี (Year)
 รหัสประจำตัวนักศึกษา (ID No.).....
 คณะ (Faculty).....
 สาขาวิชา (Program).....
 ชื่อสถานที่ประกอบการ (Employer Name).....
 ที่ตั้ง (Address).....

แบบประเมิน(Introductions)

- แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 10 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล (Complete all 10 items.)
 - โปรดกาเครื่องหมาย ☒ ลงใน ☐ ของแต่ละหัวข้อการประเมิน (Mark ☒ in the blank of each item)
- 5 = มากที่สุด (Excellent) 4 = มาก (Very Good) 3 = ปานกลาง (Good) 2 = น้อย (Fair) 1 = น้อยที่สุด (Poor)
- นักศึกษาที่ได้คะแนนตั้งแต่ 60 % ขึ้นไป จึงจะผ่านเกณฑ์การประเมินผลการฝึกงาน
 (Students who get over than 70% shall pass the practical training.)

หัวข้อประเมิน/Items	คะแนน/Score				
	5	4	3	2	1
1. ความประพฤติ ความมีระเบียบและปฏิบัติตามระเบียบหรือกฎเกณฑ์ที่สถานประกอบการกำหนดไว้อย่างดี					
2. สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ ไม่สร้างปัญหาให้กับสถานประกอบการ					
3. ความกระตือรือร้น ไม่เฉื่อยชา					
4. มีความตรงต่อเวลา ไม่ขาดงานบ่อยเกินไป					
5. บันทึกการปฏิบัติงานในสมุดบันทึกงานสม่ำเสมอ					
6. ปฏิบัติงานเป็นที่พอใจของหัวหน้างานหรือผู้ที่มอบหมายงาน					
7. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยภายในเวลากำหนด					
8. มีทักษะปฏิบัติเพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย					
9. มีการค้นคว้า ชักถาม ขวนขวาย ในงานที่ได้รับมอบหมาย					
10. มีการสรุปหรือนำเสนอผลการปฏิบัติงานหรือโครงการต่อผู้เกี่ยวข้อง					
รวมคะแนน (Total)					
รวมคะแนนทั้งสิ้น (Grand Total)					

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม (Other comments)

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) อาจารย์นิเทศ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบบันทึกการฝึกปฏิบัติงาน

แบบบันทึกการฝึกปฏิบัติงาน ภาคฤดูร้อน ๑4 แบบ 10 สัปดาห์ .xlsx

ไฟล์ แก้ไข ดู แยก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ความช่วยเหลือ

100% 123 Arial 10

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	RUTS	ระบบสารสนเทศบันทึกการฝึกปฏิบัติงานทางวิศวกรรมและเทคโนโลยี คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล							
2									
3									
4	1. ข้อมูลทั่วไป (นักศึกษา)								
5	ชื่อ :	นามสกุล :	โรงเรียนศึกษา :						
6	สาขา :	นักศึกษา :							
7	คณะ :	ภาควิชา :							
8	วันเดือนปี เกิด :	อายุ (ปี) :	ศาสนา :						
9	ที่อยู่ :	ถนน :	ชื่อย่อ :						
10	ส่วนกลาง :	ส่วนกลาง/เขต :	จังหวัด :						
11	โทรศัพท์ (มือถือ) :	โทรศัพท์ (มือถือ) :	E-mail :						
12	2. ข้อมูลทั่วไป (สถานประกอบการ)								
13	ชื่อสถานที่ประกอบกิจการ :								
14	ประเภทกิจการ :								
15	ที่อยู่ :	ถนน :	ชื่อย่อ :						
16	ส่วนกลาง :	ส่วนกลาง/เขต :	จังหวัด :						
17	โทรศัพท์ (มือถือ) :	โทรศัพท์ (มือถือ) :	เว็บไซต์ :						
18	เว็บไซต์ :								
19	3. ผู้ประกอบการฝึกปฏิบัติงาน / สถานประกอบการ								
20	ชื่อ :	นามสกุล :							
21	ส่วนกลาง :	ส่วนกลาง :							
22	โทรศัพท์ (มือถือ) :	E-mail :							
23	4. อาจารย์ที่ปรึกษา								
24									

ข้อมูลทั่วไป WEEK 1 WEEK 2 WEEK 3 WEEK 4 WEEK 5 WEEK 6 WEEK 7 WEEK 8 WEEK 9 WEEK 10

แบบบันทึกการฝึกปฏิบัติงาน ภาคฤดูร้อน ๑4 แบบ 10 สัปดาห์ .xlsx

ไฟล์ แก้ไข ดู แยก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ความช่วยเหลือ

100% 123 Arial 10

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	RUTS	ตารางบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์							
2									
3									
4	วันเดือนปี :	ถึง วันเดือนปี :							
5	1. งานที่ได้รับมอบหมาย								
6	รายการงานที่ได้รับมอบหมายที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานในแต่ละสัปดาห์ ซึ่งหากต้องการขึ้นชื่อให้บันทึกชื่อในช่อง Alt+Enter								
7	1.								
8	2.								
9	3.								
10	4.								
11									
12	(ลงชื่อ) _____								
13	วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. 2565								
14									
15	2. ตารางบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน								
16	รายการงานที่ได้รับมอบหมายที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานในแต่ละสัปดาห์ ซึ่งหากต้องการขึ้นชื่อให้บันทึกชื่อในช่อง Alt+Enter								
17	วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน						สถานประกอบการประเมินผล	
18	วัน ... เดือน ... พ.ศ. 2565							☐ ผ่าน	
19								☐ ไม่ผ่าน	
20								หมายเหตุ:	
21								ความเห็น:	
22	วัน ... เดือน ... พ.ศ. 2565							FALSE ผ่าน	
23									
24									

ข้อมูลทั่วไป WEEK 1 WEEK 2 WEEK 3 WEEK 4 WEEK 5 WEEK 6 WEEK 7 WEEK 8 WEEK 9 WEEK 10

แบบบันทึกการฝึกปฏิบัติงาน ภาคฤดูร้อน ๑4 แบบ 10 สัปดาห์ .xlsx

ไฟล์ แก้ไข ดู แยก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ความช่วยเหลือ

100% 123 Arial 10

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	RUTS	ตารางบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์							
2									
3									
4	วันเดือนปี :	ถึง วันเดือนปี :							
5	3. การบันทึกผลการปฏิบัติงาน / สถานประกอบการ / อาจารย์ที่ปรึกษา								
6	รายการงานที่ได้รับมอบหมายที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานในแต่ละสัปดาห์ ซึ่งหากต้องการขึ้นชื่อให้บันทึกชื่อในช่อง Alt+Enter								
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									

ข้อมูลทั่วไป WEEK 1 WEEK 2 WEEK 3 WEEK 4 WEEK 5 WEEK 6 WEEK 7 WEEK 8 WEEK 9 WEEK 10

ตัวอย่างการเขียนรายงานการฝึกงาน

- ปกนอก
- ปกใน
- คำนำ
- สารบัญ

๑. ข้อมูลทั่วไปสถานประกอบการ

- ๑.๑ สถานประกอบการที่นักศึกษาไปฝึกงาน
- ๑.๒ ประวัติความเป็นมา
- ๑.๓ นโยบายหรือเป้าหมายของสถานประกอบการ
- ๑.๔ ลักษณะวิธีการของการดำเนินงานสถานประกอบการ
- ๑.๕ โครงสร้างการบริหารงาน
- ๑.๖ แผนที่สถานประกอบการ

๒. ผลของการปฏิบัติการฝึกงานในสถานประกอบการ

- ๒.๑ หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๒ ผลจากการฝึกงานในสถานประกอบการ
- ๒.๓ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการฝึกงาน

ภาคผนวก

- ก. ภาพถ่ายกิจกรรม
- ข. บันทึกการฝึกงานประจำสัปดาห์