

หลักปฏิบัติ

สำหรับการฝึกงานอุตสาหกรรม

ปีการศึกษา 2557



จัดทำโดย

กลุ่มงานกิจกรรมนอกหลักสูตรเพื่อการพัฒนานักศึกษา
สำนักงานกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ปฏิทินการฝึกงานอุตสาหกรรม ประจำปีการศึกษา 2557

มหาวิทยาลัยฯ ได้กำหนดให้นักศึกษาชั้นปีที่ 3,4 ที่ลงทะเบียนวิชาฝึกงานอุตสาหกรรม ไปฝึกงานตามหน่วยงานต่างๆ ตั้งแต่วันที่ 2 มิถุนายน 2558 ถึงวันที่ 27 กรกฎาคม 2558 ซึ่งกิจกรรมพัฒนาความพร้อมสู่อาชีพ สำนักงานกิจการนักศึกษา ได้จัดปฏิทินการฝึกงานอุตสาหกรรม ประจำปีการศึกษา 2557 ดังนี้

- | | |
|--|---|
| วันที่ 6 ตุลาคม 2557 | - ประชุมนักศึกษาเพื่อชี้แจงรายละเอียดการฝึกงาน |
| วันที่ 6 ตุลาคม 2557 เป็นต้นไป | - ดูรายละเอียดข้อมูลสถานที่ฝึกงานและ
สมรรถภาพนักศึกษาฝึกงานแต่ละภาควิชา ได้ที่
ระบบสารสนเทศนักศึกษา(New ACIS) |
| วันที่ 6 ตุลาคม 2557 – 30 มกราคม 2558 | - ยื่นคำร้องขอฝึกงาน และลงชื่อ สถานที่
ที่จะไปฝึกงาน ที่ระบบสารสนเทศนักศึกษา
(New ACIS) และพิมพ์แบบฟอร์ม INT 001
พร้อมลายชื่อรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาและ
ผู้ปกครองส่งภาควิชา |
| วันที่ 3 พฤศจิกายน 2557 - 27 กุมภาพันธ์ 2558 | - นักศึกษาตรวจสอบรายชื่อบริษัทที่รับนักศึกษา
เข้าฝึกงาน ที่ ระบบสารสนเทศนักศึกษา(New ACIS) |
| เมษายน 2558 | - ปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน |
| วันที่ 19-26 พฤษภาคม 2558 | - นักศึกษารับจดหมายรายงานตัวที่สำนักงานกิจการนักศึกษา |
| วันที่ 26-29 พฤษภาคม 2558 | - นักศึกษาไปรายงานที่หน่วยงาน |
| วันที่ 2 มิถุนายน -27 กรกฎาคม 2558 | - นักศึกษาเข้ารับการฝึกงานอุตสาหกรรม |
| วันที่ 15 มิถุนายน-17 กรกฎาคม 2558 | - อาจารย์ตรวจเยี่ยมนักศึกษาฝึกงานอุตสาหกรรม |
| วันที่ 14 สิงหาคม 2558 | - นักศึกษาส่งรายงานการฝึกงาน ที่ภาควิชา |
| วันที่ 14 สิงหาคม 2558 | - นักศึกษาส่งแบบประเมินผลการฝึกงาน ที่สำนักงาน
กิจการนักศึกษา |
| วันที่ 3 – 31 สิงหาคม 2558 | - นักศึกษาบันทึกแสดงความคิดเห็นต่อบริษัท ในระบบ
สารสนเทศนักศึกษา (New Acis) |

หมายเหตุ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ได้เห็นความสำคัญของการฝึกงาน โดยมุ่งหวังให้การฝึกงานเป็นเครื่องมือของการศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสฝึกหัดและประยุกต์ใช้ความรู้ที่ได้รับในห้องเรียน และสร้างความคุ้นเคยกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป็นการเสริมสร้างให้นักศึกษารู้จักมีมนุษยสัมพันธ์ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี ก่อนที่จะสำเร็จการศึกษาเพื่อประกอบอาชีพต่อไป มหาวิทยาลัยฯ จึงได้บรรจุการฝึกงานของนักศึกษาเข้าไว้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาบังคับในหลักสูตรของนักศึกษา ชั้นปีที่ 3

วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน

- เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจในลักษณะงาน และงานวิชาชีพ ได้เรียนรู้การจัดการและบริหารงานในสถานประกอบการ และสามารถนำความรู้ที่เรียนรู้ในห้องเรียนไปประยุกต์ใช้ในงานที่ฝึกปฏิบัติ
- เพื่อให้นักศึกษาได้รู้จักการปรับตัวให้เข้ากับสังคมในสถานประกอบการ รวมทั้งการปฏิบัติตนเป็นผู้นำและผู้ตามที่เหมาะสม
- เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้เทคโนโลยี และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในสถานประกอบการ รวมทั้งวิธีแก้ไขปัญหา
- เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้หน้าที่ และลักษณะเฉพาะต่างๆ ของบุคลากรในสถานประกอบการ เช่น บุคลิกภาพเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ วัฒนธรรมองค์กร และการทำงานร่วมกันระหว่างบุคลากรในสถานประกอบการ

ข้อปฏิบัตินักศึกษาฝึกงาน

1. นักศึกษาต้องมีจำนวนหน่วยกิตสะสม หรือผ่านวิชาบังคับต่างๆ ตามที่หลักสูตรที่นักศึกษาศึกษาอยู่กำหนดไว้
2. นักศึกษาชั้นปีที่ 3 และ 4 ต้องลงทะเบียนวิชาฝึกงานอุตสาหกรรม โดยจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียน ต้องเป็นไปตามที่หลักสูตรที่นักศึกษากำลังศึกษาอยู่กำหนดไว้
3. นักศึกษาที่ลงทะเบียนวิชาฝึกงานอุตสาหกรรม ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนวิชาอื่นในภาคการศึกษาฤดูร้อน หรือภาคการศึกษาที่ไปฝึกงาน
4. เพื่อประโยชน์สูงสุดของนักศึกษา นักศึกษาที่ลงทะเบียนวิชาฝึกงานอุตสาหกรรม ต้องฝึกงานไม่น้อยกว่า 40 วันทำการ (หรือไม่น้อยกว่า 320 ชั่วโมง) ต่อเนื่อง หรือไม่น้อยกว่าระยะเวลาตามที่หลักสูตรกำหนดแล้วแต่ระยะเวลาใดจะมากกว่ากัน โดยไม่รวมวันลาของนักศึกษา และให้ถือวันและเวลาการทำงานของหน่วยงานที่นักศึกษาฝึกงานเป็นเกณฑ์
5. นักศึกษาจะต้องเข้าร่วมการปฐมนิเทศการฝึกงาน ก่อนไปฝึกงาน
6. นักศึกษาต้องปฏิบัติตามระเบียบวินัยและกฎข้อบังคับของหน่วยงานที่นักศึกษาฝึกงาน เสมือนหนึ่งว่า นักศึกษาเป็นบุคลากรคนหนึ่งของหน่วยงานนั้น ๆ
7. นักศึกษาต้องสุภาพ เรียบร้อย เชื้อพียง และไม่แสดงกิริยาก้าวร้าวต่อผู้ฝึกสอน และพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงาน
8. นักศึกษาต้องปฏิบัติตามคำสอน/คำแนะนำ ของผู้ฝึกสอนและผู้ใหญ่ในหน่วยงาน ด้วยความอดทน พยายาม ต้องตั้งใจเรียนรู้และฝึกฝน ฝึกปฏิบัติ เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง
9. นักศึกษาต้องรู้จักอุทิศเวลาของตน ในการศึกษาเรียนรู้ โดยไม่มาสาย ไม่กลับก่อนเวลา และไม่ใช้เวลาไปกับการปฏิบัติภารกิจส่วนตัว
10. นักศึกษาต้องไม่ประพฤติตนในทางซึ่งอาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติ และเสียชื่อเสียงของตนเองและมหาวิทยาลัยฯ
11. นักศึกษาต้องประพฤติตนอยู่ในความสุจริต ไม่กล่าววาจาอันเป็นเท็จต่อผู้อื่น
12. นักศึกษาจะต้องแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย และปฏิบัติตามกฎการแต่งกายของแต่ละหน่วยงานอย่างเคร่งครัด เพื่อความปลอดภัย และให้เกียรติกับสถานที่ทำงาน ไม่อนุญาตให้สวมใส่เสื้อยืด กางเกงยีนส์ ปลอมขายเสื้อออกนอกกางเกง หรือ กระโปรง สวมใส่กระโปรงสั้นจนเกินงาม ย้อมผมด้วยสีฉูดฉาด และสวมรองเท้าแตะ

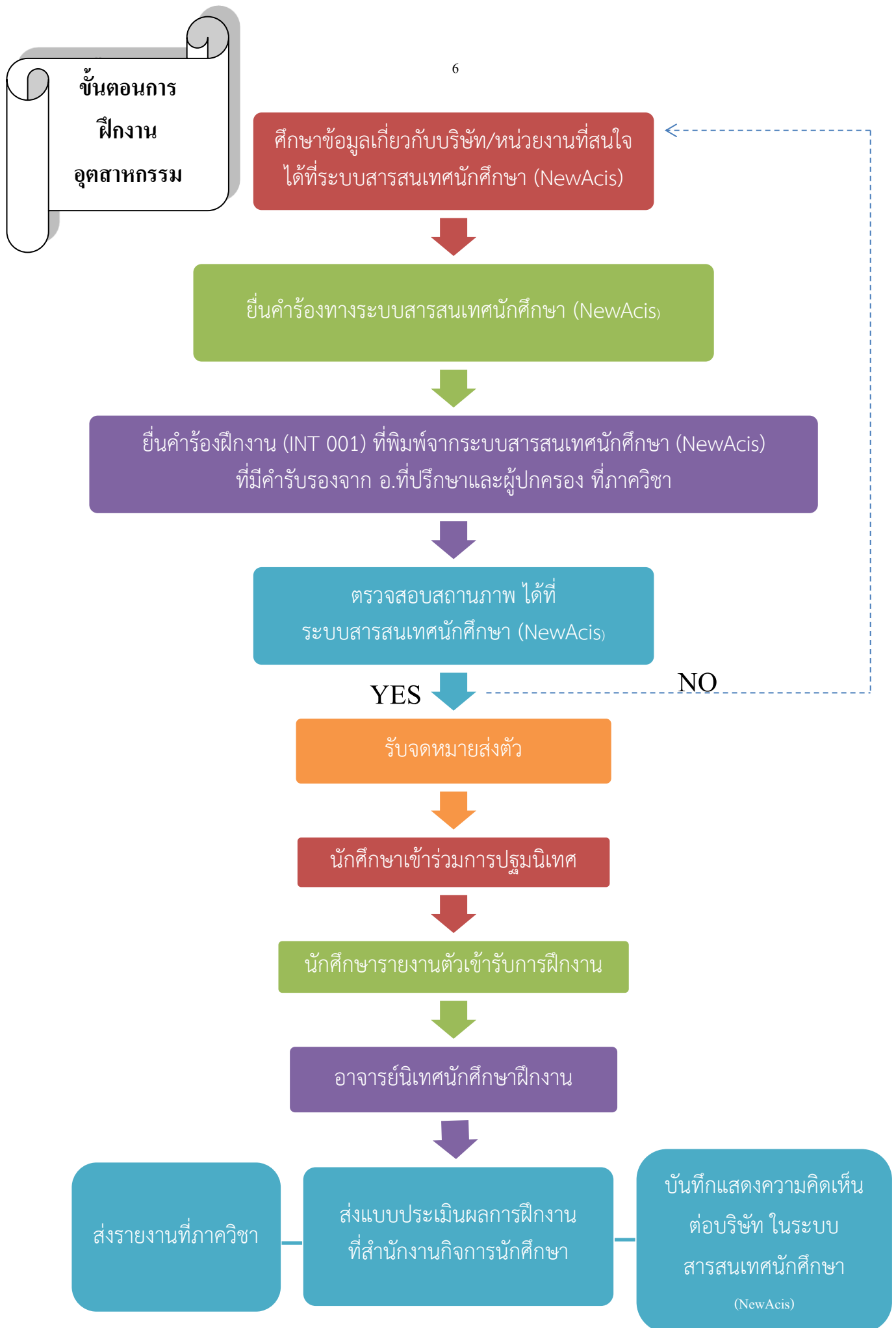
13. นักศึกษาต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่อของนักศึกษา ทั้งนี้การชดเชยค่าเสียหายให้เป็นไปตามแต่หน่วยงานนั้นจะเห็นสมควร
14. นักศึกษาต้องเขียนบันทึกรายงานการฝึกงานประจำสัปดาห์ โดยให้ผู้ควบคุมงานลงนามรับรองทุกสัปดาห์ และทำรายงานส่งอาจารย์ที่ปรึกษา คนละ 1 เล่ม ส่งภาควิชา ภายใน 15 วัน หลังจากเปิดภาคการศึกษาถัดไป
15. นักศึกษาต้องได้รับการประเมินผลการฝึกงานจากหน่วยงานที่นักศึกษาฝึกงาน เมื่อการฝึกงานสิ้นสุดลง (ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยฯ) โดยหน่วยงานที่นักศึกษาเข้าฝึกงานควรส่งผลการประเมิน ที่กิจกรรมพัฒนาความพร้อมสู่อาชีพ สำนักงานกิจการนักศึกษา ภายใน 15 วัน หลังจากเปิดภาคการศึกษาถัดไป
16. นักศึกษาจะต้องเข้าไปบันทึกแสดงความคิดเห็นต่อบริษัท ในระบบ สารสนเทศนักศึกษา (New Acis) ภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2558

เกณฑ์การประเมินผลการฝึกงาน

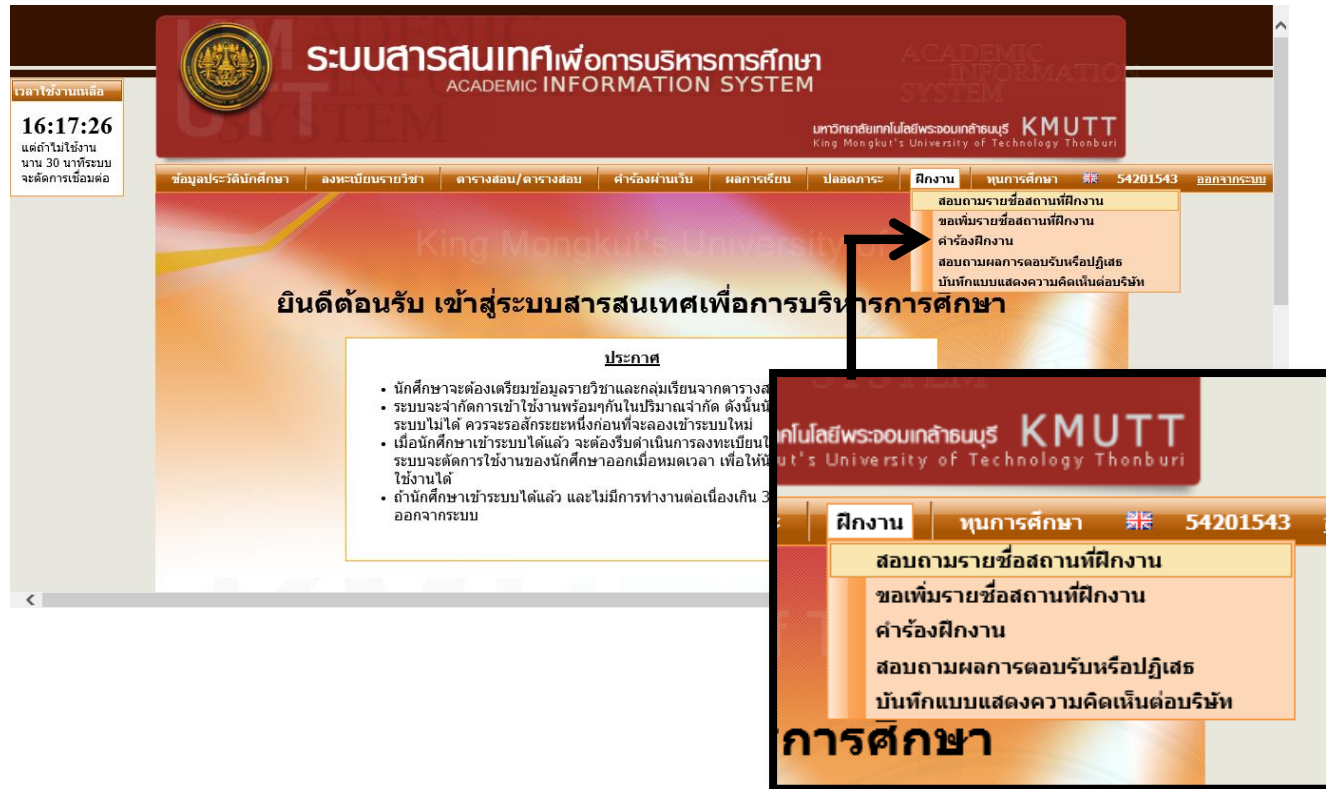
1. การประเมินผลการฝึกงานเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 (หมวด 6 การวัดผลการศึกษา)
2. นักศึกษาต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า 70% ของคะแนนรายงานการฝึกงาน (ดูข้อแนะนำการเขียนรายงานการฝึกงาน)
3. คะแนนแบบประเมินผลการฝึกงานจากสถานที่ฝึกงานรวม 100 คะแนน คือ

ดีมาก	=	18 – 20	คะแนน
ดี	=	14 – 17	คะแนน
พอใช้	=	11 – 13	คะแนน
ควรปรับปรุง	=	0 – 10	คะแนน

นักศึกษาต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า 70%



1. นักศึกษาจะต้องติดต่อบริษัท/หน่วยงาน ก่อนยื่นคำร้อง
2. นักศึกษายื่นคำร้องได้ ครั้งละ 1 บริษัทเท่านั้น หากบริษัท/หน่วยงานที่ร้องขอฝึกงานตอบปฏิเสธจึงจะขอยื่นคำร้องใหม่ได้
3. กรอกข้อมูลรายละเอียดนักศึกษาและข้อมูลสถานที่ฝึกงานที่นักศึกษาจะไปฝึกงานในระบบสารสนเทศนักศึกษา (New Acis) ให้ถูกต้อง หากข้อมูลผิดพลาด นักศึกษาจะต้องรับผิดชอบ กรณีการตอบรับของบริษัทล่าช้าหรือปฏิเสธ



4. พิมพ์คำร้องฝึกงาน (INT 001) จากระบบสารสนเทศนักศึกษา (New Acis) เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ปกครอง เห็นชอบบริษัท/หน่วยงาน (หากนักศึกษาฝึกงานไม่ส่งคำร้องฝึกงาน มหาวิทยาลัยฯ จะไม่ออกจดหมายฝึกงานให้)



5. นักศึกษาสามารถตรวจสอบสถานการณ์ตอบรับของบริษัท/หน่วยงาน ได้ที่ ระบบสารสนเทศนักศึกษา (New Acis)
6. นักศึกษาที่ได้รับการตอบรับจากบริษัท/หน่วยงาน แล้ว ไม่สามารถขอเปลี่ยนหรือยกเลิกสถานที่ฝึกงาน โดยเด็ดขาด

คำร้องฝึกงาน ประจำปีการศึกษา 2557

(นักศึกษากรณาสอบข้อมูลบริษัทให้ถูกต้องและกรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง)

ข้อมูลหน่วยงาน/สถานประกอบการ

บริษัท/หน่วยงาน (ชื่อภาษาไทย).....
 เรียนถึง (ระบุเฉพาะตำแหน่ง)
 ที่อยู่ ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
 Website โทรศัพท์ โทรสาร.....

ข้อมูลนักศึกษา

รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	เกรดเฉลี่ย	เบอร์โทรศัพท์	อี-เมล

ส่วนของอาจารย์ที่ปรึกษา (ให้ความเห็นชอบสถานที่ฝึกงานของนักศึกษา)

[] ควรให้นักศึกษาฝึกงานกับบริษัท/หน่วยงาน
 [] ไม่ควรให้นักศึกษาฝึกงานกับบริษัท/หน่วยงาน
 (ลงชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา)
 วันที่

ส่วนของผู้ปกครอง

ข้าพเจ้า.....เกี่ยวข้องเป็น.....ของ
 (นาย/นางสาว)..... นักศึกษาคณะ.....
 สาขาวิชา.....
 [] ไม่ยินยอมให้นักศึกษาไปฝึกงานอุตสาหกรรม
 [] ยินยอมให้นักศึกษาไปฝึกงานอุตสาหกรรม ประจำปีการศึกษา..... กับบริษัท/หน่วยงาน
ที่อยู่..... ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
 โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น
 ลงชื่อ.....
 (.....)
 ผู้ปกครอง

หมายเหตุ 1. ผู้ปกครองต้องเป็นบิดา มารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของนักศึกษาเท่านั้น
 2. ให้นักศึกษาส่งแบบฟอร์มที่มีการกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้ภาควิชาที่ตนเองสังกัด
 หากไม่ส่งเอกสารนี้ จะถือว่านักศึกษาไม่ประสงค์ไปฝึกงาน

2. การตอบรับนักศึกษาฝึกงาน

นักศึกษาสามารถติดตามผลการตอบรับการฝึกงานจาก ระบบสารสนเทศนักศึกษา (New ACIS)

3. การรายงานตัวฝึกงาน

หลังจากที่บริษัทตอบรับการฝึกงานแล้ว ให้นักศึกษาไปรับจดหมายรายงานตัว ที่สำนักงานกิจการนักศึกษา โดยในจดหมายรายงานตัว ประกอบด้วย

- จดหมายรายงานตัว ที่มีการระบุชื่อนักศึกษาทุกคนที่เข้าฝึกงานในหน่วยงานนั้น 1 ฉบับ
- แบบประเมินผลการฝึกงาน 1 ชุด (2 แผ่น)

3.1 นักศึกษารับจดหมายรายงานตัวที่ สำนักงานกิจการนักศึกษา ระหว่างวันที่ 26-29 พฤษภาคม 2558

3.2 นักศึกษาฝึกงานต้องเข้าไปรายงานตัวที่บริษัทในวันเริ่มฝึกงาน และมอบจดหมายรายงานตัวที่ทางมหาวิทยาลัยฯ ออกให้กับเจ้าหน้าที่บริษัท ในกรณีที่มึ้นักศึกษาหลายคน และหลายภาควิชาไปฝึกงานที่หน่วยงานเดียวกัน มหาวิทยาลัยฯ จะออกจดหมายรายงานตัวบริษัทละ 1 ฉบับเท่านั้น โดยมีรายชื่อของนักศึกษาทุกคนในจดหมายนี้ ให้นักศึกษาทุกคน ทุกภาควิชาไปรายงานตัวพร้อมกัน และต้องนัดหมายวัน เวลา สถานที่รายงานตัว นักศึกษาต้องจัดชื่อผู้ประสานงานการฝึกงาน และเบอร์โทรศัพท์ของสถานที่ฝึกงานเพื่อติดต่อประสานงานในการไปรายงานตัวเข้าฝึกงาน

3.4 กรณีที่สถานที่ฝึกงานบางแห่ง กำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการรายงานตัว นอกเหนือจากวันแรกของการฝึกงาน ให้นักศึกษาไปรายงานตัวตามที่สถานที่ฝึกงานกำหนดไว้

3.5 กรณีที่สถานที่ฝึกงาน ไม่กำหนด วัน เวลา ในการรายงานตัว ขอให้ศึกษานัดหมายการรายงานตัว กับเพื่อน ๆ ในกลุ่มให้เรียบร้อย และโทรแจ้งทางสถานที่ฝึกงานให้ทราบล่วงหน้า 2 – 3 วัน

หมายเหตุ

- นักศึกษาควรไปรายงานตัว ในช่วงเวลา 8.00 – 8.30 น.
- นักศึกษาต้องแต่งกายชุดนักศึกษาในวันรายงานตัว

4. การตรวจเยี่ยมนักศึกษาฝึกงาน

- 4.1 คณะ / ภาควิชา เป็นผู้ดำเนินการจัดตรวจเยี่ยมนักศึกษาฝึกงาน โดยจัดทำ
 - ตารางเส้นทางการตรวจเยี่ยม
 - แบบฟอร์มรายงานการตรวจเยี่ยมสำหรับอาจารย์ผู้ตรวจเยี่ยม
- 4.2 กำหนดตรวจเยี่ยมประมาณสัปดาห์ที่ 3 – 7 ของการฝึกงาน
- 4.3 อาจารย์แต่ละภาควิชาจะเป็นผู้แทนของภาควิชาไปเฝ้านักศึกษาฝึกงาน
- 4.4 กิจกรรมพัฒนาความพร้อมสู่อาชีพ สำนักงานกิจการนักศึกษา จัดทำจดหมายขอตรวจเยี่ยมส่งไปยังสถานที่ฝึกงาน

5. การประเมินผลการฝึกงาน

- 5.1 นักศึกษาจะต้องส่งรายงานการฝึกงาน คนละ 1 เล่ม ส่งภาควิชา ภายในวันที่ 14 สิงหาคม 2558
- 5.2 นักศึกษาหรือสถานที่ฝึกงาน ส่งแบบประเมินผลการฝึกงาน ที่ กิจกรรมพัฒนาความพร้อมสู่อาชีพ สำนักงานกิจการนักศึกษา ภายในวันที่ 14 สิงหาคม 2558
- 5.3 นักศึกษาจะต้องเข้าไปบันทึกแสดงความคิดเห็นต่อบริษัท ในระบบ สารสนเทศนักศึกษา (New Acis) ภายใน วันที่ 31 สิงหาคม 2558
- 5.4 อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจรายงานและแบบประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา โดยพิจารณาให้คะแนน S/U
- 5.5 กิจกรรมพัฒนาความพร้อมสู่อาชีพ สำนักงานกิจการนักศึกษา สำเนาใบรายงานคะแนนฝึกงาน ส่งให้ส่วนทะเบียนและประเมินผล เพื่อดำเนินการ ประกาศผลคะแนนต่อไป

6. หนังสือรับรองการฝึกงาน

- 6.1 สถานที่ฝึกงานบางแห่งจะจัดทำหนังสือรับรองการฝึกงานให้กับนักศึกษา
 - ถ้าทางหน่วยงานมอบให้กับนักศึกษาโดยตรง ให้นักศึกษาเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานใช้ในการสมัครงาน
 - ถ้าทางหน่วยงานส่งมาพร้อมใบประเมินผลทางไปรษณีย์ ให้นักศึกษามาขอรับได้ที่ กิจกรรมพัฒนาความพร้อมสู่อาชีพ สำนักงานกิจการนักศึกษา
- 6.2 ในกรณีที่สถานที่ฝึกงานมิได้จัดทำหนังสือรับรองการฝึกงานให้ นักศึกษาสามารถขอหนังสือรับรองการฝึกงาน ได้ที่ กิจกรรมพัฒนาความพร้อมสู่อาชีพ สำนักงานกิจการนักศึกษา

ข้อแนะนำการเขียนรายงานการฝึกงาน

รายงานการฝึกงานซึ่งนักศึกษาจะต้องเป็นผู้จัดทำ คนละ 1 เล่ม ส่งอาจารย์ที่ปรึกษา มีคะแนนรวม 100 คะแนน ประกอบด้วย

1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานที่ฝึกงาน (คะแนนรวม 30 คะแนน)

- 1.1 ชื่อ ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ พร้อมนโยบายหรือเป้าหมายของการดำเนินงานหรือการประกอบการ
- 1.2 ลักษณะและวิธีการของการดำเนินงานหรือการประกอบการ เช่น เป็นหน่วยผลิตหรือหน่วยบริการ ใช้ปัจจัยใดเพื่อการผลิต ปริมาณการผลิตเป็นเท่าใด และอย่างไร
- 1.3 ระบบการบริหารและอัตรากำลัง โดยแสดงแผนผังการแบ่งสายงาน (Organization Chart) หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อยในแต่ละงาน และให้แสดงข้อคิดเห็นว่าเหมาะสมหรือไม่
- 1.4 เขียนแผนผัง (Layout) ของสถานที่ฝึกงาน แสดงบริเวณและที่ตั้งของหน่วยงานย่อยที่ประกอบกิจกรรมต่าง ๆ

2. ข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการฝึกงานของนักศึกษา (คะแนนรวม 50 คะแนน)

- 2.1 หน่วยงานย่อยที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้ประจำการ
- 2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อย
- 2.3 หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา โดยระบุขอบข่ายของงานและกิจการต่าง ๆ ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- 2.4 บุคคลและหรือหน่วยงานอื่นที่ต้องเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ เครื่องจักร หรืออุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการประกอบหน้าที่ โดยบรรยายสภาพ วัตถุดิบที่ป้อนเข้าระบบ ผลิตภัณฑ์ที่ออกจากระบบ กำลังการผลิต ปัญหาเครื่อง และเปรียบเทียบกับเครื่องอื่น ๆ (ที่ทราบ)
- 2.5 นโยบายและวิธีการดำเนินงานของหน่วยงานย่อย เช่น มาตรการด้านความปลอดภัย (Safety Measures) การควบคุมคุณภาพ (Quality Control) นโยบายการบำรุงรักษา (Maintenance Policy) การรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น
- 2.6 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยเน้นที่เป็นผลให้การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ เช่น การประสานงาน การจ่ายงาน การติดตามงาน ความล้าสมัยของเครื่องจักร อุปกรณ์ คุณภาพของผลผลิต เป็นต้น

3. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ (คะแนนรวม 20 คะแนน)

- 3.1 ประสพการณ์ด้านวิชาชีพในเชิงปฏิบัติที่คิดว่าได้รับ
- 3.2 ความสำคัญของมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน
- 3.3 แนวทางแก้ไขหรือผ่อนคลายปัญหา และอุปสรรคที่พบเห็น ตามข้อ 2.6
- 3.4 ความเหมาะสมของสถานที่ฝึกงาน ที่เกี่ยวกับนักศึกษา เช่น หน้าที่ความรับผิดชอบ สภาพงาน สภาวะแวดล้อม เป็นต้น



1. ระหว่างการฝึกงานให้นักศึกษาลงบันทึกรายงานการฝึกงานประจำสัปดาห์ เสนอรายงานการฝึกงานให้ผู้ควบคุมดูแลการฝึกงานตรวจและลงนามรับรองทุกสัปดาห์ และต้องนำบันทึกประจำสัปดาห์เข้าเล่มรายงานส่งอาจารย์ที่ปรึกษาหลังสิ้นสุดการฝึกงาน
2. ใช้กระดาษขนาด A4 พิมพ์รายงานเข้าเล่มให้เรียบร้อย
3. ข้อมูลใดที่สถานที่ฝึกงานไม่สามารถเปิดเผยได้ ขอให้นักศึกษาเขียนรายงานจากการสังเกต และให้หมายเหตุในใบรายงานว่าเป็นการสังเกต หรือความคิดเห็นส่วนตัวของนักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

บันทึกการฝึกงานประจำสัปดาห์

ชื่อ - สกุล รหัสนักศึกษา

คณะ ภาควิชา

บริษัท / หน่วยงานที่ฝึก
 ฝึกงานระหว่างวันที่ ถึงวันที่
 สัปดาห์ที่ ฝึกงานแผนก

วัน / เดือน / ปี	เวลาปฏิบัติ	งานที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ (ผู้ควบคุมการฝึกงาน)

ตำแหน่ง

วัน / เดือน / ปี

แบบฟอร์มสำหรับปกเพิ่มรายงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
รายงานวิชาฝึกงานอุตสาหกรรม
ปีการศึกษา 2557

จัดทำโดย

ชื่อ ชื่อสกุล

คณะ ภาควิชา

ชั้นปีที่ ห้อง รหัส

ฝึกงานวันที่ ถึงวันที่

ชื่อบริษัท / หน่วยงาน

เลขที่ ถนน

แขวง / ตำบล เขต / อำเภอ

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร