

ข้อเสนอแนะการฝึกงาน

ปีการศึกษา 2557



สำนักงานกิจการนักศึกษา

1. นักศึกษาชั้นปีที่ 3,4 ต้องลงทะเบียนวิชาฝึกงานอุตสาหกรรม
จำนวน 2 หน่วยกิต

2. นักศึกษาจะต้องได้รับการฝึกงานตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ
กำหนด (ไม่น้อยกว่า 40 วันทำการ ไม่รวมวันลาของนักศึกษา
และวันหยุดของหน่วยงานที่นักศึกษาฝึกงาน หรือไม่น้อยกว่า
320 ชั่วโมง) โดยให้ถือวันและเวลาการทำงานของหน่วยงาน
นั้นๆ เป็นเกณฑ์

3. นักศึกษาฝึกงานทุกคนเป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยฯ ดังนั้น ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยฯ ขึ้นอยู่กับการกระทำของนักศึกษา ขอให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัยและกฎข้อบังคับของ หน่วยงานที่ นักศึกษาฝึกงาน เสมือนหนึ่งว่านักศึกษาเป็นบุคลากรคนหนึ่ง ของหน่วยงานนั้นๆ

4. นักศึกษาไปฝึกงานเพื่อเรียนรู้ชีวิตในการทำงาน ซึ่งจะเป็นอาชีพของ นักศึกษาในอนาคต จึงควรศึกษาทั้งด้านเทคโนโลยี กฎระเบียบ และ การบริหารงานในสถานที่ฝึกงาน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการเตรียมตัว ทั้งด้านความรู้ และด้านวินัยให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะไปประกอบ อาชีพ เมื่อสำเร็จการศึกษา

5. นักศึกษาต้องมีความซื่อสัตย์ สุจริต รู้จักเสียสละ เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น ต้องเคารพ เชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ควบคุมงาน และให้ความเคารพในประสบการณ์ของบุคคล ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่ประมาทจนเป็นเหตุให้เกิดอันตราย ทั้งตนเอง และแก่ทรัพย์สินใด ๆ ทั้งนี้หากเกิดความเสียหายนักศึกษาจะต้องทำการชดเชยค่าเสียหาย ให้เป็นไปตามหน่วยงานนั้นจะเห็นสมควร

6. นักศึกษาจะต้องมีบุคลิกภาพและการวางตัวที่เหมาะสม นักศึกษาต้องแต่งกายเครื่องแบบนักศึกษา หรือชุดทำงานสถานที่ฝึกงานหรือที่หน่วยงานนั้นๆ กำหนดไว้

7. นักศึกษาต้องตรงต่อเวลา เข้าทำงานและเลิกงานตามเวลาของสถานที่ฝึกงาน ควรใช้เวลาฝึกงานให้เป็นประโยชน์ที่สุด เพราะเป็นช่วงเวลาที่จะได้ตักตวงความรู้และประสบการณ์ ที่ไม่สามารถหาได้ในห้องเรียน

8. นักศึกษาต้องปฏิบัติตามกฎ-ระเบียบข้อบังคับของสถานที่ฝึกงาน ในเรื่องการลา กิจ ลาป่วย และไม่ลางานโดยไม่จำเป็น กรณีนักศึกษาชายที่จะต้องไปคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร ต้องแจ้งงานแนะแนวฯ และสถานที่ฝึกงานทราบล่วงหน้า

9. นักศึกษาจะต้องมีความอดทน และพยายามปรับตัวให้เข้ากับสภาพการปฏิบัติงานจริง จะต้องไม่รังเกียจที่จะทำงานประเภทใช้แรงงานบ้างเป็นบางครั้งเมื่อได้รับมอบหมาย และพยายามปรับตัว ให้เข้ากับผู้ร่วมงาน ในการสอบถามหรือการแสดงความคิดเห็น ควรกระทำอย่างสุภาพและมีเหตุผล

10. นักศึกษาอาจจะได้รับความรู้ หรือประสบการณ์ที่ไม่ตรงตามสาขาวิชาที่ตนเรียนมา ในกรณีที่ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานไม่ตรงกับความรู้อความสามารถ นักศึกษาจะต้องขวนขวายศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ควรอ่านตำรา คู่มือ หรือสอบถามอาจารย์ผู้สอนจนสามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายนั้นได้ หากเป็นการเหลือวิสัยที่จะหาความรู้ได้ทันในระยะเวลาจำกัดจำเป็นต้องรายงานให้ผู้ควบคุมงานทราบ

11. นักศึกษาควรจะแสดงความขอบคุณ และอ้ลาผู้ควบคุมงาน
ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน หรือหัวหน้างาน เมื่อสิ้นสุดการฝึกงาน และ
ขอให้ตระหนักไว้เสมอว่าถ้านักศึกษาสร้างชื่อเสียง แสดงความรู้
ความสามารถและความประทับใจในการฝึกงานไว้ดี จะมีผลต่อ
การเข้าทำงานของนักศึกษาและเพื่อนร่วมมหาวิทยาลัยฯ

12. มหาวิทยาลัยฯ ได้ทำประกันอุบัติเหตุให้กับนักศึกษาฝึกงานทุกคนแล้ว
หากมีป้ญหาเกิดขึ้นให้ติดต่อ
คุณสุพรรณิ สุขสันต์วชิรกุล
โทรศัพท์ 02 470 8110

ขั้นตอนการฝึกงาน

รับจดหมาย
รายงานตัว

หน่วยงาน
ละ 1 ฉบับ

14-20 พ.ค. 58

รายงานตัว
ยังบริษัท

เส้นทาง

ตรงเวลา

ฝึกงาน

≥ 40 วัน

≥ 320 ชม.

ส่งรายงาน

ส่งอาจารย์
ที่ปรึกษา

21 ส.ค.58

แสดงความ
คิดเห็น

ในระบบสารสนเทศนักศึกษา (New Acis)
ภายใน 3 – 31 ส.ค. 58

กำหนดการรับจดหมายรายงานตัว

วันที่	ภาควิชา
พ. 14 พ.ค. 58	วศ.อุตสาหกรรม / วศ.แมคคาทรอนิกส์ / วศ.ไฟฟ้า / วศ.เคมี
ศ. 15 พ.ค. 58	วศ.เครื่องมือและวัสดุ / วศ.โยธา / วศ.คอมพิวเตอร์
จ. 18 พ.ค. 58	วศ.เครื่องกล / วศ.อิเล็กทรอนิกส์ / วศ.สิ่งแวดล้อม
อ. 19 พ.ค. 58	วศ.ระบบควบคุมและเครื่องมือวัด / จุลชีววิทยา / ฟิสิกส์
พ. 20 พ.ค. 58	คณิตศาสตร์ / เคมี / วิศวกรรม-การพิมพ์

หมายเหตุ จดหมายรายงานตัวเป็นจดหมายที่ออกให้บริษัทละ 1 ฉบับ
ฉะนั้น ในแต่ละฉบับอาจจะมีหลายภาควิชา/คณะ รวมอยู่ในฉบับเดียวกัน
และนักศึกษาทุกคนจะต้องไปรายงานตัวพร้อมกันในวันแรกของการฝึกงาน
พร้อมแต่งเครื่องแบบนักศึกษา

ขั้นตอนการรับจดหมายรายงานตัว

1. ตรวจสอบเลขที่ตอบรับการฝึกงาน โดยเข้าไปที่ระบบ **NewACIS** และไปที่เมนู สอบถาม ผลการตอบรับหรือปฏิเสธ (ดังภาพ)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี **KMUTT**
King Mongkut's University of Technology Thonburi

ลงทะเบียนรายวิชา ตารางสอน/ตารางสอบ คำร้องผ่านเว็บ ผลการเรียนรู้ ปลอดภาระ ฝึกงาน สมัครงานทุนการศึกษา งานกิจกรรม

รหัสนักเรียน

สอบถามผลการตอบรับหรือปฏิเสธ

ปีการศึกษา : 2557

นักศึกษา : 55070502435 นายพรเลิศ เบ็ญจพรเลิศ

คณะ : คณะวิศวกรรมศาสตร์

ภาควิชา : ภาควิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม

สาขาวิชา : วิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสารและอิเล็กทรอนิกส์

บริษัท : บริษัท หัวเว่ย เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด

เรียน : คุณพิรพัฒน์ เดชมณีรัตน์

ผลการตอบรับ/ปฏิเสธ : ยินดีรับนักศึกษาฝึกงานได้ **เลขที่ตอบรับ 5700493**

รายละเอียดของงานที่ให้นักศึกษาฝึกงานได้(ที่สามารถแจ้งให้ทราบได้) :

2. แจ้งหมายเลขที่ตอบรับในวันรับจดหมายรายงานตัว เพื่อความรวดเร็วในการรับจดหมาย

จดหมายรายงานตัว จะประกอบด้วย

1. จดหมายรายงานตัว

- จะมีรายชื่อนักศึกษาทุกคนที่ไปฝึกงานหน่วยงานนั้น

2. ใบประเมินการฝึกงาน (คนละ 1 ชุด)

- จะใส่ในซองจดหมายพร้อมจดหมายส่งตัว หัวหน้างานที่ดูแลนักศึกษาจะเป็นผู้ประเมินผล

ตัวอย่างจดหมายรายงานตัว



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

King Mongkut's University of Technology Thonburi

126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทร. 0 2470 8099 โทรสาร. 0 2427 0151

126 Pracha Uthit Rd., Bang Mod, Thung Khru, Bangkok 10140. Tel. 0 2470 8099 Fax. 0 2427 0151

ที่ คธ 5801/

พฤษภาคม 2556

เรื่อง ขอส่งนักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน

เรียน ผู้ช่วยผู้จัดการทรัพยากรบุคคล บริษัท ไทยพลาสติกและเคมีภัณฑ์ จำกัด (มหาชน)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มใบประเมินผล 2 ชุด

ตามที่หน่วยงานของท่านได้ให้ความอนุเคราะห์รับนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เข้าฝึกปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ 3 มิถุนายน 2556 ถึงวันที่ 12 กรกฎาคม 2556 นั้น

มหาวิทยาลัยฯ ขอส่งนักศึกษาที่จะเข้ารับการฝึกงานกับหน่วยงานของท่าน จำนวน 2 คน ดังนี้

ชื่อนักศึกษา	สาขาวิชา	ชั้นปี
1. นาย ชลธิศ นัตรมณีรุ่งเจริญ	วิศวกรรมเคมี	3
2. นาย ธนาพร สมะโน	วิศวกรรมระบบควบคุมและเครื่องมือวัด	3

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยฯ ขอขอบคุณจากหน่วยงานของท่าน ช่วยประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของนักศึกษาเป็นรายบุคคล ดังแบบฟอร์มสิ่งที่ส่งมาด้วย และกรุณาส่งคืนภายในวันที่ 13 สิงหาคม 2556 และหากท่านต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมหรือกรณีนักศึกษาไม่มาฝึกปฏิบัติงาน โปรดแจ้งมาซึ่งคุณศศิธร ลาพเขียวประธาน งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ กองกิจการนักศึกษา โทรศัพท์ 0 2470 8099 ให้ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รศ.ดร.เขาวลิต สัมมนวิจิตร)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพกองกิจการนักศึกษา

โทรศัพท์ 02-4708099 โทรสาร 02-4270151

Email : sasithorn.lao@kmutt.ac.th

ตัวอย่างใบประเมินการฝึกงาน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
แบบประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา
King Mongkut's University of Technology Thonburi
Practical Training Evaluation Form

คำชี้แจง

- ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมการฝึกงานของนักศึกษาฝึกงานหรือเป็นบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
- เอกสารชุดนี้ใช้ประกอบการพิจารณาการผ่านการฝึกงานของนักศึกษา เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว ขอความอนุเคราะห์ให้ผู้ควบคุมการฝึกงาน กรุณาส่งคืน สำนักงานกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี 126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 หรือ FAX : 02-427-0151 ภายในวันที่ 22 สิงหาคม 2557

Notes:

- Those who evaluate students must be a student's supervisor or be authorized for a decision-making on the evaluation.
- This form is a part of student's practical training evaluation. Please complete the form and post to the Office of Student Affairs, King Mongkut's University of Technology Thonburi, 126 Pracha-ud Road, Bangmod, Toongkru, Bangkok 10140 or fax via 02-427-0151 by 22 th August 2014.

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา (Student Name).....รหัสประจำตัวนักศึกษา (ID No.).....
คณะ (Faculty).....ภาควิชา (Department).....ชั้นปี (Year).....
ชื่อสถานที่ประกอบการ (Employer Name).....
ที่ตั้ง (Address).....
ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน (Evaluator Name).....
ตำแหน่ง (position).....แผนก (Department).....
โทรศัพท์ (Telephone).....โทรสาร (Fax).....E-mail.....

แบบประเมิน (Introduction)

- แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 20 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล (Complete all 20 items.)
 - โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างของแต่ละหัวข้อการประเมิน (Mark ✓ in the blank of each item.)
- 5 = มากที่สุด (Excellent) 4 = มาก (Very Good) 3 = ปานกลาง (Good) 2 = น้อย (Fair) 1 = น้อยที่สุด (Poor)
- นักศึกษาที่ได้คะแนนตั้งแต่ 70 % ขึ้นไป จะผ่านเกณฑ์การประเมินผลการฝึกงาน
- (Students who get over than 70% shall pass the practical training.)

-2-

ผลสำเร็จของงาน /Work Achievement

หัวข้อประเมิน/Items	คะแนน/Score				
	5	4	3	2	1
1. ปริมาณงาน (Job Quantity) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)					
2. คุณภาพงาน (Job Quality) ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความปราณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดคามา งานไม่ค้างคา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด					

ความรู้ความสามารถ/ Knowledge and Ability

หัวข้อประเมิน/Items	คะแนน/Score				
	5	4	3	2	1
3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic knowledge) นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย					
4. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Working skill) เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ					
5. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Learning skill and adaptability) ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไป ประยุกต์ใช้งาน					
6. การจัดการและวางแผน (Management and planning) ความสามารถในการจัดการและวางแผน					
7. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ (Problem solving and decision making skill) ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ ข้อมูลและปัญหาต่างๆ อย่างรอบคอบ ก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง					
8. ทักษะการสื่อสาร (Communication and presentation skills) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presentation) สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความ สับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงาน และข้อขัดข้องให้ทราบ					
9. การพัฒนาภาษาและความสามารถในการใช้โปรแกรมพื้นฐาน (Language and IT Literacy) เช่น ภาษาอังกฤษ การทำงานกับชาวต่างชาติ ,การใช้ e-mail ในการสื่อสาร การหาข้อมูลบน เครือข่ายอินเทอร์เน็ต					
10. ความเหมาะสมต่อลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย (Job suitability) สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสมหรือ หรือไม่เพียงใด					

ตัวอย่างใบประเมินการฝึกงาน (ต่อ)

-3-

ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (Responsibility)

หัวข้อประเมิน/Items	คะแนน/Score				
	5	4	3	2	1
11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and Dependability) ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วง โดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำคัญของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้งาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป					
12. ความริเริ่มในงานได้ตัวตนเองและมีความกระตือรือร้น (Initiative or pro-active) เมื่อได้รับคำสั่ง สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัว เข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง มองหาโรงงานใหม่ ๆ ไปทำ ไม่ปล่อยเวลาว่างให้ล่วงเลยไป โดยเปล่าประโยชน์					
13. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Enthusiasm) ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา					
14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Responsiveness) ยินดีรับคำสั่ง คำนึงถึง คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดใจ เมื่อได้รับคำติเตือนและวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์					
15. การตระหนักถึงความปลอดภัยและการรักษาสีเขียวแวดล้อม (Safety in working and Protect the environment) ความรอบคอบระมัดระวังในการใช้อุปกรณ์ และการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม					

ลักษณะส่วนบุคคล/Personality

หัวข้อประเมิน/Items	คะแนน/Score				
	5	4	3	2	1
16. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality) มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทัศนคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา และอื่น ๆ					
17. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Disciplinary) ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบาย ต่าง ๆ และปฏิบัติตามโดยตั้งใจ การปฏิบัติตามระเบียบ บริหารงานบุคคล (การจ้างงาน ลางาน)					

-4-

หัวข้อประเมิน/Items	คะแนน/Score				
	5	4	3	2	1
18. การทำงานเป็นทีมและมนุษยสัมพันธ์ (Team working & human relationship) สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เป็นที่รักใคร่ ชอบพองานผู้ร่วมงาน เป็นผู้ที่มีส่วนก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน					
19. ลักษณะทางอารมณ์ (Emotion) การควบคุมอารมณ์ สามารถที่จะจัดการกับอารมณ์ที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม					
20. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality) มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น					
รวมคะแนน (Total)					
รวมคะแนนทั้งสิ้น (Grand Total)					

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม (Other comments)

.....

.....

.....

.....

The result of evaluation

- ☐ 91-100 คะแนน = ดีมาก
- ☐ 91-100 (scores) = Excellent
- ☐ 81-90 คะแนน = ดี
- ☐ 81-90 scores = Good
- ☐ 70-80 คะแนน = พอใช้
- ☐ 70-80 scores = Fair
- ☐ ต่ำกว่า 70 คะแนน = ไม่ผ่านการฝึกงาน
- ☐ Less than 70 scores = Failed



..... ผู้ประเมิน/Supervisor's signature
(.....)
..... ตำแหน่ง (Position)
..... วันเดือนปี (Date)

ตัวอย่างใบประเมินการฝึกงาน (ต่อ)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
King Mongkut's University of Technology Thonburi

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา (Student Name).....รหัสประจำตัวนักศึกษา (ID No.).....
คณะ (Faculty).....ภาควิชา (Department).....ชั้นปี (Year).....
สถานที่ฝึกงาน (Place of Practical training).....
วันที่ฝึกงาน (Starting date of practical training).....

กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องวันที่นักศึกษาฝึกงาน (please mark ✓ for student working/day)

1/06/14	16/06/14	1/07/14	16/07/14
2/06/14	17/06/14	2/07/14	17/07/14
3/06/14	18/06/14	3/07/14	18/07/14
4/06/14	19/06/14	4/07/14	19/07/14
5/06/14	20/06/14	5/07/14	20/07/14
6/06/14	21/06/14	6/07/14	21/07/14
7/06/14	22/06/14	7/07/14	22/07/14
8/06/14	23/06/14	8/07/14	23/07/14
9/06/14	24/06/14	9/07/14	24/07/14
10/06/14	25/06/14	10/07/14	25/07/14
11/06/14	26/06/14	11/07/14	26/07/14
12/06/14	27/06/14	12/07/14	27/07/14
13/06/14	28/06/14	13/07/14	28/07/14
14/06/14	29/06/14	14/07/14	29/07/14
15/06/14	30/06/14	15/07/14	30/07/14
			31/07/14

ลาป่วย (Sick leave).....วัน (days) มาสาย (Late).....วัน (days).....ชม. (hours)
รวมเวลาฝึกงาน (Total of training days)วัน/ชม. (Days/hours)
หมายเหตุ (Remark)
.....
.....
สรุปงานที่มอบหมายให้นักศึกษาศึกษา (Conclusion of student's assignment for practical training)
.....
.....
ผู้ประเมิน (Signature).....
วันที่ (Date)

ข้อเสนอแนะการรายงานตัว

- 
- จดที่อยู่+เบอร์โทรศัพท์+ชื่อผู้ประสานงานของบริษัท
 - โทรสอบถามวัน เวลา สถานที่รายงานตัวกับบริษัท
 - นัดหมายวันเวลา สถานที่รายงานตัวกับเพื่อน (ต่างภาค)

ข้อเสนอแนะการรายงานตัว (ต่อ)

- 
- เตรียมหลักฐานต่างๆ ที่บริษัทกำหนด
 - ศึกษาเส้นทางไปบริษัท ที่สำนักงานกิจการนักศึกษา หรือรุ่นพี่
 - รับผิดชอบรายงานตัวที่สำนักงานกิจการนักศึกษา ภายในวันที่ 14-20 พ.ค. 2558

ระหว่างการฝึกงาน

นักศึกษาต้องเขียนบันทึกรายงานการฝึกงานประจำสัปดาห์
ให้ผู้ควบคุมงานลงนามรับรอง ทุกสัปดาห์ (โดยสามารถถ่ายเอกสาร
จาก **หลักปฏิบัติสำหรับการฝึกงานอุตสาหกรรม ปีการศึกษา 2557**
ที่แจกไปแล้ว หรือดาวน์โหลดได้ที่ ระบบสารสนเทศนักศึกษา
(New Acis) และนำไปแนบในเล่มรายงานด้วย

สิ้นสุดการฝึกงาน

1

ส่งรายงาน

- ทำรายงาน ส่งอาจารย์ที่ปรึกษา คนละ 1 เล่ม โดยดูข้อแนะนำการเขียนรายงาน ได้จาก **หลักปฏิบัติสำหรับการฝึกงาน** อุตสาหกรรม ปีการศึกษา 2557 ที่แจกไปแล้ว หรือดาวน์โหลดได้ที่ ระบบสารสนเทศนักศึกษา (New Acis) ส่งที่ภาควิชา ภายในวันที่ 21 สิงหาคม 2558

2

ส่งแบบประเมินผลการฝึกงานจากหน่วยงาน

- นักศึกษาต้องได้รับการประเมินผลการฝึกงานจากหน่วยงานที่นักศึกษาฝึกงาน เมื่อการฝึกงานสิ้นสุดลงตามแบบฟอร์มของ มหาวิทยาลัยกำหนด กรณีแบบประเมินสูญหาย สามารถดาวน์โหลดได้ที่ ระบบสารสนเทศนักศึกษา (New Acis) ส่งที่ สำนักงานกิจการนักศึกษา ชั้นล่าง อาคารพระจอมเกล้าราชานุสรณ์ 190 ปี ภายในวันที่ 21 สิงหาคม 2558

3

แสดงความคิดเห็นต่อหน่วยงาน

- นักศึกษาต้องบันทึกแสดงความคิดเห็นต่อบริษัท ในระบบสารสนเทศนักศึกษา (New Acis) ภายในวันที่ 3 – 31 สิงหาคม 2558

นักศึกษามีปัญหาในการฝึกงานสามารถติดต่อ

สำนักงานกิจการนักศึกษา

ชั้นล่าง อาคารพระจอมเกล้าราชานุสรณ์ 190 ปี

โทรศัพท์ 02 4708115 , 02 4708099

โทรสาร 02 4270151