

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 บุคคลและหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ 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 เสนอ
รายงานการฝึกงานให้ผู้ควบคุมดูแลการฝึกงานตรวจและลงนามรับรองทุกสัปดาห์
และต้องนำบันทึกประจำสัปดาห์เข้าเล่มรายงานส่งอาจารย์ที่ปรึกษาหลังสิ้นสุดการ
ฝึกงาน
2. ใช้กระดาษขนาด A4 พิมพ์รายงานเข้าเล่มให้เรียบร้อย
3. ข้อมูลใดที่สถานที่ฝึกงานไม่สามารถเปิดเผยได้ ขอให้นักศึกษาเขียนรายงานจาก
การสังเกต และให้หมายเหตุในใบรายงานว่าเป็นการสังเกต หรือความคิดเห็นส่วนตัว
ของนักศึกษา

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 2556

จัดทำโดย

ชื่อ ชื่อสกุล

คณะ ภาควิชา

ชั้นปีที่ ห้อง รหัส

ฝึกงานวันที่ ถึงวันที่

ชื่อบริษัท / หน่วยงาน

เลขที่ ถนน

แขวง / ตำบล เขต / อำเภอ

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร