

คู่มือ

# ฝึกงานอุตสาหกรรม

ปีการศึกษา 2551



จัดทำโดย

งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

กองกิจการนักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

## ปฏิทินการฝึกงานภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2551

มหาวิทยาลัยฯ ได้กำหนดให้นักศึกษาชั้นปีที่ 3,4 ที่ลงทะเบียนวิชาฝึกงานภาคฤดูร้อน ไปฝึกงานตามหน่วยงานต่างๆ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2552 ถึงวันที่ 23 พฤษภาคม 2552 ซึ่งงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพได้จัดปฏิทินการฝึกงานภาคฤดูร้อน ประจำปีการศึกษา 2551 ดังนี้

- |                                    |  |
|------------------------------------|--|
| วันที่ 21 – 31 กรกฎาคม 2551        | - นักศึกษารับคู่มือฝึกงานอุตสาหกรรม  |
| วันที่ 4 สิงหาคม - 26 ธันวาคม 2551 | - นักศึกษาขอจดหมายฝากฝึกงานด้วยตนเอง   |
| วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2552 เป็นต้นไป | - ดูรายชื่อนักศึกษาและสถานที่ฝึกงานที่<br>งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ชั้น 2<br>สำนักงานอธิการบดี                      |
| กุมภาพันธ์ 2552                    | - มัชฌิมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน  |
| วันที่ 16 – 17 มีนาคม 2552         | - นักศึกษารับจดหมายรายงานตัวที่<br>งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ชั้น 2<br>สำนักงานอธิการบดี                             |
| วันที่ 23 – 27 มีนาคม 2552         | - นักศึกษาไปรายงานตัวที่หน่วยงาน   |
| วันที่ 1 เมษายน 2552               | - วันเริ่มต้นการฝึกงานภาคฤดูร้อน   |
| วันที่ 27 เมษายน - 8 พฤษภาคม 2552  | - อาจารย์ตรวจเยี่ยมนักศึกษาฝึกงาน  |
| วันที่ 23 พฤษภาคม 2552             | - วันสิ้นสุดของการฝึกงานภาคฤดูร้อน   |
| วันที่ 25 มิถุนายน 2552            | - วันสุดท้ายของการส่งรายงานการฝึกงาน<br><b>ที่ อาจารย์ที่ปรึกษาชั้นปี 3</b>  |
| วันที่ 25 มิถุนายน 2552            | - วันสุดท้ายของการส่งใบประเมินผลการฝึกงาน<br><b>ที่ งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ชั้น 2</b><br><b>สำนักงานอธิการบดี</b> |

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ได้เห็นความสำคัญของการฝึกงาน โดยมุ่งหวังให้การฝึกงานเป็นเครื่องมือของการศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสฝึกหัดและประยุกต์ใช้ความรู้ที่ได้รับในห้องเรียน และสร้างความคุ้นเคยกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป็นการเสริมสร้างให้นักศึกษารู้จักมีมนุษยสัมพันธ์ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี ก่อนที่จะสำเร็จการศึกษาเพื่อประกอบอาชีพต่อไป มหาวิทยาลัยฯ จึงได้บรรจุการฝึกงานของนักศึกษาเข้าไว้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาบังคับในหลักสูตรของนักศึกษา ชั้นปีที่ 3 โดยกำหนดให้นักศึกษาทุกคนจะต้องลงทะเบียนวิชาฝึกงานอุตสาหกรรม และในห้วงแผนการเรียนและการศึกษาและอาชีพ กองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี ทำหน้าที่ดูแล ดำเนินการให้การฝึกงานของนักศึกษابرรุดเป้าหมายของการศึกษาตามที่ได้ตั้งไว้

### วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน

เพื่อให้นักศึกษาได้มีประสบการณ์ในลักษณะงานวิชาชีพ มีความเข้าใจในความสัมพันธ์ระหว่างเนื้อหาวิชาการเรียน และวิชาชีพมากขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- ➔ 1 เข้าใจในลักษณะงานวิชาชีพ
- ➔ 2 ศึกษา เรียนรู้ การจัดและบริหารงานในสถานประกอบการ
- ➔ 3 สามารถนำความรู้ในหลักสูตรไปประยุกต์ใช้ในงานที่ปฏิบัติ
- ➔ 4 รู้จักปรับตัวให้เข้ากับสังคมในสถานประกอบการ การเป็นผู้นำและเป็นผู้ตามที่เหมาะสม
- ➔ 5 ได้พบเห็นปัญหาต่าง ๆ ที่แท้จริงของสถานประกอบการ และคิดค้นวิธีแก้ไขปัญหา
- ➔ 6 ศึกษาเกี่ยวกับบุคลากรส่วนต่าง ๆ ของผู้ร่วมปฏิบัติงาน สถานประกอบการ ทั้งด้านบุคลิกภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ การทำงานร่วมกัน และการปฏิบัติงานเฉพาะ

### คุณสมบัติของนักศึกษาฝึกงาน

- 1 นักศึกษาต้องมีจำนวนหน่วยกิตสะสมตามที่คณะกำหนด
- 2 นักศึกษาที่ลงทะเบียนวิชาฝึกงานอุตสาหกรรม จะต้องไม่ลงทะเบียนเรียนวิชาอื่นในภาคการศึกษานั้น ๆ
- 3 นักศึกษาต้องไปฝึกงานตามสถานที่ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดเท่านั้น
- 4 นักศึกษาจะต้องเข้ารับการสัมภาษณ์พิเศษจากมหาวิทยาลัยฯ ก่อนไปฝึกงาน
- 5 นักศึกษาต้องทำรายงานการฝึกงานส่งอาจารย์ที่ปรึกษาคนละ 1 เล่ม ภายใน 15 วัน หลังจากเปิดภาคการศึกษาที่ 1 ของปีการศึกษาถัดไป
- 6 นักศึกษาต้องได้คะแนนการฝึกงานภาคฤดูร้อน ไม่น้อยกว่า 70% ของคะแนนทั้งหมด 240 คะแนน

## ข้อปฏิบัตินักศึกษาฝึกงาน

1. นักศึกษาชั้นปีที่ 3,4 ต้องลงทะเบียนวิชาฝึกงานอุตสาหกรรม จำนวน 2 หน่วยกิต
2. นักศึกษาจะต้องได้รับการฝึกงานตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด (ไม่น้อยกว่า 30 วันทำการ ไม่รวมวันลาของนักศึกษาและวันหยุดของหน่วยงานที่นักศึกษาฝึกงาน หรือไม่น้อยกว่า 240 ชั่วโมง ภายใน 6-8 สัปดาห์) โดยให้ถือวันและเวลาการทำงานของหน่วยงานนั้น ๆ เป็นเกณฑ์
3. นักศึกษาต้องปฏิบัติตามระเบียบวินัยและกฎข้อบังคับของหน่วยงานที่นักศึกษาฝึกงาน เสมือนหนึ่งว่า นักศึกษาเป็นบุคลากรคนหนึ่งของหน่วยงานนั้น ๆ
4. นักศึกษาจะต้องเป็นผู้สุภาพเรียบร้อย และพึงละเว้นการปฏิบัติใด ๆ อันไม่อยู่ในวัตถุประสงค์ของการฝึกงานภาคฤดูร้อนนั้น
5. นักศึกษาจำต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่อของนักศึกษา ทั้งนี้การชดใช้ค่าเสียหายให้เป็นไปตามแต่หน่วยงานนั้นจะเห็นสมควร
6. นักศึกษาต้องเขียนบันทึกรายงานการฝึกงานประจำสัปดาห์ ให้ผู้ควบคุมงานลงนามรับรองทุกสัปดาห์ และทำรายงานส่งอาจารย์ที่ปรึกษาคนละ 1 เล่ม
7. นักศึกษาต้องได้รับการประเมินผลการฝึกงานจากหน่วยงานที่นักศึกษาฝึกงาน เมื่อการฝึกงานสิ้นสุดลง ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยฯ กำหนด

## เกณฑ์การประเมินผลการฝึกงาน

1. คณะบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 (หมวด 6 การวัดผลการศึกษา)
2. คะแนนรายงานการฝึกงาน 120 คะแนน (ดูข้อแนะนำการเขียนรายงานการฝึกงาน) นักศึกษาต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า 70%
3. คะแนนใบประเมินผลการฝึกงานจากสถานที่ฝึกงานรวม 120 คะแนน คือ

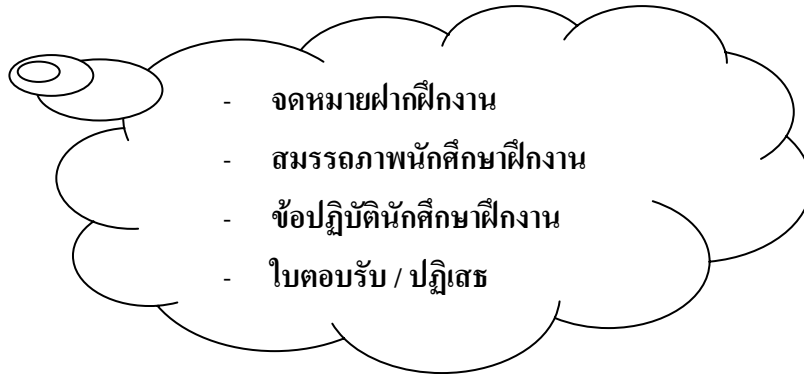
ดีมาก	=	18 – 20	คะแนน
ดี	=	14 – 17	คะแนน
พอใช้	=	11 – 13	คะแนน
ควรปรับปรุง	=	0 – 10	คะแนน

นักศึกษาต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า 70%

## กระบวนการฝึกงานภาคฤดูร้อน

### 1. การจัดทำจดหมายฝากนักศึกษาฝึกงาน

งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ กองกิจการนักศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำจดหมายฝากนักศึกษาฝึกงาน โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้



ในปีการศึกษา 2551 นักศึกษาทุกคนที่ลงทะเบียนฝึกงานจะต้องเป็นผู้หาสถานที่ฝึกงานเอง โดยสามารถดูรายละเอียด บริษัท / หน่วยงาน ได้ที่งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ สำนักงานอธิการบดี ชั้น 2

### ขั้นตอนการขอจดหมายฝากฝึกงาน

1. นักศึกษาจะต้องติดต่อกับ บริษัท / หน่วยงาน ที่ต้องการจะเข้าฝึกงานก่อน หาก บริษัท / หน่วยงาน ที่ติดต่อมีความยินดีรับนักศึกษาฝึกงาน ให้นักศึกษาปฏิบัติ ดังนี้

- 1.1 ขอชื่อผู้ประสานงาน / ตำแหน่ง , ชื่อบริษัท / หน่วยงาน , ที่อยู่ , เบอร์โทรศัพท์ , เบอร์โทรสาร
- 1.2 กรอกแบบฟอร์ม ดังต่อไปนี้ให้ครบทุกช่อง ที่งานแนะแนวฯ สำนักงานอธิการบดี ชั้น 2 ทุกวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 9.00 – 16.00 น.

**โดยนักศึกษาสามารถขอจดหมายได้ครั้งละ 1 บริษัท / หน่วยงาน เท่านั้น**

## ตัวอย่าง

กรณารอกข้อความตัวบรรจง		
ชื่อ บริษัท / หน่วยงาน	บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)	
ชื่อผู้ประสานงาน / ตำแหน่ง	คุณอัครเดช พงษ์ศักดิ์	
ที่อยู่ บริษัท / หน่วยงาน	59 ม.8 ถ.เลี้ยวเมือง ต.นาป่า อ.เมือง จ.ชลบุรี 20000	
โทรศัพท์	038-274390-5	FAX 038-274400
ชื่อ - สกุล (นักศึกษา)		
1.	นายสมชาย รัตติ	รหัส 49111111 โทร 081-1234567
2.		รหัส โทร
3.		รหัส โทร
4.		รหัส โทร
5.		รหัส โทร
ภาควิชา	วศ.เคมี	ชั้นปี 3
<input checked="" type="checkbox"/>	นักศึกษายื่นจดหมายด้วยตนเอง	<input type="checkbox"/> ให้งานแนะแนวฯ ส่งไปรษณีย์
หมายเหตุ		
ลงชื่อผู้ขอจดหมาย	นายสมชาย รัตติ	วันที่ 1 สิงหาคม 2551
ลงชื่อผู้รับจดหมาย	นายสมชาย รัตติ (ลงชื่อวันที่รับจดหมาย)	วันที่ 6 สิงหาคม 2551

- 1.3 กรณีที่นักศึกษายื่นจดหมายให้ บริษัท / หน่วยงาน เอง ให้มารับจดหมายที่งานแนะแนวฯ ในวันพุธของสัปดาห์ถัดไป
- 1.4 นักศึกษาจะต้องติดตามผลการตอบรับจาก บริษัท / หน่วยงาน ที่ยื่นจดหมายขอฝึกงาน
- 1.5 ระหว่างรอผลตอบรับของ บริษัท / หน่วยงาน นักศึกษาไม่มีสิทธิ์ขอจดหมายฝึกงานใหม่ ในกรณีที่บริษัท / หน่วยงาน ตอบรับมาโดยให้นักศึกษาจดหมายมาเอง ให้นักศึกษานำมาให้ที่งานแนะแนวฯ
2. นักศึกษาที่ได้สถานที่ฝึกงานแล้ว ไม่สามารถเปลี่ยนสถานที่ฝึกงานใหม่ได้โดยเด็ดขาด
3. กรณี บริษัท / หน่วยงาน ตอบปฏิเสธการรับนักศึกษาฝึกงาน นักศึกษาสามารถขอจดหมายไป บริษัท / หน่วยงาน ใหม่ได้
4. นักศึกษาสามารถขอจดหมายฝากฝึกงาน เพื่อหาสถานที่ฝึกงานด้วยตนเองได้ตั้งแต่ เดือนสิงหาคม ถึง เดือนธันวาคม

## 2. การตอบรับนักศึกษาฝึกงาน

นักศึกษาสามารถติดตามผลการตอบรับฝึกงานจาก บริษัท / หน่วยงาน ได้ที่งานแนะแนวการศึกษา และอาชีพ สำนักงานอธิการบดี ชั้น 2 และอ่านรายละเอียดจากใบตอบรับที่ บริษัท / หน่วยงาน ตอบรับมา พร้อมทั้งลงชื่อรับทราบในใบตอบรับนักศึกษาฝึกงาน



## 3. การรายงานตัวฝึกงาน

จดหมายรายงานตัว ประกอบด้วย



จดหมายรายงานตัว	ระบุชื่อ – นามสกุล , ภาควิชา / ชั้นปี	1 ฉบับ
ใบประเมินผลการฝึกงาน		1 ชุด ( 2 แผ่น )

- 3.1 งานแนะแนวฯ จะประกาศกำหนดการรับจดหมายรายงานตัว ประมาณต้นเดือนมีนาคม
- 3.2 นักศึกษาฝึกงานที่เดียวกันต้องไปรายงานตัวพร้อมกันทุกคน ทุกภาควิชา และต้องนัดหมายวัน เวลา สถานที่รายงานตัว ถ้าภาควิชาใดมีจำนวนนักศึกษาฝึกงานมากกว่า จะเป็นผู้รับจดหมายรายงานตัว
- 3.3 นักศึกษาต้องจดชื่อผู้ประสานงานการฝึกงาน และเบอร์โทรศัพท์ของสถานที่ฝึกงานเพื่อติดต่อประสานงานในการไปรายงานตัวเข้าฝึกงาน
- 3.4 กรณีที่สถานที่ฝึกงาน กำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการรายงานตัว นักศึกษาทุกคนต้องไปรายงานตัวตามที่สถานที่ฝึกงานกำหนดไว้
- 3.5 กรณีที่สถานที่ฝึกงาน ไม่กำหนด วัน เวลา ในการรายงานตัว ขอให้ศึกษานัดหมายการรายงานตัว กับเพื่อน ๆ ในกลุ่มให้เรียบร้อย และโทรแจ้งทางสถานที่ฝึกงานให้ทราบล่วงหน้า 2-3 วัน
- 3.6 นักศึกษาสามารถหาข้อมูลแผนที่ตั้งของสถานที่ฝึกงานต่าง ๆ ได้ที่งานแนะแนวฯ ซึ่งได้รวบรวมไว้ในแฟ้มแผนที่

**หมายเหตุ**

-  นักศึกษาควรไปรายงานตัว ในช่วงเวลา 8.00 – 8.30 น.
-  นักศึกษาต้องแต่งกายชุดนักศึกษาเท่านั้น



#### 4. การตรวจเยี่ยมนักศึกษาฝึกงาน

- 4.1 คณะ / ภาควิชา เป็นผู้ดำเนินการจัดตรวจเยี่ยมนักศึกษาฝึกงาน โดยจัดทำ
  -  ตารางเส้นทางการตรวจเยี่ยม ( กรุงเทพฯ – ปรินมทล )
  -  แบบฟอร์มรายงานการตรวจเยี่ยมสำหรับอาจารย์ผู้ตรวจ
- 4.2 กำหนดตรวจเยี่ยมประมาณสัปดาห์ที่ 3 – 4 ของการฝึกงาน โดยใช้ระยะเวลาในการตรวจเยี่ยมประมาณ 6 – 7 วัน
- 4.3 อาจารย์แต่ละภาควิชาจะเป็นผู้แทนของภาควิชาไปนิเทศนักศึกษาฝึกงาน
- 4.4 งานแนะแนวฯ จัดทำแบบฟอร์มแสดงสถานที่ตั้ง / บุคคลที่รับผิดชอบนักศึกษาฝึกงาน และหน่วยงานที่นักศึกษาไปฝึกงาน เพื่อใช้ประกอบการตรวจเยี่ยม
- 4.5 งานแนะแนวฯ จัดทำจดหมายขอตรวจเยี่ยมส่งไปยังสถานที่ฝึกงาน

#### 5. การประเมินผลการฝึกงาน

- 5.1 นักศึกษาต้องส่งรายงานการฝึกงาน คนละ 1 เล่ม ให้อาจารย์ที่ปรึกษาประจำชั้นปีที่ 3 ภายในวันที่ 25 มิถุนายน 2552 ( กำหนดการตามปฏิทินการฝึกงาน)
- 5.2 นักศึกษาหรือสถานที่ฝึกงาน ส่งใบประเมินผลการฝึกงานให้งานแนะแนวฯ ภายในวันที่ 25 มิถุนายน 2552
- 5.3 งานแนะแนวฯ จะรวบรวมใบประเมินผลการฝึกงาน จัดใส่แฟ้มส่งอาจารย์ที่ปรึกษาประมาณต้นเดือนกรกฎาคม
- 5.4 อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจรายงานและใบประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา โดยพิจารณาให้คะแนน S/U
- 5.5 งานแนะแนวฯ จะสำเนาใบรายงานคะแนนฝึกงานส่งให้ส่วนทะเบียนและประเมินผล เพื่อดำเนินการประกาศผลคะแนนต่อไป

#### 6. ใบรับรองการฝึกงาน

- 6.1 สถานที่ฝึกงานบางแห่งจะจัดทำใบรับรองการฝึกงานให้กับนักศึกษา
  -  ถ้าให้กับนักศึกษา ขอให้นักศึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐานใช้ในการสมัครงาน
  -  ถ้าส่งมาพร้อมใบประเมินผลทางไปรษณีย์ ให้ศึกษามารับได้ที่งานแนะแนวฯ ภายในเทอม 1 ของปีการศึกษาถัดไป
- 6.2 ในกรณีที่สถานที่ฝึกงานมิได้จัดทำใบรับรองการฝึกงานให้ นักศึกษาสามารถเขียนคำร้องที่งานแนะแนวฯ ชั้น 2 ตึกอธิการบดี เพื่อขอใบรับรองการฝึกงานจากมหาวิทยาลัย ภายในเทอม 2 ของปีการศึกษาถัดไป

## ข้อเสนอแนะระหว่างการฝึกงานภาคฤดูร้อน

- 1 นักศึกษาฝึกงานทุกคนเป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยฯ ดังนั้น ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยฯ ขึ้นอยู่กับการกระทำของนักศึกษา ขอให้รักษาระเบียบ - วินัยของสถานที่ฝึกงานอย่างเคร่งครัด
- 2 นักศึกษาไปฝึกงานเพื่อเรียนรู้ชีวิตในการทำงาน ซึ่งจะเป็นอาชีพของนักศึกษาในอนาคต จึงควรศึกษาทั้งด้านเทคโนโลยี กฎระเบียบ และการบริหารงานในสถานที่ฝึกงาน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการเตรียมตัวทั้งด้านความรู้ และด้านวินัยให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะไปประกอบอาชีพเมื่อสำเร็จการศึกษา
- 3 นักศึกษาต้องเคารพ เชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ควบคุมงาน และให้ความเคารพในประสบการณ์ของบุคคล ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความรอบคอบ ระวังไม่ประมาทจะเป็นเหตุให้เกิดอันตรายทั้งตนเอง และแก่ทรัพย์สินใด ๆ
- 4 นักศึกษาต้องแต่งกายเครื่องแบบนักศึกษา หรือชุดทำงานสถานที่ฝึกงาน หรือที่หน่วยงานนั้น ๆ กำหนดไว้
- 5 นักศึกษาต้องตรงต่อเวลา เข้าทำงานและเลิกงานตามเวลาของสถานที่ฝึกงาน ควรใช้เวลาฝึกงานให้เป็นประโยชน์ที่สุด เพราะเป็นช่วงเวลาที่จะได้ตักดวงความรู้และประสบการณ์ที่ไม่สามารถหาได้ในห้องเรียน
- 6 นักศึกษาต้องปฏิบัติตามกฎ-ระเบียบข้อบังคับของสถานที่ฝึกงาน ในเรื่องการลาพัก ลาป่วย และไม่ลางานโดยไม่จำเป็น กรณีนักศึกษาชายที่จะต้องไปคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร ต้องแจ้งงานแนะแนวฯ และสถานที่ฝึกงานทราบล่วงหน้า
- 7 นักศึกษาจะต้องมีความอดทน และพยายามปรับตัวให้เข้ากับสภาพการปฏิบัติงานจริง จะต้องไม่รังเกียจที่จะทำงานประเภทใช้แรงงานบ้างเป็นบางครั้งเมื่อได้รับมอบหมาย และพยายามปรับตัวให้เข้ากับผู้ร่วมงาน ในการสอบถามหรือการแสดงความคิดเห็น ควรกระทำอย่างสุภาพและมีเหตุผล
- 8 นักศึกษาอาจจะได้รับความรู้ หรือประสบการณ์ที่ไม่ตรงตามสาขาวิชาที่ตนเรียนมา ในกรณีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานไม่ตรงกับความรู้ความสามารถ นักศึกษาจะต้องขวนขวายศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ควรอ่านตำรา คู่มือ หรือสอบถามอาจารย์ผู้สอนจนสามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายนั้นได้ หากเป็นการเหลือวิสัยที่จะหาความรู้ได้ทันในระยะเวลาจำกัด จำเป็นต้องรายงานให้ผู้ควบคุมงานทราบ
- 9 นักศึกษาควรจะแสดงความขอบคุณ และอำลาผู้ควบคุมงาน ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน หรือหัวหน้างานเมื่อสิ้นสุดการฝึกงาน และขอให้ตระหนักไว้เสมอว่า ถ้านักศึกษาสร้างชื่อเสียง แสดงความรู้ความสามารถและความประทับใจในการฝึกงานไว้ดี จะมีผลต่อการเข้าทำงานของนักศึกษาและเพื่อนร่วมมหาวิทยาลัยฯ
- 10 นักศึกษาสามารถติดต่อประสานงานกับ **งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ กองกิจการนักศึกษา โทร. 0 2470 8099 โทรสาร. 0 2427 0151**

## ข้อเสนอแนะการเขียนรายงานการฝึกงาน

รายงานการฝึกงานซึ่งนักศึกษาจะต้องเป็นผู้จัดทำคนละ 1 เล่ม ส่งอาจารย์ที่ปรึกษาประจำชั้นปีที่นักศึกษาฝึกงาน มีคะแนนรวม 120 คะแนน ประกอบด้วย



### ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานที่ฝึกงาน (คะแนนรวม 40 คะแนน)

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



### ข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการฝึกงานของนักศึกษา (คะแนนรวม 60 คะแนน)

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



### ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ (คะแนนรวม 20 คะแนน)

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



#### หมายเหตุ

1. ระหว่างการฝึกงานให้นักศึกษาลงบันทึกรายงานการฝึกงานประจำสัปดาห์ เสนอรายงานการฝึกงานให้ผู้ควบคุมดูแลการฝึกงานตรวจและลงนามรับรองทุกสัปดาห์ ต้องนำบันทึกประจำสัปดาห์เข้ามาเล่มรายงานส่งอาจารย์ที่ปรึกษาหลังสิ้นสุดการฝึกงาน
2. ใช้กระดาษขนาด A4 พิมพ์รายงานเข้ามาเล่มให้เรียบร้อย
3. รายงานการฝึกงานของนักศึกษา ขอให้ส่งอาจารย์ที่ปรึกษาประจำชั้นปีที่ฝึก โดยดูรายชื่ออาจารย์ที่บอร์ดประกาศ งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
4. ข้อมูลใดที่สถานที่ฝึกงานไม่สามารถเปิดเผยได้ ขอให้นักศึกษาเขียนรายงานจากการสังเกต และให้หมายเหตุในใบรายงานว่าเป็นการสังเกต หรือความคิดเห็นส่วนตัวของนักศึกษา



แบบฟอร์มสำหรับปกเพิ่มรายงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
รายงานวิชาฝึกงานอุตสาหกรรม  
ปีการศึกษา 2551

จัดทำโดย

ชื่อ ..... ชื่อสกุล .....

คณะ ..... ภาควิชา .....

ชั้นปีที่ ..... ห้อง ..... รหัส .....

ฝึกงานวันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ชื่อบริษัท / หน่วยงาน .....

เลขที่ ..... ถนน .....

แขวง / ตำบล ..... เขต / อำเภอ .....

จังหวัด .....

โทรศัพท์ .....

โทรสาร .....

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงาน

นักศึกษาที่ลงทะเบียนวิชาฝึกงานอุตสาหกรรม ต้องติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

ส่วนทะเบียนและประเมินผล

นักศึกษาต้องลงทะเบียนวิชาฝึกงานอุตสาหกรรม ( INDUSTRIAL TRAINING ) จำนวน 2 หน่วยกิต ในภาคการศึกษาที่ 2 และไปฝึกงานในภาคการศึกษาฤดูร้อนตามรหัสวิชาของแต่ละคณะ ดังนี้

คณะวิศวกรรมศาสตร์ 10 ภาควิชา รหัสวิชา

CHE = 300	CPE = 300
MEE = 300	ENE = 371
EEE = 300	ENV = 300
CVE = 300	INC = 300
PRE = 300 / MCE 300	TEN = 300 / MEN 300

คณะวิทยาศาสตร์ 4 ภาควิชา รหัสวิชา

MTH = 399	PHY = 399
CHM = 399	MIC = 399 / FST 399

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี 2 ภาควิชา ( PROFESSIONAL PRACTIC ) รหัสวิชา

EDT = 407	PRT = 320
-----------	-----------




นักศึกษาต้องติดตามผลคะแนนการฝึกงานภาคฤดูร้อน ในภาคการศึกษาที่ 1 ของปีการศึกษาถัดไป การให้ผลการศึกษา S หรือ U

S	=	Satisfactory	(พอใจ)
U	=	Unsatisfactory	(ไม่พอใจ)

## งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ กองกิจการนักศึกษา

❶ ดำเนินการจัดทำเอกสาร แบบฟอร์มการฝึกงานต่าง ๆ ที่ใช้ในการฝึกงานของนักศึกษา และดำเนินการติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการ เพื่อจัดส่งนักศึกษาที่ลงทะเบียนวิชาฝึกงาน อดุสาหกรรมเข้ารับการฝึกงานกับสถานที่ฝึกงานต่าง ๆ


จดหมายที่ใช้ในการฝึกงานภาคฤดูร้อน


1. จดหมายขอฝากนักศึกษาฝึกงาน
  -  คณะวิศวกรรมศาสตร์
  -  คณะวิทยาศาสตร์
  -  คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
2. จดหมายตอบรับ
3. จดหมายแจ้งรายชื่อ / จดหมายรายงานตัว
4. จดหมายตรวจเยี่ยม
5. จดหมายขออภัย
6. จดหมายขอผลการฝึกงาน
7. จดหมายขอบคุณ

จดหมายลงนามโดย รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

- ❷ จัดทำปฏิทิน / คู่มือนักศึกษาฝึกงาน
- ❸ จัดมัชฌิมนิเทศนักศึกษาก่อนไปฝึกงาน
- ❹ จัดทำสถิติการตอบรับ / ปฏิเสธ นักศึกษาฝึกงาน
- ❺ รวบรวมและติดตามใบประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อให้คะแนน S/U
- ❻ รวบรวมคะแนนการฝึกงาน ให้ส่วนทะเบียนและประเมินผล
- ❼ วิเคราะห์และประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษาแต่ละภาควิชา
- ❽ สรุปความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ จากสถานที่ฝึกงานให้คณะ / ภาควิชา
- ❾ จัดทำหนังสือรายงานการฝึกงานประจำปี

## สถานประกอบการที่รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน

 เป็นหน่วยงานรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ และ/หรือเอกชน หน่วยงานอิสระ เช่น มูลนิธิ สมาคม เป็นต้น ซึ่งได้รับการติดต่ออย่างเป็นทางการจากงานแนะแนวฯ เพื่อขอจัดส่งนักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน โดยสถานประกอบการจะจัดสรรจำนวนนักศึกษา และภาควิชาที่รับเข้าฝึกงาน และแจ้งการตอบรับมายังงานแนะแนวฯ

 เมื่อสิ้นสุดการฝึกงาน หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ควบคุมการฝึกงาน จะเป็นผู้ประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษาในด้านต่าง ๆ รวมถึงความรู้ ความสามารถในการทำงานของนักศึกษา ด้านมนุษยสัมพันธ์ การตรงต่อเวลา ความประพฤติ การทำงานร่วมกับผู้อื่น ตามแบบฟอร์มใบประเมินผลการฝึกงานของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อเป็นคะแนนการฝึกงานของนักศึกษาแต่ละคน

## คณะ หรือ ภาควิชา

คณะและภาควิชา จะประสานงานกับงานแนะแนวฯ ในการดำเนินงานให้การฝึกงานของนักศึกษารวดเร็วเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยฯ และกำหนดสมรรถภาพของนักศึกษาฝึกงาน

อาจารย์ที่ปรึกษาประจำชั้นปีที่ 3 , 4 จะรับผิดชอบการฝึกงานของนักศึกษา และดูแลนักศึกษาถึงภาคการศึกษาที่ 1 ของปีการศึกษาถัดไป ดังนี้

- ➡ 1 อนุมัติการลงทะเบียนวิชาฝึกงานอุตสาหกรรม
- ➡ 2 ให้คำปรึกษา – แนะนำนักศึกษาฝึกงาน
- ➡ 3 จัดนักศึกษาเข้าฝึกงานตามสถานที่ฝึกงานตอบรับ
- ➡ 4 ตรวจสอบนักศึกษาฝึกงาน และประสานงานการตรวจเยี่ยมกับคณะ / สถานที่ฝึกงาน
- ➡ 5 ตรวจสอบรายงานการฝึกงานของนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ( ต้องมีบันทึกรายงานการฝึกงานประจำสัปดาห์ ) และตรวจใบประเมินผลการฝึกงานจากหน่วยงานอุตสาหกรรม ( งานแนะแนวฯ เป็นผู้รวบรวมโดยจัดเรียงตามรหัสนักศึกษา และจัดใส่แฟ้มแยกภาควิชาเพื่อส่งอาจารย์พิจารณา ให้คะแนน S/U ในใบรายงานคะแนนการฝึกงาน )
- ➡ 6 อาจารย์ที่ปรึกษาเสนอใบคะแนนรายงานการฝึกงานให้หัวหน้าภาควิชา , คณบดีอนุมัติคะแนนการฝึกงาน และจัดส่งแฟ้มใบประเมินผลการฝึกงานพร้อมใบรายงานคะแนนการฝึกงานคืนงานแนะแนวฯ ตามเวลาที่กำหนด