

คู่มือการฝึกงาน สำหรับนักศึกษา



การฝึกงานของนักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ได้เห็นความสำคัญของการฝึกงาน โดยมุ่งหวังให้การฝึกงานเป็นเครื่องมือของการศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสฝึกหัดและประยุกต์ใช้ความรู้ที่ได้รับในห้องเรียน และสร้างความคุ้นเคยกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป็นการเสริมสร้างให้นักศึกษารู้จักมีมนุษยสัมพันธ์ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ เป็นอย่างดี ก่อนที่จะสำเร็จการศึกษาเพื่อประกอบอาชีพต่อไป มหาวิทยาลัยฯ จึงได้บรรจุการฝึกงานของนักศึกษาเข้าไว้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาบังคับในหลักสูตรของนักศึกษา

วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน

- เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจในลักษณะงาน และงานวิชาชีพ ได้ เรียนรู้การจัดการและบริหารงานในสถานประกอบการ และสามารถนำความรู้ที่เรียนรู้ในห้องเรียนไปประยุกต์ใช้ใน งานที่ฝึกปฏิบัติ
- เพื่อให้นักศึกษาได้รู้จักการปรับตัวให้เข้ากับสังคมในสถานประกอบการ รวมทั้งการปฏิบัติตนเป็นผู้นำและผู้ตามที่เหมาะสม
- เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้เทคโนโลยี และอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นในสถานประกอบการ รวมทั้งวิธีแก้ไขปัญหา
- เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้หน้าที่ และลักษณะเฉพาะต่างๆ ของบุคลากรในสถานประกอบการ เช่น บุคลิกภาพเฉพาะ ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ วัฒนธรรมองค์กร และการทำงานร่วมกันระหว่างบุคลากรในสถานประกอบการ



ระยะเวลาการฝึกงาน

ขึ้นอยู่กับคณะ/ภาควิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยสะสมชั่วโมงการฝึกงานได้ และไม่จำเป็นต้องใช้เวลาฝึกงานต่อเนื่องในคราวเดียวกัน หรือเฉพาะในวันและเวลาทำการเท่านั้น



เกณฑ์การประเมินผลการฝึกงาน

1. คะแนนแบบประเมินผลการฝึกงานจากสถานที่ฝึกงานรวม 100 คะแนน คือ

😊	ดีมาก	=	91 – 100	คะแนน
🙂	ดี	=	81 – 90	คะแนน
😐	พอใช้	=	70 – 80	คะแนน
😞	ควรปรับปรุง	=	ต่ำกว่า 70	คะแนน

นักศึกษาต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า 70%

2. คะแนนรายงานการฝึกงาน ซึ่งนักศึกษาจะต้องเป็นผู้จัดทำ คนละ 1 เล่ม ส่งอาจารย์ที่ปรึกษา มีคะแนนรวม 100 คะแนน ประกอบด้วย

1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานที่ฝึกงาน (คะแนนรวม 30 คะแนน)

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

2. ข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการฝึกงานของนักศึกษา (คะแนนรวม 50 คะแนน)

- 2.1 หน่วยงานย่อยที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้ประจำการ
- 2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อย
- 2.3 นโยบายและวิธีการดำเนินงานของหน่วยงานย่อย เช่น มาตรการด้านความปลอดภัย (Safety Measures) การควบคุมคุณภาพ (Quality Control) นโยบายการบำรุงรักษา (Maintenance Policy) การรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น
- 2.4 หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา โดยระบุขอบข่ายของงานและกิจการต่าง ๆ ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- 2.5 บุคคลและหรือหน่วยงานอื่นที่ต้องเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ เครื่องจักร หรืออุปกรณ์ ที่ต้องใช้ในการประกอบหน้าที่ โดยบรรยายสภาพ วัตถุดิบที่ป้อนเข้าระบบ ผลิตภัณฑ์ ที่ออกจากระบบ กำลังการผลิต ปัญหาเครื่อง และเปรียบเทียบกับเครื่องอื่น ๆ (ที่ทราบ)
- 2.6 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยเน้นที่เป็นผลให้การปฏิบัติงาน ขาดประสิทธิภาพ เช่น การประสานงาน การจ่ายงาน การติดตามงาน ความลำสมัยของเครื่องจักร อุปกรณ์ คุณภาพของผลผลิต เป็นต้น



3. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ (คะแนนรวม 20 คะแนน)

- 3.1 ประสบการณ์ด้านวิชาชีพในเชิงปฏิบัติที่คิดว่าได้รับ
- 3.2 ความสำคัญของมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน
- 3.3 แนวทางแก้ไขหรือผ่อนคลายปัญหาและอุปสรรคที่พบเห็น ตามข้อ 2.6
- 3.4 ความเหมาะสมของสถานที่ฝึกงาน ที่เกี่ยวกับนักศึกษา เช่น หน้าที่ความรับผิดชอบ สภาพงานสภาวะแวดล้อม เป็นต้น



หมายเหตุ

1. ระหว่างการฝึกงานให้นักศึกษาลงบันทึกรายงานการฝึกงานประจำสัปดาห์ เสนอรายงานการฝึกงานให้ผู้ควบคุมดูแลการฝึกงานตรวจและลงนามรับรองทุกสัปดาห์ และต้องนำบันทึกประจำสัปดาห์เข้าเล่มรายงานส่งอาจารย์ที่ปรึกษาหลังสิ้นสุดการฝึกงาน
2. ข้อมูลใดที่สถานที่ฝึกงานไม่สามารถเปิดเผยได้ ขอให้นักศึกษาเขียนรายงานจาก การสังเกต และให้หมายเหตุในใบรายงานว่าเป็นการสังเกต หรือความคิดเห็นส่วนตัวของนักศึกษา

นักศึกษาต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า 70% ของคะแนนรายงานการฝึกงาน



ขั้นตอนการฝึกงานอุตสาหกรรม

1. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท/หน่วยงานที่สนใจ

• โดยเบื้องต้นโทรไปสอบถามบริษัทก่อนว่า ยินดีรับนักศึกษาเข้าฝึกงานในช่วงเวลา และรับสาขาวิชาของนักศึกษา ในช่วงเวลาที่นักศึกษาต้องการฝึกงานหรือไม่ หากยินดีจะรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน ให้นักศึกษทำการยื่นคำร้องในลำดับต่อไป โดยต้องสอบถามข้อมูล ดังนี้

- เรียนจดหมายถึงใคร ตำแหน่งใด เช่น ผู้จัดการฝ่ายบุคคล
- ชื่อผู้ประสา นงาน, อีเมล และเบอร์ติดต่อ
- สอบถามรายละเอียด ขั้นตอนการสมัคร หลักฐานการสมัคร และอื่นๆ
- ที่อยู่ที่จะส่งเอกสารขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงาน



**หมายเหตุ นักศึกษาสามารถดูฐานข้อมูลบริษัทที่เคยรับนักศึกษาเข้าฝึกงานได้ที่ ระบบสารสนเทศนักศึกษา (New Acis) ฝึกงาน >> รายงานรายชื่อบริษัทที่เคยรับนักศึกษาฝึกงาน*



2. นักศึกษาส่งหนังสือให้ความยินยอมเข้ารับการฝึกงานของอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่ออนุมัติเห็นชอบ สามารถดาวน์โหลด แบบฟอร์มหนังสือให้ความยินยอมเข้ารับการฝึกงานของอาจารย์ที่ปรึกษา ได้ที่

<https://kmutt.me/consent-intern> หรือ
สแกน QR Code



3. ยื่นคำร้องฝึกงานนักศึกษายื่นคำร้องฝึกงานออนไลน์ ที่
<https://kmutt.me/kmut-intern> หรือ สแกน QR Code
(login ผ่าน @kmutt.ac.th)

พร้อมแนบหนังสือให้ความยินยอมเข้ารับการฝึกงานของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ผ่านการเห็นชอบแล้ว



- เมื่อยื่นคำร้องฝึกงานแล้ว นักศึกษาจะได้รับหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงาน ภายใน 3 วันทำการ หลังจากวันที่ติดต่อรับคำร้องฝึกงาน (ติดต่อทุกวันจันทร์ และวันพฤหัสบดี)
- สำนักงานกิจการนักศึกษาจะส่งอีเมลหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงานให้บริษัท/หน่วยงาน และสำเนา (CC) ให้นักศึกษา

*หมายเหตุ

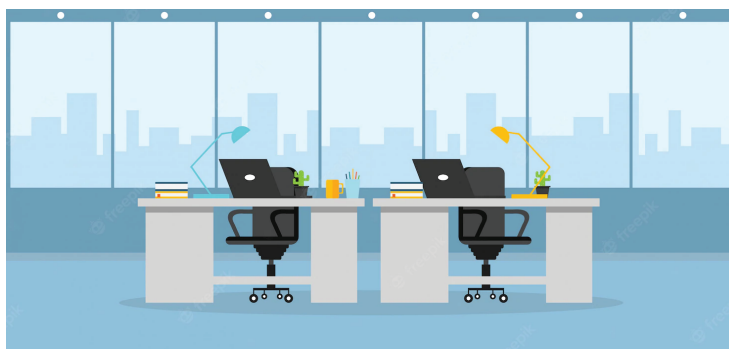
1. ก่อนยื่นคำร้องฝึกงาน นักศึกษาต้องได้รับการเห็นชอบการฝึกงานจากอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ปกครอง
2. สามารถยื่นคำร้องได้ ครั้งละ 1 บริษัทเท่านั้น หากบริษัท/หน่วยงานที่ร้องขอฝึกงานตอบปฏิเสธจึงจะสามารถยื่นคำร้องใหม่ได้ และไม่อนุญาตให้นักศึกษาเปลี่ยนหรือยกเลิกสถานที่ฝึกงาน โดยเด็ดขาด
3. นักศึกษาควรยื่นคำร้องฝึกงานก่อนการฝึกงานอย่างน้อย 1 เดือนก่อนกำหนดการฝึกงาน



4. ตรวจสอบสถานภาพ

สามารถตรวจสอบผลการพิจารณาจากบริษัท/หน่วยงาน ได้ที่ ระบบสารสนเทศ (NewAcis) >>ฝึกงาน >> สอบถามผลการตอบรับหรือปฏิเสธ

- รอพิจารณา คือ เอกสารอยู่ในขั้นตอนดำเนินการ นักศึกษาต้องติดตามผล โดยโทรไปสอบถามบริษัทว่า ได้รับเอกสารแล้วหรือยัง และผลการพิจารณาเป็นอย่างไร โดยนักศึกษาต้องติดตามผลให้ถึงที่สุด ในระหว่างที่อยู่ในขั้นตอนของการรอพิจารณา ไม่อนุญาตให้นักศึกษายกเลิกบริษัทที่รอพิจารณาและทำคำร้องขอบริษัทใหม่โดยเด็ดขาด
- ปฏิเสธ คือ บริษัทไม่สะดวกรับนักศึกษาฝึกงาน นักศึกษาต้องทำคำร้องใหม่ตั้งแต่ขั้นตอนแรก
- ตอบรับ คือ บริษัทยินดีรับนักศึกษาฝึกงาน นักศึกษารอรับหนังสือส่งตัวเพื่อรายงานตัวเข้าฝึกงานในขั้นตอนต่อไป



5. รายงานตัวเข้าฝึกงาน

- สำนักงานกิจการนักศึกษาจะส่งอีเมลหนังสือขอส่งนักศึกษาเข้ารับการฝึกหัดปฏิบัติงาน และแบบฟอร์มประเมินผลการฝึกงาน ให้บริษัท/หน่วยงาน และสำเนา (CC) นักศึกษา (ดำเนินการจัดส่งเอกสารภายใน 1-2 สัปดาห์ก่อนกำหนดการฝึกงาน)
- ก่อนเริ่มการฝึกงาน ขอให้นักศึกษาติดต่อสอบถามกับบริษัทที่ฝึกงานเพื่อบันทึกหมายอีกครั้ง เช่น สอบถามวัน เวลา สถานที่รายงานตัว, เอกสารหรือหลักฐานต่างๆ ที่บริษัทกำหนด ฯลฯ



6. ส่งรายงานการฝึกงาน

- นักศึกษาจะต้องส่งรายงานการฝึกงาน หลังจากสิ้นสุดการฝึกงาน ภายใน 2 สัปดาห์ ที่ภาควิชา
- ระหว่างการฝึกงานให้นักศึกษาลงบันทึกการฝึกงานประจำสัปดาห์ และให้ผู้ควบคุมการฝึกงานตรวจและลงนามรับรองทุกสัปดาห์ และต้องนำบันทึกประจำสัปดาห์เข้าเล่มรายงานการฝึกงานด้วย
- สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มบันทึกการฝึกงานประจำสัปดาห์ ได้ที่ระบบสารสนเทศ (NewAcis) >> ฝึกงาน >> เอกสาร Download >> แบบฟอร์มบันทึกการฝึกงานประจำสัปดาห์



7. ส่งแบบประเมินผลการฝึกงาน

- ส่งแบบประเมินผลการฝึกงาน หลังจากสิ้นสุดการฝึกงานภายใน 2 สัปดาห์ ที่สำนักงานกิจการนักศึกษา ได้ที่ <https://kmutt.me/evaluate-intern> หรือ *สแกน QR Code (login ผ่าน @kmutt.ac.th)*



8. สามารถตรวจสอบการรับแบบประเมินฝึกงาน

- นักศึกษาสามารถตรวจสอบการรับแบบประเมินผลการฝึกงาน ที่ <https://kmutt.me/check-evaluate> หรือ *สแกน QR Code (login ผ่าน @kmutt.ac.th)*



9. บันทึกแสดงความคิดเห็นต่อบริษัท

- เมื่อสิ้นสุดการฝึกงานแล้ว ให้นักศึกษาไปแสดงความคิดเห็นต่อบริษัทในระบบสารสนเทศ (NewAcis) >> ฝึกงาน >> บันทึกแบบแสดงความคิดเห็นต่อบริษัท

10. หนังสือรับรองการฝึกงาน

- สามารถยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองการฝึกงานออนไลน์ ที่ <https://kmutt.me/cert-intern> หรือ **สแกน QR Code**



- เมื่อยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองการฝึกงานแล้ว นักศึกษาจะได้รับหนังสือรับรองการฝึกงานทางอีเมลภายใน 1-2 วันทำการ

หมายเหตุ : สำนักงานกิจการนักศึกษาจะออกหนังสือรับรองการฝึกงาน เฉพาะนักศึกษาที่ได้รับเกรดฝึกงานแล้วเท่านั้น

11. เอกสาร Download

- ข้อปฏิบัติการฝึกงานของนักศึกษา พ.ศ. 2563
- Info ขั้นตอนการฝึกงาน
- แบบฟอร์มประเมินผลการฝึกหัดปฏิบัติงานของนักศึกษา
- แบบฟอร์มบันทึกการฝึกงานประจำสัปดาห์
- กรมธรรม์ประกันภัย
- สามารถดาวน์โหลดเอกสารเกี่ยวกับการฝึกงาน เพิ่มเติม ได้ที่ ระบบสารสนเทศนักศึกษา (New Acis) >> ฝึกงาน >> เอกสาร Download



<https://kmutt.me/download-intern> หรือ **สแกน QR Code**



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม



กลุ่มงานกิจกรรมนอกหลักสูตรเพื่อการพัฒนานักศึกษา
สำนักงานกิจการนักศึกษา



0-2470-8115



sao-kmutt



sao@kmutt.ac.th



สำนักงานกิจการนักศึกษา มจร.

ดาวน์โหลดคู่มือการฝึกงาน ฉบับออนไลน์ได้ที่
<https://kmutt.me/guide-intern-th>
หรือ สแกน QR Code

