



Engineering and Technology
Internship Report
Semester Academic year 2015

Name :.....

Department :.....

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
Faculty of Industrial Education and Technology

RMUTSU



รายงานการฝึกงานวิศวกรรมและเทคโนโลยี
ภาคการศึกษา 3/2558

โดย

ชื่อ..... รหัสประจำตัว.....

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

สาขาวิชา.....

บริษัท/หน่วยงาน

คำนำ
สารบัญ

บทที่ 1 ข้อมูลทั่วไปสถานที่ฝึกงาน

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

บทที่ 2 ข้อมูลเฉพาะการฝึกงานของนักศึกษา

- 2.1 หน่วยงานย่อยที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้ประจำการ
- 2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานย่อย
- 2.3 หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษา โดยระบุขอบข่ายของงานและกิจกรรมต่าง ๆ ตามหน้าที่ได้รับมอบหมาย
- 2.4 บุคคลและหน่วยงานอื่นที่ต้องเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ เครื่องจักร หรืออุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการประกอบหน้าที่ โดยบรรยายสภาพ วัตถุคิบิที่ป้อนเข้าระบบ ผลิตภัณฑ์ที่ออกจากระบบ กำลังการผลิต ปัญหาเครื่อง และเบรียบเทียบกับเครื่องอื่น 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

บทที่ 3 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

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

ภาคผนวก

แบบฟอร์มแจ้งข้อมูลสถานที่ช่วยฝึกงาน (ETI-003)

บันทึกการฝึกงานประจำสัปดาห์ (ETI-004)

แบบประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา (ผู้สถานประกอบการเป็นผู้ประเมิน)

แบบประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา (คณาจารย์นิเทศ)

แบบฟอร์มแจ้งข้อมูลสถานที่ช่วงฝึกงาน
(นักศึกษากรุณาตรวจสอบข้อมูลบริษัทให้ถูกต้องและกรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง)

รายละเอียดเกี่ยวกับที่พักระหว่างช่วงฝึกงาน

ข้าพเจ้า.....	รหัสประจำตัว.....
สาขาวิชา.....	โทรศัพท์
ขอแจ้งข้อมูลสถานที่พักอาศัยระหว่างช่วงฝึกงาน โดยที่อยู่/เบอร์ติดต่อดังนี้	
บริษัท/หน่วยงาน (ชื่อภาษาไทย).....	
ที่อยู่	ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต	จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
website.....	โทรศัพท์ โทรสาร.....
<input type="checkbox"/> พักที่สถานที่ฝึกงานจัดให้	<input type="checkbox"/> บ้านตัวเอง <input type="checkbox"/> บ้านญาติ
<input type="checkbox"/> หอพัก	<input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)
ที่อยู่	ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต	จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
website.....	โทรศัพท์ โทรสาร.....
เดินทางไปทางการฝึกงานโดย.....	

แผนที่แสดงจากที่พักถึงสถานที่ปฏิบัติงาน

เพื่อความสะดวกในการนิเทศงานของคณาจารย์ โปรดระบุชื่อถนนและสถานที่ที่สำคัญใกล้เคียงที่สามารถเข้าใจโดยง่าย

ลงชื่อ..... นักศึกษาฝึกงาน
 วันที่.....

บันทึกการฝึกงานประจำสัปดาห์

คณฑ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

รายละเอียดเกี่ยวกับนักศึกษา

ข้าพเจ้า..... รหัสประจำตัว.....
สาขาวิชา..... โทรศัพท์

บริษัท/หน่วยงาน

ผู้กระทำการวันที่, ถึงวันที่

สัญญาที่..... ฝึกงานแผนก.....

เวลาปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกงาน

บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกงาน

(ลงชื่อ) ผู้บันทึก
(.....)

ความเห็น, ข้อเสนอแนะ

(ลงชื่อ) พี่เลี้ยง / ผู้ควบคุมการฝึกงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....



แบบประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา

(สถานประกอบการเป็นผู้ประเมิน)

คณฑ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

วัตถุประสงค์

แบบประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษานี้ เป็นเครื่องมือที่สำคัญที่จะใช้ประเมินผลการศึกษาวิชาการฝึกงาน ผลการประเมินและข้อเสนอแนะต่างๆ เป็นประโยชน์อย่างยิ่งและโดยตรงต่อนักศึกษา ที่จะได้ทราบถึงจุดเด่น จุดด้อย ข้อควรพัฒนา และปรับปรุงตนเองในด้านต่างๆ ก่อนที่จะจบการศึกษา และออกใบทำงานในอนาคตต่อไป นอกจากนี้ ข้อมูลจากผลการประเมินครั้งนี้ คณฑ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยีจะได้นำไปใช้ในการปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน และหรือปรับปรุงหลักสูตร เพื่อให้สามารถผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ และตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้นอีก

การประเมินผลการฝึกงานโดยสถานที่ฝึกงาน (60 %) ซึ่งควรเป็นผู้ดูแลการฝึกงาน (Supervisor) หรือผู้จัดการฝ่ายที่ใกล้ชิดกับการฝึกงานของนักศึกษา เนื่องจากข้อมูลที่จะได้รับนี้เป็นประโยชน์ และมีคุณค่าอย่างมากต่อการจัดการเรียนการสอน และการประเมินผล ดังนั้น คณฑ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยีโครงสร้างความอนุเคราะห์ให้ผู้ประเมินรุ่นประเมินอย่างตรงไปตรงมา ให้ดำเนินการอย่างเป็นความลับที่สุด และโปรดทำความเข้าใจกับวิธีการประเมินดังรายละเอียดในหัวข้อต่อไป

ทั้งนี้ ในโอกาสหนึ่งคณฑ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมและอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ขอขอบคุณในความร่วมมือในการตอบแบบการประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษารั้งนี้ และหวังว่าคงจะได้รับความร่วมมือในการรับนักศึกษาเข้าฝึกงานในโอกาสต่อไป

ข้อมูลทั่วไป

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

แบบประเมิน(Introductions)

- แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 20 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบถ้วน เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล (Complete all 20 items.)
- โปรด勾กาบที่เครื่องหมาย ✓ ลงใน □ ของแต่ละหัวข้อการประเมิน (Mark in the blank of each item.)
5 = มากที่สุด (Excellent) 4 = มาก (Very Good) 3 = ปานกลาง (Good) 2 = น้อย(Fair) 1 = น้อยที่สุด (Poor)
นักศึกษาที่ได้คะแนนตั้งแต่ 60 % ขึ้นไป จะจะผ่านเกณฑ์การประเมินผลการฝึกงาน
(Students who get over than 70% shall pass the practical training.)

หัวข้อประเมิน/Items	คะแนน/Score					
	5	4	3	2	1	
ผลสำเร็จของงาน / Work Achievement						
1. ปริมาณงาน (Job Quantity)						
ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)						
2. คุณภาพงาน (Job Quality)						
ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความปราณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดตามมา งานไม่ค้างค่า ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด						
ความรู้ความสามารถ / knowledge and Ability						
3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic knowledge)						
นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย						
4. ความรู้ความสามารถด้านปฏิบัติการ (Working skill)						
เข้ม การปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ						
5. ความสามารถในการเรียนรู้และปรับยุคตัววิชาการ (Learning skill and adaptability)						
ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน						
6. การจัดการและวางแผน (Management and planning)						
ความสามารถในการจัดการและการวางแผน						
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 ไม่เกิดข้อผิดพลาด ความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักแจ้งผลการปฏิบัติงาน						
9. การพัฒนาด้านภาษาและความสามารถในการใช้โปรแกรมพื้นฐาน (Language and IT Literacy)						
เข้ม ภาษาอังกฤษ การทำงานกับชาวต่างชาติ ,การใช้ e-mail ใน การสื่อสาร การหาข้อมูล บนเครือข่ายอินเตอร์เน็ต						
10. ความเหมาะสมต่อลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย (Job suitability)						
สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสมหรือ หรือไม่เพียงได้						
ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ / Responsibility						
11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and Dependability)						
ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากจนเกินไป						
12. ความริเริめในงานได้ด้วยตนเองและมีความกระตือรือล้น (Initiative or pro-active)						
เมื่อได้รับคำชี้แจง สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง เสนอตัว เข้าช่วยงานแทน ทุกอย่าง มากอรับงานใหม่ ๆ ไปทำ ไม่ปล่อยเวลาว่างให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์						

หัวข้อประเมิน/Items	คะแนน/Score				
	5	4	3	2	1
13. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Enthusiasm) ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบี้ ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา					
14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Responsiveness) ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตือนและวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ					
15. การตระหนักรถึงความปลอดภัยและการรักษาสิ่งแวดล้อม (Safety in working and Protect the environment) ความรอบคอบระมัดระวังในการใช้อุปกรณ์ และการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม					
ลักษณะส่วนบุคคล/Personality					
16. บุคลิกภาพและการวางแผนตัว (Personality) มีบุคลิกภาพและวางแผนตัวได้เหมาะสม เช่น ทัศนคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา และอื่น ๆ					
17. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Disciplinary) ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบาย ต่าง ๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบ บริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน)					
18. การทำงานเป็นทีมและมนุษยสัมพันธ์ (Team working & human relationship) สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ ขอบเขตของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ที่ช่วยกันให้เกิดความร่วมมือประสานงาน					
19. ลักษณะทาง (Emotion) การควบคุมอารมณ์ สามารถที่จะจัดการกับอารมณ์ที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม					
20. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality) มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเพื่อช่วยเหลือผู้อื่น					
รวมคะแนน (Total)					
รวมคะแนนทั้งสิ้น (Grand Total)					

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม (Other comments)

.....

.....

.....

The result of evaluation

- 80-100 คะแนน(scores) = ดีมาก (Excellent)
- 70-79 คะแนน (scores) = ดี (Good)
- 60-69 คะแนน (scores) = พอดี (Fair)
- ต่ำกว่า 60 คะแนน (Less than 60 scores) = ไม่ผ่านการฝึกงาน (Failed)

ประทับตรา (ถ้ามี)

(ลงชื่อ) ผู้ประเมินผล(Supervisor's signature)

(.....)

ตำแหน่ง(Position)

วัน/เดือน/ปี(D/M/Y)

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

Faculty of Industrial Education and Technology Rajamangala University of Technology Srivijaya

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

กรุณาระบุวันที่นักศึกษาฝึกงาน ในช่องวันที่นักศึกษาฝึกงาน (please mark for student working/day)

30/05/16	16/06/16	1/07/16	16/07/16
31/05/16	17/06/16	2/07/16	17/07/16
1/06/16	18/06/16	3/07/16	18/07/16
2/06/16	19/06/16	4/07/16	19/07/16
3/06/16	20/06/16	5/07/16	20/07/16
4/06/16	21/06/16	6/07/16	21/07/16
5/06/16	22/06/16	7/07/16	22/07/16
6/06/16	23/06/16	8/07/16	23/07/16
7/06/16	24/06/16	9/07/16	24/07/16
8/06/16	25/06/16	10/07/16	25/07/16
9/06/16	26/06/16	11/07/16	26/07/16
10/06/16	27/06/16	12/07/16	27/07/16
11/06/16	28/06/16	13/07/16	28/07/16
12/06/16	29/06/16	14/07/16	29/07/16
13/06/16	30/06/16	15/07/16	30/07/16
14/06/16			31/07/16
15/06/16			

ลาป่วย (Sick leave)..... วัน (days)

มาสาย (Late)..... วัน (days)..... ชม. (hours)

รวมเวลาฝึกงาน (Total of training days) วัน/ชม.(Days/hours)

หมายเหตุ(Remark)

สรุปงานที่มอบหมายให้นักศึกษาฝึก (Conclusion of student's assignment for practical training)

ผู้ประเมิน (Signature)

วันที่ (Date)



แบบประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา

(คณาจารย์นิเทศ)

คณฑคุรุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์วิชัย

คำชี้แจง

การประเมินผลการฝึกงานโดยอาจารย์นิเทศ (10 %) ซึ่งควรเป็นผู้ดูแลการฝึกงานของนักศึกษา ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณฑคุรุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน เนื่องจากข้อมูลที่จะได้รับนี้เป็นประโยชน์ และมีคุณค่าอย่างมากต่อการจัดการเรียนการสอน และการประเมินผล ดังนั้น คณฑคุรุศาสตร์ อุตสาหกรรมและเทคโนโลยีเครื่องความอนุเคราะห์ให้ผู้ประเมินรุกษามะเมินอย่างตรงไปตรงมา และโปรดทำความเข้าใจกับวิธีการประเมินดังรายละเอียดในหัวข้อต่อไป

ข้อมูลทั่วไป

รหัสประจำตัวนักศึกษา (ID No.)
ชื่อ-นามสกุlnักศึกษา (Student Name) ชั้นปี (Year)
คณะ (Faculty) สาขาวิชา (Department)
ชื่อสถานที่ประกอบการ (Employer Name)
ที่ตั้ง (Address)

แบบประเมิน (Introductions)

1. แบบประเมินนี้มีทั้งหมด 10 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบถ้วนทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล (Complete all 20 items.)
2. โปรดกาบทเครื่องหมาย ✓ ลงใน □ ของแต่ละหัวข้อการประเมิน (Mark ✓ in the blank of each item.)
5 = มากที่สุด (Excellent) 4 = มาก (Very Good) 3 = ปานกลาง (Good) 2 = น้อย(Fair) 1 = น้อยที่สุด (Poor)
นักศึกษาที่ได้คะแนนตั้งแต่ 60 % ขึ้นไป จะจะผ่านเกณฑ์การประเมินผลการฝึกงาน
(Students who get over than 70% shall pass the practical training.)

หัวข้อประเมิน/Items	คะแนน/Score				
	5	4	3	2	1
1. ความประพฤติ ความมีระเบียบและปฏิบัติตัวตามระเบียบหรือกฎหมายที่สถานประกอบการกำหนดไว้อย่างดี					
2. สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ ไม่สร้างปัญหาให้กับสถานประกอบการ					
3. ความกระตือรือร้น ไม่เลี้ยงชา					
4. มีความตั้งใจในการฝึกงาน ไม่ขาดงานบ่อยเกินไป					
5. บันทึกการทำงานในสมุดบันทึกงานสม่ำเสมอ					
6. ปฏิบัติงานเป็นที่พอใจของหัวหน้างานหรือผู้ที่มอบหมายงาน					
7. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยภายในเวลากำหนด					
8. มีทักษะปฏิบัติเพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย					
9. มีการค้นคว้า ซักถาม ขวนขวย ในงานที่ได้รับมอบหมาย					
10. มีการสรุปหรือนำเสนอผลการปฏิบัติงานหรือรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง					
รวมคะแนน (Total)					
รวมคะแนนทั้งสิ้น (Grand Total)					

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม (Other comments)

(ลงชื่อ) ผู้นิเทศฝึกงาน

(.....)

..... วัน/เดือน/ปี

