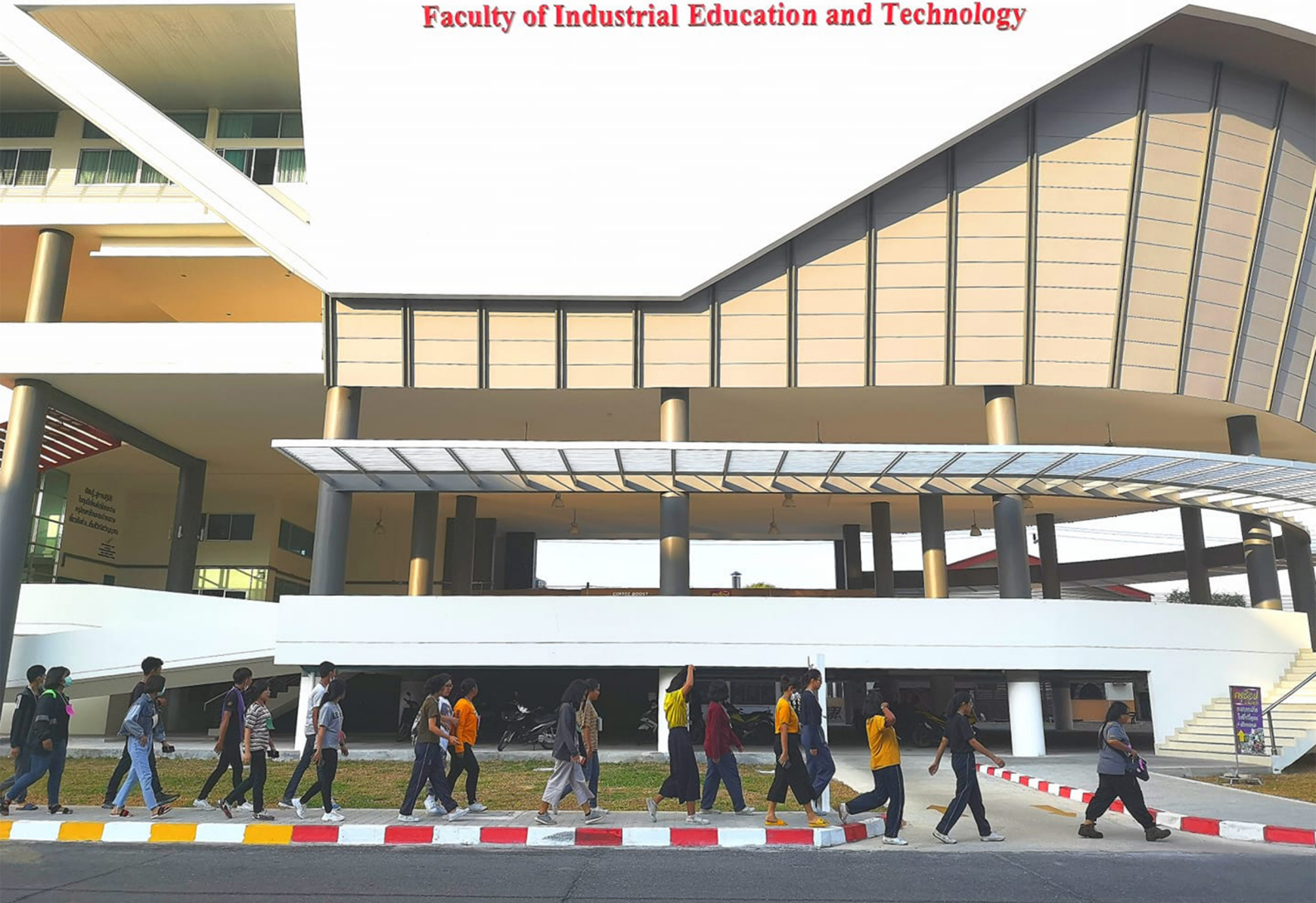


คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี  
Faculty of Industrial Education and Technology



คู่มือการฝึกงานทางวิศวกรรมและเทคโนโลยี

งานฝึกงานวิศวกรรมและเทคโนโลยี  
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

ภาคฤดูร้อน 2563

## คำนำ

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการฝึกงานของนักศึกษาคณะครุศาสตร์  
อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เนื้อหาภายในเล่มประกอบไปด้วย

๑. บทนำ
๒. บทบาทและหน้าที่ของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๓. แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาฝึกงาน
๔. การประเมินผลการฝึกงาน
๕. ระเบียบปฏิบัติการลา การหยุด ค่าตอบแทน การสิ้นสุดการฝึกงานและตารางการฝึกงาน
๖. แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับออกฝึกงาน
๗. ตัวอย่างการเขียนรายงานการฝึกงาน

งานฝึกงานวิศวกรรมและเทคโนโลยี ขอให้นักศึกษาทุกคนทำความเข้าใจเนื้อหาและขั้นตอน  
ในการออกฝึกงานให้เข้าใจเพื่อลดปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นก่อนและหลังฝึกงานให้เหลือน้อยที่สุด

# สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ ๑ บทนำ</b>	
๑.๑ ความสำคัญของการฝึกงาน	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน	๑
๑.๓ คุณสมบัติของนักศึกษา	๒
๑.๔ ข้อควรปฏิบัติสำหรับนักศึกษาฝึกงาน	๒
๑.๕ คำอธิบายรายวิชา	๓
๑.๖ เงื่อนไขการออกฝึกงาน	๕
<b>บทที่ ๒ บทบาทและหน้าที่ของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง</b>	
๒.๑ สถานประกอบการ และพี่เลี้ยง	๖
๒.๒ คณะครูศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี	๗
๒.๓ นักศึกษา	๗
๒.๔ อาจารย์นิเทศ	๗
<b>บทที่ ๓ แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาฝึกงาน</b>	
๓.๑ ขั้นตอนในการออกฝึกงาน	๙
๓.๒ ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการฝึกงาน	๑๑
<b>บทที่ ๔ การประเมินผลการฝึกงาน</b>	
๔.๑ การประเมินผลการฝึกงาน	๑๔
๔.๒ เกณฑ์การประเมินผล	๑๕
<b>บทที่ ๕ การปฏิบัติงาน การหยุดงาน และการสิ้นสุดสภาพการฝึกงาน</b>	
๕.๑ การมาปฏิบัติงาน	๑๖
๕.๒ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	๑๖
๕.๓ การหยุดงาน	๑๖
๕.๔ การสิ้นสุดสภาพการฝึกงาน	๑๗
<b>ภาคผนวก</b>	
- ปฏิทินการฝึกงาน	
- แบบฟอร์มขออนุญาตฝึกงาน (ETI-001)	
- ใบตอบรับนักศึกษาฝึกงาน (ETI-002)	
- แบบฟอร์มขออนุญาตผู้ปกครองเพื่อฝึกงาน (ETI-003)	
- แบบฟอร์มการรายงานตัวของนักศึกษา (ETI-004)	
- แบบประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา (สถานประกอบการ) (ETI-005)	

## สารบัญ (ต่อ)

หน้า

- แบบประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา (อาจารย์นิเทศก์) (ETI-006)
- ตารางบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน
- ตัวอย่างการเขียนรายงานการฝึกงาน

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑.๑ ความสำคัญของการฝึกงาน

การฝึกงาน (Internship) เป็นการเสริมทักษะและประสบการณ์ให้พร้อมสำหรับการทำงาน ทั้งในระหว่างการศึกษาและภายหลังการศึกษา โดยนักศึกษาจะได้นำความรู้จากภาคทฤษฎีที่ศึกษา ไปสู่การฝึกการปฏิบัติในระยะเวลาที่กำหนด ความรู้และประสบการณ์ที่ได้จะช่วยให้นักศึกษาเห็นภาพที่แท้จริงในการทำงาน ซึ่งจะช่วยให้นักศึกษาเข้าใจความต้องการที่แท้จริงในการทำงานทั้งจากตนเอง และบริษัทที่เป็นนายจ้าง

ความสำคัญของการฝึกงานมีความตระหนักถึงภาระหน้าที่รับผิดชอบต่อตนเอง สาขาวิชาชีพ และสถาบันฯ การฝึกงานเป็นการเพิ่มทักษะความรู้ที่จำเป็นก่อนการทำงานจริง ฝึกระเบียบวินัย ความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่ และสามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายฝึกงานร่วมกับผู้อื่น และสังคมการทำงาน

การประพฤติตนเป็นนักศึกษาฝึกงานที่ดี การศึกษาข้อมูล กฎระเบียบของคณะ สถานประกอบการและหน่วยงาน ก่อนเข้ารับการฝึกงานการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และข้อควรปฏิบัติของสถานประกอบการ อย่างเคร่งครัดมีสติและความรอบคอบ ในระหว่างการปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ตรงต่อเวลาทำงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ดีที่สุดที่สุจริตซื่อสัตย์และเกียรติ ความภูมิใจของสถาบัน เผยแพร่สู่สังคมภายนอก

#### ๑.๒ วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน

๑.๒.๑ เพื่อฝึกให้นักศึกษามีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ เคารพระเบียบวินัย และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๒ เพื่อให้นักศึกษาได้เพิ่มทักษะ สร้างเสริมประสบการณ์ และพัฒนาวิชาชีพตามสภาพความเป็นจริงในสถานประกอบการ

๑.๒.๓ เพื่อให้นักศึกษาได้ทราบถึงปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงาน และสามารถใช้สติปัญญาแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๔ เพื่อให้นักศึกษามีเจตคติที่ดีต่อการทำงาน เป็นแนวทางในการประกอบอาชีพต่อไป ภายหลังจากสำเร็จการศึกษา

๑.๒.๕ เพื่อฝึกให้นักศึกษามีความรับผิดชอบต่อ มีระเบียบวินัย มีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

๑.๒.๖ เพื่อให้นักศึกษาได้เห็นตัวอย่าง และรูปแบบในการนำความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ มาประยุกต์ใช้ในการทำงานด้านต่าง ๆ

### ๑.๓ คุณสมบัติของนักศึกษา

๑.๓.๑ นักศึกษาต้องลงทะเบียนในรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงาน โดยจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนต้องเป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ และต้องไม่อยู่ระหว่างการถูกลงโทษทางวินัย ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของหลักสูตรสาขาวิชา

๑.๓.๒ นักศึกษาต้องผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศการฝึกงานวิศวกรรมและเทคโนโลยี

### ๑.๔ ข้อควรปฏิบัติสำหรับนักศึกษาฝึกงาน

๑.๔.๑ นักศึกษาต้องฝึกงาน ชั่วโมงไม่น้อยกว่าที่หลักสูตรสาขาวิชากำหนด โดยไม่รวมวันลา และให้ถือวันและเวลาการทำงานของสถานประกอบการที่นักศึกษาฝึกงานเป็นเกณฑ์

๑.๔.๒ นักศึกษาจะต้องเข้าร่วมการปฐมนิเทศการฝึกงาน ก่อนไปฝึกงาน และสัมมนาหลังเสร็จสิ้นการฝึกงาน

๑.๔.๓ นักศึกษาต้องปฏิบัติตามระเบียบวินัยและกฎข้อบังคับของสถานประกอบการที่นักศึกษาฝึกงาน เสมือนหนึ่งว่า นักศึกษาเป็นบุคลากรคนหนึ่งของสถานประกอบการนั้น ๆ

๑.๔.๔ นักศึกษาต้องสุภาพ เรียบร้อย เชื้อพียง และไม่แสดงกิริยาก้าวร้าว ในสถานประกอบการ

๑.๔.๕ นักศึกษาต้องปฏิบัติตามคำสอน คำแนะนำ ของบุคลากรในสถานประกอบการ ด้วยความอดุสาหะ และตั้งใจเรียนรู้ในการฝึกปฏิบัติงาน

๑.๔.๖ นักศึกษาต้องรู้จักอุทิศเวลาของตน ในการฝึกงาน ตรงต่อเวลา และไม่ใช้เวลาไปกับการปฏิบัติภารกิจส่วนตัวในเวลางาน

๑.๔.๗ นักศึกษาต้องไม่ประพฤติดนในทางที่ไม่ดี ซึ่งอาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติและชื่อเสียงของตนเองและมหาวิทยาลัย

## ๑.๕ คำอธิบายรายวิชา

### ๑.๕.๑ หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรม (หลักสูตร ๕ ปี)

#### ๑. หลักสูตรสาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม

- |  |  |           |
|--|--|-----------|
| ๑๔-๑๑๐-๓๐๖                               | <p>ฝึกงานทางอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม<br/>Electronics and Telecommunication Engineering Internship<br/>วิชาบังคับก่อน: -<br/>Prerequisite: -<br/>ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือสถานประกอบการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือโทรคมนาคมไม่น้อยกว่า ๔๐๐ ชั่วโมง หรือ ๑๐ สัปดาห์<br/>Practical experience in workplace of government organization, state enterprise or private enterprise in the field of electronics and telecommunication not less than 400 hours or 10 weeks</p>                                      | ๓(๐-๔๐-๐) |
| ๒. หลักสูตรสาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม    |  |           |
| ๑๔-๓๑๐-๓๐๓                               | <p>การฝึกงานวิศวกรรมอุตสาหกรรม<br/>Industrial Engineering Internship<br/>วิชาบังคับก่อน: -<br/>Prerequisite: -<br/>ฝึกประสบการณ์ปฏิบัติงานจริงในโรงงานอุตสาหกรรม สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐวิสาหกิจ ในขอบข่ายงานที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมอุตสาหกรรมหรือการผลิต เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔๐๐ ชั่วโมง หรือ ๑๐ สัปดาห์<br/>Practical experience in the industry, private enterprise, government organization or state enterprise in the field of industrial or production engineering for not less than 400 hours or 10 weeks</p> | ๓(๐-๔๐-๐) |
| ๓. หลักสูตรสาขาวิชาวิศวกรรมแมคคาทรอนิกส์ |  |           |
| ๑๔-๒๑๐-๓๐๕                               | <p>การฝึกงานทางวิศวกรรม<br/>Engineering Internship<br/>วิชาบังคับก่อน: -<br/>Prerequisite: -<br/>ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือสถานประกอบการทางแมคคาทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า ๔๐๐ ชั่วโมง หรือ ๑๐ สัปดาห์<br/>Practical experience in workplace of government organization, state or private enterprise in the field of mechatronics not less than 400 hours or 10 weeks</p>   | ๓(๐-๔๐-๐) |

### ๑.๕.๒ หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต (หลักสูตร ๔ ปี)

๑. หลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
- ๑๔-๔๑๐-๓๐๙ การฝึกงานทางด้านเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ๓(๐-๔๐-๐)  
 Mass Communication Technology Internship  
 วิชาบังคับก่อน: -  
 Prerequisite: -  
 ฝึกปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือสถานประกอบการ  
 ด้านสื่อสารมวลชนอย่างมีระบบ ตลอดระยะเวลา ๑ ภาคการศึกษาฤดูร้อน หรือไม่น้อย  
 กว่า ๒๘๐ ชั่วโมง  
 Training in public, state enterprise or private systematic mass  
 communication organization throughout 1 summer semester or not less  
 than 280 hours
๒. หลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีปิโตรเลียม
- ๑๔-๕๑๒-๒๐๘ การฝึกงานทางเทคโนโลยีปิโตรเลียม ๑ ๓(๐-๔๐-๐)  
 Internship in Petroleum Technology I  
 วิชาบังคับก่อน: ๑๔-๕๑๒-๒๐๗ การเตรียมความพร้อมฝึกงานทางเทคโนโลยีปิโตรเลียม ๑  
 Prerequisite: ๑๔-๕๑๒-๒๐๗ Internship Preparation for Petroleum Technology I  
 ฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือสถานประกอบการทางเทคโนโลยี  
 ปิโตรเลียมตลอดระยะเวลา ๑ ภาคการศึกษาฤดูร้อนหรือไม่น้อยกว่า ๓๒๐ ชั่วโมง  
 Job training in government organization, state enterprise or private  
 enterprise in the field of petroleum technology for 1 summer semester or  
 not less than 320 hours
- ๑๔-๕๑๒-๓๒๗ การฝึกงานทางเทคโนโลยีปิโตรเลียม ๒ ๓(๐-๔๐-๐)  
 Internship in Petroleum Technology II  
 วิชาบังคับก่อน: ๑๔-๕๑๒-๓๒๖ การเตรียมความพร้อมฝึกงานทางเทคโนโลยีปิโตรเลียม ๒  
 Prerequisite: ๑๔-๕๑๒-๓๒๖ Internship Preparation for Petroleum Technology II  
 ฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือสถานประกอบการทางเทคโนโลยี  
 ปิโตรเลียมตลอดระยะเวลา ๑ ภาคการศึกษาฤดูร้อนหรือไม่น้อยกว่า ๓๒๐ ชั่วโมง หลังจาก  
 เสร็จสิ้นการฝึกงาน นักศึกษาต้องส่งรายงานและนำเสนอเพื่อการประเมินผล  
 Job training in government organization, state enterprise or private enterprise  
 in the field of petroleum technology for 1 summer semester or not less than  
 320 hours; after training, student are required to submit and present the  
 performance report for evaluation



## ๑.๖ เงื่อนไขการออกฝึกงาน

๑.๖.๑ นักศึกษาที่จะออกฝึกงานทุกคน จะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติขั้นต้นจากหลักสูตรสาขาวิชาก่อน หากขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งจะไม่มีสิทธิ์ออกฝึกงาน

๑.๖.๒ ก่อนออกฝึกงาน จะต้องผ่านการปฐมนิเทศจากคณะฯ ก่อน จึงจะออกฝึกงานได้

๑.๖.๓ ในระหว่างฝึกงาน หากมีปัญหาที่ทำให้เกิดความไม่พึงประสงค์ของหน่วยงานทางคณะฯ สามารถเรียกตัวกลับทันทีโดยไม่มีเงื่อนไข

๑.๖.๔ นักศึกษาทุกคนจะต้องมีมารยาทในการเข้าสังคมในการปฏิบัติตนต่อผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน เป็นต้น

## บทที่ ๒

### บทบาทและหน้าที่ของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การดำเนินการฝึกงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ แต่ละฝ่ายควรมีบทบาทที่สามารถตอบสนองวัตถุประสงค์ของการฝึกงาน ดังนี้

#### ๒.๑ สถานประกอบการ และพี่เลี้ยง

##### ๒.๑.๑ สถานประกอบการ

๑. เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบจัดการฝึกงาน (Partnership) กับคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
๒. พัฒนาองค์กรให้เป็นแหล่งเรียนรู้แหล่งฝึกประสบการณ์ของนักศึกษาฝึกงานและสังคม
๓. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานการฝึกงานแก่ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ รวมทั้งสถานประกอบการที่อยู่ในกลุ่มวิชาชีพเดียวกัน
๔. ประเมินผลและพัฒนาการดำเนินงานการฝึกงานของสถานประกอบการ

##### ๒.๑.๒ พี่เลี้ยง

พี่เลี้ยง หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ในสถานประกอบการที่นักศึกษาไปปฏิบัติการฝึกงาน เป็นผู้ที่มีความรู้และชำนาญการในงานที่นักศึกษาจะฝึกงาน สามารถตอบปัญหาข้อข้องใจเกี่ยวกับการทำงาน สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับสิ่งต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาได้ ดังนั้นนักศึกษาที่ฝึกงานควรเคารพ ให้ความสำคัญ และปฏิบัติต่อพี่เลี้ยงดังต่อไปนี้

๑. หลังจากสถานประกอบการต้อนรับนักศึกษาเข้าฝึกงานแล้ว นักศึกษาควรรับทราบหรือเข้ารายงานตัวต่อพี่เลี้ยงทันที
๒. นำใบส่งตัวส่งสถานประกอบการหรือพี่เลี้ยงให้รับทราบ เพื่อให้ท่านนำเสนอต่อผู้บริหารอีกชั้นหนึ่ง
๓. ขอรับทราบภาระงานเพิ่มเติมที่นอกเหนือไปจากงานที่ได้รับมอบหมาย
๔. ขอคำแนะนำในเรื่องต่าง ๆ ที่จะต้องปฏิบัติในขณะที่ฝึกงาน
๕. รับฟังหรือปฏิบัติตามคำกล่าวตักเตือนจากพี่เลี้ยง
๖. ขออนุญาตพี่เลี้ยงเมื่อมีความจำเป็นเกี่ยวกับการเจ็บป่วย ลา มาสาย หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถทำงานได้
๗. ในวันสุดท้ายของการฝึกงานนักศึกษา ให้พี่เลี้ยงประเมินผลนักศึกษาฝึกงาน (ETI-005) และสมุดบันทึกการฝึกงาน และนำกลับมาส่งยังหลักสูตรสาขาวิชา

## ๒.๒ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

๒.๒.๑ ต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน เพื่อชี้แจงให้นักศึกษาได้รับข้อมูล และมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการฝึกงาน

๒.๒.๒ ต้องจัดให้มีการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานให้กับนักศึกษา ก่อนไปฝึกปฏิบัติงาน

๒.๒.๓ ต้องกำหนดคุณสมบัติและเงื่อนไขทางวิชาการของนักศึกษาที่สามารถไปฝึกปฏิบัติงาน

๒.๒.๔ ต้องกำหนดช่วงเวลาที่นักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่าที่กำหนดในรายวิชาของแต่ละหลักสูตร

๒.๒.๕ ต้องเปิดโอกาสให้สถานประกอบการ ได้คัดเลือกนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน

๒.๒.๖ ต้องเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้เลือกสถานประกอบการ ตามความสมัครใจ

๒.๒.๗ ต้องมีกระบวนการเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปฝึกปฏิบัติงาน

๒.๒.๘ ต้องจัดให้มีการสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา และคณาจารย์

๒.๒.๙ การประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานต้องถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของระบบการประเมินและวัดผล และเป็นไปตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

## ๒.๓ นักศึกษา

๒.๓.๑ คุณสมบัติพื้นฐานของนักศึกษาก่อนไปการฝึกงาน

๑. นักศึกษาต้องผ่านเงื่อนไขรายวิชาตามที่สถานศึกษากำหนด

๒. นักศึกษาต้องมีสถานะเป็นนักศึกษาในคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี และไม่อยู่ระหว่างการถูกลงโทษทางวินัย ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของหลักสูตรสาขาวิชา

๓. นักศึกษาต้องเข้าร่วมกิจกรรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปฝึกปฏิบัติงาน

๒.๓.๒ มาตรฐานกิจกรรมระหว่างปฏิบัติงาน

๑. นักศึกษาต้องบันทึกรายงานการฝึกปฏิบัติงานประจำวัน หรือ ประจำสัปดาห์

๒. นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้อาจารย์ที่ปรึกษาและผู้นิเทศก์งานหลังเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติงานและต้องแก้ไขตามที่อาจารย์ที่ปรึกษาแนะนำให้เรียบร้อย

๒.๓.๓ มาตรฐานกิจกรรมหลังปฏิบัติงาน

๑. นักศึกษาต้องนำเสนอผลการฝึกปฏิบัติงานในการสัมมนาการฝึกงาน

๒. นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้กับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

## ๒.๔ อาจารย์นิเทศก์

๒.๔.๑ แนวปฏิบัติก่อนนิเทศ

ประชุมปรึกษาหารือเกี่ยวกับการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ดังนี้

๑. แบ่งกลุ่มนักศึกษาและสถานประกอบการที่จะออกไปปฏิบัติการนิเทศ

๒. กำหนดแนวทางหรือวิธีการนิเทศ

๓. ศึกษาเส้นทางและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการต่าง ๆ

๔. ให้คำแนะนำในเรื่องต่าง ๆ แก่นักศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติตัวระหว่างฝึกงาน

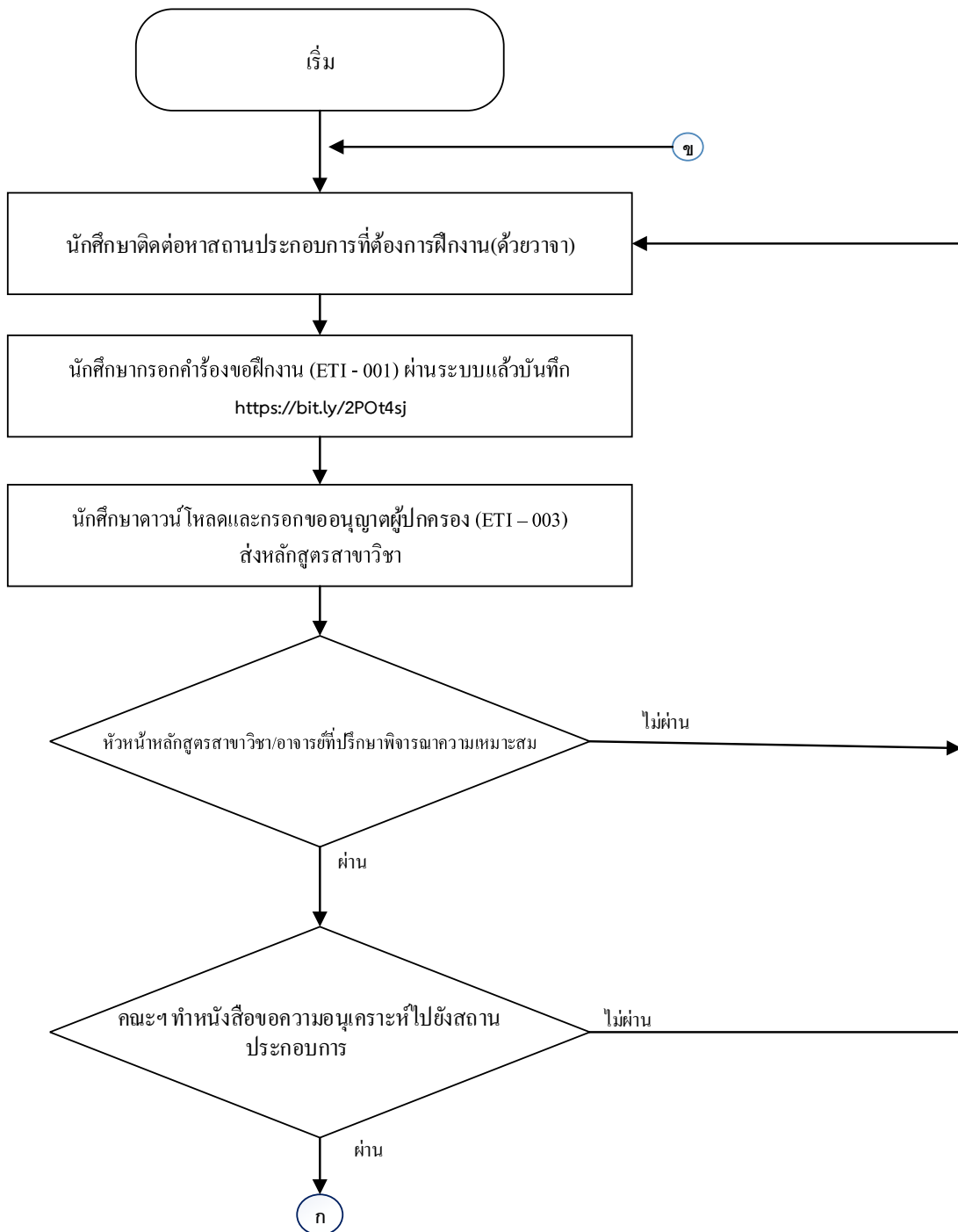
๕. เข้าร่วมปฐมนิเทศ และปัจฉิมนิเทศนักศึกษา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

#### ๒.๔.๒ แนวปฏิบัติขณะนิเทศ

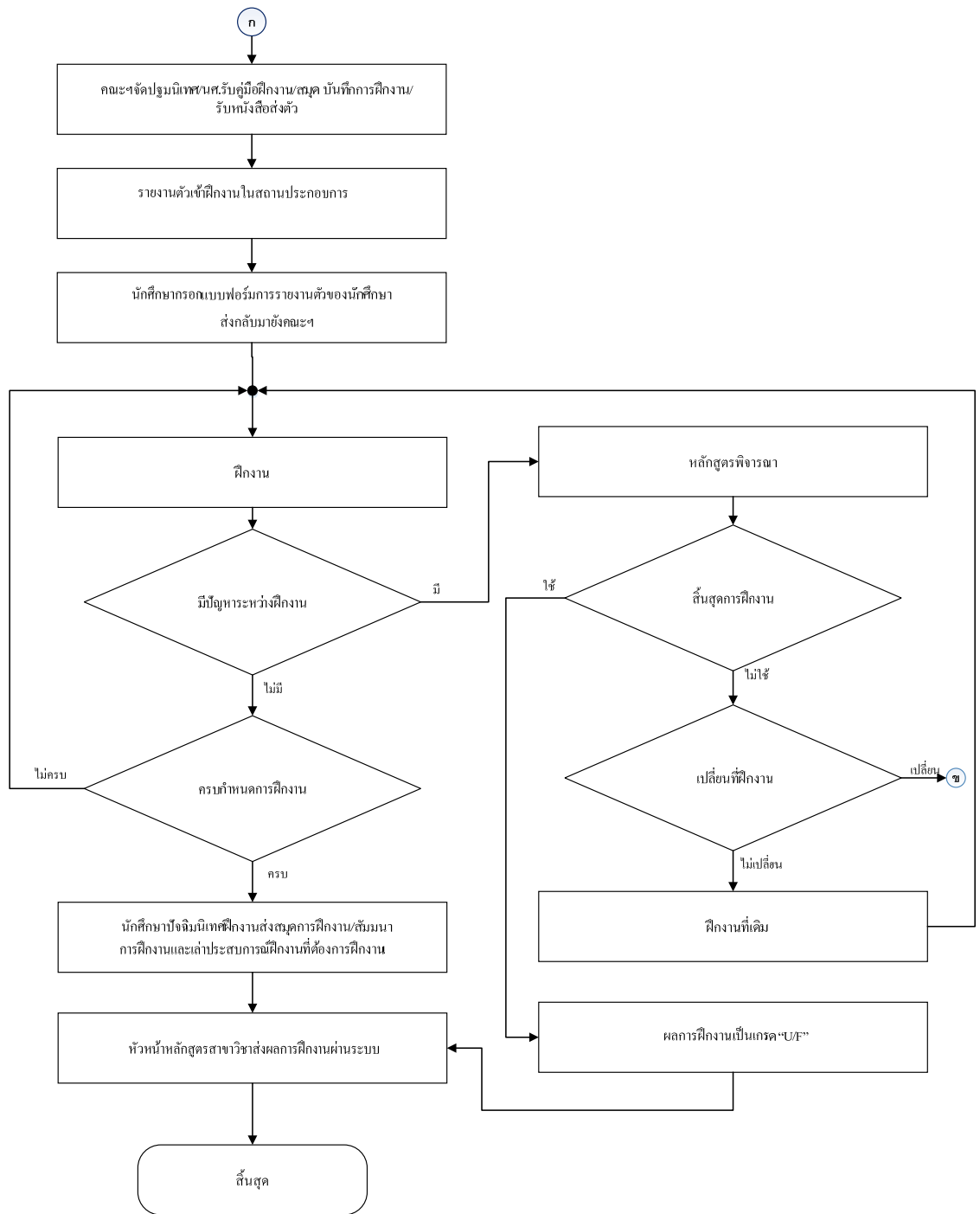
๑. นิเทศการปฏิบัติงานของนักศึกษาทุกคนอย่างน้อยคนละ ๑ ครั้ง โดยยึดหลัก  
กัลยาณมิตร
๒. จดบันทึกสรุปผลการปฏิบัติงานที่สังเกตเห็น
๓. ชี้แจงหรือให้คำแนะนำกับนักศึกษาเพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง
๔. รวบรวมข้อมูลที่สังเกตได้ไว้เป็นหลักฐานประกอบการประเมินผล
๕. ตรวจสอบที่กการปฏิบัติงานประจำวันและให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก่นักศึกษาตามที่เห็นสมควร

บทที่ ๓  
แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาฝึกงาน

๓.๑ ขั้นตอนในการออกฝึกงาน



รูปที่ ๓.๑ ขั้นตอนการดำเนินการการฝึกปฏิบัติงาน



รูปที่ ๓.๑ ขั้นตอนการดำเนินการการฝึกปฏิบัติงาน (ต่อ)

## ๓.๒ ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการฝึกงาน

### ๓.๒.๑ ก่อนการฝึกงาน

ก่อนนักศึกษาออกฝึกปฏิบัติงาน จะต้องเข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศการฝึกงานซึ่งทางงานฝึกงานวิศวกรรมและเทคโนโลยี จัดขึ้นเพื่อเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาและรับทราบแนวทางปฏิบัติในการออกฝึกปฏิบัติงาน ทั้งก่อนและหลังการฝึกปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและลดปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น โดยขั้นตอนที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติก่อนการออกฝึกงานมีดังต่อไปนี้

๑. นักศึกษาต้องไปติดต่อกับสถานประกอบการที่นักศึกษาต้องการออกไปฝึกปฏิบัติงาน ด้วยตัวเองเพื่อให้ได้ข้อมูลเบื้องต้น สถานประกอบการต้องการรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานจำนวนกี่คนและงานที่จะไปฝึกปฏิบัติงานนั้นสัมพันธ์สอดคล้องกับสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด จากนั้นให้นักศึกษารอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มขออนุญาตฝึกงาน (ETI-001) ผ่านระบบ <https://bit.ly/2POt4sj> แล้วบันทึก หลังจากบันทึกเสร็จให้นักศึกษาดาวน์โหลดแบบฟอร์มขออนุญาตผู้ปกครองเพื่อฝึกงาน (ETI-003) นำเอกสารดังกล่าวให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อ เพื่อรับทราบและอนุญาตให้นักศึกษาออกฝึกงานได้ แล้วนำมาส่งหลักสูตร

**หมายเหตุ** นักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลทุกช่อง หากช่องใดไม่มีข้อมูลให้ใส่ (-) ลงในช่องว่าง

๒. หลักสูตรสาขาวิชาพิจารณาคุณสมบัตินักศึกษา ว่าสามารถฝึกงานยังสถานประกอบการนั้น ๆ ได้หรือไม่ โดยอนุมัติผ่านระบบของหลักสูตรสาขาวิชา

๓. หลักสูตรสาขาวิชาจัดส่งเอกสารขออนุญาตผู้ปกครองมายัง งานฝึกงานวิศวกรรมและเทคโนโลยี

๔. หลังจากหลักสูตรสาขาวิชาอนุมัติให้นักศึกษาออกฝึกปฏิบัติงานแล้ว ทางงานฝึกงานวิศวกรรมและเทคโนโลยี ออกหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานประกอบการรับนักศึกษาฝึกงานให้คนบดีเซ็นลงนาม ซึ่งจะแนบใบตอบรับการเข้าฝึกงาน (ETI-002) เพื่อให้สถานประกอบการตอบรับกลับมาอย่างคณฯ (สถานประกอบการจะเป็นผู้ส่งกลับมาหรือนักศึกษาถือกลับมา)

๕. นักศึกษาลงทะเบียนวิชาการฝึกงาน (ตามที่สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนกำหนด)

๖. เข้าร่วมฟังการปฐมนิเทศตามวันเวลาที่คณฯ ประกาศ พร้อมรับหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงานและคู่มือฝึกงานวิศวกรรมและเทคโนโลยี

๗. นักศึกษาไปรายงานตัวต่อสถานประกอบการที่รับเข้าฝึกงานภายในวันและเวลาที่ทางสถานประกอบการนั้น ๆ กำหนดและมีลำดับขั้นตอนก่อนหลังที่ชัดเจน

### ๓.๒.๒ รายงานตัวเข้าฝึกงาน

นักศึกษานำเอกสารเข้ารายงานตัวกับสถานประกอบการ ดังต่อไปนี้

๑. ใบส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกงาน

๒. แบบฟอร์มการรายงานตัวของนักศึกษา (ETI-004)

๓. แบบประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา (สถานประกอบการ) (ETI-005)

### ๓.๒.๓ ระหว่างการฝึกงาน

๑. แต่งกายสุภาพเรียบร้อยตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ หรือแต่งกายตามระเบียบของสถานฝึกงาน
๒. ตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามกฎข้อบังคับของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด
๓. ปฏิบัติงานอย่างระมัดระวัง ห้ามทำในสิ่งที่ไม่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงาน
๔. นักศึกษาต้องลงเวลาเข้า-ออกปฏิบัติงานทุกครั้ง โดยมีลายเซ็นรับรองจากหัวหน้างานหรือผู้ควบคุมการฝึกงาน
๕. ต้องมีใบลาทุกครั้ง เมื่อไม่สามารถฝึกงานตามปกติได้ โดยส่งใบลาที่หัวหน้างานหรือผู้ควบคุมการฝึกงาน
๖. หากเข้าฝึกงานสาย ต้องแจ้งสาเหตุให้หัวหน้างานหรือผู้ควบคุมการฝึกงานรับทราบทุกครั้ง
๗. ต้องขออนุญาตผู้ควบคุมการฝึกงานทุกครั้งที่จะออกนอกสถานที่ฝึกงาน
๘. ต้องทำบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันตามแบบที่คณะฯ กำหนดไว้ และส่งอาจารย์นิเทศก์การฝึกงานตรวจในวันนิเทศ
๙. ต้องไม่พาเพื่อนหรือบุคคลอื่น ๆ เข้ามาในสถานที่ฝึกงาน โดยไม่ได้ขออนุญาตหัวหน้างานหรือผู้ควบคุมการฝึกงานก่อน
๑๐. ต้องมีความรับผิดชอบและซื่อสัตย์ต่อภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ต้องรับฟังความคิดเห็น คำแนะนำของหัวหน้างาน และอาจารย์นิเทศก์ เพื่อทำการแก้ไขข้อบกพร่องของตนเอง
๑๒. ให้ความช่วยเหลือในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ และให้ความช่วยเหลือต่อสถานที่ฝึกงาน
๑๓. ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ผู้มาติดต่องาน โดยเฉพาะการแสดงออกทั้งกิริยา ท่าทาง และการพูดจะต้องมีความสุภาพอ่อนน้อม
๑๔. สรุปประสบการณ์และข้อเสนอแนะของนักศึกษาจากการฝึกงาน เพื่อร่วมกิจกรรมในวันปัจฉิมนิเทศ

**หมายเหตุ** ถ้านักศึกษาไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้ขณะฝึกงาน เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นจะไม่พิจารณาผลการประเมินของสถานที่ฝึกงานนั้น

### ๓.๒.๔ ภายหลังการฝึกงาน

๑. แสดงความขอบคุณผู้เกี่ยวข้องของหน่วยงาน ในวันสุดท้ายของการฝึกงาน และขอแบบประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา (สถานประกอบการ) (ETI-005) และสมุดบันทึกการฝึกงาน
๒. ก่อนสิ้นสุดการฝึกงาน ควรแจ้งให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานนั้นทราบก่อนล่วงหน้า (อย่างน้อย ๑ สัปดาห์)
๓. ส่งสมุดบันทึกการฝึกงานพร้อมแบบประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา (สถานประกอบการ) (ETI-005) มายังหลักสูตรสาขาวิชา (เพื่อให้หลักสูตรสาขาวิชา พิจารณาผล



การฝึกงาน) หลังจากสิ้นสุดการฝึกงานแล้ว

๔. นักศึกษาต้องนำเสนอสรุปผลการฝึกงานโดยจัดทำเป็น power point และรายงานการฝึกงานฉบับสมบูรณ์จำนวน ๑ ชุดต่อ ๑ สถานที่ฝึกงาน แก่หลักสูตรสาขาวิชา ภายในวัน เวลา ที่หลักสูตรสาขาวิชากำหนด โดยหากสถานที่ฝึกงาน ๑ แห่ง มีลักษณะงาน หรือ แผนงานที่แตกต่างกัน ให้ทำเล่มรายงานการฝึกงานแยกจากกัน

๕. รับทราบผลของการฝึกงานจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

#### ข้อเสนอแนะในการบันทึกงาน

๑. นักศึกษาต้องบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานแต่ละวันในตารางที่กำหนด
๒. ในการบันทึกแต่ละครั้งให้นักศึกษาลงนามกำกับไว้ด้านท้าย
๓. ให้ผู้ควบคุมการฝึกงานลงนามรับรองหรือแสดงข้อเสนอแนะด้วยทุกครั้ง
๔. เสนอบันทึกต่ออาจารย์นิเทศก์หรือผู้ตรวจฝึกงานทราบเมื่อไปนิเทศหรือตรวจการฝึกงาน
๕. การบันทึกต้องเป็นระเบียบ สะอาดเรียบร้อย และมีลำดับขั้นตอนก่อนหลังที่ชัดเจน

## บทที่ ๔ การประเมินผลการฝึกงาน

### ๔.๑ การประเมินผลการฝึกงาน

#### ๔.๑.๑ การประเมินโดยสถานประกอบการ

ค่าน้ำหนัก ร้อยละ ๗๐

##### ๑. การประเมินการปฏิบัติงานประจำวัน

นักศึกษาต้องส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำวันให้แก่หัวหน้างานหรือผู้ควบคุมการฝึกงาน ซึ่งจะประเมินการปฏิบัติงาน ข้อบกพร่อง และข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข ใน การปฏิบัติ พร้อมลงนามการประเมินการปฏิบัติงานประจำวัน

##### ๒. การประเมินเมื่อสิ้นสุดการฝึกงาน

ผู้ที่หน่วยงานมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมการฝึกงาน จะเป็นผู้ประเมินการฝึกงาน ของนักศึกษาใน ๕ ด้าน คือ คุณธรรมจริยธรรม ความรู้ ทักษะทางปัญญา ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ

#### ๔.๑.๒ การประเมินโดยอาจารย์นิเทศก์

ค่าน้ำหนัก ร้อยละ ๑๐

อาจารย์นิเทศก์จะประเมินผลในระหว่างที่นักศึกษากำลังปฏิบัติงานฝึกงานโดยจะ ทำการ สัมภาษณ์นักศึกษาและผู้นิเทศ โดยการประเมินลักษณะ ๒ ด้าน คือ คุณลักษณะโดยทั่วไป และการปฏิบัติงาน

หากอาจารย์นิเทศก์ไม่สามารถไปทำการนิเทศและให้คะแนนแก่นักศึกษาได้ นั้น ให้นำ แบบประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา (สำหรับอาจารย์นิเทศ) (ETI-006) ส่งให้หัวหน้า หลักสูตรสาขาวิชาประเมินแทนได้

#### ๔.๑.๓ การประเมินรูปล่มรายงาน/การนำเสนอ

ค่าน้ำหนัก ร้อยละ ๒๐

เมื่อสิ้นสุดการฝึกงาน นักศึกษาต้องเขียนรายงานการฝึกงานตามรูปแบบที่คณะ กำหนด โดย ต้องแสดงให้เห็นความเชื่อมโยงระหว่างความรู้ทางวิชาการในสาขาวิชาที่ได้ศึกษากับ การฝึกงานในหน่วยงาน/ สถานประกอบการ การวิเคราะห์ปัญหา การเสนอแนวทางการแก้ปัญหา และแนวทางการพัฒนาตนเอง เพื่อความพร้อมเข้าสู่ตลาดแรงงาน ประกอบด้วย พร้อมกับ นำเสนอสรุปผลการฝึกงานด้วย power point โดยใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ นาที รวมการตอบ คำถาม โดยมีการประเมินคุณลักษณะด้านต่างๆ ที่สำคัญ เช่น ความถูกต้องทางวิชาการ การนำเสนอ ความถูกต้องของรูปล่ม ฯลฯ โดยมีเกณฑ์การประเมินจำแนก เป็น ๕ ระดับ คือ ดีมาก ดี ปานกลาง พอใช้ และบกพร่อง ซึ่งเป็นแบบประเมินที่คณะฯ จัดเตรียมไว้

## ๔.๒ เกณฑ์การประเมินผล

๔.๒.๑ สำหรับหลักสูตรสาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม หลักสูตรสาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม หลักสูตรสาขาวิชาวิศวกรรมแมคคาทรอนิกส์ และหลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มีเกณฑ์การประเมินผลโดยวิธีอิงเกณฑ์ ดังนี้

คะแนน	เกรด
≥๖๐	S
ไม่ส่งบันทึกการฝึกงานและรายงานการฝึกงาน	I
<๖๐	U

๔.๒.๒ สำหรับหลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีปิโตรเลียม มีเกณฑ์การประเมินผลโดยวิธีอิงเกณฑ์ ดังนี้

ระดับคะแนน	เกรด
๘๐ - ๑๐๐	A
๗๕ - ๗๙	B+
๗๐ - ๗๔	B
๖๕ - ๖๙	C+
๖๐ - ๖๔	C
๕๕ - ๕๙	D+
๕๐ - ๕๔	D
<๕๐	F
ไม่ส่งบันทึกการฝึกงานและรายงานการฝึกงาน	I

## บทที่ ๕

### การปฏิบัติงาน การหยุดงาน และการสิ้นสภาพการฝึกงาน

#### ๕.๑ การปฏิบัติงาน

เวลาปฏิบัติงานแต่ละวัน และจำนวนวันที่ขอลาป่วย และ/หรือการลากิจ แสดงให้เห็นถึงความตั้งใจ ในการฝึกงาน จึงควรลาหยุดงานในกรณีที่มีความจำเป็นเท่านั้น และวางแผนการเดินทางในแต่ละวันให้สามารถเดินทางถึงหน่วยงาน/สถานประกอบการก่อนเริ่มเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที

#### ๕.๒ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

เวลาปฏิบัติงาน และการลงเวลามา-เลิกปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่หน่วยงาน/สถานประกอบการ กำหนดการมาปฏิบัติงานสาย ๓ ครั้ง ถือเป็น การหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตล่วงหน้า ๑ วัน การคิดระยะเวลา สำหรับการฝึกงานว่าครบตามกำหนดของคณะฯ หรือให้คิดดังนี้

##### ๕.๒.๑ หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต

ระยะเวลาในการฝึกงานต้องมีจำนวนชั่วโมงการฝึกงาน ไม่น้อยกว่า ๔๐๐ ชั่วโมง หรือ ๑๐ สัปดาห์ ทำงาน

##### ๕.๒.๒ หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต

###### ๑. การฝึกงานทางเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

ระยะเวลาในการฝึกงานต้องมีจำนวนชั่วโมงการฝึกงาน ๑ ภาคการศึกษาฤดูร้อน หรือ ไม่น้อยกว่า ๒๘๐ ชั่วโมง ทำงาน

###### ๒. หลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีปิโตรเลียม

ระยะเวลาในการฝึกงานต้องมีจำนวนชั่วโมงการฝึกงาน ไม่น้อยกว่า ๓๒๐ ชั่วโมง ทำงาน

#### ๕.๓ การหยุดงาน

สามารถลาป่วย ลากิจรวมกันแล้ว ไม่เกิน ๓ วัน การลากิจต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้างาน หรือผู้ควบคุมการฝึกงานก่อน จึงจะหยุดงานได้ และให้ถือตามผลการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงาน/สถานประกอบการ ยกเว้นเป็นเหตุกะทันหันที่ไม่อาจทราบล่วงหน้าได้ แต่ต้องโทรศัพท์แจ้งผู้ดูแล นักศึกษาฝึกงานทราบทันที กรณีป่วยและไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ให้โทรศัพท์แจ้งหัวหน้าหน่วยงานทราบ ภายในวันที่ขอลาป่วยเป็นวันแรก

การลาป่วย เมื่อเกินจำนวนวันที่สามารถหยุดได้ ต้องแสดงใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ ต่อหน่วยงาน/สถานประกอบการทันทีที่กลับมาปฏิบัติงาน

การลากิจ เมื่อเกินจำนวนวันที่สามารถหยุดได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแล นักศึกษา

#### ๕.๔ การสิ้นสุดสภาพการฝึกงาน

สภาพการฝึกงานสิ้นสุดเมื่อฝึกงานครบตามที่รายละเอียดคำอธิบายรายวิชากำหนดนอกจากนี้หน่วยงาน/สถานประกอบการสามารถพิจารณาให้สิ้นสุดการฝึกงานก่อนครบระยะเวลาที่กำหนด ได้ในกรณีต่อไปนี้

๕.๔.๑ การพิจารณาร่วมกันระหว่างหน่วยงาน/สถานประกอบการและสาขาวิชา ด้วยเหตุจำเป็น ด้านสุขภาพ โดยแสดงใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ เหตุจำเป็นทางครอบครัวที่สาขาวิชาสามารถ ตรวจสอบได้ การสิ้นสุดสภาพการฝึกงานกรณีนี้ นักศึกษาจะได้รับการบันทึกสัญลักษณ์ W

๕.๔.๒ หน่วยงาน/สถานประกอบการพิจารณาแล้วเห็นว่าหากอนุญาตให้นักศึกษาฝึกงานต่อไป อาจทำความเสียหายให้แก่หน่วยงาน/สถานประกอบการ การสิ้นสุดสภาพการฝึกงานกรณีนี้ นักศึกษาจะ ได้รับการบันทึกสัญลักษณ์ U

๕.๔.๓ หยุดงานติดต่อกันมากกว่า ๓ วัน (ไม่นับรวมวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) โดยไม่ขอลาหยุดและ/หรือไม่มีเหตุผลอันควร การสิ้นสุดสภาพการฝึกงานกรณีนี้ นักศึกษาจะได้รับการบันทึก สัญลักษณ์ U

๕.๔.๔ กรณีที่นักศึกษามีความจำเป็นต้องขอลอนรายวิชา เนื่องจากเหตุจำเป็นด้านสุขภาพ โดยแสดง ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ หรือเหตุจำเป็นทางครอบครัวที่สาขาวิชาสามารถตรวจสอบได้ ซึ่ง หน่วยงาน/สถานประกอบการและสาขาวิชาพิจารณาอนุญาต นักศึกษาจะสิ้นสุดการฝึกงานได้เมื่อได้รับอนุญาต

ภาคผนวก



ประกาศคณะกรรมการอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เรื่อง ปฏิทินฝึกงานทางวิศวกรรมและเทคโนโลยี ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๓

.....

ตามที่คณะกรรมการอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้จัดการเรียนการสอนหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต (๕ ปี) ประกอบด้วย สาขาวิชาอุตสาหกรรม สาขาวิชาไฟฟ้า สาขาวิชาวิศวกรรมแมคคาทรอนิกส์ และหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต (๔ ปี) ประกอบด้วย สาขาวิชาเทคโนโลยีปิโตรเลียม ภาคฤดูร้อน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ นั้น

เพื่อให้การฝึกงานทางวิศวกรรมและเทคโนโลยีสำหรับนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล คณะกรรมการอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี จึงกำหนดปฏิทินการฝึกงานทาง วิศวกรรมและเทคโนโลยี ภาคฤดูร้อน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังนี้

หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต (หลักสูตร ๕ ปี)	
วัน/เดือน/ปี	กิจกรรมดำเนินงาน
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	สำรวจนักศึกษาที่ประสงค์ขอฝึกงานประจำภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๓
๑ มีนาคม ๒๕๖๔	นักศึกษาติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาประจำหลักสูตร ดำเนินการหาหัวข้อ “ประสบการณ์วิชาชีพ” (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหลักสูตรในการกำหนดแนวทาง)
๑๗ เมษายน ๒๕๖๔	ปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน
๒๖ เมษายน ๒๕๖๔	๑. นักศึกษาลงทะเบียนฝึกงาน ภาคฤดูร้อน ประจำปีการศึกษา ๓/๒๕๖๓ ๒. ส่งแบบตอบรับจากอาจารย์ที่ปรึกษา พร้อมหัวข้อ โดยกรอกข้อมูลในระบบของหน่วย ผ่าน Google Sheet
๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ (เปิดภาคเรียนฤดูร้อน)	๑. นักศึกษาเริ่มปฏิบัติงานฝึกงานภาคฤดูร้อน ในสถานการณ์ COVID-๑๙ ๒. นักศึกษำบันทึกรายงานประจำวัน ตามงานที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ที่ปรึกษา
๑ - ๔ มิถุนายน ๒๕๖๔	อาจารย์ที่ปรึกษาให้คะแนน ความก้าวหน้า (ทำหน้าที่เหมือนอาจารย์นิเทศก์) เกณฑ์การให้คะแนน (๓๐ คะแนน) ครั้งที่ ๑
๒๑ - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔	อาจารย์ที่ปรึกษาให้คะแนน ความก้าวหน้า (ทำหน้าที่เหมือนอาจารย์นิเทศก์) เกณฑ์การให้คะแนน (๓๐ คะแนน) ครั้งที่ ๒
๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔	สิ้นสุดการฝึกงานวิศวกรรมและเทคโนโลยี หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรม (หลักสูตร ๕ ปี) (๔๐๐ ชั่วโมง หรือ ๑๐ สัปดาห์)
๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔	๑. หลักสูตรสาขาวิชาจัดสัมมนา ๒. นักศึกษาส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้กับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา
๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔	วันสุดท้ายของการส่งผลคาระดับคะแนนภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๓

หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต (หลักสูตร ๔ ปี) สาขาวิชาเทคโนโลยีปิโตรเลียม	
วัน/เดือน/ปี	กิจกรรมดำเนินงาน
๔ มกราคม ๒๕๖๔ – ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	๑. นักศึกษาติดต่อสถานประกอบการ (ด้วยวาจา) ๒. นักศึกษาเข้าระบบทางเว็บไซต์คณะ เข้ากรอกข้อมูล ETI - ๐๐๑ ในระบบฝึกงาน <a href="http://inded.mutsv.ac.th/IM/added.php">http://inded.mutsv.ac.th/IM/added.php</a>
๑ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔	งานฝึกงานวิศวกรรมและเทคโนโลยีทำหนังสือขอความอนุเคราะห์โดย ๑. นักศึกษาติดต่อขอรับหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานประกอบการ ๒. นักศึกษานำเอกสารไปยื่นกับสถานประกอบการด้วยตนเอง หรืองานฝึกงานวิศวกรรมและเทคโนโลยีส่งเอกสารไปยังสถานประกอบการ ๓. สถานประกอบการส่งแบบตอบรับมายังหน่วยฯ (หากสถานประกอบการปฏิเสธกลับไปดำเนินการใหม่ตั้งแต่ต้น) ๔. นักศึกษาดาวนโหลดแบบฟอร์มขออนุญาตผู้ปกครองเพื่อออกฝึกงาน (ETI - ๐๐๓) และนำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองมายื่นที่งานฝึกงานวิศวกรรมและเทคโนโลยี
๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔	ประกาศรายชื่อนักศึกษาออกฝึกงานวิศวกรรมและเทคโนโลยี ตามที่สถานประกอบการตอบรับ <b>หมายเหตุ</b> หากสถานประกอบการไม่ตอบรับให้นักศึกษาเลือกสถานประกอบการและยื่นคำร้องต่องานฝึกงานฯ ใหม่ ภายในวันที่ ๓ เม.ย. ๖๔
๑๗ เมษายน ๒๕๖๔	ปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน นักศึกษารับคู่มือฝึกงาน/สมุดบันทึกการฝึกงาน/รับหนังสือส่งตัว
๒๖ เมษายน ๒๕๖๔ – ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔	นักศึกษาลงทะเบียนฝึกงาน ภาคฤดูร้อน (ภาคเรียนที่ ๓/๒๕๖๓)
๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ (เปิดภาคเรียนฤดูร้อน)	๑. นักศึกษารายงานตัวเข้ารับการฝึกงาน ณ สถานประกอบการ ๒. กรอกแบบฟอร์มการรายงานตัวของนักศึกษาผ่านระบบ
๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔	งานฝึกงานวิศวกรรมและเทคโนโลยี ทำหนังสือแจ้งไปยังสถานประกอบการ เพื่อให้อาจารย์เข้าไปนิเทศนักศึกษา
มิถุนายน ๒๕๖๔	อาจารย์ออกนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ณ สถานประกอบการ
๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔	สิ้นสุดการฝึกงานวิศวกรรมและเทคโนโลยีหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต (หลักสูตร ๔ ปี) (๓๒๐ ชั่วโมง หรือ ๘ สัปดาห์)
๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ – ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔	๑. หลักสูตรสาขาวิชาจัดสัมมนารายงานการฝึกงาน ๒. นักศึกษาส่งรายงานการฝึกงานฉบับสมบูรณ์ให้กับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา
๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔	วันสุดท้ายของการส่งผลค่าระดับคะแนนภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะ ประสงค์จันทร์)  
คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี



**แบบฟอร์มขออนุญาตฝึกงาน**  
**ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓**  
 (โปรดกรอกข้อความต่อไปนี้ให้ครบถ้วน อ่านง่าย ชัดเจน)

๑. ข้าพเจ้าชื่อ-สกุล .....  
 โทรศัพท์.....E-mail.....  
 รหัสประจำตัว.....หลักสูตรสาขาวิชา.....  
 ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....  
 .....

๒. ข้าพเจ้าชื่อ-สกุล .....  
 โทรศัพท์.....E-mail.....  
 รหัสประจำตัว.....หลักสูตรสาขาวิชา.....  
 ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....  
 .....

๓. ข้าพเจ้าชื่อ-สกุล .....  
 โทรศัพท์.....E-mail.....  
 รหัสประจำตัว.....หลักสูตรสาขาวิชา.....  
 ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....  
 .....

๔. ข้าพเจ้าชื่อ-สกุล .....  
 โทรศัพท์.....E-mail.....  
 รหัสประจำตัว.....หลักสูตรสาขาวิชา.....  
 ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....  
 .....

มีความประสงค์จะขอฝึกงาน ณ (ชื่อหน่วยงาน) .....  
 ตั้งอยู่ที่.....  
 .....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....  
 ตำแหน่ง/หน้าที่/งานที่ขอฝึกเกี่ยวกับ.....  
 .....

.....  
 ชื่อ สกุล ของผู้บริหารสูงสุดที่จะไปขอฝึกงาน.....  
 ตำแหน่ง ของผู้บริหารสูงสุดที่จะไปขอฝึกงาน.....  
 ชื่อและตำแหน่งของพี่เลี้ยงฝึกงาน.....  
 .....

.....  
 รายละเอียดเบื้องต้นเกี่ยวกับสถานประกอบการ  
 (เช่น ดำเนินกิจการเกี่ยวกับอะไร งานที่นักศึกษาเข้าไปฝึกเป็นงานอย่างไร ลักษณะไหน)  
 .....

.....  
 ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา  อนุมัติ  ไม่อนุมัติเนื่องจาก.....  
 .....

.....  
 ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 อาจารย์ที่ปรึกษา

.....  
 ความเห็นหัวหน้าหลักสูตรสาขาวิชา  อนุมัติ  ไม่อนุมัติเนื่องจาก.....  
 .....

.....  
 ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 หัวหน้าหลักสูตร

## ใบตอบรับนักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ตอบรับนักศึกษาฝึกงาน

เรียน .....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....

จากสถานประกอบการชื่อ.....

เลขที่.....หมู่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

E-mail. ....

## ยินดีรับนักศึกษา

(กรุณาใส่เครื่องหมาย / เพื่อยืนยันจำนวนและชื่อของนักศึกษาที่หน่วยงานท่านสามารถรับได้)

 ๑. ชื่อ.....รหัสนักศึกษา..... ๒. ชื่อ.....รหัสนักศึกษา..... ๓. ชื่อ.....รหัสนักศึกษา..... ๔. ชื่อ.....รหัสนักศึกษา..... ๕. ชื่อ.....รหัสนักศึกษา.....

หลักสูตรสาขาวิชา.....

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....



## แบบฟอร์มการรายงานตัวของนักศึกษา

นักศึกษา (หน่วยงานกรุณาใส่เครื่องหมาย / เพื่อยืนยันจำนวนและชื่อของนักศึกษาที่ได้เข้าฝึกงานจริง)

๑. ชื่อ..... โทรศัพท์.....
๒. ชื่อ..... โทรศัพท์.....
๓. ชื่อ..... โทรศัพท์.....
๔. ชื่อ..... โทรศัพท์.....

หลักสูตรสาขาวิชา.....

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ชื่อสถานที่ฝึกงาน.....

ตั้ง.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ชื่อแผนกที่นักศึกษาฝึกงาน..... โทรศัพท์.....

ห้อง..... ชั้น..... อาคาร.....

ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน..... โทรศัพท์.....

ชื่อหัวหน้าพี่เลี้ยงที่ดูแลนักศึกษาฝึกงาน..... โทรศัพท์.....

แผนที่ฝึกงาน (ระบุสถานที่สำคัญที่อยู่ใกล้เคียง)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

งานฝึกงานทางวิศวกรรมและเทคโนโลยี

โทรศัพท์ ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๘๐

โทรสาร ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๘๑

อีเมลล์ : kamonnut.a@rmutsv.ac.th



## แบบประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา (สถานประกอบการเป็นผู้ประเมิน)

### วัตถุประสงค์

แบบประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษานี้ เป็นเครื่องมือที่สำคัญที่จะใช้ประเมินผลการศึกษาวิชาการฝึกงาน วิศวกรรมและเทคโนโลยี ผลการประเมินและข้อเสนอแนะต่างๆ เป็นประโยชน์อย่างยิ่งและโดยตรงต่อนักศึกษา ที่ได้ทราบถึงจุดเด่น จุดด้อย ข้อควรพัฒนา และปรับปรุงตนเองในด้านต่างๆ ก่อนที่จะจบการศึกษา และออกไปทำงานในอนาคตต่อไป นอกจากนี้ข้อมูลจากผลการประเมินครั้งนี้ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยีจะได้นำไปใช้ในการปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน และหรือปรับปรุงหลักสูตร เพื่อให้สามารถผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ และตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้นอีก

การประเมินผลการฝึกงานโดยสถานประกอบการ (70 %) ซึ่งควรเป็นผู้ดูแลการฝึกงาน (Supervisor) หรือผู้จัดการฝ่ายที่ใกล้ชิดกับการฝึกงานของนักศึกษา เนื่องจากข้อมูลที่จะได้รับนี้เป็นประโยชน์ และมีคุณค่าอย่างมากต่อการจัดการเรียนการสอน และการประเมินผล ดังนั้น คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยีใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้ผู้ประเมินกรุณาประเมินอย่างตรงไปตรงมา ให้ดำเนินการอย่างเป็นความลับที่สุด และโปรดทำความเข้าใจกับวิธีการประเมิน ดังรายละเอียดในหัวข้อต่อไป

ทั้งนี้ ในโอกาสนี้คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ขอขอบคุณในความร่วมมือในการตอบแบบการประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษาครั้งนี้ และหวังว่าคงจะได้รับความร่วมมือในการรับนักศึกษาเข้าฝึกงานในโอกาสต่อไป

### ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา (Student Name)..... ชั้นปี (Year) .....

รหัสประจำตัวนักศึกษา (ID No.).....

คณะ (Faculty).....

หลักสูตรสาขาวิชา(Program).....

ชื่อสถานที่ประกอบการ (Employer Name).....

ที่ตั้ง (Address).....

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน (Evaluator Name).....

ตำแหน่ง (Position).....แผนก (Department) .....

### แบบประเมิน (Introductions)

- แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 20 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล (Complete all 20 items.)
- โปรดเครื่องหมาย  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)

หัวข้อประเมิน/Items	คะแนน/Score				
	5	4	3	2	1
<b>ผลสำเร็จของงาน / Work Achievement</b>					
<b>1. ปริมาณงาน (Job Quantity)</b> ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)					
<b>2. คุณภาพงาน (Job Quality)</b> ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความปราณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหา ติดตามมา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด					
<b>ความรู้ความสามารถ / Knowledge and Ability</b>					
<b>3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic Knowledge)</b> นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย					
<b>4. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Working Skill)</b> สามารถปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ					
<b>5. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Learning Skill and Academic adaptability)</b> ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ ไปประยุกต์ใช้งาน					
<b>6. การจัดการและวางแผน (Management and Planning)</b> ความสามารถในการจัดการและการวางแผน					
<b>7. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ (Problem Solving and Decision Making Skill)</b> ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาต่าง ๆ อย่างรอบคอบ ก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง					
<b>8. ทักษะการสื่อสาร (Communication and Presentation Skills)</b> ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียนและการนำเสนอ สามารถสื่อให้เข้าใจ ได้ง่าย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน สามารถสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานได้					
<b>9. ความสามารถทางด้านภาษาและความสามารถในการใช้โปรแกรมพื้นฐาน (Language and IT Literacy Skills)</b> การใช้ภาษาอังกฤษ การทำงานกับชาวต่างชาติ การใช้อีเมลในการสื่อสาร การหาข้อมูลบน เครือข่ายอินเทอร์เน็ต					
<b>10. ความเหมาะสมต่อลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย (Job Suitability)</b> สามารถปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสม					

หัวข้อประเมิน/Items	คะแนน/Score				
	5	4	3	2	1
<b>ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ / Responsibility</b>					
<b>11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and Reliable)</b> ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมายและความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผล ที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถทำงานได้โดยไม่ต้องควบคุม (กรณีงานประจำ)					
<b>12. ความริเริ่มในงานได้ด้วยตนเองและมีความกระตือรือร้น (Initiative and Active)</b> เมื่อได้รับคำสั่งชี้แนะสามารถเริ่มทำงานได้เองโดยไม่ต้องรอคำสั่ง อาสาช่วยงาน มีความ กระตือรือร้นในการทำงาน					
<b>13. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Sedulous)</b> ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา					
<b>14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Responsiveness)</b> ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตือนและวิจารณ์ และมีความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง สามารถปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำได้					
<b>15. การตระหนักถึงความปลอดภัยและการรักษาสีสิ่งแวดล้อม (safety awareness and Environ Protection)</b> มีความรอบคอบและระมัดระวังในการใช้อุปกรณ์ สามารถใช้ทรัพยากรได้อย่างเหมาะสม					
<b>ลักษณะส่วนบุคคล/Personality</b>					
<b>16. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality)</b> มีบุคลิกภาพที่ดีและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทักษะคนดี วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาจาจา และอื่น ๆ					
<b>17. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Disciplinary)</b> มีความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบายต่าง ๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ สามารถ ปฏิบัติตามระเบียบ บริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน)					
<b>18. การทำงานเป็นทีมและมนุษยสัมพันธ์ (Team Working &amp; Human Relationship)</b> สามารถร่วมงานกับผู้อื่น สามารถทำงานเป็นทีมและสร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ ชอบพอของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน					
<b>19. ลักษณะทางควบคุมอารมณ์ (Emotion)</b> สามารถจัดการกับอารมณ์ที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม					
<b>20. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and Morality)</b> มีความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ ไม่เห็นแก่ตัวและเอื้อเพื่อช่วยเหลือผู้อื่น					
<b>รวมคะแนน ( Total)</b>					
<b>รวมคะแนนทั้งสิ้น (Grand Total)</b>					



ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม (Other comments)

.....

.....

.....

The result of evaluation

- 80 - 100 คะแนน (scores) = ดีมาก (Excellent)
- 75 - 79 คะแนน (scores) = ดี (Good)
- 70 - 75 คะแนน (scores) = พอใช้ (Fair)
- ต่ำกว่า 70 คะแนน (Less than 70 scores) = ไม่ผ่านการฝึกงาน (Failed)

ประทับตรา  
(ถ้ามี)

(ลงชื่อ) ..... ผู้ประเมินผล (Evaluator's)  
(.....)

..... ตำแหน่ง (Position)

..... วัน/เดือน/ปี (D/M/Y)



## แบบประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา

(อาจารย์นิเทศก์)

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

### คำชี้แจง

การประเมินผลการฝึกงานโดยอาจารย์นิเทศ (10 %) ซึ่งควรเป็นผู้ดูแลการฝึกงานของนักศึกษา ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน เนื่องจากข้อมูลที่จะได้รับนี้เป็นประโยชน์ และมีคุณค่าอย่างมากต่อการจัดการเรียนการสอน และการประเมินผล ดังนั้น คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยีใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้ผู้ประเมินกรุณาประเมินอย่างตรงไปตรงมา และโปรดทำความเข้าใจกับวิธีการประเมินดังรายละเอียดในหัวข้อต่อไป

### ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา (Student Name)..... ชั้นปี (Year) .....

รหัสประจำตัวนักศึกษา (ID No.).....

คณะ (Faculty).....

สาขาวิชา (Program).....

ชื่อสถานที่ประกอบการ (Employer Name).....

### แบบประเมิน(Introductions)

- แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 10 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล (Complete all 20 items.)
  - โปรดกาเครื่องหมาย  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 70 % ขึ้นไป จึงจะผ่านเกณฑ์การประเมินผลการฝึกงาน
- (Students who get over than 70% shall pass the practical training.)

หัวข้อประเมิน/Items	คะแนน/Score				
	5	4	3	2	1
1. ความประพฤติ ความมีระเบียบและปฏิบัติตัวตามระเบียบหรือกฎเกณฑ์ที่สถานประกอบการกำหนดไว้อย่างดี					
2. สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ ไม่สร้างปัญหาให้กับสถานประกอบการ					
3. ความกระตือรือร้น ไม่เฉื่อยชา					
4. มีความตรงต่อเวลา ไม่ขาดงานบ่อยเกินไป					
5. บันทึกการปฏิบัติงานในสมุดบันทึกงานสม่ำเสมอ					
6. ปฏิบัติงานเป็นที่พอใจของหัวหน้างานหรือผู้ที่มีมอบหมายงาน					

หัวข้อประเมิน/Items	คะแนน/Score				
	5	4	3	2	1
7. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยภายในเวลากำหนด					
8. มีทักษะปฏิบัติเพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย					
9. มีการค้นคว้า ชักถาม ขวนขวาย ในงานที่ได้รับมอบหมาย					
10. มีการสรุปหรือนำเสนอผลการปฏิบัติงานหรือโครงการต่อผู้เกี่ยวข้อง					
รวมคะแนน ( Total)					
รวมคะแนนทั้งสิ้น (Grand Total)					

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม (Other comments)

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ..... อาจารย์นิเทศก์

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



## ตัวอย่างการเขียนรายงานการฝึกงาน

- ปกนอก
- ปกใน
- คำนำ
- สารบัญ

### ๑. ข้อมูลทั่วไปสถานประกอบการ

- ๑.๑ สถานประกอบการที่นักศึกษาไปฝึกงาน
- ๑.๒ ประวัติความเป็นมา
- ๑.๓ นโยบายหรือเป้าหมายของสถานประกอบการ
- ๑.๔ ลักษณะวิธีการของการดำเนินงานสถานประกอบการ
- ๑.๕ โครงสร้างการบริหารงาน
- ๑.๖ แผนที่สถานประกอบการ

### ๒. ผลของการปฏิบัติการฝึกงานในสถานประกอบการ

- ๒.๑ หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๒ ผลจากการฝึกงานในสถานประกอบการ
- ๒.๓ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการฝึกงาน

### ภาคผนวก

- ก. ภาพถ่ายกิจกรรม
- ข. บันทึกการฝึกงานประจำสัปดาห์