



คู่มือการฝึกงาน
ประจำปีการศึกษา 2557

งานการฝึกงาน ฝ่ายวิชาการ
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คำนำ

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการฝึกงานของนักศึกษาคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เนื้อหาภายในเล่มประกอบไปด้วย

- วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน
- ขั้นตอนในการออกฝึกงาน
- ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการฝึกงาน
- การประเมินผลการฝึกงาน
- ระเบียบปฏิบัติการลา การหยุด ค่าตอบแทน การสิ้นสุดการฝึกงานและตารางการฝึกงาน
- การเขียนรายงานการฝึกงาน
- แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับออกฝึกงาน

งานฝ่ายฝึกงาน ขอให้นักศึกษาทุกคนทำความเข้าใจเนื้อหาและขั้นตอนในการออกฝึกงานให้เข้าใจเพื่อลดปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นก่อนและหลังฝึกงานให้เหลือน้อยที่สุด

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน	1
ขั้นตอนในการออกฝึกงาน	2
ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการฝึกงาน	3
การประเมินผลการฝึกงาน	5
ระเบียบปฏิบัติการลา การหยุด ค่าตอบแทน การสิ้นสุดการฝึกงานและตารางการฝึกงาน	6
การเขียนรายงานการฝึกงาน	11
แบบฟอร์มขออนุญาตฝึกงาน (I-01)	15
แบบฟอร์มขออนุญาตผู้ปกครองเพื่อฝึกงาน (I-02)	17
ใบตอบรับนักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน (I-03)	18
แบบฟอร์มการประเมินผลการฝึกงานสำหรับสถานประกอบการ (I-04)	19
แบบฟอร์มการรายงานตัวของนักศึกษา (I-05)	23
แบบฟอร์มการประเมินผลการฝึกงานสำหรับคณาจารย์นิเทศ (I-06)	24
แบบฟอร์มขอยุติการฝึกงาน (I-07)	25
แบบฟอร์มการประเมินการนำเสนอผลการฝึกงานและรูปเล่มรายงาน (I-08)	26
การวางตัวในระหว่างฝึกปฏิบัติงาน	28

การฝึกงาน

การฝึกงาน (Internship) เป็นการเสริมทักษะและประสบการณ์ให้เตรียมพร้อมสำหรับการทำงานทั้งในระหว่างการศึกษาระดับปริญญาตรีและภายหลังการศึกษาระดับปริญญาโท โดยนักศึกษาจะได้นำความรู้จากภาคทฤษฎีไปสู่การฝึกปฏิบัติ ในระยะเวลาที่กำหนดความรู้และประสบการณ์ที่ได้จะช่วยให้นักศึกษาเห็นภาพที่แท้จริงในการทำงาน ซึ่งจะช่วยให้นักศึกษาเข้าใจความต้องการที่แท้จริงในการทำงานทั้งจากตนเองและบริษัทที่เป็นนายจ้าง

ความสำคัญของการฝึกงานมีความตระหนักถึงภาระหน้าที่รับผิดชอบต่อตนเอง สาขาวิชาชีพและสถาบันฯ การฝึกงานเป็นการเพิ่มทักษะความรู้ที่จำเป็นก่อนการทำงานจริง เมื่อสำเร็จการศึกษาฝึกกระเปียบวินัย ความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่และสามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายฝึกงานร่วมกับผู้อื่น และสังคมการทำงาน

การประพฤติตนเป็นนักศึกษาฝึกงานที่ดีการศึกษาข้อมูล กฎระเบียบของคณะ สถานประกอบการและหน่วยงาน ก่อนเข้ารับการฝึกงานการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และข้อควรปฏิบัติของสถานประกอบการ อย่างเคร่งครัดมีสติและความรอบคอบ ในระหว่างการปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ตรงต่อเวลาทำงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ดีที่สุดที่สุจริตรักษาชื่อเสียงและเกียรติความภูมิใจของสถาบัน เผยแพร่สู่สังคมภายนอก

1. วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน

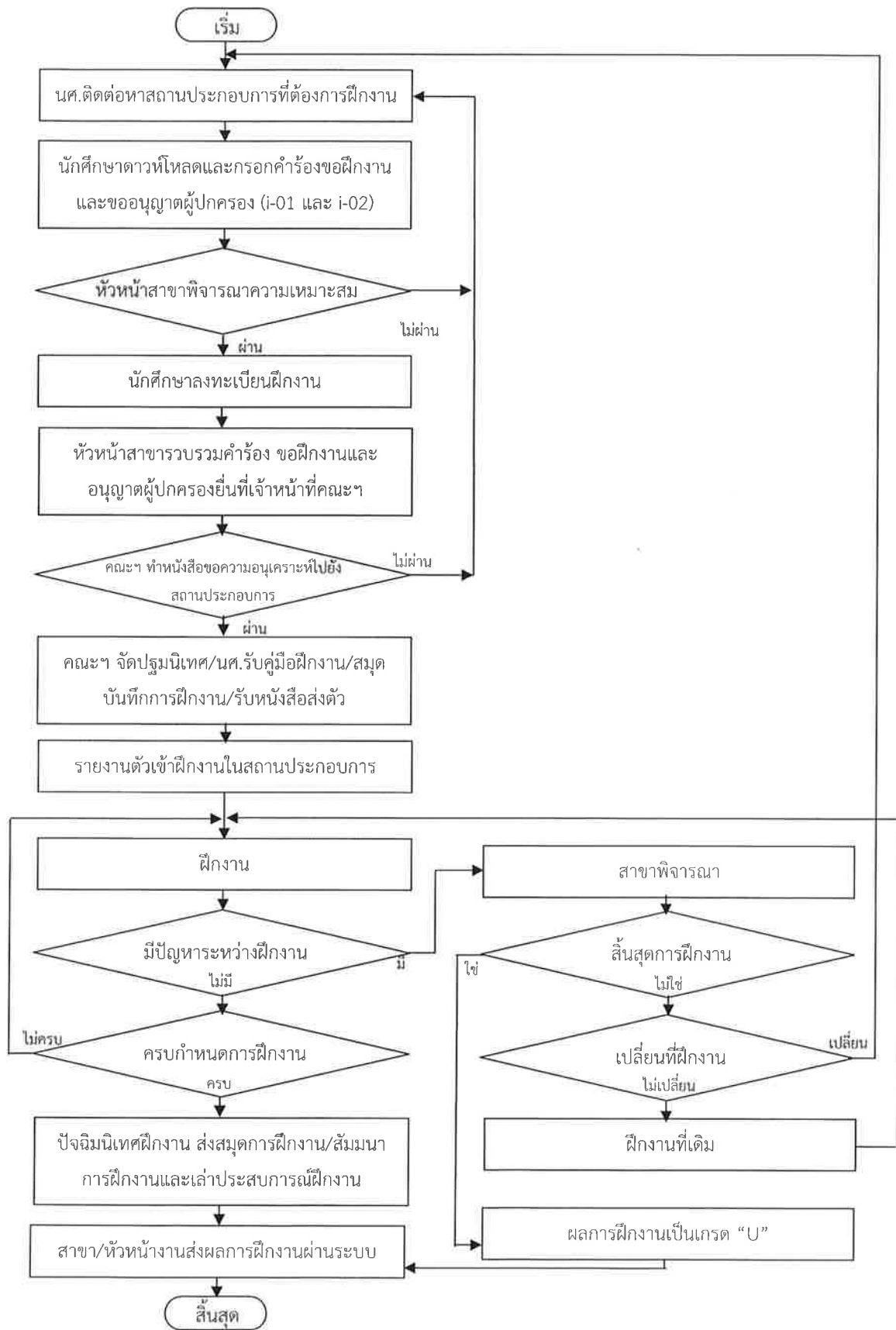
1.1 เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสฝึกการทำงานตลอดจนศึกษาหาความรู้และประสบการณ์จากการทำงานในสถานประกอบการ และหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน

1.2 เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสทำงานร่วมกับผู้อื่น และเข้าใจถึงลักษณะงานตลอดจนสภาพจิตใจของผู้ร่วมงานในระดับต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในอนาคต

1.3 เพื่อฝึกให้นักศึกษามีความรับผิดชอบ มีระเบียบวินัย มีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม

1.4 เพื่อให้นักศึกษาได้เห็นตัวอย่าง และรูปแบบในการนำความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติมาประยุกต์ใช้ในการทำงานด้านต่างๆ

2. ขั้นตอนในการออกฝึกงาน



3. ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการฝึกงาน

3.1 ก่อนการฝึกงาน

ก่อนการออกฝึกงานนักศึกษาทุกคนจะต้องเข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศการฝึกงานซึ่งทางคณะฯ จัดขึ้นเพื่อเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาและรับทราบแนวทางปฏิบัติในการออกฝึกงาน ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการฝึกงานเพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและลดปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต โดยขั้นตอนที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติก่อนการออกฝึกงานมีดังต่อไปนี้

3.1.1 นักศึกษาต้องไปติดต่อกับหน่วยงานหรือบริษัทที่นักศึกษาต้องการออกไปฝึกงานด้วยการไปสอบถามยังหน่วยงานนั้นๆ ด้วยตัวเองเพื่อให้ได้ข้อมูลเบื้องต้นก่อนว่า หน่วยงานเหล่านั้นต้องการรับนักศึกษาฝึกงานหรือไม่ จำนวนกี่คน รับสาขาอะไรและงานที่จะไปฝึกนั้นสัมพันธ์สอดคล้องกับสาขาที่นักศึกษาเรียนมาหรือไม่อย่างไร จากนั้นให้นักศึกษากรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มขอฝึกงาน (I-01) และ แล้วนำส่งให้สาขาพิจารณาความเหมาะสมว่านักศึกษาสามารถออกฝึกงานในสถานประกอบการนั้นได้หรือไม่

3.1.2 เมื่อสาขาพิจารณาว่านักศึกษาสามารถฝึกงาน ณ สถานประกอบการนั้นๆ ได้ ให้นักศึกษาดาวโหลดแบบฟอร์มขออนุญาตผู้ปกครอง (I-02) นำเอกสารดังกล่าวให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อเพื่อรับทราบและอนุญาตให้นักศึกษาออกฝึกงานได้ จากนั้นให้นักศึกษาส่งแบบฟอร์มขออนุญาตผู้ปกครองให้กับสาขา

3.1.3 สาขาจัดส่งเอกสารขออนุญาตฝึกงานและขออนุญาตผู้ปกครองมายังคณะฯ

3.1.4 คณะฯ ออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ขอฝึกงาน ส่งให้คณบดีเซ็นลงนาม

3.1.5 ให้นักศึกษานำหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกงานซึ่งออกให้จากคณะฯ ส่งให้ผู้รับผิดชอบของสถานประกอบการ ซึ่งจะแนบใบตอบรับการเข้าฝึกงาน (I-03) ไปด้วยเพื่อให้สถานประกอบการตอบรับกลับมายังคณะฯ (สถานประกอบการจะเป็นผู้ส่งกลับมาเอง)

3.1.6 นักศึกษาลงทะเบียนวิชาการฝึกงาน (ตามที่สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนกำหนด)

3.1.7 เข้ารับฟังการปฐมนิเทศตามวันเวลาที่คณะฯ ประกาศ รับสมุดบันทึกการฝึกงานและแบบประเมินผลนักศึกษาโดยสถานประกอบการ (I-04)

3.1.8 นักศึกษาไปรายงานตัวต่อหน่วยงานที่รับเข้าฝึกงานภายในวันและเวลาที่ทางหน่วยงานนั้นๆ กำหนด

3.2 รายงานตัวเข้าฝึกงาน

3.2.1 นักศึกษานำเอกสารดังต่อไปนี้เข้ารายงานตัวกับสถานประกอบการ

ก) ใบส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกงานจากคณะฯ

ข) แบบฟอร์มการรายงานตัวของนักศึกษา (I-05)

ค) แบบฟอร์มการประเมินผลการฝึกงานสำหรับสถานประกอบการ (I-04)

3.3 ระหว่างการฝึกงาน

- 3.3.1 แต่งกายสุภาพเรียบร้อยตามระเบียบมหาวิทยาลัยหรือชุดแต่งกายตามระเบียบของสถานฝึกงาน
- 3.3.2 ตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามกฎข้อบังคับของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด
- 3.3.3 ปฏิบัติงานอย่างระมัดระวัง ห้ามทำในสิ่งที่ไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน
- 3.3.4 ไม่แสดงกิริยาและใช้คำพูดที่ไม่สุภาพในขณะที่ปฏิบัติงาน หรืออยู่ร่วมกับพนักงานคนอื่น ๆ
- 3.3.5 การลาหยุดจะต้องแจ้งเหตุผลพร้อมทั้งยื่นหลักฐานให้ทางผู้รับผิดชอบของหน่วยงานรับทราบและ ต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานก่อน
- 3.3.6 การเข้าฝึกงานสายต้องแจ้งสาเหตุให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานรับทราบด้วย
- 3.3.7 มีมนุษยสัมพันธ์อันดีกับพนักงานของหน่วยงานนั้นๆ ด้วย
- 3.3.8 ให้ถือเสมือนว่า การฝึกงานก็คือการทำงาน และทำการ ฝึกงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ
- 3.3.9 การไปฝึกงานของนักศึกษา ถือว่าไปในนามตัวแทนของมหาวิทยาลัยและในนามของคณะฯ ต้องไม่กระทำการ ใด ๆ ที่จะทำให้เสื่อมเสียต่อส่วนรวม
- 3.3.10 หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานให้ปรึกษาผู้รับผิดชอบของหน่วยงานหรืออาจารย์ที่ปรึกษา หรือ งานฝึกงาน
- 3.3.11 เขียนบันทึกการฝึกงานประจำวันในสมุดบันทึกการฝึกงานและส่งให้พี่เลี้ยงที่ดูแลนักศึกษาฝึกงานตรวจ

3.4 ภายหลังการฝึกงาน

- 3.4.1 แสดงความขอบคุณผู้เกี่ยวข้องของหน่วยงาน ในวันสุดท้ายของการฝึกงาน และขอแบบประเมินผลนักศึกษาฝึกงานโดยสถานประกอบการ (I-04) และสมุดบันทึกการฝึกงาน
- 3.4.2 ก่อนสิ้นสุดการฝึกงาน (ควรแจ้งให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานนั้นทราบก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์)
- 3.4.3 ส่งสมุดบันทึกการฝึกงานพร้อมแบบประเมินผลนักศึกษาฝึกงานโดยสถานประกอบการ (I-04) ที่สาขา (เพื่อให้สาขาพิจารณาผลการฝึกงานและออกเกรดของผลการฝึกงาน S/U) หลังจากสิ้นสุดการฝึกงานแล้ว
- 3.4.4 นักศึกษาต้องนำเสนอสรุปผลการฝึกงานโดยจัดทำเป็น power point และรายงานการฝึกงานฉบับสมบูรณ์จำนวน 1 ชุดต่อ 1 สถานที่ฝึกงานแก่สาขาวิชา ภายในวันที่สาขาวิชากำหนด โดยหากสถานที่ฝึกงาน 1 แห่งมีลักษณะงาน หรือแผนงานที่แตกต่างกัน ให้ทำเล่มรายงานการฝึกงานแยกจากกัน
- 3.4.5 รับทราบผลของการฝึกงานจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

4. การประเมินผลการฝึกงาน

4.1 การประเมินโดยสถานที่ประกอบการ

ค่าน้ำหนักร้อยละ 60

4.1.1 การประเมินการปฏิบัติงานประจำวัน

นักศึกษาต้องส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำวันในวันปฏิบัติงานถัดไปแก่ผู้ที่หน่วยงาน/สถานประกอบการมอบหมายให้ดูแลนักศึกษา ซึ่งจะประเมินการปฏิบัติงานประจำวันว่า ผลการปฏิบัติงานมีคุณภาพเพียงใด ข้อบกพร่อง สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) พร้อมลงนามการประเมินการปฏิบัติงานประจำวัน

4.1.2 การประเมินเมื่อสิ้นสุดการฝึกงาน

ผู้ที่หน่วยงานมอบหมายให้รับผิดชอบการฝึกงานของนักศึกษา จะเป็นผู้ประเมินการฝึกงานของนักศึกษาใน 5 ด้าน คือ คุณธรรมจริยธรรม ความรู้ ทักษะทางปัญญา ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีการประเมินจำแนกเป็น 5 ระดับ คือ ดีมาก ดี ปานกลาง พอใช้ และบกพร่อง ซึ่งเป็นแบบประเมินที่คณะฯ จัดเตรียมไว้

4.2 การประเมินโดยอาจารย์นิเทศ

ค่าน้ำหนักร้อยละ 20

อาจารย์นิเทศจะประเมินผลในระหว่างที่นักศึกษากำลังปฏิบัติงานฝึกงานโดยจะทำการสัมภาษณ์นักศึกษาและผู้นิเทศ โดยการประเมินลักษณะ 2 ด้าน คือ คุณลักษณะโดยทั่วไป และการปฏิบัติงาน โดยมีการประเมินจำแนกเป็น 5 ระดับ คือ ดีมาก ดี ปานกลาง พอใช้ และบกพร่อง ซึ่งเป็นแบบประเมินที่คณะฯ จัดเตรียมไว้

หากอาจารย์นิเทศไม่สามารถไปทำการนิเทศและให้คะแนนแก่นักศึกษาได้นั้น ให้นำแบบฟอร์มการประเมินผลการฝึกงานสำหรับคณาจารย์นิเทศ (I-06) ส่งให้หัวหน้าสาขาประเมินแทนได้

4.3 การประเมินรูปเล่มรายงาน/การนำเสนอ

ค่าน้ำหนักร้อยละ 20

เมื่อสิ้นสุดการฝึกงาน นักศึกษาต้องเขียนรายงานการฝึกงานตามรูปแบบที่คณะฯ กำหนด โดยต้องแสดงให้เห็นความเชื่อมโยงระหว่างความรู้ทางวิชาการในสาขาวิชาที่ได้ศึกษากับการฝึกงานในหน่วยงาน/สถานประกอบการ การวิเคราะห์ปัญหา การเสนอแนวทางการแก้ปัญหา และแนวทางการพัฒนาตนเอง เพื่อความพร้อมเข้าสู่ตลาดแรงงาน ประกอบด้วย พร้อมกับนำเสนอสรุปผลการฝึกงานด้วย Microsoft power point โดยใช้ระยะเวลาไม่เกิน 20 นาที รวมการตอบคำถาม โดยมีการประเมินคุณลักษณะด้านต่างๆ ที่สำคัญ เช่น ความถูกต้องทางวิชาการ การนำเสนอ ความถูกต้องของรูปเล่ม ฯลฯ โดยมีการประเมินจำแนกเป็น 5 ระดับ คือ ดีมาก ดี ปานกลาง พอใช้ และบกพร่อง ซึ่งเป็นแบบประเมินที่คณะฯ จัดเตรียมไว้

การประเมินผล	คะแนน	เกรด
ผ่าน	> 60	S
ไม่ผ่าน	< 60	U

5. ระเบียบปฏิบัติการลา การหยุด ค่าตอบแทน การสิ้นสุดการฝึกงานและตารางการฝึกงาน

5.1 การมาปฏิบัติงานและการหยุดงาน

เวลาปฏิบัติงานแต่ละวัน และจำนวนวันที่ขอลาป่วย และ/หรือการลากิจ แสดงให้เห็นถึงความตั้งใจในการฝึกงาน จึงควรลาหยุดงานในกรณีที่มีความจำเป็นเท่านั้น และวางแผนการเดินทางในแต่ละวันให้สามารถเดินทางถึงหน่วยงาน/สถานประกอบการก่อนเริ่มเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 30 นาที

5.2 การมาปฏิบัติงาน

เวลาปฏิบัติงาน และการลงเวลามา-เลิกปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่หน่วยงาน/สถานประกอบการ กำหนดการมาปฏิบัติงานสาย 3 ครั้ง ถือเป็น การหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตล่วงหน้า 1 วัน การคิดระยะเวลา สำหรับการฝึกงานว่าครบตามกำหนดของคณะฯหรือไม่ให้คิดดังนี้

ระยะเวลาในการฝึกงานต้องมีจำนวนชั่วโมงการฝึกงาน มากกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนชั่วโมงฝึกงาน ทั้งหมดซึ่งชั่วโมงการฝึกงานทั้งหมดกำหนดไว้ 320 ชั่วโมง ดังนั้นนักศึกษาต้องฝึกงานไม่น้อยกว่า 256 ชั่วโมงทำงาน

5.3 การหยุดงาน

สามารถลาป่วย ลากิจรวมกันแล้วไม่เกิน 3 วัน การลากิจต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานก่อน จึงจะหยุดงานได้ และให้ถือตามผลการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงาน/สถานประกอบการที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ดูแลนักศึกษาฝึกงาน ยกเว้นเป็นเหตุกะทันหันที่ไม่อาจทราบล่วงหน้าได้ แต่ต้องโทรศัพท์แจ้งผู้ดูแล นักศึกษาฝึกงานทราบทันที กรณีป่วยและไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ให้โทรศัพท์แจ้งหัวหน้าหน่วยงานทราบ ภายในวันที่ขอลาป่วยเป็นวันแรก

การลาป่วย เมื่อเกินจำนวนวันที่สามารถหยุดได้ ต้องแสดงใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ ต่อหน่วยงาน/สถานประกอบการทันทีที่กลับมาปฏิบัติงาน

การลากิจ เมื่อเกินจำนวนวันที่สามารถหยุดได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแล นักศึกษา

การหยุดงานติดต่อกันมากกว่า 3 วัน (ไม่นับวันหยุด ไม่นับรวมเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุด นักชัตฤกษ์) โดยไม่ขอลาหยุดและ/หรือไม่มีเหตุผลอันควร นักศึกษาจะได้รับการประเมินผลเป็นสัญลักษณ์ U แม้ว่าจะ ฝึกงานครบตามระยะเวลา

กรณีนี้นักศึกษามีความจำเป็นต้องขอถอนรายวิชา เนื่องจากเหตุจำเป็นด้านสุขภาพ โดยแสดงใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ หรือเหตุจำเป็นทางครอบครัวที่สาขาวิชาสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งหน่วยงาน/สถานประกอบการและสาขาวิชาพิจารณาอนุญาต นักศึกษาจะสิ้นสุดการฝึกงานได้เมื่อได้รับอนุญาต

5.4 ค่าตอบแทนการฝึกงาน : เป็นไปตามระเบียบของหน่วยงาน/สถานประกอบการ

5.5 ค่าใช้จ่ายการฝึกงาน : นักศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย เช่น

ก. ค่าใช้จ่ายการฝึกงาน เช่น ค่าเดินทาง ค่าอาหาร ค่าที่พัก
ข. เครื่องแบบพนักงาน กรณีที่หน่วยงานกำหนดให้แต่งกายด้วยเครื่องแบบของหน่วยงาน และไม่มีสวัสดิการสำหรับนักศึกษาฝึกงาน

ค. การเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงาน/สถานประกอบการ ที่ผู้ปฏิบัติงานต้องร่วมรับภาระค่าใช้จ่าย

5.6 การสิ้นสุดสภาพการฝึกงาน

สภาพการฝึกงานสิ้นสุดเมื่อฝึกงานครบตามที่รายละเอียดคำอธิบายรายวิชากำหนด นอกจากนี้ หน่วยงาน/สถานประกอบการสามารถพิจารณาให้สิ้นสุดการฝึกงานก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดได้ในกรณีต่อไปนี้

1) การพิจารณาร่วมกันระหว่างหน่วยงาน/สถานประกอบการและสาขาวิชา ด้วยเหตุจำเป็นด้านสุขภาพ โดยแสดงใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ เหตุจำเป็นทางครอบครัวที่สาขาวิชาสามารถตรวจสอบได้ การสิ้นสุดสภาพการฝึกงานกรณีนี้ นักศึกษาจะได้รับการบันทึกสัญลักษณ์ W

2) หน่วยงาน/สถานประกอบการพิจารณาแล้วเห็นว่าหากอนุญาตให้นักศึกษาฝึกงานต่อไป อาจทำความเสียหายให้แก่หน่วยงาน/สถานประกอบการ การสิ้นสุดสภาพการฝึกงาน กรณีนี้ นักศึกษาจะได้รับการบันทึกสัญลักษณ์ U

3) หยุดงานติดต่อกันมากกว่า 3 วัน (ไม่นับรวมวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) โดยไม่ขอลาหยุดและ/หรือไม่มีเหตุผลอันควร การสิ้นสุดสภาพการฝึกงานกรณีนี้ นักศึกษาจะได้รับการบันทึกสัญลักษณ์ U

5.7 กำหนดการฝึกงานภาคการศึกษาที่ 3/2557

วัน/เดือน/ปี	รายการ
27 เม.ย.-10 พ.ค 2558	วันลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาฤดูร้อน 3/2557
30 มีนาคม 2558	วันสุดท้ายส่งสถานที่ฝึกงานให้กับคณะฯ (แบบ I-01 และ I-02)
29 พฤษภาคม 2558	ปฐมนิเทศการฝึกงาน
8 มิถุนายน 2558	วันเริ่มต้นการฝึกงาน
2 สิงหาคม 2558	วันสุดท้ายการฝึกงาน
7 สิงหาคม 2558	วันสุดท้ายการส่งค่าคะแนนการฝึกงานให้ สบ.

หมายเหตุ

I-01 แบบฟอร์มคำร้องเรื่องการฝึกงาน

I-02 แบบฟอร์มหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง

การเขียนรายงานการฝึกงาน

การเขียนรายงานถือเป็นกิจกรรมของนักศึกษาที่ออกฝึกงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสารของนิสิต และเพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ โดยในการทำรายงานนั้น นิสิตจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการและลักษณะของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของหัวข้อรายงาน เช่น ผลงานวิจัยที่นิสิตปฏิบัติ รายงานวิชาการในหัวข้อที่สนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์การเรียนรู้ที่นิสิตวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การเขียนรายงานเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน จึงขอกำหนดการจัดทำรูปเล่มรายงานการฝึกงาน ให้ใช้รูปแบบดังนี้

1. ปกนอกสีอ่อน สีสุภาพ กระดาษมีความแข็งพอสมควร สาขาวิชาจะเป็นผู้กำหนดสีปกรายงาน
2. จัดพิมพ์บนกระดาษขนาดมาตรฐาน A4 80 Gram สีขาว พิมพ์หน้าเดียว
3. จัดพิมพ์ในแนวตั้งเป็นหลัก อาจมีรูปภาพหรือตารางเป็นแนวนอนก็ได้ตามความจำเป็น
4. ตัวอักษรขนาด TH Sarabun 16 หากเป็นหัวข้อ หรือ การเน้น ให้เพิ่มขนาดและรูปแบบตามความเหมาะสม
5. มีเลขหน้าตั้งแต่จดหมายนำส่งรายงานเป็นต้นไปจนหน้าสุดท้าย
6. การเว้นขอบกระดาษกำหนดให้

เว้นขอบบน	1.5	นิ้ว
เว้นขอบล่าง	1.0	นิ้ว
เว้นขอบซ้าย	1.5	นิ้ว (เพื่อไว้ใส่เล่มรายงาน)
เว้นขอบขวา	1.0	นิ้ว

ในส่วนของปก เว้นขอบบนและล่างตามความเหมาะสม

หัวข้อในการเขียนรายงาน

ส่วนนำเป็นส่วนประกอบก่อนที่เข้าถึงเนื้อหารายงานทำให้ง่ายต่อการเข้าสู่เนื้อหา ประกอบด้วย (เรียงลำดับ)

- ปกนอก
- กิตติกรรมประกาศ
- สารบัญเรื่อง
- สารบัญตาราง

- สารบัญรูปร่างภาพ

ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนสำคัญที่สุดของรายงาน ประกอบด้วย

- บทนำ
- การทบทวนเอกสาร (ถ้ามี)
- วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานการฝึกงาน
- งานที่ปฏิบัติหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงาน

ส่วนประกอบตอนท้าย เป็นส่วนเพิ่มเติม เพื่อให้รายงานมีความสมบูรณ์

- เอกสารอ้างอิง
- บรรณานุกรม
- ภาคผนวก (ถ้ามี)

เนื้อหาในส่วนเนื้อเรื่องโดยละเอียด

บทนำ ประกอบด้วย

- ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ
- ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตภัณฑ์ หรือการให้บริการหลักขององค์กร
- รูปแบบการจัดองค์กรและการบริการงานขององค์กร
- ตำแหน่งและลักษณะงานที่นิสิตได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ หรือ งานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละวัน/ครั้ง
- พนักงานที่ปรึกษา และตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา
- วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายที่นิสิตหรือพนักงานที่ปรึกษา ได้กำหนดไว้ว่าต้องให้สำเร็จในเวลาที่กำหนด โดยอาจจะจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดไว้ก่อน

- ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกงานหรืองานที่ได้รับมอบหมายทั้งในส่วนตัวนิสิตเองและส่วนที่สถานประกอบการ

- รายละเอียดงานที่นิสิตปฏิบัติ โดยเขียนอธิบายขั้นตอนการฝึกงานหรือขั้นตอนปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

- แสดงแผนภาพ แผนภูมิหรือตารางที่จำเป็นประกอบคำอธิบาย
- หากเป็นการทำปฏิบัติการที่ต้องใช้เครื่องมือปฏิบัติการต้องอธิบายการทำงานหรือการใช้งานเครื่องมือให้ชัดเจน
- สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงาน
- รวบรวมและแสดงข้อมูลที่จำเป็นต่อการวิเคราะห์
- วิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูลที่ได้โดยมีข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยเน้นการนำไปใช้ประโยชน์ได้ในอนาคต
- เปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงานหรืองานที่ได้กำหนดไว้ในส่วนวัตถุประสงค์

ตัวอย่างรูปแบบการเขียนรายงาน
การฝึกงาน

ตัวอย่างปกนอก



รายงานการฝึกงาน
 “ ชื่อสถานประกอบการ ”
 “ ชื่อสถานประกอบการภาษาอังกฤษ ”

โดย

1. นาย.....รหัส.....
2. นาย.....รหัส.....
3. นาย.....รหัส.....

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกงานสาขาวิชา.....

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

ประจำปีการศึกษา 2557

ตัวอย่างกิตติกรรมประกาศ

กิตติกรรมประกาศ
(Acknowledgement)

การที่ข้าพเจ้าได้มาฝึกงาน ณ..... ตั้งแต่ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
ถึงวันที่เดือน.....พ.ศ..... ส่งผลให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่มีค่ามากมาย
สำหรับรายงานการฝึกงานฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. คุณตำแหน่ง..... ที่เห็นความสำคัญของระบบการศึกษา และ
ได้ให้โอกาสที่มีคุณค่ายิ่งแก่ข้าพเจ้า
2. คุณตำแหน่ง..... ซึ่งเป็นพนักงานที่ปรึกษา
3. คุณตำแหน่ง.....
4. คุณ.....ตำแหน่ง.....
5. คุณ.....ตำแหน่ง.....

และบุคคลท่านอื่น ๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงานฉบับนี้
ข้าพเจ้าใคร่ขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล เป็นที่ปรึกษาในการทำ
รายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตการทำงานจริง ข้าพเจ้า
ขอขอบคุณ ไว้ ณ ที่ นี้

.....
ผู้จัดทำรายงาน

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ตัวอย่างสารบัญเรื่อง

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่ง	1
กิตติกรรมประกาศ	2
สารบัญ	4
สารบัญตาราง	5
สารบัญรูป	6
บทที่ 1 บทนำ	7
1.1 วัตถุประสงค์	7
1.2 รายละเอียดเกี่ยวกับบริษัท.....	7
1.3 นโยบายของบริษัท	11
บทที่ 2 รายละเอียดเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	18
2.1	18
2.2	20
บทที่ 3 สรุปผลการปฏิบัติงาน	32
บทที่ 4 ปัญหาและข้อเสนอแนะ	33
บรรณานุกรม	34
ภาคผนวก	35
ภาคผนวก ก. ตัวอย่างรายชื่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับโรงงาน	
ภาคผนวก ข. ตัวอย่างการติดตามการดำเนินการตามกฎหมาย	

แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ประกอบการฝึกงาน

แบบฟอร์มขออนุญาตฝึกงานประจำปีการศึกษา 2557

(โปรดกรอกข้อความต่อไปนี้ให้ครบถ้วน อ่านง่าย ชัดเจน)

1. ข้าพเจ้าชื่อ สกุล โทรศัพท์.....E-mail.....
 รหัสประจำตัว.....สาขา.....
 ที่อยู่ปัจจุบัน(สามารถติดต่อได้หลังจบการศึกษา).....

2. ข้าพเจ้าชื่อ สกุล โทรศัพท์.....E-mail.....
 รหัสประจำตัว.....สาขา.....
 ที่อยู่ปัจจุบัน(สามารถติดต่อได้หลังจบการศึกษา).....

3. ข้าพเจ้าชื่อ สกุล โทรศัพท์.....E-mail.....
 รหัสประจำตัว.....สาขา.....
 ที่อยู่ปัจจุบัน(สามารถติดต่อได้หลังจบการศึกษา).....

4. ข้าพเจ้าชื่อ สกุล โทรศัพท์.....E-mail.....
 รหัสประจำตัว.....สาขา.....
 ที่อยู่ปัจจุบัน(สามารถติดต่อได้หลังจบการศึกษา).....

5. ข้าพเจ้าชื่อ สกุล โทรศัพท์.....E-mail.....
 รหัสประจำตัว.....สาขา.....
 ที่อยู่ปัจจุบัน(สามารถติดต่อได้หลังจบการศึกษา).....

สาขาวิชา.....

มีความประสงค์จะขอฝึกงาน ณ (ชื่อหน่วยงาน)

ตั้งอยู่ที่

..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ตำแหน่ง/หน้าที่/งานที่ขอฝึกเกี่ยวกับ.....

ชื่อ สกุล ของผู้บริหารสูงสุดที่จะไปขอฝึกงาน.....

ตำแหน่ง ของผู้บริหารสูงสุดที่จะไปขอฝึกงาน.....

ชื่อและตำแหน่งของพี่เลี้ยงฝึกงาน.....

รายละเอียดเบื้องต้นเกี่ยวกับสถานประกอบการ (เช่น ดำเนินกิจการเกี่ยวกับอะไร งานที่นักศึกษาเข้าไปฝึกเป็นงานอย่างไร ลักษณะไหน)

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)
อาจารย์ที่ปรึกษา

ความเห็นหัวหน้าสาขา อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้าสาขา.....

* เขียนแผนผังที่ตั้งของหน่วยงานที่ขอฝึกงานลงในกระดาษ A4 ให้ชัดเจนแนบด้านหลัง

แบบฟอร์มขออนุญาตผู้ปกครองเพื่อฝึกงานประจำปีการศึกษา 2557

ข้าพเจ้าชื่อ สกุล โทรศัพท์..... E-mail.....

เป็นผู้ปกครองของ..... โทรศัพท์..... E-mail.....

รหัสประจำตัว..... สาขาวิชา.....

ได้ขอฝึกงาน ณ (ชื่อหน่วยงาน)

ตั้งอยู่ที่

.....

..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ตำแหน่ง/หน้าที่/งานที่ขอฝึกเกี่ยวกับ.....

ชื่อ สกุล ของผู้บริหารสูงสุดที่จะไปขอฝึกงาน.....

ตำแหน่ง ของผู้บริหารสูงสุดที่จะไปขอฝึกงาน.....

ชื่อและตำแหน่งของพี่เลี้ยงฝึกงาน.....

ความเห็นผู้ปกครอง อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

มีความสัมพันธ์กับนักศึกษาคือ.....

ใบตอบรับนักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน

ชื่อสถานประกอบการ.....

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

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....ชื่อผู้รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน.....

ยินดีรับนักศึกษา (หน่วยงานกรุณาใส่เครื่องหมาย เพื่อยืนยันจำนวนและชื่อของนักศึกษาที่หน่วยงานท่านสามารถรับได้)

1. ชื่อ.....รหัสนักศึกษา.....

2. ชื่อ.....รหัสนักศึกษา.....

3. ชื่อ.....รหัสนักศึกษา.....

4. ชื่อ.....รหัสนักศึกษา.....

5. ชื่อ.....รหัสนักศึกษา.....

สาขาวิชา..... คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เข้าฝึกงานโดยมีจำนวนวันฝึกงานไม่น้อยกว่า 8 สัปดาห์ (รวมวันหยุดของหน่วยงาน) และจำนวนวันฝึกงานไม่น้อยกว่า 40 วัน

โดยฝึกงานสัปดาห์ละ.....วัน วันละ.....ชั่วโมง

จากวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ช่วงเวลาฝึกงานอยู่ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)

ประเภท/ลักษณะงานของสถานที่ฝึกงาน.....

.....

ที่พักนักศึกษา (กรณีสถานที่ฝึกงานไม่อยู่ในจังหวัด)

: องค์กรจะจัดหาที่พักให้นักศึกษา

: องค์กรจะแนะนำที่พักให้นักศึกษา โดยนักศึกษาออกค่าใช้จ่ายเอง

: ข้อขัดข้องที่ไม่สามารถรับนักศึกษาฝึกงานได้ เพราะว่า

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

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

แบบฟอร์มการประเมินผลการฝึกงาน(สถานประกอบการเป็นผู้ประเมิน)

1. วัตถุประสงค์

รายงานการประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษาฉบับนี้ เป็นข้อมูลสำคัญที่จะช่วยให้นักศึกษาทราบถึงจุดเด่นและจุดด้อย ในทักษะการทำงานด้านต่างๆ เพื่อช่วยในการเตรียมตัวแก่นักศึกษาเมื่อออกไปทำงาน อีกทั้งยังเป็นประโยชน์ต่อคณะฯ ในการปรับปรุงหลักสูตรการเรียนการสอน เพื่อบัณฑิตที่มีคุณภาพต่อไป

ผู้ประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาควรเป็นผู้ควบคุมงาน (supervisor) หรือผู้จัดการฝ่ายที่ใกล้ชิดกับการฝึกงานของนักศึกษา เนื่องจากข้อมูลที่ได้รับนี้เป็นประโยชน์และมีคุณค่าอย่างมากแก่คณะฯ ดังนั้นใคร่ขอให้ผู้ประเมินกรุณากรอกข้อมูลอย่างตรงไปตรงมา โดยทำความเข้าใจกับวิธีการประเมินและการให้คะแนนก่อน

ทางคณะฯ ขอขอบคุณในความร่วมมือในการตอบแบบการประเมินการฝึกงานของนักศึกษาครั้งนี้ และหวังว่าจะได้รับความร่วมมือในการรับนักศึกษาฝึกงานต่อไป

2. วิธีการประเมิน

แบบประเมินผลประกอบด้วย 5 ด้าน คือ คุณธรรมจริยธรรม ความรู้ ทักษะทางปัญญา ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งการตอบคำถามเป็นแบบหลายตัวเลือก โปรดกาเครื่องหมาย / ลงในตัวเลือกเพียงข้อเดียว นอกจากนี้ท่านสามารถเขียนคำอธิบายเพิ่มเติมในทักษะต่าง ๆ ได้ในส่วนสุดท้ายของแบบประเมิน โดยลำดับคะแนนในการประเมินมี ดังนี้

คะแนนดีมาก (4) : นักศึกษาปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างสมอบต้นเสมอปลาย และดีเลิศเกินความคาดหมาย หรือมีทักษะด้านเทคนิคและทักษะส่วนบุคคลที่ดีเลิศ และใช้ทักษะเหล่านั้นทำงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ

คะแนนดี (3) : นักศึกษาปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายดีอย่างสมอบต้นเสมอปลาย และมีทักษะด้านเทคนิคและทักษะส่วนบุคคลอย่างพอเพียงในการปฏิบัติงานจนสำเร็จในระดับที่น่าพอใจ

คะแนนปานกลาง (2) : นักศึกษาปฏิบัติงานได้ต่ำกว่าที่ควรเป็นเล็กน้อย หมายถึง นักศึกษาต้องได้รับการฝึกหรือการเพิ่มพูนความรู้ทางด้านเทคนิคหรือทักษะส่วนบุคคล เพื่อที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จในระดับที่น่าพอใจ

คะแนนพอใช้ (1) : นักศึกษาปฏิบัติงานโดยทั่วไปต่ำกว่าความคาดหมาย หมายถึง นักศึกษาต้องพยายามเรียนรู้และสนใจทางด้านเทคนิคให้มากกว่านี้ เพื่อที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จในระดับที่น่าพอใจ

คะแนนบกพร่อง (0) : นักศึกษาปฏิบัติงานต่ำกว่าความคาดหมาย หรือไม่มีหรือไม่ได้ใช้ทักษะด้านเทคนิคและทักษะส่วนบุคคลที่จำเป็นในการทำงาน หมายถึง นักศึกษาบกพร่องอย่างมาก และไม่พร้อมที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ

ไม่มีความเห็น (NA) : คำถามไม่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การปฏิบัติงานของนักศึกษา หรือผู้ประเมินไม่สามารถประเมินได้

หมายเหตุ : ตัวเลขในการประเมินนี้ใช้ประกอบการพิจารณาการปฏิบัติงานของนักศึกษาเท่านั้น โดยตัวเลขเหล่านี้ไม่สัมพันธ์กับระบบการให้ค่าระดับของมหาวิทยาลัยดังนั้นในการประเมินโปรดพิจารณาตามระดับความสามารถจริงของนักศึกษา

**** การประเมินโดยสถานประกอบการมีค่าน้ำหนักร้อยละ 60 ของคะแนนรวมการฝึกงาน ****

3. ผลการประเมิน

- 1) ชื่อผู้ประเมิน.....
- 2) ตำแหน่ง.....
- 3) ชื่อนักศึกษา.....สาขา.....

4) หน้าที่การปฏิบัติงานของนักศึกษา.....

.....

.....

.....

5)วันเริ่มการฝึกงาน / วันสิ้นสุดการฝึกงาน.....

6) ระดับคะแนน

	หัวข้อ	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	บกพร่อง
		4	3	2	1	0
	คุณธรรม จริยธรรม					
1	ตระหนักในจริยธรรม จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต และความภูมิใจในวิชาชีพ					
2	มีบุคลิกภาพที่ดี มีภาวะการณ์เป็นผู้นำ เหมาะสมกับการเป็นผู้นำ ถ่ายทอดความรู้ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น					
3	มีวินัย ตรงต่อเวลา และมีความรับผิดชอบ รวมถึงเคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆขององค์กรและสังคม					
4	มีน้ำใจ เสียสละ และเคารพสิทธิของผู้อื่น					
	ความรู้					
5	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่ได้รับผิดชอบ					
6	สามารถเรียนรู้ถึงคุณลักษณะเครื่องมือ เครื่องมือวัด อุปกรณ์ และโปรแกรมที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน					
	ทักษะทางปัญญา					
7	สามารถวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหา ในงานที่ได้รับผิดชอบ					
8	สามารถค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมได้ด้วยตนเอง					
9	สามารถบูรณาการความรู้เข้ากับงานที่ได้รับผิดชอบ					
10	สามารถนำเสนอหรือถ่ายทอดความรู้ที่ได้มาอย่างเป็นระบบ					

	หัวข้อ	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	บกพร่อง
		4	3	2	1	0
	<u>ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ</u>					
11	มีความรับผิดชอบทั้งในงานส่วนตัวและงานส่วนรวม					
12	มีความฉลาดทางอารมณ์ และสามารถร่วมงานกับผู้อื่นได้					
	<u>ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</u>					
13	มีทักษะในการค้นหาและเข้าถึงข้อมูลโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ					
14	สามารถสรุปประเด็นและวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ					
15	สามารถเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศร่วมกับการนำเสนอผลงานและการถ่ายทอดความรู้ที่เหมาะสม					
	รวม.....คะแนน					

โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษาฝึกงาน

จุดเด่นของนักศึกษาฝึกงาน	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษาฝึกงาน
หากนักศึกษาฝึกงานผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ (หากมีโอกาสเลือก)	
<input type="checkbox"/> รับ <input type="checkbox"/> ไม่แน่ใจ <input type="checkbox"/> ไม่รับ	

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

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

หมายเหตุ : หากคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ไม่ได้รับแบบประเมินนี้ นักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล

เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ”

และให้นักศึกษานำส่ง คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ทั้งนี้ที่นักศึกษากลับมหาวิทยาลัยฯ

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เลขที่ 1 ถ.ราชดำเนินนอก ต.บ่อยาง อ.เมือง จ.สงขลา 90000

โทร. 0-7431-7180 โทรสาร 0-7431-7181 (0-7431-7100 ต่อ 1942 โทรสาร 1943) <http://inded.rmutsv.ac.th>

แบบฟอร์มการรายงานตัวของนักศึกษา

นักศึกษา (หน่วยงานกรุณาใส่เครื่องหมาย เพื่อยืนยันจำนวนและชื่อของนักศึกษาที่ได้เข้าฝึกงานจริง)

- 1 . ชื่อ.....เบอร์โทรศัพท์.....
- 2 . ชื่อ.....เบอร์โทรศัพท์.....
- 3 . ชื่อ.....เบอร์โทรศัพท์.....
- 4 . ชื่อ.....เบอร์โทรศัพท์.....
- 5 . ชื่อ.....เบอร์โทรศัพท์.....

สาขาวิชา.....

ชื่อสถานที่ฝึกงาน.....

ที่อยู่สถานที่ฝึกงาน.....

.....

.....

..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ชื่อแผนกที่นักศึกษาฝึกงาน..... โทร / ต่อ.....

ห้อง..... ชั้น..... อาคาร.....

ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน..... โทร.....

ชื่อหัวหน้าพี่เลี้ยงที่ดูแลนักศึกษาฝึกงาน..... โทร.....

แผนที่ฝึกงาน (ระบุสถานที่สำคัญที่อยู่ใกล้เคียง)

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

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

กรุณาส่งแบบฟอร์มนี้มาที่ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เลขที่ 1

ถ.ราชดำเนินนอก ต.บ่อยาง อ.เมือง จ.สงขลา 90000 (วงเล็บมุมของ “นักศึกษาฝึกงานรายงานตัว”)

โทร. 0-7431-7180 โทรสาร 0-7431-7181 (0-7431-7100 ต่อ 1942 โทรสาร 1943) ภายใน 1 สัปดาห์หลังจากนักศึกษาเริ่มฝึกงาน

แบบฟอร์มการประเมินผลการฝึกงานสำหรับคณาจารย์นิเทศ

ชื่อ(นาย/นางสาว).....นามสกุล.....รหัสประจำตัว.....

สาขาวิชา.....

ชื่อสถานที่ฝึกงาน.....

หน่วยที่ฝึกงาน.....

เริ่มฝึกประสบการณ์วิชาชีพตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สิ้นสุดฝึกประสบการณ์วิชาชีพวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อเสนอแนะ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องหมายเลขที่ผู้ประเมินเห็นว่าเหมาะสมที่สุดเพียงช่องเดียว

ที่	รายละเอียดในการประเมิน	คะแนน				
		5	4	3	2	1
1	ความประพฤติ ความมีระเบียบและปฏิบัติตามระเบียบหรือกฎเกณฑ์ที่สถานประกอบการกำหนดไว้อย่างดี					
2	สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ ไม่สร้างปัญหาให้กับสถานประกอบการ					
3	ความกระตือรือร้น ไม่เฉื่อยชา					
4	มีความตรงต่อเวลา ไม่ขาดงานบ่อยเกินไป					
5	บันทึกการปฏิบัติงานในสมุดบันทึกงานสม่ำเสมอ					
6	ปฏิบัติงานเป็นที่พอใจของหัวหน้างานหรือผู้ที่มอบหมายงาน					
7	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยภายในเวลากำหนด					
8	มีทักษะปฏิบัติเพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย					
9	มีการค้นคว้า ชักถาม ขวนขวาย ในงานที่ได้รับมอบหมาย					
10	มีการสรุปหรือนำเสนอผลการปฏิบัติงานหรือโครงการต่อผู้เกี่ยวข้อง					
รวม.....คะแนน (40 คะแนน)						

บันทึกความเห็นเพิ่มเติมสำหรับผู้ประเมิน

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ผู้นิเทศ/ประเมิน

แบบฟอร์มขอยุติการฝึกงานประจำปีการศึกษา 2557

(โปรดกรอกข้อความต่อไปนี้ให้ครบถ้วน อ่านง่าย ชัดเจน)

ข้าพเจ้าชื่อ สกุลโทรศัพท์.....E-mail.....

รหัสประจำตัว..... ระดับชั้น.....

สาขาวิชา.....

มีความประสงค์จะขอยุติการฝึกงาน ณ (ชื่อหน่วยงาน)

ตั้งอยู่ที่

.....

.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....(ชื่อ สกุล นักศึกษา)

(.....)

ลงชื่อ.....(ชื่อ สกุล หัวหน้าหน่วยงาน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....(ชื่อ สกุล ผู้ปกครอง)

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าสาขา.....

แบบฟอร์มการประเมินการนำเสนอผลการฝึกงานและรูปเล่มรายงาน

ชื่อนักศึกษา.....นามสกุล.....สาขาวิชา.....

สถานที่ฝึกงาน.....

ตอนที่ 1 การนำเสนอผลการฝึกงานของนักศึกษา (ให้เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง)

ปัจจัย	ระดับความคิดเห็น			
	มาก (4)	ค่อนข้าง มาก (3)	ค่อนข้าง น้อย (2)	น้อย (1)
1. ด้านความถูกต้องทางวิชาการ				
1.1 เนื้อหาทางวิชาการมีความถูกต้อง				
1.2 มีความกระชับของเนื้อหา				
1.4 การอ้างอิงเอกสารด้านวิชาการ				
2. ด้านรูปแบบการนำเสนอ				
2.1 มีความเรียบร้อยของเนื้อหา ครบถ้วน				
2.2 มีการนำเสนอที่น่าสนใจ ทักษะการพูด น้ำเสียง				
2.3 เลือกใช้ตารางและกราฟ รูปภาพ อธิบายเพื่อให้เข้าใจง่าย				
2.4 การใช้เวลาในการนำเสนอที่เหมาะสม				
3. การตอบคำถาม				
3.1 อธิบายหลักการและการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น				
3.2 ความสามารถในการเชื่อมโยงการแก้ไขปัญหา				
3.3 ไหว พริบ ปฏิภาณ ในการตอบคำถาม				
รวม.....คะแนน (10 คะแนน ทารด้วย 4)				

ตอนที่ 2 รูปเล่มรายงานการฝึกงานของนักศึกษา (ให้เครื่องหมาย / ลงในช่องว่าง)

ปัจจัย	ระดับความคิดเห็น			
	มาก (4)	ค่อนข้าง มาก (3)	ค่อนข้าง น้อย (2)	น้อย (1)
1. ด้านความถูกต้องทางวิชาการ				
1.1 เนื้อหาทางวิชาการมีความถูกต้อง				
1.2 มีความกระชับของเนื้อหา				
1.3 มีการเรียงลำดับเนื้อหาได้ถูกต้อง				
1.4 การอ้างอิงเอกสารด้านวิชาการ				
2. ด้านการวิเคราะห์และเสนอแนวทางแก้ปัญหา				
2.1 มีการวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางการแก้ไข				
2.2 มีความเชื่อมโยงระหว่างงานที่ได้รับมอบหมาย				
2.3 สามารถแก้ไขปัญหและสรุปได้อย่างชัดเจน				
3. ด้านรูปแบบรายงาน				
3.1 การจัดรูปแบบรายงานมีความเรียบร้อย				
3.2 ความถูกต้องของการเขียน				
3.3 ความถูกต้องของลำดับเนื้อหา				
รวม.....คะแนน (10 คะแนน)				
คะแนนรวมทั้งหมด.....คะแนน				

บันทึกความเห็นเพิ่มเติมสำหรับผู้ประเมิน

.....

ลงชื่อ.....

(.....)อาจารย์ผู้ประเมิน

การวางตัวในระหว่างฝึกปฏิบัติงาน

การฝึกงานของนักศึกษาเป็นการหาประสบการณ์ ส่วนหนึ่งเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนที่จะจบการศึกษาออกไปใช้ชีวิตในการทำงานในภายหน้าต่อไป ดังนั้นการที่นักศึกษาจะออกไปฝึกงานในช่วงภาคเรียนฤดูร้อนนี้ นักศึกษาจะต้องนำความรู้ที่ได้ศึกษาจากมหาวิทยาลัยฯ ไปใช้อย่างเต็มความสามารถและจะต้องศึกษางานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานอย่างเต็มกำลังสติปัญญาของเรา ซึ่งเราจะต้องพบ จะต้องทำงานร่วมกับบุคคลจากหลายฝ่าย ดังนั้นพฤติกรรมต่างๆ ที่นักศึกษาแสดงออก ซึ่งมีทั้งความสามารถในการเรียนรู้ งาน ความสามารถในการทำงาน ตลอดจน ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ล้วนส่งผลโดยตรงกับตัวนักศึกษาเอง ซึ่งพอจะจำแนกให้เห็นประโยชน์ที่ชัดเจน 3 ประการดังนี้

1. ผ่านการประเมินผลการฝึกงานด้วยดี

2. เมื่อจบการศึกษาและไปสมัครงาน (ในหน่วยงานอื่น) สามารถใช้ชื่อหัวหน้าหน่วยงานที่นักศึกษาเคยฝึกงานเป็น “ผู้อ้างอิง” ในการสมัครงานเพราะเรามั่นใจได้ว่า เขาจะต้องให้คำรับรองในความสามารถของเรา ซึ่งจะทำให้เรามีโอกาสได้รับการพิจารณาเข้าทำงานมากกว่าคนอื่น

3. เมื่อจบการศึกษา หากนักศึกษาไปสมัครงานในหน่วยงานเดิมที่นักศึกษาเคยฝึกงาน นักศึกษามั่นใจได้เลยว่าเราจะเป็นผู้ที่เขารับเข้าทำงานเป็นคนแรก

งานฝึกงานและปฏิบัติการวิชาชีพครูสหกิจ ฝ่ายวิชาการ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี จึงขอแนะนำ “การวางตัวในระหว่างฝึกงาน” ให้นักศึกษาทุกคนนำไปใช้ในการฝึกงานและในชีวิตประจำวันต่อไป ดังนี้

1. การมีสัมมาคารวะ สิ่งนี้เป็นขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของคนไทยที่ทุกคนควรยึดถือปฏิบัติ นักศึกษาจะต้องมีหัวหน้างาน มีรุ่นพี่ในหน่วยงาน ซึ่งจะเป็นผู้คอยให้คำแนะนำหรือสั่งงานเรา นักศึกษาจะต้องมีสัมมาคารวะ แสดงความเคารพ ในการเข้าทำงานหรือเข้าพบหัวหน้างานควรจะต้องยกมือไหว้ และเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วหรือหมดเวลาปฏิบัติงาน เพื่อเตรียมตัวกลับบ้าน นักศึกษาควรลาหัวหน้าหรือรุ่นพี่ในหน่วยงาน โดยการยกมือไหว้อย่างนี้เป็นประจำ ดังคำกล่าวที่ว่า “ไปลา มาไหว้”

2. มนุษย์สัมพันธ์ นักศึกษาจะต้องทำงานร่วมกับบุคคลหลายฝ่ายหรือทำงานร่วมกับนักศึกษาจากสถาบันอื่น ที่มาฝึกงานอยู่ด้วยกัน ดังนั้นการมีมนุษย์สัมพันธ์จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่นักศึกษาจะต้องมีมนุษย์สัมพันธ์ เป็นการศึกษาพฤติกรรมของคน การติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล ความต้องการของแต่ละบุคคล ตลอดจนวิธีการจูงใจ และประสานความต้องการของบุคคล ให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน

พื้นฐานของมนุษย์ในการทำงานนั้นได้แก่ การยอมรับในความเป็นคน ความแตกต่างระหว่างบุคคล เคารพในความคิดและพฤติกรรมการแสดงออกของแต่ละบุคคล อันจะนำไปสู่ความร่วมมือและการประสานงานที่ดีในหน่วยงาน การสร้างมนุษย์สัมพันธ์ ที่ดีกับเพื่อนร่วมงานหรือบุคคลอื่น นอกจากบุคลิกภาพภายนอก การใช้ภาษาทำงานต่าง ๆ แล้ว ยังมีเทคนิคในการสร้างมนุษย์สัมพันธ์ ดังนี้

(2.1) ความเชื่อถือในคุณค่าของบุคคล หมายถึงการสร้างทัศนคติที่ดีต่อกัน เห็นความสำคัญของความเป็นมนุษย์ของแต่ละคน ซึ่งมีความแตกต่างกัน พึงตระหนักไว้เสมอว่า การทำงานทุก

ตำแหน่งมีความสำคัญด้วยกันทั้งสิ้น ตั้งแต่เจ้าของธุรกิจ ผู้จัดการ พนักงานพิมพ์ดีด ไปจนถึงพนักงานทำความสะอาด ทุกตำแหน่งมีความสำคัญ มีคุณค่าต่อการปฏิบัติงาน/ดำเนินภารกิจของหน่วยงานนั้นๆ นักศึกษาลองนึกถึงสำนักงานแห่งหนึ่งที่มีผู้จัดการที่มีความสามารถ พนักงานที่ชาญฉลาด หากขาดพนักงานทำความสะอาด ขาดคนปัดกวาดดูแลสำนักงาน หน่วยงานนั้นจะเป็นอย่างไรในสายตา และความรู้สึกของผู้มาติดต่อ ดังนั้น พึงตระหนักไว้เสมอว่าการทำงานทุกตำแหน่ง/หน้าที่มีเกียรติด้วยกันทั้งสิ้น จงเชื่อถือในคุณค่าของบุคคลและให้เกียรติซึ่งกันและกัน หากนักศึกษาให้เกียรติผู้อื่น แน่ใจที่สุด เกียรตินั้นย่อมกลับมาสู่นักศึกษาเป็นเท่าทวีคูณ

(2.2) เอาใจเขามาใส่เรา เป็นการแสดงออกถึงความรู้สึกเห็นอกเห็นใจและความเข้าใจในเพื่อนร่วมงาน พึงระลึกไว้เสมอว่า หากเราไม่ต้องการให้ใครปฏิบัติอย่างไรกับเรา จงอย่าปฏิบัติเช่นนั้นต่อเขา

(2.3) แสดงความห่วงใย คนแต่ละคนเกิดความรู้สึกว่าตัวเองมีคุณค่าและมีความหมายต่อกลุ่มหรือต่อหน่วยงานมากขึ้น ถ้ามีคนสนใจหรือแสดงความห่วงใยต่อเขา จงแสดงความห่วงใย เอื้ออาทรต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความจริงใจในโอกาสอันควร และให้ความช่วยเหลือเขาตามความเหมาะสม

(2.4) คิดก่อนสื่อ การสื่อสารนับว่าเป็นพื้นฐานที่สำคัญที่สุดของการสร้างมนุษยสัมพันธ์ เพราะการสื่อสารสามารถจะจูงใจคนให้เกิดอารมณ์ ความรู้สึก และความคิดต่างๆ นานา ไม่ว่าจะไปในทางบวกหรือลบ “ก่อนพูดเราเป็นนายของคำพูด หลังพูดคำพูดเป็นนายของเรา” ดังนั้น การคิดทุกคำที่จะพูดย่อมดีกว่าการพูดทุกคำที่คิด

(2.5) กล่าวคำ “ขอบคุณ” ควรกล่าวคำ “ขอบคุณ” ทุกครั้งเมื่อใครทำอะไรให้กับเรา หรือได้รับการบริการหรือข้อมูลจากหน่วยงานใด การกล่าวขอบคุณนอกจากเป็นมารยาทในสังคมที่พึงกระทำแล้วยังเป็นเสน่ห์อย่างหนึ่งอีกด้วยการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานร่วมกัน จึงเปรียบเสมือนการสร้างพลังแอบแฝงในการทำงาน ซึ่งจะช่วยให้งานบรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. บุคลิกภาพ เป็นสิ่งที่บ่งบอกถึงลักษณะของตัวเราที่ผู้อื่นมองเห็นเฉพาะภายนอก ดังนั้นบุคลิกภาพจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่นักศึกษาจะต้องพัฒนาปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้นดังนี้

(3.1) การแต่งกาย นักศึกษาจะต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยให้เหมาะสมกับกาลเทศะ

(3.2) การพูดจา นักศึกษาจะต้องพูดจาที่ฟังได้ชัดเจน พูดในสิ่งที่ดีต้องมีวาทีศิลปะในการพูด

(3.3) ท่าทาง นักศึกษาจะต้องพัฒนาบุคลิกท่าทางที่เหมาะสมเช่นการเดิน การยืน การนั่ง

(3.4) การตรงต่อเวลา เป็นที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพราะการตรงต่อเวลาเป็นตัวที่จะวัดหรือประเมินคุณค่าของบุคคลว่าบุคคลนั้นเป็นอย่างไร นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามเวลา ตามกฎเกณฑ์ของหน่วยงานนั้น ในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถเข้าพบหรือมาตามเวลาที่นัดหมายได้ นักศึกษาจะต้องแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ทราบล่วงหน้าถึงสาเหตุที่ไม่สามารถมาตามเวลาที่นัดหมายได้ และควรขออนุญาตหรือเลื่อนนัดไปในเวลาอันสมควร ทั้งนี้ เหตุการณ์ดังกล่าวไม่ควรเกิดขึ้นบ่อยครั้งนัก

(3.5) ความรับผิดชอบทุกคนจะต้องมีหน้าที่ไม่ว่าจะเป็นการศึกษาหรือการทำงานทุกคนจะต้องมีความรับผิดชอบในหน้าที่ ที่ตนปฏิบัติอยู่ให้ดี ให้ถูกต้อง บุคคลนั้นก็จะได้รับความไว้วางใจจาก

หน่วยงานหรือจากเพื่อนร่วมงาน ฉะนั้นเมื่อนักศึกษาออกไปฝึกงาน นักศึกษาจะต้องมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่

(3.6) ความอดทนและขยัน นักศึกษาจะต้องมีความขยันและอดทนในการทำงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบอยู่ ถึงแม้ว่านักศึกษาจะเหน็ดเหนื่อยเพียงใด เราก็ต้องอดทน เพื่อให้งานที่เรารับผิดชอบอยู่สำเร็จ ลุล่วงไปด้วยดี ความขยันและความอดทนเป็นสิ่งที่นักศึกษา ควรจะยึดถือปฏิบัติในชีวิตประจำวัน เพื่อความสำเร็จและความก้าวหน้าในอนาคต

(3.7) ความสามารถในการทำงาน นักศึกษาจะต้องแสดงความสามารถในการปฏิบัติงาน มีความกระตือรือร้นในการทำงาน หมั่นศึกษาหาความรู้ในงานนั้นๆ เพื่อพัฒนาความสามารถในการทำงานของตัวเองให้ดีขึ้น ในขณะที่หากไม่รู้หรือสงสัยในสิ่งใดจะต้องศึกษาหาข้อมูลด้วยตนเองก่อนเป็นเบื้องต้น แล้วจึงถามผู้รู้หรือหัวหน้างานเพื่อความกระจ่างชัดยิ่งขึ้น อย่าทำสิ่งใดลงไปโดยไม่มีความรู้ หรือรู้ไม่จริง นักศึกษาไม่ควรอายในการถามคำถาม เพราะถ้าไม่ถามเราก็จะไม่รู้เรื่องนั้นๆ ดังคำพังเพยที่ว่า “อายุครุ บรู้อวิชา”

(3.8) ความคิดสร้างสรรค์ นักศึกษาจะต้องมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน จะต้องเป็นความคิดสร้างสรรค์ในสิ่งที่เป็นรูปธรรม เพื่อให้มีการพัฒนาในการปฏิบัติงานให้เกิดผลดียิ่งขึ้น

4. เปิดกว้าง ต้องเปิดใจให้กว้างและพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ แล้วหากไม่มีสิ่งใหม่ ๆ พึงตระหนักไว้เสมอว่าการทำงานหรือแก้ปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่งไม่ได้มีเพียงวิธีเดียว ในทางปฏิบัติบ่อยครั้งที่เราไม่สามารถหาวิธีที่ดีที่สุดได้ หากแต่เราสามารถใช่วิธีที่เหมาะสมที่สุดในขณะนั้นกับสถานการณ์นั้น และประสบการณ์เท่านั้นที่จะช่วยให้เราหาคำตอบดังกล่าว “จงเปิดใจให้กว้าง และพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ เสมอ”

5. ค้นหา นอกจากการเปิดใจให้กว้างเพื่อพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ แล้ว หากไม่มีสิ่งใหม่ๆ ดีๆ เข้ามาหาเรา หน้าที่ของเราคือการ “ค้นหา” สิ่งใหม่ๆ ดีๆ มาให้ตัวเรา ดังนั้นในการฝึกงาน นอกจากการเตรียมพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ แล้ว นักศึกษาควรจะต้องค้นคว้าหาสิ่งใหม่ๆ ความรู้ใหม่ๆ เทคนิคใหม่ๆ ไว้ด้วย (ยกเว้นสิ่งที่ทางบริษัทถือเป็นความลับ) ตัวอย่างเช่น หากงานที่เราได้รับมอบหมายนั้นเป็นงานที่สามารถทำเสร็จในเวลาอันรวดเร็ว และยังมีเวลาเหลืออยู่อีกมาก นักศึกษาควรเสนอตัวและขอช่วยงานอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร หรือตามที่ตนถนัดและมั่นใจว่าเราสามารถทำได้ (อย่าคิดว่าได้งานน้อยยิ่งดีจะได้สบาย เพราะนั่นคือการเสียโอกาสของตัวนักศึกษาเอง)

“ไม่มีใครขาดทุนจากการทำงาน ยิ่งทำงาน ยิ่งได้กำไร (ได้ประสบการณ์)”

จากข้อแนะนำทั้งหมดที่กล่าวมานี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่านักศึกษาจะสามารถนำไปใช้ในสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างเหมาะสมขอให้นักศึกษาทุกคนตั้งดวงความรู้ และประสบการณ์ให้ได้มากที่สุดจากการฝึกงานด้วยความปรารถนาดีจาก

งานการฝึกงาน
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย