



คู่มือและแบบบันทึกการฝึกงาน  
(ภาคฤดูร้อน)  
ประจำปีการศึกษา.....

จัดทำโดย

ชื่อนักศึกษา .....

รหัสนักศึกษา .....

สาขาวิชา .....

ภาควิชา .....

คณะวิศวกรรมศาสตร์

# มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำชี้แจง	2
วัตถุประสงค์	3
หน้าที่และความรับผิดชอบของนักศึกษาฝึกงาน	4
หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์นิเทศฝึกงาน	6
หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารสถานประกอบการ	7
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการฝึกงาน	8
เบอร์โทรศัพท์ภาควิชา และงานสหกิจศึกษา	9
แบบบันทึกการฝึกงาน	10
สรุปผลการฝึกงาน	33
ตัวอย่างและรูปแบบการจัดทำรายงานการฝึกงาน (ภาคฤดูร้อน)	34
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	50
- แบบแจ้งรายละเอียดงาน ลักษณะงานและสถานที่ฝึกงาน	
- แบบแจ้งแผนการฝึกงาน	
- หนังสือสัญญาการเข้าฝึกงานของนักศึกษา	
- แบบประเมินงานนักศึกษาระหว่างฝึกงาน (สำหรับอาจารย์นิเทศ)	
- แบบประเมินผลและความคิดเห็นการฝึกงานของนักศึกษา (สำหรับสถานประกอบการ)	
- แบบประเมินผลแบบบันทึกการฝึกงาน และรายงานการฝึกงาน (สำหรับอาจารย์นิเทศ)	
- สรุปผลคะแนนการฝึกงาน (สำหรับอาจารย์นิเทศ)	

## คำชี้แจง

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีวิสัยทัศน์ในการมุ่งเน้นให้บัณฑิตมีความรู้และทักษะ ในวิชาชีพวิศวกรรม มีความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยี มีคุณภาพ และคุณธรรม และมุ่งพัฒนาสู่ความเป็นมาตรฐานสากล

ทางคณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงได้ส่งนักศึกษาออกฝึก งานในสถานประกอบการ ในภาคฤดูร้อน ของทุกปีการศึกษา เพื่อต้องการให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์ตรงก่อนที่จะออกไปประกอบอาชีพจริง ๆ จากสภาพที่แท้จริงในสถานประกอบการ ทั้งด้านกิจกรรม ด้านบริหาร ด้านมนุษยสัมพันธ์ และการพัฒนาตนเอง จากความรู้ทั้งทางทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ที่ได้จากการศึกษาในสถานศึกษาภายใต้คำแนะนำจากอาจารย์นิเทศ พี่เลี้ยงและผู้เกี่ยวข้องในสถานประกอบการ เพื่อการพัฒนาความเป็น ผู้มีความรับผิดชอบในหน้าที่การงาน ความเชื่อมั่นตนเองในวิชาชีพ ในการเริ่มเปลี่ยนชีวิตจากการเป็น นักศึกษาไปสู่ชีวิตแห่งการประกอบอาชีพในอนาคต ซึ่งทางคณะวิศวกรรมศาสตร์ถือเป็นหน้าที่ที่จะต้อง ดำเนินการและดูแลโครงการฝึกงานให้สำเร็จลุล่วง ไปอย่างดีที่สุด

ดังนั้น ทางคณะวิศวกรรมศาสตร์จึงได้จัดทำคู่มือและแบบบันทึกการฝึกงาน (ภาคฤดูร้อน) ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางและให้ความกระจ่าง ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการฝึกงาน ให้กับนักศึกษา สถานประกอบการ และ อาจารย์นิเทศ อันจะนำมาซึ่งประโยชน์ส่วนรวมที่จะได้รับทางด้านการศึกษาของประเทศชาติ หากยังมี ส่วนใดที่มีรายละเอียดไม่ชัดเจนเพียงพอ หรือมีข้อสงสัยประการใด สามารถสอบถามได้จากอาจารย์นิเทศ ฝึกงานหรือ งานสหกิจศึกษา ทั้งนี้ ผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดคู่มือได้ที่เว็บไซต์ [www.en.rmutt.ac.th/coop](http://www.en.rmutt.ac.th/coop)

งานสหกิจศึกษา  
คณะวิศวกรรมศาสตร์

## วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน

### วัตถุประสงค์ทั่วไป

ความมุ่งหมายเบื้องต้นในการออกฝึกงาน เพื่อให้ให้นักศึกษาได้นำเอาวิชาการทั้งทางภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติต่าง ๆ ที่ได้ศึกษามาแล้ว นำไป ปฏิบัติงานในสถานประกอบการให้ได้ผลดี และเป็นโอกาสที่จะพัฒนาบุคลิกภาพ เจตคติ ความเจริญก้าวหน้าในวิชาชีพวิศวกรรมโดยเริ่มต้นอย่างถูกต้อง เหมาะสมและที่เห็นสมควรตามที่ได้ศึกษามา

### วัตถุประสงค์เฉพาะ

1. เปิดโอกาสให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์ตรงเกี่ยวกับการฝึกงานในสถานประกอบการที่แท้จริง
2. นักศึกษาได้เรียนรู้ เรื่องการจัดและบริหารงานในสถานประกอบการอย่างละเอียด
3. นักศึกษาได้พบเห็นปัญหาต่าง ๆ ที่แท้จริงของสถานประกอบการและคิดค้นวิธีแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
4. นักศึกษาได้เรียนรู้ เกี่ยวกับบุคลากรส่วนต่าง ๆ ของผู้ร่วมปฏิบัติงานสถานประกอบการ ทั้งด้านบุคลิกภาพหน้าที่รับผิดชอบ การทำงานร่วมกัน และ การปฏิบัติงานเฉพาะด้าน
5. นักศึกษา รู้จัก การปรับตัวให้เข้ากับสังคมในสถานประกอบการ การเป็นผู้นำและเป็นผู้ ตามที่ เหมาะสม
6. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดี ระหว่างคณะวิศวกรรมศาสตร์กับสถานประกอบการที่นักศึกษาได้ฝึกงาน
7. เผยแพร่เกียรติคุณของ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ต่อบุคคลและสถาบันต่าง ๆ ที่อยู่ภายนอก

## หน้าที่และความรับผิดชอบของนักศึกษาฝึกงาน

### 1. การไปรายงานตัวที่สถานประกอบการหรือสถานที่ฝึกงาน

1.1 ให้นักศึกษาไป รายงาน ตัว ภายในวันและเวลาที่กำหนด พร้อมด้วยหนังสือนำตัว บัตรประจำตัว ของนักศึกษา เอกสารคำแนะนำสำหรับสถานประกอบการและคู่มือสำหรับนักศึกษาฝึกงาน จากคณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยนำเอกสารเหล่านี้มอบให้หัวหน้าสถานประกอบการหรือผู้ที่ทางสถาน ประกอบการมอบหมาย พร้อมทั้งรับทราบนโยบาย และคำแนะนำอื่น ๆ

1.2 ศึกษาโครงสร้างการบริหารงาน ประวัติของสถานประกอบการ พร้อมทั้งพยายามทำความรู้จัก กับผู้บริหารระดับต่าง ๆ เพื่อความสะดวกในการติดต่อและประสานงานต่อไป และเป็นการฝึกสร้างมนุษย สัมพันธ์ที่ดีด้วย

1.3 ศึกษาหน่วยงานในด้านให้บริการต่าง ๆ ในสถานประกอบการนั้น ๆ เช่น ห้องพยาบาล ห้องพัสดุ และหน่วยงานอื่น ถึงขอบเขตและขีดความสามารถในการให้บริการเมื่อมีความจำเป็นต่อไป

### 2. การรักษาระเบียบและปฏิบัติตามนโยบายของสถานประกอบการ

2.1 นักศึกษาต้องปฏิบัติตามระเบียบและนโยบายของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัดโดยถือ เสมือนเป็นผู้ร่วมงานคนหนึ่งของสถานประกอบการนั้น

2.2 นักศึกษาต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามระเบียบของคณะวิศวกรรมศาสตร์ และสอดคล้อง เหมาะสมกับระเบียบของสถานประกอบการนั้นด้วย

2.3 นักศึกษาต้องปฏิบัติตัวให้เหมาะกับการเป็นผู้ฝึกงานและนักศึกษาที่ดี

2.4 นักศึกษาต้องเข้าฝึกงานตรงตามเวลาที่สถานประกอบการกำหนด โดยมีชั่วโมงการฝึกงานไม่ น้อยกว่า 8 ชั่วโมง/ วัน และ 40 ชั่วโมง/สัปดาห์ ภายใต้เงื่อนไขข้อตกลงการฝึกงาน

2.5 ขาดงานได้ไม่เกิน 3 วัน ยกเว้นได้รับการเจ็บป่วย และต้องมีใบรับรองแพทย์มาประกอบการลา หรือมีกิจธุระจำเป็น โดยต้องส่งใบลาเป็นลายลักษณ์อักษร ถึงหัวหน้าส ถานประกอบการโดยผ่านผู้ควบคุม หรือพี่เลี้ยง

2.6 แสดงมารยาทสุภาพอ่อนน้อม และให้ความเคารพแก่พี่เลี้ยง เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยงาน ในสถานประกอบการนั้น และรักษาไว้ซึ่งวัฒนธรรมอันดีของไทย

### 3. การขอความร่วมมือ ขอคำปรึกษากับผู้ควบคุมงานพี่เลี้ยงและหัวหน้าหน่วยงาน

3.1 นำคู่มือและแบบบันทึกการฝึกงาน ให้พี่เลี้ยงหรือผู้ควบคุมงานทุกครั้งที่จะเข้าฝึกงาน เพื่อรับทราบ งานที่จะต้องทำ และส่งให้พี่เลี้ยงหรือผู้ควบคุมงานตรวจทานทั้งลงลายมือชื่อเป็นประจำทุกวัน

3.2 เมื่อสิ้นสุดการฝึกงาน ต้องนำคู่มือ และแบบบันทึก การฝึกงาน ให้สถานประกอบการพิจารณา แสดงความคิดเห็นและออกหนังสือรับรองหรือวุฒิบัตรให้เรียบร้อย

#### 4. การร่วมมือกับอาจารย์นิเทศ และคณะวิศวกรรมศาสตร์

- 4.1 เข้ารับการปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศการฝึกงาน ณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรี ตามวันและเวลาที่กำหนด
- 4.2 แจ้งภาควิชา ต้นสังกัดทันที ที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานที่ฝึกงาน
- 4.3 นำคู่มือและแบบบันทึกการฝึกงานไปสถานที่ฝึกงานเป็นประจำ เพื่อให้อาจารย์นิเทศได้บันทึกทุกครั้งทีไปนิเทศฝึกงาน
- 4.4 เมื่อประสบอุบัติเหตุใด ๆ ให้รีบแจ้งงานสหกิจศึกษา หรือภาควิชาทันที เพื่อดำเนินการเรียกร้องค่าประกันอุบัติเหตุ จากบริษัทที่รับประกันภัย
- 4.6 ให้ทำบันทึกงานฝึกงานให้เรียบร้อย เป็นประจำทุกวันที่ได้ฝึกงาน - ไม่ได้ฝึกงาน
- 4.7 ให้นำคู่มือและแบบบันทึกการฝึกงานให้อาจารย์นิเทศ ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในวันปัจฉิมนิเทศการฝึกงาน

#### 5. การส่งคู่มือและแบบบันทึกการฝึกงาน

ให้นำคู่มือและแบบบันทึกการฝึกงานที่เสร็จสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว ส่งอาจารย์นิเทศการฝึกงาน หรือภาควิชา ภายในวัน และเวลาที่กำหนด

#### 6. รายงานการฝึกงาน

ให้นักศึกษาจัดทำรายงานการฝึกงาน และส่งให้ผู้ควบคุมงานหรือพนักงานที่เลี้ยงตรวจสอบเบื้องต้น เมื่อผ่านการตรวจสอบ ส่งให้อาจารย์นิเทศการฝึกงาน ตรวจสอบและประเมินคะแนนเมื่อสิ้นสุดการฝึกงาน (ให้ศึกษารูปแบบการจัดทำรายงาน ในคู่มือและแบบบันทึกการฝึกงาน)

## หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์นิเทศการฝึกงาน

อาจารย์นิเทศการฝึกงาน มีหน้าที่รับผิดชอบตามที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้มอบหมาย รวมถึงมีหน้าที่และความรับผิดชอบอื่น ๆ ในระหว่างที่นักศึกษาได้ออกฝึกงาน จนถึงสิ้นสุดการฝึกงานดังต่อไปนี้

1. ชี้แจงสถานการณ์ที่นักศึกษาจะต้องประสบและเสนอแนะวิธีการแก้ไขที่อาจจะเกิดขึ้นในสถานประกอบการ
2. นิเทศการฝึกงานของนักศึกษา ณ สถานประกอบการอย่างน้อย 2 ครั้งต่อนักศึกษา 1 คน
3. แนะนำให้คำปรึกษา หรือ ร่วมกับนักศึกษาฝึกงาน เพื่อให้การฝึกงานบรรลุผลตามเป้าหมายที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ได้กำหนดเอาไว้
4. พบปะ ร่วมปรึกษาหารือกับพี่เลี้ยง ผู้ควบคุมฝึกงานและผู้บริหารสถานประกอบการที่นักศึกษาฝึกงานเพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการส่งเสริมนักศึกษาออกฝึกงานในภายหลัง
5. ให้ความเชื่อถือต่อ พี่เลี้ยงหรือผู้ควบคุมการฝึกงานของนักศึกษา ให้มีโอกาทำหน้าที่ได้อย่างเต็มที่เพื่อเป็นผลดีต่อการฝึกงานของนักศึกษา
6. สร้างมนุษยสัมพันธ์อันดีต่อคณะผู้บริหาร และผู้ร่วมงานในสถานประกอบการที่ไปนิเทศฝึกงาน
7. เข้าร่วมในการปัจฉิมนิเทศกลุ่มนักศึกษาที่ฝึกงาน เมื่อนักศึกษากลับมาจากการฝึกงานในวันเวลาที่กำหนด
8. เสนอบันทึกต่าง ๆ รวมถึงพิจารณาผลการฝึกงาน แบบบันทึกการฝึกงาน และการจัดทำรายงานการฝึกงานของนักศึกษา ร่วมกับสถานประกอบการ เพื่อประเมินผลการออกฝึกงานของนักศึกษาตามวันและเวลาที่กำหนด

## หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารสถานประกอบการ

1. ปฐมนิเทศแก่นักศึกษาฝึกงาน เพื่อให้รู้ถึงแนวทางการทำงาน ระเบียบข้อบังคับ และ นโยบายของสถานประกอบการ
2. ให้คำแนะนำต่อคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อเป็นแนวทางไปสู่ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ การฝึกงานของนักศึกษา และเกี่ยวกับตัวของนักศึกษาฝึกงานในอนาคต
3. ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับตัวนักศึกษาฝึกงาน เป็นรายบุคคล
4. ตรวจสอบการทำคู่มือ และแบบบันทึก การฝึกงานของนักศึกษาตามความเหมาะสม และให้คำ รับรองการฝึกงาน หรือออกใบรับรองการฝึกงานของนักศึกษา
5. แต่งตั้งพนักงานที่ปรึกษา หรือพนักงานพี่เลี้ยง หรือผู้ควบคุมการฝึกงาน

## คุณสมบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบของพี่เลี้ยง หรือผู้ควบคุมการฝึกงาน

1. เป็นผู้ที่ความสนใจ และกระตือรือร้นในการที่จะช่วยถ่ายทอดประสบการณ์ให้กับนักศึกษาฝึกงาน และประสบความสำเร็จในวิชาชีพมาแล้วพอสมควร
2. เป็นผู้ที่นักศึกษาฝึกงานจะถือเป็นแบบอย่างที่ดีได้
3. เป็นผู้ที่มีความเต็มใจที่จะให้ความร่วมมือในการทำงานกับนักศึกษาฝึกงาน และอาจารย์นิเทศจาก คณะวิศวกรรมศาสตร์
4. ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับนักศึกษาเป็นรายบุคคลเบื้องต้น ก่อนที่จะเสนอให้ผู้บริหารสถาน ประกอบการพิจารณาและรับรอง
5. พิจารณารายงานการฝึกงานของนักศึกษา



### หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการฝึกงาน

1. ให้อาจารย์นิเทศการฝึกงาน สรุปคะแนนจากการประเมินผลทั้งสามส่วนเป็นร้อยละ และระดับ (Grade) โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้
 

1.1 คะแนนรวมทั้งแต่ร้อยละ (%)	80	ขึ้นไป	ได้ระดับคะแนน 4
1.2 คะแนนรวมทั้งแต่ร้อยละ (%)	70-79	ขึ้นไป	ได้ระดับคะแนน 3
1.3 คะแนนรวมทั้งแต่ร้อยละ (%)	60-69	ขึ้นไป	ได้ระดับคะแนน 2
1.4 คะแนนรวมทั้งแต่ร้อยละ (%)	50-59	ขึ้นไป	ได้ระดับคะแนน 1
1.5 คะแนนรวมน้อยกว่าร้อยละ (%)	50		ได้ระดับคะแนน 0
2. สำหรับการประเมินผลยึดเกณฑ์ผ่าน (ได้) หรือไม่ผ่าน (ตก) ให้ถือระดับคะแนนตั้งแต่ 2 ขึ้นไปถือว่า “ผ่าน” ถ้าต่ำกว่า 2 ถือว่า “ไม่ผ่าน”
3. ให้ภาควิชา จัดทำผลสรุปคะแนนการประเมินส่งหัวหน้าภาควิชา เพื่อลงนาม และสำเนาให้งานสหกิจศึกษาจำนวน 1 ชุด

## เบอร์โทรศัพท์ ภาควิชา และงานสหกิจศึกษา

วิศวกรรมโยธา	โทรศัพท์. 0-2549-3410	โทรสาร 0-2549-3412
วิศวกรรมไฟฟ้า	โทรศัพท์. 0-2549-3420	โทรสาร 0-2549-3422
วิศวกรรมเครื่องกล	โทรศัพท์. 0-2549-3430	โทรสาร 0-2549-3432
วิศวกรรมอุตสาหกรรม	โทรศัพท์. 0-2549-3440	โทรสาร 0-2549-3442
วิศวกรรมสิ่งทอ	โทรศัพท์. 0-2549-3450	โทรสาร 0-2549-3452
วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม	โทรศัพท์. 0-2549-4620	โทรสาร 0-2549-4622
วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	โทรศัพท์. 0-2549-3461	โทรสาร 0-2549-3462
วิศวกรรมเคมี	โทรศัพท์. 0-2549-4609	โทรสาร 0-2549-4600
วิศวกรรมวัสดุและโลหะการ	โทรศัพท์. 0-2549-3480	โทรสาร 0-2549-3483
วิศวกรรมเกษตร	โทรศัพท์. 0-2549-3580	โทรสาร 0-2549-3581
งานสหกิจศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์	โทรศัพท์ 0-2549-3565	โทรสาร 0-2549-3406
อีเมลงานสหกิจศึกษา	<a href="mailto:coop.en@hotmail.com">coop.en@hotmail.com</a>	
เว็บไซต์งานสหกิจศึกษา	<a href="http://www.en.rmutt.ac.th/coop">www.en.rmutt.ac.th/coop</a>	

# แบบบันทึกการฝึกงาน

## วิธีการเขียนบันทึกการฝึกงาน

ให้นักศึกษาฝึกงาน เขียนบันทึกการฝึกงานลงในคู่มือและแบบบันทึกการฝึกงานเล่มนี้ โดยต้องระบุ ว/ด/ป ที่ได้เข้าฝึกงานอย่างต่อเนื่อง, ให้ออกชื่องานและรายละเอียดของงานที่ทำรวมถึงปัญหา และการแก้ไข พร้อมทั้งให้ผู้ควบคุมการฝึกงาน หรือพนักงานพี่เลี้ยง ลงลายมือชื่อทุกวัน

และนักศึกษาจะต้องให้อาจารย์นิเทศลงลายมือชื่อในบันทึกการฝึกงาน ทุกครั้งที่มีการเข้าไป นิเทศงาน เช่น อาจารย์เดินทางไปที่นิเทศวันที่ 15 มีนาคม 2553 นักศึกษาจะต้องให้อาจารย์ลงลายมือชื่อใน บันทึกการฝึกงาน ของวันที่ 15 มีนาคม 2553 (ในช่องเดียวกับลายมือชื่อของผู้ควบคุมการฝึกงาน)

## บันทึกการฝึกงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการฝึกงาน
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

## บันทึกการฝึกงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการฝึกงาน
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

## บันทึกการฝึกงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการฝึกงาน
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

## บันทึกการฝึกงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการฝึกงาน
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

## บันทึกการฝึกงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการฝึกงาน
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	



## บันทึกการฝึกงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการฝึกงาน
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

## บันทึกการฝึกงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการฝึกงาน
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

## บันทึกการฝึกงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการฝึกงาน
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

## บันทึกการฝึกงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการฝึกงาน
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

## บันทึกการฝึกงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการฝึกงาน
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

## บันทึกการฝึกงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการฝึกงาน
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

## บันทึกการฝึกงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการฝึกงาน
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

## บันทึกการฝึกงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการฝึกงาน
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	



## บันทึกการฝึกงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการฝึกงาน
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

## บันทึกการฝึกงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการฝึกงาน
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

## บันทึกการฝึกงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการฝึกงาน
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

## บันทึกการฝึกงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการฝึกงาน
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

## บันทึกการฝึกงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการฝึกงาน
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

## บันทึกการฝึกงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการฝึกงาน
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

## บันทึกการฝึกงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการฝึกงาน
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

## บันทึกการฝึกงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการฝึกงาน
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	



## บันทึกการฝึกงาน

ว/ด/ป	งานและรายละเอียดของงานที่ทำ / ปัญหาและการแก้ไข	ผู้ควบคุมการฝึกงาน
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>งาน.....</p> <p>.....</p> <p>รายละเอียด.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ปัญหาและการแก้ไข.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

## สรุปผลการฝึกงาน

### 1. ระยะเวลาการฝึกงานตั้งแต่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตำแหน่งงานที่ฝึก.....

เป็นเวลา.....ชั่วโมง/วัน รวมเวลาทั้งสิ้น.....ชั่วโมง

### 2. การนิเทศของอาจารย์จากมหาวิทยาลัย ไม่เคยมา เคยมา.....ครั้ง

ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ชื่ออาจารย์.....

ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ชื่ออาจารย์.....

ครั้งที่ 3 เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ชื่ออาจารย์.....

### 3. ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายและความรับผิดชอบ

.....

.....

.....

.....

.....

### 4. ผลที่ได้รับจากการฝึกงาน

.....

.....

.....

.....

.....

### 5. ปัญหา อุปสรรคและการแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

**ตัวอย่างและรูปแบบการจัดทำรายงาน  
การฝึกงาน (ภาคฤดูร้อน)**

## รูปแบบการเขียนรายงานการฝึกงาน (ภาคฤดูร้อน)

( พยายามอ่าน , ทำความเข้าใจ และเขียนให้ครบทุก ๆ หัวข้อ )

ให้ใช้อักษร Angsana New หรือ Cordia New ขนาด 18 สำหรับหัวข้อใหญ่

และ ขนาด 16 สำหรับเนื้อหา

1. คำนำ บอกถึงเหตุผลที่ต้องทำ, ชื่อสถานที่ฝึกงาน และอื่น ๆ ที่จำเป็น
2. สารบัญ บอกเรื่อง , หน้า , ให้ชัดเจนเรียงตามลำดับ
3. ประวัติส่วนตัว/การทำงาน/การฝึกงาน ก่อนที่เข้ามาศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
4. ประวัติสถานประกอบการ
5. แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานประกอบการและบริเวณใกล้เคียง
6. ผังแสดงสถานที่ตั้งส่วนต่าง ๆ ของหน่วยงาน /บริษัท ทั้งหมด เช่น สำนักงาน , โรงงาน , โรงอาหาร ทางเข้า-ออก โดยใช้มาตราส่วนที่แน่นอน
7. การจัดผังการบริหารงานของ องค์กร ( Organization Chart) ระดับหน่วยงาน /บริษัท และระดับแผนกที่นักศึกษาฝึกงาน
8. รูปแบบการผลิตและการควบคุม (Flow Chart) – Assembly Chart, Operation Process Chart, Multi Process Chart, String Diagram, Process Chart, From-To Chart, Procedure Chart, or CPM (Critical Path Method) เลือกใช้ตามแต่จะเห็นเหมาะสม
9. รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ หรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย
10. ปัญหาและข้อเสนอแนะสำหรับสถานศึกษา/สถานประกอบการ
11. ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกงาน
12. เอกสารอ้างอิง หรือบรรณานุกรม
13. ภาคผนวก



## รายงานการฝึกงาน (ภาคฤดูร้อน)

(font Angsana/ Cordia New ขนาด 25 ตัวเข้ม)

การอนุรักษ์พลังงานภายในบริษัทไทยโตชิบาอุตสาหกรรม จำกัด

ENERGY CONSERVATION OF THAITOSHIBA ELECTRIC INDUSTRIES CO.,LTD.

(font Angsana/ Cordia New ขนาด 18 ตัวเข้ม)

โดย

นายภานุพงศ์ ลีฉัตรกรกิจ

รหัสนักศึกษา 390404215031-8

(font Angsana/ Cordia New ขนาด 16 )

ฝึกงาน ณ

บริษัท ไทยโตชิบาอุตสาหกรรม จำกัด

161/1 หมู่ 2 ถ.ติวานนท์ ต.ท่าทราย อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000

(font Angsana/ Cordia New ขนาด 16 )

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาฝึกงานทางวิศวกรรมเครื่องกล

สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล คณะวิศวกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

(font Angsana/ Cordia New ขนาด 16 )

## คำนำ

รายงานการฝึกงานฉบับนี้ เป็นเอกสารส่วนหนึ่งสำหรับประกอบการศึกษาวิชาฝึกงาน ทางวิศวกรรม (Engineering Practice) ซึ่งข้าพเจ้าได้เข้าฝึกงานที่

ชื่อหน่วยงาน/ บริษัท .....

ตั้งอยู่ที่.....

..... โทรศัพท์.....

โดยข้าพเจ้าได้เข้าฝึกงานตามหน่วยงานย่อยดังนี้

1..... โทรศัพท์.....

2..... โทรศัพท์.....

3..... โทรศัพท์.....

4..... โทรศัพท์.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....



## ประวัติส่วนตัว / การทำงาน / ฝึกงาน

ข้าพเจ้า..... นักศึกษาภาควิชาวิศวกรรม.....

สาขาวิชา..... รหัสนักศึกษา.....

วันที่,เดือน,ปี เกิด.....อายุ..... ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....

## ประวัติการศึกษา

ระดับ	ชื่อสถานศึกษา	ว/ด/ป เข้าศึกษาดังแต่	ว/ด/ป สำเร็จการศึกษา	สาขา/ วิชาเอก	คะแนน เฉลี่ย
มัธยมปลาย / ปวช.					
อนุปริญญา/ ปวส.					

## ประสบการณ์ทำงาน / ฝึกงาน

ลำดับ	ชื่อสถานประกอบการและรายละเอียด ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	ตั้งแต่ ว/ด/ป	สิ้นสุด ว/ด/ป	รวมเวลา ปี, เดือน	รายได้ บาท/เดือน



## ประวัติของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงาน

(ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

(ภาษาอังกฤษ) \_\_\_\_\_

ที่อยู่เลขที่ \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_ ซอย \_\_\_\_\_

ตำบล/เขต \_\_\_\_\_ อำเภอ/แขวง \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_

รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_

Web Site: (ถ้ามี) \_\_\_\_\_

ประเภทกิจการ/ธุรกิจ/ผลิตภัณฑ์ \_\_\_\_\_

จำนวนพนักงานรวม \_\_\_\_\_ คน วัน/เวลาทำงาน \_\_\_\_\_

สวัสดิการ \_\_\_\_\_

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ/หัวหน้าหน่วยงาน

ชื่อ-นามสกุล \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ แผนก \_\_\_\_\_

โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ E-mail (ถ้ามี) \_\_\_\_\_

หากมหาวิทยาลัยฯ ประสงค์จะติดต่อประสานงานในรายละเอียดกับสถานประกอบการ/หน่วยงานขอให้

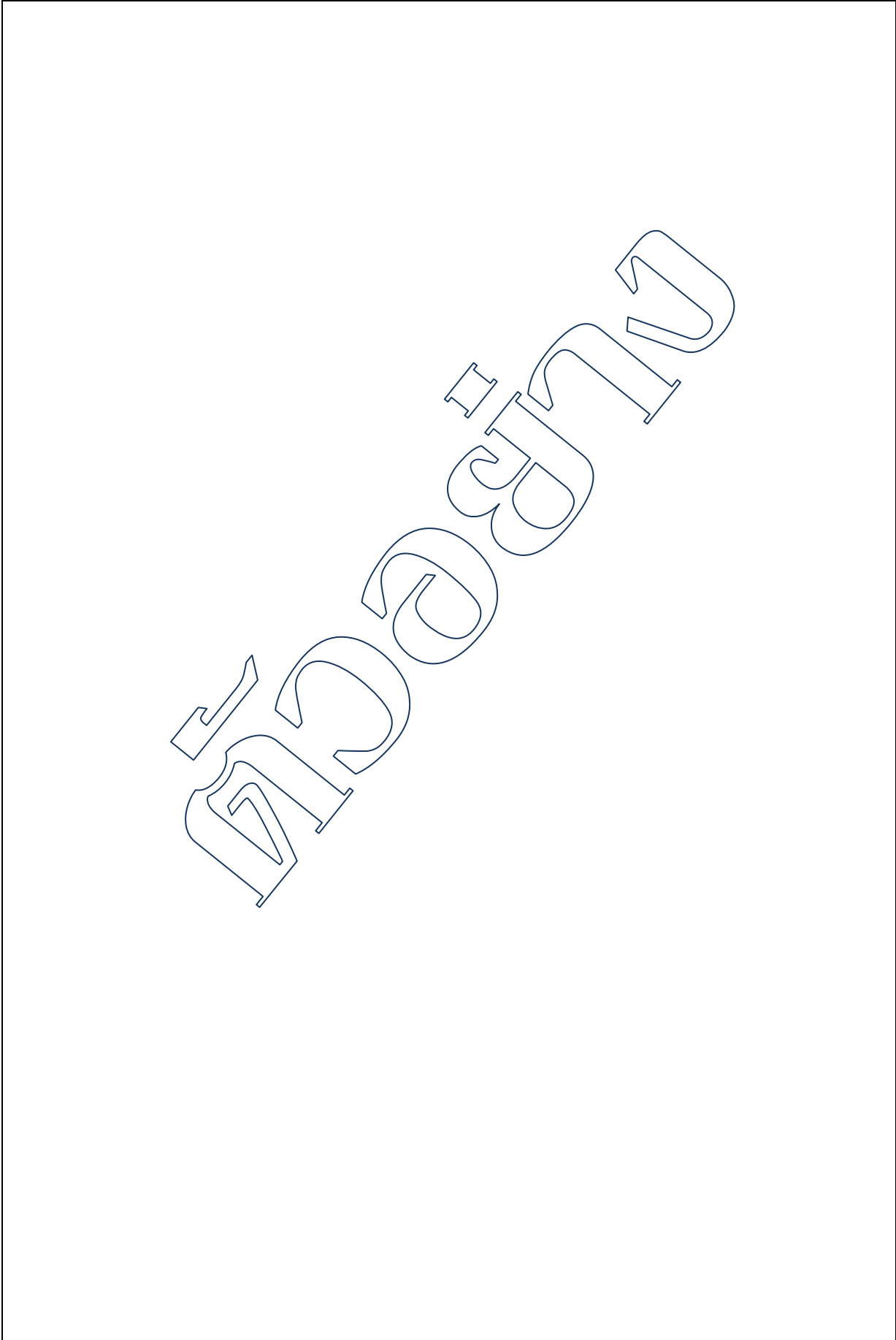
 ติดต่อโดยตรงกับผู้จัดการ/หัวหน้าหน่วยงาน ติดต่อกับบุคคลที่ สถานประกอบการ/หน่วยงานมอบหมายดังนี้

ชื่อ-นามสกุล \_\_\_\_\_

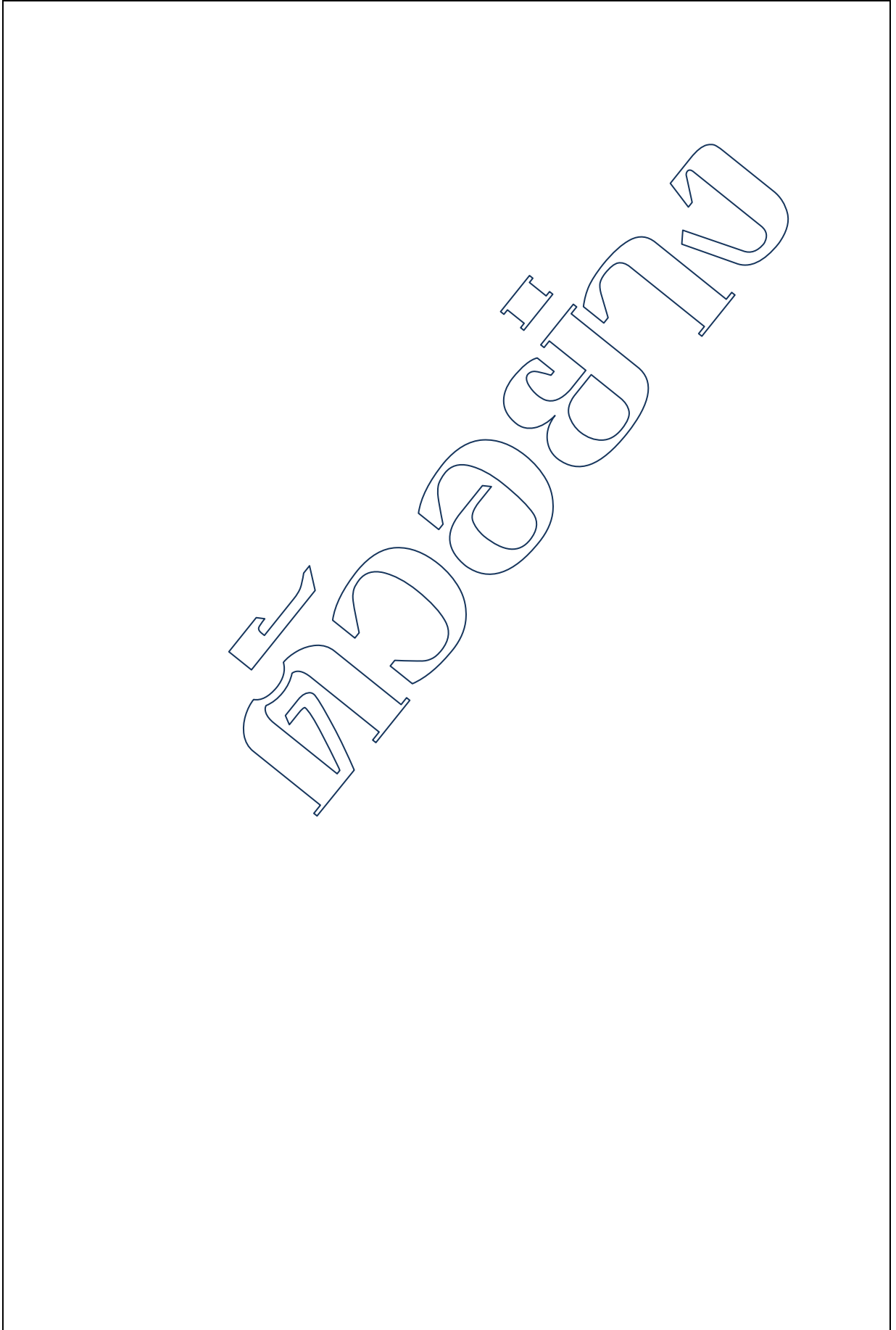
ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ แผนก \_\_\_\_\_

โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ E-mail (ถ้ามี) \_\_\_\_\_

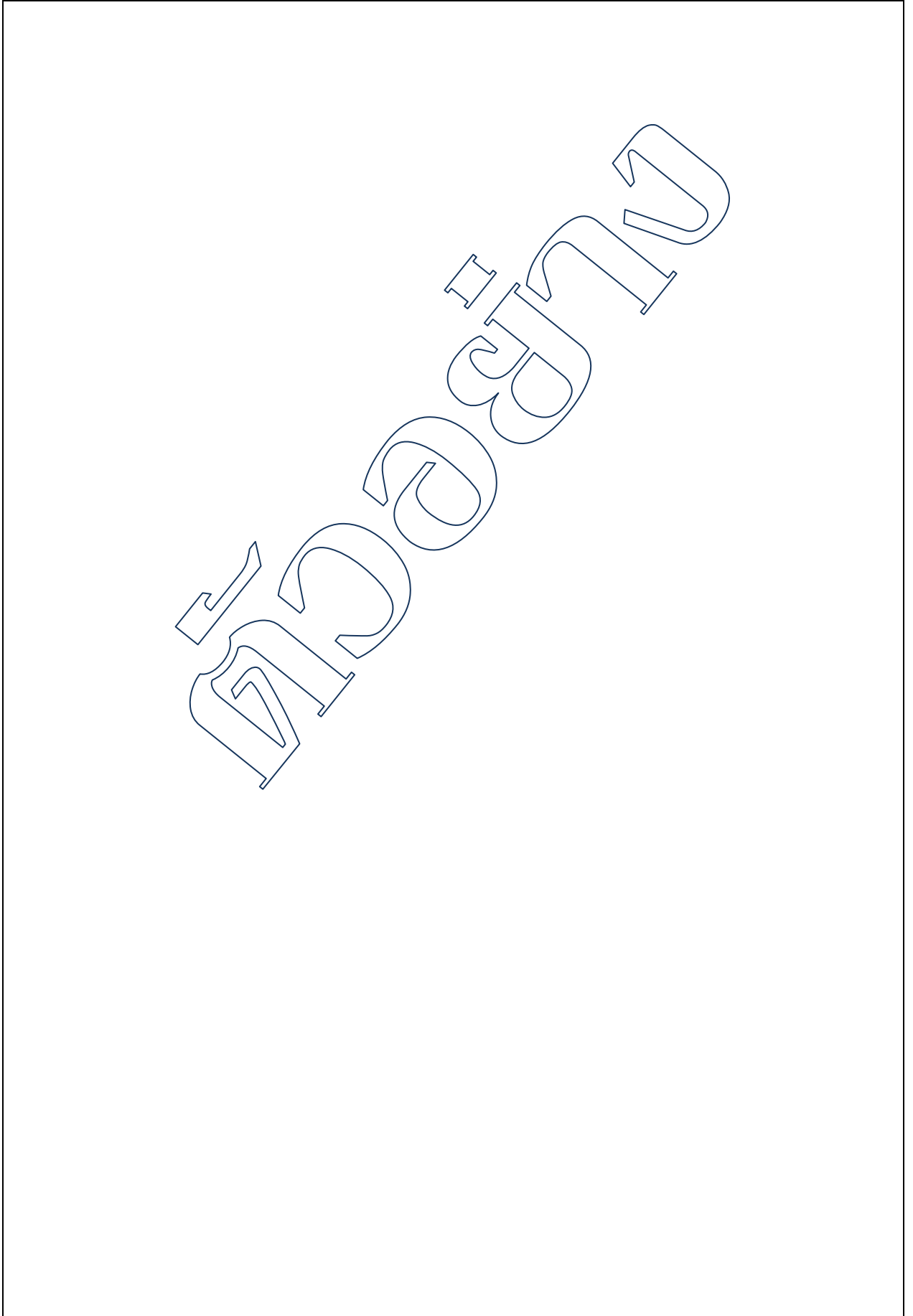
แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานประกอบการและบริเวณใกล้เคียง



ผังแสดงสถานที่ตั้งส่วนต่าง ๆ ของสถานประกอบการ

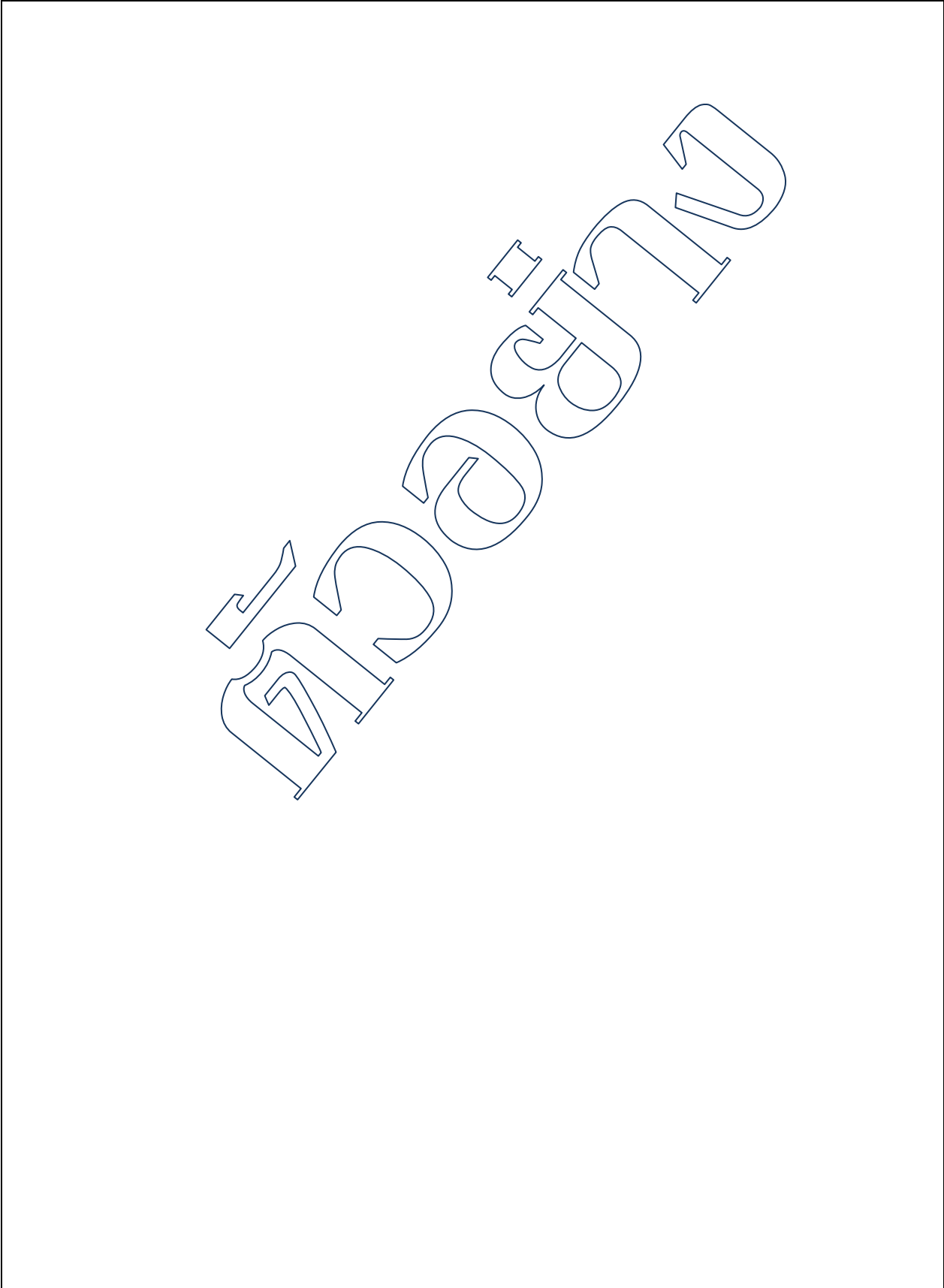


การจัดผังการบริหารงานขององค์กร



ORGANIZATION CHART

**รูปแบบการผลิตและการควบคุม**  
**(FLOW CHART)**











# เอกสารอ้างอิง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

THAI  
PROJECT

ภาคผนวก

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

THAI  
PROJECT

# เอกสารที่เกี่ยวข้อง

**แบบแจ้งรายละเอียดงาน ลักษณะงานและสถานที่ฝึกงาน**  
(สำหรับนักศึกษาฝึกงาน)

เรียน อาจารย์ประสานงานการฝึกงาน/เจ้าหน้าที่ประสานงานการฝึกงาน

ชื่อ-นามสกุล(นักศึกษา) \_\_\_\_\_ รหัสนักศึกษา \_\_\_\_\_

สาขาวิชา \_\_\_\_\_ คณะ \_\_\_\_\_

ชื่อสถานประกอบการ (ไทย หรือ อังกฤษ) \_\_\_\_\_

**ที่อยู่ของสถานที่ฝึกงาน**

เลขที่ \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_ ซอย \_\_\_\_\_ ตำบล \_\_\_\_\_ อำเภอ \_\_\_\_\_

จังหวัด \_\_\_\_\_ รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_

**\*\* ให้แนบแผนที่แสดงตำแหน่งสถานประกอบการ เพื่อความสะดวกในการนิเทศงาน โปรดระบุชื่อถนนและสถานที่สำคัญใกล้เคียง ที่สามารถเข้าใจโดยง่าย**

**ที่พักระหว่างฝึกงาน**

เลขที่ \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_ ซอย \_\_\_\_\_ ตำบล \_\_\_\_\_ อำเภอ \_\_\_\_\_

จังหวัด \_\_\_\_\_ รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ มือถือ \_\_\_\_\_

**ชื่อที่อยู่ ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน**

ชื่อ-นามสกุล \_\_\_\_\_

เลขที่ \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_ ซอย \_\_\_\_\_ ตำบล \_\_\_\_\_ อำเภอ \_\_\_\_\_

จังหวัด \_\_\_\_\_ รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ มือถือ \_\_\_\_\_

**พนักงานที่ปรึกษา**

ชื่อ-นามสกุล \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ แผนก \_\_\_\_\_

โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ โทรศัพท์เคลื่อนที่ \_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

**ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย(Job Description)**

---



---



---

โปรดส่งคืนภาควิชาฯ ต้นสังกัด ภายในสัปดาห์ที่ 2  
ของการฝึกงาน (สามารถส่งทางโทรสารได้  
เบอร์โทรสารดูที่คู่มือฯ การฝึกงานหน้า 9 )

(ลงชื่อ).....

( \_\_\_\_\_ )

**นักศึกษาฝึกงาน**

วันที่.....





### หนังสือสัญญาการเข้าฝึกงานของนักศึกษา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.(ชื่อ - สกุลนักศึกษา).....รหัสนักศึกษา.....อายุ.....ปี  
ขณะนี้ เป็นนักศึกษาชั้นปีที่..... สังกัดภาควิชา..... คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ขอให้สัญญาต่อ(ชื่อสถานประกอบการ).....  
โดย..... ตำแหน่ง..... ( ผู้รับมอบอำนาจในการรับนักศึกษาเข้า  
ฝึกงานระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....) ดังนี้

1. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ ข้อกำหนด หรือเงื่อนไขใด ๆ ซึ่งสถานประกอบการ ที่รับ  
ข้าพเจ้า เข้าฝึกงานแห่งนี้ ได้ตั้งหรือกำหนดไว้สำหรับคนงาน หรือเจ้าหน้าที่ของสถาน ประกอบการ นี้ และสำหรับข้าพเจ้า  
โดยเฉพาะทุกประการ

2. ในระหว่างการฝึกงาน ที่อยู่ภายใต้การดูแลหรือปฏิบัติตามคำสั่ง ของเจ้าหน้าที่/พนักงานผู้เกี่ยวข้องของสถาน  
ประกอบการ หากเกิดความเสียหายแก่เครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกงาน ข้าพเจ้าไม่จำเป็นต้องรับผิดชอบในความเสียหาย  
ที่เกิดขึ้น เว้นแต่ข้าพเจ้าปฏิบัติงานเองโดยพลการ ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งหรือไม่อยู่ภายใต้การดูแลของเจ้าหน้าที่ /พนักงาน  
ผู้เกี่ยวข้องของสถานประกอบการ ข้าพเจ้าจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับเครื่องมือและอุปกรณ์ ดังกล่าว

3. หากข้าพเจ้า ประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย เนื่องจากการฝึกงาน ที่อยู่ภายใต้ระบบความปลอดภัยในการ  
ทำงานของสถานประกอบการ และตามกฎหมายแรงงานกำหนด โดยมีเจ้าหน้าที่ /พนักงานผู้เกี่ยวข้องของสถานประกอบการ  
ควบคุมดูแล ข้าพเจ้าให้สัญญาว่า ข้าพเจ้าจะไม่เรียกเงินทดแทนใด ๆ ทั้งสิ้นรวมทั้งจะไม่ถือเป็นมูลเหตุแห่งการดำเนินคดีใด ๆ  
กับ(ชื่อสถานประกอบการ )..... และ /หรือ เจ้าหน้าที่ / พนักงาน  
ผู้เกี่ยวข้อง ในการให้การฝึกงาน ทั้งในทางแพ่งและทางอาญา รวมทั้งกฎหมายฉบับอื่น ๆ อันอาจฟ้องร้องโดยอาศัยบทบัญญัติ  
ของกฎหมายนั้น ๆ ด้วย

ข้อความข้างบนนี้ ข้าพเจ้า และผู้รับมอบอำนาจในการรับนักศึกษาเข้า ฝึกงาน ได้อ่านและเข้าใจโดยตลอด  
เพื่อเป็นหลักฐานจึงทำขึ้นเป็น 3 ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันสำหรับสถาน ประกอบการ ยึดถือไว้ 1 ฉบับ งานสหกิจศึกษา  
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 1 ฉบับ และข้าพเจ้า 1 ฉบับ และได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....(ผู้รับสัญญา)      ลงชื่อ.....(ผู้ให้สัญญา)  
(.....)      (.....)

ตำแหน่ง.....      นักศึกษาผู้เข้ารับการฝึกงาน  
ผู้รับมอบอำนาจในการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน

ลงชื่อ.....      ลงชื่อ.....  
(.....)      (.....)  
พยาน      พยาน

ลงชื่อ.....      ลงชื่อ.....  
(.....)      (.....)  
พยาน      พยาน



### หนังสือสัญญาการเข้าฝึกงานของนักศึกษา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.(ชื่อ – สกุลนักศึกษา).....รหัสนักศึกษา.....อายุ.....ปี  
ขณะนี้ เป็นนักศึกษาชั้นปีที่..... สังกัดภาควิชา..... คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ขอให้สัญญาต่อ(ชื่อสถานประกอบการ).....  
โดย..... ตำแหน่ง..... ( ผู้รับมอบอำนาจในการรับนักศึกษาเข้า  
ฝึกงานระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....) ดังนี้

1. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ ข้อกำหนด หรือเงื่อนไขใด ๆ ซึ่งสถานประกอบการ ที่รับ  
ข้าพเจ้า เข้าฝึกงานแห่งนี้ ได้ตั้งหรือกำหนดไว้สำหรับคนงาน หรือเจ้าหน้าที่ของสถาน ประกอบการ นี้ และสำหรับข้าพเจ้า  
โดยเฉพาะทุกประการ

2. ในระหว่างการฝึกงาน ที่อยู่ภายใต้การดูแลหรือปฏิบัติตามคำสั่ง ของเจ้าหน้าที่/พนักงานผู้เกี่ยวข้องของสถาน  
ประกอบการ หากเกิดความเสียหายแก่เครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกงาน ข้าพเจ้าไม่จำเป็นต้องรับผิดชอบในความเสียหาย  
ที่เกิดขึ้น เว้นแต่ข้าพเจ้าปฏิบัติงานเองโดยพลการ ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งหรือไม่อยู่ภายใต้การดูแลของเจ้าหน้าที่ /พนักงาน  
ผู้เกี่ยวข้องของสถานประกอบการ ข้าพเจ้าจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับเครื่องมือและอุปกรณ์ ดังกล่าว

3. หากข้าพเจ้า ประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย เนื่องจากการฝึกงาน ที่อยู่ภายใต้ระบบความปลอดภัยในการ  
ทำงานของสถานประกอบการ และตามกฎหมายแรงงานกำหนด โดยมีเจ้าหน้าที่ /พนักงานผู้เกี่ยวข้องของสถานประกอบการ  
ควบคุมดูแล ข้าพเจ้าให้สัญญาว่า ข้าพเจ้าจะไม่เรียกเงินทดแทนใด ๆ ทั้งสิ้นรวมทั้งจะไม่ถือเป็นมูลเหตุแห่งการดำเนินคดีใด ๆ  
กับ(ชื่อสถานประกอบการ )..... และ /หรือ เจ้าหน้าที่ / พนักงาน  
ผู้เกี่ยวข้อง ในการให้การฝึกงาน ทั้งในทางแพ่งและทางอาญา รวมทั้งกฎหมายฉบับอื่น ๆ อันอาจฟ้องร้องโดยอาศัยบทบัญญัติ  
ของกฎหมายนั้น ๆ ด้วย

ข้อความข้างบนนี้ ข้าพเจ้า และผู้รับมอบอำนาจในการรับนักศึกษาเข้า ฝึกงาน ได้อ่านและเข้าใจโดยตลอด  
เพื่อเป็นหลักฐานจึงทำขึ้นเป็น 3 ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันสำหรับสถาน ประกอบการ ยึดถือไว้ 1 ฉบับ งานสหกิจศึกษา  
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 1 ฉบับ และข้าพเจ้า 1 ฉบับ และได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....(ผู้รับสัญญา)      ลงชื่อ.....(ผู้ให้สัญญา)  
(.....)      (.....)

ตำแหน่ง.....      นักศึกษาผู้เข้ารับการฝึกงาน  
ผู้รับมอบอำนาจในการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน

ลงชื่อ.....      ลงชื่อ.....  
(.....)      (.....)  
พยาน      พยาน

ลงชื่อ.....      ลงชื่อ.....  
(.....)      (.....)  
พยาน      พยาน



### หนังสือสัญญาการเข้าฝึกงานของนักศึกษา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.(ชื่อ – สกุลนักศึกษา).....รหัสนักศึกษา.....อายุ.....ปี  
ขณะนี้ เป็นนักศึกษาชั้นปีที่..... สังกัดภาควิชา..... คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ขอให้สัญญาต่อ(ชื่อสถานประกอบการ).....  
โดย..... ตำแหน่ง..... ( ผู้รับมอบอำนาจในการรับนักศึกษาเข้า  
ฝึกงานระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....) ดังนี้

1. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ ข้อกำหนด หรือเงื่อนไขใด ๆ ซึ่งสถานประกอบการ ที่รับ  
ข้าพเจ้า เข้าฝึกงานแห่งนี้ ได้ตั้งหรือกำหนดไว้สำหรับคนงาน หรือเจ้าหน้าที่ของสถาน ประกอบการ นี้ และสำหรับข้าพเจ้า  
โดยเฉพาะทุกประการ

2. ในระหว่างการฝึกงาน ที่อยู่ภายใต้การดูแลหรือปฏิบัติตามคำสั่ง ของเจ้าหน้าที่/พนักงานผู้เกี่ยวข้องของสถาน  
ประกอบการ หากเกิดความเสียหายแก่เครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกงาน ข้าพเจ้าไม่จำเป็นต้องรับผิดชอบในความเสียหาย  
ที่เกิดขึ้น เว้นแต่ข้าพเจ้าปฏิบัติงานเองโดยพลการ ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งหรือไม่อยู่ภายใต้การดูแลของเจ้าหน้าที่ /พนักงาน  
ผู้เกี่ยวข้องของสถานประกอบการ ข้าพเจ้าจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับเครื่องมือและอุปกรณ์ ดังกล่าว

3. หากข้าพเจ้า ประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย เนื่องจากการฝึกงาน ที่อยู่ภายใต้ระบบความปลอดภัยในการ  
ทำงานของสถานประกอบการ และตามกฎหมายแรงงานกำหนด โดยมีเจ้าหน้าที่/พนักงานผู้เกี่ยวข้องของสถานประกอบการ  
ควบคุมดูแล ข้าพเจ้าให้สัญญาว่า ข้าพเจ้าจะไม่เรียกเงินทดแทนใด ๆ ทั้งสิ้นรวมทั้งจะไม่ถือเป็นมูลเหตุแห่งการดำเนินคดีใด ๆ  
กับ(ชื่อสถานประกอบการ )..... และ/หรือ เจ้าหน้าที่ / พนักงาน  
ผู้เกี่ยวข้อง ในการให้การฝึกงาน ทั้งในทางแพ่งและทางอาญา รวมทั้งกฎหมายฉบับอื่น ๆ อันอาจฟ้องร้องโดยอาศัยบทบัญญัติ  
ของกฎหมายนั้น ๆ ด้วย

ข้อความข้างบนนี้ ข้าพเจ้า และผู้รับมอบอำนาจในการรับนักศึกษาเข้า ฝึกงาน ได้อ่านและเข้าใจโดยตลอด  
เพื่อเป็นหลักฐานจึงทำขึ้นเป็น 3 ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันสำหรับสถาน ประกอบการ ยึดถือไว้ 1 ฉบับ งานสหกิจศึกษา  
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 1 ฉบับ และข้าพเจ้า 1 ฉบับ และได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....(ผู้รับสัญญา)      ลงชื่อ.....(ผู้ให้สัญญา)  
(.....)      (.....)

ตำแหน่ง.....      นักศึกษาผู้เข้ารับการฝึกงาน  
ผู้รับมอบอำนาจในการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน

ลงชื่อ.....      ลงชื่อ.....  
(.....)      (.....)  
พยาน      พยาน

ลงชื่อ.....      ลงชื่อ.....  
(.....)      (.....)  
พยาน      พยาน





## แบบประเมินงานนักศึกษาระหว่างฝึกงาน (สำหรับอาจารย์นิเทศ)

 นิเทศครั้งที่ 1

ชื่อสถานประกอบการ \_\_\_\_\_

ที่ตั้ง ณ อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_

ชื่อนักศึกษา \_\_\_\_\_ ภาควิชา \_\_\_\_\_

คำชี้แจง โปรดเครื่องหมาย  $\checkmark$  ในแต่ละหัวข้อการประเมิน โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้

- 5 หมายถึง มากที่สุด หรือเหมาะสมมากที่สุด      4 หมายถึง มาก หรือเหมาะสมมาก  
 3 หมายถึง ปานกลาง หรือเหมาะสมปานกลาง      2 หมายถึง น้อย หรือเหมาะสมน้อย  
 1 หมายถึง น้อยที่สุด หรือเหมาะสมน้อยที่สุด      - หมายถึง ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ เช่น ไม่มี หรือ ข้อมูลไม่ต้องการประเมิน

หัวข้อการประเมิน	ระดับความความคิดเห็น (1-5 หรือ -)						หมายเหตุ
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)	-	
<b>สำหรับพนักงานที่ปรึกษา (เป็นผู้ประเมิน)</b>							
1. การพัฒนาตนเอง							
1.1 บุคลิกภาพ							
1.2 วุฒิภาวะ							
1.3 การปรับตัว							
1.4 การเรียนรู้							
1.5 การแสดงความคิดเห็น การแสดงออก							
1.6 มนุษยสัมพันธ์							
1.7 ทักษะคิด							
2. การแสดงความคิดเห็นร่วมกับองค์กร							
3. ความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติ ตามระเบียบวินัยขององค์กร เช่น การลา การขาดงาน การแต่งกาย							
4. ความรู้ความสามารถพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ							
<b>สำหรับอาจารย์นิเทศ (เป็นผู้ประเมิน)</b>							
5. ความคิดเห็นของอาจารย์นิเทศ							
5.1 ความเหมาะสมของงานที่นักศึกษาปฏิบัติ							
5.2 ความเหมาะสมความปลอดภัยของสถานที่ทำงาน							

ความคิดเห็นเพิ่มเติม .....

.....

(ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา) .....

(อาจารย์นิเทศลงชื่อ) .....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง .....

**สำหรับเจ้าหน้าที่ภาควิชาฯ**

คะแนนรวม ข้อ 1-5 =                      คะแนน

รวม =  $\frac{\quad}{60} \times 10$  คะแนน

=                      คะแนน (%)



## แบบประเมินงานนักศึกษาระหว่างฝึกงาน (สำหรับอาจารย์นิเทศ)

นิเทศครั้งที่ 2

ชื่อสถานประกอบการ \_\_\_\_\_

ที่ตั้ง ณ อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_

ชื่อนักศึกษา \_\_\_\_\_ ภาควิชา \_\_\_\_\_

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย  $\checkmark$  ในแต่ละหัวข้อการประเมิน โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้

- |  |   |
|--|---|
| 5 หมายถึง มากที่สุด หรือเหมาะสมมากที่สุด   | 4 หมายถึง มาก หรือเหมาะสมมาก  |
| 3 หมายถึง ปานกลาง หรือเหมาะสมปานกลาง       | 2 หมายถึง น้อย หรือเหมาะสมน้อย  |
| 1 หมายถึง น้อยที่สุด หรือเหมาะสมน้อยที่สุด | - หมายถึง ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ เช่น ไม่มี หรือ ข้อมูลไม่ต้องการประเมิน |

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น (1-5 หรือ -)						หมายเหตุ
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)	-	
<b>สำหรับพนักงานที่ปรึกษา (เป็นผู้ประเมิน)</b>							
1. การพัฒนาตนเอง							
1.1 บุคลิกภาพ							
1.2 วุฒิภาวะ							
1.3 การปรับตัว							
1.4 การเรียนรู้							
1.5 การแสดงความคิดเห็น การแสดงออก							
1.6 มนุษยสัมพันธ์							
1.7 ทักษะคดี							
2. การแสดงความร่วมมือร่วมกับองค์กร							
3. ความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติ ตามระเบียบวินัยขององค์กร เช่น การลา การขาดงาน การแต่งกาย							
4. ความรู้ความสามารถพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ							
<b>สำหรับอาจารย์นิเทศ (เป็นผู้ประเมิน)</b>							
5. ความคิดเห็นของอาจารย์นิเทศ							
5.1 ความเหมาะสมของงานที่นักศึกษาปฏิบัติ							
5.2 ความเหมาะสมความปลอดภัยของสถานที่ทำงาน							

ความคิดเห็นเพิ่มเติม .....

.....

(ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา) .....

(อาจารย์นิเทศลงชื่อ) .....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง .....

**สำหรับเจ้าหน้าที่ภาควิชา**

คะแนนรวม ข้อ 1-5 =                      คะแนน

รวม =  $\frac{\quad}{60} \times 10$  คะแนน

=                      คะแนน (%)



**แบบประเมินผลและความคิดเห็นการฝึกงานของนักศึกษา**  
(สำหรับสถานประกอบการประเมินเมื่อนักศึกษาสิ้นสุดการฝึกงาน)

**คำชี้แจง**

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) ของนักศึกษาฝึกงาน หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 19 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง  ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. **เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา "ลับ" และมอบให้นักศึกษานำส่งภาควิชาต้นสังกัดทันทีที่นักศึกษาครบกำหนดฝึกงาน**

**ข้อมูลทั่วไป/Work Term Information**

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา \_\_\_\_\_ รหัสนักศึกษา \_\_\_\_\_ สาขาวิชา \_\_\_\_\_  
 ชื่อสถานประกอบการ \_\_\_\_\_  
 ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน \_\_\_\_\_  
 ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ แผนก \_\_\_\_\_

**ผลสำเร็จของงาน/Work Achievement**

หัวข้อประเมิน/Items	
<b>1. ปริมาณงาน (Quantity of work)</b> ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาย่างจะปฏิบัติได้) และเทียบกับนักศึกษาทั่วไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">15 คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
<b>2. คุณภาพงาน (Quality of work)</b> ทำงาน ได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดตามมา งานไม่ค้างคา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">15 คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>



ความรู้ความสามารถ/Knowledge and Ability

หัวข้อประเมิน/Items	
<p><b>3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic ability)</b>            นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย            (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)</p>	<p>10 คะแนน</p>
<p><b>4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to learn and apply knowledge)</b>            ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำ            ความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน</p>	<p>10 คะแนน</p>
<p><b>5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical ability)</b>            เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ</p>	<p>10 คะแนน</p>
<p><b>6. วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ (Judgment and decision making)</b>            ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ ข้อมูลและปัญหาต่างๆ อย่างรอบคอบ            ก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง</p>	<p>10 คะแนน</p>
<p><b>7. การจัดการและวางแผน (Organization and planning)</b></p>	<p>10 คะแนน</p>
<p><b>8. ทักษะการสื่อสาร (Communication skills)</b>            ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presentation)            สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี            ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ</p>	<p>10 คะแนน</p>
<p><b>9. การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ (Foreign language and cultural development)</b>            เช่น ภาษาอังกฤษ การทำงานกับชาวต่างชาติ</p>	<p>10 คะแนน</p>
<p><b>10. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for Job position)</b>            สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job position และ Job description ที่มอบหมาย            ได้อย่างเหมาะสมหรือตำแหน่งงานนี้เหมาะสมกับนักศึกษาคณะนี้หรือไม่เพียงใด</p>	<p>10 คะแนน</p>



### ความรับผิดชอบต่อน้ำที่/Responsibility

หัวข้อประเมิน/Items			
<p><b>11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้ใจได้ (Responsibility and dependability)</b></p> <p>ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป ความจำเป็นในการตรวจสอบขั้นตอนและผลงานตลอดเวลา สามารถไว้ใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่าเวลาประจำ สามารถไว้ใจได้แทบทุกสถานการณ์ หรือในสถานการณ์ปกติเท่านั้น</p>	<table border="1"> <tr><td>10 คะแนน</td></tr> <tr><td></td></tr> </table>	10 คะแนน	
10 คะแนน			
<p><b>12. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in work)</b></p> <p>ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา</p>	<table border="1"> <tr><td>10 คะแนน</td></tr> <tr><td></td></tr> </table>	10 คะแนน	
10 คะแนน			
<p><b>13. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self starter)</b></p> <p>เมื่อได้รับคำสั่ง สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้า ช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ ๆ ไปทำ ไม่ปล่อยเวลาว่างให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์</p>	<table border="1"> <tr><td>10 คะแนน</td></tr> <tr><td></td></tr> </table>	10 คะแนน	
10 คะแนน			
<p><b>14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision)</b></p> <p>ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตือนและวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์</p>	<table border="1"> <tr><td>10 คะแนน</td></tr> <tr><td></td></tr> </table>	10 คะแนน	
10 คะแนน			
<p><b>15. การนำเสนอผลงาน (Presentation)</b></p> <p>ความสามารถในการนำเสนอผลงานของนักศึกษาที่ได้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ แก่ พนักงานที่ปรึกษา และหัวหน้างาน</p>	<table border="1"> <tr><td>10 คะแนน</td></tr> <tr><td></td></tr> </table>	10 คะแนน	
10 คะแนน			

### ลักษณะส่วนบุคคล/Personality

หัวข้อประเมิน/Items			
<p><b>16. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality)</b></p> <p>มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทัศนคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่น ๆ</p>	<table border="1"> <tr><td>10 คะแนน</td></tr> <tr><td></td></tr> </table>	10 คะแนน	
10 คะแนน			
<p><b>17. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal skills)</b></p> <p>สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ ชอบพอของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ที่ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน</p>	<table border="1"> <tr><td>10 คะแนน</td></tr> <tr><td></td></tr> </table>	10 คะแนน	
10 คะแนน			
<p><b>18. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร</b> <b>(Discipline and adaptability to formal organization)</b></p> <p>ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบาย ต่าง ๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎการรักษา ความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมคุณภาพ 5 ส และอื่น ๆ</p>	<table border="1"> <tr><td>10 คะแนน</td></tr> <tr><td></td></tr> </table>	10 คะแนน	
10 คะแนน			
<p><b>19. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality)</b></p> <p>มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเพื่อช่วยเหลือผู้อื่น</p>	<table border="1"> <tr><td>10 คะแนน</td></tr> <tr><td></td></tr> </table>	10 คะแนน	
10 คะแนน			



โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา/Please give comments on the student

จุดเด่นของนักศึกษา/Strength	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา/Improvement

หากนักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ (หากมีโอกาสเลือก)

Once this student graduate, will you be interested to offer him/her a job?

( ) รับ /Yes ( ) ไม่แน่ใจ/Not sure ( ) ไม่รับ/No

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other comments

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ/Evaluator's Signature.....

(.....)

ตำแหน่ง/Position.....

วันที่/Date.....

หมายเหตุ : หากภาควิชา **ไม่**ได้รับแบบประเมินนี้

ภายในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษา

จะไม่ผ่านการประเมินผล

**สำหรับเจ้าหน้าที่ภาควิชาฯ**

คะแนนรวม ข้อ 1-2 = \_\_\_\_\_ คะแนน

คะแนนรวม ข้อ 3-10 = \_\_\_\_\_ คะแนน

คะแนนรวม ข้อ 11-15 = \_\_\_\_\_ คะแนน

คะแนนรวม ข้อ 16-19 = \_\_\_\_\_ คะแนน

รวม =  $\frac{\quad \times 60}{200}$  คะแนน

= \_\_\_\_\_ คะแนน (%)



**แบบประเมินผลแบบบันทึกการฝึกงาน และรายงานการฝึกงาน**  
(สำหรับอาจารย์นิเทศ เมื่อนักศึกษาสิ้นสุดการฝึกงาน)

- คำชี้แจง**
1. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 13 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
  2. โปรดให้คะแนนในช่องคะแนนที่ได้ ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
  3. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ ส่งเจ้าหน้าที่ประจำภาควิชา ทันที

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา \_\_\_\_\_ รหัสนักศึกษา \_\_\_\_\_ สาขาวิชา \_\_\_\_\_  
ชื่อสถานประกอบการ \_\_\_\_\_

หัวข้อประเมิน/Items	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
<b>แบบบันทึกการฝึกงาน</b>		
1. การบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน	6 คะแนน	
2. เนื้อหาสาระครบถ้วนสมบูรณ์ชัดเจน	6 คะแนน	
3. ความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยของสมุดบันทึก	6 คะแนน	
4. ความละเอียดถี่ถ้วน ในการบันทึกผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	6 คะแนน	
5. ความถูกต้องตัวสะกด	6 คะแนน	
<b>รายงานการฝึกงาน</b>		
6. เนื้อหาสาระครบถ้วนสมบูรณ์ชัดเจน	10 คะแนน	
7. การระบุคุณค่าและประโยชน์ที่ได้รับมีความละเอียดชัดเจน	10 คะแนน	
8. ความถูกต้องตัวสะกด	10 คะแนน	
9. สำนวนการเขียน และการสื่อความหมาย	10 คะแนน	
10. รูปแบบ และความสวยงามของรูปเล่ม	10 คะแนน	
11. เอกสารอ้างอิง	10 คะแนน	
12. ภาคผนวก	10 คะแนน	

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other Comments

.....  
.....

ลงชื่ออาจารย์นิเทศ .....

(.....)

วันที่/Date.....

**สำหรับเจ้าหน้าที่ภาควิชา**

คะแนนรวม ข้อ 1-12 = \_\_\_\_\_ คะแนน

รวม = \_\_\_\_\_ x 20 = \_\_\_\_\_ คะแนน (%)

100

หมายเหตุ : หากภาควิชา ไม่ได้รับแบบประเมินนี้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล



สรุปผลคะแนนการฝึกงาน  
(สำหรับอาจารย์นิเทศ เมื่อนักศึกษาสิ้นสุดการฝึกงาน)

- 1. แบบประเมินผลการนิเทศจากอาจารย์ หรือแบบบันทึกการนิเทศ 20 % ได้..... %
- 2. แบบประเมินผลบันทึกการฝึกงาน และรายงานการฝึกงาน 20 % ได้..... %
- 3. แบบประเมินผลและความคิดเห็นของสถานประกอบการ 60 % ได้..... %
- รวมคะแนนทั้งหมด 100% ได้..... %

จากผลการประเมินเห็นสมควรให้

ผ่านการฝึกงาน

ไม่ผ่านการฝึกงาน

เนื่องจาก .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์นิเทศการฝึกงาน

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ประสานงานการฝึกงาน

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าภาควิชา

