



คู่มือการฝึกงาน และข้อปฏิบัติสำหรับนักศึกษาฝึกงาน

ประกอบรายวิชา

010513401 การฝึกงานในภาคอุตสาหกรรม (Industrial Training)

010523501 ฝึกงาน (Training)

ภาควิชาวิศวกรรมขนถ่ายวัสดุและโลจิสติกส์
คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
พ.ศ. 2563

คำนำ

ภาควิชาวิศวกรรมขนถ่ายวัสดุและโลจิสติกส์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโลจิสติกส์ และสาขาวิชาวิศวกรรมขนถ่ายวัสดุ โดยในหลักสูตรได้กำหนดให้นักศึกษาต้องฝึกงานในภาคอุตสาหกรรม จำนวน 240 ชั่วโมง เพื่อให้นักศึกษาได้รับทั้งความรู้และประสบการณ์ตรงของชีวิต นอกเหนือไปจากความรู้ที่ได้รับจากการเรียนในห้องเรียน พร้อมทั้งจะออกไปเผชิญกับชีวิตจริงในการประกอบอาชีพต่อไปในอนาคต

คู่มือฝึกงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้นักศึกษาเข้าใจกระบวนการจัดการเรียนการสอนวิชาการฝึกงานทางวิชาชีพวิศวกรรม สาขาวิชาวิศวกรรมโลจิสติกส์ และสาขาวิชาวิศวกรรมขนถ่ายวัสดุ ที่ควรทราบก่อนไปฝึกงาน ข้อควรปฏิบัติระหว่างฝึกงาน พร้อมทั้งเอกสารประกอบการฝึกงานต่าง ๆ เมื่อสิ้นสุดการฝึกงาน นักศึกษาจะต้องสรุปผลที่ได้รับจากการฝึกงาน พร้อมทั้งข้อเสนอแนะจากการฝึกงาน ส่งภาควิชาในวันปัจฉิมนิเทศ

สุดท้ายนี้ขอให้นักศึกษาที่ออกไปฝึกงาน จงตระหนักในความสำคัญของการฝึกงาน พยายามใช้ช่วงเวลาดังกล่าวแสดงความสามารถทั้งในด้านวิชาการ และด้านปฏิบัติการ เพื่อตักตวงประสบการณ์ให้เต็มที่ ให้เป็นที่ประจักษ์และยอมรับของสังคม เมื่อสำเร็จการศึกษาออกไปแล้วจะเป็นผู้ที่ได้รับการจ้างงาน หรือสามารถประกอบวิชาชีพส่วนตัวได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป และขอให้นักศึกษาทุกคนตระหนักถึงภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเองในขณะที่ฝึกงาน จงทำทุกอย่างให้ดีที่สุด เพื่อเป็นเกียรติยศชื่อเสียงของตนเอง มหาวิทยาลัยและสถานประกอบการต่อไป และขอให้นักศึกษาทุกคนจงมีกำลังใจ มีความมุ่งมั่น กระตือรือร้น และซื่อสัตย์ต่อตนเองในการฝึกงานเพื่อสร้างสมประสบการณ์เตรียมความพร้อมในการทำงานต่อไป รวมทั้งขอให้นักศึกษาทุกคนจงโชคดี มีความสุข และได้องค์ความรู้ใหม่ในการฝึกงานครั้งนี้

010513401 การฝึกงานในภาคอุตสาหกรรม (Industrial Training) 240 ชั่วโมง
การฝึกงานในโรงงานหรือสถานประกอบการ การเรียนรู้วิธีการทำงาน การบริหาร การประยุกต์ใช้ความรู้ทางวิศวกรรมโลจิสติกส์ไปแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงาน โดยมีการประเมินผลการฝึกงานเป็น S หรือ U

010523501 ฝึกงาน (Training) 240 ชั่วโมง
การฝึกงานในสาขาวิศวกรรมขนถ่ายวัสดุหรือวิศวกรรมเครื่องกลในสถานประกอบการ เอกชน หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือโรงงานอุตสาหกรรม โดยใช้เวลาฝึกงานไม่น้อยกว่า 240 ชั่วโมง ในช่วงภาคฤดูร้อน โดยมีการประเมิน ผลเป็นแบบ S หรือ U

ภาควิชาวิศวกรรมขนถ่ายวัสดุและโลจิสติกส์
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มจพ.
พฤศจิกายน 2562

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
1.1 ความสำคัญของการฝึกงาน	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน	1
1.3 การปฏิบัติตนตามระเบียบการฝึกงาน	1
1.4 การปฏิบัติตนเกี่ยวกับการลาหยุด	2
1.5 โทษทางวินัย	2
1.6 การเตรียมความพร้อมของนักศึกษาก่อนการไปปฏิบัติงาน	2
1.7 สรุปผลการฝึกงานและข้อเสนอแนะของนักศึกษา	3
1.8 แนวปฏิบัติสำหรับอาจารย์นิเทศ	4
1.9 แนวปฏิบัติสำหรับพี่เลี้ยง หรือสถานประกอบการ	4
1.10 หลักเกณฑ์การประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา	5
1.11 การวัดผลและประเมินผล	5
1.12 เอกสารและแบบฟอร์ม	6
ปฏิทินการฝึกงาน	7
กำหนดการปฐมนิเทศ/ปัจฉิมนิเทศ	8
ตัวอย่างเอกสาร	

1.1 ความสำคัญของการฝึกงาน

การฝึกงานเป็นกระบวนการเพิ่มทักษะ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์แก่การประกอบอาชีพ ช่วยให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้เกิดทักษะและความสามารถในการทำงานที่ดี นักศึกษามีโอกาสได้ใช้เครื่องมือที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน ทั้งในสถานประกอบการที่เป็นภาครัฐบาล และภาคอุตสาหกรรม รวมถึงการประกอบอาชีพอิสระ ตลอดจนทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานและเทคนิคการทำงาน สามารถเห็นวิธีการสร้างสรรค์ผลผลิตที่มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังสร้างความเชื่อมั่น มีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ และให้นักศึกษาได้ฝึกการทำงานร่วมกับผู้อื่น อีกทั้งยังเป็นการเสริมสร้างสมรรถภาพในการประกอบอาชีพในอนาคต

1.2 วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน

- 1.2.1 เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจลักษณะงานวิชาชีพวิศวกรรมที่เกี่ยวข้อง
- 1.2.2 เพื่อให้นักศึกษาสามารถนำความรู้ในหลักสูตรเข้าประยุกต์ใช้งานปฏิบัติ
- 1.2.3 เพื่อฝึกให้นักศึกษามีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ เคารพระเบียบวินัย และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.2.4 เพื่อให้นักศึกษาได้เพิ่มทักษะ สร้างเสริมประสบการณ์ และพัฒนาวิชาชีพตามสภาพความเป็นจริงในสถานประกอบการ
- 1.2.5 เพื่อให้นักศึกษาได้ทราบถึงปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงาน และสามารถใช้สติปัญญาแก้ปัญหาทางวิศวกรรมได้อย่างมีเหตุผล
- 1.2.6 เพื่อเสริมสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างภาควิชาชีพวิศวกรรมขนถ่ายวัสดุและโลจิสติกส์กับสถานประกอบการภาครัฐบาลและภาคอุตสาหกรรม

1.3 การปฏิบัติตนตามระเบียบการฝึกงาน

เพื่อให้การฝึกงานของนักศึกษา ในหน่วยงานของสถานฝึกงานต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ เกิดประโยชน์กับทุกฝ่าย จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการฝึกงานของนักศึกษาดังต่อไปนี้

- 1.3.1 นักศึกษาฝึกงานทุกคน ต้องเข้ารับการปฐมนิเทศในวันและเวลา ตามประกาศที่ภาควิชาฯ กำหนด โดยนักศึกษาที่ขาดการประชุม หรือนักศึกษาที่เข้าห้องประชุมสายเกินกว่า 30 นาที ไม่มีสิทธิ์ออกฝึกงาน และจะได้รับการประเมินผลเป็น U ทันที
- 1.3.2 นักศึกษาฝึกงานทุกคนที่ทางภาควิชาฯ แจ้งยืนยันรายชื่อไปให้สถานประกอบการแล้ว ไม่มีสิทธิ์ที่จะขอเปลี่ยนที่ฝึกงานโดยพลการ
- 1.3.3 นักศึกษาฝึกงานทุกคนต้องส่งแผนที่ ที่นักศึกษาฝึกงานอยู่ ให้กับภาควิชาฯทราบ ภายใน 2 สัปดาห์ ก่อนที่เริ่มเข้าฝึกงาน นักศึกษาที่ไม่ยืนยันชื่อหน่วยงาน และส่งแผนที่ตามเวลาที่กำหนด จะได้รับการประเมินผลเป็น U ทันที
- 1.3.4 นักศึกษาฝึกงานทุกคนต้องเป็นผู้ติดตาม พร้อมทั้งนำส่งแบบประเมินผลจากสถานประกอบการเอง หลังจากสิ้นสุดการฝึกงาน และถ้าไม่มีแบบประเมินผลการฝึกงานจากสถานประกอบการ นักศึกษาจะได้รับการประเมินผลงานเป็น U ทันที
- 1.3.5 นักศึกษาฝึกงานทุกคน จะต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้กับภาควิชาฯ ภายใน 1 สัปดาห์ นับจากวันสุดท้ายของการฝึกงาน และต้องไม่เกินวันสุดท้ายที่กำหนดตามประกาศการฝึกงาน

1.3.6 หากนักศึกษาได้รับอุบัติเหตุ ในระหว่างการฝึกงานภาคฤดูร้อนไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ให้รีบเข้ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลที่ใกล้ที่สุด และแจ้งภาควิชาฯ โทรศัพท์/โทรสาร 02-5874336 ทราบโดยด่วน

1.3.7 นักศึกษาฝึกงานทุกคนจะต้องนำเสนอการฝึกงานเป็นรายบุคคลต่ออาจารย์นิเทศ ในวันปัจฉิมนิเทศ (ตามกำหนดการปฐมนิเทศ/ปัจฉิมนิเทศ)

1.4 การปฏิบัติตนเกี่ยวกับการลาหยุด

ถ้านักศึกษามีความจำเป็นที่ต้องขอลาหยุดการปฏิบัติงาน นักศึกษาต้องแจ้งให้หัวหน้าสถานประกอบการทราบพร้อมทั้งจัดทำใบลาให้แก่สถานประกอบการทุกครั้ง และขึ้นอยู่กับสถานประกอบการจะเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยต้องมีเวลาฝึกงานทั้งหมดไม่น้อยกว่าระยะเวลาการฝึกงานที่ภาควิชาวิศวกรรมขนถ่ายวัสดุและโลจิสติกส์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือกำหนดไว้

เหตุจำเป็นในการขอลาหยุด

- กรณีเจ็บป่วย ต้องขอไปรับรองแพทย์และจัดส่งให้สถานประกอบการ
- กรณีการเข้าแสดงตนเพื่อผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร ต้องแจ้งสถานประกอบการล่วงหน้า 3 วัน และลาตามความจำเป็นในการเข้าตรวจเลือก แต่ลาได้ไม่เกิน 3 วัน
- กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ให้แจ้งให้หัวหน้าสถานประกอบการทราบพร้อมทั้งจัดทำใบลาให้แก่สถานประกอบการทุกครั้ง และขึ้นอยู่กับสถานประกอบการจะเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

1.5 โทษทางวินัย

กรณีภาควิชาวิศวกรรมขนถ่ายวัสดุและโลจิสติกส์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ส่งรายชื่อนักศึกษาฝึกงานไปแล้ว นักศึกษาไม่ไป ฝึกงานหรือไปฝึกงานไม่ครบตามระยะเวลาที่กำหนด หรือได้รับรายงานว่านักศึกษาประพฤติตนไม่เหมาะสมและ ถูกส่งตัวกลับ หรือขอยกเลิกหรือเปลี่ยนสถานที่ฝึกงานโดยพลการ ภาควิชาวิศวกรรมขนถ่ายวัสดุและโลจิสติกส์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ จะดำเนินการทางวินัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วยวินัยนักศึกษา

1.6 . การเตรียมความพร้อมของนักศึกษา ก่อนการไปปฏิบัติงาน

1.6.1 ก่อนไปปฏิบัติงาน

- ติดต่อไปยังสถานประกอบการเพื่อยืนยันรายละเอียด ดังนี้
 - ยืนยันกำหนดการรายงานตัว
 - รายละเอียดเรื่องเส้นทาง
 - อุปกรณ์ที่ต้องจัดเตรียมเพิ่มเติม
- การรายงานตัวต่อสถานประกอบการ
 - แต่งกายด้วยชุดนักศึกษา
 - กรณีที่สถานประกอบการจัดที่พักให้ ควรไปรายงานตัวก่อนล่วงหน้า เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มฝึกงาน
 - ตรงต่อเวลา

1.6.2 ระหว่างปฏิบัติงาน

การบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน

การบันทึกเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในขณะฝึกงานของแต่ละวันเป็นสิ่งจำเป็น เพราะการบันทึกทำให้นักศึกษาได้เก็บข้อมูล ปัญหา ข้อคิด และประสบการณ์ในขณะปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์งาน สรุปผลงาน ตลอดจนการเสนอแนะต่าง ๆ ดังนั้นการบันทึกจึงมีประโยชน์ ดังนี้

- การฝึกนิสัยที่ดีแก่นักศึกษาที่ฝึกงานให้รู้จักหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ข้อมูลตลอดจนข้อเสนอแนะต่างๆ ที่บันทึกไว้จะเปรียบเสมือนกระจกเงาที่สะท้อนให้เห็นความจริงในการปฏิบัติงาน
- การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติจะเป็นบรรทัดฐานที่ดีให้นักศึกษาสามารถนำไปปรับปรุงตนเองเมื่อสำเร็จการศึกษาออกไปประกอบอาชีพ
- การบันทึกข้อมูลเป็นเทคนิควิธีทั้งด้านทฤษฎีและปฏิบัติ จะอำนวยความสะดวกต่อนักศึกษาโดยตรง

ข้อเสนอแนะในการบันทึกงาน

- นักศึกษาต้องบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานแต่ละวันในตารางที่กำหนด
- ในการบันทึกแต่ละครั้งให้นักศึกษาลงนามกำกับไว้ด้านท้าย
- ให้ผู้ควบคุมการฝึกงานลงนามรับรองหรือแสดงข้อเสนอแนะด้วยทุกครั้ง
- เสนอบันทึกต่ออาจารย์นิเทศ
- การบันทึกต้องเป็นระเบียบ สะอาดเรียบร้อย และมีลำดับขั้นตอนก่อนหลังที่ชัดเจน

1.7 สรุปผลการฝึกงานและข้อเสนอแนะของนักศึกษา

1.7.1. สรุปผลการฝึกงาน ให้นักศึกษาเขียนสรุปผลการฝึกงานโดยมีรายละเอียดดังนี้

- ข้อมูลการบันทึกปฏิบัติงานประจำวัน
- สภาพแวดล้อมที่วัดและสังเกตได้
- ข้อเสนอแนะของผู้ควบคุมการฝึกงานและอาจารย์นิเทศ
- ข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญของการฝึกงาน

1.7.2 ข้อเสนอแนะในการฝึกงานของนักศึกษา ให้นักศึกษาเขียนข้อเสนอแนะโดยมีรายละเอียดดังนี้

- เสนอแนะจากความเป็นจริง
- เสนอแนะในทางสร้างสรรค์
- เสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลและประโยชน์ต่อการฝึกงานของนักศึกษารุ่นต่อไป
- เสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลและประโยชน์ต่อการปรับปรุงงานของภาควิชา
- เสนอแนะจะต้องเขียนเป็นข้อ ๆ และสามารถนำไปปรับใช้ได้ในการปฏิบัติ

1.8 แนวปฏิบัติสำหรับอาจารย์นิเทศ

1.8.1 แนวปฏิบัติก่อนนิเทศ ประชุมปรึกษาหารือเกี่ยวกับการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ดังนี้

- แบ่งกลุ่มนักศึกษาและสถานประกอบการที่จะออกไปปฏิบัติการณ์นิเทศ
- กำหนดแนวทางหรือวิธีการนิเทศ
- ศึกษาเส้นทางและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการต่าง ๆ
- ให้คำแนะนำในเรื่องต่าง ๆ แก่นักศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติตัวระหว่างฝึกงาน
- เข้าร่วมปฐมนิเทศ และปัจฉิมนิเทศนักศึกษา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

1.8.2 แนวปฏิบัติขณะนิเทศ

- นิเทศการปฏิบัติงานของนักศึกษาทุกคนอย่างน้อยคนละ 2 ครั้ง
- จัดบันทึกสรุปผลการปฏิบัติงานที่สังเกตเห็น
- ชี้แจงหรือให้คำแนะนำกับนักศึกษาเพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง
- รวบรวมข้อมูลที่สังเกตได้ไว้เป็นหลักฐานประกอบการประเมินผล
- ตรวจสอบที่การปฏิบัติงานประจำวันและให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก่นักศึกษาตามที่เห็นสมควร
- จัดทำรายงานการเดินทางและเอกสารอื่น ๆ ตามที่ไปนิเทศ

1.8.3 แนวปฏิบัติหลังนิเทศ

- ติดตามแบบประเมินผลการฝึกงานจากนักศึกษาฝึกงาน
- ให้คะแนนนักศึกษาฝึกงาน ตามรายการต่อไปนี้
 - ผลการประเมินจากสถานประกอบการ 40 %
 - ผลการประเมินจากอาจารย์นิเทศ 25 %
 - การร่วมกิจกรรม (ปฐมนิเทศ / ปัจฉิมนิเทศ) 10 %
 - บันทึกการฝึกงานและรายงานการฝึกงาน 25 %
- ส่งเอกสารและใบสำคัญอื่น ๆ ที่สำนักงานภาควิชาวิศวกรรมขนถ่ายวัสดุและโลจิสติกส์

1.9 แนวปฏิบัติสำหรับพี่เลี้ยง หรือสถานประกอบการ

พี่เลี้ยง หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ในสถานประกอบการที่นักศึกษาไปปฏิบัติการฝึกงาน เป็นผู้ที่มีความรู้และชำนาญการในงานที่นักศึกษาจะฝึกงาน สามารถตอบปัญหาข้อข้องใจเกี่ยวกับการทำงาน สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับสิ่งต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาได้ ดังนั้นนักศึกษาที่ฝึกงานควรเคารพให้ความสำคัญ และปฏิบัติต่อพี่เลี้ยงดังต่อไปนี้

1.9.1 หลังจากสถานประกอบการต้อนรับนักศึกษาเข้าฝึกงานแล้ว นักศึกษาควรรับทราบหรือเข้ารายงานตัวต่อพี่เลี้ยงทันที

1.9.2 นำใบส่งตัวส่งสถานประกอบการหรือพี่เลี้ยงให้รับทราบ เพื่อให้ท่านนำเสนอต่อผู้บริหารอีกชั้นหนึ่ง

1.9.3 ขอรับทราบภาระงานเพิ่มเติมที่นอกเหนือไปจากงานที่ได้รับมอบหมาย

1.9.4 ขอคำแนะนำในเรื่องต่าง ๆ ที่จะต้องปฏิบัติในขณะที่ฝึกงาน

1.9.5 รับฟังหรือปฏิบัติตามคำกล่าวตักเตือนจากพี่เลี้ยง

1.9.6 ขออนุญาตพี่เลี้ยงเมื่อมีความจำเป็นเกี่ยวกับการเจ็บป่วย ลา มาสาย หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถทำงานได้

1.9.7 การวัดผลและประเมินผลการฝึกงาน

1.10 หลักเกณฑ์การประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา

1.10.1 นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามปฏิทินการฝึกงานครบทุกกิจกรรม และตรงต่อเวลา

1.10.2 การประเมินผลจากสถานประกอบการ ใช้แบบประเมินผลการฝึกงานที่ภาควิชา ฯ จัดเตรียมให้ หรืออาจมีแบบประเมินผลของหน่วยงานนั้นเพิ่มเติมด้วย

1.10.3 การประเมินผลจากภาควิชา ฯ

ใช้แบบประเมินผลชุดเดียวกันกับแบบประเมินผลที่ส่งให้สถานประกอบการ

พิจารณาจากสมุดบันทึกรายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละวัน

1.10.4 เวลาฝึกงานต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

1.10.5 เข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศ และปัจฉิมนิเทศ ตามวันเวลาที่กำหนดครบทุกครั้ง

1.10.6 ผลคะแนนสุดท้าย เป็นคะแนนรวมของคะแนนที่ได้รับจากสถานประกอบการและคะแนนที่ได้รับจากอาจารย์นิเทศการฝึกงาน

1.11 การวัดผลและประเมินผล

1.11.1 สัดส่วนของคะแนนการฝึกงาน มีดังนี้

<input type="checkbox"/> ผลการประเมินจากสถานประกอบการ	40	คะแนน
<input type="checkbox"/> ผลการประเมินจากอาจารย์นิเทศ	25	คะแนน
<input type="checkbox"/> การร่วมกิจกรรม (ปฐมนิเทศ / ปัจฉิมนิเทศ)	10	คะแนน
<input type="checkbox"/> สมุดบันทึกการฝึกงาน	25	คะแนน

1.11.2 เกณฑ์การประเมินผล

การประเมินผลมีหลักเกณฑ์ดังนี้

ช่วงคะแนน	ค่าระดับคะแนน
70-100	พอใจ (S)
ไม่ส่งบันทึกการฝึกงานและรายงานการฝึกงาน	ไม่สมบูรณ์ (U)
ไม่เข้าร่วมกิจกรรม (ปฐมนิเทศ / ปัจฉิมนิเทศ)	ไม่สมบูรณ์ (U)
ประพฤติดีระเบียบของ- สถานประกอบการหรือสถานศึกษา	ไม่พอใจ (U)

1.12 เอกสารและแบบฟอร์ม

- 1.12.1 แบบคำร้องขอฝึกงาน
- 1.12.2 หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน
- 1.12.3 หนังสือตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน
- 1.12.4 หนังสือส่งนัศึกษารายงานตัวฝึกงาน
- 1.12.5 แบบประเมินผลการฝึกงาน
- 1.12.6 สมุดบันทึกการฝึกงาน
- 1.12.7 ระเบียบข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน
- 1.12.8 ใบลงเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษา
- 1.12.9 ตารางบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน
- 1.12.10 สรุปผลที่ได้รับจากการฝึกงาน
- 1.12.11 ข้อเสนอแนะจากการฝึกงาน
- 1.12.12 สรุประยะเวลาปฏิบัติงาน
- 1.12.13 ข้อคิดเห็นของพี่เลี้ยง
- 1.12.14 ข้อคิดเห็นของอาจารย์นิเทศ
- 1.12.15 รายงานการฝึกงาน

ปฏิทินการฝึกงาน
สาขาวิชาวิศวกรรมโลหศาสตร์/ สาขาวิชาวิศวกรรมขนถ่ายวัสดุ
ภาควิชาวิศวกรรมขนถ่ายวัสดุและโลหศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
ภาคฤดูร้อน ประจำปีการศึกษา.....

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ
1. ติดต่อขอฝึกงานต่อสถานประกอบการด้วยวาจา	เปิดภาคเรียนที่ 2/..... ถึง กุมภาพันธ์
2. ยื่นคำร้องขอฝึกงานต่อภาควิชา ฯ	
3. รับหนังสือขอความร่วมมือไปติดต่อสถานประกอบการ	
4. นำใบตอบรับจากสถานประกอบการยื่นต่อภาควิชา ฯ	
5. แต่งตั้งอาจารย์นิเทศฝึกงาน	
6. ประชุมนิเทศก่อนการฝึกงาน	ช่วงเดือน มกราคม.....
7. จัดส่งระเบียบข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน ที่สำนักงานภาควิชาฯ (คุณรุ่งตะวัน)	ก่อนออกฝึกงาน 2 สัปดาห์
8. รับหนังสือส่งตัวนักศึกษาปฏิบัติการฝึกงานส่งสถานประกอบการพร้อมแบบประเมินผล	ก่อนการเข้ารับการฝึกงาน 2 สัปดาห์
9. เริ่มปฏิบัติการฝึกงาน	
10. บันทึกภาระงานประจำวัน	ระหว่างการฝึกงาน
11. รอรับการนิเทศการฝึกงาน	สัปดาห์แรก - สัปดาห์สุดท้าย ของการปฏิบัติการฝึกงาน
12. จบการปฏิบัติการฝึกงาน	ก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ 1
13. ส่งเอกสาร / ข้อมูลประเมินผลต่ออาจารย์นิเทศ - แบบประเมินผลจากสถานประกอบการ - รายงานสรุปการฝึกงาน	ก่อนเปิดภาคการศึกษา 1 สัปดาห์
14. ปัจฉินิเทศหลังการฝึกงาน	สัปดาห์ที่ 2 ของการเปิด ภาคการศึกษาที่ 1
15. ประชุมอาจารย์นิเทศประเมินผล	หลังจากปัจฉินิเทศ 1 วัน

หมายเหตุ หากมีปัญหาระหว่างการฝึกงาน โปรดติดต่อภาควิชาวิศวกรรมขนถ่ายวัสดุและโลหศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มจพ.

โทร. 02-5874336

กำหนดการปฐมนิเทศ / ปัจฉิมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน
สาขาวิชาวิศวกรรมโลหิตติกส์/สาขาวิชาวิศวกรรมขนถ่ายวัสดุ
ภาควิชาวิศวกรรมขนถ่ายวัสดุและโลหิตติกส์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มจพ.
ภาคฤดูร้อน
ณ ห้อง 88-601

1. กำหนดการปฐมนิเทศ (อาจมีการเปลี่ยนแปลงเวลา เพื่อความเหมาะสม)

เวลา	กิจกรรม
13.00 – 13.30 น.	ลงทะเบียน
13.31 – 14.15 น.	หัวหน้าภาควิชากล่าวเปิดงานและให้โอวาท
14.16 – 15.09 น.	คณาจารย์ประจำภาควิชาฯ แนะนำการฝึกงาน
15.10 – 15.15 น.	ปิดการปฐมนิเทศ

2. กำหนดการปัจฉิมนิเทศ (อาจมีการเปลี่ยนแปลงเวลา เพื่อความเหมาะสม)

เวลา	กิจกรรม
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 09.45 น.	หัวหน้าภาควิชากล่าวเปิดงานและให้โอวาท
09.45 – 10.15 น.	คณาจารย์ประจำภาควิชาฯ ให้ข้อคิดเห็น
10.15 – 11.15 น.	นักศึกษา / ตัวแทนรายงาน / อภิปราย / สรุปการฝึกงาน
11.15 – 11.45 น.	อาจารย์นิเทศสรุปและให้ข้อคิดเห็น
11.45 – 12.00 น.	ปิดการปัจฉิมนิเทศ



แบบคำร้องขอฝึกงาน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกงาน

เรียน หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมขนถ่ายวัสดุและโลจิสติกส์

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว).....นามสกุล.....
รหัสนักศึกษา.....ชั้นปีที่.....สาขาวิชาวิศวกรรมโลจิสติกส์/
สาขาวิชาวิศวกรรมขนถ่ายวัสดุ เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....
มีความประสงค์ขอฝึกงานประจำภาคฤดูร้อนปีการศึกษา.....ในสถานประกอบการชื่อ.....
.....ที่อยู่.....
.....โทรศัพท์.....
เรียน**.....

โดยมีผู้เข้าร่วมฝึกงานกับสถานประกอบการแห่งนี้จำนวน.....คน ดังรายชื่อต่อไปนี้

-รหัสนักศึกษา.....
-รหัสนักศึกษา.....
-รหัสนักศึกษา.....
-รหัสนักศึกษา.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นักศึกษาฝึกงาน

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา	ความเห็นหัวหน้าภาควิชา
ลงชื่อ	ลงชื่อ
วันที่/...../.....	วันที่/...../.....

หมายเหตุ เรียน ** หมายถึง ให้ส่งหนังสือฉบับนี้ถึงใคร เช่น ผู้จัดการฝ่าย... / หัวหน้าแผนก.....



ภาควิชาเป็นผู้จัดทำ

ที่ ขถ.

ภาควิชาวิศวกรรมขนถ่ายวัสดุและโลจิสติกส์
คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
1518 ถนนประชากรราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอบขออนุญาตรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน จำนวน ฉบับ

ด้วยภาควิชาวิศวกรรมขนถ่ายวัสดุและโลจิสติกส์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์จะให้นักศึกษาซึ่งกำลังศึกษาอยู่ในหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโลจิสติกส์/สาขาวิชาวิศวกรรมขนถ่ายวัสดุ ชั้นปีที่ 3 ได้มีโอกาสฝึกงานในสถานประกอบการของท่านเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์และฝึกทักษะเกี่ยวกับงานในสาขาวิชาวิศวกรรมโลจิสติกส์/สาขาวิชาวิศวกรรมขนถ่ายวัสดุ ที่กำลังศึกษาอยู่ ในการนี้ภาควิชาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าสถานประกอบการของท่านมีคุณภาพเหมาะสม ถ้านักศึกษาของภาควิชาได้มีโอกาสเข้าฝึกงานในสถานประกอบการแห่งนี้จะทำให้ศึกษามีประสบการณ์และเกิดทักษะเป็นอย่างดี จึงขอขออนุญาตจากท่านพิจารณารับนักศึกษาต่อไปนี้เข้าฝึกงานในภาคเรียนที่/..... ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ ดังรายชื่อต่อไปนี้

รายนามนักศึกษา

รหัสนักศึกษา

- | | |
|---------|-------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดขออนุญาต หากท่านพิจารณาแล้วเห็นสมควรรับนักศึกษาดังกล่าวเข้าฝึกงานในสถานประกอบการของท่าน โปรดระบุหรือมอบหมายภาระงานลงในหนังสือตอบรับตามที่แนบมาด้วย ทั้งนี้เพื่อเป็นการแจ้งให้นักศึกษารับทราบ และเตรียมความพร้อมก่อนเข้ารับการฝึกงานต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมขนถ่ายวัสดุและโลจิสติกส์

สถานประกอบการ
เป็นผู้จัดทำ

หนังสือตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ตอบรับนักศึกษาฝึกงาน

เรียน หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมขนถ่ายวัสดุและโลจิสติกส์

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

ตำแหน่ง.....จากสถานประกอบการชื่อ.....

มีความประสงค์ยินดียรับ (นาย/นางสาว).....นามสกุล.....

จากสถานศึกษาของท่านเข้าฝึกงาน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....
เดือน.....พ.ศ..... และในการนี้ได้มอบหมายภาระงานให้ปฏิบัติดังนี้

ภาระงาน/หน้าที่

เวลาดำเนินการ

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

และในการฝึกปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ ทางสถานประกอบการมีความเห็นว่า สมควร

- คิดค่าตอบแทนให้นักศึกษาในอัตราวันละ บาท
- ไม่มีค่าตอบแทนให้นักศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และหากมีความประสงค์จะติดต่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม
โปรดติดต่อโดยตรงกับ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....ที่
เบอร์โทรศัพท์และเบอร์โทรสาร.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....



ภาควิชาเป็นผู้จัดทำ

ที่ ขถ.

ภาควิชาวิศวกรรมขนถ่ายวัสดุและโลจิสติกส์
คณะวิศวกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

1518 ถนนประชากรราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

วัน เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอส่งตัวนักศึกษาเข้ารายงานตัวฝึกงาน

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบประเมินนักศึกษาสำหรับผู้ควบคุมการฝึกงาน จำนวน ฉบับ

ตามที่ท่านได้อนุญาตให้นักศึกษาสาขาวิชาวิศวกรรมโลจิสติกส์/สาขาวิชาวิศวกรรมขนถ่ายวัสดุ จากภาควิชาวิศวกรรมขนถ่ายวัสดุและโลจิสติกส์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เข้าฝึกงานในภาคเรียนที่ 3/..... นั้น บัดนี้ทางภาควิชาวิศวกรรมขนถ่ายวัสดุขอส่งตัวนักศึกษาเข้ารายงานตัวเพื่อฝึกปฏิบัติหน้าที่ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ มีรายชื่อดังต่อไปนี้

รายนามนักศึกษา

รหัสนักศึกษา

- | | |
|---------|-------|
| 1. | |
| 2. | |

อนึ่ง ในขณะที่นักศึกษาฝึกงานอยู่ในสถานประกอบการของท่าน ทางภาควิชา ฯ ได้มอบหมายให้อาจารย์ของภาควิชา ฯ มาคอยให้คำปรึกษา โดยจะเข้ามาติดต่อประสานงานกับท่านในภายหลัง และเมื่อนักศึกษาได้ทำการฝึกงานเสร็จสิ้นแล้วขอได้โปรดมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษาลงในแบบประเมินที่แนบมานี้ด้วย พร้อมทั้งส่งคืนทางไปรษณีย์หรือจะฝากไปกับนักศึกษาตามแต่จะเห็นสมควร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณที่ท่านกรุณารับนักศึกษาเข้าฝึกงาน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านอีกในโอกาสต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมขนถ่ายวัสดุและโลจิสติกส์

ระเบียบข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน

ติดรูปถ่าย
นศ. 1 นิ้ว

ข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษา

1. ประวัติส่วนตัว

- 1.1 ชื่อภาษาไทย.....นามสกุล.....
ชื่อภาษาอังกฤษ.....นามสกุล.....
สาขาวิชาวิศวกรรมโลจิสติกส์/สาขาวิชาวิศวกรรมขนถ่ายวัสดุ ภาควิชาวิศวกรรมขนถ่ายวัสดุ
และโลจิสติกส์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
รหัสนักศึกษา.....Facebook.....
- 1.2 ชื่อ-สกุลบิดา อาชีพ
- 1.3 ชื่อ-สกุลมารดา อาชีพ
- 1.4 ที่อยู่ปัจจุบันของนักศึกษา
เลขที่ซอย ถนน
- ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
- จังหวัด รหัสไปรษณีย์
- โทรศัพท์E-mail :.....
- 1.5 เพื่อนที่สนิท คือ
ชื่อ นามสกุล
- เลขที่ซอย ถนน
- ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
- จังหวัด รหัสไปรษณีย์
- โทรศัพท์ E-mail :.....
- 1.6 สุขภาพของนักศึกษา
เลือดกรุ๊ป โรคประจำตัว

2. ข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษา

- 2.1 การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6)
ชื่อโรงเรียน ตำบล/แขวง
- อำเภอ/เขต จังหวัด
- 2.2 การศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
ชื่อโรงเรียน ตำบล/แขวง
- อำเภอ/เขต จังหวัด
- 2.3 วิชาที่ถนัดตามลำดับ
(1) (2).....

3. ประสบการณ์ทำงานอาชีพ

เคย

ไม่เคย

- 3.1 สถานที่ทำงาน.....
ลักษณะงานที่ทำ
ระยะเวลาที่ทำ
- 3.2 ความสามารถพิเศษ
(1)
(2)
(3)

ข้อมูลเกี่ยวกับสาขาวิชา

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบและประสานงาน

- 4.1 หัวหน้าภาควิชา
ชื่อ.....
- 4.2 อาจารย์ที่ปรึกษา
ชื่อ
- 4.3 อาจารย์นิเทศ
ชื่อ

5. ระยะเวลาการฝึกงาน

เริ่มต้น วันที่ เดือน พ.ศ.....
สิ้นสุด วันที่ เดือน พ.ศ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ฝึกงาน

เพื่อให้นักศึกษาได้ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ฝึกงานอย่างแท้จริง อันเป็นประโยชน์โดยตรง
ต่อนักศึกษา และต่อการปรับตัวอื่น ๆ

1. ข้อมูลสถานที่ฝึกงาน

ชื่อสถานที่ฝึกงาน

เลขที่ ซอย ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ โทรสาร

2. ชื่อหัวหน้าสถานที่ฝึกงาน

ชื่อ

ตำแหน่ง

3. ผู้ควบคุมการฝึกงาน (พี่เลี้ยง)

ชื่อ

ตำแหน่ง

โทรศัพท์..... E-mail.....

4. วัตถุประสงค์และลักษณะงานของสถานที่ฝึกงาน

4.1 วัตถุประสงค์

- 1)
- 2)
- 3)

4.2 ลักษณะงาน

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

4.3 ข้อมูล

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

แบบฟอร์มรายละเอียดการฝึกงาน

ชื่อ.....นามสกุล.....รหัสนักศึกษา.....
เบอร์โทรศัพท์.....E-mail.....
บริษัทที่ฝึกงาน.....
ที่อยู่บริษัท.....
.....เบอร์ติดต่อบริษัท.....
ผู้สามารถติดต่อในการเข้าไปนิเทศของอาจารย์ได้.....
เบอร์ติดต่อ.....
ลักษณะงานที่จะไปฝึก.....
ที่พักระหว่างฝึกงาน (ถ้ามี).....

แผนของบริษัท

แบบประเมินผลการฝึกงาน

ชื่อสถานที่ฝึกงาน

ชื่อ-สกุลนักศึกษา (นาย / นางสาว) รหัสนักศึกษา.....

.....เบอร์โทรศัพท์.....สาขาวิชาวิศวกรรมโลหิติกส์/
สาขาวิชาวิศวกรรมขนถ่ายวัสดุ ภาควิชาวิศวกรรมขนถ่ายวัสดุและโลหิติกส์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มจพ.

คุณลักษณะ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1. มีความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่	10	
2. มีความตั้งใจแสวงหาความรู้และเรียนรู้งาน		
- ความขยันอดทน	5	
- ความคิดริเริ่ม	5	
3. มีทักษะในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร	10	
4. มีทักษะในการทำงาน การใช้วัสดุ และเครื่องมืออุปกรณ์ในวิชาชีพ	10	
5. ปฏิบัติงานอย่างมีระบบและมีคุณภาพ	10	
6. มีความสามารถในการปรับตัวและแก้ปัญหา	10	
7. มีความกระตือรือร้น ตรงต่อเวลา และซื่อสัตย์		
- ความกระตือรือร้น	5	
- การตรงต่อเวลา / ซื่อสัตย์	5	
8. มีความเอาใจใส่และรับผิดชอบงาน	10	
9. มีการแต่งกาย กริยา วาจาสุภาพเรียบร้อย	10	
10. มีมนุษยสัมพันธ์และมีความรอบรู้ทันต่อเหตุการณ์		
- มนุษย์สัมพันธ์ / เอื้อเฟื้อ	5	
- รอบรู้ทันต่อเหตุการณ์ในยุคปัจจุบัน	5	
รวมคะแนน	100	

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ผลการประเมิน ผ่าน ไม่ผ่าน

ลงนาม.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : ผู้ที่จะผ่านการประเมินผลการฝึกงานจะต้องได้ค่าคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

ตัวอย่าง



รายงานการปฏิบัติงานนักศึกษาฝึกงาน

“ชื่อสถานประกอบการภาษาไทย”
“ชื่อสถานประกอบการภาษาอังกฤษ”

โดย

นาย/นางสาว รหัสนักศึกษา

เลือกสาขาวิชา

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา 010513401 การฝึกงานในภาคอุตสาหกรรม (Industrial Training) สาขาวิชาวิศวกรรมโลจิสติกส์ / 010523501 ฝึกงาน (Training) สาขาวิชาวิศวกรรมขนถ่ายวัสดุ

ภาควิชาวิศวกรรมขนถ่ายวัสดุและโลจิสติกส์
คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
ปีการศึกษา.....

คำนำ

“คำนำ” ให้นักศึกษาบรรยายโดยย่อ ในเรื่องเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการฝึกปฏิบัติงานว่าได้ไปปฏิบัติภารกิจงาน ในหน่วยงาน หรือ สถานประกอบการที่ใด และให้กล่าวถึงสภาพการฝึกปฏิบัติทั่วไปว่ามีลักษณะเป็นงาน ประเภทอะไร ได้ประโยชน์หรือมีมุมมองอย่างไร

ลงชื่อ.....(ชื่อนักศึกษา)

(.....)

สาขาวิชาวิศวกรรม.....

บทที่1 ข้อมูลทั่วไปการฝึกงาน

- บทนำ
- วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน
- ช่วงเวลาในการฝึกงาน
- สภาพการทำงานในระหว่างเวลาการฝึกงาน
- ผู้ควบคุมดูแลการฝึกงาน

บทที่2 รายละเอียดของหน่วยงานที่ไปฝึกงาน

บทที่3 รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติฝึกงาน

บทที่4 ประโยชน์ที่ได้รับ

บทที่5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ภาคผนวก

- รูปภาพ หรือ ข้อมูลเพิ่มเติม ประกอบการฝึกงาน
- สำเนาแผนที่แสดงสถานที่ตั้งของหน่วยงานที่ฝึกงาน
- แบบบันทึกประจำวันการฝึกงานของนักศึกษา
- สรุปและประเมินผลการฝึกงานโดยนักศึกษา

.....
ผู้จัดทำรายงาน

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

บทที่ 1 ข้อมูลทั่วไปการฝึกงาน

บทนำ

ให้บรรยายในลักษณะทั่วไป ของความเป็นมาและความจำเป็นในการฝึกปฏิบัติในมุมมองของนักศึกษาเอง ว่ามีประโยชน์อย่างไร และนักศึกษาสามารถที่จะนำความรู้จากการฝึกงานไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไรในอนาคต เมื่อนักศึกษาจบการศึกษา

วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน

บรรยายในหัวข้อวัตถุประสงค์ที่สำคัญของการฝึกงานทางด้านวิศวกรรม โดยให้แจ้งถึงความมุ่งหมายที่ต้องการจากการฝึกงาน ทั้งที่เป็นผลทางตรง และผลทางอ้อมที่เกิดขึ้น วัตถุประสงค์ควรที่จะเป็นข้อความอย่างชัดเจน

บรรยายช่วงเวลาในการฝึกงาน ถึงระยะเวลาฝึกงานทั้งหมดเป็นจำนวนกี่วัน มีระยะเริ่มจากวันที่เท่าไรถึงวันที่เท่าไร โดยอาจแสดงเป็นตารางเวลาแสดงวันที่ปฏิบัติฝึกงาน และ วันที่ไม่ได้ปฏิบัติฝึกงาน เช่น วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดประจำสัปดาห์ เป็นต้น

บรรยายสภาพการทำงานในระหว่างเวลาการฝึกงาน โดยกล่าวถึงสภาพ ทั่วไปของกิจกรรมการฝึกงานประจำวันของนักศึกษามีอะไรบ้าง ตั้งแต่เริ่มเข้าสถานประกอบการหรือหน่วยงาน

บรรยายกิจกรรมที่ได้ปฏิบัติฝึกงานในระหว่างวัน และ ภายหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกงาน กิจกรรมพิเศษที่เกิดขึ้นในช่วงของระยะเวลาการฝึกงาน เช่น การได้รับการฝึกอบรมพิเศษเพิ่มเติม หรือ การได้รับมอบหมายงานพิเศษอื่นๆ

บรรยายถึงสภาพพื้นที่ของสถานที่ที่นักศึกษาฝึกงานว่ามีอะไรบ้าง ที่เป็นสิ่งที่สามารถได้ความรู้ และนำไปเป็นแบบอย่างเพื่อการปฏิบัติงานที่ดีได้ในอนาคตต่อไปได้

บรรยายถึงผู้ควบคุมดูแลการฝึกงาน พี่เลี้ยง ผู้ที่รับผิดชอบ (วิศวกร) ควบคุมดูแลการฝึกงาน ของนักศึกษา ให้ระบุชื่อ สกุล ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ และ วุฒิการศึกษา (ถ้าทราบ)

บทที่ 2 รายละเอียดของหน่วยงานที่ไปฝึกงาน

บทที่ 3 รายละเอียดของงานที่ฝึกปฏิบัติ

บรรยายลักษณะของงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติในหน่วยงานโดยละเอียด ว่าเป็นงานประเภทอะไร นักศึกษามีส่วนการฝึกปฏิบัติอย่างไรบ้าง นักศึกษาต้องบรรยายในส่วนนี้อาจมีเนื้อหา ในด้านของวิศวกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการปฏิบัติ และ บรรยายในเชิงวิชาการให้เห็นภาพว่านักศึกษาได้นำความรู้ที่ได้รับจากการศึกษามาประยุกต์ใช้งานจริงได้อย่างไร

บรรยายตารางเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอนของการฝึกงาน กิจกรรมที่ได้ปฏิบัติจริง โดยแสดงระยะเวลาในแต่ละช่วงที่ได้รับมอบหมายให้ฝึกปฏิบัติ โดยแสดงวันที่เริ่ม และสิ้นสุดอย่างชัดเจนของแต่ละกิจกรรมที่ฝึกปฏิบัติ

บรรยายรายละเอียดที่ใช้ในแต่ละขั้นตอนของการฝึกงาน โดยละเอียดตามขั้นตอนของแต่ละกิจกรรมที่ได้ฝึกปฏิบัติ ในหน่วยงาน ได้รับความรู้อะไรมาบ้างในเชิงเทคนิคทางด้านวิศวกรรม และนำความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาทางด้านวิศวกรรมที่เกี่ยวข้อง กับ การปฏิบัติงานจริงได้อย่างไร อาจจะมีรูปภาพประกอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องจะช่วยให้เกิดความชัดเจนในรายงานฉบับนี้ นักศึกษาอาจให้รายละเอียดเพิ่มเติมในส่วนของกิจกรรมที่นักศึกษาคิดว่าจะ เป็นประโยชน์แก่ผู้ที่ได้อ่านรายงานฉบับนี้ อาทิเช่น เทคนิควิธีการเพิ่มผลิตผลในโรงงานอุตสาหกรรม เป็นต้น

บทที่ 4 ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกงาน

บรรยายสรุปประโยชน์ในด้านต่างๆที่ได้รับจากการฝึกงาน ทั้งทางตรงและทางอ้อม และให้กล่าวถึงแนวทางการประยุกต์ความรู้ ทักษะที่เกิดจากการปฏิบัติจริงในหน่วยงาน ไปใช้ให้เกิดผล ในอนาคตได้อย่างไร

บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ

บรรยายปัญหา และอุปสรรคที่เกิดขึ้นในระหว่างการฝึกงาน โดยให้ระบุสาเหตุ ของปัญหา หรืออุปสรรคที่เกิดขึ้น แนวทางในการแก้ไข และแนวทางในการป้องกันปัญหา เพื่อมิให้ปัญหานี้ เกิดขึ้นในการฝึกงานของนักศึกษารุ่นต่อไป นักศึกษาต้องระบุข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในรายงานฉบับนี้ เพื่อเป็นแนวทางให้ภาควิชาฯ หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และนำไปสู่การพัฒนาที่ดีขึ้นในกระบวนการฝึกงานของภาควิชาฯในอนาคต เช่นกัน ทั้งนี้การเสนอแนะเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่องอาจอยู่ในส่วนใดส่วนหนึ่งหรือ ทั้งหมดของระบบการดำเนินการฝึกงาน หน่วยงานที่รับฝึกงาน ผู้เกี่ยวข้องกับการฝึกงาน และ การจัดทำรายงาน ก็ได้

ภาคผนวก

- รูปภาพ หรือ ข้อมูลเพิ่มเติม ประกอบการฝึกงาน
- สำเนาแผนที่แสดงสถานที่ตั้งของหน่วยงานที่ฝึกงาน
- แบบลงเวลาเข้ารับการฝึกงานของนักศึกษา
- แบบบันทึกประจำวันการฝึกงานของนักศึกษา
- สรุปและประเมินผลการฝึกงานโดยนักศึกษา

สมุดบันทึกการฝึกงาน

ชื่อนักศึกษา รหัสนักศึกษา.....
สาขาวิชาวิศวกรรมโลจิสติกส์/สาขาวิชาวิศวกรรมขนถ่ายวัสดุ ภาควิชาวิศวกรรมขนถ่ายวัสดุและโลจิสติกส์
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
สถานที่ฝึกงาน
ที่อยู่เลขที่ หมู่ ซอย/ตรอก ถนน
แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด
พี่เลี้ยง / ที่ปรึกษา
โทรศัพท์ที่ฝึกงาน

ใบลงเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษา

ว/ด/ป	ชื่อ-สกุล	ลงนาม	เวลา	ลงนาม	เวลากลับ	หมายเหตุ

ตารางบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน
สัปดาห์ที่ 1

วัน/เดือน/ปี	วัน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	จันทร์		
	อังคาร		
	พุธ		
	พฤหัสบดี		
	ศุกร์		
	เสาร์		

(ลงชื่อ) ผู้บันทึก
(.....)

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้ควบคุมการฝึกงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตารางบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน
สัปดาห์ที่ 2

วัน/เดือน/ปี	วัน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	จันทร์		
	อังคาร		
	พุธ		
	พฤหัสบดี		
	ศุกร์		
	เสาร์		

(ลงชื่อ) ผู้บันทึก
(.....)

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้ควบคุมการฝึกงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตารางบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน
สัปดาห์ที่ 3

วัน/เดือน/ปี	วัน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	จันทร์		
	อังคาร		
	พุธ		
	พฤหัสบดี		
	ศุกร์		
	เสาร์		

(ลงชื่อ) ผู้บันทึก
(.....)

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้ควบคุมการฝึกงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตารางบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน
สัปดาห์ที่ 4

วัน/เดือน/ปี	วัน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	จันทร์		
	อังคาร		
	พุธ		
	พฤหัสบดี		
	ศุกร์		
	เสาร์		

(ลงชื่อ) ผู้บันทึก
(.....)

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้ควบคุมการฝึกงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตารางบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน
สัปดาห์ที่ 5

วัน/เดือน/ปี	วัน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	จันทร์		
	อังคาร		
	พุธ		
	พฤหัสบดี		
	ศุกร์		
	เสาร์		

(ลงชื่อ) ผู้บันทึก
(.....)

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้ควบคุมการฝึกงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตารางบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน
สัปดาห์ที่ 6

วัน/เดือน/ปี	วัน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	จันทร์		
	อังคาร		
	พุธ		
	พฤหัสบดี		
	ศุกร์		
	เสาร์		

(ลงชื่อ) ผู้บันทึก
(.....)

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้ควบคุมการฝึกงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

สรุปและประเมินผลการฝึกงานโดยนักศึกษา

คำสั่ง ขอให้ศึกษากรอกรายละเอียดในหลายๆ รายการตามสภาพความเป็นจริง

ชื่อ - สกุล.....สาขาวิชาวิศวกรรม.....

.....

ชื่อ-สกุลอาจารย์นิเทศ.....

ชื่อ-และที่อยู่สถานที่ฝึกงาน.....

.....

.....

.....

.....

1. ประวัติและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยงาน/สถานประกอบการโดยย่อ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ลักษณะการดำเนินงานของแผนกหรือฝ่ายที่เข้าฝึกงานโดยย่อ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. ปัญหาและอุปสรรคในการฝึกงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการฝึกงานในด้านต่างๆ ดังนี้
การเตรียมความพร้อมก่อนออกฝึกงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เกี่ยวกับงานที่ฝึก

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เกี่ยวกับระยะเวลาที่ฝึก

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เกี่ยวกับสถานที่ฝึก อื่นๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สรุประยะเวลาปฏิบัติงาน
(นักศึกษาเป็นผู้สรุป)

มา.....วัน

สาย.....วัน

ขาด.....วัน

ลา.....วัน

ป่วย.....วัน

(ลงชื่อ).....นักศึกษาฝึกงาน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คิดเป็นเวลา

มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 80

น้อยกว่าร้อยละ 80

(ลงชื่อ).....พี่เลี้ยง/หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เอกสารของอาจารย์นิเทศ



ใบรายงานการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน
ภาควิชาวิศวกรรมขนถ่ายวัสดุและโลจิสติกส์ คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ชื่อสถานประกอบการ
ครั้งที่
วันที่.....เดือน.....ปี.....

รายชื่อตัวแทนสถานประกอบการ	รายชื่ออาจารย์นิเทศ
1.	1.
2.	2.
3.	3.

รายชื่อนักศึกษาฝึกงาน	
1.	เลขประจำตัว
2.	เลขประจำตัว
3.	เลขประจำตัว
4.	เลขประจำตัว
5.	เลขประจำตัว
6.	เลขประจำตัว
7.	เลขประจำตัว
8.	เลขประจำตัว
9.	เลขประจำตัว
10.	เลขประจำตัว

ลงชื่อ (สถานประกอบการ) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่	ลงชื่อ (อาจารย์นิเทศ) (.....) วันที่
---	--

แบบประเมินผลการฝึกงาน

ชื่อสถานที่ฝึกงาน

ชื่อ-สกุลนักศึกษา (นาย / นางสาว) รหัสนักศึกษา.....

.....เบอร์โทรศัพท์.....สาขาวิชาวิศวกรรมโลจิสติกส์/

สาขาวิชาวิศวกรรมขนถ่ายวัสดุ ภาควิชาวิศวกรรมขนถ่ายวัสดุและโลจิสติกส์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มจพ.

คุณลักษณะ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1. มีความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่	10	
2. มีความตั้งใจแสวงหาความรู้และเรียนรู้งาน		
- ความขยันอดทน	5	
- ความคิดริเริ่ม	5	
3. มีทักษะในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร	10	
4. มีทักษะในการทำงาน การใช้วัสดุ และเครื่องมืออุปกรณ์ในวิชาชีพ	10	
5. ปฏิบัติงานอย่างมีระบบและมีคุณภาพ	10	
6. มีความสามารถในการปรับตัวและแก้ปัญหา	10	
7. มีความกระตือรือร้น ตรงต่อเวลา และซื่อสัตย์		
- ความกระตือรือร้น	5	
- การตรงต่อเวลา / ซื่อสัตย์	5	
8. มีความเอาใจใส่และรับผิดชอบงาน	10	
9. มีการแต่งกาย กริยา วาจาสุภาพเรียบร้อย	10	
10. มีมนุษยสัมพันธ์และมีความรอบรู้ทันต่อเหตุการณ์		
- มนุษยสัมพันธ์ / เอื้อเฟื้อ	5	
- รอบรู้ทันต่อเหตุการณ์ในยุคปัจจุบัน	5	
รวมคะแนน	100	

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ผลการประเมิน ผ่าน ไม่ผ่าน

ลงนาม.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : ผู้ที่จะผ่านการประเมินผลการฝึกงานจะต้องได้ค่าคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

ข้อคิดเห็นของอาจารย์นิเทศ (ครั้งที่ 1)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้อคิดเห็นของอาจารย์นิเทศ (ครั้งที่ 2)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.