



คู่มือปฏิบัติงานงานฝึกงาน

จัดทำโดย

นางสาวมะลิวัลย์ หนูแข่ง

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

คำนำ

เอกสารคู่มือปฏิบัติงานหน่วยฝึกงาน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงานเพื่อเป็นประโยชน์ต่อคณาจารย์บุคลากร และผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งได้รวบรวมหลักเกณฑ์เงื่อนไข และแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อนำไปสู่การพัฒนากระบวนการบริหารจัดการ มีการจัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานที่วางไว้ และมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและตรวจสอบได้

หวังว่าเอกสารนี้จะเป็นประโยชน์ต่อคณาจารย์ บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง ทั้งนี้หากมีข้อชี้แนะในการเพิ่มเติมให้มีความสมบูรณ์ผู้จัดทำยินดีน้อมรับเพื่อการปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานวิจัยและฝึกอบรมให้ได้คุณภาพต่อไป

นางสาวมะลิวัลย์ หนูเซ่ง
ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	1
นักศึกษาฝึกงาน	
1. คุณสมบัติของนักศึกษาฝึกงาน	1
2. บทบาทของนักศึกษาในสถานประกอบการ	1
3. หน้าที่ของนักศึกษาฝึกงานและข้อเสนอแนะในการฝึกงาน	1
4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกงาน	2
สถานประกอบการ	
1. ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์	2
2. พนักงานที่ปรึกษา	2
การเตรียมตัวก่อนการเข้ารับการปฏิบัติงานฝึกงาน ณ สถานประกอบการ	3
กิจกรรมระหว่างการปฏิบัติงาน	4
การนิเทศการปฏิบัติงาน	4
กิจกรรมหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน	4
การวัดและประเมินผลการฝึกงาน	4
รายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานภายนอก	5
ขั้นตอนการดำเนินงานจัดส่งนักศึกษาฝึกงาน	6
ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานจัดส่งนักศึกษาฝึกงาน	7
แบบฟอร์ม	
แบบตอบรับนักศึกษาฝึกงาน	10
แบบประเมินผลการฝึกงานภายนอก สำหรับหน่วยงานภายนอก	11
แบบฟอร์มประเมินการฝึกงานภายนอก สำหรับสาขา	12
แบบฟอร์มประเมินการฝึกงานภายนอก สำหรับอาจารย์นิเทศ	13

หน่วยฝึกงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

หน่วยฝึกงาน ฝ่ายวิชาการ โครงการจัดตั้งคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ได้รับมอบหมายหน้าที่ให้ดูแลและประสานงานการฝึกงานของนักศึกษาทุกสาขาวิชาให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย มีคณะทำงานด้านการฝึกงานสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 3 ซึ่งประกอบด้วยแผนกฝึกงานและผู้รับผิดชอบสาขาวิชาต่างๆ

นักศึกษาฝึกงาน

1. คุณสมบัติของนักศึกษาฝึกงาน

- 1.1 เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 3 หรือชั้นปีที่ 4
- 1.2 มีผลการเรียนเฉลี่ย 2.00 ขึ้นไป
- 1.3 จะต้องสอบผ่านรายวิชาพื้นฐานวิชาชีพตามที่กำหนดในหลักสูตร
- 1.4 มีความประพฤติเหมาะสม และไม่ทำผิดระเบียบวินัยนักศึกษาชั้นร้ายแรง
- 1.5 มีวุฒิภาวะและสามารถพัฒนาตนเองได้ดี
- 1.6 ในกรณีที่นักศึกษาขาดคุณสมบัติดังกล่าวเบื้องต้นให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำสาขาวิชา

2. บทบาทของนักศึกษาในสถานประกอบการ

- 2.1 นักศึกษาได้ปฏิบัติงานเต็มเวลา เสมือนเป็นพนักงานคนหนึ่งของสถานประกอบการ
- 2.2 นักศึกษามีหน้าที่รับผิดชอบตามขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน
- 2.3 นักศึกษาได้ปฏิบัติสอดคล้องกับสาขาวิชาที่ตนเองศึกษา

3. หน้าที่ของนักศึกษาฝึกงานและข้อแนะนำในการฝึกงาน

- 3.1 ติดตามข่าวสารการฝึกงานอย่างสม่ำเสมอ และปฏิบัติตามในระยะเวลาที่กำหนด
- 3.2 หมั่นฝึกฝนและเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่องก่อนไปปฏิบัติงาน
- 3.3 เข้ารับการปฐมนิเทศก่อนการฝึกงานครบถ้วนตามที่สาขาวิชากำหนด
- 3.4 ตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาอย่างเต็มกำลังความสามารถ
- 3.5 จัดทำและส่งเอกสารที่กำหนดให้ตรงตามเวลา
- 3.6 ต้องไม่ปฏิบัติในทางใด ๆ ที่ทำให้เสียชื่อเสียงเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย
- 3.7 ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยและข้อบังคับของสถานประกอบการ

- 3.8 แต่งกายตามระเบียบของสถานประกอบหรือของมหาวิทยาลัย
- 3.9 หลีกเลี่ยงการทะเลาะเบาะแว้งในสถานประกอบการทุกกรณี
- 3.10 ห้ามมีพฤติกรรมเชิงชู้สาวทุกกรณี
- 3.11 ติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเป็นระยะ
- 3.12 หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานให้รีบติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาหรือพนักงานที่ปรึกษาการฝึกงานโดยทันที

4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกงาน

- 4.1. ได้รับประสบการณ์จริงในสาขาวิชาชีพนอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน ทำให้เข้าใจในลักษณะของงานในสาขาอาชีพได้อย่างถ่องแท้
- 4.2. ได้เรียนรู้ ฝึกฝนและพัฒนาตนเอง ทั้งในด้านบุคลิกภาพ การทำงานร่วมกับผู้อื่น รับผิดชอบ การแก้ปัญหา และมีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น
- 4.3. มีทักษะในการสื่อสารข้อมูล
- 4.4. สามารถเลือกงานที่ตนถนัดในสายอาชีพได้ถูกต้อง
- 4.5. เป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพสูงเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานเมื่อสำเร็จการศึกษา
- 4.6. มีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนที่จะสำเร็จการศึกษา

สถานประกอบการ

1. ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Personal and Human Resource Department)

ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ของสถานประกอบการ จะทำหน้าที่ประสานงานกับมหาวิทยาลัยในการรับนักศึกษามาปฏิบัติงาน เป็นผู้ให้คำแนะนำและอธิบายแนวความคิดเกี่ยวกับการฝึกงานแก่ผู้บริหารสถานประกอบการ บุคลากร พนักงานที่ปรึกษาของนักศึกษา และทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในหัวข้อต่อไปนี้

1.1 ด้านระเบียบวินัย

นักศึกษาต้องปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการนั้น ๆ เสมือนเป็นพนักงานฝึกหัด เช่น กำหนดเวลาเข้าทำงาน การออกงาน การลางาน การแต่งกาย ฯลฯ นอกจากนี้ในระหว่างการฝึกงาน สถานประกอบการอาจพิจารณาส่งตัวนักศึกษากลับ เมื่อมีเหตุอันควร

1.2 การปฐมนิเทศ

การเข้าปฏิบัติงานในวันแรกและช่วงสัปดาห์แรกของการศึกษา นักศึกษายังไม่มีความเข้าใจในการทำงานในองค์กรขนาดใหญ่ จึงอาจมีความวิตกกังวลและความไม่เข้าใจในการทำงาน จึงอาจต้องเวลาในการปรับตัว การปฐมนิเทศของสถานประกอบการจะช่วยให้ข้อมูล คำแนะนำและความเข้าใจแก่นักศึกษาในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับสถานประกอบการ และโครงสร้างการบริหารงาน กฎ ระเบียบ และอื่นที่เกี่ยวข้อง ทำให้นักศึกษาได้ปฏิบัติตนกลมกลืนกับวัฒนธรรมขององค์กรได้อย่างรวดเร็ว

2. พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)

หมายถึงบุคคลที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา ในระหว่างการปฏิบัติงาน อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าส่วนงานก็ได้ จึงเป็นผู้มีความสำคัญที่สุดที่จะทำให้การปฏิบัติงานของนักศึกษาสำเร็จไปได้ด้วยดี ดังนั้น พนักงานที่ปรึกษาควรพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

2.1 การกำหนดลักษณะงานและแผนงานการปฏิบัติ

ในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน พนักงานที่ปรึกษา ควรช่วยกำหนด

- ตำแหน่งงานของนักศึกษา เป็นลักษณะพนักงานช่วยงานอาจมอบหมายโครงการให้จัดทำและ/หรืองานในหน้าที่ต่าง ๆ ขององค์กร ทั้งนี้ ลักษณะงานควรตรงตามสาขาวิชาชีพของนักศึกษาส่วนประเภทงานที่ปฏิบัติ ควรเป็นงานที่ก่อประโยชน์แก่สถานประกอบการมากที่สุด
- แจ้งให้นักศึกษาได้รับทราบ ขอบข่ายหน้าที่นักศึกษาที่จะต้องปฏิบัติ

2.2 การจัดทำรายงานการฝึกงาน

กรณีงานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานประจำ เช่น งานในสายการผลิต งานบำรุงรักษา งานตรวจสอบคุณภาพ การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ เป็นต้น นักศึกษาต้องรายงานวิธีขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำ ตามรูปแบบและเนื้อหาของรายงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้ทำโครงการหรืองานวิจัย การจัดทำชิ้นงานทางมหาวิทยาลัยได้กำหนดให้นักศึกษาต้องทำรายงานทางวิชาการและนำเสนอต่ออาจารย์นิเทศการ ฝึกงาน ในรายงานประกอบด้วยเนื้อหาที่อาจเป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

หมายเหตุ: นักศึกษาจะต้องจัดส่งรายงานฉบับร่างให้พนักงานที่ปรึกษา เพื่อตรวจดูข้อมูลบางอย่างที่สถานประกอบการอาจไม่ต้องการให้เผยแพร่ ก่อนส่งและเสนอรายงาน

2.3 การนิเทศการฝึกงาน

ในระหว่างการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้อาจารย์ที่ปรึกษา เข้ามานิเทศงานการฝึกงาน ณ สถานประกอบการ อย่างน้อย 1 ครั้ง เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานและหารือกับสถานประกอบการ ในหัวข้อหลักต่อไปนี้

- 2.3.1 รูปแบบและการฝึกงานของมหาวิทยาลัย
- 2.3.2 ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ
- 2.3.3 แผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- 2.3.4 รายงานการฝึกงาน
- 2.3.5 ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและความประพฤติ
- 2.3.6 ปัญหาต่าง ๆ ที่สถานประกอบการพบเกี่ยวกับการฝึกงานของนักศึกษา

2.4 การประเมินผลนักศึกษา

มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้สถานประกอบการช่วยประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ดังรายละเอียดในหัวข้อการประเมินและวัดผลการฝึกงาน

การเตรียมตัวก่อนการเข้ารับการปฏิบัติงานฝึกงาน ณ สถานประกอบการ

1. อุปกรณ์ส่วนตัวและเครื่องแต่งกายที่มีความจำเป็นต่อการฝึกงาน
2. นักศึกษาจะได้รับคู่มือบันทึกการฝึกงาน หนังสือส่งตัวนักศึกษาและใบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา เพื่อให้ศึกษานำไปยื่นต่อสถานประกอบการ ในวันรายงานตัว (ตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

กิจกรรมระหว่างการปฏิบัติงาน

1. นักศึกษาแต่งเครื่องแบบนักศึกษา เข้าพบฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลของสถานประกอบการ เพื่อรายงานตัววันแรก ซึ่งทางสถานประกอบการอาจจัดปฐมนิเทศ เพื่อแจ้งข้อมูล กฎ ระเบียบของการทำงาน และพบนักงานที่ปรึกษาที่ทางสถานประกอบการจัดให้ดูแลนักศึกษา
2. ในระหว่างการปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามระเบียบของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด
3. นักศึกษาจะต้องบันทึกการทำงานในแต่ละวันลงในคู่มือบันทึกการฝึกงาน จัดทำและส่งรายงาน
4. ในระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงานในสถานประกอบการ หากมีปัญหาใดๆให้ติดต่อกับที่ปรึกษาฝ่ายโรงงาน/บริษัท/หน่วยงาน หรือแจ้งกลับมายังแผนกฝึกงานหรืออาจารย์ที่ปรึกษา

การนิเทศการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้อาจารย์ของแต่ละสาขาวิชาเป็นผู้นิเทศการฝึกงานของนักศึกษาตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กิจกรรมหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

1. การปัจฉิมนิเทศรวมของทุกสาขาวิชา
2. การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษาภายในสาขาวิชา
3. การทำเอกสารรายงานผลการฝึกงาน พร้อมคู่มือบันทึกการฝึกงาน ให้กับอาจารย์ที่ปรึกษา ภายใน 2 สัปดาห์ หลังการฝึกงานสิ้นสุดลงแล้ว

การวัดและประเมินผลการฝึกงาน

- | | |
|---|-----|
| 1. การวัดผลการปฏิบัติงานจากการประเมินผลของสถานประกอบการ | 50% |
| 2. การประเมินผลงานจากแต่ละสาขาวิชา | 30% |
| 3. การรวบรวมผลการประเมินจากอาจารย์นิเทศ | 10% |
| 4. การเข้าร่วมปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศที่มหาวิทยาลัยกำหนด | 10% |

รายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกงานภายนอก

สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปภัศร์ชกรณ์ อารีย์กุล หมายเลขโทรศัพท์ 083-1821585

สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร

นายนเรศ ขวัญทอง หมายเลขโทรศัพท์ 087-2757499

สาขาวิชาวิศวกรรมก่อสร้าง

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขวัญชีวา หงษ์สตาร์ หมายเลขโทรศัพท์ 091-0432078

สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

นางสาวสิริรักษ์ ชันฒานุรักษ์ หมายเลขโทรศัพท์ 089-5978996

อาจารย์ผู้ประสานงานการฝึกงาน

นางสาวมะลิวัลย์ หนูเซ่ง หมายเลขโทรศัพท์ 087-2779019

ขั้นตอนการดำเนินงานจัดส่งนักศึกษาฝึกงาน

1. ประชุมชี้แจงวิธีดำเนินการฝึกงานภายนอก
2. หน่วยฝึกงานประกาศให้นักศึกษาติดต่อเลือกสถานที่ฝึกงานโดยหน่วยฯจะส่งหนังสือแจ้งไปยังสาขาวิชาต่างๆ โดยให้นักศึกษาส่งรายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่ฝึกงานให้กับสาขาวิชา ซึ่งสาขาวิชาจะเป็นผู้รวบรวมและส่งมาให้หน่วยฝึกงานดำเนินการต่อไป
3. หน่วยฝึกงานทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ส่งไปให้หน่วยงานต่างๆ พร้อมทั้งแนบบแบบฟอร์มใบตอบรับนักศึกษาฝึกงาน
4. ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการตอบรับจากหน่วยงาน
5. นักศึกษาส่งประวัตินักศึกษาฝึกงาน โดยให้กรอกในแบบฟอร์มประวัตินักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
6. หน่วยฝึกงานทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกงานพร้อมแนบเอกสารประวัตินักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
7. หน่วยฝึกงานจัดปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน พร้อมแจกเอกสารคู่มือการฝึกงาน
8. นิเทศนักศึกษาฝึกงานภายนอก โดยจัดให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบของแต่ละสาขา ซึ่งหน่วยฝึกงานจะเป็นผู้จัดแผนการนิเทศนักศึกษา
9. สาขาวิชาการดำเนินการปัจฉิมนิเทศการฝึกงานภายนอก
10. รวบรวมการประเมินผลการฝึกงาน พร้อมทั้งบันทึกข้อเสนอแนะต่างๆ ที่สถานประกอบการให้เสนอแนะ โดยแบ่งผลคะแนนออกเป็น
 - คะแนนประเมินจากสถานประกอบการที่นักศึกษาไปฝึกงาน 50 คะแนน
 - คะแนนประเมินจากสาขา 30 คะแนน
 - คะแนนจากการออกนิเทศ 10 คะแนน
 - คะแนนเข้าร่วมปฐมนิเทศ 2.5 คะแนน
 - คะแนนเข้าร่วมปัจฉิมนิเทศ 2.5 คะแนน
 - คะแนนจากคู่มือและสมุดบันทึกการฝึกงาน 5 คะแนน
11. สรุปผลการฝึกงานภายนอกนำผลคะแนนของแต่ละส่วนมาสรุปผลคะแนน

ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานจัดส่งนักศึกษาฝึกงาน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p style="text-align: center;">เริ่มต้น</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	
หน่วยฝึกงาน	<p style="text-align: center;">ประชุมชี้แจงวิธีดำเนินการฝึกงาน ภายนอก</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	-หนังสือเชิญประชุม
หน่วยฝึกงาน/สาขา	<p style="text-align: center;">ประกาศให้นักศึกษาเลือก สถานที่ฝึกงาน</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	- หนังสือแจ้งให้ส่งสถานที่ ฝึกงาน
หน่วยฝึกงาน	<p style="text-align: center;">ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ ฝึกงาน</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	-หนังสือขอความ อนุเคราะห์ให้นักศึกษา ฝึกงาน
หน่วยฝึกงาน	<p style="text-align: center;">ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ สถานที่ฝึกงานตอบรับ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	- เอกสารตอบรับการ ฝึกงาน
หน่วยฝึกงาน/นักศึกษา	<p style="text-align: center;">นักศึกษาส่งประวัตินักศึกษาฝึกงาน</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	-ประวัตินักศึกษาฝึกงาน
หน่วยฝึกงาน	<p style="text-align: center;">ทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	-หนังสือส่งตัวนักศึกษา ฝึกงาน
หน่วยฝึกงาน	<p style="text-align: center;">ปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	- คู่มือและสมุดบันทึกการ ฝึกงาน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
นักศึกษา	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นักศึกษาออกฝึกงานยังสถานประกอบการ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> </div>	-
หน่วยฝึกงาน/อาจารย์ผู้รับผิดชอบ	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นิเทศนักศึกษาฝึกงานภายนอก</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> </div>	- เอกสารประเมิน (สำหรับอาจารย์นิเทศ)
สาขา/นักศึกษา	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ปัจฉิมนิเทศการฝึกงาน</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> </div>	-
หน่วยฝึกงาน	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมการประเมินผลการฝึกงาน</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> </div>	-เอกสารประเมินผลการฝึกงาน (สถานประกอบการ)
หน่วยฝึกงาน/สาขา	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สรุปผลการฝึกงานภายนอก</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> </div>	-
	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div> </div>	

แบบฟอร์ม



แบบตอบรับนักศึกษาฝึกงาน

1. ชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงาน.....

2. ผลการพิจารณา

- [] ยินดีรับนักศึกษาฝึกงาน
- [] ยินดีรับนักศึกษาฝึกงานแต่ขอเปลี่ยนแปลงเวลาฝึกงาน
- [] ไม่สามารถรับนักศึกษาฝึกงานได้ เพราะ.....

3. จำนวนนักศึกษาที่ต้องการรับ

- [] นักศึกษาชาย.....คน
- [] นักศึกษาหญิง.....คน
- [] นักศึกษาหญิงหรือชายก็ได้ สามารถรับได้ช่วงละ.....คน
- [] รับจำนวนนักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4. ช่วงเวลาฝึกงาน

- [] ช่วงที่ 1 ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- [] ช่วงที่ 2 ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- [] รับนักศึกษาตามช่วงเวลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

5. ที่พักระหว่างการฝึกงาน

- [] จัดที่พักให้
- [] นักศึกษาต้องหาที่พักเอง

6. อื่นๆ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

แบบฟอร์มประเมินการฝึกงานภายนอก
สำหรับหน่วยงานภายนอก

โปรดกรอกแบบฟอร์มประเมินผลตามความเป็นจริงและกรุณาส่งกลับมายังคณะฯ เมื่อสิ้นสุดการฝึกงาน

1. ชื่อนักศึกษา.....สาขาวิชา.....
2. ช่วงเวลาที่ฝึก.....
3. ชื่อสถานที่ฝึกงาน.....
4. ตารางการให้คะแนน

เกณฑ์การประเมิน	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
4.1 การปฏิบัติงานตามระเบียบและข้อตกลงในการปฏิบัติงาน
4.2 การตรงต่อเวลา
4.3 ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
4.4 ความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน
4.5 ความตั้งใจในการศึกษาหาความรู้
4.6 ความมีระเบียบเกี่ยวกับการจัดเก็บอุปกรณ์ในการฝึกงาน
4.7 ความประพฤติในระหว่างปฏิบัติงาน
4.8 ความมีมนุษยสัมพันธ์ระหว่างปฏิบัติงาน
4.9 ความอดทนในการเรียนรู้ปฏิบัติงาน
4.10 ผลงานที่ปฏิบัติ
รวม					

5. จำนวนวันที่ขาด.....วัน ป่วย.....วัน ลากิจ.....วัน

6. ข้อสังเกตเกี่ยวกับบุคลิกภาพและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและความคิดเห็นอื่นๆ

.....
.....

<p>สำหรับเจ้าหน้าที่ของคณะฯ</p> <p><input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน</p> <p>.....</p> <p>แผนกฝึกงาน ฝ่ายวิชาการ</p>

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

แผนกฝึกงาน

โทรศัพท์ 080-1458257

โทรสาร 075-204059

E-mail :maliwan.n@rmutsv.ac.th



คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

แบบฟอร์มประเมินการฝึกงานภายนอก
สำหรับสาขา

โปรดกรอกแบบฟอร์มประเมินผลตามความเป็นจริงและกรุณาส่งกลับมายังคณะฯ เมื่อสิ้นสุดการฝึกงาน

1. ชื่อนักศึกษา.....สาขาวิชา.....
2. ช่วงเวลาที่ฝึก.....
3. ชื่อสถานที่ฝึกงาน.....
4. ตารางการให้คะแนน

เกณฑ์การประเมิน	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
4.1 การมีส่วนร่วมในการนิเทศการฝึกงาน
4.2 เนื้อหาและความถูกต้อง
4.3 การนำเสนอผลงาน
4.4 สื่อที่ใช้นำเสนอผลงาน
4.5 เวลาในการนำเสนอผลงาน
4.6 การมีส่วนร่วมในการนำเสนอผลงาน
รวม					

5. ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นอื่น ๆ

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

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



คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

**แบบฟอร์มประเมินการฝึกงานภายนอก
สำหรับอาจารย์นิเทศ**

โปรดกรอกแบบฟอร์มประเมินผลตามความเป็นจริงและกรุณาส่งกลับมายังแผนก เมื่อสิ้นสุดการฝึกงาน

1. ชื่อนักศึกษา.....สาขาวิชา.....
2. ช่วงเวลาที่ฝึก.....
3. ชื่อสถานที่ฝึกงาน.....
4. ตารางการให้คะแนน

เกณฑ์การประเมิน	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
4.1 การมีส่วนร่วมในการนิเทศการฝึกงาน
4.2 ความประพฤติ/ปฏิบัติตัว
รวม					

5. ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นอื่น ๆ

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

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



ประวัตินักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

ก. ข้อมูลส่วนตัว

- ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย).....
Name-Surname(English).....
 - รหัสนักศึกษา.....สาขาวิชา.....ชั้นปีที่.....
ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....
 - เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
 - ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....E-mail.....
 - ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
 - ชื่อ-สกุลบิดา.....อายุ.....อาชีพ.....
ชื่อ-สกุลมารดา.....อายุ.....อาชีพ.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
 - บุคคลที่ติดต่อได้รวดเร็วในกรณีฉุกเฉิน
ชื่อ-นามสกุล.....ความเกี่ยวข้อง.....
อาชีพ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
 - เกรดเฉลี่ยสะสม.....(5 ภาคการศึกษา)
- ข. ประวัติการศึกษา

ระดับ	สถานศึกษา	ปีที่เริ่มเข้าศึกษา	ปีที่จบการศึกษา
มัธยมต้น			
มัธยมปลาย			
ปริญญาตรี			

ค. ความสามารถพิเศษ

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

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