



สมุดบันทึกการฝึกงานของนักศึกษา
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ชื่อนักศึกษา (Student's Name).....

รหัสนักศึกษา (Student ID).....

สาขาวิชา (Major).....

ภาคการศึกษา..... ปีการศึกษา

วันรายงานตัวที่หน่วยงาน

ชื่อสถานที่ฝึกงาน

สถานที่ตั้ง

.....

.....

รายงานตัวเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้ควบคุมดูแลการฝึกงานของสถานที่ฝึกงาน

(ลงชื่อ)

(.....)

นักศึกษาฝึกงาน

วันสิ้นสุดการฝึกงาน

สิ้นสุดการฝึกงานเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้ควบคุมดูแลการฝึกงานของสถานที่ฝึกงาน

(ลงชื่อ)

(.....)

นักศึกษาฝึกงาน

ข้อแนะนำในการเขียนรายงานการฝึกงาน

สมุดรายงานการฝึกงานประจำสัปดาห์ ประกอบด้วย

1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานที่ฝึกงาน ได้แก่

- 1.1 ชื่อ ที่ตั้งและประวัติความเป็นมาโดยย่อ พร้อมนโยบายหรือเป้าหมายของการดำเนินงานหรือประกอบการ
- 1.2 ลักษณะและวิธีการของการดำเนินงานหรือการประกอบการ เช่น เป็นหน่วยผลิตหรือหน่วยบริการ ใช้ปัจจัยใดเพื่อการผลิตมีผลการผลิตเป็นเท่าใดและอย่างไร
- 1.3 ระบบการบริหารและอัตรากำลัง โดยแสดงแผนผังการแบ่งสายงาน (Organization Chart) หน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงานย่อยแต่ละหน่วย
- 1.4 แผนผังของสถานที่ฝึกงาน แสดงบริเวณและที่ตั้งของหน่วยงานย่อยที่ประกอบกิจการต่างๆ (Lay-out)

2. ข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับการฝึกงานของนักศึกษา ได้แก่

- 2.1 หน่วยงานย่อยที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้ประจำการ
- 2.2 หน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงานย่อย
- 2.3 หน้าที่รับผิดชอบของนักศึกษา โดยระบุขอบข่ายของงานและกิจการต่างๆ ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- 2.4 บุคคลและหรือหน่วยงานอื่นที่ต้องเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่
- 2.5 เครื่องจักรหรืออุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการประกอบหน้าที่โดยบรรยายสภาพ input output กำลังการผลิต ปัญหาเครื่องและเปรียบเทียบกับเครื่องอื่น (ที่รู้)
- 2.6 นโยบายและวิธีการดำเนินของหน่วยงานย่อย เช่น มาตรการความปลอดภัย (Safety Measures) การควบคุมคุณภาพ (Quality Control) นโยบายการบำรุงรักษา (Maintenance Policy) การรายงานผลการปฏิบัติงาน
- 2.7 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ โดยเน้นที่เป็นผลให้การทำงานขาดประสิทธิภาพ เช่น การประสานงาน การจ่ายงาน การติดตามงาน ความล้าสมัยของเครื่องจักร อุปกรณ์ คุณภาพของผลผลิต
- 2.8 การใช้จิตวิทยาในการทำงานที่พบเห็น

3. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

- 3.1 ประสบการณ์ในด้านวิชาชีพในเชิงปฏิบัติที่คิดว่าได้รับ
- 3.2 ความเข้าใจในการประกอบอาชีพที่คิดว่าเกิดมีขึ้น
- 3.3 ความสำคัญของมนุษย์สัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน
- 3.4 แนวทางแก้หรือผ่อนคลายปัญหาและอุปสรรคที่พบเห็นตามข้อ 2.7
- 3.5 ความเหมาะสมของสถานฝึกงานที่เกี่ยวกับนักศึกษา เช่น หน้าที่รับผิดชอบ สภาพงาน สภาพแวดล้อม
- 3.6 ประโยชน์อื่นๆ ที่ได้รับและที่คิดว่าเกิดมีขึ้น

แผนภูมิหน่วยงาน

แผนภูมิบริหารงานบุคคล

สัปดาห์ที่ 1 (วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.....)

This image shows a single page of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้ควบคุมดูแลการฝึกงาน

This image shows a full page of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page, providing a template for handwriting practice or general writing. There are no margins, text, or other markings on the page.

ผู้ควบคุมดูแลการฝึกงาน

[illegible]

ผู้ควบคุมดูแลการฝึกงาน

สัปดาห์ที่ 4 (วันที่ เดือน พ.ศ..... ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.....)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้ควบคุมดูแลการฝึกงาน

สัปดาห์ที่ 5 (วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่ เดือน..... พ.ศ.....)

[illegible]

(.....)

ผู้ควบคุมดูแลการฝึกงาน

This image shows a full page of a worksheet designed for handwriting practice. It consists of approximately 20 horizontal rows. Each row is defined by two parallel dotted lines, creating a series of uniform gaps for writing. The entire page is otherwise blank, with no text or other markings.

ผู้ควบคุมดูแลการฝึกงาน

This image shows a full page of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page, typical of notebook or legal stationery. There are no margins, text, or other markings on the page.

ผู้ควบคุมดูแลการฝึกงาน

สรุปรายงานการฝึกงาน

[illegible]