



สมุดบันทึกการฝึกงานของนักศึกษา
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
Internship Report
The Faculty of Engineering, Khon Kaen University

ชื่อนักศึกษา (Student's Name).....
รหัสนักศึกษา (Student ID).....
สาขาวิชา (Major).....
ภาคการศึกษา (Semester)..... ปีการศึกษา (Academic Year)

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>วันรายงานตัวที่หน่วยงาน (Reporting Day)</p> </div>	
<p>ชื่อสถานที่ฝึกงาน (Company name)</p>	
<p>สถานที่ตั้ง (Office Address)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>รายงานตัวเมื่อวันที่ (Internship beginning date) เดือน (month)</p> <p style="text-align: center;">พ.ศ.(Year)</p>	
<p>ลงชื่อ (Signature)</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p>ตำแหน่ง (Position)</p> <p style="text-align: center;">ผู้ควบคุมดูแลการฝึกงานของสถานที่ฝึกงาน (Internship Supervisor)</p>	<p>ลงชื่อ (Signature)</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">นักศึกษาฝึกงาน (Internship Student)</p>

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>วันสิ้นสุดการฝึกงาน (End of Internship)</p> </div>	
<p>สิ้นสุดการฝึกงานเมื่อวันที่ (Date) เดือน (Month) พ.ศ. (year).....</p>	
<p>ลงชื่อ (Signature)</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p>ตำแหน่ง (Position)</p> <p style="text-align: center;">ผู้ควบคุมดูแลการฝึกงานของสถานที่ฝึกงาน (Internship Supervisor)</p>	<p>ลงชื่อ (Signature)</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">นักศึกษาฝึกงาน (Internship Student)</p>

เอกสารการฝึกงานที่นักศึกษาจะได้รับ (Documents list)

เอกสารเหล่านี้เป็นเอกสารจำเป็นสำหรับการฝึกงานนักศึกษาจะได้รับในวันปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงานได้แก่-

1. หนังสือส่งตัวนักศึกษาต่อสถานที่ฝึกงาน พร้อมแบบประเมินผลการฝึกงาน ซึ่งนักศึกษา **จะต้องนำไปมอบให้เจ้าหน้าที่ของสถานที่ฝึกงาน** ในวันรายงานตัวเข้ารับการฝึกงาน
2. แบบแจ้งสถานที่ฝึกงานของนักศึกษา ซึ่งนักศึกษาจะต้องให้รายละเอียด พร้อมกับเขียน **แผนผังแสดงตำแหน่งโดยละเอียดชัดเจน แล้วส่งคืนคณะวิศวกรรมศาสตร์ภายในสัปดาห์แรกของการฝึกงาน**
3. สมุดรายงานการฝึกงานของนักศึกษาพร้อมข้อเสนอแนะต่าง ๆ นศ.สามารถดาวน์โหลด <https://www.en.kku.ac.th/web/ฝึกงาน>

These documents are necessary for internship students and will be provided on the day of the internship orientation.

1. An internship reference letter and Internship evaluation form, which students must provide to internship supervisor of the company on the first day of internship.
2. Company map, which students must clearly provide the details of the company location and return it to the Faculty of Engineering within the first week of the internship.
3. The Internship report including student comments, which is available for download at <https://www.en.kku.ac.th/web/ฝึกงาน>.

การบันทึกรายงานของนักศึกษาระหว่างการฝึกงาน (Internship daily report)

1. เมื่อนักศึกษาไปรายงานตัวเข้าฝึกงาน จะต้องส่งมอบหนังสือส่งตัวต่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของสถานที่ฝึกงาน แล้วนำสมุดรายงานนี้ให้ผู้ควบคุมดูแลการฝึกงานลงชื่อในช่องวันรายงานตัว (ดูหน้าแรกของสมุดรายงาน)
 2. นักศึกษาต้องระบุตำแหน่งของหน่วยงานที่ไปฝึกงาน โดยแจ้งในระบบฝึกงานของคุณฯ (intern.enit.kku.ac.th/authen) ภายในสัปดาห์แรกของการฝึกงาน รายละเอียดพร้อมแผนผังนี้จะช่วยให้อาจารย์เดินทางไปติดตาม ตรวจสอบการฝึกงานได้โดยสะดวกรวดเร็ว
 3. เมื่อสิ้นสุดการฝึกงานให้นำสมุดรายงานการฝึกงานนี้ให้แก่ผู้ควบคุมดูแลการฝึกงานของหน่วยงาน (คนเดียวกันกับในข้อ 1 หรือผู้ทำการแทนกรณีบุคคลในข้อ 1 ไม่อยู่) เพื่อลงชื่อในช่องสิ้นสุดการฝึกงานด้วย (ดูหน้าสุดท้ายของสมุดรายงาน)
 4. ระหว่างการฝึกงานให้นักศึกษาลงบันทึกรายการฝึกงานทุกสัปดาห์ เสนอรายงานการฝึกงานนี้ให้ ผู้ควบคุมดูแลการฝึกงาน**ตรวจและลงนามด้วยทุกสัปดาห์**
 5. สรุปรายงานการฝึกงานแล้วส่งสมุดรายงานการฝึกงานที่**ภาควิชาที่นักศึกษาสังกัด** ภายในสัปดาห์แรกของ **ภาคการศึกษาถัดไป**
 6. รายงานสรุปผลการฝึกงาน จัดพิมพ์และเย็บเป็นรูปเล่ม แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการฝึกงานประจำสาขาวิชา
 7. รายงานการฝึกงานนี้เป็นเอกสารสำคัญสำหรับการประเมินผลการฝึกงานของภาควิชา โปรดเก็บรักษาให้ดีอย่าให้สูญหาย
-
1. Students must submit an internship reference letter to internship supervisor on the first day of internship. Students need to ask the internship supervisor to sign as an indication of the first day of internship.
 2. Students must report the internship location in the ENIntern system (<https://intern.enit.kku.ac.th/authen>) within the first week of the internship. This information is necessary for the site visit and evaluation.
 3. Students must ask the Internship supervisor to sign in at the end of Internship report when the internship is completed. The signature must be from the same person as in item 1 or from the designated representative, if the person in item 1 is unavailable.
 4. Students must record their intern duties or responsibilities weekly during the internship and submit it to the internship supervisor for checking and signing every week.
 5. Students must summarize the internship report and submit it to the department within the first week of next semester.
 6. The Internship summary report must be bound into a book and submitted to internship committee of the belonging department/program.
 7. The internship report is essential for evaluating internship performance. Please carefully keep it.

ข้อปฏิบัติของนักศึกษาระหว่างการฝึกงาน (Guidelines during the internship period)

นักศึกษาควรให้ความสนใจและปฏิบัติตามระหว่างการฝึกงานตามแนวทางที่ต่อไปนี้

1. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับของสถานฝึกงานอย่างเคร่งครัด
2. ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความรอบคอบ ระวังระมัดระวัง ไม่ประมาทจนเป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่บุคคลหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ โดยจะต้องศึกษาและปฏิบัติตามมาตรการเพื่อความปลอดภัยของงานทั้งหลายที่เกี่ยวข้อง
3. ปฏิบัติตนเป็นพนักงานที่ดี โดยไม่เกี่ยวข้องกับการเรียกร้องใดๆ ของพนักงานประจำในสถานที่ฝึกงานควรตระหนักว่าการรับนักศึกษาเข้าฝึกงานเป็นความร่วมมือช่วยเหลือต่อคณะฯ ของสถานที่ฝึกงานเพื่อประโยชน์ของนักศึกษา
4. ประพฤติตนเป็นนักศึกษาที่ดีไม่นำความเสื่อมเสียมาสู่คณะฯ เช่น ประพฤติผิดกฎหมายหรือศีลธรรม
5. การแต่งกายต้องใช้ชุดที่สถานที่ฝึกงานกำหนด หรือชุดปฏิบัติภารกิจของคณะฯ หรือชุดนักศึกษา
6. การลาพัก ลาป่วย ต้องกระทำให้ถูกต้องตามระเบียบของสถานที่ฝึกงาน และไม่ลาโดยไม่จำเป็น
7. การซักถามหรือแสดงความคิดเห็นต้องกระทำด้วยความสุภาพ
8. สนใจศึกษาหาความรู้และประสบการณ์จากการทำงาน
9. ทำงานด้วยความอดทน รับผิดชอบต่อหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ
10. ต้องฝึกงานไม่น้อยกว่า 30 วันทำการ ติดต่อกัน
11. ในกรณีที่มีปัญหาให้ติดต่อผู้ประสานงานที่ **คุณพูนสิน คำพิบูลย์** งานการศึกษาและพัฒนาทักษะการเรียนรู้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โทรศัพท์ 061 0243555 หรือ 043 009700 ต่อ 45660 E-mail: kpoons@kku.ac.th

Students must follow the guidelines during the internship:

1. Strictly follow the rules, regulations, and guidelines of the company.
2. Perform assigned duties with diligence and vigilance, ensuring no negligence that leads to harm to individuals or damage to any property. Safety measures related to all relevant tasks must be strictly followed.
3. Behave as a good employee without involvement in any demands from regular employees at the internship site. Be mindful that accepting students for internships is a cooperative effort to assist the faculty for the benefit of the students.
4. Behave as a good student and refrain from bringing disgrace to the faculty, such as engaging in unlawful or unethical behavior.
5. Follow the dress code specified by the internship site. Student uniforms are generally accepted by most company.
6. Leave requests for personal or sick leave must be carried out in accordance with the regulations of the internship site and should not be taken unnecessarily.
7. Inquiries or expressing opinions should be conducted with politeness and respectful.
8. Be interested in acquiring knowledge and experience from work.
9. Work with perseverance and take full responsibility for duties to the best of one's ability.
10. Internship must be conducted for a minimum of 30 working days, consecutively.
11. In case of any issues, please contact the coordinator, Mrs. Poonsin Kampiboon , Academic Affairs Department, Faculty of Engineering, Khon Kaen University, at telephone numbers 061-0243555 or 043-009700 ext. 45660. You can also reach her via email at kpoons@kku.ac.th.

ข้อมูลในการเขียนรายงานการฝึกงาน (Details of the internship report)

สมุดรายงานการฝึกงานประจำสัปดาห์ ประกอบด้วย

1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานที่ฝึกงาน ได้แก่

- 1.1 ชื่อ ที่ตั้งและประวัติความเป็นมาโดยย่อ พร้อมนโยบายหรือเป้าหมายของการดำเนินงานหรือประกอบการ
- 1.2 ลักษณะและวิธีการของการทำงานหรือการประกอบการ 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 บุคคลและหรือหน่วยงานอื่นที่ต้องเกี่ยวข้องข้องในการปฏิบัติหน้าที่
- 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 โดยเน้นที่เป็นผลให้การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ เช่น การประสานงาน การจ่ายงาน การติดตามงาน ความล้าสมัยของเครื่องจักร อุปกรณ์ คุณภาพของผลผลิต
- 2.8 การใช้จิตวิทยาในการทำงานที่พบเห็น

3. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

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

The Internship weekly report must include the following information:

1. Company general information

- 1.1 Name, location, brief history and mission or objectives of the company.
- 1.2 Job description and methods of operations, such as being a manufacturing unit or a service provider. Factors used for production and their effectiveness.
- 1.3 Management system and staffing, illustrated by presenting an organizational chart showing the responsibilities of each sub-unit.
- 1.4 Layout plan of the company which presents the areas and locations of the sub-units involved in various operations, if it does not violate confidentiality agreement.

2. Internship specific information

- 2.1 The company division which is assigned to the students.
- 2.2 The responsibilities of the division.
- 2.3 The responsibilities of the students, specifying the scope of work and various tasks according to the assigned duties
- 2.4 Individuals and/or other units/entities involved in carrying out responsibilities.
- 2.5 The machinery or equipment required to perform duties is described in terms of input-output, production capacity, machine problems, and comparison with other machines.
- 2.6 Policies and operational procedures of the division such as safety measures, quality control, maintenance policy, and reporting on work performance.
- 2.7 Problems and obstacles arise in carrying out responsibilities, emphasizing their impact on work performance. These include issues such as coordination, task assignment, task monitoring, as well as obsolescence of machinery and equipment, and product quality.
- 2.8 Psychology which is used in the work environment.

3. Comments and recommendation

- 3.1 Practical professional experiences which students acquired them during the internship.
- 3.2 Understanding of professional practice of the internship
- 3.3 The importance of interpersonal relationships in job performance
- 3.4 The suitability of the company for students, such as responsibilities, working conditions, and environment
- 3.5 Other benefits which students gain from the internship.

การรายงานสรุปผลการฝึกงาน (Internship summary report)

ในการฝึกงานของนักศึกษา เมื่อสิ้นสุดการฝึกงานแล้วนักศึกษาจะต้องนำเสนอรายงานสรุปต่ออาจารย์ผู้ประเมินผลการฝึกงาน โดยจัดพิมพ์และเย็บเป็นรูปเล่ม

รูปเล่มรายงานสรุปผลการฝึกงานประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

- ชื่อสถานที่ ที่ตั้ง โทรศัพท์
- ลักษณะงานที่ฝึก
- แผนภูมิของหน่วยงาน (ระบุตำแหน่งที่ฝึกงานด้วย)
- แผนภูมิการบริหารงานบุคคล (ระบุงานที่ได้รับมอบหมายระหว่างการฝึกงาน)
- ผลงานที่ได้ระหว่างการฝึก
- บันทึกรายงานการฝึกงานประจำวัน
- สรุปความคิดเห็นในการฝึกงาน
- ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหน่วยงานและการบริหารงานบุคคล

After finishing the internship, students must submit the internship summary report, which is bound into a book, to an instructor who evaluates the result of the internship.

The internship summary report must include the following topics:

- Name, address and contact
- Job description
- Organization chart (also identify the internship position)
- Personnel chart (also identify the job description)
- Work achievements
- Internship Weekly Report
- Brief comments for internship
- Recommendation for the division and personal management of the company.

แผนภูมิหน่วยงาน
(Organizational Chart)

แผนภูมิบริหารงานบุคคล
(Personnel chart)

บันทึกรายงานการฝึกงานรายสัปดาห์

(Internship Weekly Report)

สัปดาห์ที่ 1 (1st week) วันที่(from date) เดือน(month) พ.ศ.(year)

ถึงวันที่(to date) เดือน(month) พ.ศ.(year)

.....

ลงชื่อ (signature)

(.....)

ตำแหน่ง (position)

ผู้ควบคุมดูแลการฝึกงาน

(internship supervisor)

บันทึกรายงานการฝึกงานรายสัปดาห์

(Internship Weekly Report)

สัปดาห์ที่ 2 (2nd week) วันที่(from date) เดือน(month) พ.ศ.(year)

ถึงวันที่(to date) เดือน(month) พ.ศ.(year)

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

ลงชื่อ (signature)
(.....)

ตำแหน่ง (position)
ผู้ควบคุมดูแลการฝึกงาน
(internship supervisor)

