

การปฐมนิเทศฝึกงาน

คณะอุตสาหกรรมอาหาร
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าคุณทหาร
ลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2567
วันที่ 29 มีนาคม 2568



KMITL
สถาบันเทคโนโลยี
พระจอมเกล้า
ลาดกระบัง

KMITL
FIGHT



คุณสมบัตินักศึกษาฝึกงาน

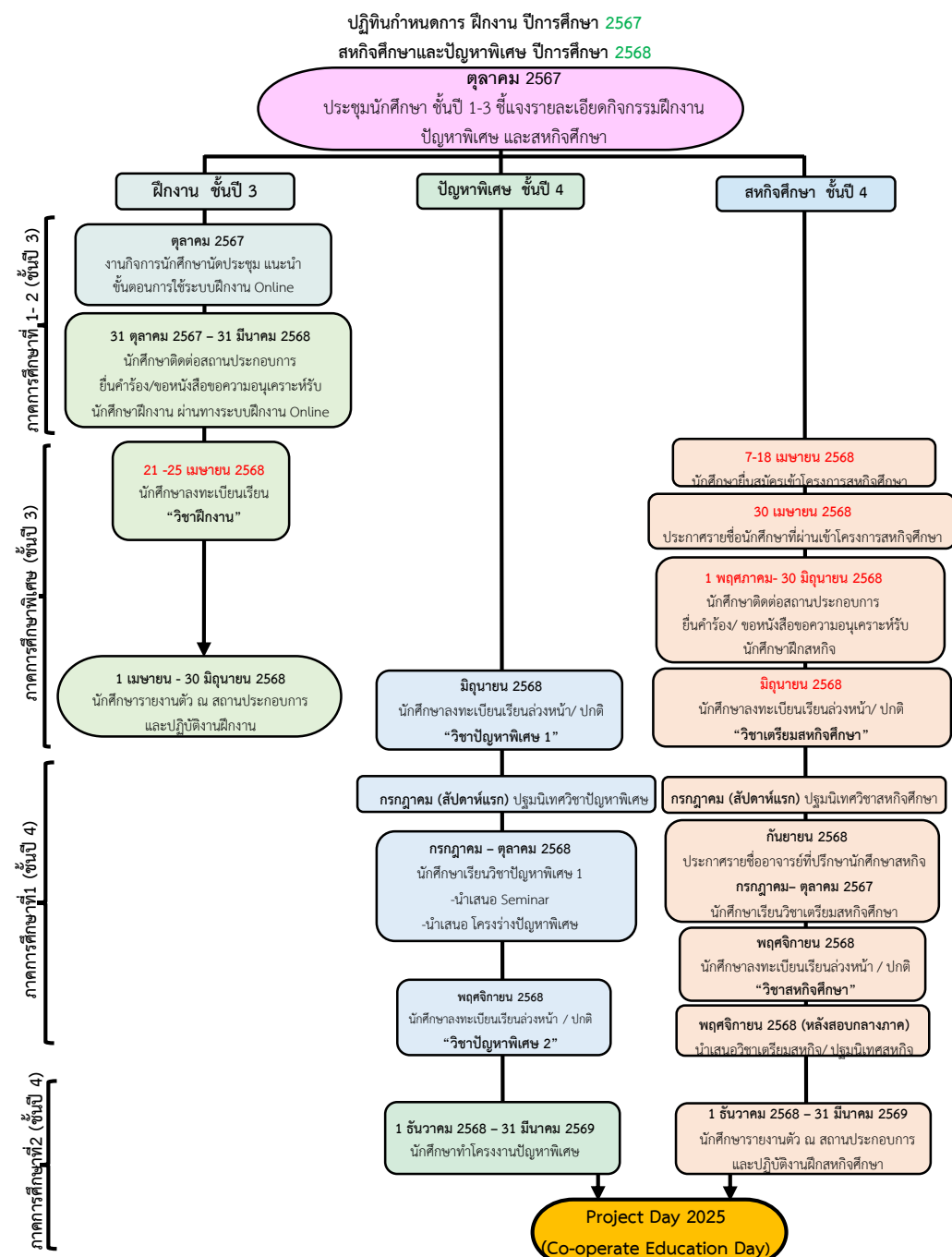
1. เป็นนักศึกษา ชั้นปีที่ 3 ทุกสาขาวิชา
2. ต้องลงทะเบียนวิชาฝึกงาน ในภาคการศึกษาพิเศษ (ภาคเรียนฤดูร้อน) ณ ปีการศึกษานั้น ๆ
3. ระยะเวลาฝึกงาน 2 เดือน ถึง 3 เดือน หรือไม่น้อยกว่า 300 ชั่วโมง
4. ฝึกงานเดือน เมษายน - มิถุนายน ของทุกภาคการศึกษาพิเศษ (ภาคเรียนฤดูร้อน)
5. 21 -25 เมษายน 2568 นักศึกษาลงทะเบียนเรียน “วิชาฝึกงาน”

☐ คะแนนจากสถานประกอบการ	60 %
☐ คะแนนจากสมุดบันทึกการฝึกงาน	20 %
☐ คะแนนจากรายงานการฝึกงาน	15 %
☐ <u>คะแนนจากเข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศ</u>	<u>5 %</u>
รวมเป็น	100 %

*โดยมีหลักเกณฑ์คะแนนตั้งแต่ 70% ขึ้นไป ผ่านการฝึกงาน (S)
 ในกรณีที่คะแนนต่ำกว่า 70% ถือว่าไม่ผ่านการฝึกงาน (U)
 ทั้งนี้ต้องมีผลคะแนนครบทุกส่วนจึงจะสามารถประเมินให้ผ่านการฝึกงานได้

สหกิจศึกษา

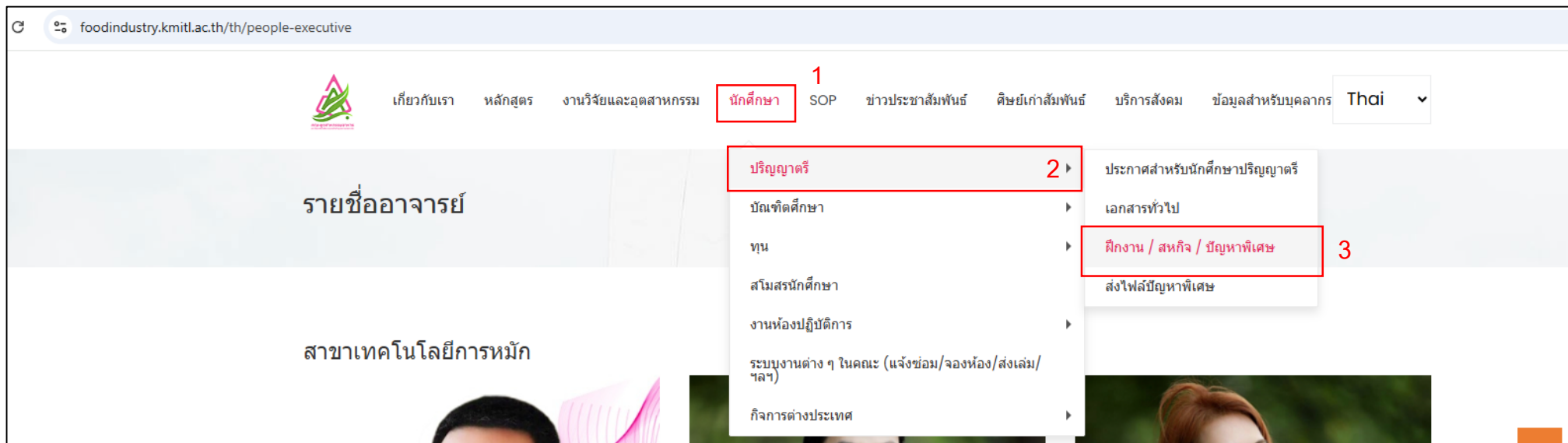
นักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกเข้าเรียนโปรแกรมสหกิจศึกษา ต้องได้รับผลการประเมินในรายวิชา การฝึกงาน ผ่าน (s)และมีคะแนนความประพฤติในระดับ ดี หรือมากกว่าร้อยละ 80 หากไม่ผ่านจะถูกตัดสิทธิ์จากโปรแกรมสหกิจศึกษา



หมายเหตุ : วันที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

จัดทำ ณ วันที่ 16 กันยายน 2567

เอกสารนักศึกษาฝึกงาน: เว็บไซต์อุตสาหกรรมอาหาร



เอกสารที่ต้องนำส่งคณะ

1. สมุดบันทึกการฝึกงาน 1 เล่ม
2. รายงานการฝึกงาน 1 เล่ม (1 คน ส่ง 1 เล่ม)

เอกสาร ฝึกงาน / ปัญหาพิเศษ / สหกิจ

ฝึกงาน	ปัญหาพิเศษ	สหกิจ
		-ประกาศคุณสมบัตินักศึกษาสมัครโปรแกรมสหกิจศึกษา
-ปฏิทินการฝึกงานปีการศึกษา_67	-SP1-รูปแบบการเขียนโครงร่างปัญหาพิเศษ1	-คุณสมบัติเบื้องต้นสำหรับนักศึกษาที่มีสิทธิ์สมัครโปรแกรมสหกิจ ปีการศึกษา 2567
-วิดีโอขั้นตอนวิธีการเข้าระบบฝึกงานออนไลน์	-SP1-คู่มือการเขียนสัมภาษณ์ -ปัญหาพิเศษ1	-ปฏิทินสหกิจ 2566
-ขั้นตอนวิธีเข้าระบบฝึกงาน (pdf)	-SP1-แบบการเข้าร่วมฟังสัมมนา -วิชาปัญหาพิเศษ1	-คู่มือสหกิจศึกษาฉบับสมบูรณ์ -คู่มือเตรียมสหกิจ-เอกสารสหกิจศึกษา-67
-How to เขียนอีเมล โทรศัพท์ resume ฝึกงานยังใจ	-SP1-แบบประเมินการเขียนโครงร่างปัญหาพิเศษ1	-คู่มือการใช้งานระบบสมัครสหกิจ
	-SP1-แบบประเมินการดำเนินงานปัญหาพิเศษ1 และ เล่มรายงาน	-Template รายงานสหกิจศึกษาฉบับสมบูรณ์

เอกสารที่เกี่ยวข้องในการฝึกงาน

นักศึกษาสามารถรับด้วยตนเอง

- จดหมายส่งตัวฝึกงาน+แบบประเมินผลการฝึกงาน 1 ฉบับ
- สมุดบันทึกการฝึกงาน 1 เล่ม
- รายงานการฝึกงาน 1 เล่ม
 - ดาวนโหลดได้จาก เว็บไซต์คณะอุตสาหกรรมอาหาร(Ver. ภาษาไทย+อังกฤษ)
 - <http://foodindustry.kmitl.ac.th/th/fuekngan-payhaphiess-shkic>

แบบประเมินผลการฝึกงาน

- หลังฝึกงาน นักศึกษาแจ้งเตือนสถานประกอบการ ส่งแบบประเมินกลับมาให้คณะ
ภายใน วันที่ 5 กรกฎาคม 2569 โดยสามารถเลือกจัดส่งได้ ดังนี้

1. บริษัทส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน:

งานฝึกงาน

คณะอุตสาหกรรมอาหาร

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

อาคารเรียนและปฏิบัติการ

เลขที่ 1 ถนนฉลองกรุง

แขวงลาดกระบัง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520 โทร. 084-9034234 / 080-6035482

2.บริษัท สแกนส่ง ทางอีเมล internship-foodind@kmitl.ac.th

3.บริษัท มอบหมายให้ นักศึกษาถือมาให้คณะ โดยใส่ซองและปิดผนึกให้เรียบร้อย **(ห้ามนักศึกษาเปิดซองจดหมายทุกกรณี!!!)**

การบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

1. นักศึกษาจะต้อง**บันทึกการปฏิบัติงานทุกวัน**ลงในสมุดบันทึกการฝึกงานที่คณะฯ ส่งไฟล์ให้ โดยจะเขียนหรือพิมพ์ก็ได้ เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้เว้น 1 บรรทัด หากมีวันหยุด หรือลา ให้ระบุลงไปด้วย ยกเว้นวันเสาร์-อาทิตย์ ไม่ต้องระบุ และ**จะต้องให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการฝึกงานลงนามรับรองการปฏิบัติงาน** และจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเซ็นจริง หรือเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ก็ได้ **สัปดาห์ละ 1 ครั้ง**
2. เมื่อสิ้นสุดการฝึกงาน นักศึกษาจะต้องส่งไฟล์สมุดบันทึกการฝึกงาน และไฟล์รายงานการฝึกงานทั้งหมดต่องานกิจการนักศึกษาของคณะฯ เป็นไฟล์ pdf โดยส่งผ่าน link google form จะแจ้งในภายหลัง ตั้งชื่อไฟล์ระบุ ชื่อ นามสกุล-สาขาวิชาย่อ-สมุดบันทึกฝึกงาน และ ชื่อ นามสกุล-สาขาวิชาย่อ-รายงานฝึกงาน
3. นักศึกษา 1 คน/ส่ง 2 ไฟล์ คือ สมุดบันทึกการฝึกงาน 1 ไฟล์/รายงานการฝึกงาน 1 ไฟล์ (**กรณี**
ที่ไปฝึกงานบริษัทเดียวกันหลายคน สามารถทำรายงานการฝึกงานรวมในเล่มเดียวกันได้ โดย
ให้ระบุชื่อ นามสกุล สาขา ไว้ด้านล่างมุมขวาของทุกหน้า)
4. นักศึกษาต้อง**ไม่บันทึกข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทเด็ดขาด**

สมุดบันทึกการฝึกงาน ประจำวัน



คณะอุตสาหกรรมอาหาร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ชื่อ..... รหัส..... สาขาวิชา.....
สถานที่ฝึกงาน.....
ฝึกงานที่สาขา.....
ระยะเวลาฝึกงาน.....

ระเบียบการฝึกงาน

1. วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน
 - 1.1 นักศึกษาที่จะเข้าฝึกงานทุกคนต้องผ่านการคัดเลือกและผ่านการแนะนำการฝึกงานโดยอาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงาน และต้องปฏิบัติตามระเบียบการฝึกงาน
 - 1.2 การฝึกงาน นักศึกษาจะต้องรายงานประจำวันที่ฝึกงานตามเวลาที่กำหนด และต้องปฏิบัติตามระเบียบการฝึกงาน
 - 1.3 การดูแลรักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย นักศึกษาจะต้องระมัดระวังทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และต้องปฏิบัติตามระเบียบการฝึกงาน
 - 1.3.1 การเข้าฝึกงาน นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการฝึกงาน และต้องปฏิบัติตามระเบียบการฝึกงาน
 - 1.3.2 การลาหยุด นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการฝึกงาน และต้องปฏิบัติตามระเบียบการฝึกงาน
 - 1.3.3 หากลาหยุด นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการฝึกงาน และต้องปฏิบัติตามระเบียบการฝึกงาน
 - 1.3.4 การดูแลรักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย นักศึกษาจะต้องระมัดระวังทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และต้องปฏิบัติตามระเบียบการฝึกงาน
2. ระเบียบการปฏิบัติงาน
 - 2.1 นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการฝึกงาน และต้องปฏิบัติตามระเบียบการฝึกงาน
 - 2.2 นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการฝึกงาน และต้องปฏิบัติตามระเบียบการฝึกงาน
3. ข้อควรระวัง
 - 3.1 นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการฝึกงาน และต้องปฏิบัติตามระเบียบการฝึกงาน
 - 3.2 นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการฝึกงาน และต้องปฏิบัติตามระเบียบการฝึกงาน
4. การบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน
 - 4.1 นักศึกษาจะต้องบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน และต้องปฏิบัติตามระเบียบการฝึกงาน
 - 4.2 นักศึกษาจะต้องบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน และต้องปฏิบัติตามระเบียบการฝึกงาน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

วัน/เดือน/ปี	การปฏิบัติงาน	จำนวน ชั่วโมง	ลงชื่อผู้สอน/ ผู้ควบคุม	หมายเหตุ
10/3/67	ปฏิบัติงานในหน่วย..... เรียนรู้เกี่ยวกับ..... และได้ปฏิบัติ.....	6	ลายเซ็นผู้ควบคุม สัปดาห์ละครั้ง	
11/3/67	ปฏิบัติงานในหน่วย..... เรียนรู้เกี่ยวกับ..... และได้ปฏิบัติ.....	6		
12/3/67	ปฏิบัติงานในหน่วย..... เรียนรู้เกี่ยวกับ..... และได้ปฏิบัติ.....	6		
13/3/67	ปฏิบัติงานในหน่วย..... เรียนรู้เกี่ยวกับ..... และได้ปฏิบัติ.....	6		
14/3/67	ปฏิบัติงานในหน่วย..... เรียนรู้เกี่ยวกับ..... และได้ปฏิบัติ.....	6		

การบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

Student Daily Report



School of Food Industry

King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang

Name..... Student Code..... Major.....

Place of internship..... Branch.....

Duration of internship.....

Internship Requirements

1. Practice during the period of an internship

1.1. Students who need to take the internship program must attend the orientation held by the Faculty of Food Industry to understand the regulations while being trained and receive the book report.

1.2. When taking the internship program, students must inform themselves to a trainer along with the report imposed by the company.

1.3. If needed to terminate during the internship, students must inform the trainer. Termination must be provided with adequate reasons and students must complete the internship hours as specified.

1.3.1 Leave of absence, including business and personal leave, must be notified with reasons provided and evidence submitted to the responsible person within the receiving agency at least 1 day in advance during business hours. Approval from the company must be obtained before taking time off.

1.3.2 Requests for leave of absence necessitate prior notification, specifying the reason, and submission of corroborating evidence to the designated authority within the company. Such notification must be made at least one day in advance during business hours, and approval from the company must be obtained before the commencement of the intended leave.

1.3.3 In the case of sick leave, it is advisable to inform the company informally beforehand for preliminary notice. Then, the formal leave application along with a medical certificate should be submitted to the agency on the day of returning to work.

1.3.4 If consecutive absence from work exceeds 3 days (excluding holidays, weekends, and public holidays), without proper leave request and/or valid reasons, students may receive a grade of "U" (Unsatisfactory) in their assessment, even if they have completed the internship period.

1.4 Students are required to register for internship courses according to the schedule set by the registrar's office and as announced by the processing unit.

2. Expenses during the internship program

Students must take responsibility for their vehicles, food, and other expenses except those expenses are provided by the company.

3. Accommodation

3.1. If the accommodation is provided by the company, students must reside there.

3.2. If the accommodation is not provided by the company, students must take care of the accommodation themselves.

4. Daily Report

รายงานการฝึกงาน



วิชาฝึกงาน
(ขนาด 24pt)

ชื่อสถานประกอบการ
(ขนาด 24pt)

ชื่อ - นามสกุลนักศึกษา รหัสนักศึกษา
(ขนาด 20pt)

คณะอุตสาหกรรมอาหาร
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2565

ภายในเล่มประกอบด้วย

1. ตำแหน่งที่ไปปฏิบัติการฝึกงาน

1.1 ระบุตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ บรรยายหน้าที่ที่ไปปฏิบัติ และความสำคัญ ของตำแหน่งนี้ในสถานประกอบการนั้น (ต้องได้รับการอนุญาตจากสถานประกอบการ)

1.2 ลักษณะงานของตำแหน่งที่ไปปฏิบัติ พร้อมวิธีการปฏิบัติงานของ ตำแหน่งนั้น (สามารถมีรูปภาพประกอบหรือ Flow Chart ได้) (ต้องได้รับการอนุญาตจากสถานประกอบการ)

หมายเหตุ : ถ้ามีผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น และสถานประกอบการเดียวกัน มากกว่า 1 คน สามารถแบ่งกันได้โดยต้องระบุความรับผิดชอบใน ส่วนด้านล่างของรายงาน ให้ระบุ ชื่อ-นามสกุล / รหัสนักศึกษา ของผู้รับผิดชอบในหัวข้อนั้นๆ (ในกรณีที่นักศึกษาไปฝึกงานที่สถานประกอบการนั้นและตำแหน่ง เดียวกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป)

รายงานการฝึกงาน

Please remove red letters or sentences when you finish writing your internship report.



Internship Report

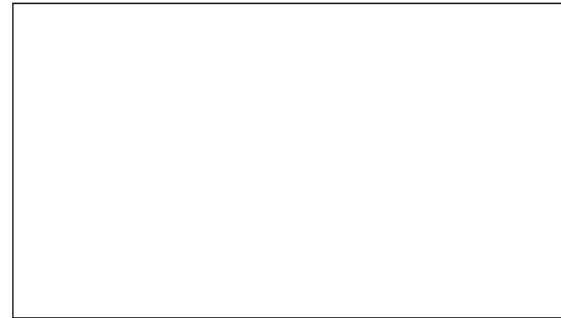
Name of Company

Name – Surname Student ID.

School of Food-Industry
King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang
Academic year 20XX

2. Picture

2.1 Student with a company (1 picture) (take a picture of the student beside/in front of a company sign)



2.2 Activities that you work/practice in that position (3 pictures)

Pictures inside the room during work or practice (must be permitted by the trainer, first) or students participating in the special activity of the company such as holiday/festival activities, booth exhibition, field trips, allocation assignment meetings, conferences, and so on inside company or any room/area that indicate to that company.



การเตรียมความพร้อมก่อนฝึกงาน

1. ต้องเข้ารับฟังการปฐมนิเทศฝึกงาน
2. ทำความรู้จักกับสถานที่ฝึกงาน
3. ตรวจสอบวัน เวลา และสถานที่ในการรายงานตัว การแต่งกาย
4. เตรียมความพร้อมเพื่อทำความรู้จักกับเพื่อนร่วมงานในหน้าที่
5. มีความซื่อสัตย์และความตั้งใจในการฝึกงาน มีสัมมาคารวะ



การรายงานตัวเข้าฝึกงาน

นักศึกษา นำเอกสารดังต่อไปนี้เข้ารายงานตัวกับสถานประกอบการ

- ก) ส่งจดหมายส่งตัวฝึกงาน+แบบประเมินผลการฝึกงาน 1 ฉบับ
- ข) แจ้งเรื่องสมุดบันทึกการฝึกงาน พร้อมแจ้งระเบียบการฝึกงานในสมุดบันทึกการฝึกงาน ให้ทางบริษัททราบ
- ค) สอบถามรายละเอียดเรื่องกฎระเบียบ การขาด ลา มาสาย การแต่งกาย ช่องทางติดต่อในการแจ้งเรื่องต่าง ๆ
- ง) ใส่ชุดนักศึกษาให้เรียบร้อย ไปก่อนเวลา “เวลาที่นัด หมายถึง พร้อมปฏิบัติงาน”

การแต่งกายของนักศึกษา ระหว่างฝึกงาน

นักศึกษา

แต่งกายด้วยชุดนักศึกษาศึกษาตามระเบียบของสถาบันฯ ติดเข็มสถาบันฯ เครื่องแต่งกายต้องสะอาด กรณีที่ต้องปฏิบัติงานในวันที่ นอกเหนือจากวันปฏิบัติงานปกติ ให้แต่งกายสุภาพเหมาะสมกับกาลเทศะ

*แต่งกายคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง

ระหว่างปฏิบัติงาน

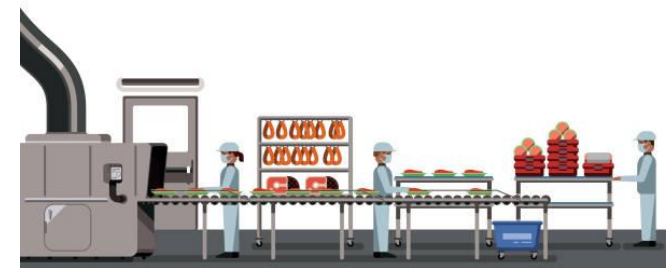
****หรือชุดอื่นๆที่ได้รับอนุญาตจากสถานที่ฝึกงาน**



การปฏิบัติตนในระหว่างฝึกงาน



- ตรงต่อเวลา และวางแผนการเดินทางในแต่ละวันให้ สามารถเดินทางถึงหน่วยงาน/สถานประกอบการก่อนเริ่มเวลาปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 30 นาที
 - ✓ การเข้าฝึกงานสาย ต้องแจ้งสาเหตุให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานรับทราบทันทีเท่าที่ทำได้
 - ✓ กำหนดการมาปฏิบัติงานสาย 3 ครั้ง ถือเป็นการหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตล่วงหน้า 1 วัน
- มีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น ตั้งใจเรียนรู้งานให้มากที่สุด
- แต่งกายชุดนักศึกษา กรณีใส่เสื้อต้องผ่านความเห็นชอบจากบริษัทก่อน
- การลา กิจ ลาป่วย รวมกันแล้วไม่เกิน 3 วัน ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของ สถานที่ฝึกงาน
 - ✓ การลาหยุด ลากิจ ต้องแจ้งเหตุผล พร้อมทั้งยื่นหลักฐานให้ทางผู้รับผิดชอบของหน่วยงานรับทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ในเวลาทำการ และต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานก่อน จึงจะหยุดงานได้
 - ✓ หากลาป่วย ควรแจ้งให้หน่วยงานทราบอย่างไม่เป็นทางการก่อน เพื่อให้ทางหน่วยงานทราบเบื้องต้น แล้วจึงส่งใบลา พร้อมใบรับรองแพทย์ให้กับหน่วยงานในวัน điไปทำงาน
 - ✓ การหยุดงานติดต่อกันมากกว่า 3 วัน (ไม่นับวันหยุด ไม่นับรวมเสาร์อาทิตย์และวันหยุด นักชัตตกซ์) โดยไม่ขอลาหยุดและ/หรือไม่มีเหตุผลอันควร นักศึกษาจะได้รับการประเมินผลเป็นสัญลักษณ์ U แม้ว่าจะฝึกงานครบตามระยะเวลา
- ระมัดระวังในเรื่องการวางตัวและการใช้เครื่องมือสื่อสาร



หากมีปัญหาในการปฏิบัติงาน ให้ปรึกษาผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน หรืออาจารย์ประสานงานวิชาฝึกงานแต่ละหลักสูตร

การปฏิบัติตนในระหว่างฝึกงาน

- หากมีอุบัติเหตุเกิดขึ้นระหว่างการฝึกงานให้ติดต่อ หน่วยงาน และอาจารย์ประสานงานวิชา ฝึกงานแต่ละหลักสูตร
- หลีกเลี่ยงการทะเลาะวิวาทกับเพื่อนร่วมงาน หรือความสัมพันธ์ชั่วสาวกับเพื่อนร่วมงาน/บุคลากร ภายในสถานที่ฝึกงาน อันก่อให้เกิดปัญหารุนแรง
- ดูแลทรัพย์สินของตนเองและบริษัท และระมัดระวังในการใช้งานทรัพย์สินบริษัท
- หลีกเลี่ยงการขาดงานโดยไม่จำเป็น เพราะจะทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ไม่ดีต่อนักศึกษา รวมทั้งสร้างความเสียหายต่อชื่อเสียงของตนเอง สถาบันและคณะ อาจทำให้รุ่นน้องไม่ได้รับการคัดเลือกเข้าฝึกงานที่เดิมในปีถัดไป
- ควรดูแลความปลอดภัยของตนเอง หากมีเพื่อนควรเดินทางไป-กลับเป็นหมู่คณะ หลีกเลี่ยงการเดินทางโดยลำพังโดยเฉพาะนักศึกษาหญิง

การปฏิบัติตนในระหว่างฝึกงาน

- นักศึกษาควรมีความเชื่อมั่นในตนเอง กล้าคิด กล้าแสดงออก และกล้าตัดสินใจ
- ให้ถือเสมือนว่า การฝึกงานก็คือการทำงาน และทำการฝึกงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ
- หากมีปัญหาเกี่ยวกับงานต้องการคำปรึกษาเชิงวิชาการ นักศึกษาควรติดต่อกลับมายังอาจารย์ประจำสาขาวิชา (อาจารย์ที่ปรึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะตั้งแต่ปี 1)
- การไปฝึกงานของนักศึกษา ถือว่าไปในนามตัวแทนของสถาบันและคณะ ต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดเสื่อมเสียต่อส่วนรวม
- คณาจารย์นิเทศจะเดินไปนิเทศนักศึกษา เพื่อให้คำปรึกษาและพิจารณาการฝึกงานของนักศึกษา (โดยการสุ่มเลือกสถานประกอบการ)

การปฏิบัติงานในระหว่างฝึกงาน

- คณาจารย์นิเทศจะเดินไปนิเทศนักศึกษา: โดย “นักศึกษา” เป็นผู้ประสานงานการนัดหมายล่วงหน้าระหว่างอาจารย์กับสถานประกอบการ
- กรอกข้อมูล “แบบแจ้งรายชื่อพี่เลี้ยงของนักศึกษาฝึกงาน”
<https://forms.gle/pcJmQZSjYtMfVBuw7> หรือ QR code ภายใน 1 สัปดาห์หลังจากรายงานตัว



การปฏิบัติตนภายหลังการฝึกงาน

- แสดงความขอบคุณผู้เกี่ยวข้องของหน่วยงานของสถานประกอบการ ในวันสุดท้ายของการฝึกงาน
- ก่อนสิ้นสุดการฝึกงาน ควรแจ้งให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานนั้นทราบก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ และขอแบบประเมินผลการฝึกงาน สมุดบันทึกการฝึกงาน
- ส่ง รายงานการฝึกงาน สมุดบันทึกการฝึกงาน แบบประเมินการฝึกงานจากสถานประกอบการ ให้แก่งานกิจการนักศึกษา คณะอุตสาหกรรมอาหาร ภายในวันที่ 5 กรกฎาคม 2567
- แบบประเมินความพึงพอใจในสถานที่ฝึกงาน จะมีการส่ง link Google Form (หากไม่ดำเนินการกรอก เกรดวิชาฝึกงานจะไม่ออก)

การสิ้นสุดสภาพการฝึกงาน

สภาพการฝึกงานสิ้นสุดเมื่อฝึกงานครบตามที่รายละเอียดคำอธิบายรายวิชากำหนด นอกจากนี้หน่วยงาน/สถานประกอบการสามารถพิจารณาให้สิ้นสุดการฝึกงานก่อนครบระยะเวลาที่กำหนด ได้ในกรณีต่อไปนี้

- 1) การพิจารณาร่วมกันระหว่างหน่วยงาน/สถานประกอบการและคณะ ด้วยเหตุจำเป็น ด้านสุขภาพ โดยแสดงใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ เหตุจำเป็นทางครอบครัวที่สาขาวิชาสามารถ ตรวจสอบได้ การสิ้นสุดสภาพการฝึกงานกรณีนี้นักศึกษาจะได้รับการบันทึก **W “ถอนรายวิชาเรียนกรณีพิเศษ”**
- 2) หน่วยงาน/สถานประกอบการพิจารณาแล้วเห็นว่าหากอนุญาตให้นักศึกษาฝึกงานต่อไป อาจทำความเสียหายให้แก่หน่วยงาน/สถานประกอบการ การสิ้นสุดสภาพการฝึกงาน กรณีนี้นักศึกษาจะ ได้รับการ**บันทึก**
สัญลักษณ์ U
- 3) หยุดงานติดต่อกันมากกว่า 3 วัน (ไม่นับรวมวันเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์) โดยไม่ขอลาหยุดและ/หรือไม่มีเหตุผลอันควร การสิ้นสุดสภาพการฝึกงานกรณีนี้นักศึกษาจะได้รับ**การบันทึก สัญลักษณ์ U**

ปฏิทินการฝึกงาน ประจำปีการศึกษา 2567

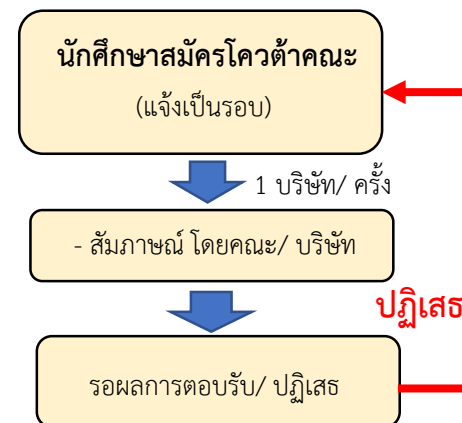
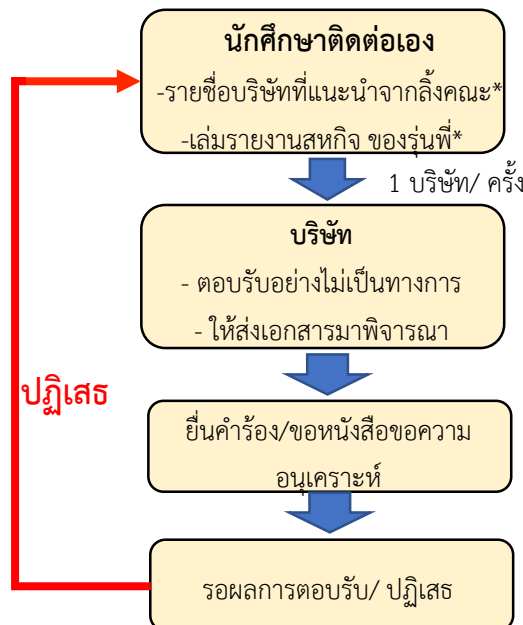
กิจกรรม		เวลาดำเนินการ
8.	ปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน นักศึกษารับจดหมาย ส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน นำส่งสถานประกอบการ พร้อมแบบประเมินผลจากสถานประกอบการ สมุดบันทึกการฝึกงานประจำวัน และรายงานฝึกงาน ให้โหลดไฟล์จากเว็บคณะ	29 มีนาคม 2568
9.	ลงทะเบียนเรียนวิชาฝึกงานด้วยตนเอง (ผ่าน website สำนักทะเบียนฯ)	21 – 25 เม.ย. 2568
10.	นักศึกษาเริ่มปฏิบัติงานฝึกงาน	1 เม.ย. - 30 มิ.ย. 2568
11.	นักศึกษำบันทึกภาระงานประจำวัน ลงในไฟล์สมุดบันทึกการฝึกงาน	ช่วงระหว่างการฝึกงาน
12.	นักศึกษารอรับการนิเทศการฝึกงาน (มีการสุ่มสถานประกอบการ)	1 เม.ย. - 30 มิ.ย. 2568
13.	นักศึกษาสิ้นสุดการฝึกงาน	30 มิถุนายน 2568
14.	นักศึกษาส่งเอกสารในการฝึกงาน เพื่อรวบรวมส่งเกรด ตั้งชื่อไฟล์ระบุ ชื่อบริษัท-ชื่อนามสกุล-สาขาย่อย-แบบประเมินฝึกงาน/สมุดบันทึกฝึกงาน/รายงานฝึกงาน.pdf (จะแจ้งช่องทางการจัดส่งให้ ทราบในภายหลัง) 14.1 แบบประเมินผลจากสถานประกอบการ (สถานประกอบการอาจจะมอบให้นักศึกษาถือมา หรือส่งกลับมาให้ทางคณะเอง ทาง ไปรษณีย์ลงทะเบียน และทางอีเมล) 14.2 ไฟล์สมุดบันทึกการฝึกงาน 14.3 ไฟล์รายงานการฝึกงาน 14.4 แบบประเมินความพึงพอใจในสถานที่ฝึกงาน (จะส่งให้นักศึกษากรอกข้อมูลทาง google form หลังจากสิ้นสุดการฝึกงาน เดือน กรกฎาคม)	วันที่ 5 กรกฎาคม 2568

งานฝึกงาน ปีการศึกษา 2567

ภาคการศึกษาพิเศษ 2567

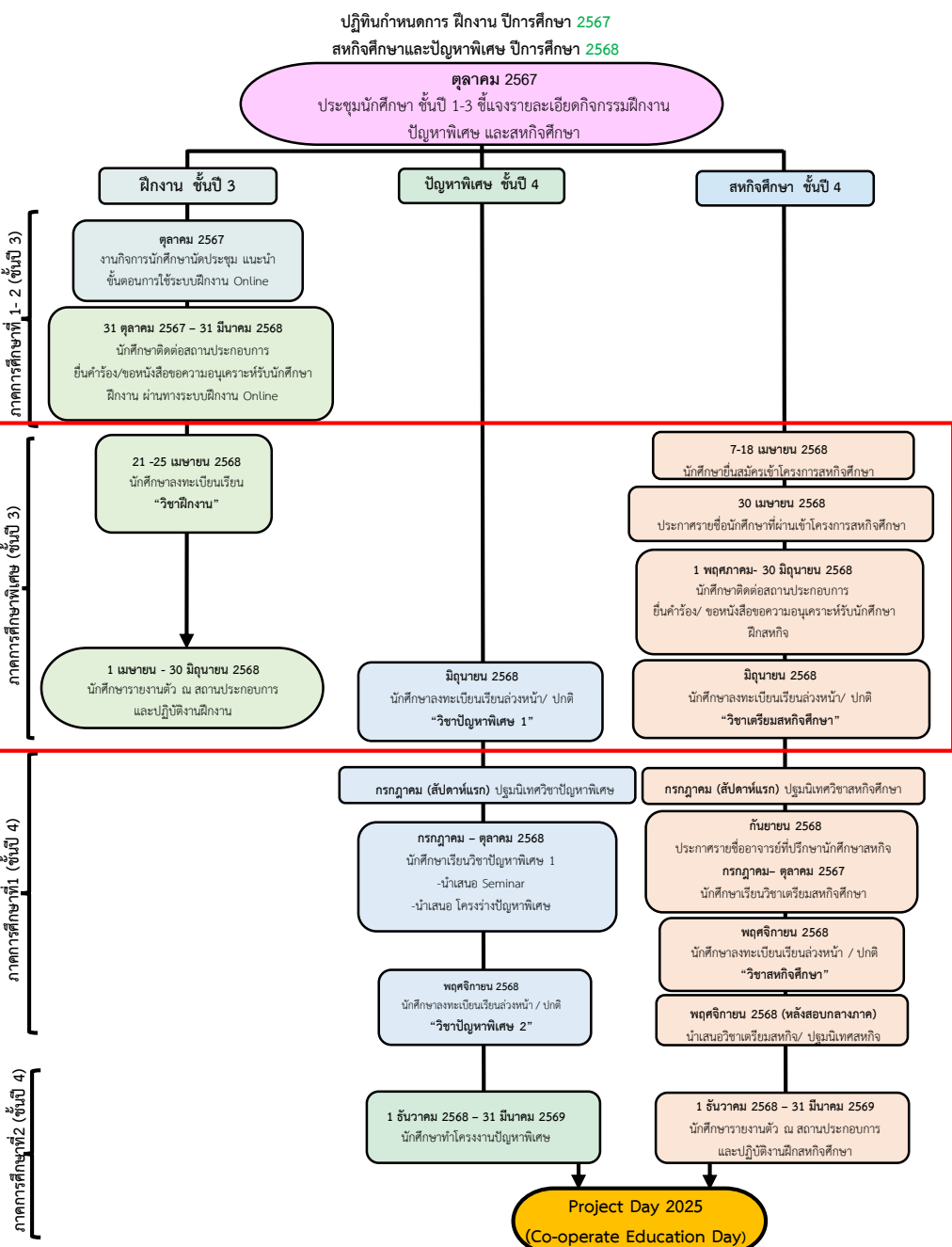
นักศึกษาฝึกงาน
1 เมษายน - 30 มิถุนายน 2568
นักศึกษารายงานตัว ณ สถานประกอบการ
และปฏิบัติงานฝึกงาน

7-18 เมษายน 2568
นักศึกษาขึ้นสมัครเข้าโครงการสหกิจศึกษา
30 เมษายน 2568
ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านเข้าโครงการสหกิจศึกษา
1 พฤษภาคม- 30 มิถุนายน 2568
นักศึกษาติดต่อสถานประกอบการ
ยื่นคำร้อง/ ขออนุญาตขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษา
ฝึกสหกิจ



ปฏิเสธ

ปฏิเสธ



หมายเหตุ : วันที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

จัดทำ ณ วันที่ 16 กันยายน 2567

*ไม่เผยแพร่ข้อมูล เนื่องจาก PDPA

คุณสมบัติสมัครเข้าโปรแกรมสหกิจศึกษา

1. นักศึกษาที่สามารถสมัครโปรแกรมสหกิจศึกษา จะต้องอยู่ระหว่างการศึกษาระดับปีที่ 3 ในภาคเรียนที่ 2
2. นักศึกษาต้องได้เกรดเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ชั้นปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 1 ถึงชั้นปีที่ 3 ภาคการศึกษาที่ 1 (รวม 5 ภาคการศึกษา) ไม่ต่ำกว่า 2.75
3. นักศึกษาต้องลงทะเบียนรายวิชาครบทุกวิชา (ยกเว้นรายวิชา สหกิจศึกษา) ตามที่หลักสูตรกำหนด ภายในภาคการศึกษาที่ ๑ ชั้นปีที่ ๔
4. เป็นผู้มีวินัย มีความรับผิดชอบ มีความประพฤติเรียบร้อย และมีวุฒิภาวะสูงเพียงพอ สำหรับการปฏิบัติงาน ในสถานประกอบการหรือหน่วยงานของรัฐได้ ผ่านการประเมิน - แบบประเมินความฉลาดทางอารมณ์
5. ต้องเข้ารับการเตรียมความพร้อม หรืออบรม ตามที่ทางคณะ (วิชาเตรียมสหกิจศึกษา) กำหนดก่อนออกปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
6. ต้องลงทะเบียนให้ครบทุกวิชาภายในปี 4 เทอม 1

เกณฑ์การประเมินผล

[เทอม 1] ลงทะเบียนวิชา “เตรียมสหกิจศึกษา”
ประเมินผลโดยใช้วิธีการวัดผลแบบผ่าน (S) หรือไม่ผ่าน (U)
คะแนนรวม โดย $> 80\% = S$ และ $< 80\% = U$

[เทอม 2] ลงทะเบียนวิชา “สหกิจศึกษา” **ปฏิบัติงานสถานประกอบการ**

เกรด A – F

☐ ใบประเมินการปฏิบัติงานจากสถานที่ปฏิบัติงาน	40%
☐ รายงานโครงการสหกิจศึกษาและการนำเสนอ	40%
☐ อาจารย์นิเทศ	20%

*คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า 50% จึงถือว่าผ่าน

อาจารย์ประสานงานวิชาฝึกงานแต่ละหลักสูตร



ดร. ศิริวรรณ จำเริญวิทยากุล
สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร



ดร.พuthาพงศ์ ภูมิสมบัติ
สาขาเทคโนโลยีการหมักในอุตสาหกรรมอาหาร



รศ.ดร.ศรีษฐา อิ่มเอิบ
สาขาวิศวกรรมแปรรูปอาหาร

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา



รศ.ดร. วินัฏฐา ศักดาศรี

Email: Winatta.sa@kmitl.ac.th



เจ้าหน้าที่ประสานงานฝึกงาน

คุณพิมพ์ ห้อยสังวาลย์ เจ้าหน้าที่งานฝึกงาน

เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : 080-6035482 / 080-6035482

Q & A

