

Guidelines for Summer Internship

Updated:
24/09/2025



Summer Internship Guidelines

Before Internship

1. Once placement is confirmed, complete the Internship Request Form by **April**.
2. Students bring a formal internship request letter, obtained from the Department, via the **Internship LINE OA**, back to the company to obtain an acceptance letter.
3. Students return the **acceptance letter** back to the Department via the **Internship LINE OA**.
4. Students download **the placement letter** and **internship evaluation form around May** via Google Drive (link to be announced via the Facebook group: Control Group) and submit them to the company on the first day of the internship.

After Internship

5. Within one week of completing the internship, students must submit **the internship report together with the evaluation form** as a single PDF file. The file should be named using the student ID and fullname, and uploaded to Google Drive (link to be announced via the Facebook group: Control Group).

Remarks

1. LINE Official Account (LINE OA) for Summer Internship

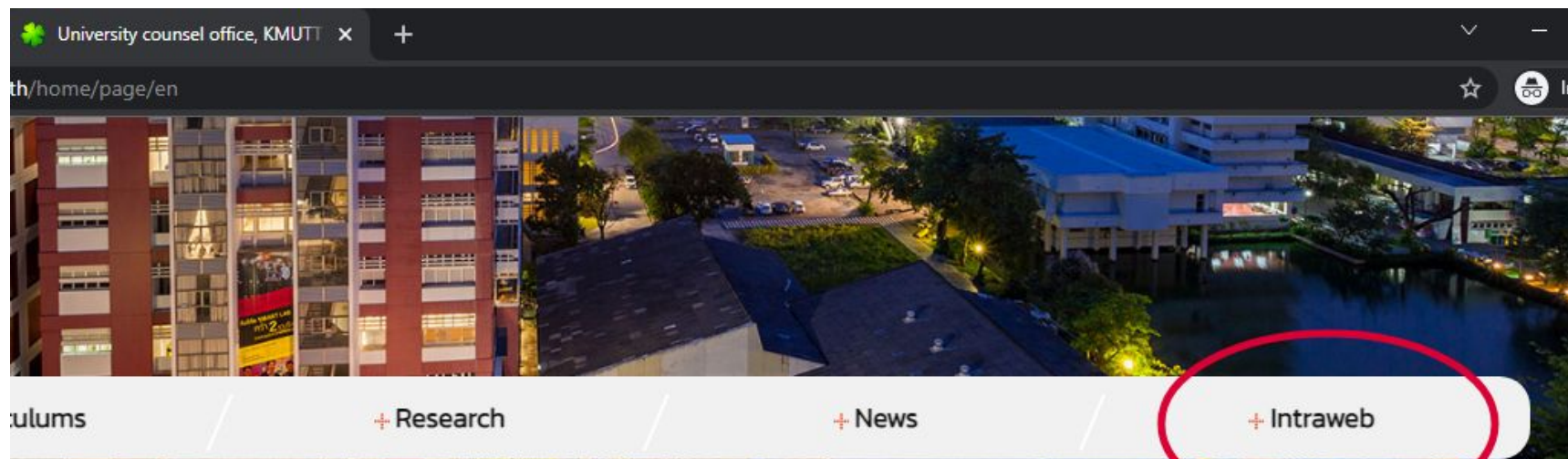


2. Template of Internship Report

Internship Application Procedure



1. Enter the Dept. website <http://inc.kmutt.ac.th/home/> and select **INTRAWEB**



อ่านข่าวเพิ่มเติม

2. Select 'For Intern Students', then 'Internship Document Issuance System'

Intraweb

Staff only

✚ [INC My Portal](#)

For Intern Students

✚ [LINE Official Account for Summer Internship Services](#)

✚ [Internship Document Issuance System](#)

3. Log-in using your New ACIS username and password

เข้าสู่ระบบผู้ใช้งาน

Username

รหัสผู้ใช้งาน

Password

รหัสผ่าน

ตกลง

หมายเหตุ ใช้ Username และ Password เดียวกับ New ACIS

4. complete the evaluation form before accessing the summer internship application system.

ce

Logout

ระบบการจัดการเอกสารฝึกงาน

ผู้ใช้งานระบบ chomon.jit

1. สถานที่ฝึกงาน	ยังไม่ได้เลือก คลิกที่เมนูเลือกสถานที่ฝึกงาน		
2. คำร้องฝึกงาน INT 001	ยังไม่ได้ทำรายการที่ 1		
3. หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน	ข้อมูลยังไม่ครบถ้วน		
4. โปรดระบุความพึงพอใจ Evaluate the system	Fair	Moderate	Excellent
- ความสะดวกและง่ายต่อการใช้งานของระบบ Accuracy of system operation	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
- ความสะดวกและง่ายต่อการใช้งาน Convenience and ease of use	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
- ความสะดวกรวดเร็วในการทำงาน Efficiency and speed of operation	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. Select the 'Internship Location' menu. Before adding a company, students must first check that the company is not already listed in the system. If it does not already exist, add the information for the company where you want to intern.

Note: If the desired company is already in the database, students can simply click on the company name to retrieve and use the existing information.

[Index](#) [Student Information](#) [Internship Location](#) [Logout](#)

Internship Location

add new internship company information

โปรดค้นหาก่อนเพิ่มข้อมูลใหม่

Add new Company

ค้นหา

รหัส/ID	สถานที่ฝึกงาน/Company	จังหวัด/Province	เพิ่ม/แก้ไขโดย
270	Seagate Technology (Thailand) Co., Ltd.	Samut Prakan, Thailand	62070501248
356		สมุทรปราการ	64070501243
345	บริษัท ทางด่วนและรถไฟฟ้ากรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	กรุงเทพมหานคร	64070501216
421	บริษัท โรโบคลาวด์ จำกัด	สมุทรสาคร	65070501233

6. After selecting ‘Add New Company’, complete the form with the company’s details, and click ‘Save’ once finished.

สถานฝึกงาน / Company

โปรดค้นหาก่อนเพิ่มข้อมูลใหม่

สถานฝึกงาน/Company/Agency :

ที่อยู่และถนน/Address :

ตำบล/แขวง/Sub-District :

อำเภอ/เขต/District :

จังหวัด/Province :

รหัสไปรษณีย์/Postal Code :

เว็บไซต์/website :

โทรศัพท์/Telephone :

โทรสาร/Fax :

บันทึก / Save

7. Then go to ‘Student information’ menu and fill in your personal information and ‘Save’.

ข้อมูลนักศึกษา/Student's information

ส่วนของสถานฝึกงาน/Company/Agency's Information

1. สถานที่ฝึกงาน/Company

ยังไม่ได้เลือก คลิกที่เมนูเลือกสถานที่ฝึกงาน

2. เรียนถึง (ระบุเฉพาะตำแหน่ง)/To (Position only)

ส่วนของนักศึกษา/Student's information

1. รหัสนักศึกษา/Student ID code

57070504039

2. ชื่อ - สกุล/Name and Last name

3. เกรดเฉลี่ย/GPA

4. เบอร์โทรศัพท์/Mobile

5. อีเมล/E-mail

6. ประจำปีการศึกษา/Academic Year

7. สาขาวิชา/Department

วิศวกรรมระบบควบคุมและเครื่องมือวัด ▼

ส่วนของผู้ปกครอง/For the guardian

1. ชื่อ - สกุล/Name

2. เกี่ยวข้องเป็น/The guardian of

บันทึก / Save

8. When you're finished, print out the INT 001 form and have your guardian and academic supervisor sign it. Submit the completed form to the department via LINE Official Account – Summer Internship, along with your resume with photo, and transcript.

INT 001

คำร้องฝึกงาน ประจำปีการศึกษา 2559

ข้อมูลหน่วยงาน / สถานประกอบการ

บริษัท/หน่วยงาน บริษัท ฮีทู มอเตอร์ (ประเทศไทย)
(เรียนถึง ฝ่ายบุคคล HR (Human resource))
ที่อยู่ 38 หมู่ 9 ถนนปู่เจ้าสมิงพราย ตำบล/แขวง ตำบลท่าโถงใต้ อำเภอ/เขต อำเภอพระประแดง
จังหวัดสมุทรปราการ รหัสไปรษณีย์ 10130
เว็บไซต์ <http://huzu-th.com> โทรศัพท์ 02 383 0315, 0-2394-2541-50 โทรสาร -

ข้อมูลนักศึกษา

รหัสประจำตัว 57070504035 ชื่อ - สกุล นายวิฑูรย์ อุ่นอุณ
สาขาวิชา วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ คณะ วิศวกรรมศาสตร์
ภาคเรียนที่ 2.22 โทรศัพท์ 0910837902 อีเมล wisanurungoutlook.com

ส่วนขออาจารย์ผู้ฝึกงาน

☒ ควรให้นักศึกษามาฝึกงานกับบริษัท/หน่วยงาน
☐ ไม่ควรให้นักศึกษามาฝึกงานกับบริษัท/หน่วยงาน

(ลงชื่ออาจารย์ผู้ฝึกงาน)
วันที่ 17/10/59

ส่วนขอผู้ปกครอง

ข้าพเจ้า นายอนัน อุ่นอุณ บิดา ของ นายวิฑูรย์ อุ่นอุณ
นักศึกษา คณะ วิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชา วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์
☐ ไม่ยินยอมให้นักศึกษาไปฝึกงานตามเอกสาร
☒ ยินยอมให้นักศึกษาไปฝึกงานตามเอกสาร ประจำปีการศึกษา 2559
กับบริษัท/หน่วยงาน บริษัท ฮีทู มอเตอร์ (ประเทศไทย)
ที่อยู่ 38 หมู่ 9 ถนนปู่เจ้าสมิงพราย ตำบล/แขวง ตำบลท่าโถงใต้ อำเภอ/เขต อำเภอพระประแดง
จังหวัดสมุทรปราการ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ลงชื่อ _____
(นายอนัน อุ่นอุณ)
ผู้ปกครอง

หมายเหตุ

- ผู้ปกครองต้องเป็นบิดา มารดา หรือผู้ที่มีอำนาจปกครองนักศึกษาเท่านั้น
- ให้นักศึกษาส่งใบสมัครฝึกงานพร้อมเอกสารอื่น ๆ มาที่ ฝ่ายบุคคล HR (Human resource) หากไม่ส่งเอกสารนี้ จะถือว่านักศึกษาไม่ประสงค์ฝึกงาน