

แนวปฏิบัติการ ฝึกงานภาคฤดูร้อน

Updated: 24/09/2025



ขั้นตอนการฝึกงาน

ก่อน ฝึกงาน

1. เมื่อ นศ. ได้ที่ฝึกงานแล้ว ให้เข้าไปกรอกแบบฟอร์มขอฝึกงาน ภายในเดือน เม.ย.
2. นศ. นำ **จดหมายขอความอนุเคราะห์ฝึกงาน** ที่ได้จากภาควิชาฯ ผ่าน **LINE OA การฝึกงานฯ** และนำไปยื่นให้กับบริษัท เพื่อให้บริษัทส่งใบตอบรับคืนกลับมา
3. นศ. นำ**ใบตอบรับจากบริษัท** ส่งคืนภาควิชาฯ ผ่าน **LINE OA การฝึกงานฯ**
4. นักศึกษาดาวนโหลด **หนังสือส่งตัว และ แบบประเมินฝึกงาน ประมาณเดือน พ.ค.** ผ่าน Google Drive (ประกาศลิงค์อีกครั้งหนึ่งผ่าน Facebook: Control Group) เพื่อยื่นให้บริษัทในวันที่เริ่มฝึกงาน

หลัง ฝึกงาน

5. เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกงานไม่เกิน 1 สัปดาห์ ให้ส่ง **รายงานฝึกงาน** พร้อม **แบบประเมินฝึกงาน** รวมเป็นไฟล์เดียวกัน (PDF) ตั้งชื่อโดยใช้**รหัสนักศึกษาและชื่อนามสกุล** ของตน ส่งเข้า Google Drive (ประกาศลิงค์อีกครั้งหนึ่งผ่าน Facebook: Control Group)

ข้อมูลสำคัญ

1. LINE Official Account (LINE OA) สำหรับงานบริการฝึกงานภาคฤดูร้อน

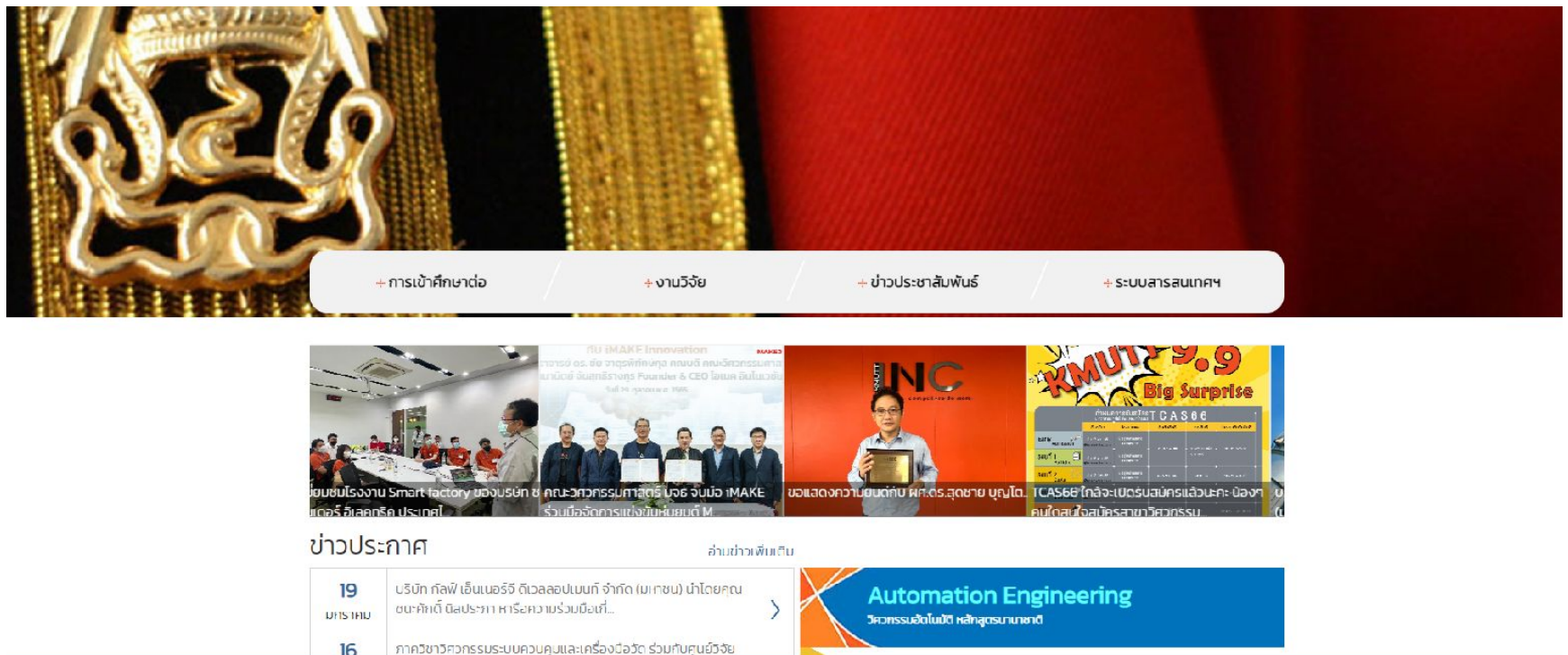


2. ข้อเสนอแนะการเขียนรายงานฝึกงาน

ขั้นตอนในการเข้ากรอกแบบฟอร์ม การขอฝึกงานภาคฤดูร้อน



1. เข้าที่ เว็บของภาควิชาฯ <http://inc.kmutt.ac.th/home/> หลังจากนั้นเข้าไปที่ ‘ระบบสารสนเทศ’



2. เข้าในส่วนสำหรับนักศึกษาฝึกงาน แล้วเลือก ‘ระบบออกเอกสารฝึกงาน’

หน้าแรก / เกี่ยวกับเรา / ระบบงานสารสนเทศ / ดาวนีโหลด

ระบบงานสารสนเทศ / ดาวนีโหลด

สำหรับบุคลากรภาคฯ

✚ INC My Portal

สำหรับนักศึกษาฝึกงาน

- ✚ LINE Official Account สำหรับงานบริการฝึกงานภาคฤดูร้อน
- ✚ ระบบออกเอกสารฝึกงาน
- ✚ ขั้นตอนในการเข้ากรอกแบบฟอร์มการขอฝึกงานภาคฤดูร้อน
- ✚ ขั้นตอนการพิจารณาในการเลือกอันดับบริษัทฝึกสหกิจ
- ✚ แบบฟอร์มแบบเบิกสวัสดิการสำหรับนักศึกษาฝึกสหกิจ
- ✚ คู่มือการเบิกสวัสดิการสำหรับนักศึกษาฝึกสหกิจ
- ✚ ข้อเสนอแนะการเขียนรายงานการฝึกงาน 2566

3. นักศึกษาจะต้องกรอกแบบประเมินก่อนเข้าระบบขอฝึกงานภาคฤดูร้อน

ce

Logout

ระบบการจัดการเอกสารฝึกงาน

ผู้ใช้งานระบบ chomon.jit

1. สถานที่ฝึกงาน

ยังไม่ได้เลือก คลิกที่เมนูเลือกสถานที่ฝึกงาน

2. คำร้องฝึกงาน INT 001

ยังไม่ได้ทำรายการที่ 1

3. หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน

ข้อมูลยังไม่ครบถ้วน

4. โปรดระบุความพึงพอใจ

พอใจใช้

ปานกลาง

ดีมาก

- ความถูกต้องการทำงานของระบบ

- ความสะดวกและง่ายต่อการใช้

- ความสะดวกรวดเร็วในการทำงาน

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

4. ให้นักศึกษาใส่รหัส โดยรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน จะใช้เหมือนกันการเข้าระบบสารสนเทศ NewACIS

เข้าสู่ระบบผู้ใช้งาน

รหัสผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

ตกลง

หมายเหตุ ใช้ Username และ Password เดียวกับ New ACIS

5. เลือกเมนู ‘เลือกสถานที่ฝึกงาน’ หรือ ‘Internship Location’ โดยก่อนที่นักศึกษาจะทำการเพิ่มข้อมูลบริษัท ขอให้นักศึกษาตรวจสอบให้แน่ใจก่อนว่าบริษัทที่จะเพิ่มไม่ได้ซ้ำกับข้อมูลที่มีอยู่ก่อน

หมายเหตุ: ในกรณีที่มีบริษัทที่ต้องการฝึกงานในฐานะข้อมูลแล้ว สามารถคลิกที่ชื่อบริษัทเมื่อดึงข้อมูลมาใช้ได้เลย

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

Internship Location

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 โรบอคลาเวิร์ จำกัด	สมุทรสาคร	65070501233

6. ถ้าข้อมูลไม่ซ้ำ ให้เลือก ‘Add New Company’ แล้วกรอกข้อมูลบริษัทลงในแบบฟอร์ม กรอกเสร็จแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก”

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. หลังจากนั้น ให้นักศึกษาไปเลือกเมนู ‘ข้อมูลของนักศึกษา’ หรือ ‘Student Information’ เพื่อทำการกรอกข้อมูลของตน
เสร็จแล้วทำการ “บันทึก”

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

ส่วนของผู้ปกครอง/For the guardian

1. ชื่อ - สกุล/Name
2. เกี่ยวข้องเป็น/The guardian of

บันทึก / Save

8. กรอกข้อมูลทุกอย่างเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งแบบฟอร์มการขอฝึกงาน (INT 001) พร้อม ใบผลการเรียน และประวัติส่วนตัวที่มีรูปถ่ายหน้าตรง ส่งผ่าน LINE Official Account งานบริการการฝึกงานภาคฤดูร้อน

คำร้องฝึกงาน ประจำปีการศึกษา 2559		INT 001
ข้อมูลหน่วยงาน / สถานประกอบการ		
บริษัท/หน่วยงาน บริษัท ฮีทู มอเดอร์ (ประเทศไทย) เรียนเรื่อง ฝ่ายบุคคล HR (Human resource) ที่อยู่ 38 หมู่ 9 ถนนปู่เจ้าสมิงพราย ตำบล/แขวง ตำบลท่าโถงใต้ อำเภอ/เขต อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ รหัสไปรษณีย์ 10130 เว็บไซต์ http://hutu-th.com โทรศัพท์ 02 383 0315, 0-2394-2541-50 โทรสาร -		
ข้อมูลนักศึกษา		
รหัสประจำตัว 57070504035 ชื่อ - สกุล นายวิศุทธิ์ อุ่นอุณ สาขาวิชา วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ คณะ วิศวกรรมศาสตร์ เกรดเฉลี่ย 2.22 โทรศัพท์ 0910837902 อีเมล wisanutngoutlook.com		
ส่วนของอาจารย์ที่ปรึกษา		
☒ ควรให้นักศึกษามาฝึกงานกับบริษัท/หน่วยงาน ☐ ไม่ควรให้นักศึกษามาฝึกงานกับบริษัท/หน่วยงาน <i>Sach Nuntach</i> (ลงชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา) วันที่ 17/10/59		
ส่วนของผู้ปกครอง		
ข้าพเจ้า นายอนัน อุ่นอุณ บิดา หรือมารดา บิดา ของ นายวิศุทธิ์ อุ่นอุณ นักศึกษา คณะ วิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชา วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ ☐ ไม่ยินยอมให้นักศึกษาไปฝึกงานตามโครงการ ☒ ยินยอมให้นักศึกษาไปฝึกงานตามโครงการ ประจำปีการศึกษา 2559 กับบริษัท/หน่วยงาน บริษัท ฮีทู มอเดอร์ (ประเทศไทย) ที่อยู่ 38 หมู่ 9 ถนนปู่เจ้าสมิงพราย ตำบล/แขวง ตำบลท่าโถงใต้ อำเภอ/เขต อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ลงชื่อ <i>อนัน อุ่นอุณ</i> (นายอนัน อุ่นอุณ) ผู้ปกครอง		
หมายเหตุ: - ผู้ปกครองต้องเป็นบิดา มารดา หรือผู้ที่มีอำนาจปกครองนักศึกษาเท่านั้น - ให้นักศึกษาส่งแบบฟอร์มนี้เพื่อการพิจารณาขอฝึกงานเท่านั้น ไม่ควรใส่ชื่อของนักเรียน หากไม่ส่งเอกสารนี้ จะถือว่านักศึกษาไม่ประสงค์ฝึกงาน		

← ย้อนกลับไป ขั้นตอนการฝึกงาน