



คู่มือการฝึกงาน และข้อปฏิบัติสำหรับนักศึกษาฝึกงาน

ประกอบรายวิชา

614391-60 การฝึกงานในอุตสาหกรรม (Industrial Training)

619391-60 การฝึกงานทางวิศวกรรมการจัดการและโลจิสติกส์

(Management Engineering and Logistics Training)

จัดทำโดย

ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรมและการจัดการ

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยศิลปากร

ถนนราชมรรคาใน ต.พระปฐมเจดีย์ อ.เมือง จังหวัดนครปฐม 73000

คำนำ

การฝึกงาน เป็นการศึกษาวิชาชีพภาคปฏิบัติ เพื่อทดลองนำเอาวิชาชีพในภาคทฤษฎีทดลองประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ที่เป็นจริง ในสถานประกอบการต่างๆ ของรัฐบาลและเอกชน จึงถือเป็นห้องทดลองที่มีความสำคัญต่อความสำเร็จในการศึกษาวิชาชีพ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานการณ์ที่จริง จะช่วยให้นักศึกษาสามารถนำความรู้ทางทฤษฎีไปประยุกต์ใช้ เป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ คู่มือการฝึกงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้นักศึกษาในภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการและการจัดการ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ระดับปริญญาตรีใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการออกฝึกงานตามหลักสูตรในสาขาวิชาชีพที่เรียนมา โดยยึดหลักปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ กำหนดการต่างๆ ที่ระบุไว้ในคู่มือเล่มนี้ทุกประการ

นอกจากนักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานในหน้าที่ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ในแต่ละวันแล้ว นักศึกษาจะต้องทำรายงานการฝึกงานตามแบบบันทึกการทำงานที่ภาควิชาฯ กำหนดให้ทุกวันอย่างสม่ำเสมอจนกระทั่งสิ้นสุดระยะเวลาการฝึกงาน เมื่อสำเร็จการศึกษาออกไป ก็จะสามารถนำทักษะ และความชำนาญ ไปประกอบวิชาชีพได้อย่างมีคุณภาพ

และท้ายที่สุดนี้ ขอให้นักศึกษาที่ออกไปฝึกงานครั้งนี้ จงตระหนักในความสำคัญของการฝึกงาน พยายามใช้ช่วงเวลาดังกล่าวแสดงความสามารถทั้งในด้านวิชาการ และการปฏิบัติเพื่อตักตวงประสบการณ์ให้เต็มที่ ให้เป็นที่ประจักษ์และยอมรับของสังคม เมื่อสำเร็จการศึกษาออกไปแล้วจะเป็นผู้ที่ได้รับการจ้างงาน หรือสามารถประกอบวิชาชีพส่วนตัวได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป และขอให้นักศึกษาทุกคนตระหนักถึงภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเองในขณะที่ฝึกงาน จงทำทุกอย่างให้ดีที่สุด เพื่อเป็นเกียรติยศเพื่อชื่อเสียงของตนเอง มหาวิทยาลัยและสถานประกอบการต่อไป

614391-60 การฝึกงานในอุตสาหกรรม

ฝึกปฏิบัติงานในโรงงานหรือสถาบันที่เกี่ยวข้องทางด้านวิศวกรรมอุตสาหการ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 240 ชั่วโมง

619391-60 การฝึกงานทางวิศวกรรมการจัดการและโลจิสติกส์

ฝึกปฏิบัติงานในโรงงานสถานประกอบการทางอุตสาหกรรม หรือบริษัทจำลองทางด้าน วิศวกรรมการจัดการและโลจิสติกส์เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 240 ชั่วโมง

ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการและการจัดการ
คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยศิลปากร

จรรยาบรรณวิศวกร

วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

จรรยาบรรณ ข้อ 1

“วิศวกรต้องรับผิดชอบ และให้ความสำคัญเป็นอันดับแรก ต่อสวัสดิภาพ สุขภาพ และความปลอดภัยของ
สาธารณชน และต่อสิ่งแวดล้อม”

จรรยาบรรณ ข้อ 2

“วิศวกรต้องให้ข้อมูล และแสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาการ ตามที่ตนทราบอย่างถ่องแท้แก่สาธารณชนด้วย
ความสัตย์จริง”

จรรยาบรรณ ข้อ 3

“วิศวกรต้องดำรงและส่งเสริมความซื่อสัตย์สุจริต เกียรติยศ และศักดิ์ศรีของวิชาชีพวิศวกรรม”

จรรยาบรรณ ข้อ 4

“วิศวกรต้องปฏิบัติงานเฉพาะที่ตนมีความรู้ความสามารถเท่านั้น”

จรรยาบรรณ ข้อ 5

“วิศวกรต้องสร้างชื่อเสียงในวิชาชีพจากคุณค่าของงาน และต้องไม่แข่งขันกันอย่างไม่ยุติธรรม”

จรรยาบรรณ ข้อ 6

“วิศวกรต้องรับผิดชอบต่องาน และผลงานในวิชาชีพของตน”

จรรยาบรรณ ข้อ 7

“วิศวกรต้องใช้ความรู้ และความชำนาญในงานวิชาชีพอย่างซื่อตรง เพื่อผลประโยชน์ของผู้ว่าจ้างหรือลูกค้า ซึ่งตน
ปฏิบัติงานให้เสมือน เป็นตัวแทนที่ซื่อตรง หรือเป็นผู้ที่ได้รับความไว้วางใจ”

จรรยาบรรณ ข้อ 8

“วิศวกรพึงพัฒนา และเผยแพร่ความรู้ทางวิชาชีพของตนตลอดเวลาที่ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม
และต้องให้ความสำคัญในการช่วยเหลือ ส่งเสริม เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ให้แก่วิศวกรในความดูแล
ของตนอย่างจริงจัง”

1. วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน

- 1.1 เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจลักษณะงานวิชาชีพวิศวกรรมที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 เพื่อให้นักศึกษาสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีขึ้น
- 1.3 เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจถึงวิธีการแก้ไขปัญหาทางวิศวกรรม
- 1.4 เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจถึงแนวทางการบริหารงานวิศวกรรม
- 1.5 เพื่อให้ศึกษารู้ถึงบทบาทของวิศวกรรมที่มีต่อสังคม
- 1.6 เพื่อให้ศึกษานำความรู้ในหลักสูตรเข้าประยุกต์ใช้งานปฏิบัติ
- 1.7 เพื่อฝึกความรับผิดชอบในหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมายสำหรับเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานต่อไป
- 1.8 ส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์อันดี ที่จะก่อให้เกิดการพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือที่ดีในอนาคต
ระหว่างภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กับสถานประกอบการ

2. ระเบียบและแนวทางปฏิบัติในการฝึกงาน

2.1. การแต่งกาย

ในขณะที่นักศึกษาออกฝึกงาน ให้แต่งกายเครื่องแบบนักศึกษา และปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการแต่งกายของนักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร ยกเว้นสถานที่ฝึกงานจะเห็นสมควรให้แต่งกายเป็นอย่างอื่น

2.2. การปฏิบัติตนโดยทั่วไป

- 2.2.1 ต้องมีกิริยามารยาท และพูดจาสุภาพเรียบร้อยให้เหมาะสมกับสถานะภาพนักศึกษา
- 2.2.2 ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ไม่ก่อการทะเลาะวิวาท และขาดความสามัคคีในหมู่คณะ
ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องในสถานประกอบการ
- 2.2.3 ต้องมีความรับผิดชอบ ขยันหมั่นเพียร สนใจใฝ่หาความรู้จากเวลาที่กำหนดให้ตาม
ความเหมาะสมในการช่วยเหลืองานต่างๆ ของสถานประกอบการ
- 2.2.4 ต้องอุทิศหรือสละเวลาให้กับงานในหน้าที่ นอกเหนือจากเวลาที่กำหนดให้ตามความ
เหมาะสม
- 2.2.5 ต้องไม่ทำในสิ่งใดที่เป็นการรบกวนอันจะก่อให้เกิดความรำคาญ เสียหายแก่ตนเอง
ผู้อื่น สถานประกอบการ และทำให้เสียชื่อเสียงภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรมและการ
จัดการ คือ ต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้
 - 2.2.5.1 ไม่ประพฤติผิดชั่วสาวไม่ว่ากรณีใดๆ
 - 2.2.5.2 ไม่เล่นการพนันทุกชนิด
 - 2.2.5.3 ไม่เสพของมึนเมา และยาเสพติดให้โทษ
 - 2.2.5.4 ไม่สร้างหนี้สินผูกพันระหว่างการฝึกงาน
 - 2.2.5.5 ไม่เที่ยวเตร่ หรือจับกลุ่มซุมนุ่มกัน
 - 2.2.5.6 ไม่ก่อการทุจริต หรือลักขโมยทรัพย์สินของผู้ร่วมงานหรือสถาน
ประกอบการ

2.2.6 การปฏิบัติตนในขณะปฏิบัติงาน

- 2.2.6.1 ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด
- 2.2.6.2 ต้องปฏิบัติตนตรงต่อเวลา โดยให้ลงเวลามา-เวลากลับ เช่นเดียวกับพนักงานของสถานประกอบการอื่นๆ
- 2.2.6.3 ต้องบันทึกการปฏิบัติงานในแต่ละวันอย่างละเอียดในขอบข่าย ดังนี้
 - 2.2.6.3.1 งานที่ปฏิบัติ
 - 2.2.6.3.2 ปัญหาที่เกิดขึ้น
 - 2.2.6.3.3 แนวทางและวิธีการแก้ปัญหา
 - 2.2.6.3.4 ผลการปฏิบัติตามคำแนะนำ
 - 2.2.6.3.5 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ
- 2.2.6.4 ต้องสำรวจความพร้อมของตนเองก่อนลงมือปฏิบัติทุกครั้ง
- 2.2.6.5 ต้องกระตือรือร้น ไม่ละเลย ไม่นิ่งดูดาย ทั้งต้องเอาใจใส่ และตั้งใจปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย
- 2.2.6.6 ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้ควบคุม และผู้เกี่ยวข้อง
- 2.2.6.7 ต้องสำรวมรักษาภิรียมารยาท และพึงมีความระมัดระวังในการปฏิบัติงาน ด้วยความรอบคอบ สุขุม เยือกเย็น อดทนอดกลั้น เข้มแข็ง มีเหตุผล ยอมรับและพร้อมที่จะแก้ไขข้อบกพร่องผิดพลาดของตนเอง ทั้งไม่เอาตัวรอดดี ไม่โต้แย้ง หรือแสดงวาจาทำที่อันไม่สมควรต่อผู้ควบคุมการฝึกงาน
- 2.2.6.8 ต้องศึกษา ระมัดระวัง และปฏิบัติตามคำแนะนำในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อป้องกันอุบัติเหตุ และไม่ก่อให้เกิดอุบัติเหตุ หากเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ต่างๆ ชารุด แตกหักหรือสูญหาย นักศึกษาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น
- 2.2.6.9 ต้องช่วยกันรักษาผลประโยชน์ของสถานประกอบการ
- 2.2.6.10 ต้องเสริมสร้างบุคลิกภาพของตนเองในเรื่องความสะอาด ควรมีมารยาท และความเป็นระเบียบเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ

2.3 การปฏิบัติตนตามระเบียบการฝึกงาน

- 2.3.1 นักศึกษาฝึกงานทุกคนที่ทางภาควิชาฯ แจ้งยืนยันรายชื่อไปให้หน่วยงานแล้ว **ไม่มีสิทธิ์ที่จะขอเปลี่ยนที่ฝึกงานโดยพลการ**
- 2.3.2 นักศึกษาฝึกงานทุกคน ต้องเข้ารับการปฐมนิเทศในวันและเวลา ตามตารางที่กำหนด **โดยนักศึกษาที่ขาดการประชุม หรือนักศึกษาที่เข้าห้องประชุมสายเกินกว่า 15 นาที ไม่มีสิทธิ์ออกฝึกงาน และจะได้รับการประเมินผลเป็น U ทันที**
- 2.3.3 นักศึกษาฝึกงานทุกคนต้องส่งแผนที่ ที่นักศึกษฝึกงานอยู่ ให้กับภาควิชาฯทราบ

ภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากเริ่มเข้าฝึกงานแล้ว นักศึกษาที่ไม่ยืนยันชื่อหน่วยงาน และส่งแผนี่ตามเวลาที่กำหนด จะได้รับการประเมินผลเป็น U ทันที

2.3.4 นักศึกษาฝึกงานทุกคนต้องเป็นผู้ติดตาม พร้อมทั้งนำส่งแบบประเมินผลจากหน่วยงาน เอง หลังจากสิ้นสุดการฝึกงาน และถ้าไม่มีแบบประเมินผลการฝึกงานจากหน่วยงาน นักศึกษาจะได้รับการประเมินผลงานเป็น U ทันที

2.3.5 นักศึกษาฝึกงานทุกคน จะต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้กับภาควิชาภายใน 1 สัปดาห์ นับจากวันสุดท้ายของการฝึกงาน และต้องไม่เกินวันสุดท้ายที่กำหนดตาม ปฏิทินการฝึกงาน

2.3.6 หากนักศึกษาได้รับอุบัติเหตุ ในระหว่างการฝึกงานภาคฤดูร้อนไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ให้รีบเข้ารับรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลที่ใกล้ที่สุด และแจ้งภาควิชาฯ ในไลน์กลุ่ม

2.3.7 นักศึกษาฝึกงานทุกคนจะต้องนำเสนอการฝึกงานเป็นรายบุคคลต่ออาจารย์นิเทศ ฝึกงาน ภายใน 2 สัปดาห์หลังจากฝึกงานเสร็จ

2.4 การปฏิบัติตนเกี่ยวกับการลาหยุด

ถ้านักศึกษามีความจำเป็นที่ต้องขอหยุดการปฏิบัติงาน นักศึกษาต้องแจ้งให้หัวหน้าสถานประกอบการ ทราบพร้อมทั้งจัดทำใบลาให้แก่สถานประกอบการทุกครั้ง และขึ้นอยู่กับสถานประกอบการจะเป็นผู้พิจารณา อนุญาต โดยต้องมีเวลาฝึกงานทั้งหมดไม่น้อยกว่าระยะเวลาการฝึกงานที่ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรมและการ จัดการ กำหนดไว้

เหตุจำเป็นในการขอลาหยุด

- กรณีเจ็บป่วย ต้องขอใบรับรองแพทย์และจัดส่งให้สถานประกอบการ
- กรณีการเข้าแสดงตนเพื่อผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร ต้องแจ้งสถาน ประกอบการล่วงหน้า 3 วัน และลาตามความจำเป็นในการเข้าตรวจเลือก แต่ลาได้ไม่เกิน 3 วัน
- กรณีภาควิชาฯ หรือคณะฯ เรียกตัวให้นำเอกสารที่ภาควิชาฯ หรือคณะฯ ออกให้แจ้งสถาน ประกอบการเพื่อขอลาหยุดตามเอกสาร
- กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ ให้แจ้งให้หัวหน้าสถานประกอบการทราบพร้อมทั้ง จัดทำใบลาให้แก่สถานประกอบการทุกครั้ง และขึ้นอยู่กับสถานประกอบการจะเป็นผู้พิจารณา อนุญาต

2.5 โทษทางวินัย

กรณีภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรมและการจัดการ ส่งรายชื่อนักศึกษาฝึกงานไปแล้ว นักศึกษาไม่ไป ฝึกงานหรือไปฝึกงานไม่ครบตามระยะเวลาที่กำหนด หรือได้รับรายงานว่านักศึกษาประพฤติตนไม่เหมาะสมและ ถูกส่งตัวกลับ หรือขอยกเลิกหรือเปลี่ยนสถานที่ฝึกงานโดยพลการ ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรมและการจัดการ จะดำเนินการทางวินัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยวินัยนักศึกษา

3. การเตรียมความพร้อมของนักศึกษาก่อนการไปปฏิบัติงาน

3.1. ก่อนไปปฏิบัติงาน

3.1.1 ติดต่อไปยังสถานประกอบการเพื่อยืนยันรายละเอียด ดังนี้

3.1.1.1 ยืนยันกำหนดการรายงานตัว

3.1.1.2 รายละเอียดเรื่องเส้นทาง

3.1.1.3 อุปกรณ์ที่ต้องจัดเตรียมเพิ่มเติม

3.1.2 การรายงานตัวต่อสถานประกอบการ

3.1.2.1 แต่งกายด้วยชุดนักศึกษา

3.1.2.2 กรณีที่สถานประกอบการจัดที่พักให้ ควรไปรายงานตัวก่อนล่วงหน้า เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มฝึกงาน

3.1.2.3 ตรงต่อเวลา

3.2. ระหว่างปฏิบัติงาน

3.2.1. นักศึกษากรอกแบบฟอร์มที่ทางภาควิชาฯ กำหนดไว้ คือ IEML_Training สำหรับนักศึกษา IEML_Training01 และ IEML_Training02 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

3.2.1.1 แบบฟอร์ม IEML_Training01 (แบบแจ้งรายละเอียดที่ฝึกงานและที่พัก ระหว่างการปฏิบัติงานฝึกงาน)

- นักศึกษากรอกรายละเอียดเกี่ยวกับที่พักของนักศึกษา ในช่วงปฏิบัติงานฝึกงาน
- นักศึกษากรอกข้อมูล ชื่อ ที่อยู่ ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน
- นักศึกษาวาดแผนที่แสดงตำแหน่ง สถานที่ที่อาจารย์ที่จะสามารถเข้าไปนิเทศนักศึกษาฝึกงานได้
- นักศึกษาส่งแบบฟอร์ม IEML_Training01 กลับภาควิชาฯ ภายใน สัปดาห์ที่ 1 ของการฝึกงาน
- ให้นักศึกษาอัปโหลดเอกสารในโฟลเดอร์ของอาจารย์ที่ปรึกษาตามลิงค์นี้ https://drive.google.com/drive/folders/1KEFI4H5m-POYHciZpcjUpDS1LHwnPTsp?usp=drive_link โดยใช้ไฟล์ชื่อ Training01_6409xxxx

3.2.1.2 แบบฟอร์ม IEML_Training02 (แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานฝึกงาน)

- นักศึกษากรอกข้อมูลแผนการปฏิบัติงานขณะที่ปฏิบัติงาน ภายใต้การดูแลของวิศวกรพี่เลี้ยง
- นักศึกษาและวิศวกรพี่เลี้ยง ร่วมลงลายมือชื่อ
- นักศึกษาส่งแบบฟอร์ม IEML_Training02 กลับภาควิชาฯ ภายใน สัปดาห์ที่ 2 ของการฝึกงาน
- ให้นักศึกษาอัปโหลดเอกสารในโฟลเดอร์ของอาจารย์ที่ปรึกษาตามลิงค์นี้ https://drive.google.com/drive/folders/1KEFI4H5m-POYHciZpcjUpDS1LHwnPTsp?usp=drive_link โดยใช้ไฟล์ชื่อ Training02_6409xxxx

3.2.2 การทำรายงาน

- 3.2.2.1 นักศึกษาต้องทำรายงานพร้อมๆ กับการปฏิบัติงาน ทั้งนี้รูปแบบการทำรายงานอาจเป็นโครงงาน ชื่อการศึกษา วิจัย หรืองานประจำที่เสนอขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน หรืออาจเป็นงานศึกษาตามความต้องการของสถานประกอบการ โดยมีรูปแบบในการทำรายงานตามที่ได้ระบุไว้ในคู่มือการฝึกงาน
- 3.2.2.2 จัดทำรายงานให้เสร็จสิ้นเพื่อส่งให้วิศวกรพี่เลี้ยงประเมินก่อนกลับมารายงานตัวที่ภาควิชาฯ

3.2.3 การประเมินผลนักศึกษาฝึกงานโดยสถานประกอบการ

3.2.3.1 ผู้ประเมิน คือ วิศวกรพี่เลี้ยง โดยใช้แบบฟอร์ม IEML_Training03
(แบบประเมินผลนักศึกษาฝึกงาน)

3.2.3.2 เมื่อวิศวกรพี่เลี้ยงประเมินผลแล้ว ให้นำแบบประเมินผล ใส่ซองปิดผนึก
ประทับตราลับ และให้นักศึกษานำมาส่งให้กับผู้ประสานงานการฝึกงานของ
ภาควิชาด้วยตนเอง ในวันส่งรายงาน พร้อมรายงานการฝึกงาน ณ ภาควิชา

3.2.4 การนิเทศและการประเมินผลการฝึกงานโดยอาจารย์ที่ปรึกษาฯ

3.2.4.1 ให้นักศึกษาเก็บแบบฟอร์ม IEML_Training04 (เอกสารการติดตามผลการ
ฝึกงานของอาจารย์ที่ปรึกษาฯ) ไว้กับนักศึกษา และทำการบันทึกการมานิเทศ
ของอาจารย์ที่ปรึกษาฯ หรือ อาจารย์นิเทศตัวแทนจากภาควิชาฯ

3.2.4.2 นำส่งแบบฟอร์ม IEML_Training04 พร้อมกับเอกสารอื่นๆ เพื่อให้อาจารย์
ที่ปรึกษาฯ เป็นผู้ตรวจสอบหลักฐานและประเมินผลการฝึกงานต่อไป

3.3 หลังการปฏิบัติงาน

หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ นักศึกษาต้องกลับมานำเสนอผลงาน ณ ภาควิชาฯ
โดยจัดส่งรายงานการปฏิบัติงานพร้อมทั้งพบอาจารย์ที่ปรึกษาฯ เพื่อนัดหมายวันนำเสนอผลการฝึกงานหลังจาก
ฝึกงานแล้วเสร็จ 1 สัปดาห์ หรือภายในกำหนดการที่ภาควิชาฯ กำหนด และนำเสนอผลงานหลังจากฝึกงานแล้ว
เสร็จ 2 สัปดาห์

3.4 เกณฑ์การประเมินผ่านการฝึกงาน

รายวิชาการฝึกงาน มีการประเมินผลเป็น ผ่าน (S) หรือ ไม่ผ่าน (U) นักศึกษาจะได้รับผลการฝึกงานเป็น
ผ่าน (S) ก็ต่อเมื่อผ่านเงื่อนไขดังต่อไปนี้

3.4.1 ส่งเอกสารครบถ้วน (แบบฟอร์ม IEML_Training01 ถึง IEML_Training04) และส่งทัน
ตามกำหนดเวลา

3.4.2 ส่งรายงานครบถ้วน และส่งทันตามกำหนดเวลา

3.4.3 ผลการประเมินจากสถานประกอบการ (แบบฟอร์ม IEML_Training03) จะต้องมีความ
รวมไม่น้อยกว่า 34 คะแนน จากคะแนนเต็ม 50 คะแนน

3.4.4 นำเสนอผลงานต่อหน้าอาจารย์ที่ปรึกษาฯ และผลการประเมินในช่องความเห็นอาจารย์ที่
ปรึกษาฯ ต่อผลการฝึกงานและการนำเสนอผลการฝึกงาน (แบบฟอร์ม IEML_Training03)
จะต้องผ่านเท่านั้น

4. การเขียนรายงานการฝึกงาน

การเขียนรายงานถือเป็นกิจกรรมบังคับของการฝึกงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะ การสื่อสารของนักศึกษา และเพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ โดยในการทำรายงานนั้น นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากวิทยากรพี่เลี้ยง เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการและลักษณะของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของหัวข้อรายงาน เช่น ผลงานวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติ รายงานวิชาการในหัวข้อที่สนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึง วัตถุประสงค์การเรียนรู้ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงาน

4.1 รูปแบบการเขียนรายงานการฝึกงาน

รายงานการฝึกงานเป็นรายงานทางวิชาการ ที่นักศึกษาจะต้องเขียนในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการภายใต้การกำกับดูแลของวิทยากรพี่เลี้ยง การเขียนรายงานการฝึกงานที่ดีจะต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน และมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่จะนำเสนอ โดยมีรูปแบบและหัวข้อ ดังต่อไปนี้

รูปแบบมาตรฐานรายงาน

เพื่อให้การเขียนรายงานการฝึกงานของนักศึกษามีรูปแบบและเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน จึงขอกำหนดการจัดทำรูปเล่มรายงานการฝึกงานให้นักศึกษาใช้รูปแบบดังต่อไปนี้

1. ปกนอกสีอ่อน สีสุภาพ กระดาษมีความแข็งพอสมควร
2. จัดพิมพ์บนกระดาษขนาดมาตรฐาน A4 80 แกรม สีขาวสุภาพ พิมพ์หน้าเดียว หรือ 2 หน้า
3. จัดพิมพ์ในแนวตั้งเป็นหลัก อาจมีรูปภาพหรือตารางแสดงเป็นแนวนอนก็ได้ตามความจำเป็น
4. ตัวอักษรแบบ TH SarabunPSK ขนาด 16 หากเป็นหัวข้อ หรือ การเน้น ให้เพิ่มขนาดและรูปแบบตามความเหมาะสม
5. มีเลขหน้าตั้งแต่จดหมายนำส่งรายงานเป็นต้นไปจนหน้าสุดท้าย
6. การเว้นขอบกระดาษกำหนดให้
 - เว้นขอบบน 1.5 นิ้ว
 - เว้นขอบล่าง 1.0 นิ้ว
 - เว้นขอบซ้าย 1.2 นิ้ว (สำหรับการเข้าเล่มรายงาน)
 - เว้นขอบขวา 1.0 นิ้ว

ในส่วนของปก เว้นขอบบนและล่างตามความเหมาะสม

หัวข้อในการเขียนรายงาน

1. ส่วนนำ เป็นส่วนประกอบก่อนที่เข้าถึงเนื้อหา รายงานทำให้ง่ายต่อการเข้าสู่เนื้อหา ประกอบด้วย (เรียงตามลำดับ)

- ปกนอก
- ปกใน
- ใบลงเวลาปฏิบัติงาน (ใบต่อกลางเวลาหรือสำเนาใบต่อกลางเวลาปฏิบัติงานที่รับรองสำเนาถูกต้องจากทางสถานประกอบการ)
- กิตติกรรมประกาศ
- บทคัดย่อภาษาไทย หรือ อาจเป็นภาษาอังกฤษ
- สารบัญเรื่อง
- สารบัญตาราง
- สารบัญรูปภาพ

2. ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนสำคัญที่สุดของรายงาน ประกอบด้วย

- บทนำ
- การทบทวนเอกสาร (ถ้ามี)
- วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน การฝึกงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- งานที่ปฏิบัติหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงาน

3. ส่วนประกอบตอนท้าย เป็นส่วนเพิ่มเติม เพื่อให้รายงานมีความสมบูรณ์

- เอกสารอ้างอิง
- บรรณานุกรม
- ภาคผนวก (ถ้ามี)

เนื้อหาในส่วนเนื้อเรื่องโดยละเอียด

บทนำ ประกอบด้วย

- ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ
- ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ / ผลิตภัณฑ์ หรือการให้บริการหลักขององค์กร
- รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร
- ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
- วิศวกรพี่เลี้ยง และตำแหน่งงานของวิศวกรพี่เลี้ยง
- ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ของการฝึกงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

- วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายที่นักศึกษาหรือวิศวกรพี่เลี้ยง ได้กำหนดไว้ว่าต้องให้สำเร็จในเวลาที่กำหนด โดยอาจจะจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดไว้ก่อน
- ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมายทั้งในส่วนตัวนักศึกษาเองและ ส่วนที่สถานประกอบการจะได้รับงานที่ปฏิบัติหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- รายละเอียดที่นักศึกษาปฏิบัติ โดยเขียนอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนปฏิบัติในโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- แสดงแผนภาพ แผนภูมิหรือตารางที่จำเป็นประกอบคำอธิบาย

สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงาน

- รวบรวมและแสดงข้อมูลที่จำเป็นต่อการวิเคราะห์
- วิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูลที่ได้โดยมีข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยเน้นในแง่การนำไปใช้ประโยชน์ได้ในอนาคต
- เปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงานหรือของโครงการที่ได้กำหนดไว้ในส่วนวัตถุประสงค์

ภาคผนวก

- รูปภาพ หรือ ข้อมูลเพิ่มเติม ประกอบการฝึกงาน
- สำเนาแผนที่แสดงสถานที่ตั้งของหน่วยงานที่ฝึกงาน
- แบบบันทึกประจำวันการฝึกงานของนักศึกษา
- สรุปและประเมินผลการฝึกงานโดยนักศึกษา

(ตัวอย่าง)



รายงานการปฏิบัติงานนักศึกษาฝึกงาน
ปีการศึกษา 256X

ชื่อ.....นามสกุล.....รหัส.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรมและการจัดการ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยศิลปากร

คำนำ

ในส่วนนี้ให้นักศึกษา พิมพ์บรรยายโดยย่อ ในเรื่องเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการฝึกปฏิบัติงานว่าได้ไปปฏิบัติการฝึกงาน ในหน่วยงาน หรือ สถานประกอบการที่ใด มีสถานที่ฝึกงานจริงที่ใด ซึ่งอาจเป็นหน่วยงานย่อยที่ไม่ได้อยู่ที่สำนักงานใหญ่ก็ได้ และให้กล่าวถึงสภาพการฝึกปฏิบัติทั่วไปว่ามีลักษณะเป็นงานประเภทอะไร ได้ประโยชน์หรือมีมุมมองอย่างไร นอกจากนี้ให้กล่าวรายงานฉบับที่นักศึกษาจัดทำขึ้นมีโครงสร้างเป็นอย่างไร แบ่งมีจำนวนทั้งหมดกี่บท

ลงชื่อ.....(ชื่อนักศึกษา)

(.....)

สาขาวิชาวิศวกรรม.....

สารบัญ

บทที่ 1 ข้อมูลทั่วไปการฝึกงาน

บทนำ

วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน

ช่วงเวลาในการฝึกงาน

สภาพการทำงานในระหว่างเวลาการฝึกงาน

ผู้ควบคุมดูแลการฝึกงาน

บทที่ 2 รายละเอียดของหน่วยงานที่ไปฝึกงาน

บทที่ 3 รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติฝึกงาน

บทที่ 4 ประโยชน์ที่ได้รับ

บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ภาคผนวก

- รูปภาพ หรือ ข้อมูลเพิ่มเติม ประกอบการฝึกงาน
- สำเนาแผนที่แสดงสถานที่ตั้งของหน่วยงานที่ฝึกงาน
- แบบบันทึกประจำวันการฝึกงานของนักศึกษา
- สรุปและประเมินผลการฝึกงานโดยนักศึกษา

บทที่ 1 ข้อมูลทั่วไปการฝึกงาน

บทนำ ในส่วนนี้ให้นักศึกษาพิมพ์บรรยายในลักษณะทั่วไป ของความเป็นมาของความจำเป็นในการฝึกปฏิบัติในงานในมุมมองของนักศึกษาเอง ว่ามีประโยชน์อย่างไร และ นักศึกษาสามารถที่จะนำความรู้จากการฝึกงานไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไรในอนาคต เมื่อนักศึกษาจบการศึกษา

วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน ในส่วนนี้ให้นักศึกษาพิมพ์บรรยาย ในหัวข้อวัตถุประสงค์ที่สำคัญของการฝึกงาน วิศวกรรม โดยให้แจ้งถึงความมุ่งหมายที่ต้องการจากการฝึกงาน ทั้งที่เป็นผลทางตรง และ ทางอ้อมที่เกิดขึ้น วัตถุประสงค์ควรที่จะเป็นข้อความอย่างชัดเจน

ช่วงเวลาในการฝึกงาน ในส่วนนี้ให้นักศึกษาพิมพ์บรรยาย ถึงระยะเวลาฝึกงานทั้งหมดเป็นจำนวนกี่วัน มีระยะเริ่มจากวันที่เท่าไร ถึงวันที่เท่าไร โดยอาจแสดงเป็นตารางเวลาแสดงวันที่นักศึกษาปฏิบัติฝึกงาน และ วันที่ไม่ได้ปฏิบัติฝึกงาน เช่น วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดประจำสัปดาห์ เป็นต้น

สภาพการทำงานในระหว่างเวลาการฝึกงาน ในส่วนนี้ให้นักศึกษาพิมพ์บรรยายโดยย่อ โดยกล่าวถึงสภาพทั่วไปของกิจกรรมการฝึกงานประจำวันของนักศึกษามีอะไรบ้าง ตั้งแต่เริ่มเข้าสถานประกอบการหรือหน่วยงาน กิจกรรมที่ได้ปฏิบัติฝึกงานในระหว่างวัน และ ภายหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกงาน นักศึกษาสามารถที่จะบรรยาย กิจกรรมพิเศษที่เกิดขึ้นในช่วงของระยะเวลาการฝึกงานได้ เช่น การได้รับการฝึกอบรมพิเศษเพิ่มเติม หรือ การได้รับมอบหมายงานพิเศษอื่นๆ รวมถึงการบรรยายทั่วไปถึงสภาพพื้นที่ของสถานที่ที่นักศึกษาฝึกงานว่ามีอะไรบ้าง ที่เป็นสิ่งที่นักศึกษาสามารถได้ความรู้ และ นำไปเป็นแบบอย่างเพื่อการปฏิบัติงานที่ดีได้ในอนาคตต่อไปได้

ผู้ควบคุมดูแลการฝึกงาน ในส่วนนี้ให้นักศึกษาพิมพ์บรรยาย ผู้ที่รับผิดชอบ (วิศวกร) ควบคุมดูแลการฝึกงานของนักศึกษา ให้ระบุชื่อ สกุล ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ และ วุฒิการศึกษา (ถ้าทราบ)

.....

บทที่ 2 รายละเอียดของหน่วยงานที่ไปฝึกงาน

.....

บทที่ 3 รายละเอียดของงานที่ฝึกปฏิบัติ

ลักษณะของงานที่ฝึกปฏิบัติ ในส่วนนี้ให้นักศึกษาพิมพ์บรรยายโดยของงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติในหน่วยงานโดยละเอียด ว่าเป็นงานประเภทอะไร นักศึกษามีส่วนการฝึกปฏิบัติอย่างไรบ้าง นักศึกษาต้องบรรยายในส่วนนี้อย่างมีเนื้อหา ในด้านของวิศวกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้ดำเนินการปฏิบัติ และ บรรยายในเชิงวิชาการให้เห็นภาพว่า นักศึกษาได้นำความรู้ที่ได้รับจากการศึกษามาประยุกต์ใช้การทำงานจริงได้อย่างไร

ตารางเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอนของการฝึกงาน ในส่วนนี้ให้นักศึกษาพิมพ์ตารางเวลาของกิจกรรมที่นักศึกษาได้ปฏิบัติจริง โดยแสดงระยะเวลาในแต่ละช่วงที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้ฝึกปฏิบัติ โดยแสดงวันที่เริ่มและสิ้นสุดอย่างชัดเจนของแต่ละกิจกรรมที่ฝึกปฏิบัติ

รายละเอียดที่ใช้ในแต่ละขั้นตอนของการฝึกงาน ในส่วนนี้ให้นักศึกษาพิมพ์บรรยายโดยละเอียดตามขั้นตอนของแต่ละกิจกรรมที่ได้ฝึกปฏิบัติ ในหน่วยงาน การบรรยายในส่วนนี้ให้นักศึกษาอธิบายว่านักศึกษาได้รับความรู้อะไรมาบ้างในเชิง เทคนิคทางด้านวิศวกรรม และ นำความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาทางด้านวิศวกรรมที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานจริงได้อย่างไร การบรรยายประเภท และ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องจะช่วยให้เกิดความชัดเจนในรายงานฉบับนี้ นักศึกษาอาจให้รายละเอียดเพิ่มเติมในส่วนของกิจกรรมที่นักศึกษาคิดว่าจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่ได้อ่านรายงานฉบับนี้ อาทิเช่น เทคนิควิธีการเพิ่มผลิตผลในโรงงานอุตสาหกรรม เป็นต้น

.....

บทที่ 4 ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกงาน

ในส่วนนี้ให้นักศึกษาพิมพ์บรรยาย สรุปประโยชน์ในด้านต่างๆที่ได้รับจากการฝึกงาน ทั้งทางตรง และ ทางอ้อม และ ให้กล่าวถึงแนวทางการประยุกต์ความรู้ ทักษะที่เกิดจากการปฏิบัติจริงในหน่วยงาน ไปใช้ให้เกิดผลในอนาคตได้อย่างไร ในอนาคต

.....

บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ

ในส่วนนี้ให้นักศึกษาพิมพ์บรรยายปัญหา และ อุปสรรคที่เกิดขึ้นในระหว่างการฝึกงาน โดยให้ระบุสาเหตุของปัญหา หรือ อุปสรรคที่เกิดขึ้น แนวทางการแก้ไข และ แนวทางในการป้องกันปัญหา เพื่อมิให้ปัญหานี้เกิดขึ้นในการฝึกงานของนักศึกษารุ่นต่อไป นักศึกษาต้องระบุข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในรายงานฉบับนี้ เพื่อเป็นแนวทางให้ภาควิชาฯ หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และ นำไปสู่การพัฒนาที่ดีขึ้นในกระบวนการฝึกงานของภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรมและการจัดการในอนาคต เช่นกัน ทั้งนี้การเสนอแนะเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่องอาจอยู่ในส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมดของ ระบบการดำเนินการฝึกงาน หน่วยงานที่รับฝึกงาน ผู้เกี่ยวข้องกับการฝึกงาน และ การจัดทำรายงาน ก็ได้

.....

ภาคผนวก

- รูปภาพ หรือ ข้อมูลเพิ่มเติม ประกอบการฝึกงาน
- สำเนาแผนที่แสดงสถานที่ตั้งของหน่วยงานที่ฝึกงาน
- แบบลงเวลาเข้ารับการฝึกงานของนักศึกษา
- แบบบันทึกประจำวันการฝึกงานของนักศึกษา
- สรุปและประเมินผลการฝึกงานโดยนักศึกษา

5. ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม IEML_Training

5.1 สรุปกำหนดส่งแบบฟอร์มการฝึกงานของนักศึกษา

แบบฟอร์ม	ผู้ให้ข้อมูล	ระยะเวลาในการจัดส่ง	จัดส่ง
IEML_Training01	นักศึกษา	ภายในสัปดาห์ที่ 1 ของการฝึกงาน	Google drive
IEML_Training02	นักศึกษา (โดยมีวิศวกรพี่เลี้ยงเป็นที่ปรึกษา)	ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของการฝึกงาน	Google drive
IEML_Training03	วิศวกรพี่เลี้ยง (เมื่อวิศวกรพี่เลี้ยงประเมินผลแล้วให้นำแบบประเมินผล ใส่ซองปิดผนึกประทับตราลับ และให้นักศึกษานำมาส่งให้ภาควิชาพร้อมรายงานการฝึกงานด้วยตนเอง)	หลังสิ้นสุดการฝึกงาน	อาจารย์ที่ปรึกษา
IEML_Training04	อาจารย์ที่ปรึกษา (ให้นักศึกษาเก็บเอกสารไว้เพื่อบันทึกการมานิเทศก์ของอาจารย์ที่ปรึกษาหรือตัวแทนอาจารย์นิเทศก์ และให้นักศึกษานำมาส่งให้ภาควิชาพร้อมการนำเสนอต่อหน้าอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อประเมินผลการฝึกงาน)	หลังสิ้นสุดการฝึกงาน	อาจารย์ที่ปรึกษา

หมายเหตุ

* การส่งแบบฟอร์ม IEML_Training01 และ02 ให้นักศึกษาอัปโหลดเอกสารในไฟล์เตอร์ของอาจารย์ที่ปรึกษาตามลิงค์นี้

https://drive.google.com/drive/folders/1KEFL4H5m-P0YHciZpcjUpDS1LHwnPTsp?usp=drive_link

โดยใช้ไฟล์ชื่อ Training01_6409xxxxx และ Training02_6409xxxxx

** การส่งแบบฟอร์ม IEML_Training03 และ IEML_Training04 ให้นักศึกษาส่งผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา

6. แบบบันทึกการฝึกงานและสรุปและประเมินผลการฝึกงานโดยนักศึกษา

นักศึกษาที่ออกฝึกงานทุกคนต้องบันทึกการฝึกงาน ในแต่ละวันอย่างละเอียดในขอบข่าย ดังนี้

- งานที่ปฏิบัติ
- ปัญหาที่เกิดขึ้น
- แนวทางและวิธีการแก้ปัญหาตามหลักการทางวิศวกรรมที่ศึกษาและค้นคว้า รวมถึงคำแนะนำจากวิศวกรพี่เลี้ยง
- ผลการปฏิบัติตามคำแนะนำ
- ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะและให้วิศวกรพี่เลี้ยงเซ็นชื่อกำกับทุกวันที่ปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการฝึกงานในด้านต่างๆ ดังนี้
การเตรียมความพร้อมก่อนออกฝึกงาน

เกี่ยวกับงานที่ฝึก

เกี่ยวกับระยะเวลาที่ฝึก

IEML_Training 01

แบบฟอร์มแบบแจ้งรายละเอียดที่ฝึกงานและที่พักระหว่างการปฏิบัติงานฝึกงาน

กรุณาพิมพ์ หรือเขียนด้วยตัวบรรจง ลงในแบบฟอร์มนี้ให้ครบถ้วนแล้วส่งกลับคืนมายังภาควิชา ภายใน 1 สัปดาห์ นับจากวันที่เริ่มฝึกงาน และใช้ชื่อไฟล์ Training01_6409xxxx

1. รายละเอียดของนักศึกษา

ชื่อ-สกุล.....สาขาวิชาวิศวกรรม.....รหัสประจำตัว

เริ่มฝึกงานวันที่.....สิ้นสุดวันที่.....

ชื่ออาจารย์นิเทศ.....

2. ชื่อผู้แทนหน่วยงานที่ อาจารย์นิเทศจะติดต่อได้ เมื่อออกไปประเมินผลนักศึกษา

ชื่อ -สกุล.....ตำแหน่ง.....โทร.....

3. รายละเอียดของสถานที่ฝึกงาน

ชื่อหน่วยงาน.....

ตั้งอยู่ที่.....

อยู่ระหว่างหลัก กม.ที่..... รหัสไปรษณีย์

กรุณาวาดแผนที่โดยสังเขป แสดงที่ตั้งของหน่วยงานลงในช่องว่างด้านล่าง เพื่อสะดวกแก่กรรมการ ที่ออกประเมินผลด้วย

