

# คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ Faculty of Engineering Kasetsart University



ปฐมนิเทศนิสิตฝึกงาน  
ประจำปีการศึกษา 2567  
(ภาคฤดูร้อน พ.ศ.2568)  
ภาคปกติ ภาคพิเศษ

# 1. การรายงานตัวเข้าฝึกงาน

1.1 นิสิตต้องศึกษารายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการฝึกงานทุกคนและทำแบบทดสอบ Online ใช้บัญชี @ku.th

➤ เริ่มทำแบบทดสอบได้ตั้งแต่

วันจันทร์ที่ 3 มีนาคม 2568 ตั้งแต่เวลา 18.00 น.เป็นต้นไป

กรณีที่นิสิตทำไปก่อนแล้ว ขอให้ทำใหม่

➤ นิสิตต้องทำแบบทดสอบทุกข้อ เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร

## ระบบฝึกงานยินดีต้อนรับ! 3610502616 นกนิกฎ์ กองดับ

สถานะการสมัครฝึกงานภาคฤดูร้อน ปี 2563: สมัครเรียบร้อยแล้ว

วิธีในการหาหน่วยงานสำหรับฝึกงานที่คุณเลือก: คุณจะจัดหาหน่วยงานสำหรับฝึกงานเอง

**คุณเลือกจัดหาหน่วยงานที่มีการคัดเลือกนิสิตเอง:** ด้านล่างเป็นรายการหน่วยงานที่คุณแจ้งว่าได้สมัคร คุณสามารถแจ้งเพื่อสมัครได้ครั้งละหนึ่งหน่วยงานเท่านั้น ในกรณีที่หน่วยงานดังกล่าวอยู่ในรายการหน่วยงานที่มีการคัดเลือกนิสิตเองของคุณ นิสิตจะสามารถพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์จากทางคณะฯ ได้ทันที ([ดูรายชื่อหน่วยงาน](#)) แต่ถ้าหน่วยงานไม่อยู่ในรายการของทางคณะฯ และนิสิตต้องการหนังสือขอความอนุเคราะห์ นิสิตสามารถติดต่อขอได้ที่หน่วยกิจการนิสิต เมื่อหน่วยงานตอบรับคุณจะต้องแจ้งและให้ข้อมูลผ่านทางระบบ เพื่อยื่นขอหนังสือส่งตัวต่อไป ในกรณีที่คุณกรอกข้อมูลผิดพลาดและยังไม่ได้ดาวน์โหลดหนังสือขอความอนุเคราะห์ คุณสามารถยกเลิกการแจ้งได้ภายใน 1 วันหลังจากที่แจ้งแล้ว

**คุณแจ้งความประสงค์การเข้าฝึกงานที่หน่วยงานที่รับคุณแล้ว**

หน่วยงาน: HiveGround Co., Ltd.

สถานะ: กรรมการได้พิจารณาหลักฐานการรับเข้าฝึกงาน และได้รับรองผลการคัดเลือกแล้ว คุณจะต้องไปฝึกงานที่หน่วยงานดังกล่าวและไม่สามารถเลือกหน่วยงานอื่นได้อีก

**หนังสือส่งตัวและสำเนา:** สำหรับปีการศึกษานี้ นิสิตจะต้องพิมพ์หนังสือส่งตัวไปส่งกับหน่วยงานเอง สำหรับหนังสือส่งตัวนั้น ทางภาควิชาจะดำเนินการจัดพิมพ์และส่งให้กับหน่วยงาน แต่นิสิตจะต้องดาวน์โหลดและพิมพ์สำเนาหนังสือดังกล่าวเพื่อนำไปยื่นให้กับหน่วยงานเมื่อเริ่มต้นฝึกงาน

**คุณไม่สามารถพิมพ์จดหมายได้ในเวลานี้** เนื่องจากในปีการศึกษานี้คุณจะต้องทำแบบทดสอบให้ได้คะแนนเต็มก่อน

ในการทำแบบทดสอบดังกล่าว **คุณได้คะแนนสูงสุด 3 คะแนน** (ทำครั้งสุดท้ายเมื่อ April 11, 2020, 3:27 a.m.)

สามารถทำแบบทดสอบได้ที่ [google form นี้](#)

ระบบจะอัปเดตคะแนนล่าสุดทุก ๆ 5 นาที

อันดับ	ชื่อหน่วยงาน	วันที่แจ้ง	ผลการสมัคร
1	HiveGround Co., Ltd.	24 ก.พ.	รับแล้ว, เลือกหน่วยงานนี้, กรรมการยืนยันแล้ว

หมายเหตุ: ในปีนี้คณะฯ ได้มีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการจัดหาหน่วยงานสำหรับการฝึกงาน นิสิตสามารถดาวน์โหลดหนังสือแจ้งการเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการฝึกงานเพื่อนำไปยื่นให้กับหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการสมัครได้

# 1. การรายงานตัวเข้าฝึกงาน

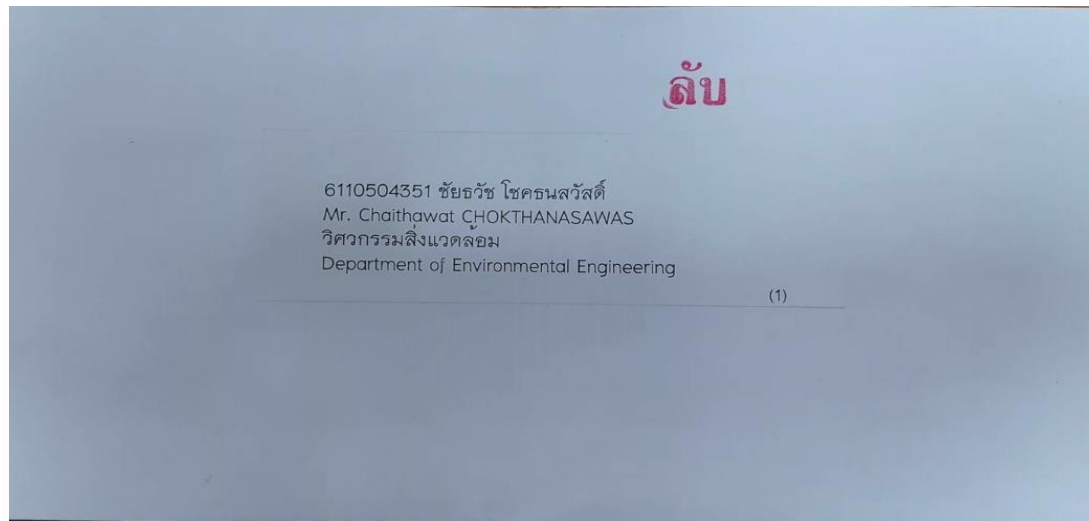
1.2 หลังจากผ่านการทดสอบแล้ว นิสิตทุกคนต้องดาวน์โหลดเอกสาร ดังนี้

➤ สำเนาหนังสือส่งรายชื่อ นิสิตเข้าฝึกงานโดย Login เข้าเว็บไซต์การฝึกงาน จาก Account ของ นิสิต และคลิกปุ่มดาวน์โหลดหนังสือส่งรายชื่อ นิสิต

➤ ใบลงเวลาการฝึกงาน ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ฝึกงานหัวข้อ “ประกาศข่าว”

# 1. การรายงานตัวเข้าฝึกงาน

❖ **ช่องแบบประเมินผลการฝึกงาน** -----> รับที่ภาควิชา มี QR Code ประเมินผล



**❌ ห้ามเปิดซองโดยเด็ดขาด**

# 1. การรายงานตัวเข้าฝึกงาน

## 1.3 เอกสารที่ต้องเตรียมไปรายงานตัวกับที่ฝึกงานในวันแรก

- สำเนาหนังสือส่งรายชื่อ (Download)
- ใบลงเวลาการฝึกงาน (Download)
- ซองแบบประเมินผลการฝึกงาน (รับจากภาควิชา)
- เอกสารอื่นๆ แล้วแต่หน่วยงานต้องการ

-นำไปยื่นให้ผู้ควบคุมงาน

-ต้องแจ้งให้ผู้ควบคุมงานทราบ วิธีการประเมินผลฝึกงาน Online

ระบุวิธีการไว้ในเอกสารใบส่งรายชื่อ นิสิตเข้าฝึกงาน



## 2. ระยะเวลาฝึกงาน

นิสิตฝึกงานมีหน้าที่ต้องตรวจสอบเวลาการทำงานให้ครบตามข้อกำหนด คือ

- ฝึกงานครบตามวันที่คณะฯ กำหนดคือ **วันอังคารที่ 1 เมษายน ถึงศุกร์ 30 พฤษภาคม 2568**  
*ยกเว้นบางหน่วยงานที่เปลี่ยนแปลงวันฝึกงานและได้มีข้อตกลงกับทางคณะฯ ไว้แล้ว*
- รวมเวลาฝึกงานไม่น้อยกว่า **240 ชั่วโมง**
- จำนวนวัน ไม่น้อยกว่า **30 วันทำการ**

- กรณี จำนวนวัน และ/หรือ ชั่วโมงฝึกงานไม่ครบ ให้ขอหน่วยงานฝึกงานเพิ่มเติม
- เวลาทำงาน **ไม่นับเวลาช่วงพักกลางวัน ไม่นับการทำ Overtime**

## 2. ระยะเวลาฝึกงาน

---

**ห้ามนิสิตรเปลี่ยนแปลงวันฝึกงาน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากทางคณะฯ**  
**หากมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ต้องมีเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษรและ**  
**ได้รับอนุญาตจากคณะฯ เท่านั้น**



## 2. ระยะเวลาฝึกงาน

ราชการ/รัฐวิสาหกิจ ทำงานวันละ 7 ชั่วโมง (7ชม\*35วัน = 245 ชม.)  
(ต้องฝึกงานไม่น้อยกว่า 35 วันทำการ)

บริษัทเอกชน/รัฐวิสาหกิจ ทำงานวันละ 8 ชั่วโมงขึ้นไป  
(ต้องฝึกงานไม่น้อยกว่า 30 วันทำการ)

จำนวนชั่วโมงต่อวันมากกว่าไม่ได้หมายความว่าจะสามารถฝึกงาน  
โดยมีจำนวนวันน้อยกว่าได้

## 2. ระยะเวลาฝึกงาน

### 1 เมษายน ถึง 30 พฤษภาคม 2568

April 2025

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

18 วัน

18+19 วัน = 37 วันทำการ

May 2025

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

19 วัน

37 - 5 (ลากิจ/ลาป่วย) = 32 วันทำการ

❖ การนับชั่วโมงทำงานต้องเป็นวัน และเวลาทำการของหน่วยงาน/บริษัท กำหนด

❖ **ไม่นับ การทำ Overtime**

## 3. การลาต่าง ๆ

---

3.1 นิสิตสามารถลากิจ-ลาป่วยได้ไม่เกิน 5 วันทำการ โดยต้องได้รับ  
อนุญาตจากหน่วยงาน และเป็นไปตามระเบียบของหน่วยงาน

3.2 ห้ามสายเกิน 5 ครั้ง

3.3 ห้ามขาดงาน หรือ หยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงาน  
โดยเด็ดขาด มิฉะนั้นจะถือว่า ไม่ผ่านการฝึกงานทันที

## 4. การประเมินผลฝึกงาน

ทำการประเมินได้ 2 วิธี

4.1 **แบบออนไลน์** แจ้งผู้ควบคุมการฝึกงาน ทำการประเมินหลังเสร็จสิ้น การฝึกงานโดยสแกน QR Code จากหนังสือส่งรายชื่อ นิสิตเข้าฝึกงาน

4.2 **แบบกระดาษ** กรณีผู้ควบคุมการฝึกงานไม่ประสงค์ประเมินผลออนไลน์

- พิมพ์แบบประเมินจากลิงก์ ในหนังสือ
- ประเมินผลและใส่ซองปิดผนึกเช่นชื่อกำกับ หรือประทับตราหน่วยงานที่ด้านปิดซอง
- นิสิตนำมาส่งที่หน่วยกิจการนิสิตคณะฯ

## 4. การประเมินผลฝึกงาน

4.3 ฝึกงานหลายตำแหน่ง/หัวหน้างานหลายคน ให้ตกลงกับทางหน่วยงานว่าใครจะเป็นผู้ประเมินผล

4.4 การแก้ไขใดๆ ในการประเมินผลแบบกระดาษต้องมีการเซ็นชื่อกำกับทุกที่โดยผู้ประเมินผล  
หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

4.5 **ห้าม** นิสิตฝึกงานทำแบบประเมินผลการฝึกงานด้วยตนเอง

หากคณะตรวจพบ

“มีบทลงโทษตามความผิดทางวินัยตามข้อ 32.1 ของข้อบังคับ  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี”

# แบบประเมินผลฝึกงาน

---

## แบบประเมินประกอบด้วย

- ❖ หน้าที 1 คะแนนด้านต่างๆ และบันทึกเวลาการทำงาน
- ❖ หน้าที 2 ความคิดเห็นต่อการทำงานของนิสิต

ระดับคะแนน	5	4	3	2	1	ระดับคะแนน	5	4	3	2	1
<b>ผลสำเร็จของงาน</b>						<b>ลักษณะส่วนบุคคล</b>					
1. ปริมาณงานตามที่ได้รับมอบหมาย	5	4	3	2	1	14. มนุษย์สัมพันธ์	5	4	3	2	1
2. คุณภาพงานที่ได้รับมอบหมาย	5	4	3	2	1	15. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร	5	4	3	2	1
<b>ความรู้ความฉลาด</b>											
3. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ	5	4	3	2	1						
4. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ	5	4	3	2	1	<p align="center"><b>บันทึกเวลาการทำงานของนิสิต</b></p> <p align="center"><b>(ข้อมูลในช่องนี้เป็นส่วนสำคัญ โปรดระบุให้ครบถ้วน)</b></p> <p>เริ่มฝึกงานเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....</p> <p>สิ้นสุดการฝึกงานเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....</p> <p>มาทำงานรวม.....วัน (ไม่นับวันหยุด)</p> <p>ลา กิจ.....ครั้ง</p> <p>ลาป่วย.....ครั้ง</p> <p>ขาดงาน.....ครั้ง (ถูกรงโดยไม่แจ้งให้หน่วยงานทราบ)</p> <p>หน่วยงานอนุญาตให้นิสิตสามารถลา กิจ-ลาป่วยได้จำนวน.....วัน</p>					
5. วิจัยรณญาณและการตัดสินใจ	5	4	3	2	1						
6. การจัดการและวางแผน	5	4	3	2	1						
7. ทักษะการสื่อสาร	5	4	3	2	1						
8. การพัฒนาด้านภาษาต่างประเทศ	5	4	3	2	1						
9. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย	5	4	3	2	1						
<b>ความรับผิดชอบหน้าที่</b>											
10. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้	5	4	3	2	1						
11. ความสนใจ อดสาหะในการทำงาน	5	4	3	2	1						
12. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง	5	4	3	2	1						
13. การตอบสนองต่อการสั่งการ	5	4	3	2	1						



ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ควบคุมการฝึกงาน

ก. ความรู้ ความสามารถของนิสิตเมื่อเปรียบเทียบกับนิสิตจากสถาบันอื่นเป็นอย่างไร?

.....

.....

.....

ข. จากผลงานการฝึกงาน นิสิตสมควรที่จะฝึกงานในด้านนี้หรือด้านอื่นเพิ่มเติมหรือไม่

.....

.....

.....

ค. ถ้านิสิตเป็นพนักงานทดลองของหน่วยงานของท่าน คุณสมบัตินี้และประสิทธิภาพในการทำงานเพียงพอที่จะเป็นพนักงานประจำหรือไม่ ถ้าไม่ สมควรที่จะปรับปรุงอย่างไร?

.....

.....

.....

ง. ท่านเห็นว่านิสิตที่จะเข้ารับการฝึกงานควรจะมีความพร้อมในด้านไหนบ้าง (โปรดใช้วงเล็บ)

.....

.....

.....

จ. อื่น ๆ (ถ้ามีโปรดระบุ)

.....

.....

# 5. เกณฑ์การประเมินผลฝึกงาน

## ❖ นิสิตรหัส 58... เป็นต้นไป

- คะแนนจากแบบประเมินผลการฝึกงาน จำนวน 15 หัวข้อ รวม 75 คะแนน + คะแนนบันทึกเวลาการทำงาน 10 คะแนน รวมคะแนนเต็ม 85 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 50
- คะแนนจากรายงานการฝึกงาน 50 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 50
- การบันทึกเวลาการทำงานของนิสิต คะแนนรวม 10 คะแนน โดยดูจากวันที่นิสิตเริ่มและสิ้นสุดการฝึกงาน รวมวันมาทำงาน การมาสาย การลา กิจ ลาป่วยของนิสิต
- หากนิสิตลา กิจ ลาป่วย รวมกันเกิน 5 ครั้ง หรือขาดงานให้ถือว่าได้ 0 คะแนน และนิสิตจะไม่ผ่านการฝึกงานทันที (F)

แบบประเมินผล การฝึกงาน	บันทึกเวลา การทำงาน	รายงาน การฝึกงาน
75 คะแนน	10 คะแนน	50 คะแนน
85 คะแนน		
50%		50%
<b>100%</b>		

ระดับ คะแนน	ร้อยละ
A	80 ขึ้นไป
B+	75-79
B	70-74
C+	65-69
C	60-64
D+	55-59
D	50-54
F	ต่ำกว่า 50

# วิธีการให้คะแนน

ผลการประเมินจากหน่วยงาน

จำนวนวัน ชั่วโมงวันฝึกงาน

รายงานการฝึกงาน  
(โดยภาควิชา)

คะแนน  $\geq 50\%$

คะแนน  $< 50\%$

ลาป่วย+ลากิจ  $\leq 5$  วัน  
และสาย  $\leq 5$  ครั้ง  
และไม่เคยขาดงาน

ฝึกงานไม่เป็นไปตามกำหนด  
หรือ จำนวนวันฝึกงานไม่ครบ  
หรือ จำนวนชั่วโมงฝึกงานไม่ครบ  
หรือ ลาป่วย+ลากิจ  
 $> 5$  วัน  
หรือ สาย  $> 5$  ครั้ง  
หรือขาดงาน

คะแนนเต็ม 50%

คะแนนตามจริง

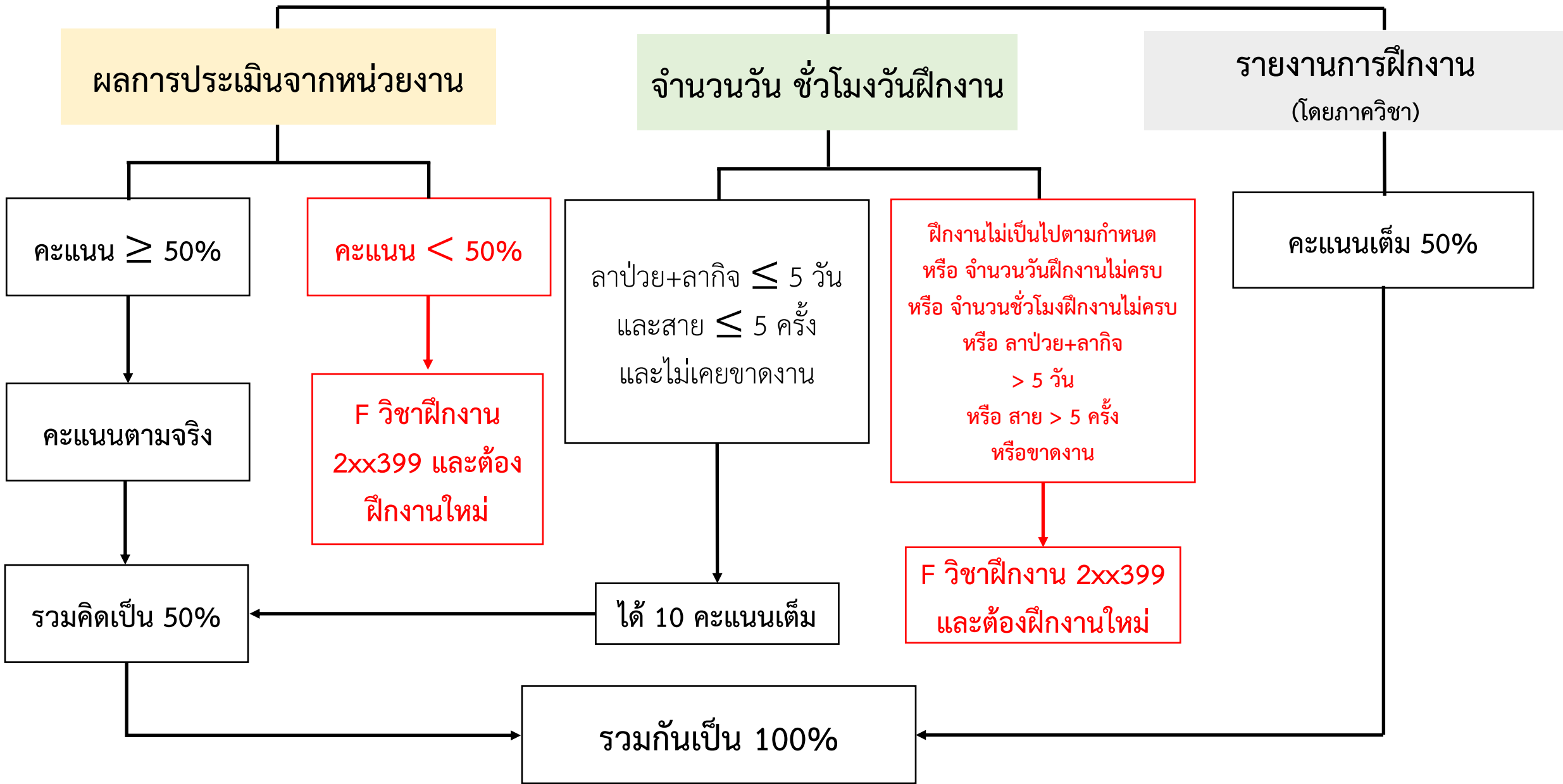
F วิชาฝึกงาน  
2xx399 และต้อง  
ฝึกงานใหม่

ได้ 10 คะแนนเต็ม

F วิชาฝึกงาน 2xx399  
และต้องฝึกงานใหม่

รวมคิดเป็น 50%

รวมกันเป็น 100%



## 6. ไบลงเวลาฝึกงาน

6.1 ไบลงเวลาการฝึกงานสามารถดาวน์โหลดจากเว็บไซต์

<https://wt.eng.ku.ac.th/wt/>

6.2 กรณีสถานประกอบการมีหลักฐานการลงเวลาของหน่วยงาน เช่น การตอกบัตร สแกนบัตร สแกนใบหน้า หรือ สแกนลายนิ้วมือ ให้ใช้หลักฐานของหน่วยงานแทนได้ และ ต้องมีลายเซ็นจริงกำกับโดยผู้ควบคุมการฝึกงานหรือตราประทับหน่วยงานทุกแผ่น

# 6. ใบลงเวลาฝึกงาน

- ลงเวลามาทำงาน เซ็นชื่อ
- ลงเวลากลับ เซ็นชื่อ
- สำหรับการลาป่วย ลากิจ ผู้ควบคุมงาน ต้องลงชื่อกำกับทุกแผ่น
- กรณี ลากิจ ต่อเนื่อง 2 วันขึ้นไป ต้องมีหลักฐานการอนุญาต/รับทราบ จากบริษัทหรือหน่วยงาน
- กรณี ลาป่วย ต่อเนื่อง 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์

ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน  
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
ระหว่าง เดือนเมษายน - เดือนพฤษภาคม 2556

ชื่อ - สกุล ..... ภาควิชาวิศวกรรม.....  
 บริษัท/หน่วยงาน .....  
 เริ่มฝึกงานระหว่างวันที่ ..... เดือน ..... ถึง วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. 2556  
 เวลาเริ่มงาน.....:..... น. เวลาเลิกงาน.....:..... น. (โปรดระบุเวลาเริ่มงาน-เลิกงานของบริษัท)

เดือนเมษายน	เดือนพฤษภาคม	ลายเซ็นนิสิต	เวลากลับ	ลายเซ็นนิสิต	หมายเหตุ
จ. 1 เม.ย. 56					
อ. 2 เม.ย. 56					
พ. 3 เม.ย. 56					
พ. 4 เม.ย. 56					
ศ. 5 เม.ย. 56					
ส. 6 เม.ย. 56					วันจักรี
อา. 7 เม.ย. 56					
จ. 8 เม.ย. 56					ชดเชยวันจักรี
อ. 9 เม.ย. 56					
พ. 10 เม.ย. 56					
พ. 11 เม.ย. 56					
ศ. 12 เม.ย. 56					
ส. 13 เม.ย. 56					วันสงกรานต์
อา. 14 เม.ย. 56					วันสงกรานต์
จ. 15 เม.ย. 56					วันสงกรานต์
อ. 16 เม.ย. 56					ชดเชยวันสงกรานต์
พ. 17 เม.ย. 56					
พ. 18 เม.ย. 56					
ศ. 19 เม.ย. 56					
ส. 20 เม.ย. 56					
อา. 21 เม.ย. 56					
จ. 22 เม.ย. 56					
อ. 23 เม.ย. 56					
พ. 24 เม.ย. 56					
พ. 25 เม.ย. 56					
ศ. 26 เม.ย. 56					
ส. 27 เม.ย. 56					
อา. 28 เม.ย. 56					
จ. 29 เม.ย. 56					
อ. 30 เม.ย. 56					

รวมจำนวน ..... วัน ลงชื่อ ..... (ผู้ควบคุมการฝึกงาน)  
(.....)

## 7. การนำส่งแบบประเมินผลแบบกระดาษและใบลงเวลาฝึกงาน

นิสิต ปี 3 และปีอื่นๆ ที่ยังไม่จบการศึกษา

- 1) นิสิตต้องนำส่งที่หน่วยกิจการนิสิตคณะฯ อาคาร 3 ชั้น 1 (ช่องที่ 6) คณะวิศวกรรมศาสตร์ ในวันและเวลาราชการด้วยตนเองพร้อมแสดงบัตรนิสิต
- 2) เอกสารทุกอย่างต้องอยู่ในซองที่ปิดผนึกซอง โดยต้องประทับตราหน่วยงาน และ/หรือ ลงนามกำกับโดยผู้ประเมินตรงที่ปิดซอง
- 3) กำหนดส่งเอกสารภายในเวลา 16.30 น. ของ วันจันทร์ที่ 30 มิถุนายน 2568 หากพ้นกำหนดนี้ไม่ผ่านการฝึกงาน

## 8. การลงทะเบียนวิชาฝึกงาน

8.1 นิติต์ชั้นปีที่ 3 (รหัส 65) ที่เข้าฝึกงานภาคฤดูร้อน พ.ศ.2568 แล้วทุกคน  
ต้องลงทะเบียนวิชาการฝึกงาน 012xx399 (1 หน่วยกิต) ภาคต้น ปีการศึกษา 2568  
หากไม่ลงทะเบียนวิชาฝึกงานตามที่คณะฯ กำหนดจะต้องฝึกงานใหม่  
ในปีการศึกษาถัดไป



## 8. การลงทะเบียนวิชาฝึกงาน

8.2 นิสิตชั้นปีอื่นๆ นิสิตที่มีปัญหาเรื่องการลงทะเบียน ให้ติดต่ออาจารย์ผู้ควบคุมการฝึกงานของภาควิชาโดยเร็วที่สุด

8.3 ห้ามลงทะเบียนเรียนวิชาอื่น ๆ พร้อมกับการฝึกงานในภาคฤดูร้อน หากตรวจพบจะถูกปรับตกวิชาการฝึกงาน และวิชาที่ลงทะเบียนเรียนเป็นโมฆะ (ยกเว้นนิสิตที่เหลือวิชาการฝึกงาน และขอจบการศึกษาในภาคฤดูร้อน พ.ศ.2568 เท่านั้น)

# **\*\*นิสิตที่ขอจบการศึกษาภาคฤดูร้อน พ.ศ.2568\*\***

1. การประเมินผลฝึกงานรูปแบบออนไลน์เท่านั้น
2. ใบบลงเวลาฝึกงาน ฉบับสมบูรณ์ ตั้งแต่เริ่มการฝึกงานจนถึงวันสิ้นสุดการฝึกงาน ต้องมีลายเซ็นของผู้ควบคุมงานหรือฝ่ายบุคคลรับรองสำเนาถูกต้อง สามารถส่งได้ที่
  - หน่วยกิจการนิสิต อาคาร 3 ชั้น 1 เคาน์เตอร์บริการช่อง 6 ด้วยตนเองพร้อมแสดงบัตรนิสิต หรือ
  - สแกนส่งอีเมล sa.eng@ku.th
3. รายงานการฝึกงาน จัดทำรายงานการฝึกงานฉบับสมบูรณ์ ตั้งแต่เริ่มการฝึกงานจนถึงวันสิ้นสุดการฝึกงาน นำส่งที่ภาควิชาต้นสังกัด สำหรับวิธีการส่งรายงานให้สอบถามกับกรรมการการฝึกงานภาควิชาต้นสังกัด

**ทั้ง 3 รายการส่งภายในวันที่ 6 มิถุนายน 2568**

# 9. การปฏิบัติตนเมื่อเกิดอุบัติเหตุ และเจ็บป่วย ตามระเบียบกองทุนสวัสดิภาพนิสิต มก.

## อัตราเงินช่วยเหลือนิสิตผู้ประสบภัย พ.ศ. 2547

1. สูญเสียชีวิต	100,000 บาท
2. สูญเสียมือ 2 ข้าง หรือเท้า 2 ข้าง หรือตา 2 ข้าง	100,000 บาท
3. สูญเสียมือและเท้า 1 ข้าง หรือมือและตา 1 ข้าง หรือเท้าและตา 1 ข้าง	100,000 บาท
4. สูญเสียตา 1 ข้าง หรือมือ 1 ข้าง หรือเท้า 1 ข้าง	100,000 บาท
5. สูญเสียการรับฟังเสียงหรือการพูดออกเสียงอย่างถาวร	80,000 บาท
6. สูญเสียนิ้วหัวแม่มือ หรือนิ้วชี้	50,000 บาท
7. สูญเสียนิ้วมือน้อย นิ้วละ	10,000 บาท
8. สูญเสียนิ้วหัวแม่มือ	10,000 บาท
9. สูญเสียนิ้วหัวแม่มือ นิ้วละ	8,000 บาท
10. ทุพพลภาพทั้งหมดอย่างถาวร	100,000 บาท
11. ทุพพลภาพทั้งหมดอย่างชั่วคราว	
จ่ายตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน	50,000 บาท
12. ทุพพลภาพบางส่วนอย่างถาวร	50,000 บาท
13. ทุพพลภาพบางส่วนอย่างชั่วคราว	
จ่ายตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน	20,000 บาท
14. ค่ารักษาพยาบาลจากสถานพยาบาล	
เมื่อเป็นกรณีฉุกเฉิน จ่ายตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน	8,000 บาท
15. ค่ารักษาพยาบาลจากสถานพยาบาล	
เมื่อเป็นกรณีฉุกเฉิน จ่ายตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน	2,000 บาท
16. การให้การช่วยเหลือในกรณีอื่นๆ นอกเหนือจากการข้างต้น	
ให้คณะกรรมการพิจารณา กำหนดเงินช่วยเหลือตามความเหมาะสมเป็นรายๆ ไป ยกเว้นกรณีเร่งด่วนให้อธิบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้คณะกรรมการทราบ	

**หมายเหตุ**

- กรณีใช้เสื้อထွေอก อาหารเป็นพิษ ไข้ตั้งอีกเสบ อนุโลมให้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือได้ตามระเบียบอัตราเงินช่วยเหลือที่กำหนดไว้
- กรณีถูกสัตว์ทำร้ายร่างกายและต้องตัดนิ้ว ให้ความช่วยเหลือเท่ากับค่ารักษาพยาบาลเมื่อเป็นกรณีฉุกเฉิน จ่ายตามที่จ่ายจริง



**หลักฐานประกอบการรับเงินช่วยเหลือ**

- ใบรับรองแพทย์
- ใบเสร็จรับเงิน
- สำเนาบัตรนิสิต
- สำเนาใบ KU 2

**หลักฐานประกอบการรับเงินช่วยเหลือ (กรณีเสียชีวิต)**

- สำเนามรณะบัตร
- สำเนาทะเบียนบ้านของนิสิต
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง
- สำเนาบัตรนิสิต
- สำเนาใบ KU 2

**กองทุนสวัสดิภาพนิสิต**

ชั้น 1 กองกิจการนิสิต อาคารระพีลาศ 02-118-0150-9  
หมายเลขตรง 02-118-0185-6  
หมายเลขภายใน 618526-27  
โทรสาร (FAX) 02-118-0169

**ผู้ประสานงาน**

นางสาวนาลี กามณี  
นางขวัญใจ วงษ์สังข์  
นายประวิทย์ โลมีชัย

**กองทุนสวัสดิภาพนิสิต**  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

กองกิจการนิสิต ได้นำแนวคิดที่สำคัญ 2 ประการ คือ ต้องการให้นิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาการเกิดอุบัติเหตุต่างๆ รวมถึงความต้องการที่จะหาทางให้ความช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนจากความสูญเสียที่อาจจะเกิดขึ้นให้แก่เพื่อนนิสิตด้วยกันเอง แบบเพื่อนช่วยเพื่อน พี่น้องช่วยกัน เสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยในปี 2533 ซึ่งได้มีการพิจารณารูปแบบวิธีต่างๆ ที่จะนำแนวคิดนี้ให้เกิดเป็นรูปธรรม จึงมีข้อสรุปให้มีการจัดรูปแบบของกองทุนกลางที่มีเงินช่วยเหลือให้กับนิสิตผู้ประสบภัยต่างๆ ระหว่างที่ศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัย โดยเงินกองทุนสวัสดิภาพนิสิต จะได้จากเงินสมทบจากนิสิตทุกคน ต่อมามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้ออกระเบียบว่าด้วยกองทุนสวัสดิภาพนิสิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2537 เพื่อให้ความช่วยเหลือแก่นิสิตผู้ประสบภัยและ



บรรเทาความเสียหายหรือสูญเสียที่เกิดขึ้นแก่ชีวิตและร่างกาย อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุประเภทต่างๆ ให้แก่นิสิตตลอดระยะเวลาที่นิสิตที่ดำรงสถานภาพนิสิตอยู่ในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

**ข้อปฏิบัติในการจ่ายเงินช่วยเหลือ**

1. สิทธิที่จะได้รับเงินช่วยเหลือ ต้องเป็นผลเสียหายจากอุบัติเหตุ อันเกิดจากสาเหตุภัยต่างๆ หรือภัยที่เกิดจากเหตุสุดวิสัย แต่ไม่รวมถึงความจงใจหรือเจตนาของนิสิต หรือผู้ที่นิสิตมีส่วนจ้างวานให้ก่อเหตุขึ้น หรือจากการกระทำผิดวินัยนิสิต หรือการกระทำผิดกฎหมายบ้านเมือง
2. กรณีที่นิสิตเสียชีวิต เงินช่วยเหลือให้จ่ายแก่บิดา มารดา คู่สมรส บุตร ตามลำดับ ในกรณีที่ไม่มีบุคคลดังกล่าวข้างต้น อธิการบดีจะจ่ายเงินช่วยเหลือให้กับผู้ปกครองในขณะที่มีนิสิตเสียชีวิต ตามที่เห็นสมควร
3. การติดต่อขอรับเงินช่วยเหลือ สามารถขอรับเงินช่วยเหลือจากกองทุนฯ ได้ภายใน 180 วัน นับตั้งแต่วันที่มิสิทธิ โดยยื่นคำร้องขอรับเงินผ่านกองกิจการนิสิต หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วไม่ปรากฏว่ามีผู้ใดที่มีสิทธิจะได้รับเงินช่วยเหลือจากกองทุนช่วยเหลือให้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว



**KASETSART UNIVERSITY**

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้จัดให้มีคณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิภาพนิสิตเป็นผู้พิจารณา และตรวจสอบการขอรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้น และอาจเพิกถอน ระบุรับหรือเรียกคืนเงินค่าช่วยเหลือในกรณีที่พบว่านิสิตแสดงหลักฐานอันเป็นเท็จ และถือว่านิสิตผู้นั้นกระทำผิดวินัย สำหรับเงินรายได้ของกองทุนสวัสดิภาพนิสิตที่เรียกเก็บเป็นค่าธรรมเนียมจากนิสิตปีการศึกษาละ 100 บาท จะนำเข้าสู่สมทบกองทุนสวัสดิภาพนิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ต่อไป

**\*\*นิสิตสามารถยื่นบัตรนิสิตเพื่อขอใช้สิทธิกองทุนสวัสดิภาพนิสิตกับ รพ. ที่ทางมหาวิทยาลัยทำสัญญาไว้ ได้แก่ รพ.เปาโลเกษตร และ รพ.วิภาวดี นิสิตไม่ต้องสำรองจ่ายเงินค่ารักษาเบื้องต้นตามวงเงินที่กำหนด**

## 9. การปฏิบัติตนเมื่อเกิดอุบัติเหตุ และเจ็บป่วย ตามระเบียบกองทุนสวัสดิภาพนิสิต มก.

---

เมื่อนิสิตได้พบแพทย์ เพื่อทำการรักษาตัว และเมื่อฝึกงานเสร็จแล้วให้นำเอกสารดังต่อไปนี้

- สำเนาบัตรนิสิต
- สำเนาใบ KU 2 เทอมล่าสุด
- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบรับรองแพทย์

(กรณีเป็นสำเนาต้องมีการเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)

## 9. การปฏิบัติตนเมื่อเกิดอุบัติเหตุ และเจ็บป่วย ตามระเบียบกองทุนสวัสดิภาพนิสิต มก.

ส่งทีมงานกองทุนสวัสดิภาพนิสิต กองพัฒนานิสิต มก.  
ชั้น 1 อาคาร ระพี สาคริก

โทร. 0 2942 8200 ต่อ 8526 ดูรายละเอียดเพิ่มเติม :

<http://www.sa.ku.ac.th/safety-index.html>

(กรณีที่เป็นสำเนาต้องมีการเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)

หากหน่วยงานต้องการเอกสารระเบียบกองทุนฯ ดาว์นโหลดที่เว็บไซต์การฝึกงาน  
“[หัวข้อเอกสารดาว์นโหลด](#)”



## 9. การปฏิบัติตนเมื่อเกิดอุบัติเหตุ และเจ็บป่วย ตามระเบียบกองทุนสวัสดิภาพนิสิต มก.

กรณีมีค่าใช้จ่ายเกินวงเงินที่กองทุนสวัสดิภาพนิสิตฯ กำหนด  
ติดต่อ

หน่วยกิจการนิสิต คณะวิศวกรรมศาสตร์

อาคาร 3 ชั้น 1 ช่องที่ 6

โทร. 0 2797 0969, 0 2797 0967 0, 2797 0921

# การติดต่อเรื่องการฝึกงาน

---

ในกรณีมีปัญหาใดๆ ให้ติดต่อ **อาจารย์ผู้ดูแลการฝึกงานของภาควิชา** หรือ  
ติดต่อหน่วยกิจการนิสิตของคุณะฯ



โทร. 0 2797 0969 หรือ 0 2797 0921  
หรือโทร/Fax 0 2579 5897



Facebook messenger ทาง FB : กิจการนิสิต คณะวิศวกรรมศาสตร์ มก.-บางเขน



# ระวัง !!

การเปลี่ยนแปลงใด ๆ ต้องได้รับอนุญาตจาก  
ทางคณะกรรมการศาสตร์เท่านั้น  
นิตินำห้ามทำไปโดยพลการ มิฉะนั้นอาจถูก  
ปรับตักวิชาการฝึกงาน

# อาจารย์ผู้ดูแลการฝึกงานนิสิตและการพัฒนาโครงการสหกิจศึกษา

ชื่อ-สกุล	ภาควิชาวิศวกรรม
อ.ดร.นวิน ญาณภีร์	การบินและอวกาศ
ผศ.ดร.บัณฑิต มั่นสเกษมศักดิ์	คอมพิวเตอร์
รศ.ดร.นันทิยา หาญศุภลักษณ์	เคมี
รศ.ดร.เอกไท วิโรจน์สกุลชัย	เครื่องกล
ผศ.ดร.สมฤทัย ทะสดวก	ทรัพยากรน้ำ
รศ.ดร.ธีรสิทธิ์ เกษตรเกษม	ไฟฟ้า
ผศ.ธวัช สุขวิมลเสรี	โยธา
รศ.ดร.นุชนภา ตั้งบริบูรณ์	วัสดุ
ผศ.ดร.พิชญ์นรี ลลิตาภรณ์	สิ่งแวดล้อม
ผศ.ดร.คทายุทธ กำมโน	อุตสาหกรรม

# แผ่นตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม การฝึกงานภาคฤดูร้อน

Download

<https://kaset.sart/FNk9qz>

หรือสแกน QR CODE



แผ่นตรวจสอบซึ่งมอบแก่สำนักงานกิจกรรมการศึกษาภาคฤดูร้อน ของบัณฑิตวิทยาลัยคณะครุศาสตร์ บศ.  
วิทยาลัยราชภัฏวราวุฒ ..... ประจำปีการศึกษา 2566

ชื่อ นาม นามสกุล ..... เลขประจำตัว บศ .....  
สาขาที่ฝึกงาน .....  
ชื่อผู้ประสานงานของสถานประกอบการ ..... โทรศัพท .....

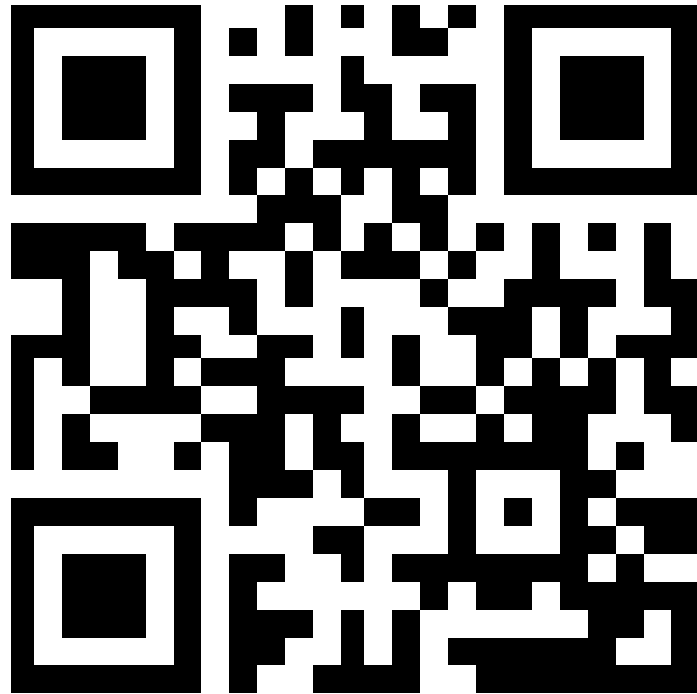
- ฝึกสอน/ศึกษาระยะมีผลต่าง ๆ การปฐมนิเทศฝึกงานทุกคน (ห้ามขาดของบ.ไม่ผ่าน ไม่มีข้อสังเกต)
- ฝึกสอนดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนฝึกงาน ซึ่งไปฝึกงานในสถานที่ โดยปกติที่ ศาสนา/พิธีการ/ข้อบังคับฝึกงาน
- ฝึกสอนดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ไปฝึกงานให้เหมาะสมกับนักเรียนฝึกงาน
- ศึกษารายละเอียดทั่วไปของสถานประกอบการและแผนที่จะเข้ารับการฝึกงาน
- เตรียมวางแผนการติดตามผลผลสำเร็จไปฝึกงาน
- พยายามจัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้เหมาะสม
- จัดหาอาหาร/ที่พักที่ปลอดภัยและสะอาดพร้อมให้คำแนะนำช่วยเหลือในการฝึกงาน
- ส่งมอบวัน เวลา และสถานที่ ที่เข้ารับการฝึกงานในภาค และช่วงเวลาที่จะตั้งกรรมการฝึกงาน
- ติดตามผลประเมินผลของการฝึกงานเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง ถ้าเกิด ความยากลำบากในการฝึกงาน

ไม่ลืมนำ ขอใบรับรอง โดยผู้ฝึกสอนเข้ารายงานผลกลับไปคณะฯ ในวันที่ฝึกงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ฝึกสอน/ศึกษาระยะ มีหน้าที่ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนฝึกงานภาคฤดูร้อน หากไม่ปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย บศ. จะไม่ดำเนินการออกใบฝึกงานภาคฤดูร้อน (หากไม่ปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย บศ. จะไม่ดำเนินการออกใบฝึกงานภาคฤดูร้อน และแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด (สถานประกอบการ) ของสถานประกอบการที่ได้รับมอบหมายให้ทราบโดยเร็ว)

กรณีที่ผู้ฝึกสอน/ศึกษาระยะมีข้อสงสัยสามารถสอบถามได้ที่ :

1. **ผู้ฝึกสอน/ศึกษาระยะ**
  - 1.1 ฝึกสอน/ศึกษาระยะที่มอบหมายโดยไม่มีผลต่าง ความ ขาดการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการฝึกงาน โดยปกติที่ ศาสนา/พิธีการ/ข้อบังคับฝึกงาน
  - 1.2 หาก ฝึกสอน/ศึกษาระยะที่มอบหมายโดยไม่มีผลต่าง ความ ขาดการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการฝึกงาน โดยปกติที่ ศาสนา/พิธีการ/ข้อบังคับฝึกงาน
2. **ส่วนกลางฝึกงาน**
  - วันแรกของการทำงาน นักศึกษาต้องไปรายงานตัวถึงงานและไปรับเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในวันปฏิบัติงาน และมอบใบรับรองฝึกงานคืนในวันปฏิบัติงาน
  - ตรวจสอบระเบียบการปฏิบัติงานต่างๆ ของสถานประกอบการ เช่น การลาพักร้อน การลาป่วย
  - มีลักษณะนิสัย เช่น การตรงต่อเวลา การแต่งกาย สุภาพ มีทักษะภาษา มาตรฐานที่ดี การยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น เป็นต้น
  - เตรียมความพร้อมและทักษะต่างๆ เช่น ความปลอดภัยในการทำงาน มีความรู้พื้นฐานในงานที่ทำงาน ความละเอียดรอบคอบ ความรับผิดชอบ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า คุณภาพของงาน เป็นต้น
  - ต้องมีทัศนคติที่ดี เช่น มีความรับผิดชอบ ความร่วมมือ ความสนใจและตั้งใจในการทำงาน ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบ ความตั้งใจในการทำงาน ความอดทน เป็นต้น และที่สำคัญที่สุด นักศึกษาต้องดูแลตัวเองและระวังตนเอง ระวังอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้น
3. **ส่วนประสานงานฝึกงาน**
  - ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสถานประกอบการหรือการประเมินผลการศึกษาของบ.และในของบ.ฝึกงาน ดังนี้
    - ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับของบ.ฝึกงาน งดสูบบุหรี่ในที่ทำงาน และไม่พกพาอาวุธส่วนตัว
    - ไม่ละเลยฝึกงาน สามารถแจ้งข้อสงสัยของสถานประกอบการ หากมีสิ่งไม่พอใจให้ส่งบันทึกแจ้งฝ่ายประสานงานบ.ฝึกงาน
    - หากมีความจำเป็นต้องขอลาหรือหยุดงานต้องแจ้งให้ทราบก่อนล่วงหน้า และปฏิบัติตามระเบียบของบ.ฝึกงาน
4. **หลักการทำงาน**
  - ส่งมอบงานวันละเวลาให้ทราบทุกวันถึงหัวหน้างาน.....
  - พยายามประสานงานและเข้าใจความต้องการและคำแนะนำจากผู้มอบหมายงานและปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

ประเมินผลโครงการปฐมนิเทศนิสิตฝึกงานคณะวิศวกรรมศาสตร์  
(ประจำปีการศึกษา 2567 ภาคฤดูร้อน พ.ศ. 2568)



<https://kaset.s.art/8QFEhC>

สแกนเพื่อประเมินผลโครงการปฐมนิเทศฝึกงาน

