



วิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการธุรกิจ
สมุดบันทึกการฝึกงาน

ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2562

ชื่อ-สกุล นักศึกษา

รหัสนักศึกษา.....สาขาวิชาสาขางาน

สถานที่ฝึกงาน

ที่อยู่ เลขที่ หมู่ ซอย.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอจังหวัดรหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ชื่อผู้ควบคุมการฝึกงาน.....เบอร์โทร.....



72 ถนนไชยบุรี ตำบลคูหาสวรรค์ อำเภอเมือง จังหวัดพัทลุง รหัสไปรษณีย์ 93000

โทรศัพท์ 0-7467 - 3641, 0-7461-6211 โทรสาร 0-7461-6211

www.ptbac.ac.th E-mail : admin@panich.com

รายวิชาฝึกงาน

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ (3901-8001) จำนวน 4 หน่วยกิต

จุดประสงค์รายวิชา

1. เข้าใจขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานอาชีพอย่างเป็นระบบ
2. สามารถปฏิบัติงานอาชีพในสถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระหรือแหล่งวิทยาการจนเกิดความชำนาญ มีทักษะและประสบการณ์ นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอาชีพระดับเทคนิค
3. มีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานอาชีพ และมีจรรยาบรรณในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ความคิดสร้างสรรค์ ขยัน อดทนและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

สมรรถนะรายวิชา

1. เตรียมความพร้อมของร่างกายและเครื่องมืออุปกรณ์ตามลักษณะงาน
2. ปฏิบัติงานอาชีพตามขั้นตอนและกระบวนการที่สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ หรือแหล่งวิทยาการกำหนด
3. พัฒนาการงานที่ปฏิบัติในสถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระหรือแหล่งวิทยาการ
4. บันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับลักษณะของงานในสาขาวิชาชีพในสถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระหรือแหล่งวิทยาการ ให้เกิดความชำนาญ มีทักษะและประสบการณ์งานอาชีพในระดับเทคนิค โดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของผู้รับผิดชอบการฝึกงานในสาขาวิชานั้นๆ บันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการฝึกงาน

เกณฑ์ค่าระดับคะแนน

90 - 100	คะแนน	ได้ระดับคะแนน	4.0
85 - 89	คะแนน	ได้ระดับคะแนน	3.5
80 - 84	คะแนน	ได้ระดับคะแนน	3.0
75 - 79	คะแนน	ได้ระดับคะแนน	2.5
70 - 74	คะแนน	ได้ระดับคะแนน	2.0
65 - 69	คะแนน	ได้ระดับคะแนน	1.5
60 - 64	คะแนน	ได้ระดับคะแนน	1.0
ต่ำกว่า 60	คะแนน	ได้ระดับคะแนน	0

ความสำคัญของการฝึกงาน

การฝึกงานเป็นกระบวนการหนึ่งของการเรียนรู้ โดยการฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้ให้ผู้เรียนได้รู้จากประสบการณ์ ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น แก้ปัญหาเป็นการฝึกงานเป็นการเสริมสร้างทักษะ ประสบการณ์ ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้มีความสามารถในการทำงานได้อย่างสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน ทั้งในสถานประกอบการและการประกอบอาชีพอิสระ การฝึกงานทำให้นักศึกษาได้เรียนรู้เทคนิค ขั้นตอนการทำงานที่แตกต่างจากการเรียนการสอนในสถานศึกษา ทั้งยังเป็นการฝึกการทำงานร่วมกับผู้อื่น และที่สำคัญยังเป็นการสร้างความเชื่อมั่นและเจตคติที่ดีในการประกอบอาชีพในสาขาวิชานั้นๆ

การฝึกงานจึงเป็นเครื่องมือสำคัญของการอาชีวศึกษาในการผลิตแรงงานเข้าสู่อาชีพอย่างมีคุณภาพตามความต้องการของภาคการผลิตหรือบริการ ตามมาตรา 6 ในพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2551 ที่กล่าวว่า “การจัดการอาชีวศึกษา และการฝึกอบรมวิชาชีพต้องเน้นการจัดการศึกษาในด้านวิชาชีพที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนการศึกษาชาติ เพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนในด้านวิชาชีพให้สูงขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน โดยนำความรู้ทางทฤษฎีอันเป็นสากลและภูมิปัญญามาพัฒนาผู้รับการศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถในทางปฏิบัติ และมีสมรรถนะจนสามารถนำไปประกอบอาชีพ ในลักษณะผู้ปฏิบัติหรือประกอบอาชีพโดยอิสระได้”

หลักการฝึกงาน

เพื่อให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจึงได้กำหนดหลักการฝึกดังนี้

1. เป็นการฝึกงานประสบการณ์งานอาชีพให้กับผู้เรียนในระบบที่เน้นการศึกษาในสถานศึกษาเป็นหลัก
2. เป็นการฝึกประสบการณ์งานอาชีพตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
3. เป็นการฝึกประสบการณ์งานอาชีพ โดยเน้นการสร้างระบบเครือข่ายและการมีส่วนร่วมในการจัดการอาชีวศึกษากับสถานประกอบการ ชุมชน ท้องถิ่น และเครือข่ายความร่วมมือทั้งในประเทศและต่างประเทศ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามมาตรฐานอาชีวศึกษา
4. เป็นการฝึกประสบการณ์อาชีพที่ให้ความสำคัญในการพัฒนาความรู้ ความสามารถและสมรรถนะในการปฏิบัติงานเพื่อการนำไปสู่การประกอบอาชีพ ทั้งการจ้างงานและการประกอบอาชีพอิสระ

วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน

1. เพื่อให้ผู้เรียนได้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ สร้างเสริมประสบการณ์ และพัฒนาวิชาชีพตามสภาพความเป็นจริงในสถานประกอบการ
2. เพื่อให้ผู้เรียนได้ทราบถึงปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นขณะปฏิบัติงาน และสามารถวิเคราะห์ปัญหาและการแก้ไขได้อย่างมีเหตุผล
3. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ มีระเบียบวินัย และทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีต่อการทำงาน และมีความภูมิใจในวิชาชีพเพื่อเป็นแนวทางในการประกอบอาชีพ ภายหลังจากการสำเร็จการศึกษาอันจะนำไปสู่การประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. เพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีระหว่างวิทยาลัยกับสถานประกอบการ และหน่วยงานของรัฐบาลในการพัฒนาบุคลากรที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน
6. เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษากำหนด

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกงาน

ผู้เรียน

1. ได้รับประสบการณ์จริงตามสาขาวิชาที่เรียน
2. ได้ฝึกทักษะวิชาชีพและทักษะชีวิต มีความมั่นใจในการปฏิบัติงานมากขึ้น
3. สามารถคิดเป็นทำเป็น จัดการและแก้ปัญหาได้
4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการทำงานอาชีพ
5. มีข้อมูลในการเลือกสายงานเพื่อการประกอบการ

สถานศึกษา

1. สามารถผลิตผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน
2. เกิดความร่วมมือในการพัฒนาทางวิชาการ พัฒนาหลักสูตร พัฒนางานวิจัย ฯลฯ
3. บุคลากรได้เรียนรู้ระบบการทำงานในสถานประกอบการ
4. มีข้อมูลในการแนะนำแนวทางการเลือกสายงานเพื่อการประกอบอาชีพแก่ผู้เรียน

สถานประกอบการ

1. มีส่วนร่วมในการจัดการอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพ
2. มีโอกาสในการจัดเลือกบุคลากรที่มีคุณภาพตามความต้องการ
3. ครูฝึก ผู้ควบคุมการฝึกได้เพิ่มทักษะในการสอนงาน
4. ได้กำลังคนเพื่อสนับสนุนงานของสถานประกอบการ

การปฏิบัติตนในระหว่างฝึกงาน

1. ตรงต่อเวลาและการเคารพผู้บังคับบัญชา
2. มีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น ตั้งใจเรียนรู้งานให้มากที่สุด
3. แต่งกายชุดนักศึกษาให้สุภาพเรียบร้อย
4. การลาพัก ลาป่วย ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของสถานที่ฝึกงาน
5. ระมัดระวังในเรื่องการวางตัวและการใช้เครื่องมือสื่อสาร
6. ให้ถือเสมือนว่า การฝึกงานก็คือการทำงาน และทำการฝึกงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ
7. การไปฝึกงานของนักศึกษา ถือว่าไปในนามตัวแทนของวิทยาลัยและในนามของแผนกวิชา ต้องไม่กระทำการใดๆ ที่จะทำให้เสื่อมเสียต่อส่วนรวม
8. หลีกเลี่ยงการทะเลาะวิวาทกับเพื่อนร่วมงาน หรือความสัมพันธ์ชู้สาวกับเพื่อนร่วมงาน/บุคลากรภายในสถานที่ฝึกงาน อันก่อให้เกิดปัญหารุนแรง
9. ต้องดูแลทรัพย์สินของตนเอง สถานที่ฝึกงาน และควรใช้ความระมัดระวังในการทำงานทรัพย์สินของสถานที่ฝึกงาน
10. หลีกเลี่ยงการขาดงานโดยไม่จำเป็น นอกจากจะทำให้เกิดภาพลบต่อนักศึกษายังรวมทั้งชื่อเสียงของวิทยาลัยฯ อีกด้วย
11. ปฏิบัติตามระเบียบ กฎระเบียบ ข้อบังคับของสถานที่ฝึกงาน
12. มีความซื่อสัตย์และความตั้งใจในการฝึกงาน มีสัมมาคารวะ
13. ควรปฏิบัติตัวให้เหมาะสม มีความสุภาพ ไม่ถือตัว อ่อนน้อมถ่อมตน

การปฏิบัติตนให้ถูกต้องของนักศึกษาที่ออกฝึกงาน

ความรับผิดชอบ

1. ความตั้งใจในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย
2. ความละเอียดรอบคอบในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย
3. ความพยายามและอดทนในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย
4. รับฟัง การติชม การทำงานด้วยกิริยาที่ดี ยิ้มแย้ม ไม่บึ้งตึง
5. ควรติดตามงานที่มีอะไรต้องแก้ไขหรือไม่ และควรให้งานเสร็จตามกำหนดเวลา

ความมีระเบียบวินัย

1. การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
 - นักศึกษาหญิง เสื้อไม่รัดทรง กระโปรงไม่สั้น
 - นักศึกษาชาย เสื้อสุภาพ ไม่ปล่อยชายเสื้อออกนอกกางเกง
2. ความตรงต่อเวลาในการมาทำงาน
3. การพูดจา กิริยามารยาท สุภาพเรียบร้อย
4. ไม่ใช้โทรศัพท์ในที่ทำงาน โดยเฉพาะเวลาทำงาน
5. มีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นในหน่วยงานได้

ความสนใจใฝ่รู้

1. มีความกระตือรือร้นในการทำงาน ไม่เฉื่อยชา
2. ต้องรู้จักซักถาม ทบทวนคำสั่ง ก่อนเริ่มลงมือปฏิบัติงานเสมอ
3. มีน้ำใจ และให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน
4. ยิ้มแย้มแจ่มใส ไม่ซักสีหน้า หน้าไม่บึ้งตึง และต้องมีความอดทน อดกลั้น
5. มีไหวพริบ ปฏิภาณ ในการแก้ไขปัญหาต่างๆ

ทั่วไป

1. การขาดงานโดยไม่มีเหตุผล และขาดงานเพราะป่วย ให้มีใบลาด้วย และควรโทรบอกผู้ควบคุมการฝึกงานของหน่วยงานให้รับทราบทุกครั้ง และการขาดงานไม่ว่ากรณีใด จะต้องถูกหักคะแนน วันละ 2 คะแนน จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน แล้วจึงตัดเกรด
2. ใบประเมินต่างๆ จากทางวิทยาลัยฯ ให้เก็บรักษาอยู่ในสภาพสมบูรณ์

การบันทึกงานในสมุดบันทึกการปฏิบัติงาน

1. นักศึกษาต้องลงเวลาการปฏิบัติงานทุกวัน และลงเวลาตามความเป็นจริง ทั้งเข้า-เย็น ไม่ลงเวลาล่วงหน้าเป็นอาทิ
2. การเขียนอธิบายเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละวัน ให้เขียนให้ละเอียด ให้อาจารย์ที่ไปตรวจเยี่ยมหรือผู้ควบคุมการปฏิบัติงานอ่านรู้เรื่อง เข้าใจ ไม่ใช่ให้นักศึกษาเขียนรู้เรื่องอยู่คนเดียว เช่น
 - ถ่ายเอกสาร แต่ไม่เขียนว่าเป็นงานถ่ายเอกสารของแผนกอะไร เรื่องอะไร เป็นต้น
 - พิมพ์เอกสาร หรือจดหมาย ควรระบุว่าเป็นเอกสารเรื่องอะไร จดหมายเรื่องอะไร
3. การเขียนสรุปงานที่ได้รับมอบหมายทั้งหมดประจำสัปดาห์ ให้เขียนสรุปให้ละเอียดชัดเจน รวมถึงปัญหาและอุปสรรค และวิธีการแก้ไขปัญหา ให้เขียนรายละเอียดด้วย และให้ผู้ควบคุมการฝึกงานลงชื่อรับทราบ การเขียนงานที่ได้รับมอบหมายอาทิตย์ละ 1 ครั้ง

การทำรายงานเป็นรูปเล่มเมื่อการฝึกงานเสร็จสิ้น

ในรายงานประกอบด้วย คำนำ สารบัญ ประวัติของหน่วยงาน โครงสร้างของหน่วยงาน หน่วยงานมีแผนกงานอะไรบ้าง งานที่นักศึกษาปฏิบัติตลอดระยะเวลาการทำงานให้เขียนโดยละเอียด ภาคผนวก มีรูปถ่ายการปฏิบัติงาน

เอกสารที่นักศึกษาต้องนำส่งอาจารย์ผู้ประเมิน ต้องมีครบทั้ง 5 ข้อ จึงจะถือว่าการฝึกงานสมบูรณ์ (ให้นำส่งในวันที่นักศึกษากลับเข้ามาเรียนตามปกติ)

1. แบบประเมินการฝึกงานของสถานประกอบการ
2. แบบประเมินการฝึกงานของอาจารย์นิเทศ
3. รายงานการฝึกงานพร้อมแฟ้มสะสมงาน
4. สมุดฝึกงาน
5. ใบรับรองการฝึกงานจากสถานประกอบการ



แบบคำร้องขอฝึกงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตฝึกงานวิชาชีพ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการธุรกิจ

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
รหัสนักศึกษา.....เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....สาขาวิชา.....สาขางาน
มีความประสงค์ขอฝึกงาน ในภาคเรียนที่...../.....สถานประกอบการชื่อ
.....
ฝ่าย/ แผนก..... ที่อยู่.....
โทรศัพท์สถานประกอบการ หรือ พี่เลี้ยงผู้รับผิดชอบ.....
โดยหนังสือนำส่งตัวฯ ให้เรียนถึงคุณ.....
ตำแหน่ง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นาย/นาง/นางสาว.....)

นักศึกษาฝึกงาน

ขอแสดงความนับถือ

Table with 3 columns: ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา, ความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา, ความเห็นของฝ่ายวิชาการ. Rows include approval status (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ), signature lines, and dates.

ระเบียบข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน

ข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษา

ประวัติส่วนตัว

ชื่อภาษาไทย.....นามสกุล.....
ชื่อภาษาอังกฤษ.....นามสกุล.....
สาขาวิชา.....สาขางาน.....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....
ชื่อ-สกุลบิดา.....อาชีพ.....
ชื่อ-สกุลมารดา.....อาชีพ.....
ที่อยู่ปัจจุบันของนักศึกษา เลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....E-mail :.....
เพื่อนที่สนิท ชื่อ.....นามสกุล.....
เลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....E-mail :.....
สุขภาพของนักศึกษา.....เลือดกรุ๊ป.....โรคประจำตัว.....
การแพ้ยา.....

ข้อมูลเกี่ยวกับสาขาวิชา

1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบและประสานงาน

1.1 อาจารย์ที่ปรึกษาชื่อ.....
1.2 อาจารย์นิเทศ ชื่อ.....
1.3 อาจารย์นิเทศ ชื่อ.....

2. ระยะเวลาการฝึกงาน

เริ่มต้น วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
สิ้นสุด วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ฝึกงาน

1. ข้อมูลสถานที่ฝึกงาน

ชื่อสถานที่ฝึกปฏิบัติงาน.....
ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

2. ชื่อหัวหน้าสถานที่ฝึกงาน

ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....

3. ผู้ควบคุมการฝึกงาน (พี่เลี้ยง)

ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์.....E-mail.....

4. ลักษณะงานของสถานที่ฝึกงาน

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

1).....
2).....
3).....

แผนที่ประกอบ และแสดงรายละเอียดเส้นทางของสถานที่ฝึกงาน (วิทยาลัยฯถึงสถานประกอบการ)



รายการบันทึกการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่ วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

วัน	บันทึกการปฏิบัติงาน	เวลา	รวม ชั่วโมง	ลายมือชื่อผู้ควบคุมฯ
จันทร์				
อังคาร				
พุธ				
พฤหัสบดี				
ศุกร์				
เสาร์				

สรุปผลการฝึกประจำสัปดาห์

1. ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ปัญหาและอุปสรรคในการฝึกงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. วิธีและแนวทางในการแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

นักศึกษา

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ควบคุมการฝึกงาน



แบบประเมินผลการฝึกงาน (สำหรับสถานประกอบการ)

ชื่อสถานที่ฝึกงาน

ชื่อ-สกุลนักศึกษา (นาย / นางสาว / นาง)

รหัสนักศึกษา..... สาขาวิชา.....สาขางาน.....

คุณลักษณะ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1. มีความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	10	
2. มีความตั้งใจแสวงหาความรู้และเรียนรู้งาน		
- ความขยันอดทน	5	
- ความคิดริเริ่ม	5	
3. มีทักษะในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร	10	
4. มีทักษะในการทำงาน การใช้วัสดุและเครื่องมืออุปกรณ์ในวิชาชีพ	10	
5. ปฏิบัติงานอย่างมีระบบและมีคุณภาพ	10	
6. มีความสามารถในการปรับตัวและแก้ปัญหา	10	
7. มีความกระตือรือร้น ตรงต่อเวลา และซื่อสัตย์		
- ความกระตือรือร้น	5	
- การตรงต่อเวลา / ซื่อสัตย์	5	
8. มีความเอาใจใส่และรับผิดชอบงาน	10	
9. มีการแต่งกาย กริยา วาจาสุภาพเรียบร้อย	10	
10. มีมนุษยสัมพันธ์และมีความรอบรู้ทันต่อเหตุการณ์		
- มนุษยสัมพันธ์ / เอื้อเฟื้อ	5	
- รอบรู้ทันต่อเหตุการณ์ในยุคปัจจุบัน	5	
รวมคะแนน	100	

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

จำนวนระยะเวลาในการปฏิบัติงาน.....ชั่วโมง

ผลการประเมิน ผ่าน ไม่ผ่าน

ลงนาม.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : ผู้ที่จะผ่านการประเมิน จะต้องได้ค่าคะแนนไม่ต่ำกว่า 80 คะแนน



แบบประเมินโดยอาจารย์นิเทศ

ชื่อสถานที่ฝึกงาน

ชื่อ-สกุลนักศึกษา (นาย / นางสาว / นาง)

รหัสนักศึกษา..... สาขาวิชา.....สาขางาน.....

คุณลักษณะ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1. มีความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่หลังจากที่ได้รับมอบหมาย	10	
2. มีความตั้งใจแสวงหาความรู้และเรียนรู้งาน		
- ความขยันอดทน	5	
- ความคิดริเริ่ม	5	
3. มีทักษะในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร	10	
4. มีทักษะในการทำงาน การใช้วัสดุและเครื่องมืออุปกรณ์ได้	10	
5. ปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีคุณภาพ มีความซื่อสัตย์และตรวจสอบได้	10	
6. มีความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับองค์กรและเพื่อนร่วมงาน	10	
7. มีความกระตือรือร้น ตรงต่อเวลา		
- ความกระตือรือร้น	5	
- การตรงต่อเวลา	5	
8. มีความเอาใจใส่และรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย	10	
9. การแต่งกาย กริยา วาจาสุภาพเรียบร้อย	10	
10. มีมนุษยสัมพันธ์และการแก้ไขปัญหา		
- มนุษย์สัมพันธ์ / เอื้อเฟื้อต่อเพื่อนร่วมงาน	5	
- สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้	5	
รวมคะแนน	100	

ข้อเสนอแนะ

.....
.....

ผลการประเมิน ผ่าน ไม่ผ่าน

ลงนาม.....

(.....)

อาจารย์นิเทศ

หมายเหตุ : ผู้ที่จะผ่านการประเมิน จะต้องได้ค่าคะแนนไม่ต่ำกว่า 80 คะแนน

ตัวอย่างรูปเล่มรายงาน

ที่นักศึกษาจะต้องจัดทำ



รายงานการฝึกปฏิบัติงาน

สาขาวิชา.....สาขางาน.....

ชื่อหน่วยงาน.....

เสนอ

อาจารย์.....

จัดทำโดย

.....

รหัส.....

สาขาวิชา สาขางาน.....

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา ฝึกงาน รหัสวิชา

สาขาวิชา สาขางาน วิทยาลัยเทคโนโลยีพัทลุงบริหารธุรกิจ

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

รูปเล่มรายงานประกอบด้วย

1. ปกหน้า
2. ปกใน
3. คำนำ
4. สารบัญ
5. ประวัติความเป็นมาของสถานประกอบการ
6. ผังโครงสร้างองค์กร
7. หน่วยงานสถานที่ ที่ฝึกปฏิบัติงาน
8. ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
9. ปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติงาน
10. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน
11. ภาพถ่ายการฝึกปฏิบัติงาน และภาพถ่ายขณะอาจารย์ไปนิเทศ
12. สมุดบันทึกการฝึกงาน / รายงานสรุปการฝึกปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดพิมพ์

1. ทั้งเล่ม ขอบกระดาษบน 1.5 นิ้ว ด้านซ้าย 1.5 นิ้ว ด้านขวา 1 นิ้ว ด้านล่าง 1 นิ้ว
2. ขนาดอักษร ด้านในเล่มใช้ขนาด 16
3. หัวข้อในรูปเล่มใช้ตัวหนา ขนาด 16
4. ปกหน้าและปกในใช้ขนาด 20 ตัวหนา
5. รูปแบบอักษรใช้ TH SarabunPSX

.....

ปกสมุดฝึกงาน ให้ใช้สีเดียวกันทุกคนให้ตกลงกันเองว่าจะเอาสีอะไร

ปกรายงาน ให้ใช้สีเดียวกันทุกคนให้ตกลงกันเองว่าจะเอาสีอะไร

ระยะเวลา เริ่ม วันที่ 25 พ.ย 2562 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2563

ตารางลงเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกงาน 1 ใบใช้ได้ 4 สัปดาห์ ฝึก 4 เดือน = 4 ใบ

รายการบันทึกการปฏิบัติงาน = 16 ใบ

สรุปผลการฝึกประจำสัปดาห์ = 16 ใบ

สมุดฝึกงานใช้ตั้งแต่หน้าที่ 1-15

หน้า 16-17 เป็นตัวอย่างรายงาน และ รายละเอียด ให้ดูเป็นตัวอย่าง