



สมุดบันทึก การฝึกงาน ในสถานประกอบการ

วิทยาลัยเทคโนโลยีปทีปผล

PATEEPPALEEPOL TECHNOLOGICAL COLLEGE

“เรียนดี มีงานทำ”
www.ptec.ac.th

สารบัญ

	หน้า
โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ-ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567	1
ความสำคัญของการฝึกงาน	4
วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน	5
ระเบียบว่าด้วยการฝึกงานของนักศึกษา	6
คำชี้แจงการใช้สมุดบันทึกการฝึกงาน	7
เกณฑ์การประเมินผลการฝึกงาน	8
ข้อมูลของนักศึกษาฝึกงาน	9
แผนที่แสดงรายละเอียดเส้นทางของสถานที่ฝึกงาน	11
แบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน	12
แบบบันทึกรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ	17
สรุปผลการปฏิบัติงานจากการฝึกงาน	36
ความคิดเห็นของหัวหน้างาน	37
ภาคผนวก	38
แบบประเมินการฝึกงานของนักศึกษา	39
แบบประเมินการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน	40
ภาพการปฏิบัติงาน	41
หนังสือรับรองการฝึกงาน	44

โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชาอุตสาหกรรม

กลุ่มอาชีพพลังงาน ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาช่างไฟฟ้า

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

กลุ่มอาชีพการเงินและบัญชี สาขาวิชาการบัญชี

กลุ่มอาชีพการตลาด สาขาวิชาการตลาด

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมสุขภาพและความงาม

กลุ่มอาชีพบริการและเสริมสร้างสุขภาพ สาขาวิชาการจัดการงานบริการสถานพยาบาล

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

กลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567 ประเภทวิชาอุตสาหกรรม ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ ประเภทวิชาอุตสาหกรรมสุขภาพและความงาม และประเภทวิชาอุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่าง ๆ และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 100 หน่วยกิต ดังโครงสร้างต่อไปนี้

1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง

ไม่น้อยกว่า 20 หน่วยกิต

1.1 กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร

ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต

1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา

ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต

ไม่น้อยกว่า 5 หน่วยกิต

2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ

ไม่น้อยกว่า 70 หน่วยกิต

2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน

ไม่น้อยกว่า 20 หน่วยกิต

2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ

ไม่น้อยกว่า 50 หน่วยกิต

3. หมวดวิชาเลือกเสรี

ไม่น้อยกว่า 10 หน่วยกิต

4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)

รวม ไม่น้อยกว่า 100 หน่วยกิต

โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชาอุตสาหกรรม

กลุ่มอาชีพพลังงาน ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาไฟฟ้า

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

กลุ่มอาชีพการเงินและบัญชี สาขาวิชาการบัญชี

กลุ่มอาชีพการตลาด สาขาวิชาการตลาด

กลุ่มอาชีพการจัดการ สาขาวิชาการจัดการธุรกิจ

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมสุขภาพและความงาม

กลุ่มอาชีพบริการและเสริมสร้างสุขภาพ สาขาวิชาการจัดการงานบริการสถานพยาบาล

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

กลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567 ประเภทวิชาอุตสาหกรรม ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ ประเภทวิชาอุตสาหกรรมสุขภาพและความงาม และประเภทวิชาอุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่าง ๆ และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 80 หน่วยกิต ดังโครงสร้างต่อไปนี้

1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง

ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

- 1.1 กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร
- 1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา
- 1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต

2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ

ไม่น้อยกว่า 60 หน่วยกิต

- 2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน
- 2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ

3. หมวดวิชาเลือกเสรี

ไม่น้อยกว่า 5 หน่วยกิต

4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)

รวม ไม่น้อยกว่า 80 หน่วยกิต

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานอาชีพอย่างเป็นระบบ
2. สามารถปฏิบัติงานอาชีพในสถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระหรือแหล่งวิทยาการจนเกิดความชำนาญ มีทักษะและประสบการณ์ นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอาชีพระดับฝีมือ
3. มีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานอาชีพ และมีกิริยาสำนึกในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ความคิดสร้างสรรค์ ขยัน อดทนและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

สมรรถนะรายวิชา

1. เตรียมความพร้อมของร่างกายและเครื่องมืออุปกรณ์ตามลักษณะงาน
2. ปฏิบัติงานอาชีพตามขั้นตอนและกระบวนการที่สถานประกอบการกำหนด
3. พัฒนาการงานที่ปฏิบัติในสถานประกอบการ
4. บันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับลักษณะของงานในสาขาวิชาชีพในสถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระหรือแหล่งวิทยาการ ให้เกิดความชำนาญ มีทักษะและประสบการณ์งานอาชีพในระดับฝีมือ โดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของผู้รับผิดชอบในสาขาวิชานั้น ๆ และรายงานผลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการฝึกงาน

ความสำคัญของการฝึกงาน

การสร้าง ความเข้มแข็งและความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศในภาวะการแข่งขันปัจจุบัน และอนาคตจำเป็นต้องมีกำลังแรงงานในประเทศที่มีคุณภาพ การอาชีวศึกษาซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญในการผลิต กำลังคนสู่งานอาชีพ จึงต้องมีการพัฒนาให้ตรงตามความต้องการของภาคการผลิตและบริการ โดย หลักสูตรต้องมีความยืดหยุ่น ง่ายต่อการปรับเปลี่ยนให้ตรงตามความต้องการของภาคธุรกิจและอุตสาหกรรม การจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาผู้เรียนต้องเน้นการเรียนรู้แบบบูรณาการ การเรียนรู้ด้วยการปฏิบัติจริง และการ ประเมินผลตามสภาพจริง เพื่อฝึกทักษะกระบวนการความคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการ ประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ปัญหาในงานอาชีพและการดำรงชีวิต ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความถนัด ความสนใจและความแตกต่างระหว่างบุคคล รวมทั้งให้มีการปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ให้แก่ผู้เรียน ซึ่งสอดคล้องกับแนวพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

สำหรับเป้าหมายของการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ ตามมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติ การอาชีวศึกษา พ.ศ. 2551 ได้กำหนดว่า “ต้องเป็นการจัดการศึกษาในด้านวิชาชีพที่สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนการศึกษาแห่งชาติ เพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนในด้านวิชาชีพระดับฝีมือ ระดับเทคนิค และระดับเทคโนโลยี รวมทั้งเป็นการยกระดับการศึกษาวิชาชีพให้สูงขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับ ความต้องการของตลาดแรงงาน โดยนำความรู้ทางทฤษฎีอันเป็นสากลและภูมิปัญญามาพัฒนาผู้รับการศึกษาให้ มีความรู้ ความสามารถในการทางปฏิบัติ และมีสมรรถนะจนสามารถนำไปประกอบอาชีพในลักษณะผู้ปฏิบัติหรือ ประกอบอาชีพโดยอิสระได้” การจัดการอาชีวศึกษาจึงกำหนดให้ผู้เรียนทุกคนในทุกระดับหลักสูตรได้เรียนรู้ งานวิชาชีพจากสภาพการปฏิบัติงานจริง โดยการร่วมมือในการจัดการศึกษากับสถานประกอบการด้วยวิธีการ ต่าง ๆ หลากหลายรูปแบบตามข้อกำหนดของหลักสูตรและแผนการเรียนของผู้เรียนแต่ละกลุ่ม เช่น การนำราย วิชาชีพหรือวิชาฝึกงานไปฝึกในสถานประกอบการอย่างน้อย 1 ภาคเรียนสำหรับผู้เรียนในระบบ การฝึกอาชีพ หรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการเป็นระยะเวลาครึ่งหลักสูตรสำหรับผู้เรียน ทวิภาคี เป็นต้น ซึ่งการฝึกงานหรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามแนวคิดนี้จะทำให้ผู้เรียนทุกคน ไม่ว่าจะเข้าศึกษาแบบในระบบ นอกกระบบ ระบบทวิภาคี หรือหลายรูปแบบผสมผสานกัน ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2551 ได้รับประสบการณ์ปฏิบัติงานจริง มีความรู้และทักษะความสามารถตรงกับความต้องการของ ภาคอุตสาหกรรมหรือภาคธุรกิจมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน

1. เพื่อให้ผู้เรียนได้เพิ่มทักษะ สร้างเสริมประสบการณ์และพัฒนาวิชาชีพตามสภาพความเป็นจริงในสถานประกอบการและเป็นแนวทางในการประกอบอาชีพ
2. เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ถึงสภาพปัญหา และวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นขณะปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล
3. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรับผิดชอบ มีระเบียบ วินัย และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีในการทำงาน มีความภูมิใจในวิชาชีพ
5. เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษากำหนด

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกงาน

ด้านผู้เรียน

1. ได้รับประสบการณ์จริงตามสาขาวิชาที่เรียน
2. ได้ฝึกทักษะวิชาชีพและทักษะชีวิต มีความมั่นใจในการปฏิบัติงานมากขึ้น
3. สามารถคิดเป็น ทำเป็น จัดการและแก้ปัญหาได้
4. มีบุคลิกภาพ เจตคติและกิริยาสำดีในการทำงานอาชีพ
5. มีข้อมูลในการเลือกสายงานเพื่อการประกอบอาชีพ

ด้านสถานศึกษา

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

ด้านสถานประกอบการ

1. มีส่วนร่วมในการจัดการอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพ
2. มีโอกาสในการคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณภาพตามความต้องการ โดยไม่ต้องฝึกเพิ่มเติม
3. ครูฝึก ผู้ควบคุมการฝึกได้เพิ่มทักษะในการสอนงาน
4. ได้กำลังคนเพื่อสนับสนุนงานของสถานประกอบการ
5. พนักงานมีความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง

ระเบียบว่าด้วยการฝึกงานของนักศึกษา

เพื่อให้การฝึกงานของนักศึกษาในสถานที่ฝึกงานต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ เกิดประโยชน์กับทุกฝ่าย จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อปฏิบัติของนักศึกษา

1. เข้ารับการฝึกงานในสถานที่ประกอบที่สถานศึกษาพิจารณาและอนุมัติให้เข้ารับการฝึกงาน
2. ก่อนออกฝึกงานนักศึกษาทุกคนต้องผ่านการปฐมนิเทศก่อน จึงจะออกฝึกงานได้
3. ต้องปฏิบัติตามระเบียบ และกฎข้อบังคับของสถานที่ฝึกงานอย่างเคร่งครัด
4. การแต่งกายของนักศึกษาต้องเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของสถานศึกษา หรือชุดฝึกของสถานประกอบการ
5. ต้องมีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ต่อภาระหน้าที่และรักษาความลับของสถานที่ฝึกงาน
6. ต้องรับฟังความคิดเห็น คำแนะนำของหัวหน้างาน และครูนิเทศก์ เพื่อทำการแก้ไขข้อบกพร่องของตนเอง
7. ต้องมีมนุษยสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา ผู้ควบคุมการฝึกงาน ผู้ร่วมงาน ผู้มาติดต่อ โดยเฉพาะการแสดงออก ทั้งกริยาท่าทาง การพูด ต้องมีความสุภาพอ่อนน้อม
8. ต้องไม่พาเพื่อนหรือบุคคลอื่น ๆ เข้ามาในสถานที่ฝึกงานโดยไม่ได้ขออนุญาตจากสถานที่ฝึกงานนั้นก่อน
9. การลาป่วย ลากิจ ให้ส่งใบลาโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมการฝึกงาน ตามระเบียบการลาของสถานที่ฝึกงาน
10. ในระหว่างฝึกงานหากมีปัญหาที่ทำให้เกิดความไม่พึงประสงค์ของหน่วยงาน สถานศึกษาจะเรียกตัวกลับทันทีโดยไม่มีเงื่อนไข
11. ต้องได้รับการนิเทศการฝึกงานจากครูนิเทศที่สถานศึกษามอบหมายให้ไปตรวจเยี่ยมระหว่างฝึกงาน
12. หากวันใดที่ต้องไปศึกษาวิชาทหาร หรือมีภารกิจอื่นใดที่จำเป็นจริง ๆ ต้องขออนุญาตจากผู้ควบคุมการฝึกงานก่อน

คำชี้แจงการใช้สมุดบันทึกการฝึกงาน

1. นักศึกษาที่ฝึกงานทุกคน จะต้องมีการบันทึกการฝึกงานในสมุดบันทึกการฝึกงานทุกวัน
2. สมุดบันทึกการฝึกงานนี้สถานศึกษาจะเก็บเป็นหลักฐาน เพื่อจะได้ทราบข้อมูลในการฝึกงานอันจะเป็นประโยชน์ต่อการฝึกงานของนักศึกษาต่อไป
3. นักศึกษาจดบันทึกการฝึกงานด้วยการเขียนตัวบรรจง ให้ง่าย ๆ และชัดเจน อ่านได้ใจความ
4. การบันทึกงานให้บันทึกเป็นลักษณะงานและการปฏิบัติงานรายละเอียดเพียงพอ ถ้ามีการปฏิบัติงานผิดพลาดหรืออุบัติเหตุใด ๆ ให้บันทึกด้วย
5. สมุดบันทึกการฝึกงานจะต้องส่งให้หัวหน้างานหรือหรือผู้ควบคุมการฝึกงานมารับทราบการฝึกเป็นประจำทุกสัปดาห์
6. ต้องมีการบันทึกเวลาปฏิบัติงาน และกลับทุกครั้ง โดยมีลายเซ็นรับรองของผู้ควบคุมการฝึกงาน
7. วันใดที่นักศึกษาลาป่วย ลากิจ ให้บันทึกแจ้งไว้ในแบบบันทึกเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษา
8. สมุดบันทึกการฝึกงานต้องเก็บไว้ที่สถานที่ฝึกงาน พร้อมนำเสนอต่อครูนิเทศก์ เมื่อไปนิเทศหรือตรวจการประเมิน
9. นักศึกษาต้องจัดทำรายงานการฝึกงานเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติฉบับสมบูรณ์ 1 ฉบับ แล้วนำเสนอครูนิเทศก์พร้อมกับสมุดบันทึกการฝึกงาน เมื่อสิ้นสุดการฝึกงาน เพื่อนำไปประกอบการประเมินผล
10. การประเมินผลการฝึกงานจะประเมินร่วมกันระหว่างสถานประกอบการ หน่วยงานที่นักศึกษาฝึกงาน ครูนิเทศก์ และรายงานการฝึกงานฉบับสมบูรณ์

การวัดผลและการประเมินผล

เมื่อการฝึกงานเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลาแล้ว ให้นักศึกษานำสมุดบันทึกการฝึกงานที่ได้รับการประเมินผลคุณภาพการฝึกงานจากสถานที่ฝึกงานเรียบร้อยแล้วพร้อมทั้งรายงานการฝึกงานเป็นลายลักษณ์อักษรฉบับสมบูรณ์เสนอต่อครูนิเทศก์ เพื่อดำเนินการประเมินผลการฝึกงาน โดยมีเกณฑ์ปฏิบัติ ดังนี้

1. การให้คะแนน

สถานศึกษา ร่วมกับสถานประกอบการ/หน่วยงาน ร่วมกันประเมินผลการฝึกงาน โดยแบ่งเป็นสัดส่วน ดังนี้

- | | |
|----------------------------|----------|
| 1.1 สถานประกอบการ/หน่วยงาน | 70 คะแนน |
| 1.2 สถานศึกษา | 30 คะแนน |

2. การประเมินผล

นำคะแนนรวมจากสถานประกอบการและสถานศึกษามาประเมินผล ตามเกณฑ์ ดังนี้

ตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป	ระดับคะแนน	4.0
75-79 คะแนน	ระดับคะแนน	3.5
70-74 คะแนน	ระดับคะแนน	3.0
65-69 คะแนน	ระดับคะแนน	2.5
60-64 คะแนน	ระดับคะแนน	2.0
55-59 คะแนน	ระดับคะแนน	1.5
50-54 คะแนน	ระดับคะแนน	1
ต่ำกว่า 50 คะแนน	ระดับคะแนน	0

ข้อมูลของนักศึกษาฝึกงาน

ดิครูปลาย

ขนาด 1 นิ้ว

ข้อมูลส่วนตัว

1. ชื่อภาษาไทย นาย/นางสาว.....นามสกุล.....
ชื่อภาษาอังกฤษ.....นามสกุล.....
รหัสประจำตัว.....ห้อง.....รอบ.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี
ความสูง.....เซนติเมตร น้ำหนัก.....กิโลกรัม
สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
กรุ๊ปเลือด.....โรคประจำตัว.....แพ้ยา.....
2. ที่อยู่ปัจจุบันของนักศึกษา
เลขที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....E-mail.....

ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว

1. บิดาชื่อ.....นามสกุล.....
อาชีพ.....
ที่อยู่เลขที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....E-mail.....
2. มารดาชื่อ.....นามสกุล.....
อาชีพ.....
ที่อยู่เลขที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....E-mail.....

ข้อมูลเพื่อนสนิทของนักศึกษา

1. ชื่อ.....นามสกุล.....
ที่อยู่เลขที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....E-mail.....

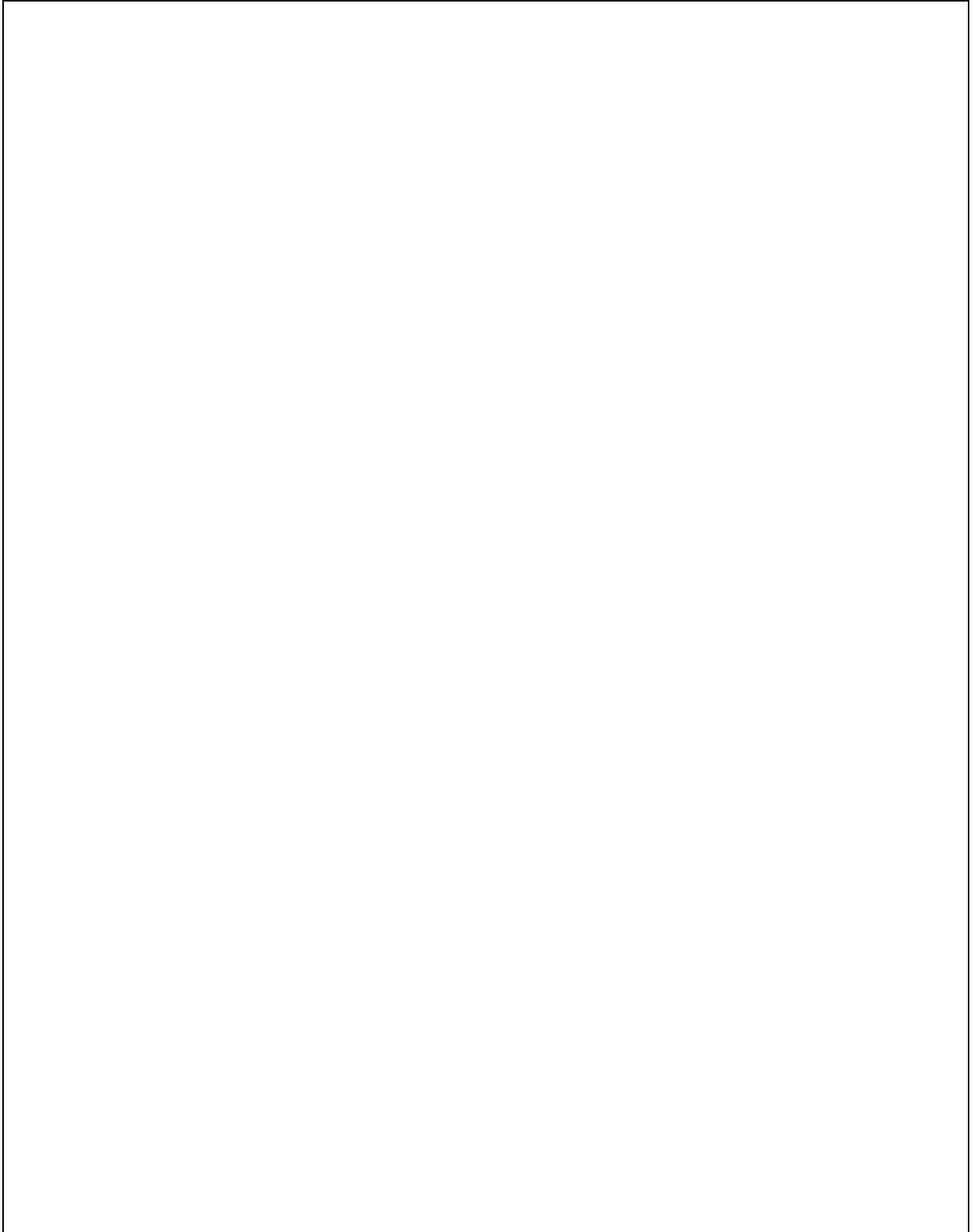
ความสามารถพิเศษของนักศึกษา

- 1.).....
2.).....
งานอดิเรก.....

ครูที่ปรึกษา : ชื่อ.....นามสกุล.....

ครูนิเทศก์ : ชื่อ.....นามสกุล.....
ชื่อ.....นามสกุล.....

แผนที่แสดงรายละเอียดเส้นทางของสถานที่ฝึกงาน (จากสถานศึกษาถึงสถานประกอบการ)



บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน

แบบบันทึกเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกงาน

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

[illegible]

รวมจำนวน.....ชั่วโมง

รวมการขาดงาน.....วัน

รวมதாகิจ.....วัน

รวมค่าป่วย.....วัน

แบบบันทึกเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกงาน

แบบบันทึกเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกงาน

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

[illegible]

รวมจำนวน.....ชั่วโมง

รวมการขาดงาน.....วัน

รวมதாகิจ.....วัน

รวมค่าป่วย.....วัน

รวมค่าป่วย.....วัน

บันทึกรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ

แบบบันทึกการฝึกปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

วัน/เดือน/ปี	บันทึกรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ	ลายเซ็นผู้ควบคุมฝึกงาน	บันทึกของครูนิเทศก์
วันจันทร์ที่			
			
			
			
วันอังคารที่			
			
			
			
วันพุธที่			
			
			
			
วันพฤหัสบดีที่			
			
			
			
วันศุกร์ที่			
			
			
			
วันเสาร์ที่			
			
			
			
วันอาทิตย์ที่			ลงชื่อ.....
			(.....)
			/...../.....

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกงาน

.....

.....

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการฝึกงาน

.....

.....

แบบบันทึกการฝึกปฏิบัติงาน

สถาบันที่.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

วัน/เดือน/ปี	บันทึกรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ	ลายเซ็นผู้ควบคุมฝึกงาน	บันทึกของครูนิเทศก์
วันจันทร์ที่			
วันอังคารที่			
วันพุธที่			
วันพฤหัสบดีที่			
วันศุกร์ที่			
วันเสาร์ที่			
วันอาทิตย์ที่			ลงชื่อ.....
			(.....)
			/...../.....

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกงาน

.....

.....

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการฝึกงาน

.....

.....

แบบบันทึกการฝึกปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

วัน/เดือน/ปี	บันทึกรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ	ลายเซ็นผู้ควบคุมฝึกงาน	บันทึกของครูนิเทศก์
วันจันทร์ที่			
			
			
			
วันอังคารที่			
			
			
			
วันพุธที่			
			
			
			
วันพฤหัสบดีที่			
			
			
			
วันศุกร์ที่			
			
			
			
วันเสาร์ที่			
			
			
			
วันอาทิตย์ที่			ลงชื่อ.....
			(.....)
			/...../.....

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกงาน

.....

.....

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการฝึกงาน

.....

.....

แบบบันทึกการฝึกปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

วัน/เดือน/ปี	บันทึกรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ	ลายเซ็นผู้ควบคุมฝึกงาน	บันทึกของครูนิเทศก์
วันจันทร์ที่			
			
			
			
วันอังคารที่			
			
			
			
วันพุธที่			
			
			
			
วันพฤหัสบดีที่			
			
			
			
วันศุกร์ที่			
			
			
			
วันเสาร์ที่			
			
			
			
วันอาทิตย์ที่			ลงชื่อ.....
			(.....)
			/...../.....

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกงาน

.....

.....

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการฝึกงาน

.....

.....

แบบบันทึกการฝึกปฏิบัติงาน

สถาบันที่.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

วัน/เดือน/ปี	บันทึกรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ	ลายเซ็นผู้ควบคุมฝึกงาน	บันทึกของครูนิเทศก์
วันจันทร์ที่			
วันอังคารที่			
วันพุธที่			
วันพฤหัสบดีที่			
วันศุกร์ที่			
วันเสาร์ที่			
วันอาทิตย์ที่			ลงชื่อ.....
			(.....)
			/...../.....

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกงาน

.....

.....

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการฝึกงาน

.....

.....

แบบบันทึกการฝึกปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

วัน/เดือน/ปี	บันทึกรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ	ลายเซ็นผู้ควบคุมฝึกงาน	บันทึกของครูนิเทศก์
วันจันทร์ที่			
			
			
			
วันอังคารที่			
			
			
			
วันพุธที่			
			
			
			
วันพฤหัสบดีที่			
			
			
			
วันศุกร์ที่			
			
			
			
วันเสาร์ที่			
			
			
			
วันอาทิตย์ที่			ลงชื่อ.....
			(.....)
			/...../.....

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกงาน

.....

.....

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการฝึกงาน

.....

.....

แบบบันทึกการฝึกปฏิบัติงาน

สถาบันที่.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

วัน/เดือน/ปี	บันทึกรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ	ลายเซ็นผู้ควบคุมฝึกงาน	บันทึกของครูนิเทศก์
วันจันทร์ที่			
วันอังคารที่			
วันพุธที่			
วันพฤหัสบดีที่			
วันศุกร์ที่			
วันเสาร์ที่			
วันอาทิตย์ที่			ลงชื่อ.....
			(.....)
			/...../.....

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกงาน

.....

.....

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการฝึกงาน

.....

.....

แบบบันทึกการฝึกปฏิบัติงาน

สถาบันที่.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

วัน/เดือน/ปี	บันทึกรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ	ลายเซ็นผู้ควบคุมฝึกงาน	บันทึกของครูนิเทศก์
วันจันทร์ที่			
วันอังคารที่			
วันพุธที่			
วันพฤหัสบดีที่			
วันศุกร์ที่			
วันเสาร์ที่			
วันอาทิตย์ที่			ลงชื่อ.....
			(.....)
			/...../.....

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกงาน

.....

.....

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการฝึกงาน

.....

.....

แบบบันทึกการฝึกปฏิบัติงาน

สถาบันที่.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

วัน/เดือน/ปี	บันทึกรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ	ลายเซ็นผู้ควบคุมฝึกงาน	บันทึกของครูนิเทศก์
วันจันทร์ที่			
วันอังคารที่			
วันพุธที่			
วันพฤหัสบดีที่			
วันศุกร์ที่			
วันเสาร์ที่			
วันอาทิตย์ที่			ลงชื่อ.....
			(.....)
			/...../.....

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกงาน

.....

.....

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการฝึกงาน

.....

.....

แบบบันทึกการฝึกปฏิบัติงาน

สถาบันที่.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

วัน/เดือน/ปี	บันทึกรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ	ลายเซ็นผู้ควบคุมฝึกงาน	บันทึกของครูนิเทศก์
วันจันทร์ที่			
วันอังคารที่			
วันพุธที่			
วันพฤหัสบดีที่			
วันศุกร์ที่			
วันเสาร์ที่			
วันอาทิตย์ที่			ลงชื่อ.....
			(.....)
			/...../.....

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกงาน

.....

.....

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการฝึกงาน

.....

.....

แบบบันทึกการฝึกปฏิบัติงาน

สถาบันที่.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

วัน/เดือน/ปี	บันทึกรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ	ลายเซ็นผู้ควบคุมฝึกงาน	บันทึกของครูนิเทศก์
วันจันทร์ที่			
วันอังคารที่			
วันพุธที่			
วันพฤหัสบดีที่			
วันศุกร์ที่			
วันเสาร์ที่			
วันอาทิตย์ที่			ลงชื่อ.....
			(.....)
			/...../.....

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกงาน

.....

.....

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการฝึกงาน

.....

.....

แบบบันทึกการฝึกปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

วัน/เดือน/ปี	บันทึกรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ	ลายเซ็นผู้ควบคุมฝึกงาน	บันทึกของครูนิเทศก์
วันจันทร์ที่			
			
			
			
วันอังคารที่			
			
			
			
วันพุธที่			
			
			
			
วันพฤหัสบดีที่			
			
			
			
วันศุกร์ที่			
			
			
			
วันเสาร์ที่			
			
			
			
วันอาทิตย์ที่			ลงชื่อ.....
			(.....)
			/...../.....

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกงาน

.....

.....

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการฝึกงาน

.....

.....

แบบบันทึกการฝึกปฏิบัติงาน

สถาบันที่.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

วัน/เดือน/ปี	บันทึกรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ	ลายเซ็นผู้ควบคุมฝึกงาน	บันทึกของครูนิเทศก์
วันจันทร์ที่			
วันอังคารที่			
วันพุธที่			
วันพฤหัสบดีที่			
วันศุกร์ที่			
วันเสาร์ที่			
วันอาทิตย์ที่			ลงชื่อ.....
			(.....)
			/...../.....

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกงาน

.....

.....

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการฝึกงาน

.....

.....

แบบบันทึกการฝึกปฏิบัติงาน

สถาบันที่.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

วัน/เดือน/ปี	บันทึกรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ	ลายเซ็นผู้ควบคุมฝึกงาน	บันทึกของครูนิเทศก์
วันจันทร์ที่			
วันอังคารที่			
วันพุธที่			
วันพฤหัสบดีที่			
วันศุกร์ที่			
วันเสาร์ที่			
วันอาทิตย์ที่			ลงชื่อ.....
			(.....)
			/...../.....

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกงาน

.....

.....

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการฝึกงาน

.....

.....

แบบบันทึกการฝึกปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

วัน/เดือน/ปี	บันทึกรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ	ลายเซ็นผู้ควบคุมฝึกงาน	บันทึกของครูนิเทศก์
วันจันทร์ที่			
			
			
			
วันอังคารที่			
			
			
			
วันพุธที่			
			
			
			
วันพฤหัสบดีที่			
			
			
			
วันศุกร์ที่			
			
			
			
วันเสาร์ที่			
			
			
			
วันอาทิตย์ที่			ลงชื่อ.....
			(.....)
			/...../.....

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกงาน

.....

.....

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการฝึกงาน

.....

.....

แบบบันทึกการฝึกปฏิบัติงาน

สถาบันที่.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

วัน/เดือน/ปี	บันทึกรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ	ลายเซ็นผู้ควบคุมฝึกงาน	บันทึกของครูนิเทศก์
วันจันทร์ที่			
วันอังคารที่			
วันพุธที่			
วันพฤหัสบดีที่			
วันศุกร์ที่			
วันเสาร์ที่			
วันอาทิตย์ที่			ลงชื่อ.....
			(.....)
			/...../.....

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกงาน

.....

.....

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการฝึกงาน

.....

.....

แบบบันทึกการฝึกปฏิบัติงาน

สถาบันที่.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

วัน/เดือน/ปี	บันทึกรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ	ลายเซ็นผู้ควบคุมฝึกงาน	บันทึกของครูนิเทศก์
วันจันทร์ที่			
วันอังคารที่			
วันพุธที่			
วันพฤหัสบดีที่			
วันศุกร์ที่			
วันเสาร์ที่			
วันอาทิตย์ที่			ลงชื่อ.....
			(.....)
			/...../.....

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกงาน

.....

.....

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการฝึกงาน

.....

.....

แบบบันทึกการฝึกปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

วัน/เดือน/ปี	บันทึกรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ	ลายเซ็นผู้ควบคุมฝึกงาน	บันทึกของครูนิเทศก์
วันจันทร์ที่			
			
			
			
วันอังคารที่			
			
			
			
วันพุธที่			
			
			
			
วันพฤหัสบดีที่			
			
			
			
วันศุกร์ที่			
			
			
			
วันเสาร์ที่			
			
			
			
วันอาทิตย์ที่			ลงชื่อ.....
			(.....)
			/...../.....

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกงาน

.....

.....

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการฝึกงาน

.....

.....

สรุปผลการปฏิบัติงานจากการฝึกงาน

ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....นักศึกษา

(.....)

...../...../.....

ความคิดเห็นของหัวหน้างาน

ผลการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

ความประพฤติ

.....

.....

.....

.....

.....

สิ่งที่ควรแก้ไขปรับปรุง

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ภาคผนวก



วิทยาลัยเทคโนโลยีปทุมพล

18 หมู่ 7 ถนนบางขุนเทียน - ชายทะเล แขวงท่าข้าม เขตบางขุนเทียน จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10150
โทร. 02-4536400-2 แฟกซ์. 02-4536402

(ตัวอย่าง) แบบประเมินการฝึกงานของนักศึกษา (สำหรับหน่วยงาน)

ชื่อสถานที่ฝึกงาน.....

ที่อยู่.....

ชื่อนักศึกษา.....ระดับชั้น.....ห้อง.....รอบ.....สาขา.....

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย.....

เริ่มฝึกงานตั้งแต่.....ถึง.....ขาด.....วัน ลา.....วัน มาสาย.....ครั้ง รวมเวลาฝึกงาน.....ชั่วโมง

คำชี้แจง ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง โดยพิจารณาจากเกณฑ์ ดังนี้

5 = ดีมาก 4 = ดี 3 = ปานกลาง 2 = พอใช้ 1 = ปรับปรุง

หัวข้อที่ประเมิน	รายการประเมินผล	ระดับคุณภาพการปฏิบัติงาน				
		5 ดีมาก	4 ดี	3 ปานกลาง	2 พอใช้	1 ปรับปรุง
ระเบียบวินัย	การแต่งกายสุภาพเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ					
	การตรงต่อเวลาและความสม่ำเสมอในการฝึกงาน					
	การปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อสัต์ยสุจริต					
	ความอดทน และความขยันในการทำงาน					
ความรู้ความสามารถ และทักษะพื้นฐานต่อ การปฏิบัติงาน	ทัศนคติที่ดีต่องานและหน่วยงาน					
	การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในหน่วยงาน					
	ความตั้งใจและสนใจในการทำงาน					
	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการปรับปรุงการทำงาน					
	ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย					
	การดูแลรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำงาน					
	การใฝ่รู้และการเรียนรู้ในงานที่ปฏิบัติ					
มนุษยสัมพันธ์	ความมีน้ำใจให้ความช่วยเหลือกิจกรรมของหน่วยงาน					
	ความสุภาพอ่อนน้อมรู้จักกาลเทศะ					
	การแสดงความคิดเห็นและรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ตัวอย่าง) แบบประเมินการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน

ชื่อ-สกุล ผู้ฝึกงาน นาย/นางสาว.....ห้อง.....รอบ.....

คำชี้แจง: ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับคะแนนของนักศึกษา โดยพิจารณา จากเกณฑ์ ดังนี้

- 5 หมายความว่า ระดับดีมาก 4 หมายความว่า ระดับดี
3 หมายความว่า ระดับปานกลาง 2 หมายความว่า ระดับพอใช้
1 หมายความว่า ระดับปรับปรุงแก้ไข

ลำดับที่	รายการประเมิน	ระดับคะแนน				
		5	4	3	2	1
1	บุคลิกเฉพาะตัว					
	1.1 การแต่งกาย					
	1.2 กิริยามารยาท					
	1.3 การแสดงออก					
	1.4 การพูดสนทนา					
	1.5 มนุษย์สัมพันธ์					
2	การปฏิบัติตามระเบียบวินัยขององค์กร (การตรงต่อเวลา/การขาดงาน/การลาป่วย)					
3	มีความรับผิดชอบต่อน้ำที่ที่ได้รับมอบหมาย					
4	การแสดงความมีส่วนร่วมกับองค์กร/มีความกระตือรือร้น					
5	การบันทึกการปฏิบัติงานในสมุดบันทึกการฝึกงาน (มีความสม่ำเสมอ ครบถ้วน สะอาดเรียบร้อย เป็นปัจจุบัน)					
	รวมคะแนน 15 คะแนน (หารด้วย 3)					

ข้อเสนอแนะ

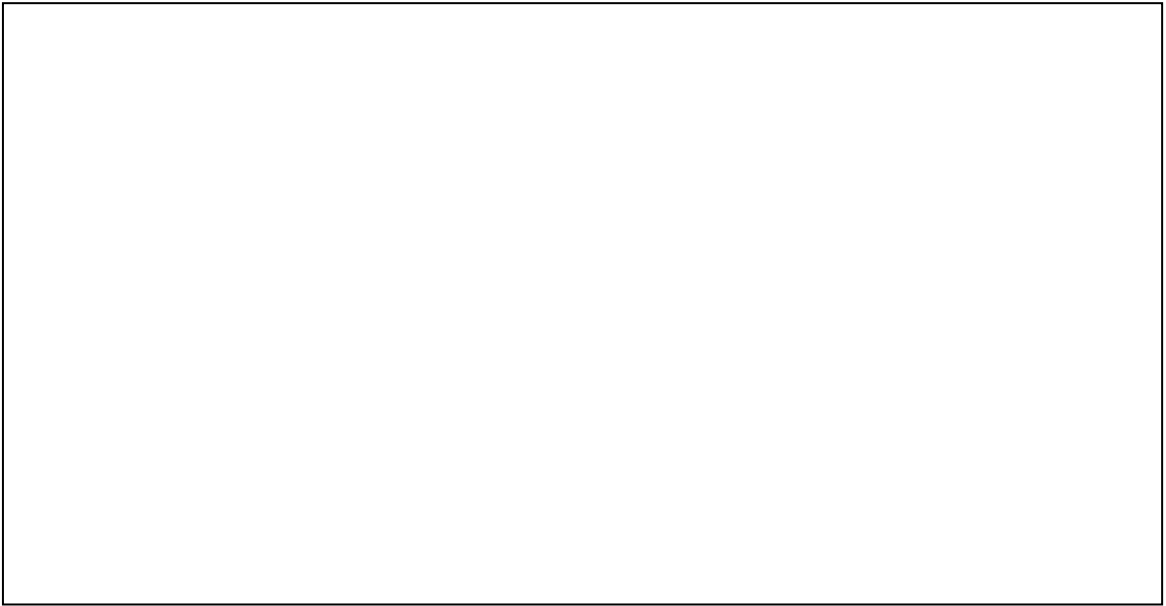
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูนิเทศก์

ภาพการปฏิบัติงาน

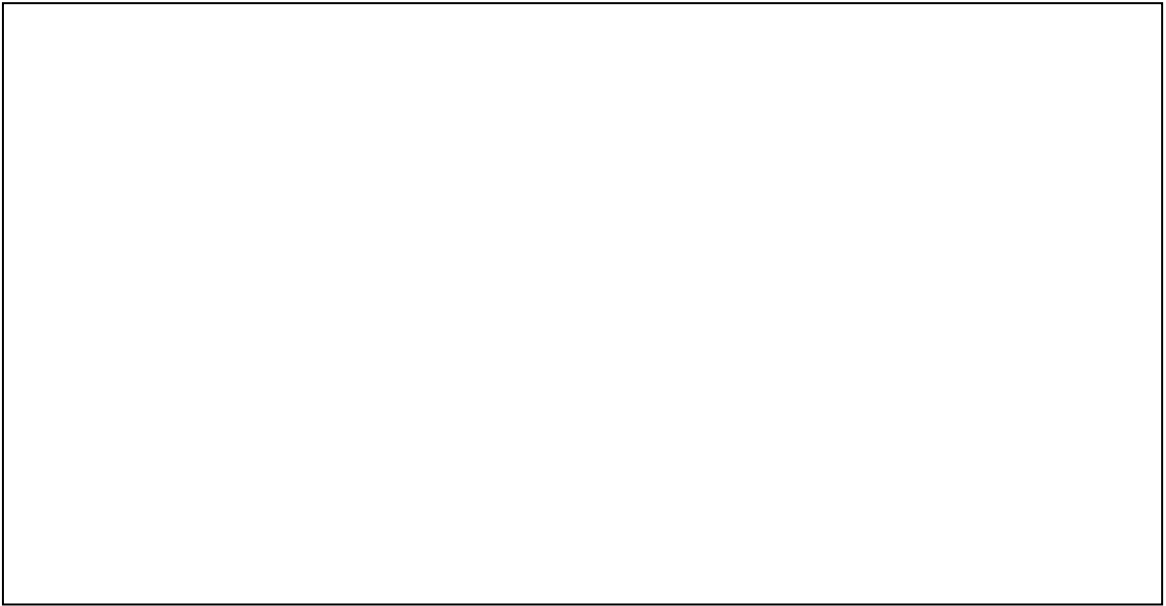


ภาพที่ 1



ภาพที่ 2

ภาพการปฏิบัติงาน

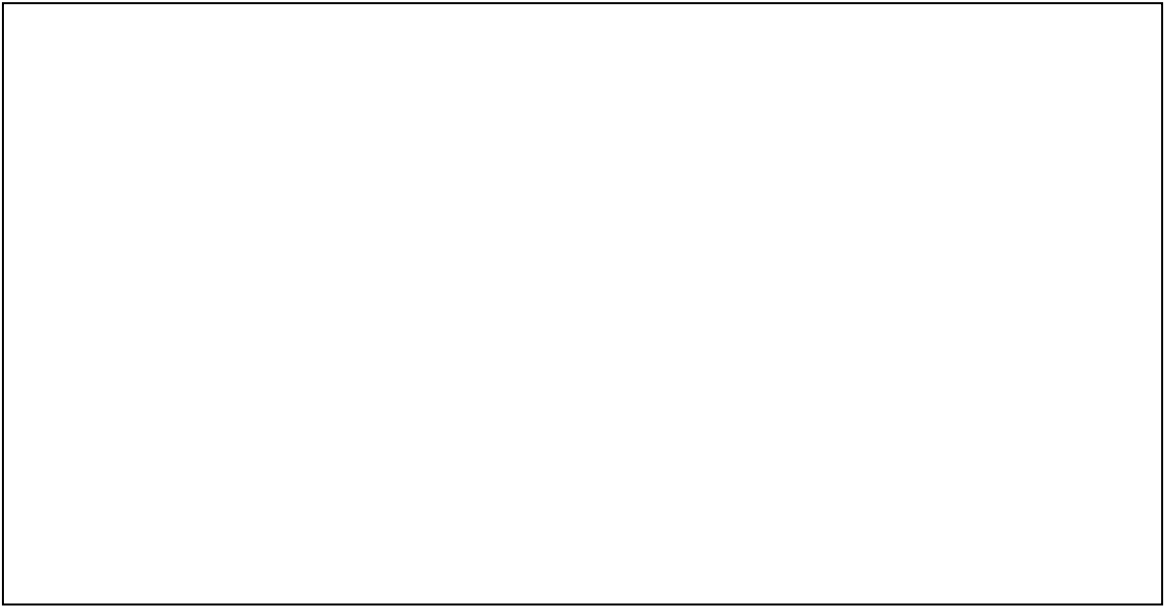


ภาพที่ 3



ภาพที่ 4

ภาพการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 5



ภาพที่ 6



วิทยาลัยเทคโนโลยีปทีปผล

หนังสือรับรองการฝึกงาน

ขอรับรองว่านาย/นางสาว.....ประเภทวิชา.....
สาขาวิชา.....
ได้ผ่านการฝึกงานตามหลักสูตร.....
สถานที่ฝึกงานเลขที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
ฝึกงานวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
รวมจำนวน.....ชั่วโมง

จึงออกหนังสือรับรองฉบับนี้ไว้เป็นสำคัญ
ออกให้ ณ วันที่.....

.....
(.....)

ผู้บริหารสถานที่ฝึกงาน

.....
(.....)

ผู้อำนวยการ



คุณธรรมนำทาง



แสงสว่างแห่งปัญญา



ก้าวหน้าสู่งานอาชีพ



“เรียนดี มีงานทำ”
www.ptec.ac.th