



คู่มือครูนิเทศก์

การฝึกงาน

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย
ปีการศึกษา 2560

คำนำ

คู่มือครูนิเทศก์การฝึกงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการนิเทศสำหรับครูนิเทศก์ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการฝึกงานซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการจัดการอาชีวศึกษาให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามจุดประสงค์ของหลักสูตร ประกอบด้วย หลักการฝึกงาน บทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้อง การประเมินผลการฝึกงาน และตัวอย่างแบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการฝึกงาน ซึ่งงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัยนำมาปรับใช้ตามความเหมาะสมและบริบทของสถานศึกษา

คู่มือฉบับนี้อ้างอิงจากเอกสารทางวิชาการ สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ พ.ศ. 2551 หากท่านประสงค์ข้อมูลเพิ่มเติมสามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://bsq2.vec.go.th/document/doc4.html> และแนวทางปฏิบัติการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี พ.ศ. 2557 (<http://dvec.vec.go.th/Portals/43/Doc/1-170%20มาตรฐานการจัดท%20วิภาคี.pdf>)

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

มีนาคม 2561

หลักการฝึกงาน

การฝึกงานเป็นการจัดกระบวนการเรียนรู้เพื่อฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา ซึ่งจัดดำเนินการโดยความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับภาคการผลิตและหรือภาคบริการ หลังจากที่ได้เรียนรู้ภาคทฤษฎีและการฝึกหัดหรือฝึกปฏิบัติเบื้องต้นในสถานศึกษาแล้วระยะเวลาหนึ่ง ทั้งนี้เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้สัมผัสกับการปฏิบัติงานอาชีพ เครื่องมือเครื่องจักร อุปกรณ์ที่ทันสมัย และบรรยากาศการทำงานทางธุรกิจที่ต้องแข่งขันกันในการรักษาคุณภาพและมาตรฐานของงาน รวมทั้งการทำงานร่วมกัน ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็นและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่องตลอดจนเกิดความมั่นใจและเจตคติที่ดีในการทำงานและการประกอบอาชีพอิสระเพื่อให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงได้กำหนดหลักการฝึกงาน ดังนี้

1. เป็นการจัดฝึกประสบการณ์งานอาชีพให้กับผู้เรียนในระบบที่เน้นการศึกษาในสถานศึกษาเป็นหลัก
2. เป็นการจัดฝึกประสบการณ์งานอาชีพตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
3. เป็นการจัดฝึกประสบการณ์งานอาชีพ โดยเน้นการสร้างระบบเครือข่ายและการมีส่วนร่วมในการจัดการอาชีวศึกษากับสถานประกอบการ ชุมชน ท้องถิ่น และเครือข่ายความร่วมมือทั้งในประเทศและต่างประเทศ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการอาชีวศึกษา
4. เป็นการจัดฝึกประสบการณ์งานอาชีพที่ให้ความสำคัญในการพัฒนาความรู้ความสามารถ และสมรรถนะในการปฏิบัติงานเพื่อการนำไปสู่การประกอบอาชีพ ทั้งการจ้างงานและการประกอบอาชีพอิสระ

วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน

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

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกงาน

ด้านผู้เรียน

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

ด้านสถานศึกษา

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

ด้านสถานประกอบการ

1. มีส่วนร่วมในการจัดการอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพ
2. มีโอกาสในการคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณภาพตามความต้องการโดยไม่ต้องฝึกเพิ่มเติม
3. ครูฝึก ผู้ควบคุมการฝึกได้เพิ่มทักษะในการสอนงาน
4. ได้กำลังคนเพื่อสนับสนุนงานของสถานประกอบการ
5. พนักงานมีความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง

นิยามศัพท์

มาตรฐานการอาชีวศึกษา หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะคุณภาพและมาตรฐานในการจัดการอาชีวศึกษาที่พึงประสงค์ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการส่งเสริม กำกับดูแล การตรวจสอบ การประเมินผล และการประกันคุณภาพการจัดการอาชีวศึกษา

การฝึกงาน หมายถึง การเสริมสร้างประสบการณ์การประกอบอาชีพให้กับผู้เรียนในสถานประกอบการ (การจัดการอาชีวศึกษาแบบปกติ)

การฝึกอาชีพ หมายถึง การเรียนหรือการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ (การจัดการอาชีวศึกษาแบบทวิภาคี)

สถานศึกษา หมายถึง สถานศึกษาที่จัดการอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพ ตามหลักการที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ.2551

สถานประกอบการ หมายถึง หน่วยงาน องค์กรภาครัฐหรือเอกชน และแหล่งวิทยาการ ที่ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาในการฝึกงานของผู้เรียน

หัวหน้าสถานศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ครูที่ปรึกษา หมายถึง ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำแก่ผู้เรียน

ครูประจำวิชา หมายถึง ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบสอนในรายวิชาที่จัดฝึกงานในสถานประกอบการ

ครูนิเทศก์ หมายถึง ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่นิเทศการฝึกงานของผู้เรียนในสถานประกอบการ

ผู้เรียน หมายถึง ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือนักศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ผู้ปกครอง หมายถึง บิดา มารดา และบุคคลอื่นที่ทำหน้าที่ปกครองดูแลและให้ความอุปการะแก่ผู้เรียน และให้คำรับรองแก่สถานศึกษา และหรือสถานประกอบการว่าจะปกครองดูแลความประพฤติของผู้เรียนในระหว่างที่เรียนอยู่ในสถานศึกษา และฝึกงานในสถานประกอบการ

ผู้ควบคุมการฝึก หมายถึง ผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ประสานงานกับสถานศึกษาในการจัดการฝึกงานของผู้เรียนในสถานประกอบการ

ครูฝึก หมายถึง ผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่สอนฝึกอบรม และประเมินผลผู้เรียนในสถานประกอบการ

เงื่อนไขการฝึกงาน

การจัดฝึกงานถือเป็นกระบวนการสำคัญสำหรับการจัดการอาชีวศึกษา เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการประกอบอาชีพให้แก่ผู้เรียน กรอบมาตรฐานหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และกรอบมาตรฐานหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จึงได้กำหนดโครงสร้างหลักสูตรให้สถานศึกษาจัดให้มีการฝึกงานในสถานประกอบการหรือแหล่งวิทยาการ โดยมีเงื่อนไขในการดำเนินการดังนี้

1. สถานศึกษาต้องจัดให้มีการฝึกงานในสถานประกอบการหรือแหล่งวิทยาการที่สอดคล้องกับสาขาวิชาที่เรียน
2. สถานศึกษาจะจัดให้ผู้เรียนฝึกงานในช่วงระยะเวลาใดก็ได้ตามความเหมาะสมตั้งแต่ภาคเรียนที่ 4 ของระดับ ปวช. หรือภาคเรียนที่ 2 ของระดับ ปวส. โดยให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ภาคทฤษฎี และฝึกภาคปฏิบัติเบื้องต้นในสถานศึกษาก่อนออกไปฝึกงาน หากสถานศึกษาจัดให้ผู้เรียนฝึกงานในภาคเรียนปกติ ให้เพิ่มเวลาเรียนต่อสัปดาห์ของรายวิชาเป็น 2 เท่าของเวลาเรียนปกติ
3. ให้มีการตัดสินผลการเรียนและให้ระดับผลการเรียนเป็นรายวิชาเช่นเดียวกับรายวิชาอื่นๆ ตามระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรที่กำหนด

บทบาทหน้าที่ของครูนิเทศก์

1. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียนและสถานประกอบการก่อนการนิเทศ
2. จัดทำแผนการนิเทศ
3. ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการฝึกงานร่วมกับครูฝึก
4. แจ้งข่าวสารที่ผู้เรียนควรทราบ
5. นิเทศติดตามและประเมินผลระหว่างการฝึกงานของผู้เรียน
6. รายงานผลการนิเทศการฝึกงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
7. จัดการสัมมนาเพื่อนำเสนอผลการฝึกงาน
8. ประเมินผลและตัดสินผลการเรียน

การประเมินผลการฝึกงาน

ดำเนินการประเมินผลจากการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการเป็นรายวิชาซึ่งประกอบด้วย ด้านความรู้ ด้านทักษะ และด้านเจตคติ ครูฝึกหรือครูผู้ควบคุมการฝึกและครูนิเทศก์ร่วมกันกำหนดการประเมินผล (เช่น สัดส่วนการให้คะแนนระหว่างสถานประกอบการและสถานศึกษา วิธีการประเมิน เครื่องมือประเมิน เกณฑ์การให้คะแนน ช่วงเวลาที่ประเมิน และอื่นๆ)

สถานศึกษารวบรวมคะแนนจากสถานประกอบการและครูนิเทศก์ และดำเนินการให้ระดับผลการเรียนเป็นรายวิชา โดยใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียน ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการประผลการเรียนตามหลักสูตร ดังต่อไปนี้

- 4.0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม
- 3.5 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีมาก
- 3.0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี
- 2.5 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีพอใช้
- 2.0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์พอใช้
- 1.5 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อน
- 1.0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อนมาก
- 0 หมายถึง ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ

การให้คะแนนระหว่างสถานประกอบการและสถานศึกษาคะแนนเต็ม 100 คะแนน
ประกอบด้วย คะแนน 2 ส่วน ดังนี้

- 1) สถานประกอบการ/ครูฝึก/ผู้ควบคุมการฝึก **จำนวน 50 คะแนน** ได้แก่
 1. แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมุดบันทึกการฝึกงาน หน้าที่ 48)
20 คะแนน (เอกสารหมายเลข 1)
 2. การแสดงความคิดเห็นต่อการฝึกงาน (สมุดบันทึกการฝึกงาน หน้าที่ 46)
10 คะแนน (เอกสารหมายเลข 2)

3. ผลการฝึกประสบการณ์ (สมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์เล่มเล็ก หน้าที่ 4)

20 คะแนน (เอกสารหมายเลข 3)

2) ครูนิเทศก์/ครูประจำรายวิชาฝึกงาน **จำนวน 50 คะแนน** ได้แก่

1. การเข้าร่วมการปฐมนิเทศฝึกงาน (ใบลงทะเบียน) **5 คะแนน**

2. การเข้าร่วมการสัมมนาฝึกงาน (ใบลงทะเบียน) **5 คะแนน**

การสัมมนากาการฝึกงานมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังต่อไปนี้

2.1 การนำเสนอ

2.1.1 ใช้ภาษาถูกต้อง ท่วงทีวาจาเหมาะสม เสียงดังฟังชัด

2.1.2 นำเสนอข้อมูลตรงประเด็นการสัมมนา

2.1.3 นำเสนอเป็นลำดับขั้นตอน กระชับ เข้าใจง่าย

2.1.4 เสนอปัญหาอุปสรรคและหรือข้อคิดเห็นเสนอแนะที่เป็นประโยชน์

2.2 การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

2.2.1 มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

2.2.2 ตอบคำถามตรงประเด็น

3. แบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์ (สมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์)

10 คะแนน (เอกสารหมายเลข 4)

4. การนำเสนอการฝึกงาน ตามตัวแบบที่กำหนดให้ (เอกสารหมายเลข 5**)

10 คะแนน*

5. รายงานการฝึกงาน ตามตัวแบบที่กำหนดให้ (เอกสารหมายเลข 6**)

10 คะแนน*

5.1 รายงานการฝึกงาน มีเกณฑ์การให้คะแนน ดังต่อไปนี้

5.2.1 องค์ประกอบรูปเล่มของเอกสารเรียบร้อย ถูกต้อง สมบูรณ์

(ปก คำนำ สารบัญ เนื้อหา ภาพประกอบ เอกสารอ้างอิง)

5.2.2 ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

5.2.3 ใช้ภาษาถูกต้องตามหลักภาษา

5.2.4 การนำเสนอเป็นลำดับขั้นตอน กระชับ เข้าใจ

6. แบบรายงานการนิเทศผู้เรียนฝึกงาน (เอกสารหมายเลข 7**)

คิดเฉลี่ยจาก 30 คะแนน เป็น **10 คะแนน***

หมายเหตุ * เอกสารหมายเลข 8 ให้สรุปคะแนนจากเอกสารหมายเลข 5-7 เป็นคะแนน

รายงาน 30 คะแนน

** ครูนิเทศก์อาจเข้าพบที่สถานประกอบการ และหรือ ออนไลน์ และหรือ การโทรศัพท์ ร่วมกันอย่างน้อย 2 ครั้ง

การสรุปรายงานผลการฝึกงาน

ครูนิเทศก์ควรรวบรวมข้อมูลทั้งจากผู้เรียนและสถานประกอบการเพื่อสรุปผลการดำเนินการฝึกงานในแต่ละภาคเรียนหรือปีการศึกษา โดยกรอกลงคะแนนลงในแบบฟอร์มการประเมินผลการฝึกงาน (*เอกสารหมายเลข 8)

เอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. เอกสารหมายเลข 1 แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน
2. เอกสารหมายเลข 2 การแสดงความคิดเห็นต่อการฝึกงาน
3. เอกสารหมายเลข 3 ผลการฝึกประสบการณ์
4. เอกสารหมายเลข 4 แบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์
5. เอกสารหมายเลข 5 ตัวแบบที่กำหนดให้ในการนำเสนอการฝึกงาน
6. เอกสารหมายเลข 6 ตัวแบบที่กำหนดให้ในรายงานการฝึกงาน
7. เอกสารหมายเลข 7 แบบรายงานการนิเทศผู้เรียนฝึกงาน
8. เอกสารหมายเลข 8 แบบฟอร์มส่งผลการประเมินการฝึกงาน
9. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

9.1 เอกสารหมายเลข 9 แบบประเมินผู้เรียนฝึกงานในสถานประกอบการ (รายบุคคล) โดยครูนิเทศก์ (ประเมินผู้เรียนฝึกงานในขณะที่นิเทศการฝึกงานในสถานประกอบการ แล้วนำส่งพร้อมเอกสารหมายเลข 7)

9.2 เอกสารหมายเลข 10 แบบสอบถามความพึงพอใจของสถานประกอบการ/หน่วยงาน ที่มีต่อคุณภาพของผู้เรียน โดยสถานประกอบการ (ครูนิเทศก์ประเมินผู้เรียนฝึกงานในขณะที่นิเทศการฝึกงานในสถานประกอบการ และรวบรวมให้หัวหน้าแผนกวิชาส่งมอบงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีจัดทำรายงานการนิเทศในภาพรวมของสถานศึกษา)

9.3 เอกสารหมายเลข 11 ทำเนียบครูฝึกในสถานประกอบการ (ครูนิเทศก์ส่งมอบให้ครูฝึก/ผู้ควบคุมการฝึกในสถานประกอบการเป็นผู้ดำเนินการ และให้ผู้เรียนฝึกงานนำส่งครูนิเทศก์รวบรวมส่งงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีจัดทำทำเนียบครูฝึกในสถานประกอบการ)

9.3 เอกสารหมายเลข 12 หนังสือรับรองการฝึกงาน (งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีดำเนินการ แล้วส่งมอบให้ครูนิเทศก์มอบผู้เรียนฝึกงาน)

9.4 หนังสือขอความอนุเคราะห์ตอบรับผู้เรียนฝึกงาน (งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีดำเนินการร่วมกับงานบริหารงานทั่วไปในการจัดทำและนำส่งสถานประกอบการ หรือ มอบให้ผู้เรียนฝึกงานนำส่งสถานประกอบการ/ครูฝึก/ผู้ควบคุมการฝึก)

9.5 แบบคำร้องขอฝึกงาน (ฟง.11) ให้ผู้เรียนฝึกงานดำเนินการ แล้วเสนอต่อครูนิเทศก์/ครูที่ปรึกษา รวบรวมและสรุปส่งงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

9.6 หนังสือส่งตัว (งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีดำเนินการร่วมกับงานบริหารงานทั่วไปในการจัดทำและนำส่งสถานประกอบการ หรือ มอบให้ผู้เรียนฝึกงานนำส่งสถานประกอบการ/ครูฝึก/ผู้ควบคุมการฝึก)

9.7 หนังสือขอบคุณ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีดำเนินการร่วมกับงานบริหารงานทั่วไปในการจัดทำและนำส่งสถานประกอบการ หรือ มอบให้ผู้เรียนฝึกงานนำส่งสถานประกอบการ/ครูฝึก/ผู้ควบคุมการฝึก

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สำหรับสถานประกอบการ)
คะแนนเฉลี่ย 20 คะแนน

ชื่อสถานประกอบการ..... ร้านธนพุดดอกไม้สดสุโขทัย
ที่ตั้ง..... 249 ถนนศรีวิชัย ต.ชัย อ.เมือง จ.สุโขทัย
ชื่อนักศึกษาฝึกงาน..... น.ส. กัญญา เทพ
ลาป่วย..... 1วัน ลาพัก..... 5วัน ขาดงาน..... -วัน รวมมาทำงาน..... 79วัน
หลักเกณฑ์การให้คะแนน ตีมาท = 5 / ดี = 4 / พอใช้ = 3 / ปรับปรุง = 2 / ต้องแก้ไข = 1

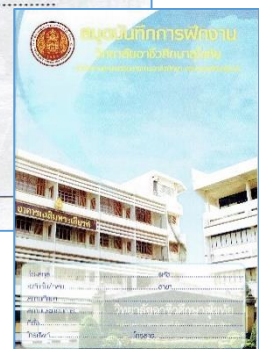
ที่	รายการประเมิน	5	4	3	2	1
1	การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย และถูกระเบียบ	✓				
2	ตรงต่อเวลา มาปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ		✓			
3	ปฏิบัติตามคำสั่ง และวางตนในระเบียบวินัย	✓				
4	ซื่อสัตย์ สุจริต รักษาความลับของสถานประกอบการ	✓				
5	สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการทำงานได้ดี	✓				
6	มีทัศนคติที่ดีต่องาน และหน่วยงาน	✓				
7	มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์	✓				
8	มีความตั้งใจ อดทน และขยันขันแข็งในการทำงาน	✓				
9	ปฏิบัติงานถูกต้องตามลักษณะงาน	✓				
10	สามารถปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยภายในเวลาที่กำหนด	✓				
11	มีความรอบคอบในการทำงาน และถูกต้องตามขั้นตอน	✓				
12	ผลงานได้มาตรฐาน	✓				
13	รู้จักใช้วัสดุอย่างประหยัด และใช้เครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆอย่างถูกต้อง	✓				
14	มีน้ำใจ ให้ความร่วมมือ ทำงานร่วมกับผู้อื่นดี สามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมได้	✓				
ประเมิน	รวมแต่ละรายการ					
	รวม (70 คะแนน)					

69

ข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน



เอกสารหมายเลข 2 การแสดงความคิดเห็นต่อการฝึกงาน

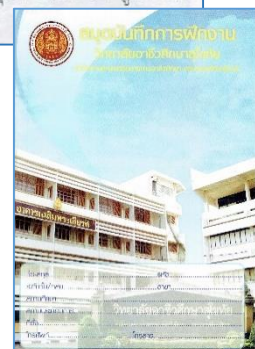
๒๒



การแสดงความคิดเห็นต่อการฝึกงาน

รายการประเมินโดย ผู้ควบคุมการฝึกงาน	แสดงความคิดเห็นโดยควบคุมการฝึกงาน	คะแนนที่ได้ (2 คะแนน/ด้าน)
1. แต่งกายเรียบร้อย ชยัน อดทน ซื่อสัตย์ มาปฏิบัติงานตรงต่อเวลาสม่ำเสมอ	การแต่งกายสุภาพ เริ่มมีระเบียบ อดทนดี	2
2. การเลือกใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ อย่าง ประหยัดและถูกต้อง ทำงานตามขั้นตอน เสร็จในเวลาและผลงานได้ตามมาตรฐาน	ใช้วัสดุ อุปกรณ์ ได้อย่างถูกต้องและผลงานดีคุณภาพ	2
3. ปรับตัวตามคำสั่ง ระเบียบ มีการแสดง ความคิดเห็น การรับฟังคำแนะนำของ เพื่อนร่วมงาน	มีระเบียบวินัยดี	2
4. มีทัศนคติที่ดีต่องาน เพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น	ตั้งใจทำงานที่มอบหมายและมีความรับผิดชอบดี	2
5. อื่นๆ (เช่น มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า การใช้เวลา ว่างให้เป็นประโยชน์ ฯลฯ)	มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และแก้ปัญหา เฉพาะหน้าได้ดี	2
รวมคะแนนที่ได้ (10 คะแนน)		10

ลงชื่อ นายวิชา แซ่กวี ผู้ควบคุมการฝึกงาน / ผู้ประเมิน
(นายวิชา แซ่กวี)



เอกสารหมายเลข 3 ผลการฝึกประสบการณ์

8

สำหรับผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์

รายการประเมิน	ผลการฝึกประสบการณ์ในแต่ละปีการศึกษา			
	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง(1)
1.การแต่งกาย	✓			
2.ความมีระเบียบตรงต่อเวลา	✓			
3.ความขยันและตั้งใจในการฝึก	✓			
4.ปริมาณงาน คุณภาพของงาน	✓			
5.มนุษยสัมพันธ์	✓			
(รวม 20 คะแนน)	ได้..... 20คะแนน			

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมการฝึก
(นางสาวจินา เทต)

ลงชื่อ.....ครูนิเทศ
(นางสาวปวีณา งาม)

ลงชื่อ.....ครูนิเทศ
(.....)



เอกสารหมายเลข 4 แบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์

10

แบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์ของนักเรียน นักศึกษา

รายการประเมินโดย ครูนิเทศ	แสดงความคิดเห็นโดย ครูนิเทศ	คะแนนที่ได้ (2 คะแนน/ด้าน)
1.แต่งกายเรียบร้อย ขยัน อดทนซื่อสัตย์ มาปฏิบัติงาน ตรงต่อเวลาสม่ำเสมอ		
2.การเลือกใช้เครื่องมือ อุปกรณ์วัสดุ อย่างประหยัด และถูกต้องทำงานตามขั้นตอน เสร็จในเวลาและผลงานได้ มาตรฐาน		
3.ปรับตัวตามคำสั่งระเบียบ มี การแสดงความคิดเห็นการรับ ฟังคำแนะนำของเพื่อน ร่วมงาน		
4.มีทัศนคติที่ดีต่องาน เพื่อน ร่วมงานและผู้อื่น		
5.อื่นๆ(เช่น มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ การแก้ปัญหา เฉพาะหน้าการใช้เวลาว่างให้ เกิดประโยชน์ ฯลฯ)		
รวมคะแนนที่ได้ (10 คะแนน)		

ลงชื่อ.....ครูนิเทศ/ผู้ประเมิน
(.....)



เอกสารหมายเลข 5 ตัวแบบที่กำหนดให้ในการนำเสนอการฝึกงาน

การสัมมนาฝึกงาน/ฝึกอาชีพ ภาคเรียนฤดูร้อน ปีการศึกษา 2560 รายวิชาฝึกงาน รหัสวิชา XXXX-XXXX (ตัวแบบการนำเสนอ)	ชื่อสถานประกอบการ ภาพถ่ายด้านหน้าสถานประกอบการ									
ที่ตั้งสถานประกอบการ แผนที่ (กูเกิ้ลแมป) หรือ ภาพถ่ายแผนที่ จากวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย ถึง สถานประกอบการ	แผนภูมิองค์กร ภาพถ่าย / รูปวาด แผนภูมิองค์กร ที่สรุปถ่ายของสมาชิกทั้งหมด แต่หากมีจำนวนสมาชิกมากกว่า 20 คน ให้นำมาแสดงเฉพาะแผนก/ฝ่าย/งาน ที่นักศึกษาเข้ารับการฝึก									
หัวหน้างาน/ครูฝึก ในสถานประกอบการ ภาพถ่าย หัวหน้างาน/ครูฝึก ในสถานประกอบการ (บอกชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งในองค์กร)	นักศึกษาฝึกงาน จำนวน XXX คน ประกอบด้วย <table border="0"> <tr> <td>1. XXXXXX</td> <td>รหัสประจำตัว</td> <td>สาขาวิชา</td> </tr> <tr> <td>2. XXXXXXXX</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. XXXXXXXXX</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1. XXXXXX	รหัสประจำตัว	สาขาวิชา	2. XXXXXXXX			3. XXXXXXXXX		
1. XXXXXX	รหัสประจำตัว	สาขาวิชา								
2. XXXXXXXX										
3. XXXXXXXXX										
นักศึกษาฝึกงานคนที่ 1 ภาพถ่ายหน้าตรงในเครื่องแบบนักศึกษา หรือ เครื่องแบบของสถานประกอบการ ชื่อ-สกุล + สาขาวิชา หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เช่น ธุรการงานสารบรรณ, ธุรการการเงิน พนักงานขาย, ผู้ช่วยอีก, พนักงานต้อนรับ, พนักงานทั่วไป ฯลฯ (ตามครูฝึกได้ตั้ง)	นักศึกษาฝึกงานคนที่ 2 ภาพถ่ายหน้าตรงในเครื่องแบบนักศึกษา หรือ เครื่องแบบของสถานประกอบการ ชื่อ-สกุล + สาขาวิชา หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เช่น ธุรการงานสารบรรณ, ธุรการการเงิน พนักงานขาย, ผู้ช่วยอีก, พนักงานต้อนรับ, พนักงานทั่วไป ฯลฯ (ตามครูฝึกได้ตั้ง)									

นักศึกษาฝึกงานคนที่ 3

ภาพถ่ายหน้าจริงในเครื่องแบบนักศึกษา หรือ เครื่องแบบของสถานประกอบการ
ชื่อ-สกุล + สาขาวิชา
หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เช่น ธุรการงานสารบรรณ ธุรการการเงิน
พนักงานขาย ผู้ช่วยครู พนักงานต้อนรับ พนักงานทั่วไป ฯลฯ (ตามครูฝึกได้สั่ง)

9

ความรู้-ทักษะที่นำไปใช้ในการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ

- *****บอกทักษะความรู้จากการเรียนในชั้นเรียนเพื่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น
1. การใช้อุปกรณ์อาหารและเครื่องดื่ม เครื่องดื่ม เครื่องดื่ม เครื่องดื่ม
 2. มารยาทในการให้บริการ - การให้บริการ - การต้อนรับ - การบริการ - การบริการ
 3. การให้บริการลูกค้า - การให้บริการ - การให้บริการ - การให้บริการ
 4. การบริการลูกค้า - การบริการ - การบริการ - การบริการ
 5. การบริการลูกค้า - การบริการ - การบริการ - การบริการ
 6. การบริการลูกค้า - การบริการ - การบริการ - การบริการ
 7. การบริการลูกค้า - การบริการ - การบริการ - การบริการ
 8. การบริการลูกค้า - การบริการ - การบริการ - การบริการ
 9. การบริการลูกค้า - การบริการ - การบริการ - การบริการ
- *****โดยนำข้อมูลของทุกคนที่ฝึกงานด้วยกันมาเขียนต่อๆ กัน ตามมีมากเกินกว่า 1 หน้า*****

10

ความรู้-ทักษะใหม่ที่เกิดขึ้นจากการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ

- *****บอกความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และเป็นสิ่งใหม่ เช่น
1. การใช้อุปกรณ์อาหารและเครื่องดื่ม เครื่องดื่ม เครื่องดื่ม เครื่องดื่ม
 2. การบริการลูกค้า - การบริการ - การบริการ - การบริการ
 3. การบริการลูกค้า - การบริการ - การบริการ - การบริการ
 4. การบริการลูกค้า - การบริการ - การบริการ - การบริการ
 5. การบริการลูกค้า - การบริการ - การบริการ - การบริการ
 6. การบริการลูกค้า - การบริการ - การบริการ - การบริการ
 7. การบริการลูกค้า - การบริการ - การบริการ - การบริการ
- *****โดยนำข้อมูลของทุกคนที่ฝึกงานด้วยกันมาเขียนต่อๆ กัน ตามมีมากเกินกว่า 1 หน้า*****

11

ปัญหาและอุปสรรคในการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ

- *****บอกข้อขัดข้อง ข้อจำกัด ที่ทำให้ไม่งานที่ได้รับมอบหมายไม่สำเร็จ เช่น
1. วัสดุอุปกรณ์ ไม่เพียงพอ วัสดุ อุปกรณ์ วัสดุ อุปกรณ์
 2. งาน XXX มีปริมาณ (จำนวน) มาก - น้อยเกินไป (ไม่พอโดยเฉลี่ยต่อวันงานเฉลี่ย) ทำอย่างไร
 3. ไม่มีหัวหน้างาน หรือ ครูฝึก ที่จะให้การดูแลและควบคุมการทำงาน
 4. ไม่ได้รับการฝึกหัด (ครูฝึกต้องการให้ทำแบบฝึกหัดประกอบการ หรือ ออนไลน์ หรือ โทรศัพท์ อย่างน้อย 2 ครั้ง)
 5. ฯลฯ ฯลฯ ฯลฯ (เพิ่มเติมข้อขัดข้องอื่นใดก็ตาม)
 6. อื่นๆ
- *****โดยนำข้อมูลของทุกคนที่ฝึกงานด้วยกันมาเขียนต่อๆ กัน ตามมีมากเกินกว่า 1 หน้า*****

12

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ

- *****บอกข้อดี ที่จะได้มาบ้าง บอกข้อ ได้บ้าง มาฝึกงานที่สถานประกอบการนี้ๆ เช่น
1. มีความสามารถในการใช้เครื่องมือ-วัสดุ-อุปกรณ์ (บอกให้หมด ให้เข้าใจได้บ้าง)
 2. มีความสามารถในการใช้โปรแกรม XXX การพิมพ์เอกสาร การคำนวณ... การประชุม... การประชุม...
 3. มีความสามารถในการเจรจาต่อรอง การนัดหมาย การจำหน่ายสินค้า (การขายสินค้าและให้บริการ)
 4. ได้รับการพัฒนาบุคลิกภาพ การพัฒนาบุคลิกภาพ และการอยู่ร่วมกับผู้อื่น (ในที่ทำงานในสังคม)
 5. มีช่องทางในการประกอบอาชีพอิสระ... (เป็นเจ้าอาของอะไร?? บอกด้วย) การทำงาน (เป็นลูกจ้าง)
 6. มีเครือข่าย (เพื่อนใหม่ในที่ทำงาน รุ่นพี่-รุ่นน้อง หัวหน้า ครูฝึก)
 7. มีวินัย ตรงต่อเวลา รับผิดชอบ รับผิดชอบ สนใจใฝ่รู้ อดทนอดกลั้น ประหยัด ใจดี มีน้ำใจ
- *****โดยนำข้อมูลของทุกคนที่ฝึกงานด้วยกันมาเขียนต่อๆ กัน ตามมีมากเกินกว่า 1 หน้า*****

13

บรรยากาศ
การฝึกงาน/ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

ภาพถ่ายขณะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
ของ นาย/นางสาว XXXXXXXX
*****หากมีมากกว่า 1 ภาพ ให้นำไปใส่ในไฟล์ต่อต่อไป*****

14

บรรยากาศ
การฝึกงาน/ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

ภาพถ่ายขณะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
ของ นาย/นางสาว XXXXXXXX
*****หากมีมากกว่า 1 ภาพ ให้นำไปใส่ในไฟล์ต่อต่อไป*****

15

บรรยากาศ
การฝึกงาน/ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

ภาพถ่ายขณะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
ของ นาย/นางสาว XXXXXXXX
*****หากมีมากกว่า 1 ภาพ ให้นำไปใส่ในไฟล์ต่อต่อไป*****

16

เอกสารหมายเลข 6 ตัวแบบที่กำหนดให้ในรายงานการฝึกงาน

การเขียนรายงานการฝึกงาน

วิชา การฝึกงาน รหัสวิชา

ข้อปฏิบัติ

- ให้เขียนรายงานตามรูปแบบที่กำหนดเท่านั้น
- การเขียนรายงาน นักเรียนนักศึกษาต้องเขียนด้วยตนเองห้ามคัดลอกผู้อื่น ถึงแม้ว่าจะเป็นฝึกงานในสถานประกอบการเดียวกัน การเขียนรายงานต้องเขียนด้วยความคิดของตัวเอง การลอกรายงานกัน จะมีผลทำให้คะแนนถูกตัดลดทอน
- การส่งรายงานให้ส่งภายในสัปดาห์สุดท้ายของการฝึกงาน ผู้ที่ส่งงานไม่ตรงเวลา จะถูกตัดคะแนน และถ้าไม่ส่งรายงานการฝึกงาน ต้องฝึกงานใหม่เท่านั้น
- การทำรายงาน ควรทำตั้งแต่เริ่มต้นการฝึกงาน จะได้เสร็จทันตามกำหนดเวลา
- การเขียนรายงานการฝึกงานตามรูปแบบฉบับนี้ เป็นเอกสารทางวิชาการ จะต้องทำให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เนื้อหาส่วนใดที่คัดลอกจากอินเทอร์เน็ต นักเรียนจะต้องเปลี่ยนให้เป็นภาษาทางวิชาการ
- รูปแบบการเขียนรายงาน ให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunNew โดยใช้ขนาดตัวอักษรดังนี้ ชื่อบท ชื่อเรื่อง ขนาด 18pt เนื้อหาขนาด 16 pt
- การเว้นขอบกระดาษให้ตั้งค่าดังนี้
 - เว้นขอบบน 1.5 นิ้ว
 - เว้นขอบล่าง 1.0 นิ้ว
 - เว้นขอบซ้าย 1.2 นิ้ว (เผื่อไว้เข้าเล่มรายงาน)
 - เว้นขอบขวา 1.0 นิ้ว
- ปกรายงาน ให้ใช้กระดาษสีขาว ไม่มีลวดลาย การเข้าเล่มให้เข้าแบบสันกาวเท่านั้น



รายงานการฝึกงาน

วิชา การฝึกงาน

รหัสวิชา.....

สถานที่ฝึกงาน.....

เสนอ

ครูนิเทศ.....

จัดทำโดย

นาย/นางสาว.....

รหัสประจำตัว.....

ระดับ..... ชั้นปีที่..... สาขาวิชา.....

รายงานการฝึกงานนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ/ชั้นสูง)

แผนกวิชา.....วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

กิตติกรรมประกาศ

การฝึกงานครั้งนี้ เป็นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ระดับ..... รหัส
วิชา..... ข้าพเจ้าได้เริ่มฝึกงานตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่
..... จากการฝึกงานทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และทักษะใหม่ในการทำงาน
ข้าพเจ้าขอขอบคุณคุณครูนิเทศ (ชื่อ-สกุลครูนิเทศ)..... ที่ช่วยให้การฝึกงานของ
ข้าพเจ้า สำเร็จลุล่วงตามจุดประสงค์ของหลักสูตร
ขอขอบพระคุณ.....(สถานประกอบการ ครูฝึก พี่เลี้ยง ฯลฯ).....

.....
.....

ผลจากการฝึกงานในครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะได้นำไปใช้ประโยชน์ ในการประกอบอาชีพ และแนะนำ
นักเรียนนักศึกษาศึกษารุ่นน้อง ตลอดจนนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

ระบุชื่อนักศึกษา
วันเดือนปี

บทคัดย่อ

การฝึกงานครั้งนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ซึ่งมีวัตถุประสงค์ ดังนี้ 1) เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของรายวิชาฝึกงาน 2) เพื่อนำความรู้ความสามารถจากการเรียนมาประยุกต์ใช้ในการทำงานจริง 3) เพื่อให้มีทักษะและประสบการณ์ในการทำงาน ณ สถานที่จริง 4) เพื่อศึกษาขั้นตอนของการทำงานของสถานประกอบการจริง 5) เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

สถานที่ในการฝึกงานของข้าพเจ้า คือ ซึ่งตั้งอยู่ที่..... เป็นสถานประกอบการประเภท.....
ข้าพเจ้าได้ฝึกงานในตำแหน่ง..... ซึ่งทำหน้าที่ 1) 2) 3)

ผลจากการฝึกงานในครั้งนี้ทำให้ข้าพเจ้าได้ประสบการณ์และความรู้ใหม่ดังนี้
1) 2) 3) 4)

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	ก
บทคัดย่อ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพประกอบ	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของการฝึกงาน	
1.2 วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน	
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกงาน	
1.4 ระยะเวลาการฝึกงาน	
บทที่ 2 เอกสารและการบูรณาการวิชาการที่เกี่ยวข้อง	XX
2.1.....	
2.1.1.....	
2.1.2.....	
2.1.3	
บทที่ 3 ขั้นตอนการฝึกงาน	XX
3.1 การดำเนินการก่อนออกฝึกงาน	
3.2 การดำเนินการระหว่างฝึกงาน	
3.3 การดำเนินการเมื่อสิ้นสุดฝึกงาน	

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 4 ผลของการฝึกงาน	XX
4.1	
4.2	
บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และ ข้อเสนอแนะ	XX
5.1	
5.2	
5.3	
5.3.1	
5.3.2	
ภาคผนวก	XX
ภาคผนวก ก ประวัติผู้ฝึกงาน	
ภาคผนวก ข บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงาน	
ภาคผนวก ค ภาพหน่วยงาน/การปฏิบัติงาน	

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของการฝึกงาน

การฝึกงานเป็นการจัดกระบวนการเรียนรู้เพื่อฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา ซึ่งจัดดำเนินการโดยความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ ซึ่งประกอบด้วย หน่วยงานภาครัฐบาล รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ในภาคการผลิตและ/หรือภาคบริการ หลังจากที่ผู้เรียนได้เรียนรู้ภาคทฤษฎีและการฝึกหัดหรือฝึกปฏิบัติเบื้องต้นในสถานศึกษาแล้วระยะเวลาหนึ่ง ทั้งนี้ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้สัมผัสกับการปฏิบัติงานอาชีพ เครื่องมือเครื่องจักร อุปกรณ์ที่ทันสมัย และบรรยากาศการทำงานทางธุรกิจที่ต้องแข่งขันกันในการรักษาคุณภาพและมาตรฐานของงาน รวมทั้งการทำงานร่วมกัน ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้คิดเป็น ทำเป็นและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่องตลอดจนเกิดความมั่นใจและเจตคติที่ดีในการทำงานและการประกอบอาชีพอิสระ เพื่อให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจึงได้กำหนดหลักการฝึกงาน ดังนี้

1. เป็นการจัดฝึกประสบการณ์งานอาชีพให้กับผู้เรียนในระบบที่เน้นการศึกษาในสถานศึกษาเป็นหลัก
2. เป็นการจัดฝึกประสบการณ์งานอาชีพตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ และ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
3. เป็นการจัดฝึกประสบการณ์งานอาชีพ โดยเน้นการสร้างระบบเครือข่ายและการมีส่วนร่วมในการจัดการอาชีวศึกษากับสถานประกอบการ ชุมชน ท้องถิ่น และเครือข่ายความ ร่วมมือทั้งในประเทศและต่างประเทศ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการอาชีวศึกษา
4. เป็นการจัดฝึกประสบการณ์งานอาชีพที่ให้ความสำคัญในการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะในการปฏิบัติงานเพื่อการนำไปสู่การประกอบอาชีพ ทั้งการจ้างงาน และการประกอบอาชีพอิสระ

ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงได้เข้าฝึกงาน ณ ซึ่งได้รับผิดชอบงานด้าน..... เพราะจะทำให้รู้ถึงสภาพการทำงานด้าน..... ว่ามีขั้นตอนการทำงานอย่างไร การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ได้อย่างไร การรู้ถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการทำงานและจะหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างไร อันนำไปสู่การฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่มีประสิทธิภาพและบรรลุจุดมุ่งหมายของสาขาวิชาที่กำลังศึกษาอยู่ โดยนำความรู้ที่เรียนมาใช้ในการฝึกงานอย่างแท้จริง

1.2 วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน

1. เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของรายวิชาฝึกงาน
2. เพื่อนำความรู้ ความสามารถจากการเรียนมาประยุกต์ใช้ในการทำงานจริง
3. เพื่อให้มีทักษะและประสบการณ์ในการทำงาน ณ สถานที่จริง
4. เพื่อศึกษาขั้นตอนของการทำงานของสถานประกอบการจริง
5. เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการฝึกงาน

ด้านผู้เรียน

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

ด้านสถานศึกษา

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

ด้านสถานประกอบการ

1. มีส่วนรวมในการจัดการอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพ
2. มีโอกาสในการคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณภาพตามความต้องการโดยไม่ต้องฝึกเพิ่มเติม
3. ครูฝึก ผู้ควบคุมการฝึกได้เพิ่มทักษะในการสอนงาน
4. ได้กำลังคนเพื่อสนับสนุนงานของสถานประกอบการ
5. พนักงานมีความกระตือรือร้นในการพัฒนางานเอง

1.4 ระยะเวลาการฝึกงาน

ระยะเวลาฝึกงาน ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. รวมระยะเวลา วัน เป็นจำนวน..... ชั่วโมง โดยฝึกงานในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 17.30 น. วันละ 8 ชั่วโมง เป็นจำนวน สัปดาห์

บทที่ 2

เอกสารและการบูรณาการวิชาการที่เกี่ยวข้อง

ในการฝึกงานตามหลักสูตรข้าพเจ้าได้ศึกษาวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และได้ดำเนินการฝึกงาน ซึ่งสถานที่ในการฝึกงานของข้าพเจ้าคือ.....(ชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงาน)..... ตั้งอยู่ที่..... ตลอดระยะเวลาการฝึกงานข้าพเจ้าได้บูรณาการการฝึกงาน ให้สอดคล้องกับสาขาวิชาที่กำลังศึกษา และรายวิชาดังต่อไปนี้

- **วิชามนุษยสัมพันธ์**

- **หลักการมีมนุษยสัมพันธ์**

มนุษยสัมพันธ์ คือ การติดต่อเกี่ยวข้องกับระหว่างมนุษย์ด้วยสัมพันธภาพอันดีกับบุคคลอื่น เพื่อให้ได้มาซึ่งความรักใคร่นับถือและความร่วมมือที่ดีต่อกัน

มนุษยสัมพันธ์เป็นเรื่องราวที่ว่าด้วยพฤติกรรมของบุคคลที่มาเกี่ยวข้องกันในการทำงานในองค์กรหรือหน่วยงาน เพื่อให้การทำงานดำเนินไปได้อย่างราบรื่น ความสำคัญของมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานก็คือ สร้างความราบรื่นในการทำงานร่วมกัน สร้างความเข้าใจอันดีและความสามัคคี ก่อให้เกิดความรักใคร่และความสำเร็จในการทำงานร่วมกัน เป็นปัจจัยที่ช่วยเพิ่มผลผลิต และเป็นเครื่องมือช่วยในการแก้ปัญหาและขจัดความขัดแย้ง

หลักของมนุษยสัมพันธ์คือ การตอบสนองความต้องการของมนุษย์ โดยใช้หลักปฏิบัติที่ว่า เมื่อเราต้องการสิ่งใด ผู้อื่นก็มีความต้องการสิ่งนั้นเช่นกัน ส่วนในด้านจิตใจก็ให้ยึดหลักที่ว่าเอาใจเขามาใส่ใจเรา โดยมนุษยสัมพันธ์นั้นเกี่ยวข้องกับศาสตร์สาขาต่าง ๆ เช่น วิทยาศาสตร์การแพทย์ จิตวิทยา จิตวิเคราะห์ และความแตกต่างระหว่างบุคคล

- **มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน**

การสร้างมนุษยสัมพันธ์นั้นไม่ใช่เรื่องยาก เมื่อทำได้แล้วจะอำนวยความสะดวกให้กับการดำรงชีวิต ครอบครัวและการทำงาน สำหรับในด้านการงานนั้นมีข้อที่ควรปฏิบัติคือ

การสร้างมนุษยสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน การสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลในองค์กรมีองค์ประกอบที่สำคัญคือ การสร้างความเชื่อมั่นให้กับเพื่อนร่วมงาน การเอาใจใส่เพื่อนร่วมงาน การปรับตัวเองให้เข้าได้กับเพื่อนร่วมงาน

การควบคุมพฤติกรรมและเจตนารมณ์ผู้อื่น เมื่อต้องการสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับเพื่อนร่วมงานมีสิ่งที่จะต้องปฏิบัติคือ การสร้างความประทับใจให้กับเพื่อนร่วมงาน การสร้างความเป็นมิตร มองหาส่วนดีและยอมรับความสามารถของเพื่อนร่วมงาน คำนึงถึงเสมอว่าเพื่อนร่วมงานทุกคนเป็นผู้มีคุณค่า การสั่งหรือติดต่องานไม่ควรใช้วิธีพูดผ่านกับคนอื่น

วิธีการสร้างเสน่ห์ในบุคลิกภาพ การเป็นคนมีเสน่ห์จะช่วยให้บุคคลที่อยู่รอบข้างอยากเข้ามาชิดใกล้ และปรารถนาจะร่วมงานด้วย การสร้างเสน่ห์สามารถทำได้โดย การใช้น้ำเสียงหรือคำพูด การแสดงออกทางร่างกาย การใช้ภาษาที่เหมาะสม การพัฒนาบุคลิกภาพให้สง่างาม การแต่งกายให้เหมาะสมกับกาลเทศะและการมีความมั่นใจในตนเอง

การสร้างความสัมพันธ์กับผู้ใต้บังคับบัญชา การปฏิบัติงานในองค์กรผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องสื่อสารเพื่อร่วมกันดำเนินงานให้บรรลุภารกิจขององค์กร โดยผู้บังคับบัญชาจะทำหน้าที่อำนวยความสะดวกให้นโยบายและข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องและเหมาะสมแก่พนักงาน และในทางตรงกันข้ามก็ต้องรับฟังข่าวสารข้อมูล ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นของพนักงาน เพื่อให้สามารถประสานงานในการทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ในการวินิจฉัยตัดสินใจก็เป็นหน้าที่ที่สำคัญประการหนึ่งของผู้บังคับบัญชาและเป็นศิลปะอันหนึ่งในการสร้างความสัมพันธ์กับผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บริหารควรต้องรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและการวินิจฉัยสั่งการที่เกิดขึ้น ภาระหน้าที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งก็คือการสั่งการ โดยในการสั่งการนั้นสามารถทำได้ในหลายรูปแบบ เช่น การสั่งงานด้วยวาจาและการสั่งงานเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งต้องเลือกใช้ให้เหมาะสม และยังสามารถสั่งโดยใช้การบังคับหรือออกคำสั่ง การสั่งงานแบบขอร้อง การสั่งงานแบบแนะนำ การสั่งงานแบบอาสาสมัคร ซึ่งก็ขึ้นอยู่กับว่าตัวผู้บริหารจะเลือกใช้การสั่งงานแบบใด

หลักปฏิบัติในการเป็นผู้ช่วยที่ดี การปฏิบัติตัวเป็นผู้ช่วยที่ดีนั้นจะใช้หลัก 3 ประสานก็คือ มือดี ใจดี ความคิดดี ซึ่งมือดีก็คือมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพและลักษณะท่าทางดี ใจดีก็คือมีความมั่นคงทางจิตใจ มีความรับผิดชอบ เอาใจใส่ในงาน มีความขยันหมั่นเพียรและอดทน ส่วนคิดดีก็คือ มีความคิดริเริ่ม มีความเป็นผู้นำ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี รู้จักกาลเทศะ รู้จักช่องทางในการติดต่อสื่อสารและเป็นผู้รู้จักประมาณตน

ข้าพเจ้าได้นำหลักการสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน มาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ เป็นผู้มีความรับผิดชอบ เอาใจใส่ในงาน ตรงต่อเวลา ยิ้มแย้มแจ่มใส อ่อนน้อมถ่อมตน อาสาทำงาน และไม่เกี่ยงงาน

- **วิชาคอมพิวเตอร์พื้นฐานเพื่องานอาชีพ**
 - โปรแกรม Microsoft Word
 - โปรแกรม Microsoft Excel
 - โปรแกรม Microsoft PowerPoint
 -
- วิชาภาษาอังกฤษ
- วิชาคณิตศาสตร์

- **วิชาการบัญชี**

-
-
-

- **วิชาการเลขานุการ**

-
-
-

- **วิชาการขาย**

-
-
-

- **การบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง**

การฝึกงานในครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้นำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ดังนี้ (ให้เพิ่มกิจกรรมที่ทำในสถานประกอบการและเติมความสอดคล้องหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง) เช่น

(ให้นักเรียนเขียนวิชาที่สอดคล้องกับสาขาวิชาที่กำลังศึกษา ที่นำมาบูรณาการกับรายวิชาฝึกงานในสถานประกอบการแห่งนี้ มีอะไรบ้าง ให้นักเรียนเขียนเป็นข้อๆ)



กิจกรรม	ความพอประมาณ	ความมีเหตุมีผล	มีภูมิคุ้มกันที่ดีในตัว
(ตัวอย่าง) พิมพ์งานตามที่ได้รับมอบหมาย	ใช้กระดาษพิมพ์ถูกต้องและไม่สิ้นเปลือง	เพิ่มพูนทักษะอาชีพ	สามารถวางแผนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
(ตัวอย่าง) การทำบัญชี	ใช้สมุดบัญชี และลงรายการบัญชีได้ถูกต้องสวยงาม และไม่สิ้นเปลือง	เพิ่มพูนทักษะอาชีพ	สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ
.....			
.....			

บทที่ 3

ขั้นตอนการฝึกงาน

ในการดำเนินการฝึกงานตาม**หลักสูตร.....** รายวิชาฝึกงาน **รหัสวิชา.....** ข้าพเจ้าได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

- การดำเนินการก่อนออกฝึกงาน
- การดำเนินการระหว่างฝึกงาน
- การดำเนินการเมื่อสิ้นสุดฝึกงาน ดังมีรายละเอียดดังนี้
- **การดำเนินการก่อนออกฝึกงาน**
 - ศึกษาข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับสถานประกอบการที่จะไปฝึกงานจากอาจารย์ที่ปรึกษา และงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี และรุ่นพี่
 - ศึกษาเส้นทางการเดินทางจากบ้านไปทำงาน โดยคำนึงถึงความสะดวก และประหยัด
 - ศึกษางานและวิธีการทำงานในสถานประกอบการ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติงานให้ตรงกับรายวิชาที่เรียนให้มากที่สุด เพื่อจะได้เพิ่มประสบการณ์ในการทำงาน
 - ติดต่อสถานประกอบการด้วยตัวเอง เพื่อขอเข้าฝึกงาน
 - แจ้งข้อมูลการติดต่อสถานประกอบการให้หัวหน้าแผนกวิชาทราบ
 - นำหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกงานไปให้สถานประกอบการ และนำใบตอบรับการฝึกงานมาส่งให้กับงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี เพื่อออกหนังสือส่งตัวไปฝึกงาน
 - เข้ารับการปฐมนิเทศก่อนออกฝึกงาน
 - เข้ารับการฝึกงานตามวันเวลาที่กำหนด
- **การดำเนินการระหว่างฝึกงาน**
 - ลงชื่อปฏิบัติงานที่สถานประกอบการก่อนเวลาเข้างาน อย่างน้อย 15 นาที
 - รอฟังคำสั่งจากผู้ควบคุมการฝึกงาน
 - ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ควบคุมการฝึกงาน
 - เก็บงาน ดูแลความสะอาดของโต๊ะทำงาน
 - เลิกงานตามเวลาที่สถานประกอบการกำหนด
- **การดำเนินการเมื่อสิ้นสุดฝึกงาน**
 - รายงานตัวพร้อมส่งรายงานการฝึกงานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการฝึกงาน
 - เข้ารับการสัมภาษณ์ฝึกงาน เพื่อนำเสนอผลการฝึกต่อคณะกรรมการ

บทที่ 4

ผลของการฝึกงาน

ในการฝึกงานของข้าพเจ้า.....ได้ฝึกปฏิบัติงานในสถาน
ประกอบการ.....ซึ่งได้ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่
ดังรายการปฏิบัติงานดังนี้

- การบันทึกงานในแต่ละสัปดาห์
- ผลการฝึกงานในแต่ละสัปดาห์

ดังมีรายละเอียดดังนี้

- การบันทึกงานในแต่ละสัปดาห์

4.1.1 การปฏิบัติงานในสัปดาห์ที่ 1 ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

มีรายการปฏิบัติดังนี้ (นักเรียนจะต้องเขียนรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนจบ โดยสรุป
ของ 1 สัปดาห์ ตลอดจนครบการฝึกงาน)

4.1.2 การปฏิบัติงานในสัปดาห์ที่ 2 ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

มีรายการปฏิบัติดังนี้

- ผลการฝึกงานในแต่ละสัปดาห์

4.2.1 ผลการปฏิบัติงานในสัปดาห์ที่ 1 ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

มีผลการปฏิบัติดังนี้ (นักเรียนจะต้องเขียนรายละเอียดผลของการปฏิบัติงาน โดยสรุปของ 1 สัปดาห์
ตลอดจนครบการฝึกงาน)

4.2.2 ผลการปฏิบัติงานในสัปดาห์ที่ 2 ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

มีผลการปฏิบัติดังนี้

.....

.....

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล ข้อเสนอแนะ

- สรุปผลการฝึกงาน

จากการฝึกงานตลอดหลักสูตร.....เป็นระยะเวลา.....ตั้งแต่
วันที่.....ถึงวันที่.....จากการฝึกงานครั้งนี้ ทำให้ข้าพเจ้าได้มี
ความรู้เพิ่มเติมมากขึ้น และได้มีการนำความรู้จากการเรียนวิชาต่าง ๆ ในสาขาวิชา.....มา
ประยุกต์ใช้กับงานที่ทำ รู้จักวิธีการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจริง การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ และการได้รับ
คำแนะนำจากผู้ควบคุมการฝึกงานเป็นบางครั้ง ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้จริง ๆ ทำให้ข้าพเจ้าได้ฝึก
การทำงานร่วมกับผู้อื่น ให้ความเคารพต่อทุกคน รู้จักการรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ทำให้รู้ระบบการ
ทำงานของการปฏิบัติงานจริง

ดังนั้นการฝึกงานนั้นเราให้ความสำคัญมาก เพราะถือเป็นการเรียนรู้รูปแบบหนึ่งที่ช่วยพัฒนา
ความสามารถของเราได้ ได้รู้ว่าความสามารถที่เราเรียนมามีประโยชน์ต่อการทำงานมากน้อยเพียงใด
เมื่อเราสำเร็จการศึกษาไปพร้อมเข้าสู่โลกการทำงาน เราจะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้
อย่างแท้จริง

- ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกงาน

1. ได้นำความรู้ที่ได้เรียนมาประยุกต์ใช้ในการทำงานจริง
2. ได้รู้จักการทำงานขององค์กร.....(ชื่อสถานประกอบการ)..... มีขั้นตอนการทำงานอย่างไร
3. ทำให้เราได้มีความรู้ ความอดทน และมีความรับผิดชอบต่อตนเอง และหน้าที่ที่ได้รับ
4. ได้รู้ถึงปัญหาของงานและแนวทางในการแก้ไข
5. ได้ปฏิบัติตามเกณฑ์ก่อนการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการ
อาชีวศึกษากำหนดไว้

- ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

- ปัญหาอุปสรรคที่พบ มีดังนี้

.....

.....

.....

.....

- ข้อเสนอแนะในการนำวิชาความรู้จากการฝึกงานไปประกอบอาชีพ

การใช้ความรู้ในรายวิชาที่ได้เรียนมาไปพัฒนาตนเอง ในทุก ๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นด้านความรู้ ความสามารถ การปฏิบัติต่อสังคม ด้านการบริหารงาน และการดำเนินชีวิตประจำวันร่วมกับผู้อื่น ทำให้ข้าพเจ้าต้องมีความกระตือรือร้นอยู่ตลอดเวลา โดยข้าพเจ้าต้องมีการพัฒนาตนเองให้มีความรู้มากยิ่งขึ้น เพราะในปัจจุบันนี้มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ข้าพเจ้าต้องทันต่อเหตุการณ์ และมีการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เกี่ยวกับทักษะวิชาชีพเพิ่มเติมอยู่เสมอ เพื่อข้าพเจ้าจะได้้นำความรู้ไปใช้ในการทำงาน

ดังนั้น จึงขอแนะนำให้รุ่นน้องหรือผู้ที่ศึกษาอยู่ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการศึกษา การฝึกทักษะวิชาชีพเพิ่มเติมให้มาก เพื่อที่จะได้ออกไปฝึกงานในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้สามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการฝึกงานไปใช้ในการทำงานในอนาคต และที่สำคัญอยากให้รุ่นน้องที่ฝึกงานมีการเตรียมตัวและเตรียมความพร้อมก่อนฝึกงาน ศึกษารายละเอียดของงานที่เราจะไปฝึกให้ดี ว่ามีลักษณะงานที่สอดคล้องกับสาขาวิชาชีพที่กำลังศึกษาหรือไม่ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการนำทักษะวิชาชีพที่เราได้ศึกษาจากวิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวกรุงเทพไปประยุกต์กับการปฏิบัติในหน่วยงานจริง และหากมีข้อสงสัยหรือปัญหาใด ๆ ก็ตามระหว่างฝึกงาน ควรที่จะซักถามถึงข้อสงสัยและแนวทางแก้ไขเบื้องต้นกับผู้ควบคุมการฝึกงาน เพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกงานที่มีประสิทธิภาพ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ประวัติผู้ฝึกงาน



รูปถ่ายนักศึกษา

ขนาด 1 นิ้ว

รหัสประจำตัว

สาขาวิชา.....

ระดับชั้น ☐ ปวช. ☐ ปวส.

ฝึกงานประจำภาคเรียนที่/25.....

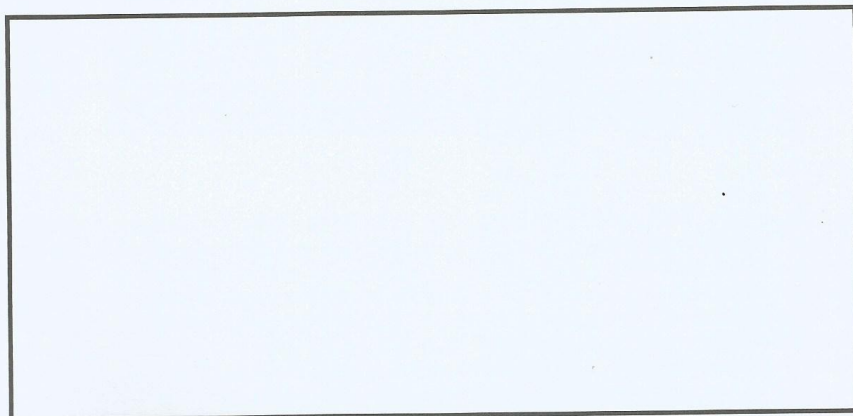
ประวัตินักศึกษาฝึกงาน

เริ่มการฝึกงาน วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

สิ้นสุดการฝึกงาน วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. ชื่อ - สกุล..... ชื่อเล่น..... รหัสประจำตัว.....
สาขาวิชา..... ชั้นปีที่..... วัน/เดือน/ปี เกิด..... อายุ.....
สูง..... ซม. น้ำหนัก..... กก. สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา.....
ความสามารถพิเศษ.....
โรคประจำตัว..... ยาที่แพ้.....
2. ที่อยู่ปัจจุบัน
..... โทรศัพท์.....
3. เพื่อนสนิท ชื่อ - สกุล ที่อยู่.....
..... โทรศัพท์.....
4. ชื่อผู้ปกครองในขณะที่ศึกษาอยู่ ชื่อ - สกุล.....
เกี่ยวข้องเป็น..... ที่อยู่.....
..... โทรศัพท์.....
5. อาจารย์ที่ปรึกษา..... โทรศัพท์.....
ครูนิเทศ..... โทรศัพท์.....

แผนที่บ้านพักถึงสถานที่ฝึกงาน (โดยสังเขป)



ภาคผนวก ข
บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงาน

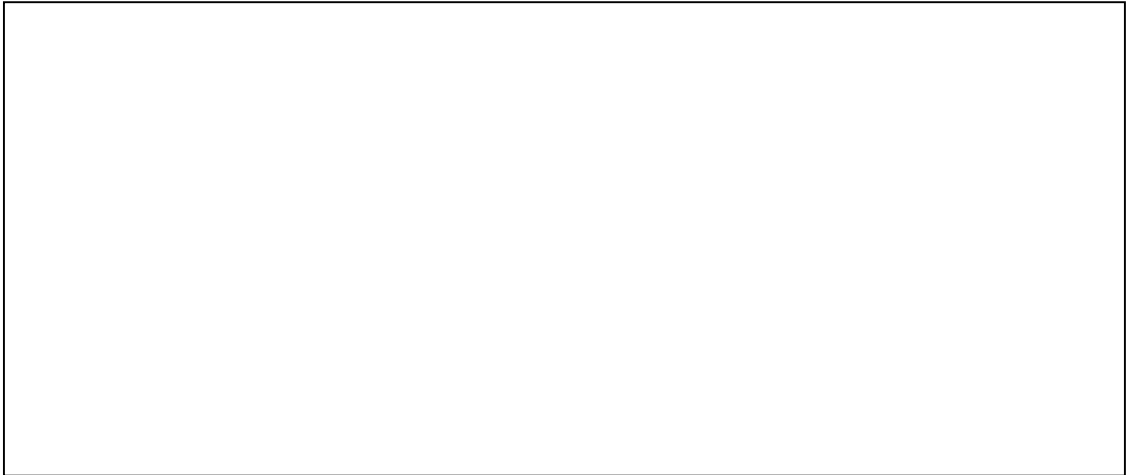
ระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

[illegible]

အိတ်စီယံ

[illegible][illegible][illegible]

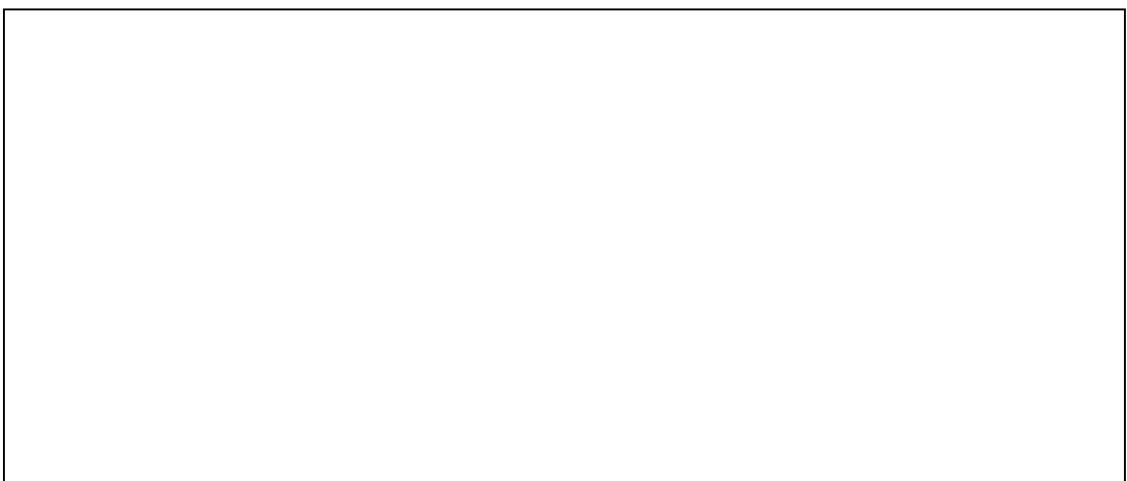
ภาคผนวก ค
ภาพหน่วยงาน/การปฏิบัติงาน



ภาพที่ 1 :(บรรยาย).....



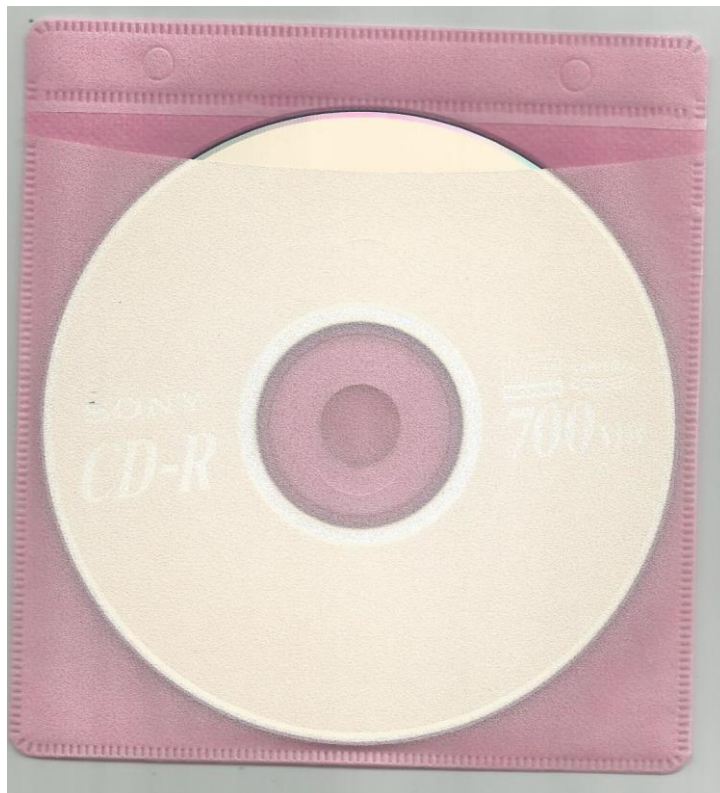
ภาพที่ 2 :(บรรยาย).....



ภาพที่ 3 :(บรรยาย).....

CD ข้อมูล ดังนี้

- ไฟล์รายงานรูปเล่ม (.doc)
- ไฟล์รูปภาพขณะฝึกงาน (.jpg)
- ไฟล์ Power point นำเสนอ
ผลการฝึกงาน (.ppt)



เอกสารหมายเลข 7 แบบรายงานการนิเทศผู้เรียนฝึกงาน

แบบรายงานการนิเทศผู้เรียนฝึกงานในสถานประกอบการ						
ชื่อสถานประกอบการ.....		ชื่อผู้ควบคุมการฝึก/ครูฝึก.....				
ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....		ระดับชั้น.....		ประเภทวิชา.....สาขาวิชา.....		
รหัสวิชา.....		ชื่อวิชา.....		นิเทศครั้งที่.....วัน/เดือน/ปี.....		
ที่	ชื่อ-สกุล	หัวข้อการนิเทศ				ข้อเสนอแนะ
		พฤติกรรมลักษณะนิสัย	การบันทึกและรายงานการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติงาน	รวม	
		10	10	10	30	
1						
2						
3						
4						
5						
รายงานการนิเทศ						
บันทึกการนิเทศ						
.....						
(กรณีมีปัญหา) การแก้ปัญหาเบื้องต้น.....						
		ลงนาม.....ครูประจำวิชา/ครูนิเทศ				
		(.....)				
		ลงนาม.....ผู้ควบคุมการฝึก				
		(.....)				
ความเห็นหัวหน้าแผนกวิชา.....						
		ลงนาม.....หัวหน้าแผนกวิชา				
		(.....)				

แบบฟอร์มส่งผลการประเมินการฝึกงาน

ฝึกงานในสถานประกอบการ ระหว่างวันที่ เดือน.....พ.ศ. ถึง วันที่ เดือน.....พ.ศ.

[illegible]

9. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง: 9.1 เอกสารหมายเลข 9 แบบประเมินผู้เรียนฝึกงานใน
ประกอบการ (รายบุคคล)

แบบประเมินผู้เรียนฝึกงานในสถานประกอบการ (รายบุคคล)

ชื่อสถานประกอบการ.....บริษัท สวัสดิ์ จำกัด

ชื่อผู้เรียน.....นางสาวแสนดี เขียนสวยระดับชั้น/แผนกวิชา.....ปวส. 1/1 ขบ.....

ครูนิเทศก์คะแนน จากเกณฑ์ดังนี้ คะแนน : 2 ดี 1 ปานกลาง 0 ปรับปรุง

รายการประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
1. พฤติกรรมลักษณะนิสัย		
1.1 มีระเบียบวินัย	2	
1.2 มีความรับผิดชอบ	2	
1.3 ตรงต่อเวลา	1	
1.4 อยู่ร่วมกับผู้อื่นได้	0	
1.5 มีมนุษยสัมพันธ์	0	
1.6 มารยาทดี	1	
1.7 แต่งกายเรียบร้อย	2	
1.8 วาจาสุภาพ	2	
1.9 มีน้ำใจ	1	
1.10 รักในองค์กร	2	
รวม (คะแนนรวม x 10 / 20 = คะแนนเต็มสุทธิ)	13	6.5
2. การบันทึกและรายงานการปฏิบัติงาน		
2.1 จัดบันทึกตัวบรรจง อ่านเข้าใจง่าย	2	
2.2 บันทึกเป็นประจำสม่ำเสมอ	2	
2.3 บันทึกเนื้อหาสาระสมบูรณ์ครบทุกรายการ	2	
2.4 เก็บรักษาสมุดบันทึกอยู่ในสภาพดี สะอาด เรียบร้อย	2	
2.5 มีการสรุปความรู้จากการฝึกอาชีพ	2	
2.6 มีการบันทึกปัญหาและอุปสรรคการทำงาน	2	
2.7 มีข้อเสนอแนะการทำงานหรือการปรับปรุงแก้ไข	2	
2.8 มีการบันทึกการพัฒนางานตามที่ครูฝึก/ครูนิเทศก์แนะนำ	1	
2.9 นำสมุดบันทึกให้ครูฝึกลงลายมือชื่อครบทุกรายการ	1	
2.10 นำสมุดบันทึกให้ครูนิเทศก์ลงลายมือชื่อครบถ้วน	2	
รวม (คะแนนรวม x 10 / 20 = คะแนนเต็มสุทธิ)	18	9
3. การปฏิบัติงาน		
3.1 ปฏิบัติงานถูกต้องตามขั้นตอน	2	
3.2 ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบและคำนึงถึงความปลอดภัย	2	
3.3 ตั้งใจเรียนรู้การฝึกอาชีพจากครูฝึก	2	
3.4 ใช้และดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ ตามหลักการและกระบวนการ	2	
3.5 ใช้ทรัพยากรและวัสดุในการปฏิบัติงานอย่างประหยัดคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ	2	
3.6 ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	2	
3.7 ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้	2	
3.8 แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ร่วมงาน	2	
3.9 ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน	2	
3.10 จัดการสถานที่ปฏิบัติงานหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ	1	
รวม (คะแนนรวม x 10 / 20 = คะแนนเต็มสุทธิ)	19	9.5

ข้อเสนอแนะต่อผู้เรียน.....

ลงชื่อ.....ผู้เรียน

(นางสาวแสนดี เขียนสวย)

ลงชื่อ.....ครูนิเทศก์

(นางสาวกรณา ปราณี)

ตัวอย่าง

9. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง: 9.2 เอกสารหมายเลข 10 แบบสอบถามความพึงพอใจของสถานประกอบการ/หน่วยงาน ที่มีต่อคุณภาพของผู้เรียน

วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย						
แบบสอบถามความพึงพอใจของสถานประกอบการ/หน่วยงาน ที่มีต่อคุณภาพของผู้เรียน						
1. ชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงาน.....						
2. ที่ตั้ง.....						
3. ตำแหน่งหน้าที่ผู้ตอบแบบสอบถาม.....						
4. รับผู้เรียนฝึกงานประเภทวิชา.....สาขาวิชา.....สาขางาน.....						
หลักสูตร.....ปีการศึกษา.....						
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป						
1. เพศ () ชาย () หญิง						
2. อายุ () ต่ำกว่า 30 ปี () 30 – 39 ปี () 40 – 49 ปี () 50 ปี ขึ้นไป						
3. อาชีพ () รับราชการ () เกษตรกร () ค้าขาย/ธุรกิจส่วนตัว						
() รับจ้าง () ลูกจ้าง () อื่น ๆ (ระบุ).....						
ตอนที่ 2 กรุณาทำเครื่องหมาย / ในช่องระดับความพึงพอใจต่อคุณลักษณะของผู้เรียน						
ระดับความพึงพอใจ 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด						
ลำดับ	รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
		5	4	3	2	1
	ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์					
1	มีความตรงต่อเวลา					
2	มีความรับผิดชอบ					
3	มีสัมมาคารวะ					
4	มีความซื่อสัตย์					
5	แต่งกายสุภาพเหมาะสม					
6	มีความกระตือรือร้นในการให้บริการ					
	ด้านสมรรถนะหลักและทั่วไป					
7	มีความรู้และทักษะการสื่อสาร					
8	มีความสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ					
9	มีการพัฒนาการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน					
10	สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้					
11	สามารถแก้ปัญหาได้อย่างเป็นระบบ					
12	มีทักษะในการคิดคำนวณ					
13	สามารถจัดการและพัฒนางานได้					
	ด้านสมรรถนะวิชาชีพ					
14	นำความรู้ประยุกต์สู่การปฏิบัติจริง					
15	นำทักษะประยุกต์สู่การปฏิบัติจริง					
16	นำความรู้ประยุกต์สู่งานอาชีพได้					
17	นำทักษะประยุกต์สู่งานอาชีพได้					
18	ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความปลอดภัย					
ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา						
.....						

9. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง: 9.3 เอกสารหมายเลข 11 ทำเนียบครูฝึกในสถานประกอบการ

						DVEC 11	
ทำเนียบครูฝึกในสถานประกอบการ						รูปถ่ายหน้าตรง	
วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย							
คำชี้แจง ขอความอนุเคราะห์กรอกข้อมูลตามแบบสำรวจให้ครบทุกข้อ เพื่อให้วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย							
ดำเนินการจัดทำทำเนียบครูฝึกวิชาชีพในสถานประกอบการให้แล้วเสร็จอย่างถูกต้องสมบูรณ์							
ชื่อ - สกุล.....							
บัตรประจำตัวประชาชน/หนังสือเดินทาง เลขที่							
ตำแหน่ง.....							
ชื่อบริษัท							
ที่ตั้ง							
เบอร์โทรศัพท์เบอร์โทรสาร							
E-mail							
การศึกษาสูงสุด							
ประสบการณ์ในอาชีพ ปี							
ความเชี่ยวชาญ							
เป็นครูฝึกวิชาชีพในสาขาวิชา							
☐	คหกรรม	☐	ออกแบบ	☐	การบัญชี		
☐	อาหารและโภชนาการ	☐	วิจิตรศิลป์	☐	การเลขานุการ		
☐	แฟชั่นและสิ่งทอ	☐	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	☐	อื่นๆ		
ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงที่ให้ความร่วมมือในการกรอกข้อมูล งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี							

9.3 เอกสารหมายเลข 12 หนังสือรับรองการฝึกงาน

ที่ ๐๐๘/๒๕๖๑



หนังสือรับรองการฝึกงาน

ขอรับรองว่า

นางสาวปวีณา นามโคตร

ได้ผ่านการฝึกงานตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้น (ปวช.)

ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขางานการบัญชี

ณ ที่ทำการไปรษณีย์บ้านด่านลานหอย

ที่ตั้ง ๑๗๘/๘ หมู่ ๑ ถนนจรดวิถีถ่อง ตำบลลานหอย อำเภอบ้านด่านลานหอย จังหวัดสุโขทัย
ระยะเวลาการฝึกงาน ๑๖ ตุลาคม ถึง ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๗๒๐ ชั่วโมง

จึงออกหนังสือรับรองฉบับนี้ไว้เป็นสำคัญ

ออกให้ ณ วันที่ ๑๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางเพท่าย ชื่อสัจจพงษ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย