

คู่มือสำหรับผู้เรียน

การเขียนรายงานฝึก

ประสบการณ์การวิชาชีพ/
ฝึกอาชีพ

ประกาศนียบัตร (ปวช.)

และประกาศนียบัตรชั้นสูง (ปวส.)



คำนำ

สมุดบันทึกการฝึกงานนี้เป็นสมุดบันทึกงานและคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นเครื่องมือในการบันทึกการฝึกงานเป็นอย่างดีของนักเรียนและนักศึกษาตลอดระยะเวลา ๑ ภาคเรียน (๒๐ สัปดาห์) มีรายละเอียดประกอบด้วยวัตถุประสงค์การฝึกงาน ระเบียบว่าด้วยการฝึกงานของนักเรียน นักศึกษา พ.ศ.๒๕๓๓ ปรับปรุง พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อควรปฏิบัติระหว่างการฝึกปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบลงเวลาการฝึกงาน การประเมินของผู้ควบคุมการฝึกงานและบันทึกการฝึกงานประจำวัน ซึ่งจะช่วยให้นักเรียน นักศึกษาฝึกงาน ผู้ควบคุม ครูฝึกและนิเทศ สามารถบันทึกการฝึกงาน ตรวจนิเทศและประเมินได้เป็นอย่างดีและมีประสิทธิภาพ

ความหมายของการฝึกงาน

การฝึกงาน หมายถึง กระบวนการเพิ่มทักษะและประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์แก่การประกอบอาชีพ ช่วยให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้เกิดทักษะและความสามารถในการทำงานที่ดี สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน ทั้งในสถานประกอบการและประกอบอาชีพอิสระ นักศึกษามีโอกาสได้ใช้เครื่องมือใหม่ๆ ในวงการธุรกิจ ตลอดจนทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานและเทคนิคการทำงานสามารถเห็นวิธีการสร้างสรรค์ผลผลิตที่มีประสิทธิภาพนอกจากนั้นยังสร้างความเชื่อมั่นและทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ และให้นักศึกษาฝึกงานทำงานร่วมกับผู้อื่น ที่สำคัญเป็นการเสริมสร้างสมรรถภาพในการประกอบอาชีพในอนาคตต่อไป

วัตถุประสงค์การฝึกงาน

๑. เพื่อให้นักศึกษาได้เพิ่มทักษะ สร้างเสริมประสบการณ์ และพัฒนาวิชาชีพตามสภาพความเป็นจริง ในสถานประกอบการ

๒. นักศึกษาได้ทราบถึงปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงาน และสามารถใช้สติปัญญา แก้ปัญหาได้อย่างมีเหตุผล

๓. เพื่อฝึกให้นักศึกษามีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ เคารพระเบียบวินัยและทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้นักศึกษามีเจตคติที่ดีต่อการทำงาน เพื่อเป็นแนวทางในการประกอบอาชีพต่อไป ภายหลังจากสำเร็จการศึกษา

๕. เพื่อสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างวิทยาลัยกับสถานประกอบการเอกชน และหน่วยงานของ รัฐบาล

ข้อควรปฏิบัติระหว่างการฝึกงาน

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อสร้างความประทับใจที่ดีแก่องค์กรทั้งเอกชนและรัฐบาล จึงขอกำหนดหัวข้อต่างๆ ให้นักศึกษาทุกคนถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

การแต่งกาย

แต่งกายสุภาพเรียบร้อย โดยนักศึกษาหญิงหรือนักศึกษาชายต้องแต่งกายเครื่องแบบของวิทยาลัยฯ (ห้ามใส่กางเกงยีนส์ สวมรองเท้าแตะ หรือรองเท้าสานและพับแขนเสื้อ)

การพูดหรือการสนทนา

1. ห้ามส่งเสียงดังในระหว่างอยู่สำนักงาน
2. ในระหว่างอยู่สำนักงาน ห้ามพูดจาสามหาว พยายามพูดจาไพเราะ พูดให้มีหางเสียง
3. เวลานั่งพูดคุยกับผู้บริหารระดับสูงหรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานไม่ควรนั่งสั่นขา ไขว้ขา หรือนั่งเอนพิงเก้าอี้ พยายามนั่งให้สุภาพเรียบร้อย
4. ห้ามนำหน่วยงานอื่นมาวิจารณ์ หรือนินทา ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอีกแห่งหนึ่งฟังการวิพากษ์วิจารณ์ไม่ว่าเรื่องใด ให้กระทำได้เมื่อเขียนรายงานเท่านั้น

การแสดงความคิดเห็น

1. ถึงแม้นักศึกษาจะไม่พอใจอะไรก็ตามในขณะที่อยู่ในสำนักงาน ห้ามวิพากษ์วิจารณ์สำนักงานในแง่ลบไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม
2. ถ้าพบสิ่งใดก็ตามที่ถูกหลักวิชาการ หรือในความเห็นส่วนตัวของนักศึกษา เห็นว่าเป็นสิ่งที่ไม่ควรนำมาเป็นประเด็นโจมตีสำนักงาน และไม่จำเป็นต้องอธิบายหรือเสนอแนะเจ้าหน้าที่ เพราะนักศึกษาไม่ได้อยู่ในบทบาทเป็นที่ปรึกษาสำนักงานนั้น
3. เดารพเชื่อฟังและให้เกียรติหัวหน้าสำนักงาน เจ้าหน้าที่ ห้ามโต้แย้งที่ขาดเหตุผล ทะเลาะหรือนินทา

การซักถามปัญหาต่าง ๆ

1. ห้ามใช้คำถามประเภทยั่วๆ ก่อวณ ปลุกระดม หรือตั้งคำถามกับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานของสำนักงานซึ่งอาจมีผลทำให้เขาเกิดทัศนคติเชิงลบต่อสำนักงาน
2. ถ้าเจ้าหน้าที่ของสำนักงานขอร้องไม่ให้ถามปัญหาเกี่ยวกับแรงงานหรือปัญหาอื่นๆ ให้นักศึกษาเชื่อฟังและปฏิบัติตาม
3. เมื่อต้องการพบผู้จัดการ หรือถามหัวหน้าหรือวิทยากร ห้ามตะโกนเรียกหรือใช้มือสะกิด ให้เดินเข้าพบ
4. ห้ามถามเจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้างานเกี่ยวกับเรื่องส่วนตัว
5. ถ้าไม่เข้าใจสิ่งใดให้ถาม อย่าทำอะไร โดยพลการควรขออนุญาตทุกครั้ง
6. นักศึกษาถามปัญหาอะไร ถ้าเจ้าหน้าที่หรือพนักงานของหน่วยงานอธิบายให้ฟังจบแล้ว ควรแสดงความขอบคุณ หากมีโอกาส
7. การถามปัญหาเกี่ยวกับข้อบกพร่องของสำนักงาน ควรพยายามใช้ภาษาที่ไม่ให้ผู้ถูกถามเกิดความอึดอัดหรือไม่เข้าใจ

เรื่องเวลา

๑. ห้ามสูบบุหรี่ ร้องเพลง ผีวปาก ขณะทำงานในสำนักงาน
๒. มีมารยาทสังคมแบบไทยกับหัวหน้างานหรือผู้บริหารระดับสูงเสมอ ต้องให้ความเคารพนับถืออยู่เสมอ
๓. ไม่ประจบหัวหน้าเพื่อเอาคะแนน แต่พยายามทำตัวให้ดีที่สุด
๔. เครื่องใช้สอยส่วนตัวบนโต๊ะทำงานของผู้ร่วมงาน ห้ามหยิบดูหรือจำเป็นจริงๆ ต้องขออนุญาตล่วงหน้า
๕. พยายามสำรวจกิจกรรมมารยาท ห้ามหยอกล้อกันโดยไม่รู้กาลเทศะ
๖. พยายามวางตัวให้เหมาะสมในเรื่องความสัมพันธ์กับเพศตรงข้าม

การใช้โทรศัพท์

ห้ามใช้โทรศัพท์สำนักงาน/บริษัท ติดต่อกฎาติหรือคินอื่น หากจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์สาธารณะ

ความรับผิดชอบ

๑. ห้ามไปฝึกงานที่อื่นนอกเหนือไปจากสำนักงานที่ระบุไว้ หากฝ่าฝืนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากวิทยาลัย
ๆ จะให้

การฝึกงานของนักศึกษาเป็นโมฆะทันที

๒. มีความรับผิดชอบเสมอ ต่อโปรแกรมที่ทางสำนักงานจัดไว้ให้ เช่น ต้องร่วมกิจกรรมและทำงานด้วย

ความเต็มใจ มีความอดทนต่อภาวะที่ได้รับมอบหมาย

๓. พยายามช่วยตัวเองให้มาก อย่าเป็นภาระแก่สำนักงาน
๔. มีความสามัคคีระหว่างนักศึกษาภายในกลุ่ม ควรปรึกษาแลกเปลี่ยนข้อความคิดเห็นหรือปัญหาข้อข้องในระหว่างกันและกัน ไม่พึงพาการกระทำใดๆ อันสื่อให้เห็นว่ามีการแข่งขัยชิงดีชิงเด่นกัน
๕. พึงระลึกเสมอว่าแต่ละคนนั้นเป็นนักศึกษาฝึกงานและเป็นตัวแทนของวิทยาลัยฯ

หมายเหตุ

ในระหว่างฝึกงานในสำนักงาน ถ้านักศึกษาคนใดประพฤติหรือแสดงพฤติกรรมไม่เหมาะสมขาดความรับผิดชอบและทำความเสียหายเปื้อนที่เสื่อมเสียของสำนักงาน จนถึงกับทางสำนักงานมีหนังสือประท้วงหรือวิจารณ์มายังวิทยาลัยฯ จะพิจารณาให้กับนักศึกษาผู้นั้นไม่ผ่านการฝึกงานทันทีโดยไม่มีข้อแม้ใดๆ ทั้งสิ้นและจะยุติการฝึกงานของนักศึกษาทันที โดยให้นักศึกษาฝึกงานใหม่ในภาคเรียนถัดไป

การส่งรายงานการฝึกงาน

ให้นักศึกษาทุกคนส่งรายงานทุกฉบับด้วยตนเองที่ครูนิเทศก์ ภายในกำหนดเวลาในปฏิทินการฝึกงาน หากนักเรียนส่งรายงานช้ากว่ากำหนดจะตัดคะแนนวันละ ๕ คะแนน

หน้าที่รับผิดชอบขอสถานประกอบการ

สถานประกอบการจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ร่วมกับสถานศึกษาจัดปฐมนิเทศนักเรียน/นักศึกษา ก่อนเข้ารับการฝึกงาน
๒. จัดเจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างสถานประกอบการกับสถานศึกษาและผู้ปกครองนักเรียน/

นักศึกษา

๓. จัดให้เจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแลและฝึกงานให้เป็นไปตามหลักสูตร ครู ระเบียบข้อบังคับของการฝึกงาน
๔. จัดหน่วย/สถานที่ที่จะใช้สำหรับฝึกงาน โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับหลักสูตรและประสบการณ์ที่นักเรียน/นักศึกษาจะพึงได้รับ

๕. จัดให้มีการทดสอบและประเมินผลการฝึกงานตามความเหมาะสม
๖. ออกใบรับรองการผ่านงานให้แก่นักเรียน/นักศึกษา ที่ผ่านการประเมินผลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๗. ในช่วงระยะเวลาการฝึกงานของนักเรียน/นักศึกษา สถานประกอบการจะได้รับประโยชน์ดังนี้
 - ๗.๑ ใช้บริการรถรับ-ส่ง เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานของสถานประกอบการนั้น
 - ๗.๒ ซื้อสินค้าได้ส่วนลด เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานของสถานประกอบการนั้น
 - ๗.๓ ให้รับการรักษาพยาบาลในหน่วยแพทย์ของสถานประกอบการโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย
๘. จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าตอบแทนให้แก่นักเรียน/นักศึกษาฝึกงานตามอัตราที่ตกลงกัน

หน้าที่ความรับผิดชอบของสถานศึกษา

สถานศึกษาที่ส่งนักเรียน/นักศึกษาเข้ารับการฝึกงานจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. จัดนักเรียน/นักศึกษาตามประเภทวิชา สาขาวิชา และระดับการศึกษาเข้าฝึกงานตามจำนวนและระยะเวลาที่ได้ตกลงกันไว้
๒. ร่วมกันบสถานประกอบการจัดปฐมนิเทศนักเรียน/นักศึกษาก่อนเข้ารับการฝึกงาน
๓. จัดครู-อาจารย์ทำหน้าที่ประสานงาน ควบคุม ดูแล และประเมินผลการฝึกงานของนักเรียน/นักศึกษา ๑๐-๔๐ คน โดยมีการตรวจเยี่ยมนักศึกษาอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ คน หรือวันละไม่เกิน ๘ ชั่วโมง
๔. ดำเนินการให้มีการประกันอุบัติเหตุของนักเรียน/นักศึกษาที่เข้ารับการฝึกงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปกครอง

ผู้ปกครองนักเรียน/นักศึกษา ที่เข้ารับการฝึกงานจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ยินยอมให้นักเรียน/นักศึกษาในความปกครองเข้ารับการฝึกงานตามเงื่อนไขและข้อตกลงที่กำหนดไว้
๒. ดูแล สนับสนุนให้นักเรียน/นักศึกษาในความปกครองได้ฝึกงานโดยสม่ำเสมอและปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการว่าด้วยการฝึกงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
๓. ยินยอมจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงประกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการฝึกงานของนักเรียน/นักศึกษา
๔. ยินยอมจ่ายค่าเสียหาย หนี้สิน ที่นักเรียน/นักศึกษากระทำให้เกิดขึ้นแก่สถานประกอบการในระหว่างการฝึกงาน หลังจากได้มีการสอบสวนแล้วว่านักเรียน/นักศึกษามีเจตนากระทำผิดจริงหรือเกิดจากความประมาท
๕. ร่วมมือกับสถานศึกษาและสถานประกอบการในการแก้ไขปัญหาที่จะเกิดขึ้นกับนักเรียน/นักศึกษา ซึ่งอยู่ในความปกครองระหว่างฝึกงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบของนักเรียน/นักศึกษา

นักเรียน/นักศึกษาที่เข้ารับการฝึกงานจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างจริงจังด้วยความอดทน มีวินัย
๒. ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ของสถานประกอบการว่าด้วยการฝึกงานอย่างเคร่งครัด
๓. เข้ารับการฝึกงานโดยสม่ำเสมอ และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความตั้งใจ
๔. รักษาความลับของทางสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด
๕. ยอมรับคำแนะนำว่ากล่าวตักเตือน จากผู้ควบคุมการฝึกงานและครูนิเทศการฝึกงานด้วยความเต็มใจ

๖. รับรองการประเมินผลการฝึกงานตามระเบียบที่กำหนด

การยกเลิกการฝึกงาน/ตัดสินและลงโทษ

หากนักเรียน/นักศึกษาฝ่าฝืนกฎระเบียบ ข้อบังคับของสถานประกอบการว่าด้วยการฝึกงานแล้ว จึงใจ ทำให้เกิดความเสียหายแก่งาน เครื่องจักร เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ หรือชื่อเสียงของสถานประกอบการ หรือสถานศึกษาประการใดก็ตาม อาจถูกดำเนินอย่างในอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างประกอบกันดังนี้

๑. ยกเลิกฝึกงานของนักเรียน/นักศึกษาผู้นั้น และส่งกลับสถานศึกษาต้นสังกัด
๒. ตัดสิทธิและประโยชน์ที่ได้รับตามกฎหมาย ข้อบังคับ ของสถานประกอบการ
๓. ตัดคะแนนหรือไม่อนุญาตให้เข้ารับการทดสอบตามระเบียบที่กำหนด
๔. ไม่ออกใบรับรองผลการผ่านงานให้ในกรณีที่ผู้ควบคุมการฝึกงานเห็นสมควร

หลักเกณฑ์การฝึกงานของนักเรียน/นักศึกษา

๑. ผู้เรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ และประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงทุกคนต้อง ผ่าน การฝึกงานในสถานประกอบการ หรือสถานประกอบอาชีพอิสระ หรือแหล่งวิทยาการอย่างต่อเนื่อง น้อย ๑ ภาคเรียน หรือครึ่งหลักสูตร
๒. ให้นำรายวิชาหมวดวิชาชีพทุกรายวิชาไปฝึกงานในสถานประกอบการ (รวมทั้งรายวิชาทวิภาคี)
๓. รายวิชาที่นำไปฝึกงานในสถานประกอบการ กำหนดเวลาในการฝึกงานไม่น้อยกว่า ๔๐ ชั่วโมง มีค่า ๑ หน่วยกิต (โดยให้เป็นข้อตกลงระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ)
๔. การฝึกงาน ๑ ภาคเรียน ควรมีระยะเวลาการฝึกงานในสถานประกอบการอย่างน้อยต่อเนื่อง ๑๘ สัปดาห์

๕. การกำหนดภาคเรียนสำหรับการฝึกงาน

๕.๑ หลักสูตร ปวช.

- ฝึกงาน ๑ ภาคเรียน ควรจัดให้ฝึกงานในสถานประกอบการภาคเรียนที่ ๔ หรือ ๕
- ฝึกงานครึ่งหลักสูตร ควรจัดให้ฝึกงานในสถานประกอบการภาคเรียนที่ ๓ , ๔ และ ๕

๕.๒ หลักสูตร ปวส.

- ฝึกงาน ๑ ภาคเรียน ควรจัดให้ฝึกงานในสถานประกอบการภาคเรียนที่ ๒ หรือ ๓
- ฝึกงานครึ่งหลักสูตร ควรจัดให้ฝึกงานในสถานประกอบการภาคเรียนที่ ๒ หรือ ๓

๖. การประเมินผลการฝึกงานผู้เรียนต้องมีเวลาฝึกงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลา การฝึกงานในสถานประกอบการ จึงจะมีสิทธิรับการประเมินรายวิชาแต่ละรายวิชาที่ฝึกงานในสถาน ประกอบการนั้น ทั้งนี้หากต้องการกำหนดมากกว่าร้อยละ ๘๐ สามารถดำเนินการได้โดยให้เป็นไปตาม ข้อตกลงร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ

๗. การตัดสินผลการเรียนและให้ระดับผลการเรียนให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา โดยครูฝึก/ครูควบคุมการฝึกและครูนิเทศร่วมกันประเมินตัดสินผลการเรียนรายวิชานั้นๆ

๘. กรณีที่พบว่านักเรียนยังไม่มีทักษะการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ใด ต้องจัดเสริมทักษะการ ปฏิบัติงานเติมเต็มในสถานศึกษา พิจารณาตามความเหมาะสมที่สามารถปฏิบัติได้

การจัดคาบการสอน

ตามระเบียบกรมอาชีวศึกษา ว่าด้วยการจัดการเรียนการสอน การเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและ ค่าตอบแทนของบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖

๑๔. การนับคาบการสอนสำหรับครูที่รับผิดชอบรายวิชาที่นำไปจัดสอนและฝึกปฏิบัติงานในสถาน ประกอบการ ทั้งการเรียนระบบปกติและทวิภาคี

๑๔.๑ การนับจำนวนหน่วยกิตและเวลาทำการสอนของครูที่รับผิดชอบในรายวิชาที่นำไปจัดสอนและฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ให้นับตามเวลาที่กำหนดไว้ในโครงสร้างหลักสูตร

๑๔.๒ การกำหนดแผนการนิเทศให้นำเวลาในข้อ ๑๔.๑ มาจัดดำเนินแผนการนิเทศของครูผู้รับผิดชอบรายวิชานั้น ตลอดภาคเรียน (๑๘ สัปดาห์) และให้สามารถนำชั่วโมงนิเทศมานับเท่ากับชั่วโมงปฏิบัติการสอน

๑๔.๓ ค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อการนิเทศที่ใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการสามารถเบิกจ่ายเงินบำรุงการศึกษาหรือเงินงบประมาณของสถานศึกษาได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การประเมินผลการฝึกงาน

๑. แนวทางการประเมินผล	๑๐๐	คะแนน
๑.๑ สถานประกอบการ	๖๐	คะแนน
- การบันทึกการปฏิบัติงาน	๓๐	คะแนน
- การประเมินจากผู้ควบคุม	๑๐	คะแนน
- ผลการประเมินประจำสัปดาห์	๒๐	คะแนน
๑.๒ สถานศึกษา		
- การสัมภาษณ์สถานศึกษา	๒๐	คะแนน
- ครุฑนิเทศ/รายงานประจำวิชา	๒๐	คะแนน
๒. การกำหนดผลการฝึกงาน		
๘๐ - ๑๐๐	คะแนนขึ้นไป	ดีมาก ให้ระดับคะแนน ๔
๗๕ - ๗๙	คะแนน	ดี ให้ระดับคะแนน ๓.๕
๗๐ - ๗๔	คะแนน	ดี ให้ระดับคะแนน ๓
๖๕ - ๖๙	คะแนน	พอใช้ ให้ระดับคะแนน ๒.๕
๖๐ - ๖๔	คะแนน	พอใช้ ให้ระดับคะแนน ๒
๕๕ - ๕๙	คะแนน	ผ่าน ให้ระดับคะแนน ๑.๕
๕๐ - ๕๔	คะแนน	ผ่าน ให้ระดับคะแนน ๑
๐ - ๔๙	คะแนน	ไม่ผ่าน ให้ระดับคะแนน ๐

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผ้เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๑. ข้อมูลประวัตินักศึกษา ให้กรอกข้อมูลส่วนบุคคลของนักศึกษาให้ครบ ดังนี้

- ชื่อ - สกุล
- วัน เดือน ปีเกิด
- สถานที่เกิด/ที่อยู่ปัจจุบัน
- ชื่อผู้ปกครอง
- ที่อยู่ปัจจุบัน

๒. ข้อมูลสถานประกอบการ ให้กรอกข้อมูลสถานประกอบการที่เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ได้แก่

- ชื่อสถานประกอบการ
- ที่ตั้งหรือที่อยู่สถานประกอบการ

๓. ระยะเวลาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- วันที่เริ่มฝึกงาน
- วันที่สิ้นสุดการฝึกงาน
- จำนวนวันหรือระยะเวลารวมในการฝึกงาน

๔. ข้อมูลผู้ควบคุมและอาจารย์นิเทศ ให้กรอกข้อมูลผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- ชื่ออาจารย์ประจำวิชา/นิเทศ
- ผู้ควบคุมการฝึกงานชื่อ
- หัวหน้างาน/ผู้จัดการชื่อ
- หัวหน้าแผนกวิชาชื่อ
- ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ตัวอย่าง

สมุดบันทึกการปฏิบัติงาน

รูป
ขนาด ๑ นิ้ว

๑. ชื่อนักศึกษา (นาย/นาง/นางสาว).....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๓. สถานที่เกิด บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตรอก/ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
๔. ชื่อผู้ปกครอง.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ถนน.....ตรอก/ซอย.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
๕. ที่อยู่ปัจจุบัน (ขณะนี้ยังเป็นนักศึกษาอยู่)
.....
.....
๖. สถานที่ฝึกงาน
.....
.....
๗. ระยะเวลาที่ฝึกงานในสถานฝึกงานจากวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
รวม.....วัน
๘. อาจารย์ประจำวิชา/นิเทศก์.....
.....
๙. ผู้ควบคุมการฝึกงานชื่อ.....
.....
๑๐. หัวหน้างาน/ผู้จัดการชื่อ.....
๑๑. หัวหน้าแผนกวิชาชื่อ.....
๑๒. ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ชื่อ.....

ส่วนที่ ๒ การลงเวลาการฝึกงานและการประเมินผลการฝึกงานประจำสัปดาห์

๒.๑ การบันทึกเวลาการฝึกงาน

๑. ข้อมูลส่วนตัว ให้นักเรียน/นักศึกษากรอกข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ชื่อ - สกุล
- แผนกวิชา (ที่ฝึกงาน/ประสบการณ์)
- สัปดาห์ที่
- ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

๒. บันทึกเวลาการปฏิบัติงานประจำวัน ให้บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานในแต่ละวัน ดังนี้

- ระบุวัน เดือน ปี ที่ปฏิบัติงาน
- ลงลายมือชื่อเมื่อมาปฏิบัติงาน
- ระบุเวลามาปฏิบัติงาน
- ลงลายมือชื่อเมื่อเลิกปฏิบัติงาน
- ระบุเวลากลับ
- คำนวณจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานในแต่ละวัน

๓. สรุปผลการมาปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ เมื่อสิ้นสุดสัปดาห์ ให้สรุปข้อมูลดังนี้

- จำนวนวันลาป่วย , ลากิจ , มาสาย
- รวมจำนวนวันปฏิบัติงาน
- รวมจำนวนชั่วโมงการฝึกงาน

ตัวอย่าง

ใบลงเวลาการฝึกงาน

ชื่อ - สกุล นางสาวกัญญารัตน์ พรหมรักษ์ แผนกงานที่ฝึกงาน แผนกธุรการและสารบรรณ
สัปดาห์ที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙

วัน เดือน ปี	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	จำนวนชั่วโมง
๑ ก.ค.๖๙	กัญญารัตน์	๐๘.๐๐ น.	กัญญารัตน์	๑๗.๐๐ น.	๘
๒ ก.ค.๖๙	กัญญารัตน์	๐๘.๐๐ น.	กัญญารัตน์	๑๗.๐๐ น.	๘
๓ ก.ค.๖๙	กัญญารัตน์	๐๘.๐๐ น.	กัญญารัตน์	๑๗.๐๐ น.	๘
๔ ก.ค.๖๙	กัญญารัตน์	๐๘.๐๐ น.	กัญญารัตน์	๑๗.๐๐ น.	๘
๕ ก.ค.๖๙	กัญญารัตน์	๐๘.๐๐ น.	กัญญารัตน์	๑๗.๐๐ น.	๘
-	-	-	-	-	-

สรุปสัปดาห์ที่ ๑

ลาป่วย วัน ลากิจ วัน มาสาย วัน รวมเวลาการฝึกงาน ๕ วัน ๔๐ ชั่วโมง

๒.๒ การประเมินผลการฝึกงานประจำวันสัปดาห์

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้ควบคุมการฝึกงานประเมินหัวข้อ ดังนี้

- การแต่งกาย
- ความมีระเบียบวินัยและเชื่อฟังคำสั่ง
- ความขยันและความตั้งใจในการทำงาน
- ปริมาณและคุณภาพของงาน
- มนุษย์สัมพันธ์

๒. สรุปคะแนนและแสดงความคิดเห็น

- รวมคะแนนการประเมิน (เต็ม ๒๐ คะแนน)
- ผู้ควบคุมการฝึกงานบันทึกข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๓. การรับรองผลการฝึกงาน

- ผู้ควบคุมการฝึกงาน
- ครูนิเทศก์
- ผู้รับรองอื่นๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด

ตัวอย่าง

สำหรับผู้ควบคุมการฝึกงาน

วัน เดือน ปี	ผลการฝึกงานในแต่ละสัปดาห์			
	ดีมาก (๔)	ดี (๓)	พอใช้ (๒)	ต้องปรับปรุง (๑)
๑. การแต่งกาย				
๒. ความมีระเบียบตรงต่อเวลา วินัยและเชื่อฟังคำสั่ง				
๓. ความขยันและตั้งใจในการฝึกงาน				
๔. ประมาณงาน คุณภาพของงาน				
๕. มนุษย์สัมพันธ์				
(รวม ๒๐ คะแนน)	ได้.....คะแนน			

ความคิดเห็นของผู้ควบคุมการฝึกงาน.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมการฝึกงาน
(.....)

ความคิดเห็นของผู้ควบคุมการฝึกงาน.....

.....

ลงชื่อ.....ครูนิเทศก์
(.....)

ลงชื่อ.....ครูนิเทศก์
(.....)

ส่วนที่ ๓ การบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

๓.๑ การกรอกข้อมูล ก่อนบันทึกการปฏิบัติงาน ให้กรอกข้อมูลดังต่อไปนี้

- สัปดาห์ที่.....
- ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

๓.๒ การบันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน ให้นักเรียน/นักศึกษา รายละเอียดการปฏิบัติงาน ใน

แต่ละวันตามความเป็นจริง โดยระบุรายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน ดังนี้

- ระบุวัน เดือน ปี ที่ปฏิบัติงาน
- บันทึกรายการงานที่ได้รับมอบหมาย
- อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยสังเขป
- ระบุผลการดำเนินงานหรือผลงานที่สำเร็จ
- บันทึกปัญหาและอุปสรรคที่พบระหว่างการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

๓.๓ แนวทางการเขียนรายการปฏิบัติงาน การบันทึกควรเขียนให้มีรายละเอียดครบถ้วนและ ภาษาที่

เป็นทางการ เช่น

- รับหนังสือและเอกสารจากหน่วยงานต่างๆ
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- พิมพ์หนังสือราชการและจัดทำเอกสารประกอบการ
- บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์
- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- สรุปผลการปฏิบัติงานประจำวัน

๓.๔ การบันทึกปัญหาและอุปสรรค หากพบปัญหาระหว่างการปฏิบัติงาน ให้ระบุรายละเอียด และแนว

ทางแก้ไข เช่น

- ยังไม่คุ้นเคยกับระบบงาน → ศึกษาคู่มือและสอบถามผู้ควบคุมงาน
- เอกสารไม่ครบถ้วน → ประสานงานกับผู้รับผิดชอบเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม
- อุปกรณ์ขัดข้อง → แจ้งผู้ดูแลและดำเนินการแก้ไขตามขั้นตอน

ข้อควรปฏิบัติในการบันทึกการฝึกงาน

- บันทึกข้อมูลทุกวันหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
- เขียนด้วยลายมือที่อ่านง่าย เป็นระเบียบ
- บันทึกข้อมูลตามข้อเท็จจริง
- หลีกเลี่ยงการใช้ภาษาตามพูดหรือคำย่อที่ไม่เป็นทางการ
- ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งให้ผู้ควบคุมการฝึกงานตรวจสอบและรับรอง

ตัวอย่าง

สัปดาห์.....๑.....ระหว่างวันที่.....๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙.....ถึงวันที่.....๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙

วัน/เดือน/ปี	รายการที่ฝึกงาน	ปัญหาและอุปสรรค
จันทร์	- รายงานตัวและรับฟังคำชี้แจงเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ - ศึกษาโครงสร้างองค์กรและระเบียบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน - แนะนำสถานที่และบุคลากรภายในหน่วยงาน - เรียนรู้ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารและงานสารบรรณเบื้องต้น	ยังไม่คุ้นเคยกับขั้นตอนการทำงานภายในหน่วยงาน
อังคาร	- รับและตรวจเอกสารราชการ - จัดเรียงและแยกประเภทเอกสาร - จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ - ศึกษาการจัดทำหนังสือราชการ	ไม่มี
พุธ	- พิมพ์หนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - บันทึกข้อมูลลงในระบบคอมพิวเตอร์ - ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน	ใช้เวลาในการตรวจสอบเอกสารค่อนข้างนาน
พฤหัสบดี	- จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม - ถ่ายเอกสารและจัดเอกสารประกอบการประชุม - จัดเก็บเอกสารหลังเสร็จสิ้นการประชุม	ไม่มี
ศุกร์	- สรุปผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ - จัดเก็บเอกสารและอุปกรณ์สำนักงาน - รับคำแนะนำจากผู้ควบคุมการฝึกงานเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน	ไม่มี
เสาร์	หยุด	

ส่วนที่ ๔ การประเมินผลและสรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๔.๑ การแสดงความคิดเห็นต่อการฝึกงาน

ขั้นตอนการประเมินโดยผู้ควบคุมการฝึกงานและครูนิเทศ ให้ผู้ประเมินพิจารณาและให้คะแนนตามหัวข้อ ดังต่อไปนี้

ตัวอย่าง ประเมินโดยผู้ควบคุมการฝึกงาน

รายการประเมินโดยผู้ควบคุมการฝึกงาน	แสดงความคิดเห็นโดยผู้ควบคุมการฝึกงาน	คะแนนที่ได้ (๒ คะแนน/ด้าน)
๑. แต่งกายเรียบร้อย ขยัน อดทน ซื่อสัตย์ มาปฏิบัติงานตรงต่อเวลาสม่ำเสมอ	นักศึกษามีการแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ มีความขยัน อดทน และตรงต่อเวลาอย่าง	๒
๒. การเลือกใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ อย่างประหยัดและถูกต้องทำงานตามขั้นตอนเสร็จในเวลาและผลงานได้มาตรฐาน	สามารถใช้อุปกรณ์สำนักงานและวัสดุต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม มีความระมัดระวัง และคำนึงถึงความประหยัดในการใช้งาน	๒
๓. ปรับตัวตามคำสั่ง ระเบียบ มีการแสดงความคิดเห็น การรับฟังคำแนะนำของเพื่อนร่วมงาน	ปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการได้เป็นอย่างดี รับฟังคำแนะนำและพร้อมนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการทำงาน	๒
๔. มีทัศนคติที่ดีต่องาน เพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น	สามารถทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานและบุคลากรในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม	๒
๕. อื่นๆ (เช่น มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์)	มีความตั้งใจในการปฏิบัติงาน เรียนรู้งานได้รวดเร็ว และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ในระดับที่เหมาะสม	๒
รวมคะแนนที่ได้ (๑๐ คะแนน)		๑๐

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมการฝึกงาน/ผู้ประเมิน
(.....)

ตัวอย่าง ประเมินโดยครูนิเทศก์

รายการประเมินโดย ครูนิเทศก์	แสดงความคิดเห็นโดยผู้ควบคุมการฝึกงาน	คะแนนที่ได้ (๒ คะแนน/ด้าน)
๑.แต่งกายเรียบร้อย ชยัน อดทน ซื่อสัตย์ มาปฏิบัติงานตรงต่อเวลา สม่ำเสมอ	นักศึกษามีการแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ปฏิบัติตนตาม ระเบียบของสถานศึกษาและสถานประกอบการ มีความขยัน อดทน รับผิดชอบต่อนหน้าที่ และตรงต่อ เวลาในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี	๒
๒.การเลือกใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ อย่างประหยัดและถูกต้องทำงานตาม ขั้นตอนเสร็จในเวลาและผลงานได้ มาตรฐาน	นักศึกษาสามารถใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ และวัสดุใน การปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม มีความระมัดระวัง และคำนึงถึงความประหยัดและความคุ้มค่าในการ ใช้งาน	๒
๓.ปรับตัวตามคำสั่ง ระเบียบ มีการ แสดงความคิดเห็น การรับฟังคำเสนอ แนะของเพื่อนร่วมงาน	นักศึกษาปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดของสถาน ประกอบการได้เป็นอย่างดี มีความกระตือรือร้นใน การเรียนรู้ รับฟังคำแนะนำและนำไปปรับปรุงการ ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม	๒
๔.มีทัศนคติที่ดีต่องาน เพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น	นักศึกษามีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถปรับตัวและ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความ สุภาพ อ่อนน้อม และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน	๒
๕.อื่นๆ (เช่น มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าการใช้เวลา ว่างให้เกิดประโยชน์)	นักศึกษามีความตั้งใจในการปฏิบัติงาน มีความ รับผิดชอบ สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ใน ระดับที่เหมาะสม และสามารถบริหารจัดการเวลา ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๒
รวมคะแนนที่ได้ (๑๐ คะแนน)		๑๐

ลงชื่อ.....ครูนิเทศก์/ผู้ประเมิน
(.....)

๔.๒ บันทึกสรุปการฝึกงาน

ตัวอย่างการเขียนสรุปผลการฝึกงาน

บันทึกสรุปการฝึกงาน

สิ่งที่ได้รับจากการฝึกงานในครั้งนี้ ตลอดระยะเวลาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาได้รับความรู้และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณ ได้เรียนรู้การจัดเอกสารราชการ การจัดเก็บเอกสาร การประสานงาน ภายในหน่วยงาน และการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ทำให้เกิดความรับผิดชอบ ความเป็นวินัย และสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการศึกษาและประกอบอาชีพในอนาคตได้ เป็น อย่างดี

ลงชื่อ.....กัญญากัด
(นางสาวกัญญากัด พรหมรักษ์)

