

คำนำ

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีบุรีรัมย์ดำเนินการจัดการศึกษาด้านอาชีวศึกษาซึ่งสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มาตรา 20 และพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2551 มาตรา 8 ทั้งนี้สถานศึกษาอาชีวศึกษาต้องมุ่งเน้นการจัดการศึกษาระบบทวิภาคีเป็นสำคัญ การศึกษาระบบทวิภาคี เป็นการศึกษาที่เกิดจากข้อตกลงระหว่างสถานศึกษาหรือสถาบันกับสถานประกอบการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ ในเรื่องการจัดหลักสูตรภาคปฏิบัติในสถานประกอบการ สำหรับในระบบ การฝึกงาน/ฝึกอาชีพตามหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) นักเรียนนักศึกษาจะต้องผ่านการฝึกประสบการณ์ทางวิชาชีพ โดยมีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้เรียนได้ความรู้ ทักษะในด้านการจัดการอย่างมีคุณภาพ สามารถวิเคราะห์วางแผนดำเนินงาน แก้ไขปัญหาที่เกิดจากการทำงาน ตลอดจนพัฒนาทัศนคติที่พึงประสงค์ในการทำงานและอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุขมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีความอดทน เสียสละ ซึ่งเป็นพื้นฐานให้นักเรียน นักศึกษาจะได้นำไปใช้ประโยชน์ในการประกอบอาชีพต่อไป

วิทยาลัยฯ ใคร่ขอฝากนักเรียน นักศึกษาที่จะออกฝึกงาน/ฝึกอาชีพ ในหน่วยงานและสถานประกอบการต่างๆได้ตระหนักว่าขณะนี้นักเรียนนักศึกษาทุกคนเป็นตัวแทนของวิทยาลัยฯในการไปสร้างชื่อเสียงให้เป็นที่ประจักษ์แก่บุคคลภายนอก ซึ่งจะเป็นผู้ที่กำหนดอนาคตและการสร้างอาชีพของพวกเราที่จะสำเร็จการศึกษาในโอกาสต่อไป

กุลภรณ์ กุณรัักษ์

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีบุรีรัมย์

สารบัญ

เนื้อเรื่อง	หน้า
ความหมายของการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ	1
วัตถุประสงค์การฝึกงานฝึกอาชีพ/หลักเกณฑ์การฝึกงาน/ฝึกอาชีพ	1-2
ข้อปฏิบัติของนักเรียน นักศึกษา	3
สถานที่ฝึกงานฝึกอาชีพ/ระยะเวลาฝึกงาน/ฝึกอาชีพ ครูนิเทศ/บทบาทและหน้าที่ของครูนิเทศ	3-4
ขั้นตอนการฝึกงานฝึกอาชีพ/ ระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติงาน/ระเบียบว่าด้วยการลา	4-5
ระเบียบว่าด้วยความประพฤติ/ระเบียบว่าด้วยการลงโทษ	5-6
ข้อควรปฏิบัติในการออกฝึกงานฝึกอาชีพคำชี้แจงการใช้สมุดการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ	6-7
แนวทางปฏิบัติการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	7-8
กรอบความคิด	8-9
ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ฝึกงาน/ฝึกอาชีพ	10
ประวัตินักเรียน นักศึกษาฝึกงาน/ฝึกอาชีพ	11
บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของนักเรียนนักศึกษาฝึกงาน/ฝึกอาชีพ	12-15
บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน	16-45
บันทึกการนิเทศ	46
ข้อปฏิบัติหลังเสร็จการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ	47
การวัดผลและประเมินผลการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ	48
การเขียนรายงานฉบับสมบูรณ์	49
แบบประเมินความพึงพอใจของนักเรียนนักศึกษา ต่อสถานประกอบการ	50
ภาคผนวก	
รายงานสรุป ผลการนิเทศ การฝึกงาน /ฝึกอาชีพของนักเรียนนักศึกษาในสถานประกอบการ	
แบบประเมินผลการฝึกงาน/ฝึกอาชีพของนักศึกษา (30 คะแนน)	
แบบประเมินผลการฝึกงาน/ฝึกอาชีพของนักเรียน นักศึกษา (70 คะแนน)	
แบบประเมินความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อเรียนนักศึกษาฝึกงาน/ฝึกอาชีพ	
สรุปผลการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ	
หนังสือรับรองการฝึกงานและฝึกอาชีพ	

ความหมายของการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ

การฝึกงาน หมายถึง กระบวนการเพิ่มทักษะและประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์แก่การประกอบอาชีพ ช่วยให้นักเรียน นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานจริงเพื่อให้เกิดทักษะและความสามารถในการทำงานที่ดี สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน ทั้งในลักษณะสถานประกอบการและการประกอบอาชีพอิสระ นักศึกษามีโอกาสได้ใช้เครื่องมือใหม่ๆ โฉวการธุรกิจตลอดจนทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานและเทคนิคการทำงานสามารถเห็นวิธีการสร้างสรรค์ผลผลิตที่มีประสิทธิภาพนอกจากนั้นยังสร้างความเชื่อมั่นทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพและให้นักเรียนนักศึกษาฝึกการทำงานร่วมกับผู้อื่น ที่สำคัญเป็นการเสริมสร้างสมรรถภาพในการประกอบอาชีพในอนาคตต่อไป

วัตถุประสงค์การฝึกงาน/ฝึกอาชีพ

1. เพื่อให้นักเรียนนักศึกษาได้เรียนรู้ เพิ่มทักษะ ประสบการณ์การทำงาน การบริหารจัดการพัฒนาวิชาชีพตามสภาพการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ
2. เพื่อให้นักเรียนนักศึกษาได้ทราบถึงสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน และสามารถจัดการกับปัญหาได้อย่างเหมาะสม
3. เพื่อให้นักเรียนนักศึกษามีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ มีระเบียบวินัย สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้นักเรียนนักศึกษามีเจตคติที่ดีต่อการทำงาน มีความภาคภูมิใจในวิชาชีพ เกิดแรงจูงใจในการประกอบอาชีพต่อไปเมื่อสำเร็จการศึกษา
5. เพื่อสร้างความเป็นหุ้นส่วนในการจัดการอาชีวศึกษาร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ

หลักเกณฑ์การฝึกงาน/ฝึกอาชีพ

1. นักศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ และประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ทุกคนต้องผ่านการฝึกงาน/ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ หรือแหล่งวิทยาการเป็นระยะเวลาครึ่งหนึ่งของหลักสูตร (ทวิภาคี) ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียน (ปกติ) และสามารถฝึกงานในสถานประกอบการ 1 แห่ง หรือหลายแห่งตามความเหมาะสม
2. การส่งนักเรียนนักศึกษาไปฝึกงานในสถานประกอบการนั้น ให้เลือกกรายวิชาจากหมวดวิชาชีพในการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ ในสถานประกอบการได้ทุกรายวิชาตามความเหมาะสม โดยสถานศึกษาต้องพิจารณาว่าสถานประกอบการที่ส่งนักเรียน นักศึกษาไปฝึกงาน/ฝึกอาชีพ มีลักษณะของงานที่ปฏิบัติอยู่เป็นประจำตรงกับเนื้อหา รายวิชาให้บ้างตามหลักสูตร เมื่อพิจารณาได้แล้วให้เลือกกรายวิชาที่มีเนื้อเป็นรายวิชาสำหรับฝึกงาน/ฝึกอาชีพในแผนการเรียนของนักเรียนนักศึกษา ครูผู้สอน และครูฝึกจะต้องกำหนดสมรรถนะของนักเรียน นักศึกษาที่จะต้องปฏิบัติงานได้ จัดทำแผนการฝึกงาน/ฝึกอาชีพและการประเมินผลร่วมกัน
3. รายวิชาที่นำไปฝึกงาน/ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ กำหนดเวลาในการฝึกงานไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง เช่น ในระดับ ปวช. อาจจะกำหนดเป็น 80 ชั่วโมง เป็นต้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของลักษณะวิชาสำหรับ

จำนวนรายวิชาและจำนวนหน่วยกิต ในภาคเรียนของการฝึกงานนั้น สถานศึกษาสามารถจัดได้ตามความเหมาะสมกับสภาพการณ์ ส่วนในระดับ ปวส. (ระบบทวิภาคี) ต้องฝึกงาน/ฝึกอาชีพต้องไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของหลักสูตร

4. การฝึกงาน/ฝึกอาชีพ 1 ภาคเรียนควรมีระยะเวลาการฝึกงาน 18 สัปดาห์

5. การกำหนดภาคเรียนสำหรับการฝึกงานทั้งหลักสูตร ปวช. และ ปวส. ควรจัดให้นักเรียนนักศึกษาได้ศึกษาอยู่ในสถานศึกษาในภาคเรียนที่ 1 เพื่อเรียนรู้ในวิชาสามัญและวิชาพื้นฐานวิชาชีพ ที่จำเป็นก่อนเข้าฝึกงาน/ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และอยู่ในสถานศึกษาภาคเรียนสุดท้าย เพื่อเป็นการบูรณาการศาสตร์ที่เรียนรู้ทั้งหมดเข้าด้วยกันมาปฏิบัติในวิชาโครงการ และเรียนวิชาอื่นๆ ให้ครบตามโครงสร้างของหลักสูตรเพื่อเตรียมความพร้อมในการประกอบอาชีพ

6. ผู้เรียนต้องมีเวลาฝึกงาน/ฝึกอาชีพ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ ในสถานประกอบการ ทั้งนี้หากต้องการกำหนดมากกว่าร้อยละ 80 สามารถดำเนินการ ได้โดยให้เป็นไปตามข้อตกลงร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ

7. การตัดสินผลการเรียนและให้ระดับผลการเรียนให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา โดยครูฝึก/ผู้ควบคุมการฝึกและครูนิเทศร่วมกันประเมินตัดสินผลการเรียนวิชานั้นๆ

8. กรณีนักเรียนนักศึกษากลับสถานศึกษาก่อนฝึกงาน/ฝึกอาชีพครบตามวัตถุประสงค์ให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษาในการพิจารณาดำเนินการ

ข้อปฏิบัติของนักเรียน นักศึกษา

1. เข้ารับการฝึกงาน/ฝึกอาชีพตามสาขาอาชีพในสถานประกอบการที่สถานศึกษาเห็นสมควร
2. ได้รับอนุญาตจากผู้ปกครอง
3. แต่งเครื่องแบบของสถานศึกษา หรือชุดฝึกที่สถานประกอบการกำหนด
4. ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการ
5. บันทึกการฝึกงาน/ฝึกอาชีพประจำวันเสนอให้ผู้ควบคุมฝึกงาน/ฝึกอาชีพตรวจสอบและลงนามอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
6. รับการประเมินผลจากครูนิเทศและผู้ควบคุมการฝึกงาน/ฝึกอาชีพของสถานประกอบการ
7. จัดทำรายการฉบับสมบูรณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน 1 ฉบับ และนำส่งครูนิเทศเมื่อสิ้นสุดการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ เพื่อประกอบการประเมินผล

สถานที่ฝึกงาน/ฝึกอาชีพ

การเลือกสถานที่ฝึกงานเป็นไปตามนโยบายและจุดมุ่งหมายของการศึกษาทางวิชาชีพนั้นซึ่งจะต้องเป็นสถานที่ที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน ทางวิทยาลัยจะรวบรวมรายชื่อสถานที่ฝึกงาน/ฝึกอาชีพแจ้งให้นักเรียนนักศึกษาเลือกด้วยตนเอง หรือตามที่วิทยาลัยกำหนด

ระยะเวลาฝึกงาน/ฝึกอาชีพ

นักเรียนนักศึกษาภาคปกติจะต้องเข้ารับการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ ไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียน ตามที่วิทยาลัยกำหนด

นักเรียนนักศึกษาระบบทวิภาคีจะต้องเข้ารับการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ ไม่น้อยกว่า 1 ปีการศึกษา หรือ 2 ภาคเรียน

ครูนิเทศ

ครูนิเทศ คือ บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งจากวิทยาลัยฯ ให้มีหน้าที่นิเทศและให้คำแนะนำแก่นักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับงานในทุกด้านและมีหน้าที่ประสานงานระหว่างวิทยาลัยกับสถานประกอบการด้วยเพื่อร่วมกันในการพัฒนาการดำเนินงานและพัฒนาคุณภาพในการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ

บทบาทและหน้าที่ของครูนิเทศ

ครูนิเทศมีบทบาท และหน้าที่ของครูนิเทศ มีหน้าที่ดังนี้

1. ทำหน้าที่ประสานงานทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ
2. ให้การนิเทศนักเรียนนักศึกษา ในแผนกวิชา ทั้งด้านความรู้ด้านวิชาการและเรื่องทั่วไป
3. ให้คำแนะนำในการเขียนบันทึกการทำงานของนักเรียน นักศึกษา
4. ตรวจสอบบันทึกการทำงาน
5. สังเกตการดำเนินงานของนักเรียนนักศึกษา พร้อมทั้งเสนอแนะการแก้ไขปรับปรุง
6. ประเมินผลการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ ของนักเรียนนักศึกษาที่รับผิดชอบตามแบบฟอร์ม
7. รวบรวมปัญหาที่ได้จากการนิเทศการฝึกงาน/ฝึกอาชีพเสนอคณะกรรมการการฝึกงาน/ฝึกอาชีพของ

นักเรียนนักศึกษาเพื่อหาทางแก้ไขต่อไป

ขั้นตอนการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ

1. การปฐมนิเทศและสัมมนาการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ

1.1 การปฐมนิเทศ ในการส่งนักศึกษาฝึกงาน/ฝึกอาชีพ ทุกคนจะต้องผ่านขั้นตอนการปฐมนิเทศ 1 ครั้ง ซึ่งวิทยาลัยฯ จะดำเนินการปฐมนิเทศนักเรียนนักศึกษาก่อนออกฝึกงาน/ฝึกอาชีพ

1.2 การสัมมนาการฝึกงาน/ฝึกอาชีพเมื่อนักเรียนนักศึกษาผ่านการฝึกงาน/ฝึกอาชีพมาแล้วจะต้องสัมมนาการฝึกงาน/ฝึกอาชีพเฉพาะกลุ่มและกลุ่มใหญ่ โดยมีครูนิเทศเป็นผู้ประสานงานและสังเกตการณ์

1.3 นักเรียนนักศึกษาทุกคนจะต้องผ่านขั้นตอนปฐมนิเทศ และสัมมนา มิฉะนั้นจะถือว่าไม่ผ่านการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ

2. การฝึกงาน/ฝึกอาชีพ

2.1 วิทยาลัยฯ จะติดต่อหน่วยงานที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน เมื่อสอบถามความต้องการและจำนวนนักเรียน นักศึกษาที่หน่วยงานสามารถรับฝึกงาน/ฝึกอาชีพได้

2.2 วิทยาลัยฯ จะประกาศรายชื่อหน่วยงานที่รับฝึกงาน/ฝึกอาชีพให้กับนักเรียนนักศึกษาได้มีโอกาสเลือกด้วยตนเอง

2.3 วิทยาลัยฯ จะทำหนังสือส่งตัวนักเรียนนักศึกษาออกฝึกงาน/ฝึกอาชีพโดยให้นักเรียนนักศึกษายื่นเอกสารต่อสถานประกอบการในวันแรกของการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ

2.4 ครูผู้ควบคุม นิเทศ จะติดตามดูแลการฝึกงาน/ฝึกอาชีพของนักเรียนนักศึกษาตลอดระยะเวลาฝึกงานสัปดาห์ที่ 1-9 นักเรียน นักศึกษาจะต้องเตรียมสมุดบันทึกการฝึกงาน/ฝึกอาชีพให้พร้อมและพร้อมที่จะให้ครูนิเทศตรวจ ได้ทุกครั้งที่ครูนิเทศเข้าตรวจเยี่ยม มิฉะนั้นนักเรียนนักศึกษาก็จะถูกตัดคะแนน

ระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติงาน

1. นักศึกษาต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกวันทั้งไปและกลับ และควรไปถึงสถานที่ฝึกงานก่อนเวลาเริ่มทำงานและกลับหลังเวลาเลิกงาน ประมาณ 15 นาที
2. ต้องไม่ลาและขาดบ่อยๆ โดยนักศึกษาต้องมีเวลาฝึกงานวิชาชีพอย่างน้อย 80%
3. บันทึกการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน โดยส่งให้ครูผู้ควบคุมวันสุดท้ายของสัปดาห์และพร้อมที่จะให้ครูนิเทศตรวจตลอดเวลา

ระเบียบว่าด้วยการลา

การลาให้นักศึกษาใช้แบบฟอร์มการลาตามระเบียบการลาของทางราชการ และให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ลากิจ ให้ยื่นใบลาต่อผู้ควบคุมการฝึกงานล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์
2. ลาป่วย ให้ยื่นใบลาต่อผู้ควบคุมการฝึกงานในวันที่ลา กรณีป่วยหนักไม่สามารถเขียนใบลาได้ให้ส่งใบลาป่วยภายหลัง แต่ต้องรีบส่งเมื่อสามารถเขียนใบลาได้
3. การลาชั่วคราวหรือเฉพาะบางเวลา นักศึกษาต้องขออนุญาตผู้ควบคุมการฝึกงาน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วค่อยออกไป และไม่ควรลาไปเรื่อยๆ

ระเบียบว่าด้วยความประพฤติ

ความประพฤติต่อไปนี้ถือว่า มีความผิดร้ายแรง

1. กระทำความผิดในทางคดีอาญาและคดีแพ่ง
2. ลักขโมย
3. ทำลายทรัพย์สินของส่วนรวมหรือของบุคคลอื่นให้เสียหาย
4. ช่องสุม ก่อความไม่สงบเรียบร้อย กระทำตนเป็นอันธพาล
5. ความผิดฐานขู่สาว
6. เสพสุรา ยาเสพติด ของมีเงินเมาจนครองสติไม่อยู่
7. ทะเลาะวิวาทหรือยุ่งให้เกิดการแตกแยกความสามัคคี
8. มั่วเมากับการพนัน หรือมั่วสุมในสถานที่ที่ไม่เหมาะสม
9. ฝ่าฝืนระเบียบของสถานที่ฝึกงาน
10. เป็นผู้ประพฤติชั่ว การกระทำใดๆ อันอาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติและชื่อเสียงของตนเองและ

วิทยาลัยฯ

ระเบียบว่าด้วยการลงโทษ

ในระหว่างการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ นักเรียนนักศึกษาจะอยู่ในความดูแลของครูผู้ควบคุม และครูนิเทศ หากนักเรียนนักศึกษาปฏิบัติตัวไม่เหมาะสม ฝ่าฝืนระเบียบการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ นักเรียนนักศึกษาจะได้รับโทษตามกรณี ดังนี้

1. นักเรียนนักศึกษาแต่งกายไม่สุภาพเรียบร้อยไม่ถูกระเบียบ จะถูกตัดคะแนน 5 คะแนน
2. นักเรียนนักศึกษาขาดงานติดต่อกันเกิน 5 วัน โดยไม่มีเหตุผลจะให้พักการฝึกงาน/ฝึกวิชาชีพทันที โดยครูผู้ควบคุมการฝึกงานหรือครูนิเทศ เสนอเรื่องและหลักฐานต่อคณะกรรมการการฝึกงาน/ฝึกอาชีพให้พักการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ
3. นักเรียนนักศึกษาที่มีเวลาการฝึกงานวิชาชีพไม่ถึง 80% ของการฝึกงาน /ฝึกอาชีพทั้งหมดให้ถือว่าไม่ผ่านการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ หรือให้รอพิจารณาจากคณะกรรมการการฝึกงานฝึกอาชีพเป็นรายๆ ไป
4. นักเรียนนักศึกษาไม่สนใจในการทำงานหรือไม่ทำงานที่ได้รับมอบหมายครูผู้ควบคุมได้ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรรวม 3 ครั้ง ให้เสนอเรื่องและหลักฐานต่อคณะกรรมการพิจารณาโทษตามควรแก่กรณี
5. นักเรียนนักศึกษาที่มีความผิดร้ายแรง เช่นการดื่มสุราในสถานที่ฝึกงาน/ฝึกอาชีพ ทะเลาะให้ครูนิเทศ เสนอเรื่องและหลักฐานเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาโทษตามควรแก่กรณี

ข้อควรปฏิบัติในการออกฝึกงาน/ฝึกอาชีพ

1. นักเรียนนักศึกษาต้องมีความพร้อมในการทำงาน
2. ต้องศึกษาเทคนิค ระเบียบ และปรับปรุงการทำงานให้ดียิ่งขึ้น
3. ในช่วงเวลาว่าง ควรอยู่ในสถานที่ฝึกงาน/ฝึกอาชีพ หรือตรวจเช็คงานที่ทำไปแล้ว ไม่ควรนอนหรือนั่งจับเข่าคุยกัน
4. นักเรียนนักศึกษาควรหาเวลาประชุมหารือกันเองเกี่ยวกับงาน และปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อหาทางแก้ไข
5. นักเรียนนักศึกษาควรหาเวลาประชุมหารือกับผู้ควบคุมการฝึกงานฝึกอาชีพ และครูนิเทศถึงการทำงานและปัญหาต่างๆ เพื่อขอความช่วยเหลือและวิธีแก้ไขต่อไป
6. ต้องไม่ละทิ้งงานโดยเจตนา
7. ให้ความร่วมมือกับสถานที่ฝึกงาน/ฝึกอาชีพ

คำชี้แจงการใช้สมุดการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ

1. นักเรียนนักศึกษาทุกคนที่ฝึกงาน/ฝึกอาชีพในวิทยาลัยและนอกสถานที่ จะต้องบันทึกการฝึกงานในสมุดบันทึกการฝึกงาน/ฝึกอาชีพนี้ทุกวัน
2. สมุดบันทึกการฝึกงาน/ฝึกอาชีพนี้จะเก็บเป็นหลักฐานในวิทยาลัยได้ทราบว่า นักเรียนนักศึกษาได้ฝึกงานอะไรบ้าง ด้านใดมาก ด้านใต้น้อย จะแก้ไขได้ทันที เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการฝึกงาน/ฝึกอาชีพของนักศึกษาเอง
3. นักเรียนนักศึกษาจดบันทึกด้วยการเขียนตัวบรรจง สะอาด ใช้ภาษาง่ายๆ และชัดเจนอ่านได้ความ

4. รูปหรือแสกนต่างๆ ให้เขียนด้วยมือทั้งสิ้น ห้ามใช้ไม้บรรทัด หรือเครื่องมือช่วยเขียนอื่นๆ ส่วนลักษณะการเขียนรูป อนุโลมให้ใช้หลักเกณฑ์ของการเขียนแบบเครื่องมือกลได้
5. ในสัปดาห์หนึ่งๆ วันใดทำอะไร ให้บันทึกไว้ด้วยสั้นๆ ในบันทึกรายสัปดาห์นี้ นักเรียนนักศึกษาจะต้องส่งให้ครูนิเทศตรวจในวันทีครูเข้านิเทศนักเรียนนักศึกษา มิฉะนั้นจะถูกตัดคะแนน
6. วันใดนักเรียนนักศึกษาป่วย หรือลา ให้บันทึกแจ้งไว้ด้วย
7. การบันทึกงาน ให้บันทึกเป็นลักษณะงานและการปฏิบัติงาน ถ้ามีการปฏิบัติงานผิดพลาดหรือมีอุบัติเหตุอย่างไร ก็ให้บันทึกไว้ด้วยเช่นกัน
8. สมุดบันทึกการฝึกงาน/ฝึกอาชีพทุกสัปดาห์ จะต้องส่งและมีลายเซ็นรับทราบของหัวหน้าโรงงานหรือหัวหน้าควบคุมงานที่นักเรียนนักศึกษาฝึกงานอยู่ด้วย โดยจัดทำเป็นปัจจุบันเสมอ และพร้อมที่จะให้ครูนิเทศตรวจได้ทุกครั้งที่ไปนิเทศ
9. นำสมุดบันทึกการฝึกงานฝึกอาชีพมาด้วยทุกครั้ง ที่วิทยาลัยฯ นัดประชุม
10. ถ้านักเรียนนักศึกษามีปัญหาการปฏิบัติงาน ซึ่งไม่อาจแก้ไขได้ด้วยตนเองได้ ควรกลับมาขอคำแนะนำจากครูนิเทศของวิทยาลัยฯ เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหา

แนวทางปฏิบัติการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

การอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี หมายถึง เป็นการจัดการศึกษาวิชาชีพที่เกิดจากข้อตกลงระหว่างสถานศึกษาอาชีวศึกษา หรือสถาบันกับสถานประกอบการ

- การจัดหลักสูตร
- การเรียนการสอน
- การวัดและการประเมินผล

พระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ.2551 มาตรา 4

"สถานประกอบการ" หมายความว่า สถานประกอบการที่ร่วมมือกับสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันการอาชีวศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดโดยผู้เรียนใช้เวลาส่วนหนึ่ง

- เรียนใน สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบัน
- เรียนภาคปฏิบัติในสถานประกอบการ ได้แก่ บริษัทจำกัด, บริษัทจำกัด (มหาชน) ห้างหุ้นส่วน, ร้านค้า, ไร่, สถานประกอบการอาชีพอิสระ, แหล่งวิทยาการ

องค์ประกอบสำคัญในการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

การจัดการศึกษาระบบทวิภาคี มีองค์ประกอบที่สำคัญ 6 ประการ ดังนี้

1. มีบันทึกความร่วมมือ MOU (Memorandum of Understanding) ระหว่าง สอศ./สถาบัน/สถานศึกษากับสถานประกอบการ
2. มีสัญญาฝึกทักษะวิชาชีพ ระหว่าง สถานประกอบการ กับ นักเรียน/นักศึกษา

3. มีแผนการฝึกทักษะวิชาชีพในสถานประกอบการ ตลอดระยะเวลาการฝึกทักษะวิชาชีพที่กำหนดในแผนการเรียนตลอดหลักสูตร

4. มีการประเมินมาตรฐานฝีมือตามข้อตกลง และตามแผนการฝึกทักษะวิชาชีพที่จัดทำร่วมกันระหว่างสถานประกอบการ และสถานศึกษา

5. มีใบรับรองผ่านงานของสถานประกอบการ เมื่อสิ้นสุดการฝึกทักษะวิชาชีพ ลงนามโดยสถานประกอบการ

6. มีผู้สมัครรับรองการสำเร็จการศึกษาระบบทวิภาคี ลงนามร่วมกัน 2 ฝ่าย คือสถานประกอบการและสถานศึกษา

การเริ่มต้นการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี หมายถึง การจัดการเรียนการสอนโดยความร่วมมือของ 2 ฝ่าย คือสถานประกอบการ และสถานศึกษา ซึ่งต้องมีความพร้อมทั้ง 2 ฝ่าย

การเริ่มต้นจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี จะเริ่มจากฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดก็ได้ โดยเริ่มติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของแต่ละฝ่าย พร้อมนำเสนอข้อมูลเบื้องต้น

กรอบความคิด

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ดำเนินการจัดการศึกษาด้านอาชีวศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษาพ.ศ. 2551 ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542

มาตรา 20 การอาชีวศึกษา และการฝึกอบรมวิชาชีพ ได้จัดให้สถานศึกษาของรัฐ สถานศึกษาของเอกชน สถานประกอบการ หรือโดยความร่วมมือระหว่าง สถานศึกษา กับสถานประกอบการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2551

มาตรา 8 การจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพให้จัดได้ โดยรูปแบบ ดังต่อไปนี้

(1) **การศึกษาในระบบ** เป็นการจัดการศึกษาวิชาชีพที่เน้นการศึกษาในสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันเป็นหลัก โดยมีการกำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลาการวัดและการประเมินผลที่เป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

(2) **การศึกษานอกระบบ** เป็นการจัดการศึกษาวิชาชีพที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการศึกษา ระยะเวลา การวัดและการประเมินผลที่เป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของบุคคลแต่ละกลุ่ม

(3) **การศึกษาระบบทวิภาคี** เป็นการจัดการศึกษาวิชาชีพที่เกิดจากข้อตกลงระหว่างสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันกับสถานประกอบการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐในเรื่องการจัดหลักสูตร การ

เรียนการสอน การวัดและการประเมินผล โดยผู้เรียนใช้เวลาส่วนหนึ่งในสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันและเรียนภาคปฏิบัติในสถานประกอบการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ

เพื่อประโยชน์ในการผลิตและการพัฒนากำลังคน สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันสามารถจัดการศึกษา ตามวรรคหนึ่งในหลายรูปแบบรวมกันก็ได้ ทั้งนี้ สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันนั้นต้องมุ่งเน้นการจัดการศึกษาระบบทวิภาคีเป็นสำคัญ

มาตรา 9 การจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพตามมาตรา 6 มาตรา 7 และ มาตรา 8 ให้จัดทำหลักสูตรที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ดังต่อไปนี้

- (1) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ
- (2) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
- (3) ปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

คณะกรรมการการอาชีวศึกษาอาจกำหนดหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้ หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะได้

คำนิยามศัพท์

สถานประกอบการ หมายถึง สถานประกอบการที่ร่วมมือกับสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันการอาชีวศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ

แหล่งวิทยากร หมายถึง หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ ห้องปฏิบัติการของราชการ หรือสถานประกอบการ ทั้งนี้ คำว่า แหล่งวิทยากรไม่รวมถึงสถานศึกษา

ครูฝึก หมายถึง ผู้ทำหน้าที่ สอน ฝึก อบรม นักศึกษาในสถานประกอบการ

การฝึกงาน/ฝึกอาชีพ หมายถึง การเรียน การฝึก การปฏิบัติงาน ในสถานประกอบการ

บันทึกความร่วมมือ หรือ MOU มาจากคำว่า Memorandum of Understanding หมายถึง หนังสือซึ่งฝ่ายหนึ่งแสดงความสมัครใจ จะปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใด และตามเงื่อนไขที่ปรากฏในหนังสือนั้น กับอีกฝ่ายหนึ่ง โดยที่หนังสือนี้นับถือว่าเป็นสัญญาผูกมัด แต่แสดงความต้องการอันแน่วแน่ของผู้ลงนามว่า จะปฏิบัติดังที่ได้ระบุไว้

ผู้คุมการฝึก หมายถึง ผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ประสานงานกับวิทยาลัยในการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี และรับผิดชอบดูแลการฝึกอาชีพของผู้เรียนในสถานประกอบการ

ครูนิเทศ หมายถึง ครูของสถานศึกษา/สถาบันที่ทำหน้าที่นิเทศการฝึกอาชีพของผู้เรียนในสถานประกอบการ

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีบุรีรัมย์

ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ชื่อ - สกุล.....สาขาวิชา.....ระดับ.....

ครูที่ปรึกษา.....

ข้อมูลรายวิชาที่จัดการเรียนในภาคเรียนการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ

ที่	รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	ครูประจำวิชา	หมายเหตุ

1. สมรรถนะของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่นำไปฝึกงาน/ฝึกอาชีพ ได้แก่

1.1 ด้านความรู้

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....

1.2 ด้านทักษะ

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....

1.3 ด้านเจตคติ

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....

ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ฝึกงาน/ฝึกอาชีพ

ชื่อสถานที่ฝึกงาน/ฝึกอาชีพ.....

ที่ตั้ง.....

.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....เบอร์โทรศัพท์.....

เบอร์โทรสาร..... E-mail :.....

วันที่เริ่มฝึกงาน/ฝึกอาชีพ.....สิ้นสุดการฝึกงาน/ฝึกอาชีพวันที่.....

ครูฝึก

1.....

ตำแหน่ง.....

2.....

ตำแหน่ง.....

ครูนิเทศ

1.....

2.....

3.....

ประวัตินักเรียน นักศึกษาฝึกงาน/ฝึกอาชีพ

รูปถ่าย
1 นิ้ว

1. ชื่อ-สกุล..... ชั้น..... รหัส.....
 แผนกวิชา..... คณะวิชา.....
 กลุ่ม..... เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อายุ..... ปี
 สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา.....
 งานอดิเรก.....
 โรคประจำตัว..... ยาที่แพ้.....
 กลุ่มเลือด.....
2. ภูมิลำเนา.....

3. เพื่อนสนิทชื่อ..... ที่อยู่.....

4. ชื่อบิดา..... อายุ..... ปี เบอร์โทรศัพท์.....
 ชื่อมารดา..... อายุ..... ปี เบอร์โทรศัพท์.....
5. คะแนนเฉลี่ยสะสมถึงภาคเรียนสุดท้าย.....
6. ความสามารถพิเศษ 1.....
 2.....
7. บุคคลที่สามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนนักศึกษาได้.....
 อาชีพ..... ที่อยู่/ที่ทำงาน.....
8. ครูที่ปรึกษาชื่อ.....

ใบลงเวลาการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ ในสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ.....

ที่ตั้ง.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....

ระยะเวลาการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ ตั้งแต่ วันที่..... ถึง วันที่.....

ชื่อ- สกุล ผู้ฝึกงาน/ฝึกอาชีพ.....

ระดับ/แผนก..... กลุ่มที่.....

วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้าฝึก	ลายเซ็นผู้ฝึก	เวลากลับ	ลายเซ็นผู้ฝึก	ลายเซ็นผู้ควบคุม	หมายเหตุ

รวมวันฝึกงาน/ฝึกอาชีพ ในสถานประกอบการ.....วัน.....ชั่วโมง

ลาป่วย.....วัน ลากิจ.....วัน มาสาย.....ครั้ง

หมายเหตุ ผู้เรียนที่ฝึกงาน/อาชีพในสถานประกอบการ ต้องลงเวลาเข้าฝึก และเวลากลับจากฝึกงาน/ฝึกอาชีพในสถาน

ประกอบการทุกครั้งให้ตรงกับความจริง ในกรณีที่ผู้เรียน ลาป่วย 3 วัน ต้องแนบใบรับรองแพทย์มาพร้อมใบลาด้วย

ใบลงเวลาการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ ในสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ.....
 ที่ตั้ง.....
 โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....
 ระยะเวลาการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ ตั้งแต่ วันที่..... ถึง วันที่.....
 ชื่อ- สกุล ผู้ฝึกงาน/ฝึกอาชีพ.....
 ระดับ/แผนก..... กลุ่มที่.....

วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้าฝึก	ลายเซ็นผู้ฝึก	เวลากลับ	ลายเซ็นผู้ฝึก	ลายเซ็นผู้ควบคุม	หมายเหตุ

รวมวันฝึกงาน/ฝึกอาชีพ ในสถานประกอบการ.....วัน.....ชั่วโมง
 ลาป่วย.....วัน ลากิจ.....วัน มาสาย.....ครั้ง
 หมายเหตุ ผู้เรียนที่ฝึกงาน/อาชีพในสถานประกอบการ ต้องลงเวลาเข้าฝึก และเวลากลับจากฝึกงาน/ฝึกอาชีพในสถาน
 ประกอบการทุกครั้งให้ตรงกับความจริง ในกรณีที่ผู้เรียน ลาป่วย 3 วัน ต้องแนบใบรับของแพทย์มาพร้อมใบลาด้วย

ใบลงเวลาการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ ในสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ.....
 ที่ตั้ง.....
 โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....
 ระยะเวลาการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ ตั้งแต่ วันที่..... ถึง วันที่.....
 ชื่อ- สกุล ผู้ฝึกงาน/ฝึกอาชีพ.....
 ระดับ/แผนก..... กลุ่มที่.....

วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้าฝึก	ลายเซ็นผู้ฝึก	เวลากลับ	ลายเซ็นผู้ฝึก	ลายเซ็นผู้ควบคุม	หมายเหตุ

รวมวันฝึกงาน/ฝึกอาชีพ ในสถานประกอบการ.....วัน.....ชั่วโมง

ลาป่วย.....วัน ลากิจ.....วัน มาสาย.....ครั้ง

หมายเหตุ ผู้เรียนที่ฝึกงาน/อาชีพในสถานประกอบการ ต้องลงเวลาเข้าฝึก และเวลากลับจากฝึกงาน/ฝึกอาชีพในสถานประกอบการทุกครั้งให้ตรงกับความจริง ในกรณีที่ผู้เรียน ลาป่วย 3 วัน ต้องแนบใบรับรองแพทย์มาพร้อมใบลาด้วย

ใบลงเวลาการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ ในสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ.....
 ที่ตั้ง.....
 โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....
 ระยะเวลาการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ ตั้งแต่ วันที่..... ถึง วันที่.....
 ชื่อ- สกุล ผู้ฝึกงาน/ฝึกอาชีพ.....
 ระดับ/แผนก..... กลุ่มที่.....

วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้าฝึก	ลายเซ็นผู้ฝึก	เวลากลับ	ลายเซ็นผู้ฝึก	ลายเซ็นผู้ควบคุม	หมายเหตุ

รวมวันฝึกงาน/ฝึกอาชีพ ในสถานประกอบการ.....วัน.....ชั่วโมง
 ลาป่วย.....วัน ลากิจ.....วัน มาสาย.....ครั้ง
 หมายเหตุ ผู้เรียนที่ฝึกงาน/อาชีพในสถานประกอบการ ต้องลงเวลาเข้าฝึก และเวลากลับจากฝึกงาน/ฝึกอาชีพในสถาน
 ประกอบการทุกครั้งให้ตรงกับความจริง ในกรณีที่ผู้เรียน ลาป่วย 3 วัน ต้องแนบใบรับรองแพทย์มาพร้อมใบลาด้วย

แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

ชี้แจง ให้นักศึกษำบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันโดยละเอียด และนำเสนอต่อครูฝึกฯ เพื่อลงนามรับรอง
สัปดาห์ที่.....

วันจันทร์ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ
วันอังคารที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ
วันพุธที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ

แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

ชี้แจง ให้นักศึกษำบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันโดยละเอียด และนำเสนอต่อครูฝึกฯ เพื่อลงนามรับรอง

สำดาहींที่.....

วันพฤษภที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักเรียน ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ

วันศุกร์ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักเรียน ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ

วันเสาร์ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักเรียน ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ

แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

ชี้แจง ให้นักศึกษำบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันโดยละเอียด และนำเสนอต่อครูฝึกฯ เพื่อลงนามรับรอง

สำเนาที่.....

วันจันทร์ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ

วันอังคารที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ

วันพุธที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ

แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

ชี้แจง ให้นักศึกษำบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันโดยละเอียด และนำเสนอต่อครูฝึกฯ เพื่อลงนามรับรอง
สัปดาห์ที่.....

วันพฤหัสบดีที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ

วันศุกร์ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ

วันเสาร์ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ

แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

ชี้แจง ให้นักศึกษำบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันโดยละเอียด และนำเสนอต่อครูฝึกฯ เพื่อลงนามรับรอง

สำเนาที่.....

วันจันทร์ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ

วันอังคารที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ

วันพุธที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ

แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

ชี้แจง ให้นักศึกษานำแบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันโดยละเอียด และนำเสนอต่อครูฝึกฯ เพื่อลงนามรับรอง
 สัปดาห์ที่.....

วันพฤหัสบดีที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ
 วันศุกร์ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ
 วันเสาร์ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ

แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

ชี้แจง ให้นักศึกษำบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันโดยละเอียด และนำเสนอต่อครูฝึกฯ เพื่อลงนามรับรอง
สัปดาห์ที่.....

วันจันทร์ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ
วันอังคารที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ
วันพุธที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ

แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

ชี้แจง ให้นักศึกษำบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันโดยละเอียด และนำเสนอต่อครูฝึกฯ เพื่อลงนามรับรอง
สำเนาที่.....

วันพฤหัสบดีที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ
วันศุกร์ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ
วันเสาร์ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ

แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

ชี้แจง ให้นักศึกษำบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันโดยละเอียด และนำเสนอต่อครูฝึกฯ เพื่อลงนามรับรอง
สำเนาที่.....

วันจันทร์ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ
วันอังคารที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ
วันพุธที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ

แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

ชี้แจง ให้นักศึกษำบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันโดยละเอียด และนำเสนอต่อครูฝึกฯ เพื่อลงนามรับรอง
 สัปดาห์ที่.....

วันพฤหัสบดีที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ
 วันศุกร์ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ
 วันเสาร์ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ

แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

ชี้แจง ให้นักศึกษำบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันโดยละเอียด และนำเสนอต่อครูฝึกฯ เพื่อลงนามรับรอง
สัปดาห์ที่.....

วันจันทร์ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ
วันอังคารที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ
วันพุธที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ

แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

ชี้แจง ให้นักศึกษำบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันโดยละเอียด และนำเสนอต่อครูฝึกฯ เพื่อลงนามรับรอง
สำเนาที่.....

วันพฤหัสบดีที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ
วันศุกร์ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ
วันเสาร์ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ

แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

ชี้แจง ให้นักศึกษานำบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันโดยละเอียด และนำเสนอต่อครูฝึกฯ เพื่อลงนามรับรอง
สำเนาที่.....

วันจันทร์ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ
วันอังคารที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ
วันพุธที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ

แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

ชี้แจง ให้นักศึกษำบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันโดยละเอียด และนำเสนอต่อครูฝึกฯ เพื่อลงนามรับรอง
สำเนาที่.....

วันพฤหัสบดีที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ
วันศุกร์ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ
วันเสาร์ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ

แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

ชี้แจง ให้นักศึกษำบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันโดยละเอียด และนำเสนอต่อครูฝึกฯ เพื่อลงนามรับรอง

สำดาคหที่.....

วันจันทร์ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ

วันอังคารที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ

วันพุธที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ

แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

ชี้แจง ให้นักศึกษำบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันโดยละเอียด และนำเสนอต่อครูฝึกฯ เพื่อลงนามรับรอง
สัปดาห์ที่.....

วันพฤหัสบดีที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ
วันศุกร์ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ
วันเสาร์ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ

แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

ชี้แจง ให้นักศึกษำบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันโดยละเอียด และนำเสนอต่อครูฝึกฯ เพื่อลงนามรับรอง
สำเนาที่.....

วันจันทร์ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ
วันอังคารที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ
วันพุธที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ

แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

ชี้แจง ให้นักศึกษานำแบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันโดยละเอียด และนำเสนอต่อครูฝึกฯ เพื่อลงนามรับรอง

สำเนาที่.....

วันพฤหัสบดีที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ

วันศุกร์ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ

วันเสาร์ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ

แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

ชี้แจง ให้นักศึกษำบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันโดยละเอียด และนำเสนอต่อครูฝึกฯ เพื่อลงนามรับรอง
สำเนาที่.....

วันจันทร์ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ
วันอังคารที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ
วันพุธที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ

แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

ชี้แจง ให้นักศึกษำบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันโดยละเอียด และนำเสนอต่อครูฝึกฯ เพื่อลงนามรับรอง
สัปดาห์ที่.....

วันพฤหัสบดีที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ
วันศุกร์ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ
วันเสาร์ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ

แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

ชี้แจง ให้นักศึกษำบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันโดยละเอียด และนำเสนอต่อครูฝึกฯ เพื่อลงนามรับรอง
สัปดาห์ที่.....

วันจันทร์ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ
วันอังคารที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ
วันพุธที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ

แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

ชี้แจง ให้นักศึกษำบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันโดยละเอียด และนำเสนอต่อครูฝึกฯ เพื่อลงนามรับรอง
สำเนาที่.....

วันพฤหัสบดีที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ
วันศุกร์ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ
วันเสาร์ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ

แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

ชี้แจง ให้นักศึกษานำบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันโดยละเอียด และนำเสนอต่อครูฝึกฯ เพื่อลงนามรับรอง
 สัปดาห์ที่.....

วันจันทร์ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ
 วันอังคารที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ
 วันพุธที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ

แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

ชี้แจง ให้นักศึกษำบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันโดยละเอียด และนำเสนอต่อครูฝึกฯ เพื่อลงนามรับรอง
สัปดาห์ที่.....

วันพฤหัสบดีที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ
วันศุกร์ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ
วันเสาร์ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ

แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

ชี้แจง ให้นักศึกษำบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันโดยละเอียด และนำเสนอต่อครูฝึกฯ เพื่อลงนามรับรอง
สัปดาห์ที่.....

วันจันทร์ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ
วันอังคารที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ
วันพุธที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ

แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

ชี้แจง ให้นักศึกษำบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันโดยละเอียด และนำเสนอต่อครูฝึกฯ เพื่อลงนามรับรอง
สำเนาที่.....

วันพฤษภที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ
วันศุกร์ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ
วันเสาร์ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ

แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

ชี้แจง ให้นักศึกษำบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันโดยละเอียด และนำเสนอต่อครูฝึกฯ เพื่อลงนามรับรอง
สัปดาห์ที่.....

วันจันทร์ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ
วันอังคารที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ
วันพุธที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ

แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

ชี้แจง ให้นักศึกษำบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันโดยละเอียด และนำเสนอต่อครูฝึกฯ เพื่อลงนามรับรอง
สำเนาที่.....

วันพฤห์สบัติที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ
วันศุกร์ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ
วันเสาร์ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ

แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

ชี้แจง ให้นักศึกษำบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันโดยละเอียด และนำเสนอต่อครูฝึกฯ เพื่อลงนามรับรอง
สำเนาที่.....

วันจันทร์ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ
วันอังคารที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ
วันพุธที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ

แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

ชี้แจง ให้นักศึกษำบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันโดยละเอียด และนำเสนอต่อครูฝึกฯ เพื่อลงนามรับรอง
สัปดาห์ที่.....

วันพฤหัสบดีที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ
วันศุกร์ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ
วันเสาร์ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....ครูฝึกสถานประกอบการ

(สำหรับนักศึกษา)

บันทึกการนิเทศ

ครั้งที่ 1 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผลการนิเทศ.....

ชื่อ-สกุล.....

รหัสประจำตัว.....ชั้น/แผนก.....เลขที่.....

ที่ตั้ง.....

ลงชื่อ.....ครูนิเทศ
(.....)

ครั้งที่ 2 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผลการนิเทศ.....

ชื่อ-สกุล.....

รหัสประจำตัว.....ชั้น/แผนก.....เลขที่.....

ที่ตั้ง.....

ลงชื่อ.....ครูนิเทศ
(.....)

ครั้งที่ 3 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผลการนิเทศ.....

ชื่อ-สกุล.....

รหัสประจำตัว.....ชั้น/แผนก.....เลขที่.....

ที่ตั้ง.....

ลงชื่อ.....ครูนิเทศ
(.....)

ข้อปฏิบัติหลังเสร็จการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ

1. สมุดบันทึกการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ

- 1.1 ลงรายการเกี่ยวกับการฝึกงาน/ฝึกอาชีพให้สมบูรณ์
- 1.2 บันทึกกรปฏิบัติงานพร้อมสรุปบันทึกการฝึกงาน/ฝึกอาชีพแต่ละสัปดาห์ให้สมบูรณ์
- 1.3 ตรวจลายมือชื่อ ชื่อสกุล ผู้ควบคุมการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ

2. เอกสารประกอบการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ

- 2.1 ใบลงเวลาของนักเรียนนักศึกษาฝึกงาน/ฝึกอาชีพ
- 2.2 ใบรับรองการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ
- 2.3 ใบรับรองหรือวุฒิบัตรจากสถานประกอบการ (ถ้ามี)
- 2.4 ใบประกอบการพิจารณาอื่นๆ (ถ้ามี)

3. รวบรวมเอกสารข้อ 1 และข้อ 2 นำส่งงานครูที่ปรึกษาด้วยตนเอง ภายใน 1 สัปดาห์หลังเสร็จสิ้นการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ

4. รายงานฉบับสมบูรณ์ให้นำส่งครูที่ปรึกษา ภายใน 1 สัปดาห์หลังเสร็จสิ้น การฝึกงาน /ฝึกอาชีพ (เอกสารสมบูรณ์ มีผลต่อการประเมินผลการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ)

การวัดผลและประเมินผลการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ

1. เกณฑ์การวัดผลและประเมินผล

สถานประกอบการ 70 คะแนน

สถานศึกษา 30 คะแนน

- รายงานฉบับสมบูรณ์
- การสัมภาษณ์

2. การกำหนดค่าระดับคะแนน

80 – 100	ระดับคะแนนดีเยี่ยม	ให้ระดับคะแนน	4
75 – 79	ระดับคะแนนดีมาก	ให้ระดับคะแนน	3.5
70 – 74	ระดับคะแนนดี	ให้ระดับคะแนน	3
65-69	ระดับคะแนนค่อนข้างดี	ให้ระดับคะแนน	2.5
60 – 64	ระดับคะแนนพอใช้	ให้ระดับคะแนน	2
55- 59	ระดับคะแนนเกือบพอใช้	ให้ระดับคะแนน	1.5
50 – 54	ระดับคะแนนอ่อน	ให้ระดับคะแนน	1
ต่ำกว่า 50	ระดับคะแนนไม่ผ่าน	ให้ระดับคะแนน	0

3. ผู้เรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้พิจารณาดังนี้

3.1 ลงทะเบียนขอรับการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ ใหม่

3.2 หรือให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการสถานศึกษา

การเขียนรายงานฉบับสมบูรณ์

นักศึกษาจะต้องเขียนรายงาน 2 เล่ม เล่มแรกเป็นสมุดบันทึกประจำวัน เล่มที่ 2 เป็นรายงานฉบับสมบูรณ์ บันทึกรายละเอียด รูปภาพ ภาพถ่าย หรือตัวอย่างที่ฝึกประจำวัน โดยให้นักเรียน-นักศึกษาใช้กระดาษรายงานแบบสี่ (A 4) เขียนหรือพิมพ์ส่ง

รายงานการฝึกงานฉบับสมบูรณ์ ควรมีรูปแบบดังนี้

1.หน้าปกระบุให้ชัดเจน

- 1.1 รายงานอะไร
- 1.2 ของใคร
- 1.3 ฝึกงาน/ฝึกอาชีพที่ไหน
- 1.4 ช่วงเวลาเริ่มเมื่อไหร่

2.ภายในเรียงลำดับเรื่อง ดังนี้

- 2.1 คำนำ
- 2.2 สารบัญ
- 2.3 บทนำ
 - 2.3.1 วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ
 - 2.3.2 รายละเอียดของหน่วยงานที่ไปฝึก
 - ที่ตั้ง
 - ประวัติโดยย่อ
 - ขอบเขตของหน่วยงาน
 - ระบบการบริหารของหน่วยงาน
- 2.4 เนื้อเรื่อง
 - 2.4.1 รายละเอียดของงานที่ฝึก
 - ลักษณะงานที่ฝึก
 - รายละเอียดในแต่ละขั้นตอนของการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ
 - 2.4.2 ปัญหาและอุปสรรค
 - 2.4.3 ประโยชน์ที่ได้รับ
 - 2.4.4 ภาคผนวก รูปภาพ ตาราง หรืออื่นๆ

ในระหว่างการฝึกงาน นักศึกษาควรจดบันทึกงานที่ทำทุกวันเป็นประจำ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเขียนรายงาน และควรเขียนรายงานเสียแต่เนิ่นๆ

แบบประเมินความพึงพอใจของนักเรียนนักศึกษา ต่อสถานประกอบการ

บริษัท.....

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่เห็นว่าตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของแบบสอบถาม

1.1 เพศ () ชาย () หญิง

1.2 ระดับชั้น () ปวช. () ปวส.

1.3 แผนกวิชา ()

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจของท่านที่มีต่อสถานประกอบการ

ความหมาย มากที่สุด = 5 มาก = 4 ปานกลาง = 3 น้อย = 2 น้อยที่สุด = 1

ลำดับ	หัวข้อการประเมิน	คะแนนที่ได้				
		5	4	3	2	1
1	สถานประกอบการอธิบายหรือสอนงานได้อย่างชัดเจนและเข้าใจ					
2	สถานประกอบการดูแลเอาใจใส่ นักเรียน นักศึกษา					
3	สถานประกอบการพูดจาไพเราะ ไม่หยาบคาย					
4	สถานประกอบการมีความเป็นกันเองกับนักเรียน					
5	สถานประกอบการให้ค่าปรึกษาที่ดี					
6	สถานประกอบการรับฟังปัญหาในการฝึกงานของนักเรียน นักศึกษา					
7	สถานประกอบการให้ความเสมอภาคกับนักเรียน นักศึกษาที่ฝึกงานทุกคน					
8	เพื่อนร่วมงานเป็นกันเอง					
9	ชุดแต่งกายเหมาะสมกับการฝึกงาน					
10	ฝึกงานตรงกับสาขาที่เรียนมา					
รวม						
คะแนนรวม						

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... นักเรียน นักศึกษา

(ผู้ประเมิน)

(.....)

เอกสารประเมินนักเรียนนักศึกษา
(สำหรับครูผู้สอน)

แบบประเมินผลการฝึกงาน/ฝึกอาชีพของนักศึกษา (30 คะแนน)

ชื่อนักเรียน นักศึกษา.....แผนกวิชา.....

ชั้นปีที่.....กลุ่มที่.....ฝึกงานเมื่อปีการศึกษา.....

หลักเกณฑ์การให้คะแนน ดีมาก = 5, ดี = 4 ,พอใช้ = 3, ต้องปรับปรุง = 2, ต้องปรับปรุงอีกมาก =1

ตอนที่ 1 ผลการปฏิบัติงานจากการนิเทศ 10 คะแนน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่เห็นว่าเหมาะสมที่สุด

ลำดับ	หัวข้อการประเมิน	คะแนนที่ได้				
		5	4	3	2	1
1	ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา (ผลงาน)					
2	เวลาในการปฏิบัติงาน (การตรงต่อเวลา การขาดงาน)					
3	ความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา / การแต่งกาย / นิสัยการทำงาน					
4	ความขยันทำงาน / ความตั้งใจในการปฏิบัติงาน / ความอดทน					
5	ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน / ปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ					
คะแนนเต็ม 10 คะแนน คะแนนที่ได้		รวมคะแนนและหารด้วย 2				

ตอนที่ 2 การนำเสนอผลการปฏิบัติงาน 10 คะแนน โดยพิจารณาจากหัวข้อต่างๆ ดังต่อไปนี้

รูปแบบการนำเสนอ / สรุปผลการปฏิบัติงาน / ข้อเสนอแนะ / การตอบคำถาม / อื่นๆ

คะแนนเต็ม 10 คะแนน คะแนนที่ได้.....คะแนน

ตอนที่ 3 การเขียนสมุดบันทึกการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ 10 คะแนน โดยพิจารณาจากหัวข้อต่างๆ ดังต่อไปนี้

ภาพประกอบ/สิ่งที่ได้รับจากการฝึกงานขึ้นนี้/บันทึกรายงานการปฏิบัติงาน/ลายมือผู้ควบคุมการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ

คะแนนเต็ม 10 คะแนน คะแนนที่ได้.....คะแนน

รวมคะแนนที่ได้ ตอนที่ 1 + ตอนที่ 2 + ตอนที่ 3 =..... คะแนน

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าแผนกวิชา

เอกสารประเมินนักเรียนนักศึกษา
(สำหรับสถานประกอบการ)

แบบประเมินผลการฝึกงาน/ฝึกอาชีพของนักเรียน นักศึกษา (70 คะแนน)

ความร่วมมือระหว่าง.....กับบริษัท.....

ชื่อ-สกุล..... แผนกวิชา.....ระดับ.....ชั้น..... ภาคเรียนที่...../..... ฝึกปฏิบัติทักษะวิชาชีพระหว่างวันที่.....เดือน..... พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.	สถิติการฝึกทักษะวิชาชีพ ระยะเวลาที่ประเมินตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. () สาย.....ครั้ง () ขาดงาน.....วัน () ลาป่วย.....ครั้ง () ลากิจ.....วัน
--	--

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่เห็นว่าตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

ลำดับ	หัวข้อการประเมิน	คะแนนที่ได้				
		ดีมาก 5	ดี 4	พอใช้ 3	ปรับปรุง 2	ไม่ผ่าน 1
ส่วนที่ 1 ประเมินด้านความรู้ (20 คะแนน)						
1	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย					
2	ความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง					
3	ความเอาใจใส่ต่องานที่ได้รับมอบหมาย					
4	มีความรู้ ความสามารถในสาขาวิชาชีพที่เรียน					
รวม						
คะแนนรวม						
ส่วนที่ 2 ประเมินด้านทักษะ / ผลงาน (30 คะแนน)						
5	ปริมาณงานที่ทำได้ และเสร็จตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้					
6	ผลการปฏิบัติงานมีคุณภาพ					
7	วิเคราะห์และแก้ปัญหาในการทำงานได้					
8	ทักษะในการสื่อสาร					
9	บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และทรัพย์สินขององค์กร					
10	ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบและปลอดภัย					
รวม						
คะแนนรวม						
ส่วนที่ 3 ประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรม (20 คะแนน)						
11	การแต่งกาย การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และกิริยามารยาท					
12	ความขยัน อดทน และความเสียสละ ตรงต่อเวลา ซื่อสัตย์					
13	การรักษาสิ่งแวดล้อมและไม่ข้องเกี่ยวกับสิ่งเสพติด					
14	ร่วมมือกับองค์กรและยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น					
รวม						
คะแนนรวม						

ข้อเสนอแนะ

.....
 หมายเหตุ โปรดประทับตราของสถานประกอบการ ลงชื่อ.....สถานประกอบการ (ผู้ประเมิน)
 (.....)

แบบประเมิน

ความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อนักเรียนนักศึกษาฝึกงาน/ฝึกอาชีพ

ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่อนักเรียน นักศึกษา.....แผนก.....ระดับชั้น.....

หลักเกณฑ์การให้คะแนน : ดีมาก = 5, ดี = 4, พอใช้ = 3, ต้องปรับปรุง = 2, ต้องปรับปรุงอีกมาก = 1

คำชี้แจง ทำเครื่องหมาย / ในช่องที่เห็นว่าเหมาะสมที่สุด

ลำดับ	รายการประเมิน	คะแนนที่ได้				
		5	4	3	2	1
ด้านคุณธรรม จริยธรรม						
2	การแต่งกายสุภาพเรียบร้อยและถูกระเบียบ					
3	ตรงต่อเวลาและปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ					
4	มีความซื่อสัตย์ สุจริต ในการปฏิบัติงาน					
5	มีความขยันอดทนในการทำงาน					
6	สุภาพอ่อนน้อมรู้จักกาลเทศะ					
ด้านความรู้และทักษะ						
1	คำนึงถึงความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน					
2	รู้จักใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ อย่างถูกต้อง					
3	สามารถสื่อสารในการปฏิบัติงานได้ดี					
4	มีมนุษยสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน					
5	มีความตั้งใจใฝ่รู้ในการปฏิบัติงาน					
ด้านสมรรถนะวิชาชีพ						
	แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการทำงานได้					
	มีความคิดสร้างสรรค์					
	รู้จักใช้วัสดุอย่างประหยัด					
	ผลงานได้มาตรฐาน					
	สามารถแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่ดี					
รวม						
คะแนนรวม						

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ลงชื่อ..... ครูฝึกในสถานประกอบการ (ผู้ประเมิน)

(.....)

รายงานสรุป ผลการนิเทศ การฝึกงาน/ฝึกอาชีพของนักเรียนนักศึกษาในสถานประกอบการ
วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีบุรีรัมย์ ปีการศึกษา.....

สาขาวิชา.....นิเทศครั้งที่.....

ชื่อ-ที่ตั้งสถานประกอบการ.....

ครูผู้นิเทศ.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อนักเรียน นักศึกษา.....ระดับ () ปวช..... () ปวส.....

ชื่อครูฝึก/ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ.....โทรศัพท์.....

ลำดับ	หัวข้อการประเมิน	ดีมาก 5	ดี 4	พอใช้ 3	ควร ปรับปรุง 2	ต้อง ปรับปรุง อีกมาก 1
1	ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา (ผลงาน)					
2	การเขียนสมุดบันทึกการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ					
3	ความตั้งใจ / ภาระที่หรือรับในการปฏิบัติงาน					
4	การใช้อุปกรณ์เครื่องมือ, เครื่องจักร					
5	เวลาในการปฏิบัติงาน (การตรงต่อเวลา)					
6	มีมนุษยสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน					
7	การเชื่อฟังครูฝึก, การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย					
8	มีสัมมาคารวะ อ่อนน้อมถ่อมตน					
9	มีระเบียบ, วินัย และความรับผิดชอบ					
10	การแต่งกาย ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด					
รวม						
คะแนนรวม						

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

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

ลงชื่อ..... ครูฝึกในสถานประกอบการ
(.....)

ลงชื่อ..... ครูนิเทศ
(.....)

(สำหรับสถานประกอบการ)

สรุปผลการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ

ชื่อสถานประกอบการ.....

ที่ตั้ง.....

ผลของการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ

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

ปัญหาอุปสรรค

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

ข้อเสนอแนะ

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

ลงชื่อ.....ครูฝึก

.....

ตำแหน่ง.....

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



หนังสือรับรองการฝึกงานและฝึกอาชีพ

โดยความร่วมมือของ.....และ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีบุรีรัมย์
ขอรับรองว่า.....รหัสประจำตัว.....สาขาวิชา.....

ได้ผ่านการฝึกงานและฝึกอาชีพตามหลักสูตร

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ณ สถานประกอบการ.....ชื่อสถานประกอบการ.
ที่ตั้งเลขที่.....

โดยเข้ารับการฝึกงานและฝึกอาชีพ ณ สถานประกอบการแห่งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวมระยะเวลาการฝึกงานและฝึกอาชีพ.....ชั่วโมง

จึงขอมอบหนังสือรับรองฉบับนี้ไว้เป็นสำคัญ

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....
(.....)

ครูนิเทศการฝึกงานและฝึกอาชีพ

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ลงชื่อ.....
(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

สถานประกอบการ

ประทับตราสถานประกอบการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีบุรีรัมย์