



คู่มือแบบบันทึกการจัดการเรียนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพังงา

ชื่อ นาย/นางสาว.....นามสกุล.....
รหัสประจำตัว.....ระดับชั้น.....
แผนกวิชา.....สาขางาน.....

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....
ชื่ออาจารย์นิเทศฝึกงาน.....
ชื่อสถานประกอบการ.....
หน่วยงานที่เข้าฝึก.....
ผู้ควบคุมการฝึกงาน.....
รหัสวิชาฝึกงาน ปวช. ปวส.ปีการศึกษา.....

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพังงา

1. ชื่อ (นาย/นางสาว)นามสกุล.....รหัสนักศึกษา.....
ระดับการศึกษา.....แผนกวิชา.....สาขางาน.....
2. ชื่อ-สกุลบิดา.....อาชีพ.....เบอร์โทร.....
3. ชื่อ-สกุลมารดา.....อาชีพ.....เบอร์โทร.....
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบและประสานงาน
 - 4.1 หัวหน้าแผนกวิชา ชื่อ.....เบอร์โทร.....
 - 4.2 อาจารย์ที่ปรึกษา ชื่อ.....เบอร์โทร.....
 - 4.3 อาจารย์นิเทศ ชื่อ.....เบอร์โทร.....
 - 4.4 อาจารย์ผู้รับผิดชอบฝึกงาน ชื่อ.....เบอร์โทร.....
5. ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่หมู่บ้าน.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์(บ้าน).....
โทรศัพท์มือถือของนักศึกษา.....E-mail.....
วัน เดือน ปี เกิด.....อายุ.....ปี สูง.....เซนติเมตร
น้ำหนัก.....กิโลกรัม สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
โรคประจำตัว.....ยาที่แพ้.....กรุ๊ปเลือด.....
6. ความสามารถพิเศษ.....
7. งานอดิเรก.....
8. บุคคลอื่นที่สามารถติดต่อได้สะดวกกรณีเหตุฉุกเฉิน

ชื่อ/ที่อยู่/โทรศัพท์	อาชีพ	ตำแหน่ง	ความสัมพันธ์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความหมายของการฝึกงาน

การฝึกงาน หมายถึง กระบวนการเพิ่มทักษะ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์แก่การประกอบอาชีพ ช่วยให้นักเรียน นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้เกิดทักษะและความสามารถในการทำงาน ที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานทั้งในสถานประกอบการและการประกอบอาชีพอิสระ นักเรียน นักศึกษา ได้มีโอกาสใช้เครื่องมือใหม่ ๆ ในวงการธุรกิจตลอดจนทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเทคนิคการทำงาน สามารถเห็นการสร้างสรรคผลผลิตที่มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังสร้างความเชื่อมั่นทัศนคติที่ดีต่ออาชีพ และให้นักเรียนนักศึกษาฝึกงานทำงานร่วมกับผู้อื่น ที่สำคัญเป็นการส่งเสริมสมรรถภาพในการประกอบอาชีพในอนาคตต่อไป

วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน

1. เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา ได้เพิ่มทักษะ ส่งเสริมประสบการณ์พัฒนาวิชาชีพตามสภาพความเป็นจริงในสถานประกอบการ
2. เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา ได้ทราบถึงปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงานและสามารถใช้สติปัญญาได้อย่างมีเหตุผล
3. เพื่อฝึกให้นักเรียน นักศึกษา มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่เคาพระเบียบวินัย และทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อฝึกให้นักเรียน นักศึกษา มีเจตคติที่ดีต่อการทำงานเพื่อเป็นแนวทางในการประกอบอาชีพต่อไปภายหลังสำเร็จการศึกษา
5. เพื่อสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างวิทยาลัยฯ กับสถานประกอบการเอกชนและหน่วยงานรัฐบาล

ข้อปฏิบัติของนักเรียน นักศึกษาฝึกงาน

เพื่อให้การฝึกงานของนักเรียน นักศึกษาในหน่วยงานของสถานฝึกงานต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ เกิดประโยชน์กับทุกฝ่าย จึงกำหนดกฎระเบียบว่าด้วยการฝึกงาน ของนักเรียน นักศึกษา ดังนี้

1. เข้าร่วมฝึกงานกับสถานประกอบการตรงตามวัน เวลา ที่สถานศึกษากำหนด
2. ได้รับอนุญาตจากผู้ปกครอง
3. ต้องแต่งเครื่องแบบ นักเรียน นักศึกษา หรือชุดฝึกงานหรือที่สถานประกอบการกำหนด
4. ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการ
5. รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกงานด้วยตนเอง
6. นักเรียน นักศึกษาต้องดูแลทรัพย์สินของสถานฝึกงานด้วยความระมัดระวัง
7. นักเรียน นักศึกษาต้องรักษาความลับของสถานฝึกงานอย่างเคร่งครัด
8. นักเรียน นักศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานและผู้มาติดต่อด้วยความสุภาพ ไม่หยาบคาย ก้าวร้าว ไม่ก่อการทะเลาะวิวาท ไม่กระทำตนเป็นนักเลงอันธพาล
9. นักเรียน นักศึกษาที่ลาป่วย ลากิจ ให้ส่งใบลาโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้ควบคุมการฝึกงาน ตามระเบียบการลาของสถานประกอบการ
10. ต้องผ่านการประเมินจากครูนิเทศและผู้ควบคุมการฝึกงานของสถานประกอบการ
11. นักเรียน นักศึกษาต้องบันทึกสมุดฝึกงานทุกวัน เมื่อสิ้นสุดการฝึกงานจะต้องนำเสนอสมุด

- บันทึกส่งครูนิเทศ/ครูประจำวิชา และนำเสนอผลที่ได้รับจากฝึกงานให้นักเรียน นักศึกษา ในรุ่นต่อไปได้ทราบเพื่อเป็นการแบ่งปันความรู้ให้กับนักเรียน นักศึกษา รุ่นน้อง
12. กรณีนักเรียน นักศึกษา ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด สถานประกอบการมีสิทธิ์ส่งตัวนักเรียน นักศึกษา กลับมาวิทยาลัยฯได้

การกระทำผิดวินัยขั้นร้ายแรง

1. ก่อการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกาย หรือพยายามทำร้ายร่างกายซึ่งกันและกัน
2. นำเข้ามาครอบครอง หรือซื้อขาย หรือเสพสิ่งเสพติดที่ผิดกฎหมายทุกชนิดในบริเวณสถานประกอบการ
3. เล่นการพนันภายในสถานประกอบการ หรือร่วมในวงการพนันทุกประเภทในบริเวณสถานประกอบการ
4. ลงเวลาปฏิบัติงาน หรือเวลาเลิกงานแทนผู้อื่นหรือยินยอม
5. ประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้สถานประกอบการ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
6. ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันติดต่อกัน

การบันทึกข้อมูลลงในสมุดบันทึกการฝึกงาน

การบันทึกเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในขณะที่ฝึกงานของแต่ละวันเป็นสิ่งจำเป็น เพราะการบันทึกทำให้นักศึกษาได้เก็บข้อมูล ปัญหา ข้อคิด และประสบการณ์ในขณะที่ปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์งาน สรุปผลงาน ตลอดจนการเสนอแนะต่างๆ ดังนั้นการบันทึก จึงมีประโยชน์ดังนี้

1. การฝึกนิสัยที่ดีแก่นักศึกษาที่ฝึกงานให้รู้จักหน้าที่ความรับผิดชอบ
2. ข้อมูลตลอดจนข้อเสนอแนะต่างๆ ที่บันทึกไว้จะเปรียบเสมือนกระจกเงาที่สะท้อนให้เห็นความจริงในการปฏิบัติงาน
3. การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ จะเป็นบรรทัดฐานที่ดี ให้นักศึกษาสามารถนำไปปรับปรุงตนเองเมื่อสำเร็จการศึกษาออกไปประกอบอาชีพ
4. การบันทึกข้อมูลเป็นเทคนิควิธีทั้งด้านทฤษฎีและปฏิบัติ จะอำนวยความสะดวกต่อนักศึกษาโดยตรง

ข้อเสนอแนะในการบันทึกงาน

1. นักเรียน นักศึกษาที่ฝึกงานทุกคนจะต้องมีการบันทึกการฝึกงานในสมุดบันทึกการฝึกงานทุกวัน
2. นักเรียน นักศึกษาจดบันทึกด้วยการเขียนตัวบรรจง ใช้ภาษาง่ายและชัดเจน อ่านได้ใจความ
3. รูปหรือสเกลต่างๆ ให้เขียนด้วยเครื่องเขียน หรืออาจเป็นภาพถ่ายการปฏิบัติงาน
4. ในสัปดาห์หนึ่งๆ ให้สรุปผลสัมฤทธิ์ของการฝึก โดยวิเคราะห์ว่าได้อะไรจากการปฏิบัติงาน และตรงกับทฤษฎีใดในบทเรียน
5. วันใดนักเรียน นักศึกษาลาป่วย หรือลาให้บันทึกแจ้งด้วยการบันทึกการปฏิบัติงานให้บันทึกเป็นลักษณะงาน และการปฏิบัติงาน ถ้ามีการปฏิบัติงานผิดพลาดหรืออุบัติเหตุอย่างใด ก็ให้บันทึกด้วยเช่นกัน
7. นักเรียน นักศึกษาจะต้องส่งสมุดบันทึกการฝึกงานทุกสัปดาห์และจะต้องลงนามรับทราบของหัวหน้าหรือผู้ควบคุมการฝึก

สรุปผลการฝึกงานและข้อเสนอแนะของนักศึกษา

สรุปผลการฝึกงานและข้อเสนอแนะของนักศึกษา

สรุปผลการฝึกงาน ให้นักศึกษาเขียนสรุปผลการฝึกงานจาก

1. ข้อมูลการบันทึกปฏิบัติงานประจำวัน
2. สภาพแวดล้อมทั่วไปที่สามารถวัดและสังเกตได้
3. ข้อเสนอแนะของผู้ควบคุมการฝึกงานและอาจารย์นิเทศ
4. ข้อมูลเด่นๆ หรือที่สำคัญๆ ของการฝึกงาน

ข้อเสนอแนะในการฝึกงานของนักศึกษา ให้นักศึกษาเขียนข้อเสนอแนะโดย

1. เสนอแนะจากความเป็นจริง
2. เสนอแนะในทางสร้างสรรค์
3. เสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลและประโยชน์ต่อการฝึกงานของนักศึกษารุ่นต่อไป
4. เสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลและประโยชน์ต่อการปรับปรุงงานของวิทยาลัยฯ
5. เสนอแนะเป็นข้อๆ และเด่นชัด

การวัดผลและประเมินผล

1. การให้คะแนนแบบประเมินผล (เกรด)

(สถานประกอบการ ครูนิเทศ คณะกรรมการประเมินผลการฝึกงาน สมุดบันทึกการฝึกงาน)

ระดับ 4	หมายถึง	ดีเยี่ยม
ระดับ 3.5	หมายถึง	ดีมาก
ระดับ 3	หมายถึง	ดี
ระดับ 2.5	หมายถึง	ดีพอใช้
ระดับ 2	หมายถึง	ปานกลาง
ระดับ 1.5	หมายถึง	พอใช้
ระดับ 1	หมายถึง	ต้องปรับปรุง แก้ไข
ระดับ 0	หมายถึง	ไม่ผ่านการประเมินการฝึกงาน

2. เกณฑ์การวัดผลประเมินผล

ผู้ประเมิน	คะแนนการประเมิน
คะแนนครูฝึก/สถานประกอบการ (จากแบบประเมินผลการฝึกงาน)	70
คะแนนครูนิเทศฝึกงาน (จากแบบประเมินผลการนิเทศ)	10
คะแนนสมุดบันทึกการปฏิบัติงาน	10
คะแนนจากการนำเสนอการฝึกงาน(สัมมนา)	10
รวม	100

แบบฟอร์มข้อมูลสถานประกอบการ

เพื่อให้นักศึกษาได้ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ฝึกงานอย่างแท้จริง อันเป็นประโยชน์โดยตรงต่อนักศึกษา และต่อการปรับตัวอื่นๆ

1. ข้อมูลสถานที่ฝึกงาน

ชื่อสถานที่ฝึกงาน.....

เลขที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

เว็บไซต์ หรือ อีเมล.....

2. ชื่อหัวหน้าสถานที่ฝึกงาน

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

3. ผู้ควบคุมการฝึกงาน (พี่เลี้ยง)

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....E-mail.

4. วัตถุประสงค์และลักษณะงานของสถานที่ฝึกงาน

4.1 วัตถุประสงค์

1)

2)

3)

4.2 ลักษณะงาน

.....

.....

4.3 ข้อมูลสถานประกอบการ

.....

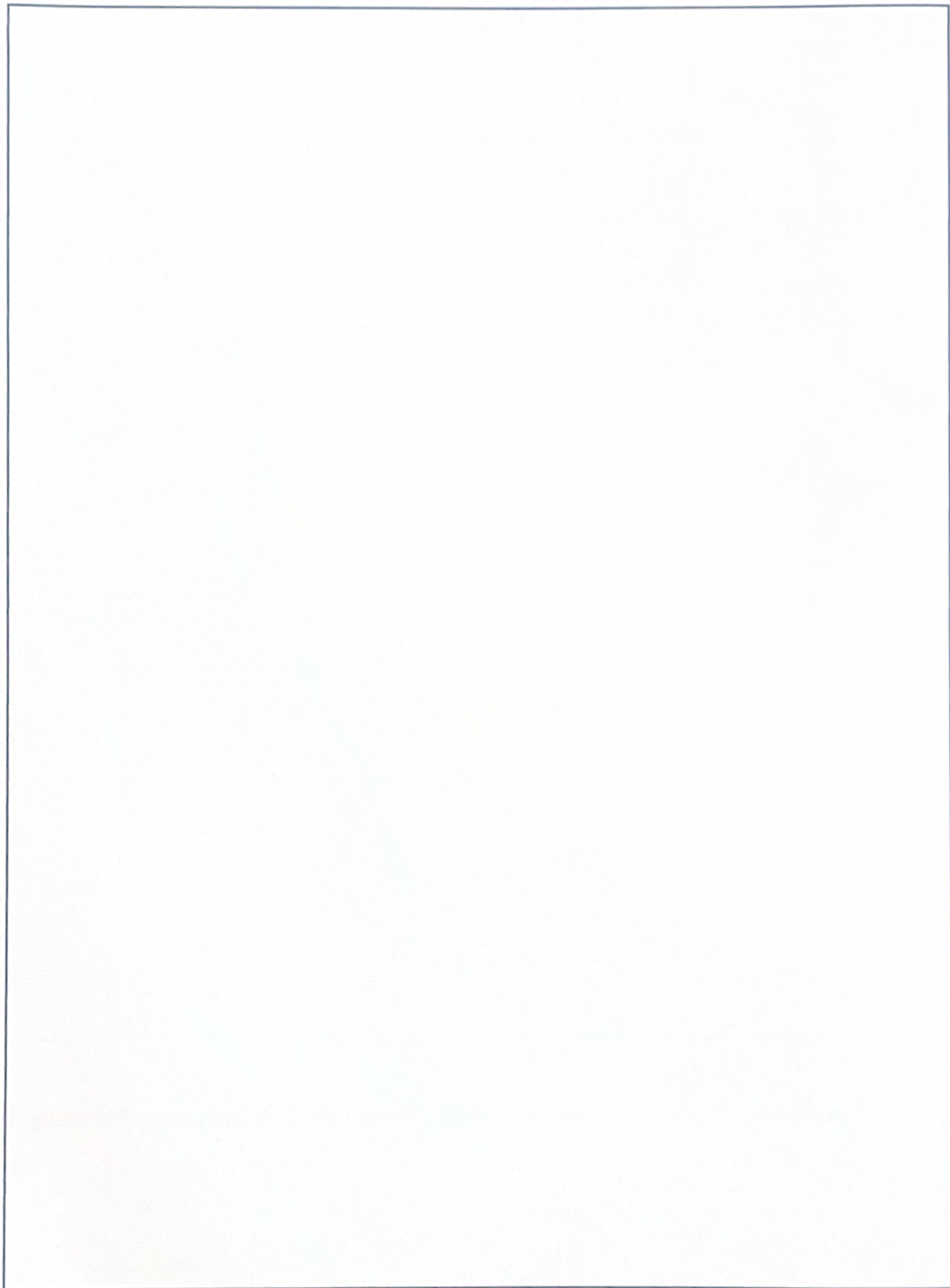
.....

5. สวัสดิการที่ได้รับ

.....

.....

6.. แผนที่ประกอบ (ย่อส่วน) และแสดงรายละเอียดเส้นทางของสถานที่ฝึกงาน



7. ผังโครงสร้างองค์กรของสถานที่ฝึกงาน และสถานะหรือสายบังคับบัญชาของนักศึกษา



ข้อมูลเฉพาะส่วนงาน หรือรูปผังโครงสร้างองค์กร และสถานะ และสายบังคับบัญชาของนักศึกษา

บันทึกการหยุดงาน

วันที่	ลักษณะการลา (ป่วย, กิจ ,ขาด)	สาเหตุ	ผู้ควบคุมการฝึกงาน รับทราบ

สรุประยะเวลาปฏิบัติงาน

(นักศึกษาเป็นผู้สรุป)

รวมวันทำงาน.....วัน

มา.....วัน

ขาด.....วัน

ป่วย.....วัน

สาย.....วัน (สาย 3 ครั้ง = ลา 1 วัน)

ลา.....วัน

คิดเป็นวันมาทำงาน.....เปอร์เซ็นต์

(เอาวันมาทำงาน/รวมวันทำงาน X 100)

(ลงชื่อ).....นักศึกษาฝึกงาน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....พี่เลี้ยง/ครูฝึก/หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

ความรู้/ประโยชน์ที่ได้รับ

.....

.....

.....

ความเห็น,ข้อเสนอแนะ

(ลงชื่อ).....ผู้บันทึก
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้ควบคุมการฝึกงาน
(.....)

ตำแหน่ง.

[illegible]

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อคิดเห็นเสนอแนะ แนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

.....

ความเห็นต่อสถานที่ฝึกงาน

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้บันทึก

(.....)

ข้อคิดเห็นของอาจารย์นิเทศ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....อาจารย์นิเทศ

(.....)

(ลงชื่อ).....อาจารย์นิเทศ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อคิดเห็นของอาจารย์นิเทศ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....อาจารย์นิเทศ

(.....)

(ลงชื่อ).....อาจารย์นิเทศ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
นักเรียน นักศึกษา ในสถานประกอบการ
ประจำภาคเรียนที่
วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพังงา

ชื่อนักศึกษา.....ชั้น..... สาขาวิชา.....
สาขางาน..... แผนกวิชา.....
ชื่อสถานประกอบการ.....

กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ตามช่องที่ท่านพิจารณาว่านักศึกษาปฏิบัติแล้วสมควรได้เกณฑ์นั้น

ลำดับ ที่	รายละเอียดของเกณฑ์การให้คะแนน ความประพฤติ	4	3	2	1	0	หมายเหตุ
1	การตรงต่อเวลา						
2	การแต่งกาย						
3	ความสุภาพอ่อนโยน						
4	มนุษยสัมพันธ์ต่อเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น						
5	ความมีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น						
6	ความตระหนักเรื่องความปลอดภัย						
7	ความรับผิดชอบในการทำงาน						
8	ปฎิภาณไหวพริบ						
9	ความตั้งใจและกระตือรือร้นในการทำงาน						
10	ความซื่อสัตย์สุจริต						
รวมคะแนน							

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....