



สมุดบันทึกการปฏิบัติงานของนักเรียนฝึกงาน
บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานและประเมินผลของนักเรียนนักศึกษาฝึกงาน

วิทยาลัยการอาชีพบรรพตพิสัย

BANPHOTPISAI INDUSTRIAL AND COMMUNITY EDUCATION COLLEGE

ชื่อสถานที่ฝึกงาน.....
ชื่อนักเรียน ฝึกงาน.....
ระดับชั้น.....กลุ่ม.....แผนกวิชา.....
ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....
ฝึกงานระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ระดับ ปวช.

ความหมายของการฝึกงาน

การฝึกงาน หมายถึง กระบวนการเพิ่มทักษะและประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์แก่การประกอบอาชีพ ช่วยให้นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้เกิดทักษะและความสามารถในการทำงานที่ดี สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน ทั้งในสถานประกอบการ และการประกอบอาชีพอิสระ นักเรียนมีโอกาสได้ใช้เครื่องมือใหม่ๆ ในสถานประกอบการตลอดจนทราบถึงขั้นตอนปฏิบัติงานและเทคนิคการทำงาน สามารถเห็นวิธีการสร้างสรรค์ผลผลิตที่มีประสิทธิภาพนอกจากนั้นยังสร้างความเชื่อมั่นและทัศนคติที่ดีต่ออาชีพ และให้นักเรียนมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการปฏิบัติงาน ที่สำคัญเป็นการเสริมสมรรถภาพในการประกอบอาชีพในอนาคตต่อไป

วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน

1. เพื่อให้นักเรียน ได้เพิ่มทักษะสร้างเสริมประสบการณ์ และพัฒนาวิชาชีพตามสภาพความเป็นจริงในสถานประกอบการ
2. นักเรียน จะได้ทราบถึงปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงาน และความสามารถในใช้สติปัญญาแก้ปัญหาได้อย่างมีเหตุผล
3. เพื่อฝึกให้นักเรียน มีความรับผิดชอบหน้าที่ เคารพกฎระเบียบวินัยและการทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้นักเรียนมีเจตคติที่ดีต่อการทำงาน เพื่อเป็นแนวทางในการประกอบอาชีพต่อไปภายหลังจากสำเร็จการศึกษา
5. เพื่อสร้างเสริมสัมพันธภาพที่ดีระหว่างวิทยาลัยฯ กับสถานประกอบการ เอกชนและหน่วยงานรัฐบาล

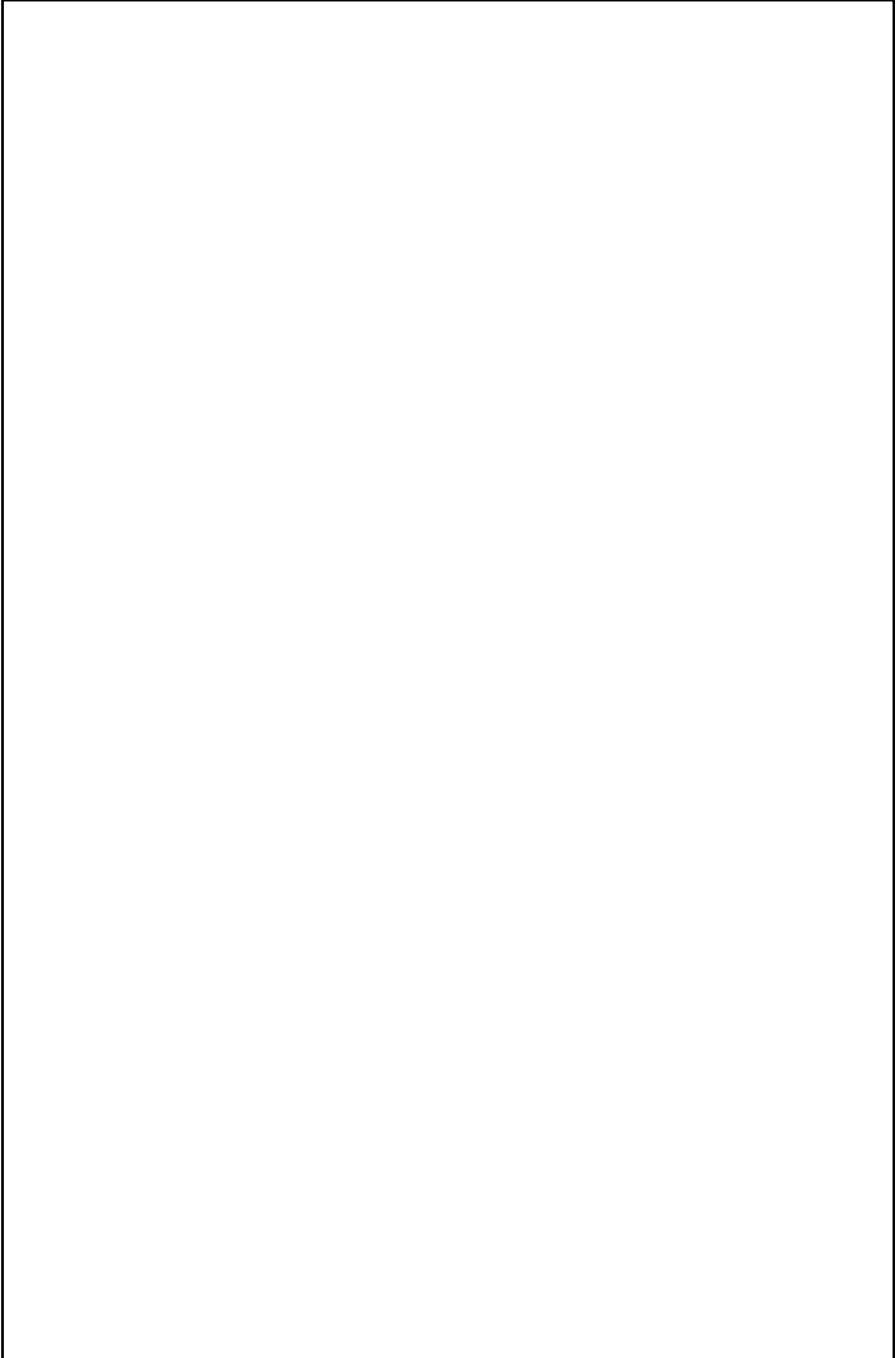
ระเบียบว่าด้วยการฝึกงานของนักเรียน

เพื่อให้การฝึกงานนักเรียน ในหน่วยงานของสถานฝึกงานต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ เกิดประโยชน์กับทุกฝ่าย จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการฝึกงานของนักเรียนไว้ ดังนี้

ข้อปฏิบัติของนักเรียนฝึกงาน

1. เข้ารับการฝึกงาน ในสถานประกอบการที่สถานศึกษากำหนด
2. ได้รับอนุญาตจากผู้ปกครอง
3. ต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียน หรือชุดฝึกงานของวิทยาลัยฯ หรือชุดที่สถานประกอบการกำหนด
4. ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการ
5. รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกงาน
6. นักเรียน ต้องดูแลทรัพย์สินของสถานประกอบการ ด้วยความระมัดระวัง
7. นักเรียน ต้องรักษาความลับของสถานประกอบการ อย่างเคร่งครัด
8. นักเรียน ต้องประพฤติปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน และผู้มาติดต่อด้วยความสุภาพ ไม่หยาบคาย ก้าวร้าว ไม่ก่อการทะเลาะวิวาท ไม่กระทำตนเป็นนักเลงอันธพาล
9. นักเรียน ที่ลาป่วย ลากิจ ให้ส่งใบลา โดยตรงต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้ควบคุมการฝึกงาน ตามระเบียบการลาของสถานประกอบการ
10. นักเรียน ต้องจดบันทึกของการฝึกงานเป็นประจำ เพื่อเสนอให้ผู้ควบคุมการฝึกงาน ตรวจสอบ และลงนามสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
11. นักเรียนต้องผ่านการประเมินของอาจารย์นิเทศ และผู้ควบคุมการฝึกงาน ของสถานประกอบการ
12. นักเรียน ต้องเขียนรายงานฉบับสมบูรณ์ เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ 1 ฉบับ และนำส่งอาจารย์นิเทศเมื่อสิ้นสุดการฝึกงาน เพื่อนำไปประกอบการประเมินผลการฝึกงาน

แผนที่บ้านพักถึงสถานประกอบการ



การเขียนรายงานการฝึกงานฉบับสมบูรณ์

คำแนะนำ นักเรียนควรเลือกเรื่องเขียนเพียงเรื่องเดียวที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงาน งานที่ปฏิบัติจริง และสามารถค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติมได้

รายงานการฝึกงานฉบับสมบูรณ์ ควรมีรูปแบบดังนี้

1. หน้าปกระบุให้ชัดเจนว่า
 - 1.1 รายงานอะไร
 - 1.2 ของใคร
 - 1.3 ฝึกงานที่ไหน
 - 1.4 ช่วงเวลาเริ่มเมื่อไร สิ้นสุดเมื่อไร
2. ภายในควรเรียงหัวข้อเรื่องดังนี้
 - 2.1 คำนำ
 - 2.2 สารบัญ
 - 2.3 บทนำ
 - 2.3.1 วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน
 - 2.3.2 รายละเอียดของหน่วยงานที่ไปฝึกงาน
 - ที่ตั้ง
 - ประวัติโดยย่อ
 - ขอบเขตของหน่วยงาน
 - ระบบการบริหารของหน่วยงาน
 - 2.4 เนื้อเรื่อง
 - 2.4.1 รายละเอียดของการฝึกงาน
 - ลักษณะงานที่ฝึก
 - รายละเอียดในแต่ละขั้นตอนของการฝึกงาน
 - 2.5 ภาคผนวก เป็นรูปภาพ ตารางหรืออื่น ๆ

ในระหว่างการฝึกงาน นักเรียนควรจดบันทึกงานเป็นประจำทุกวัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเขียนรายงาน และควรเขียนรายงานเสียแต่เนิ่น ๆ การเขียนหรือการจัดพิมพ์รายงานนั้นให้ใช้เป็นกระดาษแบบ A4

ประวัตินักเรียนฝึกงาน
วิทยาลัยการอาชีพบรรพตพิสัย

รูปถ่ายชุด
นักเรียน
นักศึกษา
ขนาด 1 นิ้ว

ระยะเวลาที่ทำการฝึกงาน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

- ชื่อ - สกุล.....รหัสนักศึกษา.....
ระดับชั้น.....กลุ่ม.....สาขาวิชา.....
วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุ.....ปี สูง.....เซนติเมตร น้ำหนัก.....กิโลกรัม
สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....งานอดิเรก.....
ความสามารถพิเศษ.....
โรคประจำตัว.....ยาที่แพ้.....กลุ่มเลือด.....
- ภูมิลำเนา.....
.....
- ที่อยู่ปัจจุบัน.....
.....
เพื่อนสนิทชื่อ.....ชื่อเล่น.....ที่อยู่.....
.....
- ชื่อบิดา.....อายุ.....อาชีพ.....
ที่อยู่บิดา.....เบอร์โทรศัพท์.....
ชื่อมารดา.....อายุ.....อาชีพ.....
ที่อยู่มารดา.....เบอร์โทรศัพท์.....
- ชื่อผู้ปกครอง ในขณะที่ศึกษาอยู่ ชื่อ-สกุล.....เกี่ยวข้องเป็น.....
ที่อยู่.....เบอร์โทรศัพท์.....
- คะแนนเฉลี่ยภาคเรียนสุดท้าย.....ประจำการเรียนที่.....ปีการศึกษา.....
- ความสามารถพิเศษ 1.
2.
- บุคคลที่สามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน ชื่อ - สกุล.....
อาชีพ.....ที่อยู่/ที่ทำงาน.....
.....เบอร์โทรศัพท์.....
- อาจารย์ที่ปรึกษาชื่อ.....
อาจารย์นิเทศชื่อ.....

คำชี้แจงการใช้สมุดบันทึกการฝึกงาน

๑. นักเรียนทุกคนที่ฝึกงาน ในวิทยาลัยฯ และนอกสถานที่จะต้องบันทึกการฝึกงาน ในสมุดบันทึกงานนี้ทุกวัน
๒. สมุดบันทึกการฝึกงานนี้ จะเก็บเป็นหลักฐานให้วิทยาลัยฯ ได้ทราบว่านักเรียนได้ฝึกงานอะไรบ้าง ด้านใดมาก ด้านใต้น้อยจะแก้ไขได้ทันทีเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการฝึกงานของนักเรียนเอง
๓. นักเรียนจดบันทึกด้วยการเขียนตัวบรรจง สะอาดใช้ภาษาง่ายๆ และชัดเจนอ่านได้ความ
๔. รูปหรือสเกตต่างๆ ให้เขียนด้วยมือทั้งสิ้น ห้ามใช้บรรทัด หรือเครื่องมือช่วยเขียนอื่นๆ ส่วนลักษณะการเขียนรูปอนุโลมให้ใช้หลักเกณฑ์ของการเขียนแบบเครื่องกล
๕. ในสัปดาห์หนึ่งๆ วันใดทำอะไร ให้บันทึกไว้ด้วยสั้นๆ ในบันทึกรายสัปดาห์นี้ นักเรียนจะต้องส่งให้อาจารย์นิเทศตรวจในวันนี้อาจารย์นิเทศนักเรียน มิฉะนั้นจะถูกตัดคะแนน
๖. วันใดนักเรียนป่วย หรือลาให้บันทึกแจ้งไว้ด้วย
๗. การบันทึกงาน ให้บันทึกเป็นลักษณะงานและการปฏิบัติงาน ถ้ามีการปฏิบัติงานผิดพลาดหรือมีอุบัติเหตุอย่างไร ก็ให้บันทึกไว้ด้วยเช่นกัน
๘. สมุดบันทึกการฝึกงานทุกสัปดาห์ จะต้องส่ง และมีลายเซ็นรับทราบของหัวหน้าโรงงาน หรือหัวหน้าควบคุมงานที่นักศึกษาฝึกงานอยู่ด้วย
๙. นำสมุดบันทึกการฝึกงานมาด้วยทุกครั้งที่วิทยาลัยฯ นัดประชุม

***คำชี้แจง** สำหรับครูฝึกในสถานประกอบการหรือผู้ควบคุมงานในสถานประกอบการ ในกรณีแบบประเมินแบบสอบถามต่าง ๆ หากมีการแก้ไขใด ๆ ขอความกรุณาลงชื่อหรือลงลายมือชื่อกำกับที่แก้ไ่นั้น จะเป็นพระคุณยิ่ง



บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของนักเรียนฝึกงาน

วิทยาลัยการอาชีพบรรพตพิสัย

BANPHOTPISAI INDUSTRIAL AND COMMUNITY EDUCATION COLLEGE



รายงานการบันทึกการปฏิบัติงานของนักเรียนฝึกงาน

วิทยาลัยการอาชีพบรรพตพิสัย

BANPHOTPISAI INDUSTRIAL AND COMMUNITY EDUCATION COLLEGE

รายงานการบันทึกการปฏิบัติงานของนักเรียนฝึกงาน วิทยาลัยการอาชีพบรรพตพิสัย

วัน/เดือน/ปี	บันทึกรายงานการปฏิบัติงาน	ลายมือชื่อผู้ ควบคุมการ ฝึกงาน	หมายเหตุ
วันจันทร์ที่..... เดือน..... พ.ศ.			
วันอังคารที่..... เดือน..... พ.ศ.			
วันพุธที่..... เดือน..... พ.ศ.			
วันพฤหัสบดีที่..... เดือน..... พ.ศ.			
วันศุกร์ที่..... เดือน..... พ.ศ.			
วันเสาร์ที่..... เดือน..... พ.ศ.			
วันอาทิตย์ที่..... เดือน..... พ.ศ.			

แบบประเมินส่วนที่ 1

สถานประกอบการเป็นผู้ประเมิน คะแนนเต็ม 60 คะแนน

คำอธิบาย การใช้แบบประเมินผลการฝึกงาน

1. แบบประเมินผลแบ่งการประเมินพฤติกรรมออกเป็น 3 ส่วน ตามหลักทฤษฎีการเรียนรู้
2. การจัดระดับคะแนนแบ่งออกเป็น 5 ระดับ 1 ถึง 5 ให้ผู้ประเมินพิจารณาพฤติกรรมการทำงานของนักเรียนตามสภาพจริง แล้วทำเครื่องหมาย \checkmark ลงในระดับคะแนนโดยแต่ละระดับมีความหมายดังนี้
ระดับ 1 หมายถึง ไม่ผ่าน
ระดับ 2 หมายถึง ปรับปรุง
ระดับ 3 หมายถึง พอใช้
ระดับ 4 หมายถึง ดี
ระดับ 5 หมายถึง ดีมาก

เงื่อนไขการพิจารณาคะแนน

ด้านคุณธรรม จริยธรรม ให้ดำเนินการตัดคะแนนตามกรณีดังนี้

1. เวลาในการฝึกงานต้องครบ 80 % ของเวลาฝึกงานทั้งหมด
2. การพิจารณาการตัดคะแนนพิจารณาดังนี้
 - 2.1 เวลาในการฝึกงานถ้า ขาด 1 วัน : 5 คะแนน
สาย 1 วัน : 2 คะแนน
ลากิจ 1 วัน : 1 คะแนน
ลาป่วย 1 วัน : 1 คะแนน
 - 2.2 ทะเลาะวิวาทแม้แต่ครั้งเดียว : 0 คะแนน
 - 2.3 ลักขโมยทรัพย์สินแม้แต่ครั้งเดียว : 0 คะแนน

แบบประเมินผลการฝึกงานของนักเรียน

ความร่วมมือระหว่าง วิทยาลัยการอาชีพบรรพตพิสัย

กับ

ชื่อ.....นามสกุล.....	สถิติการฝึกงาน
แผนกวิชา.....ระดับ.....ชั้น.....	ระยะเวลาที่ประเมินตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ภาคเรียนที่...../.....	ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ฝึกงานระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	() สาย..... ครั้ง () ขาดงาน.....วัน
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.	() ลาป่วย.....วัน () ลากิจ.....วัน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่เห็นว่าตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

ลำดับที่	หัวข้อที่ประเมิน	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 ความสามารถในการสาขาวิชาชีพที่เรียน					
รวม						
คะแนนรวม						
ส่วนที่ 2 ประเมินด้านทักษะ/ผลงาน (20 คะแนน)						
5	ปริมาณงานที่ทำได้ และเสร็จตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้					
6	ผลงานมีคุณภาพ ทำงานด้วยความรอบคอบและปลอดภัย					
7	วิเคราะห์และการแก้ปัญหาในการทำงานได้					
8	ทักษะในการสื่อสาร					
9	บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และทรัพย์สินขององค์กร					
รวม						
คะแนนรวม						
ส่วนที่ 3 ประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรม (20 คะแนน)						
10	การแต่งกาย การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และกิริยามารยาท					
11	การตรงต่อเวลา ความซื่อสัตย์					
12	ความขยัน อดทน และความเสียสละ					
13	การรักษาสิ่งแวดล้อมและไม่ข้องเกี่ยวกับสิ่งเสพติด					
14	ร่วมมือกับองค์กรและยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น					
รวม						
คะแนนรวม						

ข้อเสนอแนะ

.....

หมายเหตุ โปรดประทับตราของสถานประกอบการ

ลงชื่อ.....สถานประกอบการ (ผู้ประเมิน)

(.....)

แบบประเมินส่วนที่ 2

อาจารย์ประจำวิชาเป็นผู้ประเมิน คะแนนเต็ม 40 คะแนน

ชื่อนักเรียน นาย/นางสาว.....นามสกุล.....
สาขาวิชา.....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....
เริ่มฝึกงานตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
สถานประกอบการ.....

คำอธิบาย การใช้แบบประเมินผลการฝึกงาน

- แบบประเมินผลแบ่งการประเมินพฤติกรรมออกเป็น 3 ส่วน ตามหลักทฤษฎีการเรียนรู้
- การจัดระดับคะแนนแบ่งออกเป็น 3 ระดับ 1 ถึง 3 ให้อาจารย์ผู้ประเมินพิจารณาพฤติกรรมผลการฝึกงานของนักเรียนตามสภาพจริง ตามความเหมาะสมกับการปฏิบัติตามเงื่อนไขของนักเรียนฝึกอาชีพ แล้วทำเครื่องหมาย √ ลงในระดับคะแนนโดยแต่ละระดับมีความหมายดังนี้
ระดับ 0 หมายถึง ต้องปรับปรุง ระดับ 1 หมายถึง พอใช้ ระดับ 2 หมายถึง ดี

หัวข้อประเมิน	รายละเอียดการประเมิน	ระดับคะแนน		
		0	1	2
1.การประเมินจากสมุดฝึกอาชีพและรายงานฉบับสมบูรณ์ (10 คะแนน)	1.ความสม่ำเสมอเป็นปัจจุบันในการบันทึกการปฏิบัติงาน	0	1	2
	2.เนื้อหาการบันทึกครบถ้วนได้ใจความ สะอาดเรียบร้อย			
	3.สมุดรายงานมีความเรียบร้อยตามองค์ประกอบการเขียนรายงาน			
	4.สมุดรายงานจัดทำรูปเล่มได้อย่างเรียบร้อย			
	5.สมุดรายงานจัดทำได้อย่างมีสาระครบถ้วน			
คะแนนรวม				

หัวข้อประเมิน	รายละเอียดการประเมิน	ระดับคะแนน		
		0	1	2
2.การประเมินจากการสัมภาษณ์ (10 คะแนน)	1.การแต่งกายของนักเรียน	0	1	2
	2.การตรงต่อเวลา			
	3.การนำเสนอการฝึกงาน บุคลิกภาพ การพูด น้ำเสียง ท่าทาง			
	4.กริยามารยาทระหว่ากรรมการสัมภาษณ์			
	5.เอกสารประกอบการสัมภาษณ์และการนำเสนอฝึกงาน			
คะแนนรวม				

หัวข้อประเมิน	รายละเอียดการประเมิน	ระดับคะแนน				
3.การประเมิน จากการนิเทศ (20 คะแนน)	1.	0	1	2	3	4
	2.					
	3.					
	4.					
	5.					
คะแนนรวม						

ข้อเสนอแนะจากอาจารย์ประจำวิชาหรืออาจารย์นิเทศการฝึกงาน

.....

.....

ลงชื่อ.....อาจารย์ประจำวิชา/อาจารย์นิเทศ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบสอบถามความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อผู้ฝึกงาน วิทยาลัยการอาชีพบรรพตพิสัย

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในข้อที่ตรงกับความเป็นจริงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ ชาย หญิง
2. อายุ ต่ำกว่า 20 ปี 21 – 30 ปี 31 – 40 ปี 41 – 50 ปี 51 – 60 ปี 60 ปีขึ้นไป
- 3.ระดับการศึกษาสูงสุด
- ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย/ปวช.
- อนุปริญญา/ปวส. ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี
- 4.ชื่อสถานประกอบการ.....
- ที่ตั้ง.....เบอร์โทรศัพท์.....

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อผู้ฝึกงาน

ด้าน/หัวข้อการสำรวจความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
1.ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์					
1.1 คุณธรรม					
1.2 จริยธรรม					
1.3 จรรยาบรรณวิชาชีพ					
1.5 พฤติกรรมลักษณะนิสัย					
1.6 ทักษะทางปัญญา					
2.ด้านสมรรถนะหลักและสมรรถนะทั่วไป					
2.1 ความรู้และทักษะการสื่อสาร					
2.2 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ					
2.3 การพัฒนางานในหน้าที่					
2.4 การเรียนรู้และการปฏิบัติงาน					
2.5 การทำงานร่วมกับผู้อื่น					
2.6 การใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์					
2.7 การประยุกต์ใช้ตัวเลข					
2.8 การจัดการและการพัฒนางาน					
3.ด้านสมรรถนะวิชาชีพ					
3.1 ความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะในสาขาวิชาชีพสู่การปฏิบัติงานจริง					
3.2 การประยุกต์วิชาชีพที่เรียนสู่อาชีพ					

ตอนที่ 3 ปัญหา / ข้อเสนอแนะ

ปัญหา

1.
2.
3.
4.
5.

ข้อเสนอแนะ

1.
2.
3.
4.
5.

ขอขอบคุณในความร่วมมือนี้อันได้เสียสละเวลาให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการในครั้งนี้

ฝ่ายวิชาการ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยการอาชีพบรรพตพิสัย

ประวัติผู้ควบคุมการฝึกงาน

รูปผู้ควบคุม
การฝึกงาน

ชื่อ - นามสกุล.....ชื่อเล่น.....

วัน / เดือน / ปีเกิด.....

ระดับการศึกษา วุฒิการศึกษา.....สาขาที่จบ.....

ตำแหน่ง.....ประสบการณ์ทำงานปี/เดือน.....

สถานที่ทำงาน.....

แผนกที่ทำงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

ที่อยู่ผู้ควบคุมการฝึกงาน.....

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมการฝึกงาน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ที่ให้ข้อมูล



รูปถ่ายชุด
นักเรียน
นักศึกษา
ขนาด 1 นิ้ว

ใบรับรองการฝึกงาน

ข้าพเจ้า (คำนำหน้าชื่อ/ยศ).....ตำแหน่ง.....

ชื่อหน่วยงาน/สถานที่ฝึกงาน

ที่ตั้ง เลขที่..... หมู่..... ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรที่ทำงาน..... เบอร์ FAX..... เบอร์มือถือ.....

ขอรับรองว่า(นาย/นางสาว).....

นักเรียน/นักศึกษาสาขาวิชาแผนกวิชา.....

เป็นนักศึกษาของวิทยาลัยการอาชีพบรรพตพิสัยได้ทำการฝึกงานเกี่ยวกับงานด้าน

1.

2.

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.ถึงวันที่ เดือน..... พ.ศ.

เป็นระยะเวลา วัน รวม ชั่วโมง

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

จึงขอมอบใบรับรองการฝึกงานนี้ไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

(โปรดประทับตราหน่วยงาน)

ขอรับรองว่าหนังสือรับรองการฝึกงานฉบับนี้เป็นความจริง

(ลงชื่อ)

(นายสมหมาย โปธิ์อ่อน)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบรรพตพิสัย