



สมุดบันทึกการปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกอาชีพ
บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานและประเมินผลของนักศึกษาฝึกอาชีพ

วิทยาลัยการอาชีพบรรพตพิสัย

BANPHOTPISAI INDUSTRIAL AND COMMUNITY EDUCATION COLLEGE

ชื่อนักศึกษา ฝึกอาชีพ.....รหัสประจำตัว.....
ระดับชั้น.....กลุ่ม.....แผนกวิชา.....
ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....
ชื่อสถานที่ฝึกงาน.....
ที่ตั้งสถานที่ฝึกงาน.....
ฝึกงานระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ระดับ ปวส.

ความหมายของการฝึกอาชีพ

การฝึกอาชีพ หมายถึง กระบวนการเพิ่มทักษะและประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์แก่การประกอบอาชีพ ช่วยให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้เกิดทักษะและความสามารถในการทำงานที่ดี สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน ทั้งในสถานประกอบการ และการประกอบอาชีพอิสระ นักศึกษามีโอกาสได้ใช้เครื่องมือใหม่ๆ ในสถานประกอบการตลอดจนทราบถึงขั้นตอนปฏิบัติงานและเทคนิคการทำงาน สามารถเห็นวิธีการสร้างสรรค์ผลผลิตที่มีประสิทธิภาพนอกจากนั้นยังสร้างความเชื่อมั่นและทัศนคติที่ดีต่ออาชีพ และให้นักเรียนมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการปฏิบัติงาน ที่สำคัญเป็นการเสริมสมรรถภาพในการประกอบอาชีพในอนาคตต่อไป

วัตถุประสงค์ของการฝึกอาชีพ

1. เพื่อให้นักศึกษา ได้เพิ่มทักษะสร้างเสริมประสบการณ์ และพัฒนาวิชาชีพตามสภาพความเป็นจริงในสถานประกอบการ
2. นักศึกษา จะได้ทราบถึงปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงาน และความสามารถในใช้สติปัญญาแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อฝึกให้นักศึกษา มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ เคารพกฎระเบียบวินัยและการทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้นักศึกษามีเจตคติที่ดีต่อการทำงาน เพื่อเป็นแนวทางในการประกอบอาชีพต่อไปภายหลังจากสำเร็จการศึกษา
5. เพื่อสร้างเสริมสัมพันธภาพที่ดีระหว่างวิทยาลัยฯ กับสถานประกอบการ เอกชนและหน่วยงานรัฐบาล

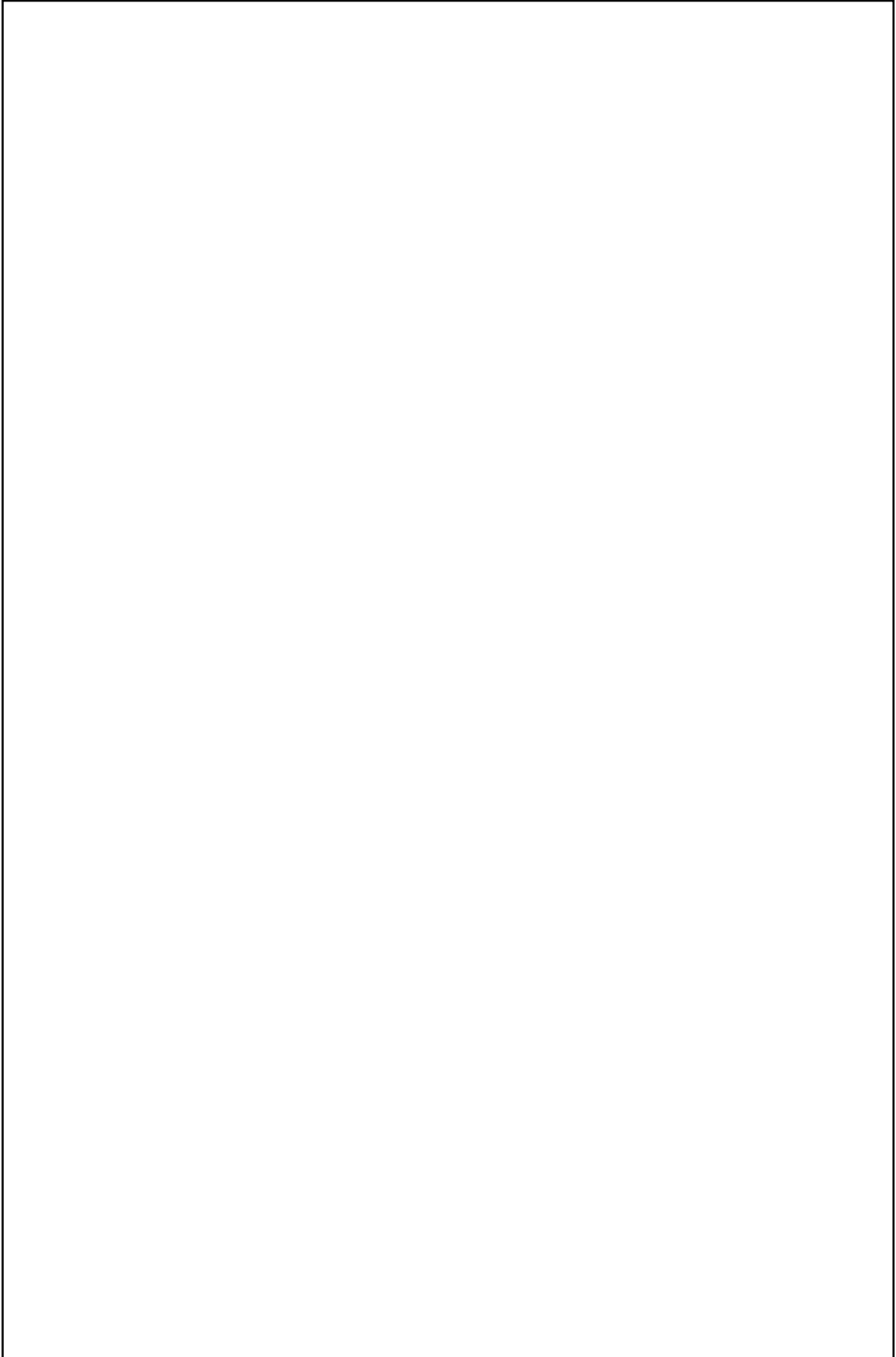
ระเบียบว่าด้วยการฝึกอาชีพของนักศึกษา

เพื่อให้การฝึกอาชีพของนักศึกษา ในหน่วยงานของสถานฝึกอาชีพต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ เกิดประโยชน์กับทุกฝ่าย จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการฝึกอาชีพของนักศึกษาไว้ ดังนี้

ข้อปฏิบัติของนักศึกษาฝึกอาชีพ

1. เข้ารับการฝึกอาชีพ ในสถานประกอบการที่สถานศึกษากำหนด
2. ได้รับอนุญาตจากผู้ปกครอง
3. ต้องแต่งเครื่องแบบนักศึกษา หรือชุดฝึกอาชีพของวิทยาลัยฯ หรือชุดที่สถานประกอบการกำหนด
4. ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการ
5. รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอาชีพ
6. นักศึกษา ต้องดูแลทรัพย์สินของสถานประกอบการ ด้วยความระมัดระวัง
7. นักศึกษา ต้องรักษาความลับของสถานประกอบการ อย่างเคร่งครัด
8. นักศึกษา ต้องประพฤติปฏิบัติเพื่อร่วมงาน และผู้มาติดต่อด้วยความสุภาพ ไม่หยาบคาย ก้าวร้าว ไม่ก่อการทะเลาะวิวาท ไม่กระทำตนเป็นนักเลงอันธพาล
9. นักศึกษา ที่ลาป่วย ลากิจ ให้ส่งใบลา โดยตรงต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้ควบคุมการฝึกอาชีพ ตามระเบียบการลาของสถานประกอบการ
10. นักศึกษา ต้องจดบันทึกของการฝึกงานเป็นประจำ เพื่อเสนอให้ผู้ควบคุมการฝึกอาชีพ ตรวจสอบ และลงนามสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
11. นักศึกษาต้องผ่านการประเมินของอาจารย์นิเทศ และผู้ควบคุมการฝึกอาชีพ ของสถานประกอบการ
12. นักศึกษาต้องเขียนรายงานฉบับสมบูรณ์ เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ 1 ฉบับ และนำส่งอาจารย์นิเทศเมื่อสิ้นสุดการฝึกอาชีพ เพื่อนำไปประกอบการประเมินผลการฝึกอาชีพ

แผนที่บ้านพักถึงสถานประกอบการ



การเขียนรายงานการฝึกอาชีพฉบับสมบูรณ์

คำแนะนำ นักศึกษาควรเลือกรื่องเขียนเพียงเรื่องเดียวที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอาชีพ งานที่ปฏิบัติจริง และสามารถค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติมได้

รายงานการฝึกอาชีพฉบับสมบูรณ์ ควรมีรูปแบบดังนี้

1. หน้าปกระบุให้ชัดเจนว่า
 - 1.1 รายงานอะไร
 - 1.2 ของใคร
 - 1.3 ฝึกอาชีพที่ไหน
 - 1.4 ช่วงเวลาเริ่มเมื่อไร สิ้นสุดเมื่อไร
2. ภายในควรเรียงหัวข้อเรื่องดังนี้
 - 2.1 คำนำ
 - 2.2 สารบัญ
 - 2.3 บทนำ
 - 2.3.1 วัตถุประสงค์ของการฝึกอาชีพ
 - 2.3.2 รายละเอียดของหน่วยงานที่ไปฝึกอาชีพ
 - ที่ตั้ง
 - ประวัติโดยย่อ
 - ขอบเขตของหน่วยงาน
 - ระบบการบริหารของหน่วยงาน
 - 2.4 เนื้อเรื่อง
 - 2.4.1 รายละเอียดของการฝึกอาชีพ
 - ลักษณะงานที่ฝึกอาชีพ
 - รายละเอียดในแต่ละขั้นตอนของการฝึกอาชีพ
 - 2.5 ภาคผนวก เป็นรูปภาพ ตารางหรืออื่น ๆ

ในระหว่างการฝึกอาชีพ นักศึกษาควรจดบันทึกงานเป็นประจำทุกวัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเขียนรายงาน และควรเขียนรายงานเสียแต่เนิ่น ๆ การเขียนหรือการจัดพิมพ์รายงานนั้นให้ใช้เป็นกระดาษแบบ A4

ประวัตินักศึกษาฝึกอาชีพ
วิทยาลัยการอาชีพบรรพตพิสัย

รูปถ่ายชุด
นักเรียน
นักศึกษา
ขนาด 1 นิ้ว

ระยะเวลาที่ทำการฝึกอาชีพ 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.....

คำชี้แจงการใช้สมุดบันทึกการฝึกอาชีพ

๑. นักศึกษาทุกคนที่ฝึกอาชีพ ในวิทยาลัยฯ และนอกสถานที่จะต้องบันทึกการฝึกอาชีพ ในสมุดบันทึกงานนี้ทุกวัน
๒. สมุดบันทึกการฝึกอาชีพนี้ จะเก็บเป็นหลักฐานให้วิทยาลัยฯ ได้ทราบว่านักศึกษาได้ฝึกอาชีพ อะไรบ้าง ด้านใดมาก ด้านใต้น้อย จะแก้ไขได้ทันทีเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการฝึกอาชีพ ของนักศึกษาเอง
๓. นักศึกษาจดบันทึกด้วยการเขียนตัวบรรจง สะอาดใช้ภาษาง่ายๆ และชัดเจนอ่านได้ความ
๔. รูปหรือสเกลต่างๆ ให้เขียนด้วยมือทั้งสิ้น ห้ามใช้บรรทัด หรือเครื่องมือช่วยเขียนอื่นๆ ส่วนลักษณะการเขียนรูปอนุโลมให้ใช้หลักเกณฑ์ของการเขียนแบบเครื่องกล
๕. ในสัปดาห์หนึ่งๆ วันใดทำอะไร ให้บันทึกไว้ด้วยสั้นๆ ในบันทึกรายสัปดาห์นี้ นักศึกษา จะต้องส่งให้อาจารย์นิเทศตรวจในวันที่อาจารย์นิเทศนักศึกษา มิฉะนั้นจะถูกตัดคะแนน
๖. วันใดนักศึกษาป่วย หรือลาให้บันทึกแจ้งไว้ด้วย
๗. การบันทึกงาน ให้บันทึกเป็นลักษณะงานและการปฏิบัติงาน ถ้ามีการปฏิบัติงาน ผิดพลาดหรือมีอุบัติเหตุอย่างไร ก็ให้บันทึกไว้ด้วยเช่นกัน
๘. สมุดบันทึกการฝึกอาชีพทุกสัปดาห์ จะต้องส่ง และมีลายเซ็นรับทราบของหัวหน้า โรงงานหรือหัวหน้าควบคุมงานที่นักศึกษาฝึกอาชีพอยู่ด้วย
๙. นำสมุดบันทึกการฝึกอาชีพมาด้วยทุกครั้งทีวิทยาลัยฯ นัดประชุม

***คำชี้แจง** สำหรับครูฝึกในสถานประกอบการหรือผู้ควบคุมงานในสถานประกอบการ ในกรณีแบบประเมินแบบสอบถามต่าง ๆ หากมีการแก้ไขใด ๆ ขอความกรุณาลงชื่อหรือลงลายมือชื่อกำกับที่แก้ไขนั้น จะเป็นพระคุณยิ่ง



บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกอาชีพ

วิทยาลัยการอาชีพบรรพตพิสัย

BANPHOTPISAI INDUSTRIAL AND COMMUNITY EDUCATION COLLEGE

บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกอาชีพ วิทยาลัยการอาชีพบรรพตพิสัย

ชื่อ - สกุล.....ชื่อสถานประกอบการ.....

ระดับชั้น.....แผนกวิชา.....

ทำการฝึกอาชีพระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน/เดือน/ปี	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	เวลากลับ	ลายมือชื่อผู้ควบคุมการฝึก	หมายเหตุ

นักศึกษาเข้าฝึกงานจริง.....ชั่วโมง/วัน
 ลาป่วย.....ชั่วโมง/วัน
 ลากิจ.....ชั่วโมง/วัน
 ขาด.....ชั่วโมง/วัน



รายงานการบันทึกการปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกอาชีพ

วิทยาลัยการอาชีพบรรพตพิสัย

BANPHOTPISAI INDUSTRIAL AND COMMUNITY EDUCATION COLLEGE

รายงานการบันทึกการปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกอาชีพ

วิทยาลัยการอาชีพบรรพตพิสัย

วัน/เดือน/ปี	บันทึกรายงานการปฏิบัติงาน	ลายมือชื่อผู้ ควบคุม การฝึกอาชีพ	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 การใช้แบบประเมินผลการฝึกอาชีพ

1. แบบประเมินผลแบ่งการประเมินพฤติกรรมออกเป็น 3 ส่วน ตามหลักทฤษฎีการเรียนรู้
2. การจัดระดับคะแนนแบ่งออกเป็น 5 ระดับ 1 ถึง 5 ให้ผู้ประเมินพิจารณาพฤติกรรมการฝึกอาชีพของนักศึกษาตามสภาพจริง แล้วทำเครื่องหมาย ✓ 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

แบบประเมินผลการฝึกอาชีพของนักศึกษา

ความร่วมมือระหว่าง วิทยาลัยการอาชีพบรรพตพิสัย

กับ

ชื่อ.....นามสกุล.....	สถิติการฝึกอาชีพ
แผนกวิชา.....ระดับ.....ชั้น.....	ระยะเวลาที่ประเมินตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ภาคเรียนที่...../.....	ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ฝึกอาชีพระหว่างวันที่.....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 ความสามารถในสาขาวิชาชีพที่เรียน					
รวม						
คะแนนรวม						
ส่วนที่ 2 ประเมินด้านทักษะ/ผลงาน (20 คะแนน)						
5	ปริมาณงานที่ทำได้ และเสร็จตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้					
6	ผลงานมีคุณภาพ ทำงานด้วยความรอบคอบและปลอดภัย					
7	วิเคราะห์และแก้ปัญหาในการทำงานได้					
8	ทักษะในการสื่อสาร					
รวม						
คะแนนรวม						
ส่วนที่ 3 ประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรม (20 คะแนน)						
9	การแต่งกาย การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และกิริยามารยาท					
10	การตรงต่อเวลา ความซื่อสัตย์					
11	ความขยัน อดทน และความเสียสละ					
12	การรักษาสิ่งแวดล้อมและไม่ข้องเกี่ยวกับสิ่งเสพติด					
รวม						
คะแนนรวม						

ข้อเสนอแนะ

.....

หมายเหตุ โปรดประทับตราของสถานประกอบการ

ลงชื่อ.....สถานประกอบการ (ผู้ประเมิน)

(.....)

แบบประเมินส่วนที่ 2

อาจารย์ประจำวิชาเป็นผู้ประเมิน คะแนนเต็ม 40 คะแนน

ชื่อนักศึกษา 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			
	2.เนื้อหาการบันทึกครบถ้วนได้ใจความ สะอาดเรียบร้อย			
	3.สมุดรายงานมีความเรียบร้อยตามองค์ประกอบการเขียนรายงาน			
	4.สมุดรายงานจัดทำรูปเล่มได้อย่างเรียบร้อย			
	5.สมุดรายงานจัดทำได้อย่างมีสาระครบถ้วน			
คะแนนรวม				

หัวข้อประเมิน	รายละเอียดการประเมิน	ระดับคะแนน		
		0	1	2
2.การประเมินจากการสัมภาษณ์ (10 คะแนน)	1.การแต่งกายของนักศึกษา			
	2.การตรงต่อเวลา			
	3.การนำเสนอการฝึกอาชีพ บุคลิกภาพ การพูด น้ำเสียง ท่าทาง			
	4.กริยามารยาทระหว่ากรรมการสัมภาษณ์			
	5.เอกสารประกอบการสัมภาษณ์และการนำเสนอฝึกอาชีพ			
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.

แบบสอบถามความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อผู้ฝึกอาชีพ 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 ระดับความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อผู้ฝึกอาชีพ

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 ความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้ทักษะในสาขาวิชาชีพสู่การปฏิบัติงานจริง					
3.2 การประยุกต์วิชาชีพที่เรียนสู่อาชีพ					

ตอนที่ 3 ปัญหา / ข้อเสนอแนะ

ปัญหา

1.
2.
3.
4.
5.

ข้อเสนอแนะ

1.
2.
3.
4.
5.

ขอขอบคุณในความร่วมมือนี้อันได้เสียสละเวลาให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการในครั้งนี้

ฝ่ายวิชาการ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยการอาชีพบรรพตพิสัย

ประวัติผู้ควบคุมการฝึกอาชีพ

รูปผู้ควบคุม
การฝึกอาชีพ

ชื่อ - นามสกุล.....ชื่อเล่น.....

วัน / เดือน / ปีเกิด.....

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

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

สถานที่ทำงาน.....

แผนกที่ทำงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

ที่อยู่ผู้ควบคุมการฝึกอาชีพ.....

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมการฝึกงาน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ที่ให้ข้อมูล



รูปถ่ายชุด
นักเรียน
นักศึกษา
ขนาด 1 นิ้ว

ใบรับรองการฝึกอาชีพ

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

ชื่อหน่วยงาน/สถานที่ฝึกอาชีพ

.....ที่ตั้ง เลขที่.....

หมู่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ

.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

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

ขอรับรองว่า(นาย/นางสาว).....

นักเรียน/นักศึกษาสาขาวิชาแผนกวิชา.....

เป็นนักศึกษาของวิทยาลัยการอาชีพบรรพตพิสัยได้ทำการฝึกอาชีพเกี่ยวกับงานด้าน

1.

2.

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.ถึงวันที่เดือน.....พ.ศ.

เป็นระยะเวลา วัน รวม ชั่วโมง

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

จึงขอมอบใบรับรองการฝึกอาชีพนี้ไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

(โปรดประทับตราหน่วยงาน)

ขอรับรองว่าหนังสือรับรองการฝึกอาชีพฉบับนี้เป็นความจริง