

วิทยาลัยเทคโนโลยีจอมเทียนบริหารธุรกิจ(JBAC)
JOMTIEN BUSINESS ADMINISTRATION TECHNOLOGICAL COLLEGE

เรียนดี กิจกรรรมเด่น

เน้นเทคโนโลยี มีวัฒนธรรมไทย

หัวใจสากล

จัดทำโดย

นางสาวสายฝน แก้วเจริญ

อาจารย์ฝ่ายธุรการ วิทยาลัยเทคโนโลยีจอมเทียนบริหารธุรกิจ
133/5 หมู่ 8 ตำบลบางเสร่ อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี 20250

www.jtech.ac.th E-mail : jbac_college@hotmail.co.th



คู่มือสำหรับนักศึกษา วิชาฝึกงาน
ระดับ ปวช.3 , ปวส.2
ปีการศึกษา 2563

ชื่อ - นามสกุล.....

ชั้น.....สาขา.....

สารบัญ

แผนปฏิบัติการและกำหนดการ การฝึกงาน ปีการศึกษา 2563

หัวข้อ	หน้า
ความสำคัญของการฝึกงาน	2
คุณสมบัติของนักศึกษาฝึกงาน	2
ขั้นตอนการปฏิบัติก่อนฝึกงาน	3
ข้อปฏิบัติสำหรับนักศึกษาที่ติดต่อสถานที่ฝึกงานด้วยตนเอง	5
ระเบียบปฏิบัติสำหรับนักศึกษาที่ทำงานแล้ว	5
ข้อปฏิบัติของนักศึกษาฝึกงาน ในสถานประกอบการ	6
เกณฑ์การประเมินผลการฝึกงาน	7
วิธีการจัดบันทึกในสมุดบันทึกการฝึกงาน	8
การจัดทำเอกสารรายงานการฝึกงาน	9
การจัดทำเอกสารรายงานการปฏิบัติงาน	12
แผนการปฏิบัติงานและกำหนดการ การฝึกงาน	13



ไลน์กลุ่มการฝึกงาน ปีการศึกษา 2563



17 - 21 ส.ค. 2563	- ลงทะเบียนแจ้งสถานที่ฝึกงาน และจัดพิมพ์ประวัติส่วนตัว พร้อมจัดส่ง E-mail แนบไฟล์ประวัติส่วนตัว (เฉพาะนักศึกษาฝึกงานเท่านั้น)
31 ส.ค. 2563	- กรณีนักศึกษาที่ติดต่อหาสถานที่ฝึกงานด้วยตนเอง ให้มาติดต่อขอรับหนังสือส่งขออนุญาตเข้ารับการฝึกงาน และนำไปยื่นกับสถานที่ฝึกงาน
28 ก.ย. 2563	- นักศึกษาระดับ ปวช.3,ปวส.2 ที่เข้ารับการฝึกงาน เข้าร่วมประชุม ปฐมนิเทศการฝึกงาน และรับเอกสารการฝึกงาน เวลา 13.40 น. - 14.30 น. ณ ห้องประชุม JBAC CONVENTION
6 ก.ย. - 30 ต.ค. 2563	- สำหรับนักศึกษาที่มีงานทำ ให้ยื่นใบรับรองการทำงาน พร้อมเข้ารับการสัมภาษณ์กับผู้อำนวยการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย
1 พ.ย. - 30 ต.ค. 2563	- นักศึกษาระดับ ปวช.3, ปวส.2 เข้ารับการฝึกงานตามเวลาที่กำหนด
1 พ.ย. - 30 ต.ค. 2563	- นักศึกษาระดับ ปวช.3,ปวส.2 ที่มีงานทำ ให้รายงานการปฏิบัติงานในแต่ละวันตามช่วงเวลาที่กำหนด โดยจัดพิมพ์เอกสารรูปเล่มรายงาน
1 - 30 พ.ย. 2563	- ตรวจนิเทศการฝึกงาน/ตรวจเยี่ยมการทำงาน
1 ธ.ค. 2563	- นักศึกษาระดับ ปวช.3, ปวส.2 ภาคปกติ รายงานตัวที่วิทยาลัย เข้าเรียนตามปกติ ภาคเรียนที่ 2/2563
14 ธ.ค. 2563	- นักศึกษาระดับ ปวช.3,ปวส.2 ที่ฝึกงาน/ที่มีงานทำ จัดส่งรูปเล่มเกี่ยวกับการฝึกงาน/การปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2563

- หมายเหตุ**
1. นักศึกษาที่ไม่ปฏิบัติตามกำหนดการฝึกงาน ได้ตามเวลาที่กำหนดไว้ นั้น จะถูกตัดคะแนนครั้งละ 10 คะแนน ซึ่งจะตัดคะแนนและนำไปสรุปผลคะแนนในรายวิชาฝึกงานของนักศึกษา
 2. ให้นักศึกษาลงทะเบียนแจ้งสถานที่ฝึกงาน ตามระยะเวลาที่กำหนดเท่านั้น หากไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดจะถูกตัดสิทธิ์ในการฝึกงานทันที (กรณีนักศึกษาลงทะเบียนแจ้งสถานที่แล้วไม่สามารถขอเปลี่ยนสถานที่ฝึกงานได้อีก)
 3. ให้นักศึกษาดำเนินการจัดพิมพ์ประวัติส่วนตัวการฝึกงาน หากไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดจะถูกตัดสิทธิ์ในการฝึกงานทันที (หากนักศึกษาไม่ส่งประวัติส่วนตัว ทางวิทยาลัยก็ไม่สามารถดำเนินการจัดทำเอกสารของอนุญาตฝึกงานให้ได้)
 4. สำหรับนักศึกษาที่ติดต่อสถานที่ฝึกงานฝึกงานด้วยตนเองนั้น นักศึกษาจะต้องนำหนังสือจากทางวิทยาลัยไปยื่นกับหน่วยงาน/สถานประกอบการด้วยตนเอง และติดตามหนังสือตอบรับการฝึกงานกลับมายังวิทยาลัยเพื่อเป็นหลักฐานยืนยัน
 5. นักศึกษาระดับ ปวส.2 ภาคพิเศษ วันอาทิตย์เรียนตามปกติ เปิดเรียน 3 พ.ย.2563

การจัดทำเอกสารรายงานการปฏิบัติงาน



- 6.2 การจัดพิมพ์ตารางแยกเป็นรายสัปดาห์
- 6.3 ในการจัดพิมพ์เวลาทำงาน ลงเวลาตามความเป็นจริง
- 6.4 ระบุรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ตามความเป็นจริง

7. รูปภาพประกอบการปฏิบัติงานและสถานที่ทำงาน (รูปภาพจะต้องมีตัวนักศึกษาอยู่ในภาพนั้นด้วย)

7.1 ใส่หมายเลขของรูปภาพ พร้อมบรรยายชื่อรูปภาพด้วย เรียงลำดับภาพให้สอดคล้องกับตารางรายงานการปฏิบัติงาน

8. สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน ที่มีลายเซ็นกำกับของผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ จากกรมสัมภาระการทำงานของนักศึกษา

8.1 หนังสือรับรองการทำงานฉบับจริงให้นักศึกษานำส่งไว้ที่ห้องธุรการ

หน้าปกพิมพ์ตามรูปแบบ ดังนี้

รายงานการปฏิบัติงาน (ขนาด Font 44 ตัวหนา)
(เคาะวรรคลงมา 1 บรรทัด)

เสนอ (ขนาด Font 28 ตัวหนา)

พิมพ์ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา (ขนาด Font 26 ตัวหนา ชื่อ-นามสกุลเคาะวรรค 3 เคาะ)

จัดทำโดย (ขนาด Font 26 ตัวหนา ชื่อ-นามสกุล)

(พิมพ์ชื่อนักศึกษา) รหัสนักศึกษา.... (ขนาด Font 26 ตัวหนา ชื่อ-นามสกุลตามด้วยรหัสนักศึกษาเคาะวรรค 3 เคาะ)

ระดับชั้น ปวส. ตามด้วยชื่อห้องเรียน สาขาวิชา..... (ขนาด Font 26 ตัวหนา)

(เคาะวรรคลงมา 4 บรรทัด)

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
รหัสวิชา 3201-8001 รายวิชา ฝึกงาน
วิทยาลัยเทคโนโลยีจอมเทียนบริหารธุรกิจ (JBAC)
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563

(ขนาด Font 20 ตัวหนา)



ความสำคัญของการฝึกงาน

- ระดับ ปวช.3 รหัสวิชา 2201-8001 (สาขาการบัญชี) รหัสวิชา 2202-8001 (สาขาการตลาด) รหัสวิชา 2204-8001 (สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ) รายวิชาฝึกงาน 4 หน่วยกิต / มีการประเมินผลการฝึกงานตัดเป็นเกรดเหมือนรายวิชาทั่วไป
- ระดับ ปวส.2 รหัสวิชา 3201-8001 (สาขาการบัญชี) รหัสวิชา 3202-8001 (สาขาการตลาด) รหัสวิชา 3204-8001 (สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ) รายวิชาฝึกงาน 4 หน่วยกิต / มีการประเมินผลการฝึกงานตัดเป็นเกรดเหมือนรายวิชาทั่วไป
- นักศึกษา ระดับ ปวช.3, ปวส.2 จะต้องผ่านการฝึกงานจึงจะสามารถสำเร็จการศึกษาได้ (กรณีที่ไม่ผ่านการฝึกงานนักศึกษาจะต้องลงทะเบียนใหม่ และฝึกงานจนกว่าจะผ่านรายวิชานี้)
- เพื่อให้ให้นักศึกษาได้เรียนรู้ เพิ่มพูนทักษะ และประสบการณ์ในการทำงาน สอดคล้องกับการพัฒนาวิชาชีพของการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ
- เพื่อให้ให้นักศึกษาได้ทราบถึงสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน และสามารถบริหารจัดการกับปัญหาได้อย่างเหมาะสม
- เพื่อให้ให้นักศึกษามีเจตคติที่ดีต่อการทำงาน มีความภาคภูมิใจในวิชาชีพ เกิดแรงจูงใจในการประกอบอาชีพเมื่อสำเร็จการศึกษา

คุณสมบัติของนักศึกษาฝึกงาน

- ☆ เป็นนักศึกษา ระดับ ปวช.3 และปวส.2
- ☆ มีคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPA.) ไม่ต่ำกว่า 1.75 (ไม่ติดค้างรายวิชาใดๆ)
- ☆ มีความประพฤติดี มารยาทดี การแต่งกายชุดนักศึกษาถูกระเบียบ เรียบร้อย
- ☆ มีบุคลิกภาพดี และมีวุฒิภาวะ สามารถพัฒนาตนเองได้ดี
- ☆ หากนักศึกษาคาดคุณสมบัติตามข้อใดข้อหนึ่ง ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติก่อนฝึกงาน



1. **ก** รอกแบบสำรวจข้อมูลการฝึกงาน นักศึกษา แจ้งความประสงค์ในการเข้ารับการฝึกงาน หรือไม่ประสงค์ที่จะฝึกงาน (ในกรณีมีงานทำแล้ว)
2. **ค** ำประชุมเกี่ยวกับการฝึกงาน นักศึกษาระดับ ปวช.3 และปวส.2 จะต้องเข้าร่วมประชุมทุกคนตามวันและเวลาที่ทางวิทยาลัยกำหนด
3. **จ** ัดพิมพ์ประวัติส่วนตัวนักศึกษา (ฝึกงาน) โดยดาวนโหลดไฟล์แบบฟอร์มประวัติส่วนตัว ได้ที่ www.jtech.ac.th หรือ ไลน์กลุ่มการฝึกงาน
4. **ล** ือกสถานที่ฝึกงาน นักศึกษา สามารถเลือกสถานที่ฝึกงานได้จากบอร์ดประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัย หรือสถานที่ฝึกงานที่นักศึกษาติดต่อด้วยตนเอง
5. **ล** งทะเบียน แจ้งสถานที่ฝึกงานเพื่อยืนยันความประสงค์ฝึกงานในสถานประกอบการ หรือหน่วยงานภาครัฐและเอกชน (ที่ห้องธุรการ) นักศึกษา ที่ลงทะเบียนแจ้งสถานที่ฝึกงานแล้วไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้อีก ยกเว้นมีเหตุผลสมควร

การจัดทำเอกสารรายงานการปฏิบัติงาน



ส่วนประกอบของการจัดทำเอกสารรายงานการปฏิบัติงาน

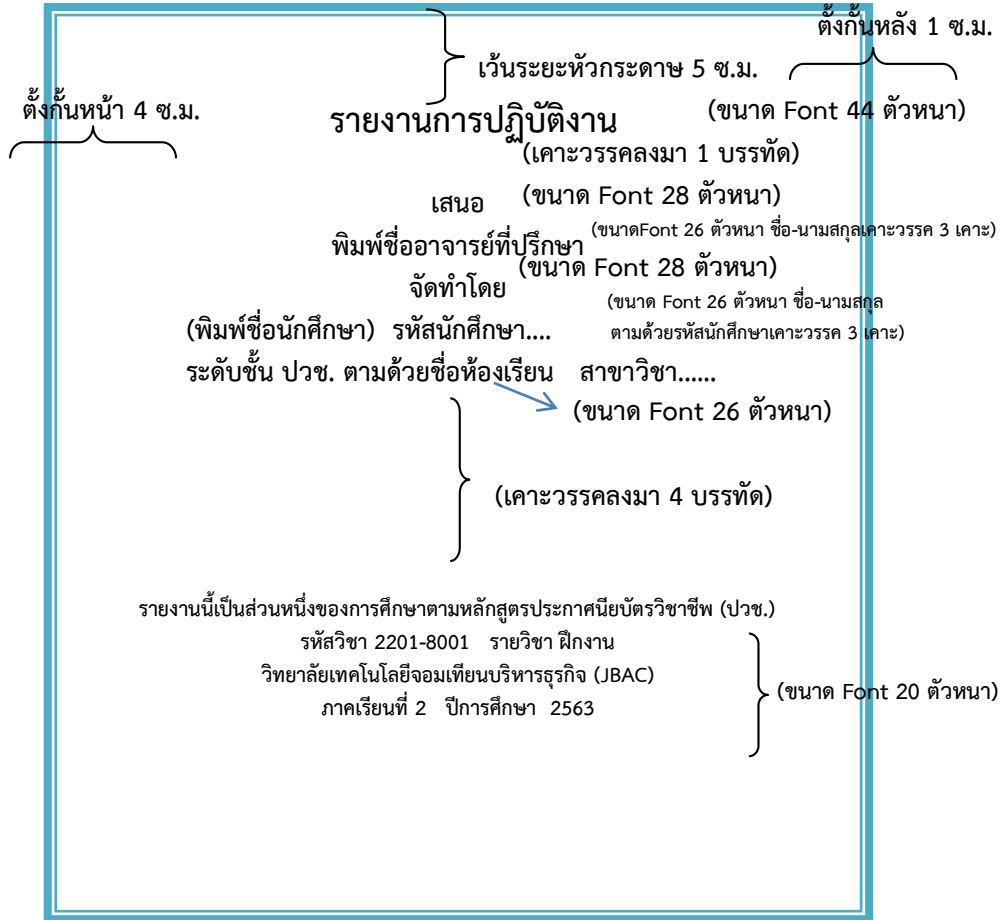
1. **ป** กรายงานประกอบด้วย
 - 1.1 ปกนอก
 - กระดาษปกสีขาว กระดาษ A4 ขนาด 180 แกรม จำนวน 2 แผ่น
 - แผ่นใส จำนวน 2 แผ่น สำหรับหุ้มปกด้านหน้า และด้านหลังเล่ม
 - เทปผ้าติดสันเล่มขนาด 1.5 นิ้ว
 - การพิมพ์เอกสารให้ใช้ Font TH SarabunPSK ขนาด Font 16 (ยกเว้นหน้าปกรายงาน)
 - 1.2 ใบบรองปกด้านหน้า และด้านหลังเล่ม ใช้กระดาษ A4 สีขาว ขนาด 80 แกรม
 - 1.3 ปกใน ใช้ข้อความเหมือนกับปกนอก พิมพ์ด้วยกระดาษ A4 สีขาว ขนาด 80 แกรม
2. **ค** ำนำ
3. **ส** ารบัญ
4. **ส** ารบัญภาพ
5. **ป** ระวัติส่วนตัวนักศึกษา (ดาวนโหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์วิทยาลัย)
6. **ร** ายงานการปฏิบัติงาน
 - 6.1 จัดพิมพ์ในรูปแบบตาราง ดังนี้

วัน/เดือน/ปี เวลา	รายงานการปฏิบัติงาน
1 ตุลาคม 2563 (วันพฤหัสบดี) เวลา 07.50-16.00น.	
2 ตุลาคม 2563 (วันศุกร์) เวลา 07.50-16.00น.	

การจัดทำเอกสารรายงานการปฏิบัติงาน



หน้าปกพิมพ์ตามรูปแบบ ดังนี้



ขั้นตอนการดาวน์โหลดไฟล์แบบฟอร์มประวัติส่วนตัวนักศึกษา

1. เข้าเว็บไซต์ www.jtech.ac.th เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มประวัติส่วนตัวนักศึกษา (ฝึกงาน) คลิกที่ดาวน์โหลดเอกสารต่างๆ
2. หาไฟล์แบบฟอร์มประวัติส่วนตัวนักศึกษา (ฝึกงาน)
3. คลิกดาวน์โหลดไฟล์ แล้ว Save ไฟล์ลงในไดร์ D เปลี่ยนชื่อไฟล์เป็นชื่อ-นามสกุลของนักศึกษาเอง
4. พิมพ์ข้อมูลนักศึกษาในแบบฟอร์มประวัติส่วนตัวนักศึกษา (ฝึกงาน) ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ (ให้นักศึกษาดูและพิมพ์ตามตัวอย่าง) เมื่อจัดพิมพ์เรียบร้อยแล้วให้นักศึกษาแนบไฟล์ประวัติส่วนตัวนักศึกษาส่งกลับมาที่ E-mail : fonlada19@gmail.com ภายในวันที่ 14 - 21 สิงหาคม 2563 เท่านั้น (กรณีนักศึกษาไม่ส่งไฟล์ประวัติส่วนตัวตามเวลาที่กำหนด จะตัดสิทธิ์การฝึกงานทันทีและปรับคะแนนเป็น “ศูนย์” ต้องลงทะเบียนฝึกงานใหม่)



6 หลังจากนี้ นักศึกษาปฏิบัติตามขั้นตอนครบถ้วนแล้ว นักศึกษาจะต้องเข้าร่วมประชุมเตรียมความพร้อมฝึกงาน ในวันจันทร์ที่ 28 กันยายน 2563 และรับเอกสารหนังสือขอจัดส่งตัวนักศึกษาฝึกงานพร้อมกับแบบประเมินผลการฝึกงาน และสมุดบันทึกการฝึกงาน (เฉพาะนักศึกษา ระดับ ปวช.3,ปวส.2 ที่ต้องออกฝึกงานเท่านั้น) เพื่อนำไปยื่นให้กับสถานประกอบการ หรือหน่วยงานที่นักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน ในวันแรกที่เริ่มฝึกงาน

หมายเหตุ นักศึกษา ปวช.,ปวส.แต่งกายชุดนักศึกษาให้เรียบร้อย

ข้อปฏิบัติสำหรับนักศึกษาที่ติดต่อหาสถานที่ฝึกงานด้วยตนเอง

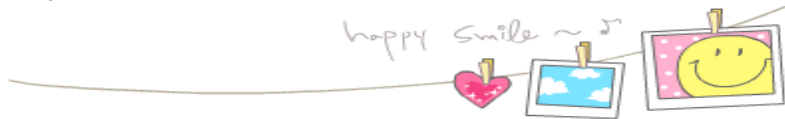
หลังจากที่นักศึกษาปฏิบัติตามขั้นตอนครบถ้วนแล้วให้นักศึกษาติดต่อขอรับหนังสือส่งขออนุญาตเข้ารับการฝึกงานในสถานประกอบการ หรือหน่วยงานที่ได้ลงทะเบียนแจ้งความประสงค์ไว้ได้ที่ห้องธุรการ ภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2563 เท่านั้น

เพื่อให้นักศึกษานำหนังสือส่งขออนุญาตเข้ารับการฝึกงานไปยื่นกับสถานประกอบการ หรือหน่วยงาน จากนั้นรอการตอบรับการฝึกงานจากสถานประกอบการ หรือหน่วยงาน ได้จากบอร์ดประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัย

(กรณีที่นักศึกษาเลือกสถานที่ฝึกงาน ที่วิทยาลัยจัดหาไว้ให้ นั้น วิทยาลัยจะดำเนินการจัดส่งหนังสือขออนุญาตเข้ารับการฝึกงานให้กับนักศึกษา)

ระเบียบปฏิบัติสำหรับนักศึกษาที่ทำงานแล้ว หรือประกอบธุรกิจส่วนตัว

1. นักศึกษาที่มีทำงานแล้ว จะต้องมียุทธศาสตร์การทำงานอย่างน้อย 3 เดือน
2. ให้นักศึกษาขอแบบประเมินการปฏิบัติงานจากวิทยาลัย แล้วนำไปให้หัวหน้าหน่วยงานกรอกข้อมูลตามความเป็นจริง และนำมายื่นพร้อมกับใบรับรองการทำงาน
3. ให้นักศึกษานำใบรับรองการทำงานจากสถานประกอบการ หรือหน่วยงานที่ตนเองทำงานอยู่ มายื่นที่วิทยาลัย เพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์กับผู้อำนวยการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย ภายในวันที่ 6 กันยายน - 30 ตุลาคม 2563 เท่านั้น
4. นำใบรับรองฉบับจริงส่งที่ห้องธุรการ และถ่ายสำเนา 1 ฉบับ เพื่อเก็บไว้สำหรับจัดทำรูปเล่มการปฏิบัติงาน
5. จัดทำเอกสารรายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษา (ดูตัวอย่างได้จากหน้า 12)
6. จัดส่งเอกสารรายงานการปฏิบัติงาน ให้กับอาจารย์ที่ปรึกษา ภายในวันที่ 14 ธันวาคม 2563 เท่านั้น หากนักศึกษาไม่ส่งตามกำหนดเวลาจะปรับคะแนนเป็น “ศูนย์” และจะต้องลงทะเบียนใหม่




การจัดทำเอกสารรายงานการฝึกงาน



- 6.2 การจัดพิมพ์ตารางแยกเป็นรายสัปดาห์
- 6.3 ในการจัดพิมพ์เวลาฝึกงาน ลงเวลาตามความเป็นจริง
- 6.4 ระบุรายละเอียดของการฝึกงาน ตามความเป็นจริง
7. รูปภาพประกอบการฝึกงานและสถานที่ฝึกงาน (รูปภาพจะต้องมีตัวนักศึกษาอยู่ในภาพนั้นด้วย)
 - 7.1 ใส่หมายเลขของรูปภาพ พร้อมบรรยายชื่อรูปภาพด้วย เรียงลำดับภาพให้สอดคล้องกับตารางรายงานการฝึกงาน
8. สำเนาหนังสือรับรองการฝึกงาน (ถ้ามี) ฉบับจริงส่งที่ห้องธุรการ
9. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกงาน (ระบุเป็นข้อๆ อย่างน้อย 5 ข้อ)
10. สำเนาแบบรายงานผลการฝึกงาน (ประเมินจากหน่วยงาน/สถานประกอบการ)
11. สมุดบันทึกการฝึกงาน (ให้แนบไว้ท้ายเล่มรายงาน)





สมุดบันทึกการฝึกงาน

วิทยาลัยเทคโนโลยีจอมเทียนบริหารธุรกิจ (JBAC)

เรียนดี กิจกรรมเด่น เน้นเทคโนโลยี มีวัฒนธรรมไทย หัวใจสากล

ชื่อ.....

ชั้น.....สาขา.....

ภาคเรียน.....ปีการศึกษา.....

การจัดทำเอกสารรายงานการฝึกงาน



ส่วนประกอบของการจัดทำเอกสารรายงานการฝึกงาน

1. ปกรายงานประกอบด้วย

1.1 ปกนอก

- กระดาษปกสีขาว กระดาษ A4 ขนาด 180 แกรม จำนวน 2 แผ่น
- แผ่นใส จำนวน 2 แผ่น สำหรับหุ้มปกด้านหน้า และด้านหลังเล่ม
- เทปผ้าติดสันเล่มขนาด 1.5 นิ้ว
- การพิมพ์เอกสารให้ใช้ Font TH SarabunPSK ขนาด Font 16 (ยกเว้นหน้าปกรายงาน)

1.2 ใบบรองปกด้านหน้า และด้านหลังเล่ม ใช้กระดาษ A4 สีขาว ขนาด 80 แกรม

1.3 ปกใน ใช้ข้อความเหมือนกับปกนอก พิมพ์ด้วยกระดาษ A4 สีขาว ขนาด 80 แกรม

2. คำนำ

3. สารบัญ

4. สารบัญภาพ

5. ประวัติส่วนตัวนักศึกษา (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์วิทยาลัย)

6. รายงานการฝึกงาน

6.1 จัดพิมพ์ในรูปแบบตาราง ดังนี้

วัน/เดือน/ปี เวลา	รายงานการฝึกงาน
1 ตุลาคม 2563 (วันพฤหัสบดี) เวลา 07.50-16.00น.	
2 ตุลาคม 2563 (วันศุกร์) เวลา 07.50-16.00น.	



ข้อปฏิบัติของนักศึกษาฝึกงาน

1. นักศึกษาต้องประพฤติตนสุภาพ เรียบร้อย มีสัมมาคารวะ มีความซื่อสัตย์ และปฏิบัติตามกฎข้อบังคับของหน่วยงานที่เข้าฝึกงาน ห้ามส่งเสียงดัง หรือ ก่อให้เกิดเสียงรบกวนใดๆ ในสถานที่ทำการของหน่วยงาน หากมีการฝ่าฝืน หน่วยงานอาจพิจารณายกเลิกการฝึกงาน และรายงานให้สถานศึกษาทราบ

2. นักศึกษาต้องแต่งกายเครื่องแบบนักศึกษาให้เรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบของสถานศึกษา และแขวนบัตรนักศึกษา (ไม่อนุญาตให้ใส่ชุดพลະในขณะฝึกงาน ยกเว้นหัวหน้าที่ควบคุมงานอนุญาตให้ใส่เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน ใส่ได้เฉพาะวันใดวันหนึ่งเท่านั้น)

3. นักศึกษาต้องระมัดระวังในการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน โดยต้องเชื่อฟังคำแนะนำของผู้ที่ควบคุมการฝึกงานโดยเคร่งครัด

4. หากนักศึกษาป่วย และไม่สามารถมาฝึกงานได้ตามปกติ ต้องรีบแจ้งให้หน่วยงานที่ตนเองฝึกงานทราบโดยเร็วที่สุด ภายในวันที่ลาป่วย ในกรณีที่นักศึกษามีกิจธุระสำคัญ จำเป็นต้องขอลาจากนักศึกษจะต้องแจ้งล่วงหน้าให้ผู้ควบคุมงานอนุญาตก่อน (นักศึกษาจะต้องมาฝึกงานชดเชยในวันที่นักศึกษาได้ลาป่วย หรือลาิจ ให้ครบตามจำนวนวันที่ได้ลาหยุดไป)

5. นักศึกษาต้องเข้ารับการฝึกงานตามกำหนดเวลาที่ทางวิทยาลัยกำหนด มิฉะนั้นจะปรับคะแนนเป็น “ศูนย์” กรณีมีปัญหาไม่สามารถตัดสินใจได้ให้ปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา ติดต่อได้ที่ 033-038647, 081-7619464



กรณีนักศึกษาฝึกงาน

คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ผู้ประเมิน

- | | | |
|---------------------------------------|----------|---------------------|
| 1. ไปประเมินผลจากหน่วยงาน (100 คะแนน) | 60 คะแนน | หัวหน้างานการฝึกงาน |
| 2. การตรวจนิเทศ | 20 คะแนน | อาจารย์ตรวจนิเทศ |
| 3. รูปเล่มรายงาน | 20 คะแนน | อาจารย์ที่ปรึกษา |

หมายเหตุ กรณีไม่ปฏิบัติข้อใดข้อหนึ่งผลการเรียน “มส.” (ไม่สมบูรณ์)

กรณีนักศึกษาทำงานประจำ หรือประกอบธุรกิจส่วนตัว

คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ผู้ประเมิน

- | | | |
|--|----------|---|
| 1. ไปรับรองการทำงาน และ
แบบประเมินการปฏิบัติงาน | 60 คะแนน | หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าผู้คุมคุมงาน/
ผู้อำนวยการหรือผู้ได้รับมอบหมาย |
| 2. การสัมภาษณ์ | 20 คะแนน | ผู้อำนวยการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย |
| 3. รูปเล่มรายงาน | 20 คะแนน | อาจารย์ที่ปรึกษา |

หมายเหตุ กรณีไม่ปฏิบัติข้อใดข้อหนึ่งผลการเรียน “มส.” (ไม่สมบูรณ์)



วิธีการจัดบันทึกในสมุดบันทึกการฝึกงาน

1. หน้าปกสมุดบันทึกการฝึกงานให้นักศึกษาเขียนชื่อนามสกุล.....ชั้น ปวช.3 หรือ ปวส.2 ระบุสาขาที่เรียน เช่น การบัญชี, คอมพิวเตอร์ธุรกิจ, การตลาด และเขียน ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา.....(ใส่ตามปีการศึกษาที่เรียนอยู่ในปัจจุบัน) เขียนตัวบรรจงเต็มบรรทัด
2. การบันทึกใบลงเวลาฝึกงานในตาราง ให้นักศึกษาเขียนวัน/เดือน/ปี เริ่มวันแรกของการฝึกงาน และลงชื่อนักศึกษา พร้อมกับลงเวลามาฝึกงานตามเวลาที่มาปฏิบัติงานจริง และลงชื่อนักศึกษา พร้อมกับเวลากลับตามเวลาที่นักศึกษากลับจริง (นักศึกษาจะต้องบันทึกให้เป็นปัจจุบันทุกวัน)
3. ในการบันทึกรายงานการฝึกงาน ส่วนด้านบนให้นักศึกษาเขียนระบุ สัปดาห์ที่.....วันที่.....ถึง.....เดือน.....พ.ศ.....ของแต่ละสัปดาห์ และเขียนชื่อสถานที่ฝึกงาน.....ส่วนในตารางรายงานการฝึกงานโดยย่อ ให้นักศึกษาเขียนวัน/เดือน/ปี และเวลาในตาราง พร้อมกับบันทึกการปฏิบัติงานโดยย่อ เช่น การถ่ายเอกสาร, การบันทึกหนังสือรับ-ส่ง, การส่งเอกสาร, การจัดเรียงเอกสารต่างๆ ฯลฯ เป็นต้น (ในกรณีที่นักศึกษามาปฏิบัติงานวันเสาร์-อาทิตย์ก็ให้บันทึกการฝึกงานด้วย) เมื่อฝึกงานจนครบ 1 สัปดาห์แล้ว นักศึกษาจะต้องนำไปให้ผู้ควบคุมงานเซ็นชื่อเพื่อรับรองการฝึกงานของนักศึกษา ส่วนของอาจารย์นิเทศการฝึกงานจะเซ็นชื่อให้ในวันที่เข้ามาตรวจนิเทศการฝึกงานของนักศึกษา
4. นักศึกษาจะต้องเก็บรักษาสมุดบันทึกการฝึกงานไว้เป็นอย่างดี จนกว่าจะฝึกงานครบตามระยะเวลาที่วิทยาลัยกำหนด

หมายเหตุ นักศึกษาจะต้องเขียนบันทึกให้เป็นปัจจุบันทุกวัน หากอาจารย์ตรวจนิเทศพบว่านักศึกษาไม่ได้ทำการบันทึกการฝึกงานเลย นักศึกษาจะถูกตัดคะแนน