

ตัวอย่างการเขียนแบบรายงานการฝึกงาน

จัดทำโดย งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยเทคนิคแม่ฮ่องสอน

แบบรายงาน การฝึกงาน

(On-the-job Training)

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๗

หน้าปก หน้าแรก
เขียนรายละเอียดตามหน้าปก

ประเภทวิชาอุตสาหกรรม

ประเภทวิชาพาณิชยกรรม

ชื่อสถานที่ฝึกงาน.....

สถานที่ตั้ง เลขที่ถนน.....แขวง.....

เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

สถานศึกษา.....

จังหวัด.....

ภาคเรียน.....ปีการศึกษา.....

ชื่อ-สกุล..... รหัส.....

สาขาวิชา..... ชั้นปีที่.....

เริ่มฝึกงานตั้งแต่ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

สิ้นสุดการฝึกงาน วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เขียนรายละเอียด
ตามหน้า 32-34



เอกสารที่เกี่ยวข้องในการฝึกงาน



เอกสารที่ใช้ในการเตรียมฝึกงาน

แบบสำรวจข้อมูลสถานประกอบการ

- ๑. ชื่อสถานประกอบการ.....
- ๒. เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีเงินได้.....
- ๓. ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่..... ถนน/ซอย..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์ โทรสาร..... E-mail.....
- ๔. ลักษณะสถานประกอบการ.....

๔.๑ งานหลัก (ตามสมรรถนะ) ดังนี้

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.
- ๕.

๔.๒ ระดับความถี่ในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะต่อสัปดาห์

งานหลัก ลำดับที่	งานย่อยที่ปฏิบัติ	ระดับความถี่ในการปฏิบัติงานต่อสัปดาห์		
		มาก	ปานกลาง	น้อย
๑	๑.			
	๒.			
	๓.			
	๔.			
	๕.			
๒	๑.			
	๒.			
	๓.			
	๔.			
	๕.			
๓	๑.			
	๒.			
	๓.			
	๔.			
	๕.			
๔	๑.			
	๒.			
	๓.			
	๔.			
	๕.			
๕	๑.			
	๒.			
	๓.			
	๔.			
	๕.			

๕. ความต้องการรับผู้เรียนฝึกงานของสถานประกอบการ

ลำดับที่	ระดับ ปวช./ปวส.	สาขาวิชา	จำนวน (คน)	ช่วงเวลาฝึกงาน
๑.				
๒.				
๓.				
๔.				
๕.				

แผนที่โดยสังเขปจากสถานศึกษาไปสถานประกอบการ

ใสชื่อนักเรียน นักศึกษา

วันที่สำรวจ ให้ใส่วันที่ วันแรกของการ

ชื่อผู้สำรวจ.....

วันที่สำรวจ.....

หมายเหตุ ๑. เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดส่งผู้เรียนฝึกงาน

๒. หากผู้เรียนเป็นผู้หาสถานประกอบการฝึกงานเอง ให้ผู้เรียนสำรวจข้อมูล
ประกอบการนั้นด้วย

ลงเวลาการปฏิบัติงานทุกวัน พร้อมให้ผู้
ควบคุมลงลายมือชื่อทุกวัน และสรุปวันลา
มาสาย ทุกสัปดาห์ (ตั้งแต่หน้า 52-57)

ตารางลงเวลาปฏิบัติงานของนักเรียน/นักศึกษาฝึกงาน

รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....จำนวน.....หน่วยกิต (รวม...ชม.)

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน เดือน ปี	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	เวลากลับ	ลายมือ ผู้ควบคุม การฝึกงาน	หมายเหตุ

นักเรียน/นักศึกษาเข้ามาฝึกงานจริง.....ชั่วโมง/วัน

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

หมายเหตุ บัญชีลงเวลาสัปดาห์ที่ ๑-๓ จนถึง สัปดาห์ที่ ๑๘

ให้นักเรียน นักศึกษาเขียนสรุปผลจาก
การฝึกงานทุกสัปดาห์ (หน้า 58-93)

สรุป ผลจากการฝึกงานในสัปดาห์นี้ (สัปดาห์ ๑-๑๘)

๑. วิเคราะห์ผลที่ได้จากการฝึกงาน.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๒. งานที่ปฏิบัติสอดคล้องกับเนื้อหาวิชา.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๓. งานที่ประทับใจ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....
(นักเรียน/นักศึกษา)

ให้สำหรับสถานประกอบการ ประเมิน
นักเรียน นักศึกษา (หน้า 99-100)

แบบประเมินการฝึกงาน

นาย/นางสาว.....ระดับชั้น.....
ปีที่.....ประเภทวิชา.....สาขาวิชา.....
ระยะเวลาการฝึกงาน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ประเภทงานที่ฝึก.....

รวมวันเวลา ลาป่วย.....วัน ลากิจ.....วัน ขาดงาน.....วัน มาสาย.....วัน

คำชี้แจง เขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับคุณภาพที่เห็นว่าเหมาะสม โดยเกณฑ์การให้คะแนน

๔ = ดีมาก, ๓ = ดี, ๒ = พอใช้, ๑ = ต้องปรับปรุง, ๐ = ไม่ผ่าน

ข้อที่	รายการประเมินผล	ระดับคุณภาพ					หมายเหตุ
		๔	๓	๒	๑	๐	
๑	การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ						
๒	การตรงต่อเวลา และมาปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ						
๓	การปฏิบัติตามคำสั่งและการปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย						
๔	การซื่อสัตย์ สุจริต การรักษาความลับของสถานประกอบการ						
๕	ความสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการปฏิบัติงานได้ดี						
๖	การมีมนุษยสัมพันธ์กับผู้ร่วมงาน						
๗	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์						
๘	ความตั้งใจ อดทนและขยันขันแข็งในการปฏิบัติงาน						
๙	การปฏิบัติงานถูกต้องตามลักษณะงาน						
๑๐	ความสามารถปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยภายในเวลาที่กำหนด						
๑๑	ความรอบคอบในภาคปฏิบัติงาน						
๑๒	ผลงานที่ปฏิบัติได้มาตรฐาน						
๑๓	การรู้จักใช้วัสดุอย่างประหยัด						
๑๔	การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน						
๑๕	การรู้จักใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ อย่างถูกต้องและระมัดระวัง						
๑๖	ความมีน้ำใจ การให้ความร่วมมือ และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี						
๑๗	คำนึงถึงความปลอดภัยในขณะที่ปฏิบัติงาน						
๑๘	การปรับตัวเข้ากับระบบการปฏิบัติงานของสถานประกอบการ						
๑๙	ความสุภาพอ่อนน้อม รู้จักกาลเทศะ						
๒๐	การแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน						
รวม (ซึ่งคะแนนที่ได้จะต้องสอดคล้องกับหน้า ๑๐๕-๑๐๘)							

คะแนนรวมทั้งสิ้น.....คะแนน

สรุปผลการฝึกงาน

ชื่อสถานประกอบการ.....

ผลของการฝึกงาน

.....

.....

.....

.....

ปัญหาและอุปสรรค

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมการฝึกงาน

(.....)

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

สรุปผลการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ

นาย/นางสาว.....
 รหัสประจำตัว.....ห้องสาขาวิชา.....เลขที่/กลุ่ม.....โทรศัพท์.....
 ชื่อสถานประกอบการ.....
 ตำแหน่ง.....

ผลที่ได้รับจากการฝึกงาน

.....

ปัญหาและอุปสรรค

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
/...../.....
 (นักเรียน/นักศึกษา)

ให้สำหรับสถานประกอบการ ประเมิน
นักเรียน นักศึกษา (หน้า 105-108)

105-108

(สำหรับสถานประกอบการ)

แบบสรุปผลประเมินนักเรียน นักศึกษา

สถานประกอบการ.....
ชื่อโรงเรียน/วิทยาลัย.....
ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ระดับชั้น.....
ประเภทวิชา.....สาขาวิชา.....
รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....หน่วยกิต.....

ที่	รายการประเมิน	คะแนนที่ได้			
		๔	๓	๒	๑
๑.	กิจนิสัยที่พึงประสงค์				
	๑.๑ การแต่งกาย (๕ คะแนน) ๑.๑.๑ ร่างกายสะอาด (เล็บมือ-เล็บเท้าตัดสั้น ไม้ไว้หนวดเครา รักษาสุขภาพผิวหน้าผาก คิ้ว ปาก ฟัน ฯลฯ) ๑.๑.๒ แต่งกายสุภาพสะอาด (เสื้อผ้าไม่รุ่มร่าม ไม่รัดรูป ไม่โป้ ฯลฯ) ๑.๑.๓ ใช้อุปกรณ์ประกอบเครื่องแต่งกายเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ (เสื้อคลุม รองเท้า ถุงมือ หมวก หน้ากาก ฯลฯ) ๑.๑.๔ ทรงผมสุภาพ (ชายตัดผมสั้น หญิงเก็บผมไม่ให้รุงรัง) ๑.๑.๕ ใช้เครื่องสำอาง/เครื่องประดับอย่างเหมาะสม (น้ำหอม การแต่งหน้า ทาปาก ทาเล็บ แหวน กำไล สายสร้อย ฯลฯ)				
	๑.๒ การตรงต่อเวลา (๕ คะแนน)				
	๑.๒.๑ ลงเวลาปฏิบัติงาน ก่อน/ตรงต่อเวลาตามช่วงเวลาที่สถาน ประกอบการกำหนด ๑.๒.๒ ลงมือปฏิบัติงาน ก่อน/ตรงต่อเวลาช่วงเวลาที่ได้รับ มอบหมาย ๑.๒.๓ เลิกปฏิบัติงาน ตรง/หลังเวลาตามช่วงเวลาที่ได้รับมอบหมาย ๑.๒.๔ พบหัวหน้า/ครูฝึก/ผู้ประสานงานการฝึก ก่อน/ตรงเวลาตาม เวลาที่กำหนด ๑.๒.๕ ลงเวลากลับจากการปฏิบัติงาน ตรง/หลังเวลาตามช่วงเวลาที่ สถานประกอบการกำหนด				
	๑.๓ กิริยามารยาท (๕ คะแนน)				
	๑.๔ การตรงต่อเวลา (๕ คะแนน)				
	๑.๕ ความปลอดภัย (๕ คะแนน)				

ให้สำหรับสถานประกอบการ ประเมิน
นักเรียน นักศึกษา (หน้า 105-108)

105-108

(สำหรับสถานประกอบการ)

ที่	รายการประเมิน	คะแนนที่ได้			
		๔	๓	๒	๑
๒.	การปฏิบัติงาน (๔๐ คะแนน)				
	๒.๑ การเตรียมการก่อนการปฏิบัติงาน (๑๐ คะแนน)				
	๒.๒ การปฏิบัติงาน (๒๐ คะแนน)				
	๒.๓ ผลการปฏิบัติงาน (๑๐ คะแนน)				
รวมคะแนนที่ได้					

ขอให้นักเรียน นักศึกษาเขียนตัวบรรจง สวยงาน มีความสะอาด เรียบร้อยและครบถ้วนนะค่ะ