



# คู่มือครูนิเทศก์นักเรียน นักศึกษาฝึกงาน



โดย

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี  
วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี

## คำนำ

คู่มือครุภัณฑ์การฝึกงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการนิเทศ สำหรับครุภัณฑ์ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการฝึกงาน ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการจัดการอาชีวศึกษาให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามจุดประสงค์ของหลักสูตรประกอบด้วย หลักการฝึกงาน บทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้อง การประเมินผลการฝึกงาน และตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการฝึกงาน ซึ่งงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี นำมาปรับใช้ตามความเหมาะสม และบริบทของสถานศึกษา

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

## ความสำคัญของการฝึกงาน

การสร้างการแข่งขันและความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศในภาวะการ แข่งขันปัจจุบัน และอนาคตจำเป็นต้องมีกำลังแรงงานในประเทศที่มีคุณภาพ การอาชีวศึกษาซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญในการผลิต กำลังคนสู่งานอาชีพจึงต้องมีการพัฒนาให้ตรงตามความต้องการ ของภาคการผลิตและหรือบริการ โดยหลักสูตรต้องมีความยืดหยุ่น ง่ายต่อการปรับเปลี่ยนให้ ตรงกับความต้องการของภาคธุรกิจ และอุตสาหกรรม การจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาผู้เรียนต้องเน้น การเรียนรู้แบบบูรณาการ การเรียนรู้ด้วยการ ปฏิบัติจริง และการประเมินผลตามสภาพจริง เพื่อ ผลักทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อ ป้องกันและแก้ปัญหาในงานอาชีพและการดำรงชีวิต ทั้งนี้โดยคำนึงถึง ความถนัด ความสนใจและ ความแตกต่างระหว่างบุคคล รวมทั้งใหม่มีการปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ให้แก่ผู้เรียน ซึ่งสอดคล้องกับแนวพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 สำหรับเป้าหมายของการจัดการอาชีวศึกษาและการประกอบรม วิชาชีพ ตามมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2551 ได้กำหนดว่า “ต้องเป็นการจัดการศึกษา ในด้านวิชาชีพที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนการศึกษาแห่งชาติ เพื่อผลิต และพัฒนากำลังคนในด้านวิชาชีพระดับฝีมือ ระดับเทคนิค และระดับเทคโนโลยีรวมทั้งเป็น การยกระดับ การศึกษาวิชาชีพให้สูงขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน โดยนำความรู้ทางทฤษฎีอันเป็น สากลและภูมิปัญญามาพัฒนาผู้รับการศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติและมีสมรรถนะจนสามารถ นำไปประกอบอาชีพในลักษณะผู้ปฏิบัติหรือ ประกอบอาชีพโดยอิสระได้” การจัดการอาชีวศึกษาจึงกำหนด ให้ผู้เรียนทุกคนในทุกระดับหลักสูตร ได้เรียนรู้งานวิชาชีพจากสภาพการปฏิบัติงานจริง โดยการร่วมมือ ในการจัดการศึกษากับสถานประกอบการด้วยวิธีการต่างๆ หลากหลายรูปแบบตามข้อกำหนดของหลักสูตร และแผนการเรียน ของผู้เรียนในแต่ละกลุ่ม เช่น การนำรายวิชาชีพและหรือวิชาฝึกงานไปฝึก ในสถานประกอบการ อย่างน้อย 1 ภาคเรียน สำหรับผู้เรียนในระบบ การฝึกอาชีพหรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในสถานประกอบการเป็นระยะครั้งหลักสูตร สำหรับผู้เรียนระบบทวิภาคี เป็นต้น ซึ่งการฝึกงานหรือ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามแนวคิดนี้จะทำให้ผู้เรียนทุกคน ไม่ว่าจะเข้าศึกษาแบบในระบบ นอกกระบบ ระบบ ทวิภาคี หรือหลายรูปแบบผสมผสานกัน ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2551 ได้รับประสบการณ์ปฏิบัติงานจริง มีความรู้และทักษะความสามารถตรงกับความต้องการของภาคอุตสาหกรรม หรือภาคธุรกิจมากยิ่งขึ้น

## หลักการฝึกงาน

การฝึกงานเป็นการจัดกระบวนการเรียนรู้เพื่อฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการเผชิญกับสถานการณ์ และประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา ซึ่งจัดดำเนินการโดยความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับภาคการผลิตและภาคบริการ หลักจากที่ผู้เรียนได้เรียนรู้ภาคทฤษฎีและฝึกหัดหรือฝึกปฏิบัติเบื้องต้นในสถานศึกษาแล้วระยะเวลาหนึ่ง ทั้งนี้เพื่อเปิดให้ผู้เรียนได้สัมผัสกับการปฏิบัติงานอาชีพ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ที่ทันสมัย และบรรยากาศการทำงานทางธุรกิจที่ต้องแข่งขันในการรักษาคุณภาพและมาตรฐานของงาน รวมทั้งการทำงานร่วมกัน ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็นและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง ตลอดจนเกิดความมั่นใจและเจตคติที่ดีในการทำงานและการประกอบอาชีพอิสระ

## วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน

1. เพื่อให้ผู้เรียนได้เพิ่มทักษะสร้างเสริมประสบการณ์และพัฒนาวิชาชีพ ตามสภาพความจริงในสถานประกอบการและเป็นแนวทางในการประกอบอาชีพ
2. เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ถึงสภาพปัญหา และวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ขณะปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล
3. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรับชอบ มีระเบียบ วินัย และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีในการทำงาน มีความภูมิใจในวิชาชีพ
5. เพื่อให้เป็นตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา กำหนด

## ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกงาน

### ด้านเรียน

1. ได้รับประสบการณ์จริงตามสาขาวิชาที่เรียน
2. ได้ฝึกทักษะวิชาชีพและทักษะชีวิต มีความมั่นใจในการปฏิบัติงานมากขึ้น
3. สามารถคิดเป็น ทำเป็น จัดการและแก้ปัญหาได้
4. มีบุคลิกภาพ เจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการทำงานอาชีพ
5. มีข้อมูลในการเลือกสายงานเพื่อการประกอบอาชีพ

### ด้านสถานศึกษา

1. สามารถผลิตผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน
2. เกิดความร่วมมือในการพัฒนาทางวิชาการ พัฒนาหลักสูตร พัฒนางานวิจัย ฯลฯ
3. บุคลากรได้เรียนรู้ระบบการทำงานในสถานประกอบการ
4. มีข้อมูลในการแนะนำการเลือกสายงานเพื่อการประกอบอาชีพแก่ผู้เรียน

## ด้านสถานประกอบการ

1. มีส่วนร่วมในการจัดการอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพ
2. มีโอกาสในการคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณภาพตามความต้องการโดยไม่ต้องฝึกเพิ่มเติม
3. ครูฝึก ผู้ควบคุมการฝึกได้เพิ่มทักษะในการสอนงาน
4. ได้กำลังคนเพื่อสนับสนุนงานของสถานประกอบการ
5. พนักงานมีความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง

## นิยามศัพท์

มาตรฐานการอาชีวศึกษา	หมายถึง	ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะคุณภาพและมาตรฐานในการจัดการอาชีวศึกษาที่พึงประสงค์ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการส่งเสริม กำกับดูแล การตรวจสอบ การประเมินผล และประกันคุณภาพการจัดการอาชีวศึกษา
การฝึกงาน	หมายถึง	การเสริมสร้างประสบการณ์ประกอบอาชีพให้กับผู้เรียนในสถานประกอบการ (การจัดการอาชีวศึกษาแบบปกติ)
การฝึกอาชีพ	หมายถึง	การเรียนรู้หรือฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ (การจัดการอาชีวศึกษาแบบทวิภาคี)
สถานศึกษา	หมายถึง	สถานศึกษาที่จัดการอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพตามหลักการที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2551
สถานประกอบการ	หมายถึง	หน่วยงาน องค์กรภาครัฐหรือเอกชน และแหล่งวิทยาการ ที่ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาในการฝึกงานของผู้เรียน
หัวหน้าสถานศึกษา	หมายถึง	ผู้อำนวยการวิทยาลัย
ครูที่ปรึกษา	หมายถึง	ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำแก่ผู้เรียน
ครูประจำวิชา	หมายถึง	ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบสอนในรายวิชาซีพีที่จัดฝึกงานในสถานประกอบการ
ครูนิเทศก์	หมายถึง	ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่นิเทศการฝึกงานของผู้เรียนในสถานประกอบการ
ผู้เรียน	หมายถึง	ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตร หรือนักศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ผู้ปกครอง	หมายถึง บิดา มารดา และบุคคลอื่นที่ทำหน้าที่ปกครองและให้ความอุปการะแก่ผู้เรียน และให้คำรับรองแก่สถานศึกษา และหรือสถานประกอบการว่าปกครองดูแลความประพฤติของผู้เรียนในระหว่างที่เรียนอยู่ในสถานศึกษา และฝึกงานในสถานประกอบการ
ผู้ควบคุมการฝึก	หมายถึง ผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ประสานงานกับสถานศึกษาในการจัดการฝึกงานของผู้เรียนในสถานประกอบการ
ครูฝึก	หมายถึง ผู้สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่สอนฝึกอบรม และประเมินผลผู้เรียนในสถานประกอบการ

### เงื่อนไขการฝึกงาน

การจัดฝึกงานถือเป็นกระบวนการสำคัญ สำหรับการจัดการอาชีวศึกษา เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการประกอบอาชีพให้แก่นักเรียน นักศึกษา กรอบมาตรฐานหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และกรอบมาตรฐานหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จึงได้กำหนดโครงสร้างหลักสูตรให้สถานศึกษาจัดให้มีการฝึกงานในสถานประกอบการหรือแหล่งวิทยาการ โดยมีเงื่อนไขในการดำเนินการดังนี้

1. สถานศึกษาต้องจัดให้มีการฝึกงานในสถานประกอบการหรือแหล่งวิทยาการที่สอดคล้องกับสาขาวิชาที่เรียน
2. สถานศึกษาจะจัดให้มีการฝึกงานในช่วงระยะเวลาใดก็ได้ตามความเหมาะสมตั้งแต่ภาคเรียนที่ 4 ของระดับ ปวช. หรือภาคเรียนที่ 2 ของระดับ ปวส. โดยให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ภาคทฤษฎีและฝึกภาคปฏิบัติเบื้องต้นในสถานศึกษาก่อนออกไปฝึกงาน หากสถานศึกษาจัดให้ผู้เรียนฝึกงานในภาคเรียนปกติ ให้เพิ่มเวลาเรียนต่อสัปดาห์ของรายวิชาเป็น 2 เท่าของเวลาเรียนปกติ
3. ให้มีการตัดสินผลการเรียนและให้ระดับผลการเรียนเป็นรายวิชาเช่นเดียวกับรายวิชาอื่นๆ ตามระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรที่กำหนด

## บทบาทหน้าที่ของครูนิเทศก์

1. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียนและสถานประกอบการก่อนนิเทศ
2. จัดทำแผนการนิเทศ
3. ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการฝึกงานร่วมกับครูฝึก
4. แจกข่าวสารที่ผู้เรียนควรทราบ
5. นิเทศติดตามและประเมินผลระหว่างการฝึกงานของผู้เรียน
6. รายงานผลการนิเทศการฝึกงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
7. จัดการสัมมนาเพื่อนำเสนอผลการฝึกงาน
8. ประเมินผลและติดตามสินผลการเรียน

## การประเมินผลการฝึกงาน

ดำเนินการประเมินผลจากการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการเป็นรายวิชา ซึ่งประกอบด้วย ด้านความรู้ ด้านทักษะ และด้านเจตคติ ครูฝึกหรือครูผู้ควบคุมการฝึกและครูนิเทศร่วมกันกำหนดการประเมินผล (เช่น สัดส่วนการให้คะแนนระหว่างสถานประกอบการและสถานศึกษา วิธีการประเมิน เครื่องมือ เกณฑ์การให้คะแนน ช่วงเวลาที่ประเมิน และอื่นๆ)

สถานศึกษารวบรวมคะแนนจากสถานประกอบการและครูนิเทศ และดำเนินการให้ระดับผลการเรียนเป็นรายวิชา โดยใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียน ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรดังต่อไปนี้

- 4.0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม
- 3.5 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีมาก
- 3.0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี
- 2.5 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีพอใช้
- 2.0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์พอใช้
- 1.5 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อน
- 1.0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อนมาก
- 0 หมายถึง ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ

การให้คะแนนระหว่างสถานประกอบการและสถานศึกษาคะแนนเต็ม 100 คะแนน ประกอบด้วยคะแนน 3 ส่วน ดังนี้

1. สถานประกอบการ/ครูฝึก/ผู้ควบคุมการฝึก จำนวน 45 คะแนน
2. ครูนิเทศก์/ครูประจำรายวิชาฝึกงาน จำนวน 30 คะแนน
3. งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี จำนวน 25 คะแนน

## การสรุปรายงานผลการฝึกงาน

คุณิเทศก์ควรรวบรวมข้อมูลทั้งจากผู้เรียนและสถานประกอบการ เพื่อสรุปผลการดำเนินการฝึกงาน  
ในแต่ละภาคเรียนหรือปีการศึกษา โดยกรอกผลคะแนนลงในแบบฟอร์มการประเมินผลการฝึกงาน





รายงานการฝึกงาน

วิชาฝึกงาน

สถานที่ฝึกงาน.....

เสนอ

ครูนิเทศก์.....

จัดทำโดย

นาย/นางสาว.....

รหัสประจำตัว.....

ระดับ..... ชั้นปีที่..... สาขาวิชา.....

รายงานการฝึกงานนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

แผนกวิชา..... วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี

ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

## กิตติกรรมประกาศ

การฝึกงานครั้งนี้ เป็นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ระดับ..... รหัสวิชา.....  
ข้าพเจ้าได้เริ่มฝึกงานตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

จากการฝึกงานทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และทักษะใหม่ในการทำงาน ข้าพเจ้าขอขอบคุณคุณครูนิเทศก์  
(ชื่อ-สกุล)..... ที่ได้ช่วยให้การฝึกงานของข้าพเจ้า สำเร็จลุล่วงตามจุดประสงค์  
ของหลักสูตร

ขอขอบพระคุณ.....(สถานประกอบการ ครูฝึก พี่เลี้ยง ฯลฯ).....

.....

ผลจากการฝึกงานในครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะได้นำไปใช้ประโยชน์ในการประกอบอาชีพ และแนะนำนักเรียน  
นักศึกษารุ่นน้อง ตลอดจนนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

(นาย/นางสาว.....)

วัน เดือน ปี

## บทคัดย่อ

การฝึกงานครั้งนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้ 1) เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของรายวิชาฝึกงาน 2) เพื่อนำความรู้ความสามารถจากการเรียนมาประยุกต์ใช้ในการทำงานจริง 3) เพื่อให้มีทักษะและประสบการณ์ในการทำงาน ณ สถานที่จริง 4) เพื่อศึกษาขั้นตอนของการทำงานของสถานประกอบการจริง 5) เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

สถานที่ในการทำงานของข้าพเจ้า.....  
ตั้งอยู่เลขที่.....  
ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานในหน้าที่.....

ผลจากการฝึกงานในครั้งนี้ ทำให้ข้าพเจ้าได้ประสบการณ์และความรู้ใหม่ดังนี้

.....  
.....

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	ก
บทคัดย่อ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพประกอบ	จ
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของการฝึกงาน	
1.2 วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน	
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกงาน	
1.4 ระยะเวลาการฝึกงาน	
<b>บทที่ 2 เอกสารและการบูรณาการวิชาการที่เกี่ยวข้อง</b>	<b>xx</b>
2.1 .....	
<b>บทที่ 3 ขั้นตอนการฝึกงาน</b>	<b>xx</b>
3.1 การดำเนินการก่อนออกฝึกงาน	
3.2 การดำเนินการระหว่างฝึกงาน	
3.3 การดำเนินการเมื่อสิ้นสุดฝึกงาน	
<b>บทที่ 4 ผลของการฝึกงาน</b>	<b>xx</b>
4.1 .....	
4.2 .....	
<b>บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ</b>	<b>xx</b>
5.1 .....	
5.2 .....	
5.3 .....	
<b>ภาคผนวก</b>	<b>xx</b>
ภาคผนวก ก ประวัติผู้ฝึกงาน	
ภาคผนวก ข ภาพหน่วยงาน/การปฏิบัติงาน	

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของการฝึกงาน

การฝึกงานเป็นการจัดกระบวนการเรียนรู้เพื่อฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา ซึ่งจัดดำเนินการโดยความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ ซึ่งประกอบด้วย หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ในภาคการผลิตหรือภาคบริการ หลังจากที่ผู้เรียนได้เรียนรู้ภาคทฤษฎีและการฝึกหัดหรือฝึกปฏิบัติเบื้องต้นในสถานศึกษาแล้ว ระยะเวลาหนึ่ง ทั้งนี้ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้สัมผัสกับการปฏิบัติงานอาชีพ เครื่องมือเครื่องจักร อุปกรณ์ที่ทันสมัย และบรรยากาศการทำงานทางธุรกิจที่ต้องเรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้คิดเป็นทำเป็นและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่องตลอดจนเกิดความมั่นใจและเจตคติที่ดีในการทำงานและประกอบอาชีพอิสระ เพื่อให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ สำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษาจึงได้กำหนดหลักการฝึกงาน ดังนี้

1. เป็นการจัดฝึกประสบการณ์งานอาชีพให้กับผู้เรียนในระบบที่เน้นการศึกษาในสถานศึกษาเป็นหลัก
2. เป็นการจัดฝึกประสบการณ์งานอาชีพตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
3. เป็นการจัดฝึกประสบการณ์งานอาชีพ โดยเน้นการสร้างระบบเครือข่ายและการมีส่วนร่วมในการจัดการอาชีวศึกษากับสถานศึกษากับสถานประกอบการ ชุมชน ท้องถิ่น และเครือข่ายความร่วมมือทั้งในประเทศและต่างประเทศ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามมาตรฐานการอาชีวศึกษา
4. เป็นการจัดฝึกประสบการณ์งานอาชีพที่ให้ความสำคัญในการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อการนำไปสู่การประกอบอาชีพ ทั้งการจ้างงาน และการประกอบอาชีพอิสระ

ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงได้เข้าฝึกงาน ณ .....  
ซึ่งได้รับผิดชอบงานด้าน..... เพราะจะทำให้รู้ถึงสภาพการทำงานด้าน.....  
ว่ามีขั้นตอนการทำงานอย่างไร การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ได้อย่างไร อันนำไปสู่  
การฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่มีประสิทธิภาพและบรรลุจุดมุ่งหมายของสาขาวิชาที่กำลังศึกษาอยู่ โดยนำความรู้  
ที่เรียนมาใช้ในการฝึกงานอย่างแท้จริง

## 1.2 วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน

1. เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของรายวิชาฝึกงาน
2. เพื่อนำความรู้ ความสามารถจากการเรียนมาประยุกต์ใช้ในการทำงานจริง
3. เพื่อให้มีทักษะและประสบการณ์ในการทำงาน ณ สถานที่จริง
4. เพื่อศึกษาขั้นตอนของการทำงานของสถานประกอบการจริง
5. เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

## 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกงาน

### ด้านผู้เรียน

1. ได้รับประสบการณ์จริงตามสาขาวิชาที่เรียน
2. ได้ฝึกทักษะวิชาชีพและทักษะชีวิต มีความมั่นใจในการปฏิบัติงานมากขึ้น
3. สามารถคิดเป็น ทำเป็น จัดการและแก้ไขปัญหาได้
4. มีบุคลิกภาพ เจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการทำงานอาชีพ
5. มีข้อมูลในการเลือกสายงานเพื่อประกอบอาชีพ

### ด้านสถานศึกษา

1. สามารถผลิตผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน
2. เกิดความร่วมมือในการพัฒนาทางวิชาการ พัฒนาหลักสูตร พัฒนางานวิจัย ฯลฯ
3. บุคลากรได้เรียนรู้ระบบการทำงานในสถานประกอบการ
4. มีข้อมูลในการแนะแนวการเลือกสายงาน เพื่อการประกอบอาชีพแก่ผู้เรียน

### ด้านสถานประกอบการ

1. มีส่วนร่วมในการจัดการอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพ
2. มีโอกาสในการคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณภาพตามความต้องการโดยไม่ต้องฝึกเพิ่มเติม
3. ครูฝึก ผู้ควบคุมการฝึกได้เพิ่มทักษะในการสอนงาน
4. ได้กำลังคนเพื่อสนับสนุนงานของสถานประกอบการ
5. พนักงานมีความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง

## 1.4 ระยะเวลาการฝึกงาน

ระยะเวลาฝึกงาน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... รวมระยะเวลา ..... วัน จำนวน ..... ชั่วโมง

## บทที่ 2

### เอกสารและบูรณาการวิชาการที่เกี่ยวข้อง

ในการฝึกงานตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ข้าพเจ้าศึกษาวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และได้ดำเนินการฝึกงาน ซึ่งสถานที่ในการฝึกงานของข้าพเจ้า คือ ..... ตั้งอยู่เลขที่..... ตลอดระยะเวลาการฝึกงานข้าพเจ้าได้บูรณาการฝึกงาน ให้สอดคล้องกับสาขาที่กำลังศึกษา และรายวิชา ดังต่อไปนี้

#### วิชาทักษะชีวิตและสังคม

มนุษย์สัมพันธ์ หมายถึง การกระทำที่สามารถครองใจคน เพื่อให้เกิดความสนใจ รักใคร่ผูกพันอยู่ร่วมกันด้วยความพอใจเต็มใจ และมีความสุขหรือกล่าวอีกอย่างหนึ่ง หมายถึง การอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข เมื่อคนมาอยู่อยู่ร่วมกันหลายๆ คน ทุกคนจึงต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน จึงจะอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุขได้ แต่เนื่องจากคนมีความแตกต่างกัน ทั้งนี้ การที่คนเรามีความแตกต่างกัน เนื่องมาจากปัจจัยทางด้าน เพศ อายุ พันธุกรรม สิ่งแวดล้อม วัฒนธรรม การศึกษา การอบรมสั่งสอน ทัศนคติ ประสบการณ์ ฯลฯ

ดังนั้นจึงจำเป็นที่เราต้องยอมรับก่อนว่า คนมีความแตกต่างกัน ซึ่งอาจสังเกตได้จาก

- รูปร่างหน้าตา
- อุปนิสัย
- อารมณ์
- ความสามารถ
- ทัศนคติ
- รสนิยม

เมื่อคนมีความแตกต่างกัน ความรู้สึกต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งก็ย่อมต่างกัน เราจึงจำเป็นที่จะต้องทราบถึงลักษณะเฉพาะของคนที่เราต้องอยู่ร่วมกัน เช่น ชาวยุโรป จะคิดว่าเป็นเรื่องธรรมดาที่ยืนเอามือล้วงกระเป๋า กางเกงในขณะที่สนทนากับผู้ใหญ่แต่คนไทยคิดว่าเป็นเรื่องไม่สุภาพ แสดงว่า สิ่งที่ถูกต้อง สำหรับคนหนึ่ง อาจไม่ถูกต้องกับอีกคนหนึ่งก็ได้ นอกจากการรู้จักลักษณะเฉพาะของบุคคลอื่นแล้ว เราต้องรู้จักวิธีการสร้างมนุษย

ธรรมชาติของมนุษย์ เราจะสามารถสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับคนทั่วไปได้เราต้องรู้จักกับธรรมชาติของมนุษย์ก่อนอันดับแรก ธรรมชาติของมนุษย์ มีดังนี้

1. ทุกคนเห็นแก่ตัว
2. ทุกคนคิดว่าตัวเองเป็นคนสำคัญจึงต้องการได้รับความชื่นชม
3. ทุกคนสนใจตัวเองมากกว่าคนอื่น
4. ทุกคนต้องการการยอมรับ
5. การกระทำของคนอื่นกับอัตรตาของตนเอง

#### มนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน

ในทุกๆ องค์กร จะต้องมีการบุคลากรหลายคน มากบ้างน้อยบ้าง แล้วแต่ขนาดขององค์กร ความสัมพันธ์ของบุคคลในองค์กรส่วนใหญ่จะเป็นความสัมพันธ์แบบทุติยภูมิเป็นหลัก ซึ่งหมายถึง ความสัมพันธ์ตามตำแหน่ง

หน้าที่ ยึดถือระเบียบ กฎเกณฑ์ ทั้งนี้เพราะบุคคลแต่ละคนต่างมาจากที่ต่างๆ กัน โดยส่วนใหญ่ก็จะมารู้จักในที่ทำงานและใช้ความสัมพันธ์แบบปฐมภูมิประกอบ ซึ่งหมายถึง ความสัมพันธ์ส่วนตัว อันอาจเป็นเพราะรู้จักกันมาก่อน คนบ้านเดียวกัน จบจากสถาบันเดียวกัน หรืออาจเกิดจากสนิทสนมกันเป็นส่วนคว้ได้ ลักษณะขององค์กรในประเทศไทย คือ

ถ้าองค์กรใช้ระเบียบ กฎเกณฑ์มาก การทำงานก็จะไม่ราบรื่น

ถ้าองค์กรใดใช้ความเป็นกันเองมาก การทำงานจะเสียหายมาก

ดังนั้นมนุษย์สัมพันธ์ในการทำงานจึงแตกต่างจากมนุษย์สัมพันธ์ในสังคมทั่วไป เพราะหากบุคลากรในองค์กรมุ่งที่จะสร้างมนุษย์สัมพันธ์อันดีงามเพียงอย่างเดียว โดยไม่คำนึงถึงกรอบเกณฑ์และองค์กรย่อมส่งผลให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร

มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงานมีความสำคัญและจำเป็นมากในทุกๆ องค์กร เพราะทุกคน ทุกส่วนในองค์กร จำเป็นต้องมีการประสานงานกันอย่างดี เพื่อให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดต่อองค์กร หากองค์กรใดขาดมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี อาจก่อให้เกิดปัญหาในการทำงานหรือเกิดความเสียหายต่อองค์กรได้

#### **ลักษณะองค์กรที่มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี**

1. มีการทำงานร่วมกันอย่างเป็นระบบ คือ มีการกำหนดตำแหน่ง และหน้าที่ของบุคลากรทุก มีขอบเขตและขั้นตอนของหน้าที่ มีสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน
2. มีความเป็นประชาธิปไตยในการทำงาน บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดรูปแบบวิธีการในการทำงาน
3. มีความเคารพนับถือซึ่งกันและกัน เชื่อถือและไว้วางใจกัน ให้เกียรติในความสามารถและตำแหน่งหน้าที่ซึ่งกันและกัน
4. มีความสามัคคีกันทุกคนต้องยอมรับว่า งานขององค์กรจะประสบความสำเร็จได้ก็เนื่องมาจากความสำเร็จของทุกคน ทุกภาคส่วนในองค์กร
5. มีการช่วยเหลือกันในขอบเขตที่เหมาะสม คนที่อยู่ร่วมกันย่อมต้องพึ่งพาอาศัยกัน จึงจำเป็นต้องมีการช่วยเหลือเกื้อกูลกันตามความเหมาะสม
6. มีปฏิสัมพันธ์กันในกลุ่ม คือมีการสื่อสารสองทาง  
คุณลักษณะของผู้มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน
  1. ยิ้มแย้มแจ่มใสเป็นมิตรกับทุกคน
  2. มีมิตรภาพกับคนอื่นด้วยความบริสุทธิ์ใจ
  3. แสดงความน้ำใจแก่คนอื่น ๆ ในโอกาสอันเหมาะสม
  4. เต็มใจร่วมงานกับคนอื่น
  5. มีน้ำใจช่วยเหลือการงาน
  6. เห็นแก่ประโยชน์ส่วนร่วม
  7. รับฟังความคิดเห็นของทุกคน



### มนุษยสัมพันธ์ในการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาต่อผู้บังคับบัญชา

1. ให้ความเคารพผู้บังคับบัญชา
2. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ
3. สร้างความน่าเชื่อถือและไว้วางใจแก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อนำมาปฏิบัติงาน
4. ศึกษาทัศนคติและแนวทางการทำงานของผู้บังคับบัญชา ได้แก่ ไม่บ่นเรื่องงาน ไม่นินทาว่าร้ายผู้บังคับบัญชา
5. มีน้ำใจให้ความช่วยเหลือผู้บังคับบัญชา ทั้งในหน้าที่การงานและส่วนตัว เช่น ทำงานให้เสร็จแม้จะเลยเวลาทำงาน

6. ยกย่องสรรเสริญผู้บังคับบัญชา ตามความเหมาะสมด้วยความจริงใจ

### มนุษยสัมพันธ์ในการทำงานของผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา

1. ดูแลทุกข์สุขของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อปรับปรุงสภาพการทำงานให้ดีขึ้น
2. ให้ความยุติธรรมกับผู้ใต้บังคับบัญชา
3. มีความโอบอ้อมอารี ไม่เอาเปรียบ
4. ยกย่องชมเชย เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจ

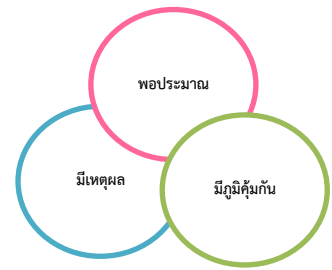
ข้าพเจ้าได้นำหลักการสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน มาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ เป็นผู้มีความรับผิดชอบ เอาใจใส่ในการทำงาน ตรงต่อเวลา ยิ้มแย้มแจ่มใส อ่อนน้อมถ่อมตน ช่วยเหลือผู้อื่น และไม่เกียจงาน

วิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

- โปรแกรม Microsoft Word
- โปรแกรม Microsoft Excel
- โปรแกรม Microsoft PowerPoint

วิชา.....  
.....  
.....  
วิชา.....  
.....  
.....

ให้นักเรียน นักศึกษา เขียนวิชาที่สอดคล้องกับสาขาวิชาที่กำลังศึกษา ที่นำมาบูรณาการกับรายวิชาฝึกงานในสถานประกอบการแห่งนี้ มีอะไรบ้าง ให้นักเรียน นักศึกษา เขียนเป็นข้อๆ ดังตัวอย่าง



**การบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง**

การฝึกงานในครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้นำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ดังนี้

กิจกรรม	ความพอประมาณ	ความมีเหตุผล	มีภูมิคุ้มกันที่ดีในตัว
(ตัวอย่าง) พิมพ์งานตามที่ได้รับ มอบหมาย	ใช้กระดาษพิมพ์งานได้ ถูกต้องและไม่สิ้นเปลือง	เพิ่มพูนทักษะอาชีพ	สามารถวางแผนการ ทำงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ
(ตัวอย่าง) จัดทำบัญชี	ใช้สมุดบัญชีลงรายการ บัญชีได้ถูกต้อง แม่นยำ และไม่สิ้นเปลือง	เพิ่มพูนทักษะอาชีพ	สามารถปฏิบัติงานได้ ตามมาตรฐานวิชาชีพ
.....	.....	.....	.....

## บทที่ 3

### ขั้นตอนการฝึกงาน

ในการดำเนินการฝึกงานตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชาฝึกงาน ข้าพเจ้าได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การดำเนินการก่อนออกฝึกงาน
2. การดำเนินการระหว่างฝึกงาน
3. การดำเนินการเมื่อสิ้นสุดฝึกงาน

ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### 1. การดำเนินการก่อนออกฝึกงาน

- ศึกษาข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับสถานประกอบการที่จะออกฝึกงานจากครู และแผนกวิชา
- ศึกษาเส้นทางการเดินทางจากบ้านไปสถานประกอบการ โดยคำนึงถึงความสะดวก

ในการเดินทาง และประหยัดค่าใช้จ่าย

- ศึกษางานและวิธีการทำงานสถานประกอบการ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติงานให้ตรงกับรายวิชา

ที่เรียนให้มากที่สุด เพื่อจะได้เพิ่มประสบการณ์ในการทำงาน

- ติดต่อสถานประกอบการด้วยตนเอง เพื่อขอเข้าฝึกงาน
- แจกข้อมูลการติดต่อสถานประกอบการให้หัวหน้าแผนกวิชาทราบ
- เข้าปฐมนิเทศก่อนออกฝึกงาน
- เข้ารับการฝึกงานตามวันเวลาที่กำหนด

#### 2. การดำเนินการระหว่างฝึกงาน

- ลงชื่อปฏิบัติงานที่สถานประกอบการก่อนเวลาเข้างานอย่างน้อย 15 นาที
- รอฟังคำสั่งจากผู้ควบคุมการฝึกงาน
- ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ควบคุมการฝึกงาน
- เก็บงาน ดูแลความสะอาดของโต๊ะทำงาน
- เลิกงานตามเวลาที่สถานประกอบการกำหนด

#### 3. การดำเนินการเมื่อสิ้นสุดฝึกงาน

- รายงานตัวพร้อมส่งรายงานการฝึกงานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องข้อกับฝึกงาน
- เข้ารับการสัมภาษณ์ฝึกงาน เพื่อนำเสนอผลการฝึกงานต่อครูนิเทศก์

## บทที่ 4

### ผลของการฝึกงาน

ในการฝึกงานของข้าพเจ้า..... ได้ฝึกปฏิบัติงาน  
ในสถานประกอบการ..... ซึ่งได้ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....  
ดังรายการปฏิบัติงานดังนี้

- การบันทึกงานในแต่ละสัปดาห์
- ผลการฝึกงานในแต่ละสัปดาห์

ดังมีรายละเอียดดังนี้

#### การบันทึกงานในแต่ละสัปดาห์

4.1.1 การปฏิบัติงานในสัปดาห์ที่ 1 ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

มีรายการปฏิบัติงานดังนี้ (นักเรียนจะต้องเขียนรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยสรุปของ 1 สัปดาห์  
ตลอดจนครบการฝึกงาน)

4.1.2 การปฏิบัติงานในสัปดาห์ที่ 2 ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

มีรายการปฏิบัติงานดังนี้ .....

#### ผลการฝึกงานในแต่ละสัปดาห์

4.2.1 ผลการปฏิบัติงานในสัปดาห์ที่ 2 ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

มีรายการปฏิบัติดังนี้ (นักเรียนจะต้องเขียนรายละเอียดผลของการปฏิบัติงาน โดยสรุปของ 1 สัปดาห์  
ตลอดจนครบการฝึกงาน)

4.2.2 ผลการปฏิบัติงานในสัปดาห์ที่ 2 ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

มีผลการปฏิบัติดังนี้ .....

## บทที่ 5

### สรุป อภิปรายผล ข้อเสนอแนะ

#### สรุปผลการฝึกงาน

จากการฝึกงานตลอดหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ เป็นระยะเวลา 1 ภาคเรียน ตั้งแต่วันที่.....  
.....ถึงวันที่..... จากการฝึกงานครั้งนี้ ทำให้ข้าพเจ้าได้มีความรู้เพิ่มเติม มากขึ้น  
และได้มีการนำความรู้จากการเรียนวิชาต่างๆ ในสาขาวิชา..... มาประยุกต์ใช้กับงานที่ทำ  
รู้จักวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจริง การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ และการได้รับคำแนะนำจากผู้ควบคุมการ  
ฝึกงานเป็นบางครั้ง ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้จริงๆ ทำให้ข้าพเจ้าได้ฝึกกาทำงานร่วมกับผู้อื่น ให้ความเคารพ  
ต่อทุกคน รู้จักการรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ทำให้รู้ระบบการทำงานการปฏิบัติงานจริง

ดังนั้นการฝึกงานนั้น เราให้ความสำคัญมาก เพราะถือเป็นการเรียนรู้รูปแบบหนึ่ง ที่ช่วยพัฒนา  
ความสามารถของเราได้ ได้รู้ว่าความสามารถที่เราเรียนมามีประโยชน์ต่อการทำงานมากน้อยเพียงใด เมื่อเรา  
สำเร็จการศึกษาไปพร้อมเข้าสู่โลกการทำงาน เราจะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างแท้จริง

#### ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกงาน

1. ได้นำความรู้ที่ได้เรียนมาประยุกต์ใช้ในการทำงานจริง
2. ได้รู้จักการทำงานขององค์กร.....สถานประกอบการ..... มีขั้นตอนการทำงานอย่างไร
3. ทำให้เราได้ความรู้ ความอดทน และมีความรับผิดชอบต่อตนเอง และหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
4. ได้รู้ถึงปัญหาของงานและแนวทางในการแก้ไขปัญหา
5. ได้ปฏิบัติตามเกณฑ์ก่อนการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการ  
อาชีวศึกษากำหนดไว้

#### ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ปัญหาอุปสรรคที่พบ มีดังนี้

.....  
.....

#### ข้อเสนอแนะในการนำความรู้จากการฝึกงานไปประกอบอาชีพ

การใช้ความรู้ในรายวิชาที่ได้เรียนมาไปพัฒนาตนเองในทุกๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นด้านความรู้  
ความสามารถ การปฏิบัติต่อสังคม ด้านการบริหารงาน และการดำเนินชีวิตประจำวันร่วมกับผู้อื่น ทำให้ข้าพเจ้า  
ต้องมีความกระตือรือร้นอยู่ตลอดเวลา โดยข้าพเจ้าต้องมีการพัฒนาตนเองให้มีความรู้มากยิ่งขึ้น เพราะปัจจุบัน  
นี้ มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ข้าพเจ้าจะได้นำความรู้ไปใช้ในการทำงาน

ดังนั้น จึงขอแนะนำให้รุ่นน้องหรือผู้ที่ศึกษาอยู่ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการศึกษา การฝึกทักษะ

วิชาชีพเพิ่มเติมให้มาก เพื่อที่จะได้ออกปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้รุ่นน้องที่ฝึกงาน มีการเตรียมตัวและเตรียมความพร้อมก่อนฝึกงาน ศึกษารายละเอียดของงานที่เราจะไปฝึกให้ดี ว่ามีลักษณะงานที่สอดคล้องกับสาขาวิชาชีพที่กำลังศึกษาหรือไม่ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการนำทักษะวิชาชีพที่เราได้ศึกษา จากวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี ไปประยุกต์กับการปฏิบัติในหน่วยงานจริง และหากมีข้อสงสัยหรือ ปัญหาใดๆ ก็ตามระหว่างฝึกงาน ควรที่จะซักถามถึงข้อสงสัยและแนวทางแก้ไขเบื้องต้นกับผู้ควบคุมการฝึกงาน เพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกงานที่มีประสิทธิภาพ

## ภาคผนวก

ภาคผนวก ก  
ประวัติผู้ฝึกงาน



ประวัตินักเรียน นักศึกษาฝึกงาน



ชื่อ-สกุล.....รหัสประจำตัวนักเรียน นักศึกษา.....

สาขาวิชา.....ชั้นปีที่.....

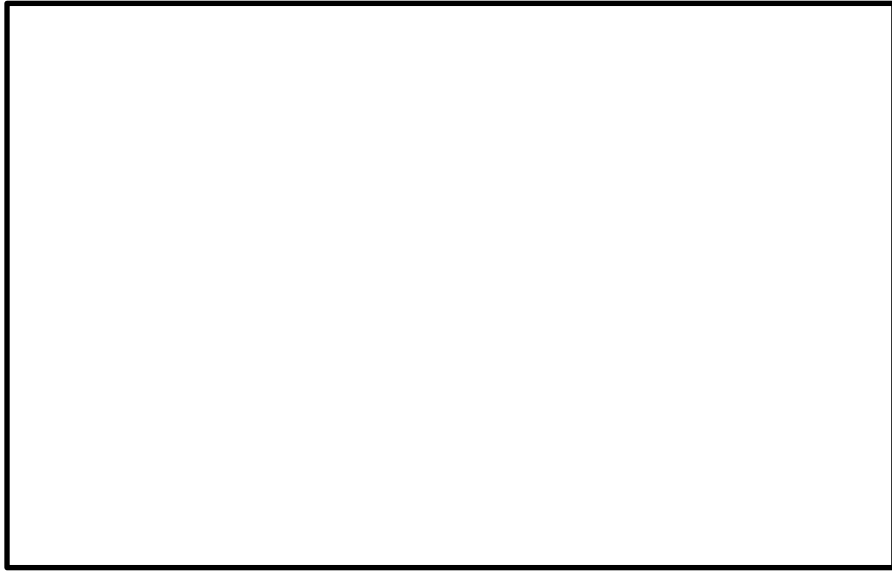
ที่อยู่ปัจจุบัน.....

.....

ครูที่ปรึกษา.....

ครูนิเทศก์.....

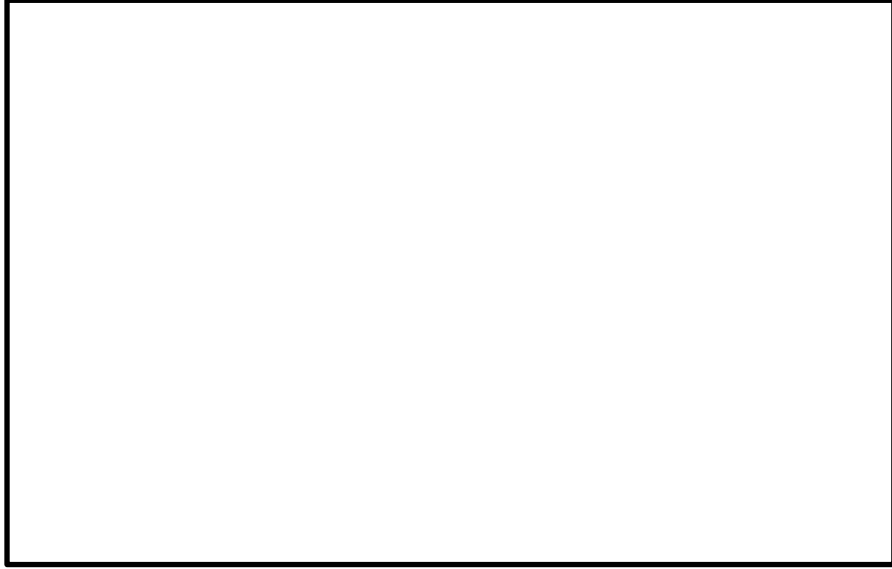
ภาคผนวก ข  
ภาพหน่วยงาน/การปฏิบัติงาน



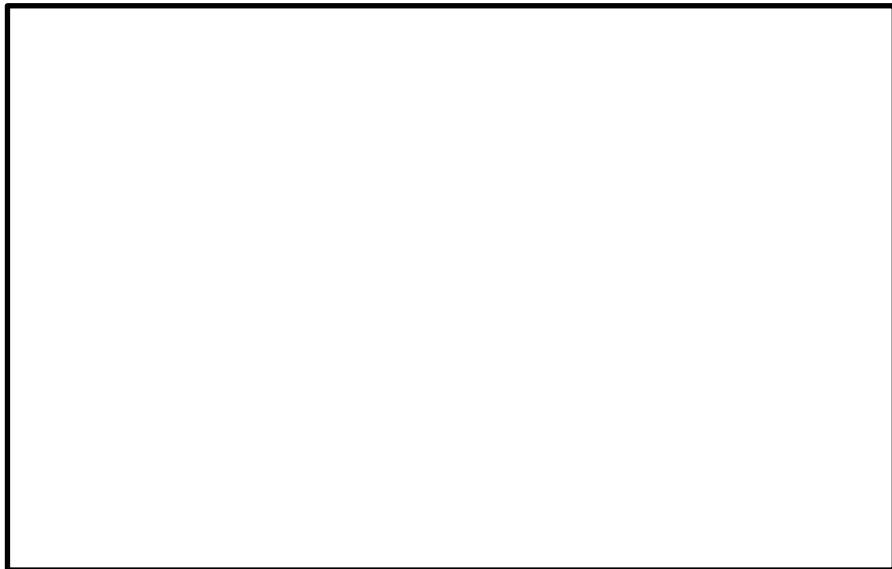
ภาพที่ 1 : .....บรรยาย.....



ภาพที่ 2 : .....บรรยาย.....



ภาพที่ 3 : .....บรรยาย.....



ภาพที่ 4 : .....บรรยาย.....

**CD ข้อมูลดังนี้**

- ไฟล์รายงานรูปเล่ม
- ไฟล์รูปภาพขณะฝึกงาน
- ไฟล์ PowerPoint  
นำเสนอผลการฝึกงาน



