

วิชาการเด่น

เน้นคุณธรรม

ทักษะสูงล้ำ

นำทางอาชีพ



สมุดบันทึกการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ



งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี ฝ่ายวิชาการ

วิทยาลัยเทคนิคพังงา สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ 2

โทรศัพท์ 076-412077 ต่อ 218 โทรสาร 076-412045

**สมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ
(การฝึกงาน ฝึกอาชีพ)**

☐ ระบบปกติ ☐ ระบบทวิภาคี	รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว
ชื่อ-สกุล..... ชื่อเล่น..... ระดับชั้น.....สาขาวิชา..... เริ่มการฝึก วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... สิ้นสุดการฝึก วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ชื่อสถานประกอบการ..... สถานที่ตั้ง เลขที่.....ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail นักเรียน นักศึกษา..... ภาควิชา..... ปีการศึกษา.....	

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ฝ่ายวิชาการ
วิทยาลัยเทคนิคพังงา สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ 2
โทรศัพท์ 076-413582 ต่อ 218 โทรสาร 076-412045

คำนำ

ด้วย งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยเทคนิคพังงา ได้จัดทำสมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ (ฝึกงาน ฝึกอาชีพ) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่นักเรียนนักศึกษา ในการรายงานการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต (ทล.บ.) เพื่อให้นักเรียน นักศึกษาได้มีความรู้ ทักษะ และคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงานอาชีพอย่างครบวงจรตรงตามมาตรฐานสมรรถนะอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถวิเคราะห์วางแผนดำเนินงาน แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงาน และพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ฝ่ายวิชาการ

วิทยาลัยเทคนิคพังงา

สารบัญ

หน้า

ส่วนนำ	1
คำนำ	2
สารบัญ	3
ข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษา	4
ความหมายของการฝึกงาน ฝึกอาชีพ	5
ความสำคัญของการฝึกงาน ฝึกอาชีพ	5
วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน ฝึกอาชีพ	6
ระเบียบว่าด้วยการฝึกงาน ฝึกอาชีพของนักเรียน นักศึกษา	6
ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกงาน ฝึกอาชีพ	7
การนิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกงาน ฝึกอาชีพ	7
การวัดผลและประเมินผลการฝึกงาน ฝึกอาชีพ	8
วันฝึก วันหยุด และเวลาในแต่ละวัน	9
วันเวลา และหลักเกณฑ์ในการลา	10
แนวทางปฏิบัติการพิจารณาความผิด และพิจารณาโทษของผู้เรียนที่กระทำความผิด- หรือขอย้ายสถานประกอบการในระหว่างออกฝึกงาน ฝึกอาชีพ	11
ประวัตินักเรียน นักศึกษา	13
ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน/รายงานบันทึกการปฏิบัติงาน	14
สรุปผลจากการฝึกงาน ฝึกอาชีพ	32

ข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษา

ชื่อสถานศึกษา	วิทยาลัยเทคนิคพังงา
ที่ตั้ง	326 ถนนเพชรเกษม ตำบลท้ายช้าง อำเภอเมืองพังงา จังหวัดพังงา รหัสไปรษณีย์ 82000
เบอร์โทรศัพท์	076-413582
เบอร์โทรสาร	076-412045
Website	www.pntc.ac.th
คำขวัญ	เล็กแต่เยี่ยม เปี่ยมคุณภาพ
ปรัชญา	วิชาการเด่น เน้นคุณธรรม ทักษะสูงล้ำ นำทางอาชีพ
วิสัยทัศน์	“วิทยาลัยเทคนิคพังงา เป็นสถาบันการอาชีวศึกษาที่มุ่งเน้นผลิต และ พัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสายปฏิบัติการ ด้านไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีสารสนเทศ อุตสาหกรรมท่องเที่ยว สู่ความเป็นเลิศในระดับภูมิภาคอาเซียน”
พันธกิจ	พันธกิจที่1 ผลิตกำลังคนด้านอาชีวศึกษา พันธกิจที่2 พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีสมรรถนะ พันธกิจที่3 พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศด้านอาชีวศึกษาอย่างต่อเนื่อง พันธกิจที่4 พัฒนาระบบบริหารจัดการให้ทันสมัย พันธกิจที่5 ปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้ คู่คุณธรรม พันธกิจที่6 บริการชุมชนด้วยกลไกอาชีวศึกษา
เอกลักษณ์	สร้างสรรค์ผลงาน บริการชุมชน
อัตลักษณ์	ทักษะดี มีความรู้ คู่คุณธรรม

ความหมายของการฝึกงาน ฝึกอาชีพ

การฝึกงาน ฝึกอาชีพ หมายถึง กระบวนการเพิ่มทักษะและประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์แก่การประกอบอาชีพช่วยให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้เกิดทักษะ และความสามารถในการทำงานที่ดี สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน ทั้งในสถานประกอบการและการประกอบการอาชีพอิสระ นักศึกษามีโอกาสได้เครื่องมือใหม่ๆ ในวงการธุรกิจ ตลอดจนทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานและเทคนิคการทำงาน สามารถเห็นวิธีการสร้างสรรค์ผลผลิตที่มีประสิทธิภาพ นอกจากนั้นยังสร้างความเชื่อมั่น และทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ และให้นักศึกษาฝึกงานทำงานร่วมกับผู้อื่นที่เป็นสำคัญเป็นการเสริมสร้างสมรรถภาพในการประกอบอาชีพในอนาคตต่อไป

ความสำคัญของการฝึกงาน ฝึกอาชีพ

เป็นกระบวนการหนึ่งของการจัดการเรียนรู้เพื่อฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์และการประยุกต์ความรู้ ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์ ฝึกปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น แก้ปัญหาเป็น โดยความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับภาคการผลิต หรือภาคบริการหลังจากผู้เรียนได้เรียนรู้ภาคทฤษฎีและการฝึกหัดปฏิบัติเบื้องต้นในสถานศึกษาแล้วระยะหนึ่ง เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้สัมผัสการปฏิบัติงานอาชีพ เครื่องมือ เครื่องจักรอุปกรณ์ที่ทันสมัยและบรรยากาศการทำงานทางธุรกิจที่ต้องแข่งขันในการรักษาคุณภาพ และมาตรฐานของงาน ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง เกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง เกิดความมั่นใจ มีเจตคติที่ดีในการทำงานและการประกอบอาชีพในสาขานั้นๆ การฝึกงาน ฝึกอาชีพจึงเป็นเครื่องมือสำคัญของการอาชีวศึกษาในการผลิตแรงงานเข้าสู่อาชีพอย่างมีคุณภาพตามความต้องการตลาดแรงงานตาม *มาตรา 6 ในพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา* ในด้านวิชาชีพที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม และแผนการศึกษาแห่งชาติ เพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนในด้านวิชาชีพ ระดับฝีมือ ระดับเทคนิค และระดับเทคโนโลยี รวมทั้งเป็นการยกระดับการศึกษาวิชาชีพให้สูงขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน โดยนำความรู้ทางทฤษฎีอันเป็นสากลและภูมิปัญญามาพัฒนาผู้รับการศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถในทางปฏิบัติ และมีสมรรถนะจนสามารถนำไปประกอบอาชีพในลักษณะผู้ปฏิบัติหรือผู้ประกอบการอาชีพอิสระได้

วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน ฝึกอาชีพ

1. เพื่อให้ผู้ฝึกอาชีพได้เรียนรู้เพิ่มทักษะประสบการณ์การทำงาน การบริหารจัดการพัฒนาวิชาชีพ ตามสภาพการปฏิบัติการจริงในสถานประกอบการ
2. เพื่อให้ผู้ฝึกวิชาชีพได้ทราบถึงสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน และสามารถจัดการกับปัญหาได้อย่างเหมาะสม
3. เพื่อให้ผู้ฝึกอาชีพได้ทราบถึงความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ มีระเบียบวินัย สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้ผู้ฝึกอาชีพมีเจตคติที่ดีต่อการทำงาน มีความภาคภูมิใจในวิชาชีพ เกิดแรงจูงใจในการประกอบอาชีพต่อไปเมื่อสำเร็จการศึกษา
5. เพื่อสร้างความเป็นหุ้นส่วนในการจัดการการอาชีวศึกษาร่วมกันระหว่างสถานศึกษา กับสถานประกอบการ

ระเบียบว่าด้วยการฝึกงาน ฝึกอาชีพของนักเรียน นักศึกษา

เพื่อให้การฝึกงาน ฝึกอาชีพ ของนักเรียน นักศึกษา ในหน่วยงานของสถานฝึกงานต่างๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ เกิดประโยชน์กับทุกฝ่ายจึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการฝึกงานของนักเรียน นักศึกษาไว้ดังนี้

คุณสมบัติของผู้ฝึกงาน ฝึกอาชีพ

1. ผ่านการลงทะเบียน
2. มีการทำประกันอุบัติเหตุ
3. มีผลการเรียนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 2.00 โดยไม่มีผลการเรียนที่เป็น 0 และ มส. (อยู่ในดุลพินิจของครูที่ปรึกษา)
4. มีผลการเรียนผ่านในรายวิชาชีพพื้นฐาน และวิชาชีพสาขางาน
5. มีผลการเรียนผ่านในรายวิชากิจกรรม
6. มีความประพฤติเรียบร้อย ทั้งในด้านความรับผิดชอบ คุณธรรม จริยธรรม
7. ได้รับการอนุญาตจากผู้ปกครองให้ฝึกงาน ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

ข้อปฏิบัติของนักเรียน นักศึกษา

1. ผู้เรียนต้องทำสัญญาการฝึกอาชีพในสถานประกอบการและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
2. เข้ารับการฝึกงาน ฝึกอาชีพในสถานประกอบการที่สถานศึกษากำหนด
3. ได้รับอนุญาตจากผู้ปกครอง
4. ต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียน นักศึกษา หรือชุดฝึกงานของวิทยาลัยฯ หรือสถานประกอบการกำหนด

5. ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการ
6. รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกงาน ฝึกอาชีพ
7. นักเรียน นักศึกษา ต้องดูแลรักษาทรัพย์สินของสถานที่ฝึกงาน ฝึกอาชีพด้วยความระมัดระวัง
8. นักเรียน นักศึกษาต้องรักษาความลับของสถานที่ฝึกงาน ฝึกอาชีพอย่างเคร่งครัด
9. นักเรียน นักศึกษา ต้องประพฤติต่อเพื่อนร่วมงาน และผู้มาติดต่อด้วยความสุภาพไม่หยาบคาย
10. นักเรียน นักศึกษา ที่ลาป่วย ลาพัก ให้ส่งใบลาโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้ควบคุมการฝึกงาน ฝึกอาชีพตามระเบียบของสถานประกอบการ
11. นักเรียน นักศึกษา ต้องจดบันทึกการฝึกงาน ฝึกอาชีพประจำวัน เพื่อเสนอให้ผู้ควบคุมการฝึกงานตรวจสอบและลงนามสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
12. ต้องผ่านการประเมินผลของครูนิเทศและผู้ควบคุมการฝึกงานและฝึกอาชีพของสถานประกอบการ
13. นักเรียน นักศึกษา ต้องนำส่งสมุดบันทึกการฝึกงาน ฝึกอาชีพกับครูนิเทศก์เมื่อสิ้นสุดการฝึกงาน ฝึกอาชีพ เพื่อนำไปประกอบการประเมินผลการฝึกงาน ฝึกอาชีพ

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกงาน ฝึกอาชีพ

ผู้เรียน

1. ได้รับประสบการณ์จริงตามสาขาวิชาที่เรียน
2. ได้ฝึกทักษะวิชาชีพและทักษะชีวิต มีความมั่นใจการปฏิบัติงานมากขึ้น
3. สามารถคิดเป็น ทำเป็น จัดการและแก้ปัญหาได้
4. สร้างเสริมการมีบุคลิกภาพที่ดี และการวางตัวที่เหมาะสม
5. ฝึกฝนให้เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบต่อภาระหน้าที่
6. มีข้อมูลในการเลือกสายงานเพื่อการประกอบอาชีพ

สถานศึกษา

1. สามารถผลิตผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน
2. เกิดความร่วมมือกันในการพัฒนาทางวิชาการ พัฒนาหลักสูตร พัฒนางานวิจัย
3. บุคลากรได้เรียนรู้ระบบการทำงานในสถานประกอบการ
4. มีข้อมูลในการเลือกสายงานเพื่อการประกอบอาชีพแก่ผู้เรียน

สถานประกอบการ

1. มีส่วนร่วมในการจัดการอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพ

2. มีโอกาสในการคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณภาพตามความต้องการ
3. ครูฝึก ผู้ควบคุมการฝึกได้เพิ่มทักษะในการสอนงาน
4. ได้กำลังคนเพื่อสนับสนุนงานของสถานประกอบการ

การนิเทศก์นักเรียน นักศึกษา

การนิเทศก์นักเรียน นักศึกษาฝึกงาน ฝึกอาชีพ ครูนิเทศมีข้อกำหนดในการนิเทศ ดังนี้

1. การไปนิเทศผู้เรียนในสถานประกอบการตามแผนการฝึก โดยแบ่งเป็น 2 กรณี คือ

1.1 การนิเทศในประเทศ ให้ครูนิเทศไปนิเทศในสถานประกอบการ แห่งละไม่น้อยกว่า 3 ครั้งต่อภาคเรียน

1.2 กรณีร่วมมือการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีกับต่างประเทศ การนิเทศอาจแบ่งออกเป็น 3 วิธี ดังนี้

- (1) ให้ครูนิเทศไปนิเทศอย่างน้อยหนึ่งครั้งต่อภาคเรียน
- (2) ให้ภาคีเครือข่ายในต่างประเทศเป็นผู้นิเทศแทนต่อภาคเรียน
- (3) ให้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการนิเทศต่างประเทศอย่างสม่ำเสมอ

2. การไปนิเทศการฝึกอาชีพให้เป็นไปตามแผนการฝึกที่จัดทำขึ้น หากการฝึกอาชีพไม่ครบถ้วน สถานศึกษาต้องจัดการฝึกอาชีพให้เป็นไปตามจุดประสงค์สาขาวิชา

การวัดผลและประเมินผลการฝึกงาน ฝึกอาชีพ

การวัดผลและประเมินผลสมรรถนะการฝึกงาน ฝึกอาชีพ ในแต่ละสาขาวิชาชีพได้มีการกำหนดรูปแบบในการดำเนินงานดังนี้

การนำรายวิชาไปฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในสถานประกอบการ คะแนนเต็ม 100 คะแนน สัดส่วนคะแนน 70 : 30 (สถานประกอบการ : สถานศึกษา)

สถานประกอบการ 70 คะแนน (ครูฝึกประเมินประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ) ต่อไปนี้

- ส่วนที่ 1: ด้านความรู้
- ส่วนที่ 2: ด้านทักษะ
- ส่วนที่ 3: ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ส่วนที่ 4: ด้านความสามารถประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ

สถานศึกษา 30 คะแนน (ครูประจำวิชาประเมิน) ต่อไปนี้

- | | | |
|--|---|----------|
| 1. ครูนิเทศก์/สมุดบันทึกการฝึกงาน ฝึกอาชีพ | = | 20 คะแนน |
| 2. การปฐมนิเทศ/การสัมมนา(นำเสนอ) | = | 10 คะแนน |

การวัดผลและประเมินผล (เกรด)

ระดับ 0	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ขั้นต่ำ (ตก)
ระดับ 1	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนด
ระดับ 1.5	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ขั้นต่ำปานกลาง
ระดับ 2	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ขั้นต่ำปานกลาง
ระดับ 2.5	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ขั้นต่ำปานกลาง
ระดับ 3	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ชั้นดี
ระดับ 3.5	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ชั้นดี
ระดับ 4	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ชั้นดีมาก

การกำหนดคะแนน

ต่ำกว่า 50 คะแนน	อยู่ในเกณฑ์ขั้นต่ำ	ให้ระดับคะแนน 0
50 - 54 คะแนน	อยู่ในเกณฑ์ขั้นต่ำ	ให้ระดับคะแนน 1
55 - 59 คะแนน	อยู่ในเกณฑ์ขั้นต่ำปานกลาง	ให้ระดับคะแนน 1.5
60 - 64 คะแนน	อยู่ในเกณฑ์ขั้นต่ำปานกลาง	ให้ระดับคะแนน 2
65 - 69 คะแนน	อยู่ในเกณฑ์ขั้นต่ำปานกลาง	ให้ระดับคะแนน 2.5
70 - 74 คะแนน	อยู่ในเกณฑ์ชั้นดี	ให้ระดับคะแนน 3
75 - 79 คะแนน	อยู่ในเกณฑ์ชั้นดี	ให้ระดับคะแนน 3.5
80 ขึ้นไป คะแนน	อยู่ในเกณฑ์ชั้นดีมาก	ให้ระดับคะแนน 4

วันฝึก วันหยุด และเวลาในแต่ละวัน

1. นักเรียน นักศึกษาจะต้องฝึกงาน ฝึกอาชีพ ในแต่ละสัปดาห์ตามกำหนดของสถานประกอบการ
2. กรณีที่สถานประกอบการไม่เปิดทำการด้วยเหตุผลใดๆ นักเรียน นักศึกษาสามารถหยุดฝึกในวันนั้นๆ ได้โดยไม่ต้องลา
3. นักเรียน นักศึกษาต้องรับการฝึกงาน ฝึกอาชีพ ตามเวลาทำงานของสถานประกอบการ ตามเวลาทำงานของสถานประกอบการ รวมวันละ 8 ชั่วโมง หรือมากกว่าตามดุลยพินิจของสถานประกอบการ
4. หากสถานประกอบการมีความจำเป็นต้องให้นักเรียน นักศึกษาปฏิบัติงาน นอกเวลาทำงาน หรือในวันหยุด นักเรียน นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามยกเว้น กรณีที่มีเหตุจำเป็นให้ชี้แจงต่อผู้ควบคุมการฝึกหรือครูฝึก
5. หากสถานประกอบการประสงค์จะเปลี่ยนแปลงสาขาที่ฝึกงาน ฝึกอาชีพของนักเรียน นักศึกษา หรือย้ายที่ทำงานจะต้องแจ้งให้นักเรียน นักศึกษาทราบล่วงหน้า

6. หากสถานประกอบการประสงค์จะให้นักเรียน นักศึกษาฝึกงาน ฝึกอาชีพในต่างจังหวัดต้องแจ้งให้วิทยาลัยฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง

วันเวลา และหลักเกณฑ์ในการลา

1. การมาสาย

1.1 หากนักเรียน นักศึกษามาไม่ทันกำหนดเวลาเริ่มปฏิบัติงาน ถือว่าสาย

1.2 หากนักเรียน นักศึกษามาถึงสถานประกอบการ สายเกิน 30 นาที ถือว่าไม่มาปฏิบัติงานในวันนั้น และให้จดบันทึกในสมุดรายงานการฝึกงาน ฝึกอาชีพ แต่ต้องปฏิบัติงานตามปกติ

2. การลาป่วย

2.1 หากนักเรียน นักศึกษาไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ เนื่องจากป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุ ต้องโทรศัพท์แจ้งฝ่ายบุคคล หรือครูฝึก หรืองานทวิภาคีทันที และต้องยื่นใบลาป่วยทันทีที่มาปฏิบัติงาน

2.2 หากนักเรียน นักศึกษาลาป่วยติดต่อกันเกิน 3 วัน ต้องส่งใบรับรองแพทย์ให้สถานประกอบการ และสำเนาใบรับรองแพทย์ในสมุดบันทึกการฝึกงาน ฝึกอาชีพด้วย

2.3 หากนักเรียน นักศึกษาหยุดปฏิบัติงานติดต่อกันเป็นวันที่ 4 โดยไม่แจ้งการลาใดๆ ถือว่านักเรียน นักศึกษาละสิทธิ์การฝึกงาน ฝึกอาชีพ และสถานประกอบการสามารถดำเนินการตามระเบียบของสถานประกอบการ การนับวันหยุดจะนับทุกวันติดต่อกัน หากวันที่ครบกำหนดการลาตรงกับวันหยุดของนักเรียน นักศึกษา หรือวันหยุดประเพณี อนุโลมให้นับครบกำหนดวันแรกที่เปิดทำการ

3. การลากิจ

3.1 นักเรียน นักศึกษาได้รับอนุญาตจากครูฝึก หรือผู้ควบคุมการฝึกก่อนที่จะลากิจ

3.2 นักเรียน นักศึกษาต้องยื่นใบลากิจล่วงหน้าต่อฝ่ายบุคคล หรือฝ่ายฝึกอบรม และไม่ควรลาเกิน 3 วัน

3.3 หากนักเรียน นักศึกษาจำเป็นต้องลากิจเกิน 3 วัน จะต้องยื่นหนังสือขออนุญาตจากรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ พร้อมคำรับรองจากผู้ปกครอง ทั้งนี้เพื่อวิทยาลัยฯ จะได้แจ้งสถานประกอบการต่อไป

3.4 กรณีฉุกเฉิน นักเรียน นักศึกษาจะต้องแจ้งให้สถานประกอบการทราบในวันที่หยุดฝึก และส่งใบลากิจทันทีในวันแรกที่มาทำงาน พร้อมทั้งชี้แจงแสดงหลักฐานประกอบ

3.5 หากนักเรียน นักศึกษาหยุดปฏิบัติงานติดต่อกันเป็นวันที่ 4 โดยไม่แจ้งการลาใดๆ ถือว่านักเรียน นักศึกษาละสิทธิ์การฝึกงาน ฝึกอาชีพ และสถานประกอบการสามารถดำเนินการตามระเบียบของสถานประกอบการ การนับวันหยุดจะนับทุกวันติดต่อกัน หากวันที่ครบกำหนดการลาตรงกับวันหยุดของนักเรียน นักศึกษา หรือวันหยุดประเพณี อนุโลมให้นับครบกำหนดวันแรกที่เปิดทำการ



แนวทางปฏิบัติการพิจารณาความผิดและพิจารณาโทษของผู้เรียนที่กระทำความผิด หรือขอย้ายสถานประกอบการในระหว่างออกฝึกงาน ฝึกอาชีพ

1.กรณีผู้เรียนกระทำความผิด ที่ต้องพิจารณาโทษให้ระงับการฝึกงาน ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

เมื่อผู้เรียนกระทำความผิดในภาคเรียนที่ออกฝึกงาน ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ทำให้ถูกส่งตัวกลับ หรือเป็นเหตุให้วิทยาลัยฯต้องขอรับผู้เรียนกลับจากสถานประกอบการ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อหาข้อเท็จจริงของสาเหตุที่ถูกส่งตัวกลับหรือวิทยาลัยฯขอรับตัวกลับ ประกอบด้วย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี หัวหน้าสาขาวิชา ครูนิเทศ และครูที่ปรึกษา และให้ระงับการฝึกงาน ฝึกอาชีพในสถานประกอบการของผู้เรียนไว้ก่อนชั่วคราว เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผู้เรียนมีความผิดจริง ให้คณะกรรมการฯพิจารณาความผิดและพิจารณาโทษของผู้เรียนที่กระทำความผิด ดังต่อไปนี้

- 1.1 ผู้เรียนไม่ปฏิบัติตามสัญญาการฝึกงาน ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ให้ระงับการฝึกงาน/ฝึกอาชีพในสถานประกอบการเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 1 ภาคเรียน
- 1.2 ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการและสถานศึกษา ให้ระงับการฝึกงาน ฝึกอาชีพในสถานประกอบการเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 1 ภาคเรียน
- 1.3 กระทำความผิดร้ายแรง ได้แก่ ความผิดด้านชู้สาว ลักขโมยทรัพย์สิน ก่อการทะเลาะวิวาทและความผิดเกี่ยวกับสารเสพติด ทั้งในสถานประกอบการและสถานศึกษา ให้ระงับการฝึกงาน ฝึกอาชีพในสถานประกอบการตลอดหลักสูตร
- 1.4 ไม่ปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ เต็มความสามารถ ตามคำสั่ง ขาดความเสียสละ ไม่เคารพเชื่อฟังครูหรือผู้ควบคุมการฝึกอาชีพ ให้ระงับการฝึกงาน ฝึกอาชีพในสถานประกอบการเป็นระยะเวลา 1 ภาคเรียน
- 1.5 สร้างความเสียหายให้กับสถานศึกษาและสถานประกอบการ ให้ระงับการฝึกงาน ฝึกอาชีพในสถานประกอบการเป็นระยะเวลา 1 ภาคเรียน
- 1.6 สร้างความแตกแยกในหมู่คณะในสถานประกอบการหรือสถานศึกษา ให้ระงับการฝึกงาน/ฝึกอาชีพในสถานประกอบการเป็นระยะเวลา 1 ภาคเรียน
- 1.7 มีปัญหาเรื่องสุขภาพหรือเกิดอุบัติเหตุร้ายแรงต้องใช้ระยะเวลาในการรักษาเป็นเวลานาน ให้ระงับการฝึกงาน ฝึกอาชีพในสถานประกอบการเป็นระยะเวลา 1 ภาคเรียน หรือจนกว่าจะได้รับการรักษาจนสามารถออกฝึกงาน ฝึกอาชีพได้

1.8 ทั้งนี้การพิจารณาโทษของผู้เรียนนอกเหนือจากในข้อ 1.1-1.7 อาจขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการพิจารณาโทษมีความเห็นเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้

2. กรณีผู้เรียนกระทำความผิด แต่ต้องการย้ายสถานที่ฝึกงาน ฝึกอาชีพในระหว่างภาคเรียน

เมื่อผู้เรียนได้กระทำความผิด แต่ต้องการย้ายสถานที่ฝึกงาน ฝึกอาชีพในระหว่างภาคเรียน ให้ผู้เรียนปฏิบัติ ดังนี้

2.1 ผู้เรียนยื่นคำร้องขอย้ายสถานประกอบการที่ฝึกงาน ฝึกอาชีพ และรอฟังผลการพิจารณาจากคณะกรรมการสอบสวน ระหว่างนี้ให้ผู้เรียนฝึกอาชีพในสถานประกอบการเดิมไปก่อน

2.2 งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีจะตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อหาข้อเท็จจริงของสาเหตุที่ต้องการย้ายสถานประกอบการที่ฝึกงาน ฝึกอาชีพ ประกอบด้วย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี หัวหน้าแผนกวิชา ครูนิเทศ และครูที่ปรึกษา

2.3 คณะกรรมการพิจารณาโทษแล้ว พบว่า

2.3.1 ผู้เรียนมีความจำเป็นจริง และมีเหตุอันสมควรตามที่ผู้เรียนยื่นคำร้อง (แนบเอกสารหลักฐานประกอบ) งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีจะดำเนินการตามที่ผู้เรียนยื่นประสงค์ทันที

2.3.2 ผู้เรียนมีความจำเป็นจริง แต่ไม่มีเหตุอันสมควรที่จะย้ายสถานประกอบการที่ฝึกงาน ฝึกอาชีพทันที ตามที่ผู้เรียนยื่นคำร้องขอย้ายสถานประกอบการที่ฝึกงาน ฝึกอาชีพงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีจะไม่อนุญาตให้ดำเนินการตามที่ผู้เรียนยื่นความประสงค์ทันที แต่ชะลอการย้ายสถานประกอบการที่ฝึกงาน ฝึกอาชีพไว้ 1 ภาคเรียน และอนุญาตย้ายสถานประกอบการที่ฝึกงาน ฝึกอาชีพในภาคเรียนต่อไป

2.3.3 ผู้เรียนไม่มีความจำเป็นจริงและไม่มีเหตุอันสมควรที่จะย้ายสถานประกอบการที่ฝึกงาน ฝึกอาชีพทันที ตามที่ผู้เรียนยื่นคำร้องขอย้ายสถานประกอบการที่ฝึกงาน ฝึกอาชีพงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีจะไม่อนุญาตให้ดำเนินการตามที่ผู้เรียนยื่นความประสงค์

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
ฝ่ายวิชาการวิทยาลัยเทคนิคพังงา

ประวัตินักเรียน นักศึกษา

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

ระดับชั้น..... กลุ่ม..... สาขาวิชา/สาขางาน.....

เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อายุ..... ปี

น้ำหนัก..... กิโลกรัม สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา.....

หมู่โลหิต กรุ๊ป..... โรคประจำตัว..... ยาที่แพ้.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน..... ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่..... หมู่ที่.....

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

เบอร์โทรศัพท์บ้าน..... เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....

ชื่อ-สกุล บิดา..... อายุ..... ปี อาชีพ.....

สถานที่ทำงาน..... โทรศัพท์.....

ชื่อ-สกุล มารดา..... อายุ..... ปี อาชีพ.....

สถานที่ทำงาน..... โทรศัพท์.....

สถานภาพของบิดา มารดา ☐ อยู่ด้วยกัน ☐ แยกกันอยู่ ☐ หย่าร้าง
 ☐ บิดาเสียชีวิต ☐ มารดาเสียชีวิต ☐ อื่นๆระบุ.....

ที่อยู่ผู้ปกครองที่ติดต่อสะดวกที่สุด

ชื่อ-สกุล..... เลขที่..... หมู่ที่.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์บ้าน..... โทรศัพท์มือถือ.....

มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องเป็น.....

ลงชื่อ.....นักเรียน นักศึกษา

ตารางลงเวลาปฏิบัติงานของนักเรียน นักศึกษา (สัปดาห์ที่ 1)

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

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

รายงานบันทึกการปฏิบัติงาน (สัปดาห์ที่ 1)

วัน เดือน ปี	บันทึกรายงานการปฏิบัติงาน	ลายมือชื่อผู้ควบคุม การฝึก หรือครูนิเทศ
		
		
		
		
		
		
		

ตารางลงเวลาปฏิบัติงานของนักเรียน นักศึกษา (สัปดาห์ที่ 2)

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

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

รายงานบันทึกการปฏิบัติงาน (สัปดาห์ที่ 2)

วัน เดือน ปี	บันทึกรายงานการปฏิบัติงาน	ลายมือชื่อผู้ควบคุมการฝึก หรือครูนิเทศ
		
		
		
		
		
		
		

ตารางลงเวลาปฏิบัติงานของนักเรียน นักศึกษา (สัปดาห์ที่ 3)

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

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

รายงานบันทึกการปฏิบัติงาน (สัปดาห์ที่ 3)

วัน เดือน ปี	บันทึกรายงานการปฏิบัติงาน	ลายมือชื่อผู้ควบคุมการฝึกงานหรือครูนิเทศ
		
		
		
		
		
		

ตารางลงเวลาปฏิบัติงานของนักเรียน นักศึกษา (สัปดาห์ที่ 4)

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

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

รายงานบันทึกการปฏิบัติงาน (สัปดาห์ที่ 4)

วัน เดือน ปี	บันทึกรายงานการปฏิบัติงาน	ลายมือชื่อผู้ควบคุม การฝึกงานหรือครูนิเทศ
		
		
		
		
		
		
		

ตารางลงเวลาปฏิบัติงานของนักเรียน นักศึกษา (สัปดาห์ที่ 5)

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

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

รายงานบันทึกการปฏิบัติงาน (สัปดาห์ที่ 5)

วัน เดือน ปี	บันทึกรายงานการปฏิบัติงาน	ลายมือชื่อผู้ควบคุม การฝึกงานหรือครูนิเทศ
		
		
		
		
		
		
		

ตารางลงเวลาปฏิบัติงานของนักเรียน นักศึกษา (สัปดาห์ที่ 6)

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

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

รายงานบันทึกการปฏิบัติงาน (สัปดาห์ที่ 6)

วัน เดือน ปี	บันทึกรายงานการปฏิบัติงาน	ลายมือชื่อผู้ควบคุม การฝึกงานหรือครูนิเทศ
		
		
		
		
		
		
		

ตารางลงเวลาปฏิบัติงานของนักเรียน นักศึกษา (สัปดาห์ที่ 7)

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

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

รายงานบันทึกการปฏิบัติงาน (สัปดาห์ที่ 7)

วัน เดือน ปี	บันทึกรายงานการปฏิบัติงาน	ลายมือชื่อผู้ควบคุมการฝึกงานหรือครูนิเทศ
		
		
		
		
		
		
		

ตารางลงเวลาปฏิบัติงานของนักเรียน นักศึกษา (สัปดาห์ที่ 8)

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

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

รายงานบันทึกการปฏิบัติงาน (สัปดาห์ที่ 8)

วัน เดือน ปี	บันทึกรายงานการปฏิบัติงาน	ลายมือชื่อผู้ควบคุม การฝึกงานหรือครูนิเทศ
		
		
		
		
		
		
		

ตารางลงเวลาปฏิบัติงานของนักเรียน นักศึกษา (สัปดาห์ที่ 9)

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

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

รายงานบันทึกการปฏิบัติงาน (สัปดาห์ที่ 9)

วัน เดือน ปี	บันทึกรายงานการปฏิบัติงาน	ลายมือชื่อผู้ควบคุม การฝึกงานหรือครูนิเทศ
		
		
		
		
		
		
		

ตารางลงเวลาปฏิบัติงานของนักเรียน นักศึกษา (สัปดาห์ที่ 10)

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

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

รายงานบันทึกการปฏิบัติงาน (สัปดาห์ที่ 10)

วัน เดือน ปี	บันทึกรายงานการปฏิบัติงาน	ลายมือชื่อผู้ควบคุม การฝึกงานหรือครูนิเทศ
		
		
		
		
		
		

ตารางลงเวลาปฏิบัติงานของนักเรียน นักศึกษา (สัปดาห์ที่ 11)

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

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

รายงานบันทึกการปฏิบัติงาน (สัปดาห์ที่ 11)

วัน เดือน ปี	บันทึกรายงานการปฏิบัติงาน	ลายมือชื่อผู้ควบคุม การฝึกงานหรือครูนิเทศ
		
		
		
		
		
		
		

ตารางลงเวลาปฏิบัติงานของนักเรียน นักศึกษา (สัปดาห์ที่ 12)

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

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

รายงานบันทึกการปฏิบัติงาน (สัปดาห์ที่ 12)

วัน เดือน ปี	บันทึกรายงานการปฏิบัติงาน	ลายมือชื่อผู้ควบคุม การฝึกงานหรือครูนิเทศ
		
		
		
		
		
		

ตารางลงเวลาปฏิบัติงานของนักเรียน นักศึกษา (สัปดาห์ที่ 13)

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

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

รายงานบันทึกการปฏิบัติงาน (สัปดาห์ที่ 13)

วัน เดือน ปี	บันทึกรายงานการปฏิบัติงาน	ลายมือชื่อผู้ควบคุม การฝึกงานหรือครูนิเทศ
		
		
		
		
		
		

ตารางลงเวลาปฏิบัติงานของนักเรียน นักศึกษา (สัปดาห์ที่ 14)

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

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

รายงานบันทึกการปฏิบัติงาน (สัปดาห์ที่ 14)

วัน เดือน ปี	บันทึกรายงานการปฏิบัติงาน	ลายมือชื่อผู้ควบคุมการฝึกงานหรือครูนิเทศ
		
		
		
		
		
		

ตารางลงเวลาปฏิบัติงานของนักเรียน นักศึกษา (สัปดาห์ที่ 15)

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

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

รายงานบันทึกการปฏิบัติงาน (สัปดาห์ที่ 15)

วัน เดือน ปี	บันทึกรายงานการปฏิบัติงาน	ลายมือชื่อผู้ควบคุม การฝึกงานหรือครูนิเทศ
		
		
		
		
		
		

ตารางลงเวลาปฏิบัติงานของนักเรียน นักศึกษา (สัปดาห์ที่ 16)

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

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

รายงานบันทึกการปฏิบัติงาน (สัปดาห์ที่ 16)

วัน เดือน ปี	บันทึกรายงานการปฏิบัติงาน	ลายมือชื่อผู้ควบคุม การฝึกงานหรือครูนิเทศ
		
		
		
		
		
		
		

ตารางลงเวลาปฏิบัติงานของนักเรียน นักศึกษา (สัปดาห์ที่ 17)

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

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

รายงานบันทึกการปฏิบัติงาน (สัปดาห์ที่ 17)

วัน เดือน ปี	บันทึกรายงานการปฏิบัติงาน	ลายมือชื่อผู้ควบคุม การฝึกงานหรือครูนิเทศ
		
		
		
		
		
		

ตารางลงเวลาปฏิบัติงานของนักเรียน นักศึกษา (สัปดาห์ที่ 18)

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

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

รายงานบันทึกการปฏิบัติงาน (สัปดาห์ที่ 18)

วัน เดือน ปี	บันทึกรายงานการปฏิบัติงาน	ลายมือชื่อผู้ควบคุม การฝึกงานหรือครูนิเทศ
		
		
		
		
		
		

สรุปผล

การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในสถานประกอบการ (การฝึกงาน ฝึกอาชีพ)

1. วิเคราะห์สมรรถนะวิชาชีพ ทักษะ ประสบการณ์ ที่ได้รับ?

2. งานที่ปฏิบัติตรงกับทฤษฎี/ทักษะที่ได้ศึกษาหรือไม่? อธิบายพอสังเขป

3. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอ

งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี ฝ่ายวิชาการ
วิทยาลัยเทคนิคพังงา สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ 2
โทรศัพท์ 076-412077 ต่อ 218 โทรสาร 076-412045