



คู่มือการฝึกอาชีพ

เพื่อเตรียมความพร้อม
สู่การเป็นผู้ช่วยผู้จัดการ

ใช้ในการเรียนรู้ภาคปฏิบัติ **เล่ม 4**
สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี

คำนำ

โครงการความร่วมมือระหว่างภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อร่วมผลิตบัณฑิตพรีเมียมระหว่างบริษัทซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน) กับสถาบันการอาชีวศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา ได้ลงนามความร่วมมือเมื่อวันที่ 19 ตุลาคม 2561 ณ หอประชุมคุรุสภา กรุงเทพมหานคร เป็นการวัดการศึกษาในระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการจัดการนวัตกรรมการค้า สาขาวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก โดยใช้รูปแบบการวัดการศึกษาแบบแนวทาง Work Integrated Learning (WIL) แบบเข้มข้น ถือเป็นการบูรณาการการเรียนรู้ภาคทฤษฎีควบคู่กับภาคปฏิบัติซึ่งนักศึกษาจะใช้เวลาศึกษาในสถานศึกษาและปฏิบัติการฝึกอาชีพในสถานประกอบการในอัตราส่วน 50% : 50% ทั้งนี้เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษามีสมรรถนะขั้นสูงมีคุณภาพพร้อมประกอบอาชีพในตำแหน่งผู้บริหารระดับต้นของสถานประกอบการ

คู่มือการฝึกอาชีพ เล่ม 4 ฝึกผู้ช่วยผู้จัดการ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อให้นักศึกษาใช้บันทึกรายงานผลการฝึกอาชีพ
2. เพื่อให้ครูฝึกใช้ในการตรวจติดตามความก้าวหน้าการฝึกอาชีพและประเมินผลการฝึกอาชีพเมื่อสิ้นสุดสัปดาห์
3. เพื่อให้อาจารย์นิเทศของสถานศึกษาใช้ในการตรวจติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการฝึกอาชีพเมื่อสิ้นสุดสัปดาห์

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการฝึกอาชีพเล่ม 4 นี้จะเป็นเครื่องมือที่จะช่วยพัฒนานักศึกษาให้มีความพร้อมสู่การเป็นผู้ช่วยผู้จัดการร้านสาขาและช่วยให้ผู้เรียบเรียงได้ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนานักศึกษาให้บรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรรายวิชา

คณะผู้จัดทำ

24 พ.ค. 2562

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
คู่มือการฝึกอาชีพ	1
คำชี้แจงและข้อปฏิบัติ	2-4
ขั้นตอนการเรียนรู้งาน	5
โครงสร้างบริหารงานร้านสะดวกซื้อ 7-Eleven	6
เกณฑ์วัดส่วนการวัดผลการฝึกอาชีพ	7
แผนการฝึกหลักสูตรการเตรียมความพร้อมสู่การเป็นผู้ช่วยผู้จัดการร้าน	8-9
ตัวอย่าง บันทึกรายงานการฝึกปฏิบัติงานประจำวัน	10
ตัวอย่างบันทึกรายงานการฝึกปฏิบัติงานประจำสัปดาห์	11
บันทึกรายงานการฝึกปฏิบัติงานประจำวัน	12-21
บันทึกรายงานการฝึกปฏิบัติงานประจำสัปดาห์	22-32
ตัวอย่างบันทึกการลงเวลาในการปฏิบัติงาน	33
บันทึกการลงเวลาในการปฏิบัติงาน	34-42
แบบประเมินความสามารถและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน นักศึกษา (Walk In)	43-46
ช่องทางการติดต่อกับหน่วยงาน	47

คู่มือการฝึกอาชีพ
หลักสูตรการเตรียมความพร้อมเป็นผู้ช่วยผู้จัดการ

ข้อมูลนักศึกษา

ชื่อสถานศึกษา.....

ชื่อ-สกุล นักศึกษา.....เบอร์ติดต่อ.....

วัน/เดือน/ปีเกิด.....กลุ่มเลือด.....โรคประจำตัว.....

ชั้นปีที่ กลุ่มการเรียนรู้ ☐ A ☐ B

สาขาวิชา.....คณะ.....

รหัสวิชา.....รายชื้อวิชา.....

รหัสวิชา.....รายชื้อวิชา.....

รหัสวิชา.....รายชื้อวิชา.....

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....เบอร์ติดต่อ.....

ชื่อผู้ปกครอง.....เบอร์ติดต่อ.....

ที่อยู่ปัจจุบันของนักศึกษา.....

ข้อมูลร้านสาขา

ร้านสาขา.....รหัสร้านสาขา.....ภาค/มณฑล.....

ชื่อ-สกุล ผู้จัดการร้าน.....เบอร์ติดต่อ.....

ชื่อ-สกุล ผู้ช่วยผู้จัดการเขต (FC).....เบอร์ติดต่อ.....

ที่ตั้งร้านสาขา เลขที่ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

คำชี้แจงและข้อปฏิบัติ

1.แนะนำการใช้คู่มือการฝึก

1.1 นักศึกษาทุกคน สามารถดาวน์โหลด คู่มือฝึกอาชีพ เล่ม 4 มาใช้ในการฝึกปฏิบัติงานในช่วงของการฝึกงาน คนละ 1 เล่ม โดยดาวน์โหลดได้จากเว็บเพจ บัณฑิตพรีเมียม @Bunditpremium

1.2 อาจารย์สามารถดาวน์โหลดมาใช้เพื่อเป็นแนวทางในการสอนและแนะนำให้กับนักศึกษา

1.3 นักศึกษานันทิกข้อมูลต่างๆลงในคู่มือฝึกงาน ให้ถูกต้อง และครบถ้วน

1.4 นักศึกษานันทิกชั่วโมงฝึกงานได้ด้วยตนเองในทุกวันและให้ครูฝึกตรวจสอบแล้วเซ็นชื่อกำกับทุกครั้ง

1.5 ข้อมูลที่เขียนลงในการฝึกต้องเป็นความจริงทุกประการ เช่น ใบลงเวลาฝึกงาน

1.6 หลังจากนักศึกษาฝึกงานครบตามกำหนด เอกสารที่ต้องส่งต้องมีลายเซ็นครูฝึกและประทับตราร้านสาขาให้ครบถ้วน

1.7 ส่งคู่มือการฝึกอาชีพให้กับอาจารย์ของสถานศึกษา หลังฝึกปฏิบัติงานเสร็จ เพื่อเป็นข้อมูลการประเมินผลการฝึกงาน ในการให้คะแนนรวมและประเมินผลการเรียน

2. แนวทางกฎระเบียบที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดในการเข้ารับการฝึก ณ ร้านสะดวกซื้อ

7-Eleven

2.1 มีความซื่อสัตย์สุจริตในการทำงาน ห้ามมิให้เกิดเหตุการณ์ ลักทรัพย์ ยักยอกทรัพย์ และลักขโมย โดยเด็ดขาดหากเกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้น นักศึกษาจะพ้นจากสภาพการเป็นนักศึกษาและต้องรับโทษทางกฎหมายทันที

2.2 ต้องประพฤติปฏิบัติตนด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีสัมมาคารวะ เพื่อให้อยู่ร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้เป็นอย่างดี

2.3 ห้ามขาด ลา มาสาย โดยไม่มีสาเหตุ ต้องมีการแจ้งหัวหน้างานทุกครั้งเพื่อไม่ให้ผู้อื่นเดือดร้อน

2.4 เวลาในการฝึกปฏิบัติงานมีทั้งหมด 3 ผลัด ได้แก่ ผลัดเช้า เข้างาน 06.30-15.30 น. ผลัดบ่าย เข้างาน 13.30-22.30 น. ผลัดดึก เข้างาน 22.00-07.00 น. นักศึกษาควรเข้างานก่อนเวลาประมาณ 15 นาที เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มงานในแต่ละผลัด

2.5 ภายนอก ภาย ควรแต่งเครื่องแบบยูนิฟอร์มให้เรียบร้อย สะอาด และถูกต้องตามระเบียบของที่บริษัทกำหนด โดย (นักศึกษาชาย ควรตัดผมสั้น ไม่ทำสีผม ไม่ไว้หนวดไว้เครา ตัดเล็บสั้น สวมเสื้อเชิ้ต ใส่กางเกงสีดำ สวมถุงเท้าและรองเท้าสีดำล้วน นักศึกษาหญิง มัดรวบผมให้เรียบร้อย ตัดเล็บสั้น สวมเสื้อเชิ้ต ใส่กางเกงสีดำ สวมถุงเท้าและรองเท้าสีดำล้วนเช่นกัน)

2.6 ตัดบัตรนักศึกษาทุกครั้งที่อยู่ภายในเวลาปฏิบัติงาน

2.7 บันทึกเวลาเข้า-ออกงานด้วยตนเองทุกครั้ง ผ่านเครื่องบันทึกเวลา ห้ามฝากบัตรให้ผู้อื่นบันทึกให้ และห้ามบันทึกแทนใครโดยเด็ดขาด หากมีปฏิบัติตามถือว่าเป็นความผิดที่นักศึกษาจะต้องรับผิดชอบในการกระทำของตนเอง

2.8 ระมัดระวังในการใช้ทรัพย์สินภายในร้าน เช่น ไมโครเวฟ เตapotingขนมปัง เครื่องรับชำระเงิน ควรศึกษาข้อมูลในการใช้งานอย่างถูกต้อง และสามารถสอบถามจากบุคคลภายในร้านเพื่อมิให้เกิดความเสียหายตามมาในภายหลัง

2.9 หากเจ็บป่วย ไม่สามารถมาทำงานได้ตามปกติ ให้รีบแจ้งผู้จัดการร้านให้ทราบทันที และส่งใบรับรองแพทย์ในวันมาทำงาน หากมีธุระสำคัญเร่งด่วนต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน และได้รับการอนุมัติจากทางร้านจึงจะสามารถลาได้ ห้ามหายไปแล้วไม่แจ้งเพราะจะถือว่าขาดงานในวันนั้นทันที

2.10 ห้ามสูบบุหรี่ ภายในร้านโดยเด็ดขาด

2.11 ห้ามดื่มของมึนเมาทุกชนิดขณะปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

2.12 ห้ามสวมชุดยูนิฟอร์มของทางบริษัทในการประพฤติไม่เหมาะสมโดยเด็ดขาด เช่น สวมชุดยูนิฟอร์มตามคลับ บาร์ สถานบันเทิง สวมชุดยูนิฟอร์มแล้วก่อเหตุทะเลาะ ชกต่อยกับบุคคลภายนอก

2.13 นักศึกษาควรศึกษาคู่มือเพิ่มเติมจากทางร้าน เช่น คู่มือการบริการลูกค้า กฎหมาย กฎระเบียบทางร้าน แนวทางการหนีไฟ การปฐมพยาบาลเบื้องต้นหากเกิดเหตุร้าย เพื่อความปลอดภัยของตนเอง เป็นการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้อง

3. บทบาทนักศึกษาฝึกอาชีพ

3.1 เข้ารับการฝึกอาชีพตามแผนการฝึก

3.2 ปฏิบัติตามคู่มือฝึกทำงาน

3.3 การเขียนแบบบันทึกเวลาปฏิบัติงาน

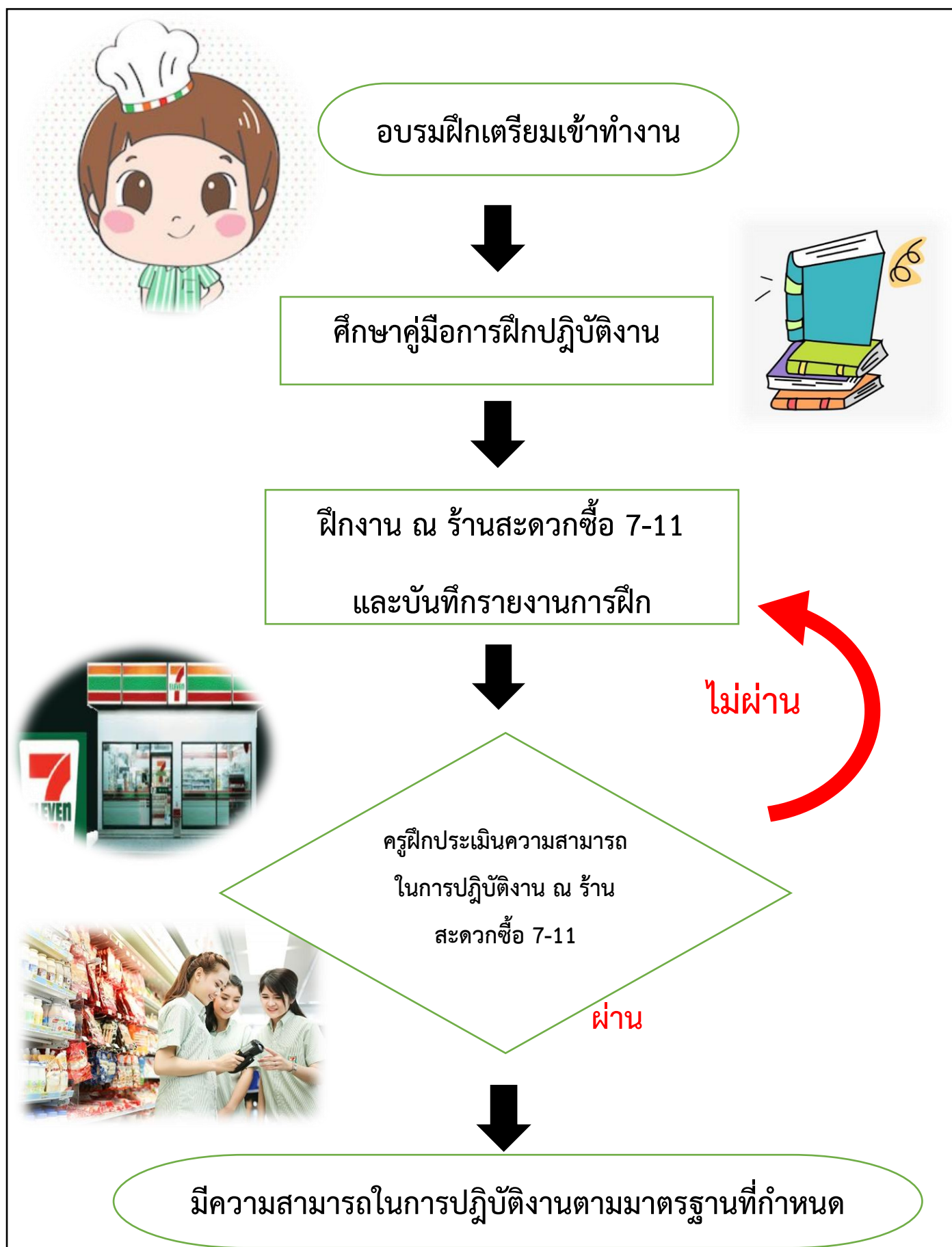
3.3.1 บันทึกเวลาเข้า-ออก ตามเวลาปฏิบัติงานจริงทุกครั้ง

3.3.2 หัวหน้างานเซ็นชื่อกำกับในใบลงเวลาทุกใบและประทับตราร้านให้ครบถ้วน

4. บทบาทครูฝึก

- 4.1 ศึกษาคู่มือการฝึกเพื่อเป็นแนวทาง เป็นประโยชน์ให้กับนักศึกษา
- 4.2 นำแผนการฝึกปฏิบัติงานจริงไปประยุกต์ใช้ในการสอนในห้องเรียน
- 4.3 ติดตาม เยี่ยมเยือน สอนถาม ในช่วงของการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา
- 4.4 คอยให้กำลังใจให้คำแนะนำนักศึกษาหากพบปัญหาในช่วงการฝึกงาน
- 4.5 การเขียนแบบบันทึกเวลาปฏิบัติงาน
 - 4.5.1 ตรวจสอบเวลาเข้า- ออก ในการปฏิบัติงานของนักศึกษา ให้ตรงกับเวลาที่ปฏิบัติงานจริง
 - 4.5.2 ตรวจสอบใบลงเวลา ลายเซ็นต์ ประทับตราว่าครบถ้วน และถูกต้อง ไม่มีการปลอมแปลงเอกสาร
- 4.6 การประเมินผลในการปฏิบัติงานของนักศึกษา
 - 4.5.3 ศึกษาเกณฑ์การให้คะแนนการประเมินทักษะความสามารถของนักศึกษาในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการเรียนรู้งาน



โครงสร้างบริหารงานร้านสะดวกซื้อ 7-Eleven



ผู้ช่วยผู้จัดการเขต (Field Consultant : FC)

ชื่อ-สกุล.....

หมายเลขโทรศัพท์.....



ผู้จัดการร้าน

ชื่อสกุล.....

หมายเลขโทรศัพท์.....



ผู้ช่วยผู้จัดการ 1

ชื่อสกุล.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

ผู้ช่วยผู้จัดการ 2

ชื่อสกุล.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

ผู้ช่วยผู้จัดการฝึกหัด

ชื่อสกุล.....

หมายเลขโทรศัพท์.....



พนักงานร้าน

ชื่อสกุล.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

พนักงานร้าน

ชื่อสกุล.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

พนักงานร้าน

ชื่อสกุล.....

หมายเลขโทรศัพท์.....



นักศึกษาฝึกงาน

ชื่อสกุล.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

นักศึกษาฝึกงาน

ชื่อสกุล.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

นักศึกษาฝึกงาน

ชื่อสกุล.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

เกณฑ์สัดส่วนการวัดผลการฝึกอาชีพ

รายการประเมิน	คะแนน	ผู้ประเมิน
1.การอบรมก่อนลงร้านฝึกอาชีพ	10	บริษัท ปัญญธารา จำกัด
2.การสอบหลังการอบรมก่อนลงร้านฝึกอาชีพ	20	บริษัท ปัญญธารา จำกัด
3.ชั่วโมงการฝึกอาชีพ	30	สำนักทรัพยากรบุคคล บริษัทซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน)
4.สมรรถนะการปฏิบัติงาน	10	ผู้จัดการร้านสาขาที่ฝึกอาชีพ สำนักปฏิบัติการ บริษัทซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน)
5.นิเทศนักเรียนระหว่างการฝึกอาชีพ	10	สถานศึกษา
6.บันทึกรายงานการฝึกอาชีพ	10	สถานศึกษา
7.อื่นๆ.....	10	สถานศึกษา
รวม	100 คะแนน	

หมายเหตุ

1. หน่วยงานบริหารเครือข่ายจะนำส่งข้อมูล ตามข้อ 1, 2 และ 3 ให้กับสถานศึกษาต่างๆ
2. สถานศึกษารวบรวมข้อมูล ข้อ 4, 5 และ 6 จากนักศึกษาและอาจารย์นิเทศ
3. สถานศึกษาดำเนินการประเมินตัดสินผลการเรียนตามระบบการประเมินผลของแต่ละสถานศึกษา

แผนการฝึกหลักสูตรการเป็นผู้ช่วยผู้จัดการร้าน

ลำดับที่	หัวข้อหลัก	รายละเอียดฝึกปฏิบัติ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	เกณฑ์การปฏิบัติงาน
1	การบริหารการขายประจำผลัด	สามารถจัดทำเอกสารปิดผลัด และสรุปรายงานยอดขายปิดผลัดและสิ้นวัน	-คู่มือ Friendly Service Guide Book -เครื่องรับชำระเงิน (POS)	นักศึกษาสามารถคุมผลัดดูแลการขายประจำผลัดจัดทำเอกสารปิดผลัด และสรุปรายงานยอดขาย สิ้นค้าประจำผลัดได้
		สามารถจัดทำ Post Void	-คู่มือ Friendly Service Guide Book -เครื่องรับชำระเงิน (POS)	นักศึกษาสามารถตรวจสอบสินค้าหากเกิดกรณีคิดสินค้าให้ลูกค้าผิด และทำการแก้ Post Void โดยต้องได้รับการอนุญาตจากผู้จัดการร้าน
		สามารถออกไปกำกับภาษีเต็มรูปแบบของ 7-11 ออกใบกำกับภาษีเต็มรูปของเคาน์เตอร์เซอร์วิส	-คู่มือ Friendly Service Guide Book	นักศึกษาสามารถออกไปกำกับภาษีเต็มรูปแบบได้และต้องตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องและสมบูรณ์
2	การสื่อสารภายในร้านระดับผู้ช่วยผู้จัดการร้าน	สามารถเข้าร่วมประชุมผลัดกับผู้ช่วย หรือผู้จัดการ	-คู่มือมาตรฐานระบบร้านคุณภาพ (QSS Standard)	นักศึกษาสามารถสรุปการประชุมในแต่ละครั้งที่เข้าร่วมประชุมกับผู้ช่วยและผู้จัดการร้าน เพื่อสื่อสารให้พนักงานทราบร่วมกัน
		สามารถนำข้อมูลจากการประชุมไปวางแผนการทำงาน	-คู่มือมาตรฐานระบบร้านคุณภาพ (QSS Standard)	นักศึกษาสามารถนำข้อมูลไปวางแผนในการทำงานได้เพื่อให้บรรลุเป้าหมายเดียวกัน

		สามารถช่วยพนักงานได้ในทุกสถานการณ์	-คู่มือมาตรฐานระบบร้านคุณภาพ (QSS Standard)	นักศึกษาสามารถดูแลทุกคนในพลัดได้หากพบสถานการณ์ภายในร้านสามารถแก้ปัญหาได้รวดเร็วและถูกต้อง
3	การสร้างความสัมพันธ์และพึงพอใจกับลูกค้าระดับผู้ช่วยผู้จัดการร้าน	มีพฤติกรรมทำให้บริการที่ดี เช่น รอยยิ้ม การแต่งกาย	-คู่มือมาตรฐานระบบร้านคุณภาพ (QSS Standard) -Shelf,เครื่อง EOB	นักศึกษาต้องมีบุคลิกที่ดีในการบริการลูกค้า เช่น รอยยิ้ม การแต่งกาย น้ำเสียง
		สามารถแก้ไขปัญหาการบริการเบื้องต้น เพื่อความพึงพอใจของลูกค้า	-คู่มือมาตรฐานระบบร้านคุณภาพ (QSS Standard) -Shelf,เครื่อง EOB	นักศึกษาสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ ระหว่างการปฏิบัติงานในแต่ละผลัด
		สามารถช่วยเหลือลูกค้าได้ในทุกสถานการณ์ เพื่อความพึงพอใจของลูกค้า	-คู่มือมาตรฐานระบบร้านคุณภาพ (QSS Standard) -Shelf,เครื่อง EOB	นักศึกษาต้องมีทักษะและไหวพริบในการช่วยเหลือลูกค้าเบื้องต้น
		สามารถแนะนำให้ลูกค้าสมัครการใช้ระบบชำระในรูปแบบใหม่ได้	-คู่มือมาตรฐานระบบร้านคุณภาพ (QSS Standard) -Shelf,เครื่อง EOB	นักศึกษาต้องศึกษาเรียนรู้ข้อมูลโปรโมชั่น รวมถึงระบบใหม่ๆ อยู่ตลอด เพื่อที่จะแนะนำลูกค้าได้ทันที
4	การควบคุมเอกสารและบันทึกของร้าน ระดับผู้ช่วยผู้จัดการร้าน	สามารถจัดเก็บเอกสารและบันทึกของร้านตามที่กำหนด	-คู่มือมาตรฐานระบบร้านคุณภาพ (QSS Standard)	นักศึกษาสามารถจัดเก็บและบันทึกเอกสารต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง
		สามารถทำลายเอกสารและบันทึกร่วมกับผู้ช่วยหรือผู้จัดการ	-เครื่องคอมพิวเตอร์หลังร้าน(SC),เครื่อง EOB	นักศึกษาสามารถเรียนรู้การเก็บและทำลายเอกสารได้ถูกต้องและถูกวิธี
		สามารถแนะนำการใช้ข้อมูลในเอกสารควบคุมได้	-เครื่องคอมพิวเตอร์หลังร้าน	นักศึกษาสามารถแนะนำการใช้ข้อมูลเอกสารได้

ตัวอย่าง

บันทึกรายงานการฝึกปฏิบัติงานประจำวัน

ว./ด./ป.	ประจำผลัด/เวลาทำงาน	รายงานการทำงานโดยย่อ
1/1/62	ผลัดเช้า เวลา 06.30-15.30	ลงเงินเข้า – ออก เข้างานก่อน 15 นาที เช็ดทำความสะอาด Shelf เติมสินค้า FIFO สินค้า
2/1/62	ผลัดเช้า เวลา 06.30-15.30	ลงเงินเข้า - ออก ตรวจสอบเครื่องแต่งกายให้เรียบร้อยพร้อมทำงาน กล่าวทักทายลูกค้า ดูแลความสะดวกภายในร้าน
3/1/62	ผลัดเช้า เวลา 06.30-15.30	ลงเงินเข้า – ออก เตรียมการขาย Food ทำความสะอาดอุปกรณ์การ ขาย Food
4/1/62	ผลัดเช้า เวลา 06.30-15.30	ลงเงินเข้า – ออก เติมสินค้าภายในร้าน เช่น ขนม ลูกอม เครื่องใช้ ภายในครัวเรือน และทำความสะอาดเช็ดฝุ่น
5/1/62	ผลัดเช้า เวลา 06.30-15.30	ลงเงินเข้า – ออก กวาด-ถู ทำความสะอาดพื้น แนะนำช่วยเหลือ ลูกค้าในการหาสินค้า และช่วยอำนวยความสะดวก
6/1/62	ผลัดเช้า เวลา 06.30-15.30	ลงเงินเข้า – ออก เตรียมการขาย Food รับชำระสินค้าจากลูกค้า บริการครบตามขั้นตอน
7/1/62	ผลัดเช้า เวลา 06.30-15.30	วันหยุด

ตัวอย่าง

บันทึกรายงานการฝึกปฏิบัติงาน ประจำสัปดาห์

1. ชื่องานที่ปฏิบัติ

ดูแลความสะอาดร้าน

1.1 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- จัดหาไม้กวาด ไม้ถูพื้น และน้ำยาทำความสะอาด

1.2 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้

- ไม้กวาด ไม้ถูพื้น

2. ประโยชน์หรือคุณค่าที่ได้รับจากการทำงาน

1. ทำให้พื้นสะอาด

2. ผ่านมาตรฐานการตรวจ QSSI

3. ปัญหาและอุปสรรคที่พบ

1. พื้นสกปรก

2. มีคราปสะสม

4. วิธีการ/แนวทางแก้ไขปัญหา

กวาดพื้นให้สะอาด ทั้งตามพื้น ตามซอก ใต้อุปกรณ์ต่างๆ และพื้นที่มีคราปมากๆ ใช้ผ้าชุบน้ำร้อนเช็ด
ก่อนให้คราปสะสมลดลง

5. ข้อเสนอแนะ

ควรทำเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ

6. ความคิดเห็นเพิ่มเติม (สำหรับครูฝึก)

.....

.....

.....

บันทึกรายงานการฝึกปฏิบัติประจำวัน

ว./ด./ป.	ประจำผลัด/เวลาทำงาน	รายงานการทำงานโดยย่อ

ประทับตราร้าน	ลงชื่อนักศึกษา (.....) ตำแหน่งนักศึกษา วันที่/...../.....	ลงชื่อครูฝึก (.....) ตำแหน่งผู้จัดการร้าน วันที่/...../.....
----------------------	---	--

บันทึกรายงานการฝึกปฏิบัติประจำวัน

ว./ด./ป.	ประจำผลัด/เวลาทำงาน	รายงานการทำงานโดยย่อ

ประทับตราร้าน	ลงชื่อนักศึกษา (.....) ตำแหน่งนักศึกษา วันที่/...../.....	ลงชื่อครูฝึก (.....) ตำแหน่งผู้จัดการร้าน วันที่/...../.....
----------------------	---	--

บันทึกรายงานการฝึกปฏิบัติประจำวัน

ว./ด./ป.	ประจำผลัด/เวลาทำงาน	รายงานการทำงานโดยย่อ

ประทับตราร้าน	ลงชื่อนักศึกษา (.....) ตำแหน่งนักศึกษา วันที่/...../.....	ลงชื่อครูฝึก (.....) ตำแหน่งผู้จัดการร้าน วันที่/...../.....
----------------------	---	--

บันทึกรายงานการฝึกปฏิบัติประจำวัน

ว./ด./ป.	ประจำผลัด/เวลาทำงาน	รายงานการทำงานโดยย่อ

ประทับตราร้าน	ลงชื่อนักศึกษา (.....) ตำแหน่งนักศึกษา วันที่/...../.....	ลงชื่อครูฝึก (.....) ตำแหน่งผู้จัดการร้าน วันที่/...../.....
------------------------	--	---

บันทึกรายงานการฝึกปฏิบัติประจำวัน

ว./ด./ป.	ประจำผลัด/เวลาทำงาน	รายงานการทำงานโดยย่อ

ประทับตราร้าน	ลงชื่อนักศึกษา (.....) ตำแหน่งนักศึกษา วันที่/...../.....	ลงชื่อครูฝึก (.....) ตำแหน่งผู้จัดการร้าน วันที่/...../.....
------------------------	--	---

บันทึกรายงานการฝึกปฏิบัติประจำวัน

ว./ด./ป.	ประจำผลัด/เวลาทำงาน	รายงานการทำงานโดยย่อ

ประทับตราร้าน	ลงชื่อนักศึกษา (.....) ตำแหน่งนักศึกษา วันที่/...../.....	ลงชื่อครูฝึก (.....) ตำแหน่งผู้จัดการร้าน วันที่/...../.....
---	--	---

บันทึกรายงานการฝึกปฏิบัติประจำวัน

ว./ด./ป.	ประจำผลัด/เวลาทำงาน	รายงานการทำงานโดยย่อ

ประทับตราร้าน	ลงชื่อนักศึกษา (.....) ตำแหน่งนักศึกษา วันที่/...../.....	ลงชื่อครูฝึก (.....) ตำแหน่งผู้จัดการร้าน วันที่/...../.....
----------------------	---	--

บันทึกรายงานการฝึกปฏิบัติประจำวัน

ว./ด./ป.	ประจำผลัด/เวลาทำงาน	รายงานการทำงานโดยย่อ

ประทับตราร้าน	ลงชื่อนักศึกษา (.....) ตำแหน่งนักศึกษา วันที่/...../.....	ลงชื่อครูฝึก (.....) ตำแหน่งผู้จัดการร้าน วันที่/...../.....
----------------------	---	--

บันทึกรายงานการฝึกปฏิบัติประจำวัน

ว./ด./ป.	ประจำผลัด/เวลาทำงาน	รายงานการทำงานโดยย่อ

ประทับตราร้าน	ลงชื่อนักศึกษา (.....) ตำแหน่งนักศึกษา วันที่/...../.....	ลงชื่อครูฝึก (.....) ตำแหน่งผู้จัดการร้าน วันที่/...../.....
----------------------	---	--

บันทึกรายงานการฝึกปฏิบัติประจำวัน

ว./ด./ป.	ประจำผลัด/เวลาทำงาน	รายงานการทำงานโดยย่อ

ประทับตราร้าน	ลงชื่อนักศึกษา (.....) ตำแหน่งนักศึกษา วันที่/...../.....	ลงชื่อครูฝึก (.....) ตำแหน่งผู้จัดการร้าน วันที่/...../.....
----------------------	---	--

บันทึกรายงานการฝึกปฏิบัติงาน ประจำสัปดาห์

1. ชื่องานที่ปฏิบัติ

.....

1.1 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

.....

.....

1.2 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้

.....

.....

2. ประโยชน์หรือคุณค่าที่ได้รับจากการทำงาน

.....

.....

3. ปัญหาและอุปสรรคที่พบ

.....

.....

4. วิธีการ/แนวทางแก้ไขปัญหา

.....

.....

5. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

6. ความคิดเห็นเพิ่มเติม (สำหรับครูฝึก)

.....

.....

ประทับตราร้าน	ลงชื่อนักศึกษา (.....) ตำแหน่งนักศึกษา วันที่/...../.....	ลงชื่อครูฝึก (.....) ตำแหน่งผู้จัดการร้าน วันที่/...../.....
---	---	--

บันทึกรายงานการฝึกปฏิบัติงาน ประจำสัปดาห์

1. ชื่องานที่ปฏิบัติ

.....

1.1 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

.....

.....

1.2 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้

.....

.....

2. ประโยชน์หรือคุณค่าที่ได้รับจากการทำงาน

.....

.....

3. ปัญหาและอุปสรรคที่พบ

.....

.....

4. วิธีการ/แนวทางแก้ไขปัญหา

.....

.....

5. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

6. ความคิดเห็นเพิ่มเติม (สำหรับครูฝึก)

.....

.....

ประทับตราร้าน	ลงชื่อนักศึกษา (.....) ตำแหน่งนักศึกษา วันที่/...../.....	ลงชื่อครูฝึก (.....) ตำแหน่งผู้จัดการร้าน วันที่/...../.....
----------------------	---	--

บันทึกรายงานการฝึกปฏิบัติงาน ประจำสัปดาห์

1. ชื่องานที่ปฏิบัติ

.....

1.1 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

.....

.....

1.2 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้

.....

.....

2. ประโยชน์หรือคุณค่าที่ได้รับจากการทำงาน

.....

.....

3. ปัญหาและอุปสรรคที่พบ

.....

.....

4. วิธีการ/แนวทางแก้ไขปัญหา

.....

.....

5. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

6. ความคิดเห็นเพิ่มเติม (สำหรับครูฝึก)

.....

.....

ประทับตราร้าน	ลงชื่อนักศึกษา (.....) ตำแหน่งนักศึกษา วันที่/...../.....	ลงชื่อครูฝึก (.....) ตำแหน่งผู้จัดการร้าน วันที่/...../.....
----------------------	---	--

บันทึกรายงานการฝึกปฏิบัติงาน ประจำสัปดาห์

1. ชื่องานที่ปฏิบัติ

.....

1.1 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

.....

.....

1.2 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้

.....

.....

2. ประโยชน์หรือคุณค่าที่ได้รับจากการทำงาน

.....

.....

3. ปัญหาและอุปสรรคที่พบ

.....

.....

4. วิธีการ/แนวทางแก้ไขปัญหา

.....

.....

5. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

6. ความคิดเห็นเพิ่มเติม (สำหรับครูฝึก)

.....

.....

ประทับตราร้าน	ลงชื่อนักศึกษา (.....) ตำแหน่งนักศึกษา วันที่/...../.....	ลงชื่อครูฝึก (.....) ตำแหน่งผู้จัดการร้าน วันที่/...../.....
----------------------	---	--

บันทึกรายงานการฝึกปฏิบัติงาน ประจำสัปดาห์

1. ชื่องานที่ปฏิบัติ

.....

1.1 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

.....

.....

1.2 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้

.....

.....

2. ประโยชน์หรือคุณค่าที่ได้รับจากการทำงาน

.....

.....

3. ปัญหาและอุปสรรคที่พบ

.....

.....

4. วิธีการ/แนวทางแก้ไขปัญหา

.....

.....

5. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

6. ความคิดเห็นเพิ่มเติม (สำหรับครูฝึก)

.....

.....

ประทับตราร้าน	ลงชื่อนักศึกษา (.....) ตำแหน่งนักศึกษา วันที่/...../.....	ลงชื่อครูฝึก (.....) ตำแหน่งผู้จัดการร้าน วันที่/...../.....
----------------------	---	--

บันทึกรายงานการฝึกปฏิบัติงาน ประจำสัปดาห์

1. ชื่องานที่ปฏิบัติ

.....

1.1 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

.....

.....

1.2 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้

.....

.....

2. ประโยชน์หรือคุณค่าที่ได้รับจากการทำงาน

.....

.....

3. ปัญหาและอุปสรรคที่พบ

.....

.....

4. วิธีการ/แนวทางแก้ไขปัญหา

.....

.....

5. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

6. ความคิดเห็นเพิ่มเติม (สำหรับครูฝึก)

.....

.....

ประทับตราร้าน	ลงชื่อนักศึกษา (.....) ตำแหน่งนักศึกษา วันที่/...../.....	ลงชื่อครูฝึก (.....) ตำแหน่งผู้จัดการร้าน วันที่/...../.....
----------------------	---	--

บันทึกรายงานการฝึกปฏิบัติงาน ประจำสัปดาห์

1. ชื่องานที่ปฏิบัติ

.....

1.1 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

.....

.....

1.2 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้

.....

.....

2. ประโยชน์หรือคุณค่าที่ได้รับจากการทำงาน

.....

.....

3. ปัญหาและอุปสรรคที่พบ

.....

.....

4. วิธีการ/แนวทางแก้ไขปัญหา

.....

.....

5. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

6. ความคิดเห็นเพิ่มเติม (สำหรับครูฝึก)

.....

.....

ประทับตราร้าน	ลงชื่อนักศึกษา (.....) ตำแหน่งนักศึกษา วันที่/...../.....	ลงชื่อครูฝึก (.....) ตำแหน่งผู้จัดการร้าน วันที่/...../.....
----------------------	---	--

บันทึกรายงานการฝึกปฏิบัติงาน ประจำสัปดาห์

1. ชื่องานที่ปฏิบัติ

.....

1.1 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

.....

.....

1.2 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้

.....

.....

2. ประโยชน์หรือคุณค่าที่ได้รับจากการทำงาน

.....

.....

3. ปัญหาและอุปสรรคที่พบ

.....

.....

4. วิธีการ/แนวทางแก้ไขปัญหา

.....

.....

5. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

6. ความคิดเห็นเพิ่มเติม (สำหรับครูฝึก)

.....

.....

ประทับตราร้าน	ลงชื่อนักศึกษา (.....) ตำแหน่งนักศึกษา วันที่/...../.....	ลงชื่อครูฝึก (.....) ตำแหน่งผู้จัดการร้าน วันที่/...../.....
----------------------	---	--

บันทึกรายงานการฝึกปฏิบัติงาน ประจำสัปดาห์

1. ชื่องานที่ปฏิบัติ

.....

1.1 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

.....

.....

1.2 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้

.....

.....

2. ประโยชน์หรือคุณค่าที่ได้รับจากการทำงาน

.....

.....

3. ปัญหาและอุปสรรคที่พบ

.....

.....

4. วิธีการ/แนวทางแก้ไขปัญหา

.....

.....

5. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

6. ความคิดเห็นเพิ่มเติม (สำหรับครูฝึก)

.....

.....

ประทับตราร้าน	ลงชื่อนักศึกษา (.....) ตำแหน่งนักศึกษา วันที่/...../.....	ลงชื่อครูฝึก (.....) ตำแหน่งผู้จัดการร้าน วันที่/...../.....
----------------------	---	--

บันทึกรายงานการฝึกปฏิบัติงาน ประจำสัปดาห์

1. ชื่องานที่ปฏิบัติ

.....

1.1 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

.....

.....

1.2 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้

.....

.....

2. ประโยชน์หรือคุณค่าที่ได้รับจากการทำงาน

.....

.....

3. ปัญหาและอุปสรรคที่พบ

.....

.....

4. วิธีการ/แนวทางแก้ไขปัญหา

.....

.....

5. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

6. ความคิดเห็นเพิ่มเติม (สำหรับครูฝึก)

.....

.....

ประทับตราร้าน	ลงชื่อนักศึกษา (.....) ตำแหน่งนักศึกษา วันที่/...../.....	ลงชื่อครูฝึก (.....) ตำแหน่งผู้จัดการร้าน วันที่/...../.....
---	---	--

บันทึกรายงานการฝึกปฏิบัติงาน ประจำสัปดาห์

1. ชื่องานที่ปฏิบัติ

.....

1.1 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

.....

.....

1.2 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้

.....

.....

2. ประโยชน์หรือคุณค่าที่ได้รับจากการทำงาน

.....

.....

3. ปัญหาและอุปสรรคที่พบ

.....

.....

4. วิธีการ/แนวทางแก้ไขปัญหา

.....

.....

5. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

6. ความคิดเห็นเพิ่มเติม (สำหรับครูฝึก)

.....

.....

ประทับตราร้าน	ลงชื่อนักศึกษา (.....) ตำแหน่งนักศึกษา วันที่/...../.....	ลงชื่อครูฝึก (.....) ตำแหน่งผู้จัดการร้าน วันที่/...../.....
----------------------	---	--

ตัวอย่าง บันทึกการลงเวลาในการปฏิบัติงาน

สถานศึกษา.....(ชื่อสถานศึกษา)

ประจำเดือน.....(เดือนฝึก) พ.ศ.

วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	เวลารวม (ชั่วโมง)	ลงชื่อ	วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	เวลารวม (ชั่วโมง)	ลงชื่อ
1	06.00 น.	15.30 น.	8 ชั่วโมง	สายใจ	17				
2					18				
3					19				
4					20				
5					21				
6					22				
7					23				
8					24				
9					25				
10					26				
11					27				
12					28				
13					29				
14					30				
15					31				
16					รวมเวลา (ชั่วโมง)			300 ชั่วโมง	
** ผู้ตรวจสอบการลงเวลา จะต้องเป็นผู้ช่วย ผู้จัดการร้านขึ้นไป**									

ประทับตราร้าน	ลงชื่อนักศึกษา (.....) ตำแหน่งนักศึกษา วันที่/...../.....	ลงชื่อครูฝึก (.....) ตำแหน่งผู้จัดการร้าน วันที่/...../.....
----------------------	---	--

ตัวอย่าง บันทึกการลงเวลาในการปฏิบัติงาน

สถานศึกษา.....(ชื่อสถานศึกษา)

ประจำเดือน.....(เดือนฝึก) พ.ศ.

วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	เวลารวม (ชั่วโมง)	ลงชื่อ	วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	เวลารวม (ชั่วโมง)	ลงชื่อ
1					17				
2					18				
3					19				
4					20				
5					21				
6					22				
7					23				
8					24				
9					25				
10					26				
11					27				
12					28				
13					29				
14					30				
15					31				
16					รวมเวลา (ชั่วโมง)				
** ผู้ตรวจสอบการลงเวลา จะต้องเป็นผู้ช่วย ผู้จัดการร้านขึ้นไป**									

ประทับตราร้าน	ลงชื่อนักศึกษา (.....) ตำแหน่งนักศึกษา วันที่/...../.....	ลงชื่อครูฝึก (.....) ตำแหน่งผู้จัดการร้าน วันที่/...../.....
----------------------	---	--

ตัวอย่าง บันทึกการลงเวลาในการปฏิบัติงาน

สถานศึกษา.....(ชื่อสถานศึกษา)

ประจำเดือน.....(เดือนฝึก) พ.ศ.

วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	เวลารวม (ชั่วโมง)	ลงชื่อ	วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	เวลารวม (ชั่วโมง)	ลงชื่อ
1					17				
2					18				
3					19				
4					20				
5					21				
6					22				
7					23				
8					24				
9					25				
10					26				
11					27				
12					28				
13					29				
14					30				
15					31				
16					รวมเวลา (ชั่วโมง)				
** ผู้ตรวจสอบการลงเวลา จะต้องเป็นผู้ช่วย ผู้จัดการร้านขึ้นไป**									

ประทับตราร้าน	ลงชื่อนักศึกษา (.....) ตำแหน่งนักศึกษา วันที่/...../.....	ลงชื่อครูฝึก (.....) ตำแหน่งผู้จัดการร้าน วันที่/...../.....
----------------------	--	---

ตัวอย่าง บันทึกการลงเวลาในการปฏิบัติงาน

สถานศึกษา.....(ชื่อสถานศึกษา)

ประจำเดือน.....(เดือนฝึก) พ.ศ.

วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	เวลารวม (ชั่วโมง)	ลงชื่อ	วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	เวลารวม (ชั่วโมง)	ลงชื่อ
1					17				
2					18				
3					19				
4					20				
5					21				
6					22				
7					23				
8					24				
9					25				
10					26				
11					27				
12					28				
13					29				
14					30				
15					31				
16					รวมเวลา (ชั่วโมง)				
** ผู้ตรวจสอบการลงเวลา จะต้องเป็นผู้ช่วย ผู้จัดการร้านขึ้นไป**									

ประทับตราร้าน	ลงชื่อนักศึกษา (.....) ตำแหน่งนักศึกษา วันที่/...../.....	ลงชื่อครูฝึก (.....) ตำแหน่งผู้จัดการร้าน วันที่/...../.....
----------------------	--	---

ตัวอย่าง บันทึกการลงเวลาในการปฏิบัติงาน

สถานศึกษา.....(ชื่อสถานศึกษา)

ประจำเดือน.....(เดือนฝึก) พ.ศ.

วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	เวลารวม (ชั่วโมง)	ลงชื่อ	วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	เวลารวม (ชั่วโมง)	ลงชื่อ
1					17				
2					18				
3					19				
4					20				
5					21				
6					22				
7					23				
8					24				
9					25				
10					26				
11					27				
12					28				
13					29				
14					30				
15					31				
16					รวมเวลา (ชั่วโมง)				
** ผู้ตรวจสอบการลงเวลา จะต้องเป็นผู้ช่วย ผู้จัดการร้านขึ้นไป**									

ประทับตราร้าน	ลงชื่อนักศึกษา (.....) ตำแหน่งนักศึกษา วันที่/...../.....	ลงชื่อครูฝึก (.....) ตำแหน่งผู้จัดการร้าน วันที่/...../.....
----------------------	--	---

ตัวอย่าง บันทึกการลงเวลาในการปฏิบัติงาน

สถานศึกษา.....(ชื่อสถานศึกษา)

ประจำเดือน.....(เดือนฝึก) พ.ศ.

วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	เวลารวม (ชั่วโมง)	ลงชื่อ	วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	เวลารวม (ชั่วโมง)	ลงชื่อ
1					17				
2					18				
3					19				
4					20				
5					21				
6					22				
7					23				
8					24				
9					25				
10					26				
11					27				
12					28				
13					29				
14					30				
15					31				
16					รวมเวลา (ชั่วโมง)				
** ผู้ตรวจสอบการลงเวลา จะต้องเป็นผู้ช่วย ผู้จัดการร้านขึ้นไป**									

ประทับตราร้าน	ลงชื่อนักศึกษา (.....) ตำแหน่งนักศึกษา วันที่/...../.....	ลงชื่อครูฝึก (.....) ตำแหน่งผู้จัดการร้าน วันที่/...../.....
----------------------	---	--

ตัวอย่าง บันทึกการลงเวลาในการปฏิบัติงาน

สถานศึกษา.....(ชื่อสถานศึกษา)

ประจำเดือน.....(เดือนฝึก) พ.ศ.

วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	เวลารวม (ชั่วโมง)	ลงชื่อ	วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	เวลารวม (ชั่วโมง)	ลงชื่อ
1					17				
2					18				
3					19				
4					20				
5					21				
6					22				
7					23				
8					24				
9					25				
10					26				
11					27				
12					28				
13					29				
14					30				
15					31				
16					รวมเวลา (ชั่วโมง)				
** ผู้ตรวจสอบการลงเวลา จะต้องเป็นผู้ช่วย ผู้จัดการร้านขึ้นไป**									

ประทับตราร้าน	ลงชื่อนักศึกษา (.....) ตำแหน่งนักศึกษา วันที่/...../.....	ลงชื่อครูฝึก (.....) ตำแหน่งผู้จัดการร้าน วันที่/...../.....
----------------------	---	--

ตัวอย่าง บันทึกการลงเวลาในการปฏิบัติงาน

สถานศึกษา.....(ชื่อสถานศึกษา)

ประจำเดือน.....(เดือนฝึก) พ.ศ.

วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	เวลารวม (ชั่วโมง)	ลงชื่อ	วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	เวลารวม (ชั่วโมง)	ลงชื่อ
1					17				
2					18				
3					19				
4					20				
5					21				
6					22				
7					23				
8					24				
9					25				
10					26				
11					27				
12					28				
13					29				
14					30				
15					31				
16					รวมเวลา (ชั่วโมง)				
** ผู้ตรวจสอบการลงเวลา จะต้องเป็นผู้ช่วย ผู้จัดการร้านขึ้นไป**									

ประทับตราร้าน	ลงชื่อนักศึกษา (.....) ตำแหน่งนักศึกษา วันที่/...../.....	ลงชื่อครูฝึก (.....) ตำแหน่งผู้จัดการร้าน วันที่/...../.....
----------------------	--	---

ตัวอย่าง บันทึกการลงเวลาในการปฏิบัติงาน

สถานศึกษา.....(ชื่อสถานศึกษา)

ประจำเดือน.....(เดือนฝึก) พ.ศ.

วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	เวลารวม (ชั่วโมง)	ลงชื่อ	วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	เวลารวม (ชั่วโมง)	ลงชื่อ
1					17				
2					18				
3					19				
4					20				
5					21				
6					22				
7					23				
8					24				
9					25				
10					26				
11					27				
12					28				
13					29				
14					30				
15					31				
16					รวมเวลา (ชั่วโมง)				
** ผู้ตรวจสอบการลงเวลา จะต้องเป็นผู้ช่วย ผู้จัดการร้านขึ้นไป**									

ประทับตราร้าน	ลงชื่อนักศึกษา (.....) ตำแหน่งนักศึกษา วันที่/...../.....	ลงชื่อครูฝึก (.....) ตำแหน่งผู้จัดการร้าน วันที่/...../.....
----------------------	---	--

ตัวอย่าง บันทึกการลงเวลาในการปฏิบัติงาน

สถานศึกษา.....(ชื่อสถานศึกษา)

ประจำเดือน.....(เดือนฝึก) พ.ศ.

วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	เวลารวม (ชั่วโมง)	ลงชื่อ	วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	เวลารวม (ชั่วโมง)	ลงชื่อ
1					17				
2					18				
3					19				
4					20				
5					21				
6					22				
7					23				
8					24				
9					25				
10					26				
11					27				
12					28				
13					29				
14					30				
15					31				
16					รวมเวลา (ชั่วโมง)				
** ผู้ตรวจสอบการลงเวลา จะต้องเป็นผู้ช่วย ผู้จัดการร้านขึ้นไป**									

ประทับตราร้าน	ลงชื่อนักศึกษา (.....) ตำแหน่งนักศึกษา วันที่/...../.....	ลงชื่อครูฝึก (.....) ตำแหน่งผู้จัดการร้าน วันที่/...../.....
----------------------	---	--

○ แบบประเมินความสามารถ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน

ฝึกเตรียมผู้ช่วยผู้จัดการ

สมัครเรียน (Walk in)

ปี 2 ภาคการเรียนที่ 2

คำชี้แจง (สำหรับครูฝึกและนักศึกษา)

ในการใช้แบบประเมินผลความสามารถในการปฏิบัติงาน **ฝึกเตรียมผู้ช่วยผู้จัดการ**

1. ครูฝึก (ผู้จัดการร้าน) ประเมินผลความสามารถและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของนักศึกษา ตามความเป็นจริง โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องผลการประเมินความสามารถ ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ระดับ ได้แก่

เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
มากที่สุด หมายถึง นักเรียนมีความสามารถในการปฏิบัติงานมากกว่าหรือเท่ากับ 90 %	5 คะแนน
มาก หมายถึง นักเรียนมีความสามารถในการปฏิบัติงานมากกว่าหรือเท่ากับ 80 %	4 คะแนน
ปานกลาง หมายถึง นักเรียนมีความสามารถในการปฏิบัติงานมากกว่าหรือเท่ากับ 70 %	3 คะแนน
น้อย หมายถึง นักเรียนมีความสามารถในการปฏิบัติงานมากกว่าหรือเท่ากับ 60 %	2 คะแนน
น้อยที่สุด หมายถึง นักเรียนมีความสามารถในการปฏิบัติงานมากกว่าหรือเท่ากับ 50 %	1 คะแนน

2. รายละเอียดในการประเมินฯ ประกอบด้วยเนื้อหา ต่อไปนี้

- การบริหารการขายประจำผลัด
- กระบวนการ Audit สินค้า
- การตรวจสอบมาตรฐานระบบร้านคุณภาพ (QSSI)
- การสื่อสารภายในร้าน ระดับผู้ช่วยผู้จัดการร้าน
- การสร้างความสัมพันธ์และพึงพอใจกับลูกค้า ระดับผู้ช่วยผู้จัดการร้าน
- การควบคุมเอกสารและบันทึกของร้าน ระดับผู้ช่วยผู้จัดการร้าน

3. ครูฝึก (ผู้จัดการร้าน) เขียนแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี) /

สิ่งที่นักศึกษาต้องปรับปรุง ในการประเมินฯ ทุกครั้ง

แบบประเมินฯ นี้ใช้สำหรับนักศึกษา

- ระดับ ปริญญาตรี ชั้นปีที่ 2

แบบประเมินผลความสามารถในการปฏิบัติงาน ฝึกเตรียมผู้ช่วยผู้จัดการ ภาคเรียนที่ 2

(สำหรับครูฝึก) (ประเมินผลฯ หลังสิ้นสุดการฝึกเตรียมเข้าทำงาน ณ สถานประกอบการ)

ความสามารถในการปฏิบัติงาน	ผลการประเมินความสามารถ				
	5	4	3	2	1
1. การบริหารการขายประจำผลัด					
1.1 สามารถจัดทำเอกสารปิดผลัด และสรุปรายงานยอดขายปิดผลัดและสิ้นวัน					
1.2 สามารถแก้ไขปัญหาการปิดผลัดและสรุปรายงานปิดสิ้นวัน					
1.3 สามารถจัดทำ Post Void					
1.4 สามารถออกใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบของ 7-11					
1.5 สามารถรับชำระ และออกใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบของเคาน์เตอร์เซอร์วิส					
1.6 สามารถรับชำระ และยกเลิกสินค้า 24 Catalog					
2. กระบวนการ Audit สินค้า					
2.1 สามารถช่วยเตรียมความพร้อมในการ Audit สินค้าของร้าน					
2.2 สามารถร่วมตรวจสอบสินค้าตามรายการของ Audit					
3. การตรวจสอบมาตรฐานระบบร้านคุณภาพ (QSSI)					
3.1 สามารถเตรียมความพร้อมและตรวจสอบมาตรฐานร้าน					
3.2 สามารถนำข้อเสนอแนะจาก QSSI มาปรับปรุงการทำงาน					
4. การสื่อสารภายในร้าน ระดับผู้ช่วยผู้จัดการร้าน					
4.1 สามารถเข้าร่วมประชุมผลัดกับผู้ช่วย หรือผู้จัดการ					
4.2 สามารถนำข้อมูลจากการประชุมไปวางแผนการทำงาน					
5. การสร้างความสัมพันธ์และพึงพอใจกับลูกค้า ระดับผู้ช่วยผู้จัดการร้าน					
5.1 มีพฤติกรรมให้บริการที่ดี เช่น รอยยิ้ม การแต่งกาย ฯ					
5.2 สามารถแก้ไขปัญหาการบริการเบื้องต้น เพื่อความพึงพอใจของลูกค้า					
5.3 สามารถช่วยเหลือลูกค้าได้ในทุกสถานการณ์ เพื่อความพึงพอใจของลูกค้า					
5.4 สามารถแนะนำให้ลูกค้าสมัครการใช้ระบบชำระในรูปแบบใหม่ได้					
6. การควบคุมเอกสารและบันทึกของร้าน ระดับผู้ช่วยผู้จัดการร้าน					
6.1 สามารถจัดเก็บเอกสาร และบันทึกของร้านตามที่กำหนด					
6.2 สามารถทำลายเอกสาร และบันทึกร่วมกับผู้ช่วยหรือผู้จัดการ					

ความสามารถในการปฏิบัติงาน		ผลการประเมินความสามารถ				
		5	4	3	2	1
6.3 สามารถแนะนำการใช้ข้อมูลในเอกสารควบคุมได้						
6.4 สามารถสรุปข้อมูลบันทึกของร้านได้ เช่น เมื่อต้องเป็นผู้เปิดประชุม ผลัด						
คะแนนเต็ม 100 คะแนน		คะแนนที่ได้.....				
ป ร ะ ท ั บ ต ร า ร ั ้ ง ร ั ้ น	ลงชื่อนักเรียน (.....) ตำแหน่งนักศึกษา วันที่/...../.....	ลงชื่อ ผู้ประเมิน (.....) ผู้จัดการร้าน วันที่/...../.....				

ความคิดเห็นเพิ่มเติม (คำชมเชย / สิ่งที่ควรปรับปรุง)

.....

.....

.....

.....

ช่องทางการติดต่อกับหน่วยงาน

1. หน่วยงาน Smile Canter

- สอบถามข้อมูล/ข่าวสารเกี่ยวกับการศึกษา/สถานศึกษา
- ปรึกษาปัญหาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ปัญหาการเรียน
- ปรึกษาปัญหาส่วนตัว
- ปรึกษาปัญหาอื่นๆ

(เปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง ติดต่อ 02-826-7776)

2. เจ้าหน้าที่เครือข่ายโครงการความร่วมมือภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อร่วมผลิตบัณฑิตพรีเมียม

- ผู้ประสานงาน: ดร.ปิ่นปิ่นท์ นฤนาทบุญทรัพย์ (เครือข่ายอุดมศึกษา)

ติดต่อโทร. 061-9296493 E-mail: pinpinut@miat.ac.th

- ผู้ประสานงาน : อาจารย์บุญส่ง ศรีอนุตร (เครือข่ายอาชีวศึกษา)

ติดต่อโทร. 081-293-2880 E-mail: Bsrianut@gmail.com

- ผู้ประสานงาน : นางสาวสายตรี ลอยประโคน (เครือข่ายอุดมศึกษา)

ติดต่อโทร. 095-281-3086 E-mail: Saitree1408@gmail.com

- ผู้ประสานงาน : นายภูเลื้อ สุธะ (เครือข่ายอาชีวศึกษา)

ติดต่อโทร. 095-665-1178 E-mail: kulohkuhimee@gmail.com