

บันทึกกิจกรรมโฮมรูม

การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน/1 2568 (สสช 2/1 ม.6)

ครูที่ปรึกษา นางสาวเบญจมาภรณ์ พุ่มงาม

22 พฤษภาคม 2569

เรื่องที่ทำการอบรม / ให้คำแนะนำ / แจ้งให้ทราบ / การนัดหมายต่างๆ : สรุปการประชุมวันนี้

1. พุดคุยสภาพทั่วไปในการฝึกงานปัญหาต่างๆหากมีอะไรให้แจ้งถ้าเป็นปัญหาที่ร้ายแรงหรือแก้ปัญหาเองไม่ได้
2. ติดตามเรื่องของการเช็กอินโดยต่อไปครูจะต้องทำรายงานรายเดือนแต่ติดตามพวกพวกเรารายสัปดาห์หากใครไม่เช็กอินตามกำหนดหรือน้อยกว่า 80% ถือว่ามีปัญหาเพราะทำให้เข้าใจว่าขาดงานนะ ในส่วนของเช็กอินแค่ใส่เวลาเข้าเวลาออกเข้าตอนไหนก็เช็กเวลานั้นออกตอนไหนก็เช็กเวลานั้นถึงจะขึ้นสายก็ไม่ใช่ให้ใส่หมายเหตุในช่องทำงานเวลามาเวลา เวลาออกจากงาน
3. ส่วนรายละเอียดงานให้พิมพ์เป็นรายสัปดาห์ในกลุ่มฝึกงานกลุ่ม LINE ที่ครูสร้างโดยเดียวจะให้สาลินีเป็นตัวอย่าง โดยพิมพ์หนึ่งชื่อนามสกุลสองฝึกงานที่ไหนรายละเอียดงานรายสัปดาห์ตั้งแต่วันที่เท่าไรถึงวันที่เท่าไรของสัปดาห์นั้นเช่นสัปดาห์นี้ก็คือตั้งแต่วันที่ 18 พฤษภาคมใครทำงานถึงวันศุกร์ ก็ 22 พฤษภาคมหกเก้า พิมพ์รายละเอียดงานเช่นอบรมความปลอดภัยในการทำงานประเมินการทำงานอะไรก็ไปเป็นรายสัปดาห์ส่งเป็นข้อความเข้ามาในกลุ่ม LINE แล้วให้แคปเป็นรูปสร้างอัลบั้มใน LINE กลุ่มฝึกงานให้เห็นข้อความที่ตนเองพิมพ์ในหนึ่งเดือนก็จะมีสรุปเพราะเราจะทำงานสัปดาห์ เพราะรายงานเป็นรายสัปดาห์เดียวพอสิ้นเทอมช่วงเดือนกันยายนนักเรียนจะต้องเอ็กซ์พอร์ตรูปพวกนี้มาใส่ใน Word แล้วเซฟเป็น PDF เพื่อส่งรายงานให้ครูฝ่ายครูฝ่ายเป็นครูนิเทศครูฝ่ายก็จะเช็คที่เราได้รายงานครบสัปดาห์ไหม
4. ติดตามเรื่องของรายวิชาโมดูลโดยนักเรียนจะต้องทำงานส่งครูโดยวิชาโมดูลจะมีสองวิชามีวิชาที่ครูฝ่ายหนึ่งวิชาและที่ครูเบนหนึ่งวิชาของครูจะเป็นคลาสรูมนักเรียนสามารถเข้าไปทำได้ตั้งแต่วันนี้จนถึงเดือนสิงหาคมใครขยันทำส่งก่อนได้เลยมีทุกอย่างไม่ว่าจะเป็นลิ้งค์ Google ฟอรัมปลายภาคครูใส่ข้อมูลไว้ใน Classroom หหมดแล้ว การแบ่งคะแนนครูอธิบายไว้ในหน้า Classroom หหมดแล้วเดียวจะส่งรหัสให้เข้าห้อง Classroom
5. ให้ดำเนินการส่งสัญญาณการฝึกงานให้เรียบร้อยภายในสิ้นเดือนนี้หรือต้นเดือนมิถุนายนอย่างช้าใครติดขัดอะไรให้แจ้ง LINE ส่วนตัวตอนนี้ของสอส่งมาแล้วแล้วก็ของเพื่อนบางคนก็ส่งมาให้ครูแล้วสัญญาณครูได้ส่งให้กับทางไปรษณีย์เรียบร้อยแล้วของสามคนที่อยู่ต่างจังหวัดเพราะฉะนั้นคนที่ที่อยู่ไกลไม่สามารถมาได้ให้ส่งไปรษณีย์มาให้ครู ทักขอ ที่อยู่ครู LINE ส่วนตัว
6. ทูนเซ็นทรัลตอนนี้เงินได้โอนเข้าวีไอแล้วเดียว ครูอาทิพย์จะดำเนินการโอนให้นักเรียนรายบุคคลในส่วนของค่าเทอมรอติดตามแล้วเดียวครูจะแจ้ง
7. คนที่ไม่ได้ตรวจสุขภาพตอนนี้ผลเค้ายังไม่ทวงมาแต่ถ้าใครมีเวลาให้ไปดำเนินการตรวจให้เรียบร้อยแล้วส่งผลถ่ายรูปส่งให้ครูทาง LINE หากติดขัดตรงไหนถ้าตรวจแล้วมันแพง 2000 ให้ลากกลับมาตรวจที่บ้านเพราะอย่างไรเราต้องส่งผลถ้าเราไม่ส่งผลตรวจสุขภาพมันจะโยงไปในส่วนของ LINE วิชากิจกรรมจะทำให้เราตกกิจกรรมนะคะยังงี้ก็

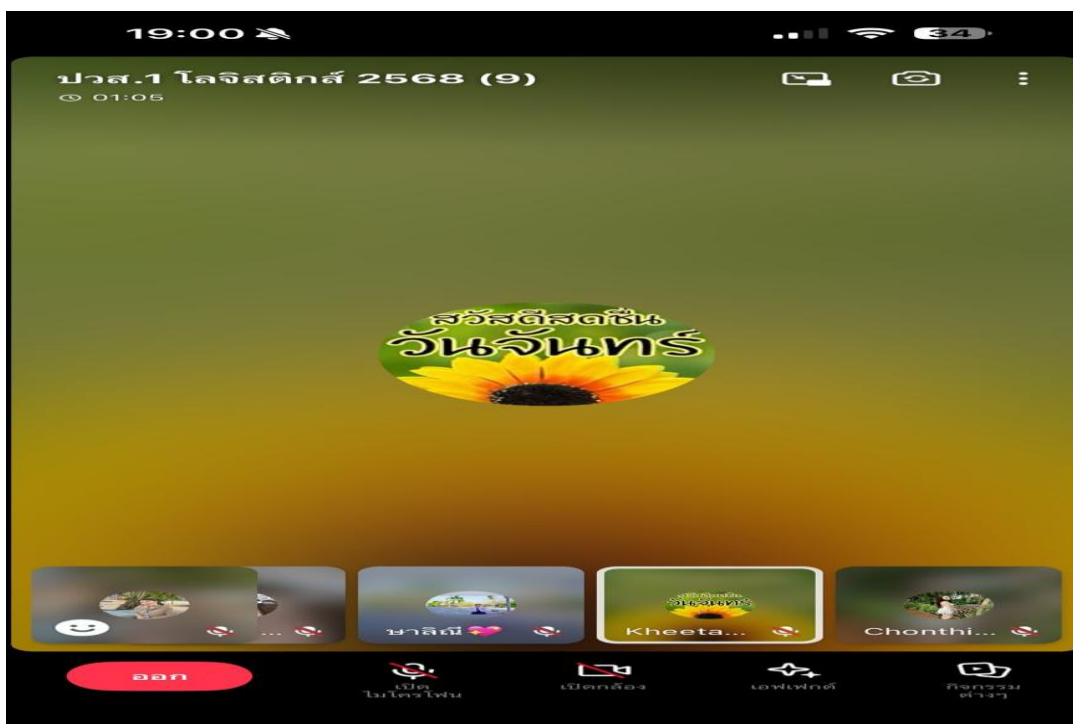
ต้องตรวจ

8. ครูจะนัดโฮมรูมทุกวันศุกร์หนึ่งทุ่มทุกวันถ้าไม่ติดอะไร

9. คนที่ผ่อนผันค่าเทอมเขาให้จ่ายภายในกลางเดือนมิถุนายนในส่วนที่เหลือถ้าใครจะจ่ายก่อนก็ได้จะมาดำเนินการด้วยตัวเองหรือจะติดต่อให้ครูจ่ายให้ก็ได้แต่ครูจะลาคลอดต้นเดือนมิถุนายนเพราะฉะนั้นถ้าใครจะจ่ายค่าเทอมเดียวให้ติดต่อที่ครูบิณะคะยังงัยค่อยทัก LINE ครูมาส่วนตัว

10. ตั้งใจทำหน้าที่ของตัวเองให้ดีอย่างที่ครูบอกในช่วงนี้เราอาจจะยังปรับสภาพไม่ได้ก็ต้องค่อยค่อยเรียนรู้มีอะไรปัญหาตรงไหนติดขัดอะไรก็ให้แจ้งครูถ้ามันร้ายแรงแต่อย่างที่เราบอกทุกคนเหนื่อยหมดไม่ว่างานไหนไหนก็เหนื่อยเพราะฉะนั้นต้องค่อยค่อยปรับตัวให้เข้ากับสถานประกอบการให้ได้ ขอเป็นกำลังใจให้พวกเราทุกคน 🍀

ชื่อ-สกุลนักเรียน ปัญหาที่พบ และการแก้ไข : เข้าร่วมประชุม 20 คน จาก 12 คน



เอกสารที่แนบไว้ http://rms.bsptc.ac.th/files/08809_26052714145329.jpg

29 พฤษภาคม 2569

เรื่องที่ทำการอบรม / ให้คำแนะนำ / แจ้งให้ทราบ / การนัดหมายต่างๆ : 1. พุดคุยสอบถามเรื่องทั่วไปเกี่ยวกับเรื่องของสภาพปัญหาการฝึกงานในเรื่องของการเข้ากินหนึ่งถึงสองสัปดาห์นี้เป็นช่วงทดลองในช่วงสัปดาห์หน้าเป็นต้นไปขอให้นักเรียนประพฤติปฏิบัติให้เป็นกิจวัตรประจำวันโดยครูจะต้องทำรายงานส่งให้กับท่านผู้บริหารทราบและหากนักเรียนไม่มีการเข้ากินจะต้องมีการชี้แจงว่าเพราะเหตุใด

2. การปรับปรุงพฤติกรรมในการทำงานเรื่องของความรับผิดชอบเป็นเรื่องที่สำคัญมากเพราะฉะนั้นการที่เรามีความ

รับผิดชอบมันก็จะดีกับตัวเรายกตัวอย่างสองเคสที่มีปัญหาในสัปดาห์นี้มีการนัดผู้ปกครองเข้ามาเพื่อพูดคุยถึงปัญหาต่างๆซึ่งถ้านักเรียนไม่แจ้งไม่กล่าวไม่บอกลาหรืออะไรก็จะทำให้มีปัญหา การตัดสินใจทำอะไรด้วยตัวเองโดยที่ไม่ได้มีการผ่านกระบวนการติดตามของครูนิเทศหรือครูที่ปรึกษาผลสุดท้ายปลายทางมันจะทำให้ปัญหานั้นแก้ไม่ได้และจบที่การพักการเรียน

3. การใช้โทรศัพท์มือถือในการติดตามข้อมูลข่าวสารนักเรียนสามารถพิมพ์ข้อความมาให้ครูได้ทุกครั้งหากมีเหตุอะไรเกิดขึ้นขอแจ้งให้บอกก่อนล่วงหน้าไม่ใช่ว่ารอให้ปัญหามันบานปลายแล้วมาตัดสินใจเองทำเองโดยที่ไม่ได้มีการปรึกษาครูหรือผู้ปกครองผลสุดท้ายที่ตามมามันก็จะเกิดปัญหามาตราดของเราเราไม่สามารถคาดเดาได้เลยว่าเราจะจบอย่างไรแต่สิ่งที่เราควรคำนึงถึงเลยเป็นอันดับแรกคือเรื่องของการจัดลำดับความสำคัญการตัดสินใจ ซึ่งเราโตแล้วไม่ใช่เด็กเด็กที่จะต้องรอให้ครูแจ้งรอให้ครูบอกรอให้ครูถามคนที่มีปัญหาเรื่องของการตัดสินใจหรือการคิดวิเคราะห์ไม่ได้เรื่องของการทักษะการเข้าสังคมหรือการรับผิดชอบชีวิตตนเองไม่ได้ก็จะมีปัญหาในเรื่องนี้ต่อให้เราอยู่ที่ไหนเราก็จะเจอ

4. ขอชื่นชมนักเรียนที่ปฏิบัติประพฤติปฏิบัติได้ครูก็เป็นกำลังใจให้และขอให้ปฏิบัติให้ต่อไปผลสุดท้ายเวลาผ่านไปไว้มากถ้านักเรียนผ่านช่วงนี้ไปได้อีกไม่นานเราก็จะประสบความสำเร็จในชีวิตครูขอเป็นกำลังใจให้ทุกคนเหมือนเดิมส่วนเคสบายเคสที่มีปัญหาเราก็ต้องมาพูดคุยกันสุดท้ายปลายทางไม่มีใครอยากให้เราพักการเรียนหรือไม่จบแต่ทุกอย่างมันขึ้นอยู่กับภาระของเราเองเพราะฉะนั้นเราเป็นคนเลือกแล้วเราต้องรับให้ได้กับทุกปัญหาที่เกิดขึ้น เพราะเราเป็นคนใช้ชีวิตเองครูไม่ได้จี้ให้เราไปอยู่ตรงนั้นหรือบังคับบีบบังคับให้เราทำแบบนั้นแบบนี้ทุกอย่างเราเลือกเองเพราะฉะนั้นก็รับผลของมันให้ได้แล้วปรับปรุงแก้ไขเดินทางต่อทุกสิ่งทุกอย่างบนโลกใบนี้มันไม่มีอะไรแน่นอนเพราะฉะนั้นคนที่อยู่ก็ทำให้ดีต่อไปนะคะ

ชื่อ-สกุลนักเรียน ปัญหาที่พบ และการแก้ไข : เข้าทั้งหมด 15 คน ขาด 16 คน

ที่เสี่ยง อัญชลี เกิดยินดี นนทกรณ์ ร้อยแก้ว ขาดการฝึกงาน นัดพบผู้ปกครอง วันที่ 5 มิย 69



เอกสารที่แนบไว้ http://rms.bsptc.ac.th/files/08809_26053123233926.jpg

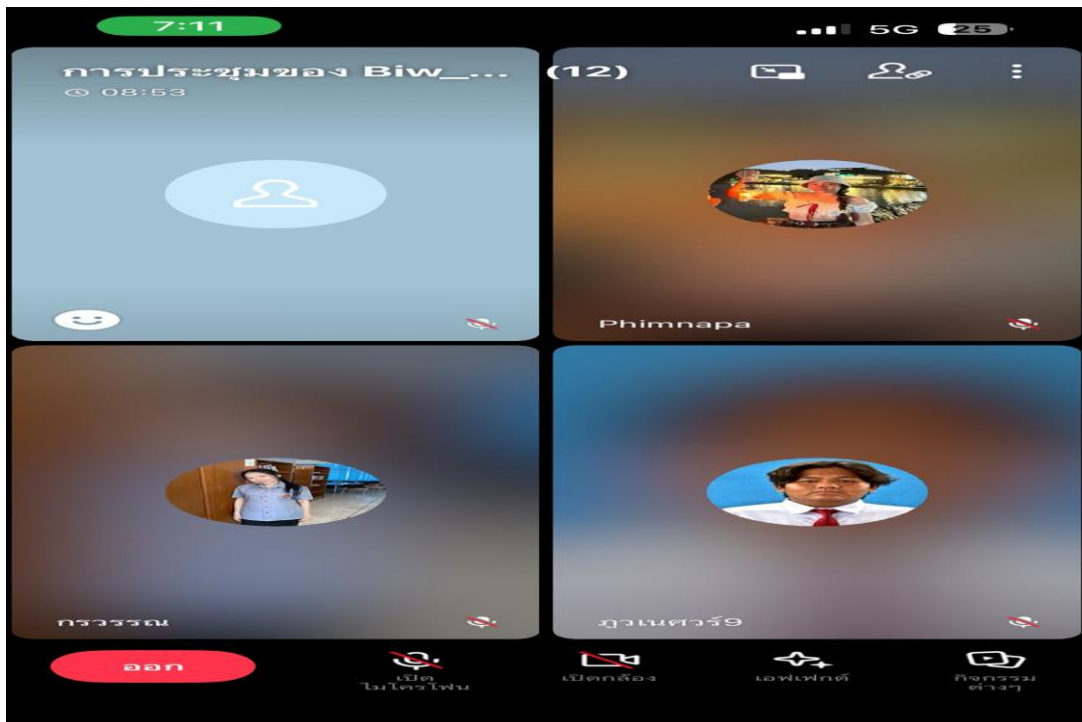
3 มิถุนายน 2569

เรื่องที่ทำการอบรม / ให้คำแนะนำ / แจ้งให้ทราบ / การนัดหมายต่างๆ : เรื่องที่ทำการอบรม / ให้คำแนะนำ / แจ้งให้ทราบ / การนัดหมายต่างๆ : การปรับตัวในการฝึกงาน

ปัญหาที่พบ/แนวทางแก้ไข

ชื่อ-สกุลนักเรียน ปัญหาที่พบ และการแก้ไข : นางสาวอัญชลี นักศึกษาไม่เข้าฝึกประสบการณ์และกลับบ้านโดยไม่แจ้งครูที่ปรึกษา

ชื่อ-สกุลนักเรียนกลุ่มเสียง : นางสาวอัญชลี



เอกสารที่แนบไว้ http://rms.bsptc.ac.th/files/08809_26083110100908.jpg

10 มิถุนายน 2569

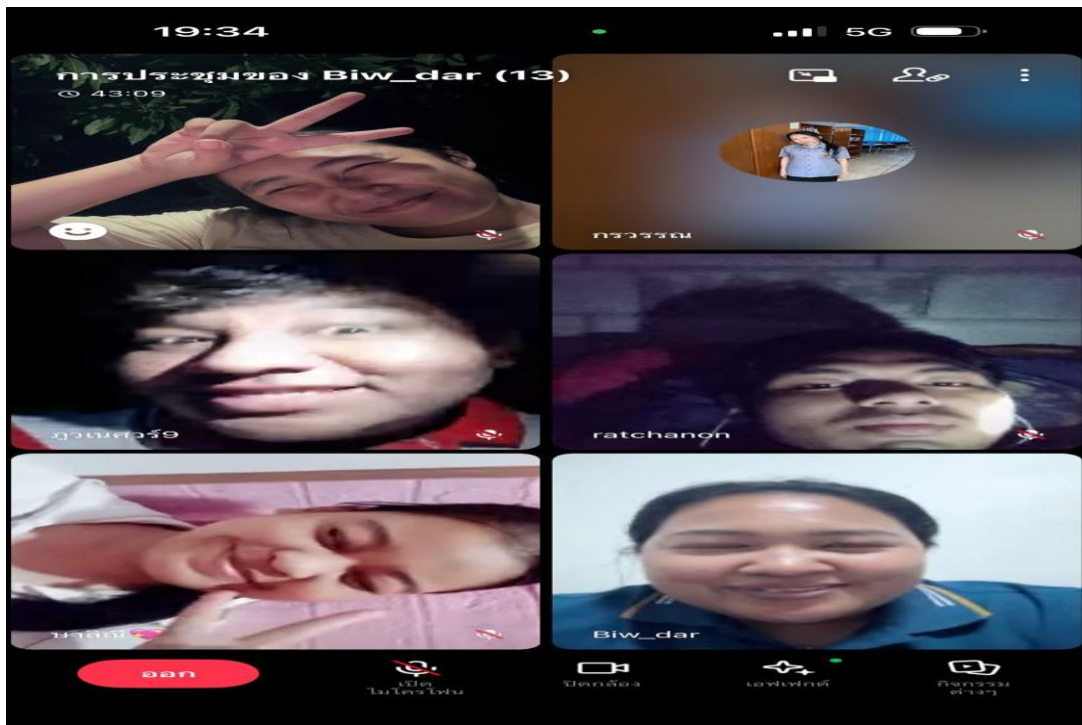
เรื่องที่ทำการอบรม / ให้คำแนะนำ / แจ้งให้ทราบ / การนัดหมายต่างๆ : เรื่องที่ทำการอบรม / ให้คำแนะนำ / แจ้งให้ทราบ / การนัดหมายต่างๆ : -ในการศึกษาประสบการณ์ หากเกิดปัญหาให้นักศึกษาแจ้งครูทันที ห้ามกลับหรือย้ายก่อนได้รับอนุญาต

-การลงชื่อเช็คอินเข้าฝึกงาน ให้เช็คอินทุกวันให้นักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์

ชื่อ-สกุลนักเรียน ปัญหาที่พบ และการแก้ไข : นางสาวอัญชลี เรื่องการย้ายสถานประกอบการหรือสถานที่ฝึกประสบการณ์ นัดพบวันที่ 15 มิถุนายน 2569 เพื่อปรึกษากับนายประพจน์ พุฒชนะ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ เพื่อแก้ปัญหาในขั้นตอนต่อไป

ชื่อ-สกุลนักเรียนกลุ่มเสี่ยง : นางสาวอัญชลี

เรื่องอื่นๆ : ความมั่นใจ และความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย

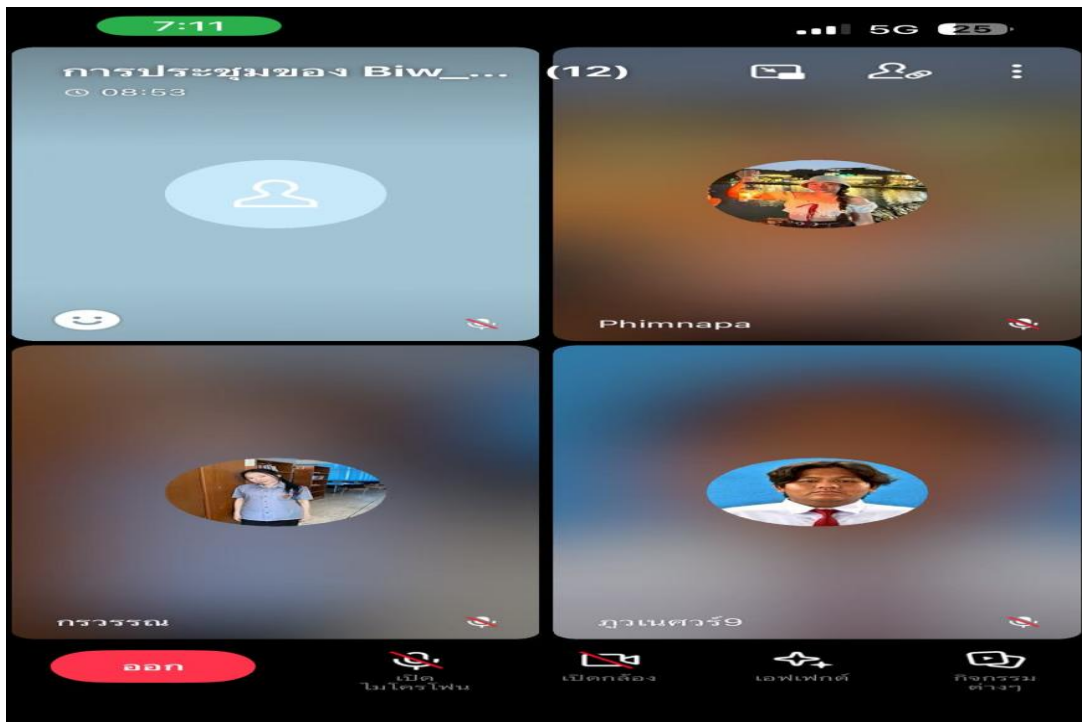


เอกสารที่แนบไว้ http://rms.bsptc.ac.th/files/08809_26083110101211.jpg

17 มิถุนายน 2569

เรื่องที่ทำการอบรม / ให้คำแนะนำ / แจ้งให้ทราบ / การนัดหมายต่างๆ : เรื่องที่ทำการอบรม / ให้คำแนะนำ / แจ้งให้ทราบ / การนัดหมายต่างๆ : ติดตามการเข้าฝึกประสบการณ์ของนักศึกษา ชี้แจงระเบียบและข้อปฏิบัติในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เน้นย้ำเรื่องความตรงต่อเวลา ความรับผิดชอบ และการแต่งกายให้เหมาะสม พร้อมนัดหมายการส่งรายงานประจำสัปดาห์

เรื่องอื่นๆ : เปิดโอกาสให้นักศึกษาสอบถามปัญหาและอุปสรรคที่พบระหว่างการฝึกประสบการณ์



เอกสารที่แนบไว้ http://rms.bsptc.ac.th/files/08809_26083110101254.jpg

24 มิถุนายน 2569

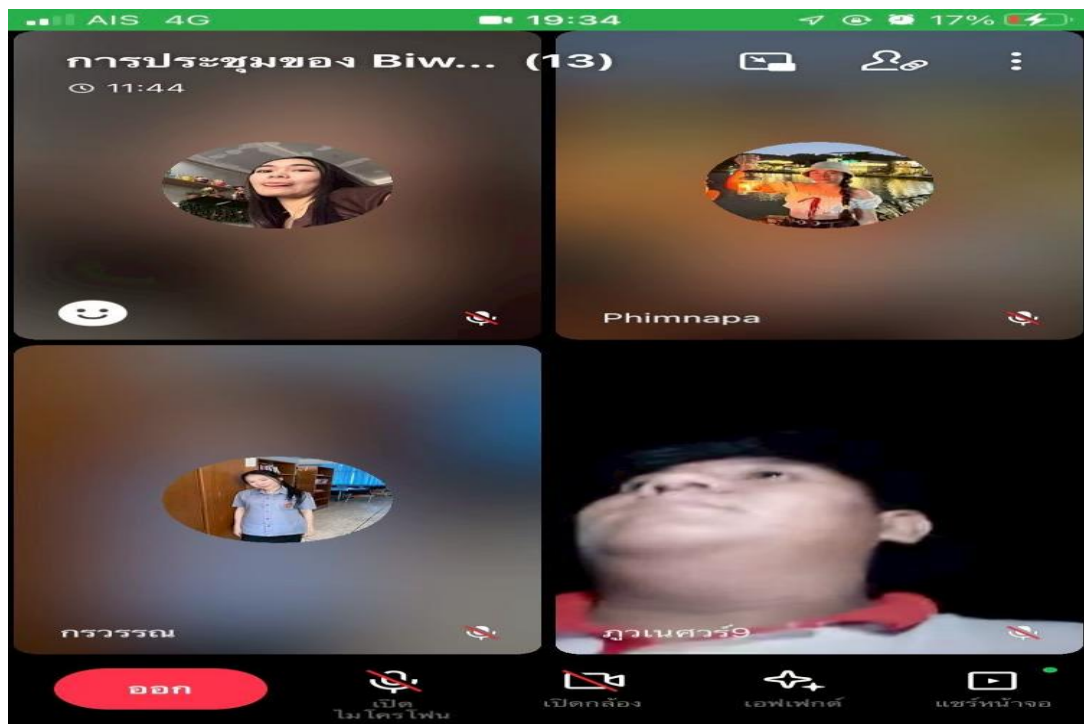
เรื่องที่ทำการอบรม / ให้คำแนะนำ / แจ้งให้ทราบ / การนัดหมายต่างๆ : เรื่องที่ทำการอบรม / ให้คำแนะนำ / แจ้งให้ทราบ / การนัดหมายต่างๆ : ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการสื่อสารและการทำงานร่วมกับพนักงานในสถานประกอบการ ติดตามความก้าวหน้าในการฝึกงาน และแจ้งกำหนดการส่งบันทึกการฝึกประสบการณ์ประจำเดือน
เรื่องอื่นๆ : สอบถามสภาพความเป็นอยู่และความปลอดภัยของนักศึกษาระหว่างการฝึกงาน



เอกสารที่แนบไว้ http://rms.bsptc.ac.th/files/08809_26083110101324.jpg

1 กรกฎาคม 2569

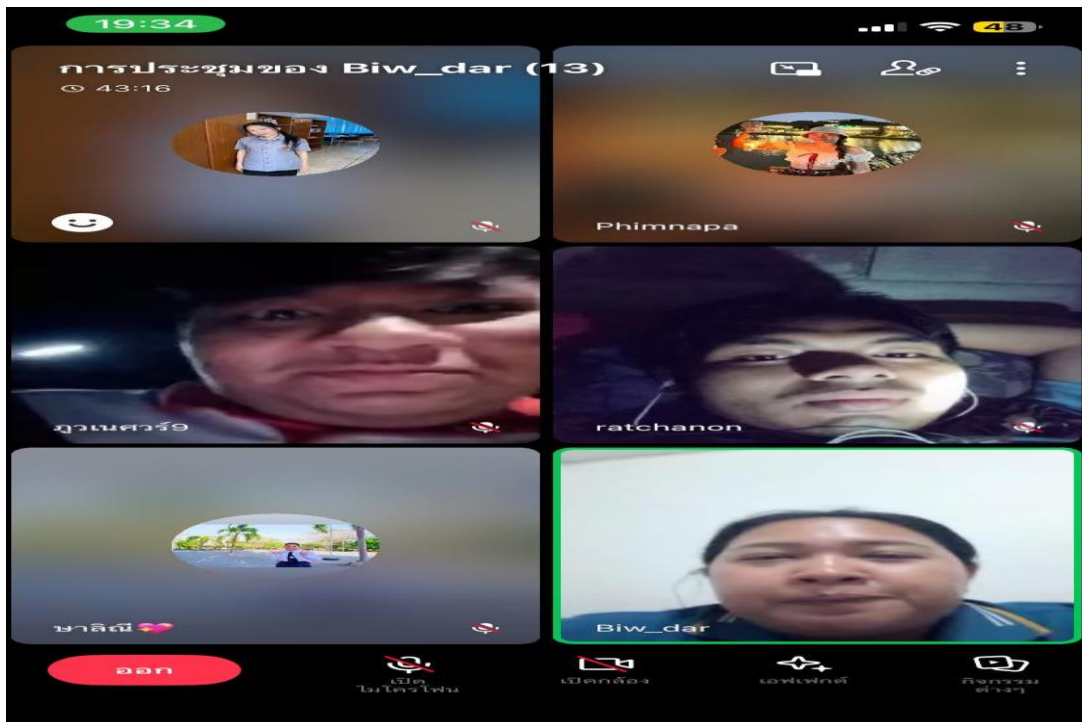
เรื่องที่ทำการอบรม / ให้คำแนะนำ / แจ้งให้ทราบ / การนัดหมายต่างๆ : เรื่องที่ทำการอบรม / ให้คำแนะนำ / แจ้งให้ทราบ / การนัดหมายต่างๆ : ให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ การรักษาความลับของสถานประกอบการ และการพัฒนาทักษะการทำงาน พร้อมนัดหมายการติดตามผลครั้งถัดไป
เรื่องอื่นๆ : ติดตามปัญหาในการปฏิบัติงาน



เอกสารที่แนบไว้ http://rms.bsptc.ac.th/files/08809_26083110101409.jpg

8 กรกฎาคม 2569

เรื่องที่ทำการอบรม / ให้คำแนะนำ / แจ้งให้ทราบ / การนัดหมายต่างๆ : เรื่องที่ทำการอบรม / ให้คำแนะนำ / แจ้งให้ทราบ / การนัดหมายต่างๆ : แจ้งกำหนดการการจัดสัมมนาของวิทยาลัย
เรื่องอื่นๆ : ให้นักศึกษาทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนี้



เอกสารที่แนบไว้ http://rms.bsptc.ac.th/files/08809_26083110101452.jpg

15 กรกฎาคม 2569

เรื่องที่ทำการอบรม / ให้คำแนะนำ / แจ้งให้ทราบ / การนัดหมายต่างๆ : เรื่องที่ทำการอบรม / ให้คำแนะนำ / แจ้งให้ทราบ / การนัดหมายต่างๆ : แจ้งผลการเช็คอิน เช็คเอาท์ ของนักศึกษาในสัปดาห์ที่ผ่านมา และสอบถามข้อมูลหรือปัญหาที่เจอในสถานประกอบการ

เรื่องอื่นๆ : ให้นักศึกษาเข้าเช็คอิน เช็คเอาท์ทุกครั้งที่มีการเข้าฝึกประสบการณ์



เอกสารที่แนบไว้ http://rms.bsptc.ac.th/files/08809_26083110101520.jpg

22 กรกฎาคม 2569

เรื่องที่ทำการอบรม / ให้คำแนะนำ / แจ้งให้ทราบ / การนัดหมายต่างๆ : เรื่องที่ทำการอบรม / ให้คำแนะนำ / แจ้งให้ทราบ / การนัดหมายต่างๆ : ติดตามผลการปฏิบัติงานและประเมินความก้าวหน้าของนักศึกษา ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและการปรับตัวในการทำงาน

29 กรกฎาคม 2569

เรื่องที่ทำการอบรม / ให้คำแนะนำ / แจ้งให้ทราบ / การนัดหมายต่างๆ : เรื่องที่ทำการอบรม / ให้คำแนะนำ / แจ้งให้ทราบ / การนัดหมายต่างๆ : ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการฝึกประสบการณ์ให้เป็นปัจจุบัน
เรื่องอื่นๆ : เปิดโอกาสให้นักศึกษาแลกเปลี่ยนประสบการณ์และปัญหาที่พบจากสถานประกอบการ



เอกสารที่แนบไว้ http://rms.bsptc.ac.th/files/08809_26083110101714.png

5 สิงหาคม 2569

เรื่องที่ทำกรอบรม / ให้คำแนะนำ / แจ้งให้ทราบ / การนัดหมายต่างๆ : **เรื่องที่ทำกรอบรม / ให้คำแนะนำ / แจ้งให้ทราบ / การนัดหมายต่าง ๆ :**

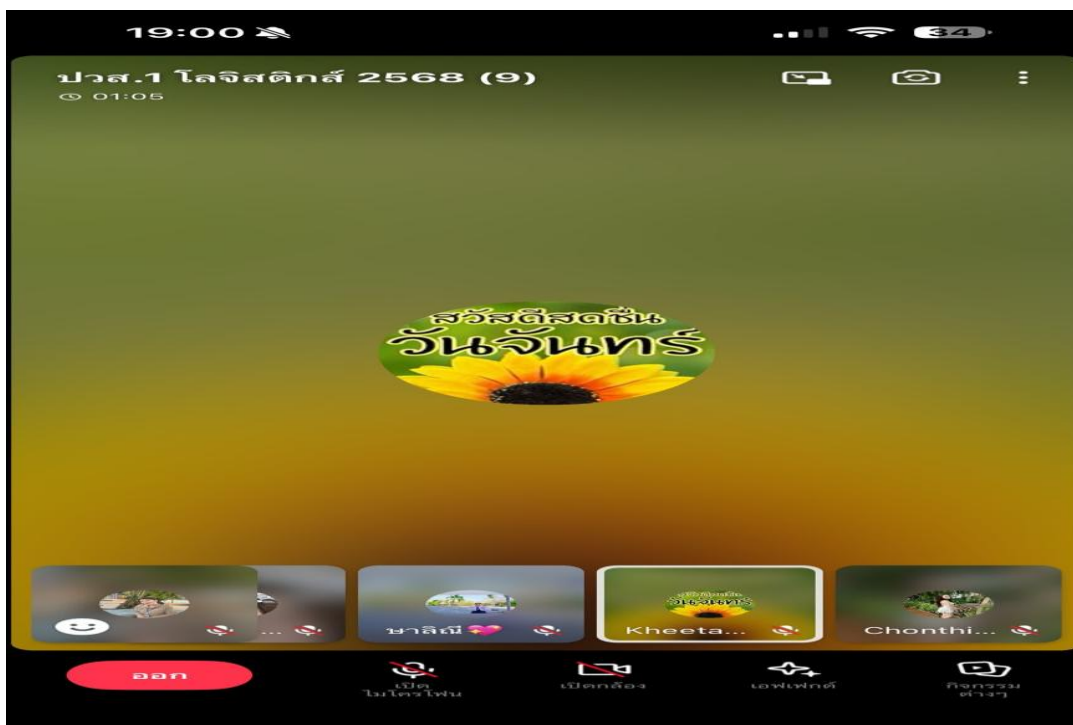
ติดตามสภาพทั่วไปของนักเรียนระหว่างการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ สอบถามปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน พร้อมแนะนำให้นักเรียนปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมของสถานประกอบการ หากพบปัญหาที่มีความรุนแรงหรือไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเอง ให้รีบแจ้งครูที่ปรึกษาทาง LINE ส่วนตัวเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข

ติดตามการรายงานการลงชื่อปฏิบัติงาน (e-Attendance) โดยกำชับให้นักเรียนเช็คอินและเช็คเอาท์ตามเวลาปฏิบัติงานจริง หากมาสายหรือมีการเปลี่ยนแปลงเวลาปฏิบัติงานให้ระบุหมายเหตุให้ชัดเจน ทั้งนี้ นักเรียนควรมีการรายงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 เนื่องจากข้อมูลดังกล่าวใช้ประกอบการติดตามการเข้าฝึกงานและการจัดทำรายงานของครู

แจ้งให้นักเรียนจัดทำรายละเอียดการปฏิบัติงานเป็นรายสัปดาห์ โดยพิมพ์ชื่อ-สกุล สถานที่ฝึกงาน ช่วงวันที่ปฏิบัติงาน และรายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมายลงในกลุ่ม LINE ฝึกงาน พร้อมบันทึกภาพข้อความและจัดเก็บไว้ในอัลบั้มเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการจัดทำรายงานเมื่อสิ้นสุดการฝึกงาน

****ชื่อ-สกุลนักเรียน ปัญหาที่พบ และการแก้ไข : ****

นักเรียนเข้าร่วมประชุม จำนวน **15 คน** ขาดประชุม จำนวน **17 คน** ครูที่ปรึกษาได้บันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมและแจ้งให้นักเรียนที่ขาดประชุมติดตามรายละเอียดและข้อกำหนดต่าง ๆ จากกลุ่ม LINE พร้อมกำชับให้เข้าร่วมการโฮมรูมครั้งต่อไป



เอกสารที่แนบไว้ http://rms.bsptc.ac.th/files/08809_26083110104546.jpg

12 สิงหาคม 2569

เรื่องที่ทำการอบรม / ให้คำแนะนำ / แจ้งให้ทราบ / การนัดหมายต่างๆ : ****เรื่องที่ทำการอบรม / ให้คำแนะนำ / แจ้งให้ทราบ / การนัดหมายต่าง ๆ : ****

ติดตามความก้าวหน้าในการฝึกงานของนักเรียน โดยสอบถามเกี่ยวกับลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย การทำงานร่วมกับหัวหน้างานและเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นในสถานประกอบการ พร้อมให้คำแนะนำเรื่องความรับผิดชอบ การตรงต่อเวลา การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการมีสัมมาคารวะในการทำงาน

ติดตามการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ในกลุ่ม LINE โดยให้นักเรียนรายงานข้อมูลให้ครบถ้วนทุกสัปดาห์ และจัดเก็บภาพหลักฐานไว้ในอัลบั้มของกลุ่ม เพื่อเมื่อสิ้นสุดภาคเรียนสามารถนำข้อมูลทั้งหมดมาจัดทำเป็นไฟล์ Word และบันทึกเป็น PDF ส่งให้ครูนิเทศตรวจสอบความครบถ้วน

ติดตามการเรียนรู้รายวิชาโมดูลระหว่างการฝึกงาน แจ้งให้นักเรียนเข้า Classroom เพื่อตรวจสอบเนื้อหา ใบงาน

แบบทดสอบ และเกณฑ์การให้คะแนน นักเรียนสามารถทยอยทำงานและส่งล่วงหน้าได้ตามความพร้อม โดยไม่จำเป็นต้องรอจนใกล้สิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนด

****ชื่อ-สกุลนักเรียน ปัญหาที่พบ และการแก้ไข : ****

จากการติดตามพบว่านักเรียนบางส่วนยังรายงานการเข้าเรียนและรายละเอียดการปฏิบัติงานไม่สม่ำเสมอ ครูได้แจ้งเตือนเป็นรายบุคคลและกำชับให้ตรวจสอบข้อมูลของตนเองทุกสัปดาห์ เพื่อป้องกันข้อมูลการฝึกงานไม่ครบถ้วนและส่งผลกระทบต่อประเมินผล



[เอกสารที่แนบไว้ http://rms.bsptc.ac.th/files/08809_26083110104731.jpg](http://rms.bsptc.ac.th/files/08809_26083110104731.jpg)

26 สิงหาคม 2569

เรื่องที่ทำการอบรม / ให้คำแนะนำ / แจ้งให้ทราบ / การนัดหมายต่างๆ : **เรื่องที่ทำการอบรม / ให้คำแนะนำ / แจ้งให้ทราบ / การนัดหมายต่าง ๆ : **

ติดตามเอกสารประกอบการฝึกงาน โดยเฉพาะสัญญาการฝึกงาน ให้นักเรียนดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ครบถ้วน หากนักเรียนฝึกงานอยู่ต่างจังหวัดหรือไม่สะดวกเดินทางมายังวิทยาลัย สามารถจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ โดยติดต่อขอที่อยู่สำหรับจัดส่งกับครูทาง LINE ส่วนตัว

ติดตามการตรวจสอบคุณภาพของนักเรียนที่ยังดำเนินการไม่เรียบร้อย โดยกำชับให้เข้ารับการตรวจและส่งภาพผลตรวจให้ครูเพื่อรวบรวมเป็นหลักฐาน หากสถานพยาบาลใกล้สถานประกอบการมีค่าใช้จ่ายสูง สามารถวางแผนกลับมา

ตรวจที่สถานพยาบาลในภูมิลำเนาได้ ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้ครบถ้วน เนื่องจากมีความเกี่ยวข้องกับการประเมิน
รายวิชากิจกรรม

แจ้งความคืบหน้าเกี่ยวกับทุนการศึกษาและการชำระค่าลงทะเบียนเรียน รวมถึงนักเรียนที่ได้รับการผ่อนผันค่าเทอม
ให้ติดตามกำหนดการชำระเงินและดำเนินการภายในระยะเวลาที่วิทยาลัยกำหนด หากมีข้อสงสัยหรือปัญหาให้
ติดต่อครูที่ปรึกษาเพื่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง

****ชื่อ-สกุลนักเรียน ปัญหาที่พบ และการแก้ไข : ****

พบว่านักเรียนบางรายยังส่งเอกสารสัญญาฝึกงานและผลตรวจสุขภาพไม่ครบถ้วน ครูได้ติดตามเป็นรายบุคคล พร้อม
แจ้งช่องทางและวิธีการจัดส่งเอกสารสำหรับนักเรียนที่ฝึกงานอยู่ต่างจังหวัด เพื่อให้ นักเรียนสามารถดำเนินการได้
โดยไม่ต้องเดินทางกลับมายังวิทยาลัย



เอกสารที่แนบไว้ http://rms.bsptc.ac.th/files/08809_26083110104850.jpg

2 กันยายน 2569

เรื่องที่ทำการอบรม / ให้คำแนะนำ / แจ้งให้ทราบ / การนัดหมายต่างๆ : **เรื่องที่ทำการอบรม / ให้คำแนะนำ /
แจ้งให้ทราบ / การนัดหมายต่าง ๆ : **

ติดตามการปฏิบัติงานของนักเรียนในสถานประกอบการ สอบถามเรื่องกรมอบหมายงาน เวลาการเข้า-ออกงาน
และการปรับตัวในการทำงานร่วมกับบุคลากรในสถานประกอบการ กำชับให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบ มีความ

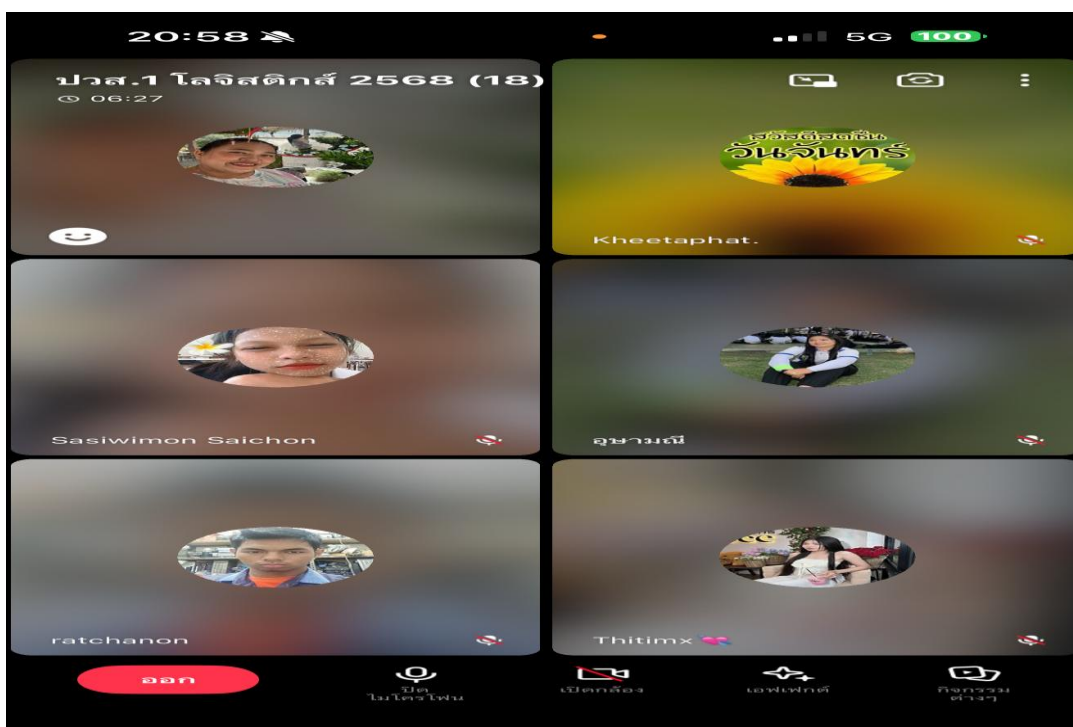
รับผิดชอบ ตรงต่อเวลา และแต่งกายให้เหมาะสมกับลักษณะงาน

ติดตามการเช็คอิน-เช็คเอาท์ในระบบ โดยให้นักเรียนตรวจสอบข้อมูลของตนเองให้ครบถ้วน หากวันใดลืมเช็คอินเช็คเอาท์ หรือมีเหตุจำเป็นที่ทำให้เข้าปฏิบัติงานล่าช้า ให้บันทึกหมายเหตุและแจ้งครูเพื่อทราบ พร้อมทั้งกำชับให้มีข้อมูลการเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

ติดตามการส่งรายละเอียดงานรายสัปดาห์ในกลุ่ม LINE และแจ้งให้นักเรียนเก็บภาพหลักฐานการรายงานงานของตนเองไว้ให้ครบทุกสัปดาห์ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานสรุปการฝึกงานเมื่อสิ้นภาคเรียน

****ชื่อ-สกุลนักเรียน ปัญหาที่พบ และการแก้ไข : ****

นักเรียนบางรายมีการเช็คอิน-เช็คเอาท์ไม่ครบถ้วนและส่งรายงานรายสัปดาห์ล่าช้า ครูได้แจ้งเตือนและแนะนำให้
นักเรียนกำหนดเวลาในการตรวจสอบระบบหลังเลิกงานทุกวัน พร้อมติดตามนักเรียนที่ยังมีข้อมูลไม่ครบเป็นรายบุคคล



เอกสารที่แนบไว้ http://rms.bsptc.ac.th/files/08809_26092511112121.png

9 กันยายน 2569

เรื่องที่ทำการอบรม / ให้คำแนะนำ / แจ้งให้ทราบ / การนัดหมายต่างๆ : **เรื่องที่ทำการอบรม / ให้คำแนะนำ /
แจ้งให้ทราบ / การนัดหมายต่าง ๆ : **

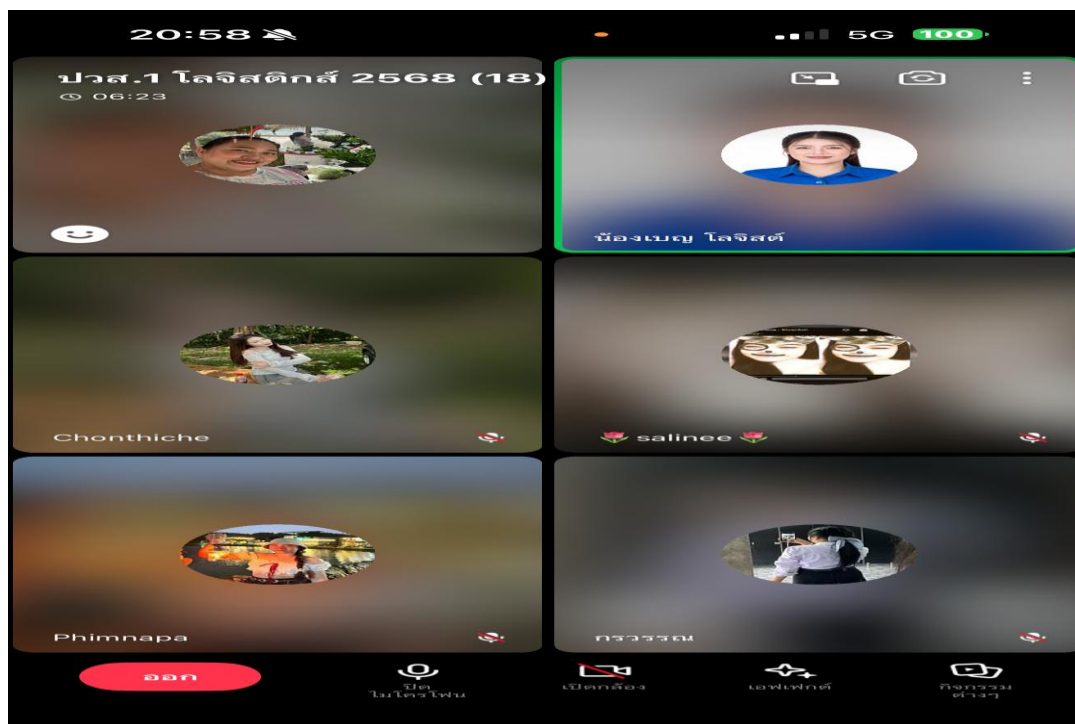
สอบถามสภาพทั่วไปและความเป็นอยู่ของนักเรียนระหว่างการฝึกงาน โดยเฉพาะนักเรียนที่ฝึกงานต่างจังหวัด พร้อมเปิดโอกาสให้นักเรียนแจ้งปัญหาเกี่ยวกับที่พัก การเดินทาง ค่าใช้จ่าย เพื่อนร่วมงาน หัวหน้างาน และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย หากพบปัญหาที่กระทบต่อการฝึกงานหรือความปลอดภัยให้แจ้งครูทันที

ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการวางตัวในสถานประกอบการ โดยเน้นการใช้คำพูดที่สุภาพ การรับฟังคำแนะนำจากพี่เลี้ยง การมีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน และการไม่ใช้โทรศัพท์ส่วนตัวในเวลาปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็น รวมถึงการรักษาความลับและข้อมูลภายในของสถานประกอบการ

ติดตามงานในรายวิชาโมดูลผ่าน Classroom ให้นักเรียนตรวจสอบงานที่ยังไม่ได้ส่งและทยอยดำเนินการให้ครบถ้วน ไม่ควรรอทำงานพร้อมกันในช่วงใกล้สิ้นสุดการฝึกงาน เพราะอาจทำให้งานสะสมและส่งไม่ทันตามกำหนด

****ชื่อ-สกุลนักเรียน ปัญหาที่พบ และการแก้ไข : ****

จากการติดตามพบว่านักเรียนส่วนใหญ่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ บางรายยังอยู่ในช่วงปรับตัวกับเวลาการทำงานและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย ครูได้ให้คำแนะนำเรื่องการวางแผนเวลา การพักผ่อนให้เพียงพอ และการสอบถามพี่เลี้ยงเมื่อไม่เข้าใจขั้นตอนการทำงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน



เอกสารที่แนบไว้ http://rms.bsptc.ac.th/files/08809_2609251112155.png

เรื่องที่ทำการอบรม / ให้คำแนะนำ / แจ้งให้ทราบ / การนัดหมายต่างๆ : **เรื่องที่ทำการอบรม / ให้คำแนะนำ / แจ้งให้ทราบ / การนัดหมายต่าง ๆ :**

ติดตามความก้าวหน้าในการฝึกงานและให้นักเรียนแลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละสัปดาห์ เพื่อให้นักเรียนเห็นพัฒนาการของตนเองทั้งด้านความรู้ ทักษะวิชาชีพ ความรับผิดชอบ และการทำงานร่วมกับผู้อื่น

กำชับเรื่องความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ให้นักเรียนปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด ใช้อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลตามลักษณะงาน และไม่ปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงโดยไม่มีผู้ควบคุมหรือไม่ได้รับอนุญาต หากเกิดอุบัติเหตุหรือเหตุผิดปกติให้แจ้งสถานประกอบการและครูที่ปรึกษาทันที

แจ้งให้นักเรียนตรวจสอบงานและเอกสารของตนเอง ได้แก่ การเช็คอิน-เช็คเอาท์ รายงานการปฏิบัติงานรายสัปดาห์งานใน Classroom และเอกสารประกอบการฝึกงาน เพื่อให้ข้อมูลครบถ้วน พร้อมย้ำกำหนดการโฮมรูมออนไลน์ทุกวันศุกร์ เวลา 19.00 น. หากไม่มีการแจ้งเปลี่ยนแปลง

****ชื่อ-สกุลนักเรียน ปัญหาที่พบ และการแก้ไข :****

นักเรียนส่วนใหญ่มีพัฒนาการในการปรับตัวและสามารถปฏิบัติงานตามที่สถานประกอบการมอบหมายได้ดีขึ้น สำหรับนักเรียนที่ยังมีงานหรือหลักฐานการฝึกงานไม่ครบ ครูได้แจ้งรายการที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติมและกำหนดให้เร่งติดตามงานของตนเอง พร้อมให้ติดต่อครูเป็นรายบุคคลหากมีปัญหาหรือไม่สามารถดำเนินการได้ตามกำหนด



เอกสารที่แนบไว้ http://rms.bsptc.ac.th/files/08809_26092511112227.png

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา

(นางสาวเบญจมาภรณ์ หุ่นงาม)

25 กันยายน 2569

ลงชื่อ.....

(นางสาววิณา ใจเพชร)

หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....

(ว่าที่ร้อยตรีชฎานนท์ สายนาค)

รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

ลงชื่อ.....

(นายนิมิตร ศรียาภัย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน