สมุดบันทึกการฝึกงาน

ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่อ – นามสกุล.....รหัสประจำตัว.....

สาขาวิชา.....ระดับ.....ชั้นปีที่.....

เริ่มฝึกงานตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

สิ้นสุดการฝึกงานวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

อาจารย์นิเทศฝึกงาน.....

คำชี้แจงการใช้สมุดบันทึกการฝึกงาน

1. นักเรียนทุกคนที่ฝึกงานในสถานประกอบการ จะต้องลงเวลาและบันทึกการฝึกงานในสมุดบันทึกการฝึกงานนี้ทุกวันให้เป็นปัจจุบัน

2. สมุดบันทึกการฝึกงานนี้ จะเก็บเป็นหลักฐานให้มหาวิทยาลัยได้ทราบว่า นักเรียนได้ฝึกงานอะไรบ้าง ด้านใดมาก ด้านใดน้อย จะได้แก้ไขทันที

3. นักเรียนจดบันทึกด้วยการเขียนตัวบรรจง สะอาดใช้ภาษาง่ายๆ และชัดเจนอ่านได้ใจความ

4. ในการบันทึกรายสัปดาห์นี้นักเรียนจะต้องส่งให้อาจารย์นิเทศตรวจในวันที่อาจารย์มานิเทศทุกครั้ง

5. วันใดนักเรียนลาป่วย หรือลากิจให้บันทึกแจ้งไว้ด้วย

6. สมุดบันทึกการฝึกงานทุกสัปดาห์จะต้องมีลายเซ็นรับทราบของหัวหน้าโรงงานหรือหัวหน้าควบคุมการฝึกงานที่นักเรียนฝึกงานอยู่

7. นำสมุดบันทึกการฝึกงาน และสมุดลงชื่อฝึกงาน <u>ส่งที่หัวหน้าสาขาวิชาภายหลังจากสิ้นสุดการฝึกงานในแต่ละภาคเรียน โดยด่วนที่สุด</u>

วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน

1. เพื่อฝึกให้นักเรียนมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ เคารพระเบียบวินัย และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. เพื่อให้นักเรียนได้เพิ่มทักษะ สร้างเสริมประสบการณ์ และพัฒนาวิชาชีพตามสภาพความเป็นจริง ในสถานประกอบการ

3. เพื่อให้นักเรียนได้ทราบถึงปัญหาต่างๆที่อาจเกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงาน และสามารถใช้สติปัญญาแก้ปัญหาได้อย่างมีเหตุผล

4. เพื่อให้นักเรียนมีเจตคติที่ดีต่อการทำงานและมีความภูมิใจในวิชาชีพเป็นแนวทางในการประกอบอาชีพต่อไปภายหลังจากสำเร็จการศึกษา

5. เพื่อเสริมสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีระหว่างกับคณะอุตสาหกรรมสถานประกอบการ และหน่วยงานรัฐบาลในการพัฒนาบุคลากรที่มีคุณภาพตรงความต้องการของตลาดแรงงาน

6. สำเร็จการศึกษาได้ตามเกณฑ์ของหลักสูตร

การวัดผลและประเมินผล

สัดส่วนของคะแนนการฝึกงาน มีดังนี้

1. ผลการประเมินจากสถานประกอบการ	60	คะแนน
2. ผลการประเมินจากอาจารย์นิเทศ	20	คะแนน
3. การร่วมกิจกรรม (ปฐมนิเทศ / ปัจฉิมนิเทศ)	10	คะแนน
4. สมุดบันทึกการฝึกงาน	10	คะแนน

<u>หมายเหตุ</u> นักเรียนต้องทำให้ครบทุกขั้นตอน 1 – 4 และมีคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และต้องได้รับคะแนนรวมร้อยละ 60 ขึ้นไปจึงจะถือว่าผ่าน (S)

เกณฑ์การประเมินผล

การประเมินผลมีหลักเกณฑ์ดังนี้

ช่วงคะแนน	ค่าระดับคะแนน
60 – 100	S (ผ่าน)
0 – 59	U (ไม่ผ่าน)
ไม่เข้าร่วมกิจกรรม (ปฐมนิเทศ / ปัจฉิมนิเทศ)	I (ไม่สมบูรณ์)

*หมายเหตุ I = Incomplete , U = Unsatisfactory , S = Satisfactory

กรณี ไม่ผ่าน นักเรียนต้องขอคำปรึกษาอาจารย์นิเทศ เพื่อปรับปรุงแก้ไขเอกสารบันทึกการฝึกงาน

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหา	วิธีการแก้ไข
วัน.....			
___/___/___			
	หมายเหตุ		
วัน.....			
___/___/___			
	หมายเหตุ		
วัน.....			
___/___/___			
	หมายเหตุ		
วัน.....			
___/___/___			
	หมายเหตุ		
วัน.....			
___/___/___			
	หมายเหตุ		
วัน.....			
___/___/___			
	หมายเหตุ		
วัน.....			
___/___/___			
	หมายเหตุ		

_____ _____

(_____) (_____)

นักเรียน หัวหน้าโรงงาน/หัวหน้าควบคุมการฝึกงาน