



# สมุดบันทึกการฝึกงาน

ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่อ - นามสกุล.....รหัสประจำตัว.....

แผนกวิชา.....ระดับ.....ชั้นปีที่.....

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

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

## คำชี้แจงการใช้สมุดบันทึกการฝึกงาน

1. นักศึกษาทุกคนที่ฝึกงานในมหาวิทยาลัยฯ และนอกสถานที่ จะต้องลงเวลาและบันทึกการฝึกงานในสมุดบันทึกการฝึกงานนี้ทุกวันให้เป็นปัจจุบัน
2. สมุดบันทึกการฝึกงานนี้ จะเก็บเป็นหลักฐานให้มหาวิทยาลัยได้ทราบว่า นักศึกษาได้ฝึกงานอะไรบ้าง ด้านใดมาก ด้านใต้น้อย จะได้แก้ไขทันที
3. นักศึกษาจดบันทึกด้วยการเขียนตัวบรรจง สะอาดใช้ภาษาง่ายๆ และชัดเจนอ่านได้ใจความ
4. ในการบันทึกรายสัปดาห์นี้นักศึกษาจะต้องส่งให้อาจารย์นิเทศตรวจในวันที่อาจารย์มานิเทศทุกครั้ง
5. วันใดที่นักศึกษาลาป่วย หรือลากิจให้บันทึกแจ้งไว้ด้วย
6. สมุดบันทึกการฝึกงานทุกสัปดาห์จะต้องมีลายเซ็นรับทราบของหัวหน้าโรงงานหรือหัวหน้าควบคุมการฝึกงานที่ นักศึกษาฝึกงานอยู่
7. นำสมุดบันทึกการฝึกงาน สมุดรายงาน และสมุดลงชื่อฝึกงาน ส่งที่หัวหน้าแผนกวิชาภายหลังจากสิ้นสุดการฝึกงานในแต่ละภาคเรียน โดยด่วนที่สุด ถ้าเป็นนักศึกษาระบบทวิภาคีให้ส่งที่เจ้าหน้าที่ทวิภาคี ประจำแผนก วิชา (ส่งทางไปรษณีย์ก็ได้)

## วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน

1. เพื่อฝึกให้นักศึกษามีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ เคารพระเบียบวินัย และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้นักศึกษาได้เพิ่มทักษะ สร้างเสริมประสบการณ์ และพัฒนาวิชาชีพตามสภาพความเป็นจริง ในสถานประกอบการ
3. เพื่อให้นักศึกษาได้ทราบถึงปัญหาต่างๆที่อาจเกิดขึ้นในขณะที่ปฏิบัติงาน และสามารถใช้สติปัญญาแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้นักศึกษามีเจตคติที่ดีต่อการทำงานและมีความภูมิใจในวิชาชีพเป็นแนวทางในการประกอบอาชีพต่อไปภายหลังจากสำเร็จการศึกษา
5. เพื่อเสริมสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างกับคณะอุตสาหกรรมสถานประกอบการ และหน่วยงานรัฐบาลในการพัฒนาบุคลากรที่มีคุณภาพตรงความต้องการของตลาดแรงงาน
6. สำเร็จการศึกษาได้ตามเกณฑ์ของหลักสูตร

## การวัดผลและประเมินผล

สัดส่วนของคะแนนการฝึกงาน (อุตสาหกรรม) มีดังนี้

1. ผลการประเมินจากสถานประกอบการ	50	คะแนน
2. ผลการประเมินจากอาจารย์นิเทศ	20	คะแนน
3. การร่วมกิจกรรม (ปฐมนิเทศ / ปัจฉิมนิเทศ)	10	คะแนน
4. สมุดบันทึกการฝึกงาน (อุตสาหกรรม)	20	คะแนน

**หมายเหตุ** นักศึกษาต้องทำให้ครบทุกขั้นตอน 1 – 4 และมีคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

### เกณฑ์การประเมินผล

การประเมินผลมีหลักเกณฑ์ดังนี้

ช่วงคะแนน	ค่าระดับคะแนน
80 -100	ผ่าน ยอดเยี่ยม (A, 4)
75 – 79	ผ่าน (B <sup>+</sup> , 3.5)
70 – 74	ผ่าน (B, 3)
65 – 69	ผ่าน (C <sup>+</sup> , 2.5)
60 – 64	ผ่าน (C, 2)
55 – 59	ผ่าน (D <sup>+</sup> , 1.5)
50 – 59	ผ่าน (D, 1)
0 – 49	ไม่ผ่าน (F, 0)
ไม่ส่งบันทึกการฝึกประสบการณ์	ไม่ผ่าน (ขร.)
ไม่เข้าร่วมกิจกรรม (ปฐมนิเทศ / ปัจฉิมนิเทศ)	ไม่สมบูรณ์ (มส.)

**กรณี ไม่ผ่าน** นักศึกษาต้องขอคำปรึกษาอาจารย์นิเทศ เพื่อปรับปรุงแก้ไขเอกสารบันทึกการฝึกงาน

## บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

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

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

## บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

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

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