



## คู่มือการฝึกงาน

และ

## การศึกษางานในสถานประกอบการ

ปรัชญา

ทักษะดี มีคุณธรรม นำสู่อาชีพ

ชื่อ.....นามสกุล.....รหัสประจำตัว.....

แผนก.....ระดับชั้น.....สาขางาน.....

ภาคเรียนที่.....ประจำปีการศึกษา.....

วิทยาลัยเทคโนโลยีนครปฐม

เลขที่ 80 ถนนไร่เกาะต้นสำโรง ตำบลพระประโทน อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม

โทร. 034 - 211869

## คำนำ

การศึกษาในสายวิชาชีพมีวัตถุประสงค์ประการสำคัญคือ จะช่วยนักเรียน/นักศึกษาได้รับทั้งความรู้และทักษะ ประสบการณ์ตรงของวิชาชีพ และทักษะของชีวิต ดังนั้นการที่นักเรียน/นักศึกษา ได้มีโอกาสฝึกงานในสถานประกอบการนั้น จึง จำเป็นอย่างยิ่ง เพราะจะช่วยให้ได้สัมผัสกับงาน และเครื่องมือที่ทันสมัยในบรรยากาศการทำงานที่แท้จริง ดังนั้นนักเรียน/ นักศึกษา ต้องมีความตั้งใจจริง ขยันหมั่นเพียร และกระตือรือร้นเพื่อจะได้รับผลประโยชน์สูงสุดจากการฝึกงานในครั้งนี้

สมุดบันทึกการฝึกงานอาชีพที่วิทยาลัยฯ ได้จัดทำขึ้นนี้ถือเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานประจำวันโดย นักเรียน/ นักศึกษา จะต้องบันทึกรายละเอียดของงานที่ฝึกในแต่ละวันอย่างละเอียด โดยบันทึกให้เป็นปัจจุบันพร้อมที่จะให้ผู้ควบคุมฝึกงาน หรืออาจารย์นิเทศตรวจได้ทุกเวลา และควรเก็บไว้เป็นแนวที่จะใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป เมื่อเสร็จสิ้นฝึกงานเรียบร้อยแล้ว

วิทยาลัยฯ ใคร่ขอฝากนักเรียน/นักศึกษา ที่ออกฝึกงานในสถานประกอบการทุกคน ถ้าวาขณะนี้นักเรียน/นักศึกษา กำลังทำหน้าที่เป็นตัวแทนของวิทยาลัยฯ ที่จะสร้างชื่อเสียงให้เป็นประจักษ์แก่บุคคลใน สถานประกอบการ ซึ่งจะเป็นผู้ที่วาง แนวทางในอนาคตของนักเรียน/นักศึกษา ของวิทยาลัยฯ สำเร็จการศึกษา ที่จะต้องออกไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการนั้น ๆ ต่อไป

วิทยาลัยเทคโนโลยีนครปฐม

## คำแนะนำ

ให้นักเรียน/นักศึกษา สรุปลผลการปฏิบัติงานประจำวัน เพื่อเป็นหลักฐานแสดงการฝึกวิชาชีพที่ได้รับ ซึ่งจะเกิดประโยชน์ต่อตนเอง เมื่อออกไปประกอบอาชีพในอนาคต เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกงานแล้วสมุดบันทึกนี้จะเป็นคะแนนส่วนหนึ่งของการประเมินอีกด้วย

### ข้อปฏิบัติของนักเรียน/นักศึกษา

1. การแต่งกาย ต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียน/นักศึกษา หรือชุดฝึกงานของวิทยาลัยฯ หรือชุดที่สถานที่ฝึกงานกำหนด
2. ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสถานฝึกงานและข้อบังคับที่วิทยาลัยฯ แจ้งก่อนออกฝึกงาน
3. รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกงาน
4. รักษาความลับของสถานที่ฝึกงานอาชีพอย่างเคร่งครัด
5. นักเรียน/นักศึกษา ต้องจดบันทึกการฝึกงานประจำวันในสมุดบันทึกการฝึกงานเพื่อเสนอต่อ ผู้ควบคุมการฝึกงานได้ตรวจสอบประเมินผล ลงนาม ตามแบบฟอร์มที่กำหนด สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
6. เมื่อสิ้นสุดการฝึกงานจัดทำรายงานสรุปลผลการปฏิบัติงาน จำนวน 1 เล่ม และนำสมุดบันทึกการฝึกงานส่งอาจารย์นิเทศและผู้เกี่ยวข้องเพื่อประเมินผล
7. นักเรียน/นักศึกษา ต้องผ่านการประเมินผลของอาจารย์นิเทศและผู้ควบคุมการฝึกงานของสถานฝึกงานตามเกณฑ์ที่กำหนด
8. นักเรียน/นักศึกษา จะกลับเข้าวิทยาลัยฯ จะต้องมียศจดหมายหรือโทรศัพท์แจ้งจากอาจารย์นิเทศ ไปยังสถานประกอบการเท่านั้น

### การวัดผลและการประเมินผลการฝึกงาน

1. การให้คะแนนแบบประเมิน มอบให้ผู้ควบคุมฝึกงาน สถานฝึกงานอาชีพ อาจารย์นิเทศ หัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมินเท่านั้น

2. แนวทางเกณฑ์การวัดและประเมินผล กำหนดให้

สถานฝึกงานอาชีพ	ประเมินให้คะแนน	70	คะแนน
อาจารย์นิเทศ/อาจารย์ประจำวิชา	ประเมินให้คะแนน	30	คะแนน
	รวม	100	คะแนน

3. การกำหนดคะแนน

ระดับคะแนนระหว่าง 80-100 เท่ากับเกรด 4.0	ระดับคะแนนระหว่าง 75-79 เท่ากับเกรด 3.5
ระดับคะแนนระหว่าง 70 - 74 เท่ากับเกรด 3.0	ระดับคะแนนระหว่าง 65 - 69 เท่ากับเกรด 2.5
ระดับคะแนนระหว่าง 60 - 64 เท่ากับเกรด 2.0	ระดับคะแนนระหว่าง 55 - 59 เท่ากับเกรด 1.5
ระดับคะแนนระหว่าง 50 - 54 เท่ากับเกรด 1.0	ระดับคะแนนระหว่าง 2 - 49 เท่ากับเกรด 0

## ข้อมูลนักเรียน/นักศึกษา

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... เลขประจำตัวประชาชน.....

รหัสประจำตัวนักเรียน/นักศึกษา..... ประเภทวิชา.....

สาขาวิชา..... สาขางาน..... ระดับชั้น.....

ปีที่..... กลุ่ม..... มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสม.....

ฝึกงานระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....

ชื่อและที่อยู่ของสถานฝึกอาชีพ.....

..... เบอร์โทรศัพท์..... เบอร์โทรสาร.....

ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบในการฝึกงาน.....

ชื่อผู้ควบคุมการฝึกงาน 1..... ตำแหน่ง.....

2..... ตำแหน่ง.....

สาเหตุที่เลือกฝึกงานในสถานประกอบการแห่งนี้ เพราะ .....

.....

ที่อยู่ของผู้เรียนที่สามารถติดต่อได้.....

..... เบอร์โทรศัพท์..... เบอร์โทรสาร.....

โรคประจำตัว (ถ้ามี) โปรดระบุ..... กลุ่มเลือด.....

ผู้ปกครอง ชื่อ - สกุล..... มีผู้เกี่ยวข้องเป็น..... ของผู้เรียน

ที่อยู่ติดต่อได้ของผู้ปกครอง.....

..... เบอร์โทรศัพท์..... เบอร์โทรสาร.....

กรณีฉุกเฉินติดต่อ (ชื่อ-สกุล)..... มีผู้เกี่ยวข้องเป็น..... ของผู้เรียน

ที่อยู่ติดต่อได้.....

..... เบอร์โทรศัพท์..... เบอร์โทรสาร.....

ชื่อ-สกุล (ครูที่ปรึกษา)..... เบอร์โทรสาร.....

### บันทึกสำหรับครู-อาจารย์ตรวจฝึกงาน

ครั้งที่ 1 .....

.....

.....

ลงชื่อ.....นักเรียน/นักศึกษาฝึกงาน

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ.....ครู/อาจารย์ตรวจการฝึกงาน

(.....)

...../...../.....

ครั้งที่ 2 .....

.....

.....

ลงชื่อ.....นักเรียน/นักศึกษาฝึกงาน

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ.....ครู/อาจารย์ตรวจการฝึกงาน

(.....)

...../...../.....

### ข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการ

ชื่อและที่อยู่ของสถานที่ฝึกงานอาชีพ.....

.....เบอร์โทรศัพท์.....เบอร์โทรสาร.....

ลักษณะของธุรกิจ.....เกี่ยวกับ.....

วัน เวลา ที่เปิดทำงานของสถานประกอบการ.....

ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบในการฝึกงาน.....  ตรงสาขา  ไม่ตรงสาขา

ชื่อผู้ควบคุมการฝึกงาน

1. ....ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....

2. ....ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....

วันหยุดประจำปีของสถานประกอบการ (ระหว่างช่วงที่นักศึกษาฝึกงานเท่านั้น ต้องระบุให้ชัดเจน)

วัน เดือน ปี	วันสำคัญ	หมายเหตุ (มีการจัดกิจกรรม) โปรดระบุรายละเอียด

กฎข้อบังคับขององค์กรหรือระเบียบปฏิบัติ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อบังคับหรือการป้องกันอุบัติเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

การมีส่วนร่วมกิจกรรมของสถานประกอบการ

ลำดับที่	วัน เดือน ปี ที่ร่วมกิจกรรม	รายการ (กิจกรรม)	ลายมือชื่อผู้ควบคุมกิจกรรม

โครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงาน  
(นักเรียน/นักศึกษาต้องเขียนแผนภูมิโครงสร้างบริหารงานได้)



## บันทึกการฝึกงาน

สัปดาห์ที่.....วันที่.....ถึง.....

หน่วยงานที่ฝึก.....แผนก.....หน่วย/งาน.....

วัน	รายงานการฝึกโดยย่อ	จำนวนชั่วโมง	ปริมาณงาน	หมายเหตุ
จันทร์ ...../...../.....				
อังคาร ...../...../.....				
พุธ ...../...../.....				
พฤหัสบดี ...../...../.....				
ศุกร์ ...../...../.....				
เสาร์ ...../...../.....				

คุณค่าและประโยชน์ที่ได้จากการฝึกงานสัปดาห์ที่

ลำดับที่	รายการ	รายวิชาที่ประยุกต์ใช้ในการทำงาน

ลงชื่อ.....นักเรียน/นักศึกษาฝึกงาน

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมการฝึกงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....



### แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยสถานประกอบการ

**คำชี้แจง** แบบประเมินนี้เป็นแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของผู้เรียน เพื่อประเมินพฤติกรรมของผู้เรียน 3 ด้าน ได้แก่ ความรู้ (Knowledge = k) ทักษะ (Skill = S) และเจตคติ (Attitude = A) จึงขอให้ครูฝึกสังเกตพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของผู้เรียน โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง มากที่สุด ซึ่งระดับคุณภาพการปฏิบัติงานมี 4 ระดับ ได้แก่ ดี = 3 พอใช้ = 2 ปรับปรุง = 1 ไม่ผ่าน = 0

ชื่อ - สกุล (ผู้เรียน).....สาขางาน.....ระดับชั้น.....

หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....วัน เดือน ปี ที่ปฏิบัติงาน (เริ่ม - สิ้นสุด).....

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	ระดับคุณภาพการปฏิบัติงาน				ลักษณะ พฤติกรรม ที่วัด
		ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)	ไม่ผ่าน (0)	
	<b>การเตรียมการ</b>					
1	เตรียมตัวพร้อมต่อการปฏิบัติงาน					K,S,A
2	เตรียมสถานที่ปฏิบัติงาน					K,S
3	เตรียมวัตถุดิบ วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ					K,S
4	รับมอบงานจากหัวหน้างาน/ครูฝึก					A
5	ศึกษาทบทวนงานที่จะปฏิบัติ					A
	<b>การดำเนินการ</b>					
6	ใช้อุปกรณ์ เครื่องมืออย่างปลอดภัย					K,S,A
7	ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพดี					K,S,A
8	ใช้ทรัพยากร/วัสดุ/วัตถุดิบ อย่างประหยัด คุ่มค่า					A
9	ปฏิบัติงานถูกต้องตามหลักการ					K,S
10	ปฏิบัติงานเป็นลำดับขั้นตอนตามกระบวนการ					K,S
11	ปฏิบัติงานด้วยความประณีต สะอาด รอบคอบ					K,S,A
12	ปฏิบัติงานด้วยความสะอาด ถูกสุขลักษณะอนามัย					K,S,A
13	ปฏิบัติงานด้วยความคล่องแคล่ว					S
14	ปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบของสถานประกอบการ					A
15	ใช้เวลาปฏิบัติงานตามที่กำหนด					S,A
16	รักษาสภาพแวดล้อมของสถานที่ปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม					K,S,A
17	จัดการหลังการปฏิบัติงานตามหลักการและกระบวนการได้					K,S,A
18	ตรวจสอบความเรียบร้อยของการปฏิบัติงาน					K,A
19	ปรับปรุง/แก้ไข/พัฒนาการปฏิบัติงาน					K,A
20	บันทึกสรุปผลการปฏิบัติงาน					K
	<b>ผลการปฏิบัติงาน</b>					
21	ผลิตงานได้ตามปริมาณที่กำหนด					S
22	ผลงานมีความเรียบร้อย ถูกต้องตามที่กำหนด					K,S
23	ผลงานมีคุณสมบัติตามที่กำหนด					K,S
24	ผลงานมีสภาพตามมาตรฐานที่กำหนด					K,S

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยสถานประกอบการ**

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	ระดับคุณภาพการปฏิบัติงาน				ระดับ คุณภาพการ ปฏิบัติงาน
		ดี (3)	ดี (3)	ดี (3)	ดี (3)	
	<b>ลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงาน</b>					
25	ความมานะอดทน					A
26	การตรงต่อเวลา					A
27	ความรับผิดชอบ					A
28	การทำงานเป็นทีม					A
29	ความตั้งใจ					A
30	ความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น					A
	รวมคะแนนในแนวตั้งแต่ละช่อง					
	นำผลรวมคะแนนในแต่ละช่องคูณกับระดับคุณภาพแต่ละช่อง					
	นำผลคะแนนทุกช่องในข้อ 2 มารวมกัน					
	<b>รวม</b>					

## แบบประเมินผู้เรียนฝึกงาน

คะแนนที่ได้จากสถานประกอบการเป็นผู้ประเมิน 70 คะแนน

รายงานประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	หมายเหตุ
<b>1. กิจนิสัยที่พึงประสงค์</b>	30		
<b>1.1 การแต่งกาย</b>	(5)		
1) ร่างกายสะอาด ไม่ไว้หนวดเครา รักษาสุขภาพผิวหนัง ผม ปาก ฟัน	1		
2) แต่งกายสุภาพ สะอาด ไม่รัดรูป ไม่โป้ เสื้อผ้าไม่รุ่มร่าม	1		
3) ใช้อุปกรณ์ประกอบเครื่องแต่งกายเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	1		
4) ทรงผมสุภาพ ชายตัดผมสั้น หญิงเก็บผมไม่ให้รุงรัง	1		
5) ใช้เครื่องสำอาง/เครื่องประดับอย่างเหมาะสม	1		
<b>1.2 การตรงต่อเวลา</b>	(5)		
1) ลงเวลามาปฏิบัติงานก่อน/ลงเวลาตามช่วงเวลาที่กำหนด	1		
2) ลงเวลามาปฏิบัติงานก่อน/ลงเวลาตามช่วงเวลาที่ได้รับมอบหมาย	1		
3) เลิกปฏิบัติงานตรง/หลังเวลาตามช่วงเวลาที่ได้รับมอบหมาย	1		
4) พบหัวหน้างาน/ครูฝึก/ผู้ประสานงานการฝึก/ตรงเวลา	1		
5) ลงเวลากลับจากการปฏิบัติงานตรง/หลังเวลาตามช่วงที่กำหนด	1		
<b>1.3 กิริยามารยาท</b>	(5)		
1) ใช้วาจาสุภาพ อ่อนโยน	1		
2) บุคลิกลักษณะดี มีความมั่นใจในตนเอง	1		
3) กิริยาอ่อนน้อม เคารพผู้อื่น	1		
4) มารยาทเรียบร้อย	1		
5) รู้จักกาลเทศะ	1		
<b>1.4 ความมานะอดทน</b>	(5)		
1) พากเพียรพยายามทำงานให้เกิดความสำเร็จ	1		
2) ตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มที่กำลัง	1		
3) ยินดีปฏิบัติงานตลอดเวลา (ถึงแม้ว่าจะเลยกำหนดเวลาเลิกงาน)	1		
4) สนใจ ใฝ่รู้ เกี่ยวกับการทำงาน	1		
5) ไม่บ่น ไม่ตำหนิ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	1		
<b>1.5 ความปลอดภัย</b>	(5)		
1) ศึกษาอุปกรณ์ เครื่องมือ และขั้นตอนการทำงาน ก่อนการปฏิบัติงาน	1		
2) ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ความปลอดภัยของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด	1		
3) ทำงานด้วยความละเอียด รอบคอบ	1		
4) มีระเบียบวินัยในการใช้ จัดเก็บ และดูแลรักษาเครื่องมืออุปกรณ์	1		
5) ตรวจสอบ/ดูแลสอดส่องสถานที่ทำงานให้มีความปลอดภัย ในการทำงาน	1		
<b>1.6 การทำงานเป็นทีม</b>	(5)		
1) ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี	1		

รายงานประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	หมายเหตุ
<b>1. กิจนิสัยที่พึงประสงค์</b>	30		
<b>1.6 การทำงานเป็นทีม</b>	(5)		
2) มีความสามัคคีในการทำกิจกรรมร่วมกับหมู่คณะ	1		
3) เคารพสิทธิของบุคคลอื่น	1		
4) ยอมรับความคิดเห็นของเสียงส่วนใหญ่	1		
5) กล้าแสดงออกในสิ่งที่สร้างสรรค์	1		
<b>2. การปฏิบัติงาน</b>	(40)		
<b>2.1 การเตรียมการก่อนการปฏิบัติงาน</b>	(10)		
1) เตรียมสถานที่ปฏิบัติงานตามหลักการ	2		
2) เตรียมวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือ ตามหลักการและกระบวนการ	2		
3) ศึกษาทบทวนงานที่จะปฏิบัติ	2		
4) รับมอบงานจากหัวหน้างาน/ครูฝึก	2		
5) เตรียมตัวพร้อมก่อนการปฏิบัติงาน	2		
<b>2.2 การปฏิบัติงาน</b>	(20)		
1) ปฏิบัติงานตามหลักการและกระบวนการเป็นลำดับขั้นตอน	2		
2) ปฏิบัติงานคล่องแคล่วชำนาญด้านความปลอดภัย	2		
3) ปฏิบัติงานด้วยความประณีตละเอียดรอบคอบ	2		
4) ใช้และดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือตามหลักการและกระบวนการ	2		
5) ปฏิบัติงานโดยคำนึงการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	2		
6) ใช้ทรัพยากรและวัสดุในการปฏิบัติงานอย่างประหยัดคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ	2		
7) จัดการหลังการปฏิบัติงานตามหลักการและกระบวนการ	2		
8) ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน	2		
9) ปรับปรุง/แก้ไข/พัฒนาการปฏิบัติงาน	2		
10) บันทึกสรุปผลการปฏิบัติงาน	2		
<b>2.3 ผลการปฏิบัติงาน</b>	(10)		
1) ผลิตผลงานได้คุณภาพตามที่กำหนด	6		
2) ผลิตผลงานได้ปริมาณตามที่กำหนด	4		
<b>รวม</b>	<b>70</b>		

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

...../...../.....

## แบบประเมินผู้เรียนฝึกงาน

คะแนนที่ได้จากสถานศึกษาผู้ประเมิน 30 คะแนน

ชื่อ.....นามสกุล.....

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมระดับชั้น.....สาขาวิชา.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
<b>1. พฤติกรรมลักษณะนิสัย</b>	<b>5</b>		
1.1 มีระเบียบวินัย	0.5		
1.2 มีความรับผิดชอบ	0.5		
1.3 ตรงต่อเวลา	0.5		
1.4 อยู่ร่วมกับผู้อื่นได้	0.5		
1.5 มีมนุษยสัมพันธ์	0.5		
1.6 มารยาทดี	0.5		
1.7 แต่งกายเรียบร้อย	0.5		
1.8 วาจาสุภาพ	0.5		
1.9 มีน้ำใจ	0.5		
1.10 รักในองค์กร	0.5		
<b>2. การบันทึกและรายงานการปฏิบัติงาน</b>	<b>5</b>		
2.1 จัดบันทึกตัวบรรจง อ่านเข้าใจง่าย	0.5		
2.2 บันทึกเป็นประจำสม่ำเสมอ	0.5		
2.3 บันทึกเนื้อหาสาระสมบูรณ์ครบทุกรายการ	0.5		
2.4 เก็บรักษาสมุดบันทึกอยู่ในสภาพดี สะอาด เรียบร้อย	0.5		
2.5 มีการสรุปความรู้จากการฝึกอาชีพ	0.5		
2.6 มีการบันทึกปัญหาและอุปสรรคการทำงาน	0.5		
2.7 มีข้อเสนอแนะการทำงานหรือการปรับปรุงแก้ไข	0.5		
2.8 มีการบันทึกการพัฒนาตามที่ครูฝึก / ครูนิเทศแนะนำ	0.5		
2.9 นำสมุดบันทึกให้ครูฝึกลงลายมือชื่อครบทุกรายการ	0.5		
2.10 นำสมุดบันทึกให้ครูนิเทศลงลายมือชื่อครบถ้วน	0.5		
<b>3. การปฏิบัติงาน</b>	<b>10</b>		
3.1 ปฏิบัติงานถูกต้องตามขั้นตอน	1		
3.2 ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบและคำนึงถึงความปลอดภัย	1		
3.3 ตั้งใจเรียนรู้การฝึกอาชีพจากครูฝึก	1		
3.4 ใช้และดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ ตามหลักการและกระบวนการ	1		
3.5 ใช้ทรัพยากรและวัสดุในการปฏิบัติงานอย่างประหยัดคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ	1		

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
<b>3. การปฏิบัติงาน</b>	<b>10</b>		
3.6 ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	1		
3.7 ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้	1		
3.8 แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ร่วมงาน	1		
3.9 ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน	1		
3.10 จัดการสถานที่ปฏิบัติงานหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ	1		
<b>4. การสัมมนาการฝึกงาน</b>	<b>10</b>		
<b>4.1 การนำเสนอ</b>			
4.1.1 ใช้ภาษาถูกต้อง ท่วงทีวาจาเหมาะสม เสียงดังฟังชัด	1		
4.1.2 นำเสนอข้อมูลตรงประเด็นการสัมมนา	1		
4.1.3 นำเสนอเป็นลำดับขั้นตอน กระชับ เข้าใจง่าย	1		
4.1.4 เสนอปัญหาอุปสรรคและหรือข้อคิดเห็นเสนอแนะที่เป็นประโยชน์	1		
<b>4.2 การตรงต่อเวลา</b>			
4.2.1 องค์กรประกอบรูปเล่มของเอกสารเรียบร้อย ถูกต้อง สมบูรณ์ (ปก คำนำ สารบัญ เนื้อหา ภาพประกอบ เอกสารอ้างอิง)	1		
4.2.2 ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	1		
4.2.3 ใช้ภาษาถูกต้องตามหลักภาษา	1		
4.2.4 การนำเสนอเป็นลำดับขั้นตอน กระชับ เข้าใจง่าย	1		
<b>4.3 การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น</b>			
4.3.1 มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น	1		
4.3.2 ตอบคำถามตรงประเด็น	1		
<b>รวม</b>	<b>30</b>		

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

...../...../.....