

การบันทึกในสมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. หน้า สมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ : กรอกข้อมูล ,ติดรูปถ่าย ก่อนเริ่มการฝึก
2. หน้าที่ 10 : กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
3. หน้าที่ 11 : กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน **จุดสำคัญ** ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน หรือผู้ดูแลนักศึกษาขณะฝึกงาน ลงนาม
4. หน้าที่ 12-14 : ใส่ข้อมูลให้ครบ สามารถนำข้อมูลจากเว็บไซต์ มาแปะลงในสมุดได้
5. หน้าที่ 15-18 : เขียนชื่อลงเวลามา และเวลากลับ (ในตารางช่องลายเส้นดีให้นักศึกษาเป็นผู้เซ็นต์การมาปฏิบัติงาน)
6. หน้าที่ 15-18 : สรุวันและชั่วโมงการปฏิบัติงานทำตารางแต่ละหน้าโดยแยกหน้าละ1 เดือน และนำไปให้ผู้นิเทศ หน่วยงานลงนามทุกเดือน
7. หน้าที่ 19 : ไม่ต้องบันทึก
8. หน้าที่ 20-39 : บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน ในแต่ละวัน หรือถ้างานต่อเนื่องให้บันทึกเป็นระยะ1สัปดาห์ได้เลย
9. หน้าที่ 40-41: กรอกข้อมูลหลังเสร็จสิ้นการฝึก
10. หน้าที่ 43-51 : ไม่ต้องกรอกข้อมูล
11. หน้าที่ 52-53 : กรอกข้อมูลของนักศึกษาเพื่อเตรียมให้อาจารย์นิเทศประเมิน
12. หน้าที่ 54-56 : ไม่ต้องกรอกข้อมูล

หมายเหตุ

- อาจารย์นิเทศ ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จะประกาศบนเว็บฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หลังจากนักศึกษาออกฝึกแล้วประมาณ 3 อาทิตย์
- หลังเสร็จสิ้นการฝึก **ปฏิบัติดังนี้**

1. สมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2. แบบประเมินผล,แบบส่งตัวกลับ (หน่วยงานฝึกของ)

3. เล่มรายงานการฝึกฯ รูปเล่มรายงานการฝึกฯ รูปแบบอยู่ในเว็บเพจการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ส่งรูปเล่มรายงานพร้อมหลักฐานการฝึกฯให้ตรงการตามกำหนดที่ฝ่ายฝึกกำหนด

<http://mult.chandra.ac.th/expr/>

- กรณีเอกสารของหนังสือส่งตัวหาไม่เจอหรือหาย (ซองหนังสือส่งตัวประกอบด้วย : **หนังสือส่งตัวฝึก,แบบประเมินการฝึก,หนังสือรับรอง,หนังสือส่งตัวกลับ**) ให้นักศึกษาปฏิบัติดังนี้
 - ดาวน์โหลดในเว็บฝึกประสบการณ์วิชาชีพเทคโนโลยีมัลติมีเดีย
<http://mult.chandra.ac.th/expr/> **เลือก Dowload**
 - ถ่ายเอกสารจากในสมุดบันทึกการฝึกฯ หน้า 50-51,44-45