คู่มือ

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา

คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

DO YOUR BEST
เก็บเกี่ยวประสบการณ์ให้เต็มที่

ประวัตินักศึกษา

รูปถ่าย

สถาบันการศึกษา :

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
202 ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300
โทรศัพท์ 053-885-808 โทรสาร 053-885-809

1. ชื่อ - สกุล .....
   รหัสประจำตัวนักศึกษา.....สาขาวิชา.....
   เกิดวันที่ .....เดือน .....พ.ศ. .....อายุ .....ปี
   ที่อยู่ (ขณะที่ศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัย) เลขที่ .....หมู่.....ซอย.....
   ถนน.....ตำบล.....
   อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
   หมายเลขโทรศัพท์ .....E-mail .....

2. ชื่อ – สกุล ผู้ปกครอง .....
   ที่อยู่ (ปัจจุบัน) เลขที่ .....หมู่.....ซอย.....ถนน.....
   ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
   หมายเลขโทรศัพท์ .....E-mail .....

3. สุขภาพของนักศึกษา ☐ ดี ☐ ปานกลาง ☐ อ่อนแอ หมู่เลือด ☐ A ☐ B ☐ AB ☐ O
   โรคประจำตัว ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุ) .....

4. ประสบการณ์การทำงาน .....
   .....

5. ความสามารถและความสนใจพิเศษ .....
   .....

6. ชื่อ-สกุล อาจารย์ที่นิเทศงาน .....
   หมายเลขโทรศัพท์ .....

ข้อมูลสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา

1. ข้อมลสถานประกอบการ

ชื่อสถานที่ฝึกงาน .....

☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สำนักงานสาขา (ระบุ).....

ที่อยู่เลขที่ .....หมู่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์ .....E-mail .....

2. ข้อมูลหัวหน้าสถานประกอบการ

ชื่อ – สกุล (หัวหน้าสถานประกอบการ) .....

ตำแหน่ง .....

หมายเลขโทรศัพท์ .....E-mail .....

3. ผู้ควบคุมการฝึกงาน

ชื่อ – สกุล (พี่เลี้ยง) .....

ตำแหน่ง .....

หมายเลขโทรศัพท์ .....E-mail .....

4. ระยะเวลาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ / สหกิจศึกษา

เริ่ม วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

สิ้นสุด วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

5. ขอบข่ายการปฏิบัติงาน (job description)

5.1 .....

5.2 .....

5.3 .....

5.4 .....

5.5 .....

คำนำ

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือ ฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา เป็นกระบวนการขั้นสุดท้ายของการจัดการศึกษาตามหลักสูตรของ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ นักศึกษาสามารถประมวลความรู้ที่ได้ศึกษาเรียนรู้จากหลักสูตรในทุกด้านเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ปฏิบัติตามกฎระเบียบของหน่วยงาน สถานการณ์จริงในหน่วยงานหรือสถานประกอบการ และได้รับการผ่านประเมินผลจากหน่วยงานและอาจารย์นิเทศประจำสาขาวิชา

คู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการศึกษาและการฝึกประสบการณ์ ตลอดจนการนำเสนอผลการฝึกประสบการณ์ ให้อาจารย์นิเทศและผู้ควบคุมดูแลจากหน่วยงานได้ใช้เป็นแนวทางและเป็นหลักฐานในการประเมินผลรายวิชา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาระบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ต่อไป

ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพคณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	1
ความหมาย	1
ความสำคัญ	1
หลักการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือ ฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา	2
วัตถุประสงค์การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือ ฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา	2
ประโยชน์จากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือ ฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา	3
บทบาทและหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้อง	4
ระเบียบว่าด้วยการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา	5
เกณฑ์การวัดผลประเมินผล	8
บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษา	11
บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา	19
แบบบันทึกรายการนิเทศงาน / การให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา	123
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ระบบกลไกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และระบบกลไกการฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา	143
ภาคผนวก ข เกณฑ์การประเมินผล	149

1. บทนำ

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือ ฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษา ที่มุ่งเสริมให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์ตรงในการทำงาน เรียนรู้สถานการณ์และสภาพการณ์ที่เป็นจริงในการทำงาน อีกทั้งเป็นการนำเอาความรู้ที่ได้รับทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติไปทดลองประยุกต์ใช้ เพื่อเป็นการทบทวนให้เกิดความชัดเจนเห็นจริงในองค์ความรู้ที่ได้รับอันจะเป็นประโยชน์สำหรับนักศึกษาในการเตรียมความพร้อม ทั้งในด้านคุณธรรมจริยธรรม ความรู้ ทักษะ บุคลิกภาพ มนุษยสัมพันธ์ สติปัญญา เจตคติที่ถูกต้องเหมาะสม ให้สามารถออกไปดำเนินชีวิตและประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อสังคมในที่สุด

2. ความหมาย

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือ ฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา หมายถึง กระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่กระทำร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ เพื่อให้นักศึกษาได้ ความรู้ทักษะและเจตคติ ที่จำเป็นต่อการประกอบวิชาชีพ เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพตรงตามความ ต้องการของสถานประกอบการ สามารถปฏิบัติตนได้อย่างเหมาะสมและก้าวทันเทคโนโลยีที่ เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

3. ความสำคัญ

โดยทั่วไปการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา มุ่งหวังการผลิตกำลังคน (manpower) และพัฒนามนุษย์ (manhood) ในระดับวิชาชีพชั้นสูง (professional) หรือระดับกึ่งวิชาชีพชั้นสูง (semi -professional) วิชาชีพชั้นสูงนั้นจะเน้นคุณลักษณะที่สำคัญ 6 ประการ คือ

1. มีสำนึกของการบริการสาธารณะมีความผูกพันในหน้าที่ของวิชาชีพ
2. มีองค์ความรู้และทักษะที่อยู่เหนือความเข้าใจของคนทั่วไป
3. ใช้ระยะเวลายาวในการฝึกฝนความชำนาญในวิชาชีพ
4. มีอิสระในการตัดสินใจตามขอบข่ายของงานที่กำหนด
5. มีการควบคุมมาตรฐานของการออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
6. มีจรรยาบรรณเป็นกรอบในการประกอบวิชาชีพ

จากเกณฑ์ทั้ง 6 ประการ การจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา กระบวนการจัดการศึกษาจะต้องสามารถสร้างดุลยภาพระหว่างด้านองค์ความรู้ ด้านทักษะปฏิบัติและด้านคุณธรรม การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือ

ฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา จึงมีความสำคัญต่อการบูรณาการด้านต่าง ๆ ให้เป็นหนึ่งเดียวและมีความประสานกลมกลืนเสริมสร้างคุณลักษณะของ ผลผลิตทางการศึกษาที่พึงประสงค์

4. หลักการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือ ฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา

หลักการสำคัญของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ได้แก่

4.1 การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

4.1.1 มุ่งพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาให้มีคุณภาพในด้านต่าง ๆ ที่เอื้อต่อการทำงานและการพัฒนางานในสาขานั้น ๆ

4.1.2 กระตุ้นส่งเสริมให้นักศึกษาสามารถสร้างงานหลักหรืองานรองที่ตนสนใจในวิชาชีพนั้น ๆ ได้

4.2 การจัดการ

4.2.1 เน้นการจัดการอย่างมีระบบและอาศัยกระบวนการที่ต่อเนื่อง

4.2.2 เน้นทฤษฎีประสานปฏิบัติที่สามารถประยุกต์ใช้ได้จริง

4.2.3 เน้นการฝึกจากประสบการณ์จริงให้มากที่สุด

4.3 การพัฒนาความสัมพันธ์

4.3.1 เน้นการสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างบุคลากร องค์การ ระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอก ที่เอื้อต่อการได้รับความร่วมมือ ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตลอดจนการมีงานทำของนักศึกษา

4.3.2 เปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการเจ้าของธุรกิจและบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมในการบริหารหรือจัดการและจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยในขอบเขตที่เหมาะสม

4.3.3 ส่งเสริมให้นักศึกษาสร้างสัมพันธภาพที่ดีในการทำงานเป็นหมู่คณะ

5. วัตถุประสงค์การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือ ฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา

5.1 เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาบูรณาการองค์ความรู้ในเชิงทฤษฎีสู่การปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบ

5.2 เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้เพิ่มทักษะและประสบการณ์ทำงาน ด้านการบริหารจัดการพัฒนาวิชาชีพตามสภาพการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ

5.3 เพื่อให้นักศึกษา ได้ทราบถึงสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานและสามารถจัดการกับปัญหาได้อย่างเหมาะสม

5.4 เพื่อให้นักศึกษามีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ มีระเบียบวินัย สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.5 เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาได้เพิ่มพูนประสบการณ์ในมิติต่าง ๆ ในสถานประกอบการอันได้แก่ความรับผิดชอบ การปรับตัว การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า มนุษยสัมพันธ์ในการทำงานบนพื้นฐานของคุณธรรมและจริยธรรม

5.6 เพื่อส่งเสริมความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต พัฒนาปรับปรุงหลักสูตร การวิจัยและนวัตกรรมในอนาคตอย่างได้มาตรฐานและตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

6. ประโยชน์จากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือ ฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา

6.1 ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับ มีดังนี้

6.1.1 ได้รับประสบการณ์การทำงานในสถานประกอบการ นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

6.1.2 เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ความรับผิดชอบ การปรับตัว การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า มนุษยสัมพันธ์ในการทำงานบนพื้นฐานของคุณธรรมและจริยธรรม

6.1.3 เสริมสร้างทักษะการสื่อสาร (communicative skill) จากการสนทนากับบุคลากรในระดับต่างๆ การประชุม การเขียนรายงานผลการปฏิบัติงาน และการนำเสนองานหรือเสนอความคิดเห็น

6.1.4 สามารถเห็นแนวทางในการประกอบอาชีพได้หลากหลายมากขึ้น

6.1.5 มีโอกาสได้รับการพิจารณาและคัดเลือกให้ทำงานจากสถานประกอบการหากผลประเมินการฝึกงานเป็นที่พึงพอใจ

6.2 ประโยชน์ที่สถานประกอบการได้รับ ดังนี้

6.2.1 ได้บุคลากรในการทำงานระดับปฏิบัติการเพิ่มขึ้น

6.2.2 ลดเวลาในการสรรหาบุคลากรให้ตรงกับตำแหน่งงาน

6.2.3 สร้างความสัมพันธ์อันดีกับสถาบันการศึกษา และเสริมภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรในฐานะที่ส่งเสริมการศึกษา และพัฒนาบุคลากรของชาติ

6.2.4 เกิดความร่วมมือทางวิชาการเพื่อปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัยและสอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ

6.3 ประโยชน์ที่สถาบันการศึกษาได้รับ

6.3.1 ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

6.3.2 ผลิตบัณฑิตที่มีศักยภาพและตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

6.3.3 เกิดความร่วมมือทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง

6.3.4 อาจารย์ได้รับประสบการณ์เพิ่มเติมในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับบุคลากรของสถานประกอบการ

7. บทบาทและหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือ ฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษาแบ่งได้เป็น 3 กลุ่ม คือ นักศึกษา อาจารย์ และสถานประกอบการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

7.1 นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือ ฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

7.1.1 เป็นนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

7.1.2 ต้องเรียนและสอบได้ในรายวิชาเฉพาะหรือวิชาเอกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของรายวิชาเอก (ยกเว้นนักศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรี 4 ปี (เทียบโอน))

7.1.3 ต้องเรียนและสอบได้ในรายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือเตรียมสหกิจศึกษา และต้องได้ค่าระดับคะแนนมากกว่า หรือเท่ากับระดับคะแนน C

7.1.4 ต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหลักสูตร

7.1.5 ต้องผ่านการปฐมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศ จากคณะ หรือ ภาควิชา หรือ หลักสูตร

7.1.6 มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและไม่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน

7.1.7 เป็นผู้มีความประพฤติดี

7.2 อาจารย์ หมายถึง อาจารย์ประจำ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นที่ปรึกษา และนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

7.2.1 ให้คำแนะนำการฝึกปฏิบัติงาน และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องในทุก ๆ ด้าน

7.2.2 นิเทศการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา ระหว่างที่ฝึกปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ อย่างน้อย 1 ครั้ง ในภาคการศึกษาที่นักศึกษาลงทะเบียน

7.2.3 ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางการพัฒนาความรู้เชิงวิชาการให้แก่นักศึกษา และกาปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของนักศึกษาอย่างมีคุณภาพ

7.2.4 ควบคุมดูแลการฝึกปฏิบัติงาน การติดตาม รวมถึงการดูแลและแก้ไขปัญหาทุกกรณีที่เกิดขึ้นจากการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา

7.2.5 ให้ข้อเสนอแนะแก่สถานประกอบการ และพนักงานควบคุมการฝึกปฏิบัติงาน เพื่อร่วมแก้ปัญหาในการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา

7.2.6 ตรวจรายงาน ประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา และจัดส่งผลการประเมินให้แก่ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

7.3 สถานประกอบการ หมายถึง หน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน หรือภาคอุตสาหกรรมที่สนับสนุนและส่งเสริมการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่ดังต่อไปนี้

7.3.1 เป็นสถานประกอบการที่มีความเกี่ยวข้องกับศาสตร์ทางด้านบริหารธุรกิจ การตลาด การบริหารทรัพยากรมนุษย์ การบัญชี เทคโนโลยีและนวัตกรรม เศรษฐศาสตร์ นิเทศศาสตร์ หรือศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

7.3.2 เป็นสถานประกอบการที่มีความปลอดภัยและน่าเชื่อถือ

7.3.3 ให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาโดยมอบหมายผู้ควบคุม ดูแลและประเมินการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาตลอดช่วงการฝึกปฏิบัติงาน

7.3.4 ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางการพัฒนาความรู้เชิงวิชาการให้แก่นักศึกษา และการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของนักศึกษาอย่างมีคุณภาพ

7.3.5 กำหนดขอบข่ายการปฏิบัติงาน (job description) พร้อมให้คำปรึกษาเกี่ยวกับตำแหน่งงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

7.3.6 อำนวยความสะดวกในการนิเทศการฝึกปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุผลวัตถุประสงค์ของการฝึกปฏิบัติงาน

7.3.7 ประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาหลังจากสิ้นสุดการฝึกปฏิบัติงานของ

8. ระเบียบว่าด้วยการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา ของนักศึกษา

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อสร้างความพึงพอใจที่ดีแก่องค์กรทั้งภาครัฐ เอกชน และภาคอุตสาหกรรม ให้นักศึกษาที่ออกฝึกปฏิบัติงานถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

1. นักศึกษาเลือกสถานประกอบการที่จะเข้ารับการฝึกประสบการณ์ด้วยตัวเอง ทั้งนี้สถานประกอบการที่นักศึกษาเลือกต้องได้รับความเห็นชอบจากหลักสูตรที่นักศึกษากำลังศึกษา ทั้งนี้ผู้ปกครองควรรับทราบและอนุญาตการฝึกงานของนักศึกษา
2. นักศึกษาต้องเข้ารับฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา ในภาคเรียนที่ลงทะเบียนและต้องฝึกฯ ให้ครบระยะเวลาที่สถาบันการศึกษากำหนด
3. นักศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือ ฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา
4. แต่งกายด้วยเครื่องแบบนักศึกษาของสถาบันการศึกษาที่ตนศึกษาอยู่หรือเครื่องแบบตามที่ สถานประกอบการกำหนด
5. ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ สถานประกอบการและของสถาบันการศึกษาโดยเคร่งครัด

6. ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความอุตสาหะ มีวินัย มีความสามัคคี มีน้ำใจ มีจิตอาสา สุภาพเรียบร้อย อ่อนน้อมถ่อมตน มีสัมมาคารวะ วางตัวให้เหมาะสมในเรื่องของความสัมพันธ์กับเพศตรงข้าม หรือเรื่องอื่น ๆ
7. นักศึกษาพึงปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความความสุภาพ หลีกเลี่ยงความขัดแย้งและการทะเลาะวิวาทในทุกกรณีหากมีข้อขัดแย้ง นักศึกษาควรแจ้งให้อาจารย์นิเทศหรืออาจารย์ผู้ควบคุมการฝึกปฏิบัติงานทราบทันที
8. กรณีที่นักศึกษาลากิจ - ลาป่วย ควรส่งใบลาให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมตามระเบียบสถานประกอบการ
9. ไม่กระทำการใดที่ไม่ใช่งานในหน้าที่หรืองานที่ไม่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุม
10. การใช้อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ หรืออุปกรณ์อื่นใด ควรได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจภายในสถานประกอบการก่อน
11. ไม่ทำความเสียหายแก่ข้อมูล หรือทรัพย์สินของสถานประกอบการ และดูแลรักษาความลับของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด
12. ไม่กระทำตนเป็นนักเลงอันธพาล หลีกเลี่ยงการใช้คำพูดประเภทยั่วยุ ก่อกวน ปลุกระดม หรือตั้งคำถามกับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานของ สำนักงาน ซึ่งอาจมีผลทำให้เขาเกิดทัศนคติเชิงลบต่อสถานประกอบการ
13. ไม่เล่นการพนัน ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราและไม่เสพยาเสพติดในสถานที่ฝึกปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด
14. การแสดงความคิดเห็น แม้นักศึกษาจะไม่พึงพอใจก็ตามในขณะที่อยู่ในสำนักงาน ไม่ควรวิจารณ์สำนักงาน ในแง่ลบไม่ว่ากรณีใด ๆ และห้ามนำหน่วยงานอื่นมาวิจารณ์ หรือนินทา ในที่ทำงาน
15. ถ้าพบสิ่งใดที่ถูกหลักวิชาการ หรือในความเห็นส่วนตัวของนักศึกษา เห็นว่าเป็นสิ่งที่ไม่ควรนำมาเป็นประเด็นโจมตีสำนักงาน และไม่จำเป็นต้องอธิบายหรือเสนอแนะ เพราะนักศึกษาไม่ได้อยู่ในบทบาทเป็นที่ปรึกษาสำนักงานนั้น
16. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงอันเกี่ยวเนื่องกับการฝึกปฏิบัติงาน เช่น การลดชั่วโมงการทำงาน การเปลี่ยนสถานที่ฝึกปฏิบัติงาน หรือเหตุอื่นใด นักศึกษาต้องแจ้งให้อาจารย์นิเทศหรืออาจารย์ผู้ควบคุมการฝึกปฏิบัติงานทราบทันที
17. กรณีที่นักศึกษาถูกกระทำด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสม เช่น ถูกเลือกปฏิบัติถูกคุกคามทางเพศ หรือการกระทำอื่นใดอันนำมาซึ่งความรู้สึกถูกคุกคามหรือไม่ปลอดภัย นักศึกษาต้องรีบแจ้งให้อาจารย์นิเทศหรืออาจารย์ผู้ควบคุมการฝึกปฏิบัติงานทราบทันที

18. ไม่อนุญาตให้นักศึกษาย้ายสถานที่ฝึกปฏิบัติงาน ในขณะที่เริ่มฝึกปฏิบัติงาน หากมีเหตุผลและความจำเป็นที่จะย้ายสถานที่ฝึกปฏิบัติ ต้องเข้าสู่กระบวนการพิจารณาของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
19. นักศึกษาต้องลงเวลาปฏิบัติ บันทึกรายการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด และเสนอให้ผู้นิเทศฝ่ายหน่วยงานลงนาม
20. นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ต้องจัดทำรายงานวิชาการ หรือรายงานวิจัย หรือโครงงาน หรือรายงานการปฏิบัติงาน หรืออื่นใดตามที่หลักสูตรกำหนด
21. นักศึกษาฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา ต้องจัดทำรายงานวิจัย หรือโครงงาน โดยมีอาจารย์นิเทศเป็นผู้ให้คำปรึกษาในการจัดทำรายงานดังกล่าว
22. พึงระลึกเสมอว่าเป็นนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน เป็นตัวแทนของสถาบันการศึกษา ในระหว่างฝึกปฏิบัติงานไม่ควรประพฤติหรือแสดงพฤติกรรมไม่เหมาะสม ขาดความรับผิดชอบและทำความเสียหายเป็นที่เสื่อมเสียชื่อเสียงของสำนักงาน

การนับชั่วโมงการปฏิบัติงาน

นักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือ สหกิจศึกษา ต้องเข้าฝึกปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการตามระยะเวลาที่สถาบันการศึกษากำหนด โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน การลา ดังนี้

1. กำหนดนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มีชั่วโมงการฝึกปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 560 ชั่วโมง (ไม่นับรวมชั่วโมงพัก) และนักศึกษาฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา มีระยะเวลาการฝึกฯ ไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา หรือ 16 สัปดาห์ ทั้งนี้นักศึกษาต้องมีเวลาฝึกฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของช่วงเวลา ฝึกประสบการณ์ทั้งหมด
2. การนับชั่วโมงการฝึกปฏิบัติงาน ไม่นับวันเสาร์ - อาทิตย์ วันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดในกรณีพิเศษ ยกเว้นการฝึกปฏิบัติงานในช่วงภาคเรียนฤดูร้อน
3. เข้าฝึกปฏิบัติงานในวันจันทร์ - วันศุกร์ ตลอดระยะเวลาฝึกฯ หรือเป็นไปตามเงื่อนไขที่สถานประกอบการกำหนด
4. นักศึกษาจะต้องรับการฝึกปฏิบัติงานตามเวลาทำงานของหน่วยงานแต่ละหน่วยงานของสถานประกอบการไม่น้อยกว่าวันละ 8 ชั่วโมง โดยมีพักกลางวัน 1 ชั่วโมง หากไม่เป็นไปตามเวลาดังกล่าวให้ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของผู้บริหารสถานประกอบการ
5. การกำหนดเวลาเข้างาน - เลิกงาน ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการ

6. หากสถานประกอบการมีความจำเป็นต้องให้นักศึกษาฝึกงานปฏิบัตินอกเวลาทำการ หรือในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดประเพณี นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตาม หากไม่สามารถปฏิบัติงานได้ต้องยื่นใบลาต่อผู้ควบคุมการฝึกงานตามระเบียบ
7. กฎระเบียบเกี่ยวกับการลากิจ ลาป่วย การเข้างานสาย ให้ถือปฏิบัติตามที่สถานประกอบการกำหนด
8. นักศึกษาที่มีความประสงค์ยกเลิกหรือยุติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา นักศึกษาต้องแจ้งอาจารย์นิเทศงาน และผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการทราบ ทั้งนี้ทางศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จักได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

การยกเลิกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือ สหกิจศึกษา

หากนักศึกษาฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสถานประกอบการว่าด้วยการฝึกปฏิบัติงาน หรือทำให้เกิดความเสียหายแก่งาน เครื่องจักร เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ หรือชื่อสียงของสถานประกอบการ หรือสถาบันการศึกษาประการใด อาจถูกดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างประกอบกัน ดังนี้

1. ยกเลิกการประสบการณ์วิชาชีพ หรือ สหกิจศึกษาของนักศึกษาผู้นั้น และส่งกลับสถาบันการศึกษา
2. ตัดสิทธิ์และประโยชน์ที่พึงจะได้รับตามกฎ ระเบียบ ของสถานประกอบการ
3. พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงาน
4. พักการเรียน 1 ภาคการศึกษา
5. ยุติการฝึกปฏิบัติงาน และให้ลงทะเบียนรายวิชาฝึกฯ ในภาคเรียนถัดไป

9. เกณฑ์การวัดผลประเมินผล

	รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	**ภาคปกติ**	**ภาคพิเศษ**
1	กิจกรรมปฐมนิเทศ / กิจกรรมปัจฉิมนิเทศ	10	10
2	อบรมพัฒนาตนเอง (ด้านดิจิทัล/ด้านภาษาอังกฤษ)	10	-
3	สถานประกอบการประเมิน	40	20
4	อาจารย์นิเทศประเมินพฤติกรรมการทำงาน และรายงานวิชาการ	40	30
5	โครงการธุรกิจจำลอง	-	30
6	ศูนย์ฝึกฯ คณะวิทยาการจัดการ	-	10
	รวมคะแนน	**100**	**100**

รายวิชาสหกิจศึกษา	**คะแนน**
1 ศูนย์ฝึกฯ : ความสนใจ การเข้าร่วมกิจกรรมตามที่ศูนย์สหกิจศึกษากำหนด เช่น การสอบวัดสมรรถนะฯ การอบรมสัมมนา การปฐมนิเทศ การปัจฉิมนิเทศ การจัดส่งเอกสาร การประสานงานต่าง ๆ	10
2 อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา : การนิเทศงาน ประเมินผลรายงาน โครงงาน หรือรายงานการปฏิบัติงาน การนำเสนอโครงงาน	40
3 สถานประกอบการ : พฤติกรรมการทำงาน ประเมินผลรายงานโครงงาน หรือรายงานการปฏิบัติงาน	50
รวมคะแนน	**100**

เกณฑ์การประเมินผล

A	ระดับคะแนน	85 คะแนนขึ้นไป
B+	ระดับคะแนน	80 - 84 คะแนน
B	ระดับคะแนน	75 - 79 คะแนน
C+	ระดับคะแนน	70 - 74 คะแนน
C	ระดับคะแนน	65 - 69 คะแนน
D+	ระดับคะแนน	60 - 64 คะแนน
D	ระดับคะแนน	55 - 59 คะแนน
F	ระดับคะแนน	0 - 54 คะแนน

หมายเหตุ รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และสหกิจศึกษา ต้องได้ค่าระดับคะแนนมากกว่า หรือเท่ากับระดับคะแนน C จึงถือว่าผ่านเกณฑ์การวัดผลประเมินผลของรายวิชา

บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษา

ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ / ฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา

บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ / สหกิจศึกษา

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

รหัสนักศึกษา .....ชื่อ – นามสกุล.....

หมายเลขโทรศัพท์.....สาขาวิชา.....

ระยะเวลาการฝึกฯ เริ่ม วัน .....ที่..... เดือน .....พ.ศ. .....

สิ้นสุด วัน .....ที่..... เดือน .....พ.ศ. .....

ที่	วัน / เดือน / ปี	ลายมือชื่อ (นักศึกษา)	เวลาเข้างาน	เวลาออกงาน
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				

ที่	วัน / เดือน / ปี	ลายมือชื่อ (นักศึกษา)	เวลาเข้างาน	เวลาออกงาน
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				

ที่	วัน / เดือน / ปี	ลายมือชื่อ (นักศึกษา)	เวลาเข้างาน	เวลาออกงาน
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				

ที่	วัน / เดือน / ปี	ลายมือชื่อ (นักศึกษา)	เวลาเข้างาน	เวลาออกงาน
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				
93				
94				
95				
96				
97				
98				
99				
100				
101				
102				

ที่	วัน / เดือน / ปี	ลายมือชื่อ (นักศึกษา)	เวลาเข้างาน	เวลาออกงาน
103				
104				
105				
106				
107				
108				
109				
110				
111				
112				
113				
114				
115				

หมายเหตุ นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์
นักศึกษาฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา มีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์

สรุปการมาปฏิบัติงาน

นักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานจริง ..... วัน

ลาป่วย ..... วัน

ลากิจ ..... วัน

ขาดงาน ..... วัน

รวม ..... วัน

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายหน่วยงาน

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... (วันสุดท้ายของการฝึก)

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน
ของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือ นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

สัปดาห์ ที่ ..... วัน..... ที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ปัญหา/อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทาง การแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

ลงชื่อ ..... ผู้นิเทศฝ่ายสถานประกอบการ

( )

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเป็นรายวัน

แบบบันทึกรายการนิเทศงาน / การให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา

บันทึกรายการนิเทศงาน / การให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา

วัตุประสงค์การปรึกษา ☐ ปัญหาการเรียน ☐ ปัญหาการทำงาน/การใช้ชีวิต
☐ รายงานวิชาการ/วิจัย/โครงงาน ☐ อื่นๆ

วัน / เดือน / ปี	รายละเอียดการให้คำปรึกษา	หมายเหตุ

ข้อเสนอแนะของอาจารย์นิเทศ/ที่ปรึกษา

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) อาจารย์นิเทศ/ที่ปรึกษา

(.....)

วันที่

บันทึกรายการนิเทศงาน / การให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา

วัตุประสงค์การปรึกษา ☐ ปัญหาการเรียน ☐ ปัญหาการทำงาน/การใช้ชีวิต
☐ รายงานวิชาการ/วิจัย/โครงงาน ☐ อื่นๆ

วัน / เดือน / ปี	รายละเอียดการให้คำปรึกษา	หมายเหตุ

ข้อเสนอแนะของอาจารย์นิเทศ/ที่ปรึกษา

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) อาจารย์นิเทศ/ที่ปรึกษา

(.....)

วันที่

บันทึกรายการนิเทศงาน / การให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา

วัตุประสงค์การปรึกษา ☐ ปัญหาการเรียน ☐ ปัญหาการทำงาน/การใช้ชีวิต
☐ รายงานวิชาการ/วิจัย/โครงงาน ☐ อื่นๆ

วัน / เดือน / ปี	รายละเอียดการให้คำปรึกษา	หมายเหตุ

ข้อเสนอแนะของอาจารย์นิเทศ/ที่ปรึกษา

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) อาจารย์นิเทศ/ที่ปรึกษา

(.....)

วันที่

บันทึกรายการนิเทศงาน / การให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา

วัตุประสงค์การปรึกษา ☐ ปัญหาการเรียน ☐ ปัญหาการทำงาน/การใช้ชีวิต
☐ รายงานวิชาการ/วิจัย/โครงงาน ☐ อื่นๆ

วัน / เดือน / ปี	รายละเอียดการให้คำปรึกษา	หมายเหตุ

ข้อเสนอแนะของอาจารย์นิเทศ/ที่ปรึกษา

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) อาจารย์นิเทศ/ที่ปรึกษา

(.....)

วันที่

บันทึกรายการนิเทศงาน / การให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา

วัตุประสงค์การปรึกษา ☐ ปัญหาการเรียน ☐ ปัญหาการทำงาน/การใช้ชีวิต
☐ รายงานวิชาการ/วิจัย/โครงงาน ☐ อื่นๆ

วัน / เดือน / ปี	รายละเอียดการให้คำปรึกษา	หมายเหตุ

ข้อเสนอแนะของอาจารย์นิเทศ/ที่ปรึกษา

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) อาจารย์นิเทศ/ที่ปรึกษา

(.....)

วันที่

บันทึกรายการนิเทศงาน / การให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา

วัตุประสงค์การปรึกษา ☐ ปัญหาการเรียน ☐ ปัญหาการทำงาน/การใช้ชีวิต
☐ รายงานวิชาการ/วิจัย/โครงงาน ☐ อื่นๆ

วัน / เดือน / ปี	รายละเอียดการให้คำปรึกษา	หมายเหตุ

ข้อเสนอแนะของอาจารย์นิเทศ/ที่ปรึกษา

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) อาจารย์นิเทศ/ที่ปรึกษา

(.....)

วันที่

บันทึกรายการนิเทศงาน / การให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา

วัตุประสงค์การปรึกษา ☐ ปัญหาการเรียน ☐ ปัญหาการทำงาน/การใช้ชีวิต
☐ รายงานวิชาการ/วิจัย/โครงงาน ☐ อื่นๆ

วัน / เดือน / ปี	รายละเอียดการให้คำปรึกษา	หมายเหตุ

ข้อเสนอแนะของอาจารย์นิเทศ/ที่ปรึกษา

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) อาจารย์นิเทศ/ที่ปรึกษา

(.....)

วันที่

บันทึกรายการนิเทศงาน / การให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา

วัตุประสงค์การปรึกษา ☐ ปัญหาการเรียน ☐ ปัญหาการทำงาน/การใช้ชีวิต
☐ รายงานวิชาการ/วิจัย/โครงงาน ☐ อื่นๆ

วัน / เดือน / ปี	รายละเอียดการให้คำปรึกษา	หมายเหตุ

ข้อเสนอแนะของอาจารย์นิเทศ/ที่ปรึกษา

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) อาจารย์นิเทศ/ที่ปรึกษา

(.....)

วันที่

บันทึกรายการนิเทศงาน / การให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา

วัตุประสงค์การปรึกษา ☐ ปัญหาการเรียน ☐ ปัญหาการทำงาน/การใช้ชีวิต
☐ รายงานวิชาการ/วิจัย/โครงงาน ☐ อื่นๆ

วัน / เดือน / ปี	รายละเอียดการให้คำปรึกษา	หมายเหตุ

ข้อเสนอแนะของอาจารย์นิเทศ/ที่ปรึกษา

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) อาจารย์นิเทศ/ที่ปรึกษา

(.....)

วันที่

บันทึกรายการนิเทศงาน / การให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา

วัตุประสงค์การปรึกษา ☐ ปัญหาการเรียน ☐ ปัญหาการทำงาน/การใช้ชีวิต
☐ รายงานวิชาการ/วิจัย/โครงงาน ☐ อื่นๆ

วัน / เดือน / ปี	รายละเอียดการให้คำปรึกษา	หมายเหตุ

ข้อเสนอแนะของอาจารย์นิเทศ/ที่ปรึกษา

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) อาจารย์นิเทศ/ที่ปรึกษา

(.....)

วันที่

บันทึกรายการนิเทศงาน / การให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา

วัตุประสงค์การปรึกษา ☐ ปัญหาการเรียน ☐ ปัญหาการทำงาน/การใช้ชีวิต
☐ รายงานวิชาการ/วิจัย/โครงงาน ☐ อื่นๆ

วัน / เดือน / ปี	รายละเอียดการให้คำปรึกษา	หมายเหตุ

ข้อเสนอแนะของอาจารย์นิเทศ/ที่ปรึกษา

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) อาจารย์นิเทศ/ที่ปรึกษา

(.....)

วันที่

บันทึกรายการนิเทศงาน / การให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา

วัตุประสงค์การปรึกษา ☐ ปัญหาการเรียน ☐ ปัญหาการทำงาน/การใช้ชีวิต
☐ รายงานวิชาการ/วิจัย/โครงงาน ☐ อื่นๆ

วัน / เดือน / ปี	รายละเอียดการให้คำปรึกษา	หมายเหตุ

ข้อเสนอแนะของอาจารย์นิเทศ/ที่ปรึกษา

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) อาจารย์นิเทศ/ที่ปรึกษา

(.....)

วันที่

บันทึกรายการนิเทศงาน / การให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา

วัตุประสงค์การปรึกษา ☐ ปัญหาการเรียน ☐ ปัญหาการทำงาน/การใช้ชีวิต
☐ รายงานวิชาการ/วิจัย/โครงงาน ☐ อื่นๆ

วัน / เดือน / ปี	รายละเอียดการให้คำปรึกษา	หมายเหตุ

ข้อเสนอแนะของอาจารย์นิเทศ/ที่ปรึกษา

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) อาจารย์นิเทศ/ที่ปรึกษา

(.....)

วันที่

บันทึกรายการนิเทศงาน / การให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา

วัตุประสงค์การปรึกษา ☐ ปัญหาการเรียน ☐ ปัญหาการทำงาน/การใช้ชีวิต
☐ รายงานวิชาการ/วิจัย/โครงงาน ☐ อื่นๆ

วัน / เดือน / ปี	รายละเอียดการให้คำปรึกษา	หมายเหตุ

ข้อเสนอแนะของอาจารย์นิเทศ/ที่ปรึกษา

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) อาจารย์นิเทศ/ที่ปรึกษา

(.....)

วันที่

บันทึกรายการนิเทศงาน / การให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา

วัตุประสงค์การปรึกษา ☐ ปัญหาการเรียน ☐ ปัญหาการทำงาน/การใช้ชีวิต
☐ รายงานวิชาการ/วิจัย/โครงงาน ☐ อื่นๆ

วัน / เดือน / ปี	รายละเอียดการให้คำปรึกษา	หมายเหตุ

ข้อเสนอแนะของอาจารย์นิเทศ/ที่ปรึกษา

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) อาจารย์นิเทศ/ที่ปรึกษา

(.....)

วันที่

บันทึกรายการนิเทศงาน / การให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา

วัตุประสงค์การปรึกษา ☐ ปัญหาการเรียน ☐ ปัญหาการทำงาน/การใช้ชีวิต
☐ รายงานวิชาการ/วิจัย/โครงงาน ☐ อื่นๆ

วัน / เดือน / ปี	รายละเอียดการให้คำปรึกษา	หมายเหตุ

ข้อเสนอแนะของอาจารย์นิเทศ/ที่ปรึกษา

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) อาจารย์นิเทศ/ที่ปรึกษา

(.....)

วันที่

ภาคผนวก

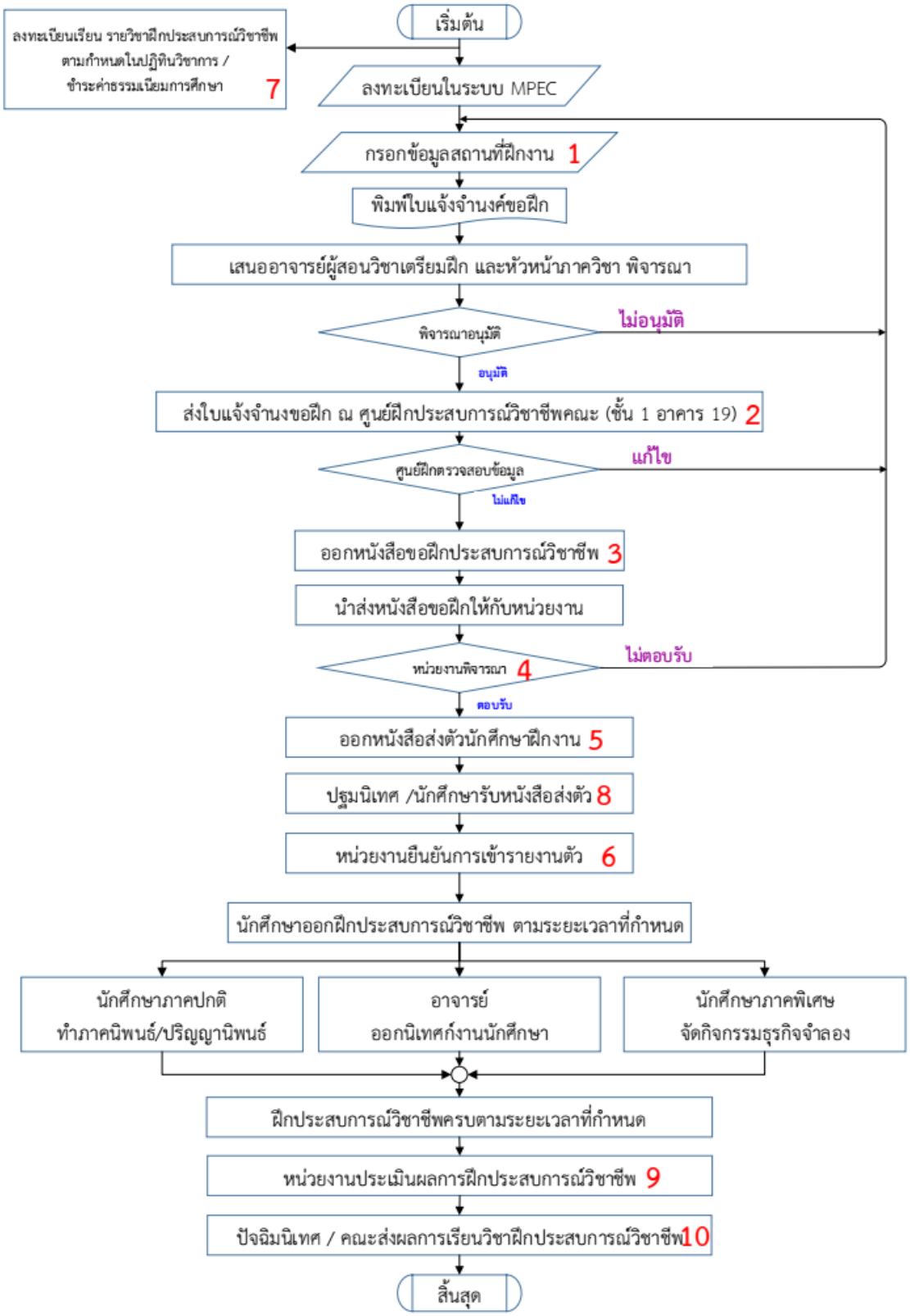
ภาคผนวก ก

ระบบกลไกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา

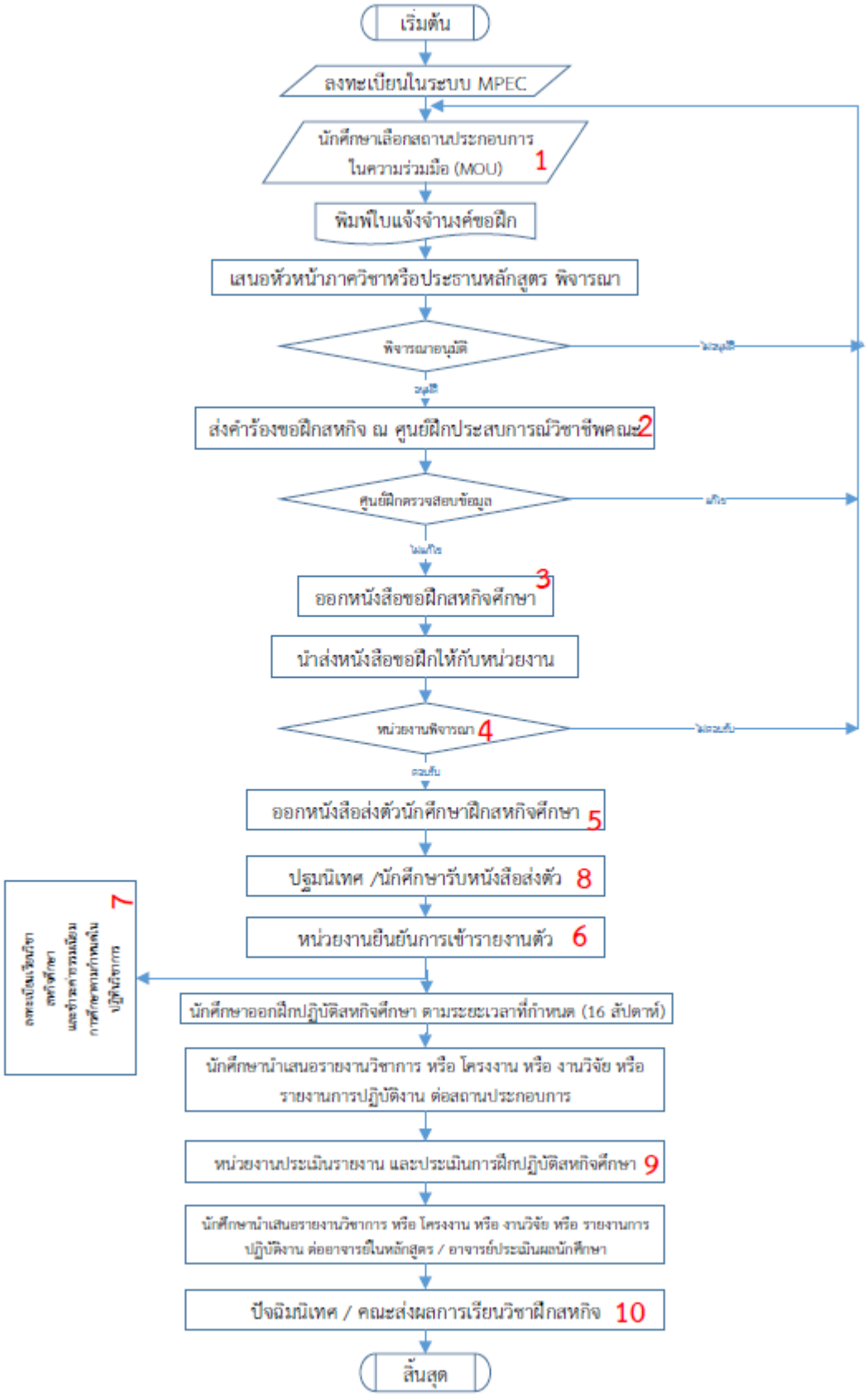
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ระบบกลไกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

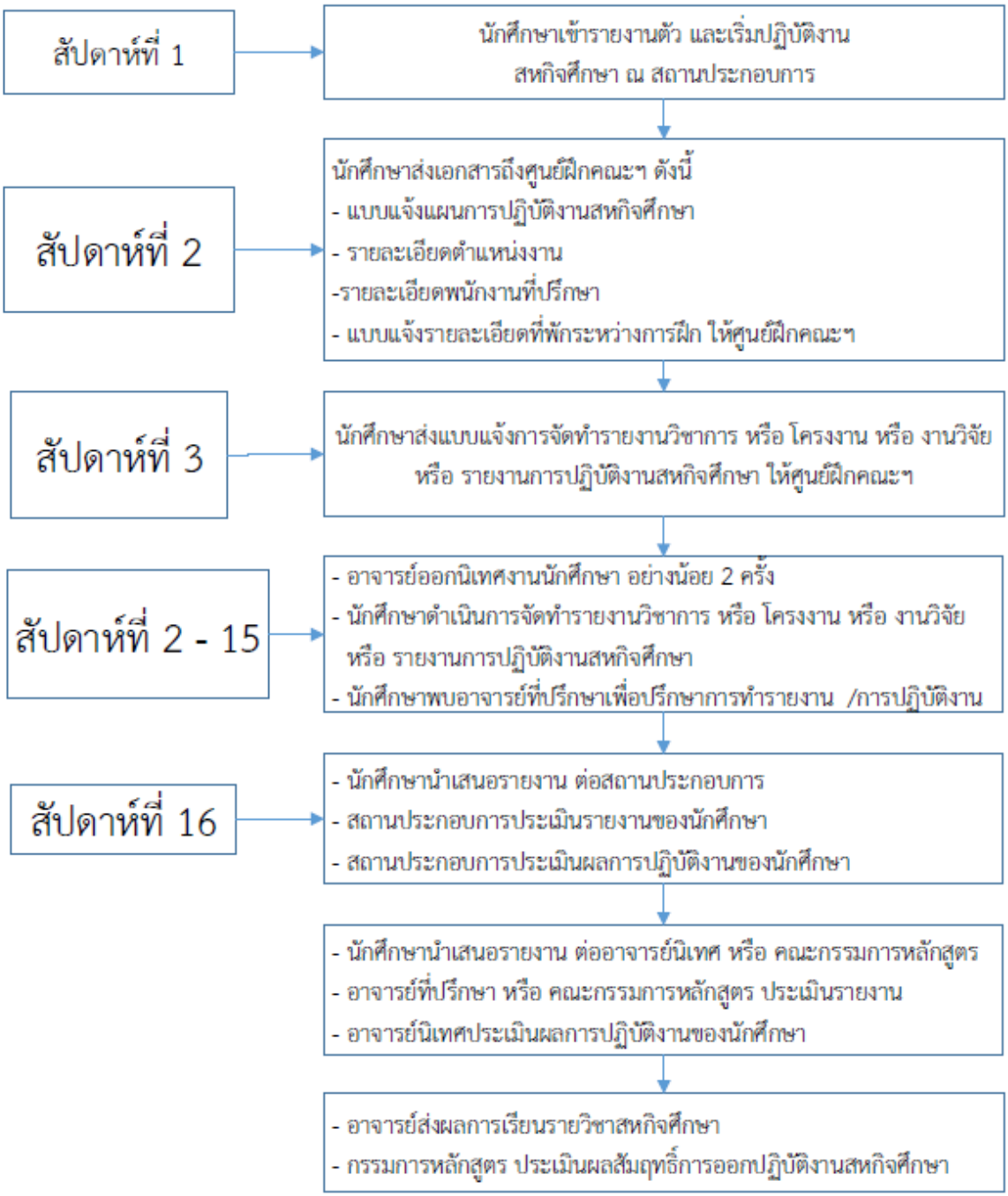
กระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



กลไกการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



กระบวนการ การฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



ภาคผนวก ข

เกณฑ์การประเมินผล

(สำหรับสถานประกอบการ)

เกณฑ์การประเมินผลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(สำหรับสถานประกอบการ)

ชื่อ – สกุล .....

รหัสนักศึกษา .....

จำนวนชั่วโมงที่ฝึกปฏิบัติ/ชั่วโมง (ไม่ต่ำกว่า 560 ชั่วโมง) .....

จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน/วัน .....

การขาดงานปฏิบัติ/วัน .....

การลาปฏิบัติงาน/วัน .....

หลักเกณฑ์การประเมิน ดีมาก = 5 , ดี = 4 , พอใช้ = 3 , ต้องปรับปรุง = 2 , ยังไม่เป็นที่พอใจ = 1

ข้อแนะนำ : ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ลงในช่องหมายเลขที่ผู้ประเมินเห็นว่าเหมาะสมที่สุดเพียงช่องเดียวในการเข้าร่วมกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ 5 ประการให้ครบถ้วน ประกอบด้วยเกณฑ์การประเมินดังรายการ ดังนี้

ที่	เกณฑ์การประเมิน	ระดับคะแนน				
		5	4	3	2	1
1	**ด้านคุณธรรม จริยธรรม**					
	1.1 ความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น					
	1.2 ความมีจิตใจหนักแน่นมั่นคง อดทนอดกลั้น					
	1.3 ความรับผิดชอบต่อการกระทำของตนเอง					
	1.4 ประพฤติตนตามหลักศาสนาและหลักจริยธรรม					
2	**ด้านความรู้**					
	2.1 มีความรู้ด้านทฤษฎีและปฏิบัติ ความรู้ที่เป็นพื้นฐานในวิชาชีพ					
	2.2 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย					
3	**ด้านทักษะทางปัญญา**					
	3.1 ความสามารถในการพัฒนาตนเอง การเรียนรู้สิ่งใหม่					
	3.2 ความสามารถในการจำแนกและระบุปัญหา					
	3.3 ความสามารถในการแก้ปัญหา					
	3.4 การตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ					
	3.5 มีทักษะการคิดเป็นระบบ วิเคราะห์ และการเสนอแนะ					
4	**ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ**					
	4.1 ความมีมนุษยสัมพันธ์ การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือผู้อื่น					
	4.2 บุคลิกภาพด้านการแต่งกาย การรู้กาลเทศะ การวางตัว					

ที่	เกณฑ์การประเมิน	ระดับคะแนน				
		5	4	3	2	1
	4.3 ความสามารถในการประนีประนอม ไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น					
	4.4 การปฏิบัติงานตรงตามเวลา					
	4.5 การมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม					
5	**ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ**					
	5.1 ทักษะในการใช้ตัวเลข วิเคราะห์ และแปลผลข้อมูลได้					
	5.2 ทักษะด้านการสื่อสารถูกต้องและเหมาะสม					
	5.3 ทักษะด้านภาษาต่างประเทศในการทำงาน					
	5.4 ทักษะความสามารถด้านเครื่องมือเทคโนโลยีทางวิชาชีพเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติ และการติดต่อสื่อสาร					

โปรดให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ

1. จุดเด่นของนักศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

แบบประเมินการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ศูนย์สหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ผู้ให้ข้อมูล : สถานประกอบการ

เพื่อให้การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของนักศึกษา อันจะช่วยให้นักศึกษาทราบถึงจุดเด่นและจุดด้อยในทักษะการทำงานด้านต่าง ๆ ทั้งในด้านคุณธรรมจริยธรรม ความรู้ ทักษะ บุคลิกภาพ มนุษยสัมพันธ์ สติปัญญา เจตคติที่ถูกต้องเหมาะสม เพื่อที่จะออกไปดำเนินชีวิตและประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลต่อสังคมในที่สุด อีกทั้งยังเป็นประโยชน์ต่อคณะฯ ในการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน เพื่อบัณฑิตที่มีคุณภาพต่อไป จึงขออนุเคราะห์หน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา โดยผู้ประเมินนี้ต้องเป็นผู้ควบคุมดูแล (Job Supervisor) ของนักศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน และเพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผลโปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ

1. **ข้อมูลนักศึกษา**

   ชื่อ – สกุล .....

   รหัสนักศึกษา..... สาขาวิชา.....

2. **การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของนักศึกษา**

ที่	รายการประเมิน / Items	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
ผลสำเร็จของงาน / Work Achievement			
1	**ปริมาณงาน (Quantity of work)** ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนดและเทียบกับนักศึกษาทั่ว ๆ ไป	20	
2	**คุณภาพงาน (Quality of work)** ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดตามมา งานไม่ค้างคา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด	20	
ความรู้ความสามารถ / Knowledge and Ability			
3	**ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic ability)** นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย	15	
4	**ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to learn and apply knowledge)** ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน	10	
5	**ความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน (Practical ability)**	15	
6	**วิจารณญาณและการตัดสินใจ (Judgement and decision making)** ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ ข้อมูลและปัญหาต่าง ๆ อย่าง	10	

ที่	รายการประเมิน / Items	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
	รอบคอบก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง		
7	**การจัดการและวางแผน (Organization and planning)**การลำดับความสำคัญของงาน การกำหนดขอบเขตและสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงาน	10	
8	**ทักษะการสื่อสาร (Communication skills)** ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน การนำเสนอ (Presentation) และการประสานงาน สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ	10	
9	**ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for Job position)** สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job position และ Job description ที่มอบหมาย	10	
ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ / Responsibility			
10	**ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and dependability)** ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน ได้โดยไม่ต้องควบคุมขั้นตอนในการทำงานตลอดเวลา สามารถไว้วางใจได้และรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายได้ทุกสถานการณ์	10	
11	**ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in work)** ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา	10	
12	**ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self-motivated)** เมื่อได้รับคำชี้แนะ สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ ๆ ไปทำ การไม่ปล่อยเวลาว่างให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์	10	
13	**การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision)** ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตือนและวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์	10	

ที่	รายการประเมิน / Items	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
14	**บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality)** มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทัศนคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่น ๆ	10	
15	**มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal skills)** สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ชอบพอของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ที่ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน	10	
16	**ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and adaptability to formal organization)** ความสนใจเรียนรู้ ศึกษากฎระเบียบ นโยบาย ต่าง ๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎการรักษา ความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมคุณภาพ 5 ส และอื่น ๆ	10	
17	**คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality)** มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น	10	
	รวม	**200**	

โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา

จุดเด่นของนักศึกษา	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา

หากนักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ (หากมีโอกาสเลือก) Once this student graduates, will you be interested to offer him / her a job?

☐ รับ / Yes ☐ ไม่แน่ใจ / Not sure ☐ ไม่รับ / No

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม / Other comments

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

แบบประเมินรายงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

ศูนย์สหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่สถานประกอบการได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 6 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา ลับ และให้นักศึกษาสหกิจศึกษานำส่งที่ศูนย์สหกิจศึกษาฯ ทันทีที่กลับถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

---

1. ข้อมูลนักศึกษา

ชื่อ – สกุล .....

รหัสนักศึกษา.....สาขาวิชา.....

2. ข้อมูลสถานประกอบการ

ชื่อ.....

☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สำนักงานสาขา (ระบุสาขา).....

ที่อยู่เลขที่ .....หมู่.....ซอย.....ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์ .....E-mail .....

3. หัวข้อรายงาน (Report Title)

ภาษาไทย

.....

.....

.....

.....

ภาษาอังกฤษ

.....

.....

.....

.....

4. การประเมินรายงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

ที่	รายการประเมิน / Items	คะแนนที่นักศึกษาได้รับ					
		5	4	3	2	1	0
1	หัวข้อโครงงานและวัตถุประสงค์ของการทำโครงงาน						
2	การวางแผนการดำเนินงานโครงงาน						
3	การเก็บข้อมูลในการทำโครงงาน						
4	การวิเคราะห์ผลการทำโครงงาน						
5	การนำเสนอโครงงาน						
6	การเอาใจใส่ และรับผิดชอบในการทำโครงงาน						
รวมได้คะแนน (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)							

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม / Other comments

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

IF YOU ARE WORKING ON SOMETHING EXCILING THAT YOU REALLY CARE ABOUT, YOU DON'T HAVE TO BE PUSHED. THE VISION PULLS YOU.

STEVE JOBS

ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

website : www.management.cmru.ac.th/mpeg/
email : mpeccmru@gmail.com