



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คณะบริหารธุรกิจ

RajamangalaUniversity of Technology Srivijaya

Faculty of Business Administration

สมุดบันทึกการฝึกงาน

ประจำปีการศึกษา .....

ชื่อ-สกุล นักศึกษา	รหัสนักศึกษา	ชั้นปี
สาขาวิชา	เบอร์โทรศัพท์	
E-mail: _____		
ชื่อสถานประกอบการ/ที่ตั้ง _____		
_____		
_____ โทรศัพท์ _____		
ช่วงเวลาออกฝึกงาน	ระหว่าง	วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
	ถึง	วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
โทร. 0-7431-7176 โทรสาร 0-7431-7177

**ประวัติและข้อมูลส่วนตัวนักศึกษาฝึกงาน**  
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย**  
**คณะบริหารธุรกิจ**

รูปถ่าย 1 นิ้ว  
(ชุดนักศึกษา)

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ \_\_\_\_\_ หมู่บ้าน \_\_\_\_\_ หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ตรอก/ซอย \_\_\_\_\_

ถนน \_\_\_\_\_ ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_ อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_

จังหวัด \_\_\_\_\_ รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

วัน เดือน ปี เกิด \_\_\_\_\_ อายุ \_\_\_\_\_ ปี สูงเซนติเมตร \_\_\_\_\_

น้ำหนักกิโลกรัม สัญชาติเชื้อชาติ \_\_\_\_\_ ศาสนา \_\_\_\_\_

โรคประจำตัว \_\_\_\_\_ ยาที่แพ้ \_\_\_\_\_ กรุ๊ปเลือด \_\_\_\_\_

ประวัติการศึกษาสถาบันที่กำลังศึกษาอยู่คณะ \_\_\_\_\_ สาขา \_\_\_\_\_

รหัสนักศึกษา \_\_\_\_\_ ชั้นปีที่ \_\_\_\_\_ คะแนนเฉลี่ยสะสม \_\_\_\_\_

กิจกรรมขณะศึกษา  ไม่มี  มี (ระบุประเภทกิจกรรม) \_\_\_\_\_

ความสามารถพิเศษ 1. \_\_\_\_\_

งานอดิเรก 2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

**ประสบการณ์ในการทำงานและฝึกอบรม**

ชื่อบริษัท	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	ระยะเวลา

ยานพาหนะของตน  ไม่มี  มี (ระบุประเภทยานพาหนะ) \_\_\_\_\_

ใบอนุญาตขับขี่  ไม่มี  มี (ระบุประเภทใบอนุญาต) \_\_\_\_\_

**บุคคลอื่นที่สามารถติดต่อสะดวกเหตุฉุกเฉินได้**

ชื่อ/ที่อยู่/โทรศัพท์	อาชีพ	ตำแหน่ง	ความสัมพันธ์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## การใช้สมุดบันทึกการฝึกงาน

1. นักศึกษาทุกคนที่ฝึกงานภายในมหาวิทยาลัยฯและหน่วยงานสถานประกอบการ จะต้องบันทึกการฝึกงานในสมุดบันทึกการฝึกงานทุกสัปดาห์
2. สมุดบันทึกการฝึกงานนี้ จะเป็นหลักฐานให้มหาวิทยาลัยฯได้ทราบว่านักศึกษาได้ฝึกงานอะไรบ้าง ด้านใดมาก ด้านไหนน้อยจะได้แก้ไขได้ทันที เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการฝึกงานอาชีพของนักศึกษา
3. นักศึกษาจดบันทึกด้วยการเขียนตัวบรรจง สะอาด ใช้ภาษาเขียนง่ายๆ และชัดเจน อ่านได้ใจความ
4. วันใดนักศึกษาลาป่วยหรือลากิจ และวันหยุดให้บันทึกแจ้งไว้ด้วย
5. การบันทึกงาน ให้บันทึกเป็นลักษณะงานและการปฏิบัติงาน ถ้ามีการปฏิบัติงานผิดพลาดหรือมีอุบัติเหตุอย่างไร ก็ให้บันทึกไว้ด้วย
6. สมุดบันทึกการฝึกงาน จะต้องมีย้ายเซ็นผู้ดูแลรับทราบการฝึกงานและลายเซ็นของนักศึกษาทุกสัปดาห์
7. สมุดบันทึกการฝึกงานนี้ นักศึกษาจะต้องให้อาจารย์ที่นิเทศ บันทึกการนิเทศ
8. สมุดบันทึกการฝึกงานนี้ นักศึกษามาจะต้องนำกลับมามหาวิทยาลัยฯ หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกงานภายใน 14 วัน พร้อมกับรายงานการฝึกงานอีก 1 เล่ม

## การฝึกงาน

### 1. วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน

- 1.1 เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสฝึกการทำงานตลอดจนศึกษาค้นคว้าความรู้และประสบการณ์จากการทำงานในภาคอุตสาหกรรมและหน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชน
- 1.2 เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสทำงานร่วมกับผู้อื่นและเข้าใจถึงลักษณะงานตลอดจนสภาวะจิตใจของผู้ร่วมงานในระดับต่างๆอันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในอนาคต
- 1.3 เพื่อฝึกให้นักศึกษามีความรับผิดชอบมีระเบียบวินัยมีมนุษยสัมพันธ์และสามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ต่างๆได้อย่างเหมาะสม
- 1.4 เพื่อให้นักศึกษาได้เห็นตัวอย่างและรูปแบบในการนำความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติมาประยุกต์ใช้ในการทำงานด้านต่างๆ

### 2. ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการฝึกงาน

#### 2.1 ก่อนการฝึกงาน

2.1.1 ติดต่อฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจเพื่อขอรับรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกงานดังนี้

ก) ลงชื่อฝึกงานตั้งแต่เดือนมิถุนายนถึงกรกฎาคมของทุกปี

2.1.2 ติดต่อสำนักทะเบียนเพื่อทำการลงทะเบียนวิชาฝึกงานโดยจัดให้ลงทะเบียนในภาคเรียนที่2 (ตามที่สำนักทะเบียนกำหนด)

2.1.3 เข้าฟังการปฐมนิเทศตามที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจ

2.1.4 ไปรายงานตัวต่อหน่วยงานที่รับเข้าฝึกงานภายในวันและเวลาที่ทางหน่วยงานนั้นๆกำหนด

#### 2.2 ระหว่างการฝึกงาน

2.2.1 แต่งกายสุภาพเรียบร้อยตามระเบียบมหาวิทยาลัย(เช่นห้ามสวมรองเท้าแตะไม่เอาเสื้อออกนอกกระโปรง/กางเกง ไม่ใส่กระโปรงสั้นเป็นต้น)

2.2.2 ตรงต่อเวลาและปฏิบัติตามกฎข้อบังคับของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด

2.2.3 ปฏิบัติงานอย่างระมัดระวังห้ามทำในสิ่งที่ไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน

2.2.4 ไม่แสดงกิริยาและใช้คำพูดที่ไม่สุภาพในขณะที่ปฏิบัติงานหรืออยู่ร่วมกับพนักงานคนอื่นๆ

2.2.5 การลาหยุดจะต้องแจ้งเหตุผลพร้อมทั้งยื่นหลักฐานให้ทางผู้รับผิดชอบของหน่วยงานรับทราบ และต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานก่อนจึงจะหยุดงานได้(ดูข้อ3.3)

2.2.6 การเข้าฝึกงานสายต้องแจ้งสาเหตุให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานรับทราบด้วย

2.2.7 มีมนุษยสัมพันธ์อันดีกับพนักงานของหน่วยงานนั้นๆด้วย

2.2.8 หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานให้ปรึกษาผู้รับผิดชอบของหน่วยงานหรืออาจารย์ที่ปรึกษา

### 2.3 ภายหลังการฝึกงาน

แสดงความขอบคุณผู้เกี่ยวข้องของหน่วยงานในวันสุดท้ายของการฝึกงานและขอแบบประเมินผลนักศึกษา, สมุดบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน

2.3.1 ก่อนสิ้นสุดการฝึกงาน(ควรแจ้งให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานนั้นทราบก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย1สัปดาห์)

2.3.2 ส่งรายงานการฝึกงาน, สมุดบันทึกการฝึกงาน, แบบประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา, ที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจภายใน 2 สัปดาห์หลังจากสิ้นสุดการฝึกงานแล้ว

2.3.3 รับทราบผลของการฝึกงานที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจ(ประมาณปลายเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี)

### 3. หลักเกณฑ์การประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา

การฝึกงานของนักศึกษาชั้นปีที่4เป็นวิชาบังคับในหลักสูตรระดับปริญญาตรีของคณะบริหารธุรกิจโดยใช้เกณฑ์การประเมินผลการฝึกงานดังนี้

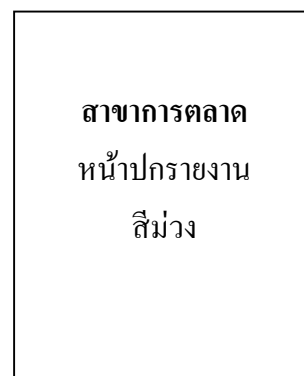
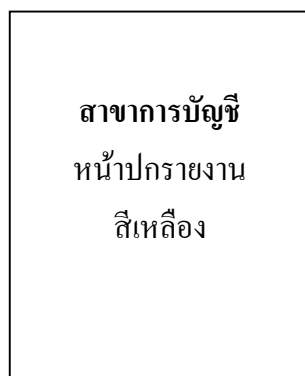
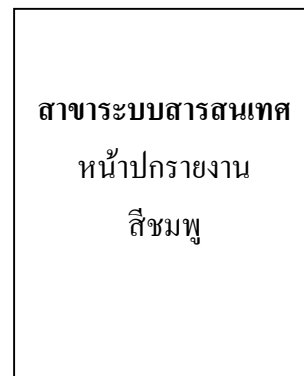
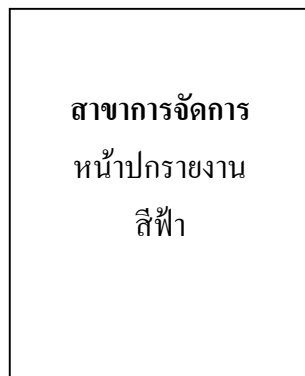
S (Satisfactory พอใจ) หมายถึงได้ผลเป็นที่น่าพอใจและให้ผ่านการฝึกงาน

U (Unsatisfactory ไม่พอใจ) หมายถึงได้ผลไม่เป็นที่น่าพอใจและไม่ผ่านการฝึกงานโดย

ไม่นำจำนวนหน่วยกิตของวิชานี้ไปคิดคะแนนเฉลี่ยสะสมและนักศึกษาที่ได้เกรด U จะต้องฝึกงานใหม่ในปีต่อไปจนกว่าจะได้เกรด S

หมายเหตุ : การจัดทำเล่มรายงานฝึกงาน ให้นักศึกษาเข้าเล่มแบบสันกาวโดยใช้กระดาษปกแข็งสีตามสาขาของนักศึกษา พร้อมเคลือบปกด้วยพลาสติกใส

ตัวอย่างรายงานฝึกงาน นักศึกษาสามารถดาวน์โหลดได้ที่ เว็บไซต์ คณะบริหารธุรกิจ



ตัวอย่างหน้าแรกของรายงาน

รายงานการฝึกงาน  
ประจำปีการศึกษา .....

ชื่อนักศึกษา \_\_\_\_\_ เลขประจำตัว \_\_\_\_\_ ชั้นปี \_\_\_\_\_

สาขาวิชา \_\_\_\_\_ เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ \_\_\_\_\_

อาจารย์ที่ปรึกษา \_\_\_\_\_

ชื่อหน่วยงานที่ฝึกงาน \_\_\_\_\_

ชื่อผู้รับผิดชอบ \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

สถานที่ตั้งของหน่วยงาน \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

หัวข้อของการฝึกงาน (หรือแผนกที่ฝึกงาน) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ระยะเวลาการฝึกงาน

ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ ถึง วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ระยะเวลาที่ฝึกงานทั้งหมด \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ วัน / ชม. (16สัปดาห์)(รวมวันหยุด)

รวมระยะเวลาที่ฝึกงานจริง \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ วัน / ชม.

ผู้รับรายงาน \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจ

วันที่รับรายงาน \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานการฝึกงาน

(ผู้ให้ข้อมูล: พนักงานที่ปรึกษา/ผู้ดูแลนักศึกษา)

ชื่อ-นามสกุล(นักศึกษา) \_\_\_\_\_ รหัสประจำตัว \_\_\_\_\_

สาขาวิชา \_\_\_\_\_ คณะ \_\_\_\_\_

ปฏิบัติงานการฝึกงานณสถานประกอบการ \_\_\_\_\_

ที่อยู่เลขที่ \_\_\_\_\_ ซอย \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_ แขวง/ตำบล \_\_\_\_\_

เขต/อำเภอ \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_ รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_

โทร. \_\_\_\_\_ โทรสาร. \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

ขอแจ้งรายการเกี่ยวกับแผนการฝึกงานดังนี้

#### แผนปฏิบัติงานการฝึกงาน

หัวข้องาน	เดือนที่1			เดือนที่2			เดือนที่3		

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ นักศึกษา

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ พนักงานที่ปรึกษา

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

วันที่ \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

บันทึกเวลาการฝึกงาน

ระหว่างวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ ถึง วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ว/ด/ป	เวลาเข้า	ลายเซ็นนักศึกษา	เวลาออก	ลายเซ็นนักศึกษา	หมายเหตุ

ลาป่วย \_\_\_\_\_ วัน ลากิจ \_\_\_\_\_ วัน ขาด \_\_\_\_\_ วัน มาสาย \_\_\_\_\_ วัน

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ดูแลนักศึกษา  
( \_\_\_\_\_ )  
ตำแหน่ง \_\_\_\_\_



บันทึกเวลาการฝึกงาน

ระหว่างวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ ถึง วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ว/ด/ป	เวลาเข้า	ลายเซ็นนักศึกษา	เวลาออก	ลายเซ็นนักศึกษา	หมายเหตุ

ลาป่วย \_\_\_\_\_ วัน     ลากิจ \_\_\_\_\_ วัน     ขาด \_\_\_\_\_ วัน     มาสาย \_\_\_\_\_ วัน

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ดูแลนักศึกษา  
( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

**บันทึกเวลาการฝึกงาน**

ระหว่างวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ ถึง วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ว/ด/ป	เวลาเข้า	ลายเซ็นนักศึกษา	เวลาออก	ลายเซ็นนักศึกษา	หมายเหตุ

ลาป่วย \_\_\_\_\_ วัน    ลากิจ \_\_\_\_\_ วัน    ขาด \_\_\_\_\_ วัน    มาสาย \_\_\_\_\_ วัน

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ดูแลนักศึกษา  
 ( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_



บันทึกเวลาการฝึกงาน

ระหว่างวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ ถึง วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ว/ด/ป	เวลาเข้า	ลายเซ็นนักศึกษา	เวลาออก	ลายเซ็นนักศึกษา	หมายเหตุ

ลาป่วย \_\_\_\_\_ วัน    ลากิจ \_\_\_\_\_ วัน    ขาด \_\_\_\_\_ วันมาสาย \_\_\_\_\_ วัน

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ดูแลนักศึกษา  
( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

บันทึกเวลาการฝึกงาน

ระหว่างวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ ถึง วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ว/ด/ป	เวลาเข้า	ลายเซ็นนักศึกษา	เวลาออก	ลายเซ็นนักศึกษา	หมายเหตุ

ลาป่วย \_\_\_\_\_ วัน    ลากิจ \_\_\_\_\_ วัน    ขาด \_\_\_\_\_ วัน    มาสาย \_\_\_\_\_ วัน

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ดูแลนักศึกษา  
( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

บันทึกเวลาการฝึกงาน

ระหว่างวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ ถึง วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ว/ด/ป	เวลาเข้า	ลายเซ็นนักศึกษา	เวลาออก	ลายเซ็นนักศึกษา	หมายเหตุ

ลาป่วย \_\_\_\_\_ วัน    ลากิจ \_\_\_\_\_ วัน    ขาด \_\_\_\_\_ วัน    มาสาย \_\_\_\_\_ วัน

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ดูแลนักศึกษา  
 ( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

บันทึกเวลาการฝึกงาน

ระหว่างวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ ถึง วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ว/ด/ป	เวลาเข้า	ลายเซ็นนักศึกษา	เวลาออก	ลายเซ็นนักศึกษา	หมายเหตุ

ลาป่วย \_\_\_\_\_ วัน    ลากิจ \_\_\_\_\_ วัน    ขาด \_\_\_\_\_ วัน มาสาย \_\_\_\_\_ วัน

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ดูแลนักศึกษา  
( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_





บันทึกเวลาการฝึกงาน

ระหว่างวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ ถึง วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ว/ด/ป	เวลาเข้า	ลายเซ็นนักศึกษา	เวลาออก	ลายเซ็นนักศึกษา	หมายเหตุ

ลาป่วย \_\_\_\_\_ วัน      ลากิจ \_\_\_\_\_ วัน      ขาด \_\_\_\_\_ วัน      มาสาย \_\_\_\_\_ วัน

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ดูแลนักศึกษา  
( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_



บันทึกเวลาการฝึกงาน

ระหว่างวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ ถึง วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ว/ด/ป	เวลาเข้า	ลายเซ็นนักศึกษา	เวลาออก	ลายเซ็นนักศึกษา	หมายเหตุ

ลาป่วย \_\_\_\_\_ วัน      ลากิจ \_\_\_\_\_ วัน      ขาด \_\_\_\_\_ วัน      มาสาย \_\_\_\_\_ วัน

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ดูแลนักศึกษา  
( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_







**แบบบันทึกการฝึกงานประจำสัปดาห์ที่.....4.....**

ระหว่างวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ ถึง วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

รายการ/งานที่ทำ	หมายเหตุ
<b>ปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน</b>	
<b>ข้อเสนอแนะของผู้ดูแลนักศึกษา</b>	

ลงชื่อ.....ผู้ดูแลนักศึกษา  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

แบบบันทึกการฝึกงานประจำสัปดาห์ที่....5.....

ระหว่างวันที่ \_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ ถึง วันที่ \_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

รายการ/งานที่ทำ	หมายเหตุ
ปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน	
ข้อเสนอแนะของผู้ดูแลนักศึกษา	

ลงชื่อ.....ผู้ดูแลนักศึกษา  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....





แบบบันทึกการฝึกงานประจำสัปดาห์ที่....7.....

ระหว่างวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ ถึง วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

รายการ/งานที่ทำ	หมายเหตุ
<b>ปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน</b>	
<b>ข้อเสนอแนะของผู้ดูแลนักศึกษา</b>	

ลงชื่อ.....ผู้ดูแลนักศึกษา  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....











**แบบบันทึกการฝึกงานประจำสัปดาห์ที่...13.....**

ระหว่างวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ ถึง วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

รายการ/งานที่ทำ	หมายเหตุ
<b>ปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน</b>	
<b>ข้อเสนอแนะของผู้ดูแลนักศึกษา</b>	

ลงชื่อ.....ผู้ดูแลนักศึกษา  
 (.....)

ตำแหน่ง.....









**แบบสอบถามความคิดเห็นของนักศึกษาเกี่ยวกับ**  
**การฝึกงานประจำปีการศึกษา.....**  
**สาขาวิชา \_\_\_\_\_**

1. ชื่อบริษัท/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานราชการ \_\_\_\_\_  
 เลขที่ \_\_\_\_\_ หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ซอย \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_  
 แขวง/ตำบล \_\_\_\_\_ เขต/อำเภอ \_\_\_\_\_  
 จังหวัด \_\_\_\_\_ รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_  
 โทร. \_\_\_\_\_ โทรสาร. \_\_\_\_\_  
 หน่วยงาน/แผนกที่ฝึกงาน \_\_\_\_\_

สถานที่นักศึกษาไปฝึกงาน (หากไม่ใช่ที่อยู่ตามด้านบน) \_\_\_\_\_  
 เลขที่ \_\_\_\_\_ หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ซอย \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_  
 แขวง/ตำบล \_\_\_\_\_ เขต/อำเภอ \_\_\_\_\_  
 จังหวัด \_\_\_\_\_ รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_  
 โทร. \_\_\_\_\_ โทรสาร. \_\_\_\_\_

2. ประเภทกิจการ \_\_\_\_\_

3. ลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย \_\_\_\_\_

4. ความคิดเห็นของนักศึกษา

4.1 แผนงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติชัดเจน

( ) มากที่สุด ( ) มาก ( ) พอใช้ ( ) น้อย

4.2 การเตรียมเอกสารและข้อมูลต่างๆของหน่วยงานเกี่ยวกับการฝึกงาน

( ) มากที่สุด ( ) มาก ( ) พอใช้ ( ) น้อย

4.3 ความพร้อมของอุปกรณ์/เครื่องมือที่ใช้ในการทำงาน

( ) มากที่สุด ( ) มาก ( ) พอใช้ ( ) น้อย

4.4 ได้รับความรู้หรือทักษะใหม่จากการฝึกงาน

( ) มากที่สุด ( ) มาก ( ) พอใช้ ( ) น้อย

4.5 โอกาสที่ได้เรียนรู้ถึงลักษณะงานตลอดจนได้ร่วมงานกับพนักงานระดับต่างๆ

( ) มากที่สุด ( ) มาก ( ) พอใช้ ( ) ต้องปรับปรุง

4.6 ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกงาน

( ) มากที่สุด ( ) มาก ( ) พอใช้ ( ) ต้องปรับปรุง

4.7 ควรส่งนักศึกษาไปฝึกงานในหน่วยงานนี้อีกหรือไม่

ควร  ไม่ควร

เหตุผล \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. นักศึกษามีความพึงพอใจมากน้อยแค่ไหนในการฝึกงานครั้งนี้

มากที่สุด  มาก  พอใช้  ไม่พอใจเลย

เหตุผล \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆเกี่ยวกับการฝึกงาน

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

แบบประเมินผลสมุดบันทึกการฝึกงาน  
(สำหรับอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกงาน)

ชื่อ นาย/ นางสาว \_\_\_\_\_ รหัสประจำตัว \_\_\_\_\_  
สาขาวิชา \_\_\_\_\_  
ภาคเรียนที่ \_\_\_\_ ปีการศึกษา \_\_\_\_\_ เริ่มฝึกงานตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_  
ถึงวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ รวมระยะเวลาการฝึกงานจริง \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ชม./วัน  
ลาป่วย \_\_\_\_\_ วัน ลากิจ \_\_\_\_\_ วัน ขาด \_\_\_\_\_ วัน มาสาย \_\_\_\_\_ วัน

หลักเกณฑ์การให้คะแนน : ดีมาก = 4 , ดี = 3 , พอใช้ = 2 , ต้องปรับปรุง = 1

คำชี้แจง ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่เห็นว่าเหมาะสมที่สุด

หัวข้อการประเมิน	คะแนนที่ได้				หมายเหตุ
	4	3	2	1	
1. ความสม่ำเสมอเป็นปัจจุบันในการบันทึกการปฏิบัติงาน					
2. เนื้อหาสาระครบถ้วนสมบูรณ์ชัดเจน					
3. ความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยของสมุดบันทึก					
4. ความละเอียดถี่ถ้วนในการบันทึกการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย					
5. การระบุปัญหาในการทำงานและวิธีการแก้ไขมีความละเอียดชัดเจน					
รวมคะแนนที่ได้ทั้งหมด					

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ (อาจารย์นิเทศ)

( \_\_\_\_\_ )

สาขาวิชา \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

**บันทึกความคิดเห็นของอาจารย์ที่นิเทศ**

ครั้งที่ \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ครั้งที่ \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_