



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

Rajamangala University of Technology Lanna

สมุดบันทึกการฝึกปฏิบัติงาน
โครงการสหกิจศึกษาและการฝึกงานทางวิศวกรรม

พัฒนาบัณฑิตคุณภาพ

ปฏิบัติงานจริง ตรงตามหลักสูตร



โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพนักศึกษา
คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ชื่อ นามสกุล

รหัสนักศึกษา

หลักสูตร

สาขา

อาจารย์ที่ปรึกษา โทร.....

ชื่อสถานประกอบการ

ที่อยู่

..... โทร.....

พี่เลี้ยง / วิศวกรผู้ควบคุม

..... โทร.....

ประวัตินักศึกษา

ชื่อ-สกุล รหัสประจำตัว

ชั้นปีที่ หลักสูตรวิศวกรรม

สาขาวิศวกรรม

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

วัน/เดือน/ปี เกิด อายุ ปี

เชื้อชาติ สัญชาติ พุทธ.....

ที่อยู่ปัจจุบัน

.....

เบอร์โทรศัพท์(มือถือ) อีเมล

บิดาชื่อ โทร.

สถานที่ทำงาน

มารดาชื่อ โทร.

สถานที่ทำงาน

ที่อยู่ของผู้ปกครอง

.....

เข้ารับฝึกงานทางด้าน

เริ่มฝึกงานตั้งแต่วันที่

ความสามารถพิเศษ

.....

กิจกรรมระหว่างศึกษา/ประสบการณ์การทำงานอย่างอื่น/รางวัลที่ได้รับ

.....

.....

ลักษณะงานหรือโครงการที่สนใจ

.....

.....



ศาสตราจารย์
จาก คณะบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ด้วยคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้กำหนดวิสัยทัศน์ที่มุ่งหมายในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีความเชี่ยวชาญทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีคุณธรรมจริยธรรมสาขาวิชาชีพ สร้างผลงานวิจัยและพัฒนาเชิงสร้างสรรค์นวัตกรรมเพื่อสังคมสู่สากล โดยมุ่งเน้นกระบวนการจัดการศึกษาเฉพาะทาง

โดยแผนการศึกษาแบบสหกิจศึกษาและการฝึกงานทางวิศวกรรม (Cooperative Education & Engineering Practice) จัดเป็นแผนการศึกษาที่มีจุดมุ่งหมายให้บัณฑิตด้านวิศวกรรมศาสตร์ได้รับประสบการณ์และเพิ่มพูนทักษะองค์ความรู้ภาคปฏิบัติตามสาขาวิชาชีพในสถานประกอบการ ส่งเสริมการเรียนรู้ความเข้าใจระบบของการทำงานให้มากยิ่งขึ้น สร้างความรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่ที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน มีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ ตลอดจนสร้างความสัมพันธ์เครือข่ายระหว่างบุคคลและหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ได้กำหนดบทบาทและหน้าที่โครงการการพัฒนาทักษะวิชาชีพของนักศึกษา เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้เกิดกิจกรรมการพัฒนาทักษะวิชาชีพที่มีประสิทธิภาพและวัดผลสำเร็จได้ และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาของมหาวิทยาลัย สร้างกระบวนการความรู้ความเข้าใจในหลักการและวิธีการดำเนินงานตามมาตรฐานสหกิจศึกษาและสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

นายกิจจา ไชยทนุ
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์



ปรัชญา

การศึกษาและวิจัยด้านวิศวกรรมและเทคโนโลยี เป็นที่พึ่งของสังคม

วิสัยทัศน์

“ผลิตวิศวกรนักปฏิบัติและครุวิชาชีพที่มีคุณภาพสู่สากล”

พันธกิจ

๑. จัดการศึกษาาระดับอุดมศึกษาเฉพาะทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณธรรม และพึ่งพาตนเองได้
๒. สร้างต้นแบบการเป็นนักปฏิบัติ บนพื้นฐานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓. ให้โอกาสผู้สำเร็จอาชีวศึกษาได้ศึกษาต่อ
๔. สร้างงานวิจัย บริการวิชาการ ที่เน้นองค์ความรู้และนวัตกรรม
๕. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๖. สร้างระบบบริหารจัดการที่มุ่งสู่การพึ่งพาตนเอง

อัตลักษณ์

วิศวกรรมนักปฏิบัติมีอาชีพที่ใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน

เอกลักษณ์

รอบรู้วิชาการ สร้างสรรค์นวัตกรรม ชี้นำสังคม

**โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพนักศึกษา
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
(สหกิจศึกษาและการฝึกงานทางวิศวกรรม)
Cooperative Education & Engineering Practice**

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นการจัดให้มีการผสมผสาน การเรียนของนักศึกษาในสถานศึกษา ให้เข้ากับการหาประสบการณ์จริง จากการทำงานในสถานประกอบการอย่างมีหลักการ และเป็นระบบโดยกำหนดให้นักศึกษา ออกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ในฐานะพนักงานเต็มเวลา เป็นระยะเวลา ๑ ภาคการศึกษา หรือประมาณ ๑๕ สัปดาห์

หลักการและเหตุผล

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นแผนการศึกษาโดยมี จุดมุ่งหมายให้นักศึกษาดิวิศวกรรมศาสตร์ได้มีประสบการณ์ปฏิบัติงานจริงในสถาน ประกอบการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นให้นักศึกษาได้นำเอาวิชาการทั้งทาง ภาควิชาและปฏิบัติต่างๆ ที่ได้ศึกษามาแล้วนำไปปฏิบัติในสถานประกอบการให้ ได้ผลดี ทำให้นักศึกษาดิวิศวกรรมศาสตร์สามารถเรียนรู้ประสบการณ์จากการไป ปฏิบัติงาน และทำให้นักศึกษาดิวิศวกรรมศาสตร์มีคุณภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่สถาน ประกอบการต้องการมากที่สุด เพื่อเป็นการส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือ อันดีระหว่างคณะวิศวกรรมศาสตร์กับสถานประกอบการที่บัณฑิตวิศวกรรมศาสตร์ได้ ไปปฏิบัติ อีกทั้งเป็นการเผยแพร่เกียรติคุณของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ต่อบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ที่อยู่ภายนอก

วัตถุประสงค์

๑. เปิดโอกาสให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์ตรงเกี่ยวกับการทำงานจริงใน สถานประกอบการ
๒. ศึกษาเรียนรู้เรื่องการบริหารจัดการงานในสถานประกอบการอย่าง ละเอียด
๓. ได้พบเห็นปัญหาต่างๆ ที่แท้จริงของสถานประกอบการและคิดค้นวิธี แก้ปัญหาเฉพาะหน้า

๔. ศึกษาพฤติกรรมการทำงานของบุคลากรส่วนต่าง ๆ ของผู้ร่วมปฏิบัติงานสถานประกอบการ ทั้งด้านบุคลิกภาพหน้าที่ความรับผิดชอบ การทำงานร่วมกัน และการปฏิบัติงานเฉพาะ

๕. การรู้จักปรับตัวให้เข้ากับสังคมในสถานประกอบการ การเป็นผู้นำและเป็นผู้ตามที่เหมาะสม

๖. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างคณะวิศวกรรมศาสตร์กับสถานประกอบการที่นักศึกษาได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๗. เผยแพร่ชื่อเสียงของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาต่อบุคคล และหน่วยงานต่างๆ ที่อยู่ภายนอก

๘. เปิดโอกาสให้สถานประกอบการทั้งภาคเอกชนและภาครัฐได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต

๙. ให้เกิดการพัฒนาลัทธิสูตรและการเรียนการสอนที่ทันสมัยได้มาตรฐาน และตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานมากยิ่งขึ้น

หลักสูตรสหกิจศึกษา

ได้จัดระบบการศึกษาเพื่อเป็น ระบบทวิภาค โดยใน ๑ ปีการศึกษาจะประกอบด้วย ๒ ภาคการศึกษา โดยหลักสูตรสหกิจศึกษามีลักษณะดังนี้

- เป็นหลักสูตรบังคับสำหรับนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ ที่ภาควิชาต้นสังกัดของนักศึกษาจะเป็นผู้รับผิดชอบคัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วน เข้าร่วมโครงการฯ

- จัดภาคการศึกษาสหกิจศึกษาในภาคการศึกษาที่ ๒ ของนักศึกษาชั้นปีที่ ๓ หรือภาคการศึกษาที่ ๑, ที่ ๒ ของนักศึกษาชั้นปีที่ ๔

- ภาคการศึกษาสหกิจศึกษามีค่าเท่ากับ ๖ หน่วยกิต

- กำหนดให้นักศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ ภาคการศึกษา โดยจะต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานตามที่กำหนด ทั้งนี้ไม่ต่ำกว่า ๑๕ สัปดาห์

- นักศึกษาสหกิจต้องผ่านรายวิชาซีพขั้นต่ำตามเกณฑ์ที่สาขาวิชากำหนด

- นักศึกษาสหกิจต้องผ่านการเตรียมความพร้อมก่อนการออกปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมง โดยงานสหกิจจัดให้มีวิชาเตรียมความพร้อมใน ๑-๒ ภาคการศึกษา ก่อนการออกปฏิบัติงาน

งานสหกิจศึกษา (Cooperative Education Division)

งานสหกิจศึกษา มีหน้ารับผิดชอบในการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สถานประกอบการ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และนักศึกษาสหกิจศึกษา ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา งานสหกิจศึกษา อยู่ภายใต้การดูแลของรองคณบดีฝ่ายวิชาการ มีคณะกรรมการอำนวยการ และคณะกรรมการดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วย อาจารย์ประสาน และเจ้าหน้าที่ประสานงานของทุกภาควิชา และเจ้าหน้าที่ประสานงานของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา (Co-op Advisor) ทำหน้าที่ดังนี้

- ให้คำแนะนำ เสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในสถานประกอบการกับนักศึกษา

- นิเทศงานและประเมินผล อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อนักศึกษา ๑ คน

- ให้คำปรึกษาแก่สถานประกอบการ ช่วยแก้ปัญหาในการทำงาน ผ่านการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา หรือพบปะ ร่วมปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษา และผู้บริหารสถานประกอบการที่นักศึกษาฝึกงานเพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง

- ให้ความเชื่อถือต่อพนักงานที่ปรึกษา ให้มีโอกาสทำหน้าที่ได้อย่างเต็มที่ เพื่อเป็นผลดีต่อการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- สร้างมนุษยสัมพันธ์อันดีต่อคณะผู้บริหาร และผู้ร่วมงานในสถานประกอบการที่ไปนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

- เข้าร่วมในการประชุมนิเทศ และปัจฉิมนิเทศ นักศึกษาสหกิจศึกษา

- พิจารณาผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อประเมินผลการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา ตามวันและเวลาที่กำหนด

ลักษณะงานสหกิจศึกษา

- เสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราว

- มีหน้าที่รับผิดชอบแน่นอน (งานมีคุณภาพ)

- ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยวิศวกร

- ทำงานเต็มเวลา (Full Time)

- ระยะเวลาการปฏิบัติงานเต็ม ๑ ภาคการศึกษา (ประมาณ ๑๕ สัปดาห์)

สาระทั่วไปของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๑. ความสำคัญของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การฝึกงานเป็นกระบวนการเพิ่มทักษะและประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์แก่การประกอบอาชีพ ช่วยให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้เกิดทักษะและความสามารถในการทำงานที่ดี สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน ทั้งในสถานประกอบการและการประกอบอาชีพอิสระ นักศึกษามีโอกาสได้ใช้เครื่องมือใหม่ๆ ในวงการอุตสาหกรรม ตลอดจนทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานและเทคนิคการทำงาน สามารถเห็นวิธีการสร้างสรรค์ผลผลิตที่มีประสิทธิภาพนอกจากนั้น ยังสร้างความเชื่อมั่นและทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพและให้นักศึกษาฝึกการทำงานร่วมกับผู้อื่น ที่สำคัญเป็นการเสริมสร้างสมรรถภาพในการทำงานการประกอบการอาชีพในอนาคต

๒. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๒.๑ เพื่อฝึกให้นักศึกษามีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ เคารพ ระเบียบวินัย และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้นักศึกษาได้เพิ่มทักษะ สร้างเสริมประสบการณ์และพัฒนาวิชาชีพตามสภาพความเป็นจริงในสถานประกอบการ

๒.๓ เพื่อให้นักศึกษาได้ทราบถึงปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงาน และสามารถใช้สติปัญญาแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔ เพื่อให้นักศึกษามีเจตคติที่ดีต่อการทำงาน เป็นแนวทางในการประกอบอาชีพต่อไป ภายหลังจากสำเร็จการศึกษา

๒.๕ เพื่อเสริมสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กับสถานประกอบการและหน่วยงานภาครัฐ

๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาทักษะวิชาชีพนักศึกษา

สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เลขที่ ๑๒๘ ถ.ห้วยแก้ว ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

โทรศัพท์ ๐๕๓-๙๒๑ ๔๔๔ ต่อ ๑๒๓๖

๔. เงื่อนไขการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๑. นักศึกษาที่จะออกฝึกงานทุกคนจะต้องผ่านการพิจารณาคุณสมบัติขั้นต้นจากสาขาวิชา ก่อน ถ้าขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งจะไม่มีสิทธิ์ออกฝึกงาน

๒. ก่อนออกฝึกงานทุกคนต้องผ่านการปฐมนิเทศจากสำนักงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ก่อนจึงจะออกฝึกปฏิบัติงานได้

๓. ในระหว่างฝึกงาน หากมีปัญหาที่ทำให้เกิดความไม่พึงประสงค์ของหน่วยงาน สถานประกอบการ โรงงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จะเรียกตัวกลับมาทันทีโดยไม่มีเงื่อนไข

๔. นักศึกษาทุกคนจะต้องมีความรู้ในด้านมารยาทในการเข้าสังคมและการปฏิบัติตนต่อผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน เป็นต้น

แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๑. การปฏิบัติตนในขณะที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๑. นักศึกษาทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรมงานสหกิจของสาขาฯ คณะฯ และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่กำหนดจัดขึ้น เช่น การปฐมนิเทศ การปัจฉิมนิเทศ หรือกิจกรรมอื่นๆ

๒. ส่งรูปถ่ายชุดนักศึกษา ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ที่อาจารย์นิเทศเพื่อติดในระเบียบข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน พร้อมกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนและชัดเจน

๓. นักศึกษาสหกิจศึกษาและฝึกงาน มีหน้าที่จะต้องปฏิบัติและวางตัวให้เหมาะสมระหว่างการฝึกงานดังนี้

๓.๑ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบและกฎข้อบังคับของสถานที่ฝึกงานอย่างเคร่งครัด

๓.๒ ต้องลงเวลามาปฏิบัติงานและกลับทุกครั้ง โดยมีลายเซ็นรับรองของผู้ดูแลนักศึกษาในสถานที่ฝึกงาน

๓.๓ ต้องทำบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันตามแบบที่คณะฯ กำหนดไว้และส่งอาจารย์นิเทศการฝึกงานตรวจเป็นระยะ

๓.๔ ต้องเป็นคนตรงต่อเวลา ทั้งเวลาไปและกลับ

๓.๕ ต้องมีใบลาทุกครั้งที่ยป่วยหรือไม่สามารถฝึกงานตามปกติได้ โดยส่งใบลาที่หัวหน้างานที่นักศึกษาฝึกงานอยู่

๓.๖ ต้องขออนุญาตหัวหน้างานทุกครั้งที่จะออกนอกสถานที่
ฝึกงาน

๓.๗ ต้องแต่งกายให้เรียบร้อย ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ
ว่าด้วยการแต่งกายของนักศึกษา

๓.๘ ต้องไม่พาเพื่อนหรือบุคคลอื่นๆ เข้ามาในสถานที่ฝึกงานโดย
ไม่ได้ขออนุญาตสถานที่ฝึกงานนั้นก่อน

๓.๙ ต้องมีความรับผิดชอบและซื่อสัตย์ต่อภาระหน้าที่ ที่ได้รับ
มอบหมาย

๓.๑๐ ต้องรับฟังความคิดเห็นและคำแนะนำของหัวหน้า
อาจารย์นิเทศ เพื่อทำการแก้ไขข้อบกพร่องของตนเอง

๓.๑๑ ให้ความช่วยเหลือในการจัดกิจกรรมต่างๆ และให้ความ
ช่วยเหลือต่อสถานที่ฝึกงาน

๓.๑๒ ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน
ผู้มาติดต่อโดยเฉพาะการแสดงออกทั้งกิริยา ท่าทางและการพูด จะต้องมีความ
สุภาพอ่อนน้อม

๔. ปกป้องอาจารย์นิเทศทันทีเมื่อมีปัญหา

๕. สรุประเบียบการณ์และข้อเสนอแนะของนักศึกษาจากการฝึกงาน
เพื่อร่วมกิจกรรมในวันปัจฉิมนิเทศ

หมายเหตุ ถ้านักศึกษาไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้ขณะ
ฝึกงานเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น จะไม่พิจารณาผลการประเมินของสถานที่ฝึกงานนั้น

๒. การบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การบันทึกเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในขณะฝึกงานของแต่ละวันเป็นสิ่งจำเป็น
เพราะการบันทึกทำให้นักศึกษาได้เก็บข้อมูล ปัญหา ข้อคิดและประสบการณ์
ในขณะปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์งาน สรุปผลงาน ตลอดจนจนการ
เสนอแนะต่างๆ ดังนั้นการบันทึก จึงมีประโยชน์ดังนี้

๑. การฝึกนิสัยที่ดีแก่นักศึกษาที่ฝึกงานให้รู้จักหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒. ข้อมูลตลอดจนข้อเสนอแนะต่างๆ ที่บันทึกไว้จะเปรียบเสมือนกระจก
เงาที่สะท้อนให้เห็นความจริงในการปฏิบัติงาน

๓. การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ จะเป็นบรรทัดฐานที่ดี ให้นักศึกษาสามารถนำไปปรับปรุง ตนเองเมื่อสำเร็จการศึกษาออกไปประกอบอาชีพ
๔. การบันทึกข้อมูลเป็นเทคนิควิธี ทั้งด้านทฤษฎีและปฏิบัติ จะอำนวยความสะดวกต่อนักศึกษาโดยตรง

ข้อเสนอแนะในการบันทึกงาน

๑. นักศึกษาต้องบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานแต่ละวันในตารางที่กำหนด
๒. ในการบันทึกแต่ละครั้ง ให้นักศึกษาลงนามกำกับไว้ด้านท้าย
๓. ให้ผู้ควบคุมการฝึกงานลงนามรับรองหรือแสดงข้อเสนอแนะด้วยทุกครั้ง
๔. เสนอบันทึกต่ออาจารย์นิเทศหรือผู้ตรวจฝึกงานทราบ เมื่อไปนิเทศหรือตรวจการฝึกงาน
๕. การบันทึกต้องเป็นระเบียบ สะอาดเรียบร้อยและมีลำดับขั้นตอนก่อนหลัง

๓. สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและข้อเสนอแนะของนักศึกษา

สรุปผลการฝึกงาน ให้นักศึกษาเขียนสรุปผลการฝึกงานจาก

๑. ข้อมูลการบันทึกปฏิบัติงานประจำวัน
๒. สภาพแวดล้อมที่วัดและสังเกตได้
๓. ข้อเสนอแนะของผู้ควบคุมการฝึกงานและอาจารย์นิเทศ
๔. ข้อมูลเด่นๆ หรือที่สำคัญๆ ของการฝึกงาน

ข้อเสนอแนะในการฝึกงานของนักศึกษา ให้นักศึกษาเขียนข้อเสนอแนะโดย

๑. เสนอแนะจากความเป็นจริง
๒. เสนอแนะในทางสร้างสรรค์
๓. เสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลและประโยชน์ต่อการฝึกงานของนักศึกษารุ่นต่อไป
๔. เสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลและประโยชน์ต่อการปรับปรุงงานของหลักสูตรฯ คณะฯ และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๕. เสนอแนะเป็นข้อๆ และมีใจความที่ชัดเจน

แนวปฏิบัติสำหรับอาจารย์นิเทศ

๑. แนวปฏิบัติก่อนนิเทศ

ประชุมปรึกษาหารือเกี่ยวกับการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ดังนี้

๑. แบ่งกลุ่มนักศึกษาและสถานประกอบการที่จะออกไปปฏิบัติกรนิเทศ
๒. กำหนดแนวทางหรือวิธีการนิเทศ
๓. ศึกษาเส้นทางและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการต่างๆ
๔. ให้คำแนะนำในเรื่องต่างๆ แก่นักศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติตัวระหว่างฝึกงาน
๕. เข้าร่วมปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ ตามวัน เวลา ที่กำหนด

๒. แนวปฏิบัติขณะนิเทศ

๑. นิเทศการปฏิบัติงานของนักศึกษาทุกคน อย่างน้อยคนละ ๒ ครั้ง โดยยึดหลักกัลยาณมิตร
๒. จัดบันทึก สรุปผลการปฏิบัติงานที่สังเกตเห็น
๓. ชี้แจงหรือให้คำแนะนำกับนักศึกษา เพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง
๔. รวบรวมข้อมูลที่สังเกตได้ไว้เป็นหลักฐานประกอบการประเมินผล
๕. ตรวจสอบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันและให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก่นักศึกษาตามความเห็นสมควร
๖. จัดทำรายงานการเดินทางและเอกสารอื่นๆ ตามที่ไปนิเทศ

๓. แนวปฏิบัติหลังนิเทศ

๑. ติดตามแบบประเมินผลการฝึกงานฯ จากนักศึกษาฝึกงาน
๒. ให้คะแนนนักศึกษาฝึกงาน ตามรายการต่อไปนี้
 - ๑) ผลการประเมินจากสถานประกอบการ
 - ๒) ผลการประเมินจากอาจารย์นิเทศ
 - ๓) การร่วมกิจกรรม
(ปฐมนิเทศ / ปัจฉิมนิเทศ:การนำเสนอ)
 - ๔) บันทึกการฝึกงาน
 - ๕) รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๓. จัดทำรายการคะแนนเกี่ยวกับการวัดและประเมินส่งหัวหน้าสาขาวิชา ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๔. ส่งเอกสารและใบสำคัญอื่นๆ ต่องานพัฒนาทักษะวิชาชีพ สำนักงาน คณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

แนวปฏิบัติสำหรับพี่เลี้ยง/วิศวกร หรือสถานประกอบการ

พี่เลี้ยง/วิศวกร หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ในสถานประกอบการที่นักศึกษาไป ปฏิบัติการฝึกงาน เป็นผู้ที่มีความรู้และชำนาญการในงานที่นักศึกษาจะฝึกงาน สามารถตอบปัญหาข้อข้องใจเกี่ยวกับการทำงาน สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับสิ่งต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาได้ ดังนั้น นักศึกษาที่ฝึกงาน ควรเคารพ ให้ ความสำคัญและปฏิบัติต่อพี่เลี้ยงดังต่อไปนี้

๑. หลังจากสถานประกอบการตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงานแล้ว นักศึกษาควรรับทราบหรือเข้ารายงานตัวต่อพี่เลี้ยงทันที
๒. นำใบส่งตัวส่งสถานประกอบการ หรือพี่เลี้ยงให้รับทราบ เพื่อให้ท่านนำเสนอต่อผู้บริหารอีกชั้นหนึ่ง
๓. ขอรับทราบภาระงานเพิ่มเติมที่นอกเหนือไปจากงานที่ได้รับ มอบหมาย
๔. ขอคำแนะนำในเรื่องต่างๆ ที่จะต้องปฏิบัติในขณะที่ฝึกงาน
๕. รับฟังหรือปฏิบัติตามคำว่าการกล่าวตักเตือนจากพี่เลี้ยง
๖. ขออนุญาตพี่เลี้ยง เมื่อมีความจำเป็นเกี่ยวกับการเจ็บป่วย ลา มาสาย ไม่สามารถทำงานได้และเรื่องอื่นๆ ถ้ามี

การวัดผลและประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

๑. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

๑. นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามปฏิทินการฝึกงานครบทุกกิจกรรมและ ตรงต่อเวลา

๒. การประเมินผลจากสถานประกอบการ ใช้แบบประเมินผลการฝึกงาน ที่คณะ จัดเตรียมให้หรืออาจมีแบบประเมินผลของหน่วยงานนั้นเพิ่มเติมด้วย

๓. การประเมินผลจากคณะกรรมการดำเนินงาน

๓.๑ ใช้แบบประเมินผลชุดเดียวกันกับแบบประเมินผลที่ส่งให้
สถานประกอบการ

๓.๒ พิจารณาจากสมุดบันทึกรายละเอียดของงานที่ได้รับ
มอบหมายในแต่ละวัน

๔. เวลาฝึกงานต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๕. เข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ ตามวันเวลาที่กำหนดครบ
ทุกครั้ง

๖. ผลคะแนนสุดท้าย เป็นคะแนนรวมของคะแนนที่ได้รับจากสถาน
ประกอบการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ และคะแนนที่ได้รับจากอาจารย์นิเทศการ
ฝึกงาน

๒. การวัดผลและประเมินผล

สัดส่วนของคะแนนการฝึกงาน มีดังนี้

- ๑) ผลการประเมินจากสถานประกอบการ
- ๒) ผลการประเมินจากอาจารย์นิเทศ
- ๓) การร่วมกิจกรรม(ปฐมนิเทศ / ปัจฉิมนิเทศ:การนำเสนอ)
- ๔) บันทึกคู่มือการปฏิบัติงาน
- ๕) นำเสนอและรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เกณฑ์การประเมินผล

การประเมินผลมีหลักเกณฑ์ดังนี้

<u>ช่วงคะแนน</u>	<u>ค่าระดับคะแนน</u>
๖๐-๑๐๐	พอใจ (พ.จ., S)
ไม่ส่งบันทึกการฝึกงาน	ไม่สมบูรณ์ (ม.ส., I)
ไม่เข้าร่วมกิจกรรม - (ปฐมนิเทศ / ปัจฉิมนิเทศ)	ไม่สมบูรณ์ (ม.ส., I)
ประพฤตินิดระเปียบของสถานประกอบการหรือสถานศึกษาไม่พอใจ	(ม.จ., U)

ปฏิทินกำหนดการดำเนินงาน
โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพนักศึกษา (สหกิจศึกษา)
ประจำภาคเรียนที่ ๑ - ๒๕๖๓ และภาคเรียนที่ ๒ - ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ภาคเรียนที่ ๑-๒๕๖๓	ภาคเรียนที่ ๒-๒๕๖๓
๑	ประชาสัมพันธ์และเปิดรับสมัครนักศึกษา ที่ประสงค์เข้าร่วมโครงการฯ	๓ กุมภาพันธ์ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓	๑ กรกฎาคม - ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓
๒	ติดตามเอกสารตอบรับของสถาน ประกอบการ	๑๘ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓	๒๘ กันยายน - ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓
๓	ปฐมนิเทศนักศึกษา พร้อมรับหนังสือส่งตัว	๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๓	๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
๔	นักศึกษาเข้าร่วมการปฏิบัติงาน และรายงานตัวตามสถานประกอบการ	๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๓	๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
๕	นิเทศนักศึกษาตามสถานประกอบการ (ครั้งที่ ๑)	๑ กรกฎาคม - ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๓	๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ - ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔
๖	นิเทศนักศึกษาตามสถานประกอบการ (ครั้งที่ ๒)	๑๗ สิงหาคม - ๑๙ กันยายน ๒๕๖๓	๑ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
๗	นักศึกษาสิ้นสุดการปฏิบัติงานโครงการฯ	๙ ตุลาคม ๒๕๖๓	๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
๘	นักศึกษารายงานตัวกลับและเข้าร่วมปัจฉิม นิเทศระดับหลักสูตร - ส่งแบบประเมินผลปฏิบัติงาน - แบบรายงานการปฏิบัติงาน - นำเสนอผลงานการปฏิบัติงาน	๑๒ - ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓	๑ - ๓ มีนาคม ๒๕๖๔
๙	นักศึกษาเข้าร่วมปัจฉิมนิเทศและนำเสนอ ผลงานระดับคณะ	๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓	๔ มีนาคม ๒๕๖๔
๑๐	อาจารย์ประจำรายวิชาระดับหลักสูตร ส่งสรุปผลการประเมินงานของนักศึกษา	๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓	๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔
๑๑	คณะ ส่งผลสรุปการดำเนินงาน	๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔

หมายเหตุ : อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

**ปฏิทินกำหนดการดำเนินงาน
โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพนักศึกษา (การฝึกงานทางวิศวกรรม)**

ประจำปีภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๓

ลำดับที่	กิจกรรม	ภาคฤดูร้อน /๒๕๖๓
๑	ประชาสัมพันธ์และเปิดรับสมัครนักศึกษา ที่ประสงค์เข้าร่วมโครงการฯ	๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๔
๒	ติดตามเอกสารตอบรับของสถานประกอบการ	๑ - ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
๓	ปฐมนิเทศนักศึกษา พร้อมรับหนังสือส่งตัว	๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔
๔	นักศึกษาเข้าร่วมการปฏิบัติงาน และรายงานตัว ตามสถานประกอบการ	๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔
๕	นิเทศนักศึกษาตามสถานประกอบการ (ครั้งที่ ๑)	๑๙ เมษายน - ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔
๖	นิเทศนักศึกษาตามสถานประกอบการ (ครั้งที่ ๒)	-
๗	นักศึกษาสิ้นสุดการปฏิบัติงานโครงการฯ	๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔
๘	นักศึกษารายงานตัวกลับและเข้าร่วมปัจฉิมนิเทศระดับ หลักสูตร - ส่งแบบประเมินผลปฏิบัติงาน - แบบรายงานการปฏิบัติงาน - นำเสนอผลงานการปฏิบัติงาน	๑๗ - ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔
๙	นักศึกษาเข้าร่วมปัจฉิมนิเทศและนำเสนอผลงาน ระดับคณะ	๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔
๑๐	อาจารย์ประจำรายวิชาระดับหลักสูตร ส่งสรุปผลการประเมินงานของนักศึกษา	๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔
๑๑	คณะ ส่งผลสรุปการดำเนินงาน	๔ มิถุนายน ๒๕๖๔

หมายเหตุ : อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

แบบลงเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

ว/ด/ป	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ

แบบลงเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

ว/ด/ป	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ

แบบลงเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

ว/ด/ป	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ

หมายเหตุ ประทับตราหน่วยงานลายมือชื่อ

(ลงชื่อ)..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	..............................	..............................
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	..............................	..............................

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... .....
	๒.ปัญหา/ อุปสรรค	.........................
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	..... ..... ..... ..... .....

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
<p>๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ</p>	<p>ภาคเช้า.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ภาคบ่าย.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>๒.ปัญหา/ อุปสรรค</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	..............................	..............................
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	.........................	.........................

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
	ภาคบ่าย.....	
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	..................................................	..................................................
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	..................................................	..................................................

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	.........................	.........................
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	....................	....................

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
<p>๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ</p>	<p>ภาคเช้า.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ภาคบ่าย.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>๒.ปัญหา/ อุปสรรค</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	.........................	.........................
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	....................	....................

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	.......................................................	.......................................................
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	...................................	...................................

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	.........................................................................................................	.........................................................................................................
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	.........................................................................................................	.........................................................................................................

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
<p>๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ</p>	ภาคเช้า.....	
	ภาคบ่าย.....	
<p>๒.ปัญหา/ อุปสรรค</p>		
<p>๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน</p>		

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/อุปสรรค	.........................	.........................
๓.ข้อเสนอของหัวหน้างาน	....................	....................

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
<p>๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ได้รับ</p>	<p>ภาคเช้า.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ภาคบ่าย.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>๒.ปัญหา/อุปสรรค</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>๓.ข้อเสนอของหัวหน้างาน</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... 	
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	 	
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	 	

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	.........................	.........................
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	.........................	.........................

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	.........................	.........................
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	....................	....................

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	..............................	..............................
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	.........................	.........................

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
<p>๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ</p>	<p>ภาคเช้า.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ภาคบ่าย.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>๒.ปัญหา/ อุปสรรค</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	.........................	.........................
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	....................	....................

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	.........................	.........................
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	....................	....................

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	.........................	.........................
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	....................	....................

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	.........................	.........................
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	....................	....................

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	.........................	.........................
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	....................	....................

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	.........................	.........................
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	....................	....................

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	.........................	.........................
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	....................	....................

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
<p>๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ</p>	ภาคเช้า.....	.....

	ภาคบ่าย.....	.....

<p>๒.ปัญหา/ อุปสรรค</p>

<p>๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน</p>

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	.........................	.........................
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	....................	....................

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	..............................	..............................
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	.........................	.........................

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	..............................	..............................
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	.........................	.........................

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	....................	....................
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	...............	...............

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	.........................	.........................
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	....................	....................

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	..............................	..............................
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	..............................	..............................

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	<p>ภาคเช้า.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ภาคบ่าย.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... 	
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	 	
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	 	

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	..................................................	..................................................
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	.........................	.........................

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
<p>๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ</p>	<p>ภาคเช้า.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ภาคบ่าย.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>๒.ปัญหา/ อุปสรรค</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
	๒.ปัญหา/ อุปสรรค	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	....................	....................
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	....................	....................

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	.........................	.........................
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	....................	....................

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	.........................	.........................
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	....................	....................

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	....................	....................
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	....................	....................

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	.........................	.........................
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	....................	....................

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	.........................	.........................
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	....................	....................

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	.........................	.........................
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	....................	....................

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	..............................	..............................
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	.........................	.........................

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/อุปสรรค	....................	....................
๓.ข้อเสนอของหัวหน้างาน	...............	...............

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	.........................	.........................
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	....................	....................

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/อุปสรรค	.........................	.........................
๓.ข้อเสนอของหัวหน้างาน	....................	....................

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	.........................	.........................
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	....................	....................

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
<p>๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ</p>	<p>ภาคเช้า.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ภาคบ่าย.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>๒.ปัญหา/ อุปสรรค</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	.........................	.........................
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	....................	....................

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	.........................................................................................................	.........................................................................................................
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	.........................................................................................................	.........................................................................................................

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	..............................	..............................
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	.........................	.........................

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
<p>๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ</p>	<p>ภาคเช้า.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ภาคบ่าย.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>๒.ปัญหา/ อุปสรรค</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	.........................	.........................
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	....................	....................

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	........................................	........................................
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	........................................	........................................

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	.........................	.........................
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	....................	....................

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	.........................	.........................
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	....................	....................

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	.........................	.........................
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	....................	....................

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	.........................	.........................
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	....................	....................

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	....................	....................
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	...............	...............

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	....................	....................
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	....................	....................

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	.........................	.........................
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	....................	....................

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	.........................	.........................
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	....................	....................

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... .....
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... .....

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/อุปสรรค	.........................	.........................
๓.ข้อเสนอของหัวหน้างาน	....................	....................

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	.........................	.........................
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	....................	....................

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	.........................	.........................
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	....................	....................

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	.........................	.........................
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	....................	....................

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	.........................	.........................
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	....................	....................

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ภาคบ่าย..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	.........................	.........................
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	....................	....................

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
<p>๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ</p>	<p>ภาคเช้า.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ภาคบ่าย.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>๒.ปัญหา/ อุปสรรค</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ	ภาคเช้า..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
	ภาคบ่าย..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
๒.ปัญหา/ อุปสรรค	.................................................................	.................................................................
๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน	.................................................................	.................................................................

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
<p>๑.งานที่ฝึก และความรู้ที่ ได้รับ</p>	<p>ภาคเช้า.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ภาคบ่าย.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>๒.ปัญหา/ อุปสรรค</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>๓.ข้อเสนอ ของหัวหน้า งาน</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

บันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

วัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
<p>๑.งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ</p>	<p>ภาคเช้า.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ภาคบ่าย.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>๒.ปัญหา/อุปสรรค</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>๓.ข้อเสนอของหัวหน้างาน</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบงาน
(.....)

สรุปและบันทึกการตรวจปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑

ส่วนที่ ๑ สำหรับนักศึกษา

ชื่อ นาย/นางสาว

เวลาทำงาน น. เวลากลับน.

วันหยุดประจำสัปดาห์ () วันเสาร์ () วันอาทิตย์ () วันเสาร์-อาทิตย์
() อื่นๆ ระบุ

ลักษณะงานที่ฝึก.....
.....
.....

- () ได้ค่าตอบแทน บาท/วัน ,บาท/เดือน
- () ได้ค่าตอบแทน บาท(ครั้งเดียว)
- () ไม่ได้ค่าตอบแทน

ระบุจำนวนวันทำงาน - วันลา - วันขาด

ประจำเดือน	จำนวนวันทำงาน	มาทำงาน	ลาป่วย/ลาป่วย	ขาด/หยุด	หมายเหตุ

สรุปการทำงานตั้งแต่วันเริ่มต้น - วันเลิกฝึกงาน

ลาป่วย วัน

ลากิจ วัน

ขาด วัน

ข้อเสนอแนะของนักศึกษาเกี่ยวกับสถานฝึกงาน เพื่อเป็นประโยชน์กับนักศึกษา
รุ่นต่อไป (เขียนหลังจากฝึกงาน)

.....
.....
.....

ส่วนที่ ๒ สำหรับสถานประกอบการ

ความต้องการนักศึกษาฝึกงานในปีต่อไป

() ต้องการจำนวน คน () ไม่ต้องการ

วิธีการสมัครและคัดเลือกนักศึกษาฝึกงาน คือ

ติดต่อผู้ประสานงาน

ตำแหน่ง

ระยะเวลาที่ควรสมัครฝึกงาน คือ

ระยะเวลาที่ทราบผลการรับสมัครฝึกงาน คือ

ความคิดเห็นของหัวหน้างานที่พบเกี่ยวกับนักศึกษา

..... ๑. การแต่งกาย

..... ๒. การตรงต่อเวลา

..... ๓. การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ

..... ๔. ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีน้ำใจ กิริยามารยาท การพูดจา

..... ๕. ความเชื่อมั่นในตนเอง เชาว์ปัญญา

..... ๖. ความขยันหมั่นเพียร ความกระตือรือร้น ความรอบคอบ
ในการทำงาน ความใฝ่รู้

..... ๗. การเรียนรู้ระบบงาน การใช้เครื่องมืออุปกรณ์

..... ๘. ความรู้ที่เรียนที่สามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานได้มากขึ้น
เพียงไร

..... ๙. ความเรียบร้อยในการทำงาน การเก็บงาน วัสดุอุปกรณ์
หลังจากเลิกงาน

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ส่วนที่ ๓ สำหรับอาจารย์ตรวจปฏิบัติงาน

การตรวจนิเทศ ครั้งที่ วันที่ เดือน พ.ศ.....

เวลา น. แผนงาน

หัวหน้างานที่พบชื่อ ตำแหน่ง

จำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วม คน

นักศึกษา

- () มาปฏิบัติงาน
- () ไม่มาปฏิบัติงาน คน
- () ลา
- () ลา ไม่ทราบสาเหตุ
- () ออกไปนอกสถานที่
- () ได้รพบนักศึกษาถึงเวลา น.
- () เครื่องแต่งกาย แบบสถานที่ฝึกงาน
- () เครื่องแต่งกาย แบบนักศึกษา
- () กิริยา มารยาท ความเรียบร้อย

การเขียนบันทึกการฝึกงาน

- () เขียนบันทึกการฝึกงานทั้งภาคเช้าและภาคบ่าย
- () ไม่เขียนบันทึก ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่.....
- () อื่นๆ ระบุ

การปฏิบัติงาน

- () ตรงตามสาขาวิชาที่เรียนเป็นส่วนใหญ่
- () ไม่ตรงตามสาขาวิชาที่เรียน
- () ตรงตามสาขาวิชาที่เรียนเป็นบางส่วน
- () อื่นๆ ระบุ

ความคิดเห็นของอาจารย์นิเทศ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
อาจารย์นิเทศ
...../...../.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
อาจารย์นิเทศ
...../...../.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
อาจารย์นิเทศ
...../...../.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
อาจารย์นิเทศ
...../...../.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
อาจารย์นิเทศ
...../...../.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
อาจารย์นิเทศ
...../...../.....

สรุปและบันทึกการตรวจปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒

ส่วนที่ ๑ สำหรับนักศึกษา

ชื่อ นาย/นางสาว

เวลาทำงาน น. เวลากลับน.

วันหยุดประจำสัปดาห์ () วันเสาร์ () วันอาทิตย์ () วันเสาร์-อาทิตย์
() อื่นๆ ระบุ

ลักษณะงานที่ฝึก.....
.....
.....

- () ได้ค่าตอบแทน บาท/วัน ,บาท/เดือน
- () ได้ค่าตอบแทน บาท(ครั้งเดียว)
- () ไม่ได้ค่าตอบแทน

ระบุจำนวนวันทำงาน - วันลา - วันขาด

ประจำเดือน	จำนวนวันทำงาน	มาทำงาน	ลาป่วย/ลาป่วย	ขาด/หยุด	หมายเหตุ

สรุปการทำงานตั้งแต่วันเริ่มต้น - วันเลิกฝึกงาน

ลาป่วย วัน

ลากิจ วัน

ขาด วัน

ข้อเสนอแนะของนักศึกษาเกี่ยวกับสถานฝึกงาน เพื่อเป็นประโยชน์กับนักศึกษา
รุ่นต่อไป (เขียนหลังจากฝึกงาน)

.....
.....
.....

ส่วนที่ ๒ สำหรับสถานประกอบการ

ความต้องการนักศึกษาฝึกงานในปีต่อไป

() ต้องการจำนวน คน () ไม่ต้องการ

วิธีการสมัครและคัดเลือกนักศึกษาฝึกงาน คือ

ติดต่อผู้ประสานงาน

ตำแหน่ง

ระยะเวลาที่ควรสมัครฝึกงาน คือ

ระยะเวลาที่ทราบผลการรับสมัครฝึกงาน คือ

ความคิดเห็นของหัวหน้างานที่พบเกี่ยวกับนักศึกษา

..... ๑. การแต่งกาย

..... ๒. การตรงต่อเวลา

..... ๓. การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ

..... ๔. ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีน้ำใจ กิริยามารยาท การพูดจา

..... ๕. ความเชื่อมั่นในตนเอง เชาว์ปัญญา

..... ๖. ความขยันหมั่นเพียร ความกระตือรือร้น ความรอบคอบ
ในการทำงาน ความใฝ่รู้

..... ๗. การเรียนรู้ระบบงาน การใช้เครื่องมืออุปกรณ์

..... ๘. ความรู้ที่เรียนที่สามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานได้มากน้อย
เพียงไร

..... ๙. ความเรียบร้อยในการทำงาน การเก็บงาน วัสดุอุปกรณ์
หลังจากเลิกงาน

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ส่วนที่ ๓ สำหรับอาจารย์ตรวจปฏิบัติงาน

การตรวจนิเทศ ครั้งที่ วันที่ เดือน พ.ศ.....

เวลา น. แผนงาน

หัวหน้างานที่พบชื่อ ตำแหน่ง

จำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วม คน

นักศึกษา

- () มาปฏิบัติงาน
- () ไม่มาปฏิบัติงาน คน
- () ลา
- () ลา ไม่ทราบสาเหตุ
- () ออกไปนอกสถานที่
- () ได้รพบนักศึกษาถึงเวลา น.
- () เครื่องแต่งกาย แบบสถานที่ฝึกงาน
- () เครื่องแต่งกาย แบบนักศึกษา
- () กิริยา มารยาท ความเรียบร้อย

การเขียนบันทึกการฝึกงาน

- () เขียนบันทึกการฝึกงานทั้งภาคเช้าและภาคบ่าย
- () ไม่เขียนบันทึก ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่.....
- () อื่นๆ ระบุ

การปฏิบัติงาน

- () ตรงตามสาขาวิชาที่เรียนเป็นส่วนใหญ่
- () ไม่ตรงตามสาขาวิชาที่เรียน
- () ตรงตามสาขาวิชาที่เรียนเป็นบางส่วน
- () อื่นๆ ระบุ

ความคิดเห็นของอาจารย์นิเทศ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
 อาจารย์นิเทศ
...../...../.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
 อาจารย์นิเทศ
...../...../.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
 อาจารย์นิเทศ
...../...../.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
 อาจารย์นิเทศ
...../...../.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
 อาจารย์นิเทศ
...../...../.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
 อาจารย์นิเทศ
...../...../.....

MEMO

Lined area for writing the memo content.

MEMO

A series of horizontal dotted lines for writing a memo.

MEMO

A series of horizontal dotted lines for writing.

MEMO

A series of horizontal dotted lines for writing.

MEMO

[Ruled lines for writing]

MEMO

A series of horizontal dotted lines for writing.

MEMO

A series of horizontal dotted lines for writing.

สอบถามและให้คำปรึกษา

ตำแหน่ง	โทรศัพท์
สำนักงานคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์	๐๕๓ ๙๒๑ ๔๔๔ ต่อ ๑๒๓๖
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	
นายกิจจา ไชยหนู	๐๘๑ ๓๘๑ ๘๔๓๙
รองคณบดีฯ งานวิชาการและกิจการนักศึกษา	
รศ.อุเทน คำนำน	๐๘๑ ๐๓๙ ๓๕๒๒
หัวหน้างานสหกิจศึกษา	
ผศ.สมหมาย สารมาท	๐๙๘ ๕๒๕ ๘๔๘๘
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
นางสาววัลลภา วงศ์ชายะ	๐๘๓ ๓๒๒ ๒๓๖๑
อาจารย์รับผิดชอบโครงการ	
สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า	๐๕๓ ๙๒๑ ๔๔๔ ต่อ ๑๖๐๓
นายอาวุธ พุทธราช	๐๘๐ ๕๙๖ ๕๐๕๐
นายอรรถพล วิเวก	๐๘๑ ๘๘๓ ๙๒๙๔
นายเอกทัศน์ พงกษวรรณ	๐๘๖ ๓๘๓ ๘๗๙๗
นางสาวสุวรินทร์ กาวียะ	๐๖๑ ๙๓๙ ๕๑๙๔
สาขาวิศวกรรมเครื่องกล	๐๕๓ ๙๒๑ ๔๔๔ ต่อ ๒๒๑๕
นายเมธีส ภัททิยธนี	๐๘๕ ๒๒๑ ๔๖๗๖
นางสาวนิลวรรณ ไชยหนู	๐๖๒ ๑๑๐ ๐๙๓๘
ผศ.สุทธิเทพ รมยเวศม์	๐๘๔ ๐๔๐ ๐๔๐๗
นางสาวนุจรีรี่ มาแสน	๐๘๙ ๙๓๘ ๑๗๒๙

สาขาวิศวกรรมโยธาและสิ่งแวดล้อม	๐๕๓ ๙๒๑ ๔๔๔ ต่อ ๒๒๙๙
นายภาณุ อุทัยศรี	๐๘๕ ๖๑๖ ๖๑๙๑
รศ.บัญญัติร์ โฉลานันท์	๐๘๙ ๖๓๓ ๗๗๖๑
นางสาวณัฐพัชร์ วงศ์คำอ้าย	๐๙๕ ๔๕๒ ๒๕๕๕
นางสาวภาวริศ ถือคำ	๐๙๔ ๘๔๐ ๙๙๔๔

สาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม	๐๕๓ ๙๒๑ ๔๔๔ ต่อ ๒๓๐๐
นายธีรวัฒน์ แสงภาค	๐๘๔ ๐๔๖ ๗๕๔๓
ผศ.วัชรภกร ชัยวัฒน์พิพัฒน์	๐๘๑ ๖๗๑ ๓๑๕๒
ผศ.พุทสายัน นราพินิจ	๐๘๖ ๖๕๖ ๕๕๔๑
นางวรัญชรา อุประทอง	๐๘๗ ๑๗๘ ๙๖๐๓

สาขาครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี	๐๕๓ ๙๒๑ ๔๔๔ ต่อ ๒๓๑๒
นายนิพนธ์ อ่อนหวาน	๐๘๙ ๘๕๒ ๘๗๒๒
ผศ.พัชรนันท์ ยิ่งขยัน	๐๘๙ ๗๕๕ ๙๙๗๗
นายอนุสรณ์ เราเท่า	๐๘๙ ๘๕๓ ๗๕๐๒
นายอนุพงศ์ ไพโรจน์	๐๘๗ ๕๑๙ ๖๓๓๒
นางสาววารุณี สิทธิวัง	๐๘๖ ๙๑๙ ๐๘๕๐



สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๑๒๘ ถ.ห้วยแก้ว ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ๕๐๓๐๐
โทรศัพท์ ๐๕๓ ๙๒๑ ๔๔๔ ต่อ ๑๒๓๖
<https://engineering.rmutl.ac.th/>
E-mail : upperstudent.eng@gmail.com