



สมุดบันทึกการปฏิบัติงาน
โครงการสหกิจศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ชื่อ.....นามสกุล.....
รหัสประจำตัวนักศึกษา.....ชั้นปีที่ / รุ่นที่.....หมู่ที่.....

ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....
ช่วงเวลาออกสหกิจศึกษาตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สถานที่ฝึกสหกิจศึกษา.....
สถานที่ตั้ง.....
.....

อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา.....
พนักงานที่ปรึกษา.....

ประวัติย่อนักศึกษา

ติดรูปถ่าย
นักศึกษา
(ถ่ายไว้ไม่เกิน 6
เดือน)

1. ข้อมูลพื้นฐาน			
ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว)			
บัตรประชาชนเลขที่		รหัสประจำตัวนักศึกษา	
โปรแกรมวิชา		คณะ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	
เกิดวันที่	เดือน	พ.ศ.	อายุ ปี
ภูมิลำเนาเดิมบ้านเลขที่	ซอย/หมู่ที่		ถนน
ตำบล/แขวง		อำเภอ/เขต	
จังหวัด		โทรศัพท์	
ที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่	ซอย/หมู่ที่		ถนน
ตำบล/แขวง		อำเภอ/เขต	
จังหวัด		โทรศัพท์ (มือถือ)	
2. สถานประกอบการ			
ชื่อหน่วยงาน			
ตั้งอยู่เลขที่	ซอย/หมู่ที่		ถนน
ตำบล/แขวง		อำเภอ/เขต	
จังหวัด		โทรศัพท์	
โทรสาร			
ลักษณะงานของสถานประกอบการ			
ชื่อ - สกุลหัวหน้าหน่วยงาน			
ชื่อ - สกุลพนักงานที่ปรึกษา			โทรศัพท์
3. ความรู้และประสบการณ์			
ประสบการณ์ในการทำงาน			
ความรู้ความสามารถพิเศษ			
ความสนใจพิเศษ			
4. กรณีฉุกเฉิน			
บุคคลที่สามารถติดต่อได้ชื่อ			ความสัมพันธ์
ที่อยู่			โทรศัพท์
5. อาจารย์นิเทศก์			
ชื่อ - สกุลอาจารย์นิเทศก์			โทรศัพท์

คำนำ

สมุดบันทึกการปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษาเล่มนี้เป็นเอกสารที่ใช้กับนักศึกษาสหกิจศึกษาภาคปกติ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาได้ลงเวลาและบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน ดังนั้นนักศึกษาจึงควรตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ที่ตนเองได้บันทึกลงในสมุดบันทึกเล่มนี้ก่อนจะนำส่ง เพื่อประโยชน์สำหรับนักศึกษาอันจะสะท้อนให้เห็นถึงความสามารถ ในการเตรียมตัวให้พร้อมก่อนเข้าสู่ตลาดแรงงาน และยังเป็นประโยชน์สำหรับโปรแกรมวิชา คณะ และมหาวิทยาลัย ในการนำไปเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาคัดเลือกสถานประกอบการสำหรับนักศึกษาที่จะเข้าโครงการสหกิจศึกษาในโอกาสต่อไป

คุณสมบัติที่ดีของนักศึกษาสหกิจศึกษา

1. ตรงต่อเวลา
2. มีระเบียบวินัย ขยัน กระตือรือร้น ประหยัด อดทน มีคุณธรรม
3. มีมนุษยสัมพันธ์
4. มีความอดทน อดทน อดทน และมีความรับผิดชอบในภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
5. ทำงานตามที่ได้รับมอบหมายให้เรียบร้อยและเสร็จทันกำหนดเวลา
6. มีความประพฤติเรียบร้อย รู้จักกาลเทศะ และรู้จักวางตัวให้เหมาะสมกับสภาพ
ความเป็นนักศึกษาสหกิจศึกษา
7. แต่งกายสุภาพ เรียบร้อย สะอาด เหมาะสม ถูกกาลเทศะ
8. ยอมรับและปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงาน

แบบลงเวลามาปฏิบัติงาน

สถานที่ปฏิบัติงาน.....

ชื่อ - สกุลนักศึกษา.....

รหัสประจำตัวนักศึกษาโปรแกรมวิชา.....

	วัน/เดือน/ปี	เวลามา	เวลากลับ	ลายมือชื่อนักศึกษา	หมายเหตุ	ลายมือชื่อพนักงานที่ปรึกษา
สัปดาห์ที่ 1						
สัปดาห์ที่ 2	วัน/เดือน/ปี	เวลามา	เวลากลับ	ลายมือชื่อนักศึกษา	หมายเหตุ	ลายมือชื่อพนักงานที่ปรึกษา
สัปดาห์ที่ 3	วัน/เดือน/ปี	เวลามา	เวลากลับ	ลายมือชื่อนักศึกษา	หมายเหตุ	ลายมือชื่อพนักงานที่ปรึกษา
สัปดาห์ที่ 4	วัน/เดือน/ปี	เวลามา	เวลากลับ	ลายมือชื่อนักศึกษา	หมายเหตุ	ลายมือชื่อพนักงานที่ปรึกษา

[illegible]

[illegible]

สัปดาห์ที่ 17	วัน/เดือน/ปี	เวลา	เวลากลับ	ลายมือชื่อนักศึกษา	หมายเหตุ	ลายมือชื่อพนักงานที่ปรึกษา
						/...../.....

สรุปเวลาการปฏิบัติงาน

มา..... วัน
 ขาด..... วัน
 สาย..... วัน
 ลากิจ..... วัน
 ลาป่วย..... วัน

คิดเป็นเวลา ☐ รวม 80 % ขึ้นไป
☐ น้อยกว่า 80 %

ตราประทับ
 หน่วยงาน
 (ถ้ามี)

ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงาน
 (.....)
 ตำแหน่ง
 วันที่ เดือน พ.ศ.

บันทึกประจำวัน

วันที่		เดือน	พ.ศ.
เวลา	งานที่ได้รับมอบหมาย / โครงการพิเศษ		
ปัญหาที่พบและข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา			

วันที่		เดือน	พ.ศ.
เวลา	งานที่ได้รับมอบหมาย / โครงการพิเศษ		
ปัญหาที่พบและข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา			

[illegible]

วันที่		เดือน	พ.ศ.
เวลา	งานที่ได้รับมอบหมาย / โครงการพิเศษ		
ปัญหาที่พบและข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา			

วันที่		เดือน	พ.ศ.
เวลา	งานที่ได้รับมอบหมาย / โครงการพิเศษ		
ปัญหาที่พบและข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา			

วันที่		เดือน	พ.ศ.
เวลา	งานที่ได้รับมอบหมาย / โครงการพิเศษ		
ปัญหาที่พบและข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา			

วันที่		เดือน	พ.ศ.
เวลา	งานที่ได้รับมอบหมาย / โครงการพิเศษ		
ปัญหาที่พบและข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา			

วันที่		เดือน	พ.ศ.
เวลา	งานที่ได้รับมอบหมาย / โครงการพิเศษ		
ปัญหาที่พบและข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา			
วันที่		เดือน	พ.ศ.
เวลา	งานที่ได้รับมอบหมาย / โครงการพิเศษ		
ปัญหาที่พบและข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา			

วันที่		เดือน	พ.ศ.
เวลา	งานที่ได้รับมอบหมาย / โครงการพิเศษ		
ปัญหาที่พบและข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา			

วันที่		เดือน	พ.ศ.
เวลา	งานที่ได้รับมอบหมาย / โครงการพิเศษ		
ปัญหาที่พบและข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา			

วันที่		เดือน	พ.ศ.
เวลา	งานที่ได้รับมอบหมาย / โครงการพิเศษ		
ปัญหาที่พบและข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา			

วันที่		เดือน	พ.ศ.
เวลา	งานที่ได้รับมอบหมาย / โครงการพิเศษ		
ปัญหาที่พบและข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา			

วันที่		เดือน	พ.ศ.
เวลา	งานที่ได้รับมอบหมาย / โครงการพิเศษ		
ปัญหาที่พบและข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา			

วันที่		เดือน	พ.ศ.
เวลา	งานที่ได้รับมอบหมาย / โครงการพิเศษ		
ปัญหาที่พบและข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา			

วันที่		เดือน	พ.ศ.
เวลา	งานที่ได้รับมอบหมาย / โครงการพิเศษ		
ปัญหาที่พบและข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา			
วันที่		เดือน	พ.ศ.
เวลา	งานที่ได้รับมอบหมาย / โครงการพิเศษ		
ปัญหาที่พบและข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา			

วันที่	เดือน	พ.ศ.
เวลา	งานที่ได้รับมอบหมาย / โครงการพิเศษ	
ปัญหาที่พบและข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา		
วันที่	เดือน	พ.ศ.
เวลา	งานที่ได้รับมอบหมาย / โครงการพิเศษ	
ปัญหาที่พบและข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา		

[illegible]

วันที่		เดือน	พ.ศ.
เวลา	งานที่ได้รับมอบหมาย / โครงการพิเศษ		
ปัญหาที่พบและข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา			
วันที่		เดือน	พ.ศ.
เวลา	งานที่ได้รับมอบหมาย / โครงการพิเศษ		
ปัญหาที่พบและข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา			

วันที่		เดือน	พ.ศ.
เวลา	งานที่ได้รับมอบหมาย / โครงการพิเศษ		
ปัญหาที่พบและข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา			

วันที่		เดือน	พ.ศ.
เวลา	งานที่ได้รับมอบหมาย / โครงการพิเศษ		
ปัญหาที่พบและข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา			

วันที่		เดือน	พ.ศ.
เวลา	งานที่ได้รับมอบหมาย / โครงการพิเศษ		
ปัญหาที่พบและข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา			

วันที่		เดือน	พ.ศ.
เวลา	งานที่ได้รับมอบหมาย / โครงการพิเศษ		
ปัญหาที่พบและข้อเสนอแนะจากพนักงานที่ปรึกษา			

บันทึกสำหรับอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

[illegible]