

สมุดบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ชื่อ-นามสกุล

รหัสนักศึกษา

นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสาขาวิชา ชั้นปีที่

สาขาวิชา คณะ

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ

ภาคการศึกษาที่ปีการศึกษา

สมุดบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
ภาคการศึกษาที่...../.....

ชื่อ-นามสกุล.....รหัสนักศึกษา.....

สาขาวิชา.....คณะ.....ชั้นปีที่.....

ชื่อสถานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Job Position).....

ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Job Description).....

เริ่มปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตั้งแต่ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ถึง วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

นักศึกษาสหกิจศึกษา

(.....)

(.....)

พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

(.....)

อาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษา

(.....)

ประธานหลักสูตร

คำแนะนำในการใช้สมุดบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. สมุดนี้ใช้สำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา บันทึกการปฏิบัติงานที่ได้ทำไปแล้วเป็นรายวันโดยย่อ
2. การลงเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสมุดบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ให้ลงวัน/เดือน/ปี เวลา มา เวลา กลับ ลงชื่อทุกวันที่ปฏิบัติงาน และให้พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา หรือหัวหน้าผู้รับผิดชอบลงนาม เดือนละ 1 ครั้ง และในกรณีที่สถานประกอบการมีใบลงเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอยู่แล้ว ให้นักศึกษา สหกิจศึกษา ลงเวลาปฏิบัติงาน สหกิจศึกษาตามแบบฟอร์มของสถานประกอบการควบคู่กันไปด้วย
3. นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องจดบันทึกการปฏิบัติงานทุกวันที่ทำงาน เพื่อให้พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาหรือหัวหน้าผู้รับผิดชอบหรืออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาที่ตรวจเยี่ยม สามารถขอตรวจดูได้เสมอ
4. เมื่อนักศึกษาสหกิจศึกษาได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครบตามกำหนดแล้ว และส่งกลับมายังมหาวิทยาลัยฯ ให้เสนอสมุดนี้ต่ออาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษาและหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อลงนาม

ใบลงเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประจำเดือน.....

ชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษา.....

แผนก.....ฝ่าย.....กอง.....

วัน/เดือน/ปี	เวลามา	ลงชื่อ	เวลากลับ	ลงชื่อ	หมายเหตุ

ลงชื่อผู้รับรอง.....

(.....)

พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

ใบลงเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประจำเดือน.....

ชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษา.....

แผนก.....ฝ่าย.....กอง.....

วัน/เดือน/ปี	เวลามา	ลงชื่อ	เวลากลับ	ลงชื่อ	หมายเหตุ

ลงชื่อผู้รับรอง.....
(.....)

ใบลงเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประจำเดือน.....

ชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษา.....

แผนก.....ฝ่าย.....กอง.....

วัน/เดือน/ปี	เวลามา	ลงชื่อ	เวลากลับ	ลงชื่อ	หมายเหตุ

ลงชื่อผู้รับรอง.....

(.....)

ใบลงเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประจำเดือน.....

ชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษา.....

แผนก.....ฝ่าย.....กอง.....

วัน/เดือน/ปี	เวลามา	ลงชื่อ	เวลากลับ	ลงชื่อ	หมายเหตุ

ลงชื่อผู้รับรอง.....

(.....)

พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

ใบลงเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประจำเดือน.....

ชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษา.....

แผนก.....ฝ่าย.....กอง.....

วัน/เดือน/ปี	เวลามา	ลงชื่อ	เวลากลับ	ลงชื่อ	หมายเหตุ

ลงชื่อผู้รับรอง.....

(.....)

พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

ใบลงเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประจำเดือน.....

ชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษา.....

แผนก.....ฝ่าย.....กอง.....

วัน/เดือน/ปี	เวลามา	ลงชื่อ	เวลากลับ	ลงชื่อ	หมายเหตุ

ลงชื่อผู้รับรอง.....

(.....)

ความคิดเห็นของพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

ชื่อพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา.....

ตำแหน่ง.....

แผนก.....

ได้ตรวจสอบฉบับที่กนี้ เมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ.

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา.....

สาขาวิชา.....

คณะ.....

ได้ตรวจสอบฉบับที่กนี้ เมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ.

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา