



ສຸມຸດບັນທຶກ ການປັບປຸງຕົວຢ່າງສະຫຼຸບສຶກສາ ປະຈຳປັດສຶກສາ 2565



- ຊື່ອນນັກສຶກສາຮ້າສນັກສຶກສາ.....
- ແລກສູດສຸດສົລປະສົດບັນທຶກ ສາຂວິชา
- ສາບັນປະກອບການ.....
- ປັບປຸງຕົວຢ່າງສະຫຼຸບສຶກສາຮ່ວ່າງວັນທີ.....
- ການການສຶກສາ.....ປັດສຶກສາ

สมุดบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ชื่อนักศึกษา (Student's Name).....

รหัสนักศึกษา (Student ID)..... หมายเลขโทรศัพท์ (Telephone Number).....

คณะ (Faculty)..... สาขาวิชา (Major).....

ชั้นปีที่ (Study Year)..... ภาคเรียนที่ (Semester)..... ปีการศึกษา (Academic Year).....

ชื่อสถานประกอบการ (Name of Employer).....

ที่ตั้งเลขที่ (Address).....

ปฏิบัติงานระหว่างวันที่เริ่ม (From)..... ถึง (To).....

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (Advisor's Name(s))

๑.

๒.

คำชี้แจง

๑. นักศึกษาทุกคน ต้องบันทึกการปฏิบัติงานในสมุดบันทึกการปฏิบัติงานทุกวันตามลักษณะงานที่มอบหมายเป็นร่องๆ
๒. สมุดบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะเป็นหลักฐานให้มหาวิทยาลัยได้ทราบว่า ได้ปฏิบัติงานอะไรบ้างเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและตรงกับสาขาวิชาชีพของนักศึกษาเอง
๓. การจดบันทึกต่าง ๆ จะต้องเขียนให้สะอาด เรียบร้อย ตัวอักษรถูกต้อง อ่านง่ายและเข้าใจง่าย
๔. การลงเวลาปฏิบัติงาน ให้เรียงตามลำดับวันที่ ถ้าวันใดหยุดให้บันทึกว่าหยุด และบันทึกวันสำคัญต่างๆ ให้ชัดเจน
๕. เปแบบบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาตรวจเมื่ออาจารย์ไปนิเทศการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ
๖. การบันทึกรายละเอียดงานที่ปฏิบัติ ให้บันทึกปัญหาและอุปสรรค รวมถึงวิธีแก้ไข (ถ้าแก้ไขไม่ได้ด้วยตัวเอง จะต้องสอบถามพนักงานที่ปรึกษาหรืออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา)
๗. นักศึกษาจะต้องลงเวลา มา และเวลาลับให้ตรงตามความเป็นจริงทุกวัน

งานสหกิจศึกษา สถาบันอิสลามและอาหารบศิริกษา มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
๙๙ หมู่ ๘ ตำบลโคกเคียน อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส ๙๖๐๐๐
โทรศัพท์ ๐๗๓-๗๐๘๐๓๐ ต่อ ๓๕๕๕ E-mail : aias.pnu.ac.th

ข้อปฏิบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา

๑. แต่งกายด้วยเครื่องแบบนักศึกษาของสถานศึกษาหรือเครื่องแบบที่สถานประกอบการกำหนด
๒. ปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ และปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
๓. ปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด
๔. ไม่กระทำการใด ที่ไม่ใช่งานในหน้าที่ หรือที่ไม่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุมงานโดยเด็ดขาด
๕. มีความซื่อสัตย์สุจริต ต่อหน้าที่ ต่อตนเองและผู้อื่น
๖. ดูแลทรัพย์สินของสถานประกอบการโดยเคร่งครัด
๗. รักษาความลับของสถานประกอบการโดยเคร่งครัด
๘. ต้องยินดี และพอใจในงานที่ได้รับมอบหมาย และรับผิดชอบงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๙. ต้องปฏิบัติงานให้ทันตามเวลาที่กำหนดตามสถานประกอบการกำหนดไว้โดยไม่มีการต่อรองวันหยุดในการทำงานเป็นอันขาด ทุกอย่างต้องเป็นไปตามกฎระเบียบของสถานประกอบการ
๑๐. ห้ามลาได ๆ ทั้งสิ้น หากมีความจำเป็นจริง ๆ จะต้องแจ้งให้หัวหน้าสถานประกอบการทราบทุกครั้ง
๑๑. ประพฤติตนต่อเพื่อนร่วมงานและผู้มาติดต่อด้วยความสุภาพ ไม่ก้าวร้าวหยาบคาย ต้องมีสัมมาคาระต่อผู้ใหญ่ ไม่ก่อการวิวาท
๑๒. การออกแบบสถานประกอบการในช่วงเวลาขณะปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน
๑๓. หากนักศึกษาไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบดังกล่าว ตั้งแต่ข้อ ๑-๑๒ ต้องพิจารณาให้เลิกการปฏิบัติงาน หรือพักการปฏิบัติงานเป็นรายๆ ไป
๑๔. ไม่อนุญาตให้นักศึกษาเลิกการปฏิบัติงานโดยผลการ
๑๕. หากนักศึกษาประพฤติตนไม่เหมาะสม อันส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย ประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษาเกรด F และลงโทษทางวินัยตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

นักศึกษาที่ออกแบบปฏิบัติงานในหน่วยงาน หรือสถานประกอบการต่างๆ เปรียบเสมือน นักศึกษาเป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัย ดังนั้นจึงขอให้นักศึกษาถือปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับเป็น นักศึกษาที่ดีและมีคุณภาพ ทั้งด้านบุคคลและผลงาน เพื่อรักษาชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยให้ดีสืบไป

ประวัตินักศึกษา

สถาบันอิสลามและอาหารคึกษา มหาวิทยาลัยราชวิารชนครินทร์

๙๙ หมู่ ๘ ตำบลโโคเคียน อำเภอเมือง จังหวัดราชวิถี ๕๖๐๐๐

โทรศัพท์ ๐๗๓-๗๐๙๐๓๐ ต่อ ๓๕๕

ระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.
ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ข้อมูลส่วนตัวสำหรับนักศึกษา

ชื่อ-สกุล..... รหัสนักศึกษา.....

สถาบันอิสลามและอาหารคึกษา สาขาวิชา.....

วัน เดือน ปีเกิด..... อายุ..... ปี น้ำหนัก..... กก. ส่วนสูง..... ซม.

สัญชาติ..... เขื้อชาติ..... ศาสนา.....

งานอดิเรก.....

ความสามารถพิเศษ.....

คะแนนเฉลี่ยสะสม ณ ปัจจุบัน.....

โรคประจำตัว..... กลุ่มเลือด.....

ภูมิลำเนาเดิม.....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....

ชื่อบิดา..... อายุ..... ปี อาชีพ.....

ชื่อมารดา..... อายุ..... ปี อาชีพ.....

โทรศัพท์บ้าน..... มือถือ.....

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....

ชื่อเพื่อนสนิท..... โทรศัพท์.....

ตารางลงเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ

ชื่อพนักงานที่ปรึกษา

หมายเลขอรคัพท์

ลงชื่อ

พนักงานผู้ควบคุม/พี่เลี้ยง

ตารางลงเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ

ชื่อพนักงานที่ปรึกษา

ลงชื่อ

พนักงานผู้ควบคุม/ผู้เลี้ยง

ตารางลงเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ

ชื่อพนักงานที่ปรึกษา

หมายเลขอรคัพท์

ลงชื่อ

พนักงานผู้ควบคุม/พี่เลี้ยง

ตารางลงเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ

ชื่อพนักงานที่ปรึกษา

หมายเลขอรับพัท
.....

ลงชื่อ

พนักงานผู้ควบคุม/พี่เลี้ยง

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่ ๑ วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหา	วิธีการแก้ไข
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____

ลงชื่อ

พนักงานผู้ควบคุม/พี่เลี้ยง

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่ ๒ วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหา	วิธีการแก้ไข
วัน ____ / ____ / ____
วัน ____ / ____ / ____
วัน ____ / ____ / ____
วัน ____ / ____ / ____
วัน ____ / ____ / ____

ลงชื่อ

พนักงานผู้ควบคุม/พี่เลี้ยง

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่ วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหา	วิธีการแก้ไข
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____

ลงชื่อ

พนักงานผู้ควบคุม/พี่เลี้ยง

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่ วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหา	วิธีการแก้ไข
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____

ลงชื่อ
พนักงานผู้ควบคุม/พี่เลี้ยง

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่ วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหา	วิธีการแก้ไข
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____

ลงชื่อ
พนักงานผู้ควบคุม/พี่เลี้ยง

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่ วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหา	วิธีการแก้ไข
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____

ลงชื่อ

พนักงานผู้ควบคุม/พี่เลี้ยง

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่ ๗ วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหา	วิธีการแก้ไข
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____

ลงชื่อ
พนักงานผู้ควบคุม/พี่เลี้ยง

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่ วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหา	วิธีการแก้ไข
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____

ลงชื่อ
พนักงานผู้ควบคุม/พี่เลี้ยง

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่ วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหา	วิธีการแก้ไข
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____

ลงชื่อ
พนักงานผู้ควบคุม/พี่เลี้ยง

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่ ๑๐ วันที่เดือน..... พ.ศ.ถึงวันที่เดือน..... พ.ศ.

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหา	วิธีการแก้ไข
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____

ลงชื่อ
พนักงานผู้ควบคุม/พี่เลี้ยง

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่ ๑๑ วันที่เดือน..... พ.ศ.ถึงวันที่เดือน..... พ.ศ.

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหา	วิธีการแก้ไข
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____

ลงชื่อ

พนักงานผู้ควบคุม/พี่เลี้ยง

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่ ๑๒ วันที่เดือน..... พ.ศ.ถึงวันที่เดือน..... พ.ศ.

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหา	วิธีการแก้ไข
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____

ลงชื่อ
พนักงานผู้ควบคุม/พี่เลี้ยง

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่ ๑๓ วันที่เดือน..... พ.ศ.ถึงวันที่เดือน..... พ.ศ.

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหา	วิธีการแก้ไข
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____

ลงชื่อ

พนักงานผู้ควบคุม/พี่เลี้ยง

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่ ๑๔ วันที่เดือน..... พ.ศ.ถึงวันที่เดือน..... พ.ศ.

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหา	วิธีการแก้ไข
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____

ลงชื่อ
พนักงานผู้ควบคุม/พี่เลี้ยง

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่ ๑๕ วันที่เดือน..... พ.ศ.ถึงวันที่เดือน..... พ.ศ.

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหา	วิธีการแก้ไข
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____

ลงชื่อ
พนักงานผู้ควบคุม/พี่เลี้ยง

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่ ๑๖ วันที่เดือน..... พ.ศ.ถึงวันที่เดือน..... พ.ศ.

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหา	วิธีการแก้ไข
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____

ลงชื่อ
พนักงานผู้ควบคุม/พี่เลี้ยง

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่ วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหา	วิธีการแก้ไข
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____

ลงชื่อ
พนักงานผู้ควบคุม/พี่เลี้ยง

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่ วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหา	วิธีการแก้ไข
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____
วัน..... ____ / ____ / ____

ลงชื่อ
พนักงานผู้ควบคุม/พี่เลี้ยง

บันทึกเพิ่มเติม

บันทึกของอาจารย์ที่ปรึกษาสาขาวิชคึกคัก

บันทึกการนิเทศครั้งที่ ๑

ลงชื่อ..... อาจารย์ที่
ปรึกษา
(.....)
ลงชื่อ..... อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
(.....)
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

บันทึกการนิเทศครั้งที่ ๒

ลงชื่อ..... อาจารย์ที่
ปรึกษา
(.....)
ลงชื่อ..... อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
(.....)
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ความคิดเห็นของพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

ชื่อพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
ตำแหน่ง แผนก

ໄຊ້ຕຽງສາດາໄວ້ເກີນໃໝ່ ເລື່ອວ້າທີ່ ໄດ້ມາ ພ. ៥

គោរមុទ្ធគេន/ឬលេងបន្លេដែមទីយករាបការប្រព័ន្ធ នៃខែងនាមទីមួយនៅក្នុងប្រជាជាតិ

ลงชื่อ.....

(.....)

พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

สรุปผลการปฏิบัติงาน

รวมระยะเวลาการปฏิบัติงาน.....	เดือน
ไม่มาปฏิบัติงาน.....	วัน
มาปฏิบัติงานสาย.....	วัน
ลางาน.....	วัน