

บันทึกการปฏิบัติสหกิจศึกษา

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี



ชื่อ - นามสกุล รหัสประจำตัว

สาขาวิชา

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ



สมุดบันทึกการปฏิบัติสหกิจศึกษา

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

(สำหรับนักศึกษา)

สารบัญ

	หน้า
การใช้สมุดบันทึกการปฏิบัติสหกิจศึกษา	1
ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติสหกิจศึกษา	2
หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา	4
ประวัตินักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา	5
แผนการปฏิบัติสหกิจศึกษา	9
บันทึกของอาจารย์นิเทศ	10
แบบลงเวลาปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา	11
สรุประยะเวลาปฏิบัติสหกิจศึกษา	16
บันทึกการปฏิบัติสหกิจศึกษา	17
สรุปผลที่ได้รับจากการปฏิบัติสหกิจศึกษา	115
ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติสหกิจศึกษา	116
ข้อคิดเห็นของพนักงานที่ปรึกษาจากการปฏิบัติสหกิจศึกษา	117
การเขียนรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	118

การใช้สมุดบันทึกการปฏิบัติสหกิจศึกษา

- 1) นักศึกษาสหกิจศึกษาควรจดบันทึกการปฏิบัติสหกิจศึกษาลงในสมุดบันทึกงานทุกวัน เขียนตัวบรรจง สะอาด ใช้ภาษาเขียนง่าย ๆ อ่านได้ใจความ
- 2) การจดบันทึกงานให้ระบุรายละเอียดงานที่ได้ฝึกปฏิบัติจริง รวมถึงการปฏิบัติงานที่เกิดข้อผิดพลาด หรือเกิดจากความประมาท
- 3) นักศึกษาสหกิจศึกษาจะต้องนำสมุดบันทึกการปฏิบัติสหกิจศึกษา ให้นำพนักงานที่ปรึกษาลงลายมือชื่อกำกับ พร้อมประทับตราของสถานประกอบการ และให้อาจารย์นิเทศตรวจพร้อมลงลายมือชื่อทุกครั้งที่มีการนิเทศงาน เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติสหกิจศึกษา ให้นำส่งอาจารย์นิเทศหลังจากสิ้นสุดการปฏิบัติสหกิจศึกษา

ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติสหกิจศึกษา

1. ก่อนการปฏิบัติศึกษา

ก่อนนักศึกษาจะลงทะเบียนศึกษา นักศึกษาต้องติดตามข่าวสารศึกษาของมหาวิทยาลัยที่กำลังจะเปิดรับประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงานให้กับนักศึกษาศึกษา

1.1 นักศึกษาขอยื่นใบสมัคร (ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต) มายังมหาวิทยาลัยฯ และคณะ คณะจะเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมของนักศึกษากับสถานประกอบการ

1.2 เมื่อมหาวิทยาลัยฯ ประกาศผลการคัดเลือกสถานประกอบการกับนักศึกษาศึกษาแล้ว นักศึกษาสามารถลงทะเบียนรายวิชาศึกษาผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (ตามที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนกำหนด)

1.3 นักศึกษาเข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศงานศึกษา ตามคณะที่นักศึกษาสังกัดอยู่ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติศึกษา เช่น การพัฒนาบุคลิกภาพ ความปลอดภัยในการทำงาน ความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษา คำศัพท์เฉพาะช่าง

1.4 นักศึกษาศึกษารายงานตัวต่อ ณ สถานประกอบการที่รับเข้าปฏิบัติศึกษา ภายในวันและเวลาที่กำหนด

2. ระหว่างการปฏิบัติศึกษา

2.1 แต่งกายสุภาพเรียบร้อยตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ กำหนดหรือตามแบบฟอร์มสถานประกอบการ กำหนดให้เรียบร้อยพร้อมปฏิบัติงาน

2.2 จดบันทึกการปฏิบัติงานศึกษา ทุกวัน

2.3 ตรงต่อเวลา มีวินัย ปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด

2.4 ปฏิบัติงานอย่างระมัดระวัง ไม่ประมาทต่อการปฏิบัติงานศึกษา

2.5 ไม่แสดงกิริยา อាកาร ที่ไม่เหมาะสม หรือใช้คำพูดที่ไม่สุภาพในขณะที่ปฏิบัติงาน หรืออยู่ร่วมกับพนักงานคนอื่น ๆ

2.6 หากนักศึกษาศึกษาต้องการจะลาหยุดงานจะต้องแจ้งเหตุผลพร้อมทั้งยื่นหลักฐานให้ผู้รับผิดชอบของสถานประกอบการรับทราบอย่างเป็นทางการและต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงสามารถหยุดงานได้

2.7 นักศึกษาศึกษา หากมาปฏิบัติงานสายไม่ตรงต่อเวลาต้องแจ้งสาเหตุให้ผู้รับผิดชอบสถานประกอบการรับทราบถึงสาเหตุ ดังกล่าว

2.8 หากนักศึกษาศึกษา มีปัญหาในการปฏิบัติงานสามารถขอคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา หรืออาจารย์ที่ปรึกษาศึกษาได้

2.9 ติดต่องานศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยหรือคณะฯ นักศึกษาสังกัดอยู่

3. หลังการปฏิบัติศึกษา

3.1 ก่อนสิ้นสุดการปฏิบัติศึกษา ควรแจ้งพนักงานที่ปรึกษาหรือผู้รับผิดชอบของสถานประกอบการ รับทราบก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์

3.2 ส่งสมุดบันทึกการปฏิบัติศึกษา และเอกสารต่าง ๆ กับอาจารย์นิเทศ ภายใน 1 สัปดาห์ หลังจาก สิ้นสุดการปฏิบัติศึกษา

3.3 รับทราบผลการปฏิบัติศึกษาได้ที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติศึกษา

วิชาศึกษาเป็นวิชาบังคับในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ของแต่ละคณะ โดยใช้เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติศึกษา 2 รูปแบบ ตามเกณฑ์วัดและประเมินผลในแต่ละหลักสูตร ดังนี้

1) การวัดและการประเมินผลเป็นสัญลักษณ์ (S-U)

S (Satisfactory พอใจ) หมายถึง ได้ผลเป็นที่น่าพอใจ และให้ผ่านการปฏิบัติสหกิจศึกษา

U (Unsatisfactory ไม่พอใจ) หมายถึง ได้ผลไม่เป็นที่น่าพอใจ และไม่ผ่านการปฏิบัติสหกิจศึกษา

โดยไม่นำจำนวนหน่วยกิตของวิชาสหกิจศึกษา ไปคิดคะแนนเฉลี่ยสะสม และนักศึกษาที่ได้เกรด U จะต้องปฏิบัติสหกิจศึกษาใหม่ ในปีต่อไปจนกว่าจะได้เกรด S (พอใจ)

2) การวัดและประเมินผลเป็นระดับคะแนน (เกรด A-F)

A	หมายถึง	ดีเยี่ยม (Excellent)
B+	หมายถึง	ดีมาก (Very Good)
B	หมายถึง	ดี (Good)
C+	หมายถึง	ดีพอใช้ (Fairly Good)
C	หมายถึง	พอใช้ (Fair)
D+	หมายถึง	อ่อน (Poor)
D	หมายถึง	อ่อนมาก (Very Poor)
F	หมายถึง	ตก (Fail)

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติศึกษา ประกอบด้วย

- 1) นักศึกษาศึกษาจะต้องปฏิบัติศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมายหรือกำหนดไว้ให้สำเร็จ
- 2) นักศึกษาศึกษาต้องปฏิบัติตามระยะเวลาการปฏิบัติศึกษา โดยกำหนดระยะเวลาประมาณ 16 สัปดาห์
- 3) ห้ามนักศึกษาศึกษาขาดการปฏิบัติศึกษาโดยไม่มีเหตุจำเป็น ในกรณีมีเหตุจำเป็น ต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของระยะเวลาการปฏิบัติศึกษาทั้งหมด
- 4) การเข้าปฏิบัติศึกษา สายเกินกว่าเวลาสถานประกอบการกำหนด
- 5) นักศึกษาศึกษาจะต้องส่งสมุดบันทึกการปฏิบัติศึกษาและเอกสารต่าง ๆ ให้กับอาจารย์นิเทศภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากสิ้นสุดการปฏิบัติศึกษา หากส่งล่าช้าเกินกว่าระยะเวลากำหนด จะถือว่านักศึกษาไม่ผ่านการปฏิบัติศึกษา จะถูกนำมาใช้เป็นส่วนประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติศึกษา
- 6) อาจารย์นิเทศจะพิจารณาผลการปฏิบัติศึกษา จากแบบประเมินผลของสถานประกอบการ ที่นักศึกษาเข้าปฏิบัติศึกษา ประกอบกับสมุดบันทึกการปฏิบัติศึกษาพร้อมรายงานฉบับสมบูรณ์ของนักศึกษาศึกษา

ประวัตินักศึกษาปฏิบัติศึกษา

รูปถ่าย
หน้าตรง
ขนาด 1 นิ้ว

ข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษา

1. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย).....
 ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ).....
 รหัสนักศึกษา.....ชั้นปี.....
 หลักสูตรสาขาวิชา.....สาขาวิชา.....
 สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
 วัน/เดือน/ปี เกิด.....น้ำหนัก.....ส่วนสูง.....
 หมู่เลือด.....โรคประจำตัว.....(แพ้ยา).....

2. ที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
 E-mail:.....

3. ครอบครัว

ชื่อ - สกุล บิดาอาชีพ.....
 ชื่อ - สกุล มารดาอาชีพ.....
 บ้านเลขที่หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
 E-mail:.....

4. เพื่อนที่สนิท

ชื่อ - สกุล
 บ้านเลขที่หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
 E-mail:.....

5. ข้อมูลการศึกษา

การศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

ชื่อโรงเรียน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ชื่อโรงเรียน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

วิชาที่ถนัดตามลำดับ

(1).....(2).....

6. ประสบการณ์ทำงานอาชีพ ☐ มี ☐ ไม่มี

สถานที่ทำงาน.....

ลักษณะงานที่ทำ.....

ระยะเวลาที่ทำ.....

สถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....

ระยะเวลาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เริ่มต้น วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สิ้นสุด วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความสามารถพิเศษ

(1).....

(2).....

ข้อมูลเกี่ยวกับสาขาวิชา

1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบและประสานงาน

หัวหน้าสาขาวิชา (ชื่อ-สกุล).....

โทรศัพท์.....E-mail:.....

อาจารย์ที่ปรึกษา (ชื่อ-สกุล).....

โทรศัพท์.....E-mail:.....

อาจารย์นิเทศ (ชื่อ-สกุล).....

โทรศัพท์.....E-mail:.....

ข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการ

1. ข้อมูลสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ.....
 เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....

2. ชื่อหัวหน้าสถานประกอบการ

ชื่อ – สกุล
 ตำแหน่ง.....

3. พนักงานที่ปรึกษา (พี่เลี้ยง)

ชื่อ – สกุล
 ตำแหน่ง
 โทรศัพท์E-mail:

4. ลักษณะกิจการของสถานประกอบการ

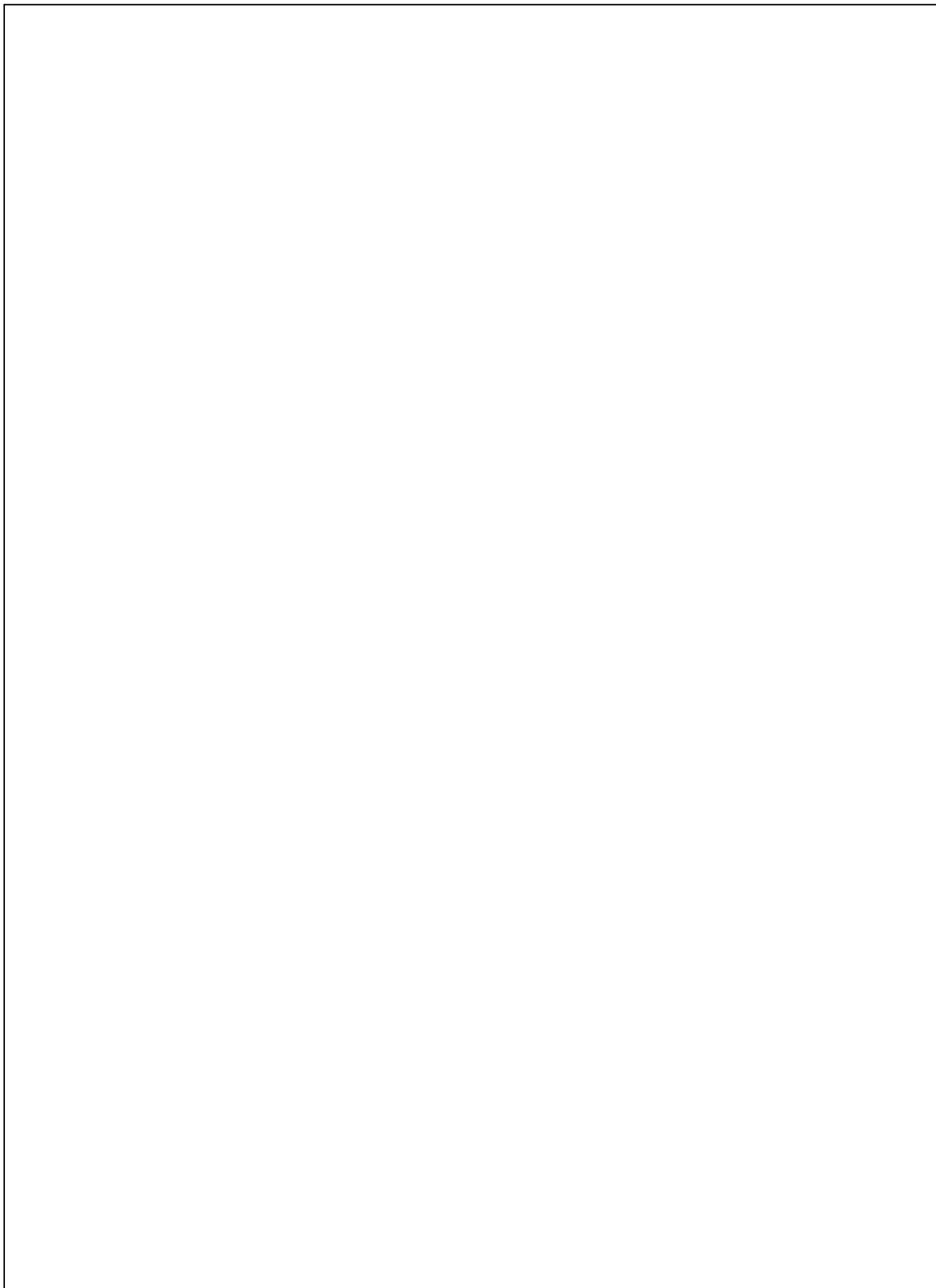
4.1 ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร

วันที่ก่อตั้ง.....จำนวนพนักงาน.....
 แผนงาน/ฝ่าย.....

4.2 ลักษณะกิจการ

.....

แผนที่แสดงเส้นทางที่ตั้งของสถานประกอบการ



แผนการปฏิบัติศึกษา
ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

สัปดาห์ที่	กิจกรรม	เวลาดำเนินการ
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		

หมายเหตุ ระบุแผนการปฏิบัติงาน ที่คาดว่าจะดำเนินงานตลอดระยะเวลา 16 สัปดาห์

บันทึกของอาจารย์นิเทศ

บันทึกการนิเทศ ครั้งที่ 1

บันทึกการนิเทศ.....

อาจารย์นิเทศ 1.....
 (.....)

อาจารย์นิเทศ 2.....
 (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการนิเทศ ครั้งที่ 2

บันทึกการนิเทศ.....

อาจารย์นิเทศ 1.....
 (.....)

อาจารย์นิเทศ 2.....
 (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สรุประยะเวลาปฏิบัติศึกษา

(นักศึกษาเป็นผู้สรุป)

มาปกติ.....วัน

มาสาย.....วัน

ขาดงาน.....วัน

ขออนุญาตลางาน.....วัน

ลาป่วย.....วัน

(ลงชื่อ).....นักศึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คิดเป็นเวลา ☐ รวม 80% ขึ้นไป

☐ น้อยกว่า 80% ลงมา

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการปฏิบัติศึกษา

ประจำวันวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. งานที่ปฏิบัติและ ความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า.....	
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	ภาคบ่าย.....	
		
		
		
		
		
		
		
2. ปัญหา / อุปสรรค		
		
		
		
		
		
		
		
3. ข้อเสนอของผู้ มอบหมายงาน		
		
		
		
		
		
		
		

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สรุปผลที่ได้รับจากการปฏิบัติศึกษา มีดังนี้

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

(ลงชื่อ).....นักศึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติศึกษา มีดังนี้

[illegible]

(ลงชื่อ).....นักศึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อคิดเห็นของพนักงานที่ปรึกษาจากการปฏิบัติศึกษา

[illegible]

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การเขียนรายงานการปฏิบัติงานศึกษา

การเขียนรายงานถือเป็นกิจกรรมบังคับของการปฏิบัติงานศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษาและเพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก

ตัวอย่างหัวข้อที่จะใช้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการในหัวข้อที่สนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงานศึกษา (Learning Objectives) เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้ว ให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพอสังเขปตามแบบแจ้งเค้าโครงร่างรายงาน ทั้งนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ก่อน แล้วจัดส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาศึกษา

ทั้งนี้รายงานอาจจะจัดทำเป็นกลุ่มของนักศึกษาศึกษา มากกว่า 1 คน ก็ได้ ขึ้นอยู่กับนโยบายของแต่ละสาขาวิชา

1. รูปแบบการเขียนรายงานศึกษา (Writing Cooperative Education Report Format)

รายงานศึกษา เป็นรายงานทางวิชาการ ที่นักศึกษาจะต้องเขียนในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ ภายใต้การกำกับดูแลของพนักงานที่ปรึกษา การเขียนรายงานที่ดีจะต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน และมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาที่เสนอ รูปแบบ และหัวข้อต่างๆ จะถูกกำหนดไว้อย่างเป็นระบบ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย

1.1 ส่วนนำ เป็นส่วนประกอบที่จะเข้าถึงเนื้อหาของรายงาน ทั้งนี้เพื่อทำให้ง่ายต่อการเข้าสู่เนื้อหาของรายงาน ประกอบด้วย

- ปกนอก
- ปกใน
- จดหมายนำส่งรายงาน
- กิตติกรรมประกาศ
- บทคัดย่อภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ
(สำหรับกรณีที่ได้รับมอบหมายงานเป็นงานวิจัย โครงการวิจัย แผนงานพิเศษ)
- คำนำ
(สำหรับกรณีที่ได้รับมอบหมายเป็นการปฏิบัติงาน)
- สารบัญเรื่อง
- สารบัญตาราง
- สารบัญรูปภาพ

1.2 ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของรายงาน ประกอบด้วย

- บทนำ
- การทบทวนเอกสาร/ ตรวจเอกสาร (ถ้ามี)
- วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานศึกษา/ ฝึกงาน หรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- งานที่ปฏิบัติหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- สรุปผลการศึกษาหรือผลการปฏิบัติงานศึกษา/ ฝึกงาน

1.3 ส่วนประกอบตอนท้าย เป็นส่วนเพิ่มเติม เพื่อให้รายงานสมบูรณ์ ประกอบด้วย

- บรรณานุกรม/ เอกสารอ้างอิง
- ภาคผนวก (ถ้ามี)

อย่างไรก็ตามในส่วนเนื้อหาของรายงานการศึกษา อาจจะแตกต่างกันไปตามลักษณะการปฏิบัติงานของนักศึกษาแต่ละคนและสถานประกอบการ และเพื่อให้การเขียนรายงานของนักศึกษามีรูปแบบและเป็นบรรทัดฐานเดียวกันกำหนดการจัดทำรูปแบบรายงาน ดังต่อไปนี้

ปกด้านนอก

- พิมพ์ขนาดกระดาษแข็งมาตรฐาน A4 80 แกรม ให้พิมพ์หน้าเดียว สีปกแยกตามคณะประกาศ
- การเว้นขอบกระดาษกำหนดให้เป็นดังนี้ ขอบบน 1.5 นิ้ว, ขอบล่าง 1.0 นิ้ว, ขอบซ้าย 1.5 นิ้ว (สำหรับการเข้าเล่มรายงาน), ขอบขวา 1.0 นิ้ว

ปกด้านใน

- พิมพ์ขนาดกระดาษแข็งมาตรฐาน A4 80 แกรม สีขาวสุภาพ ให้พิมพ์หน้าเดียว
- การเว้นขอบกระดาษกำหนดให้เป็นดังนี้ ขอบบน 1.5 นิ้ว, ขอบล่าง 1.0 นิ้ว, ขอบซ้าย 1.5 นิ้ว (สำหรับการเข้าเล่มรายงาน), ขอบขวา 1.0 นิ้ว

เนื้อหา/ ข้อมูล/ รายละเอียด

- เนื้อหารายงานพิมพ์ขนาดกระดาษมาตรฐาน A4 80 แกรม สีขาวสุภาพ จะพิมพ์หน้าเดียว
- จัดพิมพ์ด้วยรูปแบบอักษรสุภาพ ขนาดโตเหมาะสม และอ่านง่าย (font: TH SarabunPSK ขนาด 16)
- จัดพิมพ์ในแนวตั้งเป็นหลัก โดยอาจจะมีรูปภาพหรือตารางแสดงในแนวนอนได้ตามความจำเป็นของข้อมูลที่จะต้องนำเสนอ

2. เนื้อหาของรายงาน กำหนดเนื้อหาในส่วนเนื้อเรื่องของรายงานการศึกษา ดังนี้

2.1 บทนำ ประกอบด้วย รายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการและงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น

- ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ
- ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ /ผลิตผล หรือการให้บริการหลักขององค์กร
- รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร
- ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
- พนักงานที่ปรึกษา และตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา
- ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

2.2 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานศึกษา หรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

- วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายที่นักศึกษาหรือพนักงานที่ปรึกษา ได้กำหนดไว้ว่าจะต้องให้สำเร็จ ในระยะเวลาที่กำหนด โดยอาจจะจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดไว้ก่อน
- ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมายทั้งในส่วนตัวนักศึกษาเอง และส่วนที่สถานประกอบการจะได้รับ

2.3 งานที่ปฏิบัติ งานวิจัย หรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

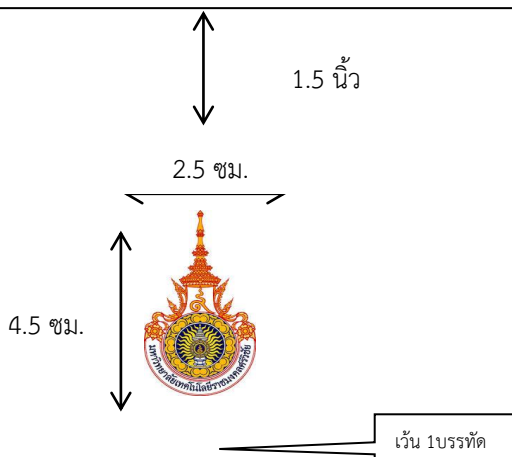
- รายละเอียดที่นักศึกษาปฏิบัติ โดยเขียนอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนปฏิบัติใน โครงการที่ได้รับมอบหมาย
- แสดงภาพแผนภูมิหรือตารางที่จำเป็นประกอบคำอธิบาย
- แสดงการคำนวณหรือที่มาของสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ที่ชัดเจนถูกต้องตามวิชาการและง่าย ต่อการเข้าใจ
- หากเป็นการปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการ จะต้องอธิบายเครื่องมือปฏิบัติการที่ใช้อย่างชัดเจน

2.4 สรุปผลการศึกษา หรือผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- รวบรวมและแสดงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการวิเคราะห์
- วิเคราะห์ และวิจารณ์ข้อมูลที่ได้มีข้อเสนอแนะ และแนวทางในการแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น โดยเน้นในแง่การนำไปใช้ประโยชน์ได้ในอนาคต
- เปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์ หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้ กำหนดไว้

3. ตัวอย่างการเขียนรายงาน

เพื่อการจัดทำรายงานของนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้รวบรวมตัวอย่างการเขียนรายงาน ศึกษา ที่ผ่านมา เพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการเขียนรายงานศึกษา ต่อไป



รายงานการปฏิบัติงานศึกษา

(font: TH SarabunPSK ขนาด 20 ตัวเข้ม)

ชื่อภาษาไทย

ชื่อภาษาอังกฤษ (.....)

(font: TH SarabunPSK ขนาด 18 ตัวเข้ม)

1.5 นิ้ว

โดย

1.0 นิ้ว

ชื่อ - สกุล

รหัสประจำตัวนักศึกษา

ชื่อ - สกุล

รหัสประจำตัวนักศึกษา

(font: TH SarabunPSK ขนาด 16)

ปฏิบัติงาน ณ

บริษัท.....

ที่อยู่.....

(Font: TH SarabunPSK ขนาด 16)

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาศึกษา.....

สาขา.....

คณะ..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ปีการศึกษา.....

1.0 นิ้ว

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

(Font: TH SarabunPSK ขนาด 18 ตัวเข้ม)

เรื่อง

เรียน

ตามที่ข้าพเจ้า ชื่อ - สกุล

.....

.....

..... (Font: TH SarabunPSK ขนาด 16 ตัวปกติ).....

.....

.....

บัดนี้

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgment)

(font: TH SarabunPSK
ขนาด 18 ตัวหนา)

การที่ข้าพเจ้าได้มาปฏิบัติงานศึกษา ณ บริษัท.....

.....
 (Font: TH SarabunPSK ขนาด 16 ตัวปกติ).....

สำหรับรายงานวิชาศึกษานานครั้งนี้ สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

1.
2.
3.
4.
5.

และบุคลากรท่านอื่น ๆ ที่ไม่ได้กล่าวชื่อนามทุกท่าน ที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน ทั้งนี้ ข้าพเจ้าใคร่ขอขอบพระคุณ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วม ในการให้ข้อมูลเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงาน ฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนให้การดูแล และให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการทำงานจริง ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณไว้ ณ ที่นี้

(.....)

ผู้จัดทำรายงาน

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

บทคัดย่อ
(Abstract)

(font: TH SarabunPSK
ขนาด 18 ตัวหนา)

บริษัท.....

.....

..... (Font: TH SarabunPSK ขนาด 16 ตัวปกติ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



สารบัญ

(font: TH SarabunPSK
ขนาด 18 ตัวหนา)

หน้า

จดหมายนำส่ง

กิตติกรรมประกาศ

บทคัดย่อ

สารบัญ

สารบัญตาราง

สารบัญภาพ

บทที่ 1 บทนำ

1.1 วัตถุประสงค์

1.2 รายละเอียดเกี่ยวกับ บริษัท.....

บทที่ 2 รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ

2.1

2.2

2.3

บทที่ 3 สรุปผลการปฏิบัติงาน

บทที่ 4 ปัญหา และข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

เนื้อหา (font: TH SarabunPSK
ขนาด 16 ตัวบาง)

สารบัญตาราง

(font: TH SarabunPSK
ขนาด 18 ตัวหนา)

หน้า

ตารางที่ 1.....

ตารางที่ 2.....

ตารางที่ 3.....

ตารางที่ 4

เนื้อหา (font: TH SarabunPSK
ขนาด 16 ตัวบาง)

สารบัญ

หน้า

ภาพที่ 1	
ภาพที่ 2	
ภาพที่ 3	
ภาพที่ 4	
ภาพที่ 5	
ภาพที่ 6	
ภาพที่ 7	
ภาพที่ 8	

บทที่ 1

บทนำ

(font: TH SarabunPSK
ขนาด 22 ตัวหนา)

1. ที่มาและความสำคัญ

1.1 วัตถุประสงค์

1.2 รายละเอียดเกี่ยวกับบริษัท

1.2.1 สถานที่ตั้งบริษัท

1.2.2 ประวัติความเป็นมาของบริษัท

1.2.3 เป้าหมายของบริษัท

2. นโยบายของบริษัท

2.1 ระบบการบริหาร

2.2 ประโยชน์

2.3 อุดมการณ์ของบริษัท

3. แผนการดำเนินงาน

(font: TH SarabunPSK
หัวข้อใหญ่ ขนาด 18 ตัวหนา
หัวข้อย่อย ขนาด 16 ตัวหนา
เนื้อหา ขนาด 16 บาง)

บทที่ 2

รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ

.....

.....

.....

(font: TH SarabunPSK

หัวข้อใหญ่ ขนาด 18 ตัวหนา

หัวข้อย่อย ขนาด 16 ตัวหนา

เนื้อหา ขนาด 16 บาง

บทที่ 3

สรุปผลการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

เสริมสาระ

การปฏิบัติงานส่งผลให้เกิดประโยชน์ในหลาย ๆ ด้านดังนี้

1. ด้านสังคม
2. ด้านทฤษฎี
3. ด้านปฏิบัติ

บทที่ 4

ปัญหาและข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานในบริษัท.....นั้น ได้รับความรู้ต่าง ๆ
 ที่จะเป็นประสบการณ์ต่อไปในอนาคต การปฏิบัติจัดได้ว่าการประยุกต์ในสิ่งที่เคยเรียนรู้มาจากมหาวิทยาลัยฯ
 การศึกษานวกกับเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในการปฏิบัติงานนั้น จะมีปัญหาและอุปสรรคเพียงบางประการ
 ดังนี้.....

