



สมุดบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา  
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ชื่อนักศึกษา (Student's Name).....

รหัสนักศึกษา (Student ID).....

สาขาวิชา (Major).....

ภาคการศึกษา..... ปีการศึกษา .....

# 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))

1. ....

2. ....

1. นักศึกษาทุกคน ต้องบันทึกการปฏิบัติงานในสมุดบันทึกการปฏิบัติงานทุกวันตามลักษณะงานที่มอบหมายเป็นเรื่องๆ
2. สมุดบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะเป็นหลักฐานให้มหาวิทยาลัยได้ทราบว่า ได้ปฏิบัติงานอะไรบ้างเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและตรงกับสาขาวิชาชีพของนักศึกษาเอง
3. การจดบันทึกต่าง ๆ จะต้องเขียนให้สะอาด เรียบร้อย ตัวอักษรถูกต้อง อ่านง่ายและเข้าใจง่าย
4. การลงเวลาปฏิบัติงาน ให้เรียงตามลำดับวันที่ ถ้าวันใดหยุดให้บันทึกว่าหยุด และบันทึกวันสำคัญต่างๆ ให้ชัดเจน
5. แบบบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาตรวจเมื่ออาจารย์ไปนิเทศการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานที่ประกอบการ
6. การบันทึกรายละเอียดงานที่ปฏิบัติ ให้บันทึกปัญหาและอุปสรรค รวมถึงวิธีแก้ไข (ถ้าแก้ไขไม่ได้ด้วยตัวเอง จะต้องสอบถามพนักงานที่ปรึกษาหรืออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา)
7. นักศึกษาจะต้องลงเวลามา และเวลากลับให้ตรงตามความเป็นจริงทุกวัน

งานพัฒนาวิชาการและพัฒนานักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

123 ถ.มิตรภาพ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40002

โทรศัพท์ 043-009-700 ต่อ 50220 E-mail: Temsch@kku.ac.th

## ข้อปฏิบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา

1. แต่งกายด้วยเครื่องแบบนักศึกษาของสถานศึกษาหรือเครื่องแบบที่สถานประกอบการกำหนด
2. ปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ และปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
3. ปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด
4. ไม่กระทำการใด ที่ไม่ใช่งานในหน้าที่ หรือที่ไม่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุมงานโดยเด็ดขาด
5. มีความซื่อสัตย์สุจริต ต่อหน้าที่ ต่อตนเองและผู้อื่น
6. ดูแลทรัพย์สินของสถานประกอบการโดยเคร่งครัด
7. รักษาความลับของสถานประกอบการโดยเคร่งครัด
8. ต้องยินดี และพอใจในงานที่ได้รับมอบหมาย และรับผิดชอบงานให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย
9. ต้องปฏิบัติงานให้ทันตามเวลาที่กำหนดตามสถานประกอบการกำหนดไว้โดยไม่มีการต่อรองวันหยุดในการทำงานเป็นอันขาด ทุกอย่างต้องเป็นไปตามกฎระเบียบของสถานประกอบการ
10. ห้ามลาใด ๆ ทั้งสิ้น หากมีความจำเป็นจริง ๆ จะต้องแจ้งให้หัวหน้าสถานประกอบการทราบทุกครั้ง
11. ประพฤติตนต่อเพื่อนร่วมงานและผู้มาติดต่อด้วยความสุภาพ ไม่ก้าวร้าวหยาบคาย ต้องมีสัมมาคารวะต่อผู้ใหญ่ ไม่ก่อการวิวาท
12. การออกนอกสถานประกอบการในช่วงเวลาขณะปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน
13. หากนักศึกษาไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบดังกล่าว ตั้งแต่ข้อ 1-12 ต้องพิจารณาให้เลิกการปฏิบัติงาน หรือพักการปฏิบัติงานเป็นรายๆ ไป
14. ไม่อนุญาตให้นักศึกษาเลิกการปฏิบัติงานโดยพลการ
15. หากนักศึกษาประพฤติตนไม่เหมาะสม อันส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย จะประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษาเกรด F และลงโทษทางวินัยตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

นักศึกษาที่ออกปฏิบัติงานในหน่วยงาน หรือสถานประกอบการต่างๆ เปรียบเสมือน นักศึกษาเป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัย ดังนั้นจึงขอให้นักศึกษาถือปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับเป็น นักศึกษาที่ดีและมีคุณภาพ ทั้งตัวบุคคลและผลงาน เพื่อรักษาชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยให้ดีสืบไป

# ประวัตินักศึกษา

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

123 ถ.มิตรภาพ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40002

โทรศัพท์ 043-009-700 ต่อ 50220

## ระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

## ข้อมูลส่วนตัวสำหรับนักศึกษา

ชื่อ-สกุล.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

คณะวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชา.....

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

สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....

งานอดิเรก.....

ความสามารถพิเศษ.....

คะแนนเฉลี่ยสะสม ณ ปัจจุบัน.....

โรคประจำตัว.....กลุ่มเลือด.....

ภูมิลำเนาเดิม.....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....

ชื่อบิดา.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

ชื่อมารดา.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

โทรศัพท์บ้าน.....มือถือ.....

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....

ชื่อเพื่อนสนิท.....โทรศัพท์.....











## บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่ 1 วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

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

## บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่ 2 วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

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

## บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่ 3 วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

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

## บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่ 4 วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

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

## บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่ 5 วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

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

## บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่ 6 วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

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

## บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่ 7 วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

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



## บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่ 8 วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

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

## บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่ 9 วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

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

## บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่ 10 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

## บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่ 11 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

## บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่ 12 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

## บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่ 13 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

## บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่ 14 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

## บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่ 15 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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



## บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่ 16 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

## บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

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

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

## บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

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

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



# บันทึกของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

## บันทึกการนิเทศครั้งที่ 1

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

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา  
(.....)

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม  
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## บันทึกการนิเทศครั้งที่ 2

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

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา  
(.....)

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม  
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

