



สมุดบันทึกการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา

Faculty of Information and Communication
Maejo University

12

นักศึกษา หลักสูตรการสื่อสารดิจิทัล รุ่นที่ 12
DIGITAL COMMUNICATION 12

สมุดบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ชื่อนักศึกษา (Student's Name).....

รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID No.).....

ติดรูปถ่าย

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

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

ชื่อสถานประกอบการ (Name of Employer)

เจ้าของ/กรรมการผู้จัดการ (Managing Director's Name)

ที่ตั้งเลขที่ (Address).....

หมายเลขโทรศัพท์ (Telephone Number).....

นักศึกษาฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา ตำแหน่ง.....

แผนก/หน่วยงาน.....

พนักงานที่ปรึกษา (Advisor's Name)

หมายเลขโทรศัพท์ (Telephone Number).....

อีเมลแอดเดรส (E-Mail Address)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (Advisor's Name)

หมายเลขโทรศัพท์ (Telephone Number).....

อีเมลแอดเดรส (E-Mail Address)

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

วัตถุประสงค์และการใช้

สมุดบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

1. นักศึกษาทุกคน ต้องบันทึกการปฏิบัติงานในแบบบันทึกการปฏิบัติงานทุกวันตามลักษณะงานที่มอบหมายเป็นเรื่องๆ
2. แบบบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะเป็นหลักฐานให้คณะได้ทราบว่า ได้ปฏิบัติงานอะไรบ้างเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและตรงกับสาขาวิชาชีพของนักศึกษาเอง
3. การจดบันทึกต่างๆ จะต้องเขียนให้สะอาด เรียบร้อย ตัวอักษรถูกต้อง อ่านและเข้าใจง่าย
4. การลงเวลาปฏิบัติงาน ให้เรียงตามลำดับวันที่ ถ้าวันใดหยุดให้เขียนว่าหยุดและวันสำคัญต่างๆ เขียนให้ชัดเจน
5. แบบบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาตรวจเมื่อมีอาจารย์ไปนิเทศการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
6. การบันทึกรายละเอียดงานที่ปฏิบัติ ถ้ามีปัญหาและอุปสรรคอะไรให้เขียนไว้ด้วย พร้อมทั้ง วิธีแก้ไข (ถ้าแก้ไขไม่ได้ด้วยตัวเอง จะต้องสอบถามพนักงานที่ปรึกษาหรืออาจารย์ที่ปรึกษา สหกิจศึกษา)
7. นักศึกษาจะต้องลงเวลามา-เวลากลับให้ตรงตามความเป็นจริงทุกวัน

ข้อแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาที่ออกปฏิบัติงานในหน่วยงาน หรือสถานประกอบการต่างๆ เปรียบเสมือนเป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัย ดังนั้นจึงขอให้นักศึกษาปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นนักศึกษาที่ดี และมีคุณภาพ เพื่อรักษาชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยให้สืบไป

ประวัตินักศึกษา

ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา

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

คณะ.....สาขาวิชา.....

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

สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....

งานอดิเรก.....

โรคประจำตัว.....กรุ๊ปเลือด.....

ภูมิลำเนาเดิม.....

.....

ที่อยู่ขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....

.....

.....

โทรศัพท์.....มือถือ.....

คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

ความสามารถพิเศษ.....

คติประจำใจ.....

ชื่อบิดา.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

ชื่อมารดา.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

โทรศัพท์บิดา-มารดา บ้าน.....มือถือ.....

ชื่อเพื่อนสนิท.....โทรศัพท์.....

ชื่อเพื่อนสนิท.....โทรศัพท์.....

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหาและการแก้ไข
วันจันทร์ _/_/_		
	หมายเหตุ	
วันอังคาร _/_/_		
	หมายเหตุ	
วันพุธ _/_/_		
	หมายเหตุ	

สัปดาห์ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหาและการแก้ไข
วันพฤหัสบดี _/_/___		
	หมายเหตุ	
วันศุกร์ _/_/___		
	หมายเหตุ	
วันเสาร์ _/_/___		
	หมายเหตุ	
วันอาทิตย์ _/_/___		
	หมายเหตุ	

ลงชื่อ.....พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหาและการแก้ไข
วันจันทร์ ____/____/____		
	หมายเหตุ	
วันอังคาร ____/____/____		
	หมายเหตุ	
วันพุธ ____/____/____		
	หมายเหตุ	



สัปดาห์ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหาและการแก้ไข
วันพฤหัสบดี _/_/___		
	หมายเหตุ	
วันศุกร์ _/_/___		
	หมายเหตุ	
วันเสาร์ _/_/___		
	หมายเหตุ	
วันอาทิตย์ _/_/___		
	หมายเหตุ	

ลงชื่อ.....พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหาและการแก้ไข
วันจันทร์ _/_/_		
	หมายเหตุ	
วันอังคาร _/_/_		
	หมายเหตุ	
วันพุธ _/_/_		
	หมายเหตุ	



สัปดาห์ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหาและการแก้ไข
วันพฤหัสบดี ___/___/___		
	หมายเหตุ	
วันศุกร์ ___/___/___		
	หมายเหตุ	
วันเสาร์ ___/___/___		
	หมายเหตุ	
วันอาทิตย์ ___/___/___		
	หมายเหตุ	

ลงชื่อ.....พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหาและการแก้ไข
วันจันทร์ _/_/_		
	หมายเหตุ	
วันอังคาร _/_/_		
	หมายเหตุ	
วันพุธ _/_/_		
	หมายเหตุ	



สัปดาห์ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหาและการแก้ไข
วันพฤหัสบดี _/_/___		
	หมายเหตุ	
วันศุกร์ _/_/___		
	หมายเหตุ	
วันเสาร์ _/_/___		
	หมายเหตุ	
วันอาทิตย์ _/_/___		
	หมายเหตุ	

ลงชื่อ.....พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหาและการแก้ไข
วันจันทร์ ____/____/____		
	หมายเหตุ	
วันอังคาร ____/____/____		
	หมายเหตุ	
วันพุธ ____/____/____		
	หมายเหตุ	



สัปดาห์ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหาและการแก้ไข
วันพฤหัสบดี ___/___/___		
	หมายเหตุ	
วันศุกร์ ___/___/___		
	หมายเหตุ	
วันเสาร์ ___/___/___		
	หมายเหตุ	
วันอาทิตย์ ___/___/___		
	หมายเหตุ	

ลงชื่อ.....พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหาและการแก้ไข
วันจันทร์ _/_/_		
	หมายเหตุ	
วันอังคาร _/_/_		
	หมายเหตุ	
วันพุธ _/_/_		
	หมายเหตุ	



สัปดาห์ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหาและการแก้ไข
วันพฤหัสบดี ___/___/___		
	หมายเหตุ	
วันศุกร์ ___/___/___		
	หมายเหตุ	
วันเสาร์ ___/___/___		
	หมายเหตุ	
วันอาทิตย์ ___/___/___		
	หมายเหตุ	

ลงชื่อ.....พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหาและการแก้ไข
วันจันทร์ _/_/_		
	หมายเหตุ	
วันอังคาร _/_/_		
	หมายเหตุ	
วันพุธ _/_/_		
	หมายเหตุ	

สัปดาห์ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหาและการแก้ไข
วันพฤหัสบดี ___/___/___		
	หมายเหตุ	
วันศุกร์ ___/___/___		
	หมายเหตุ	
วันเสาร์ ___/___/___		
	หมายเหตุ	
วันอาทิตย์ ___/___/___		
	หมายเหตุ	

ลงชื่อ.....พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหาและการแก้ไข
วันจันทร์ _/_/_		
	หมายเหตุ	
วันอังคาร _/_/_		
	หมายเหตุ	
วันพุธ _/_/_		
	หมายเหตุ	

สัปดาห์ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหาและการแก้ไข
วันพฤหัสบดี _/_/___		
	หมายเหตุ	
วันศุกร์ _/_/___		
	หมายเหตุ	
วันเสาร์ _/_/___		
	หมายเหตุ	
วันอาทิตย์ _/_/___		
	หมายเหตุ	

ลงชื่อ.....พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหาและการแก้ไข
วันจันทร์ _/_/___		
	หมายเหตุ	
วันอังคาร _/_/___		
	หมายเหตุ	
วันพุธ _/_/___		
	หมายเหตุ	



สัปดาห์ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหาและการแก้ไข
วันพฤหัสบดี ___/___/___		
	หมายเหตุ	
วันศุกร์ ___/___/___		
	หมายเหตุ	
วันเสาร์ ___/___/___		
	หมายเหตุ	
วันอาทิตย์ ___/___/___		
	หมายเหตุ	

ลงชื่อ.....พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหาและการแก้ไข
วันจันทร์ _/_/_		
	หมายเหตุ	
วันอังคาร _/_/_		
	หมายเหตุ	
วันพุธ _/_/_		
	หมายเหตุ	

สัปดาห์ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหาและการแก้ไข
วันพฤหัสบดี _/_/___		
	หมายเหตุ	
วันศุกร์ _/_/___		
	หมายเหตุ	
วันเสาร์ _/_/___		
	หมายเหตุ	
วันอาทิตย์ _/_/___		
	หมายเหตุ	

ลงชื่อ.....พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหาและการแก้ไข
วันจันทร์ _/_/_		
	หมายเหตุ	
วันอังคาร _/_/_		
	หมายเหตุ	
วันพุธ _/_/_		
	หมายเหตุ	



สัปดาห์ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหาและการแก้ไข
วันพฤหัสบดี ___/___/___		
	หมายเหตุ	
วันศุกร์ ___/___/___		
	หมายเหตุ	
วันเสาร์ ___/___/___		
	หมายเหตุ	
วันอาทิตย์ ___/___/___		
	หมายเหตุ	

ลงชื่อ.....พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหาและการแก้ไข
วันจันทร์ _/_/___		
	หมายเหตุ	
วันอังคาร _/_/___		
	หมายเหตุ	
วันพุธ _/_/___		
	หมายเหตุ	

สัปดาห์ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหาและการแก้ไข
วันพฤหัสบดี ___/___/___		
	หมายเหตุ	
วันศุกร์ ___/___/___		
	หมายเหตุ	
วันเสาร์ ___/___/___		
	หมายเหตุ	
วันอาทิตย์ ___/___/___		
	หมายเหตุ	

ลงชื่อ.....พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหาและการแก้ไข
วันจันทร์ _/_/_		
	หมายเหตุ	
วันอังคาร _/_/_		
	หมายเหตุ	
วันพุธ _/_/_		
	หมายเหตุ	



สัปดาห์ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหาและการแก้ไข
วันพฤหัสบดี ___/___/___		
	หมายเหตุ	
วันศุกร์ ___/___/___		
	หมายเหตุ	
วันเสาร์ ___/___/___		
	หมายเหตุ	
วันอาทิตย์ ___/___/___		
	หมายเหตุ	

ลงชื่อ.....พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหาและการแก้ไข
วันจันทร์ _/_/_		
	หมายเหตุ	
วันอังคาร _/_/_		
	หมายเหตุ	
วันพุธ _/_/_		
	หมายเหตุ	

สัปดาห์ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหาและการแก้ไข
วันพฤหัสบดี ___/___/___		
	หมายเหตุ	
วันศุกร์ ___/___/___		
	หมายเหตุ	
วันเสาร์ ___/___/___		
	หมายเหตุ	
วันอาทิตย์ ___/___/___		
	หมายเหตุ	

ลงชื่อ.....พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหาและการแก้ไข
วันจันทร์ ____/____/____		
	หมายเหตุ	
วันอังคาร ____/____/____		
	หมายเหตุ	
วันพุธ ____/____/____		
	หมายเหตุ	



สัปดาห์ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหาและการแก้ไข
วันพฤหัสบดี _/_/____		
	หมายเหตุ	
วันศุกร์ _/_/____		
	หมายเหตุ	
วันเสาร์ _/_/____		
	หมายเหตุ	
วันอาทิตย์ _/_/____		
	หมายเหตุ	

ลงชื่อ.....พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหาและการแก้ไข
วันจันทร์ ____/____/____		
	หมายเหตุ	
วันอังคาร ____/____/____		
	หมายเหตุ	
วันพุธ ____/____/____		
	หมายเหตุ	



สัปดาห์ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหาและการแก้ไข
วันพฤหัสบดี _/_/___		
	หมายเหตุ	
วันศุกร์ _/_/___		
	หมายเหตุ	
วันเสาร์ _/_/___		
	หมายเหตุ	
วันอาทิตย์ _/_/___		
	หมายเหตุ	

ลงชื่อ.....พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหาและการแก้ไข
วันจันทร์ ____/____/____		
	หมายเหตุ	
วันอังคาร ____/____/____		
	หมายเหตุ	
วันพุธ ____/____/____		
	หมายเหตุ	



สัปดาห์ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดที่ปฏิบัติงาน	ปัญหาและการแก้ไข
วันพฤหัสบดี _/_/____		
	หมายเหตุ	
วันศุกร์ _/_/____		
	หมายเหตุ	
วันเสาร์ _/_/____		
	หมายเหตุ	
วันอาทิตย์ _/_/____		
	หมายเหตุ	

ลงชื่อ.....พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

ข้อปฏิบัติของนักศึกษาสหกิจศึกษา

1. แต่งกายด้วยเครื่องแบบนักศึกษาของสถานศึกษาหรือเครื่องแบบที่สถานประกอบการกำหนด
2. ปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ และปฏิบัติตามคำสั่ง กฎระเบียบของสถานประกอบการ และคำแนะนำของผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
3. มีความซื่อสัตย์สุจริต ต่อหน้าที่ ต่อตนเอง และผู้อื่น
4. ดูแลทรัพย์สินของสถานประกอบการไม่ให้เสียหายหรือทำการโดยประมาท
5. รักษาความลับของสถานประกอบการ
6. มีความกระตือรือร้นในการทำงานตลอดเวลา
7. การลา กระทำได้เมื่อมีเหตุจำเป็นและจะต้องแจ้งให้หัวหน้าสถานประกอบการทราบทุกครั้ง และเป็นไปตามกฎระเบียบของสถานประกอบการ
8. ประพฤติตนต่อเพื่อนร่วมงานและผู้มาติดต่อด้วยความสุภาพ ไม่ก้าวร้าวหยาบคาย มีสัมมาคารวะ ไม่ก่อการวิวาท
9. การออกนอกสถานประกอบการในช่วงเวลาขณะปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน
10. หากนักศึกษาไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบดังกล่าว ตั้งแต่ข้อ 1-9 พิจารณาให้เลิกการปฏิบัติงานหรือพักการปฏิบัติงานเป็นรายๆ ไป
11. ไม่อนุญาตให้นักศึกษาเลิกการปฏิบัติงานโดยพลการ
12. หากนักศึกษาประพฤติตนไม่เหมาะสม อันส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงมหาวิทยาลัย จะประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษาเกรด F และลงโทษตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
13. ไม่อนุญาตให้ถอนรายวิชาสหกิจศึกษา

บันทึกของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

บันทึกการนิเทศครั้งที่ 1

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

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
(.....)

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการนิเทศครั้งที่ 2

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

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
(.....)

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สรุปผลการปฏิบัติงาน

รวมระยะเวลาการปฏิบัติงาน..... สัปดาห์
ไม่มาปฏิบัติงาน..... วัน
มาปฏิบัติงานสาย..... วัน
ลางาน..... วัน





www.infocomm.mju.ac.th

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
อาคาร 75 ปี แม่โจ้ ต.หนองหาร อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50290
โทรศัพท์ 053-875400