



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คณะบริหารธุรกิจ

Rajamangala University of Technology
Srivijaya

Faculty of Business Administration

สมุดบันทึกการปฏิบัติงาน (ฝึกงาน 2
เดือน)

ประจำปีการศึกษา

ชื่อ-สกุล นักศึกษา

รหัส

ชั้นปี

สาขาวิชา

เบอร์โทรศัพท์

E-mail:

ชื่อสถานประกอบการ/ที่ตั้ง

โทรศัพท์

ช่วงเวลาออกฝึก

ระหว่าง

วันที่

เดือน

พ.ศ.

ถึง

วันที่

เดือน

พ.ศ.

งานวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจ

**งานวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
โทร. 0-7431-7105 โทรสาร 0-7431-7106**

ประวัติและข้อมูลส่วนตัวนักศึกษาการฝึกงาน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
คณะบริหารธุรกิจ

รูปถ่าย 1 นิ้ว
(ชุดนักศึกษา)

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) _____ นามสกุล _____

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ _____ หมู่บ้าน _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/
ซอย _____

ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____

จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____

E-mail _____

วัน เดือน ปี เกิด _____ อายุ _____ ปี

สัญชาติ _____ เชื้อชาติ _____ ศาสนา _____

โรคประจำตัว _____ ยาที่แพ้ _____

กรุ๊ปเลือด _____

ประวัติการศึกษาสถาบันที่กำลังศึกษาอยู่ คณะ _____ สาขา _____

รหัสนักศึกษา _____ ชั้นปีที่ _____ คะแนน
เฉลี่ยสะสม _____

กิจกรรมขณะศึกษา ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุประเภทกิจกรรม) _____

ความสามารถพิเศษ/ 1. _____

งานอดิเรก 2. _____

3. _____

ประสบการณ์ในการทำงานและฝึกอบรม

ชื่อบริษัท	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	ระยะเวลา

ยานพาหนะของตน ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุประเภทยานพาหนะ)_____

ใบอนุญาตขับขี่ ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุประเภทใบอนุญาต)_____

บุคคลอื่นที่สามารถติดต่อสะดวกเหตุฉุกเฉินได้

ชื่อ/ที่อยู่/โทรศัพท์	อาชีพ	ตำแหน่ง	ความสัมพันธ์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ _____

(_____

)

_____/_____/____

การใช้สมุดบันทึกการฝึกงาน

1. นักศึกษาทุกคนที่ออกฝึกงานจะต้องบันทึกการฝึกงานในสมุดบันทึกการฝึกงานทุกวัน
2. สมุดบันทึกการฝึกงาน จะเป็นหลักฐานให้คณะฯ ทราบว่านักศึกษาฝึกงานประเภทใดบ้าง
3. นักศึกษาจดบันทึกด้วยการเขียนตัวบรรจง ใช้ภาษาเขียนที่เข้าใจง่าย อ่านได้ใจความ
4. หากนักศึกษาลาป่วยหรือลากิจ หรือเป็นวันหยุดให้นักศึกษาแจ้งไว้ในบันทึกเวลาการฝึกงานด้วย
5. การบันทึกรายการ/งานที่ทำ ในแบบบันทึกการฝึกงานประจำสัปดาห์ ให้บันทึกเป็นลักษณะงานและการปฏิบัติงาน ถ้ามีการปฏิบัติงานผิดพลาดหรือมีอุบัติเหตุอย่างไร ให้บันทึกไว้ด้วย
6. สมุดบันทึกการฝึกงาน จะต้องมียาเซ็นของผู้ดูแลนักศึกษาเพื่อรับทราบการฝึกงานทุกสัปดาห์

7. นักศึกษาจะต้องให้อาจารย์นิเทศ บันทึกการนิเทศในสมุดบันทึกการฝึกงาน ในแบบประเมินผล สมุดบันทึกการฝึกงาน (สำหรับอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกงาน)
8. นักศึกษาจะต้องนำสมุดบันทึกการฝึกงาน รายงานการฝึกงาน (1 คนต่อ 1 เล่ม) และแบบประเมินผลนักศึกษาฝึกงาน ส่งอาจารย์ที่ปรึกษา ภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกงาน

การฝึกงาน

1. วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน

- 1.1 เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสฝึกการทำงานตลอดจนศึกษาหาความรู้และประสบการณ์จากการทำงานในภาคอุตสาหกรรม และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน
- 1.2 เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสทำงานร่วมกับผู้อื่น และเข้าใจถึงลักษณะงานตลอดจนสภาวะจิตใจของผู้ร่วมงานในระดับต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในอนาคต
- 1.3 เพื่อฝึกให้นักศึกษามีความรับผิดชอบ มีระเบียบวินัย มีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม
- 1.4 เพื่อให้นักศึกษาได้เห็นตัวอย่าง และรูปแบบในการนำความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติมาประยุกต์ใช้ในการทำงานด้านต่าง ๆ

2. ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการฝึกงาน

2.1 ก่อนการฝึกงาน

- 2.1.1 ติดต่อฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจ เพื่อขอรับรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกงาน ดังนี้
 - ก) ลงชื่อฝึกงานตั้งแต่เดือน**มิถุนายน ถึง สิงหาคม** ของทุกปี
 - ข) เข้ารับการแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนการฝึกงาน โดยเจ้าหน้าที่ที่ดูแลเรื่องการฝึกงานจะกำหนดวัน/เวลา/สถานที่ และแจ้งไปยังสาขาเพื่อประกาศให้นักศึกษาทราบ
- 2.1.2 ติดต่อสำนักทะเบียน เพื่อทำการลงทะเบียนวิชาฝึกงาน โดยจัดให้ลงทะเบียนในภาคเรียนที่ 2
(ตามที่สำนักทะเบียนกำหนด)
- 2.1.3 เข้ารับการปฐมนิเทศก่อนออกฝึกงานตามที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจกำหนด
- 2.1.4 ไปรายงานตัวต่อหน่วยงานที่รับเข้าฝึกงานภายในวันและเวลาที่ทางหน่วยงานนั้นๆ กำหนด

2.2 ระหว่างการฝึกงาน

- 2.2.1 แต่งกายสุภาพเรียบร้อยตามระเบียบมหาวิทยาลัย (เช่น ห้ามสวมรองเท้าแตะ ไม่เอาเสื้อออกนอกกระโปรง/กางเกง ไม่ใส่กระโปรงสั้น เป็นต้น)
- 2.2.2 ตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามกฎข้อบังคับของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด

2.2.3 ปฏิบัติงานอย่างระมัดระวัง ห้ามทำในสิ่งที่ไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน

2.2.4 ไม่แสดงกิริยาและใช้คำพูดที่ไม่สุภาพในขณะที่ปฏิบัติงาน หรืออยู่ร่วมกับพนักงานคนอื่นๆ

2.2.5 การลาหยุดจะต้องแจ้งเหตุผลพร้อมทั้งยื่นหลักฐานให้ทางผู้รับผิดชอบของหน่วยงานรับทราบและต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานก่อน จึงจะหยุดงานได้ (ดูข้อ 3.3)

2.2.6 การเข้าฝึกงานสายต้องแจ้งสาเหตุให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานรับทราบด้วย

2.2.7 มีมนุษยสัมพันธ์อันดีกับพนักงานของหน่วยงานนั้นๆ ด้วย

2.2.8 หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานให้ปรึกษาผู้รับผิดชอบของหน่วยงานหรืออาจารย์ที่ปรึกษา

2.3 ภายหลังการฝึกงาน

แสดงความขอบคุณผู้เกี่ยวข้องของหน่วยงาน ในวันสุดท้ายของการฝึกงาน และขอแบบประเมินผลนักศึกษาฝึกงาน, สมุดบันทึกการฝึกงาน

2.3.1 ก่อนสิ้นสุดการฝึกงาน (ควรแจ้งให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานนั้นทราบก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์)

2.3.2 ส่งสมุดบันทึกการฝึกงาน, รายงานการฝึกงาน (1 คน ต่อ 1 เล่ม) และแบบประเมินผลนักศึกษาฝึกงาน ที่อาจารย์ที่ปรึกษา ภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากสิ้นสุดการฝึกงานแล้ว

2.3.3 รับทราบผลของการฝึกงานที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจ (ประมาณปลายเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี)

3. หลักเกณฑ์การประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา

การฝึกงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 เป็นวิชาบังคับในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ของคณะบริหารธุรกิจ นักศึกษาที่มีสิทธิได้รับการประเมินผลการฝึกงานในรายวิชา ต้องมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของระยะเวลาศึกษาทั้งหมด เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษ จากอาจารย์ผู้สอน โดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินผลการฝึกงาน เป็นระดับคะแนนมีลำดับชั้น ดังนี้

ระดับคะแนน หน่วยกิต	ผลการศึกษา	ค่าระดับคะแนนต่อ
A	ดีเยี่ยม (Excellent)	4.0
B ⁺	ดีมาก (Very Good)	3.5
B	ดี (Good)	3.0
C ⁺	ดีพอใช้ (Fairly Good)	2.5
C	พอใช้ (Fair)	2.0

D ⁺	อ่อน (Poor)	1.5
D	อ่อนมาก (Very Poor)	1.0
F	ตก (Fail)	0.0

*****หมายเหตุ** ให้นักศึกษาเข้าเล่มรายงานการฝึกงาน โดยใช้ปกตามสีของสาขาวิชา ดังนี้

1. สาขาวิชาการบัญชี	ปกสีเหลือง
2. สาขาวิชาการตลาด	ปกสีม่วง
3. สาขาวิชาการเงิน	ปกสีน้ำตาล
4. สาขาวิชาการจัดการทั่วไป	ปกสีฟ้า
5. สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์	ปกสีเขียว
6. สาขาวิชาการจัดการสำนักงานดิจิทัล	ปกสีส้ม
7. สาขาวิชาระบบสารสนเทศธุรกิจดิจิทัล	ปกสีชมพู
8. สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรม	ปกสีแดง

ชื่อ-นามสกุล (นักศึกษา) _____ รหัสประจำตัว _____

สาขาวิชา	คณะ
----------	-----

ปฏิบัติงานการฝึกงาน ณ สถานประกอบการ

ที่อยู่เลขที่	ซอย	ถนน	แขวง/ตำบล

เขต/อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทร. โทรสาร. E-mail:

ขอแจ้งรายการเกี่ยวกับแผนการฝึกงาน ดังนี้

แผนปฏิบัติงานการฝึกงาน

[illegible]

6.

บันทึกเวลาการ
ระหว่างวันที่ _____ เดือน _____ ถึง วันที่ _____ เดือน _____
พ.ศ. _____

ที่	ว/ด/ป	เวลา เข้า	นักศึกษา ลงชื่อ	เวลา ออก	นักศึกษา ลงชื่อ	พี่เลี้ยง ลงชื่อ	หมายเหตุ
E x.	9/12/25x x	08.00 น.	สมชาย	17.00 น.	สมชาย	กุลสตรี	พี่เลี้ยง รับรองทุกวัน
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

1 8							
1 9							
2 0							
2 1							
2 2							
2 3							
2 4							
2 5							
2 6							

สรุปวันมาปฏิบัติงาน เดือนที่ 1 จำนวน วัน

ลาป่วย_____วัน ลากิจ_____วัน ขาด_____วัน มาสาย
_____วัน

ลงชื่อ_____

สถานประกอบการ

(_____)

ตำแหน่ง_____

บันทึกเวลาการปฏิบัติงานประจำวัน

ระหว่างวันที่_____เดือน_____ถึง วันที่_____เดือน_____
_____พ.ศ._____

ที่	ว/ด/ป	เวลา เข้า	นักศึกษา ลงชื่อ	เวลา ออก	นักศึกษา ลงชื่อ	พื้เสียง ลงชื่อ	หมายเหตุ
E x. 1	9/12/25x x	08.00 น.	สมชาย	17.00 น.	สมชาย	กุลสตรี	พื้เสียง รับรองทุกวัน

2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
1 0							
1 1							
1 2							
1 3							
1 4							
1 5							
1 6							
1 7							
1 8							
1 9							
2 0							
2 1							
2 2							

2							
3							
2							
4							
2							
5							
2							
6							

สรุปวันมาปฏิบัติงาน เดือนที่ 2 จำนวน วัน

ลาป่วย_____วัน ลากิจ_____วัน ขาด_____วัน มาสาย
_____วัน

ลงชื่อ_____

สถานประกอบการ

(_____)

ตำแหน่ง_____

บันทึกเวลาการปฏิบัติงานประจำวัน (กรณีฝึกชด)

ระหว่างวันที่_____เดือน_____ถึง วันที่_____เดือน_____
_____พ.ศ._____

ที่	ว/ด/ป	เวลา เข้า	นักศึกษา ลงชื่อ	เวลา ออก	นักศึกษา ลงชื่อ	พี่เลี้ยง ลงชื่อ	หมายเหตุ
E x.	9/12/25x x	08.00 น.	สมชาย	17.00 น.	สมชาย	กุลสตรี	พี่เลี้ยง รับรองทุกวัน
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
1 0							

1							
1							
1							
2							
1							
3							
1							
4							
1							
5							
1							
6							
1							
7							
1							
8							
1							
9							
2							
0							
2							
1							
2							
2							
3							
2							
4							
2							
5							
2							
6							

สรุปวันมาปฏิบัติงาน จำนวน วัน

ลาป่วย _____ วัน ลากิจ _____ วัน ขาด _____ วัน มาสาย
_____ วัน

ลงชื่อ _____

สถานประกอบการ

(_____)

ตำแหน่ง _____

แบบบันทึกการฝึกงาน ประจำสัปดาห์ที่.....1.....

ระหว่างวันที่_____เดือน_____ถึง วันที่_____เดือน_____ พ.ศ.

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้ดูแลนักศึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบบันทึกการฝึกงาน ประจำสัปดาห์ที่....2.....

ระหว่างวันที่___เดือน___ถึง วันที่___เดือน___ พ.ศ.

รายการ/งานที่ทำ	หมายเหตุ
ปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน	

ข้อเสนอแนะของผู้ดูแลนักศึกษา	

ลงชื่อ.....ผู้ดูแลนักศึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบบันทึกการฝึกงาน ประจำสัปดาห์ที่.....3.....

ระหว่างวันที่___เดือน_____ถึง วันที่___เดือน_____ พ.ศ.

รายการ/งานที่ทำ	หมายเหตุ

แบบบันทึกการฝึกงาน ประจำสัปดาห์ที่....4.....

ระหว่างวันที่ _____ เดือน _____ ถึง วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

[illegible]

(.....)

ตำแหน่ง.....

ระหว่างวันที่ _____ เดือน _____ ถึง วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

[illegible]

ข้อเสนอแนะของผู้ดูแลนักศึกษา	

ลงชื่อ.....ผู้ดูแลนักศึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบบันทึกการฝึกงาน ประจำสัปดาห์ที่....6.....

ระหว่างวันที่___เดือน_____ถึง วันที่___เดือน_____ พ.ศ.

รายการ/งานที่ทำ	หมายเหตุ

ปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน	
ข้อเสนอแนะของผู้ดูแลนักศึกษา	

ลงชื่อ.....ผู้ดูแลนักศึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบบันทึกการฝึกงาน ประจำสัปดาห์ที่....7.....

ระหว่างวันที่ _____ เดือน _____ ถึง วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ.

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้ดูแลนักศึกษา

$$(\dots)$$

ตำแหน่ง.....

แบบบันทึกการฝึกงาน ประจำสัปดาห์ที่...8.....

ระหว่างวันที่ _____ เดือน _____ ถึง วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ.

รายการ/งานที่ทำ	หมายเหตุ
ปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน	

ข้อเสนอแนะของผู้ดูแลนักศึกษา	

ลงชื่อ.....ผู้ดูแลนักศึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบบันทึกการฝึกงาน ประจำสัปดาห์ที่....9.....

ระหว่างวันที่ _____ เดือน _____ ถึง วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

[illegible]

ปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน	
ข้อเสนอแนะของผู้ดูแลนักศึกษา	

ลงชื่อ.....ผู้ดูแลนักศึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบบันทึกการฝึกงาน ประจำสัปดาห์ที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ดูแลนักศึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกความคิดเห็นของอาจารย์นิเทศ

ครั้งที่ 1

[illegible]

ลงชื่อ _____

(_____)

/

ครั้งที่ 2

[illegible]