

ศูนย์สหกิจศึกษา กองบริการการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



COOPERATIVE
EDUCATION CENTER
LAMPANG
RAJABHAT
UNIVERSITY

บันทึกการปฏิบัติงาน

สหกิจศึกษา

WORK

ชื่อ นามสกุล

รหัสนักศึกษา.....

คณะ: สาขาวิชา

สถานประกอบการ

คำชี้แจง

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการบันทึกการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยนักศึกษาต้องบันทึกงานที่นักศึกษาได้ปฏิบัติในสถานประกอบการ และให้ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและอาจารย์นิเทศทำการประเมินพฤติกรรมในการบันทึกฉบับนี้

เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานแล้ว ให้นักศึกษานำบันทึกข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในท้ายเอกสารนี้เพื่อเป็นประโยชน์ในวันสัมมนาหลังปฏิบัติงานสหกิจศึกษา พร้อมนำส่งที่ ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

คณะกรรมการศูนย์สหกิจศึกษา
กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



ความหมายของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษา คือ ระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานซึ่งเรียกว่าสถานประกอบการหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตอย่างเป็นระบบก่อนสำเร็จการศึกษา โดยที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตที่ให้ความร่วมมือแบบเต็มเวลาจำนวน 16 สัปดาห์ (เรียนรู้การปฏิบัติงานจริง จำนวน 4 เดือนเต็ม : 1 ภาคการศึกษา) ทั้งนี้นักศึกษาจะไม่อยู่ในสถานะของนักศึกษาฝึกงาน แต่นักศึกษาจะเป็นเสมือนเจ้าหน้าที่หรือพนักงานปฏิบัติงานชั่วคราวในสถานประกอบการหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต และนักศึกษาสหกิจศึกษาอาจจะได้รับเงินเดือนค่าจ้างสวัสดิการ หรือค่าตอบแทนอื่นตามความเหมาะสมจากสถานประกอบการ หรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต

วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติสหกิจศึกษา

1. เตรียมความพร้อมนักศึกษาในด้านการพัฒนาอาชีพ ทักษะ และประสบการณ์ก่อนเข้าสู่ระบบการทำงานจริง
2. เพิ่มเติมประสบการณ์ทางด้านวิชาการ วิชาชีพและการพัฒนาตนเองแก่นักศึกษา ในรูปแบบที่มีคุณค่าเหนือกว่าการฝึกงาน
3. เปิดโอกาสให้สถานประกอบการทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต
4. ทำให้เกิดการพัฒนาลัทธิสูตรและการเรียนการสอนที่ทันสมัยได้มาตรฐาน และตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานมากขึ้น
5. สร้างความสัมพันธ์ระหว่าง สถานประกอบการและสถาบันอุดมศึกษาผ่านนักศึกษาสหกิจศึกษาและคณาจารย์นิเทศ อันจะนำไปสู่เครือข่ายความร่วมมือที่กว้างขวางมากขึ้น

ข้อปฏิบัติขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 1) นักศึกษาสหกิจศึกษาทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรมของศูนย์สหกิจศึกษา เช่น การเตรียมความพร้อมการปฏิบัติงาน การปฐมนิเทศก่อนออกปฏิบัติงาน หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่ศูนย์สหกิจศึกษากำหนด เป็นต้น
- 2) นักศึกษาสหกิจศึกษามีหน้าที่ปฏิบัติและวางตัวให้เหมาะสมระหว่างการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ปฏิบัติตามระเบียบและกฎข้อบังคับของสถานประกอบการที่ปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด และต้องลงเวลามาปฏิบัติงานและกลับทุกครั้งในสมุดบันทึกการปฏิบัติงาน
 - ลงบันทึกการปฏิบัติงานประจำ ตามแบบที่ศูนย์สหกิจศึกษากำหนดไว้ โดยลงบันทึกงานให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
 - ต้องมีใบลาทุกครั้งที่ป่วยหรือเมื่อไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ และจะต้องขออนุญาตพี่เลี้ยงหรือผู้นิเทศงาน หรือหากมีเหตุผลฉุกเฉินสามารถแจ้งลาทางโทรศัพท์หรือการสื่อสารอื่น ๆ
 - ขออนุญาตพี่เลี้ยงหรือผู้นิเทศงานทุกครั้งที่จะออกนอกสถานประกอบการที่ปฏิบัติงาน
 - แต่งกายด้วยเครื่องแบบนักศึกษาตามระเบียบของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการแต่งกายของนักศึกษา หรือแต่งกายตามแบบฟอร์มที่สถานประกอบการได้กำหนดไว้
 - ไม่พบบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในสถานประกอบการที่ปฏิบัติงาน
 - ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์และอดทน
 - รับฟังความคิดเห็นและคำแนะนำของพี่เลี้ยงหรือผู้นิเทศงานและอาจารย์นิเทศ และนำไปปรับปรุงแก้ไข
 - ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน
 - มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานและผู้มาติดต่อ
- 3) หากมีปัญหาที่นักศึกษาไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเองให้ติดต่ออาจารย์นิเทศหรือเจ้าหน้าที่ศูนย์สหกิจศึกษา

ข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

สถานประกอบการ

ชื่อหน่วยงาน.....
ที่ตั้งเลขที่..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....
โทรศัพท์..... รหัสไปรษณีย์.....

ผู้นิเทศงาน (พี่เลี้ยงในสถานประกอบการ)

ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....

ผู้บริหารสถานประกอบการ

ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....

อาจารย์นิเทศ

ชื่อ.....

ระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เริ่มต้นวัน..... เดือน..... พ.ศ.....
สิ้นสุดวัน..... เดือน..... พ.ศ.....

อาจารย์ที่ปรึกษาประจำกลุ่มเรียน

ชื่อ.....

ประวัตินักศึกษา

1. ประวัติส่วนตัว

1.1 ชื่อ.....นามสกุล.....
 รหัสนักศึกษา.....
 คณะ.....สาขาวิชา.....

1.2 ชื่อ - นามสกุล บิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครอง
 ชื่อ.....นามสกุล.....
 อาชีพ.....
 ความสัมพันธ์.....

1.3 ที่อยู่ปัจจุบันของนักศึกษา
 ที่ตั้งเลขที่.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์.....e-mail.....

1.4 บุคคลที่สามารถติดต่อได้ง่ายระหว่างปฏิบัติงาน คือ
 (1) ชื่อ-สกุล.....ที่อยู่.....
โทรศัพท์.....
 ความสัมพันธ์.....
 (2) ชื่อ-สกุล.....ที่อยู่.....
โทรศัพท์.....
 ความสัมพันธ์.....

1.5 สุขภาพของนักศึกษา
 กรุ๊ปเลือด A B AB O

โรคประจำตัว

.....

.....

.....

2. ประวัติการศึกษา

2.1 การศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ชื่อโรงเรียน.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ปีการศึกษาระหว่าง.....พ.ศ.....

2.2 การศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย / ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

ชื่อโรงเรียน.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ปีการศึกษาระหว่าง.....พ.ศ.....

2.3 การศึกษาในระดับวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ชื่อโรงเรียน.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ปีการศึกษาระหว่าง.....พ.ศ.....

2.4 วิชาที่ถนัดตามลำดับ

(1)

(2)

3. ประสบการณ์การทำงาน/ฝึกงาน

3.1 สถานที่ฝึกงาน.....

ลักษณะงานที่ฝึก.....

ระยะเวลาในการฝึกงาน.....

3.2 สถานที่ฝึกงาน.....

ลักษณะที่งานที่ฝึก.....

ระยะเวลาในการฝึกงาน.....

3.3 ความสามารถพิเศษ

(1).....

(2).....

(3).....

สัปดาห์ที่.....วันที่.....ถึง.....

วัน	รายงานการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
จันทร์
อังคาร
พุธ
พฤหัสบดี
ศุกร์
เสาร์

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้นิเทศงาน

สัปดาห์ที่.....วันที่.....ถึง.....

วัน	รายงานการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
จันทร์
อังคาร
พุธ
พฤหัสบดี
ศุกร์
เสาร์

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้นิเทศงาน

สัปดาห์ที่.....วันที่.....ถึง.....

วัน	รายงานการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
จันทร์
อังคาร
พุธ
พฤหัสบดี
ศุกร์
เสาร์

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้นิเทศงาน

สัปดาห์ที่.....วันที่.....ถึง.....

วัน	รายงานการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
จันทร์
อังคาร
พุธ
พฤหัสบดี
ศุกร์
เสาร์

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้นิเทศงาน

สัปดาห์ที่.....วันที่.....ถึง.....

วัน	รายงานการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
จันทร์
อังคาร
พุธ
พฤหัสบดี
ศุกร์
เสาร์

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้นิเทศงาน

สัปดาห์ที่.....วันที่.....ถึง.....

วัน	รายงานการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
จันทร์
อังคาร
พุธ
พฤหัสบดี
ศุกร์
เสาร์

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้นิเทศงาน

สัปดาห์ที่.....วันที่.....ถึง.....

วัน	รายงานการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
จันทร์
อังคาร
พุธ
พฤหัสบดี
ศุกร์
เสาร์

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้นิเทศงาน

สัปดาห์ที่.....วันที่.....ถึง.....

วัน	รายงานการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
จันทร์	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
อังคาร	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
พุธ	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
พฤหัสบดี	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
ศุกร์	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
เสาร์	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้นิเทศงาน

สัปดาห์ที่.....วันที่.....ถึง.....

วัน	รายงานการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
จันทร์
อังคาร
พุธ
พฤหัสบดี
ศุกร์
เสาร์

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้นิเทศงาน

สัปดาห์ที่.....วันที่.....ถึง.....

วัน	รายงานการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
จันทร์	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
อังคาร	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
พุธ	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
พฤหัสบดี	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
ศุกร์	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
เสาร์	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้นิเทศงาน

สัปดาห์ที่.....วันที่.....ถึง.....

วัน	รายงานการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
จันทร์
อังคาร
พุธ
พฤหัสบดี
ศุกร์
เสาร์

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้นิเทศงาน

สัปดาห์ที่.....วันที่.....ถึง.....

วัน	รายงานการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
จันทร์	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
อังคาร	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
พุธ	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
พฤหัสบดี	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
ศุกร์	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
เสาร์	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้นิเทศงาน

สัปดาห์ที่.....วันที่.....ถึง.....

วัน	รายงานการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
จันทร์
อังคาร
พุธ
พฤหัสบดี
ศุกร์
เสาร์

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้นิเทศงาน

สัปดาห์ที่.....วันที่.....ถึง.....

วัน	รายงานการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
จันทร์
อังคาร
พุธ
พฤหัสบดี
ศุกร์
เสาร์

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้นิเทศงาน

สัปดาห์ที่.....วันที่.....ถึง.....

วัน	รายงานการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
จันทร์
อังคาร
พุธ
พฤหัสบดี
ศุกร์
เสาร์

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้นิเทศงาน

สัปดาห์ที่.....วันที่.....ถึง.....

วัน	รายงานการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
จันทร์
อังคาร
พุธ
พฤหัสบดี
ศุกร์
เสาร์

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้นิเทศงาน

สัปดาห์ที่.....วันที่.....ถึง.....

วัน	รายงานการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
จันทร์
อังคาร
พุธ
พฤหัสบดี
ศุกร์
เสาร์

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้นิเทศงาน

สัปดาห์ที่.....วันที่.....ถึง.....

วัน	รายงานการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
จันทร์		
อังคาร		
พุธ		
พฤหัสบดี		
ศุกร์		
เสาร์		

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้นิเทศงาน

ปัญหาและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ปัญหาในการทำงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

การแก้ไขปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... นักศึกษา

()

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

