**แบบบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์ที่……..........**

|  |
| --- |
| ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว)...................................................................................... รหัสประจำตัว…………….……………..…………………………..… |
| สาขาวิชา...............................................................................................คณะ.................................................................................................... |
| ชื่อหน่วยงาน …………………………………….............……… พนักงานที่ปรึกษา....….………..…..………………………….………………………………… |
| ตำแหน่ง ………………………………………….. โทรศัพท์ …………………………..E – Mail……….…………………………………………....…..…………… |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| วัน/เดือน/ปี | | | จำนวนชั่วโมง | งานที่ปฏิบัติโดยย่อ | ความรู้/ทักษะที่ได้รับ | ปัญหา/อุปสรรค |
| จันทร์....../....../..... | | |  |  |  |  |
| อังคาร....../....../..... | | |  |  |  |  |
| พุธ....../....../..... | | |  |  |  |  |
| พฤหัสบดี...../....../..... | | |  |  |  |  |
| ศุกร์....../....../..... | | |  |  |  |  |
| เสาร์....../....../..... | | |  |  |  |  |
| อาทิตย์....../....../..... | | |  |  |  |  |
| จำนวนชั่วโมงรวมในรายงานฉบับนี้ | | |  | ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ  ........................................................... | ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ  ........................................................... | |
| จำนวนชั่วโมงในรายงานฉบับก่อน | | |  | (............................................................)  นักศึกษา | (............................................................)  ตำแหน่ง....................................................... | |
| จำนวนชั่วโมงรวมทั้งหมด | | |  | วันที่.........เดือน.................พ.ศ........... | วันที่.........เดือน.................พ.ศ..........  พนักงานที่ปรึกษา | |
| **คำชี้แจง** | นักศึกษาต้องส่งแบบบันทึกฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัดอย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้  เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแล้ว ให้นักศึกษานำบันทึกการปฏิบัติงานใส่ในเล่มรายงาน ในส่วนของภาคผนวก | | | | |