



แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

ชื่อ - นามสกุล นักศึกษา.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....ชั้นปีที่.....  
สาขาวิชา/หลักสูตร..... ภาคการศึกษาที่..... ปีการศึกษา.....  
เริ่มปฏิบัติตั้งแต่..... ถึง.....  
ชื่อหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต.....  
เลขที่.....ถนน..... ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....E-mail.....  
โทรศัพท์..... โทรสาร.....  
อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา.....

## วัตถุประสงค์และการใช้สมุดบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

### คำชี้แจง

1. นักศึกษาทุกคนต้องบันทึกการปฏิบัติงานในแบบบันทึกการปฏิบัติงานทุกวันตามลักษณะงานที่มอบหมายเป็นเรื่อง ๆ
2. แบบบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะเป็นหลักฐานให้มหาวิทยาลัยได้ทราบว่า ได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและตรงกับสาขาวิชาซีพีของนักศึกษาเอง
3. การจดบันทึกต่าง ๆ จะต้องเขียนให้สะอาด เรียบร้อย ตัวอักษรถูกต้องอ่านง่ายและเข้าใจง่าย
4. การลงเวลาปฏิบัติงาน ให้เรียงตามลำดับวันที่ถ้าวันใดหยุดให้เขียนว่าหยุดและวันสำคัญต่างๆ เขียนให้ชัดเจน
5. แบบบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาตรวจสอบเมื่อมีอาจารย์ไปนิเทศการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
6. การบันทึกรายละเอียดงานที่ปฏิบัติ ถ้ามีปัญหาและอุปสรรคอะไรให้เขียนไว้ด้วย พร้อมทั้ง วิธีแก้ไข (ถ้าแก้ไขไม่ได้ด้วยตัวเอง จะต้องสอบถามหัวหน้างานหรืออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา)
7. นักศึกษาจะต้องลงเวลาและเวลากลับให้ตรงตามความเป็นจริงทุกวัน

### ข้อแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตเปรียบเสมือนตัวแทนของมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ต้องถือปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับเป็นนักศึกษาที่ดีและมีคุณภาพทั้งตัวบุคคล ผลงาน เพื่อรักษาชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

### ข้อปฏิบัติของนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบนักศึกษาของมหาวิทยาลัยหรือเครื่องแบบที่หน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตกำหนด
2. ต้องปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ และปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
3. ปฏิบัติตามกฎระเบียบของหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตอย่างเคร่งครัด
4. ไม่กระทำการใด ที่ไม่ใช่งานในหน้าที่ หรือที่ไม่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุมงานโดยเด็ดขาด
5. ต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต ต่อหน้าที่ต่อตนเองและผู้อื่น
6. ดูแลทรัพย์สินของหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตโดยเคร่งครัด
7. รักษาความลับของหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตโดยเคร่งครัด
8. ควรยินดีหรือพอใจงานที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
9. ต้องปฏิบัติงานให้ทันตามเวลาที่กำหนดโดยหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต ไม่มีการต่อรองวันหยุดในการทำงานเป็นอันขาดทุกอย่างต้องเป็นไปตามกฎระเบียบของหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต
10. ห้ามลาใด ๆ ทั้งสิ้น หากมีความจำเป็นจริง ๆ จะต้องแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตทราบทุกครั้ง
11. ประพฤติตนต่อเพื่อนร่วมงานและผู้มาติดต่อด้วยความสุภาพ ไม่ก้าวร้าวหยาบคาย ต้องมีสัมมาคารวะต่อผู้ใหญ่ ไม่ก่อการวิวาท
12. การออกนอกหน่วยงานหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตในช่วงเวลาขณะปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน
13. หากนักศึกษาไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบดังกล่าว ตั้งแต่ข้อ 1-12 จะถูกพิจารณาให้เลิกการปฏิบัติงานหรือพักการปฏิบัติงานเป็นราย ๆ ไป
14. ไม่อนุญาตให้นักศึกษายกเลิกการปฏิบัติงานโดยผลการ
15. หากนักศึกษาประพฤติตนไม่เหมาะสม อันส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงมหาวิทยาลัยจะประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษาเกรด F และลงโทษตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

**บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน**

วัน/เดือน/ปี	เวลามา	การปฏิบัติงาน	เวลากลับ	ลงชื่อพนักงาน ที่เลี้ยง

ข้อคิดและข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจ

(.....)

วันที่.....