



สมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ชื่อ.....ชั้นปี.....
 รหัสนักศึกษา.....
 สถานประกอบการ/หน่วยงาน.....
 ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

ประวัตินักศึกษาฝึกงาน

นาย/นางสาว

ที่อยู่ปัจจุบัน

.....

อายุปีเกิด.....ศาสนา.....น้ำหนัก.....

ส่วนสูง สัญชาติ เชื้อชาติ ชื่อบิดา.....

มารดา.....ที่อยู่บิดา/มารดา.....

ความสามารถพิเศษ

อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก

.....

ทักษะในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ที่พักระหว่างการฝึกงาน.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบลงเวลาฝึกงานของนักศึกษา

ชื่อ..... รหัสนักศึกษา สาขาวิชาปีที่.....
สถานที่ฝึกงานจังหวัด

[illegible]

หมายเหตุ ประทับตราหน่วยงานบนลายมือชื่อ

(ลงชื่อ)ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

(.....)

ตำแหน่ง

...../...../.....

แบบลงเวลาฝึกงานของนักศึกษา

ชื่อ..... รหัสนักศึกษา สาขาวิชา ปีที่.....
สถานที่ฝึกงาน จังหวัด

[illegible]

หมายเหตุ ประทับตราหน่วยงานบนลายมือชื่อ

(ลงชื่อ)ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

(.....)

ตำแหน่ง

...../...../.....

แบบลงเวลาฝึกงานของนักศึกษา

ชื่อ..... รหัสนักศึกษา สาขาวิชาปีที่.....
สถานที่ฝึกงานจังหวัด

[illegible]

หมายเหตุ

ประทับตราหน่วยงานบนลายมือชื่อ

(ลงชื่อ)ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

(.....)

ตำแหน่ง

...../...../.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้า งาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้า งาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการฝึกงาน

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประจำวัน ที่..... เดือน..... พ.ศ.

1. งานที่ฝึกและความรู้ที่ได้รับ	รายการ	หมายเหตุ
	ภาคเช้า	
	ภาคบ่าย	
2. ปัญหา/ อุปสรรค		
3. ข้อเสนอของหัวหน้างาน/พนักงานที่ปรึกษา		

(ลงชื่อ).....ผู้มอบงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกของอาจารย์นิเทศ

บันทึกการนิเทศ

.....

.....

.....

.....

อาจารย์นิเทศ 1

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

บันทึกการนิเทศ

.....

.....

.....

.....

อาจารย์นิเทศ 2

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

บันทึกการนิเทศ

.....

.....

.....

.....

อาจารย์นิเทศ 3

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบสอบถามความคิดเห็นของนักศึกษาต่อสถานประกอบการ

1. ข้อมูลของสถานประกอบการ

ชื่อสถานที่ประกอบการ

ที่ตั้งเลขที่ หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล อำเภอ.....

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร

แผนงานที่ฝึก.....

2. ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม

แผนกวิชา/ สาขาวิชาคณะวิชา ระดับ.....

3. โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่เหมาะสมตามระดับความคิดเห็น

ลำดับ	รายการประเมินเกี่ยวกับสถานประกอบการ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
1	การให้ความสำคัญกับนักศึกษาฝึกงาน					
2	การมอบหมายงานให้ตรงกับสาขาที่ศึกษา					
3	การให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน					
4	การมีบรรยากาศไมตรีของผู้ร่วมงาน					
5	ความเหมาะสมของที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของสถานประกอบการ					
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม						
.....						
.....						
.....						

เกณฑ์ประเมินสถานประกอบการ

- ☐ คะแนนประเมินเกิน 60 % ถือว่าเหมาะสม
- ☐ คะแนนประเมินน้อยกว่า 60 % ถือว่าไม่เหมาะสม