



คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาดใหญ่
FACULTY OF POLITICAL SCIENCE

ติดรูปถ่าย

สมุดบันทึกการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ชื่อนักศึกษา (Student's Name).....

รหัสนักศึกษา (Student's ID No).....ชั้นปีที่ (Study Year).....

คณะ (Faculty).....สาขาวิชา (Major).....

ภาคเรียนที่ (Semester).....ปีการศึกษา (Academic Year).....

ชื่อสถานประกอบการ (Name of Employer).....

ชื่อพนักงานที่ปรึกษา (Name of Supervisor).....

ตำแหน่ง (Position).....โทรศัพท์ (Tel.).....

ที่ตั้ง (Address).....

.....

.....โทรศัพท์ (Tel.).....

ปฏิบัติงานระหว่างวันที่ (From).....ถึง (To).....

อาจารย์ที่ปรึกษา (Advisor's Name)

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาดใหญ่

125/502 ถนนพลพิชัย อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110

โทรศัพท์ 0-7420-0300 ต่อ 248 Email : ps@hu.ac.th

สมุดบันทึกการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

คำชี้แจง

1. นักศึกษาทุกคนจะต้องบันทึกการปฏิบัติงานในสมุดบันทึกการปฏิบัติงานทุกสัปดาห์ตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย
2. สมุดบันทึกการปฏิบัติงานจะเป็นหลักฐานให้กับคณะและสาขาวิชาได้ทราบว่า ได้ปฏิบัติงานเพื่อเป็นประโยชน์และตรงกับวิชาชีพของนักศึกษา
3. การจดบันทึกต่างๆ จะต้องเขียนให้สะอาด เรียบร้อย ตัวอักษรถูกต้องอ่านง่าย และเข้าใจง่าย
4. การลงเวลาปฏิบัติงานให้เรียงตามสัปดาห์ที่ปฏิบัติงาน ถ้าวันใดหยุดให้เขียนในช่องหมายเหตุว่าหยุดและหยุดวันสำคัญต่างๆ โดยเขียนระบุให้ชัดเจน
5. สมุดบันทึกการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาจะต้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบเมื่อการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นตามช่วงเวลาที่กำหนด
6. การบันทึกรายละเอียดงานที่ปฏิบัติ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคอะไรให้นักศึกษาเขียนไว้ด้วยพร้อมทั้งระบุวิธีแก้ไข (หากแก้ไขไม่ได้ด้วยตนเองจะต้องสอบถามพนักงานที่ปรึกษาหรืออาจารย์ที่ปรึกษา)

การฝึกขอแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

นักศึกษาที่ออกปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือสถานประกอบการต่างๆ ซึ่งเปรียบเสมือนนักศึกษาเป็นตัวแทนของคณะและมหาวิทยาลัย ดังนั้นจึงขอให้นักศึกษาถือปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นนักศึกษาที่ดี มีคุณธรรม และคุณภาพทั้งตัวบุคคล ผลงาน เพื่อรักษาชื่อเสียงของคณะและมหาวิทยาลัยให้ดีขึ้นต่อไป

ตารางลงเวลาปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| วันเดือนปี | เวลา | เวลากลับ | หมายเหตุ |
|------------|------|----------|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(สัปดาห์ที่ 1)

รายละเอียดการปฏิบัติงานในสัปดาห์

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางการแก้ไข / แนวทางการพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

ตารางลงเวลาปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| วันเดือนปี | เวลา | เวลากลับ | หมายเหตุ |
|------------|------|----------|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(สัปดาห์ที่ 2)

รายละเอียดการปฏิบัติงานในสัปดาห์

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางการแก้ไข / แนวทางการพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

ตารางลงเวลาปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| วันเดือนปี | เวลา | เวลากลับ | หมายเหตุ |
|------------|------|----------|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(สัปดาห์ที่ 3)

รายละเอียดการปฏิบัติงานในสัปดาห์

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางการแก้ไข / แนวทางการพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

ตารางลงเวลาปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| วันเดือนปี | เวลา | เวลากลับ | หมายเหตุ |
|------------|------|----------|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(สัปดาห์ที่ 4)

รายละเอียดการปฏิบัติงานในสัปดาห์

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางการแก้ไข / แนวทางการพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

ตารางลงเวลาปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| วันเดือนปี | เวลา | เวลากลับ | หมายเหตุ |
|------------|------|----------|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(สัปดาห์ที่ 5)

รายละเอียดการปฏิบัติงานในสัปดาห์

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางการแก้ไข / แนวทางการพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

ตารางลงเวลาปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| วันเดือนปี | เวลา | เวลากลับ | หมายเหตุ |
|------------|------|----------|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(สัปดาห์ที่ 6)

รายละเอียดการปฏิบัติงานในสัปดาห์

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางการแก้ไข / แนวทางการพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

ตารางลงเวลาปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| วันเดือนปี | เวลา | เวลากลับ | หมายเหตุ |
|------------|------|----------|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(สัปดาห์ที่ 7)

รายละเอียดการปฏิบัติงานในสัปดาห์

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางการแก้ไข / แนวทางการพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

ตารางลงเวลาปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| วันเดือนปี | เวลา | เวลากลับ | หมายเหตุ |
|------------|------|----------|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(สัปดาห์ที่ 8)

รายละเอียดการปฏิบัติงานในสัปดาห์

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางการแก้ไข / แนวทางการพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

ตารางลงเวลาปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| วันเดือนปี | เวลา | เวลากลับ | หมายเหตุ |
|------------|------|----------|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(สัปดาห์ที่ 9)

รายละเอียดการปฏิบัติงานในสัปดาห์

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางการแก้ไข / แนวทางการพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

ตารางลงเวลาปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| วันเดือนปี | เวลา | เวลากลับ | หมายเหตุ |
|------------|------|----------|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(สัปดาห์ที่10)

รายละเอียดการปฏิบัติงานในสัปดาห์

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางการแก้ไข / แนวทางการพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

สรุปผลการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

รวมระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขาด.....วัน สาย.....วัน

ลากิจ.....วัน ลาป่วย.....วัน

หมายเหตุ

วันลากิจและลาป่วยรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 10% ของระยะเวลาการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)นักศึกษา

(.....)

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

ข้อปฏิบัติของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. ต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบนักศึกษาของสถานศึกษาหรือเครื่องแบบที่สถานประกอบการกำหนด
2. ต้องปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ และปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
3. ปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด
4. ไม่กระทำการใดๆ ที่ไม่ใช่งานในหน้าที่ หรือไม่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุมงานโดยเด็ดขาด
5. ต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต ต่อหน้าที่ ต่อตนเองและผู้อื่น
6. ดูแลและรักษาทรัพย์สินของสถานประกอบการ โดยเคร่งครัด
7. รักษาความลับของสถานประกอบการ โดยเคร่งครัด
8. ต้องยินดีหรือพึงพอใจงานที่ได้รับมอบหมายและรับผิดชอบงานให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย
9. ต้องปฏิบัติงานให้ทันตามเวลาที่กำหนด ตามที่สถานประกอบการกำหนดไว้ ไม่มีการต่อรองวันหยุดในการทำงานเป็นอันขาด ทุกอย่างเป็นไปตามกฎระเบียบของสถานประกอบการ
10. ห้ามลาใดๆทั้งสิ้น หากมีความจำเป็นจริงๆจะต้องแจ้งให้หัวหน้าสถานประกอบการทราบทุกครั้ง
11. ประพฤติตนต่อเพื่อนร่วมงาน และผู้มาติดต่อด้วยความสุภาพ ไม่ก้าวร้าวหยาบคาย ต้องมีสัมมาคารวะไม่ก่อการวิวาท
12. การออกนอกสถานประกอบการในช่วงเวลาขณะปฏิบัติงาน จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน
13. หากนักศึกษาไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบดังกล่าว ตั้งแต่ข้อ 1-12 ต้องพิจารณาให้เลิกการปฏิบัติงานหรือพักการปฏิบัติงานเป็นรายๆไป
14. ไม่อนุญาตให้นักศึกษาเลิกการปฏิบัติงานโดยพลการ
15. หากนักศึกษาประพฤติตนไม่เหมาะสม อันส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงมหาวิทยาลัย จะประเมินผลรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพเกรด F และลงโทษตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
16. ไม่อนุญาตให้ถอนรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

.....