



สมุดบันทึกการฝึกปฏิบัติงาน

(**WBE**)

Work-based Education

**For LA-CEB Student
(Establishment)**

Personal Data

Student ID :

Name :

Company :

.....



คำนำ

สมุดบันทึกการฝึกงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ของการฝึกงาน เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้ให้นักศึกษา อาจารย์ตรวจเยี่ยม และผู้ควบคุมการฝึกงาน (พี่เลี้ยง) ใช้เป็นแนวทางการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา ตลอดจนใช้เป็นสมุดบันทึกเหตุการณ์ประจำวันขณะฝึกงานอีกด้วย

ในระหว่างการฝึกปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องนำสมุดบันทึกการฝึกปฏิบัติงานนี้ไปยังสถานประกอบการฝึกปฏิบัติงานทุกวัน เพื่อลงบันทึกรายการปฏิบัติงานประจำวัน โดยผู้ควบคุมการฝึกงาน (พี่เลี้ยง) ลงนามรับรองงานที่ได้ปฏิบัติทุกวัน และนำสมุดเล่มนี้ เสนออาจารย์ตรวจเยี่ยมทุกครั้ง นักศึกษามีหน้าที่ต้องศึกษาสมุดเล่มนี้ และเขียนบันทึกรายงานต่างๆ ให้เรียบร้อย ก่อนนำสมุดบันทึกการฝึกปฏิบัติงานเล่มนี้ส่งอาจารย์เจ้าของรายวิชาเมื่อสิ้นสุดการฝึกปฏิบัติงาน

สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ
คณะศิลปศาสตร์ สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ข้อมูลการฝึกปฏิบัติงาน	4
การวัดผลประเมินผล	5
กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของการฝึกปฏิบัติงาน	6
รายงานลงเวลาการฝึกปฏิบัติงาน	7 - 9
รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report)	10 - 37
สรุปผลการฝึกปฏิบัติงาน (Summary Report)	38 - 40
แบบฟอร์มการลาป่วยและใบรับรองแพทย์หรือใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล	41 - 46
บันทึกของอาจารย์ตรวจเยี่ยม	47
แบบฟอร์มประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาสำหรับสถานประกอบการ	48 - 49



ข้อมูลการฝึกปฏิบัติงาน

ข้อมูลรายวิชา

รหัสวิชา รายวิชา

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา โทรศัพท์

อาจารย์ประจำวิชา โทรศัพท์

ระยะเวลาการฝึกปฏิบัติงาน

เริ่มต้น วันที่ เดือน พ.ศ.

สิ้นสุด วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้อมูลนักศึกษา

รหัสนักศึกษา

ชื่อภาษาไทย..... นามสกุล.....

ชื่อภาษาอังกฤษ..... นามสกุล.....

ที่อยู่ปัจจุบันของนักศึกษา เลขที่ ซอย

ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

E-mail :.....

ข้อมูลสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ

ที่อยู่

.....

ชื่อผู้ประสานงานด้านการฝึกงาน (HR)

ตำแหน่ง

โทรศัพท์ E-mail.....

ชื่อผู้ควบคุมการฝึกงาน (พี่เลี้ยง)

ตำแหน่ง

โทรศัพท์ E-mail.....



การวัดผลประเมินผล

1. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

ที่	กิจกรรมการประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติงาน (ร้อยละ)	ผู้ประเมิน
1	สถานประกอบการ	60	ผู้ควบคุมการฝึกงาน (พี่เลี้ยง)
2	รายวิชาฝึกปฏิบัติงาน	40	อาจารย์ประจำรายวิชา / คณะกรรมการ WBE
รวมคะแนน		100	

2. เกณฑ์การวัดผล: ใช้ระบบอิงเกณฑ์ในการวัดผล ดังต่อไปนี้

คะแนน	90-100	=	A
คะแนน	85-89	=	B+
คะแนน	80-84	=	B
คะแนน	75-79	=	C+
คะแนน	70-74	=	C
คะแนน	65-69	=	D+
คะแนน	60-64	=	D
คะแนน	0-59	=	F



กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของการฝึกปฏิบัติงาน

กฎ ระเบียบและข้อบังคับของสถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์

1. แต่งกายเรียบร้อยด้วยชุดนักศึกษาของสถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์และสวมสุททียกเว้นกรณีสถานประกอบการมีชุดหรือเครื่องแต่งกายเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการนั้นๆ ให้สวมเครื่องแบบเฉพาะของสถานประกอบการ
2. หากต้องการลาหยุด หรือ เมื่อมีความจำเป็นต้องขาดงาน ต้องแจ้งอาจารย์ผู้ดูแลการฝึกปฏิบัติงานของสาขาวิชาทุกครั้ง
3. ห้ามรับงานอื่นๆ ในช่วงเวลาที่ฝึกปฏิบัติงาน
4. ห้ามเปลี่ยนสถานประกอบการ

กฎ ระเบียบและข้อบังคับของสถานประกอบการ

1. ไม่ขาดงาน ลางาน หรือเข้างานสาย โดยไม่แจ้งหรือขออนุญาตผู้ดูแลล่วงหน้า
2. แต่งกายสุภาพเรียบร้อยตามที่สถานประกอบการกำหนด
3. ให้ความร่วมมือกับกิจกรรมต่างๆ ของสถานประกอบการ
4. ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับตามที่สถานประกอบการกำหนด



รายงานลงเวลาการฝึกปฏิบัติงาน สำหรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน (สถานประกอบการ)

ช่วงเวลาปกติ / Shift : (เช้า) เข้างาน น. ออกงาน น.

ช่วงเวลา / Shift : (บ่าย) เข้างาน น. ออกงาน น.

ช่วงเวลา / Shift : (ดึก) เข้างาน น. ออกงาน น.

* นักศึกษาควรระบุวันหยุดของตนเอง และ วันมาสายในช่องหมายเหตุ

ลำดับ	วัน เดือน ปี	เวลามา	เวลากลับ	ลายมือชื่อ ที่เลี้ยงควบคุม การฝึกปฏิบัติงาน	รวมจำนวน ชั่วโมง	หมายเหตุ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						



ลำดับ	วัน เดือน ปี	เวลามา	เวลากลับ	ลายมือชื่อ พี่เลี้ยงควบคุม การฝึกงาน	รวมจำนวน ชั่วโมง	หมายเหตุ
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						



ลำดับ	วัน เดือน ปี	เวลามา	เวลากลับ	ลายมือชื่อ พี่เลี้ยงควบคุม การฝึกงาน	รวมจำนวน ชั่วโมง	หมายเหตุ
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76						
77						
78						
79						
80						
81						
82						
83						
84						
85						
86						
87						
88						
89						
90						

รวม : มา.....วัน / ขาด.....วัน / ลาป่วย.....วัน / มาสาย.....วัน / กลับก่อน.....วัน

กรณีอื่นๆ วัน / โปรดระบุ

รวมเวลาฝึกปฏิบัติงานทั้งสิ้น.....ชั่วโมง



รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report)

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

Week 1

MON __ / __ / __

TUE __ / __ / __

WED __ / __ / __

THU __ / __ / __

FRI __ / __ / __

SAT __ / __ / __

SUN __ / __ / __



2 ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน

3 วิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

4 เหตุการณ์ที่น่าประทับใจ/น่าสนใจ/ความรู้ใหม่ที่ได้เรียนรู้

5 เนื้อหา/รายวิชาที่เคยเรียนและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

ลงชื่อ..... ผู้ควบคุมการฝึกงาน / (พี่เลี้ยง)
(.....)
วันที่ตรวจ/...../.....



รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report)

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

Week 2

MON __ / __ / __

TUE __ / __ / __

WED __ / __ / __

THU __ / __ / __

FRI __ / __ / __

SAT __ / __ / __

SUN __ / __ / __



2 ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน

3 วิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

4 เหตุการณ์ที่น่าประทับใจ/น่าสนใจ/ความรู้ใหม่ที่ได้เรียนรู้

5 เนื้อหา/รายวิชาที่เคยเรียนและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

ลงชื่อ..... ผู้ควบคุมการฝึกงาน / (พี่เลี้ยง)
(.....)

วันที่ตรวจ/...../.....



รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report)

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

Week 3

MON __ / __ / __

TUE __ / __ / __

WED __ / __ / __

THU __ / __ / __

FRI __ / __ / __

SAT __ / __ / __

SUN __ / __ / __



2 ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน

3 วิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

4 เหตุการณ์ที่น่าประทับใจ/น่าสนใจ/ความรู้ใหม่ที่ได้เรียนรู้

5 เนื้อหา/รายวิชาที่เคยเรียนและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

ลงชื่อ..... ผู้ควบคุมการฝึกงาน / (พี่เลี้ยง)
(.....)
วันที่ตรวจ/...../.....



รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report)

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

Week 4

MON __ / __ / __

TUE __ / __ / __

WED __ / __ / __

THU __ / __ / __

FRI __ / __ / __

SAT __ / __ / __

SUN __ / __ / __



2 ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน

3 วิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

4 เหตุการณ์ที่น่าประทับใจ/น่าสนใจ/ความรู้ใหม่ที่ได้เรียนรู้

5 เนื้อหา/รายวิชาที่เคยเรียนและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

ลงชื่อ..... ผู้ควบคุมการฝึกงาน / (พี่เลี้ยง)
(.....)

วันที่ตรวจ/...../.....



รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report)

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

Week 5

MON __ / __ / __

TUE __ / __ / __

WED __ / __ / __

THU __ / __ / __

FRI __ / __ / __

SAT __ / __ / __

SUN __ / __ / __



2 ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน

3 วิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

4 เหตุการณ์ที่น่าประทับใจ/น่าสนใจ/ความรู้ใหม่ที่ได้เรียนรู้

5 เนื้อหา/รายวิชาที่เคยเรียนและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

ลงชื่อ..... ผู้ควบคุมการฝึกงาน / (พี่เลี้ยง)
(.....)
วันที่ตรวจ/...../.....



รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report)

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

Week 6

MON __ / __ / __

TUE __ / __ / __

WED __ / __ / __

THU __ / __ / __

FRI __ / __ / __

SAT __ / __ / __

SUN __ / __ / __



2 ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน

3 วิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

4 เหตุการณ์ที่น่าประทับใจ/น่าสนใจ/ความรู้ใหม่ที่ได้เรียนรู้

5 เนื้อหา/รายวิชาที่เคยเรียนและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

ลงชื่อ..... ผู้ควบคุมการฝึกงาน / (พี่เลี้ยง)
(.....)
วันที่ตรวจ/...../.....



รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report)

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

Week 7

MON __/__/__

TUE __/__/__

WED __/__/__

THU __/__/__

FRI __/__/__

SAT __/__/__

SUN __/__/__



2 ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน

3 วิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

4 เหตุการณ์ที่น่าประทับใจ/น่าสนใจ/ความรู้ใหม่ที่ได้เรียนรู้

5 เนื้อหา/รายวิชาที่เคยเรียนและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

ลงชื่อ..... ผู้ควบคุมการฝึกงาน / (พี่เลี้ยง)
(.....)
วันที่ตรวจ/...../.....



รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report)

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

Week 8

MON __ / __ / __

TUE __ / __ / __

WED __ / __ / __

THU __ / __ / __

FRI __ / __ / __

SAT __ / __ / __

SUN __ / __ / __



2 ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน

3 วิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

4 เหตุการณ์ที่น่าประทับใจ/น่าสนใจ/ความรู้ใหม่ที่ได้เรียนรู้

5 เนื้อหา/รายวิชาที่เคยเรียนและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

ลงชื่อ..... ผู้ควบคุมการฝึกงาน / (พี่เลี้ยง)
(.....)
วันที่ตรวจ/...../.....



รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report)

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

Week 9

MON __ / __ / __

TUE __ / __ / __

WED __ / __ / __

THU __ / __ / __

FRI __ / __ / __

SAT __ / __ / __

SUN __ / __ / __



2 ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน

3 วิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

4 เหตุการณ์ที่น่าประทับใจ/น่าสนใจ/ความรู้ใหม่ที่ได้เรียนรู้

5 เนื้อหา/รายวิชาที่เคยเรียนและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

ลงชื่อ..... ผู้ควบคุมการฝึกงาน / (พี่เลี้ยง)
(.....)
วันที่ตรวจ/...../.....

**LA**

รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report)

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

Week 10

MON __ / __ / __

TUE __ / __ / __

WED __ / __ / __

THU __ / __ / __

FRI __ / __ / __

SAT __ / __ / __

SUN __ / __ / __



2 ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน

3 วิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

4 เหตุการณ์ที่น่าประทับใจ/น่าสนใจ/ความรู้ใหม่ที่ได้เรียนรู้

5 เนื้อหา/รายวิชาที่เคยเรียนและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

ลงชื่อ..... ผู้ควบคุมการฝึกงาน / (พี่เลี้ยง)
(.....)
วันที่ตรวจ/...../.....



รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report)

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

Week 11

MON __/__/__

TUE __/__/__

WED __/__/__

THU __/__/__

FRI __/__/__

SAT __/__/__

SUN __/__/__



2 ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน

3 วิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

4 เหตุการณ์ที่น่าประทับใจ/น่าสนใจ/ความรู้ใหม่ที่ได้เรียนรู้

5 เนื้อหา/รายวิชาที่เคยเรียนและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

ลงชื่อ..... ผู้ควบคุมการฝึกงาน / (พี่เลี้ยง)
(.....)
วันที่ตรวจ/...../.....



รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report)

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

Week 12

MON __ / __ / __

TUE __ / __ / __

WED __ / __ / __

THU __ / __ / __

FRI __ / __ / __

SAT __ / __ / __

SUN __ / __ / __



2 ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน

3 วิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

4 เหตุการณ์ที่น่าประทับใจ/น่าสนใจ/ความรู้ใหม่ที่ได้เรียนรู้

5 เนื้อหา/รายวิชาที่เคยเรียนและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

ลงชื่อ..... ผู้ควบคุมการฝึกงาน / (พี่เลี้ยง)
(.....)
วันที่ตรวจ/...../.....



รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report)

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

Week 13

MON __ / __ / __

TUE __ / __ / __

WED __ / __ / __

THU __ / __ / __

FRI __ / __ / __

SAT __ / __ / __

SUN __ / __ / __



2 ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน

3 วิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

4 เหตุการณ์ที่น่าประทับใจ/น่าสนใจ/ความรู้ใหม่ที่ได้เรียนรู้

5 เนื้อหา/รายวิชาที่เคยเรียนและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

ลงชื่อ..... ผู้ควบคุมการฝึกงาน / (พี่เลี้ยง)
(.....)
วันที่ตรวจ/...../.....



รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report)

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

Week 14

MON __ / __ / __

TUE __ / __ / __

WED __ / __ / __

THU __ / __ / __

FRI __ / __ / __

SAT __ / __ / __

SUN __ / __ / __



2 ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน

3 วิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

4 เหตุการณ์ที่น่าประทับใจ/น่าสนใจ/ความรู้ใหม่ที่ได้เรียนรู้

5 เนื้อหา/รายวิชาที่เคยเรียนและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

ลงชื่อ..... ผู้ควบคุมการฝึกงาน / (พี่เลี้ยง)
(.....)
วันที่ตรวจ/...../.....



สรุปผลการฝึกปฏิบัติงาน (Summary Report)

1 สิ่งที่ได้รับ / เรียนรู้จากการทำงาน

[illegible]



2 ความประทับใจ

[illegible]



3 วัฒนธรรมองค์กร

[illegible]

4 พฤติกรรมผู้บริโภค (ถ้ามีในส่วนของที่ฝึกปฏิบัติงานด้านการบริการ)

[illegible]



แบบฟอร์มการลาครั้งที่ 1

เรียน
 ข้าพเจ้า นักศึกษาฝึกงานในตำแหน่ง.....
 ชื่อสถานประกอบการ
 ขอลาป่วย เนื่องจาก
☐ มีใบรับรองแพทย์ จากโรงพยาบาล
☐ ไม่มีใบรับรองแพทย์ เพราะ
 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวมจำนวน.....วัน.....ชั่วโมง
 ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ความเห็นผู้บังคับบัญชาในสถานประกอบการ

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)
 (.....)
 วันที่ตรวจ/...../.....

(ลงชื่อ) อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา
 (.....)
 วันที่ตรวจ/...../.....

(ลงชื่อ) หัวหน้าสาขาวิชา
 (.....)
 วันที่ตรวจ/...../.....

* หมายเหตุ - สาขากำหนดให้นักศึกษามีสิทธิ์ในการลาป่วย รวมกันได้ไม่เกิน 3 วันต่อการฝึกปฏิบัติงาน 1 ครั้ง (3 เดือน) นักศึกษาทุกคนทราบเกณฑ์นี้แล้ว
 - หลังจากสถานประกอบการเซ็นรับทราบในเอกสารฉบับนี้แล้ว ให้แนบ ส่งเอกสาร พร้อมหลักฐานการลาเพิ่มเติม ส่งตามช่องทางที่สาขาที่กำหนด

แบบฟอร์มการลาครั้งที่ 2

เรียน
 ข้าพเจ้า นักศึกษาฝึกงานในตำแหน่ง.....
 ชื่อสถานประกอบการ
 ขอลาป่วย เนื่องจาก
☐ มีใบรับรองแพทย์ จากโรงพยาบาล
☐ ไม่มีใบรับรองแพทย์ เพราะ
 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวมจำนวน.....วัน.....ชั่วโมง
 ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ความเห็นผู้บังคับบัญชาในสถานประกอบการ

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)
 (.....)
 วันที่ตรวจ/...../.....

(ลงชื่อ) อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา
 (.....)
 วันที่ตรวจ/...../.....

(ลงชื่อ) หัวหน้าสาขาวิชา
 (.....)
 วันที่ตรวจ/...../.....

* หมายเหตุ - สาขากำหนดให้นักศึกษามีสิทธิ์ในการลาป่วย รวมกันได้ไม่เกิน 3 วันต่อการฝึกปฏิบัติงาน 1 ครั้ง (3 เดือน) นักศึกษาทุกคนทราบเกณฑ์นี้แล้ว
 - หลังจากสถานประกอบการเซ็นรับทราบในเอกสารฉบับนี้แล้ว ให้แนบ ส่งเอกสาร พร้อมหลักฐานการลาเพิ่มเติม ส่งตามช่องทางที่สาขาที่กำหนด



แบบฟอร์มการลาครั้งที่ 3

เรียน
 ข้าพเจ้า นักศึกษาฝึกงานในตำแหน่ง.....
 ชื่อสถานประกอบการ
 ขอลาป่วย เนื่องจาก
☐ มีใบรับรองแพทย์ จากโรงพยาบาล
☐ ไม่มีใบรับรองแพทย์ เพราะ
 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวมจำนวน.....วัน.....ชั่วโมง
 ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ความเห็นผู้บังคับบัญชาในสถานประกอบการ

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่ตรวจ/...../.....

(ลงชื่อ) อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

(.....)

วันที่ตรวจ/...../.....

(ลงชื่อ) หัวหน้าสาขาวิชา

(.....)

วันที่ตรวจ/...../.....

* หมายเหตุ - สาขากำหนดให้นักศึกษามีสิทธิ์ในการลาป่วย รวมกันได้ไม่เกิน 3 วันต่อการฝึกปฏิบัติงาน 1 ครั้ง (3 เดือน) นักศึกษาทุกคนทราบเกณฑ์นี้แล้ว
 - หลังจากสถานประกอบการเซ็นรับทราบในเอกสารฉบับนี้แล้ว ให้แนบ ส่งเอกสาร พร้อมหลักฐานการลาเพิ่มเติม ส่งตามช่องทางที่สาขาฯกำหนด

แบบฟอร์มกรณีอื่นๆ : สำรองครั้งที่ 1

เรียน
 ข้าพเจ้า นักศึกษาฝึกงานในตำแหน่ง.....
 ชื่อสถานประกอบการ
 เหตุผลของการลา
☐ มีเอกสารรับรอง
☐ ไม่มีเอกสารรับรอง เพราะ
 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวมจำนวน.....วัน.....ชั่วโมง
 ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ความเห็นผู้บังคับบัญชาในสถานประกอบการ

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่ตรวจ/...../.....

(ลงชื่อ) อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

(.....)

วันที่ตรวจ/...../.....

(ลงชื่อ) หัวหน้าสาขาวิชา

(.....)

วันที่ตรวจ/...../.....

* หมายเหตุ - สาขากำหนดให้นักศึกษามีสิทธิ์ในการลาป่วย รวมกันได้ไม่เกิน 3 วันต่อการฝึกปฏิบัติงาน 1 ครั้ง (3 เดือน) นักศึกษาทุกคนทราบเกณฑ์นี้แล้ว
 - หลังจากสถานประกอบการเซ็นรับทราบในเอกสารฉบับนี้แล้ว ให้แนบ ส่งเอกสาร พร้อมหลักฐานการลาเพิ่มเติม ส่งตามช่องทางที่สาขาฯกำหนด



แบบฟอร์มกรณีอื่นๆ : สำรองครั้งที่ 2

เรียน

ข้าพเจ้า นักศึกษาฝึกงานในตำแหน่ง.....

ชื่อสถานประกอบการ

เหตุผลของการลา

☐ มีเอกสารรับรอง

☐ ไม่มีเอกสารรับรอง เพราะ

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวมจำนวน.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ความเห็นผู้บังคับบัญชาในสถานประกอบการ

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ) (.....)

วันที่ตรวจ/...../.....

(ลงชื่อ) อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา (.....)

วันที่ตรวจ/...../.....

(ลงชื่อ) หัวหน้าสาขาวิชา (.....)

วันที่ตรวจ/...../.....

* หมายเหตุ - สาขากำหนดให้นักศึกษามีสิทธิ์ในการลาป่วย รวมกันได้ไม่เกิน 3 วันต่อการฝึกปฏิบัติงาน 1 ครั้ง (3 เดือน) นักศึกษาทุกคนทราบเกณฑ์นี้แล้ว
- หลังจากสถานประกอบการเซ็นรับทราบในเอกสารฉบับนี้แล้ว ให้แนบ ส่งเอกสาร พร้อมหลักฐานการลาเพิ่มเติม ส่งตามช่องทางที่สาขาที่กำหนด

แบบฟอร์มกรณีอื่นๆ : สำรองครั้งที่ 3

เรียน

ข้าพเจ้า นักศึกษาฝึกงานในตำแหน่ง.....

ชื่อสถานประกอบการ

เหตุผลของการลา

☐ มีเอกสารรับรอง

☐ ไม่มีเอกสารรับรอง เพราะ

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวมจำนวน.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ความเห็นผู้บังคับบัญชาในสถานประกอบการ

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ) (.....)

วันที่ตรวจ/...../.....

(ลงชื่อ) อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา (.....)

วันที่ตรวจ/...../.....

(ลงชื่อ) หัวหน้าสาขาวิชา (.....)

วันที่ตรวจ/...../.....

* หมายเหตุ - สาขากำหนดให้นักศึกษามีสิทธิ์ในการลาป่วย รวมกันได้ไม่เกิน 3 วันต่อการฝึกปฏิบัติงาน 1 ครั้ง (3 เดือน) นักศึกษาทุกคนทราบเกณฑ์นี้แล้ว
- หลังจากสถานประกอบการเซ็นรับทราบในเอกสารฉบับนี้แล้ว ให้แนบ ส่งเอกสาร พร้อมหลักฐานการลาเพิ่มเติม ส่งตามช่องทางที่สาขาที่กำหนด



สำหรับติดใบรับรองแพทย์



สำหรับติดใบรับรองแพทย์



สำหรับติดใบรับรองแพทย์



บันทึกการตรวจเยี่ยม

ข้อคิดเห็นจากการตรวจเยี่ยม (ครั้งที่ 1)

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....อาจารย์ผู้ตรวจเยี่ยม 1
(.....)

ลงชื่อ.....อาจารย์ผู้ตรวจเยี่ยม 2
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าสาขาวิชา
(.....)

วันที่ตรวจ/...../.....

ข้อคิดเห็นจากการตรวจเยี่ยม (ครั้งที่ 2)

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....อาจารย์ผู้ตรวจเยี่ยม 1
(.....)

ลงชื่อ.....อาจารย์ผู้ตรวจเยี่ยม 2
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าสาขาวิชา
(.....)

วันที่ตรวจ/...../.....

ใบประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน (สถานประกอบการ)

คณะศิลปศาสตร์ สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์

ตอนที่ 1 การปฏิบัติงานนักศึกษา

เกณฑ์การให้คะแนนแบบ Holistic Scoring Rubric ด้านความรู้ความสามารถ

1. กล้าตัดสินใจ
2. แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเมื่อเกิดสถานการณ์นอกเหนือการควบคุม
3. มีความสามารถในการเรียนรู้ และการประยุกต์นำมาใช้ในการทำงาน
4. สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ โปรแกรมสำนักงาน หรือการใช้เครื่อง POS หรือโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. ทักษะการสื่อสารได้มีประสิทธิภาพ

เกณฑ์การให้คะแนนแบบ Holistic Scoring Rubric ด้านความรับผิดชอบ

1. มีความรับผิดชอบในงาน
2. ตรงต่อเวลา
3. มาปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
4. มีความเต็มใจให้บริการต่อผู้ร่วมงานอย่างเต็มความสามารถ
5. มีความเต็มใจให้บริการต่อลูกค้าอย่างเต็มความสามารถ

เกณฑ์การให้คะแนนแบบ Holistic Scoring Rubric ด้านบุคลิกภาพ

1. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
2. มีบุคลิกภาพเหมาะสม
3. สามารถปรับตัวเข้ากับทีมงานที่ร่วมงานในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
4. มีทัศนคติต่อการทำงานในเชิงบวก
5. มีความมุ่งมั่นเพื่อความสำเร็จของงาน

**LA****สมุดบันทึกการฝึกปฏิบัติงาน สำหรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน (สถานประกอบการ)**

ชื่อสถานประกอบการ.....ระยะเวลาในการฝึกปฏิบัติงาน.....

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา.....รหัสนักศึกษา.....ชั้นปีที่.....

ครั้งที่ 1คำชี้แจง กรุณาให้คะแนนในแต่ละหัวข้อการประเมิน พร้อมให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้วโปรดส่งคืนเอกสารกลับทางอีเมลที่ tanapornphu@pim.ac.th (คุณธนพร) หรือส่งคืนให้กับตัวแทนสาขาในวันตรวจเยี่ยมนักศึกษา

หัวข้อการประเมิน	ระดับคะแนน				หมายเหตุ
	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)	
ด้านความรู้ความสามารถ					
1. กล้าตัดสินใจ					
2. แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า					
3. มีความสามารถในการเรียนรู้ และการประยุกต์ใช้ในการทำงาน					
4. สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศโปรแกรมสำนักงาน					
5. ทักษะการสื่อสาร ☐ ไทย ☐ จีน ☐ ญี่ปุ่น ☐ อังกฤษ ☐ อื่นๆ.....					
ด้านความรับผิดชอบ					
1. มีความรับผิดชอบในงาน					
2. ตรงต่อเวลา					
3. มาปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ					
4. มีความกระตือรือร้นและเต็มใจให้บริการต่อผู้ร่วมงาน					
5. มีความกระตือรือร้นและเต็มใจให้บริการต่อลูกค้า					
ด้านบุคลิกภาพ					
1. มีมนุษยสัมพันธ์ดี					
2. บุคลิกภาพเหมาะสม					
3. สามารถปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงานได้อย่างเหมาะสม					
4. มีทัศนคติต่อการทำงานในเชิงบวก					
5. มีความมุ่งมั่นเพื่อความสำเร็จของงาน					
รวม					

การใช้ภาษาอังกฤษในที่ทำงานระหว่างที่นักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย

***รวมจำนวนชั่วโมงทั้งหมดที่นักศึกษาฝึกงานกับสถานประกอบการของท่าน คือชั่วโมง

(หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ กำหนดให้ฝึกปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า.....ชั่วโมง และต้องฝึกปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า.....สัปดาห์จึงจะผ่านเกณฑ์)

ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

ความคาดหวังต่อความรู้ความสามารถของนักศึกษาฝึกงานที่จะมาฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน หรือ ทักษะที่นักศึกษาฝึกงานควรมีเพิ่มเติม

.....

ลงชื่อ ผู้ควบคุมการฝึกงาน/พี่เลี้ยง
(.....)

โทรศัพท์ อีเมล.....

ธนพร ภูรินันท์ (น้ำเพชร)

เจ้าหน้าที่ศูนย์ที่ปรึกษาและพัฒนาอาชีพนักศึกษา

คณะศิลปศาสตร์ สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์

โทรศัพท์ 02-855-0830, 095-950-1407

E-mail: tanapornphu@pim.ac.th

สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจขอขอบคุณสำหรับข้อมูล และการให้ออกาสนักศึกษาได้เข้าฝึกปฏิบัติงานที่หน่วยงานของท่านมา ณ ที่นี้



LA

สมุดบันทึกการฝึกปฏิบัติงาน สำหรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน (สถานประกอบการ)

ชื่อสถานประกอบการ.....ระยะเวลาในการฝึกปฏิบัติงาน.....

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา.....รหัสนักศึกษา.....ชั้นปีที่.....

ครั้งที่ 2

คำชี้แจง กรุณาให้คะแนนในแต่ละหัวข้อการประเมิน พร้อมให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้วโปรดส่งคืนเอกสารกลับทางอีเมลที่ tanapornphu@pim.ac.th (คุณธนพร) หรือส่งคืนให้กับตัวแทนสาขาในวันตรวจเยี่ยมนักศึกษา

หัวข้อการประเมิน	ระดับคะแนน				หมายเหตุ
	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)	
ด้านความรู้ความสามารถ					
1. กล้าตัดสินใจ					
2. แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า					
3. มีความสามารถในการเรียนรู้ และการประยุกต์ใช้ในการทำงาน					
4. สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศโปรแกรมสำนักงาน					
5. ทักษะการสื่อสาร ☐ ไทย ☐ จีน ☐ ญี่ปุ่น ☐ อังกฤษ ☐ อื่นๆ.....					
ด้านความรับผิดชอบ					
1. มีความรับผิดชอบในงาน					
2. ตรงต่อเวลา					
3. มาตรฐานปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ					
4. มีความกระตือรือร้นและเต็มใจให้บริการต่อผู้ร่วมงาน					
5. มีความกระตือรือร้นและเต็มใจให้บริการต่อลูกค้า					
ด้านบุคลิกภาพ					
1. มีมนุษยสัมพันธ์ดี					
2. บุคลิกภาพเหมาะสม					
3. สามารถปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงานได้อย่างเหมาะสม					
4. มีทัศนคติต่อการทำงานในเชิงบวก					
5. มีความมุ่งมั่นเพื่อความสำเร็จของงาน					
รวม					

การใช้ภาษาอังกฤษในที่ทำงานระหว่างที่นักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย

***รวมจำนวนชั่วโมงทั้งหมดที่นักศึกษาฝึกงานกับสถานประกอบการของท่าน คือชั่วโมง

(หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ กำหนดให้ฝึกปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า.....ชั่วโมง และต้องฝึกปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า.....สัปดาห์จึงจะผ่านเกณฑ์)

ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

ความคาดหวังต่อความรู้ความสามารถของนักศึกษาฝึกงานที่จะมาฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน หรือ ทักษะที่นักศึกษาฝึกงานควรมีเพิ่มเติม

.....

ลงชื่อ ผู้ควบคุมการฝึกงาน/พี่เลี้ยง
(.....)

โทรศัพท์ อีเมล.....

ธนพร ภูรินันท์ (น้ำเพชร)

เจ้าหน้าที่ศูนย์ที่ปรึกษาและพัฒนาอาชีพนักศึกษา

คณะศิลปศาสตร์ สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์

โทรศัพท์ 02-855-0830, 095-950-1407

E-mail: tanapornphu@pim.ac.th

สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจขอขอบคุณสำหรับข้อมูล และการให้ออกาสักศึกษาได้เข้าฝึกปฏิบัติงานที่หน่วยงานของท่านมา ณ ที่นี้