



คู่มือและสมุดฉบับทัก

การฝึกงาน

PROFESSIONAL TRAINING

คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา

ปีการศึกษา
๒๕๖๑





คู่มือบันทึกการฝึกงาน

สาขาวิชา.....

คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยพะเยา

**กำหนดการฝึกปฏิบัติงานสำหรับนิสิตคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์
ประจำภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2561**

1 ธันวาคม 2561	นิสิตเข้าร่วมวันปฐมนิเทศการฝึก ปฏิบัติงานของคณะรัฐศาสตร์และสังคม ศาสตร์และระดับสาขาวิชา
7 มกราคม 2562 – 19 เมษายน 2562	นิสิตฝึกปฏิบัติงาน
มกราคม 2562 – เมษายน 2562	คณาจารย์คณะรัฐศาสตร์และ สังคมศาสตร์นิเทศการฝึกปฏิบัติงาน
29 เมษายน 2562	นิสิตนำเสนอผลการฝึกปฏิบัติงาน และเข้าร่วมปัจฉิมนิเทศการฝึก ปฏิบัติงาน

**หมายเหตุ : หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดิม จะมีการแจ้งให้นิสิต
ทราบล่วงหน้า**

สมุดบันทึกการฝึกงาน

ข้อมูลส่วนตัวนิสิต

ชื่อ-นามสกุล.....รหัสประจำตัว.....
 สาขาวิชา.....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....
 ระยะเวลาฝึกงาน ตั้งแต่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

สถานที่ฝึกงาน

ชื่อองค์กร/หน่วยงานที่นิสิตฝึกงาน

.....

แผนก/ส่วนงาน

.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ชื่อหัวหน้าหน่วยงานที่ควบคุมการฝึกงาน

1.ตำแหน่ง.....

2.ตำแหน่ง.....

ชื่ออาจารย์นิเทศการฝึกงาน

ชื่อ-นามสกุล.....

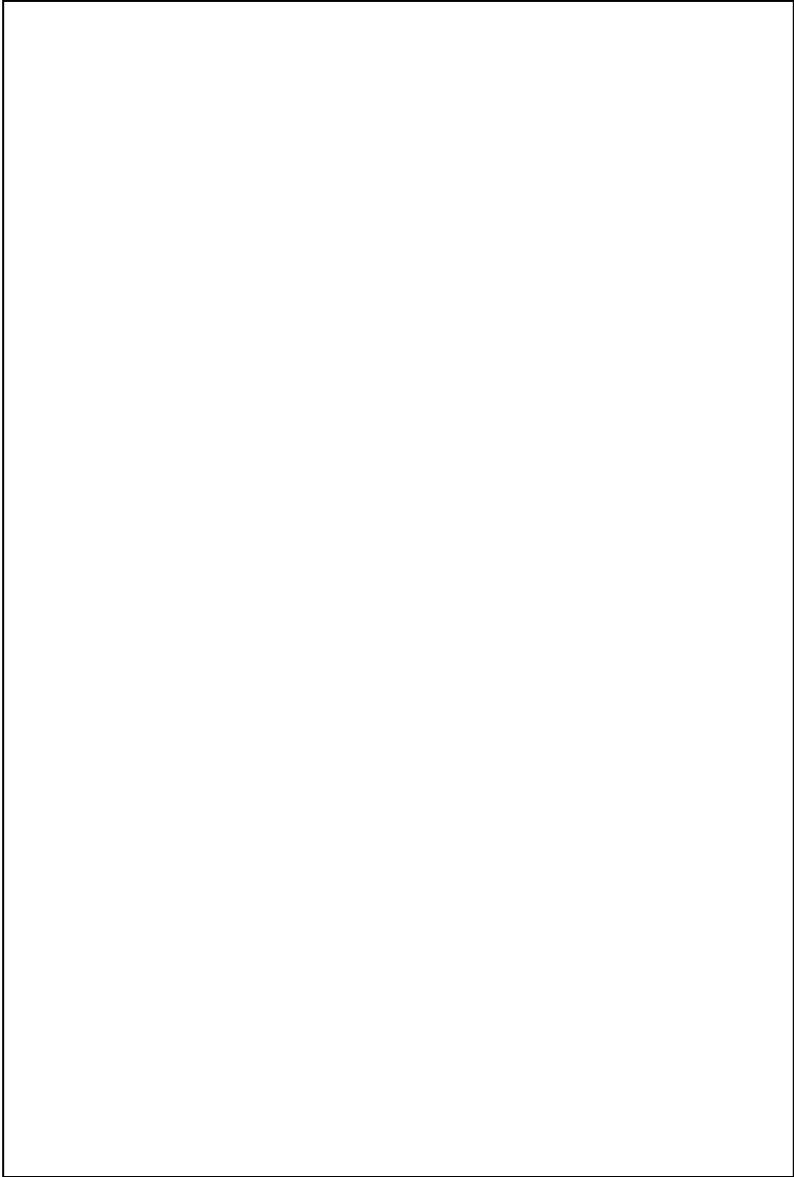
เบอร์โทรศัพท์.....

คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

หมายเลขโทรศัพท์ 0 5446 666 ต่อ 1314

โทรสาร 0 5446 6708

แผนผังแสดงสถานที่ปฏิบัติงาน



การฝึกงาน

หลักการและเหตุผล

เนื่องด้วยรายวิชาการฝึกงาน (Professional Training) เป็นรายวิชาในกลุ่มวิชาเอกบังคับ ของหลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (พัฒนาลังคม) คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา โดยระบุให้นิสิตชั้นปีที่ 4 ได้ฝึกปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 เดือน ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่นิสิตได้ศึกษา และนำความรู้ที่ได้รับจากการเรียนไปฝึกปฏิบัติในสถานการณ์จริง อันจะทำให้มีทักษะและความมั่นใจในการประกอบอาชีพในอนาคต

ในระหว่างการเข้ารับฝึกงาน นิสิตจะต้องอยู่ในความควบคุม ดูแล และติดตามประเมินผล จากสาขาวิชา และหน่วยงานที่นิสิตเข้ารับการฝึกปฏิบัติงาน

ขั้นตอนของการฝึกงาน

การฝึกปฏิบัติงานของนิสิตคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ กำหนดช่วงระหว่างวันที่ 7 มกราคม 2562 ถึง วันที่ 29 เมษายน พ.ศ. 2562 โดยมีข้อปฏิบัติ 3 ข้อ ดังนี้

1. การปฐมนิเทศก่อนการฝึกปฏิบัติงาน

ในวันเสาร์ที่ 1 ธันวาคม 2561 คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์จัดให้มีการปฐมนิเทศ ซึ่งนิสิตคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ที่เตรียมฝึกปฏิบัติงาน จะต้องเข้ารับการปฐมนิเทศ ซึ่งในวันดังกล่าวโดยทางคณะ จะมอบคู่มือและสมุดบันทึกการฝึกปฏิบัติงาน และหนังสือส่งตัวเข้าฝึกปฏิบัติงานให้แก่นิสิตพร้อมกับประกาศชื่ออาจารย์ผู้นิเทศการฝึกงานให้นิสิตทราบ

ทั้งนี้ หากนิสิตคนใด ไม่เข้าร่วม การปฐมนิเทศดังกล่าว ถือว่า ไม่ผ่าน การฝึกปฏิบัติงาน และจะได้รับการประเมินผลเป็น U ในที่สุด

2. การมีชดเชยนิเทศระหว่างการฝึกปฏิบัติงาน

คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้กำหนดให้คณาจารย์เข้านิเทศยังหน่วยงานที่นิสิตฝึกปฏิบัติระหว่างเดือนมกราคม 2562 ถึง เดือนเมษายน 2562

3. การปัจฉิมนิเทศหลังฝึกปฏิบัติงาน

หลังจากที่นิสิตฝึกปฏิบัติงานเสร็จสิ้น และจัดทำรายงานประกอบการฝึกปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้กำหนดให้มีการนำเสนอผลการฝึกปฏิบัติงาน โดยแยกการนำเสนอตามสาขาวิชา ในวันที่ 29 เมษายน 2562 เพื่อให้นิสิตได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชน หรือแม้แต่หน่วยงานที่ไม่แสวงหากำไร เช่น องค์กรพัฒนาเอกชน ในการจัดกิจกรรมดังกล่าว ยังมุ่งหวังให้คณาจารย์ในสาขาวิชา ได้ร่วมกันพิจารณาประเมินการฝึกปฏิบัติงานของนิสิต และนิสิตที่ผ่านการฝึกปฏิบัติงานได้ร่วมกันสรุปรวมปัญหาและแนวทางในการแก้ไขเพื่อประโยชน์สำหรับการจัดฝึกปฏิบัติงานในปีการศึกษาต่อไปอีกด้วย

นอกจากนี้ ทางคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้กำหนดให้มีการปัจฉิมนิเทศร่วมกันในช่วงบ่ายของวันที่ 29 เมษายน 2562 ทั้งนี้ หากนิสิตคนใด ไม่เข้าร่วม นำเสนอผลการฝึกปฏิบัติงานและการปัจฉิมนิเทศดังกล่าว ถือว่า ไม่ผ่าน การฝึกปฏิบัติงาน และจะได้รับการประเมินผลเป็น U ในที่สุด

ข้อปฏิบัติในการฝึกงาน

1. นิสิตต้องแต่งกายถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
2. นิสิตต้องมีมารยาท วาจาสุภาพเรียบร้อย อ่อนโยนต่อบุคคลทั่วไป
3. นิสิตต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต เป็นที่ไว้วางใจแก่บุคคลในหน่วยงาน
4. นิสิตต้องมีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานตลอดเวลา
5. นิสิตต้องศึกษาวัฒนธรรมองค์กร และปฏิบัติตามกฎระเบียบของหน่วยงานนั้นอย่างเคร่งครัด

6. นิสิตต้องเข้าปฏิบัติงานก่อนเวลาอย่างน้อย 15 นาที เว้นแต่ในกรณีทำงานเป็นช่วงเวลาให้ถือปฏิบัติตามกฎของสถานที่ทำงาน และเลิกงานตามเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

7. นิสิตต้องมีมนุษยสัมพันธ์อันดีต่อ คณาจารย์ เพื่อนร่วมงานและบุคคลทั่วไปเสมอ

8. นิสิตควรสนใจหาประสบการณ์เพิ่มเติมในทักษะการทำงานเสมอ และยอมรับคำติชมหรือคำตักเตือนจากผู้อื่น

9. นิสิตต้องมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในเชิงบวก และมีทัศนคติที่ดีต่องาน

10. นิสิตต้องอดทนและรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนอย่างเต็มกำลังความสามารถ

เกณฑ์การผ่านหรือไม่ผ่านการฝึกงาน

1. ผู้มีหน้าที่พิจารณาผลการเรียนของนิสิตว่า ผ่าน หรือ ไม่ผ่านการฝึกงาน ได้แก่ คณาจารย์สาขาวิชาพัฒนาสังคม มหาวิทยาลัยพะเยา และหัวหน้าหน่วยงานที่ฝึกงาน

2. ในระยะเวลาช่วงเวลา 15 สัปดาห์ของการฝึกงาน นิสิตสามารถขาดการฝึกงานได้ไม่เกิน 4 วันและเข้าทำงานสายไม่เกิน 6 ครั้ง หากเกินจากที่กำหนด นิสิตผู้นั้นจะถูกเรียกตัวกลับมหาวิทยาลัย และเชิญผู้ปกครองมาพบอาจารย์นิเทศโดยด่วนที่สุด

2.1 ขาดงานครั้งที่ 4 งานนิเทศจะมีหนังสือเชิญผู้ปกครองมารับทราบความประพฤติ

2.2 กรณีที่ขาดงานเกิน 4 วันทำงาน หัวหน้าหน่วยฝึกงานหรือพี่เลี้ยงจะแจ้งให้อาจารย์นิเทศทราบทันทีโดยไม่ต้องแจ้งนิสิต

3. นิสิตไม่ผ่านการฝึกงานทันทีหากขาดการฝึกงานเกิน 4 วัน โดยไม่มีเหตุอันควรหรือไม่ได้แจ้งกับหน่วยงานที่ฝึกงานหรือทางอาจารย์นิเทศทราบ

4. ในการลาภิกจะต้องลาล่วงหน้าอย่างช้าที่สุด 1 วันและต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ควบคุมการฝึกงานและต้องแจ้งให้อาจารย์นิเทศทราบ

5. กรณีข้อ 3 และ 4 ต้องมีใบลาและมีลายมือชื่อของผู้ควบคุมการฝึกงาน และผู้ปกครอง (กรณียังมีชีวิตอยู่ หรือ ผู้ที่ศาลสั่งให้เป็นผู้ปกครองตามกฎหมาย) ก่อนนำส่งอาจารย์นิเทศทุกครั้ง (ลาป่วยต้องมีใบรับรองแพทย์ตัวจริงมาพร้อมทั้งใบลา) และหากพบว่ามีกรปลอมแปลงเอกสารไม่ว่าวิธีใดก็ตามอันเป็นเท็จหรือมีเจตนาทุจริตหรือส่อทุจริต นิสิตผู้นั้นจะได้รับผล ไม่ผ่านการฝึกงานทันที และจะดำเนินคดีตามกฎหมายในหมวดที่ว่าด้วยการปลอมแปลงเอกสารตามที่กฎหมายบัญญัติไว้สูงสุดในขณะนั้น

6. ในการลาป่วย นิสิตต้องโทรศัพท์แจ้งสถานที่ฝึกงานหรือผู้ควบคุมการฝึกงาน และต้องแจ้งอาจารย์นิเทศให้ทราบภายในเวลา 09.00 น. ของวันทีลา และหากพบว่ามีกรปลอมแปลงเอกสารทางการแพทย์หรือสิ่งอื่นไม่ว่าจะด้วยวิธีใดก็ตามอันเป็นเท็จหรือมีเจตนาทุจริตหรือส่อทุจริต นิสิตผู้นั้นจะได้รับผล ไม่ผ่านการฝึกงานทันทีและจะดำเนินคดีตามกฎหมายในหมวดที่ว่าด้วยการปลอมแปลงเอกสารตามที่กฎหมายบัญญัติไว้สูงสุดในขณะนั้น

7. นิสิตจะถูกตัดคะแนนและพิจารณาไม่ผ่านการฝึกงานในกรณีหยุดงานในวันศุกร์ หรือวันจันทร์ ติดต่อกัน เช่น (วันศุกร์ เสาร์ อาทิตย์ จันทร์) หรือวันทำงานที่ติดต่อกันกับวันหยุดทางราชการกำหนด โดยจะถูกตัดคะแนนเป็น 2 เท่า และคิดเป็น 2 เท่าของการหยุดงานในวันปกติ

8. เมื่อการฝึกงานสิ้นสุดลง จะมีการประเมินผลโดยจะต้องผ่านความเห็นชอบจากทั้ง 2 ฝ่าย คือ จากผู้ควบคุมการฝึกงาน หรือพี่เลี้ยง ร้อยละ 50 และจาก รายงานการฝึกงาน และการนำเสนอผลการฝึกงานโดยการพิจารณา ร่วมกันของคณาจารย์ของแต่ละสาขาวิชา ร้อยละ 50 ทั้งนี้ **นิสิตต้องได้คะแนนอย่างน้อยร้อยละ 70 จึงจะผ่านการฝึกงาน**

9. หากนิสิตไม่ผ่านการฝึกงาน จะต้องลงทะเบียนในรายวิชาการฝึกงาน ใหม่ ซึ่งจะต้องทำเรื่องส่งมาให้สาขาวิชา เพื่ออนุมัติตามความเหมาะสมเป็นรายบุคคล

วิธีการเขียนบันทึกการฝึกงาน

คู่มือการฝึกงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้นิสิตบันทึกการปฏิบัติงานขณะฝึกงาน และใช้สำหรับการประเมินผลของผู้ควบคุมการฝึกงานของหน่วยงาน ซึ่งมีรายละเอียดในการบันทึกดังนี้

1. ข้อมูลนิสิต และหน่วยงาน นิสิตทุกคนต้องบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับตนเอง และหน่วยงาน
2. บันทึกการปฏิบัติงานรายวัน นิสิตต้องบันทึกการปฏิบัติงานทุกวัน ตั้งแต่เริ่มเข้าฝึกงาน จนถึงสิ้นสุดการฝึกงาน
3. แบบประเมินการปฏิบัติงาน - ประเมินหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน โดยให้นิสิตแจ้ง หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ประเมินผล

แบบบันทึกการปฏิบัติงาน

เป็นส่วนที่นิสิตต้องบันทึกการปฏิบัติงานเป็นรายสัปดาห์ ซึ่งต้องลงวันที่ จำนวนชั่วโมง หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย วิธีการปฏิบัติ ปัญหาที่เกิดขึ้น และหมายเหตุ

1. หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ให้บันทึกเกี่ยวกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน และ/หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการฝึกงาน เช่น เป็นผู้ช่วยพิมพ์เอกสาร เป็นผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วยงานลงพื้นที่ เป็นต้น ทั้งนี้ ให้ระบุว่าเป็นหน้าที่ในฝ่ายหรือแผนกใดด้วย

โดยบันทึกวิธีการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยให้บันทึกขั้นตอน/รายละเอียดของการปฏิบัติงานของแต่ละหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (นิสิตอาจได้รับมอบหมายมากกว่า 1 หน้าที่/วันก็ได้) ยกตัวอย่างเช่น เป็นผู้ช่วยงานธุรการ

- แยกเอกสารรับของหน่วยงาน
- ลงบันทึกในหนังสือรับของหน่วยงาน

- นำเอกสารเข้าแฟ้มของแต่ละแผนกเพื่อส่งเรื่องต่อไปยังแผนกต่าง ๆ ของหน่วยงานเป็นต้น

2. ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน

การทำงานใด ๆ ก็ตามมักเกิดปัญหาอยู่บ่อย ๆ การปฏิบัติงานในการฝึกงานก็เช่นเดียวกัน เมื่อเกิดปัญหา ในการปฏิบัติงานในแต่ละวัน ให้นิสิตบันทึกไว้เสมอ เพื่อเป็นแนวทางในการถือปฏิบัติต่อไป

3. แนวทางการแก้ไขปัญหา

เมื่อได้รับมอบหมายและได้ปฏิบัติงานแล้ว ผลที่ได้เป็นอย่างไรบ้าง ให้นิสิตบันทึกไว้ทุกวัน พร้อมทั้งแจ้งวิธีการแก้ปัญหาและผลของการแก้ปัญหาว่า สามารถแก้ปัญหาด้วยวิธีนั้นได้หรือไม่ เพื่อเป็นแนวทางในการป้องกันและแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นอีก

4. ประโยชน์ที่ได้จากการปฏิบัติงาน

ในการทำงานทุกอย่าง ย่อมมีประโยชน์แก่ตัวผู้ปฏิบัติงานเสมอ ให้นิสิตวิเคราะห์และบันทึกว่า จากการที่ได้ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในแต่ละวันแล้ว นิสิตได้รับประโยชน์อะไรบ้าง เช่น ได้ฝึกฝนทักษะการพิมพ์เอกสารเพิ่มเติมจากที่เคยเป็นมา ได้นำความรู้ที่เคยเรียนไปใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

5. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากหัวหน้างานหรือผู้รับผิดชอบดูแล นิสิตฝึกงาน

ในส่วนนี้ให้นิสิตเขียนข้อเสนอแนะ หรือคำแนะนำ ดิชมที่หัวหน้างาน หรือผู้รับผิดชอบดูแล หรือบุคคลที่นิสิตปฏิบัติงานด้วยว่า ควรมีการปรับปรุงแก้ไขงานที่ได้ปฏิบัติในวันนั้น ๆ อย่างไร หรือควรเพิ่มเติมจุดไหนให้ดีขึ้นบ้าง เป็นต้น

เมื่อปฏิบัติงานครบทุกสัปดาห์ ให้นิสิตนำสมุดบันทึกการฝึกงานให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการฝึกงานตรวจและลงนามเป็นรายสัปดาห์ (พยายามอย่าปล่อยให้ค้างค้าง เพราะเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมอาจจำผลการปฏิบัติงานในสัปดาห์ที่ผ่านมาแล้วไม่ได้ หรืออาจมีการเปลี่ยนแปลงผู้ควบคุมการฝึกงาน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อระดับการประเมินผลของนิสิต)

เมื่อสิ้นสุดการฝึกงานแล้ว ให้นิสิตส่งสมุดบันทึกนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ควบคุมการฝึกงานหรือหัวหน้าหน่วยงานสูงสุด (ถ้ามีนิสิตมีผู้ควบคุมหลายคน ก็ให้ผู้ที่มียอำนาจสูงสุดเป็นผู้ทำในส่วนสรุปผลการฝึกปฏิบัติงาน พร้อมทั้งลงนามรับรองด้วย ซึ่งเป็นส่วนสุดท้ายของการปฏิบัติการฝึกงานในครั้งนี้)

หมายเหตุ ถ้าจำนวนหน้าบันทึกไม่พอให้ถ่ายเอกสารเพิ่มได้

ข้อปฏิบัติหลังสิ้นสุดการฝึกงาน

นิสิตต้องทำรายงานการฝึกงานหลังเสร็จสิ้นการฝึกงาน และนำเสนอในการสัมมนาหลังการฝึกงาน ตามวันและเวลาที่สาขาวิชา กำหนดให้

การนำเสนอรายงาน

ภายหลังจากสิ้นสุดการฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ ตามระยะเวลาที่กำหนดแล้ว นิสิตจะต้องปฏิบัติดังนี้

1. เขียนรายงานผลการฝึกงาน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายงานผลเสนอสาขาวิชา และอาจารย์นิเทศเพื่อประเมินผล
2. นำเสนอรายงานผลการฝึกงาน โดยนำเสนอตามกำหนดการที่สาขาวิชา กำหนด ในรูปแบบการนำเสนอต่าง ๆ

รายงานผลการฝึกงานประกอบด้วย

1. ความเป็นมาขององค์กร
2. การจัดโครงสร้างองค์กร
3. หน้าที่ ขอบเขตความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เข้าฝึกงาน
4. งานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน
5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกงาน
6. ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน
7. บทสรุป และข้อเสนอแนะต่อรุ่นน้อง สาขาวิชา และต่อคณะ

หลักเกณฑ์การประเมินผล

ในการฝึกปฏิบัติงานนั้น มีเกณฑ์การประเมินผลการทำงาน ดังนี้

1. การประเมินผลจากหน่วยงาน (ตามแบบบันทึกการทำงาน)	50 %
2. รายงานการทำงาน	25 %
3. การนำเสนอ	25 %
	รวม 100 %

*****ทั้งนี้ นิสิตจะต้องผ่านเกณฑ์ทุกอย่าง โดยคะแนนรวมต้องไม่ต่ำกว่า 70 เปอร์เซนต์**

หมายเหตุ

- ต้องบันทึกให้ครบทุกส่วน
- กรณีที่หน่วยงานที่นิสิตไปฝึกปฏิบัติงานมีแบบประเมินของหน่วยงานนั้น ๆ เอง ให้นิสิตนำแบบประเมินนั้นแนบมาในสมุดบันทึกเล่มนี้ด้วย
- นิสิตทุกคนต้องส่งสมุดบันทึกการทำงานประจำวันประจำวันเล่มนี้แก่อาจารย์ที่ปรึกษาการทำงานในวันที่มีการสัมมนาผลการทำงาน ปีการศึกษา 2561

แบบบันทึกการปฏิบัติงาน

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลาปฏิบัติงาน.....น. ถึง.....น.

แผนกที่เข้าปฏิบัติงานวันนี้.....จำนวน.....ชั่วโมง

1. หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและวิธีการปฏิบัติ

.....
.....
.....

2. ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน

.....
.....
.....

3. แนวทางการแก้ไข้ปัญหา

.....
.....
.....

4. ประโยชน์ที่ได้จากการปฏิบัติงาน

.....
.....
.....

5. ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

นิสิต

ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน

สรุปผลการฝึกงานของนิสิต
(นิสิตเป็นผู้สรุป)

วันที่ปฏิบัติงาน.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จำนวนวันฝึกงานรวม วัน
สายวัน
ขาดงานวัน
ลาป่วยวัน
ลากิจวัน
จำนวนวันทำงานวัน

(ลงชื่อ) นิสิตฝึกงาน
(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

SPSS

SCHOOL OF POLITICAL AND SOCIAL SCIENCE
UNIVERSITY OF PHAYAO

คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ : มหาวิทยาลัยพะเยา
SCHOOL OF POLITICAL AND SOCIAL SCIENCE : UNIVERSITY OF PHAYAO
19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา 56000
โทร 054-466-666 ต่อ 1314
แฟกซ์ 054-466-708