**บันทึกการนัดหมาย/ มอบหมายงาน**

ฝ. 6

**ชื่อ – สกุล**............................................................................................... **รหัสนักศึกษา**............................................

**สาขาวิชา**............................................................... **โรงเรียนฝึกประสบการณ์ฯ**........................................................

**คำชี้แจง :** บันทึกการนัดหมายหรือการมอบหมายงาน เป็นหลักฐานสำคัญสำหรับใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ นอกเหนือจากงานสอน และการไปนิเทศติดตามของอาจารย์นิเทศก์ ดังนั้น **ขอให้นักศึกษาบันทึกข้อมูลทุกครั้ง ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน หรือเมื่อได้รับนัดนิเทศจากอาจารย์นิเทศก์ในหลักสูตร**

| **วัน/เดือน/ปี** | **เรื่อง** | **วันนัดหมายหรือ**  **วันกำหนดส่งงาน** | **ลงนามผู้นัดหมาย/**  **ผู้มอบหมาย\*** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**\*** ขอความอนุเคราะห์ลงนาม ต่อเมื่อเสร็จสิ้นการนัดหมายหรือนักศึกษาทำงานที่ได้รับมอบหมายเรียบร้อยแล้ว