



Pre-Internship Report

- B.B.A. (International Business)
- B.B.A. (Hospitality and Tourism Management)
- B.A. (Airline Business)
- B.A. (Restaurant Business)
- B.A. (Tourism Management)

Name :

Student I.D. No. :

Company :

Supervisor's Name :

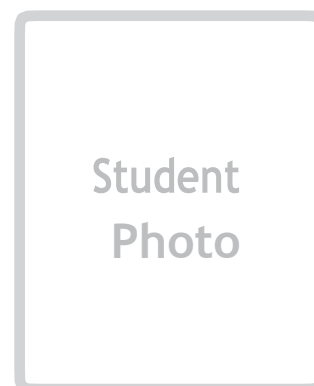
Internship period :

Semester/Academic Year :

Table of Contents

Student's Profile	1
Student Daily Record	2
Student Weekly Record - Week 1	4
Student Weekly Record - Week 2	6
Student Weekly Record - Week 3	7
Student Weekly Record - Week 4	10
Student Weekly Record - Week 5	12
Student evaluation Form - First evaluation	14
Student evaluation Form - Second evaluation	15
Rubric Assessment Criteria	16
Student Assessment Regulation (English Version)	16
Student Assessment Regulation (Thai Version)	17
Place of Internship Assessment - Self-Evaluation	18
Internship Assessment by Host	20
Internship Assessment by SSRU-CHM Inspector/Supervisor	21
Memorandum	22

Student's Profile



Mr. Miss Age

Group Student I.D.

Home address

.....

.....

.....

Mobile Phone e-mail

Emergency contacts

1. Name Tel.

2. Name Tel.

Supervisors (Host)

1. Name

Position Tel. (Office)

Tel. (Mobile) E-mail

2. Name

Position Tel. (Office)

Tel. (Mobile) E-mail

SSRU-CHM Supervisor (Lecturer)

Name

Tel. E-mail

Student Daily Record

Student Name :

Student ID :

Name of Host :

Duration (Month) :

	Date	Time		Department	Activities & Work Assignment	Host Supervisor's Signature
		Time In	Time Out			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

2 Pre-internship Report

Student Daily Record

Student Name :

Student ID :

Name of Host :

Duration (Month) :

	Date	Time		Department	Activities & Work Assignment	Host Supervisor's Signature
		Time In	Time Out			
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Student Weekly Record - Week 1

Student Name :

Student ID :

Name of Host :

Duration (Month) :

Activities and Work Assignments

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Benefits / Experiences

.....

.....

.....

.....

Problems/Obstacles to the work

.....

.....

.....

.....

Student's Opinion

.....

.....

.....

.....

.....
Student's Signature

Supervisor's Opinion

.....

.....

.....

.....

.....
Supervisor's Signature

Photos & Additional Materials

Student Weekly Record - Week 2

Student Name :

Student ID :

Name of Host :

Duration (Month) :

Activities and Work Assignments

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Benefits / Experiences

.....

.....

.....

.....

Problems/Obstacles to the work

.....

.....

.....

.....

Student's Opinion

.....

.....

.....

.....

.....
Student's Signature

Supervisor's Opinion

.....

.....

.....

.....

.....
Supervisor's Signature

Photos & Additional Materials

Student Weekly Record - Week 3

Student Name :

Student ID :

Name of Host :

Duration (Month) :

Activities and Work Assignments

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Benefits / Experiences

.....

.....

.....

.....

Problems/Obstacles to the work

.....

.....

.....

.....

Student's Opinion

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

.....
Student's Signature

Supervisor's Opinion

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

.....
Supervisor's Signature



Student Weekly Record - Week 4

Student Name :

Student ID :

Name of Host :

Duration (Month) :

Activities and Work Assignments

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Benefits / Experiences

.....

.....

.....

.....

Problems/Obstacles to the work

.....

.....

.....

.....

Student's Opinion

.....

.....

.....

.....

.....
Student's Signature

Supervisor's Opinion

.....

.....

.....

.....

.....
Supervisor's Signature

Photos & Additional Materials

Student Weekly Record - Week 5

Student Name :

Student ID :

Name of Host :

Duration (Month) :

Activities and Work Assignments

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

Benefits / Experiences

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

Problems/Obstacles to the work

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

Student's Opinion

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

.....
Student's Signature

Supervisor's Opinion

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

.....
Supervisor's Signature



Student Evaluation Form - First Evaluation

Student Name :

Student ID :

Name of Host :

Duration (Month) :

Performance	Poor (Score1)	Fair (Score 2)	Good (Score 3)	Excellent (Score 4)
Overall Student's Behavior				
Behavior to other				
Self Behavior				
Responsibility				
Punctuality				

Supervisor's Recommendation and Suggestion

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Name of Supervisor

Date _____ / _____ / _____

.....
Supervisor's Signature

Date _____ / _____ / _____

Student Evaluation Form - Second Evaluation

Student Name :

Student ID :

Name of Host :

Duration (Month) :

Performance	Poor (Score1)	Fair (Score 2)	Good (Score 3)	Excellent (Score 4)
Overall Student's Behavior				
Behavior to other				
Self Behavior				
Responsibility				
Punctuality				

Supervisor's Recommendation and Suggestion

.....

.....
 Name of Supervisor

Date ____ / ____ /

.....
 Supervisor's Signature

Date ____ / ____ /

Rubric Assessment Criteria

Student Assessment Regulation (English Version)

Level	Behavior to Establishment	Behavior to other	Self Behavior	Responsibility
Poor (1)	<ul style="list-style-type: none"> • Often absent without good reason or frequently report for work late • Very untidy and does not follow the rules 	<ul style="list-style-type: none"> • Very distant • Does not respect supervisor when he/she comments • Discourteous, antagonistic 	<ul style="list-style-type: none"> • Lacks of motivation • Lacks of knowledge seeking 	<ul style="list-style-type: none"> • Make frequent errors • Poorly informed about work duties • Does not meet minimum of quality requirement
Fair (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Lacks in attendance and for reporting for work on time • Sometimes untidy and careless about personal appearance • Lack in following the rules 	<ul style="list-style-type: none"> • Approachable; friendly one known by other and be able to work with others • Respect supervisor's advice but caress makes recurrent 	<ul style="list-style-type: none"> • Average in creativity, self expression and motivation 	<ul style="list-style-type: none"> • Usually accurate makes only average number of mistakes • Moderately informed and can answer most common questions
Good (3)	<ul style="list-style-type: none"> • Usually present and on time, regular in attendance • Generally neat and clean and follow the rules 	<ul style="list-style-type: none"> • Warm, friendly and sociable Respect supervisor • Criticisms and comments acceptable and be able to improve 	<ul style="list-style-type: none"> • Very in creativity and industrious • Goes ahead independently at times 	<ul style="list-style-type: none"> • Require little exact and precise supervision • Understand all phases of work
Very Good (4)	<ul style="list-style-type: none"> • Very prompt, volunteers for overtime when needed • Always well groomed; good taste in dress 	<ul style="list-style-type: none"> • Very sociable and outgoing • Always very polite and willing to help 	<ul style="list-style-type: none"> • Outstanding in creativity • Self starter-seeks work • Always motivated 	<ul style="list-style-type: none"> • Almost always accurate • Has complete mastery of all phases of job • Superior work production record

Student Assessment Regulation (Thai Version)

เกณฑ์ประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษา

ระดับ	พฤติกรรมต่อสถาบันแหล่งฝึก	พฤติกรรมต่อผู้อื่น	พฤติกรรมต่อตนเอง	ความรับผิดชอบต่องาน
ควรปรับปรุง (1)	<ul style="list-style-type: none"> ขาดงานและหรือ มาสายเป็นประจำโดย ไม่มีเหตุผลเพียงพอ แต่งกายไม่สุภาพเรียบร้อย ไม่ปฏิบัติตามกฎของ สถาบันแหล่งฝึกเป็นประจำ 	<ul style="list-style-type: none"> วางตัวห่างเหินกับผู้อื่น ไม่เคารพและยอมรับเมื่อมีการ ว่ากล่าวตักเตือน ประพฤติตน ไม่สุภาพ แสดงกิริยามารยาท อันไม่สมควร 	<ul style="list-style-type: none"> ขาดความตั้งใจและกระตือรือร้น ขาดความ เอาใจใส่ในการแสวงหาความรู้ 	<ul style="list-style-type: none"> มักทำผิดพลาดสม่ำเสมอ ขาดความรู้เรื่องวิชาชีพ และหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ คุณภาพของงานไม่ได้ตามมาตรฐาน
พอใช้(2)	<ul style="list-style-type: none"> ขาดงานและมาสายเป็นบางครั้ง หละหลวมเรื่องกฎระเบียบเป็นบางครั้ง หละหลวมเรื่องปฏิบัติตาม กฎของสถาบันแหล่งฝึก 	<ul style="list-style-type: none"> เข้าหาผู้อื่น สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ ยอมรับเมื่อมีการ ว่ากล่าวตักเตือน แต่ยังมีการทำผิดพลาดซ้ำบ้าง ประพฤติตนเป็นที่ยอมรับได้ 	<ul style="list-style-type: none"> มีความตั้งใจและกระตือรือร้น ในระดับทั่วไป มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์บ้าง และสามารถแสดง ความคิดเห็นได้ 	<ul style="list-style-type: none"> ทำงานได้ถูกต้อง เป็นส่วนใหญ่ แต่ยังมีผิดพลาดบ้าง มีความรู้เรื่องวิชาชีพ และหน้าที่ของตนพอสมควร สามารถตอบคำถามทั่วไปได้ คุณภาพของงานได้มาตรฐานทั่วไป
ดี (3)	<ul style="list-style-type: none"> เข้างานตรงเวลาและสม่ำเสมอ แต่งกายสะอาดสุภาพเรียบร้อย ปฏิบัติตามกฎระเบียบ เป็นอย่างดี 	<ul style="list-style-type: none"> มีมนุษยสัมพันธ์ดี เข้าสังคมง่าย เคารพผู้ควบคุมการฝึกงาน และยอมรับคำกล่าวตักเตือนและมีการปรับปรุงตัว มีมารยาทดี ประพฤติตนเหมาะสม 	<ul style="list-style-type: none"> มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีความขยันแสวงหาความรู้ เป็นตัวของตัวเอง 	<ul style="list-style-type: none"> ทำงานได้เป็นอย่างดี อาจยังต้องมีการแนะนำบ้าง มีความเข้าใจต่อหน้าที่การงานดี คุณภาพของงานดี
ดีมาก (4)	<ul style="list-style-type: none"> เข้างานก่อนเวลา และมีการทำงานล่วงเวลา การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย มีรสนิยมในการแต่งกาย 	<ul style="list-style-type: none"> มีมนุษยสัมพันธ์ ดีมาก เข้าสังคมและเปิดเผย สุภาพเรียบร้อย เต็มใจช่วยเหลือผู้อื่น 	<ul style="list-style-type: none"> ฉลาดและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์, แสวงหาความรู้ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา เป็นตัวของตัวเอง มีความกระตือรือร้นตลอดเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> ทำงานได้ถูกต้องแม่นยำเป็นส่วนใหญ่ ปฏิบัติงานได้ตามวิชาชีพ คุณภาพของงานดีมาก



แบบประเมินการฝึกปฏิบัติงานโดยนักศึกษา Place of Internship Assessment - Self-Evaluation

ชื่อนักศึกษา (Name) รหัส (Code)

สถานที่ฝึกปฏิบัติงาน (Company)

ช่วงเวลาฝึกปฏิบัติงาน ตั้งแต่ (From) ถึง (To)

ให้นักศึกษาประเมินหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติงาน ทั้งนี้ในการประเมินผล ให้นักศึกษาพิจารณาการฝึกปฏิบัติงานโดยให้ระดับคะแนนดังต่อไปนี้ (Student must do this assessment after finish his/her internship period by giving score as level follows;)

- ระดับ 1 (Level 1) ไม่เคยมีการกำหนด ไม่มีการกระทำ ไม่ชัดเจน (Never / Unclearly)
- ระดับ 2 (Level 2) มีการกระทำ หรือกำหนดบ้าง (Rarely/ Quite clear)
- ระดับ 3 (Level 3) ชัดเจน เปิดโอกาสให้มีการอภิปราย หรือ ชักถามบ้าง (Some/Clearly/Able to discuss)
- ระดับ 4 (Level 4) ชัดเจน ทั้งโดยวาจา เอกสาร และสามารถชักถามได้ หรือ เป็นจริง โดยปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ (Often/Clearly/ Able to discuss/Truthfully)

1. การประเมินผู้รับผิดชอบการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา (Supervisor Assessment)	ระดับ (Level)
1. มีการปฐมนิเทศโดยผู้รับผิดชอบ เกี่ยวกับการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพในประเด็นต่อไปนี้ (Orientations declared)	
1.1 เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และทักษะที่ควรได้รับเมื่อสิ้นสุดการฝึกปฏิบัติ (Objectives, Goals and skills obtained when finish internship)	
1.2 แนะนำองค์กร หรือ สถานที่ฝึกปฏิบัติงาน (Organization Introduction)	
1.3 ระเบียบของสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ขั้นตอน การวางตัวในการฝึกปฏิบัติ(Internship Rules and Regulations)	
1.4 ตารางการฝึกงาน (Practical Schedule)	
2. การเปิดโอกาสให้ซักถาม พูดคุยพบปะ แลกเปลี่ยนและรับฟังความคิดเห็น (Able to discuss)	
3. ให้คำแนะนำและเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติงาน (Provide good knowledge and demonstration)	

2. นักศึกษาคิดว่าสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้แง่คิดอย่างไรบ้าง (How are the merits of organization?)

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

3. นักศึกษาคิดว่าอะไรเป็นอุปสรรคหลักในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (What are the difficulties of your internship?)

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

4. นักศึกษาคิดว่าการฝึกครั้งนี้บรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพระดับใด (What are the aims levels of your internship?)

ใช้เกณฑ์ระดับ 1-4 โดย 1 น้อยที่สุด 4 มากที่สุด (1-Least, 4-Most)

เป้าหมายของนักศึกษาในการฝึกปฏิบัติงาน (Aims of Internship)	ระดับ (Level)
.....
.....
.....
.....

5. ความคิดเห็นเพิ่มเติม (Opinions)

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

ลงชื่อ (Student's Signature)..... นักศึกษา

(.....)

วันที่ (Date)...../...../.....



แบบประเมินนักศึกษาโดยผู้ควบคุมการฝึกปฏิบัติ Pre-Internship Assessment by Host

ชื่อ-สกุล (Name-Surname).....รหัส (Student ID)

ชื่อสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (Company)

ช่วงเวลาฝึกปฏิบัติงาน (Duration)

Level	ควรปรับปรุง Poor (1)	พอใช้ Fair (2)	ดี Good (3)	ดีมาก Excellent (4)
1. พฤติกรรมต่อสถาบันแหล่งฝึก Behavior to the Establishment				
*ตรงต่อเวลา Attendance				
*บุคลิกภาพและการวางตัว Personality				
*การแต่งกาย Appearance				
*การปฏิบัติตามระเบียบของหน่วยงาน Rules Respect				
2. พฤติกรรมต่อผู้อื่น Behavior to others				
*การมีมนุษยสัมพันธ์ Friendliness				
*ความเป็นผู้นำ Leadership				
*มารยาทในการปฏิบัติงาน Courtesy				
3. พฤติกรรมต่อตนเอง Self Behavior				
*ความซื่อสัตย์สุจริต Honest				
*ความตั้งใจและความกระตือรือร้น Attitude				
*ความสนใจในการแสวงหาความรู้เพิ่มเติม Learning Enthusiasm				
*ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ Initiative				
*ความสามารถในการแสดงความคิดเห็น Self Expression				
4. ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย Responsibility				
*ความถูกต้องแม่นยำของผลงาน Job Accuracy				
*ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ Responsibility and Dependability				
*การตอบสนองต่อการสั่งการ Response to Supervision				
*คุณภาพของผลงาน Quality of Work				
*ความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพ Job Knowledge				
*ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน Interest in Work				
5. ทักษะการสื่อสาร Communication Skills				
*การใช้ท่าทาง น่าเสียง ใฝ่หน้า Body Language				
*การสื่อสารด้วยวาจา Oral Language				
รวม Total				

ข้อเสนอแนะ / ความคิดเห็น (Opinions/Suggestions)



แบบประเมินนักศึกษาโดยอาจารย์ผู้ควบคุมการฝึกปฏิบัติ
Internship Assessment by SSRU-CHM Supervisor

ชื่อ-สกุล (Name-Surname).....รหัส (Student ID)

ชื่อสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (Company)

ช่วงเวลาฝึกปฏิบัติงาน (Duration)

Level	ควรปรับปรุง Poor (1)	พอใช้ Fair (2)	ดี Good (3)	ดีมาก Excellent (4)
1. พฤติกรรมต่อสถาบันแหล่งฝึก Behavior to the Establishment				
*ตรงต่อเวลา Attendance				
*บุคลิกภาพและการวางตัว Personality				
*การแต่งกาย Appearance				
*การปฏิบัติตามระเบียบของหน่วยงาน Rules Respect				
2. พฤติกรรมต่อผู้อื่น Behavior to others				
*การมีมนุษยสัมพันธ์ Friendliness				
*ความเป็นผู้นำ Leadership				
*มารยาทในการปฏิบัติงาน Courtesy				
3. พฤติกรรมต่อตนเอง Self Behavior				
*ความซื่อสัตย์สุจริต Honest				
*ความตั้งใจและความกระตือรือร้น Attitude				
*ความสนใจในการแสวงหาความรู้เพิ่มเติม Learning Enthusiasm				
*ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ Initiative				
*ความสามารถในการแสดงความคิดเห็น Self Expression				
4. ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย Responsibility				
*ความถูกต้องแม่นยำของผลงาน Job Accuracy				
*ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ Responsibility and Dependability				
*การตอบสนองต่อการสั่งการ Response to Supervision				
*คุณภาพของผลงาน Quality of Work				
*ความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพ Job Knowledge				
*ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน Interest in Work				
5. ทักษะการสื่อสาร Communication Skills				
*การใช้ท่าทาง น่าเสียง โขนานา Body Language				
*การสื่อสารด้วยวาจา Oral Language				
รวม Total				

ข้อเสนอแนะ / ความคิดเห็น (Opinions/Suggestions)

