

สมุดบันทึกการฝึกงาน Intern Report



**คณะบริหารธุรกิจ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณ
ทหารลาดกระบัง
KMITL BUSINESS SCHOOL (KBS)
King Mongkut's Institute of
Technology Ladkrabang**

ชื่อ (Name) _____ **รหัสประจำตัว (Student ID)**

หลักสูตร (Program) _____

สาขาวิชา (Major) _____

สถานที่ฝึกงาน (Corporate Internship) _____

ระยะเวลาการฝึกงาน (Internship Duration) _____

บันทึกการฝึกงานประจำวันของนักศึกษา
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

Daily Report

King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang

ติดรูป
นักศึกษา
ฝึกงาน
Your Picture
attached

ชื่อนักศึกษา (Student Name) _____

รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID) _____ ระดับปริญญาตรีชั้นปีที่

(Year) _____

หลักสูตร (Program) _____ สาขาวิชา (Major) _____

เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ (Effective Date) _____ ถึงวันที่

(Completion Date) _____

เป็นเวลา (Duration) _____ วัน (Day) รวม(Total) _____

ชั่วโมง (Hours)

ชื่อสถานที่ฝึกงาน (Corporate Internship) _____

ที่อยู่ (Address) _____

โทรศัพท์ (Telephone No.) _____ โทรสาร (Fax No.) _____

ระเบียบการฝึกงาน

1. ขั้นตอนปฏิบัติในการฝึกงาน

1.1 นักศึกษาที่จะเข้าฝึกงานทุกคนต้องผ่านการปฐมนิเทศจากคณะฯ ก่อน เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับ

ระเบียบต่าง ๆ ที่จะต้องปฏิบัติในระหว่างฝึกงานและรับมอบสมุดบันทึกการฝึกงานประจำวัน

ซึ่งนักศึกษาจะต้องส่งให้คณะฯ ภายในวันที่ทางคณะฯ กำหนด

1.2 การไปฝึกงาน นักศึกษาจะต้องเข้ารายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานพร้อมหนังสือ

ส่งตัว

1.3 นักศึกษาต้องฝึกงานให้ครบตามจำนวนชั่วโมงที่กำหนด

1.4 การหยุดปฏิบัติงานก่อนวันครบกำหนด นักศึกษาจะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานทราบ

ก่อนเสมอ ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องมีเหตุอันควรที่จะต้องหยุดปฏิบัติงาน

2. ค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกงาน

ตลอดระยะเวลาการฝึกงาน นักศึกษาจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนตัว เช่น ค่าอาหาร ค่าเดินทาง เอง

***ยกเว้น** ในกรณีเจ้าของสถานที่ฝึกงานจัดหาให้

3. ที่พัก

3.1 ในกรณีสถานที่ฝึกงานมีที่พัก นักศึกษาจะต้องพักในสถานที่ที่จัดไว้ให้

3.2 ถ้าสถานที่ฝึกงานไม่ได้จัดหาที่พักไว้ นักศึกษาจะต้องจัดหาที่พักเอง

4. การบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

4.1 นักศึกษาจะต้องบันทึกการปฏิบัติงานทุกวัน ในสมุดบันทึกการฝึกงานที่มอบให้

และจะต้องให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานลงนามรับรอง

4.2 เมื่อสิ้นสุดการฝึกงาน นักศึกษาจะต้องส่งสมุดบันทึกการฝึกงานทั้งหมดต่อกรรมการ

ฝึกงานนักศึกษาของคณะฯ ภายในวันที่ทางคณะกำหนด

5. การประเมินผลการฝึกงาน

พิจารณาจากคะแนนต่อไปนี้

5.1 คะแนนจากผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน 75 %

5.2 คะแนนจากรายงานการฝึกงาน 25 %

โดยมีหลักเกณฑ์คะแนนตั้งแต่ 70% ขึ้นไป จึงถือว่าผ่านการฝึกงาน ในกรณีที่ต่ำกว่า 70% ถือว่าไม่ผ่านการฝึกงาน

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Daily Report)

ว / ด / ป D/M/Y	การปฏิบัติงาน Task / Activities	ชม. Hour s	ลงชื่อผู้ควบคุมการ ปฏิบัติงาน Supervisor's Signature

[illegible]

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Daily Report)

[illegible]

[illegible]

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Daily Report)

[illegible]

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Daily Report)

ว / ด / ป D/M/Y	การปฏิบัติงาน Task / Activities	ชม. Hou rs	ลงชื่อผู้ควบคุมการ ปฏิบัติงาน Supervisor's Signature

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Daily Report)

[illegible]

[illegible]

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Daily Report)

ว / ด / ป D/M/Y	การปฏิบัติงาน Task / Activities	ชม. Hou rs	ลงชื่อผู้ควบคุมการ ปฏิบัติงาน Supervisor's Signature

[illegible]

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Daily Report)

[illegible]

ความคิดเห็นของผู้ควบคุมดูแลการฝึกงานและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ
ผลการฝึกงาน
Comments for the student

[illegible]

ลงชื่อ _____

(_____)

ตำแหน่ง _____

ผู้ควบคุมดูแลการฝึกงาน

(Supervisor)