**สมุดบันทึกการฝึกงาน**

**Intern Report**



 **คณะบริหารธุรกิจ**

**สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง**

**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**

**ติดรูปนักศึกษา**

**ฝึกงาน**

**Your Picture**

**attached**

**สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง**

**Daily Report**

**King Mongkut’s Institute of Technology Ladkrabang**

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 ภายในวันที่ทางคณะกำหนด

 1.2 การไปฝึกงาน นักศึกษาจะต้องเข้ารายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานพร้อมหนังสือ

 ส่งตัว

 1.3 นักศึกษาต้องฝึกงานให้ครบตามจำนวนชั่วโมงที่กำหนด

 1.4 การหยุดปฏิบัติงานก่อนวันครบกำหนด นักศึกษาจะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานทราบ

 ก่อนเสมอ ทั้งนี้นักศึกษาจะต้องมีเหตุอันควรที่จะต้องหยุดปฏิบัติงาน

**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.****Hours** | **ลงชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน****Supervisor’s Signature** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน ( Daily Report )**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ว / ด / ป****D/M/Y** | **การปฏิบัติงาน****Task / Activities** | **ชม.****Hours** | **ลงชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน****Supervisor’s Signature** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน ( Daily Report )**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ว / ด / ป****D/M/Y** | **การปฏิบัติงาน****Task / Activities** | **ชม.****Hours** | **ลงชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน****Supervisor’s Signature** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน ( Daily Report )**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ว / ด / ป****D/M/Y** | **การปฏิบัติงาน****Task / Activities** | **ชม.****Hours** | **ลงชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน****Supervisor’s Signature** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน ( Daily Report )**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ว / ด / ป****D/M/Y** | **การปฏิบัติงาน****Task / Activities** | **ชม.****Hours** | **ลงชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน****Supervisor’s Signature** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน ( Daily Report )**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ว / ด / ป****D/M/Y** | **การปฏิบัติงาน****Task / Activities** | **ชม.****Hours** | **ลงชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน****Supervisor’s Signature** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน ( Daily Report )**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ว / ด / ป****D/M/Y** | **การปฏิบัติงาน****Task / Activities** | **ชม.****Hours** | **ลงชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน****Supervisor’s Signature** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน ( Daily Report )**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ว / ด / ป****D/M/Y** | **การปฏิบัติงาน****Task / Activities** | **ชม.****Hours** | **ลงชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน****Supervisor’s Signature** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน ( Daily Report )**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ว / ด / ป****D/M/Y** | **การปฏิบัติงาน****Task / Activities** | **ชม.****Hours** | **ลงชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน****Supervisor’s Signature** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน ( Daily Report )**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ว / ด / ป****D/M/Y** | **การปฏิบัติงาน****Task / Activities** | **ชม.****Hours** | **ลงชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน****Supervisor’s Signature** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน ( Daily Report )**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ว / ด / ป****D/M/Y** | **การปฏิบัติงาน****Task / Activities** | **ชม.****Hours** | **ลงชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน****Supervisor’s Signature** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ความคิดเห็นของผู้ควบคุมดูแลการฝึกงานและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับผลการฝึกงาน**

**Comments for the student**

 **ลงชื่อ (Signature)**

 **( )**

 **ผู้ควบคุมดูแลการฝึกงาน (Supervisor)**