สมุดบันทึกการฝึกงาน ประจำวัน

คณะอุตสาหกรรมอาหาร

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ชื่อ.....รหัส.....สาขาวิชา.....

สถานที่ฝึกงาน.....

ฝึกงานที่สาขา.....

ระยะเวลาการฝึกงาน.....

แบบบันทึกการฝึกงานประจำวันของนักศึกษา

ประจำคณะอุตสาหกรรมอาหาร

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ชื่อนักศึกษา.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

ระดับปริญญาตรีชั้นปีที่.....สาขาวิชา.....

เริ่มปฏิบัติตั้งแต่.....ถึง.....

เป็นเวลา.....วัน รวม.....ชั่วโมง

ชื่อสถานที่ฝึกงาน.....

ฝึกงานที่สาขา..... .....

ตำบล.....เขต.....จังหวัด.....

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

ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้สอน/ผู้ควบคุมการฝึกงาน..... .....

ตำแหน่ง.....เบอร์โทร..... .....

E-mail: .....

ระเบียบการฝึกงาน

1. <u>การปฏิบัติระหว่างการฝึกงาน</u>

1.1 นักศึกษาที่จะเข้าฝึกงานทุกคนต้องผ่านการปฐมนิเทศจากคณะอุตสาหกรรมอาหาร ก่อนเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบต่างๆ ที่จะต้องปฏิบัติในระหว่างฝึกงาน และรับไฟล์สมุดบันทึกการฝึกงาน

1.2 การไปฝึกงาน นักศึกษาจะต้องรายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการฝึกงานพร้อมหนังสือส่งตัว โดยปฏิบัติตามที่สถานที่ฝึกงานกำหนด

1.3 การหยุดปฏิบัติงานระหว่างที่ฝึกงานอยู่โดยยังไม่ครบกำหนด นักศึกษาจะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการฝึกงานทราบ

1.3.1 การลากิจ ลาป่วย **รวมกันแล้วไม่เกิน 3 วัน** ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของสถานที่ฝึกงาน

1.3.2 การลาหยุด ลากิจ ต้องแจ้งเหตุผล พร้อมทั้งยื่นหลักฐานให้ทางผู้รับผิดชอบของหน่วยงานรับทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ในเวลาทำการ และ**ต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานก่อน จึงจะหยุดงานได้**

1.3.3 หากลาป่วย ควรแจ้งให้หน่วยงานทราบอย่างไม่เป็นทางการก่อน เพื่อให้ทางหน่วยงานทราบเบื้องต้น แล้วจึงส่งใบลา พร้อมใบรับรองแพทย์ให้กับหน่วยงานในวันที่ไปทำงาน

1.3.4 **การหยุดงานติดต่อกันมากกว่า 3 วัน** (ไม่นับวันหยุด ไม่นับรวมเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์) โดยไม่ขอลาหยุดและ/หรือไม่มีเหตุผลอันควร นักศึกษาจะได้รับการ**ประเมินผลเป็นสัญลักษณ์ U** แม้ว่าจะฝึกงานครบตามระยะเวลา

1.4 นักศึกษาต้องลงทะเบียนวิชาฝึกงาน ตามกำหนดการของสำนักทะเบียนและประมวลผลประกาศไว้

2. <u>ค่าใช้จ่ายระหว่างฝึกงาน</u>

ค่ายานพาหนะ ค่าอาหาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ นักศึกษาจะต้องรับผิดชอบเอง <u>ยกเว้น</u> ในกรณีเจ้าของสถานที่ฝึกงานจัดหาให้

3. <u>ที่พัก</u>

3.1 ในกรณีสถานที่ฝึกงานมีที่พัก นักศึกษาจะต้องพักในสถานที่ที่จัดไว้ให้

3.2 ถ้าสถานที่ฝึกงานไม่สามารถจัดหาที่พักไว้ให้ได้ นักศึกษาจะต้องจัดหาที่พักเอง

4. <u>การบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน</u>

4.1 นักศึกษาจะต้องบันทึกการปฏิบัติงานทุกวัน ลงในสมุดบันทึกการฝึกงานที่คณะฯ ส่งไฟล์ให้ โดยจะเขียนหรือพิมพ์ก็ได้ เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้เว้น 1 บรรทัด หากมีวันหยุด หรือลา ให้ระบุลงไปด้วย ยกเว้นวันเสาร์-อาทิตย์ ไม่ต้องระบุ และจะต้องให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการฝึกงานลงนามรับรองการปฏิบัติงาน และจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเซ็นจริง หรือเซ็นอิเล็คฯ ก็ได้ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

4.2 เมื่อสิ้นสุดการฝึกงาน นักศึกษาจะต้องส่งไฟล์สมุดบันทึกการฝึกงาน และไฟล์รายงานการฝึกงานทั้งหมดต่องานกิจการนักศึกษาของคณะฯ เป็นไฟล์ pdf โดยส่งผ่าน link google form จะแจ้ง

ในภายหลัง ตั้งชื่อไฟล์ระบุ ชื่อ นามสกุล-สาขาวิชาย่อ-สมุดบันทึกฝึกงาน และ ชื่อ นามสกุล-สาขาวิชาย่อ-รายงานฝึกงาน

4.3 นักศึกษา 1 คน/ส่ง 2 ไฟล์ คือ สมุดบันทึกการฝึกงาน 1 ไฟล์/รายงานการฝึกงาน 1 ไฟล์

4.4 นักศึกษาต้องไม่บันทึกข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัทเด็ดขาด

5. <u>ระยะเวลาการฝึกงาน</u>

ระดับปริญญาตรี (หลักสูตร 4 ปี) จำนวน 300 ชั่วโมง (เท่ากับ 2 เดือน)

6. <u>การประเมินผลการฝึกงาน</u>

พิจารณาจากคะแนนต่อไปนี้

6.1 คะแนนจากสถานประกอบการ/เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการฝึกงาน	60 %
6.2 คะแนนจากสมุดบันทึกการฝึกงาน	20 %
6.3 คะแนนจากรายงานการฝึกงาน	15 %
6.4 คะแนนจากการเข้าร่วมปฐมนิเทศ	5%
รวมเป็น	100 %

โดยมีหลักเกณฑ์คะแนนตั้งแต่ 70 % ขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านการฝึกงาน (เกรด S) ในกรณีที่คะแนนต่ำกว่า 70% ถือว่าไม่ผ่านการฝึกงาน (เกรด U)

แบบประเมินจากสถานประกอบการ สามารถส่งทางอีเมล์ internship-foodind@kmitl.ac.th หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือนักศึกษาถือหนังสือปิดผนึกมาด้วยตนเอง แบบประเมินความพึงพอใจในสถานที่ฝึกงาน จะส่งผ่าน link google form จะแจ้งในภายหลัง

7. <u>การสิ้นสุดสภาพการฝึกงาน</u>

สภาพการฝึกงานสิ้นสุดเมื่อฝึกงานครบตามที่รายละเอียดคำอธิบายรายวิชากำหนด นอกจากนี้หน่วยงาน/สถานประกอบการสามารถพิจารณาให้สิ้นสุดการฝึกงานก่อนครบระยะเวลาที่กำหนด ได้ในกรณีต่อไปนี้

1) การพิจารณาร่วมกันระหว่างหน่วยงาน/สถานประกอบการและคณะ ด้วยเหตุจำเป็น ด้านสุขภาพ โดยแสดงใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาล เหตุจำเป็นทางครอบครัวที่สามารถตรวจสอบได้ การสิ้นสุดสภาพการฝึกงานกรณีนี้นักศึกษาจะได้รับการบันทึกสัญญลักษณ์ W “ถอนรายวิชาเรียนกรณีพิเศษ”

2) หน่วยงาน/สถานประกอบการพิจารณาแล้วเห็นว่าหากอนุญาตให้นักศึกษาฝึกงานต่อไป อาจทำความเสียหายให้แก่หน่วยงาน/สถานประกอบการ การสิ้นสุดสภาพการฝึกงาน กรณีนี้นักศึกษาจะได้รับการบันทึกสัญญลักษณ์ U

3) หยุดงานติดต่อกันมากกว่า 3 วัน (ไม่นับรวมวันเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์) โดยไม่ขอลาหยุดและ/หรือไม่มีเหตุผลอันควร การสิ้นสุดสภาพการฝึกงานกรณีนี้นักศึกษาจะได้รับการบันทึกสัญลักษณ์ U

การพิจารณาเกรด :

- เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกงาน ให้นักศึกษาส่งไฟล์สมุดบันทึกฝึกงาน และไฟล์รายงานการฝึกงาน มาส่งที่งานกิจการนักศึกษาของคณะฯ หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกงาน ภายใน 3 วัน โดยจะพิจารณาส่งเกรด

- ส่วนนักศึกษาที่ยังไม่เสร็จสิ้นการฝึกงาน จะพิจารณาเกรด I ให้แทน และเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกงานแล้ว ให้ส่งไฟล์สมุดบันทึกการฝึกงาน และไฟล์รายงานการฝึกงาน มาส่งที่งานกิจการนักศึกษาของคณะฯ หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกงาน ภายใน 3 วัน เพื่อแก้เกรด I

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

วัน/เดือน/ปี	การปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ลงชื่อผู้สอน/ผู้ควบคุม	หมายเหตุ
10/3/67	ปฏิบัติงานในหน่วย..... เรียนรู้เกี่ยวกับ	6		
	และได้ปฏิบัติ			
11/3/67	ปฏิบัติงานในหน่วย..... เรียนรู้เกี่ยวกับ	6		
	และได้ปฏิบัติ			
12/3/67	ปฏิบัติงานในหน่วย..... เรียนรู้เกี่ยวกับ	6		
	และได้ปฏิบัติ			
13/3/67	ปฏิบัติงานในหน่วย..... เรียนรู้เกี่ยวกับ	6		
	และได้ปฏิบัติ			
14/3/67	ปฏิบัติงานในหน่วย..... เรียนรู้เกี่ยวกับ	6		
	และได้ปฏิบัติ			

ลายเซ็นผู้ควบคุม
สัปดาห์ละครั้ง

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

วัน/เดือน/ปี	การปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ลงชื่อผู้สอน/ผู้ควบคุม	หมายเหตุ

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

วัน/เดือน/ปี	การปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ลงชื่อผู้สอน/ผู้ควบคุม	หมายเหตุ

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะการฝึกงานโดยนักศึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)

นักศึกษาฝึกงาน