



## แบบบันทึกการปฏิบัติงานฝึกงาน (รายวัน)

### คำชี้แจง

1. ให้นักศึกษาลงบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน โดยระบุงานที่ได้รับมอบหมาย ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค การแก้ไข ในส่วนที่ 1 ควรบันทึกเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จในแต่ละวัน ไม่ควรให้มีการค้างสะสม โดยสามารถแสดงหรือแนบหลักฐานข้อมูลประกอบอื่นๆ เช่น ภาพถ่าย ไดอะแกรม ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประจำวันนั้น
2. เมื่อบันทึกเสร็จต้องนำเสนอผู้ดูแลให้ข้อเสนอแนะและประเมินในส่วนที่ 2
3. นักศึกษาต้องนำบันทึกการปฏิบัติงานฝึกงานฉบับนี้ ส่งภายในวันที่ .....

### ข้อมูลเบื้องต้น

ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่อผู้ดูแล.....

ชื่อนักศึกษา..... รหัสประจำตัว.....

แขนงวิชา..... ภาควิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

129 หมู่ 21 ถนนปราจีนบุรี-เขาใหญ่ ตำบลเนินหอม อำเภอเมือง จังหวัดปราจีนบุรี 25230

โทรศัพท์ 037-217-300 ต่อ 7065,7066

บันทึกการปฏิบัติงาน ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ส่วนที่ 1 (สำหรับนักศึกษา)

งานที่ได้รับมอบหมาย	ผลการปฏิบัติงาน
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
ปัญหาและอุปสรรค	การแก้ไข
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

หมายเหตุ

.....  
.....

ส่วนที่ 2 (สำหรับผู้ดูแล)

ข้อเสนอแนะจาก

ผู้ดูแล.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้ดูแล

(.....)

วันที่...../...../.....