

รายงานการฝึกงาน

เสนอ

นายสถาพร เนตรนิยม

จัดทำโดย

นางสาวศุภาวิกา ดาวสดใส รหัสนักศึกษา 4103

ระดับชั้น ปวส. A2/1 สาขาวิชา การบัญชี

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

รหัสวิชา 3201-8001 รายวิชา ฝึกงาน

วิทยาลัยเทคโนโลยีจอมเทียนบริหารธุรกิจ (JBAC)

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563

คำนำ

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) รหัสวิชา 3201-8001 รายวิชา ฝึกงาน จำนวน 4 หน่วยกิต โดยรายงานการฝึกงาน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2563 อย่างละเอียด และมีภาพประกอบการฝึกงานของข้าพเจ้า ข้าพเจ้าได้รับประโยชน์จากการฝึกงานครั้งนี้อย่างมาก เมื่อสำเร็จการศึกษาข้าพเจ้าจะนำประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกงานนี้ไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพต่อไป

จัดทำโดย

นางสาวศุภาวิกา ดาวสดใส

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
ประวัติส่วนตัวนักศึกษา	1
รายงานงานฝึกงาน	2
ภาพประกอบการฝึกงาน และสถานที่ฝึกงาน	21
ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกงาน	24
แบบรายงานผลการฝึกงาน	25
สมุดบันทึกการฝึกงาน	

สารบัญภาพ

หัวข้อ	หน้า
ภาพที่ 1 การถ่ายเอกสาร	21
ภาพที่ 2 การส่งแฟกซ์เอกสาร	21
ภาพที่ 3 การเขียนทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง	22
ภาพที่ 4 การจัดเรียงแฟ้มเอกสาร	22
ภาพที่ 5 ห้องธุรการ (แผนกงานที่รับผิดชอบการฝึกงาน)	23
ภาพที่ 6 สถานที่ฝึกงานวิทยาลัยเทคโนโลยีจอมเทียนบริหารธุรกิจ	23

วิทยาลัยเทคโนโลยีจอมเทียนบริหารธุรกิจ

133/5 หมู่ที่ 8 ตำบลบางเสร่ อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี โทรศัพท์ (033) 038647 โทรสาร (033) 038647

แบบฟอร์มประวัตินักศึกษาฝึกงาน

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ - นามสกุล	นางสาวศุภาวิกา ดาวสดใส	ปัจจุบันอายุ	19 ปี	โทรศัพท์	09-3235-2418
เกิดวันที่	2 ตุลาคม 2542	ปัจจุบันศึกษาในระดับ	ปวส ห้องเรียน		A2/1
อาจารย์ที่ปรึกษา	นายสถาพร เนตรนิยม	เกรดเฉลี่ยสะสม (GPA.)	2.85	สาขาวิชา	การบัญชี
ที่อยู่ปัจจุบัน	24/120 หมู่ 5 ตำบลสัตหีบ อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี			รหัสไปรษณีย์	20180
ชื่อ-นามสกุล บิดา	พันจ่าเอก อำนวย ดาวสดใส	อาชีพ/สถานที่ทำงาน	กองสนับสนุน กองเรือยุทธการ		
ชื่อ-นามสกุล มารดา	นางสาวสุภาวดี ดาวสดใส	อาชีพ/สถานที่ทำงาน	ค้าขาย		

ประวัติการศึกษา

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3)	จบการศึกษาจาก	โรงเรียนนาวิกโยธินบูรณะ	จังหวัด	ชลบุรี
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6)	จบการศึกษาจาก	โรงเรียนสิงห์สมุทร	จังหวัด	ชลบุรี
ระดับอาชีวศึกษา (ปวช.)	จบจากสถาบันการศึกษา	-	จังหวัด	-

ความสามารถพิเศษ

- | | | |
|---|---|--|
| ☒ สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ | ☒ สามารถพิมพ์ดีดอังกฤษได้ | ☒ สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ |
| ☒ ความสามารถภาษาต่างประเทศ | ☒ ภาษาอังกฤษ | ☒ ภาษาญี่ปุ่น |
| ☒ สามารถใช้งานอุปกรณ์สำนักงาน | ☒ อุปกรณ์สำนักงานอื่นๆ อาทิเช่น | เครื่องถ่ายเอกสาร, โทรศัพท์ |

ประสบการณ์การทำงาน / ฝึกงาน

สถานที่ทำงาน/ฝึกงาน	-	จังหวัด	-
ตั้งแต่ วัน/เดือน/ปี	-	จนถึง	-
อ้างอิง ในกรณีถูกเชิญให้ติดต่อ	วิทยาลัยเทคโนโลยีจอมเทียนบริหารธุรกิจ	โทรศัพท์	0-3303-8647, 08-1761-9464
ข้าพเจ้าขอระบุบุคคล 2 ท่าน ซึ่งสามารถให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้าพเจ้าได้เป็นอย่างดี			
1. ชื่อ-นามสกุล	พันจ่าเอก อำนวย ดาวสดใส	โทร.	09-5479-3972
สถานที่ทำงาน	กองสนับสนุน กองเรือยุทธการ		
2. ชื่อ-นามสกุล	นายสถาพร เนตรนิยม	โทร.	08-1761-9464
สถานที่ทำงาน	วิทยาลัยเทคโนโลยีจอมเทียนบริหารธุรกิจ		

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดนั้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ศุภาวิกา ดาวสดใส นักศึกษา
(นางสาวศุภาวิกา ดาวสดใส)

ลงชื่อ สถาพร เนตรนิยม อาจารย์ที่ปรึกษา
(นายสถาพร เนตรนิยม)

สถานที่ฝึกงาน วิทยาลัยเทคโนโลยีจอมเทียนบริหารธุรกิจ

กำหนดการฝึกงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 สิ้นสุดการฝึกงานวันที่ 30 พฤศจิกายน 2563

วัน/เดือน/ปี เวลา	รายงานการฝึกงาน
1 ตุลาคม 2563 (วันพฤหัสบดี) เวลา 07.30 - 16.00 น.	- รายงานตัวกับรองผู้อำนวยการ และเข้าร่วมประชุมชี้แจงการฝึกงานในวิทยาลัยเทคโนโลยีจอมเทียนบริหารธุรกิจ ได้รับมอบหมายให้ฝึกงานในแผนกธุรการ - รายงานตัวกับผู้อำนวยความสะดวก และแนะนำตนเองกับผู้ควบคุมงาน - เรียนรู้ และศึกษางานจากผู้ควบคุมงาน วิธีการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร จากนั้นปฏิบัติงานถ่ายเอกสารมอบตัวนักศึกษาใหม่ และเย็บเอกสารจัดเรียงเป็นชุด จำนวน 100 ชุด - พักกลางวัน - พิมพ์งานเอกสารสรุปรายชื่อนักศึกษากองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา - จัดเรียงแฟ้มเอกสารโครงการภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563 จัดเรียงตามแผนสรุปกิจกรรมโครงการ - เรียนรู้การเขียนทะเบียนหนังสือรับ และหนังสือส่ง จากผู้ควบคุมงาน - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ
2 ตุลาคม 2563 (วันศุกร์) เวลา 07.35 - 16.10 น.	- ช่วยผู้ควบคุมงานทำความสะอาด ภายในห้องธุรการ - ถ่ายเอกสารคำสั่งที่ 20/2563 และนำเอกสารคำสั่งที่ 20/2563 ไปส่งที่ห้องพักอาจารย์รวมทั้งหมด 4 ห้อง - จัดทำแฟ้มอาจารย์และบุคลากร พิมพ์รายชื่อติดสันแฟ้มเอกสาร - พักกลางวัน - เขียนทะเบียนหนังสือรับ จำนวน 5 ฉบับ และจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสารหนังสือรับ - ตรวจเอกสารจากแฟ้มประวัตินักศึกษา ระดับ ปวช. ตรวจเช็ควุฒิการศึกษา และสรุปรายชื่อนักศึกษาที่ยังไม่มีวุฒิการศึกษา

วัน/เดือน/ปี เวลา	รายงานการฝึกงาน
5 ตุลาคม 2563 (วันจันทร์) เวลา 07.30 - 16.00 น.	- ตรวจเอกสารจากแฟ้มประวัตินักศึกษา ระดับ ปวส. ตรวจเช็ควุฒิการศึกษา และสรุปรายชื่อนักศึกษาที่ยังไม่มีวุฒิการศึกษา - ถ่ายเอกสารใบลงเวลาทำงานอาจารย์และเจ้าหน้าที่ - พักกลางวัน - ช่วยอาจารย์จัดเตรียมสถานที่ภายในห้องประชุม JBAC - ถ่ายเอกสารใบขอผ่อนผันค่าเทอม และตัดแบ่งครึ่งเอกสาร เย็บใบขอผ่อนผันค่าเทอมเป็นใบคู่ จำนวน 100 ชุด - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ
6 ตุลาคม 2563 (วันอังคาร) เวลา 07.40 - 16.10 น.	- ช่วยผู้ควบคุมงานทำความสะอาด ภายในห้องธุรการ - ถ่ายเอกสารคำสั่งที่ 21/2563 และนำเอกสารคำสั่งที่ 21/2563 ไปส่งที่ห้องพักอาจารย์รวมทั้งหมด 4 ห้อง - พิมพ์เอกสารหนังสือส่ง และเขียนทะเบียนหนังสือส่ง จำนวน 2 ฉบับ - พักกลางวัน - เขียนทะเบียนหนังสือส่ง จำนวน 2 ฉบับ ถ่ายสำเนาเอกสารและจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสารหนังสือส่ง - เย็บเล่มเอกสารโครงการกิจกรรม จำนวน 2 เล่ม - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ - เขียนทะเบียนหนังสือรับ และจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร
7 ตุลาคม 2563 (วันพุธ) เวลา 07.30 - 16.00 น.	- ช่วยผู้ควบคุมงานทำความสะอาด ภายในห้องธุรการ - จัดเรียงเอกสารต่าง ๆ ในตู้เอกสารภายในห้องธุรการ - พิมพ์เอกสารป้ายชื่อตู้เก็บเอกสาร และนำไปติดที่ด้านหน้าตู้เอกสาร ตามป้ายชื่อที่จัดพิมพ์ไว้ให้ตรงกับเอกสารภายในตู้ - พักกลางวัน - ช่วยผู้ควบคุมงานจัดเตรียมเรียงแฟ้มเอกสาร - ถ่ายเอกสารใบลงทะเบียนเรียนเสริม จำนวน 100 ชุด - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ

วัน/เดือน/ปี เวลา	รายงานการฝึกงาน
8 ตุลาคม 2563 (วันพฤหัสบดี) เวลา 07.40 - 16.10 น.	- ถ่ายเอกสารคำสั่งที่ 23/2563 และนำเอกสารคำสั่งที่ 23/2563 ไปส่งที่ห้องพักอาจารย์รวมทั้งหมด 4 ห้อง - พิมพ์เอกสารแบบฟอร์มการยื่นคำร้องขอจบการศึกษา - พักกลางวัน - เขียนทะเบียนหนังสือส่ง จำนวน 2 ฉบับ ถ่ายสำเนาเอกสารและจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสารหนังสือส่ง - เขียนบันทึกข้อมูลรายชื่อนักศึกษา ระดับ ปวส. ที่มาสมัครเข้าเรียนในภาคเรียนที่ 2/2563 - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ - เขียนทะเบียนหนังสือรับ และจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร
9 ตุลาคม 2563 (วันศุกร์) เวลา 07.20 - 16.00 น.	- ช่วยผู้ควบคุมงานทำความสะอาด ภายในห้องธุรการ - จัดเรียงเอกสารต่าง ๆ ในตู้เอกสารภายในห้องธุรการ - พิมพ์เอกสารป้ายชื่อตู้เก็บเอกสาร และนำไปติดที่ด้านหน้าตู้เอกสาร ตามป้ายชื่อที่จัดพิมพ์ไว้ให้ตรงกับเอกสารภายในตู้ - พักกลางวัน - ช่วยผู้ควบคุมงานจัดเตรียมเรียงแฟ้มเอกสาร - ถ่ายเอกสารใบลงทะเบียนเรียนเสริม จำนวน 100 ชุด - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ
12 ตุลาคม 2563 (วันจันทร์) เวลา 07.40 - 16.10 น.	- พิมพ์เอกสารแบบฟอร์มการบันทึกทักษะ การฟัง การพูด การเขียน การอ่าน ระดับ ปวส. ปีการศึกษา 2563 - พักกลางวัน - ถ่ายเอกสารระเบียบการรับสมัครเรียน ระดับ ปวส. ภาคเรียนที่ 2/2563 จำนวน 50 ชุด และเย็บเอกสารระเบียบการรับสมัครเรียน - เขียนบันทึกข้อมูลรายชื่อนักศึกษา ระดับ ปวส. ที่มาสมัครเข้าเรียนในภาคเรียนที่ 2/2563 - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ - เขียนทะเบียนหนังสือรับ และจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร

วัน/เดือน/ปี เวลา	รายงานการฝึกงาน
13 ตุลาคม 2563 (วันอังคาร) เวลา 07.20 - 16.00 น.	- ช่วยผู้ควบคุมงานทำความสะอาด ภายในห้องธุรการ - จัดเรียงร่มวิทยาลัย เตรียมไว้สำหรับแก่นักศึกษาที่มาสมัครเรียนใหม่ - พิมพ์เอกสารรายชื่ออาจารย์และเจ้าหน้าที่ ติดแฟ้มประวัติ - พักกลางวัน - รับโทรศัพท์ และส่งแฟกซ์เอกสาร - ถ่ายเอกสารใบลงเวลาทำงานอาจารย์ จำนวน 100 ชุด - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ
14 ตุลาคม 2563 (วันพุธ) เวลา 07.40 - 16.10 น.	- พิมพ์เอกสารคำอธิบายรายวิชา ระดับ ปวช. - พักกลางวัน - ถ่ายเอกสารระเบียบการแต่งกายนักศึกษาชาย-หญิง ระดับ ปวช. จำนวน 100 ชุด - เขียนบันทึกข้อมูลรายชื่อนักศึกษา ระดับ ปวส. ที่มาสมัครเข้าเรียนในภาคเรียนที่ 2/2563 - นำเอกสารไปแจกให้กับอาจารย์ ตามห้องพักอาจารย์ - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ - เขียนทะเบียนหนังสือรับ และจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร
15 ตุลาคม 2563 (วันพฤหัสบดี) เวลา 07.20 - 16.00 น.	- ช่วยผู้ควบคุมงานทำความสะอาด ภายในห้องธุรการ - ช่วยอาจารย์ทำความสะอาด และจัดห้องพยาบาลชาย-หญิง - พิมพ์เอกสารคำอธิบายรายวิชา ระดับ ปวส. - พักกลางวัน - ช่วยผู้ควบคุมงานจัดเตรียมเรียงแฟ้มเอกสาร ภายในห้องประกันคุณภาพฯ - ถ่ายเอกสารคำสั่งที่ 26/2563 จำนวน 5 ชุด และนำเอกสารไปแจกตามห้อง - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ

วัน/เดือน/ปี เวลา	รายงานการฝึกงาน
16 ตุลาคม 2563 (วันศุกร์) เวลา 07.20 - 16.00 น.	- ช่วยผู้ควบคุมงานทำความสะอาด ภายในห้องธุรการ - จัดเรียงร่มวิทยาลัย เตรียมไว้สำหรับแก่นักศึกษาที่มาสมัครเรียนใหม่ - พิมพ์เอกสารรายชื่ออาจารย์และเจ้าหน้าที่ ติดแฟ้มประวัติ - พักกลางวัน - รับโทรศัพท์ และส่งแฟกซ์เอกสาร - ถ่ายเอกสารใบลงเวลาทำงานอาจารย์ จำนวน 100 ชุด - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ
19 ตุลาคม 2563 (วันจันทร์) เวลา 07.40 - 16.10 น.	- พิมพ์เอกสารคำอธิบายรายวิชา ระดับ ปวช. - พักกลางวัน - ถ่ายเอกสารระเบียบการแต่งกายนักศึกษาชาย-หญิง ระดับ ปวช. จำนวน 100 ชุด - เขียนบันทึกข้อมูลรายชื่อนักศึกษา ระดับ ปวส. ที่มาสมัครเข้าเรียนในภาคเรียนที่ 2/2563 - นำเอกสารไปแจกให้กับอาจารย์ ตามห้องพักอาจารย์ - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ - เขียนทะเบียนหนังสือรับ และจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร
20 ตุลาคม 2563 (วันอังคาร) เวลา 07.20 - 16.00 น.	- ช่วยผู้ควบคุมงานทำความสะอาด ภายในห้องธุรการ - ช่วยอาจารย์ทำความสะอาด และจัดห้องพยาบาลชาย-หญิง - พิมพ์เอกสารคำอธิบายรายวิชา ระดับ ปวส. - พักกลางวัน - ช่วยผู้ควบคุมงานจัดเตรียมเรียงแฟ้มเอกสาร ภายในห้องประกันคุณภาพฯ - ถ่ายเอกสารคำสั่งที่ 26/2563 จำนวน 5 ชุด และนำเอกสารไปแจกตามห้อง - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ

วัน/เดือน/ปี เวลา	รายงานการฝึกงาน
21 ตุลาคม 2563 (วันพุธ) เวลา 07.40 - 16.10 น.	- ช่วยผู้ควบคุมงานทำความสะอาด ภายในห้องธุรการ - พิมพ์เอกสารประชาสัมพันธ์, เอกสารแนะแนวการศึกษา - พักกลางวัน - ช่วยผู้ควบคุมงานจัดเตรียมเรียงแฟ้มเอกสาร - ถ่ายเอกสารใบลงเวลาทำงานอาจารย์ จำนวน 100 ชุด และถ่ายเอกสารใบลงเวลาทำงานเจ้าหน้าที่ จำนวน 100 ชุด - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ - เขียนทะเบียนหนังสือรับ และจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร
22 ตุลาคม 2563 (วันพฤหัสบดี) เวลา 07.20 - 16.00 น.	- พิมพ์เอกสารแบบฟอร์มการบันทึกทักษะ การฟัง การพูด การเขียน การอ่าน ระดับ ปวส. ปีการศึกษา 2563 - พักกลางวัน - ถ่ายเอกสารใบขอผ่อนผันค่าเทอม จำนวน 100 ชุด และเย็บเอกสารใบขอผ่อนผันค่าเทอม - เขียนบันทึกข้อมูลรายชื่อนักศึกษา ระดับ ปวส. ที่มาสมัครเข้าเรียนในภาคเรียนที่ 2/2563 - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ - เขียนทะเบียนหนังสือรับ และจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร
26 ตุลาคม 2563 (วันจันทร์) เวลา 07.20 - 16.00 น.	- ช่วยผู้ควบคุมงานทำความสะอาด ภายในห้องธุรการ - จัดเรียงเอกสารต่าง ๆ ในตู้เอกสารภายในห้องธุรการ - พิมพ์เอกสารป้ายชื่อตู้เก็บเอกสาร และนำไปติดที่ด้านหน้าตู้เอกสาร ตามป้ายชื่อที่จัดพิมพ์ไว้ให้ตรงกับเอกสารภายในตู้ - พักกลางวัน - ช่วยผู้ควบคุมงานจัดเตรียมเรียงแฟ้มเอกสาร - ถ่ายเอกสารใบลงทะเบียนเรียนเสริม จำนวน 100 ชุด - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ

วัน/เดือน/ปี เวลา	รายงานการฝึกงาน
27 ตุลาคม 2563 (วันอังคาร) เวลา 07.20 - 16.00 น.	- ช่วยผู้ควบคุมงานทำความสะอาด ภายในห้องธุรการ - จัดเรียงเอกสารต่าง ๆ ในตู้เอกสารภายในห้องธุรการ - พิมพ์เอกสารป้ายชื่อตู้เก็บเอกสาร และนำไปติดที่ด้านหน้าตู้เอกสาร ตามป้ายชื่อที่จัดพิมพ์ไว้ให้ตรงกับเอกสารภายในตู้ - พักกลางวัน - ช่วยผู้ควบคุมงานจัดเตรียมเรียงแฟ้มเอกสาร - ถ่ายเอกสารใบลงทะเบียนเรียนเสริม จำนวน 100 ชุด - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ
28 ตุลาคม 2563 (วันพุธ) เวลา 07.40 - 16.10 น.	- พิมพ์เอกสารแบบฟอร์มการบันทึกทักษะ การฟัง การพูด การเขียน การอ่าน ระดับ ปวช. ปีการศึกษา 2563 - พักกลางวัน - ถ่ายเอกสารมอบตัวนักศึกษาใหม่ จำนวน 100 ชุด และเย็บเอกสารมอบตัวนักศึกษาใหม่ - เขียนบันทึกข้อมูลรายชื่อนักศึกษา ระดับ ปวส. ที่มาสมัครเข้าเรียนในภาคเรียนที่ 2/2563 - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ - เขียนทะเบียนหนังสือรับ และจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร
29 ตุลาคม 2563 (วันพฤหัสบดี) เวลา 07.20 - 16.00 น.	- ช่วยผู้ควบคุมงานทำความสะอาด ภายในห้องธุรการ - จัดเรียงเอกสารต่าง ๆ ในตู้เอกสารภายในห้องธุรการ - พิมพ์เอกสารป้ายชื่อตู้เก็บเอกสาร และนำไปติดที่ด้านหน้าตู้เอกสาร ตามป้ายชื่อที่จัดพิมพ์ไว้ให้ตรงกับเอกสารภายในตู้ - พักกลางวัน - ช่วยผู้ควบคุมงานจัดเตรียมเรียงแฟ้มเอกสาร - ถ่ายเอกสารใบลงทะเบียนเรียนเสริม จำนวน 100 ชุด - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ

วัน/เดือน/ปี เวลา	รายงานการฝึกงาน
30 ตุลาคม 2563 (วันศุกร์) เวลา 07.20 - 16.00 น.	- ช่วยผู้ควบคุมงานทำความสะอาด ภายในห้องธุรการ - จัดเรียงเอกสารต่าง ๆ ในตู้เอกสารภายในห้องธุรการ - พิมพ์เอกสารป้ายชื่อตู้เก็บเอกสาร และนำไปติดที่ด้านหน้าตู้เอกสาร ตามป้ายชื่อที่จัดพิมพ์ไว้ให้ตรงกับเอกสารภายในตู้ - พักกลางวัน - ช่วยผู้ควบคุมงานจัดเตรียมเรียงแฟ้มเอกสาร - ถ่ายเอกสารใบลงทะเบียนเรียนเสริม จำนวน 100 ชุด - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ
2 พฤศจิกายน 2563 (วันจันทร์) เวลา 07.40 - 16.10 น.	- พิมพ์เอกสารแบบฟอร์มการบันทึกทักษะ การฟัง การพูด การเขียน การอ่าน ระดับ ปวส. ปีการศึกษา 2554 - พักกลางวัน - ถ่ายเอกสารมอบตัวนักศึกษาใหม่ จำนวน 100 ชุด และเย็บเอกสารมอบตัวนักศึกษาใหม่ - เขียนบันทึกข้อมูลรายชื่อนักศึกษา ระดับ ปวส. ที่มาสมัครเข้าเรียนในภาคเรียนที่ 2/2563 - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ - เขียนทะเบียนหนังสือรับ และจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร
3 พฤศจิกายน 2563 (วันอังคาร) เวลา 07.20 - 16.00 น.	- ช่วยผู้ควบคุมงานทำความสะอาด ภายในห้องธุรการ - จัดเรียงเอกสารต่าง ๆ ในตู้เอกสารภายในห้องธุรการ - ฝึกอบรมลงทะเบียนนักศึกษา ระดับ ปวช.1 - พักกลางวัน - ช่วยผู้ควบคุมงานจัดเตรียมเรียงแฟ้มเอกสาร - ถ่ายเอกสารใบลงทะเบียนเรียนเสริม จำนวน 100 ชุด - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ

วัน/เดือน/ปี เวลา	รายงานการฝึกงาน
4 พฤศจิกายน 2563 (วันพุธ) เวลา 07.20 - 16.00 น.	- ช่วยผู้ควบคุมงานทำความสะอาด ภายในห้องธุรการ - จัดเรียงเอกสารต่าง ๆ ในตู้เอกสารภายในห้องธุรการ - ฉีกบัตรลงทะเบียนนักศึกษา ระดับ ปวช.2 - พักกลางวัน - ช่วยผู้ควบคุมงานจัดเตรียมเรียงแฟ้มเอกสาร - ถ่ายเอกสารใบลงทะเบียนเรียนเสริม จำนวน 100 ชุด - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ
5 พฤศจิกายน 2563 (วันพฤหัสบดี) เวลา 07.40 - 16.10 น.	- ฉีกบัตรลงทะเบียนนักศึกษา ระดับ ปวช.2 - พักกลางวัน - ถ่ายเอกสารมอบตัวนักศึกษาใหม่ จำนวน 100 ชุด และเย็บเอกสารมอบตัวนักศึกษาใหม่ - เขียนบันทึกข้อมูลรายชื่อนักศึกษา ระดับ ปวส. ที่มาสมัครเข้าเรียนในภาคเรียนที่ 2/2563 - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ - เขียนทะเบียนหนังสือรับ และจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร
6 พฤศจิกายน 2563 (วันศุกร์) เวลา 07.20 - 16.00 น.	- ช่วยผู้ควบคุมงานทำความสะอาด ภายในห้องธุรการ - ฉีกบัตรลงทะเบียนนักศึกษา ระดับ ปวช.3 - พิมพ์เอกสารรายชื่อนักศึกษา ปวช.1-3 ลงทะเบียนร่วมกิจกรรม พบผู้ปกครอง เทอม 2/2563 - พักกลางวัน - ช่วยผู้ควบคุมงานจัดเตรียมเรียงแฟ้มเอกสาร - ถ่ายเอกสารใบลงทะเบียนเรียนเสริม จำนวน 100 ชุด - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ

วัน/เดือน/ปี เวลา	รายงานการฝึกงาน
9 พฤศจิกายน 2563 (วันจันทร์) เวลา 07.20 - 16.00 น.	- ช่วยผู้ควบคุมงานทำความสะอาด ภายในห้องธุรการ - ฝึกบัตร์ลงทะเบียนนักศึกษา ระดับ ปวช.3 - พิมพ์เอกสารรายชื่อนักศึกษา ปวช.1-3 ลงทะเบียนร่วมกิจกรรม พบผู้ปกครอง เทอม 2/2563 - พักกลางวัน - ช่วยผู้ควบคุมงานจัดเตรียมเรียงแฟ้มเอกสาร - ถ่ายเอกสารใบลงทะเบียนเรียนเสริม จำนวน 100 ชุด - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ
10 พฤศจิกายน 2563 (วันอังคาร) เวลา 07.40 - 16.10 น.	- ฝึกบัตร์ลงทะเบียนนักศึกษา ระดับ ปวส.1 และ ปวส.2 - พักกลางวัน - ถ่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน วิชาคณิตศาสตร์ประยุกต์ จำนวน 50 ชุด - เขียนบันทึกข้อมูลรายชื่อนักศึกษา ระดับ ปวส. ที่มาสมัครเข้าเรียนในภาคเรียนที่ 2/2563 - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ - เขียนทะเบียนหนังสือรับ และจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร
11 พฤศจิกายน 2563 (วันพุธ) เวลา 07.20 - 16.00 น.	- ช่วยผู้ควบคุมงานทำความสะอาด ภายในห้องธุรการ - จัดเรียงเอกสารต่าง ๆ ในตู้เอกสารภายในห้องธุรการ - พิมพ์เอกสารคำอธิบายรายวิชา ระดับ ปวส. สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ - พักกลางวัน - ช่วยผู้ควบคุมงานจัดเตรียมเรียงแฟ้มเอกสาร - ถ่ายเอกสารหนังสือรับ และนำไปแจกให้กับอาจารย์ตามห้องพักอาจารย์ - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ

วัน/เดือน/ปี เวลา	รายงานการฝึกงาน
12 พฤศจิกายน 2563 (วันพฤหัสบดี) เวลา 07.20 - 16.00 น.	- ช่วยผู้ควบคุมงานทำความสะอาด ภายในห้องธุรการ - จัดเรียงเอกสารต่าง ๆ ในตู้เอกสารภายในห้องธุรการ - พิมพ์เอกสารคำอธิบายรายวิชา ระดับ ปวส. สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ - พักกลางวัน - ช่วยผู้ควบคุมงานจัดเตรียมเรียงแฟ้มเอกสาร - ถ่ายเอกสารหนังสือรับ และนำไปแจกให้กับอาจารย์ตามห้องพักอาจารย์ - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ
13 พฤศจิกายน 2563 (วันศุกร์) เวลา 07.40 - 16.10 น.	- พิมพ์เอกสารแบบฟอร์มการแต่งกายนักเรียนระดับ ปวช. ชาย-หญิง และระดับ ปวส. ชาย-หญิง ปีการศึกษา 2563 - พักกลางวัน - ถ่ายเอกสารแผนแนวการศึกษา โรงเรียนบ้านสัตหีบ จำนวน 100 ชุด และเย็บเอกสารจัดเป็นชุด ๆ - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ - เขียนทะเบียนหนังสือรับ และจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร
16 พฤศจิกายน 2563 (วันจันทร์) เวลา 07.20 - 16.00 น.	- ช่วยผู้ควบคุมงานทำความสะอาด ภายในห้องธุรการ - จัดเรียงเอกสารต่าง ๆ ในตู้เอกสารภายในห้องธุรการ - พิมพ์เอกสารป้ายชื่อตู้เก็บเอกสาร และนำไปติดที่ด้านหน้าตู้เอกสาร ตามป้ายชื่อที่จัดพิมพ์ไว้ให้ตรงกับเอกสารภายในตู้ - พักกลางวัน - ช่วยผู้ควบคุมงานจัดเตรียมเรียงแฟ้มเอกสาร - ถ่ายเอกสารใบลงทะเบียนเรียนเสริม จำนวน 100 ชุด - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ

วัน/เดือน/ปี เวลา	รายงานการฝึกงาน
17 พฤศจิกายน 2563 (วันอังคาร) เวลา 07.20 - 16.00 น.	- ช่วยผู้ควบคุมงานทำความสะอาด ภายในห้องธุรการ - จัดเรียงเอกสารต่าง ๆ ในตู้เอกสารภายในห้องธุรการ - พิมพ์เอกสารป้ายชื่อตู้เก็บเอกสาร และนำไปติดที่ด้านหน้าตู้เอกสาร ตามป้ายชื่อที่จัดพิมพ์ไว้ให้ตรงกับเอกสารภายในตู้ - พักกลางวัน - ช่วยผู้ควบคุมงานจัดเตรียมเรียงแฟ้มเอกสาร - ถ่ายเอกสารใบลงทะเบียนเรียนเสริม จำนวน 100 ชุด - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ
18 พฤศจิกายน 2563 (วันพุธ) เวลา 07.40 - 16.10 น.	- พิมพ์เอกสารแบบฟอร์มยื่นคำร้องของจบการศึกษา ปีการศึกษา 2563 - พักกลางวัน - ถ่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน วิชาการบัญชีเบื้องต้น 1 จำนวน 100 ชุด และเย็บเอกสารมอบตัวนักศึกษาใหม่ - เขียนบันทึกข้อมูลรายชื่อนักศึกษา ระดับ ปวส. ที่มาสมัครเข้าเรียนในภาคเรียนที่ 2/2563 - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ - เขียนทะเบียนหนังสือรับ และจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร
19 พฤศจิกายน 2563 (วันพฤหัสบดี) เวลา 07.20 - 16.00 น.	- ช่วยผู้ควบคุมงานทำความสะอาด ภายในห้องธุรการ - จัดเรียงเอกสารต่าง ๆ ในตู้เอกสารภายในห้องธุรการ - พิมพ์เอกสารป้ายชื่อตู้เก็บเอกสาร และนำไปติดที่ด้านหน้าตู้เอกสาร ตามป้ายชื่อที่จัดพิมพ์ไว้ให้ตรงกับเอกสารภายในตู้ - พักกลางวัน - ช่วยผู้ควบคุมงานจัดเตรียมเรียงแฟ้มเอกสาร - ถ่ายเอกสารใบลงทะเบียนเรียนเสริม จำนวน 100 ชุด - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ

วัน/เดือน/ปี เวลา	รายงานการฝึกงาน
20 พฤศจิกายน 2563 (วันศุกร์) เวลา 07.20 - 16.00 น.	- ช่วยผู้ควบคุมงานทำความสะอาด ภายในห้องธุรการ - จัดเรียงเอกสารต่าง ๆ ในตู้เอกสารภายในห้องธุรการ - พิมพ์เอกสารป้ายชื่อตู้เก็บเอกสาร และนำไปติดที่ด้านหน้าตู้เอกสาร ตามป้ายชื่อที่จัดพิมพ์ไว้ให้ตรงกับเอกสารภายในตู้ - พักกลางวัน - ช่วยผู้ควบคุมงานจัดเตรียมเรียงแฟ้มเอกสาร - ถ่ายเอกสารใบลงทะเบียนเรียนเสริม จำนวน 100 ชุด - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ
23 พฤศจิกายน 2563 (วันจันทร์) เวลา 07.40 - 16.10 น.	- พิมพ์เอกสารแบบฟอร์มยื่นคำร้องของจบการศึกษา ปีการศึกษา 2563 - พักกลางวัน - ถ่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน วิชาการบัญชีเบื้องต้น 1 จำนวน 100 ชุด และเย็บเอกสารมอบตัวนักศึกษาใหม่ - เขียนบันทึกข้อมูลรายชื่อนักศึกษา ระดับ ปวส. ที่มาสมัครเข้าเรียนในภาคเรียนที่ 2/2563 - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ - เขียนทะเบียนหนังสือรับ และจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร
24 พฤศจิกายน 2563 (วันอังคาร) เวลา 07.20 - 16.00 น.	- ช่วยผู้ควบคุมงานทำความสะอาด ภายในห้องธุรการ - จัดเรียงเอกสารต่าง ๆ ในตู้เอกสารภายในห้องธุรการ - พิมพ์เอกสารป้ายชื่อตู้เก็บเอกสาร และนำไปติดที่ด้านหน้าตู้เอกสาร ตามป้ายชื่อที่จัดพิมพ์ไว้ให้ตรงกับเอกสารภายในตู้ - พักกลางวัน - ช่วยผู้ควบคุมงานจัดเตรียมเรียงแฟ้มเอกสาร - ถ่ายเอกสารใบลงทะเบียนเรียนเสริม จำนวน 100 ชุด - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ

วัน/เดือน/ปี เวลา	รายงานการฝึกงาน
25 พฤศจิกายน 2563 (วันพุธ) เวลา 07.25 - 16.10 น.	- พิมพ์เอกสารแบบฟอร์มยื่นคำร้องของจบการศึกษา - พักกลางวัน - ถ่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน วิชาการบัญชีเบื้องต้น 1 จำนวน 100 ชุด และเย็บเอกสารมอบตัวนักศึกษาใหม่ - เขียนบันทึกข้อมูลรายชื่อนักศึกษา ระดับ ปวส. ที่มาสมัครเข้าเรียนในภาคเรียนที่ 2/2563 - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ - เขียนทะเบียนหนังสือรับ และจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร
26 พฤศจิกายน 2563 (วันพฤหัสบดี) เวลา 07.20 - 16.20 น.	- พิมพ์เอกสารแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ หนังสือส่ง คำสั่ง - พักกลางวัน - ถ่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน วิชาคณิตศาสตร์ 1 จำนวน 100 ชุด และเย็บเอกสารมอบตัวนักศึกษาใหม่ - เขียนบันทึกข้อมูลรายชื่อนักศึกษา ระดับ ปวส. ที่มาสมัครเข้าเรียนในภาคเรียนที่ 2/2563 - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง
27 พฤศจิกายน 2563 (วันศุกร์) เวลา 07.20 - 16.00 น.	- ช่วยผู้ควบคุมงานทำความสะอาด ภายในห้องธุรการ - จัดเรียงเอกสารต่าง ๆ ในตู้เอกสารภายในห้องธุรการ - พิมพ์เอกสารป้ายชื่อตู้เก็บเอกสาร และนำไปติดที่ด้านหน้าตู้เอกสาร ตามป้ายชื่อที่จัดพิมพ์ไว้ให้ตรงกับเอกสารภายในตู้ - พักกลางวัน - ช่วยผู้ควบคุมงานจัดเตรียมเรียงแฟ้มเอกสาร - ถ่ายเอกสารใบลงทะเบียนเรียนเสริม จำนวน 100 ชุด - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ

วัน/เดือน/ปี เวลา	รายงานการฝึกงาน
30 พฤศจิกายน 2563 (วันจันทร์) เวลา 07.25 - 16.10 น.	- พิมพ์เอกสารแบบฟอร์มยื่นคำร้องของจบการศึกษา - พักกลางวัน - ถ่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน วิชาการบัญชีเบื้องต้น 1 จำนวน 100 ชุด และเย็บเอกสารมอบตัวนักศึกษาใหม่ - เขียนบันทึกข้อมูลรายชื่อนักศึกษา ระดับ ปวส. ที่มาสมัครเข้าเรียนในภาคเรียนที่ 2/2563 - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ - เขียนทะเบียนหนังสือรับ และจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร

ภาพประกอบการฝึกงานและสถานที่ฝึกงาน



ภาพที่ 1 การถ่ายเอกสาร



ภาพที่ 2 การส่งแฟกซ์เอกสาร



ภาพที่ 3 การเขียนทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง



ภาพที่ 4 การจัดเรียงแฟ้มเอกสาร



ภาพที่ 5 ห้องธุรการ (แผนงานที่รับผิดชอบการฝึกงาน)



ภาพที่ 6 สถานที่ฝึกงานวิทยาลัยเทคโนโลยีจอมเทียนบริหารธุรกิจ

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกงาน

1. ได้รับความรู้เกี่ยวกับรูปแบบการพิมพ์งานเอกสารต่าง ๆ
2. ได้รับความรู้เกี่ยวกับมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
3. ได้ฝึกทักษะการใช้งานเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ
4. ได้เรียนรู้มารยาทในการรับโทรศัพท์ และการรับสมัครเรียน
5. ได้นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกงานมาปรับใช้ในการทำงานในอนาคต
6. ได้ฝึกฝนตนเองในด้านความรับผิดชอบงานที่ได้รับหมายมอบ



วิทยาลัยเทคโนโลยีจอมเทียนบริหารธุรกิจ

JOMTIEN BUSINESS ADMINISTRATION TECHNOLOGICAL COLLEGE

ปรัชญา : เรียนดี กิจกรรมเด่น เน้นเทคโนโลยี มีวัฒนธรรมไทย หัวใจสากล

แบบรายงานผลการฝึกงาน

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา.....นางสาวศุภาวิกา ดาวสดใส.....ระดับ ☐ ปวช. ☒ ปวส. สาขา.....การบัญชี.....
ชื่อสถานที่ฝึกงาน.....วิทยาลัยเทคโนโลยีจอมเทียนบริหารธุรกิจ.....
ประเภทของงานที่นักศึกษาฝึกงาน (ลักษณะงาน.....งานธุรการ.....
ระยะเวลาที่ฝึกงาน เริ่มวันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562 ถึงวันที่ 30 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

บุคลิกลักษณะของนักศึกษาที่ฝึกงาน	ข้อสังเกตของผู้รับรองผลการฝึกงาน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
บุคลิกภาพ/การแต่งกาย	เรียบร้อย มีมารยาทดี	20	19
อุปนิสัย	สดใสร่าเริง อธิษาศัยดี มีน้ำใจ	20	19
ความรับผิดชอบต่อหน้าที่	ตั้งใจและละเอียดรอบคอบดี	20	19
การตรงต่อเวลา	มีระเบียบตรงต่อเวลาได้ดีมาก	20	20
ภาพรวมในการฝึกงาน	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ดี	20	19
รวมคะแนน		100	96

กรุณาใส่เครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ ระดับคะแนนการฝึกงาน สรุปผลคะแนนตามเกณฑ์คุณภาพ ซึ่งมี
ประสิทธิภาพในการทำงาน

- ☒ ดีมาก (คะแนน 90 - 100)
- ☐ ดี (คะแนน 80 - 89)
- ☐ พอใช้ (คะแนน 60 - 79)
- ☐ ควรพัฒนาเพิ่ม (คะแนน 0 - 59)

ลงชื่อ.....ผู้รับรองผลการฝึกงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีจอมเทียนบริหารธุรกิจ.....



หมายเหตุ วิทยาลัยขอความกรุณาจากท่านได้โปรดกรอกความเห็นตามความเป็นจริงในแบบรายงานผลการฝึกงาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาพัฒนาคุณภาพของนักศึกษา และพัฒนาหลักสูตรและวิธีการสอนของวิทยาลัยในโอกาสต่อไป และกรุณาส่งกลับไปที่ วิทยาลัยเทคโนโลยีจอมเทียนบริหารธุรกิจ 133/5 หมู่ 8 ตำบลบางเสร่ อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี 20250 ภายใน 2 สัปดาห์ หลังเสร็จสิ้นการฝึกงาน

สมุดบันทึกการฝึกงาน



วิทยาลัยเทคโนโลยีจอมเทียนบริหารธุรกิจ (JBAC)

เรียนดี กิจกรรมเด่น เน้นเทคโนโลยี มีวัฒนธรรมไทย หัวใจสากล

ชื่อ นางสาวศุภาวิกา ดาวสดใส

ชั้น ปวส.A2/1 สาขา การบัญชี

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563