

รายงานการปฏิบัติงาน

เสนอ

นายสถาพร เนตรนิยม

จัดทำโดย

นางสาวศุภาวิกา ดาวสดใส รหัสนักศึกษา 4103

ระดับชั้น ปวส. A2/1 สาขาวิชา การบัญชี

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

รหัสวิชา 30201-8001 รายวิชา ฝึกงาน

วิทยาลัยเทคโนโลยีจอมเทียนบริหารธุรกิจ (JBAC)

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567

คำนำ

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) รหัสวิชา 30201-8001 รายวิชา ฝึกงาน จำนวน 4 หน่วยกิต โดยรายงานการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2567 อย่างละเอียด และมีภาพประกอบการปฏิบัติงาน/สถานที่ทำงานของข้าพเจ้า เพื่อให้รายงานฉบับนี้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จัดทำโดย

นางสาวศุภาวิกา ดาวสดใส

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
ประวัติส่วนตัวนักศึกษา	1
รายงานการปฏิบัติงาน	2
ภาพประกอบการปฏิบัติงาน และสถานที่ทำงาน	18
สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน	21

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

1

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 ☒ ภาษาจีน |
| ☒ สามารถใช้งานอุปกรณ์สำนักงาน | ☒ อุปกรณ์สำนักงานอื่นๆ อาทิเช่น | เครื่องถ่ายเอกสาร, โทรสาร |

ประสบการณ์การทำงาน / ฝึกงาน

สถานที่ทำงาน/ฝึกงาน	-	จังหวัด	-
ตั้งแต่ วัน/เดือน/ปี	-	จนถึง	-

อ้างอิง ในกรณีถูกเลิกให้ติดต่อ 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

รายงานการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 สิ้นสุด วันที่ 29 พฤศจิกายน 2567

วัน/เดือน/ปี เวลา	รายงานการปฏิบัติงาน
1 ตุลาคม 2567 (วันอังคาร) เวลา 07.30 - 16.00 น.	- รายงานตัวกับรองผู้อำนวยการ และเข้าร่วมประชุมชี้แจงการฝึกงานในวิทยาลัยเทคโนโลยีจอมเทียนบริหารธุรกิจ ได้รับมอบหมายให้ฝึกงานในแผนกธุรการ - รายงานตัวกับผู้อำนวยการ และแนะนำตนเองกับผู้ควบคุมงาน - เรียนรู้ และศึกษางานจากผู้ควบคุมงาน วิธีการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร จากนั้นปฏิบัติงานถ่ายเอกสารมอบตัวนักศึกษาใหม่ และเย็บเอกสารจัดเรียงเป็นชุด จำนวน 100 ชุด - พักกลางวัน - พิมพ์งานเอกสารสรุปรายชื่อนักศึกษากองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา - จัดเรียงแฟ้มเอกสารโครงการภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567 จัดเรียงตามแผนสรุปกิจกรรมโครงการ - เรียนรู้การเขียนทะเบียนหนังสือรับ และหนังสือส่ง จากผู้ควบคุมงาน - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ
2 ตุลาคม 2567 (วันพุธ) เวลา 07.35 - 16.10 น.	- ช่วยผู้ควบคุมงานทำความสะอาด ภายในห้องธุรการ - ถ่ายเอกสารคำสั่งที่ 20/2567 และนำเอกสารคำสั่งที่ 20/2567 ไปส่งที่ห้องพักอาจารย์รวมทั้งหมด 4 ห้อง - จัดทำแฟ้มอาจารย์และบุคลากร พิมพ์รายชื่อนักเรียนแฟ้มเอกสาร - พักกลางวัน - เขียนทะเบียนหนังสือรับ จำนวน 5 ฉบับ และจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสารหนังสือรับ - ตรวจเอกสารจากแฟ้มประวัตินักศึกษา ระดับ ปวช. ตรวจเช็คคุณวุฒิการศึกษา และสรุปรายชื่อนักศึกษาที่ยังไม่มีวุฒิการศึกษา

วัน/เดือน/ปี เวลา	รายงานการปฏิบัติงาน
3 ตุลาคม 2567 (วันพฤหัสบดี) เวลา 07.30 - 16.00 น.	- ตรวจเอกสารจากแฟ้มประวัตินักศึกษา ระดับ ปวส. ตรวจเช็ควุฒิการศึกษา และสรุปรายชื่อนักศึกษาที่ยังไม่มีวุฒิการศึกษา - ถ่ายเอกสารใบลงเวลาทำงานอาจารย์และเจ้าหน้าที่ - พักกลางวัน - ช่วยอาจารย์จัดเตรียมสถานที่ภายในห้องประชุม JBAC - ถ่ายเอกสารใบขอผ่อนผันค่าเทอม และตัดแบ่งครึ่งเอกสาร เย็บใบขอผ่อนผันค่าเทอมเป็นใบคู่ จำนวน 100 ชุด - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ
4 ตุลาคม 2567 (วันศุกร์) เวลา 07.40 - 16.10 น.	- ช่วยผู้ควบคุมงานทำความสะอาด ภายในห้องธุรการ - ถ่ายเอกสารคำสั่งที่ 21/2567 และนำเอกสารคำสั่งที่ 21/2567 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 2567 (วันจันทร์) 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	รายงานการปฏิบัติงาน
8 ตุลาคม 2567 (วันอังคาร) เวลา 07.40 - 16.10 น.	- ถ่ายเอกสารคำสั่งที่ 23/2567 และนำเอกสารคำสั่งที่ 23/2567 ไปส่งที่ห้องพักอาจารย์รวมทั้งหมด 4 ห้อง - พิมพ์เอกสารแบบฟอร์มการยื่นคำร้องขอจบการศึกษา - พักกลางวัน - เขียนทะเบียนหนังสือส่ง จำนวน 2 ฉบับ ถ่ายสำเนาเอกสารและจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสารหนังสือส่ง - เขียนบันทึกข้อมูลรายชื่อนักศึกษา ระดับ ปวส. ที่มาสมัครเข้าเรียนในภาคเรียนที่ 2/2567 - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ - เขียนทะเบียนหนังสือรับ และจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร
9 ตุลาคม 2567 (วันพุธ) เวลา 07.20 - 16.00 น.	- ช่วยผู้ควบคุมงานทำความสะอาด ภายในห้องธุรการ - จัดเรียงเอกสารต่าง ๆ ในตู้เอกสารภายในห้องธุรการ - พิมพ์เอกสารป้ายชื่อตู้เก็บเอกสาร และนำไปติดที่ด้านหน้าตู้เอกสาร ตามป้ายชื่อที่จัดพิมพ์ไว้ให้ตรงกับเอกสารภายในตู้ - พักกลางวัน - ช่วยผู้ควบคุมงานจัดเตรียมเรียงแฟ้มเอกสาร - ถ่ายเอกสารใบลงทะเบียนเรียนเสริม จำนวน 100 ชุด - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ
10 ตุลาคม 2567 (วันพฤหัสบดี) เวลา 07.40 - 16.10 น.	- พิมพ์เอกสารแบบฟอร์มการบันทึกทักษะ การฟัง การพูด การเขียน การอ่าน ระดับ ปวส. ปีการศึกษา 2567 - พักกลางวัน - ถ่ายเอกสารระเบียบการรับสมัครเรียน ระดับ ปวส. ภาคเรียนที่ 2/2567 จำนวน 50 ชุด และเย็บเอกสารระเบียบการรับสมัครเรียน - เขียนบันทึกข้อมูลรายชื่อนักศึกษา ระดับ ปวส. ที่มาสมัครเข้าเรียนในภาคเรียนที่ 2/2567 - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ - เขียนทะเบียนหนังสือรับ และจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร

วัน/เดือน/ปี เวลา	รายงานการปฏิบัติงาน
11 ตุลาคม 2567 (วันศุกร์) เวลา 07.20 - 16.00 น.	- ช่วยผู้ควบคุมงานทำความสะอาด ภายในห้องธุรการ - จัดเรียงร่มวิทยาลัย เตรียมไว้สำหรับแจกนักศึกษาที่มาสมัครเรียนใหม่ - พิมพ์เอกสารรายชื่ออาจารย์และเจ้าหน้าที่ ติดแฟ้มประวัติ - พักกลางวัน - รับโทรศัพท์ และส่งแฟกซ์เอกสาร - ถ่ายเอกสารใบลงเวลาทำงานอาจารย์ จำนวน 100 ชุด - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ
14 ตุลาคม 2567 (วันจันทร์) เวลา 07.40 - 16.10 น.	- พิมพ์เอกสารคำอธิบายรายวิชา ระดับ ปวช. - พักกลางวัน - ถ่ายเอกสารระเบียบการแต่งกายนักศึกษาชาย-หญิง ระดับ ปวช. จำนวน 100 ชุด - เขียนบันทึกข้อมูลรายชื่อนักศึกษา ระดับ ปวส. ที่มาสมัครเข้าเรียนในภาคเรียนที่ 2/2567 - นำเอกสารไปแจกให้กับอาจารย์ ตามห้องพักอาจารย์ - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ - เขียนทะเบียนหนังสือรับ และจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร
15 ตุลาคม 2567 (วันอังคาร) เวลา 07.20 - 16.00 น.	- ช่วยผู้ควบคุมงานทำความสะอาด ภายในห้องธุรการ - ช่วยอาจารย์ทำความสะอาด และจัดห้องพยาบาลชาย-หญิง - พิมพ์เอกสารคำอธิบายรายวิชา ระดับ ปวส. - พักกลางวัน - ช่วยผู้ควบคุมงานจัดเตรียมเรียงแฟ้มเอกสาร ภายในห้องประกันคุณภาพฯ - ถ่ายเอกสารคำสั่งที่ 26/2567 จำนวน 5 ชุด และนำเอกสารไปแจกตามห้อง - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ

วัน/เดือน/ปี เวลา	รายงานการปฏิบัติงาน
16 ตุลาคม 2567 (วันพุธ) เวลา 07.20 - 16.00 น.	- ช่วยผู้ควบคุมงานทำความสะอาด ภายในห้องธุรการ - จัดเรียงร่มวิทยาลัย เตรียมไว้สำหรับแก่นักศึกษาที่มาสมัครเรียนใหม่ - พิมพ์เอกสารรายชื่ออาจารย์และเจ้าหน้าที่ ติดแฟ้มประวัติ - พักกลางวัน - รับโทรศัพท์ และส่งแฟกซ์เอกสาร - ถ่ายเอกสารใบลงเวลาทำงานอาจารย์ จำนวน 100 ชุด - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ
17 ตุลาคม 2567 (วันพฤหัสบดี) เวลา 07.40 - 16.10 น.	- พิมพ์เอกสารคำอธิบายรายวิชา ระดับ ปวช. - พักกลางวัน - ถ่ายเอกสารระเบียบการแต่งกายนักศึกษาชาย-หญิง ระดับ ปวช. จำนวน 100 ชุด - เขียนบันทึกข้อมูลรายชื่อนักศึกษา ระดับ ปวส. ที่มาสมัครเข้าเรียนในภาคเรียนที่ 2/2567 - นำเอกสารไปแจกให้กับอาจารย์ ตามห้องพักอาจารย์ - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ - เขียนทะเบียนหนังสือรับ และจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร
18 ตุลาคม 2567 (วันศุกร์) เวลา 07.20 - 16.00 น.	- ช่วยผู้ควบคุมงานทำความสะอาด ภายในห้องธุรการ - ช่วยอาจารย์ทำความสะอาด และจัดห้องพยาบาลชาย-หญิง - พิมพ์เอกสารคำอธิบายรายวิชา ระดับ ปวส. - พักกลางวัน - ช่วยผู้ควบคุมงานจัดเตรียมเรียงแฟ้มเอกสาร ภายในห้องประกันคุณภาพฯ - ถ่ายเอกสารคำสั่งที่ 26/2567 จำนวน 5 ชุด และนำเอกสารไปแจกตามห้อง - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ

วัน/เดือน/ปี เวลา	รายงานการปฏิบัติงาน
21 ตุลาคม 2567 (วันจันทร์) 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 2567 (วันอังคาร) เวลา 07.20 - 16.00 น.	- พิมพ์เอกสารแบบฟอร์มการบันทึกทักษะ การฟัง การพูด การเขียน การอ่าน ระดับ ปวส. ปีการศึกษา 2567 - พักกลางวัน - ถ่ายเอกสารใบขอผ่อนผันค่าเทอม จำนวน 100 ชุด และเย็บเอกสารใบขอผ่อนผันค่าเทอม - เขียนบันทึกข้อมูลรายชื่อนักศึกษา ระดับ ปวส. ที่มาสมัครเข้าเรียนในภาคเรียนที่ 2/2567 - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ - เขียนทะเบียนหนังสือรับ และจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร
24 ตุลาคม 2567 (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	รายงานการปฏิบัติงาน
25 ตุลาคม 2567 (วันศุกร์) 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 2567 (วันจันทร์) เวลา 07.40 - 16.10 น.	- พิมพ์เอกสารแบบฟอร์มการบันทึกทักษะ การฟัง การพูด การเขียน การอ่าน ระดับ ปวช. ปีการศึกษา 2567 - พักกลางวัน - ถ่ายเอกสารมอบตัวนักศึกษาใหม่ จำนวน 100 ชุด และเย็บเอกสารมอบตัวนักศึกษาใหม่ - เขียนบันทึกข้อมูลรายชื่อนักศึกษา ระดับ ปวส. ที่มาสมัครเข้าเรียนในภาคเรียนที่ 2/2567 - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ - เขียนทะเบียนหนังสือรับ และจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร
29 ตุลาคม 2567 (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	รายงานการปฏิบัติงาน
30 ตุลาคม 2567 (วันพุธ) เวลา 07.20 - 16.00 น.	- ช่วยผู้ควบคุมงานทำความสะอาด ภายในห้องธุรการ - จัดเรียงเอกสารต่าง ๆ ในตู้เอกสารภายในห้องธุรการ - พิมพ์เอกสารป้ายชื่อตู้เก็บเอกสาร และนำไปติดที่ด้านหน้าตู้เอกสาร ตามป้ายชื่อที่จัดพิมพ์ไว้ให้ตรงกับเอกสารภายในตู้ - พักกลางวัน - ช่วยผู้ควบคุมงานจัดเตรียมเรียงแฟ้มเอกสาร - ถ่ายเอกสารใบลงทะเบียนเรียนเสริม จำนวน 100 ชุด - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ
31 ตุลาคม 2567 (วันพฤหัสบดี) 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 2/2567 - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ - เขียนทะเบียนหนังสือรับ และจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร
1 พฤศจิกายน 2567 (วันศุกร์) เวลา 07.20 - 16.00 น.	- ช่วยผู้ควบคุมงานทำความสะอาด ภายในห้องธุรการ - จัดเรียงเอกสารต่าง ๆ ในตู้เอกสารภายในห้องธุรการ - ฉีกบัตรลงทะเบียนนักศึกษา ระดับ ปวช.1 - พักกลางวัน - ช่วยผู้ควบคุมงานจัดเตรียมเรียงแฟ้มเอกสาร - ถ่ายเอกสารใบลงทะเบียนเรียนเสริม จำนวน 100 ชุด - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ

วัน/เดือน/ปี เวลา	รายงานการปฏิบัติงาน
4 พฤศจิกายน 2567 (วันจันทร์) 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 2567 (วันอังคาร) เวลา 07.40 - 16.10 น.	- ฉีกบัตรลงทะเบียนนักศึกษา ระดับ ปวช.2 - พักกลางวัน - ถ่ายเอกสารมอบตัวนักศึกษาใหม่ จำนวน 100 ชุด และเย็บเอกสารมอบตัวนักศึกษาใหม่ - เขียนบันทึกข้อมูลรายชื่อนักศึกษา ระดับ ปวส. ที่มาสมัครเข้าเรียนในภาคเรียนที่ 2/2567 - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ - เขียนทะเบียนหนังสือรับ และจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร
6 พฤศจิกายน 2567 (วันพุธ) เวลา 07.20 - 16.00 น.	- ช่วยผู้ควบคุมงานทำความสะอาด ภายในห้องธุรการ - ฉีกบัตรลงทะเบียนนักศึกษา ระดับ ปวช.3 - พิมพ์เอกสารรายชื่อนักศึกษา ปวช.1-3 ลงทะเบียนร่วมกิจกรรม พบผู้ปกครอง เทอม 2/2567 - พักกลางวัน - ช่วยผู้ควบคุมงานจัดเตรียมเรียงแฟ้มเอกสาร - ถ่ายเอกสารใบลงทะเบียนเรียนเสริม จำนวน 100 ชุด - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ

วัน/เดือน/ปี เวลา	รายงานการปฏิบัติงาน
7 พฤศจิกายน 2567 (วันพฤหัสบดี) เวลา 07.20 - 16.00 น.	- ช่วยผู้ควบคุมงานทำความสะอาด ภายในห้องธุรการ - ฝึกบัตรลงทะเบียนนักศึกษา ระดับ ปวช.3 - พิมพ์เอกสารรายชื่อนักศึกษา ปวช.1-3 ลงทะเบียนร่วมกิจกรรม พบผู้ปกครอง เทอม 2/2567 - พักกลางวัน - ช่วยผู้ควบคุมงานจัดเตรียมเรียงแฟ้มเอกสาร - ถ่ายเอกสารใบลงทะเบียนเรียนเสริม จำนวน 100 ชุด - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ
8 พฤศจิกายน 2567 (วันศุกร์) เวลา 07.40 - 16.10 น.	- ฝึกบัตรลงทะเบียนนักศึกษา ระดับ ปวส.1 และ ปวส.2 - พักกลางวัน - ถ่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน วิชาคณิตศาสตร์ประยุกต์ จำนวน 50 ชุด - เขียนบันทึกข้อมูลรายชื่อนักศึกษา ระดับ ปวส. ที่มาสมัครเข้าเรียนในภาคเรียนที่ 2/2567 - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ - เขียนทะเบียนหนังสือรับ และจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร
11 พฤศจิกายน 2567 (วันจันทร์) 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	รายงานการปฏิบัติงาน
12 พฤศจิกายน 2567 (วันอังคาร) เวลา 07.20 - 16.00 น.	- ช่วยผู้ควบคุมงานทำความสะอาด ภายในห้องธุรการ - จัดเรียงเอกสารต่าง ๆ ในตู้เอกสารภายในห้องธุรการ - พิมพ์เอกสารคำอธิบายรายวิชา ระดับ ปวส. สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ - พักกลางวัน - ช่วยผู้ควบคุมงานจัดเตรียมเรียงแฟ้มเอกสาร - ถ่ายเอกสารหนังสือรับ และนำไปแจกให้กับอาจารย์ตามห้องพักอาจารย์ - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ
13 พฤศจิกายน 2567 (วันพุธ) เวลา 07.40 - 16.10 น.	- พิมพ์เอกสารแบบฟอร์มการแต่งกายนักเรียนระดับ ปวช. ชาย-หญิง และระดับ ปวส. ชาย-หญิง ปีการศึกษา 2567 - พักกลางวัน - ถ่ายเอกสารแนะนำการศึกษา โรงเรียนบ้านสัดหีบ จำนวน 100 ชุด และเย็บเอกสารจัดเป็นชุด ๆ - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ - เขียนทะเบียนหนังสือรับ และจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร
14 พฤศจิกายน 2567 (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	รายงานการปฏิบัติงาน
15 พฤศจิกายน 2567 (วันศุกร์) 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 2567 (วันจันทร์) เวลา 07.40 - 16.10 น.	- พิมพ์เอกสารแบบฟอร์มยื่นคำร้องของจบการศึกษา ปีการศึกษา 2567 - พักกลางวัน - ถ่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน วิชาการบัญชีเบื้องต้น 1 จำนวน 100 ชุด และเย็บเอกสารมอบตัวนักศึกษาใหม่ - เขียนบันทึกข้อมูลรายชื่อนักศึกษา ระดับ ปวส. ที่มาสมัครเข้าเรียนในภาคเรียนที่ 2/2567 - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ - เขียนทะเบียนหนังสือรับ และจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร
19 พฤศจิกายน 2567 (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	รายงานการปฏิบัติงาน
20 พฤศจิกายน 2567 (วันพุธ) เวลา 07.20 - 16.00 น.	- ช่วยผู้ควบคุมงานทำความสะอาด ภายในห้องธุรการ - จัดเรียงเอกสารต่าง ๆ ในตู้เอกสารภายในห้องธุรการ - พิมพ์เอกสารป้ายชื่อตู้เก็บเอกสาร และนำไปติดที่ด้านหน้าตู้เอกสาร ตามป้ายชื่อที่จัดพิมพ์ไว้ให้ตรงกับเอกสารภายในตู้ - พักกลางวัน - ช่วยผู้ควบคุมงานจัดเตรียมเรียงแฟ้มเอกสาร - ถ่ายเอกสารใบลงทะเบียนเรียนเสริม จำนวน 100 ชุด - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ
21 พฤศจิกายน 2567 (วันพฤหัสบดี) เวลา 07.40 - 16.10 น.	- พิมพ์เอกสารแบบฟอร์มยื่นคำร้องของจบการศึกษา ปีการศึกษา 2567 - พักกลางวัน - ถ่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน วิชาการบัญชีเบื้องต้น 1 จำนวน 100 ชุด และเย็บเอกสารมอบตัวนักศึกษาใหม่ - เขียนบันทึกข้อมูลรายชื่อนักศึกษา ระดับ ปวส. ที่มาสมัครเข้าเรียนในภาคเรียนที่ 2/2567 - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ - เขียนทะเบียนหนังสือรับ และจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร
22 พฤศจิกายน 2567 (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	รายงานการปฏิบัติงาน
25 พฤศจิกายน 2567 (วันจันทร์) เวลา 07.25 - 16.10 น.	- พิมพ์เอกสารแบบฟอร์มยื่นคำร้องของจบการศึกษา - พักกลางวัน - ถ่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน วิชาการบัญชีเบื้องต้น 1 จำนวน 100 ชุด และเย็บเอกสารมอบตัวนักศึกษาใหม่ - เขียนบันทึกข้อมูลรายชื่อนักศึกษา ระดับ ปวส. ที่มาสมัครเข้าเรียนในภาคเรียนที่ 2/2567 - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ - เขียนทะเบียนหนังสือรับ และจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร
26 พฤศจิกายน 2567 (วันอังคาร) เวลา 07.20 - 16.20 น.	- พิมพ์เอกสารแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ หนังสือส่ง คำสั่ง - พักกลางวัน - ถ่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน วิชาคณิตศาสตร์ 1 จำนวน 100 ชุด และเย็บเอกสารมอบตัวนักศึกษาใหม่ - เขียนบันทึกข้อมูลรายชื่อนักศึกษา ระดับ ปวส. ที่มาสมัครเข้าเรียนในภาคเรียนที่ 2/2567 - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง
27 พฤศจิกายน 2567 (วันพุธ) 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	รายงานการปฏิบัติงาน
28 พฤศจิกายน 2567 (วันพฤหัสบดี) เวลา 07.25 - 16.10 น.	- พิมพ์เอกสารแบบฟอร์มยื่นคำร้องของจบการศึกษา - พักกลางวัน - ถ่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน วิชาการบัญชีเบื้องต้น 1 จำนวน 100 ชุด และเย็บเอกสารมอบตัวนักศึกษาใหม่ - เขียนบันทึกข้อมูลรายชื่อนักศึกษา ระดับ ปวส. ที่มาสมัครเข้าเรียนในภาคเรียนที่ 2/2567 - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ - เขียนทะเบียนหนังสือรับ และจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร
29 พฤศจิกายน 2567 (วันศุกร์) เวลา 07.20 - 16.00 น.	- ช่วยผู้ควบคุมงานทำความสะอาด ภายในห้องธุรการ - จัดเรียงเอกสารต่าง ๆ ในตู้เอกสารภายในห้องธุรการ - พิมพ์เอกสารป้ายชื่อตู้เก็บเอกสาร และนำไปติดที่ด้านหน้าตู้เอกสาร ตามป้ายชื่อที่จัดพิมพ์ไว้ให้ตรงกับเอกสารภายในตู้ - พักกลางวัน - ช่วยผู้ควบคุมงานจัดเตรียมเรียงแฟ้มเอกสาร - ถ่ายเอกสารใบลงทะเบียนเรียนเสริม จำนวน 100 ชุด - รับเอกสารจากบุรุษไปรษณีย์ และคัดแยกเอกสารต่าง ๆ

ภาพประกอบการปฏิบัติงานและสถานที่ทำงาน



ภาพที่ 1 การถ่ายเอกสาร



ภาพที่ 2 การส่งแฟกซ์เอกสาร



ภาพที่ 3 การเขียนทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง



ภาพที่ 4 การจัดเรียงแฟ้มเอกสาร



ภาพที่ 5 ห้องธุรการ (แผนงานที่รับผิดชอบ)



ภาพที่ 6 สถานที่ทำงานวิทยาลัยเทคโนโลยีจอมเทียนบริหารธุรกิจ

เอกสารหน้าสุดท้าย

ให้นักศึกษาแนบ

สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน

ที่ได้คืนมาหลังจากสัมภาษณ์การทำงาน

ซึ่งจะมีลายเซ็นของผู้อำนวยความสะดวก