

ตัวอย่างการบันทึก

สมุดบันทึกการฝึกงาน



เอกสารงาน 7
(สำหรับนักเรียน)

สมุดบันทึกการฝึกงาน

วิทยาลัยเทคโนโลยีเมืองชลบริหารธุรกิจ (MBAC)

เลขที่ 111 หมู่ที่ 2 ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20110 โทร 038-342-111

ชื่อ (นาย/นางสาว)	พัชรพัล	นามสกุล	ไปรงจิต
ระดับชั้น	ปวช. 3/1	สาขา	การบัญชี
ภาคเรียนที่	1	ปีการศึกษา	2566
วันที่เริ่มฝึกงาน	22 พฤษภาคม 2566	วันที่สิ้นสุดฝึกงาน	19 กรกฎาคม 2566
ลงชื่อ	จกณ	อาจารย์ตรวจความเรียบร้อยก่อนออกฝึกงาน	
ลงชื่อ	จกณ	อาจารย์ตรวจความเรียบร้อยก่อนออกฝึกงาน	
ลงชื่อ	นางสาวจิตตรา สุขเลิศ	อาจารย์ตรวจแผนฝึกงาน	นางสาวมนสิชา เยาวรัตน์ 085-3933163

www.m-bac.ac.th

สมุดบันทึกการฝึกงานอาชีพ
(สำหรับอาจารย์และสถานประกอบการ)
วิทยาลัยเทคโนโลยีเมืองชลบริหารธุรกิจ (MBAC)

การฝึกงานของนักเรียน/นัศึกษาระดับ ☒ ปวช. ☐ ปวส. สาขาวิชา การบัญชี
ภาคเรียนที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2566 ระยะเวลาฝึกงานตั้งแต่วันที่ 22 พ.ค. 66 ถึงวันที่ 19 มิ.ย. 66
ชื่อนักเรียน/นักศึกษา นางสาวพัชร์พัณณ์ ไบ้งจิต

ชื่อผู้สอนงาน/ผู้ควบคุมการฝึกงาน น.ส. เพชรรัตน์ ดาวเรือง ตำแหน่งงาน ผู้อำนวยการกองคลัง
นางอภิญญา นวลปรางค์ ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ
นางอภิญญา สอนหมาย ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่การเงินรายวัน

ชื่ออาจารย์ที่นิเทศ อาจารย์ น.ส. เพชรรัตน์ ดาวเรือง
อาจารย์ อ. น.ส. เพชรรัตน์ ดาวเรือง

สถานที่ฝึกงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบางพระ
ลักษณะงานที่ฝึก กองคลัง

บันทึกผลการนิเทศของอาจารย์
วันที่นิเทศ 20 มิ.ย. 66 เวลา 11-10 รวม ชาติ-ลา — วัน สาย-กลับก่อน — ครั้ง
คุณลักษณะ
สมรรถนะ

บุคลิกภาพ/การปรับตัว
ดีเยี่ยม

ลงชื่อ อาจารย์นิเทศ ลงชื่อ อาจารย์นิเทศ

ลงชื่อ * ผู้สอนงานหรือผู้ควบคุมการฝึกงาน
(นางสาวเพชรรัตน์ ดาวเรือง)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ชื่อผู้ฝึกงาน(นาย/นาง/นางสาว) พัทธวิไล โปรมังค ในเวลาฝึกงาน ระดับชั้น ปวช. 311
เริ่มฝึกงานวันที่ 27 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566 สิ้นสุดการฝึกงานวันที่ 19 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566

เวลาเริ่ม-เลิกงาน 08.30 - 16.30

วันเดือนปี	ลายมือชื่อ นร./นศ.	เวลามา	ลายมือชื่อ นร./นศ.	เวลากลับ	ลายมือชื่อ ผู้ควบคุมงาน	หมายเหตุ
อา 22 พ.ค. 66	พัทธวิไล	07.51	พัทธวิไล	16.30		
อ 23 พ.ค. 66	พัทธวิไล	08.05	พัทธวิไล	16.30		
พ 24 พ.ค. 66	พัทธวิไล	08.04	พัทธวิไล	16.35		
พ 25 พ.ค. 66	พัทธวิไล	07.54	พัทธวิไล	16.30		
ศ 26 พ.ค. 66	พัทธวิไล	08.22	พัทธวิไล	16.30		
ส 27 พ.ค. 66						วันหยุดประจำปี
อา 28 พ.ค. 66						วันหยุดประจำปี
จ 29 พ.ค. 66	พัทธวิไล	08.05	พัทธวิไล	16.30		
อ 30 พ.ค. 66	พัทธวิไล	08.09	พัทธวิไล	16.45		
พ 31 พ.ค. 66	พัทธวิไล	08.06	พัทธวิไล	16.45		
พ 1 มิ.ย. 66	พัทธวิไล	08.26	พัทธวิไล	16.30		
ศ 2 มิ.ย. 66	พัทธวิไล	08.17	พัทธวิไล	16.30		
ส 3 มิ.ย. 66						วันหยุดประจำปี
อา 4 มิ.ย. 66						วันหยุดประจำปี
จ 5 มิ.ย. 66						วันหยุดประจำปี
อ 6 มิ.ย. 66	พัทธวิไล	08.28	พัทธวิไล	16.30		
พ 7 มิ.ย. 66	พัทธวิไล	08.17	พัทธวิไล	16.35		
พ 8 มิ.ย. 66	พัทธวิไล	07.51	พัทธวิไล	16.40		
ศ 9 มิ.ย. 66	พัทธวิไล	07.58	พัทธวิไล	16.30		
ส 10 มิ.ย. 66						วันหยุดประจำปี
อา 11 มิ.ย. 66						วันหยุดประจำปี
จ 12 มิ.ย. 66	พัทธวิไล	07.56	พัทธวิไล	16.30		
อ 13 มิ.ย. 66	พัทธวิไล	08.25	พัทธวิไล	16.30		
พ 14 มิ.ย. 66	พัทธวิไล	08.18	พัทธวิไล	16.36		
พ 15 มิ.ย. 66	พัทธวิไล	07.56	พัทธวิไล	16.45		
ศ 16 มิ.ย. 66	พัทธวิไล	07.58	พัทธวิไล	16.30		
ส 17 มิ.ย. 66						วันหยุดประจำปี

- หมายเหตุ - กรุณำบันทึกให้ตรงตามความเป็นจริงและเป็นปัจจุบัน
- หากลา-ขาดให้เขียนวันที่ แล้วบันทึกในช่องลายมือชื่อว่า ลา หรือ ขาด พร้อมบอกเหตุผลในช่องหมายเหตุทุกครั้ง
 - นักเรียน นักศึกษาต้องเสนอผู้ควบคุมการฝึกงานให้ลงนามรับรองเวลาทำงานด้วยจึงจะสมบูรณ์

ใบลงเวลาฝึกงาน
ชื่อผู้ฝึกงาน(นาย/นาง/นางสาว) พิกตร์พิไล ไพรงจิต ระดับชั้น ปวช. 3/1
เริ่มฝึกงานวันที่ 22 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566 สิ้นสุดการฝึกงานวันที่ 19 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

เวลาเริ่ม-เลิกงาน 08.30 - 16.30

วันเดือนปี	ลายมือชื่อ นร./นส.	เวลามา	ลายมือชื่อ นร./นส.	เวลากลับ	ลายมือชื่อ ผู้ควบคุมงาน	หมายเหตุ
อา 18 มี.ย. 66						วันหยุดประจำปี
จ 19 มี.ย. 66	พิกตร์พิไล	08.22	พิกตร์พิไล	16.45		
อ 20 มี.ย. 66	พิกตร์พิไล	08.27	พิกตร์พิไล	16.39		
พ 21 มี.ย. 66	พิกตร์พิไล	08.17	พิกตร์พิไล	16.30		
พ 22 มี.ย. 66	พิกตร์พิไล	08.02	พิกตร์พิไล	16.40		ลางาน
ศ 23 มี.ย. 66	พิกตร์พิไล	08.22	พิกตร์พิไล	16.30		ลางาน
ส 24 มี.ย. 66						วันหยุดประจำปี
อา 25 มี.ย. 66						
จ 26 มี.ย. 66	พิกตร์พิไล	07.56	พิกตร์พิไล	16.30		
อ 27 มี.ย. 66	พิกตร์พิไล	07.59	พิกตร์พิไล	16.30		
พ 28 มี.ย. 66	พิกตร์พิไล	07.46	พิกตร์พิไล	16.40		
พ 29 มี.ย. 66	พิกตร์พิไล	08.25	พิกตร์พิไล	16.35		
ศ 30 มี.ย. 66	พิกตร์พิไล	08.27	พิกตร์พิไล	16.30		วันหยุดประจำปี
ส 1 ก.ค. 66						วันหยุดประจำปี
อา 2 ก.ค. 66						
จ 3 ก.ค. 66	พิกตร์พิไล	08.21	พิกตร์พิไล	16.30		
อ 4 ก.ค. 66	พิกตร์พิไล	08.27	พิกตร์พิไล	16.30		
พ 5 ก.ค. 66	พิกตร์พิไล	07.47	พิกตร์พิไล	16.30		
พ 6 ก.ค. 66	พิกตร์พิไล	08.18	พิกตร์พิไล	16.30		
ศ 7 ก.ค. 66	พิกตร์พิไล	08.24	พิกตร์พิไล	16.30		วันหยุดประจำปี
ส 8 ก.ค. 66						วันหยุดประจำปี
อา 9 ก.ค. 66						
จ 10 ก.ค. 66	พิกตร์พิไล	08.22	พิกตร์พิไล	16.30		
อ 11 ก.ค. 66	พิกตร์พิไล	08.26	พิกตร์พิไล	16.35		
พ 12 ก.ค. 66	พิกตร์พิไล	08.17	พิกตร์พิไล	16.30		
พ 13 ก.ค. 66	พิกตร์พิไล	08.29	พิกตร์พิไล	16.30		
ศ 14 ก.ค. 66	พิกตร์พิไล	08.09	พิกตร์พิไล	16.30		วันหยุดประจำปี
ส 15 ก.ค. 66						

- หมายเหตุ
- กรณำบันทึกให้ตรงตามความเป็นจริงและเป็นปัจจุบัน
 - หากลา-ขาดให้เขียนวันที่ แล้วบันทึกในช่องลายมือชื่อ ว่า ลา หรือ ขาด พร้อมบอกเหตุผลในช่องหมายเหตุทุกครั้ง
 - นักเรียน นักศึกษาต้องเสนอผู้ควบคุมการฝึกงานให้ลงนามรับรองเวลาทำงานด้วยจึงจะสมบูรณ์

ชื่อผู้ฝึกงาน(นาย/นาง/นางสาว)...พักรัง ฟ้าใส... ใบลงเวลาฝึกงาน...ไปฝึก... ระดับชั้น...ปวช. 3/1
เริ่มฝึกงานวันที่...21...เดือน...พฤษภาคม...พ.ศ. 2566...สิ้นสุดการฝึกงานวันที่...19...เดือน...กรกฎาคม...พ.ศ. 2566...

เวลาเริ่ม-เลิกงาน...08:30 - 16:30...

วันเดือนปี	ลายมือชื่อนร./นศ.	เวลามา	ลายมือชื่อนร./นศ.	เวลากลับ	ลายมือชื่อผู้ควบคุมงาน	หมายเหตุ
อา 16 กค.66						<u>วันหยุด/ส. รำลึก</u>
จ 17 กค.66	<u>พักรัง ฟ้าใส</u>	<u>08.08</u>	<u>พักรัง ฟ้าใส</u>	<u>16.30</u>	<u>[Signature]</u>	
อ 18 กค.66	<u>พักรัง ฟ้าใส</u>	<u>08.21</u>	<u>พักรัง ฟ้าใส</u>	<u>16.30</u>	<u>[Signature]</u>	
พ 19 กค.66	<u>พักรัง ฟ้าใส</u>	<u>08.23</u>	<u>พักรัง ฟ้าใส</u>	<u>16.30</u>	<u>[Signature]</u>	
พ						
ศ						
ส						
อา						
จ						
อ						
พ						
พ						
ศ						
ส						
อา						
จ						
อ						
พ						
พ						
ศ						
ส						
อา						
จ						
อ						
พ						
พ						
ศ						
ส						

- หมายเหตุ
- กรุณำบันทึกให้ตรงตามความเป็นจริงและเป็นปัจจุบัน
 - หากลา-ขาดให้เขียนวันที่ แล้วบันทึกในช่องลายมือชื่อว่า ลา หรือ ขาด พร้อมบอกเหตุผลในช่องหมายเหตุทุกครั้ง
 - นักเรียน นักศึกษาต้องเสนอผู้ควบคุมการฝึกงานให้ลงนามรับรองเวลาทำงานด้วยจึงจะสมบูรณ์

ภาคผนวก ค

บันทึกรายละเอียดในการฝึกงาน

บันทึกการปฏิบัติงานสำหรับนักเรียน นักศึกษา

สัปดาห์ที่ 1 ชื่อ-นามสกุล นางสาวนันทพร ใจดี โรงเรียน วิทยาลัยสารพัดช่าง สาขาวิชา การบัญชี
ตั้งแต่วันที่ 27 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 28 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566

วันเดือนปี	บันทึกการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติในแต่ละวัน	ลงชื่อ ผู้ควบคุมการฝึกงาน	หมายเหตุ
22 พ.ค. 66	- จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้เจ้าของร้านน้ำ - ถ่ายเอกสาร		
23 พ.ค. 66	- บันทึกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์ - จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้เจ้าของร้านน้ำ - บันทึกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์		
24 พ.ค. 66	- จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้เจ้าของร้านน้ำ - เจาะเอกสารภาษีเงินได้ 9. 15 แฟ้ม - จัดเก็บเอกสารภาษีเงินได้ และ ค่าขยะมูลฝอย		
25 พ.ค. 66	- ถ่ายเอกสาร - จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้เจ้าของร้านน้ำ		
26 พ.ค. 66	- จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้เจ้าของร้านน้ำ - จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - เติมน้ำมันเครื่อง		
ปัญหาในสัปดาห์นี้	เขียนจำนวนเงินรวมของเงินฝาก		
วิธีแก้ไข	ทำการเปลี่ยนชื่อ/เลขบัญชี/ตรวจสอบเงินต้น		
ในสัปดาห์นี้			

ลาป่วย.....วัน ลากิจ.....วัน ลายกลับก่อน.....วัน ขาด.....วัน สรุปทำงาน.....5 วัน

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมสำหรับผู้ควบคุมการฝึกงานในสัปดาห์นี้

ลงนาม.....ผู้ควบคุมการฝึกงาน
(นางสาวนันทพร ใจดี)
ตำแหน่ง.....

บันทึกรายละเอียดการฝึกงานสำหรับนักเรียน นักศึกษา

สัปดาห์ที่ 2 ชื่อ-นามสกุล นางสาวพัชร์พร ใจสิงห์ สาขาวิชา การบัญชี
ตั้งแต่วันที่ 29 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 4 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566

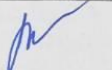
วันเดือนปี	บันทึกรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติในแต่ละวัน	ลงชื่อ ผู้ควบคุมการฝึกงาน	หมายเหตุ
29 พ.ค. 66	- ส่งใบเสร็จรับเงิน จำนวน 56 ฉบับ - ถ่ายเอกสาร		
30 พ.ค. 66	- เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตามแบบเอกสารเข้าแฟ้ม - ส่งใบเสร็จรับเงิน จำนวน 38 ฉบับ - เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		
31 พ.ค. 66	- ส่งใบเสร็จรับเงิน จำนวน 26 ฉบับ - เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		
1 มิ.ย. 66	- ส่งใบเสร็จรับเงิน จำนวน 47 ฉบับ - ถ่ายเอกสาร		
2 มิ.ย. 66	- เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตามแบบเอกสารเข้าแฟ้ม - ส่งใบเสร็จรับเงิน จำนวน 29 ฉบับ - ถ่ายเอกสาร เก็บใบเสร็จ ค่าขยะ - เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		
	-		
	-		
	-		
	-		
ปัญหาในสัปดาห์นี้	ถ่ายเอกสารผิดพลาด		
วิธีแก้ไข	ถ่ายใหม่ทีละนิด และตรวจสอบใบเพื่อทำความเข้าใจ		

ลาป่วย.....วัน ลากิจ.....วัน สาย-กลับก่อน.....วัน ขาด.....วัน สรุปรทำงาน.....5 วัน
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมสำหรับผู้ควบคุมการฝึกงานในสัปดาห์นี้

ลงนาม.....
(นางสาวพัชร์พร ใจสิงห์)
ตำแหน่ง.....
ผู้อำนวยการกองคลัง

บันทึกการรายละเอียดการฝึกงานสำหรับนักเรียน นักศึกษา

สัปดาห์ที่ 3 ชื่อ-นามสกุล นางสาวพัชราภรณ์ ไตรรัตน์ สาขาวิชา การบัญชี
ตั้งแต่วันที่ 5 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 11 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566

วันเดือนปี	บันทึกการรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติในแต่ละวัน	ลงชื่อ ผู้ควบคุมการฝึกงาน	หมายเหตุ
6 มิ.ย. 66	- สอนใบเสร็จรับเงิน - ถ่ายเอกสาร - เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		
7 มิ.ย. 66	- สอนใบเสร็จรับเงิน - ถ่ายเอกสาร - เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		
8 มิ.ย. 66	- สอนใบเสร็จรับเงิน - ถ่ายเอกสาร - เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม และเจาะ		
9 มิ.ย. 66	- สอนใบเสร็จรับเงิน - ถ่ายเอกสาร - เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		
ปัญหาในสัปดาห์นี้	การสื่อสารที่เข้าใจผิด		
วิธีแก้ไข	ตั้งใจฟังแบบมีสติ และพูดอย่างชัดเจน		

ลาป่วย.....วัน ลาถึง.....วัน สาย-กลับก่อน.....วัน ขาด.....วัน สรุปทำงาน 4 วัน

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมสำหรับผู้ควบคุมการฝึกงานในสัปดาห์นี้

ลงนาม.....
(นางสาวพัชราภรณ์ ไตรรัตน์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ตำแหน่ง.....

บันทึกรายละเอียดการฝึกงานสำหรับนักเรียน นักศึกษา

สัปดาห์ที่ 4 ชื่อ-นามสกุล นางสาวพัชร์นพิน ไชยรัตน์ สาขาวิชา การบัญชี
ตั้งแต่วันที่ 12 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 19 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566

วันเดือนปี	บันทึกรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติในแต่ละวัน	ลงชื่อ ผู้ควบคุมการฝึกงาน	หมายเหตุ
12 มี.ย. 66	- จัดส่งใบเสร็จรับเงินใส่ซองและจำนวน - จำนวน 46 ฉบับ - ถ่ายเอกสาร เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		
13 มี.ย. 66	- จัดส่งใบเสร็จรับเงินใส่ซองและจำนวน - จำนวน 32 ฉบับ - ถ่ายเอกสาร เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		
14 มี.ย. 66	- จัดส่งใบเสร็จรับเงินใส่ซองและจำนวน - จำนวน 29 ฉบับ - ถ่ายเอกสาร เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		
15 มี.ย. 66	- จัดส่งใบเสร็จรับเงินใส่ซองและจำนวน - จำนวน 53 ฉบับ - ถ่ายเอกสาร เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		
16 มี.ย. 66	- จัดส่งใบเสร็จรับเงินใส่ซองและจำนวน - จำนวน 69 ฉบับ - ถ่ายเอกสาร เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		
	-		
	-		
	-		
	-		
ปัญหาในสัปดาห์นี้	เก็บเอกสารผิดแฟ้ม		
วิธีแก้ไข			
ในสัปดาห์นี้	รับเอกสาร จากลูกค้าไปทนายร้องเอาไปทนายได้ถูกต้อง		

ลาป่วย.....วัน ลากิจ.....วัน สายกลับก่อน.....วัน ขาด.....วัน ว่าง.....วัน สรุปทำงาน.....วัน

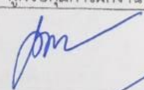
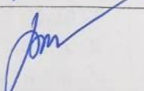
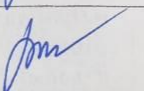
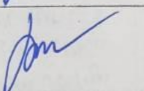
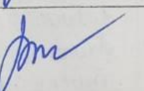
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมสำหรับผู้ควบคุมการฝึกงานในสัปดาห์นี้

ลงนาม.....ผู้ควบคุมการฝึกงาน
(นางสาวเพชรรัตน์ ดาวเรือง)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ตำแหน่ง.....

บันทึกรายละเอียดการฝึกงานสำหรับนักเรียน นักศึกษา

สัปดาห์ที่ 5 ชื่อ-นามสกุล นางสาวพัชร์น พันธ์ใจ ไปสังกัด สาขาวิชา การบัญชี
ตั้งแต่วันที่ 19 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 25 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566

วันเดือนปี	บันทึกรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติในแต่ละวัน	ลงชื่อ ผู้ควบคุมการฝึกงาน	หมายเหตุ
19 มิ.ย. 66	- จัดส่งใบเสร็จรับเงิน 15 ของ แลจ่านหัว - ทำหอน 100 ฉบับ ได้ส่ง 100 ฉบับ - ถ่ายเอกสาร เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		
20 มิ.ย. 66	- จัดส่งใบเสร็จรับเงิน 15 ของ แลจ่านหัว - ทำหอน 23 ฉบับ - ถ่ายเอกสาร เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		
21 มิ.ย. 66	- จัดส่งใบเสร็จรับเงิน 15 ของ แลจ่านหัว - ทำหอน 27 ฉบับ ตามแบบเอกสาร - ถ่ายเอกสาร เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		
22 มิ.ย. 66	- จัดส่งใบเสร็จรับเงิน 15 ของ แลจ่านหัว - ทำหอน 27 ฉบับ แยกรายการภาษี - ถ่ายเอกสาร เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		
23 มิ.ย. 66	- จัดส่งใบเสร็จรับเงิน 15 ของ แลจ่านหัว - ทำหอน 34 ฉบับ - ถ่ายเอกสาร เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		เสร็จ 30/6/66
	-		
	-		
	-		
	-		
ปัญหาในสัปดาห์นี้	เครื่องถ่ายเอกสารใช้หมดแล้ว		
วิธีแก้ไข ในสัปดาห์นี้	ทำเรื่องบอกพี่ที่ดูแลเพื่อเรียกช่างมาซ่อม		

ลาป่วย.....วัน ลากิจ.....วัน สาย-กลับก่อน.....วัน ขาด.....วัน สรุปรทำงาน 5 วัน

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมสำหรับผู้ควบคุมการฝึกงานในสัปดาห์นี้

ลงนาม.....
(นางสาวเพชรรัตน์ ดาวเรือง)
ผู้ช่วยการกองคลัง
ตำแหน่ง.....

บันทึกรายละเอียดการฝึกงานสำหรับนักเรียน นักศึกษา
 สัปดาห์ที่ 6..... ชื่อ-นามสกุล.....นางสาวพิกุลพัชร์ โป่งผลัด..... สาขาวิชา.....การบัญชี
 ตั้งแต่วันที่ 26.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 2.....เดือน.....กรกฎาคม.....พ.ศ. 2566

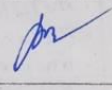
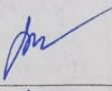
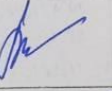
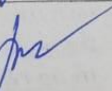
วันเดือนปี	บันทึกรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติในแต่ละวัน	ลงชื่อ ผู้ควบคุมการฝึกงาน	หมายเหตุ
26 มิ.ย. 66	- ส่งใบสมัครรับเงินและค่าเช่า จำนวน 31 ฉบับ - ถ่ายเอกสาร - เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม จัดเก็บเอกสารจากชั้นล่าง - ส่งใบสมัครรับเงินและค่าเช่า จำนวน 40 ฉบับ		
27 มิ.ย. 66	- ถ่ายเอกสาร - เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม และส่งเอกสาร		
28 มิ.ย. 66	- ส่งใบสมัครรับเงินและค่าเช่า จำนวน 41 ฉบับ - ถ่ายเอกสาร หานหนังสือภาษีฯ ไปชำระเงิน - เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		
29 มิ.ย. 66	- ส่งใบสมัครรับเงินและค่าเช่า จำนวน 43 ฉบับ - ถ่ายเอกสาร - เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		
30 มิ.ย. 66	- ส่งใบสมัครรับเงินและค่าเช่า จำนวน 53 ฉบับ - ถ่ายเอกสาร เคารวะเอกสารจากชั้นที่ 9 - เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		
	-		
	-		
	-		
	-		
ปัญหาในสัปดาห์นี้	เดินเอกสารผิดกอง เพราะไม่รู้จักผิดกองนี้		
วิธีแก้ไข ในสัปดาห์นี้	สอบถามพี่ที่ดูแล		

ลาป่วย.....วัน ลากิจ.....วัน สาย-กลับก่อน.....วัน ขาด.....วัน สรุปทำงาน.....5 วัน
 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมสำหรับผู้ควบคุมการฝึกงานในสัปดาห์นี้

ลงนาม..........ผู้ควบคุมการฝึกงาน
 (นางสาวเพชรรัตน์ ดาวเรือง)
 ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองคลัง

บันทึกรายละเอียดการฝึกงานสำหรับนักเรียน นักศึกษา

สัปดาห์ที่ 7 ชื่อ-นามสกุล นางสาวพัชราภรณ์ ไชยรัตน์ สาขาวิชา การบัญชี
ตั้งแต่วันที่ 3 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 9 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566

วันเดือนปี	บันทึกรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติในแต่ละวัน	ลงชื่อ ผู้ควบคุมการฝึกงาน	หมายเหตุ
3 กค. 66	- ส่งใบเสร็จรับเงิน และ จ่าหน้า จำนวน 116 ฉบับ - ถ่ายเอกสาร - เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		
4 กค. 66	- ส่งใบเสร็จรับเงิน และ จ่าหน้า จำนวน 16 ฉบับ - ถ่ายเอกสาร - เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม แยกรายการภาษี		
5 กค. 66	- ส่งใบเสร็จรับเงิน และ จ่าหน้า จำนวน 16 ฉบับ - ถ่ายเอกสาร - เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม จัดเก็บเอกสารภาษีเข้าแฟ้ม		
6 กค. 66	- ส่งใบเสร็จรับเงิน และ จ่าหน้า จำนวน 28 ฉบับ - ถ่ายเอกสาร - เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		
7 กค. 66	- ส่งใบเสร็จรับเงิน และ จ่าหน้า จำนวน 33 ฉบับ - ถ่ายเอกสาร - เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม เก็บเอกสาร		
8 กค. 66	-		
9 กค. 66	-		
ปัญหาในสัปดาห์นี้	จดหมายที่ส่งถึงลูกค้า เนื่องจากใบเสร็จรับเงินส่งล่าช้าลูกค้าเปลี่ยนที่อยู่		
วิธีแก้ไข ในสัปดาห์นี้	เช็คที่อยู่ใบเสร็จลูกค้า และ ส่งให้		

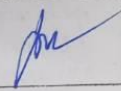
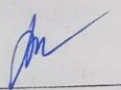
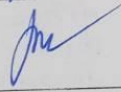
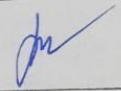
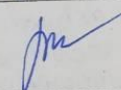
ลาป่วย.....วัน ลากิจ.....วัน ลาย-กลับก่อน.....วัน ขาด.....วัน สรุปรทำงาน.....วัน

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมสำหรับผู้ควบคุมการฝึกงานในสัปดาห์นี้

ลงนาม.....ผู้ควบคุมการฝึกงาน
(นางสาวเพชรรัตน์ ดาวเรือง)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

บันทึกรายละเอียดการทำงานสำหรับนักเรียน นักศึกษา

สัปดาห์ที่... 9... ชื่อ-นามสกุล... นางสาวพัชร์พริ้ง... ไม่แต่ง... สาขาวิชา... การบัญชี...
ตั้งแต่วันที่... 10... เดือน... กรกฎาคม... พ.ศ. 2566... ถึงวันที่... 16... เดือน... กรกฎาคม... พ.ศ. 2566

วันเดือนปี	บันทึกรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติในแต่ละวัน	ลงชื่อ ผู้ควบคุมการทำงาน	หมายเหตุ
10 กค. 66	- ส่งใบสมัครรับเงินและจำนำ จำนวน 31 ฉบับ - ถ่ายเอกสาร - เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		
11 กค. 66	- ส่งใบสมัครรับเงินและจำนำ จำนวน 21 ฉบับ - ถ่ายเอกสาร - เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		
12 กค. 66	- ส่งใบสมัครรับเงินและจำนำ จำนวน 29 ฉบับ - ถ่ายเอกสาร - เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		
13 กค. 66	- ส่งใบสมัครรับเงินและจำนำ จำนวน 15 ฉบับ - ถ่ายเอกสาร - เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		
14 กค. 66	- ส่งใบสมัครรับเงินและจำนำ จำนวน 9 ฉบับ - ถ่ายเอกสาร - เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		
15 กค. 66	-		
16 กค. 66	-		
ปัญหาในสัปดาห์นี้			
วิธีแก้ไข			
ในสัปดาห์นี้			

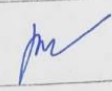
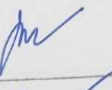
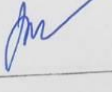
ลาป่วย... วัน ลากิจ... วัน สาย-กลับก่อน... วัน ขาด... วัน สรุปรทำงาน 5 วัน

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมสำหรับผู้ควบคุมการทำงานในสัปดาห์นี้

ลงนาม... ... ผู้ควบคุมการทำงาน
(นางสาวพัชร์พริ้ง... ดาวเรือง...)
ตำแหน่ง... ผู้อำนวยการกองคลัง...

เอกสารฝึกงาน 10
(สำหรับนักเรียน)

บันทึกการละเอียดการฝึกงานสำหรับนักเรียน นักศึกษา
 สัปดาห์ที่ 9 ชื่อ-นามสกุล...นางสาว พกศรี ใจดี...โรงเรียน...สาขาวิชา...การบัญชี...
 ตั้งแต่วันที่ 17 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 19 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566

วันเดือนปี	บันทึกการละเอียดของงานที่ปฏิบัติในแต่ละวัน	ลงชื่อ ผู้ควบคุมการฝึกงาน	หมายเหตุ
17 กค. 66	- ลงทะเบียนรับใบแจ้งงาน จำนวน 20 ฉบับ - ถ่ายเอกสาร - เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม แยกรายการรายชื่อ		
18 กค. 66	- ลงทะเบียนรับใบแจ้งงาน จำนวน 30 ฉบับ - ถ่ายเอกสาร - เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		
19 กค. 66	- ลงทะเบียนรับใบแจ้งงาน จำนวน 16 ฉบับ - ถ่ายเอกสาร - เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
ปัญหาในสัปดาห์นี้			
วิธีแก้ไข			
ในสัปดาห์นี้			

ลาป่วย.....วัน ลากิจ.....วัน ลากลับก่อน.....วัน ขาด.....วัน สรุปรทำงาน.....วัน

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมสำหรับผู้ควบคุมการฝึกงานในสัปดาห์นี้

ลงนาม.....ผู้ควบคุมการฝึกงาน
 (นางสาวเพชรรัตน์ ดาวเรือง)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ภาคผนวก ง

สรุปความรู้ ปัญหา อุปสรรค วิธีแก้ปัญหา และประโยชน์ที่ได้รับจากฝึกงาน

สรุปความรู้ ปัญหา อุปสรรค วิธีแก้ปัญหา และ ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกงานครั้งนี้
สรุปความรู้ที่ได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ได้จับความรู้ของหน่วยงาน กริยากริยา การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่น
ได้ความรู้เกี่ยวกับการเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ภาษีค่าขยะ
การเก็บเลี้ยงเอกสารใส่แฟ้ม ถ่ายเอกสารในคดีคดี เอกสารต้นฉบับหนังสือแจ้งประเมินที่ดิน
การส่งไปรษณีย์ การชำระหนี้ การเขียนใบปะหน้า การสรุปการส่งไปรษณีย์

สรุปปัญหาและอุปสรรคในการฝึกปฏิบัติงาน

ทำผิดหลายอย่าง ในช่วงแรกๆยังไม่เข้าใจงาน ที่ได้รับมอบหมาย มี การส่งเอกสาร
ผิดหลาย อย่าง เช่นสำเนา โดยคนเคยผิดหลาย อย่าง เอกสาร การส่งเอกสารที่ผิด
เก็บเอกสารผิดแฟ้ม เครื่องถ่ายเอกสารให้งานไม่ได้ จดหมายตีกลับ

สรุปวิธีแก้ไขปัญหามาจากการฝึกปฏิบัติงาน

วิธีการแก้ปัญหา คือ ฝึกฝนพยายาม ทำงานที่ได้รับมอบหมาย สอบถามผู้ที่ล่องาน
เพื่อ ลดความผิด พลาดซ้ำๆ ให้บ่อยที่สุด พอเริ่มเข้าใจงานมากขึ้นสามารถทำหน้า
ได้อย่างดี แก้ไขปัญหาของงานของตนเองได้ ที่ได้งานสมบูรณ์ได้มากขึ้น

สรุปประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

ประโยชน์ที่ได้รับ คือ การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร การเสียภาษีการรับชำระภาษี
การส่งไปรษณีย์ ได้ความรู้ในหลายๆ จากการทำงาน ได้ฝึกฝนตนเองให้รู้จักรับผิดชอบ
ต่อหน้าที่ สามารถนำไป ประโยชน์ ในการทำงาน และได้เรียนรู้ กระบวนการทำงานต่างๆ
ของหน่วยงาน

ลงนาม พัทธเมโจ ป่องจิต นักเรียนนักศึกษา
(นางสาวพัทธเมโจ ป่องจิต)

ภาคผนวก จ

สรุปผลเวลาในการปฏิบัติงาน

สรุปผลเวลาในการปฏิบัติงาน

สาย-กลับก่อน	—	วัน
ลากิจ	—	วัน
ลาป่วย	—	วัน
ขาด	—	วัน
จำนวนวันที่ฝึกงาน	42	วัน
จำนวนชั่วโมงที่ฝึกงานทั้งสิ้น	936	ชั่วโมง

สำหรับหน่วยงาน : ข้อเสนอแนะสำหรับนักเรียน/นักศึกษา ฝึกงานรุ่นต่อไป

- นักศึกษาควรไปเรียนรู้วัฒนธรรม ในองค์กร หรือ ในหน่วยงานให้
- เว้นเวลาร่วมกิจกรรมในองค์กร ในวันหยุดพักผ่อนบ้างหากมีโอกาสดังนั้น
- การมีปฏิสัมพันธ์กับคนในองค์กร แสดงการยอมรับในบทบาทที่ได้รับมอบหมาย
- พยายามปรับตัวให้เข้ากับวัฒนธรรมที่ใหม่มากขึ้น

ลงนาม.....ผู้ควบคุมการฝึกงาน
(นางสาวพรรัตน์ ดาวเรือง)
ผู้อำนวยการกองคลัง
ตำแหน่ง.....
วันที่