



เอกสารฝึกงาน 7
(สำหรับนักเรียน)

สมุดบันทึกการฝึกงาน

วิทยาลัยเทคโนโลยีเมืองชลบริหารธุรกิจ (MBAC)

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

ตัวอย่าง

ชื่อ (นาย/นางสาว).....	ชื่อ.....	นามสกุล.....	ประเทศไทย.....
ระดับชั้น.....	ปี.....	สาขา.....	การบัญชี.....
ภาคเรียนที่.....	ปี.....	ปีการศึกษา.....	2568.....
วันที่เริ่มฝึกงาน.....	16 มิถุนายน 2568.....	วันที่สิ้นสุดฝึกงาน.....	29 สิงหาคม 2568.....
ลงชื่อ.....	อาจารย์ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนออกฝึกงาน.....		
ลงชื่อ.....	อาจารย์ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนออกฝึกงาน.....		
ลงชื่อ.....	นางสาวจิตตรา สุขเลิศ.....	อาจารย์ตรวจแผนที่ฝึกงาน.....	นางสาวมนสิชา เกตุรัตน์.....

ตัวอย่าง

เอกสารฝึกงาน 10
(สำหรับนักเรียน)

สมุดบันทึกการฝึกงาน วิทยาลัยเทคโนโลยีเมืองชลบริหารธุรกิจ (MBAC)

ชื่อนักเรียน/นักศึกษา...นางสาววิมลรัตน์...ประเทศไทย

การฝึกงานของนักเรียน/นักศึกษาระดับ ☐ ปวช. ☒ ปวส. สาขาวิชา...การบัญชี

ภาคเรียนที่...1...ประจำปีการศึกษา...2568...ระยะเวลาฝึกงานตั้งแต่วันที่...16...ถึงวันที่...29...ค.ศ. 68

สถานที่ฝึกงาน...บริษัท เทคโนโลยีการบัญชี จำกัด

ตำแหน่ง/หน้าที่ในการปฏิบัติงาน...ฝ่ายเอกสารบัญชี

ชื่อผู้สอนงาน/ผู้ควบคุมการฝึกงาน

1. นางสาววิมลรัตน์...งาน...ตำแหน่งงาน...ตำแหน่งงานบัญชี / ผู้สอนงาน

2. นางสาววิมลรัตน์...งาน...ตำแหน่งงาน...ตำแหน่งงานบัญชี / ผู้สอนงาน

ลงชื่อ...นางสาววิมลรัตน์...ผู้สอนงานหรือผู้ควบคุมการฝึกงาน

(นางสาววิมลรัตน์...งาน...)

ตำแหน่ง...ผู้สอนงาน

บันทึกผลการนิเทศของอาจารย์

ชื่ออาจารย์ที่นิเทศ

1. อาจารย์สมชาย เกตุรัตน์
2. อาจารย์สมชาย เกตุรัตน์

วันที่นิเทศ...20...ค.ศ. 68...เวลา...10.00...รวม ชาติ-ลา...วัน...สาย-กลับก่อน...ครั้ง

สรุปผลการนิเทศของอาจารย์

นางสาววิมลรัตน์...งาน...ตำแหน่งงาน...ตำแหน่งงานบัญชี / ผู้สอนงาน

ลงชื่อ...อาจารย์สมชาย เกตุรัตน์

ลงชื่อ...นางสาววิมลรัตน์...อาจารย์นิเทศ

สรุปผลเวลาในการปฏิบัติงาน

สาย-กลับก่อน...วัน

ลากิจ...วัน

ลาป่วย...วัน

ขาด...วัน

จำนวนวันที่ฝึกงาน...51...วัน

จำนวนวันที่ขาด...วัน

สรุปรวมจำนวนวันที่ฝึกงาน...51...วัน

จำนวนชั่วโมงที่ฝึกงานทั้งสิ้น...108...ชั่วโมง



นางสาววิมลรัตน์...งาน...

ตัวอย่าง

เอกสารฝึกงาน 10
(สำหรับนักเรียน)

ชื่อผู้ฝึกงาน(นาย/นาง/นางสาว) ศรัลลดี ในลงเวลาฝึกงาน ประเทศไทย ระดับชั้น ๑๖๓๒
เริ่มฝึกงานวันที่ 1๖ เดือน ก.ย. พ.ศ. ๒๕๖๘ สิ้นสุดการฝึกงานวันที่ ๒๙ เดือน ก.ค. พ.ศ. ๒๕๖๘

เวลาเริ่ม-เลิกงาน ๘.๐๐ - 16.30 น. / ทำงาน ๓-๔

วันเดือนปี	ลายมือชื่อ นร./นศ.	เวลามา	ลายมือชื่อ นร./นศ.	เวลากลับ	ลายมือชื่อ ผู้ควบคุมงาน	หมายเหตุ
อา						
จ 16 มิ.ย.๖๘	ศรัลลดี	7.35	ศรัลลดี	16.30		
อ 17 มิ.ย.๖๘	ศรัลลดี	7.38	ศรัลลดี	16.32		
พ 18 มิ.ย.๖๘	ศรัลลดี	7.48	ศรัลลดี	16.31		
พ 19 มิ.ย.๖๘	ศรัลลดี	7.37	ศรัลลดี	16.30		
ศ 20 มิ.ย.๖๘	ศรัลลดี	7.36	ศรัลลดี	16.30		
ส 21 มิ.ย.๖๘						
อา 22 มิ.ย.๖๘						วันหยุดประจำปี
จ 23 มิ.ย.๖๘	ศรัลลดี	7.59	ศรัลลดี	16.31		วันหยุดประจำปี
อ 24 มิ.ย.๖๘	ศรัลลดี	7.58	ศรัลลดี	16.30		
พ 25 มิ.ย.๖๘	ศรัลลดี	8.01	ศรัลลดี	16.35		
พ 26 มิ.ย.๖๘	ศรัลลดี	8.15	ศรัลลดี	16.40		
ศ 27 มิ.ย.๖๘	ศรัลลดี	7.39	ศรัลลดี	16.30		
ส 28 มิ.ย.๖๘						
อา 29 มิ.ย.๖๘						วันหยุดประจำปี
จ 30 มิ.ย.๖๘	ศรัลลดี	7.45	ศรัลลดี	16.32		วันหยุดประจำปี
อ 1 ก.ค.๖๘	ศรัลลดี	7.50	ศรัลลดี	16.34		
พ 2 ก.ค.๖๘	ศรัลลดี	8.20	ศรัลลดี	16.31		
พ 3 ก.ค.๖๘	ศรัลลดี	8.10	ศรัลลดี	16.35		
ศ 4 ก.ค.๖๘	ศรัลลดี	7.50	ศรัลลดี	16.32		
ส 5 ก.ค.๖๘						
อา 6 ก.ค.๖๘						วันหยุดประจำปี
จ 7 ก.ค.๖๘	ศรัลลดี	7.58	ศรัลลดี	16.37		วันหยุดประจำปี
อ 8 ก.ค.๖๘	ศรัลลดี	8.10	ศรัลลดี	16.35		
พ 9 ก.ค.๖๘	ศรัลลดี	7.47	ศรัลลดี	16.32		
พ 10 ก.ค.๖๘						หยุดวันอาสาฬหบูชา
ศ 11 ก.ค.๖๘						หยุดวันเข้าพรรษา
ส 12 ก.ค.๖๘						วันหยุดประจำปี

- หมายเหตุ
- กรณำบันทึกให้ตรงตามความเป็นจริงและเป็นปัจจุบัน
 - หากลา-ขาดให้เขียนวันที่ แล้วบันทึกในช่องลายมือชื่อว่า ลา หรือ ขาด หรือมบอกเหตุผลในช่องหมายเหตุทุกครั้ง
 - นักเรียน นักศึกษาต้องเสนอผู้ควบคุมการฝึกงานให้ลงนามรับรองเวลาทำงานด้วยจึงจะสมบูรณ์

ตัวอย่าง

เอกสารฝึกงาน 10
(สำหรับนักเรียน)

บันทึกรายละเอียดการฝึกงานสำหรับนักเรียน นักศึกษา

ประจำวัน... ศุกร์ ...ที่ 16...เดือน... มิถุนายน ...พ.ศ. 2568

เวลา	บันทึกรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
8.30 - 9.30 น.	- ร้องเอกสารฟรี	
9.30 - 11.00 น.	- ตรวจสอบใบส่งชื่อลูกค้า ผ่านโปรแกรม My Account	
11.00 - 12.00 น.	- ร้องเอกสารรายงานใบส่งชื่อสรุป	
12.00 - 13.00 น.	- พักกลางวัน	
13.00 - 14.00 น.	- คีย์งานทดลอง ผ่านโปรแกรม MS-Excel	
14.00 - 16.30 น.	- รับผิดชอบลูกค้าเอกสารงานทดลอง	
ปัญหาการปฏิบัติงาน	คีย์ข้อมูลผิดพลาด / บันทึกเอกสารผิดพลาด	
วิธีแก้ไขปัญหา	ตรวจสอบคีย์ข้อมูลให้ถูกต้อง สดการผิดพลาด / แจ้งบันทึกเอกสารให้ทีมทบทวน	

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมสำหรับผู้ควบคุมการฝึกงาน

- นร. ชวรัตน์ เอกสารผิดพลาดเล็กน้อย

- โดยรวมปฏิบัติงานได้ดี

ลงชื่อ.....

(นางสาวสมจิตรี อมรรัตน์)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้างานบัญชี

ผู้ควบคุมการฝึกงาน

ประจำวัน... อังคาร ...ที่ 17...เดือน... มิถุนายน ...พ.ศ. 2568

เวลา	บันทึกรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
8.30 - 9.30 น.	- ทำเอกสารงานใน payment	
9.30 - 10.00 น.	- บันทึกเอกสารหนี้ฝ่ายบุคคล	
10.00 - 12.00 น.	- คีย์ข้อมูลใบสรุปยอดการส่งชื่อ	
12.00 - 13.00 น.	- พักกลางวัน	
13.00 - 14.30 น.	- บันทึกบัญชีทางธนาคารเพิ่ม	
14.30 - 16.30 น.	- คัดแยก / จัดเรียง / ตรวจสอบเอกสารภาษี	
ปัญหาการปฏิบัติงาน	ทำเอกสารผิด / บันทึกภาษีผิด	
วิธีแก้ไขปัญหา	แก้ไขค่าเอกสารให้ถูกต้อง และบันทึกภาษีให้ถูกต้อง	

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมสำหรับผู้ควบคุมการฝึกงาน

ลงชื่อ.....

(นางสาวสมจิตรี อมรรัตน์)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้างานบัญชี

ผู้ควบคุมการฝึกงาน

ตัวอย่าง

เอกสารฝึกงาน 10
(สำหรับนักเรียน)

สรุปความรู้ ปัญหา อุปสรรค วิธีแก้ปัญหา และ ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกงานครั้งนี้

สรุปความรู้ที่ได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

- ได้รับความรู้จากทราโวจีนงานผลิตชิ้นงานจริง เป็นสิ่งที่ได้พบเจอได้เรียนรู้และประสบการณ์จริงก่อน
- ได้รับความรู้การผลิตชิ้นงานอิเล็กทรอนิกส์ / โปรแกรม จินตนาการ / การเรียนรู้ การทำงานร่วมกันในหน่วยงาน
- การมีวิชาชีพสัมพันธ์

สรุปปัญหาและอุปสรรคในการฝึกปฏิบัติงาน

- วิศวกรที่เจอที่ผลิตงานไม่เลือกข้อ
- ไม่มีความรู้ด้านเครื่องจักรโปรแกรม My Account งานที่โรงงาน
- วิศวกรจะยังไม่ค่อยกล้าคุยกับพี่ที่ทำงาน

สรุปวิธีแก้ปัญหาจากการฝึกปฏิบัติงาน

- สอบถามพี่ที่ดูแลฝึกงาน พี่ที่ดูแลฝึกงาน ทำความเข้าใจกับโปรแกรม My Account งานที่โรงงาน
- ตรวจสอบการทำงาน ไม่ได้รับรู้ ไม่สามารถผลิตงานได้ด้วยตัวเอง
- พูดคุย / สอบถาม กับพี่ที่ทำงานมากขึ้น เพื่อมีประสบการณ์ที่ดีในการทำงาน

สรุปประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

- ได้รับประสบการณ์การทำงาน นอกเหนือจากความรู้ในห้องเรียน
- มีความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในงานจริง / การทำงาน
- ได้พัฒนาตนเอง
- มีความรู้ในโรงงานจริงมากขึ้น
- มีความรู้ในเชิงวิศวกรรมมากขึ้น / การทำงาน

ลงนาม..... สติสดี ประเทสโก.....นักเรียนนักศึกษา
(นาวาสติสดี ประเทสโก)

ใบสรุปการปฏิบัติงานในรายวิชา

นักเรียนจะต้องบันทึกทุกรายวิชา บันทึกเป็นรายสัปดาห์

ดูรายวิชาและรหัสวิชา จากใบหลักสูตรใบแรกในสมุดบันทึกฝึกงาน

ตัวอย่าง

วิชาที่ 1 รหัส.....รายวิชา.....

สรุปการปฏิบัติงานในรายวิชา		ตัวอย่างกรณีศึกษา (สาขาวิศวกรรม)
รหัส..... 31401 - 2006	รายวิชา..... สิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ทางโลจิสติกส์	
สัปดาห์	รายละเอียดการปฏิบัติงานในรายวิชา	
1.	เงื่อนไขเกี่ยวกับขั้นตอนการสินค้าภายในคลังสินค้าของ บริษัท..... แผนผังสินค้าแบบ Drive - In Drive Through & Drive - In Rack / Drive Through Rack. แผนผังที่สามารถจัดเก็บสินค้าในลักษณะเข้าด้านหน้า ออกด้านหลังได้ แผนผังที่อำนวยความสะดวกในการหยิบสินค้า โดยทยอยในคลังสินค้าของบริษัทแบบ First In First Out.	
2.	เงื่อนไขเกี่ยวกับ รถสแตคเกอร์ (Stacker) ของ บริษัท..... ทรัพย์สินที่ได้ให้รถสแตคเกอร์มาใช้เป็นอุปกรณ์ขนถ่ายในคลังสินค้า แผนผังของรถสแตคเกอร์ที่พนักงานได้เป็นอย่างดี เนื่องจากรถสแตคเกอร์ เป็นรถที่มีขนาดเล็ก สามารถเข้าถึงพื้นที่คลังสินค้าได้เป็นอย่างดี ใช้ในการจัดเก็บ การหยิบ การวาง แผนผังที่ นักศึกษาได้มีโอกาสได้ทดลองใช้งาน โดยการอยู่ในตำแหน่งของรถสแตคเกอร์เป็นอย่างดี	