



สมุดบันทึกการฝึกงาน

ชื่อนักศึกษา นายรัตนพงษ์ ภูלבดวง

รหัสประจำตัวนักศึกษา 643020639-7 ชั้นปีที่ 3

สถานที่ฝึกงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ภาคพิเศษ ประจำปีการศึกษา 2566

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

วิทยาลัยการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

แนวทางการฝึกงาน

1. จุดมุ่งหมายของการฝึกงาน

- 1.1 เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกทักษะในวิชาชีพ ตามสภาพเป็นจริงของสถานประกอบการ
- 1.2 เพื่อเตรียมความพร้อมแก่นักศึกษาให้ได้รับประสบการณ์ตรงของการทำงานในวิชาชีพ
- 1.3 เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้ปัญหาต่างๆ ของการทำงาน ฝึกใช้สติปัญญาและฝึกการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล
- 1.4 เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกการเข้าร่วมกิจกรรมการปฏิบัติงานในสถานฝึกงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.5 เพื่อเสริมสร้างให้นักศึกษามีความรับผิดชอบ มีความมั่นใจ มีระเบียบวินัยต่อตนเองและส่วนรวม
- 1.6 เพื่อสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างสถาบันการศึกษา กับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน

2. ข้อปฏิบัติสำหรับนักศึกษา

- 2.1 เข้ารับการฝึกงานตรงตามวัน เวลาและสถานที่ ตามที่สถานฝึกงานกำหนด
- 2.2 ได้รับอนุญาตจากผู้ปกครอง
- 2.3 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสถานฝึกงานอย่างเคร่งครัด
- 2.4 รับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายในการฝึกงาน
- 2.5 ขอรับคำชี้แนะและรายงานผลการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ควบคุมการฝึกงานทราบเป็นระยะ

3. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติการในงานอาชีพ

การออกฝึกงานของนักศึกษาในสถานประกอบการต่างๆ นั้น นักศึกษาเปรียบเสมือนตัวแทนของสถาบันการศึกษา ดังนั้นนักศึกษาต้องปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักศึกษาที่ดี เพื่อรักษาเกียรติยศ ชื่อเสียงของสถาบันการศึกษา

3.1 ข้อปฏิบัติตามขนบธรรมเนียม

- ทำความเคารพผู้อาวุโสและทักทายเพื่อนร่วมงานให้ถูกต้องตามกาลเทศะ
- ร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่สถานฝึกงานจัดขึ้นเป็นประจำตามโอกาสอันควร

3.2 ข้อปฏิบัติทั่วไป

- เคารพและเชื่อฟังผู้ควบคุมการฝึกงาน
- ปฏิบัติตามกฎหมายหรือข้อบังคับของสถานฝึกงานอย่างเคร่งครัด
- มีน้ำใจ ความเกรงใจ และเอื้อเฟื้อจุนเจือต่อผู้อื่น
- มีความซื่อสัตย์ สุจริต มารยาทสุภาพ อ่อนโยนต่อผู้ควบคุมและเพื่อนร่วมงาน
- มีกิริยา วาจาและแต่งกายที่สุภาพเรียบร้อยเสมอ
- รู้จักใช้และเก็บรักษาเครื่องมืออุปกรณ์เครื่องใช้ให้ถูกต้องอย่างเป็นระเบียบข้อปฏิบัติในการทำงาน
- ขยันหมั่นเพียร อดทน เอาใจใส่ต่องานสม่ำเสมอ
- มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต เป็นที่ไว้วางใจได้
- ตรงต่อเวลา
- มีความคิดริเริ่ม
- สุขุม รอบคอบ และกระตือรือร้นอยู่เสมอ
- มีความสามัคคี
- สะอาดเรียบร้อย สุภาพ
- ศึกษาและปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ

ประวัติของนักศึกษาฝึกงาน

สถานที่ศึกษา :

สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
วิทยาลัยการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40002
โทรศัพท์ 043-009-700 ต่อ 50523

รูปถ่าย

1. ชื่อ-สกุล นายรัตนพงษ์ ภูลับดวง รหัสประจำตัวนักศึกษา 643020639-7 ชั้นปีที่ 3
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ วิทยาลัยการคอมพิวเตอร์
เกิดวันที่ 04 เดือน มิถุนายน พ.ศ.2545 อายุ 21 ปี
ที่อยู่ บ้านเลขที่ 37 หมู่ 3 บ้านหนองแปน ตำบล หนองแปน อำเภอ กมลาไสย จังหวัด กาฬสินธุ์ 46130
เบอร์โทรศัพท์ 097-080-6396 E-mail owenkrap1@gmail.com
2. ชื่อ-สกุล (ผู้ปกครอง) นางวิไลรัตน์ นาชัยเริ่ม อาชีพ ข้าราชการ
สถานที่ทำงาน เทศบาลตำบลหนองแปน
เกี่ยวข้องกับนักศึกษาเป็น มารดา
ที่อยู่ (ผู้ปกครอง) บ้านเลขที่ 37 หมู่ 3 บ้านหนองแปน ตำบล หนองแปน อำเภอ กมลาไสย จังหวัด
กาฬสินธุ์ 46130 เบอร์โทรศัพท์ 095-169-2019
3. สุขภาพของนักศึกษา ดี กรู๊ปเลือด O
โรคประจำตัว ไม่มี
4. เข้าฝึกงานด้าน การเขียนโค้ด
ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน เมษายน พ.ศ.2567 ถึงวันที่ 31 เดือน พฤษภาคม พ.ศ.2567
5. ประสบการณ์การทำงานด้านอื่น
 - 5.1. จัดทำเว็บไซต์สำหรับการนำเสนอประวัติส่วนตัว และนำเสนอเกี่ยวกับอาชีพที่สนใจ
 - 5.2. จัดทำแอปพลิเคชันเกม เกี่ยวกับเกมบวกลบ คูณ เพื่อพัฒนาความรู้ทางคณิตศาสตร์
6. ความสามารถและความสนใจพิเศษ full stack developer
7. อาจารย์ที่ปรึกษา คือ อ.ดร.ไพโรจน์ ผดุงเวียง
8. หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คือ ผศ.ดร. คำณ สุนันติ
9. คณบดีวิทยาลัยการคอมพิวเตอร์ คือ รศ.ดร. สิริภัทร เชี่ยวชาญวัฒนา

บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกงาน

ระหว่างวันที่ 1 เดือน เมษายน พ.ศ.2567 ถึงวันที่ 31 เดือน พฤษภาคม พ.ศ.2567

วัน เดือน ปี	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	เวลากลับ	หมายเหตุ
1 เมษายน 2567	นายรัตนพงษ์ ภูลับดวง		08.00	17.00	สัปดาห์ที่ 1
2 เมษายน 2567	นายรัตนพงษ์ ภูลับดวง		08.00	17.00	สัปดาห์ที่ 1
3 เมษายน 2567	นายรัตนพงษ์ ภูลับดวง		08.00	17.00	สัปดาห์ที่ 1
4 เมษายน 2567	นายรัตนพงษ์ ภูลับดวง		08.00	17.00	สัปดาห์ที่ 1
5 เมษายน 2567	นายรัตนพงษ์ ภูลับดวง		08.00	17.00	สัปดาห์ที่ 1
9 เมษายน 2567	นายรัตนพงษ์ ภูลับดวง		ลา	ลา	สัปดาห์ที่ 2
10 เมษายน 2567	นายรัตนพงษ์ ภูลับดวง		08.00	17.00	สัปดาห์ที่ 2
11 เมษายน 2567	นายรัตนพงษ์ ภูลับดวง		08.00	17.00	สัปดาห์ที่ 2
17 เมษายน 2567	นายรัตนพงษ์ ภูลับดวง		08.00	17.00	สัปดาห์ที่ 3
18 เมษายน 2567	นายรัตนพงษ์ ภูลับดวง		08.00	17.00	สัปดาห์ที่ 3
21 เมษายน 2567	นายรัตนพงษ์ ภูลับดวง		08.00	17.00	สัปดาห์ที่ 4
22 เมษายน 2567	นายรัตนพงษ์ ภูลับดวง		08.00	17.00	สัปดาห์ที่ 4
23 เมษายน 2567	นายรัตนพงษ์ ภูลับดวง		08.00	17.00	สัปดาห์ที่ 4
24 เมษายน 2567	นายรัตนพงษ์ ภูลับดวง		08.00	17.00	สัปดาห์ที่ 4
25 เมษายน 2567	นายรัตนพงษ์ ภูลับดวง		08.00	17.00	สัปดาห์ที่ 4
26 เมษายน 2567	นายรัตนพงษ์ ภูลับดวง		08.00	17.00	สัปดาห์ที่ 4
29 เมษายน 2567	นายรัตนพงษ์ ภูลับดวง		08.00	17.00	สัปดาห์ที่ 5
30 เมษายน 2567	นายรัตนพงษ์ ภูลับดวง		08.00	17.00	สัปดาห์ที่ 5
3 พฤษภาคม 2567	นายรัตนพงษ์ ภูลับดวง		08.00	17.00	สัปดาห์ที่ 5
4 พฤษภาคม 2567	นายรัตนพงษ์ ภูลับดวง		08.00	17.00	สัปดาห์ที่ 5
5 พฤษภาคม 2567	นายรัตนพงษ์ ภูลับดวง		08.00	17.00	สัปดาห์ที่ 6
7 พฤษภาคม 2567	นายรัตนพงษ์ ภูลับดวง		08.00	17.00	สัปดาห์ที่ 6
8 พฤษภาคม 2567	นายรัตนพงษ์ ภูลับดวง		08.00	17.00	สัปดาห์ที่ 6
10 พฤษภาคม 2567	นายรัตนพงษ์ ภูลับดวง		08.00	17.00	สัปดาห์ที่ 6
11 พฤษภาคม 2567	นายรัตนพงษ์ ภูลับดวง		08.00	17.00	สัปดาห์ที่ 6
13 พฤษภาคม 2567	นายรัตนพงษ์ ภูลับดวง		08.00	17.00	สัปดาห์ที่ 7
14 พฤษภาคม 2567	นายรัตนพงษ์ ภูลับดวง		08.00	17.00	สัปดาห์ที่ 7
16 พฤษภาคม 2567	นายรัตนพงษ์ ภูลับดวง		08.00	17.00	สัปดาห์ที่ 7
17 พฤษภาคม 2567	นายรัตนพงษ์ ภูลับดวง		08.00	17.00	สัปดาห์ที่ 7

19 พฤษภาคม 2567	นายรัตนพงษ์ ภูลับดวง		08.00	17.00	สัปดาห์ที่ 8
20 พฤษภาคม 2567	นายรัตนพงษ์ ภูลับดวง		08.00	17.00	สัปดาห์ที่ 8
23 พฤษภาคม 2567	นายรัตนพงษ์ ภูลับดวง		08.00	17.00	สัปดาห์ที่ 8
25 พฤษภาคม 2567	นายรัตนพงษ์ ภูลับดวง		08.00	17.00	สัปดาห์ที่ 8
26 พฤษภาคม 2567	นายรัตนพงษ์ ภูลับดวง		08.00	17.00	สัปดาห์ที่ 8
27 พฤษภาคม 2567	นายรัตนพงษ์ ภูลับดวง		08.00	17.00	สัปดาห์ที่ 9
29 พฤษภาคม 2567	นายรัตนพงษ์ ภูลับดวง		08.00	17.00	สัปดาห์ที่ 9
30 พฤษภาคม 2567	นายรัตนพงษ์ ภูลับดวง		08.00	17.00	สัปดาห์ที่ 9
31 พฤษภาคม 2567	นายรัตนพงษ์ ภูลับดวง		08.00	17.00	สัปดาห์ที่ 9

ลงชื่อผู้ควบคุมการฝึกงาน.....

(ผศ.ดร.ชานนท์ เดชสุภา)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

นักศึกษา เข้ามาฝึกงานจริง 37 วัน

ลาป่วย 0 วัน

ลากิจ 1 วัน

ขาด 0 วัน

บันทึกการฝึกงานประจำวัน

สัปดาห์ที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2567 ถึงวันที่ 5 เมษายน 2567			
วัน เดือน ปี	รายงานการฝึกงานโดยย่อ	ชั่วโมงฝึก	ผู้ควบคุมการฝึกงาน
จันทร์ 1 เมษายน 2567	<div style="display: flex; flex-direction: row-reverse;"> <div style="width: 100%; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - ฝึกผู้ดูแลการฝึกงานแนะนำวิธีการทำงานในด้านต่างๆ เพื่อทำความเข้าใจก่อนเริ่มฝึกงาน - ทำความเข้าใจกับผลิตภัณฑ์ของธนาคาร - ทดลองคุยกับลูกค้าเบื้องต้น เพื่อสอบถามการเข้ารับบริการของลูกค้า </div> <div style="width: 10px; border-left: 1px dotted black; margin: 0 5px;"></div> </div> <div style="border-top: 1px dotted black; height: 10px; margin-top: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dotted black; height: 10px; margin-top: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dotted black; height: 10px; margin-top: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dotted black; height: 10px; margin-top: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dotted black; height: 10px; margin-top: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dotted black; height: 10px; margin-top: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dotted black; height: 10px; margin-top: 5px;"></div>	7.5 ชม.	<div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1.2em; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1.2em; margin-bottom: 5px;"></div>
อังคาร 2 เมษายน 2567	<div style="display: flex; flex-direction: row-reverse;"> <div style="width: 100%; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ตามแฟ้มหัวเรื่องข้อมูล - พูดคุยกับลูกค้าเบื้องต้นเพื่อสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการเข้ารับบริการ - จัดเก็บเอกสารตามแฟ้มงานต่างๆ </div> <div style="width: 10px; border-left: 1px dotted black; margin: 0 5px;"></div> </div> <div style="border-top: 1px dotted black; height: 10px; margin-top: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dotted black; height: 10px; margin-top: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dotted black; height: 10px; margin-top: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dotted black; height: 10px; margin-top: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dotted black; height: 10px; margin-top: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dotted black; height: 10px; margin-top: 5px;"></div> <div style="border-top: 1px dotted black; height: 10px; margin-top: 5px;"></div>	7.5 ชม.	<div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1.2em; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 1.2em; margin-bottom: 5px;"></div>

<p>พุธ</p> <p>3 เมษายน</p> <p>2567</p>	- ทดลองช่วยพี่ผู้ดูแลในการทำการเปิดบัญชี	7.5 ชม.	<p>.....</p> <p>(.....)</p>
	และสอบถามข้อมูลเบื้องต้นของลูกค้าเพื่อคีย์ข้อมูล		
	ในการทำธุรกรรม		
	- ถ่ายเอกสารตรวจสอบสำเนาและจัดเก็บข้อมูล		
	เอกสารตามแฟ้มงานต่างๆ		

บันทึกการฝึกงานประจำวัน

สัปดาห์ที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2567 ถึงวันที่ 5 เมษายน 2567			
วัน เดือน ปี	รายงานการฝึกงานโดยย่อ	ชั่วโมงฝึก	ผู้ควบคุมการฝึกงาน
<p>พฤหัสบดี</p> <p>4 เมษายน</p> <p>2567</p>	- ช่วยพี่ผู้ดูแลในการทำการเปิดบัญชีและสอบถาม	7.5 ชม.	<p>.....</p> <p>(.....)</p>
	ข้อมูลเบื้องต้นของลูกค้าเพื่อคีย์ข้อมูลในการทำ		
	ธุรกรรม		
	- ถ่ายเอกสารตรวจสอบสำเนาและจัดเก็บข้อมูล		
	เอกสารตามแฟ้มงานต่างๆ		
<p>ศุกร์</p> <p>5 เมษายน</p> <p>2567</p>	- พูดคุยกับลูกค้าเบื้องต้นเกี่ยวกับการเข้ารับบริการ	7.5 ชม.	<p>.....</p> <p>(.....)</p>
	เพื่อสอบถามเกี่ยวกับการทำธุรกรรมและกดบัตรให้		
	ลูกค้าเข้ารับบริการ		
	- ช่วยพี่ผู้ดูแลในการทำการเปิดบัญชีและสอบถาม		
	ข้อมูลเบื้องต้นของลูกค้าเพื่อคีย์ข้อมูลในการทำ		
	ธุรกรรม		
	- ถ่ายเอกสารตรวจสอบสำเนาและจัดเก็บข้อมูล		

	เอกสารตามแฟ้มงานต่างๆ		
รวมชั่วโมงฝึกงานในสัปดาห์นี้		37.5 ชม.	

บันทึกการฝึกงานประจำวัน

สัปดาห์ที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 7 เมษายน 2567 ถึงวันที่ 13 เมษายน 2567			
วัน เดือน ปี	รายงานการฝึกงานโดยย่อ	ชั่วโมงฝึก	ผู้ควบคุมการฝึกงาน
อังคาร 9 เมษายน 2567	- จัดทำใบบันทึกข้อความและใบปะหน้าตามข้อมูล ของลูกค้า และจัดส่งตามที่อยู่	7.5 ชม. (.....)
	- ช่วยพี่ผู้ดูแลในการทำการเปิดบัญชีและสอบถาม ข้อมูลเบื้องต้นของลูกค้าเพื่อคีย์ข้อมูลในการทำ		
	ธุรกรรม		
	- พูดคุยกับลูกค้าเบื้องต้นเกี่ยวกับการเข้ารับบริการ เพื่อสอบถามเกี่ยวกับการทำธุรกรรมและกดบัตรให้		

พุธ 10 เมษายน 2567	ลูกค้าเข้ารับบริการ	7.5 ชม. (.....)
	- ทำใบปะหน้าของเอกสารเพื่อส่งเอกสารให้ลูกค้า		
	- จัดแยกประเภทเอกสารตามแฟ้มข้อมูลเพื่อจัดเรียง		
พฤหัสบดี 11 เมษายน 2567	- ทดลองแสดกนข้อมูลลูกค้าเข้าระบบเพื่อตรวจสอบ	7.5 ชม. (.....)
	- จัดเรียงสลิปของธนาคารและทำใบปะหน้ากล่อง		
	- ปรับข้อมูลรายงานทางการเงินในแต่ละวันที่มี		
	ข้อมูลและนำไปใส่ตามแฟ้มของข้อมูลที่ทำ		
	- ช่วยพี่ผู้ดูแลในการทำการเปิดบัญชีและสอบถาม		
	ข้อมูลเบื้องต้นของลูกค้าเพื่อคีย์ข้อมูลในการทำ		
	ธุรกรรม		
	รวมชั่วโมงฝึกงานในสัปดาห์นี้	22.5 ชม.	

บันทึกการฝึกงานประจำวัน

สัปดาห์ที่ 3 ตั้งแต่วันที่ 14 เมษายน 2567 ถึงวันที่ 20 เมษายน 2567			
วัน เดือน ปี	รายงานการฝึกงานโดยย่อ	ชั่วโมงฝึก	ผู้ควบคุมการฝึกงาน
พุธ 17 เมษายน 2567	- พูดคุยกับลูกค้าเบื้องต้นเกี่ยวกับการเข้ารับบริการ	7.5 ชม. (.....)
	เพื่อสอบถามเกี่ยวกับการทำธุรกรรมและกดบัตรให้		
	ลูกค้าเข้ารับบริการ		
	- ติดตามพี่ผู้ดูแลเพื่อไปทำธุรกรรมทางการเงิน		
	ลูกค้าที่กรมการกงสุล		

<p>พฤษสปี</p> <p>18 เมษายน</p> <p>2567</p>	<p>- พูดคุยกับลูกค้าเบื้องต้นเกี่ยวกับการเข้ารับบริการ</p> <p>เพื่อสอบถามเกี่ยวกับการทำธุรกรรมและกดบัตรให้</p> <p>ลูกค้าเข้ารับบริการ</p> <p>- ติดตามพี่ผู้ดูแลเพื่อไปทำธุรกรรมทางการเงิน</p> <p>ลูกค้ากรมการกงสุล</p>	7.5 ชม.	<p>.....</p> <p>(.....)</p>
	รวมชั่วโมงฝึกงานในสัปดาห์นี้	15 ชม.	

บันทึกการฝึกงานประจำวัน

สัปดาห์ที่ 4 ตั้งแต่วันที่ 21 เมษายน 2567 ถึงวันที่ 27 เมษายน 2567			
วัน เดือน ปี	รายงานการฝึกงานโดยย่อ	ชั่วโมงฝึก	ผู้ควบคุมการฝึกงาน
	<p>- พูดคุยกับลูกค้าเบื้องต้นเกี่ยวกับการเข้ารับบริการ</p> <p>เพื่อสอบถามเกี่ยวกับการทำธุรกรรมและกดบัตรให้</p>		

อาทิตย์ 21 เมษายน 2567	ลูกค้าเข้ารับบริการ	7.5 ชม. (.....)
	- ติดตามพี่ผู้ดูแลเพื่อไปทำธุรกรรมทางการเงิน		
	ลูกค้ากรมการกงสุล		
	- จัดแยกประเภทเอกสารเก็บตามแฟ้มงาน		
จันทร์ 22 เมษายน 2567	- ตรวจสอบข้อมูลลูกค้า และจัดทำChecklist	7.5 ชม. (.....)
	ตามข้อมูลว่ามีเอกสารอะไรบ้าง		
	- แสกนข้อมูลChecklist ส่งให้พี่ผู้ดูแลตรวจสอบ		
	- สร้างไฟล์เก็บข้อมูลลูกค้าตามเลขบัญชีและแยก		
	ตามหมวดหมู่		
อังคาร 23 เมษายน 2567	- ค้นหาข้อมูลลูกค้าที่ยังไม่พบข้อมูลและนำมาแสกน	7.5 ชม. (.....)
	เพื่อทำการตรวจสอบ		
	- จัดเรียงสมุดคู่บัญชีและประทับตรา		
	- ช่วยพี่ผู้ดูแลในการทำการเปิดบัญชีและสอบถาม		
	ข้อมูลเบื้องต้นของลูกค้าเพื่อคีย์ข้อมูลในการทำ		
	ธุรกรรม		

บันทึกการฝึกงานประจำวัน

สัปดาห์ที่ 4 ตั้งแต่วันที่ 21 เมษายน 2567 ถึงวันที่ 27 เมษายน 2567			
วัน เดือน ปี	รายงานการฝึกงานโดยย่อ	ชั่วโมงฝึก	ผู้ควบคุมการฝึกงาน
พุธ 24 เมษายน 2567	- ทำใบปะหน้าเอกสารเพื่อนำส่งตามที่อยู่ที่ได้รับมอบหมายในการทำงาน	7.5 ชม. (.....)
	- ค้นหาข้อมูลลูกค้าตามเลขบัญชีและเทียบข้อมูลเพื่อหาเอกสารข้อมูลลูกค้าและนำมาสแกนเพื่อตรวจสอบ		
	- แยกข้อมูลลูกค้าที่ตรวจสอบแล้วตามโพลเดอร์ของลูกค้าที่ได้สร้างไว้		
พฤหัสบดี 25 เมษายน 2567	- แสแกนเอกสารและส่งเมล checklist	7.5 ชม. (.....)
	- ตรวจเช็คและค้นหาข้อมูลลูกค้าตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมายงาน		
	- สอบถามและคุยกับลูกค้าเบื้องต้น เพื่อสอบถามการเข้ารับบริการของลูกค้า		
ศุกร์ 26 เมษายน 2567	- จัดเรียงเอกสารคำขอกู้ตามชุดต้นฉบับ	7.5 ชม. (.....)
	- ลงบันทึกคำขอกู้สินเชื่อของลูกค้า และตรวจสอบข้อมูล พร้อมเพิ่มข้อมูลลงในสมุดบันทึก		
	- ติดตามพี่ผู้ดูแลเพื่อไปทำธุรกรรมทางการเงินลูกค้าที่กรมการกงสุล		
	รวมชั่วโมงฝึกงานในสัปดาห์นี้	45 ชม.	

บันทึกการฝึกงานประจำวัน

สัปดาห์ที่ 5 ตั้งแต่วันที่ 28 เมษายน 2567 ถึงวันที่ 4 พฤษภาคม 2567			
วัน เดือน ปี	รายงานการฝึกงานโดยย่อ	ชั่วโมงฝึก	ผู้ควบคุมการฝึกงาน
จันทร์ 29 เมษายน 2567	- พูดคุยกับลูกค้าเบื้องต้นเกี่ยวกับการเข้ารับบริการ	7.5 ชม. (.....)
	- เพื่อสอบถามเกี่ยวกับการทำธุรกรรมและกดบัตรให้		
	ลูกค้าเข้ารับบริการ		
	- ตรวจจกกิจการลูกค้านอกสถานที่		
	- ติดตามพี่ผู้ดูแลเพื่อไปทำธุรกรรมทางการเงิน		
	ลูกค้ากรมการกงสุล		
อังคาร 30 เมษายน 2567	- พูดคุยกับลูกค้าเบื้องต้นเกี่ยวกับการเข้ารับบริการ	7.5 ชม. (.....)
	- เพื่อสอบถามเกี่ยวกับการทำธุรกรรมและกดบัตรให้		
	ลูกค้าเข้ารับบริการ		
	- ทำใบปะหน้าเอกสารเพื่อนำส่งตามที่อยู่ที่ได้รับ		
	มอบหมายในการทำงาน		
	- จัดแยกประเภทเอกสารเก็บตามแฟ้มงาน		
ศุกร์ 3 พฤษภาคม 2567	- พูดคุยกับลูกค้าเบื้องต้นเกี่ยวกับการเข้ารับบริการ	7.5 ชม. (.....)
	- เพื่อสอบถามเกี่ยวกับการทำธุรกรรมและกดบัตรให้		
	ลูกค้าเข้ารับบริการ		
	- ค้นหาเอกสารของลูกค้าจากรายชื่อที่ได้รับ		
	มอบหมาย		
	- ทำสำเนาและจัดเก็บเอกสารตามแฟ้มงาน		

บันทึกการฝึกงานประจำวัน

สัปดาห์ที่ 5 ตั้งแต่วันที่ 28 เมษายน 2567 ถึงวันที่ 4 พฤษภาคม 2567			
วัน เดือน ปี	รายงานการฝึกงานโดยย่อ	ชั่วโมงฝึก	ผู้ควบคุมการฝึกงาน
เสาร์ 4 พฤษภาคม 2567	- พูดคุยกับลูกค้าเบื้องต้นเกี่ยวกับการเข้ารับบริการ	7.5 ชม. (.....)
	เพื่อสอบถามเกี่ยวกับการทำธุรกรรมและกดบัตรให้		
	ลูกค้าเข้ารับบริการ		
	- ทำสำเนาเอกสารต่างๆและแยกเก็บตามแฟ้มงาน		
	- ทำใบปะหน้าของเอกสารเพื่อจัดส่ง		
รวมชั่วโมงฝึกงานในสัปดาห์นี้		30 ชม.	

บันทึกการฝึกงานประจำวัน

สัปดาห์ที่ 6 ตั้งแต่วันที่ 5 พฤษภาคม 2567 ถึงวันที่ 11 พฤษภาคม 2567			
วัน เดือน ปี	รายงานการฝึกงานโดยย่อ	ชั่วโมงฝึก	ผู้ควบคุมการฝึกงาน
อาทิตย์ 5 พฤษภาคม 2567	- พูดคุยกับลูกค้าเบื้องต้นเกี่ยวกับการเข้ารับบริการ	7.5 ชม. (.....)
	เพื่อสอบถามเกี่ยวกับการทำธุรกรรมและกดบัตรให้		
	ลูกค้าเข้ารับบริการ		
	- ช่วยพี่ผู้ดูแลฝ่ายบัญชีอัปเดตข้อมูลลูกค้าในการทำธุรกรรม		
	- จัดเก็บเอกสารต่างๆตามแฟ้มงานให้เรียบร้อย		
อังคาร 7 พฤษภาคม 2567	- พูดคุยกับลูกค้าเบื้องต้นเกี่ยวกับการเข้ารับบริการ	7.5 ชม. (.....)
	เพื่อสอบถามเกี่ยวกับการทำธุรกรรมและกดบัตรให้		
	ลูกค้าเข้ารับบริการ		
	- หาข้อมูลลูกค้าเพื่อนำมาอัปเดตเอกสาร		
	- แสกนเอกสารและส่งเมล checklist		
	- จัดเก็บเอกสารต่างๆตามแฟ้มงานให้เรียบร้อย		

<p>พุธ</p> <p>8 พฤษภาคม</p> <p>2567</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พูดคุยกับลูกค้าเบื้องต้นเกี่ยวกับการเข้ารับบริการ เพื่อสอบถามเกี่ยวกับการทำธุรกรรมและกดบัตรให้ลูกค้าเข้ารับบริการ - เพิ่มข้อมูลลูกค้าที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบยืนยัน - ติดตามพี่ผู้ดูแลเพื่อไปทำธุรกรรมทางการเงิน - ลูกค้ากรมการกงสุล - ทำใบปะหน้าเพื่อจัดส่งและจัดเก็บเอกสาร 	7.5 ชม.	<p>.....</p> <p>(.....)</p>

บันทึกการฝึกงานประจำวัน

สัปดาห์ที่ 6 ตั้งแต่วันที่ 5 พฤษภาคม 2567 ถึงวันที่ 11 พฤษภาคม 2567			
วัน เดือน ปี	รายงานการฝึกงานโดยย่อ	ชั่วโมงฝึก	ผู้ควบคุมการฝึกงาน
<p>ศุกร์</p> <p>10 พฤษภาคม</p> <p>2567</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พูดคุยกับลูกค้าเบื้องต้นเกี่ยวกับการเข้ารับบริการ เพื่อสอบถามเกี่ยวกับการทำธุรกรรมและกดบัตรให้ลูกค้าเข้ารับบริการ - จัดทำใบปะหน้าแฟ้มลูกค้าเพื่อติดตามลูกค้า - ทำใบปะหน้าเพื่อจัดส่งและจัดเก็บเอกสารตามแฟ้มงานต่างๆ 	7.5 ชม.	<p>.....</p> <p>(.....)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - พูดคุยกับลูกค้าเบื้องต้นเกี่ยวกับการเข้ารับบริการ 		

เสาร์ 11 พฤษภาคม 2567	เพื่อสอบถามเกี่ยวกับการทำธุรกรรมและกดบัตรให้	7.5 ชม. (.....)
	ลูกค้าเข้ารับบริการ		
	- ทำแฟ้มข้อมูลลูกค้าเพื่อดำเนินการธุรกรรม		
	- ค้นหาข้อมูลลูกค้าเพื่อนำข้อมูลมาใส่แฟ้มตามชื่อ		
	รวมชั่วโมงฝึกงานในสัปดาห์นี้	37.5 ชม.	

บันทึกการฝึกงานประจำวัน

สัปดาห์ที่ 7 ตั้งแต่วันที่ 12 พฤษภาคม 2567 ถึงวันที่ 18 พฤษภาคม 2567			
วัน เดือน ปี	รายงานการฝึกงานโดยย่อ	ชั่วโมงฝึก	ผู้ควบคุมการฝึกงาน
จันทร์ 13 พฤษภาคม 2567	- พูดคุยกับลูกค้าเบื้องต้นเกี่ยวกับการเข้ารับบริการ	7.5 ชม. (.....)
	เพื่อสอบถามเกี่ยวกับการทำธุรกรรมและกดบัตรให้		
	ลูกค้าเข้ารับบริการ		
	- ติดตามพี่ผู้ดูแลเพื่อไปทำธุรกรรมทางการเงิน		
	ลูกค้ากรมการกงสุล		
	- จัดทำแฟ้มลูกค้าเพื่อส่งรายงานผล		

อังคาร 14 พฤษภาคม 2567	- พูดคุยกับลูกค้าเบื้องต้นเกี่ยวกับการเข้ารับบริการ	7.5 ชม. (.....)
	เพื่อสอบถามเกี่ยวกับการทำธุรกรรมและกดบัตรให้		
	ลูกค้าเข้ารับบริการ		
	- ค้นหาข้อมูลลูกค้าเพื่อนำมาทำแฟ้มรายงาน		
	- จัดทำchecklistและแนกข้อมูลส่งเมลให้กับพี่		
	ผู้ดูแลการจัดทำงาน		
พฤหัสบดี 16 พฤษภาคม 2567	- พูดคุยกับลูกค้าเบื้องต้นเกี่ยวกับการเข้ารับบริการ	7.5 ชม. (.....)
	เพื่อสอบถามเกี่ยวกับการทำธุรกรรมและกดบัตรให้		
	ลูกค้าเข้ารับบริการ		
	- อัปเดตสถานะของลูกค้าในระบบ		
	- ทำสำเนาเอกสารและแยกเก็บใส่ตามแฟ้มงาน		

บันทึกการฝึกงานประจำวัน

สัปดาห์ที่ 7 ตั้งแต่วันที่ 12 พฤษภาคม 2567 ถึงวันที่ 18 พฤษภาคม 2567			
วัน เดือน ปี	รายงานการฝึกงานโดยย่อ	ชั่วโมงฝึก	ผู้ควบคุมการฝึกงาน
	- พูดคุยกับลูกค้าเบื้องต้นเกี่ยวกับการเข้ารับบริการ		
	เพื่อสอบถามเกี่ยวกับการทำธุรกรรมและกดบัตรให้		

ศุกร์ 17 พฤษภาคม 2567	ลูกค้าเข้ารับบริการ	7.5 ชม. (.....)
	- ช่วยพี่ผู้ดูแลฝ่ายบัญชีอัปเดตข้อมูลลูกค้าในการ		
	ทำธุรกรรม		
	รวมชั่วโมงฝึกงานในสัปดาห์นี้	30 ชม.	

บันทึกการฝึกงานประจำวัน

สัปดาห์ที่ 8 ตั้งแต่วันที่ 19 พฤษภาคม 2567 ถึงวันที่ 25 พฤษภาคม 2567			
วัน เดือน ปี	รายงานการฝึกงานโดยย่อ	ชั่วโมงฝึก	ผู้ควบคุมการฝึกงาน

อาทิตย์ 19 พฤษภาคม 2567	- พุดคุยกับลูกค้าเบื้องต้นเกี่ยวกับการเข้ารับบริการ	7.5 ชม. (.....)
	เพื่อสอบถามเกี่ยวกับการทำธุรกรรมและกดบัตรให้		
	ลูกค้าเข้ารับบริการ		
	- จัดทำเอกสารชุดคำขอสินเชื่อ		
	- เก็บเอกสารและข้อมูลต่างๆ ตามแฟ้มงาน		
พฤษภัตติ 20 พฤษภาคม 2567	- พุดคุยกับลูกค้าเบื้องต้นเกี่ยวกับการเข้ารับบริการ	7.5 ชม. (.....)
	เพื่อสอบถามเกี่ยวกับการทำธุรกรรมและกดบัตรให้		
	ลูกค้าเข้ารับบริการ		
	- อัปเดตข้อมูลและสถานะการเข้ารับบริการ		
	ของลูกค้าสินเชื่อในระบบ		
	- ทำใบปะหน้าและส่งข้อมูลเอกสาร		
ศุกร์ 23 พฤษภาคม 2567	- พุดคุยกับลูกค้าเบื้องต้นเกี่ยวกับการเข้ารับบริการ	7.5 ชม. (.....)
	เพื่อสอบถามเกี่ยวกับการทำธุรกรรมและกดบัตรให้		
	ลูกค้าเข้ารับบริการ		
	- ติดตามพี่ผู้ดูแลเพื่อไปทำธุรกรรมทางการเงิน		
	ลูกค้ากรมการกงสุล		
	- ทำใบปะหน้ากล่องเก็บเอกสารและจัดเก็บเอกสาร		

บันทึกการฝึกงานประจำวัน

สัปดาห์ที่ 8 ตั้งแต่วันที่ 19 พฤษภาคม 2567 ถึงวันที่ 25 พฤษภาคม 2567			
วัน เดือน ปี	รายงานการฝึกงานโดยย่อ	ชั่วโมงฝึก	ผู้ควบคุมการฝึกงาน
เสาร์ 25 พฤษภาคม 2567	- พูดคุยกับลูกค้าเบื้องต้นเกี่ยวกับการเข้ารับบริการ	7.5 ชม. (.....)
	เพื่อสอบถามเกี่ยวกับการทำธุรกรรมและกดบัตรให้		
	ลูกค้าเข้ารับบริการ		
	- ทำใบปะหน้าประกอบแฟ้มสินเชื่อ		
	- เจาะแฟ้มรายละเอียดสินเชื่อที่ขอกู้		
รวมชั่วโมงฝึกงานในสัปดาห์นี้		30 ชม.	

บันทึกการฝึกงานประจำวัน

สัปดาห์ที่ 9 ตั้งแต่วันที่ 26 พฤษภาคม 2567 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2567			
วัน เดือน ปี	รายงานการฝึกงานโดยย่อ	ชั่วโมงฝึก	ผู้ควบคุมการฝึกงาน
อาทิตย์ 26 พฤษภาคม 2567	- พูดคุยกับลูกค้าเบื้องต้นเกี่ยวกับการเข้ารับบริการ	7.5 ชม. (.....)
	- เพื่อสอบถามเกี่ยวกับการทำธุรกรรมและกดบัตรให้		
	- ลูกค้าเข้ารับบริการ		
	- ทำCheck list ตรวจสอบสัญญาของคู่ของลูกค้า		
	- เพื่อนำส่งสถานะดำเนินการต่อไป		
	- ทำใบปะหน้าสินเชื่อโทรของของลูกค้าแต่ละคน		
	- เพื่อนำไปเก็บในชั้นต่างๆ		
จันทร์ 27 พฤษภาคม 2567	- scan Check list ส่งเมลเพื่อนำเข้าโฟลเดอร์	7.5 ชม. (.....)
	- พูดคุยกับลูกค้าเบื้องต้นเกี่ยวกับการเข้ารับบริการ		
	- เพื่อสอบถามเกี่ยวกับการทำธุรกรรมและกดบัตรให้		
	- ลูกค้าเข้ารับบริการ		
	- ทำCheck list ตรวจสอบสัญญาของคู่ของลูกค้า		
	- เพื่อนำส่งสถานะดำเนินการต่อไป		
	- scan Check list ส่งเมลเพื่อนำเข้าโฟลเดอร์		
พุธ 29 พฤษภาคม 2567	- ติดตามพี่ผู้ดูแลเพื่อไปทำธุรกรรมทางการเงิน	7.5 ชม. (.....)
	- ลูกค้ากรมการกงสุล		
	- เขียนรายละเอียดลูกค้าสินเชื่อ		
	- พูดคุยกับลูกค้าเบื้องต้นเกี่ยวกับการเข้ารับบริการ		
	- เพื่อสอบถามเกี่ยวกับการทำธุรกรรมและกดบัตรให้		
	- ลูกค้าเข้ารับบริการ		
	- ทำแฟ้มติดตามหนี้ของลูกค้าสินเชื่อ		
	- ติดตามพี่ผู้ดูแลเพื่อไปทำธุรกรรมทางการเงิน	7.5 ชม. (.....)
	- ลูกค้ากรมการกงสุล		
	- เขียนรายละเอียดลูกค้าสินเชื่อ		
	- ค้นหาสัญญาลูกค้าสินเชื่อตามoverviewของลูกค้า		

บันทึกการฝึกงานประจำวัน

สัปดาห์ที่ 9 ตั้งแต่วันที่ 19 พฤษภาคม 2567 ถึงวันที่ 25 พฤษภาคม 2567			
วัน เดือน ปี	รายงานการฝึกงานโดยย่อ	ชั่วโมงฝึก	ผู้ควบคุมการฝึกงาน
พฤษภาคม 30 พฤษภาคม 2567	- พูดคุยกับลูกค้าเบื้องต้นเกี่ยวกับการเข้ารับบริการ	7.5 ชม. (.....)
	เพื่อสอบถามเกี่ยวกับการทำธุรกรรมและกดบัตรให้		
	ลูกค้าเข้ารับบริการ		
	- เขียนรายละเอียดลูกค้าสินเชื่อ		
	- ทำใบปะหน้าของเอกสารและจัดส่งตามที่อยู่		
	- จัดเก็บเอกสารที่ได้รับมอบหมายเข้าตามแฟ้มงาน		
	ต่างๆ และถ่ายเอกสารสำเนาเอาไว้		
ศุกร์ 31 พฤษภาคม 2567	- พูดคุยกับลูกค้าเบื้องต้นเกี่ยวกับการเข้ารับบริการ	7.5 ชม. (.....)
	เพื่อสอบถามเกี่ยวกับการทำธุรกรรมและกดบัตรให้		
	ลูกค้าเข้ารับบริการ		
	- จัดเก็บเอกสารที่ได้รับมอบหมายเข้าตามแฟ้มงาน		
	ต่างๆ และถ่ายเอกสารสำเนาเอาไว้		
รวมชั่วโมงฝึกงานในสัปดาห์นี้		37.5 ชม.	

แบบประเมินผลการฝึกงาน

นางสาวสาริตา ทังทอง รหัสประจำตัวนักศึกษา 643021438-2

ระยะเวลาฝึกงานตั้งแต่วันที่ 1 เดือน เมษายน พ.ศ.2567 ถึงวันที่ 31 เดือน พฤษภาคม พ.ศ.2567

สถานที่ฝึกงาน ธนาคารออมสิน สาขาเซ็นทรัลขอนแก่น เลขที่ 99 ชั้น 2 ห้อง 202 ถ.ศรีจันทร์ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40000

รวมระยะเวลาฝึก 38 วัน ลาป่วย 0 วัน ลากิจ 0 วัน มาสาย 0 ครั้ง

รายการประเมินผล	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
1. การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย และถูกระเบียบ					
2. ตรงต่อเวลา และมาปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ					
3. ปฏิบัติงานตามคำสั่ง และวางตนอยู่ในระเบียบวินัย					
4. ซื่อสัตย์ สุจริต รักษาความลับของสถานประกอบการ					
5. สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการทำงานได้ดี					
6. มีทัศนคติที่ดีต่องานและหน่วยฝึกงาน					
7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์					
8. มีความตั้งใจ อดทน และขยันขันแข็งในการทำงาน					
9. ปฏิบัติงานถูกต้องตามลักษณะงาน					
10. สามารถปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยภายในเวลาที่กำหนด					
11. มีความรอบคอบในการทำงาน					
12. ผลงานได้มาตรฐาน					
13. รู้จักใช้สอยอย่างประหยัด					
14. ทำงานได้ถูกต้องตามขั้นตอน					
15. รู้จักใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ อย่างถูกต้องและระมัดระวัง					
16. มีน้ำใจ ให้ความร่วมมือ และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี					
17. คำนึงถึงความปลอดภัยในขณะที่ปฏิบัติงาน					
18. สามารถปรับตัว เข้ากับสภาพแวดล้อม					

19. สุภาพอ่อนน้อม					
20. สามารถแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะได้ดี					

ข้อบกพร่องที่ควรแก้ไข ปรับปรุง

.....

ความสามารถพิเศษ

.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

(นางพัทตร์เพ็ญเพ็ญ อภัยพันธ์)

ตำแหน่ง ชจส.ธนาคารออมสิน สาขาเซ็นทรัลขอนแก่น