

โครงการสหกิจศึกษา
เรื่อง การจัดทำใบสำคัญรับ

นางสาววิลาวัลย์ มาตร์อยู่เย็น
รหัสนิสิต 63102210114

โครงการสหกิจศึกษาเล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา (213-003)
สาขาการบัญชี คณะบัญชี ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564
มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

หนังสือส่งโครงการงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่ 3 มีนาคม 2565

เรื่อง ขอส่งโครงการงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชา การบัญชี

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาววิลาวัลย์ มาตร้อยเย็น นิสิตสาขาวิชาการบัญชี คณะบัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตั้งแต่วันที่ 3 พฤศจิกายน 2564 และสิ้นสุดในวันที่ 3 มีนาคม 2565 ในตำแหน่งนิสิตฝึกงานฝ่ายบัญชี ณ สถานประกอบการ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เคทีเอส มอเตอร์ไบค์ และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาให้ศึกษาและจัดทำรายงานเรื่อง ใบสำคัญรับ

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงใคร่ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจำนวน 1 เล่ม เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาววิลาวัลย์ มาตร้อยเย็น)

ชื่อโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	การจัดทำใบสำคัญรับ
ผู้รายงาน	นางสาววิลาวัลย์ มาตรฐานอยู่เย็น
คณะ	บัญชี
สาขาวิชา	การบัญชี

.....
(ผศ.ปฐมภรณ์ คำชื่น)
อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

.....
(นางสาวปาริชาติ ขำสาย)
พนักงานที่ปรึกษา (พนักงานบัญชี)

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ อนุมัติให้นับโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษานี้ เป็นส่วนหนึ่ง
ของการศึกษา ตามหลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี

.....
(ดร.พรรณเพ็ญ สิทธิพัฒนา)
คณบดีคณะบัญชี

กิตติกรรมประกาศ

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาววิลาวัลย์ มาตรฐานอยู่เย็น นิสิตสาขาวิชาการบัญชี คณะบัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตั้งแต่วันที่ 3 พฤศจิกายน 2564 และสิ้นสุดในวันที่ 3 มีนาคม 2565 ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่มีคุณค่ามากมาย สำหรับโครงการสหกิจศึกษานี้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความช่วยเหลือ ความร่วมมือ และความสนับสนุนของนางสาวปาริชาติ ขำสาย พนักงานที่ปรึกษา (พนักงานบัญชี)

ขอขอบคุณ ผศ.ปฐมภรณ์ คำชื่น อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาสหกิจศึกษา ที่ให้คำแนะนำจัดทำตำแหน่งงานสถานประกอบการ คอยติดตามประเมินความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและคอยตรวจแก้ไขเล่มโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่น ๆ อีกที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งให้ความกรุณาแนะนำให้จัดทำโครงการสหกิจศึกษานี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำโครงการฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

นางสาววิลาวัลย์ มาตรฐานอยู่เย็น

ผู้จัดทำ

3 มีนาคม 2565

ชื่อโครงการ	การจัดทำใบสำคัญรับ
ชื่อนิสิต	นางสาววิลาวัลย์ มาตรฐานอยู่เย็น
รหัสนิสิต	63102210114
สาขาวิชา	บัญชี
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผศ.ปฐมาภรณ์ คำชื่น
ปีการศึกษา	2564

บทคัดย่อ

จากการที่นิสิตได้ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในครั้งนี้ ทำให้นิสิตสามารถใช้ความรู้และความสามารถที่ได้ศึกษาเล่าเรียนมา นำมาประยุกต์ใช้ในสถานที่ประกอบการได้ โดยงานสหกิจศึกษามีจุดประสงค์เพื่อให้นิสิตได้เรียนรู้การเป็นพนักงานของกิจการ เพื่อที่จะได้ใช้เป็นพื้นฐานในการก้าวออกไปสู่การทำงานจริงของนิสิตได้อย่างมั่นคง โดยนิสิตได้รวบรวมข้อมูลจากการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอยู่ในรายงานผลปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นิสิตได้รับตำแหน่งงานเป็นพนักงานฝึกงานห้างหุ้นส่วนจำกัด เค ทีเอส มอเตอร์ไบค์ โดยโดยทำหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายคือ การคีย์ข้อมูลใบสำคัญรับเข้าในระบบ ทฤษฎีและการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงาน เพื่อมาปรับปรุงและแก้ไขแนวทางในการจัดทำรายงานเอกสารที่ถูกต้องและผิดพลาดน้อยที่สุด ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ได้ค้นพบปัญหาที่ควรนำมาแก้ไขปัญหาคือ ปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำใบสำคัญรับมีวันที่ไม่ตรงกัน จำนวนเงินและชื่อผู้จ่ายผิด จึงต้องดำเนินการแก้ไขใหม่ โดยการศึกษาค้นคว้าเอกสาร แนวคิด ทฤษฎี และผลการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานเอกสาร ทำให้พบว่า การแก้ไขปัญหามีความสอดคล้องกับเอกสาร แนวคิด ทฤษฎี และผลการศึกษา จึงทำให้ประสบความสำเร็จในการแก้ไข

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	ก
บทคัดย่อ	ข
สารบัญ	ค
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ประวัติความเป็นมาของสถานประกอบการ	1
1.2 ลักษณะการประกอบการ	1
1.3 สถานที่ตั้งสถานประกอบการ	2
1.4 โครงสร้างองค์กร	3
1.5 วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจ	4
1.6 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นิสิตได้รับมอบหมาย	4
1.7 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา	4
1.8 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	4
บทที่ 2 เอกสารและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	
2.1 ใบสำคัญรับ	5
2.2 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	7
2.3 การจัดทำใบสำคัญรับ	8
2.4 ขั้นตอนการจัดทำใบสำคัญรับ	8
2.5 ใบกำกับภาษี	9
2.6 ใบแจ้งหนี้	11
บทที่ 3 ภาระหน้าที่และปัญหาการปฏิบัติงาน	
3.1 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	12
3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติ	12
บทที่ 4 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	
4.1 สรุปผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	16
4.2 ปัญหาและอุปสรรคของการทำงาน	17
4.3 แนวทางในการแก้ไขปัญหาของการทำงาน	17

สารบัญ(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงานและอภิปรายผล	
5.1 ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน	18
5.2 ปัญหาและอุปสรรคระหว่างการปฏิบัติงาน	19
5.3 วิเคราะห์ SWOT	19
5.4 ประสบการณ์ที่ประทับใจ/ประสบการณ์พิเศษ	20
บรรณานุกรม	22
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	
ภาคผนวก ข รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	
ภาคผนวก ค ประวัติנסตฝึกสหกิจศึกษา	
ภาคผนวก ง ประวัติอาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษา	
ภาคผนวก จ ประวัติพี่เลี้ยงพนักงานที่ปรึกษา	

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ประวัติความเป็นมาของสถานประกอบการ

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เคทีเอส มอเตอร์ไบค์ (KTS MOTORBIKE LIMITED PARTNERSHIP) ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เมื่อวันที่ 5 สิงหาคม 2559 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0733559001041 ธุรกิจการบำรุงรักษาและการซ่อมระบบเครื่องยนต์และชิ้นส่วนยานยนต์ ทุนจดทะเบียน 400,000 บาท

ผู้เป็นหุ้นส่วน มี 2 คน ตามรายชื่อดังนี้

1. นายกิตติศักดิ์ ประยุทธ์สินธุ์ ลงหุ้นด้วยเงิน 200,000 บาท
2. นางสาวศรिता แก้วไทรนันท์ ลงหุ้นด้วยเงิน 200,000 บาท

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เคทีเอส มอเตอร์ไบค์ ได้เปิดดำเนินการธุรกิจในการซ่อมรถจักรยานยนต์ และจักรยานยนต์บิ๊กไบค์ ทั่วไปให้กับทางบริษัทฯ ประกันวินาศภัยต่างๆ ด้วยเครื่องมือ และอุปกรณ์มาตรฐาน โดยช่างผู้เชี่ยวชาญที่เน้นความพิถีพิถันต่อรถจักรยานยนต์ของลูกค้าทุก ๆ คัน

1.2 ลักษณะการประกอบการ

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เคทีเอส มอเตอร์ไบค์ เป็นกลุ่มงานที่ให้บริการซ่อมรถยนต์และจำหน่ายอะไหล่รถยนต์ จัดการสั่งซื้ออะไหล่จากผู้ผลิต จัดการรับ - ส่งเคลมอะไหล่ และมีระบบขายค่านวณหน้าร้านและพร้อมให้บริการทำใบเบิกยื่นเสนอราคาประกัน และยังจัดหาอะไหล่ที่มีคุณภาพที่เหมาะสมกับตัวรถยนต์หรือมอเตอร์ไซค์ที่เกิดอุบัติเหตุพร้อมให้บริการนำส่งเครมรถมาที่บริษัท เคทีเอส มอเตอร์ไบค์ เพื่อรับการซ่อมบำรุง

ปัจจุบันทางห้างหุ้นส่วนจำกัด เคทีเอส มอเตอร์ไบค์ได้จัดใช้ระบบ EMSC เพื่อรองรับงานและใช้การเสนอราคากับทางบริษัทประกันภัยฯ

บริษัทที่เซ็นสัญญาและรับงานของบริษัทประกันภัย

1. บริษัท เมืองไทยประกันภัย จำกัด (มหาชน)
2. บริษัท แอลเอ็มจีประกันภัย จำกัด (มหาชน)
3. บริษัท อาคเนย์ประกันภัย จำกัด (มหาชน)
4. บริษัท ไทยประกันภัย จำกัด (มหาชน)
5. บริษัท ชมโปะประกันภัย จำกัด (มหาชน)

6. บริษัท เอเชียประกันภัย จำกัด (มหาชน)
7. บริษัท นำสินประกันภัย จำกัด (มหาชน)
8. บริษัท สหมงคลประกันภัย จำกัด (มหาชน)
9. บริษัท อลิอันซ์ ออยุธยา ประกันภัย จำกัด (มหาชน)
10. บริษัท เจพีประกันภัย จำกัด (มหาชน)
11. บริษัท ไทยศรีประกันภัย จำกัด (มหาชน)
12. บริษัท รู้ใจประกันภัย จำกัด (มหาชน)
13. บริษัท ซัมป์สามัคคีประกันภัย จำกัด (มหาชน)
14. บริษัท ประกันคุ้มภัย จำกัด (มหาชน)
15. บริษัท เทเวศประกันภัย จำกัด (มหาชน)
16. บริษัท ฟอลคอนประกันภัย จำกัด (มหาชน)
17. บริษัท นวกิจประกันภัย จำกัด (มหาชน)

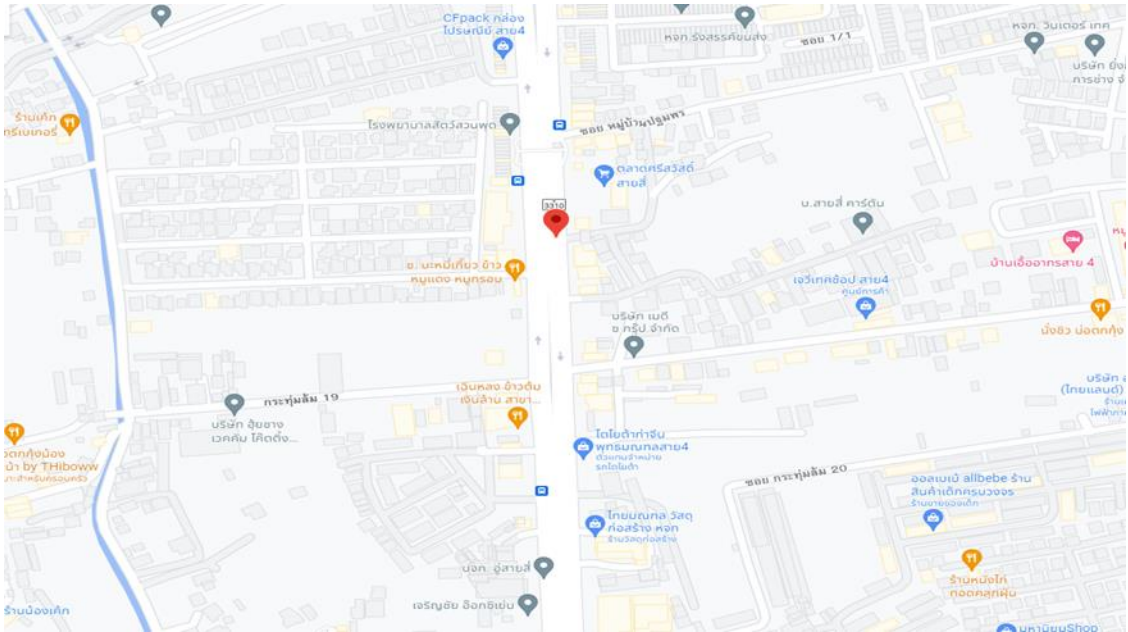
1.3 สถานที่ตั้งสถานประกอบการ

สำนักงานใหญ่ (เป็นที่จัดเตรียมเอกสารการตั้งเบิก)

สถานที่ตั้ง เลขที่ 99/10 หมู่ 11 ต.ไร่จึง
 อ.สามพราน จ.นครปฐม 73210
 โทรศัพท์ 08-6330-8442 , 06-1841-8974
 โทรสาร 02-547-4791-2
 E-mail kts.motorbike@gmail.com

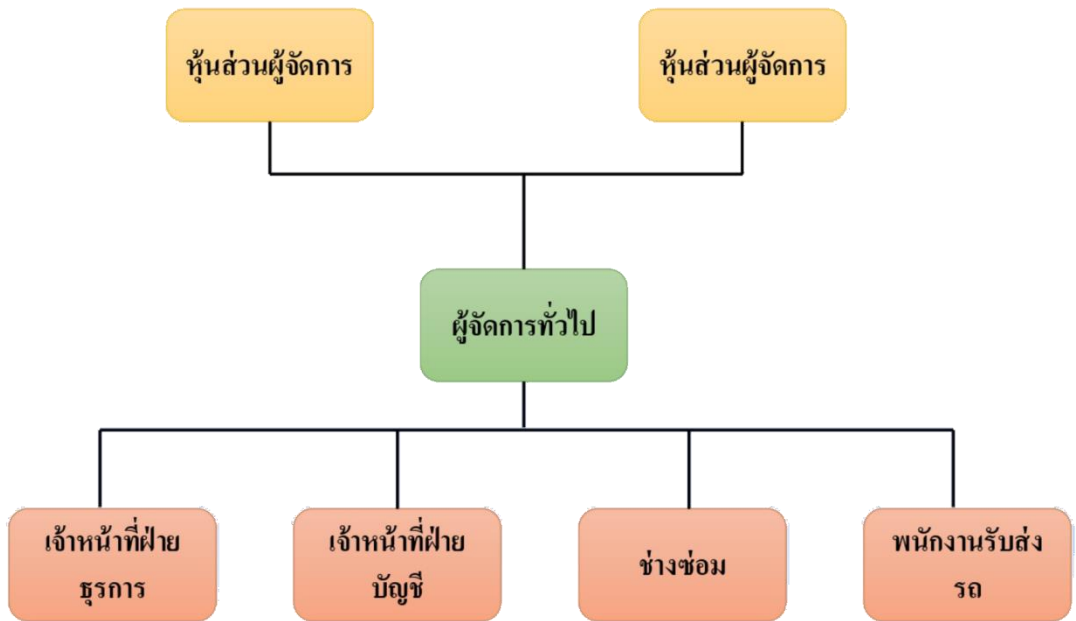
สาขากระทุ่มแบน (พุทธมณฑลสาย 4)

สถานที่ตั้ง 90/186 ถ.พุทธมณฑลสาย 4 ต.อ้อมน้อย
 อ.กระทุ่มแบน จ.สมุทรสาคร 74130
 โทรศัพท์ 086-330-8442
 โทรสาร 0-2813-0459
 E-mail kts.motorbike@gmail.com



ภาพที่ 1.1 แผนที่แสดงที่ตั้งห้างหุ้นส่วนจำกัด KTS MOTORBIKE สำนักงานใหญ่

1.4 โครงสร้างองค์กร



ภาพที่ 1.2 แผนผังองค์กร

1.5 วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจ

1. เพื่อให้ศึกษาถึงการปฏิบัติงานจริงในขั้นตอนกระบวนการจัดทำใบสำคัญรับ
2. เพื่อเป็นการฝึกการทำงานจริงกับสถานประกอบการ และการปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน และสถานประกอบการ
3. เพื่อนำความรู้ที่ได้รับจากการเรียนรู้ทฤษฎีมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง ณ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เคทีเอส มอเตอร์ไบค์

1.6 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นิสิตได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งงานที่นศึกษารับผิดชอบ

นิสิตฝึกงาน

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

จัดทำใบสำคัญรับ

1.7 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

ชื่อพนักงานที่ปรึกษา

นางสาวปาริชาติ ขำสาย

ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

พนักงานบัญชี

1.8 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ 3 พฤศจิกายน 2564 ถึงวันที่ 3 มีนาคม 2565

รวมระยะเวลาในการปฏิบัติงานทั้งสิ้น 18 สัปดาห์

บทที่ 2

เอกสารและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

การฝึกสหกิจในครั้งนี้ ได้ศึกษาเกี่ยวกับเรื่อง ใบสำคัญรับและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและนำเสนอตามหัวข้อแนวคิด ทฤษฎีที่ได้ศึกษา ดังนี้

- 2.1 ใบสำคัญรับ
- 2.2 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- 2.3 การจัดทำใบสำคัญรับ
- 2.4 ขั้นตอนการจัดทำใบสำคัญรับ
- 2.5 ใบกำกับภาษี
- 2.6 ใบแจ้งหนี้

2.1 ใบสำคัญรับ

ใบสำคัญรับเงิน คือ เอกสารสำหรับยืนยันว่าผู้ขายได้รับเงินจากผู้ซื้อเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และใบสำคัญรับเงินนั้นจะออกให้ผู้ซื้อ ซึ่งใบสำคัญรับเงินนั้นจะใช้กรณีผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ แต่ผู้ขายยินยอมจะลงลายมือชื่อในช่อง “ผู้รับเงิน”

ใบสำคัญรับเงิน ใช้ในกรณีที่ผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ และยินยอมที่จะลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

เอกสารใบสำคัญรับ หรือเอกสารใบรับเงิน ถือเป็นชนิดเดียวกัน แต่อาจแตกต่างกันอยู่เล็กน้อย ใบรับเงินส่วนใหญ่เป็นเอกสารที่ผู้รับเงิน ผู้ขายสามารถออกเอกสารให้ได้มีข้อมูลครบถ้วน และเป็นค่าใช้จ่ายที่กิจการจ่ายเพื่อเป็นต้นทุนหลัก แต่ใบสำคัญรับเป็นเอกสารที่ผู้รับเงิน ผู้ขายไม่มีเอกสาร ไม่สามารถออกใบให้ได้หรือไม่จัดทำขึ้น แต่ยินยอมที่จะให้หลักฐานการรับเงินจากเรา เช่น สำเนาบัตรประชาชน และลายมือชื่อ เป็นต้น

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ _____

วันที่ _____

ข้าพเจ้า _____ (ผู้ขายสินค้า / ให้บริการ)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____ อยู่บ้านเลขที่ _____ หมู่ _____

ถนน _____ แขวง/ตำบล _____ เขต/อำเภอ _____

จังหวัด _____

ได้รับเงินจาก _____ (ผู้ซื้อ / ผู้รับบริการ) ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
รวมเป็นเงิน		

จำนวนเงิน (อักษร) _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน

ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน

ภาพที่ 2.1 ตัวอย่างใบสำคัญรับ

2.2 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใช้ในกรณีที่ได้ออกสารการรับเงินจากผู้ขายไม่สมบูรณ์ เช่น ไม่มีชื่อผู้รับเงิน หรือไม่มีชื่อที่อยู่ เลขบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี เป็นต้น ก็ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแนบกับเอกสารที่ได้รับจากผู้ขาย หรือจะเป็นใช้ในกรณีที่ ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ เช่น ค่าแท็กซี่ เป็นต้น

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
 บจ. / หจก. (ผู้ซื้อ/ผู้รับบริการ)

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า (ผู้เบิกจ่าย) ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางบริษัท / ห้างหุ้นส่วนจำกัด โดยแท้ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้เบิกจ่าย)
 ลงชื่อ.....(ผู้อนุมัติ)

ภาพที่ 2.2 ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

2.3 การจัดทำใบสำคัญรับ

การจัดทำใบสำคัญรับ 1 ใบต่อ 1 รายการ หากจ่ายเงินมีเงื่อนไขในการแบ่งเป็นหลายงวด จะต้องจัดทำใบสำคัญตามจำนวนงวดที่ต้องได้รับ

รายละเอียดใน “ใบสำคัญรับ” ประกอบด้วย ดังนี้

- รับจากบริษัทอะไร
- โดยวิธีใด (เงินสด เช็ค โอน)
- เล่มที่
- วันที่จัดทำ
- บัญชีธนาคาร
- ลำดับที่
- ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ จัดทำวันที่/เล่มที่/เลขที่ เรียงตามลำดับ
- จำนวนเงินมูลค่าสินค้าและบริการ
- จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%
- จำนวนเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย 3%
- จำนวนเงินยอดสุทธิ
- ลายมือ/ลายเซ็น ชื่อผู้จัดทำ

2.4 ขั้นตอนการจัดทำใบสำคัญรับ

1. ตรวจสอบเอกสารใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้
2. บันทึกการรับเงินจากบริษัทที่ได้รับ พร้อมระบุว่ารับด้วยเงินสด เช็ค หรือโอน
3. ลงเลขที่ วันที่จัดทำ ตามลำดับ
4. นำเอกสารใบกำกับภาษีมาดูวันที่ เล่มที่และเลขที่
5. ลงวันที่ เล่มที่ เลขที่ ตามใบกำกับภาษี
6. บันทึกยอดมูลค่าสินค้าและบริการ
7. บันทึกยอดภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%
8. บันทึกยอดหักภาษี ณ ที่จ่าย 3%
9. บันทึกยอดเงินสุทธิ
10. ลงชื่อผู้จัดทำ

2.5 ใบกำกับภาษี

ใบกำกับภาษี คือ เอกสารสำคัญที่ถ้าคุณจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือที่เรา รู้จักกันดีในนาม VAT (อาจเรียกอีกอย่างว่าผู้ที่อยู่ในระบบ VAT) จะต้องออกให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือบริการทุกครั้งที่มีการขายสินค้าหรือให้บริการ เพื่อแสดงมูลค่าของสินค้าหรือบริการที่คิดกับลูกค้า และภาษีที่เก็บเพิ่มจากราคาสินค้าหรือบริการที่คิดกับลูกค้า นั้นครับ

โดยภาษีมูลค่าเพิ่มที่คิดจากราคาขาย ในกรณีเราเป็นคนขายหรือให้บริการนั้นเรียกว่า “ภาษีขาย” แต่หากคุณไปซื้อสินค้าหรือบริการที่ผู้ขายคิดภาษีมูลค่าเพิ่มและเราได้รับเอกสารใบกำกับภาษีมา ส่วนของภาษีที่จ่ายไปจากราคาสินค้าหรือบริการนั้นเรียกว่า “ภาษีซื้อ”

- กรณีการขายสินค้า ผู้ขายมีหน้าที่ต้องออกใบกำกับภาษีให้กับผู้ซื้อทันทีเมื่อมีการส่งมอบสินค้าให้กับผู้ซื้อ
- กรณีการให้บริการ ผู้ให้บริการมีหน้าที่ต้องออกใบกำกับภาษีเมื่อได้รับชำระค่าบริการ มีความแตกต่างจากการขายสินค้า เนื่องจากการให้บริการนั้นไม่สามารถจับต้องได้เหมือนสินค้าจึงใช้จุดของการจ่ายเงินเป็นเกณฑ์

ผู้ประกอบการจดทะเบียนต้องจัดทำใบกำกับภาษีอย่างน้อย 2 ฉบับ ดังนี้

- ต้นฉบับ ผู้ประกอบการต้องส่งมอบให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ
- สำเนา ผู้ประกอบการต้องเก็บรักษาไว้เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการลงรายงานภาษีเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันที่ทำรายงาน

บริษัท กรีนเดย์ โกลบอล จำกัด

สำนักงานใหญ่ : 90/38 อาคารที่ 101 หมู่ที่ 20 ซอยประดิษฐ์
 ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10640
 โทร. 0-2382 5090-5 โทรสาร 0-2382 5088-9
 หมายเลขบัญชีธนาคาร : 0115553000000



GREENDAY GLOBAL CO., LTD.

Head Office : 90/38 Room 4 101 Moo 20, Soi Praditjumnong,
 Bangkok-Tunya Rd., Bangkok-Yai, Bangkok, Samutprakan 10640
 Tel : 0-2382 5090-5 Fax : 0-2382 5088-9
 www.greenday.co.th, Email : info@greenday.co.th

สำเนาใบกำกับภาษี / ใบส่งของ Copy Tax Invoice / Delivery Order **บัญชี Accounting**

ชื่อลูกค้า Customer เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้นี้คือ	เลขที่ / No. วันที่ / Date รหัสลูกค้า Customer ID
--	--

ใบสั่งซื้อเลขที่ Purchase Order No.	เงื่อนไขการชำระเงิน Term of Payment	วันครบกำหนด Due Date	วันที่กำหนดส่ง Delivery Date	พนักงานขาย Salesman

ลำดับ Item	รหัสสินค้า Product Code	รายการ Description	จำนวน Quantity	หน่วย Unit	ราคาต่อหน่วย Unit Price	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
 สงวนลิขสิทธิ์โดย บริษัท ท็อปฟอร์มส์ คอมพิวเตอร์ จำกัด ติดต่อคุณจินตนา (อ้อม) 081-251-9593 Line ID:aomtopforms We can handle E. & O.E.							

1. บริษัทกำหนดเวลาในการส่งใบกำกับภาษีในกรณี ภายใน 7 วันนับจากวันที่ท่านได้รับเอกสาร หากพ้นกำหนดวันดังกล่าว บริษัทขอไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น 2. กรณีชำระสินค้าด้วยวิธีโอนเงินหรือชำระด้วยบัตรเครดิตในนาม บริษัท กรีนเดย์ โกลบอล จำกัด เลขที่บัญชี "พร้อมรูปถ่าย"	รวมเงิน / หักส่วนลด Total / Discount
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT
	รวมเงินทั้งสิ้น / Grand Total

ได้รับสินค้าถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว Received in Good Condition and Order	โฉนด บริษัท กรีนเดย์ โกลบอล จำกัด FOR GREENDAY GLOBAL CO., LTD.		
ผู้รับสินค้า Received By	ผู้ส่งสินค้า Delivery By	ผู้จัดเตรียม Prepare By	ผู้มีอำนาจลงนาม / Authorized Signature
วันที่ Date	วันที่ Date	วันที่ Date	วันที่ Date

ภาพที่ 2.3 ตัวอย่างใบกำกับภาษี

2.6 ใบแจ้งหนี้

ใบแจ้งหนี้เป็นเอกสารที่ทำขึ้นระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย ซึ่งบริษัทที่มีการซื้อขายเป็นจำนวนมาก จะมีการใช้เอกสารใบแจ้งหนี้ (Invoice) เพื่อป้องกันการลืมจ่าย หรือหากมีการเบี่ยงหนี้ ก็สามารถนำมาเป็นหลักฐานสำคัญในการแจ้งหนี้ระหว่างบริษัทผู้ขายและบริษัทผู้ซื้อได้ ใบแจ้งหนี้จะระบุวันเวลาที่กำหนดอย่างชัดเจน และเงื่อนไขต่าง ๆ ในการกำหนดวันชำระหนี้ อย่างเช่นหากลูกค้าชำระหนี้ภายในวันนี้ จะได้รับส่วนลด 5%

ซึ่งรายละเอียดในใบแจ้งหนี้สำคัญเป็นอย่างมาก ควรระบุวันกำหนดที่ชำระ และเงื่อนไขรายละเอียดห้ามผิดพลาดเด็ดขาด



ภาพที่ 2.3 ตัวอย่างใบแจ้งหนี้

บทที่ 3

ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน

จากการเข้าร่วมฝึกปฏิบัติงานจริงในโครงการสหกิจศึกษาเป็นเวลา 1 ภาคการศึกษา โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 3 พฤศจิกายน 2564 ถึง วันที่ 3 มีนาคม 2565 ณ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เคทีเอส มอเตอร์ไบค์ ทำให้ได้รับความรู้ ได้ประสบการณ์ในการทำงานที่ดี และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาทำให้ได้ปฏิบัติงานในหลายๆ ด้าน โดยมีภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานแบ่งเป็นดังนี้

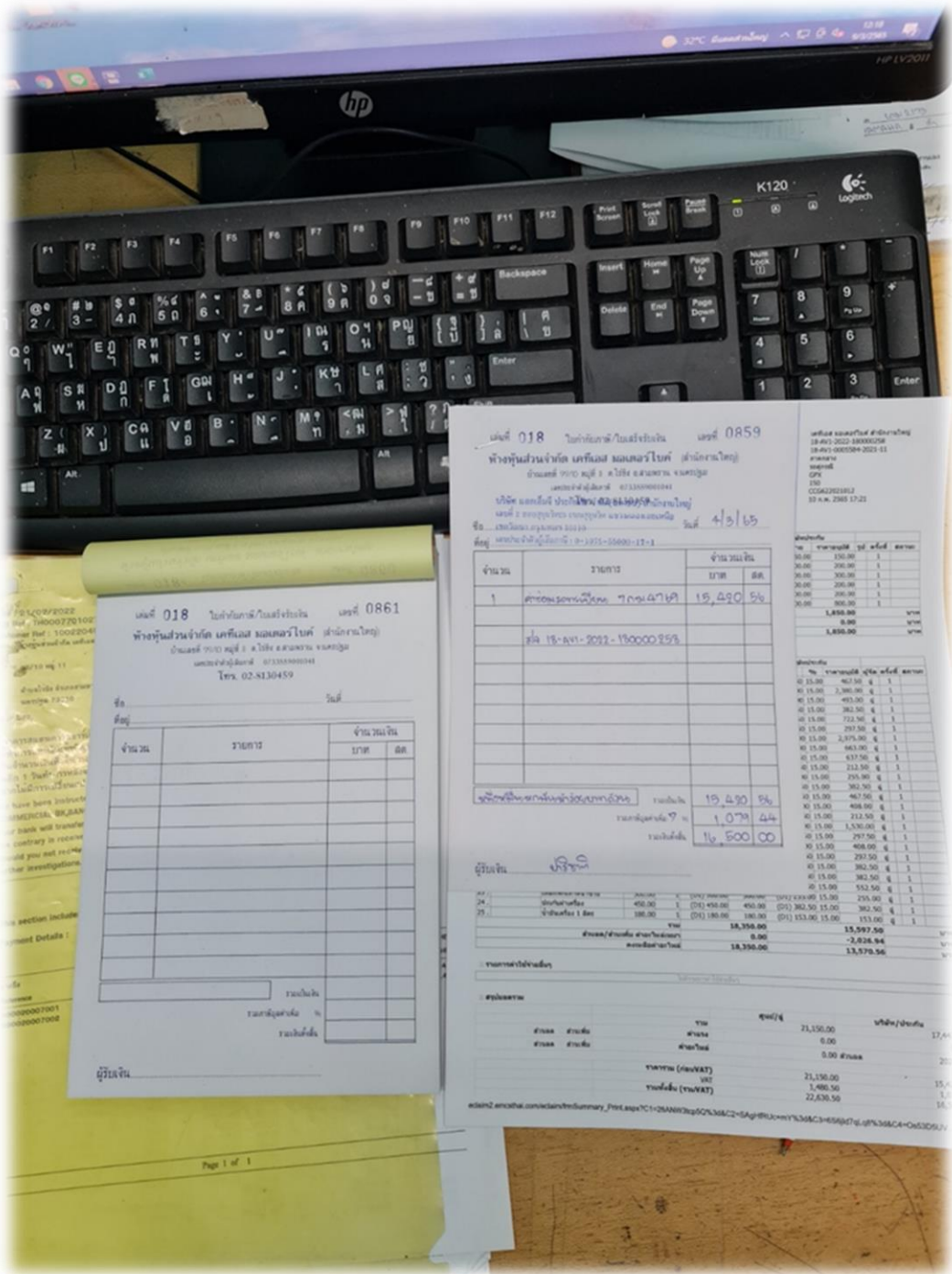
- 3.1 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- 3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติ

3.1 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในห้างหุ้นส่วนจำกัด เคทีเอส มอเตอร์ไบค์ คือ การจัดทำใบสำคัญรับและหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ซึ่งเป็นงานที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงาน ระหว่างการฝึกสหกิจศึกษา 1 ภาคการศึกษา ตั้งแต่วันที่ 3 พฤศจิกายน 2564 ถึงวันที่ 3 มีนาคม 2565

3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ตรวจสอบเอกสารใบกำกับภาษีที่ต้องนำมาเป็นที่อ้างอิง
2. จัดทำใบสำคัญรับ
 - ลงบันทึกการรับเงินจากบริษัทที่ได้รับ พร้อมระบุว่าจะรับด้วยเงินสด เช็ค หรือโอน
 - ลงเลขที่ วันที่จัดทำ ตามลำดับ
 - นำเอกสารใบกำกับภาษีมาดูวันที่ เล่มที่และเลขที่
 - ลงวันที่ เล่มที่ เลขที่ ตามใบกำกับภาษี
 - บันทึกยอดมูลค่าสินค้าและบริการ
 - บันทึกยอดภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%
 - บันทึกยอดหักภาษี ณ ที่จ่าย 3%
 - บันทึกยอดเงินสุทธิ
 - ลงชื่อผู้จัดทำ
3. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย



ภาพที่ 3.1 ใบกำกับภาษีขายห้างหุ้นส่วนจำกัด เคทีเอส มอเตอร์ไบค์

ใบสำคัญรับ

รับจาก บมจ.เมืองไทยประกันภัย

เลขที่ 6312003

วันที่ 7/2/65

โดย เงินสด เช็ค โอน

ร.ไทยพาณิชย์

สาขา พุทธรณทลสาย 4

ลำดับที่	ใบกำกับภาษี		ทะเบียนรถ	มูลค่าสินค้า หรือบริการ	จำนวนเงินภาษี มูลค่าเพิ่ม 7%
	ว/ด/ป	เล่มที่/เลขที่			
1	6.1.65	035/1710		11,214.95	785.05
2	6.1.65	035/1711		9,345.79	654.21
3	6.1.65	035/1712		11,214.95	785.05
4	6.1.65	035/1714		23,364.49	1,635.51
5	6.1.65	035/1715		12,149.53	850.47
6	6.1.65	035/1716		8,411.22	588.79
					-
					-
					-
					-
					-
				75,700.93	5,299.07
รวม					81,000.00
หัก ภาษี ณ ที่จ่าย 3%					2,271.03
สุทธิ					78,728.98

จำนวนเงิน(ตัวอักษร)

เจ็ดหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยยี่สิบแปดบาทเก้าสิบแปดสตางค์

ผู้จัดทำ

ภาพที่ 3.2 ใบสำคัญรับของห้างหุ้นส่วนจำกัด เคทีเอส มอเตอร์ไบค์

หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย

ลำดับที่	วันที่	เลขที่	ชื่อลูกค้า	จำนวนเงิน	0.03
1	10.1.64	40467412	บมจ.เมืองไทยประกันภัย	123,429.89	3,702.90
2	15.1.64	0101/6201/00461	บมจ.เอเชียประกันภัย 1950	123,429.89	3,702.90
3	6.2.64	40397365	บมจ.เมืองไทยประกันภัย	44,859.81	1,345.79
4	8.3.64	001-53-04044/62	บมจ.ไทยประกันภัย	16,355.15	490.65
5	15.3.64	40405484	บมจ.เมืองไทยประกันภัย	63,551.39	1,906.54
6	26.3.64	4011900130	THAISRI INSURANCE PUBLIC CO.,LTD.	34,579.43	1,037.38
7	27.3.64	1453719	บมจ.ประกันคุ้มภัย	112,149.53	3,364.49
8	10.4.64	1453844	บมจ.ประกันคุ้มภัย	88,785.05	2,663.55
9	11.4.64	1453785	บมจ.ประกันคุ้มภัย	14,485.98	434.58
10	18.4.64	0012	บมจ.ทิพยประกันภัย	37,383.18	1,121.49
11	19.4.64	201904002212	บมจ.แอลเอ็มจี ประกันภัย	44,859.81	1,345.79
12	25.4.64	0101/6204/01504	บมจ.เอเชียประกันภัย 1950	110,747.65	3,322.42
13	29.4.64	201904003113	บมจ.แอลเอ็มจี ประกันภัย	42,056.07	1,261.68
14	3.5.64	201905000158	บมจ.แอลเอ็มจี ประกันภัย	39,252.33	1,177.57
15	8.5.64	201905000514	บมจ.แอลเอ็มจี ประกันภัย	11,214.95	336.45
16	10.5.64	0101/6205/00636	บมจ.เอเชียประกันภัย 1950	54,205.60	1,626.17
17	14.5.64	40491426	บมจ.เมืองไทยประกันภัย	62,616.82	1,878.50
18	15.5.64	1453942	บมจ.ประกันคุ้มภัย	118,691.59	3,560.75
19	28.5.64	40494295	บมจ.เมืองไทยประกันภัย	88,785.03	2,663.55
20	10.6.64	0101/6206/00223	บมจ.เอเชียประกันภัย 1950	70,327.10	2,109.83
21	25.6.64	0101/6206/00801	บมจ.เอเชียประกันภัย 1950	14,018.69	420.56
22	2.7.64	40501473	บมจ.เมืองไทยประกันภัย	70,560.74	2,116.82
23	9.7.64	40503017	บมจ.เมืองไทยประกันภัย	70,093.45	2,102.80

ภาพที่ 3.3 หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย

บทที่ 4

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

จากการฝึกสหกิจศึกษาเป็นเวลา 1 ภาคการศึกษา โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 3 พฤศจิกายน 2564 ถึงวันที่ 3 มีนาคม 2565 ณ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เคทีเอส มอเตอร์ไบค์ทำให้ได้รับความรู้ ได้ประสบการณ์ในการทำงานที่ดี และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาทำให้ได้ปฏิบัติงานในหลาย ๆ ด้าน โดยมีรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 4.1 สรุปผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- 4.2 ปัญหาและอุปสรรคของการทำงาน
- 4.3 แนวทางในการแก้ไขปัญหาของการทำงาน

4.1 สรุปผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

งานหลัก

1. จัดทำใบสำคัญรับ ในโปรแกรม Microsoft Excel
 - ลงบันทึกการรับเงินจากบริษัทที่ได้รับ รับด้วยเงินสด เช็ค หรือโอน
 - ลงเลขที่ วันที่จัดทำ ตามลำดับ
 - นำเอกสารใบกำกับภาษีมาดูวันที่ เล่มที่และเลขที่
 - ลงวันที่ เล่มที่ เลขที่ ตามใบกำกับภาษี
 - บันทึกยอดมูลค่าสินค้าและบริการ
 - บันทึกยอดภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%
 - บันทึกยอดหักภาษี ณ ที่จ่าย 3%
 - บันทึกยอดเงินสุทธิ
 - ลงชื่อผู้จัดทำ
2. จัดทำหนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย
 - นำข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากใบสำคัญรับมาบันทึกลงในโปรแกรม Microsoft Excel

งานรอง

1. จัดเรียงและแยกเอกสารบริษัทต่าง ๆ เข้าชั้น
2. ตรวจสอบเช็คราคาอะไหล่ทุกวันพุธ

4.2 ปัญหาและอุปสรรคของการทำงาน

1. การเริ่มต้นปฏิบัติงานที่ยังไม่เคยปฏิบัติมาก่อนนั้น จึงทำให้พนักงานที่ปรึกษาคอยสอนและแนะนำวิธีการทำงานให้ทุกขั้นตอนโดยละเอียด
2. งานออกมาผิดพลาด เนื่องจากงานที่ได้รับมอบหมายมีความซับซ้อนในเรื่องวิธีการจัดทำ ซึ่งทำให้การทำงานในครั้งแรกและบางครั้งเกิดความผิดพลาด
3. เอกสารและรายละเอียดของการทำงานในแต่ละครั้งต้องใช้ความระมัดระวังอย่างที่สุดเพื่อความถูกต้องและครบถ้วนของงานที่ได้รับมอบหมาย

4.3 แนวทางในการแก้ไขปัญหาของการปฏิบัติงาน

1. หากเกิดข้อผิดพลาดหรือข้อสงสัยใด ๆ ควรจะสอบถามจากหัวหน้างานหรือพนักงานที่ปรึกษา เพื่อให้เกิดการเข้าใจในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย ต้องมีความละเอียดรอบคอบและต้องระวังเอกสารสำคัญขาดหรือเสียหาย
2. ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายต้องมีความละเอียดรอบคอบเป็นอย่างมาก
3. การเริ่มต้นปฏิบัติงานที่ยังไม่เคยปฏิบัติมาก่อน ต้องคอยสอบถามและขอคำแนะนำจากพนักงานที่ปรึกษาทุกขั้นตอนโดยละเอียด

บทที่ 5

สรุปผลการปฏิบัติงานและอภิปราย

สรุปผลการปฏิบัติงาน

จากการเข้าร่วมปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ผลปรากฏว่าโครงการได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้และเกิดประโยชน์อย่างมากต่อองค์กร คือ ทำให้สามารถเข้าใจเรื่องการรับสินทรัพย์และค่าใช้จ่ายในบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์สามารถทำการตรวจสอบเอกสารและจัดเอกสาร ๆ เข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ เพื่อให้ง่ายต่อการทำงานและยังทำให้ผู้จัดทำโครงการและพนักงานในองค์กรมีทักษะ ความชำนาญ นอกจากนี้ยังเกิดประโยชน์ต่อองค์กร คือ ช่วยให้ผู้ใช้ดูแลเอกสารสามารถเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่บันทึกไว้ได้โดยจะไม่เกิดการสูญหาย และสามารถเรียกใช้งานข้อมูลที่ต้องการได้ตลอดเวลา

5.1 ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ด้านนักศึกษา

1. เข้าใจถึงกระบวนการจัดทำใบสำคัญรับ และเอกสารอื่น ๆ ในห้างหุ้นส่วนจำกัด เคทีเอส มอเตอร์ไบค์
2. สามารถเรียนรู้และเข้าใจระบบการทำงานในห้างหุ้นส่วนจำกัด เคทีเอส มอเตอร์ไบค์
3. ได้รับความรู้เพิ่มขึ้นจากการที่ได้เข้ามาปฏิบัติงานจริงภายในองค์กร
4. เกิดการพัฒนาตนเองในด้านความรับผิดชอบ การตรงต่อเวลา และการทำงาน
5. สามารถเรียนรู้และเข้าใจ ในงานที่ได้รับมอบหมาย
6. เกิดการพัฒนาตนเองและสร้างความมั่นใจในการทำงาน และสามารถออกไปปฏิบัติงานจริงในอนาคตได้
7. ได้รับข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพื่อนำมาจัดทำเป็นรายงานทางวิชาการ
8. ทราบถึงปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาของหน่วยงานขณะปฏิบัติงาน

ด้านสถานประกอบการ

1. เป็นทางเลือกใหม่ในการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรจากภายนอก
2. เป็นกลไกที่จะสร้างความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการโดยมีนักศึกษาเป็นสื่อกลาง
3. เสริมทักษะนักศึกษา ด้านการนำทฤษฎีไปสู่ภาคปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม

4. เป็นแหล่งงานที่ทำให้นักศึกษาเกิดการพัฒนาด้านทักษะวิชาชีพโดยตรง
5. ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเกิดการปฏิบัติงานวิธีใหม่ขึ้น เพื่อให้ทำงานได้สะดวก รวดเร็วและแม่นยำมากขึ้น
6. เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับสถานประกอบการในด้านการส่งเสริมการศึกษาและการพัฒนา ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

ด้านมหาวิทยาลัย

1. เผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยและให้เป็นที่รู้จักแก่สถานประกอบการ
2. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่สถานประกอบการ เพื่อเป็นจุดเริ่มต้นของการรับนักศึกษาเข้า โครงการสหกิจในสถานประกอบการรุ่นต่อไป
3. ช่วยให้มหาวิทยาลัยนำข้อเสนอแนะไปแก้ไขได้ตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
4. ทำให้นักศึกษาที่จบออกไปมีศักยภาพในการทำงานจริง จึงสามารถสร้างชื่อเสียงให้กับ มหาวิทยาลัย

5.2 ปัญหาและอุปสรรคระหว่างการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงานในกรมการค้าต่างประเทศ ได้รับความรู้ต่าง ๆ ที่จะเป็นประสบการณ์ต่อไปในอนาคต การปฏิบัติงานในแผนกบัญชี-การเงิน ซึ่งจัดได้ว่ามีการประยุกต์ในสิ่งที่ได้เคยเรียนรู้มาจากมหาวิทยาลัยมาพอสมควร ซึ่งในการปฏิบัติงานนั้นจะมีปัญหาและอุปสรรคเพียงบางประการ ดังนี้

1. เนื่องจากเพิ่งเป็นการสัมผัสการทำงานจริงครั้งแรก จึงทำงานยังไม่คล่องนัก และมีข้อบกพร่องอยู่พอสมควร
2. เนื่องจากในการปฏิบัติงานนั้นจำเป็นต้องใช้เครื่องใช้สำนักงานบางประเภทซึ่งไม่เคยใช้มาก่อน จึงต้องเสียเวลาในการเรียนรู้จากพนักงานที่ปรึกษา

5.3 วิเคราะห์ SWOT

จุดเด่น (Strengths)

1. สามารถนำความรู้ที่เรียนมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างพอสมควร
2. มีความสุภาพ เรียบร้อย มีความเป็นกันเอง เข้ากับพนักงานได้ทุกคน ทำให้ไม่มีอุปสรรคในการทำงานและการอยู่ร่วมกันในสถานประกอบการ

3. ทำงานได้ทันเวลาที่กำหนด โดยไม่เป็นภาระให้พนักงานที่ปรึกษา และมีความรับผิดชอบกับงานที่ทำ หากเมื่อมีความผิดพลาดจะเป็นฝ่ายขอแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องด้วยตนเอง
4. มีไหวพริบในการทำงาน โดยที่พนักงานที่ปรึกษาสอนเพียงครั้งเดียวก็สามารถทำงานได้อย่างสำเร็จ แต่หากไม่เข้าใจก็จะสอบถามเพื่อให้เกิดความเข้าใจ

จุดด้อย (Weaknesses)

1. ไม่กล้าตัดสินใจในบางเรื่องในการปฏิบัติงาน เพราะกลัวความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นได้ในภายหลัง
2. บางครั้งทำงานไม่ละเอียดรอบคอบ จึงทำให้เกิดข้อผิดพลาด แต่ก็สามารถแก้ไขงานนั้นได้

โอกาส (Opportunities)

1. เพิ่มโอกาสการได้งานมากขึ้น เพราะผ่านการทำงานจริงเป็นระยะเวลา 18 สัปดาห์กับโครงการสหกิจศึกษา
2. เป็นโอกาสในการแสดงศักยภาพให้สถานประกอบการเห็น ซึ่งจะเพิ่มโอกาสในการได้งานทำหลังจากสำเร็จการศึกษา
3. ได้รู้จักการทำงานเป็นกระบวนการทำงานในแผนกมากขึ้น และรู้จักวัสดุอุปกรณ์มากขึ้น

อุปสรรค (Threats)

1. ไม่ชำนาญในงานที่ได้รับมอบหมาย จึงเป็นอุปสรรคอย่างหนึ่ง
2. โซเชียลมีเดีย เนื่องจากในชีวิตประจำวันมีการใช้โซเชียลมีเดียอยู่ตลอดเวลา เมื่อได้เข้ามาทำงานแล้วยังไม่สามารถงดเว้นการเล่นโซเชียลมีเดียได้ จึงเป็นอุปสรรคในการทำงานอีกอย่างหนึ่ง

5.4 ประสบการณ์ที่ประทับใจ/ประสบการณ์พิเศษ

จากการเข้าร่วมโครงการงานสหกิจศึกษากับสถานประกอบการ ทำให้เกิดความประทับใจหรือประสบการณ์ที่ประทับใจในหลาย ๆ ด้าน เช่น ด้านการทำงาน ด้านการใช้ชีวิตร่วมกันภายในสถานประกอบการเดียวกัน

ด้านการทำงาน

พนักงานในสถานประกอบการมีการสอนงานซึ่งกันและกัน รวมทั้งพนักงานทุกคน ยังมีการสอนงานให้กับนักศึกษาโครงการสหกิจศึกษาอย่างเป็นกันเอง โดยได้ถ่ายทอดความรู้ ทักษะและเทคนิค การทำงานรวมทั้งยังให้ความรู้เกี่ยวกับด้านอื่นที่นอกเหนือจากสิ่งที่ได้ทำซึ่งสามารถนำไปใช้ในอนาคตได้

ด้านการใช้ชีวิต

เมื่อได้อยู่ร่วมกันภายในองค์กรการเดียวกัน พนักงานในองค์กรการมีความเป็นกันเองอย่างมาก และมีน้ำใจซึ่งกันและกันตลอดเวลา มีความรักและความสามัคคีภายในองค์กรเดียวกัน เปรียบเสมือนเป็นครอบครัวเดียวกัน ไม่ว่าจะเกิดอะไรขึ้นภายในองค์กร พนักงานทุกคนก็จะช่วยกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อไม่ให้องค์กรการเกิดปัญหาหรือความขัดแย้งภายในองค์กร

บรรณานุกรม

ใบกำกับภาษี. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก: <https://flowaccount.com/blog/ใบกำกับภาษี> [สืบค้นเมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2565].

ใบแจ้งหนี้. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก: <https://staraccounting.co.th/invoice-ใบแจ้งหนี้-คืออะไร> [สืบค้นเมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2565].

ใบสำคัญรับ. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : <https://peakaccount.com/blog/ตัวอย่าง-ใบสำคัญรับ> [สืบค้นเมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2565].

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์



สัปดาห์ที่ 1

สาขาวิชา ภาครักษ์

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

ชื่อนิสิต หางสาวอศิวา คัญ จากวิทยาลัยราชพฤกษ์ รหัส นิสิต 63102210114

ชื่อองค์กร ข้างหุ้นส่วนจำกัด เคทีเค มอเตอร์ไบค์ (KTS MOTORBIKE LIMITED)

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ข้างหุ้นส่วนจำกัด เคทีเค มอเตอร์ไบค์ สาขา ราชพฤกษ์ (พหลโยธิน)

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางสาวปาริชาติ งามชื่น โทรศัพท์ 0617142347

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	1 / พ.ค. / 64	-		
อังคาร	2 / พ.ค. / 64	-		
พุธ	3 / พ.ค. / 64	ตัดเรียง และแผนเอกสารลูกค้าแต่ละบริษัทเข้าชั้น	8	ปาริชาติ
พฤหัสบดี	4 / พ.ค. / 64	ตัดเรียง และแผนเอกสารลูกค้าแต่ละบริษัทเข้าชั้น	8	ปาริชาติ
ศุกร์	5 / พ.ค. / 64	ตัดเรียง และแผนเอกสารลูกค้าแต่ละบริษัทเข้าชั้น	8	ปาริชาติ
เสาร์	6 / พ.ค. / 64	-		
อาทิตย์	7 / พ.ค. / 64	-		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๕

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นางสาวอุศราภรณ์ มาศรีรัมย์ รหัสนิสิต 63102210114

ชื่อองค์กร ห้างหุ้นส่วนจำกัด เกษีแคว้น มลัผลวิโมค

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ห้างหุ้นส่วนจำกัด เกษีแคว้น มลัผลวิโมค ตำบล กระเทียมแห่ (หนองตาดกลาง)

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นายวิชาญ วิชาญ โทรศัพท์ 0617142347

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	8 / พ.ค. / 64	ตัดเรียง และแยกเอกสารลูกค้าแต่ละบริษัทเข้าชั้น	8	ปวีณา
อังคาร	9 / พ.ค. / 64	ตัดเรียง และแยกเอกสารลูกค้าแต่ละบริษัทเข้าชั้น	8	ปวีณา
พุธ	10 / พ.ค. / 64	เช็คสต็อกสินค้า รุ่น Honda Yamaha และ O.N. ทีวี	8	ปวีณา
พฤหัสบดี	11 / พ.ค. / 64	ตัดเรียง และแยกเอกสารลูกค้าแต่ละบริษัท	8	ปวีณา
ศุกร์	12 / พ.ค. / 64	ตัดเรียง และแยกเอกสารลูกค้าแต่ละบริษัท	8	ปวีณา
เสาร์	13 / พ.ค. / 64	-	-	-
อาทิตย์	14 / พ.ค. / 64	-	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์



สัปดาห์ที่ 3

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏ

ชื่อนิสิต พงศวิทย์ วัฒนวิทย์ นามสกุล วัฒนวิทย์ รหัสนิต 63102210114

ชื่อองค์กร หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา โทรศัพท 0617142347

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	15 / 4 / 64	จัดเรียง และแยกเอกสารลูกค้าแต่ละบริษัทเข้าชั้น จัดทำใบส่งสินค้า และหนังสือรับของเข้า ณ ที่จ้าง	8	ปาริชาติ
อังคาร	16 / 4 / 64	จัดทำใบส่งสินค้า จัดทำหนังสือรับของเข้า ณ ที่จ้าง	8	ปาริชาติ
พุธ	17 / 4 / 64	เช็คสถานะในเค ศูนย์ Honda Yamaha และ O.N. พาร์ท	8	ปาริชาติ
พฤหัสบดี	18 / 4 / 64	จัดทำใบส่งสินค้า จัดทำหนังสือรับของเข้า ณ ที่จ้าง	8	ปาริชาติ
ศุกร์	19 / 4 / 64	จัดทำใบส่งสินค้าและหนังสือรับของเข้า ณ ที่จ้าง จัดเรียง และแยกเอกสารลูกค้าแต่ละบริษัทเข้าชั้น	8	ปาริชาติ
เสาร์	20 / 4 / 64	-	-	-
อาทิตย์	21 / 4 / 64	-	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 4

สาขาวิชา การฝึกหัด

คณะ ฝึกหัด มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นางสาวอัคริณี มาพรวิวัฒน์ รหัสนิต 63102210114

ชื่อองค์กร ห้างหุ้นส่วนจำกัด เคทีเคมอเตอร์ไทม์

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ห้างหุ้นส่วนจำกัด เคทีเคมอเตอร์ไทม์ สาขา ทรัพย์มณฑล (นครพนม)

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นายอัคริณี มาพรวิวัฒน์ โทรศัพท์ 0617142347

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	22/พ.ย./64	ตัดหญ้าในสวน และเก็บขยะบริเวณ หน้า ม. ทรัพย์มณฑล	8	นางอัคริณี
อังคาร	23/พ.ย./64	ตัดหญ้า และแยกแกลบรถจักรยานยนต์ ตัดหญ้าในสวน และเก็บขยะบริเวณ หน้า ม. ทรัพย์มณฑล	8	นางอัคริณี
พุธ	24/พ.ย./64	เช็กสถานะในร้าน ศูนย์ Honda Yamaha และ O.N. พาร์ค	8	นางอัคริณี
พฤหัสบดี	25/พ.ย./64	ตัดหญ้าในสวน และเก็บขยะบริเวณ หน้า ม. ทรัพย์มณฑล	8	นางอัคริณี
ศุกร์	26/พ.ย./64	ตัดหญ้า และแยกแกลบรถจักรยานยนต์ ตัดหญ้าในสวน และเก็บขยะบริเวณ หน้า ม. ทรัพย์มณฑล	8	นางอัคริณี
เสาร์	27/พ.ย./64	-	-	-
อาทิตย์	28/พ.ย./64	-	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 5

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นางสาวกมลกรสิน นามพร้อมเพ็ญ รหัสนิสิต 63102210114

ชื่อองค์กร สถาบันกวดวิชาเด็กลูกคุณหมอนมัสการ

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หน่วยงานกวดวิชา เด็กลูก คุณหมอนมัสการ ตำบล ประทุมแพน

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางสาวพรวิภา ทวีสุข โทรศัพท์ 0617142347

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	29, พ.ค./64	จัดทำใบปลิวรับสมัคร และหนังสือรับรองอาชีพนักเรียนที่ทำงาน ฝึกเขียนและแยกเอกสารลูกค้าแต่ละราย	8	ป.วิเศษ
อังคาร	30, พ.ค./64	จัดทำใบปลิวรับสมัคร และหนังสือรับรองอาชีพนักเรียนที่ทำงาน	8	ป.วิเศษ
พุธ	1, ส.ค./64	เช็คราคาเครื่องใช้ในร้าน Honda Yamaha และ O.N. พารัก	8	ป.วิเศษ
พฤหัสบดี	2, ส.ค./64	จัดทำใบปลิวรับสมัคร และหนังสือรับรองอาชีพนักเรียนที่ทำงาน	8	ป.วิเศษ
ศุกร์	3, ส.ค./64	ตรวจสอบเอกสารใบแจ้ง และแยกเอกสารลูกค้าแต่ละราย จัดทำใบปลิวรับสมัคร หนังสือรับรองอาชีพนักเรียนที่ทำงาน	8	ป.วิเศษ
เสาร์	4, ส.ค./64			
อาทิตย์	5, ส.ค./64			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 6

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต นางสาวจิตติมา มาตริณัม เหม รหัสนิสิต 63102210114

ชื่อองค์กร บริษัท ห้างหุ้นส่วน จำกัด เดต้าเอด เทคโนโลยี

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท ห้างหุ้นส่วน จำกัด เดต้าเอด เทคโนโลยี เขต กทม. กรุงเทพมหานคร

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางสาวปวีณา งามานิช โทรศัพท์ 0617142927

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	6 / 1.ค. / 64	จัดฝึกปฏิบัติเรียนสอนที่เดต้าเอด	-	ปวีณา
อังคาร	7 / 1.ค. / 64	จัดทำใบกำกับภาษี และหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย	8	ปวีณา
พุธ	8 / 1.ค. / 64	เช็คภาคเรียนที่ ศูนย์ Honda Yamaha และ O.N. บริษัท	8	ปวีณา
พฤหัสบดี	9 / 1.ค. / 64	จัดทำใบกำกับภาษี และใบยอดคงเหลือส่งคืนบริษัท หัก ณ ที่จ่าย	8	ปวีณา
ศุกร์	10 / 1.ค. / 64	อันเนกอนันท์ รวบรวม	-	ปวีณา
เสาร์	11 / 1.ค. / 64	-	-	-
อาทิตย์	12 / 1.ค. / 64	-	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 7

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต หงสาวจกัทธยา มกรธรมานัน รหัสนิสิต 63102210114

ชื่อองค์กร ห้างหุ้นส่วนจำกัด เคทีเค มอทีเค ไมเคิล

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ห้างหุ้นส่วนจำกัด เคทีเค มอทีเค ไมเคิล กทม. กรุงเทพมหานคร

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางศอมาวโรจน์ ช่างงาม โทรศัพท์ 0617142347

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	13, ส.ค., 64	จัดทำใบสัปดาห์ บัญชีของคลังหนังสือพิมพ์ของทางบริษัท เค ที เค	8	ปวีณา
อังคาร	14, ส.ค., 64	บัญชีของคลังหนังสือพิมพ์ของทางบริษัท เค ที เค จัดทำใบสัปดาห์	8	ปวีณา
พุธ	15, ส.ค., 64	เช็คราคาเครื่องพิมพ์ Honda Yamaha แคร O.N. พาร์ท	8	ปวีณา
พฤหัสบดี	16, ส.ค., 64	จัดทำใบสัปดาห์ บัญชีของคลังหนังสือพิมพ์ของทางบริษัท เค ที เค	8	ปวีณา
ศุกร์	17, ส.ค., 64	จัดทำใบสัปดาห์ บัญชีของคลังหนังสือพิมพ์ของทางบริษัท เค ที เค	8	ปวีณา
เสาร์	18, ส.ค., 64	-	-	ปวีณา
อาทิตย์	19, ส.ค., 64	-	-	



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 8

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ คณะบัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อ นิสิต นางศุภาวิฑา วัณณ์ มทร.ร้อยเอ็ด รหัส นิสิต 63102210114

ชื่อองค์กร ห้างหุ้นส่วนจำกัด เคทีเค มอเตอร์ไบค์

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ห้างหุ้นส่วนจำกัด เคทีเค มอเตอร์ไบค์ สห.ท. ๗๗๗๗๗๗

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางจริยาพร วิชาญ โทรศัพท 0617142347

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	20/ธ.ค./64	จัดทำบัญชีรับ ค้ำมือลูกค้าหนึ่งสัปดาห์ของร้าน น. ท้องฟ้า	8	จริยาพร
อังคาร	21/ธ.ค./64	จัดทำบัญชีรับ ค้ำมือลูกค้าหนึ่งสัปดาห์ของร้าน น. ท้องฟ้า	8	จริยาพร
พุธ	22/ธ.ค./64	จัดทำบัญชีรับและหนังสือรับของร้าน น. ท้องฟ้า เช็คยอดอะไหล่รุ่น Honda Yamaha O.N. พรัก	8	จริยาพร
พฤหัสบดี	23/ธ.ค./64	จัดทำบัญชีรับ ค้ำมือลูกค้าหนึ่งสัปดาห์ของร้าน น. ท้องฟ้า	8	จริยาพร
ศุกร์	24/ธ.ค./64	จัดเรียงและแยกแยะลูกค้ารายวัน, จัดทำบัญชีรับ ค้ำมือลูกค้าหนึ่งสัปดาห์ของร้าน น. ท้องฟ้า	8	จริยาพร
เสาร์	25/ธ.ค./64	-		
อาทิตย์	26/ธ.ค./64	-		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 9

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต นายทองคณาทิต ทรัพย์อ่อน

ชื่อองค์กร หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา วิทยาลัยการอาชีพ หนองบัวลำภู รหัสนิสิต 63102210114

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางอรุณรัตน์ ทรัพย์อ่อน โทรศัพท์ 0617142347

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	27, ส.ค., 64	ฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	-	พร้อม
อังคาร	28, ส.ค., 64	ฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	-	พร้อม
พุธ	29, ส.ค., 64	ฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	-	พร้อม
พฤหัสบดี	30, ส.ค., 64	ฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	-	พร้อม
ศุกร์	31, ส.ค., 64	ฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	-	พร้อม
เสาร์	1, ส.ค., 65	ฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	-	พร้อม
อาทิตย์	2, ส.ค., 65	ฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	-	พร้อม



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 10

สาขาวิชา ทัศนศิลป์

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต นางสาวพัชร์พร หามรุ่งเรือง รหัสนิต 63102210114

ชื่อองค์กร บริษัท อีอีเอ็ม ออโต้โมทีฟ เทคโนโลยี จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สาขา ทัศนศิลป์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางสาวปวีณา ใจเกษม โทรศัพท์ 0617122347

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	3 / ส.ค. / 65	จัดทำใบสมัครฝึก สมัครเข้าบริษัท อีอีเอ็ม ออโต้โมทีฟ เทคโนโลยี จำกัด	-	ปวีณา
อังคาร	4 / ส.ค. / 65	จัดทำใบสมัครฝึก สมัครเข้าบริษัท อีอีเอ็ม ออโต้โมทีฟ เทคโนโลยี จำกัด	8	ปวีณา
พุธ	5 / ส.ค. / 65	จัดทำใบสมัครฝึก สมัครเข้าบริษัท อีอีเอ็ม ออโต้โมทีฟ เทคโนโลยี จำกัด	8	ปวีณา
พฤหัสบดี	6 / ส.ค. / 65	เก็บราคาใบ Honda Yamaha O.N. บริษัท	8	ปวีณา
ศุกร์	7 / ส.ค. / 65	จัดทำใบสมัครฝึก สมัครเข้าบริษัท อีอีเอ็ม ออโต้โมทีฟ เทคโนโลยี จำกัด ขอใบรับรอง และแบบทดสอบทัศนศิลป์เบื้องต้น	8	ปวีณา
เสาร์	8 / ส.ค. / 65	-	-	-
อาทิตย์	9 / ส.ค. / 65	-	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์



สัปดาห์ที่ 11

สาขาวิชา อบรมครู

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ

ชื่อนิสิต ทอภาวทิพย์ นามหรือผู้เขียน รหัสนิต 68102210114

ชื่อองค์กร นิตยสารส่วนกลาง โค้ดเคส มอทีเคเอ็มเค

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชา ศึกษาศาสตร์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ทอภาวทิพย์ วิชาเอก โทรศัพท์ 0617142347

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	10, ม.ค., 65	จัดทำหนังสือพิมพ์ ฉบับแรก 1 เล่ม ออกวางจำหน่าย	8	ปาริชาติ
อังคาร	11, ม.ค., 65	จัดทำหนังสือพิมพ์ ฉบับที่สอง ออกวางจำหน่าย ณ ห้อง	8	ปาริชาติ
พุธ	12, ม.ค., 65	เตรียมโต๊ะในร้าน Honda Yamaha และ O.N. พาร์ท	8	ปาริชาติ
พฤหัสบดี	13, ม.ค., 65	จัดทำหนังสือพิมพ์ ฉบับที่สาม ออกวางจำหน่าย ณ ห้อง	8	ปาริชาติ
ศุกร์	14, ม.ค., 65	จัดทำหนังสือพิมพ์ ฉบับที่สี่ ออกวางจำหน่าย ณ ห้อง	8	ปาริชาติ
เสาร์	15, ม.ค., 65	-	-	-
อาทิตย์	16, ม.ค., 65	-	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 12

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อ นิสิต ทนกร วัฒนศิริ มหรรณวิน รหัส นิสิต 63102210114

ชื่อองค์กร บริษัท ทรู คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) นวัตกรรม

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คณะ ศึกษาศาสตร์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ทนกร วัฒนศิริ โทรศัพท์ 0617142347

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	17/ม.ค./65	ฝึกทำเอกสาร คณบดีของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชบุรี	8	ปริญญ์
อังคาร	18/ม.ค./65	ฝึกทำเอกสาร คณบดีของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชบุรี	8	ปริญญ์
พุธ	19/ม.ค./65	เช็กเอกสารใน Honda Yamaha O.N. ราชบุรี	8	ปริญญ์
พฤหัสบดี	20/ม.ค./65	ฝึกทำเอกสาร คณบดีของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชบุรี	8	ปริญญ์
ศุกร์	21/ม.ค./65	ฝึกทำเอกสาร คณบดีของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชบุรี	8	ปริญญ์
เสาร์	22/ม.ค./65	-	-	-
อาทิตย์	23/ม.ค./65	-	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์



สัปดาห์ที่ 13

สาขาวิชา ม.ค.พ.บ.ช.

คณะ ม.ค.บ.ช. มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ชื่อนิสิต ทองคำทองจรัส มรรโณวัฒน์ รหัสนิสิต 69102210114

ชื่อองค์กร นวัตกรรมสหกิจศึกษา เคทีเอส มอ.หอวัง

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ศึกษาศาสตร์ ม.ค.บ.ช.

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ทองคำมรรโณวัฒน์ โทรศัพท์ 0517142347

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	24/ม.ค./65	จัดเก็บสื่อการเรียน คอมพิวเตอร์ในห้องเรียน ม.ค.บ.ช.	8	นางสาว
อังคาร	25/ม.ค./65	จัดเก็บสื่อการเรียน คอมพิวเตอร์ในห้องเรียน ม.ค.บ.ช.	8	นางสาว
พุธ	26/ม.ค./65	ฝึกภาคปฏิบัติ Honda Yamaha O.N. บริษัท	8	นางสาว
พฤหัสบดี	27/ม.ค./65	จัดเก็บสื่อการเรียน คอมพิวเตอร์ในห้องเรียน ม.ค.บ.ช.	8	นางสาว
ศุกร์	28/ม.ค./65	จัดเก็บสื่อการเรียน คอมพิวเตอร์ในห้องเรียน ม.ค.บ.ช.	8	นางสาว
เสาร์	29/ม.ค./65	-	-	-
อาทิตย์	30/ม.ค./65	-	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 14

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ มนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



ชื่อนิสิต ทองกวาว อดิษฐ์ มนุษย์ประทีป รหัสนิต 68102210114

ชื่อองค์กร ห้างหุ้นส่วนจำกัด เด่นไธสง ออโตโมบิล

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภูเก็ต ภูเก็ต

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางกวาวปาริชาติ พิลาณี โทรศัพท์ 0619142347

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	31, ม.ค., 65	จัดทำใบปลิว สำหรับลูกค้าห้างหุ้นส่วนจำกัด น. พิลาณี	8	ปาริชาติ
อังคาร	1, ก.พ., 65	จัดทำใบปลิว สำหรับลูกค้าห้างหุ้นส่วนจำกัด น. พิลาณี	8	ปาริชาติ
พุธ	2, ก.พ., 65	เช็คสต็อกสินค้า Honda Yamaha O.N. ภูเก็ต	8	ปาริชาติ
พฤหัสบดี	3, ก.พ., 65	จัดทำใบปลิว สำหรับลูกค้าห้างหุ้นส่วนจำกัด น. พิลาณี	8	ปาริชาติ
ศุกร์	4, ก.พ., 65	จัดทำใบปลิว สำหรับลูกค้าห้างหุ้นส่วนจำกัด น. พิลาณี	8	ปาริชาติ
เสาร์	5, ก.พ., 65	-	-	-
อาทิตย์	6, ก.พ., 65	-	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 15

สาขาวิชา คอมพิวเตอร์

คณะ มนุษย์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นางสาวไพฑูริย์ สมศรีอินทร์ รหัสนิต 63102210114

ชื่อองค์กร ห้างหุ้นส่วนจำกัด เดต้าแอส โนคอมพิวเตอร์

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ศูนย์ อบรม

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางสาววิภาดา วัฒนคุณ โทรศัพท 0617142347

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	7, ก.พ., 65	จัดทำใบกำกับสินค้า ฝึกใช้มัลแวร์ป้องกันไวรัสของทางบริษัท 6 ชั่วโมง	8	นางวิภาดา
อังคาร	8, ก.พ., 65	จัดทำใบกำกับสินค้า ฝึกใช้มัลแวร์ป้องกันไวรัสของทางบริษัท 6 ชั่วโมง	8	นางวิภาดา
พุธ	9, ก.พ., 65	ใช้รถตามร้าน Honda Yamaha O.N. พรึก	8	นางวิภาดา
พฤหัสบดี	10, ก.พ., 65	จัดทำใบกำกับสินค้า ฝึกใช้มัลแวร์ป้องกันไวรัสของทางบริษัท 6 ชั่วโมง	8	นางวิภาดา
ศุกร์	11, ก.พ., 65	จัดทำใบกำกับสินค้า ฝึกใช้มัลแวร์ป้องกันไวรัสของทางบริษัท 6 ชั่วโมง	8	นางวิภาดา
เสาร์	12, ก.พ., 65	-	-	นางวิภาดา
อาทิตย์	13, ก.พ., 65	-	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์



สัปดาห์ที่ 16

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏ

ชื่อนิสิต กองสารภักดิ์ มรรอเฟื่อน รหัสนิสิต 63102210114

ชื่อองค์กร บริษัทสหกรณ์ เคทีเค มลพบุรี จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ฝ่าย การบัญชี

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางพรวิภา วัฒนศิริ โทรศัพท 0617112347

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	14, ก.พ., 65	จัดทำหนังสือแจ้ง คำสั่งมอบหมายให้ไปรับเอกสาร ที่สำนักงานสหกรณ์ ม. มลพบุรี	8	วิภา
อังคาร	15, ก.พ., 65	จัดทำหนังสือแจ้ง คำสั่งมอบหมายให้ไปรับเอกสาร ที่สำนักงานสหกรณ์ ม. มลพบุรี	8	วิภา
พุธ	16, ก.พ., 65	จัดเก็บเอกสาร ต้นฉบับ	-	วิภา
พฤหัสบดี	17, ก.พ., 65	เช็คยอดเงิน บัญชี Honda Yamaha และ O.N. พาร์ท	8	วิภา
ศุกร์	18, ก.พ., 65	จัดทำหนังสือแจ้ง คำสั่งมอบหมายให้ไปรับเอกสาร ที่สำนักงานสหกรณ์ ม. มลพบุรี	8	วิภา
เสาร์	19, ก.พ., 65	-	-	-
อาทิตย์	20, ก.พ., 65	-	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์



สัปดาห์ที่ 17

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ มิ่งขวัญ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

ชื่อนิสิต นางสาวอศิณี มานะรัตน์ รหัสนิสิต 63102210114

ชื่อองค์กร บริษัท กอนซอโก้ เทคโนโลยี มัลติมีเดีย

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สห. กรุงเทพมหานคร

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นายอานันท์ พิเศษ โทรศัพท์ 0617142347

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	21, ก.พ., 65	จัดทำใบคำค้น หนังสือคู่มือของนักศึกษา น ที่ดง จัดเรียง และแจกเอกสารลูกค้าแต่ละราย อีก	8	บริษัท
อังคาร	22, ก.พ., 65	จัดทำใบคำค้น หนังสือคู่มือของนักศึกษา น ที่ดง	8	บริษัท
พุธ	23, ก.พ., 65	เช็คราคาเครื่อง Honda Yamaha O.N. บริษัท จัดทำใบคำค้น หนังสือคู่มือของนักศึกษา น ที่ดง	8	บริษัท
พฤหัสบดี	24, ก.พ., 65	จัดทำใบคำค้น คู่มือลูกค้าหนังสือคู่มือของนักศึกษา น ที่ดง	8	บริษัท
ศุกร์	25, ก.พ., 65	จัดเรียงและแจกเอกสารลูกค้าแต่ละราย จัดทำใบคำค้น คู่มือลูกค้าหนังสือคู่มือของ นักศึกษา น ที่ดง	8	บริษัท
เสาร์	26, ก.พ., 65	-	-	-
อาทิตย์	27, ก.พ., 65	-	-	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๗๘

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต นางกัญญาพร นพรัตน์ รหัสนิสิต 63102210114

ชื่อองค์กร บริษัท อ่อนใจดี เดต้า คอมพิวเตอร์

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สห. กรุงเทพมหานคร

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางสาวรัชฎา คุ้มแก้ว โทรศัพท์ 0617142347

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	28/ก.พ./65	จัดทำหนังสือพิมพ์ กับข้อมูลลงหนังสือพิมพ์รายสัปดาห์ ณ ที่งาน	8	ปริญญ
อังคาร	1/มี.ค./65	จัดทำหนังสือพิมพ์ กับข้อมูลลงหนังสือพิมพ์รายสัปดาห์ ณ ที่งาน	8	ปริญญ
พุธ	2/มี.ค./65	เช็คราคาและในตู้ ตู้สินค้า Honda Yamaha และ O.N. พริก	8	ปริญญ
พฤหัสบดี	3/มี.ค./65	จัดเรียงและแพคเกจจิ้งรถตู้สินค้าและหนังสือพิมพ์	8	ปริญญ
ศุกร์/...../.....
เสาร์/...../.....
อาทิตย์/...../.....

ภาคผนวก ข

รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

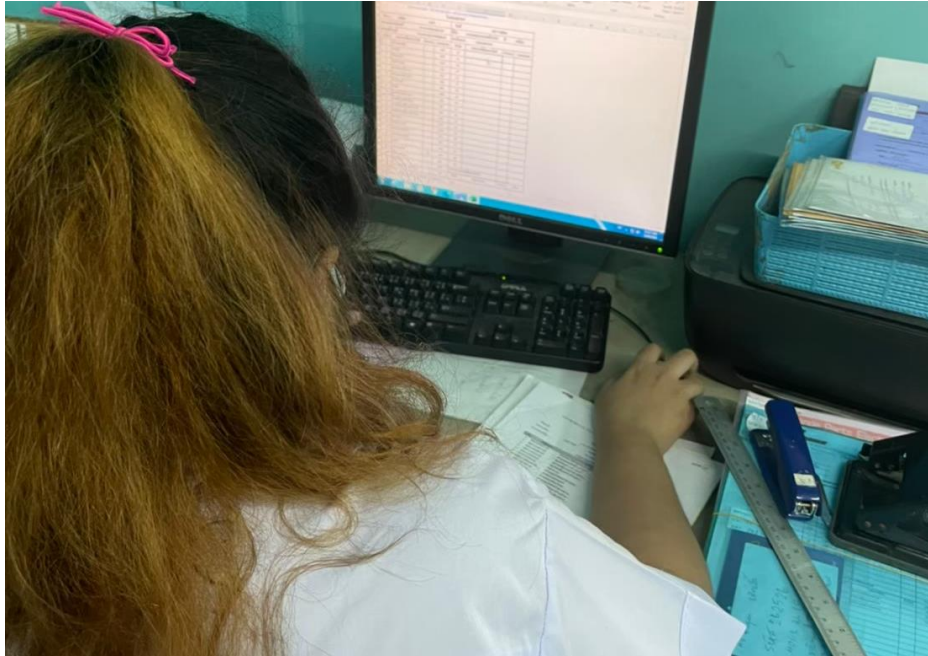


ภาพที่ 1 รวมนิสิตที่ฝึกสหกิจกับห้างหุ้นส่วนจำกัด เคทีเอส มอเตอร์ไบค์คู่กับหุ้นส่วนผู้จัดการ

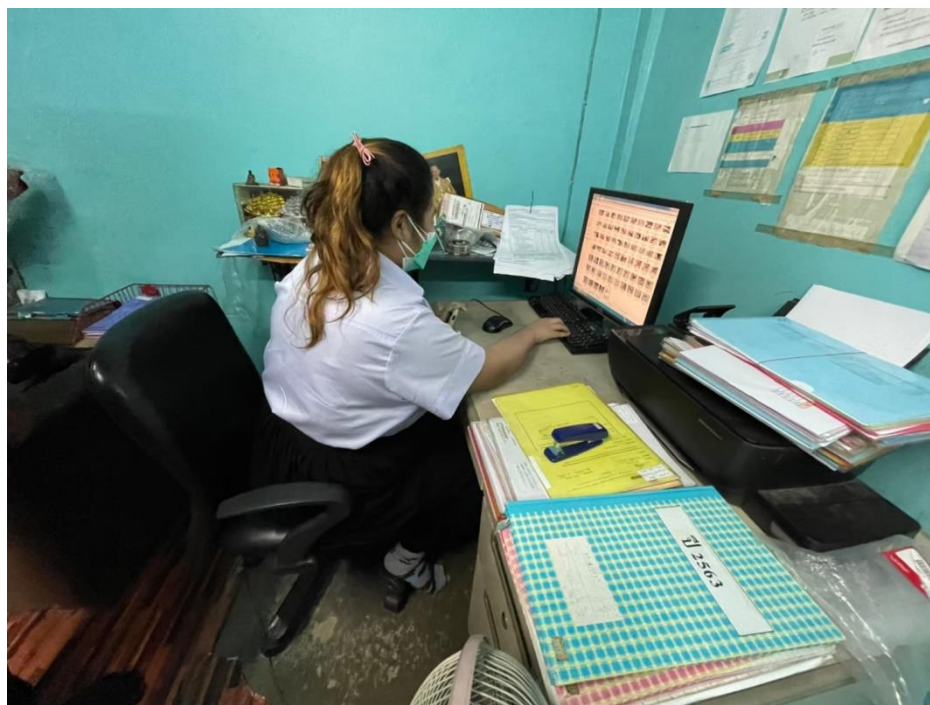


ภาพที่ 2 ขณะจารย์นิเทศก์นิสิตกับพนักงานที่ปรึกษา (พนักงานบัญชี) หจก.เคทีเอส มอเตอร์ไบค์

รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ



ภาพที่ 3 จัดทำใบสำคัญรับ และหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย



ภาพที่ 4 เซ็ตราคาอะไหล่ ศูนย์ Honda Yamaha O.N พาร์ททุกวันพุธ

รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ



ภาพที่ 5 จัดเรียง และแยกเอกสารลูกค้าแต่ละบริษัท



ภาพที่ 6 จัดเก็บเอกสารแต่ละบริษัทเข้าชั้น

ภาคผนวก ค

ประวัตินิสิตฝึกสหกิจศึกษา

ประวัติ นิสิตฝึกสหกิจศึกษา



ชื่อ-สกุล นางสาววิลาวัลย์ มาตร้อยเย็น
ชื่อเล่น หมวยเล็ก
เกิดวันที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ.2542
ที่อยู่ 121 ถนนวงศ์สว่าง แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ
การศึกษา
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) วิทยาลัยเทคโนโลยีวิมลศรี ย่าน
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) วิทยาลัยเทคโนโลยีวิมลศรี ย่าน
ปัจจุบันกำลังศึกษาที่ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ระดับปริญญาบัณฑิตชั้นปีที่ 4
คณะบัญชี สาขาการบัญชี

ภาคผนวก ง

ประวัติอาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษา

ประวัติอาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษา



ชื่อ-สกุล ผศ.ปฐมภรณ์ คำชื่น
อาจารย์ประจำสาขาวิชาการบัญชี คณะบัญชี
วุฒิการศึกษา

บช.บ. มหาวิทยาลัยสยาม
บธ.ม. (การบัญชี) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ป.บัณฑิต สาขาการจัดการและการประเมินโครงการ
ป.บัณฑิตวิชาชีพอครู สาขาวิชาชีพอครู

ภาคผนวก จ

ประวัติพี่เลี้ยงพนักงานที่ปรึกษา

ประวัติพี่เลี้ยงพนักงานที่ปรึกษา



ชื่อ-สกุล นางสาวปาริชาติ ขำสาย
ตำแหน่ง พนักงานบัญชี
สถานที่ทำงาน 90/186 ถ.พุทธมณฑลสาย 4 ต.อ้อมน้อย
 อ.กระทุ่มแบน จ.สมุทรสาคร
โทรศัพท์ 086-330-8442
โทรสาร 0-2813-0459
E-mail kts.motorbike@gmail.com



KTS
MOTORBIKE

โครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เรื่อง การจัดทำใบสำคัญรับ

จัดทำโดย

นางสาววิลาวัลย์ มาตร์อยู่เย็น รหัสนิสิต 63102210114

ประวัติความเป็นมา

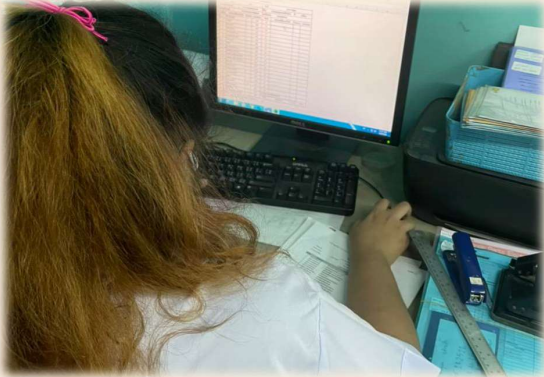
ห้างหุ้นส่วนจำกัด เคทีเอส มอเตอร์ไบค์

ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เมื่อวันที่ 5 สิงหาคม 2559
ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0733559001041 ผู้เป็นหุ้นส่วน มี 2 คน ตามรายชื่อดังนี้

1. นายกิตติศักดิ์ ประยูทธสินธุ์ ลงหุ้นด้วยเงิน 200,000 บาท
2. นางสาวศิริดา แก้วไทรนันท์ ลงหุ้นด้วยเงิน 200,000 บาท

ดำเนินการธุรกิจในการซ่อมรถจักรยานยนต์และจักรยานยนต์บิ๊กไบค์ ทัวไปให้กับทางบริษัทฯ ประกันวินาศภัย
ต่าง ๆ ด้วยเครื่องมือ และอุปกรณ์มาตรฐาน โดยช่างผู้เชี่ยวชาญที่เน้นความพิถีพิถันต่อรถจักรยานยนต์ของลูกค้าทุก ๆ คัน
ปัจจุบันได้จัดใช้ระบบ EMSC เพื่อรองรับงานและใช้การเสนอราคาให้กับทางบริษัทประกันภัยฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



1. ตรวจสอบเอกสารใบกำกับภาษีที่ต้องนำมาเป็นที่ยืนยัน
2. จัดทำใบสำคัญรับ
 - ลงบันทึกการรับเงินจากลูกค้า
 - บันทึกยอดมูลค่าสินค้าและบริการ ภาษีมูลค่าเพิ่ม
 - บันทึกยอดหักภาษี ณ ที่จ่าย และลงยอดเงินสุทธิ
3. จัดทำหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในห้างหุ้นส่วนจำกัด เคทีเอส มอเตอร์ไบค์ คือ การจัดทำใบสำคัญรับ และหนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย ซึ่งเป็นงานที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงาน ระหว่างการฝึกสหกิจศึกษา 1 ภาคการศึกษา ตั้งแต่วันที่ 3 พฤศจิกายน 2564 ถึงวันที่ 3 มีนาคม 2565

สรุปผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

1. จัดทำใบสำคัญรับ ใน โปรแกรม Microsoft Excel

- ลงบันทึกการรับเงินจากลูกค้า
- ลงเลขที่ วันที่จัดทำ
- นำข้อมูลจากใบกำกับภาษีมาในลงใบสำคัญรับ
- บันทึกยอดมูลค่าสินค้าและบริการ
- บันทึกยอดภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%
- บันทึกยอดหักภาษี ณ ที่จ่าย 3%
- บันทึกยอดเงินสุทธิ และลงชื่อผู้จัดทำ

2. จัดทำหนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย

- นำข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากใบสำคัญรับมาบันทึกลงใน โปรแกรม Microsoft Excel

แนวทางในการแก้ไขปัญหาของการปฏิบัติงาน

1. ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย ต้องมีความละเอียดรอบคอบอย่างมาก
2. หากเกิดข้อสงสัยใด ๆ ควรจะสอบถามพนักงานที่ปรึกษา เพื่อให้เกิดการเข้าใจในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย
3. จัดบันทึกรายละเอียดขั้นตอนแต่ละจุดเพื่อความชัดเจนและพึงรายละเอียดพนักงานที่ปรึกษาว่าควรทำอย่างไรบ้าง

ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

1. เข้าใจถึงกระบวนการจัดทำใบสำคัญรับในสถานประกอบการ
2. สามารถเรียนรู้และเข้าใจในระบบการทำงานของสถานประกอบการ
3. ได้รับความรู้และมีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นจากการเข้ามาปฏิบัติงานจริง
4. เกิดการพัฒนาตนเองในด้านความรับผิดชอบ ความตรงต่อเวลา
5. ได้รับความรู้ที่เป็นประโยชน์เพื่อนำมาจัดทำเป็นรายงานทางวิชาการ

**THANK
YOU**