



โครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรื่อง ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

นางสาวศิริวัลย์ แยมวจี

รหัสนิสิต 63102210008

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา (212-010)

สาขาวิชาการบัญชี คณะบัญชี ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

หนังสือส่งโครงการงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565

เรื่อง ขอส่งโครงการงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทวีชัย อรุณฉันท อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวศิริวัลย์ แยมวจิรหัส 63102210008 นิสิตสาขาวิชาการบัญชี คณะ
บัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2564
ถึงวันที่ 28 เดือน กุมภาพันธ์ 2565 ในตำแหน่งนักศึกษาฝึกงาน ณ สำนักงาน พี.เอส.การบัญชีและ
ธุรกิจ และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาให้ศึกษา และจัดทำโครงการเรื่อง ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงใคร่ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจ
ศึกษาจำนวน 2 เล่ม พร้อมแผ่นซีดีจำนวน 1 แผ่น เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวศิริวัลย์ แยมวจิ)

ชื่อโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาชีหัก ณ ที่จ่าย

ผู้รายงาน นางสาวศิริวัลย์ แยมวจี

คณะ

บัญชี

สาขาวิชา

การบัญชี

.....
(ผศ.ทวีชัย อรุณรัตน์)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

.....
(นางสาวประภาวิณี เทพภูเขียว)

ผู้ควบคุมงานที่ปรึกษา

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ อนุมัติให้นำโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่ง
ของการศึกษา ตามหลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี

.....
(ดร.พรรณเพ็ญ สิทธิพัฒนา)

คณบดีคณะบัญชี

กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgment)

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาว ศิริวัลย์ แยมวจิ ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สำนักงาน พี.เอส. การบัญชี และธุรกิจ ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2564 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565 ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีคุณค่ามากมาย สำหรับโครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความช่วยเหลือและความร่วมมือสนับสนุนของหลายฝ่าย ดังนี้

- 1.คุณ พงษ์สันต์ มีแสงทอง ตำแหน่ง ผู้จัดการ
- 2.คุณ สมศรี มีแสงทอง ตำแหน่ง รองผู้จัดการ
- 3.คุณ ประภาวิณี เทพภูเขียว ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการ

ขอขอบคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทวีชัย อรัญฉัท อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ที่ให้คำแนะนำ จัดหาตำแหน่งงานจากสถานประกอบการ คอยติดตามประเมินความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและ คอยตรวจแก้ไขเล่มโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่นๆ อีกที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งให้ความกรุณาแนะนำในการจัดทำโครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำโครงการฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

นางสาว ศิริวัลย์ แยมวจิ

ผู้จัดทำ

วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2565

บทคัดย่อ

ชื่อโครงการ : ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
ชื่อนิสิต : นางสาว ศิริวัลย์ แยมวจี

รหัสนิสิต : 63102210008
สาขาวิชา : การบัญชี
อาจารย์ที่ปรึกษา : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทวีชัย อรุณจิตต์
ปีการศึกษา : 2564

บทคัดย่อ

(Abstract)

สหกิจศึกษาเป็นระบบการศึกษาที่จัดให้มีการผสมผสานระหว่างการเรียนของนิสิตในห้องเรียนเข้ากับการปฏิบัติจริงในสถานที่ประกอบการอย่างมีหลักการ และเป็นระบบเพื่อให้ประสบการณ์ตรง โดยกำหนดให้นิสิตออกปฏิบัติงานในสถานประกอบการในฐานะเสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราวเต็มเวลา เป็นระยะเวลา 1 ภาคการเรียน ซึ่งนิสิตจะได้มีโอกาสสร้างความเข้าใจและคุ้นเคยกับโลกแห่งความจริง การทำงานและการเรียนรู้เพื่อให้ได้มาซึ่งทักษะของงานอาชีพและทักษะด้านการพัฒนาตนเองเป็นการศึกษาที่บูรณาการเรียนรู้ในสถานศึกษากับการให้นิสิตออกไปปฏิบัติงานจริงเต็มเวลา ณ สถานประกอบการ

จากการที่นิสิตได้ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ทำให้ได้ใช้ความรู้และความสมารถที่ได้ศึกษานำมาประยุกต์ใช้กับสถานประกอบการเพื่อที่จะได้เป็นพื้นฐานในการที่นิสิตจะได้ก้าวออกไปสู่การทำงานที่มีประสิทธิภาพในอนาคต โดยนิสิตเองได้รวบรวมข้อมูลจากการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มาอยู่ในรายงานผลการปฏิบัติงานศึก

สารบัญ

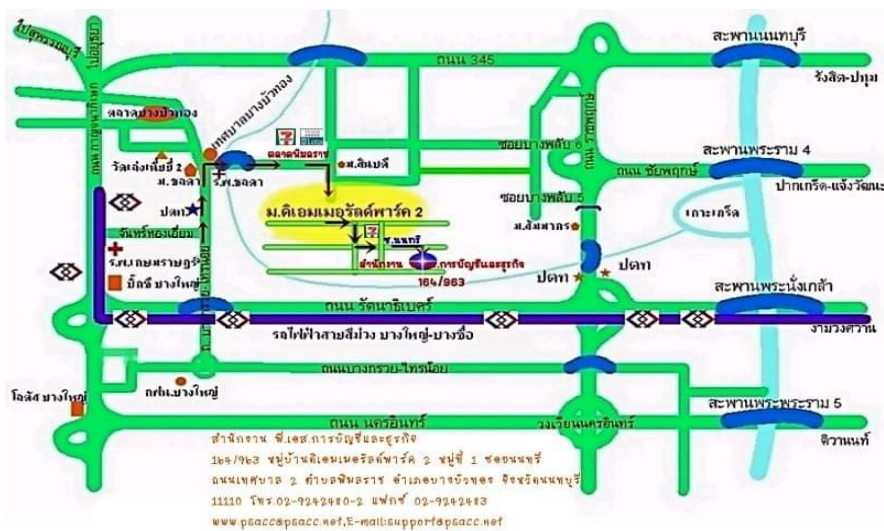
	หน้า	
จดหมายนำส่ง		(1)
หน้าอำนวยการรายงาน		(2)
กิตติกรรมประกาศ		(3)
บทคัดย่อ		(4)
บทที่ 1		1-5
บทที่ 2		6-7
บทที่ 3		8-10
บทที่ 4		11
บทที่ 5		12-14
บรรณานุกรม		15
ภาคผนวก		16
ภาคผนวก ก	ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์	
ภาคผนวก ข	รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานที่ประกอบการ	
ภาคผนวก ค	ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา	

บทที่ 1

บทนำ

ประวัติความเป็นมาของสำนักงานพี.เอส.การบัญชีและธุรกิจ

สำนักงาน พี.เอส.การบัญชี และธุรกิจ เริ่มประกอบกิจการจดทะเบียนพาณิชย์ในนามบุคคลธรรมดาและจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มทันที เมื่อวันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ. 2537 บริหารงานโดย นายพงษ์สันต์ มีแสงทอง การดำเนินงานมีความเจริญเติบโตอย่างต่อเนื่องและได้พัฒนาระบบเทคโนโลยีในการจัดทำบัญชีให้มีความรวดเร็ว ถูกต้อง และตรงต่อเวลา ในปี 2547 ได้รับเกียรติจาก กรมพัฒนาธุรกิจจากการค้ากระทรวงพาณิชย์ให้เป็นหนึ่งในสำนักงานบัญชีต้นแบบ โครงการพัฒนาธุรกิจสำนักงาน ปี 2546 เมื่อวันที่ 28 มกราคม 2547 และยังได้รับอนุมัติจากกรมสรรพากรให้เป็นสำนักงานบัญชีตัวแทน (TAX AGNT) เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2547 นำมาซึ่งเกียรติและความภูมิใจให้กับสำนักงานพี.เอส.การบัญชีและธุรกิจเป็นอย่างยิ่ง



ภาพที่ 1.1 แผนที่แสดงที่สำนักงาน พี.เอส.การบัญชีและธุรกิจ

วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เพื่อจัดทำโครงการที่มีประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงการทำงาน
2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงหลักสูตรและเนื้อหาวิชาให้มีความเหมาะสม ทันสมัย กับสภาพความต้องการของตลาดแรงงาน
3. เพื่อให้บัณฑิตได้ฝึกฝนทักษะด้านต่างๆ เช่น การสื่อสาร, การเขียนโครงการ, บทความทางวิชาการ เป็นต้น

ลักษณะของสถานประกอบการ

สำนักงาน พี.เอส.การบัญชี และธุรกิจ เป็นธุรกิจที่ให้บริการด้านการบัญชี ให้บริการลูกค้า ด้วยความรู้และความสามารถ และนำเทคโนโลยี มาใช้กับการบริการ ให้สะดวก ถูกต้อง รวดเร็ว แม่นยำ สามารถตอบโต้กับผู้บริหาร ที่ต้องใช้ข้อมูลทางการบัญชีในการบริหารจัดการ องค์กร อย่างเต็มประสิทธิภาพให้เกิดผลตอบแทนสูงสุดต่อองค์กร ซึ่งข้อมูลทางการบัญชีสะท้อนผลการ ทำงานในแต่ละองค์กร และนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนงานในอนาคต เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งที่ จะสำเร็จได้คือ การบริหารข้อมูลของธุรกิจ และมุ่งหวังความสำเร็จ กับลูกค้าทุกราย

บริการด้านบัญชี

- 1.รับทำบัญชีรายเดือน/ปิดบัญชีมาตรฐานการบัญชี โดยใช้โปรแกรม
- 2.คอมพิวเตอร์ช่วยในการทำบัญชี (Program Express)
- 3.บริการวางระบบบัญชี/ระบบข้อมูลภายในเพื่อการบริหาร
- 4.บริการให้คำปรึกษาด้านบัญชีและวางแผนด้านภาษีอากร เพื่อให้ธุรกิจเสียภาษีได้ อย่างถูกต้องและประหยัด

บริการด้านภาษีอากร

- 1.จัดและยื่นภาษีเงินได้พนักงานหัก ณ ที่จ่าย(ภ.ง.ด.1)
- 2.จัดทำและยื่นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่าย(ภ.ง.ด.3)
- 3.จัดทำและยื่นภาษีเงินได้นิติบุคคลหัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.53, 54)
- 4.จัดทำและยื่นภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.30)
- 5.จัดทำรายงานภาษีซื้อและภาษีขายประจำเดือน
- 6.จัดทำและยื่นสมทบทุนประกันสังคม
- 7.จัดทำและยื่นภาษีเงินได้นิติบุคคลครึ่งปี (ภ.ง.ด.51)
- 8.จัดทำและยื่นภาษีเงินได้นิติบุคคลสิ้นปี (ภ.ง.ด.50)
- 9.จัดทำและยื่นแบบหัก ณ ที่จ่ายพนักงานประจำปี (ภ.ง.ด.1ก)

บริการตรวจสอบบัญชีภายใน (Internal Audit) เพื่อการควบคุมภายในที่ดี

บริการด้านทะเบียน

- 1.จดทะเบียนธุรกิจประเภท นิติบุคคล ได้แก่ จดทะเบียนบริษัท, จดทะเบียนห้างหุ้นส่วน, จดทะเบียนตั้งบริษัท, จดทะเบียนตั้งห้างหุ้นส่วน,จดทะเบียนจัดตั้งคณะบุคคลจดทะเบียน ห้างร้าน – ร้านค้าต่างๆ
- 2.แก้ไขการเปลี่ยนแปลงเอกสาร เช่น แก้ไขเปลี่ยนแปลงอำนาจกรรมการ
- 3.จดทะเบียนเข้าระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม

- 4.จดทะเบียนแจ้งการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ต่อกรมสรรพากร
- 5.ขอ/ต่อ ใบอนุญาตทำงานชาวต่างชาติ (Work Permit),ขอ/ต่อ วีซ่า(Visa)

บริการด้านประกันสังคม

- 1.จัดทำและยื่นแบบการนา ส่งเงินสมทบประกันสังคม
- 2.จัดทำและยื่นแบบการนา ส่งเงินกองทุนทดแทน
- 3.บริการ – ส่ง เอกสารประกันสังคม

รายละเอียดของสถานประกอบการ

ข้อมูลของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ สำนักงาน พี.เอส.การบัญชี และธุรกิจ

สถานที่ตั้งบริษัท หมู่บ้านดิเอ็มเมอร์อัลด์พาร์ค 2 ซอยนนทรี หมู่ที่ 1 ถนนเทศบาล 2

ตำบลพิมลราช อำเภอบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี 11110

โทรศัพท์ : 02 924 2480

โทรสาร : 02 924 2480

ลักษณะการดำเนินงานของสถานประกอบการ

สำนักงาน พี.เอส.การบัญชี และธุรกิจ เป็นธุรกิจที่ให้บริการด้านการบัญชี ให้บริการลูกค้า ด้วยความรู้และความสามารถ และนำเทคโนโลยี มาใช้กับการบริการ ให้สะดวก ถูกต้อง รวดเร็ว แม่นยำ สามารถตอบโจทยกับผู้บริหาร ที่ต้องใช้ข้อมูลทางการบัญชีในการบริหารจัดการ องค์กร อย่างเต็มประสิทธิภาพให้เกิดผลตอบแทนสูงสุดต่อองค์กร ซึ่งข้อมูลทางการบัญชีสะท้อนผลการ ทำงานในแต่ละองค์กร และนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนงานในอนาคต เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งที่ จะสำเร็จได้คือ การบริหารข้อมูลของธุรกิจ และมุ่งหวังความสำเร็จ กับลูกค้าทุกราย

บริการด้านบัญชี

- 1.รับทำบัญชีรายเดือน/ปิดบัญชีมาตรฐานการบัญชี โดยใช้โปรแกรม
- 2.คอมพิวเตอร์ช่วยในการทำบัญชี (Program Express)
- 3.บริการวางระบบบัญชี/ระบบข้อมูลภายในเพื่อการบริหาร
- 4.บริการให้คำปรึกษาด้านบัญชีและวางแผนด้านภาษีอากร เพื่อให้ธุรกิจเสียภาษีได้ อย่างถูกต้องและประหยัด

บริการด้านภาษีอากร

1. จัดและยื่นภาษีเงินได้พนักงานหัก ณ ที่จ่าย(ภ.ง.ด.1)
2. จัดทำและยื่นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่าย(ภ.ง.ด.3)
3. จัดทำและยื่นภาษีเงินได้นิติบุคคลหัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.53, 54)
4. จัดทำและยื่นภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.30)
5. จัดทำรายงานภาษีซื้อและภาษีขายประจำเดือน
6. จัดทำและยื่นสมทบทุนประกันสังคม
7. จัดทำและยื่นภาษีเงินได้นิติบุคคลครึ่งปี (ภ.ง.ด.51)
8. จัดทำและยื่นภาษีเงินได้นิติบุคคลสิ้นปี (ภ.ง.ด.50)
9. จัดทำและยื่นแบบหัก ณ ที่จ่ายพนักงานประจำ ปี (ภ.ง.ด.1ก)

บริการตรวจสอบบัญชีภายใน (Internal Audit) เพื่อการควบคุมภายในที่ดี

บริการด้านทะเบียน

1. จดทะเบียนธุรกิจประเภท นิติบุคคล ได้แก่ จดทะเบียนบริษัท, จดทะเบียนห้างหุ้นส่วน, จดทะเบียนตั้งบริษัท, จดทะเบียนตั้งห้างหุ้นส่วน, จดทะเบียนจัดตั้งคณะบุคคลจดทะเบียนห้างร้าน – ร้านค้าต่างๆ

2. แก้ไขการเปลี่ยนแปลงเอกสาร เช่น แก้ไขเปลี่ยนแปลงอำนาจกรรมการ
3. จดทะเบียนเข้าระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม
4. จดทะเบียนแจ้งการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ต่อกรมสรรพากร
5. ขอ/ต่อ ใบอนุญาตทำงานชาวต่างชาติ

(Work Permit), ขอ/ต่อ วีซ่า(Visa)

บริการด้านประกันสังคม

1. จัดทำและยื่นแบบการนา ส่งเงินสมทบประกันสังคม
2. จัดทำและยื่นแบบการนา ส่งเงินกองทุนทดแทน
3. บริการ – ส่ง เอกสารประกันสังคม

ข้อมูลนักศึกษา

ตำแหน่งงานที่นิสิตรับผิดชอบ	นักศึกษา
ลักษณะงานที่นักศึกษารับผิดชอบ	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ข้อมูลผู้ประสานงาน

ชื่อพนักงานที่ปรึกษา	คุณ ประภาวิณี เทพภูเขียว
ตำแหน่ง	ผู้ช่วยผู้จัดการ

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

เริ่มปฏิบัติงาน

1 พฤศจิกายน 2564

สิ้นสุดการปฏิบัติงาน

28 กุมภาพันธ์ 2565

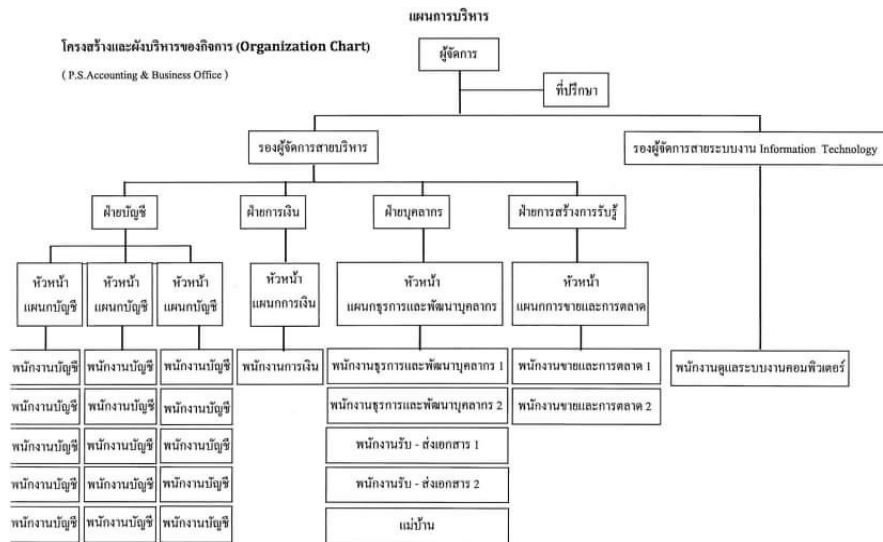
นโยบาย

ลักษณะงานที่ทำ

1.ด้านบัญชี

- ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- รายงานภาษีซื้อ
- รายงานภาษีขาย

รูปแบบองค์กร/โครงสร้างองค์กร
สำนักงาน พี.เอส.การบัญชี และธุรกิจ



ภาพที่ 1.2 โครงสร้างการบริหารสำนักงานเขตบางกอกน้อย

บทที่ 2

แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย คือ เงินภาษีที่ผู้จ่ายเงินจะหักออกจากเงินที่จะจ่ายให้กับผู้รับ โดยผู้จ่ายเงินมีหน้าที่นำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งให้กับสรรพากร ส่วนผู้รับเงินก็จะได้รับหนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย จากผู้จ่ายเพื่อเป็นหลักฐานในการยื่นแบบภาษีก็สรรพากรว่าได้ชำระภาษีในรูปแบบของภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่ทยอยจ่ายไว้แล้วในระหว่างปีเป็นจำนวนเท่าไหร่นั้นเอง



ประเภทค่าใช้จ่ายนั้นจะถูกหัก ณ ที่จ่ายในเปอร์เซ็นต์ที่แตกต่างกัน ดังนี้

หัก 1% สำหรับค่าขนส่ง ทุกๆ ครั้งที่มีการขายของและขนส่ง โดยที่บริษัทหรือนิติบุคคลที่ให้บริการจะต้องขึ้นทะเบียนเป็นผู้ให้บริการขนส่ง เช่น บริการขนส่งสินค้าจากบริษัท โลจิสติกส์ เป็นต้น จะต้องหัก ณ ที่จ่าย 1% แต่ถ้าคุณยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนิติบุคคลก็ไม่ต้องหัก แต่! ถ้าเป็นไปรษณีย์ไม่ต้องหัก ณ ที่จ่าย เพราะเป็นหน่วยงานที่ได้รับการยกเว้น

หัก 2% สำหรับค่าโฆษณา การโฆษณาสินค้าตามสื่อโฆษณาต่างๆ ผ่านเอเจนซี่ บริษัทรับโฆษณา เพื่อช่วย “ประกาศ” ให้แบรนด์หรือสินค้าเป็นที่รู้จักผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ หรือช่องทางโซเชียลมีเดียต่างๆ เช่น Facebook, Instagram ที่ไม่ใช่บริการด้านการตลาด ทำหัก ณ ที่จ่าย 2% ส่วนบริการด้านการตลาดคือ การจ้างบล็อกเกอร์รีวิวโฆษณาสินค้า จ้างมาร์เก็ตติ้ง Consult ด้านการตลาดให้ หรือบริการทำ roll-up ป้ายออกบูท (อันนี้ถือเป็นการรับจ้างทำของ) จะต้องหัก 3%

หัก 3% สำหรับจ้างรับเหมาหรือบริการต่างๆ ค่าบริการที่เกิดขึ้นในกิจการทุกอย่างจะต้องมีการหัก ณ ที่จ่าย 3% เช่น บริการรับจ้างทำของ จ้างทำนามบัตร จ้างทำกราฟิก จ้างช่างภาพมาถ่ายรูป จ้าง

บล็อกเกอร์รีวิวสินค้า จ้างตกแต่งภายใน บริการสถานที่ ซอฟต์แวร์ โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต ก็เข้าข่ายนี้ เพราะถือเป็นการให้บริการ

หัก 5% สำหรับค่าเช่าสังหาริมทรัพย์ คนที่ไม่มีสถานที่ที่เป็นของตนเอง หากจะดูว่าเป็นค่าเช่าหรือค่าบริการให้ดูจากสิทธิในการถือกรรมสิทธิ์ ถ้าเช่าสถานที่เพื่อจัดสัมมนา หรือจัดอีเวนต์ชั่วคราวถือเป็นค่าบริการ ทำหัก ณ ที่จ่าย 3% แต่ถ้าเราถือกรรมสิทธิ์จะเป็นค่าเช่าสถานที่ที่ต้องหัก ณ ที่จ่ายจากเจ้าของที่ดิน 5% นอกจากนี้ยังมีค่าใช้จ่ายอื่นๆ อีกที่ต้องหัก 5% เช่น เช่ารถยนต์ ค่าจ้างนักแสดง ดารา นักร้อง อาชีพเพื่อการบันเทิง และเงินรางวัลจากการแข่งขันหรือการชิงโชคต่างๆ ด้วย ไม่หัก สำหรับยอดที่ไม่เกิน 1,000 บาท สำหรับยอดเล็กๆ ที่ไม่ถึง 1,000 บาท เช่น จ้างทำรูป หรือนามบัตร เพียงครั้งเดียว ทางกรมสรรพากรมีข้อกำหนดว่าไม่ต้องทำการหักภาษี ณ ที่จ่ายแต่! ยอดที่มีมูลค่าไม่ถึง 1,000 บาท ที่มีสัญญาต่อเนื่อง เช่น ค่าบริการโทรศัพท์รายเดือน ค่าบริการอินเทอร์เน็ต เป็นต้น ต้องทำการหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ เพราะยอดทั้งปีเกิน 1,000 บาท ซึ่งในการเปิดบิลผ่านระบบบัญชี FlowAccount เจ้าของธุรกิจสามารถเลือกได้ว่ามูลค่ารวมนั้นจะรวมการเสียภาษี หัก ณ ที่จ่ายหรือไม่ และเสียเท่าไร จากนั้นจะคำนวณยอดชำระให้โดยอัตโนมัติ

ภาษีมูลค่าเพิ่ม คือ ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Value Added Tax) หรือ VAT เป็นการเก็บภาษีจากการขายสินค้าหรือการให้บริการในแต่ละขั้นตอนการผลิตและจำหน่ายสินค้าหรือบริการ ทั้งที่ผลิตภายในประเทศและนำเข้าจากต่างประเทศ

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม ได้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นผู้ผลิตหรือเป็นผู้ที่ขายสินค้าหรือให้บริการในทางธุรกิจหรือวิชาชีพเป็นปกติธุระ ไม่ว่าจะประกอบกิจการในรูปของบุคคลธรรมดา คณะบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีใช้นิติบุคคลหรือนิติบุคคลใดๆ หากมีรายรับจากการขายสินค้าหรือให้บริการเกินกว่า 1.8 ล้านบาทต่อปีและมีหน้าที่ต้องยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเพื่อเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน (หากไม่เกินก็ขอจดทะเบียนได้)

งบประมาณรายจ่าย คือ จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อนนี้ผู้ภักได้ทำตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายหรือที่

ส่วนใบแจ้งหนี้ คือ เอกสารที่ออกหลังจากให้บริการเสร็จเรียบร้อย โดยภายในเอกสารจะระบุรายละเอียดค่าสินค้าและค่าบริการแยกเป็นรายการ พร้อมกำหนดวันเวลาที่ลูกค้าต้องชำระตามกำหนด

บทที่ 3

ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน

จากการเข้าร่วมฝึกปฏิบัติงานจริงในโครงการสหกิจศึกษาเป็นเวลา 1 ภาคการศึกษา โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2564 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565 ณ สำนักงาน พี.เอส.การบัญชี และธุรกิจ ทำให้ได้รับความรู้และประสบการณ์ในการทำงานที่ดี และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี ซึ่งการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาทำให้ได้ปฏิบัติงานในหลายๆด้าน โดยมีรายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในสำนักงาน พี.เอส.การบัญชี และธุรกิจ คือการทำภาษีหัก ณ ที่จ่ายของแต่ละเดือนให้ถูกต้องและรวดเร็วเพื่อที่จะทำการส่งต่อไปให้สรรพากรและเรียกเก็บเงินเป็นงานที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงาน ระหว่างการฝึกสหกิจศึกษา 1 ภาคการศึกษา ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2564 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565

การดำเนินงาน

ขั้นตอนการจัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย

- 1.รับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- 2.ทำการคีย์ในระบบ EXPRESS
- 3.ใส่ข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- 4.ยื่นแบบภงด.3และภงด.53ให้กรมสรรพากร

หน้า 1 (สำหรับยื่นภาษี ณ ที่จ่าย) หน้า 2 (สำหรับยื่นภาษี ณ ที่จ่าย)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เลขที่: 50 หรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ผู้จ่ายเงิน: **Green Veggie (ห้างหุ้นส่วนจำกัด)** เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0-22483-67899-12-3

ผู้รับเงิน: **คุณ [ชื่อ] (สำหรับยื่นภาษี)** เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0-1055-68096-34-8

วันที่: 06/01/2018

ประเภทเงินได้	จำนวนเงิน	หักภาษี ณ ที่จ่าย	ภาษีเงินได้
1. เงินเดือน ค่าจ้าง เบื้องต้น โบนัส ฯลฯ ตามมาตรา 40 (1)			
2. ค่าเช่ารถจักรยานยนต์ ตามมาตรา 40 (2)			
3. ค่าเช่ารถจักรยานยนต์ ตามมาตรา 40 (3)			
4. (1) ค่าเบี้ยเลี้ยง ตามมาตรา 40 (4)(1)			
(2) เงินโบนัส เงินปันผล ค่าจ้าง ตามมาตรา 40 (4)(2)			
(3) ค่าจ้างในกรณีที่มีเงินได้เกิน 100,000 บาท			
(4) ค่าจ้างในกรณีที่มีเงินได้เกิน 100,000 บาท			
(5) ค่าจ้างในกรณีที่มีเงินได้เกิน 100,000 บาท			
(6) ค่าจ้างในกรณีที่มีเงินได้เกิน 100,000 บาท			
(7) ค่าจ้างในกรณีที่มีเงินได้เกิน 100,000 บาท			
(8) ค่าจ้างในกรณีที่มีเงินได้เกิน 100,000 บาท			
(9) ค่าจ้างในกรณีที่มีเงินได้เกิน 100,000 บาท			
(10) ค่าจ้างในกรณีที่มีเงินได้เกิน 100,000 บาท			
(11) ค่าจ้างในกรณีที่มีเงินได้เกิน 100,000 บาท			
(12) ค่าจ้างในกรณีที่มีเงินได้เกิน 100,000 บาท			
(13) ค่าจ้างในกรณีที่มีเงินได้เกิน 100,000 บาท			
(14) ค่าจ้างในกรณีที่มีเงินได้เกิน 100,000 บาท			
(15) ค่าจ้างในกรณีที่มีเงินได้เกิน 100,000 บาท			
(16) ค่าจ้างในกรณีที่มีเงินได้เกิน 100,000 บาท			
(17) ค่าจ้างในกรณีที่มีเงินได้เกิน 100,000 บาท			
(18) ค่าจ้างในกรณีที่มีเงินได้เกิน 100,000 บาท			
(19) ค่าจ้างในกรณีที่มีเงินได้เกิน 100,000 บาท			
(20) ค่าจ้างในกรณีที่มีเงินได้เกิน 100,000 บาท			
(21) ค่าจ้างในกรณีที่มีเงินได้เกิน 100,000 บาท			
(22) ค่าจ้างในกรณีที่มีเงินได้เกิน 100,000 บาท			
(23) ค่าจ้างในกรณีที่มีเงินได้เกิน 100,000 บาท			
(24) ค่าจ้างในกรณีที่มีเงินได้เกิน 100,000 บาท			
(25) ค่าจ้างในกรณีที่มีเงินได้เกิน 100,000 บาท			
(26) ค่าจ้างในกรณีที่มีเงินได้เกิน 100,000 บาท			
(27) ค่าจ้างในกรณีที่มีเงินได้เกิน 100,000 บาท			
(28) ค่าจ้างในกรณีที่มีเงินได้เกิน 100,000 บาท			
(29) ค่าจ้างในกรณีที่มีเงินได้เกิน 100,000 บาท			
(30) ค่าจ้างในกรณีที่มีเงินได้เกิน 100,000 บาท			
(31) ค่าจ้างในกรณีที่มีเงินได้เกิน 100,000 บาท			
(32) ค่าจ้างในกรณีที่มีเงินได้เกิน 100,000 บาท			
(33) ค่าจ้างในกรณีที่มีเงินได้เกิน 100,000 บาท			
(34) ค่าจ้างในกรณีที่มีเงินได้เกิน 100,000 บาท			
(35) ค่าจ้างในกรณีที่มีเงินได้เกิน 100,000 บาท			
(36) ค่าจ้างในกรณีที่มีเงินได้เกิน 100,000 บาท			
(37) ค่าจ้างในกรณีที่มีเงินได้เกิน 100,000 บาท			
(38) ค่าจ้างในกรณีที่มีเงินได้เกิน 100,000 บาท			
(39) ค่าจ้างในกรณีที่มีเงินได้เกิน 100,000 บาท			
(40) ค่าจ้างในกรณีที่มีเงินได้เกิน 100,000 บาท			
(41) ค่าจ้างในกรณีที่มีเงินได้เกิน 100,000 บาท			
(42) ค่าจ้างในกรณีที่มีเงินได้เกิน 100,000 บาท			
(43) ค่าจ้างในกรณีที่มีเงินได้เกิน 100,000 บาท			
(44) ค่าจ้างในกรณีที่มีเงินได้เกิน 100,000 บาท			
(45) ค่าจ้างในกรณีที่มีเงินได้เกิน 100,000 บาท			
(46) ค่าจ้างในกรณีที่มีเงินได้เกิน 100,000 บาท			
(47) ค่าจ้างในกรณีที่มีเงินได้เกิน 100,000 บาท			
(48) ค่าจ้างในกรณีที่มีเงินได้เกิน 100,000 บาท			
(49) ค่าจ้างในกรณีที่มีเงินได้เกิน 100,000 บาท			
(50) ค่าจ้างในกรณีที่มีเงินได้เกิน 100,000 บาท			

รวมเงินได้ทั้งหมด: 50,000.00 บาท

รวมหักภาษี ณ ที่จ่าย: 1,000.00 บาท

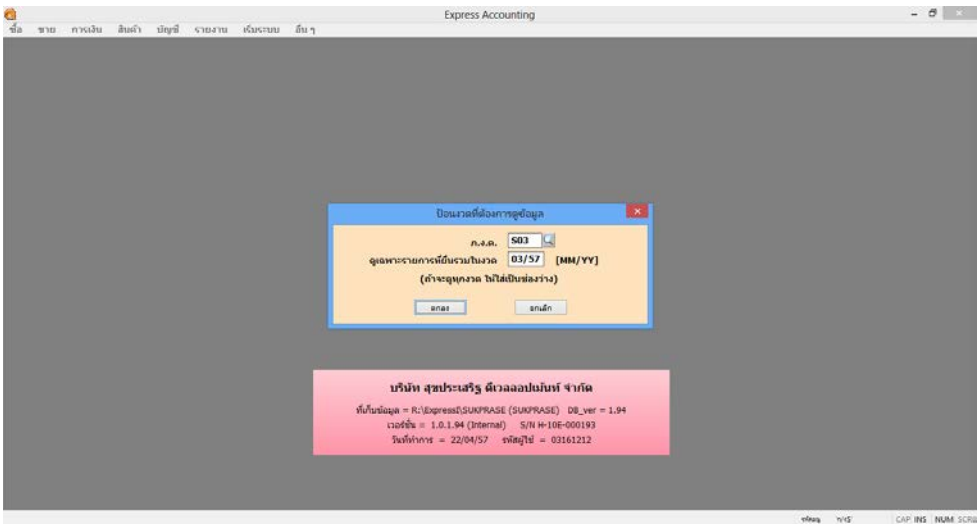
รวมเงินได้สุทธิ: 49,000.00 บาท

วันที่: 06/01/2018

ผู้จ่ายเงิน: **Green Veggie (ห้างหุ้นส่วนจำกัด)**

ผู้รับเงิน: **คุณ [ชื่อ]**

ภาพที่ 1 : รับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย



ภาพที่ 2 : ทำการตัดบัญชีในระบบ EXPRESS

บทที่ 4

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

จากการที่เข้าร่วมฝึกปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษาครั้งนี้ เป็นระยะเวลา 4 เดือน จึงทำให้มีระยะเวลาในการศึกษา เกี่ยวกับการบัญชีมากขึ้น โดยมีจุดประสงค์เพื่อการศึกษาการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการจริง ซึ่งกระบวนการต่าง ๆ นิสิตได้ปฏิบัติงานจริงในสำนักงาน พี.เอส.หารบัญชี และธุรกิจ อยู่แล้วโดยทำการศึกษาสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริงและสอบถามข้อมูลจากพนักงานที่ปรึกษาของสำนักงาน พี.เอส.การบัญชี และธุรกิจ จึงทำให้ผู้ศึกษาได้เข้าใจเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานบัญชีมากยิ่งขึ้น ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์ข้อมูลจากการศึกษาดังกล่าวแล้วจึงสรุปผลการศึกษาเกี่ยวกับงานได้ดังนี้

ปัญหาและอุปสรรคของการทำงาน

- 1.การเริ่มต้นทำงานที่ไม่เคยปฏิบัติมาก่อนต้องให้พี่เลี้ยงคอยสอนแนะนำวิธีการทำงานให้ทุกขั้นตอนโดยละเอียด
- 2.งานออกมาผิดพลาดในบางจุดเนื่องจากงานที่ได้รับมอบหมายมีความซับซ้อนในเรื่องวิธีการจึงทำให้การทำงานครั้งแรกมีความผิดพลาด

แนวทางในการแก้ไขปัญหาของการปฏิบัติงาน

- 1.หากเกิดข้อผิดพลาดหรือสงสัยใดๆควรสอบถามจากหัวหน้างานหรือพี่เลี้ยงเพื่อให้เกิดความผิดพลาดน้อยที่สุดและจะได้เข้าใจในการทำงานที่ได้รับมอบหมายต้องมีความรอบครอบและต้องระวังเอกสารสำคัญขาดหรือเสียหาย
- 2.นำทักษะและประสบการณ์ที่ได้เรียนรู้มาใช้ในการทำงานเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายออกมาถูกต้องและสมบูรณ์

บทที่ 5

สรุปผลการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ด้านนักศึกษา

1. เข้าใจถึงกระบวนการทำงานในสำนักงาน พี.เอส.การบัญชี และธุรกิจ
2. ทราบถึงปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาของหน่วยงานขณะปฏิบัติงาน
3. ได้ความรู้เพิ่มขึ้นจากการที่ได้เข้ามาปฏิบัติงานจริงภายในองค์กร
4. เกิดการพัฒนาตนเอง ในด้านความรับผิดชอบและการตรงต่อเวลา
5. สามารถเรียนรู้และเข้าใจในงานที่ได้รับมอบหมาย
6. เกิดการพัฒนาตนเองและสร้างความมั่นใจในการทำงานและสามารถออกไปปฏิบัติงานจริงในอนาคต
7. ได้รับข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพื่อนำมาจัดทำเป็นรายงานทางวิชาการ
8. สามารถเรียนรู้และเข้าใจระบบการทำงานในระบบบัญชี

ด้านสถานประกอบการ

1. เป็นทางเลือกใหม่ในการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรจากภายนอก
2. เป็นกลไกที่จะสร้างความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการ โดยมีนักศึกษาเป็นสื่อกลาง
3. เสริมทักษะนักศึกษา ด้านการนำทฤษฎีไปสู่ภาคปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม
4. เป็นแหล่งงานที่ทำให้นักศึกษาเกิดการพัฒนาตนเองด้านทักษะวิชาชีพโดยตรง
5. ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเกิดการปฏิบัติงานวิธีใหม่ขึ้น เพื่อให้ทำงานได้สะดวก รวดเร็วและแม่นยำมากขึ้น

ด้านมหาวิทยาลัย

1. เผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยและให้เป็นที่รู้จักแก่สถานประกอบการ
2. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่สถานประกอบการ เพื่อเป็นจุดเริ่มต้นของการรับนักศึกษาเข้าโครงการสหกิจเข้าสถานประกอบการรุ่นต่อไป
3. ช่วยให้มหาวิทยาลัยนำข้อเสนอแนะไปแก้ไขได้ตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

4. ทำให้นักศึกษาที่จบการศึกษาไปมีศักยภาพในการทำงานจริง จึงสามารถสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย

ปัญหาและอุปสรรคระหว่างการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงานในสำนักงาน พี.เอส.การบัญชี และธุรกิจ ได้รับความรู้ต่าง ๆ ที่จะเป็นประสบการณ์ต่อไปในอนาคต การปฏิบัติงานในระบบบัญชี ซึ่งจัดได้ว่าการประยุกต์ในสิ่งที่ได้เคยเรียนรู้มาจากมหาวิทยาลัยมาพอสมควร ซึ่งในการปฏิบัติงานนั้นจะมีปัญหาและอุปสรรคเพียงบางประการ ดังนี้

1. เนื่องจากเพิ่งเป็นการสัมผัสการทำงานจริงครั้งแรก จึงทำงานยังไม่คล่องนัก และมีข้อบกพร่องอยู่บ้างพอสมควร

2. เนื่องจากในการปฏิบัติงานนั้นจำเป็นต้องใช้เครื่องใช้สำนักงานบางประเภทซึ่งไม่เคยใช้มาก่อน จึงต้องเสียเวลาในการเรียนรู้จากผู้ควบคุมปฏิบัติงาน

วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค (SWOT)

จุดเด่น (Strengths)

1. สามารถนำความรู้ที่เรียนมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ตัวอย่างพอสมควร
2. มีความสุภาพ เรียบร้อย ไม่พูดจาก้าวร้าว มีความเป็นกันเอง เข้ากับพนักงานได้ทุก คนให้ไม่มีอุปสรรคในการทำงานและการอยู่ร่วมกันในสถานประกอบการ
3. ทำงานได้ทันเวลาที่กำหนด โดยไม่เป็นภาระให้พนักงานที่ปรึกษา และมีความรับผิดชอบกับงานที่ทำเมื่อมีความผิดพลาด ก็ขอเป็นฝ่ายขอแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องด้วยตนเอง
4. มีไหวพริบในการทำงาน โดยที่พนักงานที่ปรึกษาสอนเพียงครั้งเดียวก็สามารถทำงานได้อย่างสำเร็จ แต่หากไม่เข้าใจก็จะสอบถามเพื่อให้เกิดความเข้าใจ

จุดด้อย (Weaknesse)

1. บางครั้งเกิดความไม่รอบคอบในการทำงานทำให้เกิดความผิดพลาด แต่ก็สามารถแก้ไขนั้นได้
2. ไม่กล้าที่จะตัดสินใจในบางเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เพราะกลัวความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น
3. บางครั้งทำงานไปไม่ได้ถามงานให้ละเอียดก่อน ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำงาน

อุสรรค (Threats)

1.ไม่ชำนาญในงานที่ทำ เพราะงานที่ทำงานเป็นสิ่งแปลกใหม่ เรื่องความชำนาญจึงเป็นอุสรรคอย่างหนึ่ง

2.โซเซียลมีเดีย เนื่องจากในชีวิตประจำวันมีการใช้โซเซียลมีเดียอยู่ตลอดเวลา เมื่อได้เข้ามาทำงานแล้วยังไม่สามารถงดเว้นการเล่นโซเซียลได้ 100 เปอร์เซ็นต์จึงเป็นอุปสรรคอีกอย่างหนึ่ง

ประสบการณ์ที่ประทับใจ/ประสบการณ์พิเศษ

ได้รับประสบการณ์ทำงาน ได้พบเจอเพื่อนๆต่างสถาบันที่เข้ามาร่วมฝึกงาน เจ้านายใจดี ไม่เร่งงานไม่กดดัน สอนงานให้เป็นและมอบหมายงานให้กับเรา ทำให้ทำงานโดยไม่กดดัน

ด้านการทำงาน

พนักงานในสถานประกอบการมีการสอนงานซึ่งกันและกัน รวมทั้งพนักงานทุกคน ยังมีการสอนงานให้กับนักศึกษาโครงการสหกิจศึกษาอย่างเป็นกันเอง โดยได้ถ่ายทอดความรู้ ทักษะและเทคนิค การทำงานรวมทั้งยังให้ความรู้เกี่ยวกับด้านอื่นที่นอกเหนือจากสิ่งที่ได้ทำซึ่งสามารถนำไปใช้ในอนาคตได้

ด้านการใช้ชีวิต

เมื่อได้อยู่ร่วมกันภายในองค์กรเดียวกัน พนักงานในองค์กรมีความเป็นกันเองอย่างมาก และมีน้ำใจซึ่งกันและกันตลอดเวลา มีความรักและความสามัคคีภายในองค์กรเดียวกัน เปรียบเสมือนเป็นครอบครัวเดียวกัน ไม่ว่าจะเกิดอะไรขึ้นภายในองค์กร พนักงานทุกคนก็จะช่วยกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อไม่ให้องค์กรเกิดปัญหาหรือความขัดแย้งภายในองค์กร

บรรณานุกรม

สำนักงาน พี.เอส.การบัญชี และธุรกิจ คู่มือสำนักงานและการทำบัญชี

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก	ใบรายงานการฝึกงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์
ภาคผนวก ข	รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ
ภาคผนวก ค	ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา

ภาคผนวก ก

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 1

สาขาวิชา ภาควิชา

คณะ มจร มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ล. อธิวัฒน์ แยม่วง รหัสนิติต ๕๖1๐๒๒1๐๐๐๘

ชื่อองค์กร สำนักวิชา มจร. ภาควิชา และ สหกิจ

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักวิชา มจร. ภาควิชา และ สหกิจ

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ล. อธิวัฒน์ ตามตรา มจร โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	1/11/64	จ่ายแมงค ฝากยอดทางต. ๑, 5๑ บันทึกค่าใช้จ่ายของสหกิจ	๘	ประภาวดี
อังคาร	๘/11/64	ฝึกเพิ่มใบวางบิล สั่งพิมพ์ใบวางบิล, ฟอร์มเอกสาร พิมพ์เอกสาร, ฟอร์มเอกสาร	๘	ประภาวดี
พุธ	๓/11/64	พิมพ์เอกสาร สั่ง HP สั่งพิมพ์	๘	ประภาวดี
พฤหัสบดี	๔/11/64	สั่ง HP สั่งพิมพ์, พิมพ์เอกสาร สั่งแมงค	๘	ประภาวดี
ศุกร์	๕/11/64	พิมพ์เอกสาร, พิมพ์เอกสาร มจร. สั่ง HS มจร. สั่งพิมพ์	๘	ประภาวดี
เสาร์	/ /			
อาทิตย์	/ /			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๘

สาขาวิชา วิศวกรรมศาสตร์

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



ชื่อนิสิต น.ศ. กฤษกร นิ่มมาจ รหัสนิต ๖31๐๒๒1๐๐๐๘

ชื่อองค์กร บริษัท อีทีอี จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท อีทีอี จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ศ. นพชกร นิ่มมาจ โทรศัพท์ -

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	๘/๑๑/๖๔	(๖1) ศึกษานิทรรศการ (๖.๑๓.๓) ศึกษานิทรรศการ (๖.๑๓.๓) (๖๐) ศึกษานิทรรศการ	๘	ประภาวดี
อังคาร	๙/๑๑/๖๔	ศึกษานิทรรศการ (๖.๑๓.๖, ๖.๑๓.๗, ๖.๑๓.๘, ๖.๑๓.๙)	๘	ประภาวดี
พุธ	๑๐/๑๑/๖๔	ศึกษานิทรรศการ (๖.๑๓.๑๐) ศึกษานิทรรศการ ศึกษานิทรรศการ (๖.๑๓.๑๑) ศึกษานิทรรศการ ศึกษานิทรรศการ	๘	ประภาวดี
พฤหัสบดี	๑๑/๑๑/๖๔	ศึกษานิทรรศการ (๖.๑๓.๑๒) ศึกษานิทรรศการ ศึกษานิทรรศการ (๖.๑๓.๑๓) ศึกษานิทรรศการ ศึกษานิทรรศการ (๖.๑๓.๑๔) ศึกษานิทรรศการ	๘	ประภาวดี
ศุกร์	๑๒/๑๑/๖๔	๖๗ ๖๘ ๖๙ ๗๐ ๗๑ ๗๒ ๗๓ ๗๔ ๗๕ ๗๖ ๗๗ ๗๘ ๗๙ ๘๐ ๘๑ ๘๒ ๘๓ ๘๔ ๘๕ ๘๖ ๘๗ ๘๘ ๘๙ ๙๐ ๙๑ ๙๒ ๙๓ ๙๔ ๙๕ ๙๖ ๙๗ ๙๘ ๙๙ ๑๐๐ ศึกษานิทรรศการ (๖.๑๓.๑๕) ศึกษานิทรรศการ ศึกษานิทรรศการ (๖.๑๓.๑๖) ศึกษานิทรรศการ ศึกษานิทรรศการ (๖.๑๓.๑๗) ศึกษานิทรรศการ	๘	ประภาวดี
เสาร์/...../.....			
อาทิตย์/...../.....			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 3

สาขาวิชา วิศวกรรม

คณะ วิศวกรรม มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ศ. อธิวัฒน์ นุ่มนวล รหัสนิสิต 63109210008

ชื่อองค์กร สหกรณ์แม่โจ้ เอส. วิศวกรรมและธุรกิจ

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สหกรณ์แม่โจ้ เอส. วิศวกรรมและธุรกิจ

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ศ. ประภาวรัตน์ วัฒนวิเศษ โทรศัพท์ -

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	15/11/64	ทำ HP ส้อมเหล็ก / ทำแม่เหล็ก ทำ HS แม่เหล็ก / ทำจลาจล ทำส้อม / ทำจลาจลจากแม่เหล็ก	8	ประภาวรัตน์
อังคาร	16/11/64	แม่เหล็ก / ทำจลาจล 11 ชุด ทำ RR ส้อมเหล็ก	8	ประภาวรัตน์
พุธ	17/11/64	ทำ RR ส้อมเหล็ก ทำ HP ส้อมเหล็ก	8	ประภาวรัตน์
พฤหัสบดี	18/11/64	ทำ RR ส้อมเหล็ก ทำจลาจล 1 ชุด ส้อมเหล็ก	8	ประภาวรัตน์
ศุกร์	19/11/64	ทำจลาจล 1 ชุด ส้อมเหล็ก	8	ประภาวรัตน์
เสาร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 4

สาขาวิชา ทัศนศิลป์

คณะ ทัศนศิลป์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ศ. อธิวัฒน์ นุ่มนงษ์ รหัสนิติต 63102210008

ชื่อองค์กร สำนักวิชา ม.ราชพฤกษ์ ๒๒๒๒๒๒๒๒

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักวิชา ม.ราชพฤกษ์ ๒๒๒๒๒๒๒๒

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ศ. ประจักษ์วิวัฒน์ เกษมธัมม โทรศัพท -

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	22/11/64	ตามชุดไม่หัดวาดเส้นที่เส้น ทวิภาคีกรม		ประจักษ์วิวัฒน์
อังคาร	23/11/64	ตามชุด / ฝึกหัดมีเส้นจาก ภาคีภาคีภาคี		ประจักษ์วิวัฒน์
พุธ	24/11/64	ชุด RR ชุดเส้น / ฝึกหัดเส้น ฝึกหัดเส้น	๘	ประจักษ์วิวัฒน์
พฤหัสบดี	25/11/64	ฝึกหัดเส้น / ชุด AP ชุดเส้น	๘	ประจักษ์วิวัฒน์
ศุกร์	26/11/64	ฝึกหัดเส้น / ฝึกหัดเส้น ชุด PS ว่างวัน	๘	ประจักษ์วิวัฒน์
เสาร์/...../.....			
อาทิตย์/...../.....			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 5

สาขาวิชา ทัศนศิลป์

คณะ ทัศนศิลป์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจ



ชื่อนิสิต น.ส. อธิวิมล นิ่มนวล รหัสนิสิต 63102210009

ชื่อองค์กร สำนักงาน พ.บ.ค. ทัศนศิลป์และศิลปกิจ

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักงาน พ.บ.ค. ทัศนศิลป์และศิลปกิจ

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. ประจาวรรณ วัฒนสุภา โทรศัพท -

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	29/11/64	ฝึกวาดสีเส้น / ฝึกวาดสีเส้น ด้วย RE สวมใส่แว่น	8	ประจาวรรณ
อังคาร	30/11/64	ด้วย RE สวมใส่แว่น / ฝึกวาดสีเส้น ฝึกวาดสีเส้น	8	ประจาวรรณ
พุธ	1/12/64	ฝึกวาดสีเส้น / ฝึก JU สวมใส่แว่น / สดสีหน้า	8	ประจาวรรณ
พฤหัสบดี	2/12/64	ด้วย OE ดำริ่งงานอื่น ๆ ฝึกวาดสีเส้น ฝึกวาดสีเส้น / ฝึก RR สวมใส่แว่น	8	ประจาวรรณ
ศุกร์	3/12/64	ด้วย RR สวมใส่แว่น / ฝึก HP สวมใส่แว่น	8	ประจาวรรณ
เสาร์/...../.....			
อาทิตย์/...../.....			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๗

สาขาวิชา ทัศนศิลป์

คณะ ทัศนศิลป์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต น.ศ. ศิริวรรณ แซ่ม่าง รหัสนิสิต ๖๖1๐๑๑1๐๐๐๘

ชื่อองค์กร สถาบันงานศิลป์-เอส.ภาคภูมิใจและสังคม

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สถาบันงานศิลป์-เอส.ภาคภูมิใจและสังคม

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ศ. ประจักษ์ วัฒนกุล โทรศัพท -

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	13/12/๖4	สร AP ชั้นเรียน	๘	ประจักษ์
อังคาร	14/12/๖4	สร ๒๐๑๑๑๑ / นศ.ภาคภูมิใจ สร RR ชั้นเรียน	๘	ประจักษ์
พุธ	15/12/๖4	สร RR ชั้นเรียน / สร IV มทจ	๘	ประจักษ์
พฤหัสบดี	16/12/๖4	สร IV มทจ สร RR ชั้นเรียน	๘	ประจักษ์
ศุกร์	17/12/๖4	สร ๒๐๑๑๑๑ ภาคภูมิใจ สร OI มทจ	๘	ประจักษ์
เสาร์/...../.....			
อาทิตย์/...../.....			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๘

สาขาวิชา ทัศนศิลป์

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจรัญ



ชื่อนิสิต น.ศ. สิริวิมล คุ้มราช รหัสนิสิต ๖๓๑๐๒๑๐๐๐

ชื่อองค์กร สหกรณ์ฯ. ๖๐๖. ทัศนศิลป์และศิลปศึกษา

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สหกรณ์ฯ. ๖๐๖. ทัศนศิลป์และศิลปศึกษา

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ศ. ประจักษ์ คุ้มราช โทรศัพท -

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	๒๐/๑๒/๖๔	สอน / ฝึกปฏิบัติ ทักษะการเขียน		
อังคาร	๒๑/๑๒/๖๔	สอน I ทักษะการเขียน	๘	ประจักษ์
พุธ	๒๒/๑๒/๖๔	สอน I ทักษะการเขียน สอน BD การเขียนรูป สอน BW การเขียนรูป	๘	ประจักษ์
พฤหัสบดี	๒๓/๑๒/๖๔	สอน ทักษะการเขียนรูป สอน BD การเขียนรูป, BW การเขียนรูป	๘	ประจักษ์
ศุกร์	๒๔/๑๒/๖๔	สอน ทักษะการเขียนรูป สอน ทักษะการเขียนรูป	๘	ประจักษ์
เสาร์/...../.....			
อาทิตย์/...../.....			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๑

สาขาวิชา ทัศนศิลป์

คณะ ทัศนศิลป์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ส. สิริกรรณ์ นิ่มนง รหัสนิต 63102210008

ชื่อองค์กร สำนักงาน ม.เกษตร. ทัศนศิลป์และศิลปกรรม

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักงาน ม.เกษตร. ทัศนศิลป์และศิลปกรรม

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. ประจักษ์ณี เทมอยู่เย็น โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	๒๗/๑๒/๖๓	ส่งภาพงาน ๒๑ ชิ้น ต่อให้ สิว รุค ส่ง PS งานจิตรกรรม / ทัศนศิลป์ งาน ๒๑ ชิ้น ต่อให้ สิว รุค	๗	ประจักษ์ณี
อังคาร	๒๘/๑๒/๖๓	ส่งภาพงาน ๒๑ ชิ้น ต่อให้ สิว รุค ส่ง RR ส่ง สีน้ำ	๘	ประจักษ์ณี
พุธ	๒๙/๑๒/๖๓	ส่ง RR ส่ง สีน้ำ ส่ง BD งานจิตรกรรม ส่ง BW งานจิตรกรรม	๘	ประจักษ์ณี
พฤหัสบดี	๓๐/๑๒/๖๓	ทำภาพประกอบตาม ม.เกษตร สีน้ำ ๑๑ ชิ้น / ทัศนศิลป์	๘	ประจักษ์ณี
ศุกร์	๓๑/๑๒/๖๓	พักผ่อน		
เสาร์/...../.....			
อาทิตย์/...../.....			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 10

สาขาวิชา ทัศนศิลป์

คณะ ทัศนศิลป์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต น.ศ. อธิศักดิ์ นิ่มพงษ์ รหัสนิสิต 601022100006

ชื่อองค์กร สำนักวิชา น.ศ. ทัศนศิลป์และศิลปกรรม

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักวิชา น.ศ. ทัศนศิลป์และศิลปกรรม

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ศ. ประจักษ์ ไทมา โทรศัทพ์ -

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	3 / 1 / 65	รับมอบหมายงานฝึกปฏิบัติ		
อังคาร	4 / 1 / 65	ฝึกวาดสีโปสเตอร์ จัด CE มีหน้าที่ในช่างศิลป์	9	ประจักษ์
พุธ	5 / 1 / 65	ฝึกวาดสีโปสเตอร์/จัด CE มีหน้าที่ในช่างศิลป์ จัด HS ภาษาอังกฤษ/จัด PS งานศิลปะ จัด HP คือในจิต	9	ประจักษ์
พฤหัสบดี	6 / 1 / 65	จัด JU ทัศนศิลป์/จัดศิลปะ จัด PD ฝึกวาดรูปโปสเตอร์ จัด AP ทัศนศิลป์	9	ประจักษ์
ศุกร์	7 / 1 / 65	จัด PD ฝึกวาดรูปโปสเตอร์ ฝึกวาดสีโปสเตอร์ จัด IV ภาษาอังกฤษ	9	ประจักษ์
เสาร์/...../.....			
อาทิตย์/...../.....			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 12

สาขาวิชา ทัศนศิลป์

คณะ ทัศนศิลป์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ศ. สิริวิมลย์ แซ่ม่วง รหัสนิติต 63102210008

ชื่อองค์กร สหกรณ์ฯ ม. ๒๑๑. ทัศนศิลป์และศิลปกิจ

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สหกรณ์ฯ ม. ๒๑๑. ทัศนศิลป์และศิลปกิจ

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ศ. ประภาวรินทร์ วัฒนวิเศษ โทรศัพท์ -

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	17/1/65	ชั้น IV ทัศนศิลป์ / ทัศนศิลป์ ชั้น PI สหกรณ์ฯ สหกรณ์ฯ ทัศนศิลป์และศิลปกิจ	8	ประภาวรินทร์
อังคาร	18/1/65	ชั้น PI สหกรณ์ฯ สหกรณ์ฯ สหกรณ์ฯ ทัศนศิลป์และศิลปกิจ ชั้น IV ทัศนศิลป์ / ชั้น PI สหกรณ์ฯ สหกรณ์ฯ ทัศนศิลป์และศิลปกิจ	8	ประภาวรินทร์
พุธ	19/1/65	ทัศนศิลป์ ชั้น RR ทัศนศิลป์ ชั้น IV ทัศนศิลป์	8	ประภาวรินทร์
พฤหัสบดี	20/1/65	ทัศนศิลป์และศิลปกิจ ชั้น PS ชั้นวิชาสหกรณ์ฯ ชั้น HP ทัศนศิลป์	8	ประภาวรินทร์
ศุกร์	21/1/65	ชั้น HP ทัศนศิลป์ / ชั้น PI สหกรณ์ฯ สหกรณ์ฯ ทัศนศิลป์และศิลปกิจ ชั้น OE ทัศนศิลป์และศิลปกิจ / ชั้น PI สหกรณ์ฯ สหกรณ์ฯ ทัศนศิลป์และศิลปกิจ ชั้น IV ทัศนศิลป์	8	ประภาวรินทร์
เสาร์/...../.....			
อาทิตย์/...../.....			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 13

สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต น.ศ. อธิวัฒน์ แซ่ม่วง รหัสนิสิต 63102210008

ชื่อองค์กร สำนักงาน ม.เทคโนโลยี ศึกษาศาสตร์ และธุรกิจ

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักงาน ม.เทคโนโลยี ศึกษาศาสตร์ และธุรกิจ

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ศ. ประจักษ์ วัฒนวิทย์ โทรศัพท -

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	24/1/15	สอน JU ม.เทคโนโลยี ศึกษาศาสตร์ สอน OE ศึกษาศาสตร์ ศึกษาศาสตร์	8	ประจักษ์
อังคาร	25/1/15	ศึกษาศาสตร์ สอน RE ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ศึกษาศาสตร์	8	ประจักษ์
พุธ	26/1/15	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ศึกษาศาสตร์ สอน OE ศึกษาศาสตร์	8	ประจักษ์
พฤหัสบดี	27/1/15	สอน OE ศึกษาศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ / สอน OE ศึกษาศาสตร์	8	ประจักษ์
ศุกร์	28/1/15	สอน PS ศึกษาศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ / ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย	8	ประจักษ์
เสาร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 14

สาขาวิชา วิศวกรรม

คณะ วิศวกรรม มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ศ. ศศิวิมล นุ่มนง รหัสนิสิต 63102210008

ชื่อองค์กร สำนักงาน พ. ๒๑๑ ภาควิศวกรรม

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักงาน พ. ๒๑๑ ภาควิศวกรรม

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ศ. ประจักษ์ วัฒนวิมล โทรศัพท

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	31/1/15	จัด OE สำหรับงานซ่อม ติดตั้งเครื่องวัด / จัด BD งานพิมพ์ จัด BP งานพิมพ์ / พิมพ์งาน	๘	ประจักษ์
อังคาร	1/2/15	จัดงานซ่อม / พิมพ์งาน จัด OE สำหรับงานซ่อม / พิมพ์งาน	๘	ประจักษ์
พุธ	2/2/15	พิมพ์งาน / จัดงานซ่อม จัด BP งานพิมพ์ จัด CP งานพิมพ์	๘	ประจักษ์
พฤหัสบดี	3/2/15	พิมพ์งาน / จัด RR งานพิมพ์ จัด AI งานพิมพ์ / พิมพ์งาน จัด PD งานพิมพ์	๘	ประจักษ์
ศุกร์	4/2/15	จัด PD งานพิมพ์ / พิมพ์งาน จัด JU งานพิมพ์ / พิมพ์งาน จัด HP งานพิมพ์	๘	ประจักษ์
เสาร์/...../.....			
อาทิตย์/...../.....			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 15

สาขาวิชา ทัศนศิลป์

คณะ ทัศนศิลป์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ศ. สิริวิมล เฝ้ามรัมย์ รหัสนิต 69102210008

ชื่อองค์กร สหกรณ์ฯ ๒๑๖. ทัศนศิลป์ ๒๕๖๔ ๕๕๖๖๖๖

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สหกรณ์ฯ ๒๑๖. ทัศนศิลป์ ๒๕๖๔ ๕๕๖๖๖๖

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ศ. ประจาวรรณ วัฒนสุโขทัย โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	7/2/15	สอน AP ทัศนศิลป์ / ทหาร ๕๕๖๖ ทฤษฎี มรดก ศิลปะ OE ทัศนศิลป์	8	ประจาวรรณ
อังคาร	8/2/15	ทฤษฎี มรดก	8	ประจาวรรณ
พุธ	9/2/15	ทฤษฎี มรดก ศิลปะ OE ทัศนศิลป์ ผลิตภัณฑ์ / วัสดุ	8	ประจาวรรณ
พฤหัสบดี	10/2/15	ผลิตภัณฑ์ / วัสดุ ศิลปะ OE ทัศนศิลป์ / ทัศนศิลป์ ทหาร ๕๕๖๖๖๖ ๕๕๖๖๖๖ ๕๕๖๖๖๖	8	ประจาวรรณ
ศุกร์	11/2/15	ศิลปะ PI ทัศนศิลป์ / ทัศนศิลป์	8	ประจาวรรณ
เสาร์/...../.....			
อาทิตย์/...../.....			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 18

สาขาวิชา ... ภาควิชา

คณะ มจร. มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต น.ศ. สราวุธ นามสกุล รหัสนิต 68102210008

ชื่อองค์กร สำนักงาน ม.จจร. ภาควิชา และ

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักงาน ม.จจร. ภาควิชา และ

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ศ. ประจักษ์ โทรศัพท -

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	29/2/55	พ.ร.บ. ส.น. 80 / ค.ต. 1 ม.ป.ช. หน้า พิจารณาแผนงาน / ตรวจสอบงาน	8	ประจักษ์
อังคาร	...../...../.....	.....	.....	.....
พุธ	...../...../.....	.....	.....	.....
พฤหัสบดี	...../...../.....	.....	.....	.....
ศุกร์	...../...../.....	.....	.....	.....
เสาร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....

ภาคผนวก ข

รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

รูปภาพที่1 นิสิตได้ถ่ายรูปกับอาจารย์นิเทศ คณะบัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



รูปภาพที่2 ขั้นตอนการทำงานเบื้องต้น



ภาคผนวก ค
ประวัติอาจารย์นิเทศและ
ประวัติனிสิตปฏิบัติงานสหกิจ

ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา



ชื่อ-สกุล:นางสาวศิริวัลย์ แยมวจี

ชื่อเล่น :อ่อม

เกิดวันที่:24 กุมภาพันธ์ 2542

ที่อยู่ :9 หมู่ 2 ต.พิมลราช อ.บางบัวทอง นนทบุรี 11110

การศึกษา:ระดับการศึกษามัธยมโรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) วิทยาลัยเทคโนโลยีตั้งตรงจิตรพณิชยการ

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) วิทยาลัยเทคโนโลยีตั้งตรงจิตรบริหารธุรกิจ

ปัจจุบันกำลังศึกษา มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ชั้นปีที่ 4 คณะบัญชี สาขาการบัญชี

ประวัติอาจารย์นิเทศ



ชื่ออาจารย์นิเทศ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทวีชัย อรุณจิต

อาจารย์ประจำสาขาวิชาการบัญชีคณะบัญชี

วุฒิการศึกษา

บธ.บ. (การบัญชี) มหาลัยรามคำแหง

บธ.ม.(การบัญชี) มหาลัยรามคำแหง