



โครงการสหกิจศึกษา

เรื่อง การจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

นางสาวปิ่นสุดา สะเทียนรัมย์

รหัสนิสิต 63102210031

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา (213-003)

สาขาวิชาการบัญชี คณะบัญชี ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

หนังสือส่งโครงการสหกิจศึกษา

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565

เรื่อง ขอส่งโครงการสหกิจศึกษา

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทวีชัย อรุณฉัตร อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชาการบัญชี

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวปิ่นสุดา สะเทียนรัมย์ รหัสนิสิต 63102210031 นิสิตสาขาวิชาการบัญชี คณะบัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2564 ถึงวันที่ 28 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 ในตำแหน่งนักศึกษาฝึกงาน ณ สำนักงานเขต บางกอกน้อย และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษา ให้ศึกษาและจัดทำรายงานเรื่อง การจัดทำ หนังสือรับรองเงินเดือน

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงใคร่ขอส่งโครงการสหกิจศึกษาจำนวน 1 เล่ม พร้อมแผ่นซีดีจำนวน 1 แผ่น เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ปิ่นสุดา สะเทียนรัมย์

(นางสาวปิ่นสุดา สะเทียนรัมย์)

อนุมัติโครงการ

ชื่อโครงการสหกิจศึกษา	การจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน
ผู้รายงาน	นางสาวปิ่นสุดา สะเทียรรัมย์
คณะ	บัญชี
สาขาวิชา	การบัญชี

.....

(ผศ. ทวีชัย อรุณรัตน์)
อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา



.....

(นายฉัตรกร วันโสภา)
พนักงานที่ปรึกษา

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ อนุมัติให้รับโครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรคณะบัญชี สาขาวิชาการบัญชี

.....

(ดร. พรรณเพ็ญ สิทธิพัฒนา)
รักษาการคณบดีคณะบัญชี คณะบัญชี
มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgment)

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวปิ่นสุดา สะเทียนรัมย์ ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สำนักงานเขต บางกอกน้อย ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2564 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2565 ทำให้ข้าพเจ้า ได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีคุณค่ามากมาย สำหรับโครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ ด้วยดี จากความช่วยเหลือและความร่วมมือสนับสนุนของหลายฝ่าย ดังนี้

- | | | | |
|-----------------|-----------|---------|---|
| 1. นายอัษฎางค์ | ศรีงามชัย | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายปกครอง |
| 2. นายฉันทกร | วันโสภณ | ตำแหน่ง | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| 3. นางสาวปิยะภา | พุกทอง | ตำแหน่ง | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |

ขอขอบคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทวีชัย อรรถฉัตร อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาสหกิจศึกษา ที่ให้ คำแนะนำ จัดหาตำแหน่งงานจากสถานประกอบการ คอยติดตามประเมินความก้าวหน้าของการ ปฏิบัติงานและคอยตรวจแก้ไขเล่มโครงการสหกิจศึกษาจนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่นๆ อีกที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งให้ความกรุณาแนะนำให้จัดทำ โครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและ ให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำโครงการฉบับนี้ จนเสร็จสมบูรณ์

นางสาวปิ่นสุดา สะเทียนรัมย์
ผู้จัดทำ
วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2565

ชื่อโครงการ	การจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน
ชื่อนิสิต	นางสาวปิ่นสุดา สะเทียรรัมย์
รหัสนิสิต	63102210031
สาขาวิชา	การบัญชี
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทวีชัย อรุณจิต
ปีการศึกษา	2564

บทคัดย่อ (Abstract)

การเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาเป็นการเปิดโอกาสให้นักศึกษาเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพที่ตรงตามสาขาวิชาเอกของตนและสามารถนำความรู้ที่ได้เรียนรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์เพื่อก่อให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพให้มีความพร้อมสำหรับการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ ตามความต้องการของประเทศและพร้อมที่จะทำงานในระดับสังคมโลกในอนาคต เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงาน มีจรรยาบรรณที่ดีในสาขาวิชาชีพ อันจะส่งผลต่อการพัฒนาประเทศทั้ง ด้านเศรษฐกิจและสังคม

ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง นักศึกษาฝึกงาน ซึ่งมีคุณนันทกร วันโสภา เป็นผู้มอบหมายงานโดยงานที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายเกี่ยวข้องกับการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน เช่น ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของสลิปเงินเดือน คำนวณเงินได้คงเหลือคิดเป็นร้อยละ กี่เปอร์เซ็นต์ ออกเลขที่หนังสือรับรอง เป็นต้น

จากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นทำให้ข้าพเจ้าได้รับประโยชน์มากมาย ไม่ว่าจะเป็นการวางแผนก่อนการทำงาน การบริหารจัดการเวลาที่มีอยู่อย่างจำกัด การปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่น การค้นพบข้อบกพร่องของตนเองในด้านความรู้และทักษะการทำงาน ซึ่งสิ่งต่างๆเหล่านี้เป็นบทเรียนแรกที่ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาด้านการทำงานในอนาคตของข้าพเจ้า

คำสำคัญ : ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของสลิปเงินเดือน/ คำนวณเงินได้คงเหลือคิดเป็นร้อยละกี่เปอร์เซ็นต์/ ออกเลขที่หนังสือรับรอง

สารบัญ

	หน้า
หนังสือส่งโครงการสหกิจศึกษา	(1)
อนุมัติโครงการ	(2)
กิตติกรรมประกาศ	(3)
บทคัดย่อ	(4)
สารบัญ	(5)
บทที่ 1 บทนำ	1 - 6
บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	7 - 8
บทที่ 3 ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน	9 - 16
บทที่ 4 รายละเอียดของการทำงาน	17 - 18
บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงาน	19 - 22
บรรณานุกรม	23
ภาคผนวก	24

บทที่ 1

บทนำ

ในระหว่างการฝึกปฏิบัติงานของสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ นิสิตจะได้เรียนรู้ทักษะการทำงาน การทำงานร่วมกับผู้อื่น นำประสบการณ์ความรู้ที่ได้รับจากสถานประกอบการไปใช้ในอนาคตให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพต่อไป

โครงการสหกิจศึกษาเป็นรายงานทางการเรียนรู้และความเข้าใจ ซึ่งสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการทำงานจริง ได้ประสบการณ์จริงจากการทำงาน ในช่วงระยะเวลา 4 เดือน เมื่อเสร็จสิ้นการทำงานจะต้องมีการสรุปผลสัมฤทธิ์ของงาน และเพื่อให้ผลงานที่ได้เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ มหาวิทยาลัยราชภัฏฯ และตัวนิสิตเอง นิสิตสหกิจศึกษาจะต้องจัดทำโครงการสหกิจศึกษา คนละ 1 โครงการ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาหรือการปรับปรุงปฏิบัติงานวิชาการภาคบังคับที่นิสิตสหกิจศึกษาต้องจัดทำในระหว่างปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ และนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ภายหลังจากการปฏิบัติงานสิ้นสุดลง

วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ทางด้านสายอาชีพ เสริมสร้างทักษะ และพัฒนาศักยภาพของนิสิตในรูปแบบที่มีคุณค่าเหนือกว่าการฝึกงานทั่วไป
2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนที่ทันสมัยได้มาตรฐานและตรงกับความต้องการของสถานประกอบการ
3. เพื่อเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น รับผิดชอบ และมั่นใจในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ
4. เพื่อนำความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้ทฤษฎีมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง ณ สำนักงานเขตบางกอกน้อย
5. เพื่อนำประสบการณ์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้ในการทำงานจริงในอนาคต

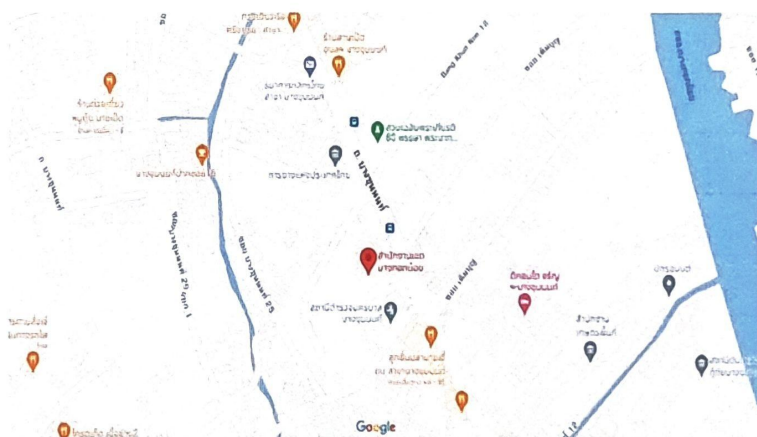
รายละเอียดของสถานประกอบการ

ข้อมูลของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ สำนักงานเขตบางกอกน้อย
 สถานที่ตั้ง 9/99 ถนนบางขุนนนท์ แขวง บางขุนนนท์ เขตบางกอกน้อย
 กรุงเทพมหานคร 10700
 โทรศัพท์ 02 424 0056
 เว็บไซต์ <http://www.bangkok.go.th/bangkoknoi>



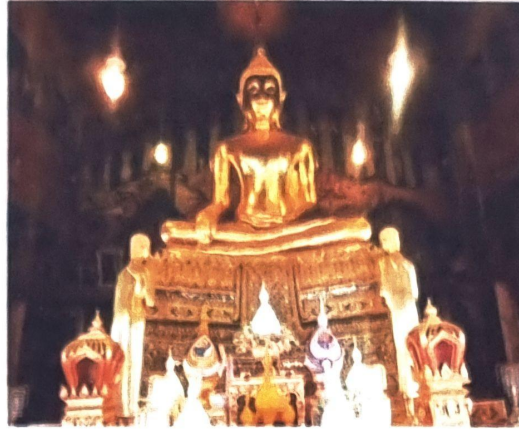
ภาพที่ 1 สำนักงานเขตบางกอกน้อย



ภาพที่ 2 แผนที่สำนักงานเขตบางกอกน้อย

สัญลักษณ์ประจำเขต

พระประจำเขต หลวงพ่อศาสดา วัดสุวรรณารามวรวิหาร



ตราสัญลักษณ์ เรือพระที่นั่งสุพรรณหงส์ในวงกลม ล่องในคลองบางกอกน้อย



สีประจำเขต แสด-ขาว



วิสัยทัศน์

เขตบางกอกน้อยเป็นเขตน่าอยู่ คู่ศิลปวัฒนธรรม ด้วยความร่วมมือจากทุกภาคส่วน

คำขวัญ

สมเด็จพระวัดระฆัง	วังหลังตั้งอยู่
อยู่เรือพระราชพิธี	สถานีรถไฟ
คลองใหญ่มีชื่อ	เลื่องลือเครื่องลงหิน
นามระบิลช่างหล่อ	งามล่อวัดวา

ลักษณะการดำเนินงานของสถานประกอบการ

ฝ่ายปกครอง มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปกครอง การทะเบียนปกครอง (ได้แก่ ทะเบียนพินัยกรรม ทะเบียนมรดก ทะเบียนสมรส ทะเบียนมัสยิดอิสลาม ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนนิติกรรม) การฉาบฉวยสงเคราะห์ การสอบสวนรับรองบุคคล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเลือกตั้ง การทำประชามติและประชามติ การจัดทำแผนพัฒนาเขต การคุ้มครองผู้บริโภค การบริหารและบริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ การประชาสัมพันธ์ การรับเรื่องร้องทุกข์ การสื่อสารและรับส่งวิทยุ การประชุม งานอาสาสมัคร ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานลูกเสือชาวบ้าน งานมวลชน งานเขตเคลื่อนที่ งานสภาเขต งานราชการส่วนภูมิภาค งานยุทธศาสตร์ นโยบายและการวางแผนและการติดตามการประเมินผล งานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ และธุรการ งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ งานพิธีการ งานดูแลรักษาความปลอดภัย อาคารสถานที่ และยานพาหนะกลาง งานสารสนเทศ งานราชการประจำทั่วไปของสำนักงานเขต งานที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะและหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ข้อมูลนักศึกษา

ตำแหน่งงานที่นักศึกษารับผิดชอบ
ลักษณะงานที่นักศึกษารับผิดชอบ

นักศึกษาฝึกงาน
งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน
(การจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน)

ข้อมูลผู้ประสานงาน

ชื่อพนักงานที่ปรึกษา
ตำแหน่ง

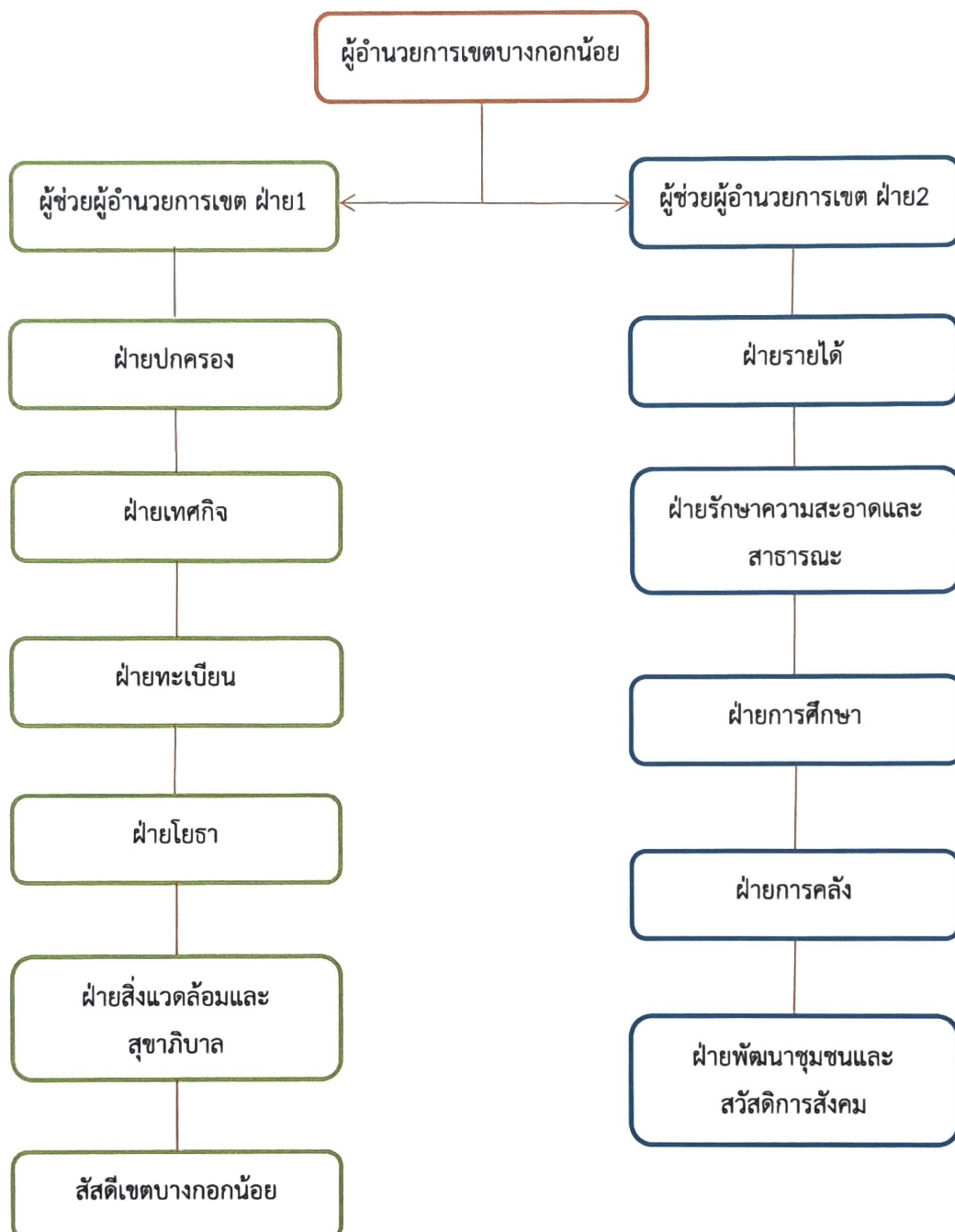
คุณนันทกร วันโสภา
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

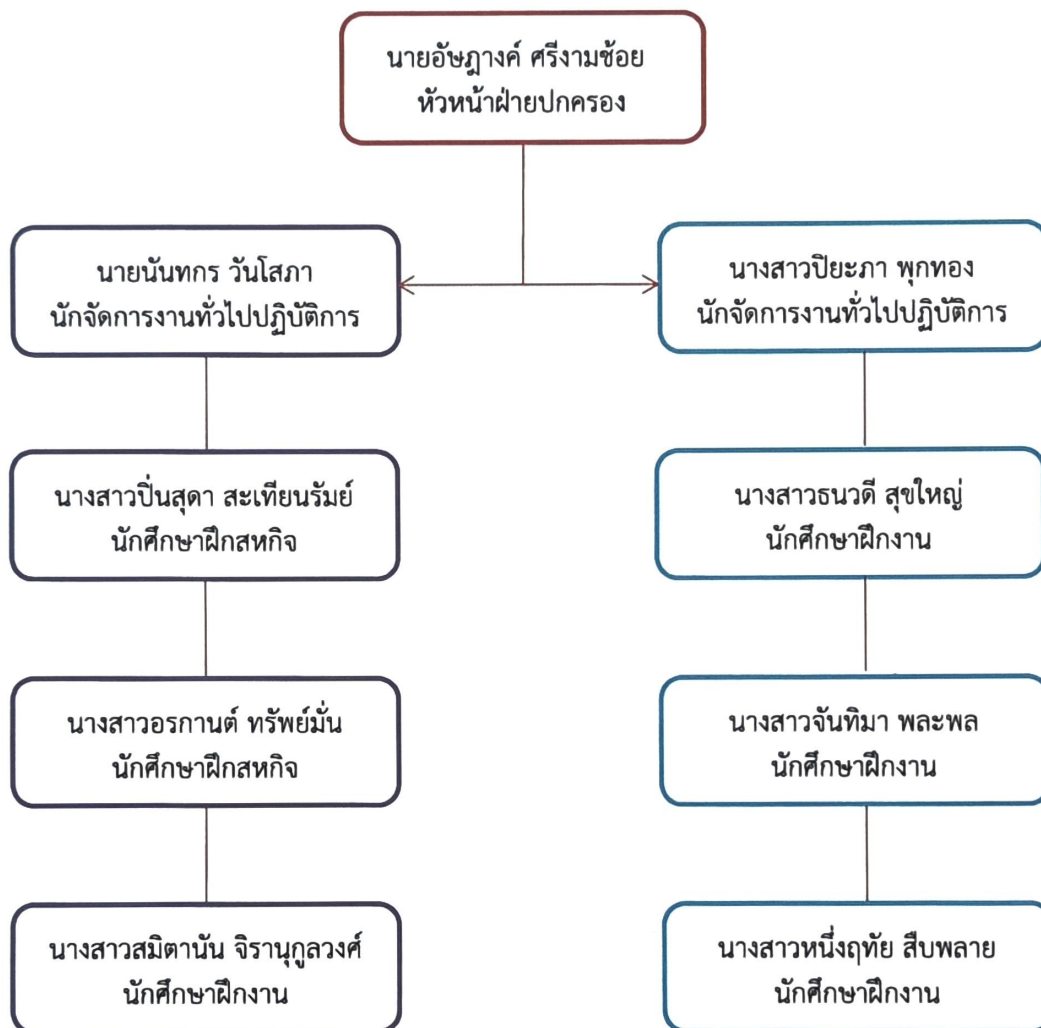
เริ่มปฏิบัติงาน
สิ้นสุดการปฏิบัติงาน

วันที่ 1 พฤศจิกายน 2564
วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565

โครงสร้างของหน่วยงาน
สำนักงานเขตบางกอกน้อย



โครงสร้างของหน่วยงาน
ฝ่ายปกครอง



บทที่ 2

แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

สลิปเงินเดือน

สลิปเงินเดือน คือ เอกสารที่บริษัทออกให้เพื่อแสดงรายได้สุทธิที่พนักงานแต่ละคนได้รับในแต่ละเดือน โดยในสลิปเงินเดือนจะแจกแจงทั้งส่วนที่เป็นรายรับของพนักงานคนนั้นๆ เช่น เงินเดือน คอมมิชชั่น โบนัส ค่าทำงานล่วงเวลาหรือโอที (OT) และค่าใช้จ่ายรายการอื่นๆ ที่ถูกหักออกไปจากเงินเดือน เช่น หักภาษี ณ ที่จ่าย, เงินสมทบกองทุนประกันสังคม, เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น

สลิปเงินเดือนต้องมีข้อมูลดังต่อไปนี้

1. ชื่อเอกสาร ที่ระบุว่า เป็นสลิปเงินเดือน (Pay slip)
2. ข้อมูลของหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน
3. ข้อมูลพนักงาน รหัสพนักงาน, ชื่อพนักงาน, ตำแหน่ง, แผนก
4. รอบหรือระยะเวลาของการชำระเงิน เช่น รอบเดือนกันยายน 2564 หรือระบุเป็นช่วงระยะเวลาที่จ่ายเงินก็ได้ เช่น สำหรับวันที่ 1-30 กันยายน 2564 เป็นต้น
5. วัน/เดือน/ปีที่ทำการจ่ายเงินเดือน
6. ที่มาของแหล่งรายได้ทั้งหมดของพนักงานคนนั้น ได้แก่ เงินเดือน, ค่าคอมมิชชั่น, ค่าตำแหน่ง, โบนัส, ค่าทำงานล่วงเวลา, รายได้พิเศษ, ค่ายังชีพ หรือรายได้ประเภทอื่นๆ ที่พนักงานได้รับจากหน่วยงาน
7. ค่าใช้จ่ายรายการอื่นๆ ที่ถูกหัก ได้แก่ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม, ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย, เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หรือรายการหักอื่นๆ ที่หน่วยงานหักจากเงินของพนักงานออกไป
8. ข้อมูลสรุปรายได้สุทธิ ได้แก่ ยอดรายได้หลังรายการหักทั้งหมด เพื่อแสดงรายได้สุทธิที่พนักงานได้รับจริงในงวดการจ่ายนั้นๆ

หนังสือรับรองเงินเดือน

หนังสือรับรองเงินเดือนหรือใบรับรองเงินเดือน คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานยืนยันว่าพนักงานคนนั้นทำงานที่หน่วยงานไหน ตำแหน่งอะไร รายได้เท่าไร วันที่เริ่มงาน มีอายุงานกี่ปี แต่จะไม่ได้แสดงรายรับและรายการหักโดยละเอียดเหมือนกับสลิปเงินเดือน

ประโยชน์ของหนังสือรับรองเงินเดือน

มีไว้เพื่อยืนยันการทำงานว่าในแต่ละเดือนพนักงานได้รับได้รับค่าตอบแทนเป็นจำนวนเท่าไร ตามฐานเงินเดือน ซึ่งจำนวนเงินเดือนที่ระบุจะเป็นจำนวนเงินเดือนเต็มที่ไม่ผ่านการหักภาษีและค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

ทั้งนี้พนักงานสามารถนำหนังสือรับรองเงินเดือนไปทำธุรกรรมตามที่พนักงานประสงค์ อาทิ การขอไปทำวีซ่า การขอสินเชื่อเกี่ยวกับทางสถาบันการเงิน ทั้งการกู้ซื้อบ้าน ซื้อรถ ตลอดจนสมัครบัตรเครดิตกับทางธนาคาร ซึ่งเป็นปัจจัยที่ทางสถาบันการเงินจะใช้พิจารณาในการตัดสินใจ และให้วงเงินสินเชื่อจากความสามารถในการชำระหนี้ของพนักงานที่ขอยื่นกู้ต่อไป

หนังสือรับรองเงินเดือนมีอายุการใช้งานได้นานแค่ไหน

โดยทั่วไปเมื่อหน่วยงานออกหนังสือรับรองเงินเดือนให้กับพนักงานแล้ว หนังสือรับรองจะมีอายุการใช้งานตามวันและเวลานับจากวันที่ออกให้ โดยแตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์การใช้งาน ดังนี้

1. หนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อใช้ยื่นขอสินเชื่อหรือบัตรจากธนาคาร ใช้งานได้ไม่เกิน 1 เดือน หรือ 30 วัน
2. หนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อใช้เกี่ยวกับหน่วยงานราชการ ใช้งานได้ไม่เกิน 3 เดือน หรือ 90 วัน
3. หนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อยื่นขอวีซ่า ใช้งานได้ไม่เกิน 1 เดือน หรือ 30 วัน

ทั้งนี้พนักงานควรตรวจสอบกับสถาบันการเงิน หรือหน่วยงานที่ร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือนอีกครั้ง เพื่อสามารถยื่นหนังสือรับรองเงินเดือนภายในระยะเวลาที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง

องค์ประกอบที่สำคัญของหนังสือรับรองเงินเดือน

หน่วยงานที่จะออกหนังสือรับรองให้กับพนักงานหรือลูกจ้างนั้น ต้องออกหนังสือรับรองเงินเดือนที่มีองค์ประกอบสำคัญดังต่อไปนี้

1. ถ้อยคำที่ระบุว่าจะเอกสารฉบับนี้เป็น “หนังสือรับรองเงินเดือน”
2. ชื่อ-นามสกุล ของพนักงาน
3. ชื่อฝ่ายที่พนักงานทำงานอยู่และตำแหน่งงานที่ทำ
4. วัน/เดือน/ปีที่เริ่มต้นทำงาน จนถึงวันที่ปัจจุบันที่ออกหนังสือรับรองเงินเดือน
5. อัตราเงินเดือน โดยที่ยังไม่รวมค่าตอบแทนอื่นๆ
6. ระบุความต้องการใช้งานเอกสารว่าจะเอาไปทำอะไร เช่น ใช้เฉพาะงานราชการ หรือใช้ขอสินเชื่อธนาคาร เป็นต้น
7. วันที่ในการออกเอกสาร
8. ลงชื่อผู้ออกเอกสารพร้อมตำแหน่ง และลงชื่อหัวหน้างาน หรือที่มีอำนาจในการออกหนังสือเงินเดือน

บทที่ 3

ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน

จากการที่ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมฝึกปฏิบัติงานจริงในโครงการสหกิจศึกษาเป็นเวลา 1 ภาคการศึกษา โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2564 จนถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565 ณ สำนักงานเขตบางกอกน้อย ทำให้ได้รับความรู้และประสบการณ์ในการทำงานที่ดี และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาทำให้ได้ปฏิบัติงานในหลายๆด้าน โดยมีรายละเอียดของการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานหลักที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติในฝ่ายปกครอง (งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน) คือ ในแต่ละเดือนจะจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว โดยตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของสลิปเงินเดือนและคำนวณเงินได้คงเหลือรายละก็เปอร์เซ็นต์ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองก่อนออกเลขที่หนังสือรับรองนั้น

อีกทั้งยังมีงานรองอื่นๆที่ได้รับมอบหมายให้ทำเพิ่มเติมในแต่ละวันดังต่อไปนี้

1. การรับโทรศัพท์เข้า - ออก เพื่อตอบคำถามประชาชนที่ติดต่อมาสอบถาม
2. ลงบันทึกฎีกาส่งให้ฝ่ายคลังตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและจำนวนเงินที่ขอเบิก
3. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารก่อนนำส่งให้ฝ่ายต่างๆ
4. เบิกจ่ายค่าน้ำประปา-ค่าไฟฟ้าเดือน ต.ค.-ก.พ. ของสำนักงานเขตบางกอกน้อย
5. เบิกจ่ายค่าน้ำประปา-ค่าไฟฟ้าเดือน ต.ค.-ก.พ. ของเรือนเพาะชำ
6. เบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เดือน ต.ค.-ก.พ. ของผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย1และฝ่าย2
7. การจัดทำบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
8. การจัดทำบัตรรักษาความปลอดภัย

ปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

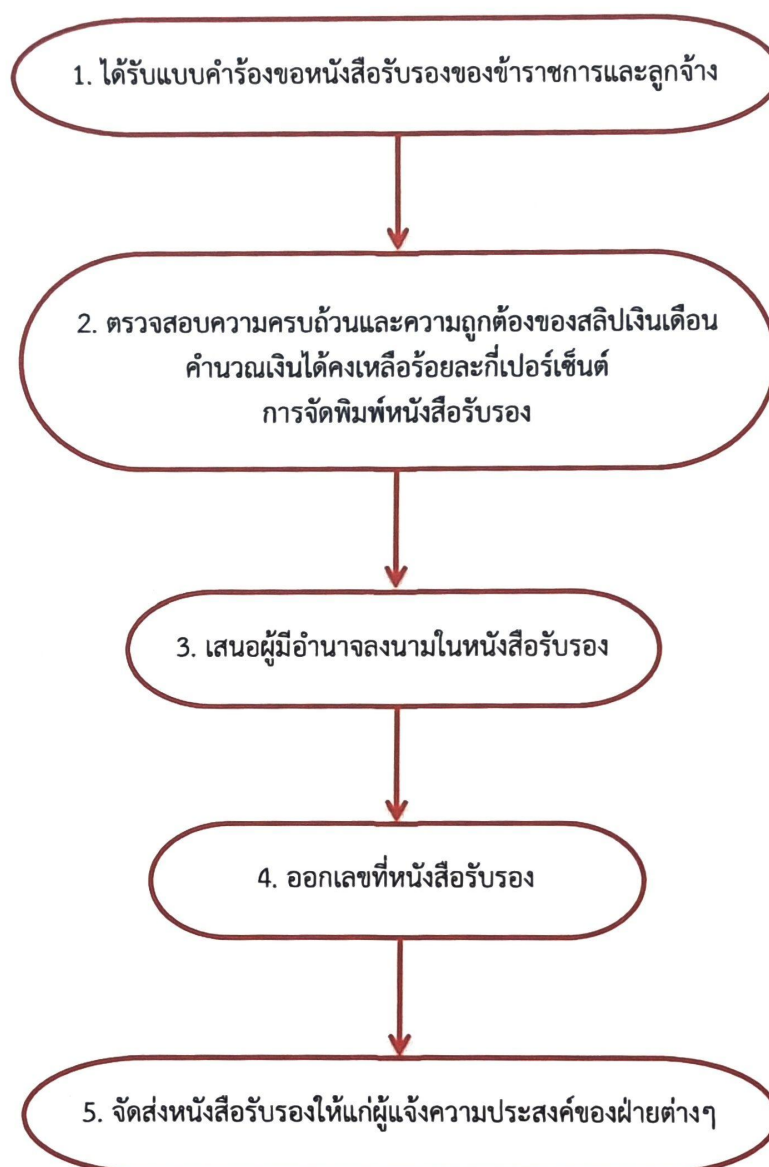
ซึ่งปัญหาที่เกิดขึ้นส่วนใหญ่พนักงานที่ยื่นคำขอทำหนังสือรับรองไม่แนบใบสลิปเงินเดือนมาด้วย จึงทำให้ไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินเดือน/ค่าจ้างได้ และไม่ทราบถึงรายการหักต่างๆ ได้แก่ สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. เงินกู้สวัสดิการ กทม. เงินกู้ธนาคารออมสิน ฌาปนกิจ อาคารสงเคราะห์ และรายการอื่นๆ ว่าครบถ้วนและถูกต้องจริงตามที่ยื่นมาหรือไม่

แนวทางการแก้ไขปัญหา

แนวทางการแก้ไขปัญหา คือ แจ้งพนักงานที่ยื่นคำขอทำหนังสือรับรองว่าให้แนบใบสลิปเงินเดือนมาทุกครั้ง เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดขึ้นในภายหลัง

การดำเนินงาน

ขั้นตอนการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน



ขั้นตอนที่ 1

ได้รับแบบคำร้องขอหนังสือรับรองของข้าราชการและลูกจ้าง

- ตรวจสอบองค์ประกอบสำคัญของหนังสือรับรอง/รายละเอียดข้อมูลว่าครบถ้วนหรือไม่
นางสาวกัญญา อนุสิทธิ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป(กวาด) ฝ่ายรักษาความสะอาด
และสวนสาธารณะ มีความประสงค์ของหนังสือรับรอง เพื่อไปใช้ขอทุนโครงการทุน เอร่าวัน
ปีการศึกษา 2565

- ตรวจสอบข้อมูลที่ระบุในหนังสือรับรองนี้ ตรงกับใบสลิปเงินเดือนหรือไม่

แบบคำร้องขอหนังสือรับรองของข้าราชการและลูกจ้าง
สำนักงานเขตบางกอกน้อย

ที่ กท ๕๘๐๖ ๑๒๐ วันที่ 1๖ เดือน ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยข้าพเจ้า ชื่อ กิ่งฟ้า นามสกุล อนุสิทธิ์
 ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป(กวาด)
 ตำแหน่งเลขที่ กท.๖๖ สังกัดฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตบางกอกน้อย
 มีความประสงค์ขอหนังสือรับรอง เพื่อ ไปขอทุนโครงการทุน เอร่าวัน ๒๕๖๕

ปัจจุบันได้รับ เงินเดือน/ค่าจ้าง เดือนละ	10,๒๐๐ บาท	รวม	10,๒๐๐ บาท
เงินเพิ่มการครองชีพ	๒,๐๐๐ บาท	รวม	12,๒๐๐ บาท
เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ	1,๒๐๐ บาท	รวม	13,๔๐๐ บาท
อื่น ๆ	- บาท	รวม	13,๔๐๐ บาท
รวม	13,๔๐๐ บาท	รวม	13,๔๐๐ บาท
รวม	13,๔๐๐ บาท	รวม	13,๔๐๐ บาท
รวม	13,๔๐๐ บาท	รวม	13,๔๐๐ บาท

เงินได้คงเหลือคิดเป็นร้อยละ ๒๕% คำนวณ
 ลงชื่อ กิ่งฟ้า อนุสิทธิ์ ผู้ขอหนังสือรับรอง (นางสาว กัญญา อนุสิทธิ์)
 ลงชื่อ (นาย กิ่งฟ้า อนุสิทธิ์) เจ้าหน้าที่การเงิน ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตบางกอกน้อย

เรียน หัวหน้าฝ่ายปกครอง
 ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ได้ตรวจสอบแล้ว ผู้ยื่นคำร้องมีตรงประสงค์
 ของหนังสือรับรองตามความประสงค์ที่แท้จริง และมีรายได้หลังจากหักเงินเข้ายังคงเหลือ ๒๕% คำนวณ
 หนังสือที่ กท ๕๘๐๖/๒๐๐๖ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๔ เป็นความเรียงผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลลงชื่อ (นาย กิ่งฟ้า อนุสิทธิ์) หัวหน้าฝ่าย
 หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ (นาย กิ่งฟ้า อนุสิทธิ์)
 สำนักงานเขตบางกอกน้อย

เรียน ผู้อำนวยการเขตบางกอกน้อย
 ฝ่ายปกครองได้ตรวจสอบจาก จ.๑๘ แล้ว ปรากฏว่า มีตรงประสงค์
 มีตำแหน่งและอัตราค่าจ้างตามที่ระบุในหนังสือรับรองจริง
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนามในหนังสือรับรองที่แนบมาพร้อมนี้

ลลงชื่อ..... หัวหน้าฝ่าย
 คำสั่งผู้อำนวยการเขต

ลลงชื่อ.....

ภาพที่ 1 แบบคำร้องขอหนังสือรับรอง

ขั้นตอนที่ 2

2.1 ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของสลิปเงินเดือน

- ตรวจสอบว่ามียอดรายได้รวมทั้งหมดเท่าไรและรายการหักต่างทั้งหมดเท่าไร

รายได้ 3 รายการ คือ เงินเดือน 10,200 บาท เงินเพิ่มการครองชีพฯ 2,000 บาท และเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ 1,300 บาท รายได้รวมทั้งหมด 13,500 บาท

รายการหัก 3 รายการ คือ สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. 3,622.25 บาท ฌาปนกิจ 220 บาท ประกันชีวิต 270 บาท รายการหักรวมทั้งหมด 4,112.25 บาท

ใบแจ้งยอดเงินเดือน
บริษัท ผลิตสินค้า จำกัด (มหาชน)
สำนักงานเขตบางนา กรุงเทพมหานคร
เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ร.ร.	ชื่อ	ตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินหัก				รวม	ภาษี	เงินคงเหลือ				เงินคงเหลือสุทธิ	หมายเหตุ
				เงินประกันสังคม	เงินประกันสุขภาพ	เงินประกันชีวิต	เงินหักอื่น			เงินคงเหลือ	เงินหัก	เงินคงเหลือ	เงินหัก			เงินคงเหลือ
121	นายสมชาย ใจดี	ช่างเทคนิค	8,500.00					14,275.00		4,112.25	10,162.75			10,162.75	
122	นายวิวัฒน์ ใจดี	ช่างเทคนิค	8,500.00					14,275.00		4,112.25	10,162.75			10,162.75	
123	นายสุวิทย์ ใจดี	ช่างเทคนิค	8,500.00					14,275.00		4,112.25	10,162.75			10,162.75	
124	นายวิภาดา ใจดี	ช่างเทคนิค	8,500.00					14,275.00		4,112.25	10,162.75			10,162.75	
125	นายสุวิทย์ ใจดี	ช่างเทคนิค	8,500.00					14,275.00		4,112.25	10,162.75			10,162.75	
126	นายวิวัฒน์ ใจดี	ช่างเทคนิค	8,500.00					14,275.00		4,112.25	10,162.75			10,162.75	
127	นายสุวิทย์ ใจดี	ช่างเทคนิค	8,500.00					14,275.00		4,112.25	10,162.75			10,162.75	
128	นายวิวัฒน์ ใจดี	ช่างเทคนิค	8,500.00					14,275.00		4,112.25	10,162.75			10,162.75	
129	นายสุวิทย์ ใจดี	ช่างเทคนิค	8,500.00					14,275.00		4,112.25	10,162.75			10,162.75	
รวม				10,200.00	2,000.00	1,300.00		13,500.00		4,112.25	9,387.75			9,387.75	

ภาพที่ 2 สลิปเงินเดือน

2.2 คำนวณเงินได้คงเหลือร้อยละเปอร์เซ็นต์

- นำยอดรายได้รวมลบกับยอดรายการหัก

รายได้รวม	13,500	บาท
รายการหัก	4,112.25	บาท
คงเหลือ	9,387.75	บาท
- นำยอดคงเหลือมาคูณ 100

$$9,387.75 \times 100 = 938,775 \text{ บาท}$$
- นำยอดที่ได้มาหารกับยอดรวมของเงินได้ก่อนหักค่าใช้จ่าย

$$938,775 / 13,500 = 69.54\%$$

วันที่ 14 เดือน ต.ค. พ.ศ. ๖5

ด้วยข้าพเจ้า ชื่อ ก.ส. กิจขนิ นามสกุล อ.วิจิตร

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป (ประจำ)

ตำแหน่งเลขที่ ก.ส. ๖๖๖ สังกัดฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตบางกอกน้อย

มีความประสงค์ขออนุญาตขอหนังสือรับรอง เพื่อ ไปขอสินเชื่อจากธนาคารออมสิน ส.ค.ร.๖๖๖ ๒๕๖๕

ปัจจุบันได้รับ เงินเดือน/ค่าจ้าง เดือนละ 10,200 บาท

รายการหัก	
เงินเพิ่มการครองชีพ	2,000 บาท
เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ	1,200 บาท
อื่น ๆ	- บาท
รวม	13,500 บาท
รายการหัก	4,112.25 บาท
คงเหลือ	9,387.75 บาท

(ส.ค.ร.๖๖๖/๒๕๖๕)

เงินได้คงเหลือคิดเป็นร้อยละ ๖๙.๕๖

ลงชื่อ ก.ส. กิจขนิ ผู้ขอหนังสือรับรอง

(น.ส. ก.ส. กิจขนิ)

ลงชื่อ (นางสาวศิริพร ขาวชูชุก) เจ้าหน้าที่การเงิน

(น.ส. ก.ส. กิจขนิ)

เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

สำนักงานเขตบางกอกน้อย

เรียน หัวหน้าฝ่ายปกครอง

ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ได้ตรวจสอบแล้ว ผู้ยื่นคำร้องมีความประสงค์ขอหนังสือรับรองตามความประสงค์ที่แท้จริง และมีรายได้หลังจากหักหนี้สินแล้วยังคงเหลือ ๖๙% ตามบัญชีรายชื่อที่ กท ๑๓๐๓/๖๒๐๗ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๙ เห็นควรนำเรียนผู้อำนวยการเขตเพื่อโปรดพิจารณา

ภาพที่ 3 รายละเอียดการคำนวณ

2.3 การจัดพิมพ์หนังสือรับรอง

ต้องมีตราครุฑบนหนังสือรับรอง และจัดทำตามแบบที่กำหนดโดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

1. เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลขที่ 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปฏิทิน ทับเลขปี พ.ศ. ที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

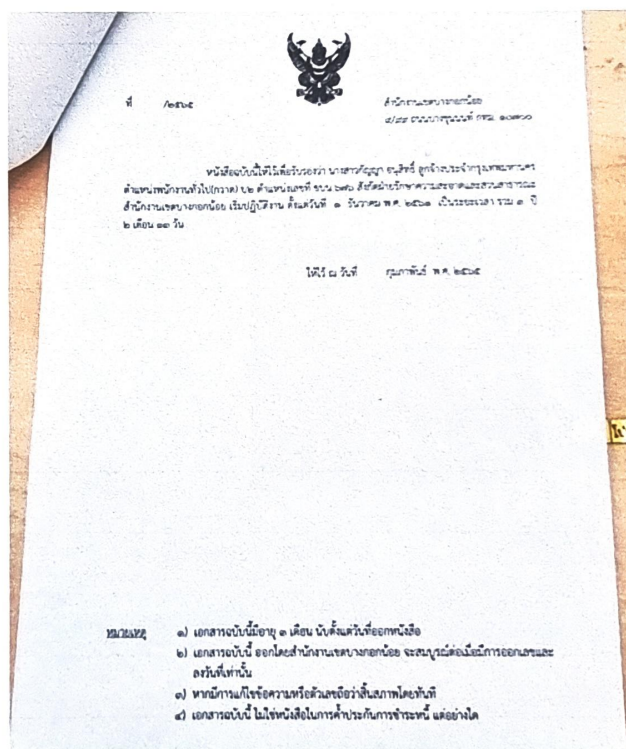
2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นและจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

3. ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ สกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

4. ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน แล้วตัวเลขของปี พ.ศ. ที่ออกหนังสือรับรอง

5. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

6. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ



ภาพที่ 4 หนังสือรับรองเงินเดือน

ขั้นตอนที่ 3

เสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรอง

- เสนอให้หัวหน้าฝ่ายปกครองลงนาม (1)
- เมื่อหัวหน้าฝ่ายลงนามแล้ว จากนั้นเสนอให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่าย1 ลงนาม (2)

แบบคำร้องขอหนังสือรับรองของข้าราชการและลูกจ้าง
สำนักงานเขตบางกอกน้อย

ที่ กท ๕๕๐๗ ๑๒๐ วันที่ 14 เดือน ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตัวข้าพเจ้า ชื่อ... ๑.๕ ปลาย นามสกุล ๐๖.๖๖๕

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานเจ้าหน้าที่ (กวท)

ตำแหน่งเลขที่งาน ๖๖๖ สังกัดฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตบางกอกน้อย

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรอง เพื่อ ไปขอใบรับรองการขึ้นทะเบียนที่ดิน ส.๕๕

ปัจจุบันได้รับ เงินเดือน/ค่าจ้าง เดือนละ 10,200 บาท	รายการหัก
เงินเพิ่มการครองชีพ 2,000 บาท	สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม 9,๕๒๒.๒๕ บาท
เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ 1,๐๐๐ บาท	เงินกู้สวัสดิการ กทม - บาท
อื่น ๆ - บาท	เงินกู้ธนาคารออมสิน - บาท
รวม 13,200 บาท	ฌาปนกิจ 220 บาท
รายการหัก 4,119.๒๕ บาท	อาคารสงเคราะห์ - บาท
คงเหลือ ๙,๐๘๐.๗๕ บาท	อื่น ๆ ไม่ได้รับเงิน ๒๖๐ บาท
(เงินเดือน 10,๒๐๐ บาท + ค่าจ้าง ๒,๐๐๐ บาท + เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ 1,๐๐๐ บาท)	รวม 4,112.๒๕ บาท
(เงินได้คงเหลือคิดเป็นร้อยละ ๒๖)	(เงินได้รวม ๑๖,๐๙๒.๕๐)

ลงชื่อ กิ่งฟ้า ปลาย ผู้ขอหนังสือรับรอง (ปลาย กิ่งฟ้า ๐๕๖๕)

ลงชื่อ (นายสมชาย พันธ์ทิพย์) เจ้าหน้าที่การเงิน (นายสมชาย พันธ์ทิพย์) สำนักงานเขตบางกอกน้อย

เรียน หัวหน้าฝ่ายปกครอง

ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ได้ตรวจสอบแล้ว ผู้ยื่นคำร้องมีความประสงค์ขอหนังสือรับรองตามความประสงค์ที่แท้จริง และมีรายได้สุทธิจากที่กหักแล้วยังคงเหลือ ๒๕% ตามบัญชีที่ กท ๕๕๐๗/๖๒๐๗ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๕ เห็นควรนำเรื่องมาขออนุมัติจากท่านเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ (นายสมชาย พันธ์ทิพย์) หัวหน้าฝ่าย (นายสมชาย พันธ์ทิพย์) สำนักงานเขตบางกอกน้อย

เรียน ผู้อำนวยการเขตบางกอกน้อย

ฝ่ายปกครองได้ตรวจสอบจาก จ.๑๘ แล้ว ปรากฏว่า จ.๑๘ - เห็นว่าผู้ยื่นคำร้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด มีตำแหน่งและอัตราค่าจ้างตามที่ระบุในหนังสือรับรองจริง จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาในหนังสือรับรองที่แนบมาพร้อมนี้

คำสั่งผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต

(1) ลงชื่อ..... หัวหน้าฝ่าย

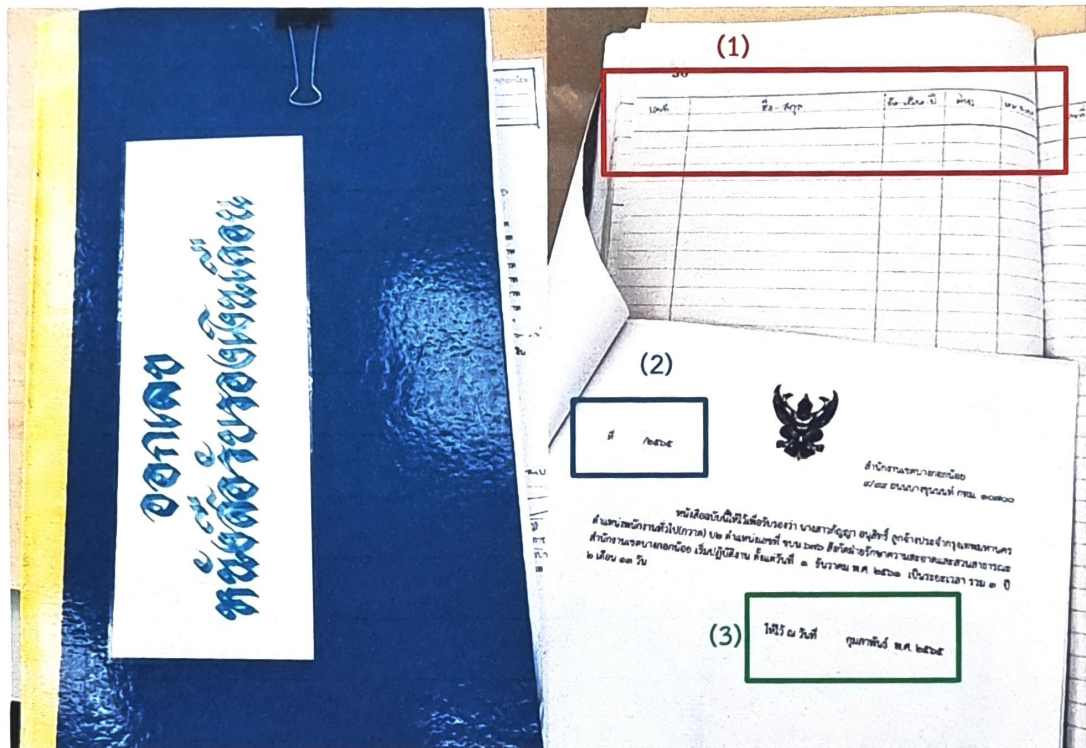
(2) ลงชื่อ.....

ภาพที่ 5 เสนอให้หัวหน้าฝ่ายและผช.1ลงนาม

ขั้นตอนที่ 4

ออกเลขที่หนังสือรับรองเงินเดือน

- ลงบันทึกในสมุดออกเลข โดยเรียงตามลำดับไปเรื่อยๆตามด้วยชื่อ-สกุล วัน/เดือน/ปีลงวันที่ออกเลขและระบุฝ่าย (1)
- ออกเลขที่หนังสือรับรอง (2)
- พร้อมทั้งลงวันที่ ณ วันที่ออกหนังสือรับรองฉบับนี้ (3)



ภาพที่ 6 การออกเลขที่หนังสือรับรอง

ขั้นตอนที่ 5

จัดส่งหนังสือรับรองให้แก่ผู้แจ้งความประสงค์ของฝ่ายต่างๆ

- นำหนังสือรับรองเงินเดือนไปส่งให้นางสาวกัญญา อนุสิทธิ์ ที่ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ชั้น 1 อาคาร A

บทที่ 4

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

จากการที่เข้าร่วมฝึกปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษาในครั้งนี้ เป็นระยะเวลา 4 เดือน จึงทำให้มีระยะเวลาในการศึกษาเกี่ยวกับกระบวนการทำงานของหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการจริง ซึ่งกระบวนการต่างๆ นิสิตได้ปฏิบัติงานจริงในสำนักงานเขตบางกอกน้อยอยู่แล้ว โดยทำการศึกษาสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริงและสอบถามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่และพนักงานที่ปรึกษาของหน่วยงาน ทำให้ผู้ศึกษาได้เข้าใจ เรียนรู้ เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานเพิ่มมากยิ่งขึ้น ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์ข้อมูลจากการศึกษาดังกล่าวแล้วจึงสรุปผลการศึกษาเกี่ยวกับงานได้ดังนี้

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านเอกสาร เนื่องจากในการปฏิบัติงานจริงไม่เหมือนกับที่เรียนมา ทำให้ต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจส่งผลทำให้การทำงานเกิดความล่าช้า
2. ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ รวมถึงการรับโทรศัพท์เข้า-ออก มีปัญหาเนื่องจากหน่วยงานในสำนักงานเขตบางกอกน้อยมีหลายฝ่ายหลายเบอร์ ทำให้จำได้ไม่หมดจึงเกิดความล่าช้าในการโอนสายและการตอบคำถามของผู้ที่ติดต่อมาสอบถาม
3. การเริ่มต้นทำงานที่ไม่เคยปฏิบัติมาก่อนทำให้ไม่เข้าใจ ต้องให้พนักงานที่ปรึกษาคอยสอนและแนะนำวิธีการทำงานให้ทุกขั้นตอนอย่างละเอียด
4. งานออกมาผิดพลาดในบางจุด เนื่องจากงานที่ได้รับมอบหมายมีความซับซ้อนในเรื่องของขั้นตอนการดำเนินการจึงทำให้การทำงานในช่วงแรกๆเกิดความผิดพลาด
5. ขาดความกล้าแสดงออก ไม่กล้าสอบถามเมื่อมีข้อสงสัย ทำให้การทำงานเกิดความผิดพลาด
6. ปัญหาเกี่ยวกับการเดินทางไปสถานที่ฝึกสหกิจ สภาพอากาศแปรปรวนฝนตกไม่เป็นเวลาและเดินทางโดยรถโดยสารประจำทางที่มีรอบวิ่งรถน้อยทำให้ไปทำงานไม่ทัน/ตกรถ

แนวทางการแก้ไขปัญหาของการปฏิบัติงาน

1. เนื่องจากในทางปฏิบัติหน่วยงานแต่ละแห่งจะมีการปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานเพื่อให้สอดคล้องและสะดวกต่อการทำงานของหน่วยงาน แต่พื้นฐานจะปรับประยุกต์จากสิ่งที่เรียนมา(ทฤษฎี) ดังนั้นเพื่อที่จะทำงานได้ถูกต้อง และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น นิสิตจึงควรสอบถามและขอคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่ที่ดูแล และต้องหมั่นศึกษาหาความรู้หาข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำงานเอกสารหรืองานที่ได้รับมอบหมายอยู่เป็นประจำ เพื่อให้การทำงานง่ายขึ้นและบรรลุตามวัตถุประสงค์

2. หน่วยงานจะมีสมุดโทรศัพท์ที่ แสดงแผนก/ฝ่ายงานและเบอร์ติดต่อภายใน ดังนั้นหากในช่วงแรกที่ยังไม่คุ้นเคยก็สามารถใช้สมุดโทรศัพท์ช่วยในการทำงาน และอาจใช้วิธีอื่น ๆ เช่น เบอร์ติดต่อใดที่ใช้บ่อยมากก็ควรจดบันทึกไว้ต่างหากและวางในที่อ่านได้ง่ายจะได้สะดวกเวลาใช้งานทันที

3. นิสิตต้องปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ต้องรู้จักกล้าแสดงออกในทางที่ถูกต้อง โดยเฉพาะเมื่อเป็นเรื่องเกี่ยวกับงานที่ได้รับหมาย หากไม่เข้าใจต้องสอบถามผู้ที่มอบหมายงานให้จะทำให้การทำงานนั้นประสบความสำเร็จ

4. ข้อควรรู้ การฝึกสหกิจเป็นรูปแบบการเรียนรู้นอกเหนือจากการเรียนรู้ในรั้วมหาวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญอย่างหนึ่งที่มุ่งหวังสร้างเสริมให้นิสิตได้เรียนรู้จากการฝึกสหกิจ นั่นคือการปรับตัวและการบริหารจัดการตนเอง แต่สิ่งที่นิสิตต้องตระหนักคือนั้นเป็นปัญหาส่วนบุคคล แต่ละคนมีข้อจำกัดของตนเอง ดังนั้นแนวทางการแก้ไขปัญหาคือที่ที่ดีที่สุด จึงขึ้นอยู่กับวิธีการและปัจจัยเบื้องต้นของนิสิต ซึ่งจะต้องรู้จักปรับตัวโดยการวางแผนการเดินทางที่เหมาะสม ซึ่งต้องออกเดินทางให้เร็วกว่าปกติเพื่อให้ไปถึงที่ทำงานทันเวลา พร้อมทั้งใช้ความระมัดระวังในการเดินทางมากขึ้น

บทที่ 5

สรุปผลการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ด้านนักศึกษา

1. ได้เรียนรู้ถึงกระบวนการทำงานต่างๆ ของการทำงานหลังจากการที่ได้เข้ารับการฝึกสหกิจ ในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายทำให้ได้ทราบถึงกระบวนการในการทำงานของฝ่ายอื่นๆ อีกด้วย และได้ทราบถึงบทบาท หน้าที่ และความสำคัญของการทำงาน

2. มีความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์สำนักงานเพิ่มมากขึ้นและใช้อุปกรณ์สำนักงานได้อย่าง ถูกต้องเช่น เครื่องทำลายเอกสาร, เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า, เครื่องถ่ายเอกสาร, เครื่อง Fax เครื่องเจาะเอกสารเข้าเล่ม หรือ การจัดข้อมูลที่สำคัญเข้าแฟ้มแต่ละชื่อย่อของกองอื่นๆ

3. ฝึกให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย

4. ได้เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่นและรู้จักพัฒนาพัฒนาบุคลิกภาพที่ดี การวางตัวที่เหมาะสม ช่วยสร้างความมั่นใจในการทำงาน การกล้าแสดงออก และการแสดงความคิดเห็นมากขึ้น

5. สามารถนำประสบการณ์จากการฝึกสหกิจไปใช้แก้ปัญหาในชีวิตประจำวันได้

6. ฝึกฝนให้เป็นคนช่างสังเกตและรู้จักปรับปรุงการพัฒนาการทำงานของตน

7. เรียนรู้โปรแกรมต่างๆ ที่องค์กรนำมาใช้ในการทำงาน

8. ฝึกฝนการปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมในการทำงาน

9. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีมากขึ้น

10. ฝึกฝนให้เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบต่อภาระหน้าที่

11. เสริมสร้างลักษณะนิสัยให้เป็นคนตรงต่อเวลามากยิ่งขึ้น

12. ทำให้มีความขยันหมั่นเพียรมากยิ่งขึ้น

ด้านสถานประกอบการ

1. เปิดโอกาสให้หน่วยงานได้รับนักศึกษาฝึกงานที่มีความคิดสร้างสรรค์ในสิ่งใหม่เข้ามาทำงาน
2. องค์กรได้รับการยอมรับจากมหาวิทยาลัยต่างๆ ในการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการฝึกงาน
3. ช่วยลดค่าใช้จ่ายในส่วนของการจ้างงานประจำมากขึ้น เนื่องจากการดำเนินงานของนักศึกษาฝึกงานมาช่วยทำงานในส่วนที่สามารถช่วยทำได้
4. องค์กรมีทางเลือกในการคัดสรรพนักงานที่เหมาะสมกับองค์กรจากโครงสร้างนักศึกษา
5. องค์กรได้รับทราบเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของแต่ละมหาวิทยาลัยโดยดูจากนักศึกษาของแต่ละมหาวิทยาลัย
6. เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กรในด้านการส่งเสริมการศึกษาและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

ด้านมหาวิทยาลัย

1. เผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยและให้เป็นที่รู้จักแก่สถานประกอบการ
2. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่สถานประกอบการ เพื่อให้เป็นจุดเริ่มต้นของการรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษาในสถานประกอบการรุ่นต่อไป
3. มหาวิทยาลัยได้ข้อมูลย้อนกลับ นำข้อเสนอแนะไปแก้ไขได้ตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรในการเรียนการสอนต่อไป
4. ทำให้นักศึกษาที่จบออกไปมีศักยภาพในการทำงานจริง ซึ่งจะสามารถสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย
5. เกิดความร่วมมือกันทางวิชาการ และความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการ
6. จากการส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกงานไปยังองค์กรต่างๆ ช่วยให้มีมหาวิทยาลัยได้รับการยอมรับจากตลาดแรงงานมากขึ้น

ปัญหาและอุปสรรคระหว่างการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงานในสำนักงานเขตบางกอกน้อยนั้น ทำให้ได้รับความรู้ต่างๆ ที่จะเป็นประสบการณ์ต่อไปในอนาคต กระบวนการปฏิบัติงานในหน่วยงานจัดได้ว่านิสิตเองมีการประยุกต์ในสิ่งที่เคยได้เรียนรู้มาจากมหาวิทยาลัยมาพอสมควร ซึ่งในการปฏิบัติงานจะมีปัญหาและอุปสรรคดังนี้

1. เนื่องจากเป็นการออกปฏิบัติทำงานจริงครั้งแรก จึงทำงานยังไม่คล่องนักและมีข้อผิดพลาดอยู่บ้างพอสมควร แต่เมื่อเรียนรู้กันไปเรื่อยๆ จะทำให้มีความชำนาญมากขึ้น
2. ในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องใช้เครื่องใช้สำนักงานบางประเภท ซึ่งไม่เคยใช้มาก่อนจึงทำให้เสียเวลาในการเรียนรู้จากพี่ควบคุมปฏิบัติงาน

วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค (SWOT)

จุดเด่น (Strengths)

1. สามารถนำความรู้ที่เรียนมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ตัวอย่างเหมาะสม
2. มีความสุภาพ เรียบร้อย ไม่พูดจาก้าวร้าว มีความอึดยาศัยดีสามารถเข้ากับพนักงานทุกคนได้ ทำให้ไม่มีอุปสรรคในการทำงานและการอยู่ร่วมกันในสถานประกอบการ
3. ทำงานได้ทันเวลาที่กำหนด โดยไม่เป็นภาระให้พนักงานที่ปรึกษา และมีความรับผิดชอบกับงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้น
4. มีไหวพริบในการทำงาน โดยที่พนักงานที่ปรึกษาสอนเพียงครั้งเดียวก็สามารถทำงานได้อย่างสำเร็จ แต่หากไม่เข้าใจกับงานที่มีความซับซ้อนมากๆก็จะสอบถามเพื่อให้เกิดความเข้าใจ

จุดด้อย (Weakness)

1. ในบางครั้งเกิดความไม่รอบคอบในการทำงานจนทำให้เกิดความผิดพลาดขึ้น แต่ก็สามารถแก้ไขปัญหากับงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำนั้นได้เสมอ
2. ไม่กล้าที่จะตัดสินใจในบางเรื่องเกี่ยวกับการทำงาน เพราะกลัวปัญหาอาจจะเกิดขึ้นในภายหลังและอาจเป็นงานที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้เลย เช่น หากคำนวณเงินได้คงเหลือร้อยละผิดและได้เสนอให้หัวหน้าฝ่ายลงนามไปแล้วนั้น จะถูกตำหนิว่าทุจริตได้ เป็นต้น
3. บางครั้งทำงานไปโดยไม่ได้อาจารย์ละเอียดก่อน จนทำให้จัดทำเอกสารผิด

โอกาส (Opportunities)

1. ช่วยเพิ่มโอกาสในการได้งานมากขึ้น เนื่องจากผ่านการทำงานจริงเป็นเวลาทั้ง 4 เดือนมาแล้วกับโครงการสหกิจศึกษา
2. เป็นโอกาสในการแสดงศักยภาพให้สถานประกอบการเห็น ซึ่งจะเพิ่มโอกาสในการได้งานทำหลังจากสำเร็จการศึกษา
3. มีโอกาสให้รู้จักกับกระบวนการทำงานในหน่วยงานราชการมากขึ้น
4. ได้เรียนรู้การใช้ชีวิตในการทำงานจริง

อุปสรรค (Threats)

1. ไม่ชำนาญในงานที่ได้รับมอบหมาย เนื่องจากเป็นการเรียนรู้และหาประสบการณ์ใหม่ของการทำงานจริง เรื่องความชำนาญจึงเป็นอุปสรรคอย่างหนึ่ง
2. เนื่องจากในชีวิตประจำวันมีการใช้โซเชียลมีเดียอยู่ตลอดเวลา เมื่อได้เข้ามาทำงานแล้วยังไม่สามารถงดเว้นการเล่นโซเชียลมีเดียได้ 100 เปอร์เซ็นต์จึงเป็นอุปสรรคอีกอย่างหนึ่ง

ประสบการณ์ที่ประทับใจ/ประสบการณ์พิเศษ

จากการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษากับสถานประกอบการ ทำให้เกิดประสบการณ์ที่ประทับใจในหลายๆอย่างในด้านการทำงานและด้านการใช้ชีวิตร่วมกันในสถานประกอบการนี้

ด้านการทำงาน

1. พนักงานในฝ่ายปกครองและฝ่ายอื่นๆมีการสอนงานซึ่งกันและกัน รวมทั้งพนักงานในฝ่ายทุกคนยังมีการสอนงานให้กับนักศึกษาฝึกสหกิจอย่างเป็นกันเอง โดยได้ถ่ายทอดความรู้ ทักษะและเทคนิคการทำงาน รวมทั้งยังให้ความรู้เกี่ยวกับด้านอื่นที่นอกเหนือจากสิ่งที่ได้ทำ ซึ่งสามารถนำไปใช้ในอนาคตได้
2. ได้เรียนรู้กระบวนการและขั้นตอนในการทำงานในฐานะบุคลากรขององค์การ ได้ลงมือปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานจริง ในส่วนของสถานที่และสภาพแวดล้อมในการฝึกงาน พี่ๆที่ทำงานใจดีและน่ารักทุกคน มีความเป็นกันเอง คอยให้คำแนะนำเกี่ยวกับงาน และให้การต้อนรับนักศึกษาฝึกงานเป็นอย่างดีค่ะ

ด้านการใช้ชีวิต

1. การฝึกสหกิจเป็นเสมือนการได้ทดลองทำงานจริง โลกใบใหม่ที่ไม่เหมือนการเรียนในมหาวิทยาลัยอีกต่อไป ได้ออกไปเรียนรู้กันใหม่อีกรอบหนึ่ง การทำงานจริงทำให้เราเห็นว่า สิ่งที่เราเรียนรู้มานั้น จริงๆแล้วมีอะไรที่ต้องทำและเริ่มเรียนรู้ใหม่อีกมาก การเอาตัวไปสัมผัสกับอาชีพที่เราสนใจ จะทำให้เห็นชัดเจนว่าคนในสายอาชีพนั้นๆต้องทำอะไร รับผิดชอบอะไรบ้าง สัมผัสภาวะความกดดันในการทำงานต่างๆ ทดสอบว่าเราสามารถอยู่กับสิ่งนั้นได้ไหมหากต้องทำอาชีพนั้นจริงๆ เป็นเสมือนการประเมินตัวเองไปในตัว
2. การฝึกสหกิจถือเป็นอีกประสบการณ์ชั้นดี ที่เราจะได้เห็นคนหลายประเภทในสังคม แบบไหนเรียกดีแบบจริงจัง แบบไหนเรียกดีเพื่อหวังผล หรือคนแบบไหนต้องระวัง ทั้งหมดนี้คือกลุ่มคนที่เราต้องเจอในโลกการทำงานจริง เราจะได้เห็นวิธีการอยู่ร่วมกันของคนในองค์กร อยู่อย่างไรให้ทำงานต่อได้ ทั้งหมดนี้จะทำให้เรามีภูมิคุ้มกัน เมื่ออนาคตต้องเริ่มทำงานก็จะสามารถมองเห็นทางออกของปัญหาได้ดีขึ้น

บรรณานุกรม

เว็บไซต์

ข้อมูลสำนักงานเขตบางกอกน้อย

เข้าถึงได้จาก <http://www.bangkok.go.th/bangkoknoi>
สืบค้นเมื่อวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2565

ความหมายสลิปเงินเดือนและหนังสือรับรองเงินเดือน

เข้าถึงได้จาก <https://flowaccount.com/blog/pay-slip/>
สืบค้นเมื่อวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2565

รายละเอียดของหนังสือรับรองเงินเดือน

เข้าถึงได้จาก <https://flowaccount.com/blog/salary-certificate/>
สืบค้นเมื่อวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2565

คู่มือแนวปฏิบัติขั้นตอนการออกหนังสือรับรองเงินเดือน

เข้าถึงได้จาก <https://cmi4.go.th/group/personnel/wp-content/uploads/>
สืบค้นเมื่อวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2565

ภาคผนวก

- ภาคผนวก ก. ใบรายงานการฝึกสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์
- ภาคผนวก ข. รูปภาพการฝึกสหกิจศึกษา ณ สำนักงานเขตบางกอกน้อย
- ภาคผนวก ค. ประวัตินักศึกษาสหกิจศึกษาและอาจารย์นิเทศ

ภาคผนวก ก
ใบรายงานการฝึกสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 1

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



ชื่อนิสิต นางสาว ปิ่นสกล สข.เกี่ยมรัมย์ รหัสนิต 63102210031

ชื่อองค์กร สำนักงานเขตบางกอกน้อย

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักงานเขตบางกอกน้อย

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน คุณ นันทกร วันโสภณ โทรศัพท์ 083-143-4344

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	1 / พ.ย / 64	- เรียนรู้ระบบการปฏิบัติงาน - สัมภาษณ์พี่เลี้ยงในสาขาให้คำแนะนำที่ เกี่ยวข้อง - เดินสังเกตงาน แจกแจงเรื่องตามฝ่ายงานต่างๆ	8 ชม.	
อังคาร	2 / พ.ย / 64	- จัดทำบัตรรักษาความปลอดภัย - เบิกค่าโทรศัพท์ พง. 1 ของเดือน ต.ค.	8 ชม.	
พุธ	3 / พ.ย / 64	- พิมพ์เอกสารใบส่งตัว ส่งสำนักทะเบียนพื้นที่ - จัดทำบัตร ประชาชนตัวลูกจ้าง	8 ชม.	
พฤหัสบดี	4 / พ.ย / 64	- ทำเบิกค่าเช่าไปรษณีย์ สำนักงานเขต ของเดือน ต.ค. - พิมพ์รายงานการประชุม - สอบบันทึก รายงานการประชุม	8 ชม.	(นาย นันทกร วันโสภณ) ผู้จัดการงานทั่วไป มีใบปกครอง สำนักงานเขตบางกอกน้อย
ศุกร์	5 / พ.ย / 64	- เดินสังเกตงาน แจกแจงเรื่องตามฝ่ายงานต่างๆ - จัดทำบัตร ประชาชนตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ	8 ชม.	
เสาร์	6 / พ.ย / 64	วันหยุดประจำสัปดาห์		
อาทิตย์	7 / พ.ย / 64	วันหยุดประจำสัปดาห์		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 2

สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นางสาว ปิ่นสุดา สขทัยรัมย์ รหัสนิต 63102210031

ชื่อองค์กร สำนักงานเขตมวกอกน้อย

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักงานเขตมวกอกน้อย

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน คุณ หนึ่งทศ วันโสภณ โทรศัพท์ 083-143-4344

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	8 / พ.ย. / 64	- ตรวจสอบเอกสารก่อนนำส่งให้ฝ่ายต่างๆ - เก็บค่าเช่าหอพักนักเรียน	8 ชม.	
อังคาร	9 / พ.ย. / 64	- ตรวจสอบหนังสือรับรองเงินเดือนของลูกจ้างของฝ่ายรักษาฯ - ออกเลขหนังสือรับรองพร้อมลงวันที่	8 ชม.	
พุธ	10 / พ.ย. / 64	- จัดทำบัตรรักษาความปลอดภัย - ดึงใบของเบิกนิตน้ำมัน	8 ชม.	
พฤหัสบดี	11 / พ.ย. / 64	- ทำเบิกค่าเช่าบ้านประจำสำนักงานเขตมวกอกน้อย ตุลาคม 2564	8 ชม.	(นายเนวินทร วันโสภณ) หน้าที่การงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตมวกอกน้อย
ศุกร์	12 / พ.ย. / 64	- ทำเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	8 ชม.	
เสาร์	13 / พ.ย. / 64	วันหยุดประจำสัปดาห์		
อาทิตย์	14 / พ.ย. / 64	วันหยุดประจำสัปดาห์		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์



สัปดาห์ที่ 3

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ชื่อนิสิต นางสาว ปิ่นสุดา สะเทียรรัมย์ รหัสนิต 63102210031

ชื่อองค์กร สำนักงานเขตบางกอกน้อย

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักงานเขตบางกอกน้อย

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน คุณ นันทกร วัชรวิเศษ โทรศัพท 083-143-4344

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	15 / 4 / 64	- จัดทำบัตรประจำตัวลูกจ้าง - ตรวจสอบเอกสาร ก่อนนำส่งให้ฝ่ายต่างๆ	9 ชม.	
อังคาร	16 / 4 / 64	- ทำเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ มธ. 1 ของเดือน ตุลาคม 2564	9 ชม.	
พุธ	17 / 4 / 64	- ตรวจสอบตามถูกต้องของสลิป เงินเดือน ของลูกจ้างประจำ	8 ชม.	
พฤหัสบดี	18 / 4 / 64	- พิมพ์รายงานการประชุม - ตรวจสอบตามตรงถ้วนถูกต้อง ประจำเดือน ตุลาคม 2564	8 ชม.	(นายมันเพชร วัชรวิเศษ) นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกอกน้อย
ศุกร์	19 / 4 / 64	- ดึงใบของเบิกขีคืนเข้ามา - ตรวจสอบเอกสาร ก่อนนำส่งให้ฝ่าย พัฒนาชุมชน ฯ	9 ชม.	
เสาร์	20 / 4 / 64	วันหยุดประจำสัปดาห์		
อาทิตย์	21 / 4 / 64	วันหยุดประจำสัปดาห์		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 4

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นางสาวปิ่นสุดา สอนเทวีพนธ์ รหัสนิต 63102210031

ชื่อองค์กร สำนักงานเขตชวากลางขอนแก่น

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักงานเขตชวากลางขอนแก่น

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน คุณ ธีรภัทร ธีรสุภ โทรศัพท 083-143-4344

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	22/พ.ค./64	- ตรวจสอบ สลิป เงินเดือน - ดำเนินงาน เงินได้คงเหลือคิดเงินร้อยละ	8 ชม.	
อังคาร	23/พ.ค./64	- จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	8 ชม.	
พุธ	24/พ.ค./64	- ตรวจสอบตามครบถ้วนของเอกสาร การส่งมอบเงินเดือน	8 ชม.	
พฤหัสบดี	25/พ.ค./64	- ตรวจสอบเอกสาร ก่อนนำส่งให้ เจ้าพนักงานในฝ่ายส่งเอกสาร	8 ชม.	นายณัฐพงษ์ ธีรสุภ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตชวากลางขอนแก่น
ศุกร์	26/พ.ค./64	- เก็บค่าเช่าโทรศัพท์มือถือของเดือน ตุลาคม 2564	8 ชม.	
เสาร์	27/พ.ค./64	วันหยุดประจำสัปดาห์		
อาทิตย์	28/พ.ค./64	วันหยุดประจำสัปดาห์		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์



สัปดาห์ที่ ๘

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ชื่อนิสิต นางสาวปิ่นสุดา สหกิจศึกษา รหัสนิสิต ๖๓๑๐๒๒๑๐๐๓๑

ชื่อองค์กร สำนักงานเขตเทศบาลเมืองบุรีรัมย์

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักงานเขตเทศบาลเมืองบุรีรัมย์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน คุณ นันทกานต์ โทรศัพท์ ๐๘๓-๑๔๓-๔๓๔๔

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	๒๙/๗/๖๔	- ตรวจสอบเอกสาร กงหน้ส่งในฝ่าย รายได้	๘ ชม.	
อังคาร	๓๐/๗/๖๔	- จัดทำบัตรรักษาความปลอดภัย	๘ ชม.	
พุธ	๓๑/๗/๖๔	- ตรวจสอบสลิปเงินเดือนลูกจ้าง - ดำเนินเงินรายได้ของเคื่องคิดเงินรับ - ออกเลขหมายส่งรับรองเงินเดือน	๘ ชม.	
พฤหัสบดี	๑/๘/๖๔	- ติวใบขอเบิกขีลหน้าสัปดาห์	๘ ชม.	(นายนิพนธ์ วัฒนโสภณ) ผู้จัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกอก
ศุกร์	๒/๘/๖๔	- จัดทำหนังสือ ำราชการขอทำบัตร เมื่อนำส่งไปสำนักงาน อบจ.บ้านนา	๘ ชม.	
เสาร์	๓/๘/๖๔	วันหยุดประจำสัปดาห์		
อาทิตย์	๔/๘/๖๔	วันหยุดประจำสัปดาห์		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์



สัปดาห์ที่ 6

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ

ชื่อนิสิต นางสาว ปิ่นสุก สະເຫິນ ຮຸ້ນລຸ້ນ ຣັດສນິລິດ 63102210031

ชื่อองค์กร สำนักงานเขตบางกอกน้อย

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักงานเขตบางกอกน้อย

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน คุณ หน้ทกร วันโสภณ โทรศัพท์ 083-143-4344

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	6 / 8.1 / 64	หยุดราชการ วันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ (วันพ่อแห่งชาติ)		
อังคาร	7 / 8.1 / 64	- ตรวจสอบ ตามตรบถ้วนของเอกสาร ก่อนนำส่งให้ฝ่ายโยธา	8 ชม.	
พุธ	8 / 8.1 / 64	- ทำใบเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ ผช. 2 ประจำเดือน พฤษภาคม 2564	8 ชม.	
พฤหัสบดี	9 / 8.1 / 64	- ดำเนินงานเงิน ได้ดองเอกสารเรื่องขย - ออกเลขหนังสือรับรองเงินเดือน	8 ชม.	(นายนิทกร วันโสภณ) นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกอกน้อย
ศุกร์	10 / 8.1 / 64	หยุดวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ		
เสาร์	11 / 8.1 / 64	วันหยุดประจำสัปดาห์		
อาทิตย์	12 / 8.1 / 64	วันหยุดประจำสัปดาห์		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์



สัปดาห์ที่ 7

สาขาวิชา ทัศนศิลป์

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ

ชื่อนิสิต นางสาว ปิ่นสุดา สุนทรธรรมณ์ รหัสนิต 63102210031

ชื่อองค์กร สำนักงานเขตบางกอกน้อย

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักงานเขตบางกอกน้อย

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน คุณ นันทกร วันโสภณ โทรศัพท์ 083-143-4344

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	19 / 10 / 64	- จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของอริ - จัดพื้นที่กราฟิกงาน การประชุม	8 ชม.	
อังคาร	14 / 10 / 64	- ดำเนินงานได้คือผลิตโปสเตอร์ - ออกใบหนังสือรับรองเงินเดือน	8 ชม.	
พุธ	15 / 10 / 64	- เปิดตัวแทนสหพันธ์สหกรณ์	8 ชม.	
พฤหัสบดี	16 / 10 / 64	- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ก่อนนำส่งให้แก่ฝ่ายเทคนิค	8 ชม.	(นายนิพนธ์ วันโสภณ) ผู้จัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกอกน้อย
ศุกร์	17 / 10 / 64	- เก็บค่ามัดจำโทรศัพท์ ผ. 1 ประจำเดือน พฤศจิกายน 2564	8 ชม.	
เสาร์	18 / 10 / 64	วันหยุดประจำสัปดาห์		
อาทิตย์	19 / 10 / 64	วันหยุดประจำสัปดาห์		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 8

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต นางสาวปิ่นสุดา สะเทียนรัมย์ รหัสนิสิต 63102210031

ชื่อองค์กร สำนักงานเขตนางกอกห้อง

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักงานเขตนางกอกห้อง

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน คุณ หนันทกร วันโสภณ โทรศัพท์ 083-143-4344

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	20, ๖, ๖4	- เมื่อกำหนดค่าโทรศัพท์ นอ. ประจำเสียง พศจิกทยน 2๕64	๘ ชม.	
อังคาร	21, ๖, ๖4	- ออกเลขหนังสือรับรอง พร้อมลงวันที่	๘ ชม.	
พุธ	22, ๖, ๖4	- ตักน้ำของเข็มน้ำร้อน	๘ ชม.	
พฤหัสบดี	23, ๖, ๖4	- เมื่อกำหนดค่าหัวประจำสำนักงานเขต ประจำเสียง พศจิกทยน 2๕64	๘ ชม.	(นายนิทกร วันโสภณ) ผู้จัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตนางกอกห้อง
ศุกร์	24, ๖, ๖4	- ตรวจสอบเอกสารก่อนนำส่งใน ทุกฝ่าย	๘ ชม.	
เสาร์	25, ๖, ๖4	วันหยุดประจำสัปดาห์		
อาทิตย์	26, ๖, ๖4	วันหยุดประจำสัปดาห์		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์



สัปดาห์ที่ 9

สาขาวิชา ทรัพย์นิยม

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ

ชื่อนิสิต นางสาวปิ่นสุด สะเทียหสัมพันธ์ รหัสนิสิต 63102210031

ชื่อองค์กร สำนักงานเขตบางกอกน้อย

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักงานเขตบางกอกน้อย

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน คุณ ชันนการ หนูสีรก โทรศัพท์ 083-143-4344

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	27/ธ.ค./64	- เปิดค่ายดำเนินประชา เรื่องเหมาะสมกับวัย ประจำเดือน พฤศจิกายน 2564	8 ชม.	
อังคาร	28/ธ.ค./64	- ดำเนินงานเก็บค่าคงเหลือคิกเบิ้ลร้อยละ - ออกเลขหนังสือรับรองเงินเดือน	8 ชม.	
พุธ	29/ธ.ค./64	- ตรวจสอบเอกสารก่อนนำส่งใน ฝ่ายการศึกษา	8 ชม.	
พฤหัสบดี	30/ธ.ค./64	- เปิดค่ายดำเนินประชา สำนักงานเขต ประจำเดือน พฤศจิกายน 2564	8 ชม.	(นายบัณฑิต วันโสภ) ผู้จัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกอกน้อย
ศุกร์	31/ธ.ค./64	วันหยุดสิ้นปี		
เสาร์	1/ม.ค./65	วันหยุดปีใหม่		
อาทิตย์	2/ม.ค./65	วันหยุดปีใหม่		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 10

สาขาวิชา ทรัพย์

คณะ ทรัพย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต นางสาว ปิ่นสุดา สุขเกษมรัมย์ รหัสนิสิต 63102210031

ชื่อองค์กร สำนักงานเขตบางกอกน้อย

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักงานเขตบางกอกน้อย

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน คุณนันทกร วันโสภณ โทรศัพท์ 083-143-4344

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	3 / ๗.๑. ๖5	หยุดชดเชย วันปีใหม่		
อังคาร	4 / ๗.๑. ๖5	- เก็บจ่ายค่าน้ำประปาสำนักงานเขต ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖4	๘ ชม.	
พุธ	5 / ๗.๑. ๖5	- จัดทำบัตรรักษาความปลอดภัย	๘ ชม.	
พฤหัสบดี	6 / ๗.๑. ๖5	- ตรวจสอบสลิปเงินเดือนลูกจ้าง - คำนวณเงินได้คงเหลือเดือนร้อยละ - ออกเลขหนังสือรับรองเงินเดือน	๘ ชม.	(นายนิทกร วันโสภณ) นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกอกน้อย
ศุกร์	7 / ๗.๑. ๖5	- จัดทำหนังสือขอทำบัตรประจำตัว ข้าราชการ ส่งไปสำนักนครเจ้า หน้าทึ	๘ ชม.	
เสาร์	8 / ๗.๑. ๖5	วันหยุดประจำสัปดาห์		
อาทิตย์	9 / ๗.๑. ๖5	วันหยุดประจำสัปดาห์		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์



สัปดาห์ที่ 11

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

ชื่อนิสิต นางสาว ปิ่นสุดา สະເກັບວຽກສົມທົບ รหัสนิสิต 63102210031

ชื่อองค์กร สำนักงานเขตบางกอกน้อย

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักงานเขตบางกอกน้อย

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน คุณหมั่นทกร วันโสภณ โทรศัพท์ 083-143-4344

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	10 / ๘.๑ / ๖๕	- สักขีของเมื่อกบิลเข้าม	8 ชม.	
อังคาร	11 / ๘.๑ / ๖๕	- ออกเลขหนังสือรับรองพร้อมลงวันที่	8 ชม.	
พุธ	12 / ๘.๑ / ๖๕	- จัดทำบัตรประจำตัวลูกจ้าง	8 ชม.	
พฤหัสบดี	13 / ๘.๑ / ๖๕	- เบิกจ่ายค่าน้ำประปา เรืองนแหะซา ประจำเดือน ธันวาคม 2565	8 ชม.	(นายมนิทกร..วันโสภณ) นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกอกน้อย
ศุกร์	14 / ๘.๑ / ๖๕	- ดำเนินงานเงินได้คงเหลือเดือนสิงหาคม	8 ชม.	
เสาร์	15 / ๘.๑ / ๖๕	พักผ่อนประจำสัปดาห์		
อาทิตย์	16 / ๘.๑ / ๖๕	พักผ่อนประจำสัปดาห์		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 12

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นางสาว ปิ่นสุดา สอนเพ็ญรัมย์ รหัสนิสิต 63102210031

ชื่อองค์กร สำนักงานเขตบางกอกน้อย

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักงานเขตบางกอกน้อย

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน คุณพันธ์กร วัชรวิมล โทรศัพท์ 083-143-4344

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	17, ๒๑, ๒๕	- เมื่อกำหนดให้ทำโครงงาน ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๔	8 ชม.	
อังคาร	18, ๒๒, ๒๖	- ดำเนินงานโครงการ - ออกแบบหนังสือรับรองพร้อมลงวันที่	8 ชม.	
พุธ	19, ๒๓, ๒๗	- จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	8 ชม.	
พฤหัสบดี	20, ๒๔, ๒๘	- ตรวจสอบเอกสารก่อนนำส่งให้ ฝ่ายการตลาด	8 ชม.	(นายบัณฑิต วันโสภณ) นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกอกน้อย
ศุกร์	21, ๒๕, ๒๙	- ตรวจสอบเอกสารการทำเมื่อกำหนด - เขียนบันทึกส่งคืนให้ฝ่ายตลาด	8 ชม.	
เสาร์	22, ๒๖, ๓๐	วันหยุดประจำสัปดาห์		
อาทิตย์	23, ๒๗, ๓๑	วันหยุดประจำสัปดาห์		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 13

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต นางสาว ปิ่นสุดา สุขเกษมรัมย์ รหัสนิสิต 63102210031

ชื่อองค์กร สำนักงานเขตบางกอกน้อย

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักงานเขตบางกอกน้อย

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน คุณพันธ์ ทวีโสภณ โทรศัพท์ 083-143-4344

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	24/ม.ค. 65	- เปิดจ่ายค่าไฟฟ้า สำนักงานเขต บางกอกน้อย ธันวาคม 2564	8 ชม.	(นายนิพนธ์...วินโสภณ) นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง สำนักงาน เขตบางกอกน้อย
อังคาร	25/ม.ค. 65	- เปิดจ่ายค่าไฟฟ้า เรือน หมายจำ รับค่าเดือน ธันวาคม 2564	8 ชม.	
พุธ	26/ม.ค. 65	- เปิดจ่ายค่าโทรศัพท์ มร.1 และ มร.2 รับค่าเดือน ธันวาคม 2564	8 ชม.	
พฤหัสบดี	27/ม.ค. 65	หยุดกักตัว		
ศุกร์	28/ม.ค. 65	หยุดกักตัว		
เสาร์	29/ม.ค. 65	หยุดกักตัว		
อาทิตย์	30/ม.ค. 65	หยุดกักตัว		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 14

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต นางสาว ปิ่นสุดา สุขเกษมรัมย์ รหัสนิสิต 68102210031

ชื่อองค์กร สำนักงานเขตของกองกษัตริย์

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักงานเขตของกองกษัตริย์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อดิษฐ์ วัฒนศิริ โทรศัพท 093-143-4344

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	31, ก.ย. 65	หยุดกักตัว		
อังคาร	1, ก.ย. 65	หยุดกักตัว		
พุธ	2, ก.ย. 65	หยุดกักตัว		
พฤหัสบดี	3, ก.ย. 65	หยุดกักตัว		(นายเนนทกร จันทร์โสภณ) นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกอกน้อย
ศุกร์	4, ก.ย. 65	หยุดกักตัว		
เสาร์	5, ก.ย. 65	หยุดกักตัว		
อาทิตย์	6, ก.ย. 65	หยุดกักตัว		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 15

สาขาวิชา การตลาด

คณะ วิทยา มทร.ราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นางสาวปิ่นสุดา สุขเกษมธรรม รหัสนิสิต 63102210031

ชื่อองค์กร สำนักงานเขต บางกอกน้อย

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักงานเขต บางกอกน้อย

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อุทมนัทธกร วัฒนโสภิต โทรศัพท์ 083-143-4344

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	7, ก.พ. 65	- เก็บถ่ายค่าสหกรณ์สหกรณ์การค้าเกษตร	8 ชม.	
อังคาร	8, ก.พ. 65	- เก็บถ่ายค่าเช่าประปาสำนักงานเขต ประจำเขตตั้ง ณ สภ.ลาดพร้าว 2565	8 ชม.	
พุธ	9, ก.พ. 65	- ดำเนินงานเงินได้ของเหลือคิดเป็นร้อยละ - ออกเลขหนังสือรับรองเงินตั้ง	8 ชม.	
พฤหัสบดี	10, ก.พ. 65	- ลงบันทึกบัญชีรายวัน	8 ชม.	(นายณัฐกร วัฒนโสภิต) นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกอกน้อย
ศุกร์	11, ก.พ. 65	- สดทำบัตรรักษาตามปกติ - ตรวจส่งเอกสาร กงหน่าส่งให้ ฝ่ายทะเบียน	8 ชม.	
เสาร์	12, ก.พ. 65	วันหยุดประจำสัปดาห์		
อาทิตย์	13, ก.พ. 65	วันหยุดประจำสัปดาห์		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 16

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นางสาว ปิ่นสุดา สะเกษมรัมย์ รหัสนิต 63102210031

ชื่อองค์กร สำนักงานเขตบางกอกน้อย

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักงานเขตบางกอกน้อย

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน คุณพันธ์กร วันโสภณ โทรศัพท์ 093-143-4344

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	14, ก.ย, 65	- เปิดค่าพด้าโทรศัพท์ ผช. 1 ประจำเดือน มกราคม 2565	8 ชม.	
อังคาร	15, ก.ย, 65	- ตรวจสอบ ตามจุดรับของ เอกสาร ก่อนนำส่งให้ทุกฝ่าย จำนวน 9 ฉบับ	8 ชม.	
พุธ	16, ก.ย, 65	หยุดวันมาฆบูชา		
พฤหัสบดี	17, ก.ย, 65	- จัดทำหนังสือขอทำบัตรประจำตัว ข้าราชการ ส่งนำส่งไปที่สำนัก ตราครุฑหน้าที	8 ชม.	(นายพันธ์กร วันโสภณ) นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกอกน้อย
ศุกร์	18, ก.ย, 65	- เปิดค่าเช่าค่าเช่าประปา เรืองนมาเอซ่า ประจำเดือน มกราคม 2565	8 ชม.	
เสาร์	19, ก.ย, 65	วันหยุดประจำสัปดาห์		
อาทิตย์	20, ก.ย, 65	วันหยุดประจำสัปดาห์		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 17

สาขาวิชา ครุศึกษา

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



ชื่อนิสิต นางสาว ไข่มุกด์ สุขเกษมรัมย์ รหัสนิสิต 63102210031

ชื่อองค์กร สำนักงานเขตบางกอกน้อย

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักงานเขตบางกอกน้อย

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อุทมนกกร วันโสภณ โทรศัพท์ 083-143-4344

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	21/ก.ย. 65	- เมื่อก่อนดำเนินทำ สำนักงานเขต ประจำเดือน มกราคม	8 ชม.	
อังคาร	22/ก.ย. 65	- ตรวจสอบยอด สลิปเงินเบื้องต้น - ออกเลขหนังสือรับรอง เงินเบื้องต้น	8 ชม.	
พุธ	23/ก.ย. 65	- เมื่อก่อน ค่าโทรศัพท์ มช. 2 และ มอ. ประจำเดือน มกราคม 2564	8 ชม.	
พฤหัสบดี	24/ก.ย. 65	- กัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐ และ บัตร ประจำตัวลูกจ้าง	8 ชม.	(นายนิทกร วันโสภณ) นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกอกน้อย
ศุกร์	25/ก.ย. 65	- ดำเนิน เงินโต้คงเหลือติดเป็นร่อง - ออกเลขหนังสือรับรองเงินเบื้องต้น	8 ชม.	
เสาร์	26/ก.ย. 65	วันหยุดประจำสัปดาห์		
อาทิตย์	27/ก.ย. 65	วันหยุดประจำสัปดาห์		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 18

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นางสาว ปิ่นสุภา สุขเกษมรัมย์ รหัสนิสิต 63102210031

ชื่อองค์กร สำนักงานเขตบางกอกน้อย

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักงานเขตบางกอกน้อย

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน คุณนันทกร วันโสภณ โทรศัพท์ 083-149-4344

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	18/ก.ย.65	- ตรวจสอบเอกสารก่อนส่งกรมต่าง ๆ - นำเสนอข่าวของ สำนักงานเขตบางกอกน้อย พร้อมใช้ระบบแล้วเสร็จ	8 ชม.	(นาย นันทกร วันโสภณ) นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกอกน้อย
อังคาร	...../...../.....	.....	.....	.....
พุธ	...../...../.....	.....	.....	.....
พฤหัสบดี	...../...../.....	.....	.....	.....
ศุกร์	...../...../.....	.....	.....	.....
เสาร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....

ภาคผนวก ข
รูปภาพการฝึกสหกิจศึกษา
ณ สำนักงานเขตบางกอกน้อย



ภาพที่ 1 นิสิตคำนวณเงินได้คงเหลือคิดเป็นร้อยละ



ภาพที่ 2 นิสิตถ่ายรูปกับพนักงานที่ปรึกษา



ภาพที่ 3 อาจารย์นิเทศการฝึกสหกิจเป็นรูปแบบออนไลน์

ภาคผนวก ค
ประวัตินิสิตฝึกสหกิจศึกษา
ประวัติอาจารย์นิเทศ

ประวัตินิติตฝึกสหกิจ



ชื่อ นางสาวปิ่นสุดา สะเทียนรัมย์
ชื่อเล่น ปิ่น
เกิดเมื่อ วันที่ 16 พฤษภาคม 2543
อายุ 22 ปี
สาขา การบัญชี
คณะ บัญชี
ที่อยู่ 17/8 หมู่ 13 ซอยสวนผัก 29 แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร 10170
เบอร์โทรศัพท์ 0930011596

ประวัติอาจารย์นิเทศ



ชื่ออาจารย์นิเทศ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทวีชัย อรุณจิต

อาจารย์ประจำสาขา

การบัญชี คณะบัญชี

วุฒิการศึกษา

บช.ม. มหาวิทยาลัยรามคำแหง

บช.บ.(บัญชีการเงิน) มหาวิทยาลัยรามคำแหง