โครงงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรื่อง เบิกค่าน้ำประปา - ค่าไฟฟ้า

นางสาวอรกานต์ ทรัพย์มั่น

รหัสนิสิต 63102210032

โครงงานสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา (212-010)

สาขาวิชาการบัญชี คณะบัญชี ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

หนังสือส่งโครงงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565

เรื่อง ขอส่งโครงงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทวิชชัย อุรัจฉัท อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวอรกานต์ ทรัพย์มั่น รหัส 63102210032 นิสิตสาขาวิชาการบัญชี คณะบัญชี มหาวิทยาราชพฤกษ์ ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2564 ถึงวันที่28 เดือน กุมภาพันธ์ 2565 ในตำแหน่งนักศึกษาฝึกงาน ณ สำนักงานเขตบางกอกน้อย และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาให้ศึกษา และจัดทำโครงงานเรื่อง เบิกค่าน้ำประปา-ค่าไฟฟ้า

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงใคร่ของส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจำนวน 2 เล่ม พร้อมแผ่นซีดีจำนวน 1 แผ่น เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวอรกานต์ ทรัพย์มั่น)

ชื่อโครงงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	เบิกค่าน้ำปะปา-ค่าไฟฟ้า
ผู้รายงาน	นางสาวอรกานต์ ทรัพย์มั่น
คณะ	บัญชี
สาขาวิชา	การบัญชี

.....

(ผศ.ทวิชัย อุรัจฉัท)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

.....

(นายนันทกร วันโสภา)

ผู้ควบคุมงานที่ปรึกษา

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ อนุมัติให้นับโครงงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี

.....

(ดร.พรรณเพ็ญ สิทธิพัฒนา)

คณบดีคณะบัญชี

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgment)

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาว อรกานต์ ทรัพย์มั่น ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สำนักงานเขตบางกอกน้อย ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษจิกายน 2564 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565 ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีคุณค่ามากมาย สำหรับโครงงานสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความช่วยเหลือและความร่วมมือสนับสนุนของหลายฝ่าย ดังนี้

1.คุณ นันทกร วันโสภา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

2.คุณ ปิยะภา พุกทอง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

3.คุณ สุมาลย์ พงศ์พิมพ์พิพัฒน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ขอขอบคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทวิชชัย อุรัจฉัท อาจารย์ที่ปรึกษาวชาสหกิจศึกษา ที่ให้คำแนะนำ จัดหาตำแหน่งงานจากสถานประกอบการ คอยติดตามประเมินความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและ คอยตรวจแก้ไขเล่มโครงงงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่นๆ อีกที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งให้ความกรุณาแนะนำในการจัดทำโครงงานสหกิจศึกษาฉบับนี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำโครงงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

นางสาว อรกานต์ ทรัพย์มั่น

ผู้จัดทำ

วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2565

บทคัดย่อ

ชื่อโครงงาน : เบิกค่าน้ำประปา-ค่าไฟฟ้า
ชื่อนิสิต : นางสาว อรกานต์ ทรัพย์มั่น.
รหัสนิสิต : 63102210032
สาขาวิชา :การบัญชี
อาจารย์ที่ปรึกษา : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทวิชชัย อุรัจฉัท
ปีการศึกษา : 2564

บทคัดย่อ

(Abstract)

สหกิจศึกษา เป็นระบบการศึกษาที่จัดให้มีการผสมผสานระหว่างการเรียนของนิสิตในห้องเรียนเข้ากับการปฏิบัติจริงในสถานที่ประการอย่างมีหลักการ และเป็นระบบเพื่อให้ประสบการตรง โดยกำหนดให้นิสิตออกปฏิบัติงานในสถานแระกอบการในฐานะเสมือนหนึ่งเป็นพนักงสนชั่วคราวเต็มเวลา เป็นระยะเวลา 1 ภาคการเรียน ซึ่งนิสิตจะได้มีโอกาสสร้างความเข้าใจและคุ้นเคยกับโลกแห่งความจริงการทำงานและการเรียนรู้เพื่อให้ได้มาซึ่งทักษาของงานอาชีพและทักษะด้านการพัฒนาตนเองเป็นการศึกษาที่บูรณาการเรียนรู้ในสถานศึกษากับการให้นิสิตออกไปปฏิบัติงานจริงเต็มเวลา ณ สถานประกอบการ

จากการที่นิสิตได้ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ทำให้ได้ใช้ความรู้และความสามารถที่ได้ศึกษานำมาประยุกต์ใช้กับสถานประกอบการเพื่อที่จะได้เป็นพื้นฐานในการที่นิสิตจะได้ก้าวออกไปสู่การทำงานที่มีประสิทธิภาพในอนาคต โดยนิสิตเองได้รวบรวมข้อมูลจากการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษามาอยู่ในรายงานผลการปฏิบัติงานศึก

สารบัญ

		หน้า
จดหมายนำส่ง		(1)
หน้าอนุมัติรายงาน		(2)
กิตติกรรมประกาศ		(3)
บทคัดย่อ		(4)
บทที่ 1		1-5
บทที่ 2		6-8
บทที่ 3		9-12
บทที่ 4		13
บทที่ 5		14-16
บรรณานุกรม		17
ภาคผนวก		18
ภาคผนวก ก	ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์	
ภาคผนวก ข	รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ	
ภาคผนวก ค	ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา	

บทที่ 1
บทนำ

ประวัติความเป็นมาของสำนักงานเขตบางกอกน้อย

เขตบางกอกน้อย แต่เดิมมีชื่อเรียกว่า "อำเภออมรินทร์" เป็นชื่อเรียกตามประกาศกระทรวงนครบาล ซึ่งประกาศเมื่อวันที่ 15 ตุลาคม 2458 ลงนามประกาศโดยมหาอำมาตย์เอก เจ้าพระยายมราช เสนาบดีกระทรวงนครบาลใต้ ในรัชกาลพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 6 อำเภออมรินทร์ เป็นอำเภอที่ 21 ในจำนวน 25 อำเภอ ตามประกาศดังกล่าวระบุอาณาเขตไว้ว่า "ทิศเหนือต่ออำเภอตลิ่งชัน และ บางพลัด แต่สามแยกหน้าวัดสุวรรณคีรีไปตามลำคลองบางกอกน้อยฝั่งเหนือ ออกลำน้ำเจ้าพระยา ตัดข้ามฟากไปถึงปากคลองโรงไหม ทิศตะวันออกต่ออำเภอพระราชวังแต่ปากคลองโรงไหมฝั่งใต้ไปตามลำแม่น้ำเจ้าพระยา ฝั่งตะวันออกถึงตรงข้ามปากคลองมอญ ทิศใต้อำเภอหงษาราม แต่ตรงข้ามปากคลองมอญ ข้ามลำน้ำเจ้าพระยาเข้าไปตามลำคลองมอญฝั่งเหนือถึงสี่แยกบางเสาธง ทิศตะวันตกต่ออำเภอตลิ่งชัน แต่สี่แยกบางเสาธงไปตามลำคลองบางขุนศรี และคลองอ้อมชักพระฝั่งตะวันออกถึงสามแยกหน้าวัดสุวรรณคีรี (จากหนังสือราชกิจจานุเบกษา เล่ม 32 หน้า 349) ด้วยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเจ้าเจ้าอยู่หัว ทรงมีพระราชดำริว่า นามอำเภอบางแห่งยังไม่เหมาะแก่นามตำบลอันเป็นหลักฐานมาแต่โบราณ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ มีประกาศให้เปลี่ยนนามอำเภออมรินทร์เรียกว่าอำเภอบางกอกน้อย อำเภอหงษารามเรียกว่าอำเภอบางกอกใหญ่ อำเภอราชคฤห์เรียกว่าอำเภอบางยี่เรือ อำเภอบุบผารามเรียกว่าอำเภอคลองสาน ประกาศ ณ วันที่ 11 กรกฎาคม 2459 เป็นวันที่ 2070 ในรัชกาลปัจจุบัน (คัดจากหนังสือ ประชุมกฎหมายประจำศก เล่ม 29 พ.ศ. 2459)

อำเภอบางกอกน้อย เมื่อ พ.ศ. 2459 แบ่งเขตการปกครองออกเป็น 8 ตำบลคือ

1. ตำบลบางอ้อ
2. ตำบลบางพลัด
3. ตำบลบางบำหรุ
4. ตำบลบางยี่ขัน
5. ตำบลบางขุนนนท์
6. ตำบลบางขุนศรี
7. ตำบลศิริราช
8. ตำบลบ้านช่างหล่อ

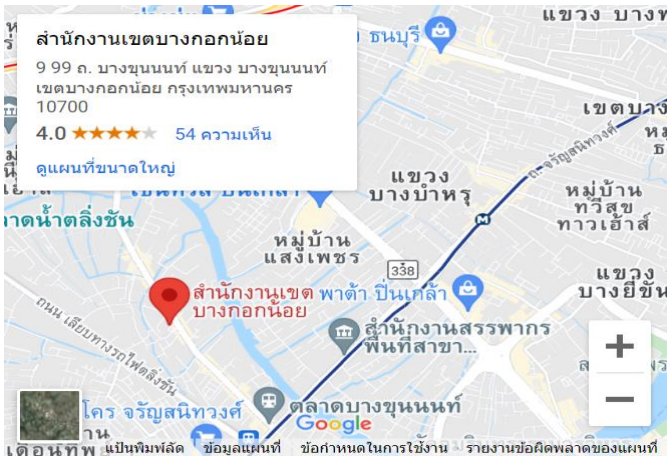
ต่อมาเมื่อ พ.ศ. 2515 ได้มีประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 335 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2515 ได้ยกเลิกหน่วยการปกครองเดิม คือ จังหวัด เทศบาล สุขาภิบาล ในเขตจังหวัดกรุงเทพมหานคร และเขตจังหวัดธนบุรี เป็นหน่วยการปกครองเดียว เรียกว่า "กรุงเทพมหานคร" และได้เปลี่ยนจากอำเภอบางกอกน้อยมาเป็น "เขตบางกอกน้อย" ตั้งแต่วันที่ 14 ธันวาคม 2515

เขตบางกอกน้อยได้มีการเปลี่ยนแปลงพื้นที่อีกโดยกระทรวงมหาดไทยได้มีประกาศเปลี่ยนแปลงพื้นที่เขตบางกอกน้อย จากแขวงบางพลัดเป็น "เขตบางพลัด" โดยได้ตัดพื้นที่แขวงบางอ้อ เขวงบางพลัด แขวงบางบำหรุ และแขวงบางยี่ขัน ไปขึ้นกับเขตบางพลัด ตั้งแต่วันที่ 9 พฤศจิกายน 2532 พื้นที่เขตบางกอกน้อยจึงเหลือเพียง 4 แขวง คือ แขวงศิริราช แขวงบ้านช่างหล่อ แขวงบางขุนศรี และแขวงบางขุนนนท์ สาเหตุที่แบ่งพื้นที่เขตบางกอกน้อยออกเป็น 2 เขต ก็เพื่ออำนวยความสะดวกและรวดเร็วให้กับประชาชนในพื้นที่เขตบางพลัดซึ่งมีประชากรมาก ไม่ต้องเสียเวลาเดินทางมาถึงบางกอกน้อย

ต่อมาได้มีประกาศของกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ 12 ธันวาคม 2534 เปลี่ยนแปลงพื้นที่เขตบางกอกน้อยอีก โดยได้ตัดพื้นที่ของเขตบางพลัด คือพื้นที่แขวงบางยี่ขัน และ แขวงบางบำหรุบางส่วนไปเป็นพื้นที่เขตบางกอกน้อย และ ได้กำหนดพื้นที่ที่ตัดโอนมาใหม่ เป็นแขวงอรุณอมรินทร์ เขตบางกอกน้อย จึงมีพื้นที่การปกครองเป็น 5 แขวงคือ

1. แขวงศิริราช
2. แขวงบ้านช่างหล่อ
3. แขวงบางขุนนนท์
4. แขวงบางขุนศรี
5. แขวงอรุณอมรินทร์

ตั้งแต่วันที่ 12 ธันวาคม 2534



ภาพที่ 1.1 แผนที่แสดงที่สำนักงานเขตบางกอกน้อย

วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เพื่อจัดทำโครงงานที่มีประโยชน์สำหรับสถานประการ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงการทำงาน

2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงหลักสูตรและเนื้อหารายวิชาให้มีความเหมาะสมทันสมัยกับสภาพความต้องการของตลาดแรงงาน

3. เพื่อให้นิสิตได้ฝึกฝนทักษะด้านต่างๆ เช่น การสื่อสาร,การเขียนโครงงาน,บทความทางวิชาการ เป็นต้น

ลักษณะของสถานประกอบการ

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปกครอง การทะเบียนปกครอง (ได้แก่ ทะเบียน พินัยกรรม ทะเบียนมูลนิธิ ทะเบียนสมาคม ทะเบียนมัสยิดอิสลาม ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนนิติกรรม) การณาปนกิจสงเคราะห์ การสอบสวนรับรองบุคคล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเลือกตั้ง การทำประชามติและประชาพิจารณ์ การจัดทำแผนพัฒนาเขต การคุ้มครองผู้บริโภค การบริหารและบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ การประชาสัมพันธ์ การรับเรื่องร้องทุกข์ การสื่อสารและรับส่งวิทยุ การประชุม งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานลูกเสือชาวบ้าน งานมวลชน งานเขตเคลื่อนที่ งานสภาเขต งานราชการส่วนภูมิภาค งานยุทธศาสตร์ นโยบายและแผนและการติดตามประเมินผล งานบริหารทั่วไป งานสารบรรณและธุรการ งานช่วยอำนวยการและเลขานุการ งานพิธีการ งานดูแลและรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และยานพาหนะกลาง งานสารสนเทศ งานราชการประจำทั่วไปของสำนักงานเขต งานที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

รายละเอียดของสถานประกอบการ

ข้อมูลของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ สำนักงานเขตบางกอกน้อย

สถานที่ตั้งบริษัท 9/99 ถนนบางขุนนนท์ แขวงบางขุนนนท์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร 10700

โทรศัพท์ 02-424-0056

ลักษณะการดำเนินงานของสถานประกอบการ

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปกครอง การทะเบียนปกครอง (ได้แก่ ทะเบียน พินัยกรรม ทะเบียนมูลนิธิ ทะเบียนสมาคม ทะเบียนมัสยิดอิสลาม ทะเบียนศาลเจ้า ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนนิติกรรม) การฌาปนกิจสงเคราะห์ การสอบสวนรับรองบุคคล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเลือกตั้ง การทำประชามติและประชาพิจารณ์ การจัดทำแผนพัฒนาเขต การคุ้มครองผู้บริโภค การบริหารและบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ การประชาสัมพันธ์ การรับเรื่องร้องทุกข์ การสื่อสารและรับส่งวิทยุ การประชุม งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานลูกเสือชาวบ้าน งานมวลชน งานเขตเคลื่อนที่ งานสภาเขต งานราชการส่วนภูมิภาค งานยุทธศาสตร์ นโยบายและแผนและการติดตามประเมินผล งานบริหารทั่วไป งานสารบรรณและธุรการ งานช่วยอำนวยการและเลขานุการ งานพิธีการ งานดูแลและรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และยานพาหนะกลาง งานสารสนเทศ งานราชการประจำทั่วไปของสำนักงานเขต งานที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ข้อมูลนักศึกษา

ตำแหน่งงานที่นิสิตรับผิดชอบ นักศึกษา

ลักษณะงานที่นักศึกษารับผิดชอบ เบิกค่าน้ำประปา-ค่าไฟฟ้า

ข้อมูลผู้ประสานงาน

ชื่อพนักงานที่ปรึกษา คุณ นันทกร วันโสภา

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

เริ่มปฏิบัติงาน	1 พฤศจิกายน 2564
สิ้นสุดการปฏิบัติงาน	28 กุมภาพันธ์ 2565

นโยบาย

ลักษณะงานที่ทำ

1.ด้านบัญชี

- เบิกค่าน้ำประปา
- เบิกค่าไฟฟ้า
- เบิกค่าการศึกษาบุตร

รูปแบบองค์กร/โครงสร้างองค์กร

สำนักงานเขตบางกอกน้อย

ภาพที่ 1.2 โครงสร้างการบริหารสำนักงานเขตบางกอกน้อย

บทที่ 2
แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

ภาษีมูลค่าเพิ่ม คือ ภาษี ประเภทหนึ่งตาม ประมวลรัษฎากร ซึ่งจัดเก็บจากมูลค่าของการซื้อขายสินค้าหรือการให้บริการในประเทศ และการนำเข้าสินค้าโดยมีกรมสรรพากรเป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการจัดเก็บ ปัจจุบันเราจ่ายภาษีมูลค่าเพิ่มอยู่ในอัตราคงที่ 7% (ซึ่งคำนวณมาจากภาษีมูลค่าเพิ่ม 6.3% + ภาษีท้องถิ่น 0.7%)ภาษีมูลค่าเพิ่มจึงเป็นภาษีที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจะทำการเรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้าหรือรับบริการต่างๆ ที่เป็นคนสุดท้าย รวมถึงการเก็บภาษีทุกขั้นตอนของการผลิตหรือการขายสินค้าหรือการให้บริการ จากนั้นผู้ประกอบการจะนำภาษีที่เก็บได้ส่งให้กับสรรพากรทุกเดือน

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม ได้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นผู้ผลิตหรือเป็นผู้ที่ขายสินค้าหรือให้บริการในทางธุรกิจหรือวิชาชีพเป็นปกติธุระ ไม่ว่าจะประกอบกิจการในรูปของบุคคลธรรมดา คณะบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่มิใช่นิติบุคคลหรือนิติบุคคลใด ๆ หากมีรายรับจากการขายสินค้าหรือให้บริการเกินกว่า 1.8 ล้านบาทต่อปีและมีหน้าที่ต้องยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเพื่อเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน (หากไม่เกินก็ขอจดทะเบียนได้)

วิธีการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

1. แบบคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
2. แบบคำขอที่ใช้ในการขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ได้แก่ แบบ ภ.พ.01 ซึ่งในเขตกรุงเทพมหานครขอรับได้ที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา (อำเภอ) หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่ สำหรับในจังหวัดอื่นขอรับได้ที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา(อำเภอ) ทุกแห่ง
3. เอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

   (1) คำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มตามแบบ ภ.พ.01 จำนวน 3 ฉบับ

   (2) สำเนาทะเบียนบ้านหรือหลักฐานแสดงการอยู่อาศัยจริง พร้อมภาพถ่ายสำเนาดังกล่าว

   (3) บัตรประจำตัวประชาชนและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร พร้อมภาพถ่ายบัตรดังกล่าว

   (4) สัญญาเช่าอาคารอันเป็นที่ตั้งสถานประกอบการ (กรณีเช่า) หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานประกอบการ และหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ เช่น เป็นเจ้าบ้าน, สัญญาซื้อขาย, คำขอหมายเลขบ้าน, ใบโอนกรรมสิทธิ์, สัญญาเช่าช่วง พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านอันเป็นที่ตั้งสถานประกอบการและภาพถ่ายเอกสารดังกล่าว

(5) หนังสือจัดตั้งห้างหุ้นส่วน พร้อมภาพถ่ายหนังสือดังกล่าว (กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคล)

(6) หนังสือรับรองของนายทะเบียนห้างหุ้นส่วน บริษัท พร้อมวัตถุประสงค์ หนังสือบริคณห์สนธิและข้อบังคับ และใบทะเบียนพาณิชย์พร้อมภาพถ่ายหนังสือดังกล่าว (กรณีเป็นนิติบุคคล)

(7) บัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้จัดการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ และสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมภาพถ่ายเอกสารดังกล่าว

(8) แผนที่ซึ่งแสดงที่ตั้งของสถานประกอบการโดยสังเขป และภาพถ่ายสถานประกอบการ จำนวน 2 ชุด

(9) กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นทำการแทน ต้องมีหนังสือมอบอำนาจปิดอากรแสตมป์ 10 บาท บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจพร้อมภาพถ่ายบัตรดังกล่าว โดยผู้รับมอบอำนาจต้องมีอายุ 20 ปีขึ้นไป

กำหนดเวลาจดทะเบียน

1. ผู้ประกอบการต้องยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเมื่อเริ่มประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการ เว้นแต่กรณีที่ผู้ประกอบการมีแผนงานที่สามารถพิสูจน์ได้ว่าได้เตรียมการเพื่อประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการที่อยู่ในบังคับต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่มและมีการดำเนินการเพื่อเตรียมประกอบกิจการอันเป็นเหตุให้ต้องมีการซื้อสินค้าหรือรับบริการที่อยู่ในบังคับต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น การสร้างอาคารสำนักงานหรือการติดตั้งเครื่องจักร ให้ผู้ประกอบการมีสิทธิยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มได้ภายในกำหนด 6 เดือนก่อนวันเริ่มประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการ
2. ผู้ประกอบการที่มีรายรับเกินกว่า 1.8 ล้านบาทต่อปี ต้องยื่นคำขอจดทะเบียนภาษี-มูลค่าเพิ่มภายใน 30 วันนับแต่วันที่มีมูลค่าของฐานภาษี (รายรับ) เกินกว่า 1.8 ล้านบาทต่อปี

หน้าที่ของผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

1. เรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มจากผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ และออกใบกำกับภาษีเพื่อเป็นหลักฐานในการเรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่ม
2. จัดทำรายงานตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งได้แก่

   (1) รายงานภาษีซื้อ

   (2) รายงานภาษีขาย

   (3) รายงานสินค้าและวัตถุดิบ

3. ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีตามแบบ ภ.พ.30
    - ช่องทางการยื่นผ่านระบบกระดาษ และ อินเตอร์เนท
    - การยื่นแบบฯและชำระภาษีที่สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ 1-5 และสำนักงานสรรพสามิตสาขาสำหรับผู้ประกอบการที่ขายสินค้าหรือให้บริการที่ต้อง เสียทั้งภาษีสรรพสามิตและภาษีมูลค่าเพิ่ม
    - การยื่นแบบใบขนสินค้าขาเข้าและชำระภาษีมูลค่าเพิ่มพร้อมกับการชำระอากรขาเข้าตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร ณ ด่านศุลกากรที่มีการนำเข้า สินค้าสำหรับผู้ประกอบการจดทะเบียนหรือผู้นำเข้าที่นำเข้าสินค้า

ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย คือ ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เป็นการจัดเก็บภาษีล่วงหน้ากำหนดให้ผู้จ่ายเงินได้มีหน้าที่หักภาษีจากเงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับทุกครั้งที่จ่าย ซึ่งการหักภาษีต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนด หลังจากนั้นให้นำเงินส่งกรมสรรพากร

เงินได้ประเภทต่าง ๆ ในส่วนของรายการเงินได้นั้น อนุสัญญาจะไม่กำหนดว่ารายการประเภทใดจะต้องเสียภาษีอัตราเท่าใด แต่จะทำหน้าที่เพียงบอกว่าเงินได้ประเภทนี้รัฐแหล่งเงินได้หรือรัฐถิ่นที่อยู่จะได้รับสิทธิ ในการเก็บภาษี ถ้ารัฐใดได้รับสิทธิในการเก็บภาษีผู้รับเงินได้จะต้องเสียภาษีตามกฎหมายภายในของรัฐนั้น และถ้าอนุสัญญากำหนดเพดานภาษีไว้ รัฐที่ได้สิทธิในการจัดเก็บภาษีก็จะเก็บภาษีได้ไม่เกินเพดานอัตราภาษีที่อนุสัญญากำหนดไว้ เช่น เงินได้ประเภทเงินปันผล ดอกเบี้ยและค่าสิทธิ

งบประมาณรายจ่าย คือ จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายหรือที่

ส่วนใบแจ้งหนี้ คือ เอกสารที่ออกหลังจากให้บริการเสร็จเรียบร้อย โดยภายในเอกสารจะระบุรายละเอียดค่าสินค้าและค่าบริการแยกเป็นรายการ พร้อมกำหนดวันเวลาที่ลูกค้าต้องชำระตามกำหนด

บทที่ 3
ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน

จากการเข้าร่วมฝึกปฏิบัติงานจริงในโครงการสหกิจศึกษาเป็นเวลา 1 ภาคการศึกษา โดยเริ่มตั้งวันที่ 1 พฤศจิกายน 2564 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2563 ณ สำนักงานเขตบางกอกน้อย ทำให้ได้รับความรู้และประสบการณ์ในการทำงานที่ดี และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาทำให้ได้ปฏิบัติงานในหลายๆด้าน โดยมีรายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้

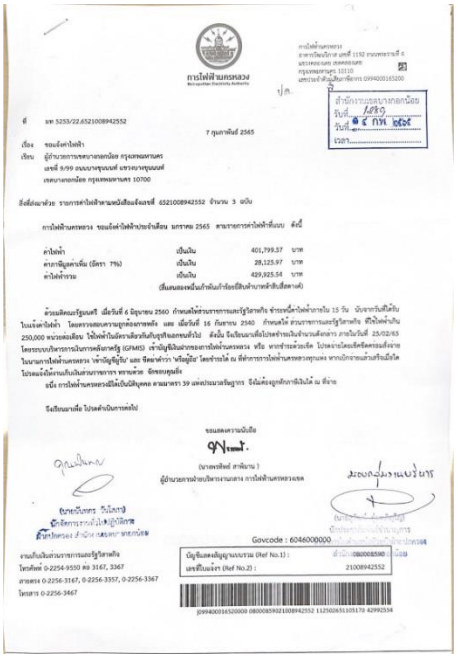
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในสำนักงานเขตบางกอกน้อย คือการเบิกจ่ายค่าน้ำประปา-ค่าไฟฟ้าของแต่ละเดือนให้ตรงตามยอดของแต่ละเดือนส่งฎีกาไปเบิกฝ่ายคลังซึ่งเป็นงานที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงาน ระหว่างการฝึกสหกิจศึกษา 1 ภาคการศึกษา ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2564 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565

การดำเนินงาน

ขั้นตอนการจัดทำเบิกจ่ายค่าน้ำประปา-ค่าไฟฟ้า

1. รับใบเสร็จจากการไฟฟ้าจากฝ่ายรักษาความสะอาดฯ
2. ลงรับหนังสือและออกเลขในระบบ
3. จัดทำใบขอเบิก รายจ่ายตามประมาณ (แบบ6)
4. ลงเบิกรายจ่ายตามงบประมาณในระบบ
5. เขียนฎีกาส่งเรื่องไปฝ่ายคลัง



การไฟฟ้านครหลวง

ที่ กท 5253/22.652100894552

7 กุมภาพันธ์ 2565

เรื่อง ขอแจ้งค่าไฟฟ้า

เรียน ผู้อำนวยการเขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร

เลขที่ 9/99 ถนนบรมราชชนนี แขวงบางพลัด

เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร 10700

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการค่าไฟฟ้าตามหนังสือแจ้งเลขที่ 652100894552 จำนวน 3 ฉบับ

การไฟฟ้านครหลวง ขอแจ้งค่าไฟฟ้าประจำเดือน มกราคม 2565 ตามรายการค่าไฟฟ้าที่แนบ ดังนี้

ค่าไฟฟ้า	เป็นเงิน	401,799.57 บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (อัตรา 7%)	เป็นเงิน	28,125.97 บาท
ค่าไฟฟ้ารวม	เป็นเงิน	429,925.54 บาท

(สี่แสนสองหมื่นเก้าพันเก้าร้อยยี่สิบห้าบาทห้าสิบสี่สตางค์)

ด้วยบัดนี้คณรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2560 กำหนดให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ชำระหนี้ค่าไฟฟ้าภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับใบแจ้งค่าไฟฟ้า โดยความยอมความยุติต้องภายหลัง และ เมื่อวันที่ 16 กันยายน 2540 กำหนดให้ ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ที่ใช้ไฟฟ้าเกิน 250,000 หน่วยต่อเดือน ใช้ไฟฟ้าในอัตราเฉลี่ยหรือสับสุทธิแยกขนทั่วไป ดังนั้น จึงเรียนมาเพื่อโปรดชำระเงินค้างเก็บค่าไฟฟ้าตั้งแต่งวด ภายในวันที่ 25/02/65 โดยระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS) เข้าบัญชีเงินฝากของการไฟฟ้านครหลวง หรือ หากชำระด้วยเช็ค โปรดจ่ายโดยเช็คขีดคร่อมสั่งจ่าย ในนามการไฟฟ้านครหลวง เข้าบัญชีกฎีกา และ ขีดคร่อมว่า "เพื่อฎีกา" โดยชำระได้ ณ สำนักการการไฟฟ้านครหลวงทุกแห่ง หากมีการชดเชยส่วนเกินโปรดแจ้งให้ทราบเป็นเงินสดมาชำระ หากมีด้วย ขอขอบคุณยิ่ง

แจ้ง การไฟฟ้านครหลวงมีสิทธิเป็นนิติบุคคล ตามมาตรา 39 แห่งประมวลรัษฎากร จึงไม่ต้องถูกหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายพงศิพงษ์ สาพิมาย)

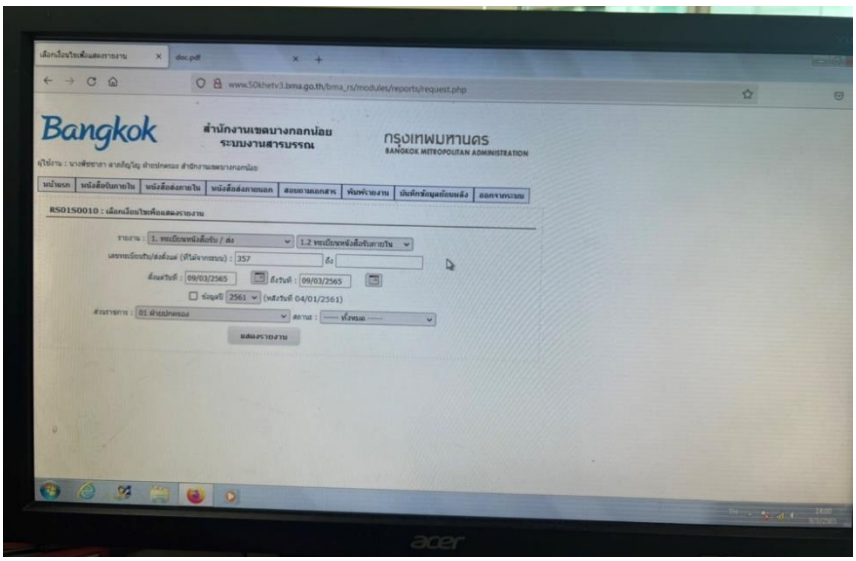
ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานกลาง การไฟฟ้านครหลวงเขต

Govcode : 6046000000

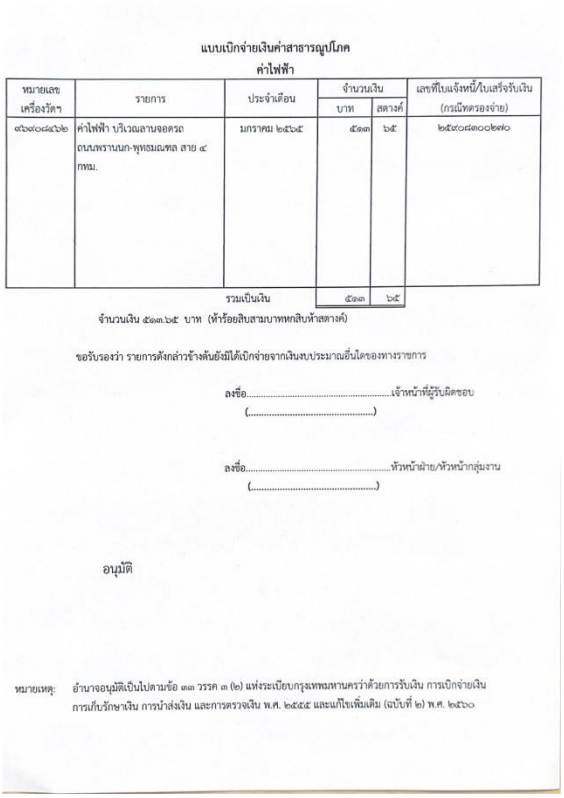
บัญชีแสดงหนี้ญญาแบบรวม (Ref No.1) : 0800008590

เลขที่ใบแจ้ง (Ref No.2) : 2100894552

ภาพที่1 : รับใบเสร็จจากการไฟฟ้านครหลวง



ภาพที่2 : ลงรับหนังสือและออกเลขในระบบ



แบบเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

ค่าไฟฟ้า

หมายเลขเครื่องวัดฯ	รายการ	ประจำเดือน	จำนวนเงิน บาท	จำนวนเงิน สตางค์	เลขที่ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน (กรณีทดรองจ่าย)
๑๖๗๐๘๔๖๒	ค่าไฟฟ้า บริเวณลานจอดรถ ถนนพรานนก-พุทธมณฑล สาย ๕ กทม.	มกราคม ๒๕๖๕	๕๑๓	๖๕	๒๕๙๐๘๓๐๐๒๗๐
		รวมเป็นเงิน	๕๑๓	๖๕	

จำนวนเงิน ๕๑๓.๖๕ บาท (ห้าร้อยสิบสามบาทหกสิบห้าสตางค์)

ขอรับรองว่า รายการดังกล่าวข้างต้นยังมิได้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณอื่นใดของทางราชการ

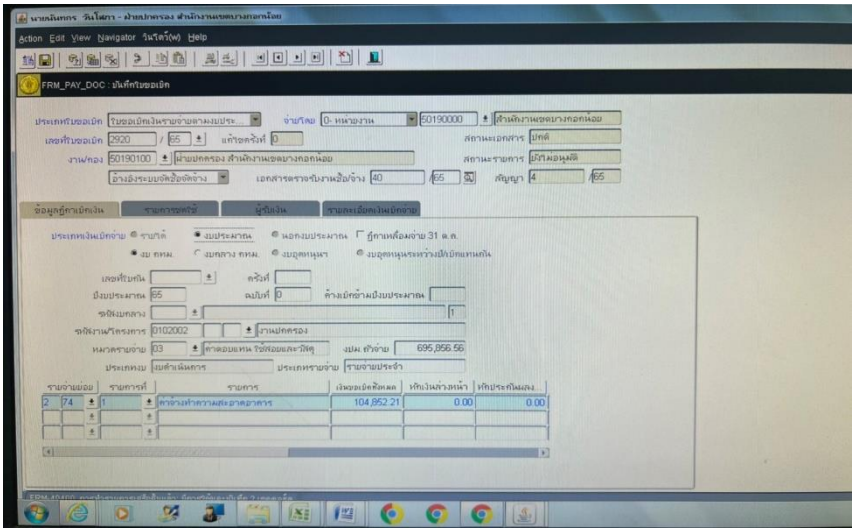
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน
(.....)

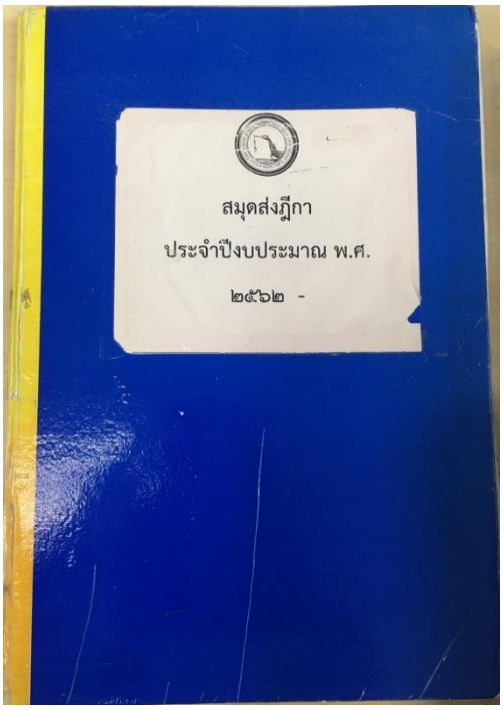
อนุมัติ

หมายเหตุ: อำนาจอนุมัติเป็นไปตามข้อ ๓๓ วรรค ๓ (๒) แห่งระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

ภาพที่3 : จัดทำใบขอเบิก รายจ่ายตามประมาณ (แบบ6)



ภาพที่4 : ลงเบิกรายจ่ายตามงบประมาณในระบบ



ภาพที่5 : เขียนฎีกาส่งเรื่องไปฝ่ายคลัง

บทที่ 4

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

จากการที่เข้าร่วมฝึกปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษาครั้งนี้ เป็นระยะเวลา 4 เดือน จึงทำให้มีระยะเวลาในการศึกษา เกี่ยวกับการบัญชีมากขึ้น โดยมีจุดประสงค์เพื่อการศึกษาการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการจริง ซึ่งกระบวนการต่าง ๆ นิสิตได้ปฏิบัติงานจริงในสำนักงานเขตบางกอกน้อย อยู่แล้วโดยทำการศึกษาสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริงและสอบถามข้อมูลจากพนักงานที่ปรึกษาของสำนักงานเขตบางกอกน้อย จึงทำให้ผู้ศึกษาได้เข้าใจเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการทำบัญชีมากยิ่งขึ้น ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์ข้อมูลจากการศึกษาดังกล่าวแล้วจึงสรุปผลการศึกษาเกี่ยวกับงานได้ดังนี้

ปัญหาและอุปสรรคของการทำงาน

1. 1.การเริ่มต้นทำงานที่ไม่เคยปฏิบัติมาก่อนต้องให้พี่เลี้ยงคอยสอนแนะนำวิธีการทำงานให้ทุกขั้นตอนโดยละเอียด
2. 2.งานออกมาผิดพลาดในบางจุดเนื่องจากงานที่ได้รับมอบหมายมีความซับซ้อนในเรื่องวิธีการจึงทำให้การทำงานครั้งแรกมีรความผิดพลาด

แนวทางในการแก้ไขปัญหาของการปฏิบัติงาน

1. 1.หากเกิดข้อผิดพลาดหรือสงสัยใด ๆ ควรสอบถามจากหัวหน้างานหรือพี่เลี้ยงเพื่อให้เกิดความผิดพลาดน้อยที่สุดและจะได้เข้าใจในการทำงานที่ได้รับมอบหมายต้องมีความรอบครอบและต้องระวังเอกสารสำคัญขาดหรือเสียหาย
2. 2.นำทักษะและประสบการณ์ที่ได้เรียนรู้มาใช้ในการทำงานเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายออกมาถูกต้องและสมบูรณ์

บทที่ 5

สรุปผลการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ด้านนักศึกษา

1. เข้าใจถึงกระบงนการทำงานในสำนักงานเขตบางกอกน้อย
2. ทราบถึงปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาของหน่วยงานขณะปฏิบัติงาน
3. เกิดการพัฒนาตนเอง ในด้านความรับผิดชอบและการตรงต่อเวลา
4. สามารถเรียนรู้และเข้าใจในงานที่ได้รับมอบหมาย
5. เกิดการพัฒนาตนเองและสร้างความมั่นใจในการทำงานและสามรถออกไปปฏิบัติงานจริงในอนาคต
6. ได้รับข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพื่อนำมาจัดทำเป็นรายงานทางวิชาการ
7. สามารถเรียนรู้และเข้าใจระบบการทำงานในระบบบัญชี

ด้านสถานประกอบการ

1. เป็นทางเลือกใหม่ในการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรจากภายนอก
2. เป็นกลไกที่จะสร้างความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการโดยมีนักศึกษาเป็นสื่อกลาง
3. เสริมทักษะนักศึกษา ด้านการนำทฤษฎีไปสู่ภาคปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม
4. เป็นแหล่งงานที่ทำให้นักศึกษาเกิดการพัฒนาตนเองด้านทักษะวิชาชีพโดยตรง
5. ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเกิดการปฏิบัติงานวิธีใหม่ขึ้น เพื่อให้ทำงานได้สะดวกรวดเร็วและแม่นยำมากขึ้น

ด้านมหาวิทยาลัย

1. เผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยและให้เป็นที่รู้จักแก่สถานประกอบการ
2. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่สถานประกอบการ เพื่อเป็นจุดเริ่มต้นของการรับนักศึกษาเข้าโครงการสหกิจเข้าสถานประกอบการรุ่นต่อไป
3. ช่วยให้มหาวิทยาลัยนำข้อเสนอแนะไปแก้ไขได้ตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
4. ทำให้นักศึกษาที่จบการศึกษาไปมีศักยภาพในการทำงานจริง จึงสามารถสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย

ปัญหาและอุปสรรคระหว่างการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงานในสำนักงานเขตบางกอกน้อย ได้รับความรู้ต่าง ๆ ที่จะเป็นประสบการณ์ต่อไปในอนาคต การปฏิบัติงานในระบบบัญชี ซึ่งจัดได้ว่ามีการประยุกต์ในสิ่งที่ได้เคยเรียนรู้มาจากมหาวิทยาลัยมาพอสมควร ซึ่งในการปฏิบัติงานนั้นจะมีปัญหาและอุสรรคเพียงบางประการ ดังนี้

1. เนื่องจากเพิ่งเป็นการสัมผัสการทำงานจริงครั้งแรก จึงทำงานยังไม่คล่องนัก และมีข้อบกพร่องอยู่บ้างพอสมควร

2. เนื่องจากในการปฏิบัติงานนั้นจำเป็นต้องใช้เครื่องใช้สำนักงานบางประเภทซึ่งไม่เคยใช้มาก่อน จึงต้องเสียเวลาในการเรียนรู้จากผู้ควบคุมปฏิบัติงาน

วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุสรรค (SWOT)

จุดเด่น (Strengths)

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

จุดด้อย (Weaknesse)

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

อุสรรค (Threats)

1. ไม่ชำนาญในงานที่ทำ เพราะงานที่ทำเป็นสิ่งแปลกใหม่ เรื่องความชำนาญจึงเป็นอุสรรคอย่างหนึ่ง
2. โซเชียลมีเดีย เนื่องจากในชีวิตประจำวันมีการใช้โซเชียลมีเดียอยู่ตลอดเวลา เมื่อได้เข้ามาทำงานแล้วยังไม่สามารถงดเว้นการเล่นโซซียลได้ 100 เปอร์เซ็นต์จึงเป็นอุปสรรคอีกอย่างหนึ่ง

ประสบการณ์ที่ประทับใจ/ประสบการณ์พิเศษ

ได้รับประสบการณ์ทำงาน ได้พบเจอเพื่อนๆต่างสถานบันที่เข้ามาร่วมฝึกงาน เจ้านายใจดี ไม่เร่งงานไม่กดดัน สอนงานให้เป็นและมอบหมายงานให้กับเรา ทำให้ทำงานโดยไม่กดดัน

ด้านการทำงาน

พนักงานในสถานประกอบการมีการสอนงานซึ่งกันและกัน รวมทั้งพนักงานทุกคน ยังมีการสอนงานให้กับนักศึกษาโครงงานสหกิจศึกษาอย่างเป็นกันเอง โดยได้ถ่ายทอดความรู้ ทักษะและเทคนิค การทำงานรวมทั้งยังให้ความรู้เกี่ยวกับด้านอื่นที่นอกเหนือจากสิ่งที่ได้ทำซึ่งสามารถนำไปใช้ในอนาคตได้

ด้านการใช้ชีวิต

เมื่อได้อยู่ร่วมกันภายในองค์กรการเดียวกัน พนักงานในองค์กรการมีความเป็นกันเองอย่างมาก และมีน้ำใจซึ่งกันและกันตลอดเวลา มีความรักและความสามัคคีภายในองค์กรเดียวกัน เปรียบเสมือนเป็นครอบครัวเดียวกัน ไม่ว่าจะเกิดอะไรขึ้นภายในองค์กร พนักงานทุกคนก็จะช่วยกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อไม่ให้องค์กรการเกิดปัญหาหรือความขัดแย้งภายในองค์กร

บรรณานุกรม

http://www.oic.go.th/FILEWEB/CABINFOCENTER9/DRAWER040/GENERAL/.PDF

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ใบรายงานการฝึกงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

ภาคผนวก ข รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

ภาคผนวก ค ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา

ภาคผนวก ก

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ....1....

สาขาวิชา ....การบัญชี....

คณะ....บัญชี.... มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

ชื่อนิสิต....นางสาวอรกานต์ ทรัพย์มั่น....รหัสนิสิต....6310221003 2....

ชื่อองค์กร....สำนักงานเขตบางกอกน้อย....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา....สำนักงานเขตบางกอกน้อย....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน....คุณนันทกร วันโสภา....โทรศัพท์ 083-143-4344

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	1 /พ.ย./64	• ตรวจสอบเอกสาร / เดินส่งเอกสารแต่ละฝ่าย • ถ่ายเอกสาร / รับโทรศัพท์	8	
อังคาร	2 /พ.ย/64	• เดินส่งเอกสารแต่ละฝ่าย • เรียนรู้การเปิดค่าสาธารณูปโภค และค่าไฟฟ้า • ส่งเอกสาร / ตรวจสอบเอกสาร	8	
พุธ	3 /พ.ย./64	• ทำบัญชีเงินเดือน ลูกจ้างประจำ ,ลูกจ้างชั่วคราว • ส่งเอกสารเงินเดือนไปยังฝ่ายคลัง • ตรวจสอบเอกสารภีกา	8	(นายนันทกร วันโสภา) นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกอก
พฤหัสบดี	4 /พ.ย./64	• เปิดค่าสาธารณูปโภค ของประจำเดือน ทุกสิ้นเดือน • เรียนสัมมนาภีกา ส่งเรื่องเปิดค่าสาธารณูปโภค	8	
ศุกร์	5 /พ.ย./64	• ตรวจเช็คบัญชีเงินเดือน • ตั้งหนี้เงินเดือนของข้าราชการ	8	
เสาร์	6 /พ.ย./64	วันหยุดประจำสัปดาห์	-	
อาทิตย์	7 /พ.ย./64	วันหยุดประจำสัปดาห์	-	

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 2

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

ชื่อนิสิต นางสาวนิรกานต์ ทรัพย์มั่น รหัสนิสิต 6310221003 2

ชื่อองค์กร สำนักงานเขตบางกอกน้อย

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักงานเขตบางกอกน้อย

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน คุณ นันทกร วันโสภา โทรศัพท์ 083-143-4344

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	8/พ.ย./64	• เปิดต่ำไฟล์งานเพื่อชำระค่าเดินทางกลับ • เจียนสมุดฎีกาส่งไปฝ่ายคลัง • ถ่ายเอกสาร, ส่งหนังสือ	8	
อังคาร	9/พ.ย./64	• ตรวจสอบเอกสาร • พิมพ์เอกสารเกี่ยวกับเงินเดือน • ถ่ายเอกสาร, ส่งหนังสือ	8	
พุธ	10/พ.ย./64	• ทวงเช็คบัญชีเงินเดือนประจำปีงบประมาณ • เปิดต่าโทรศัพท์ ผู้ใหญ่ภาษา •	8	
พฤหัสบดี	11/พ.ย./64	• ถ่ายเอกสารเงินเดือน • นับศึกสมุดฎีกา • ส่งหนังสือ	8	(นายนันทกร วันโสภา) นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกอกน้อย
ศุกร์	12/พ.ย./64	• ส่งเอกสารเงินเดือนไปฝ่ายคลัง • ตรวจสอบเอกสารจ้างเหมาผู้รักษาความปลอดภัย	8	
เสาร์	13/พ.ย./64	วันหยุดประจำสัปดาห์	-	
อาทิตย์	14/พ.ย./64	วันหยุดประจำสัปดาห์	-	

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 3

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

ชื่อนิสิต นางสาว อรภานต์ ทรัพย์มั่น รหัสนิสิต 6310228100322

ชื่อองค์กร สำนักงานเขตบางกอกน้อย

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักงานเขตบางกอกน้อย

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน คุณ พันทกร วันโสภา โทรศัพท์ 083-143-4344

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	15/พ.ย./64	• ถ่ายเอกสาร / รับโทรศัพท์ • ส่งหนังสือเวียนแต่ละฝ่าย • เปิดค่าฟันประปาเดือนเมษายน	8	
อังคาร	16/พ.ย./64	• เปิดค่าฟันประปาสามจอครก • สั่งเรื่องค่าฟันประปาไปยังฝ่ายคลัง • ถ่ายเอกสาร / รับโทรศัพท์	8	
พุธ	17/พ.ย./64	• พิมพ์เอกสารขอเบิกการจ่ายตามงบประมาณ • ส่งหนังสือเวียนแต่ละฝ่าย • ถ่ายเอกสาร	9	
พฤหัสบดี	18/พ.ย./64	• ส่งหนังสือเวียนแต่ละฝ่าย • ตรวจสอบเอกสารค่าซ่อมแซมลิฟท์	8	(นายพันทกร วันโสภา) นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกอกน้อย
ศุกร์	19/พ.ย./64	• ส่งหนังสือเวียนแต่ละฝ่าย • ตรวจสอบเอกสารค่าซ่อมแซมลิฟท์	8	
เสาร์	20/พ.ย./64	วันหยุดประจำสัปดาห์	-	
อาทิตย์	21/พ.ย./64	วันหยุดประจำสัปดาห์	-	

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 4

สาขาวิชา ภาษีอากร

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

ชื่อนิสิต นางสาว ณกานต์ ทรัพย์ชื่น รหัสนิสิต 63102210032

ชื่อองค์กร สำนักงานเขตบางกอกน้อย

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักงานเขตบางกอกน้อย

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน คุณนันทกร วันโสภา โทรศัพท์ 083-143-4344

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	22/พ.ย./64	• ตรวจสอบเอกสารขอเบิกรายจ่าย • ส่งหนังสือเรียนแต่ละฝ่าย	8	
อังคาร	23/พ.ย./64	• ส่งหนังสือเรียนแต่ละฝ่าย • เปิดค่าไฟฟ้าของสำนักงานเขต ประจำเดือนตุลาคม • ถ่ายเอกสาร	8	
พุธ	24/พ.ย./64	• ตรวจสอบเอกสารขอประกันจำแนก ตามขอรายจ่าย	8	
พฤหัสบดี	25/พ.ย./64	ลาป่วย	-	(นายนันทกร วันโสภา) นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ผ้าชุปกครอง สำนักงานเขตบางกอกน้อย
ศุกร์	26/พ.ย./64	ลาป่วย	-	
เสาร์	27/พ.ย./64	วันหยุดประจำสัปดาห์	-	
อาทิตย์	28/พ.ย./64	วันหยุดประจำสัปดาห์	-	

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 5

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ นิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

ชื่อนิสิต นางสาว อรกานต์ ทรัพย์ชุ่ม รหัสนิสิต 6310221003 2

ชื่อองค์กร สำนักงานเขตบางกอกน้อย

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักงานเขตบางกอกน้อย

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน คุณ สันทการ จันโสภา โทรศัพท์ 083-143-4344

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	29/พ.ย./64	• ขออนุมัติเปิดจ่ายค่าจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่ • ส่งหนังสือเรียนแต่ละฝ่าย	8	
อังคาร	30/พ.ย./64	• จัดทำสัญญาจ้างเหมาบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ	8	
พุธ	1/ธ.ค./64	• เปิดต่ำปะปาคานจอดรถ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ • ทบทวนเอกสารค่าจ้างเหมาทำความสะอาด	8	
พฤหัสบดี	2/ธ.ค./64	• เปิดต่ำไฟฟ้าคานจอดรถ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ • ถอดเลขหนังสือ	8	(นายนันทกร วันโสภา) นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกอกน้อย
ศุกร์	3/ธ.ค./64	• ทำเบิกจ่ายเงินเดือน ลูกจ้างประจำ, ลูกจ้างชั่วคราว • ทบทวนเอกสารภูมิภาค	8	
เสาร์	4/ธ.ค./64	วันหยุดประจำสัปดาห์	-	
อาทิตย์	5/ธ.ค./64	วันหยุดประจำสัปดาห์	-	

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 6

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

ชื่อนิสิต นางสาวลงกานต์ ทรัพย์ชัย รหัสนิสิต 6310221003 2

ชื่อองค์กร สำนักงานเขตบางกอกน้อย

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักงานเขตบางกอกน้อย

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน คุณ นันทกร วันโสภา โทรศัพท์ 083-143-4344

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	6/ธค/64	วันหยุดชดเชย	8	
อังคาร	7/ธค/64	เบิกค่าไฟฟ้า สนจอตรถ ประจำเดือนพฤศจิกายน ทวงสัญญาจ้างเพา ปรับวันภาษีมูลค่าเพิ่ม เครื่องปรับอากาศ	8	
พุธ	8/ธค/64	เช็คสมุดฎีกาส่งเรื่องเบิกค่าไฟฟ้า สนจอตรถ สำเนาเงินเดือนข้าราชการ ส่งเอกสารแต่ละฝ่าย	8	
พฤหัสบดี	9/ธค/64	สำเนาเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว สแกนสารเงินเดือนไปฝ่ายคลัง ส่งเอกสาร ส่งหนังสือเวียนแต่ละฝ่าย	8	(นายนันทกร วันโสภา) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกอกน้อย
ศุกร์	10/ธค/64	วันหยุด (วันรัฐธรรมนูญ)	-	
เสาร์	11/ธค/64	วันหยุดประจำสัปดาห์	-	
อาทิตย์	12/ธค/64	วันหยุดประจำสัปดาห์	-	

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 7

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

ชื่อนิสิต นางสาว ณรากานต์ ทรัพย์ชัย รหัสนิสิต 6310221003 2

ชื่อองค์กร สำนักงานเขตบางกอกน้อย

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักงานเขตบางกอกน้อย

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน คุณ นันทกร วันโสภา โทรศัพท์ 083-143-4344

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	13/ธค./64	ถอดเสียงหนังสือ เปิดตำนานเจ้าแม่ปาสานจอดรถประจำเดือน พฤศจิกายน	8	
อังคาร	14/ธค./64	เรียนรวมถูกส่งเรื่องเปิดตำนานเจ้าแม่ปา ไปฝ่ายคลัง ส่งหนังสือเรียนไปยังฝ่ายต่างๆ	8	
พุธ	15/ธค./64	ส่งหนังสือเรียนไปยังฝ่ายต่างๆ เปิดตำนานเจ้าแม่ปาสำนักงานเขตประจำเดือน พฤศจิกายน	8	
พฤหัสบดี	16/ธค./64	เรียนรวมถูกส่งเรื่องเปิดตำนานเจ้าแม่ปา ไปยังฝ่ายคลัง เตรียมเอกสาร ถอดเสียงหนังสือ	8	(นายนันทกร วันโสภา) นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ผู้ควบคุมครอง สำนักงานเขตบางกอกน้อย
ศุกร์	17/ธค./64	ถ่ายเอกสาร ส่งหนังสือเรียนแต่ละฝ่าย นำเอกสารจัดเตรียมการประชุมกับ	8	
เสาร์	18/ธค./64	วันหยุดประจำสัปดาห์	-	
อาทิตย์	19/ธค./64	วันหยุดประจำสัปดาห์	-	

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 8

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

ชื่อนิสิต นางสาวลลิตาพร ทรัพย์ชัน รหัสนิสิต 6310221003 2

ชื่อองค์กร สำนักงานเขตบางกอกน้อย

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักงานเขตบางกอกน้อย

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน คุณนันทกร วันโสภา โทรศัพท์ 083-143-AAAA

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	20/ธค./64	• เปิดค่าฉีปะปา เรือนเพาะชำ ประจำเดือน พฤศจิกายน • เขียนสมุดฎีกาส่งเรื่องค่าฉีปะปาไปยังฝ่ายคลัง	8	
อังคาร	21/ธค./64	• เปิดค่าไฟฟ้าสำนักงานเขต ประจำเดือน พฤศจิกายน • เขียนสมุดฎีกาส่งเรื่องค่าไฟฟ้าสำนักงานเขตไปยังฝ่ายคลัง	8	
พุธ	22/ธค./64	• ห้นเอกสารขอฎีกาเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาทำความสะอาด	8	
พฤหัสบดี	23/ธค./64	• ตรวจสอบเอกสารฎีกา • ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาทำความปลอดภัย	8	(นายนันทกร วันโสภา) นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกอกน้อย
ศุกร์	24/ธค./64	• ทะเบียนใบเสนอราคาต่อรองค่าซ่อมแซม อาคาร	8	
เสาร์	25/ธค./64	วันหยุดประจำสัปดาห์	-	
อาทิตย์	26/ธค./64	วันหยุดประจำสัปดาห์	-	

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 9

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

ชื่อนิสิต นางสาว อรกานต์ ทรัพย์ชื่น รหัสนิสิต 6310221003 2

ชื่อองค์กร สำนักงานเขตบางกอกน้อย

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักงานเขตบางกอกน้อย

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน คุณ ณันทกร วันโสภา โทรศัพท์ 093-143-4344

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	24/ธค./64	• ขออนุมัติเงินประจำงวดประมาณรายจ่ายประจำปี • จัดทำสัญญาการจ้างเหมา	8	
อังคาร	28/ธค./64	• ขอวงประเภทบุคลากร (ข้าราชการ) • ส่งงานการใช้มือถือ • จัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน	8	
พุธ	29/ธค./64	• เปิดค่าทำสัญญาหมุนเวียน • จัดซื้อเครื่องโทรสาร • ตรวจเงินเดือนข้าราชการ	8	
พฤหัสบดี	30/ธค./64	• เปิดค่าจ้างประจำ, เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ ประจำเดือน ธันวาคม		(นายณันทกร วันโสภา) นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกอกน้อย
ศุกร์	31/ธค./64	วันหยุดสิ้นปี		
เสาร์	1/มค./65	วันหยุดประจำสัปดาห์		
อาทิตย์	2/มค./65	วันหยุดประจำสัปดาห์		

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 10

สาขาวิชา การโรงแรม

คณะ ปัญญา มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

ชื่อนิสิต นางสาวอรกานต์ ทรัพย์มั่น รหัสนิสิต 6310210032

ชื่อองค์กร สำนักงานเขตบางกอกน้อย

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักงานเขตบางกอกน้อย

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน คุณ นันทกร วันโสภา โทรศัพท์ 083-143-4344

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	3/มค/65	หยุดชดเชยวันขึ้นปีใหม่	8	
อังคาร	4/มค/65	• เปิดค่าไฟฟ้าสำนักงานเขตฯ ประจำเดือนสิงหาคม • เข้าแสดงฎีกาเบิกค่าไฟฟ้าสำนักงานเขตฯ	8	
พุธ	5/มค/65	• เปิดค่าจ้างเหมาดูแลทำความสะอาดศูนย์บริการฯ • ตรวจสอบเอกสาร / ถ่ายเอกสาร	8	
พฤหัสบดี	6/มค/65	• เปิดค่าไฟฟ้าสำนักงานเขตฯ ประจำเดือนสิงหาคม • ส่งหนังสือเวียนแก่ส่วนต่างๆ • ถ่ายเอกสาร / ตรวจสอบเอกสาร	8	(นายนันทกร วันโสภา) นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกอกน้อย
ศุกร์	7/มค/65	• เปิดค่าสแตมป์สำนักงานเขตฯ และค่าน้ำมันเชื้อเพลิง • เปิดค่าการศึกษาบุตร	8	
เสาร์	8/มค/65	วันหยุดประจำสัปดาห์	-	
อาทิตย์	9/มค/65	วันหยุดประจำสัปดาห์	-	

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 11

สาขาวิชา การเมือง

คณะ สังคม มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

ชื่อนิสิต นางสาว อลิศา ทัพพยชัน รหัสนิสิต 6310210032

ชื่อองค์กร สำนักงานเขตบางกอกน้อย

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักงานเขตบางกอกน้อย

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน คุณนันทกร วันโสภา โทรศัพท์ 083-143-4344

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	10/มค./65	สำรวจผ่าตัดไส้ติ่ง	-	
อังคาร	11/มค./65	สำรวจผ่าตัดไส้ติ่ง	-	
พุธ	12/มค./65	สำรวจผ่าตัดไส้ติ่ง	-	
พฤหัสบดี	13/มค./65	สำรวจผ่าตัดไส้ติ่ง	-	(นายนันทกร วันโสภา) นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกอกน้อย
ศุกร์	14/มค./65	สำรวจผ่าตัดไส้ติ่ง	-	
เสาร์	15/มค./65	วันหยุดประจำสัปดาห์		
อาทิตย์	16/มค./65	วันหยุดประจำสัปดาห์		

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 12

สาขาวิชา การมัคคุเทศก์

คณะ มนุษย์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

ชื่อนิสิต นางสาว อรกานต์ ทรัพย์ชัน รหัสนิสิต 63102210032

ชื่อองค์กร สำนักงานเขตทางบางกอกน้อย

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักงานเขตทางบางกอกน้อย

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน คุณ ฉันทกร วันโสภา โทรศัพท์ 083-103-4344

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	17/ม.ค./65	• เปิดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสนับสนุนกิจการคลาสสมัครฝึกงาน • ตรวจสอบเอกสาร / ถ่ายเอกสาร • ส่งหนังสือเวียนไปยังฝ่ายต่างๆ	8	
อังคาร	18/ม.ค./65	• เปิดค่าจ้างชั่วคราว, ค่าตอบแทนนิสิตสหกิจประจำ (เหมาจ่าย)	8	
พุธ	19/ม.ค./65	• เปิดค่าไฟฟ้าเรือนเพาะชำประจำเดือนพฤศจิกายน • ถ่ายเอกสาร • ส่งหนังสือเวียนแต่ละฝ่าย	8	
พฤหัสบดี	20/ม.ค./65	• ฝนเอกสารขอตั้งฎีกาเปิดจ่าย • ถ่ายเอกสารเวียนหนังสือ • ตรวจสอบเอกสารฎีกา	8	(นายนันทกร วันโสภา) นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกอกน้อย
ศุกร์	21/ม.ค./65	• ตรวจเช็คเงินเดือนประจำเดือนประจำปีงบประมาณ • ถ่ายเอกสารเวียนหนังสือ • ฝนเอกสารขอตั้งฎีกาเปิดจ่าย	8	
เสาร์	22/ม.ค./65	วันหยุดประจำสัปดาห์	-	
อาทิตย์	23/ม.ค./65	วันหยุดประจำสัปดาห์	-	

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 13

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

ชื่อนิสิต นางสาว อรกานต์ ทรัพย์ขันธ์ รหัสนิสิต 6310221003 2

ชื่อองค์กร สำนักงานเขตบางกอกน้อย

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักงานเขตบางกอกน้อย

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน คุณ ฉันทกร จันโสภา โทรศัพท์ 083-143-4344

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	24/ม.ค./65	• ส่งเอกสารเข้าแฟ้มหนังสือ • ทวงสอบเอกสารต่างๆ • เคลียร์เงินประจำสำนักงานเขตประจำเดือนธันวาคม	8	
อังคาร	25/ม.ค./65	• เบิกค่าการใช้ยานพาหนะ • เขียนบันทึกข้อความเบิกจ่าย • ส่งเอกสาร • ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเบิกจ่าย	8	
พุธ	26/ม.ค./65		8	
พฤหัสบดี	27/ม.ค./65	กักตัว	-	
ศุกร์	28/ม.ค./65	กักตัว	-	
เสาร์	29/ม.ค./65	วันหยุดประจำสัปดาห์	-	
อาทิตย์	30/ม.ค./65	วันหยุดประจำสัปดาห์	-	

(นายนันทกร วันโสภา)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกอกน้อย

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 1A

สาขาวิชา คณิตศาสตร์

คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

ชื่อนิสิต นางสาว กรกนก ทรัพย์ชื่น รหัสนิสิต 6310281003 2

ชื่อองค์กร สำนักงานเขตบางกอกน้อย

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักงานเขตบางกอกน้อย

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน คุณ นันทกร วันโสภา โทรศัพท์ 083-143-6344

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	31/ม.ค./65	ศึกษา	-	
อังคาร	1/ก.พ./65	ศึกษา	-	
พุธ	2/ก.พ./65	ศึกษา	-	
พฤหัสบดี	3/ก.พ./65	ศึกษา	-	(นายนันทกร วันโสภา) นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกอกน้อย
ศุกร์	4/ก.พ./65	ศึกษา	-	
เสาร์	5/ก.พ./65	วันหยุดประจำสัปดาห์		
อาทิตย์	6/ก.พ./65	วันหยุดประจำสัปดาห์		

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 15

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

ชื่อนิสิต นางสาว อรกานต์ ทรัพย์ชื่น รหัสนิสิต 6310221003 2

ชื่อองค์กร สำนักงานเขตบางกอกน้อย

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักงานเขตบางกอกน้อย

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน คุณ นันทกร วันโสภา โทรศัพท์ 083-103-4344

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	7 /กพ./65	• เปิดค่าจ้างเหมาซ่อมแซมเครื่องสูบน้ำ ระบบความร้อน • ส่งเอกสารแต่ละฝ่าย	8	
อังคาร	8 /กพ./65	• เปิดค่าไฟฟ้า เขต เสือน มกราคม • เช็คสมุดคู่ฝากส่งเรื่องเปิดค่าไฟฟ้าเขต	8	
พุธ	9 /กพ./65	• ตรวจเช็คบัญชีเงินเดือน • คำนวณเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว, ข้าราชการ	8	(นายนันทกร วันโสภา) นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกอกน้อย
พฤหัสบดี	10 /กพ./65	• เปิดค่าใช้จ่ายเสียกับสนับสนุนกิจกรรม ณาสามัคคีปีวกัน • ส่งเอกสาร / ส่งเอกสารแต่ละฝ่าย	8	
ศุกร์	11 /กพ./65	• ส่งเอกสาร / ส่งเอกสารแต่ละฝ่าย • เปิดค่าไฟฟ้าเขตเพาะช่า เดือน มกราคม	8	
เสาร์	12 /กพ./65	หยุดประจำสัปดาห์		
อาทิตย์	13 /กพ./65	หยุดประจำสัปดาห์		

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 16

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

ชื่อนิสิต นางสาว อรกานต์ ทรัพย์ชื่น รหัสนิสิต 6310221003 2

ชื่อองค์กร สำนักงานเขตบางกอกน้อย

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา สำนักงานเขตบางกอกน้อย

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน คุณ นันทกร วันโสภา โทรศัพท์ 083-143-4344

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	14 / ก.พ. / 65	• เปิดค่าไฟฟ้า สแกนจอตรวจประจำเดือน มกราคม • เขียนสมุดคู่ฝากส่งเรื่องไปฝ่ายคลัง	8	
อังคาร	15 / ก.พ. / 65	• เปิดค่าน้ำประปา สำนักงานเขต ประจำ - เดือนมกราคม • ส่งเอกสาร / ส่งหนังสือเวียน	8	
พุธ	16 / ก.พ. / 65	หยุด (วันมาฆบูชา)	8	(นายนันทกร วันโสภา) ผู้จัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกอกน้อย
พฤหัสบดี	17 / ก.พ. / 65	• เปิดค่าน้ำประปา สแกนจอตรวจ / เขียนเพาะชำ ประจำเดือน มกราคม • เดินส่งหนังสือเวียน / ออกเลขหนังสือ	8	
ศุกร์	18 / ก.พ. / 65	• แกะเทปรายงานการประชุม • เดินส่งหนังสือเวียน	8	
เสาร์	19 / ก.พ. / 65	หยุดประจำสัปดาห์	-	
อาทิตย์	20 / ก.พ. / 65	หยุดประจำสัปดาห์	-	

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ..17..

สาขาวิชา ..การบัญชี..

คณะ..บัญชี..... มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

ชื่อนิสิต..นางสาว อรกานต์ ทรัพย์มั่น..... รหัสนิสิต..6310221032.....

ชื่อองค์กร..สำนักงานเขตบางกอกน้อย.....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา..สำนักงานเขตบางกอกน้อย.....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..คุณ นันทกร วันโสภา..... โทรศัพท์ ..083-143-4344..

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	21/ก.พ./65	• เปิดตำราศึกษาหนังสือ • ค้นเอกสาร / ส่วนมีสือเรียน	8	
อังคาร	22/ก.พ./65	• เปิดตำรา จัดเตรียมเอกสารเพื่อดูงานนี้ ระหว่างเรียน • เตรียมรายงานการประชุม	8	
พุธ	23/ก.พ./65	• เปิดตำราอ่านหนังสือ • ค้นเอกสาร • เปิดตำราสอบสัปดาห์	8	(นายนันทกร วันโสภา) นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกอกน้อย
พฤหัสบดี	24/ก.พ./65	• เข้าห้องเรียนศึกษาหนังสือประจำเดือน สิงหาคม 2564	8	
ศุกร์	25/ก.พ./65	• เข้าห้องเรียนศึกษาหนังสือประจำเดือน มกราคม - กุมภาพันธ์ 2565	8	
เสาร์	26/ก.พ./65	หยุดประจำสัปดาห์		
อาทิตย์	27/ก.พ./65	หยุดประจำสัปดาห์		

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ....18....

สาขาวิชา ....การบัญชี....

คณะ....บัญชี.... มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

ชื่อนิสิต....นางสาว ลลกานต์ ทรัพย์มั่น....รหัสนิสิต....6310221003 2....

ชื่อองค์กร....สำนักงานเขตบางกอกน้อย....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา....สำนักงานเขตบางกอกน้อย....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน....คุณ นันทกร วันโสภา....โทรศัพท์ ....083-143-4344....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	28/ก.พ./65	• เดินส่งเอกสาร • ส่งเอกสาร	8	
อังคาร	...../...../...			
พุธ	...../...../...			(นายนันทกร วันโสภา) นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกอกน้อย
พฤหัสบดี	...../...../...			
ศุกร์	...../...../...			
เสาร์	...../...../...			
อาทิตย์	...../...../...			

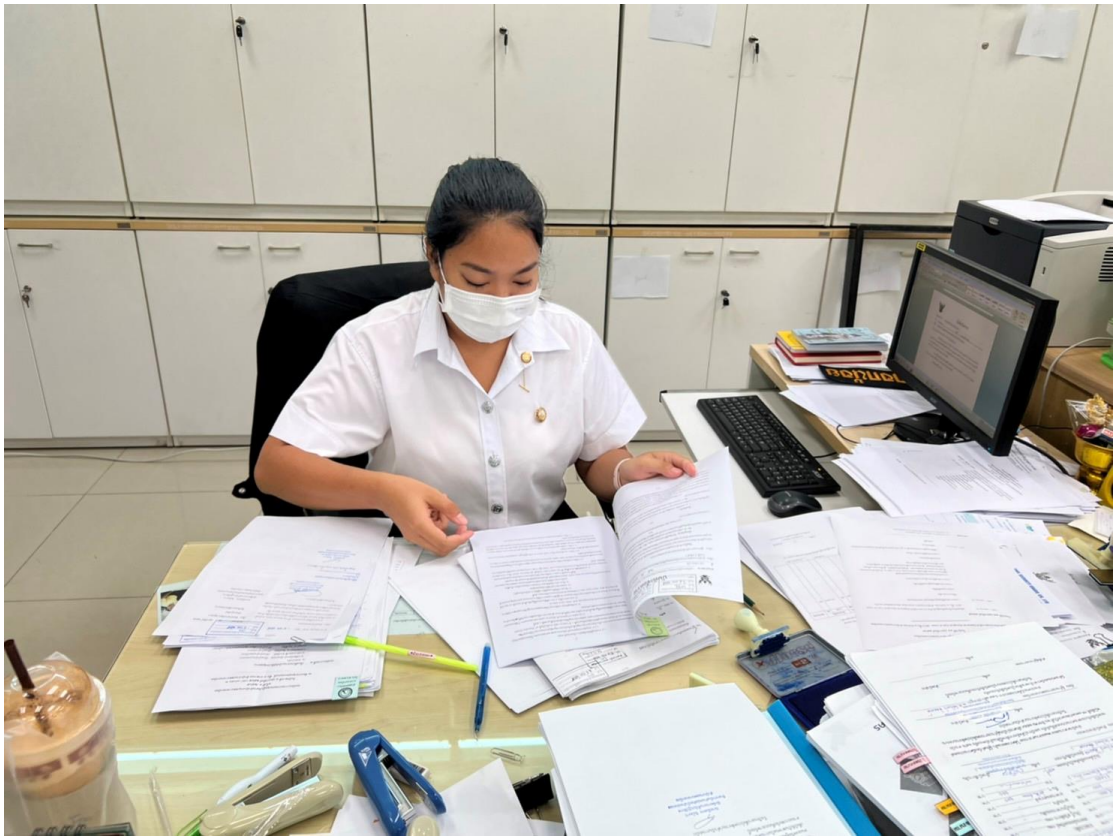
ภาคผนวก ข

รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

รูปภาพที่1 นิสิตได้ถ่ายรูปกับหัวหน้างานสำนักงานเขตบางกอกน้อย

พร้อมกับอาจารย์นิเทศ คณะบัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

รูปภาพที่2 ขั้นตอนการทำงานเบื้องต้น



ภาคผนวก ค

ประวัติอาจารย์นิเทศและ

ประวัตินิสิตปฏิบัติงานสหกิจ

ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา

ชื่อ-สกุล : นางสาวอรกานต์ ทรัพย์มั่น

ชื่อเล่น : เบนซ์

เกิดวันที่ : 12 มีนาคม 2543

ที่อยู่ : 1/8 หมู่ 23 แขวงบางระมาด เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170

การศึกษา : ระดับการศึกษามัธยม โรงเรียนมหรรณพาราม

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) วิทยาลัยเทคโนโลยีตั้งตรงจิตรพณิชยการ

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) วิทยาลัยเทคโนโลยีตั้งตรงจิตรบริหารธุรกิจ

ปัจจุบันกำลังศึกษา มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ชั้นปีที่ 4 คณะบัญชี สาขาการบัญชี

ประวัติอาจารย์นิเทศ

ชื่ออาจารย์นิเทศ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทวิชชัย อุรัจฉัท

อาจารย์ประจำสาขาวิชาการบัญชี คณะบัญชี

วุฒิการศึกษา **-** ปริญญาตรี สาขาการบัญชี
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

- ปริญญาโท สาขาการบัญชี
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

main title.com

โครงงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรื่อง การเบิกค่าน้ำประปา - ค่าไฟฟ้า

Here is where your presentation begins

Topic

Topic

Topic

Topic

10 : 55 PM
04 / 10 / 2021

main title.com

ข้อมูลสถานประกอบการ : สำนักงานเขตบางกอกน้อย

ที่อยู่ : 9/99 ถนนบางขุนนนท์ แขวงบางขุนนนท์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร 10700

เบอร์โทรศัพท์ : 02 424 0056

Topic

Topic

Topic

Topic

10 : 55 PM
04 / 10 / 2021

main title.com

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- เบิกค่าน้ำประปา
- เบิกค่าไฟฟ้า
- เบิกค่าการศึกษาบุตร
- ตรวจสอบยอดบิลค่าน้ำประปา – ค่าไฟฟ้า
- ลงรับหนังสือภายนอก - ภายใน

Topic

Topic

Topic

Topic

10 : 55 PM
04 / 10 / 2021

main title.com

งานรองอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- รับโทรศัพท์ของประชาชนที่ติดต่อเข้ามาสอบถาม
- ตรวจสอบสัญญาจ้างเหมาบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ
- รับ-ส่งหนังสือพร้อมทั้งออกเลขภายในและภายนอก
- ตรวจสอบเอกสารฎีกา

Topic

Topic

Topic

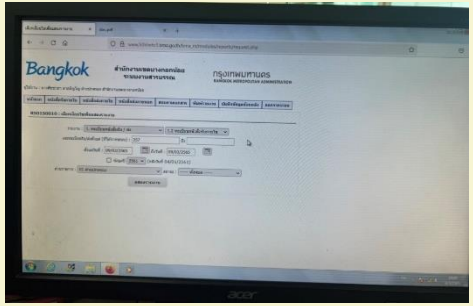
Topic

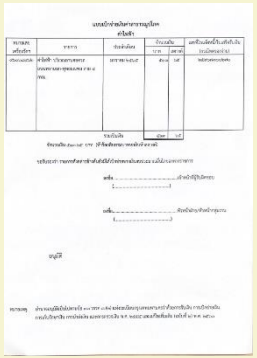
10 : 55 PM
04 / 10 / 2021

main title.com

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานหลักที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติในฝ่ายปกครอง คือ ในแต่ละเดือนจะต้องจัดทำเบิกค่าน้ำประปา – ค่าไฟฟ้า โดยตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของใบแจ้งชำระ





Topic

Topic

Topic

Topic

10 : 55 PM
04 / 10 / 2021

main title.com

ปัญหาและอุปสรรค

- การเริ่มต้นทำงานที่ไม่เคยปฏิบัติมาก่อนต้องให้พี่เลี้ยงคอยสอนแนะนำวิธีการทำงานให้ทุกขั้นตอนโดยละเอียด
- งานออกมาผิดพลาดในบางจุดเนื่องจากงานที่ได้รับมอบหมายมีความซับซ้อนในเรื่องวิธีการจึงทำให้การทำงานครั้งแรกมีรความผิดพลาด

Topic

Topic

Topic

Topic

10 : 55 PM
04 / 10 / 2021

main title.com

แนวทางการแก้ไขปัญหา

- หากเกิดข้อผิดพลาดหรือสงสัยใด ๆ ควรสอบถามจากหัวหน้างานหรือพี่เลี้ยงเพื่อให้เกิดความผิดพลาดน้อยที่สุดและจะได้เข้าใจในการทำงานที่ได้รับมอบหมายต้องมีความรอบครอบและต้องระวังเอกสารสำคัญขาดหรือเสียหาย
- นำทักษะและประสบการณ์ที่ได้เรียนรู้มาใช้ในการทำงานเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายออกมาถูกต้องและสมบูรณ์

Topic

Topic

Topic

Topic

10 : 55 PM
04 / 10 / 2021

main title.com

ขั้นตอนการดำเนินงาน

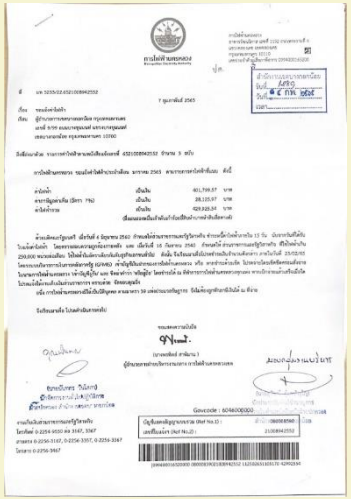
1.รับใบเสร็จจากการไฟฟ้าจากฝ่ายรักษาความสะอาดฯ

2.ลงรับหนังสือและออกเลขในระบบ

3.จัดทำใบขอเบิก รายจ่ายตามประมาณ (แบบ6)

4.ลงเบิกรายจ่ายตามงบประมาณในระบบ

5.เขียนฎีกาส่งเรื่องไปฝ่ายคลัง



Topic

Topic

Topic

Topic

10 : 55 PM
04 / 10 / 2021

main title.com

ข้อดีของการออกฝึกสหกิจศึกษา

- ได้รับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาวิชาที่เรียนเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากการเรียนในห้องเรียน
- เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น ความรับผิดชอบ และมีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ
- สำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงานที่มากกว่าและมีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา

Topic

Topic

Topic

Topic

10 : 55 PM
04 / 10 / 2021

main title.com

Thank You

Topic

Topic

Topic

Topic

10 : 55 PM
04 / 10 / 2021