

โครงการสหกิจศึกษา
เรื่อง แนวทางการจัดทำใบเสนอราคา

นางสาวธวัลรัตน์ ห่วงแก้ว
รหัสนิสิต 63102210102

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

หนังสือส่งโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่ 3 มีนาคม 2565

เรื่อง ขอส่งโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชา การบัญชี

ตามที่ข้าพเจ้านางสาวธวัลรัตน์ ห่วงแก้ว นิสิตสาขาวิชาการบัญชี คณะบัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 3 พฤศจิกายน 2564 ถึง วันที่ 3 มีนาคม 2565 ในตำแหน่งนิสิตฝึกงานฝ่ายบัญชี ณ สถานประกอบการ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เคทีเอส มอเตอร์ไบค์ ละได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาให้ศึกษาและจัดทำรายงานเรื่อง ใบเสนอราคา

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงใคร่ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จำนวน 1 เล่ม เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวธวัลรัตน์ ห่วงแก้ว)

ชื่อโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	ใบเสนอราคา
ผู้รายงาน	นางสาวธวัลรัตน์ ห่วงแก้ว
คณะ	บัญชี
สาขาวิชา	การบัญชี

.....
(ผศ.ปฐมาภรณ์ คำชื่น)
อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

.....
(นางสาวปาริชาติ ขำสาย)
ผู้ควบคุมงานที่ปรึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี อนุมัติให้แนบโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี

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

กิตติกรรมประกาศ

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาววัลรัตน์ ห่วงแก้ว นิสิตสาขาวิชาการบัญชี คณะบัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 3 พฤศจิกายน 2564 ถึงวันที่ 3 มีนาคม 2565 ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่มีคุณค่ามากมาย สำหรับโครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความช่วยเหลือ ความร่วมมือ และความสนับสนุนของนางสาวปาริชาติ ขำสาย พนักงานที่ปรึกษา (พนักงานบัญชี)

ขอขอบคุณ ผศ.ปฐมภรณ์ คำชื่น อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาสหกิจศึกษา ที่ให้คำแนะนำจัดทำตำแหน่งงานสถานประกอบการ คอยติดตามประเมินความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและคอยตรวจแก้ไขเล่มโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่น ๆ อีกที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งให้ความกรุณาแนะนำให้จัดทำโครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำโครงการฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

นางสาววัลรัตน์ ห่วงแก้ว

ผู้จัดทำ

3 มีนาคม 2565

ชื่อโครงการ	แนวทางการจัดทำใบเสนอราคา
ชื่อนิสิต	นางสาวธวัลรัตน์ ท่วงแก้ว
รหัสนิสิต	63102210102
สาขาวิชา	บัญชี
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผศ.ปฐมภรณ์ คำชื่น
ปีการศึกษา	2564

บทคัดย่อ

จากการที่นิสิตได้ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในครั้งนี้ ทำให้นิสิตสามารถใช้ความรู้และความสามารถที่ได้ศึกษาเล่าเรียนมา นำมาประยุกต์ใช้ในสถานที่ประกอบการได้ โดยงานสหกิจศึกษามีจุดประสงค์เพื่อให้นิสิตได้เรียนรู้การเป็นพนักงานของกิจการ เพื่อที่จะได้ใช้เป็นพื้นฐานในการก้าวออกไปสู่การทำงานจริงของนิสิตได้อย่างมั่นคง โดยนิสิตได้รวบรวมข้อมูลจากการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอยู่ในรายงานผลปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นิสิตได้รับตำแหน่งงานเป็นพนักงานฝึกงาน บริษัท เคทีเอส มอเตอร์ไบค์ โดยทำหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายคือ การคีย์ข้อมูลใบเสนอราคา โดยทำการคีย์ข้อมูลใบเสนอราคาของแต่ละบริษัทเข้าสู่ในระบบ ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ได้ค้นพบปัญหาที่ควรนำมาแก้ไขปัญหาคือ ปัญหาเกี่ยวกับเอกสารใบเสนอราคา/ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากผู้ขาย โดยการศึกษาค้นคว้าแนวคิด ทฤษฎี และผลการศึกษาที่เกี่ยวข้อง การจัดทำรายงานเอกสาร ทำให้พบว่าการแก้ไขปัญหามีความสอดคล้องกับแนวคิด ทฤษฎี และผลการศึกษา จึงทำให้ประสบความสำเร็จในการแก้ไข

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	ก
บทคัดย่อ	ข
สารบัญ	ค
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ประวัติความเป็นมาของสถานประกอบการ	1
1.2 ลักษณะการประกอบการ	1
1.3 สถานที่ตั้งสถานประกอบการ	2
1.4 โครงสร้างองค์กร	3
1.5 วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจ	3
1.6 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นิสิตได้รับมอบหมาย	4
1.7 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา	4
1.8 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	4
บทที่ 2 เอกสารและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	
2.1 ไบเสนอราคา	5
2.2 การจัดทำไบเสนอราคา	6
2.3 ไบกำกับภาษี	7
บทที่ 3 ภาระหน้าที่และปัญหาการปฏิบัติงาน	
3.1 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	11
3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติ	11
บทที่ 4 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	
4.1 สรุปผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	14
4.2 ปัญหาและอุปสรรคของการทำงาน	15
4.3 แนวทางในการแก้ไขปัญหาของการปฏิบัติงาน	15

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงานและอภิปรายผล	
5.1 ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน	16
5.2 ปัญหาและอุปสรรคระหว่างการปฏิบัติงาน	17
5.3 วิเคราะห์ SWOT	17
5.4 ประสบการณ์ที่ประทับใจ/ประสบการณ์พิเศษ	19
บรรณานุกรม	20
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ใบรายงานฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	
ภาคผนวก ข รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	
ภาคผนวก ค ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา	
ภาคผนวก ง ประวัติอาจารย์นิเทศก์	
ภาคผนวก จ ประวัตินิสิตพี่เลี้ยงพนักงานที่ปรึกษา	

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ประวัติความเป็นมาของสถานประกอบการ

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

ผู้เป็นหุ้นส่วน มี 2 คน ตามรายชื่อดังนี้

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

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เคทีเอส มอเตอร์ไบค์ ได้เปิดดำเนินการธุรกิจในการซ่อมรถจักรยานยนต์และจักรยานยนต์บิ๊กไบค์ ทัวไปให้กับทางบริษัทฯ ประกันวินาศภัยต่างๆ ด้วยเครื่องมือ และอุปกรณ์มาตรฐาน โดยช่างผู้เชี่ยวชาญที่เน้นความพิถีพิถันต่อรถจักรยานยนต์ของลูกค้าทุก ๆ คัน

1.2 ลักษณะการประกอบการ

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

ปัจจุบันทางห้างหุ้นส่วนจำกัด เคทีเอส มอเตอร์ไบค์ได้จัดใช้ระบบ EMSC เพื่อรองรับงานและใช้การเสนอราคากับทางบริษัทประกันภัยฯ

บริษัทที่เซ็นสัญญาและรับงานของบริษัทประกันภัย

1. บริษัท เมืองไทยประกันภัย จำกัด (มหาชน)
2. บริษัท แอลเอ็มจีประกันภัย จำกัด (มหาชน)
3. บริษัท อากเนย์ประกันภัย จำกัด (มหาชน)
4. บริษัท ไทยประกันภัย จำกัด (มหาชน)
5. บริษัท ชมโปะประกันภัย จำกัด (มหาชน)
6. บริษัท เอเชียประกันภัย จำกัด (มหาชน)
7. บริษัท นำสินประกันภัย จำกัด (มหาชน)
8. บริษัท สหมงคลประกันภัย จำกัด (มหาชน)
9. บริษัท ออลิอันซ์ ออยุธยา ประกันภัย จำกัด (มหาชน)
10. บริษัท เจพีประกันภัย จำกัด (มหาชน)
11. บริษัท ไทยศรีประกันภัย จำกัด (มหาชน)
12. บริษัท รู้ใจประกันภัย จำกัด (มหาชน)
13. บริษัท ซับส์สามัคคีประกันภัย จำกัด (มหาชน)
14. บริษัท ประกันคุ้มภัย จำกัด (มหาชน)
15. บริษัท เทเวศประกันภัย จำกัด (มหาชน)
16. บริษัท ฟอลคอนประกันภัย จำกัด (มหาชน)
17. บริษัท นวกิจประกันภัย จำกัด (มหาชน)

1.3 สถานที่ตั้งสถานประกอบการ

สำนักงานใหญ่ (เป็นที่จัดเตรียมเอกสารการตั้งเบิก)

สถานที่ตั้ง เลขที่ 99/10 หมู่ 11 ต.ไร่ขิง

อ.สามพราน จ.นครปฐม 73210

โทรศัพท์ 08-6330-8442 , 06-1841-8974

โทรสาร 02-547-4791-2

E-mail kts.motorbike@gmail.com

สาขากระท่อมแบน (พุทธมณฑลสาย 4)

สถานที่ตั้ง 90/186 ถ.พุทธมณฑลสาย 4 ต.อ้อมน้อย

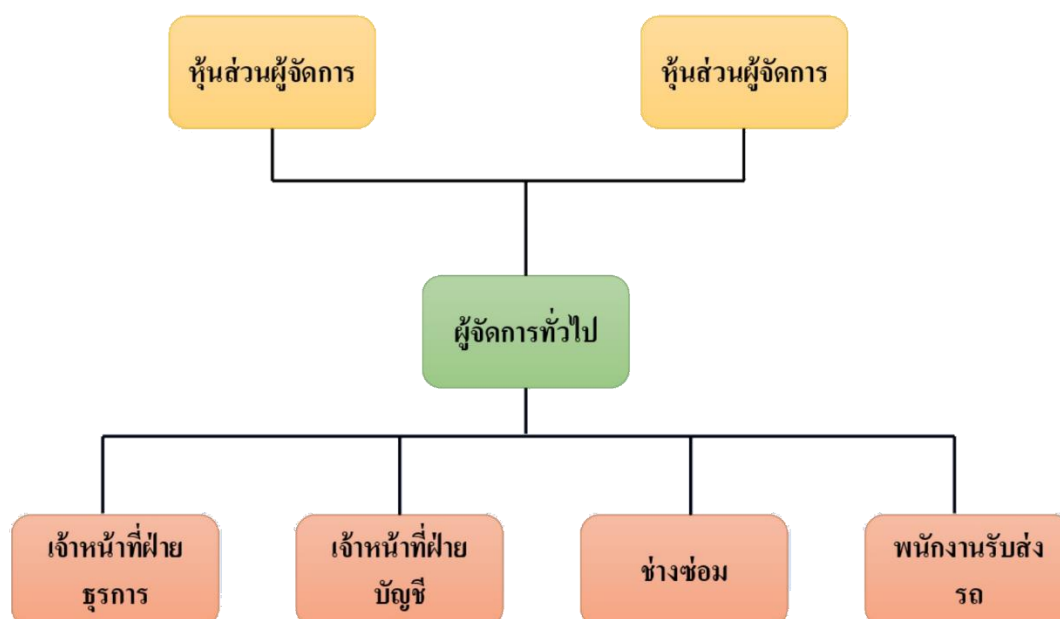
อ.กระท่อมแบน จ.สมุทรสาคร 74130

โทรศัพท์ 086-330-8442

โทรสาร 0-2813-0459

E-mail kts.motorbike@gmail.com

1.4 โครงสร้างองค์กร



1.5 วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจ

1. เพื่อให้ศึกษาถึงการปฏิบัติงานจริงในขั้นตอนกระบวนการจัดทำใบเสนอราคา
2. เพื่อเป็นการฝึกการทำงานจริงกับสถานประกอบการ และการปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงานและสถานประกอบการ
3. เพื่อนำความรู้ที่ได้รับจากการเรียนรู้ทฤษฎีมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง ณ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เคทีเอส มอเตอร์ไบค์

1.6 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นิสิตได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งงานที่นัศึกษารับผิดชอบ

นิสิตฝึกงาน

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

จัดทำใบเสนอราคา

1.7 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

ชื่อพนักงานที่ปรึกษา

นางสาวปาริชาติ ขำสาย

ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

พนักงานบัญชี

1.8 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ 3 พฤศจิกายน 2564 ถึงวันที่ 3 มีนาคม 2565

รวมระยะเวลาในการปฏิบัติงานทั้งสิ้น 18 สัปดาห์

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

ในการฝึกสหกิจครั้งนี้ นิสิตได้ศึกษาเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำใบเสนอราคาและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้นำเสนอตามหัวข้อ ต่อไปนี้

- 2.1 ใบเสนอราคา
- 2.2 การจัดทำใบเสนอราคา
- 2.3 ใบกำกับภาษี

2.1 ใบเสนอราคา

ใบเสนอราคา (Quotation) คือ เอกสารที่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการออกให้กับผู้สนใจ เพื่อแสดงรายละเอียดสินค้าก่อนที่จะตัดสินใจซื้อ ซึ่งภายในเอกสารใบเสนอราคาจะต้องมีการชี้แจงรายการสินค้าหรือรายการบริการอย่างชัดเจน พร้อมระบุเงื่อนไขและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งเอกสารใบเสนอราคานั้น นอกจากจะแสดงรายละเอียดสินค้าแล้ว ยังส่งผลต่อความน่าเชื่อถือให้กับธุรกิจ เพราะเอกสารใบเสนอราคานี้เป็นเสมือนตัวแทนของบริษัทที่จะส่งถึงมือผู้สนใจเป็นอันดับต้น ๆ

ใบเสนอราคาประกอบไปด้วย ดังนี้

1. ภาพโลโก้บริษัท
2. รหัสสินค้า / บริการ คำอธิบายรายการของสินค้า/บริการ จำนวน , ราคาต่อหน่วย, มูลค่าก่อนภาษี หมายเหตุ
3. รายละเอียดชื่อบริษัท ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี และสำนักงานสาขา ของฝ่ายเจ้าของธุรกิจ (ผู้ขาย หรือผู้ให้บริการ) และฝ่ายลูกค้า (ผู้ซื้อ)
4. อีเมล เบอร์โทรศัพท์ และชื่อโครงการ
5. วิธีการชำระ / เครดิตการชำระเงิน (หากมี) ให้ลูกค้าทราบ
6. ช่องผู้อนุมัติ และช่องยอมรับใบเสนอราคา
7. ช่องทางการชำระเงิน

ใบเสนอราคามีความสำคัญ ดังนี้

1. มีความน่าจะเป็นสูงที่ลูกค้าจะใช้ในการตัดสินใจ ซื้อ หรือ ใช้บริการ
2. มีการให้รายละเอียดที่ครบถ้วน เช่น เงื่อนไขการชำระ รายละเอียดสินค้า จำนวน ประเภท ลักษณะ ทำให้ไม่สับสนในการซื้อ
3. ใบเสนอราคาไม่ถือเป็นใบแจ้งหนี้ หรือการออกใบเสร็จ
4. ใช้ประกอบการตัดสินใจ เปรียบเทียบราคาในฝั่งผู้ซื้อ

ใบเสนอราคามีประโยชน์ ดังนี้

1. สร้างความน่าเชื่อถือของบริษัทได้อย่างหนึ่ง
2. เมื่อมีการจัดทำใบเสนอราคาแล้ว ทำให้คาดว่าจะขายได้แน่นอน
3. เป็นเอกสารทางบัญชีหากมีการออกสารเป็นชุด
4. เป็นสิ่งต้องมีหรือควรมีในกิจการเพื่อความเป็นมืออาชีพ
5. สร้างการตัดสินใจ และเปรียบเทียบราคาให้กับผู้ซื้อได้

2.2 การจัดทำใบเสนอราคา

การทำใบเสนอราคา ไม่ใช่เรื่องแปลกใหม่ เหมือนในอดีต เพราะในอดีตการทำใบเสนอราคา การคิดแบบฟอร์มเป็นแค่แบบมาตรฐานธรรมดาที่ใช้กันอย่างแพร่หลายทั่วไป เพียงแค่มีชื่อผู้ขาย ผู้ซื้อ รายละเอียด และราคาเป็นต้น แต่ในปัจจุบัน การทำใบเสนอราคา ถือเป็นเรื่องของศิลปะอย่างหนึ่งเมื่อใบเสนอราคาถือเป็นศิลปะในทางความคิดแล้ว หากนักบัญชี มีความสามารถในด้านการออกแบบใบเสนอราคาเพิ่มเติมด้วยก็จะทำให้ลูกค้าสะดุดตาและจำภาพลักษณ์องค์กรเป็นไปในทิศทางที่เราต้องการ เรามีโปรแกรมการทำใบเสนอราคามาแนะนำ

ใบเสนอราคาถือเป็นสัญญา

ถือเป็นสัญญาเนื่องจากใบเสนอราคาจะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายและเงื่อนไขต่าง ๆ เกี่ยวกับสินค้าและบริการนั้น และมีในส่วนของยอมรับใบเสนอราคาเพื่อให้ลูกค้าได้ลงชื่อเมื่อลูกค้าตัดสินใจที่จะซื้อ เมื่อลูกค้ามีการลงชื่ออนุมัติแล้ว (ดูได้ที่ตัวอย่างใบเสนอราคาด้านบน) ผู้ประกอบการสามารถเริ่มดำเนินงานได้ทันที

ใบเสนอราคาต้องมีลายเซ็นลูกค้า

1. เซ็นชื่อพร้อมประทับตรา **ดีที่สุด** เนื่องจากทางฝั่งผู้ขาย จะได้เก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการทำ การค้าต่อไป
2. ตอบกลับอีเมลว่าตกลงก็ถือว่ามีการยอมรับใบเสนอราคานั้นแล้ว
3. ตอบกลับไลน์ว่าตกลงก็ถือว่ามีการยอมรับใบเสนอราคานั้นแล้วเช่นกัน
4. สรุปได้ว่าเมื่อลูกค้ามีการตกลงไม่ว่าจะทางใดทางหนึ่ง ก็ถือว่าลูกค้ายอมรับที่จะซื้อสินค้าและ บริการแล้ว

ขั้นตอนที่ลูกค้าขอแก้ไขใบเสนอราคา

1. สามารถแก้ไขใบเสนอราคาเดิม และให้ลูกค้าลงชื่อยอมรับใหม่
2. สามารถออกใบเสนอราคาใหม่ได้เลย แต่อ้างอิงเลขที่ใบเสนอราคาเดิมได้
3. สามารถออกใบเสนอราคาใหม่ได้เลย เปลี่ยนเลขที่ใหม่ ซึ่งไม่เกี่ยวกับใบเสนอราคาใบเดิม

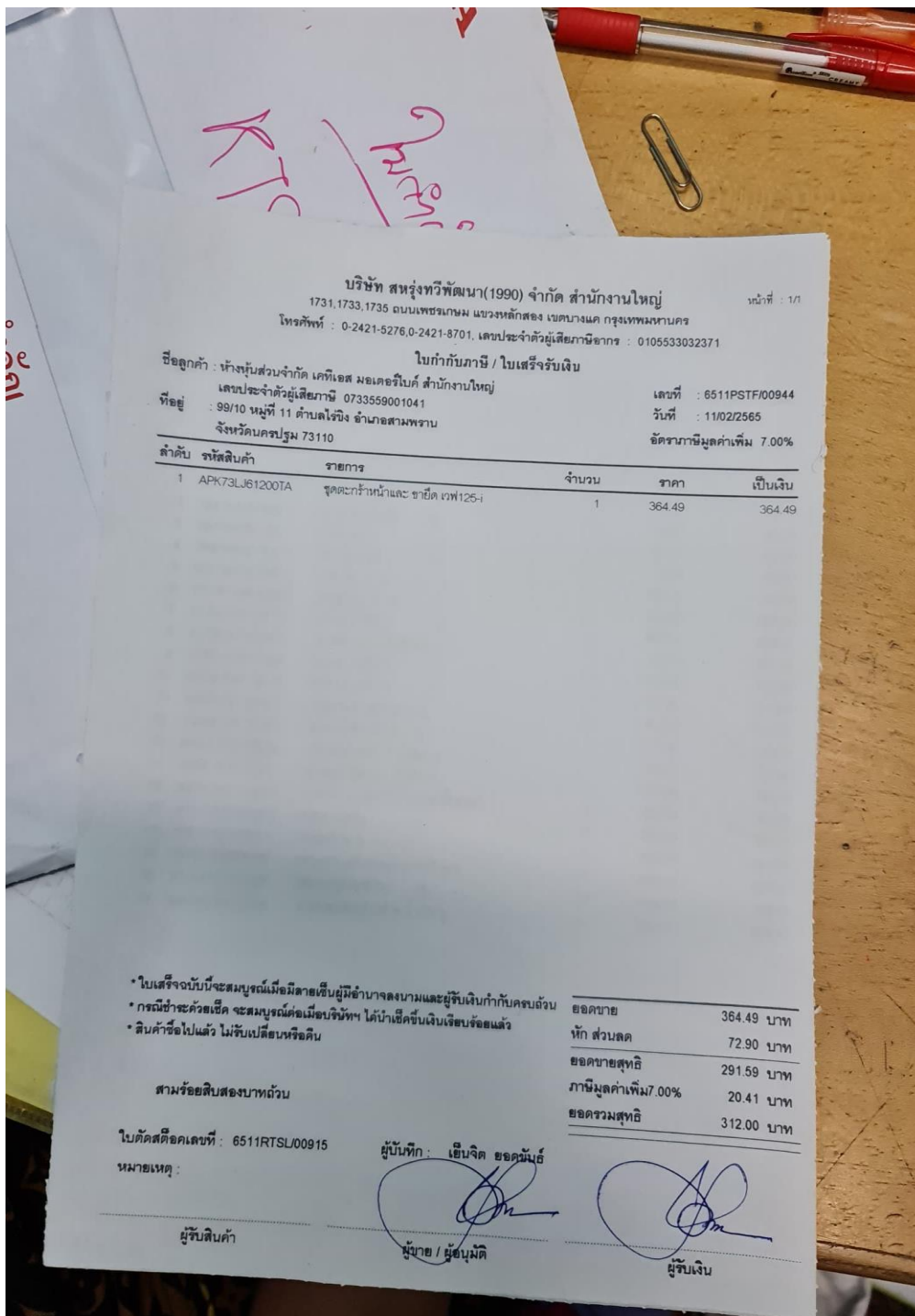
2.3 ใบกำกับภาษี

ใบกำกับภาษี คือ เอกสารสำคัญ ที่ถ้าคุณจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือที่เรารู้จักกันดีในนาม VAT (อาจเรียกอีกอย่างว่าผู้ที่อยู่ในระบบ VAT) จะต้องออกให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือบริการทุกครั้งที่มีการ ขายสินค้าหรือให้บริการ เพื่อแสดงมูลค่าของสินค้าหรือบริการที่คิดกับลูกค้า และภาษีที่เก็บเพิ่มจากราคา สินค้าหรือบริการที่คิดกับลูกค้า นั้นโดยภาษีมูลค่าเพิ่มที่คิดจากราคาขาย ในกรณีเราเป็นคนขายหรือ ให้บริการนั้นเรียกว่า “ภาษีขาย” แต่หากคุณไปซื้อสินค้าหรือบริการที่ผู้ขายคิดภาษีมูลค่าเพิ่มและเรา ได้รับเอกสารใบกำกับภาษีมา ส่วนของภาษีที่จ่ายไปจากราคาสินค้าหรือบริการนั้นเรียกว่า “ภาษีซื้อ”

- กรณีการขายสินค้า ผู้ขายมีหน้าที่ต้องออกใบกำกับภาษีให้กับผู้ซื้อทันทีเมื่อมีการส่งมอบสินค้า ให้กับผู้ซื้อ
- กรณีการให้บริการ ผู้ให้บริการมีหน้าที่ต้องออกใบกำกับภาษีเมื่อได้รับชำระค่าบริการ มีความ แตกต่างจากการขายสินค้า เนื่องจากการให้บริการนั้นไม่สามารถจับต้องได้เหมือนสินค้าจึงใช้จุดของการ จ่ายเงินเป็นเกณฑ์

การออกใบกำกับภาษี

การออกใบกำกับภาษี กรณีการขายสินค้าผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มมีหน้าที่ต้องจัดทำใบกำกับภาษี พร้อมทั้งส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อสินค้าในทันทีที่มีการส่งมอบสินค้า หรือเมื่อได้มีการโอนกรรมสิทธิ์ในสินค้าให้แก่ผู้ซื้อก่อนส่งมอบสินค้าหรือเมื่อได้รับชำระราคาสินค้าก่อนส่งมอบสินค้าให้แก่ผู้ซื้อแล้วแต่กรณี กรณีการให้บริการผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มมีหน้าที่ต้องจัดทำใบกำกับภาษี พร้อมทั้งส่งมอบให้แก่ผู้รับบริการในทันทีที่ได้รับชำระค่าบริการ หรือเมื่อได้มีการใช้บริการนั้นไม่ว่าโดยตนเองหรือบุคคลอื่น ก่อนได้รับชำระค่าบริการ แล้วแต่กรณี นอกจากนี้ผู้ประกอบการจดทะเบียนจะต้องจัดทำสำเนาใบกำกับภาษี และเก็บรักษา สำเนาใบกำกับภาษีไว้ ณ สถานที่ประกอบการ หรือสถานที่อื่นที่อธิบดีกำหนดเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี



ตัวอย่างใบกำกับภาษี

บทที่ 3

ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน

จากการเข้าร่วมฝึกปฏิบัติงานจริงในโครงการสหกิจศึกษาเป็นเวลา 1 ภาคการศึกษา โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 3 พฤศจิกายน 2564 ถึง วันที่ 3 มีนาคม 2565 ณ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เคทีเอส มอเตอร์ไบค์ ทำให้ได้รับความรู้และประสบการณ์ในการทำงานที่ดี และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี ซึ่งการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาทำให้ได้ปฏิบัติงานในหลาย ๆ ด้าน โดยมีรายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้

3.1 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติ

3.1 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในบริษัท เคทีเอส มอเตอร์ไบค์ คือการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับใบเสนอราคา และจัดเรียงเอกสารและการสรุปยอดของอะไหล่รถยนต์และทำบรายนายจ่ายนำส่งสำนักงานใหญ่ซึ่งเป็นงานที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงาน ระหว่างการฝึกสหกิจศึกษา 1 ภาคการศึกษา ตั้งแต่วันที่ 3 พฤศจิกายน 2564 ถึงวันที่ 3 มีนาคม 2565

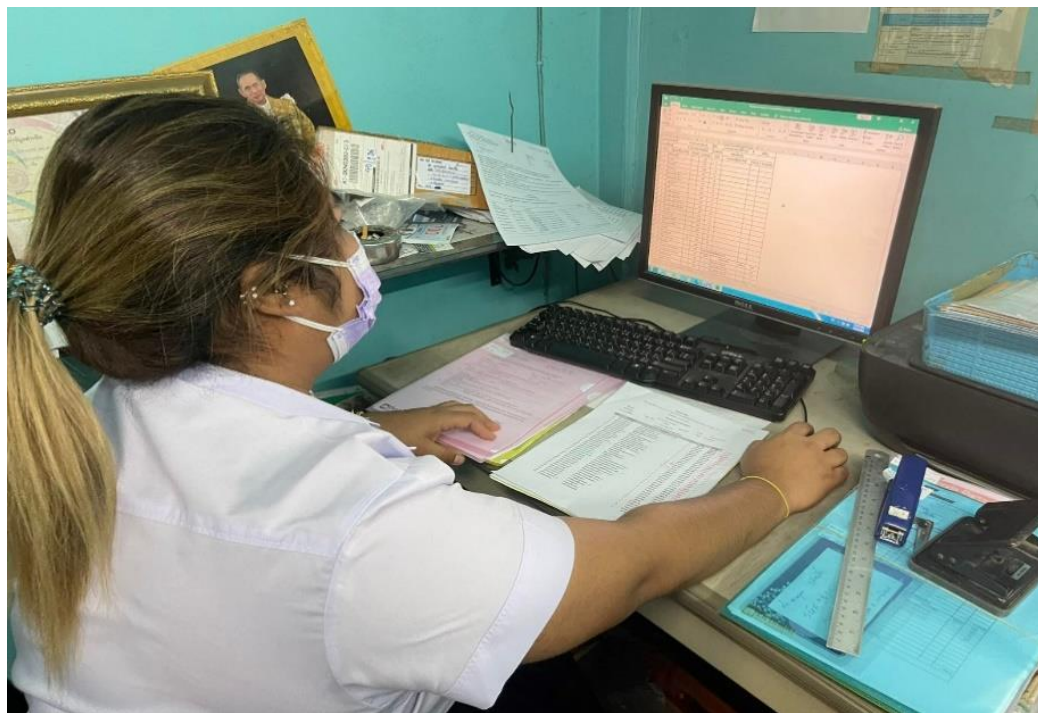
3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. พิมพ์ใบเสนอราคาลงระบบประกัน โดยพิมพ์ใบเสนอราคาของบริษัทอื่น ๆ ลง excel ของบริษัท เพื่อทำก่อนเก็บเป็นข้อมูลทางบริษัท
2. ดูแล/รักษา สภาพอะไหล่ให้พร้อมใช้งาน โดยทำการตรวจสอบอะไหล่ที่นำมาส่ง เช็อะไหล่ก่อนนำไปเคลมให้ลูกค้าว่าถูกต้องตรงรุ่นหรือไม่
3. เช็คสต็อกสินค้าคงเหลือคงคลัง โดยนำส่งซื้อสินค้าได้พอดีกับความต้องการของลูกค้าเพื่อลดปัญหาเรื่องสินค้าหมดอายุ
4. โทรติดต่อประสานงานกับลูกค้า โดยทำการโทรติดตามเอกสารจากลูกค้าว่าลูกค้าได้ส่งเอกสารครบแล้วหรือไม่ เช่น เอกสารสำเนาใบขับขี่ สำเนาทะเบียนรถ
5. ทำเรื่องประสานงานเบิกอะไหล่ตามใบรายการที่ได้รับมอบหมาย โดยทำการส่งเบิกอะไหล่รถยนต์ที่ได้ลงบันทึกในการสั่งซื้อเรียบร้อยแล้ว เพื่อเบิกของให้ตรงกับรถที่เข้ามาส่งเคลมกับทางบริษัท

6. งานบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Excel โดยการนำราคาของอะไหล่ที่ได้รับมาและผ่านการตรวจสอบมาบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม Microsoft Excel และตรวจสอบความมีอยู่จริงของค่าใช้จ่าย

บริษัท		น้ำดื่ม		วันที่		
เลขที่ใบเสร็จรับเงิน		เลขที่ใบเสร็จรับเงิน		วันที่		
KT6411CP-12633		KT65HTC-02749		22/2/2565		
ชื่อผู้ซื้อ		ชื่อผู้ขาย		ชื่อร้านค้า		
KT65HTC-02749		KT6411CP-12633		KT65HTC-02749		
ลำดับ	รายการเปลี่ยนอะไหล่	จำนวน	ราคา (บาท)	ชื่ออะไหล่	จำนวน	ราคา (บาท)
1	ปลั๊กโคลนหน้า		750	32		
2	ท่อปัดโคลนหน้า		480	33	คัทเฟืองเหล็ก ซ้าย	490
3	ฝาปิดแคช		480	34	จับหลัง	680
4	ตะแกรงน้ำ แต่ง		1200	35	กั๊วร้อนหัด แต่ง	890
5	วงล้อ น็อต		1800	36	แมงคอก	3800
6	ซีลลวด		220	37	โช้คหน้า ซวา	1250
7	กางคัท		900	38	บูทเกนส์	500
8	ริงโมล์		480	39	เบรกคองบูทเกนส์	800
9	ครอกนแคชหน้า		350	40	สลักหัว	480
10	ครอกนแคชหลัง		680	41		
11	กระพอนของข้าง ซวา		350	42		
12	กระพอนของข้าง ซ้าย		350	43		
13	ปลอกแคช	1 คู่	490	44		
14	ปลอกแคช	1 คู่	320	45		
15	ล้อเบรก		480	46		
16	โช้คหน้า		1200	47		
17	วงล้อโมล์ ซวา		650	48		
18	วงล้อโมล์ ซ้าย		680	49		
19	โช้คหลัง ซวา		480	20		
20	โช้คหลัง ซวา ซ้าย		480		รวมราคาอะไหล่เปลี่ยนอะไหล่	10,090.00
21	คานาเกน		680			
22	วงล้อรถ ซวา		520			
23	วงล้อรถ ซ้าย		520			
24	ชุดของ ซวา		250			
25	ชุดของ ซ้าย		250			
26	ยางพิกเท็กหน้า	1 คู่	220			
27	เหล็กพิกเท็กหน้า		780			
28	พิกเท็กหลัง	1 คู่	350			
29	แตรข้าง ซวา		850			
30	แตรข้าง ซ้าย		850			
31	ชุดแตรข้าง ซวา		480			
รวมรายการที่เปลี่ยนอะไหล่			18,700.00	รวมรายการซ่อม		1,750.00
รวมทั้งรวม			30,540.00			1177

ตรวจสอบยอดใบเสนอราคาก่อนนำลง EXCEL



ลงบันทึกใบเสนอราคา

บทที่ 4

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

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

- 4.1 สรุปผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- 4.2 ปัญหาและอุปสรรคของการทำงาน
- 4.3 แนวทางในการแก้ไขปัญหาของการทำงาน

4.1 สรุปผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

งานหลัก

1. เอกสารใบเสนอราคาเข้าแฟ้มบริษัท
ขั้นตอน นำใบเสนอราคาของบริษัทต่าง ๆ เข้าแฟ้มเพื่อจัดให้เป็นหมวดหมู่อย่างเรียบร้อย
2. ทำเอกสารเสนอราคาขออนุมัติการสั่งซื้อ
ขั้นตอน ส่งเอกสารการสั่งซื้อส่งทาง E-mail ของของลูกค้าแล้วบริษัทจะอนุมัติการสั่งซื้อแล้วจะแจ้งผลกลับทาง E-mail ของลูกค้าเพื่อทราบและดำเนินการจัดซ้ของรถยนต์ของลูกค้า
3. บันทึกการเบิกอะไหล่รถลง excel
ขั้นตอน หากลูกค้าส่งยอดการเคลมรถยนต์มาครบจำนวนแล้วเราจึงต้องสรุปยอดรวมของอะไหล่รถยนต์ลง excel เพื่อทำการส่งไปที่ศูนย์เบิกอะไหล่รถยนต์

งานรอง

1. ถ่ายเอกสาร/สแกนเอกสาร
ขั้นตอน นำเอกสารตัวจริงมาถ่ายเอกสารหรือสแกนเอกสารเพื่อเป็นการสำรองข้อมูลตัวจริง
2. รวบรวมสำเนากรรมธรรม์
ขั้นตอน นำสำเนากรรมธรรม์ของลูกค้าส่งสำนักงานใหญ่

4.2 ปัญหาและอุปสรรคของการทำงาน

- 1 ปัญหาด้านการสื่อสารในระยะแรกไม่ค่อยสนิทหรือรู้จักกันมากนัก จึงทำให้ไม่กล้าที่จะซักถามเมื่อมีข้อสงสัย
- 2 งานออกมาผิดพลาดในบางจุดเนื่องจากงานที่ได้รับมอบหมายมีความซับซ้อนในเรื่องวิธีการจึงทำให้การทำงานครั้งแรกผิดพลาด
- 3 เอกสารและรายละเอียดของการทำงานในแต่ละครั้งต้องใช้ความระมัดระวัง เพื่อความถูกต้องของงานที่ได้รับมอบหมาย
- 4 งานบางอย่างไม่สามารถตัดสินใจหรือทำการใช้ตัวเอง จึงต้องถามหัวหน้างาน
- 5 ปัญหาเกี่ยวกับการใช้เครื่องใช้สำนักงานเกิดความขัดข้องทำให้เกิดความล่าช้ากับงานที่ได้รับมอบหมาย

4.3 แนวทางในการแก้ไขปัญหาของการปฏิบัติงาน

- 1 หากเกิดข้อผิดพลาดหรือข้อสงสัยใด ๆ ควรจะสอบถามจากหัวหน้างาน เพื่อให้เกิดการเข้าใจในการทำงานในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย ต้องมีความละเอียดรอบคอบและต้องระวังเอกสารสำคัญขาดหรือเสียหาย
- 2 ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย ต้องมีความละเอียดรอบคอบ
- 3 การเริ่มต้นทำงานที่ไม่เคยที่ไม่เคยปฏิบัติมาก่อนต้องให้พนักงานที่ปรึกษาคอยสอน แนะนำวิธีการทำงานให้ทุกขั้นตอนโดยละเอียด

บทที่ 5

สรุปผลการปฏิบัติงานและอภิปราย

สรุปผลการปฏิบัติงาน

จากการเข้าร่วมปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษาบางส่วนใหญ่ที่ได้รับมอบหมาย เป็นการติดต่อประสานงานกับลูกค้าให้ได้รับประสบการณ์ใหม่ ๆ เป็นการศึกษาหา ความรู้นอกห้องเรียน และสิ่งที่ได้รับก็คือความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการติดต่อประสานงาน รวมไปถึงเข้าใจในระบบการทำงานภายในบริษัท ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานจริงในทุกขั้นตอน อีกทั้งยังเป็นการฝึกการบริหารเวลาและได้ฝึกความรับผิดชอบในหน้าที่ของตัวเอง

5.1 ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ด้านนักศึกษา

- 1 ได้เรียนรู้ถึงกระบวนการทำงานต่าง ๆ ของการทำงานหลังจากการที่ได้เข้ารับการฝึกงานในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายทำให้ได้ทราบถึงกระบวนการในการทำงานของฝ่ายอื่น ๆ อีกด้วย และได้ทราบถึงบทบาท หน้าที่ และความสำคัญของการทำงาน
- 2 สามารถนำประสบการณ์จากการฝึกงานไปใช้แก้ปัญหาในชีวิตประจำวันได้
- 3 เรียนรู้โปรแกรมต่าง ๆ ที่องค์กรนำมาใช้ในการทำงาน
- 4 ได้เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น และเพิ่มทักษะการเรียนรู้ระบบการทำงานในองค์กร
- 5 ได้ความรู้เกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ คือ การจัดเอกสารเข้าแฟ้มต่าง ๆ ตามหมวดหมู่อักษร ตัวเลข และลำดับเลขประจำตัวของพนักงาน

ด้านสถานประกอบการ

- 1 เป็นแหล่งงานที่ทำให้นักศึกษาเกิดการพัฒนาตนเองด้านทักษะวิชาชีพโดยตรง
- 2 ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเกิดการปฏิบัติงานวิธีใหม่ขึ้น เพื่อให้ทำงานได้สะดวกรวดเร็วและแม่นยำมากขึ้น
- 3 เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับสถานประกอบการในด้านการส่งเสริมการศึกษาและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

- 4 ช่วยลดค่าใช้จ่ายในส่วนของการจ้างงานประจำมากขึ้น เนื่องจากการดำเนินงานของนักศึกษาฝึกงานมาช่วยทำงานในส่วนที่สามารถช่วยทำได้
- 5 เป็นกลไกที่จะสร้างความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการโดยมีนักศึกษาเป็นสื่อกลาง

ด้านมหาวิทยาลัย

- 1 เผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยและให้เป็นที่รู้จักแก่สถานประกอบการ
- 2 สร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่สถานประกอบการ เพื่อเป็นจุดเริ่มต้นของการรับนักศึกษาเข้าโครงการสหกิจในสถานประกอบการรุ่นต่อไป
- 3 ช่วยให้มหาวิทยาลัยนำข้อเสนอแนะไปแก้ไขได้ตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
- 4 ทำให้นักศึกษาที่จบออกไปมีศักยภาพในการทำงานจริง จึงสามารถสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย
- 5 เกิดความร่วมมือกันทางวิชาการ และความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการ

5.2 ปัญหาและอุปสรรคระหว่างการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงานในบริษัท เคทีเอส มอเตอร์ไบค์ ได้รับความรู้ต่าง ๆ ที่จะเป็นประสบการณ์ต่อไปในอนาคต การปฏิบัติงานในแผนกบัญชี-การเงิน ซึ่งจัดได้ว่าการประยุกต์ในสิ่งที่ได้เคยเรียนรู้มาจากมหาวิทยาลัยมาพอสมควร ซึ่งในการปฏิบัติงานนั้นจะมีปัญหาและอุปสรรคเพียงบางประการ ดังนี้

- 1 เนื่องจากเพิ่งเป็นการสัมผัสการทำงานจริงครั้งแรก จึงทำงานยังไม่คล่องนัก และมีข้อบกพร่องอยู่บ้างพอสมควร
- 2 เนื่องจากในการปฏิบัติงานนั้นจำเป็นต้องใช้เครื่องใช้สำนักงานบางประเภทซึ่งไม่เคยใช้มาก่อน จึงต้องเสียเวลาในการเรียนรู้จากผู้ควบคุมปฏิบัติงาน

5.3 วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค (SWOT)

จุดเด่น (Strengths)

- 1 สามารถนำความรู้ที่เรียนมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ตัวอย่างพอสมควร
- 2 มีความสุภาพ เรียบร้อย ไม่พูดจาก้าวร้าว มีความเป็นกันเอง เข้ากับพนักงานได้ทุกคน ทำให้ไม่มีอุปสรรคในการทำงานและการอยู่ร่วมกันในสถานประกอบการ

3. ทำงานได้ทันเวลาที่กำหนด โดยไม่เป็นภาระให้พนักงานที่ปรึกษา และมีความรับผิดชอบกับงานที่ทำ เมื่อมีความผิดพลาด ก็ขอเป็นฝ่ายขอแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องด้วยตนเอง
4. มีไหวพริบในการทำงาน โดยที่พนักงานที่ปรึกษาสอนเพียงครั้งเดียวก็สามารถทำงานได้อย่างสำเร็จ แต่หากไม่เข้าใจก็จะสอบถามเพื่อให้เกิดความเข้าใจ

จุดด้อย (Weaknesses)

1. บางครั้งเกิดความไม่รอบคอบในการทำงานทำให้เกิดความผิดพลาด แต่ก็สามารถแก้ไขงานนั้นได้
2. ไม่กล้าที่จะตัดสินใจในบางเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เพราะกลัวความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น
3. บางครั้งทำงานไปไม่ได้ถามงานให้ละเอียดก่อน

โอกาส (Opportunities)

1. เพิ่มโอกาสการได้งานมากขึ้น เพราะผ่านการทำงานจริง เป็นเวลา 4 เดือนกับโครงการสหกิจศึกษา
2. เป็นโอกาสในการแสดงศักยภาพให้สถานประกอบการเห็น ซึ่งจะเพิ่มโอกาสในการได้งานทำหลังจากสำเร็จการศึกษา
3. ได้รู้จักการทำงานเป็นกระบวนการทำงานในแผนกมากขึ้น และรู้จักวัสดุอุปกรณ์มากขึ้น

อุปสรรค (Threats)

1. ไม่ชำนาญในงานที่ทำ เพราะงานที่ทำการเป็นสิ่งแปลกใหม่ เรื่องความชำนาญจึงเป็นอุปสรรคอย่างหนึ่ง
2. โซเชียลมีเดีย เนื่องจากในชีวิตประจำวันมีการใช้โซเชียลมีเดียอยู่ตลอดเวลา เมื่อได้เข้ามาทำงานแล้วยังไม่สามารถงดเว้นการเล่นโซเชียลได้ 100 เปอร์เซ็นต์จึงเป็นอุปสรรคในการทำงานอีกอย่างหนึ่ง

5.4 ประสบการณ์ที่ประทับใจ/ประสบการณ์พิเศษ

จากการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษากับสถานประกอบการ ทำให้เกิดความประทับใจหรือประสบการณ์ ที่ประทับใจในหลาย ๆ ด้าน เช่น ด้านการทำงาน ด้านการใช้ชีวิตร่วมกันภายในสถานประกอบการเดียวกัน

ด้านการทำงาน

พนักงานในสถานประกอบการมีการสอนงานซึ่งกันและกัน รวมทั้งพนักงานทุกคน ยังมีการสอนงานให้กับนักศึกษาโครงการสหกิจศึกษาอย่างเป็นกันเอง โดยได้ถ่ายทอดความรู้ ทักษะและเทคนิค การทำงานรวมทั้งยังให้ความรู้เกี่ยวกับด้านอื่นที่นอกเหนือจากสิ่งที่ได้ทำซึ่งสามารถนำไปใช้ในอนาคตได้

ด้านการใช้ชีวิต

เมื่อได้อยู่ร่วมกันภายในองค์กรการเดียวกัน พนักงานในองค์กรการมีความเป็นกันเองอย่างมาก และมีน้ำใจซึ่งกันและกันตลอดเวลา มีความรักและความสามัคคีภายในองค์กรเดียวกันเปรียบเสมือนเป็นครอบครัวเดียวกัน ไม่ว่าจะเกิดอะไรขึ้นภายในองค์กร พนักงานทุกคนก็จะช่วยกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อไม่ให้องค์กรการเกิดปัญหาหรือความขัดแย้งภายในองค์กร

บรรณานุกรม

- ใบเสนอราคา. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : <https://investor.thaiunion.com/misc/FS/20210222-tu-fs-fy2020-th.pdf>/ใบเสนอราคา (สืบค้นเมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565)
- ใบเสนอราคา. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : <https://www.onlinesoft.co.th/Article/Detail/136348/>ใบเสนอราคา (สืบค้นเมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565)
- ใบกำกับภาษี. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : <https://www.itax.in.th/media/%E0%B9%83%E0%B8%9>ใบกำกับภาษี (สืบค้นเมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565)

ภาคผนวก ก

ใบรายงานการฝึกสหกิจประจำสัปดาห์



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 1

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



ชื่อนิสิต น.ส. นภาพรณี นภาพรณี รหัสนิสิต 63103810109

ชื่อองค์กร ที่ว่านบุรีรัมย์ เคซี/อภ. ออมท.ส.บ.บ. จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การจัดทำใบเสร็จรับเงิน

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. นภาพรณี นภาพรณี โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	...../...../.....	.....	.....	นางจิราณี
อังคาร	...../...../.....	.....	.....	นางจิราณี
พุธ	3 / 11 / 64	จัดทำใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม พิมพ์เอกสารของกรมสรรพากร วัดเอกสาร เก็บเอกสาร	8	นางจิราณี
พฤหัสบดี	4 / 11 / 64	พิมพ์เอกสาร เก็บเอกสาร จัดทำใบเสร็จรับเงิน พิมพ์เอกสาร ฐานภาษีกิจการ งานอื่นๆ	8	นางจิราณี
ศุกร์	5 / 11 / 64	นำเอกสารไปส่งภาษี พิมพ์เอกสาร เก็บเอกสาร ทำใบกำกับภาษี	8	นางจิราณี
เสาร์	...../...../.....	.....	.....	นางจิราณี
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	นางจิราณี



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

ลำดับที่ ๙

สาขาวิชา การฝึกงาน

คณะ ฝึกงาน มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ก. ปวีศรัยภาณี ท้าวท้าว รหัสนิสิต 631092101022

ชื่อองค์กร หน่วยงานฝึกงาน เทคโนโลยี สอ.เทคโนโลยี

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การวิจัยเทคโนโลยีคนอวกาศ

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ก. ขาววิภาณี จำกลาง โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	8 / 11 / 64	เดินเอกสารทั้งหมด ทำเอกสาร เปิดใบกำกับภาษี	8	ปวีศรัย
อังคาร	9 / 11 / 64	เดินเอกสาร นำเอกสารไปส่งหน่วยงาน พิมพ์ใบเสนอราคา	8	ปวีศรัย
พุธ	10 / 11 / 64	ทำเอกสาร เก็บเอกสาร พิมพ์ใบแจ้งหนี้ excel	7	ปวีศรัย
พฤหัสบดี	11 / 11 / 64	เก็บเอกสาร พิมพ์ใบแจ้งหนี้ excel ตรวจเอกสารที่ส่งไปลูกค้า	8	ปวีศรัย
ศุกร์	12 / 11 / 64	ทำเอกสาร เดินเอกสารทั้งหมด พิมพ์ใบกำกับภาษี	8	ปวีศรัย
เสาร์				ปวีศรัย
อาทิตย์				ปวีศรัย



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 3

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ก. วัลลภมาณี นามานนท์ รหัสนิสิต 13102810109

ชื่อองค์กร มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ สาขาวิชา การบัญชี

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาการบัญชี

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ก. วัลลภมาณี นามานนท์ โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	15 / 11 / 64	เดินทางไปทำกิจกรรมภาคเช้าและภาคบ่าย ที่สนามกีฬา และ รับประทานอาหารกลางวัน วัดเอกถาวร	8	ประจักษ์
อังคาร	16 / 11 / 64	วัดเอกถาวรภาควิชาการบัญชี เรียนเอกถาวรภาควิชาการบัญชี กิจกรรมเอกถาวร	8	ประจักษ์
พุธ	17 / 11 / 64	กิจกรรมภาคเช้า ที่สนามกีฬา และ รับประทานอาหารกลางวัน วัดเอกถาวรภาควิชาการบัญชี	7	ประจักษ์
พฤหัสบดี	18 / 11 / 64	เรียนเอกถาวรภาควิชาการบัญชี ที่สนามกีฬา และ รับประทานอาหารกลางวัน วัดเอกถาวร	8	ประจักษ์
ศุกร์	19 / 11 / 64	กิจกรรมเอกถาวร ที่สนามกีฬา และ รับประทานอาหารกลางวัน ที่สนามกีฬา และ รับประทานอาหารกลางวัน	8	ประจักษ์
เสาร์				
อาทิตย์				



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 4

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ อักษร มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ก. พิไลรัตน์ ท้าวท้าว รหัสนิสิต 63108810109

ชื่อองค์กร ทิวาทันลิ้นจี่ เขตอำเภอเมือง 97 กิ่ง

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ทางโรงไฟฟ้าคนองวาศา

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ก. ปาวิภาณี ขำคำทอง โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	22/11/64	เดินเอกสาร จัดเอกสารใส่แฟ้ม พิมพ์ใบสมัครงาน	8	ปาริชาล
อังคาร	23/11/64	เปิดใบกำกับภาษี จัดเอกสาร จัดแฟ้มงาน	8	ปาริชาล
พุธ	24/11/64	เดินเอกสาร จัดเอกสารใส่แฟ้ม พิมพ์เอกสาร	8	ปาริชาล
พฤหัสบดี	25/11/64	เดินเอกสารใส่แฟ้ม เปิดใบกำกับภาษี พิมพ์เอกสาร	8	ปาริชาล
ศุกร์	26/11/64	เดินเอกสารพิมพ์หน้า พิมพ์เอกสาร เปิดใบกำกับภาษี	8	ปาริชาล
เสาร์	/ /			
อาทิตย์	/ /			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 5

สาขาวิชา การเงิน

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต น.ก. ปิ่นฟ้า นี นานา รหัสนิสิต 63102210109

ชื่อองค์กร บริษัท เอ็ม เอ็ม เอ็ม จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การเงิน

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ก. ปิ่นฟ้า นี โทรศัพท

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	29/11/64	เบิกใบกำกับภาษีและใบเสร็จรับเงิน จำนวน 11 คิว ส่งไปรษณีย์ วัดเอกถาวร กิจเอกถาวร	3	ปริญญ์
อังคาร	30/11/64	พิมพ์เอกสารเกี่ยวกับเอกสาร วัดแม่จันทน์ ออกไปส่งเอกสาร	3	ปริญญ์
พุธ	1/12/64	นำเอกสารไปส่งแม่จันทน์ พิมพ์เอกสารเกี่ยวกับเอกสาร ทำใบกำกับภาษี	3	ปริญญ์
พฤหัสบดี	2/12/64	พิมพ์เอกสาร ส่งเอกสาร เปิดใบกำกับภาษี	3	ปริญญ์
ศุกร์	3/12/64	เก็บเอกสารใบกำกับ พิมพ์เอกสารเกี่ยวกับ วัดเอกถาวร แม่จันทน์	3	ปริญญ์
เสาร์	/ /			
อาทิตย์	/ /			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 6

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต น.ส. วิชาญณี จำปาแก้ว รหัสนิสิต 631099109

ชื่อองค์กร หน่วยงาน วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ จำปาแก้ว

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาษาอังกฤษ สหกิจศึกษา

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. งามใจ จำปาแก้ว โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	6 / 12 / 64	จัดเอกสารให้พิมพ์ งานวิจัยระดับอุดมศึกษา ด้านเอกสาร	8	ปาริชาติ
อังคาร	7 / 12 / 64	แก้ไขตัวอักษรในเอกสาร งานวิจัยระดับอุดมศึกษา ด้านเอกสาร	8	ปาริชาติ
พุธ	8 / 12 / 64	จัดเอกสารให้พิมพ์ ด้านเอกสารด้านภาษา ด้านเอกสาร	8	ปาริชาติ
พฤหัสบดี	9 / 12 / 64	แก้ไขเอกสารให้พิมพ์ งานวิจัยระดับอุดมศึกษา ด้านเอกสารให้พิมพ์	8	ปาริชาติ
ศุกร์	10 / 12 / 64	พิมพ์เอกสารให้พิมพ์ งานวิจัยระดับอุดมศึกษา เอกสารให้พิมพ์	8	ปาริชาติ
เสาร์	/ /			
อาทิตย์	/ /			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 7

สาขาวิชา ภาวะผู้นำ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ศ. วิชาวิภาณี ภาณุเมตตา รหัสนิสิต 63109810102

ชื่อองค์กร ทิวทัศน์สวนเจ้าเกิด เขตพิเศษ อ.เมือง หนองบัวลำภู

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ศ. ภาณุวิภาณี ภาณุเมตตา โทรศัพท์ 0617142347

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	13/12/64	เริ่มดูใบกำกับภาษี พิมพ์ใบแทนตราค่า พิมพ์ใบรับภาษี	8	ภาณุเมตตา
อังคาร	14/12/64	เดินเอกสาร ถือเอกสารไปรษณีย์ พิมพ์ใบแทนตราค่า	8	ภาณุเมตตา
พุธ	15/12/64	ทำวงเงินวงจ่าย ทำใบแจ้งตราค่า อ.โท ตราค่า อ.โท	8	ภาณุเมตตา
พฤหัสบดี	16/12/64	ทำเอกสาร เดินส่งเอกสาร ตราค่า อ.โท	8	ภาณุเมตตา
ศุกร์	17/12/64	เก็บค่า เก็บค่า อ.โท ทำเอกสาร	8	ภาณุเมตตา
เสาร์	/ /			ภาณุเมตตา
อาทิตย์	/ /			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๘

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต น.ก. - ชัยสิทธิ์ พ่างพวง รหัสนิสิต 63103810902

ชื่อองค์กร บริษัท อุตสาหกรรมไฟฟ้า เคทีเอที ออโตโมบิล

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา อิมพีเรียลคอนกรีต

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ก. - พ่างพวง สำนักงาน โทรศัพท์ 0617148347

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	20 / 12 / 64	เปิดใหม่ กิ่งก้านสาขาที่ ฉะเชิงเทรา บริษัท อุตสาหกรรมไฟฟ้า เคทีเอที ออโตโมบิล	8	ประจักษ์
อังคาร	21 / 12 / 64	กิ่งก้านสาขา เคทีเอที ออโตโมบิล อิมพีเรียลคอนกรีต	8	ประจักษ์
พุธ	22 / 12 / 64	อิมพีเรียลคอนกรีต บริษัท อุตสาหกรรมไฟฟ้า เคทีเอที ออโตโมบิล	8	ประจักษ์
พฤหัสบดี	23 / 12 / 64	เคทีเอที ออโตโมบิล กิ่งก้านสาขา เปิดใหม่ กิ่งก้านสาขา	8	ประจักษ์
ศุกร์	24 / 12 / 64	โรงงาน ออโตโมบิล อิมพีเรียลคอนกรีต บริษัท อุตสาหกรรมไฟฟ้า	8	ประจักษ์
เสาร์	/ /			
อาทิตย์	/ /			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 10

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ชื่อนิสิต น.ศ. วิชาญ วิชาญ วิชาญ รหัสนิสิต 63102210102

ชื่อองค์กร บริษัท อีสเทิร์น เอเยนซี จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท อีสเทิร์น เอเยนซี จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ศ. วิชาญ วิชาญ โทรศัพท์ 0611149347

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	3 / 1 / 65	เปิดใบกำกับภาษีและใบแจ้งหนี้ และจำนวนแต่ละวันจัดทำรวม จัดเอกสาร กิจการเอกสาร	8	วิชาญ
อังคาร	4 / 1 / 65	จัดทำเอกสารใบแจ้งหนี้ จัดทำเอกสาร จัดทำใบแจ้งหนี้เอกสารกิจการงานที่นอก	8	วิชาญ
พุธ	5 / 1 / 65	จัดเอกสารที่พิมพ์ จัดทำเอกสารที่ส่งให้ลูกค้าตามชื่อ กิจการเอกสาร	8	วิชาญ
พฤหัสบดี	6 / 1 / 65	เช็คความถูกต้อง จัดทำเอกสารที่ส่งจาก excel ตามจำนวนที่พิมพ์ออก	8	วิชาญ
ศุกร์	7 / 1 / 65	เดินเอกสารกิจการที่หน้า กิจการเอกสาร เปิดใบกำกับภาษี	8	วิชาญ
เสาร์	/ /			
อาทิตย์	/ /			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 11

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ศ. อนุชิตาณี พ่างแก้ว รหัสนิสิต 6310๑๑1010๑

ชื่อองค์กร ช่างเทคนิคช่างก่อสร้าง เคซี ๒๐๓ ๘๐1๗๐๖1๗๐๖

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แผนกช่างเทคนิคช่างก่อสร้าง

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ศ. ภาวิณีชาติ จ้างาญ โทรศัพท์ ๐๖1๗14๑๓4๗

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	10 / 1 / ๒5	ฝึกปฏิบัติงานเกี่ยวกับ วัดขนาดและคำนวณปริมาณ ของวัสดุที่ใช้ในงานก่อสร้าง	8	ป.ริชชา
อังคาร	11 / 1 / ๒5	ฝึกปฏิบัติงานเกี่ยวกับ นำแบบร่างไปปฏิบัติงานใน สถานที่จริงและคำนวณ	8	ป.ริชชา
พุธ	12 / 1 / ๒5	ฝึกปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานช่างเทคนิคช่าง ก่อสร้างและคำนวณ	8	ป.ริชชา
พฤหัสบดี	13 / 1 / ๒5	ฝึกปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานช่างเทคนิคช่าง ก่อสร้างและคำนวณ	8	ป.ริชชา
ศุกร์	14 / 1 / ๒5	ฝึกปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานช่างเทคนิคช่าง ก่อสร้างและคำนวณ	8	ป.ริชชา
เสาร์	..... / .. / ..	.....	.....	.....
อาทิตย์	..... / .. / ..	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 12

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ส. ชวิศรัตน์ ฟ้างากแก้ว รหัสนิต 63102210109

ชื่อองค์กร ฟ้างากแก้ว คห. ๒๕๖๓ จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 1 ใน ๓ สาขา การจัดทำใบกำกับภาษี

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. ช่างทอ ฟ้างากแก้ว โทรศัพท์ ๐๖๑๖๖๔๓๔๖

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	17 / 1 / 65	ฝึกงานทำใบกำกับภาษี excel เจ็ดวันเวลา: ๒๐.๐๐ ที่ต.๒๒๖: สถานงานไฟฟ้า บริษัท	๘	นางจิณ
อังคาร	18 / 1 / 65	เปิดใหม่ตัวกำหนดภาษีและ: ใบกำกับภาษี	๘	นางจิณ
พุธ	19 / 1 / 65	ฝึกงานเอกสารใบกำกับภาษี	๘	นางจิณ
พฤหัสบดี	20 / 1 / 65	ฝึกงานใบกำกับภาษี ฝึกงานใบกำกับภาษี	๘	นางจิณ
ศุกร์	21 / 1 / 65	ฝึกงานใบกำกับภาษี ทำใบกำกับภาษี	๘	นางจิณ
เสาร์	22 / 1 / 65			
อาทิตย์	23 / 1 / 65			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

ลำดับที่ 13

สาขาวิชา การเงิน

คณะ ฝึกหัด มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ก. อนุวัฒน์ ท่าท้ว รหัสนิสิต 63102010103

ชื่อองค์กร หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การเงิน 105 มอ.ราชพฤกษ์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ภาวิจจาณี จักกาว โทศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	24/1/65	ฝึกสอนธนาคาร ทฤษฎีของ: 1. ทฤษฎีการเงิน	8	ภาวิจจาณี
อังคาร	25/1/65	ฝึกเอกสารเงินฝาก การเงินรายวัน รายสัปดาห์	8	ภาวิจจาณี
พุธ	26/1/65	ฝึกงานการเงินกับธนาคาร ฝึกเอกสารเงินฝาก	8	ภาวิจจาณี
พฤหัสบดี	27/1/65	ฝึกเอกสาร ฝึกสอน: การคำนวณทาง ฝึก: เงินฝากเงิน	8	ภาวิจจาณี
ศุกร์	28/1/65	ฝึกงานการเงินกับธนาคาร ฝึกสอน: เงินฝากเงิน	8	ภาวิจจาณี
เสาร์	29/1/65			
อาทิตย์	30/1/65			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 14

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ จีเมจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ก. อภิวัฒน์ ท้าวแก้ว รหัสนิสิต 63102810102
 ชื่อองค์กร ฟาร์มอินทรีย์ เอพีเอที มอ.เทคโนโลยี ภูเก็ต
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การจัดการภายใน/คห. ๖๖๖๖๖๖
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ก. ภาวิณี งามงาม โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	31 / 1 / 65	เปิดใบกึ่งกลาง ฝึกงานระบบงานใน excel	8	ประจักษ์
อังคาร	1 / 2 / 65	ทำเอกสารใบแจ้งหนี้ ฝึกงานใน excel	8	ประจักษ์
พุธ	2 / 2 / 65	ตรวจสอบบัญชี ฝึกงานใน excel	8	ประจักษ์
พฤหัสบดี	3 / 2 / 65	ฝึกงานใน excel ฝึกงานใน excel	8	ประจักษ์
ศุกร์	4 / 2 / 65	ทำใบแจ้งหนี้ ฝึกงานใน excel	8	ประจักษ์
เสาร์	5 / 2 / 65			
อาทิตย์	6 / 2 / 65			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 15

สาขาวิชา กว.ว.ป.ญ.๓

คณะ วิชา ๓ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ก. นวรัตน์ พงษ์แก้ว รหัสนิสิต 63103910108

ชื่อองค์กร ทิวทัศน์บ้าน ๑๓๓๑๒ มอ.ตอ.วังศ. ราชภัฏ

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กว.ว.ป.ญ.๓ ม.ราชพฤกษ์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ก. นวรัตน์ พงษ์แก้ว โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	7 / 2 / 65	ฝึกสอนพนักงานเสิร์ฟ บอกสาร/ทำเนา จากลูกค้า	8	ปวีณา
อังคาร	8 / 2 / 65	ดูแลทวงถามหนี้ของห้องพัก	8	ปวีณา
พุธ	9 / 2 / 65	ฝึกสอนบอกสาร จัดพิมพ์ทำกินภายใน	8	ปวีณา
พฤหัสบดี	10 / 2 / 65	จัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้ ลงเงินที่ทวงถามห้องพัก	8	ปวีณา
ศุกร์	11 / 2 / 65	ฝึกสอนบอกสาร วัดค่าเครื่องใช้ภายใน	8	ปวีณา
เสาร์	12 / 2 / 65			
อาทิตย์	13 / 2 / 65			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 16

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ก. ภาวิณี งามแก้ว รหัสนิสิต 63107810102

ชื่อองค์กร บริษัท กาน้ำร้อน ภูเก็ต จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชา ภาษาอังกฤษ

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ก. ภาวิณี งามแก้ว โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	14 / 2 / 65	เปิด ฝึกงาน ภาควิชา ฝึกงาน ภาควิชา	8	ภาวิณี
อังคาร	15 / 2 / 65	ฝึกงาน ภาควิชา ภาควิชา ฝึกงาน ภาควิชา ภาควิชา	8	ภาวิณี
พุธ	16 / 2 / 65	ฝึกงาน ภาควิชา ฝึกงาน ภาควิชา	8	ภาวิณี
พฤหัสบดี	17 / 2 / 65	ฝึกงาน ภาควิชา ภาควิชา ฝึกงาน ภาควิชา ภาควิชา ฝึกงาน ภาควิชา	8	ภาวิณี
ศุกร์	18 / 2 / 65	ฝึกงาน ภาควิชา ภาควิชา ฝึกงาน ภาควิชา ภาควิชา	8	ภาวิณี
เสาร์	19 / 2 / 65			
อาทิตย์	20 / 2 / 65			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 17

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต น.ศ. วิชาวิภาณี ท้าวทก้า รหัสนิสิต 6310๑๑1010๒

ชื่อองค์กร ท้าวทก้าทิวา 1๕๓1๐๕ มอ1๓๐1๖๓๑ ไร่กีด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การจัดทำใบประกอบราคา

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ศ. ปรวิภาณี ไร่ก้าง โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	21/2/65	ฝึกงานเอกสาร/ทำใบประกอบราคา โดยใช้โปรแกรม excel	8	ปรวิภาณี
อังคาร	22/2/65	ตรวจเช็คเอกสารใบประกอบราคา การเก็บข้อมูล	8	ปรวิภาณี
พุธ	23/2/65	เก็บข้อมูลการตั้งราคา การเก็บข้อมูลใบประกอบราคา	8	ปรวิภาณี
พฤหัสบดี	24/2/65	ฝึกงานทำใบประกอบราคา excel	8	ปรวิภาณี
ศุกร์	25/2/65	เก็บข้อมูลจากใบประกอบราคา ฝึกงานใบประกอบราคา	8	ปรวิภาณี
เสาร์	26/2/65			
อาทิตย์	27/2/65			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 18

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต ช.ศ. ภัทราภา วัฒนาภรณ์ รหัสนิสิต 6310๒๒1010๒

ชื่อองค์กร ทิวทัศน์เกษม เคหะโยคี มอ.คสว. ภูเก็ต

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การฝึกทำโมเดลสินค้า

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ศ. งามวิภาณี จำรัส โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	28/2/65	เปิดใจตักถั่วดำกับกล้วยน้ำว้าทำ เค้กเคส	8	ปวีณา
อังคาร	1/3/65	จัดแจงตกแต่งเค้กชวงา จัดแพคเกจจิ้งขนมเค้ก	8	ปวีณา
พุธ	2/3/65	ทำขนมเค้ก ทำขนมเค้กชวงา	8	ปวีณา
พฤหัสบดี	3/3/65	ตกแต่งเค้กเค้กชวงา จัดแพคเกจจิ้งขนมเค้ก	8	ปวีณา
ศุกร์	/ /			ปวีณา
เสาร์	/ /			
อาทิตย์	/ /			

ภาคผนวก ข
รูปถ่ายปฏิบัติงานสหกิจ

รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ



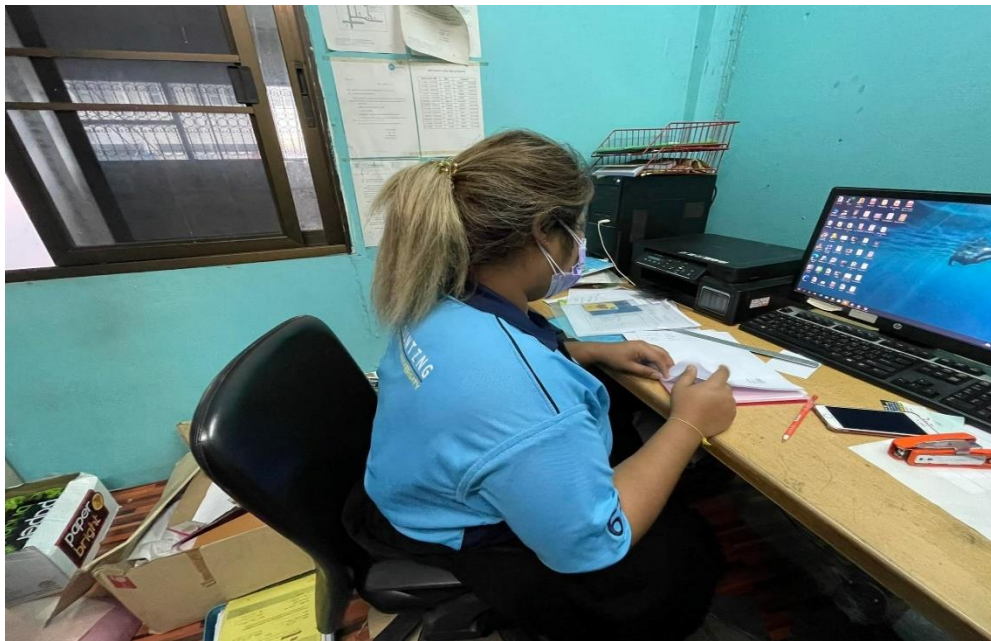
รูปภาพที่ 1 นิสิตได้ถ่ายรูปกับหัวหน้าห้องหุ่นส่วนจำกัด เคทีเอส มอเตอร์ไบค์



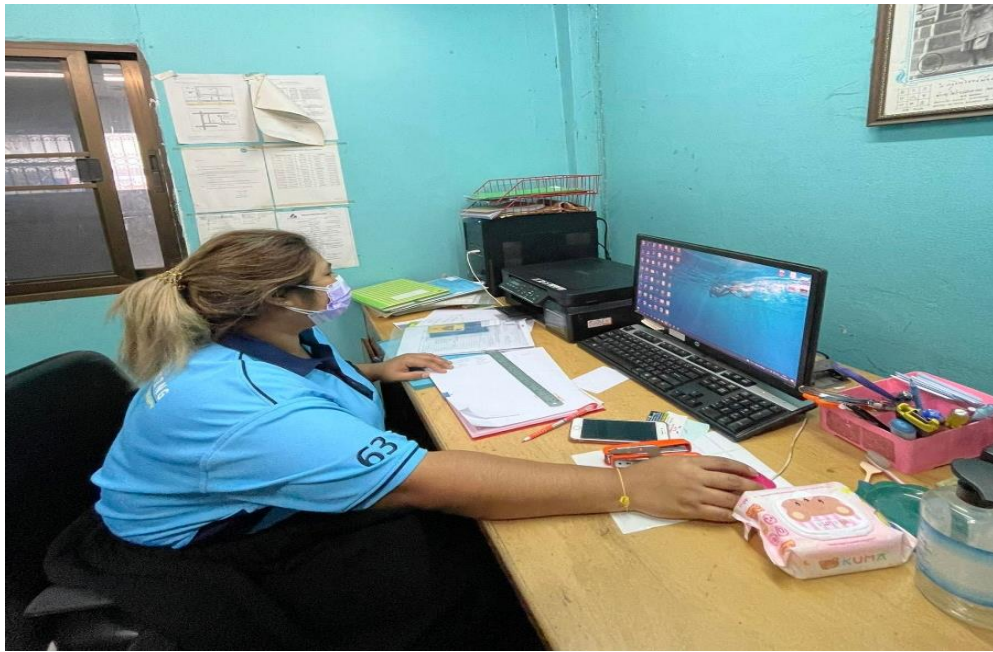
รูปภาพที่ 2 จัดหาเลขทะเบียนรถยนต์



รูปภาพที่ 3 ห่ออุปกรณ์อะไหล่รถยนต์



รูปภาพที่ 4 จัดเรียงเลขเอกสารให้เป็นหมวดหมวดหมู่



รูปภาพที่ 5 พิมพ์ใบเสนอราคา



รูปภาพที่ 6 ภาพขณะอาจารย์นิเทศ

ภาคผนวก ค
ประวัตินิสิตสหกิจ

ประวัตินิสัย嗜好ศึกษา



ชื่อ-สกุล: นางสาววัลรัตน์ ห่วงแก้ว

ชื่อเล่น : นิว

เกิดวันที่ : 12 สิงหาคม 2542

ที่อยู่ : 19/6 หมู่.5 ตำบลบางรักน้อย อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

การศึกษา :

ระดับการศึกษามัธยม โรงเรียนวัดบางรักใหญ่

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) วิทยาลัยเทคโนโลยีวิมลบริหารธุรกิจ

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) วิทยาลัยเทคโนโลยีวิมลบริหารธุรกิจ

ปัจจุบันกำลังศึกษา มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ชั้นปีที่ 4 คณะบัญชี สาขาการบัญชี

ภาคผนวก ง

ประวัติอาจารย์นิเทศก์สหกิจ

ประวัติอาจารย์นิเทศก์



ชื่อ-สกุล ผศ.ปฐมภรณ์ คำชื่น

อาจารย์ประจำสาขาวิชาการบัญชี คณะบัญชี

วุฒิการศึกษา

บช.บ. มหาวิทยาลัยสยาม

บธ.ม. (การบัญชี) มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ป.บัณฑิต สาขาการจัดการและการประเมินโครงการ

ป.บัณฑิตวิชาชีพครู สาขาวิชาชีพครู

ภาคผนวก จ

ประวัติพนักงานปรีक्षा

ประวัติพนักงานปรีกษา



ชื่อ : นางสาวปรีชาติ ชำสาย
ตำแหน่ง : พนักงานที่ปรีกษา (พนักงานบัญชี)
สถานที่ทำงาน : 90/186 ถ.พุทธมณฑลสาย4 ต.อ้อมน้อย อ.กระทุ่มแบน จ.สมุทรสาคร 74130
โทรศัพท์ : 086-330-8442, โทรสาร 0-2813-0459
E-mail : kts.motorbike@gmail.com



โครงการสหกิจศึกษา
เรื่อง แนวทางการจัดทำใบเสนอราคา

ประวัติความเป็นมาของสถานประกอบการ

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

ผู้เป็นหุ้นส่วน มี 2 คน ตามรายชื่อดังนี้

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

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เคทีเอส มอเตอร์ไบค์ ได้เปิดดำเนินการธุรกิจในการซ่อมรถจักรยานยนต์และจักรยานยนต์บิ๊กไบค์ ทั่วไปให้กับทางบริษัทฯ ประกันวินาศภัย
ต่างๆ ด้วยเครื่องมือ และอุปกรณ์มาตรฐาน โดยช่างผู้เชี่ยวชาญที่เน้นความพิถีพิถันต่อรถจักรยานยนต์ของลูกค้าทุก ๆ คัน



ลักษณะการประกอบการ

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เคทีเอส มอเตอร์ไบค์ เป็นกลุ่มงานที่ให้บริการซ่อมรถยนต์และจำหน่ายอะไหล่รถยนต์ จัดการสั่งซื้ออะไหล่จากผู้ผลิต จัดการรับ - ส่งเคลมอะไหล่ และมีระบบขาย คำนวณหน้าร้านและพร้อมให้บริการทำใบเบิกขึ้นแสนอราคาระกัน และยังจัดหาอะไหล่ที่มีคุณภาพที่เหมาะสมกับตัวรถยนต์หรือมอเตอร์ไซค์ที่เกิดอุบัติเหตุพร้อมให้บริการนำส่งกรมรถมาที่บริษัท เคทีเอส มอเตอร์ไบค์ เพื่อรับการซ่อมบำรุง

ปัจจุบันทางห้างหุ้นส่วนจำกัด เคทีเอส มอเตอร์ไบค์ได้จัดใช้ระบบ EMSC เพื่อรองรับงานและใช้การเสนอราคาระกันกับทางบริษัทประกันภัยบริษัทที่เช่นสัญญาและรับงานของบริษัทประกันภัย

1. บริษัท เมืองไทยประกันภัย จำกัด (มหาชน)
2. บริษัท แอลเอ็มจีประกันภัย จำกัด (มหาชน)
3. บริษัท อากเนซประกันภัย จำกัด (มหาชน)
4. บริษัท ไทยประกันภัย จำกัด (มหาชน)
5. บริษัท ชมโปะประกันภัย จำกัด (มหาชน)
6. บริษัท เอเชียประกันภัย จำกัด (มหาชน)
7. บริษัท นำสินประกันภัย จำกัด (มหาชน)
8. บริษัท สหมงคลประกันภัย จำกัด (มหาชน)
9. บริษัท อลิอันซ์ ออยุธยา ประกันภัย จำกัด (มหาชน)
10. บริษัท เจทีประกันภัย จำกัด (มหาชน)
11. บริษัท ไทยศรีประกันภัย จำกัด (มหาชน)
12. บริษัท ฐิใจประกันภัย จำกัด (มหาชน)
13. บริษัท ชับบ์ส้ามัคคีประกันภัย จำกัด (มหาชน)
14. บริษัท ประกันคุ้มภัย จำกัด (มหาชน)
15. บริษัท เทวศประกันภัย จำกัด (มหาชน)
16. บริษัท ฟอลคอนประกันภัย จำกัด (มหาชน)
17. บริษัท นวกิจประกันภัย จำกัด (มหาชน)



สถานที่ตั้งสถานประกอบการ

สำนักงานใหญ่ (เป็นที่จัดเตรียมเอกสารการตั้งเบิก)

สถานที่ตั้ง เลขที่ 99/10 หมู่ 11 ต.ไร่จึง

อ.สามพราน จ.นครปฐม 73210

โทรศัพท์ 08-6330-8442 , 06-1841-8974

โทรสาร 02-547-4791-2

E-mail kts.motorbike@gmail.com

สาขากระทู้มแบน (พุทธมณฑลสาย 4)

สถานที่ตั้ง 90/186 ถ.พุทธมณฑลสาย 4 ต.อ้อมน้อย

อ.กระทู้มแบน จ.สมุทรสาคร 74130

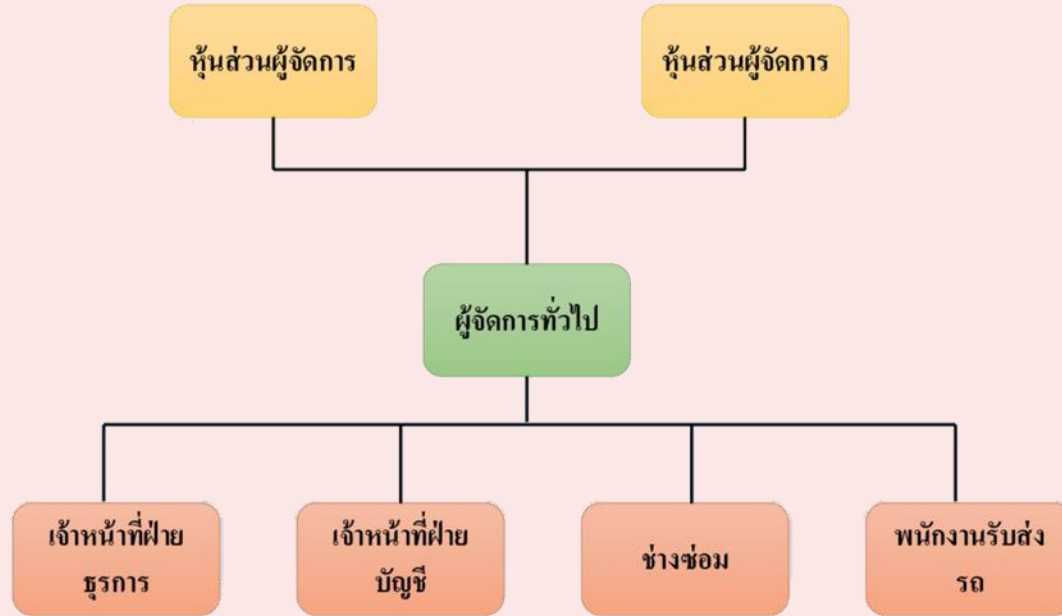
โทรศัพท์ 086-330-8442

โทรสาร 0-2813-0459

E-mail kts.motorbike@gmail.com



โครงสร้างองค์กร



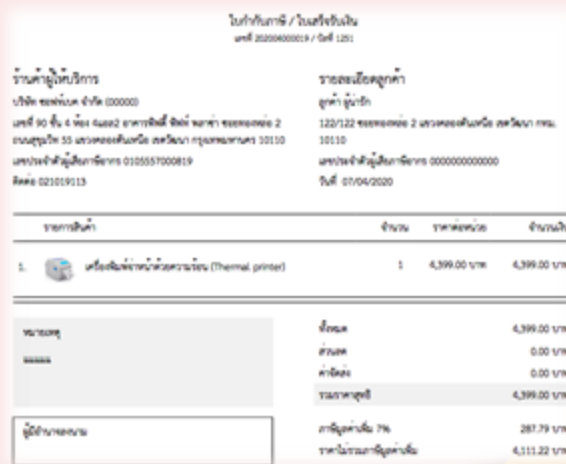
ใบเสนอราคาประกอบไปด้วย ดังนี้

- 1.ภาพโลโก้บริษัท
- 2.รหัสสินค้า / บริการ คำอธิบายรายการของสินค้า/บริการ จำนวน , ราคาต่อหน่วย, มูลค่าก่อนภาษี หมายเหตุ
- 3.รายละเอียดชื่อบริษัท ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี และสำนักงานสาขา ของฝ่ายเจ้าของธุรกิจ (ผู้ขาย หรือผู้ให้บริการ) และฝ่ายลูกค้า (ผู้ซื้อ)
- 4.อีเมล เบอร์โทรศัพท์ และชื่อโครงการ
- 5.วิธีการชำระ / เครดิตการชำระเงิน (หากมี) ให้ลูกค้าทราบ
- 6.ช่องผู้อนุมัติ และช่องยอมรับใบเสนอราคา
- 7.ช่องทางการชำระเงิน



ใบกำกับภาษี

- ใบกำกับภาษี คือ เอกสารสำคัญ ที่ถ้าคุณจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือที่เรารู้จักกันดีในนาม VAT (อาจเรียกอีกอย่างว่าผู้ที่อยู่ในระบบ VAT) จะต้องออกให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือบริการทุกครั้งที่มีการขายสินค้าหรือให้บริการ เพื่อแสดงมูลค่าของสินค้าหรือบริการที่คิดกับลูกค้า และภาษีที่เก็บเพิ่มจากราคาสินค้าหรือบริการที่คิดกับลูกค้า นั้น โดยภาษีมูลค่าเพิ่มที่คิดจากราคาขาย ในกรณีเราเป็นคนขายหรือให้บริการนั้นเรียกว่า “ภาษีขาย” แต่หากคุณ ไปซื้อสินค้าหรือบริการที่ผู้ขายคิดภาษีมูลค่าเพิ่มและเราได้รับเอกสารใบกำกับภาษีมา ส่วนของภาษีที่จ่ายไปจากราคาสินค้าหรือบริการนั้นเรียกว่า “ภาษีซื้อ”
 - กรณีการขายสินค้า ผู้ขายมีหน้าที่ต้องออกใบกำกับภาษีให้กับผู้ซื้อทันทีเมื่อมีการส่งมอบสินค้าให้กับผู้ซื้อ
 - กรณีการให้บริการ ผู้ให้บริการมีหน้าที่ต้องออกใบกำกับภาษีเมื่อได้รับชำระค่าบริการ มีความแตกต่างจากการขายสินค้า เนื่องจากการให้บริการนั้นไม่สามารถจับต้องได้เหมือนสินค้าจึงให้ลูกค้าชำระเงินเป็นเกณฑ์



การออกใบกำกับภาษี

การออกใบกำกับภาษี กรณีการขายสินค้าผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มมีหน้าที่ต้องจัดทำใบกำกับภาษี พร้อมทั้งส่งมอบ ให้แก่ผู้ซื้อสินค้าในทันทีที่มีการส่งมอบสินค้า หรือเมื่อได้มีการโอนกรรมสิทธิ์ในสินค้าให้กับผู้ซื้อก่อนส่งมอบสินค้าหรือเมื่อได้รับชำระราคาสินค้าก่อนส่งมอบสินค้าให้แก่ผู้ซื้อ แล้วแต่กรณี กรณีการให้บริการ ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มมีหน้าที่ต้องจัดทำใบกำกับภาษี พร้อมทั้งส่งมอบ ให้แก่ผู้รับบริการในทันทีที่ได้รับชำระค่าบริการ หรือเมื่อได้มีการใช้บริการนั้นไม่ว่าโดยตนเองหรือบุคคลอื่น ก่อนได้รับชำระค่าบริการ แล้วแต่กรณี นอกจากนี้ผู้ประกอบการจดทะเบียนจะต้องจัดทำสำเนาใบกำกับภาษี และเก็บรักษา สำเนาใบกำกับภาษีไว้ ณ สถานที่ประกอบการ หรือสถานที่อื่นที่อธิบดีกำหนดเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี

- ### ข้อความสำคัญในกำกับภาษี
1. คำว่า "ใบกำกับภาษี"
 2. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขประจำตัวผู้ประกอบการ
 3. กรณีมีข้อความอื่นประกอบในช่องของใบกำกับภาษี หรือมีข้อความว่า "เอกสารออกใบซื้อ" และ "ต้นฉบับ" ไม่ใบกำกับภาษี
 4. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ขายสินค้าหรือให้บริการ
 5. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้าหรือให้บริการ
 6. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ซื้อหรือผู้รับบริการ
 7. ระบุ "หักภาษี ณ ที่จ่าย" หรือ "หักค่าภาษี" ของผู้ซื้อหรือผู้รับบริการ
 8. วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี
 9. เลขใบกำกับภาษี
 10. ชื่อ ชนิด ปริมาณ ราคา ของสินค้าหรือบริการ
 11. จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือบริการ โดยให้แสดงรายละเอียดของสินค้าหรือบริการที่เกี่ยวข้อง

ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป

ขั้นตอนในการทำงาน

1. ทำเรื่องประสานงานเบิกอะไหล่ตามใบรายการที่ได้รับมอบหมาย โดยทำการส่งเบิกอะไหล่รถยนต์ที่ได้ลงบันทึกในการสั่งซื้อเรียบร้อยแล้ว เพื่อเบิกของให้ตรงกับรถที่เข้ามาส่งเคลมกับทางบริษัท
2. งานบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Excel โดยการนำราคาของอะไหล่ที่ได้รับมาและผ่านการตรวจสอบมาบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม Microsoft Excel และตรวจสอบความมีอยู่จริงของค่าใช้จ่าย
3. โทรติดต่อประสานงานกับลูกค้า โดยทำการโทรติดตามเอกสารจากลูกค้าว่าลูกค้าได้ส่งเอกสาร ครบแล้วหรือไม่ เช่น เอกสารสำเนาใบขับขี่ สำเนาทะเบียนรถ
4. พิมพ์ใบเสนอราคาลงระบบประกัน โดยพิมพ์ใบเสนอราคาของบริษัทอื่น ๆ ลง excel ของบริษัทเพื่อทำเก็บเป็นข้อมูลทางบริษัท



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในบริษัท เคทีเอส มอเตอร์ไบค์ คือการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับในเสนอราคาและจัดเรียงเอกสาร และการสรุปยอดของอะไหล่รถยนต์และทำงบรายรายจ่ายนำส่งสำนักงานใหญ่ซึ่งเป็นงานที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงาน ระหว่างการฝึกสหกิจศึกษา 1 ภาคการศึกษา ตั้งแต่วันที่ 3 พฤศจิกายน 2564 ถึงวันที่ 3 มีนาคม 2565



สรุปผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

1. จัดทำใบเสนอราคา ในโปรแกรม excel
2. งานโปรแกรม Microsoft Excel การสรุปผลการจัดซื้อของอะไหล่
3. งานบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Excel โดยการนำราคาของอะไหล่ที่ได้รับมา และผ่านการตรวจสอบมาบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม Microsoft Excel และตรวจสอบ
4. งานเอกสาร โดยการจัดทำเอกสารการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการสรุปผลการจัดซื้ออะไหล่เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนจัดเก็บเพื่อเป็นหลักฐานและใช้ในส่วนของการบันทึกลงใน โปรแกรม Microsoft Excel




แนวทางในการแก้ไขปัญหของการปฏิบัติงาน

1. หากเกิดข้อผิดพลาดหรือข้อสงสัยใด ๆ ควรจะสอบถามจากหัวหน้างานหรือพี่เลี้ยง เพื่อให้เกิดการเข้าใจในการทำงานในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย ต้องมีความละเอียดรอบคอบและต้องระวังเอกสารสำคัญขาดหรือเสียหาย
2. ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย ต้องมีความละเอียดรอบคอบ
3. การเริ่มต้นทำงานที่ไม่เคยที่ไม่เคยปฏิบัติมาก่อนต้องให้พนักงานที่ปรึกษาคอยสอน แนะนำวิธีการทำงานให้ทุกขั้นตอนโดยละเอียด

ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

1. ได้เรียนรู้ถึงกระบวนการทำงานต่างๆ ของการทำงานหลังจากการที่ได้เข้ารับการฝึกงานในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายทำให้ได้ทราบถึงกระบวนการในการทำงานและได้ทราบถึงบทบาท หน้าที่ และความสำคัญของการทำงาน
2. สามารถนำประสบการณ์จากการฝึกงานไปใช้แก้ปัญหาในชีวิตประจำวันได้
3. เรียนรู้โปรแกรมต่างๆ ที่องค์กรนำมาใช้ในการทำงาน
4. ได้เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น และเพิ่มทักษะการเรียนรู้ระบบการทำงานในองค์กร



จัดทำโดย

นางสาวธวัลรัตน์ ห่วงแก้ว

รหัสนิสิต 63102210102