



โครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรื่อง ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงินด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป PEAK

นางสาวขวัญณา ทั้นพรม
รหัส 65102210069

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา(213-003)
สาขาวิชาการบัญชี คณะบัญชี ภาควิชาปีที่2 ปีการศึกษา 2566
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี

28 กุมภาพันธ์ 2567

เรื่อง ขอส่งโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา สาขาวิชาการบัญชี ผศ.ทวิชชัย อัจฉิต

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวขวัญณา ทันทพรม นิสิตสาขาวิชาการบัญชี คณะบัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567 ในตำแหน่งพนักงานบัญชี ณ สถานประกอบการ บริษัท แอ็คเคอร์ท เซอร์วิส จำกัด และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษา ให้จัดทำรายงาน เรื่อง ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป PEAK บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงใคร่ขอส่งไฟล์รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จำนวน 1 ไฟล์ เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาว ขวัญณา ทันทพรม)

ชื่อโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	เรื่องใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป PEAK
ผู้รายงาน	นางสาวขวัญภา ทั้นพรม
คณะ	บัญชี
สาขาวิชา	การบัญชี

.....
(ผศ.ทวิชชัย อรุณจิต)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

Usa

.....
(นางสาว อุษา อร่ามศรี)

พนักงานที่ปรึกษา

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ อนุมัติให้นำโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของ
การศึกษา ตามหลักสูตรคณะบัญชี สาขาวิชาการบัญชี

.....
(ดร.พรรณเพ็ญ สิทธิพัฒนา)

คณบดีคณะบัญชี

กิตติประกาศ
(Acknowledgment)

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวขวัญภา ทันทพร ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท แอ็ค อาร์ท เซอร์วิส จำกัด ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567 ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่มีคุณค่ามากมาย สำหรับโครงการสหกิจศึกษาระดับนี้สำเร็จลงด้วยดีจากความช่วยเหลือและความร่วมมือสนับสนุนของหลายฝ่าย ดังนี้

1. นางกันธิมา มูลศรี
2. นางสาวอุษา อร่ามศรี

ขอขอบคุณ ผศ.ทวิชชัย อัจฉิต อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาสหกิจศึกษา ที่ให้คำแนะนำ จัดหาตำแหน่งงาน จากสถานประกอบการ คอยติดตามประเมินความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและคอยตรวจแก้ไขเล่มโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่น ๆ อีกที่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ซึ่งให้ความกรุณาแนะนำจัดทำโครงการสหกิจศึกษาระดับนี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอขอบคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการทำให้ข้อมูลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำโครงการฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

นางสาว ขวัญภา ทันทพร
ผู้จัดทำ
วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567

ชื่อโครงการ : เรื่องใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน
ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป PEAK

ชื่อนิสิต : นางสาว ขวัญภา ทันทรม

รหัสนิสิต : 65102210069

สาขาวิชา : การบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา : ผศ.ทวิชชัย อัจฉิต

ปีการศึกษา : 2566

บทคัดย่อ

(Abstract)

สหกิจศึกษา เป็นระบบการศึกษาที่จัดให้นิสิตในห้องเรียนได้เข้าสู่กับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างมีหลักการและเพื่อให้ได้ประสบการณ์โดยตรง โดยให้นิสิตออกปฏิบัติงานในสถานประกอบการในฐานะเสมือนพนักงานชั่วคราว โดยกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 1 ภาคการศึกษา ซึ่งนิสิตจะได้มีทักษะและโอกาสสร้างความเข้าใจของกระบวนการในการทำงานของโลกแห่งความเป็นจริงเพื่อให้ได้มาพัฒนาตนเองในหลาย ๆ ด้านของงานอาชีพในอนาคต

จากการที่นิสิตได้ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาใน บริษัท แอ็ค อาร์ท เซอร์วิส จำกัดข้าพเจ้าได้รับมอบหมายหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชา อาทิจำกัดใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงินด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป PEAK และงานที่ได้รับมอบหมาย

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	1
อนุมัติโครงการ	2
กิตติประกาศ	3
บทคัดย่อ	4
สารบัญ	5
บทที่ 1 บทนำ	7
วัตถุประสงค์การฝึกปฏิบัติงาน	7
รายละเอียดสถานประกอบการ	7
บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	10
แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	10
เอกสาร	11
ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้	11
ใบกำกับภาษี	12
ประเภทของใบกำกับภาษี	12
บทที่ 3 ภาระและหน้าที่ในการปฏิบัติงาน	15
ภาระและหน้าที่ในการปฏิบัติงาน	15
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	15
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	15
ปัญหาที่พบในขณะปฏิบัติงาน	15
ขั้นตอนการแก้ไขปัญหา	16
ตัวอย่างการจัดทำใบวางบิล	16
บทที่ 4 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	21
ผลการปฏิบัติงานได้รับมอบหมาย	21

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงาน	22
ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน	22
ด้านนักศึกษา	23
ด้านสถานประกอบการ	23
ด้านมหาวิทยาลัย	24
วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค (SWOT)	24
ประสบการณ์ที่ประทับใจ	25
บรรณานุกรม	26
ภาคผนวก	27
ภาคผนวก ก	28
ภาคผนวก ข	29
ภาคผนวก ค	32
ภาคผนวก ง	34

บทที่ 1

บทนำ

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษาร่วมกับการจัดให้นิสิตไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือ ทำให้นิสิตสามารถเรียนรู้ประสบการณ์จากการไปปฏิบัติงานและนิสิตมีคุณภาพตรงตามที่สถานประกอบการต้องการมากที่สุด

ระหว่างการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ สถานประกอบการจะให้ความรู้ความในเรื่องของกระบวนการทำงาน ซึ่งนิสิตจะได้นำความรู้ที่เรียนมาประยุกต์ใช้กับการทำงานจริงตลอดระยะเวลา 4 เดือน เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานสหกิจแล้วนิสิตจะนำโครงการ 1 เรื่องเพื่อมอบให้สถานประกอบการ และมหาวิทยาลัย ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงมีความสนใจในเรื่องของการจัดทำใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงินด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป PEAK จึงได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับโปรแกรม เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาพัฒนาตนเองและปรับปรุงแก้ไข

วัตถุประสงค์การฝึกปฏิบัติงาน

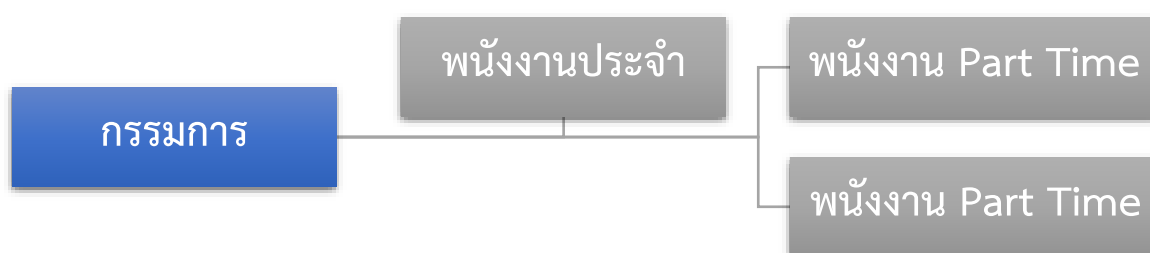
1. เพื่อเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการการทำงาน
2. เพื่อเพิ่มประสบการณ์ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
3. เพื่อเพิ่มทักษะในการใช้โปรแกรม PEAK

รายละเอียดสถานประกอบการ

1.1 ข้อมูลของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ	: บริษัท แอ็ค อาร์ท เซอร์วิส จำกัด
สถานที่ตั้ง	: 126/54 หมู่บ้านแกรนด์ บริทานีย์ นนทบุรี สเตชั่น ซอย 6 ต.บางกระสอบ อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี 11000
โทรศัพท์	: 082-506-2241
E-Mail	: accartservice@gmail.com

1.2 โครงสร้างบริษัท



1.3 ลักษณะดำเนินงานของสถานประกอบการ

บริษัท แอ็ค อาร์ท เซอร์วิส จำกัด ได้จดทะเบียน เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2563 ด้วยทุนจดทะเบียนจำนวน 1,000,000 บาท โดยมี นางกันธิมา มุลศรี เป็นกรรมการผู้จัดการ การประกอบธุรกิจบริษัทเกี่ยวกับการทำบัญชีบริษัท ลักษณะการประกอบธุรกิจ จะเป็นการจัดทำบัญชีทั่วไป เช่น การทำบัญชีรายเดือน การบันทึกบัญชีรายวัน เป็นต้น ด้านการตรวจสอบบัญชีจะเป็นการตรวจสอบเอกสารลูกค้าเป็นการรับเอกสารลูกค้าทำและการให้คำปรึกษาบริษัท แอ็คอาร์ท เซอร์วิส จำกัด รับปรึกษาในเรื่องการจดทะเบียนบริษัทหรือการย้ายที่อยู่สำนักงาน การจัดทำภาษีทุกประเภทไม่ว่าจะทำภาษีหรือยื่นภาษี รวมถึงการจัดทำภาษีปิดงบบริษัท เป็นต้น

1.4 ลักษณะงานที่ทำ

การให้บริการด้านการจัดทำบัญชีโดยการใช้โปรแกรม PEAK เป็นหลักในการจัดทำบัญชี บริษัท แอ็ค อาร์ท เซอร์วิส จำกัด ได้รับทำบริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการทำบัญชี ดังนี้

- จัดทำบัญชีรายเดือน
- จัดทำบัญชีภาษีอากรนำส่งสรรพากร
- การสอบบัญชี
- ปรึกษาทางด้านบัญชีและภาษี
- รับจดทะเบียนธุรกิจ
- บริการด้านประกันสังคมและเงินเดือน

ข้อมูลนักศึกษา

ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ : นักศึกษาฝึกงาน

ลักษณะงานที่นักศึกษารับผิดชอบ : การจัดทำงบการเงิน/ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี

ใบเสร็จรับเงิน

พนักงานที่ปรึกษา

ชื่อพนักงานที่ปรึกษา : นางสาวอุสา

ตำแหน่ง : พนักงานบัญชี

ระยะเวลาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เริ่มปฏิบัติงาน : 1 พฤศจิกายน 2566

สิ้นสุดการปฏิบัติงาน : 28 กุมภาพันธ์ 2567

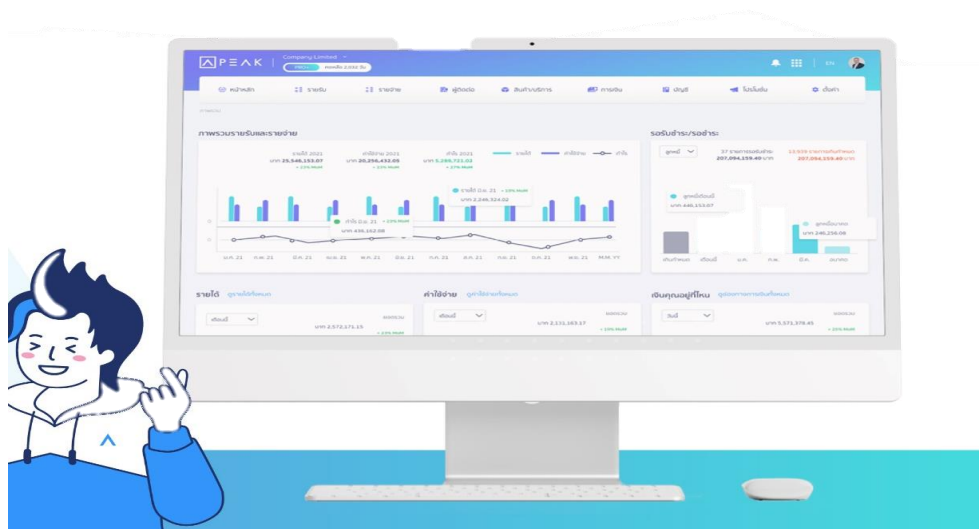
บทที่ 2

แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

จากการที่ได้ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้มีการนำทฤษฎีต่าง ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานจริงซึ่ง บริษัท แอ็ค อาร์ท เซอร์วิส จำกัด เป็นบริษัทรับทำเกี่ยวกับงานบริการด้านการทำบัญชี รับผิดชอบบัญชี และรับทำภาษีอากร จึงมีทฤษฎีต่าง ๆ ที่สอดคล้องเกี่ยวกับการทำงานมาประยุกต์ใช้

แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

โปรแกรม PEAK เป็นโปรแกรม ช่วยในส่วนต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นในการช่วยให้คุณดูผลประกอบการได้อย่างเข้าใจ, จัดการเอกสารธุรกิจได้ง่าย สวยงาม จากที่ไหน เมื่อไหร่ บนอุปกรณ์ใดก็ได้ผ่านระบบออนไลน์, ช่วยให้การทำธุรกิจอย่างเป็นระบบ รองรับการเติบโตและโปรแกรม PEAK ยังเป็นโปรแกรมที่จัดการกับเอกสารได้อย่างรวดเร็ว เช่น ใบเสนอราคา ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน หนังสือรอกหัก ณ ที่จ่าย ฯลฯ



ภาพที่ 2.1 โปรแกรม Peak

เอกสาร

เอกสาร หมายถึง กระดาษหรือวัตถุอื่นใด ซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมายด้วยตัวอักษร ตัวเลข ผัง หรือแผนแบบอย่างอื่น จะเป็นโดยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือวิธีอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้น

เอกสารทางบัญชี หรือแบบฟอร์มที่ต้องใช้ในการทำธุรกิจ เป็นการกำหนดเอกสารเพื่อบันทึกรายการต่าง ๆ ตามลักษณะของธุรกิจ

โดยเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี มีดังนี้

1. เอกสารที่ออกให้กับบุคคลภายนอก เช่น ใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้ เป็นต้น

2. เอกสารที่รับจากบุคคลภายนอก เช่น ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้ เป็นต้น

3. เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในกิจการ เช่น ใบเบิกเงินเดือนล่วงหน้า ใบเบิกวัสดุ ใบเบิกค่ารถรับจ้าง เป็นต้น

มีเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงและเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี หากเอกสารที่กำหนดมีมาตรฐาน ที่ถูกต้อง และมีการเก็บอย่างเป็นระบบ จะช่วยให้ง่ายต่อการสืบค้น ตรวจสอบ รวมถึงนำไปบันทึกบัญชี ได้อย่างถูกต้อง จัดทำงบการเงินได้อย่างไม่ผิดพลาด ซึ่งการจัดทำงบการเงินให้น่าเชื่อถือและถูกต้อง ระบบ เอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชีต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 ซึ่งเป็นกฎหมาย บัญชีที่ได้กำหนดให้มีเอกสารประกอบการลงบัญชี

ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้

ใบวางบิล ใบแจ้งหนี้ คือ เอกสารที่ผู้ประกอบการทำออกมาเพื่อแจ้งยอดชำระให้ลูกค้าทราบจำนวน เงินที่ต้องชำระราคาสินค้า หรือบริการตามวันที่กำหนด เพื่อให้ลูกค้าสามารถชำระค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้อง

ใบกำกับภาษี

ใบกำกับภาษี (Tax Invoice) คือ เอกสารหลักฐานสำคัญ ซึ่งผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จะต้องจัดทำ และออกให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือบริการทุกครั้งที่มีการขายสินค้าหรือบริการ เพื่อแสดงมูลค่าของ สินค้า หรือบริการ และจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนเรียกเก็บ หรือพึงเรียกเก็บจากผู้ซื้อ สินค้า หรือบริการในแต่ละครั้ง

- กรณีการขายสินค้า ผู้ประกอบการจดทะเบียนมีหน้าที่ต้องออกใบกำกับภาษีพร้อมทั้งส่งมอบให้แก่ ผู้ซื้อสินค้าในทันทีที่มีการส่งมอบสินค้าให้กับผู้ซื้อ

- กรณีการให้บริการ ผู้ประกอบการจดทะเบียนมีหน้าที่ต้องออกใบกำกับภาษีพร้อมทั้งส่งมอบให้แก่ ผู้รับบริการในทันทีที่ได้รับชำระราคาค่าบริการ

ผู้ประกอบการจดทะเบียนต้องจัดทำใบกำกับภาษีอย่างน้อย 2 ฉบับ ดังนี้

1. ต้นฉบับ ผู้ประกอบการต้องส่งมอบให้กับผู้ซื้อสินค้า หรือผู้รับบริการ

2. สำเนา ผู้ประกอบการต้องเก็บรักษาไว้เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการลงรายงานภาษีเป็น

เวลาอย่างน้อย 5 ปี นับตั้งแต่วันที่ทำการรายงาน

ประเภทของใบกำกับภาษี

• ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบ

ผู้ประกอบการจดทะเบียนโดยทั่วไป มีหน้าที่ต้องออกใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบ ให้แก่ผู้ซื้อสินค้า หรือผู้รับบริการ ซึ่งใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบจะต้องมีรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(1) คำว่า "ใบกำกับภาษี" ในที่ที่เห็นได้เด่นชัด

(2) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ขายสินค้าหรือให้บริการ

- (3) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ขายสินค้าหรือให้บริการ
- (4) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ซื้อสินค้าหรือรับบริการ
- (5) หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษีและหมายเลขลำดับของเล่ม (ถ้ามี)
- (6) วัน เดือน ปีที่ออกใบกำกับภาษี
- (7) ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณและมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ
- (8) จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ โดยให้แยกออกจาก

มูลค่าของสินค้าหรือของบริการให้ชัดเจน

• ใบกำกับภาษีอย่างย่อ

คือ เอกสารหลักฐานการขายสินค้า/บริการที่มีภาษีมูลค่าเพิ่มให้กับลูกค้ารายย่อยแก่บุคคลจำนวนมาก โดยผู้ที่มีสิทธิออกใบกำกับภาษีอย่างย่อ คือ ผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มที่ขายสินค้าหรือให้บริการให้กับลูกค้ารายย่อยแก่บุคคลจำนวนมาก เช่น ธุรกิจค้าปลีก ร้านสะดวกซื้อ ร้านอาหาร

เอกสารอื่นที่ถือเป็นใบกำกับภาษี

- (1) ใบเพิ่มหนี้
- (2) ใบลดหนี้
- (3) ใบเสร็จรับเงินที่ส่วนราชการออกให้ในการขายทอดตลาด
- (4) ใบเสร็จรับเงินของกรมสรรพากร กรมศุลกากร หรือกรมสรรพสามิต เฉพาะส่วนที่เป็น

ภาษีมูลค่าเพิ่ม

ภาษีซื้อ

ภาษีซื้อ คือ ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเรียกเก็บจากกิจการ เมื่อมีการซื้อสินค้าหรือใช้บริการ

ใบเสร็จรับเงิน คือ เป็นเอกสารหรือหลักฐานที่ช่วยให้เจ้าของธุรกิจในฐานะ ผู้รับเงิน , ผู้ขาย หรือ ผู้ให้บริการ สามารถยืนยันกับผู้จ่ายเงินหรือผู้ซื้อว่าได้รับเงินเรียบร้อยแล้วผู้ประกอบการที่ได้รับยกเว้น ภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมาย แต่มีสิทธิแจ้งขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มผู้ประกอบการที่ได้รับยกเว้น ภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมาย แต่มีสิทธิแจ้งขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ได้แก่

1. ผู้ประกอบการกิจการขายสินค้าพืชผลทางการเกษตร สัตว์ไม่ว่ามีชีวิตหรือไม่มีชีวิต ปุ๋ยปลาปนอาหาร สัตว์ ยา หรือเคมีภัณฑ์ที่ใช้สำหรับพืช หรือสัตว์ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร หรือตำราเรียน
2. ผู้ประกอบการกิจการขายสินค้า หรือให้บริการ ซึ่งไม่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมายและมีรายรับไม่เกิน 1.8 ล้านบาทต่อปี
3. การให้บริการขนส่งในราชอาณาจักรโดยท่าอากาศยาน
4. การส่งออกของผู้ประกอบการในเขตอุตสาหกรรมส่งออกตามกฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

5. การให้บริการขนส่งน้ำมันเชื้อเพลิงทางท่อในราชอาณาจักรให้ผู้ประกอบการยื่นคำขอแจ้งใช้สิทธิ เพื่อขอลดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ.01.1 จำนวน 1 ชุด 3 ฉบับ พร้อมกับคำขอลดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ. 01

บทที่ 3

ภาวะและหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน จากการเข้าร่วมฝึกปฏิบัติงานจริงในโครงการสหกิจศึกษา เป็นเวลา 1 ภาคการศึกษา โดยเริ่ม ตั้งแต่ วันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567 ณ บริษัท แอ็ค อาร์ท เซอร์วิส จำกัด ทำให้ได้รับความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานที่ดี และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี ยิ่ง ซึ่งการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาทำให้ได้ปฏิบัติงานในหลาย ๆ ด้านโดยมี รายละเอียดของลักษณะงานที่ปฏิบัติใน บริษัท แอ็ค อาร์ท เซอร์วิส จำกัด คือ รับผิดชอบงานการตรวจสอบเอกสารใบกำกับภาษี รับผิดชอบงานในการบันทึกข้อมูลภาษีซื้อ-ขายลง Excel และทำการดึงข้อมูลเข้าโปรแกรม peak การสรุปรายงานรายได้ และค่าใช้จ่ายของบริษัทในแต่ละเดือน จัดทำใบแจ้งหนี้ส่งให้ทางลูกค้า จัดเก็บเอกสารของบริษัทและปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รวบรวมเอกสารที่จะต้องแจ้งยอดลูกค้า เช่น ภ.ง.ด1, 3, 53 ภ.พ.36 ประกันสังคม ภ.พ.30
2. นำยอดที่มีการจ่ายชำระไปลงในโปรแกรม peak
3. ตรวจสอบความถูกต้องและจัดการส่งให้ลูกค้า

ปัญหาที่พบในขณะปฏิบัติงาน

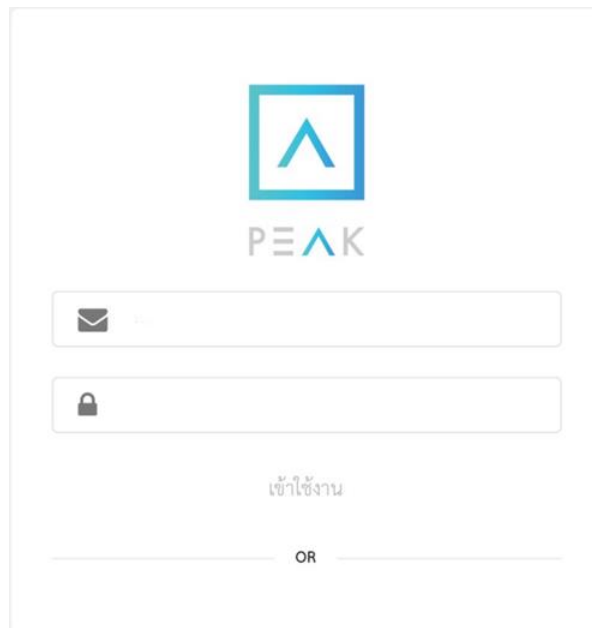
การจัดทำใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษีใบเสร็จรับเงิน บางทีข้อมูลนั้นมีความซับซ้อน หรือข้อมูลลูกค้าไม่ครบถ้วนทำให้ต้องแก้ไขข้อมูลหลายครั้ง หรือลูกค้ามีการค้างชำระหลายเดือนทำให้ เวลาสรุปผลรายงานรายได้ และค่าใช้จ่ายในแต่ละเดือนนั้นอาจมีข้อผิดพลาดได้

ขั้นตอนการแก้ไขปัญหา

การจัดทำใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบเอกสารที่ต้องทำการแจ้งจัดทำใบแจ้งยอดตรวจสอบความถูกต้อง แจ้งยอดให้ทางลูกค้าตรวจสอบ เมื่อทางลูกค้าคอนเฟิร์มใบแจ้งยอดแล้วถึงทำการยื่นยื่นยอดแล้วแจ้งกำหนดระยะเวลาให้ลูกค้าทราบพร้อมส่งใบแจ้งยอดให้ลูกค้าผ่านอีเมลล์

ตัวอย่างการจัดทำใบวางบิล

ขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่เว็บไซต์ <https://www.peakaccount.com>



PEAK

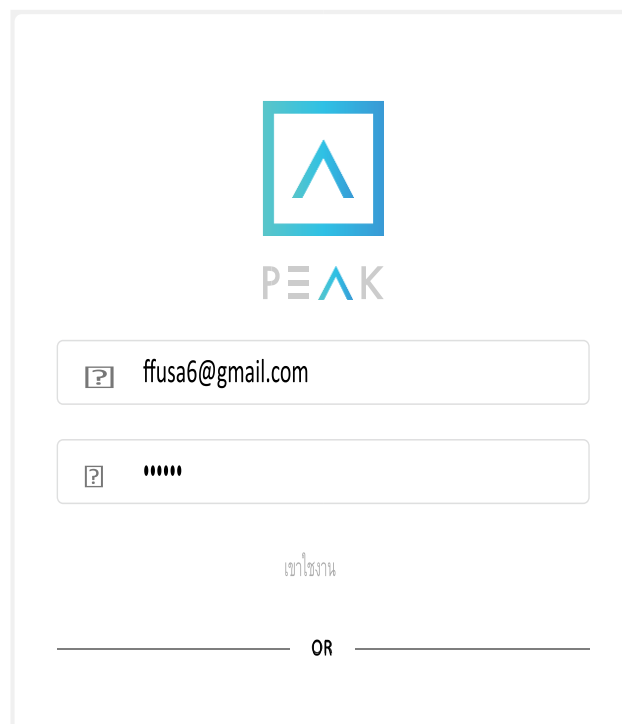
✉

🔒

เข้าใช้งาน

OR

ขั้นตอนที่ 2 ใส่รหัสอีเมล รหัสผ่าน



PEAK

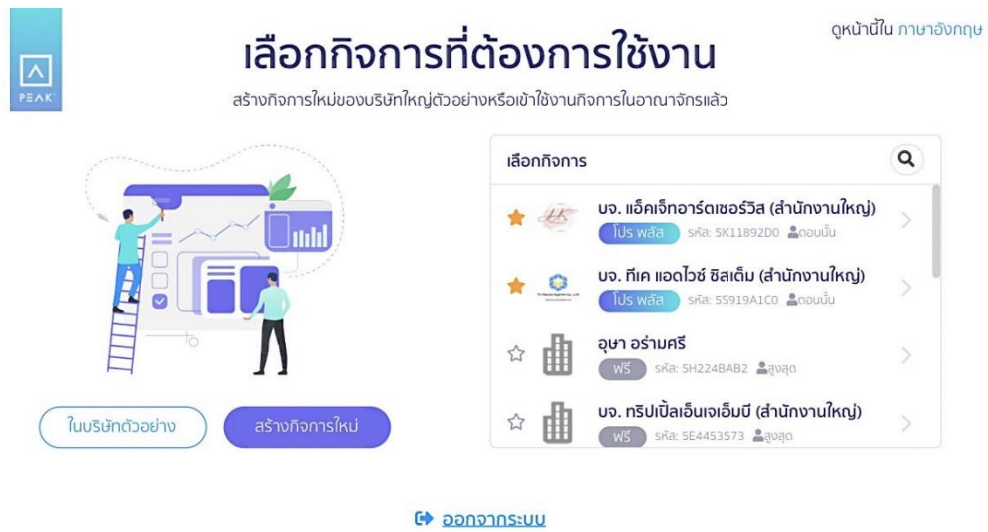
ffusa6@gmail.com

••••••

เข้าใช้งาน

OR

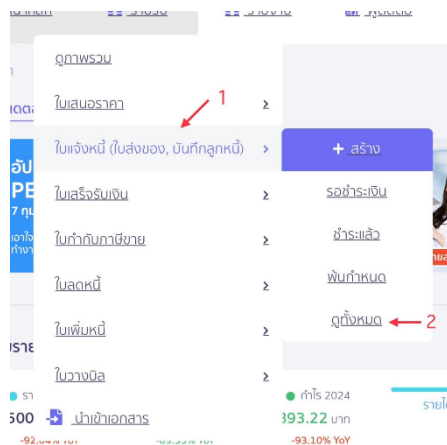
ขั้นตอนที่ 3 เลือกธุรกิจที่ต้องการใช้งาน



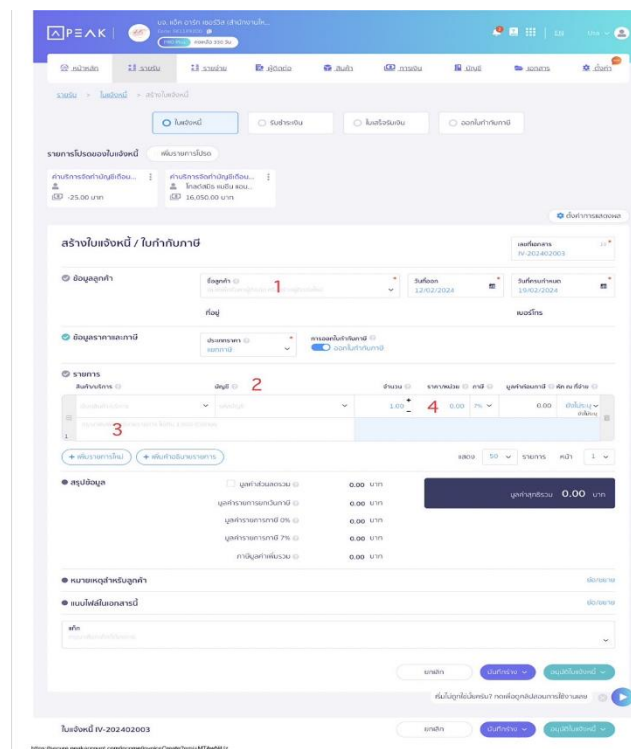
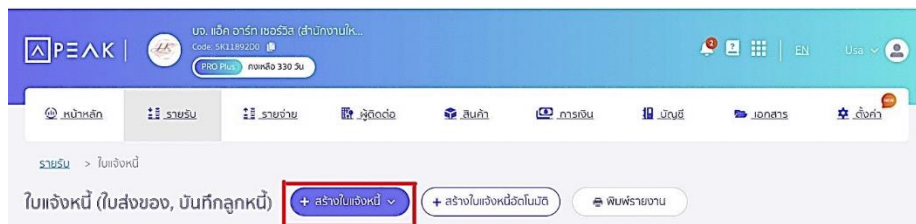
ขั้นตอนที่ 4 เลือกรายรับ



ขั้นตอนที่ 5 เลือกใบวางบิล => เลือกทั้งหมด



ขั้นตอนที่ 6 สร้างใบแจ้งหนี้



ขั้นตอนที่ 7 ส่งใบแจ้งหนี้ให้ลูกค้า



(ฉบับนี้) ใบแจ้งหนี้

ผู้ขาย : บริษัท แอ็ค อาร์ส เออร์วิส จำกัด ☎ 083 009 8054, 083 301 4321 เลขที่เอกสาร : IV-202402002
ที่อยู่ : เลขที่ 904 อาคาร หมู่บ้านพญาอินทรี ๑๖๖21 ซอยมิตรไมตรี ถนน รัชดาภิเษก กรุงเทพฯ - อีเมล : accartservice@gmail.com วันที่ออก : 09/02/2024
จำนวนเอกสารอ้างอิงเดือนกันยายนี้ - - เลขที่ภาษี : 0125563006033 (สำนักงานใหญ่) 7 36
วันที่ครบกำหนด : 16/02/2024
อ้างอิง : -

ลูกค้า : 02061 บริษัท จำกัด ☎ - ติดต่อได้ที่ :
ที่อยู่ : เลขที่ 131/8 หมู่ 3 ตำบลเขมรินทร์ อำเภอ - Usa aramsri
เกาะสมุย จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84310 อีเมล : acsamuijasmine@gmail.com ☎ 0926608428
เลขที่ภาษี : 0845546002061 (สำนักงานใหญ่) - ffsusa@gmail.com

คำอธิบาย	จำนวน	หน่วย	ราคา	ส่วนลด	VAT	มูลค่าก่อนภาษี	WHT
1. ค่าบริการจัดทำบัญชีเดือน 1/2567	1.00	-	2,000.00	0.00	7%	2,000.00	60.00

สรุป
มูลค่ารายการภาษีมูลค่าเพิ่มอัตรา 7% 2,000.00 บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่มรวม 140.00 บาท
จำนวนเงินทั้งสิ้น สองพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน
จำนวนเงินที่ชำระ: 2,080.00 บาท
จำนวนเงินที่ลูกค้า กี่จ่าย 60.00 บาท
จำนวนเงินทั้งสิ้น 2,140.00 บาท

ชำระเงิน
ส.ไทยพาณิชย์
ออมทรัพย์ 436-063788-4
บริษัท แอ็ค อาร์ส เออร์วิส จำกัด

หมายเหตุ

รับรอง
สแกนเพื่อเช็คตัวตนอัตโนมัติ ผู้ออกเอกสาร (ผู้ขาย) ผู้อนุมัติเอกสาร (ผู้ขาย) ตราประทับ (ผู้ขาย) ผู้รับเอกสาร (ลูกค้า) ตราประทับ (ลูกค้า)

Usa aramsri 09/02/2024 Usa aramsri 09/02/2024

บทที่ 4

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

จากการที่เข้าร่วมฝึกปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษาในครั้งนี้ เป็นระยะเวลา 4 เดือน จึงทำให้มีระยะเวลาในการศึกษา เกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสาร และการจัดทำบัญชีมากขึ้น โดยมี จุดประสงค์เพื่อศึกษาการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการจริง ซึ่งกระบวนการต่าง ๆ นิสิตได้ปฏิบัติงานจริงในบริษัท แอ็คอาร์ท เซอร์วิส จำกัด โดยทำการศึกษาสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง และสอบถามข้อมูลจากกรรมการบริษัท และพนักงานที่ปรึกษาของบริษัท จึงทำให้ผู้ศึกษาได้เข้าใจ เรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร และการจัดทำบัญชีเพิ่มมากยิ่งขึ้น ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์ ข้อมูลจากการศึกษาดังกล่าวแล้วจึงสรุปผลการศึกษาเกี่ยวกับงานได้ดังนี้

ผลการปฏิบัติงานได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานหลัก

1. รับผิดชอบงานยื่นภาษีในแต่ละเดือน เช่น ยื่น ภ.ง.ด.และยื่นภ.พ.
2. รับผิดชอบงานในการยื่นประกันสังคมในแต่ละเดือน
3. รับผิดชอบในการคีย์ภาษีซื้อและขายในแต่ละเดือน
4. รับผิดชอบในการตรวจเอกสารเอกสารใบกำกับ ภาษีซื้อ และขาย หรือเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับ

มอบหมายในการตรวจ

5. รับผิดชอบในการออกใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษีในแต่ละเดือน
6. บันทึกค่าใช้จ่ายภายในบริษัทในแต่ละเดือน
7. ตามเอกสารรายเดือนลูกค้าในแต่ละเดือน
8. รับผิดชอบงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากพี่เลี้ยงฝึกงาน

ลักษณะงานรอง

1. จัดเตรียมเอกสารในแต่ละร้านในการจัดทำงบให้พี่เลี้ยง
2. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ลงกล่องแต่ละร้านให้เรียบร้อย
3. รับผิดชอบในการ รับ-ส่ง เอกสารต่าง ๆ

ปัญหาและอุปสรรคของการทำงาน

1. การเริ่มต้นทำงานที่ไม่เคยปฏิบัติมาก่อนต้องให้พี่เลี้ยงคอยสอน แนะนำวิธีการทำงานให้ทุกขั้นตอน โดยละเอียด
2. ไม่มีความรู้เกี่ยวกับการใช้ระบบปฏิบัติการ หรือโปรแกรม Peak ที่สถานที่ฝึกสหกิจใช้ในการดำเนินงาน
3. มีการทำงานผิดพลาดในบางครั้ง เนื่องจากไม่มีความชำนาญ เช่น การคีย์เอกสารภาษีซื้อ-ขาย ลงโปรแกรม

แนวทางในการแก้ไขปัญหาของการปฏิบัติงาน

1. หากเกิดข้อผิดพลาดหรือข้อสงสัยใด ๆ ควรจะสอบถามจากหัวหน้างานหรือพี่เลี้ยง เพื่อให้เกิดการเข้าใจในการทำงาน
2. ตรวจสอบความรอบคอบในการคีย์ทุกครั้งเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด

บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ด้านนักศึกษา

1. เข้าใจถึงกระบวนการทำงานในสำนักงานบัญชี
2. สามารถเรียนรู้ และเข้าใจระบบการทำงานของสำนักงานบัญชี
3. ได้ความรู้เพิ่มขึ้นจากการที่ได้เข้ามาปฏิบัติงานจริงภายในองค์กร
4. เกิดการพัฒนาตนเอง ในด้านความรับผิดชอบ การตรงต่อเวลา และการทำงาน
5. สามารถเรียนรู้ และเข้าใจในงานที่ได้รับมอบหมาย
6. เกิดการพัฒนาตนเอง และสร้างความมั่นใจในการทำงาน
7. ได้รับข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพื่อนำมาจัดทำเป็นรายงานทางวิชาการ
8. ทราบถึงปัญหา และแนวทางการแก้ไขปัญหาของหน่วยงานขณะปฏิบัติงาน

ด้านสถานประกอบการ

1. เป็นทางเลือกใหม่ในการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรจากภายนอก
2. พนักงานประจำมีเวลาในการที่จะทำงานอื่นที่สำคัญมากยิ่งขึ้น
3. เป็นกลไกที่จะสร้างความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัย และสถานประกอบการโดย

มีนักศึกษาเป็นสื่อกลาง

4. เสริมทักษะนักศึกษา ด้านการนำทฤษฎีไปสู่ภาคปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม
5. เป็นแหล่งงานที่ทำให้นักศึกษาเกิดการพัฒนาตนเองด้านทักษะวิชาชีพโดยตรง
6. ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเกิดการปฏิบัติงานวิธีใหม่ขึ้นเพื่อให้ทำงานได้สะดวกรวดเร็ว

และแม่นยำมากขึ้น

7. เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับสถานประกอบการในด้านการส่งเสริมการศึกษา และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

ด้านมหาวิทยาลัย

1. เผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย และให้เป็นที่รู้จักแก่สถานประกอบการ
2. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่สถานประกอบการ เพื่อเป็นจุดเริ่มต้นของการรับนักศึกษาเข้าโครงการสหกิจเข้าสถานประกอบการรุ่นต่อไป
3. ช่วยให้มหาวิทยาลัยนำข้อเสนอแนะไปแก้ไขได้ตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
4. ทำให้นักศึกษาที่จบการศึกษาไปมีศักยภาพในการทำงานจริงจึงสามารถสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย

วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค (SWOT) จุด (Strengths)

จุดเด่น S

1. เรียนรู้งานไว
2. สามารถนำความรู้ที่เรียนมาใช้ในการทำงาน
3. มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

จุดด้อย W

1. ในการปฏิบัติงานบางเรื่องไม่ค่อยเข้าใจทำให้มีการถามพี่เลี้ยงอยู่บ่อยครั้ง
2. ทักษะการใช้โปรแกรม Excel
3. ลืมง่ายจึงต้องมีการจดบันทึกงานที่ทำ

โอกาส O

1. มีโอกาสที่จะได้รับทำงานเป็นพนักงานประจำต่อ
2. สามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกปฏิบัติงานสหกิจไปต่อยอดในการทำงานจริง

อุปสรรค T

1. การใช้โปรแกรมบัญชีเนื่องจากเป็นเรื่องแปลกใหม่ต่อการทำงานทำให้ต้องเรียนรู้นาน
2. เนื่องจากเอกสารลูกค้าไม่ชัดเจนอาทิตัวเลขจาง ชื่อลูกค้าผิดพลาด ทำให้ไม่สามารถบันทึกรายการได้

ประสบการณ์ที่ประทับใจ

จากการที่ได้ฝึกปฏิบัติงาน ณ บริษัท แอ็ค อาร์ท เซอร์วิส จำกัด ประทับใจ ในหลาย ๆ เรื่อง อาทิ การมีส่วนร่วมในการทำงานร่วมกับพนักงานซึ่งทำให้ได้เรียนรู้การทำงานเป็นทีม และประสบการณ์จากการทำงาน นอกจากนี้ยังมีพี่เลี้ยง และพนักงานในบริษัทคอยสอนงาน และมอบหมายงานให้ตลอดทำให้มีความรับผิดชอบในการทำงานมากขึ้น


บรรณานุกรม

- วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี. (2563). ไบกำกับภาษี. สืบค้นเมื่อ 2 กุมภาพันธ์ 2567
จาก <https://th.wikipedia.org/wiki/ไบกำกับภาษี>
- วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี. (2564). เอกสาร. สืบค้นเมื่อ 3 กุมภาพันธ์ 2567
จาก <https://dictionary.sanook.com/search>
- PEAK Account. (2562). ไบกำกับภาษีอย่างย่อ. สืบค้นเมื่อ 5 กุมภาพันธ์ 2567
จาก <https://peakaccount.com/blog/ไบกำกับภาษีอย่างย่อ>
- PEAK Account. (2563). ภาษีซื้อ. สืบค้นเมื่อ 3 กุมภาพันธ์ 2567
จาก <https://peakaccount.com/blog/ภาษีซื้อ>
- ใบวางบิล/ ใบแจ้งหนี้. ใบเสร็จรับเงิน . สืบค้นเมื่อ 4 กุมภาพันธ์ 2567
จาก <https://flowaccount.com/ultimateguide/guide>
- ผู้ประกอบการที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมาย สืบค้นเมื่อ 18 กุมภาพันธ์ 2567
จาก <https://www.rd.go.th>
- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม สืบค้นเมื่อ 18 กุมภาพันธ์ 2567
จาก <http://www.bsa.co.th>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ใบรายงานฝึกสหกิจ

ประจำสัปดาห์




ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 1

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ บัณฑิต มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์





อนิสิต... นาวสาว วาณนถ วันนวม รหัสนิสิต 61022 1001

องคกร... นวณท แอดอกรทศอรวิธ จงท

นวยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา... นวณท แอดอกรทศอรวิธ จงท

ควมคุมกรปฏิบัติงาน... นวสาว ๑๕1 อวณต ๑๑๒ 85๗ ๑100 โทรศัพท



วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อังคาร	...../...../.....	.....	.....	.....
พุธ	1 / พย / 66	จัดเอกสาร / อิน เอกสาร ทวณ 1, ทวณ 3, จงทศนล	๑ (๐๙:๐๐ - 18:๐๐)	Ura
พฤหัสบดี	๑ / พย / 66	จัดเอกสาร / อิน เอกสาร ทวณ 1, ทวณ 3, จงทศนล	๑ (๐๙:๐๐ - 18:๐๐)	Ura
ศุกร์	3 / พย / 66	จัดเอกสาร / อิน ทวณ 1 / ทวณ 3 / ทวณ 30 / จงทศนล	๑ (๑:๐๐ - ๒:๐๐)	Ura
เสาร์	...../...../.....	..... วันหยุด	.....	Ura
อาทิตย์	...../...../.....	..... วันหยุด	.....	Ura


ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์


สัปดาห์ที่ 1
 สาขาวิชา การบัญชี
 คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ชื่อนิสิต นวราวี วรวัฒน วัน..... รหัสนิสิต 6102210069
 ชื่อองค์กร บริษัท แอ็คตาวิง เซอร์วิส จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท แอ็คตาวิง เซอร์วิส จำกัด
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นวราวี อ.พิลา อ.ทรงศักดิ์ โทรศัพท์ 099 855 9100


วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	6 / พ.ย. / 66	ทำใบแจ้งหนี้ In Peak / ค้างค้ำมือ - ว่าง / ยื่น ภ.ง.ด 1, ภ.ง.ด 53, ว่างวันเสาร์	8 (9:00-18:00)	Usa
อังคาร	7 / พ.ย. / 66	ค้างค้ำมือ - ว่าง	9 (9:00-19:00)	Usa
พุธ	8 / พ.ย. / 66	ค้างค้ำมือ - ว่าง / ค้างในหน่วยงาน	8 (9:00-18:00)	Usa
พฤหัสบดี	9 / พ.ย. / 66	ค้างค้ำมือ - ว่าง / ยื่น ภ.พ. 3, ภ.ง.ด 53, ภ.ง.ด 1	9 (09:19:00)	Usa
ศุกร์	10 / พ.ย. / 66	ค้างค้ำมือ - ว่าง / ค้างในหน่วยงาน / ตามโครงการ	8 (08:30-14:30)	Usa
เสาร์	11 / พ.ย. / 66	หยุด		
อาทิตย์	12 / พ.ย. / 66	หยุด		


ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์


สัปดาห์ที่ 3
 สาขาวิชา การบัญชี
 คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์


ชื่อนิสิต นางสาว ชญานม พันธ์พรหม รหัสนิสิต 651022100 ๒
 ชื่อองค์กร บริษัท แอ็ดวอร์ท คอร์ปอเรชั่น จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท แอ็ดวอร์ท คอร์ปอเรชั่น จำกัด
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางสาว อ.วรา อ่วมศรี โทรศัพท์ 099 859 9100

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	13 / ม.ย. / ๖๖	ทบทวนยอดคงค้าง / รวมยอดใหม่ ตัดหนี้ ที่จ่าย / รวมยอด / ตัดหนี้ส่วนรวม	9 (08:30-18:30)	Ura
อังคาร	14 / ม.ย. / ๖๖	จัดเอกสาร / รวมยอดในบัญชี ตัดจ่าย	9 (08:00-18:00)	Ura
พุธ	15 / ม.ย. / ๖๖	จัดเอกสาร	9 (08:00-18:00)	Ura
พฤหัสบดี	16 / ม.ย. / ๖๖	ตัดบัญชี - ทบ	8 (08:00-17:00)	Ura
ศุกร์	17 / ม.ย. / ๖๖	ตัดบัญชี ต่อ ทบ / จัดเอกสาร	8 (08:00-17:00)	Ura
เสาร์	18 / ม.ย. / ๖๖	หยุด		
อาทิตย์	19 / ม.ย. / ๖๖	หยุด		


 ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์
 สัปดาห์ที่ 1
 สาขาวิชา การบัญชี
 คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์


ชื่อ นิสิต นางสาว วรรณก วัน นพพร รหัส นิสิต 15102210019
 ชื่อองค์กร บริษัท แอ็ดวอร์ทเซอร์วิซ จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท แอ็ดวอร์ทเซอร์วิซ จำกัด
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางสาว อภา อ่วมศรี โทรศัพท์ 092 857 9100

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	20/พ.ย./66	ตั้งโปรแกรมบัญชี / ตั้งค่าโปรแกรมบัญชี - 7.00 - 7.45	09:00-18:00	Ursa
อังคาร	21/พ.ย./66	ตั้งโปรแกรมบัญชี / ตั้งค่าโปรแกรมบัญชี - 7.00 - 7.45	09:00-18:00	Ursa
พุธ	22/พ.ย./66	ตั้งโปรแกรมบัญชี / โปรแกรมบัญชี - 7.00 - 7.45	09:00-19:00	Ursa
พฤหัสบดี	23/พ.ย./66	ตั้งโปรแกรมบัญชี - 7.00 - 7.45	09:00-19:00	Ursa
ศุกร์	24/พ.ย./66	จัดการเอกสาร / ทบทวนเอกสาร	8 08:30-17:30	Ursa
เสาร์	25/พ.ย./66	หยุด		
อาทิตย์	26/พ.ย./66	หยุด		


 ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์
 สัปดาห์ที่ 5
 สาขาวิชา การบัญชี
 คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

ชื่อ นิสิต น.ส. ช่างนก จันทร์ รหัส นิสิต 66102210019
 ชื่อ ออกร นาง. นัจฉรินทร์ เชนังรัมย์
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นางสาว อภา อ่างนาค
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางสาว อภา อ่างนาค โทรศัพท์ 092 352 9100

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	<u>27/ม.ย./66</u>	<u>จัดเอกสาร / ตรวจเอกสาร</u>	<u>8</u> (09:00-18:00)	<u>Ura</u>
อังคาร	<u>28/ม.ย./66</u>	<u>จัดเอกสาร / ตรวจเอกสาร</u>	<u>8</u> (08:40-18:40)	<u>Ura</u>
พุธ	<u>29/ม.ย./66</u>	<u>จัดเอกสาร</u>	<u>8</u> (09:00-18:00)	<u>Ura</u>
พฤหัสบดี	<u>30/ม.ย./66</u>	<u>จัดเอกสาร</u>	<u>9</u> (09:00-19:00)	<u>Ura</u>
ศุกร์	<u>1/ก.ค./66</u>	<u>ยื่นพิมพ์กรณ, 53</u>	<u>9</u> (08:30-18:30)	<u>Ura</u>
เสาร์	<u>2/ก.ค./66</u>	<u>วันหยุด</u>		
อาทิตย์	<u>3/ก.ค./66</u>	<u>วันหยุด</u>		


 ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์
 สัปดาห์ที่ 6
 สาขาวิชา ทัศนศิลป์
 คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ชื่อ นิสิต น.ส. จุฬานนท์ จันทร์งาม รหัส นิสิต 65102210069
 ชื่อ อธิการ นพ. แฉิ่งก้องเกียรติพรวิวัฒน์
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จ.ว. แฉิ่งก้องเกียรติพรวิวัฒน์
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. อรุณี อภิชาติ โทรศัพท์ 099 857 7100

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	1 / มิ.ย. 66	จัด 10 ทศนา / ตาม 10 ทศนา จ.ว. ศ.ว. /	8 (09:00-18:00)	ล.ร.ร.
อังคาร	2 / มิ.ย. 66	ศึกษาค้นคว้า - วิชา	8 (09:00-18:00)	ล.ร.ร.
พุธ	3 / มิ.ย. 66	ศึกษาค้นคว้า - วิชา	10 (09:00-20:00)	ล.ร.ร.
พฤหัสบดี	4 / มิ.ย. 66	จัดทำแผน ก.ว.ด 1, 53, 56	10 (09:00-20:00)	ล.ร.ร.
ศุกร์	5 / มิ.ย. 66	จัดทำแผน ก.ว.ด 1, 3, 53	10 (09:00-20:00)	ล.ร.ร.
เสาร์	6 / มิ.ย. 66	วันหยุด		
อาทิตย์	10 / มิ.ย. 66	วันหยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๕

สาขาวิชา ทัศนศิลป์

คณะ ทัศนศิลป์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ส. จริญญา ทันทม รหัสนิสิต ๒1022100๑๙

ชื่อองค์กร ม.ส. แอ็คเคอไรท์ เพอร์ริส จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ม.ส. แอ็คเคอไรท์ เพอร์ริส จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. อรุษา อามาศ โทรศัพท์ ๐๙๒ ๙๕๙ ๙๑๐๐

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	11 / มี.ค. / ๖๖	จัด 10 ทหาร / จันทม ท.ว.ด 1, 53, 36, 3 / ๕ ชั่วโมง ๓๐-๓๕	8 (๐๙:๐๐-๑๘:๐๐)	Ursa
อังคาร	12 / มี.ค. / ๖๖	จันทม ท.ว.ด 1, 53, 36	10 (๐๙:๐๐-๒๐:๐๐)	Ursa
พุธ	13 / มี.ค. / ๖๖	จันทม ท.ว.ด 1, 53, 36 / จัด 10 ทหาร	9 (๐๙:๐๐-๑๙:๐๐)	Ursa
พฤหัสบดี	14 / มี.ค. / ๖๖	จันทม ท.ว.ด 1, 53, 36	9 (๐๘:๐๐-๑๘:๐๐)	Ursa
ศุกร์	15 / มี.ค. / ๖๖	จันทม ท.ว.ด 1, 53, 36 ทำระดำนจันทม /	8 (๐๙:๐๐-๑๙:๐๐)	Ursa
เสาร์	16 / มี.ค. / ๖๖	วันหยุด		
อาทิตย์	17 / มี.ค. / ๖๖	วันหยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์


สัปดาห์ที่ ๙

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจ้



 ชื่อ นิสิต น.ส. จงฉันทา จันทร์เม รหัส นิสิต ๒๕1๐๒๒1๐๐๓
 ชื่อ องค์กร พ.จ. แอ็คเคอไรท์ เซอร์วิส จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา น.จ. แอ็คเคอไรท์ เซอร์วิส จำกัด
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. อรุษา คำวงศ์ โทรศัพท์ ๐๙๙ ๘๕๔ ๙1๐๐

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	18 / ๘ / ๒๕๖๖	ศึกษาทฤษฎี / จพ	12 (๐๘:๐๐-๒1:๐๐)	Ura
อังคาร	19 / ๘ / ๒๕๖๖	ศึกษาทฤษฎี / จพ	12 (๐๘:๐๐-๒1:๐๐)	Ura
พุธ	20 / ๘ / ๒๕๖๖	ศึกษาทฤษฎี / จพ	11 (๐๘:๐๐-๒๐:๐๐)	Ura
พฤหัสบดี	21 / ๘ / ๒๕๖๖	ศึกษาทฤษฎี / จพ	11 (๐๘:๐๐-๒๐:๐๐)	Ura
ศุกร์	22 / ๘ / ๒๕๖๖	ศึกษาทฤษฎี / จพ	8 (๐๘:๐๐-1๖:๐๐)	Ura
เสาร์	23 / ๘ / ๒๕๖๖	หยุด		
อาทิตย์	24 / ๘ / ๒๕๖๖	หยุด		


 รายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์
 สัปดาห์ที่ ๑
 สาขาวิชา ทาส่งใจ
 คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ

ชื่อ นิสิต น.ส. อรุณดา หันทร รหัส นิสิต 65102210069
 ชื่อองค์กร พ.จ. แอ็คเคาท์ทอร์จิส จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา พ.จ. แอ็คเคาท์ทอร์จิส จำกัด
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. อภา อามศรี โทรศัพท์ ๐๙๒ ๙๕๗ ๙๑๐๐

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	<u>๒๕ / ๙ / ๖๖</u>	<u>จัดเอกสาร /</u>	<u>10</u> (๐๙:๐๐-20:๐๐)	<u>Use</u>
อังคาร	<u>๒๖ / ๙ / ๖๖</u>	<u>จัดเอกสาร.</u>	<u>8</u> (๐๙:๐๐-1๗:๐๐)	<u>Use</u>
พุธ	<u>๒๗ / ๙ / ๖๖</u>	<u>พชด</u>		
พฤหัสบดี	<u>๒๘ / ๙ / ๖๖</u>	<u>พชด</u>		
ศุกร์	<u>๒๙ / ๙ / ๖๖</u>	<u>พชด</u>		
เสาร์	<u>๓๐ / ๙ / ๖๖</u>	<u>พชด</u>		
อาทิตย์	<u>๓๑ / ๙ / ๖๖</u>	<u>พชด</u>		




แบบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 10

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ศ. ขวัญนก พันชนะ รหัสนิสิต 651022 100 69

ชื่อองค์กร ร.จ. แอ็ดจิวทเมนท์ทรีดี

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ร.จ. แอ็ดจิวทเมนท์ทรีดี จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ศ. อรุณี อำนวยศรี โทรศัพท์ 092 857 9100

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	<u>1 / 10 / 67</u>	<u>หยุด</u>		
อังคาร	<u>1 / 10 / 67</u>	<u>จัดเอกสาร โทรจ เอกสาร.</u>	<u>7</u> <u>(09:00-18:00)</u>	<u>Usa</u>
พุธ	<u>3 / 10 / 67</u>	<u>จัดเอกสาร / ตาม 10 กว. กค.</u>	<u>9</u> <u>(09:00-19:00)</u>	<u>Usa</u>
พฤหัสบดี	<u>4 / 10 / 67</u>	<u>คณ เวิร์มทพวด / จัดทำ ตาราง เอินเอน</u>	<u>10</u> <u>(09:30-20:30)</u>	<u>Usa</u>
ศุกร์	<u>5 / 10 / 67</u>	<u>คณ เวิร์มทพวด.</u>	<u>8</u> <u>(09:30-18:30)</u>	<u>Usa</u>
เสาร์	<u>6 / 10 / 67</u>	<u>หยุด</u>		
อาทิตย์	<u>7 / 10 / 67</u>	<u>หยุด</u>		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 11

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



ชื่อนิสิต น.ส. ชลวันพร จันทร์พร รหัสนิสิต 5102210024
 ชื่อองค์กร นาง. แอ๊ด อาริษา โพธิ์วิเศษ จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นาง. แอ๊ด อาริษา โพธิ์วิเศษ จำกัด
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. อรุณี อ่ำหวัดดี โทรศัพท์ 099 857 9100

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	8 / 10 / 64	ฝึกทบทวน / วิชา ภาษาอังกฤษ	9 (09:00-19:00)	Uso
อังคาร	9 / 10 / 64	ฝึกทบทวน / วิชา ภาษาอังกฤษ	8 (09:00-18:00)	Uso
พุธ	10 / 10 / 64	ฝึกทบทวน / วิชา ภาษาอังกฤษ / วิชา ภาษาอังกฤษ	9 (09:30-19:30)	Uso
พฤหัสบดี	11 / 10 / 64	ฝึกทบทวน ท.ว.ด. 1/3/5/3 / ฝึกทบทวน	8 (07:00-15:00)	Uso
ศุกร์	12 / 10 / 64	ฝึกทบทวน ท.ว.ด. 1/3/5/3 / ฝึกทบทวน	9 (09:00-19:00)	Uso
เสาร์	13 / 10 / 64	หยุด		
อาทิตย์	14 / 10 / 64	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 12

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ




ชื่อนิติ น. วรรณภา ศึกษาศาสตร์ รหัสนิติ 651022100๒

ชื่อองค์กร ส.ก. แอ็คเคอรัท 150 วิดีโอ ศึกษาศาสตร์

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ส.ก. แอ็คเคอรัท 150 วิดีโอ ศึกษาศาสตร์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. อ.พา อภิมศิริ โทรศัพท์ ๐๙๙ ๘๕๙ ๙๑๐๐

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	15/๑๐/๖๕	สัมภาษณ์ ส.ก. / จัด 10 ชั่วโมง	9 (09:00-19:00)	ล.ร.
อังคาร	16/๑๐/๖๕	สัมภาษณ์ - บาง / จัด 10 ชั่วโมง	9 (09:00-19:00)	ล.ร.
พุธ	17/๑๐/๖๕	สัมภาษณ์ - บาง / จัด 10 ชั่วโมง	9 (09:00-19:00)	ล.ร.
พฤหัสบดี	18/๑๐/๖๕	สัมภาษณ์ - บาง / จัด 10 ชั่วโมง	9 (09:00-19:00)	ล.ร.
ศุกร์	19/๑๐/๖๕	สัมภาษณ์ - บาง / จัด 10 ชั่วโมง	8 (09:30-18:30)	ล.ร.
เสาร์	20/๑๐/๖๕	หยุด		
อาทิตย์	21/๑๐/๖๕	หยุด		


 ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์
 สัปดาห์ที่ ๑๓
 สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ
 คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

ชื่อ นิสิต น.ร. วรณิศา นพพร รหัส นิสิต 651022100๓
 ชื่อ องค์กร น.จ. นวัตกรรมเพื่อชีวิต รหัส องค์กร ๙๙๙๙
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา น.จ. นวัตกรรมเพื่อชีวิต รหัส ๙๙๙๙
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ร. อรุณ อ่างคำ โทรศัพท์ ๐๙๒ ๙๕๗ ๙๑๐๐

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	๑๒/๑๐/๖๕	คำทမ်း ๑๐ - ทช.	8 (๐๙:๓๐-๑๘:๓๐)	Uso
อังคาร	๑๓/๑๐/๖๕	คำนวณ ค่าจ้าง ทท. ๑๐ น. / ๑๑ ท. ๖๐	9 (๐๙:๓๐-๑๙:๓๐)	Uso
พุธ	๑๔/๑๐/๖๕	คำนวณ ค่าจ้าง ทท. ๒๐ น. / ๑๓ ๑๐๖๖๑	8 (๐๙:๓๐-๑๘:๓๐)	Uso
พฤหัสบดี	๑๕/๑๐/๖๕	คำนวณ ค่าจ้าง / ๑๓ น. ร. ๑๓	8 (๐๙:๓๐-๑๘:๓๐)	Uso
ศุกร์	๑๖/๑๐/๖๕	คำนวณ ค่าจ้าง / ๑๓ น. ร. ๑๓	8 (๐๙:๓๐-๑๘:๓๐)	Uso
เสาร์	๑๗/๑๐/๖๕	หยุด		
อาทิตย์	๑๘/๑๐/๖๕	หยุด		

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

สัปดาห์ที่ 1A

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ชื่อนิสิต..... น.ส. จักรกมล วัฒนพร..... รหัสนิสิต 6102210069

ชื่อองค์กร..... น.ส. นิตติพร พรวิริส ศึกษาศาสตร์

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา..... น.ส. นิตติพร พรวิริส ศึกษาศาสตร์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... น.ส. อภา อภิชาติ..... โทรศัพท์ 092 957 9100

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	29/10/67	ทำ 50 ทวี / ชั้น ท.ร.ด.ร.ก. / ทำตัวนอก ส่งงาน กท 90น. / ชั้น ส่งงานรับส่ง / วัดทองสาร.	9 (09:30-19:30)	Uso
อังคาร	30/10/67	ทำ 50 ทวี / ชั้น ท.ร.ด.ร.ก. / วัดทองสาร/ ทำทรา ก.ร.ด.ก.	8 (09:30-18:30)	Uso
พุธ	31/10/67	ชั้น ท.ร.ด.ร.ก. / จัดทำขงเวียนเดือน / ตรวจลอกส่ง / ทำ 50 ทวี.	8 (10:00-19:00)	Uso
พฤหัสบดี	1/11/67	ชั้น ท.ร.ด.ร.ก. / ชั้น ท.ร.ด.ร.ก. ส่งงานส่ง-รับ วัดทองสาร.	(09:30-19:00)	Uso
ศุกร์	2/11/67	ชั้น ท.ร.ด.ร.ก. / ท.ร.ด.ร.ก. / ท.ร.ด.ร.ก. / ส่งงานส่ง-รับ.	(09:00-19:00)	Uso
เสาร์	3/11/67	หยุด		
อาทิตย์	4/11/67	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 15

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิติกร น.ส. รุ่งอรุณ ทันทาน รหัสนิสิต 691099 10069

ชื่อองค์กร น.ส. หอการค้า เพื่อวิสาหกิจ

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา น.ส. หอการค้า เพื่อวิสาหกิจ

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. อภา อภิชาติ โทรศัพท์ 099 857 9100

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	5 / 11 / 17	จัดทำต้น ท.จ.ด.ร. / จัดเอกสาร	(9:30-19:30)	ลลล
อังคาร	6 / 11 / 17	จัดทำต้น ท.จ.ด.ร. 1/3/53 / ๑๗ ต้น ส่วนผสม / จัดทำต้น ท.จ.ด.ร. / ตรวจเอกสาร	(9:30-20:00)	ลลล
พุธ	7 / 11 / 17	จัดทำต้น ท.จ.ด.ร. 1/3/53 / ๑๗ ต้น ส่วนผสม ทำสื่อ - ทช. ตรวจเอกสาร	(9:30-19:30)	ลลล
พฤหัสบดี	8 / 11 / 17	จัดทำต้น ท.จ.ด.ร. 1/3/53 / ส.จ.ส. / จัดเอกสาร	(9:30-20:00)	ลลล
ศุกร์	9 / 11 / 17	จัดทำต้น ท.จ.ด.ร. 1/3/53 / ส.จ.ส.	(09:30-17:30)	ลลล
เสาร์	10 / 11 / 17	พัก		
อาทิตย์	11 / 11 / 17	พัก		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์



สัปดาห์ที่ 16

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ วิชา มหาวิทยาลัยราชภัฏ

ชื่อนิสิต น.ล. จิวฉนถ วันพรพร รหัสนิสิต 65102210069

ชื่อองค์กร มจ. แอ็คเคอไรท์ เซอร์วิสเซอ จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มจ. แอ็คเคอไรท์ เซอร์วิสเซอ จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ล. อ.สา อภิบาลศิริ โทรศัพท์ 099 959 9100

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	12/07/17	วัดกองทราย	(09:30-13:00)	ลล
อังคาร	13/07/17	ยื่น ก.ว.ด. 1, 3, 53 / ส.ส. / ดิจิทัล / วัดท่าในหนังสือ	(09:30-20:00)	ลล
พุธ	14/07/17	ยื่น ก.ว.ด. 1, 3, 53, ส.ส.	(9:00 - 18:20)	ลล
พฤหัสบดี	15/07/17	ยื่น ก.ว.ด. 1, 3, 53, ส.ส. / รวมยอดจ่าย	(11:00 - 20:00)	ลล
ศุกร์	16/07/17	ยื่น ส.ส. / ดิจิทัล - ง่าย	(8:30 - 18:00)	ลล
เสาร์	17/07/17	หยุด		
อาทิตย์	18/07/17	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 14

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



ชื่อนิติกร น.ส. วาไรณดา จันทร์รวม รหัสนิสิต 69102210069

ชื่อองค์กร น.ส. แอ๊ดดอท เทอร์ริส จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา น.ส. แอ๊ดดอท เทอร์ริส จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. อ.มา อ.ทศพร โทรศัทพ์ 099 899 9100

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	19/12/69	จัดทำหนังสือ - 1พ. / จัดทำใบแจ้งยอด.	(09:00-17:00)	Loss
อังคาร	20/12/69	จัดทำหนังสือ - 1พ. / จัดทำใบแจ้งยอด.	09:30-18:30	Loss
พุธ	21/12/69	จัดทำหนังสือ - 1พ. / จัดทำใบแจ้งยอด.	09:30-20:00	Loss
พฤหัสบดี	22/12/69	จัดทำหนังสือ - 1พ. / จัดทำใบแจ้งยอด.		Loss
ศุกร์	23/12/69	จัดทำหนังสือ - 1พ. / จัดทำใบแจ้งยอด.		Loss
เสาร์	24/12/69	หยุด		
อาทิตย์	25/12/69	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 18

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิติกร น.ส. จุฬานนท กั้นหรว รหัสนิสิต 651039 100 69
 ชื่อองค์กร พจ. นวัตกรรม เพื่อชีวิต จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา พจ. นวัตกรรม เพื่อชีวิต
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. อรภา อามาศศิริ โทรศัพท์ 099 854 9100

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	21/ก.พ./17	จัดทำใบ 50 ทวี /อื่น 1 ก.		Uss
อังคาร	22/ก.พ./17	จัดทำใบ 50 ทวี /อื่น 1 ก.		Uss
พุธ	23/ก.พ./17	จัด 10 ทวี		Uss
พฤหัสบดี	...../...../.....	.....	.....	.....
ศุกร์	...../...../.....	.....	.....	.....
เสาร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....

ภาคผนวก ข
รูปถ่ายการปฏิบัติงาน

รูปภาพขณะปฏิบัติงาน



รูปภาพขณะอาจารย์นิเทศ



ภาคผนวก ค
ประวัตินิสัย嗜กิจ

ประวัติ นิสิต สหกิจ



- ชื่อ-นามสกุล : นางสาววิญญา ทันทรม ชื่อเล่น ปู
รหัสประจำตัว : 65102210069
เชื้อชาติ : ไทย
สัญชาติ : ไทย
ศาสนา : พุทธ
วันเกิด : วันที่ 25 เมษายน พ.ศ. 2544
อายุ : 22 ปี
ที่อยู่ : บ้านเลขที่ 33/1585 ตำบล พิมลราช อำเภอ บางบัวทอง จังหวัด นนทบุรี 11110
- ประวัติการศึกษา :
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนเต็มรักศึกษา
 - ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย วิทยาลัยเทคโนโลยีปัญญาภิวัฒน์
 - ปัจจุบันศึกษาอยู่ที่ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ คณะบัญชี สาขาวิชาการบัญชี

ภาคผนวก ง
ประวัติอาจารย์พิเศษหกิจ

ประวัติอาจารย์พิเศษสทกิจ



- ชื่ออาจารย์พิเศษ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทวิชชัย อุรัจฉัท
- อาจารย์ประจำสาขา : สาขาวิชาการบัญชี คณะบัญชี
- วุฒิการศึกษา : บธ.บ. (การบัญชี) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
 บธ.ม.(การบัญชี) มหาวิทยาลัยรามคำแหง