



โครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรื่อง การใช้โปรแกรม TRCLOUD บันทึกรายการเงินสดย่อย

นางสาวอรนิชา สิงห์ทอง
รหัสนิสิต 63102110027

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา (212-010)
สาขาวิชาการบัญชี คณะบัญชี ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566
มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



โครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรื่อง การใช้โปรแกรม TRCLOUD บันทึกการการเงินสดย่อย

นางสาวอรนิชา สิงห์ทอง
รหัสนิสิต 63102110027

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา (212-010)
สาขาวิชาการบัญชี คณะบัญชี ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566
มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567

เรื่อง ขอส่งโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์สกลพร พิบูลย์วงศ์ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา สาขาวิชาการบัญชี

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวอรนิชา สิงห์ทอง นิสิตสาขาวิชาการบัญชี คณะบัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567 ในตำแหน่งนักศึกษาฝึกงานสหกิจ ณ สถานประกอบการ บริษัท โยคุ กรุ๊ป จำกัด และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษา ให้ศึกษาและจัดทำรายงานเรื่อง การใช้โปรแกรม TRCLOUD บันทึกรายการเงินสดย่อย

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงใคร่ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจำนวน 1 ไฟล์ โดยแปลงไฟล์เป็นสกุล PDF เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

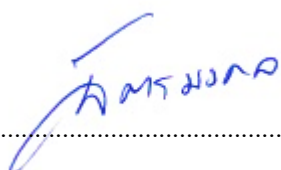
ขอแสดงความนับถือ

.....

(นางสาวอรนิชา สิงห์ทอง)

ชื่อโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา : การใช้โปรแกรม TRCLOUD บันทึกรายการเงินสดย่อย
ผู้รายงาน : นางสาวอรนิชา สิงห์ทอง
คณะ : บัญชี
สาขาวิชา : การบัญชี

.....
(ผศ. สกลพร พิบูลย์วงศ์)
อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา



.....
(นายฉัตรมงคล สุขชัย)
พนักงานที่ปรึกษา

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ อนุมัติให้นับโครงการการปฏิบัติงานสหกิจฉบับนี้
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี

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

กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgment)

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวอรนิชา สิงห์ทอง ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท โยคุ กรุ๊ป จำกัด ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567 ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่มีคุณค่ามากมาย สำหรับโครงการสหกิจศึกษาระดับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความช่วยเหลือและความร่วมมือสนับสนุนของหลายฝ่าย ดังนี้

- | | | | |
|---------------------|---------------|---------|----------------------|
| 1. นางสาวเอื้อการย์ | สำรวลพรรษ์ | ตำแหน่ง | กรรมการบริษัท |
| 2. นายกันต์นริศร์ | ดิตต์ถิรสุนทร | ตำแหน่ง | กรรมการบริษัท |
| 3. นายฉัตรมงคล | สุขชัย | ตำแหน่ง | พนักงานบัญชีเจ้าหนี้ |
| 4. นางสาวณัฐพร | วรรณสุทธิ | ตำแหน่ง | พนักงานบัญชีลูกหนี้ |

ขอขอบคุณ อาจารย์สกลพร พิบูลย์วงศ์ อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาสหกิจศึกษา ที่ให้คำแนะนำ จัดหาตำแหน่งงานจากสถานประกอบการ คอยติดตามประเมินความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและคอยตรวจแก้ไขเล่มโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่น ๆ อีกที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งให้ความกรุณาแนะนำในการจัดทำโครงการสหกิจศึกษาระดับนี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำโครงการฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

นางสาวอรนิชา สิงห์ทอง

ผู้จัดทำ

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567

ชื่อโครงการ : การใช้โปรแกรม TRCLOUD บันทึกรายการเงินสดย่อย
ชื่อนิสิต : นางสาวอรนิตา สิงห์ทอง
รหัสนิสิต : 63102110027
สาขาวิชา : การบัญชี
อาจารย์ที่ปรึกษา : ผศ. สกมลพร พิบูลย์วงศ์
ปีการศึกษา : 2566

บทคัดย่อ (Abstract)

บริษัท โยคุ กรุ๊ป จำกัด ประกอบกิจการการผลิตและจัดจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม จากการที่ได้เข้ามาปฏิบัติงานเป็นนักศึกษาฝึกงานในบริษัท โยคุ กรุ๊ป จำกัด ได้เรียนรู้งานเกี่ยวกับการทำบัญชีบริษัท ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจ และความสามารถในการปฏิบัติงานจริง

ในการเข้าปฏิบัติงานในระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 ถึง 28 กุมภาพันธ์ 2567 เป็นระยะเวลา 4 เดือน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มีการเรียนรู้และได้รับประสบการณ์ทำงานจริง มีความรับผิดชอบต่อการทำงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ในการปฏิบัติงานได้รับมอบหมายหน้าที่ในการบันทึกเอกสารซื้อรายจ่ายอื่นๆ ลงรายการเงินสดย่อย

ในการปฏิบัติงานพบปัญหาในการปฏิบัติงาน คือ การเริ่มต้นทำงานต้องให้พี่เลี้ยงคอยสอน แนะนำวิธีการทำงานให้ทุกขั้นตอนโดยละเอียด เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด ผลงานมีข้อผิดพลาดในบางจุด เนื่องจากงานที่ได้รับมอบหมายมีความซับซ้อนในเรื่องรายละเอียดของเอกสาร เกิดข้อผิดพลาดจากความไม่รอบคอบในการตรวจเช็คข้อมูลที่บ้านทีก และยังไม่เกิดความชำนาญในการใช้โปรแกรม จึงทำให้การทำงานนั้นมียข้อผิดพลาด ในส่วนของโปรแกรมมีความล่าช้า เนื่องจากมีผู้คนเข้าใช้งานโปรแกรมพร้อมกันในหลายบริษัท จึงทำให้การทำงานเกิดความล่าช้า และส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกค่าใช้จ่ายซ้ำซ้อนได้ ซึ่งในการทำงานที่ได้รับมอบหมายนั้นต้องใช้ความระมัดระวังเป็นอย่างมาก เพื่อความถูกต้องของข้อมูล

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งโครงการปฏิบัติการสหกิจศึกษา	ก
อนุมัติโครงการ	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
บทคัดย่อ	ง
สารบัญ	จ
สารบัญภาพ	ช
บทที่ 1 บทนำ	
- ประวัติความเป็นมาของบริษัท	1
- วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	1
- รายละเอียดของสถานประกอบการ	2
- ลักษณะงานที่ทำ	3
บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	
- ความหมายโปรแกรม TRCLOUD	4
- ความหมายเอกสาร	5
- ความหมายใบกำกับ	5
- ความหมายภาษีซื้อ	7
- ความหมายใบเสร็จรับเงิน	7
- ความหมายเงินสดย่อย	8
- การควบคุมเงินสดย่อย	10
บทที่ 3 ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน	
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	11
- ขั้นตอนที่ได้รับมอบหมาย	11

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 4 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	
- ผลของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	18
- ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	18
- แนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	19
บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงาน	
- ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน	20
- ปัญหาและอุปสรรคระหว่างการปฏิบัติงาน	21
- วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค (SWOT)	22
- ประสบการณ์ที่ประทับใจ	23
บรรณานุกรม	24
ภาคผนวก	
- ภาคผนวก ก ไบรงานงานการฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์	27
- ภาคผนวก ข รูปถ่ายการปฏิบัติงาน	46
- ภาคผนวก ค ประวัติனிสิตสหกิจ	49
- ภาคผนวก ง ประวัติอาจารย์นิเทศสหกิจ	51

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1.1 สถานที่ตั้ง บริษัท โยคุ กรุ๊ป จำกัด	3
ภาพที่ 2.1 โปรแกรม TRCLOUD	5
ภาพที่ 2.2 ใบกำกับภาษีฉบับเต็ม / ใบกำกับภาษีอย่างย่อ	7
ภาพที่ 2.3 ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีที่แสดงรายการภาษีซื้อ	8
ภาพที่ 2.4 ใบเบิกเงินสตง่อย	9
ภาพที่ 3.1 เอกสารหลักฐานใบสำคัญ	11
ภาพที่ 3.2 บันทึกรายการค่าใช้จ่ายลงใบเบิกเงิน	12
ภาพที่ 3.3 ผู้เบิกเงิน พนักงานบัญชี ลงชื่อรับรอง และผู้บริหารเซ็นอนุมัติ	13
ภาพที่ 3.4 บันทึกรายการเงินสตง่อย	13
ภาพที่ 3.5 การเข้าสู่ระบบโปรแกรม TRCLOUD	14
ภาพที่ 3.6 หน้าแรกของโปรแกรม TRCLOUD	14

บทที่ 1

บทนำ

ที่มาและความสำคัญ

บริษัท โยค กรุ๊ป จำกัด ประกอบธุรกิจผลิตและจัดจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม ปัจจุบันขยายสาขาไปทั่วประเทศไทย ทำให้ผู้บริโภคเข้าถึงสินค้าได้มากขึ้น จากการที่ธุรกิจกำลังขยายตัว ทำให้ต้องมีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพิ่มขึ้น รวมไปถึงค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน จึงมีการตั้งวงเงินสดไว้ เพื่อให้เกิดความสะดวกต่อการนำไปใช้จ่าย ซึ่งสามารถทำเรื่องเบิกเงินสดย่อยได้กับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ถือเงิน

การบันทึกรายการเงินสดย่อย จะทำให้บริษัททราบถึงวงเงินสดจำนวนหนึ่งที่บริษัทได้มีการเบิกเงินสดออกมาถือไว้ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการจ่ายค่าใช้จ่ายที่มีจำนวนเงินเล็กน้อย หรือค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ ที่ไม่คุ้มกับการเขียนเช็คสั่งจ่าย หรือผู้ขายขอรับชำระเป็นเงินสด โดยจะมีการเก็บเอกสารการจ่ายเงินสดย่อย รวมถึงการขอเบิกชดเชยวงเงินสดย่อยตามจำนวนที่มีการขอเบิกไปใช้ เพื่อให้เงินสดย่อยมีจำนวนเท่ากับวงเงินที่กำหนดไว้ ซึ่งทางบริษัท โยค กรุ๊ป จำกัด ก็ได้ใช้โปรแกรม TRCLOUD ในการบันทึกรายการเงินสดย่อย เพื่อให้เกิดความสะดวกต่อการตรวจสอบ และการทำงานของพนักงานบัญชี

วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เพื่อจัดทำโครงการที่มีประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงการทำงาน
2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงหลักสูตรและเนื้อหาวิชาให้มีความเหมาะสม ทันสมัยกับสภาพความต้องการของตลาดแรงงาน
3. เพื่อให้นิสิตได้ฝึกฝนทักษะด้านต่างๆ เช่น การสื่อสาร, การเขียนโครงการ, บทความทางวิชาการ เป็นต้น

รายละเอียดของสถานประกอบการ

1.1 ข้อมูลของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท โยคุ กรุ๊ป จำกัด
 สถานที่ตั้งบริษัท : เลขที่ 70 ซอยจรัญสนิทวงศ์ 82 แขวงบางอ้อ เขตบางพลัด จังหวัด
 กรุงเทพมหานคร 10700
 โทรศัพท์ : 094-891-4588
 E-Mail : yoguruto.th@gmail.com

1.2 ลักษณะการดำเนินงานของสถานประกอบการ

บริษัท โยคุ กรุ๊ป จำกัด ได้จดทะเบียนเมื่อวันที่ 22 มีนาคม 2564 ด้วยทุนจดทะเบียน 1,000,000 บาท ประกอบธุรกิจผลิตและจัดจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม ภายใต้แบรนด์ YOGURUTO และ DINOSOFE ปัจจุบันมีสาขาทั่วประเทศ

1.3 ข้อมูลนักศึกษา

ตำแหน่งที่นิสิตรับผิดชอบ : พนักงานบัญชีเจ้าหน้าที่
 ลักษณะงานที่นักศึกษารับผิดชอบ : บันทึกข้อมูลเอกสารซื้อ ใช้จ่ายอื่น ลงรายการเงินสดย่อย
 : บันทึกใบกำกับภาษี
 : บันทึกรายการกระทบยอดธนาคาร

1.4 ข้อมูลผู้ประสานงาน

ชื่อที่ปรึกษา : นายฉัตรมงคล สุขชัย
 ตำแหน่ง : พนักงานบัญชีเจ้าหน้าที่

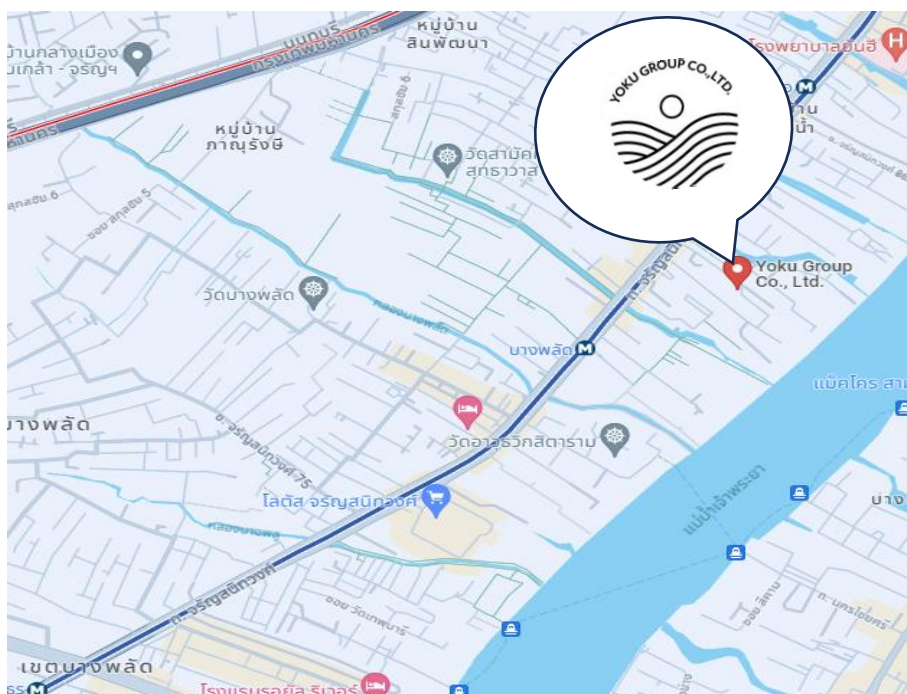
1.5 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

เริ่มปฏิบัติงาน : 1 พฤศจิกายน 2566
 สิ้นสุดการปฏิบัติงาน : 28 กุมภาพันธ์ 2567

ลักษณะงานที่ทำ

1. ใช้โปรแกรม TRCLOUD ในการบันทึกข้อมูลเอกสารซื้อ และรายจ่ายอื่นๆ พร้อมสแกนแนบไฟล์เอกสาร ซึ่งเอกสารจะเป็นใบเสร็จรับเงิน , ใบกำกับภาษี รวมถึงเอกสารหลักฐานการโอนชำระเงินของบริษัท โยคุ กรุ๊ป จำกัด กับบริษัทคู่ค้า
2. ใช้โปรแกรม TRCLOUD ในการบันทึกรายการเงินสดย่อย บันทึกเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายและระบุรายละเอียดของค่าใช้จ่ายที่ได้มีการเบิกเงินสดไปใช้ โดยพนักงานที่เลี้ยงเป็นผู้ถือเงินสด และดูแลการเบิกค่าใช้จ่าย จากนั้นจัดเรียงเอกสารตามเลขที่

แผนที่ บริษัท โยคุ กรุ๊ป จำกัด



ภาพที่ 1.1 สถานที่ตั้ง บริษัท โยคุ กรุ๊ป จำกัด

บทที่ 2

แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

TRCLOUD

TRCLOUD

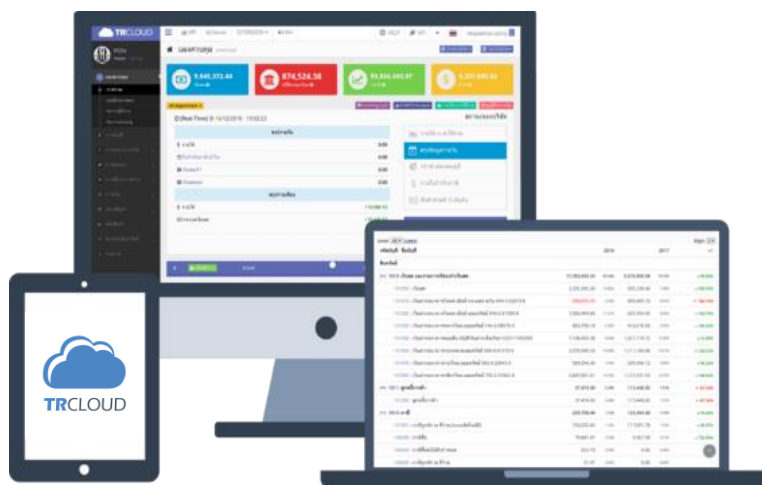
เป็นบริการโปรแกรมบัญชีแบบคลาวด์ หรือโปรแกรมบัญชีออนไลน์โดยใช้ระบบบัญชีคู่เป็นแกนกลาง ทำให้ผู้ใช้งานสามารถทำงานเป็นทีมภายใต้ฐานข้อมูลเดียว สามารถติดตาม อัตราส่วนทางการเงินที่สำคัญต่อธุรกิจของคุณได้ เหมาะสำหรับธุรกิจโดยทั่วไป ใช้งานง่ายไม่ซับซ้อน มีความสะดวกและรวดเร็วเพราะสามารถใช้กับคอมพิวเตอร์พกพา แท็บเล็ต และสมาร์ตโฟนได้ เพราะถูกออกแบบให้ไม่ต้องลงโปรแกรม เพียงแค่คุณมีคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ลงทะเบียนกับ TRCLOUD ก็จะสามารถใช้งานได้ทันที

รูปแบบการทำงาน TRCLOUD เป็นโปรแกรมบัญชี Cloud ที่สามารถเชื่อมต่อทุกแผนกเข้าด้วยกัน และมีการ Centralized Database ทำให้สามารถควบคุมการทำงานของทุกฝ่ายในองค์กรได้ ฝ่ายบัญชีไม่ต้องบันทึกข้อมูลซ้ำ และฝ่ายบริหารทราบถึงรายได้แบบ Real Time

มาตรฐานโปรแกรม ผู้ใช้งานสามารถจัดทำบัญชีได้ด้วยตนเองตามมาตรฐานบัญชี และกฎหมายภาษีจากกรมสรรพากร และได้ขึ้นทะเบียนตามมาตรฐานสรรพากรหมายเลข 0540 ตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากร ฉบับที่ 89

ประโยชน์ของโปรแกรมบัญชี TRCLOUD

1. สามารถทำงานได้รวดเร็วขึ้นเนื่องจากการ Sync ข้อมูลกับลูกค้า
2. Update ข้อมูลต่างๆ ได้ทันที เช่น การเปลี่ยนแปลงของสินค้า ลูกหนี้ เจ้าหนี้ ภาษีซื้อขาย การออกใบกำกับภาษี
3. หลังจากสำนักงานบัญชีรับงานเข้าระบบ มีการตรวจเช็คข้อมูลแล้ว ทางกิจการสามารถเรียกดูข้อมูลได้ทันที การนำส่งภาษีในเดือนทำได้รวดเร็วขึ้นมาก
4. การทำงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัดเวลามากขึ้น ไม่มีการบันทึกงานซ้ำซ้อน
5. การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลมีตลอดเวลา



ภาพที่ 2.1 โปรแกรม TRCLOUD

เอกสาร

เอกสาร หมายถึง หนังสือที่ใช้เป็นหลักฐานที่ทำให้ปรากฏความหมาย ตามตัวอักษร ตัวเลข เพื่อใช้เป็นหลักฐานของการดำเนินงานในการประกอบธุรกิจต่างๆ ไม่ว่าจะ เป็นธุรกิจทางอุตสาหกรรม เกษตรกรรม การค้า หรือ บริการต่างๆ (วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี, 2564)

เอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากร หมายความว่า เอกสารหลักฐานที่ประมวลรัษฎากร กำหนดให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษี และผู้ประกอบการจดทะเบียนบริษัท มีหน้าที่ต้องจัดทำ หรือมีหน้าที่รวบรวมและต้องยื่นหลักฐานเหล่านี้ต่อเจ้าพนักงานประเมิน เช่น บัญชีงบดุล บัญชีกำไร ขาดทุน บัญชีรายรับก่อนหักรายจ่าย บัญชีพิเศษที่ต้องจัดทำตามประมวลรัษฎากร รายงานเกี่ยวกับการเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม รายงานแสดงรายรับก่อนหักรายจ่ายที่ต้องเสียภาษีธุรกิจเฉพาะ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ ใบแทนใบกำกับภาษี ใบแทนใบเพิ่มหนี้ ใบแทนใบลดหนี้ ใบรับ-ส่งของ เอกสารที่ต้องเสียอากรแสตมป์ และเอกสารประกอบการลงบัญชีหรือประกอบการลงรายงาน (กรมสรรพากร, 2545)

ใบกำกับภาษี

ใบกำกับภาษี (Tax Invoice) คือ เอกสารหลักฐานสำคัญ ซึ่งผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจะต้องจัดทำ และออกให้กับผู้ซื้อสินค้า/บริการทุกครั้งที่มีการขาย เพื่อแสดงมูลค่าของ

สินค้า/บริการ และจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนเรียกเก็บ หรือพึงเรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้าหรือบริการในแต่ละครั้ง

- กรณีการขายสินค้า ผู้ประกอบการจดทะเบียน มีหน้าที่ต้องออกใบกำกับภาษี พร้อมทั้งส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อในทันทีที่มีการส่งมอบสินค้าให้กับผู้ซื้อ
- กรณีการให้บริการ ผู้ประกอบการจดทะเบียนมีหน้าที่ต้องออกใบกำกับภาษี พร้อมทั้งส่งมอบให้แก่ผู้รับบริการในทันทีที่ได้รับชำระราคาค่าบริการ ผู้ประกอบการจดทะเบียนต้องจัดทำใบกำกับภาษีอย่างน้อย 2 ฉบับ ดังนี้
 - ต้นฉบับ ผู้ประกอบการต้องส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ
 - สำเนา ผู้ประกอบการต้องเก็บรักษาไว้เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการลงรายงานภาษีเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีนับแต่วันที่ทำรายงาน (วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี,2563)

ประเภทของใบกำกับภาษี

1. **ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ** คือ เอกสารหลักฐานสำคัญ ซึ่งผู้ประกอบการจดทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยทั่วไป มีหน้าที่ต้องออกให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือบริการ ซึ่งใบกำกับภาษีเต็มรูปจะต้องมี รายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- คำว่า “ ใบกำกับภาษี”
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ขายสินค้าหรือให้บริการ
- ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ขายสินค้าหรือให้บริการ
- ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้าหรือรับบริการ
- หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษีและหมายเลขลำดับของเล่ม (ถ้ามี)
- วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี
- ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณและมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ
- จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ โดยให้แยกออกจากมูลค่าของสินค้าหรือของบริการให้ชัดเจน (วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี,2556)

2. ใบกำกับภาษีอย่างย่อ คือ เอกสารหลักฐานการขายสินค้า/บริการที่มีภาษีมูลค่าเพิ่มให้กับลูกค้ารายย่อยแก่บุคคลจำนวนมาก โดยผู้ที่มีสิทธิออกใบกำกับภาษีอย่างย่อ คือ ผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มที่ขายสินค้า/บริการให้กับลูกค้ารายย่อยแก่บุคคลจำนวนมาก เช่น ธุรกิจค้าปลีก ร้านอาหาร (PEAK Account.2562)



ภาพที่ 2.2 ใบกำกับภาษีฉบับเต็ม / ใบกำกับภาษีอย่างย่อ

ภาษีซื้อ

ภาษีซื้อ คือ ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ขายสินค้า/บริการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเรียกเก็บจากกิจการเมื่อมีการซื้อสินค้าหรือใช้บริการ

ใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน คือ เป็นเอกสารหรือหลักฐานที่ช่วยให้เจ้าของธุรกิจในฐานะ ผู้รับเงิน , ผู้ขาย หรือ ผู้ให้บริการ สามารถยืนยันกับผู้จ่ายเงินหรือผู้ซื้อว่า ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว

CENTRAL PATTANA ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี RECEIPTS / TAX INVOICE เลขที่/No. 2024-10100983 วันที่/Date 30/01/2024

ชื่อลูกค้า บริษัท โยกู รุป จำกัด (2043096) ที่อยู่ เลขที่ 95/192 หมู่ที่ 6 ตำบลศาลากลาง อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี 11130 ออกโดย (S.L.Y)บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน) 99/19, 99/20 หมู่ที่ 2 ตำบลบางตลาด อำเภอสามพราน จังหวัด นครปฐม 73210

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0125564010093 สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0107537002443 สาขาที่: 00013

เอกสารอ้างอิง Reference	รายการ Description	จำนวนเงิน Amount	ภาษีมูลค่าเพิ่ม Vat	จำนวนเงินรวม Total Amount
R1 1100013303	*01.01.2024-15.01.2024-ค่าบริการสถานที่	11,250.00	787.50	12,037.50
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย W/H		11,250.00	787.50	12,037.50
ตัวอักษร หนึ่งในสี่ของพื้นที่ตามสี่เหลี่ยมหน้าสี่ตัวอักษร***		รับชำระทั้งสิ้น Total Receipts		11,700.00

รับชำระโดย อื่นๆ Paid By กรณีชำระเงินสดจะสมบูรณ์เมื่อเรียกเก็บเงินตามเช็คได้เรียบร้อยแล้ว

ชื่อร้านค้า (Tenant Name) YOGURUTO เอกสารนี้ใช้ได้ทั้งและสงวนลิขสิทธิ์กรมสรรพากรด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ Page 1 / 1

JATHAWINEE ผู้รับเงิน Received By Doc. FI 2300007508

ภาพที่ 2.3 ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีที่แสดงรายการภาษีซื้อ

เงินสดย่อย

เงินสดย่อย คือ เงินของกิจการส่วนหนึ่งที่กำหนดไว้ให้พนักงานขอเบิกไปเป็นค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดต่างๆ ในกิจกรรมประจำวันได้ เช่น ค่าเมสเซนเจอร์ส่งของ ค่าถ่ายเอกสาร พิมพ์งาน ค่าซื้ออุปกรณ์สำนักงาน ค่าเดินทางไปบริษัทลูกค้า ค่าพิชชาเลี้ยงน้องๆ ในออฟฟิศ หรือค่าใช้จ่ายเล็กน้อยที่ไม่จำเป็นต้องรอให้เจ้านายมาเซ็นเช็คอนุมัติจ่าย มีกำหนดวันที่สามารถขอเบิกได้ พนักงานสามารถใช้เงินสดย่อยแทนได้เลย โดยมาขอทำเรื่องเบิกกับผู้ถือเงินสดย่อยของกิจการ เมื่อพนักงานต้องการใช้เงินสดย่อย ก็ต้องนำใบเสร็จพร้อมใบเบิกเงินสดย่อยกลับมาทุกครั้ง ให้ผู้ถือเงินสดย่อยเก็บไว้เป็นหลักฐานทางบัญชี

ประโยชน์ของเงินสดย่อย

- ช่วยลดภาระหน้าที่เล็กๆ น้อยๆ ของเจ้าของกิจการออกไป ไม่ต้องมาเซ็นเช็คหรืออนุมัติเอกสารทุกเรื่อง แต่แบ่งงานไปให้พนักงานบัญชีช่วยรับผิดชอบเงินของกิจการ และทำให้การทำงานสะดวกขึ้น

- ช่วยให้กิจการไม่ต้องพกเงินสดไว้จำนวนมากๆ ป้องกันปัญหาเจ้าของกิจการหรือหุ้นส่วนเอาเงินกิจการไปใช้ส่วนตัว
- ช่วยแยกหน้าที่ของเงินอย่างชัดเจน

ใบเบิกเงิน

ชื่อ-สกุลพนักงาน..... ตำแหน่ง.....

วันที่ขอเบิก.....

เลขที่บิล	วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	
		รวมทั้งสิ้น		

ลงชื่อ (ผู้เบิกจ่าย)
(.....)

ลงชื่อ (ผู้รับเงิน)
(.....)

ลงชื่อ (ผู้อนุมัติ/ผู้อนุมัติเงิน)
(.....)

สำหรับบัญชี

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนแล้วหรือไม่ (ใช่/ไม่ใช่) ส่งให้แก่ไข่วันที่.....

ทำเอกสารจ่ายคืนวันที่.....ผ่าน

() เช็คธนาคาร เลขที่เช็ค ลงวันที่.....

() โอนเงินผ่านธนาคาร..... วันที่.....

() เงินสดย่อย วันที่.....

การควบคุมวงเงินสต็อก

1. กำหนดวงเงินสต็อก ให้เข้ากับรูปแบบกิจการ ในการเบิก ถอน จ่าย ให้เป็นระยะเวลา
2. กำหนดผู้รักษาเงินสต็อก และหน้าที่ให้ชัดเจน
3. กำหนดวงเงินสต็อกว่าจะใช้แบบ จำกัด หรือไม่จำกัด
4. กำหนดประเภทของรายจ่ายที่จะจ่ายจากเงินสต็อก
5. ทุกครั้งที่มีการจ่ายจากเงินสต็อก ให้ทำใบสำคัญเงินสต็อกขึ้นพร้อมทั้งแนบเอกสาร หลักฐานประกอบ
6. เมื่อเงินสต็อกเหลือน้อย หรือใกล้สิ้นระยะเวลาที่กำหนด ให้รวบรวมใบสำคัญเงินสต็อกเพื่อขอเบิกชดเชย
7. ตรวจสอบและยืนยันยอดการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายที่เกิดจากเงินสต็อกอย่างสม่ำเสมอ

บทที่ 3

ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน

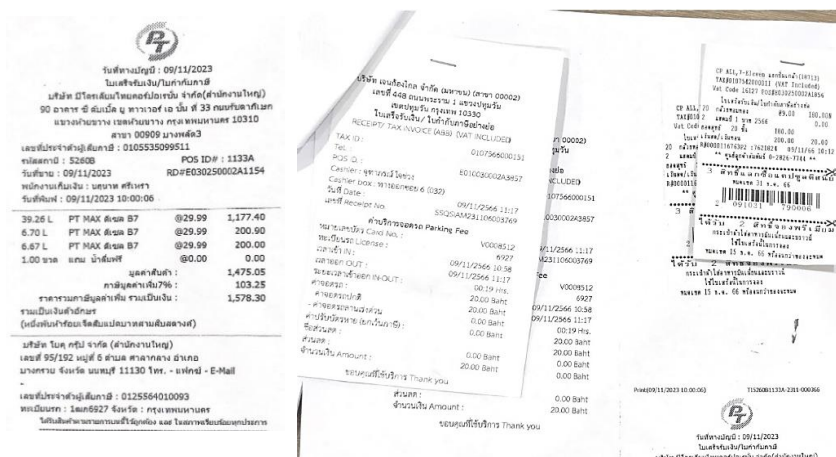
จากการเข้าร่วมฝึกปฏิบัติงานจริงในโครงการสหกิจศึกษาเป็นเวลา 1 ภาคการศึกษา โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567 ณ บริษัท โยคุ กรุ๊ป จำกัด ทำให้ได้รับความรู้และประสบการณ์ในการทำงานที่ดี และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาทำให้ได้ปฏิบัติงานในหลาย ๆ ด้านโดยมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติใน บริษัท โยคุ กรุ๊ป จำกัด คือ รับผิดชอบงานการบันทึกเอกสารใบกำกับภาษีเอกสารใบสำคัญต่างๆของบริษัท ฯ ลงบันทึกเป็นรายการเงินสดย่อยเข้าสู่ระบบด้วยโปรแกรม TRCLOUD พร้อมแนบไฟล์เอกสารที่เป็นหลักฐานการซื้อ จากนั้นจัดเอกสารเข้าชุด และจัดเก็บเอกสารเรียงตามเลขที่

ขั้นตอนงานที่ได้รับมอบหมาย

1. รวบรวมเอกสาร หลักฐานค่าใช้จ่าย



ภาพที่ 3.1 เอกสารหลักฐานใบสำคัญ

4. จากนั้นนำเอกสารใบเบิกเงินให้ผู้ถือเงินหรือพนักงานบัญชีลงชื่อรับรองการเบิกเงิน

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... กองพิมพ์พิมพ์ภาพเก่า

ข้าพเจ้า..... (ผู้รับเงิน) ตำแหน่ง/แผนก..... วันเบิกจ่าย/ส่ง

ขอเบิกเงินไปใช้ในการไปปฏิบัติหน้าที่หรือส่วนที่เกี่ยวกับบริษัทเท่านั้น

ลงชื่อ..... (ผู้รับเงิน)

ลงชื่อ..... (ผู้จ่ายเงิน)

ลงชื่อ..... (ผู้อนุมัติ)

ภาพที่ 3.3 ผู้เบิกเงิน พนักงานบัญชี ลงชื่อรับรอง และผู้บริหารเซ็นอนุมัติ

5. บันทึกรายละเอียดการเบิกเงินว่า เบิกค่าใช้จ่ายเท่าไร ใช้ไปเท่าไร และเงินส่วนต่างจากการเบิกเงินหักส่วนที่ใช้ไปเป็นจำนวนเท่าไร ลงในใบบันทึกรายการเงินสดย่อย

บริษัท โยค กรุ๊ป จำกัด

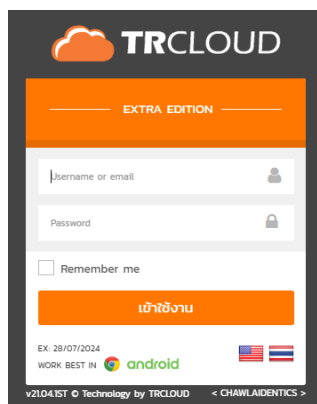
บันทึกรายการเงินสดย่อย
เดือน..... ก.ค. 66

วันที่	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ	ลงชื่อ
5 ต.ค. 66	ออกชกมา			1470.25		พิมพ์ภาพ
5 ต.ค. 66	เบิกเงินตามเจ้า		600	870.25	พิมพ์	พิมพ์
5 ต.ค. 66	คืนเงิน 444	156		1026.25	พิมพ์	พิมพ์
5 ต.ค. 66	ส่งเอกสาร ผัก		201	825.25	พิมพ์	พิมพ์
4 ต.ค. 66	เบิกเงินตามเจ้า DC		300	525.25	พิมพ์	พิมพ์
4 ต.ค. 66	คืนเงิน 454	46		571.25	พิมพ์	พิมพ์
10 ต.ค. 66	ทำเงินทำพิมพ์		5000	71.25		พิมพ์
10 ต.ค. 66	เบิกเงินตามเจ้า DC		2000	3,591.25		พิมพ์
10 ต.ค. 66	คืนเงิน 902		22	3,469.25		พิมพ์
11 ต.ค. 66	เบิกเงินตามเจ้า		1000	2,469.25	พิมพ์	พิมพ์
11 ต.ค. 66	คืนเงิน 492	516		3,017.25	พิมพ์	พิมพ์
12 ต.ค. 66	เบิกเงินตามเจ้า		1000	2,017.25	พิมพ์	พิมพ์
12 ต.ค. 66	ส่งมอบข้าว		133	1,884.25		พิมพ์
12 ต.ค. 66	คืนเงิน 303	409		2,293.25		พิมพ์
12 ต.ค. 66	เบิกเงินทำพิมพ์		400	1,893.25		พิมพ์
16 ต.ค. 66	คืนเงิน 500		5000	6,893.25		พิมพ์
16 ต.ค. 66	เบิกเงินตามเจ้า DC		2500	4,393.25		พิมพ์
16 ต.ค. 66	ส่งของไป 1000		76	4,317.25		พิมพ์
16 ต.ค. 66	คืนเงิน 258	112		4,575.25		พิมพ์
16 ต.ค. 66	ค่าทำครัว 3 วัน / 65 บาท		195	4,380.25		พิมพ์
16 ต.ค. 66	คืนเงิน 150 บาท		355	4,025.25		พิมพ์
16 ต.ค. 66	คืนเงิน 167 บาท		73	4,162.25		พิมพ์

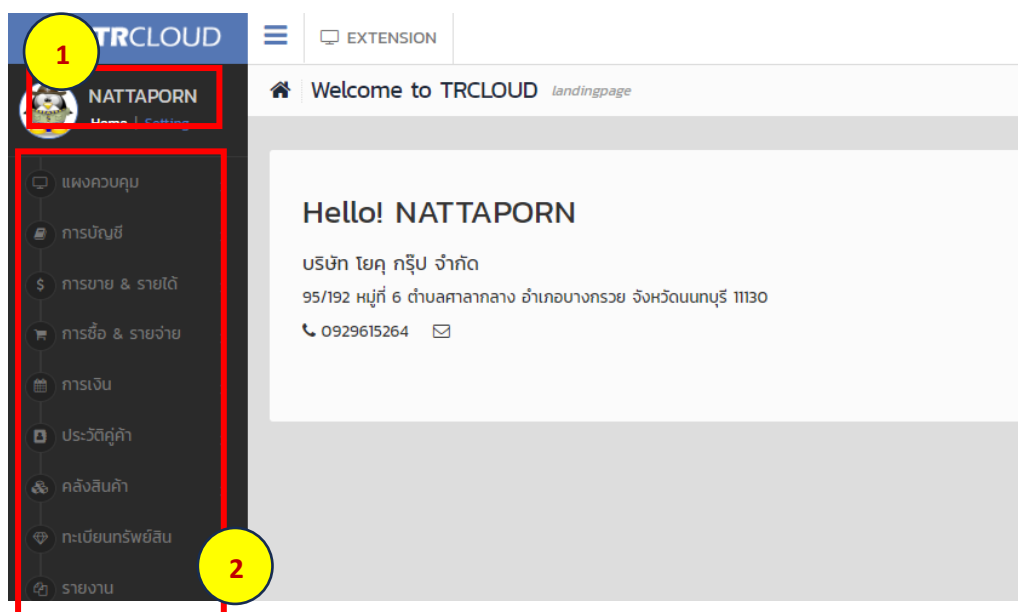
ภาพที่ 3.4 บันทึกรายการเงินสดย่อย

6. บันทึกการโอนเงินสตง่อย โดยใช้โปรแกรม TRCLOUD

6.1 เข้าสู่ระบบโปรแกรม TRCLOUD



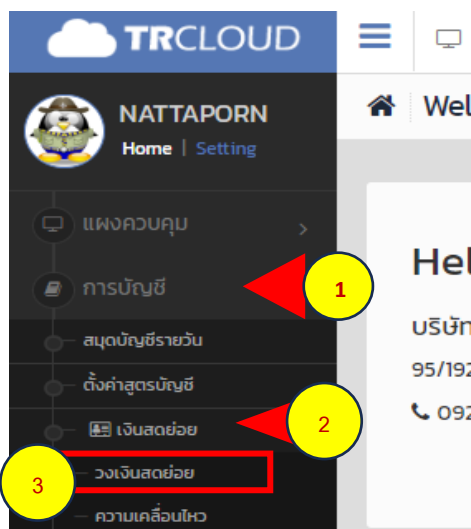
ภาพที่ 3.5 การเข้าสู่ระบบโปรแกรม TRCLOUD



ภาพที่ 3.6 หน้าแรกของโปรแกรม TRCLOUD

- ส่วนที่ 1 ชื่อผู้ให้บริการ
- ส่วนที่ 2 แถบรายการของโปรแกรม TRCLOUD

- 6.2 ไปที่แถบรายการของโปรแกรม TRCLOUD เลือกการบัญชี → เงินสดย่อยแล้ว
คลิกวงเงินสดย่อย



- 6.3 การบันทึกค่าใช้จ่าย เลือกวงเงินสดย่อย → คลิกที่ ▼ ที่อยู่ด้านหลังคำว่า
ใช้งาน ให้ตรงกับวงเงินสดย่อยที่จะทำการบันทึกค่าใช้จ่าย เลือกบันทึกค่าใช้จ่าย เมื่อ
กรอกรายละเอียดของข้อมูลเอกสารใบสำคัญเสร็จแล้ว กดบันทึก

วงเงินสดย่อย เงินสดย่อย

ประเภท: เลือกประเภท ▼
สถานะ: เลือกสถานะ ▼
ค้นหา: ค้นหา...

รวม: 6

#	รหัสรายการ	ประเภท	อธิบายรายการ	สูตรบันทึกค่าใช้จ่าย	วงเงินสดย่อย (Limit)	เงินสดในมือ	Prefix	สถานะ
1)	cc	STAFF		PettyCash[EXP]	5,000.00	1,650.00	EXP	ใช้งาน ▼
3)	TEST	STAFF	0000000000000	PettyCash[EXP]	10,000.00	0.00	EXP	ใช้งาน ▼
4)	คุณA	STAFF		PettyCash[EXP]	7,000.00	0.00	EXP	ใช้งาน ▼
5)	พนักงานA	STAFF		PettyCash[EXP]	20,000.00	20,000.00	EXP	ใช้งาน ▼
6)	พนักงานB	STAFF		PettyCash	50,000.00	50,000.00	EXP	ใช้งาน ▼

เมนูสถานะ: แกไขรายการ, \$ เมิกเงิน, คินเงิน, บันทึกค่าใช้จ่าย, รายงานการเมิกเงิน, ประวัติการใ้

การมอบหมาย พนักงานB แผนก โครงการ

รายละเอียดเอกสาร

10 แสดงตามรายการที่แนบ

รหัสคู่ค้า	ชื่อ	เลขที่ใบกำกับภาษี/อ้างอิง
1	ใส่ชื่อเต็ม หรือ ค้นหาจากบัญชีรายชื่อ(ค่าค้นอาจเป็น ที่อยู่ ชื่อบริษัท หรือ อื่นๆ)	3
องค์กร	สาขา	วันที่เอกสาร
ใส่ชื่อเต็ม หรือ ค้นหาจากบัญชีรายชื่อ(ค่าค้นอาจเป็น ที่อยู่ ชื่อบริษัท หรือ อื่นๆ)		4
ที่อยู่	เลขที่เอกสาร	วันที่ครบกำหนด
		15/07/2021
อีเมล	โทรศัพท์	เลขที่เอกสารภายใน
		EXP AUTO

IMPORT

#	รหัสบัญชี	อธิบายรายการ	ประเภทค่าใช้จ่าย	มูลค่า
5	5220030	6	ค่าน้ำประปา	7
			รวม:	2,000.00
			ภาษี: 140.00	7%
			ยอดเงินสุทธิ:	2,140.00
			หัก ณ ที่จ่าย: 0.00	

Attached URL... 9

หมายเหตุ

รีเซต บันทึก [F2]

- ส่วนที่ 1 ส่วนของการกรอกรายละเอียดของบริษัทคู่ค้าตามที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี หรือบิลเงินสด ดังนี้

- ชื่อบริษัท
- ที่อยู่ตามใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี บิลเงินสด
- สาขา ถ้าเป็นสำนักงานใหญ่ใช้ 00000
- อีเมลล์ / โทรศัพท์ (ถ้ามี)
- เลขผู้เสียภาษีอากร

** กรณีไม่มีใบเสร็จหรือบิลหาย ให้ระบุตรงชื่อบริษัท เป็นสาระสำคัญของค่าใช้จ่ายนั้น **

- ส่วนที่ 2 สูตรในการบันทึกบัญชี ในส่วนของเงินสดย่อย จะใช้สูตร PrettyCash
- ส่วนที่ 3 กรอกเลขที่ใบกำกับภาษี/อ้างอิง
- ส่วนที่ 4 วันที่เอกสาร ให้กรอกวัน / เดือน / ปี ตามที่ระบุในเอกสารใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี หรือบิลเงินสด
- ส่วนที่ 5 รหัสบัญชี ค่าใช้จ่ายเหล่านี้จะใช้รหัสบัญชีไม่เหมือนกัน ดังนี้
 - ลงบัญชีค่าใช้จ่ายในการเดินทางขาย เช่น ค่าจอดรถ ค่าน้ำมัน

- ลงบัญชีซื้อสินค้า - วัตถุดิบ → สินค้าหรือวัตถุดิบที่บริโภคได้
 - ลงบัญชีซื้อสินค้า - วัสดุสิ้นเปลือง → สินค้าที่ไม่สามารถบริโภคได้
 - ลงบัญชีค่าขนส่ง เช่น ขนส่งKerry ขนส่งFlash ขนส่งShopee ค่าส่งจดหมาย เป็นต้น
 - ลงบัญชีค่าอาคารแถมปี → ค่าอาคารแถมปี
 - ลงบัญชีค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา → ค่าตรวจสอบสภาพรถยนต์ อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ซื้อมาเพื่อใช้ซ่อมแซม
- ส่วนที่ 6 อธิบายรายการว่าเป็นค่าใช้จ่ายอะไร สินค้าอะไร วัตถุดิบซื้อมาจำนวนเท่าไร ขนส่งไปที่ไหน กรอกรายการตามใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี หรือบิลเงินสด
 - ส่วนที่ 7 มูลค่า กรอกราคาตามที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี หรือบิลเงินสด
 - ส่วนที่ 8 ภาษี สินค้าที่มีการคิดภาษี ในส่วนที่ 7 จะต้องกรอกราคาที่ยังไม่รวมภาษี
 - ส่วนที่ 9 เป็นส่วนที่แนบไฟล์หลักฐานเอกสารสำคัญของการบันทึกยอดนั้น ๆ
 - ส่วนที่ 10
 - ถ้าค่าใช้จ่ายนั้นไม่มีภาษี → เลือกไม่แสดงในรายงานภาษีซื้อ
 - ถ้าค่าใช้จ่ายนั้นมีภาษี → เลือกแสดงในรายงานภาษีซื้อ
 - ถ้าค่าใช้จ่ายนั้นต้องยื่นเสียภาษี → เลือกแสดงรายการที่แนบ

บทที่ 4

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

จากการออกสหกิจศึกษา ณ บริษัท โยคุ กรุ๊ป จำกัด เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 สิ้นสุดวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567 เป็นระยะเวลา 4 เดือน งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลเอกสารชื่อ รายจ่ายอื่น ลงรายการเงินสดย่อย ซึ่งในแต่ละบริษัท การบันทึกบัญชีอาจแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับรูปแบบการประกอบธุรกิจของบริษัทนั้น ๆ

ผลของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

จากการเข้าร่วมสหกิจศึกษา ณ บริษัท โยคุ กรุ๊ป จำกัด จึงทำให้ได้มีโอกาสเรียนรู้ ระบบและขั้นตอน เกี่ยวกับการทำบัญชี ซึ่งผลของการปฏิบัติงานจะส่งผลให้เรามีประสบการณ์ในการทำบัญชีสามารถนำไปต่อยอดในวิชาชีพต่อไปได้

งานหลัก	:	บันทึกข้อมูลเอกสารสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี หรือบิลเงินสดลงรายการเงินสดย่อย
	:	บันทึกรายการกระทบยอดธนาคารไทยพาณิชย์และธนาคารกสิกรไทย
	:	บันทึกรายการ ROBINHOOD และ FOODPANDA
งานรอง	:	แนบใบกำกับภาษีลงในระบบแล้วจัดเข้าชุด พร้อมทั้งจัดเรียงเอกสารตามเลขที่

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. การเริ่มต้นทำงานที่ไม่เคยปฏิบัติมาก่อนต้องให้พี่เลี้ยงคอยสอนทำงานให้ทุกขั้นตอนโดยละเอียด
2. งานที่ได้รับมอบหมายมีความซับซ้อนในเรื่องวิธีการจึงทำให้การทำงานครั้งแรกผิดพลาด
3. มีเอกสารหรือรายละเอียดค่อนข้างเยอะ จึงทำให้การทำงานในแต่ละครั้งต้องใช้ความระมัดระวังเพื่อความถูกต้องของงานที่ได้รับมอบหมาย

แนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

1. หากเกิดข้อผิดพลาดหรือข้อสงสัยใด ๆ ควรจะสอบถามจากหัวหน้างานหรือพี่เลี้ยงเพื่อให้เกิดความเข้าใจในการทำงานมากขึ้น
2. ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายต้องมีความละเอียดรอบคอบ
3. นำทักษะและประสบการณ์ที่ได้เรียนรู้มาใช้ในการทำงานเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายออกมาถูกต้องและสมบูรณ์ที่สุด

บทที่ 5

สรุปผลการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ด้านนักศึกษา

1. เข้าใจถึงกระบวนการทำงานในฝ่ายบัญชี
2. สามารถเรียนรู้และเข้าใจระบบการทำงานของฝ่ายงานบัญชี
3. ได้ความรู้เพิ่มขึ้นจากการที่ได้เข้ามาปฏิบัติงานจริงภายในองค์กร
4. เกิดการพัฒนาตนเอง ในด้านความรับผิดชอบ การตรงต่อเวลา และการทำงาน
5. สามารถเรียนรู้และเข้าใจในงานที่ได้รับมอบหมาย
6. เกิดการพัฒนาตนเองและสร้างความมั่นใจในการทำงาน
7. ได้รับข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพื่อนำมาจัดทำเป็นรายงานทางวิชาการ
8. ทราบถึงปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาของหน่วยงานขณะปฏิบัติงาน
9. สามารถรับแรงกดดันจากการทำงานได้มากยิ่งขึ้น

ด้านสถานประกอบการ

1. เป็นทางเลือกใหม่ในการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรจากภายนอก
2. พนักงานประจำมีเวลาในการที่จะทำงานอื่นที่สำคัญมากยิ่งขึ้น
3. เป็นกลไกที่จะสร้างความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการ โดยมีนักศึกษาเป็นสื่อกลาง
4. เสริมทักษะนักศึกษา ด้านการนำทฤษฎีไปสู่ภาคปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม
5. เป็นแหล่งงานที่ทำให้นักศึกษาเกิดการพัฒนาตนเองด้านทักษะวิชาชีพโดยตรง
6. ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเกิดการปฏิบัติงานวิธีใหม่ เพื่อให้ทำงานได้สะดวก รวดเร็วและแม่นยำมากยิ่งขึ้น

7. เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับสถานประกอบการในด้านการส่งเสริมการศึกษาและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

ด้านมหาวิทยาลัย

1. ได้เผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยและให้เป็นที่รู้จักแก่สถานประกอบการ
2. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่สถานประกอบการ เพื่อเป็นจุดเริ่มต้นของการรับนักศึกษาเข้า โครงการสหกิจ ในสถานประกอบการรุ่นต่อไป
3. ช่วยให้มหาวิทยาลัยนำข้อเสนอแนะไปแก้ไขได้ตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
4. ทำให้นักศึกษาที่จบออกไปมีศักยภาพในการทำงานจริง จึงสามารถสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย

ปัญหาและอุปสรรคระหว่างการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงานใน บริษัท โยคุ กรุ๊ป จำกัด ได้รับความรู้ต่าง ๆ ที่จะเป็นประสบการณ์ต่อไปในอนาคต การปฏิบัติงานในหลายๆด้าน เช่น การบันทึกและการตรวจสอบใบกำกับภาษี การบันทึกและการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ การกระทบยอดธนาคาร เป็นต้น ซึ่งจัดได้ว่ามีการประยุกต์ในสิ่งที่ได้เคยเรียนรู้มาจากมหาวิทยาลัย การปฏิบัติงานนั้นจะมีปัญหาและอุปสรรคเพียงบางประการดังนี้

1. การเริ่มต้นทำงานที่ไม่เคยปฏิบัติมาก่อนต้องให้พี่เลี้ยงคอยสอน แนะนำวิธีการทำงานให้ทุกขั้นตอน โดยละเอียด
2. ผลงานมีข้อผิดพลาดในบางจุด เนื่องจากงานที่ได้รับมอบหมายมีความซับซ้อนในเรื่องรายละเอียดของเอกสารจึงทำให้การทำงานครั้งแรกผิดพลาด
3. มีเอกสารหรือรายละเอียดค่อนข้างเยอะ จึงทำให้การทำงานในแต่ละครั้งต้องใช้ความระมัดระวังเพื่อความถูกต้องของงานที่ได้รับมอบหมาย
4. ส่วนตัวเป็นคนเฉื่อย ๆ ถ้ามคำตอบคำ ไม่กล้าที่แสดงความคิดเห็น จึงไม่ค่อยได้ทำความรู้จักกับเพื่อนร่วมงาน และพนักงานพี่เลี้ยงมากนัก ทำให้เสียบรรยากาศในการทำงาน

วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค (SWOT)

จุดเด่น (Strengths)

1. สามารถนำความรู้ที่เรียนมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ค่อนข้างดี
2. มีความสุภาพ เรียบร้อย ไม่พูดจាក้าวร้าว ทำให้ไม่มีอุปสรรคในการทำงาน
3. เมื่อมีงานมอบหมาย ก็ตั้งใจทำงานให้เสร็จทันเวลา

จุดด้อย (Weaknesses)

1. ขาดความรอบคอบในการทำงาน จึงทำให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำ ๆ
2. ไม่กล้าที่จะตัดสินใจในบางเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เพราะกลัวความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น แล้วส่งผลกระทบต่องานของผู้อื่น
3. พุดน้อย ไม่กล้าถาม จึงไม่เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงาน เมื่อลองลงมือทำด้วยตนเอง ส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดได้

โอกาส (Opportunities)

1. เพิ่มโอกาสการได้งานมากขึ้น เพราะผ่านการทำงานจริงเป็นระยะเวลา 4 เดือน กับโครงการสหกิจศึกษา
2. เป็นโอกาสในการแสดงศักยภาพให้สถานประกอบการเห็น ซึ่งจะเพิ่มโอกาสในการได้งานทำหลังจากสำเร็จการศึกษา
3. เพิ่มโอกาสในการเรียนรู้งานเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิชาชีพที่ได้ศึกษามา เพื่อเป็นประสบการณ์และสามารถนำไปพัฒนาตนเองได้

อุปสรรค (Threats)

1. ความไม่ชำนาญในงานที่ทำ เพราะงานที่ทำเป็นสิ่งใหม่ เรื่องความชำนาญจึงเป็นอุปสรรค
2. ระยะเวลาในฝึกสหกิจเป็นระยะเวลาที่สั้น ทำให้การเรียนรู้งานมีน้อย ยังไม่เข้าถึงเนื้อหา ของงานมากเท่าที่ควร
3. มีความเข้าใจผิดในเรื่องของเอกสารอยู่บ่อยครั้ง

4. งานประจำของพนักงานพี่เลี้ยงมีจำนวนมาก ทำให้เกิดความเกรงใจที่จะถามเรื่องเดิมในส่วนที่ยังสับสนซ้ำ ๆ ส่งผลให้ไม่เกิดความเข้าใจในการทำงาน และอาจเกิดข้อผิดพลาดขึ้นได้

ประสบการณ์ที่ประทับใจ

1. ผู้บริหารให้ความเป็นกันเองเปรียบเสมือนนักศึกษาที่มีความสำคัญเป็นพนักงานคนหนึ่ง在公司
2. พี่เลี้ยงจะคอยสอนงานอย่างละเอียดในทุก ๆ ขั้นตอน
3. พนักงานให้ความเป็นกันเอง
4. พัฒนาความเป็นผู้ใหญ่ของตนเอง ทำให้มีความขยัน มีความตั้งใจในการทำงานมากขึ้น
5. พัฒนาการการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ ด้วยตนเอง

บรรณานุกรม

ใบวางบิล/ ใบแจ้งหนี้. ใบเสร็จรับเงิน . สืบค้นเมื่อ 12 กุมภาพันธ์ 2567 จาก

<https://flowaccount.com/ultimateguide/guide>

วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี. (2564)., เอกสาร. สืบค้นเมื่อ 10 กุมภาพันธ์ 2567 จาก

<https://dictionary.sanook.com/search>

ADMIN DIR. (2565). การบริหารจัดการเงินสดย่อย (PETTY CASH). สืบค้นเมื่อ 20 กุมภาพันธ์ 2567

จาก <HTTPS://DIR.CO.TH/EN/NEWS/IA-NEWS/PETTY-CASH-2.HTML>

PEAK Account. (2562). ใบกำกับภาษีอย่างย่อ. สืบค้นเมื่อ 12 กุมภาพันธ์ 2567 จาก

<https://peakaccount.com/blog/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ>

PEAK Account. (2563). ภาษีซื้อ. สืบค้นเมื่อ 15 กุมภาพันธ์ 2567 จาก

<https://peakaccount.com/blog/ภาษีซื้อ>

TRSIAMPUN company limited. (2558). โปรแกรมบัญชี TRCLOUD. สืบค้นเมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2567

จาก <https://thanakorns.wixsite.com/trcloudapp/trcloud>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก	ใบรายงานการฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์
ภาคผนวก ข	รูปถ่ายการปฏิบัติงาน
ภาคผนวก ค	ประวัตินิสิตสหกิจ
ภาคผนวก ง	ประวัติอาจารย์นิเทศสหกิจ

ภาคผนวก ก

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 1

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นางสาวอภิญญา สิงห์ทอง รหัสนิสิต 63102110027

ชื่อองค์กร บริษัท ใจดี กับ จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท ใจดี กับ จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นายสุวิทย์ มงคล สิงห์ โทรศัพท 094-8163678

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์/...../.....
อังคาร/...../.....
พุธ	1/11/66	- สันทัดทางภาคเอกสารทางเรือ ทางทะเลวันถึงส่ง	7	ฝ
พฤหัสบดี	2/11/66	- สันทัดการวางใบไม้กวน ใบไม้กวนใบไม้ ใบไม้กวน, ใบไม้กวนใบไม้ ใบไม้	7	ฝ
ศุกร์	3/11/66	- สันทัดการวางใบไม้กวน ใบไม้กวน 1766	7	ฝ
เสาร์	4/11/66	หยุด	-
อาทิตย์	5/11/66	หยุด	-



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 2

สาขาวิชา ทรัพย์

คณะ ทรัพย์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต หวงจางอรนิตา สังกัด รหัสนิสิต 63102110027

ชื่อองค์กร บริษัท โยค กรุ๊ป จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท โยค กรุ๊ป จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นายสมทรงกร สุขชัย โทรศัพท์ 094-816 9678

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	6, 11, 66	- ศึกษาเอกสารทางทฤษฎีเบื้องต้น - 2 ตุลาคม 2566	7	ฝ
อังคาร	7, 11, 66	- ศึกษาเอกสารทางทฤษฎีเบื้องต้น - 3 ตุลาคม 2566	7	ฝ
พุธ	8, 11, 66	- ศึกษาเอกสารทางทฤษฎีเบื้องต้น - 4 ตุลาคม 2566 - 17 ตุลาคม 2566	7	ฝ
พฤหัสบดี	9, 11, 66	- ศึกษาเอกสารทางทฤษฎีเบื้องต้น - 5 ตุลาคม 2566	7	ฝ
ศุกร์	10, 11, 66	- ศึกษาเอกสารทางทฤษฎีเบื้องต้น - 6 ตุลาคม 2566	7	ฝ
เสาร์	11, 11, 66	หยุด	-	
อาทิตย์	12, 11, 66	หยุด	-	



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๖

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์


 ชื่อนิสิต นางสาวอนิธา กิ่งท้อ รหัสนิต. ๖๖102110027
 ชื่อองค์กร บริษัท โยค กรุ๊ป จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท โยค กรุ๊ป จำกัด
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นายฉัตรมงคล กิจชัย โทรศัพท์ ๐๙4-8163678

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	15/11/66	- สัมภาษณ์ในร้านของถนนโยคโรบวิวัฒน์ และทำคอนวอย	7	ส.ก.
อังคาร	14/11/66	- สัมภาษณ์ 100 สาขา การซื้อข้าวกล้อง และ ตรวจ สอบ ตร.ก. พบ 40 คน สาขา 100 สาขา	7	ส.ก.
พุธ	15/11/66	- สัมภาษณ์ร้านที่ FOODPANDA และ พบ ไป 100 สาขา	7	ส.ก.
พฤหัสบดี	16/11/66	- สัมภาษณ์ ร้านที่ ROBIN HOOD และ พบ 100 100 สาขา	7	ส.ก.
ศุกร์	17/11/66	- สัมภาษณ์ ร้านที่ AIS และ พบ - 100 สาขา พบ 100 คน	7	ส.ก.
เสาร์	18/11/66	หยุด	-	
อาทิตย์	19/11/66	หยุด	-	



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

 สัปดาห์ที่ A

 สาขาวิชา การบัญชี

 คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏจรัญชุลี

 ชื่อนิสิต นางศุภมาส สอนทอง รหัสนิต 63102110027
 ชื่อองค์กร บริษัท ไซด อีพี จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท ไซด อีพี จำกัด
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางศุภมาส สอนทอง โทรศัพท์ 094-8163678

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	20/04/66	- สัมภาษณ์เอกสารครุฑ รวบรวมข้อมูล การดำเนินงานสหกิจศึกษา	7	ฝ
อังคาร	21/04/66	- สัมภาษณ์ รวบรวมข้อมูล การตรวจสอบ การดำเนินงาน	7	ฝ
พุธ	22/04/66	ลาหยุด	-	
พฤหัสบดี	23/04/66	- สัมภาษณ์ รวบรวมข้อมูล รวบรวม การดำเนินงาน	7	ฝ
ศุกร์	24/04/66	- สัมภาษณ์ รับรองหมายใบเสร็จ รับเงิน	7	ฝ
เสาร์	25/04/66	หยุด	-	
อาทิตย์	26/04/66	หยุด	-	



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๕

สาขาวิชา ทรัพย์

คณะ ทรัพย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อ นิสิต หงสาวอนิธา ส่วนทอง รหัส นิสิต 63102110027

ชื่อ อองศกร มนต์ ใจดี กล้วย กล้วย

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มนต์ ใจดี กล้วย กล้วย

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางศศิภรณ์ ศรีชัย โทรศัพท์ 094-8163678

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	27, 4.9, 66	- ตรวจสอบเอกสารที่ใช้สั่งจ้างพนักงาน	7	ฝ
อังคาร	28, 4.9, 66	- ตรวจสอบเอกสารที่มีกรมทะเบียนที่ดิน ที่ขึ้นชื่อไม่ มีโฉนดที่ดิน	7	ฝ
พุธ	29, 4.9, 66	- ส่งข้อมูล Robinhood และ Foodpanda วันที่ 15/11/23 - 28/11/23	7	ฝ
พฤหัสบดี	30, 4.9, 66	- ก่อตั้งเอกสารตามเวลาที่ของเดือน มีกำหนด	7	ฝ
ศุกร์	1, 5.0, 66	ว่าง	-	
เสาร์	2, 5.0, 66	ว่าง	-	
อาทิตย์	3, 5.0, 66	ว่าง	-	



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 6

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต หงศาวรรณพร สืบทอง รหัสนิสิต 63102110027

ชื่อองค์กร บริษัท ใจดี กรีน จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท ใจดี กรีน จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางศศิมาวรรณ ลิ้ม โทรศัทพ์ 09A-8163678

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	1, ธ.ค., 66	- ศึกษาเอกสารข้อ รบพร.สารช่าง พระราชกฤษฎีกา	7	ฝ
อังคาร	2, ธ.ค., 66	วันหยุดทางเทศกาล	-	
พุธ	3, ธ.ค., 66	- ศึกษาเอกสารข้อ Robinhood และ Feedpanda	7	ฝ
พฤหัสบดี	4, ธ.ค., 66	- ศึกษาการทวงยอดธนาคาร เดือน มกราคม	7	ฝ
ศุกร์	5, ธ.ค., 66	- ศึกษาเอกสารข้อ ห.ร.ว.พร.อ.ม. เดือน มกราคม	7	ฝ
เสาร์	6, ธ.ค., 66	หยุด	-	
อาทิตย์	7, ธ.ค., 66	หยุด	-	



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 7

สาขาวิชา ทัศนศิลป์

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



ชื่อนิสิต นางสาวอรวรรณ สว่างทอง รหัสนิสิต 63102110027

ชื่อองค์กร บริษัท โยธ ทรัพย์ จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท โยธ ทรัพย์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางศุภรณภกร สว่างใจ โทรศัพท์ 091-8163678

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	11, 1.1, 66	- ส่งข้อมูลเอกสารชื่อ นร.ราชภัฏรำไพพรรณี เดือน ก.ค. 66	7	ฝ
อังคาร	10, 1.1, 66	- ส่งข้อมูลเอกสารชื่อ นร.ราชภัฏรำไพพรรณี เดือน สิงหาคม	7	ฝ
พุธ	13, 1.1, 66	- อบรมเรื่องระบบ เลขที่ฐาน การชำระ - เงินผ่านบัญชีธนาคาร เข้าใจ	7	ฝ
พฤหัสบดี	14, 1.1, 66	- ส่งข้อมูลใบฝากธนาคาร กรมทงต SCB, KBANK	7	ฝ
ศุกร์	15, 1.1, 66	- ส่งข้อมูลการรับชำระเป็นเงินสด qua Delivery	7	ฝ
เสาร์	16, 1.1, 66	หยุด	-	
อาทิตย์	17, 1.1, 66	หยุด	-	



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 8

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นางสาวอรนิตา กิ่งทอง รหัสนิต 63102110027

ชื่อองค์กร บริษัท ไซด กรุ๊ป จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท ไซด กรุ๊ป จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ผอ.ศรุตพรหมเดช สุทธิ โทรศัพท์ 094-8163678

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	18, ๑๙, ๒๐, ๒๑, ๒๒	- ศึกษาเอกสารรวมโครงการ แผนกิจกรรม ร่วมกับบริษัท	7	ส.พ.
อังคาร	19, ๒๐, ๒๑, ๒๒	- ศึกษาเอกสารแผนโครงการ ๒๐๒๑-๒๐๒๒ หัตถ์รวมรวมแล้ว	7	ส.พ.
พุธ	20, ๒๑, ๒๒	- ศึกษาเอกสาร Foodpanda, Robinhood การดำเนินงานโครงการเดือน มีนาคม	7	ส.พ.
พฤหัสบดี	๒1, ๒๒, ๒๓, ๒๔	- ศึกษาเอกสารแผนโครงการ ๒๐๒๑-๒๐๒๒ หัตถ์รวมรวมแล้ว ๒๐๒๑-๒๐๒๒ ที่งานที่ปรึกษาสำนักงานศรุต	7	ส.พ.
ศุกร์	๒2, ๒๓, ๒๔, ๒๕	- ศึกษารวมเอกสารแล้ว หอศึกษา เอกสารอื่น ๆ ของหน่วยงาน	7	ส.พ.
เสาร์	๒3, ๒๔, ๒๕, ๒๖	หยุด	-	
อาทิตย์	๒๔, ๒๕, ๒๖, ๒๗	หยุด	-	



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๙

สาขาวิชา ตรีบัณฑิต

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต นางสาวอรนิตา ส่วนทอง รหัสนิต 63102110019

ชื่อองค์กร บริษัท ใจดี กรีน จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท ใจดี กรีน จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางสมทรงพร สุขชัย โทรศัพท์ 094-8163678

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	๑๖, ๖.๐, ๖๖	- ส่งมอบ มคอ. มท. ๖ ไปยัง อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ	๗	ฝ
อังคาร	๑๖, ๖.๐, ๖๖	- ส่งมอบ มคอ. มท. ๖ ไปยัง อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ	๗	ฝ
พุธ	๑๗, ๖.๐, ๖๖	- จัดเอกสารทำเรื่อง มคอ. มท. ๖ ไปยัง อธิการบดี (ยื่นต่อ มท. ๖)	๗	ฝ
พฤหัสบดี	๑๘, ๖.๐, ๖๖	- ส่งมอบ มคอ. มท. ๖ ไปยัง อธิการบดี	๗	ฝ
ศุกร์	๑๙, ๖.๐, ๖๖	- ส่งมอบ Robinhood to Faculty มหาวิทยาลัยราชภัฏ	๗	ฝ
เสาร์	๒๐, ๖.๐, ๖๖	หยุด	-	
อาทิตย์	๒๑, ๖.๐, ๖๖	หยุด	-	



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 10

สาขาวิชา ทัศนศิลป์

คณะ มนุษย์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต หวานทอง นันทอง รหัสนิต 63102110027
 ชื่อองค์กร บริษัท ใจดี กรีน จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท ใจดี กรีน จำกัด
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน หงษ์พรหมวงศ์ รัชฎี โทรศัพท์ 094-8163678

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	1, 2, 3, 1, 67	ทงดทงดทงด	-	
อังคาร	1, 2, 3, 1, 67	ทงดทงดทงด	-	
พุธ	3, 1, 2, 1, 67	- ศึกษาทงดทงดทงดทงดทงดทงด	7	รฟ
พฤหัสบดี	4, 1, 2, 1, 67	- ศึกษาทงดทงดทงดทงดทงดทงด	7	รฟ
ศุกร์	5, 1, 2, 1, 67	ทงดทงด	-	
เสาร์	6, 1, 2, 1, 67	ทงดทงด	-	
อาทิตย์	7, 1, 2, 1, 67	ทงดทงด	-	



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 11

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม


 ชื่อ นิสิต มวลทองพอล ส่วยก่อ รหัส นิสิต 63102110027
 ชื่อองค์กร บริษัท โยค กรุ๊ป จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท โยค กรุ๊ป จำกัด
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นายสุวิมลวงค์ สุวีระ โทรศัพท์ 094-8163678

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	8 ม.ค. 67	- สังกัดแผนกการของธนาคาร SCB หรือ KBANK เดือน ธันวาคม 2566	7	วิมลวงค์
อังคาร	9 ม.ค. 67	- สังกัดแผนกร่าง Robinhod แผน Foodplaneta แผนเอกสารบริการทางห้อง เอกสารชื่อ 9 ม.ค. 67 เดือน มกราคม 2566	7	วิมลวงค์
พุธ	10 ม.ค. 67	- แผนเอกสารบริการทางห้องเอกสารชื่อ 9 ม.ค. 67 เดือน มกราคม 2566	7	วิมลวงค์
พฤหัสบดี	11 ม.ค. 67	- สังกัดแผนกเอกสารชื่อ ทางห้อง - แผนเอกสารชื่อ หน้าข่าว - แผนเอกสารบริการเดือน มีนาคม 2566	7	วิมลวงค์
ศุกร์	12 ม.ค. 67	- แผนเอกสารบริการทางห้องเอกสารชื่อ 9 ม.ค. 67 เดือน มีนาคม 2566 - สังกัดแผนกเอกสารชื่อ ทางห้องชื่อ	7	วิมลวงค์
เสาร์	13 ม.ค. 67	หยุด	-	
อาทิตย์	14 ม.ค. 67	หยุด	-	



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

 สัปดาห์ที่ 12

 สาขาวิชา คหกรรมศาสตร์

 คณะ คหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

 ชื่อ นิสิต มาเรศจอร์มโธ สวัญก้อง รหัส นิสิต 63102110027
 ชื่อองค์กร บริษัท ใจกุ กรีน จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท ใจกุ กรีน จำกัด
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางศุภรมาศ สุวีระ โทรศัพท์ 094-8163678

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	<u>15/ม.ค./67</u>	<u>- อนุมัติการขอใบกำกับภาษี 10ส.ร.ร.ชื่อ</u> <u>ใบกำกับภาษี เดือนเมษายน 2566</u>	<u>7</u>	<u>นางศุภรมาศ</u>
อังคาร	<u>16/ม.ค./67</u>	<u>- อนุมัติการขอใบกำกับภาษี 10ส.ร.ร.ชื่อ</u> <u>ใบกำกับภาษี เดือนพฤษภาคม 2566</u>	<u>7</u>	<u>นางศุภรมาศ</u>
พุธ	<u>17/ม.ค./67</u>	<u>- ตั้งชื่อโครงการ Robinhod</u> <u>- ตั้งชื่อ 10ส.ร.ร.ชื่อ รงทางงนม</u> <u>- อนุมัติใบกำกับภาษี หน้าหน้าใบเสร็จ</u>	<u>7</u>	<u>นางศุภรมาศ</u>
พฤหัสบดี	<u>18/ม.ค./67</u>	<u>- อนุมัติการขอใบกำกับภาษี 10ส.ร.ร.ชื่อ</u> <u>ใบกำกับภาษี เดือนพฤษภาคม 2566</u> <u>- ตั้งชื่อ 10ส.ร.ร.ชื่อ หน้าหน้า</u>	<u>7</u>	<u>นางศุภรมาศ</u>
ศุกร์	<u>19/ม.ค./67</u>	<u>- อนุมัติการขอใบกำกับภาษี 10ส.ร.ร.ชื่อ</u> <u>ใบกำกับภาษี เดือนพฤษภาคม 2566</u>	<u>7</u>	<u>นางศุภรมาศ</u>
เสาร์	<u>20/ม.ค./67</u>	<u>หยุด</u>	<u>-</u>	
อาทิตย์	<u>21/ม.ค./67</u>	<u>หยุด</u>	<u>-</u>	



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 13

สาขาวิชา ทัศนศิลป์

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี


 ชื่อนิสิต หาดคาอรนิตา สนั่นทิว รหัสนิต 63102110027
 ชื่อองค์กร มินท์ โจนด์ กรุ๊ป จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มินท์ โจนด์ กรุ๊ป จำกัด
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นายเฉลิมมงคล สุพงษ์ โทรศัพท์ 0948163678

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	22, 20, 67	- รวบรวมเอกสารใบคำค้นบัญชี หนังสือขอ เงินรهن แกร่งน้ำพร้อม - สังกัดกรมการคลัง ราชท่าอัน	7	วิมลพรรณ
อังคาร	23, 20, 67	- หนังสือขอรับหลักฐานราคาเช่าอัน เอกสารขอ ใบคำค้นบัญชี เดือน ธันวาคม 2566 - สังกัดกรมการคลัง ราชท่าอัน	7	วิมลพรรณ
พุธ	24, 20, 67	- หนังสือขอรับหลักฐานราคาเช่าอัน เอกสารขอ ใบคำค้นบัญชี เดือน ธันวาคม 2566 - หนังสือในคำค้นบัญชี เอกสารบัญชี	7	วิมลพรรณ
พฤหัสบดี	25, 20, 67	- หนังสือขอรับหลักฐานราคาเช่าอัน เอกสารขอ ใบคำค้นบัญชี เดือน ธันวาคม 2566	7	วิมลพรรณ
ศุกร์	26, 20, 67	- มีบันทึกขอมูลจากกรมการคลัง 2 หน้า เดือน มกราคม - สังกัดกรมการคลัง ราชท่าอัน	7	วิมลพรรณ
เสาร์	27, 20, 67	หยุด	-	
อาทิตย์	28, 20, 67	หยุด	-	



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 18

สาขาวิชา ทรัพย์

คณะ ทรัพย์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นางศรทอณิธา ศรีนันท รหัสนิสิต 63102110027
 ชื่อองค์กร บริษัท โยค กรุ๊ป จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท โยค กรุ๊ป จำกัด
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน พช.ศิริวรรณศรี อัครัง โทรศัพท์ 094-8163678

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	29, 30, 31	- แผนเอกสารบริหารงานช่างอ่อน 100รายการ ในสังกัดบริษัท โยค กรุ๊ป จำกัด	7	ศิริวรรณศรี
อังคาร	30, 31	- แผนเอกสารบริหารงานช่างอ่อน 100รายการ ในสังกัดบริษัท โยค กรุ๊ป จำกัด	7	ศิริวรรณศรี
พุธ	31, 1, 2	- ส่งข้อมูล 100 รายการ - แผนเอกสารบริหารงานช่างอ่อน 100รายการ ในสังกัดบริษัท โยค กรุ๊ป จำกัด	7	ศิริวรรณศรี
พฤหัสบดี	1, 2, 3	- บันทึกข้อมูลช่างอ่อน Robinhood โรงงานช่างอ่อน - แผนเอกสารบริหารงานช่างอ่อน 100รายการ ในสังกัดบริษัท โยค กรุ๊ป จำกัด	7	ศิริวรรณศรี
ศุกร์	2, 3, 4	- แผนเอกสารบริหารงานช่างอ่อน 100รายการ ในสังกัดบริษัท โยค กรุ๊ป จำกัด	7	ศิริวรรณศรี
เสาร์	3, 4, 5	ว่าง	-	
อาทิตย์	4, 5, 6	ว่าง	-	



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 15

สาขาวิชา คณิตศาสตร์

คณะ วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นางสาวอรวรรณ สืบทอง รหัสนิสิต 63102110027
 ชื่อองค์กร บริษัท ใจดี กะป๋ กักตุน
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท ใจดี กะป๋ กักตุน
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นายฉัตรมงคล สว่าง โทรศัพท 094-8163678

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	5, 10.ม.ย. 67	- แผน 10 กรรณบัตรงานทางจ้งฉ้น 10 กรรณบัตร ในกำกับพื้นที่ เดือน กรกฎาคม 2566	7	ศิริพรมงคล
อังคาร	6, 10.ม.ย. 67	- แผน 10 กรรณบัตรงานทางจ้งฉ้น 10 กรรณบัตร ในกำกับพื้นที่ เดือน กรกฎาคม 2566	7	ศิริพรมงคล
พุธ	7, 10.ม.ย. 67	- บันทึกร่างของ Robinhood - บันทึกร่างการเริ่มสวดของ เดือน มกราคม 2567	7	ศิริพรมงคล
พฤหัสบดี	8, 10.ม.ย. 67	- แผน 10 กรรณบัตรงานทางจ้งฉ้น 10 กรรณบัตร ในกำกับพื้นที่ เดือน มิถุนายน 2566 - บันทึกกิจกรรมของโครงการเดือนกรกฎาคม	7	ศิริพรมงคล
ศุกร์	9, 10.ม.ย. 67	- แผน 10 กรรณบัตรงานทางจ้งฉ้น 10 กรรณบัตร ในกำกับพื้นที่ เดือน มิถุนายน 2566	7	ศิริพรมงคล
เสาร์	10, 10.ม.ย. 67	หยุด	-	
อาทิตย์	11, 10.ม.ย. 67	หยุด	-	



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 16

สาขาวิชา ทรัพย์

คณะ ทรัพย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



ชื่อนิสิต..... นพพรพรนิชา สอนัก..... รหัสนิต..... 63102110027
 ชื่อองค์กร..... บริษัท โจง ครี วักด์.....
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา..... บริษัท โจง ครี วักด์.....
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... นางฉัตรมงคล ศรีใจ..... โทรศัพท์ 094-8163678

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	12, 1.11.67	ลาหยุด	-	ฉัตรมงคล
อังคาร	13, 1.11.67	- ฝึกอบรมหลักสูตรช่างซ่อม เครื่องใช้ไฟฟ้า ในตำแหน่งช่าง ช่างอิเล็กทรอนิกส์ 2566	7	ฉัตรมงคล
พุธ	14, 1.11.67	- ฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงาน ในตำแหน่งช่าง อิเล็กทรอนิกส์ในวัน คณะศึกษานานาชาติ หนองบัวลำภู	7	ฉัตรมงคล
พฤหัสบดี	15, 1.11.67	ลาหยุด	-	ฉัตรมงคล
ศุกร์	16, 1.11.67	- สักซ้อมแผนฉุกเฉินในตำแหน่งช่าง พร้อมทบทวนแผน และนำแผนมา พิจารณา	7	ฉัตรมงคล
เสาร์	17, 1.11.67	หยุด	-	ฉัตรมงคล
อาทิตย์	18, 1.11.67	หยุด	-	ฉัตรมงคล



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 17

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ มนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดงขี้เหล็ก


 ชื่อนิสิต พวงศพรพรวิภา สอนักอว รหัสนิสิต 63102110027
 ชื่อองค์กร มินตี้ ไรต์ กรุป จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มินตี้ ไรต์ กรุป จำกัด
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นายวิวัฒน์ ธีระชัย โทรศัพท์ 094-8163678

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	19.10.17	- ศึกษาเรื่อง ROBINHOOD - ศึกษาหาใบสมัครสมัคร สำหรับใบสมัคร ที่	7	วิภาวรรณ
อังคาร	20.10.17	- ตรวจสอบเรื่อง ROBINHOOD ที่สำนักงานกรมสรรพากร กรมสรรพากร - ศึกษาเอกสารเรื่อง MOMFARMIS	7	วิภาวรรณ
พุธ	21.10.17	- ศึกษาหาใบสมัครสมัคร สำหรับใบสมัคร ที่ กรมสรรพากร กรมสรรพากร กรมสรรพากร	7	วิภาวรรณ
พฤหัสบดี	22.10.17	- ศึกษาหาใบสมัครสมัคร สำหรับใบสมัคร ที่ กรมสรรพากร กรมสรรพากร กรมสรรพากร	7	วิภาวรรณ
ศุกร์	23.10.17	- ศึกษาหาใบสมัครสมัคร สำหรับใบสมัคร ที่ กรมสรรพากร กรมสรรพากร กรมสรรพากร	7	วิภาวรรณ
เสาร์	24.10.17	หยุด		วิภาวรรณ
อาทิตย์	25.10.17	หยุด		วิภาวรรณ



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 18

สาขาวิชา คอมพิวเตอร์

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นางสาวอณิชา ส่วนทอง รหัสนิต 63102110027
 ชื่อองค์กร บริษัท ใจดี กรุ๊ป จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท ใจดี กรุ๊ป จำกัด
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางศศิมามงคล สันธิ โทรศัพท 094-8163678

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	26, 04, 67	- ศึกษา MOMFARMS - ศึกษาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	7	ศศิมามงคล
อังคาร	27, 04, 67	- ศึกษา MOBINHOD - โปรแกรมกราฟิกรูป	7	ศศิมามงคล
พุธ	28, 04, 67	- อบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์ - ศึกษาในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	7	ศศิมามงคล
พฤหัสบดี/...../.....			
ศุกร์/...../.....			
เสาร์/...../.....			
อาทิตย์/...../.....			

ภาคผนวก ข
รูปถ่ายการปฏิบัติงาน

รูปถ่ายการปฏิบัติงาน



รูปภาพอาจารย์นิเทศ



ภาคผนวก ค
ประวัตินิติสหกิจ

ประวัตินิสิตสหกิจ



ชื่อ-นามสกุล : นางสาวอรนิตา สิงห์ทอง
 ชื่อเล่น : นุ๊ก
 รหัสประจำตัว : 63102110027
 เชื้อชาติ : ไทย
 สัญชาติ : ไทย
 ศาสนา : พุทธ
 วันเกิด : 25 มีนาคม 2544
 อายุ : 22 ปี
 ที่อยู่ : บ้านเลขที่ 109/75 หมู่บ้านจันทิมาธานี ต.บางรักพัฒนา อ.บางบัวทอง
 จ.นนทบุรี 11110

ประวัติการศึกษา

ระดับมัธยมศึกษา โรงเรียนบางบัวทอง สาย วิทย – คณิต

ปัจจุบันศึกษาอยู่ที่ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ คณะบัญชี สาขาการบัญชี

ภาคผนวก ง
ประวัติอาจารย์พิเศษหกิจ

ประวัติอาจารย์นิเทศสหกิจ



- ชื่ออาจารย์นิเทศ : ผศ.สกลพร พิบูลย์วงศ์
- อาจารย์ประจำ : สาขาวิชาการบัญชี คณะบัญชี
- คุณวุฒิทางการศึกษา :
- บช.ม. มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต , 2545
 - บธ.บ. (การบัญชี) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล , 2529
- ตำแหน่งทางวิชาการ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- สถานที่ทำงาน : คณะบัญชี สาขาวิชาการบัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
- ประสบการณ์ :
- 2549 ปัจจุบัน อาจารย์ประจำคณะบัญชี วิทยาลัยราชพฤกษ์
 - 2548 ผู้จัดการบัญชี บริษัท เอ็นเซอร์ อิเล็คทรอนิกส์ (ประเทศไทย) จำกัด
 - 2545 ผู้จัดการบัญชี บริษัท สยามอินทิเกรชั่น ซิลเต็มส์ จำกัด
 - 2540 อาจารย์พิเศษ โรงเรียนวานิชพัฒนศึกษา ตำแหน่ง อาจารย์ประจำคณะบัญชี