



โครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรื่อง การบันทึกภาษีซื้อ-ขายในโปรแกรมบัญชี Formula

นางสาว วานิดา มีใจรัก
รหัสนิสิต 66102210113

โครงการสหกิจนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา (213-003)
สาขาวิชาการบัญชี คณะบัญชี ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567
มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567

เรื่อง ขอส่งโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชา การบัญชี

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาว วานิดา มีใจรัก นิสิตสาขาวิชา คณะบัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 1 เดือน พฤษภาคม พ.ศ 2567 ถึงวันที่ 28 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ 2568 ในชื่อ บริษัท สำนักงานบัญชี เอซี กรุ๊ป จำกัด และได้รับมอบหมายจาก พนักงานที่ปรึกษา ให้ศึกษาและจัดทำรายงานเรื่อง การบันทึกภาษีซื้อ-ขายในโปรแกรมบัญชี Formula

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงใคร่ขอส่งไฟล์รายงานการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษาจำนวน 1 ไฟล์ โดยแปลงไฟล์เป็นสกุล PDF เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....

(นางสาววานิดา มีใจรัก)

ชื่อโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา : การบันทึกบัญชีภาษีซื้อ-ขายในโปรแกรม Formula
ผู้รายงาน : นางสาว วานิดา มีใจรัก
คณะ : บัญชี
สาขา : การบัญชี

.....
(อาจารย์ทวิชัย อรุณฉัตร)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา



.....
(นางสาว ธนันทน์ ดาดี)

พนักงานที่ปรึกษา

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ อนุมัติให้แนบโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่ง
ของการศึกษา ตามหลักสูตร 4 ปี สาขาวิชา การบัญชี

.....
(ดร.พรรณเพ็ญ สิทธิพัฒนา)

คณบดีคณะบัญชี

กิตติกรรมประกาศ

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาววานิดา มีใจรัก ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท สำนักงานบัญชี เอเชีย กรุ๊ป จำกัด ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ 2567 ถึงวันที่ 2๗8 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ 2568 ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีคุณค่ามากมาย สำหรับโครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยดี จากการช่วยเหลือและความร่วมมือสนับสนุนของทุกฝ่าย ดังนี้

1. อาจารย์ทวีชชัย อรุณฉัตร ตำแหน่ง อาจารย์ที่ปรึกษา
2. คุณธนันท์ ดาดี ตำแหน่ง ผู้จัดการแผนกบัญชี
3. คุณกัญญาภัทร ศรีเพียงจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานบัญชี
4. คุณปณิตตา จันโหนง ตำแหน่ง พนักงานบัญชี
5. คุณจารุณี สอนสี ตำแหน่ง ชุรการบัญชี

ขอขอบคุณ อาจารย์ทวีชชัย อรุณฉัตร อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาสหกิจศึกษา ที่ให้คำแนะนำจัดหา ตำแหน่งงานจากสถานประกอบการ คอยติดตามประเมินความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน และคอย ตรวจสอบแก้ไขเล่มโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่นๆ อีกที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งให้ความกรุณาแนะนำในการ จัดทำ โครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำโครงการฉบับนี้จน เสร็จ สมบูรณ์

นางสาว วานิดา มีใจรัก

ผู้จัดทำ

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ 2568

ชื่อโครงการ : การบันทึกภาษีซื้อ-ขายในโปรแกรมบัญชี Formula
ชื่อนิสิต : นางสาว วานิดา มีใจรัก
รหัสนิสิต : 66102210113
สาขาวิชา : การบัญชี
อาจารย์ที่ปรึกษา : ทวีชัย อรุณจิต
ปีการศึกษา : 2567

บทคัดย่อ

บริษัท สำนักงานบัญชี เอซี กรุ๊ป จำกัด เป็นบริษัทที่ให้บริการด้านการบัญชีและภาษีอากรตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการบัญชีและกฎหมายประมวลรัษฎากร ขณะปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานบัญชี ผู้จัดทำได้รับมอบหมายคัดแยก ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารทางบัญชี ทดสอบการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มของใบกำกับภาษี บันทึกรายการซื้อ-รายการขาย จัดทำภาษีขาย-ภาษีซื้อด้วยโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Formula และจัดเก็บเอกสารให้สะดวกต่อการใช้งาน

โครงการนี้ทำให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Formula มีทักษะการทำงานเพิ่มขึ้น ซึ่งทำให้ผู้จัดทำมีความมั่นใจในการประกอบอาชีพในอนาคต และหวังอย่างยิ่งว่าโครงการนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคคลที่สนใจ

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งโครงการการปฏิบัติงาน	ก
อนุมัติโครงการ	ข
กิตติกรรมประกาศ.....	ค
บทคัดย่อ.....	ง
สารบัญ	จ-ฉ
สารบัญภาพ.....	ช
บทที่ 1 บทนำ	
วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	1
ประวัติและรายละเอียดสถานประกอบการ.....	1
ลักษณะสถานประกอบการ.....	2
ลักษณะการดำเนินงานกิจการ.....	2
ข้อมูลนักศึกษา.....	3
บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	
แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง.....	4
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	5
บทที่ 3 ภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน	
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	6
ขั้นตอนการบันทึกภาษีซื้อ-ภาษีขายในโปรแกรม formula.....	6
บทที่ 4 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	
ผลของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย.....	15
ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย.....	15
แนวทางในการแก้ไขปัญหาของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย.....	15
บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงาน	
ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน.....	16
วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค (SWOT).....	17
อ้างอิง.....	19

ภาคผนวก.....	20
ภาคผนวก ก ใบรายงานการฝึกสหกิจประจำสัปดาห์.....	21
ภาคผนวก ข รูปถ่ายการปฏิบัติงานรูปภาพขณะที่อาจารย์มานิเทศ.....	39
ภาคผนวก ค ข้อมูลนิสิตสหกิจ/ข้อมูลอาจารย์นิเทศสหกิจ/ข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา.....	42

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1.1 ผังโครงสร้างองค์กร.....	2
ภาพที่ 1.2 เข้าบริษัทที่ต้องการบันทึกภาษีซื้อ-ขาย.....	6
ภาพที่ 1.3 เข้าระบบบัญชี.....	7
ภาพที่ 1.4 เลือกสมุดและวันที่ เดือน ปี ที่ต้องการบันทึก.....	7
ภาพที่ 1.5 ใส่วันที่และรายละเอียดตามเอกสาร.....	8
ภาพที่ 1.6 เลือกกลุ่มของเอกสาร.....	9
ภาพที่ 1.7 เลือกประเภทของเอกสาร.....	9
ภาพที่ 1.8 คัดลอกชื่อบริษัท.....	10
ภาพที่ 1.9 กด f9 เพื่อใส่จำนวนเงินในรายวัน.....	10
ภาพที่ 1.10 เลือกระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีหัก ณ ที่จ่าย.....	11
ภาพที่ 1.11 เลือกรายงานภาษีขายแสดงเลขที่ Voucher.....	11
ภาพที่ 1.12 เลือกรายงานภาษีขายแสดงเลขที่ Voucher.....	12
ภาพที่ 1.13 ใส่เดือนที่ต้องการจะเรียกภาษีขาย,ใส่เลข 60 แล้วกด OK.....	12
ภาพที่ 1.14 เลือกจอภาพ,เลือก font ANGSANAUPC 12 กด Custom Column.....	13
ภาพที่ 1.15 เปลี่ยนเลขที่อ้างอิงจาก 15 เป็น 20,สำนักงานใหญ่กับสาขาจาก 20 เป็น 15 กด OK จากนั้นกดปรี้น กระดาษต้องเลือกเป็นแนวนอนเท่านั้นจากนั้นกด OK.....	13
ภาพที่ 1.16 ตั้งค่ากระดาษเป็นแนวนอน จากนั้นกด OK.....	14

บทที่ 1

บทนำ

โครงการสหกิจศึกษาเป็นอีกโครงการหนึ่งที่มีการพัฒนาการทำงานที่จะส่งผลสำเร็จ การศึกษาออกไปอย่างมีคุณภาพ โดยการนำความรู้ความสามารถที่ได้ศึกษามาจากสถานศึกษามาปรับ ใช้กับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ นอกจากนี้ยังทำให้รู้จักการปรับตัวในการอยู่ร่วมกันกับ บุคคลอื่น รู้จักช่วยเหลือคนอื่น รู้จักหน้าที่ รู้จักความมีน้ำใจและความรับผิดชอบของตนเอง และที่สำคัญทำให้ได้รับประสบการณ์จากการทำงานจริงและสามารถออกจากสถานศึกษาไปประกอบอาชีพ ได้อย่างมีคุณภาพ ในช่วงระยะเวลา 4 เดือน เมื่อเสร็จการทำงานจะต้องมีการสรุปผลสัมฤทธิ์ของงาน และเพื่อให้ผลงานที่ได้เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการมหาวิทยาลัยและตัวนิสิตเอง นิสิตสหกิจ ศึกษาจะต้องจัดทำรายงาน การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คนละ 1 โครงการเพื่อเป็นแนวทางในการ พัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงาน วิชาการภาคบังคับ ที่นิสิตสหกิจศึกษาต้องจัดนำในระหว่าง ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ และนำส่ง อาจารย์ที่ปรึกษาภายหลังการปฏิบัติงานสิ้นสุด

วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เพื่อส่งเสริมให้นิสิตได้รับการเรียนรู้และเสริมสร้างประสบการณ์วิชาชีพจากการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการทำให้เกิดแนวทางการพัฒนาตนเอง
2. เพื่อได้รู้จักการปรับตัวในสถานประกอบการ ได้ฝึกการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
3. เพื่อฝึกให้มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ เคารพระเบียบวินัย และทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อได้ทราบถึงปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงาน และสามารถใช้สติปัญญาในการแก้ไขปัญหาได้

ประวัติและรายละเอียดสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท สำนักงานบัญชี เอซี กรุ๊ป จำกัด

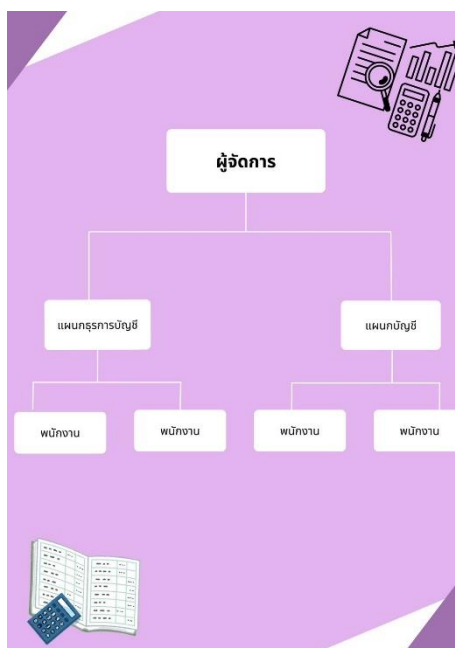
สถานที่ตั้งบริษัท : 84 ถนนประชาอุทิศ แขวงราษฎร์บูรณะ เขตราษฎร์บูรณะ
กรุงเทพมหานคร 10140

โทรศัพท์ : 028737118

E-mail : ac1715@hotmail.com

ลักษณะการประกอบการ

บริษัท สำนักงานบัญชี เอซี กรุ๊ป จำกัด เป็นสำนักงานบัญชีรับทำบัญชีที่ให้บริการจดทะเบียนบริษัท ตรวจสอบบัญชีปิดงบการเงิน วางระบบบัญชีที่มีความสะดวก ประหยัด ถูกต้อง และรวดเร็วด้วยประสบการณ์มากกว่า 20 ปีของทีมงานในการจดทะเบียนบริษัท รับทำบัญชี ตรวจสอบบัญชี ปิดงบการเงิน วางระบบบัญชี จึงสามารถทำบัญชีให้ท่านได้อย่างมีประสิทธิภาพ เรามีทีมงานซึ่งได้ผ่านการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องมาโดยตลอด พร้อมทั้งทีมงานทางด้านบัญชีคอมพิวเตอร์พัฒนาระบบงาน และระบบการจดทะเบียน บริษัทรับทำบัญชี ตรวจสอบบัญชีที่ใช้เฉพาะงานในสำนักงานบัญชีเพื่อป้องกันความผิดพลาดในการบันทึกบัญชี โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการตรวจทานทำให้สำนักงานบัญชี จดทะเบียนบริษัท รับทำบัญชี ได้ถูกต้อง และครบถ้วนมากที่สุด ดังนั้นลูกค้าที่ใช้บริการของสำนักงานบัญชีจึงสามารถบริหารงานต่อผู้ฝากฎติต่างๆ ได้โดยใช้ข้อมูลที่สำนักงานบัญชี ส่งให้อย่างถูกต้องจึงทำให้สำนักงานบัญชีได้เติบโต และมีลูกค้ามากขึ้นมาโดยตลอด นอกจากนี้ยังมีลูกค้าให้เรารับทำบัญชีบอกต่อกันอย่างต่อเนื่อง



ภาพที่ 1.1 ผังโครงสร้างองค์กร

ลักษณะการดำเนินงานกิจการ

บริษัท สำนักงานบัญชี เอซี กรุ๊ป จำกัด รับทำบัญชี, วางระบบบัญชี, ตรวจสอบบัญชี, วางแผนภาษีอากร จดทะเบียนจัดตั้งบริษัท/ห้างหุ้นส่วน, ที่ปรึกษาบัญชี ภาษีอากร

ข้อมูลนักศึกษา

ตำแหน่งงานที่นิสิตรับผิดชอบ : นักศึกษาฝึกงาน
ลักษณะงานที่นิสิตรับผิดชอบ : บันทึกภาษีซื้อ-ขาย
: สรุปค่าใช้จ่ายบิลน้ำมัน, ทางด่วน
: อื่นๆที่ได้รับตามมอบหมาย

ข้อมูลผู้ประสานงาน

ชื่อที่ปรึกษา : คุณ ธนนันท์ ดาดิ
ตำแหน่ง : ผู้จัดการ

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

เริ่มปฏิบัติงาน : 1 พฤศจิกายน พ.ศ 2567
สิ้นสุดการปฏิบัติงาน : 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ 2568

บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

จากการที่ได้ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้มีการนำทฤษฎีต่าง ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานจริง ซึ่งบริษัท สำนักงานบัญชี เอซี กรุ๊ป จำกัด รับทำบัญชี, วางระบบบัญชี, ตรวจสอบบัญชี, วางแผนภาษีอากร จดทะเบียนจัดตั้งบริษัท/ห้างหุ้นส่วน, ที่ปรึกษาบัญชี ภาษีอากร นำมาใช้

แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

2.1 คำนิยาม

บริษัท เมอริทซอฟท์ จำกัด ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายอย่างเป็นทางการ โดยจัดจำหน่ายโปรแกรมบัญชี ERP, FORMULA , HR-Pro, Payroll, POS และ โปรแกรมอื่นๆ อีกมากมาย ที่ถูกพัฒนาโดย บริษัท คริสตอลซอฟท์ (มหาชน) และบริษัท คริสตอลฟอร์มูล่า จำกัด ซึ่งเป็นผู้นำระดับแนวหน้าของประเทศในด้านการผลิตซอฟต์แวร์ บริษัทของเรามีความมุ่งมั่นในการพัฒนาคุณภาพด้านการบริการ โดยมีทีมงาน Implement ให้กับระบบงานของลูกค้า ซึ่งเราให้ความสำคัญในด้านการใช้งานที่ถูกต้องและการประยุกต์โปรแกรมบัญชีให้ตรงกับความต้องการของลูกค้าให้มากที่สุด เพื่อช่วยลดต้นทุนและลดความซ้ำซ้อน ในการดำเนินงาน

โดยปกติลูกค้าที่ต้องการใช้โปรแกรมบัญชี มักจะมุ่งหวังให้เกิดความสะดวกรวดเร็วและถูกต้องตรงตามหลักการของบัญชี พร้อมทั้งสามารถบริหารกิจการควบคุมกันไปได้ และโดยส่วนใหญ่ก็มักจะประสบกับปัญหาที่ไม่สามารถใช้ประโยชน์จากโปรแกรมได้เต็มที่อันเนื่องมาจากไม่สามารถประยุกต์ซอฟต์แวร์กับธุรกิจของตนให้สัมพันธ์กันได้ จึงเป็นผลให้ต้องสูญเสียทั้งเงินและเวลา แต่เนื่องจากทางบริษัทของเรามีบริษัทในเครือซึ่งเป็นสำนักงานบัญชีมีทีมงานที่มีประสบการณ์ทางด้านบัญชีมานานนับ 15 ปี อีกทั้งทีมผู้บริหารที่มีความรู้ความสามารถ จึงทำให้ท่านมั่นใจได้ว่าเราสามารถเข้าถึงวัตถุประสงค์ของลูกค้าได้ทุกระดับ ไม่ว่าจะเป็นธุรกิจขนาดเล็ก กลาง ใหญ่ ให้ได้ใช้โปรแกรมที่มีประสิทธิภาพ ควบคู่กับการบริหารงานของกิจการ พร้อมบริการจากเราที่ทำให้ท่านมั่นใจ โดยทีมงานที่มีคุณภาพและราคาที่เหมาะสมซึ่งเรามีความมุ่งมั่นที่จะนำพาลูกค้าให้สามารถใช้ซอฟต์แวร์บัญชีให้เกิดประโยชน์สูงสุด

2.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

พุลิยา อีระธัญศิริกุล และสุพรรณิพุทธิรัตน์. (2559) ความรู้และทัศนคติของผู้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาในท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สุราษฎร์ธานี 2. วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กฤษฎา ดำรงชัย.(2561) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาของประชาชน ในตำบลกู่ทองอำเภอเขียงยืน จังหวัดมหาสารคาม. วารสารวิทยาลัยบัณฑิตเอเชีย ปีที่ 8 ฉบับที่ 1 มกราคม -มิถุนายน 2561

ประภัสสร กฤติยาภิชาติกุล(2541) ได้ศึกษาประสิทธิภาพการจัดเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มในจังหวัด เชียงใหม่ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มในจังหวัดเชียงใหม่รวมทั้งศึกษาถึงปัญหาและอุปสรรคในการจัดเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มในจังหวัดเชียงใหม่ให้ดีขึ้น โดยศึกษาจากการจัดเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มเทียบกับประมาณการจัดเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มของจังหวัดเชียงใหม่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2535 -2539 โดยศึกษาสัดส่วนของภาษีมูลค่าเพิ่มที่จัดเก็บได้กับ มูลค่าผลิตภัณฑ์จังหวัด(GPP) เฉพาะสาขาที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม ได้แก่ สาขาเหมืองแร่ สาขาอุตสาหกรรม สาขาการสร้างไฟฟ้าและประปา สาขาค้าส่งค้าปลีก สาขา บริการและสัดส่วนของประมาณการจัดเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มกับมูลค่าผลิตภัณฑ์จังหวัด ศึกษาอัตราการ เพิ่มของภาษีมูลค่าเพิ่มเปรียบเทียบกับ ประสิทธิภาพการจัดเก็บภาษีการค้าเดิม ศึกษาจำนวนผู้กระทำ ความผิดเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มและมูลค่าความเสียหายจากการทุจริตเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มในจังหวัดเชียงใหม่และหาประสิทธิภาพสูงสุดในการจัดเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มในจังหวัดเชียงใหม่โดยคำนวณจากจำนวนผู้กระทำ ความผิดและความผิดเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มที่ตรวจพบ เทียบกับจำนวนผู้ประกอบการทั้งหมดผลการศึกษาพบว่าจังหวัดเชียงใหม่สามารถจัดเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มได้สูงกว่าประมาณการและมีประสิทธิภาพการจัดเก็บภาษีสูงกว่าการจัดเก็บภาษีการค้าเดิมในด้านปัญหาและอุปสรรคในการ จัดเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มของจังหวัดเชียงใหม่ พบว่า ปัญหาด้านบุคลากร มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจ ปฏิบัติการไม่เพียงพอต่อการตรวจสอบ ปัญหาด้านผู้ประกอบการผู้ประกอบการพยายามหลีกเลี่ยง ภาษีมีบางรายไม่เข้าใจในการปฏิบัติเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม ปัญหาด้านช่องว่างของกฎหมาย ภาษีมูลค่าเพิ่มผู้ประกอบการอาศัยช่องว่างของกฎหมายในการหลีกเลี่ยงภาษี และปัญหาการขาด แคลนเทคโนโลยีหน่วยงานกรมสรรพากรยังขาดเทคโนโลยีและระบบงานกรรมวิธีที่ดีที่จะใช้ในการ ควบคุมและตรวจสอบทำให้ผู้ประกอบการสามารถหลีกเลี่ยงภาษีได้ง่าย

บทที่ 3

ภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

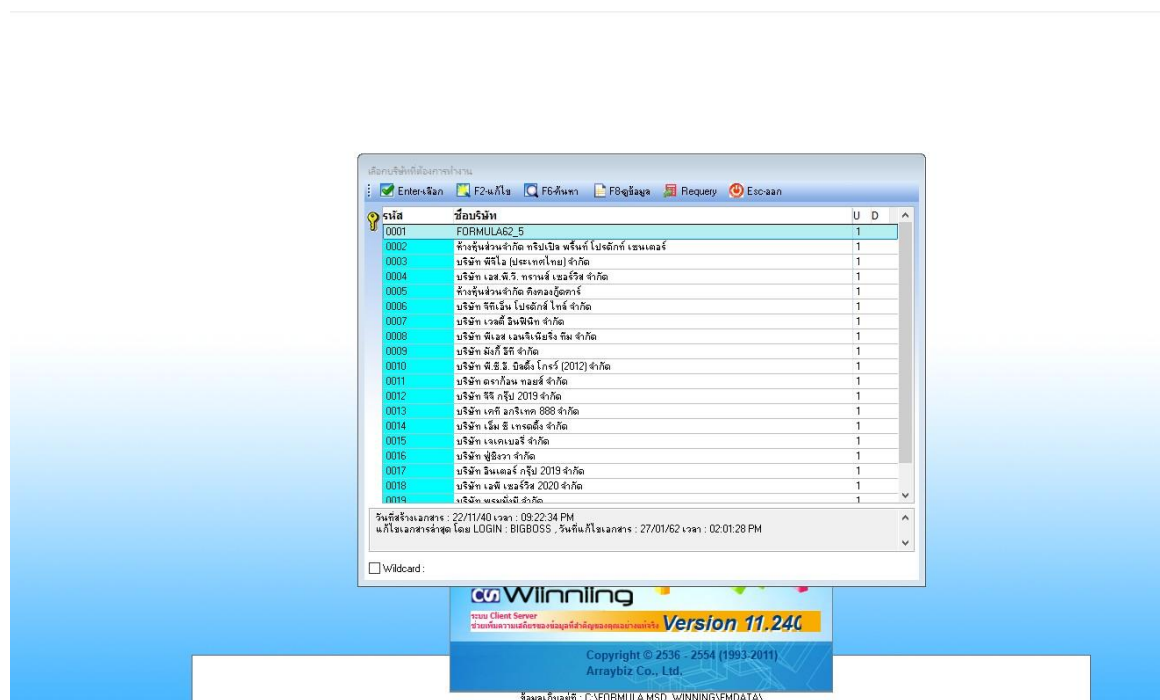
จากการเข้าร่วมการปฏิบัติงานจริงในโครงการสหกิจศึกษาเป็นเวลา 4 เดือน โดยเริ่มตั้งแต่ วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568 ณ บริษัท สำนักงานบัญชี เอซี กรุ๊ป จำกัด ทำให้ได้รับความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานที่ดี และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เป็นอย่างยิ่ง ซึ่ง การเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาทำให้ได้ปฏิบัติงานในหลาย ๆ ด้าน โดยมี รายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้

ลักษณะงานของงานที่ได้รับมอบหมาย

ทำหน้าที่บันทึกภาษีซื้อ-ภาษีขาย และเรียกรายงานภาษีซื้อ-ขายหลังจากบันทึกภาษีซื้อ-ภาษีขายเสร็จ

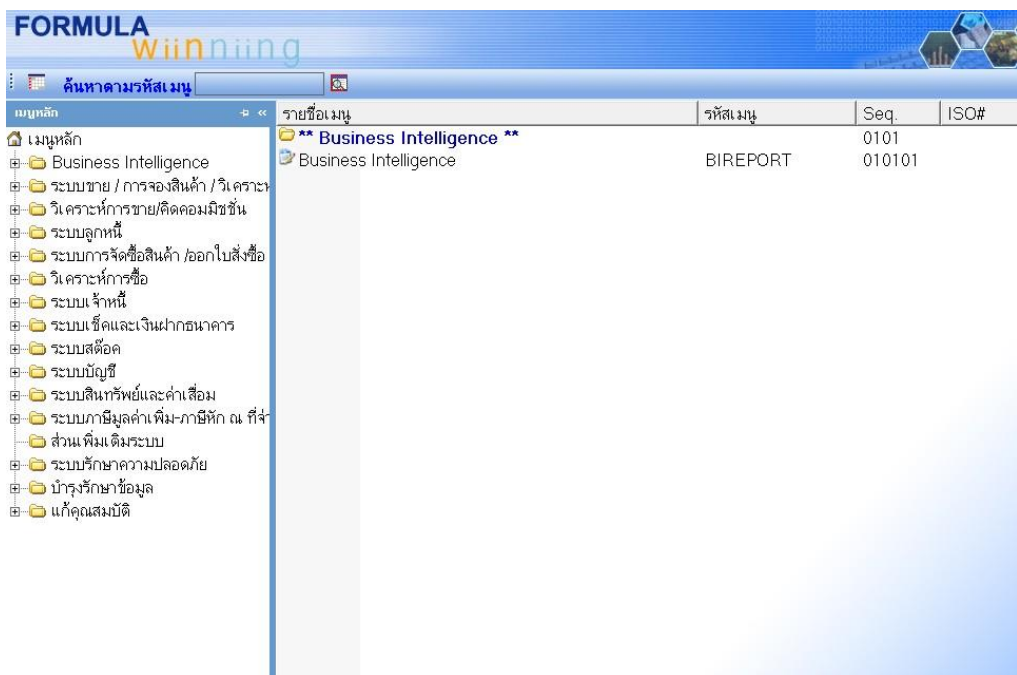
ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1. เข้าโปรแกรม Formula หลังจากนั้นเลือกบริษัทที่จะบันทึกภาษีซื้อ-ขาย



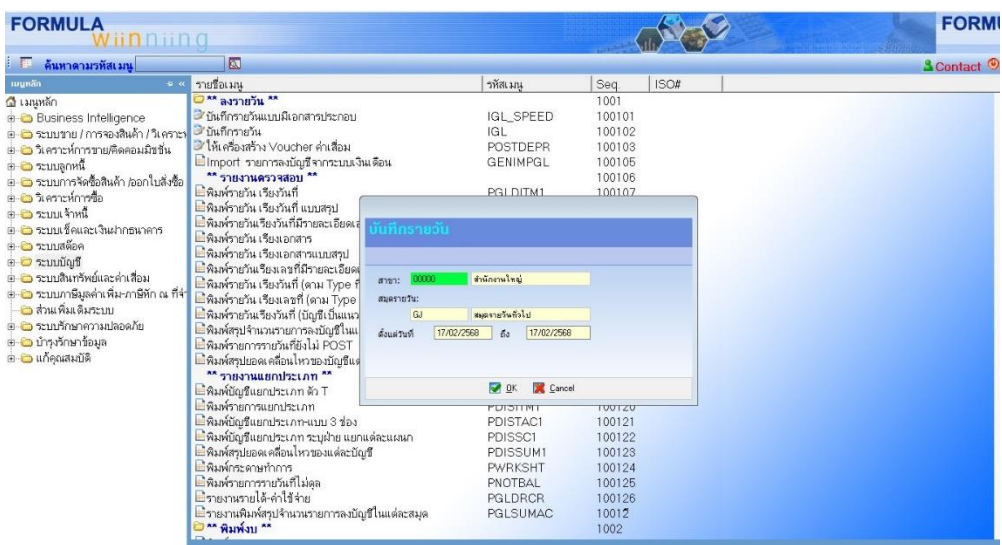
ภาพที่ 3.1 เข้าบริษัทที่ต้องการบันทึกภาษีซื้อ-ขาย

2. เข้าระบบบัญชี



ภาพที่ 3.2 เข้าระบบบัญชี

3. เลือกสมุดและวันที่ เดือน ปี ที่ต้องการบันทึก



ภาพที่ 3.3 เลือกสมุดและวันที่ เดือน ปี ที่ต้องการบันทึก

4. กด F3 เพื่อบันทึกภาษีเพิ่ม

4.1. ใส่วันวันที่ ตามเอกสารของบริษัท

4.2. รายละเอียด :ใส่เลขที่ใบกำกับภาษี

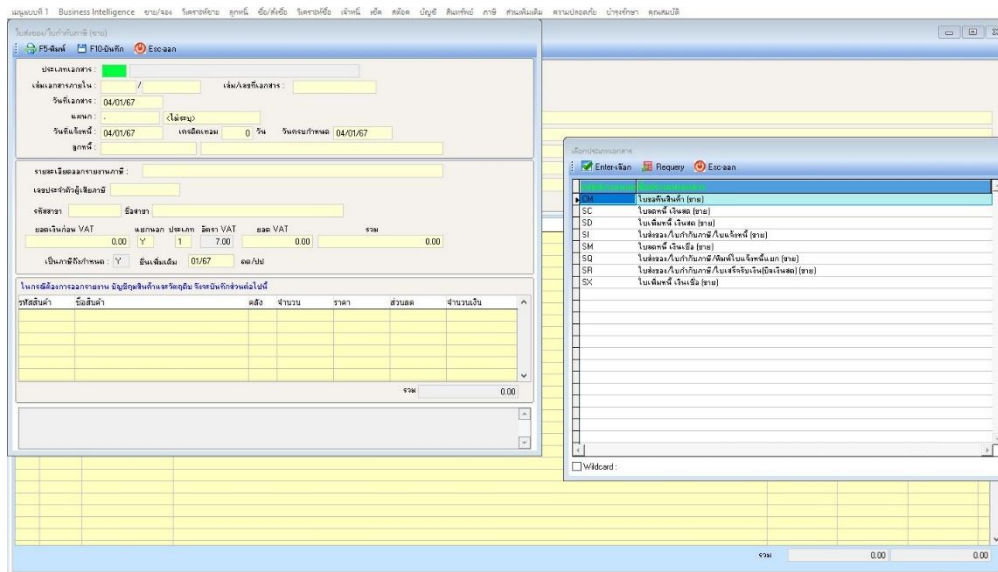
ลำดับ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินเดบิต	จำนวนเงินเครดิต	หมายเหตุ
1	101302	ลูกหนี้การค้า			

ภาพที่ 3.4 ใส่วันที่และรายละเอียดตามเอกสาร

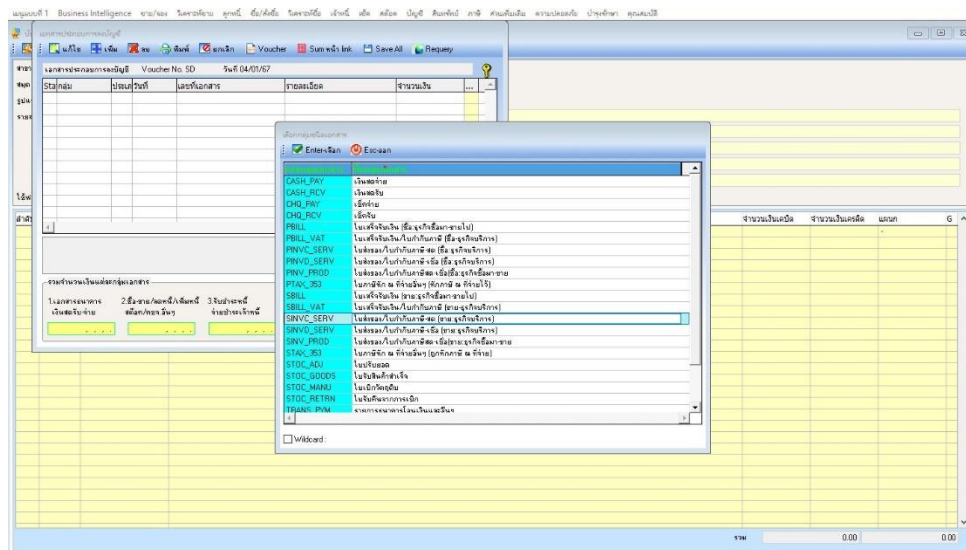
5. กดF7และ F3 เพื่อเลือกกลุ่มของเอกสาร

5.1 เลือก SINVC SERV ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี สด (ขายธุรกิจบริการ)

5.2 เลือกประเภทของเอกสารที่ต้องการบันทึก จากนั้นใส่รายละเอียดตามเอกสารของบริษัทเสร็จแล้ว กดF10เพื่อบันทึก



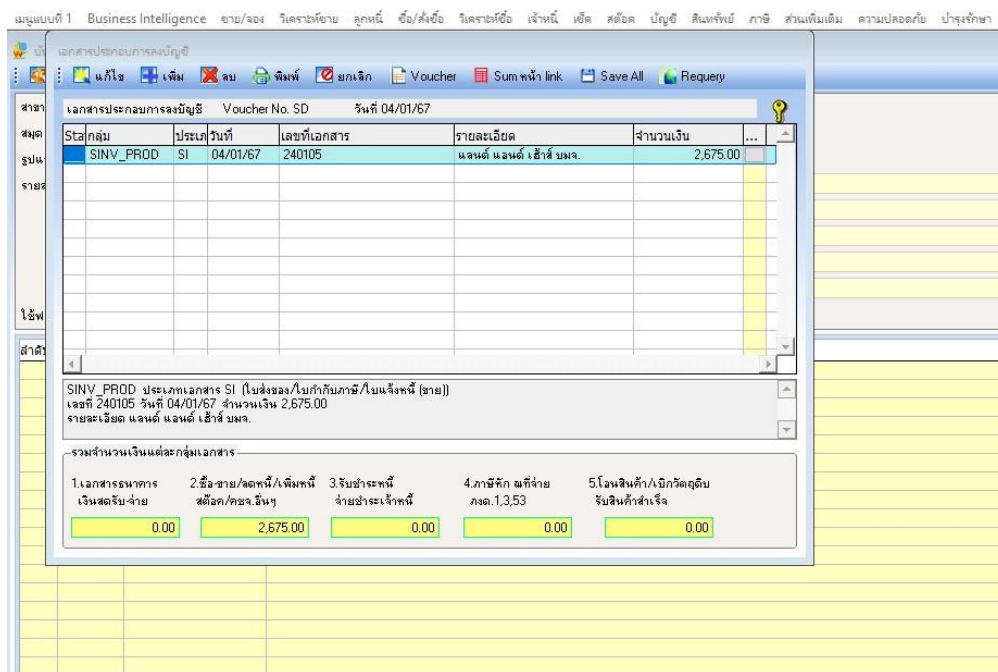
ภาพที่ 3.5 เลือกกลุ่มของเอกสาร



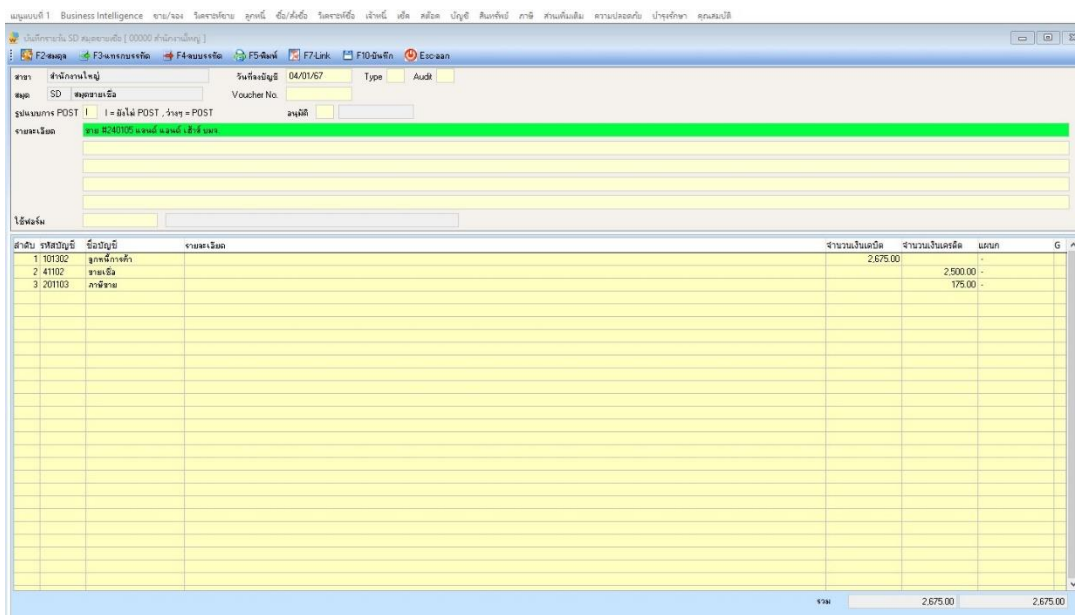
ภาพที่ 3.6 เลือกประเภทของเอกสาร

6. คัดลอกชื่อบริษัทแล้วกดF9เพื่อใส่จำนวนเงินในรายวัน

6.1 กดF10เพื่อบันทึกและให้ระบบรันเลขVoucherให้



ภาพที่ 3.7 คัดลอกชื่อบริษัท



ภาพที่ 3.8 กดF9เพื่อใส่จำนวนเงินในรายวัน

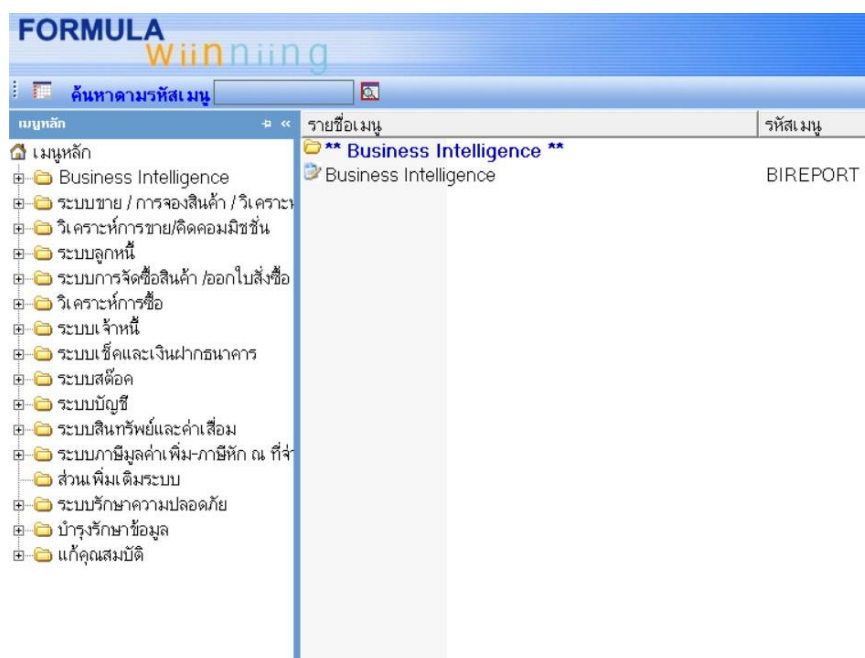
7. ขั้นตอนสุดท้าย ปรับรายงานภาษีขาย

7.1 เลือกระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

7.2 เลือกรายงานภาษีขายแสดงเลขที่ Voucher

7.3 ใส่เดือนที่ต้องการจะเรียกภาษีขาย,ใส่เลข 60 แล้วกด OK

7.4 เลือกจอภาพ, เลือก font ANGSANAUPC 12 กต Custom Column เปลี่ยนเลขที่อ้างอิง จาก 15 เป็น 20,สำนักงานใหญ่กับสาขา จาก20 เป็น 15 กตOK จากนั้นกดปรับ กระดาษต้องเลือกเป็น แนวนอนเท่านั้นจากนั้นกด OK

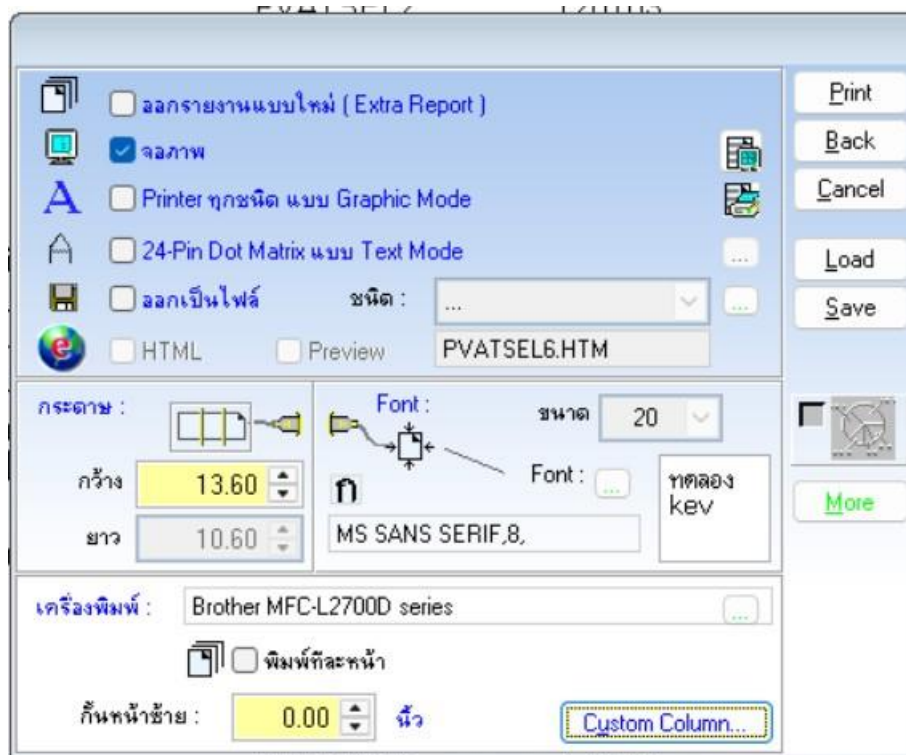


ภาพที่ 3.9 เลือกระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

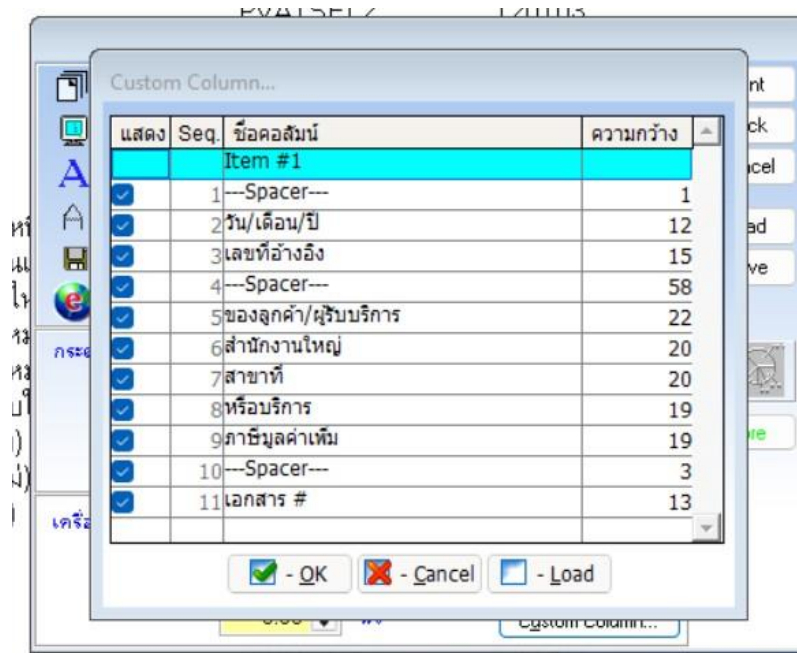
เมนูหลัก	รายชื่อเมนู	รหัสเมนู	Seq.	ISO#
	** ภาษีขาย **		1201	
Business Intelligence	รายงานภาษีขาย รวมยื่นเพิ่มเติม	PVATSEL1	120101	
ระบบขาย / การจองสินค้า / วิเคราะห์	รายงานภาษีขาย ไม่รวมยื่นเพิ่มเติม	PVATSEL3	120102	
วิเคราะห์การขาย/คิดคอมมิชชั่น	รายงานภาษีขาย เฉพาะที่ยื่นเพิ่มเติม	PVATSEL2	120103	
ระบบลูกหนี้	รายงานภาษีขาย	PVATSEL5	120104	
ระบบการจัดซื้อสินค้า/ออกใบสั่งซื้อ	รายงานภาษีขาย แสดงเลขที่ Voucher	PVATSEL6	120105	
วิเคราะห์การค้าซื้อ	รายงานภาษีขาย เฉพาะใบส่งของ	PVATSELX	120106	
ระบบใบกำกับภาษี	รายงานภาษีขาย เฉพาะใบเพิ่มเติม	PDCNOTE1	120107	
ระบบเช็คและเงินฝากธนาคาร	รายงานภาษีขาย เฉพาะใบลดหนี้	PDCNOTE2	120108	
ระบบสต็อก	รายงานภาษีขาย 2 ด้วรา (รวมใบเพิ่มเติมที่ลดหนี้)	PVATSEAL	120109	
ระบบสินค้าคงคลังและค่าเสื่อม	รายงานภาษีขาย ดูจากวันที่ใบกำกับภาษี รวมยื่นเพิ่มเติม (แบบใหม่)	PHVATSL1	120110	
ระบบเพิ่มเติมนิติกรรม	รายงานภาษีขาย เฉพาะที่ยื่นเพิ่มเติม (แบบใหม่)	PHVATSL2	120111	
ระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม-ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	รายงานภาษีขาย ไม่รวมยื่นเพิ่มเติม (แบบใหม่)	PHVATSL3	120112	
ส่วนเพิ่มเติมนิติกรรม	รายงานภาษีขาย ตามเดือนที่ยื่นภาษี (แบบใหม่)	PHVATSL5	120113	
ระบบรักษาความปลอดภัย	รายงานภาษีขาย แสดงเลขที่ Voucher (แบบใหม่)	PHVATSL6	120114	
บำรุงรักษาข้อมูล	รายงานภาษีขาย เฉพาะใบส่งของ (แบบใหม่)	PHVATSLX	120115	
แก้จุดสมมติ	รายงานภาษีขาย เฉพาะใบเพิ่มเติม (แบบใหม่)	PHCNOTE1	120116	
	รายงานภาษีขาย เฉพาะใบลดหนี้ (แบบใหม่)	PHCNOTE2	120117	
	** ภาษีซื้อ **		1202	
	รายงานภาษีซื้อ รวมยื่นเพิ่มเติม	PVATBUY1	120201	
	รายงานภาษีซื้อ ไม่รวมยื่นเพิ่มเติม	PVATBUY2	120202	
	รายงานภาษีซื้อ เฉพาะที่ยื่นเพิ่มเติม	PVATBUY3	120203	
	รายงานภาษีซื้อ ตามเดือนที่ยื่นภาษี (อนุโลมยื่นรวม)	PVATBUY5	120204	
	รายงานภาษีซื้อ ตามประกาศสรรพากร ฉบับที่ 89	PVATBY89	120205	
	รายงานภาษีซื้อ แสดงภาษีซื้อ เลขที่ 1	PVATRIIY7	120206	

ภาพที่ 3.10 เลือกรายงานภาษีขายแสดงเลขที่ Voucher

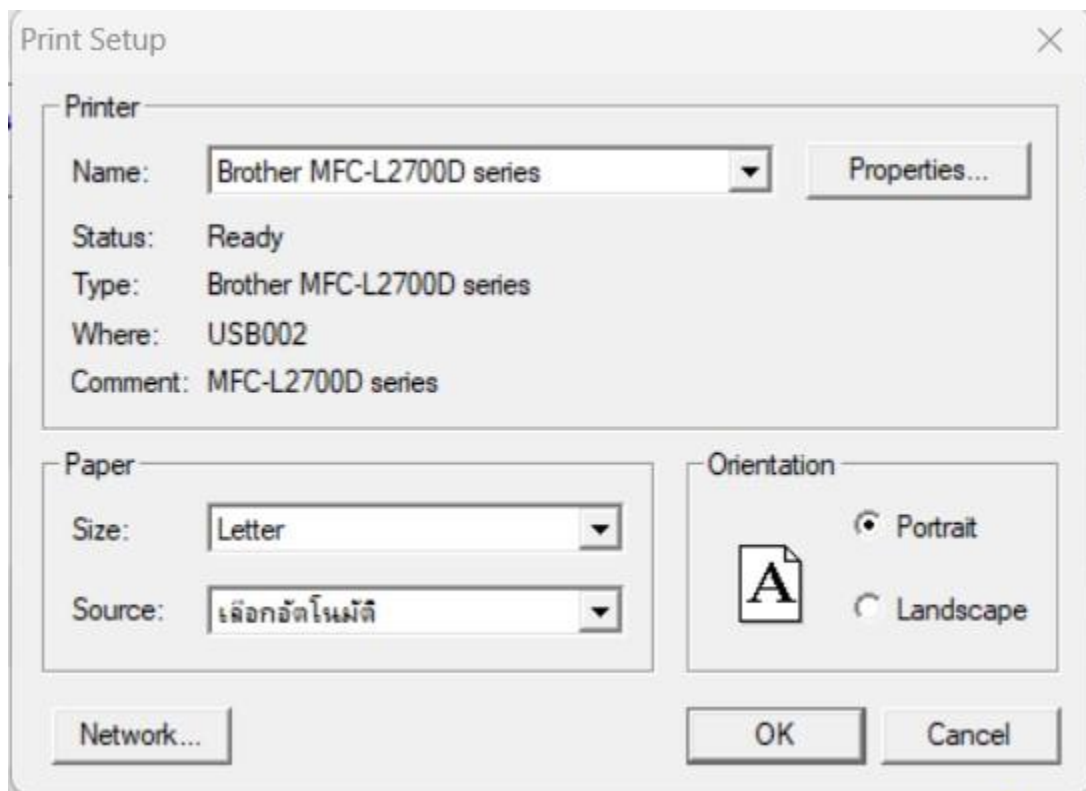
ภาพที่ 3.11 ใส่เดือนที่ต้องการจะเรียกภาษีขาย,ใส่เลข 60 แล้วกด OK



ภาพที่ 3.12 เลือกจอภาพ,เลือก font ANGSANAUPC 12 กต Custom Column



ภาพที่ 3.13 เปลี่ยนเลขที่อ้างอิงจาก 15 เป็น 20,สำนักงานใหญ่กับสาขา จาก20 เป็น 15 กตOK จากนั้นกดปรี้น กระดาษต้องเลือกเป็นแนวนอนเท่านั้นจากนั้นกด OK



ภาพที่ 3.14 ตั้งค่ากระดาษเป็นแนวนอน จากนั้นกด OK

8. เสร็จสิ้นขั้นตอนการบันทึกบัญชีภาษีขาย เบื้องต้นคือตัวอย่างการบันทึกภาษีขาย

บทที่ 4

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

จากการออกสหกิจศึกษา ณ บริษัท สำนักงานบัญชี เอเชีย กรุ๊ป จำกัด เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567 สิ้นสุด วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568 เป็นระยะเวลา 4 เดือน งานที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติทำ บันทึกภาษีซื้อ-ขายและบันทึกค่าใช้จ่าย งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ผลของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

จากการเข้าร่วมสหกิจศึกษา ณ บริษัท สำนักงานเอเชีย.กรุ๊ป จำกัด จึงทำให้ได้มี โอกาสเรียนรู้ระบบและขั้นตอน เกี่ยวกับการทำบัญชี ซึ่งผลของการปฏิบัติงานจะส่งผลให้เรามีประสบการณ์ในการทำบัญชี สามารถนำไปต่อยอดในวิชาชีพต่อไปได้

งานหลัก

1. จัดเก็บเอกสารค่าใช้จ่ายต่างๆ แยกเป็นหมวดหมู่ของเอกสารเช่นรายการรับชำระ รายการจ่ายชำระ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เข้าแฟ้ม เพื่อเตรียมปิดงบบการเงินปี 2567 ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. บันทึกภาษีเงินได้นิติบุคคลถูกหัก ณ ที่จ่ายในโปรแกรม Excel ของปี 2567 ของบริษัทที่ได้รับมอบหมาย

งานรอง

1. จัดเก็บแบบ ภ.พ.30,ภ.ง.ด53,3,1,ประกันสังคม

2. ตรวจสอบเช็คเอกสารและจัดเก็บเข้าแฟ้ม

ปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

1. การเริ่มต้นทำงานอาจมีข้อผิดพลาดในครั้งแรก เนื่องจากไม่คุ้นเคยกับโปรแกรม

2. จากการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญรับ-ใบสำคัญจ่ายมีข้อมูลบางส่วนผิดพลาดทำให้งานล่าช้า

แนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

1. หากเกิดข้อผิดพลาดหรือสงสัยใดๆ ควรจะสอบถามพี่เลี้ยงเพื่อให้เกิดเข้าใจในการทำงาน

2. ในการทำงานต้องมีความละเอียดรอบคอบ

3. นำความรู้ที่เรียนมาใช้ในการทำงานเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายออกมาอย่างถูกต้อง

บทที่ 5

สรุปผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตลอดระยะเวลา 4 เดือนนับตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567 และสิ้นสุดวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568 ได้รับมอบหมายงานต่าง ๆ ตามโอกาสซึ่งงานที่ได้รับมอบหมาย ช่วยส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นทำให้มีความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่ และมีความตรง ต่อเวลามากยิ่งขึ้น

ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ด้านนักศึกษา

1. เข้าใจถึงกระบวนการทำงานในสำนักงาน
2. สามารถเรียนรู้และเข้าใจระบบการทำงานแผนกบัญชี
3. ได้ความรู้เพิ่มขึ้นจากการที่ได้เข้ามาปฏิบัติงานจริงภายในองค์กร
4. เกิดการพัฒนาตนเอง ในด้านความรับผิดชอบ การตรงต่อเวลาและการทำงาน
5. เกิดการพัฒนาตนเองและสร้างความมั่นใจในการทำงาน และสามารถออกไปปฏิบัติงานจริง

ในอนาคต

6. ได้รับข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพื่อนำมาจัดทำเป็นรายงานทางวิชาการ

ด้านสถานประกอบการ

1. เป็นทางเลือกใหม่ในการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรจากภายนอก
2. เป็นกลไกที่จะสร้างความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัย และสถานประกอบการ โดยมีนักศึกษาเป็นสื่อกลาง
3. เสริมทักษะนักศึกษา ด้านการนำทฤษฎีไปสู่ภาคปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม
4. เป็นแหล่งงานที่ทำให้นักศึกษาเกิดการพัฒนาตนเองด้านทักษะวิชาชีพโดยตรง
5. เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับสถานประกอบการในด้านการส่งเสริมการศึกษาและการพัฒนา

ทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

ด้านมหาวิทยาลัย

1. เผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยและให้เป็นที่รู้จักแก่สถานประกอบการ
2. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่สถานประกอบการ เพื่อเป็นจุดเริ่มต้นของการรับนักศึกษาเข้า

โครงการสหกิจศึกษาในสถานประกอบการรุ่นต่อไป

3. ช่วยให้มหาวิทยาลัยนำข้อเสนอแนะไปแก้ไขได้ตรงตามความต้องการของสถาน ประกอบการ
4. ทำให้นักศึกษาที่จบออกไปมีศักยภาพในการทำงานจริง จึงสามารถสร้างชื่อเสียงให้กับ

มหาวิทยาลัย

วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค (SWOT) จุดเด่น (Strengths)

1. สามารถนำความรู้ที่ได้มาปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ
2. สามารถนำไปประยุกต์ในการปฏิบัติงานได้พอสมควร
3. มีความสุภาพ มีความเป็นตัวของตัวเองในการปฏิบัติงาน เข้ากับพนักงานได้ทุกคน

จุดด้อย (Weaknesses)

1. บางครั้งเกิดความไม่รอบคอบในการทำงานทำให้เกิดข้อผิดพลาด
2. ไม่กล้าที่จะตัดสินใจในบางเกี่ยวกับการทำงานเพราะกลัวความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น
3. บางครั้งถามงานไม่ละเอียด จึงเกิดข้อผิดพลาดในบางงานที่ได้รับหมายมอบหมาย

โอกาส (Opportunities)

1. เพิ่มโอกาสการได้งานมากขึ้น เพราะผ่านการทำงานจริงเป็นเวลา 4 เดือนกับโครงการ
2. ช่วยเพิ่มศักยภาพให้สถานประกอบการเห็น ซึ่งจะเพิ่มโอกาสในการได้งานทำหลังจาก

สำเร็จการศึกษา

3. ได้เรียนรู้ในการจำแนกงานที่ได้มอบหมายต่าง ๆ

อุปสรรค (Threats)

1. ไม่ชำนาญในงานที่ทำ เพราะที่การปฏิบัติงานมีความยากง่ายไม่เท่ากันจึงทำงานบกพร่อง
2. มีการติดต่อในด้านโซเชียล จึงไม่สามารถงดเว้นการเล่นโซเชียลได้
3. มีความล่าช้าต่อการทำงานในการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

ประสบการณ์ที่ประทับใจ

จากการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษากับสถานประกอบการ ทำให้เกิดรู้สึกความประทับใจ หรือ ประสบการณ์ ที่ประทับใจในหลาย ๆ ด้าน เช่น ด้านการทำงาน ด้านการใช้ชีวิตร่วมกันภายใน สถานประกอบการเดียวกัน

ด้านการทำงาน

พนักงานในสถานประกอบการมีการสอนงานซึ่งกันและกันรวมทั้งพนักงานทุกคน ยังมีการ สอนงานให้กับนักศึกษาโครงการสหกิจศึกษาอย่างเป็นกันเอง โดยได้ถ่ายทอดความรู้ ทักษะและ เทคนิคต่าง ๆ การทำงานรวมทั้งยังให้ความรู้เกี่ยวกับด้านอื่นที่นอกเหนือจากสิ่งที่ได้ฝึกปฏิบัติ ซึ่ง สามารถนำความรู้ไปใช้ในอนาคตได้

ด้านการใช้ชีวิต

เมื่อได้อยู่ร่วมกันภายในสถานประกอบการเดียวกัน พนักงานในสถานประกอบการมีความ เป็นกันเองอย่างมาก และมีน้ำใจช่วยเหลือซึ่งกันและกันตลอดเวลา มีความรักและความสามัคคีภายใน องค์กรเดียวกัน ไม่ว่าจะเกิดอะไรขึ้นภายในองค์กร

อ้างอิง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง //(ออนไลน์) สืบค้นวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 68 เข้าถึงได้ จาก [econ60758ant_ch2.pdf](#)

ทฤษฎีโปรแกรม Formula สืบค้นวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 68 เข้าถึงได้ จาก <http://www.meritsoft.info/>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

ภาคผนวก ข รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

ภาคผนวก ค ข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา/ข้อมูลนิสิต/ข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา

ภาคผนวก ก

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 1.....

สาขาวิชา การบัญชี.....

คณะ.....บัญชี..... มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต...จ.ส. ทวีต... จีสิทธิ์..... รหัสนิสิต... ๖๖๐๑๑๐๑๑๑

ชื่อองค์กร...บริษัท... สำนักงานบัญชี ๑๐๕๕ กฟป จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....บัญชี.....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... กุณิ... พนักงาน... ชาติ..... โทรศัพท์ ๐๖๑-๙๒๕-๑๒๕๕

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	...../...../.....	..... ..... .....	.....	.....
อังคาร	...../...../.....	..... ..... .....	.....	.....
พุธ	...../...../.....	..... ..... .....	.....	.....
พฤหัสบดี	...../...../.....	..... ..... .....	.....	.....
ศุกร์	1.../พ.๕/๖๗	จัดตั้งเอกสารใหม่สำหรับยื่นและใบสำคัญจ่ายเอกสารจริง ๑๕๗ เพื่อส่งคืนให้ลูกค้าใหม่และบริษัท.....	.....	.....
เสาร์	2.../พ.๕/๖๗	...............	.....	.....
อาทิตย์	3.../พ.๕/๖๗	...............	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่

สาขาวิชา

คณะ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



ชื่อนิติกร..... รหัสนิติกร.....

ชื่อองค์กร.....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	11/พ.ย./67	จัดเก็บเอกสารที่ใช้ทำงบฯ งบการเงินของหน่วยงาน เอกสาร เช่น บิลหักเงิน, สำเนาใบเพื่อเตรียมไปขอเบิกเงินปี 2567	9	
อังคาร	12/พ.ย./67	จัดเตรียมเอกสารใบกำกับภาษีและใบกำกับจ่ายเอกสารประจำปี 2566 เพื่อส่งคืนให้ลูกค้าในแต่ละบริษัท	4	
พุธ	13/พ.ย./67	จัดเตรียมเอกสารใบกำกับภาษีและใบกำกับจ่ายเอกสารประจำปี 2566 เพื่อส่งคืนให้ลูกค้าในแต่ละบริษัท	4	
พฤหัสบดี	14/พ.ย./67	จัดเตรียมเอกสารใบกำกับภาษีและใบกำกับจ่ายเอกสารประจำปี 2566 เพื่อส่งคืนให้ลูกค้าในแต่ละบริษัท	4	
ศุกร์	15/พ.ย./67	จัดเตรียมเอกสารใบกำกับภาษีและใบกำกับจ่ายเอกสารประจำปี 2566 เพื่อส่งคืนให้ลูกค้าในแต่ละบริษัท	4	
เสาร์	16/พ.ย./67	หยุด		
อาทิตย์	17/พ.ย./67	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 3

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



ชื่อนิสิต ว.ศ. กษิตา จิรายุทธ์ รหัสนิสิต 66102210113

ชื่อองค์กร บริษัท บ้านพักการบัญชี เอชซี กรีน จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บัญชี

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน คุณ. ธนวัฒน์ ชาติ โทรศัพท์ 021-926-1225

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	11./พ.ย./67	จัดเตรียมเอกสารใบคำค้นวิจัย และ ใบคำค้นจ่ายเอกสารจริงปี 2566 เพื่อส่งคืนให้ลูกค้าในภาค: ชีววิถี	8	[Signature]
อังคาร	12./พ.ย./67	จัดเตรียมเอกสาร ใบคำค้นวิจัย และ ใบคำค้นจ่ายเอกสารจริงปี 2566 เพื่อส่งคืนให้ลูกค้าในภาค: ชีววิถี	8	
พุธ	13./พ.ย./67	จัดเก็บเอกสารที่ใช้ส่งต่าง ๆ แยกเป็นหมวดหมู่ของเอกสาร เช่น บิลค่าจ้างวัน, สำเนาต่าง, สำเนาขอเพื่อเตรียมข้อมูลประกอบการเงินปี 2567 ตามที่ได้มอบหมาย	8	
พฤหัสบดี	14./พ.ย./67	จัดเก็บเอกสารที่ใช้ส่งต่าง ๆ แยกเป็นหมวดหมู่ของเอกสาร เช่น บิลค่าจ้างวัน, สำเนาต่าง, สำเนาขอเพื่อเตรียมข้อมูลประกอบการเงินปี 2567 ตามที่ได้มอบหมาย	8	
ศุกร์	15./พ.ย./67	..... ค.ช.ช.	.....
เสาร์	16./พ.ย./67	..... พ.ช.ช.	.....
อาทิตย์	17./พ.ย./67	..... พ.ช.ช.	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๙

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร

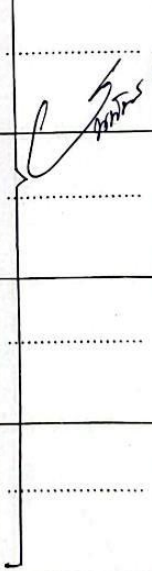


ชื่อนิสิต น.ศ. กานิตา นิลวัฑฒ รหัสนิสิต ๕๖๑๒๓๔๕๖

ชื่อองค์กร บริษัท สหพัฒนพาณิชย์ จำกัด จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ศึกษาศาสตร์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน คุณ. รณพัญญา ชาติ โทรศัพท์ ๐๙๑-๙๒๕-๑๒๒๕

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	๑๙./๗.๖/๖๗	จัดเตรียมเอกสารใบคำร้องวงกลม: ใบคำร้องจ้างเอกสารประจำปี ๒๕๖๖ เพื่อส่งคืนให้ลูกค้าในภาค: ขวัญ	๑	
อังคาร	๑๙./๗.๖/๖๗	จัดเตรียมเอกสารใบคำร้องวงกลม: ใบคำร้องจ้างเอกสารประจำปี ๒๕๖๖ เพื่อส่งคืนให้ลูกค้าในภาค: ขวัญ	๑	
พุธ	๒๐./๗.๖/๖๗	จัดเตรียมเอกสารใบคำร้องวงกลม: ใบคำร้องจ้างเอกสารประจำปี ๒๕๖๖ เพื่อส่งคืนให้ลูกค้าในภาค: ขวัญ	๑	
พฤหัสบดี	๒๑./๗.๖/๖๗	จัดเตรียมเอกสารใบคำร้องวงกลม: ใบคำร้องจ้างเอกสารประจำปี ๒๕๖๖ เพื่อส่งคืนให้ลูกค้าในภาค: ขวัญ	๑	
ศุกร์	๒๒./๗.๖/๖๗	จัดเตรียมเอกสารใบคำร้องวงกลม: ใบคำร้องจ้างเอกสารประจำปี ๒๕๖๖ เพื่อส่งคืนให้ลูกค้าในภาค: ขวัญ	๑	
เสาร์	๒๓./๗.๖/๖๗	หยุด		
อาทิตย์	๒๔./๗.๖/๖๗	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๖

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ..... ภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ชื่อนิสิต..... น.ส. กชิตกานต์ วัลลภ รหัสนิสิต ๖๖10๒๒10113

ชื่อองค์กร..... บริษัท. ส่งจำหน่ายบัญชี ๒๕๕. กริป จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา..... ภาษาอังกฤษ

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... ด.ญ. ธนัทธนา อภิต โทรศัพท์ ๐๙1-๙๒๖-1๑๒5

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	25./๗.๗./๖7	ชั้นที่ ๑ ภาษาอังกฤษ ได้ รับ ชำระ: ถูกหนัก การคิด ในโปรแกรมบัญชี formula A ของปี ๒5๖7 เพื่อเตรียมรับโอนการเงิน ตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๕	
อังคาร	26./๗.๗./๖7	ชั้นที่ ๑ ภาษาอังกฤษ ได้ รับ ชำระ: ถูกหนัก การคิด ในโปรแกรมบัญชี formula A ของปี ๒5๖7 เพื่อเตรียมรับโอนการเงิน ตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๕	
พุธ	27./๗.๗./๖7	ชั้นที่ ๑ ภาษาอังกฤษ ได้ รับ ชำระ: ถูกหนัก การคิด ในโปรแกรมบัญชี formula A ของปี ๒5๖7 เพื่อเตรียมรับโอนการเงิน ตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๕	
พฤหัสบดี	๒๘./๗.๗./๖7	ชั้นที่ ๑ ภาษาอังกฤษ ได้ รับ ชำระ: ถูกหนัก การคิด ในโปรแกรมบัญชี formula A ของปี ๒5๖7 เพื่อเตรียมรับโอนการเงิน ตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๕	
ศุกร์	๒๙./๗.๗./๖7	ชั้นที่ ๑ ภาษาอังกฤษ ได้ รับ ชำระ: ถูกหนัก การคิด ในโปรแกรมบัญชี formula A ของปี ๒5๖7 เพื่อเตรียมรับโอนการเงิน ตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๕	
เสาร์	30./๗.๗./๖7	..... พ.๑๑	.....	.....
อาทิตย์	1./.../๖7	..... พ.๑๑	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๕

สาขาวิชา ภาควิชา.....

คณะ..... วิทยาลัย..... มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



ชื่อนิสิต น.ศ. กานิตา มีใจรัก รหัส นิสิต ๖๖๑๒๒๑๐๑๑๓

ชื่อองค์กร บริษัท ภัคภัคจิวเวลรี่ ๒๐๕. กรีน จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา..... วิทยาลัย.....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... คุณ วนันท์ ชาติ..... โทรศัพท์ ๐๙๑-๘๒๖-๑๒๒๕

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	๕ / ๖.๓ / ๖๗	จัดเตรียมเอกสารใบคำส่งวีชและใบคำส่งงานเอกสารของวีช ๒๐๕ เพื่อส่งคืนให้ลูกค้าในพตล: ๓-บุรีรัมย์	๑	
อังคาร	๖ / ๖.๓ / ๖๗	จัดเตรียมเอกสารใบคำส่งวีชและใบคำส่งงานเอกสารของวีช ๒๐๕ เพื่อส่งคืนให้ลูกค้าในพตล: ๓-บุรีรัมย์	๑	
พุธ	๗ / ๖.๓ / ๖๗	จัดเตรียมเอกสารใบคำส่งวีชและใบคำส่งงานเอกสารของวีช ๒๐๕ เพื่อส่งคืนให้ลูกค้าในพตล: ๓-บุรีรัมย์	๑	
พฤหัสบดี	๘ / ๖.๓ / ๖๗	จัดเตรียมเอกสารใบคำส่งวีชและใบคำส่งงานเอกสารของวีช ๒๐๕ เพื่อส่งคืนให้ลูกค้าในพตล: ๓-บุรีรัมย์	๑	
ศุกร์	๙ / ๖.๓ / ๖๗	จัดเตรียมเอกสารใบคำส่งวีชและใบคำส่งงานเอกสารของวีช ๒๐๕ เพื่อส่งคืนให้ลูกค้าในพตล: ๓-บุรีรัมย์	๑	
เสาร์	๑๐ / ๖.๓ / ๖๗	หยุด		
อาทิตย์	๑๑ / ๖.๓ / ๖๗	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 7

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ..... ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจรัญ

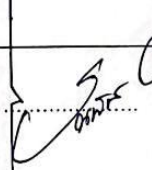


ชื่อ นิสิต..... น.ก. กณิศา วิไลวัฑฒ์ รหัส นิสิต..... ๒๒๐๒๑๐๑๑๓

ชื่อองค์กร..... บริษัท ไรท์แอนด์คอสท์ จำกัด ไร่จรัญ

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา..... ไร่จรัญ

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... คุณ นพรัตน์ อดิษฐ์ โทรศัพท์ ๐๙๑-๙๒๖-๑๒๒๕

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	๙ / ๑๓ / ๖๗	บันทึกบัญชีตัดวันชำระลูกหนี้การค้าในโปรแกรมบัญชี Formula 4 ของปี ๒๕๖๗ เพื่อเตรียมงบการเงิน ตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๔	
อังคาร	๑๐ / ๑๓ / ๖๗	บันทึกบัญชีตัดวันชำระลูกหนี้การค้าในโปรแกรมบัญชี Formula 4 ของปี ๒๕๖๗ เพื่อเตรียมงบการเงิน ตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๔	
พุธ	๑๑ / ๑๓ / ๖๗	บันทึกบัญชีตัดวันชำระลูกหนี้การค้าในโปรแกรม บัญชี Formula 4 ของปี ๒๕๖๗ เพื่อเตรียมงบ การเงิน ตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๔	
พฤหัสบดี	๑๒ / ๑๓ / ๖๗	บันทึกบัญชีตัดวันชำระลูกหนี้การค้าในโปรแกรมบัญชี Formula 4 ของปี ๒๕๖๗ เพื่อเตรียมงบการเงิน ตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๔	
ศุกร์	๑๓ / ๑๓ / ๖๗	บันทึกบัญชีตัดวันชำระลูกหนี้การค้าในโปรแกรมบัญชี Formula 4 ของปี ๒๕๖๗ เพื่อเตรียมงบการเงิน ตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๔	
เสาร์	๑๔ / ๑๓ / ๖๗	หยุด		
อาทิตย์	๑๕ / ๑๓ / ๖๗	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 4

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ..... ชั้นปีที่..... มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

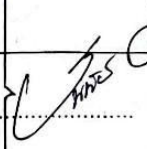


ชื่อนิสิต..... ว.ศ. กาญจนา สีใจรัก รหัสนิสิต..... 66102230113

ชื่อองค์กร..... บริษัท สำนักข่าว ชัยชัย ๒๐๕. กรีน จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา..... บัญชี

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... คุณ สนั่นแท้ สกดี โทรศัพท์..... 091-926-1225

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	16 / 3.31 / 67	จัดเก็บเอกสารที่ใช้ส่งต่าง ๆ ผนึกเป็นซองตบุง ของเอกสาร เช่น จดสำเนาวัน, สำทงค่าง, สำทงบวอ เพื่อเตรียมปิดวงการเงินปี ๒๕๖7 ตามที่ได้ไว้ของบวงค่าง	๕	
อังคาร	17 / 3.31 / 67	จัดเก็บเอกสารที่ใช้ส่งต่าง ๆ ผนึกเป็นซองตบุง ของเอกสาร เช่น จดสำเนาวัน, สำทงค่าง, สำทงบวอ เพื่อเตรียมปิดวงการเงินปี ๒๕๖7 ตามที่ได้ไว้ของบวงค่าง	๕	
พุธ	18 / 3.31 / 67	จัดเก็บเอกสารที่ใช้ส่งต่าง ๆ ผนึกเป็นซองตบุง ของเอกสาร เช่น จดสำเนาวัน, สำทงค่าง, สำทงบวอ เพื่อเตรียมปิดวงการเงินปี ๒๕๖7 ตามที่ได้ไว้ของบวงค่าง	๕	
พฤหัสบดี	19 / 3.31 / 67	จัดเก็บเอกสารที่ใช้ส่งต่าง ๆ ผนึกเป็นซองตบุง ของเอกสาร เช่น จดสำเนาวัน, สำทงค่าง, สำทงบวอ เพื่อเตรียมปิดวงการเงินปี ๒๕๖7 ตามที่ได้ไว้ของบวงค่าง	๕	
ศุกร์	๒๐ / 3.31 / 67	พักผ่อน		
เสาร์	๒1 / 3.31 / 67	พักผ่อน		
อาทิตย์	๒๒ / 3.31 / 67	พักผ่อน		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๑

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ..... บัญชี..... มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต พ.ศ. ภาณุต วิไลโก รหัสนิสิต ๖๖๑๒๒๑๐๑๑๖

ชื่อองค์กร บริษัท บ้านจันทน์บุรี เอช.ที. จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บัญชี

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... คุณ สมพันธ์ สกดี โทรศัพท์ ๐๖๑-๙๒๖-๑๒๒๕

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	๒๕ / ๑๑ / ๕๖	จัดเก็บเอกสารค่าใช้จ่ายต่าง ๆ แยกเป็นหมวดหมู่ ของเอกสาร เช่น ค่าทอผ้า, ค่ารับรถ เพื่อเตรียมไว้โดยการเงิน ปี ๒๕๖๗ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๕	
อังคาร	๒๕ / ๑๑ / ๕๖	จัดเก็บเอกสารค่าใช้จ่ายต่าง ๆ แยกเป็นหมวดหมู่ ของเอกสาร เช่น ค่าทอผ้า, ค่ารับรถ เพื่อเตรียมไว้โดยการเงิน ปี ๒๕๖๗ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๕	
พุธ	๒๕ / ๑๑ / ๕๖	จัดเก็บเอกสารค่าใช้จ่ายต่าง ๆ แยกเป็นหมวดหมู่ ของเอกสาร เช่น ค่าทอผ้า, ค่ารับรถ เพื่อเตรียมไว้โดยการเงิน ปี ๒๕๖๗ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๕	
พฤหัสบดี	๒๖ / ๑๑ / ๕๖	หยุด		
ศุกร์	๒๗ / ๑๑ / ๕๖	หยุด		
เสาร์	๒๘ / ๑๑ / ๕๖	หยุด		
อาทิตย์	๒๙ / ๑๑ / ๕๖	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 10

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ศ. กานิตา วิไลวงค์ รหัสนิสิต ๖๖0๙๖๐๑๑๖

ชื่อองค์กร บริษัท กัญชากาชาบับซี่ ๑๐ปี กรีน จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ศึกษาศาสตร์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน คุณ หน้หน้ ชาติ โทรศัพท์ ๐๙๑-๙๒๖-๑๒๒๑

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	30 / ๖.๓. / ๖7	ทดลอง ทน		
อังคาร	31 / ๖.๓. / ๖7	ทดลอง ทน		
พุธ	1 / ๖.๓. / ๖๘	ทดลอง ทน		
พฤหัสบดี	2 / ๖.๓. / ๖๘	ทบทวน		
ศุกร์	3 / ๖.๓. / ๖๘	ทบทวน		
เสาร์	4 / ๖.๓. / ๖๘	ทดลอง		
อาทิตย์	5 / ๖.๓. / ๖๘	ทดลอง		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 11

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต น.ส. กณิศา รหัสนิสิต 66102910113

ชื่อองค์กร บริษัท เจ้าหน้าที่อาวุโส เอช.ที. จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ศึกษาศาสตร์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน คุณ. นนันทน์ โทรศัพท์ 091-996-1925

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	6 / 2.3 / 57	การฝึกทำเอกสารงานบริหารชื่อ คนใน ใบกำกับ ภาษีซื้อ ของเดือน 10 2567 เพื่อเตรียมกับเจ้าหน้า การตรวจสอบภาษี ในตึก: บริษัท	4	[Signature]
อังคาร	7 / 2.3 / 57	การฝึกทำเอกสารงานบริหารชื่อ คนใน ใบกำกับ ภาษีซื้อ ของเดือน 10 2567 เพื่อเตรียมกับเจ้าหน้า การตรวจสอบภาษี ในตึก: บริษัท	4	
พุธ	8 / 2.3 / 57	การฝึกทำเอกสารงานบริหารชื่อ คนใน ใบกำกับ ภาษีซื้อ ของเดือน 10 2567 เพื่อเตรียมกับเจ้าหน้า การตรวจสอบภาษี ในตึก: บริษัท	4	
พฤหัสบดี	9 / 2.3 / 57	จัดตั้งเอกสาร ใบกำกับรับและ ใบกำกับส่ง เอกสารของปี 2565, 2566 เพื่อส่งคืนให้ลูกค้า ในตึก: บริษัท	4	
ศุกร์	10 / 2.3 / 57	จัดตั้งเอกสาร ใบกำกับรับและ ใบกำกับส่ง เอกสารของปี 2566 เพื่อส่งคืนให้ลูกค้าในตึก : บริษัท	4	
เสาร์	11 / 2.3 / 57	หยุด		
อาทิตย์	11 / 2.3 / 57	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 12

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ..... บัญชี..... มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต..... น.ศ. กานิตา ใจโลก รหัสนิสิต 66102210113

ชื่อองค์กร..... บริษัท สัมพันธ์วานิชย์ เอช.กรุ๊ป จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา..... บัญชี

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... คุณ รณนันทา ชาติ โทรศัพท์ 091-926-1995

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	13 / 2.3 / 67	บันทึกบัญชีต่อวันชำระ: ดูเกณฑ์การหักเงิน Form 14 ของปี 2567 เพื่อเตรียมใบแจ้งหนี้ตามงานที่ได้มอบหมาย	8	
อังคาร	14 / 2.3 / 67	บันทึกบัญชีต่อวันชำระ: ดูเกณฑ์การหักเงิน Form 14 ของปี 2567 เพื่อเตรียมใบแจ้งหนี้ตามงานที่ได้มอบหมาย	8	
พุธ	15 / 2.3 / 67	บันทึกบัญชีต่อวันชำระ: ดูเกณฑ์การหักเงิน Form 14 ของปี 2567 เพื่อเตรียมใบแจ้งหนี้ตามงานที่ได้มอบหมาย	8	
พฤหัสบดี	16 / 2.3 / 67	บันทึกบัญชีเกี่ยวกับใบกำกับภาษีงาน เพื่อจัดทำรายงานภาษีขาย ใบแจ้งหนี้และบัญชี Form 14	8	
ศุกร์	17 / 2.3 / 67	บันทึกบัญชีเกี่ยวกับใบกำกับภาษีงาน เพื่อจัดทำรายงานภาษีขาย ใบแจ้งหนี้และบัญชี Form 14	8	
เสาร์	18 / 2.3 / 67	หยุด		
อาทิตย์	19 / 2.3 / 67	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 19

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏจรัญ



ชื่อนิสิต น.ส. กณิศา สว่าง รหัสนิสิต 6409910119

ชื่อองค์กร บริษัท ส่างครามบัญชี เอ็ม.ที. จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บัญชี

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน คุณ. ธนัทธนา อดิ โทรศัพท์ 041-426-1115

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	20./2.2./19	บันทึกบัญชีเงินได้และยอดคงค้าง ก. ที่ส่งไปให้กรม Excel ของปี 2567 ของบริษัทที่ได้รับมอบหมาย	9	
อังคาร	21./2.2./19	บันทึกบัญชีเงินได้และยอดคงค้าง ก. ที่ส่งไปให้กรม Excel ของปี 2567 ของบริษัทที่ได้รับมอบหมาย	9	
พุธ	22./2.2./19	บันทึกบัญชีเงินได้และยอดคงค้าง ก. ที่ส่งไป ให้กรม Excel ของปี 2567 ของบริษัทที่ได้รับมอบหมาย	9	
พฤหัสบดี	23./2.2./19	บันทึกบัญชีเงินได้และยอดคงค้าง ก. ที่ส่งไป ให้กรม Excel ของปี 2567 ของบริษัท ที่ได้รับมอบหมาย	9	
ศุกร์	24./2.2./19	บันทึกบัญชีเงินได้และยอดคงค้าง ก. ที่ส่งไป ให้กรม Excel ของปี 2567 ของบริษัท ที่ได้รับมอบหมาย	9	
เสาร์	25./2.2./19	หยุด		
อาทิตย์	26./2.2./19	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 11

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ชื่อนิสิต น.ส. กชิตา สักดิ์สิทธิ์ รหัสนิต 64102210109

ชื่อองค์กร บริษัท ไร่แก้วเกษตรอินทรีย์ ๑๐๖. ไร่แก้ว ลือชัย

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ศึกษาศาสตร์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน คุณ รัตนาภา อดิ ไทศรี โทรศัพท 041-926-1226

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	27./๘.๖/๕๖	จัดทำบัญชีส่งทางเวท กวด.๕๖, กวด.๕, กวด.๑ นำระบบ E-filing ของกรมสรรพากร ของเดือน 12/๕๖๖	๕	
อังคาร	๒๘./๘.๖/๕๖	จัดทำบัญชีส่งทางเวท กวด.๕๖, กวด.๕, กวด.๑ นำระบบ E-filing ของกรมสรรพากร ของเดือน 12/๕๖๖	๕	
พุธ	๒๙./๘.๖/๕๖	บันทึกบัญชีจ่ายชำระเจ้าหนี้การค้า ในโปรแกรมบัญชี formula A	๕	
พฤหัสบดี	๓๐./๘.๖/๕๖	บันทึกบัญชีจ่ายชำระเจ้าหนี้การค้า ในโปรแกรมบัญชี formula A	๕	
ศุกร์	๓๑./๘.๖/๕๖	บันทึกบัญชีรับชำระเจ้าหนี้การค้า ในโปรแกรมบัญชี formula A	๕	
เสาร์	๑./๙.๖/๕๖	หยุด		
อาทิตย์	๒./๙.๖/๕๖	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 15

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิติกร น.ส. กานดา รหัสนิติกร 6109910113

ชื่อองค์กร บริษัท สำนักการบัญชี 1078 จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บัญชี

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน คุณชนันท์ โทรศัพท์ 041-996-1225

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	3. / 11. / 59	จัดเตรียมเอกสารใบคำขอรับทุนค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่าย ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าอาหาร ค่าเครื่องนุ่งห่ม ค่าเครื่องใช้ส่วนตัว ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าประกันสุขภาพ ค่าเบี้ยประกันชีวิต ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ ค่าเบี้ยประกันรถยนต์ ค่าเบี้ยประกันเครื่องบิน ค่าเบี้ยประกันการเดินทาง ค่าเบี้ยประกันสุขภาพ ค่าเบี้ยประกันชีวิต ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ ค่าเบี้ยประกันรถยนต์ ค่าเบี้ยประกันเครื่องบิน	4	
อังคาร	4. / 11. / 59	จัดเตรียมเอกสารใบคำขอรับทุนค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่าย ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าอาหาร ค่าเครื่องนุ่งห่ม ค่าเครื่องใช้ส่วนตัว ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าประกันสุขภาพ ค่าเบี้ยประกันชีวิต ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ ค่าเบี้ยประกันรถยนต์ ค่าเบี้ยประกันเครื่องบิน	4	
พุธ	5. / 11. / 59	จัดเตรียมเอกสารใบคำขอรับทุนค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่าย ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าอาหาร ค่าเครื่องนุ่งห่ม ค่าเครื่องใช้ส่วนตัว ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าประกันสุขภาพ ค่าเบี้ยประกันชีวิต ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ ค่าเบี้ยประกันรถยนต์ ค่าเบี้ยประกันเครื่องบิน	4	
พฤหัสบดี	6. / 11. / 59	จัดเตรียมเอกสารใบคำขอรับทุนค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่าย ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าอาหาร ค่าเครื่องนุ่งห่ม ค่าเครื่องใช้ส่วนตัว ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าประกันสุขภาพ ค่าเบี้ยประกันชีวิต ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ ค่าเบี้ยประกันรถยนต์ ค่าเบี้ยประกันเครื่องบิน	4	
ศุกร์	7. / 11. / 59	จัดเตรียมเอกสารใบคำขอรับทุนค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่าย ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าอาหาร ค่าเครื่องนุ่งห่ม ค่าเครื่องใช้ส่วนตัว ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าประกันสุขภาพ ค่าเบี้ยประกันชีวิต ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ ค่าเบี้ยประกันรถยนต์ ค่าเบี้ยประกันเครื่องบิน	4	
เสาร์	8. / 11. / 59	หยุด		
อาทิตย์	9. / 11. / 59	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 12

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ..... บัญชี..... มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

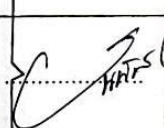


ชื่อนิสิต..... น.ส. กานิตา ภูโกล..... รหัสนิสิต..... 1109210113

ชื่อองค์กร..... บริษัท จำกัดงานบัญชี เอส. เคบี จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา..... บัญชี

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... คุณ ชนพันธ์ ชาติ..... โทรศัพท์..... 091-926-1926

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	10./ก.พ./64	จัดเก็บหนังสือ กวด. 52, กวด. 3, กวด. 1 พล: ทบข ประกันสังคม ของภาษีเดือน 12/2563 เก็บภาษี ในภาค: บริษัท	4	
อังคาร	11./ก.พ./64	จัดเก็บหนังสือ กวด. 52, กวด. 3, กวด. 1 พล: ทบข ประกันสังคม ของภาษีเดือน 12/2563 เก็บภาษี ในภาค: บริษัท	4	
พุธ	12./ก.พ./64	จัดเก็บหนังสือ กวด. 52, กวด. 3, กวด. 1 พล: แบบประกันสังคม ของภาษีเดือน 12/2563 เก็บภาษี ในภาค: บริษัท	4	
พฤหัสบดี	13./ก.พ./64	จัดเก็บหนังสือ กวด. 52, กวด. 3, กวด. 1 พล: ทบขประกันสังคม ของภาษีเดือน 12/2563 เก็บภาษี ในภาค: บริษัท	4	
ศุกร์	14./ก.พ./64	บันทึกงานชำระจำนวนนี้ การทำใบประกอบบัญชี formula A	4	
เสาร์	15./ก.พ./64	...............	.....	.....
อาทิตย์	16./ก.พ./64	...............	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 17

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ จักรพงษ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร

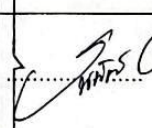


ชื่อนิสิต น.ส. นานิต วิไลโรจน์ รหัสนิสิต ๕๕107๖1011๖

ชื่อองค์กร บริษัท สหกิจราชภัฏวชิร เอช.บี.บี จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จักรพงษ์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน คุณ นพรัตน์ สกดี โทรศัพท์ 0๖1-๖๑๖-1๒๒๖

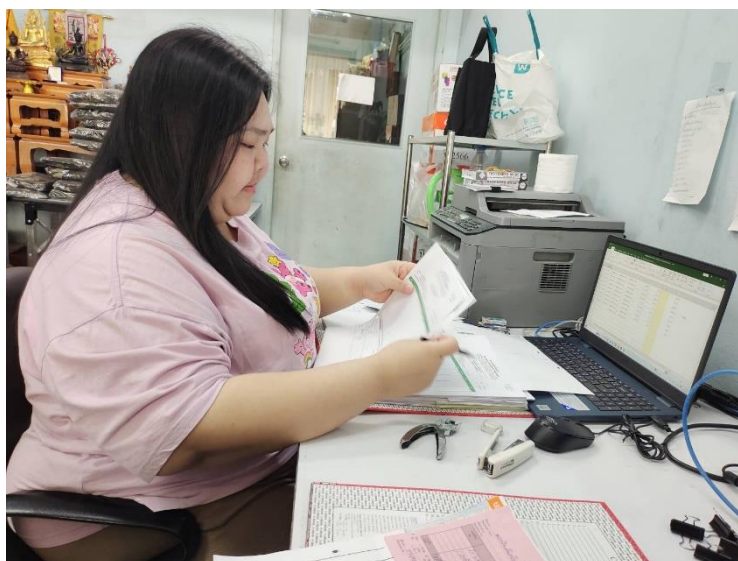
วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	17 / ๑.๗ / ๕๖	จัดเก็บเอกสารค่าใช้จ่ายต่างๆ แยกเป็นหมวดหมู่ของเอกสาร เช่น รายการรับชำระหนี้ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เจ้าหนี้ เพื่อเตรียมปิดจบการเงินปี ๒๕๕๗ ตามที่ได้มอบหมาย	๔	
อังคาร	19 / ๑.๗ / ๕๖	จัดเก็บเอกสารค่าใช้จ่ายต่างๆ แยกเป็นหมวดหมู่ของเอกสาร เช่น รายการรับชำระหนี้ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เจ้าหนี้ เพื่อเตรียมปิดจบการเงินปี ๒๕๕๗ ตามที่ได้มอบหมาย	4	
พุธ	19 / ๑.๗ / ๕๖	จัดเก็บเอกสารค่าใช้จ่ายต่างๆ แยกเป็นหมวดหมู่ของเอกสาร เช่น รายการรับชำระหนี้ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เจ้าหนี้ เพื่อเตรียมปิดจบการเงินปี ๒๕๕๗ ตามที่ได้มอบหมาย	๔	
พฤหัสบดี	๒๐ / ๑.๗ / ๕๖	จัดเก็บเอกสารค่าใช้จ่ายต่างๆ แยกเป็นหมวดหมู่ของเอกสาร เช่น รายการรับชำระหนี้ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เจ้าหนี้ เพื่อเตรียมปิดจบการเงินปี ๒๕๕๗ ตามที่ได้มอบหมาย	๔	
ศุกร์	๒1 / ๑.๗ / ๕๖	จัดเก็บเอกสารค่าใช้จ่ายต่างๆ แยกเป็นหมวดหมู่ของเอกสาร เช่น รายการรับชำระหนี้ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เจ้าหนี้ เพื่อเตรียมปิดจบการเงินปี ๒๕๕๗ ตามที่ได้มอบหมาย	๔	
เสาร์	๒๒ / ๑.๗ / ๕๖	หยุด		
อาทิตย์	๒๓ / ๑.๗ / ๕๖	หยุด		

ภาคผนวก ข

รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ



ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ





อาจารย์มานิเทศที่สถานประกอบการ



ภาคผนวก ค

ข้อมูลนิสิต/อาจารย์ที่ปรึกษา/พนักงานที่ปรึกษา

ข้อมูลนิสิต



ชื่อ-นามสกุล : นางสาว วานิดา มีใจรัก
ชื่อเล่น : หมวย
ปัจจุบันกำลังศึกษา : วิทยาลัยเทคโนโลยีตั้งตรงจิตรบริหารธุรกิจ
: ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
: ปัจจุบันศึกษาอยู่ชั้นปีที่ 4 คณะบัญชี สาขาวิชาการบัญชี
Email : 66102210113@rpu.ac.th

ข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา



ชื่อ-นามสกุล : คุณธนันท์ ดาดี
ชื่อเล่น : มี
ตำแหน่ง : ผู้จัดการ
สถาบันที่สำเร็จการศึกษา : ปริญญาตรี สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยรามคำแหง
Email : ac1715@hotmail.com