



โครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรื่อง การบันทึกบัญชีซื้อ โดยใช้โปรแกรมExpress
ของบริษัททำเกี่ยวกับออกแบบบุธ สร้างบุธ

นางสาว ฟาติมา สวัสดิ์ดวง
รหัสนิสิต 66102210024

โครงการสหกิจนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา (212-010)
สาขาวิชาการบัญชี คณะบัญชี ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567
มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



โครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรื่อง การบันทึกบัญชีซื้อ โดยใช้โปรแกรมExpress
ของบริษัททำเกี่ยวกับออกแบบบุธ สร้างบุธ

นางสาว ฟาติมา สวัสดิ์ดวง
รหัสนิสิต 66102210024

โครงการสหกิจนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา (212-010)
สาขาวิชาการบัญชี คณะบัญชี ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567
มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

จดหมายนำส่งโครงการปฏิบัติสหกิจศึกษา

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568

เรื่อง ขอส่งโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ปฐมภรณ์ คำชื่น อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา สาขาวิชาการบัญชี

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวฟาติมา สวัสดิ์ดวง นิสิตสาขาวิชาการบัญชี คณะบัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2567 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568 ในตำแหน่งนักศึกษาฝึกงานสหกิจ ณ สถานประกอบการ บริษัท เคอาร์ดับบลิว ทีเอ็ม และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษา ให้ศึกษาและจัดทำรายงานเรื่อง หัวข้อเรื่อง การบันทึกการซื้อ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี ของบริษัท เคอาร์ดับบลิว ทีเอ็ม จำกัด

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงใคร่ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจำนวน 1 ไฟล์โดยแปลงไฟล์เป็นสกุล PDF เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....

(นางสาวฟาติมา สวัสดิ์ดวง)

อนุมัติโครงการ

ชื่อโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา : การบันทึกบัญชีซื้อ โดยใช้โปรแกรมExpress

ผู้รายงาน : นางสาวพาทิมา สวัสดิ์ดวง

คณะ : บัญชี

สาขาวิชา : การบัญชี

.....
(ผศ. ปฐมภรณ์ คำชื่น)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา



(น.ส. อาริรัตน์ พันสุรีย์)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชีอาวุโส

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ อนุมัติให้นับโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษานี้
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี

.....
(ดร.พรรณเพ็ญ สิทธิพัฒนา)

คณบดีคณะบัญชี

กิตติประกาศ
(Acknowledgment)

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวฟาติมา สวัสดิ์ดวง ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท เคอาร์ ดับบลิว ทิม จำกัด ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568 ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่มีคุณค่ามากมาย สำหรับโครงการสหกิจศึกษาระดับนี้สำเร็จลงด้วยดี จากความช่วยเหลือและความร่วมมือสนับสนุนของหลายฝ่าย ดังนี้

1. คุณกานต์พิชชา สอนผลไม้ ตำแหน่ง กรรมการบริษัท
2. นางสาวอารีรัตน์ พันสุรีย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชีอาวุโส
3. นางสาวพิชญา กระจุกภาพ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชีอาวุโส
4. นางสาวทิพวัลย์ เฟื่องดวง ตำแหน่ง พนักงานบัญชี
5. นางสาวอพัชชา แถมกลาง ตำแหน่ง พนักงานประจำ
6. นางสาวอนัญญา แก้วพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานประจำ

ขอขอบคุณ อาจารย์ปฐมภรณ์ คำชื่น อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาสหกิจศึกษา ที่ให้คำแนะนำ คอยติดตามประเมินความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและคอยตรวจแก้ไขเล่มโครงการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษาจนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่น ๆ อีกที่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ซึ่งให้ความกรุณาแนะนำจัดทำโครงการสหกิจศึกษาระดับนี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอขอบคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการทำให้ข้อมูลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำโครงการฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

นางสาวฟาติมา สวัสดิ์ดวง

ผู้จัดทำ

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568

ชื่อโครงการ : การบันทึกรายการซื้อ โดยใช้โปรแกรมExpress

ชื่อนิสิต : นางสาวฟาติมา สวัสดิ์ดวง

รหัสนิสิต : 66102210024

สาขาวิชา : การบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา : ผศ. ปฐมภรณ์ คำชื่น

ปีการศึกษา : 2567

บทคัดย่อ

บริษัท เคอาร์ดับบลิว ทีม จำกัด ประกอบกิจกรรมเกี่ยวกับบัญชีการทำบัญชีและการตรวจสอบบัญชี การให้คำปรึกษาด้านภาษี จากการศึกษาได้เข้ามาปฏิบัติงานเป็นนักศึกษาฝึกงานใน บริษัท เคอาร์ดับบลิว ทีม จำกัด ได้เรียนรู้งานเกี่ยวกับการทำบัญชีบริษัท ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจ และความสามารถในการปฏิบัติงานจริง

การเข้าปฏิบัติงานในระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2567 ถึง 28 กุมภาพันธ์ 2568 เป็นระยะเวลา 4 เดือน โครงการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการบันทึกบัญชีต่างๆ และเพื่อให้เข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงาน วิธีการบันทึกบัญชี และกระบวนการบัญชีต่างๆในการปฏิบัติงาน ทำให้ทราบถึงขั้นตอนของการได้รับเอกสารจากลูกค้า การจัดหมวดหมู่เอกสาร การแยกประเภทเอกสารต่างๆ จนถึง การนำเอกสารมาบันทึกบัญชีในโปรแกรม ซึ่งการบันทึกบัญชีในแต่ละเดือนจะมีรายการต่างๆเกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นรายการซื้อ รายการขาย รายได้หรือค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยรายการซื้อจะมีการซื้อเงินสด ซื้อเงินเชื่อ ใบลดหนี้ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ และรายการขายจะมีการขายเงินสด ขายเงินเชื่อ และรวมถึงการแสดงรายการในสมุดรายวันทั่วไป จึงทำให้คณะผู้จัดทำ ได้ความรู้และประโยชน์จากการปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจในเรื่องของการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Expre

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งโครงการปฏิบัติการสหกิจศึกษา	ก
อนุมัติโครงการ	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
บทคัดย่อ	ง
สารบัญ	จ
สารบัญภาพ	ช
บทที่ 1 บทนำ	1
-วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	1
-รายละเอียดของสถานประกอบการ	1
บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	4
-แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	4
-ความหมายเอกสาร	5
-ความหมายใบกำกับภาษีอย่างย่อ	5
-ความหมายใบกำกับภาษีเต็ม	6
-ความหมายใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป	6
-ความหมายใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีแบบอย่างย่อ	6
-ความหมายภาษีซื้อ/รายงานภาษีซื้อ	6
บทที่ 3 ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน	7
-ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	7
-ปัญหาที่พบขณะปฏิบัติงาน	7
-ขั้นตอนการแก้ไขปัญหา	7
บทที่ 4 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	18
-ผลของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	18
-ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	18
-แนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน	19

บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงาน	20
-ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน	20
-วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค (SWOT)	21
-ประสบการณ์ที่ประทับใจ	21
บรรณานุกรม	22
ภาคผนวก	21
-ภาคผนวก ก ใบรายงานการฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์	25
-ภาคผนวก ข รูปถ่ายการปฏิบัติงาน	44
ภาคผนวก ค ประวัตินิสิตสหกิจ	447
-ภาคผนวก ง ประวัติอาจารย์นิเทศสหกิจ	49

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1.1 โครงสร้างบริษัท	2
ภาพที่ 2.1 โปรแกรม Express	4
ภาพที่ 3.1 หน้าโปรแกรม	9
ภาพที่ 3.2 ตัวอย่างรายชื่อบริษัท	10
ภาพที่ 3.3 ตัวอย่างการกำหนดวันที่ทำการ	10
ภาพที่ 3.4 ตัวอย่างเมนูหลักของโปรแกรม	11
ภาพที่ 3.5 ตัวอย่างการเข้าบันทึกบัญชีซื้อเงินสด	13
ภาพที่ 3.6 ตัวอย่างการบันทึกซื้อเงินสดที่เรียบร้อยแล้ว	13
ภาพที่ 3.7 ตัวอย่างรายงานซื้อเงินสดในโปรแกรม Express	14
ภาพที่ 3.8 ตัวอย่างการเริ่มบันทึกสมุดรายวันจ่าย	14
ภาพที่ 3.9 ตัวอย่างการบันทึกสมุดรายวันจ่ายเรียบร้อยแล้ว	15
ภาพที่ 3.10 ตัวอย่างการเริ่มบันทึกสมุดรายวันซื้อ	16
ภาพที่ 3.11 ตัวอย่างการบันทึกสมุดรายวันซื้อเรียบร้อยแล้ว	17

บทที่ 1

บทนำ

โครงการสหกิจศึกษาเป็นอีกโครงการหนึ่งที่มีการพัฒนาการทำงานที่จะส่งผลสำเร็จ การศึกษาออกไปอย่างมีคุณภาพ โดยการนำความรู้ความสามารถที่ได้ศึกษามาจากสถานศึกษามาปรับ ใช้กับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ นอกจากนี้ยังทำให้รู้จักการปรับตัวในการอยู่ร่วมกันกับ บุคคลอื่น รู้จักช่วยเหลือคนอื่น รู้จักหน้าที่ รู้จักความมีน้ำใจและความรับผิดชอบของตนเอง และที่ สำคัญทำให้ได้รับประสบการณ์จากการทำงานจริงและสามารถออกจากสถานศึกษาไปประกอบอาชีพ ได้อย่างมีคุณภาพ ในช่วงระยะเวลา 4 เดือน เมื่อเสร็จการทำงานจะต้องมีการสรุปผลสัมฤทธิ์ของงาน และเพื่อให้ผลงานที่ได้เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการมหาวิทยาลัยและตัวนิสิตเอง นิสิตสหกิจ ศึกษาจะต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คนละ 1 โครงการเพื่อเป็นแนวทางในการ พัฒนา หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานวิชาการภาคบังคับ ที่นิสิตสหกิจศึกษาต้องจัดนำในระหว่าง ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ และนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาภายหลังการปฏิบัติงานสิ้นสุดวัตถุประสงค์การ ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 1) เพื่อได้รู้จักการปรับตัวในสถานประกอบการ ได้ฝึกการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
- 2) เพื่อฝึกให้มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ เคารพระเบียบวินัย และทำงานร่วมกัน
- 3) เพื่อเพิ่มทักษะในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Express

รายละเอียดของสถานประกอบการ

1.1 ข้อมูลของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท เคอาร์ดับบลิว ทิม จำกัด

สถานที่ตั้ง : เลขที่ 5/301 หมู่ที่ 1 ตำบลวัดชลอ อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี 11130

โทรศัพท์ : 064-546-4282

E-Mail : krwgrouacc@gmail.com

1.2 โครงสร้างบริษัท



ภาพที่ 1.1 โครงสร้างบริษัท

1.3 ลักษณะดำเนินงานของสถานประกอบการ

บริษัท เคอาร์ดับบลิว ทีเอ็ม จำกัด ได้จดทะเบียน เมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2560 ด้วยทุนจดทะเบียนจำนวน 1,000,000 บาท โดยมี นางกานต์พิชชา แสนผลไม้ เป็นกรรมการผู้จัดการ การประกอบธุรกิจบริษัทเกี่ยวกับการรับทำบัญชีบริษัทและห้างหุ้นส่วน ลักษณะของการประกอบธุรกิจเป็นการจัดทำบัญชีทั่วไป การให้คำปรึกษา การจัดทำภาษีทุกประเภท เช่น การทำบัญชีรายเดือน การบันทึกบัญชีรายปี เป็นต้น ด้านการตรวจสอบบัญชีจะเป็นการตรวจสอบเอกสารลูกค้าเป็นการรับเอกสารลูกค้าทำและการให้คำปรึกษาบริษัท เคอาร์ดับบลิว ทีเอ็ม จำกัด รับปรึกษาในเรื่องการจดทะเบียนบริษัท

1.4 ลักษณะงานที่ทำ

การให้บริการด้านการจัดทำบัญชีโดยการใช้โปรแกรม Express เป็นหลักในการจัดทำบัญชีบริษัท เคอาร์ดับบลิว ทีเอ็ม จำกัด ได้รับทำบริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการทำบัญชี ดังนี้

- รับทำบัญชีรายเดือน รายปี
- รับวางระบบบัญชีทั้งระบบ
- ฝึกอบรมวางระบบบัญชี
- รับจดทะเบียนบริษัท
- บริการด้านประกันสังคมและเงินเดือน
- รับทำภาษี
- รับตรวจสอบบัญชี

ข้อมูลนักศึกษา

ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ : นักศึกษาฝึกงาน

ลักษณะงานที่นักศึกษารับผิดชอบ : ซื่อเงินสด

พนักงานที่ปรึกษา

ชื่อพนักงานที่ปรึกษา : น.ส.อารีรัตน์ พันสุรีย์

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บัญชีอาวุโส

ระยะเวลาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เริ่มปฏิบัติงาน : 1 พฤศจิกายน 2567

สิ้นสุดการปฏิบัติงาน : 28 กุมภาพันธ์ 2568

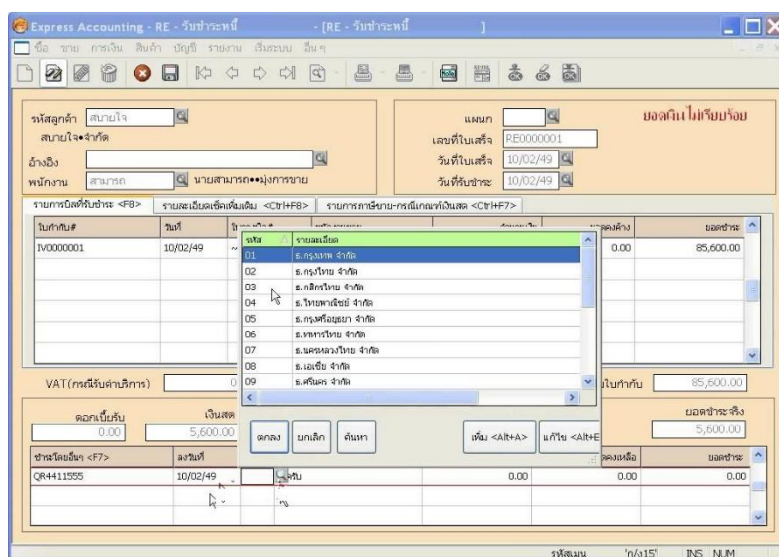
บทที่ 2

แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

จากการที่ได้ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้มีการนำทฤษฎีต่างๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานจริง ซึ่ง บริษัท เคอาร์ดับบลิว ทีเอ็ม จำกัด เป็นบริษัทรับทำเกี่ยวกับงานบริการด้านการทำบัญชี รับผิดชอบบัญชี และรับทำภาษีอากร จึงมีทฤษฎีต่าง ๆ ที่สอดคล้องเกี่ยวกับการทำงานมาประยุกต์ใช้

2.1 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

โปรแกรมบัญชี Express เป็นซอฟต์แวร์บัญชีสำเร็จรูปที่ใช้งานง่าย ครอบคลุมฟังก์ชันสำคัญ เช่น การบันทึกบัญชี, ออกใบกำกับภาษี, ควบคุมรายรับ-รายจ่าย และจัดการสินค้าคงคลัง เหมาะสำหรับ ธุรกิจ SMEs, บริษัททั่วไป และสำนักงานบัญชี ใช้งานได้ต่อเนื่อง ไม่มีค่ารายเดือน ลดความซับซ้อนในการทำบัญชีและช่วยจัดการการเงินได้อย่างแม่นยำ



ภาพที่ 2.1 โปรแกรม Express

2.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับเอกสารทางการบัญชี

เอกสาร

เป็นการกำหนดเอกสารเพื่อบันทึกรายการต่าง ๆ ตามลักษณะของธุรกิจ โดยเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี มีดังนี้ เอกสารที่ออกให้กับบุคคลภายนอก เช่น ใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษีใบแจ้งหนี้ เป็นต้น

2.2.1 ใบกำกับภาษี มีทั้งหมดกี่ประเภท

ปัจจุบันกรมสรรพากรได้แบ่งใบกำกับภาษีออกเป็น 7 ประเภท ดังนี้

1. ใบกำกับภาษีอย่างย่อ
2. ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ
3. ใบเพิ่มหนี้
4. ใบลดหนี้
5. ใบเสร็จรับเงินที่ส่วนราชการออกให้ในการขายทอดตลาด
6. ใบเสร็จรับเงินของกรมสรรพากรที่ออกให้สำหรับการชำระภาษีมูลค่าเพิ่ม
7. ใบเสร็จรับเงินของกรมศุลกากร หรือกรมสรรพสามิตออกให้ในการเรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่ม

ประเภทของใบกำกับภาษี

1. ใบกำกับภาษีอย่างย่อ

ใบกำกับภาษีอย่างย่อ คือ เอกสารหลักฐานการขายสินค้า หรือบริการรูปแบบหนึ่งที่ทางเจ้าของกิจการเรียกเก็บภาษีเพิ่มจากลูกค้ารายย่อย โดยกิจการค้าปลีก ผู้ประกอบการจะต้องมีการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเพื่อเป็นหลักฐานแสดงข้อมูลสินค้า หรือบริการในแต่ละครั้ง ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นธุรกิจที่ขายสินค้า หรือบริการแก่ลูกค้าโดยตรง และลูกค้านำไปใช้เอง เช่น ร้านสะดวกซื้อ ร้านอาหาร ร้านค้าปลีก หากแต่บางธุรกิจจำพวกนี้สามารถออกใบกำกับภาษีอย่างย่อได้เลยโดยไม่ต้องขออนุมัติกับทางกรมสรรพากร อย่างธุรกิจร้านอาหาร โรงแรม สถานบริการต่างๆ ห้างสรรพสินค้า ร้านยา เป็นต้น

2. ใบกำกับภาษีอย่างย่อ ประกอบด้วยอะไรบ้าง

ใบกำกับภาษีอย่างย่อแต่ละร้านอาจจะไม่เหมือนกัน ทั้งหน้าตา ขนาด ข้อมูลในเอกสาร ซึ่งเป็นใบที่ทำให้ลูกค้ารู้ว่าใช้จ่ายไปกับอะไร ภาษีมูลค่าเพิ่มที่เรียกเก็บไปเท่าไรด้วย หากโดยรวมมี 7 รายการตามนี้ ถือว่าใช้ได้

- 2.1 คำว่า “ใบกำกับภาษีอย่างย่อ”
- 2.2 ชื่อและเลข 13 หลักของผู้ที่ทำการออกใบกำกับภาษี
- 2.3 เลขที่ใบกำกับภาษีอย่างย่อชัดเจน
- 2.4 วันที่ทำการออกใบกำกับภาษีอย่างย่อ

- 2.5 ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณ และมูลค่าของสินค้าหรือบริการ สามารถออกเป็นรหัส
- 2.6 ราคาสินค้าหรือบริการที่รวม VAT แล้วชัดเจน
- 2.7 ข้อความสำคัญอื่นๆ ตามที่สรรพากรได้กำหนดไว้

3. ใบกำกับภาษีแบบเต็ม

ใบกำกับภาษีแบบเต็ม คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานของผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยต้องออกใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบให้กับลูกค้าทุกครั้งเมื่อมีการร้องขอ ซึ่งลูกค้าสามารถนำใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบไปใช้เป็นภาษีซื้อได้ หากลูกค้าไม่มีการขอโดยส่วนมากมักจะได้ออกใบกำกับภาษีแบบย่อกลับไปเท่านั้น ในเอกสารนั้นจะมีรายละเอียดสำคัญที่ครบถ้วนซึ่งรายการและการจัดทำ มีดังนี้

4. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป สามารถออกได้เฉพาะธุรกิจที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) เพื่อยืนยันการรับชำระเงินระหว่างผู้ซื้อและผู้ขายพร้อมออกใบกำกับภาษีทันทีเมื่อได้รับชำระเงิน โดยเอกสารจะมีรายละเอียดเพิ่มเติมจากใบเสร็จรับเงินทั่วไปเพราะต้องแสดงข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่มเต็มด้วย

5. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีแบบย่อ

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ มีความหมายเหมือนใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีแบบย่อ แต่แตกต่างกันเรื่องข้อมูลในเอกสารจะแสดงน้อยกว่า เนื่องจากธุรกิจที่จะออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีแบบย่อได้จะต้องเป็นธุรกิจขายสินค้าแบบปลีกหรือธุรกิจบริการให้ลูกค้ารายย่อยเท่านั้น เพราะลูกค้าของธุรกิจเหล่านี้มักเป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้มีความต้องการใช้เอกสารดังกล่าว จึงย่อข้อมูลที่แสดงเอกสารให้น้อยลงได้

ภาษีซื้อ คืออะไร

ภาษีซื้อ คือ ภาษี มูลค่าเพิ่มที่เกิดจากการซื้อหรือใช้บริการกิจการที่จดทะเบียนเข้าสู่ระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม หากพูดง่าย ๆ ก็คือ กรณีที่เรากลับกลายเป็นผู้ซื้อ การที่เราไปซื้อ/ใช้บริการกับกิจการ ที่เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษี มูลค่าเพิ่ม เราก็ต้องจ่าย VAT 7% เช่นเดียวกัน ภาษีซื้อจะมีความ สำคัญตรงที่บริษัทสามารถขอคืนได้ โดยวิธีการ คือ นำภาษีซื้อมาจากภาษีขาย จะได้ภาษี มูลค่าเพิ่ม สุทธิที่ใช้ส่งให้แก่กรมสรรพากร

รายงานภาษีซื้อ

รายงานภาษีซื้อ คือ รายงานที่สร้างขึ้นเพื่อบันทึกรายงานภาษีซื้อเฉพาะรายการที่ซื้อหรือใช้บริการ และมีหลักฐานตามที่กำหนดไว้ในประมวลรัษฎากร เช่น ใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ หรือใบเสร็จรับเงิน โดยภาษีซื้อที่เกิดขึ้นในเดือนใดให้บันทึกเป็นรายการภาษีซื้อในเดือนนั้น แต่หากมีเหตุจำเป็น ไม่สามารถลงรายการภายในเดือนได้ บริษัทสามารถลงรายการภาษีซื้อได้ในเดือนถัดไปแต่ไม่เกิน 6 เดือน นับตั้งแต่เดือนที่ออกใบกำกับภาษี

บทที่ 3

ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน

จากการเข้าร่วมฝึกปฏิบัติงานจริงในโครงการสหกิจศึกษาเป็นเวลา 1 ภาคการศึกษา โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568 ณ บริษัท เคอาร์ดับบลิว ทีม จำกัด ทำให้ได้ความรู้และประสบการณ์ในการทำงานที่ดี และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาทำให้ได้ปฏิบัติงานในหลาย ๆ ด้าน โดยมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ บริษัทเคอาร์ดับบลิว ทีม จำกัด คือ ลงHP(เงินสด)ตรวจภาษีซื้อของบริษัทในแต่ละเดือน

ปัญหาที่พบในขณะที่ปฏิบัติงาน

1. หายอดเงินใน Statement ไม่มี
2. รันเลข PV ซ้ำ
3. Vat ไม่ตรงกับเอกสาร
4. ยอดเงินไม่ตรงกับเอกสาร
5. ชื่อลูกค้าไม่มี
6. เอกสารซื้อย้อนหลัง
7. การลงค่าใช้จ่ายต้องใช้Vat ทำให้ตัดสินใจไม่ถูก
8. ไม่รู้ว่าเป็นต้นทุนหรือค่าใช้จ่าย เช่น ค่ารับรอง , ค่าน้ำมัน บริษัทใช้Vatไม่ได้

ขั้นตอนการแก้ไขปัญหา

1. ใส่กุ๊ยมเงินจากกรรมการแทนเลขที่บัญชีของบริษัทลูกค้า
2. ต้องลบออกแล้วใส่เลข PV ใหม่ไม่ให้รันเลขผิด
3. ต้องไปดูยอดVatในเอกสารแล้วแก้ไขมันตรงกับเอกสาร(รวมVat,แยกVat)
4. ต้องไปดูยอดเงินในเอกสารแล้วแก้ยอดเงินให้ตรงกับเอกสาร
5. ใส่รายละเอียดผู้จำหน่ายในโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี Express
6. ตามเอกสารกับลูกค้า แล้วบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายในโปรแกรมExpress
7. ทำให้ปรึกษาพี่เลี้ยงอยู่บ่อยครั้ง แล้วคอยจดงานสิ่งที่พี่เลี้ยงสอนบ่อยครั้ง
8. ต้องคอยสอบถามพี่เลี้ยงว่าควรลงอย่างไรอยู่บ่อยครั้ง

ตัวอย่างการบันทึกบัญชีซื้อ

1. ขั้นตอนการบันทึกบัญชีซื้อในโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Express
2. รับเอกสารต่างๆจากพนักงานรับ-ส่งเอกสารมาให้พนักงานที่ดูแลรับผิดชอบ
3. นำเอกสารมาแยกประเภทและจัดเอกสารตามหมวดหมู่ เมื่อได้รับเอกสารจะแยกเอกสารออกตามหมวดหมู่ ตามประเภทเอกสารบัญชี เช่น ใบกำกับภาษีซื้อ ใบกำกับภาษีขาย
4. วิเคราะห์รายการ เตรียมเอกสารเพื่อบันทึกรายการสมุดรายวันแต่ละประเภท
5. การบันทึกบัญชีโดยโปรแกรมสำเร็จรูป Express
 - 5.1 เข้าโปรแกรม Express และกรอกรหัสผู้ใช้ที่ทางบริษัทกำหนดขึ้น

ขั้นตอนที่1 เข้าโปรแกรม Express และกรอกรหัสผู้ใช้ที่ทางบริษัทกำหนดขึ้น

เข้าสู่ระบบ/Login

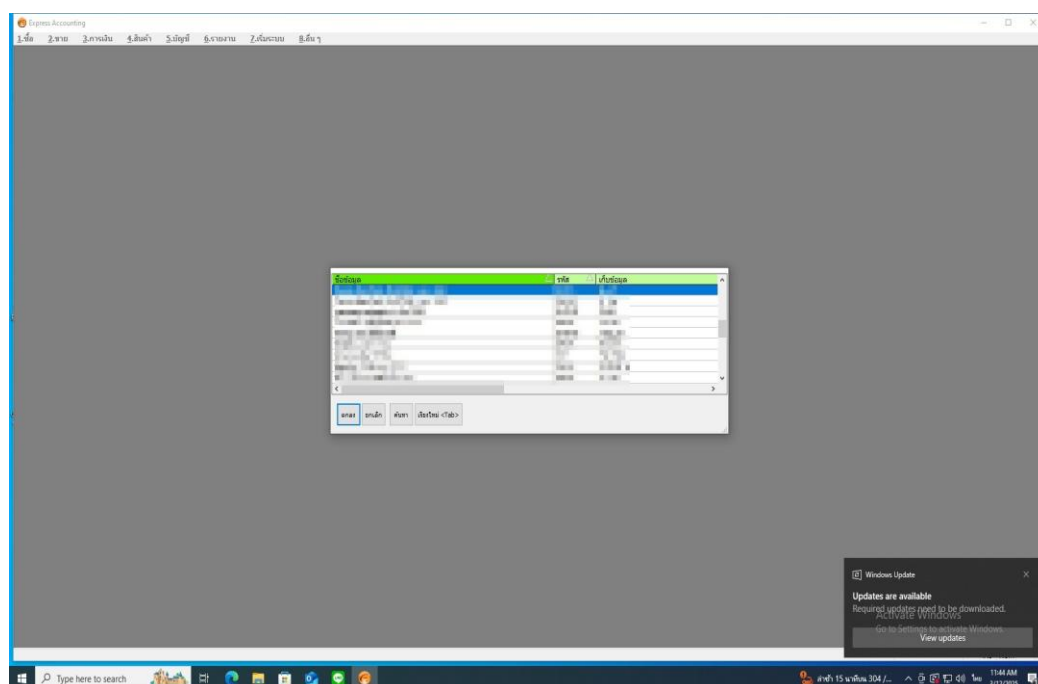
รหัสผู้ใช้ BIT9 User ID

รหัสผ่าน •••• Password

OK Cancel

ภาพที่ 3.1 ตัวอย่างคำสั่งให้เข้าสู่ระบบ Express

ขั้นตอนที่2 เลือกบริษัทที่ต้องการทำการบันทึกบัญชี

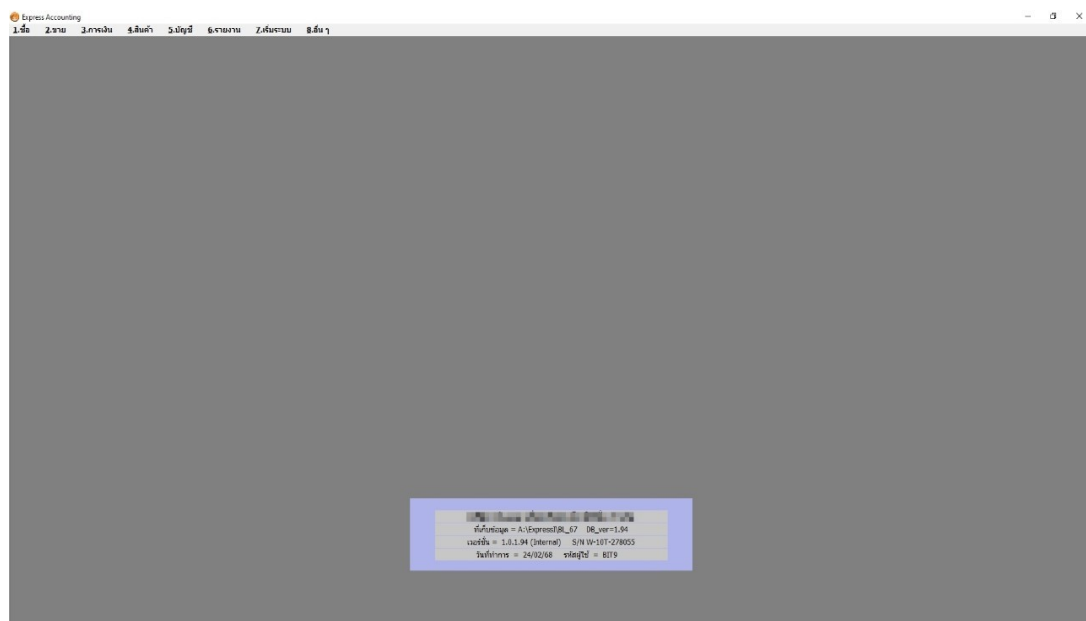


ภาพที่ 3.2 ตัวอย่างรายชื่อบริษัทที่ต้องการบันทึกบัญชี

ขั้นตอนที่3 กำหนดวันที่ทำการ

ภาพที่ 3.3 ตัวอย่างการกำหนดวันที่ทำการ

ขั้นตอนที่4 หน้าจอปรากฏบริษัทที่ได้เลือกไว้

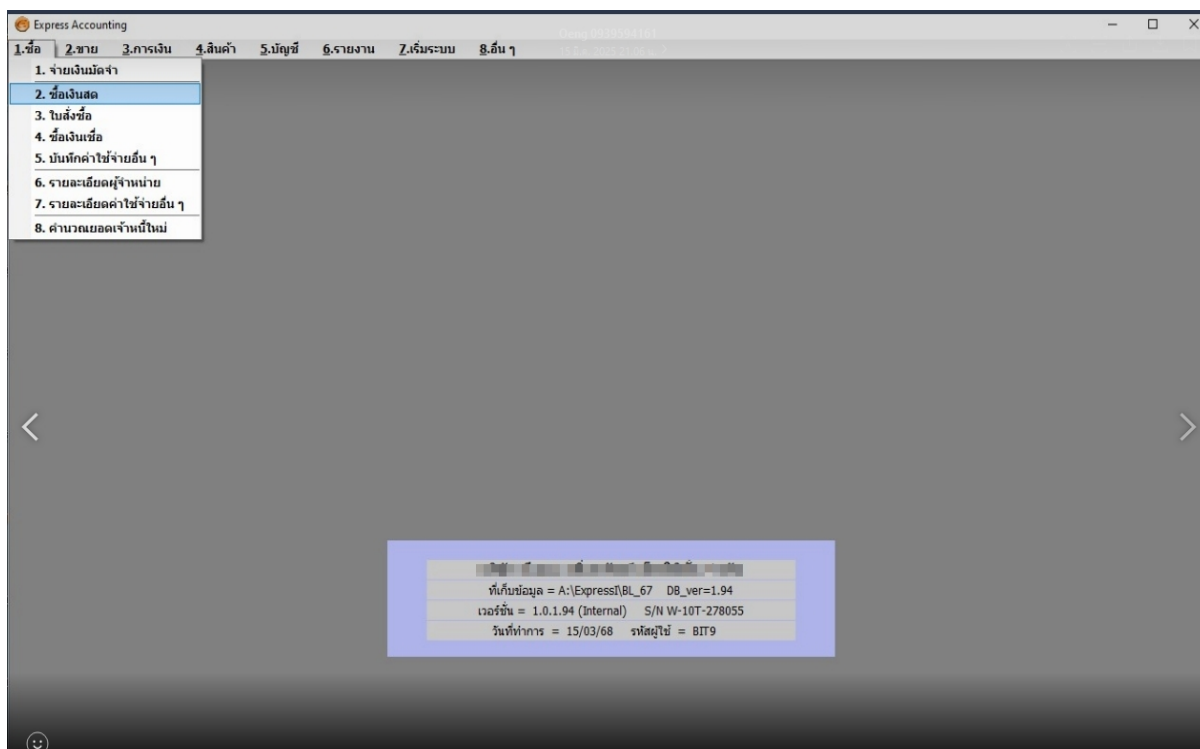


ภาพที่ 3.4 ตัวอย่างเมนูหลักของโปรแกรม

2. วิธีการบันทึกบัญชีซื้อสดและซื้อเชื่อ

ในเมนูซื้อจะมีทั้งซื้อเงินสดและซื้อเชื่อ ถ้าหากซื้อโดยจ่ายเงินทันทีซึ่งอาจจะเป็นเช็คหรือเป็นเงินสดก็ได้

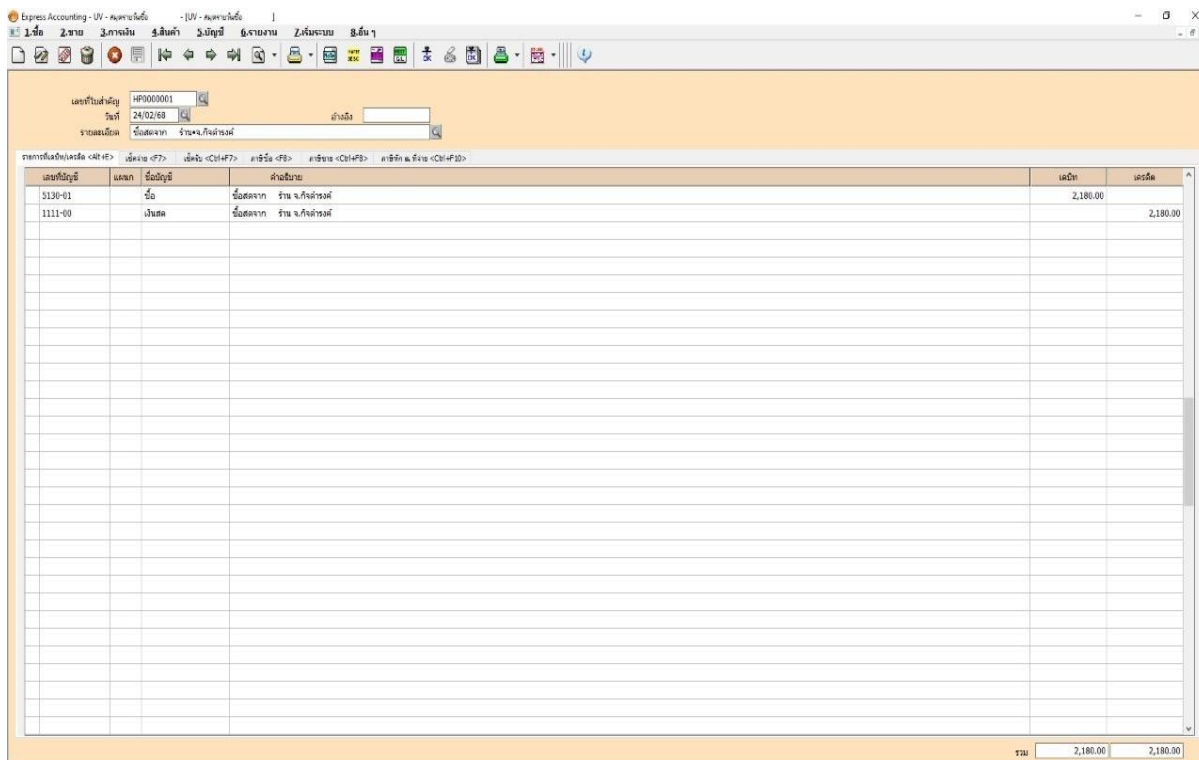
ให้เข้าเมนูซื้อเงินสด แต่ถ้าได้รับสินค้ามาแล้วยังไม่ได้จ่ายเงินทันที ทางผู้จำหน่ายตกลงกันว่าจ่ายชำระหนี้ภายใน 30 วัน หรือ 60 วัน ให้เข้าที่หัวข้อซื้อเงินสด



ภาพที่ 3.5 ตัวอย่างการเข้าบันทึกบัญชีซื้อเงินสด

การบันทึกบัญชีซื้อเงินสดนั้นจะมีตัวอย่างจะมีตัวอย่างภาษาอังกฤษว่า HP ซึ่งจะแตกต่างจากการบันทึกบัญชี ซื้อเงินเชื่อ ซึ่งจะมีตัวอย่างภาษาอังกฤษว่า RR ส่วนด้านในการบันทึกบัญชีทั้งด้านซื้อเงินสดและเงินเชื่อนั้นมีความคล้ายคลึง ดังนั้นผู้จัดทำจึงยกตัวอย่างอธิบายในส่วนของการบันทึกบัญชีด้านการซื้อเงินสด

เมื่อกดเลือกตามรูปภาพที่ 3.5 เรียบร้อยแล้วจะปรากฏบนหน้าจอการบันทึกบัญชีซื้อเงินสด นั้น จากนั้นกดเลือกรูปกระดาษเปล่า หรือกด Alt+A บนแป้นพิมพ์เพื่อเพื่อเริ่มบันทึกข้อมูลดังรูปที่3.6



ภาพที่ 3.6 ตัวอย่างการบันทึกบัญชีซื้อเงินสดที่เรียบร้อยแล้ว

กำหนดเลขที่ใบซื้อเงินสดจะกำหนดตามเลขที่ที่ทางบริษัทกำหนดขึ้นใหม่ คือ เรียงตามปี ปัจจุบันตามด้วยเดือน ตามใบกำกับภาษีซื้อ และตามด้วยลำดับที่ของเอกสาร เช่น พ.ศ. 2561 เดือน 3 เอกสารใบแรกกำหนดว่า HP6103001

3.6 การลงรายงานซื้อเงินสดในโปรแกรม Express

- กรอกวันที่ตามใบกำกับภาษีซื้อ
- เลือกซื้อบริษัทผู้จำหน่าย
- ใส่เลขบิลตามใบกำกับภาษีซื้อ
- ประเภทราคาสินค้าจะเลือกตามราคาใบกำกับภาษีซื้อ จะแบ่งเป็น ไม่มีVat รวมVat แยก Vat



-จากนั้นกรอกข้อมูลตรงช่องรายการสินค้าตามใบกำกับภาษีซื้อ โดยเลือกรหัสสินค้าตามรหัสผังบัญชี

-ตรวจทานความถูกต้องว่าได้กรอกถูกต้องครบถ้วน

-กดรูปแผ่นดิสก์บนแถบเมนูเพื่อบันทึกข้อมูล

-เมื่อบันทึกบัญชีหมดทุกใบกำกับสินค้าแล้ว จากนั้นกดพิมพ์เอกสารประจำงวดที่ได้ทำการบันทึกบัญชีเพื่อตรวจสอบความถูกต้องระหว่างยอดรวมในรายงานซื้อที่บริษัทลูกค้าเป็นผู้จัดทำกับเอกสารที่เราได้ทำการบันทึกข้อมูลลงไป หากตรงกันแสดงว่าได้ทำการบันทึกบัญชีถูกต้องแล้ว ในกรณีที่ไม่ตรงกันจะต้องหาตัวเลขที่ผิดพลาดระหว่างรายงานซื้อที่บริษัทลูกค้าเป็นผู้จัดทำกับเอกสาร

ใบกำกับซื้อแต่ละใบว่าถูกต้องแล้วหรือไม่หากถูกต้องแล้วก็ตรวจสอบกับรายงานที่เราได้ทำการบันทึกบัญชีและตรวจสอบตัวเลขเพื่อหาข้อมูลส่วนที่บันทึกผิดพลาด



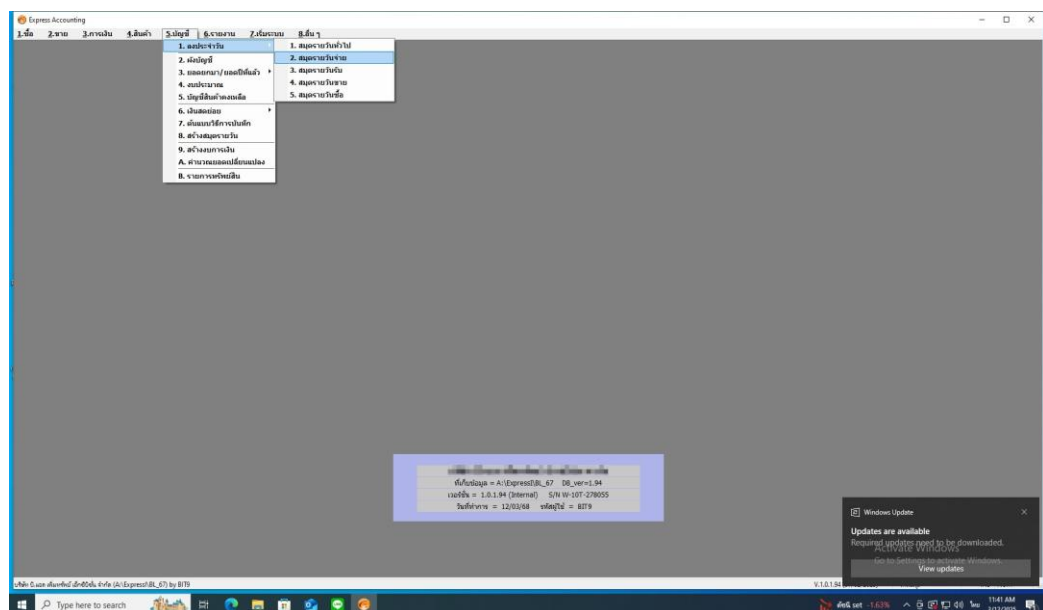
ภาพที่ 3.7 ตัวอย่างรายงานซื้อเงินสดในโปรแกรม Express

3.วิธีการลงค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันจ่าย

วิธีการบันทึกบัญชีสมุดรายจ่าย

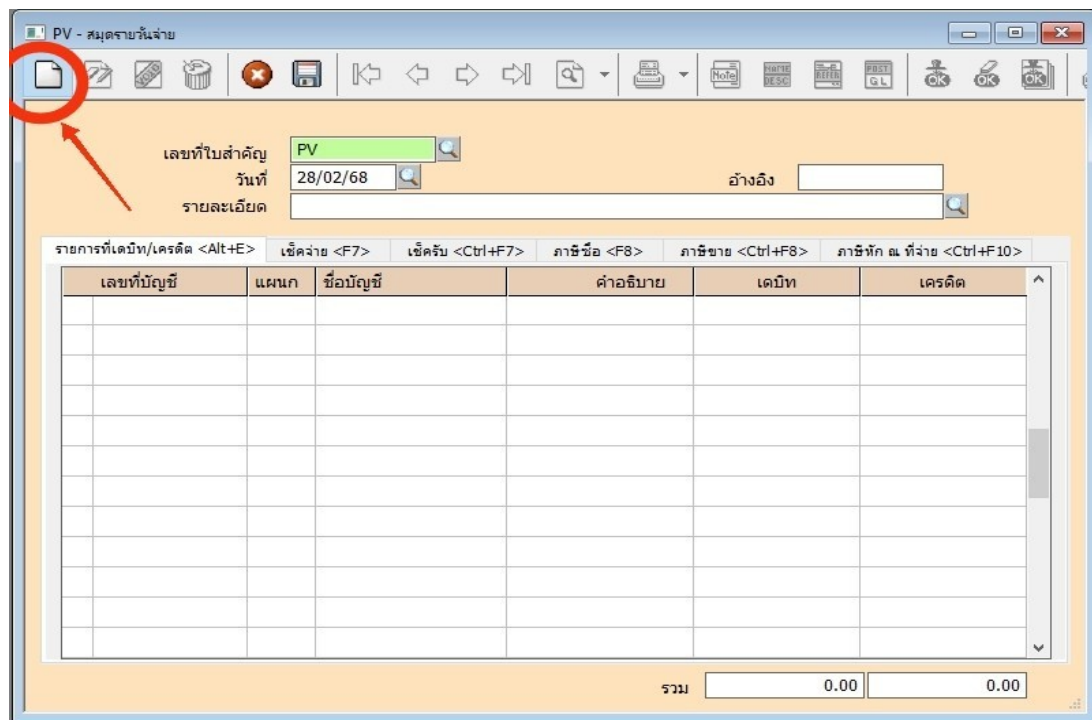
ในเมนูบัญชีกดไปที่ลงประจำวัน แล้วกดไปที่สมุดรายวันจ่าย ที่ตรงลงสมุดรายวันจ่ายเกี่ยวกับบิลเงินสด ค่าใช้จ่ายต่างๆ ค่าแรงคนงาน

สมุดรายวันจ่าย โดยเลือกไปที่สมุดรายวันจ่าย



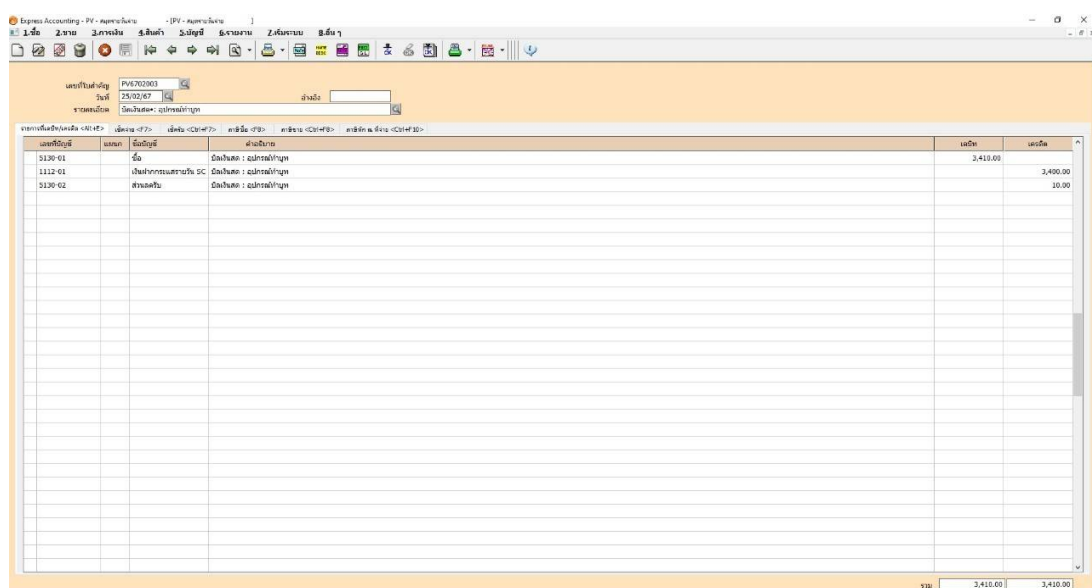
ภาพที่ 3.8 ตัวอย่างการเริ่มบันทึกสมุดรายวันจ่าย

กดเลือกรูปกระดาษเปล่าเพื่อบันทึกข้อมูล



จากนั้นกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้อง เช่น เลขที่ใบสำคัญ วันที่และรายละเอียดดัง

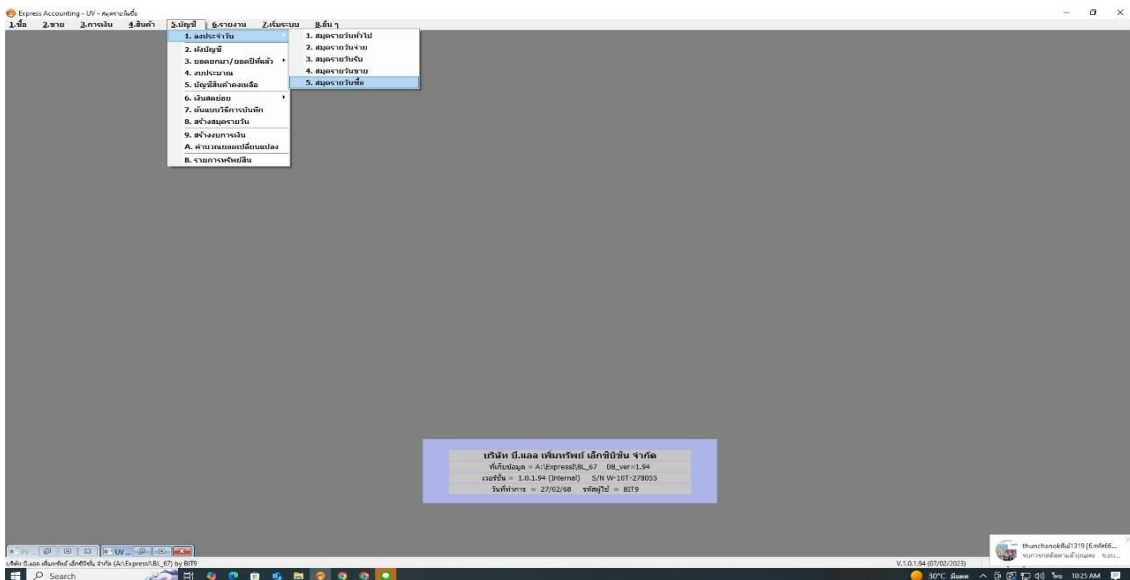
ภาพ3.9



ภาพที่ 3.9 ตัวอย่างการบันทึกสมุดรายวันจ่ายเรียบร้อย

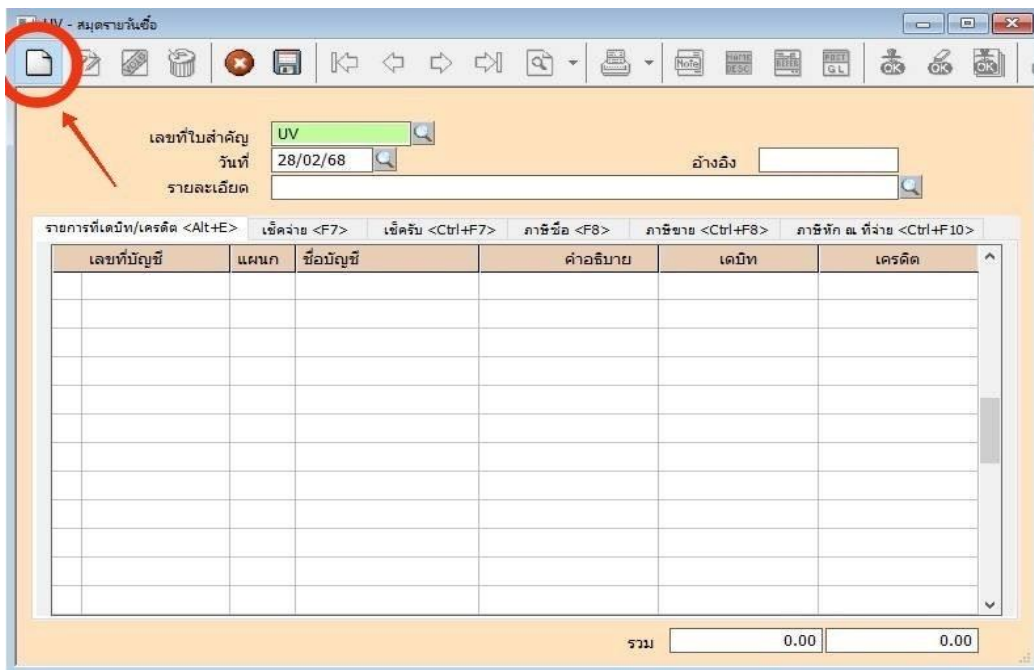
4. วิธีการบันทึกสมุดรายวันซื้อ

ในเมนูบัญชีกดไปที่ลงประจำวัน แล้วกดไปที่สมุดรายวันซื้อ ที่ลงสมุดรายวันซื้อ ไปซื้อด้วยเงินสดมาทำอุปกรณ์ทำบุธ ออกแบบบุธ สร้างบุธ สมุดรายวันซื้อ โดยเลือกไปที่สมุดรายวันซื้อ



ภาพที่ 3.10 ตัวอย่างการเริ่มบันทึกสมุดรายวันซื้อ

กดเลือกรูปกระดาษเปล่าเพื่อบันทึกข้อมูล



จากนั้นกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้อง เช่น เลขที่ใบสำคัญ วันที่ และรายละเอียดดังภาพที่

3.11

เลขที่บัญชี	แผนก	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย	เดบิต	เครดิต
5130-01		ซื้อ	ซื้อตจาก ร้าน น.กิจทรัพย์	2,180.00	
1111-00		เงินสด	ซื้อตจาก ร้าน น.กิจทรัพย์		2,180.00
รวม				2,180.00	2,180.00

ภาพที่ 3.11 ตัวอย่างการบันทึกสมุดรายวันซื้อเรียบร้อย

บทที่ 4

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

จากการที่เข้าร่วมฝึกปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษาในครั้งนี้ เป็นระยะเวลา 4 เดือน จึงทำให้มีระยะเวลาในการศึกษาเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารและการจัดทำบัญชีมากขึ้นโดยมีจุดประสงค์เพื่อศึกษาการปฏิบัติงานจริงในบริษัท เคอาร์ดับบลิว ทีเอ็ม จำกัด สถานประกอบการจริงซึ่งกระบวนการต่าง ๆ นิสิตได้ปฏิบัติงานจริงในบริษัทโดยทำการศึกษาสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริงและสอบถามข้อมูลจากกรรมการบริษัทและพนักงานที่ปรึกษาของบริษัทจึงทำให้ผู้ศึกษาได้เข้าใจเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร และการจัดทำบัญชีเพิ่มมากยิ่งขึ้น ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์ข้อมูลจากการศึกษาดังกล่าวแล้วจึงสรุปผลการศึกษาเกี่ยวกับงานได้ดังนี้

ผลการปฏิบัติงานได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานหลัก

- บันทึกซื้อเงินสด
- บันทึกค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันจ่าย
- บันทึกสมุดรายวันซื้อ

ลักษณะงานรอง

- จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ใส่แฟ้มแต่ละบริษัทให้เรียบร้อย
- ตรวจสอบเอกสารต่างๆที่พี่เลี้ยงให้
- ตรวจภาษีซื้อ เพื่อเช็คความถูกต้อง

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. หายอดเงินใน Statement ไม่มี
2. รันเลข PV ซ้ำ
3. Vat ไม่ตรงกับเอกสาร
4. ยอดเงินไม่ตรงกับเอกสาร
5. ชื่อลูกค้าไม่มี
6. เอกสารซื้อย้อนหลัง
7. การลงค่าใช้จ่ายต้องใช้ Vat ทำให้ตัดสินใจไม่ถูก
8. ไม่รู้ว่าต้นทุนหรือค่าใช้จ่าย เช่น ค่ารับรอง , ค่าน้ำมัน บริษัทใช้ Vat ไม่ได้

แนวทางในการแก้ไขปัญหาของการปฏิบัติงาน

1. ใส่กู้ยืมเงินจากกรรมการแทนเลขที่บัญชีของบริษัทลูกค้า
2. ต้องลบออกแล้วใส่เลข PV ใหม่ไม่ให้รันเลขผิด
3. ต้องไปดูยอดVatในเอกสารแล้วแก้ไขมันตรงกับเอกสาร(รวมVat,แยกVat)
4. ต้องไปดูยอดเงินในเอกสารแล้วแก้ไขยอดเงินให้ตรงกับเอกสาร
5. ใส่รายละเอียดผู้จำหน่ายในโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชีExpress
6. ตามเอกสารกับลูกค้า แล้วบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายในโปรแกรมExpress
7. ทำให้ปรึกษาพี่เลี้ยงอยู่บ่อยครั้ง แล้วคอยจดงานสิ่งที่พี่เลี้ยงสอนบ่อยครั้ง
8. ต้องคอยสอบถามพี่เลี้ยงว่าควรลงอย่างไรอยู่บ่อยครั้ง

บทที่ 5

สรุปผลการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ด้านนักศึกษา

1. เข้าใจถึงกระบวนการทำงานในการบันทึกบัญชีซื้อ ในโปรแกรม Express
2. สามารถเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม Express
3. ได้ความรู้เพิ่มขึ้นจากการที่ได้เข้ามาปฏิบัติงานจริงภายในองค์กร
4. เกิดการพัฒนาตนเอง ในด้านความรับผิดชอบ การตรงต่อเวลา และการทำงาน
5. สามารถเรียนรู้และเข้าใจในงานที่ได้รับมอบหมาย
6. เกิดการพัฒนาตนเองและสร้างความมั่นใจในการทำงาน
7. ได้รับข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพื่อนำมาจัดทำเป็นรายงานทางวิชาการ
8. ทราบถึงปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาของหน่วยงานขณะปฏิบัติงาน
9. สามารถรับแรงกดดันจากการทำงานได้มากยิ่งขึ้น

ด้านสถานประกอบการ

1. เป็นทางเลือกใหม่ในการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรจากภายนอก
2. พนักงานประจำมีเวลาในการที่จะทำงานอื่นที่สำคัญมากยิ่งขึ้น
3. เป็นกลไกที่จะสร้างความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัย และสถานประกอบการ โดย มีนักศึกษาเป็นสื่อกลาง
4. เสริมทักษะนักศึกษา ด้านการนำทฤษฎีไปสู่ภาคปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม
5. เป็นแหล่งงานที่ทำให้นักศึกษาเกิดการพัฒนาตนเองด้านทักษะวิชาชีพโดยตรง
6. ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเกิดการปฏิบัติงานวิธีใหม่ขึ้นเพื่อให้ทำงานได้สะดวกรวดเร็ว และแม่นยำมากขึ้น
7. เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับสถานประกอบการในด้านการส่งเสริมการศึกษา และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

ด้านมหาวิทยาลัย

1. ได้เผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยและให้เป็นที่รู้จักแก่สถานประกอบการ
2. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่สถานประกอบการ เพื่อเป็นจุดเริ่มต้นของการรับนักศึกษาเข้า
โครงการสหกิจในสถานประกอบการรุ่นต่อไป
3. ช่วยให้นักศึกษานำข้อเสนอแนะไปแก้ไขได้ตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
4. ทำให้นักศึกษาที่จบออกไปมีศักยภาพในการทำงานจริง จึงสามารถสร้างชื่อเสียงให้กับ
มหาวิทยาลัย

วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค (SWOT)

จุดเด่น (Strengths)

1. การตรงต่อเวลาซื้อสัตย์
2. มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
3. มีความสุภาพ เรียบร้อย ไม่พูดจากร้าวร้าว ทำให้ไม่มีอุปสรรคในการทำงาน

จุดด้อย (Weaknesses)

1. ลืมง่ายจึงต้องมีการจดบันทึกงานอยู่บ่อยครั้ง
2. ไม่กล้าที่จะตัดสินใจในบางเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เพราะกลัวความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น
แล้วส่งผลกระทบต่องานของผู้อื่น
3. พุดน้อย ไม่กล้าถาม จึงเกิดความไม่เข้าใจในการปฏิบัติงาน เมื่อลองลงมือทำด้วยตนเอง
ส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดได้

โอกาส (Opportunities)

1. มีโอกาสที่จะได้เข้าทำงานเป็นพนักงานประจำต่อ
2. สามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกปฏิบัติงานสหกิจไปต่อยอดในการทำงานจริง

อุปสรรค (Threats)

1. ทำให้เกิดความเกรงใจที่จะถามเรื่องเดิมในส่วนที่ยังสับสนส่งผลให้เกิดความไม่เข้าใจในการ
ทำงาน และอาจเกิดข้อผิดพลาดขึ้นได้
2. ความไม่ชำนาญในงานที่ทำเพราะงานที่ทำเป็นสิ่งใหม่จึงต้องใช้เวลาในการเรียนรู้
3. เนื่องจากเอกสารลูกค้าไม่ชัดเจนอาทิตัวเลขจาง ชื่อลูกค้าผิดพลาดทำให้ไม่สามารถบันทึก
รายการได้

ประสบการณ์ที่ประทับใจ

1. ทุกคนในบริษัทมีความเป็นกันเองทำให้การทำงานไม่อึดอัด
2. การที่พี่เลี้ยงมอบหมายงานให้ทำให้ได้เรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ อยู่ตลอด
3. พัฒนาการการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ ด้วยตนเอง

บรรณานุกรม

บริษัท เคอาร์ดับบลิว ทีเอ็ม จำกัด เอกสาร,รูปภาพ สืบค้นเมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2568

จาก โปรแกรม Express

บริษัท เคอาร์ดับบลิว ทีเอ็ม จำกัด รายงานภาษีซื้อ สืบค้นเมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2568

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ใบรายงานการฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

ภาคผนวก ข รูปถ่ายการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก ค ประวัตินิสิตสหกิจ

ภาคผนวก ง ประวัติอาจารย์นิเทศสหกิจ

ภาคผนวก ก

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 1

สาขาวิชา ภาควิชา.....

คณะ..... ศึกษาศาสตร์..... มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



ชื่อนิสิต น.ส. พัตติมา สุวีระวัฒน์ รหัสนิต 6102210024

ชื่อองค์กร บริษัท เคออร์ดิเนชั่น จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท เคออร์ดิเนชั่น จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. อารีพร พันธุ์รัมย์ โทรศัพท์ 0914593559

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อังคาร	...../...../.....	.....	.....	.....
พุธ	...../...../.....	.....	.....	.....
พฤหัสบดี	...../...../.....	.....	.....	.....
ศุกร์	01/11/69	ลงโปรแกรมระบบ Line OA	7 ชม 30 น	 P. Arirat
เสาร์	...../...../.....	หยุด	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	หยุด	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 2

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิติกร น.ส.พรวิภา ลีสวัสดิ์ดวง รหัสนิติกร 66102010029
 ชื่อองค์กร บริษัท เคอร์ตันเนลิว ท้อม จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท เคอร์ตันเนลิว ท้อม จำกัด
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. สุวิภา นันเจริญ โทรศัพท์ 0914533559

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	04/11/67	ทำใบประกอบ Peak ลงกรทวย Line OA	7.50-3.00น.	Av P.Arrirat
อังคาร	05/11/67	ลงกรทวย Line OA แปล Statment	7.50-3.00น.	Av P.Arrirat
พุธ	06/11/67	6 คีย์บอร์ดราคาใช้ภายใน บก. ปี แดง	7.50-3.00น.	Av P.Arrirat
พฤหัสบดี	07/11/67	ทำเอกสาร KSM	7.50-3.00น.	Av P.Arrirat
ศุกร์	09/11/67	ลงบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่าย KSM	7.50-3.00น.	Av P.Arrirat
เสาร์	...../...../.....	หยุด		
อาทิตย์	...../...../.....	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 3

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต พ.ศ. พัทธินันท์ ลีลิตติวง รหัสนิสิต 66102210024

ชื่อองค์กร บริษัท เคอร์รี่อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท เคอร์รี่อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน พ.ศ. อภิรักษ์ พันธุ์ชัย โทรศัพท์ 0914533559

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	11/11/67	ลงค่าใช้จาย KSM	7.5ชม.30น.	 P.Arrirat
อังคาร	12/11/67	ลงค่าใช้จาย KSM	7.5ชม.30น.	 P.Arrirat
พุธ	13/11/67	BL ลงบัญชีชื่อ-ทย	7.5ชม.30น.	 P.Arrirat
พฤหัสบดี	14/11/67	BL ลงบัญชีชื่อ-ทย	7.5ชม.30น.	 P.Arrirat
ศุกร์	15/11/67	ไปตรวจนับสินค้า	7.5ชม.30น.	 P.Arrirat
เสาร์	...../...../.....	หยุด		
อาทิตย์	...../...../.....	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 4

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์


 ชื่อ นิสิต น.ส. ฟาติมา ศรีศักดิ์วง รหัส นิสิต 66102210024
 ชื่อองค์กร บริษัท เคอร์ตันเน็ท จำกัด จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท เคอร์ตันเน็ท จำกัด จำกัด
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. อาริรัตน์ จันทร์รัมย์ โทรศัพท์ 0914533559

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	18/11/67	ลาป่วย 30	7 ชม. 30 น.	 P. Arrirat
อังคาร	19/11/67	ลาป่วย 30	7 ชม. 30 น.	 P. Arrirat
พุธ	20/11/67	ปริญญาดุษฎี	7 ชม. 30 น.	 P. Arrirat
พฤหัสบดี	21/11/67	ปริญญาดุษฎี	7 ชม. 30 น.	 P. Arrirat
ศุกร์	22/11/67	ทดลองเอกสารภาษี 10 ชุด	7 ชม. 30 น.	 P. Arrirat
เสาร์	...../...../.....	หยุด		
อาทิตย์	...../...../.....	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 5

สาขาวิชา ภาควิชา
คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



ชื่อนิสิต น.ส. พัทธนา รหัสนิสิต 66102210024
ชื่อองค์กร บริษัท เคอร์ตันเนลิว จำกัด
หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท เคอร์ตันเนลิว จำกัด
ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. อริรัตน์ พันธุ์ โทรศัพท์ 0914533559

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	25/11/67	การถอน Bank	7.00-3.00 น.	Aw P.Arrirat
อังคาร	26/11/67	ไปตรวจนับสต็อกสินค้า	7.00-3.00 น.	Aw P.Arrirat
พุธ	27/11/67	เก็บเอกสาร ภาษี ภ.ง.ด.1	7.00-3.00 น.	Aw P.Arrirat
พฤหัสบดี	28/11/67	เก็บเอกสาร ภาษี ภ.ง.ด.3,53	7.00-3.00 น.	Aw P.Arrirat
ศุกร์	29/11/67	เก็บเอกสาร ภาษี 66	7.00-3.00 น.	Aw P.Arrirat
เสาร์	...../...../.....	..... 9.00 .....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	..... 9.00 .....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 6

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



ชื่อนิสิต น.ส. พงศิณี รหัสนิสิต 66102210024

ชื่อองค์กร บริษัท เคออสอินเตอร์เนชันแนล จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท เคออสอินเตอร์เนชันแนล จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. อธิวัฒน์ โทรศัพท์ 0914533559

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	02/12/19	ลาป่วยเนื่องจากไข้หวัด		
อังคาร	03/12/19	เก็บเอกสารปี 67 PV, RE, PS, JV	7.00-3.00 น.	✓ P.Arrirat
พุธ	04/12/19	เก็บเอกสารปี 67 PV, RE, PS, JV รับเอกสารร.บ. รุ่งอรุณ	7.00-3.00 น.	✓ P.Arrirat
พฤหัสบดี	05/12/19	แยกใบเสร็จรับเงิน ไม่เสร็จรับเงิน	7.00-3.00 น.	✓ P.Arrirat
ศุกร์	06/12/19	รับเงินปิดบ. เป็นยอด	7.00-3.00 น.	✓ P.Arrirat
เสาร์	...../...../.....	หยุด		
อาทิตย์	...../...../.....	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 7

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ส. พิชิต สวัสดิ์ทอง รหัสนิสิต 66102210024
 ชื่อองค์กร บริษัท เคอาร์ดีเนปวิล ทีเอ็ม จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท เคอาร์ดีเนปวิล ทีเอ็ม จำกัด
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. อาริรัตน์ พันธุ์รัมย์ โทรศัพท์ 0914533559

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	09/11/67	KSM ค่ายใช้จ่ายเดือน 11-67	7 ชม. 30 น.	Ar/ P.Arrirat
อังคาร	10/11/67	KSM ค่ายใช้จ่ายเดือน 11-67	7 ชม. 30 น.	Ar/ P.Arrirat
พุธ	11/11/67	KSM ค่ายใช้จ่ายเดือน 11-67	7 ชม. 30 น.	Ar/ P.Arrirat
พฤหัสบดี	12/12/67	CST ลงบัญชีชื่อ-นาย	7 ชม. 30 น.	Ar/ P.Arrirat
ศุกร์	13/12/67	ปิดภาษี 30, ลงต. 53	7 ชม. 30 น.	Ar/ P.Arrirat
เสาร์	...../...../.....	หยุด		
อาทิตย์	...../...../.....	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 8

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



ชื่อนิสิต น.ส. พิชิต ศาสตร์ดีดง รหัสนิสิต 64102210024
 ชื่อองค์กร บริษัท เคตาอิตันลิว ทิม จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท เคตาอิตันลิว ทิม จำกัด
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. อรุณีรัตน์ พันนจุริณี โทรศัพท์ 0914533559

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	16/12/67	SUP: ลง V ทายชื่อ, RE รับชำระหนี้ รถยก Bank ด. 11-67	7 ชม. 30 น.	 P. Arrirat
อังคาร	17/12/67	SUP: ปล่อยรถยก 3/33/รถพ. 30 ด. 11-67	7 ชม. 30 น.	 P. Arrirat
พุธ	18/12/67	GB: ลง PV ค่าใช้จ่าย (ใบลดค่ารถยนต์)	7 ชม. 30 น.	 P. Arrirat
พฤหัสบดี	19/12/67	GB: ตรวจรถยก 10 จุด BL: ค่าใช้จ่าย ด. 11-67 ING: ยื่นภาษี รถพ. 30 ด. 11-67	7 ชม. 30 น.	 P. Arrirat
ศุกร์	20/12/67	KSM: ตรวจรถยก 10 จุด	7 ชม. 30 น.	 P. Arrirat
เสาร์	...../...../.....	หยุด		
อาทิตย์	...../...../.....	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๑

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ส.พชิตา สวัสดิ์คง รหัสนิสิต ๕๕1๐๒๒1๐๐๒๔

ชื่อองค์กร บริษัท เคาท์ตันเนลวิจ ทีเอ็ม จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท เคาท์ตันเนลวิจ ทีเอ็ม จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส.ศรวิรัตน์ พันธุรัมย์ โทรศัพท์ ๐๙14533559

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	23/12/๕๗	ภารกิจไปกองกลางไปหอประชุม	๗.๕๕.30น.	 P.Arrirat
อังคาร	๒๔/12/๕๗	KSM : ลงค่าใช้ท่าย ด.10-๕๗	๗.๕๕.30น.	 P.Arrirat
พุธ	๒๕/12/๕๗	KSM : ลงค่าใช้ท่าย ด.11-๕๗	๗.๕๕.30น.	 P.Arrirat
พฤหัสบดี	๒๖/12/๕๗	KSM : ลงค่าใช้ท่าย ด.11-๕๗	๗.๕๕.30น.	 P.Arrirat
ศุกร์	๒๗/12/๕๗	มีที่ประชุมและจัดงานเลี้ยงปีใหม่	๗.๕๕.30น.	 P.Arrirat
เสาร์	...../...../.....	หยุด	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	หยุด	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 10

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ศ. พงษ์วิมา ศรีสุภักดิ์ รหัสนิสิต 66102210024

ชื่อองค์กร บริษัท เคอร์ต้นเนลิว ทีม จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท เคอร์ต้นเนลิว ทีม จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ศ. อธิวัฒน์ พันธุ์รัมย์ โทรศัพท์ 0914533559

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	30/10/๒๕	เรียนรู้ใหม่		 P.Arrirat
อังคาร	31/10/๒๕	เรียนรู้ใหม่		 P.Arrirat
พุธ	01/11/๒๕	เรียนรู้ใหม่		 P.Arrirat
พฤหัสบดี	02/11/๒๕	เรียนรู้ใหม่		 P.Arrirat
ศุกร์	03/11/๒๕	เรียนรู้ใหม่		 P.Arrirat
เสาร์	/ /	หยุด		
อาทิตย์	/ /	หยุด		


ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 11

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยราชภัฏ


 ชื่อ นิสิต น.ส. พิชชา ลีวงศ์ทอง รหัส นิสิต 66102210024
 ชื่อองค์กร บริษัท เคอร์รี่ บิวรี่ จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท เคอร์รี่ บิวรี่ จำกัด
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. อาริราห์ พันธุ์ชัย โทรศัพท์ 0914533559

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	06/01/68	ลงค่าใช้สอย บ. เคอร์รี่ บิวรี่ ด. 09-67	7 ชม. 30 น.	 P. Arrirat
อังคาร	07/01/68	ลงค่าใช้สอย บ. เคอร์รี่ บิวรี่ ด. 09-67	7 ชม. 30 น.	 P. Arrirat
พุธ	08/01/68	ลงค่าใช้สอย บ. เคอร์รี่ บิวรี่ ด. 09-67	7 ชม. 30 น.	 P. Arrirat
พฤหัสบดี	09/01/68	เก็บหนี้ลูกค้าทั้งวัน บ. เคอร์รี่ บิวรี่	7 ชม. 30 น.	 P. Arrirat
ศุกร์	10/01/68	ลงค่าใช้สอย บ. เคอร์รี่ บิวรี่ ด. 05-67	7 ชม. 30 น.	 P. Arrirat
เสาร์	...../...../.....	หยุด		
อาทิตย์	...../...../.....	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 12

สาขาวิชา ภาสภานุชิต

คณะ ภาสภานุชิต มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ศ. พัทธินา สุวีระสิทธิ์ รหัสนิต 6102210024

ชื่อองค์กร บริษัท เคอรี่อินโนเวท จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท เคอรี่อินโนเวท จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ศ. อรุณรัตน์ พันธุรักษ์ โทรศัพท์ 0914533559

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	13/01/68	ลงค่าใช้สอย บ.คุณเสกขมรรคา ต.05-67	7 ชม. 30 น.	 P.Arrirat
อังคาร	14/01/68	ลงค่าใช้สอย บ.คุณเสกขมรรคา ต.05-67	7 ชม. 30 น.	 P.Arrirat
พุธ	15/01/68	ลงค่าใช้สอย บ.คุณเสกขมรรคา ต.05-67	7 ชม. 30 น.	 P.Arrirat
พฤหัสบดี	16/01/68	ลงค่าใช้สอย บ.คุณเสกขมรรคา ต.01-67	7 ชม. 30 น.	 P.Arrirat
ศุกร์	17/01/68	ลงค่าใช้สอย PV บ. ซีแบค ลงค่าใช้สอย PS บ. ซีแบค	7 ชม. 30 น.	 P.Arrirat
เสาร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 13

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



ชื่อนิสิต น.ส.พหิมา สวัสดิ์ธรรม รหัสนิสิต 66102210024

ชื่อองค์กร บริษัท เคอาร์ทันเนลิว จำกัด จังหวัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท เคอาร์ทันเนลิว จำกัด จังหวัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. อภิรัตน์ พันธุ์ชัย โทรศัพท์ 091-453-3559

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	20/01/68	BLP : ลง PV, HP, JV ราชการ Bank	7 ชม. 30 น.	 P. Arrirat
อังคาร	21/01/68	IMF : เรียนเอกสาร ANCH : เรียนเอกสาร	7 ชม. 30 น.	 P. Arrirat
พุธ	22/01/68	KSM : ตรวจสอบบัญชี 10 จุด	7 ชม. 30 น.	 P. Arrirat
พฤหัสบดี	23/01/68	CST : เก็บเอกสาร	7 ชม. 30 น.	 P. Arrirat
ศุกร์	24/01/68	CST : เก็บเอกสาร	7 ชม. 30 น.	 P. Arrirat
เสาร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....


ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 14

สาขาวิชา วิศวกรรม

คณะ วิศวกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏ


 ชื่อนิสิต... น.ส. พงษ์ภณิณี สวัสดิ์ทอง รหัสนิสิต 66102210024
 ชื่อองค์กร..... บริษัท เคอาร์ทันเนลิว จำกัด จันทบุรี
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา..... บริษัท เคอาร์ทันเนลิว จำกัด จันทบุรี
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... น.ส. อาริราห์ พันธุ์สุรีย์ โทรศัพท์ 091-4533559

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	27/01/69	ลงบัญชีพัก	7.59.30น.	 P.Arrirat
อังคาร	28/01/69	ลงบัญชีพัก	7.59.30น.	 P.Arrirat
พุธ	29/01/69	CST : เก็บเอกสารต้นแบบ PV, PS, VRPE ด.10-12-69	7.59.30น.	 P.Arrirat
พฤหัสบดี	30/01/69	UKK : เคอาร์ทันเนลิว	7.59.30น.	 P.Arrirat
ศุกร์	31/01/69	หยุด		 P.Arrirat
เสาร์	...../...../.....	หยุด		
อาทิตย์	...../...../.....	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 15

สาขาวิชา ภาครังษี

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ส. พัทธินา ศรีสัตตวง รหัสนิสิต 66102210024
 ชื่อองค์กร บริษัท เคอร์เนลเนลิท จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท เคอร์เนลเนลิท จำกัด
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. วรวิภา พันธุชัย โทรศัพท์ 091-453-3559

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	03/02/67	KSM : ลงบัญชีพัก ด.12-67	7 ชม. 30 นาที	 P.Arrirat
อังคาร	04/02/67	KSM : ลงบัญชีพัก ด.12-67	7 ชม. 30 นาที	 P.Arrirat
พุธ	05/02/67	KSM : ลงบัญชีพัก ด.12-67	7 ชม. 30 นาที	 P.Arrirat
พฤหัสบดี	06/02/67	KSM : ลงบัญชีพัก ด.12-67	7 ชม. 30 นาที	 P.Arrirat
ศุกร์	07/02/67	KSM : ลงบัญชีพัก ด.12-67	7 ชม. 30 นาที	 P.Arrirat
เสาร์	/ /	หยุด		
อาทิตย์	/ /	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 16

สาขาวิชา ภาวบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา



ชื่อนิติกร นางสาวพิมพ์พร ศรีสัตตวง รหัสนิติกร 661022210024

ชื่อองค์กร บริษัท เคสอาร์เอ็นเอวิชั่น จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท เคสอาร์เอ็นเอวิชั่น จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางสาววิภาณี พันธุรัมย์ โทรศัพท์ 091-453-3559

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	10/02/68	KSM: ลงบัญชีเงินเดือน ด.01-68	7 ชม. 30 น.	 P. Arrirat
อังคาร	11/02/68	KSM: ลงบัญชีเงินเดือน ด.01-68	7 ชม. 30 น.	 P. Arrirat
พุธ	12/02/68	KSM: ลงบัญชีเงินเดือน ด.01-68	7 ชม. 30 น.	 P. Arrirat
พฤหัสบดี	13/02/68	KSM: ลงบัญชีพัก ด.12-68	7 ชม. 30 น.	 P. Arrirat
ศุกร์	14/02/68	PG: หน่วยงานราชการแต่ละเดือน	7 ชม. 30 น.	 P. Arrirat
เสาร์	/ /	หยุด		
อาทิตย์	/ /	หยุด		



ใบรายงานผลการปฏิบัติงานตามกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 19

สาขาวิชา ภาควิชา

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี



ชื่อ นิสิต น.ส. พชิตา นิลสีตทอง รหัส นิสิต 61102210024
 ชื่อองค์กร บริษัท เคาท์ดาวน์ลิวิง ทีม จีทีดี
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานตามกิจศึกษา บริษัท เคาท์ดาวน์ลิวิง ทีม จีทีดี
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. อารีรัตน์ พันธุวิทย์ โทรศัพท์ 091-463-3559

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	18/02/67	กิจกรรม เคาท์ดาวน์ลิวิง KSM: วิศวกรช่วยดูแล 0.12-67	9.00-3.00 น.	 P.Arrat
อังคาร	19/02/67	KSM: วิศวกรช่วยดูแล PV 0.08-67 KSM: วิศวกรช่วยดูแล PV 0.12-67	9.00-3.00 น.	 P.Arrat
พุธ	19/02/67	KSM: วิศวกรช่วยดูแล 0.08-67	9.00-3.00 น.	 P.Arrat
พฤหัสบดี	20/02/67	CST: วิศวกรช่วยดูแล PV, PS, VR, RE 0.10-67 KSM: วิศวกรช่วยดูแล PV 0.08-67	9.00-3.00 น.	 P.Arrat
ศุกร์	20/02/67	KSM: วิศวกรช่วยดูแล PV 0.08-67 KSM: วิศวกรช่วยดูแล PV 0.11-67	9.00-3.00 น.	 P.Arrat
เสาร์	- / - / -	หยุด		
อาทิตย์	- / - / -	หยุด		


ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 18

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

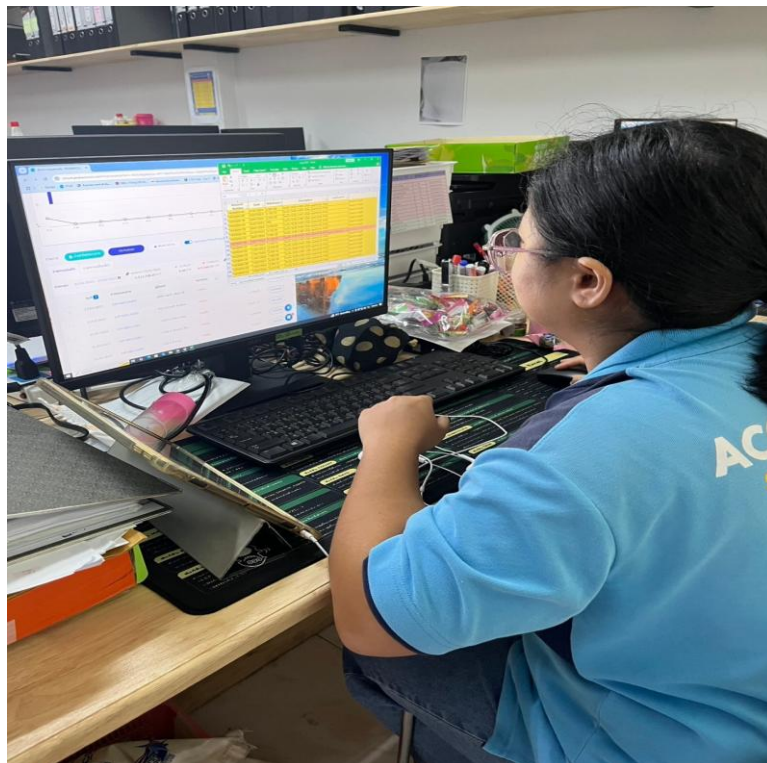
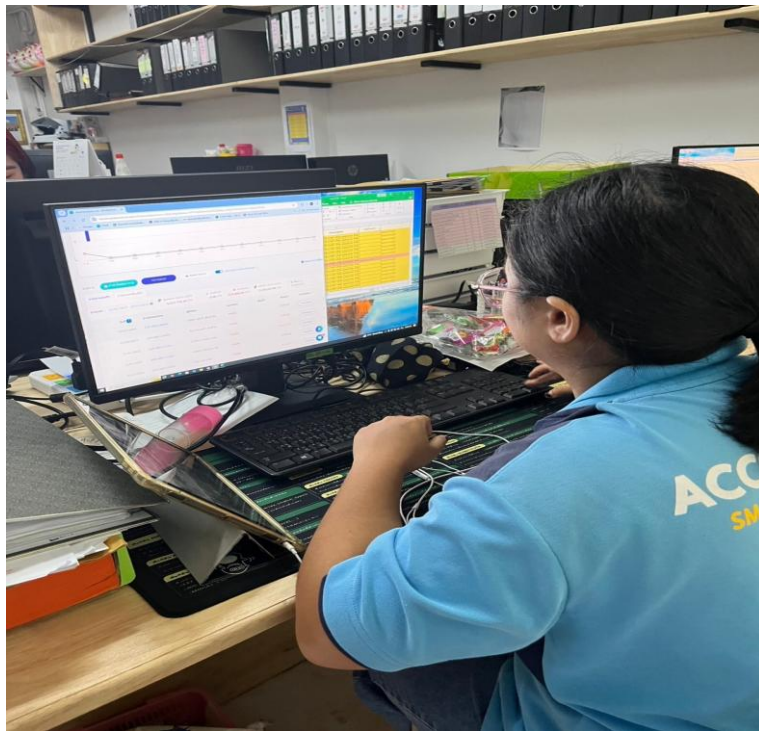
คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี


 ชื่อนิสิต น.ส.ชัญญา ลือสุโขทัย รหัสนิสิต 66102210024
 ชื่อองค์กร บริษัท เคอาร์อีทีแอล จำกัด จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท เคอาร์อีทีแอล จำกัด จำกัด
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส.ศรียรัตน์ พันธุ์รุ่ง โทรศัพท์ 0914533559

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	24/02/67	KSM: ลงบร.ที่ PV.ด.01-19	9 ชม. 30 นาที	 P.Arrat
อังคาร	25/02/67	KSM: ลงบร.ที่ PV.ด.02-19	9 ชม. 30 นาที	 P.Arrat
พุธ	26/02/67	ST2: แยกเอกสารในแต่ละเดือน	9 ชม. 30 นาที	 P.Arrat
พฤหัสบดี	29/02/67	ST2: แยกเอกสารในแต่ละเดือน	9 ชม. 30 นาที	 P.Arrat
ศุกร์	29/02/67	ST2: แยกเอกสารในแต่ละเดือน	9 ชม. 30 นาที	 P.Arrat
เสาร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....

ภาคผนวก ข

รูปภาพการฝึกปฏิบัติงานสหกิจ ณ สถานประกอบการ



ภาพการบันทึกบัญชีในโปรแกรม



ภาพอาจารย์มานิเทศฝึกงาน

ภาคผนวก ค
ประวัติอาจารย์ที่ปรึกษา



ประวัติอาจารย์

ชื่อ-นามสกุล : ผศ.ปฐมาภรณ์ คำชื่น

อาจารย์ประจำ : คณะบัญชี สาขาการบัญชี

ประวัติการศึกษา :

บธ.ม.(การบัญชี) มหาวิทยาลัยรามคำแหง

บช.ม.(การบัญชี) มหาวิทยาลัยสยาม

ประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู สาขาวิชาศึกษาศาสตร์วิทยาลัยนครราชสีมา

ประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาการจัดการ และการประเมินโครงการ สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประสบการณ์การทำงาน

พ.ศ. 2545-2547 หัวหน้าฝ่ายบัญชี ห้างหุ้นส่วนรุ่งทรัพย์ไพลินการบัญชี

พ.ศ. 2548-2550 พนักงานบัญชี TV และธุรกิจสิ่งพิมพ์ บริษัท จีเอ็มเอ็ม แกรมมี่ จำกัด(มหาชน)

พ.ศ. 2550-2554 อาจารย์ประจำสาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยสยาม

พ.ศ. 2554-2557 อาจารย์ประจำสาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี

พ.ศ. 2557-2565 หัวหน้าสาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

พ.ศ.2565-ปัจจุบัน อาจารย์ประจำหลักสูตรบัญชีบัณฑิต

ภาคผนวก ง
ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา



ชื่อ-นามสกุล : น.ส.พาทิมา สวัสดิ์ดวง

ชื่อเล่น : เลิฟ

รหัสประจำตัว : 66102210024

เชื้อชาติ : ไทย

สัญชาติ : ไทย

ศาสนา : พุทธ

วันเกิด : 13 ธันวาคม 2545

อายุ : 22ปี

ที่อยู่ : พฤษภาวิไลล์35 ซ.8\4บ้านเลขที่211\215 ต.บางไผ่ อ.เมือง จ.นนทบุรี
11000

ประวัติการศึกษา :

ระดับมัธยมศึกษา จากโรงเรียนวัดเขมาภิรตาราม

ระดับปวช.และปวส. จากวิทยาลัยเทคโนโลยีวิมล ศรีย่าน

ปัจจุบันศึกษาอยู่ที่ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ นนทบุรี สาขา การบัญชี