

รายงานการฝึกอาชีพในสถาน ประกอบการ

บริษัท อินโดรามา โปลียเอสเตอร์เคม จำกัด

หน้าศึกษาฝึกงาน



អាងសាងសង់ទឹក បរិថា

សាស្ត្រាវិទ្យាព្រាហ្មប័ណ្ណថ្មី

ปวช.3/1 วิชาภาษาอังกฤษคิดบ้านค่าข
ฝึกงานใหม่แบบฉบับชีและงบประมาณเงิน



ดร.
ช่อครูนิภาศ



นางสาวธนวัน คุ่มเดช



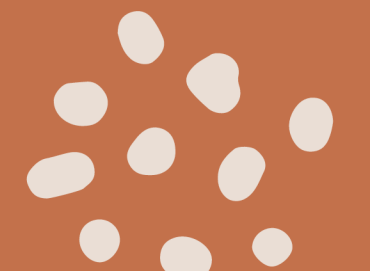


ที่ตั้งสถานประกอบการ
บริษัท อินโดรามา โปลីเอสเตอร์เคม จำกัด
สถานที่ตั้ง 45/9 หมู่ 4
ต.หินฆวนพัฒนา อ.หินฆวนพัฒนา จ.ระยอง

ชื่อครูฝึก
นางสาวธัญญ์ฐฎการณ์ ศากยโรจน์
ตำแหน่งACC

ข้อมูลบริษัท

บริษัท อินโดรามา โปลីเอสเตอร์เคม จำกัด ผลิตเม็ดพลาสติก ใกล้เคียงกับโรงงานอื่นๆ ในกลุ่มอินโดรามา ทางบริษัทฯ มีฐานลูกค้ายาวนานทั้งในและต่างประเทศและช่วยสร้างโอกาสในการเพิ่มอัตราการผลิตและลดค่าใช้จ่าย โดยสินค้าที่โรงงานส่งมอบจะถูกนำไปผลิตเป็นสินค้าบรรจุภัณฑ์ที่ใช้ในอุตสาหกรรมอาหาร สุขอนามัยและเครื่องสำอาง

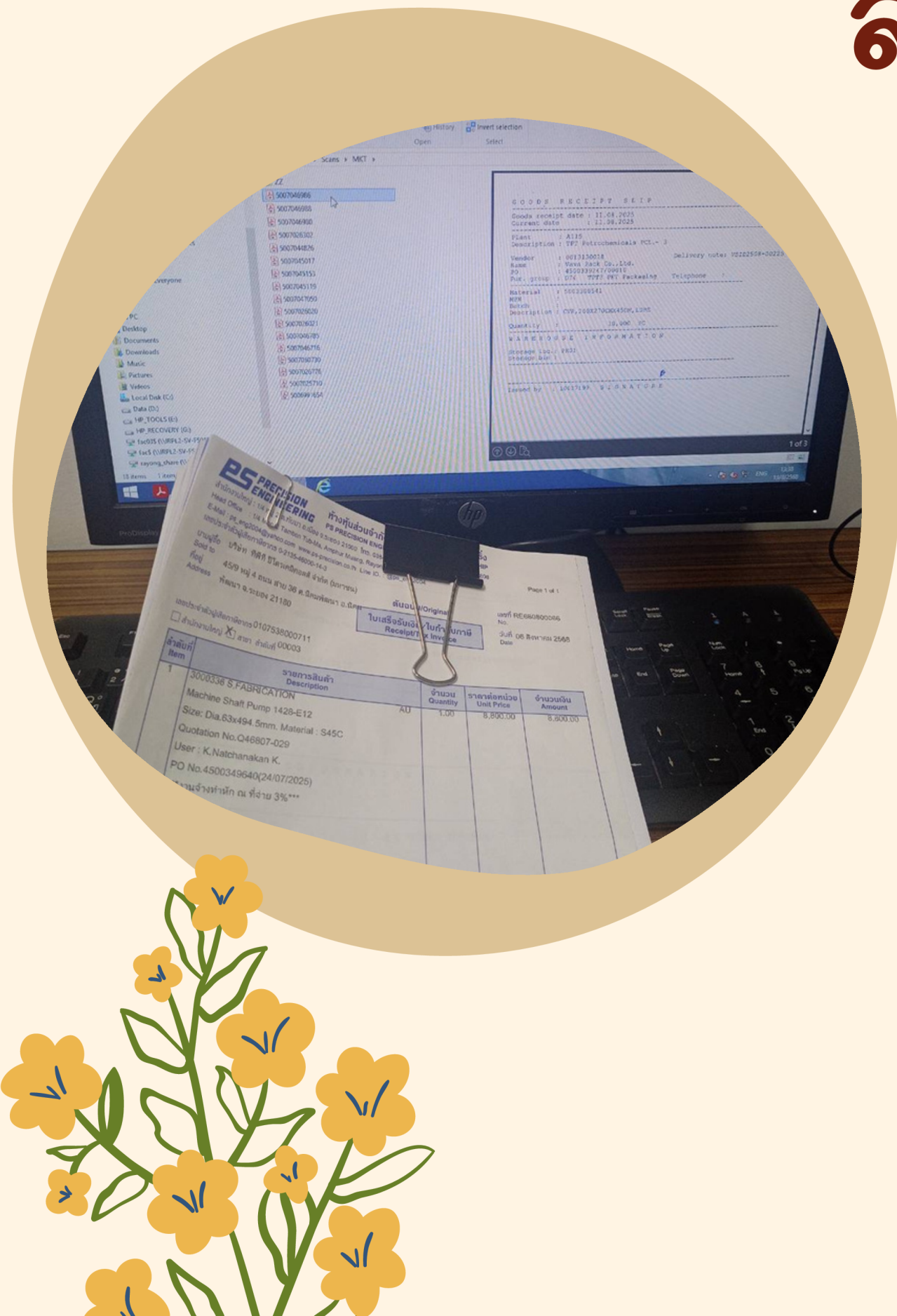


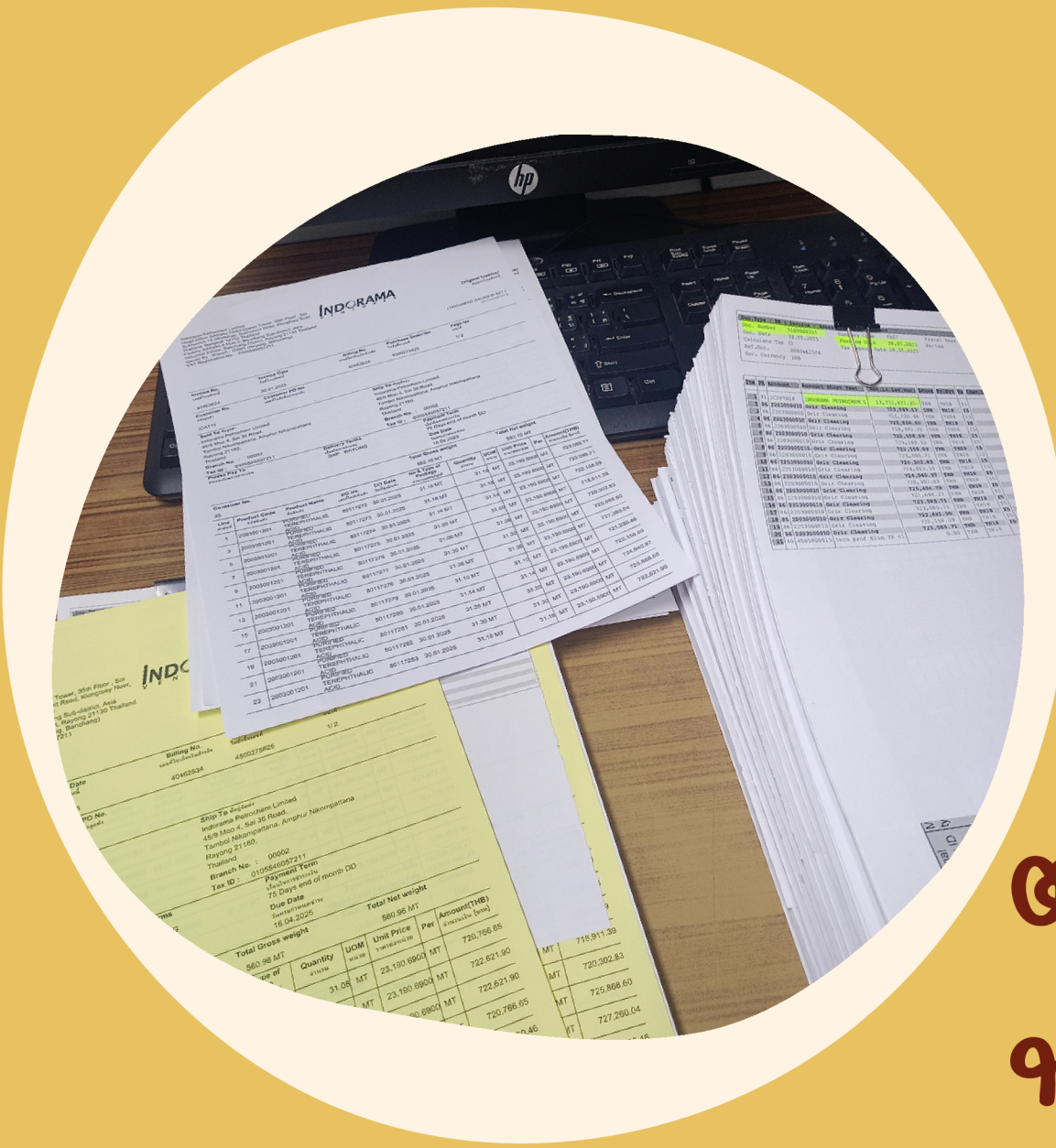
งานที่ได้รับมอบหมาย



สแกนเอกสารเข้าคอมพิวเตอร์ (Billing Note/Invoice)

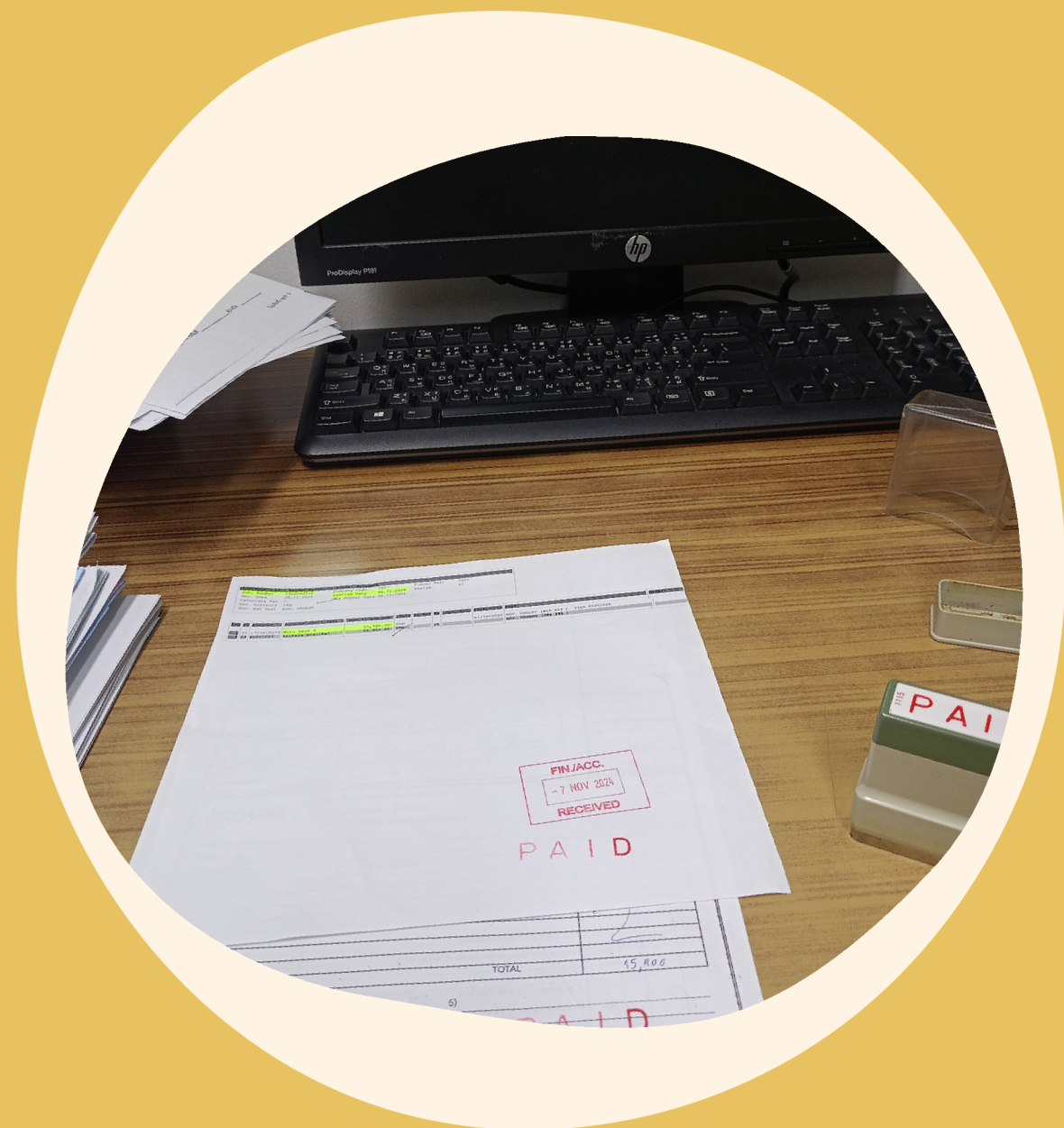
นำเอกสารมาจัดเรียงในส่วนที่ต้องการ
สแกน>> เมื่อสแกนครบทำการเข้าไฟล์ที่
สแกนเอกสารส่วนนั้น>> จากนั้นเปลี่ยนชื่อ
ไฟล์เอกสาร>> คัดลอกเอกสารที่ทำการ
เปลี่ยนชื่อใส่ไฟล์ใหญ่ที่มีอยู่แล้ว>> สร้าง
โฟลเดอร์ใส่วันที่ทำการสแกน>> ตรวจสอบว่า
สแกนครบทุกอันแล้วนำเอกสารวางในตะกร้า
ของเอกสารนั้น





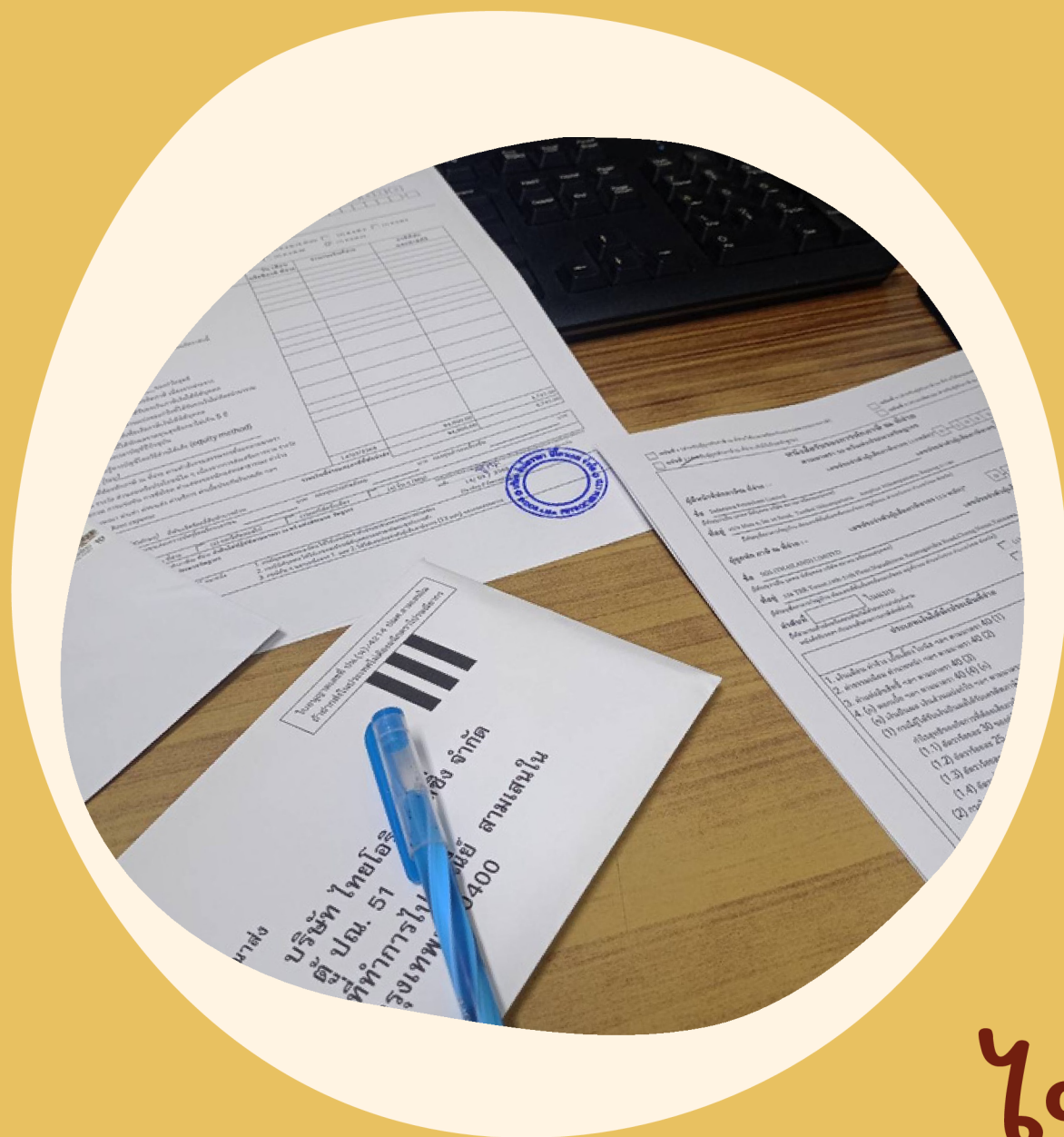
แบบใบแจ้งหนี้ฉบับ

ตรวจสอบเลขที่ใบแจ้งหนี้/ให้ตรงกับใบตั้ง
หนี้>>ดึงใบแจ้งหนี้ตัวCopyออก>>นำใบ
แจ้งหนี้ฉบับเข้าไปแทน>>เมื่อทำจน
ครบเรียงเลข นำเลขน้อยไว้จากด้านล่างไล่
ขึ้นมา>>นำชื่อออกมาผูกจัดเข้าตู้เอกสาร



ជាមេដឹកនាំក្នុងការ

ការងារSupplier អាចបែងចែកជាពីរដំណាក់កាល
ដំបូង គឺជាដំណាក់កាលដែលយើងត្រូវតែ
ត្រួតពិនិត្យ និង ត្រួតពិនិត្យឱ្យបានច្បាស់លាស់
ពីការងារដែលយើងបានទទួលបានពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់
ឱ្យបានល្អបំផុត និង ឱ្យបានល្អបំផុត
ពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់



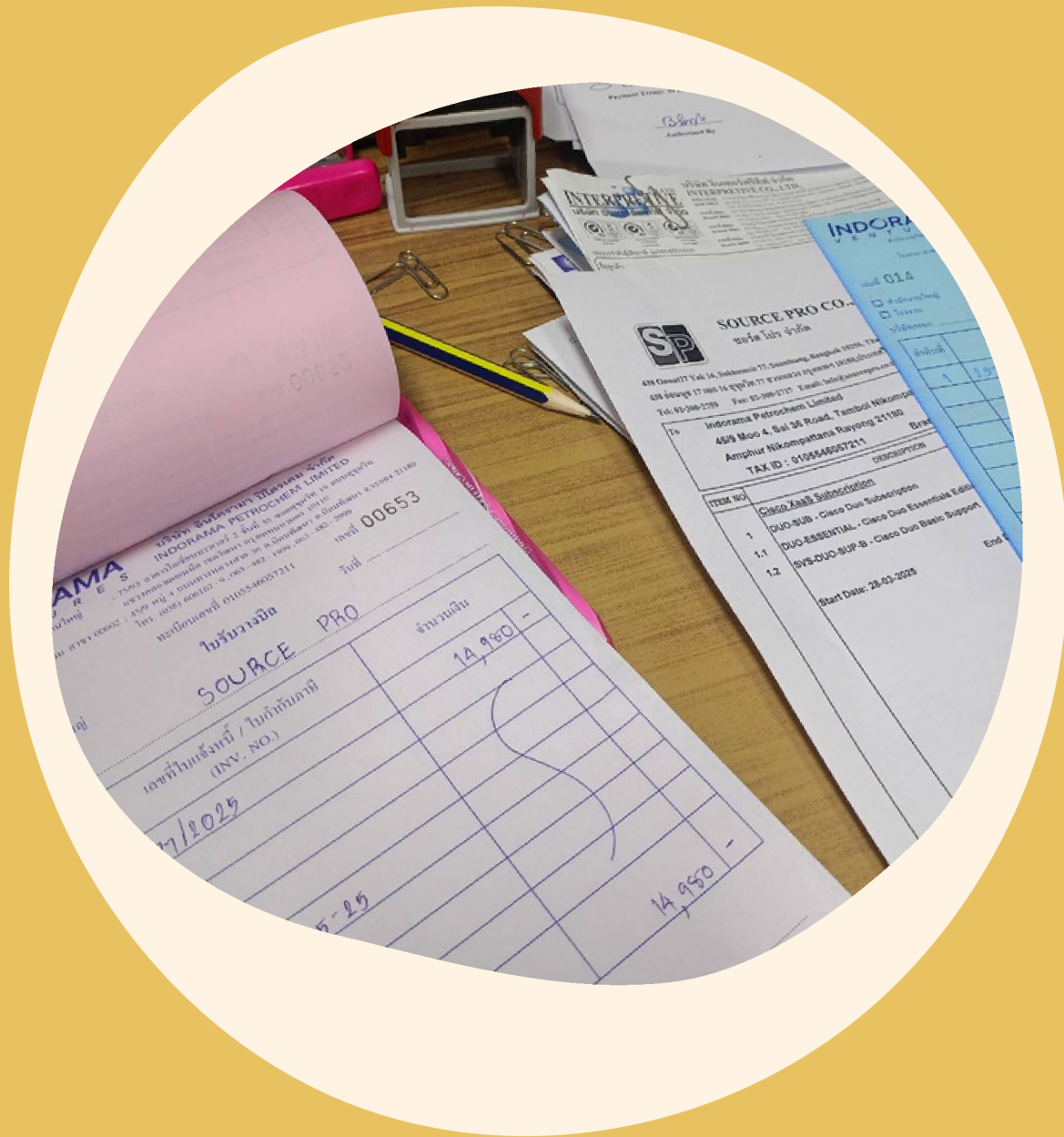
จัดส่งซองเอกสารหนังสือรับรอง การหักภาษี ณ ที่จ่าย

นำตราประทับประทับเอกสาร>>นำชื่อที่อยู่
ไปรษณีย์มาพิมพ์ใส่ให้ตรงบริษัท จากนั้น
ตรวจสอบชื่อที่อยู่ให้ถูกต้อง>>นำเอกสารใส่
ซองนำताल นำกระดาษชื่อที่อยู่หากาวติด
เทปใสด้านหน้าให้เรียบร้อย



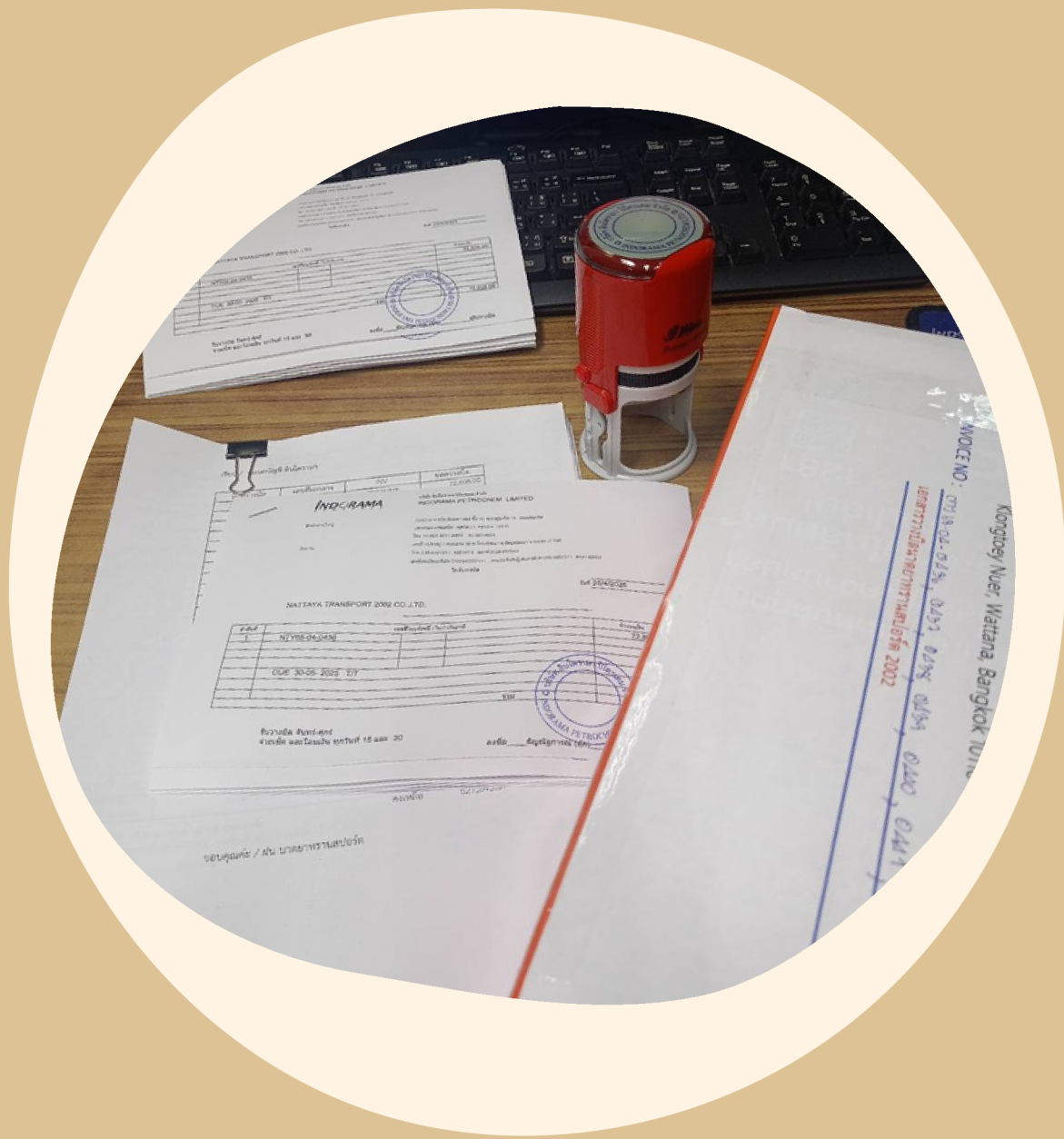
รับวางบิลจาก Supplier

รับเอกสารจากผู้วางบิลจากกระดาษ
วางบิลมาเขียน>>1.วันที่รับวางบิล
2.ชื่อบริษัท 3.เลขที่Invoice
4.จำนวนเงิน 5.Due วันที่นัดจ่าย
เงิน>>เก็บใบสลิปและใส่ใบสลิปวางกับ
ผู้วางบิล



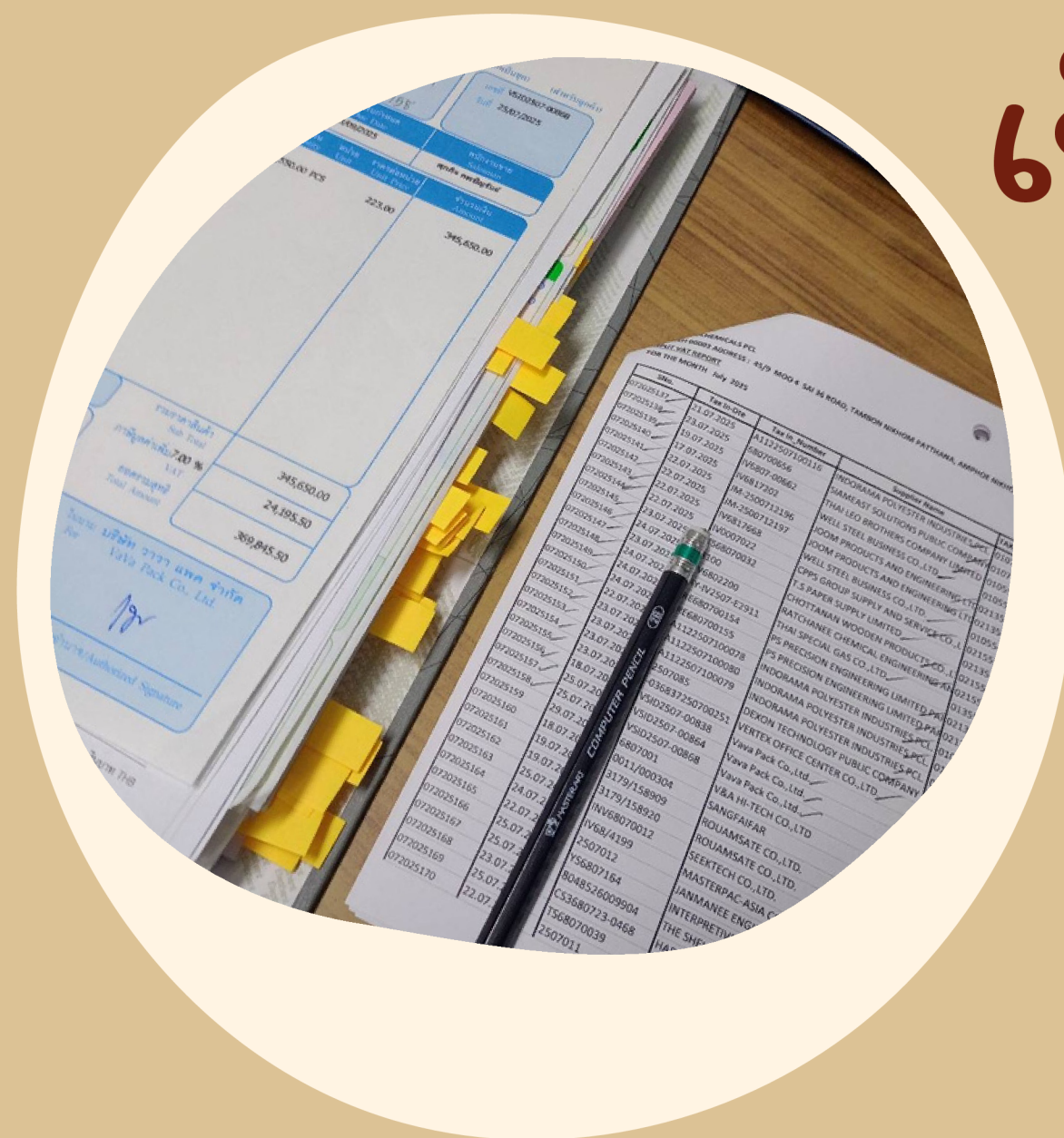


จัดเรียงตามลำดับเลข>>
จากหนังสือพิมพ์PAID>>เมื่อทำจนครบ
เจาะรูใส่แฟ้มจัดเก็บเข้าตู้เอกสาร



จัดส่งเอกสารวางบิล

นำเอกสารInvoiceทั้งหมดมาตีพิมพ์
ในExcel ให้ครบทุกอัน>>ปริ้นออกมา
มา2ชุด>>ป้อนตราประทับบริษัทใน
เอกสารที่ปริ้นมาและเอกสารวางบิลที่
Supplier ส่งมา>>1ชุดใส่ในแฟ้มอีก1ชุด
ใส่ในซองเอกสารใหญ่>>จัดส่งตามที่อยู่
บริษัทที่จะส่ง



เช็คยอดเงินไหมใบกำกับภาษีของ ทุกๆเดือน

นำใบกำกับภาษีของเดือนนั้นๆมาเช็ค
ยอดเงินก่อน Vat >> เช็คยอด Vat >> เช็ค
ยอดรวมเงินรวม Vat ให้ตรงกับ Report



สิ่งที่ไม่ได้รับจากการฝึกงาน

1. ได้เข้าใจการทำงานในสาขางานบัญชีได้ลองเรียนรู้ปฏิบัติงานขั้นต้นของงานบัญชีในเบื้องต้น
2. ได้รับประสบการณ์ของการทำงานร่วมกับผู้อื่น

ปัญหาและอุปสรรค
- ไม่มี



វង្សបុគ្គល
thank you

