



โครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา  
เรื่อง หลักการตรวจสอบเอกสารใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ  
เพื่อใช้ในการจัดทำรายงานและยื่นภาษีได้อย่างถูกต้อง

นางสาวรุจิรัตน์ เอี่ยมประภาค  
รหัสนิสิต 61102110010

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา (213003)  
สาขาวิชาการบัญชี คณะบัญชี ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564  
มหาวิทยาลัยราชภัฏ

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565

เรื่อง ขอส่งโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ รุ่งระวี มั่งสิงห์ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวรุจิรัตน์ เอี่ยมประภาค นิสิตสาขาวิชาการบัญชี คณะบัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2564 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565 ในตำแหน่งพนักงานบัญชี ณ สถานประกอบการ บริษัท เมทิกา แอ็คเคาน์ติ้ง จำกัด และได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้จัดการ ให้ศึกษาและจัดทำรายงานเรื่องหลักการตรวจสอบเอกสารใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบเพื่อใช้ในการจัดทำรายงานและยื่นภาษีซื้อได้อย่างถูกต้อง

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงใคร่ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจำนวน 2 เล่ม พร้อมแผ่นซีดีจำนวน 1 แผ่น เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวรุจิรัตน์ เอี่ยมประภาค)

ชื่อโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	หลักการตรวจสอบเอกสารใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบเพื่อใช้ในการจัดทำรายงานและยื่นภาษีซื้อได้อย่างถูกต้อง
ผู้รายงาน	นางสาวรุจิรัตน์ เอี่ยมประภาค
คณะ	บัญชี
สาขาวิชา	การบัญชี

---

.....  
(อาจารย์ รุ่งระวี มั่งสิงห์)  
อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

.....  
(นางสาวเมทิกา ธรรมกิจโสภณ)  
กรรมการผู้จัดการ

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ อนุมัติให้นับโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับนี้  
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรบัญชีบัณฑิต คณะบัญชี สาขาวิชาการบัญชี

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

## กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgment)

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวรุจิรัตน์ เอี่ยมประภาค ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท เมทิกา แอ็คเคาน์ติ้ง จำกัด ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2564 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565 ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีคุณค่ามากมาย สำหรับโครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความช่วยเหลือและความร่วมมือสนับสนุนของหลายฝ่าย ดังนี้

- 1.นางสาวเมทิกา ธรรมกิจโสภณ ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ
- 2.นายพัชรพงศ์ ลิจินทร์พร ตำแหน่ง พนักงานบัญชี

ขอขอบคุณ อาจารย์ รุ่งระวี มั่งสิงห์ อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาสหกิจศึกษา ที่ให้คำแนะนำ จัดหาตำแหน่งงานจากสถานประกอบการ คอยติดตามประเมินความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและคอยตรวจแก้ไขเล่มโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจนสำหรับลุล่วงไปได้ด้วยดี

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่นๆ อีกที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งให้ความกรุณาแนะนำในจัดทำโครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำโครงการฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

นางสาวรุจิรัตน์ เอี่ยมประภาค  
ผู้จัดทำ  
วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565

ชื่อโครงการ	: หลักการตรวจสอบเอกสารใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบเพื่อใช้ในการจัดทำ รายงานและยื่นภาษีซื้อได้อย่างถูกต้อง
ชื่อนิสิต	: นางสาวรุจิรัตน์ เอี่ยมประภาค
รหัสนิสิต	: 61102110010
สาขาวิชา	: การบัญชี
อาจารย์ที่ปรึกษา	: อาจารย์ รุ่งระวี มั่งสิงห์
ปีการศึกษา	: 2564

## บทคัดย่อ

### (Abstract)

บริษัทเมทิกา แอ็คเคาน์ติ้ง จำกัด ประกอบกิจการให้บริการทำบัญชีและการตรวจสอบบัญชี การให้คำปรึกษาด้านภาษี จากการที่ได้เข้ามาปฏิบัติงานของฝ่ายบัญชี ในบริษัทเมทิกา แอ็คเคาน์ติ้ง จำกัด ทำให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานจริง

ในการเข้าปฏิบัติงานในระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2564 ถึง 28 กุมภาพันธ์ 2565 เป็นระยะเวลา 4 เดือน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มีการเรียนรู้และได้รับประสบการณ์ทำงานจริง มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ในการปฏิบัติงานได้รับมอบหมายหน้าที่ในการ ตรวจสอบเอกสารใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ จัดทำรายงานและยื่นภาษี

ในการปฏิบัติงานพบปัญหาในการปฏิบัติงานคือ รายงานและใบกำกับที่ลูกค้าส่งมาไม่ตรงกัน เอกสารที่ลูกค้าให้ใช้เป็นใบกำกับภาษีซื้อตามคำสั่งกรมสรรพากรที่ ป. 86/2542 เรื่องหลักเกณฑ์การจัดทำใบกำกับภาษีตามมาตรา 86/4 และมาตรา 86/5 แห่งประมวลรัษฎากร เฉพาะที่มีลักษณะเป็นแบบเต็มรูปข้อมูลในใบกำกับไม่ครบถ้วนตามที่กรมสรรพากรกำหนด ในการแก้ไขปัญหาทำได้โดย ตรวจสอบเอกสารและแจ้งลูกค้าว่าไม่สามารถนำเอกสารชุดที่ไม่สมบูรณ์มาใช้ในการยื่นภาษีซื้อได้ เช่น ใบกำกับภาษีเป็นชื่อบุคคลไม่ใช่ชื่อสถานประกอบการ รายละเอียดของรายการไม่เกี่ยวข้องกับสถานประกอบการ เป็นต้น ในการปฏิบัติงานครั้งนี้ได้รับความรู้ในเรื่องเอกสารใบกำกับภาษีซื้อที่สามารถนำมาใช้ในการยื่นภาษีได้ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ และได้รับประสบการณ์ตรงจากการได้ทำงานจริง

## สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งโครงการการปฏิบัติสหกิจศึกษา	ก
อนุมัติโครงการ	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
บทคัดย่อ	ง
สารบัญ	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
- ประวัติความเป็นมาของบริษัท	
- วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	
- รายละเอียดของสถานประกอบการ	
- นโยบายคุณภาพการบริการ	
- ลักษณะงานที่ทำ	
- โครงสร้างองค์กร	
บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	4
- ความหมายเอกสาร	
- ความหมายใบกำกับภาษี	
- ประเภทของใบกำกับภาษี	
- ความหมายภาษีซื้อ และลักษณะรายงานภาษีซื้อ	
บทที่ 3 ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน	6
- การเรียนรู้เกี่ยวกับใบกำกับภาษีที่สามารถนำมาใช้ในการยื่นภาษีซื้อได้	
- การจัดทำรายงานและยื่นภาษี	
บทที่ 4 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	10
- ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	
บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงาน	12
- ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน	
- ปัญหาและอุปสรรคระหว่างการปฏิบัติงาน	
- วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค (SWOT)	
- ประสบการณ์ที่ประทับใจ	
บรรณานุกรม	15

## ภาคผนวก

16

- ภาคผนวก ก ใบรายงานการฝึกสหกิจประจำสัปดาห์
- ภาคผนวก ข รูปถ่ายการปฏิบัติงาน
- ภาคผนวก ค ประวัตินิสิตสหกิจ
- ภาคผนวก ง ประวัติอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

# บทที่ 1

## (บทนำ)

### ประวัติความเป็นมา

บริษัทเมทิกา แอ็คเคาน์ติ้ง จำกัด ได้เริ่มก่อตั้งเมื่อวันที่ 13 กันยายน 2555 ได้ดำเนินธุรกิจให้บริการรับทำบัญชีและจดทะเบียนธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินกิจการให้บริการทางด้านบัญชี การทำบัญชี วางระบบบัญชี ตรวจสอบบัญชี รับจดทะเบียนธุรกิจ ให้คำปรึกษาทางด้านบัญชีและภาษีอากร รวมถึงให้คำปรึกษาทางธุรกิจและการจัดการ การจัดอบรมและสัมมนาทางวิชาการด้านบัญชีและภาษีอากร

### วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เพื่อจัดทำโครงการที่มีประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงการทำงาน
2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงหลักสูตรและเนื้อหาการเรียนวิชาให้มีความเหมาะสม ทันสมัย กับสภาพความต้องการของตลาดแรงงาน
3. เพื่อให้บัณฑิตได้ฝึกฝนทักษะด้านต่าง ๆ เช่น การสื่อสาร, การเขียนโครงการ เป็นต้น

### รายละเอียดของสถานประกอบการ

#### 1.1 ข้อมูลของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท เมทิกา แอ็คเคาน์ติ้ง จำกัด  
สถานที่ตั้งบริษัท : 66/240 หมู่ที่ 5 ต.พิมลราช อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี  
โทรศัพท์ : 081-445-6993  
E-Mail : metika@metikaaccounting.com

#### 1.2 ลักษณะการดำเนินงานของสถานประกอบการ

บริษัท เมทิกา แอ็คเคาน์ติ้ง จำกัด ให้บริการเกี่ยวกับบัญชี ดังต่อไปนี้

- การทำบัญชี
- การตรวจสอบบัญชี
- การให้คำปรึกษาด้านภาษี



### 1.3 ข้อมูลนักศึกษา

ตำแหน่งงานที่นิสิตรับผิดชอบ	:	พนักงานบัญชี
ลักษณะงานที่นักศึกษารับผิดชอบ	:	ตรวจสอบเอกสารใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ จัดทำรับ-ส่ง เอกสาร จัดทำทะเบียนลูกค้า จัดทำรายงานและยื่นภาษี

### 1.4 ข้อมูลผู้ประสานงาน

ชื่อที่ปรึกษา	:	นางสาวเมทิกา ธรรมกิจโสภณ
ตำแหน่ง	:	กรรมการผู้จัดการ

### 1.5 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

เริ่มปฏิบัติงาน	:	1 พฤศจิกายน 2564
สิ้นสุดการปฏิบัติงาน	:	28 กุมภาพันธ์ 2565

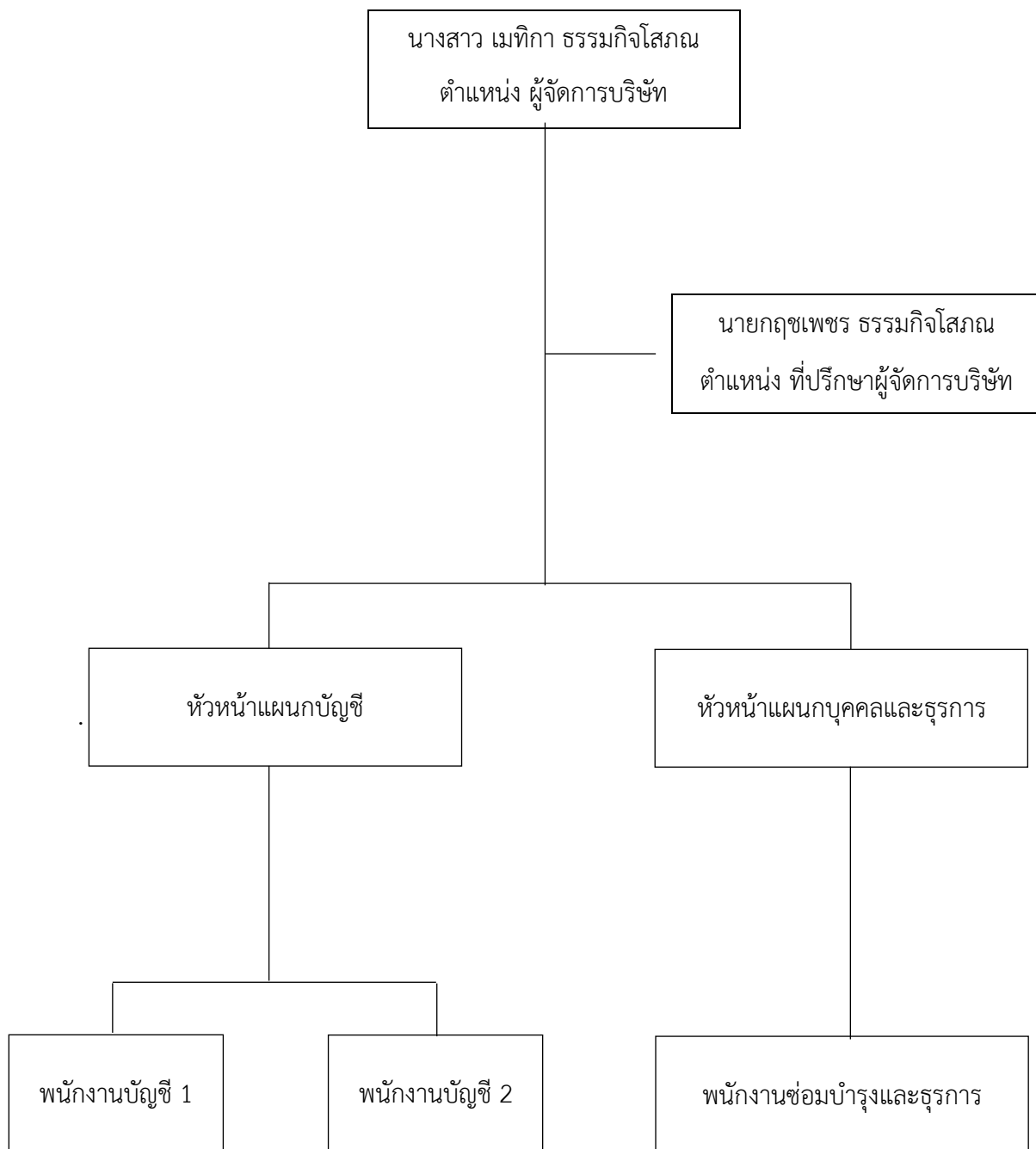
### นโยบายคุณภาพการบริการ

มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานบัญชี ให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานบัญชี จรรยาบรรณวิชาชีพบัญชีและกฎหมาย รวมถึงข้อกำหนดอื่นๆ เพื่อความพึงพอใจของลูกค้าและปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

### ลักษณะงานที่ทำ

1. รับผิดชอบงานการตรวจสอบเอกสารใบกำกับภาษี ใบสำคัญต่างๆ
2. รับผิดชอบงานการยื่นภาษีในแต่ละเดือน
3. ปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## โครงสร้างองค์กร



## บทที่ 2

### แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

#### เอกสาร

##### เอกสารหมายถึง

เอกสาร ตามความหมายในพจนานุกรมหมายถึง หนังสือที่ใช้เป็นหลักฐานที่ทำให้ปรากฏความหมายตามตัวอักษร ตัวเลข เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการในการประกอบธุรกิจต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นธุรกิจทางอุตสาหกรรม เกษตรกรรม การค้า หรือบริการต่าง ๆ (วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี, 2564)

เอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากร หมายความว่า เอกสารหลักฐานที่ประมวลรัษฎากรกำหนดให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีหรือผู้ประกอบการจดทะเบียนมีหน้าที่ต้องจัดทำหรือมีหน้าที่ต้องยื่นต่อเจ้าพนักงานประเมิน เช่น บัญชีงบดุล บัญชีกำไร ขาดทุน บัญชีรายรับก่อนหักรายจ่าย บัญชีพิเศษที่ต้องจัดทำตามประมวลรัษฎากร รายงานเกี่ยวกับการเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม รายงานแสดงรายรับก่อนหักรายจ่ายที่ต้องเสียภาษีธุรกิจเฉพาะ หนังสือ รับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ ใบแทนใบกำกับภาษี ใบแทนใบเพิ่มหนี้ ใบแทนใบลดหนี้ ใบรับ ใบส่งของ เอกสารที่ต้องเสียอากรแสตมป์ และเอกสารประกอบการลงบัญชีหรือประกอบการลงรายงาน (กรมสรรพากร, 2545)

#### ใบกำกับภาษี

**ใบกำกับภาษี (Tax Invoice)** คือ เอกสารหลักฐานสำคัญ ซึ่งผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจะต้องจัดทำและออกให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือบริการทุกครั้งที่มีการขายสินค้าหรือบริการ เพื่อแสดงมูลค่าของสินค้าหรือบริการและจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม ที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนเรียกเก็บหรือพึงเรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้าหรือบริการในแต่ละครั้ง

- กรณีการขายสินค้า ผู้ประกอบการจดทะเบียนมีหน้าที่ต้องออกใบกำกับภาษีพร้อมทั้งส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อในทันทีที่มีการส่งมอบสินค้าให้กับผู้ซื้อ
- กรณีการให้บริการ ผู้ประกอบการจดทะเบียนมีหน้าที่ต้องออกใบกำกับภาษีพร้อมทั้งส่งมอบให้แก่ผู้รับบริการในทันทีที่ได้รับชำระราคาค่าบริการ

ผู้ประกอบการจดทะเบียนต้องจัดทำใบกำกับภาษีอย่างน้อย 2 ฉบับ ดังนี้

- **ต้นฉบับ** ผู้ประกอบการต้องส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ
- **สำเนา** ผู้ประกอบการต้องเก็บรักษาไว้เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการลงรายงานภาษีเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีนับแต่วันที่ทำการรายงาน (วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี, 2563)

## ประเภทของใบกำกับภาษี

**1. ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ** คือ เอกสารหลักฐานสำคัญ ซึ่งผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มโดยทั่วไป มีหน้าที่ต้องออกให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือบริการ ซึ่งใบกำกับภาษีเต็มรูปจะต้องมีรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ (มาตรา 86/4)

1. คำว่า "ใบกำกับภาษี"
2. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ขายสินค้าหรือให้บริการ
3. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ขายสินค้าหรือให้บริการ
4. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้าหรือรับบริการ
5. หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษีและหมายเลขลำดับของเล่ม (ถ้ามี)
6. วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี
7. ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณและมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ
8. จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ โดยให้แยกออกจากมูลค่าของสินค้าหรือของบริการให้ชัดเจน (วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี,2556)

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

## ภาษีซื้อ

**ภาษีซื้อ** คือ ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเรียกเก็บจากกิจการเมื่อมีการซื้อสินค้าหรือใช้บริการ

**รายงานภาษีซื้อ** เป็นรายงานที่กิจการจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกรายละเอียดรายการภาษีซื้อ ที่ผู้ประกอบการอื่นเรียกเก็บในการซื้อสินค้าและบริการตามหลักฐานใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ หรือใบเสร็จรับเงิน ตามที่กำหนดไว้ในประมวลรัษฎากร ภาษีซื้อที่เกิดขึ้นในเดือนใดให้บันทึกเป็นรายการภาษีซื้อในเดือนนั้น แต่ถ้ามีเหตุจำเป็นไม่สามารถลงรายการภาษีซื้อที่เกิดขึ้นในเดือนเดียวกัน ผู้ประกอบการสามารถลงรายการภาษีซื้อได้ในเดือนถัดไปแต่ไม่เกิน 6 เดือนนับตั้งแต่เดือนที่ออกใบกำกับภาษี (PEAK Account,2563)

## บทที่ 3

### ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน

จากการเข้าร่วมฝึกปฏิบัติงานจริงในโครงการสหกิจศึกษาเป็นเวลา 1 ภาคการศึกษา โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2564 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565 ณ บริษัท เมทิกา แอ็คเคาน์ติ้ง จำกัด ทำให้ได้รับความรู้และประสบการณ์ในการทำงานที่ดี และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี ซึ่งการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาทำให้ได้ปฏิบัติงานในหลายๆด้าน โดยมีรายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติใน บริษัท เมทิกา แอ็คเคาน์ติ้ง จำกัด คือตรวจสอบเอกสารใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ จัดทำรายงานและยื่นภาษี

#### 3.1 การเรียนรู้เกี่ยวกับใบกำกับภาษีที่สามารถนำมาใช้ในการยื่นภาษีซื้อได้

ใบกำกับภาษีซื้อ เป็นเอกสารที่มีความสำคัญในการปฏิบัติงานของพนักงานบัญชีเพราะใช้เป็นหลักฐานในการยื่นภาษีซื้อให้แก่กรมสรรพากร จึงต้องมีใบกำกับภาษีที่มีเนื้อหาถูกต้องตามที่กรมสรรพากรกำหนด และใช้เป็นหลักฐานยืนยันในการตรวจสอบภาษีซื้อ

##### ขั้นตอนงานที่ได้รับมอบหมาย

1. รวบรวมเอกสารที่ลูกค้าส่ง พร้อมจัดทำใบรับเอกสาร
2. ตรวจสอบเนื้อหาของเอกสารที่จะใช้ในการลงภาษี
3. ตรวจสอบเอกสารอีกครั้งเพื่อความถูกต้อง

##### ปัญหาที่พบในขณะที่ปฏิบัติงาน

ปัญหาที่พบคือ เอกสารที่ลูกค้าต้องการนำมาใช้เป็นภาษีซื้อ เนื้อหาของเอกสารไม่ครบถ้วน เช่นเป็นชื่อบุคคลไม่ใช่ชื่อสถานประกอบการ

##### ขั้นตอนการแก้ไขปัญหา

หากตรวจพบเอกสารที่ไม่สามารถนำมาใช้เป็นภาษีซื้อตามที่ลูกค้าต้องการได้ จะทำการติดต่อลูกค้า อธิบายถึงเหตุผลที่ไม่สามารถนำเอกสารชุดนี้มาใช้ในการยื่นภาษี และชี้แจงว่าเอกสารที่สามารถยื่นภาษีได้จะต้องมีเนื้อหาเป็นอย่างไรบ้าง เพื่อการทำงานที่ถูกต้อง

ตัวอย่างใบกำกับภาษีซื้อที่ต้องตามที่กรมสรรพากรกำหนด (กรมสรรพากร,2558)

ใบกำกับภาษีรูปแบบใหม่ ตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากร ฉบับที่ 196 เริ่มใช้ 1 มกราคม 2558

### ข้อความสำคัญในใบกำกับภาษี

1. คำว่า “ใบกำกับภาษี”
2. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ขาย
3. กรณีมีเอกสารอื่นประกอบในชุดของใบกำกับภาษี จะต้องข้อความว่า “เอกสารออกเป็นชุด” และ “ต้นฉบับ” ในใบกำกับภาษี
4. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ขายสินค้าหรือให้บริการ
5. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ
6. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ซื้อหรือผู้รับบริการ เฉพาะผู้ประกอบการที่จดทะเบียน
7. ระบุ “สำนักงานใหญ่” หรือ “เลขที่สาขา” ของผู้ซื้อหรือผู้รับบริการ
8. วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี
9. เลขที่ใบกำกับภาษี
10. ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณ และมูลค่าของสินค้าหรือบริการ
11. จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือบริการ หรือบริการ โดยให้แยกจากมูลค่าของสินค้าหรือบริการ ให้ชัดเจน

### 3.2 การจัดทำรายงานและยื่นภาษี

ในการจัดทำรายงานภาษีซื้อที่มีความสำคัญมากเช่นเดียวกัน เนื่องจากการจัดทำรายงานหลังการบันทึกการลงโปรแกรม รายงานภาษีซื้อจะเป็นการตรวจสอบเอกสารอีกรอบเพื่อให้ไม่มีข้อผิดพลาดในการลงบันทึกบัญชี และพร้อมที่จะนำยอดภาษียื่นให้แก่กรมสรรพากรเพื่อชำระภาษี

ขั้นตอนในการจัดทำรายงานและยื่นภาษี มีดังนี้

1. บรีนรายงานภาษีเพื่อตรวจสอบจำนวนเงินและรายละเอียดให้ถูกต้อง
2. บันทึกรายงานภาษีส่งให้แก่ลูกค้า
3. ยื่นภาษีผ่านเว็บไซต์ของกรมสรรพากร
4. หลังการยื่นภาษี ให้บันทึกแบบภ.พ.30 และใบ Pay-in Slip ส่งให้แก่ลูกค้า เพื่อให้ลูกค้าทำการชำระภาษีตามระยะเวลาที่สรรพากรกำหนด

#### ปัญหาที่พบในขณะปฏิบัติงาน

ลูกค้าไม่ชำระภาษีตามระยะเวลาที่สรรพากรกำหนด

#### ขั้นตอนการแก้ไขปัญหา

แจ้งลูกค้าให้ชำระภาษีก่อนกำหนดระยะเวลาจำนวน1-2วัน หากเกินกำหนดจะมีการเสียเบี้ยปรับ เงินเพิ่ม หากลูกค้ายังไม่ชำระ และส่งผลให้เกินกำหนดระยะเวลา จะต้องแจ้งลูกค้าอีก1รอบว่าเกินกำหนดระยะเวลาแล้ว หากจะทำการชำระภาษีต้องไปชำระที่สรรพากรในพื้นที่

ตัวอย่างการยื่นภาษีซื้อ ผ่านทางเว็บไซต์กรมสรรพากร

ขั้นตอนที่ 1 เข้าเว็บไซต์กรมสรรพากร <https://www.rd.go.th/272.html> เข้าสู่การยื่นออนไลน์

ขั้นตอนที่ 2 เข้าสู่ระบบ

### ขั้นตอนที่ 3 ใส่เลขประจำตัวผู้เสียภาษี และรหัสผ่าน กดเข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือ ชื่อใช้งาน

000000000000

รหัสผ่าน

ไม่มีบัญชี? [สมัครสมาชิก](#) [ลืมรหัสผ่าน](#)

เข้าสู่ระบบ

หรือ

[เข้าสู่ระบบด้วย Tax SSO](#)

[เข้าสู่ระบบด้วย Digital ID](#)

### ขั้นตอนที่ 4 ค้นหา ภ.พ.30 ยื่นแบบ และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

E-FILING

ยื่นแบบ ชำระภาษี ตรวจสอบผลการยื่นแบบ บริการอื่นๆ

25/02/2565 เวลา 21:17:15 น.

นิตบุคล

มูลค่าเพิ่ม

ธุรกิจเฉพาะ

หัก ณ ที่จ่าย

แบบอื่นๆ

★ รายการโปรด

★ ภ.พ. 30 4	ยื่นแบบ อัปโหลดไฟล์	★ ภ.จ.ด. 3	ยื่นแบบ อัปโหลดไฟล์
★ ภ.จ.ด. 53	ยื่นแบบ อัปโหลดไฟล์	★ ภ.จ.ด. 1 1 แบบร่าง	ยื่นแบบ อัปโหลดไฟล์



## บทที่ 4

### รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

จากการที่เข้าร่วมฝึกปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษาในครั้งนี้ เป็นระยะเวลา 4 เดือน จึงทำให้มีระยะเวลาในการศึกษา เกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสาร และการจัดทำบัญชีมากขึ้น โดยมีจุดประสงค์เพื่อศึกษาการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการจริง ซึ่งกระบวนการต่าง ๆ นิสิตได้ปฏิบัติงานจริงในบริษัท เมทิกา แอ็คเคาน์ติ้ง จำกัด โดยทำการศึกษาสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง และสอบถามข้อมูลจากกรรมการผู้จัดการ และพนักงานที่ปรึกษาของบริษัท จึงทำให้ผู้ศึกษาได้เข้าใจเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร และการจัดทำบัญชีเพิ่มมากยิ่งขึ้น ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์ข้อมูลจากการศึกษาดังกล่าวแล้วจึงสรุปผลการศึกษาเกี่ยวกับงานได้ดังนี้

#### ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

##### ลักษณะงานหลัก

1. รับผิดชอบงานการตรวจสอบเอกสารใบกำกับภาษี ใบสำคัญต่างๆ ให้ถูกต้องตามที่กรมสรรพากรกำหนด
2. รับผิดชอบในการตรวจสอบการลงบันทึกบัญชี เพื่อเตรียมการยื่นภาษี
3. รับผิดชอบงานการยื่นภาษีในแต่ละเดือน เช่น การยื่นภ.ง.ด. และ ยื่นภ.พ.30

##### ลักษณะงานรอง

1. รับผิดชอบในการออกใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินให้แก่ลูกค้า
2. รับผิดชอบในการรับ-ส่งเอกสารของลูกค้า

#### ปัญหาและอุปสรรคของการทำงาน

1. การเริ่มต้นทำงานที่ไม่เคยปฏิบัติมาก่อนต้องให้พี่เลี้ยงคอยสอน แนะนำวิธีการทำงานให้ทุกขั้นตอนโดยละเอียด
2. ผลงานมีข้อผิดพลาดในบางจุด เนื่องจากงานที่ได้รับมอบหมายมีความซับซ้อนในเรื่องรายละเอียดของเอกสารจึงทำให้การทำงานครั้งแรกผิดพลาด
3. มีเอกสารหรือรายละเอียดค่อนข้างเยอะ จึงทำให้การทำงานในแต่ละครั้งต้องใช้ความระมัดระวัง เพื่อความถูกต้องของงานที่ได้รับมอบหมาย

### แนวทางในการแก้ไขปัญหาของการปฏิบัติงาน

1. หากเกิดข้อผิดพลาดหรือข้อสงสัยใด ๆ ควรจะสอบถามจากหัวหน้างานหรือพี่เลี้ยง เพื่อให้เกิดการเข้าใจในการทำงาน
2. ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย ต้องมีความละเอียดรอบครอบเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด
3. นำทักษะและประสบการณ์ที่ได้เรียนรู้มาใช้ในการทำงาน เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายออกมาถูกต้องและสมบูรณ์

## บทที่ 5

### สรุปผลการปฏิบัติงาน

#### ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

##### ด้านนักศึกษา

1. เข้าใจถึงกระบวนการทำงานในสำนักงานบัญชีคุณภาพ
2. สามารถเรียนรู้และเข้าใจระบบการทำงานของสำนักงานบัญชี
3. ได้ความรู้เพิ่มขึ้นจากการที่ได้เข้ามาปฏิบัติงานจริงภายในองค์กร
4. เกิดการพัฒนาตนเอง ในด้านความรับผิดชอบ การตรงต่อเวลา และการทำงาน
5. สามารถเรียนรู้และเข้าใจ ในงานที่ได้รับมอบหมาย
6. เกิดการพัฒนาตนเองและสร้างความมั่นใจในการทำงาน และสามารถออกไปจริง
7. ได้รับข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพื่อนำมาจัดทำเป็นรายงานทางวิชาการ
8. ทราบถึงปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาของหน่วยงานขณะปฏิบัติงาน

##### ด้านสถานประกอบการ

1. เป็นทางเลือกใหม่ในการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรจากภายนอก
2. พนักงานประจำมีเวลาในการที่จะทำงานอื่นที่สำคัญมากขึ้น
3. เป็นกลไกที่จะสร้างความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการ โดยมีนักศึกษาเป็นสื่อกลาง
4. เสริมทักษะนักศึกษา ด้านการนำทฤษฎีไปสู่ภาคปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม
5. เป็นแหล่งงานที่ทำให้นักศึกษาเกิดการพัฒนาตนเองด้านทักษะวิชาชีพโดยตรง
6. ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเกิดการปฏิบัติงานวิธีใหม่ขึ้น เพื่อให้ทำงานได้สะดวก รวดเร็วและแม่นยำมากขึ้น
7. เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับสถานประกอบการในด้านการส่งเสริมการศึกษาและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

## ด้านมหาวิทยาลัย

1. ได้เผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยและให้เป็นที่รู้จักแก่สถานประกอบการ
2. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่สถานประกอบการ เพื่อเป็นจุดเริ่มต้นของการรับนักศึกษาเข้าโครงการสหกิจในสถานประกอบการรุ่นต่อไป
3. ช่วยให้มหาวิทยาลัยนำข้อเสนอแนะไปแก้ไขได้ตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
4. ทำให้นักศึกษาที่จบออกไปมีศักยภาพในการทำงานจริง จึงสามารถสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย

## ปัญหาและอุปสรรคระหว่างการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงานใน บริษัท เมทิกา แอ็คเคาน์ติ้ง จำกัด ได้รับความรู้ต่างๆ ที่จะเป็นประสบการณ์ต่อไปในอนาคต การปฏิบัติงานในหลายๆด้าน เช่นการตรวจสอบเอกสาร การจัดทำรายงานและยื่นภาษีเป็นต้น ซึ่งจัดได้ว่ามีการประยุกต์ในสิ่งที่ได้เคยเรียนรู้มาจากมหาวิทยาลัยมาพอสมควร ซึ่งในการปฏิบัติงานนั้นจะมีปัญหาและอุปสรรคเพียงบางประการ ดังนี้

1. การเริ่มต้นทำงานที่ไม่เคยปฏิบัติมาก่อนต้องให้พี่เลี้ยงคอยสอน แนะนำวิธีการทำงานให้ทุกขั้นตอนโดยละเอียด
2. ผลงานมีข้อผิดพลาดในบางจุด เนื่องจากงานที่ได้รับมอบหมายมีความซับซ้อนในเรื่องในรายละเอียดของเอกสารจึงทำให้การทำงานครั้งแรกผิดพลาด
3. มีเอกสารหรือรายละเอียดค่อนข้างเยอะ จึงทำให้การทำงานในแต่ละครั้งต้องใช้ความระมัดระวัง เพื่อความถูกต้องของงานที่ได้รับมอบหมาย

## วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค (SWOT)

### จุดเด่น (Strengths)

1. สามารถนำความรู้ที่เรียนมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างพอสมควร
2. มีความสุภาพ เรียบร้อย ไม่พูดจาก้าวร้าว มีความเป็นกันเอง เข้ากับพนักงานได้ทุกคนทำให้ไม่มีอุปสรรคในการทำงานและการอยู่ร่วมกันในสถานประกอบการ
3. ทำงานได้ทันเวลาที่กำหนด และมีความรับผิดชอบกับงานที่ทำเมื่อมีความผิดพลาด ก็ขอเป็นฝ่ายแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องด้วยตนเอง

### จุดด้อย (Weaknesse)

1. บางครั้งเกิดความไม่รอบคอบในการทำงานทำให้เกิดความผิดพลาด แต่สามารถแก้ไขงานได้
2. ไม่กล้าที่จะตัดสินใจในบางเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เพราะกลัวความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

### โอกาส (Opportunities)

1. เพิ่มโอกาสการได้งานมากขึ้น เพราะผ่านการทำงานจริงใน เป็นเวลา 4 เดือนกับโครงการสหกิจศึกษา
2. เป็นโอกาสในการแสดงศักยภาพให้สถานประกอบการเห็น ซึ่งจะเพิ่มโอกาสในการได้งานทำหลังจากสำเร็จการศึกษา

### อุปสรรค (Threats)

1. ไม่ชำนาญในงานที่ทำ เพราะงานที่ทำเป็นสิ่งใหม่ เรื่องความชำนาญจึงเป็นอุปสรรค
2. โซเชียลมีเดีย เนื่องจากในชีวิตประจำวันมีการใช้โซเชียลมีเดียอยู่ตลอดเวลา เมื่อได้เข้ามาทำงานแล้วยังไม่สามารถงดเว้นการเล่นโซเชียลได้ 100 เปอร์เซ็นต์จึงเป็นอุปสรรค
3. ระยะเวลาในฝึกสหกิจเป็นระยะเวลาที่สั้น ทำให้การเรียนรู้งานมีน้อย ยังไม่เข้าถึงเนื้อหาของงานมากเท่าที่ควร

### ประสบการณ์ที่ประทับใจ

1. ผู้บริหารบริษัทและพี่เลี้ยงจะคอยสอนงานอย่างละเอียดในทุกๆขั้นตอน
2. พนักงานให้ความเป็นกันเอง
3. พัฒนาคือเป็นผู้ใหญ่ของตนเอง ทำให้มีความขยัน มีความตั้งใจในการทำงาน รับผิดชอบ ต่องาน และเป็นคนตรงต่อเวลามากขึ้น

## บรรณานุกรม

กรมสรรพากร.(2558).คู่มือใบกำกับภาษี.สืบค้นเมื่อ 2 กุมภาพันธ์ 2565 จาก.

[https://www.rd.go.th/publish/fileadmin/user\\_upload/ebook/taxinvoice.pdf](https://www.rd.go.th/publish/fileadmin/user_upload/ebook/taxinvoice.pdf)

กรมสรรพากร. (2545). เอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากร.สืบค้นเมื่อ24 กุมภาพันธ์ 2565 จาก

<https://www.rd.go.th.html>

วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี. (2556). ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ. สืบค้นเมื่อ 5 กุมภาพันธ์ 2565 จาก

<https://th.wikipedia.org/wiki/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ>

วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี. (2563). ใบกำกับภาษี. สืบค้นเมื่อ 2 กุมภาพันธ์ 2565 จาก

<https://th.wikipedia.org/wiki/ใบกำกับภาษี>

วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี. (2564). เอกสาร. สืบค้นเมื่อ 3 กุมภาพันธ์ 2565จาก

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

PEAK Account. (2562). ใบกำกับภาษีอย่างย่อ. สืบค้นเมื่อ 12 กุมภาพันธ์ 2565 จาก

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

PEAK Account. (2563). ภาษีซื้อ. สืบค้นเมื่อ 8 กุมภาพันธ์ 2565 จาก

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

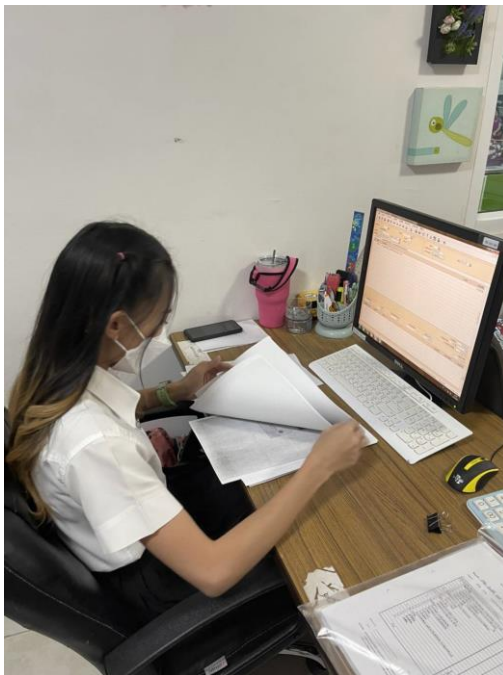
## ภาคผนวก

ภาคผนวก ก  
ใบรายงานการฝึกสหกิจ  
ประจำสัปดาห์



ภาคผนวก ข  
รูปถ่ายการปฏิบัติงาน

## รูปภาพการปฏิบัติงาน

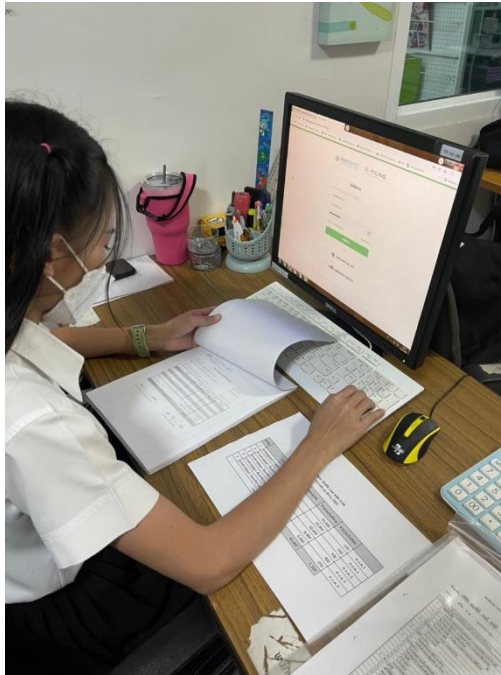


ภาพที่ 1 ตรวจสอบใบกำกับภาษี

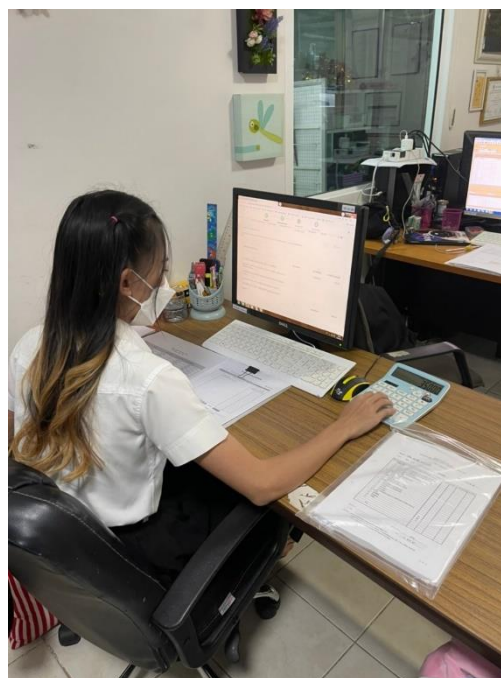


ภาพที่ 2 ตรวจสอบการบันทึกการขายการลงโปรแกรม Express

### รูปภาพการปฏิบัติงาน (ต่อ)



ภาพที่ 3 ยื่นภาษี ผ่านเว็บไซต์ของกรมสรรพากร



ภาพที่ 4 ตรวจสอบความถูกต้องที่ยื่นภาษี

รูปภาพขณะอาจารย์นิเทศ (รูปแบบออนไลน์)



ภาคผนวก ค  
ประวัตินิติศาสตร์

## ประวัติ นิสิตสหกิจ



ชื่อ-นามสกุล นางสาวรุจิรัตน์ เอี่ยมประภาค ชื่อเล่น เบญ

รหัสประจำตัว 61102110010

เชื้อชาติ ไทย สัญชาติ ไทย ศาสนา พุทธ

วันเกิด วันที่ 9 ตุลาคม พ.ศ. 2542 อายุ 22 ปี

ที่อยู่ บ้านเลขที่ 77/183 หมู่4 ซอย36 หมู่บ้านพฤษภา30/1 ถนนบ้านกล้วย-ไทรน้อย  
ตำบลบางคูรัด อำเภอบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี

### ประวัติการศึกษา

ระดับมัธยมศึกษา โรงเรียนบางบัวทอง

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) วิทยาลัยพัฒนศึกษการธนบุรี สาขาวิชาการบัญชี

ปัจจุบันศึกษาอยู่ที่ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ คณะบัญชี สาขาวิชาการบัญชี

ภาคผนวก ง

ประวัติอาจารย์นิเทศสหกิจ

## ประวัติอาจารย์นิเทศศึกษาศาสตร์



ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) นางรุ่งระวี มั่งสิงห์

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) Mrs.Roongrawee Mungsing

คุณวุฒิทางการศึกษา บช.บ. (การบัญชี)

บช.ม.(การบัญชี)

ตำแหน่ง อาจารย์ประจำคณะบัญชี

สถานที่ทำงาน คณะบัญชี สาขาวิชาการบัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

ประสบการณ์ด้านการวิจัย

1. งานวิจัยเรื่อง “มูลค่าเพิ่มทางเศรษฐศาสตร์และมูลค่าเพิ่มทางการตลาด กรณีศึกษา บริษัท ปตท.จำกัด (มหาชน)”

2. งานวิจัยเรื่อง “ปัจจัยส่วนบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ในวิชาการบัญชีขั้นต้น 2 ของนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ วิทยาลัยราชพฤกษ์” นำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติในการประชุมวิชาการระดับชาติ ครั้งที่ 7 จัดโดยมหาวิทยาลัยศรีปทุม วันที่ 26 ตุลาคม 2555

3. งานวิจัยเรื่อง “การศึกษาต้นทุนในการปลูกข้าวไรซ์เบอร์รี่ กรณีศึกษาบ้านคลองตาชม หมู่ 9 ตำบลบางคูรัด อำเภอบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี” (ผู้วิจัยร่วม) ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ปีการศึกษา 2557 และตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ปีที่ 11 ฉบับที่ 2 (กรกฎาคม-ธันวาคม 2560) (TCI กลุ่ม 1) หน้า 100-114



4. งานวิจัยเรื่อง “การวิเคราะห์ต้นทุนการผลิตน้ำพริกสมุนไพร ครัวศึกษาบ้านคลองตาชม หมู่ 9 ตำบลบางคูรัด อำเภอบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี” (หัวหน้าโครงการ) ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ปีการศึกษา 2557 และนำเสนอในการประชุมวิชาการ “เบญจมิตรวิชาการ” ณ วิทยาลัยอินเทอร์เน็ตเทคโนโลยี จ.ลำปาง วันที่ 27 พฤษภาคม 2560

5. งานวิจัยเรื่อง “การวิเคราะห์องค์ประกอบเชิงยืนยันอันสมรรถนะของนักบัญชีตามคุณลักษณะนักบัญชีที่พึงประสงค์” (วิจัยร่วม) ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ปีการศึกษา 2560 และตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ปีที่ 5 ฉบับที่ 1 (กุมภาพันธ์ – พฤษภาคม 2562) (TCI กลุ่ม 2) หน้า 29-44

6. งานวิจัยเรื่อง “สมรรถนะของนักบัญชีที่พึงประสงค์ในยุคดิจิทัลตามมาตรฐานการศึกษา ระหว่างประเทศสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี” ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ปีการศึกษา 2562 และตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการวารสารนวัตกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ปีที่ 6 ฉบับที่ 1 (มกราคม – มิถุนายน 2564) (TCI กลุ่ม 2) หน้า 100-118