



โครงการสหกิจศึกษา  
เรื่อง การบันทึกใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน  
ด้วยระบบโปรแกรมสำเร็จรูป flowaccount

นางสาวพวงผกา แสงอรุณ

รหัส 62102110018

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา (213-003)

สาขาวิชาการบัญชี คณะบัญชีภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566

เรื่อง ขอส่งโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา สาขาวิชาการบัญชี ผศ. สกลพร พิบูลย์วงศ์

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวพวงผกา แสงอรุณ นิสิตสาขาวิชาการบัญชี คณะบัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566 ในตำแหน่งพนักงานบัญชี ณ สถานประกอบการ บริษัท เกษตรสุขเพื่อเกษตร จำกัด และได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้จัดการ ให้ศึกษาและจัดทำรายงานเรื่องการบันทึกใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงินด้วยระบบโปรแกรม flowaccount

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงใคร่ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จำนวน 1 เล่ม เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวพวงผกา แสงอรุณ)

ชื่อโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	เรื่อง การบันทึกใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงินด้วยระบบโปรแกรม flowaccount
ผู้จัดทำโครงการ	นางสาวพวงผกา แสงอรุณ
คณะ	บัญชี
สาขา	วิชาการบัญชี

---

.....

(ผศ. สกลพร พิบูลย์วงศ์)  
อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

.....

(นางสาวกมลชนก ร่วมตระกูล)  
พนักงานที่ปรึกษา

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ อนุมัติให้นับโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษานี้  
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรบัญชีบัณฑิต คณะบัญชี สาขาวิชาการบัญชี

.....

(ดร.พรรณเพ็ญ สิทธิพัฒนา)  
คณบดีคณะบัญชี

## กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgment)

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวพวงผกา แสงอรุณ ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท เกษตรสู้อยู่เพื่อเกษตร จำกัด ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566 ทำให้ข้าพเจ้านั้นได้รับความรู้และการมีประสบการณ์ต่างๆที่มีคุณค่ามากมาย สำหรับโครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความช่วยเหลือและความร่วมมือสนับสนุนของหลายฝ่าย ดังนี้

1. นางสาวณิชนันท์ สอาด ตำแหน่ง กรรมการบริษัท
2. นางสาวกมลชนก ร่วมตระกูล ตำแหน่ง พนักงานบัญชี

ขอขอบคุณ อาจารย์สกลพร พิบูลย์วงศ์ อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาสหกิจศึกษา ที่ให้คำแนะนำจัดหาตำแหน่งงานจากสถานประกอบการ คอยติดตามประเมินความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและคอยตรวจแก้ไขเล่มโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่น ๆ อีกที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งให้ความกรุณาแนะนำให้จัดทำโครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำโครงการฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

นางสาวพวงผกา แสงอรุณ  
ผู้จัดทำ  
วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566

ชื่อโครงการ : การบันทึกใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงินด้วยระบบ  
โปรแกรม flowaccount

ชื่อนิสิต : นางสาวพวงผกา แสงอรุณ

รหัสนิสิต : 62102110018

สาขาวิชา : การบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ผศ. สกลพร พิบูลย์วงศ์

ปีการศึกษา : 2565

## บทคัดย่อ (Abstract)

บริษัท เกษตรสุเพื่อเกษตร จำกัด ประกอบกิจการให้บริการขายปลีก-ส่งปุ๋ย เคมีภัณฑ์ทางการเกษตร อุปกรณ์เครื่องมือทางเกษตรทุกชนิด และให้บริการทำบัญชีและการตรวจสอบบัญชี การให้คำปรึกษาด้านภาษีจากการที่ให้เข้ามาปฏิบัติงานของฝ่ายบัญชีใน บริษัท เกษตรสุเพื่อเกษตร จำกัด ทำให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานจริง

ในการเข้าปฏิบัติงานในระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 ถึง 28 กุมภาพันธ์ 2566 เป็นระยะเวลา 4 เดือน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มีการเรียนรู้และได้รับประสบการณ์ทำงานจริงมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ในการปฏิบัติงานได้รับมอบหมายหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารต่างๆบันทึกข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชา อาทิ ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน โดยการจัดทำด้วยโปรแกรม flowaccount และงานที่ได้รับมอบหมาย ที่เกี่ยวข้องในการทำงาน อาทิ การจัดทำรับ-ส่งเอกสารให้กับลูกค้า

ในการปฏิบัติงานพบปัญหาในการปฏิบัติงานคือ การเริ่มต้นทำงานที่ไม่เคยปฏิบัติมาก่อนต้องให้พี่เลี้ยงคอยสอน แนะนำวิธีการทำงานให้ทุกขั้นตอนโดยละเอียดเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด ผลงานมีข้อผิดพลาดในบางจุด เนื่องจากงานที่ได้รับมอบหมายมีความซับซ้อนในเรื่องรายละเอียดของเอกสารจึงทำให้การทำงานนั้นมีความผิดพลาด มีเอกสารหรือรายละเอียดค่อนข้างเยอะ จึงทำให้การทำงานแต่ละครั้งต้องใช้ความระมัดระวัง เพื่อความถูกต้องของงานที่ได้รับมอบหมาย

## สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งโครงการปฏิบัติการสหกิจศึกษา	ก
อนุมัติโครงการ	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
บทคัดย่อ	ง
สารบัญ	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
- ประวัติความเป็นมาของบริษัท	
- วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	
- รายละเอียดของสถานประกอบการ	
- นโยบายคุณภาพการบริการ	
- ลักษณะงานที่ทำ	
- โครงสร้างองค์กร	
บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	6
- ความหมายเอกสาร	
- ความหมายใบกำกับภาษี	
- ประเภทของใบกำกับภาษี	
- ความหมายภาษีซื้อ และลักษณะรายงานภาษีซื้อ	
- ผู้ประกอบกิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมาย แต่มีสิทธิแจ้งขอจดทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
- ผู้ที่มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม	
บทที่ 3 ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน	12
- การเรียนรู้เกี่ยวกับใบกำกับภาษีที่สามารถนำมาใช้ในการยื่นภาษีซื้อได้	
- การจัดทำใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงินด้วยระบบโปรแกรม flowaccount	
บทที่ 4 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	17
- ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	

บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงาน	19
- ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน	
- ปัญหาและอุปสรรคระหว่างการปฏิบัติงาน	
- วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค ( SWOT )	
- ประสบการณ์ที่ประทับใจ	
บรรณานุกรม	22
ภาคผนวก	
- ภาคผนวก ก ใบรายงานการฝึกสหกิจประจำสัปดาห์	
- ภาคผนวก ข รูปถ่ายการปฏิบัติงาน	
- ภาคผนวก ค ประวัตินิสิตสหกิจ	
- ภาคผนวก ง ประวัติอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา	

## บทที่ 1 ( บทนำ )

### ประวัติความเป็นมา

บริษัท เกษตรสู้อยู่เพื่อเกษตรกร จำกัด ประกอบกิจการให้บริการขายปลีก-ส่งปุ๋ย เคมีภัณฑ์ทางการเกษตร และอุปกรณ์เครื่องมือทางเกษตรทุกชนิด เป็นผู้ผลิตและจัดจำหน่าย “ เกษตรสู้อยู่ รักรักษ์ดิน อีวมิคสก็ด พรีเมียม ” สารปรับปรุงดิน แก้ทุกปัญหาดิน

บริษัทเกษตรสู้อยู่มีบริษัทในเครือสำหรับบริการด้านอื่น อาทิผลิตปุ๋ยทุกชนิดตาม OEM จดทะเบียนบริษัทจำหน่ายปุ๋ย ร้านค้าปุ๋ย สร้างแบรนด์ปุ๋ย ออกแบบบรรจุภัณฑ์ ขวด ผลิตกระสอบทุกชนิด จำหน่ายสารฟิเลออร์นำเข้า รวมถึงการขนส่ง ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ธุรกิจหลักของ บริษัท เกษตรสู้อยู่เพื่อเกษตรกร จำกัด คือ จำหน่ายปุ๋ยอินทรีย์ และ ปุ๋ยอินทรีย์เคมีคุณภาพสูง ภายใต้แบรนด์สินค้า “ ตรา เกษตรสู้อยู่ ” นอกจากนี้ยังมีสารปรับสภาพดิน สารเสริมการเจริญเติบโต และสารป้องกันกำจัดโรคและศัตรูพืช รวมผลิตภัณฑ์ที่เป็นปัจจัยการผลิตพืชหลากหลายผลิตภัณฑ์ ผลิตภัณฑ์ถูกสรรสร้างขึ้นจากนวัตกรรมล้ำหน้า เทคโนโลยีการผลิตที่ทันสมัย

### วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เพื่อจัดทำโครงการที่มีประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงการทำงาน
2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงหลักสูตรและเนื้อหารายวิชาให้มีความเหมาะสม ทันสมัย กับสภาพความต้องการของตลาดแรงงาน
3. เพื่อให้บัณฑิตได้ฝึกฝนทักษะด้านต่าง ๆ เช่น การสื่อสาร , การเขียนโครงการ , เพิ่มทักษะในการใช้โปรแกรม Flow account เป็นต้น

### รายละเอียดของสถานประกอบการ

#### 1.1 ข้อมูลของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท เกษตรสู้อยู่เพื่อเกษตรกร จำกัด

สถานที่ตั้งบริษัท : 199/11 หมู่ 1 ต.บางรักใหญ่ อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี 11110

โทรศัพท์ : 080-5921998

Email : [kasetsu.acc@gmail.com](mailto:kasetsu.acc@gmail.com)



## 1.2 ลักษณะการดำเนินงานของสถานประกอบการ

บริษัท เกษตรสู้เพื่อเกษตรกร จำกัด ได้จดทะเบียนเมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2562 ด้วยทุนจดทะเบียนจำนวน 3,000,000 บาท โดยมี นางสาวณิชนันท์ สอาด เป็นกรรมการผู้จัดการ การประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการขายปลีก-ส่งปุ๋ย เคมีภัณฑ์ทางการเกษตร อุปกรณ์เครื่องมือทางเกษตรทุกชนิดและบริษัท เกษตรสู้เพื่อเกษตรกร จำกัด ยังให้บริการเกี่ยวกับบัญชี ดังต่อไปนี้

- การทำบัญชี
- การตรวจสอบบัญชี

## 1.3 ข้อมูลนักศึกษา

ตำแหน่งงานที่นิสิตรับผิดชอบ : พนักงานบัญชี

ลักษณะงานที่นักศึกษารับผิดชอบ : ตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องในการทำงาน

: ตรวจสอบใบกำกับภาษี

: บันทึกใบเสนอราคา

: บันทึกใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้

: บันทึกใบกำกับภาษี

: บันทึกใบเสร็จรับเงิน

: บันทึกใบค่าใช้จ่าย

: บันทึกใบสั่งซื้อ

: บันทึกใบรับสินค้า

: จัดทำรับ-ส่งเอกสาร

: สรุปรายงานรายได้และค่าใช้จ่ายในแต่ละเดือน

## 1.4 ข้อมูลผู้ประสานงาน

ชื่อที่ปรึกษา : นางสาวกมลชนก ร่วมตระกูล

ตำแหน่ง : พนักงานบัญชี

## 1.5 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

เริ่มปฏิบัติงาน : 1 พฤศจิกายน 2565

สิ้นสุดการปฏิบัติงาน : 28 กุมภาพันธ์ 2566

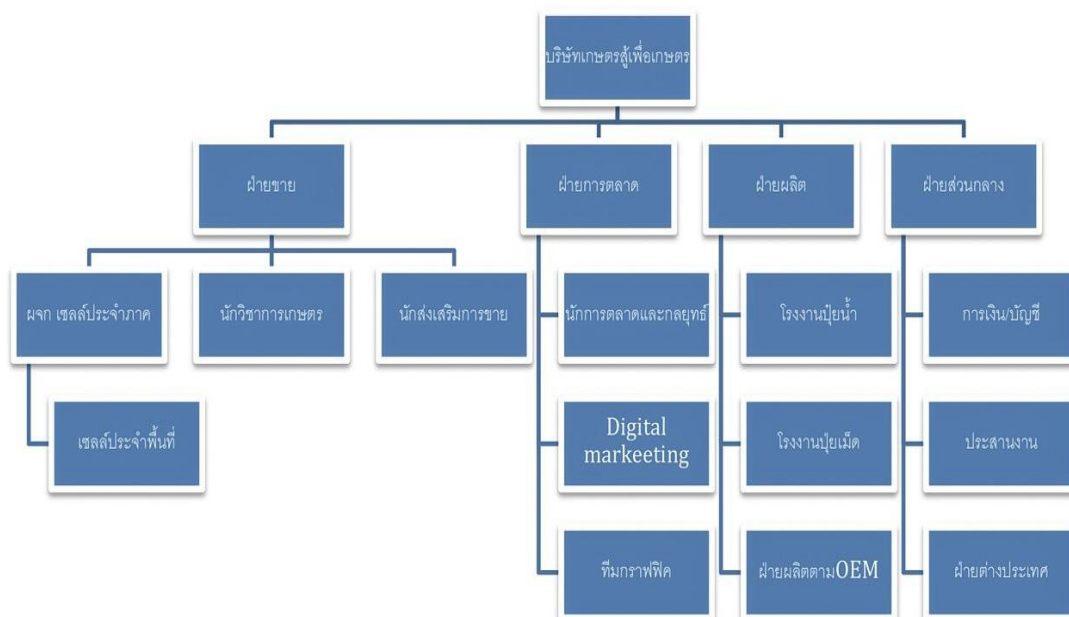
### นโยบายคุณภาพการบริการ

ผลิตคุณภาพคงที่ ปุ๋ยดีราคาถูก สูงสุดกำลังการผลิต ไม่ลิมิตคิดคั่นนวัตกรรม มาตรฐานครบ ถูกกฎหมาย ไม่เป็นภัยสิ่งแวดล้อม

### ลักษณะงานที่ทำ

1. รับผิดชอบงานการตรวจสอบเอกสารใบกำกับภาษี เอกสาร ใบสำคัญต่างๆของบริษัท
2. รับผิดชอบงานในการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบด้วยโปรแกรม flow account อาทิ ใบเสนอราคา ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน ใบค่าใช้จ่าย ใบสั่งซื้อ ใบรับสินค้า
3. รับผิดชอบในการสรุปรายงานรายได้และค่าใช้จ่ายของบริษัทในแต่ละเดือน
4. จัดเก็บเอกสารของบริษัทเพื่อนำส่งสำนักงานบัญชี
5. ปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## โครงสร้างองค์กร



ภาพที่ 1.1 แผนผังองค์กร

## สินค้าหลักภายใต้สโลแกน

“ สินค้าดี ทำพิสูจน์ ผลผลิตเพิ่มพูน เกษตรกรยิ้มได้ ”



ภาพที่ 1.2 ตัวอย่างผลิตภัณฑ์

### แผนที่ บริษัท เกษตรสู้เพื่อเกษตร จำกัด



ภาพที่ 1.3 สถานที่ตั้งบริษัท เกษตรสู้เพื่อเกษตร จำกัด

## บทที่ 2

### แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

#### Flow Account

##### Flow Account

เป็นโปรแกรมที่จัดทำเอกสารทางธุรกิจ เช่น ใบเสนอราคา ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน หนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ฯลฯ Flow account จะบันทึกเอกสาร และนำไปลงบัญชีประเภทต่าง ๆ ตามมาตรฐานบัญชีให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งอำนวยความสะดวกให้นักบัญชีสามารถเข้าไปตรวจสอบ และแก้ไขปรับปรุงรายงานทางบัญชีได้เลย ไม่ต้องพิมพ์ข้อมูลซ้ำ ลดขั้นตอนการทำงานด้วยมือ และสามารถรู้รายการยอดค้างรับค้างจ่ายด้วยหน้าภาพรวมบริษัท ทำให้เจ้าของธุรกิจทราบว่าการกิจการมีค่าใช้จ่ายหรือยอดขายจากส่วนใดบ้าง ช่วยบริหารธุรกิจไปในตัว พร้อมทั้งเรียกดูรายงานงบการเงินได้ตลอดเวลา



ภาพที่ 2.1 โปรแกรม Flow Account

## เอกสาร

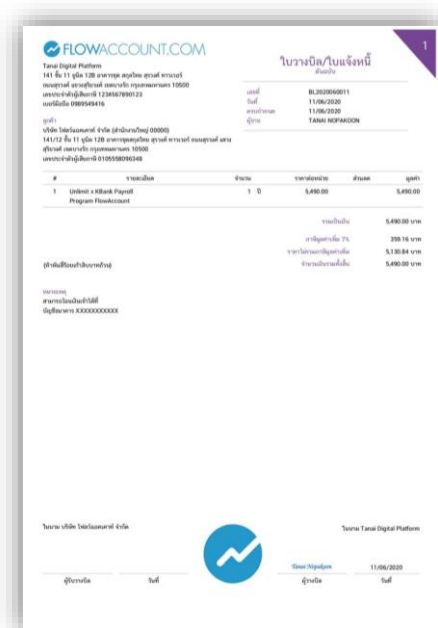
### เอกสารหมายถึง

หนังสือที่ใช้เป็นหลักฐานที่ทำให้ปรากฏความหมาย ตามตัวอักษร ตัวเลข เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการในการประกอบธุรกิจต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นธุรกิจทางอุตสาหกรรม เกษตรกรรม การค้า หรือบริการต่างๆ ( วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี, 2564 )

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

## ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้

ใบวางบิล ใบแจ้งหนี้ คือ เป็นเอกสารที่ผู้ประกอบการ ร้านค้า ทำออกมาเพื่อแจ้งยอดชำระให้ลูกค้าได้ทราบจำนวนเงินที่ต้องชำระราคาสินค้าหรือบริการตามวันที่กำหนด เพื่อให้ลูกค้าสามารถชำระค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้อง



ภาพที่ 2.2 เอกสารใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้

## ใบกำกับภาษี

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

- กรณีการขายสินค้า ผู้ประกอบการจดทะเบียนมีหน้าที่ต้องออกใบกำกับภาษีพร้อมทั้งส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อในทันทีที่มีการส่งมอบสินค้าให้กับผู้ซื้อ

- กรณีการให้บริการ ผู้ประกอบการจดทะเบียนมีหน้าที่ต้องออกใบกำกับภาษีพร้อมทั้งส่งมอบให้แก่ผู้รับบริการในทันทีที่ได้รับชำระราคาค่าบริการ

ผู้ประกอบการจดทะเบียนต้องจัดทำใบกำกับภาษีอย่างน้อย 2 ฉบับ ดังนี้

- **ต้นฉบับ** ผู้ประกอบการต้องส่งมอบให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ
- **สำเนา** ผู้ประกอบการต้องเก็บรักษาไว้เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการลงรายงานภาษีเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีนับแต่วันที่ทำรายงาน ( วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี,2563 )

## ประเภทของใบกำกับภาษี

**1.ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ** คือ เอกสารหลักฐานสำคัญ ซึ่งผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มโดยทั่วไป มีหน้าที่ต้องออกให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือบริการ ซึ่งใบกำกับภาษีเต็มรูปจะต้องมีรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

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 โดยให้แยกออก

จากมูลค่าของสินค้าหรือของบริการให้ชัดเจน ( วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี,2556 )

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

### ภาษีซื้อ

ภาษีซื้อ คือ ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเรียกเก็บจากกิจการเมื่อมีการซื้อสินค้าหรือใช้บริการ



ภาพที่ 2.3 เอกสารใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ

### ใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน คือ เป็นเอกสารหรือหลักฐานที่ช่วยให้เจ้าของธุรกิจในฐานะ ผู้รับเงิน , ผู้ขาย หรือผู้ให้บริการ สามารถยืนยันกับผู้จ่ายเงินหรือผู้ซื้อว่า ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 2.4 เอกสารใบเสร็จรับเงิน



## ผู้ประกอบการที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมาย แต่มีสิทธิแจ้งขอจดทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม

ผู้ประกอบการที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมาย แต่มีสิทธิแจ้งขอจดทะเบียน  
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ได้แก่

1.ผู้ประกอบการขายสินค้าพืชผลทางการเกษตร สัตว์ไม่ว่ามีชีวิตหรือไม่มีชีวิต ปุ๋ย  
ปลาปนอาหารสัตว์ ยาหรือเคมีภัณฑ์ที่ใช้สำหรับพืชหรือสัตว์ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร หรือ  
ตำราเรียน

2.ผู้ประกอบการขายสินค้าหรือให้บริการ ซึ่งไม่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตาม  
กฎหมายและมีรายรับไม่เกิน 1.8 ล้านบาทต่อปี

3.การให้บริการขนส่งในราชอาณาจักรโดยท่าอากาศยาน

4.การส่งออกของผู้ประกอบการในเขตอุตสาหกรรมส่งออกตามกฎหมายว่าด้วยการนิคม  
อุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

5.การให้บริการขนส่งน้ำมันเชื้อเพลิงทางท่อในราชอาณาจักร

ให้ผู้ประกอบการยื่นคำขอแจ้งใช้สิทธิเพื่อขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ.01.1 จำนวน 1 ชุด  
3 ฉบับ พร้อมกับคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ. 01

## ผู้มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม แบ่งได้สามประเภทดังนี้

1. ผู้ประกอบการ

บุคคลธรรมดา คณะบุคคลที่มีโชนิติบุคคล หรือนิติบุคคลซึ่งประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการ  
ทางธุรกิจในราชอาณาจักร

2. ผู้นำเข้า

หมายถึงผู้ประกอบการหรือบุคคลอื่นซึ่งนำเข้สินค้าเข้ามาในราชอาณาจักร ไม่ว่าจะเพื่อประการใดๆ และ  
ให้รวมถึงการนำเข้าสินค้าที่ต้องเสียอากรขาเข้าหรือที่ได้ยกเว้นอากรขาเข้าตามกฎหมายว่าด้วย  
ศุลกากรออกจากเขตปลอดอากรโดยมิใช่เพื่อการส่งออกด้วย

3. ผู้ที่กฎหมายกำหนดให้เสียภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นกรณีพิเศษ ( ตาม มาตรา 81/2)

3.1ในกรณีที่ผู้ประกอบการอยู่นอกราชอาณาจักรและได้ขายสินค้า หรือให้บริการใน  
ราชอาณาจักรเป็นปกติธุระโดยมีตัวแทนอยู่ในราชอาณาจักร ผู้มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่มคือ  
ตัวแทน

3.2ในกรณีการขายสินค้าหรือการให้บริการที่ได้เสียภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตราร้อยละ 0  
ถ้าภายหลังได้มีการโอนกรรมสิทธิ์ในสินค้า หรือโอนสิทธิในการบริการนั้นไปให้กับบุคคลที่

มิใช่องค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษของสหประชาชาติ สถานเอกอัครราชทูต  
สถานทูต สถานกงสุลไทย สถานกงสุล ผู้มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม ได้แก่ ผู้รับโอนสินค้าหรือ  
ผู้รับโอนสิทธิในบริการดังกล่าว

3.3 ในกรณีสินค้านำเข้าที่จำแนกประเภทไว้ในภาคว่าด้วยของที่ได้รับยกเว้นอากร  
ตามกฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราศุลกากร ซึ่งได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม ถ้าภายหลังสินค้านั้น  
ต้องเสียอากรตามกฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราศุลกากร ผู้มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่มได้แก่

- ผู้ที่มีความรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราศุลกากร
- ผู้รับโอนสินค้า ถ้ามีการโอนสินค้านี้ดังกล่าว

3.4 ในกรณีที่มีการควบกิจการเข้ากัน ผู้มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่มได้แก่ ผู้ที่ควบ  
กิจการและผู้ประกอบกิจการใหม่

3.5 ในกรณีโอนกิจการ ผู้มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม ได้แก่ ผู้โอนและผู้รับโอน

## บทที่ 3

### ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน

จากการเข้าร่วมฝึกปฏิบัติงานจริงในโครงการสหกิจศึกษาเป็นเวลา 1 ภาคการศึกษา โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566 ณ บริษัท เกษตรสู่เพื่อเกษตร จำกัด ทำให้ได้รับความรู้และประสบการณ์ในการทำงานที่ดี และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี ซึ่งการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาทำให้ได้ปฏิบัติงานในหลาย ๆ ด้านโดยมีรายละเอียดของ

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติใน บริษัท เกษตรสู่เพื่อเกษตร จำกัด คือ รับผิดชอบงานการตรวจสอบเอกสารใบกำกับภาษี เอกสาร ใบสำคัญต่างๆของบริษัท รับผิดชอบงานในการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบด้วยโปรแกรม flow account การสรุปรายงานรายได้และค่าใช้จ่ายของบริษัทในแต่ละเดือน จัดเก็บเอกสารของบริษัทเพื่อนำส่งสำนักงานบัญชี และปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 3.1 การเรียนรู้เกี่ยวกับใบกำกับภาษีที่สามารถนำมาใช้ในการยื่นภาษีซื้อได้

ใบกำกับภาษีซื้อ เป็นเอกสารที่มีความสำคัญในการปฏิบัติงานของพนักงานบัญชีเพราะใช้เป็นหลักฐานในการยื่นภาษีซื้อให้แก่กรมสรรพากร จึงต้องมีใบกำกับภาษีที่มีเนื้อหาถูกต้องตามที่กรมสรรพากรกำหนด และใช้เป็นหลักฐานยืนยันในการตรวจสอบภาษีซื้อ

#### ขั้นตอนงานที่ได้รับมอบหมาย

1. รวบรวมเอกสารที่ลูกค้านำส่ง พร้อมจัดทำใบรับเอกสาร
2. ตรวจสอบเนื้อหาของเอกสารที่จะใช้ในการลงใบกำกับภาษี
3. ตรวจสอบเอกสารอีกครั้งเพื่อความถูกต้อง

#### ปัญหาที่พบในขณะปฏิบัติงาน

ปัญหาที่พบคือ เอกสารที่ได้รับมอบหมายนั้น เนื้อหาของเอกสารไม่ครบถ้วน มีความซับซ้อนในการบันทึกข้อมูล เช่น ลูกค้าให้ข้อมูลไม่ครบถ้วนในการที่จะออกใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ หรือ ชื่อสินค้าที่มีความหลากหลาย ทำให้การรอนบันทึกข้อมูลนั้นมีความล่าช้า

## ขั้นตอนการแก้ไขปัญหา

หากตรวจพบเอกสารที่ไม่สามารถนำมาใช้ในการบันทึกข้อมูลเข้าโปรแกรมได้ ต้องอธิบายถึงเหตุผลที่ล่าช้าในการออกใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ และถามถึงข้อมูลที่ไม่ได้รับรู้เพื่อนำมาลงบันทึก หรือแก้ไขข้อมูลที่หลัง

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม ใบกำกับภาษีเต็มรูป จากโปรแกรมบัญชี Flow Account

8.1

บริษัท โฟลว์แอกเคาท์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)  
141/12 ชั้น 11 บูนิต 12B อาคารชุด สกลุไทย สุรวงศ์ ทาวเวอร์ ถนนสุรวงศ์  
แขวงสุริยวงค์ เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0104569987145

ลูกค้า  
บริษัท แฟงหนึ่ง จำกัด (สำนักงานใหญ่)  
141/12 ชั้น 11 บูนิต 12B อาคารชุด สกลุไทย สุรวงศ์ ทาวเวอร์ ถนนสุรวงศ์  
แขวงสุริยวงค์ เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0000000000000

8.3

ใบกำกับภาษี  
ต้นฉบับ

เลขที่ INV2020110003  
วันที่ 03/11/2020  
เครดิต 10 วัน  
ครบกำหนด 13/11/2020  
ผู้ขาย โฟลว์ แอกเคาท์  
อ้างอิง QT2020110002

#	รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ยอดรวม
1	แก๊ส	10 คิว	3,200.00	32,000.00
2	โถ๊ะ	5 คิว	4,550.00	22,750.00

รวมเป็นเงิน 54,750.00 บาท  
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% 3,832.50 บาท  
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 58,582.50 บาท

(ห้าหมื่นแปดพันห้าร้อยแปดสิบสองบาทห้าสิบสองสตางค์)

## ข้อความสำคัญใบกำกับภาษี

1. เห็นคำว่า “ใบกำกับภาษี” ชัดเจน
2. มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อ และ ที่อยู่ของผู้ขาย
3. ชื่อและที่อยู่ของผู้ซื้อ
4. เลขที่ใบกำกับภาษี
5. ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณ และจำนวนเงิน
6. แยกแสดงจำนวน VAT ให้เห็นชัดเจน
7. วัน เดือน ปี ที่ออก
8. ข้อความอื่นที่อธิบดีกำหนด บังคับใช้กับผู้ประกอบการ
  - 8.1 ระบุ “สำนักงานใหญ่” หรือ “สาขาที่.....” ของผู้ขาย
  - 8.2 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ซื้อ (โดยเฉพาะผู้ซื้อที่อยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม)
  - 8.3 ระบุ “สำนักงานใหญ่” หรือ “สาขาที่...” ของผู้ซื้อ

### 3.2 การจัดทำใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน

ในการจัดทำใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน ก็มีความสำคัญมากเช่นเดียวกัน เนื่องจากการจัดทำรายงานหลังการบันทึกรายการลงในโปรแกรม รายงานข้อมูลต่าง ๆ นั้น จะเป็นการตรวจสอบเอกสารอีกรอบเพื่อให้ไม่มีข้อผิดพลาดในการลงบันทึกบัญชี และพร้อมที่จะนำส่งสำนักงานบัญชี เพื่อที่จะได้ยื่นยอดภาษียื่นให้แก่กรมสรรพากรเพื่อชำระภาษี

#### ขั้นตอนในการจัดทำใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน มีดังนี้

1. สอบถามฝ่ายบัญชีของลูกค้า เรื่อง กำหนดการวางบิล
2. จัดเตรียมเอกสารจำนวน 1 ชุด ( ต้นฉบับและสำเนา ) กรณีที่ลูกค้าชำระภายในวันที่สั่งจะมีใบกำกับภาษี และใบเสร็จรับเงิน ก็ควรแนบเอกสารไปกับใบวางบิลด้วย
3. นำส่งเอกสาร โดยผู้รับเอกสารจะเซ็นชื่อเพื่อเป็นการรับรองการวางบิล ในขั้นตอนนี้ ต้นฉบับเอกสารจะอยู่กับลูกค้า ในขณะที่เอกสารสำเนาให้เรานำกลับมาครับ
4. หลังการนำรายงานที่บันทึกลงโปรแกรมและนำส่งลูกค้าเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้นำสำเนาเก็บรวบรวมไว้เพื่อนำส่งสำนักงานบัญชี

#### ปัญหาที่พบในขณะปฏิบัติงาน

การจัดทำใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน บางทีข้อมูลนั้นมีความซับซ้อนหรือข้อมูลลูกค้าไม่ครบถ้วนทำให้ต้องแก้ไขข้อมูลหลายครั้ง หรือลูกค้ามีการค้างชำระหลายเดือนทำให้เวลาสรุปผลรายงานรายได้และค่าใช้จ่ายในแต่ละเดือนนั้นมีผลที่ไม่สมเหตุสมผลกับกัน

#### ขั้นตอนการแก้ไขปัญหา

การจัดทำใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน นั้นต้องสอบถามข้อมูลจากฝ่ายขายเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้องตามที่บริษัทหรือองค์กรกำหนดเพื่อที่จะได้บันทึกข้อมูลได้สมบูรณ์ และส่วนที่ลูกค้าค้างชำระ จะต้องแจ้งลูกค้าให้ชำระยอดคงค้างหากลูกค้ายังไม่ชำระ และต้องแจ้งลูกค้าอีก 1 รอบว่าเกินกำหนดระยะเวลาแล้วเพื่อที่จะได้ไม่เป็นปัญหาในการออกเอกสารต่าง ๆ

ตัวอย่างการบันทึกใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน  
 ขั้นตอนที่ 1 เข้าเว็บไซต์ <https://auth.flowaccount.com>

ขั้นตอนที่ 2 ใส่อีเมล และรหัสผ่าน กดเข้าสู่ระบบ

### ขั้นตอนที่ 3 เลือกธุรกิจที่ต้องการใช้งาน

FLOWACCOUNT Kasetu.acc@gmail.com ออกจากระบบ

## เลือกธุรกิจที่คุณต้องการใช้งาน

- บริษัท เกษตรสุขเพื่อเกษตร จำกัด >  
สำนักงานใหญ่
- PD Group >

+ สร้างธุรกิจใหม่ที่ New FlowAccount

### ขั้นตอนที่ 4 ค้นหา ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

เลือกธุรกิจที่คุณต้องการใช้งานของคุณเหลืออีก

- ใบเสนอราคา
- ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้
- ใบกำกับภาษี
- ใบเสร็จรับเงิน
- ขายเงินสด
- ใบลดหนี้
- ใบเพิ่มหนี้

ชื่อ

เลขที่

3030001 51

เลขที่: N451625

## บทที่ 4

### รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

จากการที่เข้าร่วมฝึกปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษาในครั้งนี้ เป็นระยะเวลา 4 เดือน จึงทำให้มีระยะเวลาในการศึกษา เกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสาร และการจัดทำบัญชีมากขึ้น โดยมีจุดประสงค์เพื่อศึกษาการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการจริง ซึ่งกระบวนการต่างๆ นิสิตได้ปฏิบัติงานจริงในบริษัท เกษตรสุ้งเพื่อเกษตร จำกัด โดยทำการศึกษาสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง และสอบถามข้อมูลจากกรรมการผู้จัดการ และพนักงานที่ปรึกษาของบริษัท จึงทำให้ผู้ศึกษาได้เข้าใจเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร และการจัดทำบัญชีเพิ่มมากยิ่งขึ้น ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์ข้อมูลจากการศึกษาดังกล่าวแล้วจึงสรุปผลการศึกษาเกี่ยวกับงานได้ดังนี้

### ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานหลัก

1. รับผิดชอบงานการตรวจสอบเอกสารใบกำกับภาษี ใบสำคัญต่างๆ ให้ถูกต้อง
2. รับผิดชอบในการการลงบันทึกบัญชีใบคุมต่างๆ อาทิ
  - การบันทึกใบสั่งซื้อเกษตรสุ้ง google sheet
  - การบันทึกค่างดรถลง google sheet
  - การบันทึกค่างดตู้แช่ ร้านวิชัยลง google sheet
3. รับผิดชอบงานในการบันทึกข้อมูลต่างๆเข้าสู่ระบบ flow account อาทิ
  - การบันทึกใบเสนอราคา
  - การบันทึกใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้
  - การบันทึกใบกำกับภาษี
  - การบันทึกใบเสร็จรับ
  - การบันทึกใบสั่งซื้อ
  - การบันทึกใบรับสินค้า
  - การบันทึกค่าใช้จ่ายในแต่ละเดือน
  - สรุปผลรายงานรายได้และค่าใช้จ่ายในแต่ละเดือน
4. รับผิดชอบงานในการบันทึกข้อมูลนักศึกษา
  - การบันทึกรายงานเข้าฝึกงานในทุกๆวัน ลง กลุ่มนักศึกษาฝึกงาน
  - การบันทึกรายงานเข้าฝึกงานในทุกๆวัน ลง google sheet



### ลักษณะงานรอง

1. รับผิดชอบในการ เชื้อเชื้อเข้า-ออก ของนักศึกษาฝึกงานในแต่ละตำแหน่ง
2. รับผิดชอบในการ รับ-ส่ง เอกสารของลูกค้า
3. รับผิดชอบในการเตรียมเอกสารเพื่อนำเข้าเล่มเสนอเซ็น
4. รับผิดชอบในการบันทึกใบขายเงินสด Zense Clinic
5. รับผิดชอบในการบันทึกใบกำกับภาษี Zense Clinic
6. รับผิดชอบในการจัดเก็บรวบรวมเอกสารเพื่อนำส่งสำนักงานบัญชี

### 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

### ผลสรุปการปฏิบัติงาน

#### ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

##### ด้านนักศึกษา

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

##### ด้านสถานประกอบการ

1. เป็นทางเลือกใหม่ในการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรจากภายนอก
2. พนักงานประจำมีเวลาในการที่จะทำงานอื่นที่สำคัญมากยิ่งขึ้น
3. เป็นกลไกที่จะสร้างความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการ โดยมีนักศึกษาเป็นสื่อกลาง
4. เสริมทักษะนักศึกษา ด้านการนำทฤษฎีไปสู่ภาคปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม
5. เป็นแหล่งงานที่ทำให้นักศึกษาเกิดการพัฒนาตนเองด้านทักษะวิชาชีพโดยตรง
6. ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเกิดการปฏิบัติงานวิธีใหม่ขึ้น เพื่อให้ทำงานได้สะดวกรวดเร็วและแม่นยำมากขึ้น
7. เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับสถานประกอบการในด้านการส่งเสริมการศึกษาและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

### ด้านมหาวิทยาลัย

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

### ปัญหาและอุปสรรคระหว่างการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงานใน บริษัท เกษตรผู้เพื่อเกษตร จำกัด ได้รับความรู้ต่างๆ ที่จะเป็นประสบการณ์ต่อไปในอนาคต การปฏิบัติงานในหลายๆด้าน เช่น การตรวจสอบใบกำกับภาษี การตรวจสอบเอกสาร ใบสำคัญต่างๆ เป็นต้น ซึ่งจัดได้ว่ามีการประยุกต์ในสิ่งที่ได้เคยเรียนรู้มาจากมหาวิทยาลัยมาพอสมควร

### การปฏิบัติงานนั้นจะมีปัญหาและอุปสรรคเพียงบางประการดังนี้

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 ( Weaknesses )

1. บางครั้งเกิดความไม่รอบคอบในการทำงานทำให้เกิดความผิดพลาด แต่สามารถแก้ไขงานได้โดยที่ไม่ทำให้เกิดปัญหามากยิ่งขึ้น
2. ไม่กล้าที่จะตัดสินใจในบางเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เพราะกลัวความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นแล้วส่งผลกระทบต่อบุคลากรของบริษัท

### โอกาส ( Opportunities )

1. เพิ่มโอกาสการได้งานมากขึ้น เพราะผ่านการทำงานจริงใน เป็นเวลา 4 เดือนกับโครงการสหกิจศึกษา
2. เป็นโอกาสในการแสดงศักยภาพให้สถานประกอบการเห็น ซึ่งจะเพิ่มโอกาสในการได้งานทำหลังจากสำเร็จการศึกษา

### อุปสรรค ( Threats )

1. ข้อมูลที่ได้รับมาไม่ครบถ้วน มีความซับซ้อนของข้อมูล และไม่ชำนาญในงานที่ทำ เพราะงานที่ทำงานเป็นสิ่งใหม่ เรื่องความชำนาญจึงเป็นอุปสรรค
2. โซเชียลมีเดีย เนื่องจากในชีวิตประจำวันมีการใช้โซเชียลมีเดียอยู่ตลอดเวลา เมื่อได้เข้ามาทำงานแล้วยังไม่สามารถงดเว้นการเล่นโซเชียลได้ 100 เปอร์เซ็นต์จึงเป็นอุปสรรค
3. ระยะเวลาในฝึกสหกิจเป็นระยะเวลาที่สั้น ทำให้การเรียนรู้งานมีน้อย ยังไม่เข้าถึงเนื้อหาของงานมากเท่าที่ควร

### ประสบการณ์ที่ประทับใจ

1. ผู้บริหารบริษัทและพี่เลี้ยงจะคอยสอนงานอย่างละเอียดในทุกๆขั้นตอน
2. พนักงานให้ความเป็นกันเอง
3. พัฒนาความเป็นผู้ใหญ่ของตนเอง ทำให้มีความขยัน มีความตั้งใจในการทำงาน รับผิดชอบ ต่องาน และเป็นคนตรงต่อเวลามากยิ่งขึ้น

## บรรณานุกรม

วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี. (2563). ไบก์กับภาษี. สืบค้นเมื่อ 2 กุมภาพันธ์ 2566

จาก <https://th.wikipedia.org/wiki/ไบก์กับภาษี>

วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี. (2564). เอกสาร. สืบค้นเมื่อ 3 กุมภาพันธ์ 2566

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

PEAK Account. (2562). ไบก์กับภาษีอย่างย่อ. สืบค้นเมื่อ 5 กุมภาพันธ์ 2566

จาก <https://peakaccount.com/blog/ไบก์กับภาษีอย่างย่อ>

PEAK Account. (2563). ภาษีซื้อ. สืบค้นเมื่อ 3 กุมภาพันธ์ 2566

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

ใบวางบิล/ ใบแจ้งหนี้ . ใบเสร็จรับเงิน . สืบค้นเมื่อ 4 กุมภาพันธ์ 2566

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

ผู้ประกอบการที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมาย สืบค้นเมื่อ 18 กุมภาพันธ์ 2566

จาก <https://www.rd.go.th/7059.html>

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม สืบค้นเมื่อ 18 กุมภาพันธ์ 2566

จาก <http://www.bsa.co.th>

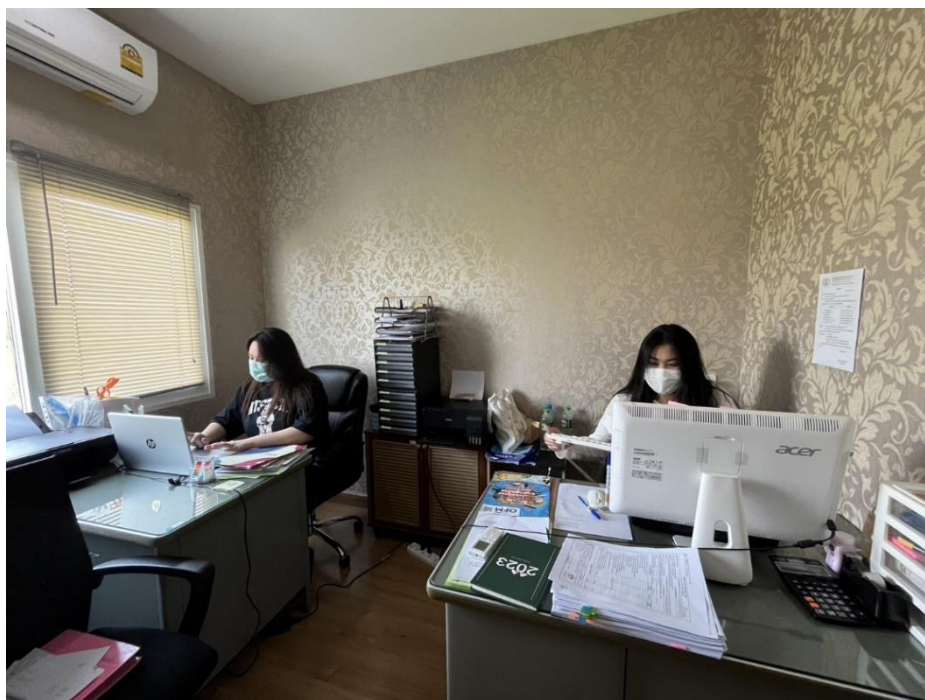
## ภาคผนวก

ภาคผนวก ก  
ใบรายงานฝึกสหกิจ  
ประจำสัปดาห์

ภาคผนวก ข  
รูปถ่ายการปฏิบัติงาน



## รูปถ่ายการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 1 ตรวจสอบบันทึกรายการลงในโปรแกรม flowaccount



ภาพที่ 2 หนังสือรับรองการฝึกงาน

## รูปภาพขณะอาจารย์นิเทศ



นับจากทางด้านซ้าย

คนที่ 1 อาจารย์นิเทศ ผศ. สกลพร พิบูลย์วงศ์

คนที่ 2 นางสาวพวงผกา แสงอรุณ รหัสนิสิต 62102110018 ( นักศึกษาฝึกสหกิจ )

คนที่ 3 นางสาวนันทพรรณ เชื้อทองจรรย์กุล ( นักศึกษาฝึกสหกิจ )

คนที่ 4 นางสาวกมลชนก ร่วมตระกูล ตำแหน่ง พนักงานบัญชี ( พี่เลี้ยงนักศึกษาฝึกสหกิจศึกษา )

ภาคผนวก ค  
ประวัตินิสิตสหกิจ

## ประวัตินิสิตสหกิจ



ชื่อ-นามสกุล นางสาวพวงผกา แสงอรุณ ชื่อเล่น ลูกตาล  
 รหัสประจำตัว 62102110018  
 เชื้อชาติ ไทย สัญชาติ ไทย ศาสนา พุทธ  
 วันเกิด วันที่ 22 มิถุนายน พ.ศ. 2543 อายุ 22 ปี  
 ที่อยู่ บ้านเลขที่ 29/130 ตำบล ปลายบาง อำเภอบางกรวย จังหวัด นนทบุรี 11130  
 ประวัติการศึกษา  
 ระดับมัธยมศึกษา โรงเรียนสารสาสน์วิเทศบางบัวทอง  
 ปัจจุบันศึกษาอยู่ที่ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ คณะบัญชี สาขาวิชาการบัญชี

ภาคผนวก ง  
ประวัติอาจารย์นิเทศสหกิจ

## ประวัติอาจารย์นิเทศหกิจ



ชื่อ-นามสกุล ( ภาษาไทย ) สกลพร พิบูลย์วงศ์

ชื่อ-นามสกุล ( ภาษาอังกฤษ ) Mr. Sakolpond Piboonvong

คุณวุฒิทางการศึกษา

- บช.ม. มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ , 2545
- บธ.บ. (การบัญชี) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล , 2529

ตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์

สถานที่ทำงาน คณะบัญชี สาขาวิชาการบัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

ทางวิชาการ

1. ความคิดเห็นของนักบัญชีบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ทางเลือกเพื่อการลงทุนเกี่ยวกับการวางระบบควบคุมภายในและสภาพแวดล้อมภายในองค์กรที่มีผลต่อคุณภาพข้อมูลทางบัญชี
2. ความต้องการรับบริการวิชาการทางด้านบัญชีของสถานประกอบการในอำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี

ประสบการณ์

- 2549 ปัจจุบัน อาจารย์ประจำคณะบัญชี วิทยาลัยราชพฤกษ์
- 2548 ผู้จัดการบัญชี บริษัท เอ็นเซอร์ อิเล็กทรอนิกส์ (ประเทศไทย) จำกัด
- 2545 ผู้จัดการบัญชี บริษัท สยามอินทิเกรชั่น ซิลิโคนส์ จำกัด
- 2540 อาจารย์พิเศษ โรงเรียนวานิชวิทยานุกูล ตำแหน่ง อาจารย์ประจำคณะบัญชี