



โครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรื่อง การบันทึกภาษีขายในโปรแกรม Peak

นางสาว ธิติมา หาญหมื่นไวย
รหัสนิสิต66102210041

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



โครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรื่อง การบันทึกภาษีขายในโปรแกรม Peak

นางสาว ธิติมา หาญหมื่นไวย
รหัสนิสิต66102210041

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

จดหมายนำส่งโครงการการปฏิบัติสหกิจศึกษา

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568

เรื่อง ขอส่งโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน ผศ.ปฐมาภรณ์ คำชื่น อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา สาขาวิชาการบัญชี

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาว ธิติมา หาญหมื่นไวย นิสิตสาขาวิชาการบัญชี คณะบัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2567 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568 ในตำแหน่งนักศึกษาฝึกงานสหกิจ ณ สถานประกอบการ บริษัท เคอาร์ดับบลิว ทิม จำกัด และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษา ให้ศึกษาและจัดทำรายงานเรื่อง การลงค่าใช้จ่ายในโปรแกรม Peak ของบริษัทออนไลน์

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงใคร่ขอส่งรายงานการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษาจำนวน 1 ไฟล์โดยแปลงไฟล์เป็นสกุล PDF เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาว ธิติมา หาญหมื่นไวย)

อนุมัติโครงการ

ชื่อโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา : การบันทึกภาชีชายในโปรแกรม Peak
ผู้รายงาน : นางสาว ธิติมา หาญหมื่นไวย
คณะ : บัญชี
สาขาวิชา : การบัญชี

.....
(ผศ.ปฐมภรณ์ คำชื่น)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา



(นางสาว ทิพัลย์ เฟื่องดวง)

พนักงานที่ปรึกษา

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ อนุมัติให้นับโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของ
การศึกษาตามหลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี

.....
(ดร.พรรณเพ็ญ สิทธิพัฒนา)

คณบดีคณะบัญชี

กิตติประกาศ
(Acknowledgment)

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาว ธิติมา หาญหมื่นไวย ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท เคอาร์ ดับบลิว ทิม จำกัด ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568 ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่มีคุณค่ามากมาย สำหรับโครงการสหกิจศึกษาระดับนี้สำเร็จลงด้วย จากความช่วยเหลือและความร่วมมือสนับสนุนของหลายฝ่าย ดังนี้

1. คุณกานต์พชชา สวนผลไม้ ตำแหน่งกรรมการบริษัท
2. นางสาวพิชญา กระจกภาพ ตำแหน่งพนักงานประจำ
3. นางสาวอารีรัตน์ พันสุรีย์ ตำแหน่งพนักงานประจำ
4. นางสาวทิวัลย์ เฟ็งด้วง ตำแหน่งพนักงานประจำ
5. นางสาวอพัชชา แถมกลาง ตำแหน่งพนักงานประจำ
6. นางสาวอนัญญา แก้วพันธ์ ตำแหน่งพนักงานประจำ

ขอขอบคุณ ผศ.ปฐมภรณ์ คำชื่น อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาสหกิจศึกษา ที่ให้คำแนะนำ จัดหาตำแหน่งงานจากสถานประกอบการ คอยติดตามประเมินความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน และคอยตรวจแก้ไขเล่มโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่น ๆ อีกที่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ซึ่งให้ความกรุณาแนะนำจัดทำโครงการสหกิจศึกษาระดับนี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอขอบคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำโครงการฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

นางสาวธิติมา หาญหมื่นไวย
ผู้จัดทำ
วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568

ชื่อโครงการ : การลงภาชีขายในโปรแกรม Peak
ชื่อนิสิต : นางสาว อธิมา หาญหมื่นไวย
รหัสนิสิต : 66102210041
สาขาวิชา : การบัญชี
อาจารย์ที่ปรึกษา : ผศ. ปฐมภรณ์ คำชื่น
ปีการศึกษา : 2567

บทคัดย่อ

บริษัท เคอาร์ดับบลิว ทีเอ็ม จำกัด ประกอบกิจกรรมเกี่ยวกับบัญชีการทำบัญชี การให้คำปรึกษาและวางระบบบัญชีทั้งระบบ จากการที่ได้เข้ามาปฏิบัติงานเป็นนักศึกษาฝึกงานใน บริษัท เคอาร์ดับบลิวทีเอ็ม จำกัด ได้เรียนรู้งานเกี่ยวกับการทำบัญชีบริษัท ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจ และความสามารถในการปฏิบัติงานจริง

การเข้าปฏิบัติงานในระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2567 ถึง 28 กุมภาพันธ์ 2568 เป็นระยะเวลา 4 เดือน โครงการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการบันทึกบัญชีต่าง ๆ และเพื่อให้เข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงาน วิธีการบันทึกบัญชี และกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานทำให้ทราบถึงของการปฏิบัติงานทางด้านภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น การตรวจสอบเอกสารใบกำกับภาษีที่ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด การบันทึกบัญชีรายงานภาษีขายด้วยโปรแกรมทางบัญชี Peak ตลอดจนการออกรายงานภาษีขาย เพื่อเตรียมยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.30) ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาสหกิจรุ่นต่อไปและบุคคลที่สนใจ ที่ต้องการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยวัตถุประสงค์เพื่อ 1) เพื่อต้องการศึกษาองค์ประกอบของข้อมูลในเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการยื่นภาษีมูลค่าเพิ่ม 2) เพื่อต้องการศึกษาขั้นตอนการจัดทำและบันทึกข้อมูลของภาษีขายที่ถูกต้องและ 3) เพื่อต้องการศึกษาการทำงานของระบบโปรแกรมทางบัญชี Peak ที่ใช้ในการจัดทำภาษีมูลค่าเพิ่ม

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งโครงการการปฏิบัติสหกิจศึกษา	ก
อนุมัติโครงการ	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
บทคัดย่อ	ง
สารบัญ	จ
สารบัญ (ต่อ)	ฉ
สารบัญภาพ	ช
บทที่ 1 บทนำ	1
-วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	1
-รายละเอียดของสถานประกอบการ	1
บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	4
-แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	4
-ความหมายเอกสาร	6
-ความหมายใบกำกับภาษี	6
-ความหมายรายงานและภาษีขาย	8
บทที่ 3 ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน	10
-ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	10
-ปัญหาที่พบขณะปฏิบัติงาน	10
-ขั้นตอนการแก้ไขปัญหา	10
บทที่ 4 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	18
-ผลของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	18
-ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	18
-แนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน	18

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงาน	19
-ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน	19
-วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค (SWOT)	20
-ประสบการณ์ที่ประทับใจ	21
บรรณานุกรม	22
ภาคผนวก	23
-ภาคผนวก ก ใบรายงานการฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์	24
-ภาคผนวก ข รูปถ่ายการปฏิบัติงาน	43
-ภาคผนวก ค ประวัติอาจารย์นิเทศสหกิจ	46
-ภาคผนวก ง ประวัตินิสิตสหกิจ	58

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่1.1 โครงสร้างบริษัท	2
ภาพที่ 2.1 โปรแกรม Peak	4
ภาพที่3.1 หน้าโปรแกรม	10
ภาพที่3.2 กิจการต่างๆ	11
ภาพที่3.3 เข้าสู่การสร้างใบกำกับภาษีขาย	11
ภาพที่ 3.4 บันทึกภาษีขาย	12
ภาพที่3.5 ตัวอย่างรายการชั้นตอนที่4ลำดับที่3	12
ภาพที่3.6 การเข้า Peak Tax	13
ภาพที่3.7 การเข้าภาษีมูลค่าเพิ่มและเลือกรายการภาษีขาย	13
ภาพที่3.8 สร้างแบบรายงานภาษีขาย	14
ภาพที่3.9 การกดเข้าแบบ ภ.พ.30	14
ภาพที่3.10 ตัวอย่างการเลือกเดือนและสร้างแบบภ.พ.30	15
ภาพที่3..11 ตัวอย่างการสร้างแบบภาษีขาย	15
ภาพที่3.12 ตัวอย่างการยืนยันเอกสาร	16
ภาพที่3.13 ตัวอย่างแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.30)	16
ภาพที่3.14 การดาวน์โหลดแบบภ.พ.30 เพื่อนำไปใช้ในการยื่นภาษีแบบออนไลน์	17
ภาพที่3.15 แบบรายงานภาษีขาย	17

บทที่ 1

บทนำ

โครงการสหกิจศึกษาเป็นอีกโครงการหนึ่งที่มีการพัฒนาการทำงานที่จะส่งผลสำเร็จ การศึกษาออกไปอย่างมีคุณภาพ โดยการนำความรู้ความสามารถที่ได้ศึกษามาจากสถานศึกษามาปรับใช้กับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ นอกจากนี้ยังทำให้รู้จักการปรับตัวในการอยู่ร่วมกันกับบุคคลอื่น รู้จักช่วยเหลือคนอื่น รู้จักหน้าที่ รู้จักความมีน้ำใจและความรับผิดชอบของตนเอง และที่สำคัญทำให้ได้รับประสบการณ์จากการทำงานจริงและสามารถออกจากสถานศึกษาไปประกอบอาชีพได้อย่างมีคุณภาพ ในช่วงระยะเวลา 4 เดือน

เมื่อเสร็จการทำงานจะต้องมีการสรุปผลสัมฤทธิ์ของงาน และเพื่อให้ผลงานที่ได้เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ มหาวิทยาลัยและตัวนิสิตเอง นิสิตสหกิจศึกษาจะต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คนละ 1 โครงการ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานวิชาการ ภาคบังคับ ที่ นิสิตสหกิจศึกษาต้องจัดทำในระหว่างปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ และนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาภายหลังการปฏิบัติงานสิ้นสุด

วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เพื่อต้องการศึกษาองค์ประกอบของข้อมูลในเอกสารต่างๆที่ใช้ในการยื่นภาษีมูลค่าเพิ่ม
2. เพื่อต้องการศึกษาขั้นตอนการจัดทำและบันทึกข้อมูลของภาษีขายที่ถูกต้องและ
3. เพื่อต้องการศึกษาการทำงานของระบบโปรแกรมทางบัญชี Peak ที่ใช้ในการจัดทำภาษีมูลค่าเพิ่ม

รายละเอียดของสถานประกอบการ

1.1 ข้อมูลของสถานประกอบการ

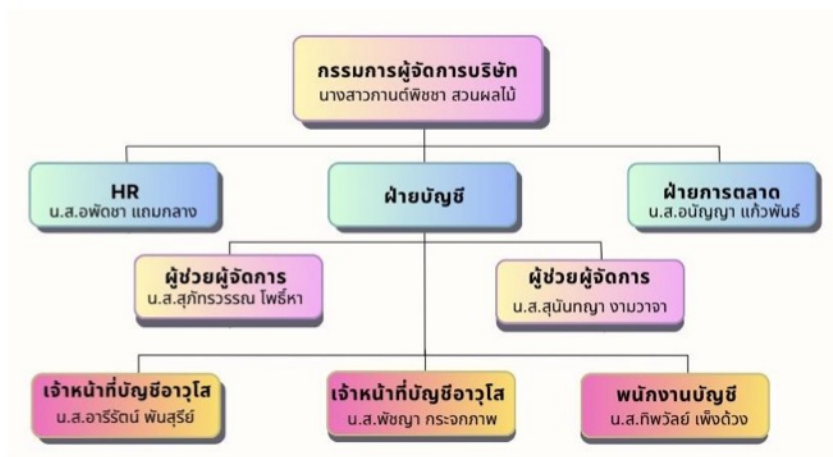
ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท เคอาร์ดับบลิว ทีม จำกัด

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

โทรศัพท์ : 064-546-4284

E-Mail : krwgrouacc@gmail.com

1.2 โครงสร้างบริษัท



ภาพที่ 1.1 โครงสร้างบริษัท

1.3 ลักษณะดำเนินงานของสถานประกอบการ

บริษัท เคอาร์ดับบลิว ทีม จำกัด ได้จดทะเบียน เมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2560 ด้วยทุนจดทะเบียนจำนวน 1,000,000 บาท โดยมี นางกานต์พิชชา สวนผลไม้ เป็นกรรมการผู้จัดการ การประกอบธุรกิจบริษัท เกี่ยวกับการทำบัญชีบริษัท ลักษณะการประกอบธุรกิจ จะเป็นการจัดทำบัญชีทั่วไป เช่น การทำบัญชีรายเดือน การบันทึกบัญชีรายปี เป็นต้น ด้านการตรวจสอบบัญชีจะเป็นการตรวจสอบเอกสารลูกค้าเป็นการรับเอกสารลูกค้าทำและการให้คำปรึกษาบริษัท เคอาร์ดับบลิว ทีม จำกัด รับปรึกษาในเรื่องการจดทะเบียนบริษัทหรือย้ายที่อยู่สำนักงานการจัดทำภาษีทุกประเภทไม่ว่าจะทำภาษีหรือยื่นภาษีรวมถึงการจัดทำภาษีปีงบประมาณ เป็นต้น

1.4 ลักษณะงานที่ทำ

การให้บริการด้านการจัดทำบัญชีโดยการใช้โปรแกรม PEAK เป็นหลักในการจัดทำบัญชี บริษัท เคอาร์ดับบลิว ทีม จำกัด ได้รับทำบริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการทำบัญชี ดังนี้

- รับทำบัญชี รายเดือน รายปี
- รับวางระบบบัญชีทั้งระบบ
- ที่ปรึกษาวางระบบบัญชี
- รับจดทะเบียนบริษัท
- รับยื่นทะเบียนนายจ้าง
- รับจดลิขสิทธิ์ทางปัญญา (DIP)

ข้อมูลนักศึกษา

ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ : นักศึกษาฝึกงาน

ลักษณะงานที่นักศึกษารับผิดชอบ : การบันทึกภาษีขายในโปรแกรม Peak

พนักงานที่ปรึกษา

ชื่อพนักงานที่ปรึกษา : นางสาวทิพวัลย์ เฟื่องดวง

ตำแหน่ง : พนักงานบัญชี

ระยะเวลาในการปฏิบัติงานสหศึกษา

เริ่มปฏิบัติงาน : 1 พฤศจิกายน 2567

สิ้นสุดการปฏิบัติงาน : 28 กุมภาพันธ์ 2568

บทที่ 2

แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย

1. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับโปรแกรม Peak
2. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับเอกสารทางการบัญชี

2.1. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับโปรแกรม Peak

โปรแกรม PEAK เป็นโปรแกรม ช่วยในส่วนต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นในการช่วยให้คุณดูผลประกอบการ ได้อย่างเข้าใจ จัดการเอกสารธุรกิจได้ง่าย สวยงาม จากที่ไหน เมื่อไหร่ บนอุปกรณ์ใดก็ได้ผ่านระบบออนไลน์ ช่วยให้คุณทำธุรกิจอย่างเป็นระบบ รองรับการเติบโตและโปรแกรม PEAK ยังเป็นโปรแกรมที่จัดการกับเอกสารได้อย่างรวดเร็วเช่น ใบเสนอราคา ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน หนังสือรอกหัก ณ ที่จ่าย ฯลฯ



ภาพที่ 2.1 โปรแกรม Peak

ลักษณะทั่วไปของโปรแกรม บริษัทเริ่มจากการสร้างโปรแกรมบัญชีออนไลน์ขึ้นมาก่อนเพื่อช่วยให้ผู้ประกอบการรู้ข้อมูลรายได้ ต้นทุนและผลประกอบการได้อย่างถูกต้องพร้อมสำหรับการขยายเติบโต และเข้าถึงแหล่งเงินทุนได้ง่ายขึ้นในอนาคต บริษัทพัฒนา PEAK โปรแกรมบัญชีออนไลน์ขึ้นมาเพื่อให้ผู้ประกอบการสามารถเติบโต และประสบความสำเร็จในธุรกิจได้มากยิ่งขึ้น จากการมีระบบบัญชีที่รองรับการเติบโต นำข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจ และช่วยให้สามารถเข้าถึงแหล่งเงินทุนได้ เพื่อช่วยกระตุ้นธุรกิจและระดับเศรษฐกิจ

ของไทยโปรแกรมบัญชีออนไลน์ ที่มีครบทุกฟังก์ชันด้านบัญชี การจัดการงานเอกสารภายในธุรกิจ ช่วยให้ท่านจัดการงานบัญชีได้มีประสิทธิภาพ เป็นระบบ และนำข้อมูลไปใช้ในการตัดสินใจได้

เอกสารรายรับ : ออกเอกสารในธุรกิจ ใบเสนอราคา ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี ใบลดหนี้/เพิ่มหนี้ และใบวางบิล ในรูปแบบเอกสารที่สวยงาม ดูเป็นมืออาชีพ รองรับการรับชำระเงินบนใบแจ้งหนี้ และออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice) อัตโนมัติ สามารถตั้งรอบการส่งเอกสารได้

เอกสารรายจ่าย : บันทึกค่าใช้จ่าย ออกใบหัก ณ ที่จ่าย ออกใบสั่งซื้อ และจัดการซื้อสินค้าได้อย่างง่ายดายด้วย PEAK AI ที่ช่วยจดจำ และแนะนำบันทึกรายการ รวมไปถึงการออกหนังสือรับรองแทนใบเสร็จรับเงินช่วยให้ท่านบันทึกค่าใช้จ่ายได้ครบถ้วน

ข้อมูลธุรกิจ : จัดเก็บและติดตามข้อมูลลูกค้า ประวัติการซื้อขาย ระยะเวลาเฉลี่ยที่ลูกค้าชำระหนี้สินค้า และต้นทุนขาย พร้อมรายงานการเคลื่อนไหวสินค้า รู้ว่าสินค้าไหนขายดีลูกค้าแต่ละคนชอบอะไร

การเงินและบัญชี : สรุปผลประกอบการที่สำคัญได้ในแบบเรียลไทม์ รองรับงานบัญชีครบถ้วน เช่น สมุดบัญชีรายวัน รายงานแยกประเภท งบกำไรขาดทุน งบฐานะการเงิน และงบกระแสเงินสด ช่วยให้ท่านจัดการการเงินในธุรกิจด้วยปฏิทินเงินเข้าออก พร้อม AI ที่ช่วย

กระทบยอดเคลื่อนไหวธนาคารให้อัตโนมัติ

จัดการภาษี : ช่วยทำรายงาน และสรุปแบบภาษี ทั้งภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ. 30 และภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.1, ภ.ง.ด.2, ภ.ง.ด.3, ภ.ง.ด.53 ให้ท่านจัดการภาษีได้ง่ายอย่างเป็นระบบ มาพร้อม PEAK AI ที่ช่วยตรวจสอบแบบภาษีให้คุณอีกครั้งหนึ่งก่อนสร้างแบบด้วย

ประโยชน์ของโปรแกรมบัญชี Peak

1. จัดการเอกสารครบวงจร ออกใบเสนอราคาใบแจ้งหนี้ พร้อม AI แนะนำราคาตามลูกค้ารองรับ e-Tax + การรับชำระหนี้ ออก e-Tax Invoice และรับชำระผ่าน QR, บัตรเครดิต ยืดหยุ่นปลอดภัย ส่งออกเอกสารหลายรูปแบบ พร้อมตั้งค่าความปลอดภัย

2. จัดประเภทค่าใช้จ่าย จัดประเภทของค่าใช้จ่ายตามโครงการ ตามแผนก AI ช่วยบันทึกอัตโนมัติ แนะนำค่าใช้จ่ายที่ต้องบันทึก และรองรับการนำเข้าไฟล์ Excel คลังเก็บภาพถ่ายใบเสร็จใช้แอปมือถือถ่ายรูปใบเสร็จรับเงินที่ท่านจ่ายไป + บันทึกค่าใช้จ่าย

3. ติดตามประวัติซื้อขาย ดูยอดขาย ยอดค้างชำระ และพฤติกรรมทางการเงินควบคุมเครดิต กำหนดวงเงินขายเชื่อและเครดิตเฉพาะรายบริหารคู่ค้าเป็นระบบ จัดกลุ่มลูกค้าและควบคุมการเข้าถึงข้อมูล

4. **บริหารสต็อกและต้นทุนแม่นยำ** – จัดการสต็อกเป็นล็อต คำนวณต้นทุนอัตโนมัติแบบFIFO ตั้งราคาขายอัจฉริยะ สร้างราคามาตรฐาน พร้อม AI จัดจําราคาลูกค้าแต่ละรายอัตโนมัติวิเคราะห์กำไร ต้นทุนสินค้าได้ง่าย สรุปยอดขาย ต้นทุน และกำไร + ข้อมูลต้นทุนย้อนหลัง

5. **เห็นภาพรวมการเงินในที่เดียว** รวมทุกบัญชี เงินสด ธนาคาร e-Wallet และการขายออนไลน์ กระทบยอดอัตโนมัติ

6. **งบการเงินครบถ้วน** ตรวจสอบง่าย ดูงบการเงินต่าง ๆ ติดตามถึงเอกสารต้นทางได้วิเคราะห์บัญชีได้ลึกซึ้ง จัดกลุ่มบัญชี และออกแบบงบกำไรขาดทุนตามธุรกิจคุณ ลดข้อผิดพลาดด้วยAI ระบบแจ้งเตือนความผิดปกติ และเก็บประวัติการเปลี่ยนแปลง

2.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับเอกสารทางบัญชี

เอกสาร หมายถึง กระดาษ หรือวัตถุใด ๆ ที่ได้ถูกบันทึก หรือทำให้ปรากฏด้วยการเขียน พิมพ์ ถ่ายรูป บันทึก หรือวิธีอื่นใด ให้ปรากฏเป็นข้อมูล ข่าวสาร ตัวเลข แบบ แผนผัง หรือสัญลักษณ์ อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งทำให้เกิดความหมายเพื่อการสื่อสารเกิดความเข้าใจได้ ในสมัยโบราณ เอกสารจะปรากฏเป็นข้อความที่บันทึกลงในแผ่นหนัง ฝ้าย ไบลานหรือวัสดุที่คาดว่าจะมีความคงทน และหาได้ในขณะนั้น ต่อมาเมื่อมีกระดาษ ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ จึงถูกบันทึกในกระดาษ เกิดเป็นคัมภีร์ หนังสือ และเอกสารต่าง ๆ ในยุคปัจจุบัน จะมีการบันทึกข้อมูล ข่าวสาร ด้วยระบบทางอิเล็กทรอนิกส์ ลงในฮาร์ดดิสก์ หรือ จานบันทึกแบบแข็ง ฟลอปปีดิสก์ (จานบันทึกแบบอ่อน) คอมแพคดิสก์ (Compact Disc) หรือซีดี หรือแผ่นดีวีดีเกิดเป็นเอกสารที่เรียกว่า เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

2.2.1 ใบกำกับภาษี

ใบกำกับภาษี (Tax Invoice) คือเอกสารหลักฐานสำคัญ ซึ่งผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จะต้องจัดทำ และออกให้กับผู้ซื้อสินค้า/บริการทุกครั้งที่มีการขาย เพื่อแสดงมูลค่าของสินค้า/บริการ และจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนเรียกเก็บ หรือพึงเรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้าหรือบริการในแต่ละครั้ง

- กรณีการขายสินค้า ผู้ประกอบการจดทะเบียน มีหน้าที่ต้องออกใบกำกับภาษี พร้อมทั้งส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อในทันทีที่มีการส่งมอบสินค้าให้กับผู้ซื้อ

- กรณีการให้บริการ ผู้ประกอบการจดทะเบียนมีหน้าที่ต้องออกใบกำกับภาษี พร้อมทั้งส่งมอบให้แก่ผู้รับบริการในทันทีที่ได้รับชำระราคาค่าบริการ ผู้ประกอบการจดทะเบียนต้องจัดทำใบกำกับภาษีอย่างน้อย 2 ฉบับ ดังนี้

- ต้นฉบับ ผู้ประกอบการต้องส่งมอบให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ
- สำเนา ผู้ประกอบการต้องเก็บรักษาไว้เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการลงรายงานภาษีเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีนับแต่วันที่ทำรายงาน

ประเภทของใบกำกับภาษี

1. **ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ** คือ เอกสารหลักฐานสำคัญ ซึ่งผู้ประกอบการจดทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่มโดยทั่วไป มีหน้าที่ต้องออกให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือบริการ ซึ่งใบกำกับภาษีเต็มรูปจะต้องมี รายการ อย่างน้อยดังต่อไปนี้

- คำว่า “ใบกำกับภาษี”
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ขายสินค้าหรือให้บริการ
- ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ขายสินค้าหรือให้บริการ
- ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้าหรือรับบริการ
- หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษีและหมายเลขลำดับของเล่ม (ถ้ามี)
- วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี
- ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณและมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ
- จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ โดยให้แยกออก จากมูลค่าของสินค้าหรือของบริการให้ชัดเจน

2. **ใบกำกับภาษีอย่างย่อ** คือ เอกสารหลักฐานการขายสินค้า/บริการที่มีภาษีมูลค่าเพิ่มให้กับลูกค้า รายย่อยแก่บุคคลจำนวนมาก โดยผู้ที่มีสิทธิออกใบกำกับภาษีอย่างย่อ คือ ผู้ประกอบการที่จดทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ขายสินค้า/บริการให้กับลูกค้ารายย่อยแก่บุคคลจำนวนมาก เช่น ธุรกิจค้าปลีก ร้านสะดวกซื้อ ร้านอาหาร

2.2.2. เอกสารทางบัญชี

เอกสาร หมายถึง กระดาษหรือวัตถุอื่นใด ซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมายด้วยตัวอักษร ตัวเลข ผัง หรือ แผนแบบอย่างอื่น จะเป็นโดยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือวิธีอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้น เอกสารทาง บัญชี หรือแบบฟอร์มที่ต้องใช้ในการทำธุรกิจ เป็นการกำหนดเอกสารเพื่อบันทึกรายการ ต่าง ๆ ตามลักษณะ ของธุรกิจ โดยเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี มีดังนี้

- เอกสารที่ออกให้กับบุคคลภายนอก เช่น ใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี ใบ แจงหนี้
- เอกสารที่รับจากบุคคลภายนอก เช่น ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้ เป็นต้น
- เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในกิจการ เช่น ใบเบิกเงินเดือนล่วงหน้า ใบเบิกวัสดุ ใบเบิกค่ารถรับจ้าง

2.2.3 ใบแจ้งหนี้

เอกสารใบแจ้งหนี้ (Invoice) และ ใบวางบิล (Billing Note) มักเป็นสิ่งที่มาคู่กันเสมอ ซึ่งเป็นเอกสาร สำคัญที่แวดวงคนทำธุรกิจต้องรู้จักเป็นอย่างดี เพราะเป็นเอกสารที่ต้องใช้ในการเรียกเก็บค่าบริการต่าง ๆ การ ชำระเงิน มักใช้กับธุรกิจที่มีการส่งสินค้าเยอะ ๆ หรือสินค้าล็อตใหญ่ ๆ ธุรกิจที่มีการวางเครดิต ซึ่งใบวางบิล หรือใบแจ้งหนี้จะเป็นเอกสารสำคัญที่ใช้เรียกเก็บค่าบริการ

2.2.4 เอกสารการโอนเงิน/สลิปโอนเงิน

หลักฐานการโอนเงิน คือ เอกสารทั้งแบบพิมพ์หรือแบบดิจิทัลที่ยืนยันการเริ่มต้นการโอนเงินผ่านธนาคาร บางครั้งเอกสารนี้เรียกว่าเอกสารรับรองการโอนเงินผ่านธนาคาร ใบเสร็จการโอนเงินผ่านธนาคาร การยืนยันการโอนเงินผ่านธนาคาร หรือหลักฐานแหล่งที่มาของเงินทุน การโอนเงิน เป็นวิธีการยืนยันที่เชื่อถือได้ว่ามีโอนเงิน ช่วยให้ผู้โอนเงินผ่านธนาคารมั่นใจได้ว่าผู้รับได้รับเงินแล้ว การรับรองการโอนเงินผ่านธนาคารสามารถใช้เป็นหลักฐานสำคัญในการดำเนินธุรกิจกับซัพพลายเออร์หรือพนักงาน และสามารถใช้ในกรณีที่มีข้อพิพาททางการเงินได้ใบสำคัญจ่าย

2.2.5 ใบสำคัญจ่าย

ใบสำคัญจ่าย คือ เอกสารทางบัญชีที่แสดงหลักฐานการจ่ายเงินให้กับผู้ขาย เพื่อใช้ในการอนุมัติการจ่ายเงิน กรณีที่ได้รับบิล หรือใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ที่ระบุชื่อของผู้อื่น เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ซึ่งใบสำคัญจ่ายนั้นจะต้องมีการแนบหลักฐานการจ่ายเงินที่น่าเชื่อถือ ที่กิจการสามารถพิสูจน์หรือแสดงหลักฐานได้ว่าตัวกิจการเป็นผู้จ่ายเงินจริง ไม่ว่าจะเป็หลักฐานการโอนเงิน สัญญาเช่า สำเนาใบโอนเงินธนาคาร หลักฐานการหักภาษี ณ ที่จ่าย รายการเบิกจ่ายที่ผ่านการอนุมัติพร้อมลายมือชื่อผู้อนุมัติจ่าย หรือรายงานการประชุมที่มีมติให้อนุมัติเป็นรายจ่ายเป็นหลักฐานประกอบ

การใช้ใบสำคัญจ่ายสามารถแบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

1. กรณีชำระค่าสินค้าและบริการด้วยเงินสด

- ให้บริษัทจัดทำเอกสาร “ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน” + แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้จ่ายเงิน + บิลเงินสดที่ได้จากร้านค้า (ถ้ามี)

2. กรณีชำระค่าสินค้าและบริการด้วยการโอนเงินผ่านธนาคาร

- ให้บริษัทจัดทำเอกสาร “ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน” + หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น สลิปโอนเงิน หรือสำเนาใบโอนเงินธนาคาร

ภาษีขาย

ภาษีขาย ได้แก่ ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ประกอบการจดทะเบียนได้เรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้าหรือบริการ เมื่อความรับผิดชอบในการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มเกิดขึ้นซึ่งในเรื่องเกี่ยวกับการกำหนดราคาสินค้ากับภาษีขายที่ต้องเก็บนั้น กำหนดให้ผู้ประกอบการมีสิทธิกำหนดราคาสินค้าได้ 2 วิธี

วิธีที่1 กำหนดราคาสินค้าหรือบริการ โดยวิธีแยกภาษีมูลค่าเพิ่ม(ภาษีขาย) ที่จะต้องเรียกเก็บออกจากสินค้าและค่าบริการ เช่น กำหนดราคาไว้ 100 บาท เมื่อมีการขายสินค้าจะเรียกเก็บราคาสินค้า 100 บาท และเรียกเก็บภาษีขายอีก 7 บาท (ร้อยละ 7)

วิธีที่ 2 กำหนดราคาสินค้าหรือบริการ โดยวิธีภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภาษีขาย) ที่จะต้องเรียกเก็บอยู่ในราคาสินค้าหรือค่าบริการ เช่น กำหนดราคาสินค้ารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วที่ราคา 100 บาท ซึ่งแยกเป็นราคาสินค้าจำนวน 93.46 บาท ($100 / 1.07 * 100$) และภาษีมูลค่าเพิ่ม 6.54 บาท ($7 / 1.07 * 100$)

ภาษีขาย ได้แก่ ภาษีประกอบการจดทะเบียน ได้กระทำตามกฎหมายถือว่าเป็นการขายสินค้า

1. นำสินค้าไปใช้ไม่ว่าประการใดๆ ที่ไม่ใช่เพื่อการประกอบกิจการของตนเอง
2. มีสินค้าขาดจากการรายงานสินค้าและวัตถุดิบ
3. มีสินค้าคงเหลือหรือทรัพย์สิน ณ วันเลิกประกอบกิจการ

รายงานภาษีขาย

เป็นรายงานที่กำหนดให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนจัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการบันทึกจำนวนภาษีขายของเดือนนั้น โดยพิจารณาได้จากวันที่ที่ปรากฏในสำเนาใบกำกับภาษีที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนออกให้แก่ลูกค้า แบบของรายงานภาษีขาย มีลักษณะคล้ายบัญชีแยกประเภทร้านได้จากการประกอบกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการบัญชีเพียงแต่มีช่อง "จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม" เพิ่มขึ้นอีกช่องหนึ่ง

การลงรายการเพิ่มภาษีขาย เกิดขึ้นเนื่องจาก

1. การขายสินค้าหรือการให้บริการในราชอาณาจักร (กรณีการส่งออกภาษีขาย = 0)
2. การให้เช่าซื้อ
3. การส่งมอบสินค้าให้ตัวแทนเพื่อขาย (ฝากขาย)
4. การนำสินค้าหรือบริการไปใช้เพื่อการอื่นใดอันมิใช่เพื่อประกอบกิจการที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม

ภ.พ.30

ภ.พ. 30 คือ เอกสารสรุปภาษีซื้อ-ภาษีขาย ที่เจ้าของธุรกิจต้องเอาไว้ใช้ยื่นแสดงภาษีมูลค่าเพิ่มแก่กรมสรรพากรทุกเดือน โดยต้องนำส่งภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปทุกเดือน ไม่ว่าเดือนนั้นจะไม่มีทั้งยอดขายหรือยอดขายเลยก็ตาม ก็ต้องนำส่งแบบเปล่าอย่างเช่น หากจะนำส่ง ภ.พ.30 ของเดือนมกราคม เจ้าของธุรกิจจะต้องรวบรวมกิจกรรมซื้อขายทุกอย่างที่เกิดขึ้นในเดือนมกราคมมาคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม ภายในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ เพราะหากนำส่งหลังวันที่ 15 ก็จะทำให้ถูกเสียค่าปรับ หรือที่เรียกว่า เบี้ยปรับเงินเพิ่ม

บทที่ 3

ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน

จากการเข้าร่วมฝึกปฏิบัติงานจริงในโครงการงานสหกิจศึกษาเป็นเวลา 1 ภาคการศึกษา โดยเริ่ม ตั้งแต่ วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568 ณ บริษัท เคอาร์ดับบลิว ทีเอ็ม จำกัด ทำให้ได้รับความรู้และประสบการณ์ในการทำงานที่ดี และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งการเข้าร่วมโครงการงานสหกิจศึกษาทำให้ได้ปฏิบัติงานในหลาย ๆ ด้านโดยมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติใน บริษัท เคอาร์ดับบลิว ทีเอ็ม จำกัด คือ การรวบรวมเอกสารใบกำกับภาษีลงค่าใช้จ่ายในโปรแกรม Peak ของบริษัทในแต่ละเดือน และรวบรวมเอกสารใบสำคัญต่างๆของบริษัท จัดเรียงวันที่และเก็บในแฟ้มเอกสาร

ปัญหาที่พบในขณะปฏิบัติงาน

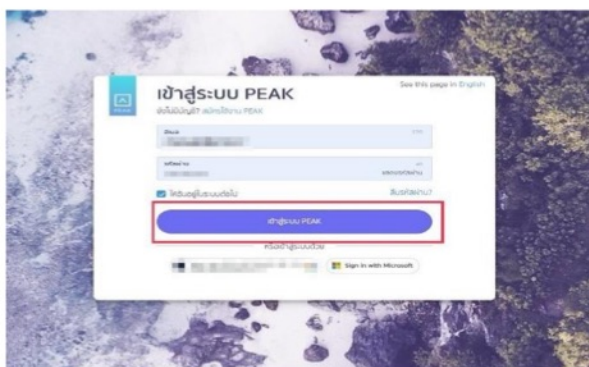
การบันทึกภาษีขายต้องบันทึกตามหลักฐานสำเนาใบกำกับภาษีขายที่ออกให้ลูกค้าแล้วการบันทึกของกิจการนี้ต้องบันทึกตามรายการต่างๆที่ลูกค้าจองเข้ามาซึ่งต้องใช้เวลาเลือกรายการให้ตรงกับสำเนาใบกำกับภาษีขายซึ่งภายในหนึ่งเดือนมีหลายวันและหลายรายการอาจเกิดข้อผิดพลาดได้

ขั้นตอนการแก้ไขปัญหา

หาอุปกรณ์ที่ช่วยในการโฟกัสรายการต่างๆและตั้งใจทำหลังจากทำเสร็จตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อนกดอนุมัติ

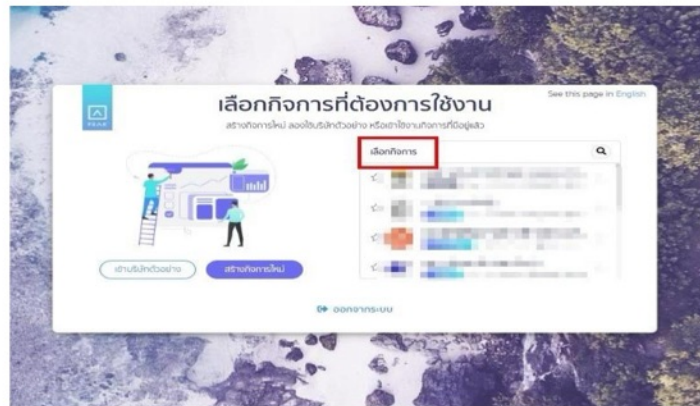
ตัวอย่างการบันทึกภาษีขาย

ขั้นตอนที่1 เข้าสู่ระบบโปรแกรม Peak



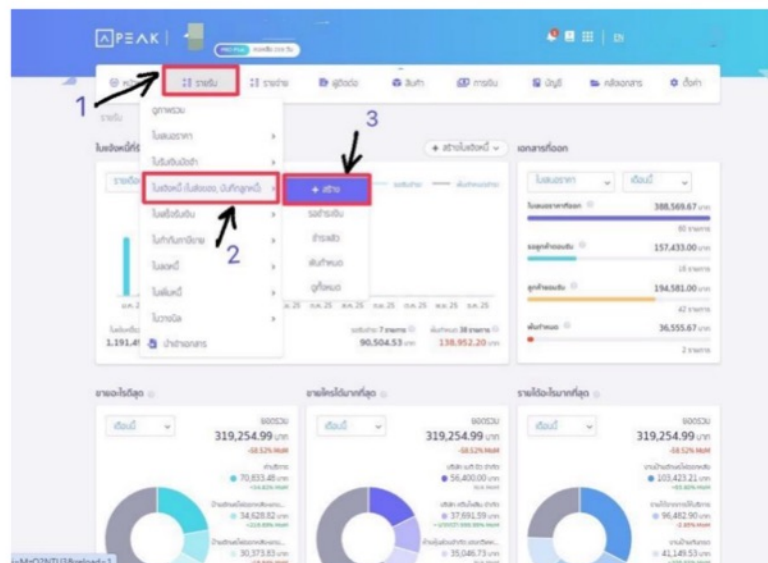
ภาพที่ 3.1 หน้าโปรแกรม

ขั้นตอนที่2 เลือกกิจการที่ต้องการที่ต้องการใช้งาน



ภาพที่ 3.2 กิจการต่างๆ

ขั้นตอนที่3 เลือกรายรับ,ใบแจ้งหนี้และกดสร้าง



ภาพที่ 3.3 เข้าสู่การสร้างใบกำกับภาษีขาย

ขั้นตอนที่4 กรอกภาษีขายตามสำเนาใบกำกับภาษีที่ออกให้ลูกค้าตามลำดับและกดอนุมัติ

ภาพที่ 3.4 บันทึกภาษีขาย

เพิ่มสินค้าบริการ	เพิ่มบัญชีใหม่
<ul style="list-style-type: none"> ★ บัญชีการค้า-แบบ-อะครีติก AE-S01-AC ★ บัญชีการค้า-แบบ-อลูมิเนียม AE-S01-AL ★ บัญชีการค้า-แบบ-โพลี AE-S01-FJ ★ บัญชีการค้า-แบบ-ไม้ MDF AE-S01-MW ★ บัญชีการค้า-แบบ-พลาสติก 	<ul style="list-style-type: none"> ★ 410101 - รายได้จากการขายสินค้า ★ 410102 - งานขายอักษรไม่ซีพี ★ 410103 - งานขายอักษรไฟออกหน้า ★ 410104 - งานขายอักษรไฟออกหลัง ★ 410105 - งานขายอักษรไฟป้องกัน

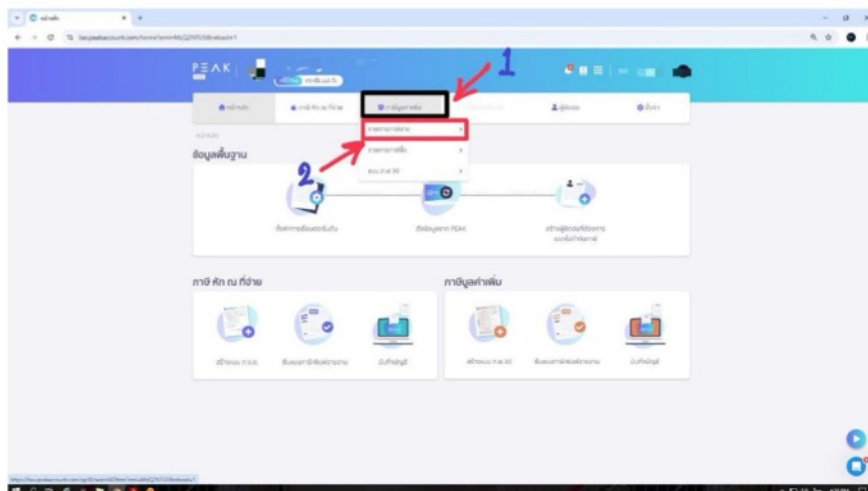
ภาพที่ 3.5 ตัวอย่างรายการขั้นตอนที่4ลำดับที่3

ขั้นตอนที่5 เลือกที่จุดสี่เหลี่ยมและกด Peak Tax



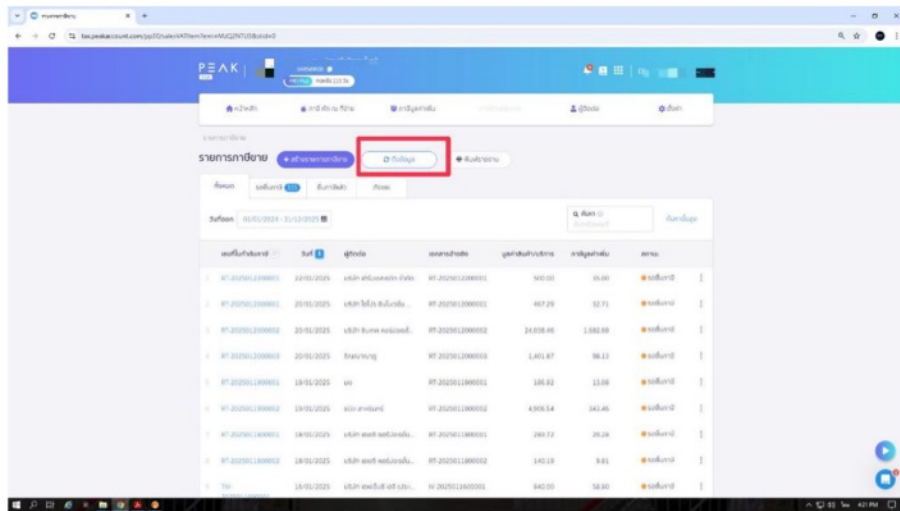
ภาพที่ 3.6 การเข้า Peak Tax

ขั้นตอนที่6 เมื่อกดคลิกเข้ามาที่ Peak Tax แล้วให้กดไปที่ภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้เลือกรายการภาษีขาย



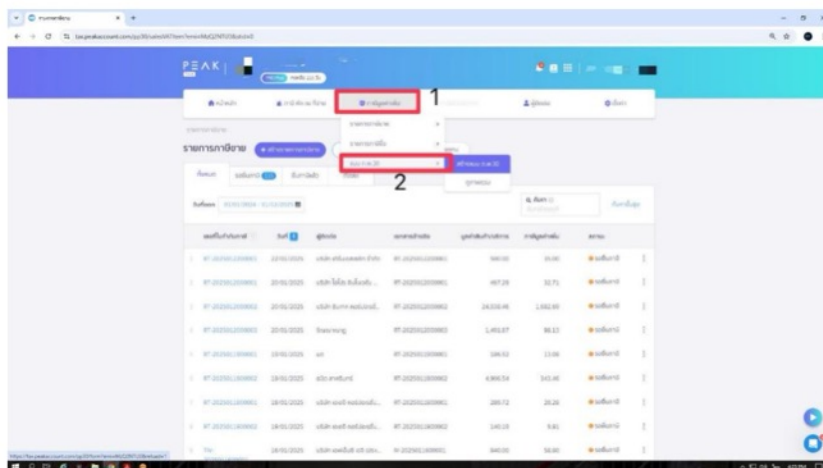
ภาพที่ 3.7 การเข้าภาษีมูลค่าเพิ่มและเลือกรายการภาษีขาย

ขั้นตอนที่ 7 เมื่อกดเข้ามาที่รายการภาษีขายแล้วให้คลิกที่ดึงข้อมูล



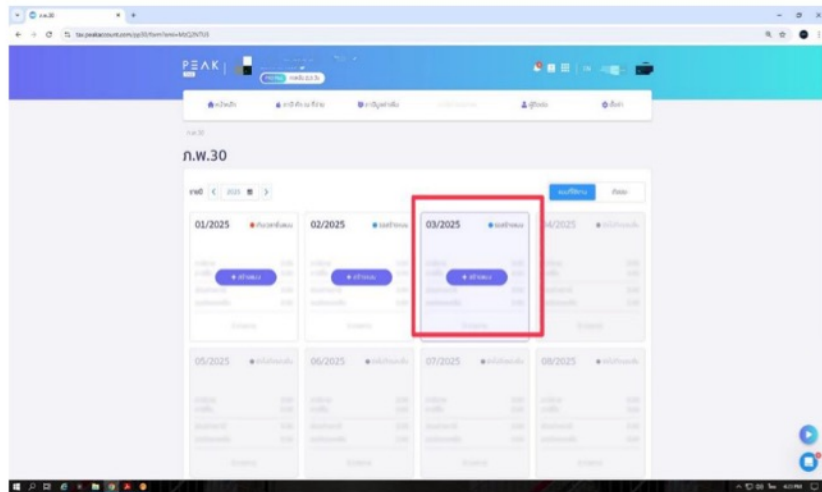
ภาพที่ 3.8 สร้างแบบรายงานภาษีขาย

ขั้นตอนที่ 8 เมื่อกดดึงข้อมูลแล้วต่อมาให้กดไปที่ภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วเลือกแบบภ.พ.30



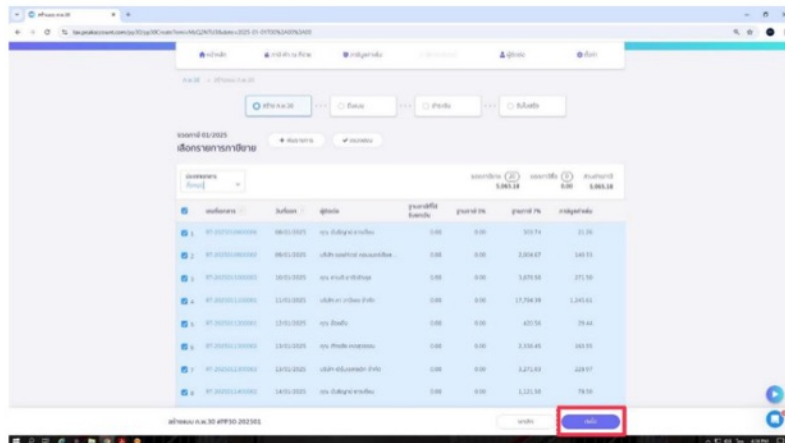
ภาพที่ 3.9 การกดเข้าแบบภ.พ.30

ขั้นตอนที่9 เมื่อกดเข้ามาที่หน้าของแบบภ.พ.30แล้วให้ทำการเลือกเดือนสำหรับที่ใช้ในการยื่นแล้วกดสร้าง



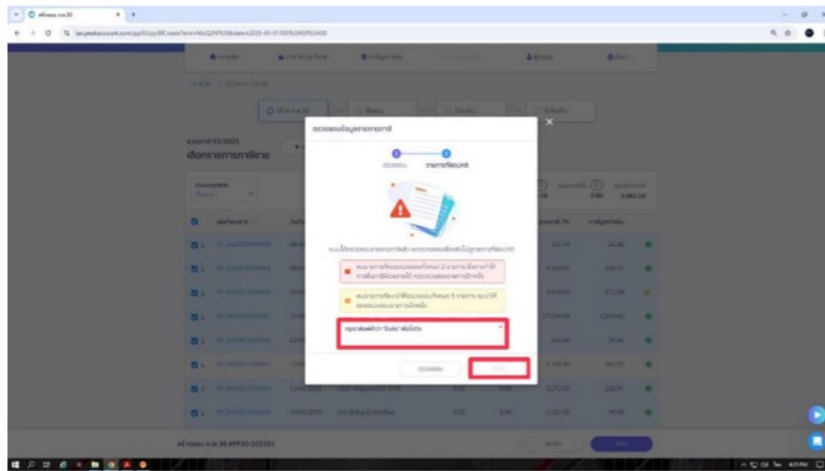
ภาพที่ 3.10 ตัวอย่างการเลือกเดือนและสร้างแบบภ.พ.30

ขั้นตอนที่10 เมื่อกดสร้างแบบเสร็จแล้วให้ตรวจสอบรายการว่าถูกต้องหรือไม่แล้วกดถัดไป



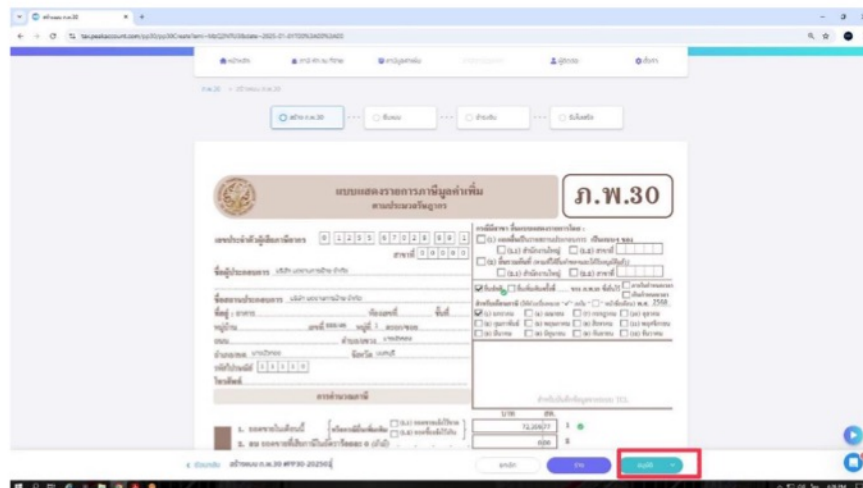
ภาพที่ 3.11 ตัวอย่างการสร้างแบบภาษีอากร

ขั้นตอนที่11 ต่อมาให้พิมพ์คำว่า “ ยืนยัน “ เมื่อรายการถูกต้องเรียบร้อยแล้วกดถัดไป



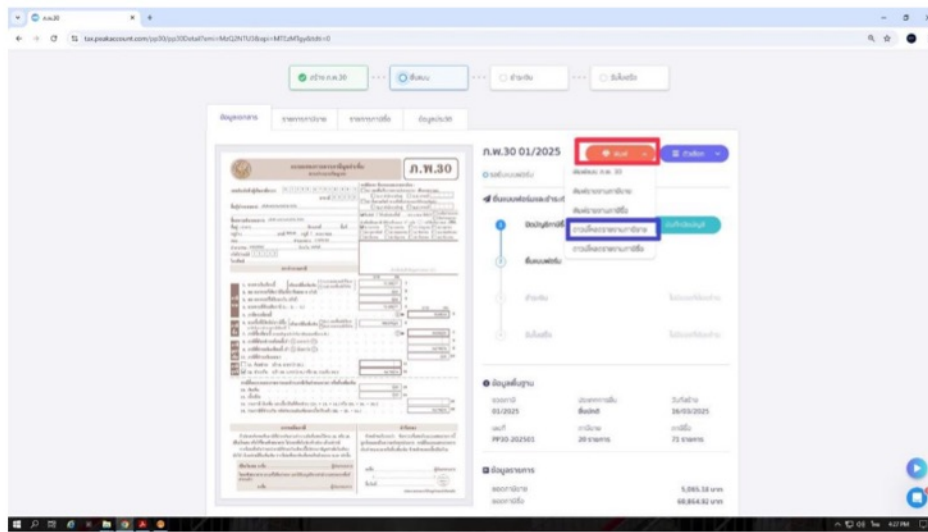
ภาพที่ 3.12 ตัวอย่างการกดยืนยันเอกสาร

ขั้นตอนที่ 12 เมื่อกดยืนยันเสร็จแล้วก็จะได้แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วกดอนุมัติ



ภาพที่ 3.13 ตัวอย่างแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.30)

ขั้นตอนที่ 13 เมื่อสร้างแบบภ.พ.30แล้วให้กดเข้าไปที่พิมพ์แล้วเลือก ดาวน์โหลดแบบภ.พ.30เพื่อนำไปใช้ในการยื่นภาษีต่อไป



ภาพที่ 3.14 การดาวน์โหลดแบบ ภ.พ.30เพื่อนำไปใช้ในการยื่นภาษีแบบออนไลน์

ขั้นตอนที่ 14 ออกแบบรายงานภาษีขาย

วันที่	เลขที่ใบกำกับภาษี	ผู้ซื้อ	เลขที่ใบกำกับภาษี	ราคา	มูลค่าเพิ่ม	รวม
08/01/2568	32211380002	คุณ ชินญาพร ชวนชื่น	-	-	302.74	21.26
08/01/2568	32211380002	บริษัท สยามฟู้ด จำกัด	01055496203	8000	2,094.07	145.33
10/01/2568	32211380002	คุณ ชวนชื่น ชวนชื่น	-	8000	8,879.50	271.50
11/01/2568	32211380002	บริษัท สยามฟู้ด จำกัด	01055496203	8000	17,794.28	1,245.92
12/01/2568	32211380002	คุณ ชินญาพร ชวนชื่น	-	-	425.55	29.44
13/01/2568	32211380002	คุณ ชวนชื่น ชวนชื่น	-	-	2,208.45	163.58
13/01/2568	32211380002	บริษัท สยามฟู้ด จำกัด	075596180396	8000	3,271.03	228.97
14/01/2568	32211380002	คุณ ชินญาพร ชวนชื่น	-	-	1,121.50	78.50
14/01/2568	32211380002	คุณ ชินญาพร ชวนชื่น	-	-	3,127.57	222.40

ภาพที่ 3.15 แบบรายงานภาษีขาย

บทที่ 4

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

จากการที่เข้าร่วมฝึกปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษาในครั้งนี้ เป็นระยะเวลา 4 เดือน จึงทำให้ มีระยะเวลาในการศึกษา เกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสาร และการจัดทำบัญชีมากขึ้น โดยมี จุดประสงค์เพื่อ ศึกษาการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการจริง ซึ่งกระบวนการต่าง ๆ นิสิตได้ปฏิบัติงานจริงในบริษัท แอ็ค อาร์ท เซอร์วิส จำกัด โดยทำการศึกษาสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง และสอบถามข้อมูลจากกรรมการบริษัท และพนักงานที่ปรึกษาของบริษัท จึงทำให้ผู้ศึกษาได้เข้าใจ เรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร และการจัดทำบัญชีเพิ่มมากยิ่งขึ้น ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์ ข้อมูลจากการศึกษาดังกล่าวแล้วจึงสรุปผลการศึกษา เกี่ยวกับงานได้ดังนี้

ผลการปฏิบัติงานได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานหลัก

บันทึกภาษี-ขาย

ยื่นแบบภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ตรวจสอบเอกสารต่างๆที่ได้รับในแต่ละเดือน

ลักษณะงานรอง

จัดเตรียมเอกสารในแต่ละร้านในการจัดทำงบให้พี่เลี้ยง

จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ใส่แฟ้มแต่ละร้านให้เรียบร้อย

ตรวจเอกสารต่างๆที่พี่เลี้ยงให้

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. เปิดบิลซ้ำกัน
2. พนักงานขายเปิดบิลสำเร็จแล้วแต่ลูกโอนเงินไม่ตรงกับบิลที่ได้รับ
3. ยอดภาษีในบิลกับในระบบที่ลงไม่ตรงกันเกิดจากระบบแต่ระบบไม่ตรงกันเพราะแต่ละระบบ ปิดเศษขึ้น-ลงของทศนิยมไม่เท่ากัน
4. ออกใบกำกับภาษีแต่ยังไม่ได้รับเงิน

แนวทางในการแก้ไขปัญหาของการปฏิบัติงาน

1. ต้องเปิดใบลดหนี้ขึ้นมาเพื่อลดภาษีขายให้กับลูกค้า
2. ประสานงานกับพี่เลี้ยงเพื่อติดต่อลูกค้า
3. ให้ยึดยอดก่อน VAT เป็นหลักในการลงบัญชี
4. ต้องประสานงานกับพี่เลี้ยงว่าพนักงานขายได้เงินวันไหนเพื่อให้ยอดตรงกับบิลที่ส่งให้ลูกค้า

บทที่ 5

สรุปผลการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ด้านนักศึกษา

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

ด้านสถานประกอบการ

1. เป็นทางเลือกใหม่ในการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรจากภายนอก
2. พนักงานประจำมีเวลาในการที่จะทำงานอื่นที่สำคัญมากยิ่งขึ้น
3. เป็นกลไกที่จะสร้างความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัย และสถานประกอบการโดย มีนักศึกษา เป็นสื่อกลาง
4. เสริมทักษะนักศึกษา ด้านการนำทฤษฎีไปสู่ภาคปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม
5. เป็นแหล่งงานที่ทำให้นักศึกษาเกิดการพัฒนาตนเองด้านทักษะวิชาชีพโดยตรง
6. ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเกิดการปฏิบัติงานวิธีใหม่ขึ้นเพื่อให้ทำงานได้สะดวกรวดเร็ว และแม่นยำมากขึ้น
7. เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับสถานประกอบการในด้านการส่งเสริมการศึกษา และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานด้านมหาวิทยาลัย
8. ได้เผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยและให้เป็นที่รู้จักแก่สถานประกอบการ
9. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่สถานประกอบการ เพื่อเป็นจุดเริ่มต้นของการรับนักศึกษาเข้า โครงการสหกิจในสถานประกอบการรุ่นต่อไป
10. ช่วยให้มีมหาวิทยาลัยนำเสนอแนะไปแก้ไขได้ตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
11. ทำให้นักศึกษาที่จบออกไปมีศักยภาพในการทำงานจริง จึงสามารถสร้างชื่อเสียงให้กับ มหาวิทยาลัย

วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค (SWOT)

จุดเด่น (Strengths)

1. เรียนรู้งานไว
2. มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
3. มีความสุภาพ เรียบร้อย ไม่พูดจាក้าวร้าว ทำให้ไม่มีอุปสรรคในการทำงาน

จุดด้อย (Weaknesses)

1. ลืมง่ายจึงต้องมีการจดบันทึกงานอยู่บ่อยครั้ง
2. ไม่กล้าที่จะตัดสินใจในบางเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เพราะกลัวความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นแล้วส่งผลกระทบต่องานของผู้อื่น
3. พูดน้อย ไม่กล้าถาม จึงไม่เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงาน เมื่อลองลงมือทำด้วยตนเอง ส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดได้

โอกาส (Opportunities)

1. มีโอกาสที่จะได้รับทำงานเป็นพนักงานประจำต่อ
2. สามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกปฏิบัติงานสหกิจไปต่อยอดในการทำงานจริง

อุปสรรค (Threats)

1. งานประจำของพนักงานที่เลี้ยงมีจำนวนมาก ทำให้เกิดความเกรงใจที่จะถามเรื่องเดิมในส่วนที่ยังสับสนซ้ำ ๆ ส่งผลให้ไม่เกิดความเข้าใจในการทำงาน และอาจเกิดข้อผิดพลาดขึ้นได้
2. ความไม่ชำนาญในงานที่ทำ เพราะงานที่ใหม่จึงต้องใช้เวลาในการเรียนรู้
3. เนื่องจากเอกสารลูกค้าไม่ชัดเจนอาทิตัวเลขจาง ชื่อลูกค้าผิดพลาด ทำให้ไม่สามารถบันทึก รายการได้

ประสบการณ์ที่ประทับใจ

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

บรรณานุกรม

วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี. (2564),. เอกสาร. สืบค้นเมื่อ 20 กุมภาพันธ์ 2568

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

วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี. (2563). ไบท์ก้ากับภาษี. สืบค้นเมื่อ 21 กุมภาพันธ์ 2568

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

PEAK Account. (2562). ไบท์ก้ากับภาษีอย่างย่อ. สืบค้นเมื่อ 21 กุมภาพันธ์ 2568

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

PEAK Account. (2563). ภาษีซื้อ-ขาย. สืบค้นเมื่อ 22 กุมภาพันธ์ 2568

จาก <https://www.peakaccount.com/blog/tax/gen-tax/tax-sales-purchase>

ฐานข้อมูลงานวิจัย มหาวิทยาลัยสยาม สืบค้นเมื่อวันที่ 18 มีนาคม 2568

จาก <https://e-research.siam.edu>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ใบรายงานการฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

ภาคผนวก ข รูปถ่ายการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก ค ประวัตินิสิตสหกิจ

ภาคผนวก ง ประวัติอาจารย์นิเทศสหกิจ

ภาคผนวก ก

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 1

สาขาวิชา ภาควิชา

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ส. พิสิษฐา ทานวนิชวิทย์ รหัสนิสิต 66102210041

ชื่อองค์กร บริษัท เติลศาสตร์อเนกวิทย์ จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท เติลศาสตร์อเนกวิทย์ จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. ทิพนกัมภ์ เฟื่องสว่าง โทรศัพท์ 096-0424779

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อังคาร	...../...../.....	.....	.....	.....
พุธ	...../...../.....	.....	.....	.....
พฤหัสบดี	...../...../.....	.....	.....	.....
ศุกร์	01/พ.ค./67	ได้เสริมหัวข้อเกี่ยวกับระบบงานของบริษัท เพิ่มเติม ได้ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร ได้ส่งการปฏิบัติงานประจำวัน	.....	P.Thipawan
เสาร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 2

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ส. นิตยา นาดนพินันท์ รหัสนิสิต 66102210041

ชื่อองค์กร บริษัท เกลาวิชัยมลิวิ จำกัด คำภีร์

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท เกลาวิชัยมลิวิ จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. ทิพนันท์ เพ็ญสวัสดิ์ โทรศัพท์ 096-042 5559

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	04/พ.ค./๖๕	ใช้งานผสมผสานของเทคโนโลยีในระบบ Excel ของเดือน 3		 P.Thipawan
อังคาร	05/พ.ค./๖๕	ใช้งานผสมผสานของเทคโนโลยีในระบบ Excel เดือน 1, 5, 6, ๕ และ 8		 P.Thipawan
พุธ	06/พ.ค./๖๕	ดูวีดิโอเกี่ยวกับโปรแกรมประเภทของบริษัท ลงในระบบ Excel ทำเอกสารหนังสือรับรองส่งลูกค้า		 P.Thipawan
พฤหัสบดี	0๗/พ.ค./๖๕	ไปตรวจเอกสารที่บริษัทลูกค้า - เสิมงเอกสารตาม Bank - เสิมงเอกสารรายงานภาษีขาย		 P.Thipawan
ศุกร์	08/พ.ค./๖๕	ดูวีดิโอเอกสารรายการซื้อสินค้าโปรแกรม Express ดูวีดิโอรายการภาษีในโปรแกรม Express ATM		 P.Thipawan
เสาร์/...../.....			
อาทิตย์/...../.....			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๖

สาขาวิชา ภาวะบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา



ชื่อนิติกร น.ศ. นิชิตา ทานนวิไลไทย รหัสนิติกร ๖๖102210041

ชื่อองค์กร บริษัท เกลาวิชั่น จำกัด คำจำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท เกลาวิชั่น จำกัด คำจำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ศ. กิ่งกัญญา โทรศัพท์ ๐๙๖-๐๙๕๖๖๖๖๖

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ผลการปฏิบัติงาน
จันทร์	11/พ.ย./๖๖	ติวบัญชีการประมวลผล Excel ติวรายงานแยกประเภทของ Express		 P.Thipawan
อังคาร	12/พ.ย./๖๖	ติวบัญชีฝึกของ Express เรียงเอกสารที่ใช้ผ่าน MH ๖ ต้นเข้า แฟ้ม		 P.Thipawan
พุธ	13/พ.ย./๖๖	วางแผนการทำงานที่ใช้ผ่าน คอมพิวเตอร์ PEAK เรียงเอกสารคัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		 P.Thipawan
พฤหัสบดี	14/พ.ย./๖๖	เรียงเอกสารวางคางแต่ละบริษัท เก็บเข้าแฟ้ม		 Thipawan
ศุกร์	15/พ.ย./๖๖	ไปส่งเอกสารเช็คสต็อกสินค้า ที่บริษัทลูกค้า - ตรวจใบกำกับภาษี		 P.Thipawan
เสาร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 4

สาขาวิชา ทรัพย์สิน

คณะ วิชา..... มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อ นิสิต น.ศ. นิชิตมา หาญทวีวัฒน์ รหัส นิสิต 66109210041
 ชื่อองค์กร บริษัท เคาเว็ทเน็ทวิทิม จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท เคาเว็ทเน็ทวิทิม จำกัด
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ศ. นันทวัฒน์ เหม่งสว่าง โทรศัพท์ 096-0424449

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	18/พ.ย./64	- อบรม STM ที่โปรแกรม Excel - ศึกษาการส่งรายการตัดต่อไอที โปรแกรม Excel		 P.Thipawan
อังคาร	19/พ.ย./64	- อบรมเรื่องตลาด STM ที่โปรแกรม Excel - ศึกษาในทีมรอนเททในเคสวีเอ็ม - ศึกษาหาพื้นที่ของทางทีมฝ่าย Express		 P.Thipawan
พุธ	20/พ.ย./64	- ศึกษาในทีมรอนเททในเคสวีเอ็ม - ศึกษาของงานระบบ Express (ของมือ) - ศึกษาเอกสารเก็บลงของเอกสาร		 P.Thipawan
พฤหัสบดี	21/พ.ย./64	- ฝึกอบรมงานทีมที่งานคอมพิวเตอร์ - อบรมเรื่องภาพ 10 จุด ของคอมพิวเตอร์ - อบรมเรื่องคำนำหนังสือรอนเอกสาร		 P.Thipawan
ศุกร์	22/พ.ย./64	- อบรมเรื่องภาพ 10 จุด - ภาพเอกสาร - อบรมเรื่องของ STM		 P.Thipawan
เสาร์/...../.....			
อาทิตย์/...../.....			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 5

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชบุรี



ชื่อนิสิต น.ศ. นิตยา ทานหาญไพรม์ รหัสนิสิต 66102210041

ชื่อองค์กร บริษัท เคนาร์อิมมิตี ทิม จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท เคนาร์อิมมิตี ทิม จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ศ. กิณณิศา แห่งถาวร โทรศัพท์ 096-0427339

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	25/พ.ย./67	แปลเอกสารเกี่ยวกับงานของ เดือน 11-67		 P.Thipawan
อังคาร	26/พ.ย./67	ไปตรวจนับสต็อกสินค้าที่โกดัง ของลูกค้าจังหวัด		 P.Thipawan
พุธ	27/พ.ย./67	การทบทวนวิธีใช้โปรแกรม Excel		 P.Thipawan
พฤหัสบดี	28/พ.ย./67	- การทบทวนวิธีใช้โปรแกรม Excel - สอนการใช้โปรแกรม Express - คัดเก็บเอกสารที่พิมพ์เรียงตามเดือน		 P.Thipawan
ศุกร์	29/พ.ย./67	- ตรวจสอบใช้โปรแกรม PEAK ของลูกค้า		 P.Thipawan
เสาร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๖
 สาขาวิชา การบัญชี
 คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ส. นิตติมา ทานนพิณไฉน รหัสนิสิต ๖๖10๒๒10041
 ชื่อองค์กร บริษัท เติร์ทรีวันทิว ทิม จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท เติร์ทรีวันทิว ทิม จำกัด
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. จันทิมา เต็งจรัส โทรศัพท์ ๐๙๖-๐๕๒๕๕๕๕๙

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ผลการปฏิบัติงาน
จันทร์	02/๗.ค./๖๕	- ดำเนินการลงนาม + น.ส.จันทิมา - ทำเอกสารส่งลูกค้า - ชม STM เดือน 10		 P.Thipawan
อังคาร	03/๗.ค./๖๕	- ตรวจสอบทรานซัคชัน STM เดือน 10 - ทำเอกสารใบเสร็จรับเงิน		 P.Thipawan
พุธ	04/๗.ค./๖๕	- ตรวจสอบเช็คเอกสารใบเสร็จรับเงิน Flowaccount		 P.Thipawan
พฤหัสบดี	05/๗.ค./๖๕	- ตรวจสอบชำระเงินเข้าบัญชีใน ระบบ Flowaccount		 P.Thipawan
ศุกร์	06/๗.ค./๖๕	- ตรวจสอบชำระเงินเข้าบัญชีใน Flowaccount		 P.Thipawan
เสาร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๕

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี



ชื่อนิสิต..... น.ศ. ศิลาภา หาญหรือพิทยาคม รหัสนิสิต..... ๖๖1๐๒๒1๐๐๔1

ชื่อองค์กร..... บริษัท เคาท์วอร์ค จำกัด สาขาวิชา..... ศึกษาศาสตร์

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา..... บริษัท เคาท์วอร์ค จำกัด สาขาวิชา..... ศึกษาศาสตร์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... น.ศ. ทิพนันท์ เหลืองสว่าง โทรศัพท์..... ๐๙๖-๐๔๒๕๕๕๙

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	๐๙/๓.๖๕	- ศึกษารายละเอียดเอกสารสำหรับเอกสารที่ใช้ทำของลูกค้า		<i>Tjpn</i> P.Thipawan
อังคาร	๑๐/๓.๖๕	- สอบถามเอกสารเกี่ยวกับไฟล์ที่ส่งมา และ ไฟล์ที่ส่งมาว่าถูกต้องหรือไม่		<i>Tjpn</i> P.Thipawan
พุธ	๑๑/๓.๖๕	- ตรวจสอบเอกสารที่ใช้ทำ		<i>Tjpn</i> P.Thipawan
พฤหัสบดี	๑๒/๓.๖๕	- ตรวจสอบเอกสารที่หาคือ - ศึกษารายละเอียดเอกสารและกำหนดส่งงาน - ศึกษารายละเอียดเอกสารในระบบ PEAK		<i>Tjpn</i> P.Thipawan
ศุกร์	๑๓/๓.๖๕	- ศึกษารายละเอียดการใช้ของ Flowaccount - ศึกษารายละเอียดการใช้ในระบบ PEAK		<i>Tjpn</i> P.Thipawan
เสาร์/...../.....			
อาทิตย์/...../.....			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 8

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ศ. นิชามาทานหิมาภรณ์ รหัสนิสิต 66102210041
 ชื่อองค์กร บริษัท เคนวอร์จันนลิว ทิม จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา บริษัท เคนวอร์จันนลิว ทิม จำกัด
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ศ. กิ่งกมล หนึ่งสงวน โทรศัพท์ 096-0424449

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	16/ก.ค./64	- ทำสไลด์สอนและสัปดาห์แรกสอน		 P.Thipawan
อังคาร	17/ก.ค./64	- ชน BTM ในระบบ Excel และจัดทำ สไลด์สอนในระบบ PEAK ปรับเอกสารใบคำอธิบายงานในมือของ-คน		 P.Thipawan
พุธ	18/ก.ค./64	- ชน BTM ในระบบ Excel และจัดทำสไลด์สอน ในระบบ Flowaccount		 P.Thipawan
พฤหัสบดี	19/ก.ค./64	- ตรวจงานที่ชื่อ 10 คน ลงเอกสารของ ลูกค้า		 P.Thipawan
ศุกร์	20/ก.ค./64	- ชน BTM ในระบบ Excel - สัปดาห์ที่สอน Tiktok, Shopee ใน PEAK		 P.Thipawan
เสาร์/...../.....			
อาทิตย์/...../.....			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๑

สาขาวิชา ภาควิชา
.....

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจ



ชื่อนิสิต น.ส. นิจิมา หามานะ นิมิตร รหัสนิสิต 66102210041

ชื่อองค์กร บริษัท เกลอริงท์นัมคิง ทีม คำภัก
.....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท เกลอริงท์นัมคิง ทีม คำภัก
.....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. จิราภรณ์ แห่งจิว โทรศัพท์ 096-0424444

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	28/10/67	- ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับเอกสารที่ มอบหมายเพิ่มเติม	.....	P.Thipawan
อังคาร	29/10/67	- งดศึกษาเกี่ยวกับบริษัท ระบบ PEAK	.....	P.Thipawan
พุธ	25/10/67	บท STM ระบบ Excel ระบบ Page 365	.....	P.Thipawan
พฤหัสบดี	26/10/67	ซ่อม ปัญหาทำตามสอจาก 007-101	.....	P.Thipawan
ศุกร์	27/10/67	มีงานทำอยู่ที่บริษัทและตัด งานข้ามคืนจากวันตรุษสงกรานต์	.....	P.Thipawan
เสาร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 10

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



ชื่อนิสิต น.ศ. นิจิมา ชาญวิทย์ โทรสาร 66102210041

ชื่อองค์กร บริษัท เคนวี่อินเตอร์ ทิม จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท เคนวี่อินเตอร์ ทิม จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ศ. กิฬากันท์ หันตัง โทรสาร 096-0422229

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	30/8/68	หยุดพักผ่อน		P.Thipawan
อังคาร	31/8/68	หยุดพักผ่อน		P.Thipawan
พุธ	01/9/68	หยุดพักผ่อน		P.Thipawan
พฤหัสบดี	02/9/68	หยุดพักผ่อน		P.Thipawan
ศุกร์	03/9/68	หยุดพักผ่อน		P.Thipawan
เสาร์	/ /			
อาทิตย์	/ /			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 11

สาขาวิชา ทวารวดี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิติกร น.ศ. วิจิตรา ทารมหรือโพธิ์ รหัสนิติกร 66102210041

ชื่อองค์กร บริษัท เกลาวิงทันบลิท ทีม คำกัก

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท เกลาวิงทันบลิท ทีม คำกัก

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ศ. ทิพนกษณ์ แห่งจันทร โทรศัพท์ 096-0424449

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	06/ม.ค./68	- ตรวจสอบเช็คค่าใช้จ่ายหรือคสของลูกค้า ในระมาณ Page 865 เดือน 11/67 - ทำเอกสารส่วนส่งให้ลูกค้า		<i>Tip</i> P.Thipawan
อังคาร	07/ม.ค./68	- ตรวจสอบเช็คค่าใช้จ่ายหรือคสของร้านค้า ในระมาณ Page 865 เดือน 9/67 - รำมเอกสารในกำกับบัญชีคนสำคัญ		<i>Tip</i> P.Thipawan
พุธ	08/ม.ค./68	- ตรวจสอบเช็คค่าใช้จ่ายหรือคสของร้านค้า ในระมาณ Page 865 เดือน 10/67		<i>Tip</i> P.Thipawan
พฤหัสบดี	09/ม.ค./68	- ตรวจสอบเช็คค่าใช้จ่ายหรือคสของร้านค้า ในระมาณ Page 865 เดือน 10, 11		<i>Tip</i> P.Thipawan
ศุกร์	10/ม.ค./68	- ตรวจสอบเช็คค่าใช้จ่ายในระมาณ Page 865 - ทำเอกสารส่วนส่งลูกค้า - ชม STM เดือน 10/67		<i>Tip</i> P.Thipawan
เสาร์	.....		
อาทิตย์	.....		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 19

สาขาวิชา ภาวปริมุชี่

คณะ ภาวปริมุชี่ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ศ. นิจิมา ภาวปริมุชี่ รหัสนิสิต 66102210041

ชื่อองค์กร บริษัท เคาเวอริจันทิว ทิม ค่างาจ

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท เคาเวอริจันทิว ทิม ค่างาจ

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ศ. ทิพนกัณห์ เข่งต๋อง โทรศัพท์ 096-0424444

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	13/๗.๓.๖8	ซ่อมของ STM ในระบบ Excel	.....	P.Thipawan
อังคาร	14/๗.๓.๖8	เช็คค่าใช้จ่ายหรือเอกสารลูกค้า ในระบบ Page B๖๖	.....	P.Thipawan
พุธ	15/๗.๓.๖8	เช็คค่าใช้จ่ายหรือเอกสารลูกค้า ในระบบ Page B๖๖	.....	P.Thipawan
พฤหัสบดี	16/๗.๓.๖8	- ลงค่าใช้จ่ายในกรรณสินค้ำในระบบ PEAK - ลงค่าใช้จ่ายในระบบ Express	.....	P.Thipawan
ศุกร์	17/๗.๓.๖8	- ลงค่าใช้จ่ายในระบบ Express - ทำคอนเทนต์บน Tiktok, Shopee, Lazada ฯลฯ	.....	P.Thipawan
เสาร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 16

สาขาวิชา ทรัพย์สิน

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ศ. นิตติมา หงษ์นิรันดร์ รหัสนิสิต 66102210041

ชื่อองค์กร บริษัท เกลารังนกคิง ฟาร์ม จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท เกลารังนกคิง ฟาร์ม จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ศ. ทิพนัดดา ช่างแก้ว โทรศัพท์ 096-0424449

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	20/ม.ค./68	- ทำสต็อกสินค้าพวก Tiktok, shopee ฯลฯ ของลูกค้า		 P.Thipawan
อังคาร	21/ม.ค./68	- ทำสต็อกสินค้าพวก Tiktok, shopee ฯลฯ ของลูกค้า		 P.Thipawan
พุธ	22/ม.ค./68	- เช็กค่าใช้จ่ายในรวม PEAK - ชนยอด Bank ภาระหนี้รวม Excel		 P.Thipawan
พฤหัสบดี	23/ม.ค./68	- ทำสต็อกสินค้าพวก Tiktok, shopee ฯลฯ ของลูกค้า		 P.Thipawan
ศุกร์	24/ม.ค./68	- ทำสต็อกสินค้าพวก Tiktok, shopee ฯลฯ ของลูกค้า		 P.Thipawan
เสาร์/...../.....			
อาทิตย์/...../.....			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 14

สาขาวิชา ภาวะผู้นำ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



ชื่อนักศึกษา น.ศ. นิตติมา ทานะสิทธิ์ไพฑูริย์ รหัสนักศึกษ 66102210041

ชื่อองค์กร บริษัท เกลาวิงอินทนิล ทีม คำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท เกลาวิงอินทนิล ทีม คำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ศ. ทิพนัดดา เคียงสว่าง โทรศัพท์ 096-0424449

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	24/ม.ค./68	ทำคอนเทนต์ TikTok, shoppee ของคน ของลูกค้า		Thipawan P.Thipawan
อังคาร	25/ม.ค./68	ไปงานวันรวมใจ		Thipawan P.Thipawan
พุธ	26/ม.ค./68	- ไปดูงานนอกสถานที่เคเอ็ม - ลงสติ๊กเกอร์ใน PEAK		Thipawan P.Thipawan
พฤหัสบดี	27/ม.ค./68	- ทำคอนเทนต์ สกู๊ป สหกิจศึกษาของ ลูกค้าในชุมชน ชีต		Thipawan P.Thipawan
ศุกร์	28/ม.ค./68	หยุด 1 วัน (พิธีไหว้ครู)		Thipawan P.Thipawan
เสาร์/...../.....			
อาทิตย์/...../.....			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 15

สาขาวิชา วิศวกรรมศาสตร์

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ชื่อนักศึกษา น.ศ. นิตยา ทามศรีโพธิ์ รหัสนักศึกษ 66109210041
 ชื่อองค์กร บริษัท เคาสริอัมบิวทิว ทีเอ็ม จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท เคาสริอัมบิวทิว ทีเอ็ม จำกัด
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ศ. กิพศักดิ์ เหมงอ่าว โทรศัพท์ 096-0424449

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	05/ก.พ./68	ปรับเอกสารในชั้นเรียนใหม่เสร็จสิ้นเงิน จำนวนค่าเดือน		 P.Thipawan
อังคาร	04/ก.พ./68	ตรวจเช็คค่าใช้จ่ายหรือเอกสารลูกค้า ใน วันรวม Page 665		 P.Thipawan
พุธ	05/ก.พ./68	ตรวจเช็คค่าใช้จ่ายหรือเอกสารลูกค้า ใน วันรวม Page 665		 P.Thipawan
พฤหัสบดี	06/ก.พ./68	ตรวจเช็คค่าใช้จ่ายหรือเอกสารลูกค้า ใน วันรวม Page 665		 P.Thipawan
ศุกร์	07/ก.พ./68	ตรวจเช็คค่าใช้จ่ายหรือรวม PEAK ใน รวม Excel		 P.Thipawan
เสาร์	.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	.....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 16

สาขาวิชา ภาวเคมี

คณะ วิชาเคมี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต..... น.ส. นิตติมา ทาภูมิวิมานใจ..... รหัสนิสิต..... 66102210041.....
 ชื่อองค์กร..... บริษัท เกลาร์กันเนลทิว ทีเอ็ม จำกัด.....
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา..... บริษัท เกลาร์กันเนลทิว ทีเอ็ม จำกัด.....
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... น.ส. ทิพนวดี พึ่งง้วน..... โทรศัพท์ 096-0424449.....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	10/ก.พ./68	ชน STM 9 กระดาษ Excel		 P.Thipawan
อังคาร	11/ก.พ./68	ชน STM 9 กระดาษ Excel		 P.Thipawan
พุธ	12/ก.พ./68	ไป บริษัท เกลาร์กันเนลทิว ทีเอ็ม จำกัด - อบรมเอกสาร		 P.Thipawan
พฤหัสบดี	13/ก.พ./68	- ควบตใช้ในงานในกระบวน PEAK		 P.Thipawan
ศุกร์	14/ก.พ./68	- ควบตใช้ในงานในกระบวน PEAK		 P.Thipawan
เสาร์	.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	.....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 14

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์


 ชื่อนิติ น.ศ. นิจิมา ทานนทีสินโณ รหัสนิติ 66102210011
 ชื่อองค์กร บริษัท เติสคาร์บิมลิว ทิม จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท เติสคาร์บิมลิว ทิม จำกัด
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ศ. ทิพพัชญ์ เก่งถาวร โทรศัพท์ 096-0424449

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	14/ก.พ./68	ลงทำใช้ทำจากเอกสารลงทำก่อน รวม PEAK		 P.Thipawan
อังคาร	18/ก.พ./68	ชน STM จากยอดเงินก่อนรวม Excel		 P.Thipawan
พุธ	19/ก.พ./68	ชน STM จากยอดเงินก่อนรวม Excel		 P.Thipawan
พฤหัสบดี	20/ก.พ./68	-ชน STM จากยอดเงินรวม Excel - ลงทำใช้ทำจากเอกสารรวม PEAK		 P.Thipawan
ศุกร์	21/ก.พ./68	ลงรายการซื้อของจากเอกสารลง ทำ ลงรวม Express		 P.Thipawan
เสาร์	/ /			
อาทิตย์	/ /			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 18

สาขาวิชา ทฤษฎี

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ส. นิตยา จาตุพรพิชญ์ รหัสนิสิต 66102210041

ชื่อองค์กร บริษัท เคนาร์ อิมเมคัล ทิม เซอร์วิส

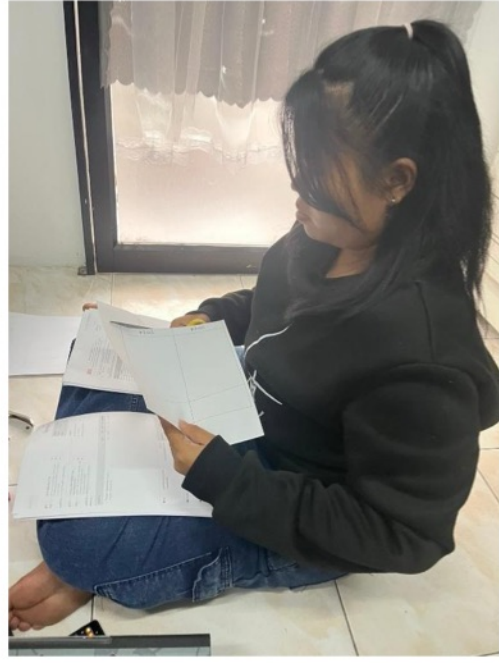
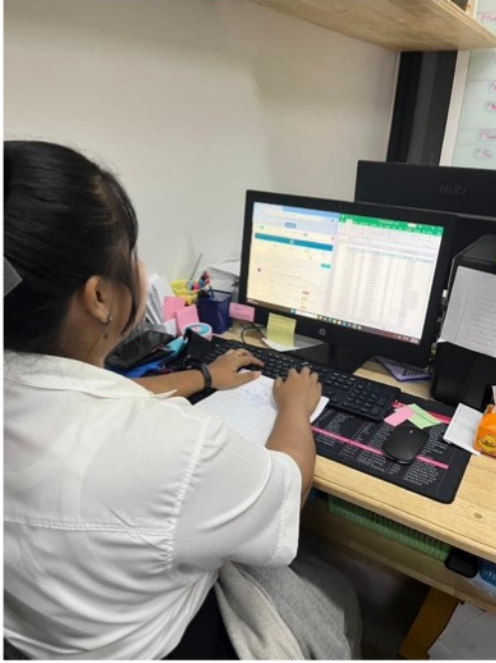
หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท เคนาร์ อิมเมคัล ทิม เซอร์วิส

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. ทิพย์ เพ็งสาร โทรศัพท์ 096-0424449

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	24, ก.พ. 68	จัดซื้อของเอกสารที่ทรูคอมเม้นท์ ร้านเว้าเนรมิ		 P.Thipawan
อังคาร	25, ก.พ. 68	จัดซื้อของเอกสารตรวจดวงดาว เขียนรูปดวงดาวเอกสารร้านเว้าเนรมิ เอกสาร		 P.Thipawan
พุธ	26, ก.พ. 68	จัดซื้อของเอกสารเขียนเอกสารตาม ประเภทของเอกสาร และ จัดการเก็บ ใส่แฟ้มเอกสาร		 P.Thipawan
พฤหัสบดี	27, ก.พ. 68	จัดซื้อของเอกสารซื้อเอกสาร จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		 P.Thipawan
ศุกร์	28, ก.พ. 68	จัดซื้อของเอกสารซื้อเอกสาร จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		 P.Thipawan
เสาร์/...../.....			
อาทิตย์/...../.....			

ภาคผนวก ข
รูปถ่ายการปฏิบัติงาน

รูปถ่ายการปฏิบัติงาน



รูปภาพอาจารย์ในเทศ



ภาคผนวก ค
ประวัติอาจารย์นิเทศสกิจ

ประวัติอาจารย์นิเทศหกิจ



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
ประวัติอาจารย์นิสิตสหกิจ

ประวัตินิสัยตสทกจ



ชื่อ-นามสกุล : นางสาวธิดิมา หาญหมื่นไวย

ชื่อเล่น : ฝ่าย

รหัสประจำตัว : 66102210041

เชื้อชาติ : ไทย

สัญชาติ : ไทย

ศาสนา : พุทธ

วันเกิด : 03 ธันวาคม 2545

อายุ : 22 ปี

ที่อยู่ : 67/228 หมู่ 6 ซอย บางใหญ่ซิดีซอย17/8 ตำบล เสาธงหิน อำเภอ บางใหญ่

จังหวัด นนทบุรี 11140

ประวัติการศึกษา

ระดับมัธยมศึกษา จากโรงเรียนศรีบุญยานนท์

ระดับปวช.และปวส. จากวิทยาลัยเทคโนโลยีวิมล ศรียาน

ปัจจุบันศึกษาอยู่ที่ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ คณะบัญชี สาขาการบัญชี