



โครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา  
เรื่อง การบันทึกค่าใช้จ่ายโดยใช้โปรแกรม Peak

นางสาววรรณวิสา สุกกล้า  
รหัสนิสิต 66102210100

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



โครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา  
เรื่อง การบันทึกค่าใช้จ่ายโดยใช้โปรแกรม Peak

นางสาววรรณวิสา สุกกล้า  
รหัสนิสิต 66102210100

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

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568

เรื่อง ขอส่งโครงการงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน ผศ.ปฐมภรณ์ คำชื่น อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา สาขาวิชาการบัญชี

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาววรรณวิสา สุกกล้า นิสิตสาขาวิชาการบัญชี คณะบัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2567 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568 ในตำแหน่งพนักงานบัญชี ณ สถานประกอบการ บริษัท เคอาร์ดับบลิว ทีเอ็ม จำกัด และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษา ให้ศึกษาและจัดทำรายงานเรื่อง การบันทึกค่าใช้จ่ายโดยใช้โปรแกรม Peak

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงใคร่ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจำนวน 1 ไฟล์โดยแปลงไฟล์เป็นสกุล PDF เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาววรรณวิสา สุกกล้า)

ชื่อโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา : การบันทึกค่าใช้จ่ายโดยใช้โปรแกรม Peak  
ผู้รายงาน : นางสาววรรณวิสา สุขกล้า  
คณะ : บัญชี  
สาขาวิชา : การบัญชี

---

.....  
(ผศ.ปฐมภรณ์ คำชื่น)  
อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา



.....  
(นางสาว อารีรัตน์ พันสุรีย์)  
พนักงานที่ปรึกษา

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ อนุมัติให้นับโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับนี้  
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี

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

## กิตติประกาศ (Acknowledgment)

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาววรรณวิสา สุกกล้า ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท เคอาร์ดับบลิว ทิม จำกัด ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568 ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้ และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่มีคุณค่ามากมาย สำหรับโครงการสหกิจศึกษาระดับนี้สำเร็จลงด้วยดีจากความช่วยเหลือและความร่วมมือสนับสนุนของหลายฝ่าย ดังนี้

- |                             |                      |
|-----------------------------|----------------------|
| 1.คุณกานต์พิชชา สอนผลไม้    | ตำแหน่งกรรมการบริษัท |
| 2.นางสาวพิชญา กระจกภาพ      | ตำแหน่งพนักงานประจำ  |
| 3.นางสาวอารีรัตน์ พันสุรีย์ | ตำแหน่งพนักงานประจำ  |
| 4.นางสาวทิพวัลย์ เฟื่องดวง  | ตำแหน่งพนักงานประจำ  |
| 5.นางสาวอพัชชา แถมกลาง      | ตำแหน่งพนักงานประจำ  |
| 6.นางสาวอนัญญา แก้วพันธ์    | ตำแหน่งพนักงานประจำ  |

ขอขอบคุณ ผศ.ปฐมาภรณ์ คำชื่น อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาสหกิจศึกษาที่ให้คำแนะนำ คอยติดตามประเมินความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและคอยตรวจแก้ไขเล่มโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่น ๆ อีกที่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ซึ่งให้ความกรุณาแนะนำจัดทำโครงการสหกิจศึกษาระดับนี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอขอบคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำโครงการฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

นางสาววรรณวิสา สุกกล้า  
ผู้จัดทำ  
วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568

ชื่อโครงการ : การบันทึกค่าใช้จ่ายโดยใช้โปรแกรม Peak  
ชื่อนิสิต : นางสาววรรณวิสา สุขกล้า  
รหัสนิสิต : 66102210100  
สาขาวิชา : การบัญชี  
อาจารย์ที่ปรึกษา : ผศ. ปฐมภรณ์ คำชื่น  
ปีการศึกษา : 2567

### บทคัดย่อ

บริษัท เคอาร์ดับบลิว ทีเอ็ม จำกัด ประกอบกิจกรรมเกี่ยวกับบัญชี การทำบัญชี การให้คำปรึกษา และวางระบบบัญชีทั้งระบบ จากการทำได้เข้ามาปฏิบัติงานเป็นพนักงานบัญชีในบริษัท เคอาร์ดับบลิวทีเอ็ม จำกัด ได้เรียนรู้งานเกี่ยวกับการทำบัญชีบริษัท ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจ และความสามารถในการปฏิบัติงานจริง

การเข้าปฏิบัติงานในระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2567 ถึง 28 กุมภาพันธ์ 2568 เป็นระยะเวลา 4 เดือน โครงการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการบันทึกบัญชีต่าง ๆ และเพื่อให้เข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงาน วิธีการบันทึกบัญชี และกระบวนการทางบัญชี ในการปฏิบัติงาน ทำให้ทราบถึงขั้นตอนของการได้รับเอกสารจากลูกค้า การจัดหมวดหมู่เอกสาร การแยกประเภทเอกสารต่าง ๆ จนถึงการนำเอกสารมาบันทึกบัญชีในโปรแกรม ซึ่งการบันทึกบัญชีในแต่ละเดือนจะมีรายการต่าง ๆ เกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นรายการซื้อ รายการขาย รายได้หรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยรายการซื้อจะมีการซื้อเงินสด ซื้อเงินเชื่อ ใบลดหนี้ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ และรายการขายจะมีการขายเงินสด ขายเงินเชื่อ และรวมถึงการแสดงรายการในสมุดรายวันทั่วไป จึงทำให้คณะผู้จัดทำ ได้รับความรู้และประโยชน์จากการปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจในเรื่องของการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Peak

## สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งโครงการการปฏิบัติสหกิจศึกษา	ก
อนุมัติโครงการ	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
บทคัดย่อ	ง
สารบัญ	จ
สารบัญภาพ	ช
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
- วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	1
- รายละเอียดของสถานประกอบการ	1
<b>บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง</b>	<b>4</b>
- แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย	4
- ความหมายเอกสาร	6
- ความหมายใบกำกับภาษี	6
- ความหมายใบเสร็จรับเงิน	7
- ความหมายใบแจ้งหนี้	8
- ความหมายเอกสารการโอนเงิน	8
ความหมายใบสำคัญจ่าย	8
<b>บทที่ 3 ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน</b>	<b>10</b>
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	10
- ปัญหาที่พบขณะปฏิบัติงาน	10
- ขั้นตอนการแก้ไขปัญหา	10
- ตัวอย่างการตั้งเอกสารค่าใช้จ่ายในแต่ละแพลตฟอร์ม	11
<b>บทที่ 4 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน</b>	<b>19</b>
- ผลของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	19
- ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	19
- แนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน	20

## สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงาน</b>	<b>21</b>
- ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน	21
- ปัญหาและอุปสรรคระหว่างการปฏิบัติงาน	22
- วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค (SWOT)	22
- ประสบการณ์ที่ประทับใจ	22
<b>บรรณานุกรม</b>	<b>23</b>
<b>ภาคผนวก</b>	<b>24</b>
- ภาคผนวก ก ใบรายงานการฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์	25
- ภาคผนวก ข รูปถ่ายการปฏิบัติงาน	44
- ภาคผนวก ค ประวัติனிสิตสหกิจ	47
- ภาคผนวก ง ประวัติอาจารย์นิเทศสหกิจ	49



## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1.1 โครงสร้างบริษัท	2
ภาพที่ 3.1 หน้าค้นหาแพลตฟอร์ม Seller Center Shopee	11
ภาพที่ 3.2 หน้าแพลตฟอร์ม Seller Center Shopee	11
ภาพที่ 3.3 เข้าสู่ระบบ Seller Center Shopee	12
ภาพที่ 3.4 หน้ายืนยันการ Login เข้าสู่ระบบ	12
ภาพที่ 3.5 วิธีเข้าไปดาวนโหลดใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี (Shopee)	13
ภาพที่ 3.6 วิธีเข้าไปดาวนโหลดใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี (Shopee)	13
ภาพที่ 3.7 ตัวอย่างใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน	14
ภาพที่ 3.8 หน้าค้นหาแพลตฟอร์ม TikTok Seller Center	14
ภาพที่ 3.9 หน้าแพลตฟอร์ม TikTok Seller Center เข้าสู่ระบบ	15
ภาพที่ 3.10 วิธีเข้าไปดาวนโหลดใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี (TikTok)	15
ภาพที่ 3.11 ตัวอย่างใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน	16
ภาพที่ 3.12 หน้าโปรแกรม Peak	16
ภาพที่ 3.13 กิจกรรมต่าง ๆ	17
ภาพที่ 3.14 เข้าสู่การสร้างบันทึกค่าใช้จ่าย	17
ภาพที่ 3.15 บันทึกค่าใช้จ่าย	18
ภาพที่ 3.16 ตัวอย่างแบบใบสำคัญจ่าย	18

## บทที่ 1

### บทนำ

โครงการสหกิจศึกษาเป็นอีกโครงการหนึ่งที่มีการพัฒนาการทำงานที่จะส่งผลสำเร็จ การศึกษาออกไปอย่างมีคุณภาพ โดยการนำความรู้ความสามารถที่ได้ศึกษามาจากสถานศึกษา มาปรับ ใช้กับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ นอกจากนี้ยังทำให้รู้จักการปรับตัวในการอยู่ร่วมกับ บุคคลอื่น รู้จักช่วยเหลือคนอื่น รู้จักหน้าที่ รู้จักความมีน้ำใจและความรับผิดชอบของตนเอง และที่ สำคัญทำให้ได้รับประสบการณ์จากการทำงานจริงและสามารถออกจากสถานศึกษาไปประกอบอาชีพ ได้อย่างมีคุณภาพ ในช่วงระยะเวลา 4 เดือน เมื่อเสร็จการทำงานจะต้องมีการสรุปผลสัมฤทธิ์ของงาน และเพื่อให้ผลงานที่ได้เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ มหาวิทยาลัยและตัวนิสิตเอง นิสิตสหกิจ ศึกษาจะต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คนละ 1 โครงการ เพื่อเป็นแนวทางในการ พัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานวิชาการภาคบังคับ ที่นิสิตสหกิจศึกษาต้องจัดนำในระหว่าง ปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ และนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาภายหลังการปฏิบัติงานสิ้นสุด

#### วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เพื่อศึกษาการบันทึกบัญชีต่าง ๆ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จสำเร็จรูป Peak อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้เข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงาน วิธีการบันทึกบัญชี และกระบวนการทางบัญชีใน การปฏิบัติงาน
3. เพื่อเป็นประโยชน์แก่คณะผู้จัดทำจากการได้รับประสบการณ์จริงจากการปฏิบัติงานตาม โครงการสหกิจ และผู้ที่สนใจในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Peak

#### รายละเอียดของสถานประกอบการ

##### 1.1 ข้อมูลของสถานประกอบการ

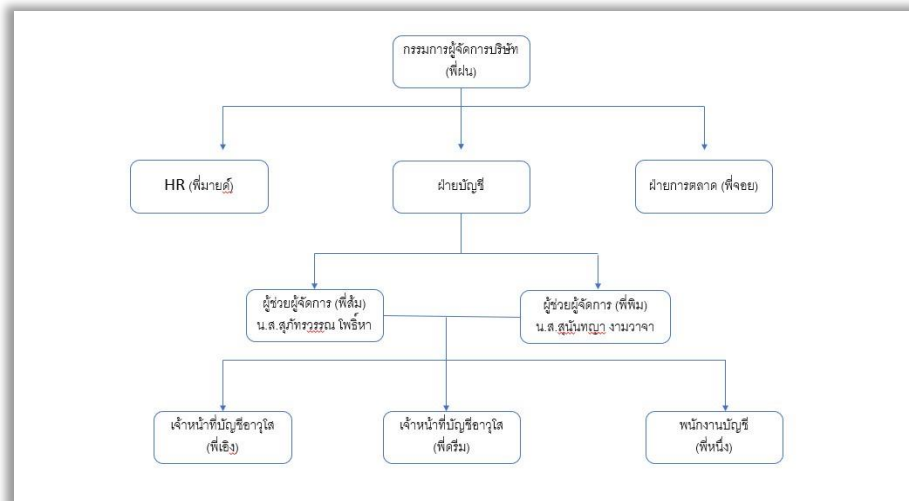
ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท เคอาร์ดับบลิว ทีม จำกัด

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

โทรศัพท์ : 064-546-4284

E-Mail : [krwgroupacc@gmail.com](mailto:krwgroupacc@gmail.com)

## 1.2 โครงสร้างบริษัท



ภาพที่ 1.1 โครงสร้างบริษัท

## 1.3 ลักษณะดำเนินงานของสถานประกอบการ

บริษัท เคอาร์ดับบลิว ทีเอ็ม จำกัด ได้จดทะเบียน เมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2560 ด้วยทุนจดทะเบียนจำนวน 1,000,000 บาท โดยมีนางกานต์พิชชา สอนผลไม้ เป็นกรรมการผู้จัดการ ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการรับจัดทำบัญชีทั้งบริษัทและห้างหุ้นส่วน ลักษณะของการประกอบธุรกิจเป็นการจัดทำบัญชีทั่วไป การให้คำปรึกษา การจัดทำภาษีทุกประเภท ด้านกฎหมายเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี งานด้านประกันสังคม เป็นต้น

## 1.4 ลักษณะงานที่ทำ

การให้บริการด้านการจัดทำบัญชีโดยการใช้โปรแกรม PEAK เป็นหลักในการจัดทำบัญชี บริษัท เคอาร์ดับบลิว ทีเอ็ม จำกัด ได้รับทำบริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการทำบัญชี ดังนี้

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

**ข้อมูลนักศึกษา**

ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ : นักศึกษาฝึกงาน  
ลักษณะงานที่นักศึกษารับผิดชอบ : การบันทึกค่าใช้จ่ายโดยใช้โปรแกรม Peak

**พนักงานที่ปรึกษา**

ชื่อพนักงานที่ปรึกษา : นางสาวอารีรัตน์ พันสุรีย์  
ตำแหน่ง : พนักงานบัญชี

**ระยะเวลาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา**

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 ไม่ว่าจะเป็นในการช่วยให้คุณดูแลประกอบการได้อย่างเข้าใจ จัดการเอกสารธุรกิจได้ง่าย สบายงาม จากที่ไหน เมื่อไหร่ บนอุปกรณ์ใดก็ได้ ผ่านระบบออนไลน์ ช่วยให้คุณทำธุรกิจอย่างเป็นระบบ รองรับการเติบโตและโปรแกรม PEAK ยังเป็นโปรแกรมที่จัดการกับเอกสารได้อย่างรวดเร็ว เช่น ใบเสนอราคา ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน หนังสือรอกหัก ณ ที่จ่าย ฯลฯ

ลักษณะทั่วไปของโปรแกรม บริษัทเริ่มจากการสร้างโปรแกรมบัญชีออนไลน์ขึ้นมาก่อน เพื่อช่วยให้ผู้ประกอบการรู้ข้อมูลรายได้ ต้นทุน และผลประกอบการได้อย่างถูกต้อง พร้อมสำหรับการขยายเติบโต และเข้าถึงแหล่งเงินทุนได้ง่ายขึ้นในอนาคต บริษัทพัฒนา PEAK โปรแกรมบัญชีออนไลน์ขึ้นมา เพื่อให้ผู้ประกอบการสามารถเติบโต และประสบความสำเร็จในธุรกิจได้มากยิ่งขึ้น จากการมีระบบบัญชีที่รองรับการเติบโต นำข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจ และช่วยให้สามารถเข้าถึงแหล่งเงินทุนได้ เพื่อช่วยกระตุ้นธุรกิจและระดับเศรษฐกิจของไทย

โปรแกรมบัญชีออนไลน์ ที่มีครบทุกฟังก์ชันด้านบัญชี การจัดการงานเอกสารภายในธุรกิจ ช่วยให้คุณจัดการงานบัญชีได้มีประสิทธิภาพ 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 รวมไปถึงการออกหนังสือรับรองแทนใบเสร็จรับเงินช่วยให้คุณบันทึกค่าใช้จ่ายได้ครบถ้วน

- **ข้อมูลธุรกิจ :** จัดเก็บและติดตามข้อมูลลูกค้า ประวัติการซื้อขาย ระยะเวลาเฉลี่ยที่ลูกค้าชำระเงิน สินค้า และต้นทุนขาย พร้อมรายงานการเคลื่อนไหวสินค้า รู้ว่าสินค้าไหนขายดี ลูกค้าแต่ละคนชอบอะไร
- **การเงินและบัญชี :** สรุปผลประกอบการที่สำคัญได้ในแบบเรียลไทม์ รองรับงานบัญชีครบถ้วน เช่น สมุดบัญชีรายวัน รายงานแยกประเภท งบกำไรขาดทุน งบฐานะการเงิน และงบกระแสเงินสด ช่วยให้คุณจัดการการเงินในธุรกิจด้วยปฏิทินเงินเข้าออก พร้อม AI ที่ช่วยกระทบยอดเคลื่อนไหวธนาคารให้อัตโนมัติ
- **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 ให้คุณจัดการภาษีได้ง่ายอย่างเป็นระบบ มาพร้อม PEAK AI ที่ช่วยตรวจสอบแบบภาษีให้คุณอีกครั้งหนึ่งก่อนสร้างแบบด้วย

#### ประโยชน์ของโปรแกรมบัญชี Peak

1. **จัดการเอกสารครบวงจร** ออกใบเสนอราคาใบแจ้งหนี้ พร้อม AI แนะนำราคาตามลูกค้า รองรับ e-Tax + การรับชำระเงิน ออก e-Tax Invoice และรับชำระผ่าน QR, บัตรเครดิต ยึดหยุ่นปลอดภัย ส่งออกเอกสารหลายรูปแบบ พร้อมตั้งค่าความปลอดภัย
2. **จัดประเภทค่าใช้จ่าย** จัดประเภทของค่าใช้จ่ายตามโครงการ ตามแผนก AI ช่วยบันทึกอัตโนมัติ แนะนำค่าใช้จ่ายที่ต้องบันทึก และรองรับการนำเข้าไฟล์ Excel คลังเก็บภาพถ่ายใบเสร็จใช้แอปมือถือถ่ายรูปใบเสร็จรับเงินที่คุณจ่ายไป + บันทึกค่าใช้จ่าย
3. **ติดตามประวัติซื้อขาย** ดูยอดขาย ยอดค้างชำระ และพฤติกรรมการจ่ายเงินควบคุมเครดิต กำหนดวงเงินขายเชื่อและเครดิตเทอมเฉพาะรายบริหารคู่ค้าเป็นระบบ จัดกลุ่มลูกค้าและควบคุมการเข้าถึงข้อมูล
4. **บริหารสต็อกและต้นทุนแม่นยำ** – จัดการสต็อกเป็นล็อต คำนวณต้นทุนอัตโนมัติแบบ FIFO ตั้งราคาขายอัจฉริยะ สร้างราคามาตรฐาน พร้อม AI จัดจําราคาลูกค้าแต่ละรายอัตโนมัติ วิเคราะห์กำไร ต้นทุนสินค้าได้ง่าย สรุปยอดขาย ต้นทุน และกำไร + ข้อมูลต้นทุนย้อนหลัง
5. **เห็นภาพรวมการเงินในที่เดียว** รวมทุกบัญชี เงินสด ธนาคาร e-Wallet และการขายออนไลน์ กระทบยอดอัตโนมัติ

**6. งบการเงินครบถ้วน ตรวจสอบง่าย** งบการเงินต่าง ๆ ติดตามถึงเอกสารต้นทางได้ วิเคราะห์บัญชีได้ลึกซึ้ง จัดกลุ่มบัญชี และออกแบบงบกำไรขาดทุนตามธุรกิจคุณ ลดข้อผิดพลาดด้วย AI ระบบแจ้งเตือนความผิดปกติ และเก็บประวัติการเปลี่ยนแปลง

## 2.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับเอกสารทางการบัญชี

**เอกสาร** หมายถึง กระดาษ หรือวัตถุใด ๆ ที่ได้ถูกบันทึก หรือทำให้ปรากฏด้วยการเขียน พิมพ์ ถ่ายรูป บันทึก หรือวิธีอื่นใด ให้ปรากฏเป็นข้อมูล ข่าวสาร ตัวเลข แบบ แผนผัง หรือสัญลักษณ์ อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งทำให้เกิดความหมายเพื่อการสื่อสารเกิดความเข้าใจได้ในสมัยโบราณ เอกสารจะปรากฏเป็นข้อความที่บันทึกลงในแผ่นหนัง ผ้า ไบลานหรือวัสดุที่คาดว่าจะมีความคงทน และหาได้ในขณะนั้น ต่อมาเมื่อมีกระดาษ ข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ จึงถูกบันทึกในกระดาษ เกิดเป็นคัมภีร์ หนังสือ และเอกสารต่าง ๆ ในยุคปัจจุบัน จะมีการบันทึกข้อมูล ข่าวสาร ด้วยระบบทางอิเล็กทรอนิกส์ ลงใน ฮาร์ดดิสก์ หรือ จานบันทึกแบบแข็ง ฟลอปปีดิสก์ (จานบันทึกแบบอ่อน) คอมแพคดิสก์ (Compact Disc) หรือซีดี หรือแผ่นดีวีดีเกิดเป็นเอกสารที่เรียกว่า เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

### 2.2.1 ใบกำกับภาษี

**ใบกำกับภาษี ( Tax Invoice )** คือ เอกสารหลักฐานสำคัญ ซึ่งผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจะต้องจัดทำ และออกให้กับผู้ซื้อสินค้า/บริการทุกครั้งที่มีการขาย เพื่อแสดงมูลค่าของสินค้า/บริการ และจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนเรียกเก็บ หรือพึงเรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้าหรือบริการในแต่ละครั้ง

- กรณีการขายสินค้า ผู้ประกอบการจดทะเบียน มีหน้าที่ต้องออกใบกำกับภาษี พร้อมทั้งส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อในทันทีที่มีการส่งมอบสินค้าให้กับผู้ซื้อ

- กรณีการให้บริการ ผู้ประกอบการจดทะเบียนมีหน้าที่ต้องออกใบกำกับภาษี พร้อมทั้งส่งมอบให้แก่ผู้รับบริการในทันทีที่ได้รับชำระราคาค่าบริการ ผู้ประกอบการจดทะเบียนต้องจัดทำ

ใบกำกับภาษีอย่างน้อย 2 ฉบับ ดังนี้

- ต้นฉบับ ผู้ประกอบการต้องส่งมอบให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ
- สำเนา ผู้ประกอบการต้องเก็บรักษาไว้เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการลงรายงานภาษี เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีนับแต่วันที่ทำการรายงาน

## ประเภทของใบกำกับภาษี

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

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

**2. ใบกำกับภาษีอย่างย่อ** คือ เอกสารหลักฐานการขายสินค้า/บริการที่มีภาษีมูลค่าเพิ่มให้กับลูกค้ารายย่อยแก่บุคคลจำนวนมาก โดยผู้ที่มีสิทธิออกใบกำกับภาษีอย่างย่อ คือ ผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มที่ขายสินค้า/บริการให้กับลูกค้ารายย่อยแก่บุคคลจำนวนมาก เช่น ธุรกิจค้าปลีก ร้านสะดวกซื้อ ร้านอาหาร

### 2.2.2 ใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน (Receipt) หรือ ใบเสร็จ เป็นเอกสารที่ผู้รับเงินออกให้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับเงินเป็นการถูกต้องแล้ว การออกเอกสารดังกล่าวบางกรณีอาจออกเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ใบเสร็จรับเงินทั่วไปมักระบุรายการสินค้าหรือบริการที่ซื้อขายกันและราคาที่ตกลงชำระ ซึ่งอาจจะระบุข้อมูลภาษีที่เกี่ยวข้องที่ผู้รับชำระเงินเก็บและนำส่งรัฐบาลอีกด้วย หรืออาจจำแนกตามลักษณะการออกเอกสารได้เป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

- บิลเหลือง หรือ ใบเสร็จรับเงินที่ออกให้โดยผู้ประกอบการที่ไม่อยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม



- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ ไม่มีข้อมูลที่อยู่ลูกค้า เช่น เอกสารแผ่นที่ได้มาเมื่อซื้อสินค้าในร้านสะดวกซื้อ ถือว่าเป็นใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีในใบเดียวกัน
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ มักเป็นเอกสารชุดที่ออกพร้อมใบกำกับภาษี

### 2.2.3 ใบแจ้งหนี้

ใบแจ้งหนี้ (Invoice) คือ เอกสารสำคัญทางด้านบัญชีและภาษีที่จัดทำขึ้นเมื่อมีการซื้อสินค้าหรือบริการเรียบร้อยแล้ว บริษัทหรือผู้ประกอบการจะออกใบแจ้งหนี้ทุกครั้ง เพื่อแจ้งให้ลูกค้าทราบว่าสินค้าที่ซื้อไปทั้งหมดเท่าไร ต้องชำระเงินเท่าไร และกำหนดชำระเงินเมื่อไหร่ ใบแจ้งหนี้ก็เปรียบเสมือนใบสรุปรายการ เมื่อมีการซื้อ - ขายเกิดขึ้น ใบแจ้งหนี้จะบอกรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ขาย และลูกค้าเข้าใจตรงกัน โดยไม่เกิดความเข้าใจผิด

### 2.2.4 เอกสารการโอนเงิน/สลิปโอนเงิน

หลักฐานการโอนเงิน คือ เอกสารทั้งแบบพิมพ์หรือแบบดิจิทัลที่ยืนยันการเริ่มต้นการโอนเงินผ่านธนาคาร บางครั้งเอกสารนี้เรียกว่าเอกสารรับรองการโอนเงินผ่านธนาคาร ใบเสร็จการโอนเงินผ่านธนาคาร การยืนยันการโอนเงินผ่านธนาคาร หรือหลักฐานแหล่งที่มาของเงินทุน การโอนเงิน เป็นวิธีการยืนยันที่เชื่อถือได้ว่าการโอนเงิน ช่วยให้ผู้ใช้โอนเงินผ่านธนาคารมั่นใจได้ว่าผู้รับได้รับเงินแล้ว การรับรองการโอนเงินผ่านธนาคารสามารถใช้เป็นหลักฐานสำคัญในการดำเนินธุรกิจกับซัพพลายเออร์หรือพนักงาน และสามารถใช้ในการกรณีที่มีข้อพิพาททางการเงินได้ใบสำคัญจ่าย

### 2.2.5 ใบสำคัญจ่าย

ใบสำคัญจ่าย คือ เอกสารทางบัญชีที่แสดงหลักฐานการจ่ายเงินให้กับผู้ขาย เพื่อใช้ในการอนุมัติการจ่ายเงิน กรณีที่ได้รับบิล หรือใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ที่ระบุชื่อของผู้อื่น เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ซึ่งใบสำคัญจ่ายนั้นจะต้องมีการแนบหลักฐานการจ่ายเงินที่น่าเชื่อถือ ที่กิจการสามารถพิสูจน์หรือแสดงหลักฐานได้ว่าตัวกิจการเป็นผู้จ่ายเงินจริง ไม่ว่าจะ เป็นหลักฐานการโอนเงิน 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

### บทที่ 3

## ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน

จากการเข้าร่วมฝึกปฏิบัติงานจริงในโครงการสหกิจศึกษาเป็นเวลา 1 ภาคการศึกษา โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568 ณ บริษัท เคอาร์ดับบลิว ทีเอ็ม จำกัด ทำให้ได้รับความรู้และประสบการณ์ในการทำงานที่ดี และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาทำให้ได้ปฏิบัติงานในหลาย ๆ ด้านโดยมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติใน บริษัท เคอาร์ดับบลิว ทีเอ็ม จำกัด คือ การรวบรวมเอกสารใบกำกับภาษีลงค่าใช้จ่ายโดยใช้โปรแกรม Peak ของบริษัทในแต่ละเดือน และรวบรวมเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ ของบริษัท จัดเรียงวันที่และเก็บในแฟ้มเอกสาร

#### ปัญหาที่พบในขณะปฏิบัติงาน

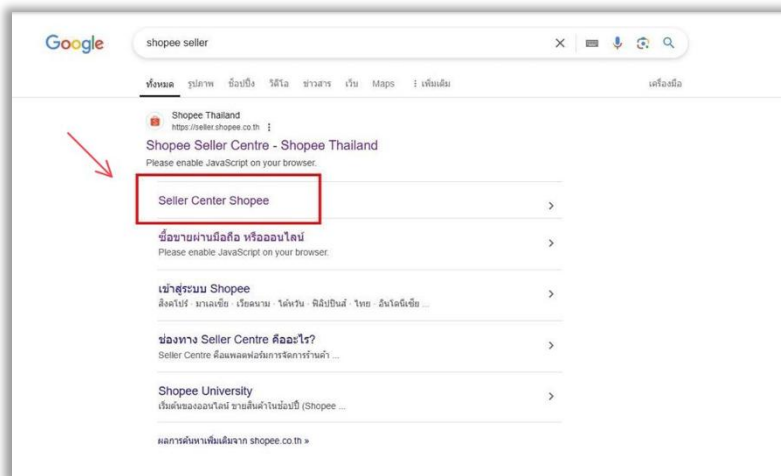
การบันทึกค่าใช้จ่าย ลำดับแรกดึงเอกสารในแต่ละแพลตฟอร์ม ต้องขอ OTP จากลูกค้าบ่อยครั้ง ในบางครั้งลูกค้าไม่สะดวกส่ง OTP ให้ในขณะนั้น จึงทำให้เกิดการล่าช้า จากนั้นบันทึกค่าใช้จ่ายตาม Statement และบิลที่ลูกค้าส่งมาให้ แต่ในส่วนที่ไม่มีบิลหรือหาบิลไม่เจอ แล้วพบว่ามียอดใน Statement จึงต้องตามบิลจากลูกค้า ซึ่งบางครั้งลูกค้าก็ไม่ได้วางบิลหรือส่งบิลมาให้ จึงทำให้การทำงานเกิดความล่าช้า

#### ขั้นตอนการแก้ไขปัญหา

สร้าง User สำรองขึ้นมา เพื่อสามารถดึงข้อมูลได้ตลอดเวลา จากนั้นจึงทำในส่วนที่มีบิลมาให้ก่อน ในส่วนของยอดที่มีใน Statement แล้วไม่มีบิล จะทำการลงบัญชีพักไว้ เพื่อให้ยอดใน Statement ตรงก่อน แล้วตามบิลกับลูกค้า พอได้บิลมาจึงทำการลงเป็นค่าใช้จ่าย แล้วไปยกเลิกที่ลงบัญชีพักไว้

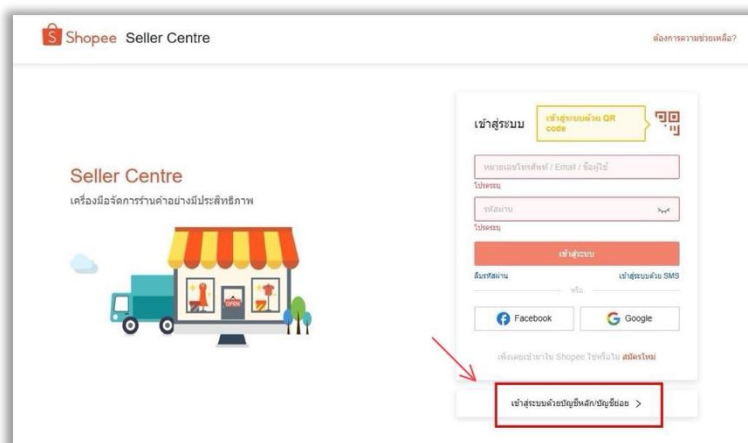
ตัวอย่างการดึงเอกสารค่าใช้จ่ายในแต่ละแพลตฟอร์ม

ขั้นตอนที่ 1 กดค้นหาแพลตฟอร์ม Seller Center Shopee



ภาพที่ 3.1 หน้าค้นหาแพลตฟอร์ม Seller Center Shopee

ขั้นตอนที่ 2 กดเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีหลัก/บัญชีย่อย



ภาพที่ 3.2 หน้าแพลตฟอร์ม Seller Center Shopee

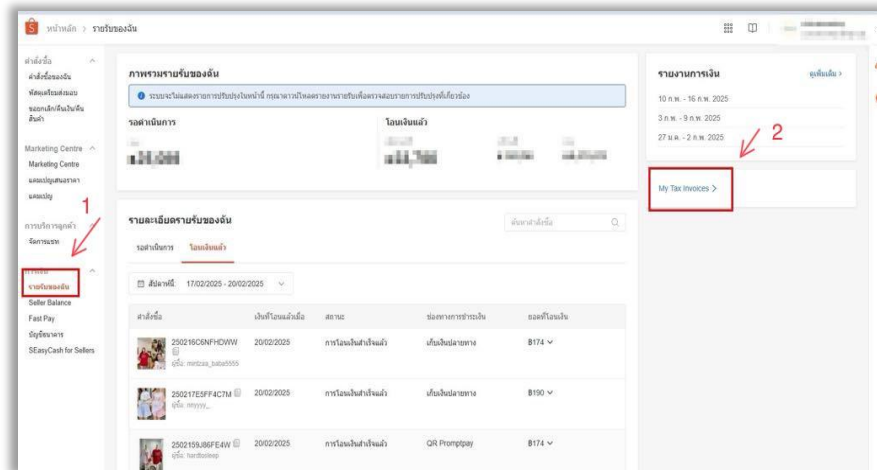
ขั้นตอนที่ 3 กรอกอีเมล/รหัส เพื่อทำการเข้าสู่ระบบบัญชี

ภาพที่ 3.3 เข้าสู่ระบบ Seller Center Shopee

ขั้นตอนที่ 4 ทำการยืนยันการ Login ด้วยรหัส OTP ที่ส่งไปทางอีเมลที่กรอกไว้ในขั้นตอนที่ 3

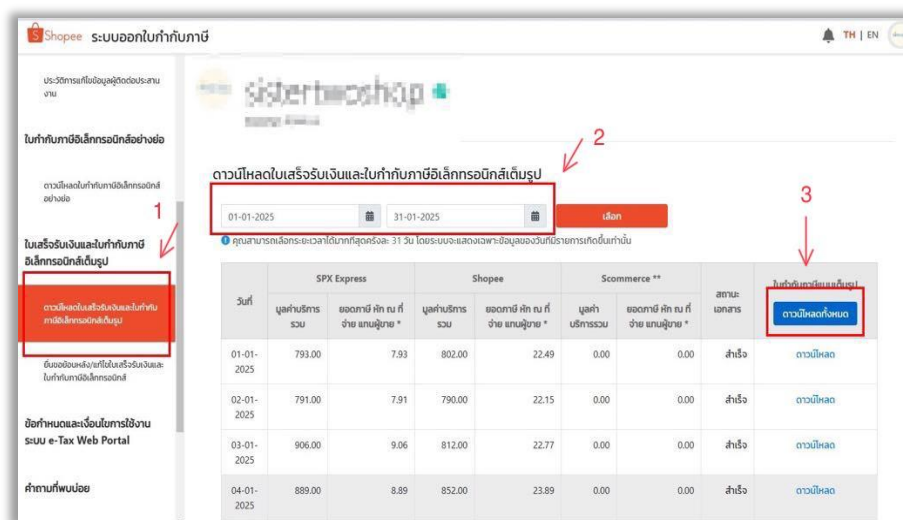
ภาพที่ 3.4 หน้ายืนยันการ Login เข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้ไปที่การเงินแล้วกดเลือกรายรับของฉัน แล้วกด My Tax Invoices (ใบกำกับภาษี)



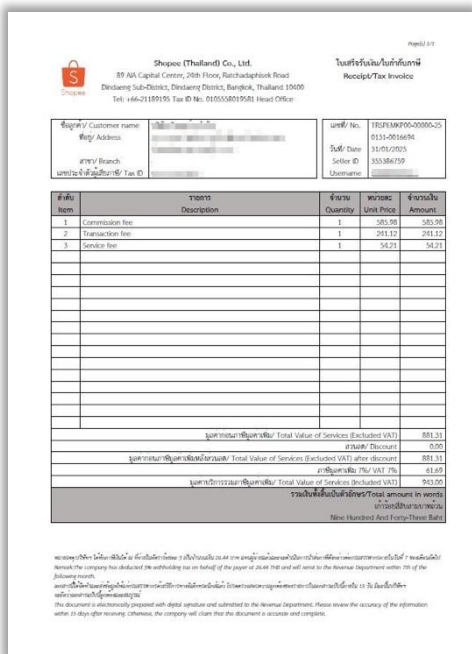
ภาพที่ 3.5 วิธีเข้าไปดาวน์โหลดใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี (Shopee)

ขั้นตอนที่ 6 เลือกดาวน์โหลดใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์เต็มรูป จากนั้นเลือก วัน/เดือน/ปี ที่ต้องการ แล้วกดดาวน์โหลดทั้งหมด



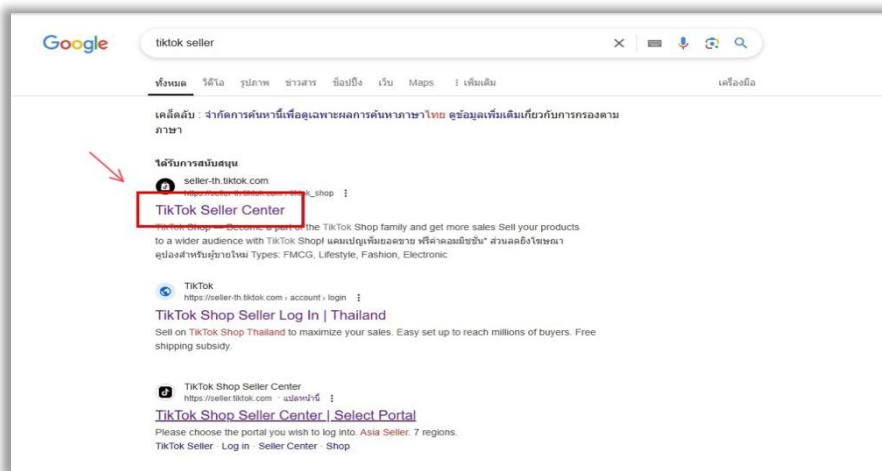
ภาพที่ 3.6 วิธีเข้าไปดาวน์โหลดใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี (Shopee)

ขั้นตอนที่ 7 ทำการส่งปรีนไฟล์ที่เราดาวน์โหลดไว้ ก็จะได้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีออกมาตามรูปที่แนบไว้ เพื่อนำไปลงค่าใช้จ่ายในโปรแกรม Peak



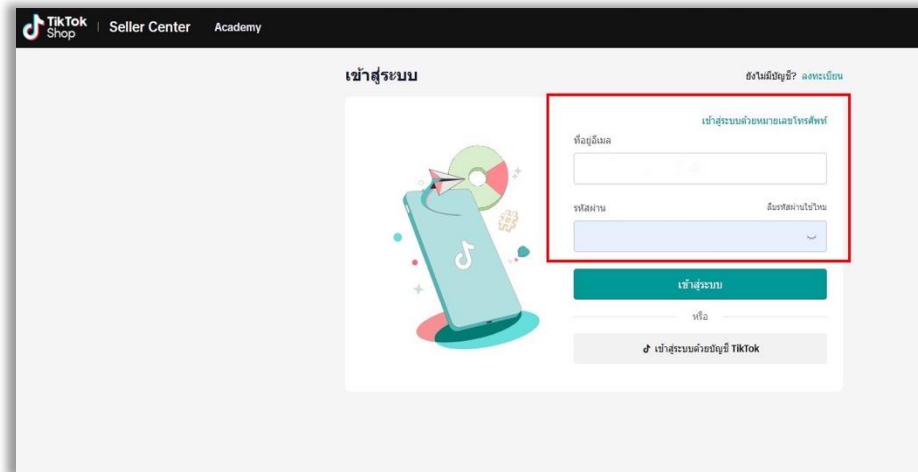
ภาพที่ 3.7 ตัวอย่างใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนที่ 8 กดค้นหาแพลตฟอร์ม TikTok Seller Center



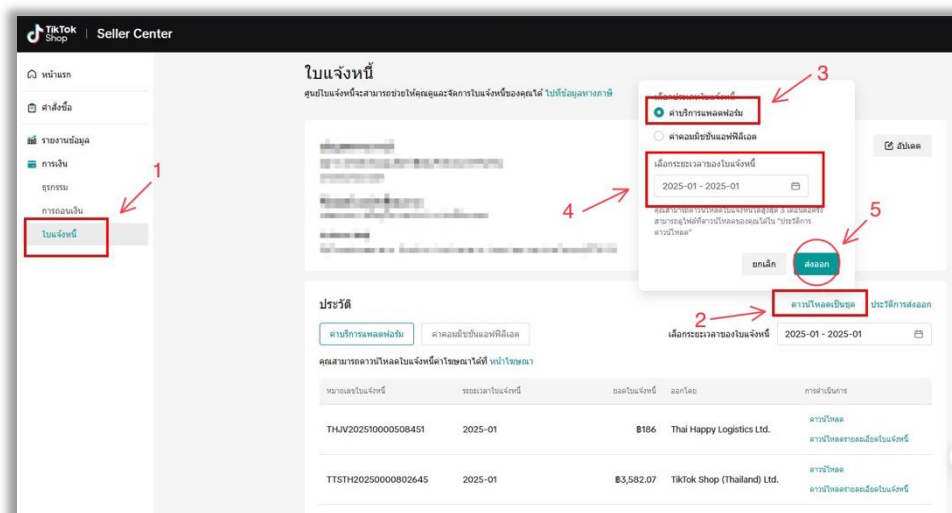
ภาพที่ 3.8 หน้าค้นหาแพลตฟอร์ม TikTok Seller Center

### ขั้นตอนที่ 9 กรอกอีเมล/รหัส เพื่อทำการเข้าสู่ระบบบัญชี



ภาพที่ 3.9 หน้าแพลตฟอร์ม TikTok Seller Center เข้าสู่ระบบ

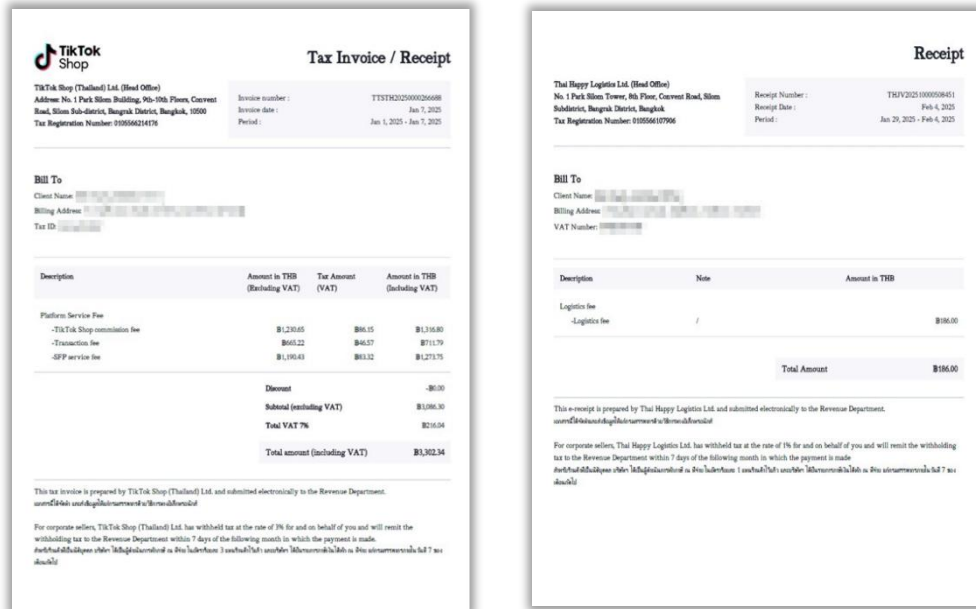
ขั้นตอนที่ 10 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว เลือกใบแจ้งหนี้ แล้วกดดาวน์โหลดเป็นชุด จากนั้นให้กดเลือกประเภทใบแจ้งหนี้ มีอยู่ 2 รายการ ให้กดเลือก “ค่าบริการแพลตฟอร์ม” แล้วกดเลือก วัน/เดือน/ปี ที่ต้องการ แล้วกดส่งออก



ภาพที่ 3.10 วิธีเข้าไปดาวน์โหลดใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี (TikTok)

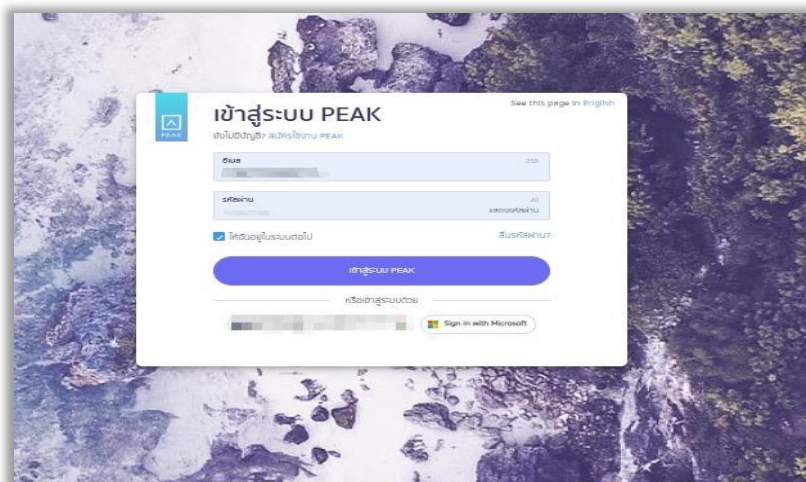


ขั้นตอนที่ 11 ทำการส่งปรีนไฟล์ที่เราดาวน์โหลดไว้ ก็จะได้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีออกมาตามรูปที่แนบไว้ เพื่อนำไปลงค่าใช้จ่ายในโปรแกรม Peak



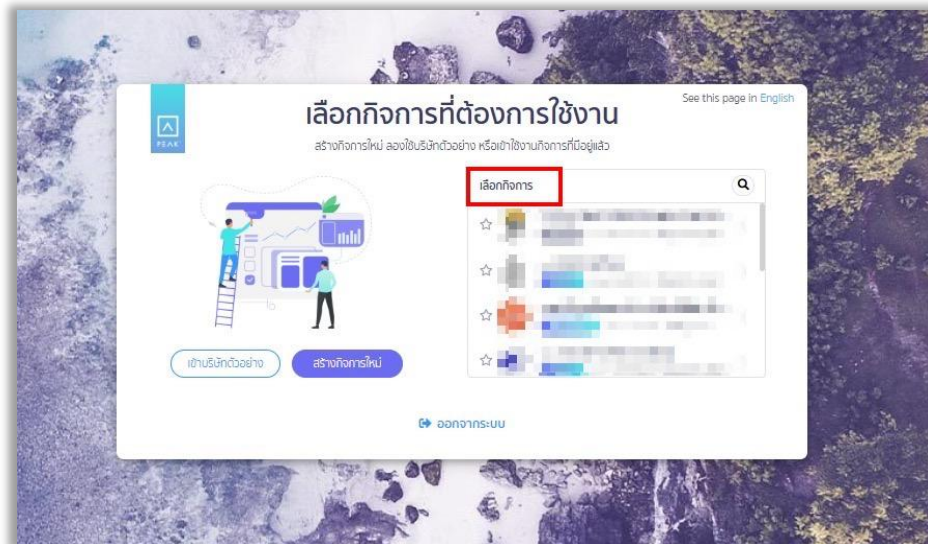
ภาพที่ 3.11 ตัวอย่างใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนที่ 12 เข้าสู่ระบบโปรแกรม PEAK



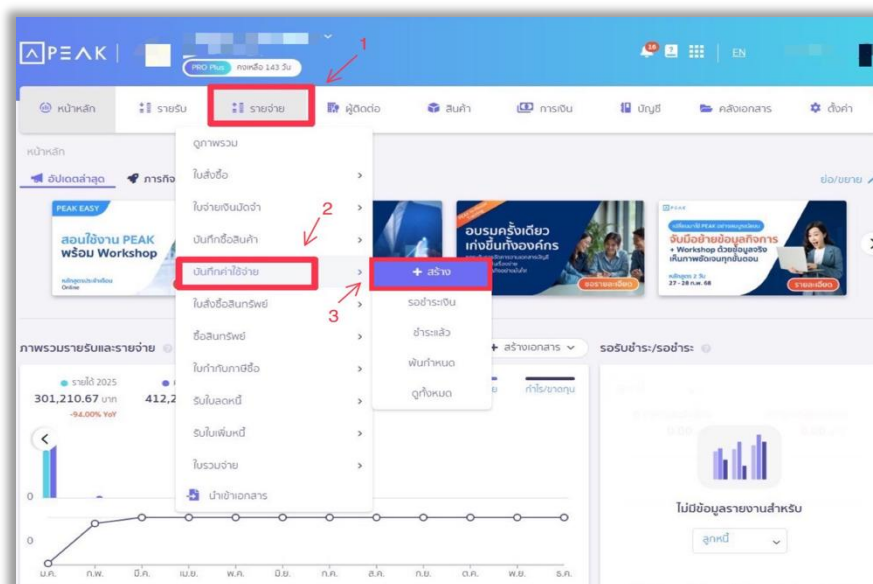
ภาพที่ 3.12 หน้าโปรแกรม Peak

ขั้นตอนที่ 13 เข้าสู่ระบบแล้ว เลือกกิจการที่ต้องการใช้งาน



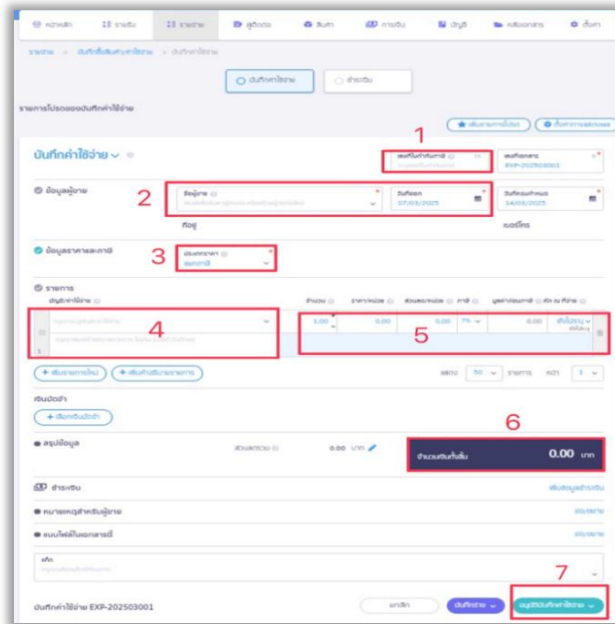
ภาพที่ 3.13 กิจการต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ 14 เลือกรายจ่าย แล้วไปที่บันทึกค่าใช้จ่าย และกดสร้าง



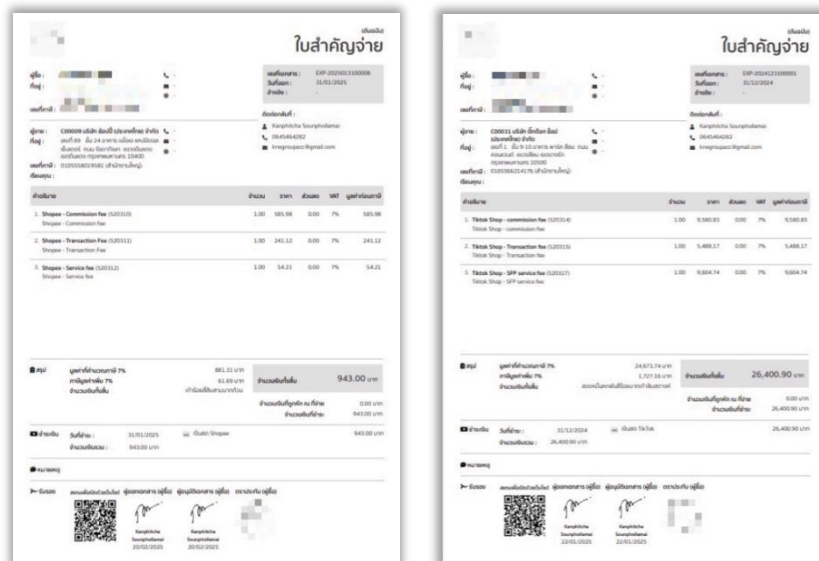
ภาพที่ 3.14 เข้าสู่การสร้างบันทึกค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนที่ 15 กรอกค่าใช้จ่ายตามใบกำกับภาษีที่ออกให้ลูกค้าตามลำดับ และเช็คยอดเงิน แล้วกดอนุมัติบันทึกค่าใช้จ่าย



ภาพที่ 3.15 บันทึกค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนที่ 16 พิมพ์ใบสำคัญจ่าย



ภาพที่ 3.16 ตัวอย่างแบบใบสำคัญจ่าย

## บทที่ 4

### รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

จากการที่เข้าร่วมฝึกปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษาในครั้งนี้ เป็นระยะเวลา 4 เดือน จึงทำให้มีระยะเวลาในการศึกษา เกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสาร และการจัดทำบัญชีมากขึ้น โดยมีจุดประสงค์เพื่อศึกษาการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการจริง ซึ่งกระบวนการต่าง ๆ นิสิตได้ปฏิบัติงานจริงในบริษัท เคอาร์ดับบลิว ทีเอ็ม จำกัด โดยทำการศึกษาสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง และสอบถามข้อมูลจากกรรมการบริษัท และพนักงานที่ปรึกษาของบริษัท จึงทำให้ผู้ศึกษาได้เข้าใจเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร และการจัดทำบัญชีเพิ่มมากยิ่งขึ้น ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์ข้อมูลจากการศึกษาดังกล่าวแล้วจึงสรุปผลการศึกษาเกี่ยวกับงานได้ดังนี้

#### ผลการปฏิบัติงานได้รับมอบหมาย

##### ลักษณะงานหลัก

1. ลงบันทึกค่าใช้จ่าย
2. ตรวจสอบและอนุมัติใบสั่งซื้อที่ลูกค้าลงไว้
3. ตรวจสอบเอกสารต่างๆที่ได้รับในแต่ละเดือน

##### ลักษณะงานรอง

1. จัดเตรียมเอกสารในแต่ละร้านในการจัดทำงบให้พี่เลี้ยง
2. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ใส่แฟ้มแต่ละร้านให้เรียบร้อย
3. ตรวจสอบเอกสารต่างๆที่พี่เลี้ยงให้
4. จัดเรียงเอกสารตามวันที่แยกเอกสารที่เรียบร้อย (ใบกำกับภาษี) และบิลที่ไม่เรียบร้อย (บิลเงินสด)

#### ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. การดึงเอกสารค่าใช้จ่ายแต่ละในแพลตฟอร์ม ต้องขอ OTP จากลูกค้าบ่อย ทำให้เกิดการล่าช้าในการทำงานขั้นตอนต่อไป
2. ในการบันทึกค่าใช้จ่ายตามบิล ในบางครั้งก็ไม่มีบิล หาบิลไม่เจอบ้าง หรือลูกค้าอาจไม่ได้วางบิลมาให้
3. การที่มียอดใน Statement แต่ไม่มีบิล

### แนวทางในการแก้ไขปัญหาของการปฏิบัติงาน

1. สร้าง User สำรองขึ้นมา เพื่อดึงข้อมูลได้ตลอดเวลา โดยไม่ต้องขอ OTP จากลูกค้า ทำให้งานเสร็จตามเวลาที่กำหนด
2. ในส่วนที่ไม่มีบิล หาบิลไม่เจอ หรือลูกค้าไม่ได้วางบิลมาให้ จึงต้องตามเอาบิลจากลูกค้า
3. การที่มียอดใน Statement แล้วไม่มีบิล จึงทำการลงบัญชีพักไว้ เมื่อตามบิลจากลูกค้าได้แล้ว ก็ยกเลิกบัญชีพักที่ลงไว้ แล้วนำมาบันทึกค่าใช้จ่าย

## บทที่ 5

### สรุปผลการปฏิบัติงาน

#### ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

##### ด้านนักศึกษา

1. เข้าใจถึงกระบวนการทำบัญชีต่าง ๆ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Peak
2. สามารถเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงาน วิธีการบันทึกบัญชี
3. ได้ความรู้เพิ่มขึ้นจากการที่ได้เข้ามาปฏิบัติงานจริงภายในองค์กร
4. เกิดการพัฒนาตนเองในด้านการทำบัญชีเพิ่มมากขึ้นจากในห้องเรียน
5. สามารถเรียนรู้และเข้าใจในงานที่ได้รับมอบหมาย
6. ได้รับข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพื่อนำมาจัดทำเป็นรายงานทางวิชาการ
7. ทราบถึงปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาของหน่วยงานขณะปฏิบัติงาน
8. สามารถปรับตัวและรับแรงกดดันจากการทำงานได้มากยิ่งขึ้น

##### ด้านสถานประกอบการ

1. เป็นทางเลือกใหม่ในการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรจากภายนอก
2. พนักงานประจำมีเวลาในการทำงานอื่นที่สำคัญมากยิ่งขึ้น
3. เป็นกลไกที่จะสร้างความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัย และสถานประกอบการ โดยมีนักศึกษาเป็นสื่อกลาง
4. เสริมทักษะนักศึกษาด้านการนำทฤษฎีไปสู่ภาคปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม
5. เป็นแหล่งงานที่ทำให้นักศึกษาเกิดการพัฒนาด้านทักษะวิชาชีพโดยตรง
6. ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเกิดการปฏิบัติงานวิธีใหม่ขึ้นเพื่อให้ทำงานได้สะดวก รวดเร็ว และแม่นยำมากขึ้น
7. เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับสถานประกอบการในด้านการส่งเสริมการศึกษา และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

##### ด้านมหาวิทยาลัย

1. ได้เผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยและให้เป็นที่รู้จักแก่สถานประกอบการ
2. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่สถานประกอบการ เพื่อเป็นจุดเริ่มต้นของการรับนักศึกษาเข้าโครงการสหกิจในสถานประกอบการรุ่นต่อไป
3. ทำให้นักศึกษาที่จบออกไปมีศักยภาพในการทำงานจริง จึงสามารถสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย

## ปัญหาและอุปสรรคระหว่างการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงาน ในช่วงแรกขาดทักษะในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Peak การดึงเอกสารที่ใช้ทำบัญชี การบันทึกบัญชีต่าง ๆ และไม่มีประสบการณ์ในการทำงานด้านบัญชี ไม่เข้าใจในงานที่ได้รับมอบหมาย จึงมีการสอบถามพี่เลี้ยงอยู่บ่อยครั้ง และทำให้งานเสร็จล่าช้า

## วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค ( SWOT )

### จุดเด่น ( Strengths )

1. เรียนรู้งานได้อย่างรวดเร็ว
2. มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
3. มีความสุภาพ เรียบร้อย ไม่พูดจาก้าวร้าว ทำให้ไม่มีอุปสรรคในการทำงาน

### จุดด้อย (Weaknesses)

1. ลืมง่ายจึงต้องมีการจดบันทึกงานอยู่บ่อยครั้ง
2. ไม่กล้าที่จะตัดสินใจในการทำงาน
3. ไม่มีความชำนาญในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Peak จึงส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดในบางครั้ง
4. พุดน้อย ไม่กล้าถาม แล้วลงมือทำด้วยตนเอง จึงเกิดข้อผิดพลาดในการทำงาน

### โอกาส (Opportunities)

1. มีโอกาสที่จะได้รับทำงานเป็นพนักงานประจำต่อ
2. สามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกปฏิบัติงานสหกิจไปต่อยอดในการทำงานจริง
3. ได้เรียนรู้ด้านการทำบัญชี โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชีเพิ่มมากขึ้น

### อุปสรรค (Threats)

1. งานประจำของพนักงานพี่เลี้ยงมีจำนวนมาก ทำให้เกิดความเกรงใจที่จะถามเรื่องเดิมในส่วนที่ยังสับสนซ้ำ ๆ ส่งผลให้ไม่เกิดความเข้าใจในการทำงาน และอาจเกิดข้อผิดพลาดขึ้นได้
2. ไม่มีประสบการณ์ในงานที่ทำ เพราะเป็นสิ่งใหม่ จึงต้องใช้เวลาในการเรียนรู้

### ประสบการณ์ที่ประทับใจ

1. ทุกคนในบริษัทมีความเป็นกันเอง ทำให้การทำงานไม่อึดอัด
2. พี่เลี้ยงสอนงานละเอียด และได้ความรู้จากพี่พนักงานที่มีประสบการณ์ด้านบัญชีโดยตรง
3. การทำงานเป็นทีม ในการช่วยเหลือกันของบริษัท ทำให้งานสำเร็จไปได้ด้วยดี
4. การใช้คำพูดสื่อสารในการทำงานร่วมกันในบริษัท

## บรรณานุกรม

วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี (2564) เอกสาร สืบค้นเมื่อ 3 มีนาคม 2568

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

วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี (2563) ไบกำกับภาชี สืบค้นเมื่อ 3 มีนาคม 2568

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

PEAK Account. (2562) ไบกำกับภาชีอย่างย่อ สืบค้นเมื่อ 3 มีนาคม 2568

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

วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี ไบเสิร์ฟรับเงิน สืบค้นเมื่อ 3 มีนาคม 2568

จาก <https://th.m.wikipedia.org/wiki/ไบเสิร์ฟรับเงิน>

PEAK Account ไบแจ้งหนี้ สืบค้นเมื่อ 3 มีนาคม 2568

จาก <https://www.peakaccount.com/ไบแจ้งหนี้>

Stripe เอกสารการโอนเงิน/สลิปโอนเงิน สืบค้นเมื่อ 3 มีนาคม 2568

จาก <https://stripe.com> เอกสารการโอนเงิน/สลิปโอนเงิน

PEAK Account ไบสำคัญจ่าย สืบค้นเมื่อ 3 มีนาคม 2568

จาก <https://www.peakaccount.com/blog/ไบสำคัญจ่าย>



## ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ใบรายงานการฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

ภาคผนวก ข รูปถ่ายการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก ค ประวัตินิสิตสหกิจ

ภาคผนวก ง ประวัติอาจารย์นิเทศสหกิจ

ภาคผนวก ก

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ..... 1 .....

สาขาวิชา ..... ภาษาอังกฤษ .....

คณะ ..... ศึกษาศาสตร์ ..... มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต ..... น.ศ. กาญจนา สกกล์ ..... รหัสนิต ..... ๖๖๐๒๑๑๐๑๐๐ .....

ชื่อองค์กร ..... บริษัท เกษภัณฑ์คั้นลิ้ม ทีม จำกัด .....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ..... บริษัท เกษภัณฑ์คั้นลิ้ม ทีม จำกัด .....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ..... น.ศ. ชาติวัฒน์ พันธุ์รัมย์ ..... โทรศัพท์ ..... ๐๙๑ - ๔๕๖ - ๖๕๕๐ .....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อังคาร	...../...../.....	.....	.....	.....
พุธ	...../...../.....	.....	.....	.....
พฤหัสบดี	...../...../.....	.....	.....	.....
ศุกร์	1 / 4 / 67	พาสเซียมอด GL สันทนาการคั้นลิ้ม	4 ชม 30 น.	 P. Arrirat
เสาร์	2 / 4 / 67	พักผ่อน	.....	.....
อาทิตย์	3 / 4 / 67	พักผ่อน	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ..... ๒ .....

สาขาวิชา ..... การบัญชี .....

คณะ ..... นักบัญชี ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา



ชื่อนิสิต น.ศ. วรรณวิภา กนกคำ รหัสนิต ๖๖๐๒๒๑๐๑๐๐

ชื่อองค์กร บริษัท เคอร์คิวบิลด์ ทีม จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท เคอร์คิวบิลด์ ทีม จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ศ. อติวัฒน์ พันธุ์รัมย์ โทรศัพท์ ๐๙๑-๔๕๖-๓๕๕๙

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	๔ / ๓.๒๒ / ๖๕	ลงบันทึกทบทวน tiktok	๑ ชม. ๓๐ น.	 P.Arrirat
อังคาร	๕ / ๓.๒๒ / ๖๕	ลงบันทึกทบทวน tiktok และ Statement	๑ ชม. ๓๐ น.	 P.Arrirat
พุธ	๖ / ๓.๒๒ / ๖๕	ลงบันทึกทบทวนค่าใช้จ้าง	๑ ชม. ๓๐ น.	 P.Arrirat
พฤหัสบดี	๗ / ๓.๒๒ / ๖๕	ลงบันทึกทบทวน line oa	๑ ชม. ๓๐ น.	 P.Arrirat
ศุกร์	๘ / ๓.๒๒ / ๖๕	ลงบันทึกทบทวนค่าใช้จ้าง	๑ ชม. ๓๐ น.	 P.Arrirat
เสาร์	๙ / ๓.๒๒ / ๖๕	วันหยุด		
อาทิตย์	๑๐ / ๓.๒๒ / ๖๕	วันหยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ..... ๑ .....

สาขาวิชา ..... ภาษาอังกฤษ .....

คณะ ..... บัญชี ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี



ชื่อนิสิต ..... น.ศ. พรรณนิกศ์ สุภักดิ์ ..... รหัสนิสิต ๙๙๑๑๑๐๑๐๐

ชื่อองค์กร ..... บริษัท เคอเน็คชั่นเน็ท จำกัด .....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ..... บริษัท เคอเน็คชั่นเน็ท จำกัด .....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ..... น.ศ. อภิวัฒน์ พันธุ์ ..... โทรศัพท์ ๐๙๑ - ๕๕๑ - ๑๕๕๙

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	๑๑ / ๓-๓ / ๖๓	ฝึกงานที่คอมพิวเตอร์ใช้จำ	๓ ชม. ๓๐ น.	 P.Arrirat
อังคาร	๑๒ / ๓-๓ / ๖๓	ฝึกงานที่คอมพิวเตอร์ใช้จำ	๓ ชม. ๓๐ น.	 P.Arrirat
พุธ	๑๓ / ๓-๓ / ๖๓	คา สัปดาห์-บท กรรม bank	๓ ชม. ๓๐ น.	 P.Arrirat
พฤหัสบดี	๑๔ / ๓-๓ / ๖๓	กรรม bank	๓ ชม. ๓๐ น.	 P.Arrirat
ศุกร์	๑๕ / ๓-๓ / ๖๓	ทัศนศึกษาน้ำตกหินลาด	๓ ชม. ๓๐ น.	 P.Arrirat
เสาร์	๑๖ / ๓-๓ / ๖๓	วันหยุด		
อาทิตย์	๑๗ / ๓-๓ / ๖๓	วันหยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ..... A .....

สาขาวิชา ..... ทัศนศิลป์ .....

คณะ ..... ทัศนศิลป์ ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



ชื่อนิสิต ..... น.ส. ศกนวิศา สกนคำ รหัสนิสิต ..... 4102210100 .....

ชื่อองค์กร ..... บริษัท เกอทีกันบิว ทีม จำกัด .....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ..... บริษัท เกอทีกันบิว ทีม จำกัด .....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ..... น.ส. อรุณีรัตน์ หันสุวรรณ โทรศัพท์ 091-453-8559 .....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	18 / 4 / 67	ประชุม bank เดือน 06-10/67	7 ชม. 30 น.	 P.Arrat
อังคาร	19 / 4 / 67	ประชุม bank เดือน 06-10/67	7 ชม. 30 น.	 P.Arrat
พุธ	20 / 4 / 67	ประชุม bank เดือน 06-10/67	7 ชม. 30 น.	 P.Arrat
พฤหัสบดี	21 / 4 / 67	ฝึกงานปะหน้าในโรงแม่พิมพ์	7 ชม. 30 น.	 P.Arrat
ศุกร์	22 / 4 / 67	ลัดไปทำงานข้างนอก	7 ชม. 30 น.	 P.Arrat
เสาร์	23 / 4 / 67	พักผ่อน		
อาทิตย์	24 / 4 / 67	พักผ่อน		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ..... 5 .....

สาขาวิชา ..... ภาษาอังกฤษ .....

คณะ ..... ภาษาอังกฤษ ..... มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต ..... น.ศ. พรรณนวิศา ..... สกุลกล้า ..... รหัสนิสิต ..... ๖๖10๒๒10100 .....

ชื่อองค์กร ..... บริษัท เคอาร์ทันเนลวิ ทิม จำกัด .....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ..... บริษัท เคอาร์ทันเนลวิ ทิม จำกัด .....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ..... น.ศ. ตรีวิทย์ ..... พันธุ์ ..... โทรศัพท์ ..... 091-459-9559 .....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	๒๕/๗.๗/๖๗	กระทบ bank เดือน 08-๖๗	๗ ชม. ๓๐ น.	 P.Arrirat
อังคาร	๒๖/๗.๗/๖๗	ออกไปทวงหนี้สมัครคนค้า	๗ ชม. ๓๐ น.	 P.Arrirat
พุธ	๒๗/๗.๗/๖๗	กระทบยอด bank เดือน 08-๖๗	๗ ชม. ๓๐ น.	 P.Arrirat
พฤหัสบดี	๒๘/๗.๗/๖๗	กระทบยอด bank เดือน 08-๖๗	๗ ชม. ๓๐ น.	 P.Arrirat
ศุกร์	๒๙/๗.๗/๖๗	ทวงหนี้คนค้าสมัคร bank เดือน 06-10/๖๗	๗ ชม. ๓๐ น.	 P.Arrirat
เสาร์	๓๐/๗.๗/๖๗	พักผ่อน		
อาทิตย์	1/๘.๗/๖๗	พักผ่อน		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ..... 6 .....

สาขาวิชา ..... การบัญชี .....

คณะ ..... บัญชี ..... มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต ..... น.ศ. อาริราห์ ..... สกุลคำ ..... รหัสนิสิต ..... ๒๑๐๒๑๐๑๐๐ .....

ชื่อองค์กร ..... บริษัท เกษตรพัฒน์นิว ทิม จำกัด .....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ..... บริษัท เกษตรพัฒน์นิว ทิม จำกัด .....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ..... น.ศ. อารีรัตน์ ..... พันธุ์สี ..... โทรศัพท์ ..... ๐๙๑-๔๕๖ - ๓๕๕๙ .....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	๕ / ๕.๑ / ๖๗	ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินใน Bank เดือน ๐๖-๑๐ / ๖๗	๗ ชม. ๓๐ น.	Ar P.Arrirat
อังคาร	๖ / ๕.๑ / ๖๗	แปล Statement กรม Bank เดือน ๑๑ - ๖๗	๗ ชม. ๓๐ น.	Ar P.Arrirat
พุธ	๗ / ๕.๑ / ๖๗	กรม Bank เดือน ๑๑ - ๖๗	๗ ชม. ๓๐ น.	Ar P.Arrirat
พฤหัสบดี	๘ / ๕.๑ / ๖๗	แยกบัญชีเงินออม / ไม่เงินออม	๗ ชม. ๓๐ น.	Ar P.Arrirat
ศุกร์	๙ / ๕.๑ / ๖๗	กรม Bank เดือน ๑๑ - ๖๗	๗ ชม. ๓๐ น.	Ar P.Arrirat
เสาร์	๑๐ / ๕.๑ / ๖๗	วันหยุด		
อาทิตย์	๑๑ / ๕.๑ / ๖๗	วันหยุด		





ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ..... ๕ .....

สาขาวิชา ..... ภาษาอังกฤษ .....

คณะ ..... ภาษาอังกฤษ ..... มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต ..... ๕.ศ. ภาณุวิภา สุขกล้า รหัสนิสิต ..... ๙๙๙๙๙๙๙๙

ชื่อองค์กร ..... บริษัท เกอทีสันเคอ จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ..... บริษัท เกอทีสัน เคอ จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ..... ๕.ศ. สตีเฟ่น หันศิริ โทรศัพท ..... ๐๙๑ - ๔๕๖ - ๙๕๕๐

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	๙/๘/๖๗	งคทำชิ้นงานใน Peak เดือน ๑๑-๑๗	๕ ชม. ๓๐ น.	<i>Av</i> P.Arrirat
อังคาร	๑๐/๘/๖๗	งคทำชิ้นงานใน Peak เดือน ๑๑-๑๗	๕ ชม. ๓๐ น.	<i>Av</i> P.Arrirat
พุธ	๑๑/๘/๖๗	งคทำชิ้นงานใน Peak เดือน ๑๑-๑๗	๕ ชม. ๓๐ น.	<i>Av</i> P.Arrirat
พฤหัสบดี	๑๒/๘/๖๗	งคทำชิ้นงาน ๕๐/๗๓ เดือน ๑๑-๑๗	๕ ชม. ๓๐ น.	<i>Av</i> P.Arrirat
ศุกร์	๑๓/๘/๖๗	ฝึกทบทวน ทพ. ๓๐ ทพ. ๕๐	๕ ชม. ๓๐ น.	<i>Av</i> P.Arrirat
เสาร์	๑๔/๘/๖๗	พักผ่อน		
อาทิตย์	๑๕/๘/๖๗	พักผ่อน		



### ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ..... ๘ .....

สาขาวิชา ..... ทัศนศึกษา .....

คณะ ..... ทัศนศึกษา ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏจรัญ



ชื่อนิสิต..... น.ศ. ภาณุภคิศา ..... สุกกล้า ..... รหัสนิสิต ..... ๒101110100 .....

ชื่อองค์กร..... เมินท์ เกอโต้ตันบิว ทีม ภัคดี .....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา..... เมินท์ เกอโต้ตันบิว ทีม ภัคดี .....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... น.ศ. อภิวัฒน์ สันตุ้ม ..... โทรศัพท์ ..... 0๙1 - 453 - 355๙ .....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	16/๕.๓./๒๕๖๔	ชมรมเรือ (IV) ทัศนศึกษา (RE) กระเทียม bank ๓. 11-1๖	๕ ชม. ๓๐ น.	 P.Arrirat
อังคาร	17/๕.๓./๒๕๖๔	ฝึกอาชีพ กวด. 1 / 3 / 53 ทพ. 30 ๓. 11- ๒๕	๕ ชม. 30 น.	 P.Arrirat
พุธ	1๘/๕.๓./๒๕๖๔	ฝึกอาชีพ กวด. 3 / 53 / ทพ. 30 ชมรมเรือ (IV) ทัศนศึกษา (RE) กระเทียมbank ๓. 11- ๒๕	๕ ชม. 30 น.	 P.Arrirat
พฤหัสบดี	19/๕.๓./๒๕๖๔	ชมรมเรือ / ฝึกอาชีพ ทพ. 30 ชมรมเรือ (PV)	๕ ชม. 30 น.	 P.Arrirat
ศุกร์	๒0/๕.๓./๒๕๖๔	..... ๓๑ .....		 P.Arrirat
เสาร์	๒1/๕.๓./๒๕๖๔	..... วันหยุด .....		
อาทิตย์	๒๒/๕.๓./๒๕๖๔	..... วันหยุด .....		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๑

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ศ. กทณนิตา ชูภักดิ์ รหัสนิสิต .....

ชื่อองค์กร บริษัท เคนด้าสโตนคิว ทีม จำกัด .....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท เคนด้าสโตนคิว ทีม จำกัด .....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ศ. ฉวีรัตน์ พันธุ์ โทรศัพท 091-453-3559 .....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	๒๓/๕.๖/๖๗	ลงตำราใหม่ ต. 10 - ๖๗	๗ ชม. 30 น.	 P.Arrirat
อังคาร	๒๔/๕.๖/๖๗	ลงตำราใหม่ ต. 10 - ๖๗	๗ ชม. 30 น.	 P.Arrirat
พุธ	๒๕/๕.๖/๖๗	ลงตำราใหม่ ต. 11 - ๖๗	๗ ชม. 30 น.	 P.Arrirat
พฤหัสบดี	๒๖/๕.๖/๖๗	ลงตำราใหม่ ต. 11 - ๖๗	๗ ชม. 30 น.	 P.Arrirat
ศุกร์	๒๗/๕.๖/๖๗	จัดการเครื่องใหม่		 P.Arrirat
เสาร์	๒๘/๕.๖/๖๗	วันหยุด		
อาทิตย์	๒๙/๕.๖/๖๗	วันหยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ..... 10 .....

สาขาวิชา ..... ภาคนิวส์ .....

คณะ ..... ศึกษาศาสตร์ ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏจตุจักร



ชื่อนิสิต ..... น.ศ. พรรณิศา ..... สกุลคำ ..... รหัสนิสิต ..... ๖๖๑๒๑๑๐๑๐๐ .....

ชื่อองค์กร ..... บริษัท เกษตรต้นตอ ..... ทีม ..... จำกัด .....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ..... บริษัท เกษตรต้นตอ ..... ทีม ..... จำกัด .....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ..... น.ศ. อธิวัฒน์ ..... พันธุ์ ..... โทรศัพท์ ..... ๐๙๑ - ๔๕๓ - ๓๕๕๙ .....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	๑๐ / ๖.๓ / ๖๙	หมุดใหม่		 P.Arrirat
อังคาร	๑๑ / ๖.๓ / ๖๙	หมุดใหม่		 P.Arrirat
พุธ	๑๒ / ๖.๓ / ๖๙	หมุดใหม่		 P.Arrirat
พฤหัสบดี	๑๓ / ๖.๓ / ๖๙	หมุดใหม่		 P.Arrirat
ศุกร์	๑๔ / ๖.๓ / ๖๙	หมุดใหม่		 P.Arrirat
เสาร์	๑๕ / ๖.๓ / ๖๙	วันหยุด		
อาทิตย์	๑๖ / ๖.๓ / ๖๙	วันหยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 11

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ศ. จาทรนิตา ก๊กกล้า รหัสนิสิต 66102110100

ชื่อองค์กร บริษัท เคาท์ดาวน์บิลด์ ทีม จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท เคาท์ดาวน์บิลด์ ทีม จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ศ. สวัสดิ์ สันติสุข โทรศัพท์ 091-453-3559

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	6 / ม.ค. / 69	ลงตำแหน่ง 1.09 - 69	7 ชม. 30 น.	P.Arrirat
อังคาร	7 / ม.ค. / 69	ลงบันทึกบัญชีใน PEAK 1.10 - 69	7 ชม. 30 น.	P.Arrirat
พุธ	8 / ม.ค. / 69	ลงโอนระนองบัญชีใน PEAK 1.10 - 69	7 ชม. 30 น.	P.Arrirat
พฤหัสบดี	9 / ม.ค. / 69	ลงเลข EXP ใน Bank 1.12 - 69	7 ชม. 30 น.	P.Arrirat
ศุกร์	10 / ม.ค. / 69	ลงเลข EXP ใน Bank 1.12 - 69	7 ชม. 30 น.	P.Arrirat
เสาร์	11 / ม.ค. / 69	พักผ่อน		
อาทิตย์	12 / ม.ค. / 69	พักผ่อน		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ..... 12 .....

สาขาวิชา ..... การบัญชี .....

คณะ ..... บัญชี ..... มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต ..... น.ศ. ทานนิกา กุ๊กกั ..... รหัสนิสิต ..... 6602210100 .....

ชื่อองค์กร ..... บริษัท เกดาร์ สันนสิริ ทีม จำกัด .....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ..... บริษัท เกดาร์ สันนสิริ ทีม จำกัด .....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ..... น.ศ. ตรีวัฒน์ สันสุณี ..... โทรศัพท์ 091 - 453 - 3559 .....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	13/ม.ค./68	ฝึกงานในร้านสินค้า ของ RR (ชื่อชื่อ) ท. 12 - 64	4 ชม. 30 น.	 P.Arrirat
อังคาร	14/ม.ค./68	ฝึกงานในร้านจำหน่าย ท. 12 - 64	4 ชม. 30 น.	 P.Arrirat
พุธ	15/ม.ค./68	ฝึกงานในร้านจำหน่าย ของ IV มัก RR ท. 12 - 64	4 ชม. 30 น.	 P.Arrirat
พฤหัสบดี	16/ม.ค./68	ม		 P.Arrirat
ศุกร์	17/ม.ค./68	ของ RR, RE (ชื่อชื่อ) (ในชื่อ) ท. 12 - 64	4 ชม. 30 น.	 P.Arrirat
เสาร์	18/ม.ค./68	วันหยุด		
อาทิตย์	19/ม.ค./68	วันหยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 19

สาขาวิชา กานัญญ์

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ศ. ศานนิกุล สุกกล้า รหัสนิสิต 6102110100

ชื่อองค์กร บริษัท เกล็ดมันฝรั่ง จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท เกล็ดมันฝรั่ง จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ศ. ตรีวัฒน์ หันศิริ โทรศัพท์ 091-453-3559

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	20/ม.ค./68	นาง HP นาง JV การทบทวน bank ก. 12-67	4 ชม. 30 น.	 P.Arrirat
อังคาร	21/ม.ค./68	ลงบัญชีหัก PV ใน PEAK ก. 10-67	4 ชม. 30 น.	 P.Arrirat
พุธ	22/ม.ค./68	นาง Line OA ก. 12-67	4 ชม. 30 น.	 P.Arrirat
พฤหัสบดี	23/ม.ค./68	ลงบัญชีหัก PV ใน PEAK ก. 10-67	4 ชม. 30 น.	 P.Arrirat
ศุกร์	24/ม.ค./68	ลงบัญชีหัก PV ใน PEAK ก. 10-67	4 ชม. 30 น.	 P.Arrirat
เสาร์	25/ม.ค./68	วันหยุด		
อาทิตย์	26/ม.ค./68	วันหยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ..... 14 .....

สาขาวิชา ..... ทัศนศึกษา .....

คณะ ..... ทัศนศึกษา ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต ..... น.ศ. ภาวนาสี ..... สกุล ..... สุกกล้า ..... รหัสนิสิต ..... 66102210100 .....

ชื่อองค์กร ..... บริษัท เกอส์ส่วนกลาง จำกัด จำกัด .....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ..... บริษัท เกอส์ส่วนกลาง จำกัด จำกัด .....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ..... น.ศ. ตรีรัตน์ ..... นิสิตพี่ ..... โทรศัพท์ ..... 091-453-3559 .....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	24/11/68	ลงเอนทรานซ์ฝึกใน PEAK 11-14	4 ชม. 30 น.	 P.Arrirat
อังคาร	25/11/68	ลงเอนทรานซ์ฝึกใน PEAK 11-14	4 ชม. 30 น.	 P.Arrirat
พุธ	26/11/68	ลงเอนทรานซ์ฝึก PV ใน PEAK 11-14	4 ชม. 30 น.	 P.Arrirat
พฤหัสบดี	27/11/68	ทำเกี่ยวกับสัปดาห์ฝึก ทัศนศึกษา	4 ชม. 30 น.	 P.Arrirat
ศุกร์	28/11/68	หยุด (ที่ทำงานไม่หยุด)		 P.Arrirat
เสาร์	01/12/68	วันหยุด		
อาทิตย์	02/12/68	วันหยุด		





ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ..... ๑๕ .....

สาขาวิชา ..... ภาคนิวส์ .....

คณะ ..... ภาคนิวส์ ..... มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต ..... น.ศ. พนมภิกษา สุภักดิ์ ..... รหัสนิสิต ..... ๕๑๐๒๒๑๐๑๐๐ .....

ชื่อองค์กร ..... บริษัท เกอราโด้บมิลิว ซิลิม จำกัด .....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ..... บริษัท เกอราโด้บมิลิว ซิลิม จำกัด .....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ..... น.ศ. ตาฟ้าจันทร์ พันธุ์ .....

โทรศัพท์ ..... ๐๙๑ - ๔๕๓ - ๐๕๕๙ .....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	๐๑/๑๑/๖๙	ลงมือฝึกใน PEAE ๑. ๑๑ - ๖๙	๙ ชม. ๓๐ น.	 P.Arrirat
อังคาร	๐๒/๑๑/๖๙	ลงมือฝึก PV ใน PEAE ๑. ๑๑ - ๖๙	๙ ชม. ๓๐ น.	 P.Arrirat
พุธ	๐๓/๑๑/๖๙	งาน EXP งาน Bank ๑. ๐๑ - ๖๙	๙ ชม. ๓๐ น.	 P.Arrirat
พฤหัสบดี	๐๔/๑๑/๖๙	ลงมือฝึก PV ใน PEAK ๑. ๑๑ - ๖๙	๙ ชม. ๓๐ น.	 P.Arrirat
ศุกร์	๐๕/๑๑/๖๙	ลงมือฝึก PV ใน PEAK ๑. ๑๑ - ๖๙	๙ ชม. ๓๐ น.	 P.Arrirat
เสาร์	๐๖/๑๑/๖๙	พักผ่อน		
อาทิตย์	๐๗/๑๑/๖๙	พักผ่อน		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ..... 16 .....

สาขาวิชา ..... ทัศนศิลป์ .....

คณะ ..... ทัศนศิลป์ ..... มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ศ. วรรณภักดิ์ สุภักดิ์ รหัสนิสิต 66102110100

ชื่อองค์กร บริษัท เกอร์ด้วยศิลป์ จำกัด จังหวัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท เกอร์ด้วยศิลป์ จำกัด จังหวัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ศ. อาทิตย์ จันทร์รัมย์ โทรศัพท์ 091-469-3559

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	10/ก.พ./68	ลงทำสีงาน : กระทุม Bank ด. 01 - 19	7 ชม. 30 น.	 P.Arrirat
อังคาร	11/ก.พ./68	ลงทำสีงาน กระทุม Bank ด. 01 - 18	7 ชม. 30 น.	 P.Arrirat
พุธ	12/ก.พ./68	ลงทำสีงาน กระทุม Bank ด. 01 - 68	7 ชม. 30 น.	 P.Arrirat
พฤหัสบดี	13/ก.พ./68	ลงโต๊ะระหนังกมสี กระทุม Bank ด. 09 - 67	7 ชม. 30 น.	 P.Arrirat
ศุกร์	14/ก.พ./68	ลงโต๊ะระหนังกมสี กระทุม Bank ด. 09 - 67	7 ชม. 30 น.	 P.Arrirat
เสาร์	15/ก.พ./68	วันหยุด		
อาทิตย์	16/ก.พ./68	วันหยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ..... 14 .....

สาขาวิชา ..... ภาษาอังกฤษ .....

คณะ ..... ศึกษาศาสตร์ ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



ชื่อนิสิต ..... น.ศ. พานนิดา กุ๊กก่า ..... รหัสนิต ..... 6102110100 .....

ชื่อองค์กร ..... บริษัท เกอโต้บับลิค จำกัด .....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ..... บริษัท เกอโต้บับลิค จำกัด .....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ..... น.ศ. อภิวัฒน์ สันสุวัฒน์ ..... โทรศัพท์ 091 - 453 - 3559 .....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	14/ก.พ./68	ลงบัญชีหัก ใน PEAK ก. 09 - 67	7 ชม. 30 น.	 P.Arrirat
อังคาร	19/ก.พ./68	ลงบัญชีหัก ใน PEAK ก. 05 - 67	7 ชม. 30 น.	 P.Arrirat
พุธ	19/ก.พ./68	ลงบัญชีหัก ใน PEAK ก. 05 - 67	7 ชม. 30 น.	 P.Arrirat
พฤหัสบดี	20/ก.พ./68	ส่งค่าส่ง Shopee ใน PEAK ก. 01 - 68 ลงโอนหน่วงบัญชี, ลงบัญชีหัก	7 ชม. 30 น.	 P.Arrirat
ศุกร์	21/ก.พ./68	ก1		 P.Arrirat
เสาร์	22/ก.พ./68	งานหนัก		
อาทิตย์	25/ก.พ./68	งานหนัก		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ..... 18 .....

สาขาวิชา ..... ทัศนศึกษา .....

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



ชื่อนิสิต น.ศ. ทัศนศึกษา สกกค ..... รหัสนิสิต 66101110100 .....

ชื่อองค์กร บริษัท เภสัชภัณฑ์วิวัฒน์ จำกัด .....

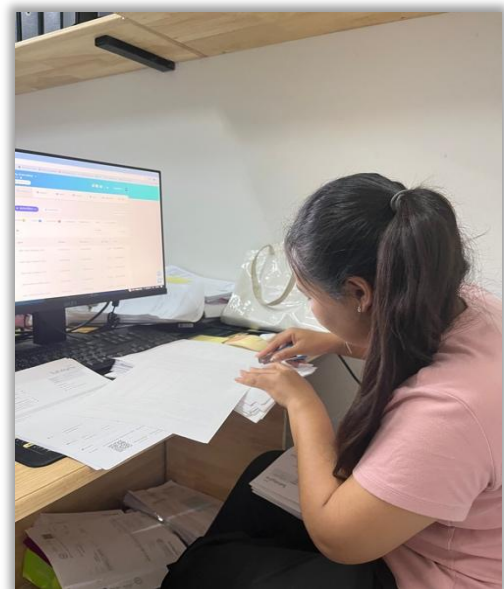
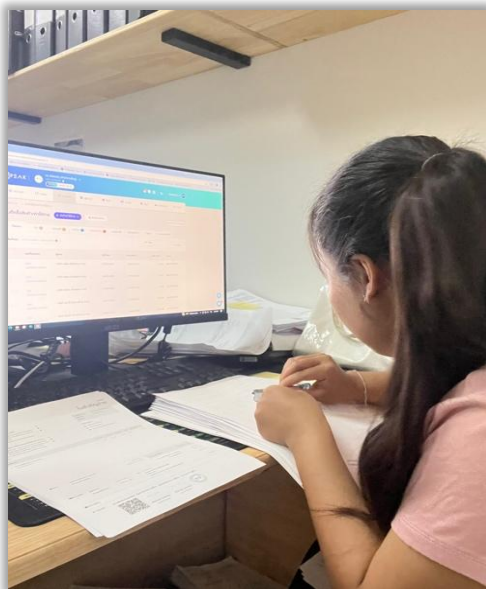
หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท เภสัชภัณฑ์วิวัฒน์ จำกัด .....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ศ. อภิสิทธิ์ นันต์รัมย์ ..... โทรศัพท์ 091 - 453 - 3559 .....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	24/ก.พ./18	ลงเอนระหนังนิสิต ต. 12-17 ลงเอนไปทหมทต ต. 08-17 ลงเอนนิสิตพัก ต. 11-17	4 ชม. 30 น.	 P.Arrirat
อังคาร	15/ก.พ./18	ลงเอนระหนังนิสิต 07-17 ลงเอนนิสิตพัก 07-17	4 ชม. 30 น.	 P.Arrirat
พุธ	26/ก.พ./18	เคลียร์เอกสารเข้าแฟ้ม	4 ชม. 30 น.	 P.Arrirat
พฤหัสบดี	27/ก.พ./18	เคลียร์เอกสารเข้าแฟ้ม	4 ชม. 30 น.	 P.Arrirat
ศุกร์	29/ก.พ./18	เคลียร์เอกสารเข้าแฟ้ม	4 ชม. 30 น.	 P.Arrirat
เสาร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....

ภาคผนวก ข  
รูปถ่ายการปฏิบัติงาน

### รูปถ่ายการปฏิบัติงาน



## รูปภาพอาจารย์นิเทศ



### แถวยืนนับจากด้านซ้าย

1. น.ส.ธิติมา หาญหมื่นไวย
2. น.ส.วารินทร์ ประสิทธิ์สีบ
3. น.ส.วรรณวิสา สุกกล้า
4. น.ส.ฟาติมา สวัสดิ์ดวง
5. น.ส.พิมลรัตน์ บัวพีชน์
6. น.ส.อินทิรา ภิญญภาค

### แถวนั่งนับจากซ้ายไปขวา

1. คุณกานต์พิชชา สวนผลไม้ (กรรมการบริษัท)
2. ผศ.ปฐมภรณ์ คำชื่น (อาจารย์นิเทศ)

ภาคผนวก ค  
ประวัตินิติตรรก



## ประวัติ นิสิตสหกิจ



ชื่อ-นามสกุล : นางสาววรรณวิสา สุขกล้า

ชื่อเล่น : ชมพู่

รหัสประจำตัว : 66102210100

เชื้อชาติ : ไทย

สัญชาติ : ไทย

ศาสนา : พุทธ

วันเกิด : 27 พฤษภาคม 2545

อายุ : 22 ปี

ที่อยู่ : บ้านเลขที่ 5/4 หมู่ 6 ต.บางรักน้อย อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000

### ประวัติการศึกษา

ระดับมัธยมศึกษา : จากโรงเรียนวัดบางระโห่ง(ภิรมย์ศิริ)

ระดับปวช.และปวส. : จากวิทยาลัยเทคโนโลยีวิมล ศรีย่าน

ปัจจุบันศึกษาอยู่ที่ : มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ คณะบัญชี สาขาการบัญชี

ภาคผนวก ง  
ประวัติอาจารย์นิเทศหกิจ

## ประวัติอาจารย์นิเทศหญิง



ชื่ออาจารย์นิเทศ : ผศ.ปฐมภรณ์ คำชื่น

### ประวัติการศึกษา

- บธ.ม.(การบัญชี) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- บช.บ.(การบัญชี) มหาวิทยาลัยสยาม
- ประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู สาขาวิชาศึกษาศาสตร์วิทยาลัยนครราชสีมา
- ประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาการจัดการ และการประเมินโครงการ สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

### ประสบการณ์ทำงาน ระยะเวลา 18 ปี

- พ.ศ. 2565-ปัจจุบัน อาจารย์ประจำหลักสูตรบัญชีบัณฑิต
- พ.ศ. 2557-2565 หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
- พ.ศ. 2554-2557 อาจารย์ประจำสาขาวิชาการบัญชี มหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี
- พ.ศ. 2550-2554 อาจารย์ประจำสาขาวิชาการบัญชี วิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม
- พ.ศ. 2548-2550 พนักงานบัญชี TV และธุรกิจสิ่งพิมพ์ บริษัท จีเอ็มเอ็ม แกรมมี่ จำกัด (มหาชน)
- พ.ศ. 2545-2547 หัวหน้าฝ่ายบัญชี ห้างหุ้นส่วนรุ่งทรัพย์ไพลินการบัญชี