



**โครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรื่อง การทำภาพถ่ายโดยใช้โปรแกรม PEAK**

**นางสาววรรณรัตน์ มิสกิจ
รหัสนิสิต 66102210033**

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



โครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรื่อง การทำภาพถ่ายโดยใช้โปรแกรม PEAK

นางสาววรรณรัตน์ มิสกิจ
รหัสนิสิต 66102210033

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

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568

เรื่อง ขอส่งโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์สกลพร พิบูลย์วงศ์ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา สาขาวิชาการบัญชี

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาววรรณรัตน์ มิสกิจ นิสิตสาขาวิชาการบัญชี คณะบัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2567 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568 ในตำแหน่งพนักงานบัญชี ณ สถานประกอบการ บริษัท แอ็คอาร์ท เซอร์วิส จำกัด และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษา ให้ศึกษาและจัดทำรายงานเรื่อง การทำภาษีขายโดยใช้โปรแกรม PEAK

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจำนวน 1 เล่ม เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาววรรณรัตน์ มิสกิจ)

ชื่อโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา : การทำภาษีขายโดยใช้โปรแกรม PEAK
ผู้รายงาน : นางสาววรรณรัตน์ มิสกิจ
คณะ : บัญชี
สาขาวิชา : การบัญชี



(ศศ. สกลพร พิบูลย์วงศ์)
อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา



(นางสาว อูษา อร่ามศรี)
พนักงานที่ปรึกษา

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ อนุมัติให้นับโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษานับนี้
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี

(ดร.พรรณเพ็ญ สิทธิพัฒนา)
คณบดีคณะบัญชี

กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgment)

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาววรรณรัตน์ มิสกิจ ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท แอ็ค อาร์ท เซอร์วิส จำกัด ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568 ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่มีคุณค่ามากมาย สำหรับโครงการสหกิจศึกษานี้สำเร็จลงด้วยดีจากความช่วยเหลือและความร่วมมือสนับสนุนของหลายฝ่าย ดังนี้

1. นางกนิษฐา มุลศรี ตำแหน่งกรรมการ
2. นางสาวอุษา อร่ามศรี ตำแหน่งพนักงานประจำ
3. นางสาวขวัญนภา ทันพรม ตำแหน่งพนักงานประจำ

ขอขอบคุณ ผศ.สกลพร พิบูลย์วงศ์ อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาสหกิจศึกษา ที่ให้คำแนะนำ จัดหาตำแหน่งงานจากสถานประกอบการ คอยติดตามประเมินความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและคอยตรวจแก้ไขเล่มโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจนสำเร็จ ลุล่วงไปได้ด้วยดี

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่น ๆ อีกที่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ซึ่งให้ความกรุณาแนะนำ จัดทำโครงการสหกิจศึกษานี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอขอบคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการทำให้ข้อมูลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำโครงการฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

นางสาววรรณรัตน์ มิสกิจ
ผู้จัดทำ
วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568

ชื่อโครงการ : การทำภาษีขายโดยใช้โปรแกรม PEAK
ชื่อนิสิต : นางสาววรรณรัตน์ มิสกิจ
รหัสนิสิต : 66102210033
สาขาวิชา : การบัญชี
อาจารย์ที่ปรึกษา : ผศ. สกลพร พิบูลย์วงศ์
ปีการศึกษา : 2567

บทคัดย่อ

บริษัท แอ็ค อาร์ท เซอร์วิส จำกัด ประกอบกิจกรรมเกี่ยวกับบัญชีการทำบัญชี และการตรวจสอบบัญชี การให้คำปรึกษาด้านภาษี จากการศึกษาที่ได้เข้ามาปฏิบัติงานเป็น พนักงานบัญชีใน บริษัท แอ็ค อาร์ท เซอร์วิส จำกัด ได้เรียนรู้งานเกี่ยวกับการทำบัญชี บริษัท ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจ และความสามารถในการปฏิบัติงานจริง

การเข้าปฏิบัติงานในระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2567 ถึง 28 กุมภาพันธ์ 2568 เป็นระยะเวลา 4 เดือน โครงการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาเรื่อง การทำภาษีขาย โดยวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาข้อมูลการ บันทึกภาษีขายและการออกรายงานภาษีขายเพื่อ ตรวจสอบความถูกต้องผ่านโปรแกรม PEAK

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งโครงการการปฏิบัติสหกิจศึกษา	ก
อนุมัติโครงการ	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
บทคัดย่อ	ง
สารบัญ	จ
สารบัญภาพ	ช
บทที่ 1 บทนำ	
- วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	1
- รายละเอียดของสถานประกอบการ	1
บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	
- แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	4
- ความหมายเอกสาร	5
- ความหมายใบกำกับภาษี	6
- ความหมายใบเสร็จรับเงิน	7
- ความหมายภาษีขายและภาษีซื้อ	7
- ความหมายรายงานภาษีขายและรายงานภาษีซื้อ	7
- งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	8
บทที่ 3 ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน	
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	10
- ปัญหาที่พบขณะปฏิบัติงาน	10
- ขั้นตอนการแก้ไขปัญหา	10
- ตัวอย่างการบันทึกภาษีขาย	11
บทที่ 4 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	
- ผลของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	16
- ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	16
- แนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน	16

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงาน	
- ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน	17
- วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค (SWOT)	18
- ประสบการณ์ที่ประทับใจ	18
บรรณานุกรม	19
ภาคผนวก	20
- ภาคผนวก ก ใบรายงานการฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์	21
- ภาคผนวก ข ภาพถ่ายการปฏิบัติงาน	40
- ภาคผนวก ค ประวัตินิสัยสหกิจ	43
- ภาคผนวก ง ประวัติอาจารย์นิเทศสหกิจ	45

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่1.1 โครงสร้างบริษัท	2
ภาพที่ 2.1 โปรแกรม PEAK	5
ภาพที่3.1 หน้าโปรแกรม	9
ภาพที่3.2 กิจการต่างๆ	9
ภาพที่3.3 เข้าสู่การสร้างใบกำกับภาษีขาย	10
ภาพที่ 3.4 บันทึกภาษีขาย	10
ภาพที่.3.5 ตัวอย่างรายการ	11
ภาพที่3.6 การเข้า Old PEAK เพื่อทำรายงานภาษี	11
ภาพที่3.7 เลือกรายงานที่บันทึกไว้	12
ภาพที่3.8 สร้างแบบรายงานภาษีขาย	12
ภาพที่3.9 แบบรายงานภาษีขาย	13

บทที่ 1

บทนำ

โครงการสหกิจศึกษาเป็นอีกโครงการหนึ่งที่มีการพัฒนาการทำงานที่จะส่งผลสำเร็จ การศึกษาออกไปอย่างมีคุณภาพ โดยการนำความรู้ความสามารถที่ได้ศึกษามาจากสถานศึกษามาปรับ ใช้กับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ นอกจากนี้ยังทำให้รู้จักการปรับตัวในการอยู่ร่วมกับ บุคคลอื่น รู้จักช่วยเหลือคนอื่น รู้จักหน้าที่ รู้จักความมีน้ำใจและความรับผิดชอบของตนเอง และที่สำคัญทำให้ได้รับประสบการณ์จากการทำงานจริงและสามารถออกจากสถานศึกษาไปประกอบอาชีพ ได้อย่างมีคุณภาพ ในช่วงระยะเวลา 4 เดือน เมื่อเสร็จการทำงานจะต้องมีการสรุปผลสัมฤทธิ์ของงาน และเพื่อให้ผลงานที่ได้เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการมหาวิทยาลัยและตัวนิสิตเอง นิสิตสหกิจศึกษาจะต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คนละ 1 โครงการเพื่อเป็นแนวทางในการ พัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานวิชาการภาคบังคับ ที่นิสิตสหกิจศึกษาต้องจัดทำในระหว่างปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ และนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษา ภายหลังจากปฏิบัติงานสิ้นสุด

วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เพื่อให้รู้จักการปรับตัวในสถานประกอบการ ได้ฝึกการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
2. เพื่อฝึกให้มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ เคารพระเบียบวินัย และทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อเพิ่มทักษะในการใช้โปรแกรม PEAK

รายละเอียดของสถานประกอบการ

1.1 ข้อมูลของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท แอ็ค อาร์ท เซอร์วิส จำกัด

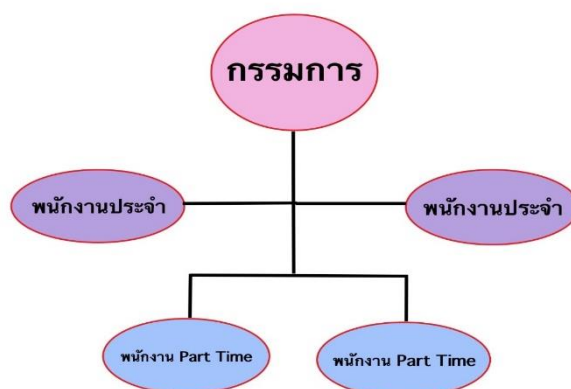
สถานที่ตั้ง : 126/54 หมู่บ้านแกรนด์ บริทานีย์ นนทบุรี สเตชั่น ซอย 6 ต.บางกระสอบ

อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี 11000

โทรศัพท์ : 082-506-2241

E-Mail : accartservice@gmail.com

1.2 โครงสร้างบริษัท



ภาพที่ 1.1 โครงสร้างบริษัท

1.3 ลักษณะดำเนินงานของสถานประกอบการ

บริษัท แอ็ค อาร์ท เซอร์วิส จำกัด ได้จดทะเบียน เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2563 ด้วยทุนจดทะเบียนจำนวน 1,000,000 บาท โดยมี นางกัณธิมา มุลศรี เป็นกรรมการผู้จัดการ การประกอบธุรกิจบริษัทเกี่ยวกับการทำบัญชีบริษัท ลักษณะการประกอบธุรกิจ จะเป็นการจัดทำบัญชีทั่วไป เช่น การทำบัญชีรายเดือน การบันทึกบัญชีรายวัน เป็นต้น ด้านการตรวจสอบบัญชีจะเป็นการตรวจสอบเอกสารลูกค้าเป็นการรับเอกสารลูกค้าทำและการให้คำปรึกษาบริษัท แอ็คอาร์ท เซอร์วิส จำกัด รับผิดชอบในเรื่องการจดทะเบียนบริษัทหรือการย้ายที่อยู่สำนักงาน การจัดทำภาษีทุกประเภทไม่ว่าจะทำภาษีหรือยื่นภาษี รวมถึงการจัดทำภาษีปิดงบบริษัท เป็นต้น

1.4 ลักษณะงานที่ทำ

การให้บริการด้านการจัดทำบัญชีโดยการใช้โปรแกรม PEAK เป็นหลักในการจัดทำบัญชี บริษัท แอ็ค อาร์ท เซอร์วิส จำกัด ได้รับทำบริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการทำบัญชี ดังนี้

- จัดทำบัญชีรายเดือน
- จัดทำบัญชีภาษีอากรนำส่งสรรพากร
- ปรึกษาทางด้านบัญชีและภาษี
- รับจดทะเบียนธุรกิจ
- บริการด้านประกันสังคมและเงินเดือน

ข้อมูลนักศึกษา

ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ : พนักงานบัญชี-ผู้ช่วย
ลักษณะงานที่นักศึกษารับผิดชอบ : การจัดทำภาษีซื้อ-ขาย
: ยื่นแบบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

พนักงานที่ปรึกษา

ชื่อพนักงานที่ปรึกษา : นางสาวอุษา อร่ามศรี
ตำแหน่ง : พนักงานบัญชี

ระยะเวลาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เริ่มปฏิบัติงาน : 1 พฤศจิกายน 2567
สิ้นสุดการปฏิบัติงาน : 28 กุมภาพันธ์ 2568

บทที่ 2

แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

จากการที่ได้ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้มีการนำทฤษฎีต่าง ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานจริงซึ่ง บริษัท แอ็ค อาร์ท เซอร์วิส จำกัด เป็นบริษัทรับทำเกี่ยวกับงานบริการด้านการทำบัญชี รับตรวจสอบบัญชี และรับทำภาษีอากร จึงมีทฤษฎีต่าง ๆ ที่สอดคล้องเกี่ยวกับการทำงานมาประยุกต์ใช้

แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

2.1 โปรแกรมบัญชี PEAK

โปรแกรม PEAK เป็นโปรแกรม ช่วยในส่วนต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นในการช่วยให้คุณดูผลประกอบการ ได้อย่างเข้าใจ จัดการเอกสารธุรกิจได้ง่าย สวยงาม จากที่ไหน เมื่อไหร่ บนอุปกรณ์ใดก็ได้ผ่านระบบออนไลน์ ช่วยให้ท่านทำธุรกิจอย่างเป็นระบบรองรับการเติบโตและโปรแกรม PEAK ยังเป็นโปรแกรมที่จัดการกับเอกสารได้อย่างรวดเร็ว เช่น ใบเสนอราคา ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน หนังสือรอกหัก ณ ที่จ่าย ฯลฯ

- ลักษณะทั่วไปของโปรแกรม บริษัทเริ่มจากการสร้างโปรแกรมบัญชีออนไลน์ขึ้นมาก่อน เพื่อช่วยให้ผู้ประกอบการรู้ข้อมูลรายได้ ต้นทุน และผลประกอบการได้อย่างถูกต้อง พร้อมสำหรับการขยายเติบโต และเข้าถึงแหล่งเงินทุนได้ง่ายขึ้นในอนาคต บริษัทพัฒนา PEAK โปรแกรมบัญชีออนไลน์ ขึ้นมาเพื่อให้ผู้ประกอบการสามารถเติบโตและประสบความสำเร็จในธุรกิจได้มากยิ่งขึ้น จากการมีระบบบัญชีที่รองรับการเติบโต นำข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจ และช่วยให้สามารถเข้าถึงแหล่งเงินทุนได้ เพื่อช่วยกระตุ้นธุรกิจและระดับเศรษฐกิจของไทย

- โปรแกรมบัญชีออนไลน์ ที่มีครบทุกฟังก์ชันด้านบัญชี การจัดการงานเอกสารภายในธุรกิจ ช่วยให้จัดการงานบัญชีได้มีประสิทธิภาพ เป็นระบบ และนำข้อมูลไปใช้ในการตัดสินใจได้

• เอกสารรายรับ ออกเอกสารในธุรกิจ ใบเสนอราคา ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี ใบลดหนี้/เพิ่มหนี้ และใบวางบิล ในรูปแบบเอกสารที่สวยงาม ดูเป็นมืออาชีพพร้อมการชำระเงินบนใบแจ้งหนี้ และออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์อัตโนมัติ สามารถตั้งรอบการส่งเอกสารได้

• เอกสารรายจ่าย บันทึกค่าใช้จ่าย ออกใบหัก ณ ที่จ่าย ออกใบส่งซื้อ และจัดการซื้อสินค้าได้อย่างง่ายดายด้วย PEAK AI ที่ช่วยจดจำ และแนะนำบัญชีรายการรวมไปถึงการออกหนังสือรับรองแทนใบเสร็จรับเงินช่วยให้คุณบันทึกค่าใช้จ่ายได้ครบถ้วน

- โปรแกรมจัดการภาษีออนไลน์ โปรแกรมบริหารจัดการภาษีออนไลน์ PEAK Tax เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารจัดการภาษีภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จุดเด่นและฟังก์ชันของ PEAK Tax

- สร้างรายงานภาษีซื้อ ภาษีขาย แบบภพ.30 แท็กไฟล์ สำหรับยื่นภาษี
- สร้างแบบภ.ง.ด. 1,2,3,53,50 ทวิ ไฟล์ยื่นภาษีออนไลน์ได้
- บริหารจัดการภาษีได้ง่าย เตรียมเอกสารจัดการภาษีได้จากทุกที่ ทุกเวลา ด้วยระบบ On-Cloud
- ลงบัญชีให้อัตโนมัติทุกชั้นตอนในยื่นภาษีจ่ายภาษี ลดเวลาในการทำงาน การจัดการบัญชี และป้องกันข้อมูลตกหล่น



ภาพที่ 2.1 โปรแกรม PEAK

2.2 เอกสาร

เอกสาร หมายถึง กระดาษหรือวัตถุอื่นใด ซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมายด้วยตัวอักษร ตัวเลข ผัง หรือแผนแบบอย่างอื่น จะเป็นโดยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือวิธีอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้น เอกสารทางบัญชี หรือแบบฟอร์มที่ต้องใช้ในการทำธุรกิจ เป็นการกำหนดเอกสารเพื่อบันทึกรายการต่าง ๆ ตามลักษณะของธุรกิจ

2.3 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 ผู้ประกอบการต้องเก็บรักษาไว้เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการลงรายงานภาษีเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีนับแต่วันที่ทำรายงาน

ประเภทของใบกำกับภาษี

1. ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ คือ เอกสารหลักฐานสำคัญ ซึ่งผู้ประกอบการจดทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่มโดยทั่วไป มีหน้าที่ต้องออกให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือบริการ ซึ่งใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบจะต้องมี รายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

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

แยกออกจากมูลค่าของสินค้าหรือของบริการให้ชัดเจน

2. ใบกำกับภาษีอย่างย่อ คือ เอกสารหลักฐานการขายสินค้า/บริการที่มี ภาษีมูลค่าเพิ่มให้กับลูกค้ารายย่อยแก่บุคคลจำนวนมาก โดยผู้ที่มีสิทธิออกใบกำกับ ภาษีอย่างย่อ คือ ผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มที่ขายสินค้า/บริการให้กับ ลูกค้ารายย่อยแก่บุคคลจำนวนมาก เช่น ธุรกิจค้าปลีก ร้านสะดวกซื้อ ร้านอาหาร

2.4 ไบเสิร์ฟรับเงิน

ไบเสิร์ฟรับเงิน คือ เป็นเอกสารหรือหลักฐานที่ช่วยให้เจ้าของธุรกิจในฐานะ ผู้รับเงิน ผู้ขาย หรือผู้ให้บริการ สามารถยืนยันกับผู้จ่ายเงินหรือผู้ซื้อว่า ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว

2.5 ภาษีขาย

ภาษีขาย คือ ภาษีมูลค่าเพิ่มที่กิจการเก็บจากลูกค้า เมื่อมีการขายสินค้าหรือให้บริการ

2.6 ภาษีซื้อ

ภาษีซื้อ คือ ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเรียกเก็บจากกิจการเมื่อมีการซื้อสินค้าหรือใช้บริการ

ถ้า**ภาษีขายมากกว่าภาษีซื้อ (ภาษีขาย > ภาษีซื้อ)** กิจการต้องนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่มด้วยแบบภ.พ.30 ให้แก่กรมสรรพากร โดยต้องยื่นแบบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

ถ้า**ภาษีซื้อมากกว่าภาษีขาย (ภาษีซื้อ > ภาษีขาย)** กิจการสามารถขอคืนภาษีเป็นเงินสดหรือนำส่วนเกินไปใช้เป็นเครดิตภาษีในเดือนถัดไป

2.7 รายงานภาษีขาย

รายงานภาษีขาย เป็นรายงานที่กิจการจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกรายละเอียดรายการภาษีขายที่กิจการเรียกเก็บจากลูกค้า โดยภาษีขายที่เกิดขึ้นในเดือนใดกิจการต้องบันทึกรายการตามหลักฐานสำเนาใบกำกับภาษีขายที่ออกให้ลูกค้าในเดือนนั้น

2.8 รายงานภาษีซื้อ

รายงานภาษีซื้อ เป็นรายงานที่กิจการจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกรายละเอียดรายการภาษีซื้อ ที่ผู้ประกอบการอื่นเรียกเก็บในการซื้อสินค้าและบริการตามหลักฐานใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ หรือไบเสิร์ฟรับเงิน ตามที่กำหนดไว้ในประมวลรัษฎากร ภาษีซื้อที่เกิดขึ้นในเดือนใดให้บันทึกเป็นรายการภาษีซื้อในเดือนนั้น แต่ถ้ามีเหตุจำเป็นไม่สามารถลงรายการภาษีซื้อที่เกิดขึ้นในเดือนเดียวกันได้ ผู้ประกอบการสามารถลงรายการภาษีซื้อได้ในเดือนถัดไปแต่ไม่เกิน 6 เดือนนับตั้งแต่เดือนที่ออกใบกำกับภาษี

2.9 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ขวัญนิฏฐา แก้วนพ (2561) ได้ศึกษาข้อมูลการจัดทำภาษีซื้อและภาษีขายทำการรวบรวมใบกำกับภาษี ตรวจสอบความถูกต้องของใบกำกับภาษี จากการซื้อสินค้าและบริการต่างๆ แยกเอกสารที่ต้องทำการส่งไว้เป็นสัดส่วนเพื่อให้การทำงานมีความถูกต้องและรวดเร็ว ลดความผิดพลาดในการทำงานได้เป็นอย่างดี จากการศึกษาทำให้ผู้จัดทำมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษีซื้อและภาษีขาย และคาดว่าจะจะเป็นประโยชน์ต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ผกาพรรณ พรหมสาขา (2560) ณ สกลนคร ให้ความหมายภาษีมูลค่าเพิ่มว่า ภาษีที่เก็บจากการขายสินค้าและบริการของผู้ผลิตสินค้าหรือผู้บริการ ผู้นำเข้า ทั้งที่ผลิตภายในประเทศและนำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งการผลิตและจำหน่ายสินค้าหรือบริการเหล่านั้นมีส่วนที่เก็บเพิ่มขึ้นเรียกว่า "มูลค่าเพิ่ม" โดยจัดเก็บเฉพาะมูลค่าที่เพิ่มขึ้น แต่อย่างไรก็ตามการจัดเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มมีขอบเขตกว้างขวางและครอบคลุมทุกขั้นตอนในการผลิตการจำหน่ายและให้บริการ ภาษีมูลค่าเพิ่มจึงเป็นภาษีที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจะทำการเรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้าหรือรับบริการต่าง ๆ

สร้อยเพชร ลิสนิ (2557) ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการจัดเก็บภาษี กรณีศึกษาสำนักงานสรรพากรภาค 6 ผลการวิจัยพบว่า คุณลักษณะของเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บภาษีอากร และ สภาพแวดล้อมมีอิทธิพลทางตรงต่อประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีอากรของสำนักงานสรรพากรภาค 6 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ยกเว้นด้านนโยบาย คุณลักษณะของเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บภาษี อากรประกอบด้วย ด้านมนุษยสัมพันธ์ ด้านความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน ด้านจิตสำนึกในหน้าที่ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านแต่ละด้าน พบว่าเป็นปัจจัยที่มีอิทธิพลทางตรงต่อประสิทธิภาพการจัดเก็บภาษี อากรของสำนักงานสรรพากรภาค 6 แสดงว่าเมื่อเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บภาษีอากรที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน และมีจิตสำนึกในหน้าที่การปฏิบัติงานที่ดีจะส่งผลให้ประสิทธิภาพ การจัดเก็บภาษีอากรสูงขึ้น ส่วนสภาพแวดล้อม ได้แก่ ด้านเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป มีเทคโนโลยีใหม่ๆ เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานบริหารการจัดเก็บภาษีอากร ด้านวิธีการจัดเก็บภาษีอากรมีวิธีการจัดเก็บ ภาษีที่มีความแน่นอนชัดเจน จัดเก็บภาษีอากรครอบคลุมทุกพื้นที่และทุกประเภทเงินได้ รวมถึงมีการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เกี่ยวกับภาษีอากร เช่น ความรู้เกี่ยวกับภาษีอากร วิธีการชำระภาษี กำหนดระยะเวลาในการชำระภาษีอากร ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีอากรทราบเป็นประจำ ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีอากร

ปาริฉัตร ภูตองลม (2559) ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดเก็บภาษีขององค์กร ผลการศึกษาพบว่า เมื่อวิเคราะห์ระดับปัจจัย ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการจัดเก็บภาษีขององค์กรบริหารส่วนตำบลคลองขาม อำเภอยางตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์เป็นรายด้าน ด้านชำระภาษี ด้านบุคลากร ด้านการประชาสัมพันธ์ ด้านความรู้เกี่ยวกับภาษี ด้านมาตรการดำเนินงาน และการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร ตามลำดับ โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นราย ข้อระดับปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการจัดเก็บภาษีอยู่ในระดับมากทุกข้อ ให้ความสำคัญต่อการจัดเก็บ ภาษีบำรุงท้องที่ได้ครบถ้วนตามทะเบียนคุม แบบฟอร์มในการเสียภาษีเข้าใจง่าย และการนำเทคโนโลยีเข้ามาเก็บข้อมูลเพื่อความรวดเร็วและถูกต้อง มีการส่งเสริมให้ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน เช่นจัดให้เข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ด้านการประชาสัมพันธ์มีการติดป้ายประกาศ วารสาร เอกสารคู่มือ หรือแผ่นพับ ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บรายได้ให้ประชาชนได้รับรู้อย่างทั่วถึง มีการจัดทำป้ายแสดงขั้นตอน วิธีการเสียภาษีแต่ละประเภทอย่างชัดเจน และมีการประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนได้ทราบระยะเวลาและกำหนดในการชำระภาษี เจ้าหน้าที่มีความรู้เกี่ยวกับภาษี ความเข้าใจ อัตรา การจัดเก็บภาษี และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประเภทของภาษีอากร ประชาชนสามารถตรวจสอบความ โปร่งใส มีกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งในการปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีอย่างชัดเจน เหมาะสม ง่ายและสะดวกต่อการปฏิบัติกรรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้รับความร่วมมือในการประสานงานด้านข้อมูลเพื่อจัดเก็บรายได้กับผู้นำชุมชน

บทที่ 3

ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน

จากการเข้าร่วมฝึกปฏิบัติงานจริงในโครงการสหกิจศึกษาเป็นเวลา 1 ภาค การศึกษา โดยเริ่ม ตั้งแต่ วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568 ณ บริษัท แอ็ด อาร์ท เซอร์วิส จำกัด ทำให้ได้รับความรู้และประสบการณ์ในการทำงานที่ดี และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาทำให้ได้ปฏิบัติงานในหลาย ๆ ด้านโดยมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติใน บริษัท แอ็ด อาร์ท เซอร์วิส จำกัด คือ การรวบรวมเอกสารใบกำกับภาษีบันทึกภาษีซื้อ-ขาย ลงโปรแกรม PEAK ค่าใช้จ่ายของบริษัทในแต่ละเดือน จัดทำรายงานเพื่อตรวจสอบ และรวบรวมเอกสารใบสำคัญต่างๆของบริษัท จัดเรียงวันที่และเก็บในแฟ้มเอกสาร

ปัญหาที่พบในขณะปฏิบัติงาน

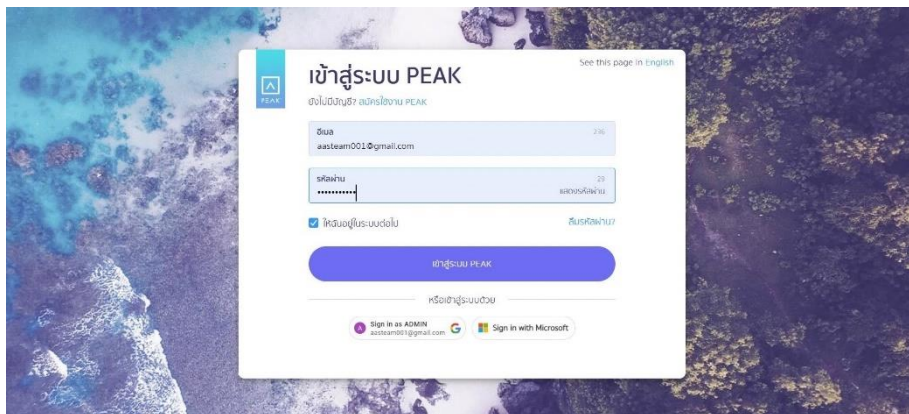
การบันทึกภาษีขายต้องบันทึกตามหลักฐานสำเนาใบกำกับภาษีขายที่ออกให้ลูกค้าแล้วการบันทึกของกิจการนี้ต้องบันทึกตามรายการต่างๆที่ลูกค้าจงเข้ามาซึ่งต้องใช้เวลาเลือกรายการให้ตรงกับสำเนาใบกำกับภาษีขายซึ่งภายในหนึ่งเดือนมีหลายวัน และหลายรายการอาจเกิดข้อผิดพลาดได้

ขั้นตอนการแก้ไขปัญหา

หาอุปกรณ์ที่ช่วยในการโฟกัสรายการต่างๆและตั้งใจทำหลังจากทำเสร็จ ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อนกดอนุมัติ

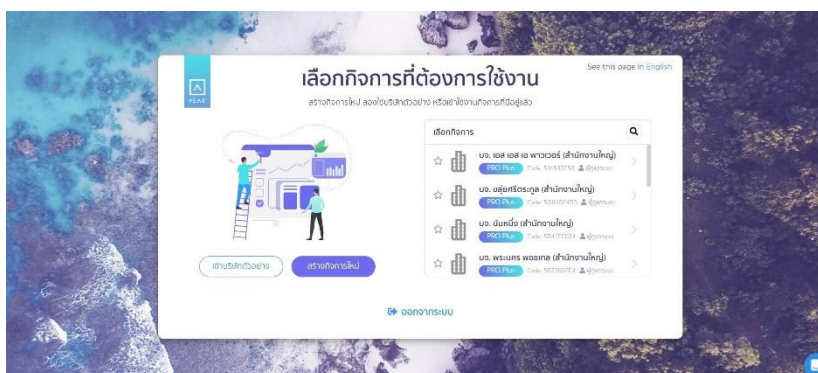
ตัวอย่างการบันทึกภาษีขาย

ขั้นตอนที่1 เข้าสู่ระบบโปรแกรม PEAK



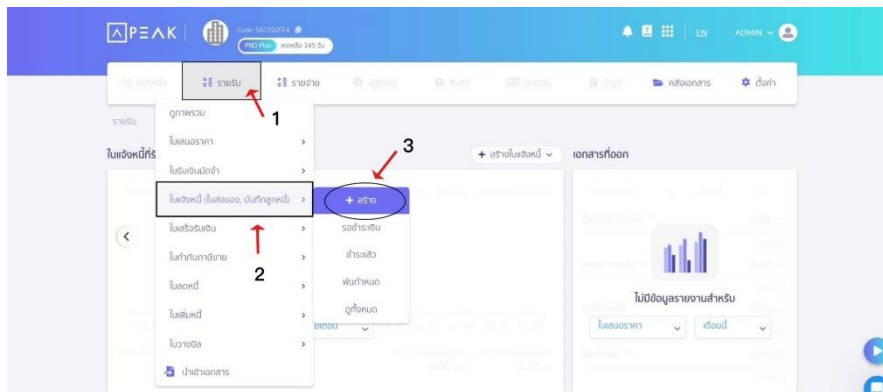
ภาพที่3.1 หน้าโปรแกรม

ขั้นตอนที่2 เลือกกิจการที่ต้องการใช้งาน



ภาพที่3.2 กิจการต่าง ๆ

ขั้นตอนที่3 เลือกรายรับ,ใบแจ้งหนี้และกดสร้าง

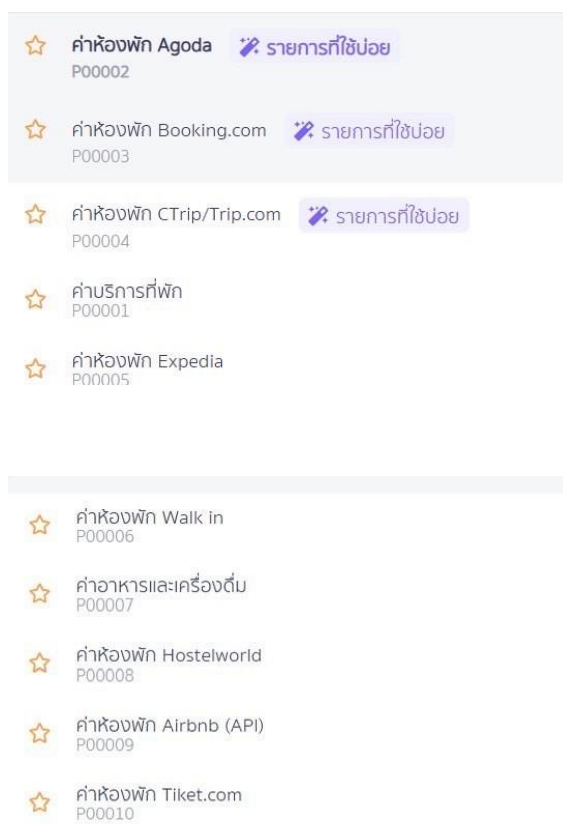


ภาพที่3.3 เข้าสู่การสร้างใบกำกับภาษีขาย

ขั้นตอนที่4 กรอกภาษีขายตามสำเนาใบกำกับภาษีที่ออกให้ลูกค้าตามลำดับและกดอนุมัติ

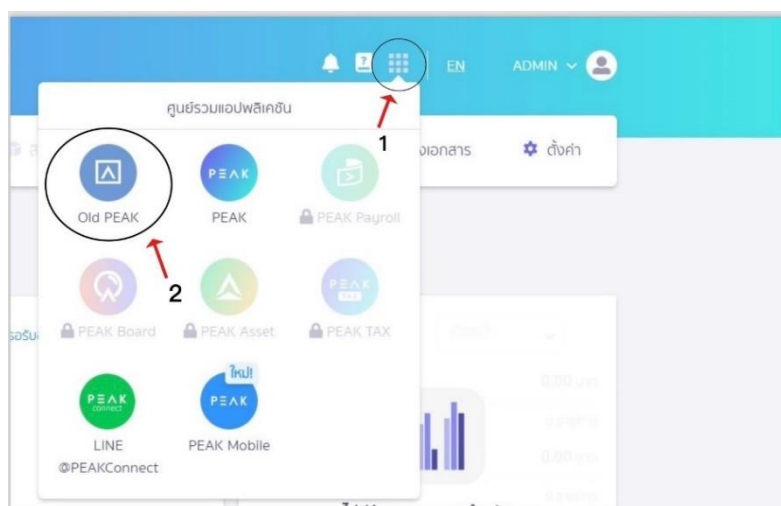
รายการ	จำนวน	ราคาหน่วย	ส่วนลด/หน่วย	ภาษี	มูลค่าก่อนภาษี	คิด ณ ที่ขาย
สินค้าบริการ	3	1.00	4.00	0.00	7%	0.00

ภาพที่3.4 บันทึกภาษีขาย



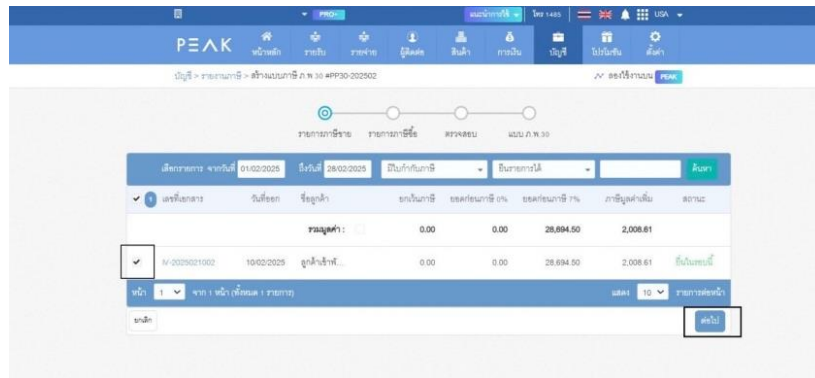
ภาพที่3.5 ตัวอย่างรายการ

ขั้นตอนที่5 เลือกที่จุดสี่เหลี่ยมและกด Old PEAK



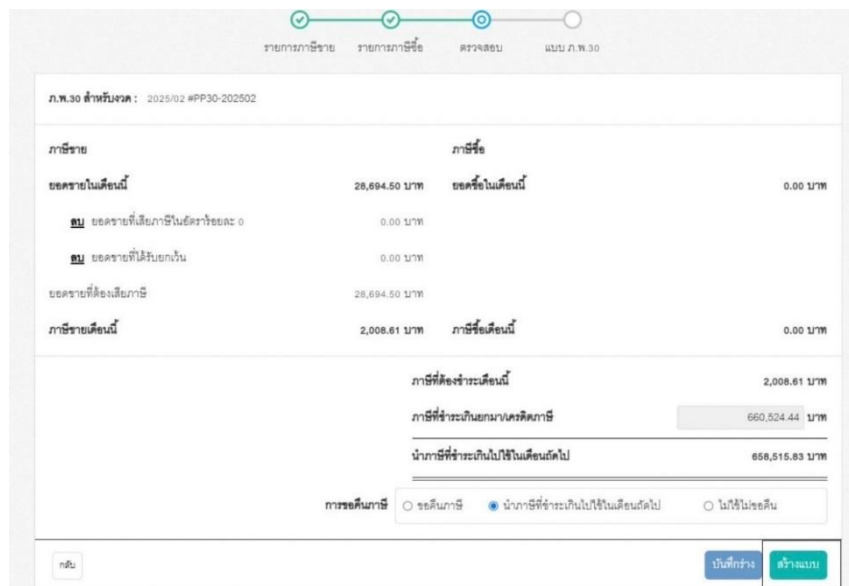
ภาพที่3.6 การเข้า Old PEAK เพื่อทำรายงานภาษี

ขั้นตอนที่6 เลือกรายการที่บันทึกไว้ให้ครบตามสำเนาและกดต่อไป



ภาพที่3.7 เลือกรายงานที่บันทึกไว้

ขั้นตอนที่7 ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งและกดสร้างแบบที่มุมขวา



ภาพที่3.8 สร้างแบบรายงานภาษีขาย

ขั้นตอนที่ 8 พิมพ์แบบรายงานภาษีขายเพื่อตรวจสอบ

รายงานภาษีขาย

เดือนภาษี : 01/01/2025 - 31/01/2025
 ชื่อผู้ประกอบการ : สำนักงานใหญ่

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี :
 วันที่ออกภาษี : 10/02/2025 19:16:57
 ผู้ออกภาษี : USA RAMSR

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เลขที่ใบกำกับภาษีขาย	ชื่อผู้ซื้อ/ผู้รับบริการ	เลขประจำตัว เสียภาษีของ	ชื่อสถานที่ประกอบการ สำนักงานใหญ่	สาขา	มูลค่าสินค้าส่งมอบ ที่ภาษีมูลค่าเพิ่ม	จำนวนเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม	จำนวนเงินรวม
1	01/01/2025	01-2025010001	ลูกค้าชาติใจธรรม				41,970.97	2,937.77	44,908.74
2	02/01/2025	02-2025010001	ลูกค้าชาติใจธรรม				32,640.78	2,284.86	34,925.64
3	03/01/2025	03-2025010001	ลูกค้าชาติใจธรรม				28,030.37	2,004.13	30,034.50
4	04/01/2025	04-2025010001	ลูกค้าชาติใจธรรม				21,033.32	1,511.39	22,544.71
5	05/01/2025	05-2025010001	ลูกค้าชาติใจธรรม				24,091.66	1,699.44	25,791.10
6	06/01/2025	06-2025010001	ลูกค้าชาติใจธรรม				17,728.87	1,241.03	18,969.90
7	07/01/2025	07-2025010001	ลูกค้าชาติใจธรรม				17,029.03	1,235.04	18,264.07
8	08/01/2025	08-2025010001	ลูกค้าชาติใจธรรม				39,148.87	2,740.43	41,889.30
9	09/01/2025	09-2025010001	ลูกค้าชาติใจธรรม				36,055.24	2,565.87	38,621.11
10	10/01/2025	10-2025010001	ลูกค้าชาติใจธรรม				42,011.36	2,940.80	44,952.16
11	11/01/2025	11-2025010001	ลูกค้าชาติใจธรรม				27,949.69	1,983.48	29,933.17
12	12/01/2025	12-2025010001	ลูกค้าชาติใจธรรม				15,032.24	994.26	16,026.50
13	13/01/2025	13-2025010001	ลูกค้าชาติใจธรรม				48,463.40	3,392.44	51,855.84
14	14/01/2025	14-2025010001	ลูกค้าชาติใจธรรม				1,611.86	1,148.23	2,760.09
15	15/01/2025	15-2025010001	ลูกค้าชาติใจธรรม				20,265.61	1,418.60	21,684.21
16	16/01/2025	16-2025010001	ลูกค้าชาติใจธรรม				89,970.66	6,297.99	96,268.65
17	17/01/2025	17-2025010001	ลูกค้าชาติใจธรรม				48,221.66	3,375.32	51,596.98
18	18/01/2025	18-2025010001	ลูกค้าชาติใจธรรม				11,545.79	794.21	12,340.00
19	19/01/2025	19-2025010001	ลูกค้าชาติใจธรรม				18,284.64	1,280.62	19,565.26
20	20/01/2025	20-2025010001	ลูกค้าชาติใจธรรม				30,380.79	2,125.26	32,506.05
21	21/01/2025	21-2025010001	ลูกค้าชาติใจธรรม				11,049.93	777.49	11,827.42
22	22/01/2025	22-2025010001	ลูกค้าชาติใจธรรม				37,044.04	2,593.08	39,637.12
23	23/01/2025	23-2025010001	ลูกค้าชาติใจธรรม				36,370.89	2,545.93	38,916.82
24	24/01/2025	24-2025010001	ลูกค้าชาติใจธรรม				24,798.28	1,731.54	26,529.82
25	25/01/2025	25-2025010001	ลูกค้าชาติใจธรรม				26,821.44	1,877.90	28,699.34
26	26/01/2025	26-2025010001	ลูกค้าชาติใจธรรม				36,689.93	2,569.23	39,259.16
27	27/01/2025	27-2025010001	ลูกค้าชาติใจธรรม				19,353.66	1,353.56	20,707.22
28	28/01/2025	28-2025010001	ลูกค้าชาติใจธรรม				30,587.68	2,141.14	32,728.82
29	29/01/2025	29-2025010001	ลูกค้าชาติใจธรรม				30,130.59	2,129.11	32,259.70
30	30/01/2025	30-2025010001	ลูกค้าชาติใจธรรม				30,806.06	2,158.43	32,964.49
31	31/01/2025	31-2025010001	ลูกค้าชาติใจธรรม				28,094.30	2,008.61	30,102.91
รวม							975,081.87	68,235.79	1,043,317.66

ภาพที่ 3.9 แบบรายงานภาษีขาย

บทที่ 4

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

จากการที่เข้าร่วมฝึกปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษาในครั้งนี้ เป็นระยะเวลา 4 เดือน จึงทำให้ มีระยะเวลาในการศึกษา เกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสาร และการจัดทำบัญชีมากขึ้น โดยมี จุดประสงค์เพื่อศึกษาการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการจริง ซึ่งกระบวนการต่าง ๆ นิสิตได้ปฏิบัติงานจริงในบริษัท แอ็ค อาร์ท เซอร์วิส จำกัด โดยทำการศึกษาสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง และสอบถามข้อมูลจากกรรมการบริษัท และพนักงานที่ปรึกษาของบริษัท จึงทำให้ผู้ศึกษาได้เข้าใจ เรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร และการจัดทำบัญชีเพิ่มมากยิ่งขึ้น ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์ ข้อมูลจากการศึกษาดังกล่าวแล้วจึงสรุปผลการศึกษาเกี่ยวกับงานได้ดังนี้

ผลการปฏิบัติงานได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานหลัก

- บันทึกภาษีซื้อ-ขาย
- ยื่นแบบภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับในแต่ละเดือน

ลักษณะงานรอง

- จัดเตรียมเอกสารในแต่ละวันในการจัดทำงบให้พี่เลี้ยง
- จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ใส่แฟ้มแต่ละวันให้เรียบร้อย
- ตรวจเอกสารต่าง ๆ ที่พี่เลี้ยงให้

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. การเริ่มต้นทำงานที่ไม่เคยปฏิบัติมาก่อนต้องให้พี่เลี้ยงคอยสอน แนะนำวิธีการทำงาน ให้ทุกขั้นตอนโดยละเอียด
2. ไม่มีความรู้เกี่ยวกับการใช้ระบบปฏิบัติการ หรือโปรแกรม PEAK ที่สถานที่ฝึกสหกิจใช้ในการดำเนินงาน
3. มีการทำงานผิดพลาดในบางครั้ง เนื่องจากไม่มีความชำนาญ

แนวทางในการแก้ไขปัญหาของการปฏิบัติงาน

1. หากเกิดข้อผิดพลาดหรือข้อสงสัยใด ๆ ควรจะสอบถามจากหัวหน้างานหรือพี่เลี้ยง เพื่อให้เกิดการเข้าใจในการทำงาน
2. ตรวจสอบความรอบคอบในการคีย์ทุกครั้งเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด

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 มีนักศึกษาเป็นสื่อกลาง
4. เสริมทักษะนักศึกษา ด้านการนำทฤษฎีไปสู่ภาคปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม
5. เป็นแหล่งงานที่ทำให้นักศึกษาเกิดการพัฒนาตนเองด้านทักษะวิชาชีพโดยตรง
6. ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเกิดการปฏิบัติงานวิธีใหม่ขึ้นเพื่อให้ทำงานได้สะดวก รวดเร็ว และแม่นยำมากขึ้น
7. เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับสถานประกอบการในด้านการส่งเสริมการศึกษา และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

ด้านมหาวิทยาลัย

1. ได้เผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยและให้เป็นที่รู้จักแก่สถานประกอบการ
2. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่สถานประกอบการ เพื่อเป็นจุดเริ่มต้นของการรับนักศึกษาเข้าโครงการสหกิจในสถานประกอบการรุ่นต่อไป

3. ช่วยให้นักศึกษานำข้อเสนอแนะไปแก้ไขได้ตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
4. ทำให้นักศึกษาที่จบออกไปมีศักยภาพในการทำงานจริง จึงสามารถสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย

วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค (SWOT)

จุดเด่น (Strengths)

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

จุดด้อย (Weaknesses)

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

โอกาส (Opportunities)

1. มีโอกาสที่จะได้เข้าทำงานเป็นพนักงานประจำต่อ
2. สามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกปฏิบัติงานสหกิจไปต่อยอดในการทำงานจริง

อุปสรรค (Threats)

1. งานประจำของพนักงานพี่เลี้ยงมีจำนวนมาก ทำให้เกิดความเกรงใจที่จะถามเรื่องเดิมในส่วนที่ยังสับสนซ้ำ ๆ ส่งผลให้เกิดความไม่เข้าใจในการทำงาน และอาจเกิดข้อผิดพลาดขึ้นได้
2. ความไม่ชำนาญในงานที่ทำ เพราะงานที่ทำเป็นสิ่งใหม่จึงต้องใช้เวลาในการเรียนรู้
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). ไบท์กำกับภาษี. สืบค้นเมื่อ 21 กุมภาพันธ์ 2568
จาก <https://th.wikipedia.org/wiki/ไบท์กำกับภาษี>
- PEAK Account. (2562). ไบท์กำกับภาษีอย่างย่อ. สืบค้นเมื่อ 21 กุมภาพันธ์ 2568
จาก <https://peakaccount.com/blog/ไบท์กำกับภาษีอย่างย่อ>
- PEAK Account. (2563). ภาษีซื้อ-ขาย. สืบค้นเมื่อ 22 กุมภาพันธ์ 2568
จาก <https://www.peakaccount.com/blog/tax/gen-tax/tax-sales-purchase>
- ภาษีซื้อ-ขาย. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง/(ออนไลน์) สืบค้นเมื่อวันที่ 21 มีนาคม 2568
จาก <https://e-research.siam.edu/kb/the-preparation-of-sale-and-output-tax-reports/>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ใบรายงานการฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

ภาคผนวก ข ภาพถ่ายการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก ค ประวัตินิสิตสหกิจ

ภาคผนวก ง ประวัติอาจารย์นิเทศสหกิจ

ภาคผนวก ก
ใบรายงานการฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 1

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ส. วรวิภาชน์ ตรีภักดิ์ รหัสนิสิต ๖๖1๐๒๑1๐๐33

ชื่อองค์กร บจ. แอ็คเคอร์ตา เซอร์วิส จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บจ. แอ็คเคอร์ตา เซอร์วิส จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. อรุษา อ่วมศรี โทรศัพท์ ๐๙๒ ๕๕๗ ๙๑๐๐

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	...../...../.....	..... ..... .....	.....	.....
อังคาร	...../...../.....	..... ..... .....	.....	.....
พุธ	...../...../.....	..... ..... .....	.....	.....
พฤหัสบดี	...../...../.....	..... ..... .....	.....	.....
ศุกร์	1 / 11 / 17	ฝึกงาน 7:00-17:00	๘ (๑๐๐-1๕.๐๐)	.....
เสาร์	2 / 11 / 17	หยุด..........	.....	.....
อาทิตย์	3 / 11 / 17	หยุด..........	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 2

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ส. วรวิภาชน์ นิลกิจ รหัสนิสิต ๖๖๑๐๒๑๐๐๓๓

ชื่อองค์กร บจ. แอ็คเคอร์ท เซอร์วิส จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บจ. แอ็คเคอร์ท เซอร์วิส จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. อชชา อ่วมศรี โทรศัพท์ ๐๙๒ ๕๕๖ ๙๑๐๐

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	4, 11, ๖๖	ศึกษาข้อ-วาง / จัดเอกสาร	8 (9:00-18:00)	บริษัท
อังคาร	5, 11, ๖๖	รับงานทบทวน/ใบแจ้ง ภ.จ.ด/ภ.พ	8 (9:00-18:00)	บริษัท
พุธ	6, 11, ๖๖	รับงานทบทวน/ใบแจ้ง ภ.จ.ด/ภ.พ	8 (9:00-18:00)	บริษัท
พฤหัสบดี	7, 11, ๖๖	รับงานทบทวน/ใบแจ้ง ภ.จ.ด/ภ.พ	8 (9:00-18:00)	บริษัท
ศุกร์	๘, 11, ๖๖	ส่งเรื่องเอกสาร / ส่งเอกสาร	8 (9:00-18:00)	บริษัท
เสาร์	๙, 11, ๖๖	หยุด		
อาทิตย์	10, 11, ๖๖	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 3

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ ขบมช มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ส. วรพรพรรณ นิสิตกิจ รหัสนิสิต ๖๖๑๐๒๑๐๐๓๓

ชื่อองค์กร บจ. แอดฮาร์ท เซอร์วิส จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บจ. แอดฮาร์ท เซอร์วิส จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. อรุษา อ่วมศรี โทรศัพท์ ๐๙๒ ๕๕๖ ๙๑๐๐

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	11 / 11 / ๖๕	ส่งรายชื่อ	8 (9:00-18:00)	ชัชวรินทร์
อังคาร	12 / 11 / ๖๕	ส่งรายชื่อ / จัดเอกสาร	8 (9:00-18:00)	ชัชวรินทร์
พุธ	13 / 11 / ๖๕	วางบิลรับเงินใน Peak	10 (9:00-20:00)	ชัชวรินทร์
พฤหัสบดี	14 / 11 / ๖๕	วางบิลรับเงินใน Peak	8 (9:00-18:00)	ชัชวรินทร์
ศุกร์	15 / 11 / ๖๕	วางบิลรับเงินใน Peak	8 (9:00-18:00)	ชัชวรินทร์
เสาร์	16 / 11 / ๖๕	หยุด		
อาทิตย์	17 / 11 / ๖๕	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 4

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ส. วรพรชาวัน นิลศิริ รหัสนิสิต 66102210033

ชื่อองค์กร บจ. แอดฮาร์ท เซอร์วิส จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บจ. แอดฮาร์ท เซอร์วิส จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. อรุษา อ่วมศรี โทรศัพท์ 092 657 9100

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	16 / 11 / 64	บันทึกค่าใช้จ่าย	6 (9:00-16:00)	อ.สมนึก
อังคาร	17 / 11 / 64	บันทึกค่าใช้จ่าย	6 (9:00-16:00)	อ.สมนึก
พุธ	20 / 11 / 64	ออกใบเสร็จรับเงิน Peats	6 (9:00-16:00)	อ.สมนึก
พฤหัสบดี	21 / 11 / 64	ออกใบเสร็จรับเงิน / ไรต์เอคคาร์	6 (9:00-16:00)	อ.สมนึก
ศุกร์	22 / 11 / 64	ลา		
เสาร์	23 / 11 / 64	หยุด		
อาทิตย์	24 / 11 / 64	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 5

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ส. วรพรพรรณ ฐิติกิจ รหัสนิสิต ๖๖๑๐๒๑๑๐๐๓๓

ชื่อองค์กร บจ. แอ็คเคอร์ธา เซอร์วิส จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บจ. แอ็คเคอร์ธา เซอร์วิส จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. อรุษา อ่วมศรี โทรศัพท์ ๐๙๒ ๕๕๖ ๙๑๐๐

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	๒๖ / ๑๑ / ๖๕	บันทึกค่าไฟฟ้า	๑๐ (๐๙:๐๐ - ๒๐:๐๐)	ช่วงแรก
อังคาร	๒๗ / ๑๑ / ๖๕	ส่งเอกสาร - งาน	๘ (๙:๐๐ - ๑๖:๐๐)	ช่วงแรก
พุธ	๒๘ / ๑๑ / ๖๕	แก้ไขเอกสารรับ - งานใน Peak	๘ (๙:๐๐ - ๑๕:๐๐)	ช่วงแรก
พฤหัสบดี	๒๙ / ๑๑ / ๖๕	แก้ไขเอกสารรับ - งานใน Peak	๘ (๙:๐๐ - ๑๕:๐๐)	ช่วงแรก
ศุกร์	๒๙ / ๑๑ / ๖๕	ส่งเอกสาร / จัดแฟ้มเอกสาร	๘ (๙:๐๐ - ๑๖:๐๐)	ช่วงแรก
เสาร์	๓๐ / ๑๑ / ๖๕	หยุด		
อาทิตย์	๐๑ / ๑๒ / ๖๕	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๒

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ส. วรณิษา ภูสีกิจ รหัสนิต ๒๒๑๒๑๐๐๓๓

ชื่อองค์กร บจ. แอดฮาร์ท เซอร์วิส จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บจ. แอดฮาร์ท เซอร์วิส จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. อรุษา อ่วมศรี โทรศัพท์ ๐๙๒ ๕๕๖ ๙๑๐๐

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	๒ / ๑๒ / ๕๖	ปิ่นทพวาน , จัดเอกสาร	๕ (๙.๐๐-๑๕.๐๐)	สมบูรณ์
อังคาร	๓ / ๑๒ / ๕๖	จีนแบบถวถ ๑ , ชำคันส่งตม , จัดเอกสาร	๕ (๙.๐๐-๑๕.๐๐)	สมบูรณ์
พุธ	๔ / ๑๒ / ๕๖	สักรแบบถวถ ๑๐ , พิมพ์ทพวานภาษีซื้อ	๕ (๙.๐๐-๑๕.๐๐)	สมบูรณ์
พฤหัสบดี	๕ / ๑๒ / ๕๖	บันทึกค่าใช้จ่าย , พิมพ์งานใบแจ้ง กท ๑๖๓	๕ (๙.๐๐-๑๕.๐๐)	สมบูรณ์
ศุกร์	๖ / ๑๒ / ๕๖	ตั้งภาษีขาย , บันทึกค่าใช้จ่าย , จัดเรื่องเอกสาร	๕ (๙.๐๐-๑๕.๐๐)	สมบูรณ์
เสาร์	๗ / ๑๒ / ๕๖	หยุด		
อาทิตย์	๘ / ๑๒ / ๕๖	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๕

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ส. วรณชานันท์ นิสิตกิจ รหัสนิสิต ๖๖1๐๒110033

ชื่อองค์กร บจ. แอ็คเคอร์ส เซอร์วิซ จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บจ. แอ็คเคอร์ส เซอร์วิซ จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. อชรา อชาลศรี โทรศัพท์ ๐๙๒ ๕๕๗ ๙1๐๐

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	๙ / ๑๒ / ๕๗	ศึกษารายงานที่รายงานลักษณะงาน	๕ (๙.๐๐-๑๓.๐๐)	อชรา
อังคาร	๑๐ / ๑๒ / ๕๗	ฝึกเรื่องเอกสาร, ปรินต์ใบแนบใบแจ้ง	๕ (๙.๐๐-๑๓.๐๐)	อชรา
พุธ	๑๑ / ๑๒ / ๕๗	ศึกษารายงาน - ทาย	๕ (๙.๐๐-๑๓.๐๐)	อชรา
พฤหัสบดี	๑๒ / ๑๒ / ๕๗	ศึกษารายงาน - ทาย	๕ (๙.๐๐-๑๓.๐๐)	อชรา
ศุกร์	๑๓ / ๑๒ / ๕๗	ศึกษารายงาน - ทาย, ฝึกเอกสาร	๕ (๙.๐๐-๑๓.๐๐)	อชรา
เสาร์	๑๔ / ๑๒ / ๕๗	หยุด		
อาทิตย์	๑๕ / ๑๒ / ๕๗	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 4

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ส. วรพรหมานันท์ นิสิตกิจ รหัสนิสิต 66102110033

ชื่อองค์กร บจ. แอ็คเคอไรท์ เซอร์วิซ จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บจ. แอ็คเคอไรท์ เซอร์วิซ จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. อชญา อ่วมศรี โทรศัพท์ 092 657 9100

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	11 / 12 / 67	ฝึกทักษะไปรษณีย์	8 (08:00-16:00)	อชญา
อังคาร	12 / 12 / 67	จัดเรียงเอกสาร	8 (08:00-16:00)	อชญา
พุธ	13 / 12 / 67	ส่งเอกสาร, ออกใบโอนเงินใน Peak	8 (08:00-16:00)	อชญา
พฤหัสบดี	14 / 12 / 67	ฝึกทักษะขาย, ออกใบวางบิล	8 (08:00-16:00)	อชญา
ศุกร์	15 / 12 / 67	จัดเรียงเอกสาร, ฝึกทักษะขาย	8 (08:00-16:00)	อชญา
เสาร์	16 / 12 / 67	หยุด		
อาทิตย์	17 / 12 / 67	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๑

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต น.ส. วรณมาสินธุ์ ฐิติภักดิ์ รหัสนิสิต ๖๖๑๒๒๑๐๐๓๓

ชื่อองค์กร บจ. แอดวานซ์ เซอร์วิส จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บจ. แอดวานซ์ เซอร์วิส จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. อรุษา อ่วมศรี โทรศัพท์ ๐๙๒ ๕๕๖ ๙๑๐๐

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	๒๓ / ๑๒ / ๖๗	ตั้งแถวงานภายในข้อ, จัดเวรเวรเอกสาร	๘ (๙:๐๐ - ๑๕:๐๐)	ผู้คุม
อังคาร	๒๔ / ๑๒ / ๖๗	จัดเวรเวรเอกสาร, ไปรับใบส่งเงิน	๘ (๙:๐๐ - ๑๕:๐๐)	ผู้คุม
พุธ	๒๕ / ๑๒ / ๖๗	หยุด		
พฤหัสบดี	๒๖ / ๑๒ / ๖๗	หยุด		
ศุกร์	๒๗ / ๑๒ / ๖๗	หยุด		
เสาร์	๒๘ / ๑๒ / ๖๗	หยุด		
อาทิตย์	๒๙ / ๑๒ / ๖๗	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 10

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญช มหาวิทยาลัราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ส. วรวิภา วัฒนวิจิตร รหัสนิต 66102210033

ชื่อองค์กร บจ. แอ็คเคอรัท เซอร์วิซ จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บจ. แอ็คเคอรัท เซอร์วิซ จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. อรุษา อ่วมศรี โทรศัพท์ 092 857 9100

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	30 / 12 / 64	หยุด		
อังคาร	31 / 12 / 64	หยุด		
พุธ	1 / 1 / 65	หยุด		
พฤหัสบดี	2 / 1 / 65	หยุด		
ศุกร์	3 / 1 / 65	หยุด		
เสาร์	4 / 1 / 65	หยุด		
อาทิตย์	5 / 1 / 65	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 11

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อ นิสิต น.ส. วรณิชา น. วิสสิภา รหัส นิสิต ๖๖1๐๒10๐33

ชื่อองค์กร บจ. แอ็คเคอราท์ เซอร์วิส จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บจ. แอ็คเคอราท์ เซอร์วิส จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. อรุษา อธิมาศรี โทรศัพท์ ๐๙๒ ๕๕๖ ๙๑๐๐

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	6 / 1 / ๒๕	ทดลอง ทด. 1, 3, 5, ๖	๘	บริษัท
อังคาร	7 / 1 / ๒๕	แก้ไข CFbank, สัมภาษณ์	๘	บริษัท
พุธ	8 / 1 / ๒๕	สัมภาษณ์ - ๗	๘	บริษัท
พฤหัสบดี	9 / 1 / ๒๕	สัมภาษณ์ - ๗	๘	บริษัท
ศุกร์	10 / 1 / ๒๕	จัดแบ่งเอกสาร, ฝึกพิมพ์ซองจดหมาย, สัมภาษณ์	๘	บริษัท
เสาร์	11 / 1 / ๒๕	หยุด		
อาทิตย์	12 / 1 / ๒๕	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 12

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ส. วรพรพานิช ภูริภักดิ์ รหัสนิสิต 66102210033

ชื่อองค์กร บจ. แอ็คเคอร์ซ่า เซอร์วิซ จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บจ. แอ็คเคอร์ซ่า เซอร์วิซ จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. อรุษา อ่วมศรี โทรศัพท์ 092 657 9100

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	13 / 1 / 68	ฝึกทฤษฎี - ทฤษฎี, รายงานทฤษฎี, ภา. 1, 2, 5	8 (09:00-18:00)	ชิ่งมณฑ
อังคาร	14 / 1 / 68	ฝึกทฤษฎี - ทฤษฎี, ฝึกวิเคราะห์เอกสาร	8 (09:00-18:00)	ชิ่งมณฑ
พุธ	15 / 1 / 68	ฝึกทฤษฎี - ทฤษฎี, ฝึกวิเคราะห์เอกสาร	8 (09:00-18:00)	ชิ่งมณฑ
พฤหัสบดี	16 / 1 / 68	ฝึกทฤษฎี - ทฤษฎี	8 (09:00-18:00)	ชิ่งมณฑ
ศุกร์	17 / 1 / 68	ทฤษฎี - ฝึกเอกสาร	8 (09:00-18:00)	ชิ่งมณฑ
เสาร์	18 / 1 / 68	หยุด		
อาทิตย์	19 / 1 / 68	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 13

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ส. วรรมหาจันทร์ ฐิติภักดิ์ รหัสนิสิต 66102210033

ชื่อองค์กร บจ. แอ็คเคอร์ส เซอร์วิส จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บจ. แอ็คเคอร์ส เซอร์วิส จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. อชชา อ่วมศรี โทรศัพท์ 092 657 9100

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	20 / 1 / 68	จัดเวรเวทสกร	4 (09:00-13:00)	อชชชชช
อังคาร	21 / 1 / 68	จัดเวรเวทสกร , ทักษะข้อ	8 (09:00-16:00)	อชชชชช
พุธ	22 / 1 / 68	จัดเวรเวทสกร	4 (09:00-13:00)	อชชชชช
พฤหัสบดี	23 / 1 / 68	ลา		
ศุกร์	24 / 1 / 68	จัดเวรเวทสกร ว่างในโรง	4 (09:00-13:00)	อชชชชช
เสาร์	25 / 1 / 68	หยุด		
อาทิตย์	26 / 1 / 68	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 14

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ส. วรพาริษาณ์ นิลศิริ รหัสนิต ๖๖1๐๒11๐๐33

ชื่อองค์กร บจ. แอ็คเคอร์ส เซอร์วิส จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บจ. แอ็คเคอร์ส เซอร์วิส จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. อรุษา อ่วมศรี โทรศัพท์ ๐๖๒ ๕๕๖ ๙๑๐๐

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	๒๔ / 1 / ๖๘	จัดเรื่องเอกสาร	๘	พี่ชญาดา
อังคาร	๒๕ / 1 / ๖๘	ฝึกเอกสารจากหนังสือต่างๆ	๘	พี่ชญาดา
พุธ	๒๖ / 1 / ๖๘	หยุด		
พฤหัสบดี	๒๗ / 1 / ๖๘	ตามเอกสารที่วางของหน้าร้าน	๘	พี่ชญาดา
ศุกร์	๒๘ / 1 / ๖๘	จัดแฟ้มเอกสาร, เขียนจด 1 ก. , ทวงคงจาก	๘	พี่ชญาดา
เสาร์	1 / 2 / ๖๘	หยุด		
อาทิตย์	2 / 2 / ๖๘	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 15

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ส. วรพารักษ์ นิลกวี รหัสนิสิต 66102110033

ชื่อองค์กร บจ. แอ็คเคอร์ส เซอร์วิส จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บจ. แอ็คเคอร์ส เซอร์วิส จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. อรุษา อ่วมศรี โทรศัพท์ 092 457 9100

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	3 / 2 / 68	จัดแถวเอกสารจัดห้อง	8	อึ้งนงน
อังคาร	4 / 2 / 68	จัดโต๊ะทวงเอกสาร	8	อึ้งนงน
พุธ	5 / 2 / 68	จัดโต๊ะทวงเอกสาร	8	อึ้งนงน
พฤหัสบดี	6 / 2 / 68	ส่งกล่อง-ทวง, จัดเอกสาร	8	อึ้งนงน
ศุกร์	7 / 2 / 68	ส่งกล่อง-ทวง, จัดเอกสาร	8	อึ้งนงน
เสาร์	8 / 2 / 68	พัก		
อาทิตย์	9 / 2 / 68	พัก		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 16

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ส. วรณิษา วัฒนศิริ รหัสนิสิต 66102210033

ชื่อองค์กร บจ. แอ็คเคอร์ธา เซอร์วิส จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บจ. แอ็คเคอร์ธา เซอร์วิส จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. อุษา อ่างศรี โทรศัพท์ 092 657 9100

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	10 / 2 / 68	รับทราบบทส่งท้าย 66 ปี 4. สัปดาห์ข้อ 1-7	8	ชั้นเรียน
อังคาร	11 / 2 / 68	ส่งข้อ 1-7, รับทราบบทส่งท้าย 66 ปี 4	8	ชั้นเรียน
พุธ	12 / 2 / 68	ต้นแถว, ส่งข้อ 1-7	8	ชั้นเรียน
พฤหัสบดี	13 / 2 / 68	ส่งเอกสาร, ส่งข้อ 1-7	8	ชั้นเรียน
ศุกร์	14 / 2 / 68	ส่งเอกสาร	8	ชั้นเรียน
เสาร์	15 / 2 / 68	หยุด		
อาทิตย์	16 / 2 / 68	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 17

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญช มหาวิทาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ส. วรพรพรรณ นิลศิริ รหัสนิสิต ๖๖1๐๒11๐๐33

ชื่อองค์กร บจ. แอ็คเคอร์ท เซอร์วิส จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บจ. แอ็คเคอร์ท เซอร์วิส จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. อรุษา อ่างศรี โทรศัพท์ ๐๙๒ ๕๕๗ ๙1๐๐

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	17, 2, ๖๕	ทบทวน น. ศิวาน	๘	วันมุต
อังคาร	1๘, 2, ๖๕	ทำบัญชี-ชาว	๘	วันมุต
พุธ	1๙, 2, ๖๕	บัญชี-ชาว	๘	วันมุต
พฤหัสบดี	2๐, 2, ๖๕	จัดโต๊ะทวรสอมเอกสาร ทบทวน น. ศิวาน	๘	วันมุต
ศุกร์	21, 2, ๖๕	บัญชี-ชาว, ก.อ.๑1๐ 9๖๕๐ กศ	๘	วันมุต
เสาร์	2๒, 2, ๖๕	หยุด		
อาทิตย์	23, 2, ๖๕	หยุด		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๒๕

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญช มหาวิทยาลัราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ส. วรพรพราน วิสิทกิจ รหัสนิสิต ๖๖1๐๒1๐๐๓๓

ชื่อองค์กร บจ. แอ็คเคอไรท์ เซอร์วิซ จำกัด

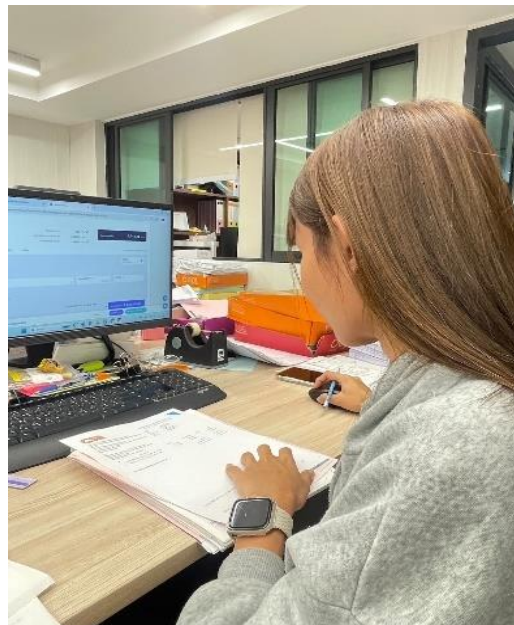
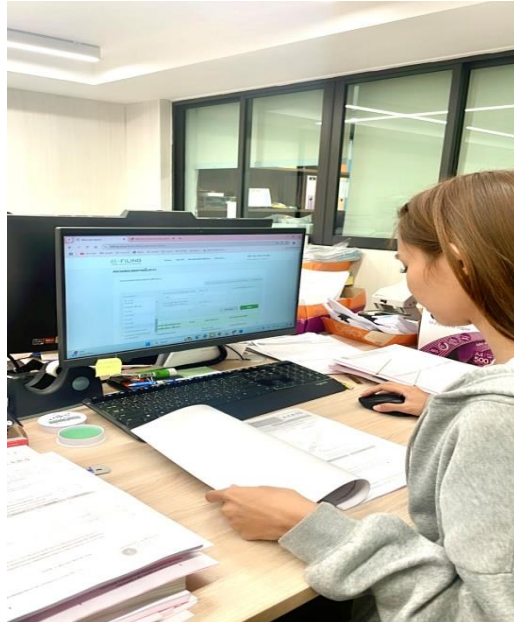
หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บจ. แอ็คเคอไรท์ เซอร์วิซ จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. อชชา อ่วมศรี โทรศัพท์ ๐๙๒ ๕๕๖ ๙๑๐๐

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	24, 2, ๕๖	ช่วยทบทวน 9.๑1 ก, หน้าที่ 50 กวิ	๘	รชัญญา
อังคาร	25, 2, ๕๖	ทำบัญชี - ๗๗	๘	รชัญญา
พุธ	26, 2, ๕๖	จัดไฟล์เอกสาร, ทบทวน	๘	รชัญญา
พฤหัสบดี	27, 2, ๕๖	ทำบัญชี, จัดไฟล์เอกสาร	๘	รชัญญา
ศุกร์	28, 2, ๕๖	ทำบัญชี - จัดเอกสาร	๘	รชัญญา
เสาร์/...../.....			
อาทิตย์/...../.....			

ภาคผนวก ข
ภาพถ่ายการปฏิบัติงาน

ภาพถ่ายการปฏิบัติงาน



ภาพถ่ายอาจารย์นิเทศ



ภาคผนวก ค
ประวัติหลักสูตรสหกิจศึกษา

ประวัตินิสัยตสหกิจศึกษา



ชื่อ-นามสกุล : นางสาววรรณรัตน์ มิสกิจ

ชื่อเล่น : อัสมา

รหัสประจำตัว : 66102210033

เชื้อชาติ : ไทย

สัญชาติ : ไทย

ศาสนา : อิสลาม

วันเกิด : 20 กันยายน 2545

อายุ : 22 ปี

ที่อยู่ : บ้านเลขที่ 20 ซ.นนทบุรี 11 แยก 8 ต.บางกระสอ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000

ประวัติการศึกษา

ระดับมัธยมศึกษา จากโรงเรียนศรีบุญยานนท์

ระดับปวช.และปวส. จากวิทยาลัยเทคโนโลยีวิมล ศรียาน

ปัจจุบันศึกษาอยู่ที่ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ คณะบัญชี สาขาการบัญชี

ภาคผนวก ง
ประวัติอาจารย์พิเศษสหกิจศึกษา



ชื่ออาจารย์พิเศษ : ผศ.สกลพร พิบูลย์วงศ์

อาจารย์ประจำ : สาขาวิชาการบัญชี คณะบัญชี

คุณวุฒิทางการศึกษา :

- บช.ม. มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ , 2545

- บธ.บ. (การบัญชี) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล , 2529

ตำแหน่งทางวิชาการ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์

สถานที่ทำงาน : คณะบัญชี สาขาวิชาการบัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

ประสบการณ์ :

-2549ปัจจุบัน อาจารย์ประจำคณะบัญชี วิทยาลัยราชพฤกษ์

-2548ผู้จัดการบัญชี บริษัท เอ็นเซอร์ อิเล็คทรอนิกส์ (ประเทศไทย) จำกัด

-2545ผู้จัดการบัญชี บริษัท สยามอินทิเกรชั่น ซิลเต็มส์ จำกัด

-2540อาจารย์พิเศษ โรงเรียนวานิชพณิชยการ ตำแหน่ง อาจารย์ประจำคณะ
บัญชี