



โครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรื่อง การบันทึกภาษีซื้อโปรแกรม Peak ของบริษัทการผลิตอุปกรณ์ควบคุมและจ่ายไฟฟ้า

นางสาว วารินทร์ ประสิทธิ์สิบ

รหัสนิสิต 66102210039

โครงการสหกิจนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา (212-010)

สาขาวิชาการบัญชี คณะบัญชี ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



โครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรื่อง การบันทึกภาษีซื้อในโปรแกรม Peak ของบริษัทการผลิตอุปกรณ์ควบคุมและจ่ายไฟฟ้า

นางสาว วารินทร์ ประสิทธิ์สืบ

รหัสนิสิต 66102210039

โครงการสหกิจนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา (212-010)

สาขาวิชาการบัญชี คณะบัญชี ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

จดหมายนำส่งโครงการการปฏิบัติสหกิจศึกษา

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568

เรื่อง ขอส่งโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ปฐมภรณ์ คำชื่น อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา สาขาวิชาการบัญชี

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาว วารินทร์ ประสิทธิ์สิบ นิสิตสาขาวิชาการบัญชี คณะบัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2567 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568 ในตำแหน่งนักศึกษาฝึกงานสหกิจ ณ สถานประกอบการ บริษัท เคอาร์ ดับบลิว ทิม จำกัด และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษา ให้ศึกษาและจัดทำรายงานเรื่องการบันทึกภาษีซื้อในโปรแกรม Peak ของบริษัทการผลิตอุปกรณ์ควบคุมและจ่ายไฟฟ้า

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงใคร่ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจำนวน 1 ไฟล์โดยแปลงไฟล์เป็นสกุล PDF เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาว วารินทร์ ประสิทธิ์สิบ)

อนุมัติโครงการ

ชื่อโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา : การบันทึกภาษีซื้อในโปรแกรม Peak ของ
บริษัทการผลิตอุปกรณ์ควบคุมและจ่ายไฟ

ผู้รายงาน : นางสาว วารินทร์ ประสิทธิ์สืบ

คณะ : บัญชี

สาขาวิชา : การบัญชี

.....
(ผศ. ปฐมภรณ์ คำชื่น)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา



.....
(นางสาว ทิวัลย์ เฟื่องดวง)

พนักงานที่ปรึกษา

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ อนุมัติให้นับโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่ง
ของการศึกษาตามหลักสูตรบัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี

.....
(ดร.พรรณเพ็ญ สิทธิพัฒนา)

คณบดีคณะบัญชี

กิตติประกาศ

(Acknowledgment)

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาว วารินทร์ ประสิทธิ์สืบ ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท เคอาร์ ดับบลิว ทิม จำกัด ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568 ทำให้ข้าพเจ้า ได้รับความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่มีคุณค่ามากมาย สำหรับโครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้ สำเร็จลงด้วยดีจากความช่วยเหลือและความร่วมมือสนับสนุนของหลายฝ่าย ดังนี้

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

ขอขอบคุณ ผศ.ปฐมภรณ์ คำชื่น อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาสหกิจศึกษา ที่ให้คำแนะนำ จัดหาตำแหน่งงานจากสถานประกอบการ คอยติดตามประเมินความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน และคอยตรวจแก้ไขเล่มโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่น ๆ อีกที่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ซึ่งให้ความกรุณาแนะนำจัดทำ โครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอขอบคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำโครงการ ฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

นางสาว วารินทร์ ประสิทธิ์สืบ

ผู้จัดทำ

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568

ชื่อโครงการ : การบันทึกภาษีซื้อในโปรแกรม Peak
ชื่อนิสิต : นางสาว วารินทร์ ประสิทธิ์สิบ
รหัสนิสิต : 66102210039
สาขาวิชา : การบัญชี
อาจารย์ที่ปรึกษา : ผศ. ปฐมภรณ์ คำชื่น
ปีการศึกษา : 2567

บทคัดย่อ

บริษัท เคอาร์ดับบลิว ทีเอ็ม จำกัด ประกอบกิจกรรมเกี่ยวกับบัญชีการทำบัญชี การให้คำปรึกษาและ วางระบบบัญชีทั้งระบบ จากการทำได้เข้ามาปฏิบัติงานเป็นนักศึกษาฝึกงานในบริษัท เคอาร์ดับบลิวทีเอ็ม จำกัด ได้เรียนรู้งานเกี่ยวกับการทำบัญชีบริษัท ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจ และความสามารถในการปฏิบัติงานจริง

การเข้าปฏิบัติงานในระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2567 ถึง 28 กุมภาพันธ์ 2568 เป็นระยะเวลา 4 เดือน โครงการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา การตรวจสอบเอกสารใบกำกับภาษีที่ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด การบันทึกบัญชีรายงานภาษีซื้อด้วยโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป PEAK ตลอดจนการออกรายงานภาษีซื้อเพื่อเตรียมยื่นแบบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.30)

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	7
-ความหมายรายงานและภาษีซื้อ	8
บทที่ 3 ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน	9
-ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	9
-ปัญหาที่พบขณะปฏิบัติงาน	9
-ขั้นตอนการแก้ไขปัญหา	9
บทที่ 4 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	18
-ผลของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	18
-ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	18

-แนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน	18
บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงาน	20
-ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน	21
-วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค (SWOT)	21
-ประสบการณ์ที่ประทับใจ	21
บรรณานุกรม	21
ภาคผนวก	24
-ภาคผนวก ก ใบรายงานการฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์	25
-ภาคผนวก ข รูปถ่ายการปฏิบัติงาน	44
-ภาคผนวก ค ประวัตินิสิตสหกิจ	47
-ภาคผนวก ง ประวัติอาจารย์นิเทศสหกิจ	50

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1.1 โครงสร้างบริษัท	2
ภาพที่ 3.1 หน้าโปรแกรม	10
ภาพที่ 3.2 กิจการต่างๆ	10
ภาพที่ 3.3 เข้าสู่การสร้างใบกำกับภาษีซื้อ	11
ภาพที่ 3.4 บันทึกภาษีซื้อ	11
ภาพที่ 3.5 ตัวอย่างรายการชั้นตอนที่ 4 ลำดับที่ 3	12
ภาพที่ 3.6 การเข้า PEAK TAX	12
ภาพที่ 3.7 เลือกรายการตามลำดับ	13
ภาพที่ 3.8 เลือกดึงข้อมูล	13
ภาพที่ 3.9 เลือกวันที่	14
ภาพที่ 3.10 เลือกรอบเดือนและกดสร้าง	14
ภาพที่ 3.11 สร้างแบบภ.พ.30	15
ภาพที่ 3.12 ตรวจสอบรายการและกดถัดไป	15
ภาพที่ 3.13 กดยืนยันตามลำดับ	16
ภาพที่ 3.14 กดอนุมัติ	16
ภาพที่ 3.15 เสร็จแบบที่จะเอาไปยื่น	17
ภาพที่ 3.16 แบบรายงานภาษีซื้อ	17

บทที่ 1

บทนำ

โครงการสหกิจศึกษาเป็นอีกโครงการหนึ่งที่มีการพัฒนาการทำงานที่จะส่งผลสำเร็จการศึกษาออกไปอย่างมีคุณภาพ โดยการนำความรู้ความสามารถที่ได้ศึกษามาจากสถานศึกษามาปรับใช้กับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ นอกจากนี้ยังทำให้รู้จักการปรับตัวในการอยู่ร่วมกับบุคคลอื่น รู้จักช่วยเหลือคนอื่น รู้จักหน้าที่ รู้จักความมีน้ำใจและความรับผิดชอบของตนเอง และที่สำคัญทำให้ได้รับประสบการณ์จากการทำงานจริงและสามารถออกจากสถานศึกษาไปประกอบอาชีพได้อย่างมีคุณภาพในช่วงระยะเวลา 4 เดือน

เมื่อเสร็จการทำงานจะต้องมีการสรุปผลสัมฤทธิ์ของงาน และเพื่อให้ผลงานที่ได้เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ มหาวิทยาลัยและตัวนิสิตเอง นิสิตสหกิจศึกษาจะต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คนละ 1 โครงการ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานวิชาการภาคบังคับ ที่นิสิตสหกิจศึกษาต้องจัดนำในระหว่างปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ และนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาภายหลังการปฏิบัติงานสิ้นสุด

วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เพื่อต้องการศึกษาองค์ประกอบของข้อมูลในเอกสารต่างๆที่ใช้ในการการยื่นภาษีมูลค่าเพิ่ม
2. เพื่อต้องการศึกษาขั้นตอนการจัดทำ และบันทึกข้อมูลของภาษีซื้อที่ถูกต้อง
3. เพื่อต้องการศึกษาการทำงานของระบบโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป PEAK ที่ใช้ในการจัดทำ

ภาษีมูลค่าเพิ่ม

รายละเอียดของสถานประกอบการ

1.1 ข้อมูลของสถานประกอบการ

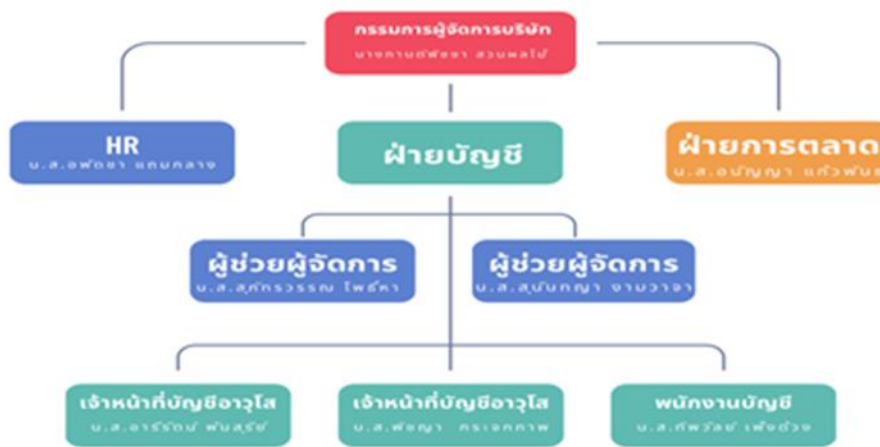
ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท เคอาร์ดับบลิว ทิม จำกัด

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 โดยมีนางกานต์พิชชา สอนผลไม้ เป็นกรรมการผู้จัดการ ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการรับจัดทำบัญชีทั้งบริษัทและห้างหุ้นส่วน ลักษณะของการประกอบธุรกิจเป็นการจัดทำบัญชีทั่วไป การให้คำปรึกษา การจัดทำภาษีทุกประเภท ด้านกฎหมายเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี งานด้านประกันสังคม 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 : การบันทึกภาษีซื้อโปรแกรม Peak
: ยื่นแบบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

พนักงานที่ปรึกษา

ชื่อพนักงานที่ปรึกษา : นางสาวทิพวัลย์ เฟื่องดวง
ตำแหน่ง : พนักงานบัญชี

ระยะเวลาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เริ่มปฏิบัติงาน : 1 พฤศจิกายน 2567
สิ้นสุดการปฏิบัติงาน : 28 กุมภาพันธ์ 2568

บทที่ 2

แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดทฤษฎีประกอบด้วย

1. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับโปรแกรม Peak
2. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับเอกสารทางการบัญชี

2.1. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับโปรแกรม Peak

โปรแกรม PEAK เป็นโปรแกรมช่วยในส่วนต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นในการช่วยให้คุณดูผลประกอบการได้อย่างเข้าใจ จัดการเอกสารธุรกิจได้ง่าย สวยงาม จากที่ไหน เมื่อไหร่ บนอุปกรณ์ใดก็ได้ผ่านระบบออนไลน์ ช่วยให้คุณทำธุรกิจอย่างเป็นระบบ รองรับการเติบโตและโปรแกรม PEAK ยังเป็นโปรแกรมที่จัดการกับเอกสารได้อย่างรวดเร็ว เช่น ใบเสนอราคา ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน หนังสือรอกหัก หนี้ ที่จ่าย ฯลฯ

- ลักษณะทั่วไปของโปรแกรม บริษัทเริ่มจากการสร้างโปรแกรมบัญชีออนไลน์ขึ้นมาก่อน เพื่อช่วยให้ผู้ประกอบการรู้ข้อมูลรายได้ ต้นทุน และผลประกอบการได้อย่างถูกต้อง พร้อมสำหรับการขยายเติบโต และเข้าถึงแหล่งเงินทุนได้ง่ายขึ้นในอนาคต บริษัทพัฒนา PEAK โปรแกรมบัญชีขึ้นมา 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 หนี้ ที่จ่าย ออกใบสั่งซื้อ และจัดการซื้อสินค้าได้อย่างง่ายดายด้วย PEAK AI ที่ช่วยจดจำและแนะนำบันทึกรายการรวมไปถึงการออกหนังสือรับรองแทนใบเสร็จรับเงินช่วยให้คุณบันทึกค่าใช้จ่ายได้ครบถ้วน

ข้อมูลธุรกิจ : จัดเก็บและติดตามข้อมูลลูกค้า ประวัติการซื้อขาย ระยะเวลาเฉลี่ยที่ลูกค้าชำระหนี้สินค้าง และต้นทุนขาย พร้อมรายงานการเคลื่อนไหวสินค้าง รู้ว่าสินค้างไหนขายดี ลูกค้าแต่ละคนชอบอะไร

การเงินและบัญชี : สรุปผลประกอบการที่สำคัญได้ในแบบเรียลไทม์ รองรับงานบัญชีครบถ้วน เช่น สมุดบัญชีรายวัน รายงานแยกประเภท งบกำไรขาดทุน งบฐานะการเงิน และงบกระแสเงินสด ช่วยให้ท่านจัดการการเงินในธุรกิจด้วยปฏิทินเงินเข้าออก 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

2.1.1 จัดการเอกสารครบวงจร ออกใบเสนอราคาใบแจ้งหนี้ พร้อม AI แนะนำราคาตามลูกค้ารองรับ e-Tax + การรับชำระเงิน ออก e-Tax Invoice และรับชำระผ่าน QR, บัตรเครดิต ยืดหยุ่น ปลอดภัย ส่งออกเอกสารหลายรูปแบบ พร้อมตั้งค่าความปลอดภัย

2.1.2 จัดประเภทค่าใช้จ่าย จัดประเภทของค่าใช้จ่ายตามโครงการ ตามแผนก AI ช่วยบันทึกอัตโนมัติ แนะนำค่าใช้จ่ายที่ต้องบันทึก และรองรับการนำเข้าไฟล์ Excel คลังเก็บภาพถ่ายใบเสร็จใช้แอปมือถือถ่ายรูปใบเสร็จรับเงินที่คุณจ่ายไป + บันทึกค่าใช้จ่าย

2.1.3 ติดตามประวัติซื้อขาย ดูยอดขาย ยอดค้างชำระ และพฤติกรรมกรจ่ายเงินควบคุมเครดิต กำหนดวงเงินขายเชื่อและเครดิตเทอมเฉพาะรายบริหารลูกค้าเป็นระบบ จัดกลุ่มลูกค้าและควบคุมการเข้าถึงข้อมูล

2.1.4 บริหารสต็อกและต้นทุนแม่นยำ – จัดการสต็อกเป็นล็อต คำนวณต้นทุนอัตโนมัติแบบ FIFO ตั้งราคาขายอัจฉริยะ สร้างราคามาตรฐาน พร้อม AI จัดจําราคาลูกค้าแต่ละรายอัตโนมัติวิเคราะห์กำไร ต้นทุนสินค้าได้ง่าย สรุปยอดขาย ต้นทุน และกำไร + ข้อมูลต้นทุนย้อนหลัง

2.1.5 เห็นภาพรวมการเงินในที่เดียว รวมทุกบัญชี เงินสด ธนาคาร e-Wallet และการขายออนไลน์ กระทบยอดอัตโนมัติ

2.1.6 งบการเงินครบถ้วน ตรวจสอบง่าย ดูงบการเงินต่าง ๆ ติดตามถึงเอกสารต้นทางได้วิเคราะห์บัญชีได้ลึกซึ้ง จัดกลุ่มบัญชี และออกแบบงบกำไรขาดทุนตามธุรกิจคุณ ลดข้อผิดพลาดด้วย AI ระบบแจ้งเตือนความผิดปกติ และเก็บประวัติการเปลี่ยนแปลง

2.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับเอกสารทางการบัญชี

เอกสาร เอกสาร หมายถึง กระดาษหรือวัตถุอื่นใด ซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมายด้วยตัวอักษร ตัวเลข ผัง หรือแผนแบบอย่างอื่น จะเป็นโดยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือวิธีอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งความหมาย นั้น เอกสารทางบัญชี หรือแบบฟอร์มที่ต้องใช้ในการทำธุรกิจ เป็นการกำหนดเอกสารเพื่อบันทึกรายการต่าง ๆ ตามลักษณะของธุรกิจ โดยเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี มีดังนี้

- เอกสารที่ออกให้กับบุคคลภายนอก เช่น ใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้

- เอกสารที่รับจากบุคคลภายนอก เช่น ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้ เป็นต้น

- เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในกิจการ เช่น ใบเบิกเงินเดือนล่วงหน้า ใบเบิกวัสดุ ใบเบิกค่าธรรมเนียม

2.2.1 ใบกำกับภาษี

ใบกำกับภาษี (Tax Invoice) คือ เอกสารหลักฐานสำคัญ ซึ่งผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จะต้องจัดทำ และออกให้กับผู้ซื้อสินค้า/บริการทุกครั้งที่มีการขาย เพื่อแสดงมูลค่าของ สินค้า/บริการ และจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนเรียกเก็บ หรือพึงเรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้าหรือบริการในแต่ละครั้ง

- กรณีการขายสินค้า ผู้ประกอบการจดทะเบียน มีหน้าที่ต้องออกใบกำกับภาษี พร้อมทั้งส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อในทันทีที่มีการส่งมอบสินค้าให้ผู้ซื้อ

- กรณีการให้บริการ ผู้ประกอบการจดทะเบียนมีหน้าที่ต้องออกใบกำกับภาษี พร้อมทั้งส่งมอบให้แก่ผู้รับบริการในทันทีที่ได้รับชำระราคาค่าบริการ ผู้ประกอบการจดทะเบียนต้องจัดทำใบกำกับภาษีอย่างน้อย 2 ฉบับ ดังนี้

- ต้นฉบับ ผู้ประกอบการต้องส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ

- สำเนา ผู้ประกอบการต้องเก็บรักษาไว้เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการลงรายงานภาษีเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีนับแต่วันที่ทำรายงาน

ประเภทของใบกำกับภาษี

1. ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ คือ เอกสารหลักฐานสำคัญ ซึ่งผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มโดยทั่วไป มีหน้าที่ต้องออกให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือบริการ ซึ่งใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบจะต้องมีรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- 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 ธุรกิจค้าปลีกร้านสะดวกซื้อ ร้านอาหาร

ใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน คือ เป็นเอกสารหรือหลักฐานที่ช่วยให้เจ้าของธุรกิจในฐานะผู้รับเงิน ผู้ขาย หรือผู้ ให้บริการ สามารถยืนยันกับผู้จ่ายเงินหรือผู้ซื้อว่า ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว

ภาษีซื้อ

ความหมายของภาษีซื้อแยกพิจารณา ดังนี้

1. ภาษีซื้อ ได้แก่ ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการถูกผู้ประกอบการจดทะเบียนอื่นเรียกเก็บเนื่องจากการ ซื้อหรือการรับบริการมาเพื่อใช้ในการประกอบกิจการของตนในความรับผิดชอบ ในการเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม เกิดขึ้น หากภาษีซื้อเกิดในเดือนใดที่เป็นภาษีซื้อ

ของเดือนนั้นโดยไม่คำนึงว่าสินค้าที่ซื้อมาจะขายเดือนใด

2. ภาษีซื้อ ได้แก่ ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนได้เสียเมื่อนำเข้าสินค้า

ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้

ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มเอกสารใบเพิ่มหนี้และใบลดหนี้ นี้ถือได้ว่าเป็นเอกสารสำคัญในระบบ ภาษีมูลค่าเพิ่มเพราะกฎหมายถือว่าใบเพิ่มหนี้และใบลดหนี้ เป็นใบกำกับภาษีด้วย แต่ใบลดหนี้และใบเพิ่ม หนี้ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดการออกใบเพิ่มหนี้และใบลดหนี้ให้จัดทำเมื่อมีเหตุผล ดังต่อไปนี้

ใบเพิ่มหนี้

1. เมื่อมีการเพิ่มราคาสินค้าหรือบริการ เนื่องจากสินค้าที่ส่งไปนั้น “เกินกว่า” จำนวนที่ตกลงซื้อขาย กันไว้หรือให้บริการ “เกินกว่า” ข้อกำหนดที่ตกลงกัน
2. คำนวณราคาสินค้าหรือราคาค่าบริการผิดพลาด “ต่ำกว่า” ที่เป็นจริง
3. สาเหตุอื่นตามที่สรรพากรกำหนด

ใบลดหนี้

1. เมื่อมีการลดราคาสินค้าหรือบริการ เนื่องจากสินค้าที่เราส่งไปนั้น “ขาดไป” จากจำนวนที่ตกลงซื้อขายกันไว้ หรือให้บริการ “ขาดไป” หรือบกพร่องหรือผิดไปจากข้อตกลงที่ตกลงกัน
2. คำนวณราคาสินค้าหรือราคาค่าบริการผิดพลาด “สูงกว่า” ที่เป็นจริง
3. ในฐานะผู้ขายได้รับสินค้าที่ขายไปนั้นกลับคืนมา เนื่องจากสินค้าชำรุดบกพร่องไม่ตรงตามตัวอย่าง หรือไม่ตรงคุณสมบัติที่ตกลงไว้ทำให้มีการคืน
4. สินค้าหรือแลกเปลี่ยนสินค้าตามข้อตกลง (อันนี้ควรต้องมีการแลกเปลี่ยนกันในระยะเวลาที่เหมาะสมทางธุรกิจด้วย)
5. มีการบอกเลิกสัญญาบริการหรือว่าไม่มีการให้บริการตามสัญญา
6. มีการจ่ายเงินชดเชยให้กับผู้ซื้อ มีการจ่ายเงินชดเชยล่วงหน้าเงินประกันหรือเงินมัดจำให้กับผู้ซื้อตามข้อตกลงทางการค้า

การจัดทำรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม

รายงานภาษีซื้อ

เป็นรายงานที่กำหนดให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนจัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการบันทึกจำนวนภาษีซื้อของกิจการ ที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนรายอื่นเรียกเก็บในแต่ละเดือนภาษีภาษีซื้อเกิดขึ้นในเดือนใดจะเป็นภาษีซื้อของเดือนนั้นโดยพิจารณาได้จากวันที่ที่ปรากฏในใบกำกับภาษีที่ได้รับจากผู้ประกอบการจดทะเบียนรายอื่นภาษีซื้อที่เกิดขึ้นในเดือนใดแต่มีได้นำไปลงรายการในรายงานภาษีซื้อของเดือนนั้นเพราะมีเหตุจำเป็นตามที่อธิบดีกำหนดให้มีสิทธินำไปลงรายงานภาษีซื้อของเดือนหลังจากนั้นได้แต่ต้องไม่เกิน 6 เดือน นับแต่เดือนถัดจากเดือนที่ออกใบกำกับภาษี

การลงรายการเพิ่มยอดภาษีซื้อเป็นภาษีซื้อที่เกิดขึ้นเนื่องจาก

1. การซื้อหรือการนำเข้าซึ่งสินค้าหรือวัตถุดิบ
2. การซื้อหรือเช่าซื้อหรือนำเข้าซึ่งทรัพย์สิน
3. การรับฝากขายสินค้า
4. การรับบริการหรือการจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
5. การเพิ่มราคาสินค้าหรือบริการ
6. ค่าภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนนำส่งตามแบบแสดงรายการ ภ.พ.30 หรือแสดงรายการ ภ.พ.36 เนื่องจากจ่ายค่าบริการที่ได้ให้บริการในต่างประเทศและได้มีการใช้บริการนั้นในราชอาณาจักรหรือรับโอนสินค้าหรือบริการที่เคยได้สิทธิเสียภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตราร้อยละ 0

บทที่ 3

ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติใน บริษัท เคอาร์ดับบลิว ทีม จำกัด คือ การรวบรวมเอกสารใบกำกับภาษีลงภาษีซื้อในโปรแกรม Peak ของบริษัทในแต่ละเดือน และรวบรวมเอกสารใบสำคัญต่างๆของบริษัท จัดเรียงวันที่และเก็บในแฟ้มเอกสาร

ปัญหาที่พบในขณะปฏิบัติงาน

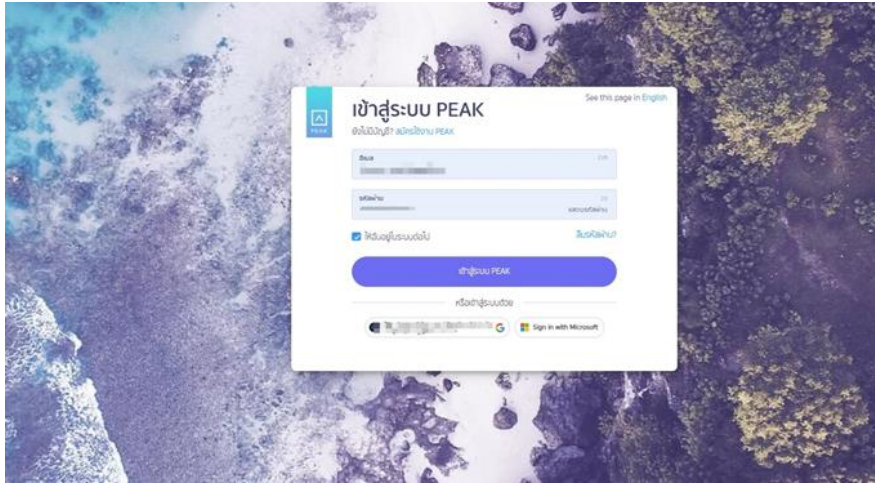
การบันทึกภาษีซื้อต้องบันทึกตามหลักฐานสำเนาใบกำกับภาษีซื้อที่เราได้รับมาอาจก่อให้เกิดปัญหาบิลซื้อย้อนหลังบางทีลูกค้าส่งบิลล่าช้าทำให้เราต้องมาเช็คบิลย้อนหลังว่าเสียภาษีแล้วหรือยังการลงภาษีซื้อบางทีอาจเกิดจากการไม่เข้าใจหรือใช้บิลซื้อไม่รู้ว่าบิลในช่วงแรกควรลงเป็นต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายเพราะค่าใช้จ่ายบางตัวไม่สามารถใช้ VAT ได้เช่น ค่ารับรอง, ค่าน้ำมันเป็นต้นยอดภาษีในบิลกับในระบบที่ลงมตรงกัน เกิดจากระบบแต่ละระบบไม่ตรงกันเพราะแต่ละระบบปัดเศษขึ้นลงของทศนิยมไม่เท่ากัน

ขั้นตอนการแก้ไขปัญหา

หมั่นตรวจเช็ครายงานภาษีซื้อของแต่ละเดือนเพื่อดูว่าบิลนี้ได้ยื่นภาษีไปแล้วหรือยังหากไม่มีการยื่นเราจะนำภาษีไปใช้ในเดือนทำให้ต้องมีการปรับปรุงคือต้องลงภาษีซื้อยังไม่ถึงกำหนดก่อนแล้วนำมากลับรายการตรวจเช็คกับรายงานภาษีซื้อหากใช้แล้วจะไม่ลงซ้ำอีกแต่ถ้าหากยังไม่ใช้ก็นำไปปรับปรุงในกรณีที่เป็นบิลของเดือนก่อนๆต้องคอยประสานงานและสอบถามพี่เลี้ยงว่าควรลงอย่างไรและให้ยึดยอดก่อน VAT เป็นหลักในการลงบัญชีภาษีซื้อเสมอเพราะในบางโปรแกรมปัดลงจุดทศนิยมไม่เท่ากัน

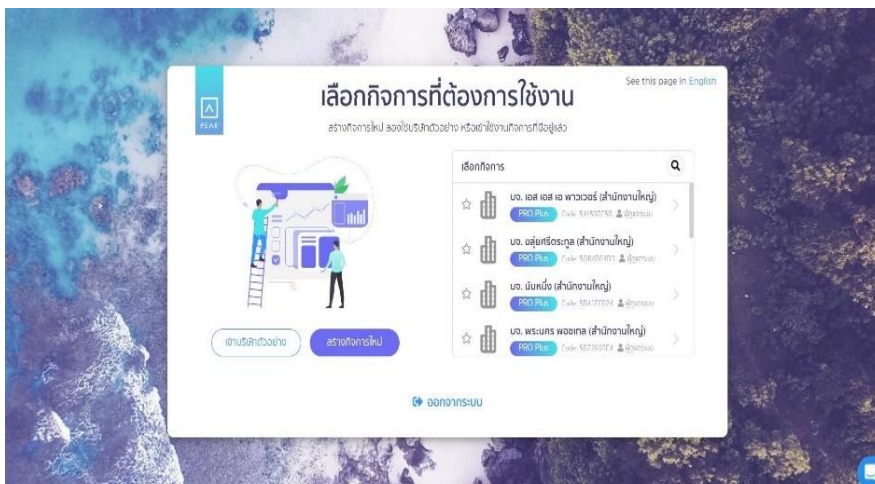
ตัวอย่างการบันทึกภาษีซื้อ

ขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่ระบบโปรแกรม Peak



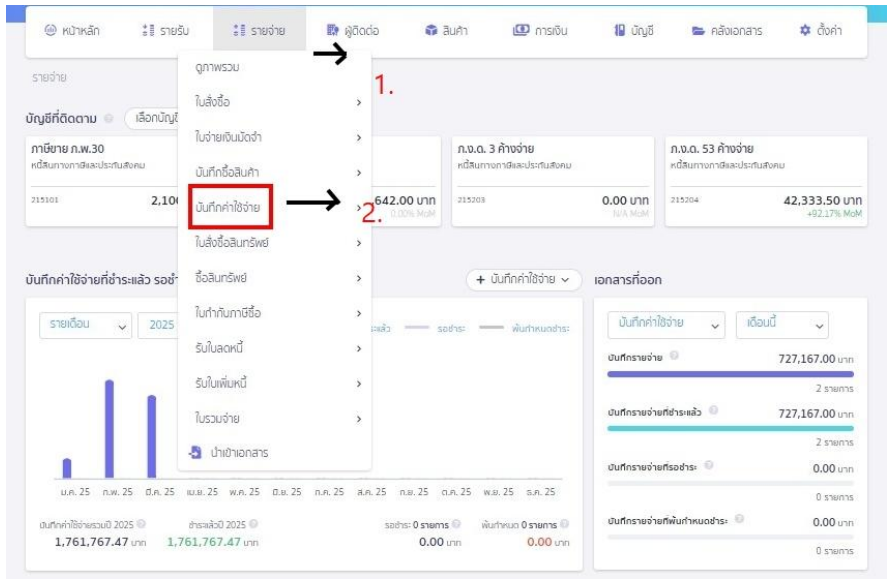
ภาพที่ 3.1 หน้าโปรแกรม

ขั้นตอนที่ 2 เลือกกิจการที่ต้องการใช้งาน



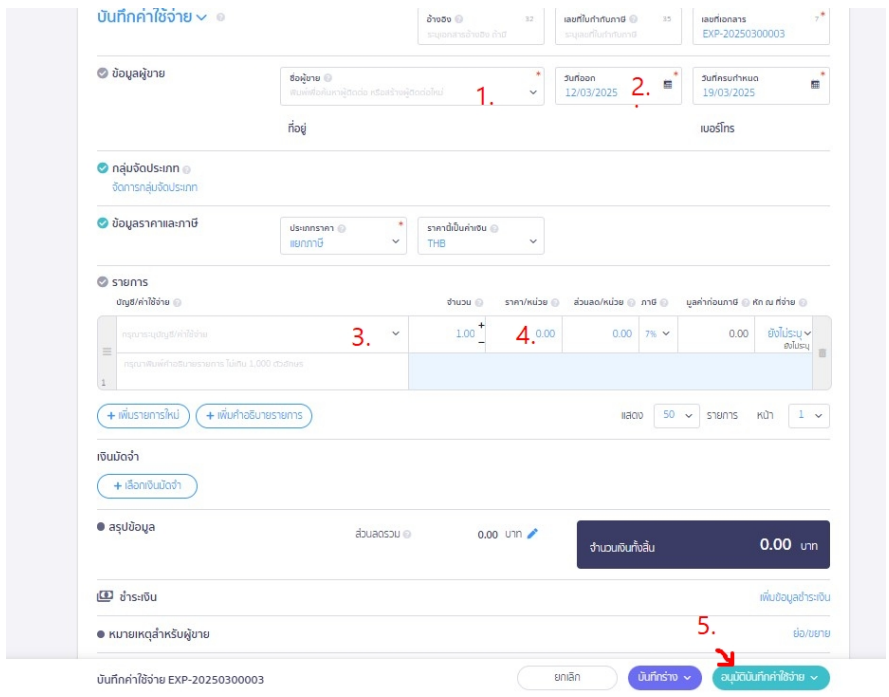
ภาพที่ 3.2 กิจการต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ 3 เลือกรายจ่าย กดบันทึกค่าใช้จ่ายและกดสร้าง



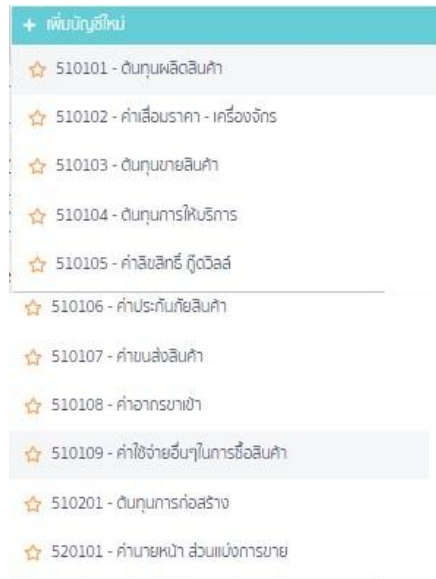
ภาพที่ 3.3 เข้าสู่การสร้างใบกำกับภาษีซื้อ

ขั้นตอนที่ 4 กรอกภาษีซื้อตามสำเนาใบกำกับภาษีที่ออกให้ลูกค้าตามลำดับและกดอนุมัติ



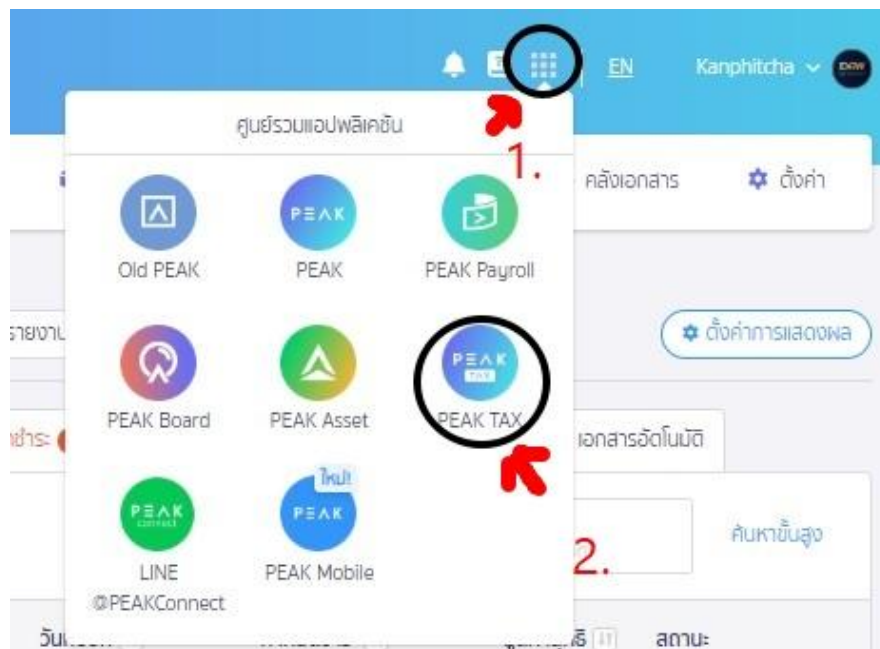
ภาพที่ 3.4 บันทึกภาษีซื้อ

ขั้นตอนที่ 5 ทำการเลือกรายการขั้นตอนที่ 4 ลำดับที่ 3



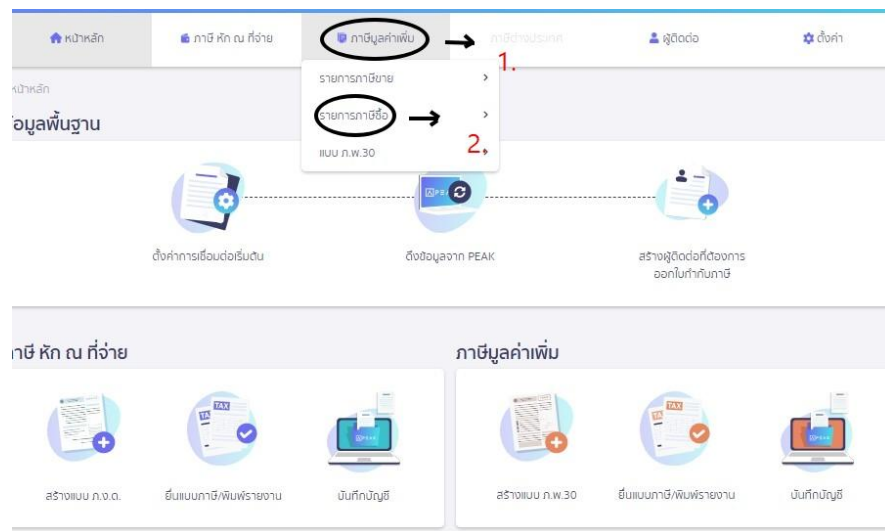
ภาพที่. 3.5 ตัวอย่างรายการขั้นตอนที่ 4 ลำดับที่ 3

ขั้นตอนที่ 6 เลือกที่จุดสี่เหลี่ยมและกด PEAK TAX



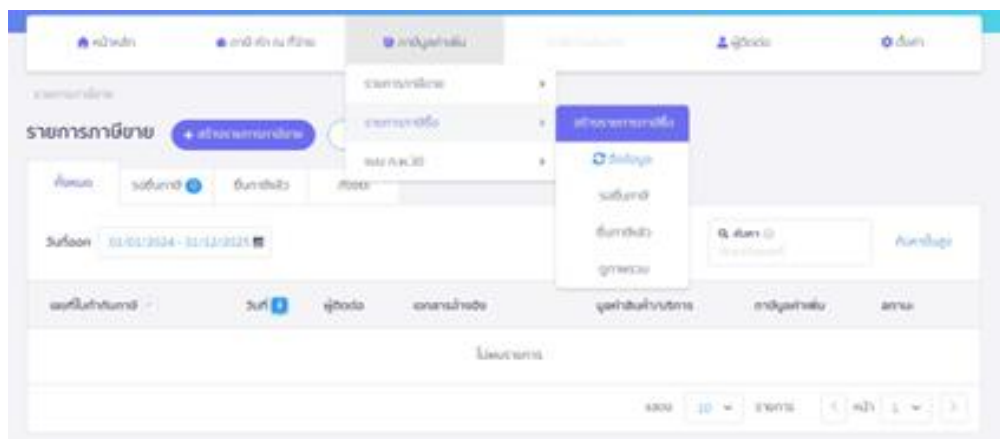
ภาพที่ 3.6 การเข้า PEAK TAX

ขั้นตอนที่ 7 เลือกรายการภาษีมูลค่าเพิ่มและรายการภาษีซื้อตามลำดับ



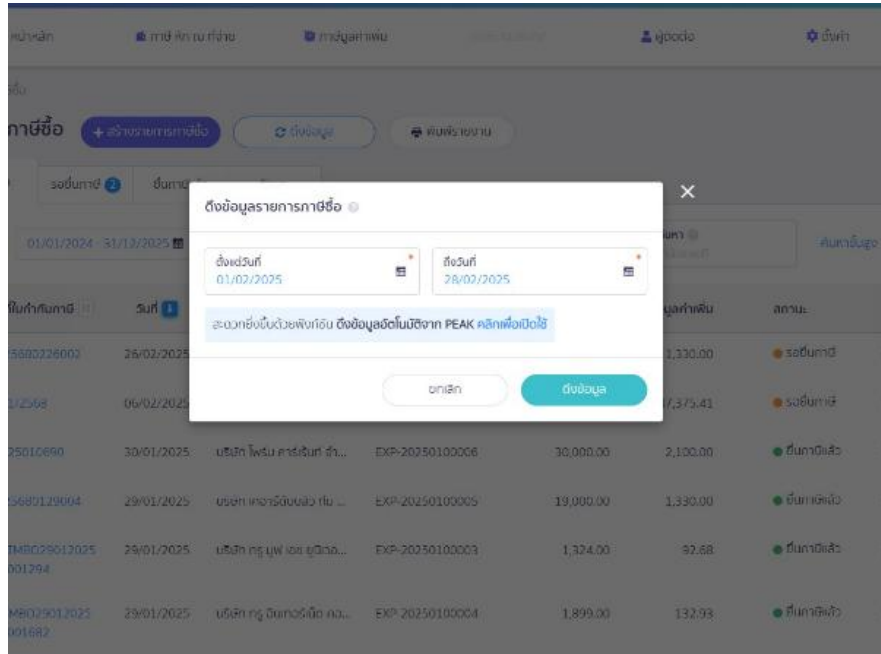
ภาพที่ 3.7 เลือกรายการตามลำดับ

ขั้นตอนที่ 8 จากนั้นเลือกดึงข้อมูล



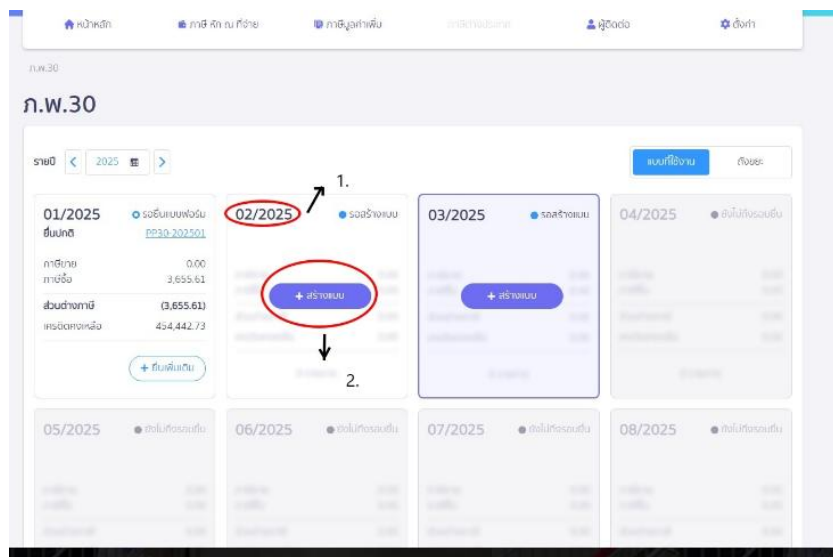
ภาพที่ 3.8 เลือกดึงข้อมูล

ขั้นตอนที่ 9 เลือกวันที่ตามรายการภาษีซื้อที่ต้องการดึง



ภาพที่ 3.9 เลือกวันที่

ขั้นตอนที่ 10 เลือกรอบเดือนที่ต้องการปิดภาษีซื้อและกดสร้าง



ภาพที่ 3.10 เลือกรอบเดือนและกดสร้าง

ขั้นตอนที่ 11 สร้างแบบภ.พ.30

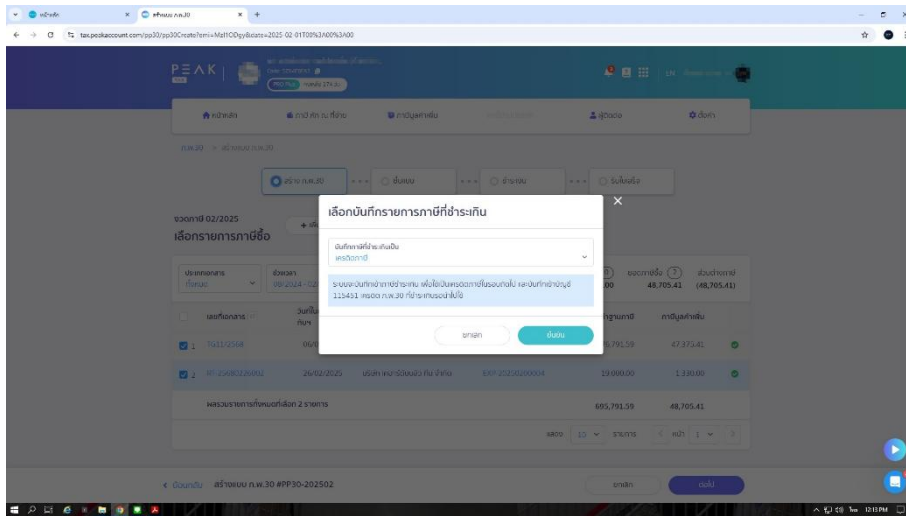
ภาพที่ 3.11 สร้างแบบภ.พ.30

ขั้นตอนที่ 12 ตรวจสอบรายการภาษีซื้อที่จะยื่นและกดถัดไป

ประเภทเอกสาร	วันที่ออก	ผู้จัดออก	เอกสารอ้างอิง	มูลค่าฐานภาษี	ภาษีมูลค่าเพิ่ม
1 T611/2568	06/02/2025	บริษัท เอ็ม บี ซี โกลบอล อิน...	EXP-20250200001	676,791.59	47,375.41
2 T1-25680225002	26/02/2025	บริษัท ทรู คอร์ปอเรชั่น จำกัด	EXP-20250200004	19,000.00	1,330.00
รวมรายการทั้งหมดที่เลือก 2 รายการ				695,791.59	48,705.41

ภาพที่ 3.12 ตรวจสอบรายการและกดถัดไป

ขั้นตอนที่ 13 ในกรณีเป็นภาษีช้อยกมาไม่มีภาษีที่ต้องเสียและกดยื่นยัน



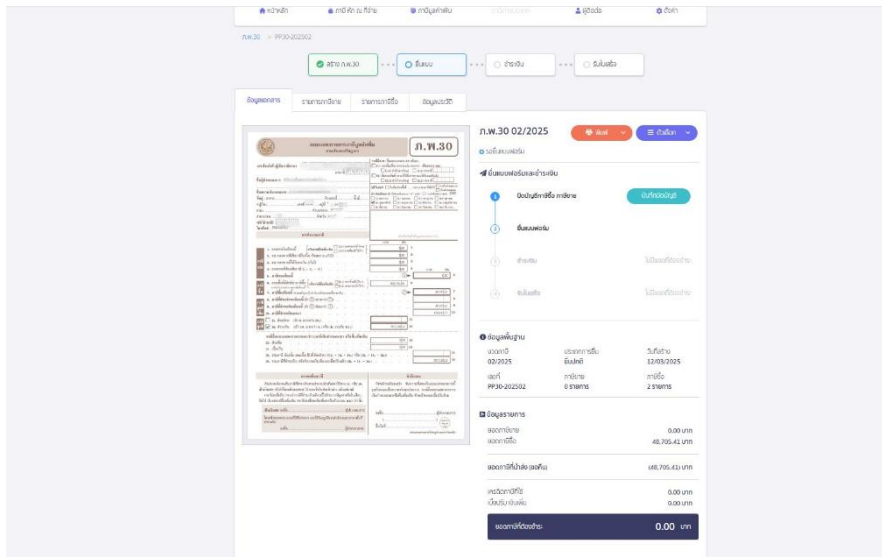
ภาพที่ 3.13 กดยื่นยันตามลำดับ

ขั้นตอนที่ 14 เสร็จจากขั้นตอน12ให้กดอนุมัติ



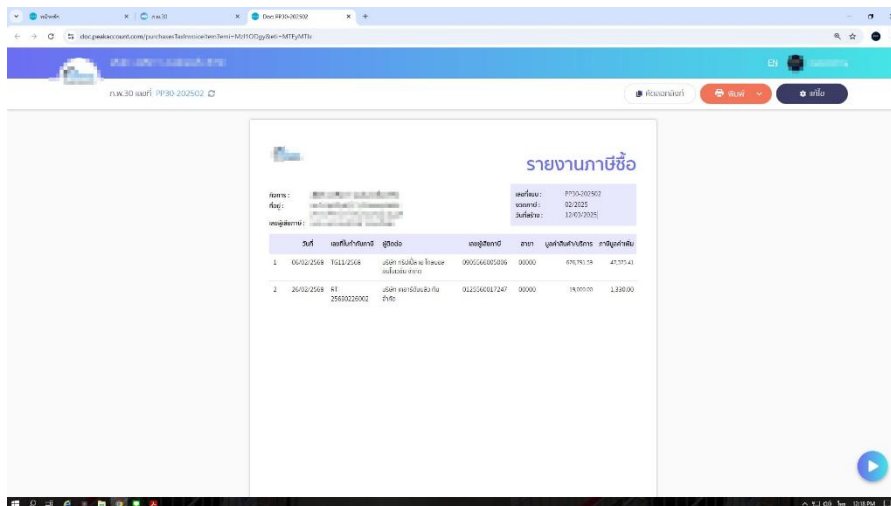
ภาพที่ 3.14 กดอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 15 เสร็จแบบที่จะเอาไปยื่น



ภาพที่ 3.15 เสร็จแบบที่จะเอาไปยื่น

ขั้นตอนที่ 16 ออกแบบรายงานภาษีซื้อ



ภาพที่ 3.16 แบบรายงานภาษีซื้อ

บทที่ 4

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

จากการที่เข้าร่วมฝึกปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษาในครั้งนี้ เป็นระยะเวลา 4 เดือน จึงทำให้ มีระยะเวลาในการศึกษา เกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสาร และการจัดทำบัญชีมากขึ้น โดยมี จุดประสงค์เพื่อ ศึกษาการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการจริง ซึ่งกระบวนการต่าง ๆ นิสิตได้ปฏิบัติงานจริงในบริษัท เค อาร์ ดับบลิว ทีเอ็ม จำกัด โดยทำการศึกษาสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง และสอบถามข้อมูลจากกรรมการ บริษัท และพนักงานที่ปรึกษาของบริษัท จึงทำให้ผู้ศึกษาได้เข้าใจ เรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการตรวจสอบ เอกสาร และการจัดทำบัญชีเพิ่มมากยิ่งขึ้น ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์ ข้อมูลจากการศึกษาดังกล่าวแล้วจึงสรุปผล การศึกษาเกี่ยวกับงานได้ดังนี้

ผลการปฏิบัติงานได้รับมอบหมาย

4.1 ลักษณะงานหลัก

- บันทึกภาษีซื้อ
- ยื่นแบบภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับในแต่ละเดือน

4.2 ลักษณะงานรอง

- จัดเตรียมเอกสารในแต่ละวันในการจัดทำงบให้พี่เลี้ยง
- จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ใส่แฟ้มแต่ละร้านให้เรียบร้อย
- ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่พี่เลี้ยงมอบหมายให้

4.3 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

4.3.1 บิลซื้อย้อนหลัง ในกรณีลูกค้าส่งบิลล่าช้าทำให้เราต้องมาเช็คบิลย้อนหลังว่าเสียภาษีแล้วหรือไม่

4.3.2 การลงภาษีซ้ำ ในกรณีนี้อาจเกิดจากการไม่เข้าใจหรือใช้บิลซ้ำ

4.3.3 ไม่รู้ว่าบิลในช่วงแรกควรลงเป็นต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายเพราะค่าใช้จ่ายบางตัวไม่สามารถใช้ Vat ได้ เช่น ค่ารับรอง และค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

4.3.4 ยอดในใบกำกับภาษีไม่สอดคล้องกัน กับในระบบเกิดจากระบบได้มีการปิดเศษทศนิยม

จึงทำให้ยอดในใบกำกับภาษีไม่ตรงในระบบขึ้นลงของทศนิยมไม่เท่ากัน

4.4 แนวทางในการแก้ไขปัญหของการปฏิบัติงาน

4.4.1 ไปตรวจเช็ครายงานภาษีซื้อของเดือนก่อนเพื่อตรวจสอบบิลที่ได้ทำการตรวจสอบภาษีแล้ว หรือยังหากไม่มีการตรวจสอบจะนำภาษีนี้ไปใช้ในเดือนถัดไปจะทำให้ต้องมีการปรับปรุงคือ ต้องลงภาษีจัดซื้อที่ยังไม่ถึงกำหนดก่อนแล้ว จึงสามารถนำมาทำรายการรายการ

4.4.2. ตรวจเช็คกับรายงานภาษีจัดซื้อหากมีการใช้แล้ว จะไม่ลงซ้ำอีกแต่ ถ้าหากยังไม่ได้ใช้สามารถนำไปปรับปรุงในกรณีที่เป็นบิลของเดือนก่อน

4.4.3 ต้องทำการตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารภาษีจัดซื้อกับ หัวหน้างานก่อนนำส่งเอกสาร

4.4.4 ต้องทำการตรวจสอบยอดในใบกำกับภาษีให้ครบถ้วนก่อนทำการคีย์ข้อมูลให้ถูกต้อง

บทที่ 5

สรุปผลการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ด้านนักศึกษา

1. เข้าใจถึงขั้นตอนการลงภาชีชื่อ
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 มี

นักศึกษาเป็นสื่อกลาง

4. เสริมทักษะนักศึกษา ด้านการนำทฤษฎีไปสู่ภาคปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม
5. เป็นแหล่งงานที่ทำให้นักศึกษาเกิดการพัฒนาตนเองด้านทักษะวิชาชีพโดยตรง
6. ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเกิดการปฏิบัติงานวิธีใหม่ขึ้นเพื่อให้ทำงานได้สะดวกรวดเร็ว และ
แม่นยำมากขึ้น

7. เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับสถานประกอบการในด้านการส่งเสริมการศึกษา และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

ด้านมหาวิทยาลัย

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

วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค (SWOT)

จุดเด่น (Strengths)

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

จุดด้อย (Weaknesses)

1. ลีเม่งย้งจึงต้องมีการจดบันทึกงานอยู่บ่อยครั้ง
2. ไม่กล้าที่จะตัดสินใจในบางเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เพราะกลัวความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นแล้วส่งผลกระทบต่องานของผู้อื่น
3. พุดน้อย ไม่กล้าถาม จึงไม่เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงาน เมื่อลองลงมือทำด้วยตนเอง ส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดได้

โอกาส (Opportunities)

1. มีโอกาสที่จะได้รับทำงานเป็นพนักงานประจำต่อ
2. สามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกปฏิบัติงานสหกิจไปต่อยอดในการทำงานจริง

อุปสรรค (Threats)

1. งานประจำของพนักงานพี่เลี้ยงมีจำนวนมาก ทำให้เกิดความเกรงใจที่จะถามเรื่องเดิมในส่วนที่ยังสับสนซ้ำ ๆ ส่งผลให้ไม่เกิดความเข้าใจในการทำงาน และอาจเกิดข้อผิดพลาดขึ้นได้
2. ความไม่ชำนาญในงานที่ทำ เพราะงานที่ทำเป็นสิ่งใหม่จึงต้องใช้เวลาในการเรียนรู้
3. เนื่องจากเอกสารลูกค้าไม่ชัดเจนอาทิตัวเลขจาง ชื่อลูกค้าผิดพลาด ทำให้ไม่สามารถบันทึกรายการได้

ประสบการณ์ที่ประทับใจ

1. พี่เลี้ยงทุกคนในบริษัทมีความเป็นกันเองทำให้การทำงานไม่อึดอัด
2. การที่พี่เลี้ยงมอบหมายงานให้ทำให้ได้เรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ อยู่ตลอด
3. พัฒนาการการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ ด้วยตนเอง

บรรณานุกรม

วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี. (2564),. เอกสาร. สืบค้นเมื่อ 24 กุมภาพันธ์ 2568

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

วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี. (2563). ไบท์ก้ากับภ่าษี. สืบค้นเมื่อ 24 กุมภาพันธ์ 2568

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

PEAK Account. (2562). ไบท์ก้ากับภ่าษีอย่างย่อ. สืบค้นเมื่อ 24 กุมภาพันธ์ 2568

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

บริษัท เคอาร์ดับบลิว ทีเอ็ม จำกัด เอกสาร,รูปภาพ สืบค้นเมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2568

จาก โปรแกรม peak

กิตติชัย ธารธรรมฤทธิ์. (2561). *การบัญชีภาษีอากร TAX ACCOUNTING*. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์

เค.ไอ.ที. เพรส. สืบค้นเมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2568

อรุณี อย่างธารา, อรสา วีระประดิษฐ์, สุพิชญ์ชญา เหล่าธรรมทัศน์ และวิภาดา ตันติประภา. (2558).

การบัญชีการเงิน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. สืบค้นเมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2568*/-

-

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ใบรายงานการฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

ภาคผนวก ข รูปถ่ายการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก ค ประวัตินิสิตสหกิจ

ภาคผนวก ง ประวัติอาจารย์นิเทศสหกิจ

ภาคผนวก ก

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 1

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อ นิต น.ศ. วารินทร์ ประดิษฐ์ คุณ รหัส นิต 66102210039

ชื่อองค์กร บริษัท เคตาโรอิมมัล จำกัด จันทบุรี

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท เคตาโรอิมมัล จำกัด จันทบุรี

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน พ.ศ. ภัทรวิธ เจริญธรรม โทรศัพท์ 096-0622229

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อังคาร	...../...../.....	.....	.....	.....
พุธ	...../...../.....	.....	.....	.....
พฤหัสบดี	...../...../.....	.....	.....	.....
ศุกร์	03/11/67	ทำ PV. ส่งไปรษณีย์ Express ตรวจเช็คเอกสาร ในสำนักงาน	.....	Thipwan P.Thipawan
เสาร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....



ใบรายงานผลการปฏิบัติงานภาคการศึกษาประจำภาคที่

ภาคที่ 3

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา



ชื่อนิสิต น.ส. อาริษา ประสิทธิ์สืบ รหัสนิต 66102210039
 ชื่อองค์กร บริษัท เคอาร์ ดับบลิว ทิม จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท เคอาร์ ดับบลิว ทิม จำกัด
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. ทิพย์ ทรัพย์ทวี โทรศัพท์ 096-072-7779

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	11/11/67	ลงทะเบียนขอเงินฝากธนาคาร		 P.Thipawar
อังคาร	12/11/67	ซื้อของใช้ส่วนตัวทำเอกสารระบบ peak		 P.Thipawar
พุธ	13/11/67	ทำเอกสารใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและพิมพ์ใบเสร็จ		 P.Thipawar
พฤหัสบดี	14/11/67	บริษัท เอนจอย ทำเอกสารระบบ peak		 P.Thipawar
ศุกร์	15/11/67	ไปตรวจงานเก็บค่าที่ออกข้างนอกสถานที่ทำงาน		 P.Thipawar
เสาร์	/ /			
อาทิตย์	/ /			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 5

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ สังคมวิทยา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี



ชื่อนิสิต น.ส. วาจิณห์ พันธ์ศรี รหัสนิต 66102210039

ชื่อองค์กร บริษัท เคออร์ ดันบลิว จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	25/11/67	ทำงานบริษัทของเคออร์ ดันบลิว จำกัด		 P.Thipawan
อังคาร	26/11/67	ไปตรวจห้แม่ค้าที่จุดสินค้าที่โกดัง ลูกค้าของเคออร์		 P.Thipawan
พุธ	27/11/67	ทำงานบริษัทของเคออร์ ดันบลิว จำกัด ที่จุดสินค้า		 P.Thipawan
พฤหัสบดี	28/11/67	สั่งซื้อของ บริษัท สดิวหารระบบ Express		 P.Thipawan
ศุกร์	29/11/67	ตรวจค่าใช้จ่ายในโปรแกรม Peak 21 ของบริษัท เคออร์ ดันบลิว		 P.Thipawan
เสาร์/...../.....			
อาทิตย์/...../.....			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 6

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ สาขาภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



ชื่อนิสิต พ.ส. วารินทา ปริญญาตรี รหัสนิสิต 6192210039
 ชื่อองค์กร บริษัท เคทีอี ดับบลิว จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท เคทีอี ดับบลิว จำกัด
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน โทรทัศน์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	2/12/17	ทำใบเสนอขายพอร์มิกซ์ บ. กสอริ. โทนี่, 604900		 P.Thipawan
อังคาร	2/12/17	กระบวน STM เกือบ 11 บ. 604900		 P.Thipawan
พุธ	4/12/17	- แปลง STM เกือบ 11 บ. วรวิบูลย์ - แปลง STM เกือบ 11 บ. ๒๑๑-1๐1 - พิมพ์คำวิจัย บ. รุ่งโรจน์ดาวต้า		 P.Thipawan
พฤหัสบดี	5/12/17	ออกนิตเรียมส่งให้ รุ่งโรจน์ บ. คุณภาพแรก		 P.Thipawan
ศุกร์	6/12/17	นำพัสดุส่งให้ รุ่งโรจน์ Express บ. โทนี่		 P.Thipawan
เสาร์/...../.....			
อาทิตย์/...../.....			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 7

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



ชื่อนิสิต พ.ศ. ภาวิมล ประสิทธิ์สืบ รหัสนิสิต 66102210039

ชื่อองค์กร บริษัท เมตวาทันต์ จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท เมตวาทันต์ จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน พ.ศ. ภาวิมล เพ็งด้วง โทรศัพท์ 096-0997779

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
จันทร์	9/12/67	ส่งมอบเอกสาร เก็บเข้าระบบ น. ภาวิมล		P.Thipawan
อังคาร	10/12/67	- ส่งตัวใบแจ้งหนี้ไปรษณีย์ Express ไปรษณีย์ - ส่งมอบตัวใบแจ้งหนี้ไปรษณีย์ n. ภาวิมล account น. ภาวิมล		P.Thipawan
พุธ	11/12/67	ตรวจเช็คเอกสาร ค่าใช้จ่าย E.B		P.Thipawan
พฤหัสบดี	12/12/67	ตรวจเช็คเอกสาร ค่าใช้จ่าย น. ภาวิมล น. ภาวิมล		P.Thipawan
ศุกร์	13/12/67	เช็คยอด facebook ค่าใช้จ่าย น. เมตวาทันต์		P.Thipawan
เสาร์	/ /			
อาทิตย์	/ /			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๑

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



ชื่อนิสิต น.ส. วารินทร์ ประสิทธิ์สืบ รหัสนิสิต ๖๑๐๒๑๑๐๓๑

ชื่อองค์กร บริษัท เกอาร์ทันบิลด์ ทิม จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท เกอาร์ทันบิลด์ ทิม จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. กัญจวิมล เฝื่องดวง โทรศัพท์ ๐๙๖-๐๗๒๗๗๗๙

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	16/12/67	ทำสำเนาเพิ่มเติมทุกบริษัท		 P.Thipawan
อังคาร	17/12/67	ตัดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับข้อใน flow account		 P.Thipawan
พุธ	18/12/67	ตัดค่าใช้จ่ายใน flow account		 P.Thipawan
พฤหัสบดี	19/12/67	ตรวจรายชื่อ 10 จุด ของ 608 สรรพ ๖๐๙ ลูกค้า		 P.Thipawan
ศุกร์	20/12/67	ตั้งชื่อในโปรแกรม Express และ เลข ๖๐๘ สรรพ		 P.Thipawan
เสาร์	/ /			
อาทิตย์	/ /			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๑

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

จักรวรรดิ น.ส. วาณิชชา ประจำสัปดาห์ที่ รหัสบัณฑิต ๖๖1๐๑๑1๐๐3๑

ชื่อองค์กร บริษัท เคอาน์ ดับบลิว ทิม จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท เคอาน์ ดับบลิว ทิม จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. จันทวัลย์ ๖๖1๑๑๑ โทรศัพท์ ๐๑๖-๐๗๒๗๗๗๙

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	๑๓/๑๒/๖๗	ศึกษาคำใช้ว่าเขียนไม่พร้อมร้อย ได้ ๑๐		 P.Thipawan
อังคาร	๑๔/๑๒/๖๗	ศึกษาคำใช้ว่าเขียนไม่เสร็จร้อย ได้ ๑๐		 P.Thipawan
พุธ	๑๕/๑๒/๖๗	ศึกษาคำใช้ว่าเขียนไม่พร้อมร้อย ได้ ๑๑		 P.Thipawan
พฤหัสบดี	๑๖/๑๒/๖๗	กำหนดยอดใส่เลข๐๐ต่อว่าดูค่า ได้ ๑๐		 P.Thipawan
ศุกร์	๑๗/๑๒/๖๗	กินเลี้ยงปีใหม่		 P.Thipawan
เสาร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....



โรงเรียน.....
 อำเภอ.....
 จังหวัด.....

ชื่อผู้เรียน.....
 ชั้นเรียน.....
 หน่วยงานต้นสังกัด.....
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน.....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
จันทร์	30/12/67	..... - วิทยุชุมชน -	.....	P.Thipawan
อังคาร	31/12/67	..... - วิทยุชุมชน -	.....	P.Thipawan
พุธ	01/01/68	..... - วิทยุชุมชน -	.....	P.Thipawan
พฤหัสบดี	02/01/68	..... - วิทยุชุมชน -	.....	P.Thipawan
ศุกร์	03/01/68	..... - วิทยุชุมชน -	.....	P.Thipawan
เสาร์	.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	.....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 11

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร


 ชื่อนิสิต พ.ศ. วารินทร์ ประสิทธิ์ชัย รหัสนิสิต 66102210039
 ชื่อองค์กร บริษัท เฮอร์ ดับเบิลยู จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท เฮอร์ ดับเบิลยู จำกัด
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน พ.ศ. จำรัสย์ เจริญกิจ โทรศัพท์ 096-0327779

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	06/01/68	ศึกษาคำใช้จ่ายสินค้าหน้าเข้า น. Glory		 P.Thipawan
อังคาร	07/01/68	- ลาพาออกไปทานข้าว -		 P.Thipawan
พุธ	08/01/68	ตรวจเช็คค่าใช้จ่ายรหัส 006007 ของลูกค้าในหน้า page 3.5		 P.Thipawan
พฤหัสบดี	09/01/68	ศึกษาคำใช้จ่าย Express น. โทนี่		 P.Thipawan
ศุกร์	10/01/68	ตรวจเช็คบัญชี บอกราย น. มณีจันทร์ โสุม		 P.Thipawan
เสาร์/...../.....			
อาทิตย์/...../.....			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 12

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ...ศึกษาศาสตร์... มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



ชื่อนิสิต... น.ศ. วาไรพาร์ท ประสิทธิ์สืบ รหัสนิสิต 664092210039

ชื่อองค์กร... บริษัท เคอร์ ดับบลิว ทัม จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา... บริษัท เคอร์ ดับบลิว ทัม จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน... น.ศ. กิฬรรัตน์ เจริญดวง ไทศัพท 096-0727779

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	13/01/68	ซ่อมเครื่องเคอร์ ดับบลิว STM		 P.Thipawan
อังคาร	14/01/68	ตรวจเอกสาร ภ.ง.ด. 3, 53		 P.Thipawan
พุธ	15/01/68	เช็คค่าใช้จ่ายพร้อมเอกสารของลูกค้า		 P.Thipawan
พฤหัสบดี	16/01/68	สั่งซื้อเชื้อเพลิง Express ณ. สีหการแม่เหล็ก		 P.Thipawan
ศุกร์	17/01/68	ลงค่าจ้างเงิน peak ณ. บริษัท เคอร์ ดับบลิว		 P.Thipawan
เสาร์/...../.....			
อาทิตย์/...../.....			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 13

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



ชื่อนิติกร น.ส. วารินทร์ ประสิทธิ์สืบ รหัสนิติกร 66102210039
 ชื่อองค์กร บริษัท เคอาร์ทันบลิว ทัม จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท เคอาร์ทันบลิว ทัม จำกัด
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. วารินทร์ ประสิทธิ์สืบ โทรศัพท์ 096-0723779

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	20/01/68	- ฝึกงาน -		 P.Thipawan
อังคาร	21/01/68	- ฝึกงาน -		 P.Thipawan
พุธ	22/01/68	เช็คบัญชีขายลูกค้า ข. 600- 101 ขงก.		 P.Thipawan
พฤหัสบดี	23/01/68	กรค่าจ้าง peak ข. หวดนศ.ปิ้ง ขงก.		 P.Thipawan
ศุกร์	24/01/68	ตรวจนับที่กรมการสำรวจรัง ข. มดวหาภาวป่าง นกค.		 P.Thipawan
เสาร์/...../.....			
อาทิตย์/...../.....			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

ลำดับที่ 14

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏ



รหัสนิติศ. น.ส. วารินทร์ ประสิทธิ์สืบ รหัสนิติศ. 66102110039

ชื่อองค์กร บริษัท เคอร์ ดับบลิว ทิม จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท เคอร์ ดับบลิว ทิม จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. ทิพวัลย์ หนึ่งดวง

โทรศัพท์ 096-0727779

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	27/12/68	ทำงานบัญชี ช.คนสามารถ		 P.Thipawan
อังคาร	28/12/68	- หยุดตามวัน -		 P.Thipawan
พุธ	29/12/68	ไหลตแชนพอร์มทาบี่ และเก็บ เอกสาร ทุก ขัณฑ์		 P.Thipawan
พฤหัสบดี	30/12/68	- หยุดหมดวัน -		 P.Thipawan
ศุกร์	31/12/68	- วันหยุด ขัณฑ์ -		 P.Thipawan
เสาร์/...../.....			
อาทิตย์/...../.....			



รายงานการปฏิบัติงานตามภารกิจศึกษาประจำปี ๒๕๖๓

ลำดับที่ 15

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



ชื่อผู้ปฏิบัติงาน น.ส. วารินทร์ ประสิทธิ์สืบ รหัสพนักงาน ๕๕102210039

ชื่อองค์กร บริษัท เกออาร์ ดับบลิว ทิม จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท เกออาร์ ดับบลิว ทิม จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. ทักษิณ เพ็ญด้วง โทรศัพท์ 096-0727779

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	03/02/๒๕๖๓	เช็คเอกสารในระบบกับ STM		 P.Thipawe
อังคาร	04/02/๒๕๖๓	- ฝากหนังสือ -		 P.Thipawan
พุธ	05/02/๒๕๖๓	- ฝากหนังสือ -		 P.Thipawan
พฤหัสบดี	06/02/๒๕๖๓	เช็ค เอกสาร ในระบบ กับ STM		 P.Thipawe
ศุกร์	07/02/๒๕๖๓	เช็ค STM, เก็บเอกสารเอาเข้าแฟ้ม		 P.Thipawan
เสาร์	/ /			
อาทิตย์	/ /			



ใบรายงานผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาประจำภาคที่

ภาคที่ 16

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ชื่อนักศึกษา น.ส. วารินทร์ ประสิทธิ์ชัย รหัสวิชา 66102210039
 ชื่อองค์กร บริษัท เคอาร์ทแบบลิว ทีม จำกัด
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท เคอาร์ทแบบลิว ทีม จำกัด
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. ทิพรัดจ์ เพ็ชรดีวง โทรศัพท์ 096-0727779

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	10/02/68	ทำงานและลงค่าใช้ของใน Flon Account		 P.Thipawan
อังคาร	11/02/68	เก็บ STM บัตร 10		 P.Thipawan
พุธ	12/02/68	เก็บ STM บัตร 10 และ ตวงน้ำในคอกไก่		 P.Thipawan
พฤหัสบดี	13/02/68	ทำใบรับของแทนใบเสร็จ ค่าน้ำมีนและค่าน้ำรดน้ำ		 P.Thipawan
ศุกร์	14/02/68	ปรับใบคำค่างเง, ลงค่าใช้ของ ใน Express		 P.Thipawan
เสาร์/...../.....			
อาทิตย์/...../.....			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 11

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา



ชื่อฝึก น.ส. วาฬิภากร์ ประสิทธิ์สิน รหัสฝึก 66102210039

ชื่อองค์กร บริษัท เกษตรสัมพันธ์ จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท เกษตรสัมพันธ์ จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน น.ส. วาฬิภากร์ ประสิทธิ์สิน โทรศัพท์ 096-9327323

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	17/02/68	การใส่สารใน ch.prec. ... ข. ชั่ว		 P.Thipawan
อังคาร	18/02/68	ตรวจบัญชี หัก เดือน 9 ข. ก.ม.ส.ม.ร.ก.		 P.Thipawan
พุธ	19/02/68	ตรวจบัญชี หัก เดือน 9 ข. ก.ม.ส.ม.ร.ก.		 P.Thipawan
พฤหัสบดี	20/02/68	เรื่องเอกสารของกรม สาร.บ.อ.ส.ว. น. ก.ล.อ.		 P.Thipawan
ศุกร์	21/02/68	บันทึกหนังสือ ท.ก.ว.บ.บ.ก.		 P.Thipawan
เสาร์	/ /			
อาทิตย์	/ /			



ใบรายงานผลการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

ลำดับที่ 18

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



ชื่อนิสิต พ.ศ. วรจันทร์ ประสิทธิ์สืบ รหัส นิสิต 66102210039

ชื่อองค์กร บริษัท เคอวอร์ดบงกช ทีม จำกัด

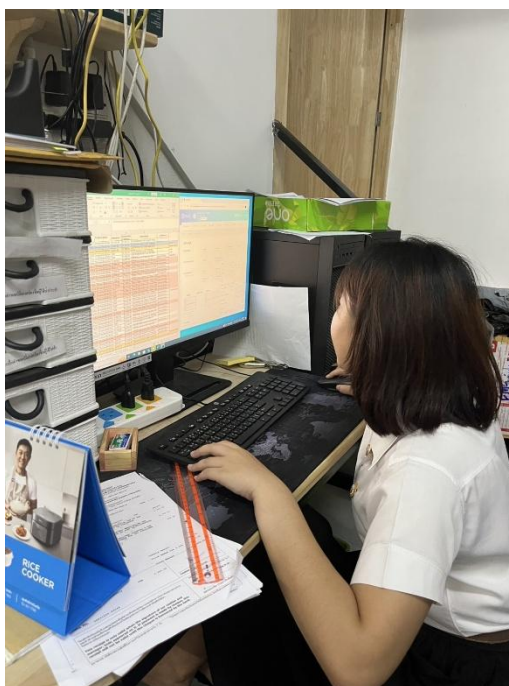
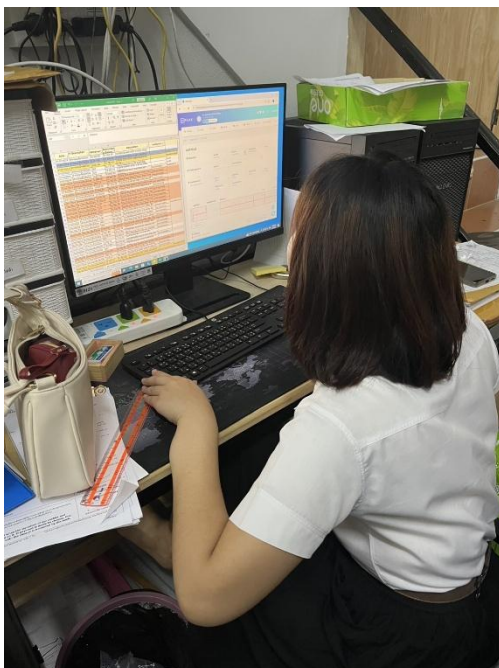
หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท เคอวอร์ดบงกช ทีม จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน พ.ศ. ทวีชัย เจริญดี โทรศัพท์ 096-0727779

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	24/02/68	เคลียร์ 66 แฟ้มทุกบริษัท		<i>[Signature]</i>
อังคาร	25/02/68	เคลียร์ 66 แฟ้มทุกบริษัท		<i>[Signature]</i>
พุธ	26/02/68	เคลียร์แฟ้มบริษัท และ ปรับใบปะหน้า, ทำใบเตือน ป. ชัยเดชอยู่		<i>[Signature]</i>
พฤหัสบดี	27/02/68	เคลียร์แฟ้มบริษัท, ทำใบ เตือน, ทำประกันสังคม		<i>[Signature]</i>
ศุกร์	28/02/68	เคลียร์แฟ้มทุกบริษัท		<i>[Signature]</i>
เสาร์	/ /			
อาทิตย์	/ /			

ภาคผนวก ข
รูปถ่ายการปฏิบัติงาน

รูปถ่ายการปฏิบัติงาน



รูปภาพอาจารย์พิเศษ



ภาคผนวก ค

ประวัติอาจารย์นเทศสกิจ

ประวัติอาจารย์นิเทศสทกิจ



ประวัติอาจารย์

ชื่อ-นามสกุล : ผศ.ปฐมภรณ์ คำชื่น

อาจารย์ประจำ : คณะบัญชี สาขาการบัญชี

ประวัติการศึกษา :

บธ.ม.(การบัญชี) มหาวิทยาลัยรามคำแหง

บช.ม.(การบัญชี) มหาวิทยาลัยสยาม

ประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู สาขาวิชาชีพครูวิทยาลัยนครราชสีมา

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
ประวัติหนังสือ

ประวัตินิสัยตสกก



ชื่อ-นามสกุล : นางสาววรินทร์ ประสิทธิ์สืบ

ชื่อเล่น : อองตอง

รหัสประจำตัว : 66102210039

เชื้อชาติ : ไทย

สัญชาติ : ไทย

ศาสนา : พุทธ

วันเกิด : 11 กรกฎาคม 2545

อายุ : 22 ปี

ที่อยู่ : บ้านเลขที่ 2 ถนนนครไชยศรี แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

ประวัติการศึกษา

ระดับมัธยมศึกษา จากโรงเรียนวัดน้อยนพคุณ

ระดับปวช.และปวส. จากวิทยาลัยเทคโนโลยีวิมล ศรียาน

ปัจจุบันศึกษาอยู่ที่ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ คณะบัญชี สาขาการบัญชี