



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ฟังก์ชัน VLOOKUP ในโปรแกรม Excel สำหรับทำรายงานภาษีซื้อ
ของบริษัทเอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวล

VLOOKUP FUNCTION IN EXCEL PROGRAM FOR MAKING AN
INPUT TAX REPORT OF A&F TOUR TRAVEL CO., LTD.

โดย

นางสาวปัทมาส บัญญาณ์พัฒน์ปภา รหัส 5914400001

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและการบริการ

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 2 ปีการศึกษา 2562

หัวข้อโครงงาน

ฟังก์ชัน VLOOKUP ในโปรแกรม Excel สำหรับทำรายงานภาษีซื้อของ
บริษัทเอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวล

VLOOKUP FUNCTION IN EXCEL PROGRAM FOR MAKING AN
INPUT TAX REPORT OF A&F TOUR TRAVEL CO., LTD.

รายชื่อผู้จัดทำ

นางสาวปิ่นทามาส บุญญาณพัฒน์ปภา

ภาควิชา

อุตสาหกรรมกรรมการท่องเที่ยวและการบริการ

อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์อัศกร ธนะศิริงกุล

อนุมัติให้โครงงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาอุตสาหกรรม
การท่องเที่ยวและการบริการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา
2562

คณะกรรมการสอบโครงงาน



อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์อัศกร ธนะศิริงกุล)



พนักงานที่ปรึกษา

(คุณฟ้าฤทสูต สกลภักดิ์)



กรรมการกลาง

(อาจารย์ชาญชัย ประคินกิจ)



ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มารุจ ลิ้มปะวัฒนะ)

ชื่อโครงการ	: ฟังก์ชัน VLOOKUP ในโปรแกรม Excel สำหรับทำรายงาน ภาษีซื้อของบริษัทเอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวล
หน่วยกิต	: 5
ผู้จัดทำ	: นางสาวปิ่นทมาศ บุญญาณ์พัฒน์ปภา
อาจารย์ที่ปรึกษา	: อาจารย์อัศกร ธนะศิริกุล
ระดับการศึกษา	:ปริญญาตรี
สาขาวิชา	: การท่องเที่ยว
คณะ	: ศิลปศาสตร์
ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา	: 2/2562

บทคัดย่อ

จากการที่ได้ปฏิบัติงาน ณ บริษัทเอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวล ผู้จัดทำได้เห็นปัญหาของการทำงานแผนกบัญชีในเรื่องของการลงรายละเอียดรายงานภาษีซื้อแต่ละเดือนนั้นมีความล่าช้าและข้อมูลผิดพลาดเพราะเนื่องจากการพิมพ์ทุกช่องเซลล์ในโปรแกรม Excel โดยโครงการเรื่องนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยประหยัดเวลาและเพื่อลดความผิดพลาดของข้อมูลในการทำรายงานภาษีซื้อ ซึ่งมีขอบเขตของกลุ่มประชากรคือพนักงานแผนกบัญชีจำนวน 1 คน แผนกการขายและปฏิบัติการจำนวน 2 คน แผนกการจองจำนวน 2 คน แผนกการสร้างพลเอกทัวร์ในเว็บไซต์จำนวน 1 คน โดยขั้นตอนการทำงานคือสร้างชีทที่โปรแกรม Excel จำนวน 2 ชีท ที่ชีทแรกทำการเก็บรวบรวมรายชื่อบริษัทต่าง ๆ เพื่อสร้างเป็นฐานข้อมูล ส่วนชีทที่สองสร้างแบบฟอร์มที่เป็นรูปแบบของรายละเอียดรายงานภาษีซื้อที่ต้องลงข้อมูลและที่ชีทนี้ใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP ในการแก้ปัญหาดังกล่าว

จากการเก็บผลสัมฤทธิ์ของการใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP ในการทำรายงานภาษีซื้อได้ข้อสรุปว่าฟังก์ชันนี้มีประโยชน์ในการใช้ทำรายงานภาษีซื้ออย่างมาก ช่วยให้การทำรายงานภาษีซื้อของบริษัทเอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวล มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ข้อมูลมีความผิดพลาดน้อยลงและไม่จำเป็นต้องพิมพ์ข้อมูลหลายครั้งซึ่งการมีฟังก์ชัน VLOOKUP เข้ามาช่วยทำให้การทำรายงานภาษีซื้อดีกว่าเดิม

คำสำคัญ : รายงานภาษีซื้อ / ฐานข้อมูล / ฟังก์ชัน VLOOKUP

Project Title : VLOOKUP FUNCTION IN EXCEL PROGRAM FOR
MAKING AN INPUT TAX REPORT OF A&F TOUR
TRAVEL CO., LTD.

Credits : 5

By : Miss Panmat Bunyaphatpapha

Advisor : Mr. Akhara Thanasirangkul

Degree : Bachelor of Arts

Major : Tourism

Faculty : Liberal Arts

Semester / Academic year : 2/2019

Abstract

From working at the A&F Tour Company, the organizer saw problems of working in the accounting department regarding the details of the monthly input tax report, there were delays and incorrect information because it used typing in many cell fields in Excel. The objectives of this project were to save time and to reduce the errors of data in the input tax report. The scope of population groups; 1 person in the accounting department; 2 people of sales and operations department; 2 people of reservation department; 1 person of tour package creation on the website department. The process was to create 2 sheets in the Excel program. The first sheet of data was collected from various companies in order to create a database. The second sheet created a form of the input tax report details that must be filled in, and this sheet used the VLOOKUP function to solve the problem.

From the interview results of using the VLOOKUP function in the input tax reporting, it could be concluded that this function was very useful for output tax reporting. This helped the A&F Tour Travel company purchase tax reports to be faster and more efficient with less data errors and no needs to type data many times. The VLOOKUP function helped to make better purchase tax reporting.

Keywords : Input Tax Report / Database / VLOOKUP Function

Approved by

.....

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัทเอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวล (A&F Tour Travel) ตั้งแต่วันที่ 13 มกราคม 2563 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2563 รวมเป็นระยะเวลา 16 สัปดาห์ ส่งผลให้ผู้จัดทำ ได้รับความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนและการปฏิบัติงานจริงในอนาคต เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตำแหน่งการจอง (Reservation) ณ บริษัทเอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวล ซึ่งสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคตโดยได้รับความร่วมมือจาก บริษัท เอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวล เป็นอย่างดี ทางบริษัทได้สอนและแนะนำสิ่งต่าง ๆ ทำให้ได้เรียนรู้งาน และปัญหาที่พบในการทำงานในแผนกต่าง ๆ สำหรับรายงานสหกิจศึกษานี้ได้รับความอนุเคราะห์และการสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. Mr. Franz Dobersberger | ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ |
| 2. คุณฟ้าญาณกุล สกฤตภักดิ์ | ตำแหน่ง พนักงานบัญชีและพนักงานที่ปรึกษาสหกิจ |
| 3. คุณภาธร เตชะธนะเลิศ | ตำแหน่ง พนักงานการจอง |
| 4. อาจารย์อักร ณะศิริวงกุล | ตำแหน่ง อาจารย์ที่ปรึกษา |

และบุคคลท่านอื่น ๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน รวมทั้งเจ้าของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ โครงการของผู้จัดทำที่นำข้อมูลมาเผยแพร่ลงในอินเทอร์เน็ต หรือเว็บไซต์ทำให้ผู้จัดทำได้มีข้อมูลที่เป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการนำไปประยุกต์ใช้

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจในชีวิตการทำงานจริงซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

นางสาวปิ่นทมาศ บุญญาณ์พัฒนปภา

30 เมษายน 2563

สารบัญ

หน้า

จดหมายนำส่งรายงาน	ก
บทคัดย่อ	ข
Abstract	ค
กิตติกรรมประกาศ	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	3
1.3 ขอบเขตของโครงการ	3
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
1.5 นิยามศัพท์	4
บทที่ 2 การทบทวนเอกสาร แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	
2.1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายงานภาษีซื้อ	5
2.1.1 ความหมายของรายงานภาษีซื้อ	5
2.1.2 รายงานภาษีซื้อตามรูปแบบที่กรมสรรพากรกำหนด	6
2.1.3 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับฐานข้อมูล (Database)	7
2.2 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดรหัส	8
2.2.1 คำจำกัดความ	8
2.2.2 การออกแบบรหัสสินค้าหรือบริการ	8
2.3 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Excel	9
2.3.1 ความหมายของโปรแกรม Microsoft Excel	9
2.3.2 ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Excel	10
2.3.3 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Excel ในการจัดทำบัญชี	10
2.3.4 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับฟังก์ชัน VLOOKUP	11

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	15
3.2 ลักษณะการประกอบการ การให้บริการหลักขององค์กร	16
3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร	21
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	21
3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา	22
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	22
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	22
3.8 ระยะเวลาในการดำเนินการ	23
3.9 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	23

บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

4.1 ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูลของรายการภาษีเพื่อนำมาทำฟังก์ชัน VLOOKUP	24
4.2 ขั้นตอนการเก็บข้อมูลของบริษัทและการกำหนดรหัสเพื่อเป็นฐานข้อมูล	24
4.2 ขั้นตอนการเขียนสูตร	35
4.3 ขั้นตอนการนำสูตรมาประยุกต์ใช้	46
4.4 ขั้นตอนการสาธิตวิธีการใช้งานฟังก์ชัน VLOOKUP โดยการบันทึกคลิปวิดีโอ	51
4.5 การประเมินผลของฟังก์ชัน VLOOKUP	58

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการจัดทำโครงการสหกิจศึกษา	61
5.1.1 สรุปผลการจัดทำโครงการ	61
5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ	62
5.1.3 ข้อเสนอแนะการจัดทำโครงการสหกิจศึกษา	62

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	63
5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	63
5.2.2 ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	64
5.2.3 ข้อเสนอแนะการปฏิบัติสหกิจศึกษา.....	64
บรรณานุกรม.....	65
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ภาพการปฏิบัติงานและการนิเทศของอาจารย์	
ภาคผนวก ข ตัวอย่างแบบสัมภาษณ์การประเมินผลการใช้งานฟังก์ชัน VLOOKUP	
ภาคผนวก ค คู่มือการใช้งานฟังก์ชัน VLOOKUP ในโปรแกรม Excel สำหรับทำ	
รายงานภาษีซื้อของบริษัทเอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวล	
ภาคผนวก ง บทสัมภาษณ์พนักงานที่ปรึกษา	
ภาคผนวก จ บทความวิชาการ	
ภาคผนวก ฉ ไปสเตอร์	
ภาคผนวก ช บันทึกการปฏิบัติงาน	
ภาคผนวก ซ ประวัติผู้จัดทำ	

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 ตารางแสดงขั้นตอนการทำงาน	23
ตารางที่ 4.1 ตัวอย่างการกำหนดเลขหน้า 2 ตัว	29
ตารางที่ 4.2 การกำหนดเลขหน้า 2 ตัวกรณีบริษัทมีสาขาย่อย	30
ตารางที่ 4.3 การกำหนดเลขหน้า 2 ตัวกรณีที่บริษัทมีเลขท้ายตรงกัน	30
ตารางที่ 4.4 การกำหนดรหัส 7 หลัก	32
ตารางที่ 4.5 การกำหนดรหัส 7 หลักกรณีที่บริษัทมีสาขาย่อย	32
ตารางที่ 4.6 ที่ การกำหนดรหัส 7 หลักกรณีที่บริษัทมีเลขท้ายตรงกัน	33



สารบัญรูปภาพ

หน้า

รูปภาพที่ 1.1 ภาพตัวอย่างแสดงเค้าโครงของการทำรายงานภาษีซื้อในโปรแกรม Excel.....	2
รูปภาพที่ 2.1 ตัวอย่างรายงานภาษีซื้อตามรูปแบบที่กรมสรรพากรกำหนด	7
รูปภาพที่ 2.2 ภาพตัวอย่างฐานข้อมูลพนักงานที่สร้างขึ้นมา.....	11
รูปภาพที่ 2.3 ภาพการสร้างตารางที่ต้องการให้ข้อมูลมาแสดง	12
รูปภาพที่ 2.4 ภาพแสดงการเขียนสูตร “=VLOOKUP(I\$3,\$A\$3:\$F\$20,2,0)” ในช่อง I4	12
รูปภาพที่ 2.5 ภาพแสดงการ Copy สูตรจากเซลล์ I4 มาที่เซลล์ I5:I8	13
รูปภาพที่ 2.6 ภาพแสดงขั้นตอนการทำงานของสูตร	13
รูปภาพที่ 2.7 ภาพแสดงการตกแต่งเซลล์ให้ตรงกับข้อมูล.....	14
รูปภาพที่ 2.8 ภาพแสดงผลการทำงานของฟังก์ชัน VLookup	14
รูปภาพที่ 3.2 แผนที่รูปภาพของบริษัท เอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทรานเวล.....	15
รูปภาพที่ 3.3 ใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเที่ยวเลขที่ 11/01865	16
รูปภาพที่ 3.4 ภาพตัวอย่างแพคเกจทัวร์ประเทศไทย	17
รูปภาพที่ 3.5 ภาพตัวอย่างแพคเกจทัวร์ประเทศลาว.....	17
รูปภาพที่ 3.6 ภาพตัวอย่างแพคเกจทัวร์ประเทศพม่า.....	17
รูปภาพที่ 3.7 ภาพตัวอย่างแพคเกจทัวร์ประเทศกัมพูชา	18
รูปภาพที่ 3.8 ภาพตัวอย่างแพคเกจทัวร์ประเทศเวียดนาม	18
รูปภาพที่ 3.9 ภาพตัวอย่างแพคเกจทัวร์ประเทศอินเดีย.....	18
รูปภาพที่ 3.10 ภาพตัวอย่างแพคเกจทัวร์ประเทศจีน	19
รูปภาพที่ 3.11 ภาพตัวอย่างแพคเกจทัวร์ประเทศภูฏาน.....	19
รูปภาพที่ 3.12 ภาพตัวอย่างแพคเกจทัวร์ประเทศแทนซาเนีย	19
รูปภาพที่ 3.13 ภาพตัวอย่างแพคเกจทัวร์ประเภทเรือโดยสาร.....	20
รูปภาพที่ 3.14 ภาพตัวอย่างแพคเกจทัวร์แบบ One Day	20
รูปภาพที่ 3.15 ภาพตัวอย่างแพคเกจทัวร์สำหรับงานแต่งงานและฮันนีมูน	20
รูปภาพที่ 3.16 ภาพแผนภูมิองค์กรของบริษัทเอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทรานเวล	21
รูปภาพที่ 4.1 ภาพไฟล์รายงานภาษีซื้อของบริษัทและการสร้างชีท Data Master	25
รูปภาพที่ 4.2 ภาพการคัดลอกข้อมูลของแต่ละชีทเพื่อทำฐานข้อมูล.....	25

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

หน้า

รูปภาพที่ 4.3 ภาพการสร้างคอลัมน์	26
รูปภาพที่ 4.4 ภาพการคัดลอกข้อมูลมาวางที่ชีท Data Master	26
รูปภาพที่ 4.5 ภาพการวางข้อมูลที่คัดลอกมาของแต่ละชีทโดยไม่วางทับกัน	26
รูปภาพที่ 4.6 ภาพการทำให้ข้อมูลเรียงกันโดยใช้เครื่องมือ Sort & Filter.....	27
รูปภาพที่ 4.7 ภาพแสดงผลการใช้เครื่องมือ Sort & Filter	27
รูปภาพที่ 4.8 ภาพแสดงการลบข้อมูลที่ซ้ำกัน	28
รูปภาพที่ 4.9 ภาพตัวอย่างใบกำกับภาษีที่ใช้ตรวจสอบข้อมูล เช่น ชื่อบริษัท สาขา เลขผู้เสียภาษี ..	28
รูปภาพที่ 4.10 ภาพการกำหนดรหัส 7 หลักที่คอลัมน์ D	31
รูปภาพที่ 4.11 ภาพการค้นหารหัสที่ซ้ำกันโดยใช้เครื่องมือ Conditional Formatting.....	31
รูปภาพที่ 4.12 ภาพการแทรกคอลัมน์เพิ่ม	33
รูปภาพที่ 4.13 ภาพการย้ายคอลัมน์รหัสไปไว้ที่ด้านซ้ายสุด.....	34
รูปภาพที่ 4.14 ภาพการสร้างช่องตารางเพิ่มไปจนถึงแถวที่ 400.....	34
รูปภาพที่ 4.15 ภาพแสดงของฐานข้อมูลที่ทำไว้เรียบร้อยแล้ว.....	35
รูปภาพที่ 4.16 ภาพการสร้างชีทเพิ่มโดยตั้งชื่อชีทว่า Form	35
รูปภาพที่ 4.17 ภาพการคัดลอกรูปแบบรายการภาษีชื่อของชีท ม.ค.63	36
รูปภาพที่ 4.18 ภาพการลบข้อมูลของชีทที่คัดลอกมา	36
รูปภาพที่ 4.19 ภาพแสดงผลฟังก์ชันการลบข้อมูล	37
รูปภาพที่ 4.20 ภาพการแทรกคอลัมน์	37
รูปภาพที่ 4.21 ภาพแสดงผลฟังก์ชันของการแทรกคอลัมน์และตั้งชื่อว่า รหัส	38
รูปภาพที่ 4.22 ภาพการพิมพ์สูตรที่ช่องเซลล์ H5.....	38
รูปภาพที่ 4.23 ภาพการพิมพ์สูตรที่ช่องเซลล์ I5	38
รูปภาพที่ 4.24 ภาพการคัดลอกสูตรโดยการคลิกกรอบสี่เหลี่ยม.....	39
รูปภาพที่ 4.25 ภาพผลลัพธ์ของการทศสองสูตร.....	39
รูปภาพที่ 4.26 ภาพการเริ่มต้นทำสูตร Vlookup	40
รูปภาพที่ 4.27 ภาพการคลิกเลือกช่องเซลล์ D5 ของค่า lookup_value.....	40

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

หน้า

รูปภาพที่ 4.28 ภาพการคลิกเลือกช่วงข้อมูลในชีท Data Master ของค่า table_array	41
รูปภาพที่ 4.29 ภาพการการใส่ข้อมูล ของค่า col_index_number	41
รูปภาพที่ 4.30 ภาพการการใส่ข้อมูล ของค่า range_lookup โดยใส่เป็นค่า FALSE	42
รูปภาพที่ 4.31 ภาพการการลือคสูตรไม่ให้คลาดเคลื่อน	42
รูปภาพที่ 4.32 ภาพการทดลองสูตรที่ทำโดยการพิมพ์รหัส	42
รูปภาพที่ 4.33 ภาพการสร้างสูตรของช่องคอลัมน์ สาขา.....	43
รูปภาพที่ 4.34 ภาพการสร้างสูตรของช่องคอลัมน์ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	43
รูปภาพที่ 4.35 ภาพแสดงผลลัพธ์ของการคัดลอกสูตร	44
รูปภาพที่ 4.36 ภาพแสดงผลลัพธ์ของการทดลองใส่รหัส.....	44
รูปภาพที่ 4.37 ภาพการทำรูปแบบ(Formatting) ให้เหมือนกัน	45
รูปภาพที่ 4.38 ภาพทดลองการใส่รหัสเมื่อรูปแบบของรหัสต่างกัน	45
รูปภาพที่ 4.39 ภาพคัดลอกแบบฟอร์มจากชีท Form นำมาวางในชีทใหม่ที่สร้างขึ้น	46
รูปภาพที่ 4.40 ภาพตัวอย่างใบกำกับภาษีที่นำมาทำรายงานภาษีซื้อ โดยดูจากเลขท้ายผู้เสียภาษี.....	47
รูปภาพที่ 4.41 ภาพแสดงวิธีการซ่อนคอลัมน์.....	47
รูปภาพที่ 4.42 ภาพแสดงวิธีการยกเลิกการซ่อนคอลัมน์	48
รูปภาพที่ 4.43 ภาพแสดงการเพิ่มข้อมูลรายการในฐานภาษีซื้อ	48
รูปภาพที่ 4.44 ภาพแสดงการทดลองพิมพ์รหัสที่เพิ่มลงในฐานข้อมูลล่าสุด	49
รูปภาพที่ 4.45 ภาพการเพิ่มข้อมูลจนถึงแถวที่ 500 ในชีท Data Master	49
รูปภาพที่ 4.46 ภาพการเปลี่ยนสูตรในช่องคอลัมน์ E ชื่อบริษัท ในชีท Form.....	50
รูปภาพที่ 4.47 ภาพการทดลองใส่รหัสเมื่อสร้างสูตรใหม่	50
รูปภาพที่ 4.48 ภาพการลือคชีท	50
รูปภาพที่ 4.49 ภาพการปลดลือคชีท.....	51
รูปภาพที่ 4.50 ภาพการบันทึกหน้าจอของการทำคลิปวิดีโอโดยโปรแกรม Xbox.....	52
รูปภาพที่ 4.51 ภาพแสดงการบันทึกหน้าจอที่เสร็จแล้ว.....	52
รูปภาพที่ 4.52 ภาพไฟล์ของวิดีโอที่ทำการบันทึกไว้ในโปรแกรม Xbox	53

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

หน้า

รูปภาพที่ 4.53 ภาพของวิดีโอที่ทำการแก้ไขในโปรแกรม Movie Maker	53
รูปภาพที่ 4.54 ภาพขั้นตอนการอัปโหลดวิดีโอลงเว็บไซต์ยูทูบ	54
รูปภาพที่ 4.55 ภาพขั้นตอนการอัปโหลดวิดีโอลงเว็บไซต์ยูทูบ	54
รูปภาพที่ 4.56 ภาพการเลือกไฟล์เพื่ออัปโหลดวิดีโอลงเว็บไซต์ยูทูบ	55
รูปภาพที่ 4.57 ภาพการลงรายละเอียดของคลิปวิดีโอ	55
รูปภาพที่ 4.58 ภาพแสดงขั้นตอนการอัปโหลดวิดีโอ	56
รูปภาพที่ 4.59 ภาพแสดงขั้นตอนการเลือกประเภทการแสดงผลหลังจากอัปโหลดวิดีโอ	56
รูปภาพที่ 4.60 ภาพการคัดลอกลิงค์	57
รูปภาพที่ 4.61 ภาพการส่งลิงค์ที่คัดลอกแล้วไปยังผู้ที่ใช้งานฟังก์ชัน VLOOKUP	57
รูปภาพที่ 4.62 ภาพแสดงตัวอย่างของการเปิดคู่มือด้วยลิงค์ที่ส่งไป	58
รูปภาพที่ 4.63 ภาพการส่งไฟล์ที่ทำฟังก์ชัน VLOOKUP ไว้แล้วให้แก่พนักงานบัญชี	58
รูปภาพที่ 5.1 ตัวอย่างการทำแบบ Drop Down List	63

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

บริษัทเอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวล (A&F Tour Travel) เป็นบริษัทนำเที่ยวและเป็นบริษัทตัวแทนท่องเที่ยวประกอบกิจการในลักษณะอินบาวนด์ทัวร์ (Inbound Tour) มีสินค้าและบริการหลากหลาย อาทิ เช่น แพคเกจทัวร์ ทั้งในและต่างประเทศ, บริการจองห้องพัก, จองตั๋วเครื่องบิน, จัดทำแพคเกจทัวร์ตามงบประมาณและความต้องการของลูกค้า การดำเนินกิจการจะเป็นในลักษณะ B2B (Business to Business) และ B2C (Business to Consumer) กล่าวคือ B2B มีการติดต่อกันระหว่างบริษัทและบริษัทตัวแทนการท่องเที่ยวที่ประเทศเวียดนามในการหากลุ่มลูกค้าและขายแพคเกจทัวร์ และ B2C คือ การติดต่อซื้อขายกันระหว่างบริษัทและกลุ่มลูกค้าโดยตรง โดยลูกค้าซื้อแพคเกจทัวร์และบริการต่าง ๆ ผ่านเว็บไซต์ของบริษัทซึ่งการทำงานภายในของบริษัทประกอบไปด้วยแผนกต่าง ๆ หลายแผนก อาทิเช่น แผนกการขายและปฏิบัติการ ทำหน้าที่ในการหากลุ่มลูกค้าและคอยติดต่อกับบริษัทตัวแทนท่องเที่ยวของประเทศเวียดนามและคิดราคาของแพคเกจทัวร์ต่าง ๆ แผนกการจอง ทำหน้าที่ในการรับคำสั่งจากแผนกการขายและปฏิบัติการ เพื่อประสานงานในเรื่องของการจองห้องพัก ยานพาหนะ มัคคุเทศก์ เมื่อทำการขายแพคเกจทัวร์ได้แล้วเป็นต้น แผนกเว็บคอนเทนต์และการออกตัว ทำหน้าที่ในการดูแลเว็บไซต์ลงขายรายการทัวร์ต่าง ๆ และทำหน้าที่ในการออกตัวโดยสารประเภทเครื่องบิน แผนกบัญชีทำหน้าที่ในการดูแลการใช้จ่ายในบริษัท ทำบัญชีที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ เช่น การเสียภาษี และสุดท้ายแผนกการส่งของ

และเนื่องจากสถานการณ์ไวรัสระบาด (Covid - 19) ในปี 2019 ทำให้นักท่องเที่ยวลดจำนวนลงจึงส่งผลกระทบต่อผู้ประกอบการจำนวนมากในเรื่องของการขาดรายได้และภาระหน้าที่การทำงานที่ลดลงไปด้วยโดยเฉพาะอุตสาหกรรมบริการด้านการท่องเที่ยว เช่น บริษัทที่ประกอบการธุรกิจท่องเที่ยวประเภทอินบาวนด์ทัวร์ (Inbound Tour) ซึ่งมีผลกระทบอย่างมากเพราะรายได้หลักมาจากนักท่องเที่ยวต่างชาติเป็นส่วนใหญ่และบริษัทเอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวล เป็นหนึ่งในบริษัทที่ได้รับผลกระทบเหล่านี้เช่นกัน จึงทำให้ผู้จัดทำได้มีเวลาเรียนรู้การทำงานในหลาย ๆ แผนกดังที่กล่าวไว้ด้านบน โดยจากการที่ได้ฝึกสหกิจจึงได้มีโอกาสดำเนินงานในแผนกของบัญชีด้วย ซึ่งแผนกบัญชียังมีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้จ่ายของบริษัท เช่น การจ่ายค่าโรงแรม จ่ายค่ายานพาหนะ จ่ายค่าตัวต่าง ๆ ค่ามัคคุเทศก์ ฯลฯ รวมถึงการทำบัญชีรายงานภาษีการซื้อและภาษีขายทุก ๆ เดือน โดยรายงานภาษีซื้อเป็นแบบ

รายงานที่กำหนดให้ ผู้ประกอบการที่จดทะเบียนจัดทำขึ้นมาเพื่อประโยชน์ในการบันทึกจำนวนภาษีซื้อของกิจการที่ถูกผู้ประกอบการรายอื่นเรียกเก็บในการซื้อสินค้าหรือบริการในแต่ละเดือนภาษีโดยนำส่งรายงานนี้ให้แก่กรมสรรพากรทุกเดือนเพื่อแจ้งรายการการเสียภาษีโดยแนบพร้อมกับเอกสาร ภ.พ.30 (บริษัท เคเคเอ็น การบัญชี จำกัด, 2558) ซึ่งบริษัทไม่มีโปรแกรมหรือแพลตฟอร์มเฉพาะของตนเองในการทำรายงานภาษีซื้อ จึงอาศัยการใช้โปรแกรม Excel ซึ่งเป็นโปรแกรมพื้นฐานของไมโครซอฟต์ออฟฟิศในการทำบัญชีส่วนใหญ่โดยการสร้างเค้าโครงรูปแบบง่าย ๆ ขึ้นมาใช้งานและมีส่วนข้อมูลที่ครบตามรูปแบบที่กรมสรรพากรกำหนด

จากที่กล่าวมาข้างต้นผู้จัดทำจึงเห็นปัญหาของการทำบัญชีรายงานภาษีซื้อ เพราะบริษัทไม่ได้มีโปรแกรมเฉพาะในการทำบัญชี จึงทำให้ฝ่ายบัญชีต้องพิมพ์ลงข้อมูลของทุกช่องตารางในโปรแกรม Excel ที่สร้างขึ้น ซึ่งรายละเอียดข้อมูลประกอบไปด้วยช่องตารางของลำดับที่ วันที่ เลขที่ใบกำกับภาษี ชื่อบริษัท สาขา เลขประจำตัวผู้เสียภาษี จำนวนเงิน ยอดก่อน vat 7% vat 7% รวม

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3										
4	ลำดับ	วันที่	เลขที่	ชื่อบริษัท	สาขา	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	จำนวนเงิน			
5			ใบกำกับภาษี				ยอดก่อน vat 7%	vat 7%	รวม	
6	1	1/8/63	RE-4516	THE KRITS CO.,LTD	HEAD OFFICE	0105517000362	22,000.00	1,540.00	23,540.00	
7	2	1/8/63	RE-4516	THE KRITS CO.,LTD	HEAD OFFICE	0105517000362	3,534.81	247.44	3,782.25	
8	3	1/10/63	65429680	SURIN BAY CO.,LTD	HEAD OFFICE	0105624031484	666,721.48	46,630.70	712,921.18	

รูปภาพที่ 1.1 ภาพตัวอย่างแสดงเค้าโครงของการทำรายงานภาษีซื้อในโปรแกรม Excel

ที่มา : บริษัทเอแอนด์เอฟ ทัวร ทราเวล

ทำให้การจัดทำรายงานภาษีซื้อเกิดความล่าช้าเพราะต้องพิมพ์ลงรายละเอียดข้อมูลทีละแถว ทีละช่อง อีกทั้งรายงานภาษีซื้อที่ต้องลงในแต่ละเดือนมีจำนวนมาก และการลงข้อมูลทีละช่องนั้นยังอาจทำให้ข้อมูลผิดพลาดได้ ดังนั้นผู้จัดทำจึงเห็นแนวทางในการแก้ปัญหาดังกล่าวซึ่งจะทำการแก้ปัญหาโดยการเก็บรวบรวมข้อมูลของบริษัทที่ลงรายการภาษีซื้อเพื่อสร้างเป็นฐานข้อมูล เพราะในส่วนของข้อมูลที่เป็นรายการ ชื่อบริษัท สาขา และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีนั่นเป็นข้อมูลที่บริษัทเอแอนด์เอฟ ทัวร ทราเวล ใช้ทำรายงานอยู่เป็นประจำในทุก ๆ เดือนซึ่งบางเดือนมีบริษัทที่ต้องลงซ้ำในรายงานทุกเดือน อีกทั้งข้อมูลเหล่านี้คงที่และเปลี่ยนแปลงได้ยากเหมาะสำหรับการนำมาทำเป็นฐานข้อมูลได้ จากนั้นสร้างรหัสหรือโค้ดและเขียนสูตรโดยใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP และนำข้อมูลไปประยุกต์ใช้ในการลงรายละเอียดภาษีซื้อ ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลาในการทำภาษีซื้อ และลดข้อผิดพลาดได้

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.2.1 เพื่อช่วยประหยัดเวลาในการลงข้อมูลภาษีซื้อทำให้การทำงานในการลงรายการภาษีซื้อเร็วขึ้น

1.2.2 เพื่อลดความผิดพลาดของข้อมูลในการทำรายงานภาษีซื้อ ทำให้ข้อมูลมีความถูกต้องมากขึ้น

1.3 ขอบเขตของโครงการ

1.3.1 ขอบเขตด้านสถานที่

บริษัทเอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวล (A&F Tour Travel) เลขที่ 1032/1-5 ถนนพระราม 4

อาคารกริธา ชั้น 4 แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10120

1.3.2 ขอบเขตด้านเวลา

- 1) ดำเนินงานตั้งแต่วันที่ 13 มกราคม ถึงวันที่ 30 เมษายน 2563 รวม 16 สัปดาห์
- 2) รวบรวมข้อมูลและศึกษาปัญหาของสถานประกอบการ ตั้งแต่วันที่ 6 มกราคม ถึงวันที่ 31 มกราคม 2563
- 3) นำเสนอหัวข้อโครงการสหกิจแก่อาจารย์ที่ปรึกษา ตั้งแต่วันที่ 3 กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2563
- 4) ค้นคว้าข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการจัดทำโครงการ ตั้งแต่วันที่ 17 กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2563
- 5) รวบรวมข้อมูลและเริ่มทำโครงการในแต่ละบทตั้งแต่วันที่ 2 มีนาคม ถึงวันที่ 2 มีนาคม 2563
- 6) สร้างฐานข้อมูลและเขียนฟังก์ชันหรือสูตร VLOOKUP ตั้งแต่วันที่ 23 มีนาคม ถึงวันที่ 3 เมษายน 2563
- 7) ทดลองใช้งานฟังก์ชันที่เขียนขึ้นมาและแก้ไขปัญหาที่พบ ตั้งแต่วันที่ 23 มีนาคม ถึงวันที่ 10 เมษายน 2563
- 8) อัปเดตและส่งแบบฟอร์มให้กับฝ่ายบัญชีทางอีเมลเพื่อทดลองใช้งานจริง ตั้งแต่วันที่ 13 เมษายน ถึงวันที่ 17 เมษายน 2563
- 9) ส่งแบบสัมภาษณ์เพื่อประเมินการใช้งานฟังก์ชัน VLOOKUP ตั้งแต่วันที่ 13 เมษายน ถึงวันที่ 17 เมษายน 2563

1.3.3 ขอบเขตด้านข้อมูล

ข้อมูลภาษีซื้อจากไฟล์ Excel ของบริษัท ชื่อไฟล์ว่า รายงานภาษีซื้อ 2561-2562 และเอกสารใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษีจากบริษัทที่ทำรายการภาษีซื้อย้อนหลังปี 2561-2562

1.3.4 ขอบเขตด้านประชากร

1. เก็บข้อมูลในแผนกบัญชีจำนวน 1 คน
2. เก็บข้อมูลในแผนกการขายและปฏิบัติการ จำนวน 2 คน
 - แผนกการจอง จำนวน 2 คน
 - แผนกการสร้างแพคเกจทัวร์ในเว็บไซต์ จำนวน 1 คน

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.4.1 ช่วยประหยัดเวลาและทำให้การทำรายงานภาษีซื้อเร็วขึ้น
- 1.4.2 สามารถลดจำนวนข้อมูลที่ผิดพลาดได้ในการทำรายงานภาษีซื้อ

1.5 นิยามศัพท์

- 1) รายงานภาษีซื้อ หมายถึง แบบรายงานที่กำหนดให้ผู้ประกอบการที่จดทะเบียนจัดทำขึ้นมาเพื่อประโยชน์ในการบันทึกจำนวนภาษีซื้อของกิจการที่ถูกผู้ประกอบการรายอื่นเรียกเก็บในการซื้อสินค้าหรือบริการในแต่ละเดือนภาษี
- 2) ฟังก์ชัน หมายถึง ชุดคำสั่งหรือข้อมูลสำหรับปฏิบัติการคำสั่งใดคำสั่งหนึ่ง
- 3) VLOOKUP หมายถึง เป็นฟังก์ชันหรือสูตรหนึ่งในโปรแกรม Excel ที่ใช้ในการค้นหาในรูปแบบเหมือนฐานข้อมูล
- 4) ชีท ย่อมาจากคำว่าเวิร์คชีท (Worksheet) หมายถึง แผ่นงานในโปรแกรม Excel ซึ่งจะมีการแสดงข้อมูลเป็นแถว (Row) และคอลัมน์ (Column) แต่ช่องที่มีเส้นตัดกันเรียกว่า เซลล์ (Cell) แต่ละเซลล์เป็นที่เก็บข้อมูลและจะมีชื่อกำกับ
- 5) คอลัมน์ หมายถึง แนวตั้งที่ปรากฏอยู่ในเวิร์คชีท
- 6) สัญลักษณ์ > หมายถึง ขั้นตอนต่อไป

บทที่ 2

การทบทวนเอกสาร แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำโครงงานเรื่อง ฟังก์ชัน VLOOKUP ในโปรแกรม Excel สำหรับทำรายงานภาษีซื้อของบริษัทเอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวล ผู้จัดทำได้ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

2.1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายงานภาษีซื้อ

2.1.1 ความหมายของรายงานภาษีซื้อ

2.1.2 รายงานภาษีซื้อตามรูปแบบที่กรมสรรพากรกำหนด

2.1.3 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับฐานข้อมูล (Database)

2.2 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดรหัส

2.2.1 คำจำกัดความ

2.2.2 การออกแบบรหัสสินค้าหรือบริการ

2.2 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Excel

2.2.1 ความหมายของโปรแกรม Microsoft Excel

2.2.2 ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Excel

2.2.3 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Excel ในการจัดทำบัญชี

2.2.4 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับฟังก์ชัน VLOOKUP

2.1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายงานภาษีซื้อ

2.1.1 ความหมายของรายงานภาษีซื้อ

รายงานภาษีซื้อ เป็นแบบรายงานที่กำหนดให้ ผู้ประกอบการจดทะเบียนจัดทำขึ้นมาเพื่อประโยชน์ในการบันทึกจำนวนภาษีซื้อของกิจการที่ถูกผู้ประกอบการรายอื่นเรียกเก็บในการซื้อสินค้าหรือบริการในแต่ละเดือนภาษี ภาษีซื้อที่เกิดขึ้นในเดือนใด ก็ให้เป็นภาษีซื้อในเดือนนั้น โดยดูจากต้นฉบับใบกำกับภาษีที่ได้รับมาจากการซื้อสินค้า หากมีภาษีซื้อที่เกิดขึ้นในเดือนใดแต่ไม่มาสามารถนำมาลงรายการในเดือนนั้นได้ เพราะมีเหตุจำเป็นบางประการ ให้นำมาลงรายการในเดือนถัดไป แต่ไม่เกิน 6 เดือน นับตั้งแต่เดือนที่ถัดจากเดือนที่ออกใบกำกับภาษีนั้น

รายงานภาษีซื้อเป็นรายงานที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจะต้องจัดทำขึ้นมา และสามารถลงรายงานภาษีซื้อเฉพาะรายการซื้อที่มีหลักฐานใบกำกับภาษี หรือใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ หรือใบเสร็จรับเงินอื่นใดตามที่กำหนดโดยกฎหมาย การลงรายการเพิ่มยอดภาษีซื้อ ได้แก่ ภาษีซื้อที่เกิดขึ้นเนื่องจาก

1. การซื้อหรือการนำเข้าซึ่งสินค้าหรือวัตถุดิบ
2. การซื้อหรือเช่าซื้อหรือนำเข้าซึ่งทรัพย์สิน
3. การรับฝากขายสินค้า
4. การรับบริการหรือการจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
5. การเพิ่มราคาสินค้าหรือค่าบริการ

ค่าภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนนำส่งตามแบบแสดงรายการ ภ.พ. 36 เนื่องจากจ่ายค่าบริการที่ได้ให้บริการในต่างประเทศและได้มีการใช้บริการนั้นในประเทศ หรือรับโอนสินค้าหรือบริการที่เคยได้สิทธิเสียภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตราร้อยละ 0

สำหรับการลงรายการเพื่อลดยอดภาษีซื้อในรายงานภาษีซื้อให้ลดลง ได้แก่ ภาษีซื้อเนื่องมาจากรายการต่อไปนี้

- การส่งคืนสินค้าหรือยกเลิกสัญญาการให้บริการ
- การลดราคาสินค้าหรือค่าบริการที่ผิดข้อกำหนดที่ตกลงกัน (บริษัท เคเคเอ็น การบัญชี จำกัด, 2558)

2.1.2 รายงานภาษีซื้อตามรูปแบบที่กรมสรรพากรกำหนด

ต้องประกอบด้วยองค์ประกอบดังนี้ (บริษัท โพลีแอกเคาท์, 2561)

- ชื่อที่แสดงว่าเป็นรายงานภาษีซื้อ
- แสดงเดือนภาษี และปีภาษี
- แสดงชื่อสถานประกอบการ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- แสดงที่อยู่ของสถานประกอบการตามที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- แสดงสำนักงานใหญ่หรือสาขาที่ยื่นรายงานภาษีซื้อ
- แสดงรายละเอียดของใบกำกับภาษีซื้อที่เกิดขึ้นในเดือนภาษีนั้น อันได้แก่ วันเดือนปี, เลขที่ใบกำกับภาษี, ชื่อผู้ขายสินค้า/ผู้ให้บริการ, เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขายสินค้า/ผู้ให้บริการ, สำนักงานใหญ่/สาขาของผู้ขายสินค้าหรือให้บริการ, มูลค่าสินค้า/บริการ และจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ความสัมพันธ์ระหว่างออบเจกต์จะหมายถึง ฐานข้อมูลแบบเครือข่าย (Network database) (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. รัฐสิทธิ์ สุชะหุด, 2555)

“ฐานข้อมูล” (Database) หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อสนเทศหรือจัดรวบรวมข้อมูลของเรื่องต่าง ๆ ไว้ในรูปแบบที่จะเรียกมาใช้ได้ทันทีเมื่อต้องการ ในการเรียกนั้นอาจเรียกเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งมาใช้ประโยชน์หรือเรียกเป็นครั้งเป็นคราวก็ได้ ฐานข้อมูลมีลักษณะที่ดีควรจะได้รับการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ (ทักษิณา สวานานนท์, 2544)

นอกจากนี้ (ภักดีวัฒนกุล, คัมภีร์ระบบสารสนเทศ, 2547) ยังได้สรุปความหมายของฐานข้อมูลว่าเป็น กลุ่มของแฟ้มข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กันหรือมีความเกี่ยวข้องกันของข้อมูลและถูกนำมารวมไว้ด้วยกัน เช่น ฐานข้อมูลของบริษัทแห่งหนึ่งอาจประกอบไปด้วยแฟ้มข้อมูลหลายแฟ้มข้อมูล ซึ่งแต่ละแฟ้มต่างก็มีความสัมพันธ์กัน ได้แก่แฟ้มข้อมูลพนักงาน แฟ้มข้อมูลแผนกในบริษัท แฟ้มข้อมูลขายสินค้า และแฟ้มข้อมูลสินค้า เป็นต้น

2.2 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดรหัส

2.2.1 คำจำกัดความ

รหัสคือ สัญลักษณ์ เครื่องหมาย หรือสัญญาณที่รู้จักเฉพาะกลุ่ม หรือเฉพาะตัว ตามแต่จะตกลงกัน(รหัสมือ รหัสอักษร). สัญลักษณ์ที่กำหนดขึ้นมาเป็นชุดเพื่อใช้แทนอักษร(รหัสมอร์ส). ตัวเลข หรืออักษรที่กำหนดขึ้นมาใช้แก่เครื่องใช้ หรืออุปกรณ์บางชนิด(รหัสตู้নির্য รหัสบัตรเอทีเอ็ม). (พจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน, ม.ป.ป.)

รหัสสินค้า หมายถึง รหัสซึ่งทำหน้าที่แทนสินค้าแต่ละชนิด เพื่อใช้ในการจัดแบ่งกลุ่มประเภท สินค้าเพื่อสะดวกในการเรียกใช้หรือประมวลผลงาน ทำให้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และลดข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล ในการกำหนดรหัสสินค้าควรกำหนดให้เป็นหมวดหมู่ มีความหมายตามประเภทของสินค้าในแต่ละธุรกิจ (แมค- 5 เอ็นเตอร์ไพรซ์, 2560)

2.2.2 การออกแบบรหัสสินค้าหรือบริการ

ลักษณะของรหัสสินค้าที่ดี (อนินธนา, 2562)

1. แสดงคุณสมบัติของสินค้าได้ เช่น แหล่งที่มา ขนาด หรือลักษณะของสินค้าหรือบริการ
2. รองรับสินค้าที่จะเพิ่มเติมในอนาคตได้อย่างเพียงพอ
3. แยกกลุ่มของสินค้าได้ตามลำดับความสำคัญของสินค้าที่กิจการจำหน่ายอยู่

ในการเริ่มต้นการสร้างรหัสต่าง ๆ อาทิ รหัสสินค้า รหัสลูกค้า รหัสเจ้าหน้าที่ อาจจะต้องมีการออกแบบไว้ล่วงหน้าก่อน แล้วจึงนำมาบันทึกเข้าไปในโปรแกรม มีหลักการ ดังนี้ (จันจิรา กรุดสุข, 2558)

1. รหัสที่ดีควรมีความยาวเท่ากัน เช่นถ้ากำหนดว่าให้มี 5 หลัก ทุกรหัสก็ต้องมี 5 หลักเหมือนกันหมด เพื่อป้องกันปัญหาการเรียงลำดับ
2. รหัสที่ดีควรมีตัวเลขเพียงอย่างเดียว เหตุผลคือตัวเลขสามารถอ่านค่าได้ง่ายกว่าตัวอักษร
3. รหัสที่ดีควรมีการเผื่อการแทรกรหัสได้

2.3 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Excel

2.3.1 ความหมายของโปรแกรม Microsoft Excel

Excel เป็นโปรแกรมประเภทสเปรดชีต (Spreadsheet) หรือโปรแกรมตารางงาน ซึ่งจะเก็บข้อมูลต่าง ๆ ลงบนแผ่นตารางงาน คล้ายกับการเขียนข้อมูลลงไปในสมุดที่มีการตีช่องตารางทั้งแนวนอนและแนวดิ่ง ซึ่งช่องตารางแต่ละช่องจะมีชื่อประจำแต่ละช่อง ทำให้ง่ายต่อการป้อนข้อมูล การแก้ไขข้อมูล สะดวกต่อการคำนวณและการนำข้อมูลไปประยุกต์ใช้ สามารถจัดข้อมูลต่าง ๆ ได้ อย่างเป็นหมวดหมู่และเป็นระเบียบมากยิ่งขึ้น (ภาณุมาศ ฉัตรทองแดง, 2560)

ไมโครซอฟท์ Excel (Microsoft Excel) เป็นโปรแกรมประเภทตารางการคำนวณ(สเปรดชีต) พัฒนาโดยบริษัทไมโครซอฟท์ และเป็นโปรแกรมของหนึ่งในชุดไมโครซอฟท์ออฟฟิศใช้สำหรับการจัดการข้อมูล ทำการคำนวณข้อมูลในรูปแบบตารางและสามารถจัดทำกราฟ แผนภูมิเพื่อแสดงผลข้อมูลได้ เป็นโปรแกรมที่ได้รับความนิยมในด้านของการคำนวณทางคณิตศาสตร์โดยใช้ฟังก์ชันพื้นฐาน บวก ลบ คูณ หาร ยกกำลัง รวมถึงมีฟังก์ชันหรือสูตรทางคณิตศาสตร์ระดับสูงเช่น Modulo, ตรีโกณมิติ (Sin Cos Tan) ฟังก์ชันทางสถิติ เช่น ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ฟังก์ชันทางการเงิน เช่น การคิดค่าเสื่อมราคา, การคำนวณค่าปัจจุบัน ฟังก์ชันในการตัดต่อคำ เช่น Concatenate ฟังก์ชันในการค้นหาข้อมูลที่เสมือนฐานข้อมูล เช่น Lookup, VLOOKUP และ Hlookup สำหรับส่วนที่ถือว่าเป็นสิ่งที่เยี่ยมยอดของ ไมโครซอฟท์ Excel คือ การใช้งานในรูปแบบของฐานข้อมูล ซึ่งสามารถจัดการฐานข้อมูลที่มีขนาดไม่ใหญ่มาก คือมีประมาณไม่เกิน 65,000 ตาราง ไม่ว่าจะเป็นตัวกรอง, การเรียงลำดับข้อมูล (Sort) , คำนวณยอดรวม (Subtotal) และตารางไพลอต (Pivot Table) เป็นคำสั่งสำหรับสรุปข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่ดูได้ง่าย สามารถหมุนเปลี่ยนตามต้องการ นอกจากนี้ยังสามารถทำกราฟในแบบต่าง ๆ เช่น เส้นตรง วงกลม กราฟรูปแท่ง กราฟแท่งเทียนที่ใช้กับการวิเคราะห์หุ้นก็ทำได้ กราฟพื้นที่ สามารถทำกราฟต่าง ๆ ให้อยู่ในรูปแบบ 2 มิติ หรือ 3 มิติได้ด้วย รวมถึงทำกราฟ 2 ชนิดในรูปเดียวกันได้ด้วย (วรรณาท ทองสกุล, 2560)

2.3.2 ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Excel

1. สร้างตารางทำงาน จัดตารางสวยงาม ในรูปแบบต่าง ๆ
2. สร้างเอกสารที่ต้องมีการคำนวณ เชื่อมโยงสูตร สามารถเชื่อมโยงในไฟล์เดียวกันข้ามไฟล์หรือข้ามเครื่องได้
3. งานจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นที่จำนวนข้อมูลไม่เกิน 1 ล้านแถว
4. สร้างรายงานสรุปผลในมุมมองต่าง ๆ เช่น ตารางสรุปยอดขาย ตารางสรุปข้อมูลสินค้า สรุปงบดุล สรุปแผนการผลิต สรุปข้อมูล ขาดตามาสาย ของพนักงาน เป็นต้น
5. สร้างกราฟ นำเสนอข้อมูล ในรูปแบบต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นกราฟแท่ง กราฟเส้น วงกลม จุด ทั้ง 2 มิติ และ 3 มิติ มีรูปแบบต่าง ๆ มากมาย (พลวัฒน์ หาญพละ, 2562)

2.3.3 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Excel ในการจัดทำบัญชี

โปรแกรมสเปรดชีตเป็นโปรแกรมที่เหมาะสมกับการทำงานเกี่ยวกับตาราง การคำนวณ อีกทั้งยังสามารถเชื่อมโยงข้อมูลระหว่าง Cell หรือระหว่าง Worksheet ได้ซึ่งเหมาะกับการนำมาประยุกต์ใช้กับงานบัญชีเนื่องจากการทำงานด้านบัญชีจะต้องมีการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างกันและกันเช่นการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างสมุดรายวันและบัญชีแยกประเภทเป็นต้นดังนั้นนักบัญชีที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมสเปรดชีตจึงประยุกต์ใช้โปรแกรมสเปรดชีตกับงานบัญชีหลากหลายด้าน ไม่ว่าจะเป็นการจัดทำงบประมาณ การวิเคราะห์งบการเงินหรือการจัดทำบัญชีโดยทั่วไป ซึ่งประกอบด้วยการบันทึกรายการในสมุดรายวัน การจัดทำบัญชีแยกประเภท การจัดทำบทดลอง และการจัดทำงบการเงินและงบกระแสเงินสด (สุภาภรณ์ คงสวัสดิ์ & พัฒนพงศ์ สุวรรณชาติ, 2554)

นอกจากนั้น ตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 89) เรื่อง กำหนดแบบหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำรายงาน การลงรายการในรายงานการเก็บใบกำกับภาษีและเอกสารหลักฐานอื่นที่ใช้ประกอบการลงรายงานภาษีซื้อ ตามมาตรา 87 และ มาตรา 87/3 วรรคสอง แห่งประมวลรัษฎากร โดยข้อกำหนดข้อ 10 ความตอนหนึ่งว่า “ การลงรายการในรายงานภาษีขายรายงานภาษีซื้อ... ให้เขียนด้วยหมึกหรือใช้วิธีพิมพ์หรือจัดทำด้วยระบบคอมพิวเตอร์... การพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีด การพิมพ์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปสเปรดชีต (Spreadsheet) เช่น LOTUS หรือ EXCEL หรือโปรแกรมสำเร็จรูปที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ” ข้อกำหนดข้างต้นทำให้การทำบัญชีด้วยโปรแกรมสเปรดชีตได้รับความนิยมมากขึ้นและเป็นที่ยอมรับกันอย่างแพร่หลาย ธุรกิจจำนวนมากหันมาใช้โปรแกรมสเปรดชีตในการจัดทำบัญชีเพราะไม่ต้องสิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดหาโปรแกรมสำเร็จรูปที่มีราคาสูงมาใช้งาน นอกจากนี้การใช้โปรแกรมสเปรดชีตในการทำบัญชียังสามารถตอบสนองความต้องการของผู้บริหารกิจการได้อย่างถูกต้องตรงความต้องการอีกด้วย และข้อดีอีกประการหนึ่งของการใช้โปรแกรมสเปรดชีตในการทำบัญชีคือ กิจการสามารถนำผลลัพธ์ที่ได้จากโปรแกรมมาใช้ในการวิเคราะห์ต่อได้อีก

2.3.4 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับฟังก์ชัน VLOOKUP

2.3.4.1 ความหมายของ VLOOKUP

VLOOKUP เป็นฟังก์ชัน (Function) หรือสูตรหนึ่งใน Excel ที่ใช้ในการค้นหาข้อมูลหรือดึงข้อมูลให้มาแสดงในรูปแบบเหมือนฐานข้อมูล เช่น ต้องการหาชื่อลูกค้า โดยใช้รหัสลูกค้า หาราคาสินค้า โดยใช้ชื่อสินค้า เป็นต้น โดยตัวอักษร V ย่อมาจาก Vertical ซึ่งหมายถึงแนวตั้งหรือแนวดิ่ง เนื่องจากข้อมูลที่มีนั้นเป็นลักษณะของข้อมูลที่ปกติเรียงเป็นแนว Vertical อยู่แล้ว ดังนั้นสูตรนี้จึงเป็นที่นิยมใช้งานอย่างมากในปัจจุบัน (บริษัท นายนเ็กซ์เพิร์ท, ม.ป.ป.)

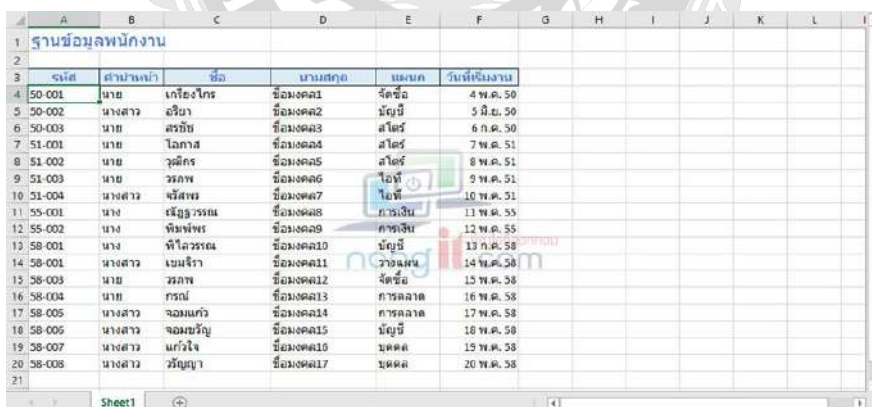
2.3.4.2 การใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP ใน Excel กับฐานข้อมูล

โครงสร้างของฟังก์ชัน VLOOKUP ที่ใช้ในการเขียนสูตร มีดังนี้ (น้องไอที คอท คอม., ม.ป.ป.)

VLOOKUP(lookup_value, table_array, col_index_num, range_lookup)

- lookup_value = ค่าที่จะใช้ค้นหา
- table_array = ช่วงตารางฐานข้อมูล
- col_index_num = หมายเลขคอลัมน์ในตารางฐานข้อมูล
- range_lookup = รูปแบบค้นหา (0 = false (คือที่ค้นหาจะได้ข้อมูลที่ตรงกันเท่านั้น), 1 = true (คือที่ค้นหาสามารถเอาค่าใกล้เคียงได้))

โดยก่อนอื่นต้องสร้างฐานข้อมูลอย่างน้อย 1 ตาราง จากตัวอย่างนี้เป็นฐานข้อมูลใน excel โดยเป็นข้อมูลพนักงาน



ID	นามสกุล	ชื่อ	นามสกุล	เงินเดือน	วันเกิด
50-001	นาย	เกรียงไกร	ชื่อมงคล1	จัดซื้อ	4 พ.ค. 50
50-002	นางสาว	อริยา	ชื่อมงคล2	บัญชี	5 มิ.ย. 50
50-003	นาย	สรวิชัย	ชื่อมงคล3	สโตร์	6 ก.ค. 50
51-001	นาย	โลกาส	ชื่อมงคล4	สโตร์	7 พ.ค. 51
51-002	นาย	วุฒิศร	ชื่อมงคล5	สโตร์	8 พ.ค. 51
51-003	นาย	รณภพ	ชื่อมงคล6	ไอที	9 พ.ค. 51
51-004	นางสาว	พริศพร	ชื่อมงคล7	ไอที	10 พ.ค. 51
55-001	นาง	ณัฐวรรณ	ชื่อมงคล8	การเงิน	11 พ.ค. 55
55-002	นาง	พิมพ์พร	ชื่อมงคล9	การเงิน	12 พ.ค. 55
58-001	นาง	พัลลภวรรณ	ชื่อมงคล10	บัญชี	13 ก.ค. 58
58-001	นางสาว	เบญจมา	ชื่อมงคล11	วางแผน	14 พ.ค. 58
58-003	นาย	รณภพ	ชื่อมงคล12	จัดซื้อ	15 พ.ค. 58
58-004	นาย	กรรณ	ชื่อมงคล13	การตลาด	16 พ.ค. 58
58-005	นางสาว	จอมแก้ว	ชื่อมงคล14	การตลาด	17 พ.ค. 58
58-006	นางสาว	จอมขวัญ	ชื่อมงคล15	บัญชี	18 พ.ค. 58
58-007	นางสาว	แก้วใจ	ชื่อมงคล16	บุคคล	19 พ.ค. 58
58-008	นางสาว	วิญญู	ชื่อมงคล17	บุคคล	20 พ.ค. 58

รูปภาพที่ 2.2 ภาพตัวอย่างฐานข้อมูลพนักงานที่สร้างขึ้น

ที่มา : <https://www.nongit.com/blog/vlookup-excel-for-data.html>

1. เมื่อได้ตารางฐานข้อมูลแล้วจากนั้นสร้างตารางที่ต้องการให้ข้อมูลมาแสดง หรือ ผลลัพธ์ที่ค้นหา โดยสามารถออกแบบได้ตามต้องการ ตามความเหมาะสมรูปแบบของข้อมูล

รหัส	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	แผนก	วันที่เริ่มงาน
50-001	นาย	เกรียงไกร	ชื่อมงคล1	จัดซื้อ	4 พ.ค. 50
50-002	นางสาว	อริยา	ชื่อมงคล2	บัญชี	5 มิ.ย. 50
50-003	นาย	สรชัย	ชื่อมงคล3	สโตร์	6 ก.ค. 50
51-001	นาย	โอภาส	ชื่อมงคล4	สโตร์	7 พ.ค. 51
51-002	นาย	วุฒิกร	ชื่อมงคล5	สโตร์	8 พ.ค. 51
51-003	นาย	วรภพ	ชื่อมงคล6	ไอที	9 พ.ค. 51
51-004	นางสาว	จรัสพร	ชื่อมงคล7	ไอที	10 พ.ค. 51
55-001	นาง	ณัฐวรรณ	ชื่อมงคล8	การเงิน	11 พ.ค. 55
55-002	นาง	พิมพ์พร	ชื่อมงคล9	การเงิน	12 พ.ค. 55
58-001	นาง	พิไลวรรณ	ชื่อมงคล10	บัญชี	13 ก.ค. 58
58-001	นางสาว	เขมจิรา	ชื่อมงคล11	วางแผน	14 พ.ค. 58
58-003	นาย	วรภพ	ชื่อมงคล12	จัดซื้อ	15 พ.ค. 58
58-004	นาย	กรณ์	ชื่อมงคล13	การตลาด	16 พ.ค. 58
58-005	นางสาว	จอมแก้ว	ชื่อมงคล14	การตลาด	17 พ.ค. 58
58-006	นางสาว	จอมขวัญ	ชื่อมงคล15	บัญชี	18 พ.ค. 58
58-007	นางสาว	แก้วใจ	ชื่อมงคล16	บุคคล	19 พ.ค. 58
58-008	นางสาว	วิญญา	ชื่อมงคล17	บุคคล	20 พ.ค. 58

รูปภาพที่ 2.3 ภาพการสร้างตารางที่ต้องการให้ข้อมูลมาแสดง

ที่มา : <https://www.nongit.com/blog/vlookup-excel-for-data.html>

2. หลังจากที่ได้ออกแบบการแสดงผลข้อมูลเสร็จแล้ว

- ป้อน รหัสพนักงาน ที่ต้องการค้นหาที่ช่อง I3
- ที่เซลล์ I4 พิมพ์สูตร “=VLOOKUP(I\$3,\$A\$3:\$F\$20,2,0)”

รหัส	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	แผนก	วันที่เริ่มงาน
50-001	นาย	เกรียงไกร	ชื่อมงคล1	จัดซื้อ	4 พ.ค. 50
50-002	นางสาว	อริยา	ชื่อมงคล2	บัญชี	5 มิ.ย. 50
50-003	นาย	สรชัย	ชื่อมงคล3	สโตร์	6 ก.ค. 50
51-001	นาย	โอภาส	ชื่อมงคล4	สโตร์	7 พ.ค. 51
51-002	นาย	วุฒิกร	ชื่อมงคล5	สโตร์	8 พ.ค. 51
51-003	นาย	วรภพ	ชื่อมงคล6	ไอที	9 พ.ค. 51
51-004	นางสาว	จรัสพร	ชื่อมงคล7	ไอที	10 พ.ค. 51
55-001	นาง	ณัฐวรรณ	ชื่อมงคล8	การเงิน	11 พ.ค. 55
55-002	นาง	พิมพ์พร	ชื่อมงคล9	การเงิน	12 พ.ค. 55
58-001	นาง	พิไลวรรณ	ชื่อมงคล10	บัญชี	13 ก.ค. 58
58-001	นางสาว	เขมจิรา	ชื่อมงคล11	วางแผน	14 พ.ค. 58
58-003	นาย	วรภพ	ชื่อมงคล12	จัดซื้อ	15 พ.ค. 58
58-004	นาย	กรณ์	ชื่อมงคล13	การตลาด	16 พ.ค. 58
58-005	นางสาว	จอมแก้ว	ชื่อมงคล14	การตลาด	17 พ.ค. 58
58-006	นางสาว	จอมขวัญ	ชื่อมงคล15	บัญชี	18 พ.ค. 58
58-007	นางสาว	แก้วใจ	ชื่อมงคล16	บุคคล	19 พ.ค. 58
58-008	นางสาว	วิญญา	ชื่อมงคล17	บุคคล	20 พ.ค. 58

รูปภาพที่ 2.4 ภาพแสดงการเขียนสูตร “=VLOOKUP(I\$3,\$A\$3:\$F\$20,2,0)” ในช่อง I4

ที่มา : <https://www.nongit.com/blog/vlookup-excel-for-data.html>

3. จากนั้นทำการ Copy สูตร จากเซลล์ I4 มาที่เซลล์ I5:I8 โดยจะสังเกตว่าจะเป็นข้อมูลเดียวกันทั้งหมด

Formula bar: =VLOOKUP(I\$3,\$A\$3:\$F\$20,2,0)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	ฐานข้อมูลพนักงาน									
2										
3	รหัส	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	แผนก	วันที่เริ่มงาน		รหัส	50-001	
4	50-001	นาย	เกรียงไกร	ชื่อมงคล1	จัดซื้อ	4 พ.ค. 50		ตำแหน่ง	นาย	
5	50-002	นางสาว	อริยา	ชื่อมงคล2	บัญชี	5 มิ.ย. 50		ชื่อ	นาย	
6	50-003	นาย	สรชัย	ชื่อมงคล3	สโตร์	6 ก.ค. 50		นามสกุล	นาย	
7	51-001	นาย	โอภาส	ชื่อมงคล4	สโตร์	7 พ.ค. 51		แผนก	นาย	
8	51-002	นาย	วุฒิกร	ชื่อมงคล5	สโตร์	8 พ.ค. 51		วันที่เริ่มงาน	นาย	
9	51-003	นาย	วรภพ	ชื่อมงคล6	ไอที	9 พ.ค. 51				
10	51-004	นางสาว	จรัสพร	ชื่อมงคล7	ไอที	10 พ.ค. 51				
11	55-001	นาง	ณัฏฐวรรณ	ชื่อมงคล8	การเงิน	11 พ.ค. 55				
12	55-002	นาง	พิมพ์พร	ชื่อมงคล9	การเงิน	12 พ.ค. 55				
13	58-001	นาง	พิไลวรรณ	ชื่อมงคล10	บัญชี	13 ก.ค. 58				
14	58-001	นางสาว	เชมจิรา	ชื่อมงคล11	วางแผน	14 พ.ค. 58				
15	58-003	นาย	วรภพ	ชื่อมงคล12	จัดซื้อ	15 พ.ค. 58				
16	58-004	นาย	กรณ์	ชื่อมงคล13	การตลาด	16 พ.ค. 58				
17	58-005	นางสาว	จอมแก้ว	ชื่อมงคล14	การตลาด	17 พ.ค. 58				
18	58-006	นางสาว	จอมขวัญ	ชื่อมงคล15	บัญชี	18 พ.ค. 58				
19	58-007	นางสาว	แก้วใจ	ชื่อมงคล16	บุคคล	19 พ.ค. 58				
20	58-008	นางสาว	วิญญา	ชื่อมงคล17	บุคคล	20 พ.ค. 58				
21										

รูปภาพที่ 2.5 ภาพแสดงการ Copy สูตรจากเซลล์ I4 มาที่เซลล์ I5:I8

ที่มา : <https://www.nongit.com/blog/vlookup-excel-for-data.html>

- จากนั้นทำการแก้ไขสูตรที่เซลล์ I5 โดยทำการแก้ไข “=VLOOKUP(I\$3,\$A\$3:\$F\$20,2,0)” เลข 2 เป็นเลข 3 “=VLOOKUP(I\$3,\$A\$3:\$F\$20,3,0)”
- ที่เซลล์ I6 แก้ไขเลข 2 เป็นเลข 4
- ที่เซลล์ I7 แก้ไขเลข 2 เป็นเลข 5
- ที่เซลล์ I8 แก้ไขเลข 2 เป็นเลข 6

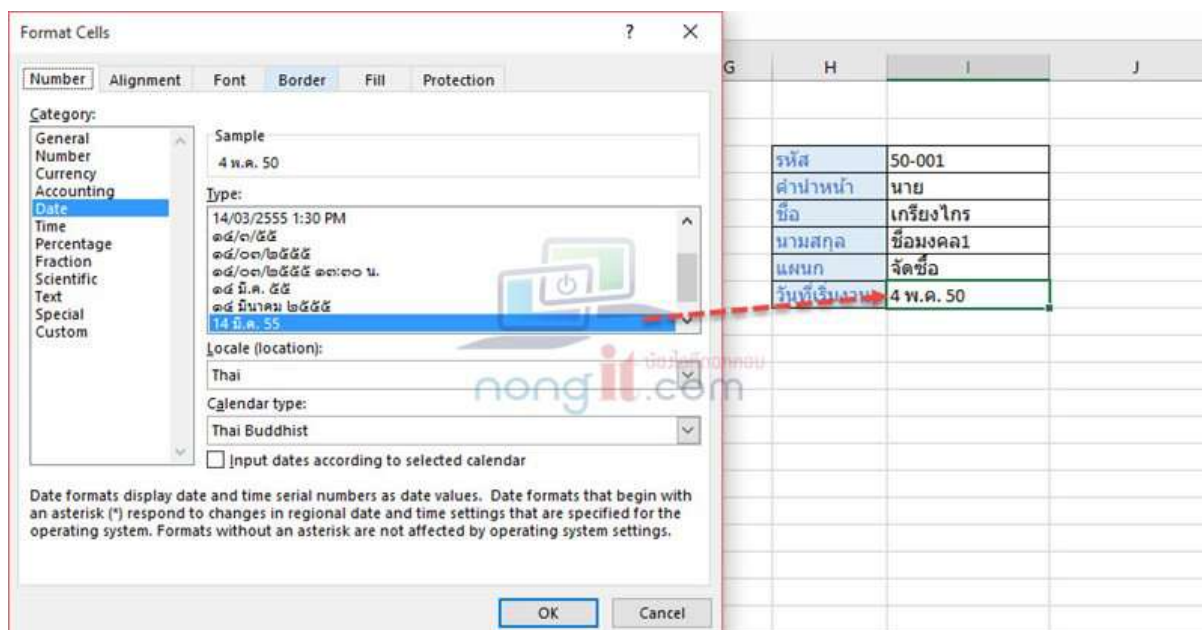
Formula bar: =VLOOKUP(I\$3,\$A\$3:\$F\$20,6,0)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	ฐานข้อมูลพนักงาน									
2										
3	รหัส	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	แผนก	วันที่เริ่มงาน		รหัส	50-001	
4	50-001	นาย	เกรียงไกร	ชื่อมงคล1	จัดซื้อ	4 พ.ค. 50		ตำแหน่ง	นาย	
5	50-002	นางสาว	อริยา	ชื่อมงคล2	บัญชี	5 มิ.ย. 50		ชื่อ	เกรียงไกร	
6	50-003	นาย	สรชัย	ชื่อมงคล3	สโตร์	6 ก.ค. 50		นามสกุล	ชื่อมงคล1	
7	51-001	นาย	โอภาส	ชื่อมงคล4	สโตร์	7 พ.ค. 51		แผนก	จัดซื้อ	
8	51-002	นาย	วุฒิกร	ชื่อมงคล5	สโตร์	8 พ.ค. 51		วันที่เริ่มงาน	39206	
9	51-003	นาย	วรภพ	ชื่อมงคล6	ไอที	9 พ.ค. 51				
10	51-004	นางสาว	จรัสพร	ชื่อมงคล7	ไอที	10 พ.ค. 51				
11	55-001	นาง	ณัฏฐวรรณ	ชื่อมงคล8	การเงิน	11 พ.ค. 55				
12	55-002	นาง	พิมพ์พร	ชื่อมงคล9	การเงิน	12 พ.ค. 55				
13	58-001	นาง	พิไลวรรณ	ชื่อมงคล10	บัญชี	13 ก.ค. 58				
14	58-001	นางสาว	เชมจิรา	ชื่อมงคล11	วางแผน	14 พ.ค. 58				
15	58-003	นาย	วรภพ	ชื่อมงคล12	จัดซื้อ	15 พ.ค. 58				
16	58-004	นาย	กรณ์	ชื่อมงคล13	การตลาด	16 พ.ค. 58				
17	58-005	นางสาว	จอมแก้ว	ชื่อมงคล14	การตลาด	17 พ.ค. 58				
18	58-006	นางสาว	จอมขวัญ	ชื่อมงคล15	บัญชี	18 พ.ค. 58				
19	58-007	นางสาว	แก้วใจ	ชื่อมงคล16	บุคคล	19 พ.ค. 58				
20	58-008	นางสาว	วิญญา	ชื่อมงคล17	บุคคล	20 พ.ค. 58				
21										

รูปภาพที่ 2.6 ภาพแสดงขั้นตอนการทำงานของสูตร

ที่มา : <https://www.nongit.com/blog/vlookup-excel-for-data.html>

- และทำการตกแต่งเซลล์ให้ตรงกับข้อมูล เช่น เซลล์ของวันที่เข้างาน



รูปภาพที่ 2.7 ภาพแสดงการตกแต่งเซลล์ให้ตรงกับข้อมูล
ที่มา : <https://www.nongit.com/blog/vlookup-excel-for-data.html>

9. และนี่คือผลลัพธ์ที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยหากต้องการค้นหาข้อมูลพนักงานอื่น ๆ ก็สามารถป้อนรหัสพนักงานที่อยู่ในฐานข้อมูล ก็จะได้ข้อมูลที่ต้องการด้วยความรวดเร็วโดยที่ไม่ต้องเลื่อนหาข้อมูลให้ยุ่งยาก เพราะเนื่องจากฐานข้อมูลอาจมีจำนวนมาก ซึ่งหากมีการเพิ่มข้อมูลในภายหลังก็ให้ปรับช่วงเซลล์ได้ในภายหลัง

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	ฐานข้อมูลพนักงาน									
2										
3	รหัส	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	แผนก	วันที่เริ่มงาน		รหัส	50-001	
4	50-001	นาย	เกรียงไกร	ชื่อมงคล1	จัดซื้อ	4 พ.ค. 50		ตำแหน่ง	นาย	
5	50-002	นางสาว	อริยา	ชื่อมงคล2	บัญชี	5 มิ.ย. 50		ชื่อ	เกรียงไกร	
6	50-003	นาย	สรชัย	ชื่อมงคล3	สโตร์	6 ก.ค. 50		นามสกุล	ชื่อมงคล1	
7	51-001	นาย	โอภาส	ชื่อมงคล4	สโตร์	7 พ.ค. 51		แผนก	จัดซื้อ	
8	51-002	นาย	วุฒิกร	ชื่อมงคล5	สโตร์	8 พ.ค. 51		วันที่เริ่มงาน	4 พ.ค. 50	
9	51-003	นาย	วรภพ	ชื่อมงคล6	ไอที	9 พ.ค. 51				
10	51-004	นางสาว	จรัสพร	ชื่อมงคล7	ไอที	10 พ.ค. 51				
11	55-001	นาง	กัญจวรรณ	ชื่อมงคล8	การเงิน	11 พ.ค. 55				
12	55-002	นาง	พิมพ์พร	ชื่อมงคล9	การเงิน	12 พ.ค. 55				
13	58-001	นาง	พิไลวรรณ	ชื่อมงคล10	บัญชี	13 ก.ค. 58				
14	58-001	นางสาว	ชมจิรา	ชื่อมงคล11	วางแผน	14 พ.ค. 58				
15	58-003	นาย	วรภพ	ชื่อมงคล12	จัดซื้อ	15 พ.ค. 58				
16	58-004	นาย	กรณ์	ชื่อมงคล13	การตลาด	16 พ.ค. 58				
17	58-005	นางสาว	จอมแก้ว	ชื่อมงคล14	การตลาด	17 พ.ค. 58				
18	58-006	นางสาว	จอมขวัญ	ชื่อมงคล15	บัญชี	18 พ.ค. 58				
19	58-007	นางสาว	แก้วใจ	ชื่อมงคล16	บุคคล	19 พ.ค. 58				
20	58-008	นางสาว	วิญญา	ชื่อมงคล17	บุคคล	20 พ.ค. 58				
21										

รูปภาพที่ 2.8 ภาพแสดงผลการทำงานของฟังก์ชัน VLookup
ที่มา : <https://www.nongit.com/blog/vlookup-excel-for-data.html>

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

3.1.1 ชื่อสถานประกอบการ บริษัทเอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวล (A&F Tour Travel)

3.1.2 ที่ตั้งสถานประกอบการ 1032/1-5 ถนน พระราม 4 อาคารกริด ชั้น 4 แขวง

ทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร จังหวัดกรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10120

หมายเลขโทรศัพท์ 02 287 2473-4

หมายเลขโทรสาร 02 287 2475

อีเมล : sales@aandftour.com

เว็บไซต์ : <https://www.aandftour.com/>

Skype : aandftour



รูปภาพที่ 3.1 ตราสัญลักษณ์ (Logo) บริษัทเอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวล (A&F Tour Travel)

ที่มา : บริษัทเอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวล (A&F Tour Travel)



รูปภาพที่ 3.2 แผนที่รูปภาพของบริษัทเอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวล

ที่มา : บริษัทเอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวล (A&F Tour Travel)

กรมการท่องเที่ยว

ใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเที่ยว

ใบอนุญาตเลขที่ **11/01865**

นายทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์สายกรุงเทพมหานคร
 ออกใบอนุญาตให้: **บริษัท เอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวล จำกัด**

ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ **0105542018190**

ประกอบธุรกิจนำเที่ยวระหว่างวันที่ 15 กรกฎาคม 2561 ถึงวันที่ 15 กันยายน 2561
 ประเภท **ทั่วไป**

โดยให้จัดเป็นสาขาที่ชื่อว่า **บริษัท เอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวล จำกัด**
 หรือใช้ชื่อกิจการตามประเภทว่า **A & F TOUR TRAVEL CO., LTD.**
 สำนักงานสาขาที่ชื่อว่า **เอ แอนด์ เอฟ ทัวร์ ทราเวล จำกัด ๒ ชั้น ๒ ซอย ๒**

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ **1032/2-5 ซอย 4**
 กรุงเทพมหานคร **ถนน พระราม 4**

ตำบลแขวง **บางนา** อำเภอ **สาทร**
 จังหวัด **กรุงเทพมหานคร** รหัสไปรษณีย์ **10120**

ใบอนุญาตฉบับนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ **10** เดือน **สิงหาคม**
 พ.ศ. **2561** ถึงวันที่ **9** เดือน **สิงหาคม** พ.ศ. **2563**

ออกให้ ณ วันที่ **9** เดือน **สิงหาคม** พ.ศ. **2561**

(ในชุดนี้ มีตราประทับ)
 นายทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์
 สาขากุศลธรรมมหาราช

รูปภาพที่ 3.3 ใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเที่ยวเลขที่ 11/01865 ของบริษัทเอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวล
 ที่มา: บริษัทเอแอนด์เอฟทัวร์ ทราเวล (A&F Tour Travel)

3.2 ลักษณะการประกอบการ การให้บริการหลักขององค์กร

บริษัท เอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวล ก่อตั้งขึ้นในปี พ.ศ.2542 เป็นบริษัทประกอบกิจการด้านการท่องเที่ยวและบริษัทตัวแทนการท่องเที่ยวที่มีความน่าเชื่อถือในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ บริษัทเสนอบริการให้แก่ลูกค้าหลากหลายประเภท เช่น โรงแรม, ทัวร์ชมเมือง, ทัวร์ภาคพื้นโดยเฉพาะ แพคเกจทัวร์สำหรับชาวต่างชาติที่มีความต้องการท่องเที่ยวในประเทศไทยและรอบ ๆ เอเชียตะวันออกเฉียงใต้ เช่น ประเทศกัมพูชา, ประเทศลาว, ประเทศพม่า, ประเทศเวียดนาม และรวมถึงการท่องเที่ยวในประเทศจีน, ประเทศอินเดีย, ประเทศเนปาลและประเทศภูฏาน

การให้บริการหลักขององค์กรมีดังนี้

1. การบริการจองตั๋วเครื่องบินโดยสารทั้งในประเทศและต่างประเทศ
2. การบริการจองห้องพักโรงแรมทั่วโลก
3. บริการแพคเกจทัวร์สำหรับวันหยุดพักผ่อนภายในประเทศไทย
4. บริการแพคเกจทัวร์สำหรับวันหยุดพักผ่อนในประเทศเอเชียตะวันออกเฉียงใต้
5. บริการจัดทัวร์สัมมนา
6. บริการจัดประชุมสัมมนาและดูงาน
7. บริการจองตั๋วเรือโดยสาร
8. บริการจัดทำแพคเกจทัวร์สำหรับการแต่งงานและฮันนีมูน

ตัวอย่างแพคเกจทัวร์ซึ่งเป็นสินค้าหรือบริการหลักของบริษัท

แพคเกจทัวร์ประเทศไทย



BANGKOK LUXURY STOPOVER

4 ⚙️ 3 🌙

Spoil Yourself in Bangkok With Newest Most Luxury Hotel

[View Tour](#)



KHAO SOK WILDLIFE SAFARI

4 ⚙️ 3 🌙

Experience the mesmerising beauty of Khao Sok through a Wildlife Safari by exploring Phuket, indulge in adventurous activities , enjoy morning wildlife safari and the view of amazing mountains, sunrise and Buddha's Relics pagoda.

[View Tour](#)

รูปภาพที่ 3.4 ภาพตัวอย่างแพคเกจทัวร์ประเทศไทย

ที่มา : บริษัทเอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวล (A&F Tour Travel)

แพคเกจทัวร์ประเทศลาว



MY TAILOR-MADE HOLIDAY

⚙️ 🌙

This is a custom tour in Laos, crafted to suit your budget and your interests.

[View Tour](#)



ESSENTIAL VIENTIANE AND LUANG PRABANG

5 ⚙️ 4 🌙

Get a chance to experience Vientiane and Luang Prabang in the unforgettable tour.

[View Tour](#)

รูปภาพที่ 3.5 ภาพตัวอย่างแพคเกจทัวร์ประเทศลาว

ที่มา : บริษัทเอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวล (A&F Tour Travel)

แพคเกจทัวร์ประเทศพม่า



BEACH EXTENSION TOUR PACKAGE (NGAPALI BEACH)

4 ⚙️ 3 🌙

About 45 minutes from Yangon by domestic flight (Air Mandalay / Air Bagan / Yangon Airways) lies one of the finest seaside resorts in the country. The 10 km long Ngapali Beach invites you to swim, surf, snorkel and relax under palm trees surrounding the beautiful seaside resort. You will also have the opportunity to visit the small fishing villages and local markets, explore the countryside by bicycle, or enjoy boat trips to the magnificent offshore islands.

[View Tour](#)



GOLDEN MYANMAR TOUR

4 ⚙️ 3 🌙

Explore the beauty of Myanmar with this 4 day, 3 night tour.

[View Tour](#)

รูปภาพที่ 3.6 ภาพตัวอย่างแพคเกจทัวร์ประเทศพม่า

ที่มา : บริษัทเอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวล (A&F Tour Travel)

แพคเกจทัวร์ประเทศกัมพูชา



CAMBODIA SOFT TOUR

6 ⚙️ 5 🌙

Experience Cambodia in this 6 day tour.

[View Tour](#)



CAMBODIA IMPRESSIVE

5 ⚙️ 4 🌙

Explore Siem Reap, Banteay Srei, Tonle Sap Lake and Phnom Penh in a 5 day tour.

[View Tour](#)

รูปภาพที่ 3.7 ภาพตัวอย่างแพคเกจทัวร์ประเทศกัมพูชา

ที่มา : บริษัทเอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวล (A&F Tour Travel)

แพคเกจทัวร์ประเทศเวียดนาม



HO CHI MINH, CU CHI, AND THE MEKONG DELTA

4 ⚙️ 3 🌙

Four wonderful days in the south of Vietnam give you an opportunity to learn some of the glories of Vietnamese history and culture through visits to the Reunification Place, the War Museum, the incredible Cuchi tunnels and a glance at the Mekong Delta.

[View Tour](#)



HUE, DANANG, AND HOIAN

4 ⚙️ 3 🌙

This wonderful tour gives you four days in the center of Vietnam to explore the Hue citadel, the mausoleums, and to enjoy a Dragon boat trip on the Perfume River, the Marble Mountain, Cham Museum and the Old Town of Hoi An.

รูปภาพที่ 3.8 ภาพตัวอย่างแพคเกจทัวร์ประเทศเวียดนาม

ที่มา : บริษัทเอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวล (A&F Tour Travel)

แพคเกจทัวร์ประเทศอินเดีย



WINDOW ON LADAKH (FIXED DEPARTURE)

15 ⚙️ 14 🌙

FIXED DEPARTURE (Duration: 25 August – 08 September 2015) Visit Rizong Nunnery, Alchi Murals, Lamayuru Lunar Landscapes, Khardongla Pass, Nubra Valley, Stok Palace Museum, and Tsomoriri Lake.

[View Tour](#)



MONASTERY & TRIBAL DISCOVERY

11 ⚙️ 10 🌙

Explore Tawang Monastery, Sangti Valley, Tippi Orchidarium, Ziro Valley, Kaziranga National Park, and Kamakya Temple.

[View Tour](#)

รูปภาพที่ 3.9 ภาพตัวอย่างแพคเกจทัวร์ประเทศอินเดีย

ที่มา : บริษัทเอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวล (A&F Tour Travel)

แพคเกจทัวร์ประเทศจีน



BEIJING, XIAN, AND SHANGHAI TOUR

8 ☀ 7 🌙

A wonderful way to explore Beijing, Xian and Shanghai.

[View Tour](#)



22-DAY TIBET PROGRAM

22 ☀ 21 🌙

Explore Tibet with this 22 day tour.

[View Tour](#)

รูปภาพที่ 3.10 ภาพตัวอย่างแพคเกจทัวร์ประเทศจีน
ที่มา : บริษัทเอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวล (A&F Tour Travel)

แพคเกจทัวร์ประเทศภูฏาน



7 DAYS/6 NIGHTS TOUR "KINGDOM IN THE SKY"

7 ☀ 6 🌙

[View Tour](#)



6 DAYS/5 NIGHTS TOUR "EXPERIENCE BHUTAN"

6 ☀ 5 🌙

[View Tour](#)

รูปภาพที่ 3.11 ภาพตัวอย่างแพคเกจทัวร์ประเทศภูฏาน
ที่มา : บริษัทเอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวล (A&F Tour Travel)

แพคเกจทัวร์ประเทศแทนซาเนีย



10 DAY TANZANIA SAFARI TOUR



THE MIGRATION ADVENTURE & ZANZIBAR SPICE

รูปภาพที่ 3.12 ภาพตัวอย่างแพคเกจทัวร์ประเทศแทนซาเนีย
ที่มา : บริษัทเอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวล (A&F Tour Travel)

แพคเกจทัวร์เรือโดยสาร



OCEANIA CRUISES

SILVERSEA CRUISES

รูปภาพที่ 3.13 ภาพตัวอย่างแพคเกจทัวร์ประเภทเรือโดยสาร
ที่มา : บริษัทเอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวล (A&F Tour Travel)

แพคเกจทัวร์แบบ 1 วัน



6 HOURS BEST OF BANGKOK TOUR



6-Hour Best of Bangkok City Tour including Lunch

[View Tour](#)



TRAIN MARKET & FLOATING MARKET DAY TOUR



[View Tour](#)

รูปภาพที่ 3.14 ภาพตัวอย่างแพคเกจทัวร์แบบ One Day
ที่มา : บริษัทเอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวล (A&F Tour Travel)

แพคเกจทัวร์แต่งงานและฮันนีมูน



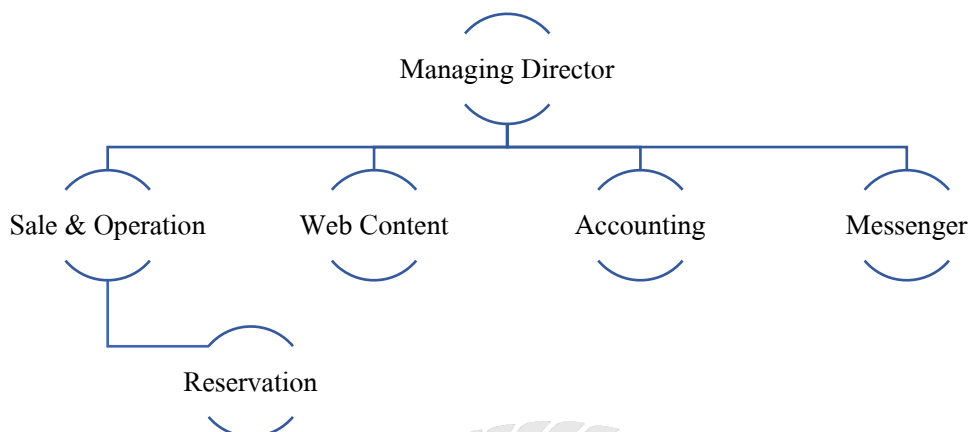
THAILAND'S WEDDING AND HONEYMOON PACKAGES 2020 !!

We are well organized and eminent in planning your big day and we make your dream wedding come true in an affordable way. We provide you all kind of facilities like Hotels – Venues – Transportation – Decoration Entertainment – Food – Drinks – Flowers!! Our **Thailand Travel Agents** assist you with wedding gowns and jewelry. We arrange your wedding at any place around Thailand and also have a wide range of idiosyncratic location that will match your expectations and budget.

รูปภาพที่ 3.15 ภาพตัวอย่างแพคเกจทัวร์สำหรับงานแต่งงานและฮันนีมูน
ที่มา : บริษัทเอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวล (A&F Tour Travel)

3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร

รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร มีดังภาพต่อไปนี้



รูปภาพที่ 3.16 ภาพแผนภูมิองค์กรของบริษัทแอนด์ออฟ ทัวร์ ทราเวล
ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

จากแผนภูมิแผนผังองค์กร โดยนับจากบนลงล่างและจากซ้ายไปขวา

- | | | |
|-----------------|---------------|------------------------------------|
| 1. Mr. Franz | Dobersberger | ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ |
| 2. คุณปิยวรรณ | แสงสีลม | ตำแหน่ง การขายและการปฏิบัติการ |
| 3. คุณศรัญญา | สุธรรมเลิศ | ตำแหน่ง การขายและการปฏิบัติการ |
| 4. คุณปรเมศ | เจียมขจรยศ | ตำแหน่ง การจองห้องพักและอื่น ๆ |
| 5. คุณภาธร | เตชะธนเลิศ | ตำแหน่ง การจองห้องพักและอื่น ๆ |
| 6. คุณกรณ์กวิน | จิระไชยกล้าป์ | ตำแหน่ง สร้างแพคเกจทัวร์ในเว็บไซต์ |
| 7. คุณฟ้าญาณกุล | สกุลภักตร์ฐ | ตำแหน่ง การบัญชี |
| 8. คุณฉัตรชัย | ชาติกุล | ตำแหน่ง ส่งเอกสาร |

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

3.4.1 ตำแหน่งที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

นางสาว ปัทมาส บุญญาณ์พัฒน์ปภา ตำแหน่ง การจอง (Reservation)

3.4.2 ลักษณะงานที่ผู้จัดทำได้รับมอบหมายดำเนินงานนอกเหนือจากการปฏิบัติตามโครงการงาน คือ การเป็นผู้ช่วยในการเรียบเรียงโปรแกรมทัวร์เพื่อใช้เป็นแพคเกจทัวร์ตัวอย่างสำหรับไว้เสนอแก่ลูกค้ารวมถึงการคิดราคาต้นทุน โปรแกรมทัวร์ และช่วยตอบอีเมลที่มีการส่งเข้ามาที่บริษัทและการทำสัญญาอิเล็กทรอนิกส์ราคาห้องพัก (Sign Contract) เช่น โรงแรมส่งราคาโปรโมชั่นของห้องพักมา

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

3.5.1 ชื่อ – สกุล พนักงานที่ปรึกษา คุณฟ้าฉายกุล สกุลภักดิ์รัฐ

3.5.2 ตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา การบัญชี

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.6.1 ระยะเวลาในการดำเนินงาน วันที่ 13 มกราคม 2563 – 30 เมษายน 2563

3.6.2 วันเวลาในการปฏิบัติสหกิจ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 09.30 น. – 17.30 น.

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1 ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อทราบถึงปัญหา

สังเกตและสอบถามจากพนักงานในบริษัทเกี่ยวกับเรื่องการทำงานต่าง ๆ และระบบของบริษัทว่าการทำงานส่วนใหญ่มีอุปสรรคและปัญหาที่มักจะพบเจอเป็นอย่างไร เช่น สอบถามในแผนกต่าง ๆ อาทิ แผนกการขายและการปฏิบัติการ แผนกการจอง แผนกบัญชี โดยถามถึงปัญหาที่เกิดขึ้นและต้องการแก้ไข

3.7.2 การคิดวิเคราะห์ในการเลือกหัวข้อเรื่อง

การคิดหัวข้อเรื่องได้จากการสังเกตและการปฏิบัติงานจริงในแผนกต่าง ๆ โดยนำปัญหามาสรุปเป็นข้อๆ และนำมาคัดเลือก แล้วสอบถามความคิดเห็นจากพนักงานของบริษัทเพื่อพิจารณาในเบื้องต้นและนำไปเสนอให้กับเจ้าหน้าที่บัญชี ซึ่งเป็นแผนกที่เกี่ยวข้องกับโครงการโดยเป็นขั้นตอนสุดท้าย เพื่อให้ได้ข้อสรุปนำมาเป็นหัวข้อในการทำโครงการต่อไป

3.7.3 ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องในด้านต่าง ๆ เพื่อให้การทำโครงการมีรูปแบบหรือแนวทางในการทำไม่ว่าจะเป็นการหาข้อมูลทางด้านอินเทอร์เน็ต, เว็บไซต์, ยูทูป หนังสือ บทความและสื่ออื่น ๆ เพื่อนำมาเป็นข้อมูลประกอบในการทำโครงการ

3.7.4 การจัดทำโครงการ

การจัดทำโครงการซึ่งมีรายละเอียดของการทำโครงการทั้งหมด 5 บทดังนี้

บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 2 ทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน

บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงาน

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

3.8 ระยะเวลาในการดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	มกราคม 2563				กุมภาพันธ์ 2563				มีนาคม 2563				เมษายน 2563			
สัปดาห์	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. รวบรวมข้อมูลและศึกษาปัญหา ของสถานประกอบการ																
2. นำเสนอหัวข้อโครงการสหกิจ แก่อาจารย์ที่ปรึกษา																
3. ค้นคว้าข้อมูลเบื้องต้นสำหรับ การจัดทำโครงการ																
4. รวบรวมข้อมูลและเริ่มทำ โครงการในแต่ละบท																
5. สร้างฐานข้อมูลและเขียน ฟังก์ชันหรือสูตร VLOOKUP																
6. ทดลองใช้งานฟังก์ชันที่เขียน ขึ้นมาและแก้ไขปัญหาที่พบ																
7. อัปโหลดและส่งแบบฟอร์มเพื่อ ทดลองใช้งานจริง																
8. ส่งแบบสัมภาษณ์เพื่อประเมิน การใช้งานฟังก์ชัน VLOOKUP																

ตารางที่ 3.1 ตารางแสดงขั้นตอนการทำงาน

ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

3.9 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

3.9.1 อุปกรณ์ด้านฮาร์ดแวร์

เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ยี่ห้อ Samsung รุ่น RF509/RF409

3.9.2 อุปกรณ์ด้านซอฟต์แวร์

โปรแกรม Microsoft Excel

โปรแกรม Xbox

โปรแกรม Movie Maker

เว็บไซต์ YouTube

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

การจัดทำโครงการเรื่อง ฟังก์ชัน VLOOKUP ในโปรแกรม Excel สำหรับทำรายงานภาษีซื้อของบริษัทเอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวล ผู้จัดทำได้ศึกษาข้อมูลและวิธีการทำโดยละเอียด ซึ่งจะกล่าวถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียด ดังนี้

- 4.1 ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูลของรายการภาษีซื้อเพื่อนำมาทำฟังก์ชัน VLOOKUP
- 4.2 ขั้นตอนการเก็บข้อมูลของบริษัทและการกำหนดรหัสเพื่อเป็นฐานข้อมูล
- 4.3 ขั้นตอนการเขียนสูตร
- 4.4 ขั้นตอนการนำสูตรมาประยุกต์ใช้
- 4.5 ขั้นตอนการสาธิตวิธีการใช้งานฟังก์ชัน VLOOKUP โดยการบันทึกคลิปวิดีโอ
- 4.6 การประเมินผลของฟังก์ชัน VLOOKUP

ซึ่งรายละเอียดและขั้นตอนวิธีการทำงานต่าง ๆ มีดังนี้

4.1 ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูลของรายการภาษีซื้อเพื่อนำมาทำฟังก์ชัน VLOOKUP

ในการทำฟังก์ชัน VLOOKUP สิ่งที่สำคัญคือรายการหรือฐานข้อมูลที่จะนำมาทำซึ่งการจะทำฟังก์ชันนี้จะปราศจากฐานข้อมูลนี้ไม่ได้ ฟังก์ชัน VLOOKUP ทำงานโดยการค้นหาข้อมูลของช่วงข้อมูลที่ต้องการโดยสิ่งที่จะต้องมีการสร้างหรือนำข้อมูลที่มีอยู่นั้นไว้เป็นฐานข้อมูลแล้วนำมาแสดงผล และจากการประเมินข้อมูลในการทำรายงานภาษีซื้อของบริษัทเอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวลนั้นสามารถสรุปได้ว่า ข้อมูลที่จะสร้างไว้เป็นฐานข้อมูลและนำมาใช้กับฟังก์ชัน VLOOKUP คือ ข้อมูลช่วงชื่อบริษัท สาขา เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เพราะเนื่องจากข้อมูลเหล่านี้เป็นข้อมูลที่คงที่ไม่เปลี่ยนแปลงและเป็นรายการหลักในการทำรายงานภาษีซื้อดังกล่าว ซึ่งบริษัทเอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวล ผลิตภัณฑหรือบริการจากบริษัทเหล่านี้ในทุก ๆ เดือน

4.2 ขั้นตอนการเก็บข้อมูลของบริษัทและการกำหนดรหัสเพื่อเป็นฐานข้อมูล

เป็นขั้นตอนถัดมาจากการทราบข้อมูลที่ต้องเก็บแล้ว โดยการเก็บข้อมูลของบริษัทในช่วงปี 2561 – 2562 ที่นำมาทำรายการภาษีซื้อในไฟล์ Excel ของบริษัทเอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวล ที่มีชื่อว่า รายงานภาษีซื้อ 2561-2562 ซึ่งเก็บข้อมูล เรื่อง ชื่อบริษัท สาขาที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เมื่อได้ข้อมูลที่ต้องการและครบถ้วนแล้วนำข้อมูลเหล่านั้นมากำหนดรหัส เพื่อนำมาเป็นฐานข้อมูลในการทำ ฟังก์ชัน VLOOKUP ซึ่งขั้นตอนการทำให้มีดังนี้

1. เปิดไฟล์ภาษีซื้อของบริษัท เอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวล
2. สร้างชีทที่จะทำฐานข้อมูลไว้ที่ชีทด้านซ้ายล่างสุดของไฟล์ จากนั้นตั้งชื่อชีทว่า Data Master

1.เปิดไฟล์ภาษีซื้อ

3.ตั้งชื่อชีทว่า Data Master

2.สร้างชีท

รูปภาพที่ 4.1 ภาพไฟล์รายงานภาษีซื้อของบริษัท เอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวลและการสร้างชีท Data Master

ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

3. จากนั้น ในชีทที่ทำรายงานภาษีเดือนต่าง ๆ ไว้ ตั้งแต่ปี 2561 – 2562 คัดลอกข้อมูลในช่องของ ชื่อบริษัท สาขา เลขประจำตัวผู้เสียภาษี โดยเริ่มคัดลอกตั้งแต่ข้อมูลรายการลำดับที่ 1 จนถึงข้อมูลลำดับสุดท้าย

คัดลอกข้อมูลในชีทก่อนๆ ที่เคยทำรายงานไว้

รูปภาพที่ 4.2 ภาพการคัดลอกข้อมูลของแต่ละชีทเพื่อทำฐานข้อมูล

ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

4. ที่ชีท Data Master ให้ทำการสร้างคอลัมน์ 3 คอลัมน์โดยสร้างชื่อไว้ที่ช่องเซลล์ในแถวที่ 1 ไว้ก่อน คือ

- ช่อง A แถวที่ 1 สร้างชื่อว่า NAME ซึ่งแทน ชื่อบริษัท
- ช่อง B แถวที่ 1 สร้างชื่อว่า BRANCH ซึ่งแทน สาขาของบริษัท
- ช่อง C แถวที่ 1 สร้างชื่อว่า ID ซึ่งแทน เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัท

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	NAME	BRANCH	ID									
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												

รูปภาพที่ 4.3 ภาพการสร้างคอลัมน์

ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

5. ข้อมูลที่คัดลอกไว้นั้นนำไปวางในชีทที่ชื่อว่า Data Master ที่สร้างไว้เพื่อเตรียมเป็นชีทของฐานข้อมูล

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	NAME	BRANCH	ID											
2	THE KRITS CO.,LTD	HEAD OFFICE	0105517000362											
3	THE KRITS CO.,LTD	HEAD OFFICE	0105517000362											
4	SURN BAY CO.,LTD	HEAD OFFICE	0105524031464											
5	DTAC TRINET CO.,LTD	HEAD OFFICE	0105549034548											
6	THE KRITS CO.,LTD	HEAD OFFICE	0105517000362											
7	THE KRITS CO.,LTD	HEAD OFFICE	0105517000362											
8	THE KRITS CO.,LTD	HEAD OFFICE	0105517000362											
9	THE KRITS CO.,LTD	HEAD OFFICE	0105517000362											
10	M HOTEL SATHORN CO.,LTD	HEAD OFFICE	0105549006261											
11	THE KRITS CO.,LTD	HEAD OFFICE	0105517000362											
12	THE KRITS CO.,LTD	HEAD OFFICE	0105517000362											
13	RICHEE HOLDING ALLIANCE CO.,LTD	HEAD OFFICE	0105544013739											
14	RESIDENCE CO.,LTD	HEAD OFFICE	0105562004913											
15	TUB TIM TON CO.,LTD	HEAD OFFICE	0105547150699											
16	ASIA HOTEL PUBLIC COMPANY	HEAD OFFICE	0107535000346											
17	LOTTE RENT-A-CAR (THAILAND) CO.,LTD	HEAD OFFICE	0105559043841											

รูปภาพที่ 4.4 ภาพการคัดลอกข้อมูลมาวางที่ชีท Data Master

ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

6. ทำแบบเดียวกันกับชีทของอื่น ๆ จนครบทุกชีท จากชีททางด้านซ้ายสุดไปจนถึงชีททางขวาสุด ซึ่งเป็นชีทที่เคยทำรายงานไว้ในเดือนต่าง ๆ โดยคัดลอกข้อมูลดังที่บอกไปข้างต้น จากนั้นนำมาวางในชีท Data Master ซึ่งข้อมูลที่นำมาวางต้องวางต่อจากข้อมูลก่อนหน้า โดยห้ามวางข้อมูลทับกัน

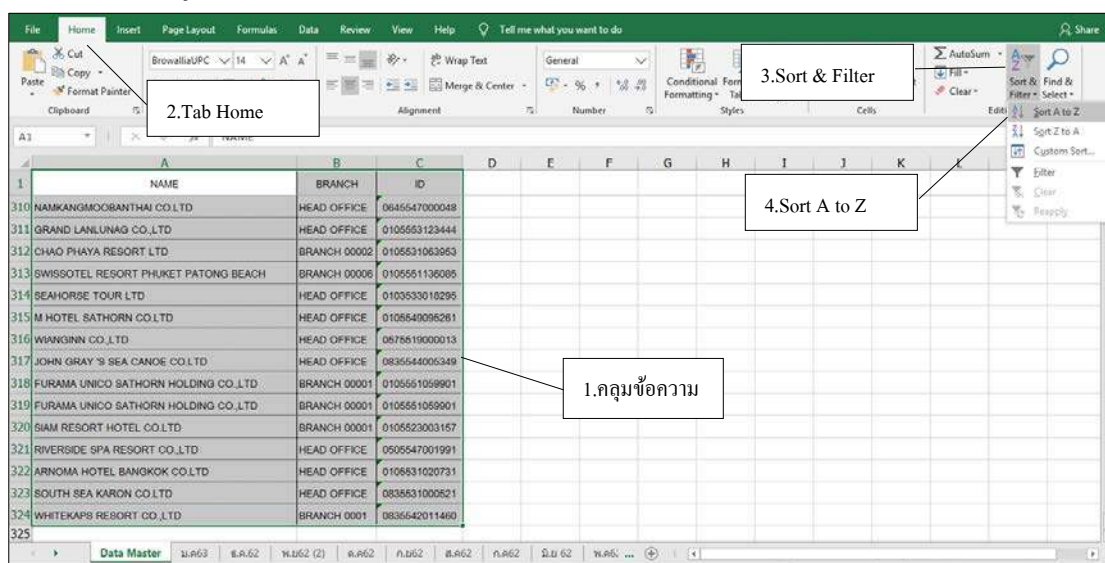
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	NAME	BRANCH	ID											
83	ASIA HOTEL PUBLIC COMPANY	HEAD OFFICE	0107535000346											
84	WANG INN CO.,LTD	HEAD OFFICE	0575519000013											
85	FERN RIM TARN CO.,LTD	HEAD OFFICE	0585537000011											
86	RELAX BEACH CO.,LTD	HEAD OFFICE	0105528009986											
87	THAPHAE HOTEL CO.,LTD	BRANCH 00001	0105568014104											
88	THAPHAE HOTEL CO.,LTD	BRANCH 00002	0105568014104											
89	SAMED TREE RESORT CO.,LTD	HEAD OFFICE	0215546002156											
90	IM HOTEL AND HOTELS CO.,LTD	HEAD OFFICE	0105550130032											
91	TRISTAR FLOATING RESTAURANT CO.,LTD	HEAD OFFICE	0105533104380											
92	K. PATCHARASAKDI CO.,LTD		0145532000203											
93	CITIBANK N.A.	HEAD OFFICE	0105528000127											
94	RIVER KWAE FLOATER CO.,LTD	BRANCH 00002	0105531054647											
95	LANNA C.P.HOMES CO.,LTD	HEAD OFFICE	0605548001561											
96	LANNA C.P.HOMES CO.,LTD	HEAD OFFICE	0605548001561											
97	LANNA C.P.HOMES CO.,LTD	HEAD OFFICE	0605548001561											
98	RANGSIT PROSPER ESTATE CO.,LTD	BRANCH 00038	0105530038734											

รูปภาพที่ 4.5 ภาพการวางข้อมูลที่คัดลอกมาของแต่ละชีทโดยไม่วางทับกัน

ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

7. เมื่อคัดลอกข้อมูลมาที่ชีท Data Master หหมดแล้ว จากนั้นให้ทำการเรียงข้อมูลตามตัวอักษรเพื่อ
ทำให้การคัดแยกข้อมูลทำได้ง่ายขึ้นเพราะข้อมูลที่คัดลอกมานั้นเป็นข้อมูลที่รวมกันจากหลายชีทซึ่ง
จะทำให้มีข้อมูลที่ซ้ำกัน โดยมีขั้นตอนการทำ ดังนี้

- คลุมข้อความในช่องของเซลล์ A B C โดยเริ่มคลุมตั้งแต่แถวที่ 1 จนถึงรายการแถวสุดท้าย
(หรือลากเมาส์คลุมเซลล์ช่อง A B C ในแถวแรก จากนั้นกด Ctrl + Shift + ลูกศรชี้ลง)
- จากนั้น ให้ไปที่ แท็บโฮม (Tab Home) > ตรงเครื่องมือ Sort & Filter > เลือก Sort A to Z ซึ่ง
จะได้ข้อมูลที่ทำการเรียงลำดับให้ตั้งแต่อักษร A ไปจนถึง Z



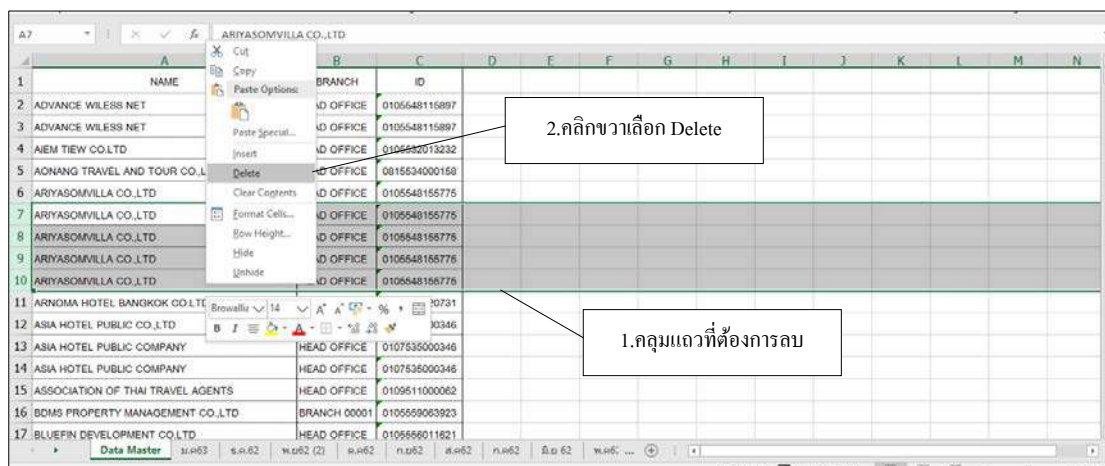
รูปภาพที่ 4.6 ภาพการทำข้อมูลเรียงกันโดยใช้เครื่องมือ Sort & Filter
ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	NAME	BRANCH	ID											
2	ADVANCE WILESS NET	HEAD OFFICE	0105548115897											
3	ADVANCE WILESS NET	HEAD OFFICE	0105548115897											
4	AIEM TIEW CO.LTD	HEAD OFFICE	0105532013232											
5	ADNANG TRAVEL AND TOUR CO.LTD	HEAD OFFICE	0816534000158											
6	ARIYASOMVILLA CO.LTD	HEAD OFFICE	0105548155775											
7	ARIYASOMVILLA CO.LTD	HEAD OFFICE	0105548155775											
8	ARIYASOMVILLA CO.LTD	HEAD OFFICE	0105548155775											
9	ARIYASOMVILLA CO.LTD	HEAD OFFICE	0105548155775											
10	ARIYASOMVILLA CO.LTD	HEAD OFFICE	0105548155775											
11	ARNOMA HOTEL BANGKOK CO.LTD	HEAD OFFICE	0105531020731											
12	ASIA HOTEL PUBLIC CO.LTD	HEAD OFFICE	0107535000346											
13	ASIA HOTEL PUBLIC COMPANY	HEAD OFFICE	0107535000346											
14	ASIA HOTEL PUBLIC COMPANY	HEAD OFFICE	0107535000346											
15	ASSOCIATION OF THAI TRAVEL AGENTS	HEAD OFFICE	0105511000082											
16	BDMS PROPERTY MANAGEMENT CO.LTD	BRANCH 00001	0105559063023											
17	BLUEFIN DEVELOPMENT CO.LTD	HEAD OFFICE	0105556011821											

รูปภาพที่ 4.7 ภาพแสดงผลการใช้เครื่องมือ Sort & Filter
ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

8. จากนั้นให้ลบรายการข้อมูลที่ซ้ำกันโดยเลือกเหลือไว้ 1 รายการ ซึ่งรายการที่ลบนั้นให้ดูจากชื่อ
บริษัทที่ซ้ำกันเป็นหลัก โดยมีขั้นตอนดังนี้

- คลุมเซลล์และแถวที่ข้อมูลซ้ำกันและต้องการลบ > ลบ (หรือลากเมาส์ในแถวที่ต้องการ > กด Delete)
- ทำจนครบของข้อมูลที่มีอยู่
- หากบริษัทที่ทำรายการฐานข้อมูลนั้นมีหลายสาขา ให้คงข้อมูลไว้อย่างเดิมถึงแม้ชื่อบริษัทจะซ้ำกันก็ตาม



รูปภาพที่ 4.8 ภาพแสดงการลบข้อมูลที่ซ้ำกัน

ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

9. ทำการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งโดยการเทียบข้อมูลกับเอกสารจริงที่ลงรายการภาษีไว้ ตรวจสอบชื่อบริษัท สาขาที่และเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

M HOTEL SATHORN CO., LTD. (Head Office)
31 South Sathorn Road, Thungmahamek,
Sathorn, Bangkok 10120 Thailand
Tel: +66 (0) 2286-6600 Fax: +66 (0) 2286-6224

บริษัท เอ็ม โฮเทล สแอร จำกัด (สำนักงานใหญ่)
31 ถนนสาทรใต้ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120
โทร : 02-286-6600 แฟกซ์ : 02-286-6224
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0105549095261
ทะเบียนการค้า : 0105549095261

OFFICIAL RECEIPT / TAX INVOICE
ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี

BOOK NO. **017** MO. **00810**
เลขที่ วันที่ **4.3.20**

RECEIVED FROM (ได้รับจาก) **A & F TOUR TRAVEL COMPANY LIMITED (Head office)**
ADDRESS (ที่) **1032/1-5, 4th Floor, Rama 4 Road, Thungmahamek, Sathorn, Bangkok 10120**
PAYMENT TO (ชำระเงิน) **Room charge**

BY CASH (เงินสด)	BY CHEQUE NO. (เช็คเลขที่)	BANK (ธนาคาร)	BRANCH (สาขา)	DATE (วันที่)	AMOUNT (จำนวนเงิน)	DETAILS (รายละเอียด)	AMOUNT (จำนวนเงิน)
						UNPAID AMOUNT (จำนวนเงินที่ยังไม่จ่าย)	4476.64
						PAID (จำนวนเงินที่จ่ายแล้ว)	523.36
						NET PAYABLE AMOUNT (จำนวนเงินที่ต้องจ่ายสุทธิ)	3953.28
						TOTAL AMOUNT (รวมรวม)	4000.00
						LESS ADVANCE DEPOSIT (หักเงินมัดจำล่วงหน้า)	0.00
						NET AMOUNT (สุทธิรวม)	4000.00

TOTAL AMOUNT / รวมเงินที่ต้องจ่าย **4,000.00**

DATE (วันที่) **4.3.20**

CASHIER / BILL COLLECTOR / DATE (ผู้รับเงิน / วันที่) **4.3.20**

NOTE: THIS RECEIPT WILL BE RECOGNIZED UNLESS COUNTERSIGNED BY CASHIER AND ENDORSED WITH THE OFFICIAL SEAL. IF PAID BY CHECK, THIS RECEIPT IS NOT VALID UNTIL CHECK IS CLEARED.

รูปภาพที่ 4.9 ภาพตัวอย่างใบกำกับภาษีที่ใช้ตรวจสอบข้อมูล เช่น ชื่อบริษัท สาขา เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

เมื่อได้ข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนแล้ว ขั้นตอนต่อไปจะเป็นการกำหนดรหัสให้กับรายชื่อบริษัทนั้น ๆ เนื่องจากรหัสหรือโค้ดเป็นส่วนประกอบหนึ่งของการทำฟังก์ชัน VLOOKUP โดยการ

กำหนดรหัสนั้นมีหลักการคือ ให้กำหนดรหัสหรือโค้ดเป็นตัวเลขจำนวน 7 ตัว ซึ่งประกอบไปด้วยเลข 2 ตัวหน้า คือสาขาของเลขประจำตัวผู้เสียภาษีประกอบไปด้วยเลข 10 แทนสาขาสำนักงานใหญ่ และเลข 11,12,13 แทนสาขาสำนักงานย่อยของบริษัทตามมา ใช้เลข 20 ในกรณีที่เลขท้ายของเลขประจำตัวผู้เสียภาษีแต่ละบริษัทนั้นมีเลขที่ตรงกันพอดี และใช้เลข 5 ตัวท้ายเป็นเลขท้ายของเลขประจำตัวผู้เสียภาษีซึ่งการกำหนดรหัสมีรายละเอียด ดังนี้

- เลข 2 ตัวหน้าให้แทนถึง สาขาของการทำรายงานภาษีซื้อเป็นหลักโดยใช้เลข 10 แทน สาขาสำนักงานใหญ่ เลข 11, 12 แทนสาขาที่ย่อยลงมา ในที่นี้ให้แทนเลข 10 ของบริษัทที่ถึงแม้ว่าในใบกำกับภาษีเป็นเลขสาขา 2,3,4..... ฯลฯ ที่ไม่ได้เขียนว่าสำนักงานใหญ่ แต่หากว่าทุก ๆ เดือนของการทำรายงานภาษีซื้อ ทางผู้ออกไปกำกับภาษีนั้นใช้สาขานี้ในการออกใบเป็นประจำ กล่าวคือ มีการออกไปกำกับภาษีซ้ำในทุก ๆ เดือนของสาขานี้เท่านั้น เช่น บริษัท BAAN AYODHYA CO., LTD. สาขา 00001 ที่ในแต่ละเดือนบริษัทนี้จะใช้สาขานี้ในการออกไปกำกับภาษีนี้นั้นไม่เคยออกในสาขาอื่นเลยให้ถือว่าบริษัทนี้เป็นสาขาสำนักงานใหญ่เลย ตัวอย่างเช่น

ชื่อบริษัท	สาขา	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	รหัส 2 ตัวหน้า
ALCAZAR CO., LTD.	HEAD OFFICE	0205524000428	10
BAAN AYODHYA	BRANCH 00001	0105551032646	10
CHANGKLAN WAY	BRANCH 00003	0505531001687	10
STAR HOME CO., LTD.	BRANCH 00011	0105540020234	10

ตารางที่ 4.1 ตัวอย่างการกำหนดเลขหน้า 2 ตัว

ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

- และใช้เลข 2 ตัวหน้าเป็นเลข 11, 12 ในกรณีที่บริษัทนั้นมีสาขาย่อย กล่าวคือมีสำนักงานใหญ่และมีสาขาย่อยซึ่งใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีเดียวกันและต่อให้บริษัทนั้นมีสาขาที่ 38 เป็นสาขาเริ่มต้นแต่หากให้ยึดเป็นสาขาสำนักงานใหญ่แล้วเท่ากับว่า สาขา 38 นี้ให้ใช้เลข 10 แทนสาขาสำนักงานใหญ่และใช้เลข 11,12 แทนสาขาย่อยตามลงไป ตัวอย่างเช่น

ชื่อบริษัท	สาขา	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	รหัส 2 ตัวหน้า
RANGSIT PROSPER ESTATE	BRANCH 00038	0105530038734	10
RANGSIT PROSPER ESTATE	BRANCH 00039	0105530038734	11
RIVER KWAE FLOATEL	HEAD OFFICE	0105531054547	10
RIVER KWAE FLOATEL	BRANCH 00002	0105531054547	11
TRUE MONEY CO.,LTD	BRANCH 00017	0105546149531	10
TRUE MONEY CO.,LTD	BRANCH 00030	0105546149531	11
TRUE MONEY CO.,LTD	BRANCH 01752	0105546149531	12

ตารางที่ 4.2 การกำหนดเลขหน้า 2 ตัวกรณีบริษัทมีสาขาย่อย

ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

- ในกรณีที่แต่ละบริษัทมีเลข 5 ตัวท้ายของเลขประจำตัวผู้เสียภาษีตรงกันพอดีอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ให้ทำการกำหนดเป็นเลขหน้า 10 แทนบริษัท A และเลข 20 แทนบริษัท B โดยให้ยึดตามตัวอักษรที่เรียงกันตามลำดับ ตัวอย่างเช่น

ชื่อบริษัท	สาขา	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	รหัส 2 ตัวหน้า
SIAM MAKRO	HEAD OFFICE	0107537000521	10
SOUTH SEA RESORT	BRANCH00001	0835531000521	20
SRIWILAI HOTEL GROUP	HEAD OFFICE	0645557000091	10
THARA PATONG CO., LTD.	HEAD OFFICE	0835524000091	20
NAMKANG MOOBAAN THAI	HEAD OFFICE	0645547000048	10
PATONG LODGE HOTEL	HEAD OFFICE	0835529000048	20

ตารางที่ 4.3 การกำหนดเลขหน้า 2 ตัวกรณีที่บริษัทมีเลขท้ายตรงกัน

ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

10. ขั้นตอนการกำหนดรหัสในโปรแกรม Excel มีวิธีทำดังนี้

- สร้างช่องตารางขึ้นมา 1 ช่อง ที่คอลัมน์ D ที่แถวแรก สร้างชื่อว่า CODE
- จากนั้นในแต่ละแถวให้ใส่ตัวเลข 7 ตัวซึ่งให้ใส่เลข 10 ที่ด้านหน้าจากนั้นให้ตามด้วยเลขท้ายของเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 5 หลักโดยดูจากคอลัมน์ C ที่อยู่ทางด้านซ้าย
- ลงข้อมูลให้ครบทุกช่องรายการของแถว

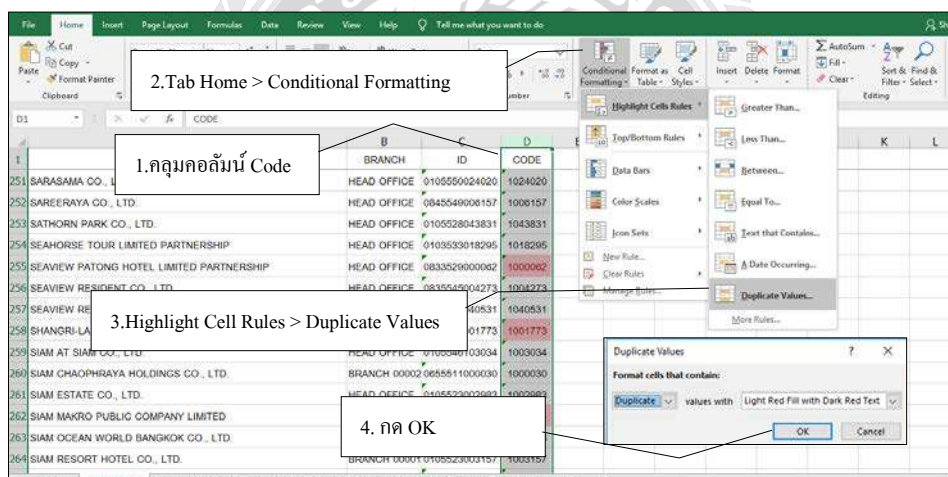
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	NAME	BRANCH	ID	CODE								
1	ADVANCED WIRELESS NETWORK CO., LTD.	HEAD OFFICE	0105548115897	1015897								
2	AIEM TIEW CO., LTD.	HEAD OFFICE	0105532013232	1013232								
3	ALGAZAR CO., LTD.	HEAD OFFICE	0205524000428	1000428								
4	AMARA HOSPITALITY (THAILAND) CO., LTD.	HEAD OFFICE	0105553080255	1008255								
5	AMARANTH SUVARNABHUMI CO., LTD.	HEAD OFFICE	0115549001470	1001470								
6	AMERICAN EXPRESS (THAI) CO., LTD.	HEAD OFFICE	0105524010341	1010341								
7	AMTA PATONG LIMITED PARTNERSHIP	HEAD OFFICE	0833547001440	1001440								
8	ANDABURI LIMITED PARTNERSHIP	HEAD OFFICE	0813547000281	1000281								
9	ANDAMAN WAVE MASTER CO., LTD.	HEAD OFFICE	0835542001184	1001184								
10	AO NANG TRAVEL AND TOUR CO., LTD.	HEAD OFFICE	0815534000158	1000158								
11	AONANG CLIFF BEACH CO., LTD.	HEAD OFFICE	0815550000787	1000787								
12	AONANG PHU PETRA RESORT CO., LTD.	HEAD OFFICE	0815534000034	1000034								
13	A-ONE PATTAYA CO., LTD.	HEAD OFFICE	0205555008501	1008501								
14	AQUAMARINE RESORT CO., LTD.	HEAD OFFICE	0835544003494	1003494								

รูปภาพที่ 4.10 ภาพการกำหนดรหัส 7 หลักที่คอลัมน์ D

ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

11. ทำการตรวจสอบรหัสที่ซ้ำกัน โดยมีขั้นตอนดังนี้

- คลุมข้อความคอลัมน์ D (Column D : CODE)
- จากนั้นไปที่แท็บโฮม (Tab Home) > เครื่องมือ Conditional Formatting > เลือก Highlight Cells Rules > เลือก Duplicate Values... > ปรากฏหน้าต่างขึ้นมา กดตกลง
- ข้อความหรือตัวเลขที่มีรายการซ้ำกันจะปรากฏมาในรูปของตัวอักษรและป้ายสีแดง



รูปภาพที่ 4.11 ภาพการค้นหารหัสที่ซ้ำกันโดยใช้เครื่องมือ Conditional Formatting

ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

12. เมื่อทราบรหัสที่มีการซ้ำกันแล้ว จึงต้องกำหนดรหัสใหม่เพื่อไม่ให้รหัสซ้ำกันโดยใช้เงื่อนไขที่อธิบายไปในตารางด้านบน ซึ่งรหัสที่ซ้ำกันนั้นมีสาเหตุมาจากเลขท้ายประจำตัวผู้เสียภาษีใน 5 ตำแหน่งสุดท้ายตรงกันและอีกสาเหตุคือบริษัทที่ลงรายการในซีท Data Master มีหลายสาขา กล่าวคือ มีสาขาสำนักงานใหญ่และสาขาย่อยซึ่งเป็นเลขประจำตัวผู้เสียภาษีเดียวกัน ดังนั้นในการแก้ปัญหา นั้น จึงต้องกำหนดรหัสใหม่ของเลขด้านหน้าโดย

- ใช้เลข 10 แทน สาขาสำนักงานใหญ่ เลข 11, 12 แทนสาขาย่อยลงมา ในที่นี้ให้แทนเลข 10 ของบริษัทที่ถึงแม้ว่าในบิลใบกำกับภาษีเป็นเลขสาขา 2,3,4... ฯลฯ ที่ไม่ได้เขียนว่า

สำนักงานใหญ่ แต่หากว่าทุก ๆ เดือนของการทำรายงานภาษีซื้อ ทางผู้ออกไปกำกับภาษีนั้น ใช้สาขานี้ในการออกบิลเป็นประจำ กล่าวคือ มีการออกไปกำกับภาษีซ้ำในทุก ๆ เดือนของสาขานี้เท่านั้น เช่น บริษัท BAAN AYODHYA CO., LTD. สาขา 00001 ที่ในแต่ละเดือนบริษัทนี้จะใช้สาขานี้ในการออกไปกำกับภาษีนี้เท่านั้นไม่เคยออกในสาขาอื่น เลยให้ถือว่าบริษัทนี้เป็นสาขาสำนักงานใหญ่เลย

ชื่อบริษัท	สาขา	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	รหัส 7 หลัก
ALCAZAR CO., LTD.	HEAD OFFICE	0205524000428	1000428
BAAN AYODHYA CO., LTD.	BRANCH 00001	0105551032646	1032646
CHANGKLAN WAY CO., LTD.	BRANCH 00003	0505531001687	1001687
STAR HOME CO., LTD.	BRANCH 00011	0105540020234	1020234

ตารางที่ 4.4 การกำหนดรหัส 7 หลัก

ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

- ใช้เลข 2 ตัวหน้าเป็นเลข 11, 12 ในกรณีที่บริษัทนั้นมีสาขาย่อย กล่าวคือมีสำนักงานใหญ่ และมีสาขาย่อยซึ่งใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีเดียวกันและต่อให้บริษัทนั้นมีสาขาที่ 38 เป็นสาขาเริ่มต้นแต่หากให้ยึดเป็นสาขาสำนักงานใหญ่แล้วเท่ากับว่า สาขา 38 นี้ให้ใช้เลข 10 แทนสาขาสำนักงานใหญ่และใช้เลข 11,12 แทนสาขาย่อยตามลงไป

ชื่อบริษัท	สาขา	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	รหัส 7 หลัก
RANGSIT PROSPER ESTATE	BRANCH 00038	0105530038734	1038734
RANGSIT PROSPER ESTATE	BRANCH 00039	0105530038734	1138734
RIVER KWAE FLOATEL	HEAD OFFICE	0105531054547	1054547
RIVER KWAE FLOATEL	BRANCH 00002	0105531054547	1154547
TRUE MONEY CO.,LTD	BRANCH 00017	0105546149531	1049531
TRUE MONEY CO.,LTD	BRANCH 00030	0105546149531	1149531
TRUE MONEY CO.,LTD	BRANCH 01752	0105546149531	1249531

ตารางที่ 4.5 การกำหนดรหัส 7 หลักกรณีที่บริษัทมีสาขาย่อย

ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

- ในกรณีที่แต่ละบริษัทมีเลข 5 ตัวท้ายของเลขประจำตัวผู้เสียภาษีตรงกันพอดี ให้ทำการกำหนดเป็นเลขหน้า 10 แทนบริษัท A และเลข 20 แทนบริษัท B โดยให้ยึดตามตัวอักษรที่เรียงกันตามลำดับ ตัวอย่างเช่น

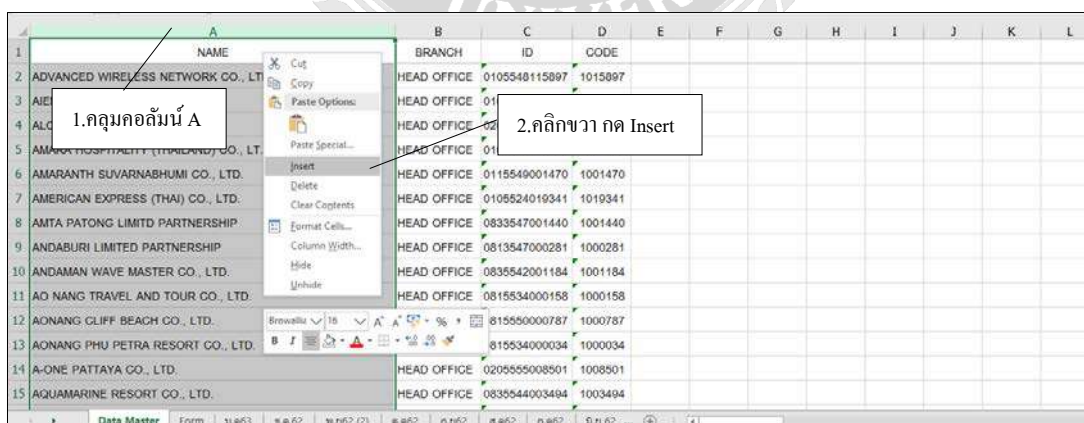
ชื่อบริษัท	สาขา	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	รหัส 7 หลัก
SIAM MAKRO	HEAD OFFICE	0107537000521	1000521
SOUTH SEA RESORT	BRANCH00001	0835531000521	2000521
SRIWILAI HOTEL GROUP	HEAD OFFICE	0645557000091	1000091
THARA PATONG CO., LTD.	HEAD OFFICE	0835524000091	2000091
NAMKANG MOOBAAN THAI	HEAD OFFICE	0645547000048	1000048
PATONG LODGE HOTEL	HEAD OFFICE	0835529000048	2000048

ตารางที่ 4.6 ที่ การกำหนดรหัส 7 หลักกรณีที่มีบริษัทมีเลขท้ายตรงกัน

ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

13. กำหนดรหัสโดยที่ไม่ซ้ำกันเรียบร้อยแล้วจากนั้นจึงทำการย้ายคอลัมน์ D มาอยู่ด้านหน้าสุด เป็นคอลัมน์แรก เพราะการทำฟังก์ชัน VLOOKUP ต้องทำการมองข้อมูลจากซ้ายไปขวาเท่านั้น กล่าวคือ คำหรือข้อความที่ต้องการค้นหาต้องอยู่ซ้ายสุดของตาราง ดังนั้น รหัสที่กำหนดจึงต้องอยู่ด้านซ้ายสุด โดยมีวิธีทำดังนี้

- นำเมาส์คลิกที่หัวคอลัมน์ A > คลิกขวา > เลือกแทรก (Insert) > จะได้คอลัมน์เพิ่มจากทางด้านซ้ายขึ้นมา
- จากนั้นตรงคอลัมน์ที่ชื่อว่า CODE นำเมาส์คลิกบนหัวของคอลัมน์ซึ่งในที่นี่เปลี่ยนเป็นคอลัมน์ E แล้ว > จากนั้นนำเมาส์ชี้ให้ได้ลูกศรตามภาพ  > กดค้างและลากไปใส่คอลัมน์แรก



รูปภาพที่ 4.12 ภาพการแทรกคอลัมน์เพิ่ม

ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	CODE	NAME	BRANCH	ID								
2	1015897	ADVANCED WIRELESS NETWORK CO., LTD.	HEAD OFFICE	0105548115897								
3	1013232	AIEM TIEW CO., LTD.	HEAD OFFICE	0105532013232								
4	1000428	ALCAZAR CO., LTD.										
5	1086255	AMARA HOSPITALITY (THAILAND) CO.										
6	1001470	AMARANTH SUVARNABHUMI CO., LTD.	HEAD OFFICE	0115549001470								
7	1019341	AMERICAN EXPRESS (THAI) CO., LTD.	HEAD OFFICE	0105524019341								
8	1001440	AMTA PATONG LIMITED PARTNERSHIP	HEAD OFFICE	0833547001440								
9	1000281	ANDABURI LIMITED PARTNERSHIP	HEAD OFFICE	0813547000281								
10	1001184	ANDAMAN WAVE MASTER CO., LTD.	HEAD OFFICE	0835542001184								
11	1000158	AO NANG TRAVEL AND TOUR CO., LTD.	HEAD OFFICE	0815534000158								
12	1000787	AONANG CLIFF BEACH CO., LTD.	HEAD OFFICE	0815550000787								
13	1000934	AONANG PHU PETRA RESORT CO., LTD.	HEAD OFFICE	0815534000934								
14	1008501	A-ONE PATTAYA CO., LTD.	HEAD OFFICE	0205555008501								
15	1003494	AQUAMARINE RESORT CO., LTD.	HEAD OFFICE	0835544003494								

รูปภาพที่ 4.13 ภาพการย้ายคอลัมน์รหัสไปไว้ที่ด้านซ้ายสุด

ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

14. รายการที่อยู่ในฐานข้อมูลมีทั้งหมด 339 รายการ ดังนั้นผู้จัดทำจึงได้มีการเพิ่มช่องตารางไปจนถึงรายการที่ 400 หรือแถวที่ 400 เพราะถ้าหากมีบริษัทใหม่ที่ไม่ได้อยู่ในฐานข้อมูลและต้องการเพิ่มในรายการฐานข้อมูลใหม่การสร้างตารางเพื่อไว้ล่วงหน้าจะเป็นประโยชน์มากกว่าและจะมีผลในการทำสูตร VLOOKUP ด้วย

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	CODE	NAME	BRANCH	ID						
390										
391										
392										
393										
394										
395										
396										
397										
398										
399										
400										
401										

รูปภาพที่ 4.14 ภาพการสร้างช่องตารางเพิ่มไปจนถึงแถวที่ 400

ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

15. ได้ฐานข้อมูลในชีท Data Master ดังภาพ ในขั้นตอนต่อไปเป็นการเขียนสูตร หรือ ฟังก์ชัน VLOOKUP

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	CODE	NAME	BRANCH	ID								
2	1015997	ADVANCED WIRELESS NETWORK CO., LTD.	HEAD OFFICE	0105548115897								
3	1013232	AIEM TIEW CO., LTD.	HEAD OFFICE	0105532013232								
4	1000428	ALCAZAR CO., LTD.	HEAD OFFICE	0205524000428								
5	1086255	AMARA HOSPITALITY (THAILAND) CO., LTD.	HEAD OFFICE	010553086255								
6	1001470	AMARANTH SUVARNABHUMI CO., LTD.	HEAD OFFICE	0115549001470								
7	1019341	AMERICAN EXPRESS (THAI) CO., LTD.	HEAD OFFICE	0105524019341								
8	1001440	AMTA PATONG LIMITED PARTNERSHIP	HEAD OFFICE	0833547001440								
9	1000281	ANDABURI LIMITED PARTNERSHIP	HEAD OFFICE	0813547000281								
10	1001184	ANDAMAN WAVE MASTER CO., LTD.	HEAD OFFICE	0835542001184								
11	1000158	AO NANG TRAVEL AND TOUR CO., LTD.	HEAD OFFICE	0815534000158								
12	1000787	AONANG CLIFF BEACH CO., LTD.	HEAD OFFICE	0815550000787								
13	1000034	AONANG PHU PETRA RESORT CO., LTD.	HEAD OFFICE	0815534000034								
14	1008501	A-ONE PATTAYA CO., LTD.	HEAD OFFICE	0205555008501								
15	1003494	AQUAMARINE RESORT CO., LTD.	HEAD OFFICE	0835544003494								

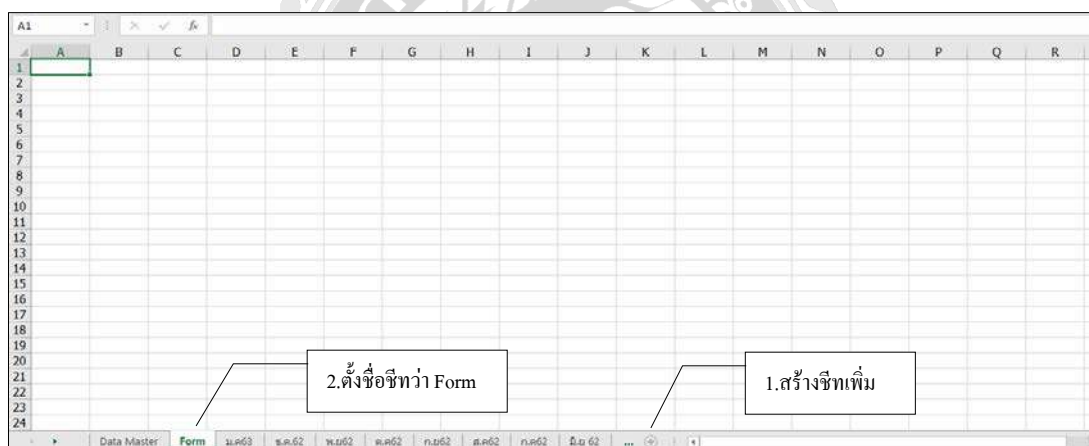
รูปภาพที่ 4.15 ภาพแสดงของฐานข้อมูลที่ทำไว้เรียบร้อยแล้ว

ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

4.2 ขั้นตอนการเขียนสูตร

เป็นการนำสูตรและฐานข้อมูลมาใช้ ขั้นตอนการทำมีดังนี้

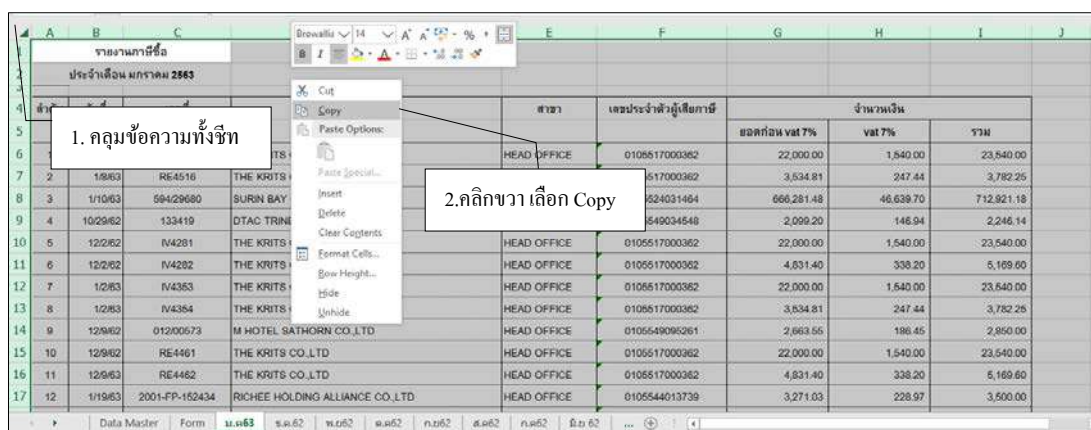
1. สร้างชีตรายงานภาษีซื้อเพิ่มเพื่อใช้เป็นแบบฟอร์มหลักในการใช้ทำรายงานภาษีซื้อ โดยสร้างชีทไว้ถัดจากชีท Data Master ตั้งชื่อชีทว่า Form



รูปภาพที่ 4.16 ภาพการสร้างชีทเพิ่มโดยตั้งชื่อชีทว่า Form

ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

2. ทำการคัดลอกแบบฟอร์มจากชีทที่เคยทำรายงานภาษีซื้อไว้ เช่น ชีทที่ชื่อว่า ม.ค. 63 โดยคัดลอกข้อมูลมาทั้งหมดและนำไปวางไว้ในชีทที่ชื่อว่า Form

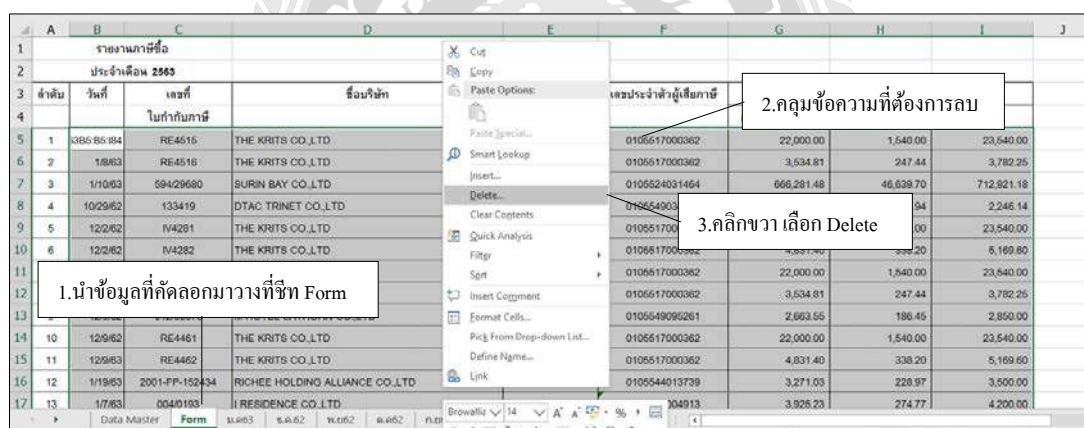


รูปภาพที่ 4.17 ภาพการคัดลอกรูปแบบรายการภาษีของบริษัท ม.ก.63

ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

3. เมื่อทำการคัดลอกข้อมูลมาที่ชีท Form แล้ว จากนั้นให้ลบรายการที่เคยลงไว้ทั้งหมดในช่องข้อมูล วันที่ เลขที่ใบกำกับภาษี ชื่อบริษัท สาขา เลขประจำตัวผู้เสียภาษี และช่องจำนวนเงินต่าง ๆ ทำการลบข้อมูลให้หมด โดยเลือกรายการลำดับที่ไว้ด้วยวิธีเดียวกัน รวมถึงลบชื่อเดือนด้วย โดยมีวิธีทำดังนี้

- คลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการลบโดยการลากคลุมข้อความ > ลบ



รูปภาพที่ 4.18 ภาพการลบข้อมูลของบริษัทที่คัดลอกมา

ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

ลำดับ	วันที่	เลขที่	ชื่อบริษัท	สาขา	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	จำนวนเงิน		
		ใบกำกับภาษี				ยอดก่อน vat 7%	vat 7%	รวม
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								

รูปภาพที่ 4.19 ภาพแสดงผลฟอร์มการลบข้อมูล

ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

4. ขั้นตอนต่อไปเป็นการเพิ่มช่องคอลัมน์ ซึ่งเป็นช่องคอลัมน์สำหรับการพิมพ์รหัสข้อมูลที่ทำไว้ในชีท Data Master เพราะเป็นส่วนหนึ่งของการทำฟังก์ชัน VLOOKUP โดยเพิ่มช่องคอลัมน์ไว้ตรงก่อนช่องชื่อบริษัท วิธีการทำมีดังนี้

- นำเมาส์คลิกบนหัวคอลัมน์ D > คลิกขวา > เลือกแทรก (Insert) > จะได้ช่องตารางเพิ่มขึ้นมา

ลำดับ	วันที่	เลขที่	ชื่อบริษัท	สาขา	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	จำนวนเงิน		
		ใบกำกับภาษี				ยอดก่อน vat 7%	vat 7%	รวม
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								

รูปภาพที่ 4.20 ภาพการแทรกคอลัมน์

ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

- ตั้งชื่อว่าคอลัมน์นี้ว่า รหัส

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1			รายงานภาษีซื้อ							
2			ประจำเดือน 2563							
3	ลำดับ	วันที่	เลขที่ใบกำกับภาษี	รหัส	ชื่อบริษัท	สาขา	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	จำนวนเงิน		
4								ยอดก่อน vat 7%	vat 7%	รวม
5	1									
6	2									
7	3									
8	4									
9	5									
10	6									
11	7									
12	8									
13	9									
14	10									
15	11									
16	12									
17	13									

รูปภาพที่ 4.21 ภาพแสดงผลพร้อมการแทรกคอลัมน์และตั้งชื่อว่า รหัส

ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

5. ได้แบบฟอร์มสำหรับการทำรายงานภาษีซื้อแล้ว จากนั้นให้ทำการเช็คข้อมูลตรงช่องจำนวนเงิน เนื่องจากตอนที่ทำการลบข้อมูลนั้น สูตรการคำนวณที่เคยอยู่ในช่องนี้ได้หายไปด้วย ดังนั้นจึงต้องสร้างสูตรขึ้นมาใหม่ ขั้นตอนการทำให้มีดังนี้

- พิมพ์สูตรที่ช่อง ยอดก่อน vat 7% ในแถวที่ 5 ช่องลำดับที่ 1 คอลัมน์ H สูตรคือ

$$=J5*100/107$$

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1			รายงานภาษีซื้อ							
2			ประจำเดือน 2563							
3	ลำดับ	วันที่	เลขที่ใบกำกับภาษี	รหัส	ชื่อบริษัท	สาขา	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	จำนวนเงิน		
4								ยอดก่อน vat 7%	vat 7%	รวม
5	1							$=J5*100/107$	-	

รูปภาพที่ 4.22 ภาพการพิมพ์สูตรที่ช่องเซลล์ H5

ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

- พิมพ์สูตรที่ช่อง vat 7% ในแถวที่ 5 ช่องลำดับที่ 1 คอลัมน์ I สูตรคือ $=H5*7/100$

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1			รายงานภาษีซื้อ							
2			ประจำเดือน 2563							
3	ลำดับ	วันที่	เลขที่ใบกำกับภาษี	รหัส	ชื่อบริษัท	สาขา	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	จำนวนเงิน		
4								ยอดก่อน vat 7%	vat 7%	รวม
5	1							-	$=H5*7/100$	

รูปภาพที่ 4.23 ภาพการพิมพ์สูตรที่ช่องเซลล์ I5

ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

- ทำการคัดลอกสูตรมายังรายการสุดท้ายโดยการดับเบิลคลิกตรงช่องสูตรที่สร้างไว้มุมล่างขวาของกรอบสีเขียว ซึ่งโปรแกรมจะทำการคัดลอกให้อัตโนมัติ ให้ทำแบบเดียวกันทั้งสองช่องที่สร้างสูตรไว้

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	จำนวนเงิน		
	ยอดก่อน vat 7%	vat 7%	รวม
	-	-	
		-	
		-	
		-	

รูปภาพที่ 4.24 ภาพการคัดลอกสูตร โดยการคลิกกรอบสีเขียว

ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

- ทดสอบสูตร โดยการใส่ยอดเงินในช่อง รวม คอลัมน์ J ซึ่งตัวเลขขึ้นมามากอย่างอัตโนมัติ และถูกต้อง

G	H	I	J
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	จำนวนเงิน		
	ยอดก่อน vat 7%	vat 7%	รวม
	8,130.84	569.16	8,700.00
	6,074.77	425.23	6,500.00
	3,009.95	210.70	3,220.65
	-	-	

รูปภาพที่ 4.25 ภาพผลลัพธ์ของการทดสอบสูตร

ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

6. เมื่อเตรียมแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้วขั้นตอนต่อไปเป็นการใช้ฟังก์ชันหรือการเขียนสูตร VLOOKUP ซึ่งขออธิบายสูตร ดังนี้

- โครงสร้างสูตรของ VLOOKUP คือ

VLOOKUP(lookup_value, table_array, col_index_num [range_lookup])

ความหมายในช่องสูตรคือ

- Lookup_value คือ เซลล์อ้างอิงหรือค่าในช่องที่ใช้ค้นหา ในที่นี้หมายถึง ช่องเซลล์ที่ใช้การอ้างอิงรหัสเพื่อให้ค้นหาข้อมูลได้
- Table_array คือ พื้นที่หรือขอบเขตของชุดข้อมูล ซึ่งในที่นี้หมายถึง ฐานข้อมูลที่ทำไว้ทั้งหมดที่อยู่ในชีท Data Master
- Col_index_num คือ เลขคอลัมน์ของชุดข้อมูลที่ต้องการนำมาแสดง ซึ่งในที่นี้หมายถึง ช่องตารางที่ต้องการให้แสดงจากฐานข้อมูล เช่น ต้องการให้แสดงฐานข้อมูลเรื่อง ชื่อบริษัท เลขคอลัมน์คือ 2 ถ้าต้องการให้แสดงฐานข้อมูลเรื่อง สาขา เลขคอลัมน์คือ 3
- Range_lookup มี 2 โหมดคือ
 - 1) Approximate Match การตั้งค่า Range Lookup เป็น TRUE หรือ 1 หรือ เว้นไว้ไม่กรอก แปลว่า แม้ไม่เจอค่าที่ต้องการหาแบบตรงตัว ก็ยังส่งค่าบางอย่างกลับมาได้

- 2) Exact Match การตั้งค่า Range Lookup เป็น FALSE หรือ 0 แปลว่า ต้องเจอค่าหรือค่าที่
ต้องการแบบตรงตัว จึงจะส่งค่ากลับมา

ในที่นี้ผู้จัดทำเลือกแบบ Exact Match ในการทำฟังก์ชัน เพราะเนื่องจากได้กำหนดค่าหรือรหัสไว้ใน
ฐานข้อมูลแล้ว ซึ่งเป็นตัวเลขหรือค่าที่คงที่ ซึ่งขั้นตอนการเขียนสูตรมีดังนี้

- ในช่องเซลล์ของ ชื่อบริษัท คอลัมน์ E แถวที่ 5 ลำดับที่ 1 นั้น ให้กดเครื่องหมาย = ซึ่งเป็น
ขั้นตอนเริ่มต้นของการเขียนสูตร
- จากนั้นให้พิมพ์คำว่า VLOOKUP โปรแกรมจะปรากฏสูตรมาให้อัตโนมัติ ให้คลิกเลือกสูตร

	A	B	C	D	E	F
1	รายงานภาษีซื้อ					
2	ประจำเดือน 2563					
3	ลำดับ	วันที่	เลขที่	รหัส	ชื่อบริษัท	สาขา
4			ใบกำกับภาษี			
5	1				=VLOOKUP(	
6	2				VLOOKUP(lookup_value, table_array, col_index_num, [range_lookup])	
7	3					

รูปภาพที่ 4.26 ภาพการเริ่มต้นทำสูตร Vlookup

ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

- นำเมาส์คลิกเลือก lookup_value (เซลล์อ้างอิง) > คลิกเลือกช่องเซลล์ที่ ช่องรหัส คอลัมน์ D
แถวที่ 5 ใส่เครื่องหมาย ลูกน้ำ หรือ Comma (,) ต่อจาก D5

	A	B	C	D	E	F
1	รายงานภาษีซื้อ					
2	ประจำเดือน 2563					
3	ลำดับ	วันที่	เลขที่	รหัส	ชื่อบริษัท	สาขา
4			ใบกำกับภาษี			
5	1				=VLOOKUP(D5,	
6	2				VLOOKUP(lookup_value, table_array, col_index_num, [range_lookup])	
7	3					

รูปภาพที่ 4.27 ภาพการคลิกเลือกช่องเซลล์ D5 ของค่า lookup_value

ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

- นำเมาส์คลิกเลือกที่ table_array (พื้นที่หรือขอบเขตของชุดข้อมูล) > ไปที่ชีทแรก Data
Master > เลือกชุดข้อมูลทั้งหมดตั้งแต่รายการแรก จนถึงรายการสุดท้าย ในที่นี้คือ A2
ถึง D400 > ใส่เครื่องหมาย ลูกน้ำหรือ Comma (,) ต่อจาก 'Data Master'!A2:D400

A2					
					=VLOOKUP(D5,'Data Master'!A2:D400
1	CODE	NAME	BRANCH	ID	
388					
389					
390					
391					
392					
393					
394					
395					
396					
397					
398					
399					
400					
401					

รูปภาพที่ 4.28 ภาพการคลิกเลือกช่วงข้อมูลในชีท Data Master ของค่า table_array

ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

- กลับมาที่ชีท Form ปรากฏสูตรอยู่ในช่องเซลล์ แต่ให้ลบคำว่า Form! ที่อยู่ถัดจาก 'Data Master'!A2:D400 ออก เนื่องจากติคมาตอนที่กดคลิกตรงชีท > จากนั้นกด col_index_num (เลขคอลัมน์ของชุดข้อมูลที่ต้องการนำมาแสดง) > ใส่เลข 2 เพราะเนื่องจาก ข้อมูลที่ต้องการให้แสดงในคอลัมน์นี้เป็นข้อมูลเกี่ยวกับชื่อบริษัท ซึ่งดูจากฐานข้อมูลนั้น ข้อมูลชื่อบริษัทอยู่ในคอลัมน์ที่ 2 > ใส่เครื่องหมาย ลูกน้ำ หรือ Comma (,) ต่อจากเลข 2

	A	B	C	D	E	F
1			รายงานภาษีซื้อ			
2			ประจำเดือน			
3	ลำดับ	วันที่	เลขที่	รหัส	ชื่อบริษัท	สาขา
4			ใบกำกับภาษี			
5	1				=VLOOKUP(D5,'Data Master'!A2:D400,2	
6	2				VLOOKUP(lookup_value, table_array, col_index_num, [range_lookup])	
7	3					

รูปภาพที่ 4.29 ภาพการการใส่ข้อมูล ของค่า col_index_number

ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

- ต่อไปการใส่เงื่อนไขลำดับสุดท้าย ให้คลิกเลือก range_lookup > ดับเบิ้ลคลิกเลือก FALSE-Exact Math หรือกดเลข 0 จากนั้นใส่วงเล็บปิดแล้วกดเอนเทอร์ (Enter) ช่องเซลล์จะขึ้นคำว่า #N/A ดังภาพ

E5	=VLOOKUP(D5,'Data Master'!A2:D400,2,FALSE)					
	A	B	C	D	E	F
1	รายงานภาษีซื้อ					
2	ประจำเดือน					
3	ลำดับ	วันที่	เลขที่	รหัส	ชื่อบริษัท	สาขา
4			ใบกำกับภาษี			
5	1				#N/A	
6	2					

รูปภาพที่ 4.30 ภาพการการใส่ข้อมูล ของค่า range_lookup โดยใส่เป็นค่า FALSE

ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

- จากนั้นให้ทำการลือกสูตรที่ทำไว้เพื่อไม่ให้สูตรคลาดเคลื่อนหากคัดลอกไปใช้งานยังชีทอื่นโดยคลิกที่ช่องเซลล์ที่ทำสูตรจากนั้นเลื่อนไปตรงช่อง Formula Bar ด้านบน > คลิกด้านหน้าคำว่า D5 ใส่เครื่องหมาย \$ ด้านหน้า (\$D5) > จากนั้นคลิกตรง A2 ให้เกิด F4 และคลิกตรง G400 ให้เกิด F4 เช่นกัน จะได้ ดังนี้ \$A\$2:\$G\$400 > กด Enter

SUM							=VLOOKUP(\$D5,'Data Master'!\$A\$2:\$D\$400,2,FALSE)	
A	B	C		D	E		F	
1	รายงานภาษีซื้อ							
2	ประจำเดือน							
3	ลำดับ	วันที่	เลขที่	รหัส	ชื่อบริษัท		สาขา	
4			ใบกำกับภาษี					
5	1				=VLOOKUP(\$D5,'Data Master'!\$A\$2:\$D\$400,2,FALSE)			

รูปภาพที่ 4.31 ภาพการการลือกสูตรไม่ให้คลาดเคลื่อน

ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

- ทดลองการใส่รหัสเพื่อให้ฟังก์ชัน VLOOKUP ทำงาน โดยการคัดลอกสูตรในช่องเซลล์ลงมายังรายการสุดท้ายในคอลัมน์ E หรือกดดับเบิลคลิกในกรอบสี่เหลี่ยมตรงมุมล่างขวา > จากนั้นใส่รหัส ที่มีอยู่ในชีทฐานข้อมูล หรือ Data Master ที่คอลัมน์ D > ข้อมูลในช่อง ชื่อบริษัท จะขึ้นมาโดยอัตโนมัติ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1			รายงานภาษีซื้อ							
2			ประจำเดือน							
3	ลำดับ	วันที่	เลขที่	รหัส	ชื่อบริษัท	สาขา	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ยอดก่อน vat 7%	vat 7%	รวม
4			ใบกำกับภาษี							
5	1			1015897	ADVANCED WIRELESS NETWORK CO., LTD.			-	-	
6	2			1013232	AIEM TIEW CO., LTD.			-	-	
7	3			1000428	ALCAZAR CO., LTD.			-	-	
8	4			1080255	AMARA HOSPITALITY (THAILAND) CO., LTD.			-	-	
9	5			1001470	AMARANTH SUVARNABHUMI CO., LTD.			-	-	
10	6			1019341	AMERICAN EXPRESS (THAI) CO., LTD.			-	-	
11	7				#N/A			-	-	
12	8				#N/A			-	-	
13	9							-	-	
14	10							-	-	
15	11							-	-	
16	12							-	-	

รูปภาพที่ 4.32 ภาพการทดลองสูตรที่ทำโดยการพิมพ์รหัส

ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

7. ในการเขียนสูตรหรือฟังก์ชัน VLOOKUP นี้ จะนำไปใช้ในช่องเซลล์ ที่เป็น สาขา คอลัมน์ F และเซลล์ที่เป็นช่อง เลขประจำตัวผู้เสียภาษี คอลัมน์ G โดยใช้สูตรเดียวกันในการทำแต่แตกต่างกัน ที่การใส่เงื่อนไขตรง col_index_num (เลขคอลัมน์ของชุดข้อมูลที่ต้องการนำมาแสดง) เพราะชุด ข้อมูลที่จะให้แสดงนั้นหากดูจากฐานข้อมูลชื่อ Data Master จะมีการแยกคอลัมน์กันอย่างชัดเจน เช่น ข้อมูลสาขา อยู่คอลัมน์ที่ 3 นับมาจากทางซ้าย และข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอยู่คอลัมน์ ที่ 4 โดยการเขียนสูตรต้องเขียนแยกช่องเซลล์ที่ต้องการให้ข้อมูลแสดงตามแต่ละช่องเซลล์ ดังนี้

- การเขียนสูตรในช่องเซลล์ ชื่อว่า สาขา โดยเขียนเหมือนกันกับขั้นตอนด้านบน เพียงแต่ เปลี่ยนข้อมูลตรง col_index_num ให้ตรงตามฐานข้อมูลที่มีอยู่ นั่นคือเลข 3

F	G	H	I	J
สาขา	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	จำนวนเงิน		
		ยอดก่อน vat 7%	vat 7%	รวม
=VLOOKUP(\$D5,'Data Master'!\$A\$2:\$D\$400,3,FALSE)			-	
VLOOKUP(lookup_value, table_array, col_index_num, [range_lookup])			-	
		-	-	

รูปภาพที่ 4.33 ภาพการสร้างสูตรของช่องคอลัมน์ สาขา
ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

- การเขียนสูตรในช่องเซลล์ ชื่อว่า เลขประจำตัวผู้เสียภาษี โดยเขียนเหมือนกันกับขั้นตอน ด้านบน เพียงแต่เปลี่ยนข้อมูลตรง col_index_num ให้ตรงตามฐานข้อมูลที่มีอยู่นั่นคือเลข 4

F	G	H	I	J
สาขา	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	จำนวนเงิน		
		ยอดก่อน vat 7%	vat 7%	รวม
=VLOOKUP(\$D5,'Data Master'!\$A\$2:\$D\$400,4,FALSE)			-	
VLOOKUP(lookup_value, table_array, col_index_num, [range_lookup])			-	
		-	-	

รูปภาพที่ 4.34 ภาพการสร้างสูตรของช่องคอลัมน์ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

- คัดลอกสูตรหรือฟังก์ชันลงยังมารายสุดท้ายของแต่ละคอลัมน์

	A	B	C	D	E	F	G
1	รายงานภาษีซื้อ						
2	ประจำเดือน						
3	ลำดับ	วันที่	เลขที่	รหัส	ชื่อบริษัท	สาขา	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
4			ใบกำกับภาษี				
5	1				#N/A	#N/A	#N/A
6	2				#N/A	#N/A	#N/A
7	3				#N/A	#N/A	#N/A
8	4				#N/A	#N/A	#N/A
9	5				#N/A	#N/A	#N/A
10	6				#N/A	#N/A	#N/A
11	7				#N/A	#N/A	#N/A
12	8				#N/A	#N/A	#N/A
13	9				#N/A	#N/A	#N/A
14	10				#N/A	#N/A	#N/A
15	11				#N/A	#N/A	#N/A
16	12				#N/A	#N/A	#N/A

รูปภาพที่ 4.35 ภาพแสดงผลลัพธ์ของการคัดลอกสูตร

ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

- ทดสอบฟังก์ชันโดยการใส่รหัสที่ช่อง รหัส คอลัมน์ D ซึ่งจะปรากฏข้อความในช่อง ชื่อ บริษัท สาขา เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ออกมาโดยอัตโนมัติ

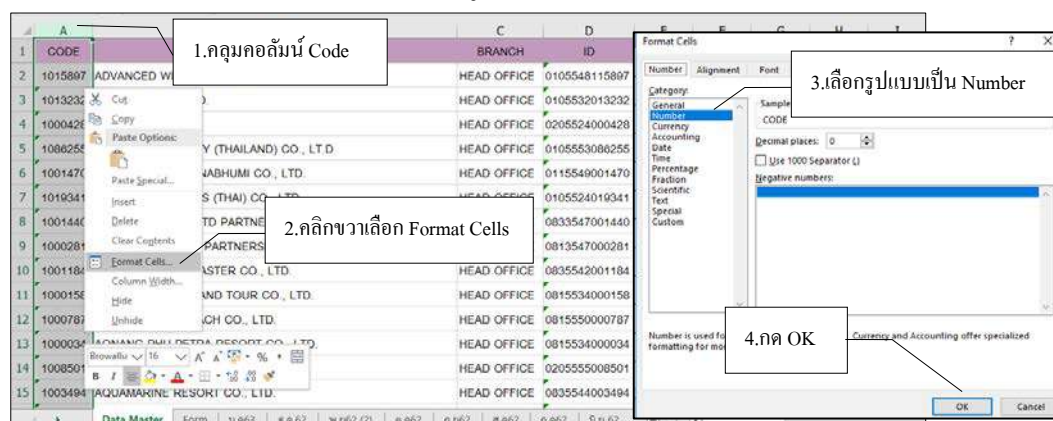
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	รายงานภาษีซื้อ									
2	ประจำเดือน									
3	ลำดับ	วันที่	เลขที่	รหัส	ชื่อบริษัท	สาขา	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	จำนวนเงิน		
4			ใบกำกับภาษี					ยอดก่อน vat 7%	vat 7%	รวม
5	1			1015807	ADVANCED WIRELESS NETWORK CO., LTD.	HEAD OFFICE	0105648115807	-	-	
6	2			1013232	AIEM TIEW CO., LTD.	HEAD OFFICE	0105632013232	-	-	
7	3			1000428	ALCAZAR CO., LTD.	HEAD OFFICE	0205624000428	-	-	
8	4			1008255	AMARA HOSPITALITY (THAILAND) CO., LTD.	HEAD OFFICE	0105653086255	-	-	
9	5			1001470	AMARANTH SUVARNABHUMI CO., LTD.	HEAD OFFICE	0115649001470	-	-	
10	6			1019341	AMERICAN EXPRESS (THAI) CO., LTD.	HEAD OFFICE	0105624019341	-	-	
11	7				#N/A	#N/A	#N/A	-	-	
12	8				#N/A	#N/A	#N/A	-	-	
13	9				#N/A	#N/A	#N/A	-	-	
14	10				#N/A	#N/A	#N/A	-	-	
15	11				#N/A	#N/A	#N/A	-	-	
16	12				#N/A	#N/A	#N/A	-	-	

รูปภาพที่ 4.36 ภาพแสดงผลลัพธ์ของการทดลองใส่รหัส

ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

ข้อควรระวัง ชีทที่ฐานข้อมูลและชีทที่ฟอร์มนั้น ในส่วนของรหัสหรือโค้ดที่นำมาใช้ต้องรูปแบบเหมือนกันทั้งสองชีท กล่าวคือ หากโค้ดของชีทที่ฐานข้อมูลเป็นรูปแบบของ Number ในชีทของฟอร์มตรงที่เป็นรหัส ต้องเป็นรูปแบบของ Number เช่นกัน, หากโค้ดของชีทที่ฐานข้อมูลเป็นรูปแบบของ Text ในชีทของฟอร์มตรงที่เป็นรหัส ต้องเป็นรูปแบบของ Text เหมือนกัน หากแต่ละชีทใช้รหัสรูปแบบต่างกันจะส่งผลให้เมื่อพิมพ์รหัสในชีทของ Form ค่าต่าง ๆ หรือฟังก์ชัน VLOOKUP จะไม่ขึ้นแสดงแม้จะใส่รหัสถูกต้องก็ตาม ดังนั้นเพื่อให้การทำงานของสูตรหรือฟังก์ชันได้ผลจึงต้องปรับรูปแบบของแต่ละชีทให้ตรงกัน โดยผู้จัดทำเลือกใช้รูปแบบของ Number ทั้งสองชีท ดังนี้

- ในชีทของฐานข้อมูล (Data Master) ตรงคอลัมน์ CODE ให้คลิกเลือกข้อมูลตั้งแต่รายการแรกจนถึงรายการสุดท้าย (A2 : A400) > คลิกขวาเลือก Format Cells... > เลือก Number > Ok (ตกลง)
- ทำแบบเดียวกันกับชีทของ Form ในช่องรหัส ใช้ Format ของ Number เหมือนกัน
- ทดลองพิมพ์รหัสที่ชีทของ Form ข้อมูลจะขึ้นมาอย่างครบถ้วน



รูปภาพที่ 4.37 ภาพการทำรูปแบบ(Formatting) ให้เหมือนกัน

ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

ในกรณีที่ใช้ Format ต่างกัน การพิมพ์รหัสลงในชีท Form ฟังก์ชันหรือสูตรจะไม่สามารถหาค่าได้
ดังรูป

	A	B	C	D	E	F	G
1	รายงานภาษีชื่อ						
2	ประจำเดือน						
3	ลำดับ	วันที่	เลขที่	รหัส	ชื่อบริษัท	สาขา	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
4			ใบกำกับภาษี				
5	1			1000062	#N/A	#N/A	#N/A
6	2			1015897	#N/A	#N/A	#N/A
7	3			1000048	#N/A	#N/A	#N/A
8	4			1013232	#N/A	#N/A	#N/A
9	5			1000158	#N/A	#N/A	#N/A
10	6				#N/A	#N/A	#N/A
11	7				#N/A	#N/A	#N/A
12	8				#N/A	#N/A	#N/A
13	9				#N/A	#N/A	#N/A
14	10				#N/A	#N/A	#N/A
15	11				#N/A	#N/A	#N/A
16	12				#N/A	#N/A	#N/A

รูปภาพที่ 4.38 ภาพทดลองการใส่รหัสเมื่อรูปแบบของรหัสต่างกัน

ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

บริษัท กริต จำกัด (สำนักงานใหญ่)
THE KRITS COMPANY LIMITED
 10321-5, 7-9 ถนนพหลโยธิน 4 แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10120
 10321-5, 7-9 Rama 4 Road, Jungsathamee, Sathorn Bangkok 10120
 โทร: 0-2285-6716-7 โทรสาร: 0-2672-0290
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0-1055-17009-3-2 Tax ID: 0-1055-17009-3-2

คณฉบับใบแจ้งหนี้
INVOICE
คณฉบับลูกค้า

นามลูกค้า: บริษัท เอเชียคอสต้า จำกัด (สำนักงานใหญ่)
 ที่อยู่: เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0-1055-42018-19-9
 Address: 10321-5 ซีน 4 ถนนพหลโยธิน 4 แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10120
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0-1055-42018-19-9

เลขที่: **IV 3913**
 วันที่: 28/06/2562
 ภาษีมูลค่าเพิ่ม: 7 %
 วันครบกำหนดชำระ: 05/07/2562

รายการ	จำนวน	หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าบริการ ประสานงาน การประชุม 2562	1		22,000.00
บริการเช่ารถตู้โดยสารที่ 10321-5 ซีน 4			
รวมเงินทั้งสิ้น			22,000.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %			1,540.00
รวมเงินทั้งสิ้น			23,540.00

ได้รับแจ้งหนี้โดยลูกค้า
 Received The Above Bill in Full Condition

ลูกค้าแจ้งหนี้โดยลูกค้า
 THE KRITS COMPANY LIMITED

วันที่: 28/06/2562

รูปภาพที่ 4.40 ภาพตัวอย่างใบกำกับภาษีที่นำมาทำรายงานภาษีซื้อ โดยดูจากเลขท้ายประจำตัวผู้เสียภาษี
 ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

หากมีความต้องการในการปริ้นท์เอกสารในหน้าชีทที่ทำรายการภาษีซื้อ โดยไม่ต้องการให้รหัส
 แสดงในรายละเอียดที่จะปริ้นท์ให้ทำการซ่อน (Hide) ของคอลัมน์รหัสไว้ ซึ่งมีวิธีทำ ดังนี้

- ในชีทที่ต้องการจะปริ้นท์ > คลิกเลือกบนหัวคอลัมน์ D > คลิกขวา > เลือก Hide
- ข้อมูลในส่วนของคอลัมน์รหัส หรือ คอลัมน์ D จะหายไป

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	รายงานภาษีซื้อ								
2	ประจำเดือน								
3	ลำดับ	วันที่	เลขที่	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	จำนวนเงิน		
4							รวมก่อน vat 7%	vat 7%	รวม
5	1		101586	SS NETWORK CO., LTD	HEAD OFFICE	0105648115897	-	-	
6	2		101322		HEAD OFFICE	0105632013232	-	-	
7	3		100042		HEAD OFFICE	0206624000428	-	-	
8	4		108825	Y (THAILAND) CO., LTD	HEAD OFFICE	0105653086256	-	-	
9	5		100147	WASHUMI CO., LTD	HEAD OFFICE	0115549001470	-	-	
10	6		101934	I (THAI) CO., LTD	HEAD OFFICE	0105624019341	-	-	
11	7		100144	TD PARTNERSHIP	HEAD OFFICE	0833547001440	-	-	
12	8		100026	PARTNERSHIP	HEAD OFFICE	0813547000261	-	-	
13	9		100116	STER CO., LTD.			-	-	
14	10		100015	WONG TRAVEL AND TOUR CO., LTD.			-	-	
15	11		1000787	ACONANG CLIFF BEACH CO., LTD.			-	-	

รูปภาพที่ 4.41 ภาพแสดงวิธีการซ่อนคอลัมน์
 ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

- และหากต้องการให้คอลัมน์ D หรือคอลัมน์รหัสกลับมาแสดงให้คลิกเลือกตรงหัว คอลัมน์ C และ E > จากนั้นให้คลิกขวา > เลือก Unhide > ข้อมูลจะกลับมาแสดงดังเดิม

ลำดับ	วันที่	เลขที่	ชื่อบริษัท	สาขา	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ยอดก่อน vat 7%	ยอด vat 7%	รวม
1			SRISOMNAM CO., LTD.	OFFICE	0836543001111	-	-	
2			WHITE ORCHID RIVER CRUISE CO	OFFICE	0106554061111	-	-	
3			ADVANCED WIRELESS NETWORK	OFFICE	0106554061111	-	-	
7			TRUE MONEY CO., LTD.	CH 00017	0106548149631	-	-	
8			TRUE MONEY CO., LTD.	CH 00030	0105546149631	-	-	
9			TRUE MONEY CO., LTD.	CH 01752	0105546149631	-	-	
10			V.M.P.C. CO., LTD.	CH 00001	0106832110028	-	-	
11			VALUE HOTELS CO., LTD.	CH 00010	0106532020949	-	-	
12			WUTIT PARSAN PHUKET CO., LTD.		49011550	-	-	
13			WELCOME ECOTEL MANAGEMENT		47099537	-	-	
14			WHITE ORCHID RIVER CRUISE CO., LTD.	HEAD OFFICE	0105554061111	-	-	
15			WHITEKAPS RESORT CO., LTD.	BRANCH 0001	0836542011480	-	-	

รูปภาพที่ 4.42 ภาพแสดงวิธีการยกเลิกการซ่อนคอลัมน์

ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

หากมีบริษัทใหม่ๆ ที่ยังไม่ได้ลงข้อมูลไว้ในฐานข้อมูลหรือในชีท Data Master แล้วทำให้ไม่สามารถลงรายการได้ ให้ทำการเพิ่มข้อมูลได้โดยที่ชีท Data Master ซึ่งข้อมูลใหม่ ๆ นั้นสามารถลงได้ถึงรายการหรือแถวที่ 400 โดยที่ในหน้าชีทของ Form นั้น ไม่จำเป็นต้องเขียนสูตรหรือฟังก์ชันใหม่ เพราะได้ตั้งค่าสูตรไว้แล้ว โดยวิธีการทำคือ ลงรายละเอียดข้อมูลลงในชีท Data Master ให้ครบทุกช่อง จากนั้นสร้างรหัสหรือโค้ดจำนวน 7 ตัว เมื่อใส่ข้อมูลครบแล้วให้พิมพ์รหัสในชีทที่ต้องการ

	A	B	C	D	E	F
1	CODE	NAME	BRANCH	ID		
331	1011480	WHITEKAPS RESORT CO., LTD.	BRANCH 0001	0835542011480		
332	1000013	WIANG INN CO., LTD.	HEAD OFFICE	0575519000013		
333	2000113	WIENGLAKOR CO., LTD.	BRANCH 00001	0525530000113		
334	1006811	WIENGSIRO CO., LTD.	BRANCH 00004	0105549006811		
335	1000368	WONGPHANLERT HOLDING CO., LTD.	HEAD OFFICE	0705545000368		
336	1001408	WUTTHITHAMMAPORN CO., LTD.	HEAD OFFICE	0835532001408		
337	1005920	YAANG COME VILLAGE CO., LTD.	HEAD OFFICE	0505547005920		
338	1002558	ZHE HOON CO., LTD.	HEAD OFFICE	0205544002558		
339	1000026	บริษัท ดากก่อสร้าง	HEAD OFFICE	0835527000026		
340						
341	1111111	ABC	HEAD OFFICE	0111111111111		
342	2222222	BBB	BRANCH 00001	0222222222222		
343	3333333	CCC	BRANCH 00005	0333333333333		
344						

รูปภาพที่ 4.43 ภาพแสดงการเพิ่มข้อมูลรายการในฐานภาษีซื้อ

ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

จากนั้นทดลองพิมพ์ในชีทที่ต้องการ

	A	B	C	D	E	F	G
1	รายงานภาษีซื้อ						
2	ประจำเดือน						
3	ลำดับ	วันที่	เลขที่	รหัส	ชื่อบริษัท	สาขา	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
4			ใบกำกับภาษี				
5	1			1111111	ABC	HEAD OFFICE	0105548115897
6	2			2222222	BBB	BRANCH 00001	0105551032646
7	3			3333333	CCC	BRANCH 00005	0105525028351
8	4				#N/A	#N/A	#N/A
9	5				#N/A	#N/A	#N/A

รูปภาพที่ 4.44 ภาพแสดงการทดลองพิมพ์รหัสที่เพิ่มลงในฐานข้อมูลล่าสุด

ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

และหากมีข้อมูลที่มีมากเกินไปจนเกินจำนวนที่สูตรเขียนไว้ เช่น ที่ฐานข้อมูล กำหนดไว้แล้วสุดท้ายคือ 400 และมีการเพิ่มข้อมูลที่แถว 401 หากมีข้อมูลที่เกินจากสูตรที่กำหนด ฟังก์ชันจะไม่สามารถอ่านค่าได้ ต่อให้ลงรายการไว้ที่ฐานข้อมูลแล้วเพราะสูตรไปไม่ถึง ดังนั้นแก้ไขโดยการกำหนดแถวของสูตรที่ใส่ไว้ใหม่ เช่น สูตรกำหนดไว้ที่แถว 400 สูตรที่ชี้ที่ Form ตรง Formula bar คือ

`=VLOOKUP($D5,'Data Master'!$A$2:$D$400,2,FALSE)` ตรง \$D\$400 ให้ เปลี่ยนเลขเป็นจำนวน

แถวที่ต้องการ เช่น ถ้าต้องการให้มีข้อมูลถึงแถวที่ 500 ให้เปลี่ยนสูตรเป็น `=VLOOKUP($D5,'Data Master'!$A$2:$D$500,2,FALSE)` ให้ทำแบบเดียวกันกับคอลัมน์ สาขา และช่องเลขประจำตัวผู้เสียภาษี จากนั้นให้คัดลอกสูตรลงมาทุกช่องเซลล์ของแต่ละคอลัมน์

	A	B	C	D	E	F	G
1	CODE	NAME	BRANCH	ID			
493							
494							
495							
496							
497							
498							
499							
500	55555555	FIVE FIVE	HEAD OFFICE	055555555555			
501							
502							
503							
504							
505							
506							

รูปภาพที่ 4.45 ภาพการเพิ่มข้อมูลจนถึงแถวที่ 500 ในชีต Data Master

ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

=VLOOKUP(\$D5,'Data Master'!\$A\$2:\$D\$500,2,FALSE)				
C	D	E	F	G
หมายเลขชื่อ				
ประจำเดือน				
เลขที่	รหัส	ชื่อบริษัท	สาขา	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
ใบกำกับภาษี				
		=VLOOKUP(\$D5,'Data Master'!\$A\$2:\$D\$500,2,FALSE)	#N/A	#N/A
		#N/A	#N/A	#N/A

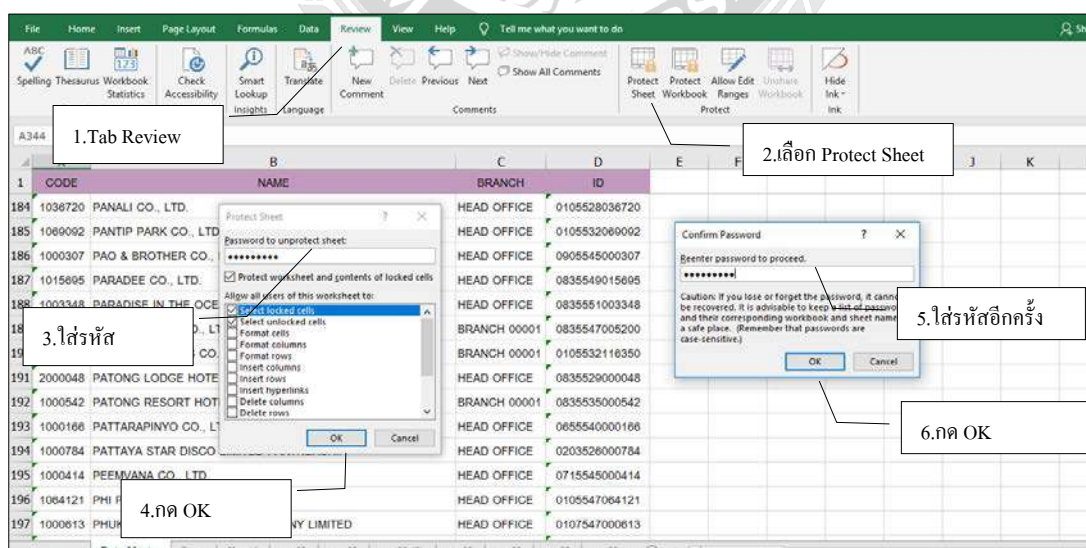
รูปภาพที่ 4.46 ภาพการเปลี่ยนสูตรในช่องคอลัมน์ E ชื่อบริษัท ในชีต Form
ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

	A	B	C	D	E	F	G
1	รายงานภาษีชื่อ						
2	ประจำเดือน						
3	ลำดับ	วันที่	เลขที่	รหัส	ชื่อบริษัท	สาขา	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
4			ใบกำกับภาษี				
5	1			5555555	FIVE FIVE	HEAD OFFICE	0105548115897
6	2				#N/A	#N/A	#N/A

รูปภาพที่ 4.47 ภาพการทดลองใส่รหัสเมื่อสร้างสูตรใหม่
ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

เมื่อทำฟังก์ชัน VLOOKUP และทดลองใช้งานแล้วขั้นตอนนี้ให้ทำการล๊อคชีตของงานเพื่อป้องกันไม่ให้มีการแก้ไขข้อมูลโดยล๊อคชีตของ Data Master และชีต Form มีวิธีทำดังนี้

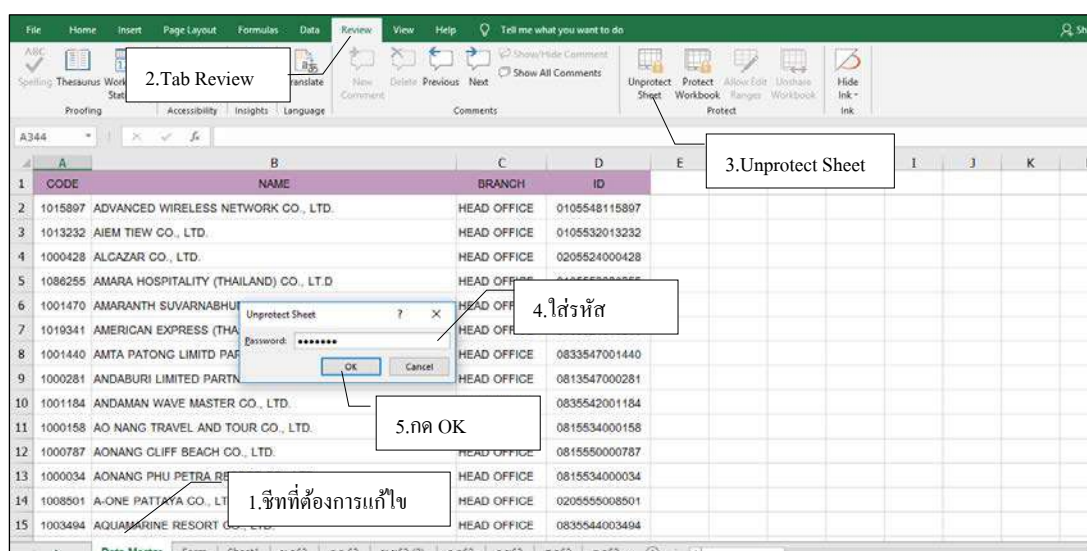
- ที่ชีต Data Master > Tab Review > Protect Sheet > ปรากฏกล่องข้อความขึ้นมา > ให้ใส่รหัสตามที่ต้องการ > ตกลง > ใส่รหัสเดิมอีกครั้ง > ตกลง
- ทำแบบเดียวกันกับชีต Form



รูปภาพที่ 4.48 ภาพการล๊อคชีต
ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

เมื่อทำการล๊อคชีทแล้วจะไม่สามารถแก้ไขหรือทำอะไรได้ในชีทนั้น ๆ หากต้องการเพิ่มจำนวนของฐานข้อมูลหรือแก้ไขสูตรในชีทที่ทำการล๊อคไว้ให้ทำการปลดล๊อคด้วยรหัสนั้น ๆ ก่อนถึงจะใช้งานหรือเพิ่มข้อมูลได้ วิธีการทำคือ

- ชีทที่ต้องการเพิ่มข้อมูลหรือแก้ไข > Tab Review > เลือก Unprotect Sheet > ใส่รหัสที่ลงไว้ > ตกลง



รูปภาพที่ 4.49 ภาพการปลดล๊อคชีท
ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

4.4 ขั้นตอนการสาธิตวิธีการใช้งานฟังก์ชัน VLOOKUP โดยการบันทึกคลิปวิดีโอ

เมื่อทำฟังก์ชันและทดลองการใช้งานแล้วขั้นตอนต่อไปเป็นการส่งต่อไฟล์ที่ทำฟังก์ชันไว้แล้วให้แก่แผนกบัญชีที่ต้องใช้งานโดยส่งไฟล์ผ่านทางอีเมลและเนื่องจากสถานการณ์ไวรัสโควิด-19 (Covid-19) ระบาดและรัฐบาลมีมาตรการให้รักษาระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) ทำให้การสาธิตวิธีการใช้งานฟังก์ชันต้องเป็นการสอนใช้งานในลักษณะออนไลน์หรือผ่านทางคลิปวิดีโอ ดังนั้นขั้นตอนต่อไปเป็นขั้นตอนวิธีการทำคลิปวิดีโอ

- เปิดไฟล์ที่ทำฟังก์ชัน VLOOKUP ไว้เรียบร้อยแล้ว
- จะใช้โปรแกรม Xbox ซึ่งเป็นโปรแกรมที่มีอยู่ในคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กอยู่แล้วโดยการกด Window + Alt + R จะขึ้นการบันทึกการใช้งานของหน้าจอคอมพิวเตอร์รวมถึงบันทึกเสียงการใช้งานด้วย โดยจะขึ้นกรอบสีแดง ดังรูป  บ่งบอกว่าการบันทึกหน้าจอกำลังทำงานอยู่

ลำดับ	วันที่	เลขที่	ชื่อบริษัท	สาขา	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	จำนวนเงิน		
		ใบกำกับภาษี				ยอดก่อน vat 7%	vat 7%	รวม
1	1/8/63	RE4515	THE KRITS CO.,LTD	HEAD OFFICE	0105517000362	22,000.00	1,540.00	23,540.00
2	1/8/63	RE4516	THE KRITS CO.,LTD	HEAD OFFICE	0105517000362	3,534.81	247.44	3,782.25
3	1/10/63	894/29680	SURIN BAY CO.,LTD	HEAD OFFICE	0106524031464	666,281.48	46,639.70	712,921.18
4	10/29/62	133419	DTAO TRINET CO.,LTD	HEAD OFFICE	0106549034648	2,099.20	146.94	2,246.14
5	12/2/62	IV4281	THE KRITS CO.,LTD	HEAD OFFICE	0105517000362	22,000.00	1,540.00	23,540.00
6	12/2/62	IV4282	THE KRITS CO.,LTD	HEAD OFFICE	0105517000362	4,831.40	338.20	5,169.60
7	12/63	IV4353	THE KRITS CO.,LTD	HEAD OFFICE	0105517000362	22,000.00	1,540.00	23,540.00
8	1/2/63	IV4354	THE KRITS CO.,LTD	HEAD OFFICE	0105517000362	3,534.81	247.44	3,782.25
9	12/9/62	012/00573	M HOTEL SATHORN CO.,LTD	HEAD OFFICE	0105549095261	2,663.55	186.45	2,850.00
10	12/9/62	RE4461	THE KRITS CO.,LTD	HEAD OFFICE	0105517000362	22,000.00	1,540.00	23,540.00
11	12/9/63	RE4462	THE KRITS CO.,LTD	HEAD OFFICE	0106517000362	4,831.40	338.20	5,169.60
12	1/19/63	2001-PP-152434	RICHEE HOLDING ALLIANCE CO.,LTD	HEAD OFFICE	0106544013738	3,271.03	228.97	3,500.00

รูปภาพที่ 4.50 ภาพการบันทึกหน้าจอของการทำคลิปวิดีโอโดยโปรแกรม Xbox

ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

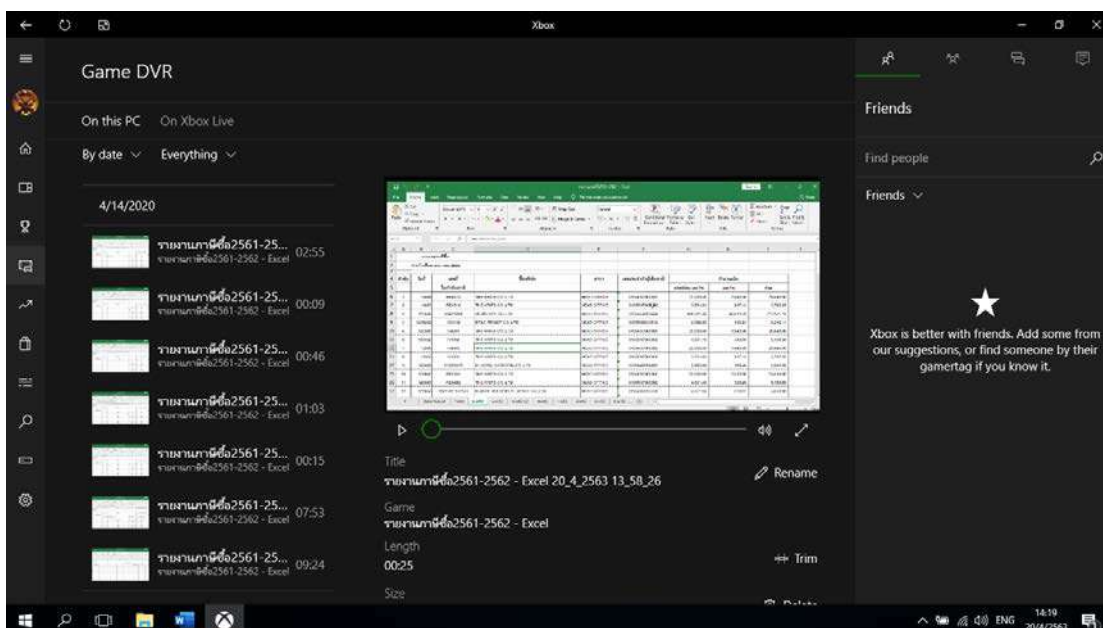
- ให้ทำการพูดอธิบายของขั้นตอนการใช้งานอย่างละเอียดโดยเฉพาะเรื่องรหัสหรือโค้ดเพราะเป็นส่วนสำคัญในการใช้งานของฟังก์ชัน VLOOKUP และรวมถึงอธิบายชีตต่าง ๆ ที่มีความสำคัญ เช่น ชีตที่ชื่อว่า Data Master และชีต Form
- เมื่ออธิบายการใช้งานเสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม ☐ ตรงกรอบสีแดงที่แสดงเครื่องมือการบันทึกการใช้งานอยู่ เมื่อคลิกไปแล้วจะถือว่ากรบันทึกการใช้งานเสร็จสิ้นหรือกด Window + Alt + R (สามารถบันทึกหน้าจอการใช้งานได้หลายครั้ง หากต้องการบันทึกใหม่)
- จะปรากฏกล่องข้อความสีดำขึ้นมาให้คลิกเข้าไป

ลำดับ	วันที่	เลขที่	รหัส	ชื่อบริษัท	สาขา	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ยอดก่อน vat 7%
1				#N/A	#N/A	#N/A	-
2				#N/A	#N/A	#N/A	-
3				#N/A	#N/A	#N/A	-
4				#N/A	#N/A	#N/A	-
5				#N/A	#N/A	#N/A	-
6				#N/A	#N/A	#N/A	-
7				#N/A	#N/A	#N/A	-
8				#N/A	#N/A	#N/A	-
9				#N/A	#N/A	#N/A	-
10				#N/A	#N/A	#N/A	-
11				#N/A	#N/A	#N/A	-
12				#N/A	#N/A	#N/A	-
13				#N/A	#N/A	#N/A	-

รูปภาพที่ 4.51 ภาพแสดงการบันทึกหน้าจอที่เสร็จแล้ว

ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

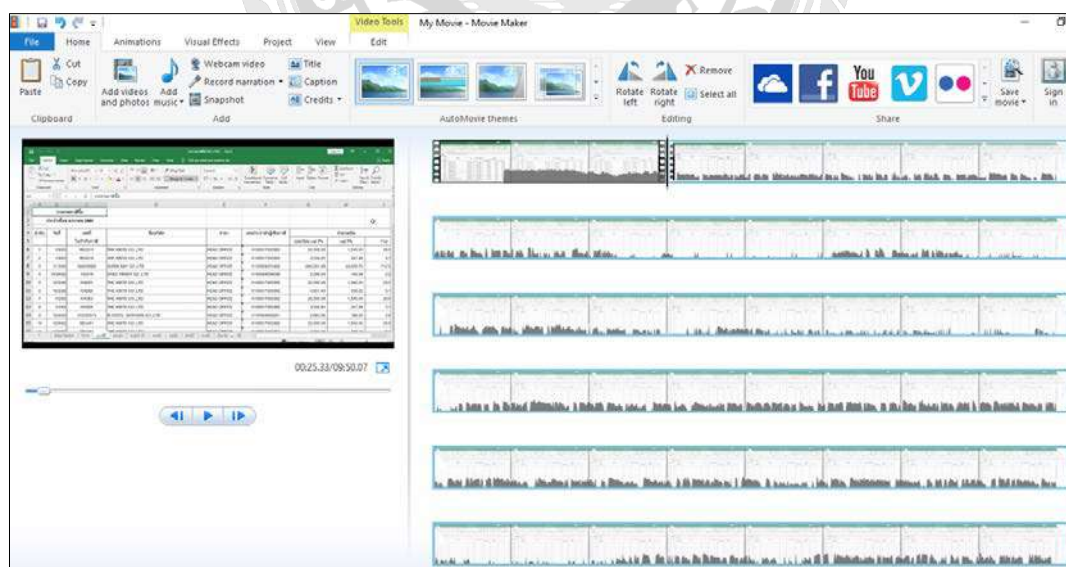
- จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมา ดังภาพ



รูปภาพที่ 4.52 ภาพไฟล์ของวิดีโอที่ทำการบันทึกไว้ในโปรแกรม Xbox

ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

- ให้เลือกดูไฟล์ที่มีความสมบูรณ์มากที่สุดเพื่อให้ผู้ที่ดูมีความเข้าใจในการใช้งานมากยิ่งขึ้น
- แก้ไขวิดีโอโดยเพิ่มข้อความลงในวิดีโอ สามารถทำได้โดยใช้โปรแกรม Movie Maker ที่อยู่ในเครื่อง ทั้งนี้สามารถลดหรือเพิ่มความยาวของวิดีโอตามความต้องการ



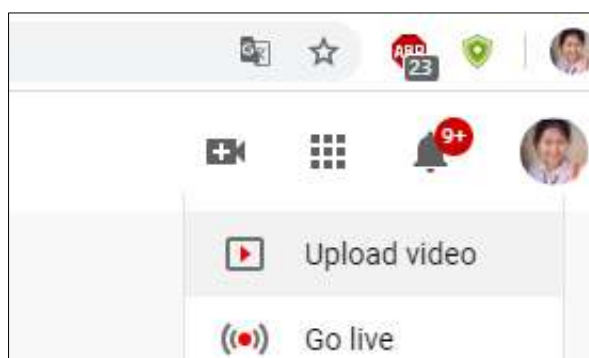
รูปภาพที่ 4.53 ภาพของวิดีโอที่ทำการแก้ไขในโปรแกรม Movie Maker

ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

- เมื่อทำการแก้ไขวิดีโอเรียบร้อยแล้วจากนั้นให้ทำการอัปโหลดไฟล์ลงในเว็บไซต์ยูทูป (YouTube) เนื่องจากการที่จะส่งไฟล์นี้โดยตรงไม่สามารถทำได้เพราะไฟล์วิดีโอมีขนาดใหญ่ ดังนั้นเพื่อให้ง่าย

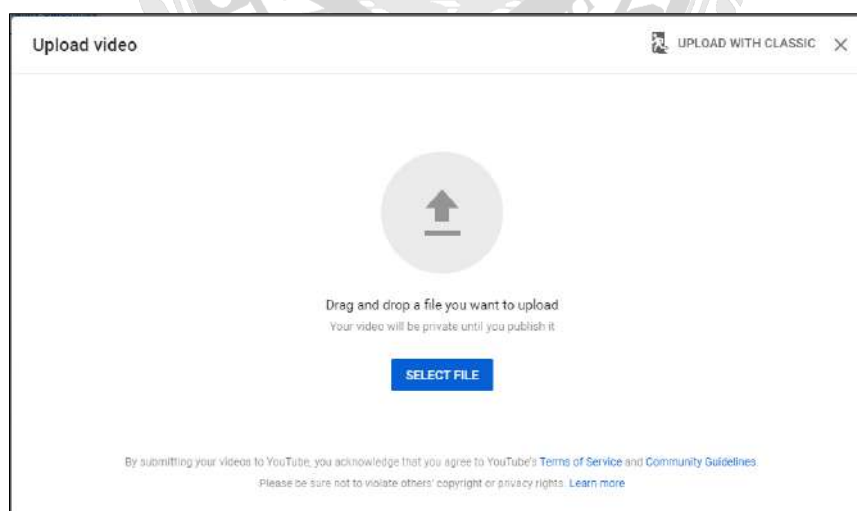
ในการส่งไฟล์และคลิปวิดีโอมีความละเอียดสูงจึงต้องอัปโหลดไฟล์ลงยูทูปซึ่งสามารถนำลิงค์ (Link) ที่ได้จากการอัปโหลดคลิปวิดีโอเสร็จแล้วส่งไปยังแอปพลิเคชันไลน์ (Line), เฟสบุ๊ก (Facebook) หรืออีเมลได้เช่นกัน โดยวิธีการทำมีดังนี้

- เข้าเว็บไซต์ยูทูป www.youtube.com
- ล็อกอินเข้าใช้งานโดยใช้อีเมล
- กดตรงสัญลักษณ์วิดีโอ  เพื่อสร้างวิดีโอบนมุมมองด้านบนจะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาให้เลือก Upload video



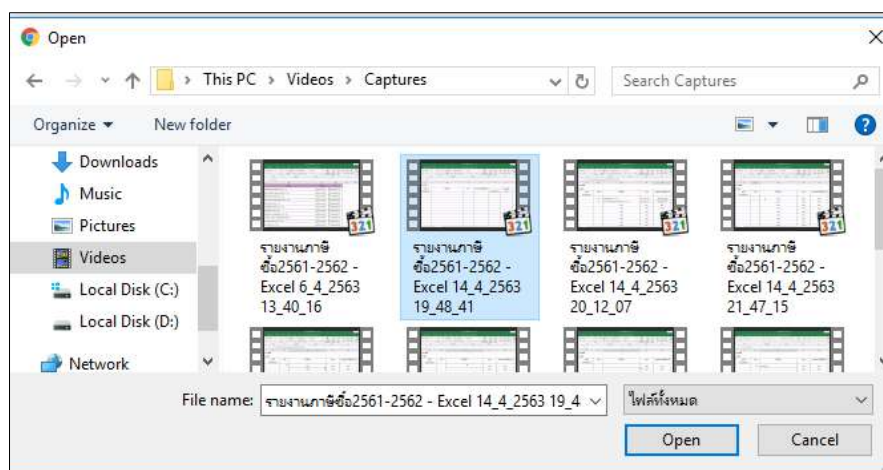
รูปภาพที่ 4.54 ภาพขั้นตอนการอัปโหลดวิดีโอลงเว็บไซต์ยูทูป
ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

- จะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพ



รูปภาพที่ 4.55 ภาพขั้นตอนการอัปโหลดวิดีโอลงเว็บไซต์ยูทูป
ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

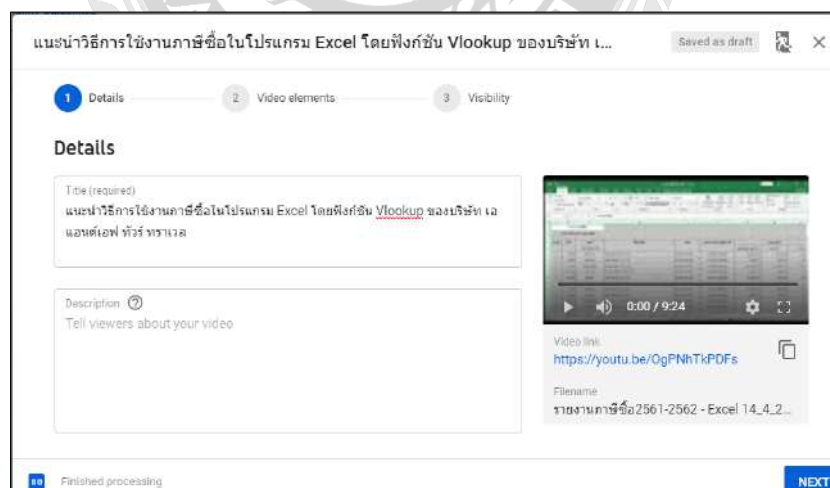
- คลิกเลือก Select File จากนั้นเลือกไฟล์คลิปวิดีโอที่ต้องการอัปโหลด



รูปภาพที่ 4.56 ภาพการเลือกไฟล์เพื่ออัปโหลดวิดีโอลงเว็บไซต์ยูทูป
ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

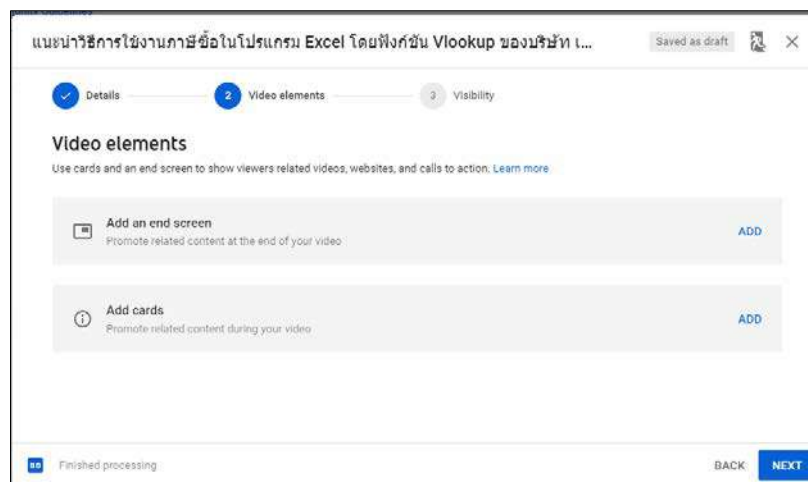
- จากนั้นรอให้โปรแกรมประมวลผล ซึ่งจะปรากฏหน้าต่างของการลงรายละเอียดข้อมูล ดังนี้

- ตรง Title (required) ให้ใส่หัวข้อเรื่องของคลิปวิดีโอในที่นี้ใส่ว่า “แนะนำวิธีการใช้งานภาษีซื้อในโปรแกรม Excel โดยฟังก์ชัน VLOOKUP ของบริษัท เอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวล”
- Description เป็นช่องที่ใส่ข้อมูลเกี่ยวกับคำอธิบายวิดีโอเพิ่มเติม
- Audience ให้เลือกเป็น ☒ No, it's not made for kids
- จากนั้นกด Next



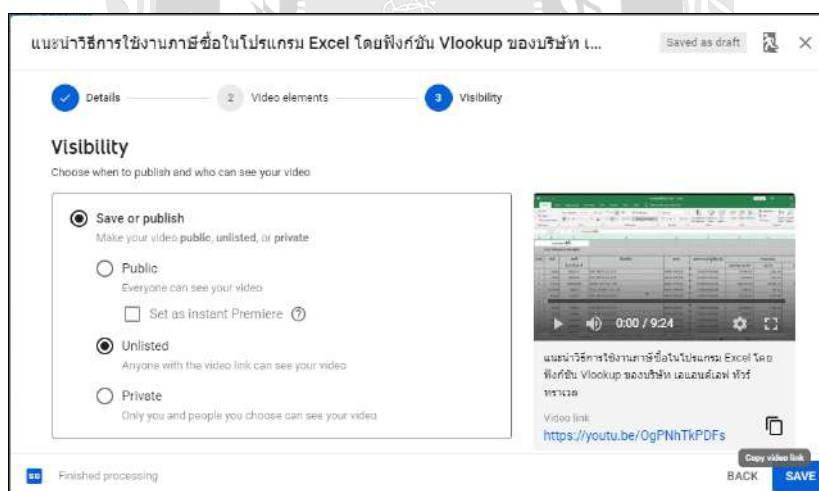
รูปภาพที่ 4.57 ภาพการลงรายละเอียดของคลิปวิดีโอ
ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

- ในขั้นตอนที่สอง Video elements ให้กด Next โดยไม่ต้องทำอะไร



รูปภาพที่ 4.58 ภาพแสดงขั้นตอนการอัปโหลดวิดีโอ
ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

- ขั้นตอนที่สาม Visibility เป็นขั้นตอนที่ให้เลือกว่าต้องการเผยแพร่คลิปวิดีโอแบบใดโดยมีตัวเลือกสามแบบคือ แบบสาธารณะ (Public) แบบดูได้โดยมีลิงคื (Unlisted) และแบบสุดท้ายคือแบบส่วนตัว (Private) ผู้อื่นไม่สามารถดูได้ ในที่นี้จะขอเลือกแบบ แบบดูได้โดยมีลิงคื (Unlisted) โดยให้คลิกเลือก ดังภาพ
- จากนั้นกด Next



รูปภาพที่ 4.59 ภาพแสดงขั้นตอนการเลือกประเภทการแสดงผลหลังจากอัปโหลดวิดีโอ
ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

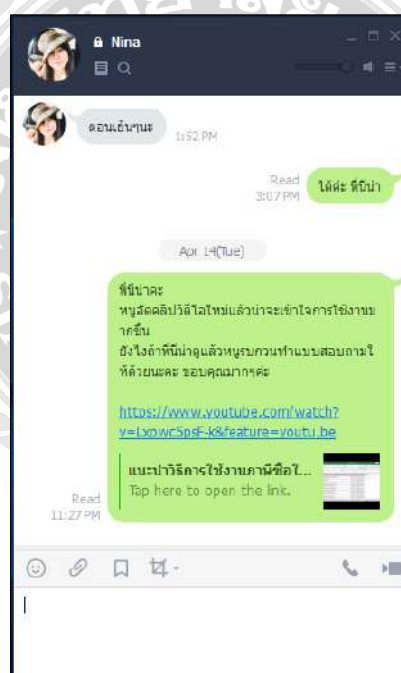
- โปรแกรมจะทำการอัปโหลดวิดีโอและแสดงกล่องข้อความขึ้นมาเพื่อเป็นตัวเลือกหากต้องการทำการคัดลอกลิงค์หรือเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าว

- คลิกเลือกสัญลักษณ์  เพื่อทำการคัดลอกลิงค์
- กด Close เมื่อใช้งานเสร็จแล้ว

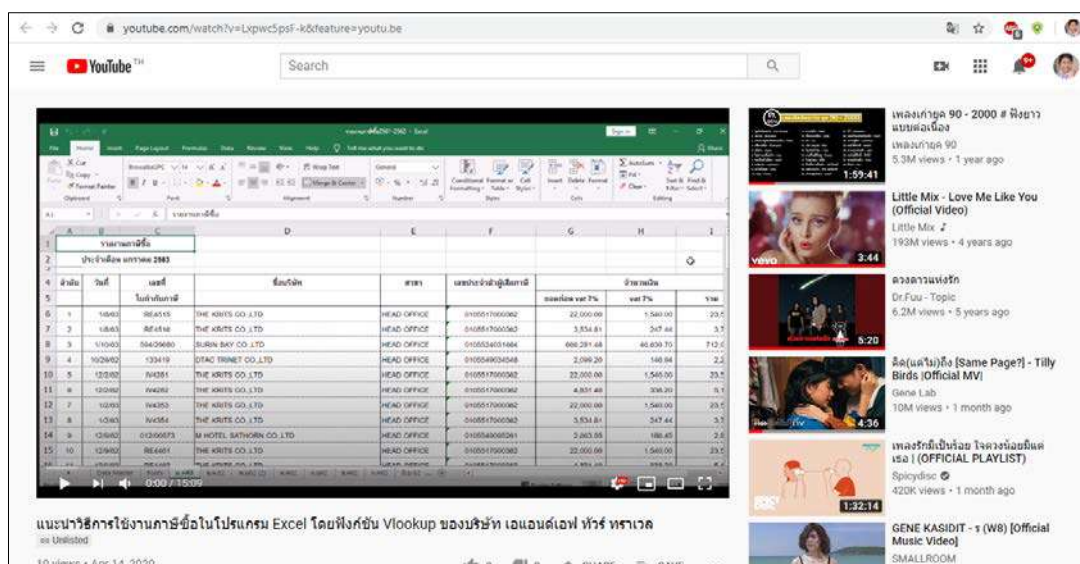


รูปภาพที่ 4.60 ภาพการคัดลอกลิงค์
ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

- สามารถส่งลิงค์ที่ต้องการได้ในแอปพลิเคชันต่าง ๆ เช่น ไลน์ (Line) เฟซบุ๊ก (Facebook) หรือสไกป์ (Skype)



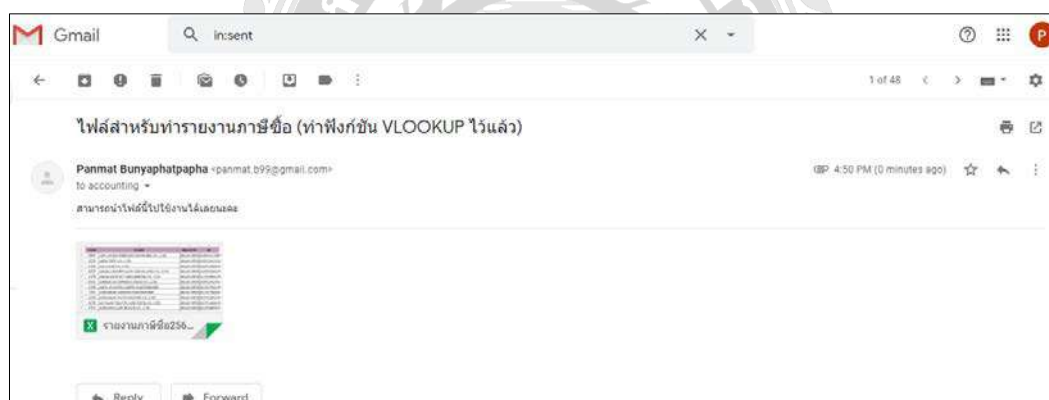
รูปภาพที่ 4.61 ภาพการส่งลิงค์ที่คัดลอกแล้วไปยังผู้ที่ใช้งานฟังก์ชัน VLOOKUP
ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)



รูปภาพที่ 4.62 ภาพแสดงตัวอย่างของการเปิดคู่มือด้วยลิงก์ที่ส่งไป

ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

- เมื่อทำคลิปวิดีโอสอนการใช้งานแล้วในขั้นตอนถัดไปเป็นการส่งไฟล์ที่ทำฟังก์ชัน VLOOKUP ไว้แล้วให้แก่ผู้ที่ใช้งานหรือฝ่ายบัญชี โดยส่งผ่านทางอีเมล



รูปภาพที่ 4.63 ภาพการส่งไฟล์ที่ทำฟังก์ชัน VLOOKUP ไว้แล้วให้แก่พนักงานบัญชี

ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

4.5 การประเมินผลของฟังก์ชัน VLOOKUP

ในการประเมินผลของการใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP ในการจัดทำรายงานภาษีเงินได้ของผู้จัดทำได้เลือกทำเป็นแบบการสัมภาษณ์โดยใช้ข้อความที่ครอบคลุมเกี่ยวกับการใช้งานด้านต่าง ๆ ของฟังก์ชัน ซึ่งใช้เป็นแบบสอบถามออนไลน์โดยแอปพลิเคชัน Google Form ในการจัดทำและสร้างข้อความคำถามเพื่อให้สะดวกในการเก็บข้อมูลและเหมาะสมสำหรับในสถานการณ์ปัจจุบัน ในแบบสอบถามประกอบไปด้วย 2 ส่วน ส่วนแรกเป็นคำถามทั่วไป เป็นคำถามเกี่ยวกับ เพศ ตำแหน่งงาน อายุงานและเป็นผู้ที่ใช้ฟังก์ชันนี้หรือไม่และส่วนที่สองเป็นข้อความคำถามเกี่ยวกับฟังก์ชัน VLOOKUP จำนวน 10 ข้อ ซึ่งในแบบสัมภาษณ์นี้ได้แทรกคลิปวิดีโอสอนการใช้งานเข้าไปด้วยเพื่อให้ผู้ที่ไม่ได้ใช้งานฟังก์ชันนี้

โดยตรงเข้าใจและสามารถประเมินผลของฟังก์ชันได้ โดยได้ส่งแบบสอบถามให้พนักงานในบริษัท เอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวล ในแผนกต่าง ๆ ประเมิน ประกอบไปด้วย แผนกบัญชี (Accounting) จำนวน 1 คน แผนกการขายและการปฏิบัติการ (Sale & Operation) จำนวน 2 คน แผนกการจอง (Reservation) จำนวน 2 คนและแผนกสร้างแพคเกจทัวร์ในเว็บไซต์ (Web Content) รวมเป็นจำนวน ทั้งหมด 6 คน ซึ่งจากการสัมภาษณ์และเก็บข้อมูลดังกล่าวสามารถสรุปผลได้ดังนี้

ในส่วนแรกที่เป็นข้อความทั่วไปคือ มีจำนวนผู้ที่ใช้ฟังก์ชันนี้ 1 คน ได้แก่ แผนกบัญชีและจำนวนผู้ที่ไม่ได้ใช้ฟังก์ชันนี้ 5 คน ได้แก่แผนกการขายและการปฏิบัติการ,แผนกการจองและแผนกสร้างแพคเกจทัวร์ในเว็บไซต์ เป็นผู้ชาย 3 คนและผู้หญิง 3 คน อายุงานโดยเฉลี่ยอยู่ที่ 5.95 ปี ส่วนที่สองเป็นข้อความที่เกี่ยวกับฟังก์ชัน VLOOKUP สามารถสรุปจากคำถามด้านล่าง ๆ ได้ดังนี้

- พนักงานในบริษัทจำนวน 5 คนเป็นผู้ที่ไม่ได้ใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP เพราะเนื่องจากฟังก์ชันนี้ทำขึ้นมาเพื่อช่วยในส่วนงานของแผนกบัญชี
- ในคำถามด้านโปรแกรมช่วยให้การทำรายงานภาษีซื้อรวดเร็วมากขึ้นหรือไม่หากเปรียบเทียบการทำแบบเดิม สรุปคำตอบที่ได้คือมีความรวดเร็วขึ้น
- ในคำถามด้านฟังก์ชัน VLOOKUP ช่วยให้เราสะดวกไม่ต้องพิมพ์ข้อมูลหลายครั้งหรือไม่ สรุปคำตอบคือใช่ ทำให้ไม่ต้องพิมพ์ข้อมูลหลายครั้ง
- ในคำถามด้านการทำรายงานภาษีซื้อโดยฟังก์ชัน VLOOKUP ทำให้ข้อมูลมีความผิดพลาดน้อยลงหรือไม่ สรุปคำตอบคือใช่ ทำให้ข้อมูลมีความผิดพลาดน้อยลง
- ในคำถามด้านคลิปการสอนใช้งานฟังก์ชัน VLOOKUP นี้เข้าใจหรือไม่ เพราะเหตุใด สรุปคำตอบคือเข้าใจเพราะในคลิปการสอนใช้งานไม่มีความยุ่งยาก
- ในคำถามด้านมีความยุ่งยากในการใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP ในการทำรายงานภาษีซื้อหรือไม่ สรุปคำตอบคือไม่มี
- ในคำถามด้านมีความแตกต่างในการทำรายงานภาษีซื้อระหว่างการมีฟังก์ชัน VLOOKUP และการไม่มี เพราะเหตุใดสรุปคำตอบคือ มีความแตกต่างเพราะการมีฟังก์ชัน VLOOKUP ช่วยในการทำรายงานภาษีซื้อรวดเร็วมากขึ้น
- ในคำถามด้านสามารถนำฟังก์ชันหรือสูตร VLOOKUP ไปประยุกต์ใช้ในตำแหน่งงานของท่านได้หรือไม่ เพราะเหตุใด สรุปคำตอบคือในแผนกของบัญชีและแผนกการจองสามารถนำฟังก์ชันวิเศษไปใช้ได้ แต่สำหรับแผนกการขายและการปฏิบัติการ, แผนกสร้างแพคเกจทัวร์ในเว็บไซต์ยังไม่เห็นช่องทางในการนำฟังก์ชันนี้ไปใช้
- ในคำถามด้านความคิดเห็นเกี่ยวกับฟังก์ชัน VLOOKUP ที่นำมาประยุกต์ใช้กับการทำรายงานภาษีซื้อของบริษัท สรุปคำตอบคือ เป็นฟังก์ชันที่ดีในการนำมาประยุกต์ใช้ในการทำรายงานภาษีซื้อ ทำให้การประหยัดเวลามากขึ้น

จากการเก็บผลการสัมภาษณ์ของการประเมินฟังก์ชัน VLOOKUP ข้างต้นสามารถสรุปได้ว่าฟังก์ชันนี้มีประโยชน์ในการใช้ทำรายงานภาษีซื้ออย่างมาก ช่วยให้การทำรายงานภาษีซื้อของบริษัทเอแอนด์เอฟ ทัวร์ トラเวลมีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ข้อมูลมีความผิดพลาดน้อยลงและไม่จำเป็นต้องพิมพ์ข้อมูลหลายครั้ง ในด้านของการใช้งานก็ไม่มีว่ายากหลายแผนกมีความเข้าใจเพราะจากการที่ได้ดูคลิปวิดีโอการสอนใช้งานทำให้ประเมินการใช้งานระหว่างการมีฟังก์ชันและการไม่มีฟังก์ชันได้ว่า การมีฟังก์ชัน VLOOKUP เข้ามาช่วยทำให้การทำรายงานภาษีซื้อดีกว่าเดิม ส่วนการประยุกต์ใช้งานในตำแหน่งงานอื่น ๆ นอกเหนือจากแผนกบัญชีก็มีความเป็นไปได้ในการนำไปประยุกต์ใช้ในตำแหน่งการจอง (Reservation) เพราะในบางครั้งแผนกนี้ต้องมีการทำ Quotation Sheet หรือการค้นหารายชื่อโรงแรมที่มีมากมายซึ่งมีแนวโน้มว่าฟังก์ชัน VLOOKUP นี้สามารถนำไปใช้ได้และในด้านความเห็นเกี่ยวกับฟังก์ชันนี้โดยรวมนั้นถือว่าฟังก์ชันนี้มีประโยชน์ช่วยให้การทำรายงานภาษีซื้อมีความรวดเร็วขึ้น



บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการจัดทำโครงการงานสหกิจศึกษา

5.1.1 สรุปผลการจัดทำโครงการงาน

จากการที่ผู้จัดทำได้เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่ บริษัท เอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวล จำกัด ตั้งแต่วันที่ 13 มกราคม 2563 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2563 ซึ่งรวมเป็นระยะเวลา 16 สัปดาห์ ในตำแหน่งแผนกการจอง (Reservation) และได้เรียนรู้การทำงานในแผนกการขายและการตลาด รวมถึงแผนกบัญชี ผู้จัดทำได้มองเห็นปัญหาและแนวทางในการแก้ไขปัญหาของการทำงานในแผนกบัญชี จึงได้จัดทำโครงการเรื่อง ฟังก์ชัน VLOOKUP ในโปรแกรม Excel สำหรับทำรายงานภาษีซื้อของบริษัท เอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การทำรายงานภาษีซื้อมีความรวดเร็วและถูกต้องมากขึ้น อีกทั้งช่วยลดจำนวนข้อมูลที่ต้องพิมพ์ในการทำรายงานแต่ละครั้ง ซึ่งการจัดทำโครงการนี้ผู้จัดทำได้ศึกษาข้อมูลและวางแผนการดำเนินงานโดยการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทที่ทำรายงานภาษีซื้อจากแต่ละเดือนที่ผ่านมานับตั้งแต่ปี 2561-2562 เพื่อนำไปเป็นฐานข้อมูลหลัก (Database) และมีการสร้างรหัส (Code) จากเลขท้าย 5 ตัวหลังของเลขประจำตัวผู้เสียภาษีและรวมถึงเลขรหัส 2 ตัวหน้าซึ่งบ่งบอกถึงสาขาของบริษัท จากนั้นจึงได้สร้างรูปแบบ (Form) การลงรายงานภาษีซื้อโดยการอ้างอิงต้นแบบจากของเดิมที่มีอยู่แล้ว ซึ่งในรูปแบบนี้จะสร้างสูตรหรือฟังก์ชัน VLOOKUP เพื่อให้สอดคล้องกับการใช้งานการทำรายงานภาษีซื้อ

จากการทำโครงการดังกล่าวผู้จัดทำได้ทำคลิปวิดีโอสอนการใช้งานการใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP และอธิบายเรื่องการกำหนดรหัสเพราะเนื่องจากสถานการณ์ไวรัสโควิด-19 ระบาดทำให้ไม่สามารถสอนใช้งานได้แบบตัวต่อตัวซึ่งเมื่อทำคลิปวิดีโอการสอนแล้วจึงได้ทำบทสัมภาษณ์ขึ้นมาเพื่อประเมินโครงการดังกล่าว จากการสัมภาษณ์สรุปได้ว่าฟังก์ชันนี้มีประโยชน์ในการใช้ทำรายงานภาษีซื้ออย่างมาก ช่วยให้การทำรายงานภาษีซื้อของบริษัทเอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวลมีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ข้อมูลมีความผิดพลาดน้อยลงและไม่จำเป็นต้องพิมพ์ข้อมูลหลายครั้ง ในด้านการใช้งานก็ไม่มี ความยุ่งยากหลายแผนกมีความเข้าใจเพราะจากการที่ได้ดูคลิปวิดีโอการสอนใช้งานทำให้ประเมินการใช้งานระหว่างการใช้ฟังก์ชันและการไม่มีฟังก์ชันได้ว่าการมีฟังก์ชัน VLOOKUP เข้ามาช่วยทำให้การทำรายงานภาษีซื้อดีกว่าเดิม ส่วนการประยุกต์ใช้งานในตำแหน่งงานอื่น ๆ นอกเหนือจากแผนกบัญชีก็มีความเป็นไปได้ในการนำไปประยุกต์ใช้ในตำแหน่งการจอง (Reservation) เพราะในบางครั้งแผนกนี้ต้องมีการทำ Quotation Sheet และการค้นหารายชื่อโรงแรมที่มีมากมายซึ่งมีแนวโน้มว่าฟังก์ชัน VLOOKUP นี้สามารถนำไปใช้ได้เช่นกัน

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

1. ในการทำฟังก์ชัน VLOOKUP มีส่วนหนึ่งของขั้นตอนการทำงานคือ การกำหนดรหัสในชื่อของฐานข้อมูลและเนื่องจากการกำหนดรหัสหรือโค้ดกำหนดมาจากเลข 5 ตัวท้ายจากเลขประจำตัวผู้เสียภาษีและเลขรหัส 2 ตัวหน้าซึ่งบ่งบอกถึงสาขาของบริษัทนั้น ๆ บางบริษัทเลขท้าย 5 หลักเกิดการซ้ำกันโดยบังเอิญซึ่งสาเหตุเกิดจาก

1. เลขท้าย 5 ตัวของเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของแต่ละบริษัทตรงกันพอดีทำให้เกิดการซ้ำกัน
2. บริษัทนั้น ๆ มีสาขาย่อยโดยมีเลขประจำตัวภาษีเดียวกัน

ดังนั้นจึงทำให้การกำหนดรหัสมีข้อจำกัดเพราะการกำหนดรหัสให้แตกต่างกันยังมีความยุ่งยากเพราะตัวเลขที่ซ้ำกัน ซึ่งในการแก้ปัญหาจึงกำหนดตัวเลขให้มีรหัสด้านหน้าเพิ่มขึ้นอีก 2 หลักนั้นคือ

- ให้เลข 10 อยู่ด้านหน้า หมายถึง เป็นรหัสที่แทนสาขาสำนักงานใหญ่หรือเป็นรหัสที่ใช้แทนบริษัทที่ทำรายงานภาษีซื้อเป็นประจำโดยที่ใบกำกับภาษีไม่ใช่สำนักงานใหญ่ก็ได้
- ให้เลข 11,12 แทนสาขาสำนักงานย่อย โดยใช้ตามลำดับสาขาของบริษัทที่ลดหลั่นกันตามมา
- ให้เลข 20 แทนบริษัทที่ซึ่งไม่ใช่เป็นสาขาย่อย เป็นคนละบริษัทกันแต่มีเลขท้าย 5 ตัวท้ายของเลขประจำตัวผู้เสียภาษีตรงกัน เช่น ให้บริษัท A ใช้เลข 10 และบริษัท B ใช้เลข 20 กรณีที่เลขท้ายตรงกันพอดีโดยการกำหนดรหัสนั้นให้ยึดการมาก่อนของตัวอักษรเป็นหลัก

2. จากสถานการณ์ไวรัสโควิด-19 (Covid-19) ระบาดทำให้ไม่สามารถสอนและอธิบายการใช้งานได้แบบตัวต่อตัวจึงใช้การอัดคลิปวิดีโอสอนการใช้งานและพูดคุยช่องทางออนไลน์แทนจึงอาจส่งผลให้ผู้ใช้งานเมื่อใช้งานจริงและมีข้อคำถามหรือเกิดความสงสัยอาจไม่ได้คำตอบแบบทันทีทันใด

5.1.3 ข้อเสนอแนะการจัดทำโครงการสหกิจศึกษา

- หาแนวทางในการกำหนดรหัสหรือโค้ดให้ต่างจากเดิมเพื่อลดความซ้ำกันของตัวเลข เช่น อาจกำหนดเลขแบบเป็นตัวอักษรเพิ่มเข้าไปอยู่ด้านหน้าแทน
- ในขณะการเขียนสูตรตรงช่วงข้อมูลของ table_array ตรงนี้สามารถกดเลือกที่หัวคอลัมน์ที่มีช่วงข้อมูลอยู่ได้เลยซึ่งการเลือกแบบนี้จะถือว่าข้อมูลที่เลือกจะไปยังด้านล่างสุดของแถวใน Excel
- นอกเหนือจากการทำฟังก์ชัน VLOOKUP สามารถทำอีกฟังก์ชันได้ เรียกว่าการทำแบบ Drop Down List ซึ่งฟังก์ชันนี้ไม่จำเป็นต้องสร้างรหัสหรือโค้ดขึ้นมาแต่ฟังก์ชันนี้ก็มีการจำกัดอยู่บ้าง

เพราะเนื่องจากข้อมูลที่มีมากในฐานข้อมูลจะทำให้การทำงานฟังก์ชันนี้ใช้เวลามากกว่าเพราะในการเลือกรายการบริษัทแต่ละครั้งเพื่อนำมาทำรายงานภาษีซื้อ โดยรายการบริษัทที่มีอยู่มีทั้งสิ้น 338 บริษัท/รายการ ซึ่งการทำแบบ Drop Down List การใช้ต้องนำเมาส์คลิกเพื่อเลือกหารายการบริษัทที่ต้องการและด้วยจำนวนที่มากจึงอาจทำให้เกิดความล่าช้าได้ แต่ฟังก์ชันนี้สามารถนำไปเป็นตัวเลือกนอกเหนือจากการทำฟังก์ชัน VLOOKUP ได้ ดังภาพตัวอย่างนี้

เลขที่ใบกำกับภาษี	รหัส	ชื่อบริษัท	สาขา	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ยอดก่อน vat 7%
		MUANJAI CO., LTD.	BRANCH 00002	0105546057687	-
		MUREX CO., LTD.	BRANCH 00001	0105531031598	-
		KASEMKIJ CO., LTD.	BRANCH 00028	0105509001118	-
		ANDABURI LIMITED PARTNERSHIP	HEAD OFFICE	0813547000281	-
		WIENGSI RI CO., LTD.	BRANCH 00004	0105549006811	-
		ADVANCED WIRELESS NETWORK CO., LTD.	-	-	-
		AIEM TIEW CO., LTD.	-	-	-
		ALCAZAR CO., LTD.	-	-	-
		AMARA HOSPITALITY (THAILAND) CO., LTD.	-	-	-
		AMARANTH SUVARNABHUMI CO., LTD.	-	-	-
		AMERICAN EXPRESS (THAI) CO., LTD.	-	-	-
		AMTA PATONG LIMITED PARTNERSHIP	-	-	-
		ANDABURI LIMITED PARTNERSHIP	-	-	-

รูปภาพที่ 5.1 ตัวอย่างการทำแบบ Drop Down List

ที่มา : ผู้จัดทำ (2563)

- การทำแบบ VBA (Visual Basic for Applications) เป็นการเขียนรหัสหรือโปรแกรมที่มีขั้นตอนที่สูงและยากขึ้นและอยู่ในโปรแกรม Excel แต่มีประโยชน์ในการใช้งานอย่างมากแต่การเขียนโค้ดต้องใช้ทักษะพอสมควร

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ในการปฏิบัติสหกิจศึกษานั้นผู้จัดทำได้รับความรู้จากสถานประกอบการมากมายในการปฏิบัติงานจริง ซึ่งได้เรียนรู้ขั้นตอนการทำงานต่าง ๆ เช่น เรียนรู้เรื่องรายละเอียดเบื้องต้นของการทำโปรแกรมทัวร์ การคิดราคาทัวร์ การจองสถานที่พัก ยานพาหนะ การติดต่อสื่อสารต่าง ๆ เป็นต้น ทำให้ผู้จัดทำได้รับทักษะและประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริง สามารถนำความรู้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาไปต่อยอดในการทำงานภายนอกหน้าได้ ซึ่งจากการปฏิบัติสหกิจที่ผ่านมาได้เห็นปัญหาและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า อีกทั้งได้เรียนรู้เรื่องของการปฏิบัติงานในแผนกต่าง ๆ เบื้องต้นเช่นแผนกบัญชี แผนกการการขายและปฏิบัติการส่งผลให้มีความเข้าใจมากขึ้นในการปฏิบัติงานแผนกต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน

5.2.2 ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ปัญหาที่พบในการปฏิบัติสหกิจศึกษาคือ เวลาในการเรียนรู้งานค่อนข้างน้อยเพราะเนื่องจากสถานการณ์ไวรัสโควิด-19 (Covid-19) ระบาดซึ่งสถานการณ์ดังกล่าวทำให้มีผลกระทบกับบริษัทท่องเที่ยวอย่างมากส่งผลให้ไม่มีนักท่องเที่ยวและโดนยกเลิกการเดินทางมาท่องเที่ยวประเทศไทยอย่างมากทำให้บริษัท เอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทรานเวลไม่มีลูกค้าและทำให้มีงานน้อยลงไปด้วยจึงส่งผลให้การปฏิบัติงานสหกิจไม่ค่อยได้ทำงานจริงเท่าที่ควรเพราะไม่มีงานให้ต้องลงมือปฏิบัติจริงและอีกหนึ่งปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานสหกิจคือ ความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษ โดยเฉพาะคำศัพท์ทางการทำทัวร์ประเภท Inbound Tour นั้นค่อนข้างมีน้อยส่งผลให้ต้องพยายามเรียนรู้งานอย่างรวดเร็วและมีความละเอียดรอบคอบเพราะเนื่องจากบริษัทนั้นใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อกับงาน

5.2.3 ข้อเสนอแนะการปฏิบัติสหกิจศึกษา

- 1) เรียนรู้งานให้รวดเร็วและรอบคอบเพราะในการปฏิบัติงานจริงหากเกิดปัญหาและมีข้อผิดพลาดอาจจะทำให้องค์กรมีความเสียหายได้
 - 2) ทักษะภาษาอังกฤษมีความสำคัญโดยเฉพาะการทำทัวร์ประเภท Inbound Tour เพราะเนื่องจากการติดต่อสื่อสารกับลูกค้าและกลุ่มตัวแทนการขายใช้ภาษาอังกฤษ
 - 3) ทักษะการเขียนอีเมลเพื่อติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ มีความสำคัญโดยเฉพาะการเขียนอีเมลเป็นภาษาอังกฤษ
 - 4) ทักษะการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศ (Microsoft Office) เบื้องต้น เช่น โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด (Microsoft Word) และไมโครซอฟต์Excel(Microsoft Excel)
 - 5) ทักษะการพิมพ์ดีดเร็ว
 - 6) ทักษะการรับโทรศัพท์และการโทรศัพท์ติดต่อหน่วยงานต่าง ๆ
- ต้องปฏิบัติตนให้เปรียบเสมือนเป็นพนักงานใหม่ในบริษัทจะทำให้สามารถตระหนักได้ว่าการทำงานนั้นมีความสำคัญ

บรรณานุกรม

- กิตติ ภัคดีวัฒนกุล. (2547). *คัมภีร์ระบบสารสนเทศ*. กรุงเทพฯ: เลทีพี คอมพ์ แอนด์ คอนซัลท์.
- จันจิรา กรุดสุข. (2558). ตอนที่ 3 แนวคิดการออกแบบรหัส. เข้าถึงได้จาก
<https://sites.google.com/site/wichakarbaychi/txn-thi-3-naewkhid-kar-xxkbaeb-rhas>
- ทักษิณา สนวนานนท์. (2544). *พจนานุกรมศัพท์คอมพิวเตอร์ : ฉบับนิสิต นักศึกษา และบุคคลทั่วไป*.
 กรุงเทพฯ: ดวงกมลสมัย.
- น้องไอที คอท คอม. (ม.ป.ป.). *การใช้ฟังก์ชัน vlookup ใน Excel กับตารางฐานข้อมูล*. เข้าถึงได้จาก
<https://www.nongit.com/blog/vlookup-excel-for-data.html>
- บริษัท เคเคเอ็น การบัญชี จำกัด. (2558). *ภาษีซื้อ*. เข้าถึงได้จาก <https://www.kknaccounting.com/>
- บริษัท นายน์เอ็กซ์เพิร์ท. (ม.ป.ป.). *สอนการใช้ ฟังก์ชัน VLookup ใช้อย่างไร ใน Excel*. เข้าถึงได้
 จาก <https://www.9experttraining.com/articles/การใช้-vlookup-ใน-excel>
- บริษัท โฟลว์แอคเคาท์. (2561). *ยื่นภาษีมูลค่าเพิ่ม ต้องเตรียมเอกสารดังภาษีซื้อ-ภาษีขายอย่างไร*.
 เข้าถึงได้จาก <https://flowaccount.com/blog/ยื่นภาษีมูลค่าเพิ่ม/>
- พจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน. (ม.ป.ป.). *รหัส*. เข้าถึงได้จาก <http://www.royin.go.th/dictionary/>
- พลวัฒน์ หาญพละ. (2562). *ประโยชน์ของ Microsoft Excel*. เข้าถึงได้จาก
<https://www.microsystems.co.th/ประโยชน์ของ-microsoft-excel-เพื่องาน/>
- ภาณุมาส นัทรทองแดง. (2560). *Excel คืออะไร*. เข้าถึงได้จาก
<https://sites.google.com/site/kroopanusas/bth-reiyn-microsoft-excel>
- แมค- 5 เอ็นเตอร์ไพรส์. (2560). *รหัสสินค้า (STOCK CODES)*. เข้าถึงได้จาก
<https://support.mac5enterprise.com/portal/kb/articles/>
- รัฐสิทธิ์ สุขะหุด. (2553). *ฐานข้อมูลเบื้องต้น*. เชียงใหม่: ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะ
 วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- วรนาถ ทองสกุล. (2560). *Microsoft Excel*. เข้าถึงได้จาก
<https://sites.google.com/site/beexcel2013/home/unit1>

บรรณานุกรม (ต่อ)

สุภาภรณ์ คงสวัสดิ์ และ พัฒนพงศ์ สุวรรณชาติ. (2554). การประยุกต์ใช้ Excel กับงานบัญชี.
วารสารนักบริหาร, 117.

อนินธนา. (2562). เทคนิค การออกแบบรหัสสินค้าหรือบริการ. เข้าถึงได้จาก
<https://www.mindphp.com/forums/viewtopic.php?f=140&t=60781>





ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

ภาพการปฏิบัติงานและการนิเทศของอาจารย์



ภาพขณะการทำงานลงรายละเอียดภาษีซื้อ



ภาพขณะการทำงานในการช่วยฝ่ายขายและปฏิบัติการ



ภาพการไป Inspection โรงแรมระวิกัลยา



ภาพการไป Inspection โรงแรม Movenpick



ภาพอาหารขณะไป Inspection โรงแรม
FuramaXclusive



ภาพการมานิเทศของอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจ
และพนักงานที่ปรึกษา

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างแบบสัมภาษณ์การประเมินผลการใช้งานฟังก์ชัน VLOOKUP



แบบสัมภาษณ์

ฟังก์ชัน VLOOKUP ในโปรแกรม Excel สำหรับทำรายงานภาษีซื้อ

ของบริษัทเอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวล

ชื่อ-สกุล ผู้สัมภาษณ์ : นางสาวปิ่นทมาศ บุญญาณ์พัฒน์ปภา วัน/เดือน/ปี ที่สัมภาษณ์ : 13/4/63

เวลา : 13.20 น.

สถานที่ : ช่องทางออนไลน์โดยใช้ Google Form

สถานะของผู้ถูกสัมภาษณ์ : ☐ ผู้ใช้งานฟังก์ชันนี้

☐ ไม่ได้ใช้งานฟังก์ชันนี้

เพศ

ตำแหน่งงาน

อายุงาน

คำถามในการสัมภาษณ์

1. ท่านเป็นผู้ใช้งานโปรแกรมหรือฟังก์ชัน VLOOKUP นี้ในการทำรายงานภาษีซื้อหรือไม่
2. โปรแกรมนี้ช่วยให้การทำรายงานภาษีซื้อเร็วมากขึ้นหรือไม่หากเปรียบเทียบการทำแบบเดิม
3. ฟังก์ชัน VLOOKUP ช่วยให้สะดวกไม่ต้องพิมพ์ข้อมูลหลายครั้งหรือไม่
4. การทำรายงานภาษีซื้อโดยฟังก์ชัน VLOOKUP ทำให้ข้อมูลมีความผิดพลาดน้อยลงหรือไม่
5. ในคลิปการสอนใช้งานฟังก์ชัน VLOOKUP นี้ ท่านเข้าใจหรือไม่
6. มีความยุ่งยากในการใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP ในการทำรายงานภาษีซื้อหรือไม่
7. ท่านคิดว่าเป็นความแตกต่างในการทำรายงานภาษีซื้อระหว่างการมีฟังก์ชัน VLOOKUP และการไม่มี
8. ท่านสามารถนำฟังก์ชันหรือสูตร VLOOKUP ไปประยุกต์ใช้ในตำแหน่งงานของท่านได้หรือไม่ เพราะเหตุใด
9. ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรกับฟังก์ชัน VLOOKUP ที่นำมาประยุกต์ใช้กับการทำรายงานภาษีซื้อของบริษัท
10. ข้อเสนอแนะ

ภาคผนวก ค

คู่มือการใช้งานฟังก์ชัน VLOOKUP ในโปรแกรม Excel สำหรับทำรายงานภาษีซื้อ
ของบริษัทเอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวล



คู่มือการใช้งานฟังก์ชัน VLOOKUP ในโปรแกรม Excel สำหรับทำรายงานภาษีซื้อ ของบริษัทเอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวล

ข้อมูลทั่วไป

คู่มือนี้เป็นการอธิบายถึงการใช้งานฟังก์ชัน VLOOKUP ของไฟล์รายงานภาษีซื้อ 2561-2562 ในโปรแกรม Excel ซึ่งเป็นไฟล์งานที่ผู้จัดทำโครงการนำฟังก์ชันหรือสูตร VLOOKUP มาช่วยในการทำรายงานภาษีซื้อเพื่อให้การทำรายงานมีความรวดเร็วขึ้นซึ่งประกอบไปด้วยข้อมูลที่สำคัญจำนวน 2 ซิตได้แก่ซิต Data Master ซึ่งซิตนี้เป็นซิตที่เก็บรวบรวมข้อมูลของบริษัทต่าง ๆ ไว้เป็นฐานข้อมูลโดยเก็บข้อมูลช่วงชื่อบริษัท สาขา เลขประจำตัวผู้เสียภาษี และซิต Form เป็นซิตที่เป็นรูปแบบของการใช้ทำรายงานภาษีซื้อโดยจะใช้สูตร VLOOKUP ที่ซิตนี้ ซึ่ง 2 ซิตมีความสำคัญอย่างมากในการทำรายงาน

ข้อมูลของซิต Data Master

ในซิตนี้เป็นซิตที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูลของชื่อบริษัท สาขา เลขประจำตัวผู้เสียภาษีและมีรหัสของแต่ละบริษัทอยู่โดยเฉพาะ โดยมีรายชื่อของบริษัทต่าง ๆ จำนวน 338 รายการ (อัปเดต ณ วันที่ 13 /5/2563) ซึ่งผู้จัดทำได้ทำสูตรของ VLOOKUP ไว้จนถึงแถวที่ 500 หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มรายชื่อบริษัทที่ยังไม่มีในฐานข้อมูลหรือในซิตนี้สามารถเพิ่มรายการเข้าไปได้เลขจนถึงแถวที่ 500

	A	B	C	D	E	F
1	CODE	NAME	BRANCH	ID		
2	1015897	ADVANCED WIRELESS NETWORK CO., LTD.	HEAD OFFICE	0105548115897		
3	1013232	AIEM TIEW CO., LTD.	HEAD OFFICE	0105532013232		
4	1000428	ALCAZAR CO., LTD.	HEAD OFFICE	0205524000428		
5	1086255	AMARA HOSPITALITY (THAILAND) CO., LTD.	HEAD OFFICE	0105553086255		
6	1001470	AMARANTH SUVARNABHUMI CO., LTD.	HEAD OFFICE	0115540001470		
7	1019341	AMERICAN EXPRESS (THAI) CO., LTD.	HEAD OFFICE	0105524019341		
8	1001440	AMTA PATONG LIMITED PARTNERSHIP	HEAD OFFICE	0833547001440		
9	1000281	ANDABURI LIMITED PARTNERSHIP	HEAD OFFICE	0813547000281		
10	1001184	ANDAMAN WAVE MASTER CO., LTD.	HEAD OFFICE	0835542001184		
11	1000158	AO NANG TRAVEL AND TOUR CO., LTD.	HEAD OFFICE	0815534000158		
12	1000787	AONANG CLIFF BEACH CO., LTD.	HEAD OFFICE	0815550000787		
13	1000034	AONANG PHU PETRA RESORT CO., LTD.	HEAD OFFICE	0815534000034		
14	1008501	A-ONE PATTAYA CO., LTD.	HEAD OFFICE	0205555008501		
15	1003494	AQUAMARINE RESORT CO., LTD.	HEAD OFFICE	0835544003494		

ซิต Data Master

ข้อมูลของซิต Form

ซิต Form เป็นซิตที่สร้างขึ้นเพื่อเอาไว้เป็นซิตหลักของการนำไปใช้ทำรายงานภาษีซื้อ ซึ่งซิตนี้มีเค้าโครงเหมือนซิตก่อน ๆ ที่เคยที่เคยทำรายงานเพียงแต่มีคอลัมน์เพิ่มซึ่งชื่อว่า “รหัส” เป็นคอลัมน์ที่อยู่ตรงก่อนหน้าคอลัมน์บริษัทโดยคอลัมน์นี้มีไว้เพื่อให้คีย์รหัส 7 หลักลงไปและข้อมูลของชื่อบริษัท สาขา เลขประจำตัวผู้เสียภาษีจะปรากฏขึ้นมาอัตโนมัติ

****เป็นซิตหลักที่ห้ามคีย์ข้อมูลใด ๆ ลงไป เวลาใช้งานต้องคัดลอกไปใช้เท่านั้น****

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3	ลำดับ	วันที่	เลขที่ใบกำกับภาษี	รหัส	ชื่อบริษัท	สาขา	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	จำนวนเงิน		
4								ยอดก่อน vat 7%	vat 7%	รวม
5	1				สนวA	สนวA	สนวA	=	=	
6	2				สนวA	สนวA	สนวA	=	=	
7	3				สนวA	สนวA	สนวA	=	=	
8	4				สนวA	สนวA	สนวA	=	=	
9	5				สนวA	สนวA	สนวA	=	=	
10	6				สนวA	สนวA	สนวA	=	=	
11	7				สนวA	สนวA	สนวA	=	=	
12	8				สนวA	สนวA	สนวA	=	=	
13	9				สนวA	สนวA	สนวA	=	=	
14	10				สนวA	สนวA	สนวA	=	=	
15	11				สนวA	สนวA	สนวA	=	=	

ชีท Form

ทำความเข้าใจกับรหัส

รหัสจะเป็นส่วนสำคัญในการทำรายงานภาษีซื้อเพราะเนื่องจากการกำหนดรหัสเป็นส่วนหนึ่งของการทำฟังก์ชัน VLOOKUP ซึ่งการกำหนดรหัสต้องทำในชีท Data Master และนำไปใช้งานในชีท Form โดยต้องคีย์รหัสลงในคอลัมน์ “รหัส” ของชีท Form ที่คัดลอกไว้ แล้วข้อมูลของชื่อบริษัท สาขาและเลขประจำตัวผู้เสียภาษีถึงจะปรากฏขึ้นมา

หลักเกณฑ์ในการกำหนดรหัส

รหัสจะมีด้วยกันทั้งหมด 7 ตัว โดย 2 ตัวหน้าเป็นเลข 10,11,12,20 แล้วแต่หลักเกณฑ์ซึ่งจะมีอธิบายด้านล่าง ส่วนอีก 5 หลักที่ต่อจาก 2 หลักหน้าคือเลขท้ายของเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

- เลข 2 ตัวหน้าให้แทนถึง สาขาของการทำรายงานภาษีซื้อเป็นหลักโดยใช้เลข 10 แทน สาขาสำนักงานใหญ่ เลข 11, 12 แทนสาขาที่ย่อยลงมา ในที่นี้ให้แทนเลข 10 ของบริษัทที่ถึงแม้ว่าในบิลใบกำกับภาษีเป็นเลขสาขา 2,3,4..... ฯลฯ ที่ไม่ได้เขียนว่าสำนักงานใหญ่ แต่หากว่าทุก ๆ เดือนของการทำรายงานภาษีซื้อ ทางผู้ออกใบกำกับภาษีนั้นใช้สาขานี้ในการออกบิลเป็นประจำ กล่าวคือ มีการออกใบกำกับภาษีซ้ำในทุก ๆ เดือนของสาขานี้เท่านั้น เช่น บริษัท BAAN AYODHYA CO., LTD. สาขา 00001 ที่ในแต่ละเดือนบริษัทนี้จะใช้สาขานี้ในการออกใบกำกับภาษีนี้นั้นไม่เคยออกในสาขาอื่นเลยให้ถือว่าบริษัทนี้เป็นสาขาสำนักงานใหญ่เลย ตัวอย่างเช่น

ชื่อบริษัท	สาขา	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	รหัส 7 หลัก
ALCAZAR CO., LTD.	HEAD OFFICE	0205524000428	1000428
BAAN AYODHYA CO., LTD.	BRANCH 00001	0105551032646	1032646
CHANGKLAN WAY CO., LTD.	BRANCH 00003	0505531001687	1001687
STAR HOME CO., LTD.	BRANCH 00011	0105540020234	1020234

ตารางการกำหนดรหัสที่เลขขึ้นต้นด้วย 10

- ใช้เลข 2 ตัวหน้าเป็นเลข 11, 12 ในกรณีที่บริษัทนั้นมีสาขาย่อย กล่าวคือมีสำนักงานใหญ่ และมีสาขาย่อยซึ่งใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีเดียวกันและต่อให้บริษัทนั้นมีสาขาที่ 38 เป็นสาขาเริ่มต้นแต่หากให้อีกเป็นสาขาสำนักงานใหญ่แล้วเท่ากับว่า สาขา 38 นี้ให้ใช้เลข 10 แทนสาขาสำนักงานใหญ่และใช้เลข 11,12 แทนสาขาย่อยตามลงไป

ชื่อบริษัท	สาขา	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	รหัส 7 หลัก
RANGSIT PROSPER ESTATE	BRANCH 00038	0105530038734	1038734
RANGSIT PROSPER ESTATE	BRANCH 00039	0105530038734	1138734
RIVER KWAE FLOATEL	HEAD OFFICE	0105531054547	1054547
RIVER KWAE FLOATEL	BRANCH 00002	0105531054547	1154547
TRUE MONEY CO.,LTD	BRANCH 00017	0105546149531	1049531
TRUE MONEY CO.,LTD	BRANCH 00030	0105546149531	1149531
TRUE MONEY CO.,LTD	BRANCH 01752	0105546149531	1249531

ตารางการกำหนดรหัสที่เลขขึ้นต้นด้วย 11, 12

- ในกรณีที่แต่ละบริษัทมีเลข 5 ตัวท้ายของเลขประจำตัวผู้เสียภาษีตรงกันพอดี ให้ทำการกำหนดเป็นเลขหน้า 10 แทนบริษัท A และเลข 20 แทนบริษัท B โดยให้อีกยึดตามตัวอักษรที่เรียงกันตามลำดับ ตัวอย่างเช่น

ชื่อบริษัท	สาขา	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	รหัส 7 หลัก
SIAM MAKRO	HEAD OFFICE	0107537000521	1000521
SOUTH SEA RESORT	BRANCH00001	0835531000521	2000521
SRIWILAI HOTEL GROUP	HEAD OFFICE	0645557000091	1000091
THARA PATONG CO., LTD.	HEAD OFFICE	0835524000091	2000091
NAMKANG MOOBAAN THAI	HEAD OFFICE	0645547000048	1000048
PATONG LODGE HOTEL	HEAD OFFICE	0835529000048	2000048

ตารางการกำหนดรหัสที่เลขขึ้นต้นด้วย 20

เขียนสูตร VLOOKUP ในชีทไหนและช่องเซลล์ไหน?

การเขียนสูตร VLOOKUP นั้นจะเขียนสูตรในชีทของ Form โดยเขียนสูตรตรงช่องเซลล์ ชื่อบริษัท สาขา เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

เขียนสูตร VLOOKUP ยังไง?

อันดับแรกต้องเข้าใจโครงสร้างของสูตรก่อน เพราะในโครงสร้างสูตรจะมีเงื่อนไขที่สูตรต้องการข้อมูล ดังนี้

■ =VLOOKUP(lookup_value, table_array, col_index_num [range_lookup])

ความหมายในช่องสูตรคือ

- Lookup_value คือ เซลล์อ้างอิงหรือค่าในช่องที่ใช้ค้นหา ในที่นี้หมายถึง ช่องเซลล์ที่ใช้การอ้างอิงรหัสเพื่อให้ค้นหาข้อมูลได้ นั่นคือช่องเซลล์คอลัมน์ “รหัส” D5
- Table_array คือ พื้นที่หรือขอบเขตของชุดข้อมูล ซึ่งในที่นี้หมายถึง ฐานข้อมูลที่ทำไว้ทั้งหมดที่อยู่ในชีท Data Master
- Col_index_num คือ เลขคอลัมน์ของชุดข้อมูลที่ต้องการนำมาแสดง ซึ่งในที่นี้หมายถึง ช่องตารางที่ต้องการให้แสดงจากฐานข้อมูล เช่น ต้องการให้แสดงฐานข้อมูลเรื่อง ชื่อบริษัท เลขคอลัมน์คือ 2 ถ้าต้องการให้แสดงฐานข้อมูลเรื่อง สาขา เลขคอลัมน์คือ 3
- Range_lookup มี 2 โหมดคือ
 - Approximate Match การตั้งค่า Range Lookup เป็น TRUE หรือ 1 หรือ เว้นไว้ไม่กรอกแปลว่า แม้มันเจอค่าที่ต้องการหาแบบตรงตัว ก็ยังส่งค่าบางอย่างกลับมาได้
 - Exact Match การตั้งค่า Range Lookup เป็น FALSE หรือ 0 แปลว่า ต้องเจอค่าหรือค่าที่ต้องการแบบตรงตัว จึงจะส่งค่ากลับมา

สูตรที่เขียนขึ้นจะเป็นแบบนี้

=VLOOKUP(D5,'Data Master'!A2:D500,2,FALSE)

****สามารถเปลี่ยนช่วงแถวข้อมูลตรง table_array ได้ตามต้องการ เช่นจาก D500 เป็น D1000****

ใช้งานฟังก์ชันนี้ในการทำรายงานภาษีซื้ออย่างไร?

ในการใช้งานนั้นชีทที่จะนำมาใช้งานคือ ชีท Form เราจะไม่ยุ่งเกี่ยวในส่วนชีท Data Master นอกจากจะมีการเพิ่มข้อมูลรายชื่อบริษัทในส่วนนี้ และการใช้งานของชีท Form นั้นต้องทำการคัดลอกไปเท่านั้นถึงจะนำไปใช้งานได้เพราะชีท Form หลักนี้จะใช้เป็นชีทตั้งต้นของการนำไปใช้การใช้งานคือ

คัดลอกเค้าโครงจากชีท Form > สร้างชีทใหม่ ตั้งชื่อชีทตามเดือนที่ทำรายงาน > นำข้อมูลที่คัดลอกมาวางที่ชีทใหม่ > กรอกรายละเอียดตามข้อมูลที่เซลล์ต้องการ พอถึงช่องเซลล์ รหัส ให้ใส่เลขรหัสที่กำหนดไว้โดยใส่เลข 10 และตามด้วยเลขท้าย 5 ตัวของเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

****เพื่อความรวดเร็วแนะนำให้ใส่รหัสที่ขึ้นต้นด้วย 10 ก่อนทุกครั้งหากข้อมูลปรากฏขึ้นมาไม่ถูกต้องค่อยเปลี่ยนรหัสข้างหน้าเป็น 11,12,20 ****

ล็อคชีทยังไง?

เพื่อเป็นการป้องกันการแก้ไขข้อมูลในชีท Data Master และสูตรในชีท Form ให้ทำการล็อคชีทนั้น ๆ เพื่อป้องกันเวลาผู้อื่นที่เข้ามายุ่งในไฟล์งานนี้ วิธีทำคือ

- ที่ชีท Data Master > Tab Review > Protect Sheet > ปรากฏกล่องข้อความขึ้นมา > ให้ใส่รหัสตามที่ต้องการ > ตกลง > ใส่รหัสเดิมอีกครั้ง > ตกลง
- ทำแบบเดียวกันกับชีท Form

****เมื่อทำการล็อคสูตรแล้วจะไม่สามารถกระทำการใด ๆ ได้ที่ชีทเหล่านี้หากต้องการแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูลให้ทำการปลดล็อคสูตรก่อน****

วิธีปลดล็อคการป้องกัน

- ชีทที่ต้องการเพิ่มข้อมูลหรือแก้ไข > Tab Review > เลือก Unprotect Sheet > ใส่รหัสที่ลงไว้ > ตกลง

ผู้เขียน

นางสาวปัทมาส บุญญาณ์พัฒน์ปภา

เขียนขึ้น ณ วันที่ 13/2/2563



ภาคผนวก ง

บทสัมภาษณ์พนักงานที่ปรึกษา

บทสัมภาษณ์พนักงานงานที่ปรึกษา

คำถาม : “ ใครงานเรื่องฟังก์ชัน VLOOKUP ในโปรแกรม Excel สำหรับทำรายงานภาษีซื้อของ บริษัทเอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวล มีประโยชน์ต่อสถานประกอบการนี้อย่างไรบ้าง ”

“ ช่วยประหยัดเวลาในการทำงานและช่วยลดความผิดพลาดของข้อมูลและฟังก์ชัน VLOOKUP ยังสามารถประยุกต์ใช้กับงานในออฟฟิศที่เกี่ยวข้องที่ใช้โปรแกรม Excel ในการค้นหาข้อมูล ได้เร็วขึ้น ”

ลงชื่อ



(คุณพ่ญากุล สกฏภักฐ์)

พนักงานที่ปรึกษา



ภาคผนวก จ
บทความวิชาการ

ฟังก์ชัน VLOOKUP ในโปรแกรม Excel สำหรับทำรายงานภาษีซื้อ

ของบริษัทเอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวล

VLOOKUP FUNCTION IN EXCEL PROGRAM FOR MAKING AN INPUT TAX REPORT OF A&F TOUR TRAVEL CO., LTD.

นางสาวปิ่นทมาศ บุญญาณพัฒน์ปภา

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์อัคร ธนะศิริกุล

ภาควิชาอุตสาหกรรมและการท่องเที่ยวและการบริการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม

38 ถนนเพชรเกษม เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160

บทคัดย่อ

จากการที่ได้ปฏิบัติงาน ณ บริษัทเอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวล ผู้จัดทำได้เห็นปัญหาของการทำงานแผนกบัญชีในเรื่องของการลงรายละเอียดรายงานภาษีซื้อแต่ละเดือนนั้นมีความล่าช้าและข้อมูลผิดพลาดเพราะเนื่องจากการพิมพ์ทุกช่องเซลล์ในโปรแกรม Excel โดยโครงการเรื่องนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยประหยัดเวลาและเพื่อลดความผิดพลาดของข้อมูลในการทำรายงานภาษีซื้อ ซึ่งมีขอบเขตของกลุ่มประชากรคือพนักงานแผนกบัญชีจำนวน 1 คน แผนกการขายและปฏิบัติการ จำนวน 2 คน แผนกการจองจำนวน 2 คน แผนกการสร้างแพคเกจทัวร์ในเว็บไซต์จำนวน 1 คน โดยขั้นตอนการทำงานคือสร้างชีตที่โปรแกรม Excel จำนวน 2 ชีตที่ชีตแรกทำการเก็บรวบรวมรายชื่อบริษัทต่างๆ เพื่อสร้างเป็นฐานข้อมูล ส่วนชีตที่สองสร้างแบบฟอร์มที่เป็นรูปแบบของรายละเอียดรายงานภาษีซื้อที่ต้องลงข้อมูลและที่ชีตนี้ใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP ในการแก้ปัญหาดังกล่าว

จากการเก็บผลสัมฤทธิ์ของการใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP ในการทำรายงานภาษีซื้อได้ข้อสรุปว่าฟังก์ชันนี้มีประโยชน์ในการใช้ทำรายงานภาษีซื้ออย่างมาก ช่วยให้การทำรายงานภาษีซื้อของบริษัทเอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวล มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ข้อมูลมีความผิดพลาดน้อยลงและไม่จำเป็นต้องพิมพ์ข้อมูลหลายครั้งซึ่ง

การมีฟังก์ชัน VLOOKUP เข้ามาช่วยทำให้การทำรายงานภาษีซื้อดีกว่าเดิม

คำสำคัญ : รายงานภาษีซื้อ / ฐานข้อมูล / ฟังก์ชัน VLOOKUP

Abstract

From working at the A&F Tour Company, the organizer saw problems of working in the accounting department regarding the details of the monthly input tax report, there were delays and incorrect information because it used typing in many cell fields in Excel. The objectives of this project were to save time and to reduce the errors of data in the input tax report. The scope of population groups; 1 person in the accounting department; 2 people of sales and operations department; 2 people of reservation department; 1 person of tour package creation on the website department. The process was to create 2 sheets in the Excel program. The first sheet of data was collected from various companies in order to create a database. The second sheet created a form of the input tax report details that must be filled in, and this sheet used the VLOOKUP function to solve the problem.

From the interview results of using the VLOOKUP function in the input tax reporting, it could be concluded that this function was very

useful for output tax reporting. This helped the A&F Tour Travel company purchase tax reports to be faster and more efficient with less data errors and no needs to type data many times. The VLOOKUP function helped to make better purchase tax reporting.

Keywords : Input Tax Report / Database / VLOOKUP Function

ความสำคัญและความเป็นมาของปัญหา

แผนกบัญชีของบริษัทเอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวล ได้จัดทำรายงานภาษีซื้อเพื่อนำยื่นภาษีให้แก่กรมสรรพากรในทุก ๆ เดือนตามขั้นตอนและกฎหมายกำหนดโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการทำรายงานดังกล่าว ซึ่งรายละเอียดที่ต้องลงข้อมูลได้แก่ วันที่เอกสาร เลขที่เอกสาร ชื่อบริษัท สาขาของบริษัท เลขประจำตัวผู้เสียภาษีและจำนวนยอดเงิน โดยข้อมูลที่กล่าวมานั้นแผนกบัญชีใช้การพิมพ์ที่ละตัวอักษรลงในช่องเซลล์ของรูปแบบที่สร้างไว้ในโปรแกรม Excel ผู้จัดทำจึงเห็นปัญหาดังกล่าว เพราะเนื่องจากการทำรายงานภาษีซื้อโดยใช้การพิมพ์ที่ละตัวอักษรนั้นมีความล่าช้าและข้อมูลที่พิมพ์อาจมีข้อผิดพลาดได้ จึงได้ศึกษาแนวทางในการแก้ปัญหาดังกล่าวโดยใช้ฟังก์ชันของโปรแกรม Excel ที่ชื่อว่า VLOOKUP ซึ่งฟังก์ชันนี้จะช่วยลดจำนวนข้อมูลที่พิมพ์ โดยเฉพาะข้อมูลช่วง ชื่อบริษัท สาขา เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

แนวคิดในการทำโครงการ

VLOOKUP เป็นฟังก์ชัน (Function) หรือสูตรหนึ่งใน Excel ที่ใช้ในการค้นหาข้อมูลหรือดึงข้อมูลให้มาแสดงในรูปแบบเหมือนฐานข้อมูล เช่น ต้องการหาซื้อลูกค้า โดยใช้รหัสลูกค้าหรือหาราคาสินค้า โดยใช้ชื่อสินค้า เป็นต้น โดยตัวอักษร V ย่อมาจาก Vertical ซึ่งหมายถึง แนวตั้งหรือแนวดิ่ง เนื่องจาก

ข้อมูลที่มีนั้นเป็นลักษณะของข้อมูลที่ปกติเรียงเป็นแนว Vertical อยู่แล้ว ดังนั้นสูตรนี้จึงเป็นที่นิยมใช้งานอย่างมากในปัจจุบัน

วัตถุประสงค์ของโครงการ

- เพื่อช่วยประหยัดเวลาในการลงข้อมูลภาษีซื้อทำให้การทำงานในการลงรายการภาษีซื้อเร็วขึ้น
- เพื่อลดความผิดพลาดของข้อมูลในการทำรายงานภาษีซื้อ ทำให้ข้อมูลมีความถูกต้องมากขึ้น

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ช่วยประหยัดเวลาและทำให้การทำรายงานภาษีซื้อเร็วขึ้น
- สามารถลดจำนวนข้อมูลที่ผิดพลาดได้ในการทำรายงานภาษีซื้อ

ขอบเขตของโครงการ

ขอบเขตด้านสถานที่

บริษัท เอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวล (A&F Tour Travel) 1032/1-5, ถนนพระราม 4 อาคาร กริต ชั้น 4 แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120

ขอบเขตด้านเวลา

ดำเนินงานตั้งแต่วันที่ 13 มกราคม 2563 – 17 มีนาคม 2563 รวม 9 สัปดาห์ 2 วัน

ขอบเขตด้านข้อมูล

ข้อมูลภาษีซื้อจากไฟล์ Excel ของบริษัท ชื่อไฟล์ว่า รายงานภาษีซื้อ 2561-2562 และเอกสารใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษีจากบริษัทที่ทำรายการภาษีซื้อย้อนหลังปี 2561-2562

ขอบเขตด้านประชากร

- เก็บข้อมูลในแผนกบัญชีจำนวน 1 คน
- เก็บข้อมูลในแผนกการขายและปฏิบัติการ จำนวน 2 คน แผนกการจ้อง จำนวน 2 คนแผนกการสร้างแพคเกจทัวร์ในเว็บไซต์ จำนวน 1 คน

วิธีการดำเนินงาน

- วิเคราะห์ข้อมูลในการนำมาทำฟังก์ชัน VLOOKUP ซึ่งฟังก์ชันนี้จะเป็นการค้นหาข้อมูลของช่วงข้อมูลที่ต้องการโดยการสร้างหรือนำข้อมูลที่มีอยู่นั้นไว้เป็นฐานข้อมูลแล้วนำมาแสดงผล และจากการประเมินข้อมูลในการทำรายภาษีชื่อของบริษัทเอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวลนั้นจึงสรุปได้ว่าข้อมูลที่จะสร้างไว้เป็นฐานข้อมูลและนำมาใช้กับฟังก์ชัน VLOOKUP คือ ชื่อบริษัท สาขา เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เนื่องจากข้อมูลเหล่านี้เป็นข้อมูลที่คงที่ไม่เปลี่ยนแปลง
- เก็บรวบรวมรายชื่อบริษัทที่จะนำมาทำเป็นฐานข้อมูลโดยดูจากไฟล์รายงานภาษีชื่อที่เคยทำไว้แล้วย้อนไปถึงปี 2561 จากนั้นสร้างรหัสจากเลขท้ายประจำตัวผู้เสียภาษี 4 หลัก
- สร้างชีทเพื่อเป็นต้นแบบและเขียนฟังก์ชันโดยคัดลอกรูปแบบจากที่เคยทำไว้ของเดือนที่ผ่านมาสร้างคอลัมน์รหัสเพิ่ม จากนั้นให้เขียนสูตร VLOOKUP ที่ช่องเซลล์ของคอลัมน์ ชื่อบริษัท สาขา เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- ทดลองการใช้งานฟังก์ชันที่ทำขึ้นมา

สรุปผลการดำเนินงาน

จากการเก็บผลสัมฤทธิ์ของการใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP ในการทำรายงานภาษีชื่อได้ข้อสรุปว่าฟังก์ชันนี้มีประโยชน์ในการใช้ทำรายงานภาษีชื่ออย่างมาก ช่วยให้การทำรายงานภาษีชื่อของบริษัทเอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวลมีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ข้อมูลมีความผิดพลาดน้อยลงและไม่จำเป็นต้องพิมพ์ข้อมูลหลายครั้งซึ่งการมีฟังก์ชัน VLOOKUP เข้ามาช่วยทำให้การทำรายงานภาษีชื่อดีกว่าเดิม

ข้อเสนอแนะในการต่อยอดโครงการ

ในการนำฟังก์ชัน VLOOKUP ไปใช้งานนอกเหนือจากการนำไปใช้ส่วนของแผนกบัญชียังสามารถนำไปประยุกต์ใช้งานในแผนกอื่น ๆ ได้

และอุตสาหกรรมส่วนงานอื่น ๆ ได้เช่นกัน ตัวอย่างเช่นใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP ในแผนกงานการจองและการสำรองห้องพัก (Reservation) โดยใช้กับการค้นหารายละเอียดของห้องพักโรงแรมและยังสามารถทำแบบ VBA (Visual Basic for Application) ซึ่งคือการเขียนโปรแกรมหรือรหัสเพื่อจัดการข้อมูลใน Excel

บรรณานุกรม

กิตติ ภักดีวัฒนกุล. (2547). *คัมภีร์ระบบ*

สารสนเทศ. กรุงเทพฯ: เคทีพี คอมพ์ แอนด์ คอนซัลท์.

จันจิรา กรุดสุข. (2558). *ตอนที่ 3 แนวคิดการ*

ออกแบบรหัส. เข้าถึงได้จาก

<https://sites.google.com/site/wichakarbaychi/txn-thi-3-naewkhid-kar-xxkbaeb-rhas>

ทักษิณา สวานานนท์. (2544). *พจนานุกรมศัพท์*

คอมพิวเตอร์ : ฉบับนิสิต นักศึกษา และบุคคลทั่วไป. กรุงเทพฯ: ดวงกลมสมัย.

น้องไอที ดอท คอม. (ม.ป.ป.). *การใช้ฟังก์ชัน*

vlookup ใน Excel กับตารางฐานข้อมูล. เข้าถึงได้จาก

<https://www.nongit.com/blog/vlookup-excel-for-data.html>

บริษัท เคเคเอ็น การบัญชี จำกัด. (2558). *ภาษีชื่อ*.

เข้าถึงได้จาก

<https://www.kknaccounting.com/>

บริษัท นายน์เอ็กซ์เพิร์ท. (ม.ป.ป.). *สอนการใช้*

ฟังก์ชัน VLookup ใช้อย่างไร ใน Excel.

เข้าถึงได้จาก

<https://www.9experttraining.com/articles/การใช้-vlookup-ใน-excel>

บริษัท โฟลว์แอคเคาท์. (2561). ยืนยันมูลค่าเพิ่ม
ต้องเตรียมเอกสารส่งภาษีซื้อ-ภาษีขาย
อย่างไร. เข้าถึงได้จาก
[https://flowaccount.com/blog/ยืนยัน
มูลค่าเพิ่ม/](https://flowaccount.com/blog/ยืนยันมูลค่าเพิ่ม/)

พจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน. (ม.ป.ป.). รหัส.
เข้าถึงได้จาก
<http://www.royin.go.th/dictionary/>

พลวัฒน์ หาญพละ. (2562). ประโยชน์ของ
Microsoft Excel. เข้าถึงได้จาก
[https://www.microsystems.co.th/
ประโยชน์ของ-microsoft-excel-เพื่อ](https://www.microsystems.co.th/ประโยชน์ของ-microsoft-excel-เพื่อ)
งานร/

ภานุมาส จัตรทองแดง. (2560). *Excel คืออะไร*.
เข้าถึงได้จาก
[https://sites.google.com/site/kroopanuma
s/bth-reiyn-microsoft-excel](https://sites.google.com/site/kroopanumas/bth-reiyn-microsoft-excel)

แมค- 5 เอ็นเตอร์ไพรซ์. (2560). รหัสสินค้า
(*STOCK CODES*). เข้าถึงได้จาก
[https://support.mac5enterprise.com/porta
l/kb/articles/](https://support.mac5enterprise.com/porta)

รัฐสิทธิ์ สุขะหุต. (2553). *ฐานข้อมูลเบื้องต้น*.
เชียงใหม่: ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

วรรณถ ทองสกุล. (2560). *Microsoft Excel*. เข้าถึง
ได้จาก
[https://sites.google.com/site/beexcel2013
/home/unit1](https://sites.google.com/site/beexcel2013/home/unit1)

สุภาภรณ์ คงสวัสดิ์ และ พัฒนพงศ์ สุวรรณชาติ.
(2554). การประยุกต์ใช้ Excel กับงาน
บัญชี. *วารสารนักบริหาร*, 117.

อนินธนา. (2562). เทคนิค การออกแบบรหัสสินค้า
หรือบริการ. เข้าถึงได้จาก
[https://www.mindphp.com/forums/viewt
opic.php?f=140&t=60781](https://www.mindphp.com/forums/viewtopic.php?f=140&t=60781)

ฟังก์ชัน VLOOKUP ในโปรแกรม Excel
สำหรับทำรายงานภาษีซื้อของบริษัท
เอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวล



VLOOKUP FUNCTION IN EXCEL PROGRAM
FOR MAKING AN INPUT TAX REPORT OF A&F
TOUR TRAVEL CO., LTD.

น.ส.ปิ่นทมาส บุญญานพัฒน์ภา
รหัสนักศึกษา 5914400001
คณะศิลปศาสตร์ สาขา การท่องเที่ยว
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์อัคร ธนะศิริกุล
สถานประกอบการ บริษัทเอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวล
พนักงานที่ปรึกษา คุณฟ้าญาณกุล สุกุลภักดิ์

วัตถุประสงค์

- ✚ เพื่อช่วยประหยัดเวลาในการลงข้อมูลภาษีซื้อ ทำให้การทำงานในการลงรายการภาษีซื้อเร็วขึ้น
- ✚ เพื่อลดความผิดพลาดของข้อมูลในการทำรายงานภาษีซื้อ ทำให้ข้อมูลมีความถูกต้องมากขึ้น

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ❖ ช่วยประหยัดเวลาและทำให้การทำงานภาษีซื้อเร็วขึ้น
- ❖ สามารถลดจำนวนข้อมูลที่ผิดพลาดได้ในการทำรายงานภาษีซื้อ

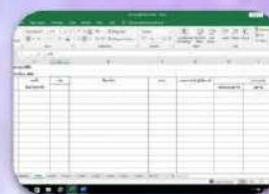
ที่มาและความสำคัญของปัญหา

จากการที่ได้ปฏิบัติงาน ณ บริษัทเอแอนด์เอฟ ทัวร์ ทราเวล ในแผนกการจองและได้เรียนรู้งานในแผนกต่าง ๆ ภายในบริษัท ผู้จัดทำได้เห็นปัญหาของการทำงานในแผนกบัญชีในเรื่องของการลงรายละเอียดรายงานภาษีซื้อของแต่ละเดือนมีความล่าช้าและข้อมูลผิดพลาดเพราะเนื่องจากการใช้การพิมพ์รายละเอียดในทุกช่องเซลล์ของข้อมูลในโปรแกรมเอกซ์เซล โดยเฉพาะข้อมูลของชื่อบริษัท สาขา และเลขประจำตัวผู้เสียภาษี มีรายละเอียดจำนวนมาก

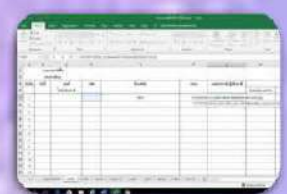
ขั้นตอนการทำ



I



II



III

ผลงาน

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	รายงานภาษีซื้อ									
2	บริษัทเอแอนด์เอฟ									
3	ลำดับ	วันที่	เลขที่	วันที่	ชื่อ/ชื่อ	สาขา	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ยอดรวม VAT 7%	VAT 7%	รวม
4			ใบกำกับภาษี							
5	1				สงขลา	สงขลา	สงขลา	-	-	
6	2				สงขลา	สงขลา	สงขลา	-	-	
7	3				สงขลา	สงขลา	สงขลา	-	-	
8	4				สงขลา	สงขลา	สงขลา	-	-	
9	5				สงขลา	สงขลา	สงขลา	-	-	
10	6				สงขลา	สงขลา	สงขลา	-	-	
11	7				สงขลา	สงขลา	สงขลา	-	-	
12	8				สงขลา	สงขลา	สงขลา	-	-	
13	9				สงขลา	สงขลา	สงขลา	-	-	
14	10				สงขลา	สงขลา	สงขลา	-	-	
15	11				สงขลา	สงขลา	สงขลา	-	-	
16	12				สงขลา	สงขลา	สงขลา	-	-	

สรุปผลโครงการ

การมีฟังก์ชันวีลค็อพเข้ามาช่วยในการทำรายงานภาษีซื้อทำให้มีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น ลดขั้นตอนในการพิมพ์ทีละข้อมูล ทำให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถลดข้อผิดพลาดในรายละเอียด ซึ่งฟังก์ชันนี้มีแนวโน้มในการนำไปประยุกต์ใช้นอกเหนือจากงานในแผนกบัญชีได้



ภาคผนวก ข
บันทึกการปฏิบัติงาน



แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ลำดับที่	ระหว่างวันที่	หัวข้อการเรียนรู้	ลงชื่อ นักศึกษา	ลงชื่อพนักงาน ที่ปรึกษา
4	3 ก.พ. - 7 ก.พ. 63	ทำแผนภาพทัวร์อินเดียเพื่อเสนอ Tariff - Reply E-mail 100 contract rate - คิดราคาและทำ Quote sheet.	จิณห์นิล	พี่มยุรา
5	11 ก.พ. - 14 ก.พ. 63	ทำแผนภาพทัวร์สำหรับลูกค้า ชาวอินเดีย - ส่ง E-mail เพื่อเตรียมส่ง Agent ของอินเดีย - ทำ Quote sheet แผนภาพทัวร์ - รับโทรศัพท์	จิณห์นิล	พี่มยุรา
6	17 ก.พ. - 21 ก.พ. 63	ส่ง Email ที่ทางไว้ - คัดแยกเอกสารใบใส่ยา ขั้ว และ สายข้อมูลลงใน Excel - 10 contract ข้อหักของโรงแรม ของ Sing contract - ทำ divide payment.	จิณห์นิล	พี่มยุรา
7	24 ก.พ. - 28 ก.พ. 63	- Sing contract, คัดแยก กระดาษ - ส่ง E-mail - ไป inspection โรงแรมเจ้า กัณดา - ส่งข้อหักโรงแรม i-Residence สัปดาห์ - ทำรูปสำหรับ itinerary	จิณห์นิล	พี่มยุรา



ภาคผนวก ข

ประวัติผู้จัดทำ

ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ-นามสกุล	นางสาวปิ่นทมาศ บุญญาณ์พัฒน์ปภา
รหัสนักศึกษา	5914400001
ที่อยู่	เลขที่ 64 ซอยศิริเกษม 21 แขวงบางไผ่ เขตบางแค กรุงเทพมหานคร 10160
เบอร์โทรศัพท์	062-545-1445
E-mail	panmat.b99@gmail.com
ประวัติการศึกษา	2559 - 2563 มหาวิทยาลัยสยาม คณะศิลปศาสตร์ สาขาการท่องเที่ยว 2555 - 2558 วิทยาลัยเทคโนโลยีกิตติบริหารธุรกิจ สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ 2550 - 2553 โรงเรียนบ้านท่าดินแดง
ประวัติการทำงาน	2558 – 2562 บริษัทเบสท์ดรีกพลัส จำกัด

ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ-นามสกุล	นางสาวปิ่นทมาศ บุญญาณ์พัฒนปภา
รหัสนักศึกษา	5914400001
ที่อยู่	เลขที่ 64 ซอยศิริเกษม 21 แขวงบางไผ่ เขตบางแค กรุงเทพมหานคร 10160
เบอร์โทรศัพท์	062-545-1445
E-mail	panmat.b99@gmail.com
ประวัติการศึกษา	2559 - 2563 มหาวิทยาลัยสยาม คณะศิลปศาสตร์ สาขา การท่องเที่ยว
	2555 - 2558 วิทยาลัยเทคโนโลยีกิตติบริหารธุรกิจ สาขา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
	2550 - 2553 โรงเรียนบ้านท่าดินแดง
ประวัติการทำงาน	2558 - 2562 บริษัทเบสท์ดรีกพลัส จำกัด