



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ระบบใบสำคัญจ่าย

Payment System

จัดทำโดย

นางสาว อัจฉราภรณ์ วรรณะพันธุ์ 5604300174

นาย สุภโชค แซ่โก้ 5604300141

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา สหกิจศึกษา

ภาควิชา การบัญชี คณะ บริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2558

หัวข้อโครงการ	ระบบใบสำคัญจ่าย
	Payment System
รายชื่อผู้จัดทำ	1. นางสาว อัจฉราภรณ์ วรรณพันธ์ 2. นาย สุภโชค แซ่ไคว้
ภาควิชา	การบัญชี
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ ศิวีไล สายบัวทอง

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชา การบัญชี
คณะบริหารธุรกิจ ประจำปีภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2558

คณะกรรมการสอบ โครงการงาน


.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์ ศิวีไล สายบัวทอง)


.....พนักงานที่ปรึกษา

(คุณ อัญชัญ สีสอม)


.....กรรมการกลาง

(ดร. สมชาย เบ็ญจวรรณ)


.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผศ.ดร.มารุจ ลิ้มประวัฒน์)

ชื่อโครงการ : ระบบใบสำคัญจ่าย
ชื่อนักศึกษา : นางสาว อัจฉราภรณ์ วรรณะพันธุ์
นาย สุภโชค แซ่โล้ว
อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ศิวีไล สายบัวทอง
ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี
ภาควิชา : การบัญชี
คณะ : บริหารธุรกิจ
ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3 /2558



บทคัดย่อ

บริษัท ราชธานีลิสซิ่ง จำกัด (มหาชน) ประกอบธุรกิจให้บริการเช่าซื้อทรัพย์สินและบริการเช่าทรัพย์สินแบบลิสซิ่ง และให้บริการธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหลัก โดยเน้นลูกค้ากลุ่มหลัก คือ รถยนต์ทั้งรถใหม่และรถใช้แล้ว จากการเข้าไปปฏิบัติสหกิจที่บริษัท ราชธานี จำกัด (มหาชน) ได้รับมอบหมายจัดทำเอกสารบัญชีด้านจ่ายชำระ และบันทึกการจ่ายด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีออราเคิล

คณะผู้จัดทำจึงได้ทำโครงการนี้เพื่อเป็นเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ และทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีออราเคิล โดยทำการศึกษาระบบใบสำคัญ เอกสารทางบัญชีด้านการจ่ายชำระ ขั้นตอนการบันทึกการจ่ายด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีออราเคิล จากการศึกษาทำให้คณะผู้จัดทำมีความรู้ความเข้าใจระบบการการจ่ายเงิน เอกสารทางบัญชีด้านการจ่ายชำระ ขั้นตอนการบันทึกการจ่ายเงินด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีออราเคิล มีความมั่นใจในการประกอบอาชีพในอนาคต และคาดว่าโครงการนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคคลที่สนใจ

คำสำคัญ : ลิสซิ่ง จ่ายชำระ โปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีออราเคิล

Project Title : Preparing the accounting documents for payments and recording payment with Oracle Accounting Software

By : Ms.Atcharaporn Wonapun
Mr.Supachok Saekho

Advisor : Sivilai Saibuathong

Degree : Bachelor of Accounting

Faculty : Business Administration

Semester / Academic year: 3/2015

Abstract

Ratcthani Leasing Public Company Limited is engage in the business of purchase and leasing services, and provides business services relate to the core business. By focusing on the main customer, ie trucks, both new and used cars. This cooperative education program was conducted at Ratcthani Leasing Public Company in the Accounting and Financing Department. The team was assigned to prepare the accounting documents for payment and record payment with Oracle accounting software.

This project was designed to increase knowledge understanding about payment system and skills in using Oracle accounting software, Through studying Voucher systems, accounting documents for payments and the process of recording payments with Oracle accounting software. The result; Having knowledge and understanding the payment system, accounting documents for payment, skills in using Oracle accounting software, and have confidence in future careers and expected that this project will be beneficial for interested parties.

Keywords: Leasing, Payment, Oracle accounting software.

Approved by



กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษาณบริษัท ราชธานีลิสซิ่ง จำกัด (มหาชน) ตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม 2559 ถึงวันที่ 2 กันยายน 2559 ส่งผลให้ คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

- | | |
|---------------------------|-----------------------------------|
| 1.คุณ อัญชัญ สีสม | ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายบัญชี |
| 2.คุณ คณาทิพย์ เสือพยัคฆ์ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชี |
| 3.คุณ กนกพร บุญยิ่ง | ตำแหน่ง พนักงานบัญชี |
| 4.คุณ กมลวรรณ นพதாகุล | ตำแหน่ง พนักงานบัญชี |
| 5.คุณ ธิตาร์ตน์ นवलแก้ว | ตำแหน่ง พนักงานบัญชี |

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำ/คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งคณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ

นางสาว อัจฉราภรณ์ วรรณะพันธุ์

นาย สุภโชค แซ่โล้ว

2 กันยายน 2559

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ	1
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ	2
บทที่ 2 ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	3
2.1 ใบสำคัญจ่าย	3
2.3 โปรแกรม Oracle	3
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	4
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	4
3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร 5	
3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร	5
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	7
3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา	7
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	7
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	7
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	8
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	9
บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ	16
5.1 สรุปผลโครงการหรืองานวิจัย	16
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจ	17
บรรณานุกรม	18
ภาคผนวก	19
ประวัติผู้ทำ	21

สารบัญตาราง

ตารางที่ 1 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

หน้า

7



สารบัญรูปภาพ

	หน้า
รูปที่ 1 แผนที่ตั้งบริษัท	4
รูปที่ 2 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร	5
รูปที่ 3 ตัวอย่างใบสำคัญจ่าย	10



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ในการปฏิบัติงานด้านงานบัญชีของบริษัท ราชธานีลิสซิ่ง จำกัด (มหาชน) นั้น การปฏิบัติงานด้านบัญชีมีหลายด้านและแตกต่างกัน การจัดทำโครงการครั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าและการปฏิบัติงานในระบบใบสำคัญจ่ายของงานเกี่ยวกับบัญชีแก่นักศึกษารุ่นต่อไป ก่อนที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.2.1. เพื่อรวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานในส่วนของงานบัญชีเป็นรูปเล่ม สำหรับเป็นแนวทางให้ผู้ที่สนใจมาศึกษาขั้นตอนต่างๆ ในส่วนของงานด้านระบบใบสำคัญจ่าย

1.2.2. เพื่อให้รู้ว่าเอกสารในการรับจ่ายเงินมีอะไรบ้างและแต่ละชนิดคืออะไร

1.2.3. เพื่อให้เป็นความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานด้านบัญชี

1.2.4. เพื่อเป็นแนวทางให้นักศึกษารุ่นต่อไปได้ศึกษาก่อนออกปฏิบัติงานด้านบัญชี

1.3 ขอบเขตของโครงการ

1.3.1. โครงการนี้เป็นโครงการที่รวบรวมขั้นตอนเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีในการรับจ่ายและการทำงานในส่วนงานบัญชีของ บริษัท ราชธานีลิสซิ่ง จำกัด (มหาชน)

1.3.2. โครงการนี้กล่าวถึงขั้นตอนเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีในการรับจ่าย และเอกสารการจ่ายเงินของบริษัท

1.3.3. ข้อมูลในโครงการนี้มีข้อมูลบางส่วนที่ไม่สามารถเปิดเผยได้ เช่น ชื่อบริษัทและข้อมูลสำคัญของบริษัทที่นำมาเป็นตัวอย่าง

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1.4.1. ได้รู้ถึงขั้นตอนต่างๆของการทำงานในส่วนบัญชีตั้งแต่ขั้นตอนแรกถึงขั้นตอนสุดท้าย
- 1.4.2. สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางให้นักศึกษารุ่นต่อไปได้ศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน
- 1.4.3. นำความรู้จากการปฏิบัติงานที่ได้รับ มาจัดทำเป็นโครงการ และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงในอนาคต



บทที่ 2

การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

1. ความหมายของระบบใบสำคัญ

เป็นระบบบัญชีที่จัดทำขึ้นมาเพื่อควบคุมการจ่ายเงินให้มีความมีประสิทธิภาพมากขึ้น การจ่ายเงินทุกรายการจะต้องจัดทำใบสำคัญ มีการตรวจสอบเอกสารและได้รับอนุมัติก่อนจึงจะจ่ายได้ การจ่ายเงินทุกครั้งจะจ่ายเป็นเช็ค เพื่อลดการผิดพลาดที่จ่ายเป็นเงินสดและสะดวกในการปฏิบัติงานมากขึ้น

ใบสำคัญจ่าย หมายถึง หลักฐานภายในทางบัญชี จะแสดงชื่อผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน ผู้จัดทำ ผู้อนุมัติ ผู้ตรวจสอบ เป็นเอกสารที่ใช้ภายในบริษัท ใช้ในการอนุมัติรายการจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆของกิจการ ใบสำคัญจ่ายจะสมบูรณ์ครบถ้วนต้องแนบเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องไว้สำหรับการบันทึกบัญชี

Oracle คือ โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล ผลิตโดยบริษัทออราเคิล ซึ่งเป็นโปรแกรมจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ ตัวโปรแกรมนี้จะทำหน้าที่เป็นตัวกลางคอยติดต่อ ประสาน ระหว่างผู้ใช้และฐานข้อมูล ทำให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานฐานข้อมูลได้สะดวกขึ้น เช่นการค้นหาข้อมูลต่างๆภายในฐานข้อมูลที่ง่ายและสะดวก โดยผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องทราบถึง โครงสร้างภายในของฐานข้อมูลก็สามารถเข้าใช้ฐานข้อมูลนั้นได้

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

บริษัท ราชธานีลีสซิ่ง จำกัด (มหาชน) RATCHTHANI LEASING PUBLIC COMPANY LIMITED

77/35 – 36 ชั้น 11 UPอาคารสินสาทรทาวเวอร์ กรุงเทพมหานคร แขวงคลองตันใต้ เขตคลองสาน กรุงเทพฯ 10600

โทร. 02-431-9000, โทรสาร.02-431-9099 E-mail: contact@ratchthani.com



แผนที่บริษัทราชธานีลีสซิ่ง จำกัด (มหาชน)

3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร

- บริษัท ราชธานีลิสซิ่งจำกัด(มหาชน)เป็นบริษัทที่ให้บริการด้านสินเชื่อ รถยนต์ บริการเช่าซื้อรถยนต์ บริการลิสซิ่ง

3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานองค์กร (ต่อ)



3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

- นางสาว อัจฉราภรณ์วรรณพันธุ์ ตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี
- นาย สุภโชคแซ่โก้ ตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี
- ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย ลงบัญชีเงินโอนระหว่างกัน จัดเก็บเอกสารลงเพิ่ม พิมพ์ไป Payment Voucher การทำใบปะหน้าเงินสดย่อย ฝ่ายเร่งรัด/ติดตาม และกฎหมาย เพื่อสะดวกต่อการค้นหาว่า เงินสดย่อยในแต่ละวันถูกเบิกไปทำอะไรบ้าง และสะดวกต่อการค้นหา

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

- คุณ อัญชัญ สีสม ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายบัญชี
- คุณ คณาทิพย์ เสือพยัคฆ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชี

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลา 3 เดือน ตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม 2559 ถึงวันที่ 2 กันยายน 2559

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	มิ.ย. 59	ก.ค. 59	ส.ค. 59	ก.ย. 59
1. รวบรวมข้อมูลของโครงการ	←→			
2. วิเคราะห์ข้อมูล		←→		
3. เขียนหัวข้อโครงการ			←→	
4. ศึกษาข้อมูลของโครงการ		←→		
5. จัดทำโครงการและเอกสาร		←→		→

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

รายละเอียดของอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ทำโครงการ โดยใช้เครื่องมือด้านฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ เช่น

ฮาร์ดแวร์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เครื่อง Printer
3. เครื่องถ่ายเอกสาร

ซอฟต์แวร์

1. Microsoft Office



บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

ขั้นตอนการทำงานทางด้านจ่าย Payment Voucher (ใบสำคัญจ่าย)

เมื่อทุกฝ่ายงานคีย์ข้อมูล เข้าระบบเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายบัญชีต้องรับเอกสารจากฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชีตรวจสอบเอกสารรายงาน ที่แนบส่งมาว่าเอกสารที่ฝ่ายการเงินส่งมาให้ฝ่ายบัญชีถูกต้องตามรายงานหรือไม่ หากถูกต้องแล้วผู้ตรวจสอบเซ็นรับเอกสารในรายงานที่ฝ่ายการเงินส่งมาให้ และนำเอกสารส่งคืนฝ่ายการเงิน

เอกสารรายงานที่แต่ละส่วนงานต้องนำเอกสารไปปฏิบัติต่อมีดังนี้

เอกสารจ่ายเงิน (Payment Voucher)

เมื่อรับเอกสารใบสำคัญจ่ายจากฝ่ายการเงิน ซึ่งในตะกร้าจะมี Report ให้ตรวจรับว่าตรงกับเอกสารหรือไม่ จะมี Statement ของ Bank ต่างๆ นั้นมาด้วย จะต้องนำเอกสารมาให้ผู้รับผิดชอบด้าน Statement Bank ต่างๆ

จะแยกเอกสารต่างๆ ที่การเงินส่งมาให้ดังนี้

- 1.เงิน โอนระหว่างกัน , เคนเตอร์เซอร์วิส
- 2.Payment Voucher ที่ต้องคีย์เข้าระบบ Oracle
- 3.เอกสารในระบบต้องค้นหาเลข Document Number มาปะหน้าเอกสารว่าลงบัญชี

อย่างไร

วิธีคีย์เอกสารในระบบ Oracle

วิเคราะห์รายการค้า เช่น ชื่ออุปกรณ์สำนักงานและมีค่าบริการในการขนส่งจะลงบัญชี ดังนี้

Dr. อุปกรณ์สำนักงาน	XX
Dr. ภาษีซื้อ	XX
Cr. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	XX
Cr.Bank	XX

หลังจากนั้นไปหา Account Code ใน Tempate

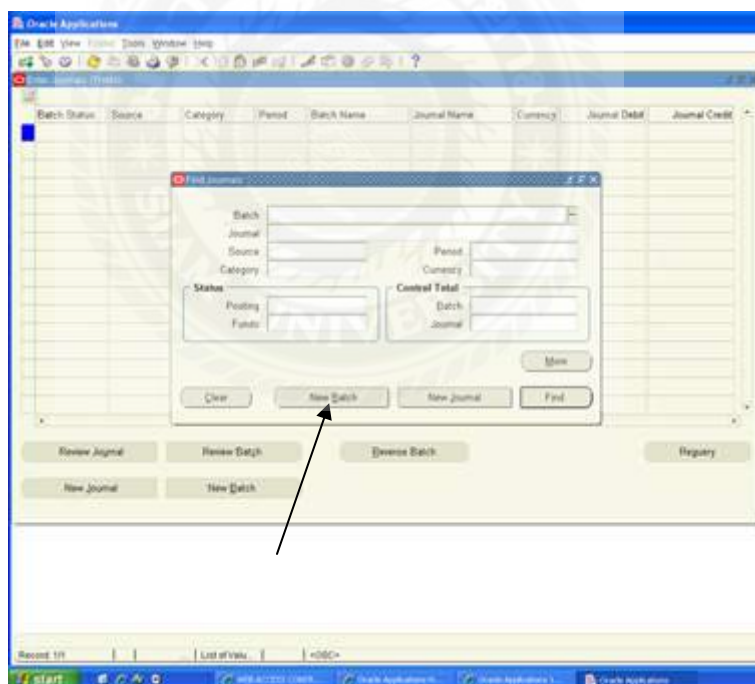
อุปกรณ์สำนักงานใช้ไป 998 699901 00 =XX

ภาษีซื้อ 999 299060899 00 =XX

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย999 299060899 00 =XX

Bank 999 102120186 00 =XX

3) บันทึกบัญชีในระบบ Oracle โดยวิธีการดังนี้



รูปที่ 1. วิธีสร้าง Batch ไปที่ New Batch

Oracle Applications

File Edit View F1000 Tools Window Help

Batch (Batch)

Batch: **AUG-16** Balance Type: **Actual**

Description:

Control Total:

Status: Posting: **Unposted**
Funds: **Required**
Approval: **NA**

Date: Created: **23.AUG.2016**
Posted:

Batch Totals:

	Debit	Credit
Entered		
Committed		

Buttons: Journals, Check Funds, Reverse Funds, View Results, Reverse Batch, Change Period, Clear, New Batch, New Journal, Find, Review Journal, Review Batch, Reverse Batch, Registry, New Journal, New Batch

รูปที่ 2. ใส่ชื่อ Batch เช่น PV 01-08-59

Oracle Applications

File Edit View F1000 Tools Window Help

Batch (Batch)

Batch: **PV 22.08.59 (16)** Balance Type: **Actual**

Description: **PV 22.08.59 (16)**

Control Total:

Status: Posting: **Unposted**
Funds: **Required**
Approval: **NA**

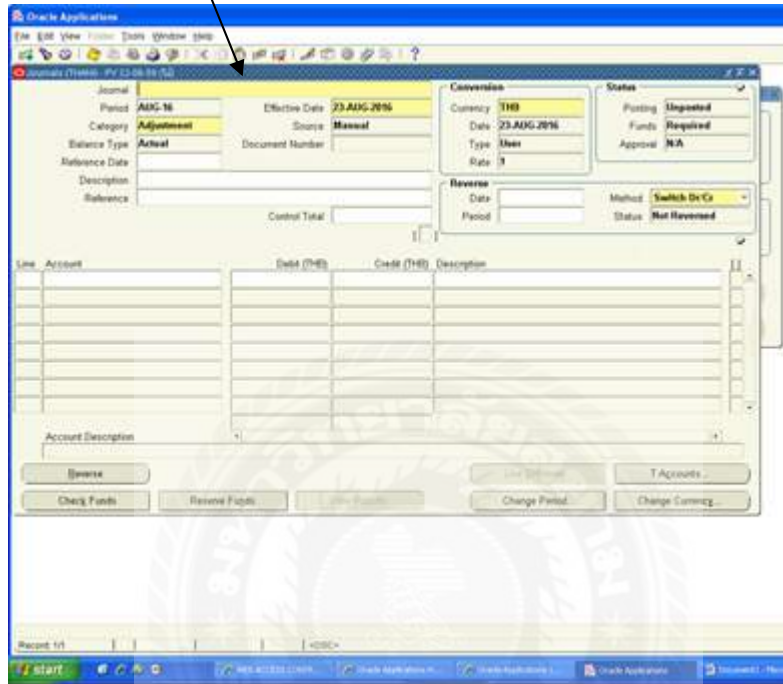
Date: Created: **23.AUG.2016**
Posted:

Batch Totals:

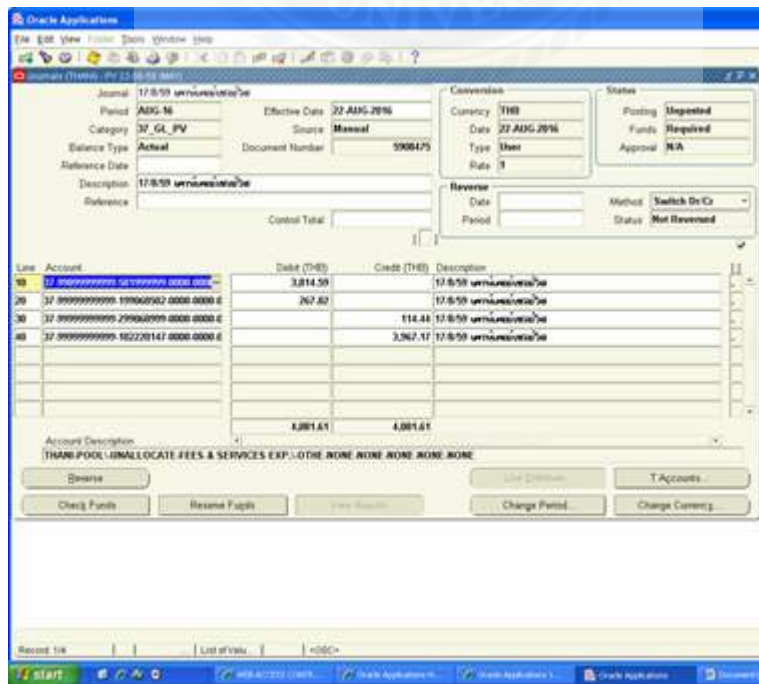
	Debit	Credit
Entered		
Committed		

Buttons: Journals, Check Funds, Reverse Funds, View Results, Reverse Batch, Change Period, Clear, New Batch, New Journal, Find, Review Journal, Review Batch, Reverse Batch, Registry, New Journal, New Batch

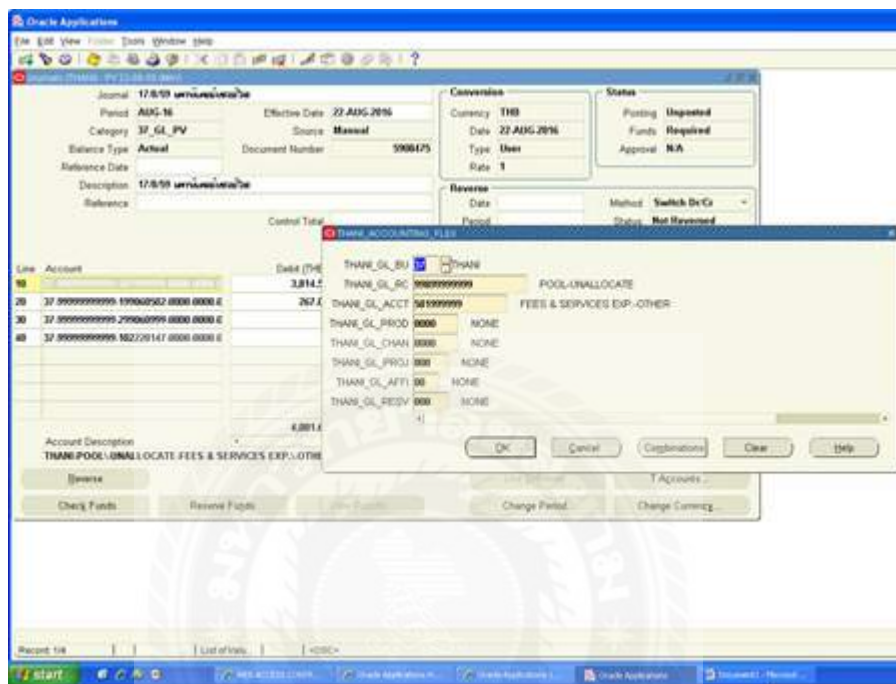
รูปที่ 3. คีย์ข้อมูล



รูปที่ 4. กด Save กดเพิ่ม Journal



รูปที่ 5. บันทึกบัญชีรายจ่าย



รูปที่ 6. เซ็ครายการที่บัญชีและบันทึกบัญชี

4.เมื่อบันทึกรายการเสร็จสิ้นแล้วกด Saveระบบจะเป็นเลข Document Number อัตโนมัติ เช่น

59/08/001ปี/เดือน/เลขที่

5.แยกเอกสารที่บันทึกบัญชีเสร็จส่งเจ้าหน้าที่ต่างๆ มีรายละเอียด

5.1 ก.จ.ค1, 2, 3, 53 → เจ้าหน้าที่ฝ่ายภาษีของบริษัท

- ก.จ.ค1เป็นแบบยื่นรายการภาษีเงินได้สำหรับนิติบุคคลนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย ผู้มีเงินได้ เป็นบุคคลธรรมดา

- ก.จ.ค2 เป็นแบบยื่นรายการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่ายตามมาตรา 52 และมาตรา 59 กรณีหักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50(2) สำหรับเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40(3)(4) แห่งประมวลรัษฎากร

- ก.จ.ค3 สำหรับออกให้บุคคลธรรมดา

- ก.จ.ค53 สำหรับออกให้นิติบุคคล

-ก.จ.ค มี 2 แบบ ในระบบ และนอกระบบ

ภ.ง.ค มี 2 แบบ ในระบบ และนอกระบบ

-ในระบบ การเงินจะส่งรายงาน Report มาให้ จะนำมาตรวจ พอดตรวจเสร็จจะแยก

ภ.ง.ค1,3,53 พอดตรวจเสร็จจะไปกรอกใน ตาราง Excel โหลด GL Oracle มาตรวจอีก 1รอบ ถ้าตรงกัน เป็นสิ้นเดือนก็จะนำแบบฟอร์มของสรรพากร กรอกตัวเลขลง และนำส่งสรรพากรทุกวันที 7 ของทุกๆเดือน

-นอกระบบ ภ.ง.ค1 เรียกว่า “Leasing” การเงินจะนำให้เจ้าหน้าที่ที่ขายนำเอกสารไปบันทึก PV และนำมาให้เจ้าหน้าที่ภาษี และนำมาบันทึกลงใน Excel ทั้งหมด และเจ้าหน้าที่ภาษีจะโหลด GL Oracle มาตรวจทุกสิ้นเดือน ถ้าเกิดตรงตามเอกสาร และGL เจ้าหน้าที่ภาษีก็จะนำแบบฟอร์มของสรรพากร มากรอกรายละเอียด และนำส่งสรรพากร ส่งวันที่ 7 ของทุกๆเดือน *ถ้าวันที่ 7 ตรงกับวันเสาร์และอาทิตย์ให้เลื่อนขึ้นเป็นวันจันทร์

5.2 ใบกำกับภาษีฉบับจริง พนักงานฝ่ายที่ดูแลเกี่ยวกับภาษี

Marketing จัดไฟแนน แล้วไปรับใบกำกับจาก Dealer (คนกลาง) หลังจากนั้นส่งมอบให้ Admin เพื่อให้คีย์ลงระบบ AS400 เมื่อคีย์ลงระบบแล้ว จะนำเอกสารมาให้ฝ่ายบัญชี ตรวจสอบว่าตรงกันในระบบ AS400 ที่คีย์ไว้หรือไม่ โดยตรวจ 5 ตำแหน่ง ดังต่อไปนี้ คือ 1. ที่อยู่ 2. วันที่ 3.เลขที่ใบกำกับ 4. เลขที่ผู้เสียภาษี 5. ตัวเลขก่อน Vat,รวม Vat แล้ว จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มเอกสารในระบบ

1. เมื่อระบบโพสต์ข้อมูลอัตโนมัติ ฝ่ายบัญชีจะดึงข้อมูลได้ในวันถัดไป

2. เริ่มดึงข้อมูลโดยไปที่ Start RUN 10.145.13.24GL →

gl>gl By V-AS 400 เลือกเดือนที่ต้องการ Copy ข้อมูลที่ระบบได้บันทึกมาตรวจสอบกับเอกสารที่ส่งมาโดยที่เอกสารที่ส่งมามีเลขที่เลขที่เอกสาร

3.นำเลขที่เอกสารจากข้อ 2 มาหาข้อมูลจากการบันทึกบัญชีโดย

ค้นหาจากเลข Doc. เช่น 6000053650 เป็นเลขที่เอกสารที่ส่งมา Find หาจะได้การบันทึกของเอกสาร

4. Copyข้อมูลจากเลข Doc.ที่ได้จากข้อ 2 นี้ลงมาใน Excel และพิมพ์เอกสารชุดที่ได้ตรวจสอบแล้ว

วิธีการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม แบ่งออกเป็น 2 แบบ

1.เอกสารในระบบ แยกดังนี้

1.1 แฟ้มกฎหมาย (แยกตามชื่อผู้เบิก)

1.2 แฟ้มเร่งรัด/ติดตาม (แยกตามชื่อผู้เบิก)

1.3 แฟ้มเงินทอน (เรียงตามวันที่เอกสาร)

1.4 แฟ้มเงินส่วยในระบบทั้งหมด (เรียงตามวันที่เอกสารและเลขที่เช็ค)

2. เอกสารนอกระบบ (ข้อมูลใน Oracle)

เรียงใส่แฟ้มตามเลขที่เอกสารที่ได้จากการบันทึกบัญชีโดยเรียงวันที่เอกสารที่ใช้บันทึกบัญชีก่อนอยู่
ด้านล่างและเอกสารที่บันทึกบัญชีหลังสุดอยู่ด้านบน

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการหรืองานวิจัย

5.1.1 สรุปผลโครงการ

คณะผู้จัดทำได้ออกไปปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท ราชธานีลิซซิ่ง จำกัด (มหาชน) ซึ่งเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม ถึงวันที่ 2 กันยายน พ.ศ. 2559 ซึ่งในการปฏิบัติงานในครั้งนี้ ผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานใน ตำแหน่ง พนักงานบัญชี แผนก บัญชี จึงทำให้ผู้จัดทำได้ทราบถึงปัญหาในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สิ่งที่ได้รับจากการปฏิบัติงานในครั้งนี้ คือ

1. ได้เรียนรู้กระบวนการทำงานของแผนกบัญชีในบริษัท
2. ได้เรียนรู้ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีการจ่ายเงิน และเอกสารการจ่ายเงิน
3. ได้เรียนรู้วัฒนธรรมองค์กร
4. สามารถนำประสบการณ์ของการปฏิบัติงานในครั้งนี้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานในอนาคตได้

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

จากการที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงการสหกิจศึกษาเป็นเวลา 14 สัปดาห์ ระหว่างปฏิบัติพบข้อผิดพลาดและปัญหาบางประการ ดังนี้

1. การฝึกงานในช่วงแรกนั้นยังปฏิบัติงานได้ไม่เต็มที่ และไม่ราบรื่น เนื่องจากยังไม่เข้าใจในระบบงานที่ชัดเจน เมื่อพบปัญหาจึงไม่กล้าถามที่ร่วมงาน แต่เมื่อได้ร่วมงานกันมากขึ้นจึงกล้าที่จะถามและขอคำแนะนำ

2. เนื่องจากทางมหาวิทยาลัยจะเน้นการสอนในทางทฤษฎี แต่เมื่อได้ออกปฏิบัติงานจะเน้นการทำงานจริงและวิธีการปฏิบัติงานจะไม่เหมือนในทฤษฎีจึงต้องมีการเรียนรู้งานใหม่ในบางส่วน

3. โปรแกรมในการบันทึกบัญชีของบริษัทมีความซับซ้อน จึงต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจในโปรแกรม

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจ

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจ

1. ได้เรียนรู้ระบบการทำงานของแผนกบัญชี
2. สามารถที่จะปรับตัวและเรียนรู้ทักษะการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ร่วมงาน
3. สามารถนำความรู้มาปรับใช้กับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ
4. ได้ฝึกความอดทน ความรอบคอบในการทำงาน การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
5. ได้เรียนรู้เกี่ยวกับเอกสารการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชี

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจ

1. เอกสารที่ได้รับมาจากแผนกการเงินมีจำนวนมากจึงต้องใช้เวลาในการแยกเอกสาร
2. การบันทึกบัญชีในระบบโปรแกรม Oracle มีความซับซ้อน จึงค่อนข้างที่ต้องใช้เวลาในการเรียนรู้ ฝึกฝนและทำความเข้าใจในระบบงาน

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

1. ควรให้มีการอธิบายรายละเอียดของโปรแกรมต่างๆที่ใช้ในการบันทึกบัญชี
2. ควรให้มีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระเบียบเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา
3. ควรให้มีการปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงานเพื่อให้มีการเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับงานในแผนกงานบัญชี

บรรณานุกรม

- กรมสรรพากร. (2559). *ใบกำกับภาษี*. เข้าถึงได้จาก <https://rd.go.th/m/38061.0.html>.
- เพื่อนช่วยเพื่อน. (2559). *ใบสำคัญจ่าย*. เข้าถึงได้จาก <http://helpfriends.softbankthai.com/Article/Detail/23519>.
- ระบบใบสำคัญ. (2559). เข้าถึงได้จาก <http://library.tru.ac.th/images/academic/book/btp001/15chap8.pdf>.
- สำนักงานบัญชี A&V. *ระบบใบสำคัญ*. (2559). เข้าถึงได้จาก <http://www.avaccount.com/accountcontent/index.php?topic=6932.0>.
- อรุณี อย่างธารา, อรสา วีระประดิษฐ์, สุพิชญ์ชญา เหล่าธรรมทัศน์ และวิภาดา ตันติประภา. (2558). *การบัญชีการเงิน*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- ออราเคิล. (2559). เข้าถึงได้จาก <http://4701rbac4.blogspot.com/2007/07/oracle-rdbms-rdbms-reliable-9x.html>.

ภาคผนวก

ภาพขณะปฏิบัติงาน





ประวัติผู้คณะผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา : 5604300141

ชื่อ - นามสกุล : นาย สุภโชค แซ่โล้ว

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 314 ซ.ตากสิน 8 ถ.ตากสิน

แขวงบुकคโล เขตธนบุรี กทม. 10600



รหัสนักศึกษา : 5604300174

ชื่อ - นามสกุล : นางสาว อัจฉราภรณ์ วรรณพันธ์

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 3หมู่5 ต.บางใหญ่ อ.บางใหญ่

จ.นนทบุรี 11140