



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การบันทึกข้อมูลรายได้ด้วยโปรแกรม SYmainRMS

To save money with the program SYmainRMS

โดย

นาย วันทสิทธิ์ เจียวเซ็น 5604300518

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา สหกิจศึกษา

ภาควิชา การบัญชี

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2558

หัวข้อโครงการ การบันทึกข้อมูลรายได้ด้วยโปรแกรม SYmainRMS

To save money with the program SYmainRMS

รายชื่อผู้จัดทำ นาย วันทสิทธิ์ เทียวเซ็น

ภาควิชา การบัญชี

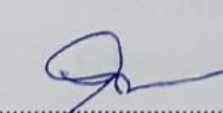
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ สุชาติ ชีระศรีสมบัติ

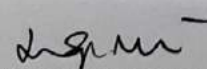
อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชา การบัญชี
ประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2558

คณะกรรมการการสอบโครงการ


.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(อาจารย์ สุชาติ ชีระศรีสมบัติ)


.....พนักงานที่ปรึกษา
(คุณ ฌภัทร ท้วมสากล)


.....กรรมการกลาง
(อาจารย์ ยุทธนา ทองสุก)


.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา
(ผศ.ดร.มารุง ลิ้มประวัฒน์)

ชื่อโครงการ : การบันทึกข้อมูลรายได้ด้วยโปรแกรม SYmainRMS
ชื่อนักศึกษา : นายวันทสิทธิ์ เชียวเซ็น 5604300518
อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์สุชาติ อีระศรีสมบัติ
ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี
ภาควิชา : การบัญชี
คณะ : บริหารธุรกิจ
ภาคการศึกษา/ ปีการศึกษา : 3/2558

บทคัดย่อ

บริษัท แอล.พี.เอ็น. ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) เป็นผู้ให้บริการด้านอาคารชุดพักอาศัย ในกลุ่มเป้าหมายระดับกลางถึงกลาง-ล่าง ภายใต้ แนวทาง “ ชุมชนน่าอยู่ ” ด้วยการดำเนินการตาม วิธี “องค์กรคุณค่า” เพื่อการพัฒนา และเติบโต อย่างยั่งยืนโดยคำนึงถึงความสุขของผลตอบแทนทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม อีกทั้งยังคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคมด้วยการดำเนินงานภายใต้หลักธรรมาภิบาล รวมถึงการกำหนดพันธกิจในแต่ละปี เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงซึ่งขับเคลื่อนด้วยวิถีแอล.พี.เอ็น.(LPN Way) ที่หล่อหลอมมาจากประสบการณ์ในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งผู้จัดทำได้เข้าร่วมโครงการสหกิจ ในตำแหน่งพนักงานบัญชี ที่รับผิดชอบด้านการรับรู้รายได้ของบริษัท การบันทึกรายได้ของบริษัทและจัดเก็บเอกสารการรับรู้รายได้ จึงมีความสนใจขั้นตอนในการรับรู้รายได้เป็นอย่างไร มีความรัดกุมในการบันทึกบัญชีหรือไม่ เพราะถ้าเกิดความผิดพลาดในการบันทึกบัญชี จะทำให้เกิดการได้รับข้อมูลของการรับรู้รายได้ของบริษัท ที่ผิดพลาด อีกทั้งการศึกษาระบบการทำงานในโปรแกรมสำเร็จรูป ยังสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและช่วยลดขั้นตอนและเวลาในการทำงานให้น้อยลง

ซึ่งการทำโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลรายได้ของบริษัท ซึ่งจะได้ข้อมูลรายได้ ที่เป็นเอกสารจะเอามาให้ฝ่ายบัญชีครั้งละมากๆซึ่งจะต้องนำเอกสารมากบันทึกบัญชีลงในโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อที่จะแยกเอกสารเป็นชุดให้อยู่เป็นหมวดหมู่และจัดทำเลขเอกสาร เพื่อที่ง่ายต่อการจัดเก็บและค้นหาเอกสาร โดยที่ไม่ต้องจดบันทึกข้อมูลด้วยมือ ทำให้ประหยัดเวลาในการทำงาน โดยที่เจ้าหน้าที่ส่งพิมพ์เอกสารจากโปรแกรมสำเร็จรูปได้เลย และส่วนข้อเสียคือ ในการบันทึกบัญชีนั้น อาจจะเสียข้อมูลลงไปไม่หมด ซึ่งจะทำให้ยอดไม่ตรงกับความเป็นจริง ซึ่งจะต้องเข้าไปแก้ไขในระบบใหม่

คำสำคัญ : การบันทึกข้อมูลรายได้ด้วยโปรแกรม SYmainRMS/การรับรู้รายได้/การบันทึกบัญชี

Project Title : Revenue accounting records with SYmainRMS program.

By : Mr. Wantasit Keawsen 5604300518

Advisor : Mr. Suchat Thirasisombat

Degree : Bachelor of Accounting

Major : Accounting

Faculty : Business Administration

Semester / Academic year : 3/2015

Abstract

The trainee has studied and operated their co-operative education at L.P.N. Development Public Co., Ltd. This company is the developer of urban residential condominiums with affordable prices. The main target group is the middle to lower-middle income earners. Condominium projects are designed and developed following LPN design concept, which focuses on delivering product value to the customers. The company develops large-scale projects in order to achieve cost advantage and economy of scale.

According to the co-operative education program, the trainee was assigned to be an assistant accountant at L.P.N. development Public Co., Ltd. The responsibilities were recording, classifying, and summarizing revenue transactions in accordance with accepted local accounting principles by using SYmainRMS accounting program.

From working as mentioned above, the trainee got real experiences of working and learned how to work with others.

Keywords : SYmainRMS Program / Revenue Account / Account recording.

Approved by

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำ/คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท แอล.พี.เอ็น. ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) ตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ.2559 ถึงวันที่ 2 กันยายน พ.ศ.2559 ส่งผลให้ผู้จัดทำ/คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมายสำหรับรายงาน สหกิจศึกษานับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

- | | |
|-------------------------------|-----------------------|
| 1.คุณ วุฒิพงษ์ ชูเขาว์ | ผู้จัดการฝ่ายบัญชี |
| 2.คุณ ณภัทร ท้วมสากล | พนักงานพี่เลี้ยง |
| 3.คุณ ปทุมพร เลิศพิทักษ์พงศ์ | พนักงานพี่เลี้ยง |
| 4.อาจารย์สุชาติ วีระศรีสมบัติ | อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจ |

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวชื่อนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำ/คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานซึ่งผู้จัดทำ/คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ/คณะผู้จัดทำ

นาย วันทสิทธิ์ เจียวเซ็น

20 สิงหาคม 2559

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ.....	2
1.4 ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
บทที่ 2 ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 การรับรู้รายได้ของธุรกิจมีดังต่อไปนี้.....	3
2.2 ขั้นตอนการบันทึกบัญชี.....	5
2.3 เอกสารที่ใช้ในการบันทึกบัญชี.....	6
2.4 การจัดทำบัญชีรายได้.....	6
2.5 วิธีการทำในการบัญชีรายได้.....	8
2.6 เอกสารที่ประกอบในการทำบัญชีรายได้.....	9
2.7 ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำบัญชี.....	13
2.8 การแยกเอกสาร.....	13
2.9 การจัดเก็บเอกสาร.....	14

บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ.....	16
3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร	17
3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารขององค์กร	18
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	19
3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา.....	19
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	19
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	19
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้.....	21

บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

4.1 รายได้ของบริษัทที่ได้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน.....	22
4.2 ขั้นตอนการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป.....	22

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการ.....	29
------------------------	----

สารบัญรูปภาพ

หน้า

รูปภาพที่ 2.1 การแสดงเลขที่เอกสารตาม B2016070001.....	5
รูปภาพที่ 2.2 ใบเสร็จรับเงิน.....	9
รูปภาพที่ 2.3 ใบกำกับภาษี.....	10
รูปภาพที่ 2.4 หลักฐานการโอนเงิน.....	10
รูปภาพที่ 2.5 ใบเสนอราคา.....	11
รูปภาพที่ 2.6 หนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย.....	12
รูปที่ 3.1 แผนที่บริษัท แอล.พี.เอ็น. ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน).....	16
รูปที่ 3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารขององค์กร	18
รูปภาพที่ 4.1 ภาพแสดงการเข้าใช้งานโปรแกรม.....	22
รูปภาพที่ 4.2 ภาพแสดงการเข้าใช้งานโปรแกรม.....	23
รูปภาพที่ 4.3 ภาพแสดงการเข้าใช้งาน โปรแกรม.....	23
รูปภาพที่ 4.4 ภาพแสดงการเข้าเลือกระบบประมวลผลเลขที่เอกสาร	24
รูปภาพที่ 4.5 ภาพแสดงการเข้าเลือกระบบประมวลผลเลขที่เอกสาร	24
รูปภาพที่ 4.6 ภาพแสดงการออกเลขที่เอกสาร.....	25
รูปภาพที่ 4.7 ภาพแสดงการออกเลขที่เอกสาร.....	25
รูปภาพที่ 4.8 ภาพแสดงการออกเลขที่เอกสาร.....	26
รูปภาพที่ 4.9 ภาพแสดงการออกเลขที่เอกสาร.....	26
รูปภาพที่ 4.10 ภาพแสดงการออกเลขที่เอกสาร.....	27

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

หน้า

รูปภาพที่ 4.11 ภาพแสดงการปรี้นเลขที่เอกสาร.....	27
รูปภาพที่ 4.12 ภาพแสดงการปรี้นเลขที่เอกสาร.....	28
รูปภาพที่ 4.13 ภาพแสดงการปรี้นเลขที่เอกสาร.....	28



สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 2.1 แสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่าย.....7

ตารางที่ 3.1 แสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ.....20



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

บริษัท แอล.พี.เอ็น. ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) เป็นธุรกิจที่มีพนักงานจำนวนมากและมีประสบการณ์โดยในวิชาชีพ มีหน้าที่จัดทำบัญชีและงบการเงินให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนด ซึ่งการจัดทำบัญชีและงบการเงินนี้ จะทำให้กิจการทราบผลการดำเนินงาน สถานะทางการเงินและความมั่นคงของกิจการ โดยทีมงานที่มีความรู้ มีประสบการณ์ และมีความเชี่ยวชาญในงานการจัดทำบัญชีที่ถูกต้องได้ตามมาตรฐาน นำส่งภาษีได้ตรงเวลาที่กำหนดไว้จะลดความเสี่ยงในภาระภาษีจากกรมสรรพากรรวมถึงข้อมูลแนวทางการบัญชีที่จะช่วยในการตัดสินใจในรูปแบบต่างๆของผู้บริหารได้ดียิ่งขึ้นกว่าเดิม

จากการที่ได้ปฏิบัติงานการทำบัญชี ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป SYmainRMS ใน บริษัท แอล.พี.เอ็น. ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) เป็นเวลา 16 สัปดาห์ พบว่านักศึกษาฝึกงานและพนักงานที่เริ่มงานใหม่ อาจจะไม่มีความรู้ ความเข้าใจในโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีอย่างเชี่ยวชาญ จึงทำให้ประสบปัญหาในการ บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมสำเร็จรูป SYmainRMS จึงส่งผลให้การทำงานมีความผิดพลาดในการบันทึกบัญชีและเกิดความล่าช้าขาดประสิทธิภาพในการทำงาน เพราะต้องสูญเสียเวลาในการเรียนรู้วิธีในการใช้งานของโปรแกรมสำเร็จรูป SYmainRMS

ดังนั้น จึงจัดทำโครงการการทำงานบัญชีโดยใช้ โปรแกรมสำเร็จรูป SYmainRMS จากความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ที่ได้รับ จากฝึกงานโดยนำเสนอในรูปแบบที่เข้าใจง่าย และนำไปใช้ในการทำงานได้จริง

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.2.1 เพื่อศึกษาขั้นตอนการจัดทำบัญชีการรับรู้รายได้

1.2.2 เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูลรายได้

1.2.3 เพื่อนำความรู้จากการปฏิบัติงานมาประยุกต์ใช้ในการทำงานอนาคต

1.3 ขอบเขตของโครงการ

1.3.1 ให้ความรู้เกี่ยวกับการทำบัญชีด้วยโปรแกรม SYmainRMS

1.3.2 จัดหมวดหมู่เพื่อการบันทึกบัญชี

1.3.3 เป็นแนวทางในการเลือกใช้โปรแกรม SYmainRMS

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4.1 ทำให้เกิดความชำนาญให้กับผู้ใช้โปรแกรม SYmainRMS

1.4.2 ทำให้เรียนรู้วิธีการจัดหมวดหมู่เอกสาร และการบันทึกบัญชี

1.4.3 ช่วยในการลดเวลาและขั้นตอนในการทำงาน

1.4.4 ทำให้พัฒนาทักษะในการทำงานด้านวิชาชีพบัญชี จากการปฏิบัติงานจริง

บทที่ 2

การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

รายได้ (Revenue) หมายถึง กระแสเข้าของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจ (Inflow of Economic Benefit) ก่อนหักค่าใช้จ่ายที่กิจการได้รับหรือค้างรับ ในรอบระยะเวลาบัญชีซึ่งเกิดขึ้นจากกิจกรรมตามปกติของกิจการเมื่อกระแสเข้านั้นส่งผลให้ส่วนของเจ้าของเพิ่มขึ้นทั้งนี้ไม่รวมถึงเงินทุนที่ได้รับจากผู้มีส่วนร่วมในส่วนของเจ้าของกิจการ เงินที่กิจการเรียกเก็บแทนบุคคลที่สามการรับรู้รายได้

(Revenue Recognition) หมายถึงการรวบรวมรายการหรือเหตุการณ์ทางบัญชีเข้าเป็นส่วนหนึ่งของงบกำไรขาดทุน ดังนั้น เมื่อกิจการมีการรับรู้รายได้จะต้องปฏิบัติ คือ จะต้องนำรายการหรือเหตุการณ์ทางบัญชานั้นไปบันทึกบัญชีเป็นรายได้ และนำรายได้ดังกล่าวไปคำนวณกำไรสุทธิในงบกำไรขาดทุน

2.1 การรับรู้รายได้ของธุรกิจมีดังต่อไปนี้

1. การรับรู้รายได้ของธุรกิจขายสินค้า

การรับรู้รายได้จากการขายสินค้าจะต้องเข้าหลักเกณฑ์เงื่อนไขครบทุกข้อดังนี้

1.1 กิจการได้โอนความเสี่ยงและผลตอบแทนที่เป็นสาระสำคัญของความเป็นเจ้าของสินค้าให้กับผู้ซื้อแล้ว

1.2 กิจการไม่เกี่ยวข้องในการบริหารสินค้าอย่างต่อเนื่องในระดับที่เจ้าของพึงกระทำ หรือไม่ได้ควบคุมสินค้าที่ขายไปแล้วทั้งทางตรงและทางอ้อม

1.3 กิจการสามารถวัดมูลค่าของจำนวนรายได้ได้อย่างน่าเชื่อถือ

1.4 มีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ที่กิจการจะได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจของรายการบัญชานั้น

1.5 กิจการสามารถวัดมูลค่าของต้นทุนที่เกิดขึ้นหรือที่จะเกิดขึ้นมาจากรายการบัญชานั้นได้อย่างน่าเชื่อถือ

2. การรับรู้รายได้ของธุรกิจให้บริการ การรับรู้รายได้จากการให้บริการจะต้องเข้าหลักเกณฑ์เงื่อนไขครบทุกข้อดังนี้

2.1 กิจกรรมสามารถวัดมูลค่าของจำนวนรายได้ได้อย่างน่าเชื่อถือ

2.2 มีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ที่กิจการจะได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจของรายการบัญชีนั้น

2.3 กิจกรรมสามารถวัดขึ้นความสำเร็จของรายการบัญชี ณ วันที่ในงบดุลได้อย่างน่าเชื่อถือ

2.4 กิจกรรมสามารถวัดมูลค่าของต้นทุนได้อย่างน่าเชื่อถือ ซึ่งเป็นต้นทุนที่เกิดขึ้นแล้วและที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้รายการบัญชานั้นเสร็จสมบูรณ์

3. การรับรู้รายได้ค่าดอกเบี้ย ค่าสิทธิ และเงินปันผล การรับรู้รายได้ค่าดอกเบี้ย ค่าสิทธิ และเงินปันผลที่เกิดจากการให้ผู้อื่นใช้สินทรัพย์ของกิจการ จะรับรู้รายได้เมื่อเข้าเงื่อนไขครบทุกข้อดังนี้

3.1 มีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ที่กิจการจะได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจของรายการบัญชานั้น

3.2 กิจกรรมสามารถวัดมูลค่าของจำนวนรายได้ได้อย่างน่าเชื่อถือ การรับรู้รายได้อื่นของดอกเบี้ย ค่าสิทธิ และเงินปันผล จะปฏิบัติตามการรับรู้รายได้ดังต่อไปนี้

1. รับรู้รายได้ค่าดอกเบี้ย รับรู้ตามเกณฑ์สัดส่วนของเวลาโดยคำนึงถึงอัตราผลตอบแทนที่แท้จริงของสินทรัพย์

2. รับรู้รายได้ค่าสิทธิรับรู้ตามเกณฑ์คงค้างซึ่งเป็นไปตามเนื้อหาของข้อตกลงที่เกี่ยวข้อง

3. รับรู้รายได้เงินปันผล รับรู้เมื่อผู้ถือหุ้นมีสิทธิได้รับเงินปันผล

ในการจัดทำสหกิจศึกษาคณะผู้จัดทำได้ศึกษาเอกสาร ทฤษฎี หรือแนวคิดที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ประกอบการจัดทำโครงการงานสหกิจ ดังนี้

1. ขั้นตอนการบันทึกบัญชี

2. การจัดทำบัญชีรายได้

3. การแยกเอกสาร

4. การจัดเก็บเอกสาร

2.3 เอกสารที่ใช้ในการบันทึกบัญชี

บุคคลธรรมดา

- 1.ใบเสร็จรับเงิน
- 2.ใบกำกับภาษี
- 3.สำเนาใบกำกับภาษี
- 4.หลักฐานการโอนเงิน เช่น สลิปการโอนเงิน , เช็คโอนเงิน
- 5.ใบเสนอราคา

นิติบุคคล

- 1.ใบเสร็จรับเงิน
- 2.ใบกำกับภาษี
- 3.สำเนาใบกำกับภาษี
- 4.ใบแจ้งหนี้
- 5.หลักฐานการโอนเงิน เช่น สลิปการโอนเงิน , เช็คโอนเงิน
- 6.ใบหัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.53)

2.4 การจัดทำบัญชีรายได้

การจัดทำบัญชี (Book Keeping) คือ การจัดทำบัญชีที่แสดงให้เห็นวิธีการจดบันทึก การวิเคราะห์รายการค้า ซึ่งช่วยผู้บริหารมีความเข้าใจว่าธุรกิจมีกำไรหรือขาดทุน ช่วยในการตัดสินใจในอนาคต

ต้นทุน หมายถึง ทรัพย์สินทั้งหลายที่นำมาลงไว้ขณะที่แรกเริ่มดำเนินการ และนำมาลงเพิ่มเติมภายหลัง ต้นทุนไม่จำเป็นต้องเป็นเงินสดอย่างเดียว อาจเป็นสิ่งของอย่างอื่นด้วยก็ได้ เช่น วัสดุ อุปกรณ์ แรงงาน สิ้นค้า ขนพาหนะ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เวลาในการปฏิบัติงาน ค่าเสื่อมราคาของอุปกรณ์

ราคาขาย หมายถึง ราคาสินค้าหรือบริการที่กำหนดขึ้น ซึ่งอาจได้เงินมากกว่าหรือน้อยกว่าต้นทุนก็ได้ในการกำหนดราคาดังนั้นมักจะยึดปัจจัยเกี่ยวข้องหลายประการ เช่น ต้นทุนของผลิตภัณฑ์ สถานะการแข่งขัน ความต้องการของตลาดราคาทั่วไป เป็นต้น

ตารางสรุปแบบฯ
และกำหนดเวลายื่นแบบฯ ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

ตารางที่ 2.1 แสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่าย

แบบแสดงรายการ	ประเภทเงินได้พึงประเมินตามประมวลรัษฎากร	ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย	กำหนดเวลายื่นแบบ	หมายเหตุ
ภ.ง.ด.1	ม.40(1)(2)	ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	ตั้งแต่วันที่ 1-7 ของเดือนถัดไปจากเดือนที่จ่ายเงินได้	ผู้ถูกหักภาษีอยู่ในหรือนอกประเทศไทย
ภ.ง.ด.2	ม.40(1)(2)	ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม-กุมภาพันธ์ของปีถัดไป	สรุปการจ่ายเงินได้มาตรา40(1)(2)-ของปีที่ผ่านมาภาคเอกชน
ภ.ง.ด.1ก (พิเศษ)	ม.40(1)(2)	ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม-กุมภาพันธ์ของปีถัดไป	สรุปการจ่ายเงินได้มาตรา40(1)(2)-ของปีที่ผ่านมาของหน่วยงานรัฐ
ภ.ง.ด.2	ม.40(3)(4)	ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	ตั้งแต่วันที่ 1-7 ของเดือนถัดไปจากเดือนที่จ่ายเงินได้	ผู้ถูกหักภาษีอยู่ในหรือนอกประเทศไทย
ภ.ง.ด.2ก	ม.40(4)	ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	ตั้งแต่วันที่ 1-31 มกราคมของปีถัดไป	สรุปการจ่ายเงินได้มาตรา40(4)ของปีที่ผ่านมา
ภ.ง.ด.3	ม.40(5)(6)(7)(8)	ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	ตั้งแต่วันที่ 1-7 ของเดือนถัดไปจากเดือนที่จ่ายเงินได้	ผู้ถูกหักภาษีอยู่ในหรือนอกประเทศไทย

ภ.ง.ด.3ก	ม.40(5)(6)(7)(8)	ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	ตั้งแต่วันที่ 1-31 มกราคมของปีถัดไป	หน่วยงานรัฐ สรุปการจ่ายเงินได้นำส่งสรรพากร
ภ.ง.ด.53	ม.40(2)(3)(4)(5)(6)(7)(8)	ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้ที่ประกอบกิจการในประเทศไทย	ตั้งแต่วันที่ 1-7 ของเดือนถัดไปจากเดือนที่จ่ายเงินได้	ผู้ถูกหักประกอบการในไทย
ภ.ง.ด.54	ม.40(2)(3)(4)(5)(6) ม.40(8)กรณีจำหน่ายกำไร	บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ตั้งตามกฎหมายต่างประเทศและมีได้ประกอบกิจการในไทย	ตั้งแต่วันที่ 1-7 ของเดือนถัดไปจากเดือนที่จ่ายเงินได้	นำส่งภ.ง.ด.54 เป็นรายฉบับของผู้รับเงินได้

2.5 วิธีการทำในการบัญชีรายได้

1. นำเอกสารที่ได้จากการเงินมา ที่มีเลขใบนำฝากกับเลขใบกำกับภาษี
2. นำเลขที่จากใบนำฝากไปดูข้อมูล Batch รายได้ แล้วนำเลขที่นั้นมาเขียนมือลงในเอกสาร
3. จัดเรียงเลขที่เอกสารตามในเอกสารข้อมูล Batch เป็นชุดๆ
4. จัดเก็บเอกสารลงกล่องเพื่อรอการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชี

2.6 เอกสารที่ประกอบในการทำบัญชีรายได้

1. ใบเสร็จรับเงิน

ใบกำกับภาษี TAX INVOICE				
ได้รับเงินจาก RECEIVED FROM		เลขที่ใบกำกับภาษี TAX INVOICE NO.		
ที่อยู่ ADDRESS		วันที่ DATE		
		ประเภท PRODUCT		
		หน่วย UNIT		
รายละเอียด DESCRIPTION	จำนวนเงิน AMOUNT	ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT 7 %	รวมสุทธิ NET	
ตัวอักษร ALPHABET	รวม TOTAL			
ชำระโดย PAID BY ☐ CASH		ชำระโดยผ่านพนักงานขาย ☐ PAY IN		
ธนาคาร BANK	สาขา BRANCH	เลขที่ NO.	วันที่ DATE	จำนวนเงิน AMOUNT
ผู้รับเงิน COLLECTOR BY	ผู้รับมอบอำนาจ AUTHORIZED SIGNATURE	ต้นฉบับลูกค้า ORIGINAL - CUSTOMER	อ้างอิงสัญญาเลขที่ REF. CONTRACT NO.	
			6 / 075612	

รูปภาพที่ 2.2 ใบเสร็จรับเงิน

2. ใบกำกับภาษี

ใบกำกับภาษี
TAX INVOICE

ได้รับแจ้ง RECEIVED FROM		เลขที่ใบกำกับภาษี TAX INVOICE NO.	
ชื่อ ADDRESS		วันที่ DATE	
		โครงการ PROJECT	
		หน่วย UNIT NO.	
รายละเอียด DESCRIPTION	จำนวน AMOUNT	ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT 7%	รวมสุทธิ NET
รวม TOTAL			
ชำระเงิน PAY BY	เงินสด CASH	บัตรเครดิต CREDIT CARD	เช็ค CHECK
ธนาคาร BANK	สาขา BRANCH	เลขที่ NO.	วันที่ DATE
ผู้เก็บ COLLECTOR	ผู้มีอำนาจเซ็น AUTHORIZED SIGNATURE	สำเนา-ถ่ายเงิน COPY-FIN	เลขที่สัญญา REF. CONTRACT NO.
			075612

รูปภาพที่ 2.3 ใบกำกับภาษี

3. หลักฐานการโอนเงินหรือเช็ค

ATM

Date วันที่ 27/08/10 14:44 C2788101

BBL-PREMIER-CARD
SIRIKIT MRTA #2

RECORD NO. 896
TRANSFER 101.26
FR 4177561
TO 1490999453

1333

รูปภาพที่ 2.4 หลักฐานการโอนเงิน

4. ใบเสนอราคา

วันที่ 1 สิงหาคม 2559

ชื่อลูกค้า คอเวทรา สเปซเซอร์โฮล โทร 0817503337 ยูนิตเลขที่ C-0528
 ห้องชุดเลขที่ 99/495 อาคารชุด อิมพีเนีย คอมเพล็กซ์ บ้านแค ถนน สุขุมวิท 1 ถนน สุขุมวิท 1
 แขวง บ้านแค เขต 17 กทม จังหวัด กรุงเทพมหานคร
 E-mail address kave_2003_6@hotmail.com

1. ขอใช้บริการงานทำความสะอาด ขนาดห้อง 26.31 ตรม.

☐ แบบครั้งเดียว เข้าบริการทำความสะอาด วันที่ เวลา น. ค่าบริการ บาท/ครั้ง

☒ แบบรายเดือน ระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2559 ถึง 31 สิงหาคม 2559

จำนวน 2 ครั้ง/เดือน ทุกวัน อังคาร ค่าบริการ 300 บาท/ครั้ง รวมจำนวนเงิน 600 บาท(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

ครั้งที่	วันที่เข้าทำความสะอาด	เวลา	ครั้งที่	วันที่เข้าทำความสะอาด	เวลา
1	02/08/2559	11.00	7		
2	16/08/2559	11.00	8		
3			9		
4			10		
5			11		
6			12		

2. ขอบเขตของการปฏิบัติงานภายในห้อง (ผู้ให้บริการเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ และน้ำยาทำความสะอาดที่จำเป็น)

2.1 เช็ดฝุ่น เพดาน กระจก โถง (ยกเว้นช่อง) พื้นวางของ

2.2 เช็ดและเช็ดพื้นห้อง กว้างพาร์เก้ วัสดุพื้นผิว

2.3 เพื่อกำจัดภายใน-ภายนอกห้องและทำความสะอาดตู้เสื้อผ้า (ที่ลิ้นชัก)

2.4 เปลี่ยนผ้าปูที่นอน (เจ้าของห้องเป็นผู้จัดหา)

2.5 จัดล้างอ่างล้างจาน หน้า และระเบียงซักล้าง

2.6 จัดเก็บขยะ, ถังทำความสะอาดถังขยะและเปลี่ยนถุงขยะ (เจ้าของห้องเป็นผู้จัดหา)

2.7 ล้างทำความสะอาดอ่างล้างหน้า, อ่างอาบน้ำ, ห้องอาบน้ำ, โถสุขภัณฑ์, ผ้าปู

2.8 ล้างทำความสะอาดผนังและพื้นห้องไม้

2.9 ใส่กระดาษชำระ (เจ้าของห้องเป็นผู้จัดหา)

รูปภาพที่ 2.5 ใบเสนอราคา

รูปภาพที่ 2.6 หนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

2.7 ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำบัญชี

1. กิจการสามารถควบคุมและดูแลทรัพย์สินได้
2. กิจการได้รับข้อมูลที่เพียงพอเพื่อนำมาใช้ในการบริหาร
3. กิจการทราบถึงผลการดำเนินงาน ฐานะการเงินได้อย่างถูกต้อง
4. ช่วยป้องกันความผิดพลาดในการจดบันทึก
5. บุคคลภายนอกสามารถทราบข้อมูลทางการเงินเพื่อใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจด้านการลงทุน ซื้อ-ขายสินค้า

2.8 การแยกเอกสาร

การแยกเอกสารก่อนที่จะจัดเก็บลงกล่องรอการตรวจสอบนั้นจะต้องแยกเป็นชุดใดชุดหนึ่ง เพื่อง่ายต่อการหาและแก้ไขก่อนที่จะจัดเก็บเอกสารนั้นจะได้คนทำบัญชีจะต้องตรวจสอบให้เรียบร้อยก่อนขึ้นแรกแล้วถึงจะไปส่งให้หัวหน้าแผนกบัญชีตรวจสอบอีกรอบเพื่อขอลายเซ็นรับรองว่าเอกสารถูกต้องตามหลักบัญชี เมื่อเราได้ลายเซ็นเรียบร้อยแล้วเราถึงจะจัดเก็บเอกสารได้

ขั้นตอนในการแยกเอกสาร

บุคคลธรรมดา

1. ตรวจสอบเอกสารว่าครบตามหลักการบัญชีหรือไม่
2. ตรวจสอบเลขที่ ชื่อ และจำนวนเงิน เอกสารว่าเรียงครบตาม ชุดเอกสารหรือไม่

นิติบุคคล

1. ตรวจสอบเอกสารว่าครบตามหลักการบัญชีหรือไม่
2. ตรวจสอบเลขที่ ชื่อ และจำนวนเงิน เอกสารว่าเรียงครบตาม ชุดเอกสารหรือไม่
3. แยกใบหัก ณ ที่จ่าย ใบที่ 1 ออกจากเอกสารเพื่อจัดเก็บลงแฟ้มใบหัก ณ ที่จ่าย เพื่อรอเวลานำภาษีกรมสรรพากร และ จัดทำเอกสารเราถูกหัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 เตรศ เพื่อรอการตรวจสอบ

2.9 การจัดเก็บเอกสาร

การตรวจสอบบัญชีนั้นมิจุดมุ่งหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงบการเงินจะนำงบการเงินที่ผ่านการตรวจสอบแล้วไปใช้ได้อย่างมั่นใจ คำถามก็คือ กระบวนการตรวจสอบบัญชีจะนำไปสู่จุดมุ่งหมายดังกล่าวได้หรือไม่ และถ้าพิจารณาการตรวจสอบบัญชีตามมาตรฐานการสอบบัญชีนั้นจะสามารถทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวได้จริงหรือไม่ ก็ต้องย้อนกลับมาดูว่า แล้วกระบวนการตรวจสอบบัญชีนั้น ผู้สอบบัญชีต้องทำอะไรกันบ้างเพื่อนำไปสู่ความเชื่อมั่นของผู้สอบบัญชีว่างบการเงินที่ตนตรวจสอบนั้นแสดงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานโดยถูกต้องตามที่ควร ซึ่งทำให้ผู้สอบบัญชีสามารถแสดงความเห็นได้ว่างบการเงินที่กิจการจัดทำขึ้นนั้นขัดกับข้อเท็จจริง อันเป็นสาระสำคัญและเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปหรือไม่เพียงใด ยกตั้งข้อสังเกตคือ ไม่ว่าบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนำงบการเงินไปใช้จะคาดหวังต่อการทำงานของผู้สอบบัญชีไว้อย่างไรก็ตาม ท้ายที่สุด ผู้สอบบัญชีก็ยังสามารถให้ความเชื่อมั่นได้ในระดับที่ว่า "งบการเงินที่จัดทำขึ้นนั้นไม่มีสิ่งขัดกับข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญและเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป" เท่านั้น คำที่สำคัญที่สุดในรายงานของผู้สอบบัญชี จึงหนีไม่พ้นคำว่า "ข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ" ซึ่งหมายความว่า ผู้สอบบัญชีไม่ได้บอกว่างบการเงินถูกต้องทั้งหมด และโดยธรรมชาติของมนุษย์คงไม่มีใครสามารถให้คำรับรองในเรื่องใดๆ แบบไร้ข้อยกเว้นได้ ดังนั้น ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงบการเงินก็ไม่ควรคาดหวังว่า ผู้สอบบัญชีจะสามารถให้คำรับรองว่างบการเงินถูกต้องทั้งหมดได้

การที่งบการเงินถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญนั้น แปลว่า อาจมีรายการเล็กรายการน้อยที่บันทึกไว้ไม่ถูกต้อง แต่รายการเหล่านั้นเป็นรายการที่ไม่มีสาระสำคัญ ซึ่งก็จะไม่ทำให้ผู้ใช้งบการเงินตัดสินใจผิดพลาดจากข้อผิดพลาดเล็กๆ น้อยๆ เหล่านั้น การที่ทุกบริษัทต้องมี Audit ก็เพราะว่า ระบบการจัดการที่ดี จะต้องเป็นระบบที่ตรวจสอบตนเองได้ และพร้อมที่จะให้คนอื่นตรวจสอบ การ Audit คือการประเมินเทียบกับเกณฑ์ (บางอย่าง) ไม่ได้บอกว่าถูกหรือผิด การ Audit มีหลายระดับด้วยกันแล้วแต่วัตถุประสงค์ เช่น

1. Compliance audit คือการตรวจเทียบกับกฎหมาย กฎหมาย ข้อบังคับ ส่วนใหญ่จะเน้นว่าตรงตามหรือไม่
2. Implemented audit คือการตรวจการนำลงไปใช้งาน ว่าใช้จริงตามที่กำหนดหรือไม่ เช่น การตรวจสอบวัตถุดิบ (ทำหรือไม่)

3.Achievment audit คือการตรวจเพื่อบอกว่าบรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่

4.Risk audit คือการตรวจเพื่อประเมินภาพใหญ่ว่าองค์กรเสี่ยงด้านใดบ้าง

การตรวจสอบทั้ง 4 ประเภทนี้สามารถใช้ได้กับธุรกิจ ราชการ ทุกรูปแบบ สามารถใช้ตรวจสอบการจัดการ การเงิน บัญชี การตลาด การบริหารจัดการ ทรัพยากรบุคคล หลากๆคน ปัจจุบันนี้ที่เป็น Auditor เข้าใจผิดว่าการ audit นี้ผลลัพธ์คือการให้คุณ ให้โทษ แต่วัตถุประสงค์แท้ที่จริงไม่ใช่ แต่เป็นการแก้ไขข้อบกพร่อง โดยอาศัยเหตุผล ตรรกะ และการปรึกษาหารือร่วมกัน ในข้อบกพร่องที่ตรวจพบมากกว่า การ audit จะต้องเป็นการสร้างมูลค่าเพิ่มกับองค์กร มากกว่า การสร้างปัญหาหรือความขัดแย้งในองค์กร Auditor ไม่ควรถือดีว่ารู้มากและเป็นผู้ตรวจ ตรรกะที่เป็นเหตุเป็นผลมากกว่าจะทำให้เราสามารถแก้ปัญหาได้



บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

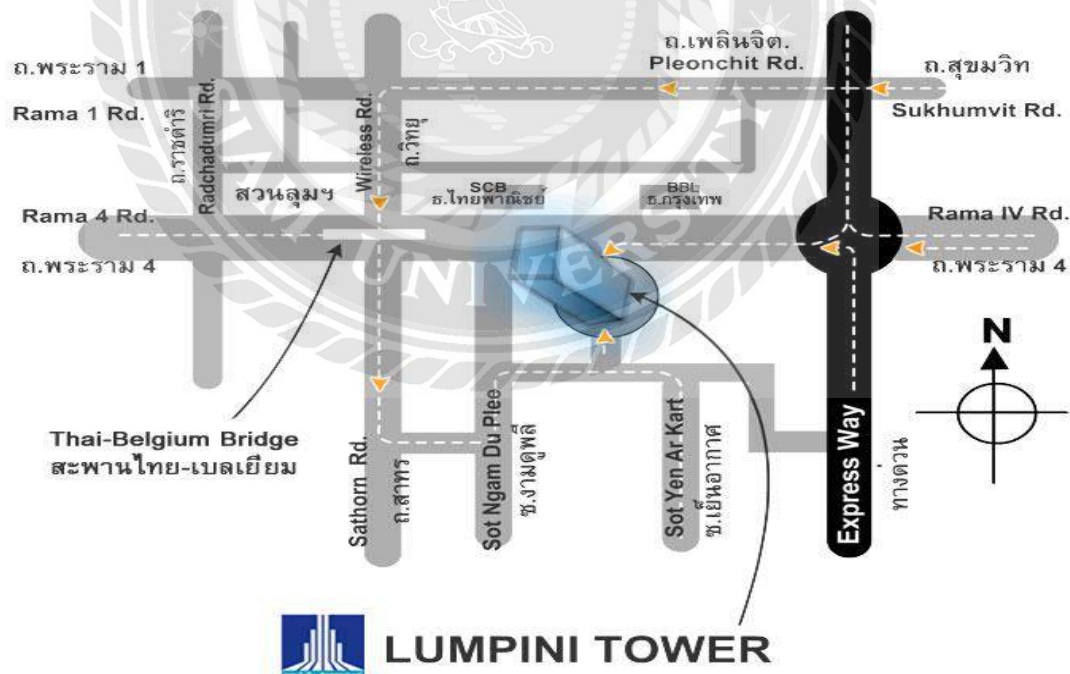


ที่อยู่ 1168/109 ชั้น 36 อาคารลุมพินีทาวเวอร์ ถนนพระราม 4 แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กทม ฯ

10120 Tel : 02-285-5011-6 Fax : 02-285-5017

เว็บไซต์ <http://www.lpn.co.th>

เวลาทำการ วันจันทร์ – วันพฤหัสบดี 8.30 -18.00 วันศุกร์ 8.30 -17.30



รูปที่ 3.1 แผนที่บริษัท แอล.พี.เอ็น. ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)

3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตรายการให้บริหารหลักขององค์กร

บริษัท แอล.พี.เอ็น. ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) เป็นผู้ให้บริการด้านอาคารชุดพักอาศัย ในกลุ่มเป้าหมายระดับกลางถึงกลาง-ล่าง ภายใต้แนวทาง “ชุมชนน่าอยู่” ด้วยการดำเนินการตาม วิถี “องค์กรคุณค่า” เพื่อการพัฒนา และเติบโต อย่างยั่งยืนโดยคำนึงถึงความสมดุลของผลตอบแทนทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม อีกทั้งยังคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคมด้วยการดำเนินงานภายใต้หลักธรรมาภิบาล

วิถี แอล.พี.เอ็น. ประกอบด้วยคุณค่า 2 เสาหลัก คือ “การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง” และ “การยอมรับนับถือผู้มีส่วนได้เสีย” โดยมีองค์ประกอบค่านิยม 7 ประการ คือ “CLASSIC” ซึ่งเป็นแนวทางบูรณาการในการดำเนินธุรกิจที่ทุกองคาพยพ ของบริษัทยึดถือและนำไปปฏิบัติ ซึ่งพัฒนาไปเป็นค่านิยม องค์กร (LPN VALUES) และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เกิดเป็น วิถี แอล.พี.เอ็น (LPN WAY) โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้การ ดำเนินงานในทุกภาคส่วนบรรลุเป้าหมาย ทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ และขับเคลื่อนองค์กร ไปสู่ “การพัฒนาและเติบโต อย่างยั่งยืน”

1. C (Collaboration) - ร่วมมือร่วมใจ การร่วมมืออย่างเป็น หนึ่งเดียวกัน ของบุคลากร
2. L (Lateral Thinking) - คิดนอกกรอบ การคิดใหม่ที่ แตกต่างจากเดิมโดยไม่กังวลถึงอุปสรรค
3. A (Alliances) - ปิยมิตร การให้ความสำคัญกับ พันธมิตรทางธุรกิจ อันยาวนาน
4. S (Speed) - รวดเร็ว มุ่งมั่น ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง พัฒนาระบบการทำงานโดยการคิดเร็ว ทำเร็ว
5. S (Service Minded) - ใจบริการ การให้บริการต่อลูกค้าด้วยการดูแลเอาใจใส่
6. I (Integrity) - คุณธรรม การดำเนินการใดๆด้วยความ ซื่อสัตย์ ไม่เอาเปรียบผู้อื่น
7. C (Cost Awareness) - บริหารต้นทุน การตระหนักถึง การบริหารต้นทุนทุกส่วนงาน

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

นาย วันทสิทธิ์ เจียวเซ็น ตำแหน่งงาน พนักงานบัญชี

ลักษณะงานที่มอบหมาย

1. จัดทำบัญชี รายได้ ของบริษัท
2. ทำใบภาษีหัก ณ ที่จ่ายและเรียง เพื่อ นำไปลดหย่อนภาษี
3. ทำใบเบิกเงินสดย่อย ให้กับพนักงาน
4. ทำใบเบิกเงินทดลองจ่าย แล้วส่งการเงิน
5. ทำเอกสารกลับ vat
6. แยกเอกสาร ใบสั่งซื้อ และเก็บเข้าแฟ้ม
7. เรียงเอกสารต่างๆ

3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

นาง ณภัทร ท้วมสากล ตำแหน่ง ผู้จัดการบัญชี

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ 30 เดือน พฤษภาคม พ.ศ.2559 ถึง วันที่ 2 กันยายน พ.ศ.2559 รวมเป็นระยะเวลา 14 สัปดาห์

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1 การรวบรวมข้อมูลของโครงการ

คัดเลือกหัวข้อโครงการที่น่าสนใจ พร้อมทั้งศึกษาข้อมูลและขั้นตอนการทำงานของ รายงาน จากพนักงานที่ปรึกษา เพื่อศึกษาข้อมูลและทำความเข้าใจ ในการดำเนินงานนั้นมีขั้นตอน อะไรบ้างและจัดทำเอกสารตามลำดับ

3.7.2 วิเคราะห์ระบบงาน

เมื่อผู้จัดทำได้รวบรวมข้อมูลจากพนักงานที่ปรึกษาของบริษัทจากการสอบถาม และ ปฏิบัติงานจริง ผู้จัดทำจึงวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อทำความเข้าใจเอกสาร และนำข้อมูลเหล่านั้นมาจัดทำรายงาน

3.7.3 การออกแบบระบบงาน

ออกแบบขั้นตอนในการทำงาน โดยเรียงเนื้อหาในแต่ละขั้นตอนในการทำงานให้มีเนื้อหาที่กระชับมากขึ้นเข้าใจง่าย

3.7.4 การจัดทำหรือพัฒนาระบบ

ร่างรูปแบบรายงาน โดยการรวบรวมข้อมูลและร่างเนื้อหาตามลำดับความสำคัญ ให้เข้าใจง่ายและใช้งานได้จริง ตามที่เนื้อหาโครงการสหกิจศึกษากำหนด

3.7.5 การทดสอบและสรุปผล

ผู้จัดทำนำผลบันทึกข้อมูลปัญหาต่างๆ ที่วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลที่ทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคในการทำงานตามวัตถุประสงค์การศึกษาโครงการสหกิจศึกษา

3.7.6 การจัดทำเอกสาร

ผู้จัดทำได้ศึกษาแนวทางการเขียนรายงานโครงการสหกิจศึกษา แล้วนำมาเขียนเป็นรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ เพื่อเสนอต่อภาควิชาบัญชี

3.7.7 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ตารางที่ 3.1 แสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	มิ.ย.59	ก.ค.59	ส.ค.59	ก.ย.59
1.รวบรวมความต้องการ	←→			
2.วิเคราะห์ระบบ	←→			
3.ออกแบบระบบ		←→		
4.พัฒนาระบบ		←→	←→	
5.ทดสอบระบบ			←→	←→
6.จัดทำเอกสาร	←→	←→	←→	←→

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

ฮาร์ดแวร์

- 1.เครื่องคอมพิวเตอร์ Samsung
- 2.เครื่อง Printer
- 3.เครื่องคิดเลข
- 4.กล้องถ่ายรูปดิจิทัล

ซอฟต์แวร์

- 1.โปรแกรม Microsoft Word
- 2.โปรแกรม Microsoft Power Point
- 3.โปรแกรมสำเร็จรูป SYmainRMS



บทที่ 4

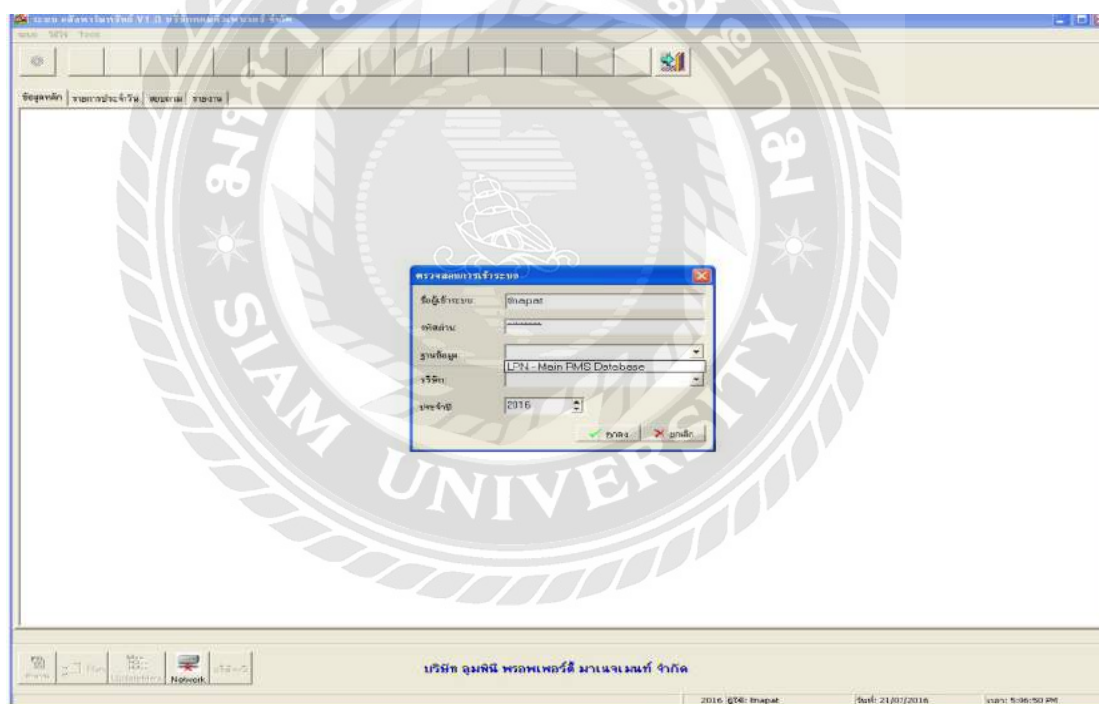
ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

4.1 รายได้ของบริษัทที่ได้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

1. เงินค่าจ้างทำความสะอาดของแม่บ้าน

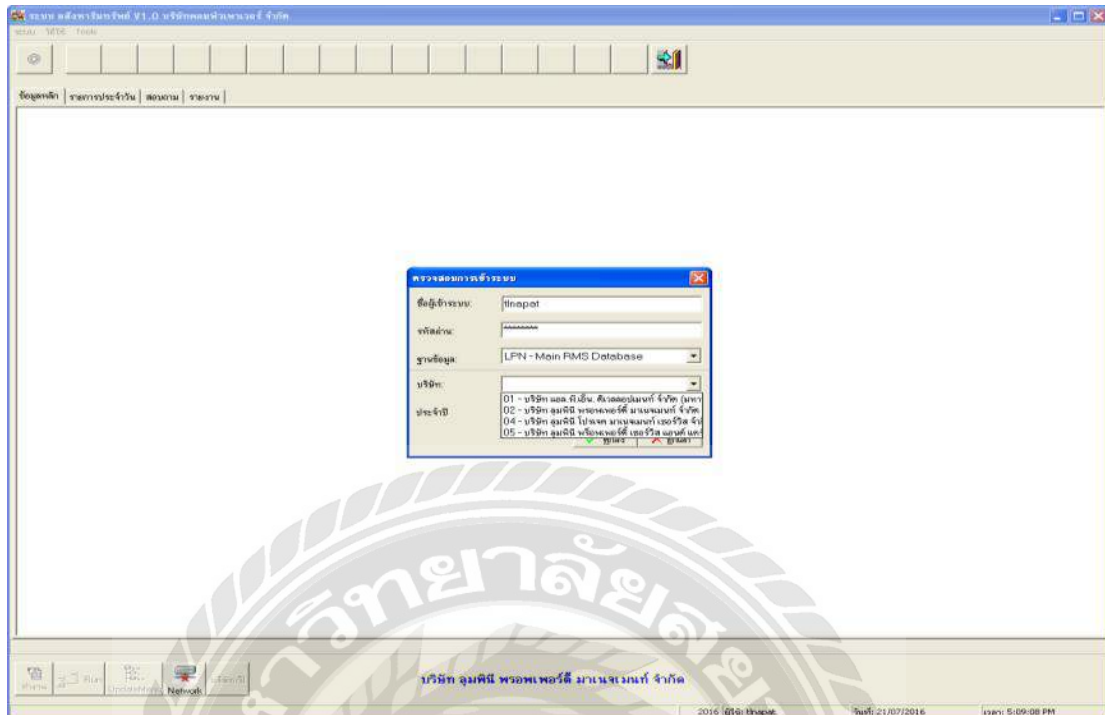
4.2 ขั้นตอนการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

ขั้นตอนที่ 1 กรอกไอดีพาสเวิร์ดของผู้ใช้งานโปรแกรมและเลือกฐานข้อมูล



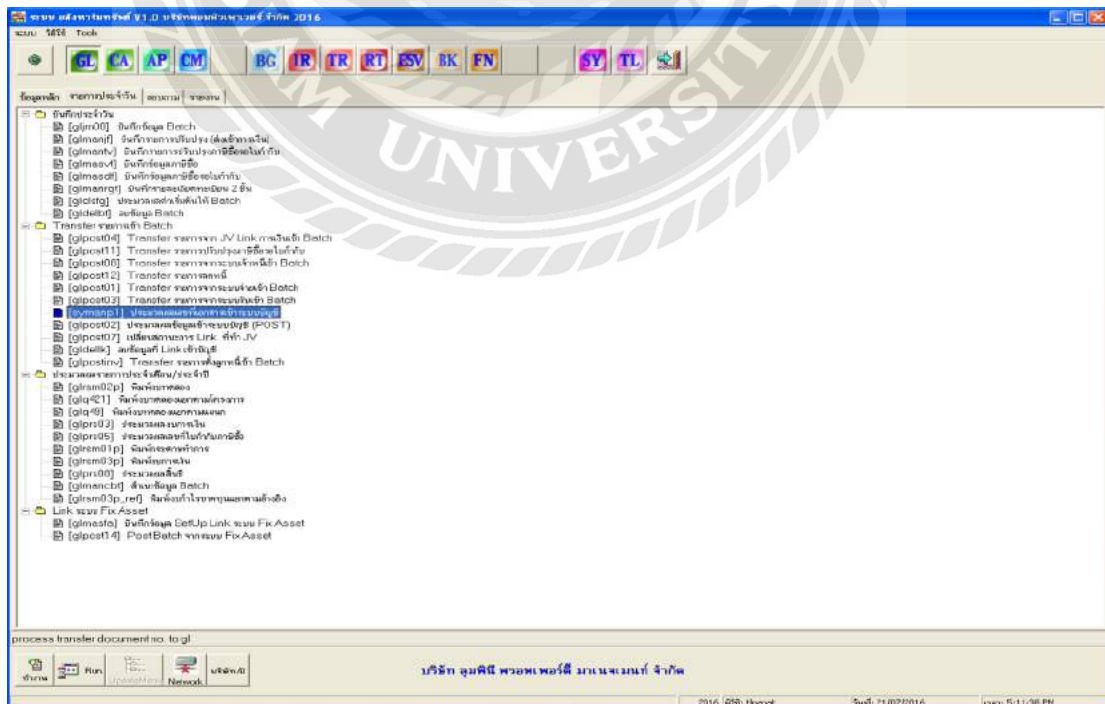
รูปภาพที่ 4.1 ภาพแสดงการเข้าใช้งานโปรแกรม

ขั้นตอนที่ 2 เลือกบริษัทที่ต้องการจะบันทึกข้อมูล



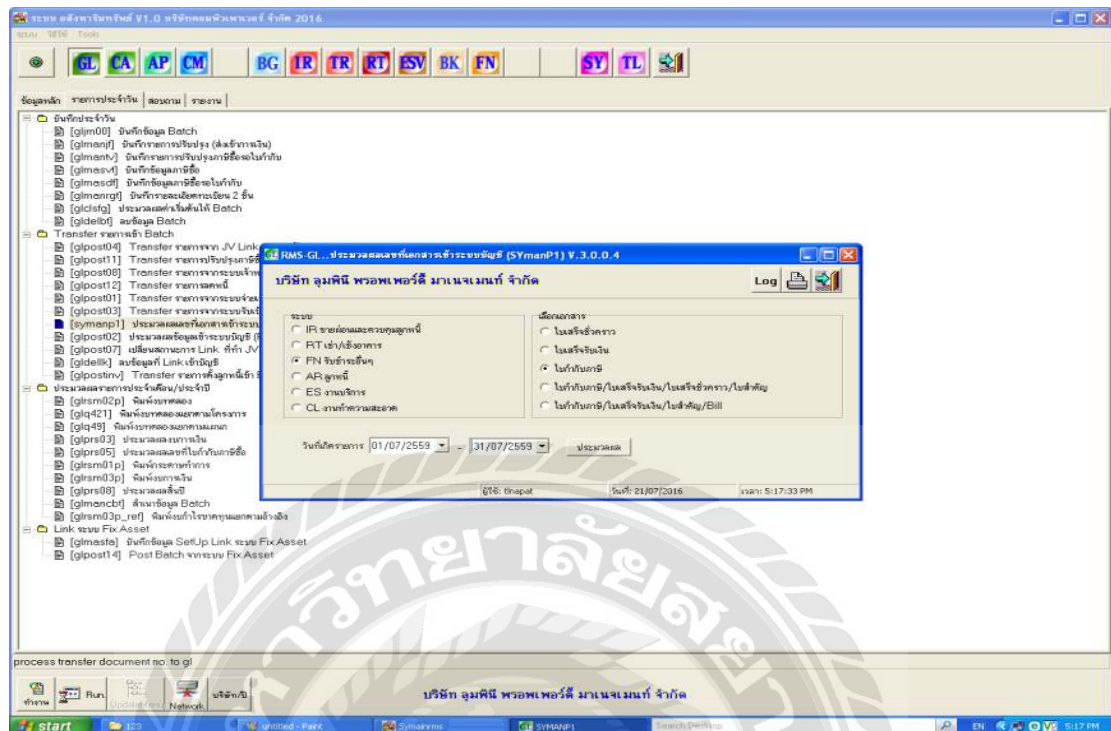
รูปภาพที่ 4.2 ภาพแสดงการเข้าใช้งาน โปรแกรม

ขั้นตอนที่ 3 นำเอกสารที่ได้จากการเงินมาบันทึกเข้าระบบรายได้เพื่อประมวลผลเลขที่เอกสาร โดยการเข้าระบบ GL ,รายงานประจำวัน,ประมวลผลเลขที่เอกสาร



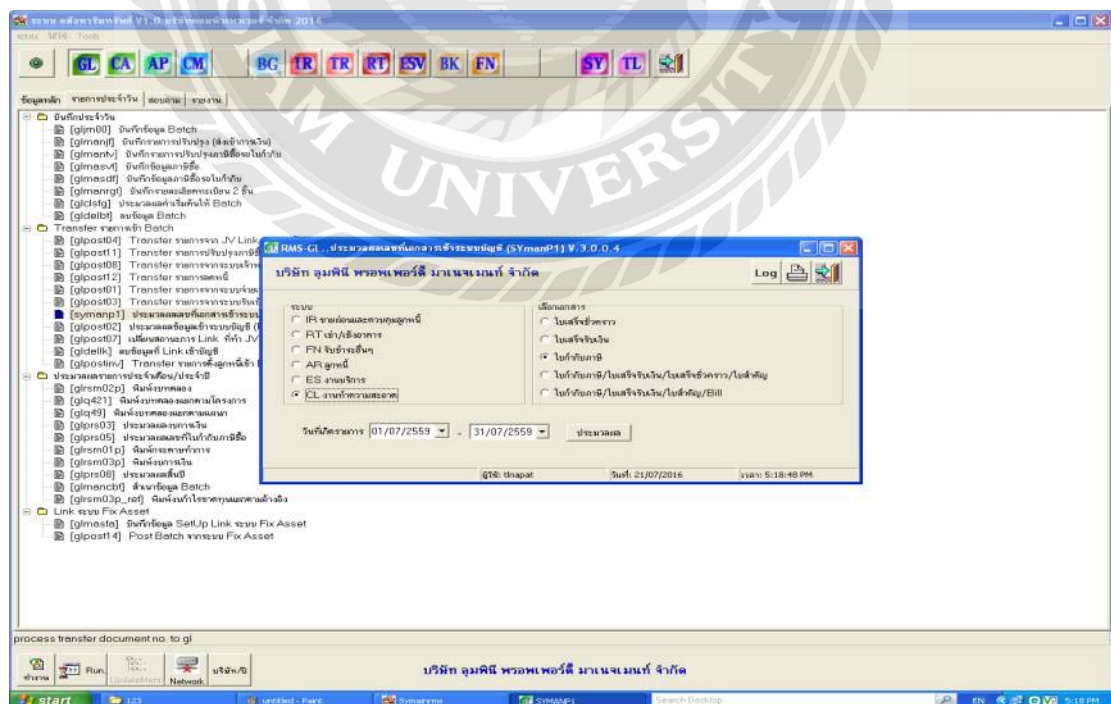
รูปภาพที่ 4.3 ภาพแสดงการเข้าใช้งาน โปรแกรม

ขั้นตอนที่ 4 เลือกระบบการรับชำระอื่นๆ(FN) > เลือกเอกสารเป็นใบกำกับภาษี > ลงมาเลือกที่วันที่
เกิดรายงานในเดือนๆนั้น > กดประมวลผล



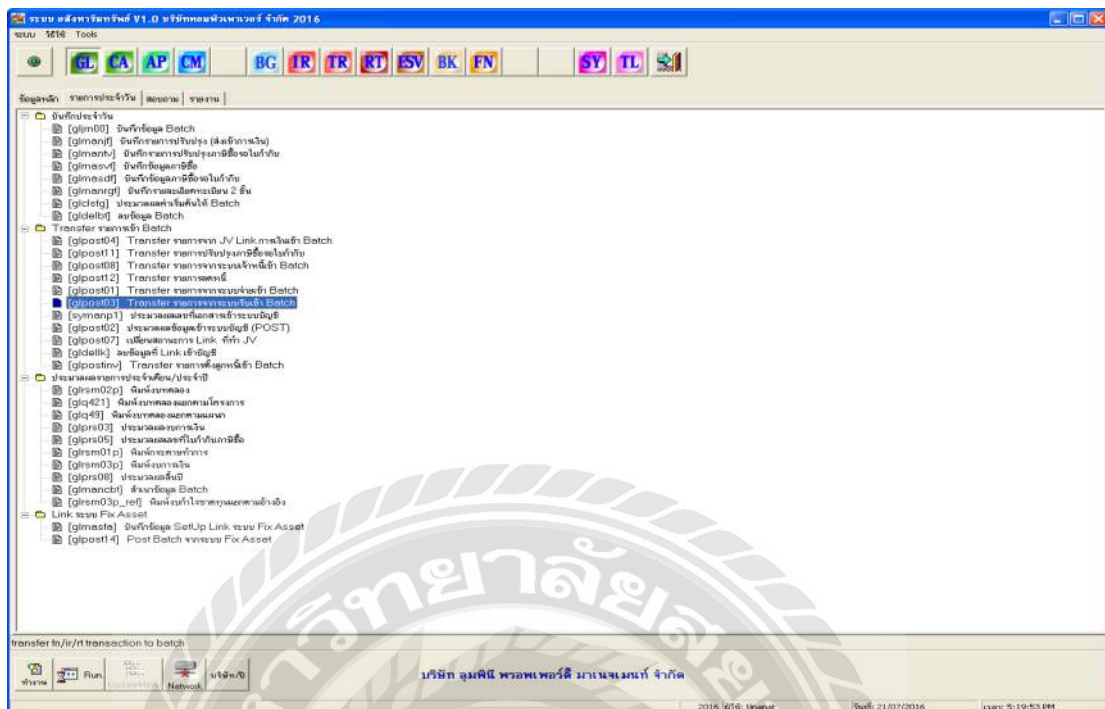
รูปภาพที่ 4.4 ภาพแสดงการเข้าเลือกระบบประมวลผลเลขที่เอกสาร

ขั้นตอนที่ 5 เลือกระบบงานทำความสะอาด(CL) > เลือกเอกสารเป็นใบกำกับภาษี > กดประมวลผล



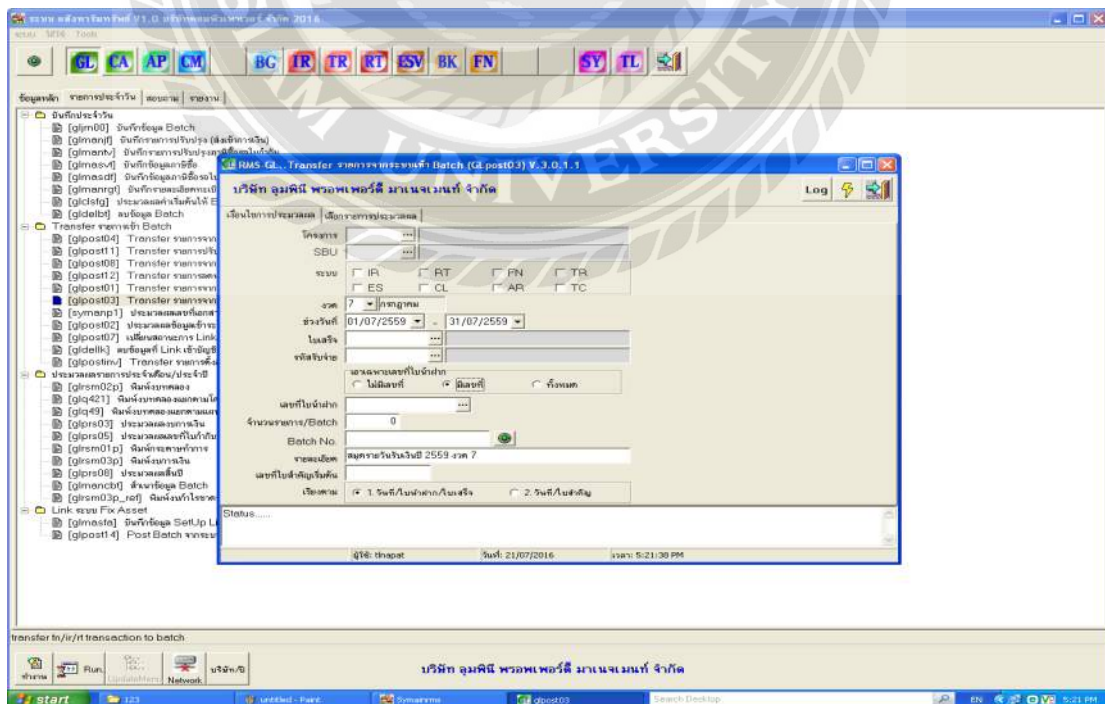
รูปภาพที่ 4.5 ภาพแสดงการเข้าเลือกระบบประมวลผลเลขที่เอกสาร

ขั้นตอนที่ 6 GL > รายงานประจำวัน > Transfer รายการจากระบบเข้า Batch เพื่อออกเลขที่เอกสาร

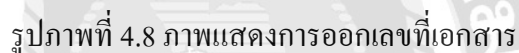


รูปภาพที่ 4.6 ภาพแสดงการออกเลขที่เอกสาร

ขั้นตอนที่ 7 เลือกงวดเดือนของเอกสารในเดือนที่จะบันทึก แล้ว ลงไปที่ช่อง เอาเฉพาะใบเลขที่ใบนำฝากแล้วคลิกช่องมีเลขที่เพื่อที่รันเลขที่ใบนำฝากลงในระบบ



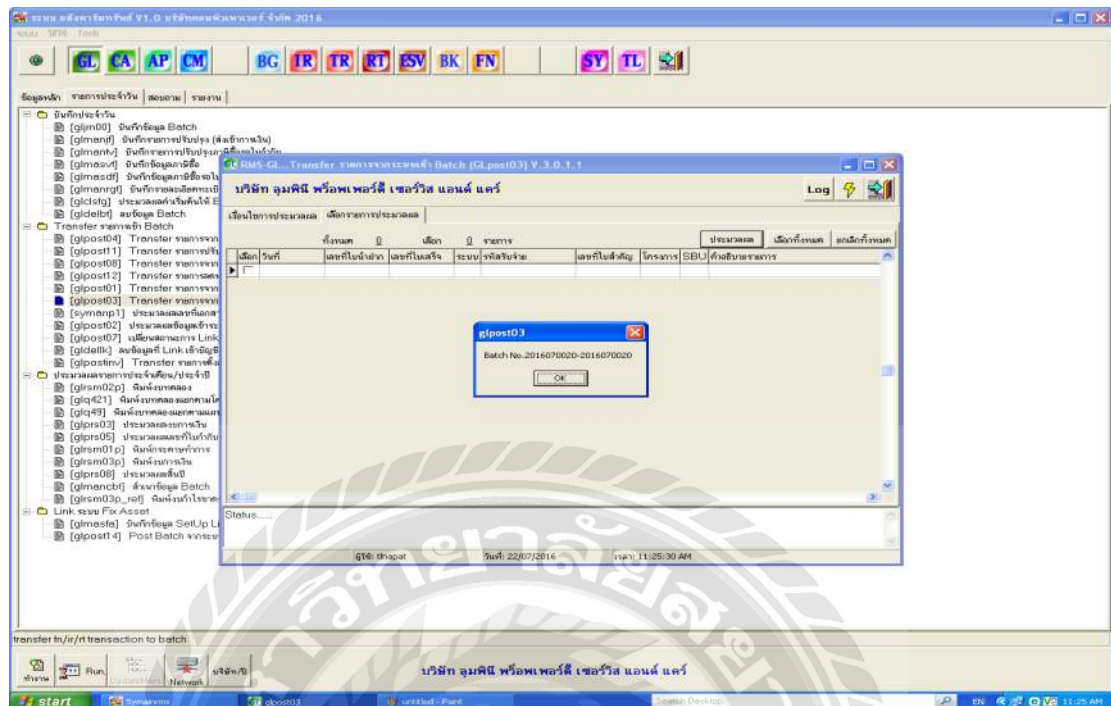
รูปภาพที่ 4.7 ภาพแสดงการออกเลขที่เอกสาร



☐ Winlogon
☐ gsm0000
☐ gsm0001
☐ gsm0002
☐ gsm0003
☐ gsm0004
☐ gsm0005
☐ gsm0006
☐ gsm0007
☐ gsm0008
☐ gsm0009
☐ gsm0010
☐ gsm0011
☐ gsm0012
☐ gsm0013
☐ gsm0014
☐ gsm0015
☐ gsm0016
☐ gsm0017
☐ gsm0018
☐ gsm0019
☐ gsm0020
☐ gsm0021
☐ gsm0022
☐ gsm0023
☐ gsm0024
☐ gsm0025
☐ gsm0026
☐ gsm0027
☐ gsm0028
☐ gsm0029
☐ gsm0030
☐ gsm0031
☐ gsm0032
☐ gsm0033
☐ gsm0034
☐ gsm0035
☐ gsm0036
☐ gsm0037
☐ gsm0038
☐ gsm0039
☐ gsm0040
☐ gsm0041
☐ gsm0042
☐ gsm0043
☐ gsm0044
☐ gsm0045
☐ gsm0046
☐ gsm0047
☐ gsm0048
☐ gsm0049
☐ gsm0050
☐ gsm0051
☐ gsm0052
☐ gsm0053
☐ gsm0054
☐ gsm0055
☐ gsm0056
☐ gsm0057
☐ gsm0058
☐ gsm0059
☐ gsm0060
☐ gsm0061
☐ gsm0062
☐ gsm0063
☐ gsm0064
☐ gsm0065
☐ gsm0066
☐ gsm0067
☐ gsm0068
☐ gsm0069
☐ gsm0070
☐ gsm0071
☐ gsm0072
☐ gsm0073
☐ gsm0074
☐ gsm0075
☐ gsm0076
☐ gsm0077
☐ gsm0078
☐ gsm0079
☐ gsm0080
☐ gsm0081
☐ gsm0082
☐ gsm0083
☐ gsm0084
☐ gsm0085
☐ gsm0086
☐ gsm0087
☐ gsm0088
☐ gsm0089
☐ gsm0090
☐ gsm0091
☐ gsm0092
☐ gsm0093
☐ gsm0094
☐ gsm0095
☐ gsm0096
☐ gsm0097
☐ gsm0098
☐ gsm0099
☐ gsm0100
☐ gsm0101
☐ gsm0102
☐ gsm0103
☐ gsm0104
☐ gsm0105
☐ gsm0106
☐ gsm0107
☐ gsm0108
☐ gsm0109
☐ gsm0110
☐ gsm0111
☐ gsm0112
☐ gsm0113
☐ gsm0114
☐ gsm0115
☐ gsm0116
☐ gsm0117
☐ gsm0118
☐ gsm0119
☐ gsm0120
☐ gsm0121
☐ gsm0122
☐ gsm0123
☐ gsm0124
☐ gsm0125
☐ gsm0126
☐ gsm0127
☐ gsm0128
☐ gsm0129
☐ gsm0130
☐ gsm0131
☐ gsm0132
☐ gsm0133
☐ gsm0134
☐ gsm0135
☐ gsm0136
☐ gsm0137
☐ gsm0138
☐ gsm0139
☐ gsm0140
☐ gsm0141
☐ gsm0142
☐ gsm0143
☐ gsm0144
☐ gsm0145
☐ gsm0146
☐ gsm0147
☐ gsm0148
☐ gsm0149
☐ gsm0150
☐ gsm0151
☐ gsm0152
☐ gsm0153
☐ gsm0154
☐ gsm0155
☐ gsm0156
☐ gsm0157
☐ gsm0158
☐ gsm0159
☐ gsm0160
☐ gsm0161
☐ gsm0162
☐ gsm0163
☐ gsm0164
☐ gsm0165
☐ gsm0166
☐ gsm0167
☐ gsm0168
☐ gsm0169
☐ gsm0170
☐ gsm0171
☐ gsm0172
☐ gsm0173
☐ gsm0174
☐ gsm0175
☐ gsm0176
☐ gsm0177
☐ gsm0178
☐ gsm0179
☐ gsm0180
☐ gsm0181
☐ gsm0182
☐ gsm0183
☐ gsm0184
☐ gsm0185
☐ gsm0186
☐ gsm0187
☐ gsm0188
☐ gsm0189
☐ gsm0190
☐ gsm0191
☐ gsm0192
☐ gsm0193
☐ gsm0194
☐ gsm0195
☐ gsm0196
☐ gsm0197
☐ gsm0198
☐ gsm0199
☐ gsm0200
☐ gsm0201
☐ gsm0202
☐ gsm0203
☐ gsm0204
☐ gsm0205
☐ gsm0206
☐ gsm0207
☐ gsm0208
☐ gsm0209
☐ gsm0210
☐ gsm0211
☐ gsm0212
☐ gsm0213
☐ gsm0214
☐ gsm0215
☐ gsm0216
☐ gsm0217
☐ gsm0218
☐ gsm0219
☐ gsm0220
☐ gsm0221
☐ gsm0222
☐ gsm0223
☐ gsm0224
☐ gsm0225
☐ gsm0226
☐ gsm0227
☐ gsm0228
☐ gsm0229
☐ gsm0230
☐ gsm0231
☐ gsm0232
☐ gsm0233
☐ gsm0234
☐ gsm0235
☐ gsm0236
☐ gsm0237
☐ gsm0238
☐ gsm0239
☐ gsm0240
☐ gsm0241
☐ gsm0242
☐ gsm0243
☐ gsm0244
☐ gsm0245
☐ gsm0246
☐ gsm0247
☐ gsm0248
☐ gsm0249
☐ gsm0250
☐ gsm0251
☐ gsm0252
☐ gsm0253
☐ gsm0254
☐ gsm0255
☐ gsm0256
☐ gsm0257
☐ gsm0258
☐ gsm0259
☐ gsm0260
☐ gsm0261
☐ gsm0262
☐ gsm0263
☐ gsm0264
☐ gsm0265
☐ gsm0266
☐ gsm0267
☐ gsm0268
☐ gsm0269
☐ gsm0270
☐ gsm0271
☐ gsm0272
☐ gsm0273
☐ gsm0274
☐ gsm0275
☐ gsm0276
☐ gsm0277
☐ gsm0278
☐ gsm0279
☐ gsm0280
☐ gsm0281
☐ gsm0282
☐ gsm0283
☐ gsm0284
☐ gsm0285
☐ gsm0286
☐ gsm0287

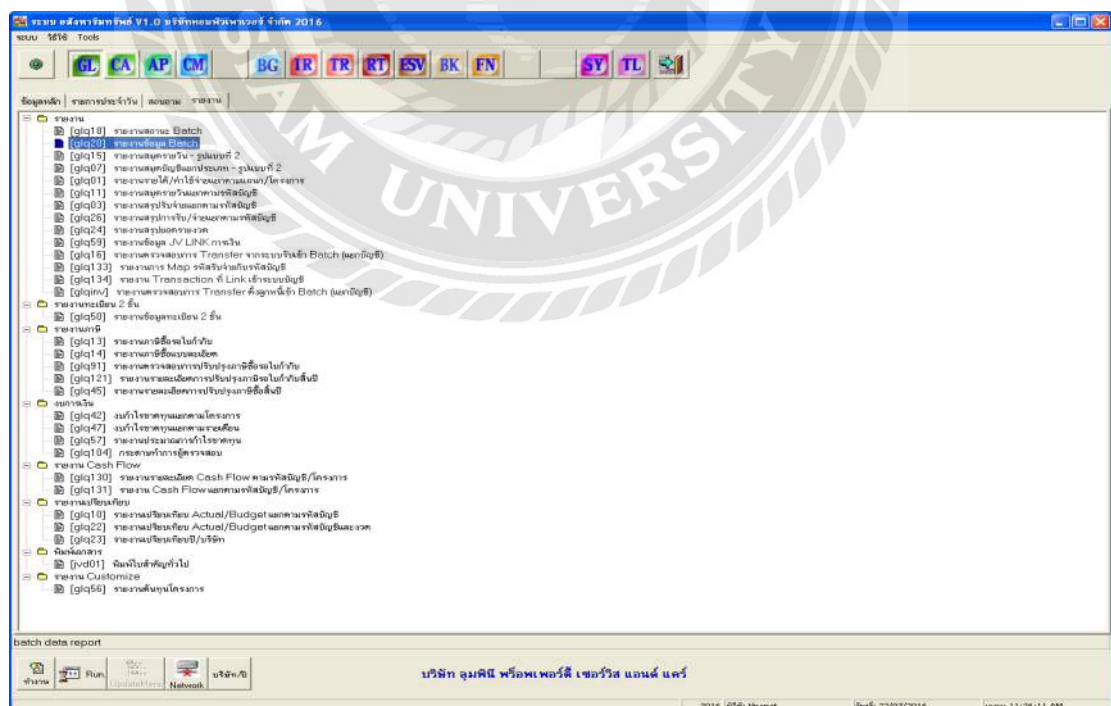
รูปภาพที่ 4.9 ภาพแสดงการออกเลขที่เอกสาร

ขั้นตอนที่ 10 ได้เลขที่เอกสารของแต่ละชุดที่เรียกว่า Batch แล้วจดเลขที่ไว้เพื่อที่จะนำไปป้อนในขั้นตอนต่อไป



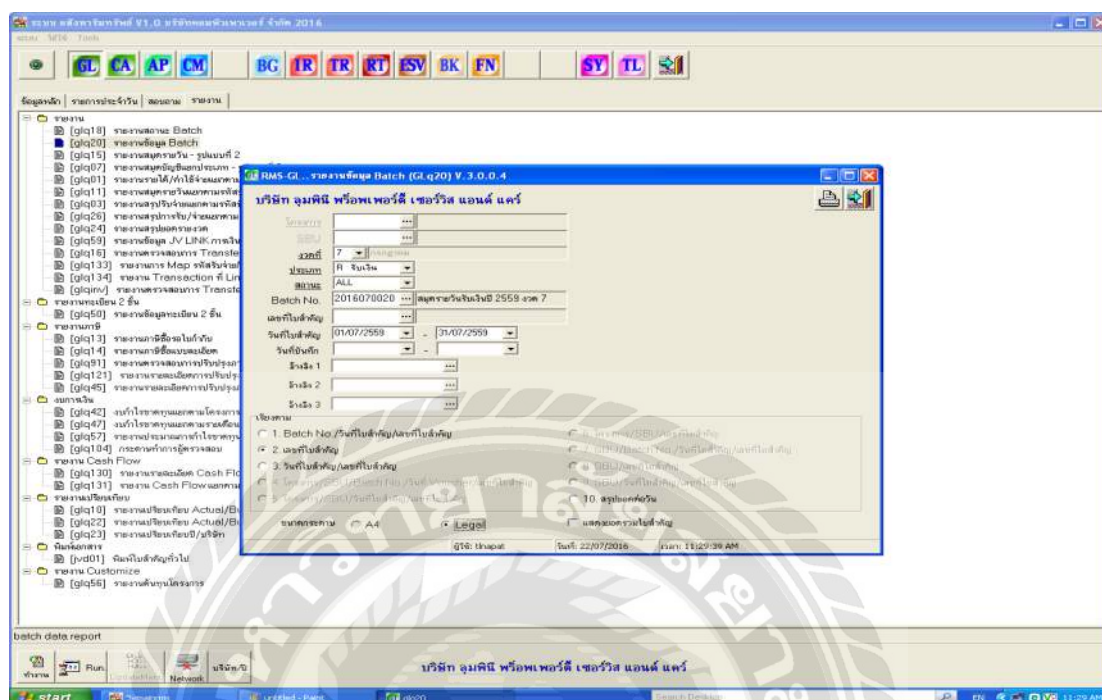
รูปภาพที่ 4.10 ภาพแสดงการออกเลขที่เอกสาร

ขั้นตอนที่ 11 การป้อนเอกสาร Batch โดยการเข้าระบบ GL > รายงาน > รายงานข้อมูลBatch



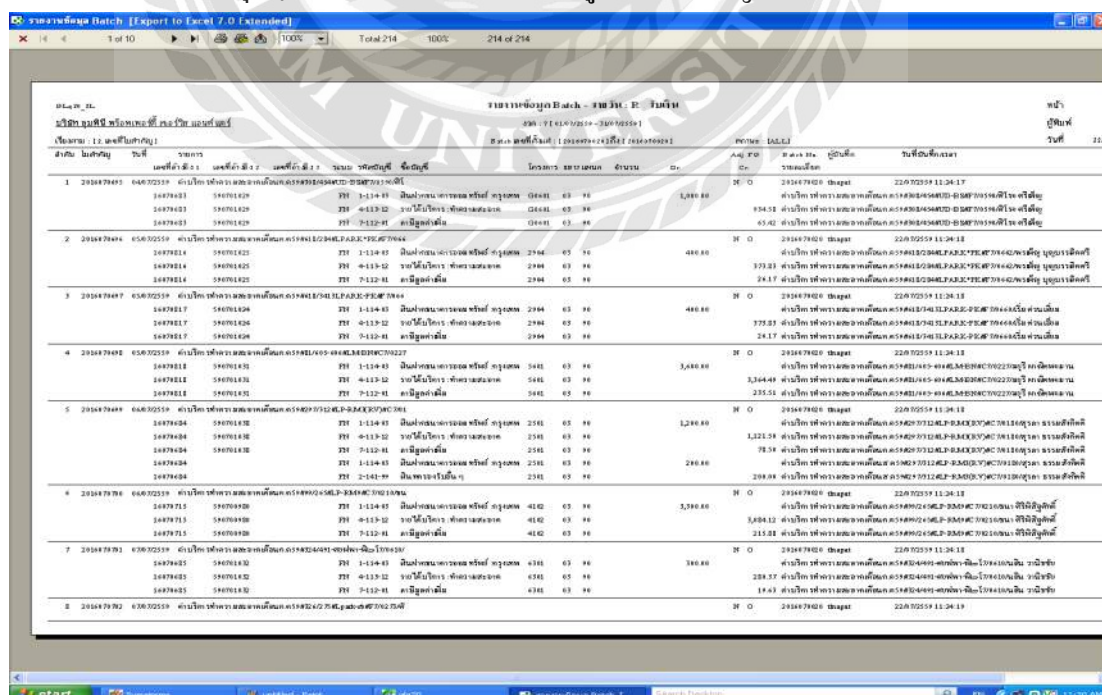
รูปภาพที่ 4.11 ภาพแสดงการป้อนเลขที่เอกสาร

ขั้นตอนที่ 12 เลือกงวดเดือนที่ต้องการปรี้น > เลือกประเภท (R เงินรับ) > Batch No ที่เราคไว้แล้ว กดเลือก > แล้วลงมาเลือกช่องที่เขียนว่าเรียงตามแล้ว เลือกช่อง 2 เลขที่ใบสำคัญ แล้วเลือกกระดาษแนวนอนแล้วกดปรี้นเอกสาร



รูปภาพที่ 4.12 ภาพแสดงการปรี้นเลขที่เอกสาร

ขั้นตอนที่ 13 พอปรี้นเอกสารเสร็จขั้นตอนต่อไปคือรันเลขที่เอกสารตามใบนำฝากลงตามทีละใบ แล้วเรียงเอกสารเป็นชุดๆ เพื่อที่จะจัดเก็บเอกสารให้ผู้ตรวจสอบบัญชีมาตรวจเอกสาร



รูปภาพที่ 4.13 ภาพแสดงการปรี้นเลขที่เอกสาร

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการ

5.1.1 สรุปผล

การปฏิบัติงานในบริษัท แอล.พี.เอ็น. ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) ในส่วนผู้พนักงาน บัญชี ได้เข้าไปปฏิบัติงานส่วนการทำบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป SYmainRMS และเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสาร และสามารถเอาไปใช้ประโยชน์ในการทำงานในอนาคตได้ ดังนี้

1. ด้านทฤษฎี

1.1 ได้เรียนรู้ถึงกระบวนการและเข้าใจการทำงานต่างๆของ การทำงานหลังจากการเข้าร่วมโครงการสหกิจในหน่วยงานที่ได้ปฏิบัติงาน ทำให้ทราบถึงบทบาทหน้าที่และความสำคัญของการทำงานบัญชีในหน่วยงานนั้นๆ

1.2 ได้ทราบถึงขั้นตอนการลงบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป SYmainRMS และได้รู้จักเอกสารต่างๆของแต่ละงบและการจัดเก็บเอกสาร

2. ด้านปฏิบัติ

2.1 ได้เรียนรู้โปรแกรมสำหรับการทำงานการบัญชีตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ได้เข้าใจระบบการทำงานในรูปแบบของบริษัท

2.3 ได้เรียนรู้ในการปฏิบัติงานในบริษัท เช่น จัดทำเอกสาร พิมพ์เอกสาร ถ่ายเอกสาร

สแกนงาน และเดินเอกสาร

3. ด้านสังคม

3.1 ได้รู้จักการวางตัวต่อหัวหน้าและพนักงานในบริษัท มากขึ้น

3.2 ได้เรียนรู้การใช้ชีวิตประจำวันของพนักงานจริงๆ

4. ด้านพัฒนาบุคลากร

4.1 มีระเบียบวินัยในการทำงาน และเรื่องการแต่งตัวให้เหมาะสมกับการทำงาน

4.2 ได้รู้จักเพื่อนร่วมงานใหม่ๆ

5.1.2 ปัญหาของโครงการ

1. เนื่องจากได้ปฏิบัติงานจริงครั้งแรก จึงไม่มีประสบการณ์ในการทำงานมาก่อน จึงทำให้การทำงานในช่วงแรกๆ นั้นงานเสร็จช้ากว่ากำหนด และยังมีข้อผิดพลาดในการทำงาน พอเราได้คุ้นเคยกับโปรแกรม และได้รับคำแนะนำจากพวกพี่ในแผนกถึงจะทำงานได้ดีขึ้นตามระยะเวลา
2. เนื่องจากการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายนั้นต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบสูงมาก ทำให้การทำงานนั้นล่าช้ามาก และมีข้อผิดพลาดในการส่งการให้หัวหน้าตรวจสอบ

5.1.3 ข้อเสนอแนะ

1. เนื่องจากได้ปฏิบัติงานในครั้งแรกๆ อาจทำงานได้ไม่เต็มที่เพราะเกิดจากการเป็นพนักงานใหม่ และเกิดข้อผิดพลาดในการทำงานได้ง่าย จึงใช้วิธีการแก้โดยการทำความเข้าใจและจดบันทึกการทำงาน โดยประกอบกับสอบถามข้อสงสัยกับพนักงานพี่เลี้ยง
2. ควรมีการจัดอบรมโปรแกรมสำเร็จรูป SYmainRMS ให้กับพนักงานใหม่ที่เข้ามาทำงานได้เรียนรู้เบื้องต้นก่อนการทำงานจริง เพราะจะได้ลดเวลาการทำงานในการทำงานจริงเนื่องจาก การไม่คุ้นชินกับโปรแกรม และถ้ามีความชำนาญในโปรแกรมนั้นแล้วก็จะสามารถทำงานได้รวดเร็วมากยิ่งขึ้นกว่าตอนเข้ามาทำงานในช่วงแรกๆ

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานของสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. มีนักศึกษาฝึกงานมาช่วยปฏิบัติงาน ทำให้ลดค่าจ้างพนักงานลดลง
2. ได้นำความรู้ที่ได้เรียนมานั้นมาประยุกต์กับการทำงานจริง
3. ได้รู้จักขั้นตอนการทำงานว่าเป็นอย่างไร
4. ทำให้เรามีความรู้และมีความอดทนต่อความกดดันในการทำงาน
5. ได้รู้ถึงปัญหาของงานและวิธีแก้ไข

5.4.2 ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. นักศึกษามีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศน้อย ทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน
2. ปัญหาความล่าช้าของเอกสาร เนื่องจากมีข้อผิดพลาดของเอกสารต้นทาง และถูกคำสั่งเอกสารมาล่าช้ากว่ากำหนด หรือไม่ครบถ้วนทำให้การทำงานล่าช้าและไม่ต่อเนื่อง
3. ปัญหาด้านความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป เนื่องจากไม่มีประสบการณ์ในการทำงาน จึงทำให้เกิดความล่าช้า
4. ปัญหาในด้านการสื่อสารกับพนักงานแต่ละแผนกและการใช้งานของอุปกรณ์ต่างๆ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

1. บริษัทควรจะมีนโยบาย เรื่องการส่งเอกสารมาสำนักงานใหญ่มาให้ตรงกับกำหนดเพื่อการบันทึกบัญชีอย่างเป็นระบบ
2. ควรนำสมุดมาจดขั้นตอนในการทำงานและวิธีการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อที่จะได้ทำงานได้รวดเร็วและไม่มีข้อผิดพลาด
3. ถ้าสงสัยหรือมีอุปสรรคในการทำงาน ควรปรึกษาพนักงานที่เลี้ยงทันที เพราะจะได้ไม่เกิดความล่าช้าในการทำงาน

บรรณานุกรม

กรมสรรพากร. (2559 ก). ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา. เข้าถึงได้จาก <http://www.rd.go.th>.

กรมสรรพากร. (2559 ข). ภาษีเงินได้นิติบุคคล. เข้าถึงได้จาก <http://www.rd.go.th>.

กรมสรรพากร. (2559 ค). ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย. เข้าถึงได้จาก <http://www.rd.go.th>.

ธนพล สุขมันธรรม. (2559). รับรู้รายได้ให้ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี. เข้าถึงได้จาก

<http://www.jobdst.com/index.php>.



ภาคผนวก

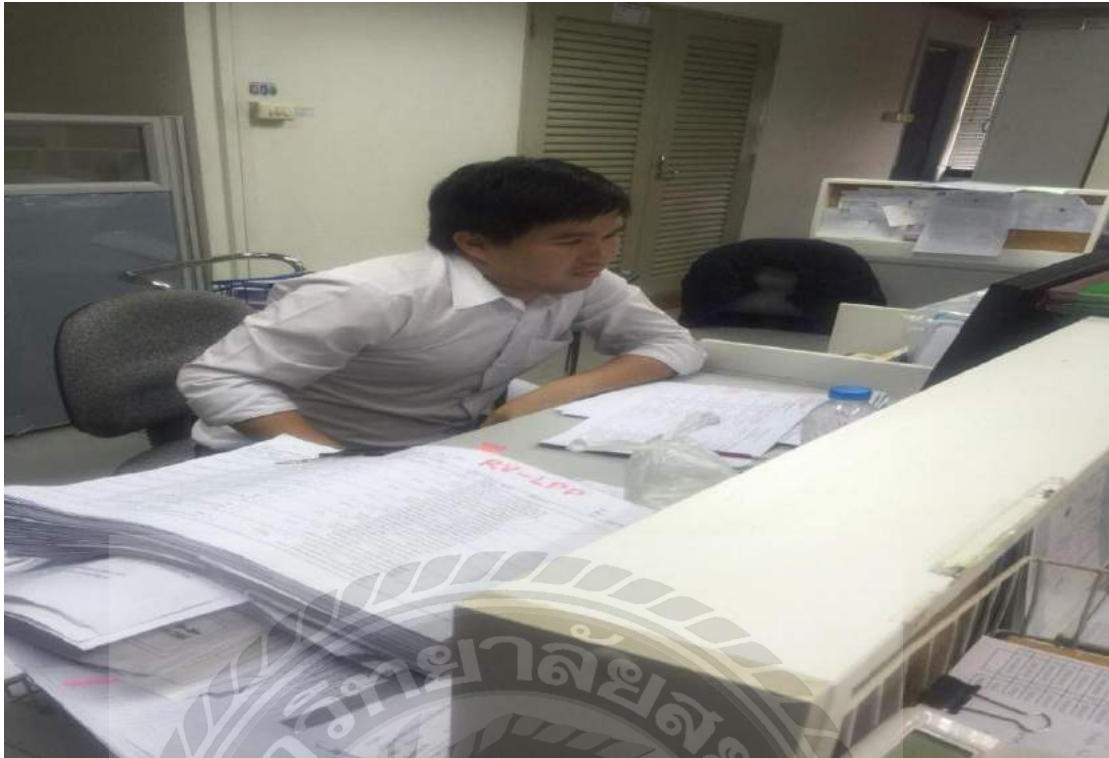
รูปภาพตัวอย่างขณะปฏิบัติงาน



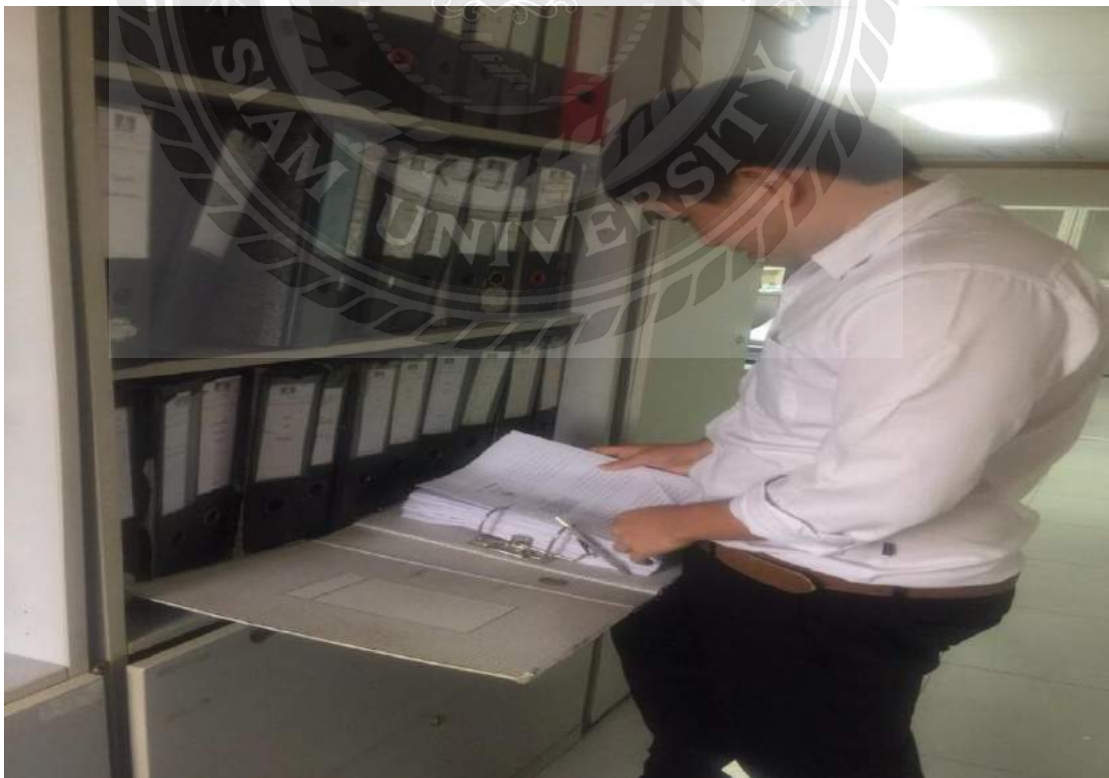
รูปภาพที่ 1 ปฏิบัติงาน



รูปภาพที่ 2 ปฏิบัติงาน



รูปภาพที่ 3 ปฏิบัติงาน



รูปภาพที่ 4 ปฏิบัติงาน



รูปภาพที่ 5 ปฏิบัติงาน



ประวัติผู้จัดทำ/คณะผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา : 5604300518

ชื่อ – นามสกุล : นาย วันทสิทธิ์ เจียวเซ็น

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : บัญชี

ที่อยู่ : 293 ถ.นิมพลี1 แขวงคลองชักพระ
เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ 10170

เบอร์ติดต่อ : 081-584-1002

