



## รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การตรวจสอบเอกสารทางบัญชีและการบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรมเอ็กซ์เพรส

Check the accounting documents, notes and accounts with the express



จัดทำโดย

นายเจตวัฒน์ แก้วด้วง รหัส 5801300017

นางสาวทาริกา สุขใส รหัส 5801300018

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชา การบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2559

หัวข้อโครงการ การตรวจสอบเอกสารทางบัญชี และการบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรมเอ็กซ์เพรส  
Check the accounting documents, notes and accounts with the express

คณะผู้จัดทำ นายเจตวัฒน์ แก้วด้วง  
นางสาวทริกา สุขใส

ภาควิชา การบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ศิริไล สายบัวทอง

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชา การบัญชี  
ประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2559

คณะกรรมการการสอบ โครงการงาน



.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์ศิริไล สายบัวทอง)



.....พนักงานที่ปรึกษา

(คุณอภิฤดี สีสำลี)



.....กรรมการกลาง

(อาจารย์ภาณุมาศ สนโสรก)



.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผศ.ดร.มารุจ ลิ้มปะวัฒน์นะ)

**ชื่อโครงการ** : การตรวจสอบเอกสารทางบัญชีและการบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรมเอ็กซ์เพรส  
**ชื่อนักศึกษา** : นายเจตวัฒน์ แก้วด้วง  
นางสาวทริกา สุขใส  
**อาจารย์ที่ปรึกษา** : อาจารย์ศิริวิไล สายบัวทอง  
**ระดับการศึกษา** : ปริญญาตรี  
**ภาควิชา** : การบัญชี  
**คณะ** : บริหารธุรกิจ  
**ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา** : 3 /2559

### บทคัดย่อ

บริษัท เอสเอซี เมเนจเม้นท์ จำกัด บริษัทเป็นธุรกิจประเภทให้บริการด้านการจัดทำบัญชี คำปรึกษาด้านบัญชีและภาษี บริการตรวจสอบบัญชี ตามที่คณะผู้จัดทำได้ปฏิบัติสหกิจศึกษา ตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบเอกสารและบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีเอ็กซ์เพรส จัดทำรายงานภาษีซื้อ-ขาย จัดเก็บเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ช่วงแรกของการปฏิบัติงานใช้เวลาค่อนข้างมาก เนื่องจากไม่มีความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสารทางบัญชี และการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชีเอ็กซ์เพรส

คณะผู้จัดทำจึงศึกษาและจัดทำรายงานเรื่อง “ การตรวจสอบเอกสารทางบัญชีและการบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรมเอ็กซ์เพรส ” โดยศึกษาลักษณะของเอกสารและการตรวจสอบเอกสารทางบัญชี การบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชี การจัดทำรายงานภาษีซื้อ-ภาษีขาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านบัญชี ซึ่งทำให้คณะผู้จัดทำมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนต่างๆ ในการปฏิบัติงานด้านบัญชี นำความรู้ที่ได้ไปทำงานในอนาคต และคาดว่าจะประโยชน์ต่อบุคคลที่สนใจ

**คำสำคัญ:** ตรวจสอบเอกสารบัญชี รายงานภาษีซื้อ-ขาย โปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีเอ็กซ์เพรส

**Project Title** : Check accounting documents and preparation the input and out tax report via Express Accounting Software

**By** : Mr. Jatawat Kaewduang  
Ms. Tarika Suksai

**Advisor** : Sivilai Saibuathong

**Degree** : Bachelor of Accounting

**Faculty** : Business Administration

**Semester / Academic year:** 3/2016

### Abstract

SAC Management Company Limited is a business providing accounting services, accounting and tax consulting, and auditing service. The cooperative education team was assigned to check accounting documents and record accounts with Express Accounting Software, prepare the output tax reports, input tax reports and classify accounting documents. The first phase of the operation took a lot of time because there was no understanding of accounting documents and the use of pre-programmed accounting via Express.

Therefore the team studied the type of accounting documents and checking of accounting documents, procedure of recording with accounting software and preparation of the input and out tax reports. The result; the team gained knowledge and understanding of various steps in accounting operations and bring the knowledge to work in the future. Finally, the team expected to be useful to interested parties.

**Keywords:** Accounting documents, Input tax report, Out tax report

Approved by  


## กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

การที่คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ระหว่างวันที่ 15 พฤษภาคม 2560 ถึงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2560 ส่งผลทำให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีคุณค่ามากมาย สำหรับรายงานสหกิจศึกษานี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

- |                  |                   |                    |
|------------------|-------------------|--------------------|
| 1. คุณภูมิพงศ์   | วิโรจน์บุญเกียรติ | กรรมการผู้จัดการ   |
| 2. คุณสุรชัย     | เกตุสกุลวงศ์      | ผู้จัดการฝ่ายบัญชี |
| 3. คุณประไพ      | แซ่เต้            | พนักงานที่ปรึกษา   |
| 4. คุณอภิฤดี     | สีลาลี            | พนักงานที่ปรึกษา   |
| 5. อาจารย์ศิวีไล | สายบัวทอง         | อาจารย์ที่ปรึกษา   |

และบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือและกำลังใจในการจัดทำรายงาน

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนการดูแลและให้ความเข้าใจในการใช้ชีวิตกับการทำงานจริงซึ่งคณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ

25 สิงหาคม 2560

## สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ	1
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ	2
<b>บทที่ 2 การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง</b>	
2.1 เอกสารทางบัญชี	3
2.2 การจัดเก็บเอกสาร	5
2.3 การเก็บรักษาและเอกสารประกอบการลงบัญชี	6
<b>บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน</b>	
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	7
3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร	7
3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร	7
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	8
3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา	8
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.	9
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน.	9
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	10
<b>บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ</b>	
4.1 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลที่ได้ปฏิบัติงาน	15
<b>บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ</b>	
5.1 สรุปผลโครงการหรืองานวิจัย	24
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	25

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บรรณานุกรม	26
ภาคผนวก	27
ประวัติผู้จัดทำ	29



# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

บริษัท เอสเอซี เมเนจเม้นท์ จำกัด ให้บริการด้านการบัญชีและภาษีอากร จากการที่คณะผู้จัดทำไปปฏิบัติสหกิจศึกษา และได้รับมอบหมายให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ทางลูกค้าส่งมา จากนั้นบันทึกบัญชีรายการซื้อ-ขาย ในโปรแกรม Express Accounting Software ในช่วงแรกของการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความล่าช้า

ดังนั้นคณะผู้จัดทำจึงสนใจจัดทำโครงการ การตรวจสอบเอกสารทางบัญชีและบันทึกบัญชี ในโปรแกรม Express Accounting Software เพื่อให้นักศึกษาสหกิจหรือบุคคลที่สนใจใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

### 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อศึกษาลักษณะและการตรวจสอบเอกสารทางบัญชี
2. เพื่อศึกษาโปรแกรม Express Accounting Software
3. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานสำหรับนักศึกษาสหกิจหรือบุคคลที่สนใจ

### 1.3 ขอบเขตของโครงการ

1. ศึกษารายละเอียดในเอกสารทางบัญชี
2. ศึกษาเกี่ยวกับระบบวิธีการทำงาน โปรแกรม Express Accounting Software
3. ศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชี

### 1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

1. มีความรู้ความเข้าใจในโปรแกรม Express Accounting Software
2. นำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
3. เป็นแนวปฏิบัติของนักศึกษาสหกิจในการปฏิบัติงาน



## บทที่ 2

### การทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

#### 2.1 เอกสารทางบัญชี

เอกสารทางบัญชี หมายถึง หลักฐานที่ใช้ในการประกอบการบันทึกบัญชี ซึ่งอาจจะได้รับจากธุรกิจ หรือบุคคลภายนอก เช่น บิลเงินสด ใบเสร็จรับเงิน ใบสั่งซื้อ ใบกำกับภาษี ฯลฯ

เอกสารประกอบการลงบัญชีตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ.2543

1. เอกสารที่ได้รับจากบุคคลภายนอก
2. เอกสารที่ธุรกิจจัดทำขึ้นเองเพื่อออกให้แก่บุคคลภายนอก
3. เอกสารที่ธุรกิจจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในธุรกิจ

เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีทุกประเภทต้องมีรายการทั่วไปดังต่อไปนี้

1. ชื่อของผู้จัดทำเอกสารซึ่งอาจใช้ชื่อที่ใช้ในการประกอบธุรกิจของผู้จัดทำเอกสารก็ได้
2. ชื่อของเอกสาร
3. เลขที่ของเอกสาร และเล่มที่ (ถ้ามี)
4. วัน เดือน ปี ที่ออกเอกสาร
5. จำนวนเงินรวม

เอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชีสามารถแยกได้ดังต่อไปนี้

1. เอกสารการรับเงิน เป็นเอกสารที่บันทึกรายการเกี่ยวกับการได้รับเงินทุกประเภท ซึ่งผู้ประกอบการเป็น ผู้ออกเอง ได้แก่ สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบสำคัญรับเงิน เป็นต้นซึ่งผู้ประกอบการจะออกให้กับบุคคลภายนอกในกรณีที่ได้รับเงินจากการขายสินค้าเป็นเงินสด หรือได้รับรายได้อื่นๆ เป็นเงินสด
2. เอกสารการจ่ายเงิน เป็นเอกสารที่บันทึกรายการเกี่ยวกับการจ่ายเงินทุกประเภท ซึ่งผู้ประกอบการจะได้รับจากบุคคลภายนอก ได้แก่ ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบสำคัญจ่ายเงิน เป็นต้น กิจการได้เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเหล่านี้มา เนื่องจากการซื้อสินค้าเป็นเงินสด การซื้อสินทรัพย์เป็นเงินสด รวมทั้งการจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ เป็นเงินสด

3. เอกสารเงินเชื่อ เป็นเอกสารที่บันทึกรายการเกี่ยวกับการซื้อและขายเป็นเงินเชื่อทุกประเภท ซึ่งผู้ประกอบการจะได้รับทั้งจากบุคคลภายนอกและเป็นผู้ออกให้แก่บุคคลภายนอก ประกอบด้วย

3.1 เอกสารที่ได้รับจากบุคคลภายนอก ได้แก่ เอกสารเกี่ยวกับการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ การส่งคืนสินค้าที่ซื้อเป็นเงินเชื่อ หรือกรณีซื้อสินทรัพย์อื่น ๆ เป็นเงินเชื่อ ตัวอย่างเอกสาร เช่น ต้นฉบับใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี หรือต้นฉบับใบส่งของ/ใบกำกับภาษี เป็นต้น เมื่อได้รับเอกสารจากบุคคลภายนอก กิจการต้องกำหนดลำดับเลขที่เอกสารขึ้นมาใหม่เพื่อใช้อ้างอิง ในการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขั้นต้นที่เกี่ยวข้อง

3.2 เอกสารที่ออกให้แก่บุคคลภายนอก ได้แก่ เอกสารเกี่ยวกับการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ การรับคืนสินค้าที่ขายเป็นเงินเชื่อ ตัวอย่างเอกสาร เช่น สำเนาใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี หรือ สำเนาใบส่งของ/ใบกำกับภาษี เป็นต้น เอกสารที่ออกให้แก่บุคคลภายนอกไม่ต้องกำหนดลำดับเลขที่เอกสารขึ้นมาใหม่เพราะเอกสารได้จัดเรียงลำดับเพื่อการควบคุมภายในไว้เรียบร้อยแล้ว

4. เอกสารอื่น ๆ เป็นเอกสารที่กิจการได้รับหรือออกให้แก่บุคคลภายนอกที่นอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น และใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีได้ เช่น ใบรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ใบสำคัญที่ทางราชการออกให้ เช่น ใบค่าปรับ ใบค่าธรรมเนียม หนังสือรับรองการจ่ายเงิน และใบอนุโมทนาบุญ เป็นต้น

**ภาษีซื้อ** คือภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการได้จ่ายไปให้กับผู้ขายสินค้า หรือผู้ให้บริการที่เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน เมื่อซื้อสินค้าหรือบริการเพื่อใช้ในการประกอบกิจการของตน หากภาษีซื้อเกิดขึ้นในเดือนใดก็ถือเป็นภาษีซื้อในเดือนนั้น โดยไม่คำนึงว่าสินค้าที่ซื้อมานั้นจะขายหรือนำไปใช้ในการผลิตในเดือนใดก็ตามภาษีซื้อดังต่อไปนี้ ไม่ให้นำมาหักในการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม

- (1) ไม่มีใบกำกับภาษีหรือไม่อาจแสดงใบกำกับภาษีได้ว่าการชำระภาษีซื้อ เว้นแต่จะเป็นกรณีมีเหตุอันสมควรตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่อธิบดีกำหนด
- (2) ใบกำกับภาษีมีข้อความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่อธิบดีกำหนด
- (3) ภาษีซื้อที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการประกอบกิจการของผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่อธิบดีกำหนด เช่น ภาษีซื้อที่ไม่เข้าลักษณะเป็นรายจ่ายเพื่อกิจการหรือเพื่อหากำไร
- (4) ภาษีซื้อที่เกิดจากรายจ่ายเพื่อการรับรองหรือมีลักษณะทำนองเดียวกัน
- (5) ภาษีซื้อตามใบกำกับภาษีซึ่งออกโดยผู้ที่ไม่มียกเว้นภาษีใบกำกับภาษี เป็นต้น

**ภาษีขาย** คือ ภาษีที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ ภาษีขาย ที่เกิดขึ้นในเดือนไหน ให้ถือเป็นภาษีขายของเดือนนั้น ใบกำกับภาษีขาย สถานประกอบจะเป็นผู้ออกใบกำกับเอง

**ใบลดหนี้หรือใบส่งคืน**คือเป็นเอกสารสำคัญในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม กฎหมายให้ถือว่าเป็นใบกำกับภาษี ผู้ประกอบการที่มีสิทธิออกใบลดหนี้ต้องเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ถ้ามีการขายสินค้าโดยส่งมอบสินค้าให้ผู้ซื้อไปแล้วถ้าต่อมาปรากฏว่ามูลค่าสินค้าหรือบริการมีจำนวนลดลง ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน (ถ้าออกใบลดหนี้โดยไม่มีเหตุการณ์ที่กฎหมายกำหนดไว้ นี้ จะต้องรับผิดชอบเสียเบี้ยปรับ 2 เท่า) เหตุการณ์ที่กฎหมายกำหนดมีดังนี้ ผู้ซื้อซึ่งเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน ได้คืนสินค้าหรือแลกเปลี่ยนสินค้าตามข้อตกลงทางการค้ากับผู้ขายสินค้า หรือมีการลดราคาสินค้าที่ขายเนื่องจากสินค้าผิดข้อกำหนดที่ตกลงกัน จำนวนราคาสินค้าผิดพลาดสูงกว่าที่เป็นจริงโดยจะต้องมีรายการตามที่กำหนดดังนี้

คำว่า ใบลดหนี้ ในที่ที่เห็นได้ชัดเจน

1. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ออกใบลดหนี้
2. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ออกใบลดหนี้
3. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้าหรือรับบริการ
4. วัน เดือน ปี ที่ออกใบลดหนี้
5. หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษีเดิม รวมทั้งหมายเลขลำดับของเล่ม (ถ้ามี)
6. มูลค่าของสินค้าหรือบริการ ที่แสดงไว้ในใบกำกับภาษีเดิม มูลค่าที่ต้องคืนสินค้าหรือ
7. บริการ ผลต่างของจำนวนมูลค่าทั้งสอง และจำนวนภาษีที่ใช้คืนของส่วนต่างนั้น
8. สาเหตุของการออกใบลดหนี้ (สั้นๆ)

**ใบเพิ่มหนี้**ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ได้ขายสินค้าหรือให้บริการไปแล้ว แต่ต้องคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มใหม่ เนื่องจากมูลค่าของสินค้าหรือบริการมีจำนวนเพิ่มขึ้นเพราะเหตุการณ์ตามที่ ระบุไว้ในมาตรา 82/9 ออกใบเพิ่มหนี้ให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการในเดือนภาษีที่เหตุการณ์ ดังกล่าวเกิดขึ้น เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถออกใบเพิ่ม หนี้ได้ทันในเดือนภาษีที่มีเหตุการณ์ ดังกล่าวเกิดขึ้น ก็ให้ออกใบเพิ่มหนี้ให้กับผู้ซื้อสินค้า หรือผู้รับบริการในเดือนภาษีถัดจากเดือนที่มีเหตุการณ์เกิดขึ้นมีรายการครบถ้วนตามกฎหมายกำหนดดังนี้

1. คำว่า "ใบเพิ่มหนี้" ในที่ที่เห็น ได้เด่นชัด
2. ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ออกใบเพิ่มหนี้
3. ในกรณีที่ตัวแทนเป็นผู้ออกใบเพิ่มหนี้ในนามของผู้ประกอบการจดทะเบียน
4. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อ หรือผู้รับบริการ
5. วัน เดือน ปี ที่ออกใบเพิ่มหนี้
6. หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษีเดิม รวมทั้งหมายเลขลำดับของเล่ม (ถ้ามี)

7. สินค้าหรือ บริการที่แสดงไว้ในใบกำกับภาษีเดิม มูลค่าที่ถูกต้องของสินค้าหรือบริการ ผลต่างของจำนวนมูลค่าทั้งสองและจำนวนภาษีที่เรียกเก็บเพิ่มสำหรับส่วนต่างนั้น มูลค่าของสินค้าหรือบริการหมายความว่ามูลค่ารวมทั้งหมดตามใบกำกับภาษีที่เป็นเหตุให้มีการเพิ่มนี้ มูลค่ารวมทั้งหมดที่ถูกต้อง มูลค่ารวมทั้งหมดของส่วนต่าง และจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่เรียกเก็บเพิ่มสำหรับส่วนต่าง

8. คำอธิบายสั้นๆ ถึงสาเหตุในการออกใบเพิ่มนี้ ให้แสดงเฉพาะสาเหตุ

9. หรือบริการที่คลาดเคลื่อนเท่านั้น

### 2.1.1 การจัดเก็บเอกสาร

เมื่อเอกสารที่ได้บันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้วในแต่ละวัน ผู้ทำบัญชีควรมีวิธีการจัดเก็บเข้าแฟ้ม ตามหลักการดังนี้

- แยกแฟ้มเป็นรายเดือน ในกรณีที่มีเอกสารมากในแต่ละเดือน โดยแบ่งเป็นแฟ้มรายรับ รายเดือน และแฟ้มรายจ่ายรายเดือน ที่หน้าแฟ้มเขียนปะหน้าไว้ด้วยว่าเป็นแฟ้มรายรับ เดือนใด และแฟ้มรายจ่ายเดือนใด พ.ศ.ใด

- จัดเก็บเอกสารประเภทรายรับเข้าแฟ้มรายรับ และรายจ่ายเข้าแฟ้มรายจ่าย โดยเรียงตามลำดับวันที่ก่อนหลัง

- กรณีที่เอกสารรายรับ-รายจ่าย ในแต่ละเดือนมีไม่มากสามารถเก็บเอกสารหลายเดือนไว้ในแฟ้มเดียวกันก็ได้ โดยแยกเป็นแฟ้มรายรับและแฟ้มรายจ่ายอย่างละแฟ้ม เอกสารรายรับของทุกเดือนจัดเก็บเข้าแฟ้มรายรับ สำหรับเอกสารรายจ่ายของทุกเดือนจัดเก็บเข้าแฟ้มรายจ่าย โดยจะเก็บเอกสารที่เริ่มต้นไว้ล่างสุดและเรียงเอกสารตามลำดับขึ้นมาจนถึงปัจจุบัน เอกสารแต่ละเดือนจะต้องมีกระดาษแข็งคั่นไว้เพื่อทำดัชนีของเอกสารและระบุว่าเป็นเอกสารของเดือนใด พ.ศ.ใด

### 2.1.2 การเก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี

- ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีต้องเก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่ประกอบการหรือสถานที่ทำการ หรือสถานที่ใช้เป็นที่ทำการผลิต หรือเก็บสินค้าเป็นประจำ หรือสถานที่ที่ใช้เป็นที่ทำงานประจำ

- การเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่อื่น ให้ยื่นคำขออนุญาตต่อสารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชีเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงสามารถนำไปเก็บรักษาไว้ที่อื่น



ภาพที่ 2.1 ภาพตัวอย่างการเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

### 2.1.3 ระยะเวลาในการเก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี

ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีต้องเก็บรักษาบัญชี และเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันปิดบัญชี หรือจนกว่าจะมีการส่งมอบบัญชี และเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีภายใน 90 วัน นับแต่วันเลิกประกอบธุรกิจ

เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบบัญชีของกิจการประเภทใดประเภทหนึ่ง อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจ มีอำนาจให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปีแต่ต้องไม่เกิน 7 ปี

### 2.1.4 การปฏิบัติกรณีบัญชีหรือเอกสารประกอบการลงบัญชีชำรุดหรือสูญหาย

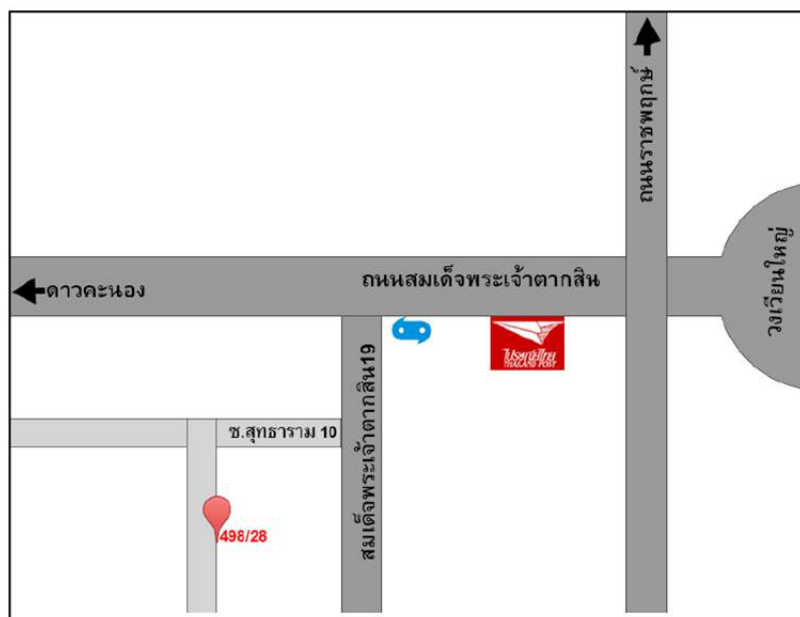
การแจ้งการสูญหายหรือเสียหายหรือเอกสารประกอบการลงบัญชีชำรุด ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีแจ้งภายใน 15 วันนับแต่วันที่ทราบ หรือควรทราบถึงการสูญหายหรือเสียหายนั้น โดยแจ้งต่อสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า ที่สถานประกอบการตั้งอยู่ หรือต่อสำนักงานกำกับดูแลธุรกิจกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ก็ได้

### บทที่ 3

#### รายละเอียดการปฏิบัติงาน

##### 3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

บริษัท เอสเอซี แมเนจเม้นท์ จำกัด ที่อยู่ 492/28 ซอย สมเด็จพระเจ้าตากสิน 19 ถนนสมเด็จพระเจ้าตากสิน แขวงสำเหร่ เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600 โทรศัพท์ 02-860-9054



ภาพที่ 3.1 แสดงแผนที่บริษัท เอสเอซี แมเนจเม้นท์ จำกัด

##### 3.2 ลักษณะการประกอบการให้บริการหลักขององค์กร

ให้บริการทางด้านจัดทำบัญชี การยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี ตรวจสอบบัญชีประจำปี ตรวจสอบเฉพาะกรณี ภาษีอากร จัดทะเบียนการจัดตั้งบริษัท ห้างหุ้นส่วน เครื่องหมายการค้าและให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านบัญชีครบวงจร ตามที่กฎหมายกำหนด เป็นที่ยอมรับทั้งองค์กรเอกชนต่าง ๆ และราชการในประเทศไทย

##### 3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร

บริษัท เอสเอซี แมเนจเม้นท์ จำกัด มีการจัดโครงสร้างองค์กรแบ่งเป็นสาขางานต่างๆ 5 สาขา โดยขึ้นตรงกับประธานบริษัท

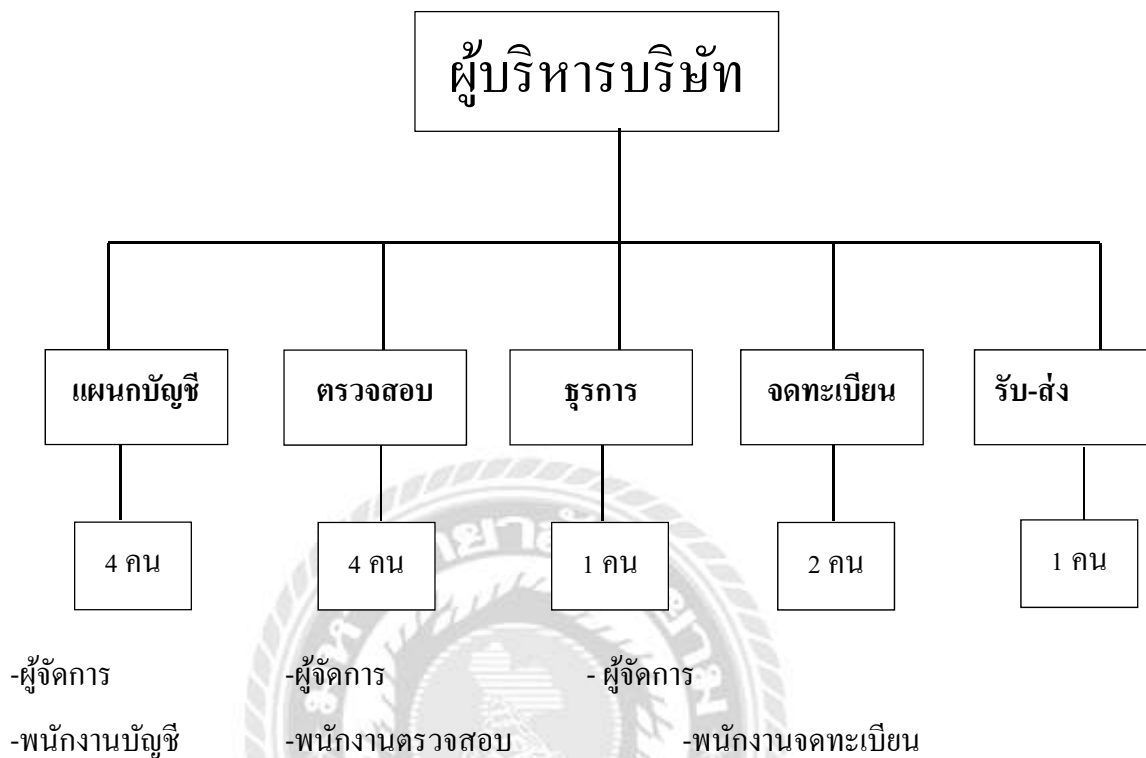
แผนกที่ 1 รับผิดชอบด้านการจัดทำบัญชี

แผนกที่ 2 รับผิดชอบด้านการตรวจสอบบัญชี

แผนกที่ 3 รับผิดชอบด้านธุรการ

แผนกที่ 4 รับผิดชอบด้านการจดทะเบียน

แผนกที่ 5 รับผิดชอบงานด้านรับ-ส่งเอกสาร



ภาพที่ 3.2 แผนภูมิภาพแสดงรูปแบบโครงสร้างการบริหารงานของ  
บริษัท เอสเอซี แมเนจเม้นท์ จำกัด

### 3.4 ตำแหน่งงานและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

- |                |          |                     |
|----------------|----------|---------------------|
| 1. นายเจตวัฒน์ | แก้วด้วง | ผู้ช่วยพนักงานบัญชี |
| 2. นางสาวทริกา | สุโขใส   | ผู้ช่วยพนักงานบัญชี |

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายของบริษัทต่างๆส่งมาให้

1. แยกประเภทเอกสาร
2. จัดลำดับเอกสาร เรียงลำดับเลขที่
3. จัดแฟ้มเอกสาร
4. บันทึกข้อมูลชื่อ-ชาย-จ่าย-รับ
5. การบันทึกผ่านเช็ค ตาม Statement Bank โปรแกรม Express
6. กระทบยอดเงินฝากธนาคาร
7. จัดงบการเงินประมาณการครึ่งปีใน Microsoft Excel

8. การตรวจสอบรายงานกับใบกำกับภาษีซื้อ
9. ทำสำเนาเอกสารต่างๆ
10. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### 3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

- 3.5.1 คุณอภิชาติ สีสำลี ตำแหน่ง พนักงานบัญชี
- 3.5.2 คุณประไพ แซ่เต้ ตำแหน่ง พนักงานบัญชี

### 3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2560 ถึงวันที่ 25 สิงหาคม 2560

### 3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

#### 3.7.1 ปรึกษาหัวข้อรายงาน

พิจารณาหัวข้อรายงาน โดยปรึกษาร่วมกันและขอคำแนะนำระหว่างนักศึกษา พนักงานที่ปรึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษา

#### 3.7.2 การรวบรวมข้อมูลรายงาน

หลังจากที่ได้หัวข้อโครงการ แล้วทำการรวบรวมข้อมูล โดยขอข้อมูลจาก พนักงานที่ปรึกษา และสืบค้นจากอินเทอร์เน็ต แล้วส่งข้อมูลเหล่านั้นให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาเป็นระยะ

#### 3.7.3 เรียบเรียงเนื้อหารายงาน

ทำการตรวจสอบข้อมูลที่ได้มาจากการรวบรวมข้อมูลมาจัดเรียงลำดับเนื้อหาในแต่ละบท แต่ขั้นตอนการจัดทำรายงานและขอคำแนะนำปรึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษา

#### 3.7.4 จัดทำรูปเล่ม

หลังจากเรียบเรียงเนื้อหาและถูกต้องตามหลัก นำมาจัดทำรูปเล่มรายงานตามรูปเล่มโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พฤษภาคม 60	มิถุนายน 60	กรกฎาคม 60	สิงหาคม 60
ปรึกษาหัวข้อรายงาน	←→			
การรวบรวมข้อมูล		←→		
เรียบเรียงเนื้อหารายงาน			←→	
จัดทำรูปเล่ม			←→	



### 3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

#### ฮาร์ดแวร์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เครื่องถ่ายเอกสาร
3. เครื่อง Printer
4. เครื่องคิดเลข
5. เครื่องแฟกซ์

#### ซอฟต์แวร์

1. โปรแกรม Microsoft Word
2. โปรแกรม Power Point
3. โปรแกรม Express Accounting Software



## บทที่ 4

### ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

การเข้าไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาใน บริษัท เอสเอซี แมนเนจเม้นท์ จำกัด คณะผู้จัดทำได้  
ปฏิบัติงานดังนี้

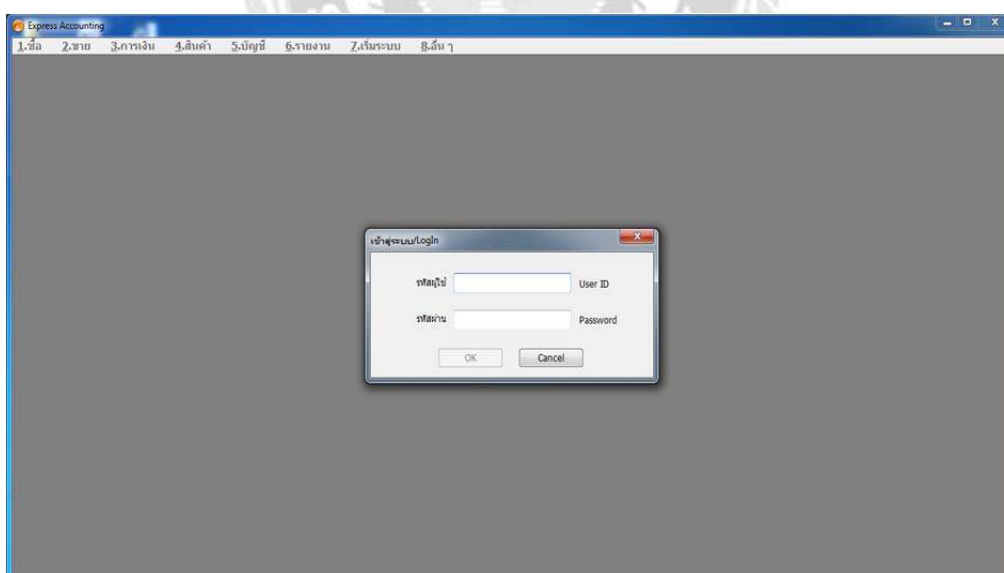
#### 4.1 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลที่ได้ปฏิบัติงานจริง

1.เปิดใช้งาน โปรแกรม Express Accounting Software



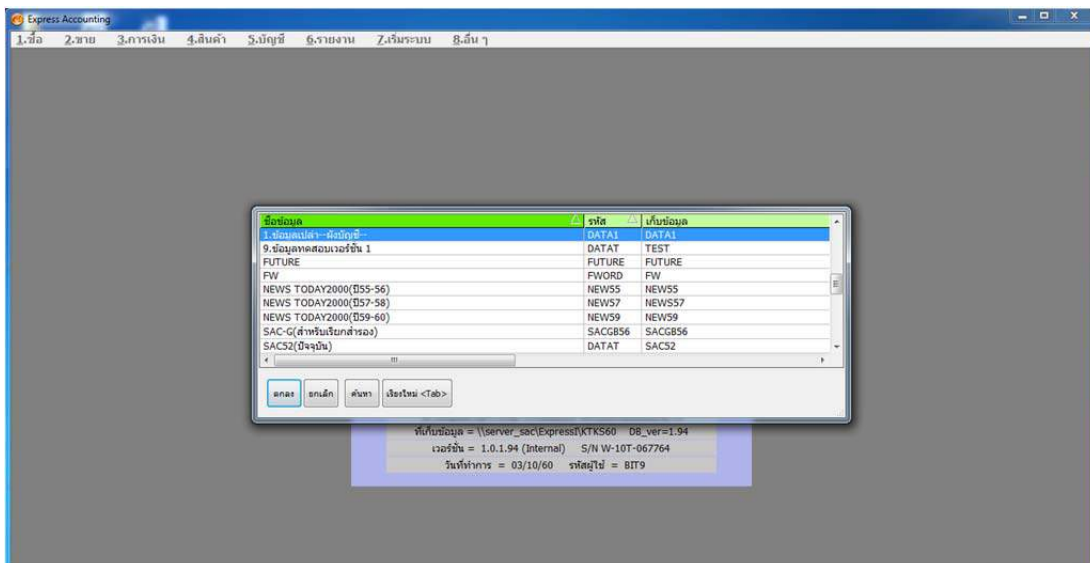
ภาพที่ 4.1 ภาพไอคอนของโปรแกรม Express

2.การเข้าสู่ระบบของโปรแกรม



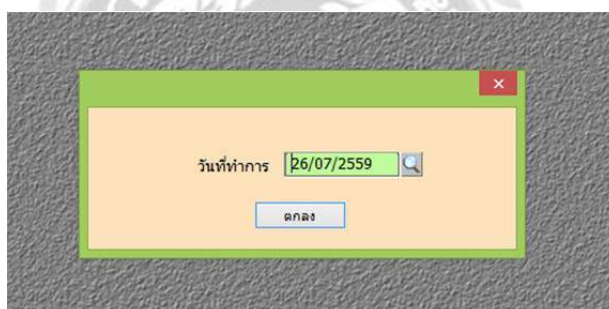
ภาพที่ 4.2 ภาพการเข้าสู่ระบบ โดยจะต้องใส่ชื่อและรหัส

### 3. เลือกซื้อบริษัทที่จะทำการบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 4.3 ภาพการเลือกซื้อบริษัท

### 4. กำหนดวันที่ทำการ



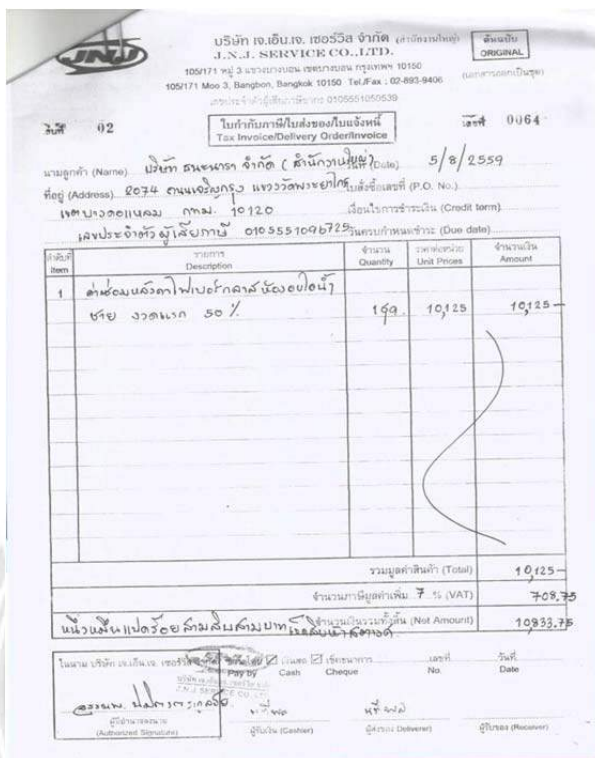
ภาพที่ 4.4 ภาพตัวอย่างเลือกวันที่ทำการ

### 5. เอกสารที่ได้รับ

- ใบกำกับภาษีโดยเอกสารใบกำกับภาษีจะต้องมีรายการประกอบดังนี้

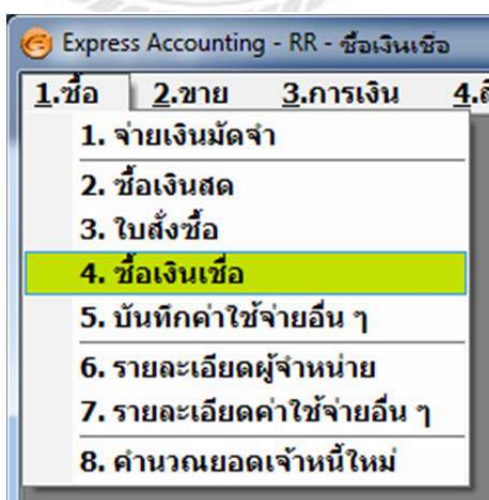
1. คำว่า "ใบกำกับภาษี" ในที่ที่เห็นได้เด่นชัด
2. ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการ จดทะเบียนที่ออกใบกำกับภาษี และในกรณีที่ตัวแทนเป็นผู้ออกใบกำกับภาษีในนามของผู้ประกอบการ จดทะเบียน ให้ระบุชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของตัวแทนนั้นด้วย
3. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ
4. หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษี และหมายเลขลำดับของเล่ม (ถ้ามี)
5. ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณ และมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ
6. จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ โดยให้แยกออกจากมูลค่าของสินค้าและหรือของบริการให้ชัดเจน

- 7. วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี
- 8. ข้อความอื่นที่อธิบติกำหนด
- 6. บันทึกการขายที่ซื้อ ตามใบเสร็จของลูกค้าเพื่อจัดทำรายงานภาษีซื้อ
  - การบันทึกการซื้อเชื่อ และซื้อเงินสด



ภาพที่ 4.5 ภาพตัวอย่างใบกำกับภาษีซื้อ

- หลังจากตรวจรายละเอียดในใบกำกับแล้วจากนั้นก็ทำการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม



ภาพที่ 4.6 ตัวอย่างการเข้าเมนูซื้อเงินเชื่อ

RR - ชื่อเงินเชื่อ

ผู้จำหน่าย: ก02, เลขที่ใบรับสินค้า: RR6005001, วันที่: 01/05/60

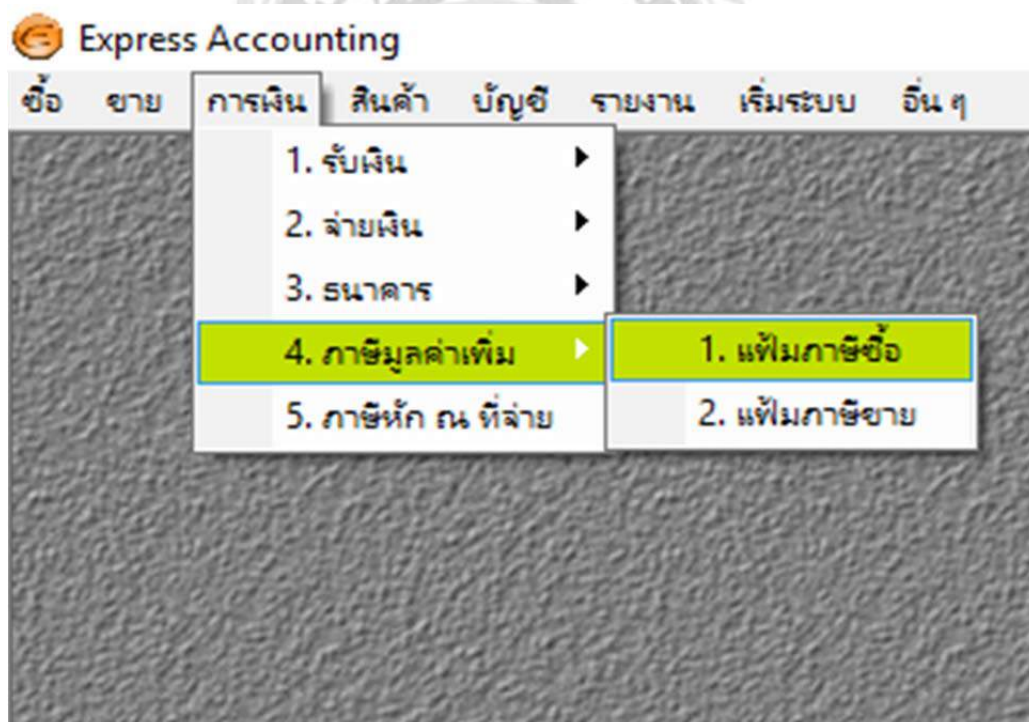
สาขา#: 0, เครดิต: 0 วัน, ครมกำหนด: 01/05/60

โทร.: เลขที่มือถือ: TX-004660023421, ลวท.: 28/03/60, 0

หมายเลข: , ประเภทราคา: 2 - แยก VAT

No.	รหัส	รายการ	คำนวณ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	F	จำนวนเงิน	
1	11-92 -	ภาษีซื้อ 01		1.0	ดง	-807.220		-807.22	
								จำนวนเงิน	-807.22
								หักส่วนลด	0.00
								หักเงินมัดจำ	0.00
								ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00 %
								จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	0.00

ภาพที่ 4.7 ภาพตัวอย่างเมนูการบันทึกซื้อ และตัวอย่างในการบันทึก



ภาพที่ 4.8 ภาพตัวอย่างการเข้าเมนูรายงานภาษีซื้อ

เดือน/ปีภาษี พฤษภาคม 2560 (วันที่จาก 01/05/60 ถึง 31/05/60) วันที่ : 03/10/60

**รายงานภาษีซื้อ**

ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท ซี.ดี.เอ็ม เทคโนโลยี (ไทยแลนด์) จำกัด หน้า : 22  
 ชื่อตามประกอบภาษี 219/12 หมู่ 12 ต.พระราม ๑ อ.เมืองชัย ช.ภ.ระยอง จ.ชลบุรี  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105543054938 สำนักงานใหญ่

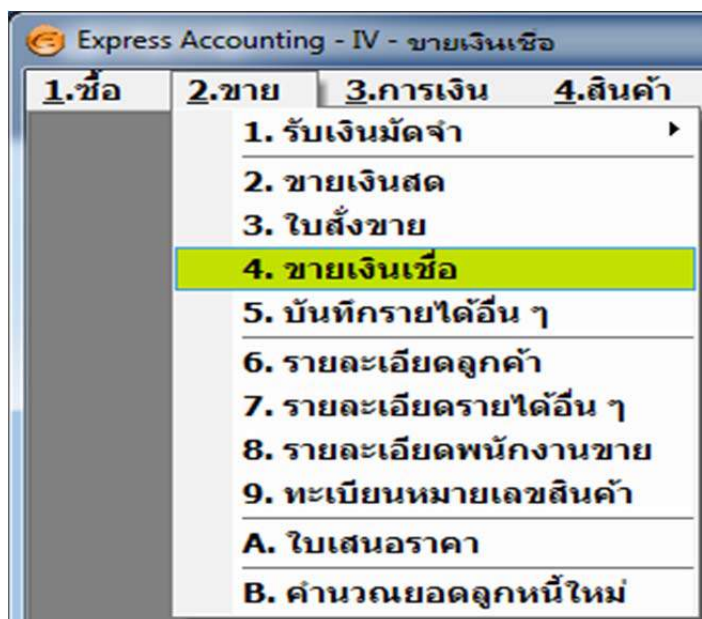
ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	เลขที่	เลขที่ออกใหม่	ชื่อผู้ขายสินค้า/ผู้ให้บริการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	สถานที่ประกอบภาษี	มูลค่าสินค้าหรือบริการ	จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม	หมายเหตุ
694	31/05/60	80256903-00558	886005643	ค่าขนส่งน้ำมัน			28.13	1.97	
695	31/05/60	80256903-00561	886005644	ค่าขนส่งน้ำมัน			15.89	1.11	
696	31/05/60	80256903-00562	886005645	ค่าขนส่งน้ำมัน			18.69	1.31	
697	31/05/60	80256903-00563	886005646	ค่าขนส่งน้ำมัน			23.36	1.64	
698	31/05/60	80256903-00564	886005647	ค่าขนส่งน้ำมัน			37.57	2.63	
699	31/05/60	80256903-00565	886005648	ค่าขนส่งน้ำมัน			18.69	1.31	
700	31/05/60	80256903-00566	886005649	ค่าขนส่งน้ำมัน			23.36	1.64	
701	31/05/60	80256903-00572	886005650	ค่าขนส่งน้ำมัน			23.36	1.64	
702	31/05/60	80256903-00578	886005651	ค่าขนส่งน้ำมัน			93.55	6.55	
703	31/05/60	80256903-00579	886005652	ค่าขนส่งน้ำมัน			18.69	1.31	
704	31/05/60	80256903-00587	886005653	ค่าขนส่งน้ำมัน			28.41	1.99	
705	31/05/60	80256878-31348	886005654	ค่าขนส่งน้ำมัน			1,542.06	107.94	
706	31/05/60	8160056261	886005655	บริษัท ออทีทิว จำกัด			15,510.00	1,065.70	
707	31/05/60	5461	886005656	ค่าขนส่งน้ำมัน			295.07	20.93	
708	31/05/60	5462	886005657	ค่าขนส่งน้ำมัน			626.17	43.83	

ภาพที่ 4.9 ภาพตัวอย่างรายงานภาษีซื้อ

7.บันทึกการขายได้รับเอกสารจากบริษัทลูกค้า

**บริษัท ฮาร์วาร์ด คอนสตรัคชั่น ดีไซน์ จำกัด (มหาชน)**  
 HARVARD CONSTRUCTION DESIGN CO.,LTD.  
 127/1 ถนนพหลโยธิน แขวงสามยุค เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400  
 โทร : 02-803-1500, 1501, 1502, 1503, 1504, 1505, 1506, 1507, 1508, 1509, 1510, 1511, 1512, 1513, 1514, 1515, 1516, 1517, 1518, 1519, 1520, 1521, 1522, 1523, 1524, 1525, 1526, 1527, 1528, 1529, 1530, 1531, 1532, 1533, 1534, 1535, 1536, 1537, 1538, 1539, 1540, 1541, 1542, 1543, 1544, 1545, 1546, 1547, 1548, 1549, 1550, 1551, 1552, 1553, 1554, 1555, 1556, 1557, 1558, 1559, 1560, 1561, 1562, 1563, 1564, 1565, 1566, 1567, 1568, 1569, 1570, 1571, 1572, 1573, 1574, 1575, 1576, 1577, 1578, 1579, 1580, 1581, 1582, 1583, 1584, 1585, 1586, 1587, 1588, 1589, 1590, 1591, 1592, 1593, 1594, 1595, 1596, 1597, 1598, 1599, 1600, 1601, 1602, 1603, 1604, 1605, 1606, 1607, 1608, 1609, 1610, 1611, 1612, 1613, 1614, 1615, 1616, 1617, 1618, 1619, 1620, 1621, 1622, 1623, 1624, 1625, 1626, 1627, 1628, 1629, 1630, 1631, 1632, 1633, 1634, 1635, 1636, 1637, 1638, 1639, 1640, 1641, 1642, 1643, 1644, 1645, 1646, 1647, 1648, 1649, 1650, 1651, 1652, 1653, 1654, 1655, 1656, 1657, 1658, 1659, 1660, 1661, 1662, 1663, 1664, 1665, 1666, 1667, 1668, 1669, 1670, 1671, 1672, 1673, 1674, 1675, 1676, 1677, 1678, 1679, 1680, 1681, 1682, 1683, 1684, 1685, 1686, 1687, 1688, 1689, 1690, 1691, 1692, 1693, 1694, 1695, 1696, 1697, 1698, 1699, 1700, 1701, 1702, 1703, 1704, 1705, 1706, 1707, 1708, 1709, 1710, 1711, 1712, 1713, 1714, 1715, 1716, 1717, 1718, 1719, 1720, 1721, 1722, 1723, 1724, 1725, 1726, 1727, 1728, 1729, 1730, 1731, 1732, 1733, 1734, 1735, 1736, 1737, 1738, 1739, 1740, 1741, 1742, 1743, 1744, 1745, 1746, 1747, 1748, 1749, 1750, 1751, 1752, 1753, 1754, 1755, 1756, 1757, 1758, 1759, 1760, 1761, 1762, 1763, 1764, 1765, 1766, 1767, 1768, 1769, 1770, 1771, 1772, 1773, 1774, 1775, 1776, 1777, 1778, 1779, 1780, 1781, 1782, 1783, 1784, 1785, 1786, 1787, 1788, 1789, 1790, 1791, 1792, 1793, 1794, 1795, 1796, 1797, 1798, 1799, 1800, 1801, 1802, 1803, 1804, 1805, 1806, 1807, 1808, 1809, 1810, 1811, 1812, 1813, 1814, 1815, 1816, 1817, 1818, 1819, 1820, 1821, 1822, 1823, 1824, 1825, 1826, 1827, 1828, 1829, 1830, 1831, 1832, 1833, 1834, 1835, 1836, 1837, 1838, 1839, 1840, 1841, 1842, 1843, 1844, 1845, 1846, 1847, 1848, 1849, 1850, 1851, 1852, 1853, 1854, 1855, 1856, 1857, 1858, 1859, 1860, 1861, 1862, 1863, 1864, 1865, 1866, 1867, 1868, 1869, 1870, 1871, 1872, 1873, 1874, 1875, 1876, 1877, 1878, 1879, 1880, 1881, 1882, 1883, 1884, 1885, 1886, 1887, 1888, 1889, 1890, 1891, 1892, 1893, 1894, 1895, 1896, 1897, 1898, 1899, 1900, 1901, 1902, 1903, 1904, 1905, 1906, 1907, 1908, 1909, 1910, 1911, 1912, 1913, 1914, 1915, 1916, 1917, 1918, 1919, 1920, 1921, 1922, 1923, 1924, 1925, 1926, 1927, 1928, 1929, 1930, 1931, 1932, 1933, 1934, 1935, 1936, 1937, 1938, 1939, 1940, 1941, 1942, 1943, 1944, 1945, 1946, 1947, 1948, 1949, 1950, 1951, 1952, 1953, 1954, 1955, 1956, 1957, 1958, 1959, 1960, 1961, 1962, 1963, 1964, 1965, 1966, 1967, 1968, 1969, 1970, 1971, 1972, 1973, 1974, 1975, 1976, 1977, 1978, 1979, 1980, 1981, 1982, 1983, 1984, 1985, 1986, 1987, 1988, 1989, 1990, 1991, 1992, 1993, 1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 2680, 2681, 2682, 2683, 2684, 2685, 2686, 2687, 2688, 2689, 2690, 2691, 2692, 2693, 2694, 2695, 2696, 2697, 2698, 2699, 2700, 2701, 2702, 2703, 2704, 2705, 2706, 2707, 2708, 2709, 2710, 2711, 2712, 2713, 2714, 2715, 2716, 2717, 2718, 2719, 2720, 2721, 2722, 2723, 2724, 2725, 2726, 2727, 2728, 2729, 2730, 2731, 2732, 2733, 2734, 2735, 2736, 2737, 2738, 2739, 2740, 2741, 2742, 2743, 2744, 2745, 2746, 2747, 2748, 2749, 2750, 2751, 2752, 2753, 2754, 2755, 2756, 2757, 2758, 2759, 2760, 2761, 2762, 2763, 2764, 2765, 2766, 2767, 2768, 2769, 2770, 2771, 2772, 2773, 2774, 2775, 2776, 2777, 2778, 2779, 2780, 2781, 2782, 2783, 2784, 2785, 2786, 2787, 2788, 2789, 2790, 2791, 2792, 2793, 2794, 2795, 2796, 2797, 2798, 2799, 2800, 2801, 2802, 2803, 2804, 2805, 2806, 2807, 2808, 2809, 2810, 2811, 2812, 2813, 2814, 2815, 2816, 2817, 2818, 2819, 2820, 2821, 2822, 2823, 2824, 2825, 2826, 2827, 2828, 2829, 2830, 2831, 2832, 2833, 2834, 2835, 2836, 2837, 2838, 2839, 2840, 2841, 2842, 2843, 2844, 2845, 2846, 2847, 2848, 2849, 2850, 2851, 2852, 2853, 2854, 2855, 2856, 2857, 2858, 2859, 2860, 2861, 2862, 2863, 2864, 2865, 2866, 2867, 2868, 2869, 2870, 2871, 2872, 2873, 2874, 2875, 2876, 2877, 2878, 2879, 2880, 2881, 2882, 2883, 2884, 2885, 2886, 2887, 2888, 2889, 2890, 2891, 2892, 2893, 2894, 2895, 2896, 2897, 2898, 2899, 2900, 2901, 2902, 2903, 2904, 2905, 2906, 2907, 2908, 2909, 2910, 2911, 2912, 2913, 2914, 2915, 2916, 2917, 2918, 2919, 2920, 2921, 2922, 2923, 2924, 2925, 2926, 2927, 2928, 2929, 2930, 2931, 2932, 2933, 2934, 2935, 2936, 2937, 2938, 2939, 2940, 2941, 2942, 2943, 2944, 2945, 2946, 2947, 2948, 2949, 2950, 2951, 2952, 2953, 2954, 2955, 2956, 2957, 2958, 2959, 2960, 2961, 2962, 2963, 2964, 2965, 2966, 2967, 2968, 2969, 2970, 2971, 2972, 2973, 2974, 2975, 2976, 2977, 2978, 2979, 2980, 2981, 2982, 2983, 2984, 2985, 2986, 2987, 2988, 2989, 2990, 2991, 2992, 2993, 2994, 2995, 2996, 2997, 2998, 2999, 3000, 3001, 3002, 3003, 3004, 3005, 3006, 3007, 3008, 3009, 3010, 3011, 3012, 3013, 3014, 3015, 3016, 3017, 3018, 3019, 3020, 3021, 3022, 3023, 3024, 3025, 3026, 3027, 3028, 3029, 3030, 3031, 3032, 3033, 3034, 3035, 3036, 3037, 3038, 3039, 3040, 3041, 3042, 3043, 3044, 3045, 3046, 3047, 3048, 3049, 3050, 3051, 3052, 3053, 3054, 3055, 3056, 3057, 3058, 3059, 3060, 3061, 3062, 3063, 3064, 3065, 3066, 3067, 3068, 3069, 3070, 3071, 3072, 3073, 3074, 3075, 3076, 3077, 3078, 3079, 3080, 3081, 3082, 3083, 3084, 3085, 3086, 3087, 3088, 3089, 3090, 3091, 3092, 3093, 3094, 3095, 3096, 3097, 3098, 3099, 3100, 3101, 3102, 3103, 3104, 3105, 3106, 3107, 3108, 3109, 3110, 3111, 3112, 3113, 3114, 3115, 3116, 3117, 3118, 3119, 3120, 3121, 3122, 3123, 3124, 3125, 3126, 3127, 3128, 3129, 3130, 3131, 3132, 3133, 3134, 3135, 3136, 3137, 3138, 3139, 3140, 3141, 3142, 3143, 3144, 3145, 3146, 3147, 3148, 3149, 3150, 3151, 3152, 3153, 3154, 3155, 3156, 3157, 3158, 3159, 3160, 3161, 3162, 3163, 3164, 3165, 3166, 3167, 3168, 3169, 3170, 3171, 3172, 3173, 3174, 3175, 3176, 3177, 3178, 3179, 3180, 3181, 3182, 3183, 3184, 3185, 3186, 3187, 3188, 3189, 3190, 3191, 3192, 3193, 3194, 3195, 3196, 3197, 3198, 3199, 3200, 3201, 3202, 3203, 3204, 3205, 3206, 3207, 3208, 3209, 3210, 3211, 3212, 3213, 3214, 3215, 3216, 3217, 3218, 3219, 3220, 3221, 3222, 3223,

- ตรวจสอบรายละเอียดและนำไปบันทึกบัญชี

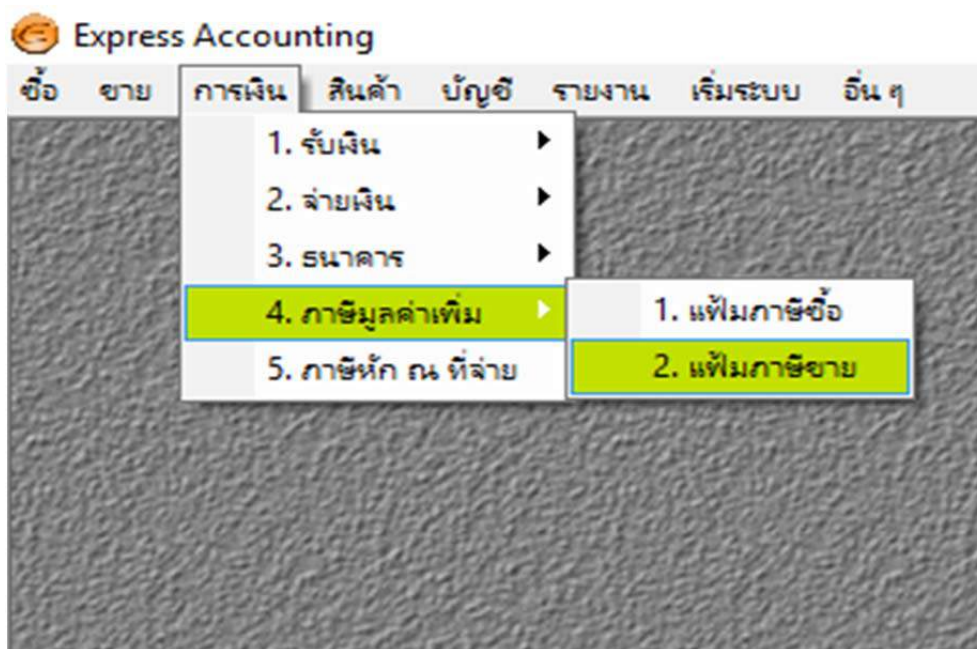


ภาพที่ 4.11 ภาพตัวอย่างเมนูการบันทึกการขาย

No.	รหัส	รายละเอียด	คลัง	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	F	จำนวนเงิน
1	00-0000-บริการ	รายได้จำ	01	1.0	ดง	9,500.000		9,500.00
2	10-0000-บริการ	รายได้ค่า	01	1.0	ดง	9,500.000		9,500.00

จำนวนเงิน	19,000.00
หักส่วนลด	0.00
หักเงินมัดจำ	9,500.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	665.00
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	10,165.00

ภาพที่ 4.12 ภาพตัวอย่างในการบันทึกขาย



ภาพที่ 4.13 ภาพตัวอย่างการเมนูรายงานภาษีขาย

รายงานภาษีขาย

เดือน/ปีภาษี พฤษภาคม 2560 (วันตั้งจาก 01/05/60 ถึง 31/05/60) วันที่ : 03/10/60

ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท ซี.อี.เอ็ม เทคโนโลยี (ไทยแลนด์) จำกัด หน้า : 20

ชื่อสถานประกอบการ 219/12 หมู่ 12 ต.เพชรเกษม อ.อินทนิล จ.กระบุรีบน จ.สมุทรสาคร

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105543054938 สำนักงานใหญ่

---

<---ไปกำกับภาษี--->		ชื่อผู้ซื้อสินค้า/ผู้รับบริการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	สถานประกอบการ	มูลค่าสินค้าหรือบริการ	จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม	หมายเหตุ
ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	เลขที่	ผู้เสียภาษี	เลขที่	ตารางที่		
626	31/05/60	IV6005290	บจก. สยามนิลสูง	สายตั้ง	20,000.00	1,400.00	
รวมแต่ละหน้า					20,000.00	1,400.00	
รวมทั้งสิ้น					11,330,409.74	359,194.29	

หมายเหตุ: เลขที่ออกใบนี้ให้เชื่อมโยงตาม 'X' หน้าหน้า คือ เอกสารที่ผูกขมเกล็ด

ภาพที่ 4.14 ภาพตัวอย่างรายงานภาษีขาย



8.เอกสารใบลดหนี้

**บริษัท [redacted] อินดัสตรี (ประเทศไทย) จำกัด** **ต้นฉบับ**

117/384 หมู่ที่ 9 ถนนเลี้ยวซ้ายสุพรรณบุรี ตำบลบางรักพัฒนา อำเภอบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี 11110  
โทร. 029251626 0009783699 โทรสาร. 029251626 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0125555010027

**ใบลดหนี้ / ใบกำกับภาษี**


	<b>เลขที่</b>	CN5607-0001
	<b>วันที่</b>	11/07/2556

รหัสลูกค้า V004

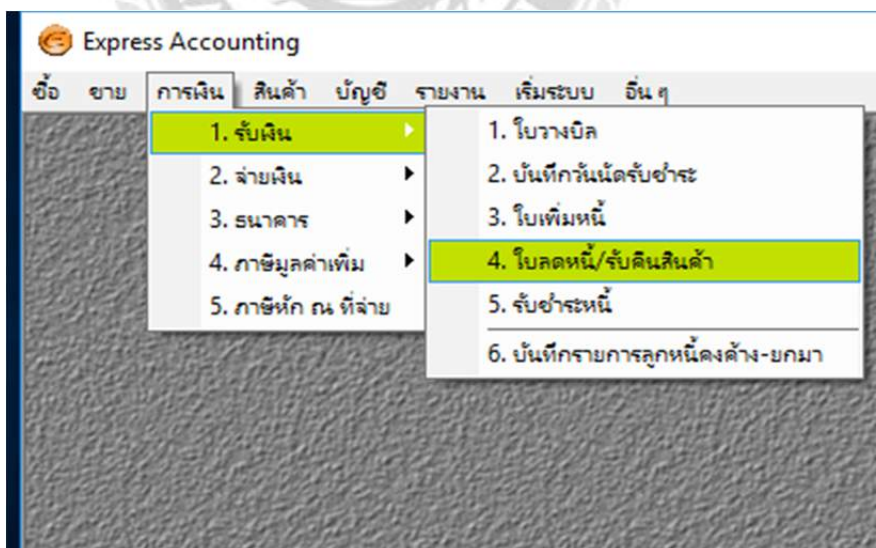
<b>ชื่อลูกค้า</b> บริษัท [redacted] จำกัด	<b>เลขที่ใบกำกับเดิม</b> IV5606025
<b>ที่อยู่</b> 20 หมู่ที่ 3 ซอยพหลโยธิน ถนนพหลโยธิน แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กทม. โทร. [redacted] [redacted] [redacted]	<b>ลงวันที่</b> 24/06/56
	<b>สาเหตุ</b> ส่งสินค้าไม่ตามกำหนด
	<b>ชื่อผู้ติดต่อ</b> คุณนิศยา

รหัสสินค้า	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา / หน่วย	จำนวนเงิน
TAG-4-BO	CERTIFICATE PRESSURE GAUGE 0 - 10 BAR (TAG)	4	ตัว	600.00	2,400.00

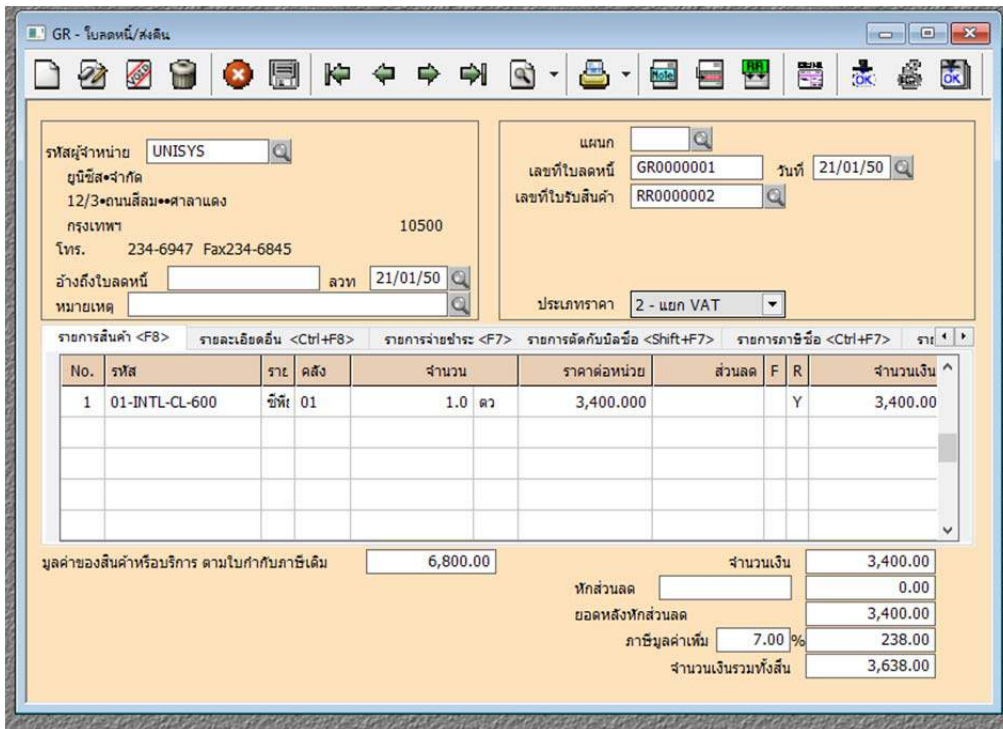
<b>หมายเหตุ</b>	
ชำระเรื่องใบลดหนี้แล้วแล้ว และก็จะใบให้วันที่ประมาณปลายคี่ ... ใบลดหนี้ฉบับวันที่ 11 ก.ค. 56 ...	มูลค่าตามเอกสารเดิม 8,560.00
	มูลค่าที่ถูกต้อง 5,992.00
	ผลต่าง 2,400.00
	ส่วนลดลูกค้า -
	จำนวนเงินที่หักส่วนลด 2,400.00
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% 168.00
(ยอดเงินที่ควรหักเป็นปกติในวัน)	จำนวนเงินทั้งสิ้น 2,568.00

ฝ่ายบัญชี		ลายเซ็นลูกค้า
วันที่ 11-7-56		วันที่

ภาพที่ 4.15 ภาพตัวอย่างของเอกสารใบลดหนี้

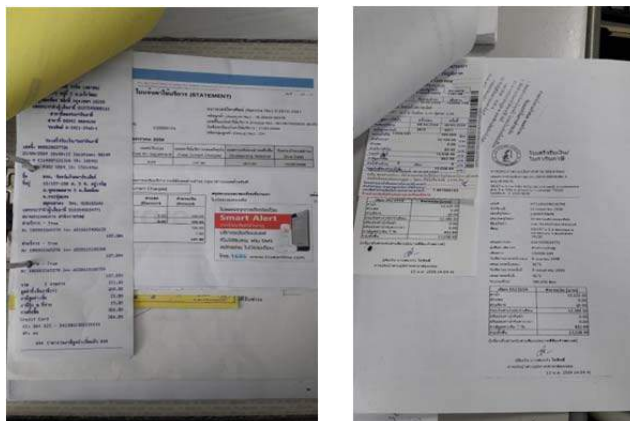


ภาพที่ 4.16 ภาพตัวอย่างการเข้าเมนูการบันทึกลดหนี้

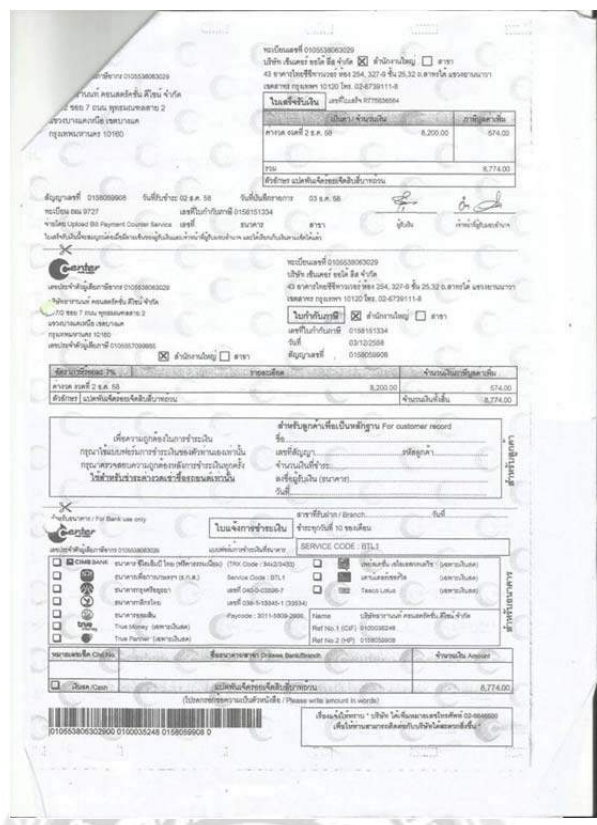


ภาพที่ 4.17 ภาพตัวอย่างการบันทึกลดหนี้

9. ค่าใช้จ่าย คือรายละเอียดการใช้จ่ายที่เกิดขึ้นโดยพนักงาน รวมถึงผู้บริหาร โดยจะสะท้อนให้เห็นถึงค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา

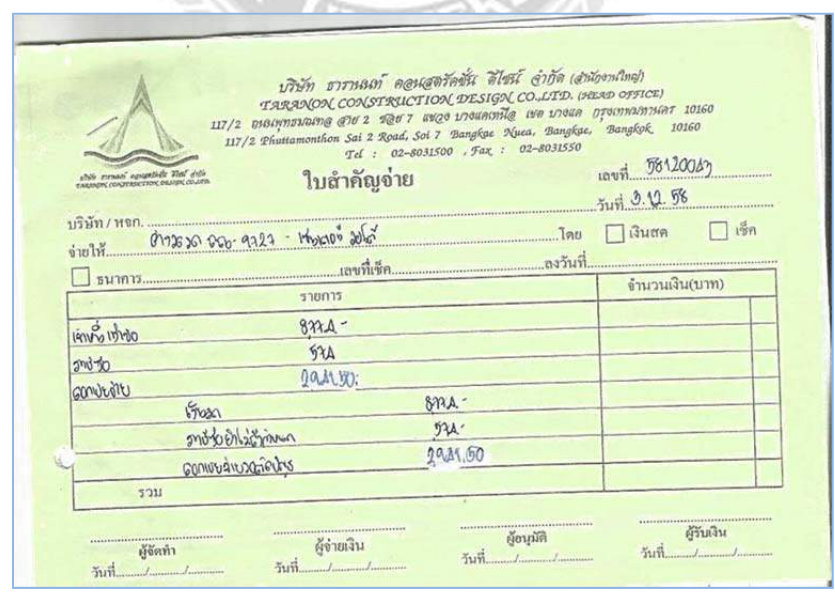


ภาพที่ 4.18 ภาพตัวอย่างเอกสารค่าใช้จ่าย ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์

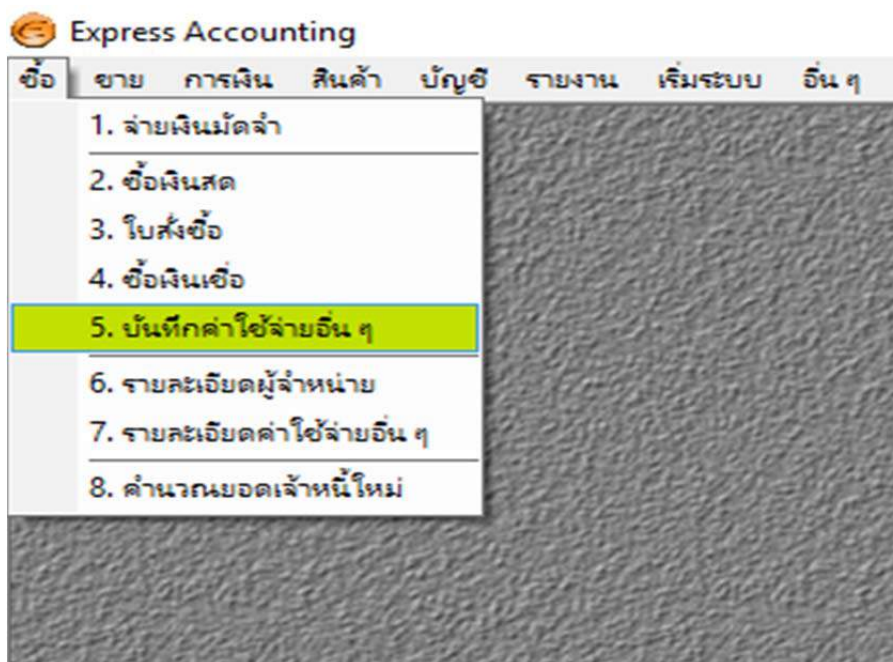


ภาพที่ 4.19 ภาพตัวอย่างค่างวดรถ

-สำหรับค่าใช้จ่ายจะต้องนำมาเขียนลงในใบปะหน้า Payment Voucher และนำส่งให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าถูกต้องหรือใหม่ก่อนนำมาบันทึกบัญชี



ภาพที่ 4.20 ภาพตัวอย่างการบันทึกค่าใช้จ่าย



ภาพที่ 4.21 ภาพตัวอย่างเมนูการบันทึกค่าใช้จ่าย

OE - บันทึกค่าใช้จ่ายอื่นๆ

รหัสผู้จำหน่าย: ๗001 | เว็บไซต์: เซ็นเตอร์โอดิสซีย์จำกัด | เลขที่บิล: 599899988 | ลวท: 03/02/59 | เลขที่เอกสาร: OE59060001 | วันที่: 03/02/59 | ประเภทราคา: 2 - แยก VAT

รายการสินค้า <F8> | รายการภาษีซื้อ <C1+F7> | รายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย <C1+F10>

No.	รหัส	รายละเอียด	แผนก	จำนวนเงิน
1	95-5200-	ค่าวงรถยนต์ จ่ายค่างวดรถ		29,900.00

จำนวนเงิน: 29,900.00  
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00%: 2,093.00  
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น: 31,993.00

ดอกเบี้ยจ่าย	เงินสด	ชำระโดยอื่นๆ (ด้านล้าง)	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ส่วนลดเงินสด	ยอดจ่ายจริง
0.00	31,993.00	0.00	0.00		31,993.00

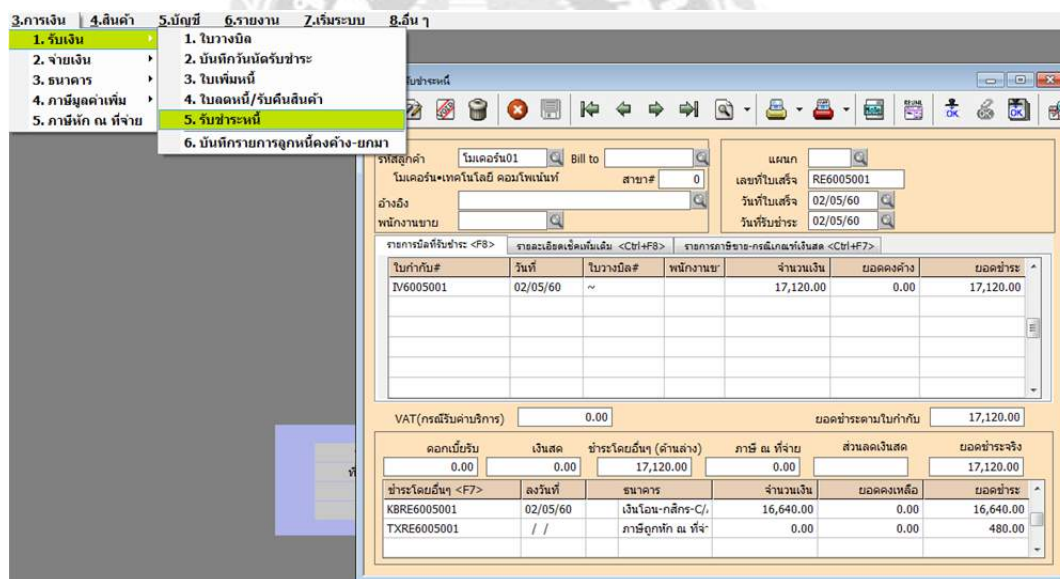
ชำระโดยอื่นๆ <F7>	ลงวันที่	ธนาคาร	จำนวนเงิน	ยอดคงเหลือ	ยอดชำระ
QP8888882	/02/50	C1 กบบลรายทวี	33,000.00	900.00	32,100.00

ภาพที่ 4.22 ภาพตัวอย่างการบันทึกค่าใช้จ่าย

10.เอกสารการรับเงิน จะมีสำเนาใบกำกับภาษีและแนบด้วยเช็ค แต่ถ้าในกรณี ไม่มีเช็คแสดงว่าการรับเงินนั้นเป็นการรับเงินสด

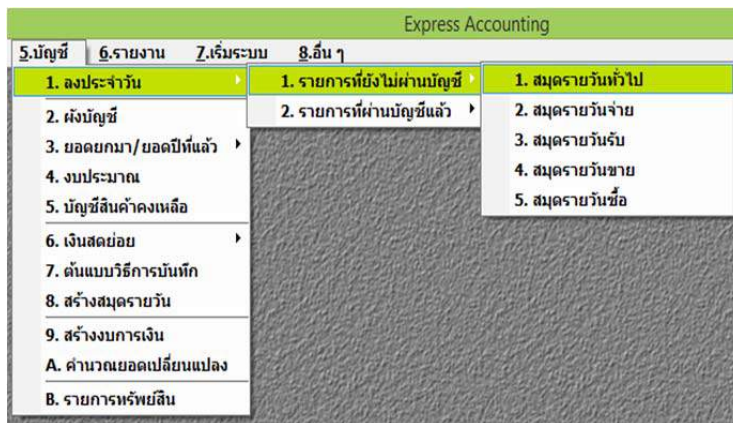


ภาพที่ 4.23 ภาพเช็คตัวอย่าง

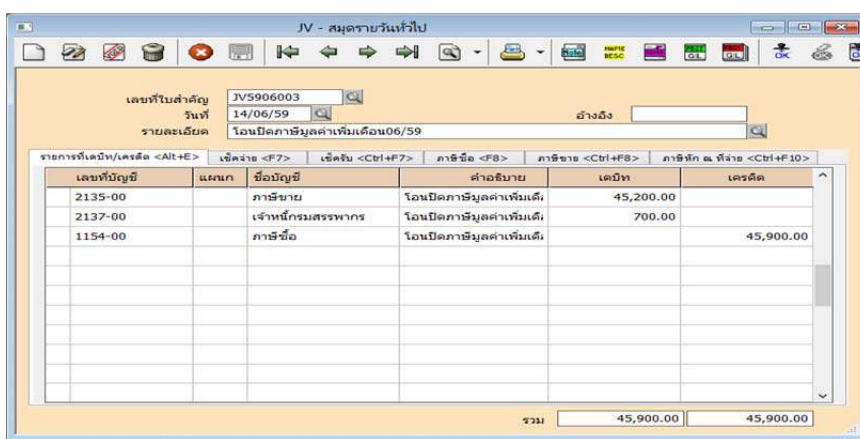


ภาพที่ 4.24 ภาพตัวอย่างเมนูการรับชำระหนี้ และตัวอย่างบันทึกการรับเงิน

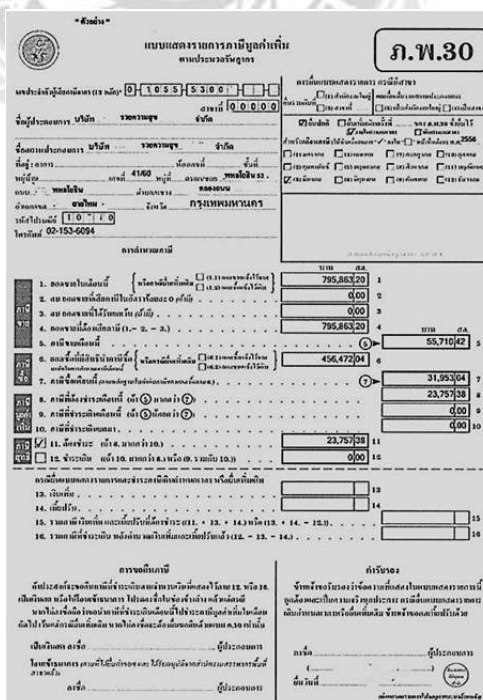
11.การบันทึกโอนปิดบัญชีภาษีซื้อ-ภาษีขายการโอนปิดภาษีซื้อ-ภาษีขายจะทำในสมุดรายวันทั่วไป โดยทั่วไปสถานประกอบการจะต้องทำการปิดภาษีซื้อ - ขาย ทุกเดือนเพื่อนำส่งภาษีต่อกรมสรรพากรภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยกรอกลงในแบบ ภพ.30



ภาพที่ 4.25 ภาพเมนูการเข้าบันทึกโอนปิดภาษี



ภาพที่ 4.26 ภาพตัวอย่างการบันทึกการโอนปิดภาษีซื้อ-ภาษีขาย



ภาพที่ 4.27 ภาพตัวอย่างแบบกรอก ภ.พ.30 นำส่งกรมสรรพากร

## บทที่ 5

### สรุปผลและข้อเสนอแนะ

#### 5.1 สรุปผลโครงการและวิจัย

##### 5.1 สรุปผลโครงการ

จากที่คณะผู้จัดทำได้เข้าไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในบริษัท เอสเอซี แมเนจเม้นท์ จำกัด ในส่วนของผู้ช่วยพนักงานบัญชี คณะผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลทางการบัญชีของบริษัทลูกค้า และการทำเอกสารต่างๆ เช่น การบันทึกรายการซื้อ-ขายสินค้าและบริการ เพื่อจัดทำรายงานภาษีซื้อและรายงานภาษีขาย การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน-รับชำระเงิน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น ในการปฏิบัติงานในครั้งนี้ได้ส่งผลให้ได้ประโยชน์ ดังนี้

##### ด้านทฤษฎี

- มีความรู้ความเข้าใจในเอกสารทางบัญชีมากขึ้น
- นำความรู้เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มจากที่ได้ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติจริง
- ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการบันทึกรายการทางบัญชี

##### ด้านปฏิบัติ

- ทำให้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในครั้งนี้สามารถนำไปใช้ในอนาคตได้จริง
- ได้รับประสบการณ์จากการทำงานจริง
- ได้เรียนรู้การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชีเพิ่มขึ้น

##### ข้อเสนอแนะ

- สถานประกอบการควรจะช่วยในการคิดหัวข้อ หรือปัญหาที่พบในการจัดทำรายงาน
- สถานประกอบการควรที่จะให้การเรียนรู้ที่เพิ่มมากกว่านี้

#### 5.2 สรุปผลการปฏิบัติงาน

##### 5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

##### ด้านนักศึกษา

- ทำให้นักศึกษาได้รู้ขั้นตอนในการปฏิบัติงานจริง และสามารถนำความรู้ที่เรียนมานำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

- ทำให้เพิ่มประสบการณ์ของนักศึกษาที่นำไปประยุกต์ใช้อนาคต
- ทำให้นักศึกษาได้รู้จักระบบขั้นตอนการบันทึกบัญชีในการปฏิบัติงานจริง

#### ด้านสถานประกอบการ

- ลดอัตราจ้างของบริษัทเพื่อให้นักศึกษาเข้าไปปฏิบัติงาน
- มีความสัมพันธ์ที่ระหว่างสถานประกอบการกับมหาวิทยาลัย

#### 5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เข้าไปสหกิจศึกษา ยังไม่ได้ความรู้ได้เต็มที่
- การปรับตัวเข้ากับสถานประกอบการ

#### 5.2.3 ข้อเสนอแนะ

- ควรฝึกฝนทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชีให้เพิ่มมากขึ้น
- เตรียมอุปกรณ์คิดไปให้พร้อมเช่น เครื่องคำนวณ ปากกา ยางลบ ดินสอ





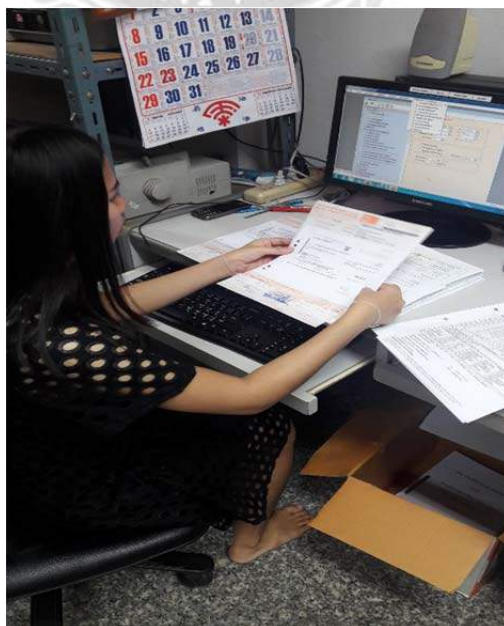
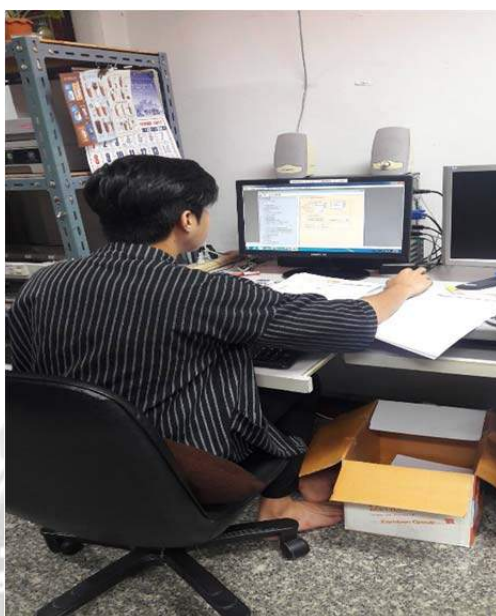
## บรรณานุกรม

- กรมสรรพากร. (2560 ก). *ใบกำกับภาษี*. เข้าถึงได้จาก <https://rd.go.th/m/38061.0.html>.
- กรมสรรพากร. (2560 ข). *รายงานภาษีขาย*. เข้าถึงได้จาก [www.rd.go.th/publish/fileadmin/images/imange\\_law/immages/vat-202-02.pdf](http://www.rd.go.th/publish/fileadmin/images/imange_law/immages/vat-202-02.pdf).
- กรมสรรพากร. (2560 ค). *รายงานภาษีซื้อ*. เข้าถึงได้จาก [www.rd.go.th/publish/fileadmin/user\\_upload/porkor/83opv.xls](http://www.rd.go.th/publish/fileadmin/user_upload/porkor/83opv.xls).
- กลุ่มวิชาการภาษีอากร. (2558). *ภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร 2558*. กรุงเทพฯ: เรือนแก้วการพิมพ์.
- การจัดทำใบกำกับภาษี*. (2560). เข้าถึงได้จาก <http://www.rd.go.th/publish/7046.0.html>.
- ชาติรี สิทธิเดช และคณะ. (2543). *การบัญชีการเงิน*. กรุงเทพฯ: พัฒนาวิชาการ.
- เทคนิคการใช้งาน Express*. (2560). เข้าถึงได้จาก <http://www.esg.co.th/esg/index.php?fi=no&page=articles&lev=1&lang=>.
- นันท์ ศรีสุวรรณ. (2547). *กระบวนการจัดทำบัญชี*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์วังอักษร.
- มนัสชัย กิรติผจญ และเพ็ญศรี เลิศเกียรติวิทยา. (2547). *กระบวนการจัดทำบัญชี*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์เอ็มพันธ์.

# ภาคผนวก



# ภาพการปฏิบัติงาน



## ประวัติผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา : 5801300018

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวทาริกา สุขใส

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : อำเภอ ขุขันธ์ จังหวัด ศรีสะเกษ

