



รายงานปฏิบัติการสหกิจศึกษา
การบันทึกรายการซื้อขายในโปรแกรม CD Organizer
Recording transaction in CD Organizer

นางสาว วรรณศิริพร เรืองฤทธิ 5804300021

นางสาว ชนิตาภา ปัตพี 5804300027

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา สหกิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2560

หัวข้อโครงการ : การบันทึกรายการซื้อขายในโปรแกรม CD Organizer

(Recording transaction in CD Organizer program)

รายชื่อผู้จัดทำ : นางสาว วรรณศิริพร เรืองฤทธิ์ รหัส 5804300021

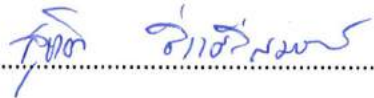
นางสาว ชนิดาภา ปัตพี รหัส 5804300027

ภาควิชา : การบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์สุชาติ ชีระศรีสมบัติ

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาการบัญชี คณะ
บริหารธุรกิจประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2560

คณะกรรมการการสอบโครงการ



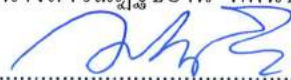
อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์สุชาติ ชีระศรีสมบัติ)



พนักงานที่ปรึกษา

(นางสาวณัฐธยาน์ ทศนปรีชาชัย)



กรรมการกลาง

(อาจารย์มนทิรา ตันตระวาณิชย์)



ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผศ.ดร.มารุจ ลิมปะวัฒน์นะ)

ชื่อโครงการ : การบันทึกการขายซื้อขายในโปรแกรม CD Organizer

ชื่อนักศึกษา : นางสาววรรณศิริพร เรืองฤทธิ์

นางสาวชนิดาภา ปัดพี

อาจารย์ที่ปรึกษา : สุชาติ ชีระศรีสมบัติ

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

ภาควิชา : การบัญชี

คณะ : บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3/2560

บทคัดย่อ

บริษัท เอส.เค.เค.แอกเคาน์ติ้ง จำกัด เป็นสำนักงานบัญชีที่ให้บริการด้านการรับจัดทำบัญชี รับการตรวจสอบบัญชีให้กับลูกค้า วางแผนภาษี วางแผนการเงิน เคลียร์ปัญหาภาษีอากรขึ้นทะเบียนจัดทำประกันสังคม จัดทะเบียนจัดตั้งและเปลี่ยนแปลงบริษัทเป็นต้น

จากการเข้าร่วมปฏิบัติงาน โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยสยาม ณ บริษัท เอส.เค.เค.แอกเคาน์ติ้ง จำกัด ในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี โดยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในทางด้านบัญชี โดยมีหน้าที่คือข้อมูลบันทึกบัญชีด้านการซื้อ-ขายสินค้า เช่น บันทึกการขายภาษีมูลค่าเพิ่ม คัดแยกเอกสาร บิลซื้อ-ขาย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร คณะผู้จัดทำจึงได้เสนอโครงการสหกิจศึกษาภายใต้ หัวข้อเรื่อง “การบันทึกการขายซื้อขายในโปรแกรม CD Organizer

โครงการดังกล่าวสามารถอธิบาย และสรุปเนื้อหา ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในการจัดทำบัญชีและการบันทึกบัญชีด้านการซื้อ-ขายสินค้า ซึ่งคณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าโครงการสหกิจศึกษานี้จะเป็นประโยชน์ สำหรับผู้ที่นำไปศึกษาต่อเพิ่มเติม รวมทั้งเป็นประโยชน์ในการที่จะนำความรู้ที่ได้รับ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานด้านวิชาชีพบัญชีในอนาคตต่อไป

คำสำคัญ : การบันทึกการขายซื้อขาย , โปรแกรม CD Organizer

ผู้ตรวจ

.....

Project Title : Accounting Records in Selling and purchasing with CD Organizer.

By : Miss. Wansiriporn Ruangrit

Miss. Chanidapa Pattapee

Advisor : Mr. Suchat Thirasisombat

Degree : Bachelor of Accounting

Major : Accounting

Faculty : Business Administration

Semester / Academic year : 3/2017

Abstract

The trainees had studied and operated their co-operative education at SKK Accounting Co., Ltd. This company provides accounting services with accounting standards and accounting advisory services, taxation law, and social security fund. SKK Accounting Co., Ltd assures the quality by Accounting Office of Department of Business Development, and Ministry of Commerce. The main services of company are preparing accounts, providing business advice and social security fund.

According to the co-operative education program, the trainees were assigned to be an assistant accountant at SKK Accounting Co., Ltd. The responsibilities were performing accounting tasks with duties of recording data, recording accounting items for purchase-sale transactions, such as recording VAT transactions, sorting documents of purchase-sales bills, and validating documents in CD Organizer; accounting program.

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

Keywords : Purchase-sale Transactions, CD Organizer Program, Value Added Tax.

Approved by
.....



กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท เอส.เค.เค.แอนด์เคาน์ติง จำกัด ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2561 ถึง วันที่ 31 สิงหาคม 2561 ส่งผลให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่มีค่ามากมาย สำหรับรายงานสหกิจศึกษาระดับนี้ ได้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

1. คุณ อัญชัญ สมบูรณ์ชัย (หัวหน้าฝ่ายบัญชี)
2. คุณ ณัฐธรัตน์ ทศนปรีชาชัย (พนักงาน)
3. คุณ ทิพรัตน์ เฟื่องสร้อย (พนักงาน)
4. อาจารย์สุชาติ วีระศรีสมบัติ (อาจารย์ที่ปรึกษา)

และ บุคคลท่านอื่น ๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริง ซึ่งคณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ

นางสาว วรรณศิริพร เรืองฤทธิ์

นางสาว ชนิตภา ปัตติ

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ	1
1.4 ผลที่คาดว่าจะได้รับ	1
บทที่ 2 ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 ความหมายการซื้อขายสินค้า	2
2.2 ความหมายของสินค้า	2
2.3 ขั้นตอนในการซื้อขายสินค้า	2
2.4 เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี	3
2.5 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขาย	3
2.6 คุณสมบัติของผู้ทำบัญชี	3
2.7 เงื่อนไขของการเป็นผู้ทำบัญชี	4
2.8 หน้าที่ของผู้ทำบัญชี	4

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	5
3.2 ลักษณะประกอบการ การให้บริการหลักขององค์กร	6
3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร	6
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับ	7
3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา	7
3.6 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	7
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	7
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	8
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	
4.1 การบันทึกข้อมูลขาย	9
4.2 การบันทึกข้อมูลซื้อ	15
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลและข้อเสนอแนะโครงการ	21
5.2 สรุปผลและข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานสหกิจ	22
ประวัติผู้จัดทำ	25
ภาคผนวก	26
บทความทางวิชาการ	32

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

บริษัท เอส.เค.เค.แอกเคาน์ติ้ง จำกัด เป็นบริษัท รับจัดทำบัญชี รับตรวจสอบบัญชีให้กับลูกค้า ในปัจจุบันมีธุรกิจหรือกิจการที่เกิดขึ้นหลายกิจการ และการดำเนินธุรกิจของนิติบุคคลประเภทห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจดทะเบียนขนาดเล็ก ขนาดกลางและขนาดใหญ่ จำเป็นต้องจัดทำบัญชีและ ในการปฏิบัติงานการทำให้บัญชีให้กับลูกค้า นั้น มีขั้นตอนการทำงานของแต่ละบริษัทมีความหลากหลายแตกต่างกัน ตามความถนัดของแต่ละคน คณะผู้จัดทำมีความสนใจที่จะศึกษาขั้นตอน กระบวนการ บัญชีของบริษัท เอส.เค.เค.แอกเคาน์ติ้ง จำกัด เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการดำเนินงานจึงจัดทำโครงการครั้งนี้ขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าแก่นักศึกษารุ่นต่อไป ได้ศึกษาวิธีการทำบัญชี และขั้นตอนในการลงมือปฏิบัติงาน ก่อนที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อศึกษาขั้นตอนการบันทึกบัญชีซื้อ-ขายของรายการสินค้า
2. เพื่อศึกษาการลงรายละเอียดด้านเดบิตและเครดิตในการบันทึกข้อมูลที่ถูกต้อง

1.3 ขอบเขตของโครงการ

1. ศึกษาขั้นตอนการบันทึกบัญชีซื้อ-ขายรายการสินค้า
2. ศึกษาขั้นตอนการเก็บรวบรวมเอกสารของสถานประกอบการ

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

1. คณะผู้จัดทำได้รับประโยชน์ในการบันทึกบัญชีซื้อ-ขายรายการสินค้าในโปรแกรม CD Organizer
2. ผู้ที่สนใจศึกษาเรื่องการบันทึกบัญชีซื้อ-ขายสามารถที่จะนำรายงานเล่มนี้ไปเป็นตัวอย่างในการทำงานหรือในการศึกษาต่อไป

บทที่ 2

การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 ความหมายการซื้อขายสินค้า

ธุรกิจของสินค้าที่มีไว้เพื่อจำหน่ายและหวังผลกำไร ในการบันทึกบัญชีต้องอาศัยเอกสารที่เกี่ยวข้องในการซื้อขาย เช่น ใบสั่งซื้อ , ใบกำกับภาษี , ใบส่งสินค้า , ใบขอลดหนี้หรือใบส่งคืน , ใบหักหนี้หรือใบรับคืน และใบเสร็จรับเงิน หากกิจการมีการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ ผู้ขายจะต้องเป็นผู้กำหนดเงื่อนไขในการชำระค่าสินค้าและสิ่งที่จะทำให้เกิดการจูงใจในการขายสินค้า ผู้ขายจะกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับส่วนลด ได้แก่ ส่วนลดการค้าและส่วนลดเงินสด

2.2 ความหมายของสินค้า

สินทรัพย์ที่กิจการซื้อมาเพื่อจำหน่ายไม่ได้ซื้อมาเพื่อใช้ในกิจการ โดยมีวัตถุประสงค์ในการแสวงหาผลกำไร เช่น เครื่องเขียน หนังสือ เป็นต้น

2.3 ขั้นตอนในการซื้อขายสินค้า

2.3.1 แผนกสินค้าคงคลัง จะตรวจสอบสินค้าที่เหลืออยู่ในระดับที่ต้องมีการสั่งซื้อโดยจัดทำใบสั่งซื้อส่งไปแผนกจัดซื้อ

2.3.2 แผนกจัดซื้อ เมื่อแผนกจัดซื้อได้รับใบขอซื้อจะทำการตรวจสอบสินค้าที่จะซื้อจากผู้ขายหลายๆรายโดยจะจัดทำใบสั่งซื้อส่งไปให้ผู้ขาย

2.3.3 ผู้ขาย เมื่อผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อจะจัดส่งสินค้าพร้อมใบกำกับสินค้า / ใบกำกับภาษีให้กับผู้ซื้อ

2.3.4 แผนกตรวจรับสินค้า เมื่อผู้ซื้อได้รับสินค้าแล้วแผนกตรวจรับสินค้าจะทำการตรวจสอบสินค้าที่ได้รับกับสำเนาใบสั่งซื้อและใบกำกับสินค้าที่ได้จากผู้ขายว่าถูกต้องตรงกันถ้าถูกต้องจะลงนามในใบกำกับสินค้าและจัดทำใบรับสินค้า

2.3.5 แผนกบัญชี เมื่อครบกำหนดชำระผู้ขายจะนำใบเสร็จรับเงินมาขอรับชำระที่แผนกบัญชีและการเงิน

2.4 เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

2.4.1 เอกสารที่กิจการจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในกิจการและเพื่อออกให้บุคคลภายนอก ได้แก่ ใบสั่งซื้อสินค้า, บัตรราคา, ใบสำคัญจ่าย และใบรับสินค้า

2.4.2 เอกสารจากบุคคลภายนอกเพื่อให้กิจการ ได้แก่ ใบสั่งซื้อสินค้า, ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี, ใบแจ้งหนี้ และใบส่งคืนสินค้า

2.5 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขาย

- ใบสั่งซื้อ
- ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบกำกับสินค้า
- ใบขอลดหนี้หรือใบส่งคืน
- ใบหักหนี้หรือใบรับคืน
- ใบเสร็จรับเงิน

2.6 คุณสมบัติของผู้ทำบัญชี

- มีภูมิลำเนาอยู่ในราชอาณาจักร
- มีความรู้ภาษาไทยเพียงพอที่จำทำหน้าที่เป็นผู้ทำบัญชีได้
- ไม่เคยต้องโทษจำคุกในความผิดตามกฎหมายบัญชี กฎหมายผู้สอบบัญชี เว้นแต่พ้นโทษ

2.7 เงื่อนไขของการเป็นผู้ทำบัญชี

1. แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการทำบัญชีพร้อมด้วยหลักฐานตามที่กำหนดต่ออธิการบดีตามแบบ ศ.บช. 5 และ ศ.บช. 5-1 ภายใน 60 วัน นับจาก

(1) วันเริ่มทำบัญชี

(2) วันเริ่มมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับผู้ทำบัญชี

2. เข้ารับการอบรมความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพบัญชีอย่างน้อย 1 ครั้ง ในทุกๆรอบ 3 ปี

3. ต้องทำบัญชีไม่เกินปีละ 100 ราย หากเกินจะต้องมีผู้ช่วยที่มีคุณวุฒิเช่นเดียวกับผู้ทำบัญชีอย่างน้อย 1 คน

2.8 หน้าที่ของผู้ทำบัญชี

1. จัดทำบัญชีเพื่อให้เห็นผลการดำเนินงานฐานะการเงินหรือการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินของ “ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี” ที่เป็นไปตามความจริงและมาตรฐานการบัญชีโดยมีเอกสารที่ต้องใช้ประกอบลงบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน

2. ลงรายการบัญชีเป็นภาษาไทยหากมีการลงรายการเป็นภาษาต่างประเทศให้มีภาษาไทยกำกับหรือลงรายการเป็นรหัสบัญชีให้มีคู่มือคำแปลรหัสบัญชีเป็นภาษาไทยไว้

3. เขียนด้วยหมึกสีดึกพิมพ์ หรือ ดิจิทัล หรือทำด้วยวิธีการใดก็ได้ให้ได้ผลในการทำงานเดียวกัน

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

บริษัท เอส.เค.เค.แอกเคาน์ติ้ง จำกัด ที่อยู่เลขที่ 959 , 961 ถนนกาญจนาภิเษก แขวงหลักสอง เขตบางแค กรุงเทพมหานคร

วันที่จัดตั้ง : 8 พฤษภาคม 2557

โทรศัพท์ : 02-801-8890-2 หมายเลขทะเบียนนิติบุคคล : 0105557064922

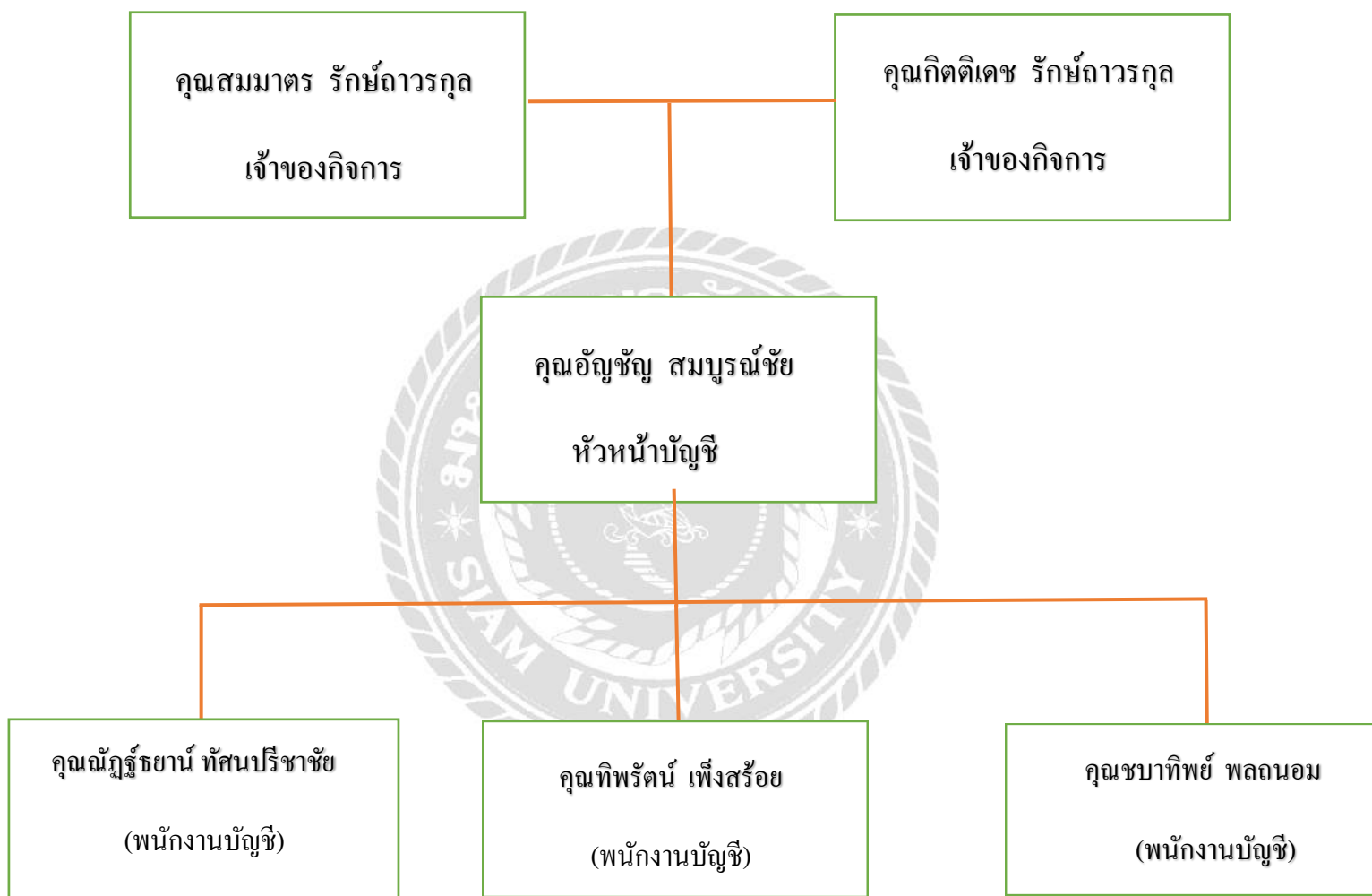


รูปที่ 3.1 แผนที่บริษัท

3.2 ลักษณะประกอบการ การให้บริการหลักขององค์กร

- รับผิดชอบบัญชี รับผิดชอบบัญชีให้กับลูกค้า และวางแผนภาษี เคลียร์ปัญหาภาษีอากร ขึ้นทะเบียนและจัดทำประกันสังคม

3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



รูปที่ 3.2 แผนผังการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับ

- ตำแหน่งนักศึกษาฝึกงาน
- ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย คีย์ชื่อ - นาย ตรวจสอบเอกสารก่อนยื่นแบบภาษี จัดแยกเอกสาร เข้าเล่มเอกสารตรวจสอบเอกสาร

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

- นางสาว ณัฐธัญญา ทศนปรีชาชัย ตำแหน่ง พนักงานบัญชี
- นางสาว ทิพรรัตน์ เฟื่องสร้อย ตำแหน่ง พนักงานบัญชี

3.6 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

- ระยะเวลา 4 เดือน ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ.2561 ถึง วัน 31 สิงหาคม พ.ศ.2561

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ตารางที่ 1.1 แสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	14 พ.ค.61	มิ.ย.61	ก.ค.61	ส.ค.61	ก.ย.61	ต.ค.61
1.รวบรวมข้อมูลโครงการ	→					
2.วิเคราะห์ข้อมูล	→					
3.เขียนหัวข้อโครงการ			→			
4.จัดทำโครงการและเอกสารประกอบ				→		
5.นำเสนอโครงการ					→	

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

3.8.1 ฮาร์ดแวร์

- เครื่องคอมพิวเตอร์
- เครื่องถ่ายเอกสาร
- เครื่อง Printer

3.8.2 ซอฟต์แวร์

- โปรแกรม Microsoft Office Word2007
- โปรแกรม Microsoft Office Excel2007
- โปรแกรม CD Organizer

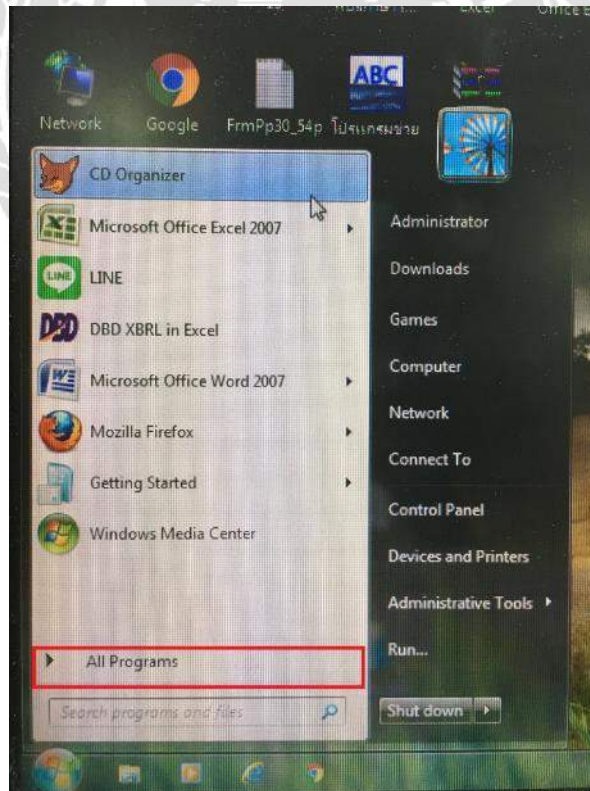


บทที่ 4

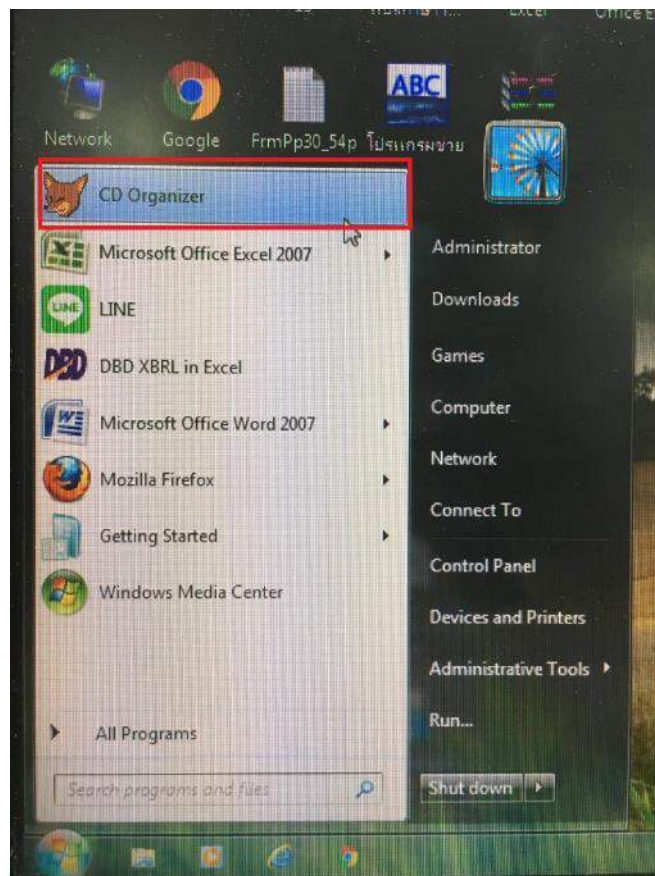
ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

จากที่คณะผู้จัดทำโครงการได้เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา ทำให้คณะผู้จัดทำโครงการมีโอกาสได้เรียนรู้การทำงานมากขึ้น และ พนักงานที่ปรึกษาได้มอบหมายงานให้คณะผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานในส่วนฝ่ายบัญชีในหน้าที่ คัดแยกเอกสารบิลซื้อ - ขาย สินค้า คีย์ข้อมูลบันทึกบัญชีด้านการซื้อ - ขายสินค้า ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนยื่นส่งแบบ ภ.ง.ด.3 , 53 และ ภ.พ.30 ถ่ายเอกสาร สแกนเอกสาร และรวบรวมข้อมูล ซึ่งการเข้าไปปฏิบัติงานจริงคณะผู้จัดทำโครงการได้ทำการศึกษาและรวบรวมข้อมูลอย่างตั้งใจเพื่อที่จะนำเอาข้อมูลที่ได้รวบรวมมาจัดทำเป็นโครงการเล่มนี้ ประสิทธิภาพและพัฒนาให้เกิดประโยชน์ให้สามารถนำไปใช้ในการทำงานครั้งต่อไปได้ง่ายขึ้น

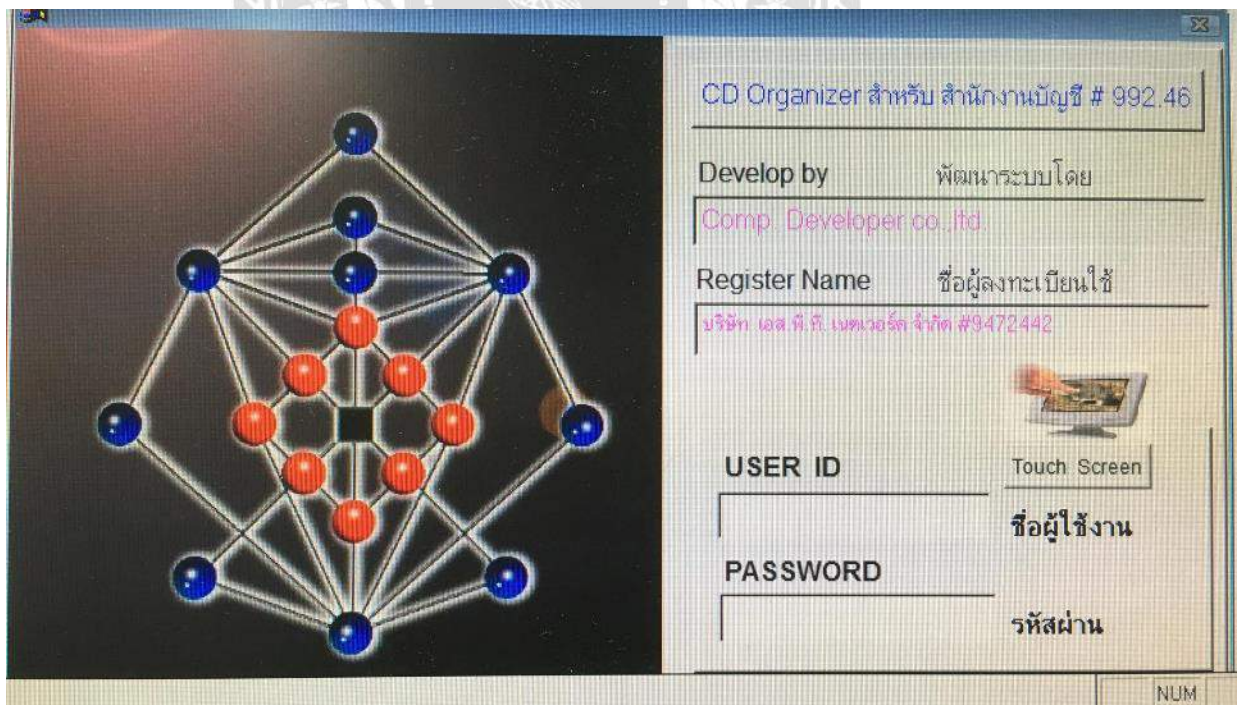
4.1 การบันทึกข้อมูลขาย



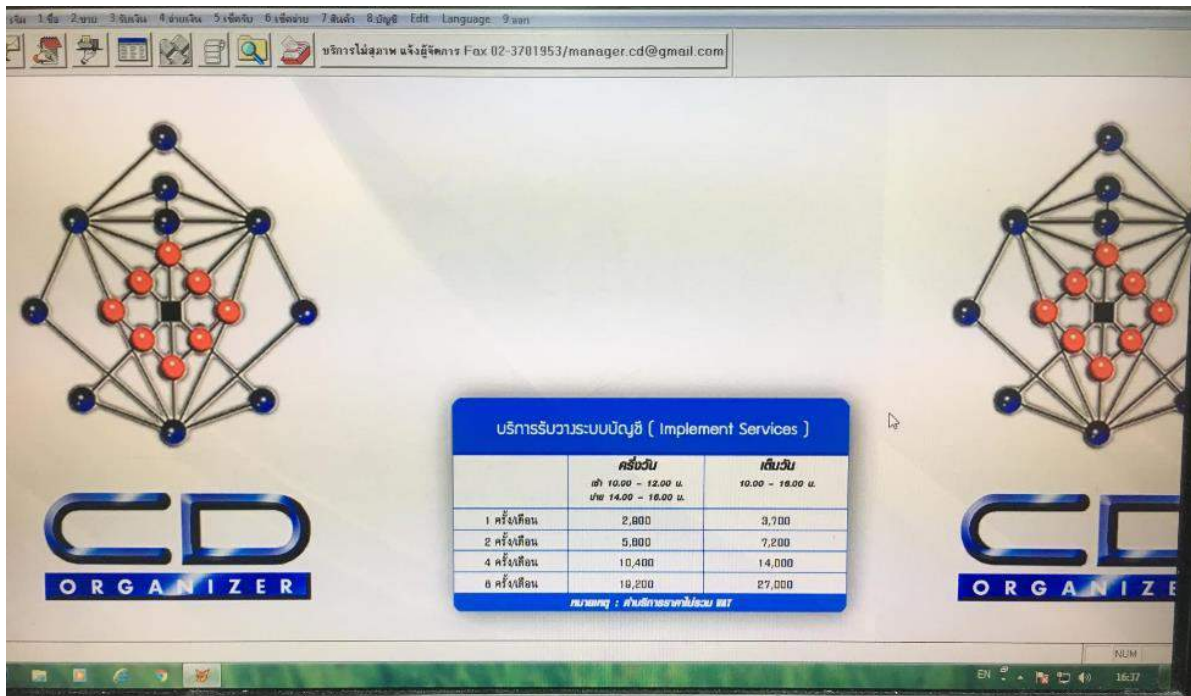
รูปที่ 4.1 เข้าที่ All Programs



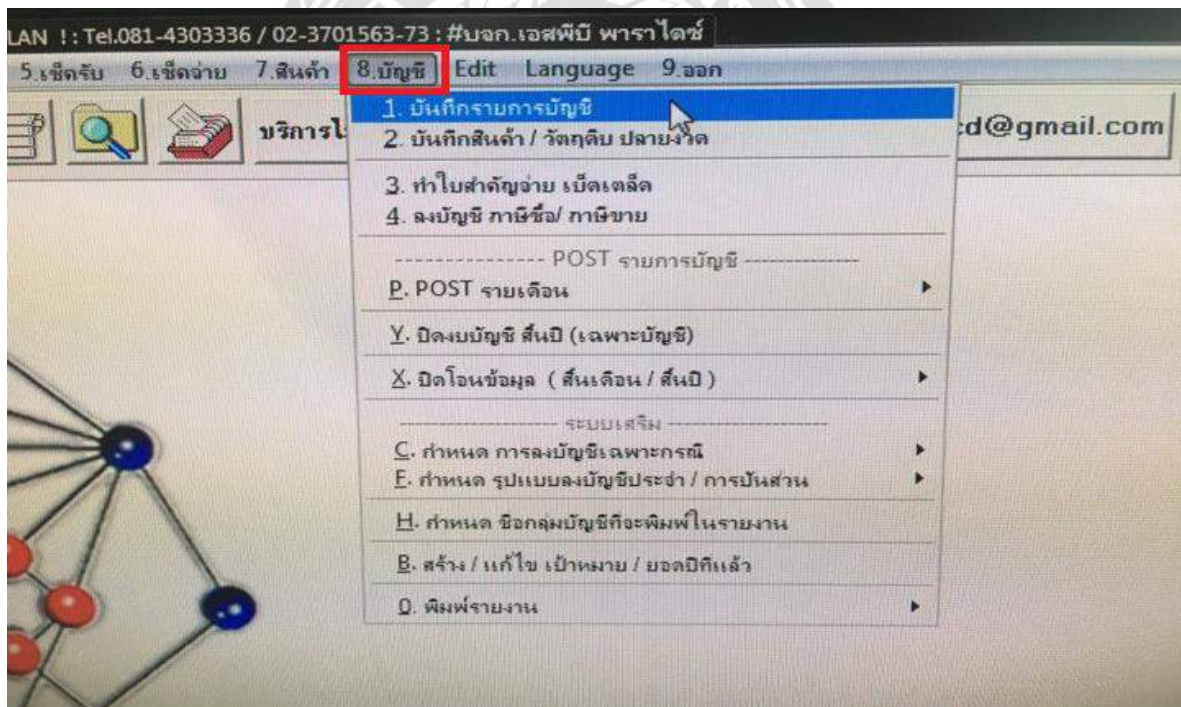
รูปที่ 4.1.2 เข้าที่ โปรแกรม CD Organizer



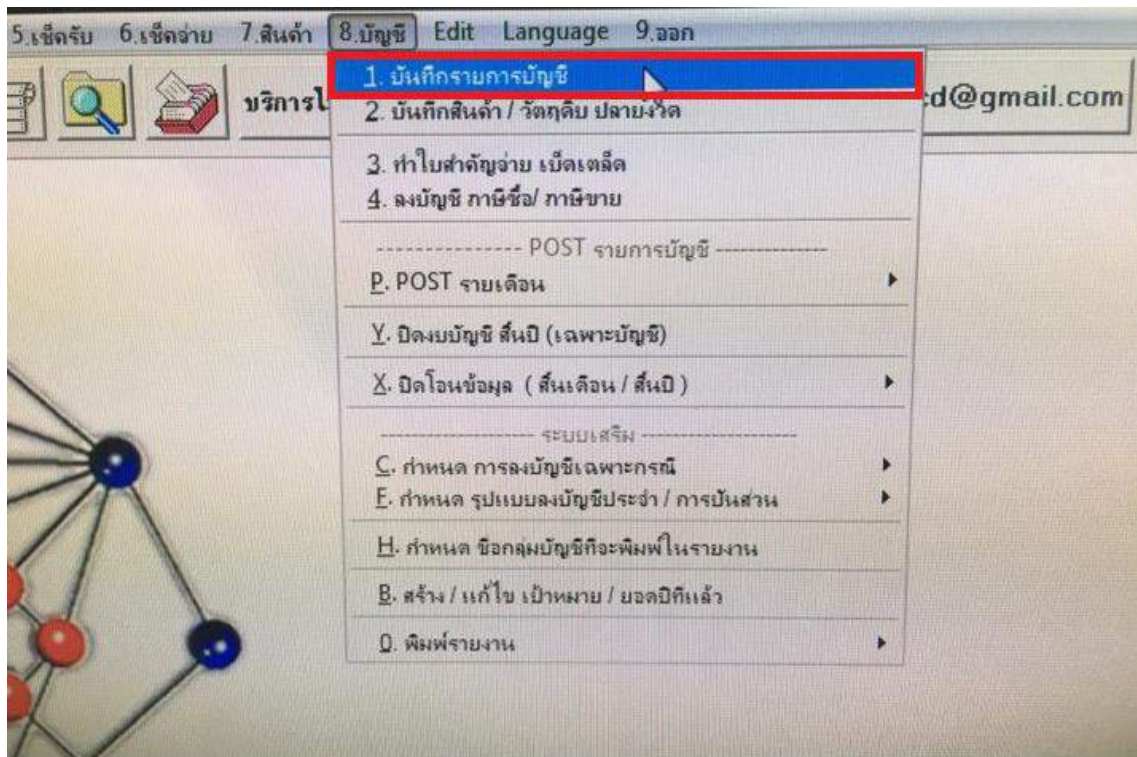
รูปที่ 4.1.3 ใส่รหัสผ่านก่อนเข้าโปรแกรม



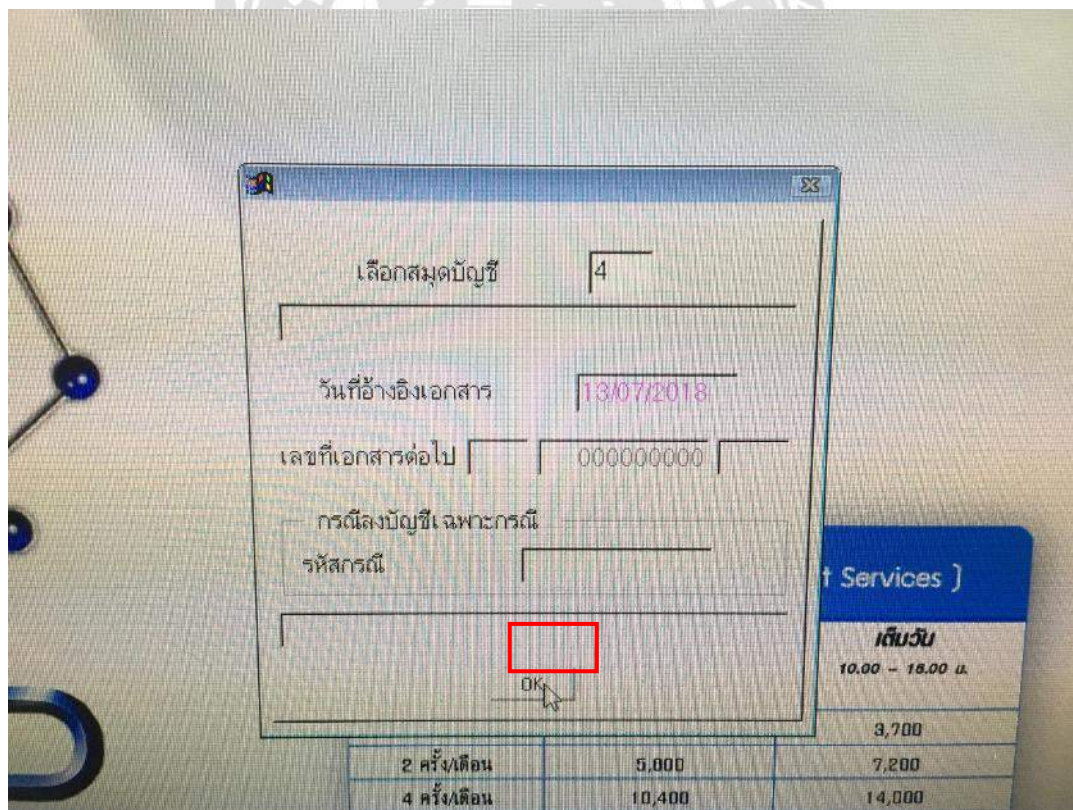
รูปที่ 4.1.4 หน้าหลักของโปรแกรม



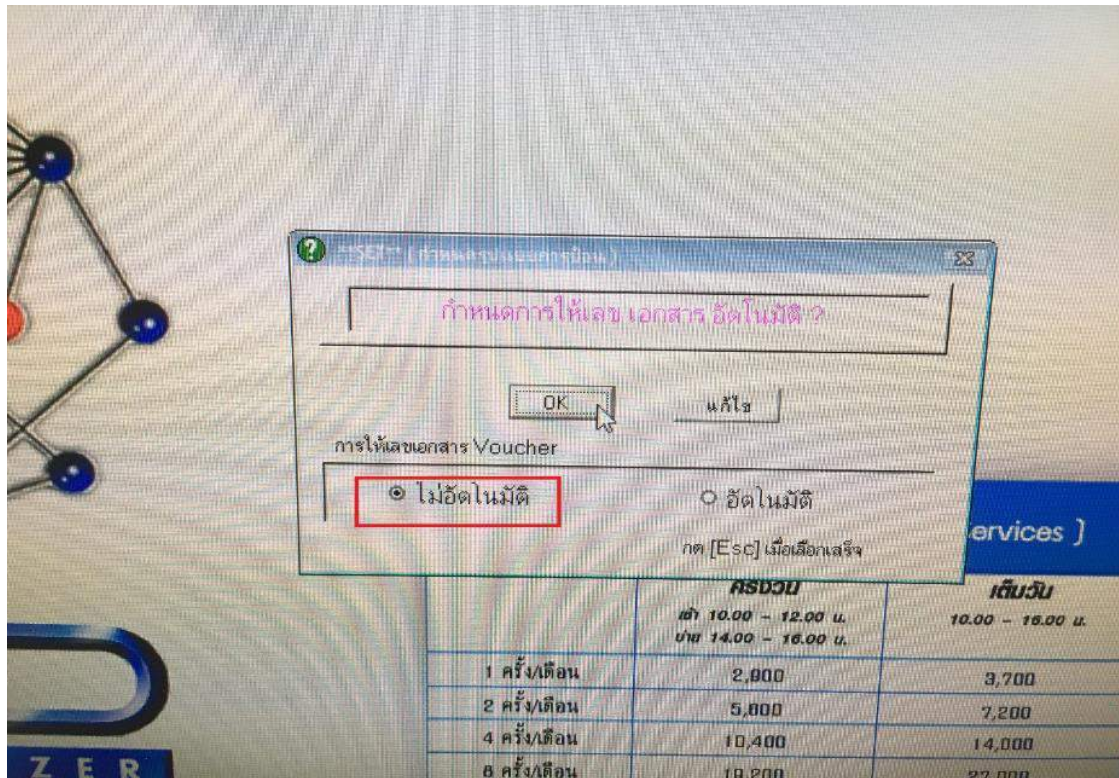
รูปที่ 4.1.5 เข้าข้อ 8 บัญชี



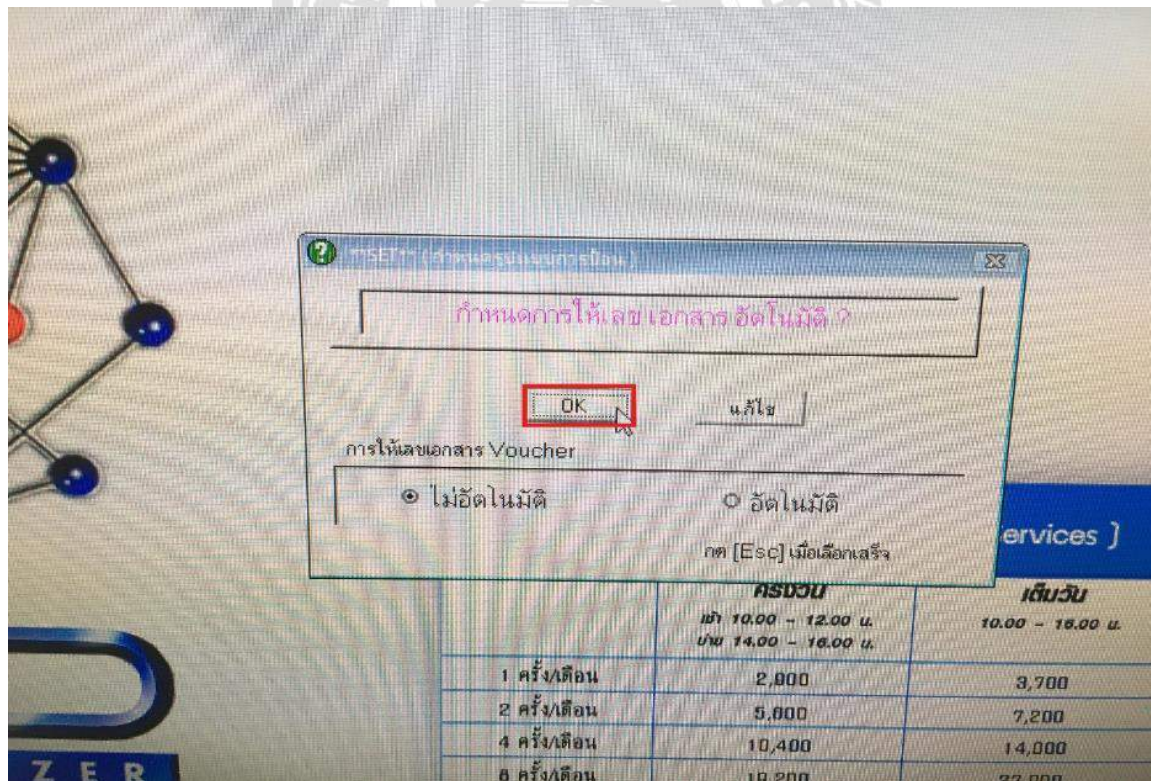
รูปที่ 4.1.6 เข้าบันทึกรายการบัญชี



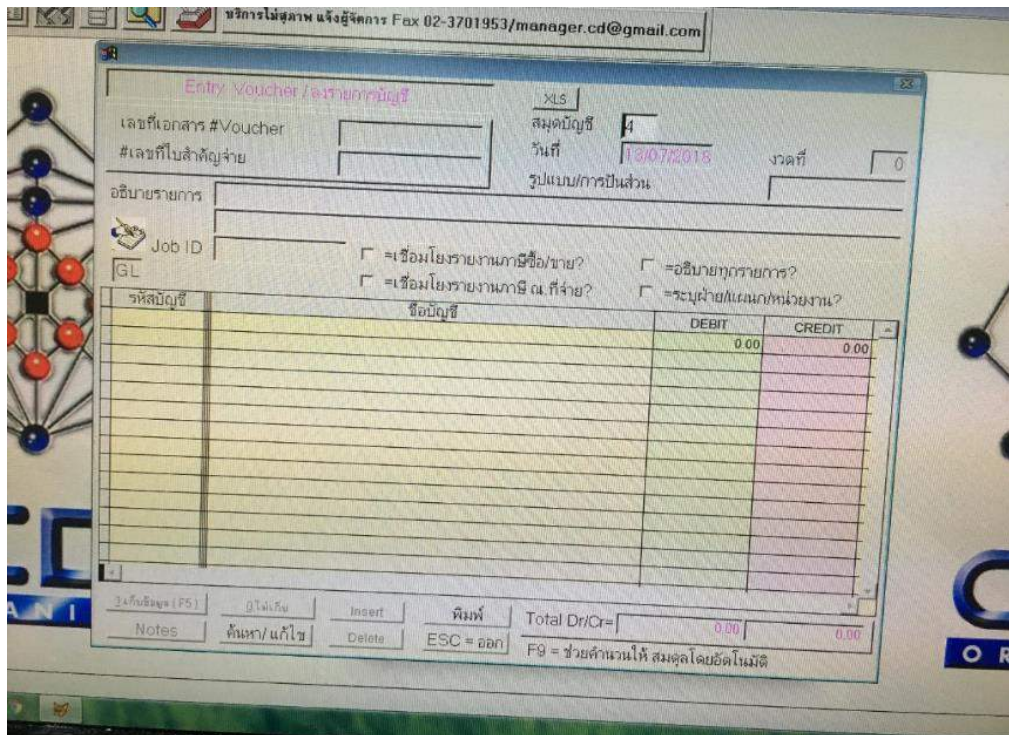
รูปที่ 4.1.7 บันทึกข้อมูลขาย



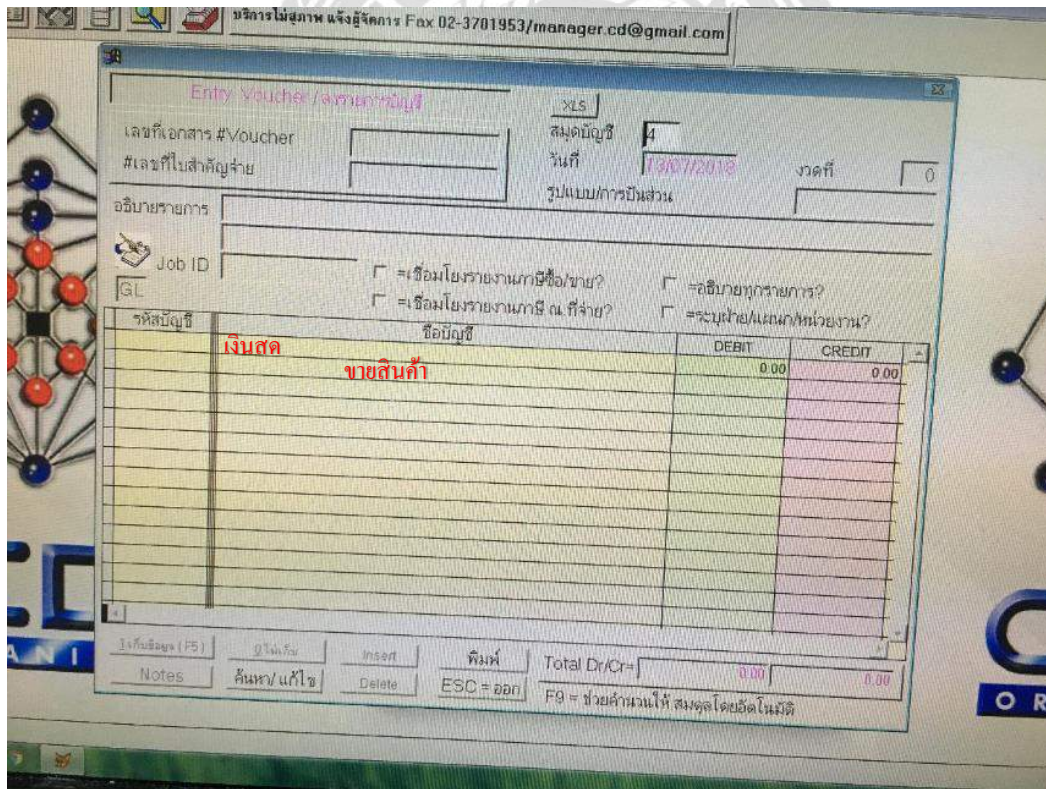
รูปที่ 4.1.8 เลือกไม่อัตโนมัติ



รูปที่ 4.1.9 กด OK



รูปที่ 4.1.10 พิมพ์ข้อมูลของลูกค้าลงไปโปรแกรม

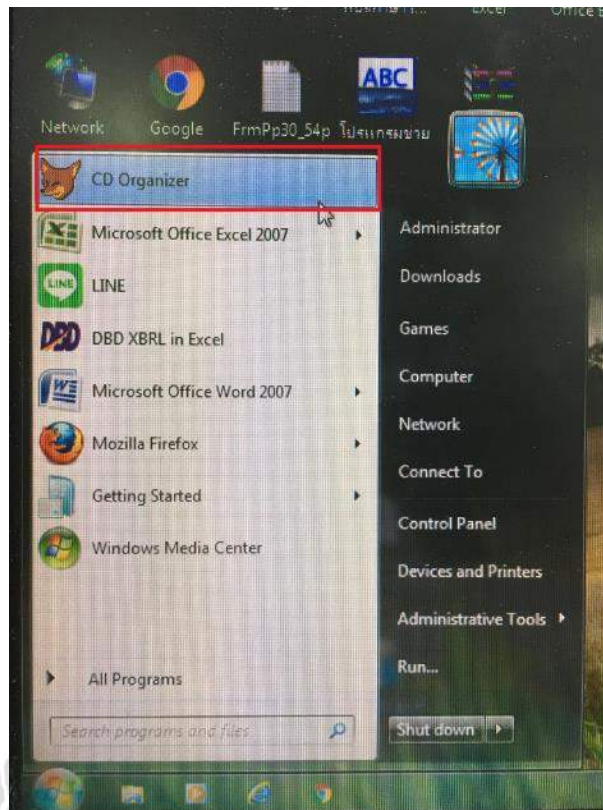


รูปที่ 4.1.11 กรณีที่ขายเป็นเงินสด

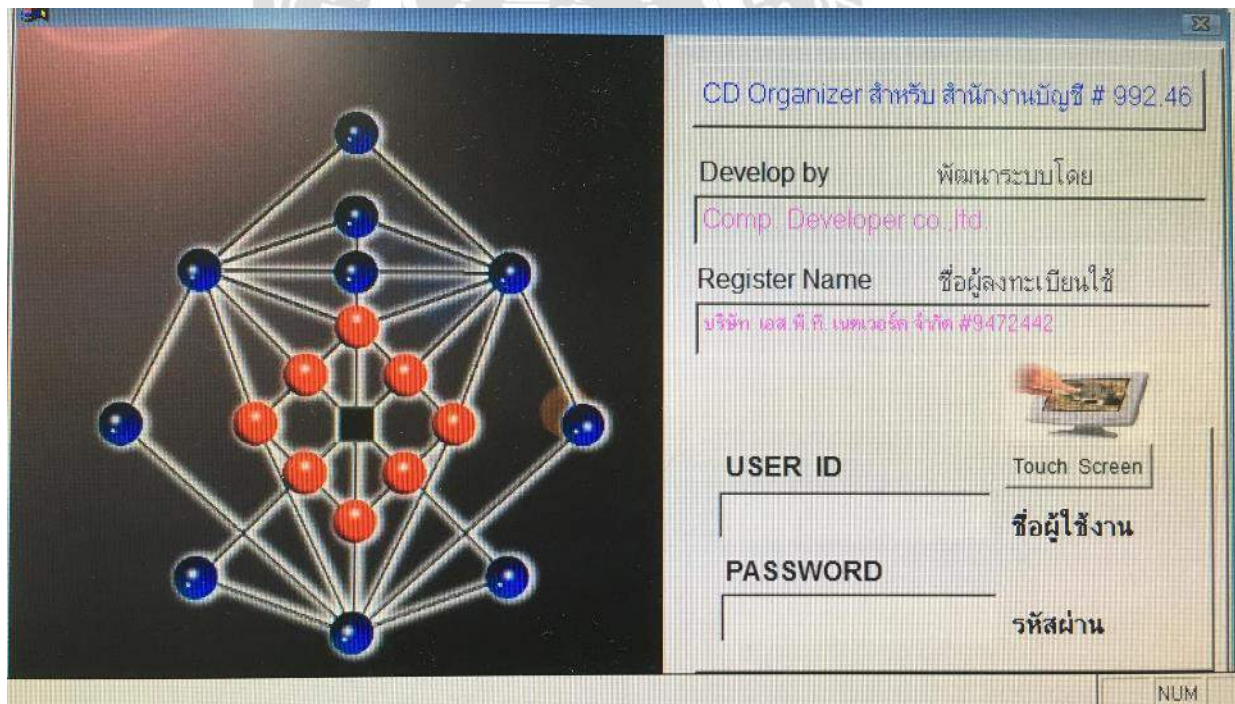
4.2 การบันทึกข้อมูลชื่อ



รูปที่ 4.2.1 เข้าที่ All Programs



รูปที่ 4.2.2 เข้าที่ โปรแกรม CD Organizer



รูปที่ 4.2.3 ใส่รหัสผ่านก่อนเข้าโปรแกรม

บริการรับระบบบัญชี (Implement Services)

	ครึ่งวัน		เต็มวัน	
	เช้า 10.00 - 12.00 น.	บ่าย 14.00 - 16.00 น.	10.00 - 12.00 น.	14.00 - 16.00 น.
1 ครั้งเดือน	2,800		3,700	
2 ครั้งเดือน	5,800		7,200	
4 ครั้งเดือน	10,400		14,000	
6 ครั้งเดือน	19,200		27,000	

หมายเหตุ : ค่าบริการ不含 VAT

รูปที่ 4.2.4 หน้าหลักของโปรแกรม

LAN !: Tel.081-4303336 / 02-3701563-73 : #บจก. เอสพีบี พาราไดซ์

5. เช็ครับ 6. เช็ทจ่าย 7. สินค้า 8. บัญชี Edit Language 9. ออก

บริการไปรษณีย์

1. บันทึกรายการบัญชี

2. บันทึกสินค้า / วัตถุดิบ ปลายงวด

3. ทำใบสำคัญจ่าย เบ็ดเตล็ด

4. ลงบัญชี ภาษีซื้อ/ ภาษีขาย

----- POST รายการบัญชี -----

P. POST รายเดือน

Y. ปิดงบบัญชี สิ้นปี (เฉพาะบัญชี)

X. ปิดโอนข้อมูล (สิ้นเดือน / สิ้นปี)

----- ระบบเสริม -----

C. กำหนด การลงบัญชีเฉพาะกรณี

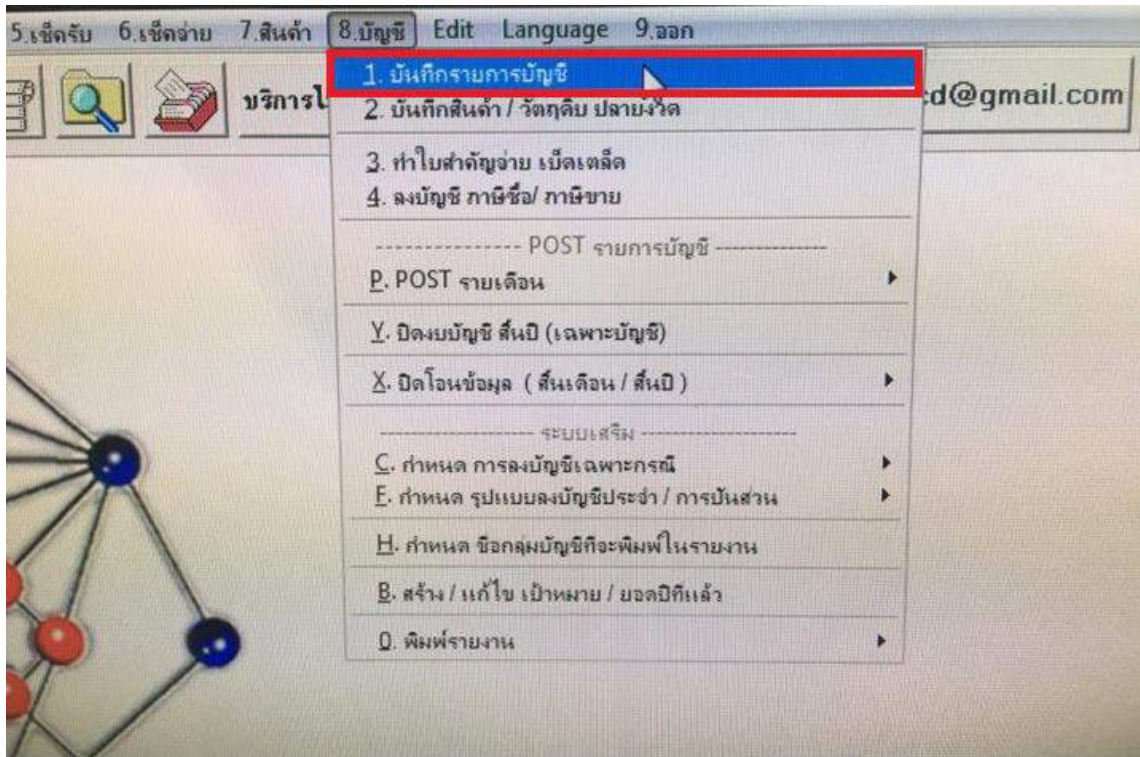
E. กำหนด รูปแบบลงบัญชีประจำ / การปันส่วน

H. กำหนด ข้อมูลบัญชีที่จะพิมพ์ในรายงาน

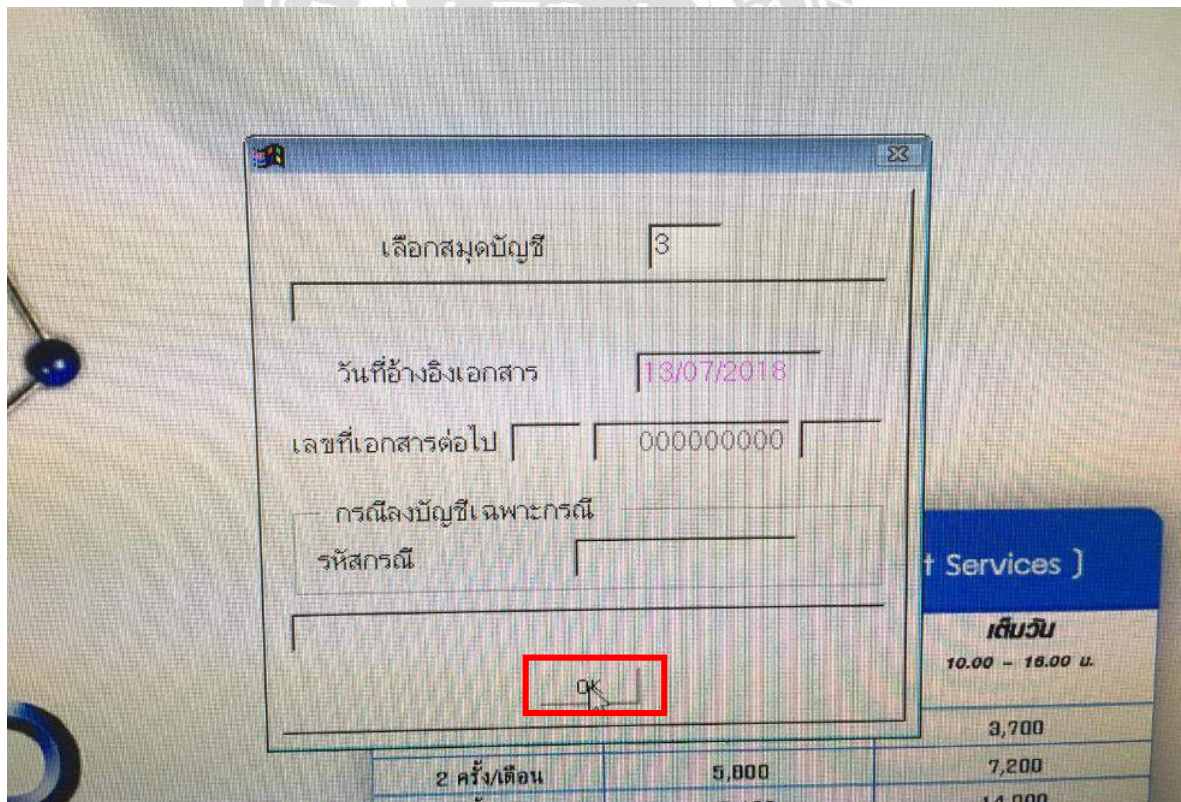
B. สร้าง / แก้ไข เป้าหมาย / ยอดปีที่แล้ว

D. พิมพ์รายงาน

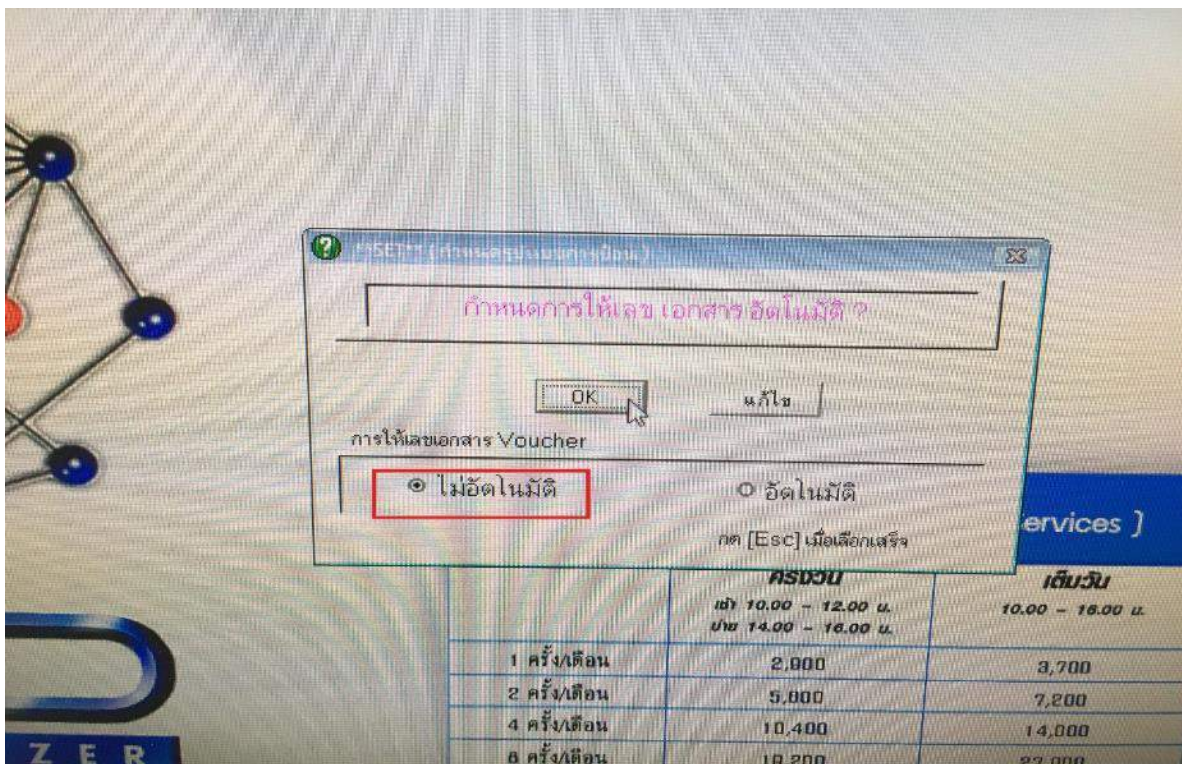
รูปที่ 4.2.5 เข้าข้อ 8 บัญชี



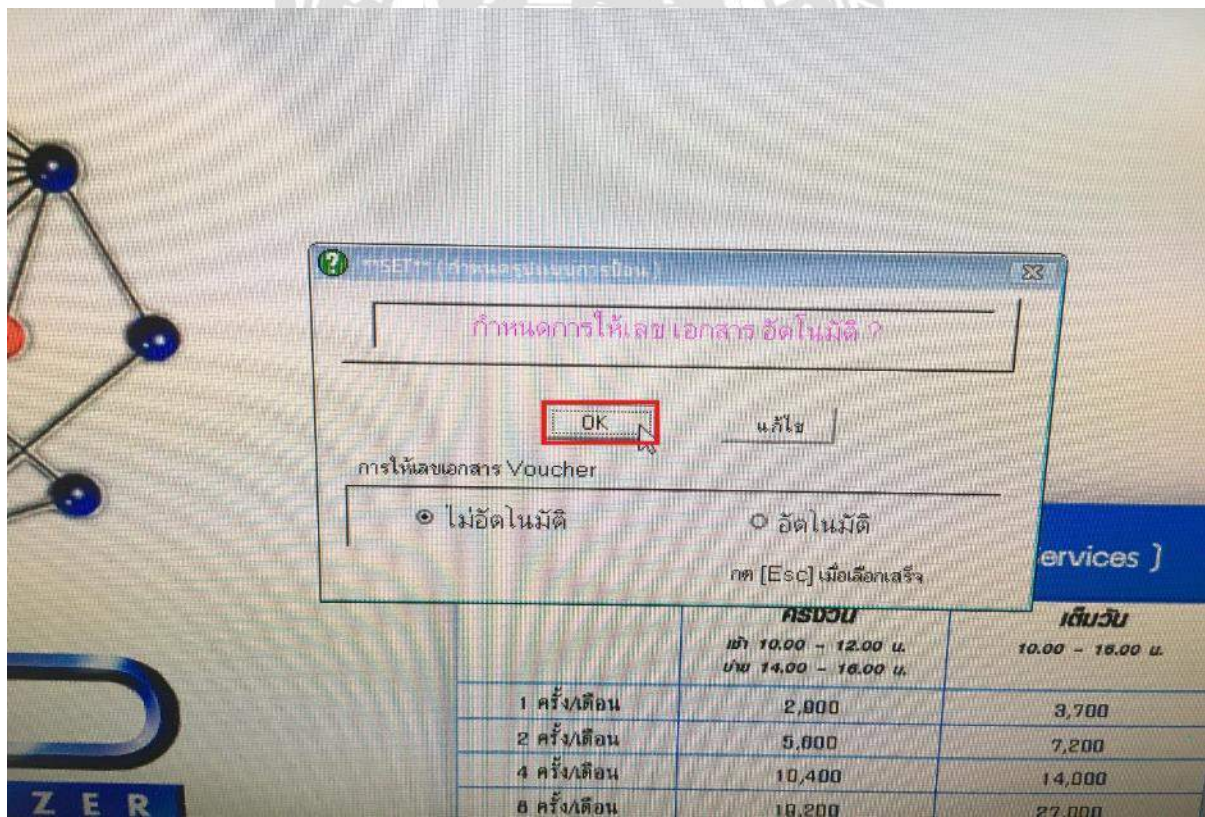
รูปที่ 4.2.6 เข้าบันทึกรายการบัญชี



รูปที่ 4.2.7 บันทึกข้อมูลซื้อ



รูปที่ 4.2.8 เลือกไม่อัตโนมัติ



รูปที่ 4.2.9 กด OK

Entry Voucher / ลำรายการบัญชี

XLS

เลขที่เอกสาร #Voucher
#เลขที่ใบสำคัญจ่าย

สมุดบัญชี 3

วันที่ 13/07/2018

งวดที่ 0

รูปแบบ/การป็นส่วน

อธิบายรายการ

Job ID

=เชื่อมโยงรายการภาษีซื้อ/ขาย? =อธิบายทุกรายการ?

=เชื่อมโยงรายการภาษี ณ ที่จ่าย? =ระบุฝ่าย/แผนก/หน่วยงาน?

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	DEBIT	CREDIT	-
		0.00	0.00	

Total Dr/Cr= 0.00 / 0.00

F9 = ช่วยคำนวณให้ สมดุลโดยอัตโนมัติ

รูปที่ 4.2.10 พิมพ์ข้อมูลของลูกค้าลงไปโปรแกรม

Entry Voucher / ลำรายการบัญชี

XLS

เลขที่เอกสาร #Voucher
#เลขที่ใบสำคัญจ่าย

สมุดบัญชี 3

วันที่ 13/07/2018

งวดที่ 0

รูปแบบ/การป็นส่วน

อธิบายรายการ

Job ID

=เชื่อมโยงรายการภาษีซื้อ/ขาย? =อธิบายทุกรายการ?

=เชื่อมโยงรายการภาษี ณ ที่จ่าย? =ระบุฝ่าย/แผนก/หน่วยงาน?

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	DEBIT	CREDIT	-
	ซื้อสินค้า เงินสด	0.00	0.00	

Total Dr/Cr= 0.00 / 0.00

F9 = ช่วยคำนวณให้ สมดุลโดยอัตโนมัติ

รูปที่4.2.11กรณีซื้อสินค้าเป็นเงินสด

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลและข้อเสนอแนะโครงการ

การปฏิบัติงานที่ บริษัท เอส.เค.เค. แอคเคาน์ติ้ง จำกัด การทำโครงการครั้งนี้คณะผู้จัดทำมุ่งศึกษาเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีซื้อ-ขาย เพื่อจะได้เรียนรู้การบันทึกบัญชีซื้อ-ขาย และ วิธีการตรวจสอบข้อมูลปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการบันทึกบัญชีซื้อ-ขาย ส่งผลให้เกิดประโยชน์ในหลายๆด้านดังต่อไปนี้

5.1.1 ประโยชน์ต่อนักศึกษาและสถานประกอบการ

1. ช่วยให้พนักงานบัญชีมีงานที่เสร็จเร็วมากขึ้น
2. โปรแกรมช่วยในการตรวจสอบข้อมูลขั้นต้น เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการบันทึกบัญชี

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

ในการจัดทำครั้งนี้มีระยะเวลาในการจำกัดในการทำโครงการของ บริษัท เอส.เค.เค. แอคเคาน์ติ้ง จำกัด ทำให้เกิดปัญหาในการจัดเก็บข้อมูลไม่เพียงพอจากการปฏิบัติงาน ได้มีปัญหาและอุปสรรคดังนี้

1. ระบบอินเทอร์เน็ตมีความขัดข้อง
2. เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีมีความผิดพลาด เนื่องจากเอกสารมีไม่ครบและเกิดการสูญหาย
3. พื้นที่การเก็บเอกสารต้นฉบับไม่เพียงพอต่อสำนักงานบัญชี

5.1.3 ข้อเสนอแนะของโครงการ

จากปัญหาเบื้องต้นในการทำงานและการจัดทำโครงการของ บริษัท เอส.เค.เค. แอคเคาน์ติ้ง จำกัดควรปรับปรุงและพัฒนาบุคคลและระบบบริษัท ดังนี้

1. ควรมีการตรวจเช็คระบบอินเทอร์เน็ตในบริษัท เพื่อความรวดเร็วในการทำงานในระบบ
2. ควรมีการตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนก่อนมีการบันทึกบัญชี
3. ควรจัดพื้นที่การเก็บเอกสารให้เพียงพอ เพื่อไม่ให้เกิดความสูญหายของเอกสาร

5.2 สรุปผลและข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานสหกิจ

5.2.1 ประโยชน์ต่อนักศึกษาและสถานประกอบการ

1. สามารถนำความรู้ที่ได้จากการเรียนมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง
2. มีความรับผิดชอบมากขึ้น
3. สามารถปรับตัวเข้ากับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
4. ช่วยให้การงานประสบความสำเร็จและรวดเร็วมากขึ้น

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1) ปัญหาด้านทักษะ

ช่วงแรกของการปฏิบัติงานคณะผู้จัดทำมีการทำงานผิดพลาด เนื่องจากการไม่มีประสบการณ์ ไม่มีความชำนาญในการทำงานด้าน โปรแกรมต่างๆ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ในการปฏิบัติงาน จึงทำให้คณะผู้จัดทำไม่คล่องแคล่วในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงานตามเวลาที่กำหนด

2) ปัญหาด้านความรู้

ในการใช้อุปกรณ์และ โปรแกรมต่างๆในสำนักงาน ต้องใช้เวลาในการศึกษาใช้งานของแต่ละระบบเป็น การบันทึกรายได้-รายจ่าย จากการซื้อขาย,เครื่องถ่ายเอกสาร,เครื่องสแกน เป็นต้น

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

- คณะผู้จัดทำ ต้องศึกษาและเรียนรู้ประสบการณ์การทำงาน โดยการสอบถามกับบุคลากรในสถานประกอบการ

- คณะผู้จัดทำต้องฝึกฝนเพิ่มเติม ในด้านการใช้โปรแกรมให้มีความรู้ ความสามารถในการใช้โปรแกรมให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว ตามระยะเวลาที่กำหนด



บรรณานุกรม

กิตติชัย ถาวรธรรมฤทธิ์. (2560) หนังสือการบัญชีภาษีอากร *TAXACCOUNTING*. กรุงเทพฯ . สำนักพิมพ์ เค.ไอ.ที.เพรส.

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการซื้อ - ขายสินค้า (2561) เข้าถึงได้จาก

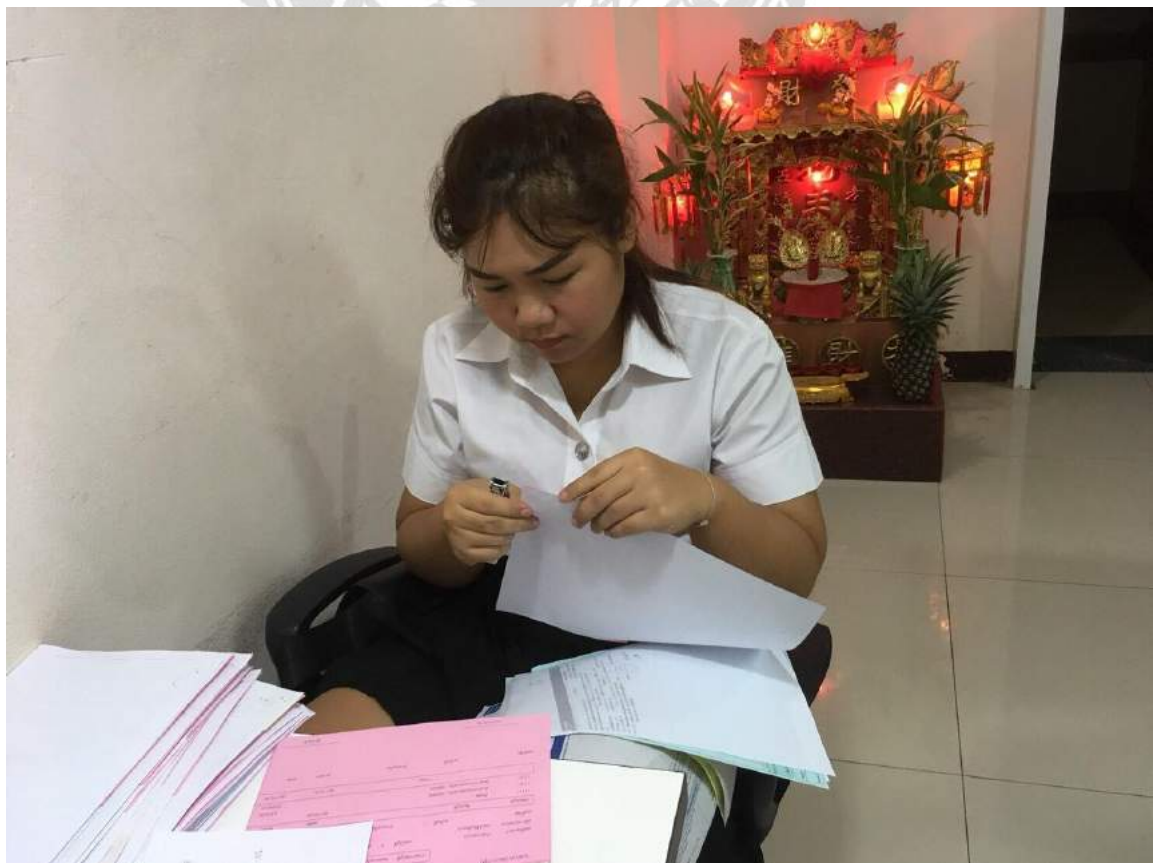
<https://sites.google.com/site/karbaychi22001003/home/hnwy-thi-1-khwam-ru-beuxng-tn-keiyw-kab-kar-sux-khay-sinkha>.

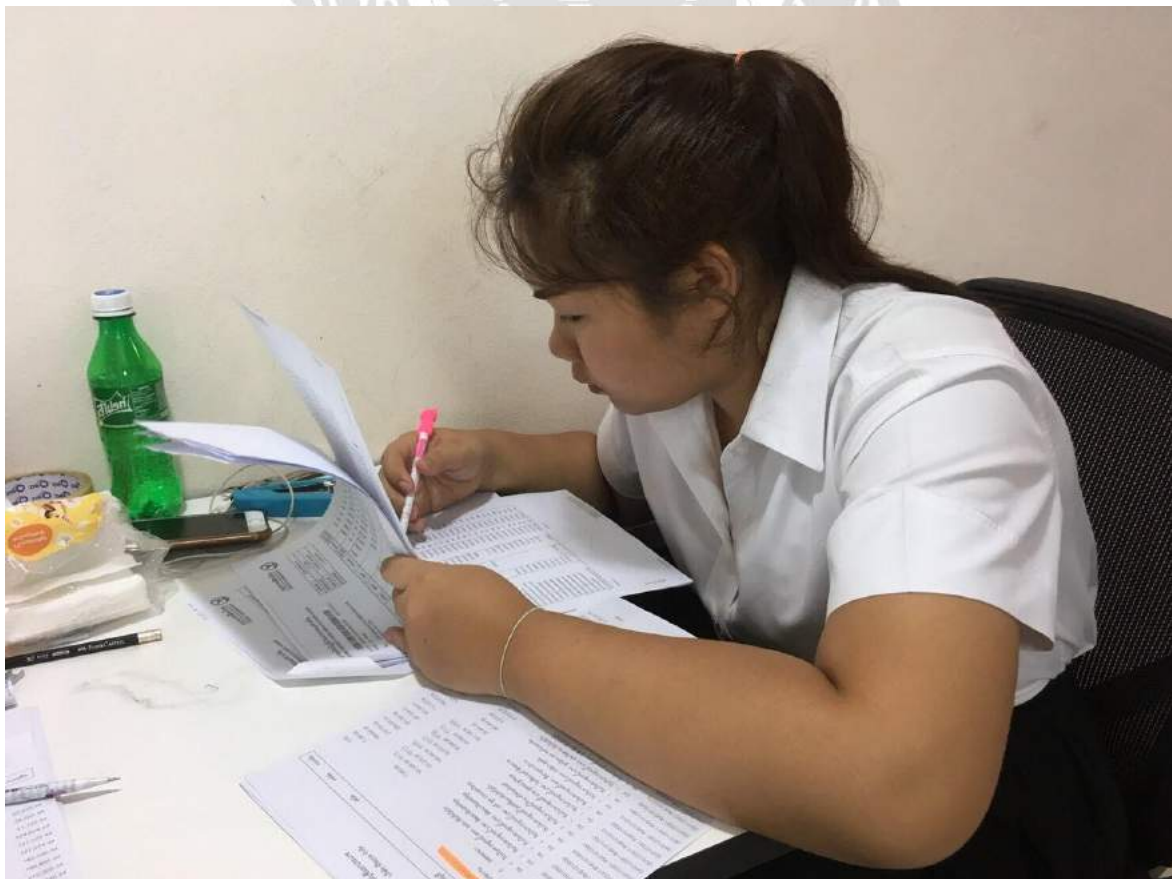
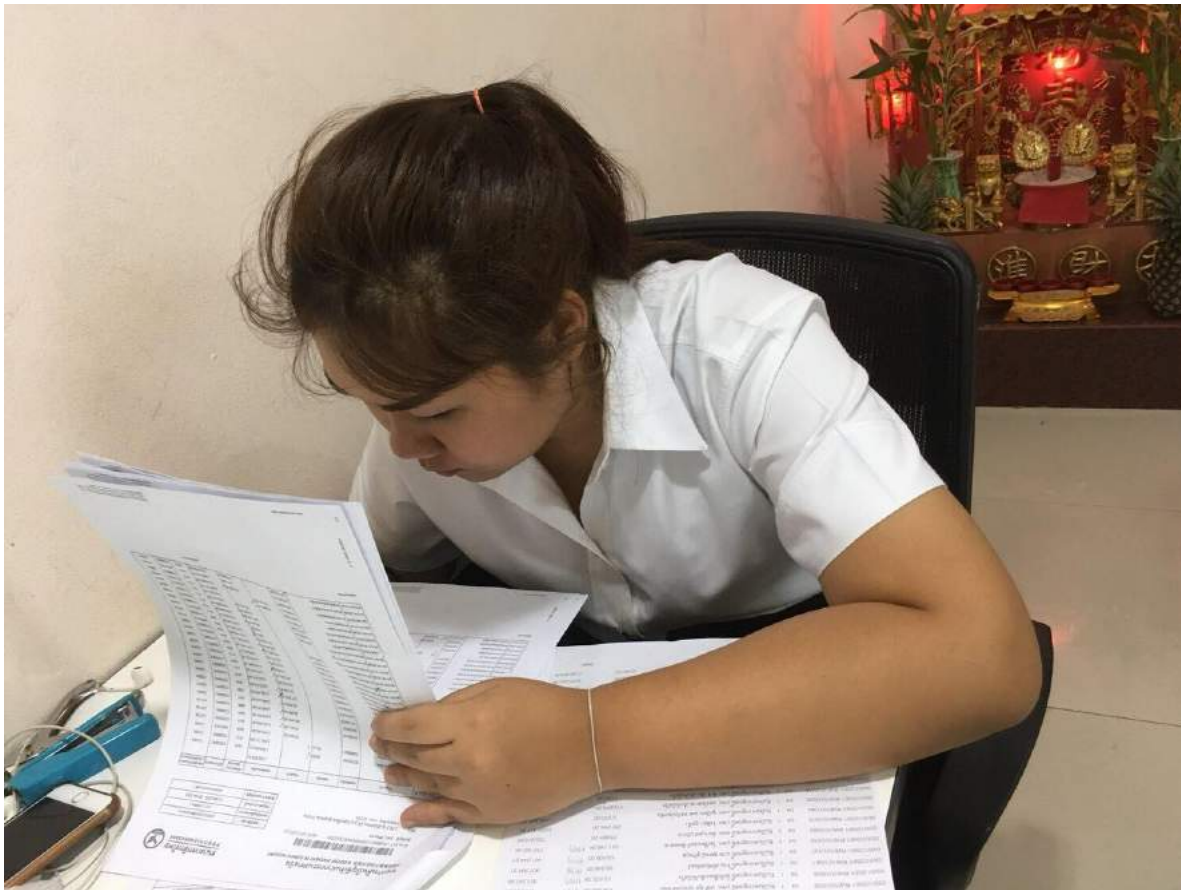
สำนักสหกิจศึกษา. (2561) เข้าถึงได้จาก

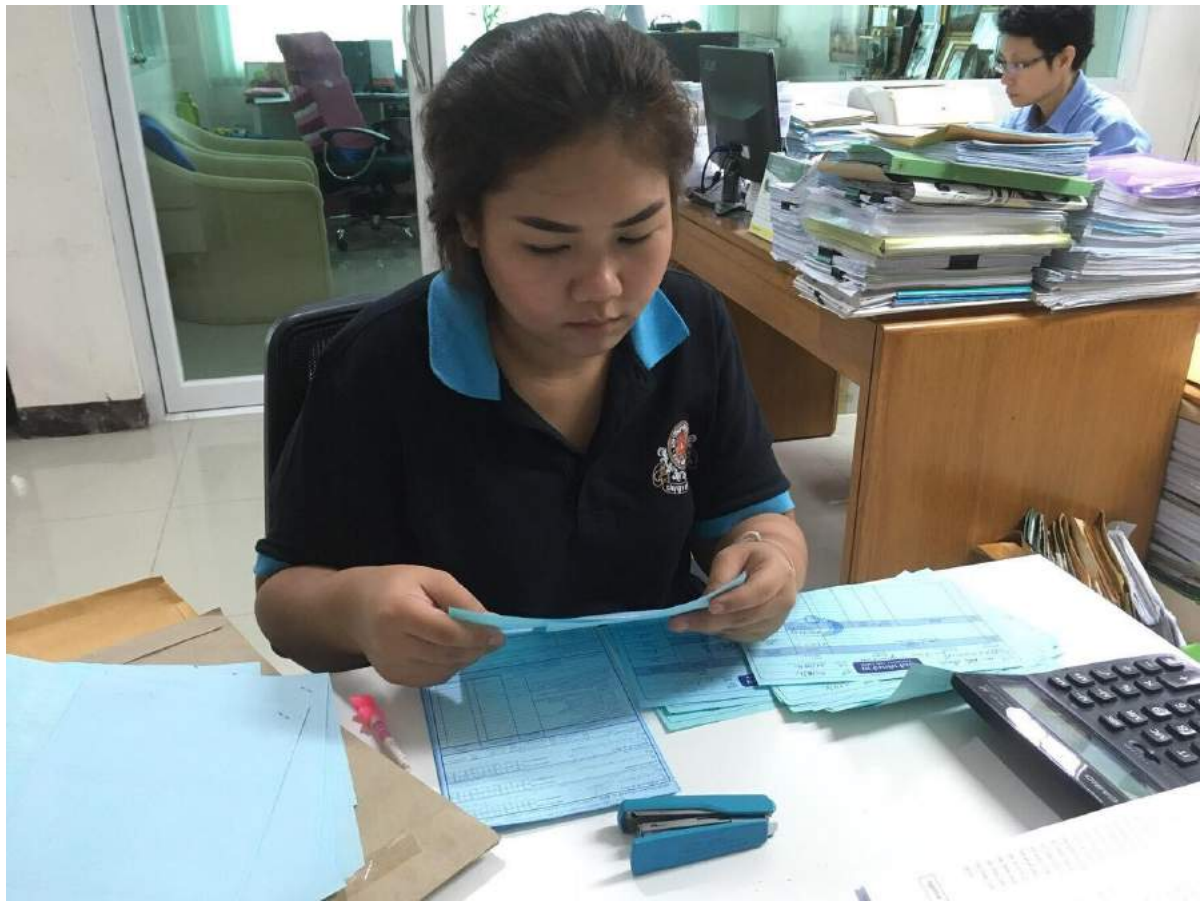
http://coop.siam.edu/images/coopform/coop_report_updated_10nov58.pdf.

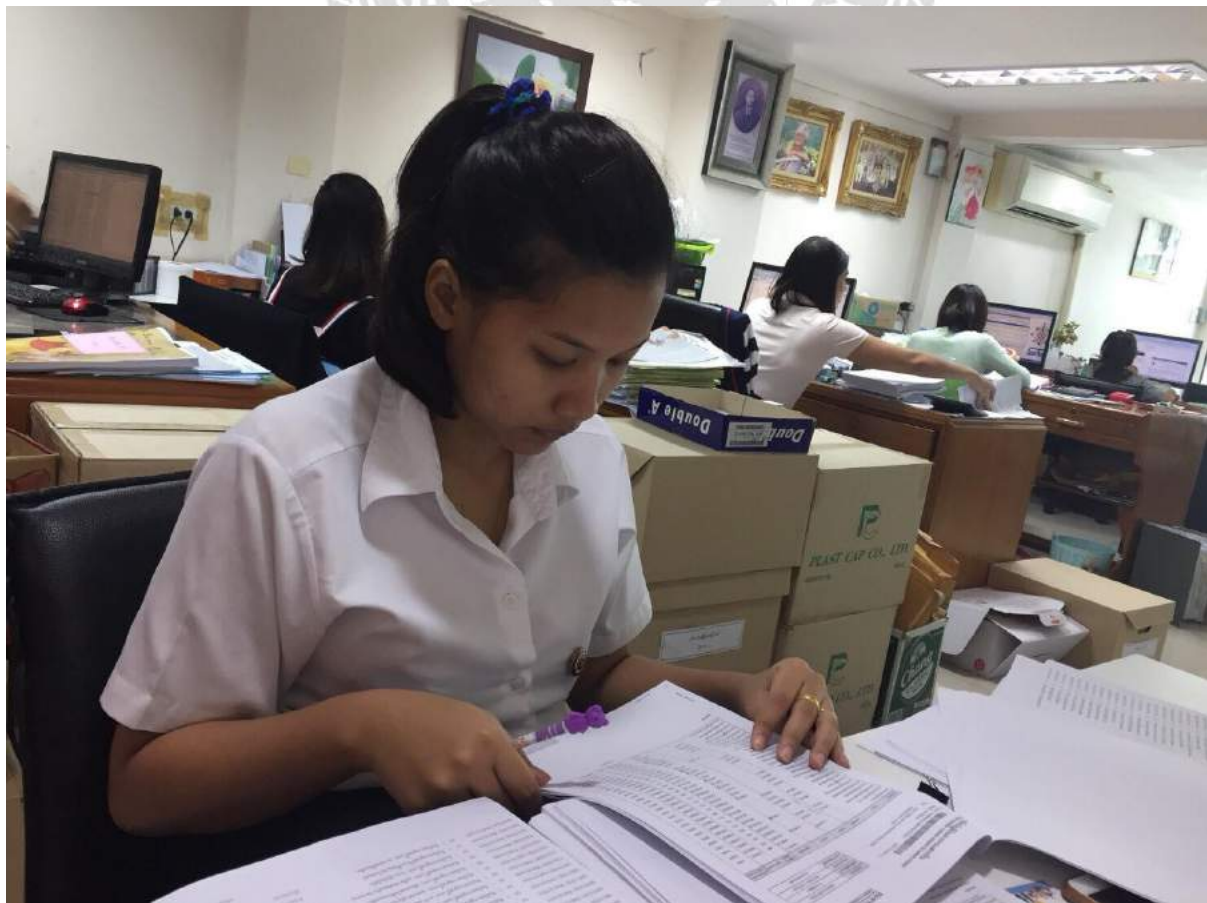
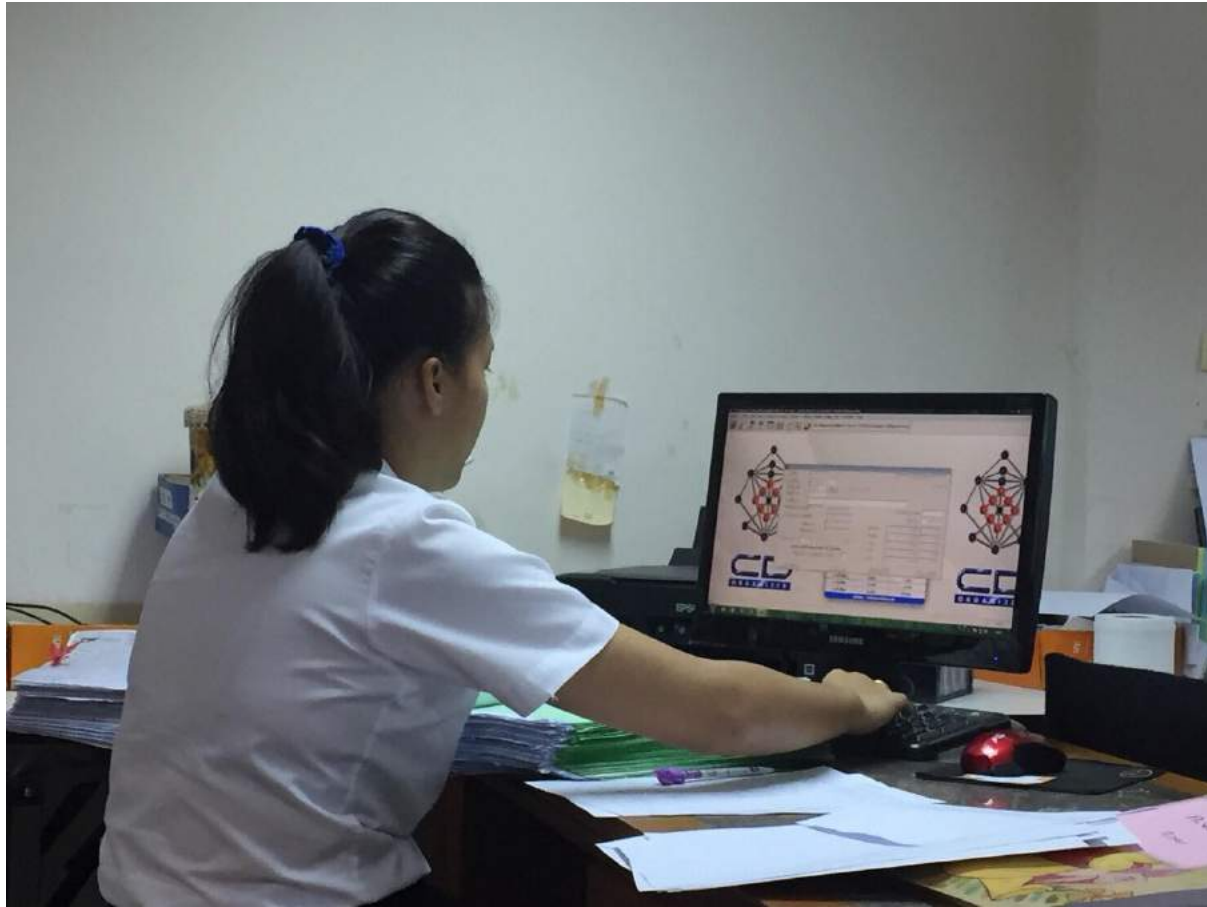


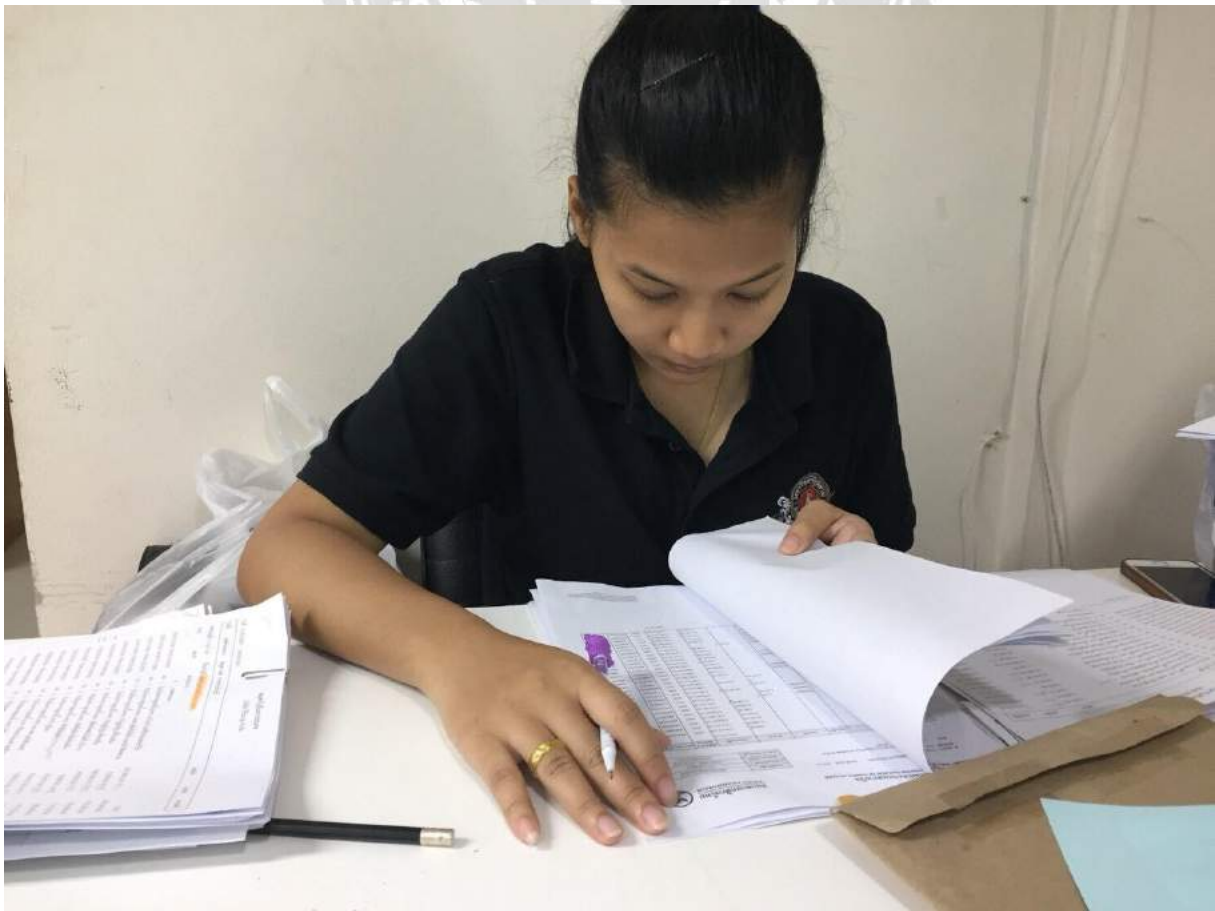
ภาคผนวก

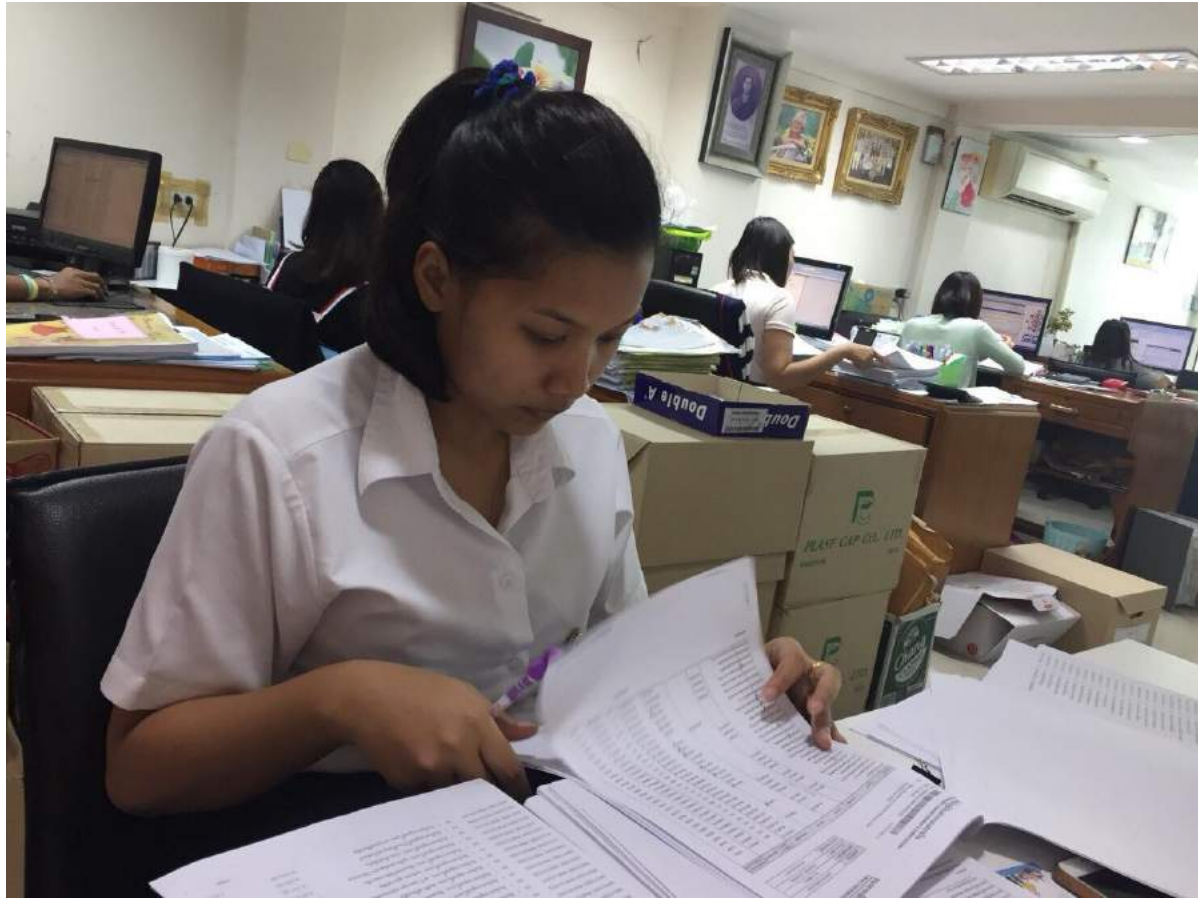












ประวัติผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา : 5804300021

ชื่อ-นามสกุล : นางสาววรรณศิริพร เรืองฤทธิ์

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 16 เพชรเกษม79แยก4 แขวงหนองค้างพลู

เขตหนองแขม กทม 10160



รหัสนักศึกษา : 5804300027

ชื่อ-นามสกุล : นางสาวชนิดาภา บัตพี

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 36/61 ม.6 ซอยกำนันแมน36

แขวงบางขุนเทียน เขตจอมทอง กทม 10150