



รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ขั้นตอนการซื้อ-ขายด้วยระบบ Express

The process buy-sale of Express accounting systems

โดย

นางสาวณมล

ลือทอง

5604300403

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา สหกิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2558

หัวข้อโครงการ

ขั้นตอนการซื้อ-ขายด้วยระบบ Express

The process buy-sale of Express accounting systems

ผู้จัดทำ

นางสาวนฤมล ลือทอง 5604300403

ภาควิชา

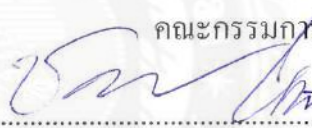
การบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ชายศักดิ์ หลาขรัตนกุล

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาการบัญชี
ประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2558

คณะกรรมการสอบโครงการ

.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์ชายศักดิ์ หลาขรัตนกุล)

.....พนักงานที่ปรึกษา

(คุณวรินทร์พร พุฒิสถาวรนนท์)

.....กรรมการกลาง

(อาจารย์กิตติศักดิ์ สรแพทย์)

.....ผู้ช่วยอธิการบดีผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผศ.ดร. มารูจ ลิ้มปะวัฒน์)

ชื่อโครงการ : ขั้นตอนการซื้อขายด้วยระบบ Express
 ชื่อนักศึกษา : นางสาวณมล ลือทอง
 อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ชายศักดิ์ หลายรัตนกุล
 ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี
 ภาควิชา : การบัญชี
 คณะ : บริหารธุรกิจ
 ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3 /2558

บทคัดย่อ

บริษัท โฮมแอกเค้าท์ 999 จำกัด มุ่งมั่นสร้างคุณภาพงานบริการวิชาชีพให้มีมาตรฐานตามกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ และกรมสรรพากร โดยให้บริการด้านการบัญชี บริการและคำปรึกษาด้านภาษี ให้บริการกรอกแบบภาษีและยื่นภาษี บริการวางระบบบัญชี และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้บันทึกการซื้อ-ขายสินค้าด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีเอ็กซ์เพรส ตรวจสอบถูกต้องครบถ้วนของเอกสารทางบัญชี คัดแยกเอกสาร และจัดเก็บเอกสารทางบัญชีเพื่อสะดวกต่อการใช้งาน

โครงการนี้จัดทำขึ้นเพื่อเพิ่มทักษะการทำงาน โดยศึกษาประเภทของเอกสารทางบัญชี หลักการจัดเก็บเอกสาร และขั้นตอนการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีเอ็กซ์เพรส จากการศึกษานี้ ผู้จัดทำได้รับความรู้ ความเข้าใจลักษณะของเอกสารทางบัญชี จัดเก็บเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพิ่มขึ้น มีความมั่นใจที่จะประกอบอาชีพในอนาคต และหวังว่าโครงการนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง

คำสำคัญ: เอกสารทางบัญชี โปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีเอ็กซ์เพรส ทักษะการทำงาน

Project Title : Recording Purchase and Sales of Inventories with Express Accounting Software for Clients of Home Account 999 Co. Ltd.

By : Ms. Naruemol Lothong

Advisor : Mr. Chaisak Lairatanakul

Degree : Bachelor of Accounting

Faculty : Business Administration

Semester / Academic year: 3/2015

Abstract

Home Account 999 Co. Ltd., has been incorporated with the vision of creating quality professional services according to the Department of Business Development and the Revenue Departments. Its business lines handle accounting services, tax advisory, tax filing and submitting services, account system setup consultation and other related services. While attending the internship under the cooperative education program at the company, the author was assigned to verify the accuracy of accounting documents, then classify and arrange accounting documents for ease of use, and record business transaction with the Express accounting software.

Therefore, the author created this project to increase the skills of performance through studying the types of accounting documents, the nature of accounting documents, identification principles of document arrangement, and the method of using the Express accounting software. This project could increase knowledge and understanding, performance skills, as well as having confidence in future careers. The author hoped that this project would be beneficial to interested parties.

Keywords: Accounting documents, Express accounting software, Performance skills.

Approved by



กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท โฮมแอนด์ 999 จำกัด ตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม 2559 ถึงวันที่ 2 กันยายน 2559 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สำหรับรายงานสหกิจศึกษาลงฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. คุณวรินทร์พร พุฒิสถาวรนนท์ ตำแหน่งผู้จัดการบริษัท
2. อาจารย์ชายศักดิ์ หลายรัตนกุล ตำแหน่งอาจารย์ประจำภาคบัญชี

และบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

นางสาวณฤมล ล้อทอง

26 ตุลาคม 2559

สารบัญ

หน้า

จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ.....	1
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ.....	2

บทที่ 2 การทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 ความหมายของการซื้อ-ขายและหลักเกณฑ์.....	3-4
2.2 โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี.....	4
2.3 ความสัมพันธ์ระหว่างธุรกิจกับการบัญชี.....	4-5

บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ.....	6
3.2 ลักษณะการประกอบการ การให้บริการหลักขององค์กร.....	7
3.3 รูปแบบการจัดองค์กร.....	8
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	9
3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา.....	10
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	10

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

3.7 ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน.....	11
3.8 ฮาร์ดแวร์.....	11
3.9 ซอฟต์แวร์.....	12
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	
4.1 รายละเอียดโครงการ.....	13
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
5.1 ปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติงาน.....	28
5.2 แนวทางในการแก้ไขปัญหา.....	28
5.3 สรุปผลและข้อเสนอแนะของโครงการ.....	28-29
5.4 สรุปผลและข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	30-31
บรรณานุกรม.....	32
ภาคผนวก.....	33-36
ประวัติคณะผู้จัดทำ.....	37

สารบัญรูปภาพ

หน้า

รูปภาพที่ 3.1 แผนที่ตั้งสถานประกอบการ.....	6
รูปภาพที่ 4.1 การสร้างฐานข้อมูลบริษัทเพื่อบันทึกบัญชี.....	14
รูปภาพที่ 4.2 ใส่ชื่อบริษัทที่ต้องการสร้างบัญชี.....	15
รูปภาพที่ 4.3 การกำหนดรอบบัญชีของบริษัท.....	16
รูปภาพที่ 4.4 การตรวจสอบผังบัญชี.....	17
รูปภาพที่ 4.5 การบันทึกยอดยกมาเริ่มต้นจากงบทดลองหลังปิดบัญชีของปีก่อนหน้า.....	18
รูปภาพที่ 4.6 การบันทึกเจ้าหนี้หรือลูกหนี้ยกมารายบุคคล.....	19
รูปภาพที่ 4.7 บันทึกข้อมูลรายการขายประจำวัน.....	20
รูปภาพที่ 4.8 จัดพิมพ์รายงานภาษีขาย.....	21
รูปภาพที่ 4.9 ตัวอย่างรายงานภาษีขาย.....	22
รูปภาพที่ 4.10 บันทึกข้อมูลการซื้อประจำวัน.....	23
รูปภาพที่ 4.11 จัดพิมพ์รายงานภาษีซื้อ.....	24
รูปภาพที่ 4.12 ตัวอย่างรายงานภาษีซื้อ.....	25
รูปภาพที่ 4.13 ตัวอย่างงบทดลอง.....	26
รูปภาพที่ 4.14 ตัวอย่างแบบยื่น ภ.พ.30.....	27

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน.....	11
--	----



บทที่ 1

บทนำ

1.1ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

จากการที่ผู้จัดทำได้ไปปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษาที่บริษัท โสม แอคเค้าท์ 999 จำกัด ในตำแหน่งพนักงานบัญชี ซึ่งบริษัท โสม แอคเค้าท์ 999 จำกัด ให้บริการทางด้านจดทะเบียนจัดตั้งบริษัท จดทะเบียนเลิกบริษัท ขึ้นทะเบียนประกันสังคมของนายจ้างและลูกจ้าง งานด้านบัญชี มีการจัดทำบัญชีประจำปีและรายเดือนยื่นต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้าและกรมสรรพากร และงานบริการที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำจึงมีความสนใจจัดทำโครงการ เรื่องขั้นตอนการทำบัญชีในระบบซื้อ-ขายโดยใช้โปรแกรม Express Accounting เนื่องจากการประสบปัญหาในระบบซื้อ-ขาย เช่น ความไม่ครบถ้วนของเอกสาร เอกสารไม่ถูกต้อง การคำนวณตัวเลขที่ผิดพลาด เพื่อค้นหาแนวทางการแก้ไขในการจัดทำบัญชี ซึ่งสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้จริง

1.2วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1 เพื่อศึกษาระบบบัญชีซื้อ-ขายของกิจการ
- 1.2.2 เพื่อศึกษาเอกสารและขั้นตอนการจัดทำของระบบซื้อ-ขาย
- 1.2.3 เพื่อศึกษาโปรแกรม Express Accounting

1.3ขอบเขตของโครงการ

ขอบเขตของการศึกษาปฏิบัติงานในตำแหน่ง พนักงานบัญชี ในระยะเวลา 14 สัปดาห์ โดยลักษณะของงานที่ปฏิบัติงาน ของบริษัท โสม แอคเค้าท์ 999 จำกัด

- 1.3.1 ศึกษาลักษณะของกิจการที่จะบันทึกบัญชี
- 1.3.2 ศึกษาการจำแนกประเภทและจัดเรียงเอกสารที่ได้รับ ตามหมวดประเภทของเอกสาร
- 1.3.3 ศึกษาการวิเคราะห์รายการบัญชีและบันทึกบัญชีลงในระบบซื้อ-ขาย
- 1.3.4 ศึกษาการบันทึกบัญชีในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป

1.4ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1.4.1 มีความเข้าใจลักษณะของระบบซื้อ-ขายของกิจการที่บันทึกบัญชี
- 1.4.2 ได้รู้จักเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการบันทึกบัญชี
- 1.4.3 ได้เรียนรู้ขั้นตอนในการจัดทำบัญชีในระบบซื้อ-ขาย เพื่อการจัดทำบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.4.4 ได้เรียนรู้เกี่ยวกับ โปรแกรม Express Accounting



บทที่ 2

การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 ความหมายของการซื้อ-ขาย

วิชาการขายเป็นทั้งศาสตร์ และศิลป์ ดังนั้น ศิลปะการขาย จึงหมายถึง การมีศิลปะในการเกลี้ยกล่อม จูงใจให้คนอื่นเห็นด้วยกับความคิดของเรา โดยเขาได้รับความพึงพอใจหรือประโยชน์จากการกระทำนั้น และเราได้กำไรเป็นการตอบแทน

ในชีวิตประจำวันของเราแต่ละคนนั้น ต้องทำสัญญากันวันละหลาย ๆ ครั้ง ในบางครั้งเราเองอาจจะไม่รู้สึกรู้ว่าเป็นการทำสัญญา เพราะเป็นไปใน ได้แก่ สัญญาซื้อขาย เพียงแค่เราเดินขึ้นมาเราอาจต้องทำสัญญาซื้อขายสิน แปรงสีฟัน ต้องทำสัญญาซื้อข้าวรับประทานหรือซื้อเครื่องดื่ม แม้แต่โค้กแก้ว เดียวก็ถือว่าเราได้ทำสัญญาซื้อขายแล้ว ดังนั้น เราจะเห็นได้ว่า การซื้อขาย ที่ทำกันโดยปกติทั่วไปดังที่ได้ยกตัวอย่างมานั้น ไม่ได้มีปัญหา หรือความสลับ ซับซ้อนอะไรมากมายจนจะทำให้เราต้องนึกถึงกฎหมายในเรื่องของสัญญาซื้อ ขาย แต่เนื่องจากการซื้อขายทรัพย์สินบางอย่างในปัจจุบัน อาจเป็นทรัพย์สิน ที่มีราคาค่างวด หรือมีความสำคัญต่อชีวิตของเราอย่างมาก กฎหมายจึง กำหนดวิธีการในการซื้อขายทรัพย์สินดังกล่าวไว้เป็นพิเศษว่า สัญญาซื้อขาย ทรัพย์สินดังกล่าว นั้นจะต้องทำเป็นหนังสือและจดทะเบียนต่อพนักงาน เจ้าหน้าที่เพื่อที่ผู้ซื้อหรือผู้ขายจะได้คิดไตร่ตรองให้รอบคอบก่อนที่จะทำการ ซื้อขายกันให้เสร็จสิ้นไป และเพื่อที่จะได้มีหลักฐานในการซื้อขายกันอย่างชัด เจน ตลอดทั้งการที่จะรู้แน่นอนว่าใครเป็นเจ้าของทรัพย์สินดังกล่าว นั้น การ ซื้อขายทรัพย์สินเหล่านี้ก็เช่น การซื้อขายบ้านและที่ดินที่เราใช้อยู่อาศัย เป็นต้น ดังนั้น เราจึงควรทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ในการซื้อขายทรัพย์สิน ประเภทต่าง ๆ ไว้บ้าง เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นได้

ลักษณะพื้นฐานของการขาย มีอยู่ 5 ประการ

2.1.1 การขายคือการให้ความช่วยเหลือลูกค้า พนักงานขายต้องรู้ว่า ลูกค้าต้องการอะไร และเสนอขายในสิ่งที่ลูกค้าต้องการ

2.1.2 การขายคือการติดต่อสื่อสารพนักงานขายต้องถ่ายทอดคุณภาพ คุณลักษณะ ของสินค้าและผลประโยชน์ที่ลูกค้าจะได้รับได้เป็นอย่างดี

2.1.3 การขายคือการให้ความรู้แก่ลูกค้า พนักงานขายต้องรู้จักสินค้าเป็นอย่างดี และสามารถอธิบาย ให้ความกระจ่างแก่ลูกค้าได้ อย่างชัดเจน และเข้าใจ

2.1.4 การขายเป็นการสร้างความพึงพอใจไม่ใช่เป็นการบังคับ ลูกค้าซื้อสินค้าด้วยความพึงพอใจ และมีความต้องการในสินค้านั้น มิใช่ด้วยความเกรงใจถูกบังคับ

2.1.5 การขายทำให้ได้สิ่งตอบแทนด้วยกันทั้ง 2 ฝ่าย ลูกค้าได้สินค้าที่ต้องการ และพอใจ พนักงานขายได้ค่าสินค้าเป็นการตอบแทน

ภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นภาษีที่เก็บจากการขายสินค้าและบริการ ซึ่งสามารถอำนวยความสะดวกให้แก่ประเทศตามประสงค์ จึงเป็นภาษีที่ได้รับความนิยมจากหลายประเทศทั่วโลก

ภาษีขาย หมายความว่า ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการ (ที่ต้องจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม) ได้เรียกเก็บหรือพึงเรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้าหรือบริการ เมื่อมีการขายสินค้าหรือรับค่าบริการส่วน ภาษีซื้อ หมายความว่า ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการ (ที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม) ได้จ่ายให้กับผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการที่เป็นผู้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เมื่อซื้อสินค้าและชำระค่าบริการเพื่อใช้ในการประกอบกิจการของตน ภาษีซื้อที่จะนำมาหักได้นี้คลุมไปถึงภาษีซื้อของสินค้าประเภททุนด้วย (เครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ซื้อมาใช้ในการผลิตหรือให้บริการ)

2.2 โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี

การโปรแกรมบัญชี หมายถึง ศิลปะของการจัดบันทึก การจำแนกให้เป็นหมวดหมู่ และการสรุปผลสิ่งสำคัญในรูปตัวเงิน รายการ และเหตุการณ์ต่างๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับทางด้านการเงินรวมทั้งการแปลความหมายของผลการปฏิบัติด้วย

โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปทางบัญชี (Express Accounting) เป็นโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป ซึ่งรวบรวมบัญชีถึง 12 ระบบเข้าไว้ด้วยกันเป็นโปรแกรมเดียว และข้อมูลจะเชื่อมโยงถึงกันโดยอัตโนมัติทำให้ลดขั้นตอนในการทำงาน เพียงแค่ทำการบันทึกข้อมูลรายวันซื้อ และการขายเท่านั้นเอง ต่อจากนั้นโปรแกรมจะทำหน้าที่นำข้อมูลไปบันทึกในแต่ละระบบที่เกี่ยวข้องให้เองโดยอัตโนมัติ

2.3 ความสัมพันธ์ระหว่างธุรกิจกับการบัญชี

กิจกรรมทางธุรกิจโดยทั่วไปแล้วจะเกี่ยวข้องกับการขายสินค้า การจัดจำหน่ายสินค้าและการให้บริการ การบัญชีจะทำหน้าที่ในการจัดบันทึกข้อมูลและรายงานเหตุการณ์การทางเศรษฐกิจในองค์กร โดยเหตุนี้จึงอาจกล่าวได้ว่าการบัญชีเป็น “ภาษาทางธุรกิจ” (Language of Business) ทำหน้าที่สื่อสารให้ทราบถึงความสำเร็จหรือล้มเหลวขององค์กร โดยบุคคลที่ใช้ข้อมูลทางการบัญชีได้แก่

2.3.1 เจ้าของกิจการ (Owner) ผู้ที่นำเงินทุนและทรัพยากรต่าง ๆ มาลงทุน โดยหวังกำไรสูงสุด

2.3.2 ผู้จัดการ (Manager) ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของกิจการให้ดำเนินงานแทน โดยจะถูกประเมินผลการปฏิบัติงานจากความสามารถในการทำกำไรให้แก่กิจการ

2.3.3 พนักงาน (Employees) ผู้ที่ปฏิบัติงานในกิจการ โดยได้รับค่าจ้างหรือเงินเดือนเป็นผลตอบแทน

2.3.4 นักลงทุน (Investors) ผู้ที่นำเงินมาลงทุนในกิจการต่าง ๆ ที่ตนสนใจ โดยได้รับเงินปันผลหรือดอกเบี้ยเป็นผลตอบแทน

2.3.5 ผู้ให้สินเชื่อ (Creditors) ผู้ให้สินเชื่อแก่ลูกค้า โดยได้รับดอกเบี้ยเป็นผลตอบแทน

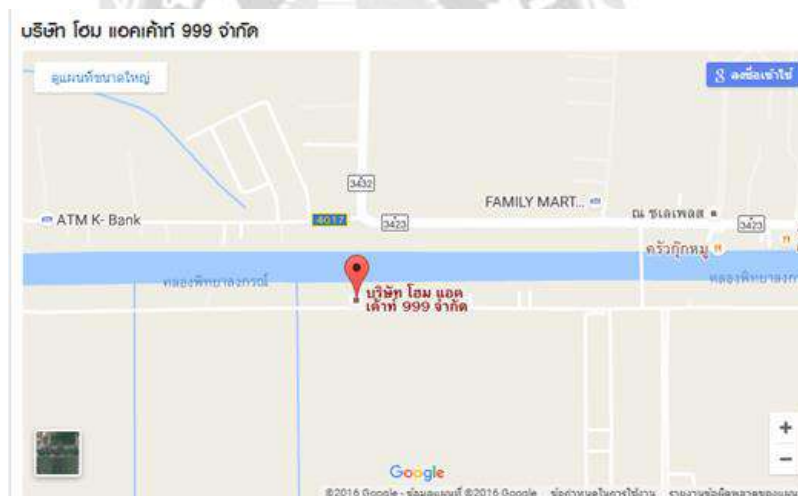
2.3.6 หน่วยงานรัฐบาล (Governments) หน่วยงานรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการของธุรกิจประเภทต่างๆ

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ	: บริษัท โฮมแอนด์เค๊าท์ 999 จำกัด
ที่ตั้งสถานประกอบการ	: 103/158 ม.3 ต.บางหญ้าแพรก อ.เมือง จ.สมุทรสาคร 74000
โทรศัพท์	: 034-457300
เวลาทำการ	: วันจันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น.



รูปภาพ 3.1 แผนที่ตั้งสถานประกอบการ

3.2 ลักษณะการประกอบการ การให้บริการหลักขององค์กร

3.2.1 งานด้านบริการจดทะเบียน

- จดทะเบียนจัดตั้งบริษัท
- จดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วน
- เข้าระบบภาษีมูลค่าเพิ่มและขอเลขผู้เสียภาษีอากร
- จดทะเบียนเปลี่ยนแปลง เช่น เปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้ถือหุ้น, กรรมการเข้าใหม่-ลาออก
- จดทะเบียนเลิกบริษัท หรือ ห้างหุ้นส่วน และชำระบัญชีพร้อมปิดงบเลิก และตรวจสอบบัญชี
- ขึ้นทะเบียนประกันสังคมของนายจ้างและลูกจ้าง

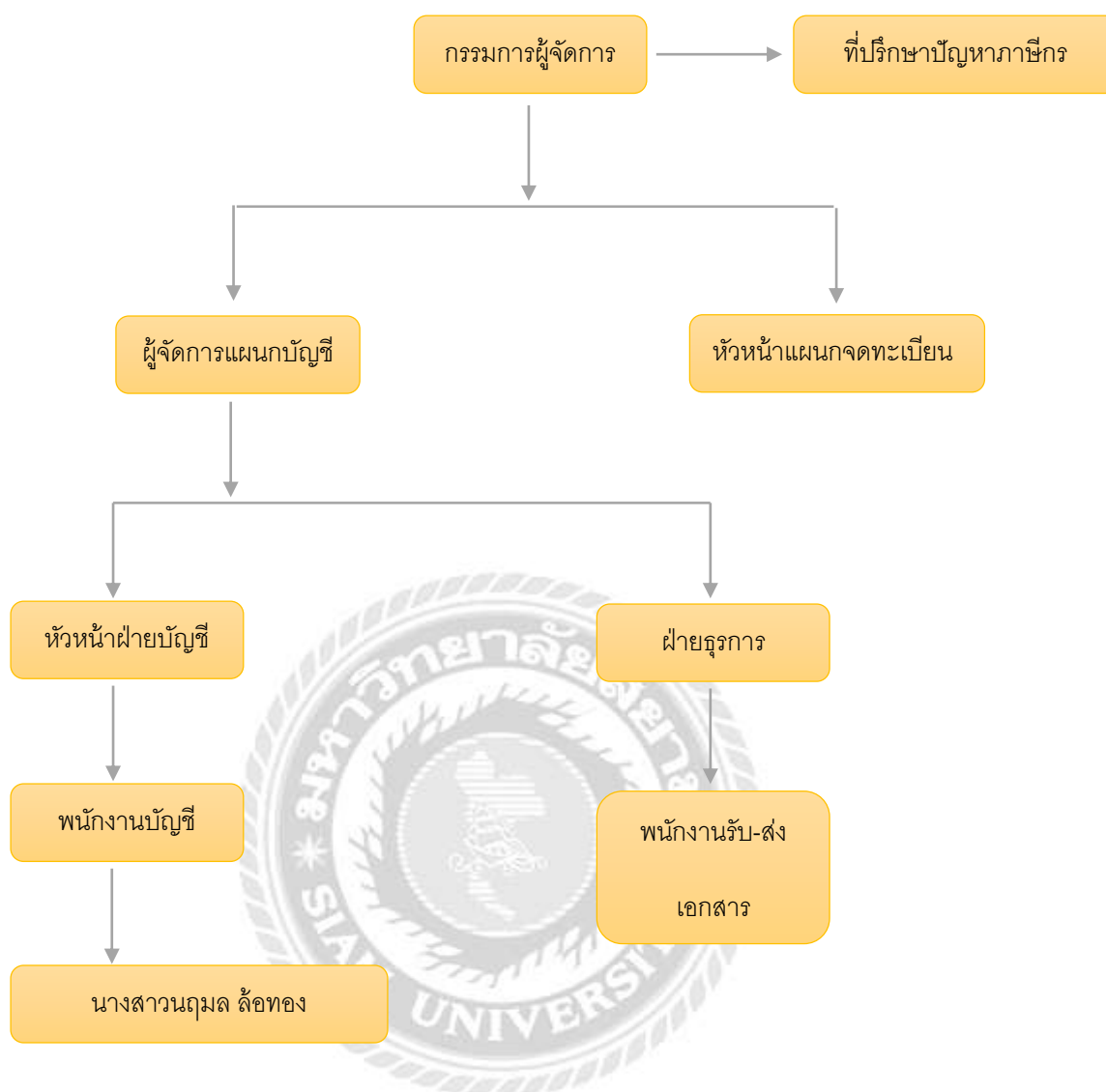
3.2.2 งานด้านจัดทำบัญชี

- จัดทำบัญชีประจำปี, ครึ่งปี และรายเดือนยื่นต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และสรรพากร
- วางแผนภาษี

3.2.3 งานบริการที่เกี่ยวข้อง

- บริการจดทะเบียนบริษัท
- วางระบบบัญชี
- ตรวจสอบบัญชี
- ปรึกษาปัญหาภาษีอากร

3.3 รูปแบบการจัดการองค์กร



3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

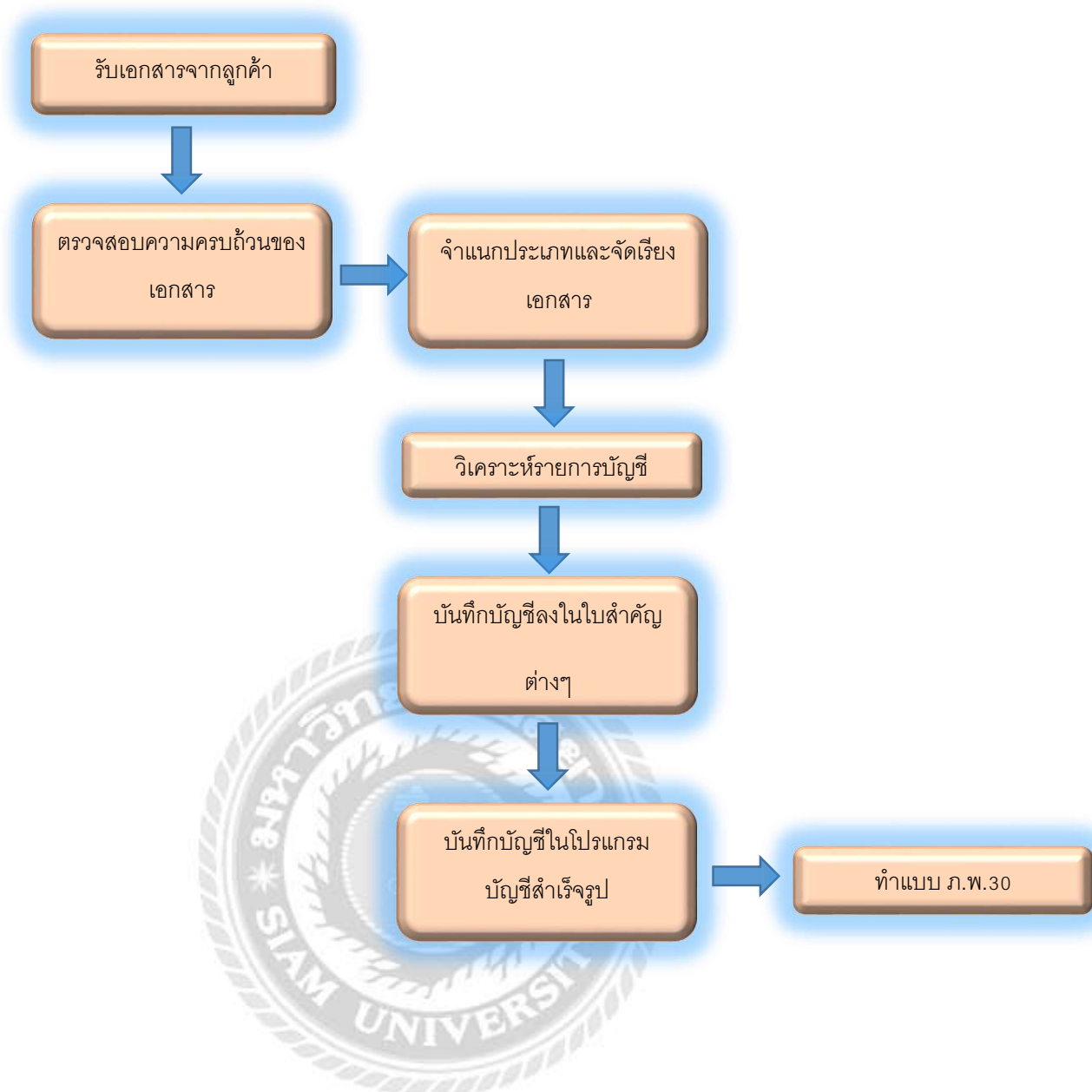
1. นางสาวณมล ล้อทอง

ตำแหน่งพนักงานบัญชี

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

1. รับเอกสารจากลูกค้า
2. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร
3. จำแนกประเภทและจัดเรียงเอกสารที่ได้รับตามประเภทของเอกสาร ได้แก่ เอกสารซื้อ, ขาย, รับ, จ่าย เอกสารประกอบอื่นๆ เช่น Bank Statement
4. วิเคราะห์รายการบัญชี
5. บันทึกบัญชีลงในใบสำคัญต่างๆ
6. บันทึกบัญชีในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเพื่อเป็นการตรวจสอบการบันทึกข้อมูล โปรแกรม Express Accounting ว่าถูกต้องหรือไม่
7. ทำแบบ ภ.พ.30 จากรายจ่ายภาษีซื้อ-ขาย





3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

คุณวรินทร์พร พุฒิสถาวรนนท์ ตำแหน่ง ผู้จัดการบริษัท

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม 2559 ถึงวันที่ 2 กันยายน 2559

รวมระยะเวลาในการปฏิบัติงานทั้งสิ้น 14 สัปดาห์

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1 ศึกษารวบรวมข้อมูลโครงการ

3.7.2 วางแผนการจัดทำโครงการ

3.7.3 เสนอโครงการเพื่ออนุมัติ

3.7.4 ศึกษารูปแบบธุรกิจด้านบัญชี

3.7.5 จัดทำโครงการวางแผน

3.7.6 สรุปการจัดทำโครงการ

3.7.7 จัดทำรูปแบบรายงานและเอกสารนำเสนอโครงการ

ตาราง 1 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1.ศึกษาและรวบรวมข้อมูลโครงการ	→				
2.วางแผนการจัดทำโครงการ		→			
3.เสนอโครงการเพื่ออนุมัติ			→		
4.ศึกษารูปแบบธุรกิจด้านบัญชี			→		
5.จัดทำโครงการตามแผน				→	
6.จัดทำรูปแบบรายงานและเอกสารนำเสนอโครงการ					→

3.8 ฮาร์ดแวร์

- คอมพิวเตอร์
- เครื่องถ่ายเอกสาร
- เครื่องปริ้นเตอร์
- เครื่องคิดเลข
- กล้องถ่ายรูป

3.9 ซอฟต์แวร์

- โปรแกรม Microsoft Word
- โปรแกรม Microsoft Excel
- โปรแกรม Power Point
- โปรแกรม Adobe Reader XI
- Express Accounting



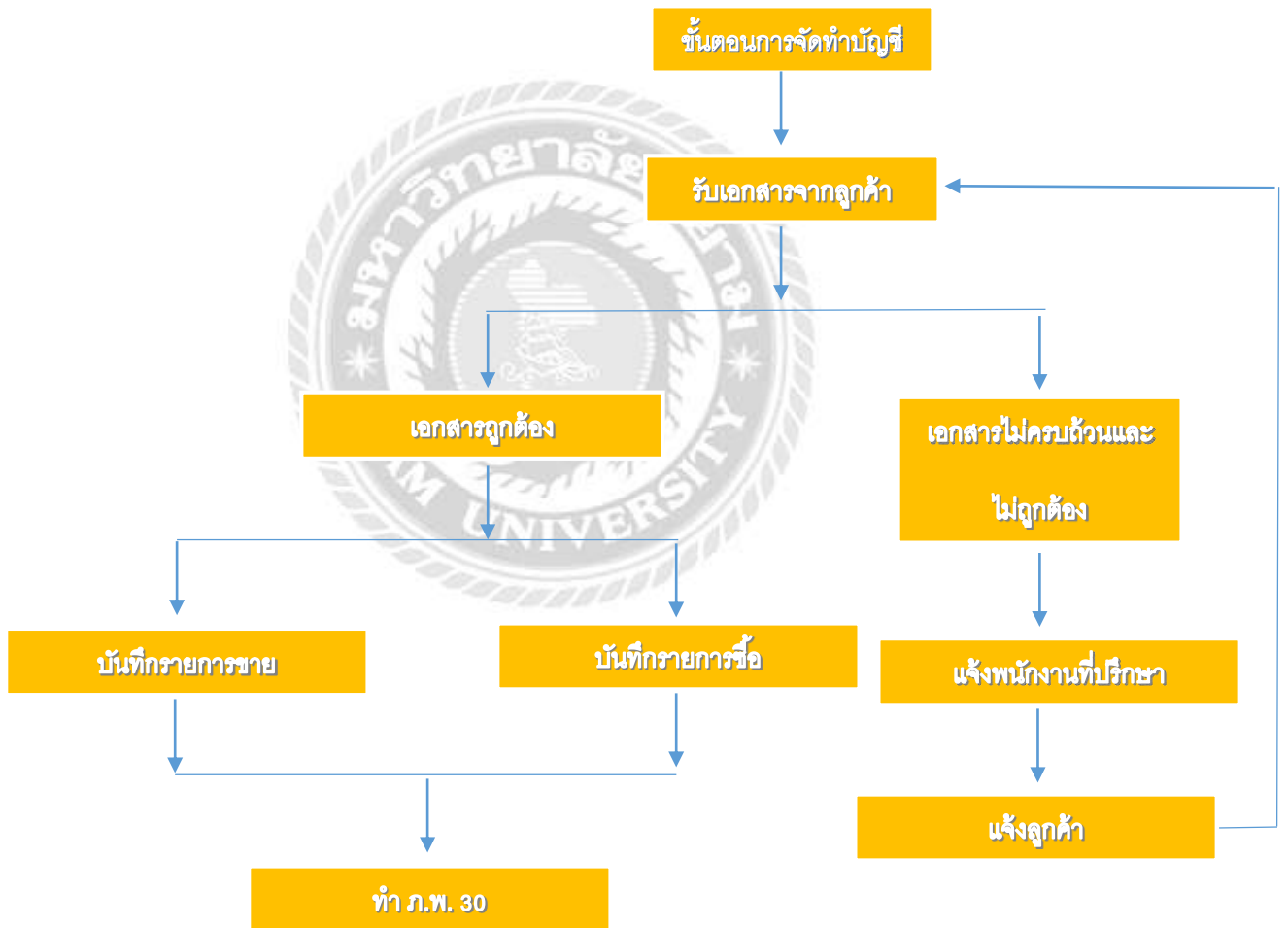
บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

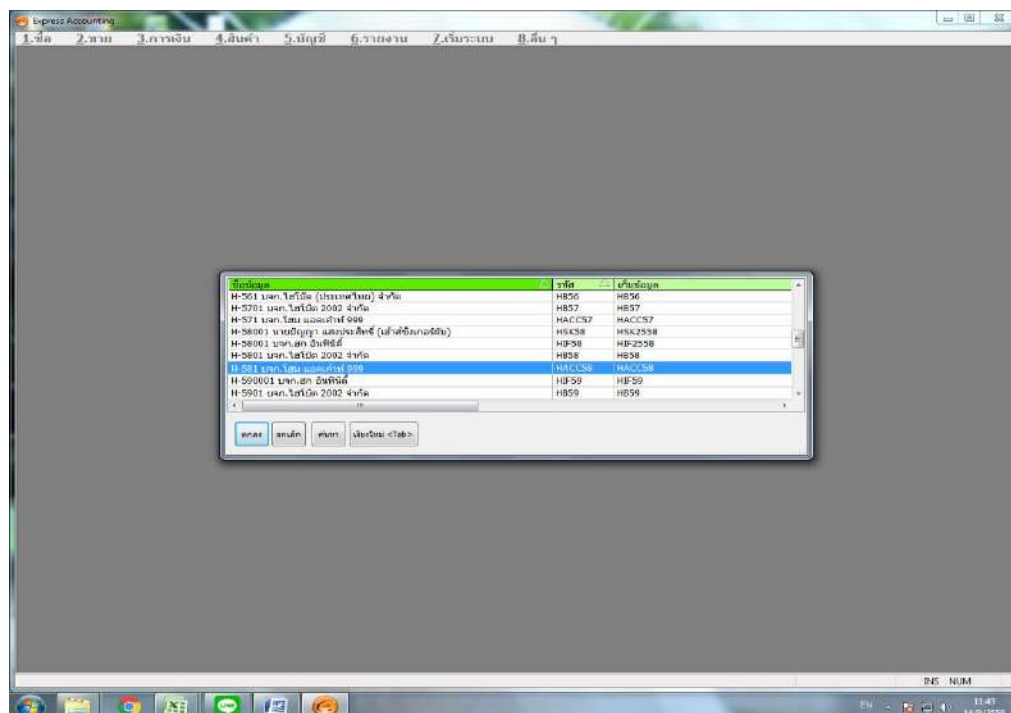
4.1 รายละเอียดโครงการ

การซื้อขาย

ในชีวิตประจำวันของแต่ละคนนั้น ต้องทำการซื้อ-ขายวันละหลายๆครั้งเราจะเห็นได้ว่าการซื้อ-ขาย ที่ทำกันโดยปกติทั่วไปนั้นไม่ได้มีปัญหา หรือความสลับซับซ้อนอะไรมากมาย ต่างจากการจัดทำบัญชีซื้อขายซึ่งมีรายละเอียดและขั้นตอนในการปฏิบัติดังนี้

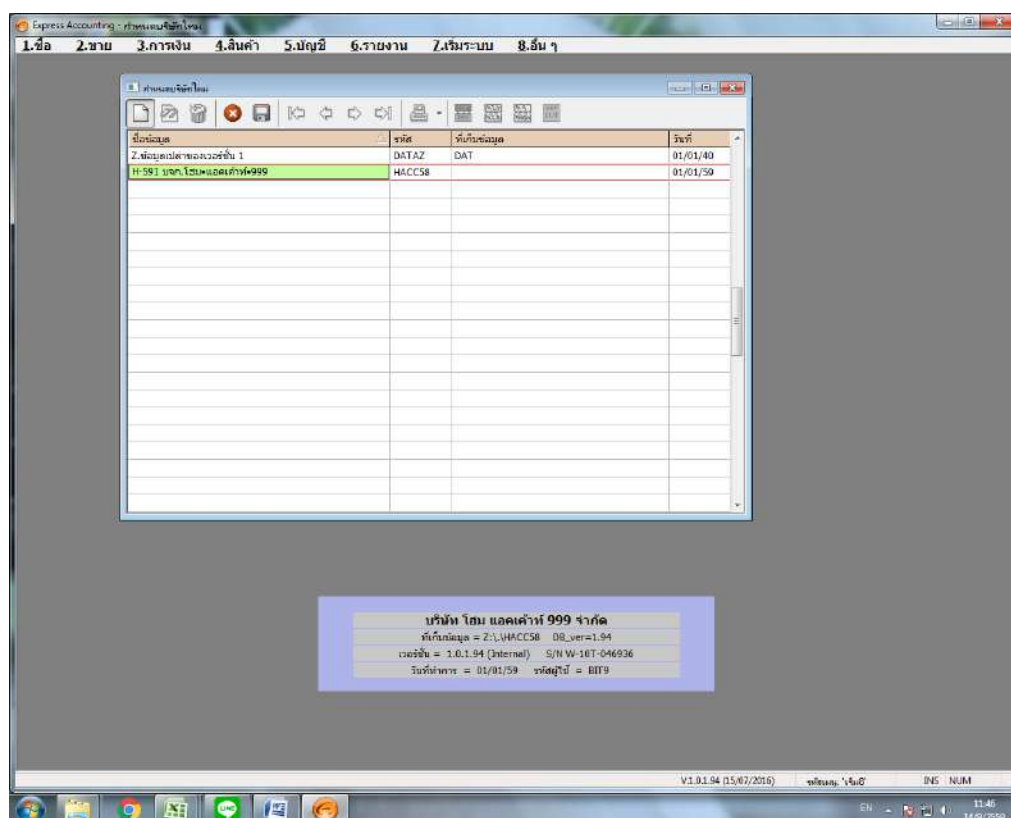


ขั้นตอนการบันทึกบัญชีในโปรแกรมสำเร็จรูป



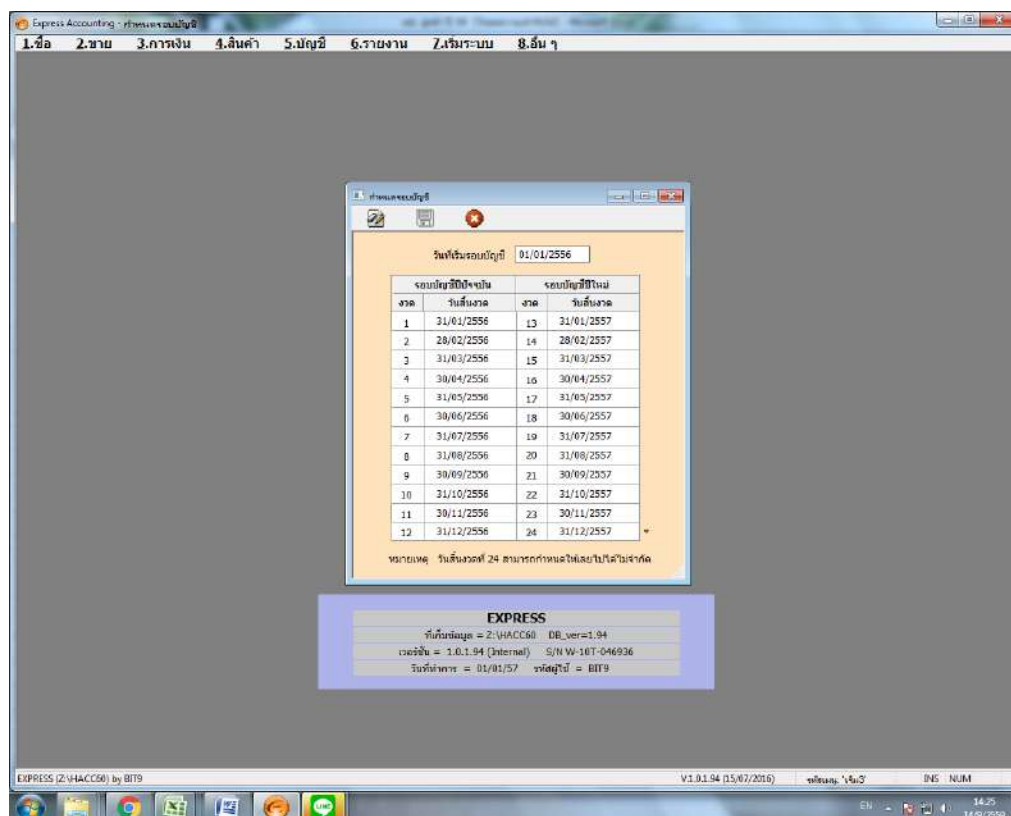
รูปภาพ 4.1 การสร้างข้อมูลบริษัทเพื่อการบันทึกบัญชี

เป็นการเลือกซื้อบริษัท(ตัวอย่างคือบริษัทโฮมแอคเคาท์ 999 จำกัด) ในปีก่อน เพื่อที่จะได้เข้าไปในระบบ Express Accounting ก่อน จากนั้นจึงสร้างฐานข้อมูลของบริษัท โฮมแอคเคาท์ 999 จำกัด ในปีปัจจุบัน



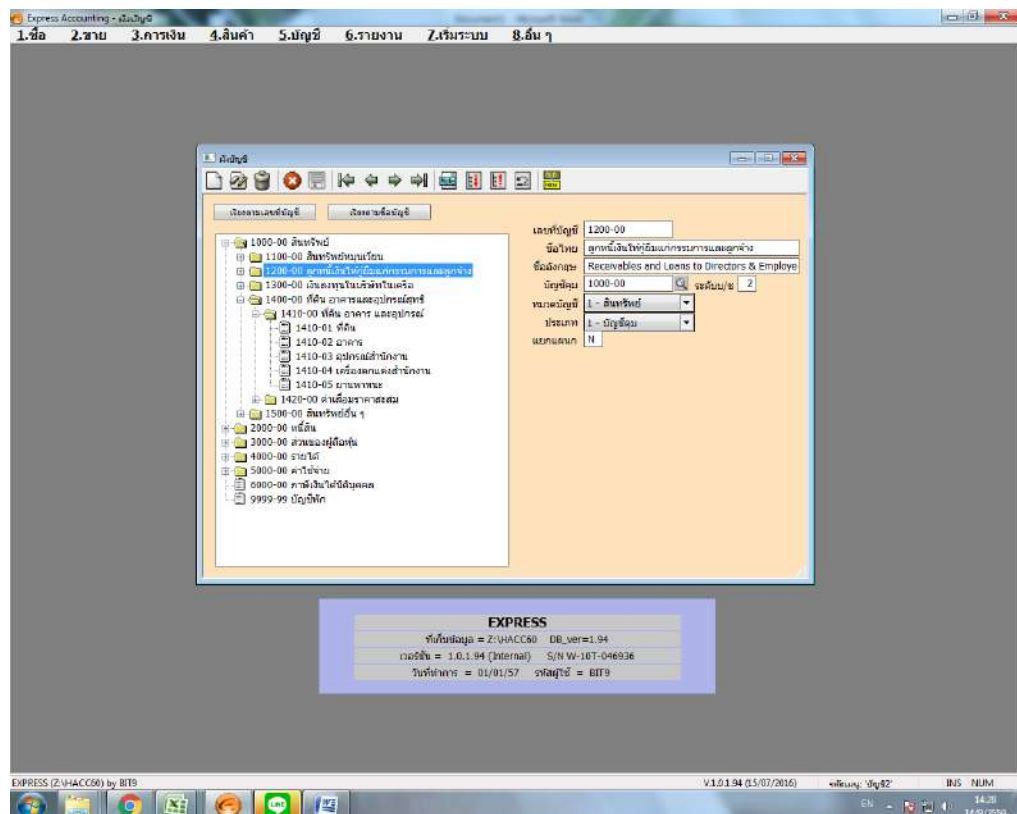
รูปภาพ 4.2 ใส่ชื่อบริษัทที่ต้องการสร้างบัญชี

เมื่อเข้าสู่ระบบ Express Accounting เริ่มการสร้างฐานข้อมูลโดยเริ่มที่ เริ่มระบบ กำหนดบริษัทใหม่ → จากนั้นกดเพิ่มบริษัทที่มุมบนซ้ายของหน้าต่าง → ใส่ชื่อบริษัทที่ต้องการสร้างฐานข้อมูล รหัส รวมไปถึงที่เก็บข้อมูล เมื่อกดบันทึกจะมีหน้าต่างขึ้นมาว่าจะทำการคัดลอกฝังข้อมูลบัญชีเก่าหรือไม่ → ตอบใช่ จากนั้นระบบจะทำการคัดลอกฝังข้อมูลบัญชีให้โดยอัตโนมัติ



รูปภาพที่ 4.3 การกำหนดรอบบัญชีของบริษัท

เริ่มระบบ → กำหนดรอบระยะเวลาบัญชี → ใส่วันที่เริ่มรอบบัญชีใหม่ เช่น 01/01/59
 → ใส่วันสิ้นรอบบัญชีไว้ด้านล่างเป็นเดือนต่อเดือน เมื่อครบแล้วทำการบันทึกจะมีหน้าต่างขึ้นมา
 เพื่อทำการยืนยันรอบบัญชี ให้กดตกลงอีกครั้งหนึ่ง



รูปภาพที่ 4.4 การตรวจสอบผังบัญชี

รายงาน → ผังบัญชี เป็นการกลับมาตรวจสอบผังบัญชีอีกครั้งหนึ่งว่ามีการคัดลอกผังบัญชีมาจากปีก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการเพิ่มผังบัญชีก็สามารถทำได้โดยการกดเพิ่มที่มุมซ้ายบนของหน้าต่าง

The screenshot shows the 'Express Accounting' software window. At the top, there are menu tabs: 1.ชื่อ, 2.ขาย, 3.การเงิน, 4.สินค้า, 5.บัญชี, 6.รายงาน, 7.ระบบ, 8.อื่นๆ. The main window displays a list of transactions with columns for 'เลขที่บัญชี' (Account Number), 'แยก' (Split), 'รายละเอียด' (Details), and 'ยอดรวม' (Total). Below the list is a box containing company information.

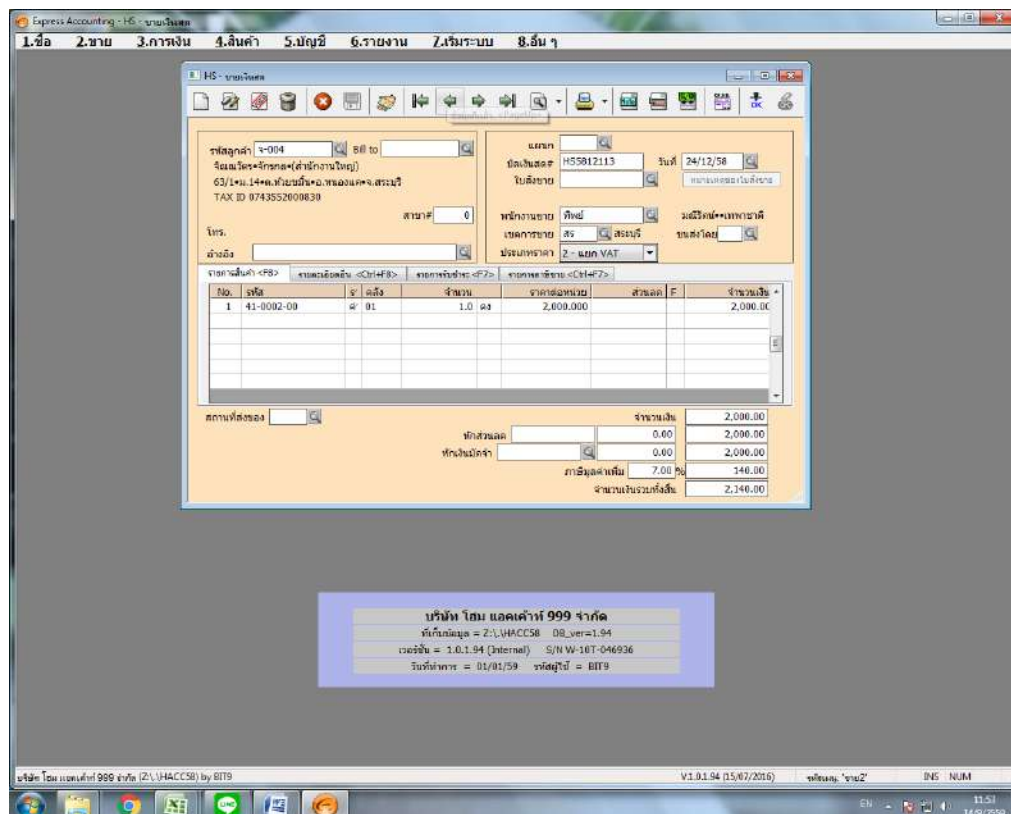
เลขที่บัญชี	แยก	รายละเอียด	ยอดรวม
1111-00		เงินสด	63,147.90
1111-50		เงินสดย่อย	0.00
1112-01		KRUNGSRI C/A 480-0-00295-9	2,054.22
1112-02		เงินฝากกระแสรายวัน 900-0-90000-2	0.00
1112-03		เงินฝากกระแสรายวัน 999-9-99999-3	6,976.89
1113-01		KRUNGSRI S/A 480-1-14945-9	995.01
1113-02		S/A KTB 0000000000000000	0.00
1113-03		S/A Kbank 555-2-26959-6	47,414.04
1114-01		เงินฝากประจำ 999-9-99999-1	0.00
1114-02		เงินฝากประจำ 999-9-99999-2	0.00
1114-03		เงินฝากประจำ 999-9-99999-3	0.00
1120-00		เงินลงทุนระยะสั้น	0.00
1120-01		ลูกหนี้การค้า	0.00
1130-02		เช็ครับซื้อตั๋วแลกเงิน	0.00
1130-03		ตามสัญญาซื้อขายสัญญา	0.00
1130-04		อื่นๆ	0.00
1140-01		เงินปันผลระยะสั้น	0.00
1140-02		สินค้าสำเร็จรูปคงเหลือ	0.00
1140-03		งานระหว่างทำ	0.00
1151-01		ค่าใช้สอยตามสัญญาเช่า	0.00
1151-02		ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	0.00

บริษัท โคม แอควา 999 จำกัด
 ที่อยู่บริษัท = Z:\HACC58 DB_ver=1.94
 เวอร์ชัน = 1.0.1.94 (Internal) S/W W-16T-046936
 วันที่ทำการ = 01/01/59 รหัสบัญชี = 8119

บริษัท โคม แอควา 999 จำกัด (Z:\HACC58) by BIT9 V1.0.1.94 (15/07/2016) รหัสบัญชี: บัญชี 8119 BMS - NUM 11.47 14/9/2559

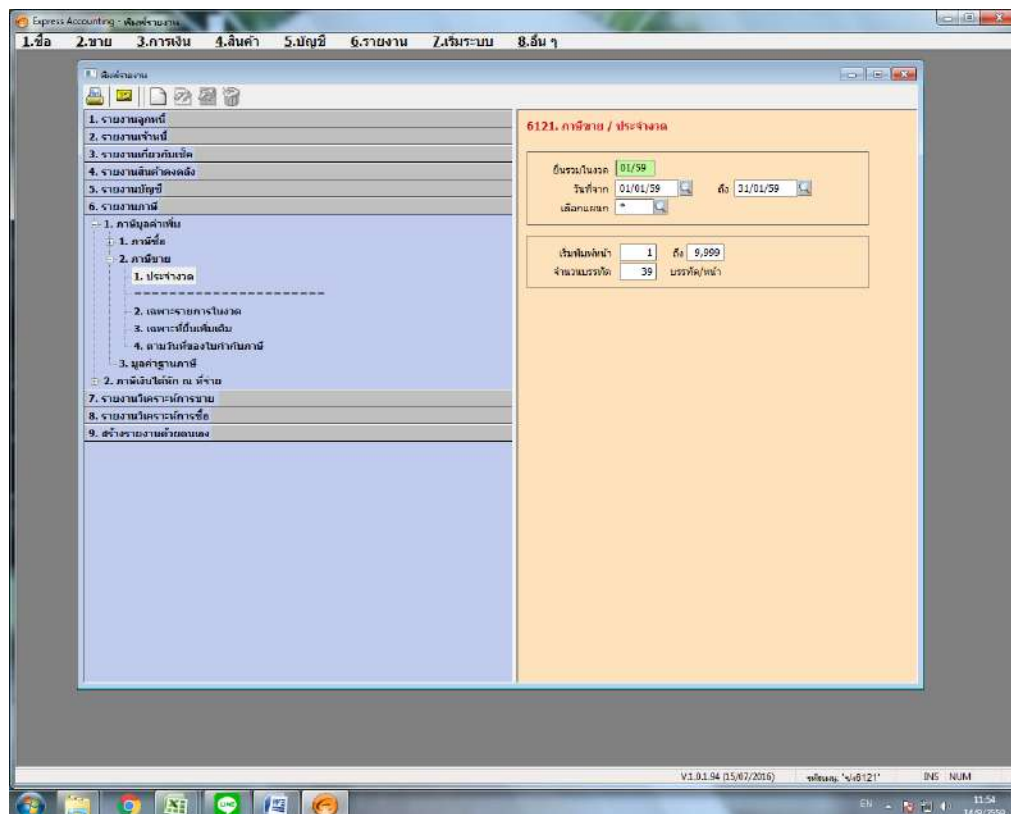
รูปภาพ 4.5 การบันทึกขอยอดยกมาเริ่มต้นจากงบทดลองหลังปิดบัญชีของปีก่อนหน้า

บัญชี → ขอยอดยกมา → บันทึกขอยอดยกมา เป็นการเอาข้อมูลจากงบทดลองของปีก่อนมาทำการบันทึกข้อมูล โดยข้อมูลด้านเดบิตจะใส่ตัวเลขเป็นปกติหรือด้านบวก ส่วนด้านเครดิตจะใส่ตัวเลขติดลบไว้ด้านหน้า



รูปภาพที่ 4.7 บันทึกข้อมูลรายการขายประจำวัน

ขาย → เงินสด → ใส่เลขที่บิล 58/12/113 (ความหมาย คือ 58 มาจาก ปี 2558 12 มาจาก เดือนธันวาคม 113 มาจาก ใบขายใบที่ 113) รหัสลูกค้า จำนวนเงิน → บันทึก



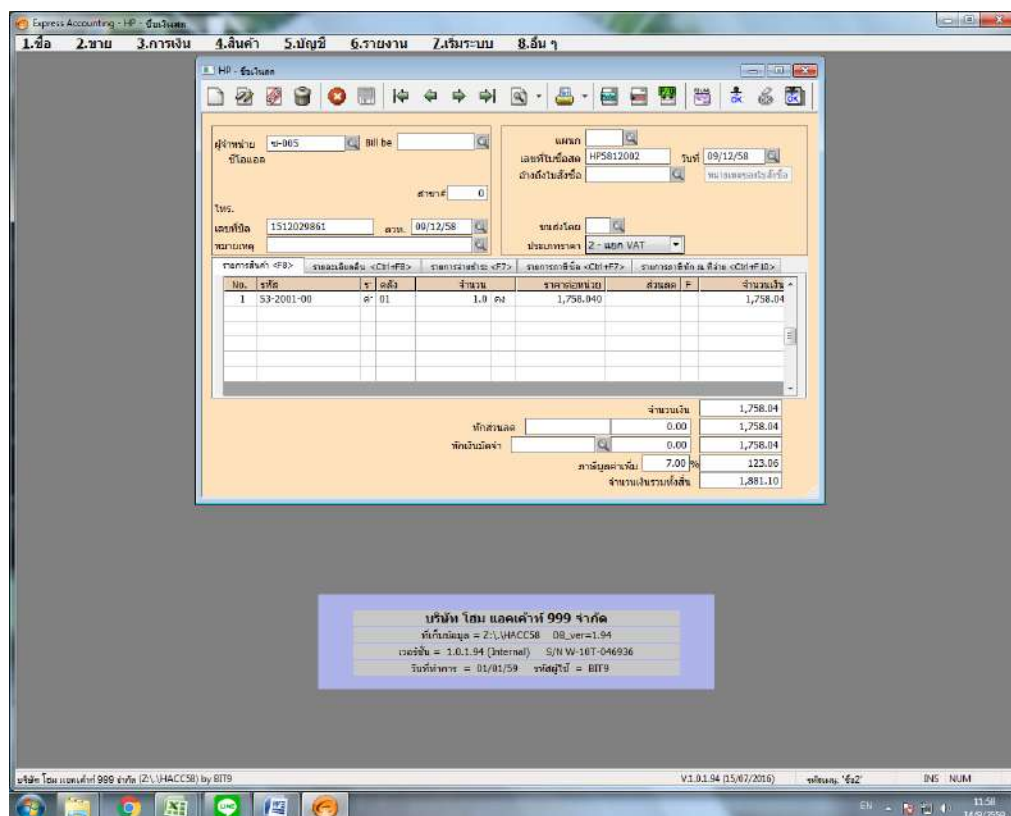
รูปภาพที่ 4.8 จัดพิมพ์รายงานภาษีขาย

รายงาน → จัดพิมพ์รายงาน → ภาษีมูลค่าเพิ่ม → ภาษีขาย ขึ้นภาษีในงวดเลือกเดือนที่ต้องการ เมื่อต้องการพิมพ์รายงานให้กดรูปเครื่องปรี้นที่มุมบนซ้ายของหน้าต่าง หรือกด F5

[illegible]

รูปภาพที่ 4.9 ตัวอย่างรายงานภาษีขาย

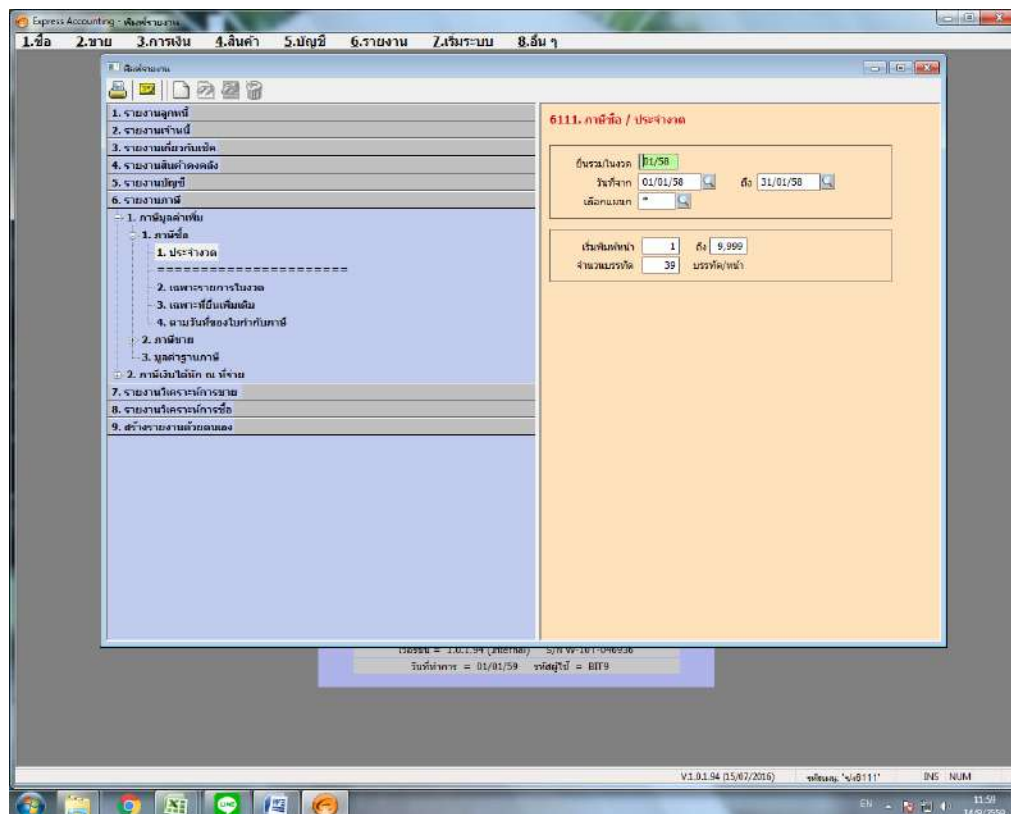
รายงานภาษีขายก็จะมีข้อมูลเกี่ยวกับ วันที่, เลขที่ใบกำกับภาษี, ขายให้บุคคลใด, มูลค่าของสินค้าหรือบริการ ,จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม



รูปภาพที่ 4.10 บันทึกข้อมูลรายการซื้อประจำวัน

ชื่อ → เงินสด → เลขที่บิล 58/12/02 (มีความหมายเดียวกับรูป 4.7) วันที่ ผู้จำหน่าย
เลขที่ใบอ้างอิง ลวท. คือลงวันที่ 09/12/59 เป็นการซื้อสินค้าภายในเดือนธันวาคม เพราะ ภาษีซื้อ
สามารถขอคืนย้อนหลังได้ 6 เดือน → จำนวนเงิน → บันทึก

*หมายเหตุ ภาษีซื้อขอคืนนั้น จะสามารถใช้ได้เฉพาะใบที่เป็นต้นฉบับใบกำกับภาษีเท่านั้น



รูปภาพที่ 4.11 จัดพิมพ์รายงานภาษีซื้อ

รายงาน → จัดพิมพ์รายงาน → ภาษีมูลค่าเพิ่ม → ภาษีซื้อ ขึ้นภาษีในงวด เลือกลูกเดือนที่ต้องการ เมื่อต้องการพิมพ์รายงานให้กดรูปเครื่องปริ้นที่มุมบนซ้ายของหน้าต่าง หรือกด F5

Express Accounting (TMP)

1.ชื่อ 2.ขาย 3.การเงิน 4.สินค้า 5.บัญชี 6.รายงาน 7.ระบบ 8.อื่น ๆ

พิมพ์ ปรู๊ต ค้นหา

พิมพ์/วันที่: มกราคม 2558 ถึง: 31/01/58 วันที่: 14/09/58

ชื่อผู้ประกอบการ: บริษัท โคม แคมแคส์ 959 จำกัด หน้า: 1

ชื่อรายการเอกสาร: 109/250 หมู่ที่ 3 ตำบลบางคูรัด อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 074553002564 ลำดับงาน: 0

-----ใบกำกับภาษี-----

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	เลขที่	เลขที่เอกสาร	ชื่อผู้ขาย/ผู้ให้บริการ	ประเภทภาษี	สถานะเอกสาร	มูลค่าสินค้า/ค่าบริการ	จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม	รวมรวม
1	07/11/58	2371/114538	HS5801003	ชื่อลูกค้า: บริษัท โคม แคมแคส์	ภ.พ. 10%		687.28	32.71	
2	07/11/58	64037881	HS5801004	ชื่อลูกค้า: บริษัท โคม แคมแคส์ (ไทย) (สาขาสมุทร)	ภ.พ. 10%		2,143.93	190.08	
3	09/11/58	800200051	HS5801005	ชื่อลูกค้า: บริษัท โคม แคมแคส์ (ไทย) (สาขาสมุทร)	ภ.พ. 10%		2,593.39	206.74	
4	21/11/58	2376/114668	HS5801006	ชื่อลูกค้า: บริษัท โคม แคมแคส์	ภ.พ. 10%		467.25	32.71	
5	21/11/58	64038481	HS5801007	ชื่อลูกค้า: บริษัท โคม แคมแคส์ (ไทย) (สาขาสมุทร)	ภ.พ. 10%		710.00	65.70	
6	27/11/58	10020051978	HS5801008	ชื่อลูกค้า: บริษัท โคม แคมแคส์	ภ.พ. 10%		1,285.00	86.55	
รวมทั้งสิ้น							8,086.90	588.49	

รวมรวม: 8,086.90 วันที่: 31/01/58

หมายเหตุ: เลขที่เอกสารนี้ใช้เฉพาะ "1" ถ้าลูกค้า มี ยอดค้างชำระให้

"2" ถ้าลูกค้า มี ยอดค้างชำระให้ใช้ใบกำกับ

Row: 1 Col: 1

V1.0.1.94 (25/07/2016) พิมพ์: '...' DNS NUM

EN 13:58 14/9/2558

รูปภาพที่ 4.12 ตัวอย่างรายงานภาษีซื้อ

รายงานภาษีซื้อก็จะมีข้อมูลเกี่ยวกับ วันที่, เลขที่ใบกำกับภาษี, เลขที่ใบกำกับภาษีใหม่, ชื่อจากบุคคลใด, มูลค่าของสินค้าหรือบริการ, จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม

Express Accounting - TMP4

1.ชื่อ 2.ขาย 3.การเงิน 4.สินค้า 5.บัญชี 6.รายงาน 7.ระบบ 8.อื่น ๆ

บริษัท โธม แอสเสท จำกัด
งบทดลอง BAL ณ วันที่ 31 ม.ค. 2559 หน้า : 1
เลขบัญชี 1000-00 ถึง 9999-99 วันที่ : 14/09/59
เดือน 13 จำนวนบัญชียกเป็น 0 N

เลขบัญชี	แผนก	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
1111-00		เงินสด	33,122.00	0.00
1112-01		KRUNGSRI C/A 480-0-00235-9	1,739.74	0.00
1113-01		KRUNGSRI S/A 480-1-14945-9	4,850.39	0.00
1113-03		S/A Bank 555-2-26959-6	16,789.75	0.00
1151-02		ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	1,447.01	0.00
1153-01		ดอกเบี้ยค้างรับ	213,594.25	0.00
1153-02		รายได้ค้างรับ	500,297.27	0.00
1158-00		ดอกเบี้ยจ่ายดอกเบี้ย-ช.ที่ดิน	212,890.13	0.00
1210-00		ลูกหนี้ เงินให้กู้ยืม-นาย...	5,550,000.00	0.00
1410-03		อุปกรณ์สำนักงาน	531,214.78	0.00
1410-04		เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน	132,802.62	0.00
1410-05		ยานพาหนะ	2,697,271.78	0.00
1420-03		ค่าเสื่อมราคาสะสม-อุปกรณ์สำนักงาน	0.00	365,172.34
1420-04		ค่าเสื่อมราคาสะสม-เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน	0.00	71,282.00
1420-05		ค่าเสื่อมราคาสะสม-ยานพาหนะ	0.00	1,182,166.46
2131-02		เงินปันผลค้างจ่าย	0.00	420,000.00
2131-04		เงินประกันสังคมนายจ้าง	0.00	26,326.00
2131-05		ค่าโทรศัพท์ค้างจ่าย	0.00	1,123.00
2131-06		ค่าไฟฟ้าค้างจ่าย	0.00	2,453.47
2131-09		ค่าจ้างช่างซ่อม-อื่น ๆ	0.00	10,000.00
2131-14		ค่าจ้างช่างซ่อม-บัญชี	0.00	4,824.74
2131-17		เจ้าหนี้-ช.ที่ดิน	0.00	1,421,059.00
2132-01		ภาษีหัก ณ ที่จ่ายค้างจ่าย ภ.ศ.1	0.00	2,250.00
2132-02		ภาษีหัก ณ ที่จ่ายค้างจ่าย ภ.ศ.3/53	0.00	207.36
2137-00		เจ้าหนี้กรมสรรพากร	0.00	160,000.21
3100-00		ทุน	0.00	1,000,000.00
3300-00		กำไร (ขาดทุน)	0.00	3,916,619.63

Row: 1 Col: 1 V1.01.94 (25/07/2016) งบทดลอง DNS NUM 12:03 14/9/2559

รูปภาพที่ 4.13 ตัวอย่างงบทดลอง

รายงาน → จัดพิมพ์รายงาน → รายงานบัญชี → งบทดลอง เป็นการพิมพ์ตัวอย่าง
งบทดลอง

[illegible]

รูปภาพที่ 4.14 ตัวอย่างแบบยื่น ภ.พ.30

แบบยื่น ภ.พ.30 เพื่อขอยื่นชำระภาษีมูลค่าเพิ่ม เมื่อชำระภาษีแล้วกรมสรรพากรจะออกใบเสร็จจึีให้ลงตราครุฑออกมาเพื่อเป็นหลักฐานของบริษัทว่าได้ทำการชำระภาษีมูลค่าเพิ่มในเดือนนั้นๆแล้ว

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติงาน

5.1.1 ความไม่ครบถ้วนของเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ได้แก่ เอกสารขาย เอกสารซื้อ ที่แนบมาไม่ตรงกับที่บันทึกบัญชี

5.1.2 เอกสารที่ไม่ถูกต้อง ได้แก่ วันที่หรือเลขที่เอกสาร หรือไม่มีต้นฉบับของใบกำกับภาษี ชื่อไม่ตรงกับที่บันทึกในสมุดบัญชี

5.1.3 การคำนวณตัวเลขที่ผิดพลาด ได้แก่ ตัวเลขที่ระบุในเอกสารอาจจะคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มผิดพลาดยอดเงินจึงไม่ตรงกับที่บันทึกในสมุดบัญชี

5.2 แนวทางการแก้ไข้ปัญหา

เมื่อพบปัญหาหรืออุปสรรคจากการปฏิบัติงานจะต้องรายงานให้พนักงานที่ปรึกษาทราบด้วยวาจาแล้วจึงรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุรายการที่ตรวจสอบพบได้ดังนี้จากเหตุการณ์ที่พบจะมีเหตุการณ์สำคัญอยู่ 3 ประการ

5.2.1 เมื่อตรวจพบความไม่ครบถ้วนของเอกสารต้องรายงานพนักงานที่ปรึกษาให้รับทราบเพื่อให้ พนักงานที่ปรึกษาแจ้งไปยังลูกค้าให้นำเอกสารแนบส่งให้ครบถ้วน

5.2.2 ถ้าตรวจสอบพบว่าเอกสารที่มีไม่ถูกต้องจะเขียนรายงานข้อผิดพลาดในใบรายงานของบริษัท โฮมแอนด์เคาท์ 999 จำกัด เพื่อแจ้งพนักงานที่ปรึกษาให้นำไปแก้ไขหรือแจ้งลูกค้าให้ปรับปรุง เอกสารให้ถูกต้อง

5.2.3 กรณีที่คำนวณตัวเลขผิดพลาดต้องเขียนรายงานข้อผิดพลาดพร้อมทั้งคำนวณยอดเงินที่อาจจะเป็นยอดมูลค่าของสินค้าหรือบริการ รวมถึงยอดภาษีมูลค่าเพิ่ม ที่ถูกต้องแจ้งในใบรายงานเพื่อรายงานให้พนักงานที่ปรึกษารับทราบถึงข้อผิดพลาด

5.3 สรุปและข้อเสนอแนะของโครงการ

จากที่ผู้จัดทำโครงการได้ปฏิบัติงานในบริษัท โฮมแอนด์เคาท์ 999 จำกัด ในตำแหน่งพนักงานบัญชี ส่งผลให้เกิดประโยชน์ในหลายๆด้าน ดังต่อไปนี้

5.3.1 ประโยชน์ต่อนักศึกษาและสถานประกอบการ

ประโยชน์ต่อนักศึกษา

1. ทำให้ผู้จัดทำโครงการมีความพร้อมและมีความเข้าใจลักษณะของระบบการซื้อขายด้วยโปรแกรม Express และสามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการเข้าร่วมสหกิจศึกษาไปใช้ปฏิบัติได้จริงในการทำงาน เช่น การบันทึกการซื้อ-ขายในโปรแกรม Express
2. ได้เรียนรู้การแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าและการแก้ไขปัญหาต่างๆ
3. ได้เรียนรู้การทำงานของกระบวนการซื้อ-ขายในโปรแกรม Express Accounting นั้นจะต้องคำนึงถึงความถูกต้องเสมอ
4. ได้นำความรู้จากการปฏิบัติงานจริงมาใช้กับโครงการสหกิจศึกษา
5. ได้ฝึกความรอบคอบ อดทน การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและความรับผิดชอบในการทำงาน
6. ได้รับความรู้จากประสบการณ์จริงที่ไม่สามารถหาได้จากในมหาวิทยาลัย และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ในอนาคตอันใกล้

ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

1. ได้แบ่งเบาภาระหน้าที่การทำงานของพนักงานบัญชีประจำคนอื่นๆ ช่วยประหยัดเวลาในการทำงานและค่าใช้จ่ายค่าตอบแทน
2. สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของบริษัท โฮมแอนด์ 999 จำกัด ได้มากยิ่งขึ้น

5.3.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

เนื่องจากในระหว่างการจัดทำโครงการนี้มีระยะเวลาจำกัดทำให้เกิดอุปสรรคในการค้นคว้าหาข้อมูลรวมถึงการรวบรวมเอกสารประกอบการทำโครงการสหกิจศึกษาจากการปฏิบัติงานจริงที่บริษัท โฮมแอนด์ 999 จำกัด ได้รับประสบการณ์ทำงานที่หลากหลายและแตกต่างจากการเรียนในมหาวิทยาลัย สามารถนำความรู้จากประสบการณ์ที่ได้รับไปใช้ในการทำงานในอนาคตได้ ซึ่งพอสรุปประเด็นอุปสรรคได้ดังนี้

1. ปัญหาด้านความรู้รวมถึงความเข้าใจของการทำโครงการ เนื่องจากผู้จัดทำไม่มีประสบการณ์ในการทำโครงการ จึงทำให้เกิดความสับสนและความล่าช้า
2. ปัญหาของความสับสนและความล่าช้าในการทำรายงาน เนื่องจากบางครั้งมีความผิดพลาดของเอกสารและข้อมูลหรือเอกสารไม่ครบถ้วนหรือข้อมูลที่หามาได้ยังไม่เพียงพอต่อการทำโครงการ ก่อให้เกิดผลกระทบต่อการดำเนินงานไม่ต่อเนื่อง

5.3.3 ข้อเสนอแนะของโครงการ

จากปัญหาเบื้องต้นในการทำงานที่บริษัท โฮมแอนด์ 999 จำกัดและการจัดทำโครงการสหกิจศึกษา ควรวางแผนการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลให้ดียิ่งขึ้นจะได้ทันตามกำหนดเวลาดังเช่น

1. ควรนำสมุดมาจดบันทึกขั้นตอนและวิธีการของการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express Accounting เพื่อให้การทำงานสะดวกรวดเร็วและแม่นยำมากยิ่งขึ้น
2. ควรปรับตัวอย่างรวดเร็วเพื่อให้เข้ากับงานที่ทำ รวมถึงบุคคลอื่นในบริษัท
3. ควรปรับความเข้าใจและทัศนคติของตนเอง ถ้าเกิดไม่เข้าใจควรซักถามกับพนักงานในองค์กรก่อนการปฏิบัติงานต่างๆเพื่อลดความผิดพลาดในการทำงาน

5.4 สรุปผลและข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.4.1 ประโยชน์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ประโยชน์ต่อตนเอง

1. สามารถปรับตัวเข้ากับผู้อื่นได้อย่างรวดเร็วและเป็นอย่างดี
2. รู้จักตนเองมากขึ้นว่ามีความชอบงานบัญชีมากน้อยเพียงใด
3. นำความรู้จากในมหาวิทยาลัยมาประยุกต์ใช้กับบริษัท โฮมแอนด์ 999 จำกัด รวมถึงในอนาคต
4. สามารถนำความรู้และประสบการณ์จากโครงการสหกิจศึกษามาใช้กับชีวิตจริง

ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

1. ช่วยประหยัดเวลาในการทำงานของพนักงานประจำในบริษัท
2. ช่วยลดภาระหน้าที่ของพนักงานประจำในบริษัท
3. ช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนในการทำงานของบริษัท

ประโยชน์ต่อสถานศึกษา

สร้างความสัมพันธ์และส่งเสริมการมีส่วนร่วมระหว่างมหาวิทยาลัยสยามและสถานประกอบการ บริษัทโฮมแอนด์ 999 จำกัด ในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตในสาขาวิชาชีพคณะบัญชี

5.4.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. การทำงานในช่วงแรก ยังไม่เข้าใจในขั้นตอนการทำงานของบริษัท โฮมแอนด์ 999 จำกัด จึงเกิดความผิดพลาดขึ้นหลายครั้ง แต่เมื่อได้รับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา ก็สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วมากขึ้น
2. ปัญหาด้านการปรับตัวและสื่อสารกับพนักงานในบริษัท อาจมีการสื่อสารข้อมูลไม่ตรงกัน เนื่องจากอาจมีคำศัพท์ที่เป็นศัพท์เฉพาะในการทำงาน ต้องศึกษาเรียนรู้เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน

5.4.3 ข้อเสนอแนะ

1. ควรศึกษาขั้นตอนในการทำงานอย่างละเอียดและรอบคอบก่อนการเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้งเพื่อลดความผิดพลาดในการทำงาน
2. ควรปรับความเข้าใจรวมถึงทัศนคติของตนเองและสอบถามกับพนักงานในบริษัทหรือพนักงานที่ปรึกษา ก่อนการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อลดความผิดพลาดในการทำงาน
3. ควรปรับตัวในการทำงานอย่างรวดเร็ว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและสามารถช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่ของพนักงานในการทำงานได้

บรรณานุกรม

กรมสรรพากร. (2559). ใบกำกับภาษี. เข้าถึงได้จาก <https://rd.go.th/m/38061.0.html>.

กลุ่มวิชาการภาษีอากร. (2559). ภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร 2558. กรุงเทพฯ: เรือนแก้วการพิมพ์.
เทคนิคการใช้งาน Express. (2559). เข้าถึงได้จาก <http://www.esg.co.th/esg/index.php?fi=no&page=articles&lev=1&lang=>.

โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป เอ็กซ์เพรส. (2559). เข้าถึงได้จาก <http://www.cdginnovation.com/express.php>.

ไพจิตร โรจนวานิช ชุมพร เสนไสยและสาโรช ทองประคำ. (2559). ภาษีสรรพากร. กรุงเทพฯ: บริษัท สามเจริญพาณิชย์ (กรุงเทพฯ) จำกัด.

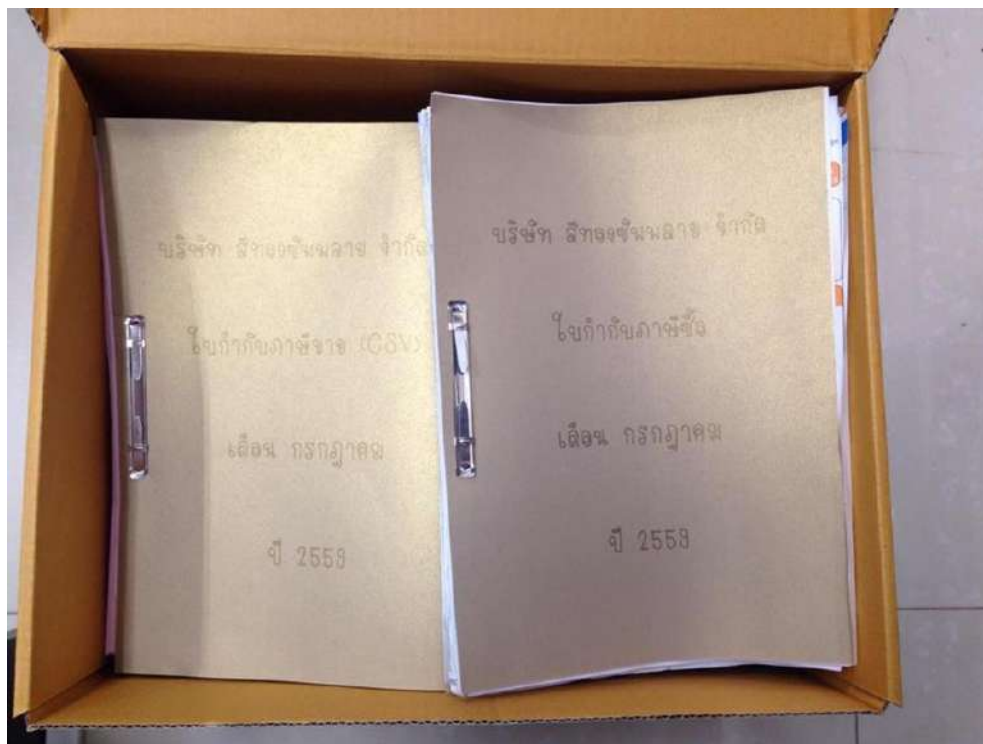




ภาคผนวก

1. ขั้นตอนการฝึกงาน

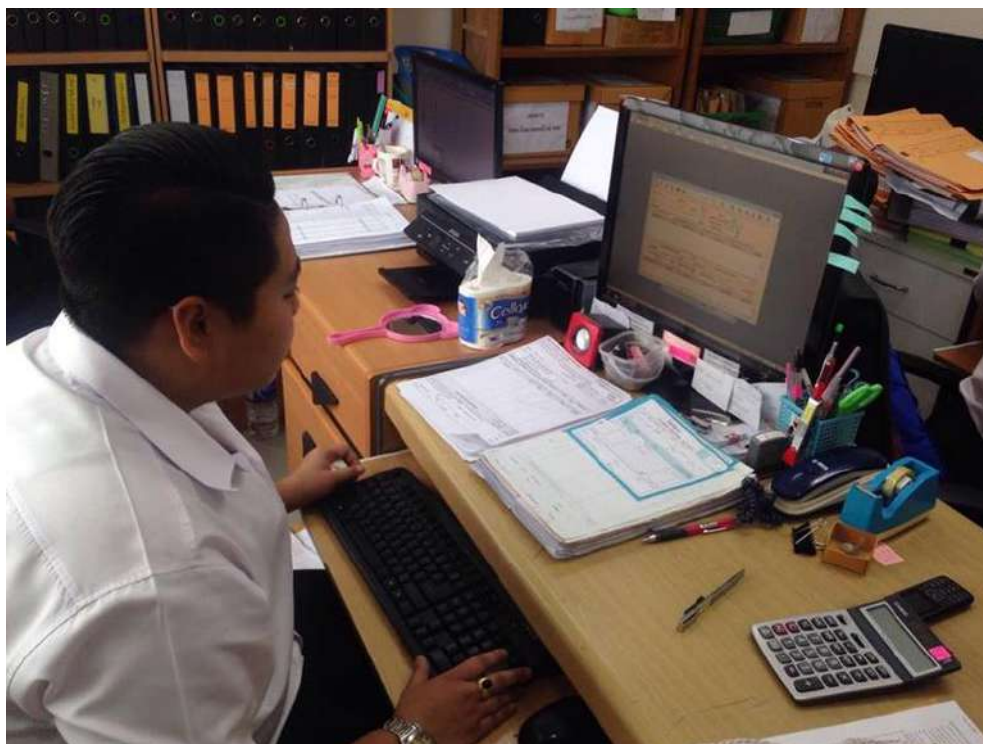
ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารจากลูกค้าและตรวจสอบว่าเอกสารที่ได้รับครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในรายงานหรือไม่



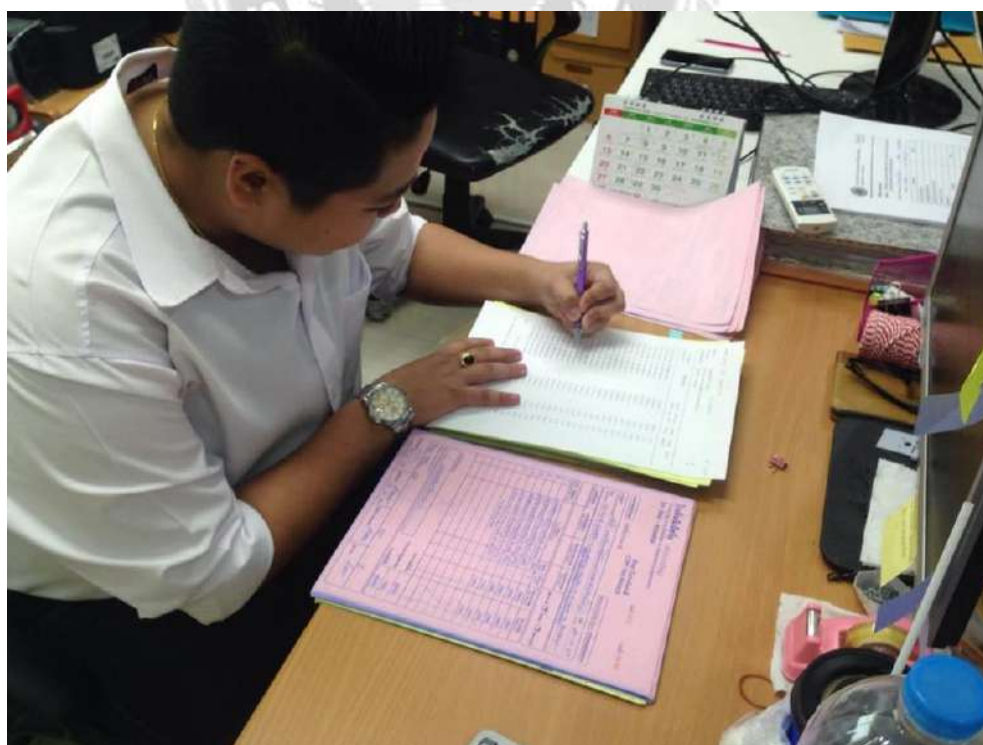
ขั้นตอนที่ 2 จำแนกประเภทของเอกสารและจัดเรียงเอกสารที่ได้รับตามหมวดประเภทของเอกสาร



ขั้นตอนที่ 3 บันทึกบัญชีในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเพื่อเป็นการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซื้อ-ขาย ด้วยโปรแกรม Express Accounting ว่าถูกต้องหรือไม่



ขั้นตอนที่ 4 ทำการตรวจสอบการบันทึกบัญชีอีกครั้งกับรายงานภาษีซื้อ ภาษีขายว่าถูกต้องหรือไม่



2.นำเสนอโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัทโฮมแอนด์ 999 จำกัด



ประวัติผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา : 5604300403

ชื่อ – นามสกุล : นฤมล สื้อทอง

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 406/19ก. ต.ท่าฉลอม อ.เมือง

จ.สมุทรสาคร 74000

เบอร์โทรศัพท์ : 082-5940577

