



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
ขั้นตอนการรับฝากขายและบันทึกสินค้ารับฝากขาย
ด้วยโปรแกรม Back Office

**The Process of Consignment – in and Recording the Consignment – in
Products with Back Office program**

โดย

นางสาวพัชรินทร์ กมลตรี 5904300372

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา 130-491 สหกิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

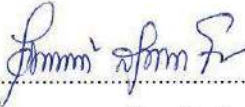
ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2561

หัวข้อโครงการ ขั้นตอนการรับฝากขายและบันทึกสินค้ารับฝากขายด้วยโปรแกรม
Back Office
The Process of Consignment – in and Recording the Consignment – in
Products with Back Office program
รายชื่อผู้จัดทำ นางสาวพัชรินทร์ กมลตรี 5904300372
ภาควิชา การบัญชี
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ศิวีไล สายบัวทอง

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาการบัญชี ภาควิชาการบัญชี
คณะบริหารธุรกิจ ประจำปีภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2561

คณะกรรมการการสอบโครงการ

 อาจารย์ที่ปรึกษา
(อาจารย์ศิวีไล สายบัวทอง)

 พนักงานที่ปรึกษา
(นายธนาเทพ สิงห์รัตน์)

 กรรมการกลาง
(ผศ. เบญจวรรณ บวรกุลหา)

 ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา
(ผศ.ดร.มารุจ ลิ้มปะวัฒนะ)

ชื่อโครงการ : ขั้นตอนการรับฝากขายและการบันทึกสินค้ารับฝากขายด้วยโปรแกรม
Back Office

ชื่อนักศึกษา : นางสาวพัชรินทร์ กมลตรี

อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ศิริไล สายบัวทอง

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

ภาควิชา : การบัญชี

คณะ : บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3 /2561

บทคัดย่อ

คิตส์เวนเจอร์พาร์ค สนามเด็กเล่นในร่มแห่งใหม่ เป็นศูนย์พัฒนาทักษะและการเรียนรู้สำหรับเด็กๆ วัยตั้งแต่ 6 เดือน-13 ปี ตั้งอยู่บนถนนราชพฤกษ์ ภายในตัวอาคารประกอบด้วย เครื่องเล่น สนามออกกำลังกาย สนามเด็กเล่น สนามกอล์ฟซึ่งจำลองทัศนียภาพของป่าซาฟารี และสนามกีฬาที่จะช่วยเสริมสร้างพัฒนาการทางร่างกายและทางความคิดของเด็ก ขณะที่ปฏิบัติสหกิจศึกษาที่แผนกบัญชีและจัดซื้อ ผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้พิจารณาสินค้ารับฝากขาย บันทึกสินค้ารับฝากขายด้วยโปรแกรม Back Office ตรวจสอบสินค้าคงเหลือ และจัดเก็บเอกสารให้สะดวกต่อการใช้งาน

โครงการนี้จัดทำขึ้นเพื่อความรู้ และความเข้าใจสำหรับขั้นตอนการรับฝากขาย เพิ่มทักษะในการทำงาน โดยทำการศึกษาขั้นตอนและเงื่อนไขการรับฝากขาย วิธีการบัญชีรับฝากขาย วิธีการใช้โปรแกรม Back Office โครงการนี้ทำให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และความเข้าใจสำหรับขั้นตอนการรับฝากขาย และสามารถเพิ่มทักษะในการทำงาน ซึ่งจะนำไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคต ผู้จัดทำคาดว่าโครงการนี้เป็นประโยชน์ต่อบุคคลที่สนใจ

คำสำคัญ: การรับฝากขาย การบันทึก โปรแกรม Back Office

Project Title : The Process of Consignment-in and Recording the Consignment-in Products
with Back Office program
By : Ms. Patcharin Kamoltree
Advisor : Ms. Sivilai Saibuathong
Degree : Bachelor of Accounting
Faculty : Business Administration
Semester / Academic year: 3/2018

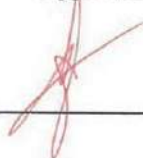
Abstract

Kizventure Park is a new skill development and learning center on Ratchapruke road. The inside of the building consists of toys to support children of all ages, small gymnasium for toddlers, a large playground for children ages 4 and up, including a golf course which simulates the scenery of the safari jungle, and a stadium that will help strengthen the physical and mental development of children. While attending the internship under the cooperative education program in the Accounting and Purchasing Department, as a assistant accountant, the author was assigned to consider consignment-in products, record consignment-in products with Back Office program, count inventory, and arrange accounting documents for ease of use.

This project was designed to increase knowledge and understanding for the consignment-in process, and performance skills, through studying the procedures and conditions of the company's consignment-in, consignment accounting method, the procedures of using Back Office program. This project allowed the author to gain knowledge and understanding for the consignment-in process, and increased performance skills, which will be applied to careers in the future. The author hoped that this project would be useful to interested parties.

Keywords: Consignment-in, Back Office program, accounting

Approved by



กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท คิตส์เวนเจอร์พาร์ค จำกัด ตั้งแต่วันที่ 14 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2562 ถึงวันที่ 30 เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2562 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. คุณเกศธิดา ด้านเจริญสุข ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการตลาด
2. คุณธนาเทพ สิงห์รัตน์ ตำแหน่ง พนักงานบัญชีฝ่ายจัดซื้อ
3. อาจารย์ศิวีไล สายบัวทอง อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

และบุคคลท่านอื่น ๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือ ในการจัดทำรายงานและมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ
นางสาวพัชรินทร์ กมลตรี
10 กันยายน 2562

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 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
บทที่ 2 ทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 ความหมายของการฝากขายสินค้า	2
2.2 ลักษณะและสาเหตุของการฝากขายสินค้า	2
2.3 สิทธิและหน้าที่ผู้ฝากขายและผู้รับฝากขาย	4
2.4 แนวปฏิบัติทางบัญชี	5
2.5 ข้อกำหนดทางภาษี	6
2.6 การฝากขายและประเด็นการรับรู้รายได้	7
2.7 ใบกำกับภาษี/ใบรับ	9
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	10
3.2 ลักษณะการประกอบการ	11
3.3 รูปแบบการจัดการขององค์กร	12
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	12
3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา	14
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	15
3.7 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	15

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	
4.1 พิจารณาสินค้าจากใบเสนอราคา	17
4.2 การปฏิบัติเมื่อสินค้าได้รับการพิจารณารับฝากขาย	18
4.3 การรับสินค้าเข้าระบบ	22
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลโครงการ	27
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	28
บรรณานุกรม	29
ภาคผนวก ก ภาพขณะปฏิบัติงาน	31
ประวัติผู้จัดทำ	33
แบบรายงานผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา	



สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 2.1 แนวทางการบันทึกรายการสำหรับการฝากขาย	6
ตารางที่ 3.1 ระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ	15



สารบัญรูปภาพ

	หน้า
รูปที่ 2.1 แผนภาพแสดงลักษณะรายการของการฝากขาย	2
รูปที่ 3.1 ตราสัญลักษณ์ (Logo) บริษัท คิด้สเวนเจอร์พาร์ค จำกัด	12
รูปที่ 3.2 แผนที่ตั้งสถานประกอบการ	12
รูปที่ 3.3 รูปแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานขององค์กร	14
รูปที่ 4.1 ตัวอย่างใบเสนอราคา	17
รูปที่ 4.2 ตัวอย่างเงื่อนไขการฝากขายสินค้า	19
รูปที่ 4.3 ตัวอย่างเอกสารระเบียบการวางบิล	20
รูปที่ 4.4 ตัวอย่างเอกสารตารางการวางบิล	21
รูปที่ 4.5 ตัวอย่างใบส่งสินค้าฝากขาย	22
รูปที่ 4.6 การรับสินค้าเข้าโปรแกรม Back Office	23
รูปที่ 4.7 การรับสินค้าเข้าโปรแกรม Back Office	23
รูปที่ 4.8 การรับสินค้าเข้าโปรแกรม Back Office	24
รูปที่ 4.9 การรับสินค้าเข้าโปรแกรม Back Office	24
รูปที่ 4.10 การรับสินค้าเข้าโปรแกรม Back Office	25
รูปที่ 4.11 การรับสินค้าเข้าโปรแกรม Back Office	25
รูปที่ 4.12 สรุปขั้นตอนการฝากขายสินค้า	26

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ตามที่ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษา ที่บริษัท คิดส์เวนเจอร์พาร์ก จำกัด ในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชีฝ่ายจัดซื้อ ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายพิจารณาสินค้าฝากขาย บันทึกสินค้าฝากขายด้วยโปรแกรม Back Office ตรวจสอบสินค้าคงเหลือ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ก่อนหน้านี้ผู้จัดทำยังไม่มีทักษะการทำงาน จึงทำให้ใช้เวลาค่อนข้างมาก

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.2.1. เพื่อศึกษาขั้นตอนและเงื่อนไขการรับฝากขายสินค้าของบริษัท คิดส์เวนเจอร์พาร์ก จำกัด

1.2.2. เพื่อศึกษาวิธีการบัญชีสินค้ารับฝากขาย

1.2.3. เพื่อศึกษาการบันทึกสินค้ารับฝากขายด้วยโปรแกรม Back Office

1.3 ขอบเขตของโครงการ

1.3.1. ศึกษาขั้นตอนและเงื่อนไขการรับฝากขายสินค้าของบริษัท คิดส์เวนเจอร์พาร์ก จำกัด

1.3.2. ศึกษาวิธีการบัญชีสินค้ารับฝากขาย

1.3.3. ศึกษาขั้นตอนการใช้งานโปรแกรม Back Office

1.3.4. ปฏิบัติสหกิจศึกษาที่ บริษัท คิดส์เวนเจอร์พาร์ก จำกัด ระหว่างวันที่ 14 พฤษภาคม 2562 ถึงวันที่ 30 สิงหาคม 2562

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4.1. ทราบขั้นตอนของการรับฝากขายสินค้าของ บริษัท คิดส์เวนเจอร์พาร์ก จำกัด

1.4.2. ได้รับความรู้และความเข้าใจจากการใช้ระบบ POS ฝากขายสำหรับทำบัญชีซื้อ , บัญชีขาย , สินค้าคงเหลือ , บันทึกสินค้าคงเหลือ

1.4.3. นักศึกษาสหกิจรุ่นต่อไปได้ศึกษาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

บทที่ 2

การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 ความหมายของการฝากขาย

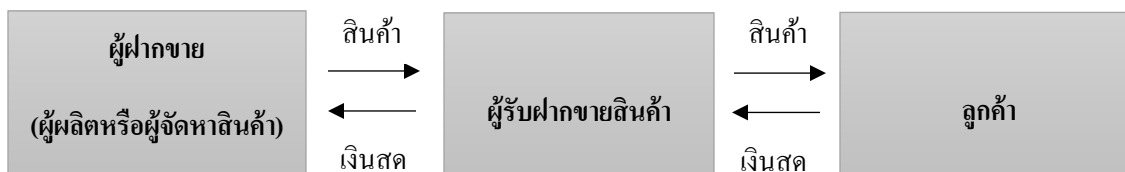
การฝากขาย คือ การที่เจ้าของสินค้าฝ่ายหนึ่ง ซึ่งเรียกว่า ผู้ฝากขาย (Consignor) นำสินค้าของตนไปฝากขายให้กับอีกบุคคลหนึ่ง เรียกว่า ผู้รับฝาก (Consignee) เพื่อทำหน้าที่เป็นตัวแทนในการขายสินค้าให้ สินค้าที่นำไปฝากขายนั้นยังไม่มีกรรมสิทธิ์ในตัวสินค้าที่ส่งไปฝากขายให้แก่ผู้รับฝาก ดังนั้นกรรมสิทธิ์ในตัวสินค้ายังเป็นของผู้ฝากขายอยู่ ซึ่งต่างจากการขายสินค้าโดยปกติ

2.2 ลักษณะและสาเหตุของการฝากขาย

ในการตลาดค้าขาย ผู้ผลิตหรือผู้จัดหาสินค้ามาขายอาจไม่มีช่องทางการตลาดที่จะระบายสินค้าสู่ผู้บริโภคได้เองเสมอไปหรือหากมีช่องทางระบายสินค้า ก็อาจไม่สามารถควบคุมราคาขายปลีกตามที่ต้องการได้ ส่งผลให้ผู้ผลิตหรือผู้จัดหาสินค้ามักพึ่งพาผู้ขายที่มีช่องทางการตลาดที่เหมาะสมและตรงตามกลุ่มเป้าหมายของธุรกิจอันเป็นผลให้ธุรกรรมการฝากขายสินค้าเกิดขึ้น นอกจากนี้ ผู้ผลิตหรือผู้จัดหาสินค้าอาจเลือกใช้การฝากขายเพื่อให้สินค้าของตนเป็นที่รู้จักและแพร่หลายในตลาดเสียก่อน

ผู้ผลิตหรือผู้จัดหาสินค้าจึงเป็น “ผู้ฝากขาย” (Consignor) โดยการนำสินค้าที่ตนมีอยู่ไปฝากไว้กับ “ผู้รับฝากขาย” (Consignee) ซึ่งทำหน้าที่เสมือนเป็นตัวแทนขาย โดยผู้รับฝากขายจะรับมอบสินค้าและขายสินค้าแทนผู้ฝากขาย ส่วนกรรมสิทธิ์ในสินค้าให้อือเป็นของผู้ฝากขายจนกว่าผู้รับฝากขายจะขายสินค้าให้แก่ลูกค้าได้สำเร็จ ในกรณีผู้รับฝากขายกลายเป็นบุคคลล้มละลายและไม่สามารถชำระหนี้ได้ ผู้ฝากขายสามารถเรียกสินค้าที่ฝากขายกลับคืนมา โดยไม่ต้องรอการปันส่วนการแบ่งชำระหนี้เช่นเจ้าหนี้รายอื่น

แผนภาพแสดงลักษณะรายการของการฝากขาย



รูปที่ 2.1 แผนภาพแสดงลักษณะรายการของการฝากขาย

2.2.1 ข้อดีของการฝากขาย

1. ผู้รับฝากขายไม่ต้องแบกรับความเสี่ยงจากความผันผวนของราคาราคาสินค้า อันเนื่องมาจากรสนิยมที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของลูกค้า รวมถึงความล่าช้าในการขนส่งสินค้าเนื่องจากผู้รับฝากขายทำหน้าที่เป็นตัวแทนของผู้ฝากขายในการจำหน่ายสินค้าเท่านั้น โดยได้รับค่านายหน้าจากการรับฝากขายสินค้าตามสัดส่วนที่ขายสินค้าได้

2. ผู้รับฝากขายไม่ต้องนำเงินทุนหมุนเวียนไปจ่ายชำระค่าสินค้าที่รับฝากขาย ผู้ค้าปลีกเพียงรับฝากขายสินค้าเหล่านั้น โดยไม่มีข้อผูกพันการจ่ายชำระเงินจนกว่าจะขายสินค้าได้ มากกว่าการที่จะซื้อสินค้านั้นมาขายโดยตรง

3. ผู้ฝากขายสามารถขยายช่องทางการจัดจำหน่ายสินค้าให้มากขึ้น โดยเฉพาะสินค้าใหม่ที่ยากต่อการขายเนื่องจากผู้ค้าปลีกอาจไม่ต้องการแบกรับความเสี่ยงในการสั่งซื้อสินค้านั้นมาขาย

4. ผู้ฝากขายสามารถกำหนดและควบคุมราคาขายสินค้าผ่านตัวแทนจัดจำหน่ายในแต่ละช่องทางการฝากขาย

โดยทั่วไปผู้รับฝากขายมีหน้าที่ในการรักษาสินค้าที่รับฝากขายอย่างระมัดระวัง โดยสินค้าที่รับฝากขายไม่ควรนำมาปะปนกับสินค้าของผู้รับฝากขายเพื่อให้ทราบว่าสินค้าส่วนใดเป็นของผู้รับฝากขาย หรือส่วนใดเป็นของผู้ฝากขาย แม้ว่าผู้รับฝากขายจะถือครองสินค้าดังกล่าวแต่กรรมสิทธิ์ในตัวสินค้าเป็นของผู้ฝากขาย ส่งผลให้สินค้าฝากขายคงเหลือที่ยังไม่ถูกขายออกไป ณ วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีจะถือเป็นส่วนหนึ่งของสินค้านคงเหลือในงบการเงินของผู้ฝากขาย

นอกจากนี้ผู้รับฝากขายมีหน้าที่การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการขายสินค้าที่รับฝากขายเพื่อเป็นหลักฐานในการจ่ายชำระเงินที่ค้างชำระให้กับผู้ฝากขายตามเงื่อนไขการฝากขาย โดยผู้รับฝากขายมักนำเงินสดที่ได้จากการขายส่งคืนแก่ผู้ฝากขาย โดยหักจำนวนที่เป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ รวมถึงค่าตอบแทนจากการรับฝากขายหรือ “ ส่วนลด ” ที่ผู้รับฝากขายพึงได้รับ ตามที่ระบุไว้ในสัญญาฝากขาย เช่น ผู้รับฝากขายคิดค่าบริการสำหรับการรับฝากขาย 5% จากราคาสินค้าที่ขายได้ ผู้รับฝากขายคิดค่านายหน้าตามจำนวนสินค้าที่ขายได้ เป็นต้น

2.3 สิทธิและหน้าที่ผู้ฝากขายและผู้รับฝากขาย

สิทธิและหน้าที่ของผู้ฝากขายและผู้รับฝากขายมีดังต่อไปนี้

2.3.1. สิทธิและหน้าที่ของผู้ฝากขาย

สิทธิของผู้ฝากขาย

1. มีกรรมสิทธิ์ในสินค้าฝากขายที่ยังจำหน่ายไม่ได้
2. มีสิทธิจะเรียกร้องให้ผู้รับฝากขายจัดทำรายงานการขายสินค้าฝากขายแสดงให้ทราบ
3. มีสิทธิเรียกร้องให้ผู้รับฝากขายที่ล้มละลายหรือเลิกกิจการต้องทำการชำระบัญชี ผู้ฝากขายมีสิทธิเรียกร้องให้ผู้รับฝากขายส่งคืนสินค้าและเงินที่คงค้างมาให้โดยไม่ต้องรอให้ชำระหนี้บุคคลภายนอกก่อน

หน้าที่ของผู้ฝากขาย

1. ผู้ฝากขายมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามสัญญาที่ทำไว้กับผู้รับฝากขาย
2. ในกรณีผู้ฝากขายไม่ได้ทำสัญญาไว้เป็นลายลักษณ์อักษรจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยตัวแทน (Agent)

2.3.2. สิทธิและหน้าที่ของผู้รับฝากขาย

สิทธิของผู้รับฝากขาย

1. ผู้รับฝากขายมีสิทธิที่จะได้รับเงินค่าใช้จ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จำเป็นเกี่ยวกับสินค้าฝากขายที่ได้ขายไป เช่น ค่าเบี้ยประกันภัย ค่าภาษี ค่าเก็บรักษาสินค้า ค่าขนส่ง ค่าซ่อมแซม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นต้น
2. ผู้รับฝากขายมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนจากการรับฝากขายโดยผู้รับฝากขายจะได้รับผลตอบแทนเป็นค่านายหน้าซึ่งคิดเป็นอัตราร้อยละของราคาขายสินค้าหรือตามจำนวนที่ได้ตกลงกันไว้กับผู้ขาย
3. ผู้รับฝากขายมีสิทธิที่จะพิจารณาให้สินเชื่อสำหรับการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ ถ้ามีหนี้สูญเกิดขึ้น ผู้ฝากขายจะต้องภาระหนี้สูญนั้น
4. ผู้รับฝากขายมีสิทธิที่จะทำให้คำรับรองคุณภาพของสินค้าตามปกติ ซึ่งผู้ฝากขายต้องผูกพันในคำรับรองนั้นด้วย
5. ผู้รับฝากขายมีสิทธิในการค้าประกันสินค้าที่กำหนดในฐานะผู้จำหน่ายสินค้า ในฐานะตัวแทนการค้าสินค้า

หน้าที่ของผู้รับฝากขาย

1. ผู้รับฝากขายมีหน้าที่ดูแลรักษาสินค้าด้วยความระมัดระวัง
2. ผู้รับฝากขายมีหน้าที่เก็บรักษาสินค้าที่รับฝากขายแยกต่างหากจากสินทรัพย์ของตนเองเพื่อให้ทราบว่าสินทรัพย์ใดเป็นของผู้ฝากขาย
3. ผู้รับฝากขายมีหน้าที่ขายสินค้าตามราคาและเงื่อนไขที่ผู้ฝากขายเป็นผู้กำหนด
4. ผู้รับฝากขายมีหน้าที่จัดทำรายงานการขายเพื่อแสดงให้ผู้ฝากขายได้ทราบเกี่ยวกับรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสินค้าที่ฝากขายเมื่อสิ้นระยะเวลาหนึ่งหรือเมื่อขายสินค้าได้
5. ผู้รับฝากขายมีหน้าที่ส่งเงินค่าขายให้ผู้ฝากขายหลังจากหักค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และค่านายหน้าแล้ว
6. ผู้รับฝากขายมีหน้าที่ติดตามเก็บเงินจากการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ

2.4 แนวปฏิบัติทางบัญชี

หากพิจารณามาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 18 เรื่องรายได้ กำหนดให้ผู้ฝากขายรับรู้รายได้จากการขายก็ต่อเมื่อ ผู้รับฝากขายสินค้านั้นออกไปให้ผู้ซื้อขั้นสุดท้าย นั่นคือ

1. ผู้ฝากขายโอนความเสี่ยงและผลตอบแทนที่เป็นสาระสำคัญของความเป็นเจ้าของสินค้าให้กับผู้ซื้อขั้นสุดท้ายแล้ว
2. ผู้ฝากขายไม่เกี่ยวข้องในการบริหารสินค้าอย่างต่อเนื่องในระดับที่เจ้าของพึงกระทำหรือไม่ได้ควบคุมสินค้าที่ขายไปแล้วทั้งทางตรงและทางอ้อม
3. ผู้ฝากขายสามารถวัดมูลค่าของจำนวนรายได้ได้อย่างน่าเชื่อถือ
4. มีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ที่กิจการจะได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจจากรายการฝากขาย
5. ผู้ฝากขายสามารถวัดมูลค่าของต้นทุนที่เกิดขึ้นหรือที่จะเกิดขึ้นอันเนื่องมาจากรายการฝากขายนั้นได้อย่างน่าเชื่อถือ

เมื่อผู้ฝากขายส่งสินค้าไปเก็บไว้ในสถานที่ของผู้รับฝากขาย เช่น ห้างสรรพสินค้า แม้ว่าการถือครองสินค้าได้เปลี่ยนมือไปยังผู้รับฝากขาย แต่ความเสี่ยงและผลตอบแทนที่เป็นสาระสำคัญของความเป็นเจ้าของสินดียังไม่ได้โอนไปยังผู้รับฝากขาย หากสินค้าเกิดความเสียหายขึ้นหรือเก็บเงินจากผู้ซื้อไม่ได้ ภาระความรับผิดชอบในสินค้าหรือหนี้สูญจะยังคงเป็นของผู้ฝากขาย อีกทั้งผู้ฝากขายยังคงเกี่ยวข้องในการบริหารสินค้าอย่างต่อเนื่อง เช่น จัดให้มีพนักงานไปประจำที่ร้านค้าในสถานที่ของผู้รับฝากขาย การจัดทำรายงานสินค้า ฯลฯ ส่งผลให้ผู้ฝากขายไม่สามารถรับรู้รายได้จากการขายนั้นได้ จนกว่าผู้รับฝากขายสามารถขายสินค้านั้นออกไป

แนวทางการบันทึกรายการสำหรับการฝากขาย

ผู้ฝากขาย	ผู้รับฝากขาย
ส่งมอบสินค้าให้กับผู้รับฝากขาย	
Dr. สินค้าฝากขาย XX	Dr. สินค้ารับฝากขาย XX
Cr. สินค้าคงเหลือ XX	Cr. สินค้ารับฝากขาย(ปรับมูลค่า) XX
บันทึกค่าใช้จ่ายที่ผู้รับฝากขายสามารถขอคืนจากผู้ฝากขายได้	
ไม่บันทึกรายการ (ปรับปรุงรายการเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ฝากขาย)	Dr. ลูกหนี้(เจ้าหนี้)-ผู้ฝากขาย XX
	Cr. เงินสด XX
บันทึกการขายสินค้าที่รับฝากขายให้กับลูกค้า	
ไม่บันทึกรายการ (ปรับปรุงรายการเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ฝากขาย)	Dr. เงินสด/ลูกหนี้การค้า XX
	Cr. ลูกหนี้(เจ้าหนี้)-ผู้ฝากขาย XX
	Dr. สินค้ารับฝากขาย (ปรับมูลค่า) XX
	Cr. สินค้ารับฝากขาย XX
บันทึกการชำระเงินและเบิกค่าใช้จ่ายที่สามารถขอเบิกได้จากผู้ฝากขาย	
Dr. เงินสด XX	Dr. ลูกหนี้(เจ้าหนี้)-ผู้ฝากขาย XX
ค่าใช้จ่ายในการขาย XX	Cr. เงินสด XX
ค่าธรรมเนียมการฝากขาย XX	ค่าตอบแทนจากการรับฝากขาย XX
Cr. ค่าขายจากการฝากขาย XX	
Dr. ต้นทุนสินค้า XX	
Cr. สินค้าฝากขาย XX	
บันทึกการตรวจนับสินค้าฝากขายเพื่อปรับยอดสิ้นงวด	
Dr. สินค้าคงเหลือ XX	ไม่บันทึกรายการ
Cr. สินค้าฝากขาย XX	

ตารางที่ 2.1 แนวทางการบันทึกรายการสำหรับการฝากขาย

2.5 ข้อกำหนดทางภาษี

การรับรู้รายได้จากการฝากขายสินค้าตามมาตรฐานการบัญชี อาจไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์สิทธิทางภาษีสำหรับการคำนวณภาษีเงินได้นิติบุคคล โดยผู้ฝากขายที่นำสินค้าไปฝากขายตามห้างสรรพสินค้ามักเกิดความเข้าใจผิดเนื่องจากอ้างอิงตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ที่ระบุว่า การฝากขายยังไม่ถือเป็นการขายเสร็จเด็ดขาด ส่งผลให้เข้าใจผิดว่าผู้ฝากขายยังไม่ต้องออกไปกำกับภาษี ขณะที่มีการส่งมอบสินค้า อย่างไรก็ตาม ประมวลรัษฎากรเป็นกฎหมายพิเศษและได้มีการวางแผนภาษีและเงื่อนไขของการฝากขายในประกาศอธิบดีเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2534 ไว้แตกต่างจากหลักของประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยตามมาตรา 78(3) แห่งประมวลรัษฎากรได้ระบุไว้ว่าถ้าผู้รับฝากขายนั้นเป็นตัวแทน (Sales Agencies) และมีการทำสัญญาตัวแทนไปตามประกาศอธิบดีฯ แล้วจะถือว่าความรับผิดในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มเกิดขึ้นเมื่อตัวแทนได้ส่งมอบสินค้าให้กับผู้ซื้อขั้นสุดท้าย ถ้าผู้รับฝากขายนั้นเป็นตัวแทนขาย (Sales Agencies) และมีการทำสัญญาตัวแทนไปตามประกาศอธิบดีฯ แล้วจะถือว่าความรับผิดในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มเกิดขึ้นเมื่อตัวแทนได้ส่งมอบสินค้าให้กับผู้ซื้อขั้นสุดท้าย

เงื่อนไขของสัญญาตัวแทนสำหรับการฝากขายตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากร ได้แก่

1. ต้องเป็นสัญญาการตั้งตัวแทนสำหรับการฝากขายสินค้าโดยตัวแทนได้รับค่าตอบแทนหรือบำเหน็จจากตัวการตามที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาตั้งตัวแทน
2. สัญญาตามข้อ 1 ต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และเป็นสัญญาที่ตั้งตัวแทนเพื่อขายสินค้าประเภทใดประเภทหนึ่ง หรือทุกประเภทก็ได้
3. ตัวการและตัวแทนต้องเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนซึ่งต้องคำนวณเสียภาษีมูลค่าเพิ่มตามมาตรา 82/3 แห่งประมวลรัษฎากร
4. ตัวการและตัวแทนต้องเก็บรักษาต้นฉบับสัญญาการตั้งตัวแทนไว้ ณ สถานที่ประกอบกิจการที่เป็นสำนักงานใหญ่ เป็นเวลาไม่น้อยกว่าห้าปีนับตั้งแต่วันสิ้นสุดสัญญา
5. ตัวการต้องแจ้งสัญญาการตั้งตัวแทนต่อเจ้าพนักงานสรรพากรภายใน 15 วัน นับแต่วันทำสัญญาตั้งตัวแทน ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในเขตท้องที่ที่สถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ของตัวการตั้งอยู่
6. ตัวแทนต้องจัดทำรายงานสินค้าและวัตถุดิบ โดยให้จัดทำแยกต่างหากจากรายงานสินค้าและวัตถุดิบของตนตามมาตรา 87(3) แห่งประมวลรัษฎากร

หากสัญญาตัวแทนเป็นไปตามเงื่อนไขดังกล่าวทุกประการ ตัวการจะสามารถออกไปกำกับภาษีในขั้นสุดท้ายที่ตัวแทน (ห้างฯ) ขายสินค้าแก่ผู้ซื้อได้ นั่นคือ การคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มเกิดขึ้น 1 ครั้ง แต่หากไม่เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาตัวแทน พบว่าจะต้องมีการออกไปกำกับภาษีทั้ง 2 ครั้ง คือ 1. ช่วงระหว่างตัวการกับตัวแทน 2. ช่วงระหว่างตัวแทนกับผู้ซื้อ นั่นคือ การคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มเสมือนไม่มีการฝากขายเกิดขึ้น

2.6 การฝากขายและประเด็นปัญหาการรับรู้รายได้

ผู้ฝากขายจะรับรู้รายได้จากการฝากขายก็ต่อเมื่อความเสี่ยงและผลตอบแทนที่มีนัยสำคัญของความเป็นเจ้าของสินค้าถูกโอนให้กับผู้ซื้อแล้ว นั่นคือเกิดการขายสินค้าจากผู้รับฝากขาย (ตัวแทน) ไปยังลูกค้าจึงถือว่ารายได้ค่าขายเกิดขึ้น แม้ว่าสินค้าจะมีการเคลื่อนย้ายจากผู้ฝากขายไปยังผู้รับฝากขายก็ตาม แต่กรรมสิทธิ์ในสินค้านั้นยังคงเป็นของผู้ฝากขาย อย่างไรก็ตามในทางปฏิบัติประเด็นการรับรู้รายได้ดังกล่าวได้มีการนำมาเป็นประเด็นการตกแต่งตัวเลขในงบการเงินอันส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของตัวเลขในงบการเงินทั้งในและต่างประเทศ

ในประเทศไทยหากย้อนกลับไปในปี 2545 กรณีศึกษาที่สำคัญเกี่ยวกับประเด็นการรับรู้รายได้จากการฝากขาย คือ บริษัท รอยเนท จำกัด (มหาชน) เมื่อพิจารณาข้อมูลเบื้องต้นตั้งแต่ปี 2545 บริษัท รอยเนท จำกัด (มหาชน) ได้มีการขยายช่องทางการจัดจำหน่ายสินค้าอย่างกว้างขวาง โดยอาศัยการวางขายชั่วคราวในอินเทอร์เน็ตผ่านช่องทางร้านค้าต่าง ๆ ซึ่งรายการดังกล่าวถือเป็นการฝากขายเนื่องจากประโยชน์และความเสี่ยงในสินค้านั้นยังอยู่กับผู้ฝากขาย อย่างไรก็ตามทางผู้บริหารได้เข้าไปมีอิทธิพลต่อการบันทึกบัญชีและกำหนดให้รายได้จากการขายสินค้าถือเป็นรายได้เมื่อมีการส่งมอบสินค้าให้ลูกค้า (ตัวแทนจำหน่ายตามช่องทางต่าง ๆ) โดยแสดงมูลค่าตามใบกำกับภาษีโดยไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม หลังจากหักส่วนลดแล้วส่งผลให้ตัวเลขยอดขายและกำไรสุทธิของกิจการเติบโตขึ้นอย่างรวดเร็ว ภายหลังจากการประกาศผลการดำเนินงานดังกล่าวทำให้ผู้ใช้งบการเงินเข้าใจว่ารายได้บริษัทสูงขึ้นกว่าตัวเลขที่คาดการณ์ไว้อย่างมาก ซึ่งเป็นปัจจัยหลักด้านสำคัญที่ทำให้ราคาหุ้นของบริษัทเพิ่มสูงขึ้นอย่างมากในช่วงเวลาดังกล่าว ขณะที่ผู้สอบบัญชีของบริษัทก็ไม่พบสิ่งที่เป็นเหตุให้เชื่อว่างบการเงินดังกล่าวไม่ถูกต้อง อย่างไรก็ตามในท้ายที่สุดเมื่อเหตุการณ์ดังกล่าวถูกเปิดเผย บริษัท รอยเนท จำกัด (มหาชน) ถูกสั่งให้แก้ไขงบการเงินและผลการดำเนินงานที่แท้จริงเนื่องจากข้อเท็จจริงนั้นเป็นการฝากขายสินค้า ดังนั้น บริษัทฯ จึงมีการถือปฏิบัติไม่เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป เรื่องการรับรู้รายได้ทันที

โดยยังมีได้ขายให้แก่บุคคลที่สามในการฝากขายสินค้า ส่งผลให้ตัวเลขกำไรที่บริษัทรายงานออกไปกลายเป็นตัวเลขขาดทุนและราคาหุ้นที่เคยปรับตัวขึ้นไปสูงสุดถึง 2.26 บาท ลดต่ำลงเหลือเพียง 0.33 บาท สำหรับการซื้อขายครั้งสุดท้ายก่อนถูกเพิกถอนออกจากตลาดหลักทรัพย์ใหม่และได้สร้างความเสียหายให้กับนักลงทุนเป็นจำนวนมาก

2.7 ใบกำกับภาษี/ใบรับ

การขายสินค้าหรือการให้บริการ หลักฐานที่เกี่ยวข้องได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเป็นใบรับที่แสดงการรับชำระเงินหากเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มก็จะต้องมีใบกำกับภาษีมาเกี่ยวข้องนอกเหนือจากใบเสร็จรับเงิน ลักษณะของใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีจะต้องมีสาระสำคัญที่กฎหมายกำหนดไว้จึงจะถือว่าถูกต้อง สำหรับผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจะใช้ใบกำกับภาษีกับใบเสร็จรับเงินในฉบับเดียวกันก็ได้

ทั้งนี้ นิยามคำว่า “ใบรับ” ตามมาตรา 103 แห่งประมวลรัษฎากร หมายความว่า

(ก) บันทึกรับ หรือหนังสือใด ๆ ที่เป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับ ได้รับฝาก หรือได้รับชำระเงินหรือตัวเงิน หรือ

(ข) บันทึกรับ หรือหนังสือใด ๆ ที่เป็นหลักฐานแสดงว่าหนี้หรือสิทธิเรียกร้องได้ชำระหรือปลดให้แล้วบันทึกรับ หรือหนังสือที่กล่าวนั้นจะมีลายมือชื่อของบุคคลใด ๆ หรือไม่ ไม่สำคัญ สาระสำคัญและกฎหมายของใบกำกับภาษีและใบรับ สรุปได้ดังนี้

(1) ใบรับ มาตรา 105 ทวิ

สาระสำคัญ

1. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ออกใบรับ
2. ชื่อหรือยี่ห้อของผู้ออกใบรับ
3. เลขลำดับของเล่มและของใบรับ
4. วัน เดือน ปี ที่ออกใบรับ
5. จำนวนเงินที่รับ
6. ชนิด ชื่อ จำนวนและราคาสินค้า ในกรณีการขายหรือให้เช่าซื้อสินค้าเฉพาะ

ชนิดที่มีราคาตั้งแต่ หนึ่งร้อยบาทขึ้นไป

(2) ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบ มาตรา 86/4

สาระสำคัญ

1. คำว่า "ใบกำกับภาษี" ในที่ที่เห็นได้เด่นชัด
2. ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการ จดทะเบียนที่

ออกใบกำกับภาษี และในกรณีที่ตัวแทนเป็นผู้ออกใบกำกับภาษีในนามของผู้ประกอบการจดทะเบียนตามมาตรา 86 วรรคสี่หรือมาตรา 86/2 หรือผู้ทอดตลาดเป็นผู้ออกใบกำกับภาษีในนามของผู้ประกอบการจดทะเบียนตามมาตรา 86/3 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. ข้อความอื่นที่อธิบดีกำหนด

(3) ใบเพิ่มหนี้ มาตรา 69/9

สาระสำคัญ

1. คำว่า "ใบเพิ่มหนี้" ในที่ที่เห็นได้เด่นชัด
2. ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ออกใบเพิ่มหนี้ และในกรณีที่ตัวแทนเป็นผู้ออกใบเพิ่มหนี้ในนามของผู้ประกอบการจดทะเบียนตามมาตรา 86 วรรคสี่ หรือมาตรา 86/2 ให้ระบุชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ของตัวแทนนั้นด้วย

และในกรณีที่ตัวแทนเป็นผู้ออกใบเพิ่มหนี้ในนามของผู้ประกอบการจดทะเบียนตามมาตรา 86 วรรคสี่ หรือมาตรา 86/2 ให้ระบุชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ของตัวแทนนั้นด้วย

3. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ
4. วัน เดือน ปี ที่ออกใบเพิ่มหนี้
5. หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษีเดิม รวมทั้งหมายเลขลำดับของเล่ม (ถ้ามี) มูลค่าของสินค้าหรือบริการที่แสดงไว้ในใบกำกับภาษีดังกล่าว มูลค่าที่ถูกต้องของสินค้าหรือบริการ ผลต่างของจำนวนมูลค่าทั้งสองและจำนวนภาษีที่เรียกเก็บเพิ่มสำหรับส่วนต่างนั้น
6. คำอธิบายสั้น ๆ ถึงสาเหตุในการออกใบเพิ่มหนี้
7. ข้อความอื่นที่อธิบดีกำหนด

(4) ใบลดหนี้ มาตรา 86/10

สาระสำคัญ

1. คำว่า "ใบลดหนี้" ในที่ที่เห็นได้เด่นชัด
2. ชื่อ ที่อยู่ และเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ออกใบลดหนี้และในกรณีที่ตัวแทนเป็นผู้ออกใบลดหนี้ในนามของผู้ประกอบการจดทะเบียนตามมาตรา 86 วรรคสี่ หรือมาตรา 86/2 ให้ระบุชื่อที่อยู่และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของตัวแทนด้วย

และในกรณีที่ตัวแทนเป็นผู้ออกใบลดหนี้ในนามของผู้ประกอบการจดทะเบียนตามมาตรา 86 วรรคสี่ หรือมาตรา 86/2 ให้ระบุชื่อที่อยู่และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของตัวแทนด้วย

3. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ
4. วัน เดือน ปี ที่ออกใบลดหนี้
5. หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษีเดิม รวมทั้งหมายเลขลำดับของเล่ม (ถ้ามี) มูลค่าของสินค้าหรือบริการที่แสดงไว้ในใบกำกับภาษีดังกล่าว มูลค่าที่ถูกต้องของสินค้าหรือบริการ ผลต่างของจำนวนมูลค่าทั้งสองและจำนวนภาษีที่ใช้คืนสำหรับส่วนต่างนั้น
6. คำอธิบายสั้น ๆ ถึงสาเหตุในการออกใบลดหนี้
7. ข้อความอื่นที่อธิบดีกำหนด



3.2 ลักษณะการประกอบการ

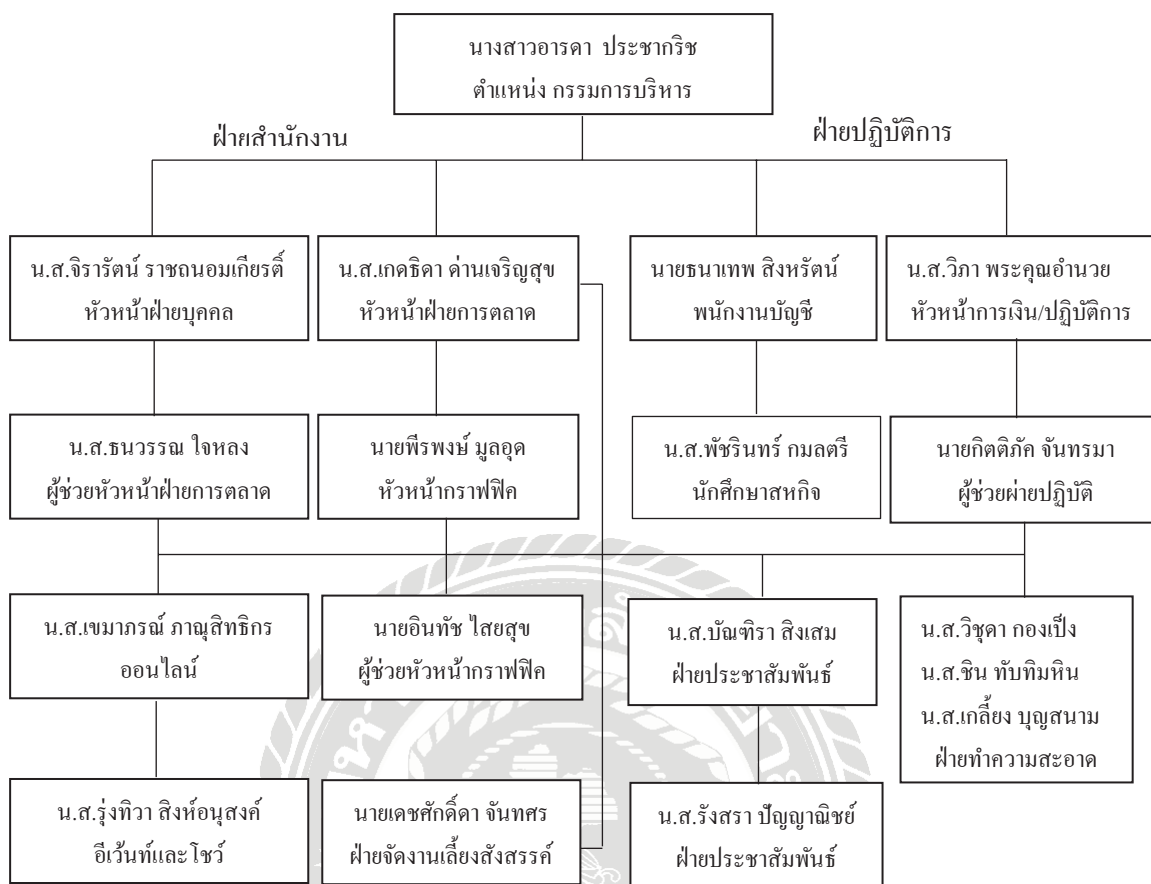
จุดเริ่มต้นของการสร้างคิสต์เวนเจอร์พาร์ค คือการที่อยากเห็นสมาชิกในครอบครัว ไม่ว่าจะเป็นคุณพ่อ คุณแม่ คุณลุง คุณป้า คุณน้า คุณอา ได้พาลูก-หลานมาใช้เวลาอยู่ร่วมกัน หรือจะเป็นกลุ่มเพื่อนพาลูก-หลานมาเจอกัน และทำกิจกรรมร่วมกัน สนามเด็กเล่นในร่มคิสต์เวนเจอร์พาร์ค จึงเป็นสถานที่หนึ่งสำหรับครอบครัวในการใช้เวลาร่วมกันในทุกโอกาส และทุกสภาพอากาศ สนามเด็กเล่นในร่มจึงเป็นอีกทางเลือกหนึ่งที่คุณพ่อ คุณแม่ และผู้ปกครองมองหาสำหรับเด็กๆ เพื่อได้ใช้เวลาทำกิจกรรมร่วมกัน ภายในพื้นที่ที่สะอาด ปลอดภัย อากาศเย็นสบาย ซึ่งคิสต์เวนเจอร์พาร์ค ได้จัดเตรียมเครื่องเล่นที่เสริมทักษะทั้งทางร่างกาย และความคิด อีกทั้งยังเป็นสถานที่พบปะสังสรรค์ แห่งใหม่ ของเด็กๆ และผู้ปกครอง

คิสต์เวนเจอร์พาร์ค เป็นศูนย์พัฒนาทักษะและการเรียนรู้แห่งใหม่ บนพื้นที่กว่า 2,000 ตารางเมตร เป็นแห่งแรกบนถนนราชพฤกษ์ ภายในตัวอาคาร ประกอบด้วยเครื่องเล่นเพื่อรองรับเด็กแต่ละวัย สนามออกกำลังกายขนาดเล็กสำหรับเด็กวัยหัดเดิน สนามเด็กเล่นขนาดใหญ่สำหรับเด็กวัย 4 ขวบขึ้นไป รวมถึงสนามกอล์ฟซึ่งจำลองทัศนียภาพของป่าซาฟารี และสนามกีฬาที่จะช่วยเสริมสร้างพัฒนาการทางร่างกายและทางความคิดของเด็ก ตั้งแต่ช่วงอายุ 6 เดือนจนถึงอายุ 13 ปี และอีกส่วนจะเป็นห้องจัดเลี้ยง เพื่อรองรับการจัดงานปาร์ตี้วันเกิด, ห้องกิจกรรมเวิร์คช็อป และคลาสต่างๆ

ทางด้านความปลอดภัย คิสต์เวนเจอร์พาร์ค คัดสรรจากผู้ผลิตเครื่องเล่นที่มีความชำนาญและประสบการณ์จากยุโรป มาดูแลในทุกขั้นตอน ตั้งแต่ขั้นตอนการออกแบบ พัฒนา ประกอบ และติดตั้งอุปกรณ์ทุกชิ้น โดยทีมงานที่มีความชำนาญ ภายใต้มาตรฐานของยุโรป EN 1176-1 & EN 1176-10:2008 (Play Equipment)

ทางด้านความสะอาด คิสต์เวนเจอร์พาร์ค คัดทีมงานทำความสะอาดที่ชำนาญเฉพาะด้าน ตรวจสอบสภาพ และ ดูแลด้านความสะอาดของอุปกรณ์ทุกชิ้น ทั้งก่อนและหลังเวลาเปิดทำการ โดยในช่วงเวลาให้บริการเราจะมีทีมงานทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องเล่น และบริเวณโดยรอบในทุกพื้นที่ ในหนึ่งวันของสัปดาห์จะมีวัน “BIG CLEANING DAY” โดยทีมงานมืออาชีพ ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรคทั่วทั้งบริเวณ ทางคิสต์เวนเจอร์พาร์ค และทีมงาน มีจุดประสงค์เพื่อให้เด็กๆ ได้ใช้เวลาในการออกกำลังกาย และเพิ่มทักษะทางความคิดตามจินตนาการในแบบที่เด็กๆ ชื่นชอบ โดยทีมงานเน้นในเรื่องความปลอดภัย ความสะอาด และธรรมชาติของเด็กๆ อีกทั้ง ในพื้นที่ยังมีสิ่งอำนวยความสะดวกนอกจากที่เป็นเครื่องเล่นหลากหลายประเภทแล้ว ยังได้จัดเตรียมโซนอาหารและเครื่องดื่มและบริการอินเทอร์เน็ต WIFI ทั่วทั้งบริเวณ

3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



รูปที่ 3.3 รูปแผนภูมิโครงสร้างการบริหาร บริษัท คิคล์สเวนเจอร์พาร์ค จำกัด

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

3.4.1 ตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย ผู้ช่วยพนักงานบัญชีฝ่ายจัดซื้อ

3.4.2 ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

3.4.2.1 ตรวจสอบเอกสารใบกำกับภาษีว่าเอกสารถูกต้องหรือไม่

3.4.2.2 นำสินค้าฝากขายลงในระบบ Back Office

3.4.2.3 ตรวจสอบนับสินค้าคงเหลือและสินค้าฝากขายว่าจำนวนที่มีอยู่ภายในระบบ

ตรงกันหรือไม่

3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

นายธนาเทพ สิงห์รัตน์ ตำแหน่ง พนักงานบัญชีฝ่ายจัดซื้อ

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

3.6.1 เริ่มเข้าปฏิบัติงานที่แผนกบัญชี บริษัท คิด้สเวนเจอร์พาร์ค จำกัด ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ. 2562 ถึง 30 สิงหาคม พ.ศ. 2562

3.6.2 วันเวลาในการปฏิบัติงาน วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 09.15 น. – 17.00 น.

3.7 ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน

3.7.1 วางแผนรายงาน

- ตั้งชื่อหัวข้อรายงาน
- ออกแบบร่างเค้าโครงรูปแบบรายงาน

3.7.2 การรวบรวมข้อมูลของรายงาน

- ศึกษาและเรียนรู้ในการติดต่อประสานงานกับผู้ฝากขาย จากการสัมภาษณ์พนักงานที่ปรึกษา
- เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการรับฝากขาย จากการสัมภาษณ์พนักงานที่ปรึกษา
- จัดเก็บข้อมูลเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการทำรายงาน

3.7.3 วิเคราะห์ระบบงาน

วิเคราะห์ข้อมูลโดยการนำข้อมูลที่รวบรวมไว้แล้วเปรียบเทียบกับแผนงานที่ได้วางไว้ว่า สอดคล้องกันหรือไม่

3.7.4 จัดทำหรือพัฒนา

แก้ไขข้อผิดพลาดเมื่อข้อมูลที่ได้รวบรวมไว้ไม่สอดคล้องกัน และเพิ่มเติมข้อมูลบางส่วน

3.7.5 จัดทำเอกสาร

จัดทำเอกสารรายงานและนำเสนอรายงาน

3.7.6 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค.62	มิ.ย.62	ก.ค.62	ส.ค.62
1.ศึกษาโครงงาน	←→			
2.รวบรวมข้อมูลโครงงาน		←→		
3.วิเคราะห์โครงงาน			←→	
4.ทดสอบและสรุปผล			←→	←→
5.จัดทำโครงงาน	←→	←→	←→	←→

ตารางที่ 3.1 ระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงงาน

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

ฮาร์ดแวร์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เครื่องพิมพ์ (Printer)
3. เครื่องถ่ายเอกสาร
4. กล้องถ่ายรูป

ซอฟต์แวร์

- โปรแกรม Microsoft excel
- โปรแกรม Back Office



ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

4.1 พิจารณาสินค้าจากใบเสนอราคา

ชื่อ :
ตำแหน่ง :

THAIKAS COMPANY

บริษัท สยามเคส จำกัด

217 ซ. นเรศวร 1911 แขวง นเรศวร เขต นเรศวร กรุงเทพฯ 10170

โทร 08-9973685 แฟกซ์

บริษัท จำกัด 100 ซ. นเรศวร เขต นเรศวร

200 หมู่ 10 ซ. นเรศวร เขต นเรศวร

จังหวัด นเรศวร 61000 โทร 08-9973685

Tel: 08-9973685 Fax: 08-9973685

THAI ID : 010553812646

ใบเสนอราคา

เลขที่ : 1711/060019

วันที่ : 30/06/19

ใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม : 30/06/19

หน้า : 1

พนักงานขาย : DMSO จิราพร สีขาวดี

เพื่อนขาย : DMSO

สกุลเงิน :

หน่วยเงิน : บาท

รายการ	จำนวน	ชื่อสินค้า	ราคาต่อหน่วย	รวม	ส่วนลด	รวมสุทธิ	รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	รวมสุทธิรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
1	8877124000000	DOCCON 1001 TOPPAC COCONUT TABLETS COCONUT FLAVOR 20 G NET WT 70 กรัม 70 กรัม 20 G 20 G (PACK 12 PACK BOX)	1 PACK	24	365	18.97		29.00
2	8877130000000	DOCCON 1002 TOPPAC COCONUT TABLETS COCONUT FLAVOR 20 G NET WT 70 กรัม 70 กรัม 20 G 20 G (PACK 12 PACK BOX)	1 PACK	24	365	18.97		29.00

(ชื่อสินค้าและปริมาณ)

รวมทั้งหมด :

2

Tax :

17.94

รวม :

2.00

รวมสุทธิ :

40.00

รวมสุทธิ :

รวมสุทธิ :

รวมสุทธิ :

CASH

วันที่ 10/6/19

ผู้ขาย

ผู้ซื้อ

ผู้รับ

รูปที่ 4.1 ตัวอย่างไบเซนราคา

4.2 การปฏิบัติเมื่อสินค้าได้รับการพิจารณารับฝากขาย

เมื่อสินค้าที่นำมาเสนอเพื่อฝากขายได้รับการพิจารณารับฝากขาย ผู้รับฝากขายจะออกเอกสารเงื่อนไขการฝากขายสินค้าให้แก่ผู้ฝากขาย รวมทั้งผู้ฝากขายรับทราบและยินดีปฏิบัติตามข้อกำหนดการฝากขายสินค้าของบริษัทแล้ว ผู้ฝากขายและผู้รับฝากขายจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบเอกสารสำคัญเพื่อแสดงสถานภาพในการประกอบธุรกิจของผู้ฝากขายให้ครบถ้วนในแต่ละกรณี ดังต่อไปนี้

กรณีเป็นนิติบุคคล

- สำเนาหนังสือรับรองบริษัท/ห้างหุ้นส่วน
- สำเนาทะเบียนการค้า
- สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20)
- สำเนาน้ำบัญชีธนาคารกรุงเทพ (หากเป็นธนาคารอื่นผู้ฝากขายจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการโอนเอง)

กรณีเป็นบุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
- สำเนาน้ำบัญชีธนาคารกรุงเทพ (หากเป็นธนาคารอื่นผู้ฝากขายจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการโอนเอง)

สำเนาการเคลื่อนไหวของบัญชีธนาคารในปัจจุบันย้อนหลัง 6 เดือน

ขั้นตอนที่ 2 ผู้ฝากขายและผู้รับฝากขายจะต้องลงลายมือชื่อในการทำสัญญา ดังนี้



บริษัท เด็กดีมีสุข จำกัด (สำนักงานใหญ่)
 217 ซอยราชพฤกษ์ 15 แขวงบางระมาด เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ 10170
 ทะเบียนเลขที่ 0105553030100
 Website : www.kizventurepark.com
 Tel.02-8638448 Fax: 02-8638447

เงื่อนไขการฝากขายสินค้า

1. คิดราคาฝากขายสินค้าโดยเก็บค่า GP 30% รวม VAT แล้ว
2. ทางบริษัท เด็กดีมีสุข จำกัด เป็นเพียงตัวกลางในการจำหน่ายสินค้าเท่านั้น ไม่มีนโยบายรับซื้อสินค้าใดๆทั้งสิ้น
3. หากสินค้ามีการเสียหายจากการขนส่ง ขอให้ผู้นำสินค้าใหม่มาเปลี่ยนภายในระยะเวลา 3 วัน
4. ในกรณีที่สินค้าไม่มีการเคลื่อนไหวภายในระยะเวลา 3 เดือน สินค้าชิ้นนี้จะถูกนำมากิจจรรณานิเทศกิจเพื่อเปลี่ยนตัวสินค้าใหม่หรือนำออกจากร้านค้า
5. กรณีสินค้าคงคลังได้รับความเสียหายจากการขนส่งใช้งาน ทางบริษัท เด็กดีมีสุข จำกัด จะมีการซ่อมแซมในเบื้องต้น หากเกินกว่าที่จะสามารถทำได้ ขออนุญาตส่งสินค้าคงคลังคืนเพื่อให้ผู้นำมาเปลี่ยนใหม่
6. หากผู้ฝากขายสินค้ามีการเปลี่ยนแปลงราคาสินค้าโดยไม่แจ้งให้ทางบริษัท เด็กดีมีสุข จำกัดล่วงหน้าก่อน 15 วัน ทางบริษัทจะทำการยกเลิกการฝากขายโดยไม่จำเป็นต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ
7. บริษัท เด็กดีมีสุข จำกัด เป็นผู้คัดสรรตำแหน่งในการวางชั้นโชว์สินค้าของผู้ฝากขาย ตามความเหมาะสม หากมีการเคลื่อนย้ายสินค้าไม่จำเป็นต้องแจ้งล่วงหน้า
8. การลงสินค้าและการวางมือมีกำหนดวันธรรมดาเท่านั้น ไม่รวมวันหยุดเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลาช่วงเช้า 9.30-10.30 / ช่วงบ่าย 17.30-18.00 น หากไม่สะดวกครบวันติดต่อกลับ รายละเอียดการวางมืออยู่ในส่วนของเงื่อนไขการวางมือ
9. กรณีการตั้งวางชั้นโชว์สินค้า บริษัท เด็กดีมีสุข จำกัด จะไม่ชำระค่าเสียหายในกรณีที่สินค้าหายหรือได้รับความเสียหายใดๆทั้งสิ้น แต่จะมีการตรวจสอบเบื้องต้นกับกล้องวงจรปิดของทางบริษัท
10. กรณีมีการจัดกิจกรรมทาง บริษัท เด็กดีมีสุข จำกัด ผู้ฝากขายสินค้าสามารถร่วมกิจกรรมสนับสนุนได้ เช่น สนับสนุนของรางวัล สนับสนุนกิจกรรม ทางบริษัทเราขึ้นในส่วนของการประชาสัมพันธ์ทั้งทางออนไลน์และออฟไลน์

ลงชื่อ.....ผู้ฝากขายสินค้า

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับฝากขายสินค้า

(.....)

รูปที่ 4.2 ตัวอย่างเอกสารเงื่อนไขการฝากขายสินค้า

ขั้นตอนที่ 3 ผู้ฝากขายจะได้รับเอกสารการวางบิลทั้งสิ้น 2 ฉบับ ประกอบด้วย

- ระเบียบการวางบิล 1 ฉบับ
- ตารางการวางบิล 1 ฉบับ

ดังนี้

บริษัท เด็กคิมี่ซู จำกัด (สำนักงานใหญ่)
217 ซอยราชชนก 15 แขวงนารวม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10170
ทะเบียนเลขที่ 0105558030100
Tel.02-8638448 Fax.02-8638447

วันที่ 4 ธันวาคม 2561

เรียน ผู้จัดการแผนกบัญชี / การเงิน
เรื่อง ระเบียบการวางบิล – รับเช็ค ประจำปี 2562

บริษัท เด็กคิมี่ซู จำกัด ได้กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการวางบิลและรับเช็ค ประจำปี 2561 ดังนี้

1. กำหนดการวางบิล
 - 1.1 สามารถวางบิลได้ตั้งแต่วันที่ 1 - 10 ของทุกเดือน ยกเว้นวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ (รายละเอียดใบัดไป และไม่รับวางบิลวันหยุดเสาร์-อาทิตย์และนักชดเชย)
2. การชำระเงินและถวรับเช็ค
 - 2.1 บริษัทฯ จะทำการจ่ายเช็คทุกวันที 25 ของเดือน (ในกรณีที่ตรงกับวันหยุดราชการและวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ บริษัทฯ จะทำการเลื่อนการจ่ายเช็คเป็นวันทำการถัดไป) สามารถรับเช็คได้ตั้งแต่ 10.00 น. ถึง 16.00 น.
 - 2.2 การรับเช็ค กรุณานำใบสรรับเงินมาด้วยทุกครั้ง
 - 2.3 ท่านสามารถโทรศัพท์มาสอบถามยอดการจ่ายเงินได้ล่วงหน้า 3 วัน ก่อนการจ่ายเช็ค
 - 2.4 กรณีที่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย กรุณาส่งของปลั๊กติดแสลงป้เจ้าหน้าที่ของถึงบริษัทท่าน หรือ สามารถมาติดต่อรับได้ภายหลัง
 - 2.5 กรุณารับเช็คตามวันเวลาที่กำหนด (ไม่รับจ่ายเช็ค วันเสาร์-อาทิตย์และนักชดเชย)

หากมีปัญหาสงสัยประการใด กรุณาติดต่อฝ่ายบัญชี ศูนย์ขนส่ง (แมงค) โทร 02-863-8448 ต่อ 22

รูปที่ 4.3 ตัวอย่างเอกสารระเบียบการวางบิล

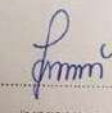
บริษัท เด็กสึมิส จำกัด (สำนักงานใหญ่)
217 ซอยนาชนาพ 15 แขวงบางนาแถม เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10170
หมายเลขโทรศัพท์ 0105558030100
Tel.02-8638448 Fax.02-8638447

ตารางการวางบิล – จ่ายเช็ค ประจำปี 2562

รับวางบิล เวลา 10.00 น. – 16.00 น. และจ่ายเช็ค เวลา 10.00 น. – 16.00 น.

เดือน	วันที่รับวางบิล	วันที่จ่ายเช็ค
มกราคม	1-11	25
กุมภาพันธ์	1-11	25
มีนาคม	1-11	25
เมษายน	1-10	25
พฤษภาคม	1-10	27
มิถุนายน	3-12	25
กรกฎาคม	1-10	25
สิงหาคม	1-10	27
กันยายน	1-13	25
ตุลาคม	1-10	25
พฤศจิกายน	1-11	25
ธันวาคม	2-12	25

จึงแจ้งมาเพื่อทราบและโปรดดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นางชนาเทพ สิงห์รัตน์)
ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชี



รูปที่ 4.4 ตัวอย่างเอกสารตารางการวางบิล

การวางบิลและการรับชำระเงิน

วันที่ 5 ของทุกเดือนพนักงานบัญชีของบริษัท จะจัดทำเอกสารรายงานการขายสินค้าให้ผู้ฝากขายเพื่อใช้ประกอบการวางบิล และหลังจากผู้ฝากขายมาวางบิลแล้ว ในวันที่ 25-27 บริษัทจะนำเช็คเงินสดเข้าบัญชีธนาคารของผู้ฝากขาย

ขั้นตอนการรับวางบิล

ผู้ฝากขายจะต้องทำการวางบิลที่ แผนกบัญชี ในวันที่และเวลาที่ระบุในเอกสารเท่านั้น โดยจัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ประกอบการวางบิลดังต่อไปนี้

1. เอกสารรายงานการขาย
2. ใบกำกับภาษี
3. ใบเสร็จรับเงิน

4.3 การรับสินค้าเข้าระบบ Back Office

การรับสินค้าเข้าระบบจะบันทึกรายละเอียดตามใบส่งสินค้าฝากขาย โดยมีวิธีการรับสินค้าเข้าระบบ ดังนี้

(ต้นฉบับ)

ใบส่งสินค้าฝากขาย

บริษัท เจบีเอ็ม เทรดดิ้ง จำกัด (สาขาที่ 00001)			เลขที่เอกสาร วันที่		HO-NE1906024 12/06/2562
ต้นทาง: AH-000 (คลังปภัสJBM)			หน้า 1/1		
ปลายทาง: CS-156 (Kid Adventure)					
เอกสารอ้างอิง:					

ลำดับ	รหัสสินค้า	บาร์โค้ด	ชื่อสินค้า	ราคา	จำนวน
1	9315	000772083156	Water Wow Dinosaurs (ฟอง)		2 ✓
2	5376-JBM072	000772053761	Water Wow Animals (ฟอง)		2 ✓
3	5357-JBM068	000772053570	Color Blast Dinosaur (ฟอง)		2 ✓
4	5237-JBM226	000772052375	Water Wow Splash Cards Shape Numbers (ฟอง)		1 ✓
5	5236-JBM225	000772052368	Water Wow Splash Cards Alphabet (ฟอง)		1 ✓
6	9415-JBM139	000772094153	Water Wow Fairy (ฟอง)		1 ✓
7	5397-JBM185	000772053976	Magic Velvet Animal (ฟอง)		1 ✓
8	9129	000772091299	Magicolor Set Games Adventure (ฟอง)		1 ✓
9	9408	000772094085	Puffy Reusable Sticker Set Farm (ฟอง)		2 ✓
10	4221-JBM229	000772042215	Non-Roll Markers (ฟอง)		2 ✓
11	9439	000772094399	Face Painting (ฟอง)		1 ✓
12	9480-JBM231	000772094801	Simply Crafty - Terrific Tiaras DIY (ฟอง)		2 ✓

รวมจำนวนชิ้น 18

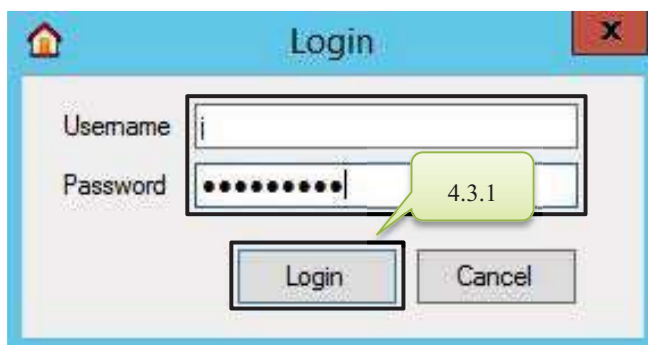
หมายเหตุ Kid Adventure : เดิมสินค้าorder			ให้ลูกค้า
อนุมัติโดย <u>หวั่น</u>	ส่งสินค้าโดย <u>กนก</u>	รับสินค้าโดย _____	
วันที่ <u>13 มิ.ย. 62</u>	วันที่ <u>13 มิ.ย. 62</u>	วันที่ _____	

รูปที่ 4.5 ตัวอย่างใบส่งสินค้าฝากขาย

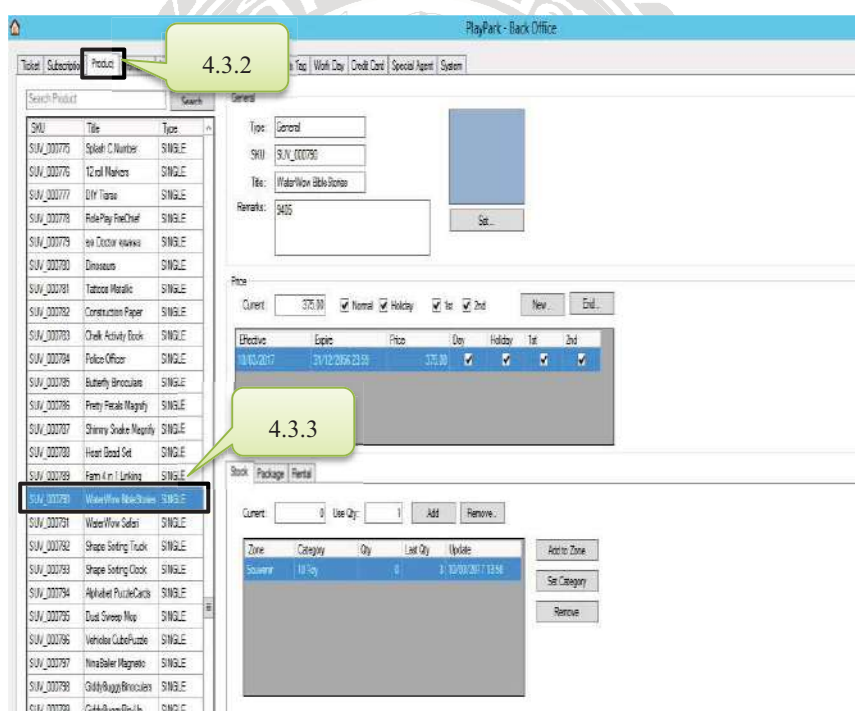
4.3.1 เข้าสู่ระบบ Back Office

4.3.2 เลือกแถบ Product

4.3.3 เลือกสินค้าที่ต้องการรับเข้าระบบ ตามใบส่งสินค้าฝากขาย



รูปที่ 4.6 เข้าสู่ระบบ Back Office



รูปที่ 4.7 เลือกแถบ Product และเลือกสินค้าที่ต้องการรับเข้าระบบ

4.3.4 เลือก Zone และใส่จำนวนสินค้าที่ต้องการนำเข้าไปในระบบ

4.3.5 เลือกคำสั่ง Add เพื่อบันทึกสินค้าไปในระบบ

รูปที่ 4.8 ใส่จำนวนสินค้าที่ต้องการนำเข้าไปในระบบและเลือกคำสั่ง Add เพื่อบันทึกสินค้าไปในระบบ

4.3.6 เลือกคำสั่ง Add to Zone เพื่อเพิ่มไปยังประเภทสินค้า

Zone	Category	Qty	Last Qty	Update
Souvenir	10 Toy	0	3	10/03/2017 13:50

รูปที่ 4.9 เลือกคำสั่ง Add Zone เพื่อกำหนดประเภทสินค้า

4.3.7 ใส่จำนวนสินค้าที่ต้องการนำเข้าไปในระบบ

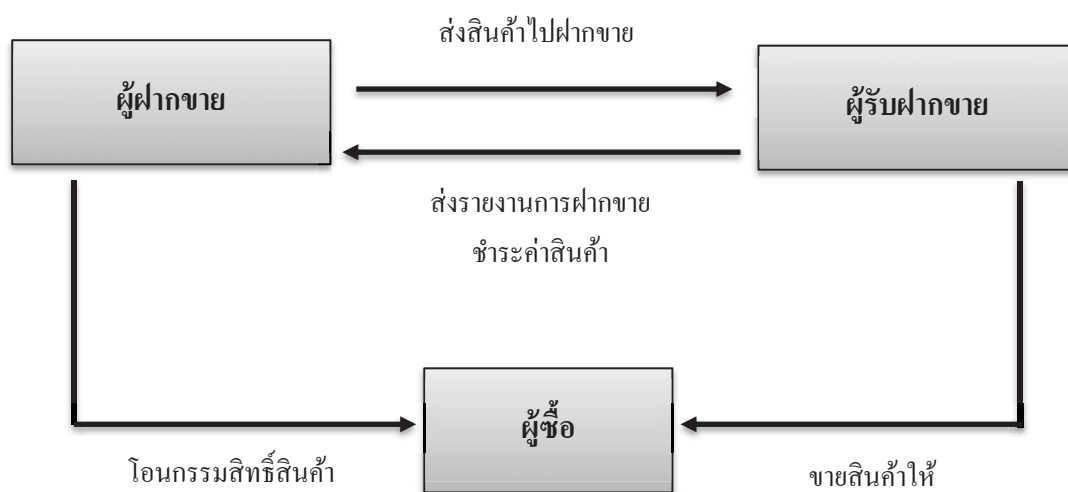
4.3.8 เลือกคำสั่ง Add เพื่อบันทึกสินค้าไปในระบบ

รูปที่ 4.10 ใส่จำนวนสินค้าที่ต้องการนำเข้าไปในระบบและเลือกคำสั่ง Add เพื่อบันทึกสินค้าไปในระบบ

4.3.9 เมื่อทำการบันทึกสินค้าแล้ว เลือกคำสั่ง Save เพื่อนำสินค้าเข้าระบบ

รูปที่ 4.11 เลือกคำสั่ง Save เพื่อนำสินค้าเข้าระบบ

สรุปขั้นตอนของการฝากขาย



รูปที่ 4.12 สรุปขั้นตอนของการฝากขาย



บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลและข้อเสนอแนะของโครงการ

5.1.1 สรุปผลโครงการ

การจัดทำโครงการเรื่อง “ขั้นตอนการรับฝากขายและการบันทึกสินค้ารับฝากขายด้วยโปรแกรม Back Office” นั้นได้ข้อสรุป ดังนี้

5.1.1.1 ได้ทราบถึงวิธีการพิจารณาสินค้าฝากขายในการนำมาฝากขายภายในบริษัท ว่ามีวิธีการพิจารณาสินค้าฝากขายอย่างไรบ้าง

5.1.1.2 ได้ทราบถึงการปฏิบัติเมื่อสินค้าฝากขายผ่านการพิจารณาแล้ว จะมีวิธีการบัญชีเข้ามาเกี่ยวข้องกับสินค้าฝากขายอย่างไรบ้าง

5.1.1.3 ได้ทราบถึงวิธีการบันทึกสินค้ารับฝากขายลงในโปรแกรม Back Office ว่ามีวิธีการบันทึกสินค้ารับฝากขายอย่างไรบ้าง

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

5.1.2.1 ข้อจำกัดของบริษัทต่อผู้ศึกษา คือ ไม่ให้นักศึกษารู้ข้อมูลภายในของบริษัทมากนัก ให้รู้เฉพาะแค่ส่วนที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการทำเท่านั้น

5.1.2.2 ผู้จัดทำไม่สามารถเปิดเผยรายละเอียดเอกสารบางอย่างจากการปฏิบัติงานจริงมาประกอบการทำโครงการได้ เนื่องจากเอกสารดังกล่าวเป็นความลับจึงไม่สามารถเปิดเผยได้

5.1.3 ข้อเสนอแนะ

5.1.3.1 ทำการพัฒนาโครงการนี้ เพื่อให้ผู้อื่นได้ทราบถึงการรับฝากขายสินค้าและการบันทึกสินค้ารับฝากขายด้วยโปรแกรม Back Office และนำความรู้ที่ได้จากโครงการฉบับนี้ไปใช้ในการกิจการของตน เพื่อสร้างประสิทธิภาพให้กับองค์กรในระยะยาว และช่วยลดความสับสนในการปฏิบัติงานอีกด้วย

5.1.3.2 ควรปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเกี่ยวกับเนื้อหาโครงการ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจในหัวข้อโครงการให้มากขึ้น

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1.1 นำความรู้ที่ได้จากศึกษาในห้องเรียนมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริง

5.2.1.2 ได้เรียนรู้วิธีการทำงานเป็นทีม สามารถปรับตัวเข้ากับผู้อื่น ได้มากขึ้นและมีมิตรภาพที่ดีระหว่างเพื่อนร่วมงาน

5.2.1.3 ได้ฝึกความรับผิดชอบและความตรงต่อเวลาในการปฏิบัติงาน

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.2.1 บ่อยครั้งที่สินค้าคงเหลือหน้าร้านยอดคงเหลือไม่ตรงกับในระบบ จึงทำให้ต้องทำการนับแล้วปรับระบบใหม่

5.2.2.2 ในบางครั้งพนักงานขายสินค้าออกไปแต่ใส่รหัสสินค้าอีกชนิด จึงทำให้ยอดคงเหลือกับสินค้าหน้าร้านไม่ตรงกัน

5.2.2.3 ปัญหาชื่อที่ตัวสินค้าบางชิ้นกับในระบบไม่ตรงกัน จึงทำให้ต้องสอบถามกับพนักงานที่ปรึกษาอยู่บ่อยครั้ง จึงเกิดปัญหาการบันทึกสินค้ารับฝากขายลงในระบบเกิดความล่าช้า

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

5.2.3.1 ให้นักงานบุคคลที่รับผิดชอบตรวจสอบสินค้าที่ขายกับรหัสสินค้าว่าถูกต้องหรือไม่เพื่อป้องกันสินค้าคงเหลือกับสินค้าที่ขายไม่ให้อุญหาย

5.2.3.2 ให้นักงานบุคคลที่รับผิดชอบปรับแก้ไขให้ชื่อสินค้าบางชิ้นให้ตรงกับในระบบเพื่อให้่ายต่อการค้นหาและสะดวกต่อการบันทึกสินค้าลงในระบบ

บรรณานุกรม

กรมสรรพากร. (2561). ใบกำกับภาษี. เข้าถึงได้จาก <https://rd.go.th/m/38061.0.html>.

ข้อมูลบริษัท. (2562). เข้าถึงได้จาก www.kizventurepark.com.

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการฝากขายสินค้า. (2554). เข้าถึงได้จาก <https://sites.google.com/site/acsamtech/hnwy-thi-4-khwam-ru-thawpi-keiyw-kab-kar-fak-khay-sinkha>.

วรศักดิ์ ทุมมานนท์ และนัฐฤติ สุวรรณยั่งยืน. (2559). บัญชีชั้นสูง2. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

อรุณี อย่างธราและคณะ. การบัญชีการเงิน. (2558). กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

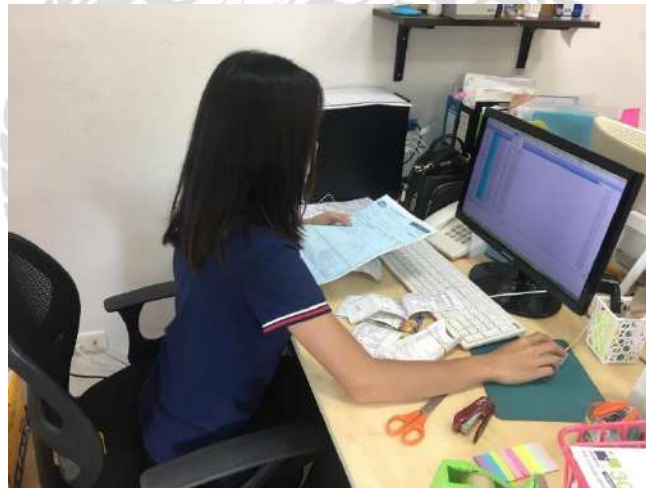




ภาคผนวก ก

รูปภาพตัวอย่างขณะปฏิบัติงาน





ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ – นามสกุล : นางสาวพัชรินทร์ กมลตรี
รหัสนักศึกษา : 5904300372
คณะ : บริหารธุรกิจ
สาขาวิชา : การบัญชี
ที่อยู่ : 49/34 แขวงบางค้วน
เขตภาษีเจริญ จังหวัดกรุงเทพฯ 10160

