

# รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

# ก<mark>ารออกใบกำกับสินค้าและก</mark>ารรับ<mark>ชำระเงิน ขอ</mark>งบริษัท ฟาร์เมอร์ซัพพลาย จำกัด

Invoicing and Payment Processing for Farmers Supply Co.Ltd.

โดย

5904300123

<mark>นางสาวนรินธร พรมศร</mark>

<mark>นางสาวนฤมล หอมพรมมา 5904</mark>300129

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของ<mark>วิชา สหกิจศึกษา</mark>

ภาควิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2561 หัวข้อโครงงาน การออกใบกำกับสินค้าและการรับชำระเงิน ของบริษัท ฟาร์เมอร์ซัพพลาย จำกัด

Invoicing and Payment Processing for Farmers Supply Co.Ltd.

รายชื่อผู้จัดทำ นางสาวนรินธร พรมศร 5904300123

นางสาวนฤมล หอมพรมมา 5904300129

ุ <mark>ภาค</mark>วิชา

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์เบญจมาศ ปานชัย

การบัญชี

อนุมัติให้โครงงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาการบัญชีประจำภาค การศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2561

คณะกรรมการสอบโครงงาน

(อาจารย์เบญจมาศ ปานชัย)

ซี การที่ สางสี พนักงานที่ปรึกษา

(คุณธีรากรณ์ ช้างคี)

.....กรรมการกลาง

(อาจารขั่วรากรณ์ ลิ้มแปรมวัฒนา)

......ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักงานสหกิจศึกษา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ คร.มารุจ ลิมปะวัฒนะ)

ชื่อโครงงาน: การออกใบกำกับสินค้าและการรับชำระเงิน ของบริษัท ฟาร์เมอร์ซัพพลาย จำกัดชื่อนักศึกษา: นางสาวนรินธร พรมศรนางสาวนฤมล หอมพรมมาอาจารย์ที่ปรึกษา: อาจารย์เบญจมาศ ปานชัยระดับการศึกษา: ปริญญาตรีภาควิชา: การบัญชีคณะ: บริหารธุรกิจภาคการศึกษา/ปีการศึกษา: 3/2561

#### บทคัดย่อ

บริษัท ฟาร์เมอร์ ซัพพลาย จำกัด เป็นบริษัทที่ผลิตและนำเข้าผลิตภัณฑ์กำจัดศัตรูพืช กำจัดวัชพืชและ ฮอร์โมนสำหรับพืช ที่มีคุณภาพ ระดับมาตรฐานสากล และได้รับความนิยมอย่างแพร่หลายมาจำหน่ายให้กับ ร้าน<mark>ค้า</mark> และเกษตรกร ภายใต้สัญลักษณ์ ตรานกแก้วแดงและตราปลาปากแหลม

ทางบริษัทมีการรับออเดอร์ผ่านพนักงานขาย ส่งให้แผนกการบัญชีออกใบกำกับสินค้ำจากนั้นแผนก กลังสินค้ำจะทำการตรวจสอบปริมาณสินค้ำคงคลัง จากนั้นจัดทำเอกสารสำหรับส่งของ ซึ่งเป็นใบกำกับภาษีที่ (เอกสารเป็นชุด) ส่งให้แผนกจัดส่งสินค้ำทำการจัดส่งสินค้าในที่ต่างๆ เมื่อทำการจัดส่งให้ถูกค้าเรียบร้อยแล้ว แผนกจัดส่งสินค้าจะส่งสำเนาใบกำกับภาษีและบิลขนส่งมาให้แผนกบัญชีเพื่อรอจัดทำใบวางบิลตอนสิ้นเดือน และทำการบันทึกการชำระหนึ้

<mark>คำสำคัญ</mark>: เอกสารออกเป็นชุด, การออกใบกำกับสินค้าด้วยโปรแกรม EASY-ACC

Project Title

: Invoicing and Payment Processing for Farmers Supply Co.Ltd.

By

: Narintorn Prommasorn

Narumol Hompromma

Advisor

## : Benjamas Panchai : Bachelor of Accounting

Degree

Major

## Accounting

Faculty

Business Administration

Semester / Academic Year : 3/2018

#### Abstract

Earmers Supply Company Limited is a company that produces and imports pesticide products to get rid of weeds, and hormones for plants with international quality standards. These products have been widely popular and sold to shops and farmers under The Red Parrot Brand and The Cape Mouth Fish Brand.

The company receives orders through the wholesale staff, and then the information is sent to the accounting department to issue invoices with EASY-ACC program. Next, the warehouse department will check the amount of inventory, then prepare the shipping documents. These included tax invoice that (Documents in sets) send to the shipping department to deliver the products at various locations. Once the goods have been delivered to the customer, the shipping department will send a copy of the tax invoice and the transportation bill to the accounting department to wait for the billing at the end of the month, and record the payment of debt.

Keywords: Documents in sets / invoices with EASY-ACC program.

Ap	proved by
9	
A	ſ

#### กิตติกรรมประกาศ

#### (Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงงานการสหกิจศึกษา ณ บริษัท ฟาร์เมอร์ ซัพพลาย จำกัด ตั้งแต่ วันที่ 14 พฤษภาคม 2562 ถึงวันที่ 30 สิงหาคม 2562 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่ มากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

1.คุณธีราภรณ์ ช้างดี หัวหน้าฝ่ายบัญชี
 2.อาจารย์เบญจมาศ ปานชัย อาจารย์ที่ปรึกษา

และบุคคลท่าน<mark>อื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้กำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน</mark>

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยงข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาใน การทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่ง ผู้จัดทำขอขอบพระกุณเนอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย



## สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทกัดย่อ	ค
Abstract	٩
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็น <mark>มาและความสำ</mark> คัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงงาน	2
1.3 <mark>ขอบเขตขอ</mark> งโครงงา <mark>น</mark>	2
<mark>1.4 ประโยชน์ที่</mark> คาดว่าจะได้รับ	2
บทที่ <mark>2 ก</mark> ารทบทวนเอกสารและวร <mark>รณกรรมที่เกี่ยวข้อง</mark>	3
2.1 การทบทวนเอกสาร	3
2.2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	6
บ <mark>ทที่</mark> 3 รายละเอียดการปฏิบั <mark>ติงาน</mark>	9
3.1 ชื่อและที่ตั้งสถานประกบการ	9
3.2 ลักษณะกา <mark>รประกอบการผลิตภัณฑ์</mark> และการให้บริการหลักขององค์กร	10
3.3 รูปแบบการจ <mark>ัดองก์กรและการ</mark> บริหารงานองก์กร	11
3.4 ตำแหน่งและ <mark>ลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย</mark>	12
3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา	12
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	13
3.7 ขั้นตอนและวิธีการคำเนินงาน	13
3. <mark>8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้</mark>	14
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงงาน	15
4.1 การจัดทำใ <mark>บสั่งจองสินค้า</mark>	16
4.2 การจัดทำใบกำกับสิน <mark>ค้าในกรณีที่ลูกค้าไม่ได้ทำการสั่งจองสินค้าไว้</mark> ก่อนล่วงหน้า	25
4.3 การจัดทำใบกำกับสินค้า <mark>จากใบสั่งจองสินค้</mark> า	30
4.4 สร้างรหัสเจ้าหนี้-ลูกหนี้	35
4.5 บันทึกรายการชำระเงินของลูกหนี้	38
4.6 ปรับปรุงเช็ครับล่วงหน้า	43
4.7 บันทึกรายการเบิกวัตถุดิบต่างๆ จากรายงานการผลิต	46

# สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	47
5.1 สรุปผลโครงงานหรืองานวิจัย	47
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิงศึกษา	48
บรรณานุกรม	49
ภาคผนวก	50
ประวัติผู้เขียน	55

# สารบัญรูปภาพ

	หน้า
2.1.3 แผนผังการทำงานของระบบโปรแกรม EASY – ACC Accouting System	4
3.1 ที่ตั้งสถานประกอบการ	9
3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร	11
แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดทำใบสั่งจองสินก้า	16
ตัวอย่างใบสั่งซื้อ	17
ตัวอย่างใบสั่งจองที่ได้ <mark>จากพนักงานขา</mark> ย	18
รูปที่ 4.1.1 การเข้าสู่ระบบการใช้งาน	19
รูปที่ 4.1.2 เข้ <mark>าสู่เมนู ขาย</mark> สินค้าแ <mark>ละ</mark> ออกใบกำกับ (Billing)	19
รูปที่ 4.1.3 เลือกบริษัทที่ต้องการดำเนินงาน	20
รูปที่ <mark>4.1.4 การเข้าสู่การทำงานของการออ</mark> กใบ <mark>สั่งจองสินค้า</mark>	21
รูปที <mark>่ 4.1.5 ร</mark> ะบุรายละเอียดใบสั่งจองสินค้า	22
รูปที่ 4.1.6 ใส่รายละเอียดของสินค้า	23
ร <mark>ูปที่ 4.1.7 บันทึกข้อมูล</mark>	23
ตัวอย่างใบสั่งจองสินค้า	24
แผนผังแสดงขั้นตอนก <mark>ารจัดทำใบกำกับสินค้า</mark>	25
รูปที่ 4.2.1 เข้าสู่ระบบการ <mark>ทำงานการออกใ</mark> บกำกับสินค้า	26
รูปที่ 4.2.2 เลือกรายการลูกหนึ่	26
รูป <mark>ที่ 4.2.3 บันทึกรายละเอียดใบกำกับสินค้า</mark>	27
รูปที่ <mark>4.2.4 สั่งพิ</mark> มพ์ใบกำกับสินค้า	27
รูปที่ 4. <mark>2.5 ออกจากระบบการออกใบกำกับสินค้า</mark>	28
รูปที่ 4.2.6 <mark>ตั้งค่าแบบฟอ</mark> ร์มใบกำกับสินค้า	28
รูปที่ 4.2.7 เลือกคำสั่งพิมพ์ใบกำกับสินค้า	29
รูปที่ 4.2.8 ค้นหาเลขที่ใ <mark>บกำกับสินค้าเพื่อสั่</mark> งพิมพ์	29
รูปที่ 4.3.1 เลือก ยืนยันการออ <mark>กใบกำกับสินค้า</mark>	30
รูปที่ 4.3.2 เปลี่ยนใบสั่งจองเป็นใบกำกับสินค้า	30
รูปที่ 4.3.3 บันทึกใบกำกับสินค้า	31
รูปที่ 4.3.4 ลบหรือแก้ไขใบกำกับสินค้า	32
รูปที่ 4.3.5 ยกเลิกการยืนยันใบกำกับสินค้า	33
ตัวอย่างใบกำกับสินค้ำ	34

# สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

	หน้า
แผนผังแสดงขั้นตอนการสร้างรหัสเจ้าหนี้-ลูกหนี้	35
รูปที่ 4.4.1 เข้าเมนู เจ้าหนี้และค่าใช้จ่าย	36
รูปที่ 4.4.2 เลือกกำหนดประเภทเจ้าหนึ้	36
รูปที่ 4.4.3 ตั้งค่ารหัสเจ้าหนึ่	37
รูปที่ 4.4.4 ใส่รายละเอียดเจ้าหนึ่	37
แผนผังแสดงขั้นตอนก <mark>ารบันทึกรายกา</mark> รชำระเงินของลูกหนึ่	38
รูปที่ 4.5.1 เข้าสู่โปรแกรมลูกหนี้และรายได้	39
รูปที่ 4. <mark>5.2 เลือกชำระเงินต</mark> ามใบวางบิล	39
รูปที่ 4. <mark>5.3 บันทึก</mark> การชำระเงินของลูกหนึ้	40
รูปที่ <mark>4.5.</mark> 4 สั่งพิมพ์ใบสำคัญรับ	41
ตัวอ <mark>ย่าง ใบสำ</mark> คัญรับ	<mark>4</mark> 2
แ <mark>ผน</mark> ผังแสดงขั้นตอนการปรับ <mark>ปรุงเช็ครับถ่วงหน้า</mark>	<mark>43</mark>
ร <mark>ูปที่</mark> 4.6.1 ปรับปรุงเช็ครับถ่ว <mark>งหน้า</mark>	44
รูปที่ 4.6.2 บันทึกปรับปรุงเ <mark>ช็ครับถ่วงหน้า</mark>	44
รูปที่ 4.6.3 บันทึกข้อมูล	4 <mark>5</mark>
ตัวอย่าง ใบรายงานการผลิ <mark>ต</mark>	46
ตัว <mark>อ</mark> ย่าง บันทึกรายการเบิก <mark>วัตถุดิบ</mark>	46
ภา <mark>พของ บริ</mark> ษัท ฟาร์เมอร์ ซัพ <mark>พลาย จำกัด</mark>	<mark>5</mark> 1
ภาพขณะปฏิบัติงาน	52



## ตารางแสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงงาน

หน้า

14



บทที่ 1

บทนำ

#### 1.1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

บริษัท ฟาร์เมอร์ ซัพพลาย จำกัด ได้ก่อตั้งขึ้นเมื่อ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2528 เพื่อดำเนินการ ธุรกิจผลิตและนำเข้าผลิตภัณฑ์กำจัดศัตรูพืช กำจัดวัชพืช และฮอร์โมนสำหรับพืช ที่มีคุณภาพมา จำหน่ายให้ร้านด้าเกษตรกร ภายใต้สัญลักษณ์ตรานกแก้วแดง และตราปลาปากแหลม ซึ่งทางบริษัท ฟาร์เมอร์ ซัพพลาย จำกัด ยังมีบริษัทย่อยได้แก่ บริษัท มาร์เวล เมเซอร์ จำกัด และ บริษัท เมเซอร์ อินโนเวชั่น จำกัด โดยมีการดำเนินงานภายใต้บริษัท ฟาร์เมอร์ ซัพพลาย เนื่องจากมีสินค้าทาง การเกษตรบางชนิดต้องขายในนามบริษัทนั้นๆ แตกต่างกัน

จากการที่ข้าพเจ้าได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท ฟาร์เมอร์ ซัพพลาย จำกัด ในแผนก งายและแผนกลูกหนี้ ที่มีความสัมพันธ์กัน ซึ่งจะเกี่ยวข้องโดยตรงกับการขายสินค้า และการรับชำระ เงิน ข้าพเจ้าจึงได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหลายอย่าง โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี คือ โปรแกรม EASY – ACC Accouting System ในการจัดทำใบสั่งจองสินค้าที่อนุมัติแล้ว จัดทำใบกำกับ สินค้าเพื่อจัดส่งสินค้าประสานกับทางโรงงานเพื่อเตรียมสินค้าในการส่งให้ลูกค้า บันทึกข้อมูลในการ รับคืนสินค้าและจัดส่งใบแจ้งหนี้ให้กับลูกค้าเพื่อรับชำระเงิน จากข้อความข้างค้นที่สินค้าบางชนิดต้อง ดำเนินงานในนามของบริษัทย่อย จึงทำให้เกิดความซับซ้อนในการทำงานมากขึ้น อาจทำให้เกิดการ ขายสินค้าผิดบริษัทและเกิดความล่าช้าในการออกใบกำกับสินค้า ดังนั้นทางบริษัทจึงเห็นว่ากวรมีการ ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเข้ามาช่วยในการบันทึกฐานข้อมูลแยกบริษัทและสินค้าออกอย่างชัดเจน เพื่อ ความสะควกรวดเร็วและถูกต้อง

ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงจัดทำรายงาน เรื่อง การออกใบกำกับสินค้าและการรับชำระเงิน ขึ้นเพื่อบอกให้ ทราบถึงข้อมูลและรายละเอียดของใบกำกับสินค้า, ใบสั่งจองสินค้า ขั้นตอนการออกใบกำกับสินค้าใน ระบบ และการบันทึกการชำระเงิน ซึ่งเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการศึกษา ที่สามารถประยุกต์ใช้เพื่อ เป็นแนวทางในการประกอบอาชีพในอนาคต

## 1.2. วัตถุประสงค์ของโครงงาน

- 1.2.1. เพื่อศึกษาระบบบัญชีงายสินค้า และระบบลูกหนี้การค้า
- 1.2.2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการออกใบกำกับสินค้าได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน
- 1.2.3. เพื่อศึกษาขั้นตอนการจัดทำเอกสารต่างๆ ด้านการรับชำระเงินและบันทึกบัญชี
- 1.2.4. เพื่อสร้างประสบการณ์ในการทำงาน ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริงในอนาคต

#### 1.3. ขอบเขตของโครงงาน

1.3.1 จัดทำใบสั่งจองสินด้า / ใบกำกับสินด้า ให้กับลูกด้าของบริษัท ฟาร์เมอร์ ซัพพลาย จำกัด
 1.3.2. บันทึกรายการรับชำระเงิน ปรับปรุงเช็ครับล่วงหน้า และจัดทำใบสำคัญรับ
 1.3.3. ตรวจเอกสารรายการออกใบกำกับกับสินด้าในแต่ละเดือน เพื่อตรวจสอบยอดลูกหนี้ที่ด้าง
 1.3.4. บันทึกรายการเบิกวัตถุดิบต่างๆ จากรายงานการผลิตลงในโปรแกรม Excel

.10

## 1.<mark>4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ</mark>

1.4.1. เข้าใจการทำงานของระบบบัญชีขายสินค้า และระบบลูกหนี้การค้า
 1.4.2. สามารถจัดทำใบกำกับสินค้าได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน
 1.4.3. ทำให้ได้รู้จักเอกสารต่างๆ ด้านการชำระเงิน และเข้าใจขั้นตอนการบันทึกบัญชี
 1.4.4. มีทักษะปฏิบัติงานมากขึ้น และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง

## บทที่ 2

# การทบทวนเอกสาร / วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

#### 2.1 การทบทวนเอกสาร

#### 2.1.1 คุณสมบัติของโปรแกรมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

โปรแกรม EASY – ACC Accouting System มีการแยกการทำงานของแต่ละโปรแกรมอย่างเป็นอิสระ ซึ่งมีข้อดีดือทำให้กำหนดขอบเขตในการทำงานของแต่ละส่วนได้อย่างชัดเจน เช่น ต้องการทำงานเกี่ยวกับ สตีอกสินด้า ก็เรียกใช้งานเฉพาะโปรแกรมสินด้าคงคลัง ซึ่งก็จะมีรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับสินด้าและรายงาน ต่างๆ ไว้อย่างครบถ้วน แต่เมื่อใช้งานครบทุกโปรแกรมก็จะมีการเชื่อมโยงการทำงานของข้อมูลให้โดย อัตโนมัติเช่นกัน ในชุดประกอบด้วย

- โปรแกรมบัญชีนยกประเภท (General Ledger)
- โปรแกรมสินค้ำคงคลัง (Inventory Control)
- โปรแกรมเจ้าหนี้และค่าใช้จ่าย (Account Payable)
- โปรแกรมลูกหนี้และรายได้ (Account Receivable)
- โปรแกรมขายสินค้าและออกใบกำกับ(Billing)
- โปรแกรมซื้อสินค้า (Purchases)

#### 2.1.2 ควา<mark>มสำคัญของโปรแกรม EASY – ACC Accouting System</mark>

EASY-ACC Accounting System for Windows ซึ่งถูกพัฒนาขึ้นโดยใช้เทคโนโลยีทางด้านซอฟต์แวร์ที่ ทันสมัย เพื่อให้คุณใช้งานได้ง่ายขึ้นแต่สามารถรองรับงาน ที่มีความซับซ้อนและหลากหลายมากขึ้น ทุกส่วน ของโปรแกรมได้รับการออกแบบอย่างพิถีพิถันและเอาใจใส่เป็นอย่างดี เพื่อให้คุณสามารถจัดการงานด้านบัญชี ให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ด้วยขั้นตอนการทำงานที่เรียบง่ายไม่ซับซ้อน จัดเรียงการ ทำงานอย่างเป็นขั้นเป็นตอนตามลำดับการทำงานในแต่ละวัน ซึ่งสามารกรอบกลุมการทำงานของธุรกิจได้อย่าง ครบถ้วน ในชุดโปรแกรมประกอบด้วยโปรแกรมบัญชีแยกประเภท, สินค้าคงกลัง, เจ้าหนี้และค่าใช้จ่าย, ลูกหนี้ และรายได้,ขายสินค้าและออกใบกำกับ และโปรแกรมซื้อสินค้าทุกโปรแกรมออกแบบในแยกการทำงานได้ อย่างเป็นอิสระ ทำให้คุณสามารถเริ่มต้นการทำงานที่โปรแกรมใดก่อน-หลังได้ตามต้องการ และ ควบคุมการ ทำงานของแต่ละโปรแกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยการ ทำงานแบบ Real Time หลังจากบันทึกรายการเสร็จ สามารถพิมพ์รายงานต่าง ๆ ได้ทันทีโดยไม่ต้องประมวลผลใดๆ ทั้งสิ้น และ ยังปรับเปลี่ยนรูปแบบของรายงาน หรือฟอร์มใบกำกับให้เป็นไปตามที่กิจการต้องการได้พร้อมด้วย ระบบการรายงานแบบตาราง (GRID DATA) ที่สามารถจัดเรียงลำดับข้อมูล กำหนดกลุ่มกัดกรอง ปิด-เปิดข้อมูล ที่ต้องการ และ สามารถนำข้อมูลออก (Export) ได้หลายรูปแบบ ได้แก่ TEXT, Excel และ HTML โปรแกรมแสดง ผลในรูปแบบของกราฟฟิกที่ สวยงาม เข้าใจง่าย ช่วยให้เรียนรู้การทำงานของโปรแกรมได้ด้วย ตัวคุณเองโดยไม่ต้อง มีการฝึกสอนใดๆทั้งสิ้น เราจึงมั่นใจว่าคุณจะต้องพอใจ และนำไปใช้งาน ได้อย่างแน่นอน





- โครงสร้างโปรแกรมบัญชี EASY-ACC ในชุดจะประกอบด้วย 4 โปรแกรมหลัก คือ โปรแกรมบัญชี แยกประเภท โปรแกรมสินค้าคงคลัง โปรแกรมเจ้าหนี้ และโปรแกรมลูกหนี้ ที่ว่าเป็นโปรแกรมหลัก คือแต่ละโปรแกรมจะออกแบบให้แยกการทำงานกันอย่างเป็นอิสระ คือ จะเริ่มต้นที่โปรแกรมใดก่อน-หลังได้ตามต้องการ และข้อมูลจะเชื่อมการทำงานถึงกันโดยอัตโนมัติเมื่อนำมามาใช้งานร่วมกัน ส่วน โปรแกรมเสริมอีก 2 โปรแกรมคือ โปรแกรมขายสินค้า และโปรแกรมซื้อสินค้า จะทำหน้าที่เชื่อม โปรแกรมหลักเข้าด้วยกัน เพื่อที่จะลดขั้นตอนการทำงาน และความซ้ำซ้อนในการบันทึกรายการ
- หลังจากสร้างแฟ้มเริ่มต้นระบบ และ สร้างรหัสหลักสำหรับการใช้งาน ได้แก่ รหัสบัญชี รหัสสินค้า รหัสลูกหนี้ และรหัสเจ้าหนี้ (รหัสบัญชีสามารถให้โปรแกรมสร้างให้โดยอัตโนมัติได้) ก็สามารถเริ่ม ใช้งานได้ทันที
- เริ่มจากโปรแกรมซื้อสินค้า ที่จะทำหน้าที่เชื่อมการทำงานระหว่างโปรแกรมสินค้าคงคลัง กับ โปรแกรมเจ้าหนี้ เมื่อบันทึกรายการลงในโปรแกรมซื้อ ปริมาณสินค้าจะถูก "เพิ่มขึ้น" และโปรแกรม จะสร้าง รายการค่าใช้จ่ายให้ในโปรแกรมเจ้าหนี้ให้โดยอัตโนมัติเช่นกัน
- จากนั้นการออกใบกำกับที่โปรแกรมขายสินค้า จะทำหน้าที่เชื่อมการทำงานระหว่างโปรแกรมสินค้าคง คลัง กับโปรแกรมลูกหนี้ เมื่อทำการออกใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี ปริมาณสินค้าจะถูก "ลคลง" และ โปรแกรมจะสร้างข้อมูลรายได้ในโปรแกรมลูกหนี้
- หลังจากบันทึกรายการซื้อขาย ผู้ใช้สามารถตรวจสอบรายการก้าในแต่ละวันได้ทันทีว่าผู้ใช้ซื้ออะไรมา บ้าง เป็นเงินเท่าไร ขายอะไรไปบ้างเป็นเงินเท่าไร ได้กำไรเท่าไร สินก้าแต่ละตัวเหลืออย่างละกี่ชิ้น นี่ เป็นเพียงข้อมูลเบื้องต้นที่ผู้ใช้จะได้รับทันทีหลังจากบันทึกรายการเสร็จเรียบร้อย ทีนี้ลองนึกภาพดูว่า ถ้ามีการเก็บบันทึกรายการก้าอย่างต่อเนื่อง ผู้ใช้ก็จะทราบถึงผลประกอบการได้ทันทีตลอดเวลา โดย ไม่ต้องไปเสียเวลารวบรวมเอกสาร

## 2.2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

## 2.2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการออกใบกำกับ (ขายสินค้า)

ใบกำกับภาษี คือ เอกสารที่ผู้ที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) จะต้องออกให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือบริการเมื่อมี การขายสินค้าหรือให้บริการ เพื่อแสดงมูลค่าของสินค้าหรือบริการที่ได้คิดกับลูกค้า รวมถึงภาษีมูลค่าเพิ่มที่คิด กับลูกค้ารายนั้นๆ โดยต้องทำการออกใบกำกับภาษีเมื่อ

 กรณีการขายสินค้า ผู้ประกอบการจดทะเบียนมีหน้าที่ต้องออกใบกำกับภาษี พร้อมทั้งส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อ ในทันทีที่มีการส่งมอบสินค้าให้กับผู้ซื้อ

2) กรณีการให้บริการ ผู้ประกอบการจดทะเบียนมีหน้าที่ต้องออกใบกำกับภาษีพร้อมทั้งส่งมอบให้แก่ ผู้รับบริการในทันทีที่ได้รับชำระรากาค่าบริการ

ผู้ประกอบก<mark>ารจดทะเบียนต้องจัดทำใบกำกับภาษีอย่างน้อย 2 ฉบับ ดังนี้</mark>

- ต้นฉบับ ผู้ประกอบการต้องส่งมอบให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือผู้บริการ
- สำเนา ผู้ประกอบการต้องเก็บรักษาไว้เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการลงรายงานภาษีเป็นเวลาไม่ น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันที่ทำรายงาน
- ข้อความสำคัญในการออกใบกำกับ (ขายสินค้า)

ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ ต้องมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- 1. คำว่า "ใบกำกับภาษี" ในที่ที่เห็นได้ชัด
- 2. ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ออกใบกำกับภาษี
- 3. ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ
- 4. หมายเลขลำคับของใบกำกับภาษี และหมายเลขของเล่ม (ถ้ำมี)
- 5. ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณ และมูลค่าของสินค้าหรือบริการ
- 6. จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือบริการ โดยให้แยกมูลค่าสินค้า
- 7. วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี
- 8. รายการอื่นตามที่สรรพากรกำหนด

- คำว่า "เอกสารออกเป็นชุด" กรณีต้องการจัดทำใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบรวมกับเอกสารอื่นๆ เช่น

ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ และเอกสารมีหลายฉบับในชุดเดียว และมีคำว่า "สำเนาใบกำกับภาษี" บนสำเนาใบกำกับภาษี

- คำว่า "สาขาที่ออกใบกำกับคือ ..." กรณีมีสาขาที่ออกใบกำกับหลายแห่ง

- มีเลขทะเบียนรถ กรณีผู้ออกขายน้ำมัน หรือขายสินค้า หรือ บริการที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับรถยนต์

้ส่วนอีกประเภทของใบกำกับภาษีได้แก่ ใบกำกับภาษีอย่างย่อ ต้องมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. กำว่า "ใบกำกับภาษีอย่างย่อ" ในที่ที่เห็นได้ชัด

- ้ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ออกใบกำกับภาษี
- 2. หมายเลขลำคับของใบกำกับภาษี และหมายเลขของเล่ม (ถ้ำมี)
- 3. ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณ และมูลค่าของสินค้าหรือบริการ
- 4. ราคาสินค้าหรือบริการ โดยต้องมีข้อความระบุว่า ได้รวม
- 5. ภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว
- 6. วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี

เอกสารเป็นชุดประกอบด้วย

 1.ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินลูกค้า (ขาว) สำเนาใบเสร็จรับเงิน-บัญชี (เขียว)
 2.สำเนาใบส่งสินค้า/สำนาใบแจ้งหนี้-บัญชี (ฟ้า)
 3.สำเนาใบส่งสินค้า/ต้นฉบับใบแจ้งหนี้-ลูกค้า (ชมพู)
 4.ต้นฉบับใบส่งสินค้า-คลังสินค้า (เหลือง) สำเนาใบส่งสินค้า-คลังสินค้า (ขาว)

## 2.2.2 ลูกหนี้และตัวเงินรับ

ลูกหนี้ (receivable) หมายถึง สิทธิเรียกร้องจากบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นในรูปเงินสด สินค้าหรือบริการ ในอนาคต แต่ในทางบัญชี ลูกหนี้ หมายถึง สิทธิที่กิจการจะเรียกร้องให้บุคคลอื่นอันส่งมอบสินทรัพย์หรือ บริการให้กับตน ณ เวลาใดเวลาหนึ่งในอนาคต

ประเภทของลูกหนึ้

(1) ลูกหนี้การก้า (Trade Receivable) หมายถึง ลูกหนี้ที่เกิดจากการคำเนินการก้าตามปกติของธุรกิจ และจะมีชื่อบัญชีแตกต่างกันได้ตามประเภทของธุรกิจ เช่นธุรกิจธนาการพาณิชย์ หมายถึงบัญชี ระหว่างธนาการที่มีดอกเบี้ย เงินให้สินเชื่อ และดอกเบี้ยก้างรับ กิจการประกันภัย หมายถึงบัญชีเบี้ย ประกันภัยก้างรับ เงินก้างรับเกี่ยวกับการประกันต่อ และเงินให้กู้ยืม

(2) ลูกหนี้อื่น ๆ (Other Receivable) หมายถึง ลูกหนี้ที่ไม่ได้เกิดจากการดำเนินการค้าตามปกติของ ธุรกิจ เช่น ลูกหนี้และเงินให้กู้ยืมแก่กรรมการและลูกจ้าง เงินให้ยืมแก่บริษัทในเครือและบริษัทร่วม รายได้อื่น เป็นต้น



# บทที่ 3

## รายละเอียดการปฏิบัติงาน

# 3.1 ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ

#### บริษัท ฟาร์เมอร์ ซัพพลาย จำกัด

ที่อยู่ : เลขที่ 66/9 หมู่ที่ 9 ถนนทวีวัฒนา-กาญจนาภิเษก แขวงทวีวัฒนา เขตทวีวัฒนา กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10170 โทร : 02-885-9501-4

แฟ็กซ์ : 02-<mark>408-8266</mark>

Email : fm.mv.office@gmail.com



.10

#### 3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณ์ และการให้บริการหลักขององค์กร

บริษัท ฟาร์เมอร์ ชัพพลาย จำกัด ได้ก่อตั้งขึ้น เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกาขน พ.ศ. 2528 คณะบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ทางค้านเกษตรมาขาวนานกว่า 30 ปี เพื่อคำเนินธุรกิจผลิตและนำเข้าผลิตภัณฑ์ กำจัคศัตรูพืช กำจัควัชพืช และฮอร์ โมนสำหรับพืช ที่มีคุณภาพ ระคับมาตรฐานสากล และได้รับความนิยมอย่าง แพร่หลาย มาจำหน่ายให้กับร้านค้า และเกษตรกร ภายใต้สัญลักษณ์ ตรานกแก้วแคงและตราปลาปากแหลม โดย มีจุดมุ่งหมายแน่วแน่ในการคำเนินธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณ มุ่งเน้นการพัฒนาถ่ายทอดเทค โนโลยีและความรู้ ให้แก่ร้านค้า และเกษตรกรผ่านทีมงานนักเกษตรที่จบการศึกษาระคับปริญญา เพื่อเป้าหมายเพิ่มผลผลิตอย่างมี คุณภาพ และคำนึงถึงความปลอดภัยและสภาพแวคล้อมเป็นสำคัญ โดยได้รับการสนับสนุนจากบริษัทผู้ผลิตเกมี เกษตรชั้นนำของโลกในหลายประเทศ ที่ไว้วางใจให้บริษัท ฟาร์เมอร์ ซัพพลาย จำกัด เป็นผู้จัคจำหน่าย ผลิตภัณฑ์คุณภาพเหล่านั้น ในประเทศไทย ทำให้ผลิตภัณฑ์ภายใต้สัญลักษณ์ ตรานกแก้วแดง และ ตราปลาปาก แหลม ได้รับการยอมรับจากเกษตรกรทั่วประเทศ <mark>นอกจากนี้ยังมีบริษัทย่อย ได้แก่</mark>

 บริษัท มาร์เวล เมเซอร์ จำกัด เป็นบริษัทในเครือที่จำหน่ายผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรที่มีสัญลักษณ์คือ ตราปลาปากแหลม

บริษัท เมเซอร์ อินโนเวชั่น จำกัด เป็นบริษัทในเครือที่จำหน่ายอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ทางการเกษตร

## 3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร



## 3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

3.4.1 นางสาว นฤมล หอมพรมมา ใด้รับตำแหน่งฝ่ายบัญชีขาย และลูกหนึ้

้ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

- 1. จัดทำใบสั่งจองสินค้า ตามเอกสาร PO ที่ได้รับมา และใบสั่งออเดอร์จากพนักงานขาย
- จัดทำใบกำกับสินค้าเพื่อจัดส่งสินค้าให้ลูกค้า ตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงกัน
- บันทึกการรับชำระเงิน
- 4. ตร<mark>วจเช็กราย</mark>การบันทึกใบกำ<mark>กับ</mark>สินค้าของแต่ละเคือน
- 5<mark>. บันทึก</mark>ข้อมูลรายงานการผลิต

3.4.2 นางสาว นรินธร พรมศร ได้รับตำแหน่งฝ่ายบัญชีขาย

้ลักษณ<mark>ะงานที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้</mark>

1. ตรวจเช็คใบกำกับสิ<mark>นค้า และสแกนส่งเมลล์ทำการประสานงานกับ</mark>ทางโรงงานเพื่อจั<mark>คส่งข</mark>อง

- แนบใบส่งของกับสำเนาใบกำกับสินค้าเพื่อเป็นหลักฐาน
- บันทึกขอดต้นทุนเฉลี่ยของรายการบัญชีพิเศษและบัญชีคุมสินค้า

## 3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

1. คุณ ธีราภรณ์ ช้างดี ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกบัญชี

## 3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

วันเริ่มปฏิบัติงานวันที่ 14 พฤษาคม พ.ศ.2562 วันปฏิบัติงานวันสุดท้ายวันที่ 30 สิงหาคม พ.ศ.2562 รวมระยะเวลาการปฏิบัติงานทั้งหมด 16 สัปดาห์

## 3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1 ศึกษาข้อมูลการจัดทำโครงงาน

มีการศึกษาข้อมูลจากเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และได้มีการจดบันทึกเกี่ยวกับ ขั้นตอนและกระบวนการของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละครั้ง และกำแนะนำของ พนัก<mark>งาน</mark>ที่ปรึกษากับการแก้ไขปัญหาต่างๆ

## 3.7.2 รวบร<mark>วมข้อมูล</mark>จากการออกปฏิบั<mark>ติงาน</mark>

รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการออกปฏิบัติงาน พร้อมวิเกราะห์ระบบงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย ปัญหา <mark>และคำปรึกษาต่างๆ จากพนักงานที่ปรึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในกา</mark>รจัดทำโครงงาน

3.7.3 ป<mark>รึกษาอ</mark>าจารย์ที่ปรึกษา

ขอคำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำโครงงาน ในส่วนของหัวข้อ เนื้อหา และรูปแบบในการจัดทำโครงงาน ให้ถูกต้องและเหมาะสม

3.7.4 ศึก<mark>ษาข้อมูล</mark>เพิ่มเติม

มีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมจากอินเทอร์เน็ตเพื่อให้ได้ข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงงาน 3.7.5 จัดทำโครงงาน

จะเริ่มจาก<mark>การนำข้อมูลที่ได้รวบรวมไว้มาแยกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่ทำโครงงาน จากนั้นนำมา เรียบเรียงตามกระบวนการทำงาน และรายละเอียดเนื้อหาโครงงานจะเกี่ยวข้องกับปัญหาที่พบจากการ ทำงาน เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหานั้น</mark>

## ตารางแสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงงาน

ขั้นตอนการคำเนินงาน	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน
1. ศึกษาข้อมูลการจัดทำโครงงาน	• •			
2. รวบรวมข้อมูลจากการออกปฏิบัติงาน	+	<b></b>		
3. ปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา	144	+		
4. ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม	2	5		
5. จัดทำโครงงาน		200		

3.8 อุปก<mark>รณ์และ</mark>เครื่องมือที่ใช้

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการทำโครงงานแบ่งเป็น 2 ด้านคือ ฮาร์คแวร์

, h

- 1. เครื่องคอมพิวเตอร์
- 2. เครื่อง Printer

3. เครื่องถ่ายเอกสาร

4. โ<mark>ทรศัพท์</mark>

ซอฟต์แวร์

- 1. โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป EASY ACC Accouting System
- 2. โปรแกรม Microsoft Power Excel
- 3. โปรแกรม Microsoft Word

# บทที่ 4

## ผลการปฏิบัติงานตามโครงงาน

จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่บริษัท ฟาร์เมอร์ ซัพพลาย จำกัด โดยตลอดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นั้นได้รับความรู้และประสบการณ์การทำบัญชีที่มีระบบ มีประสิทธิภาพจากการแนะนำของพนักงานที่ปรึกษา ที่ได้มอบหมายงานต่างๆให้โดยจะมีหัวข้อดังต่อไปนี้

4.1 การจัดทำใบสั่งจองสิน<mark>ค้า</mark>

4.2 การจัดทำใบกำกับ<mark>สินก้าในกร</mark>ณีที่ลูกค้าไม่ได้ทำการสั่งจองสินก้าไว้ก่อนล่ว<mark>งหน้า</mark>

4.3 การจัดท<mark>ำใบกำกับ</mark>สินค้าจากใบสั่งจอ<mark>งสิ</mark>นค้า

4.4 สร้างร<mark>หัสเจ้าห</mark>นี้-ลูกหนี้

4.5 บัน<mark>ทึกรายการชำระเงินของลูกหนึ่</mark>

4.6 ปร<mark>ับปรุงเช</mark>็ครับถ่วง<mark>หน้า</mark>

4.7 บัน<mark>ทึกรายการเบิกวัตถุดิบต่างๆ จากรายงานการผลิต</mark>

## 4.1 การจัดทำใบสั่งจองสินค้า

กรณีที่กิจการได้รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า หรือใบสั่งจองจากพนักงานขายแล้ว ก็สามารถออกใบสั่งจอง สินค้าล่วงหน้าได้ จนกระทั่งเมื่อมีสินค้าตามที่ลูกค้าต้องการเข้ามาในคลังสินค้า ก็สามารถนำใบสั่งจองมา เปลี่ยนเป็นใบกำกับสินค้าได้ โดยที่ไม่ต้องมาบันทึกรายการซ้ำอีกครั้งหนึ่ง นอกจากนี้ยังสามารถใช้ในการ จัดทำใบเสนอราคาให้กับลูกค้าได้อีกค้วย การออกใบสั่งจอง มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

<u>แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดทำใบสั่งจองสิ<mark>นก้า</mark></u>



PRO	SOFT	a . 4					หน้า 1/1
		ใบสังซิอ			เลขที่เอกลา	9 PO5311-	00001
รทัลนู้ขาย	ค-0001				ว้าเพื่อกลา	08/11/25	53
ชื่อผู้ขาย			ผู้ติดต่อ	คุณ	สุขาคา สืบส	าน	
ที่อยู่	635-7 ถนน ฉลองรัคน์	1	- วันที่จำหนดส่ง	11/1	1/2553		
	คลองสาน กรุงเทพฯ 10600		จำนวนวันเกรลิต	30	วัน		
	โทร. 0-2473-2697 โทรลาร 0-2438-477	0	เงื่อนไขการชำระ	ทุกว่	มัน พฤหัส		]
รหัสสินก้า	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราถา/หน่	วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน
IC-0001	คอมพิวเตอร์ รุ่น SAMSUNG CPU Intel 2.3 GHz Case สีค่า	1.00	) เครื่อง	2:	5,000.00		25,000.00
IC-0014	ปรี้นเตอร์ Canon ปรี้นเตอร์ Canon รุ่น C1000	1.00	) เครื่อง		1,990.00		1,990.00
IC-0006	เมาส์ Logitech รุ่น I3253-001 สีทำ	1.00	) ตัว		350.00		350.00
IC-0003	ดีขับอร์ด Logiteobรุ่น R3253-001 สีทำ	1.00	) ตัว		350.00		350.00
หมายเหตุ				5	วมเจ้าเ		27,690.00
ต้องการสิน	ค้าภายใน 3 วัน			ส่	วนลกลินก้า(เ	ป็นเงิน)	
				ลิ	นหลังหังส่วา	เลก	27,690.00
				ภ	าขึ่มูลก่าเพิ่ม	7%	1,938.30
	( สองหมื่นเก้าพันหกร้อยยี่สืบแปดบาทสา	มสืบสตางค์)		ຈໍ	านวานจึงเข้งสิ่	น	29,628.30
<mark>เงื่อนไขอื่น ๆ</mark> (1) โปรดระบุเลข (2) การวางบิลและ (3) ในการวางบิล	ที่ใบสั่งซื้อข้างค้น ในใบส่งของทุกฉบับ ะการรับเช็ค เป็นไปคามกำหนดเวลาที่บริษัทกำหนดไว้ เพื่อเรียกเก็บ ให้แนบสำเนาใบสั่งซื้อกำกับมาค้วย		ผู้จักทั <i>โล</i> าา ผู้กรวงลอ	ח גד	ในนาม	ผ้มีอำา	แรงลงหาม

ตัวอย่าง ใบสั่งซื้อ

1 and 1	ALLER SULLSOUR	84	วันส์ และที่ไปรักกับ. พนักราบขาย ก่างกะสต่าวจะเปิ ความกำหนดวัน	13/8/6 Jo 1	12 2 90 s	4
1	angute	:150m	insas	wulasses	mauch	ส่วนวนมิณ
	ooundsof	12× 1,000 a	215,			18
		12 × 500 a	2,53		-	
	SOFIMU	12 × 1000 a	1 5)		-	
	M 510200	20×10000	2 53		-	1
	020741	12×1,0000	225		5	1
THE OWNER WATER		12× 500a	2 57		10.5	
	alusa	12×500 m	127			<u>78</u>
ALC: NO	Andri	12+ 1000th	151		-	i la contra da contra
	A State of the sta		0	<u>pk</u>		-
			13/	8/62		+1
			1.51.165/	ubace		
107.5				สวนอสลี	LETH	a player
	ASIN SEA	andre	State of the second	ออตเดิมส	ma	
and a surger	of months	Franks In	- Čin 2	MARU		

ตัวอย่าง ใบสั่งจองที่ได้รับจากพนักงานขาย

<u>ขั้นตอนการจัดทำใบสั่งจองในโปรแกรมบัญชี</u>

4.1.1 เข้าระบบโปรแกรม EASY – ACC Accouting System เลือก RUN

- A	Name: ecmain32.exe
	Publisher: Business Soft Co., Ltd.
	Type: Application
	From: X:\ECACC32
(1)	While files from the Internet can be useful, this file type can potentially harm your computer. Only run software from publishers
-	you trust. <u>what is the nsk?</u>

4.1.2. โปรแกรมจะแสดงเมนู EASY-ACC Applications Center ขึ้นมา เลือกเมนูขายสินค้าและออก
 ใบกำกับ (Billing)



รูปที่ 4.1.2 เข้าสู่เมนู ขายสินค้าและออกใบกำกับ (Billing)

 4.1.3 เลือกบริษัทที่ต้องการออกใบสั่งจองสินค้า โดยดูจากสินค้านั้นว่า ต้องจำหน่ายในนามของบริษัท ใหญ่หรือบริษัทย่อย เลือกชื่อบริษัท จากนั้น คลิก เลือก ชื่อกิจการ มีดังนี้

FARMER-2562 ย่อมาจาก บริษัท ฟาร์เมอร์ ซัพพลาย จำกัด ปี 2562

MARVEL-2562 ย่อมาจาก บริษัท มาร์เวล เมเซอร์ จำกัด ปี 2562

MASER-2562 ย่อมาจาก บริษัท เมเซอร์ อินโนเวชั่น จำกัด ปี2562

ชื่อก็จการ	แฟ้มข้อมล	
NON-2562	K:\ECACC32\NON60	t
FARMER-2562	K:\ECACC32\FM61	
MARVEL-2562	K:\ECACC32\MARVEL62	
MASER-2562	K:\ECACC32\MASER62	
MUSING-2562	K:\ECACC32\MU62	
non61	K:\ECACC32\NON60	
Marvel61	K:\ECACC32\MARVEL61	
Maser61	K:\ECACC32\MASER61	

รูปที่ 4.1.3 เลือกบริษัทที่ต้องการดำเนินงาน

4.1.4 โปรแกรมจะ โชว์เมนูด้านบน จากนั้นเลือกเมนู Edit และเลือก ออกใบสั่งจองสินค้า



วันที่:		22/12/2008	~	นามลูกค้า:	คุณเอกพล	ล ทรัพย์งาม		4		
เลขที่ใ	บกำกัง 2 🗖	51/05226		ที่อยู่:	35/342 1	เอยนวมินท์92 <b>เ</b>	นนนวมินทร์		6	_
รหัสลูก	ด้า:	A001	<u>R</u>	3	ขึ่งกุ่ม บาง	งกะปี กรุงเทพ <mark>า</mark>	10240			
រ រំលូ វើแរ	ยกประเภท:	4010		หมายเหตุ:				<b>(</b>	7	
วันที่คร	บกำหนด	22/12/2008	5	พนักงานขาย:	อนุสรณ์	~	8			
No.	รหัสสินค่า		รายละเอีย	ยด	จ่านวน	หน่วยนับ	ราคาหน่วยละ	ส่วนลด	สำนวนเงิน	
					1010					
1										)
1 2	2000 2 2									)
1 2 3										) 0
1 2 3 4	97993855									) 0
1 2 3 4 5										) 0
1 2 3 4 5 6	99999999999999999999999999999999999999									) 0
1 2 3 4 5 6						รวมเป็นเงิน:			2,474.00	) 0
1 2 3 4 5 6						รวมเป็นเงิน: ส่วนลดพิเศษ:			2,474.00	) 0 1 บ
1 2 3 4 5 6					() รวมภาษี	รวมเป็นเงิน: ส่วนลดพิเศษ: ⊙ แยกภาษี:	7.00%		2,474.00 0.00 173.18	(

## 4.1.5 บันทึกรายละเอียดต่างๆ ของใบสั่งจองสินก้า

รูป<mark>ที่ 4.1.5 ระบุรายละเอียคใบสั่งจองสินค้า</mark>

- 1) วันที่ที่ทำการสั่งจองสินค้า ระบุเป็นวันที่บันทึกรายการ
- เลขที่ใบสั่งจองสินค้า ส่วนนี้จะเป็นเลขที่ใบกำกับที่กิจการเป็นผู้กำหนด โดยเมื่อเริ่มต้นเลขใดแล้ว โปรแกรมจะ RUN เลขต่อไปให้เองอัตโนมัติ
- รหัสลูกค้า เลือกจาก ... ในช่องนั้น สามารถค้นหาโดยรหัสลูกค้า หรือชื่อลูกค้ากี่ได้ เมื่อเลือกแล้ว ระบบจะขึ้นชื่อและที่อยู่ของลูกค้าทันที
- 4) บัญชีแยกประเภท โปรแกรมจะดึงมาให้เองโดยอัตโนมัติเป็นรหัสบัญชีงายสินค้า
- 5) วันครบกำหนดชำระ ที่ได้ทำการ<mark>ตกลงกับทางบริษัทในเรื่องของ</mark>การชำระเงิน
- ชื่อลูกหนี้ลูกค้า / ที่อยู่ โปรแกรมจะดึงจากข้อมูลลูกหนี้ที่ได้กำหนดไว้แล้ว ถ้าข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง สามารถบันทึกรายการใหม่ได้ตามต้องการ
- 7) หมายเหตุ เช่น รับสินค้าที่โรงงาน หรือระบุชื่อขนส่งสินค้า
- พนักงานขาย อาจจะเป็นชื่อหรือรหัสของพนักงานขาย ขึ้นอยู่กับทางบริษัท ควรระบุให้ถูกต้อง เพราะ จะเกี่ยวข้องโดยตรงกับการติดต่อลูกค้า

4.1.6 บันทึกขั้นตอนนี้ ช่องบันทึกจะเลื่อนไปที่ส่วนของบันทึกรายการสินค้าให้ จากนั้นให้บันทึก รายการส่วนของสินค้า เลือก ... ในช่องรหัสสินค้า จะขึ้นชื่อของสินค้าทั้งหมด สามารถเลื่อนหา หรือพิมพ์ ชื่อสินค้า แล้ว Enter ระบบจะโชว์รายละเอียดของสินค้าและราคาให้อัตโนมัติ จากนั้นใส่จำนวน ราคา ส่วนลด ตามที่ตกลงกับทางบริษัท

No.	รหัสสินค้า	รายละเอียด	(i)	จ่านวน	หน่วยนับ	ราดาหนวยละ	ส่วนอด	จำนวนเงื
1	CPU0002	AMD Athlon64 X2(5200	)+/940)A	1.0000	) ดัว	2,250.00	5+3%	2,0
2		Inventory Lookup						
3		รหัสสินด้า			รายละ	เอียด		
4		CPU0001	AMD Sem	ron LE1150	(1600Mhz/45)	w/65n		
5		PU0002	AMD Athio	n64 X2(5200	+/940)AM2D	ual-G		
6		CPU0003	AMD Athio	n64 X2(4800	+/940)AM2/0	Jual		

## รูป<mark>ที่ 4.1.6 ใส่รายละเอีย</mark>ดของสินค้า

. 4.1.7 ตรวจสอบจำนว<mark>นเงินทั้งหมด เมื่อถูกต้องแล้ว เลือก ตกลง เพื่อท</mark>ำการบันทึกข้อมูล และสั่งพิมพ์

						4
						5 6
2,474.00 บาง		รวมเป็นเงิน:				
0.00 บาท		ส่วนอดพิเศษ:				$\frown$
ערע 173.18	7.00%	⊚แยกภาษี:	⊖รวมการ์		×	H
2,647.18 บาง		ยอดเงินสุทธิ:		ออก	ยกเลิก	ตกลง

รูปที่ 4.1.7 บันทึกข้อมูล

นามดูกล่า ที่อยู่ หมายเหตุ	มาจก.ดูโอ อะโกร ชายป(รอแข่งส่ง) 26/2 ม.4 ด.นตรสวรรศตก อ.เมืองนตรสวรรศ น.นตรสวรรศ 60000 วันสินตำเริโรงงาน		วับเร็ เดอเร็โบเสียอริเตร ผู้เสียอริเตร เงื่อนไขการชำระเจ็ก วันที่ครับกำหนด	15/07/62 SOF31367 Y07 90 7u 13/10/62	
	บริษัทฯ มีความยันดีขอเสนอร่าคา แม We take pleasure in quoting the fol	ละ รายละเอียดของสัน lowing products wi	เค้าตามร่านการ์ตั้งต่อ bh price and specifi	ไปนี้ ication	
ริทัศสันตัว Code	ร้ามสะเอ็มด Disciplion	จำนวน gy.	ราตาต่อหน่วย (ht	ส่วนอด Dacourt	จ้านวนเงิน Amart
มาท หาหมียสาม ถึงเพลร์ไฟมีเตอะ	ล์ สุดการณ์นะยะออย ทั้นบาทก้วน 1.30 วันนับดั้งแต่วันที่วิรมุโนโมเสนอราคาฉบับนี้		ການເປັນເຈັນ		63,000.00

ตัวอย่าง ใบสั่งจองสินค้า

# 4.2 การจัดทำใบกำกับสินค้าในกรณีที่ลูกค้าไม่ได้ทำการสั่งจองสินค้าไว้ก่อนล่วงหน้า

<u>แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดทำใบกำกับสินค้า</u>



<u>ขั้นตอนการจัดทำใบกำกับสินค้าในโปรแกรมบัญชี</u>

4.2.1 เรียกโปรแกรมซื้อสินค้า เลือกรายการ EDIT > ออกใบกำกับสินค้า...



รูปที่ 2.1.2 เลือกรายการลูกหนึ่

4.2.3 บันทึกรายละเอียดของใบกำกับสินค้า จะเหมือนกับการบันทึกใบสั่งจองทุกประการ

วันที่: เลขที่ใบก รหัสอกลั	รำกับ: วะ	09/09/2006 •	นามลูกล้า: ที่อยู่:					
บัญชิแอก วันที่ครบ	 กประเภท: สำหนด		หมายเหตุ: <table-cell></table-cell>		-			
No.	รหัสสินคำ	รายละเอียด	ล จำนวน	หน่วยนับ	ราคาหน่วยละ	ส่วนลด	<b>ຈຳນ</b> ວນເວັນ	
2								
3					. [		0.00	
			1	ส่วนลดพิเศษ	r: [		0.00	11.
6		× 🔋	רתוברד 🔿	ซ์ 🤆 แยกภาร	8: 7.00%		0.00	u.
808	0	nan aan		<b>ขอดเงินสุท</b> ร์	h:		0.00	ועו

4.2.4 เมื่อบันทึกรายการเสร็จก็จะพิมพ์ใบกำกับออกมาไว้เป็นหลักฐานในการบันทึก เลือกพิมพ์ "ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี เลือก จอภาพ

Print Invoice	
เลือกหัวใบกำกับ ⊙ ใบสงสินค้า ○ ใบสงสินค้า/ใบกำกับภาษี ○ ใบเสร็จรับเงิน 1 ○ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษ์ 〔 2	<ul> <li>พิมพ์หัวใบกำกับ แบบที่ 1</li> <li>พิมพ์หัวใบกำกับ แบบที่ 2</li> <li>พิมพ์หัวใบกำกับ แบบที่ 3</li> <li>ไม่พิมพ์หัวใบกำกับ</li> <li>พิมพ์</li> </ul>

รูปที่ 4.2.4 สั่งพิมพ์ใบกำกับสินค้า

4.2.5 เมื่อแบบฟอร์มที่สั่งพิมพ์ไม่ตรงกับใบกำกับสินค้าสำเร็จรูปของบริษัท เพราะ โปรแกรมตั้งค่าว่า
 ให้พิมพ์ลงฟอร์มเป็นมาตรฐานไว้ ต้องไปตั้งค่าใหม่ จากนี้ให้เลือก "ไม่พิมพ์ใบกำกับ"

		เลือกหัวใบกำกับ ⊙ ใบส่งสินค้า ○ ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี ○ ใบเสร็จรับเงิน ○ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี	<ul> <li>พิมพ์หัวใบกำกับ แบบที่ 1</li> <li>พิมพ์หัวใบกำกับ แบบที่ 2</li> <li>พิมพ์หัวใบกำกับ แบบที่ 3</li> <li>ไม่พิมพ์หัวใบกำกับ</li> </ul>
--	--	--	--

รูปที่ 4.2.5 ออกจากระบบการออกใบกำกับสินค้า

4.2.6 ไปที่เมนู Others เลือก รูปแบบใบกำกับ จากจอภาพ Preferences ให้เลือกไปที่ แบบฟอร์ม/หัว ใบกำกับ จากนั้นเลือกตั้งค่าตามต้องการ แล้วเลือก ตกลง

Preferences	1
ำหนดรูปแบบใบกำรับ แบบฟอร์ม/หัวใบกำก	ĭυ <b>7</b>
แบบฟอร์มสำเร็จรูป	
🗌 พิมพ์ใบกำกับลงในแบบฟอร์มสำเร็จรูป	🗹 พิมพ์ใบสังจองลงในแบบฟอร์มสำเร็จรูป
🗹 พิมพ์ใบรับคืนลงในแบบฟอร์มส่าเร็จรูป	
ชื่อหัวใบกำกับ (กำหนดเอง)	
ชื่อหัวใบก่ากับ แบบที่ 1:	
ชื่อหัวใบกำกับ แบบที่ 2:	
ชื่อหัวใบกำกับ แบบที่ 3:	
จำนวนชั้นใบกำกับ	
Number of Copies: 1	
	2
Hana	ง 🗶 ยุณลิก

รูปที่ 4.2.6 ตั้งค่าแบบฟอร์มใบกำกับสินค้า

4.2.7 พิมพ์ใบกำกับใหม่ ไปที่รายการ Reports เลือก พิมพ์ใบกำกับสินค้า...



4.2.8 ระบุเลขที่ใบกำกับสินค้าที่ต้องการสั่งพิมพ์ (จากนั้นให้สั่งพิมพ์ โดยในเครื่องพิมพ์ ให้ใส่ แบบฟอร์มใบกำกับภาษีลงไป)

📄 พิมพ์ใบกำกับสินด้า	
เลขที่ใบกำกับ: 2555-50137 <sup>1</sup>	🗖 🖂 จนถึง:
เลือกหัวใบกำกับ	
🔘 ใบส่งสินค้า	© พิมพ์หัวใบกำกับ แบบที่ 1
Iบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี	💿 พิมพ์หัวใบกำกับ แบบที่ 2
🔘 ใบเสร็จรับเงิน	💿 พิมพ์หัวใบกำกับ แบบที่ 3
🔘 ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี	© ไ <del>ม่เ≏ี∺ท</del> ูพ์หัวใบกำกับ
📮 จอภาพ	≱ พิมพ์ 🕒 ออก

รูปที่ 4.2.8 ค้นหาเลขที่ใบกำกับสินค้าเพื่อสั่งพิมพ์

## 4.3 การออกใบกำกับสินค้าจากใบสั่งจองสินค้า

4.3.1 เลือกเมนูยืนยันการออกใบกำกับสินค้า



รูปที่ 4.3.1 เลือก ยืนยันการออกใบกำกับสินค้า

4.3.2 จากนั้นระบบจะขึ้นใบสั่งจองทั้งหมด เมื่อเลือกใบสั่งจองแล้ว ให้กลิกขวา เลือก เปลี่ยนใบสั่ง
 จองเป็นใบกำกับสินก้า

010

เนอินการออกไน เลือกรายการ:	เก่ากับ ไบก้	ากับทั้งหมด			ใบสังจอง = 9, ใบกำ	กับที่ยังไม่	ย็นยัน = 0, ฮีเ	แอ๊น =
ลงวันที่	CD	ເລນທີ່ໃນກຳກັບ	รหัสลูกค้า		นามลูกค้า	สา	บวนเงิน	อื่นตัน
15/7/2562		SOF31367	1562DU001	บจก. ดูโอ อะโค	and the second se		63,000.00	
31/7/2562	0	SOF31442	1022CR001	บริษัท คร.ป อะ	🔉 เปลี่ยนใบสังของเป็นใบกำกับ	FS	BP.000.00	
31/7/2562	0	SOF31469	1022CR001	บริษัท ครอป อะ	Departure		60,000.00	
28/8/2562	0	SOF31603	3321PO001	พงษ์เจริญเกษต	มกเลิกการมีเเอ็นที่เหมด		86,400.00	-
9/9/2562	0	SOF31655	2551KI001	บริษัท ก็จมงคล	9U	Del	66,600.00	1.00
9/9/2562	0	SOF31656	2563KR001	บริษัท กล้าเกษ	รายละเงิยคลุกทำ	FB	11,000.00	-
10/9/2562	0	SOF31662	5381CH001	บริษัท โชวดุงก็	พิมพร์ในหรือของ	F9	16,000.00	
10/9/2562	0	SOF31669	3321LK001	เล้งการคำ	ประมวณสมันก้างระหว่างบาย	Alt+F6	79,200.00	
11/9/2562	0	SOF31677	2542PK001	ปงการเกษตร		Martin	4,560.00	

รูปที่ 4.3.2 เปลี่ยนใบสั่งจองเป็นใบกำกับสินค้า

4.3.3 ระบบจะโชว์รายละเอียดทั้งหมดที่ลูกค้าได้ทำการสั่งจองสินค้าไว้ หากไม่ต้องการแก้ไขข้อมูล
 ใดๆ ให้เลือก ตกลง เพื่อบันทึกใบกำกับสินค้า และสั่งพิมพ์

รับที่: 11/9/2562 uuuanań: บริษัท อาณ อะโกร จำกัด เองชั้นเปากับ: 6209/070 ที่อยู่: 180-184 ก.ราชวงศ์ แขวงรักรวราลี 1021AR001 เมลากล์: 1021AR001 มาการ ชั้นชุ้อนกประเทท: 401 มาการเทท: 707 10142/2562 พนักงานชาก: 707 10142/2565 10142/2565 พนักงานชาก: 707 10142/2565 พนักงานชาก: 707 10142/2565 พนักงานชาก: 718 10142/2565 พนักงานชาก: 718 10142/2575 พนักงานชาก:	<ul> <li>มันที่:</li> <li>11/9/2552 ม มานลูกล้า:</li> <li>ท้อย:</li> <li>ห้อย:</li> <li>ห้อย:</li> <li>ห้อย:</li> <li>ห้อย:</li> <li>180-184 ก.ราบรอด์ แสะงรีกรรรรดั</li> <li>เองสัมพันธอด์ กรรรรรดั</li> <li>เองสัมพันธอด์ กรรรรรดั</li> <li>เองสัมพันธอด์ กรรรรรดั</li> <li>เองสัมพันธอด์ กรรรรรดั</li> <li>เองสัมพันธอด์ กรรรรรดั</li> <li>เองสัมพันธอด์ กรรรรรดั</li> <li>เองสัมพันธรรรรรรรดั</li> <li>เองสัมพันธรรรรรรรรร</li> <li>เองสัมพันธรรรรรรรรรรร</li> <li>เองสัมพันธรรรรรรรรรร</li> <li>เองสัมพันธรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรร</li></ul>	stunts (I/C/H/T):	<ul> <li>อุกหนี (วิเงินสด (วิเ</li> </ul>	ข็ค 🔿 บัตรเครดิต				મહે	<b>เังดินต้า:</b> 001	
มัญขึ้นเอกประเภท: 401 มมาธะเทต: วันที่สรบสาทบตะ 10/12/2562 พนักงานชาย: Y07 No. รหัสสินต่า ายธอะเอียด รำบวน หม่อยนับ รกคาทบ่อยละ ส่วนอด จำนวนเงิน 1 01-AB0108.2 อะบานมดติน(น้ำชัน) ชนาด 200 ลิตร 1.0000 ลิตร 0.00 0.000 2 3 4 5 6 0 0 0 0.00 มา 5 5 6 0 0 0 0 0.000 มา 5 5 วัมเอนินเงิน: สวนอดพันศร: 0.000 มา 5 รวมเการ์ ข แอกการ์: 0.00% 0.000 มา 0.00% 0.000 มา 5 รวมเการ์ ข แอกการ์: 0.00% 0.000 มา 0.000 มา 5 รวมเการ์ ข แอกการ์: 0.00% 0.000 มา 0.000 มา 5 รวมเการ์ ข แอกการ์: 0.00% 0.000 มา 5 รวมเการ์ 1 มีการ์	ปัญชัมแกประเภท: 401 มนายเพต: รับที่คะบกำหนด: 10/12/2562 พันกักรานชาต: Y07 No. รายสะนอียด รับบารน หน่วยชัม ราดาหน่วยละ ส่วนลด จำนวนเงื่น 1 01-AB0108.2 ละบานเมติดัน(ป้าชัม) หนาด 200 ลีตร 1.0000 ลีตร 0.00 0.00 2 3 4 5 6       2     0.00     0.00     0.00       2     0.00     0.00     0.00       3     0.00     0.00     0.00       4     0.00     0.00     0.00       5     0.00     0.00     0.00       6     10000 ลีตร     0.00%       0.00 บาร     0.00%     0.00 บาร       0.01/162     Path: K:\ECACC32\FM61     0.00 บาร       10/101/62     Path: K:\ECACC32\FM61     0.00 บาร	วันที่: เลขที่ใบช่ากับ: รหัสลูกค์า:	11/9/2562 • 6209/070 1021AR001	นามลูกด้า: ที่อยู่:	บริษัท อรุ 180-184 เขตสัมพัน	ณ อะโกร จำกัด ถ.ราชวงศ์ แขวง เธวงศ์ กรุงเทพฯ	งจักรวรรดี 1 10100			
No.         รายสะเอียด         รายสะเออยด         รายสะเออออออออออออออออออออออออออออออออออออ	No.         รายสะเอียด         ร่ามวน         หม่วยมัน         ราดาหน่วยละ         ส่วนอด         ร่านวนเงิน           1         01-AB0108.2         อะบานมดติน(น้ำชัน) ขนาด 200 สิตร         1.0000 สิตร         0.00         0.00           2         3	บัญชีแยกประเภท: วันที่ครบกำหนด:	401	หมายเหตุ: พนักงานขาย:	Y07	-				
1 01-AB0108.2 อะบานมัลดิม(น้ำขัน) ชนาด 200 ลีตร 1.0000 ลีตร 0.00 0.00 2 3 4 5 5 6 7วมเป็นเงิน: ออก รวมภาษี ● นยกกาษี: บกเล็ก ออก 0.00 บา คลงรับสุราธิ: 0.00% 0.00 บา บอลเงินสุราธิ: 0.00% 0.00 บา บอลเงินสุราธิ: 0.00% 0.00 บา 200% 0.00 บา 5 วบมภาษี ● นยกกาษี: 0.00% 0.00 บา	1 01-AB0108.2 อะบานมัลดับ(นำบัน) ขนาด 200 ลีตร 1.0000 ลีตร 0.00 2 3 4 5 6 6 73มเป็นเงีน: ส่วนลอทิเศษ: 0.00% 0.00 บาง คณา ค	No. รหัสสินคำ	זומנור א	อียด	สานวน	หน่วยนับ	ราดาหน่วยละ	ส่วนอด	สำนวนเงิน	
5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	รัง รังแลงพิเศษ: ตามาร์ แบกการ์: บอดเงินสุทธิ: 0.00% 0.00 บาร บอดเงินสุทธิ: 0.00% 0.00 บาร 0.00% 0.00 บาร บอดเงินสุทธิ: 0.00% 0.00 บาร 0.00% 0.00% 0.00 บาร 0.00% 0.	1 01-AB0108.2 2 3 4	อะบาแม้คดิน(น้ำข่น)	) ขนาด 200 ลีตร	1.0000	สิตร	0.00		0.	00
รวมเป็นเงิน: ส่วนลลพิเศษ: ออก บาเล็ก ออก Perod: 01/01/62 Path: K:\ECACC32\FM61 CAPS N รูปที่ 4.3.3 บันทึกใบกำกับสินค้า	รามเป็นเงิน: ส่วนลดพิเศษ: อาการี ขนยกการี: บอตเงินสุทธิ: 0.00% 0.00 บาร บอตเงินสุทธิ: 0.00% 0.00 บาร 0.00 บาร 0.00% 0.00 บาร 0.00 บาร	5								
สวนลลพิเศษะ อลก ขามภาษี ⊛ แยกกาษ์: บอลเงินสุทธิ: 0.00% 0.00 บา บอลเงินสุทธิ: 0.00% 0.00 บา Period: 01/01/62 Path: K:\ECACC32\FM61 CAPS N รูปที่ 4.3.3 บันทึกใบกำกับสินล้า	สวมลลพิเศษ: งามมาษี ● แบกกาษ์: บอตเงินสุทธิ:          0.00 บาา         มอตเงินสุทธิ:         0.00 บาา         Period: 01/01/62         Path: K:\ECACC32\FM61         CAPS N         รูปที่ 4.3.3 บันทึกใบกำกับสินล้า					รวมเป็นเงิน:			0.00	) บาง
ยกเล็ก         ออก         บอตเงินสุทธิ:         0.00 บา           Period: 01/01/62         Path: K:\ECACC32\FM61         CAPS IN           รูปที่ 4.3.3         บันทึกใบกำกับสินล้ำ	มาเล็ก อก ยางการ: ยอดเงินสุทธ์: 0.00% 0.00 บาง ยอดเงินสุทธ์: 0.00 บาง Perod: 01/01/62 Path: K:\ECACC32\FM61 CAPS N รูปที่ 4.3.3 บันทึกใบกำกับสินค้า				a mund	ส่วนลดพิเศษ:	0.0001		0.00	) บาา
Period: 01/01/62         Path: K:\ECACC32\FM61         CAPS N           รูปที่ 4.3.3 บันทึกใบกำกับสินล้า	Diskutariti.         0.000 514           Period: 01/01/62         Path: K:\ECACC32\FM61         CAPS N           รูปที่ 4.3.3 บันทึกใบกำกับสินค้า         รูปที่ 4.3.4 บันทึกใบกำกับสินค้า         5	ตกลง ยกเลีย	n aan		🗢 รวมภาษ	แยกภาษ: ของเว็มสมสิร	0.00%		0.00	ירע (
	The starts	*5		Perod: 01/01/67 รูปที่ 4.3.3 บ้	Path: K:\ ไนทึกใบ	ecacc32\FM เ <mark>กำกับสิน</mark>	61	*  *	CAF	S.N

4.3.4 ในกรณีที่ต้องการแก้ไขหรือลบใบกำกับสินค้าใหม่อีกครั้ง ให้เลือกเมนู Others แล้วเลือก ลบ หรือแก้ไขรายการบันทึก.... เลือกใบกำกับสินค้าที่ต้องการแก้ไข จากนั้นระบบจะแสดงรายละเอียด ของใบกำกับสินค้าทั้งหมด ให้ทำการแก้ไขให้ถูกต้อง แล้วเลือก ตกลง



4.3.5 กรณีที่มีการบันทึกรายการใบกำกับแล้ว รายการที่บันทึกจากโปรแกรมขายสินค้า (BI) ไม่ไป แสดงที่โปรแกรมสินค้าคงคลัง หรือโปรแกรมลูกหนี้ หรือทั้งสองโปรแกรม สาเหตุเนื่องมาจากมี แฟ้มข้อมูลใดแฟ้มข้อมูลหนึ่งเกิดความเสียหาย ทำให้การโอนข้อมูลไปมีความผิดปกติ สามารถที่จะทำ การแก้ไขได้ดังนี้

- 1) จากเมนูหลัก ไปที่รายการจัดการแฟ้มข้อมูลเลือกรายการ แก้ไขแฟ้มข้อมูลที่เสียหาย
- 2) ทำการแก้ไขแฟ้มข้อมูลของโปรแกรมสินค้าคงคลังโปรแกรมลูกหนี้และโปรแกรมขายสินค้า
- หลังจากแก้ไขเสร็จแล้วให้เรียกโปรแกรมขายสินค้า ไปที่รายการ Others > ลบหรือแก้ไข รายการบันทึกประจำวัน
- เลื่อนแถบแสงไปยังรายการใบกำกับที่ผิดปกติ แล้วกด ALT+F6 จะมีข้อความ "คุณต้องการ ยกเลิกการยืนยันใบกำกับ" ตอบ YES

ลงวันที่	CD	เลขที่ใบกำกับ	คลัง	T/C	รหัสลูกค้า	ชื่อเ	ลูกค้า	จ่านวนเงิน	-
28/7/2553		53/1539		SAL	A1001	ดุณเอกพล ทรัพย์งาม		500.00	
1/8/2553	*I	53/1531	001	SAL	3002	บริษัท เจ.เอส.เอ็ม จำกั	9	76,500.00	
1/8/2553	*I	53/1532	001	SAL	3003	บริษัท เจเลย้ออโตพารศ	(จำตั	135,750.00	
9/8/2553	*0	SO49/0008	001	SAL	A1001	ดุณเอกพล ทรัพย์งาม		50.00	
9/8/2553	*0	SO49/0009	001	SAL	A1001	คุณเอกพล ทรัพย์งาม		100.00	
9/8/2553	*0	SO49/0010	001	SAL	A1001	คณเอกพล ทรัพย์งาม		327.00	
10/8/2553	*1	53/1540	001	Confi	m	×		500.00	
25/8/2553	*I	53/1541	001	2	) คุณต้องการยก	แล <mark>ิกการยื</mark> นยันใบกำกับ?		180.00	
25/8/2553	*I	53/1542	001	4	$\sim$			180.00	
1/9/2553	*1	53/1533	001		Yes	No	จำด้	157,300.00	
2/9/2553	*C	53/3726	001	SAL	AM7005	ชุ่มชนหมู่บ้านอิมรินทร์นี	เวศน์	3,040.00	
1/10/2553	*I	53/1534	001	SAL	K001	บริษัท คอมพิวเตอร์แอน	ต์เทคโนโลยี จำกัด	134,500.00	
1/11/2553	*I	53/1535	001	SAL	K002	บริษัท เค ที ที จำกัด	156,300.00		
1/12/2553	*1	53/1536	001	SAL	M001	ร้าน เอ็ม เค เทค จำกัด		86,530.00	
9/9/2555	*1	55/0551	001	SAL	A1001	คุณเอกพล ทรัพย์งาม		9,060.00	
19/12/2555	*I	55/0552	001	SAL	A1001	คุณเอกพล ทรัพย์งาม		500.00	

รูปที่ 4.3.5 ยกเลิกการยืนยันใบกำกับสินค้า

จารานกลก้านคล

and an an	Southeasters		1	(44) (A)	102.0000000		
ราสตุกคา 3 Code มามถูกค่า Messas ที่อยู่ Address จัดส่งสินค้าโดย 34	3342H0001 มาก เลขที่ไม่กำกับ เลขที่ไม่กำกับ เกิดสะ No. ที่บานหลังระเงิน รถบริษัท รถบริษัท มาก มาก มาก มาก มาก มาก มาก มาก				22/07/62 6207/109 J01 90 7u 20/10/62	×	
รทัสสันตั้า Product Code		รายละเอียด Description		ຈຳນວນ Quantity	mioua: Unit Price	ส่วนถุย Discount	จังนวนเงิง Amount
03-GLY01002.1 03-GLY01002.1	ไกลโฟเซล-นก (: ไกลโฟเซล-นก (:	ม.ข/กล.ข/F) ขมาด 6 ม.ข/กล.ข/F) ขมาด 6	x4 ลิตร x4 ลิตร	30 ลัง 1 ลัง			
				8			
					× с. 165	ж <sup>т</sup> ,	
	โปรดสั่งจ่ายเช็ค <i>_</i>	หรือ เรา	ในนาม บริษัท 1	สาร์เมอร์ ซัพพลาย	เ จำกัด และชัดฆ่า "ร	เรือผู้ถือ"	
้ทำ	หมื่นเจ็ดพันหกร้อย	นาทสวน			รวมเป็นเงิน Total		
<ol> <li>ถ้าปรากฏว่าสินค่าที่ได้รั พรกพันกับขอด ผู้ชายจ</li> <li>นวิมัคา จะติดดอกเบี้ย</li> <li>การการเจ้มจะสมบูรส่ง ชำวะคาสินค่าด้วย เมินอ เถขที่เส็ด</li> </ol>	บมอบไม่ถูกต้องผู้ซื้องเรต้อง เถือว่าผู้ซื้อได้รับสินคำไว้ถูก ในสัตวาสูงสุดที่กฎหมายทำ เอเมือเซ็คนั้มเวียกเก็บจากม ดงเซ็ค ธนาคาร	งจึงให้สูบบทราบเป็นสายสัญษ ด้อง สินศักรายชาตไปวันคืน เนตหร้อมค่ายังวงเนื่อง ในกรร มาตารใต้คอบบ้านแก้ว สาขา ด้านว่าเสิน	ณ์อังษรภายใน 7 วัน มีสาระเงินสำคัญว่าก่า	11100	หก สามเรพทะกษ Cash Discount จำนวนเงินรวมหลังทัก Sub Total ภาษีมูลค่าเพิ่ม Value Added Tax ยอพเงินกุกกิ Grand Total	าส่วนลด	-
ได้รับในสำความการสำคร	ນໄດ້ອານທັກແຫ່ນ				โนเวม บริเ	อัก ฟาร์เมอร์ ซีพพ M	ษ หม จำกัด

ตัวอย่าง ใบกำกับสินค้า

# 4.4 การสร้างรหัสเจ้าหนี้-ลูกหนี้

สำหรับในขั้นตอนนี้จะอธิบายการสร้างรหัสแฟ้มข้อมูลหลัก ของเจ้าหนี้กับลูกหนี้ ซึ่งมีขั้นตอนการทำ เหมือนกันทุกประการ โดยจะระบุขั้นตอนการทำในส่วนของเจ้าหนี้เพียงอย่างเดียวเท่านั้น

แผนผังแสดงขั้นตอนการสร้างรหัสเจ้าหนี้-ลูกหนึ้



<u>ขั้นตอนการสร้างรหัสเจ้าหนี้-ลูกหนี้ในโปรแกรมบัญชี</u>

4.4.1 คลิกเลือก โปรแกรมเจ้าหนี้และค่าใช้จ่าย จากเมนูหลัก



รูปที่ 4.4.1 เข้าเมนู เจ้าหนี้และค่าใช้จ่าย

4.4.2 จะพบเมนูของโปรแกรมเจ้าหนี้ ให้เลือก Update เลือก เพิ่ม/แก้ไขประเภทเจ้าหนี้



รูปที่ 4.4.2 เลือกกำหนดประเภทเจ้าหนึ่

4.4.3 ระบบจะกำหนดเจ้าหนี้การก้าไว้ให้ประเภทเดียว ส่วนเจ้าหนี้อื่นจะยังไม่มีรหัสบัญชีให้ ให้
 เลือกไปที่เจ้าหนี้อื่น แล้วกด F5 หรือคลิกแก้ไข แล้วเลื่อนไปที่ช่องรหัสบัญชีแยกประเภท กด F1 แล้ว
 เลือกรหัสบัญชีเจ้าหนี้อื่น แล้วกด Enter

	รหัส <u>ประ</u> เภทเจ้าหนึ่	รหัสบัญชี
	01 เล้าแข็การ 1	2010
	02 เจ้าหนีอื่น	
	05 04 รหัส - 02	
	05 ประเภทเจ้าหนี้: เจ้าหนี้อื่น	3
	06 รหัสบัญชี: 2015	
	07	
	09 4	
	10	
	11	
()	12	
	🖉 แก้ไข	🕼 aan
	2	
00		
	รปที่ 4 4 3 ตั้งค่ารหัว	<u>ซเล้าหนึ่</u>
	3 LT T.T. J MITTAIL	

4.4.4 กลับมาที่เมนูของเจ้าหนี้ ไปที่ Update เลือก เพิ่ม/แก้ไขแฟ้มเจ้าหนี้ เมื่อจอภาพ Edit Vendor แสดง ขึ้นมา กด F4 จากนั้นใส่รายละเอียดของเจ้าหนี้ให้กรบถ้วน แล้วเลือก ตกลง

รหัสเจ้าหนี้:	00008 💮 🙆 🔕 🕲	in the			
ชื่อเจ้าหนึ่/ร้านด้า:	บริษัท เอกรินทร์ เทรดดิ้ง จำกัด				
ที่อยู่:	111 ถ.พหลโยชิน แขวงสามเสนใน				
	พื้มพ์ เขตพญาไท กรุงเทพ 10400				
โทรศัพท์:	02-278-9588	Pau			
ติดต่อกับ:	คุณขยัน ทำการค้า				
ประเภทเจ้าหนี้:	01-เจ้าหนี้การด้า	ţ.			
ວັນທີ່ເຈີ້ນທີ່ສຸດຄ່ວ:	🛩 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี:	]			
การปาระเงิน	เงินสต 🗸				
วงเงินอนุมัติ:		1100			
วันที่ชื่อล่าสุด:	🖌 thadas marandar.	101 BELL			
วันที่จ่ายเงินอ่าสด:	🗙 กลุดค่างปาระสงธ์:				

รูปที่ 4.4.4 ใส่รายละเอียคเจ้าหนึ่

# 4.5 บันทึกรายการชำระเงินของลูกหนึ่

เมื่อถึงกำหนดวันรับชำระเงิน และมีการชำระเงินจากลูกหนี้ กิจการจะทำการบันทึกการรับชำระ เงิน การบันทึกรายการชำระเงินตามใบวางบิล เป็นการบันทึกรายการในกรณีที่ออกใบวางบิลให้กับลูกค้า <u>แผนผังแสดงขั้นตอนการบันทึกรายการชำระเงินของลูกหน</u>ี้

	1.เตรียมเอกสารรายการเงินเข้าบริษัทที่ ได้รับจากแผนกการเงิน
810 910	2.บันทึกรายการชำระเงินและพิมพ์ ใบสำคัญรับ
	3. นำใบสำคัญรับให้ผู้บริหารลงชื่อผู้รับเงิน
	4. จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ลูกหนึ้

# <u>ขั้นตอนการบันทึกรายการชำระเงินของลูกหนี้ในโปรแกรมบัญชี</u>

4.5.1 คลิกเลือก โปรแกรมลูกหนี้และรายได้



4.5.2 เลือกเมนู Edit > บันทึกรายการชำระเงิน > รับชำระเงินตามใบวางบิล

ile <u>E</u> c	lit ppdate <u>R</u> eports <u>P</u> eriod	Others
	<sup>ป</sup> บันทึกรายการประจำวัน	
e	ออกใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้	
Œ	บันทึกวันที่นัดช่าระเงิน	
	บันทึกรายการรับข่าระเงิน 🕨	รับช่าระเงินตามใบก่ากับ
2	ปรับปรุงเช็ครับล่วงหน้า	รับช่าระเงินตามใบวางบิล
6	น่าข้อมูล AR เข้าส่ GL	

รูปที่ 4.5.2 เลือกชำระเงินตามใบวางบิล

## 4.5.3 บันทึกรายละเอียดการชำระเงินของลูกหนี้ทั้งหมด แล้วเลือก ตกลง

รบขาระเงนตาม วันที่: เอขที่ใบสำคัญ รหัสลูกค่ำ:	27/09/200 : R51/001 A1006	08 🗲 1 🗲 2 บริษัท อมรด	อมพิวเตอร์ จำกัด		
ล่าดับที่	เลขที่ใบวางบิล	วันที่นัดรับเงิน	ยอดทั้งสิ้น	ยอดคงเหลือ	จำนวนที่จ่าย
▶ 1 II	251/001	27/09/2008	8,560.00	8,560.00	8,560.00
	4		5		
New 51	4	ชื่อธนาคาร/เลขที่บัตร	5	ลงวันที่/หมดอายุ	จำนวนเงษ
<u>Na รับ</u> 1 เงินสด	4	ชื่อธนาคาร/เลขที่บัตร	5 เลขที่เช็ค/บัตรเครดิต	ลงวันที่/หมดอายุ	สามวนเงษ 2,000.00
<u>Na</u> รับ 1 เงินสด 2 <mark>เบ็ค</mark> 2	1 มข่าระโดย	ชื่อธนาคาร/เลขที่บัตร ธนาคารกรุงเทพ	5 เลขที่เช็ด/บัตรเครดิต 5874414	ลงวันที่/หมดอายุ 27/09/2008	จำนวนเงษ 2,000.00 6,560.01

รูปที่ 4.5.3 บันทึกการชำระเงินของลูกหนึ่

- วันที่ที่ได้รับชำระเงิน
- เลขที่ใบสำคัญ ระบบจะ RUN เลขที่ให้โดยอัตโนมัติ
- รหัสลูกค้า ให้กด ... ในช่อง แล้วเลือกลูกค้าที่ทำการจ่ายชาระเงิน
- ใบวางบิล ในระบบจะขึ้นใบวางบิลที่ด้างชำระทั้งหมดของลูกด้าที่เลือก จากนั้นเลื่อนแถบ สีมาช่องที่ชำระเงิน แล้วกด Enter
- รายละเอียดการชำระเงิน รับชำระ โดย จะระบุเป็นเงินสุด เช็ก หรือส่วนลด ขึ้นอยู่กับรูปแบบ การชำระเงินของลูกค้าและเงื่อน ใจทางบริษัท โดยยอดรวมเป็นเงินด้านล่างจะต้องเท่ากับ ยอดเงินตามใบวางบิลด้านบน

## 4.5.4 ดูแบบฟอร์ม และสั่งพิมพ์ใบสำคัญรับ



รับที Date	٦٢					รับเว็บจา Received
2//09/51 ในสาสัณรัณธรภั						
Reside Voucher No. R51/001					เลขประจำตับผู้เสียภาษี	
จำบวนเว็บ Amount	คามป้อแรบที่ อางเรือ No.	0	ระวันที่ Post Date	รย์สมระทั	รายการ Desciption	สาสน 195
2,000.0 6,560.0	1R51/001 1R51/001	I I	27/09/2008	5874414	8 795453378	1. 2.
8,560.00	าระ 2 รายการ รบ <u>1 รายการ</u> เมชิด	การรับชา	จำนวบราย นอกตรประกอบใบคำ	doubyd	เครียนาารส่วน	กรรมสัง () ปลาสับนทำ รามัสเปล
8,560.0	2,000.00 6,560.00			oure rame		010 155 140
8,560.0	8,560.00			- 12		
ผู้สับเงิน Received By	ผู้จายเว็บ Faid By		augu)क ortand By	iĝ Auto	ฟา ผู้พราจสอบ ed Ry Deded Ry	,

ตัวอย่าง ใบสำคัญรับ

## 4.6 ปรับปรุงเช็ครับถ่วงหน้า

เมื่อกิจการมีการรับเช็คเป็นการชำระเงินจากลูกหนี้ กิจการต้องมีการบันทึกรายการของเช็คที่เข้าบัญชี ของบริษัท โดยการบันทึกการปรับปรุงเช็ครับล่วงหน้า โดยมีขั้นตอนดังนี้

<u>แผนผังแสดงขั้นตอนการปรับปรุงเช็กรับล่วงหน้า</u>



<u>ขั้นตอนการปรับปรุงเช็ครับล่วงหน้าในโปรแกรมบัญชี</u>

4.6.1 เลือกเมนู Edit > ปรับปรุงเช็ครับล่วงหน้า



4.6.2 ในระบบจะขึ้นรายการเช็ครับทั้งหมดของบริษัท โดยเลื่อนแถบสีไปรายการเช็คที่เข้าบัญชี เรียบร้อยแล้ว กด Enter จากนั้นระบุวันที่ปรับปรุงและเงินฝากธนาคาร กด ... เลือกธนาคาร แล้วเลือก ตกลง

PLATEI	ลงวันที	ชื่อธนาคาร	เลขที่เช็ด	ส่านวนเงิน	วันที่ปรับปรุง	1 เข้าบัญชี	
1 27	/09/2008	สนาดารกรุงเทพ	5874414	6,560.00			
		C	aut.ča: 59744	×			
			ดบที่เช็ก: 58744 2				
			วันที่				
			วันที่ปรับปรุง: 27/09/200	8 •			
			เข้าข้อเขี				
			() เงินสอ				
			3	5			
			🥑 เงินฝากธนาคาร/อินๆ:				
			1070				

รูปที่ 4.6.2 บันทึกปรับปรุงเช็ครับล่วงหน้า

## 4.6.3 บันทึกข้อมูล เลือก Yes



## 4. 7 บันทึกรายการเบิกวัตถุดิบต่างๆ จากรายงานการผลิต

รายงานของระบบการผลิต คือ รายงานที่สนับสนุนการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการการผลิต โดย การผลิตนี้ก็ได้มาจากการผลิตสินค้าตามใบสั่งจองของลูกค้า จึงมีการบันทึกวัตถุดิบและภาชนะต่างๆ ที่ใช้ทำ เป็นสินค้า ว่าแต่ละวันได้มีการเบิกไปใช้เป็นจำนวนเท่าไหร่

ชื่อบริษัท รายงานการผลิตประจำวัน วันที่ 99/99/9999 รหัสสินค้า สินค้า รหัสเครื่องจักร จำนวนที่ผลิตได้ หน่วย							
xxxx	*****	xxxxxxx	9	,999	XXXX		
xxxx	*****	xxxxxxx	9	,999	xxxx		



ตัวอย่าง บันทึกรายการเบิกวัตถุดิบ

## บทที่ 5

## สรุปผลและข้อเสนอแนะ

#### 5.1 สรุปผลโครงงานหรืองานวิจัย

#### 5.1.1 สรุปผลโครงงานหรืองานวิจัยโดยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์

เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้วผลที่ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ทั้งในเรื่องของความรู้ในการ ออกใบกำกับสินค้า ส่วนประกอบสำคัญของใบกำกับสินค้า การจัดทำใบสั่งจองสินค้าจากใบ PO การบันทึก ข้อมูลจากรายงานการผลิต บันทึกยอดต้นทุนเฉลี่ยของรายการบัญชีพิเศษและบัญชีคุมสินค้า ตลอดจน ตรวจเช็ครายการในเอกสารต่างๆ ทำให้เกิดประโยชน์ต่อองก์กรเป็นอย่างยิ่งในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เนื่องจากมีความเข้าใจในระบบงานมากขึ้น

## 5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาขอ<mark>งโครงงาน</mark>

- ไม่เคยศึกษาหรือใช้โปรแกรมสำเร็จรูป EASY ACC Accouting System มาก่อน ซึ่งทำให้ การปฏิบัติงานในช่วงแรกๆ เกิดความล่าช้า
- เนื่องจากข้อมูลที่นำมาจัดทำโครงการจะเป็นความลับของบริษัท ซึ่งทางผู้จัดทำไม่สามารถ นำมาเปิดเผยได้ทั้งหมด จึงทำให้ข้อมูลหรือขั้นตอนบางส่วนอาจจะไม่ได้กล่าวถึง
- เวลาในการทำความเข้าใจในระบบงานค่อนข้างกระชับ เนื่องจากเวลาในการปฏิบัติงานมี ระยะเวลาที่จำกัด และเนื้อหาของงานบางส่วนค่อนข้างละเอียดและซับซ้อน จึงทำให้การ ปฏิบัติงานเกิดกวามล่าช้าหรือผิดพลาด

## 5.1.3 ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้อื่นในการดำเนินการแก้ไขต่อไป

ควรมีการศึกษาเกี่ยวกับระบบการปฏิบัติงานของโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี EASY – ACC Accouting System ก่อนเริ่มปฏิบัติงานสหกิจจริง เพื่อความถูกต้องและรวคเร็วในการปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพ และสามารถรวบรวมและจคบันทึกข้อมูลที่ได้ในขณะปฏิบัติงาน เพื่อนำมาจัดทำรูปเล่มโครงงาน ได้อย่างสมบูรณ์และนำเสนอต่อไป

#### 5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

#### 5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจ

- ได้รับความรู้ใหม่และเข้าใจระบบการทำงานของโปรแกรมสำเร็จรูป EASY ACC Accouting System
- มีความเข้าใจในระบบงานของสถานประกอบการณ์จริง ซึ่งสามารถในไปใช้ประโยชน์ได้จริงใน อนากต
- ได้เรียนรู้ในส่วนของการติดต่อประสานงานกับฝ่ายอื่น สามารถทำให้ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
- ได้ฝึกระเบียบวินัยในตนเอง ในเรื่องการตรงต่อเวลา และการเการพกฎระเบียบของบริษัท
- 5.2.2 ปัญหาที่พบของก<mark>ารปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</mark>
  - 1) ขาดความชำนาญการในการใช้โปรแกรม EASY ACC Accouting System
  - เนื่องจากเอกสารสำคัญของทางบริษัทมีจำนวนเยอะ จึงทำให้การหาเอกสารหรือจัดเก็บเอกสาร ค่อนข้างยากและซับซ้อน

010

- จาดความละเอียดรอบคอบในการออกใบกำกับสินค้าในเรื่องของชื่อลูกค้าที่ต้องการให้ใช้นามแฝง และในกรณีของการส่งใบกำกับสินค้าและส่งสินค้าไปคนละที่อยู่
- จัดทำใบกำกับสินค้าผิด และจัดส่งสินค้าได้ไม่ตรงกับความต้องการของลูกค้า
- 5) การจัดทำงานบางส่วนซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ จึงต้องขอกวามช่วยเห<mark>ลือ</mark>จากพนักงานที่ปรึกษา

#### 5.2.3 ข้อเสนอแนะ

ควรมีการทำความเข้าใจในระบบการทำงานของโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี ศึกษาประเภทของ เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง ศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการทำงานของบริษัท และเมื่อปฏิบัติงานเสร็จ แล้วควรตรวจข้อมูลก่อนที่จะประสานงานกับฝ่ายอื่นอีกครั้ง เพื่อความถูกต้อง

#### บรรณานุกรม

บริษัท ฟาร์เมอร์ ซัพพลาย จำกัด. (2562). *ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท*. เข้าถึงได้จาก http://www.farmersupply.co.th. บริษัท บิซิเนส ซอฟต์ จำกัด. (2560). ทำความรู้จักโปรแกรมEASY ACC. เข้าถึงได้จาก http://www.business-

soft.com/support/beginner.

มูลนิธิวิกิมีเดีย. (2557). *ใบกำกับภาษี*. เข้าถึงได้จาก https://th.wikipedia.org/wiki/ใบกำกับภาษี. FlowAccount Co.Ltd. (2562). หน้าที่ของแต่ละเอกสารทางธุรกิจ. เข้าถึงได้จาก https://flowaccount.

com/blog.



# ภาคผนวก

# ภาพของ บริษัท ฟาร์เมอร์ ซัพพลาย จำกัด



# ภาพขณะปฏิบัติงาน







# ประวัติผู้จัดทำ



แน<mark>บใบส่งของกับสำเนาใบกำกับสินค้า</mark>

## ประวัติผู้จัดทำ



- รหัสนักศึกษา : 590<mark>4300129</mark>
- ชื่อ นามสกุล : นางสาว นฤมล หอมพรมมา
- คณะ 🛛 : บริหารธุรกิจ
- สาขาวิชา 🦳 : การบัญชี
- ที่อยู่ : 176/31 หมู่บ้านจงเจริญโชคชัย 3 หมู่ 2 ถนนคลองใหม่ ตำบลสามพราน

อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม รหัสไปรษณีย์ 73110

- เบอร์ติดต่อ : 092-7462918
- ผลงาน : จัด<mark>ทำใบสั่งจองสินค้า ใบกำกับสินค้า บันทึกรา</mark>ยการชำระเงิน

0