



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

กรณีศึกษาการบัญชีธุรกิจนำเข้าสินค้า บริษัท อินเนอร์ วิสคอม จำกัด

Case Study of Accounting for Import Business of

Inner Wisdom Co., Ltd.

โดย

นางสาวพรพิมล ละม่อม 5801300007

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2559

หัวข้อโครงการ กรณีศึกษาการบัญชีธุรกิจนำเข้าสินค้า บริษัท อินเนอร์ วิสคอม จำกัด
Case Study of Accounting for Import Business of Inner Wisdom Co., Ltd.

รายชื่อผู้จัดทำ นางสาวพรพิมล ละม่อม

ภาควิชา การบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์อัคริทธิ์ศักดิ์ รัตนกิจยนต์

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาการบัญชี
คณะบริหารธุรกิจ ประจำปีภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2559

คณะกรรมการสอบโครงการ



(อาจารย์อัคริทธิ์ศักดิ์ รัตนกิจยนต์)

อาจารย์ที่ปรึกษา



(คุณยวนใจ ประพัฒพงษ์)

พนักงานที่ปรึกษา



(อาจารย์เกียรติศักดิ์ สิงห์โต)

กรรมการกลาง



(ผศ.ดร.มารุจ ลิ้มปะวัฒนะ)

ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

ชื่อโครงการ: กรณีศึกษา การบัญชีธุรกิจนำเข้าสินค้า บริษัท อินเนอร์ วิสคอม จำกัด

ผู้จัดทำ: นางสาวพรพิมล ละม่อม

อาจารย์ที่ปรึกษา: อาจารย์อรรถศักดิ์ รัตนกิจยนต์

ระดับการศึกษา: ปริญญาตรี

สาขาวิชา: การบัญชี

คณะ: บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3/2559

บทคัดย่อ

บริษัท อินเนอร์ วิสคอม จำกัด ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการจำหน่ายสินค้าโมเดล ของเล่น ของสะสมที่นำเข้าจากประเทศจีนและฮ่องกง จัดจำหน่ายสินค้าในลักษณะธุรกิจแบบค้าปลีกในนามร้าน “Acare Toys,” มีช่องทางในการจำหน่ายสินค้าแบบหน้าร้าน และจำหน่ายสินค้าแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์) พร้อมบริการจัดส่งให้ลูกค้าทั่วประเทศ

จากการเข้าร่วมปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยสยาม ณ บริษัท อินเนอร์ วิสคอม จำกัด ในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานฝ่ายบัญชีการเงิน โดยได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในงานทางด้านบัญชีเกี่ยวกับการจัดทำรายงานภาษีซื้อ รายงานภาษีขาย การออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีขาย และการบันทึกบัญชีขั้นพื้นฐานการซื้อขายสินค้านำเข้า ทั้งนี้เพื่อเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงานและระบบบัญชีของธุรกิจเกี่ยวกับการจำหน่ายสินค้านำเข้า ผู้จัดทำจึงได้เสนอโครงการการศึกษาภายใต้หัวข้อเรื่อง “กรณีศึกษาการบัญชีธุรกิจนำเข้าสินค้า บริษัท อินเนอร์ วิสคอม จำกัด”

โครงการดังกล่าวสามารถอธิบาย และสรุปเนื้อหา ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำบัญชี ธุรกิจนำเข้า สินค้า ที่มีความซับซ้อน หลายขั้นตอน ให้เกิดความเข้าใจได้โดยง่าย ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าโครงการ สหกิจศึกษานี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่จะนำไปศึกษาต่อเพิ่มเติม รวมทั้งเป็นประโยชน์ในการที่จะนำความรู้ที่ได้รับ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานทางด้านวิชาชีพบัญชีในอนาคตต่อไป

คำสำคัญ : การบัญชีธุรกิจนำเข้าสินค้า, จำหน่ายสินค้าแบบอิเล็กทรอนิกส์(ออนไลน์)

Project Title: Accounting for Import Business of Case Study Inner Wisdom Co. Ltd.

By: Ms. Pornpimon Lamom

Advisor: Mr. Itthisak Rattanakityon

Degree: Bachelor of Accounting

Major: Accountant

Faculty: Business Administration

Semester/Academic year : 3/2016

Abstract

Inner Wisdom Co. Ltd. operates a business of distributing model, toys, and collections imported from China and Hong Kong. The company has run its business operations on behalf of "Acare Toys," with a store front as its distribution channel. It also is a distributor for ecommerce, providing nationwide delivery service.

From participating in the cooperative education project of Siam University at Inner Wisdom Co. Ltd. as an assistant accountant and financial officer, the author was assigned to work in accounting, preparing and reporting input-output tax, issuing receipts, tax invoice, and accounting entries. For understanding the operating procedures and accounting systems of business dealing with the distribution of imported products, the author proposed the project entitled "Accounting for Import Business of Case Study Inner Wisdom Co. Ltd."

The project summarized the operating processes of accounting entries of import business that is highly complicated, for better understanding. The organizer wishes that this cooperative education benefits others for further study, as well as earning useful knowledge to apply in accounting related work places in the future.

Keywords: Import Business Accounting, ecommerce, Acare Toys

Approved By



กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

การที่คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัทอินเนอร์ วิสคอม จำกัด ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2560 ถึงวันที่ 25 สิงหาคม 2560 ส่งผลให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีค่ามากมาย สำหรับรายงานสหกิจศึกษานี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

- | | | |
|---------------|----------------|--------------|
| 1.คุณสมชาย | มานะไชยรักษ์ | ผู้บริหาร |
| 2.คุณสุรจักษ์ | สุภาพพิณจรรกุล | ผู้จัดการ |
| 3.คุณชวนใจ | ประพัฒพงษ์ | พนักงานบัญชี |

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งคณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

นางสาวพรพิมล ละม่อม
25 สิงหาคม 2560

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ	1
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
บทที่ 2 การทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
- ความหมายของการนำเข้า	3
- ขั้นตอนการนำเข้าสินค้า	3
- ความหมายของสินค้า	3
- ประเภทของธุรกิจเกี่ยวกับสินค้า	4
- ระบบบัญชีของสินค้าคงเหลือ	4-5
- การซื้อขายสินค้าและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	5-6
- เงื่อนไขเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า	6
- ค่าขนส่ง	7
- ภาษีมูลค่าเพิ่ม	7-9

	หน้า
- หน้าที่ของผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	9
- โปรแกรม Google Drive	9
- การใช้งานเอกสาร โปรแกรม Google Drive	10-16
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ	17
3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑการให้บริการหลักขององค์กร	18
3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร	18
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่คณะผู้จัดทำได้รับมอบหมาย	18
3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา	19
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	19
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	19
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	19
บทที่ 4 ผลงานปฏิบัติงานตามโครงการ	
4.1 วิธีการสั่งซื้อสินค้า	20-26
4.2 วิธีการขายสินค้า	27-31
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลโครงการ	32
5.1.1 ประโยชน์ของโครงการ	32
5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ	32
5.1.3 ข้อเสนอแนะของโครงการ	32

	หน้า
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	33
5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจ	33
5.2.2 ปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงานสหกิจ	33
5.2.3 ข้อเสนอแนะ	33
บรรณานุกรม	34
ภาคผนวก	35
ประวัติผู้จัดทำ	36



สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 ตารางแสดงแผนการดำเนินงาน

19



สารบัญรูปภาพ

หน้า

รูปที่ 2.1	การใช้งานเอกสาร โปรแกรม Google Drive	11
รูปที่ 2.2	การใช้งานเอกสาร โปรแกรม Google Drive	11
รูปที่ 2.3	การใช้งานเอกสาร โปรแกรม Google Drive	12
รูปที่ 2.4	การใช้งานเอกสาร โปรแกรม Google Drive	12
รูปที่ 2.5	การใช้งานเอกสาร โปรแกรม Google Drive	13
รูปที่ 2.6	การใช้งานเอกสาร โปรแกรม Google Drive	14
รูปที่ 2.7	การใช้งานเอกสาร โปรแกรม Google Drive	14
รูปที่ 2.8	การใช้งานเอกสาร โปรแกรม Google Drive	15
รูปที่ 2.9	การใช้งานเอกสาร โปรแกรม Google Drive	16
รูปที่ 3.1	สถานที่ตั้งบริษัท	17
รูปที่ 3.2	แผนภูมิแสดงโครงสร้างองค์กรขนาดเล็ก	18
รูปที่ 4.1	แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินงานขององค์กร	20
รูปที่ 4.2	ข้อความเสนอซื้อสินค้าพร้อมรายละเอียดสินค้า	21
รูปที่ 4.3	ข้อความเสนอซื้อสินค้าพร้อมรายละเอียดสินค้า	22
รูปที่ 4.4	ข้อความเสนอซื้อสินค้าพร้อมรายละเอียดสินค้า	22
รูปที่ 4.5	ข้อความตอบกลับเพื่อสั่งซื้อสินค้า	23
รูปที่ 4.6	บิลรายการสินค้าที่สั่งซื้อ	24
รูปที่ 4.7	หลักฐานการโอนเงินชำระค่าสินค้า	25

	หน้า
รูปที่ 4.8 ใบขนส่งสินค้า	25
รูปที่ 4.9 ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีลูกค้าหน้าร้าน	27
รูปที่ 4.10 Website www.acaretoys.com	28
รูปที่ 4.11 Facebook www.facebook.com/acaretoys	28
รูปที่ 4.12 ตัวอย่างการขายสินค้าผ่านโปรแกรมไลน์	29
รูปที่ 4.13 ตัวอย่างการขายสินค้าผ่านโปรแกรมไลน์	29
รูปที่ 4.14 ตัวอย่างการขายสินค้าผ่านโปรแกรมไลน์	30
รูปที่ 4.15 ตัวอย่างการขายสินค้าผ่านโปรแกรมไลน์	30
รูปที่ 4.16 ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีสำหรับลูกค้าอิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์)	31

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

บริษัท อินเนอร์ วิสคอม จำกัด จัดตั้งขึ้นเมื่อพุทธศักราช 2547 เป็นบริษัทขนาดเล็กที่ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการจำหน่ายสินค้าโมเดล ของเล่น ของสะสมที่นำเข้าจากประเทศจีนและฮ่องกง จัดจำหน่ายสินค้าในลักษณะธุรกิจแบบค้าปลีกในนามร้าน Acare Toys มีช่องทางในการจำหน่ายสินค้าแบบหน้าร้านที่ห้างสรรพสินค้าซีคอนบางแค และแบบออนไลน์ที่ www.acaretoys.com พร้อมบริการจัดส่งให้ลูกค้าทั่วประเทศ ในบริษัทมีการแบ่งแยกการทำงานในแต่ละแผนกอย่างชัดเจน เช่น แผนกบัญชีการเงิน แผนกการตลาด พนักงานขาย ทั้งนี้ผู้จัดทำได้เข้าทำงานในแผนกบัญชีการเงินโดยได้รับมอบหมายงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานภาษีซื้อ รายงานภาษีขาย การออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีขายและการบันทึกบัญชีขั้นพื้นฐานจากการที่ได้เข้าไปปฏิบัติงานจริง ผู้จัดทำเกิดความสนใจในการนำเข้าสินค้าและการจำหน่ายของบริษัท จึงได้รวบรวมเอกสารและศึกษาหาข้อมูลการทำบัญชีขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้านำเข้าจากต่างประเทศ

ดังนั้นเนื้อหาในโครงการเล่มนี้จะบอกถึงรายละเอียดต่างๆ ตั้งแต่ขั้นตอนการสั่งซื้อสินค้า ขั้นตอนการจำหน่าย และการบันทึกบัญชีของสินค้านำเข้าเพื่อเป็นกรณีศึกษา

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1 เพื่อศึกษาการดำเนินงานของธุรกิจเกี่ยวกับการจำหน่ายสินค้านำเข้าจากประเทศจีนและฮ่องกง
- 1.2.2 เพื่อศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าสินค้าและเอกสารในการซื้อขายสินค้านำเข้า
- 1.2.3 เพื่อศึกษาระบบบัญชีเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้านำเข้า

1.3 ขอบเขตของโครงการ

- 1.3.1 ศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานของธุรกิจเกี่ยวกับการจำหน่ายสินค้านำเข้าจากประเทศจีนและฮ่องกง
- 1.3.2 ศึกษาการจัดเก็บเอกสารการซื้อขายสินค้าภายในองค์กร
- 1.3.3 ศึกษาบบบัญชีเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้านำเข้า

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.4.1 เข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงานของธุรกิจเกี่ยวกับการจำหน่ายสินค้านำเข้าจากประเทศจีนและฮ่องกง
- 1.4.2 เข้าใจในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าสินค้าและเอกสารในการซื้อขายสินค้านำเข้า
- 1.4.3 ได้รับความรู้เกี่ยวกับระบบบัญชีการซื้อขายสินค้านำเข้าและสามารถบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้าได้



บทที่ 2

การทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การนำเข้า (import) หมายถึง การนำเข้สินค้าเข้ามาจากต่างประเทศ โดยสินค้าที่นำเข้ามักเป็นสินค้าที่ไม่มีหรือผลิตในประเทศไม่ได้ เช่น ยารักษาโรค เครื่องจักรต่างๆที่ใช้ในอุตสาหกรรม การผลิต สินค้าเกษตรบางชนิด เป็นต้น

การนำเข้าสินค้าจำเป็นต้องมีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่เป็นผู้ตรวจสอบการนำเข้า คือ กรมศุลกากร นอกจากนี้การนำเข้าสินค้ายังมีการจำกัดปริมาณการนำเข้าสินค้า รวมถึงภาษีนำเข้าที่ต้องจ่ายตามกฎหมายอีกด้วย ที่สำคัญผู้นำเข้าควรศึกษาด้วยว่าสินค้าประเภทใดสามารถนำเข้าได้ เพราะสินค้าบางประเภทเป็นสินค้าต้องห้ามตามกฎหมาย

ขั้นตอนการนำเข้าสินค้าประกอบด้วย

1. การจดทะเบียนพาณิชย์
2. การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและการขอเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
3. การหาสินค้าที่ต้องการจากประเทศต่างๆ
4. การติดต่อ สั่งซื้อสินค้า
5. การชำระเงินค่าสินค้าผ่านธนาคาร
6. จัดเตรียมเอกสารเพื่อการนำเข้าสินค้า
7. ติดต่อผ่านพิธีการศุลกากร (• การขึ้นทะเบียนระบบ Paperless • พิธีการประเมินอากร • การชำระค่าภาษีอากร • พิธีการตรวจปล่อยสินค้า)
8. การส่งมอบสินค้า
9. การกระจายสินค้า หรือการขายสินค้าออกสู่ตลาด

อันดับแรกผู้นำเข้าควรที่จะศึกษา จัดทำแผนธุรกิจเพื่อเป็นแนวทางของการหาแหล่งผลิตสินค้า (ผู้ขายสินค้า) การผลิต การกระจายสินค้าเข้าสู่ตลาดเป้าหมาย ลำดับถัดมาผู้ประกอบการนำเข้าสินค้าควรที่จะต้องศึกษา เกี่ยวกับระเบียบพิธีการนำเข้าสินค้าของกรมศุลกากร ที่ว่าด้วยพิกัดอัตราภาษีอากรสำหรับสินค้าที่นำเข้า สินค้าเป็นสินค้าต้องห้ามหรือสินค้าต้องจำกัด (สินค้าควบคุมต้องขออนุญาตนำเข้า) การขนส่งสินค้า สิทธิประโยชน์ตามความตกลงเขตการค้าเสรี (FTA) การประกันภัยสินค้า การชำระเงินค่าสินค้าผ่านธนาคาร

สินค้า หมายถึงสินทรัพย์หมุนเวียน ที่มีตัวตนหรือสิ่งของที่กิจการมีไว้เพื่อจำหน่ายให้กับผู้ซื้อ หรือลูกค้าเพื่อหวังผลกำไรจากการจำหน่ายสินค้านั้นกิจการมีรายได้หลักจากการขายสินค้า ตามลักษณะของการประกอบธุรกิจ

ประเภทของธุรกิจเกี่ยวกับสินค้า

ธุรกิจเกี่ยวกับสินค้าที่มีกิจกรรมในการประกอบธุรกิจการค้า แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. ธุรกิจพาณิชย์กรรม (Merchandise Business) หรือธุรกิจซื้อขายไปหมายถึงธุรกิจที่ซื้อสินค้าสำเร็จรูปมาขายขายอีกทอดหนึ่งเพื่อหวังผลกำไร ดังนั้นรายได้หลักของกิจการ จึงเป็นรายได้จากการขายสินค้าและมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับต้นทุนสินค้าที่ขายและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเช่น ธุรกิจขายรถยนต์ สินค้าของกิจการคือ รถยนต์ อุปกรณ์เกี่ยวกับรถยนต์ หรือธุรกิจขายเครื่องใช้ไฟฟ้าสินค้าของกิจการคือ ตู้เย็น พัดลม เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

2. ธุรกิจอุตสาหกรรม (Manufacturing Business) หมายถึง ธุรกิจที่ซื้อวัตถุดิบมาเพื่อทำการผลิตเป็นสินค้าสำเร็จรูป แล้วนำไปจำหน่าย ดังนั้นรายได้หลักของกิจการเป็นรายได้จากการขายสินค้าสำเร็จรูปที่ผลิตเสร็จ เช่น โรงงานผลิตน้ำอัดลม โรงงานผลิตเก้าอี้หวาย โรงงานผลิตรองเท้า โรงงานผลิตเสื้อผ้าสตรี โรงงานทอผ้า เป็นต้น

ระบบบัญชีของสินค้าคงเหลือ (Inventory System)

ในการจัดทำบัญชีเกี่ยวกับสินค้าผู้จัดทำบัญชีจะต้องคำนึงถึงความเหมาะสมในการเลือกวิธีการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้าของกิจการให้สอดคล้องกับตัวสินค้าหรือวัตถุดิบที่กิจการมีอยู่ในครอบครอง ระบบบัญชีเกี่ยวกับสินค้านี้มี 2 ระบบด้วยกัน คือ ระบบบัญชีสินค้าแบบต่อเนื่อง (Perpetual Inventory System) และระบบบัญชีสินค้าแบบสิ้นงวด (Periodic Inventory System) สำหรับการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้าทั้งสองระบบมีวิธีการบันทึกบัญชีต่อไปนี้

1.การบันทึกบัญชีสินค้าแบบต่อเนื่อง (Perpetual Inventory Method)

เป็นการบันทึกบัญชีสินค้าแบบต่อเนื่อง โฉนดบันทึกการเปลี่ยนแปลงการรับ-จ่ายของสินค้าอยู่ตลอดเวลาเป็นการบันทึกการซื้อ ขาย หรือส่งคืนสินค้า จะมีบัญชีที่สำคัญที่เกี่ยวข้องอยู่ 2 บัญชี คือ บัญชีสินค้า และบัญชีต้นทุนขาย การบันทึกบัญชีวิธีนี้เหมาะสำหรับกิจการที่สินค้าราคาต่อหน่วยสูง เช่น คอมพิวเตอร์ รถยนต์ เครื่องปรับอากาศ

2.การจัดทำงบการเงิน

2.1 บัญชีสินค้าเมื่อกิจการได้มีการจัดทำงบทดลองขึ้นมานั้นจะมีบัญชีสินค้าปรากฏอยู่ในงบทดลองเมื่อสิ้นงวดบัญชีนั้น ซึ่ง “บัญชีสินค้า” นั้นจะเป็นสินค้าคงเหลือปลายงวด เนื่องจากขบวนการบันทึกบัญชีในระหว่างงวดที่กิจการมีการควบคุมสินค้าคงเหลืออยู่ตลอดเวลาไม่ว่าจะเป็นการซื้อ ขาย รับคืน หรือส่งคืนสินค้า ก็จะนำรายการค้าที่เกิดขึ้นไปทำการปรับปรุงสินค้าคงเหลือของกิจการใน “บัญชีสินค้า” ที่สมดุลแยกประเภทตลอดเวลา

2.2 บัญชีต้นทุนขายเมื่อกิจการเลือกวิธีการบันทึกบัญชีแบบต่อเนื่อง (Perpetual Inventory) กิจการไม่ต้องมีการคำนวณหาต้นทุนขาย เนื่องจากต้นทุนขายได้มีการคำนวณหาและถูกบันทึกบัญชีทุกครั้งที่มีการขาย หรือการรับคืนสินค้าอยู่แล้ว ดังนั้น “บัญชีต้นทุนขาย” จึงแสดงไว้ในงบทดลองด้านเดบิตเป็นบัญชีประเภทค่าใช้จ่าย

3.การบันทึกบัญชีสินค้าแบบสินค้าเมื่อสิ้นงวด (Periodic Inventory Method)

วิธีนี้จะเป็นการบันทึกบัญชีสินค้าต่อเมื่อสิ้นงวดบัญชีหรือปลายปีเท่านั้น โดยในระหว่างปีจะมีการบันทึกการขายการค้าที่เกี่ยวข้องกับการซื้อ-ขายสินค้าที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามปกติ จะไม่บันทึกการขายเกี่ยวกับสินค้าโดยตรงไม่ว่าจะเป็นการซื้อ หรือขายสินค้า ส่งคืนหรือรับคืนสินค้า การบันทึกบัญชีสินค้าวิธีนี้จะไม่สามารถทราบได้ว่าเมื่อสิ้นงวดบัญชีจะมีสินค้าคงเหลือเท่าใดเมื่อพิจารณาจากสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป แต่เมื่อมีความต้องการที่จะทราบว่ากิจการมีสินค้าคงเหลือสิ้นงวดบัญชีเป็นจำนวนเงินเท่าไรจะต้องทำการตรวจนับสินค้าคงเหลือจากโกดังเก็บสินค้า และบัญชีสินค้า (Stock Cards) และวิธีนี้จะต้องมีการคำนวณหาต้นทุนของสินค้าซึ่งจะไม่แสดงให้เห็นในสมุดบัญชีแยกประเภท

สินค้าคงเหลือปลายงวด

ณ วันสิ้นงวดบัญชีจะต้องมีการตรวจนับสินค้าคงเหลือปลายงวดและตีราคาสินค้าคงเหลือเป็นตัวเงิน ซึ่งจะต้องนำมูลค่าของสินค้าคงเหลือปลายงวดมาบันทึกบัญชีโดยปรับปรุงโอนเข้าบัญชีกำไรขาดทุนของกิจการ

คำนวณหาต้นทุนขายและยอดซื้อสุทธิ

เมื่อสิ้นงวดบัญชีกิจการต้องมีการคำนวณหาต้นทุนขายและยอดซื้อสุทธิของสินค้า เนื่องจากวิธีนี้ไม่ได้มีการบันทึกบัญชีต้นทุนขายตั้งแต่เริ่มแรกหรือทุกครั้งที่มีการขาย

การคำนวณหาซื้อสุทธิ = ซื้อ + ค่าขนส่งเข้า - ส่งคืน - ส่วนลดรับ

การคำนวณหาต้นทุนขาย = สินค้าคงเหลือต้นงวด + ซื้อสุทธิ + สินค้าที่ที่มีอยู่ทั้งสิ้น - สินค้าคงเหลือปลายงวด - ต้นทุนขาย

การซื้อขายสินค้าและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ความหมายการซื้อขายสินค้า หมายถึง การดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับสินค้า มีรายการค้าที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายสินค้าได้แก่

- การซื้อสินค้าเป็นเงินสด
- การซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ
- การส่งคืนสินค้าที่ซื้อด้วยเงินสด
- การส่งคืนสินค้าให้กับเจ้าหนี้
- การขายสินค้าเป็นเงินสด

- การขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ
- การรับคืนสินค้าที่ขายด้วยเงินสด
- การรับคืนสินค้าจากลูกค้า

2. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายสินค้าการประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า จำเป็นต้องมีเอกสารใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี ซึ่งกิจการอาจเป็นผู้จัดทำเอกสารขึ้นใช้เอง หรือเป็นเอกสารที่กิจการได้รับจากบุคคลภายนอกเช่น ใบขอซื้อสินค้า ใบส่งซื้อสินค้า ใบกำกับสินค้า ใบรับสินค้า ใบส่งคืนสินค้า ใบเสร็จรับเงิน มีดังนี้

2.1 ใบขอซื้อ คือ เอกสารที่แผนกคลังสินค้าจัดทำขึ้นเพื่อแจ้งว่าสินค้าชนิดใด ประเภทใด ของกิจการใกล้หมด และต้องการสั่งซื้อเพิ่มปริมาณเท่าไร โดยจัดทำใบขอซื้อสินค้า ส่งไปให้แผนกจัดซื้อดำเนินการต่อ

เงื่อนไขเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า

เงื่อนไขเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า คือข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อและผู้ขายสินค้าเพื่อให้การซื้อขายสินค้าดำเนินไปด้วยดี มีความเข้าใจตรงกันจนพึงพอใจและเกิดประโยชน์สูงสุดทั้ง 2 ฝ่าย เงื่อนไขเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า ประกอบด้วย เงื่อนไขเกี่ยวกับส่วนลด และ เงื่อนไขเกี่ยวกับค่าขนส่งสินค้า เช่น

1. เงื่อนไขเกี่ยวกับส่วนลด (Discount) เป็นเงื่อนไขที่ผู้ขายให้ส่วนลดกับผู้ซื้อ เพื่อเป็นการจูงใจให้ผู้ซื้อ ซื้อสินค้าครั้งละจำนวนมากหรือจูงใจให้ผู้ซื้อชำระหนี้โดยเร็ว เงื่อนไขเกี่ยวกับส่วนลด แบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1.1 ส่วนลดการค้า (Trade Discount) เป็นส่วนลดที่ผู้ขายกระดุนหรือจูงใจให้ผู้ซื้อ ซื้อสินค้าครั้งละจำนวนมาก ๆ โดยผู้ขายตั้งเกณฑ์ไว้ เพื่อให้ผู้ซื้อตัดสินใจ เช่น ซื้อสินค้า 5 ชิ้นขึ้นไป แดม 1 ชิ้น หรือซื้อสินค้า 500 บาท ลดให้ 5% แต่ถ้าซื้อสินค้าตั้งแต่ 501 – 1,000 บาท ลดให้ 10% หรือกำหนดอัตราส่วนลดเป็นร้อยละจากราคาที่กำหนดไว้ในใบแสดงรายการสินค้า ส่วนลดการค้า ผู้ขายจะลดให้ผู้ซื้อในขณะที่ซื้อขายสินค้าผู้ขายเรียกส่วนลดนี้ว่า “ส่วนลดการค้า” ส่วนลดการค้านี้จะไม่นำมาบันทึกบัญชีแต่จะนำไปหักออกจากราคาซื้อขายสินค้า เพื่อหาราคาสูทธิ ทั้งผู้ซื้อและผู้ขายจะบันทึกบัญชีในราคาสูทธิ

1.2 ส่วนลดเงินสด (Cash Discount) เป็นส่วนลดที่ผู้ขายลดให้แก่ผู้ซื้อทันที ที่ชำระหนี้ค่าสินค้า หลังจากผู้ซื้อได้ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ เพื่อเป็นการกระดุนหรือจูงใจให้ผู้ซื้อชำระหนี้ค่าสินค้าโดยเร็วก่อนวันครบกำหนด ส่วนลดเงินสดนี้อาจจะกำหนดหรือไม่กำหนดไว้ในเงื่อนไขในการชำระหนี้ก็ได้ แล้วแต่ผู้ซื้อและผู้ขายจะตกลงกัน

ค่าขนส่ง (Transportation Cost)

ในกิจการซื้อขายสินค้า ต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายที่สำคัญอีกรายการหนึ่ง ก็คือ ค่าขนส่ง สำหรับค่าขนส่งซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายในการขนส่งสินค้าจากผู้ขายไปยังผู้ซื้อ ควรจะเป็นค่าใช้จ่ายของผู้ขายหรือผู้ซื้อนั้น ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขที่กำหนดในตอนที่ย่อยขายสินค้า โดยเงื่อนไขในการขนส่งสินค้าที่สำคัญคือ

1. F.O.B. Shipping Point (Free on board at the shipping point) หมายถึงกรรมสิทธิ์ของสินค้าจะถูกส่งมอบจากผู้ขายไปให้ผู้ซื้อ ณ จุดส่งของ คือจุดที่ขนส่งสินค้าขึ้นรถ ขึ้นเรือ หรือขึ้นเครื่องบิน ดังนั้นค่าขนส่งที่เกิดขึ้นในการขนส่งสินค้าจากร้านของผู้ขายซึ่งเป็นจุดส่งของไปยังร้านของผู้ซื้อ ผู้ซื้อจะต้องจ่ายค่าขนส่งนั้น

2. F.O.B. Destination (Free on board at the destination) หมายถึงกรรมสิทธิ์ของสินค้าจะถูกส่งมอบจากผู้ขายไปให้ผู้ซื้อ ณ จุดหมายปลายทาง คือจุดที่สินค้าถึงมือผู้ซื้อ ดังนั้นค่าขนส่งที่เกิดขึ้นในการขนส่งสินค้าจากร้านของผู้ขายไปยังร้านของผู้ซื้อซึ่งเป็นจุดหมายปลายทาง ผู้ขายจะต้องจ่ายค่าขนส่งนั้น

นอกจากนั้น ค่าขนส่งยังสามารถแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. ค่าขนส่งเข้า (Transportation – in) คือ ค่าขนส่งที่กิจการจ่ายไปเพื่อขนส่งสินค้าที่ซื้อเข้ามาเพื่อขาย โดยค่าขนส่งเข้านี้จะถือเป็นต้นทุนของสินค้าที่ซื้อเข้ามาด้วย
2. ค่าขนส่งออก (Transaction – out) คือ ค่าขนส่งที่กิจการจ่ายไปเพื่อขนส่งสินค้าของกิจการที่ขายไปให้ผู้ซื้อ สำหรับค่าขนส่งออกนี้ไม่ถือเป็นต้นทุนของสินค้าที่ขายออกไป แต่ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายอย่างหนึ่งของกิจการ

ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Value Added Tax)

1. ภาษีมูลค่าเพิ่ม เรียกย่อ ๆ ว่า VAT เป็นภาษีที่มุ่งจัดเก็บจากบริโภคโดยผู้ประกอบการจดทะเบียนได้สิทธิเรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มจากผู้ซื้อสินค้า สินทรัพย์ หรือผู้รับบริการ การเรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มจะจัดเก็บทุกขั้นตอนของการขาย หรือการให้บริการจากมูลค่าส่วนที่เพิ่มขึ้น โครงสร้างภาษีมูลค่าเพิ่มประกอบด้วย

1.1 ภาษีซื้อ (Input Tax) คือภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการได้จ่าย หรือพึงจ่าย เนื่องจากการซื้อสินค้า สินทรัพย์ หรือรับบริการจากผู้ประกอบการที่จดทะเบียนรายอื่น เมื่อภาษีซื้อเกิดขึ้นในเดือนใดให้ถือเป็นภาษีซื้อของเดือนนั้น

1.2 ภาษีขาย (Output Tax) คือ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ที่ผู้ประกอบการจดทะเบียน ได้เก็บหรือพึงเรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้า เมื่อขายสินค้าหรือชำระค่าบริการ ภาษีขายเกิดขึ้นในเดือนใดก็ถือเป็นภาษีขายของเดือนนั้น

2. อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม มี 2 อัตรา คือ

2.1 ร้อยละ 7 เป็นอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มสำหรับการขายสินค้า สินทรัพย์ หรือ การให้บริการ
ทุกประเภทรวมทั้งการนำเข้าอัตรานี้ได้รวมภาษีท้องถิ่นแล้ว สำหรับผู้ประกอบการที่มูลค่าฐานภาษี
หรือมีรายได้เกินกว่า 1,800,000 บาทต่อปี

2.2 ร้อยละ 0 ตามมาตรา 80/1 แห่งประมวลรัษฎากร เป็นอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มใช้สำหรับการ
ประกอบการดังต่อไปนี้

- 1) การส่งออกสินค้าที่ได้กระทำพิธีการส่งออกตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร
- 2) การให้บริการขนส่งระหว่างประเทศโดยอากาศยาน หรือเรือเดินทะเล โดย
ผู้ประกอบการที่เป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย
- 3) การให้บริการที่กระทำในราชอาณาจักร และได้มีการให้บริการนั้นในต่างประเทศ
- 4) การขายสินค้าหรือการให้บริการกับกระทรวง ทบวง กรม ราชการส่วนท้องถิ่น หรือ
รัฐวิสาหกิจตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ
- 5) การขายสินค้าหรือการให้บริการกับองค์กรสหประชาชาติ ทบวงการชำนาญพิเศษของ
สหประชาชาติ สถานเอกอัครราชทูต สถานทูต สถานกงสุลใหญ่ สถานกงสุล
- 6) การขายสินค้าหรือการให้บริการระหว่างคลังสินค้าทัณฑ์บน หรือระหว่างผู้
ประกอบการ ที่ประกอบการในเขตอุตสาหกรรมส่งออก รวมทั้งการขายสินค้าหรือ
ให้บริการระหว่างคลังสินค้าทัณฑ์บนกับผู้ประกอบการที่ประกอบการในเขตอุตสาหกรรม
ส่งออก

3. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม จำแนกตามการประกอบธุรกิจที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม
แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

3.1 ผู้ประกอบการ หมายถึง บุคคลที่ขายสินค้า สินทรัพย์ หรือบริการในทางธุรกิจหรือ
วิชาชีพ ไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะได้รับประโยชน์ หรือได้รับค่าตอบแทนหรือไม่ เมื่อได้จ
ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว เรียกว่า ผู้ประกอบการจดทะเบียน

3.2 ผู้นำเข้า หมายถึง ผู้ประกอบการหรือบุคคลซึ่งนำเข้าสินค้าจากต่างประเทศ

3.3 ผู้ที่กฎหมายให้ถือว่ามิหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นกรณีพิเศษ

4. เอกสารที่ต้องจัดทำ เมื่อเข้าสู่ระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม เมื่อผู้ประกอบการได้จดทะเบียนเข้าสู่
ระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม จะต้องจัดทำเอกสารหลักฐานเพื่อใช้ประกอบการคำนวณภาษี และใช้ในการ
บันทึกการบัญชี ได้แก่

4.1 ใบกำกับภาษี (Tax Invoice) คือ เอกสารที่ผู้ประกอบการจดทะเบียน ตลอดจนบุคคลอื่น ตามกฎหมายกำหนดมีหน้าที่ต้องจัดทำ และส่งมอบให้กับผู้ซื้อสินค้า สินทรัพย์หรือรับบริการทุกครั้งที่มีการซื้อขายเกิดขึ้น เพื่อแสดงมูลค่าของสินค้า สินทรัพย์ การให้บริการ และจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มเท่าใด ใบกำกับภาษีต้องทำเป็น 2 ฉบับ โดยต้นฉบับมอบให้ผู้ซื้อ และสำเนาเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี และคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม ใบกำกับภาษี

หน้าที่ของผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

1. เรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มจากผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ และออกใบกำกับภาษีเพื่อเป็นหลักฐานในการเรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่ม
2. จัดทำรายงานตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งได้แก่
 - (1) รายงานภาษีซื้อ
 - (2) รายงานภาษีขาย
 - (3) รายงานสินค้าและวัตถุดิบ
3. ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีตามแบบ ภ.พ.30

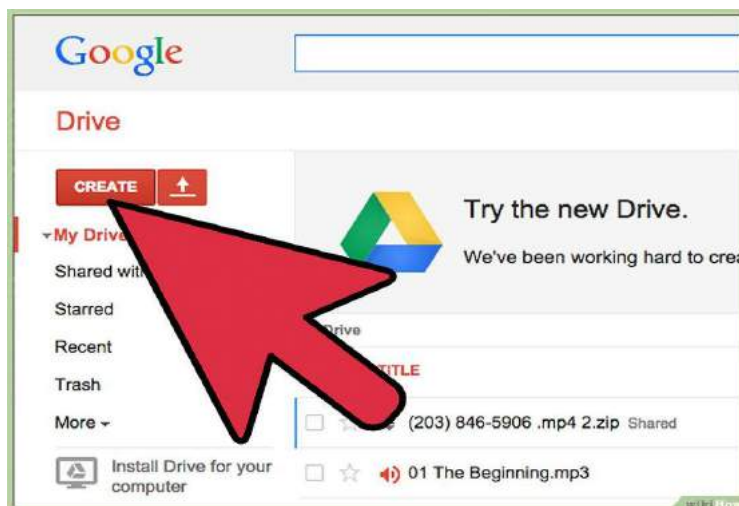
โปรแกรม Google Drive

เป็นบริการจาก Google ที่ทำให้เราสามารถนำไฟล์ต่างๆ ไปฝากไว้กับ Google ซึ่งทำให้เราสามารถใช้ไฟล์เหล่านั้นที่ไหนก็ได้ ไม่เพียงแค่ฝากไฟล์ได้เท่านั้นคุณยังสามารถ สามารถแบ่งปันไฟล์กับคนที่ต้องการ และสามารถแก้ไขร่วมกันได้จากอุปกรณ์หลายประเภท เช่น อุปกรณ์ มือถือ อุปกรณ์แท็บเล็ต หรือคอมพิวเตอร์ สำหรับพื้นที่ๆ Google ให้เราใช้บริการฟรีนั้นอยู่ที่ 5 GB และหากต้องการพื้นที่มากขึ้น ก็ สามารถซื้อพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเพิ่มได้ส่วนราคาก็ขึ้นอยู่กับขนาดของพื้นที่ การจะใช้งาน Google Drive หรือบริการต่าง ๆ ของ Google นั้น เราจำเป็นจะต้องมีบัญชี อีเมลกับทาง Gmail ก่อน ถึงจะใช้งานได้ หากจะใช้บัญชีอีเมลที่ไม่ใช่ของ Gmail ก็จะสามารถใช้งานได้ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์เหมือนกับการใช้บัญชีอีเมลของ Gmail

การใช้งานเอกสารโปรแกรม Google Drive

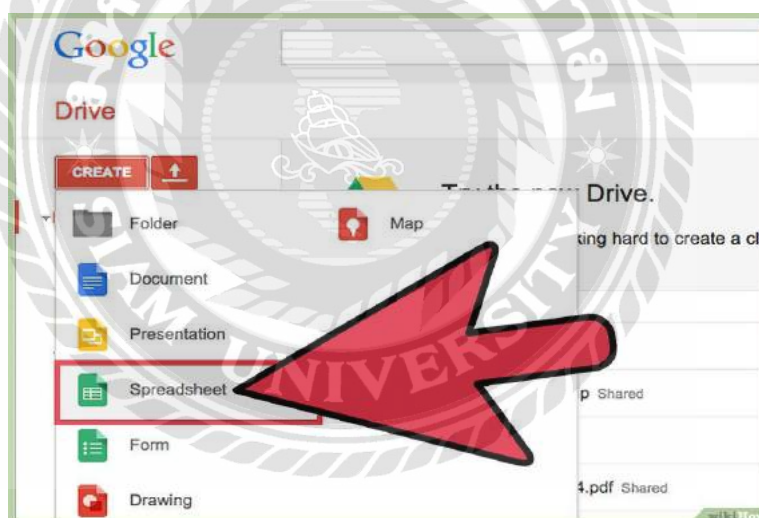
1. คลิกที่ปุ่ม “CREATE” เมื่อคลิกแล้วก็จะมีเมนูปรากฏขึ้นมาให้คุณเลือกที่จะสร้างเอกสารประเภทใด โดยแอปสร้างเอกสารที่มีให้นั้นจะเป็นบริการของกูเกิล เช่น Google Docs และ Google Sheet เป็นต้น แต่คุณก็สามารถใช้แอปอื่นในการสร้างเอกสารได้ โดยคลิกที่ “Connect more app” หรือ “เชื่อมต่อแอปเพิ่มเติม” เพื่อเลือกแอปอื่นที่ไม่ใช่ของกูเกิล เมนูคำสั่งหลักๆ ในปุ่ม “NEW” มีดังนี้

- “Folder” หรือ “โฟลเดอร์” ใช้สร้างโฟลเดอร์เพื่อจัดระเบียบไฟล์ใน “My Drive”
- “Upload File” หรือ “อัปโหลดไฟล์” ใช้อัปโหลดไฟล์ในคอมพิวเตอร์มาไว้ใน Google Drive
- “Upload Folder” หรือ “อัปโหลดโฟลเดอร์” ใช้อัปโหลดโฟลเดอร์ในคอมพิวเตอร์มาไว้ใน Google Drive
- “Google Docs” หรือ “Google เอกสาร” ใช้สร้างเอกสารคล้ายกับ Microsoft Word โดยนอกจากจะใช้พิมพ์งานแล้ว คุณยังสามารถปรับเปลี่ยนฟอร์แมตและการตั้งค่าน้ำกระดาษได้ผ่านเครื่องมือต่างๆ ในแถบเมนูด้านบน นอกจากนี้ยังสามารถเอ็กซ์พอร์ต (export) ไฟล์เป็น Microsoft Word, OpenOffice, PDF รวมถึงฟอร์แมตอื่นๆ ได้อีกด้วย
- “Google Sheets” หรือ “Google ชีต” ใช้สร้างสเปรดชีต (spreadsheet) คล้ายกับ Microsoft Excel ซึ่งนอกจากใช้สร้างสเปรดชีตแล้ว ยังสามารถเอ็กซ์พอร์ตเป็น Microsoft Excel, OpenOffice, PDF, CSV รวมถึงฟอร์แมตอื่นๆ ได้อีกด้วย
- “Google Slides” หรือ “Google สไลด์” ใช้สร้างงานนำเสนอคล้ายกับ Microsoft PowerPoint ซึ่งนอกจากใช้สร้างสไลด์แล้ว ยังสามารถเอ็กซ์พอร์ตเป็น Microsoft PowerPoint, PDF, JPG รวมถึงฟอร์แมตอื่นๆ ได้อีกด้วย
- “Google Form” หรือ “Google ฟอร์ม” ใช้สร้างแบบฟอร์มที่ใช้กรอกออนไลน์ได้ ซึ่งสามารถเอ็กซ์พอร์ตเป็นไฟล์ CSV ได้ด้วย



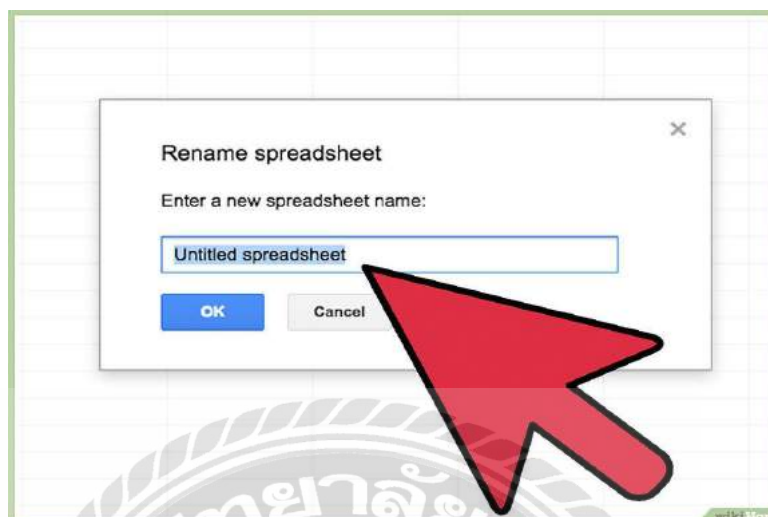
รูปที่ 2.1 การใช้งานเอกสารโปรแกรม Google Drive

2. สร้างไฟล์ใหม่เมื่อคุณคลิกสร้างเอกสารประเภทใดก็ตาม หน้าเอกสารนั้นก็จะปรากฏขึ้นมาเป็นหน้าว่างๆ แต่ถ้าคุณเลือก “Google Slides” หรือ “Google Form” มันก็จะมีตัวช่วยในการสร้างเอกสาร ซึ่งช่วยกำหนดรูปแบบหรือธีมขึ้นมาให้ด้วย



รูปที่ 2.2 การใช้งานเอกสารโปรแกรม Google Drive

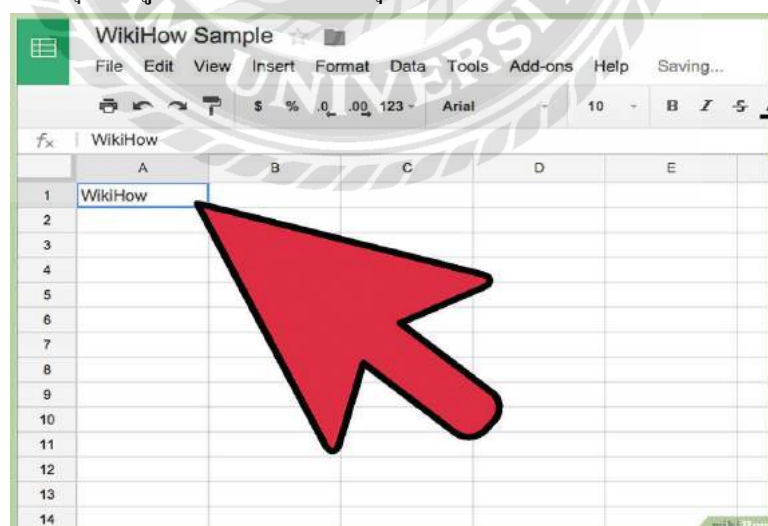
3. ตั้งชื่อไฟล์ คุณสามารถตั้งชื่อไฟล์ได้โดยคลิกที่ข้อความ“Untitled <ประเภทเอกสาร>” หรือ “<ประเภทเอกสาร>ไม่มีชื่อ” เป็นข้อความที่ใช้ตัวเอียงและมีสีเทา ซึ่งอยู่ด้านบนของหน้าเอกสาร เมื่อคลิกแล้วจะมีเคอร์เซอร์ขึ้นมา ให้คุณลบข้อความดังกล่าวแล้วเปลี่ยนชื่อได้เลย



รูปที่ 2.3 การใช้งานเอกสาร โปรแกรม Google Drive

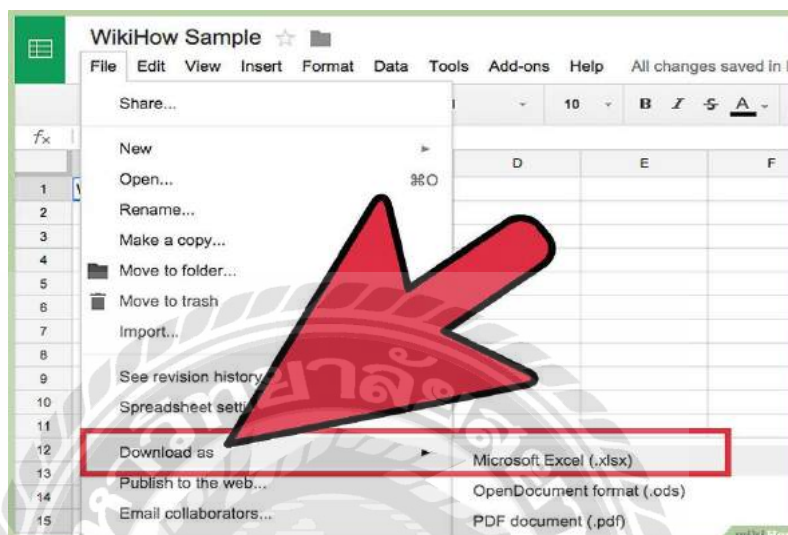
4. แก้ไขเอกสารของคุณ คุณสามารถพิมพ์และแก้ไขเอกสารได้ตามต้องการ โดยแอปที่ใช้สร้างเอกสารต่างๆ ก็มีฟีเจอร์เพียงพอกับการใช้งานเบื้องต้น ซึ่งอาจเป็นข้อจำกัดสำหรับคนที่ต้องใช้คำสั่งหรือฟีเจอร์ที่ซับซ้อน

- เอกสารของคุณจะถูกเซฟโดยอัตโนมัติทุกครั้งที่มีการแก้ไข



รูปที่ 2.4 การใช้งานเอกสาร โปรแกรม Google Drive

5. เอ็กซ์พอร์ตและแปลงไฟล์ ถ้าคุณต้องการให้ไฟล์ที่สร้างขึ้นไปเปิดหรือใช้งานกับโปรแกรมอื่นได้ ให้คุณคลิกที่ “File” หรือ “ไฟล์” ในแถบเมนู แล้วเลือก “Download As” หรือ “ดาวน์โหลดเป็น” เสร็จแล้วก็จะเมนูขึ้นมาให้เลือกว่าจะดาวน์โหลดเป็นไฟล์ประเภทใด เมื่อคุณเลือกได้แล้ว ก็อาจจะมีหน้าต่างเด้งขึ้นมาให้ตั้งชื่อไฟล์และกำหนดตำแหน่งที่จะเก็บไฟล์ไว้ สุดท้ายไฟล์นั้นก็จะถูกดาวน์โหลดพร้อมทั้งแปลงเป็นประเภทไฟล์ที่คุณต้องการ

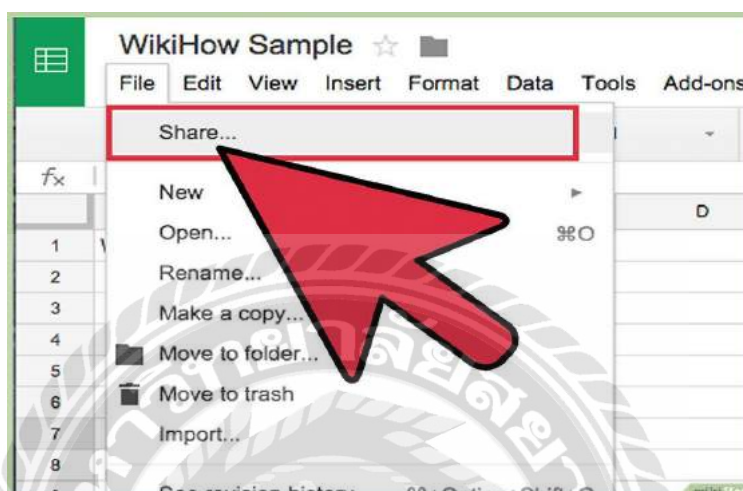


รูปที่ 2.5 การใช้งานเอกสาร โปรแกรม Google Drive

6. แชร์เอกสารของคุณ คุณสามารถแชร์เอกสารได้โดยคลิกที่ “File” แล้วเลือก “Share...” หรือ “แชร์...” หรือไม่ก็คลิกที่ปุ่มแชร์ซึ่งอยู่มุมบนขวา เพื่อเปิดหน้าต่างที่แจ้งค่ารูปแบบการแชร์ คุณสามารถเลือกแชร์แบบให้ดูไฟล์เพียงอย่างเดียว หรือแบบแก้ไขไฟล์ด้วยก็ได้ โดยกรอกชื่อคนที่ต้องการแชร์ลงไป

- คุณสามารถแชร์ลิงก์ของไฟล์ไปให้คนที่ต้องการแชร์ได้ และสามารถแชร์ผ่านทาง Gmail, Google+, Facebook และ Twitter ได้ด้วย โดยคลิกที่ “Advance” หรือ “ขั้นสูง” แล้วกดไอคอนของเว็บที่ต้องการ
- คุณสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบการเข้าถึงไฟล์ที่ถูกแชร์ได้โดยคลิกที่ “Change...” หรือ “เปลี่ยน...” ซึ่งโดยปกติมันจะตั้งให้เอกสารที่คุณสร้างขึ้นเป็นไฟล์ส่วนตัว คุณเข้าถึงได้เพียงคนเดียว แต่ถ้าอยากให้คนอื่นเข้าถึงไฟล์นี้ด้วยก็ต้องเชิญเขาเข้ามาใช้ไฟล์ร่วมกัน โดยกรอกชื่อหรืออีเมลคนนั้นลงไป คุณสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบการเข้าถึงไฟล์ได้ เช่น ให้คนที่มิลิงก์เท่านั้นที่จะเปิดดูไฟล์ได้ หรือเปิดเป็นไฟล์สาธารณะซึ่งทุกคนสามารถเลืกรหาได้ในอินเทอร์เน็ต

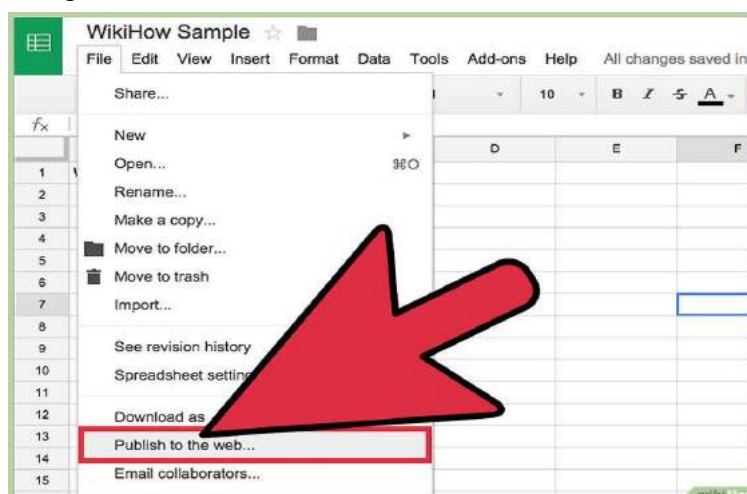
- คุณสามารถให้คนอื่นเข้ามาแก้ไขเอกสารที่คุณสร้างได้ โดยกรอกชื่อหรืออีเมลของเขาลงในส่วนของ “Invite people” หรือ “เชิญคนอื่น” ซึ่งคนที่เชิญเขามานั้นต้องลงชื่อเข้าใช้ Google Drive ก่อนถึงจะเข้าถึงและแก้ไขเอกสารดังกล่าวได้
- คุณสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบการเข้าถึงไฟล์ของคนที่ถูกเชิญได้โดยคลิกที่ลิงก์ซึ่งอยู่ด้านหลังชื่อของเขา ซึ่งสามารถเลือกได้ว่าจะให้แก้ไข หรือแสดงความเห็น หรือดูได้เพียงอย่างเดียว



รูปที่ 2.6 การใช้งานเอกสารโปรแกรม Google Drive

7. เผยแพร่ (publish) เอกสาร คุณสามารถเผยแพร่เอกสารได้โดยคลิกที่ “File” แล้วเลือก “Publish to the web...” หรือ “เผยแพร่ทางเว็บ...” เมื่อคุณกดเผยแพร่แล้ว เอกสารดังกล่าวก็จะถูกก๊อปปี้ โดยตัวก๊อปปี้นี้จะกลายเป็นหน้าเว็บต่างหาก ไม่เชื่อมโยงกับเอกสารต้นฉบับ เพื่อให้คุณแชร์เอกสารดังกล่าวไปให้ใครก็ตามที่คุณต้องการ โดยไม่ต้องตั้งค่าการแชร์ใดๆ

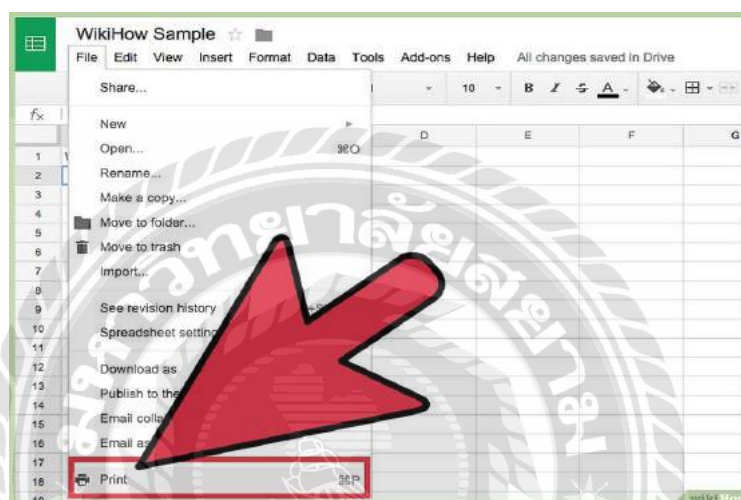
- เอกสารที่ถูกเผยแพร่นี้จะไม่สามารถแก้ไขได้ แต่คุณก็ยังสามารถแก้ไขในเอกสารต้นฉบับที่อยู่ใน Google Drive ได้เหมือนเดิม



รูปที่ 2.7 การใช้งานเอกสารโปรแกรม Google Drive

8. **ปริ๊นเอกสาร** ถ้าคุณติดตั้งปริ๊นเตอร์หรือเชื่อมต่อกับ Google Cloud Print เรียบร้อยแล้ว คุณก็สามารถปริ๊นเอกสารของคุณได้เลย โดยคลิกที่ “File” บนแถบเมนู แล้วเลือก “Print” หรือ “พิมพ์” ซึ่งอยู่ด้านล่างสุดของลิสต์ที่ขึ้นมา

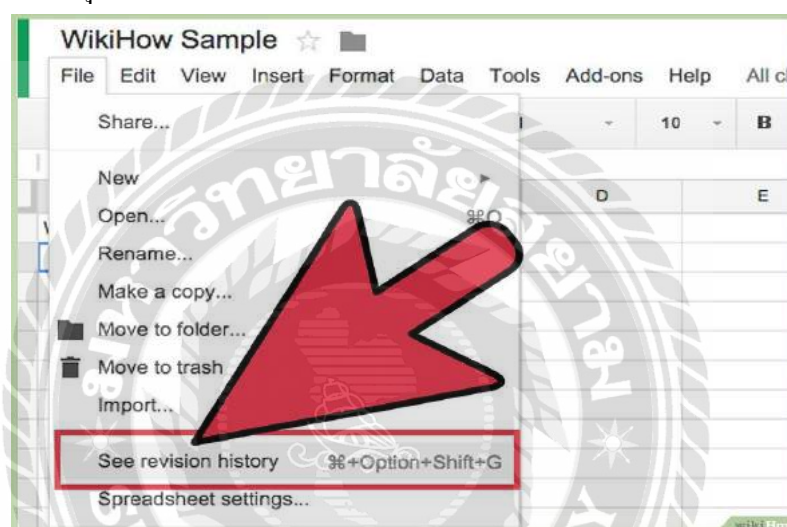
- เมื่อคลิกที่ “Print” หน้าตั้งค่าการปริ๊นก็จะเปิดขึ้นมา พร้อมกับหน้าต่างหรือตัวอย่างการปริ๊น คุณสามารถเลือกเครื่องปริ๊นได้ โดยคลิกที่ “Change...” ซึ่งถ้าคุณใช้ Google Cloud Print คุณก็จะสั่งปริ๊นที่ไหนก็ได้ แม้จะอยู่นอกบ้านก็ตาม
- นอกจากนี้ คุณยังสามารถระบุได้ว่าจะปริ๊นหน้าไหน เลือกได้ว่าจะตั้งค่าหน้ากระดาษอย่างไร ฯลฯ เมื่อตั้งค่าเสร็จแล้วให้คลิก “ปริ๊น” เพื่อทำการปริ๊นเอกสาร



รูปที่ 2.8 การใช้งานเอกสารโปรแกรม Google Drive

9. กลับไปยังเอกสารเวอร์ชันก่อนหน้า ถ้าคุณแก้ไขเอกสารไปเรื่อยๆ แล้วไม่พอใจ ต้องการกลับไปยังเวอร์ชันก่อนแก้ไข คุณต้องใช้คำสั่ง “ดูประวัติการแก้ไข” เพื่อกลับไปเวอร์ชันเก่า ซึ่งทำได้โดยเปิดหน้าเอกสาร คลิกที่ “File” บนแถบเมนู แล้วเลือก “See revision history” หรือ “ดูประวัติการแก้ไข” จากนั้นหน้าที่แสดงประวัติการแก้ไขก็จะเปิดขึ้นมาทางด้านขวา ซึ่งคุณสามารถเรียกดูเพื่อกลับไปยังเวอร์ชันเก่าได้

- เมื่อคุณคลิกประวัติการแก้ไขของแต่ละช่วงเวลา หน้าเอกสารที่ถูกแก้ไขในช่วงนั้นก็จะเปิดขึ้นมาทางด้านซ้าย
- เมื่อคุณเลือกได้แล้วว่าจะกลับไปยังเอกสารเวอร์ชันไหน ให้คลิกที่ “Restore this revision” หรือ “คืนค่ารุ่นนี้” ซึ่งเป็นลิงก์สีฟ้าข้างใต้ประวัติการแก้ไขที่เลือก



รูปที่ 2.9 การใช้งานเอกสารโปรแกรม Google Drive

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

บริษัท อินเนอร์ วิสคอม จำกัด

Inner Wisdom Co., Ltd.

ที่อยู่เลขที่607 อาคารซีคอนบางแค ชั้น 3 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ

กรุงเทพมหานคร 10160

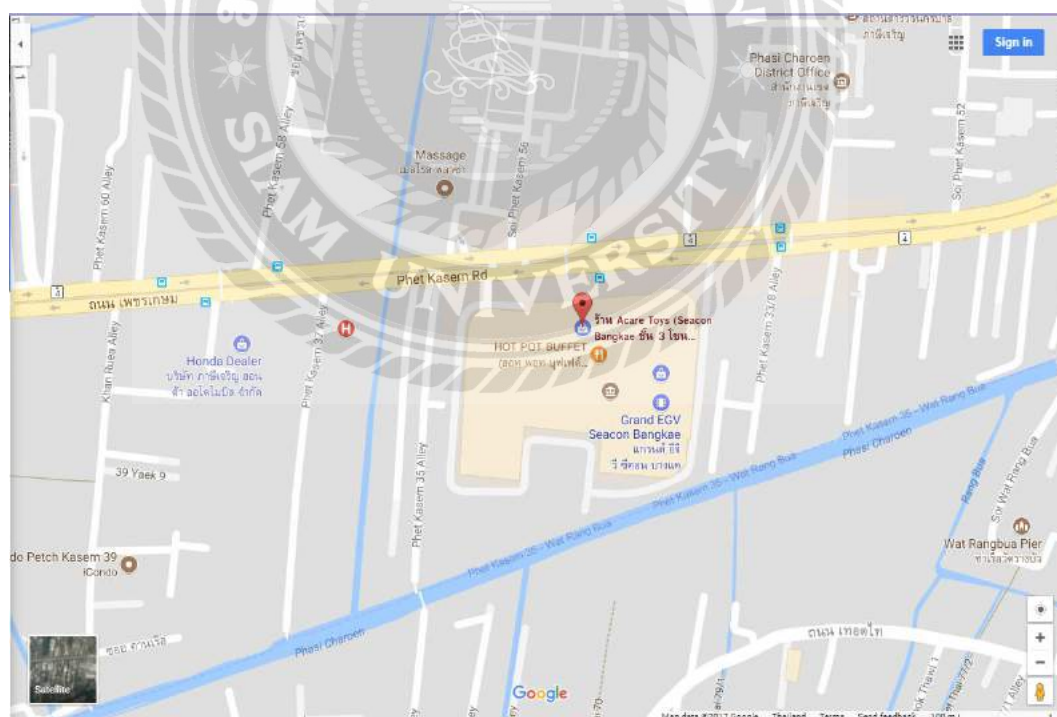
โทรศัพท์ 086-345-4451

E-mail www.acaretoys@gmail.com

Website www.acaretoys.com

Facebook www.facebook.com/acaretoys

สถานที่ตั้ง



รูปที่ 3.1 สถานที่ตั้งบริษัท

3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร

วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน คือ ประกอบกิจการเกี่ยวกับการจำหน่ายสินค้าโมเดล ของเล่น ของสะสมที่นำเข้าจากประเทศจีนและฮ่องกง

3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร

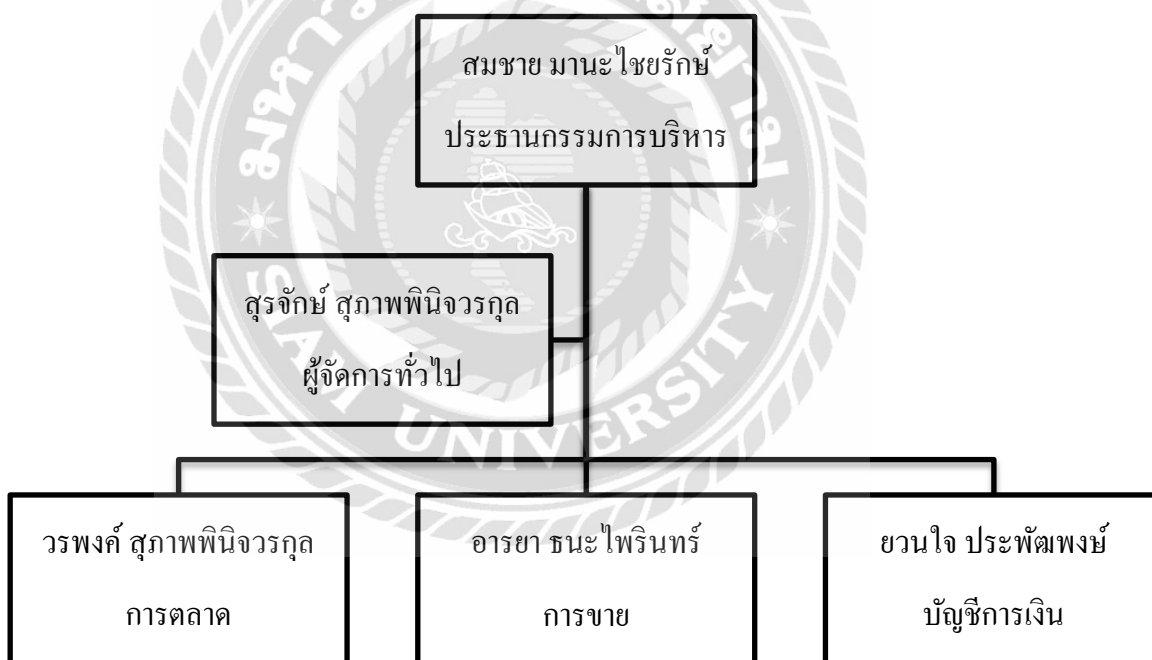
เป็นโครงสร้างองค์กรขนาดเล็กมีสายงานการดำเนินงานแบ่งออกเป็น 3 ฝ่ายคือ

3.3.1 ฝ่ายการตลาดทำหน้าที่วางแผนการจัดจำหน่ายและเป็นผู้กำหนดโปรโมชั่นต่างๆ เพื่อ

ตอบสนองความต้องการของลูกค้า

3.3.2 ฝ่ายการขายทำหน้าที่ส่งเสริมการขายให้แก่ลูกค้า

3.3.3 ฝ่ายบัญชีการเงินทำหน้าที่ควบคุมระบบบัญชีรายรับรายจ่ายและระบบการบริหาร
เงินทุนหมุนเวียนของบริษัท



รูปที่ 3.2 แผนภูมิแสดงโครงสร้างองค์กรขนาดเล็ก

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่คณะผู้จัดทำได้รับมอบหมาย

ชื่อนางสาวพรพิมล ละม่อม

แผนก : บัญชีการเงิน

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยพนักงานฝ่ายบัญชีการเงิน

ลักษณะงาน : ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี, รายงานภาษีซื้อ-ขาย, เขียนใบสำคัญจ่าย

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

ชื่อ - นามสกุล : คุณชวนใจ ประพัฒพงษ์

ตำแหน่ง : พนักงานฝ่ายบัญชีการเงิน

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

วันที่ 15 พฤษภาคม 2560 ถึงวันที่ 25 สิงหาคม 2560

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ขั้นตอนในการดำเนินงาน	เดือน				
	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. รวบรวมข้อมูล	←	→	→	→	→
2. วิเคราะห์ข้อมูลและหัวข้อรายงาน		←	→		
3. เรียบเรียงเนื้อหา/รายละเอียด โครงการ			←	→	
4. วิเคราะห์ข้อมูล			←	→	→
5. นำเสนอโครงการ					←

ตารางที่ 3.1 ตารางแสดงแผนการดำเนินงาน

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

3.8.1 ฮาร์ดแวร์

- เครื่องคอมพิวเตอร์
- เครื่องถ่ายเอกสาร
- เครื่องคิดเลข
- เครื่องปริ้นเตอร์
- กล้องถ่ายรูป

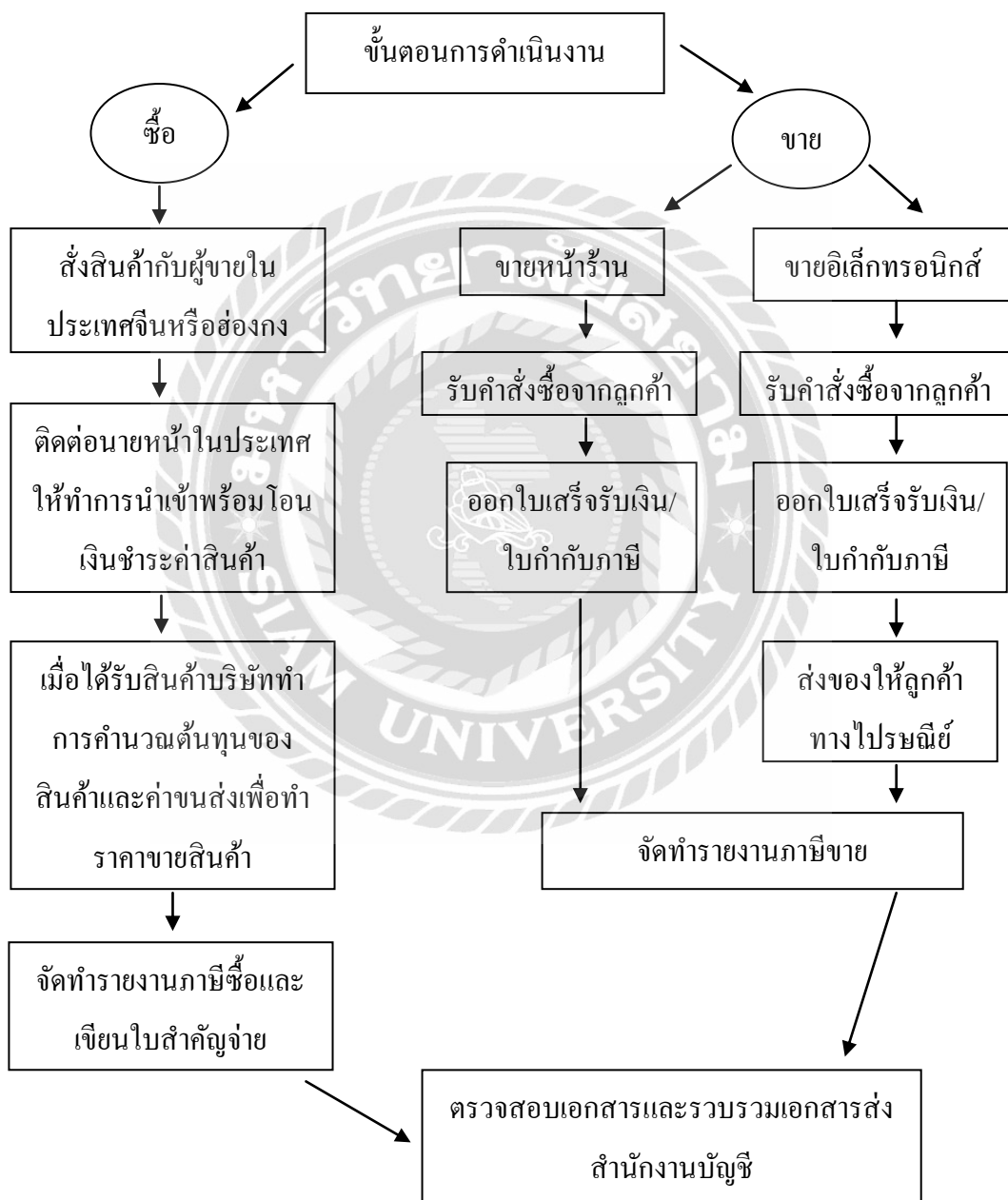
3.8.2 ซอฟต์แวร์

- โปรแกรม Microsoft Word
- โปรแกรม Microsoft Power Point

บทที่ 4

ผลงานปฏิบัติงานตามโครงการ

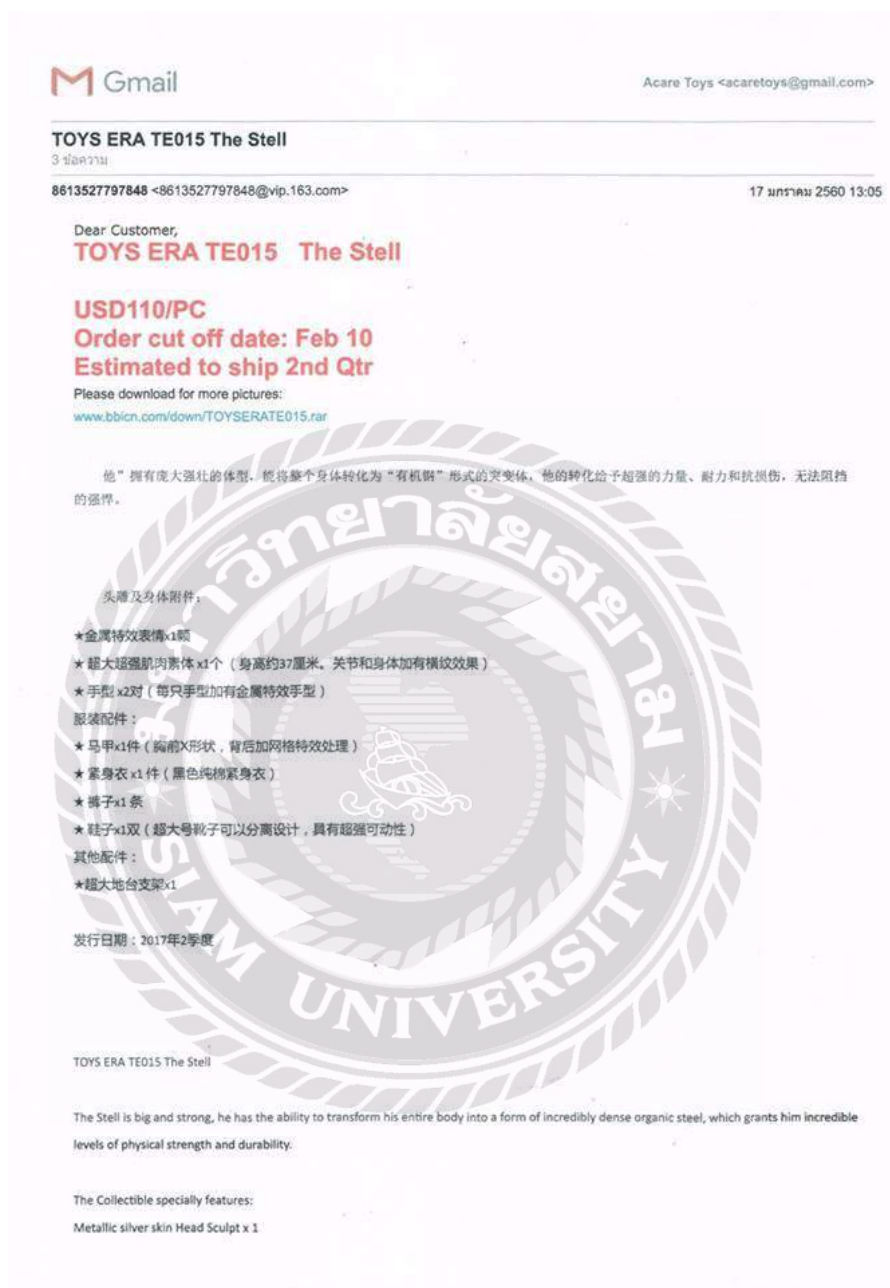
จากการปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานฝ่ายบัญชีการเงินใน บริษัท อินเนอร์ วิสคอม จำกัด ได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับวิธีการซื้อขายสินค้านำเข้า และการบันทึกบัญชี มีรายละเอียดดังนี้



รูปที่ 4.1 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินงานขององค์กร

4.1 วิธีการสั่งซื้อสินค้า

ขั้นที่ 1 บริษัทจะได้รับข้อความการเสนอซื้อสินค้าพร้อมข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับสินค้าจากผู้ขายที่
เงินผ่านทางอีเมลล์ จากนั้นบริษัทก็ทำการตอบกลับเพื่อสั่งซื้อสินค้า



รูปที่ 4.2 ข้อความเสนอซื้อสินค้าพร้อมรายละเอียดสินค้า

Specially designed extra strong 37cm tall muscular body, with metallic silver paint and sculpted body lines.

Hands, 2 pairs. Fists and Palms, with metallic silver paint and sculpted body lines.

Costume:

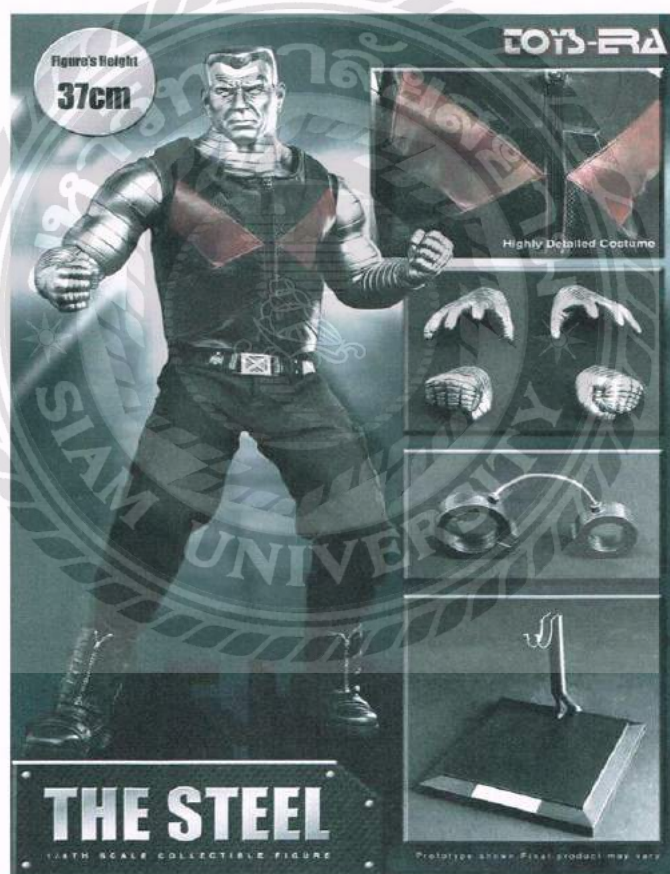
- * One (1) Body vest, with X pattern details
- * One (1) Black Singlet, with foam buff layer
- * One (1) pair of Black Pants, with X logo belt
- * One (1) pair of Boots, with articulated ankles.

Accessories:

- * One (1) Handcuff
- * One (1) Extra large figure Stand

Release date: Q2 2017

รูปที่ 4.3 ข้อความเสนอซื้อสินค้าพร้อมรายละเอียดสินค้า



รูปที่ 4.4 ข้อความเสนอซื้อสินค้าพร้อมรายละเอียดสินค้า



รูปที่ 4.5 ข้อความตอบกลับเพื่อสั่งซื้อสินค้า



ขั้นที่ 2 หลังจากที่ผู้ขายสินค้ารับคำสั่งซื้อเรียบร้อยแล้ว ก็จะจัดส่งบิลรายการสินค้าทั้งหมดที่บริษัทได้สั่งซื้อบริษัททำการตรวจเช็ค และคำนวณเงินที่จะต้องจ่ายชำระค่าสินค้า และเนื่องจากการนำเข้าสินค้ามาจำหน่ายเป็นเรื่องยุ่งยาก ทางบริษัทจึงว่าจ้างนายหน้าในประเทศให้ดำเนินการนำเข้าสินค้า บริษัทจึงต้องคำนวณค่าสินค้าเป็นเงินบาท เพื่อโอนเงินให้นายหน้าเป็นผู้ดำเนินงานต่อไป

BBICN. (จีน)

Invoice

From: Lillian Chen
Booth No.3B014-015, 3rd floor,
Onelink Plaza, No. 39 Jie Fang Nan Road
YueXiu District, GuangZhou 510120
China
Telephone No:
86-20-61102809

Style No.	quan	unit price	amount	remark
TOYS ERA TE015 1/6 变种人 创之人 TOYS ERA TE015 The Stell	6	US\$110.00	US\$660.00	
BBK BBK04 1/6 DRIVE BBK BBK04 1/6 DRIVE 赛车手	10	US\$63.50	US\$635.00	
END 1 TOYS EIT1703 1/6 (THE CONDOR HEROES) -YANG GUO	18	US\$100.00	US\$1,800.00	
END 1 TOYS The eagle 大雕 End 1 Toys EIT1703	15	US\$32.50	US\$487.50	
SuperW TOYS P-068 Wanda Stealth Sets	6	US\$35.00	US\$210.00	
Asmus Toys LOTR010 The Lord of the Rings Series Legolas	3	US\$140.00	US\$420.00	
Asmus Toys LOTR010LUX The Lord of the Rings Series Legolas	6	US\$160.00	US\$960.00	
POPTOYS 92003 A XING Series Repay Version Super flexible female SunTan/3 bust	20	US\$10.00	US\$200.00	
POPTOYS 92003 B XING Series Repay Version Super flexible female SunTan/3 bust	40	US\$10.00	US\$400.00	
POPTOYS 92003 C XING Series Repay Version Super flexible female SunTan/3 bust	40	US\$10.00	US\$400.00	
POPTOYS 92004 A XING Series Repay Version Super flexible female Pale/3 bust	20	US\$10.00	US\$200.00	
POPTOYS 92004 B XING Series Repay Version Super flexible female Pale/3 bust	40	US\$10.00	US\$400.00	
POPTOYS 92004 C XING Series Repay Version Super flexible female Pale/3 bust	40	US\$10.00	US\$400.00	
POPTOYS 1/6 F26A Cosplay Sexy Policewoman suit / Four colour	11	US\$22.00	US\$242.00	
POPTOYS 1/6 F26B Cosplay Sexy Policewoman suit / Four colour	13	US\$22.00	US\$286.00	
POPTOYS 1/6 F26C Cosplay Sexy Policewoman suit / Four colour	7	US\$22.00	US\$154.00	
POPTOYS 1/6 F26D Cosplay Sexy Policewoman suit / Four colour	9	US\$22.00	US\$198.00	
FeedToys FT003 1/6 Female Commando Viper Camo Set FeedToys FT003	15	US\$46.00	US\$690.00	
POPTOYS F29A 1/6 Figure scene British Single Sofa/ Three colors	12	US\$19.50	US\$234.00	
POPTOYS F29B 1/6 Figure scene British Single Sofa/ Three colors	14	US\$19.50	US\$273.00	
POPTOYS F29C 1/6 Figure scene British Single Sofa/ Three colors 12.7	13	US\$19.50	US\$253.50	
PLMB2017-S18A = 12 pcs	24	US\$34.00	US\$816.00	
PLMB2017-S19B = 12 pcs	12	US\$34.00	US\$408.00	
PLMB2017-S20A = 48 pcs	48	US\$34.00	US\$1,632.00	
PLMB2017-S21B = 24 pcs	24	US\$34.00	US\$816.00	
PLMB2017-S22A = 36 pcs	36	US\$34.00	US\$1,224.00	
PLMB2017-S23B = 18 pcs	18	US\$34.00	US\$612.00	
DEPOSIT 定金 WTM16: Optime Prime - EX Version Prime I Studio WTMFW-16 3	1	US\$400.00	US\$400.00	
DEPOSIT 定金 WTM16: Optime Prime - EX Version Prime I Studio WTMFW-16 3	2	US\$400.00	US\$800.00	
SHIPPING FEE RMB160				
TOTAL			US\$17,411.00	

RMB116350+RMB160=RMB117019

Bank Name: (The Hongkong and Shanghai Banking Corporation Limited
Bank Address: Head Office 1 Queen's Road Central Hong Kong

PS SPRT - 4.6 12.9.5 117,069 @ 4.91
0.574,800

รูปที่ 4.6 บิลรายการสินค้าที่สั่งซื้อ

ขั้นที่ 3 หลังจากที่บริษัทได้คำนวณเงินค่าสินค้าเรียบร้อยแล้ว ก็ทำการโอนเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ในประเทศและเจ้าหน้าที่ทำการโอนสกุลเงินเงินต่างประเทศให้แก่ผู้ขาย พร้อมส่งหลักฐานการโอนให้ทางบริษัท

Detail Enquiry

Payer: Transfer from: Payer account opening bank: 中国工商银行

Payee: 刘金峰 Transfer to: 360205 8001030527589 Payee account opening bank: 中国工商银行

Transaction Channel: Internet Banking Transaction Result: Transaction Succeeded

Amount: 117,019.00 RMB currency: RMB

手续费: 0.00 RMB Cash/Forex: Cash

Deduction package or not: No Certificate Signature: Yes

Transaction Date: 2017-08-03 15:23:44 Display Payer Account Info: Yes

รูปที่ 4.7 หลักฐานการโอนเงินชำระค่าสินค้า

ขั้นที่ 4 เมื่อสินค้ามาถึงท่าเรือ บริษัทได้จ้างบริษัท PS SPORT CARGO เพื่อทำการขนส่งสินค้า

Shipment No.: 1807-1

พิธีการศุลกากร: TSB

วันที่จัดส่ง: 08/08/2017

ใบส่งของเลขที่: 7

นาย วัฒนชัย มานะโชติกิจ 3-1009-01023-09-8

35 ซ. นานอุดม 3 ซอย 1 แยก 1 แขวง นานอุดม เขต นานอุดม กรุงเทพฯ

สถานที่จัดส่ง: 081-925-3728 086-345-4451

นางสาวสุรเชษฐ์ คำ สืบทอง ทางทะเล ห้อง 101-02 ชั้น 3 โรงแรม นานา แกรนด์

นางสาว วัฒนา วัฒนา กรุงเทพฯ 10160

วิธีการชำระเงิน: โอนก่อนส่ง

จำนวน กล่อง	จำนวนหน่วย (KG/QGM/UNIT)	ราคาต่อหน่วย	ค่าขนส่ง (บาท)	รวม
16	1,9256	9,500.00	18,293.20	
16	1.9256		18,293.20	1.93 CMB

รวมค่าขนส่งต่ำกว่า 5,000 บาท คิดค่าจัดส่งเพิ่ม 600 บาท / กรณีค่าขนส่งต่ำกว่า 5,000 บาท ค่าบริการจัดส่งฟรี (เฉพาะบางกรณี)

ผู้รับสินค้า: ☐ เงินสด ☐ เช็คธนาคาร/สาขา ☐ เลขที่ ☐ วันที่

จำนวนเงิน: บาท ผู้รับเงิน: (ตัวบรรจง)

ผู้รับสินค้า: (ตัวบรรจง) ผู้ส่งสินค้า: (ตัวบรรจง) Checker: (ตัวบรรจง)

วันที่: เวลา: วันที่: เวลา: วันที่: เวลา: วันที่: เวลา:

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ 02-619-2891

รูปที่ 4.8 ใบขนส่งสินค้า

ขั้นที่ 5 การบันทึกบัญชี-ซื้อสินค้า

➤ ณ วันโอนเงินชำระค่าสินค้า

Dr. ค่ามัดจำสินค้าจ่ายล่วงหน้า	574,800
Cr. เงินฝากธนาคาร	574,800

➤ ณ วันส่งมอบสินค้า

Dr. ซื้อสินค้า	534,564
ภาษีซื้อ	40,236

ค่าขนส่งสินค้า 18,293

Cr. ค่ามัดจำสินค้าจ่ายล่วงหน้า 574,800

เงินสด 18,293



4.2 วิธีการขายสินค้ามี 2 แบบ

1. ขายหน้าร้าน Acaire Toys เมื่อลูกค้าซื้อสินค้า ทางบริษัทจะออกทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป เพื่อนำส่งภาษีแต่ละเดือน

บริษัท อคาไรส์ ไรดคอม จำกัด (สาขาที่ 00002)

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (สำเนา)

RECEIPT/TAX INVOICE (COPY)

เลขที่ 007 สาขาเชียงใหม่ ชั้น 3

วันที่ 01 กรกฎาคม 2562 เวลา 10:00 น.

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1156-47002-25-8

รหัสสินค้า	รายการสินค้า	หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
FIGURE : 303		ชิ้น	1.00	17,000.00	17,000.00

รวมจำนวนเงิน 17,000.00

รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 1,112.15

รวมจำนวนเงิน 18,112.15

จำนวนเงินที่ชำระ 18,112.15

จำนวนเงินคงเหลือ 0.00

วันที่รับเงิน 01/07/2562

ผู้รับเงิน 1,112.15

จำนวนเงินคงเหลือ 0.00

จำนวนเงินที่ชำระ 18,112.15

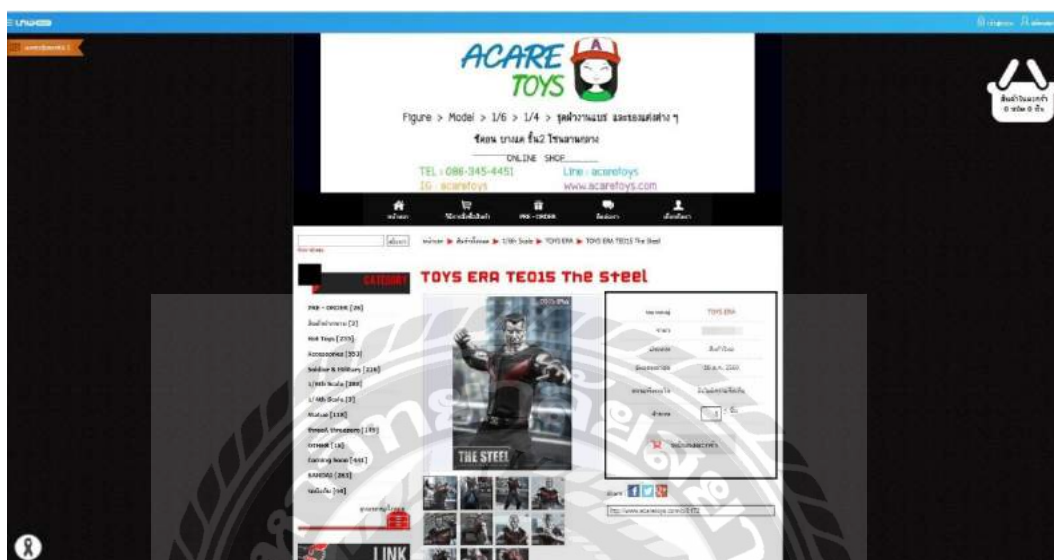
จำนวนเงินคงเหลือ 0.00

รูปที่ 4.9 ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีลูกค้าหน้าร้าน

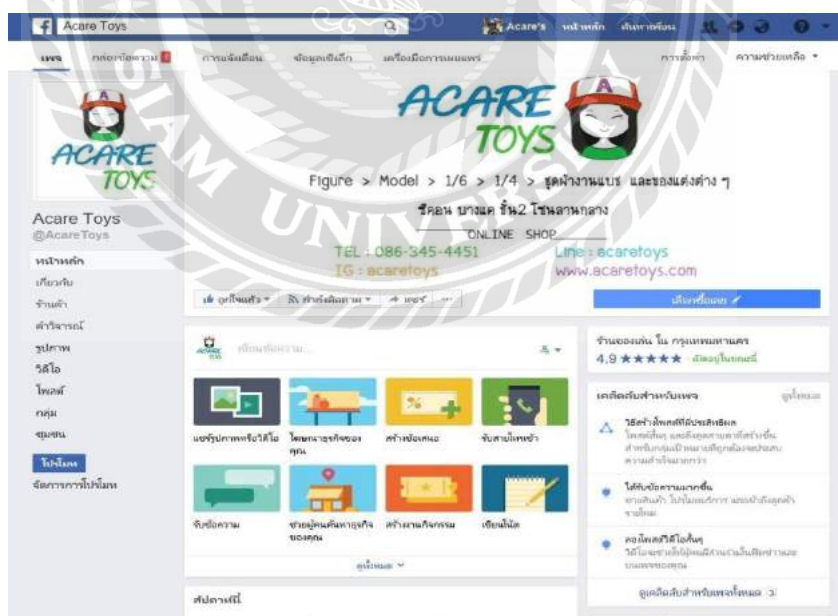
การบันทึกบัญชี - ขายหน้าร้าน

Dr. เงินสด	17,000
Cr. ขายสินค้า	15,887.85
ภาษีขาย	1,112.15

2. ขายออนไลน์ลูกค้าจะเห็นสินค้าและสั่งซื้อสินค้าได้โดยผ่านทางWebsite www.acaretoys.com หรือ Line www.facebook.com/acaretoys จากนั้นลูกค้าจะทำการสั่งซื้อพร้อมหลักฐานการโอนเงิน ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษี เพื่อให้บริษัทออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และทำการจัดส่งสินค้าผ่านทางไปรษณีย์ พร้อมแจ้งหลักฐานการส่งให้ลูกค้า



รูปที่ 4.10 Website www.acaretoys.com



รูปที่ 4.11 Facebook www.facebook.com/acaretoys



รูปที่ 4.12 ตัวอย่างการขายสินค้าผ่านโปรแกรมไลน์



รูปที่ 4.13 ตัวอย่างการขายสินค้าผ่านโปรแกรมไลน์

บริษัท อินเทอร์เน็ต วิสคอม จำกัด (สาขาที่ 00002)

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (สำเนา)
RECEIPT/TAX INVOICE (COPY)

เลขที่ 607 สาขาตลาดนัดจตุจักร ชั้นที่ 3
ห้อง 101-01 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร
เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10110 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1155-47002-25-8

เลขที่ใบกำกับภาษี: PLMB2017-S22A

วันที่ออกเอกสาร : 28/8/60
เลขที่เอกสาร : 600-0265
พนักงานขาย : นางสาวอารยา ธนะโพธิ์พันธ์
เอกสารอ้างอิง : -
เงื่อนไขการขาย : โอนเงินสดผ่านธนาคาร

รหัสสินค้า	รายการสินค้า	หน่วยรับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน
	PLMB2017-S22A	ชิ้น	1.00	1,700.00	-	1,700.00

รวมจำนวนเงิน 1,588.79

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% 111.21

รวมจำนวนเงิน 1,700.00

จำนวนเงินที่ชำระ 1,700.00 บาท

วันที่ชำระเงิน 28/8/60

ผู้รับบริการ 28/8/60

ผู้ชำระเงิน 28/8/60

ผู้รับเงิน 28/8/60

ผู้ชำระเงิน 28/8/60

รูปที่ 4.16 ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีสำหรับลูกค้าอิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์)

การบันทึกบัญชี - ขายอิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์)

Dr. เงินฝากธนาคาร	1,700
ค่าขนส่งออก	67
Cr. ขายสินค้า	1,588.79
ภาษีขาย	111.21
เงินสด	67

บทที่ ๕

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการ

จากการจัดทำโครงการสหกิจศึกษาในหัวข้อกรณีศึกษาการบัญชีธุรกิจนำเข้าสินค้า บริษัท อินเนอร์ วิสคอม จำกัด ทำให้ทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงานของธุรกิจ ขั้นตอนการสั่งซื้อสินค้า ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า รวมถึงขั้นตอนการบันทึกบัญชีและระบบบัญชีที่ใช้ในธุรกิจ โครงการนี้เป็นประโยชน์อย่างมากสำหรับผู้สนใจในธุรกิจนำเข้าสินค้า อีกทั้งยังเป็นประโยชน์สำหรับบริษัทในการปรับปรุงและพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นต่อไป

5.1.1 ประโยชน์ของโครงการ

1. ผู้จัดทำโครงการสามารถทำความเข้าใจในการศึกษาระบบของธุรกิจนำเข้าสินค้า ได้มากขึ้นและเป็นประโยชน์ต่อองค์กรรวมถึงผู้สนใจในธุรกิจ เพราะสามารถนำไปปรับใช้ได้จริง
2. ทำให้เข้าใจการทำงานในองค์กรระบบบริษัทมากขึ้น สามารถนำไปใช้กับการทำงานในอนาคตได้
3. สามารถนำทฤษฎีทางบัญชีที่ได้ศึกษามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง
4. สามารถเรียนรู้และทราบถึงปัญหาในการทำบัญชีสำหรับธุรกิจนำเข้าสินค้า

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

1. มีเอกสารบางอย่างที่บริษัทไม่สามารถเปิดเผยได้ จึงทำให้การจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลได้ไม่เพียงพอ
2. เนื่องจากเป็นบริษัทที่เพิ่งก่อตั้งและเป็นธุรกิจขนาดเล็ก ทางบริษัทจึงยังไม่มีการใช้โปรแกรมบัญชีมาเป็นตัวช่วยสำหรับการบันทึกบัญชี จึงทำให้การทำงานยังไม่เป็นระบบมากนัก ส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำงานได้ง่าย

5.1.3 ข้อเสนอแนะของโครงการ

1. เมื่อมีเอกสารบางอย่างที่บริษัทไม่สามารถเปิดเผยได้ ทางผู้จัดทำต้องศึกษาหาข้อมูลในอินเทอร์เน็ตเพื่อเปรียบเทียบกับเอกสารในบริษัท
2. ควรนำโปรแกรมบัญชีเข้ามาเป็นตัวช่วยในการทำงาน เช่น โปรแกรมสำเร็จรูป Express เพื่อการทำงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจ

1. ได้ฝึกปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นและสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมได้ดีขึ้น
2. ได้ความรู้และประสบการณ์ในการทำงานจริง
3. ฝึกการมีวินัยในการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทันกำหนดเวลา
4. เป็นวิธีคัดเลือกนักศึกษาเข้าเป็นพนักงานประจำในอนาคต

5.2.2 ปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงานสหกิจ

1. การทำงานในช่วงแรกยังไม่เข้าใจในขั้นตอนการทำงานจึงเกิดข้อผิดพลาดขึ้นบ่อยครั้ง แต่เมื่อได้รับคำปรึกษาจากพนักงานพี่เลี้ยง ก็สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วมากขึ้น
2. บริษัทมีขนาดเล็กและไม่มีระบบ ทำให้ยากต่อการทำโครงการให้ครบถ้วนสมบูรณ์

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

1. ควรศึกษาขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดก่อนการเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้ง และสอบถามพนักงานพี่เลี้ยงหากไม่เข้าใจในงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อลดความผิดพลาด
2. ต้องศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจนำเข้าสินค้าเพิ่มเติม เพื่อให้เนื้อหาโครงการมีความครบถ้วน

บรรณานุกรม

กรรณิกา คำหาร.(2556).*ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับธุรกิจการขายสินค้า*.เข้าถึงได้จาก <http://kannikakhaohan.blogspot.com/>

สมเดช โรจน์บุรีเสถียร.(2557). ปัญหาในการจัดทำบัญชีและภาษีอากรของสินค้าคงเหลือ รายงานสินค้าและวัตถุดิบ.

เข้าถึงได้จาก <https://www.businessplus.co.th/support/index.php/support/account-erp/133-knowledge-acc/content-knowledge-acc/389-inventory-system>

Anonymous. (2559, 27 กันยายน). ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการนำเข้าสินค้า. เข้าถึงได้จาก http://importbytop.blogspot.com/2016/09/blog-post_26.html

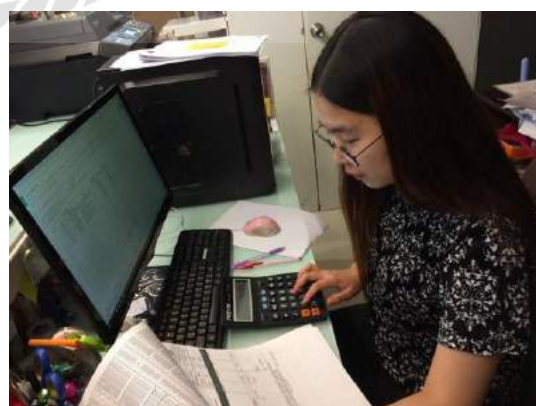
Wiki how. (2559). *วิธีการใช้งานโปรแกรม Google Drive*. เข้าถึงได้จาก <https://th.wikihow.com/%E0%B9%83%E0%B8%8A%E0%B9%89%E0%B8%87%E0%B8%B2%E0%B8%99-Google-Drive>





ภาคผนวก

ภาพการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



ประวัติผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา : 5801300007

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวพรพิมล ละม่อม

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 548 ซอยเจริญสนิทวงศ์ 2 แขวงวัดท่าพระ

เขตบางกอกใหญ่ กรุงเทพมหานคร 10600