



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรื่อง ระบบวงจรบัญชีและจ่ายชำระหนี้ในโปรแกรมสำเร็จรูป

Express Accounting

Purchase accounting system and repayments integrated in the software

Express Accounting

โดย

นางสาว ชันย์ชนก เลิศทรัพย์ขจร 5604300281

นางสาว จิราพัชร พุ่มภักดี 5604300667

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชา การบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคเรียนที่ 3 ปีการศึกษา 2559

หัวข้อโครงการ ระบบวงจรบัญชีซื้อในโปรแกรมสำเร็จรูป Express Accounting
Purchase accounting system integrated in the software Express Accounting

รายชื่อผู้จัดทำ นางสาวรัชชนก เลิศทรัพย์ขจร 5604300281
นางสาว จิราพัชร พุ่มภักดี 5604300667

ภาควิชา การบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ วิจารณ์ต์ เทวินทิบาลพันธุ์

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจภาควิชาการบัญชีประจำภาคเรียนที่ 3
ปีการศึกษา 2558

คณะกรรมการการสอบโครงการ


.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(อาจารย์ วิจารณ์ต์ เทวินทิบาลพันธุ์)


.....พนักงานที่ปรึกษา
(คุณ ไสว จิตตโสภาวดี)


.....กรรมกลาง
(อาจารย์ วิมล ประคัลภ์วงศ์)


.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสหกิจศึกษา
(ผศ.ดร.มารุจ ลิ้มปะวัฒน์นะ)

**Project Title : Purchase Accounting System and Repayments Integrated in
Express Accounting Software**

By : Miss. Thunchanok Leartsubkajorn

Miss. Jiraporn Pumpungdee

Advisor : Miss. Virakarn Tewinpibanpun

Degree : Bachelor of Accounting

Major : Accounting

Faculty : Business Administration

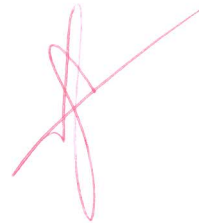
Semester / Academic year : 3/2016

Abstract

Dulyakij Accounting Office Company Limited provides services of account bookkeeping, business registration, taxation, financial and law. The company is a quality accounting office that is certified by the Department of Business Development, so the company chose the quality and efficient accounting software, Express program, which is effective, accurate, easy for searching, and convenient. This is a program standard because it is used widely in many companies.

This report presented the techniques of using Express program in purchasing systems which is the important part of purchase lists and payment vouchers. People who are interested in this study can bring these techniques to use for further study or increase in work efficiency, and can be a source of knowledge for others.

Keywords: Account Bookkeeping/ Credit / Payment/ Express Program.



ชื่อโครงการ : ระบบวงจรบัญชีซื้อและจ่ายชำระหนี้ในโปรแกรมสำเร็จรูป Express

Accounting

ื่อนักศึกษา : นางสาวรัชชนก เลิศทรัพย์จรร

นางสาวจิราพัชร พุ่มภักดี

อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์วิราภรณ์ เทวินภิบาลพันธุ์

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

ภาควิชา : การบัญชี

คณะ : บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา/ ปีการศึกษา : 3/2558

บทคัดย่อ

คณะผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่ บริษัท สำนักงานคูลยกิจการบัญชี จำกัด เป็นบริษัทที่ให้บริการด้านวิชาชีพการบัญชีและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่องค์กรธุรกิจและบุคคลทั่วไป โดยบริษัทใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส ในการดำเนินงานต่างๆ เช่น การบันทึกข้อมูล ใบสำคัญรับและใบสำคัญจ่าย บันทึกข้อมูลใบกำกับภาษีซื้อและใบกำกับภาษีขาย บันทึกข้อมูลการขายเงินสดและการขายเชื่อ ฯลฯ ซึ่งในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาคณะผู้จัดทำได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรสในการทำงานต่างๆ ภายในบริษัท คณะผู้จัดทำจึงเลือกศึกษาในเรื่อง ระบบบัญชีกิจการขายสินค้าและบริการ โดยรายงานจะมีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนการขายตั้งแต่การรับเอกสารจากลูกค้า การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจนกระทั่งการบันทึกข้อมูลการขายเงินสด ขายเงินเชื่อ และการชำระหนี้จากลูกค้านี้ เนื่องจากการขายมีความสำคัญในการดำเนินธุรกิจต่อทุกๆ ธุรกิจ จึงได้จัดทำรายงานนี้ขึ้นมาเพื่อเป็นแหล่งความรู้แก่ผู้สนใจเกี่ยวกับขั้นตอนการขายสินค้าและบริการโดยใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส

คำสำคัญ : โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส / ระบบบัญชีกิจการขายสินค้า

จดหมายนำส่งรายงาน

วันที่ 24 ธันวาคม 2559

เรื่องขอส่งรายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียนอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาภาควิชาการบัญชี

อาจารย์ วิจารณ์ พานิช

ตามที่คณะผู้จัดทำนางสาว ชันช์ชนก เลิศทรัพย์ขจร และนางสาว จิราพัชร พุ่มภักดี นักศึกษา
ภาควิชา การบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยามได้ปฏิบัติงานสหกิจระหว่างวันที่ 30 มิถุนายน 2559
ถึงวันที่ 2 กันยายน 2559 ณ สำนักงานศูนย์การบัญชีและได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาให้ศึกษาและ
ทำรายงานเรื่อง “ระบบวงจรบัญชีซื้อและจ่ายชำระหนี้ในโปรแกรมสำเร็จรูป Express Accounting”

บัดนี้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดแล้ว คณะผู้จัดทำจึงขอส่งรายงานดังกล่าวมาพร้อมกันนี้
จำนวน 1 เล่มเพื่อขอรับปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

นางสาว ชันช์ชนก เลิศทรัพย์ขจร

นางสาว จิราพัชร พุ่มภักดี

นักศึกษาสหกิจศึกษาภาควิชาการบัญชี

กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

การที่คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ สำนักงานศูนย์กิจการบัญชี ตั้งแต่วันที่ 30 มิถุนายน 2559 ถึงวันที่ 2 กันยายน 2559 ส่งผลให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษานี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

1. คุณ ไสว จิตตโสภาวดี กรรมการผู้จัดการ
2. คุณ สุภาวดี เครือวัลย์ ผู้จัดการแผนกบริการ
3. คุณ กรรณิกา โพธิศรี พนักงานบัญชี
4. คุณ จิตรา ไทรพรรณ พนักงานบัญชี
5. คุณ พงมาน พารุร หัวหน้าพนักงานบัญชี

และบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวชื่อนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริง ซึ่งคณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ

นางสาว ชันย์ชนก เลิศทรัพย์ขจร

นางสาว จิราพัชร พุ่มภักดี

วันที่ 24 ธันวาคม 2559

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาของปัญหาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ	1
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
บทที่ 2 การทบทวนวรรณกรรมและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 ระบบบัญชีสำหรับการจัดซื้อ	3
2.2 ระบบการชำระเงิน	3
2.3 โปรแกรมทางการบัญชีทั่วไป	3
2.4 โปรแกรมบัญชี Express	3
2.5 ใบกำกับภาษี	3
2.6 ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้	4
2.7 ใบเสร็จรับเงิน	4
2.8 ใบลดหนี้	5
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ	6
3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ การให้บริการหลักขององค์กร	7
3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร	8
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับการมอบหมาย	9
3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา	9
3.6 ระยะที่ปฏิบัติงาน	9
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	9
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	9
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	
4.1 รับเอกสารจากลูกค้า	10
4.2 ตรวจสอบเอกสารและแยกประเภทเอกสารที่ส่งมา	10
4.3 นำเอกสารบันทึกเข้า โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express	21

4.4	การจัดทำรายงานภายในชื่อ	26
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ		
5.1	สรุปผลโครงการ	
5.1.1	สรุปผลโครงการ	29
5.1.2	ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ	29
5.1.3	ข้อเสนอแนะ	29
5.2	สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	
5.2.1	ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	29
5.2.1	ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	30
5.2.3	ข้อเสนอแนะ	30
บรรณานุกรม		31
ภาคผนวก		32
ประวัติผู้เขียน		33



สารบัญตาราง

ตารางที่ 3.1 วิธีการดำเนินงานและระยะเวลาในการทำโครงการ

หน้า

9



สารบัญภาพ

	หน้า
รูปที่ 3.1 แผนที่ตั้งบริษัท สำนักงานศูนย์กลางกิจการบัญชี จำกัด	6
รูปที่ 3.2 แผนผังบุคลากรสำนักงานบัญชีศูนย์กลางกิจการบัญชี	8
รูปที่ 4.1 กระบวนการในการปฏิบัติงาน	10
รูปที่ 4.2 ตัวอย่างใบสั่งซื้อ	14
รูปที่ 4.3 ตัวอย่างใบกำกับภาษีซื้อ	15
รูปที่ 4.4 ตัวอย่างใบวางบิล	16
รูปที่ 4.5 ตัวอย่างใบกำกับภาษี	17
รูปที่ 4.6 ตัวอย่างใบเสร็จ (บิลเงินสด)	18
รูปที่ 4.7 ตัวอย่างใบกำกับภาษีอย่างย่อ	18
รูปที่ 4.8 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน	19
รูปที่ 4.9 ตัวอย่างเช็ค	20
รูปที่ 4.10 การเข้าสู่โปรแกรมโดยใช้รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน “BIT9”	21
รูปที่ 4.11 เลือกรายบริษัทที่ต้องการ	21
รูปที่ 4.12 โปรแกรมจะขึ้นวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ จากนั้นจะเห็นชื่อบริษัทที่ต้องการ	21
รูปที่ 4.13 แสดงวิธีการเข้าบันทึกซื้อเป็นเงินเชื่อ	22
รูปที่ 4.14 แสดงการบันทึกเป็นเงินเชื่อ	22
รูปที่ 4.15 แสดงการเข้าบันทึกใบลดหนี้	23
รูปที่ 4.16 แสดงกรณีการดึงใบกำกับภาษีของปีก่อน	23
รูปที่ 4.17 แสดงการเลือกดึงรายการใบลดหนี้	24
รูปที่ 4.18 แสดงการบันทึกใบลดหนี้	24
รูปที่ 4.19 แสดงการบันทึกการจ่ายชำระหนี้ด้วยเงินสด	25
รูปที่ 4.20 แสดงการจ่ายชำระหนี้ด้วยเช็คฝาก	26
รูปที่ 4.21 หน้าเว็บไซต์ E-Filing	28
รูปที่ 4.22 แสดงหน้าจอการเรียกรายงานภาษีซื้อ	29
รูปที่ 4.23 ตัวอย่างรายงานภาษีซื้อ	29

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

บริษัท สำนักงานคุณกิจการบัญชี จำกัด เป็นบริษัทที่รับจัดทำบัญชี ใช้คอมพิวเตอร์ในการทำงานและมีลูกค้าปริมาณมาก ลักษณะของธุรกิจของลูกค้ามีหลากหลาย เพื่อความประสิทธิภาพแม่นยำและลดความผิดพลาดในการทำงาน ทางสำนักงานจึงเลือกใช้ Express ที่เป็น โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป ที่จะรวบรวมระบบการบัญชีถึง 12 ระบบ เข้าไว้ด้วยกันเป็นโปรแกรมเดียว และมีข้อมูลเชื่อมโยงถึงกันโดยอัตโนมัติ ซึ่งทำให้ลดขั้นตอนในการทำงาน แต่การบันทึกข้อมูลรายวันการซื้อและการขายเท่านั้น จากนั้น โปรแกรมจะทำหน้าที่นำข้อมูลไปบันทึกในแต่ละ ระบบที่เกี่ยวข้องให้โดยอัตโนมัติ และสามารถพิมพ์รายงานได้ทันที ทำให้ท่านสามารถรับรู้ถึงผลการดำเนินงานได้ภายในระยะเวลาอันสั้น คณะผู้จัดทำจึงทำโครงการ เรื่อง ระบบซื้อเข้าหนี้และการจ่ายชำระ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของโปรแกรมสำเร็จรูป Express เพื่อที่จะเป็นประโยชน์ให้กับผู้ที่สนใจศึกษาค้นคว้า

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อนำความรู้ที่ได้มาจากทฤษฎีที่ศึกษาจากตำรามาใช้ปฏิบัติงานจริงที่ บริษัท สำนักงานคุณกิจการบัญชี จำกัด
2. เพื่อเป็นแนวทางในศึกษาให้กับผู้ที่สนใจศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ ระบบซื้อและจ่ายชำระสินค้า
3. เพื่อรู้จักการปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมในสังคมสถานประกอบการและการเรียนรู้ที่จะผู้นำและเป็นผู้ตามที่ดีอย่างเหมาะสม
4. เพื่อที่จะพบเห็นปัญหาต่างๆที่แท้จริงเหตุการณ์จริงของสถานประกอบการและสามารถคิดค้นวิธีแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างเหมาะสม

2.3 ขอบเขตของโครงการ

1. โครงการเล่มนี้เป็นโครงการที่เกี่ยวกับระบบบัญชีซื้อ-จ่ายสินค้า ตั้งแต่การศึกษาวิธีการและขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในใบสำคัญ-จ่าย ละการจัดทำภาษีซื้อ ลงในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express อย่างถูกต้องและมีความครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมมีรูปภาพประกอบ
2. ข้อมูลในโครงการนี้มีข้อมูลที่ไม่สามารถเปิดเผยได้บางส่วน ซึ่งรายการบางรายการเป็นความลับของลูกค้า อาจไม่เหมาะสมที่จะมาเผยแพร่ในโครงการ

2.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อสามารถลดระยะเวลาในการเรียนรู้และทำความเข้าใจ ระบบซื้อและจ่ายสินค้าในโปรแกรม บัญชี Express
2. เพื่อนำทฤษฎีความรู้ที่ศึกษาในตำรามาประยุกต์เข้ากับการปฏิบัติงานจริง
3. เพื่อสร้างทักษะความชำนาญ ให้ทราบถึงวิธีการและขั้นตอนการบันทึกใบสำคัญจ่ายด้วย โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express มากยิ่งขึ้น
4. เพื่อเป็นหนังสือคู่มือแนวทางในปฏิบัติกับพนักงานใหม่และบุคคลที่สนใจในการศึกษา ระบบทำงานของวงจรจ่ายของโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express



บทที่ 2

การทบทวนวรรณกรรม

ระบบบัญชีสำหรับการจัดซื้อ คือ ระบบที่เกี่ยวกับการสำรวจ การสอบถาม จนถึงการซื้อวัตถุดิบ สินค้าสำเร็จรูป เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เข้ามาเพื่อใช้ในการประกอบกิจการ

ระบบการชำระเงิน คือ ขั้นตอนในการส่งเงิน เพื่อชำระเงินภายในกิจการระหว่าง บุคคลจ่ายเงิน และ บุคคลรับเงิน ซึ่งอาจจะเป็นได้ทั้งบุคคล หรือ องค์กรและรวมถึงองค์กรที่เป็นตัวกลางแทน บุคคลจ่ายเงิน และ บุคคลรับเงิน

โปรแกรมทางการบัญชีทั่วไป (PDP Accounting Software) คือ โปรแกรมที่พัฒนามาเพื่อใช้งานทางบัญชีโดยเฉพาะเจาะจงและมีหน้าที่ บันทึก ประมวลผล และนำเสนอรายงานต่างๆทางบัญชีที่เกิดขึ้น โดยมีขั้นตอนเริ่มแรกตั้งแต่ การลงบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภท และสรุปผลรายการค้าออกมาเป็นงบการเงิน ในปัจจุบัน โปรแกรมทางการบัญชีส่วนมากจะเป็นส่วนหนึ่งของโปรแกรมประเภท ERP package ซึ่งได้รับความนิยมอย่างมาก

โปรแกรมบัญชี Expressเป็นโปรแกรมบัญชี ที่จะรวมระบบบัญชี 12 ระบบเข้าไว้ด้วยกัน เป็นโปรแกรมเดียวที่จะบันทึกข้อมูล ซื้อ-ขาย โปรแกรม Express จะเชื่อมโยงถึงกัน โดยอัตโนมัติทำให้ ลดขั้นตอนในการทำงาน มีความสะดวกและง่าย สามารถแยกแผนกในการทำงานของตนเองได้ จะเป็นอิสระจากกัน เพียงแค่บันทึกข้อมูลรายวันซื้อ และ ขายเท่านั้น นอกจากนั้น โปรแกรมยัง ทำหน้าที่นำข้อมูลไปบันทึกในแต่ละระบบที่เกี่ยวข้องโดยอัตโนมัติ และ สามารถพิมพ์รายงานทุกรายงานได้ทันที ทำให้ท่านสามารถทราบผลการดำเนินงานได้ รองรับธุรกิจตั้งแต่ขนาดเล็กถึงธุรกิจขนาดใหญ่เพราะข้อมูลคลියได้ไม่จำกัด

ใบสั่งซื้อ หรือ ใบจัดซื้อ (Purchase Order: PO) คือ ใบสั่งซื้อที่เราจะส่งให้บุคคลขายเพื่อขอสั่งซื้อสินค้า

ใบกำกับภาษี (Tax Invoice) คือ เอกสาร ที่ บริษัทจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ออกให้กับ ผู้ซื้อ ทุกครั้งที่มีการขายสินค้าหรือบริการ และจะเป็นเอกสารที่สำคัญ เพราะ แสดงถึงมูลค่าของสินค้า หรือ บริการและจำนวนของภาษีมูลค่าเพิ่ม และบริษัทจดทะเบียนเรียกเก็บจาก ผู้ซื้อ ในแต่ละครั้ง

- ในการขายสินค้า ผู้ประกอบการ จะทำหน้าที่ ออกใบกำกับภาษี และ ส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อในวันที่ มีการส่งมอบสินค้าให้กับผู้ซื้อ

- การให้บริการ ผู้ประกอบการ ทำหน้าที่ต้อง ออกใบกำกับภาษี และ ส่งมอบให้แก่ผู้รับบริการ ในทันทีที่ได้รับชำระราคาค่าบริการ

ใบกำกับภาษีที่จะได้รับอย่างน้อยมี 2 ฉบับ.

ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ คือ เอกสารที่ผู้ประกอบการออก ให้ลูกค้าทราบถึงจำนวนเงินที่ต้องชำระ และใช้เป็นเอกสารสำหรับการชำระเงิน ส่วนใหญ่มักใช้กับบริษัทที่มีขนาดใหญ่ หรือธุรกิจที่มีการใช้เครดิตในการชำระเงิน โดยในแต่ละบริษัทจะมีวันสำหรับการวางบิลที่แตกต่างกัน ซึ่งสามารถสอบถามวันจากฝ่ายบัญชีของลูกค้าได้โดยตรง แต่ปัญหาที่มักพบบ่อยในการทำเอกสาร ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ คือ ความผิดพลาดของการออกเอกสาร เช่น การกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ไม่ครบถ้วน, ไม่ตรงตามใบเสนอราคา รวมไปถึงปัญหาการลืมส่งเอกสาร ทำให้ผู้ประกอบการได้รับเงินช้ากว่ากำหนด

กระบวนการในการวาง ใบวางบิล ใบแจ้งหนี้ มีขั้นตอนดังนี้

- สอบถามฝ่ายบัญชีของลูกค้า เรื่องกำหนดการวางบิล และรับเช็คของบริษัท.
- จัดเตรียมเอกสารจำนวน 1 ชุด (ต้นฉบับ และสำเนา) หากมีใบสั่งซื้อให้แนบหลักฐานไปกับใบวางบิล.
- นำส่งเอกสาร โดยผู้รับเอกสารจะเซ็นชื่อเพื่อเป็น การรับรองการวางบิล ใน ขั้นตอนนี้ต้นฉบับเอกสารจะอยู่กับลูกค้า ในขณะที่เอกสารหลักฐานสำเนาให้เรานำกลับมา.
- รับเช็คตามวันที่กำหนด ในวันที่ให้ ผู้ประกอบการเตรียม “ใบกำกับภาษี และใบเสร็จรับเงิน” ไปให้พร้อมเพื่อรับเงิน ทั้งนี้บางธุรกิจเอกสาร “ใบกำกับภาษี” ทางลูกค้าอาจจะขอให้ผู้ขายจัดเตรียมและนำส่งพร้อม ใบวางบิล และ ใบแจ้งหนี้ ในขั้นตอนที่ 3 ก็ได้.

ใบเสร็จรับเงิน (receipt) คือ เอกสารหลักฐานที่ ผู้รับเงิน ออกให้เป็นหลักฐานว่าได้ รับเงิน จึงการออกเอกสารอาจออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ก็ได้

ใบเสร็จรับเงินจำแนกตามลักษณะการออกเอกสารหลักฐานเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. บิลทั่วไป และ ใบกำกับภาษีแบบย่อ ใบเสร็จรับเงินที่ออกให้ กิจการที่ไม่ได้อยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม

2. ใบเสร็จรับเงิน ที่ออกให้กิจการ

2.1 ใบเสร็จรับเงิน และ ใบกำกับภาษีแบบย่อ จะมีรายละเอียดคล้ายกับใบกำกับภาษีแบบเต็มต่างกันแต่จะไม่มีที่อยู่ของลูกค้า เช่น เอกสารแผ่นเล็กๆที่ได้หลังจากชำระเงินแล้ว จากร้านสะดวกซื้อ และถือว่าเป็นใบเสร็จรับเงิน และ ใบกำกับภาษี ในใบเดียวกัน มีส่วนประกอบรายการต่อไปนี้

1. คำว่า ใบเสร็จรับเงิน
2. ชื่อ และ เลขประจำตัวที่เสียภาษี ของกิจการที่ออกใบกำกับภาษี
3. ลำดับของ ใบกำกับภาษี หรือ ลำดับเล่ม (ถ้ามี)
4. ชื่อสินค้า ชนิดสินค้า ประเภทและปริมาณของสินค้าราคาของสินค้าหรือของบริการ
5. ราคาสินค้าและค่าบริการต่างๆ ที่ต้องระบุไว้ให้ชัดเจนว่า สินค้าได้รวมภาษีมูลค่า
6. วัน/เดือน/ปี ณ วันที่ออก ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

2.2 ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ ส่วนมากจะเป็นเอกสารหลักฐานที่ออกพร้อมใบกำกับภาษี

ใบลดหนี้ หรือ ใบส่งคืนสินค้า (Credit note) เป็นเอกสารสำคัญ กฎหมายให้ถือว่าเป็นใบกำกับภาษี ผู้ขายที่มีสิทธิออกใบลดหนี้ต้องเปลี่ยนผู้ประกอบการที่จดทะเบียนเดิมมูลค่าเพิ่ม ถ้ามีการขายสินค้าโดยส่งมอบสินค้าให้ผู้ซื้อไปแล้วถ้าต่อมาปรากฏว่ามูลค่าสินค้าหรือบริการมีจำนวนลดลง (ถ้าออกใบลดหนี้โดยไม่มีเหตุการณ์ที่กฎหมายกำหนดไว้นี้ จะต้องรับผิดชอบเสียเบี้ยปรับ 2 เท่า)

เหตุการณ์ที่ออกใบลดหนี้มีดังนี้

1. ผู้ซื้อ จะได้คืนสินค้าหรือแลกเปลี่ยนตามข้อตกลงต่างๆกับผู้ขายเนื่องจากสินค้าผิดพลาดจากข้อตกลงที่ได้ตกลงกันไว้ หรือ คำนวณราคาสินค้าผิดพลาดจากความเป็นจริง
2. สินค้าชำรุดบกพร่องไม่ตรงตามคุณภาพที่ตกลงกัน
3. ผู้ประกอบการจดทะเบียนฯ มีหน้าที่ต้องจ่ายเงินชดเชยให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการตามข้อผูกพันในกฎหมาย
4. ผู้ซื้อสินค้าคืนสินค้าหรือแลกเปลี่ยนสินค้ากับผู้ขายสินค้า ภายในวัน/เวลาที่กำหนดไว้ (สินค้าห้ามจำหน่าย)

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

บริษัท สำนักงานศูนย์บริการบัญชี จำกัด สถานที่ตั้ง 206/123 เดอะเมทโทร สาทร ถนนกัลปพฤกษ์แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทร 02-458-8488



รูปที่ 3.1 แผนที่ตั้งบริษัท สำนักงานศูนย์บริการบัญชี จำกัด

3.2 ลักษณะการประกอบกิจการ

บริษัท สำนักงานดุลยการบัญชี จำกัด ตั้งขึ้นในปี พ.ศ.2531 เป็นสถานประกอบการที่จะรับจัดทำบัญชีและรับจดทะเบียนนิติบุคคล โดย ระบบคอมพิวเตอร์ รวมถึงการให้บริการด้านกฎหมาย สรุปการให้บริการได้ดังนี้

1. บริการด้านบัญชี

- วางระบบบัญชี จัดทำบัญชี ให้คำปรึกษาด้านบัญชีและภาษีอากร
- บริการยื่นแบบต่อกรมสรรพากรและสำนักงานประกันสังคม

2. บริการด้านการเงิน

- ให้คำปรึกษาในการวิเคราะห์และปรับปรุงในการทำกำไร
- จัดทำแผนงานธุรกิจของกิจการเพื่อใช้ในการบริหารกิจการ

3. บริการด้านกฎหมาย

- เป็นตัวแทนที่ช่วยเจรจาการแก้ปัญหาหนี้สินต่างๆกับธนาคาร
- ให้คำปรึกษาและแนะนำทางด้านปัญหากฎหมายธุรกิจ

4. บริการด้านอากร

- จัดทำรายงานและนำเสนอภาษีซื้อและภาษีขาย
- จัดทำและนำส่งแบบฟอร์ม ภาษีต่างๆ

5. บริการด้านคอมพิวเตอร์

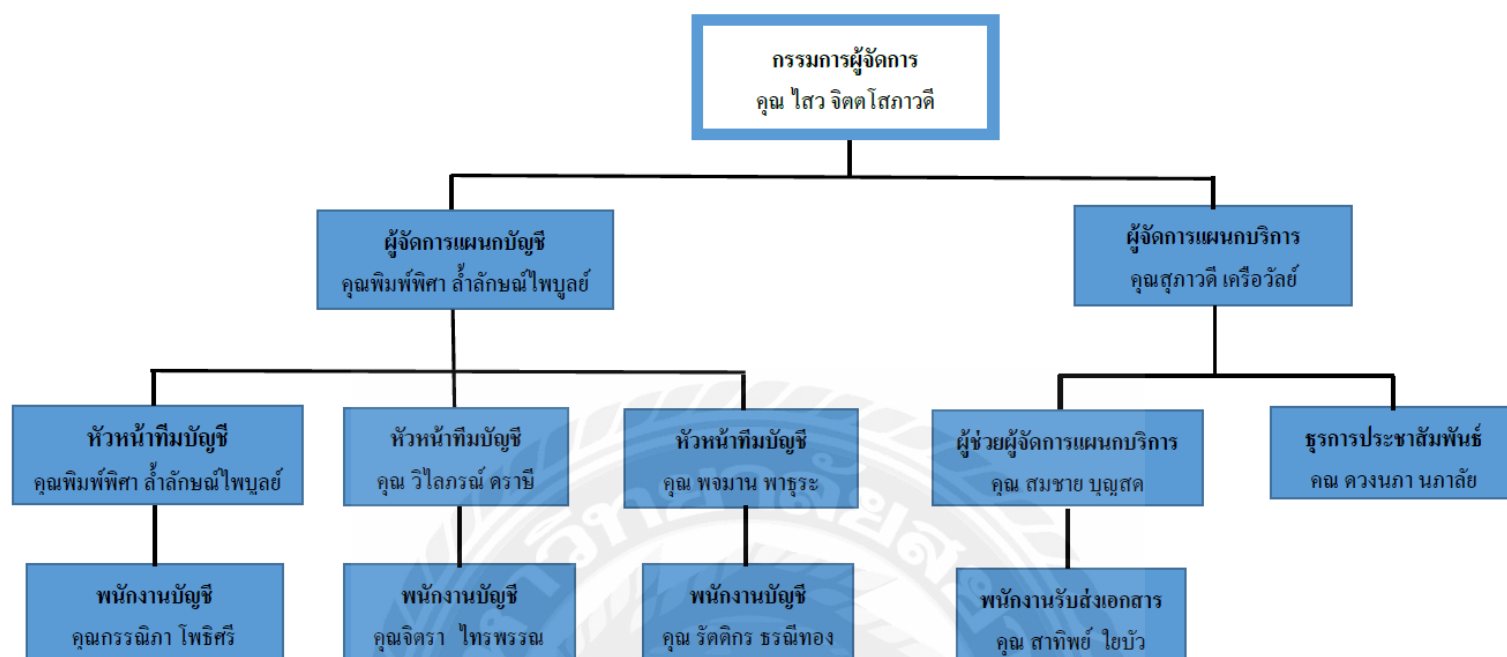
- บริการให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำปัญหาในระบบงานโปรแกรมบัญชีคอมพิวเตอร์
- บริการดูแลและวางระบบโปรแกรมบัญชีคอมพิวเตอร์

3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร

ลักษณะขององค์กรประกอบด้วย กรรมการผู้จัดการ โดยแบ่งงานเป็น 2 แผนก คือ

1.แผนกบัญชี ประกอบด้วย ผู้จัดการแผนกบัญชี หัวหน้าทีมบัญชีและพนักงานบัญชี

2.แผนกบริหาร ประกอบด้วย ผู้จัดการแผนกบริหาร ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบริการ ชุรการประชาสัมพันธ์ และ พนักงานรับส่งเอกสาร



รูปที่ 3.2 แผนผังบุคลากรสำนักงานบัญชีคลยกิจการบัญชี

3.4 ตำแหน่งและลักษณะลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

นางสาว รัชย์ชนก เลิศทรัพย์ขจร ผู้ช่วยพนักงานบัญชี
นางสาว จิราพัชร พุ่มภักดี ผู้ช่วยพนักงานบัญชี

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย คือ
งานด้านบัญชี

- จัดเรียงเอกสารข้อมูลทางบัญชี เช่น ใบกำกับภาษีซื้อ ใบสำคัญรับ-จ่าย
- Codeและrunเลขของเอกสารทางบัญชีต่างๆ
- บันทึกข้อมูลลงโปรแกรม
- การบันทึกการจ่ายชำระหนี้
- การเรียกรายงานภาษีซื้อ
- พิมพ์รายงานทางบัญชี

3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

คุณ ไสว จิตตโสภาวดี ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ 30มิถุนายน 2559 ถึงวันที่ 2 กันยายน 2559

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	29 มิ.ย. 59	ก.ค.59	ส.ค. 59	ก.ย.59
1.ศึกษาค้นคว้าข้อมูลในการจัดทำโครงการ	←→			
2.รวบรวมข้อมูล		←→		
3.วิเคราะห์ข้อมูล		←→		
4.ดำเนินการจัดทำโครงการและเอกสารประกอบ		←→		
5.นำเสนอโครงการ				←→

ตารางที่ 3.1 วิธีการดำเนินงานและระยะเวลาในการทำโครงการ

3.8 อุปกรณ์ และเครื่องมือที่ใช้

ฮาร์ดแวร์ (Hardware)

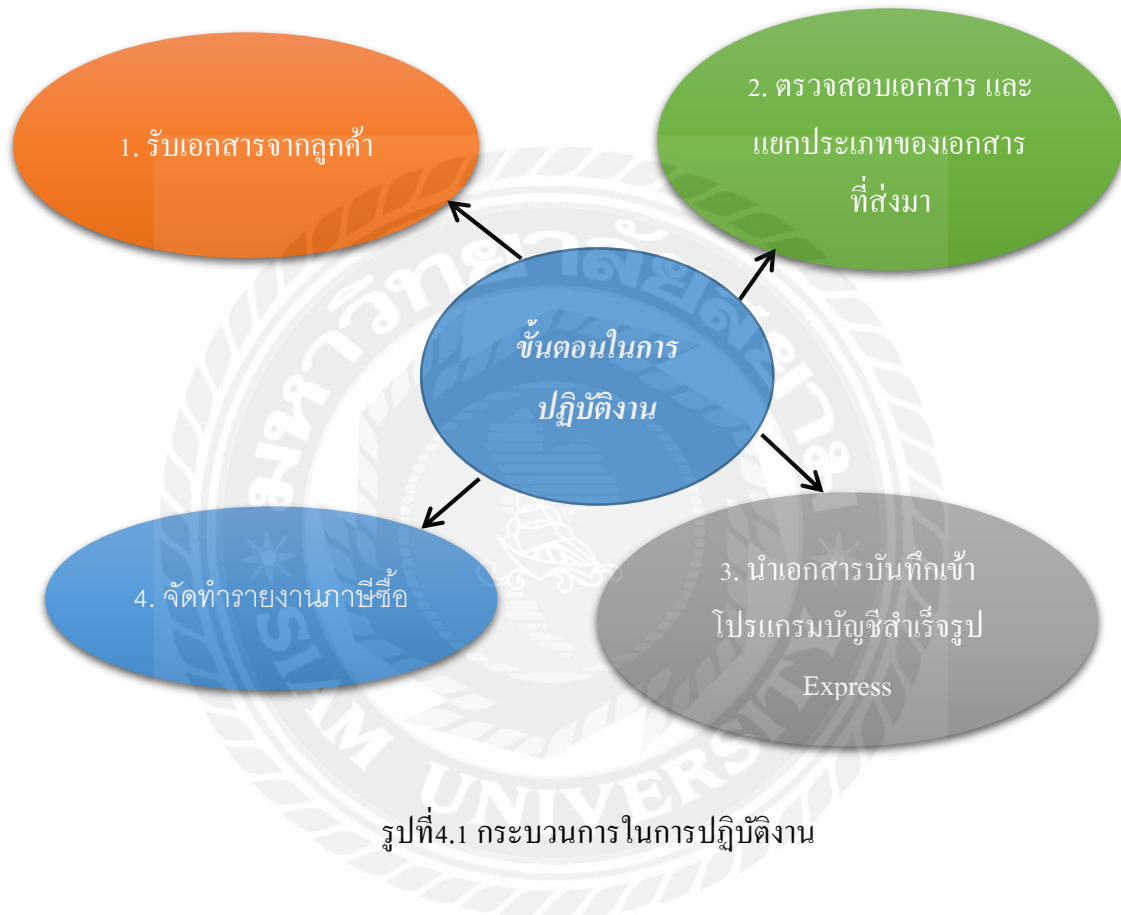
1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เครื่องถ่ายเอกสาร
3. เครื่อง SCAN ภาพ

ซอฟต์แวร์ (Software)

1. Express Accounting Software
2. Microsoft Office Word 2010
3. Microsoft Office Power Point 2010

บทที่ 4
ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

ระบบซื้อและการจ่ายชำระหนี้



รูปที่ 4.1 กระบวนการในการปฏิบัติงาน

กระบวนการในการปฏิบัติงาน

1. รับเอกสารจากทางลูกค้า

ฝ่ายบัญชีจะทำการตรวจรับเอกสาร และ บันทึกรับเอกสารจากทางลูกค้า และ ทำการแยกประเภทเอกสารในขั้นตอนต่อไป

2. ตรวจสอบเอกสารและแยกประเภทของเอกสารที่ได้รับมา

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการซื้อ RR
 - 2.1 ใบสั่งซื้อ (Purchase Order : PO)
 - 2.2 ใบกำกับภาษีซื้อ
- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายชำระหนี้ PS, OE

2.3 ใบวางบิล และ ใบแจ้งหนี้

2.4 ใบกำกับภาษีซื้อ (ต้นฉบับจริง/ถ่ายเอกสารต้นฉบับ)

2.5 ใบเสร็จรับเงิน

2.6 สำเนาเช็ค

2.7 ใบลดหนี้

2.1 ใบสั่งซื้อ หรือ ใบจัดซื้อ(Purchase Order: PO) คือใบสั่งซื้อที่เราจะส่งให้ผู้ขายเพื่อขอ
สั่งซื้อสินค้า ส่วนประกอบที่สำคัญมีดังต่อไปนี้

- คำว่า “ ใบสั่งซื้อ ”
- ชื่อบริษัทของผู้ซื้อ
- ชื่อบริษัทของผู้ขาย
- ชื่อผู้ติดต่อ
- วันที่เอกสาร
- เลขที่เอกสาร
- รายการสินค้า
- จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยแยกออกเป็น จำนวนเงินก่อนรวมVAT และ จำนวนเงิน
หลังVAT

2.2 ใบกำกับภาษี (Tax Invoice) เป็นเอกสารที่ กิจการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มออก
ให้กับลูกค้า ทุกครั้งที่มีการขายสินค้าหรือบริการ และจะเป็นเอกสารที่สำคัญ ที่จะ
แสดงมูลค่าของสินค้าหรือบริการ และจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่ ผู้ประกอบการจด
ทะเบียน เรียกเก็บจาก ผู้ซื้อในแต่ละครั้ง

ใบกำกับภาษีที่จะได้รับอย่างน้อยมี 2 ฉบับ. ดังนี้

1. ต้นฉบับ กิจการการ ส่งมอบให้กับ ผู้ซื้อ
2. สำเนา กิจการการ จะเก็บรักษาไว้เพื่อเป็นหลักฐานประกอบ ลงรายงานภาษี เป็น
เวลาไม่ น้อยกว่า 5 ปีนับแต่ วันที่ทำเล่มรายงาน

ใบกำกับภาษีที่ถูกต้องมีส่วนประกอบทั้งหมดดังนี้

- ใบกำกับภาษี
- เลขผู้เสียภาษีอากร ของผู้ขาย
- ถ้ามีเอกสารอื่นประกอบจะต้องมี คำว่า เอกสารออกเป็นชุด และ ต้นฉบับ ในใบกำกับ
ภาษี
- ชื่อ และ ที่อยู่ ของผู้ขาย

- ชื่อ และ ที่อยู่ ของผู้ซื้อ
 - เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ซื้อเฉพาะผู้ประกอบการที่จดทะเบียน
 - ระบุ สำนักงานใหญ่ หรือ เลขที่สาขา ของผู้ซื้อ
 - วัน/เดือน/ปี ที่ออกใบกำกับ
 - เลขที่ใบกำกับภาษี
 - ชื่อสินค้า ชนิดสินค้า ประเภทและปริมาณของสินค้า และ ราคา
 - จำนวนของภาษีมูลค่าเพิ่มจากมูลค่า ให้แยกจากมูลค่าให้ชัดเจน
- **หากมีส่วนประกอบไม่ครบตามด้านบนจะไม่สามารถนำมาใช้ในการจัดทำรายงานภาษีซื้อได้**

2.3 ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้(Billing Note)คือเอกสารที่ผู้ประกอบการออกให้ลูกค้าทราบ จำนวนเงินที่ต้องชำระและใช้เป็นเอกสารสำหรับการชำระเงิน ส่วนใหญ่มักใช้กับ บริษัทที่มีขนาดใหญ่ หรือธุรกิจที่มีการใช้เครดิตในการชำระเงิน

ใบวางบิลมีส่วนประกอบ ดังนี้

- ชื่อและที่อยู่บริษัท
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี และสำนักงานสาขา
- รายละเอียดของสินค้า/บริการ ที่สั่งซื้อหรือให้บริการ พร้อมระบุยอดรวม
- วันครบกำหนดชำระเงิน
- ลายเซ็นผู้รับวางบิล และระบุวันที่ที่รับเอกสาร

2.4 ใบเสร็จรับเงิน (receipt) คือ เอกสารที่ผู้รับเงินออก ให้เป็นหลักฐานว่า ได้รับเงิน แล้ว การออกเอกสาร อาจจะออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ก็ได้

2.5 สำเนาเช็ค เป็นหลักฐานแสดงยืนยันในการชำระเงิน และ กระทบยอด ในการหายอด ว่ามีอยู่จริง จำขจริง

2.6 ใบลดหนี้หรือใบส่งคืนสินค้า (Credit note) เป็นเอกสารสำคัญ กฎหมายให้ถือว่า เป็นใบกำกับภาษี ผู้ขายที่มีสิทธิออกใบลดหนี้ต้องเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม ถ้ามีการขายสินค้าโดยส่งมอบสินค้าให้ผู้ซื้อไปแล้วถ้าต่อมาปรากฏว่ามูลค่าสินค้าหรือบริการมีจำนวนลดลง (ถ้าออกใบลดหนี้โดยไม่มีเหตุการณ์ที่ กฎหมายกำหนดไว้นี้ จะต้องรับผิดชอบเสียเบี้ยปรับ 2 เท่า)

หน้า 1 / 1



บริษัท ตัวอย่าง จำกัด
 2571/1 ถ.รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
 โทร. 0-2739-5900 โทรสาร 0-2739-5910 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3125523223

ใบสั่งซื้อ

รหัสผู้ขาย: ค-0001

ชื่อผู้ขาย: บริษัท คาค้า เอ็กเพรส จำกัด
 ที่อยู่: 635-7 ถนน จลอรรัตน์
 คลองสาม กรุงเทพฯ 10600
 โทร. 0-2473-2697 โทรสาร 0-2438-4770

เลขที่เอกสาร: PO5311-00001

วันที่เอกสาร: 08/11/2553

ผู้ติดต่อ	คุณ สุชาดา สืบสาน
วันที่กำหนดส่ง	11/11/2553
จำนวนวัสดุผลิต	30 วัน
เงื่อนไขการชำระ	ทุกวันพฤหัสบดี

รหัสสินค้า	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน
IC-0001	คอมพิวเตอร์ รุ่น SAMSUNG CPU Intel 2.3 GHz Case สีดำ	1.00	เครื่อง	25,000.00		25,000.00
IC-0014	ปริ้นเตอร์ Canon ปริ้นเตอร์ Canon รุ่น C1000	1.00	เครื่อง	1,990.00		1,990.00
IC-0006	เมาส์ Logitech รุ่น I3253-001 สีดำ	1.00	ตัว	350.00		350.00
IC-0003	คีย์บอร์ด Logitech รุ่น R3253-001 สีดำ	1.00	ตัว	350.00		350.00
รวมเงิน						27,690.00
					ส่วนลดสินค้า(ปีนเงิน)	
					เงินส่งต่อส่วนลด	27,690.00
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	1,938.30
					จำนวนเงินทั้งสิ้น	29,628.30

(สองหมื่นเก้าพันหกยี่สิบแปดบาทสามสิบสองสตางค์)

เงื่อนไขอื่น ๆ

(1) โปรดระบุเลขที่ใบสั่งซื้อข้างต้น ในใบส่งของทุกครั้ง

(2) การวางบิลและการรับเช็ค เป็นไปตามกำหนดเวลาที่บริษัทกำหนดไว้

(3) ในการวางบิลเพื่อเรียกเก็บ ให้แนบสำเนาใบสั่งซื้อกำกับมาด้วย

ผู้จัดทำ



ผู้ตรวจสอบ

ในนาม

ผู้อำนวยการ

รูปที่ 4.2 ตัวอย่างใบสั่งซื้อ

เอกสารออกเป็นชุด

4 บริษัท สำรับการค้า จำกัด
44/200-203 ถ.พหลโยธิน แขวงสามยุค
เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10220
โทรศัพท์ 0-2971-4444
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1234567890123/ สำนักงานใหญ่

3

1 ใบกำกับภาษี
TAX INVOICE

8 ต้นฉบับ
ORIGINAL

5 รหัสลูกค้า Code 570199 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3530005559999 / สำนักงานใหญ่
นามลูกค้า Name บริษัท โฮมเชฟ จำกัด(มหาชน)
ที่อยู่ Address 4/115 ซ.หมู่บ้านหนองนก ล.หนองนก
อ.เวียง จ.ประจวบคีรีขันธ์ 77110
หมายเหตุ Remark ชื่อบริษัทเป็นเงินสด เลขที่ใบส่งชื่อ : PO57010099 จัดส่งโดย : EMS.

6

7

วันที่ Date 10/12/56 คลังสินค้า 001
เลขที่ใบกำกับ Order No. BIS7/4999
พนักงานขาย Salesman No. ทรัพย์ศักดิ์
กำหนดชำระเงิน Term 30 วัน
ครบกำหนด Due Date 09/01/57

9

รหัสสินค้า Product Code	รายละเอียด Description	จำนวน Quantity	หน่วยละ Unit	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
135060	PRINTER CANON PI2500 S/N 0524999	2 เครื่อง	2,500.00	10%	4,500.00
131580	แผ่น DVD-R PRINCO 16X	3 กซอง	300.00	10%	810.00
ผิด ตก ยกเว้น E. & O.E.				ส่วนลดพิเศษ 10%	531.00
ห้าพันเจ็ดร้อยสิบสามบาทห้าสิบสามสตางค์				รวมเงิน Sub Total	4,779.00
ชำระโดย : () เงินสด () เช็คธนาคาร สาขา เลขที่ ลงวันที่ (ในการชำระด้วยเช็ค โปรดส่งเช็คและเช็คพร้อมใบนาม บริษัทฯ เท่านั้น)				ภาษีมูลค่าเพิ่ม V.A.T. 7.00%	334.53
ผู้รับของ /Receiver				ยอดเงินสุทธิ Net Total	5,113.53
ผู้ส่งของ /Delivered By		ผู้รับเงิน /Collector		ผู้จัดการ /Manager	
ได้รับสินค้าตามรายการถูกต้องแล้ว					
วันที่ /Date		วันที่ /Date		วันที่ /Date	

10

11

รูปที่ 4.3 ตัวอย่างใบกำกับภาษี

ร้านรุ่งกนก

50/6 ถ.งามวงศ์วาน แขวงลาดยาว

เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

โทร.0-25913906,0-29530335-6 f.0-29530754

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3011850817 สำนักงานใหญ่

ใบวางบิล / ใบแจ้งหนี้

Page 1 of 1

รหัสร้านค้า	A001	วันที่	25/12/58
นามร้านค้า	คุณเอกพล ทรัพย์งาม	เลขที่ใบวางบิล	AR56/004
ที่อยู่	35/342 ซอยนวนินทร์92 ถนนนวนินทร์ วังมุน บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240		
โทรศัพท์	02-984-5487		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	9999999999999999 ☐ สำนักงานใหญ่ ☒ สาขาสาขานี้ 00005		

ลำดับที่ No.	เลขที่ใบกำกับ Invoice No.	ลงวันที่ Date	วันที่ครบกำหนด Due Date	จำนวนเงิน Amount	หมายเหตุ Remark
1	58/0502	25/11/58	25/11/58	9,630.00	
2	RT0002	25/12/58	25/12/58	1,605.00	

จำนวนบิล	2 ฉบับ	รวมเป็นเงิน	8,025.00	รายการชำระเงิน
จำนวนเงิน Amount in Word	(แปดพันยี่สิบห้าบาทถ้วน)	ยอดเงินที่ชำระแล้ว Paid	0.00	
วันที่นัดชำระเงิน Payment Date		ยอดเงินที่ค้างชำระ Balance	8,025.00	

กรณีชำระเงินด้วยเช็ค โปรดขีดเครื่องหมายกากบาทในนามบริษัท เท่านั้น

รายการชำระเงิน			
ธนาคาร/สาขา	เลขที่	ลงวันที่	จำนวนเงิน
ธนาคาร/สาขา	เลขที่	ลงวันที่	จำนวนเงิน
เงินสด	อื่นๆ (ระบุ)		จำนวนเงิน
หัก ส่วนลด	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย		รวมเป็นเงินสุทธิ

ผู้รับวางบิล Received By	ผู้รับเงิน Payee	ผู้ตรวจสอบ Checked By	ผู้อนุมัติ Approved By
วันที่	วันที่	วันที่	วันที่

รูปที่ 4.4 ตัวอย่างใบวางบิล

บริษัท ซีดีซีอินโนเวชั่น แอนด์ คอนซัลติ่งจำกัด 988/152 ถนนรามอินทรา แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพมหานคร 10230 โทร. 02-000-2649 ถึง 50 แฟกซ์ 02-000-2760 TAX ID: 0105554072614 สำนักงานใหญ่		เอกสารออกเป็นชุด ใบส่งสินค้าใบกำกับภาษี DELIVERY ORDER/TAX INVOICE ต้นฉบับ / ORIGINAL สำรับลูกค้า เลขที่ 580000049 วันที่ 16/07/58 No. Date			
ลูกค้า: บริษัท โบริเซอร์วิส แอนด์ รีเสิร์ช จำกัด ที่อยู่: 464/202 ถนนรัชฎาอินทรา แขวงสามวาตะวันตก Address: เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510 โทรศัพท์ 081-900-5551 TAX ID: 0105557037577 สำนักงานใหญ่		สถานที่จัดส่ง: 464/202 ถนนรัชฎาอินทรา สามวาตะวันตก เขตคลองสามวา กทม. ติดต่อ 081-900-5551 คุณต้องลา			
เลขที่ใบสั่งซื้อ Sales Order No	เงื่อนไขการชำระเงิน Term Of Payment	วันที่ครบกำหนด Due Date	พนักงานขาย Sales Name	เขตการขาย Sale Area	อ้างอิง Reference
QT5800253	เงินสด	16/07/58	กิ่งกาญจน์ ใจแข็ง	กรุงเทพฯ	PO5481142
ลำดับ Item	รายการสินค้า Description	จำนวน Qty.	ราคาต่อหน่วย Unit Price	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
1	Express Windows LAN* For Thai/English V.1 - ฟรี ส่งสินค้าพร้อมติดตั้ง - ฟรี สอนการใช้งานเบื้องต้น - ฟรี สอนระบบเบื้องต้น - ฟรี สิทธิอบรม 2 ท่าน 2 วัน ๘ ดิถีพญาไท ***บริการการใช้งานโปรแกรมทดลองการใช้งาน***	1	34,000.00		34,000.00
2	Online ระบบบัญชี Express สำหรับ SME 5 Acc รับประกันระบบ online 6 เดือน ฟรี File seiver setup เมื่อซื้อพร้อม Express บริการ Express จากวิศวกร ราคาโปรแกรมเดือน ก.ค	1 แพคเกจ	20,000.00	5000.00	15,000.00
- ลูกค้าโอนเงินเพิ่มจำนวนก่อนส่งสินค้า/บริการ			รวมเป็นเงิน Total Amount		49,000.00
ใบเสร็จรับเงินนี้ จะถือว่าเป็นการถูกต้อง และสมบูรณ์เมื่อมีลายเซ็นของผู้รับเงิน และ ได้เงินจริงหรือเงินเข้า กรณีชำระเงินเป็นเช็ค ใบเสร็จจะสมบูรณ์เมื่อมีลายเซ็นรับเงินและเช็คได้พร้อมหรือก่อนวันชำระเงิน			ส่วนลด Discount		0.00
(ห้ามขึ้นสองพันสี่ร้อยสามสิบบาทถ้วน).			รวมเงินค่าส่งหักส่วนลด Total Amount After Discount		49,000.00
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00%		3,430.00
			จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น Net Amount		52,430.00
ชำระโดย PAY BY	☐ เงินสด CASH	☐ เช็ค CHECK	☐ โอนเงิน TRANSFER	ได้รับสินค้าตามรายละเอียดใบสั่งซื้อ RECEIVED THE ABOVE-MENTIONED GOODS IN GOOD ORDER AND CONDITION	
ธนาคาร BANK	สาขา BRANCH		วันที่ DATE		
เลขที่ NO.	วันที่ DATE		จำนวนเงิน AMOUNT		
ผู้รับเงิน / COLLECTOR		ผู้รับสินค้า / RECEIVED BY		ผู้ส่งสินค้า / DELIVERY BY	
วันที่ DATE		วันที่ DATE		วันที่ DATE	
				ผู้รับเงิน/WHEN AUTHORIZED SIGNATURE	
				วันที่ DATE	

รูปที่ 4.5 ตัวอย่างใบกำกับภาษี

E-Quik		QUOTATION / ใบเสนอราคา		
บริษัท อี-ควิก จำกัด 253 ถนน 18 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110		มีควิก สาขาโรตารี โทร. 0-2643-1590-1		
วันที่ 53				
ชื่อลูกค้า		ชื่อลูกค้า		
โทรศัพท์ 081-1		จำนวนเครื่อง (col) ระบบเก็บ		
ชื่อร้าน BADA รันรถ		ทะเบียนรถ N1 จักรยาน MVA		
ชื่อผู้		เลขที่ใบเสนอราคา		
รายละเอียดสินค้าและบริการ:				
ลำดับ No.	รายการ Description	จำนวน Quantity	หน่วยราคา Unit Price(Baht)	จำนวนเงิน Amount(Baht)
1	ชุดอุปกรณ์ Bendix Quik-pac		1890	1890
2	ชุดอุปกรณ์ Bendix		1590	
3	สายพานรถ	1200	2400	
4	สายพานรถ	1200	2400	
5	ชุดซ่อมรถ		790	
6	ชุดซ่อมรถ		790	
7	อุปกรณ์รถ	550	4100	
8	อุปกรณ์รถ	600	1200	
9	ชุดซ่อมรถ	715	715	
10	สายพานรถ	400	800	
11				
12				13635
13				

รูปที่ 4.6 ตัวอย่างใบเสร็จ (บิลเงินสด)

บริษัท สำหรับการสาธิต จำกัด			
43/815-6 หมู่ 3 ต.พหลโยธิน แขวงอนุสาวรีย์			
เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10220			
โทรศัพท์ 0-2971-4444			
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1234567890123 สาขาที่ 20			
ใบกำกับภาษีอย่างย่อ			
วันที่	26/11/56	เลขที่ใบกำกับ	A5502199
แผ่น DVD-R PRINCO 16X	1	300.00	300.00
แผ่น CD-R 1-48X	1	320.00 2%	313.60
แผ่น DVD+RW EMTEC	1	130.00	130.00
ส่วนลดพิเศษ 2%			14.87
เงินรวมก่อนภาษี			681.06
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00%			47.67
เจ็ดร้อยยี่สิบแปดบาทเจ็ดสิบสามสตางค์			728.73

รูปที่ 4.7 ตัวอย่างใบกำกับภาษีอย่างย่อ



บริษัท ระยองคอม ไซฟพลาย จำกัด
144/42 ถ.สุขุมวิท ต.ท่าประดู่ อ.เมือง จ.ระยอง 21000
โทร. 038-861-220, 038-860-370 โทรสาร 038-861-030
www.rayongcom.com

ใบเสร็จรับเงิน

RECEIPT

ต้นฉบับ

ORIGINAL

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
Tax ID

ลูกค้า บริษัท ลูกค้าแสนดี จำกัด
Customer 999 ถ.เชียงใหม่ ต.ชายคลอง อ.เจริญรุ่งเรือง
ที่อยู่ จ.วราชัย 20000
Address

วันที่ 5/5/2556
Date

เลขที่ RE 56/1233
No.

ลำดับ Item	เลขที่ใบกำกับภาษี Tax Invoice No.	วันที่ Date	ครบกำหนด Due Date	จำนวนเงิน Amount	ยอดคงค้าง Outstanding Balance	ยอดชำระครั้งนี้ This Payment
1	IV56-01121	15/1/2556	14/2/2556	50,000.00	10,000.00	10,000.00
2	IV56-01122	16/1/2556	15/2/2556	25,000.00	25,000.00	15,000.00
3	IV56-01123	17/1/2556	16/2/2556	10,000.00	10,000.00	10,000.00
4	IV56-01124	18/1/2556	17/2/2556	5,225.00	5,225.00	5,225.00
5	IV56-01125	19/1/2556	18/2/2556	141,270.00	59,000.00	29,000.00
หกหมื่นเก้าพันสองร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน					จำนวนเงินรวม Total	69,225.00

ชำระโดย : ☐ เงินสด Cash ☐ เช็ค Cheque

ธนาคาร สาขา

เลขที่เช็ค ลงวันที่

Cheque No. Date

กรณิชำระด้วยเช็คใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ต่อเมื่อ เช็คสามารถเรียกเก็บได้ครบถ้วนแล้วเท่านั้น

ผู้รับเงิน/ Payee

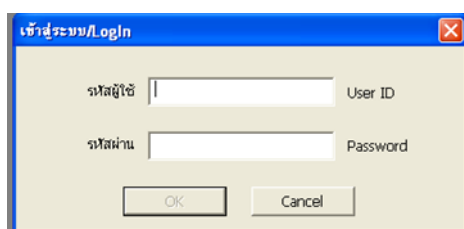
วันที่ / Date

รูปที่ 4.8 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

1863051247 บริษัท แสงสุภาภรณ์ จำกัด  วันที่ 3 0 0 6 2 5 5 5
 A/C PAYEE ONLY
 บริษัท การ์ดซิสเต็มส์ แอนด์ มาร์เก็ตติ้ง จำกัด
 (หนังสือยืนยันสำรับโอนตามใบเปิดบาทถ้วน)
 จ่าย Pay จำนวนเงิน Amount บาท Baht =14,338.00=
 Bangkok Bank 曼谷銀行
 ธนาคารกรุงเทพ
 สาขาพญาไท โทร. 0-2646-1111 สาขาพญาไท โทร. 0-2646-1111
 Branch Chq. No. Branch No. Account No. Amount
 3486121 02 186 1863051247

รูปที่ 4.9 ตัวอย่างเช็ค

3. นำเอกสารบันทึกเข้า โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express

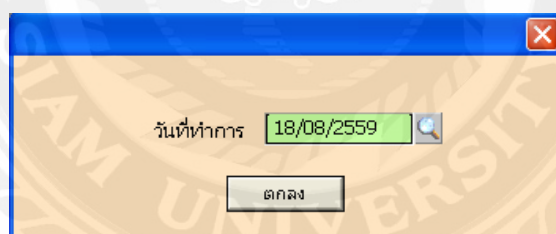


รูปที่ 4.10 การเข้าสู่โปรแกรมโดยใช้รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน “BIT9”

ชื่อข้อมูล	รหัส	เก็บข้อมูล
98.Express-Stock	EXP-STK	EXPSTK
99.Express-1	EXP-1	EXP
A.ข้อมูลทดสอบเวอร์ชัน 1	DATAT	TEST
B.ข้อมูลเปล่าของเวอร์ชัน 1	DATAZ	DAT

Buttons: ตกลง, ยกเลิก, ค้นหา, เรียงใหม่ <Tab>

รูปที่ 4.11 เลือกหาบริษัทที่ต้องการ



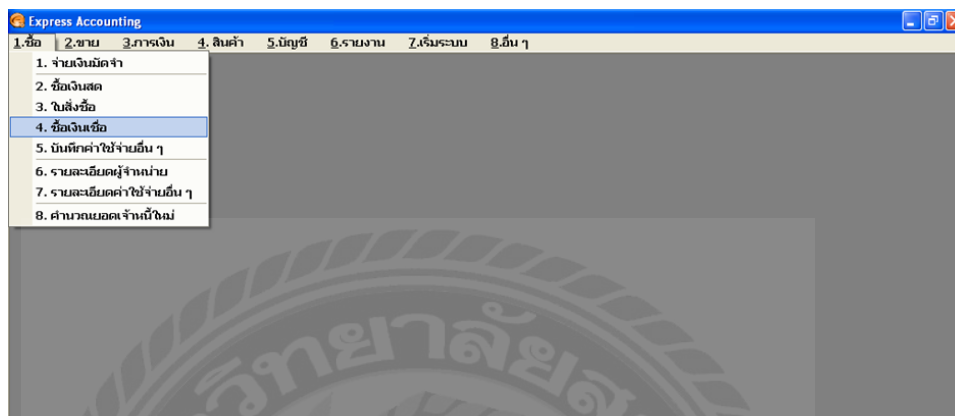
รูปที่ 4.12 โปรแกรมจะขึ้นวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ จากนั้นจะเห็นชื่อบริษัทที่ต้องการ

3.1 การซื้อ

- 3.1.1 ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ที่ได้จากลูกค้าซึ่งได้จัดเรียงลำดับตามที่และเดือนเป็นที่และเดือนเป็นที่เรียบร้อยแล้วมาเรียงลำดับโดยเขียนไว้ที่มุมด้านขวาของใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีแต่ละใบ
- 3.1.2 ทำการบันทึกบัญชีซื้อเงินสด
- เขียนอธิบายรายการในใบสำคัญจ่าย Dr. ,Cr. และอ้างอิงเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

- ใส่รหัสบัญชี ป้อนข้อมูลรายการ จำนวนเงินก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ในกรณีที่มีการลดหนี้จากการซื้อสินค้า เราต้องทำการตรวจสอบในลดหนี้ว่า ถูกต้องหรือไม่ หากถูกต้องทำการบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับการลด

3.1.3 ตรวจสอบข้อมูลแล้วทำรายการต่อไป



รูปที่ 4.13 แสดงวิธีการเข้าบันทึกชื่อเป็นเงินเชื่อ

No.	รหัส	รายละเอียด	คลัง	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	F	จำนวนเงิน
1	52-0004-	ค่าส่งเสริมการขาย	01	1.0	รก	142,500.000		142,500.00

จำนวนเงิน	142,500.00
หักส่วนลด	0.00
หักเงินมัดจำ	0.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	7.00 %
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	152,475.00

รูปที่ 4.14 แสดงการบันทึกเป็นเงินเชื่อ

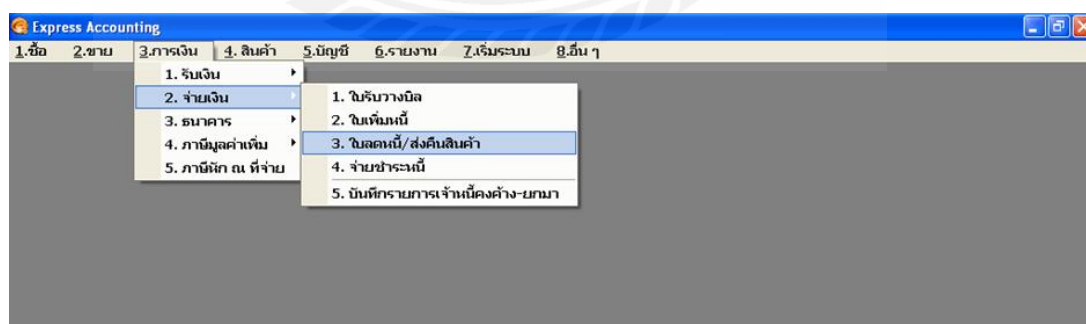
3.2 การลดหนี้

3.2.1 ใบลดหนี้ ที่ได้จากลูกค้าจัดเรียงลำดับตามวันที่และเดือนให้เรียบร้อยแล้วมาเรียงลำดับโดยเขียนไว้ที่มุมด้านขวาของใบลดหนี้แต่ละใบ

3.2.2 ทำการบันทึกใบลดหนี้ โดย

- บันทึกเลขที่เอกสาร วันที่ในใบลดหนี้
- บันทึกเลขใบกำกับภาษี ในกรณีต้องการ/ไม่ต้องการดึงใบลดหนี้จะมีหน้าตาต่างแสดงขึ้นในความต้องการดึงใบลดหนี้หากต้องการจะมีตัวเลือกใบกำกับภาษีที่ต้องการ
- ใส่รหัสบัญชี จำนวนเงินผลต่างของรายการที่แสดงในใบลดหนี้

3.2.3 ตรวจสอบข้อมูลแล้วทำรายการต่อไป



รูปที่ 4.15 แสดงการเข้าบันทึกใบลดหนี้

รหัสนี้ MD-JAKSU2

ร้านออกเช็ค
5/229 ซ.9 หมู่บ้านพินาน ถ.วงแหวนตะวันตก
เขตภาษีเจริญ กรุงเทพฯ

โทร. 02-8040360

อ้างอิง

แจ้งถึง Invoice ของปีเก่า

ใบกำกับ#	วันที่	ครบกำหนด	จำนวนเงิน
IV9118W	21/10/47	15/11/48	117,336.00
IV250/12345	18/02/50	18/02/50	6,420.00
IV0001111	18/11/51	18/11/51	535.00
IV4441111	18/11/51	18/11/51	535.00

เอกสารสินค้า <F8> | รายละเอียดอื่น <F8>

ตกลง ยกเลิก ค้นหา

รูปที่ 4.16 แสดงกรณีการดึงใบกำกับภาษีของปีก่อน

ExpressI

ต้องการดึงรายการจากใบกำกับที่อ้างถึง หรือไม่?

ไม่ต้องการ; จะป้อนเอง | ต้องการ

รูปที่ 4.17 แสดงการเลือกดึงรายการใบลดหนี้

No.	รหัส	รายละเอียด	คลัง	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	F	R	จำนวนเงิน
1	41-0001-	รายได้จากการขาย	01	1.0	รท	3,520.000			3,520.00

มูลค่าของสินค้าหรือบริการ ตามใบกำกับภาษีเดิม 0.00

จำนวนเงิน 3,520.00

หักส่วนลด 0.00

ยอดหลังหักส่วนลด 3,520.00

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00 % 0.00

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 3,520.00

รูปที่ 4.18 แสดงการบันทึกใบลดหนี้

3.3 การจ่ายชำระหนี้(ใบสำคัญจ่าย)

3.3.1 การจ่ายชำระหนี้ นำต้นฉบับที่ได้จากลูกค้าเพื่อทำใบสำคัญจ่าย ใบกำกับภาษีมาจัดเรียงตามลำดับวันที่และเดือนก่อนหลังมาเรียงลำดับโดยเขียนว่าใบกำกับภาษีเจ้าหนี้ (PS) , ค่าใช้จ่ายอื่น (OE) และเขียนลำดับเลขที่เอกสารไว้ที่มุมด้านขวาของใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีแต่ละใบ

3.3.2 ทำการบันทึกบัญชีจ่ายชำระหนี้และบันทึกใบสำคัญจ่าย ดังนี้

- เขียนอธิบายรายการในใบสำคัญจ่าย Dr. , Cr. ตามเลขที่ของ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

กรณีจ่ายหนี้ให้เจ้าหนี้ (ตั้งเจ้าหนี้) : PS

- บันทึกเลขที่เอกสาร วันที่ และเลือกบริษัทเจ้าหนี้ ใส่รหัสบัญชี ป้อนข้อมูลรายการจำนวนเงินก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม

กรณีจ่ายชำระหนี้แบบไม่ได้ตั้งเจ้าหนี้ (เป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ) :OE

- บันทึกเลขที่เอกสาร วันที่ เขียนคำอธิบายรายการ (หมายเหตุ) ใส่รหัสบัญชี แต่ละประเภทรายการ จำนวนเงินก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม

3.3.3 ทำการบันทึกการชำระหนี้

ชำระเป็นเงินสด

- เลือกตัวเลือก ชำระเป็นเงินสด แล้วใส่ยอดที่ชำระ

ชำระเป็นเงินฝาก/เช็ค

- เลือกตัวเลือกเช็คจ่ายล่วงหน้า (QP) ตามด้วยเลขที่เช็ค วันที่ ธนาคารที่นำฝากเช็ค และ จำนวนเงินในเช็ค

3.3.4 ตรวจสอบข้อมูลแล้วทำการรายการต่อไป

Express Accounting - PS - จ่ายชำระหนี้ [PS - จ่ายชำระหนี้]

1.ชื่อ 2.นาม 3.การเงิน 4.สินค้า 5.บัญชี 6.รายงาน 7.เริ่มระบบ 8.อื่นๆ

ผู้จำหน่าย: 10040 Bill be: []

ที่วางเดิมสินค้า/จำกัด: [] สาขา: 0

วันที่: []

หมายเหตุ: []

แผนก: [] เลขที่ใบจ่ายเงิน: PS5901016 วันที่ทำเอกสาร: 07/01/59 วันที่จ่ายเงิน: 07/01/59

รายการบิลที่จ่ายชำระ <F8> รายละเอียดเพิ่มเติม <Ctrl+F8> รายการภาษีซื้อ <Ctrl+F7> รายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย <Ctrl+F10>

ใบรับสินค้า#	วันที่	ใบรับวางบิล#	เลขที่บิล	จำนวนเงิน	ยอดคงค้าง	ยอดจ่าย
RR5901032	07/01/59	~	SR2001/0000015	838.88	0.00	838.88

VAT(กรณีจ่ายค่าบริการ) 0.00 ยอดชำระตามใบรับสินค้า 838.88

เลขที่บิล: [] ลวท. [] / [] / [] ปีงวด []

ดอกเบี้ยจ่าย	เงินสด	ชำระโดยอื่นๆ(ด้านส่ง)	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ส่วนลดเงินสดรับ	ยอดจ่ายจริง
0.00	0.00	838.88	0.00		838.88

ชำระโดยอื่นๆ <F7>	ลงวันที่	ธนาคาร	จำนวนเงิน	ยอดคงเหลือ	ยอดชำระ
CCPS5901016	/ /	เงินสด	0.00	0.00	839.00

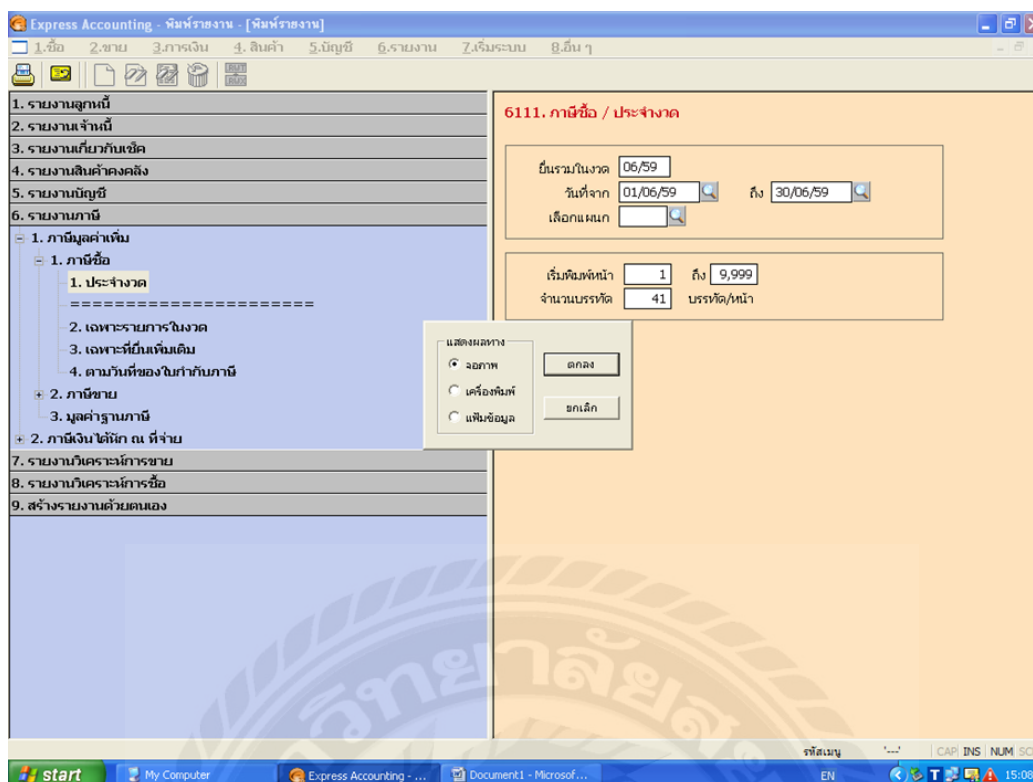
4. การจัดทำรายงานภาษีซื้อ

การจัดทำรายงานภาษีซื้อ ใบกำกับภาษีซื้อ เป็นข้อมูลที่สำคัญใน การจัดทำรายงานภาษีซื้อ สามารถนำ ภาษีซื้อ - ภาษีขาย = ภาษีมูลค่าเพิ่มสุทธิ นำส่งให้แก่กรมสรรพากรหรืออาจจะได้เงินคืนจากกรมสรรพากร ปัจจุบันกรมสรรพากร อำนาจความสะดวกโดยสามารถทำเรื่องขอขึ้นผ่าน อินเทอร์เน็ต (<http://efiling.dbd.go.th>) และชำระที่ธนาคารใกล้บ้าน ก็จะสามารถนำภาษีที่ สิ้นหักจากงวดนั้น มาหักกับภาษีขายได้ภายใน ระยะเวลา 6 เดือน



รูปที่ 4.21 หน้าเว็บไซต์ E-Filing

- 4.1 เลือกเมนูรายงาน เลือก พิมพ์รายงาน
- 4.2 เลือกรายงานภาษี- ภาษีมูลค่าเพิ่ม – ประจํางวด
- 4.3 เลือกงวด วันที่/เดือน ที่ต้องการออกรายงานภาษีซื้อ
- 4.4 ทำการปริ้น(ออกทางหน้าจอ/เครื่องปริ้น ก็ได้



รูปที่ 4.22 แสดงหน้าจอการเรียกกรายงานภาษีซื้อ

Express Accounting - [TMP2]

เลือก/ปีภาษี: ภาษีอากร 2559 (วันที่ออก 01/06/59 ถึง 30/06/59) วันที่: 18/0

รายงานภาษีซื้อ

ชื่อผู้ประกอบการ: บริษัท ช่างงาม สันติสุข จำกัด

ชื่อสถานที่ประกอบการ: 95 หมู่ 1 ตำบลบางกรูด อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี 10130

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0105545053572

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	เลขที่	เลขที่ออกใหม่	ชื่อผู้ขายสินค้า/ผู้ให้บริการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	สถานที่ประกอบการ	มูลค่าสินค้า	จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม	หมายเหตุ
1	04/04/59	011598	RR5906001	บริษัท อีคอนไทยแลนด์ จำกัด	0105527044125	00010	315.89	22.11	
2	11/04/59	011732	RR5906002	บริษัท อีคอนไทยแลนด์ จำกัด	0105527044125	00010	323.36	22.64	
3	17/04/59	005377	RR5906003	บริษัท ชัยภูมิ จำกัด	0105538032743	00020	403.55	28.25	
4	19/04/59	0000011	RR5906004	บริษัท เซ็นทรัลเทรดดิ้ง จำกัด	0105535133093	X	616.82	43.18	
5	19/04/59	0152-094341	RR5906005	กรมศุลกากร	0994000163011	X	1,759,343.00	123,154.00	
6	22/04/59	11128018000348	RR5906006	ชอ. ชัยภูมิ จำกัด	0107536000633	00023	108.41	7.59	
7	23/04/59	012113	RR5906007	บริษัท อีคอนไทยแลนด์ จำกัด	0105527044125	00010	1,037.38	72.62	
8	03/05/59	KS5900353	RR5906008	บริษัท เอส ซี เทรด จำกัด	0105542052648	X	8,405.00	588.35	
9	22/05/59	1452542446	RR5906009	การประปาส่วนท้องถิ่น	0994000165463	00030	558.05	39.06	
10	01/06/59	020131	RR5906010	บริษัท พี.โอ.เอส. จำกัด	0105538000698	X	10,000.00	700.00	
11	01/06/59	B00060042676	RR5906011	บริษัท พี.โอ.เอส. จำกัด (มหาชน)	0107545000161	00049	3,395.50	237.69	
12	01/06/59	JWIV1604054	RR5906012	บริษัท เอสซีบี จำกัด	0105548009841	X	18,000.00	1,260.00	
13	01/06/59	590600472	RR5906013	บริษัท รวิชัย จำกัด	0105547107769	X	525.00	36.75	
14	01/06/59	590600742	RR5906014	บริษัท รวิชัย จำกัด	0105547107769	X	2,135.48	149.48	
15	01/06/59	V59060090	RR5906015	ชอ. เอสซีบี จำกัด	0103500001563	X	8,560.00	599.20	
16	01/06/59	I1606001	RR5906016	บริษัท รวิชัย จำกัด	0105552071955	X	855.00	59.85	

Row: 3 Col: 5

รูปที่ 4.23 ตัวอย่างรายงานภาษีซื้อ



บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการ

5.1.1 สรุปผลโครงการ

ส่งผลให้เกิดประโยชน์ในหลายๆด้านดังต่อไปนี้

1. เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาตนเอง มีความรับผิดชอบ มีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น สามารถออกไปปฏิบัติงานได้จริงในอนาคต
2. รู้จักการปรับตัวให้เข้ากับสังคมในสถานกิจการ และการเป็นผู้นำและผู้ตามอย่างเหมาะสม
3. ได้พบกับปัญหาต่างๆ ที่แท้จริงในการทำงานและคิดค้นวิธีการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างถูกต้อง
4. ได้ปฏิบัติงานจริงเสมือนเป็นพนักงานคนหนึ่งภายในองค์กร
5. ได้รับความรู้เกี่ยวกับทางด้านบัญชีมากยิ่งขึ้นซึ่งทำให้เรามีความสามารถในการจัดทำบัญชีได้จริง
6. ได้ทราบเกี่ยวกับระบบการปฏิบัติงานภายในสำนักงาน

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

1. ข้อมูลบางส่วนในเอกสารและโปรแกรมสำเร็จรูปที่จะนำมาเป็นตัวอย่างอาจจะเป็น ข้อมูลที่สำคัญต่อลูกค้าหรือเป็นความลับของบริษัททางสำนักงานบัญชีไม่อนุญาตที่มาใช้เป็นตัวอย่าง

5.1.3 ข้อเสนอแนะ

1. ควรสืบค้นข้อมูลทั้งในตำราและนอกตำราเพื่อความรวดเร็วในการทำโครงการ

2. ควรวางแผนคิดโครงการไว้ล่วงหน้าจะได้มีเวลาได้ตรวจสอบรายละเอียดและแก้ไขโครงการได้

5.2 สรุปผลการปฏิบัติการปฏิบัติงานสหกิจ

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ได้ปฏิบัติงานจริงเสมือนเป็นพนักงานคนหนึ่งภายในองค์กร
2. ได้เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น ฝึกการวางตัว พัฒนาบุคลิกภาพและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงานและมีวินัยในการทำงานมากขึ้น
3. ได้เรียนรู้วิธีการใช้งาน โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express เป็นการเพิ่มทักษะการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปมากขึ้นทำให้สามารถทำงานได้อย่างง่าย สะดวกและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงาน

1. ช่วงแรกยังไม่มีทักษะและความชำนาญในการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปจึงทำให้เกิดการทำงานล่าช้าและมีข้อผิดพลาด
2. เอกสารที่ส่งมาให้จัดทำบัญชีไม่ถูกต้อง เช่น ยอดเงินไม่ถูกต้อง จึงต้องติดต่อกลับหาลูกค้าเพื่อให้ลูกค้าทำการแก้ไข ทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดทำบัญชี
3. บางครั้งเกิดปัญหาหรือข้อสงสัยขณะปฏิบัติงานแต่ตัดสินใจแก้ปัญหาเอง โดยไม่ได้สอบถามพี่เลี้ยงจนเกิดข้อผิดพลาดตามมา

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

1. ควรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและฝึกปฏิบัติการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปโดย สอบถามจากพนักงานที่ปรึกษาโดยตรงและให้เป็นผู้สอนและให้คำแนะนำ

2. ควรตรวจสอบเอกสารก่อนทำการบันทึกบัญชีเพื่อตรวจสอบว่าเอกสารมีความถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่หากมีความผิดพลาดควรรีบแก้ไขอย่างรวดเร็ว
3. ควรขอคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษาเมื่อเกิดข้อสงสัยหรือไม่เข้าใจในงานที่ได้รับมอบหมาย
4. ควรมีสมุดจดบันทึกเพื่อจครายละเอียดหรือข้อมูลต่างๆระหว่างการทำงานเพื่อเป็นประโยชน์ในการทำงานในครั้งต่อไป



บรรณานุกรม

กรมสรรพากร. (2559). *ใบกำกับภาษี*. เข้าถึงได้จาก <http://www.rd.go.th/publish/38061.0.html>

ธนาคารแห่งประเทศไทย. (2559). *ระบบการชำระเงิน*. เข้าถึงได้จาก

<https://www.bot.or.th/Thai/PaymentSystems/PSServices/Pages/default.aspx>

บริษัท โปรซอฟท์ คอมเทค จำกัด. (2559). *ระบบบัญชีสำหรับการซื้อ*. เข้าถึงได้จาก <http://www.prosmes.com/>

วิโรจน์ เย็นสวัสดิ์. (2554). *ระบบบัญชีสำเร็จรูปสำหรับธุรกิจ SMEs myAccount*. กรุงเทพฯ:

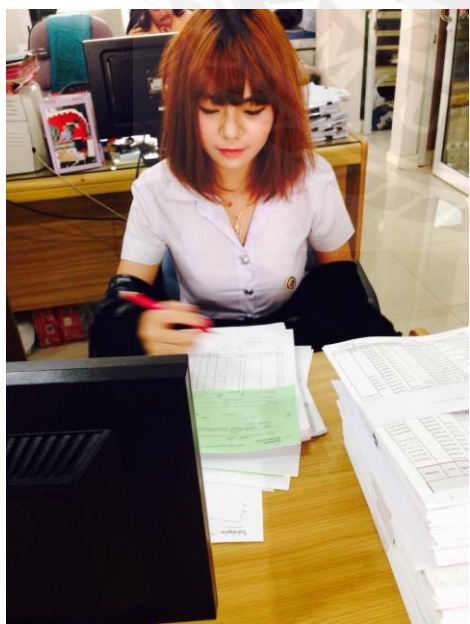
บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด

อำนาจ รัตนสุวรรณและอรรคพล ดริดานนท์. (2554). *การบัญชีขั้นต้น*. (พิมพ์ครั้งที่ 31). กรุงเทพฯ: มปป.



ภาคผนวก

(รูปภาพในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา)



ประวัติคณะผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา : 5604300281

ชื่อ-นามสกุล : นางสาว ธันย์ชนก เลิศทรัพย์ขจร

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 490 ถ.เพชรเกษม78 แขวงบางแคเหนือ เขตบางแค
ก.ท.ม. 10160

ผลงาน : - เข้าร่วมพัฒนาร้านค้าปลีกท้องถิ่นกับสยามแมคโคร
ผู้ช่วย
- พนักงานสำนักงานบัญชีดูแลกิจการตรวจสอบ,
Code/คีย์และบันทึกบัญชีบริษัทต่างๆ



รหัสนักศึกษา : 5604300667

ชื่อ-นามสกุล : นางสาว จิราพัชร พุ่มภักดี

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 367 ซ.บางแค14 แขวงบางแค เขตบางแค ก.ท.ม.
10160

ผลงาน : - เข้าร่วมพัฒนาร้านค้าปลีกท้องถิ่นกับสยามแมคโคร
ผู้ช่วย
- ผู้ช่วยพนักงานสำนักงานบัญชีดูแลกิจการ
ตรวจสอบ, Code/คีย์และบันทึกบัญชีบริษัทต่างๆ