



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ขั้นตอนการตรวจสอบบัญชีลูกหนี้และการตรวจสอบบัญชีเจ้าหนี้ของโรงแรม

Procedures for Checking Account Receivable and Creditors of Hotel

โดย

นางสาว โสรัจจ์ ทัพกรุง 5804300430

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา บัญชี

ภาควิชาการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา 1 ปีการศึกษา 2561

หัวข้อโครงการ ขั้นตอนการตรวจสอบบัญชีลูกหนี้และการตรวจสอบบัญชีเจ้าหนี้ของโรงแรม

Procedures for Checking Account Receivable and Creditors of hotel

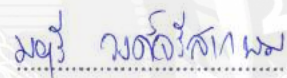
รายชื่อผู้จัดทำ นางสาวโสรัจจ์ ทัทกรง

ภาควิชา การบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์มยุรี วงศ์จรัสเกษม

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชา การบัญชีประจำภาค
การศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2561

คณะกรรมการสอบโครงการ

.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(อาจารย์ มยุรี วงศ์จรัสเกษม)

.....กรรมการกลาง
(อาจารย์มนตรา ตันตระวานิชย์)

.....พนักงานที่ปรึกษา
(นางสาววิลารณ์ แสงเงิน)

.....

ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสหกิจศึกษา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์.ดร.มารุจ ลิ้มปะวัฒน์)

ชื่อโครงการ : ขั้นตอนการตรวจสอบบัญชีลูกหนี้และการตรวจสอบบัญชีเจ้าหนี้ของโรงแรม

หน่วยกิต : 5

ชื่อผู้จัดทำ : นางสาวโสรัจจ์ ทัทกรง

อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์มยุรี วงศ์รัฐเกษม

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

ภาควิชา : การบัญชี

คณะ : บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 1/2561

บทคัดย่อ

ธุรกิจต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นนิติบุคคลหรือไม่ใช่นิติบุคคลที่มารับบริการด้านการบัญชีจะเป็นธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการขายสินค้าหรือบริการก็ต้องจัดทำขั้นตอนการตรวจสอบบัญชีลูกหนี้และเจ้าหนี้ทั้งนั้น ซึ่งขั้นตอนการจัดทำจะมีการวางระบบจัดทำบัญชีที่ไม่แตกต่างกันมาก ถ้าหากประเภทธุรกิจนั้นเหมือนกัน ทำให้ผู้จัดทำต้องการศึกษาด้านความแตกต่างในการจัดทำบัญชีของธุรกิจประเภทต่างๆ เพื่อสร้างประสบการณ์และความรู้

ดังนั้นผู้จัดทำจึงมีความสนใจระบบบัญชีของธุรกิจโรงแรม และทางบริษัทราชการบัญชีมีรายการลูกค้าที่รับจัดทำบัญชีเป็นธุรกิจบริการ คือธุรกิจโรงแรม ผู้จัดทำจึงได้จัดทำรายงานเรื่อง “ขั้นตอนการตรวจสอบบัญชีลูกหนี้และการตรวจสอบบัญชีเจ้าหนี้” โดยยกตัวอย่างการจัดทำบัญชีของธุรกิจโรงแรม หน้าที่ของผู้จัดทำไม่เพียงแค่ศึกษาข้อมูลการจัดทำบัญชีของธุรกิจโรงแรมเพื่อทำเป็นเล่มรายงาน อีกทั้งต้องนำความรู้มาพัฒนาต่อตัวเองและทางบริษัทโดยการทำให้กิจการโรงแรมทราบความเป็นไปทั้งหมดเกี่ยวกับสถานะการเงินของกิจการว่าเงินสดได้มาเท่าไรจ่ายออกไปเท่าไร เจ้าหนี้ ลูกหนี้ คงค้างอยู่เท่าไร ซึ่งข้อมูลทางบัญชีที่ดีจะทำให้เจ้าของกิจการสามารถรับมือจัดการกับสิ่งที่เกิดขึ้นและวางแผนธุรกิจให้ดีขึ้นต่อไปในอนาคต

คำสำคัญ : การตรวจสอบบัญชีลูกหนี้ / การตรวจสอบบัญชีเจ้าหนี้

Project Title: The procedure of checking accounts receivable and payable for hotel business

Credit: 5

By: Miss.Sorut Thupkung

Advisor: Miss Mayuree Wongjarutkasem

Degree: Bachelor of Business Administration

Major: Accounting

Administration Semester/Academic Year:1/2561

Abstract

Whether the types of business are legal entities, non-juristic persons, selling products or providing services, the account receivable and account payable must be checked. Usually, the basic procedures of setting up the accounting systems are quite similar. There are only some minor differences depending upon the types of business. During the internship at Ratchada Accounting, the author was assigned to take care of the documents involving accounts receivable and payable for a hotel business. Therefore, the author was interested in preparing the project of "The procedures of checking accounts receivable and payable for a hotel business". In this paper, the author studied and gathered all the information related to the accounting in a hotel business. For example: financial status, cash, receivables, and payables. Moreover, the author also provided various kinds of accounting examples from authentic data in order to clearly understand the whole processes of checking accounts receivable and payable. The author also hopes that good accounting information will allow business owners to handle problems and plan the business more easily and efficiently in the future.

Keywords: Account receivable/ Account payable/ hotel business / Ratchada Accounting

Approved by

จดหมายนำส่งรายงาน

วันที่ 30 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2561

เรื่อง ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาภาควิชาการบัญชี

อาจารย์ มยุรี วงศ์จรัสเกษม

ตามที่คุณจัดทำ นางสาว โสรัจจ์ ทัพกรุง นักศึกษาภาควิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยามได้ไปปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 14 สิงหาคม 2561 ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2561 ในตำแหน่งพนักงานบัญชี ณ บริษัทรัชดาการบัญชี และได้รับการแนะนำจากอาจารย์นิเทศให้ศึกษาและทำรายงานเรื่อง “ ขั้นตอนการตรวจสอบบัญชีลูกหนี้ และการตรวจสอบบัญชีเจ้าหนี้ของธุรกิจโรงแรม ”

บัดนี้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดแล้ว ผู้จัดทำขอส่งรายงานดังกล่าวมาพร้อมกันนี้จำนวน 1 เล่มเพื่อขอรับคำปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

นางสาว โสรัจจ์ ทัพกรุง

นักศึกษาสหกิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท รัชดาการบัญชี ตั้งแต่วันที่ 14 สิงหาคม 2561 ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2561 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษาลงฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. อาจารย์มยุรี วงศ์รัศเกษม อาจารย์ที่ปรึกษา
2. คุณ วิลากรณ์ แซ่จั่น หัวหน้างานแผนกบัญชี
3. คุณ นันทิยา วงษ์ดา พนักงานบัญชี

และบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวชื่อนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

นางสาว โสรัจจ์ ทัพกรุง

15 มกราคม 2561

สารบัญ

หน้า

จดหมายนำส่งรายงาน

ก

กิตติประกาศ

ข

บทคัดย่อ

ค

Abstract

ง

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

1

1.2 วัตถุประสงค์

1

1.3 ขอบเขตของโครงการ

1

1.4 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

2

บทที่ 2 ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบัญชี

3

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการระบบบัญชีลูกหนี้

และระบบบัญชีเจ้าหนี้ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

5

2.3 งานวิจัยต่างๆ และ ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับวิธีการตรวจสอบบัญชี

6

บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

8

3.2 ลักษณะงานของสถานประกอบการ

9

3.3 รูปแบบการจัดองค์กร

11

สารบัญ(ต่อ)

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	11
3.5 ตำแหน่งพนักงานที่ปรึกษา	12
3.6 ระยะเวลาการปฏิบัติสหกิจศึกษา	12
3.7 รายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษา	12
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	13
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงาน	
4.1 การรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี	14
4.2 การบันทึกข้อมูลในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป	15
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	24
5.2 ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน	24
5.3 สรุปผลรายงานการจัดทำโครงการ	25
บรรณานุกรม	26
ภาคผนวก	27
ประวัติผู้จัดทำ	30

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

โรงแรม บางกอกกษฏา เป็นธุรกิจโรงแรมที่เราเห็นได้จากภายนอกโดยหลักๆจะให้บริการที่พักและความสะดวกสบายอื่นๆอีกสำหรับนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ แต่ถ้าหากมองเจาะลึกเข้าไปอีกการทำงานธุรกิจโรงแรมมีความเชื่อมโยงจากหลายหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก การบริหารธุรกิจโรงแรมจึงต้องอาศัยข้อมูลในการตัดสินใจหลายทาง ทำให้งานของธุรกิจนี้มีความซับซ้อนของการทำงานเป็นอย่างมาก

บริษัท รัชดาการบัญชี จึงรับเป็นส่วนหนึ่งของงานในการรับจัดทำบัญชีและเป็นที่ปรึกษาด้านบัญชีของ โรงแรม บางกอกกษฏา เพื่อช่วยลดการทำงานและความซับซ้อนของงานในหลายๆฝ่ายทั้งยังให้คำปรึกษาผู้ประกอบการได้ทราบถึงผลการดำเนินงานของกิจการและสถานะการเงินของธุรกิจ อีกด้วย

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1 เพื่อให้ผู้จัดทำได้ทำการจัดทำสิ่งที่ต้องการเรียนรู้และสนใจ
- 1.2.2 เพื่อรู้จักการวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ ขั้นตอน รับมือกับปัญหาได้อย่างถูกวิธี
- 1.2.3 เพื่อฝึกทักษะกระบวนการทำงานด้วยตนเอง ให้มีการพัฒนาทุกๆครั้งที่ทำงาน
- 1.2.4 เพื่อให้ผู้จัดทำได้ใช้ความรู้จากประสบการณ์ของตนเอง ในการฝึกสหกิจศึกษาครั้งนี้
- 1.2.5 เพื่อเป็นสิ่งที่ยืนยันว่าเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ จากประสบการณ์ที่แท้จริง ในกรณีที่น่าแสดงต่อผู้เกี่ยวข้อง

1.3 ขอบเขตของโครงการ

1.3.1ขอบเขตพื้นที่จัดทำโครงการ

-บริษัท รัชดาการบัญชี จำกัด

1.3.2ขอบเขตผู้ใช้งาน

-ผู้ใช้งานคือพนักงานจัดทำบัญชี

1.3.3ขอบเขตของระยะเวลา

-ตั้งแต่เดือนสิงหาคม-พฤศจิกายน 2561

ชื่อพนักงานที่ปรึกษา: นางสาววิลาภณ์ แซ่จั่น

ตำแหน่ง : พนักงานบัญชี

วันที่เริ่มปฏิบัติงาน : 14 สิงหาคม 2561 สิ้นสุดวันที่ 30 พฤศจิกายน 2561 เป็นระยะเวลาทั้งหมด 16 สัปดาห์

1.4 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.4.1 ช่วยลดขั้นตอนการทำงานของพนักงาน ในการจัดทำบัญชีครั้งนี้
- 1.4.2 ช่วยลดความผิดพลาดของการทำงานเพราะมีการตรวจสอบหลายครั้งจากหลายๆฝ่าย
- 1.4.3 เป็นกลไกการตรวจสอบควบคุมภายในอย่างหนึ่ง ซึ่งครอบคลุมไปถึงการป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้ของบริษัทลูกค้า
- 1.4.4 ทำให้ลดต้นทุนในการจ้างพนักงานของบริษัท เพราะมีนักศึกษาสหกิจศึกษามาช่วยงานด้านบัญชี



บทที่ 2

การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำโครงงาน เรื่องขั้นตอนการตรวจสอบบัญชีลูกหนี้และการตรวจสอบบัญชีเจ้าหนี้ ได้ยกตัวอย่างการจัดทำบัญชีของ บริษัท บางกอกกชญา จำกัด ขึ้นมาในการทำโครงงานเรื่องนี้ ผู้จัดทำได้นำศึกษาค้นคว้าเอกสารแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องมาเป็นแนวทางในการทำโครงงานเล่มนี้

2.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบัญชี

ระบบบัญชี เป็นระบบการจัดเก็บข้อมูลทางการเงินอันประกอบด้วยแบบฟอร์ม หรือเอกสาร ต่างๆ การบันทึกทางการเงินบัญชีการรายงาน ตลอดจนวิธีการและอุปกรณ์ต่างๆ ที่ได้นำ มาใช้ในการ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน และการเงินของกิจการแห่งใดแห่งหนึ่งให้แก่ฝ่ายจัดการ เพื่อช่วยให้ฝ่ายจัดการสามารถปฏิบัติหน้าที่อันอยู่ในความรับผิดชอบของตน ให้ลุล่วงไป ด้วยดี และเพื่อเสนอข้อมูลแก่บุคคลภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการนั้น เช่น ผู้ถือหุ้น ลูกหนี้ เจ้าหนี้และส่วน ราชการ เป็นต้น กล่าวโดย จงจิตต์ หลีกภัย 2540: 1

ระบบบัญชีลูกหนี้จะต้องได้รับการจัดระเบียบให้อยู่ในรูปที่พร้อมจะใช้งาน และมีการ พัฒนาอยู่เสมอ ปกติระบบบัญชีลูกหนี้เริ่มจากการเก็บรวบรวมข้อมูลทางเศรษฐกิจอย่างละเอียด ครบถ้วน บันทึกข้อมูลจากหลักฐานที่รวบรวมได้ลงในคอมพิวเตอร์ที่เรียกว่า รายงานทางการเงิน มักถูกนำมาใช้ภายในกิจการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร รวมทั้งที่ต้องนำเสนอต่อบุคคลภายนอกเพื่อให้ผู้ใช้งบการเงินทราบถึงผลการดำเนินงานในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชีของโรงแรมและเพื่อแสดงถึงฐานะทางการเงินของกิจการ ณ วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี กล่าวโดย สุวรรณ รุ่งจตุรงค์. 2549: 11

ระบบบัญชีเจ้าหนี้เป็นระบบที่ทำหน้าที่บริหารดูแลการใช้จ่ายเงินขององค์กรให้เป็นไป อย่างเหมาะสม ได้ผลประโยชน์ราบรื่น ไม่ติดขัดป้องกันการรั่วไหลและดำเนินการบริหารหนี้ของโรงแรมได้อย่างมั่นใจ เน้นความเป็นอัตโนมัติเพื่อป้องกันความผิดพลาด ช่วยอำนวยความสะดวกใน การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องกล่าวโดย ธิดา นิงสานนท์. 2553: 39 -50

2.1.1 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารลูกหนี้

การบริหารลูกหนี้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นสิ่งสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจ เพราะลูกหนี้เป็นส่วนหนึ่งของการสร้างรายได้ อีกทั้งยังเป็นการสร้างโอกาสในเรื่องของการได้เปรียบในการแข่งขัน เพราะเราสามารถนำผลที่ได้ไปกำหนดกลยุทธ์ทางการตลาดได้ในขณะเดียวกันยังเป็นการช่วย ป้องกัน หรือลดต้นทุนจากการเก็บหนี้และหนี้สูญได้อีกประการหนึ่งด้วย กล่าวโดย เฉชา โพธิ์รักษ์

2.1.1.1 มาตรฐานสินเชื่อ มาตรฐานสินเชื่อคือเกณฑ์ที่กิจการกำหนดว่าจะขายสินค้าเป็นเงินเชื่อแก่ลูกค้าราย

ใด หรือ จำนวนเท่าใด และปัจจัยที่นำมาพิจารณาในการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อให้แก่ลูกค้า ได้แก่ 5C ดังนี้

1. คุณลักษณะของลูกค้า (Character)
2. เงินทุนในการดำเนินงาน (Capital)
3. ความสามารถในการชำระหนี้ (Capacity)
4. หลักทรัพย์ค้ำประกัน (Collateral)
5. สถานการณ์โดยทั่วไป (Condition)

2.1.1.2 เงื่อนไขการให้สินเชื่อเงื่อนไขการให้สินเชื่อแบ่งเป็น 2 ชนิด

1. ระยะเวลาในการให้เครดิต การกำหนดระยะเวลาในการให้เครดิตจะมีผลกระทบกระเทือนต่อการให้บริการยิ่งขายเวลาของการให้เครดิตออกไปนานเท่าใด ยิ่งจะเพิ่มยอดขายของ ธุรกิจขึ้นเรื่อยๆ การที่ธุรกิจจะขายหรือลดเวลาของการให้เครดิตนั้นขึ้นอยู่กับ การตัดสินใจเลือกระหว่างกำไรส่วนที่เพิ่มขึ้น (ลดลง)จากรายได้ และค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (ประหยัดได้)จากการมีลูกหนี้เพิ่มขึ้น นั่นคือ ธุรกิจจะตัดสินใจขายระยะเวลาของการให้เครดิตราบเท่าที่มีกำไรส่วนเพิ่ม มากกว่ารายจ่ายส่วนเพิ่มนั่นเอง เงื่อนไขการชำระหนี้อาจะระบุได้ดังนี้ C.O.D. ชื้อ –ขายเงินสด, n/30ให้ชำระหนี้ภายใน 30วัน โดยไม่มีส่วนลด ,n/45 ให้ชำระหนี้ภายใน 45วัน โดยไม่มีส่วนลด, 2/10หรือn/45ให้ชำระหนี้ภายใน45วัน แต่ถ้าชำระหนี้ภายใน 10วันได้ส่วนลด 2%

2. การกำหนดส่วนลด และระยะเวลาในการให้ส่วนลด การกำหนดส่วนลดขึ้นก็เพื่อเร่งการจัดเก็บหนี้ให้เร็วขึ้น แต่อย่างไรก็ดีการกำหนดส่วนลดมีผลเปลี่ยนแปลงความต้องการซื้อ สินค้าของลูกค้าและหนี้สูญของธุรกิจด้วย

2.1.1.3 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารเจ้าหนี้กระบวนการทางบัญชีหลังมีการซื้อสินค้าหรือบริการและเมื่อหนี้ครบกำหนดส่งรายการหนี้ให้ฝ่ายการเงินเพื่อดำเนินการขั้นตอนต่างๆทางการเงิน ตั้งแต่การรับวางบิลเตรียมจ่ายให้เจ้าหนี้ จ่ายโดยเงินสด , เช็ค และการโอนเงินผ่านธนาคารควบคุมการจ่ายเงินชำระหนี้ ให้เจ้าหนี้อย่างถูกต้อง รวมถึงช่วยในการ จัดการเกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ (Data) ของเจ้าหนี้ เช่น วงเงินเครดิต (Credit Limit) , เงื่อนไขการชำระเงิน (Terms of Payment) ข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อสินค้าต่าง ๆ ช่วยให้ทราบถึงสถานะของหนี้สิน (Aging) มีรายงานภาษีซื้อ ภาษีขาย, ภ.ง.ด. 3, ภ.ง.ด. 53, Payment Voucher เป็นต้น โดยสามารถนำ ข้อมูลเหล่านี้มาวิเคราะห์กระแสเงินสดออกจากบริษัทและออกรายงานให้กับผู้บริหาร

2.1.2.1 บันทึกการตั้งเจ้าหนี้บันทึกการตั้งเจ้าหนี้หมายถึง เมื่อซื้อสินค้าหรือบริการ ชื้อเชื่ออื่น ๆ ได้รับเครดิตกับ ผู้ขาย เช่น เครดิต 30, 60

2.1.2.2 จ่ายชำระหนี้ จ่ายชำระหนี้หมายถึง เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาจ่ายจากรายการตั้งเจ้าหนี้หรือค่าใช้จ่ายประจำวัน สามารถแบ่งการชำระได้ 2 ประเภท 1.1 จ่ายชำระโดยดึงรายการจากการตั้งการ์ดเจ้าหนี้ต้องมีการตั้งเจ้าหนี้มีดังนี้

- 1.1 สามารถดึงรายการจากการตั้งเจ้าหน้าที่ได้มากกว่า 1 รายการ
- 1.2 สามารถจ่ายชำระได้ไม่เต็มจำนวนเงินได้
2. จ่ายชำระแบบไม่ตั้งหนี้หรือค่าใช้จ่ายประจำวันจ่ายเป็นเช็คหรือเงินสดรายการที่ต้อง จ่ายทันทีมีดังนี้
 - 2.1 สามารถสั่งพิมพ์แบบฟอร์มออกจากระบบได้เช่นใบสำคัญจ่ายเช็ค หรือเงินสด
 - 2.2 สามารถสั่งพิมพ์ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย พร้อมมีแบบฟอร์มหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย
 - 2.3 สามารถสั่งพิมพ์นำเช็คได้ทุกธนาคารและกำหนดตำแหน่งของเช็คได้เอง
 - 2.4 สามารถบันทึกบัญชีแยกประเภทให้อัตโนมัติโดยนำ เลขที่บัญชีจากการกำหนด เจ้าหน้าที่เบื้องต้น
 - 2.5 ระหว่างการบันทึกข้อมูลไม่ต้องทำการแก้ไขเลขที่บัญชีใหม่
 - 2.6 สามารถบันทึกสินค้า และ บริการได้ไม่จำกัดจำนวนรายการ
 - 2.7 สามารถดูกำไรขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยนได้
 - 2.8 สามารถทำรายละเอียดภาษีหัก ณ ที่จ่ายได้

2.1.2.3 พิมพ์เช็ค

พิมพ์เช็ค หมายถึง รายละเอียดชื่อ , จำนวนเงิน , วันที่ส่งจ่ายรับโอนข้อมูลจากการ ชำระเจ้าหน้าที่

1. สามารถโอนรายการเข้าสู่ระบบ Cheque and Bank
2. สามารถพิมพ์ลงหน้าเช็คได้ทุกธนาคารกำหนดตำแหน่งพิมพ์ได้
3. สามารถแก้ไขข้อในกรณีที่ต้องการส่งจ่ายเป็นชื่อบุคคล

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการระบบบัญชีลูกหนี้และระบบบัญชีเจ้าหนี้ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

ระบบที่ถูกออกแบบขึ้นมาเพื่อแปลงหรือประมวลผลข้อมูลทางการเงิน (Financial data) ให้เป็นสารสนเทศที่มีประโยชน์ในการตัดสินใจต่อผู้ที่มีความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจดังนี้

1. การเก็บบันทึกรายการที่เกิดขึ้นของธุรกิจ
2. การประมวลผลข้อมูลให้ได้สารสนเทศที่มีประโยชน์ต่อการวางแผน การสั่งการและการ ควบคุม
3. การควบคุมสินทรัพย์ (รวมถึงสารสนเทศ) ของธุรกิจให้มั่นใจว่า ข้อมูลที่ได้มานั้นถูกต้อง และเชื่อถือได้

ชุดโปรแกรมการบริหารงาน บริษัท SSB (กรุงเทพ) จำกัด เป็น โปรแกรมจัดการเกี่ยวกับงานโรงพยาบาลเป็นหลัก ซึ่งออกแบบเพื่อใช้ในการบริหารจัดการส่วนงานที่เป็นแกนแกน (Core Applications) ร่วมกับการบริหารเชิงกลยุทธ์ขององค์กร พร้อมการบูรณาการ (Integration) อย่างสมบูรณ์เน้นความเป็นอัตโนมัติรองรับการเป็นสำนักงานไร้กระดาษ สนับสนุนการดำเนินงานทุกส่วนงาน ทุกระดับชั้น เน้นความสามารถที่ครบถ้วน มีความพร้อมต่อการปรับใช้ตามนโยบายของผู้บริหารที่เปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา คุณสมบัติเด่นของระบบบัญชีลูกหนี้และระบบบัญชีเจ้าหนี้ มีดังนี้

ระบบบัญชีลูกหนี้

1. จัดทำเอกสารพร้อมบันทึกรายการโดยอัตโนมัติทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับสินค้า ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้/ลดหนี้ เป็นต้น
2. ออกแบบและจัดทำเอกสาร เช่น ใบแจ้งหนี้จดหมายทวงหนี้หรือเอกสารอื่นๆ ตาม รูปแบบที่ต้องการเพิ่มเติมได้เอง
3. สามารถบันทึกการปรับปรุงรายการลูกหนี้ ทั้งที่เป็นรายการเพิ่มหนี้/ลดหนี้ รายการส่วนลด รายการภาษี หรือรายการหักอื่น
4. รับและบันทึกข้อมูลจากงานที่เกี่ยวข้องโดยอัตโนมัติ พร้อมผ่านรายการไปยังระบบบัญชีแยกประเภท
5. มีรายงานที่มาพร้อมกับระบบครบถ้วน เช่น รายงานลูกหนี้รายตัวแยกตามประเภทลูกหนี้ รายงานสถานะลูกหนี้ รายงานอายุหนี้ (รายวัน รายเดือน รายปี) รายงานยอดตั้งหนี้หรือยอดรับชำระ (รายเดือน รายปี) รายงานสมุดรายวันขาย สมุดรายวันรับชำระ รายงานทะเบียนเช็ครับ เป็นต้น

ระบบบัญชีเจ้าหนี้

1. เชื่อมโยงรายการตั้งหนี้จากขั้นตอนการตรวจรับพัสดุหรือทรัพย์สินให้อัตโนมัติ
2. ระบบป้องกันมิให้มีการตั้งหนี้ซ้ำ
3. รองรับการชำระหนี้ได้ทุกวิธี เช่น เช็ค เงินสด หรือหักบัญชีธนาคาร เป็นต้น
4. ปรับเปลี่ยนอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษี หัก ณ ที่จ่าย ได้เอง
5. ปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมประเภทรายการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการตั้งหนี้หรือการชำระเงินได้เองและไม่จำกัด
6. จัดทำเอกสารพร้อมบันทึกรายการโดยอัตโนมัติทุกขั้นตอนปฏิบัติงาน อาทิเช่น ใบสำคัญการบันทึกการตั้งหนี้ ใบรับวางบิล หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ใบเพิ่มหนี้/ลดหนี้ เป็นต้น
7. จัดทำรายการใบสำคัญจ่ายที่ต้องมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย หลายอัตราในเอกสารเดียวกันได้โดยอัตโนมัติ
8. บันทึกการปรับปรุงรายการเจ้าหนี้ เช่น ส่วนลด , ค่าปรับ , ภาษี ในขั้นตอนการตั้งหนี้และการชำระหนี้ได้
9. พร้อมสำหรับการทำงานร่วมกับบริการส่งจ่ายเช็คของธนาคาร โดยสามารถจัดเตรียมรายการส่งจ่ายหรือรายการพร้อมเช็คให้กับธนาคาร
10. ทำการจ่ายชำระหนี้โดยโอนผ่านเลขที่บัญชีธนาคารของเจ้าหนี้ได้โดยอัตโนมัติ
11. รายงานที่มาพร้อมระบบครบถ้วน อาทิเช่น รายงานเจ้าหนี้รายตัว (ณ ช่วงวันที่ที่ต้องการ) รายงานวิเคราะห์อายุหนี้ รายงานสรุปยอดเจ้าหนี้ตามประเภทเจ้าหนี้ รายงานประวัติการตั้งหนี้หรือการจ่ายเงิน (แยกเป็นรายเดือนของเจ้าหนี้) รายงานสรุปยอดเจ้าหนี้คงเหลือ (รายเดือน รายปี) รายงานภาษี หัก ณ ที่จ่าย (ใบแนบ ภงด.3 , ภงด.53) รายงานสมุดรายวันซื้อ สมุดรายวันจ่าย รายงานเช็คจ่าย เป็นต้น

2.3 งานวิจัยต่างๆ และ ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับวิธีการตรวจสอบบัญชี

ที่นำมาใช้เป็นแนวทางในการจัดทำโครงงานชิ้น งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

วิไล วีระปรีย (2540) ได้ศึกษาเรื่อง ระบบบัญชีสำหรับการขายและการควบคุมลูกหนี้โดยวิธีขายเชื่อ ก็มีกรปฏิบัติเช่นเดียวกับการขายสด แต่มีที่แตกต่างกันบ้างเล็กน้อยเมื่อสิ้นวันพนักงานรับเงิน ซึ่งแยกให้เห็นว่าค่าขายทั้งหมดที่ได้รับมีจำนวนเท่าใด แล้วนำรายงานพร้อมทั้งเงินสดและบิลขายทั้งหมดซึ่งแยกออกเป็นขายเชื่อและขายสดเรียบร้อยแล้วแยกออกไปให้หัวหน้าแผนกการเงินตรวจสอบในกรณีที่ใช้เครื่องบันทึกเงินสดด้วย สำหรับบิลขายเชื่อนั้นก็จะส่งให้แผนกออกบิลเพื่อทำบิลเก็บเงินจากลูกค้าเมื่อสิ้นเดือน

วิสูตร จิตอารี (2545) ได้ศึกษาเรื่อง การศึกษาเปรียบเทียบโปรแกรมทางบัญชี: กรณีศึกษาโปรแกรม Quick Book และ โปรแกรม Peachtree Accounting เมื่อเปรียบเทียบโครงสร้างหลักของทั้ง 2 โปรแกรมแล้ว ไม่ว่าจะ เป็นการสร้างฐานข้อมูล การประมวลผลรายการค้า และการสร้างรายงานในรูปแบบต่างๆ จะเห็นได้ว่า มีลักษณะโครงสร้างที่คล้ายๆ กัน แต่เมื่อเปรียบเทียบตัวโปรแกรม Quick Book และ โปรแกรม Peachtree Accounting แล้ว จะเห็นได้ว่า การเข้าถึงข้อมูลการบันทึกข้อมูล และการออกรายงานของทั้ง 2 โปรแกรม ยังมีความแตกต่างกันเล็กน้อย แต่อย่างไรก็ตามทั้ง 2 โปรแกรมก็สามารถนำมาใช้ได้เป็นอย่างดีตามความต้องการของผู้ใช้ระบบในแต่ละราย ส่วนการควบคุมภายในของโปรแกรมนั้น ทั้ง 2 โปรแกรมมีระบบควบคุมภายในของโปรแกรมที่เหมือนกันทั้งในด้านของหลักฐานการตรวจสอบ การสำรวจข้อมูล การตรวจสอบข้อมูลนำเข้า การตรวจสอบการประมวลผลข้อมูล และการตรวจสอบผลลัพธ์จากการประมวลผลเว้นแต่ระบบรักษาความปลอดภัยที่การเข้าถึงโปรแกรม Peachtree Accounting มีการกำหนดรหัสผ่านได้หลายระดับขั้นกว่าโปรแกรม Quick Book

พรนิภา ฉลาสาธุกุล (2555) ได้ทำวิจัยเรื่องการศึกษาลูกหนี้และการขาย เป็นการศึกษา และเรียนรู้วิธีการตรวจสอบบัญชีลูกหนี้ของกลุ่มบริษัท เอ.ไอ. เน็ทเวิร์ค (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งเป็นผู้ดำเนินธุรกิจรับตรวจสอบบัญชี โดยคำนึงถึงหลักปฏิบัติและกฎเกณฑ์ต่างๆอย่างเคร่งครัด เนื่องจากขั้นตอนในการตรวจสอบบัญชีลูกหนี้เป็นขั้นตอนที่ต้องใช้ความชำนาญและทักษะในการสอบทานรายการบัญชีต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกันเพื่อให้เกิดความถูกต้องและสามารถแสดงไว้ในงบการเงิน โดยมีการเปิดเผยอย่างเพียงพอในหมายเหตุประกอบงบการเงินของบริษัทได้

ภรณ์ยา เชื้อวรสถิตย์ (2552) ศึกษาเรื่อง ปัญหาและปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express For Windows มาใช้ในธุรกิจเคมีเกษตรของบริษัท ไร่ดวงเซ่ง โดยศึกษาปัญหา และปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้ในธุรกิจเคมีเกษตรของบริษัท เน้นให้ผู้ใช้งานมีความชำนาญเฉพาะหน้าที่มีการสอนงานแบบฝึกอบรมขณะปฏิบัติงาน(Training on the Job) เพื่อให้ผู้ใช้งานโปรแกรมมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงาน

เจนจิรา สุขประเสริฐ (2558) ศึกษาเรื่อง การตรวจสอบบัญชีรายการรับเงิน รายการ จ่ายเงินและภาษีมูลค่าเพิ่มมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาขั้นตอนการตรวจสอบรายการรับเงิน รายการ จ่ายเงินและภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งปัญหาที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบบัญชี โดยวิธีการสอบถาม สัมภาษณ์ สังเกตการปฏิบัติและลงมือปฏิบัติงานจริงของพนักงาน และนักศึกษาฝึกงานพอสรุปได้

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและสถานที่ตั้งประกอบการ

สถานประกอบการ : บริษัท รัชดาการบัญชี จำกัด

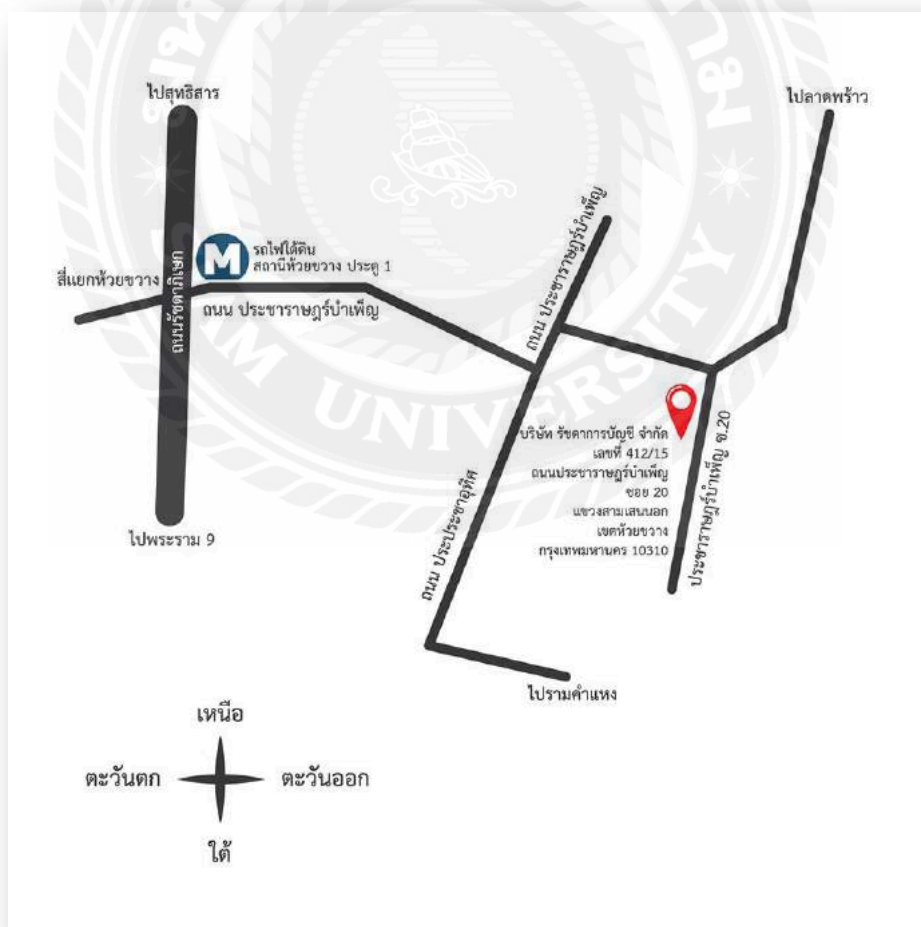
ที่อยู่ : เลขที่ 412/15 ถนนประชาราษฎร์บำเพ็ญ 20 แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กทม.10310

ทุนจดทะเบียน : 1,000,000 บาท

เบอร์โทร : 0-2690-3959

อีเมล : Rachada9acct@yahoo.com

สถานที่ตั้ง : เลขที่ 412/15 ถนนประชาราษฎร์บำเพ็ญ 20 แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กทม.10310



รูปที่ 3.1 แผนที่ตั้งของบริษัท รัชดาการบัญชี จำกัด

3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑการให้บริการหลักขององค์กร

บริษัท รัชดาการบัญชี จำกัด บริการจัดทำบัญชีและภาษีอากรดำเนินการโดยผู้ทำบัญชีตามที่กฎหมายกำหนด มีประสบการณ์ในระดับมืออาชีพ ทำให้การจัดทำบัญชีและภาษีอากร ถูกต้อง และทันเวลา เป็นผลให้ลูกค้าสามารถมุ่งเน้นที่หน้าที่หลักได้อย่างเต็มที่ โดยไม่จำเป็นต้องจ้างพนักงานบัญชี ไม่ต้องลงทุนเครื่องคอมพิวเตอร์และซื้อโปรแกรมบัญชีเพิ่ม พร้อมกันนี้ทางบริษัทได้ทำงานใกล้ชิดลูกค้า ทำให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดตามกระบวนการจัดทำบัญชี และภาษีอากร โดยทางบริษัทได้ให้บริการแก่บริษัทลูกค้าอย่างครบวงจรมากมาย ดังนี้

3.2.1 งานบริการลูกค้า

- 3.2.1.1 ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ทำบัญชีของลูกค้าตามที่กฎหมายกำหนด
- 3.2.1.2 ดำเนินการขอขึ้นงบการเงินทางอิเล็กทรอนิกส์
- 3.2.1.3 ดำเนินการขอขึ้นแบบและชำระภาษีผ่านอินเทอร์เน็ต
- 3.2.1.4 ดำเนินการขอขึ้นแบบประกันสังคมผ่านอินเทอร์เน็ต
- 3.2.1.5 ลงประกาศโฆษณาเชิญประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปี
- 3.2.1.6 บริการ รับ-ส่ง เอกสาร

3.2.2 งานด้านบัญชี

- 3.2.2.1 ให้คำแนะนำระบบบัญชี ฟังทางเดินเอกสาร เอกสารเบื้องต้นที่จำเป็นในการบันทึกบัญชี
- 3.2.2.2 จัดทำเอกสารเบื้องต้นให้ลูกค้า
- 3.2.2.3 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารบัญชีและคิดตามจากลูกค้า
- 3.2.2.4 บันทึกรายการบัญชีตามมาตรฐานการบัญชี ด้วยโปรแกรมบัญชี Express
- 3.2.2.5 จัดทำสต็อกสินค้า, วัตถุดิบและงานระหว่างทำ
- 3.2.2.6 ปิดบัญชีและนำส่งงบกำไรขาดทุนและงบดุลให้ลูกค้าเป็นรายเดือน
- 3.2.2.7 จัดทำสมุดรายวันซื้อ,สมุดรายวันขาย,สมุดรายวันรับเงิน,สมุดรายวันทั่วไป, สมุดรายวันเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภท
- 3.2.2.8 ทะเบียนทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคา
- 3.2.2.9 จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- 3.2.2.10 จัดทำรายงานสินค้าคงเหลือคงเหลือ,ทะเบียนเคลื่อนไหวสินค้า
- 3.2.2.11 จัดทำรายละเอียดประกอบบัญชีที่สำคัญ เช่น รายละเอียดลูกหนี้,รายละเอียดเจ้าหนี้,รายละเอียดเช็ครับ,รายละเอียดเช็คจ่าย เป็นต้น
- 3.2.2.12 จัดทำงบทดลองและงบประกอบการเงิน ประกอบด้วยงบดุล,งบกำไรขาดทุน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน
- 3.2.2.13 จัดทำงบกระแสเงินสด

3.2.2.14 จัดทำรายงานเฉพาะเพื่อฝ่ายบริหาร

3.2.2.15 ยื่นงบการเงิน,สพข.3,บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น(บอจ.5)ผ่านระบบ E-Filing

3.2.3 งานภาษีอากร

3.2.3.1 ให้คำปรึกษาปัญหาภาษีอากร

3.2.3.2 จัดทำและยื่นภาษีเงินได้นิติบุคคลหัก ณ ที่จ่าย (ภงด.3)

3.2.3.3 จัดทำและยื่นภาษีเงินได้นิติบุคคลหัก ณ ที่จ่าย (ภงด.53)

3.2.3.4 จัดทำและยื่นภาษีเงินได้พนักงานหัก ณ ที่จ่าย (ภงด.1)

3.2.3.5 จัดทำและยื่นภาษีเงินได้นิติบุคคลหัก ณ ที่จ่าย-สำหรับจ่ายเงินไปต่างประเทศ(ภงด.54)

3.2.3.6 จัดทำและยื่นภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.30)

3.2.3.7 จัดทำและยื่นภาษีมูลค่าเพิ่ม-สำหรับการจ่ายเงินไปต่างประเทศ(ภพ.36)

3.2.3.8 จัดทำและยื่นภาษีธุรกิจเฉพาะSBT(ภธ.40)

3.2.3.9 จัดทำรายงานภาษีซื้อและรายงานภาษีขายประจำเดือน

3.2.3.10 รายงานสินค้าและวัตถุดิบ

3.2.3.11 จัดทำประมาณการและยื่นภาษีเงินได้นิติบุคคลกลางปี (ภงด.51)

3.2.3.12 จัดทำและยื่นภาษีนิติบุคคลสิ้นปี (ภงด.50)

3.2.3.13 จัดทำและยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่ายพนักงานประจำปี (ภงด.1ก)

3.2.3.14 กระทบยอดรายได้ตาม ภงด.50 กับ ภพ.30

3.2.3.15 เป็นตัวแทนเข้าพบเจ้าหน้าที่ของกรมสรรพากร

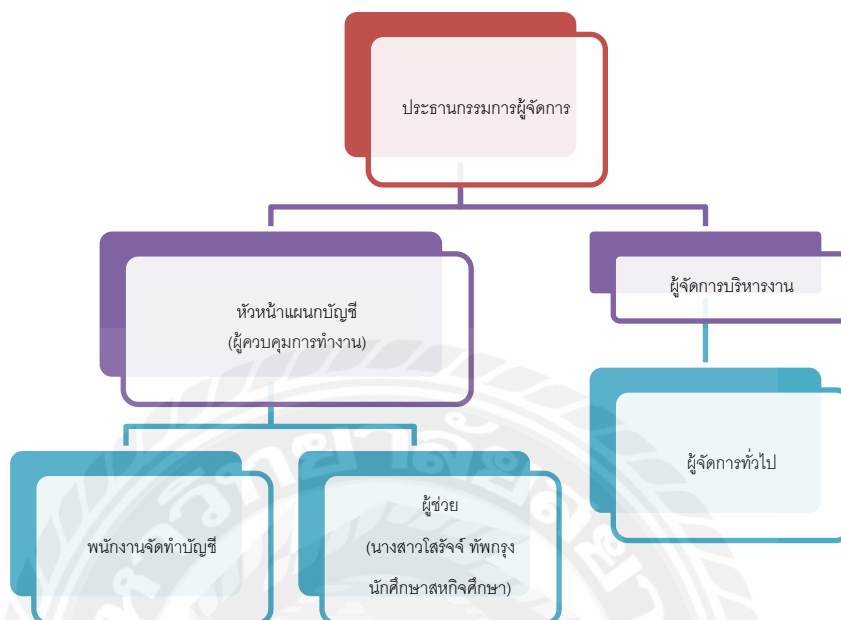
3.2.4 งานประกันสังคม

3.2.4.1 จัดทำและยื่นเงินสมทบประกันสังคมประจำเดือน(สปส.1-10)

3.2.4.2 จัดทำและยื่นแบบการนำส่งเงินกองทุนทดแทนประจำปี (กท.26ก)

3.2.4.3 จัดทำและยื่นแบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปี (กท.20ก)

3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



รูปที่ 3.2 รูปแบบการจัดองค์กรของบริษัท รัชดาการบัญชี จำกัด

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

3.4.1 ตำแหน่งที่ผู้จัดทำได้รับมอบหมาย : ตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี

3.4.2 ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

จากการฝึกสหกิจศึกษาที่บริษัท รัชดาการบัญชี จำกัด ได้รับมอบหมายงานที่แตกต่างกันไปมากมาย ดังนี้

- 3.3.1 จัดเรียงเอกสารเบื้องต้นที่จำเป็นในการจัดทำบัญชี ตามวัน/เดือน/ปีหรือตามเลขที่เอกสาร
- 3.3.2 จัดทำเอกสารเอกสารเบื้องต้นในการทำบัญชีสำหรับบริษัทลูกค้าที่เพิ่งมาใช้บริการ
- 3.3.3 บันทึกรายการบัญชีตามมาตรฐานการบัญชี ด้วยโปรแกรมบัญชี Express
- 3.3.4 จัดทำสมุดรายวันซื้อ,สมุดรายวันขาย,สมุดรายวันรับเงิน,สมุดรายวันทั่วไป,สมุดรายวันเงินฝาก
- 3.3.5 จัดทำและขึ้นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา หัก ณ ที่จ่าย (ภงด.3)
- 3.3.6 จัดทำและขึ้นภาษีเงินได้นิติบุคคล หัก ณ ที่จ่าย (ภงด.53)
- 3.3.7 จัดทำและขึ้นภาษีเงินได้พนักงาน หัก ณ ที่จ่าย (ภงด.1)
- 3.3.8 จัดทำและขึ้นภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.30)
- 3.3.9 การสำรองข้อมูลในโปรแกรมบัญชีExpressของบริษัทลูกค้าทั้งหมด
- 3.3.10 จัดเรียง จัดเก็บเอกสารข้อมูลของบริษัทลูกค้า จัดเรียงตามปีพ.ศ. ตามตัวอักษรแรกของบริษัท
- 3.3.11 คัดแยกกระดาษที่สามารถนำมาใช้ได้อีก และกระดาษที่เป็นข้อมูลลูกค้าที่ไม่ใช่แล้วนำมาทำลาย
- 3.3.12 คีย์ข้อมูลการโอนย้ายสินค้าระหว่างคลังและรายงานสินค้าและวัตถุดิบคงเหลือ

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

ชื่อ : นางสาววิลาภรณ์ แซ่จั่น

ตำแหน่ง : พนักงานบัญชี

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

3.6.1 วันที่เริ่มทำงาน 14 สิงหาคม 2561 สิ้นสุดวันที่ 30 พฤศจิกายน 2561 เป็นระยะเวลาทั้งหมด 16 สัปดาห์

3.6.2 วัน/เวลาในการปฏิบัติสหกิจ วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-17.30 น.

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1 การรวบรวมข้อมูลของรายงาน

3.7.1.1 ศึกษาเรียนรู้ขั้นตอนการตรวจสอบบัญชีลูกหนี้และเจ้าหนี้จากการสัมภาษณ์พนักงานที่ปรึกษา

3.7.1.2 เก็บรวบรวมข้อมูลขั้นต้นในระหว่างการปฏิบัติงานโดยการจดบันทึก

3.7.1.3 ศึกษาค้นคว้าข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต

3.7.2 วางแผนรายงาน

3.7.2.1 ตั้งชื่อหัวข้อรายงาน

3.7.2.2 ออกแบบร่างเค้าโครงรูปแบบรายงาน

3.7.3 จัดทำและพัฒนา

เมื่อข้อมูลที่ได้รวบรวมไว้ไม่สอดคล้องกัน เกิดความผิดพลาด จึงขอความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากอาจารย์ที่ปรึกษาในการจัดทำรายงานเพื่อนำมาแก้ไข และเพิ่มข้อมูลบางส่วน

3.7.4 จัดทำเอกสาร

จัดทำเอกสารรายงานจนถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และนำเสนอรายงาน

3.7.5 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1. ศึกษาโครงงาน				
2. รวบรวมข้อมูล				
3. วิเคราะห์โครงงาน				
4. ทดสอบและสรุปผล				
5. จัดทำโครงงาน				

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

3.8.1 อุปกรณ์ด้านฮาร์ดแวร์

- เครื่องคอมพิวเตอร์
- เครื่องถ่ายภาพเอกสาร
- เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์
- เครื่องสแกนภาพ

3.8.2 อุปกรณ์ด้านซอฟต์แวร์

- Microsoft Office Word 2013
- Microsoft Office Excel 2013
- โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express



บทที่ 4

ขั้นตอนการตรวจสอบบัญชีลูกหนี้และเจ้าหนี้ของโรงแรม

4.1 การรวบรวมเอกสารทางบัญชี

การรวบรวมเอกสารทางบัญชีของ โรงแรม บางกอกชฎา ซึ่งเป็นบริษัทลูกค้าที่ได้ให้ความไว้วางใจให้ทางบริษัท รัชดาการบัญชี จำกัด รับจัดทำบัญชีให้ โดยเอกสารที่เกี่ยวข้องกับทางบัญชีทั้งหมดของโรงแรม บางกอกชฎา ต้องมีผู้รับ-ส่งเอกสาร รับเอกสารจากทางโรงแรมเพื่อที่มาส่งเอกสารให้จัดทำบัญชี โดยห้ามมีร่องรอยการเปิดเอกสาร หรือชำรุด เสียหายเป็นอันขาด ถ้าหากมีเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้นทางเราจะตีเอกสารกลับทางโรงแรมทันทีโดยไม่มีการเปิดดู เพราะให้ทางโรงแรมส่งเอกสารมาใหม่ ซึ่งถือเป็นการยืนยันเอกสารให้แน่ชัดอีกครั้งหนึ่ง

การรวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำบัญชี ไม่สามารถรวบรวมให้แล้วเสร็จได้ในวันเดียวเพราะต้องขึ้นอยู่กับทางโรงแรมที่สะดวกจัดส่งมาให้ได้วันไหน อย่างไร เอกสารที่รับมาแล้วก็จะจัดทำในส่วนที่สามารถทำได้ไปก่อน *หากเอกสารที่ส่งมาชำรุดเสียหายหรือมีข้อผิดพลาด สามารถโทรไปสอบถามพนักงานโรงแรมที่จัดทำเอกสารนี้หรือโทรไปเร่งเอาเอกสารได้ เพื่อที่การทำงานได้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบบัญชีลูกหนี้และเจ้าหนี้มีดังนี้

- ใบแจ้งหนี้ (Invoice)

ใบแจ้งหนี้เป็นเอกสารที่ส่งไปยังลูกค้า เมื่อเราต้องการให้ลูกค้าจ่ายเงินสำหรับค่าสินค้า หรือค่าบริการที่เราได้ทำเสร็จแล้ว

- ใบวางบิล (Billing Note)

ใบวางบิลเป็นเอกสารที่ผู้ประกอบการออกเพื่อให้ลูกค้าทราบถึงจำนวนเงินที่ต้องจ่าย และใช้เป็นเอกสารประกอบการจ่ายเงิน

- ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี (Delivery note/Tax Invoice)

ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี ใช้ในการสื่อสารกับลูกค้าว่า เราได้ทำการส่งสินค้าให้แล้วตามเงื่อนไขและปริมาณที่ได้ตกลงกันไว้

- ใบเสร็จรับเงิน (Receipt)

ใบเสร็จรับเงิน ช่วยให้เรารับเงินจากลูกค้าได้ว่าเราได้รับเงินค่าสินค้าหรือค่าบริการที่เรียกเก็บจากใบแจ้งหนี้เรียบร้อยแล้ว *ถ้าเป็นการให้บริการจะใช้เป็น ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน

- ใบลดหนี้ (Credit Note)

ใบลดหนี้เป็นเอกสารใบกำกับภาษีชนิดหนึ่งที่ผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการออกให้เมื่อจำนวนของสินค้าหรือมูลค่าของการให้บริการน้อยกว่าที่ตกลงซื้อขายกันไว้ หรือมีการคำนวณราคาผิดพลาด (สูงกว่า) จากที่ตกลงซื้อขายกันไว้

- ใบเพิ่มหนี้ (Debit Note)

ใบลดหนี้เป็นเอกสารที่ถือว่าเป็นใบกำกับภาษีชนิดหนึ่งที่ผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการออกให้เมื่อจำนวนของสินค้าหรือบริการมีจำนวนเกินกว่าที่ตกลงซื้อขายกันไว้ หรือมีการคำนวณราคาผิดพลาด (ต่ำกว่า) จากที่ตกลงซื้อขายกันไว้

- ใบสั่งซื้อ (Purchase order)

ใบสั่งซื้อ เป็นเอกสารที่ใช้แจ้งข้อตกลงเบื้องต้นสำหรับสินค้าและบริการที่ต้องการ

- ใบรับสินค้า (Goods Receipt)

เป็นเอกสารที่ช่วยให้เราตรวจสอบและยืนยันจำนวนการสั่งซื้อสินค้ากับจำนวนสินค้าที่ได้รับจากการส่งสินค้าของผู้จำหน่ายได้ เช่นใบรับสินค้าวัตถุดิบอาหารที่ส่งมามีอะไรบ้าง ทางโรงแรมจะตรวจสอบว่าได้รับสินค้าครบตามเอกสารที่ส่งมาหรือไม่

- หนังสือรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (Withholding tax certificate)

หนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย เป็นเอกสารที่โรงแรมใช้ประกอบการจ่ายเงินว่าได้มีการหักเงินบางส่วนไว้ และเพื่อนำส่งเงินนั้นให้รัฐ

*เอกสารบางอย่างอาจไม่ได้มีการเกี่ยวข้องโดยตรงในการตรวจสอบบัญชีลูกหนี้และเจ้าหนี้แต่จำเป็นต้องมีการตรวจสอบเพื่อเป็นข้อยืนยันในการจัดทำบัญชี

4.2 การบันทึกข้อมูลในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป EXPRESS

โรงแรม บางกอกชญา มีรายได้หลักมาจากการบริการให้เช่าห้องพักทั้งรายวันและรายเดือน นอกนี้ยังมีรายได้อื่นอีกมากมาย ค่าใช้จ่ายก็เช่นกัน ทำให้การบันทึกข้อมูลใน โปรแกรมจำแนกแยกย่อยออกไปเยอะมาก มีบางส่วนที่มีการบันทึกไม่ยุ่งยากซับซ้อนหรือทางโปรแกรมนั้นบันทึกให้แล้วโดยอัตโนมัติซึ่งจะกล่าวในข้อต่อไป แต่ไม่นำมาเป็นสาระสำคัญ โดยวิธีการบันทึกข้อมูลหลักๆจะมีรายละเอียดและวิธีการบัญชีข้อมูลดังต่อไปนี้

4.3.1 การตั้งลูกหนี้

ลูกหนี้ตามความหมายของโรงแรมคือผู้ให้บริการเช่าห้องพักหรือใช้บริการอื่นๆที่มีการเรียกเก็บเงินย้อนหลังและชำระเงินตามกำหนดของโรงแรมหรือหากลูกหนี้ไม่ชำระเงินตามกำหนดก็มีการเชิญออกและทำการยึดห้องไปโดยปริยายโดยไม่มีการคืนเงินมัดจำที่ลูกหนี้ได้จ่ายไปในตอนแรกเข้า โดยเงื่อนไขการชำระเงินของโรงแรมจะไม่เหมือนธุรกิจอื่นคือ ไม่มีส่วนลดไม่ว่าจะชำระหนี้เร็วช้าแค่ไหนก็ตาม

การจัดเตรียมเอกสาร ก่อนที่จะตั้งลูกหนี้เราต้องเช็คเอกสารที่ทางโรงแรมส่งมาก็คือ ใบวางบิลหรือใบแจ้งหนี้ เป็นเอกสารที่ทางโรงแรมออกเพื่อให้ลูกค้าทราบถึงจำนวนเงินที่ต้องชำระ เลขบิล และส่งมาทางเราเลขบิล โดยเราจะต้องตรวจสอบเอกสารดังกล่าวว่ามีความผิดพลาดของการออกเอกสารหรือไม่ และจัดเรียงเอกสารตามเลขที่เอกสารเพื่อเตรียมเอกสารในการตั้งลูกหนี้

4.3.1.1 การตั้งลูกหนี้-ขายเชื่อ(IV)

เข้าโปรแกรมเอ็กซ์เพรส-ขาย-ขายเงินเชื่อ

เลขที่เอกสาร : ปี, เดือน, ลำดับที่เราตั้งขึ้นเอง เช่น IV6201001

วันที่ : ตามเอกสาร

เครดิต : เงื่อนไขในการชำระเงินตามเอกสาร

ประเภทราคา : 2 แยกVAT

รหัสลูกค้า : ลูกค้ารายเดิมเราสามารถหาได้ด้วยคั่นหาตัวอักษรแรกของชื่อลูกค้ารายนั้น หากเป็นลูกค้ารายใหม่ เราต้องทำการเพิ่มรายละเอียดลูกค้า ดังนี้



รูปที่4.8 วิธีการขายเชื่อ

การบันทึกข้อมูลลูกหนี้ ในโปรแกรมExpress

ไปที่ขาย - รายละเอียดลูกหนี้ - เพิ่มรายละเอียด - หรือกดCtrl+A ตรงช่องรหัสลูกค้าในหน้าของการตั้งลูกหนี้

รหัสลูกหนี้ : ใส่ตัวอักษรแรกของชื่อและลำดับเพื่อให้ค้นหาได้ง่าย เช่นชื่อ มรกต =ม001

ชื่อลูกค้า : ชื่อ-นามสกุล

ที่อยู่ : ตามบัตรประชาชน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : ลูกค้าที่เป็นบุคคลธรรมดาใส่เลขบัตรประจำตัวประชาชน

แล้วกดบันทึกด้านล่างสุด

รหัส 41004 คือ รายได้ค่าเช่าเฟอร์นิเจอร์

รหัส 41005 คือ รายได้จากค่ามัดจำค่าห้อง

รหัส 41006 คือ รายได้จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม (รายได้ตัวนี้จะเป็นตัวเดียวที่ขายเงินสดเท่านั้นของในโรงแรม)

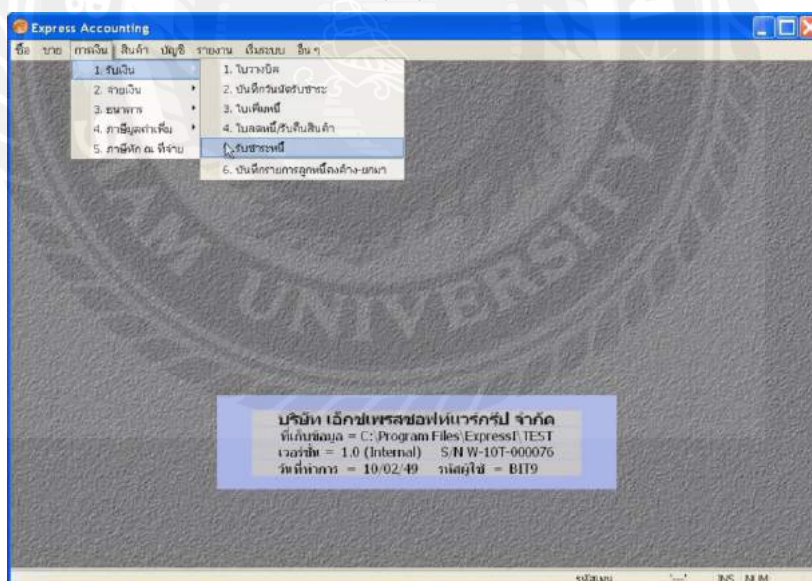
รายละเอียด :ดูในใบวางบิลหรือใบแจ้งหนี้ว่ามีรายได้อะไรบ้างแล้วพิมพ์โค้ดข้างต้นลงไป เมื่อเรากดโค้ด ตรงช่องรายละเอียดก็ขึ้นมาโดยอัตโนมัติ

จำนวนเงิน : กรอกยอดตามเอกสาร

เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จระบบก็จะรวมจำนวนยอดเงิน ราคาแยก Vat เปอร์เซนต์ และช่องจำนวนเงินรวมVatทั้งสิ้นให้โดยอัตโนมัติ พอถึงช่องนี้เราต้องตรวจสอบอีกรอบว่ารายละเอียดและยอดเงินตรงกับเอกสารหรือไม่ หากผิดพลาด ผิดตรงจุดไหนก็กลับไปแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนที่จะกดบันทึกตรงรูปแผ่นดิสก์ด้านบน ระบบก็จะขึ้นหน้าจอที่เรายืนยันการบันทึก เราก็กด ENTER อีกรอบเพื่อยืนยันการบันทึก ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลการตั้งลูกหนี้ใบดังกล่าวให้และอยู่ในสถานะให้เราแก้ไขข้อมูลไปได้

หลังจากทำการป้อนข้อมูลการตั้งลูกหนี้จนครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ยกเลิกการเพิ่มข้อมูลด้านบน (รูปกากบาท) เพื่อทำการปิดหน้าจอของการบันทึกข้อมูลการตั้งลูกหนี้

4.3.2 การตัดลูกหนี้ หรือเรียกกันทั่วไปคือ การตัดรับ (RE)



รูปที่ 4.10 วิธีการรับชำระหนี้ในโปรแกรม(1)

[illegible]

รูปที่ 4.11 วิธีการรับชำระหนี้ในโปรแกรม(2)

เมื่อถึงวันที่ครบกำหนดชำระหนี้จากลูกหนี้แล้ว คุณจะต้องเข้าหัวข้อ การเงิน-รับเงิน-รับชำระหนี้ เพื่อทำการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ คลิกลูกที่ปุ่มเพิ่ม

ช่องเลขที่ใบเสร็จจะขึ้นต้นด้วย RE เราจะให้โปรแกรมรันเลขที่ให้เองอัตโนมัติ

วันที่ใบเสร็จ : ก็คือวันที่เราได้รับชำระหนี้จากลูกหนี้นั่นเอง

รหัสลูกค้า : คลิกลูกปุ่มเว้นขยายด้านข้างเพื่อเลือกรายชื่อตามเอกสาร

ช่องอ้างอิง : อาจพิมพ์ลงไปเกี่ยวกับรายได้นี้มาจากการขายอะไรเช่น ข้าวผัด

พนักงาน : ระบุพนักงานขายที่ต้องการ แต่ถ้าไม่ต้องการที่จะระบุก็สามารถผ่านไป

รายการที่รับชำระ : โปรแกรมจะขึ้นกรุณายืนยันเพื่อบันทึกข้อมูล ให้คลิกตกลง หลังจากนั้นโปรแกรมจะขึ้น

รายการที่ค้างชำระออกมาของลูกค้ายรายนั้นให้เลือกจำนวนที่รับชำระ แล้วกด F5 ทำงาน

สมมุติว่าลูกค้าชำระหนี้ไม่ตรงตามกำหนดเราจะคิดดอกเบี้ยเพิ่มจากลูกค้ารายนั้นในดับเบิ้ลคลิกในช่องของดอกเบี้ยรับให้กรอกใส่เข้าไปได้เลยค่ะ หากมีการชำระหนี้เป็นเงินสดก็กรอกเข้าไปในช่องเงินสดตามจำนวน หากเป็นเช็คหรือเงินโอนให้คลิกที่ด้านล่าง ตรงชำระเงินโดยอื่นๆ (F7) แล้วดับเบิ้ลคลิกเลือกรายการที่ได้รับชำระเช่นเช็คก็ให้เลือกเช็คเมื่อเลือกเสร็จก็ให้กรอกข้อมูลเช็คลงไป เลขที่เช็ค,วันที่เช็ค,ธนาคาร,ยอดเงิน จากนั้นคลิกที่บรรทัดถัดไปโปรแกรมจะขึ้นกรอบสี่เหลี่ยมขึ้นมาถามเราว่า เช็คนี้นี้เป็นเช็คของสาขาใด จะนำฝากเข้าบัญชีใดของทางโรงแรม ซึ่งถ้ายังไม่ทราบก็ไม่จำเป็นต้องใส่ ส่วนในช่องหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีที่โดนหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้สามารถกรอกตัวเลขลงไปช่องนี้ได้เลย ช่องส่วนลดเงินสด กรณีที่คุณให้ส่วนลดกับลูกค้าคุณสามารถใส่ลงไปได้เลย (สังเกตเห็นหรือไม่ว่าช่องนี้เป็นช่องว่างแทนที่จะเป็น0.00เหมือนกับช่องอื่นๆเพราะว่าช่องส่วนลดสามารถใส่ได้ทั้งเป็นเปอร์เซ็นต์หรือเป็นจำนวนเงิน ช่องยอดชำระจริง โปรแกรมจะขึ้นมาให้เอง ต้องสังเกตว่าช่องชำระตามใบกำกับกับช่องชำระจริงยอดเท่ากันหรือไม่ หากไม่เท่ากัน โปรแกรมจะขึ้นเตือนยอดเงินไม่เรียบร้อยอักษรสีแดงขึ้นมามุมบนขวา หากมีการตั้งลูกหนี้แล้วแน่นอนก็ต้องมีการตัดลูกหนี้ โดยตัดลูกหนี้เมื่อมีการได้รับชำระเงินช่องหมายเหตุสามารถพิมพ์อะไรเพิ่มเติมลงไปก็ได้ไม่เกิน 50 ตัวอักษร เมื่อคลิกตกลงโปรแกรมจะแสดง

รายละเอียดวิธีการรับชำระหนี้มาให้เลือกอีก กรณีที่ผู้รับชำระหนี้เป็นเช็คหลายฉบับคุณสามารถเลือกอีกได้เลย แต่หากไม่มีให้คลิกยกเลิก จากนั้นก็คลิกปุ่ม Save บันทึกข้อมูล เมื่อยอดชำระตามใบกำกับตรงกับยอดชำระจริงแล้วคำเตือนก็จะหายไป

เมื่อคลิกในส่วนของผู้รับชำระหนี้เรียบร้อยแล้วผลการทำงานของมันก็ถือว่าโปรแกรมจะไปลดยอดหนี้ในส่วนของผู้หนี้รายตัวให้ แล้วในส่วนของรายวันโปรแกรมก็จะลงบัญชีให้ด้วย สามารถดูได้ใน บัญชี - 1 .ลงประจำวัน - 1 .รายการที่ยังไม่ผ่านบัญชี - สมุดรายวันรับ จะเห็นได้ว่าโปรแกรมเดบิตเงินสด เดบิตเช็ค เครดิตลูกหนี้การค้า จะเห็นได้ว่าเป็นการบันทึกบัญชีที่ถูกต้อง เราสามารถดูการแสดงผลทางจอภาพได้

4.2.2 การตั้งเจ้าหนี้ (RR)

เจ้าหนี้ของโรงแรมส่วนใหญ่คือพนักงานในโรงแรมที่ทำงานล่วงหน้าในแต่ละเดือนหรือค่าใช้จ่ายอื่นๆที่โรงแรมได้ค้างจ่าย โดยโรงแรมจะชำระหนี้ตามกำหนดของเจ้าหนี้ ซึ่งเจ้าหนี้แต่ละแบบเงื่อนไขการชำระหนี้ก็แตกต่างกันไป

หลังจากกำหนดรายละเอียดลูกค้านี้แล้วฐานข้อมูลต่อไปคือการกำหนดรายละเอียดผู้จำหน่ายเพื่อใช้ในการเปิดเอกสารระบบซื้อ แต่ก่อนอื่นที่จะกำหนดผู้จำหน่ายได้จะต้องทำการกำหนดค่าเริ่มต้นเกี่ยวกับระบบซื้อและเจ้าหนี้เพื่อให้ตรงตามธุรกิจโรงแรม

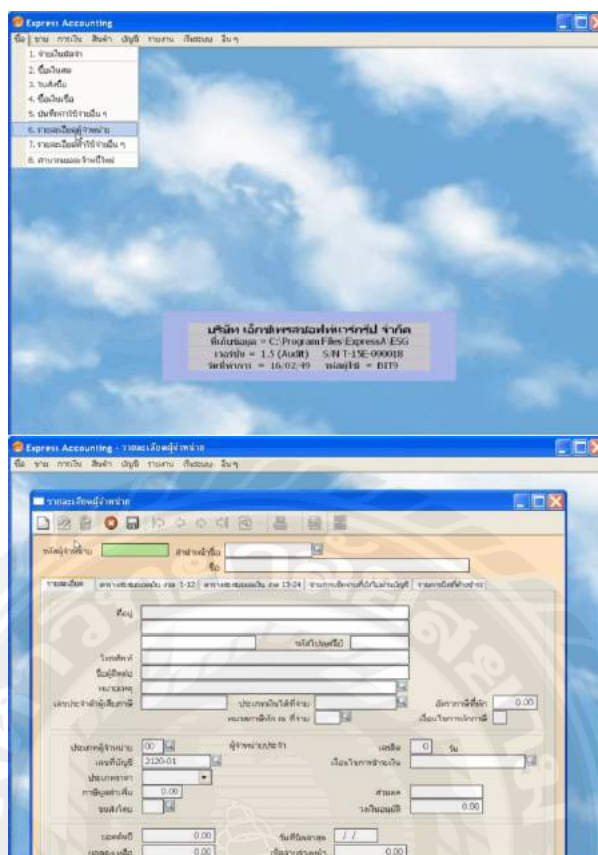
1) การกำหนดค่าเริ่มต้นเกี่ยวกับระบบซื้อและเจ้าหนี้

เมนูที่ใช้ทำงานให้คลิกที่เมนูเริ่มระบบ - 1.กำหนดค่าเริ่มต้นต่างๆ - 5.ระบบซื้อและเจ้าหนี้ - 2.รายละเอียดทั่วไป เมื่อขึ้นหน้าจอสีเหลี่ยมมาให้ก็คลิกเพิ่มข้อมูล เมื่อกำหนดค่าเรียบร้อยแล้วให้คลิกบันทึก จากนั้นให้คลิกตกลงเพื่อทำการยืนยัน

2) กำหนดรายละเอียดเจ้าหนี้

เมื่อกำหนดค่าเริ่มต้นเรียบร้อยแล้วก็สามารถไปทำการตั้งฐานข้อมูลของผู้จำหน่ายเพื่อใช้ในการเปิดเอกสารระบบซื้อ

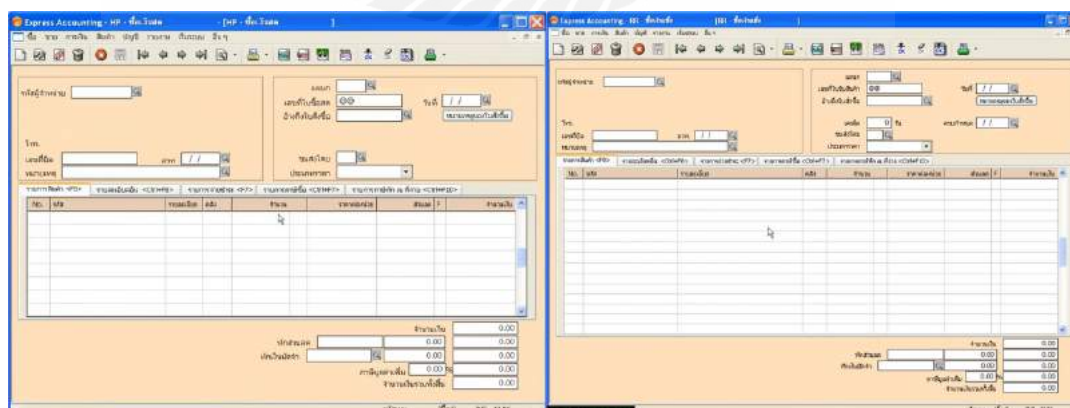
เมนูที่ใช้ทำงานให้คลิกที่ เมนูซื้อ-6.รายละเอียดผู้จำหน่าย-จากนั้นคลิกที่คำสั่งเพิ่มข้อมูลด้านบน



รูปที่4.12 วิธีการเพิ่มรายละเอียดเจ้าหนี้

3) การซื้อเงินสด-ซื้อเชื่อ

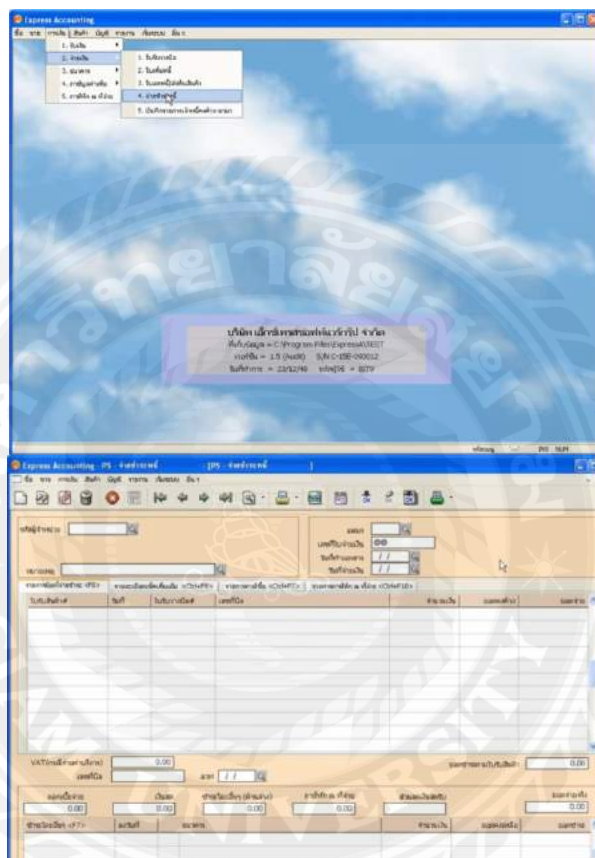
ถ้าหากซื้อสินค้าแล้วจ่ายเงินทันทีไม่ว่าจะเป็นเช็คหรือเงินสด ให้เข้าเมนูซื้อ-2.ซื้อเงินสด แต่ถ้าไม่ได้จ่ายเงินทันที ให้เข้าไปที่4.ซื้อเงินเชื่อ ทั้งสองรูปแบบนี้มีการบันทึกข้อมูลที่คล้ายกัน



รูปที่4.13 การเพิ่มข้อมูลการซื้อสด-เชื่อ

4) การจ่ายชำระหนี้ (PS)

เมื่อมีการครบกำหนดการชำระหนี้ ก็สามารถเข้ามาคีย์โดยคลิกที่ การเงิน-จ่ายเงิน-จ่ายชำระหนี้ ผลแสดงการบันทึกหน้ามีหน้าที่ตัดยอดชำระของเอกสารซื้อเงินเชื่อ(RR)และใบลดหนี้ส่งคืนไว้ในบิลจ่ายใบเดียวกัน เมื่อมีการบันทึกเรียบร้อยแล้วโปรแกรมจะทำการลดหนี้ของเจ้าหนี้รายตัวให้ด้วยพร้อมลงสมุดบัญชีสมุดรายวันจ่ายสามารถเข้าไปเช็คสมุดรายวันจ่าย บัญชี-สมุดรายวัน-1.รายการที่ยังไม่ผ่านบัญชี-สมุดรายวันจ่าย(PV)



รูปที่ 4.14 การจ่ายชำระหนี้ในโปรแกรม

4.3.3 การบันทึกค่าใช้จ่ายอื่นๆ (OE)

ค่าใช้จ่ายอื่นๆคือในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับต้นทุนของวัตถุดิบสินค้า เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าขนส่ง ค่าน้ำมันรถ ค่าโฆษณา

ชื่อ-บันทึกค่าใช้จ่ายอื่น

รูปที่4.15 การบันทึกค่าใช้จ่ายอื่นๆในโปรแกรม

รหัสผู้จำหน่าย : จะบันทึกในส่วนนี้หรือไม่บันทึกก็ได้

เลขที่บิล : ตามเอกสารใบเสร็จรับเงิน

คำอธิบาย : ระบุรายละเอียดของค่าใช้จ่าย

รายการสินค้า : ได้มีการบันทึกค่าเริ่มต้นของรหัสสินค้าเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายอื่นไว้แล้วสามารถเลือกได้เลยว่ารหัสไหน

ชำระโดยอื่นๆ (F7) : ชำระเงินนอกเหนือจากการชำระด้วยเงินสด กรอกข้อมูลตามเอกสารการชำระเงินที่ได้มา

เช่น ถ้าหากชำระเงินด้วยเช็คก็เลือกเช็ค แล้วลงวันที่เช็ค ธนาคาร จำนวนเงิน

กดบันทึกเป็นอันเสร็จ

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.1.1 สรุปโครงการ

จากการที่ผู้จัดทำได้จัดทำโครงการเรื่อง ขั้นตอนการจัดทำบัญชีลูกหนี้และเจ้าหนี้ของโรงแรม นั้นเป็นการนำเสนอวิธีการจัดทำบัญชีส่วนหนึ่งของกิจการ โรงแรม เนื่องจากธุรกิจโรงแรมเป็นธุรกิจด้านการให้บริการที่น่าสนใจและวิธีการจัดทำบัญชีแตกต่างออกไปมากกว่าธุรกิจอื่น ทำให้เกิดปัญหาในหลายๆเรื่องทำให้การแนะนำและเสนอแนะนี้เกิดขึ้น ซึ่งจะต้องค้นคว้าหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องเบื้องต้น รวมทั้งการรวบรวมเอกสารและวิธีการจัดทำในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป

หลังจากได้ดำเนินการทำโครงการเสร็จสิ้นแล้วนั้น ทำให้ผู้จัดทำได้มีการเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดทำบัญชี ความครบถ้วนของเอกสาร การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ทำให้บริษัทเข้าใจถึงผลที่คาดว่าจะได้รับที่อาจเกิดขึ้นในเรื่องของค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการทำงานที่ลดลง

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาในการจัดทำโครงการ

-เนื่องจากผู้จัดทำไม่ได้มีโอกาสในการไปศึกษางานที่โรงแรมทำให้ทราบถึงข้อมูลภายในของโรงแรมไม่มากพอ

-เนื่องการศึกษาข้อมูลส่วนใหญ่ต้องศึกษาในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปแล้วข้อมูลข้างบ่งบ่งส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการศึกษางาน

-เนื่องจากเวลาที่จัดทำโครงการสั้นไป จึงทำให้ผู้จัดทำไม่ได้นำรูปแบบมาใช้จริง

5.1.3 ข้อเสนอแนะให้กับผู้อื่น

-ควรมีการแก้ไขปัญหา และศึกษาข้อผิดพลาดของโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปที่ใช้ เพื่อการใช้งานในระยะยาวที่ดีขึ้นกว่าเดิม

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติสหกิจศึกษา

จากที่ผู้จัดทำโครงการได้ปฏิบัติงานในบริษัท รัชดาการบัญชี จำกัด ตำแหน่งพนักงานบัญชี ส่งผลให้เกิดประโยชน์หลายด้านเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชีลูกหนี้และบัญชีเจ้าหนี้ ต่อนักศึกษาและสถานประกอบการดังต่อไปนี้

- ช่วยให้มีความเข้าใจในด้านการให้บริการของ บริษัท รัชดาการบัญชี จำกัด
- สามารถรับรู้ถึงการจัดทำเอกสารของโรงแรม การจัดทำเอกสาร วันที่ส่งเอกสาร
- สามารถทราบถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีว่าเอกสารฉบับนั้นคืออะไรและใช้ทำอะไร
- สามารถใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปในการจัดทำบัญชีได้
- สามารถทราบถึงข้อมูลภายในของบริษัทลูกค้าที่มาใช้บริการในการจัดทำบัญชี
- สามารถนำประสบการณ์ทำงานมาใช้ในอนาคตได้
- สามารถทราบถึงหลักการการนำส่งภาษีเงินได้, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, ประกันสังคมให้ลูกค้า

5.2.2 ปัญหาที่พบจากการปฏิบัติสหกิจศึกษา

- ในระยะเวลาการปฏิบัติงานช่วงแรกเกิดการที่ต้องเรียนรู้งานหลายอย่าง อีกทั้งยังไม่มีความชำนาญในการทำงานจึงทำให้งานที่ออกมาล่าช้าและเกิดความผิดพลาดเยอะ ในช่วงแรก

5.2.3 ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติสหกิจ

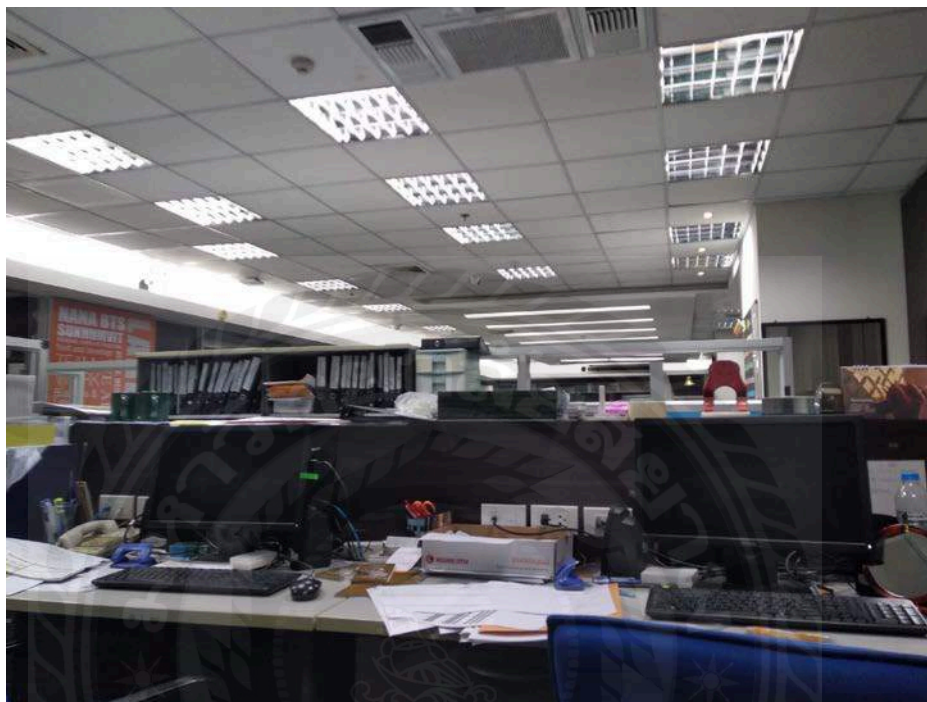
- ควรตั้งใจที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่อยู่เสมอ พร้อมทั้งศึกษาหาข้อมูลด้วยตนเองจะทำให้เกิดความรู้ ความชำนาญมากขึ้น

บรรณานุกรม

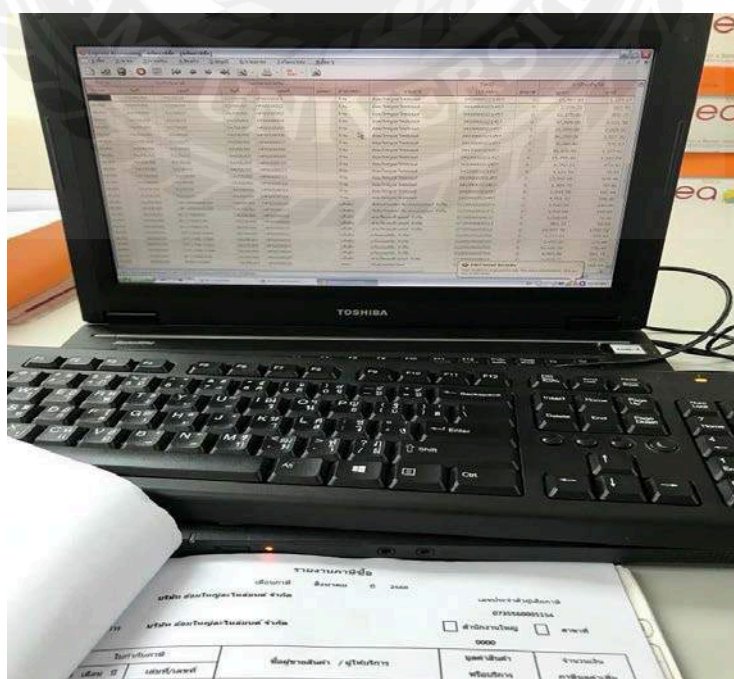
- เจนจิรา สุขประเสริฐ. (2558). *ตรวจสอบรับ-ถ่ายโอนมูลค่าเพิ่ม*. กรุงเทพฯ: พร็อพเพอร์ตี้โรว์.
- พรนิภา ฤทธาทร. (2555). *ลูกหนี้และการขาย*. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ภรณ์ชา เชื้อวรสถิตย์. (2552). *โปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีExpress*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีปทุม.
- วิไล วีระปรีย. (2540). *ระบบบัญชี*. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วิสูตร จิตอารี. (2545). *การศึกษาเปรียบเทียบโปรแกรมทางบัญชี*. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- หลักเกณฑ์ภาษีเงินได้. (2561). *ภาษีหัก ณ ที่จ่าย*. เข้าถึงได้จาก
<http://smemove.com/blog/ภาษีหัก-ณ-ที่จ่าย/>
- เอกสารทางบัญชี. (2562). *การถ่ายโอนมูลค่าเพิ่ม*. เข้าถึงได้จาก
<http://flowaccount.com/blog/?p=2920X>
- วิดีโอการสอนใช้โปรแกรมExpress. (2562). *การใช้โปรแกรม Express*. เข้าถึงได้จาก
<http://watch?v=Bd0ubM3Npzg&t=535s>

ภาคผนวก

รูปที่ 1 ก. ภายในสถานที่ปฏิบัติงาน



รูปที่ 2 ข. การทำงานในโปรแกรมบัญชีเอ็กซ์เพรส (เป็นเพียงส่วนหนึ่ง)



รูปที่ 3 ค.บันทึกการทำงาน เวลาทำงาน-เลิกงานในแต่ละวัน(บางส่วน)

13		5:55		
14	08:30 น.	6:30	หลังเลิกเรียน, ยานใช้บ้าน, ยานพาหนะ	วิไลวรรณ
15	08:25 น.	6:30	ที่บริษัท ยานพาหนะใช้รถจักรยานยนต์	วิไลวรรณ
16	08:20 น.	17:40	การจราจรในสายด่วนรถจักรยานยนต์, ยานพาหนะ	วิไลวรรณ
17	08:20 น.	17:54	การจราจรในสายด่วนรถจักรยานยนต์, ยานพาหนะ	วิไลวรรณ
18	08:15 น.	18:00	การจราจรในสายด่วนรถจักรยานยนต์, ยานพาหนะ	วิไลวรรณ
19				
20	08:15 น.	19:00 น.	การจราจรในสายด่วนรถจักรยานยนต์, ยานพาหนะ	วิไลวรรณ
21	08:25 น.	18:15 น.	การจราจรในสายด่วนรถจักรยานยนต์, ยานพาหนะ	วิไลวรรณ
22	08:30 น.	19:00 น.	การจราจรในสายด่วนรถจักรยานยนต์, ยานพาหนะ	วิไลวรรณ
23	08:25	17:58 น.	การจราจรในสายด่วนรถจักรยานยนต์, ยานพาหนะ	วิไลวรรณ
24	08:30	18:35 น.	การจราจรในสายด่วนรถจักรยานยนต์, ยานพาหนะ	วิไลวรรณ
25	08:30			
26				
27	08:25	18:25	การจราจรในสายด่วนรถจักรยานยนต์, ยานพาหนะ	วิไลวรรณ
28	08:25	18:15 น.	การจราจรในสายด่วนรถจักรยานยนต์, ยานพาหนะ	วิไลวรรณ
29	08:30	18:15 น.	การจราจรในสายด่วนรถจักรยานยนต์, ยานพาหนะ	วิไลวรรณ
30	08:30	18:30 น.	การจราจรในสายด่วนรถจักรยานยนต์, ยานพาหนะ	วิไลวรรณ
31				

สรุป
จำนวนวัน-เวลา ทำงานวันปกติ 13 วัน ชั่วโมง
จำนวนวัน-เวลา ทำงานวันหยุด วัน ชั่วโมง
ลงชื่อ..... พนักงน ลงชื่อ..... หัวหน้างาน

รายละเอียดงาน และ ตารางการทำงาน
สำหรับเดือน กันยายน พ.ศ. 2561

ชื่อพนักงาน.....นางสาว วิไลวรรณ วัชรกุล.....แผนก.....นักศึกษานอกสถานศึกษา.....

วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	รายละเอียดงาน	หมายเหตุ
1				
2				
3	08:20 น.	18:15 น.	จัดเตรียมเอกสาร และ 50-60/เตรียมเอกสาร PV, RV, RE: จัดเตรียม	วิไลวรรณ
4	08:25 น.	18:25 น.	จัดเตรียมเอกสาร PV, RV, RE: จัดเตรียมเอกสาร และ 50-60/เตรียมเอกสาร	วิไลวรรณ
5	08:30 น.	18:02 น.	การจราจรในสายด่วนรถจักรยานยนต์, ยานพาหนะ	วิไลวรรณ
6	08:20 น.	18:00 น.	การจราจรในสายด่วนรถจักรยานยนต์, ยานพาหนะ	วิไลวรรณ
7	08:25 น.	18:20 น.	การจราจรในสายด่วนรถจักรยานยนต์, ยานพาหนะ	วิไลวรรณ
8				
9				
10	08:32 น.	18:40 น.	การจราจรในสายด่วนรถจักรยานยนต์, ยานพาหนะ	วิไลวรรณ
11	08:30 น.	18:05 น.	การจราจรในสายด่วนรถจักรยานยนต์, ยานพาหนะ	วิไลวรรณ
12	08:20 น.	18:50 น.	การจราจรในสายด่วนรถจักรยานยนต์, ยานพาหนะ	วิไลวรรณ
13	08:35 น.	18:30 น.	การจราจรในสายด่วนรถจักรยานยนต์, ยานพาหนะ	วิไลวรรณ
14	08:35 น.	19:00 น.	การจราจรในสายด่วนรถจักรยานยนต์, ยานพาหนะ	วิไลวรรณ
15				
16				
17	08:30 น.	18:55 น.	การจราจรในสายด่วนรถจักรยานยนต์, ยานพาหนะ	วิไลวรรณ
18	08:30 น.	18:00 น.	การจราจรในสายด่วนรถจักรยานยนต์, ยานพาหนะ	วิไลวรรณ
19	08:20 น.	18:20 น.	การจราจรในสายด่วนรถจักรยานยนต์, ยานพาหนะ	วิไลวรรณ
20	08:25 น.	18:05 น.	การจราจรในสายด่วนรถจักรยานยนต์, ยานพาหนะ	วิไลวรรณ
21	08:30 น.	18:30 น.	การจราจรในสายด่วนรถจักรยานยนต์, ยานพาหนะ	วิไลวรรณ
22				
23				
24				
25	08:20 น.	18:00 น.	การจราจรในสายด่วนรถจักรยานยนต์, ยานพาหนะ	วิไลวรรณ
26	08:25 น.	18:15 น.	การจราจรในสายด่วนรถจักรยานยนต์, ยานพาหนะ	วิไลวรรณ
27	08:30 น.	18:00 น.	การจราจรในสายด่วนรถจักรยานยนต์, ยานพาหนะ	วิไลวรรณ
28	08:20 น.		การจราจรในสายด่วนรถจักรยานยนต์, ยานพาหนะ	วิไลวรรณ
29				
30				
31				

สรุป
จำนวนวัน-เวลา ทำงานวันปกติ 19 วัน ชั่วโมง
จำนวนวัน-เวลา ทำงานวันหยุด วัน ชั่วโมง

รูปที่ 4 ง. ได้มีโอกาสร่วมงานกันเลี้ยงพนักงานนอกสถานที่ของบริษัท(เทศกาลปีใหม่)



รูปที่ 5 จ. ขณะไปนำเสนอรายงานสหกิจศึกษาแก่พี่เลี้ยงที่ปรึกษา ณ วันที่ 6 มีนาคม 2562

ประวัติผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา : 5804300430

ชื่อ-นามสกุล : ไสรัจจ์ ทัพกรุง

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขา : การบัญชี

ที่อยู่ : 352 ประชาอุทิศ4 เขต/แขวง ห้วยขวาง

กรุงเทพมหานคร 10310

ผลงาน : จัดเรียงเอกสารสำคัญทางบัญชีให้เป็นหมวดหมู่

-บันทึกการซื้อ-ขายของบริษัทลูกค้าด้วยโปรแกรม

-ตรวจสอบเอกสาร ใบกำกับภาษี/ใบลดหนี้

-นำส่งยอด กงค.3,53/ภพ.30/ประกันสังคม