



## รายงานปฏิบัติการสหกิจศึกษา

ระบบบัญชีลูกหนี้

Account Receivable System

นางสาว อมรรัตน์ ชคติรี 5904300306

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา สหกิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2561



รายงานปฏิบัติการสหกิจศึกษา

ระบบบัญชีลูกหนี้

Account Receivable System

นางสาว อมรรัตน์ ชคติรี 5904300306

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา สหกิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2561



|                  |                                   |
|------------------|-----------------------------------|
| หัวข้อโครงการ    | ระบบบัญชีลูกหนี้                  |
| รายชื่อผู้จัดทำ  | นางสาว อมรรัตน์ ยศศิริ            |
| ภาควิชา          | การบัญชี                          |
| อาจารย์ที่ปรึกษา | อาจารย์วีราการต์ เทวินทิบาลพันธุ์ |

อนุญาตให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจการศึกษาภาควิชาบัญชี  
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม ประจำปีภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2561

คณะกรรมการการสอบโครงการ

  
.....อาจารย์ที่ปรึกษา  
(อาจารย์วีราการต์ เทวินทิบาลพันธุ์)

  
.....พนักงานที่ปรึกษา  
(คุณเพียว จำทิพย์)

  
.....กรรมการกลาง  
(อาจารย์ภาณุมาศ สนโสทร)

  
.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา  
(ผศ.ดร.มาสุติมปะวัฒนะ)

ชื่อโครงการ : ระบบบัญชีลูกหนี้

ชื่อนักศึกษา : นางสาว อมรรัตน์ ยศศิริ

อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ วิจารณ์ เทวินภิบาลพันธุ์

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

ภาควิชา : การบัญชี

คณะ : บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3/2561

### บทคัดย่อ

บริษัท กลุ่มแอดวานซ์ รีเสิร์ช จำกัด และบริษัทในเครือ เป็นกลุ่มบริษัทชั้นนำของไทย ที่ให้บริการด้านข้อมูลข่าวสาร และความรู้รวมถึงบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ อันทันสมัย และครบวงจร เพื่อช่วยเสริมสร้างศักยภาพให้บุคลากร หน่วยงาน และองค์กรต่างๆ ในการตัดสินใจทางธุรกิจ ตลอดจนวิเคราะห์ และบริหารฐานข้อมูลอันทรงคุณค่าให้เกิดประโยชน์ สูงสุด

จากการเข้าร่วมปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยสยาม ณ บริษัท กลุ่มแอดวานซ์ รีเสิร์ช จำกัด ในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี โดยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการ บันทึกข้อมูลบัญชีลูกหนี้ ได้แก่ การบันทึกบัญชีตั้งหนี้ในโปรแกรม Oracle จัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เก็บเอกสารชุดรับเงิน ตรวจภาษีซื้อ/ภาษีขาย ทำสมุดรายวันทั่วไป ผู้จัดทำจึงได้เสนอโครงการสหกิจศึกษาภายใต้ หัวข้อเรื่อง ระบบบัญชีลูกหนี้

โครงการดังกล่าวสามารถอธิบาย และสรุปเนื้อหา ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในการจัดทำบัญชีและการบันทึกบัญชีด้านลูกหนี้ ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าโครงการสหกิจศึกษานี้จะเป็นประโยชน์ สำหรับผู้ที่นำไปศึกษาต่อเพิ่มเติม รวมทั้งเป็นประโยชน์ในการที่จะนำความรู้ที่ได้รับ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานด้านวิชาชีพบัญชีในอนาคตต่อไป

คำสำคัญ : การบันทึกบัญชีด้านลูกหนี้ / โปรแกรม Oracle / ใบเสร็จรับเงิน

**Project Title** : Account Receivable System  
**By** : Ms. Amornrat Yotsiri  
**Advisor** : Ms. Virakarn Tevinpibanphant  
**Degree** : Bachelor of Accounting  
**Major** : Accounting  
**Faculty** : Business Administration  
**Semester / Academic year** : 3 / 2018

#### Abstract

Advanced Research Group Company Limited and its subsidiaries "AR Group" is Thailand's leading information and knowledge provider offering fully integrated information resources associated with state-of-the-art information technology to enhance the potential of individuals, businesses and organizations in making informed decision, analyzing and managing valued information to achieve the best and most beneficial outcome.

The author attended a cooperative educational project at Advanced Research Group Company Limited in the position of assistant accountant, the researcher resigned to save data in account receivable using Oracle program, preparing receipts and tax invoices, keeping receipt document, checking tax, and creating general journal. Thus, the researcher decided to do cooperative educational project on the topic of the Account Receivable System.

This project can describe and conclude processes in managing accounts and saving account receivable. The researcher hopes that this cooperative educational project will benefit to those who are interested in and apply the knowledge in their future career.

**Keywords** : Accountant Receivable / Oracle program / Receipt

Approved by  
  
.....

## จดหมายนำส่งรายงาน

1 พฤศจิกายน 2562

เรื่อง ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา  
เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ภาควิชาการบัญชี  
อาจารย์วรากานต์ เทวินภิบาลพันธุ์

ตามที่คุณจัดทำ นางสาวอมรรัตน์ ยศศิริ นักศึกษาภาควิชาการบัญชีคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม ได้ไปปฏิบัติสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 14 พฤษภาคม 2562 ถึงวันที่ 30 สิงหาคม 2562 ในตำแหน่งนักศึกษาฝึกงานผู้ช่วยฝ่ายบัญชี ณ บริษัท กลุ่มแอดวานซ์ รีเสิร์ช จำกัด เจริญนคร ได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาให้ศึกษาและทำรายงานเรื่องระบบบัญชีลูกหนี้การศึกษาวิจัย การตลาดและบริหารลูกค้าสัมพันธ์

บัดนี้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว คุณจัดทำจึงขอส่งรายงานดังกล่าวมา พร้อมกันนี้จำนวน 1 เล่ม เพื่อขอรับคำปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

นางสาวอมรรัตน์ ยศศิริ

นักศึกษาสหกิจศึกษาภาควิชาการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

## กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท กลุ่มแอดวานซ์ รีเสิร์ช จำกัด เจริญนคร ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2562 ถึงวันที่ 30 สิงหาคม 2562 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนและการปฏิบัติงานในอนาคต เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตำแหน่งนักศึกษาฝึกงานผู้ช่วยฝ่ายบัญชี ณ บริษัท กลุ่มแอดวานซ์ รีเสิร์ช จำกัด เจริญนคร สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคตโดยได้รับความร่วมมือจาก บริษัท กลุ่มแอดวานซ์ รีเสิร์ช จำกัด เจริญนคร ได้สอน ได้เรียนรู้งาน และปัญหาที่พบในการทำงานในแผนกต่างๆ จึงขอขอบคุณมา ณ ที่นี้ และสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

- |                                    |                          |
|------------------------------------|--------------------------|
| 1.คุณ เพียว ขำทิพย์                | ตำแหน่ง พนักงานที่ปรึกษา |
| 2.คุณ เขวภา พงศ์พิชญ์พิทักษ์       | ตำแหน่ง พนักงานบัญชี     |
| 3.คุณ มณฑนา ดันสูงเนิน             | ตำแหน่ง พนักงานบัญชี     |
| 4.อาจารย์วิราภรณ์ เทวินทิบาลพันธุ์ | อาจารย์ที่ปรึกษา         |

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริง ซึ่งคณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำรายงาน

นางสาวอมรรัตน์ ยศศิริ

1 พฤศจิกายน 2562



## สารบัญ

|                                                      | หน้า |
|------------------------------------------------------|------|
| จดหมายนำส่ง                                          | ก    |
| กิตติกรรมประกาศ                                      | ข    |
| บทคัดย่อ                                             | ค    |
| Abstract                                             | ง    |
| <b>บทที่ 1 บทนำ</b>                                  |      |
| 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....              | 1    |
| 1.2 วัตถุประสงค์.....                                | 1    |
| 1.3 ขอบเขตของโครงการ.....                            | 1    |
| 1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ.....                           | 2    |
| <b>บทที่ 2 การทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง</b>  |      |
| 2.1 ระบบการแจ้งหนี้และเรียกเก็บเงิน.....             | 3    |
| 2.2 เอกสารเบื้องต้นการแจ้งหนี้.....                  | 3    |
| 2.3 ใบกำกับภาษี.....                                 | 4    |
| 2.4 รายงานภาษีขาย.....                               | 4    |
| 2.5 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบัญชี.....             | 5    |
| <b>บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน</b>               |      |
| 3.1 บริษัท กลุ่ม แอดวานซ์ รีเสิร์ช จำกัด.....        | 6    |
| 3.2 ลักษณะการให้บริการหลักขององค์กร.....             | 7    |
| 3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร..... | 7    |
| 3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย..... | 8    |
| 3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา.....           | 8    |
| 3.6 ระยะเวลาปฏิบัติงาน.....                          | 8    |

## สารบัญ ( ต่อ )

### หน้า

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| 3.7 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน..... | 8  |
| 3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้.....  | 10 |

### บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงาน

|                                                    |       |
|----------------------------------------------------|-------|
| รายละเอียดโครงการ.....                             | 11    |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....                          | 11    |
| 4.1 การทำสัญญาและออกใบแจ้งหนี้.....                | 12    |
| 4.2 การรับชำระเงิน.....                            | 13    |
| 4.3 ลูกค้าออกใบหักภาษี ณ ที่จ่ายให้บริษัท.....     | 13-14 |
| 4.4 จัดทำและตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี..... | 14-15 |
| 4.5 การบันทึกข้อมูลภาษีขาย.....                    | 15-17 |
| 4.6 การดึงข้อมูลมาพิมพ์.....                       | 17-19 |
| 4.7 ตรวจสอบรายงานภาษีขาย.....                      | 19-20 |
| 4.8 การเก็บเอกสารชุดรับเงิน.....                   | 20-21 |
| 4.9 การเก็บแฟ้มเอกสาร.....                         | 21    |

### บทที่ 5 สรุปผลรายงานและข้อเสนอแนะ

|                                                 |    |
|-------------------------------------------------|----|
| 5.1 สรุปผลการปฏิบัติโครงการสหกิจศึกษา.....      | 22 |
| 5.1.1 ประโยชน์ต่อนักศึกษาและสถานประกอบการ.....  | 22 |
| 5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ.....          | 22 |
| 5.1.3 ข้อเสนอแนะของโครงการ.....                 | 22 |
| 5.2 ข้อสรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....       | 23 |
| 5.2.1 ประโยชน์ต่อนักศึกษาและสถานประกอบการ.....  | 22 |
| 5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา..... | 23 |

## สารบัญ ( ต่อ )

หน้า

|                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------|----|
| 5.2.3 ข้อเสนอแนะงานสหกิจศึกษาหรือการจัดทำรายงานสหกิจศึกษา..... | 23 |
| บรรณานุกรม.....                                                | 24 |
| ภาคผนวก ก ภาพขณะปฏิบัติงานและการนิเทศของอาจารย์                |    |
| ภาคผนวก ข บทความวิชาการ                                        |    |
| ภาคผนวก ค ไวนิล                                                |    |
| ประวัติผู้จัดทำ                                                |    |



## สารบัญตาราง

หน้า

|                                                        |   |
|--------------------------------------------------------|---|
| ตารางที่ 3.1 แสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ..... | 8 |
|--------------------------------------------------------|---|



## สารบัญรูปภาพ

### หน้า

|                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------|----|
| ภาพที่ 3.1 แผนที่บริษัทกลุ่ม แอดวานซ์รีเสิร์ช จำกัด.....                | 6  |
| ภาพที่ 3.2 แผนผังการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร.....              | 7  |
| ภาพที่ 4.1 ภาพตัวอย่างเอกสารใบแจ้งหนี้ที่ส่งไปให้ลูกค้า.....            | 12 |
| ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างใบหักภาษี ณ ที่จ่าย ที่ลูกค้าออกให้กับทางบริษัท..... | 14 |
| ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี.....                      | 15 |
| ภาพที่ 4.4 ขั้นตอนแรกในการเข้าสู่ระบบ Oracle.....                       | 16 |
| ภาพที่ 4.5 การตรวจสอบเลขลำดับของแฟ้มเอกสาร.....                         | 16 |
| ภาพที่ 4.6 การใส่ข้อมูล Batch และเดือนที่ต้องการบันทึกข้อมูล.....       | 17 |
| ภาพที่ 4.7 ขั้นตอนในการบันทึกบัญชีภาษีขาย.....                          | 17 |
| ภาพที่ 4.8 การกดบันทึกข้อมูล.....                                       | 18 |
| ภาพที่ 4.9 ขั้นตอนการดึงข้อมูลที่บันทึกไว้มาพิมพ์.....                  | 18 |
| ภาพที่ 4.10 ขั้นตอนการใส่ชื่อข้อมูลที่จะนำมาพิมพ์.....                  | 19 |
| ภาพที่ 4.11 ขั้นตอนการประมวลผลข้อมูล.....                               | 19 |
| ภาพที่ 4.12 การบันทึกข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์.....                  | 20 |
| ภาพที่ 4.13 ตัวอย่างเอกสารรายงานภาษีขาย.....                            | 20 |
| ภาพที่ 4.14 ตัวอย่างเอกสารชุดรับเงิน.....                               | 21 |

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

บริษัท กลุ่มแอดวานซ์ รีเสิร์ช จำกัด และบริษัทในเครือ เป็นกลุ่มบริษัทชั้นนำของไทย ที่ให้บริการด้านข้อมูลข่าวสาร และความรู้รวมถึงบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศอันทันสมัย และครบวงจร เพื่อช่วยเสริมสร้างศักยภาพให้บุคลากร หน่วยงาน และองค์กรต่างๆ ในการตัดสินใจทางธุรกิจ ตลอดจนวิเคราะห์ และบริหารฐานข้อมูลอันทรงคุณค่าให้เกิดประโยชน์สูงสุด จำเป็นต้องจัดทำบัญชีและ ในการปฏิบัติงานการทำบัญชีให้กับลูกค้า นั้น มีขั้นตอนการทำงานของแต่ละบริษัทที่มีความหลากหลายแตกต่างกัน ตามความถนัดของแต่ละคน ผู้จัดทำมีความสนใจที่จะศึกษาขั้นตอน กระบวนการ บัญชีของบริษัท กลุ่มแอดวานซ์ รีเสิร์ช จำกัด เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการดำเนินงานจึงจัดทำโครงการครั้งนี้ขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าแก่นักศึกษารุ่นต่อไป ได้ศึกษาวิธีการทำบัญชี และขั้นตอนในการลงมือปฏิบัติงาน ก่อนที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

### 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อศึกษาขั้นตอนการบันทึกบัญชีด้านลูกหนี้
2. เพื่อศึกษากระบวนการจ่ายชำระค่าบริการจดโดเมนของลูกค้า
3. เพื่อศึกษาและตรวจสอบขั้นตอนการรับเช็คของลูกค้า

### 1.3 ขอบเขตของโครงการ

ขอบเขตด้านเนื้อหา

1. ศึกษาเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีลูกหนี้ของบริษัท กลุ่มแอดวานซ์ รีเสิร์ช จำกัด
2. ศึกษาขั้นตอนการจัดทำใบวางบิลและการรับชำระเงิน

ขอบเขตด้านระยะเวลา

การจัดทำโครงการเล่มนี้ได้ทำการปฏิบัติงานและรวบรวมข้อมูลในช่วงเดือน พฤษภาคม – สิงหาคม พ.ศ.2562

#### 1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

ผู้จัดทำได้รับประโยชน์ในการบันทึกบัญชีด้านลูกหนี้ในระบบ Oracle

1. ผู้ที่สนใจศึกษาเรื่องการบันทึกบัญชีด้านลูกหนี้ สามารถที่จะนำรายงานเล่มนี้ไปเป็นตัวอย่างในการทำงานหรือในการศึกษาต่อไป
2. มีความพร้อมก่อนที่จะทำงานจริงหลังจากนี้



## บทที่ 2

### การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

เนื้อหาในบทนี้จะประกอบไปด้วยแนวคิด ทฤษฎี และการศึกษาที่เกี่ยวข้องดังนี้

อ้างอิง จากหนังสือระบบสารสนเทศทางการบัญชี ผู้แต่ง พลพฐ ปิยวรรณ และกัญญภัทน์ นิธิโรจน์ธนา

#### 2.1 ระบบการแจ้งหนี้และเรียกเก็บเงิน

ปัจจุบันการประกอบการค้าในระบบเงินสดถูกแทนที่ด้วยระบบเงินเชื่ออย่างสิ้นเชิง เนื่องจากการประกอบการค้าด้วยระบบเงินเชื่อนี้ถือได้ว่าเป็นตัวกระตุ้นการเจริญเติบโตของกิจการได้เป็นอย่างดี การเรียกเก็บเงินและการชำระหนี้เป็นขั้นตอนที่ติดตามรายการขายด้วยเงินเชื่อ ซึ่งถือว่าเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเสมอในวงการธุรกิจทุกวันนี้ วงจรรายได้ของธุรกิจใดๆ จะสมบูรณ์ได้ก็ต่อเมื่อกิจการนั้นได้ชำระหนี้ค่าสินค้าหรือบริการที่ถูกส่งมอบไปให้ลูกค้า จุดสิ้นสุดของวงจรรายได้คือการที่ลูกหนี้ชำระหนี้ตามที่กิจการแจ้งไป หรือในทางตรงกันข้าม ลูกหนี้ไม่สามารถชำระหนี้ได้ตามเวลา จนในที่สุดกิจการต้องตัดลูกหนี้เป็นค่าใช้จ่ายหนี้สูญ

ระบบการแจ้งหนี้และเรียกเก็บเงิน เป็นขั้นตอนสุดท้ายของวงจรรายได้ กิจการตกลงขายสินค้าหรือบริการให้ลูกค้า เมื่อสินค้าหรือบริการนั้นถูกส่งมอบให้ลูกค้าแล้วถือได้ว่าลูกค้าเป็นหนี้กิจการและจะต้องชำระหนี้สินนั้น ระบบการแจ้งหนี้และเรียกเก็บเงินมีหน้าที่ติดตามทวงหนี้ และเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้าที่ค้างชำระหนี้เหล่านี้

#### 2.2 เอกสารเบื้องต้นการแจ้งหนี้

เอกสารเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับระบบการแจ้งหนี้และเรียกเก็บเงินเริ่มที่ใบสั่งขาย ใบส่งส่งสินค้า ใบบรรจุหีบห่อ เอกสารดังกล่าวจะต้องถูกรวบรวมและตรวจสอบว่าถูกต้องแล้วฝ่ายแจ้งหนี้จึงดำเนินการส่งใบเรียกเก็บเงิน เพื่อเป็นการแจ้งหนี้และเรียกเก็บเงินจากลูกค้า แต่ละกิจการมีแบบฟอร์มของใบเรียกเก็บเงินที่แตกต่างกันออกไป ข้อมูลที่ควรปรากฏอยู่ในใบเรียกเก็บเงิน ได้แก่

1. ข้อมูลเฉพาะ เช่น ชื่อกิจการ ที่ตั้ง รหัสใบเรียกเก็บเงิน
2. รายละเอียดลูกค้า เช่น ที่อยู่ สถานที่จัดส่งสินค้า เลขที่ใบสั่งซื้อของลูกค้า รหัสลูกค้า
3. เงื่อนไขการขาย
4. เงื่อนไขการจัดส่งสินค้า
5. ข้อกำหนดในการจัดส่งสินค้า



6. รายละเอียดเกี่ยวกับสินค้า เช่น รหัสสินค้า
7. จำนวนสินค้าที่จัดส่ง
8. ราคาสินค้าต่อหน่วย
9. จำนวนที่คูณได้ของรายการสินค้าแต่ละรายการ
10. จำนวนเงินรวมของรายการค้าที่อยู่ในใบเรียกเก็บเงินทั้งหมด
11. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เกี่ยวกับการขายสินค้า เช่น ค่าติดตั้ง ค่าขนส่ง
12. จำนวนเงินรวมของค่าใช้จ่ายอื่นๆ
13. จำนวนเงินรวมของใบเรียกเก็บเงิน

อ้างอิง จากหนังสือภาษีอากร ตามประมวลรัษฎากร 2561 ผู้แต่งกำธร สิริชูติวงศ์ อติศักดิ์ สืบประดิษฐ์ และภริตน์ เจียรนัย

### 2.3 ใบกำกับภาษี

ใบกำกับภาษี คือ เอกสารหลักฐานที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มมีหน้าที่ต้องจัดทำ และออกให้แก่ผู้ซื้อสินค้า หรือผู้รับบริการ ทุกครั้งที่ขายสินค้า หรือให้บริการและต้องจัดทำอย่างซ้ำในทันทีที่ความรับผิดชอบในการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มเกิดขึ้น เพื่อแสดงมูลค่าของสินค้าหรือบริการ และจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการเรียกเก็บหรือพึงเรียกเก็บจากการขายสินค้าหรือบริการในแต่ละครั้ง เว้นแต่ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ขายสินค้าชนิดและประเภทเดียวกันให้แก่ผู้ซื้อสินค้ารายหนึ่งรายใดเป็นจำนวนหลายครั้งในหนึ่งวันทำการ ผู้ประกอบการจดทะเบียนดังกล่าวสามารถจัดทำใบกำกับภาษีรวมเพียงครั้งเดียวในหนึ่งวันทำการสำหรับผู้ซื้อสินค้านั้นก็ได้

### 2.4 รายงานภาษีขาย

เป็นแบบรายงานที่กำหนดให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนจัดทำขึ้นมาเพื่อประโยชน์ในการบันทึกจำนวนภาษีขายของกิจการที่ได้เก็บหรือพึงเรียกเก็บจากลูกค้าในแต่ละเดือนภาษี ภาษีขายที่เกิดขึ้นในเดือนใด ก็เป็นภาษีขายของเดือนนั้น โดยพิจารณาได้จากวันที่ที่ปรากฏในสำเนาใบกำกับภาษีที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนออกให้แก่ลูกค้า ผู้ประกอบการจดทะเบียนซึ่งประกอบกิจการขายสินค้าและจัดทำบัญชีตามกฎหมายว่าด้วยบัญชี จะปรับปรุงบัญชีดังกล่าวเป็นรายงานภาษีขายได้ โดยเพิ่มช่องรายการ “ชื่อผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ” และ “จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม” ลงในบัญชีนั้นก็ได้ ตามประกาศอธิบดี (ฉบับที่ 104)

สำหรับผู้ประกอบการจดทะเบียนที่เป็นบุคคลธรรมดาประกอบกิจการขายสินค้า หรือให้บริการรับชำระราคาเป็นเงินสดเพียงอย่างเดียว หรือให้บริการทั้งกรณีเป็นเงินสดและเงินเชื่อ

อาจปรับปรุงบัญชีเงินสดที่ต้องจัดทำอยู่แล้วตามกฎหมายว่าด้วยการบัญชีเป็นรายงานภาษีขายได้ โดยเพิ่มช่องรายการ “ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ” และ “จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม” ในบัญชีเงินสดทางด้านเงินสหรับก็ได้

รายการสำคัญที่ผู้ประกอบการจดทะเบียน ต้องนำไปลงจำนวนภาษีขายในรายงานภาษีขาย ทำให้ยอดภาษีขายในเดือนที่มีรายการเกิดขึ้นเพิ่มสูงขึ้นหรือลดต่ำลง ได้แก่ ภาษีขายอันเนื่องมาจาก

1. การขายสินค้าหรือการให้บริการในราชอาณาจักร
2. การให้เช่าซื้อ
3. การส่งมอบสินค้าให้ตัวแทนเพื่อขาย (ฝากขาย)
4. การนำสินค้าหรือบริการ ไปใช้เพื่อการอื่นใดอันมิใช่เพื่อการประกอบกิจการที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม
5. หนี้สูญที่ได้รับกลับคืน
6. มีสินค้าขาดจากรายงานสินค้าและวัตถุดิบ
7. มีสินค้าคงเหลือและหรือทรัพย์สินที่ใช้ในการประกอบกิจการ ณ วันเลิกกิจการแต่ไม่รวมถึงสินค้าคงเหลือและทรัพย์สินของผู้ประกอบการซึ่งได้ควบเข้ากันหรือได้โอนกิจการทั้งหมดให้แก่กัน
8. การรับคืนสินค้าที่ชำรุดบกพร่อง ไม่ตรงตามตัวอย่าง
9. การลดราคาสินค้าหรือบริการซึ่งผิดข้อกำหนดที่ตกลงกัน
10. หนี้สูญ ที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎหมาย

อ้างอิง จากหนังสือการบัญชีการเงิน ผู้แต่ง อรุณี อย่างธรา อรธา วีระประดิษฐ์ สุพิชญ์ญา เหล่าธรรมทัศน์ และวิภาดา ตันติประภา

## 2.5 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบัญชี

การบัญชี คือ การคัดเลือก การจดบันทึก การจำแนก การสรุปผล และอีกอย่างหนึ่งคือ รายงานงบการเงิน โดยใช้หน่วยเป็นเงินตรา รวมถึงการแปลความหมายของรายงานเกี่ยวกับการเงินดังกล่าวเพื่อนำไปใช้ในการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง

ดังนั้นจึงพอสรุปได้ว่า การบัญชี หมายถึง การรวบรวมข้อมูลทางการเงินแล้วนำมาบันทึก จัดหมวดหมู่ วิเคราะห์ และจัดทำเป็นรายงานทางการเงินต่างๆ เพื่อนำข้อมูลจากรายงานเหล่านั้นไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานและตัดสินใจ

## บทที่ 3

### รายละเอียดการปฏิบัติงาน

#### 3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

บริษัท กลุ่ม แอดวานซ์ รีเสิร์ช จำกัด ที่อยู่เลขที่ 27 ถนนเจริญนคร แขวงคลองตันใต้ เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร 10600

โทรศัพท์ : 02 439 4600 หมายเลขทะเบียนนิติบุคคล : 010553006282

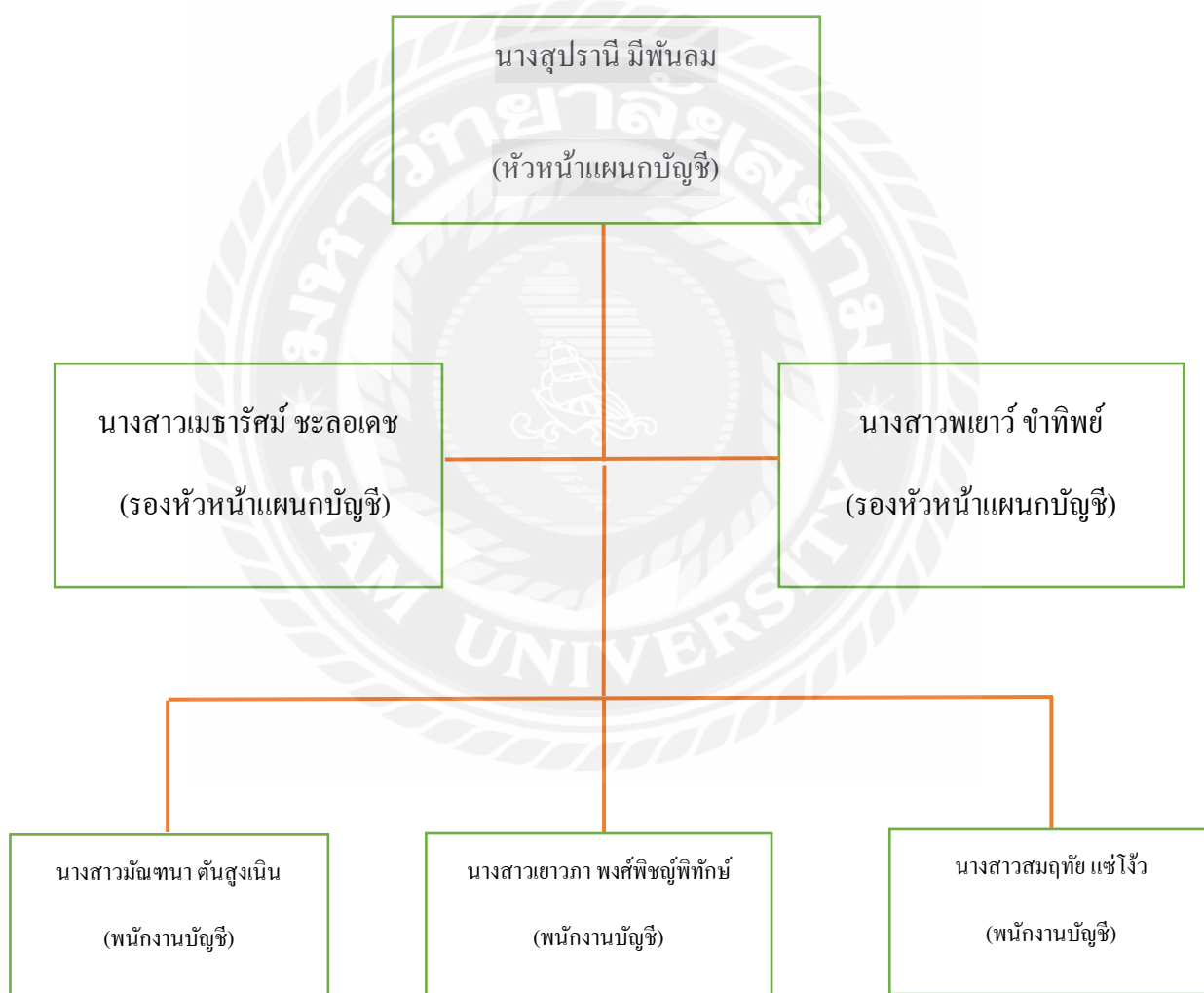


รูปที่ 3.1 แผนที่บริษัท

### 3.2 ลักษณะประกอบการ การให้บริการหลักขององค์กร

บริษัท กลุ่มแอดวานซ์ รีเสิร์ช จำกัด และบริษัทในเครือ เป็นกลุ่มบริษัทชั้นนำของไทย ที่ให้บริการด้านข้อมูลข่าวสาร และความรู้ รวมถึงบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศอันทันสมัย และครบวงจร เพื่อช่วยเสริมสร้างศักยภาพให้กับลูกค้า หน่วยงาน และองค์กรต่างๆ ในการตัดสินใจทางธุรกิจ ตลอดจนวิเคราะห์ และบริหารฐานข้อมูลอันทรงคุณค่าให้เกิดประโยชน์สูงสุด

### 3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



รูปที่ 3.2 แผนผังการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร

### 3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับ

- ตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี
- ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย การบันทึกตั้งค่าใช้จ่ายในระบบOracle ตรวจใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เก็บเอกสารชุดจ่าย ตรวจภาษีซื้อ/ภาษีขาย ทำสมุดรายวันทั่วไป ทำสมุดรายวัน

### 3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

- นางสาว เพ็ญวดี จำทิพย์ ตำแหน่ง พนักงานบัญชี
- นางสาว มณฑนา ตันสูงเนิน ตำแหน่ง พนักงานบัญชี

### 3.6 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

- ระยะเวลา 4 เดือน ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ.2562 ถึง วัน 31 สิงหาคม พ.ศ.2562

### 3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ตารางที่ 3.1 แสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ

| ขั้นตอนการดำเนินงาน           | 14 พ.ค.<br>62 | มิ.ย.62 | ก.ค.62 | ส.ค.62 | ก.ย.62 | ต.ค.62 |
|-------------------------------|---------------|---------|--------|--------|--------|--------|
| 1.รวบรวมข้อมูลโครงการ         | →             |         |        |        |        |        |
| 2.วิเคราะห์ข้อมูล             |               | →       |        |        |        |        |
| 3.เขียนหัวข้อโครงการ          |               |         | →      |        |        |        |
| 4.จัดทำโครงการและเอกสารประกอบ |               |         |        | →      |        |        |
| 5.นำเสนอโครงการ               |               |         |        |        | →      |        |

| ระยะเวลา      | รายละเอียดการปฏิบัติงานสหกิจ                                                                                                            |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สัปดาห์ที่ 1  | เรียนรู้เกี่ยวกับเอกสารที่ต้องตรวจสอบ ตรวจสอบเอกสาร จัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้ม                                                              |
| สัปดาห์ที่ 2  | ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารชุดจ่าย เรียงเอกสารตามเลข Invoice                                                                                |
| สัปดาห์ที่ 3  | บันทึกข้อมูลภาษีซื้อ ภาษีขายลงในโปรแกรม Oracle                                                                                          |
| สัปดาห์ที่ 4  | ตรวจสอบยอดภาษีมูลค่าเพิ่มในใบ Invoice จัดเรียงเลขที่เช็คส่งจ่ายที่ถูกส่งมาจากแผนกการเงิน                                                |
| สัปดาห์ที่ 5  | ตรวจสอบเอกสาร ภงด.1,3,50,53 ภพ.30                                                                                                       |
| สัปดาห์ที่ 6  | ตรวจสอบและจัดเก็บใบหักภาษี ณ. ที่จ่าย บันทึกข้อมูลลงใน Excel พิมพ์ Report ออกมาแนบเอกสารใบหักภาษี ณ.ที่จ่ายในแต่ละเดือน                 |
| สัปดาห์ที่ 7  | ตรวจสอบและจัดเก็บใบหักภาษี ณ. ที่จ่าย บันทึกข้อมูลลงใน Excel พิมพ์ Report ออกมาแนบเอกสารใบหักภาษี ณ.ที่จ่ายในแต่ละเดือน                 |
| สัปดาห์ที่ 8  | ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารชุดจ่าย เรียงเอกสารตามเลข Invoice จัดเก็บเข้าตู้เอกสารตามบริษัท                                                  |
| สัปดาห์ที่ 9  | นำเอกสารในตู้อมาจัดเรียงตามเลข Invoice ตามปี คัดแยกเอกสารทำแฟ้มกระดาษ เก็บเข้าคลังเอกสาร                                                |
| สัปดาห์ที่ 10 | นำเอกสารในตู้อมาจัดเรียงตามเลข Invoice ตามปี คัดแยกเอกสารทำแฟ้มกระดาษ เก็บเข้าคลังเอกสาร                                                |
| สัปดาห์ที่ 11 | นำเอกสารในตู้อมาจัดเรียงตามเลข Invoice ตามปี คัดแยกเอกสารทำแฟ้มกระดาษ เก็บเข้าคลังเอกสาร                                                |
| สัปดาห์ที่ 12 | บันทึกข้อมูลของบริษัทย่อยลงในโปรแกรม Express                                                                                            |
| สัปดาห์ที่ 13 | ตรวจใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เก็บเอกสารชุดจ่าย ตรวจภาษีซื้อ/ภาษีขาย ทำสมุดรายวันทั่วไป ทำสมุดรายวัน                                   |
| สัปดาห์ที่ 14 | เก็บใบกำกับภาษีเข้าแฟ้ม เรียงตามบริษัท                                                                                                  |
| สัปดาห์ที่ 15 | เก็บเอกสารของปี 2018 เข้าคลังเอกสาร                                                                                                     |
| สัปดาห์ที่ 16 | บันทึกข้อมูลภาษีซื้อ ภาษีขายลงในโปรแกรม Oracle ตรวจสอบยอดภาษีมูลค่าเพิ่มในใบ Invoice จัดเรียงเลขที่เช็คส่งจ่ายที่ถูกส่งมาจากแผนกการเงิน |

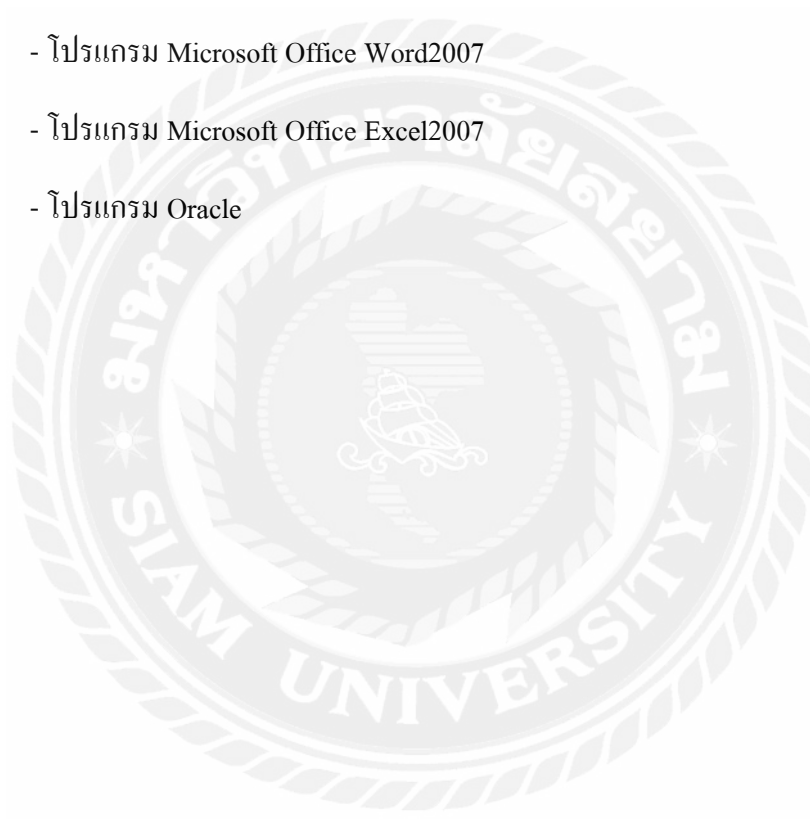
### 3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

#### 3.8.1 ฮาร์ดแวร์

- เครื่องคอมพิวเตอร์
- เครื่องถ่ายเอกสาร
- เครื่อง Printer

#### 3.8.2 ซอฟต์แวร์

- โปรแกรม Microsoft Office Word2007
- โปรแกรม Microsoft Office Excel2007
- โปรแกรม Oracle



## บทที่ 4

### ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

#### รายละเอียดโครงการ

ระบบบัญชีลูกหนี้ ของบริษัท กลุ่มแอดวานซ์รีเสิร์ช จำกัด มีขั้นตอนและกระบวนการรับชำระหนี้ค่าบริการการจดโดเมน โดยใช้โปรแกรม Oracle ในการบันทึกบัญชี แผนกบัญชีด้านบัญชีลูกหนี้มีวิธีการปฏิบัติงานดังนี้ รับเอกสารใบแจ้งหนี้ของลูกค้าที่ลูกส่งมาจากแผนกสินเชื่อ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารก่อนจัดส่งให้ลูกค้า การตั้งหนี้ในระบบ คัดแยกเอกสารตามบริษัท การบันทึกข้อมูลการรับชำระหนี้ การบันทึกข้อมูลภาษีขาย ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี กระทบยอดจำนวนเงินในระบบบัญชีลูกหนี้ ตรวจสอบและนำส่งรายงานภาษีขาย การเก็บเอกสารชุดรับเงิน การเก็บแฟ้มเอกสาร

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ลูกค้าตกลงเรื่องการทำสัญญาซื้อบริการ โดยผ่านพนักงานขาย
2. แผนกสินเชื่อเปิดบิลเพื่อเรียกเก็บค่าบริการการจดโดเมน กับลูกค้า
3. แผนกสินเชื่อส่งเอกสารวางบิลให้กับแผนกบัญชี แผนกบัญชีทำการวางบิลกับลูกค้า
4. ลูกค้าทำการจ่ายชำระค่าบริการ โดยลูกค้าสามารถจ่ายชำระได้ทั้งเงินสดและเงินเชื่อจากการวางบิล
5. ลูกค้าทำการออกใบหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับทางบริษัท โดยหักเป็นค่าบริการ 3%
6. แผนกบัญชีบันทึกข้อมูลการรับชำระหนี้ บันทึกข้อมูลภาษีขาย
7. หลังจากรับชำระหนี้เรียบร้อยแล้ว แผนกการเงินจะทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ส่งให้ลูกค้า แผนกบัญชีมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
8. แผนกบัญชีตรวจสอบและนำส่งรายงานภาษีขายในสิ้นเดือน
9. เก็บรวบรวมและตรวจสอบเอกสารชุดรับเงิน จากนั้นเก็บเข้าแฟ้ม





## 4.2 การรับชำระหนี้

**เงินสด** – เป็นการขายบริการ ลูกค้าสามารถชำระเป็นเงินสด หรือ โอนเข้าบัญชี

ตัวอย่าง วิธีการบันทึกบัญชี กรณี ขายเงินสด

Dr. เงินสด / เงินฝากธนาคาร

xx

Cr. รายได้จากการให้บริการ

xx

**เงินเชื่อ**– เป็นการขายบริการ ให้กับลูกค้าที่มีการกำหนดวันในการชำระเงินภายหลังจากการให้บริการลูกค้า ระยะเวลาในการชำระทางบริษัทและทางลูกค้าจะทำการตกลงกันว่าจะให้เครดิตแก่ลูกค้าได้ระยะเวลาเท่าไร ส่วนการชำระเงินนั้นก็ต้องการตกลงว่าจะชำระแบบไหน

ตัวอย่างการชำระเงิน เช่น

- ชำระแบบโอนเงินเข้าบัญชี
- ชำระแบบวางบิลรับเช็ค

หลังจากทำการวางบิล ลูกค้าต้องทำการชำระหนี้ภายในวันและเวลาที่กำหนดตามที่ตกลงกันไว้ อาจมีการให้เครดิตกับลูกค้า 30 วัน ทางบริษัทจึงไปรับเช็คจากลูกค้า นำเช็คมาบันทึกเข้าระบบ แล้วส่งเอกสารไปให้ลูกค้าว่าทางบริษัทได้รับเช็คเรียบร้อยแล้ว

#### 4.3 ลูกค้าออกใบหักภาษี ณ ที่จ่ายให้บริษัท

บริษัทจะได้รับเอกสารใบหักภาษี ณ ที่จ่าย ในวันที่ลูกค้าจ่ายชำระหนี้ โดยหักเป็นค่าบริการ 3%

ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย (ย.บ. 50)

บริษัท ห้างหุ้นส่วน จำกัด (มหาชน)

เลขที่ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย: 001/001/001

วันที่ออกใบหักภาษี ณ ที่จ่าย: 00/00/00

ชื่อผู้หักภาษี ณ ที่จ่าย: บริษัท ห้างหุ้นส่วน จำกัด (มหาชน)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0000000000

ชื่อผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย: บริษัท ห้างหุ้นส่วน จำกัด (มหาชน)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0000000000

วันที่หักภาษี ณ ที่จ่าย: 00/00/00

จำนวนเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่าย: 000.00

จำนวนเงินที่จ่ายจริง: 000.00

จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ: 000.00

รวมเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่าย: 000.00

รวมเงินที่จ่ายจริง: 000.00

รวมเงินที่จ่ายสุทธิ: 000.00

รูปภาพ 4.2 ตัวอย่างใบหักภาษี ณ ที่จ่าย ที่ลูกค้าออกให้กับทางบริษัท

#### ข้อมูลที่ต้องตรวจสอบ

1. ชื่อ ที่อยู่ ของบริษัท
2. เลข Invoice ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย
3. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
4. จำนวนเงิน
5. วันที่ทำการหักภาษี ณ ที่จ่าย

การเก็บใบหักภาษี ณ ที่จ่าย ต้องตรวจสอบรายละเอียดข้างต้นให้ครบถ้วน แยกฉบับจริงกับสำเนาออกจากกัน เขียนเลข Invoice ไว้ในตัวจริง นำเอกสารตัวจริงมาบันทึกลงในตาราง Excel เรียงใบหัก ณ ที่จ่ายตามเลข Invoice

#### 4.4 จัดทำและตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

หลังจากได้รับชำระหนี้เรียบร้อยแล้ว แผนกการเงินจะทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ส่งให้ลูกค้า แผนกบัญชีมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

บริษัท กลุ่มเออาร์จี รีเสิร์ช จำกัด (สำนักงานใหญ่)  
ADVANCED RESEARCH GROUP CO., LTD. (HEAD OFFICE)  
27 ซอยสุขุมวิท 18 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110  
Tel: 02-2439-4850 Fax: 02-2439-4872, 02-2439-4873, 02-2439-4874, 02-2439-4875

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี  
RECEIPT/TAX INVOICE

เลขที่: 002973  
วันที่: 29/08/2019  
หน้า: 1  
COPY 1

เลขที่บัญชี: 100019013 (นิติบุคคล: 7)  
สาขา: 02/4 ซอยสุขุมวิท 18 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110  
โทร: 02-2439-4850  
เลขประจำตัว: 0-05531116799

| เลขที่ใบกำกับภาษี<br>Invoice No. | วันที่ใบกำกับภาษี<br>Invoice Date | เลข<br>No. | ชื่อ<br>Name                                                                                                                                                                                           | วันที่ใบกำกับภาษี<br>Invoice Date | จำนวน<br>Qty | ราคาต่อหน่วย<br>Unit Price | รวม<br>Total    | ภาษีมูลค่าเพิ่ม<br>VAT | รวมรวม<br>Total |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------|----------------------------|-----------------|------------------------|-----------------|
| 002973                           | 29/08/2019                        | 001        | Cash                                                                                                                                                                                                   | 29/08/2019                        |              |                            |                 |                        | 0.00            |
| 002973                           | 29/08/2019                        | 001        | Package Voucher Service No. 02010101 ลงวันที่ 29/08/2019<br>Package Voucher Service Date: 29/08/2019<br>Start Date: 29/08/2019 End Date: 29/08/2019<br>1.1 Start Date: 29/08/2019 End Date: 29/08/2019 | 29/08/2019                        | 1            | 1,999.00                   | 1,999.00        | 339.82                 | 2,338.82        |
|                                  |                                   |            |                                                                                                                                                                                                        |                                   |              |                            | รวมรวม<br>Total | 339.82                 | 2,338.82        |
|                                  |                                   |            |                                                                                                                                                                                                        |                                   |              |                            | รวมรวม<br>Total | 339.82                 | 2,338.82        |

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี  
เลขที่: 002973  
วันที่: 29/08/2019  
หน้า: 1  
COPY 1

เลขที่บัญชี: 100019013 (นิติบุคคล: 7)  
สาขา: 02/4 ซอยสุขุมวิท 18 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110  
โทร: 02-2439-4850  
เลขประจำตัว: 0-05531116799

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี  
เลขที่: 002973  
วันที่: 29/08/2019  
หน้า: 1  
COPY 1

เลขที่บัญชี: 100019013 (นิติบุคคล: 7)  
สาขา: 02/4 ซอยสุขุมวิท 18 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110  
โทร: 02-2439-4850  
เลขประจำตัว: 0-05531116799

รูปภาพ 4.3 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

#### ข้อมูลที่ต้องตรวจสอบ

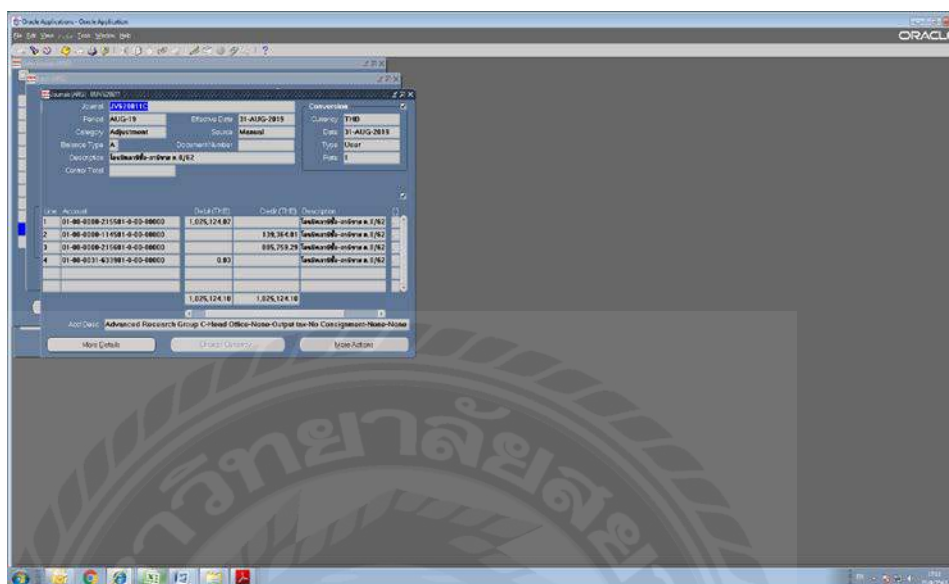
1. ชื่อ ที่อยู่ของลูกค้า
2. เลข Invoice ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
3. จำนวนเงินก่อนVAT และหลังVAT
4. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร







หลังใส่ข้อมูลครบถ้วน ทำการบันทึกข้อมูลโดยการกดที่รูปปุ่มบันทึก

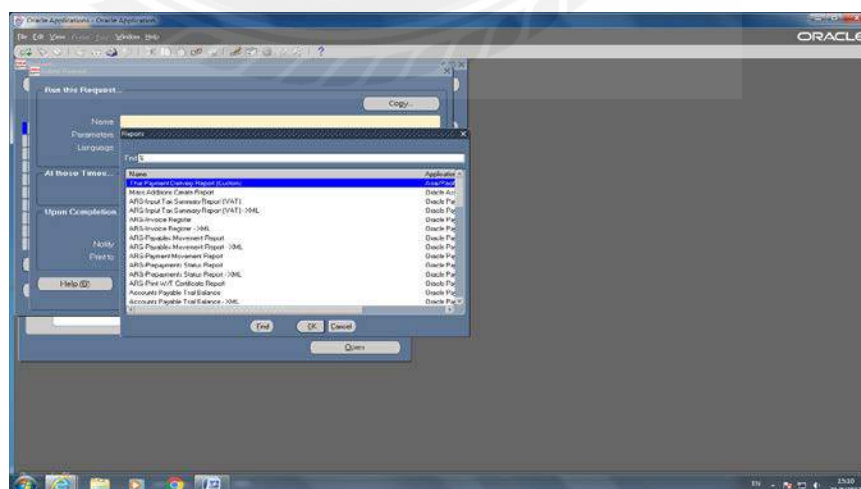


รูปภาพ 4.8 การกดบันทึกข้อมูล

#### 4.6 การดึงข้อมูลมาพิมพ์

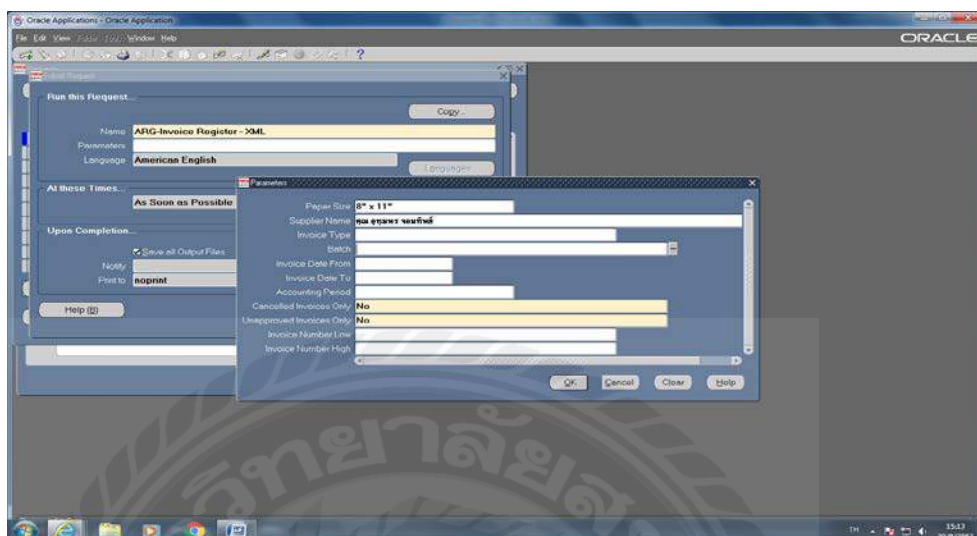
หลังจากทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ต้องทำการดึงข้อมูลในระบบออกมาพิมพ์ โดยไปที่

View -> Requests -> Submit a new -> OK



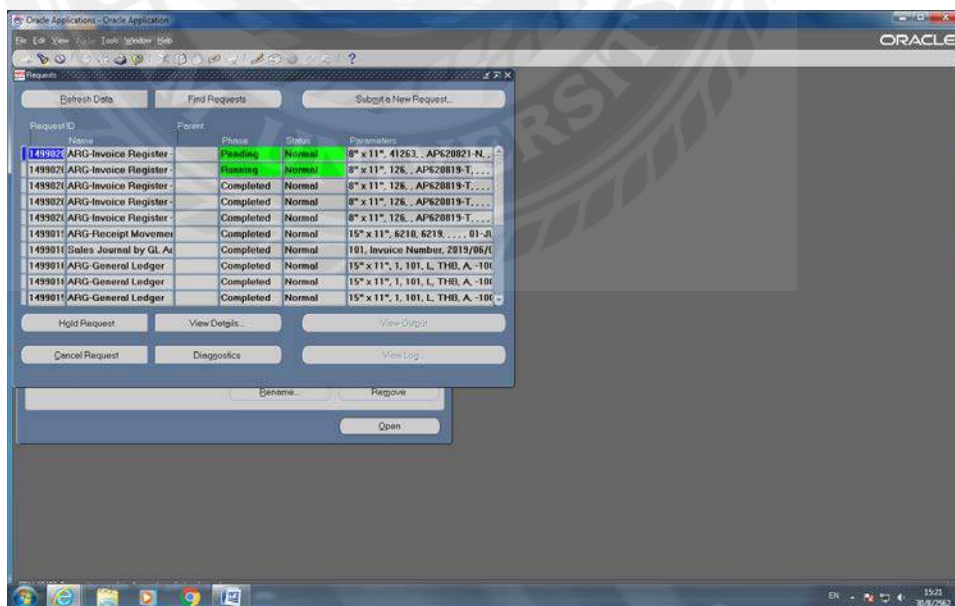
รูปภาพ 4.9 ขั้นตอนการดึงข้อมูลที่บันทึกไว้มาพิมพ์

ใส่ชื่อ Supplier และ Batch ที่ต้องการพิมพ์ จากนั้นกด OK



รูปภาพ 4.10 ขั้นตอนการใส่ชื่อข้อมูลที่จะนำมาพิมพ์

รอนจนกว่าข้อมูลจะประมวลผลเสร็จและ Status เปลี่ยนเป็นสำเร็จ จากนั้นกด View Output



รูปภาพ 4.11 ขั้นตอนการประมวลผลข้อมูล



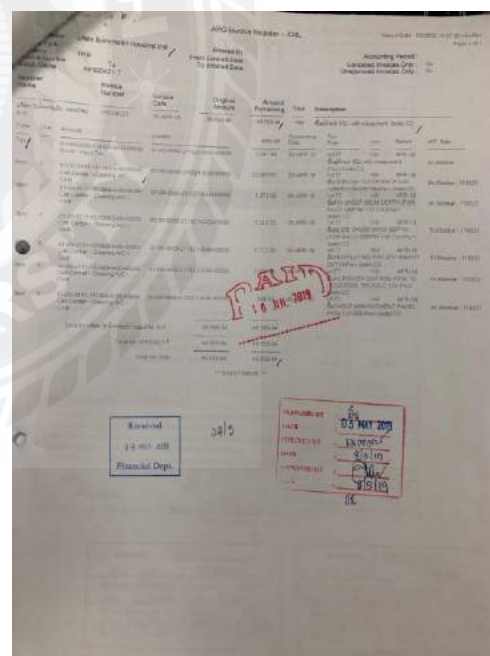
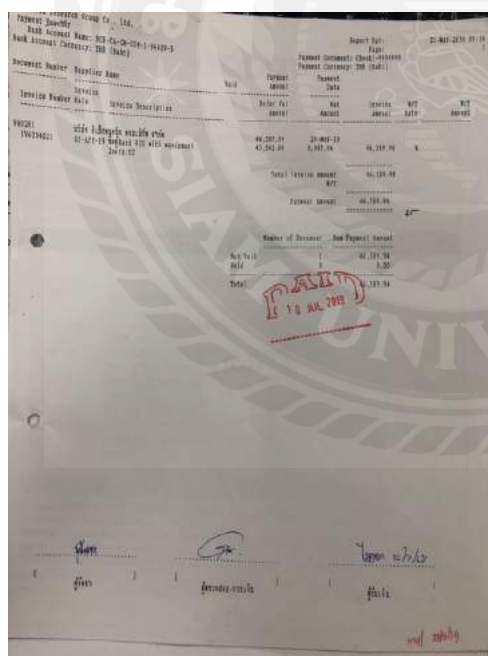


## ข้อมูลที่ต้องตรวจสอบ

- 1.เลข Invoice รายงานภาษีขาย
- 2.ชื่อบริษัทลูกค้า
- 3.จำนวนเงิน
4. จำนวนเอกสาร

การตรวจสอบรายงานภาษีขายต้องตรวจสอบรายละเอียดให้ครบถ้วน จากนั้นเซ็นชื่อรับเอกสาร นำเอกสารรายงานภาษีขายมาบันทึกข้อมูลลงใน Excel เรียงเอกสารตามเลข Invoice เก็บเข้าแฟ้มภาษีขาย

### 4.8 การเก็บเอกสารชุดรับเงิน



รูปภาพ 4.14 ตัวอย่างเอกสารชุดรับเงิน

### ข้อมูลที่ต้องตรวจสอบ

1. ชื่อ ที่อยู่ ของลูกค้า
2. เลข Invoice เอกสารชุดรับเงิน
3. จำนวนเงินก่อนVAT และหลังVAT
4. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
5. ใบวางบิล

การตรวจสอบและเก็บเอกสารชุดรับเงิน ต้องตรวจสอบรายละเอียดข้างต้นให้ครบถ้วน ถึงใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีตัวจริงออกและเก็บสำเนาแนบไว้เหมือนเดิม ใบวางบิลให้ดึงไปไว้หลังสุดของเอกสารชุดรับเงิน ใบรับวางบิล(ใบสีส้ม)ให้นำมาแนบคู่กับใบรับวางบิล(สีฟ้า) หลังจากตรวจสอบครบแล้วให้นำเก็บเข้าแฟ้ม เรียงตามเลข Invoice

### 4.9 การเก็บแฟ้มเอกสาร

หลังจากตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารแล้ว เราต้องนำเอกสารมาจัดเรียงตามเลขที่ Invoice จัดใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ส่วนเอกสารของปีที่แล้วที่กรมสรรพากรตรวจเรียบร้อยแล้ว ให้นำเอกสารมาเข้าเล่มแฟ้มกระดาษ เก็บใส่กล่องแยกตามประเภทของเอกสารจากนั้นเก็บเข้าคลังเอกสาร ถ้าแฟ้มเอกสารมีการชำรุด ต้องทำการเปลี่ยนแฟ้มและเขียนสันแฟ้มใหม่ให้เรียบร้อย

## บทที่ 5

### สรุปผลและข้อเสนอแนะ

#### 5.1 สรุปผลและข้อเสนอแนะโครงการ

การปฏิบัติงานที่ บริษัท กลุ่มแอดวานซ์ รีเสิร์ช จำกัด และบริษัทในเครือ การทำโครงการครั้งนี้ ผู้จัดทำมุ่งศึกษาเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีด้านลูกหนี้ เพื่อจะได้เรียนรู้การบันทึกบัญชีซื้อ-ขาย และ วิธีการตรวจสอบข้อมูลปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการบันทึกบัญชีซื้อ-ขาย ส่งผลให้เกิดประโยชน์ในหลายๆด้าน ดังต่อไปนี้

##### 5.1.1 ประโยชน์ต่อนักศึกษาและสถานประกอบการ

1. ช่วยแบ่งเบาภาระให้พนักงานบัญชีทำงานเสร็จเร็วมากขึ้น
2. ผู้จัดทำมีความรู้และเข้าใจในเรื่องการทำบัญชีด้านลูกหนี้มากขึ้น

##### 5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการสหกิจศึกษา

1. ปัญหาความล่าช้าของการทำรายงาน เนื่องจากขาดข้อมูลในการจัดทำและพนักงานที่ปรึกษาไม่มีเวลาวางในการให้ข้อมูลเพิ่มเติม
2. ขาดความเข้าใจในการจัดทำโครงการสหกิจศึกษา เนื่องจากผู้จัดทำไม่มีประสบการณ์ในการทำโครงการสหกิจ

##### 5.1.3 ข้อเสนอแนะของโครงการ

1. ควรมีการจัดบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อลดความผิดพลาดในการนำข้อมูลมาจัดทำโครงการสหกิจ
2. ควรศึกษา ค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติมและปรึกษาอาจารย์ พนักงานพี่เลี้ยงเกี่ยวกับเนื้อหาการจัดทำโครงการสหกิจ

#### 5.2 สรุปผลและข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานสหกิจ

##### 5.2.1 ประโยชน์ต่อนักศึกษาและสถานประกอบการ

1. สามารถนำความรู้ที่ได้จากการเรียนมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง

2. มีความรับผิดชอบมากขึ้น
3. สามารถปรับตัวเข้ากับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
4. ช่วยให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จและรวดเร็วมากขึ้น

#### 5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ผู้จัดทำไม่มีทักษะและความชำนาญในการใช้โปรแกรม Oracle และ โปรแกรมที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
2. การจัดเก็บเอกสารของบริษัทไม่เป็นระเบียบ อาจทำให้เอกสารสูญหายหรือใช้เวลาในการค้นหาเอกสารล่าช้า

#### 5.2.3 ข้อเสนอแนะ

1. บริษัทควรมีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับวิธีการใช้โปรแกรม Oracle และ โปรแกรมที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
2. บริษัทควรจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อเอกสารและสะดวกต่อการนำมาใช้งาน

### บรรณานุกรม

กัญนิภักดิ์ นิธิโรจน์นัท. (2560). ระบบสารสนเทศทางการบัญชี (พิมพ์ครั้งที่ 3).

กรุงเทพฯ: มปป.

สุเมธ ศิริคุณโชติ. (2561). ภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร. กรุงเทพมหานคร: เรือนแก้วการพิมพ์

อรุณี อย่างธราและคนอื่นๆ. (2560). การบัญชีการเงิน (พิมพ์ครั้งที่22). กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

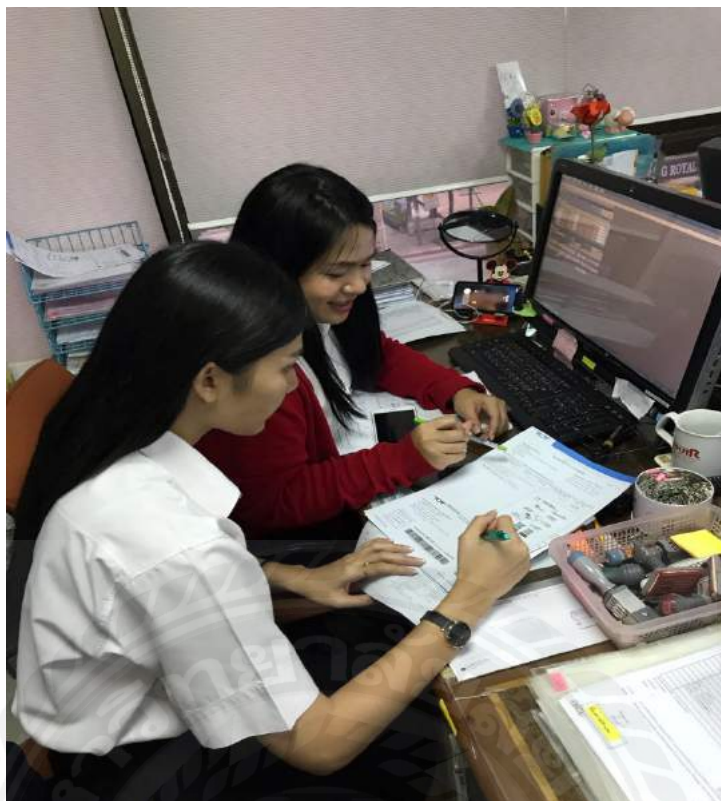


## ภาคผนวก ก

### ภาพขณะปฏิบัติงาน









## ระบบบัญชีลูกหนี้ Account Receivable System

นางสาว อมรรัตน์ ยศศิริ

ภาควิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยสยาม

Email : Amornrat\_yot@siam.edu

### บทคัดย่อ

บริษัท กลุ่มแอดวานซ์ รีเสิร์ช จำกัด และบริษัทในเครือ เป็นกลุ่มบริษัทชั้นนำของไทย ที่ให้บริการด้านข้อมูลข่าวสาร และความรู้รวมถึงบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศอันทันสมัย และครบวงจร เพื่อช่วยเสริมสร้างศักยภาพให้บุคลากรหน่วยงาน และองค์กรต่างๆ ในการตัดสินใจทางธุรกิจ ตลอดจนวิเคราะห์ และบริหารฐานข้อมูลอันทรงคุณค่าให้เกิดประโยชน์สูงสุด

จากการเข้าร่วมปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยสยาม ณ บริษัท กลุ่มแอดวานซ์ รีเสิร์ช จำกัด ในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี โดยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในด้านการ บันทึกข้อมูลบัญชีลูกหนี้ ได้แก่ การบันทึกบัญชีตั้งหนี้ในโปรแกรม Oracle จัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เก็บเอกสารชุดรับเงิน ตรวจภาษีซื้อ/ภาษีขาย ทำสมุดรายวันทั่วไป

ผู้จัดทำจึงได้เสนอโครงงานสหกิจศึกษา ภายใต้ หัวข้อเรื่อง ระบบบัญชีลูกหนี้

โครงงานดังกล่าวสามารถอธิบาย และสรุปเนื้อหา ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในการจัดทำบัญชี และการบันทึกบัญชีด้านลูกหนี้ ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าโครงงานสหกิจศึกษานี้จะเป็นประโยชน์ สำหรับผู้ที่จะนำไปศึกษาต่อเพิ่มเติม รวมทั้งเป็นประโยชน์ ในการที่จะนำความรู้ที่ได้รับ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานด้านวิชาชีพบัญชีในอนาคตต่อไป

### Abstract

Advanced Research Group Company Limited and its subsidiaries "AR Group" is Thailand's leading information and knowledge provider offering fully integrated information resources associated with state-of-the-art information technology to enhance the potential of individuals, businesses and organizations in making informed decision, analyzing and managing

valued information to achieve the best and most beneficial outcome.

The author attended in a cooperative educational project at Advanced Research Group Company Limited in the position of assistant accountant, the researcher resigned to save data in account receivable using Oracle program, preparing receipts and tax invoices, keeping receipt document, checking tax, and creating general journal. Thus, the researcher decided to do cooperative educational project on the topic of the Account Receivable System.

This project can describe and conclude processes in managing accounts and saving account receivable. The researcher hopes that this cooperative educational project will benefit to those who are interested in and apply the knowledge in their future career.

#### วัตถุประสงค์ของโครงการ

เพื่อศึกษาขั้นตอนการบันทึกบัญชี  
ด้านลูกหนี้

เพื่อศึกษากระบวนการจ่ายชำระ  
ค่าบริการจดโดเมนของลูกค้า

เพื่อศึกษาและตรวจสอบขั้นตอนการ  
รับเช็คของลูกค้า

#### ขอบเขตของโครงการ

##### ขอบเขตด้านเนื้อหา

1. ศึกษาเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีลูกหนี้ของบริษัท กลุ่มแอดวานซ์รีเสิร์ช จำกัด
2. ศึกษาขั้นตอนการจัดทำใบวางบิลและการรับชำระเงิน

##### ขอบเขตด้านระยะเวลา

การจัดทำโครงการเล่มนี้ได้ทำการปฏิบัติงานและรวบรวมข้อมูลในช่วงเดือน พฤษภาคม – สิงหาคม พ.ศ.2562

#### ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ผู้ที่สนใจศึกษาเรื่องการบันทึกบัญชีด้านลูกหนี้ สามารถที่จะนำรายงานเล่มนี้ไปเป็นตัวอย่างในการทำงานหรือในการศึกษาต่อไป
2. มีความพร้อมก่อนที่จะทำงานจริงหลังจากนี้

#### ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

(1) ศึกษาและคัดเลือกหัวข้อรายงานที่สนใจจากการทำงาน การสัมภาษณ์พนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ รวมถึงแหล่งข้อมูลความรู้ต่างๆเพื่อศึกษาและทำความเข้าใจในรายละเอียดที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงาน

(2) วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานและจากแหล่งความรู้ต่างๆ เพื่อทำความเข้าใจในเอกสาร เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาใช้ในการจัดทำรายงาน

(3) ออกแบบขั้นตอนการทำรายงาน โดยการจัดเรียงเนื้อหาในแต่ละขั้นตอนการทำงาน

(4) ดำเนินการจัดทำรายงาน และรวบรวมรายละเอียดของเนื้อหาข้อมูลตามลำดับความสำคัญ

(5) สรุปผลโครงการดำเนินการติดตามผลงานและข้อเสนอแนะของรูปแบบโครงการ

### สรุปผลการปฏิบัติโครงการสหกิจศึกษา

การปฏิบัติงานที่ บริษัท กลุ่มแอดวานซ์ รีเสิร์ช จำกัด และบริษัทในเครือ การทำโครงการครั้งนี้ผู้จัดทำมุ่งศึกษาเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีด้านลูกหนี้ เพื่อจะได้เรียนรู้การบันทึกบัญชีซื้อ-ขาย และ วิธีการตรวจสอบข้อมูลปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการบันทึกบัญชีซื้อ-ขาย ส่งผลให้เกิดประโยชน์ในหลายๆด้านดังต่อไปนี้

### ประโยชน์ต่อนักศึกษาและสถานประกอบการ

1. ช่วยแบ่งเบาภาระให้พนักงานบัญชีทำงานเสร็จเร็วมากขึ้น

2. ผู้จัดทำมีความรู้และเข้าใจในเรื่องการบัญชีด้านลูกหนี้มากขึ้น

### ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

1. ปัญหาความล่าช้าของการทำรายงาน เนื่องจากขาดข้อมูลในการจัดทำและพนักงานที่ปรึกษาไม่มีเวลาว่างในการให้ข้อมูลเพิ่มเติม

2. ขาดความเข้าใจในการจัดทำโครงการสหกิจศึกษา เนื่องจากผู้จัดทำไม่มีประสบการณ์ในการทำโครงการสหกิจ

### ข้อเสนอแนะของโครงการ

1. ควรมีการจดบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อลดความผิดพลาดในการนำข้อมูลมาจัดทำโครงการสหกิจ

2. ควรศึกษา ค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม และปรึกษาอาจารย์ พนักงานพี่เลี้ยงเกี่ยวกับการจัดทำโครงการสหกิจศึกษา

## ข้อสรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1.สามารถนำความรู้ที่ได้มาใช้ในการปฏิบัติงานจริง

2.มีความรับผิดชอบมากขึ้น

3.สามารถปรับตัวเข้ากับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

4.ช่วยให้การทำงานประสบความสำเร็จและรวดเร็วขึ้น

## ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ผู้จัดทำไม่มีทักษะและความชำนาญในการใช้โปรแกรม Oracle และโปรแกรมที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

2. การจัดเก็บเอกสารของบริษัทไม่เป็นระเบียบ อาจทำให้เอกสารสูญหายหรือใช้เวลาในการค้นหาเอกสารล่าช้า

## ข้อเสนอแนะงานสหกิจศึกษาหรือการจัดทำ

### รายงานสหกิจศึกษา

1. บริษัทควรมีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับวิธีการใช้โปรแกรม Oracle และโปรแกรมที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

2. บริษัทควรจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อเอกสารและสะดวกต่อการนำมาใช้งาน

## กิตติกรรมประกาศ

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท กลุ่มแอดวานซ์ รีเสิร์ช จำกัด เจริญนคร ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2562 ถึงวันที่ 30 สิงหาคม 2562 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนและการปฏิบัติงานในอนาคต เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตำแหน่งนักศึกษาฝึกงานผู้ช่วยฝ่ายบัญชี ณ บริษัท กลุ่มแอดวานซ์ รีเสิร์ช จำกัด เจริญนคร สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคตโดยได้รับความร่วมมือจาก บริษัท กลุ่มแอดวานซ์ รีเสิร์ช จำกัด เจริญนคร ได้สอน ได้เรียนรู้งาน และปัญหาที่พบในการทำงานในแผนกต่างๆ จึงขอขอบคุณมา ณ ที่นี้ และสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1.คุณ พเยาว์ จำทิพย์

ตำแหน่ง พนักงานที่ปรึกษา

2.คุณ เขาวภา พงศ์พิชญพิทักษ์

ตำแหน่ง พนักงานบัญชี

3.คุณ มณฑนา ดันสูงเนิน

ตำแหน่ง พนักงานบัญชี

4.อาจารย์วิราภรณ์ เทวินทิบาล

พันธุ์ อาจารย์ที่ปรึกษา

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่าน ที่ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริง ซึ่งคณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

## บรรณานุกรม

สุเมธ ศิริคุณโชติ .ภาษีอากรตามประมวล  
รัษฎากร 2561.กรุงเทพมหานคร.เรือนแก้ว  
การพิมพ์

รศ.ดร.กัญนิภักดิ์ นิธิโรจน์นัท.ระบบ  
สารสนเทศทางการบัญชี.พิมพ์ครั้งที่ 3.  
กรุงเทพฯ.2560

อรุณี อย่างธราและคนอื่นๆ.การบัญชี  
การเงิน. (พิมพ์ครั้งที่22).กรุงเทพมหานคร.  
โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



## ภาคผนวก ค



## ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ-สกุล : นางสาวอมรรัตน์ ชศศิริ

รหัสนักศึกษา : 5904300306

ภาควิชา : การบัญชี

คณะ : บริหารธุรกิจ

ที่อยู่ปัจจุบัน : 913 ซ.เจริญนคร 14

ถนนเจริญนคร แขวงคลองตันใต้ เขตคลองสาน

กรุงเทพมหานคร 10600

