



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การบันทึกบัญชีของธุรกิจจำหน่ายเครื่องดื่มสุราด้วยโปรแกรม CD Organizer

**Recording the Business Transactions of the Liquor Distribution Businesses
with the CD Organizer Program**

โดย

นางสาว โสภารวรรณ เอี่ยมครอง 5904300074

นางสาว พัชรพร ชนะสำเร็จ 5904300279

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชา การบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2561



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การบันทึกบัญชีของธุรกิจจำหน่ายเครื่องดื่มสุราด้วยโปรแกรม CD Organizer

**Recording the Business Transactions of the Liquor Distribution Businesses
with the CD Organizer Program**

โดย

นางสาว โสภารรณ เอี่ยมครอง 5904300074

นางสาว พัชรพร ชนะสำเร็จ 5904300279

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา 130-491 สหกิจศึกษา

ภาควิชา การบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2561

ชื่อโครงการ การบันทึกบัญชีของธุรกิจจำหน่ายเครื่องดื่มสุราด้วยโปรแกรม CD Organizer

Recording the Business Transactions of the Liquor Distribution Businesses

with the CD Organizer Program

รายชื่อผู้จัดทำ นางสาว โสภารวรรณ เอี่ยมครอง

นางสาว พัทธพร ชนะสำเริง

ภาควิชา การบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ มยุรี วงศ์จรัสเกษม

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชา การบัญชี
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2561

คณะกรรมการสอบโครงการ

มยุรี วงศ์จรัสเกษม

อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์ มยุรี วงศ์จรัสเกษม)

นาง

พนักงานที่ปรึกษา

(นาย นาวิ นิธิพัฒนา)

สมพร ปานยินดี

กรรมการกลาง

(อาจารย์ ดร.สมพร ปานยินดี)

ดร.มารุจ ลิ้มปะวัฒน์

ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มารุจ ลิ้มปะวัฒน์)

จดหมายนำส่งรายงาน

วันที่ 26 เดือน กันยายน พ.ศ. 2562

เรื่อง ขอส่งรายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ภาควิชา

อาจารย์ อาจารย์ มยุรี วงศ์จรสเกษม

ตามที่คณะผู้จัดทำ นักศึกษาภาควิชา การบัญชี คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม ได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 14 พฤษภาคม 2562 ถึง 31 สิงหาคม 2562 ในตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานบัญชี ณ บริษัท เคเอ็นเค คอนซัลแทนซี่ จำกัด และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาให้ศึกษาและทำรายงานเรื่อง การศึกษาการบันทึกบัญชีของธุรกิจจำหน่ายเครื่องสำอางค์ด้วยโปรแกรม CD Organizer

บัดนี้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดแล้วคณะผู้จัดทำจึงขอส่งรายงานดังกล่าวมาพร้อมกันนี้จำนวน 1 เล่ม และ CD จำนวน 1 แผ่น เพื่อขอรับคำปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

คณะผู้จัดทำ

นักศึกษาสหกิจศึกษา

ภาควิชา การบัญชี

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท เคเอ็นเค คอนซัลแทนซ์ จำกัด ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2562 ถึง 31 สิงหาคม 2562 ส่งผลให้ ผู้จัดทำได้รับความรู้ และ ประสบการณ์ต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียน และการปฏิบัติงานในอนาคต เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานบัญชี ณ บริษัท เคเอ็นเค คอนซัลแทนซ์ จำกัด สามารถนำ ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคตโดยได้รับความร่วมมือจาก บริษัท เคเอ็นเค คอนซัลแทนซ์ จำกัด ได้สอน ได้เรียนรู้งาน และปัญหาที่พบในการทำงานในแผนกต่างๆ จึง ขอขอบคุณมา ณ ที่นี้ และสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

1. คุณกิริรดา ไนดู กรรมการผู้บริหาร
2. คุณนาวี นิธิพัฒนา พนักงานบัญชี
3. คุณสุนิพา บุญทับ พนักงานบัญชี
4. คุณมินตรา ธาระวงค์ พนักงานบัญชี
5. อาจารย์ยมยรี วงศ์รัตเกษม อาจารย์ที่ปรึกษา

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

คณะผู้จัดทำ ขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและ เป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความสนใจใน ชีวิตการทำงานจริงซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ

26 กันยายน 2562

ชื่อโครงการ : การบันทึกบัญชีของธุรกิจจำหน่ายเครื่องดื่มสุราด้วยโปรแกรม CD Organizer

ผู้จัดทำ : นางสาว โสภาวรรณ เอี่ยมครอง
นางสาว พัทพร ชนะสำโรง

อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ มยุรี วงศ์จรัสเกษม

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

สาขาวิชา : การบัญชี

คณะ : บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3/2561

บทคัดย่อ

บริษัท เคเอ็นเค คอนซัลแทนซี จำกัด เป็นธุรกิจประเภทสำนักงานบัญชีให้บริการด้านการบัญชี ด้านภาษีอากร ด้านบัญชีการเงิน ด้านประกันสังคม และค่าบริการรายปี ซึ่งได้สรุปรายงานส่งประจำปีตามข้อกำหนดของกรมพัฒนาธุรกิจการค้าและกรมสรรพากร ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่สถานประกอบการแห่งนี้ คณะผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้จัดประเภทเอกสารบัญชีสำหรับการทำธุรกรรมรายเดือน บันทึกบัญชีตามเอกสารด้วยโปรแกรม CD Organizer และจัดเรียงเอกสารทางบัญชีเพื่อความสะดวกในการใช้งาน

โครงการนี้จัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และทักษะการปฏิบัติงาน โดยทำการศึกษาวิธีการใช้โปรแกรม CD Organizer เอกสารบัญชี หลักการบัญชีและประเภทของภาษี ผลที่ได้จากการศึกษาคือ ได้รับความรู้และความเข้าใจขั้นตอนการจัดทำบัญชีด้วยโปรแกรมบัญชี สามารถเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานและมีความมั่นใจในอาชีพการงานในอนาคต และหวังว่าจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้สนใจ

คำสำคัญ: โปรแกรม CD Organizer / เอกสารทางบัญชี / ทักษะการปฏิบัติงาน

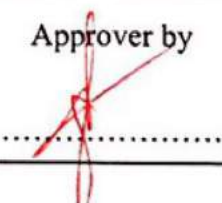
Project Title : Recording the Business Transactions of the Liquor Distribution Businesses with the CD Organizer Program
By : Ms. Sopawan Iemkrong
 Ms. Phacharaporn Tanasamleng
Advidor : Mrs. Mayuree Wongjarutkasem
Degree : Bachelor of Accounting
Major : Accounting
Faculty : Business Administration
Semester / Academic year : 3/2018

Abstract

KNK Consultancy Company Limited is an accounting firm, which offers statutory account services, taxation services, payroll service, social security contribution service, and annual service fee; which has summarized annual submission items, according to the requirement of the Department of Business Development and the Revenue Department. While attending the internship under the cooperative program, the team was assigned to classify accounting documents to monthly business transactions, record the business transactions according to the documents with the CD Organizer program, and arrange accounting documents for ease of use.

This project was designed to improve knowledge, understanding and performance skills through studying the method of using of CD Organizer program, accounting documents, the principle of accounting, and types of tax. The result was that the team had gained knowledge and understanding of the procedures of preparation the accounting with accounting software, could increase performance skills, as well as having confidence in future careers, and hopefully will be useful for interested parties.

Keywords: CD Organizer program, Accounting documents, Performance skills.

Approver by


สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่ง	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ.....	2
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ.....	2
บทที่ 2 การทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 รายงานการเคลื่อนไหวทางการเงิน.....	3
2.2 ใบสำคัญ.....	3
2.3 สมุดรายวันทั่วไป.....	4
2.4 สมุดรายวันจ่าย.....	4
2.5 สมุดรายวันรับ.....	5
2.6 รายได้.....	5
2.7 ค่าใช้จ่าย.....	6
2.8 ลูกหนี้การค้า.....	6

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

2.9 เจ้าหน้าที่การค้า.....	7
----------------------------	---

บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 บริษัท เคเอ็นเค คอนซัลแทนซี่ จำกัด.....	8-9
3.2 ลักษณะการให้บริการหลักขององค์กร.....	10
3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร.....	11
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย.....	11
3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา.....	11
3.6 ระยะเวลาปฏิบัติงาน.....	12
3.7 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน.....	12
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้.....	13

บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงาน

แผนภาพของกระบวนการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชี ธุรกิจจำหน่ายเครื่องดื่มสุรา.....	14-15
4.1 การรับเอกสารสารลูกค้า.....	16
4.2 คัดแยกเอกสารการบันทึกบัญชี.....	17
4.3 ขั้นตอนการบันทึกบัญชี.....	17
4.4 การบันทึกบัญชีด้านรายได้.....	18
4.4.1 ขายเงินสด-เงินเชื่อ.....	18-21
4.4.2 รับชำระหนี้.....	21-23

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

4.5 การบันทึกบัญชีด้านรายจ่าย.....	24
4.5.1 ซื้อสด - เชื้อ.....	24-27
4.5.2 จ่ายชำระหนี้.....	27-29

บทที่ 5 สรุปผลรายงานและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการปฏิบัติโครงการสหกิจศึกษา.....	30
5.1.1 ประโยชน์ต่อนักศึกษา.....	30
5.1.2 ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ.....	30
5.1.3 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ.....	30
5.1.4 ข้อเสนอแนะของโครงการ.....	31
5.1.5 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับสถานประกอบการ.....	31
5.2 ข้อสรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	32
5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	32
5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	32
5.2.3 ข้อเสนอแนะงานสหกิจศึกษาหรือการจัดทำรายงานสหกิจศึกษา.....	32

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บรรณานุกรม.....	33
ภาคผนวก ก ภาพขณะปฏิบัติงานและการนิเทศของอาจารย์.....	34-35
ภาคผนวก ข บทความวิชาการ.....	36-40
ภาคผนวก ค ไวนิล.....	41
ประวัติผู้จัดทำ.....	42



สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 ตารางแสดงระยะเวลาในการดำเนินงาน.....	13
ตารางที่ 4.2 ตารางแสดงสัญลักษณ์ของผังงาน.....	16



สารบัญรูปภาพ

หน้า

ภาพที่ 3.1 แผนที่บริษัท เคเอ็นเค คอนซัลแทนซี่ จำกัด.....	8
ภาพที่ 3.2 ตราสัญลักษณ์บริษัท เคเอ็นเค คอนซัลแทนซี่ จำกัด.....	8
ภาพที่ 4.1 แผนภาพของกระบวนการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีธุรกิจจำหน่ายเครื่องดื่มสุรา.....	15
ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างรหัสทางบัญชีในโปรแกรม CD Organizer.....	17
ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างใบกำกับภาษีและวิธีการบันทึกบัญชีในโปรแกรมโปรแกรม CD Organizer (ขายสด).....	19
ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างใบกำกับภาษีและวิธีการบันทึกบัญชีในโปรแกรมโปรแกรม CD Organizer(ขายเชื่อ).....	20
ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างใบสำคัญรับ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน และวิธีการบันทึกบัญชีในโปรแกรม CD Organizer (รับชำระหนี้).....	23
ภาพที่ 4.6 ตัวอย่างใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินและวิธีการบันทึกบัญชีในโปรแกรม CD Organizer (ซื้อเงินสด).....	25
ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินและวิธีการบันทึกบัญชีในโปรแกรม CD Organizer (ซื้อเงินสด).....	26
ภาพที่ 4.8 ตัวอย่างใบสำคัญจ่าย /ใบกำกับภาษี และวิธีการบันทึกบัญชีในโปรแกรม CD Organizer (จ่ายชำระหนี้)	29

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ประวัติความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

มหาวิทยาลัยสยามได้มีโครงการสหกิจศึกษา เพื่อให้นักศึกษาภาควิชาการบัญชีได้ปฏิบัติงานของจริงนอกเหนือจากหลักสูตร

จากการที่คณะผู้จัดทำได้ไปปฏิบัติงาน ณ บริษัท เคเอ็นเค คอนซัลแทนซ์ จำกัด ในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี ทำให้รู้ถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานของพนักงานบัญชีที่มีการปฏิบัติงานหลากหลายรูปแบบที่แตกต่างกันขึ้นอยู่กับธุรกิจของลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการ ซึ่งทางคณะผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีของธุรกิจจำหน่ายเครื่องสำอางด้วยโปรแกรม CD Organizer โดยเริ่มขั้นตอนกระบวนการจากรับเอกสารจากลูกค้า , คัดแยกเอกสาร , บันทึกบัญชี ไปจนถึงการปิดบัญชีและการจัดทำงบการเงิน

ดังนั้น คณะผู้จัดทำมีความสนใจจัดทำโครงการ เรื่อง การบันทึกบัญชีของธุรกิจจำหน่ายเครื่องสำอางด้วยโปรแกรม CD Organizer ขึ้นมาเพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจศึกษา เรื่อง การบันทึกบัญชีของธุรกิจจำหน่ายเครื่องสำอางด้วยโปรแกรม CD Organizer ซึ่งจะกล่าวถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีของธุรกิจจำหน่ายเครื่องสำอางตั้งแต่รับเอกสารจากลูกค้า ตลอดจนการจัดทำงบทดลอง ซึ่งโครงการเรื่องนี้อาจเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจเรื่องการบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรม CD Organizer เป็นอย่างมาก

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

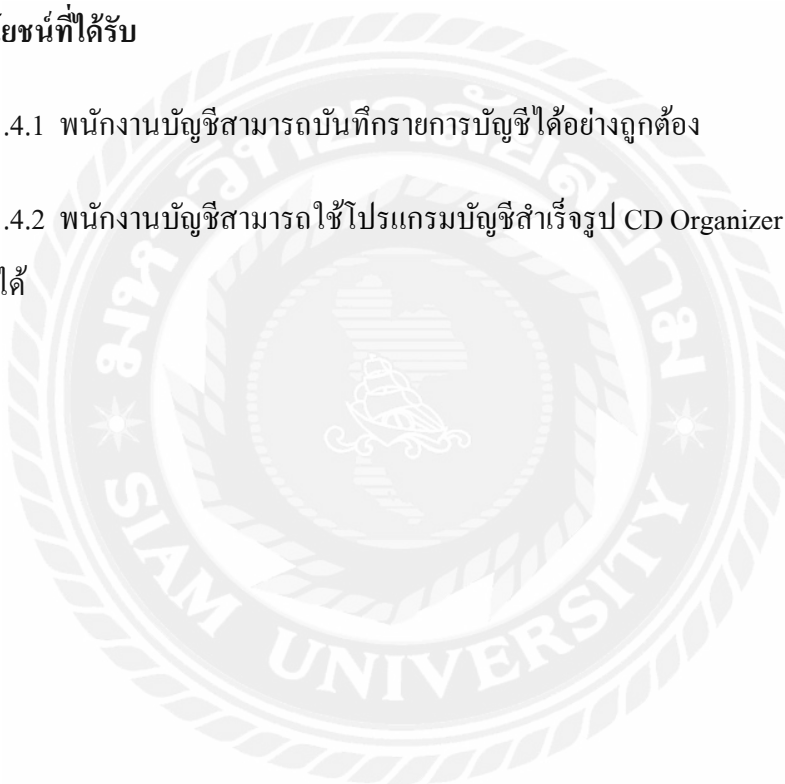
- 1.2.1 เพื่อให้ทราบถึงวิธีการบันทึกบัญชีของธุรกิจจำหน่ายเครื่องสำอางประเภทสุรา
- 1.2.2 เพื่อศึกษาขั้นตอนการบันทึกบัญชีของธุรกิจจำหน่ายเครื่องสำอางประเภทสุรา

1.3 ขอบเขตของโครงการ

- 1.3.1 ขอบเขตด้านเนื้อหาเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี
- 1.3.2 ขอบเขตด้านพื้นที่เป็นการปฏิบัติงานภายในบริษัท เคเอ็นเค คอนซัลแทนซี่ จำกัด
- 1.3.3 ขอบเขตด้านเวลาระยะเวลาในการปฏิบัติงานตั้งแต่ 14 พฤษภาคม 2562 ถึง 31 สิงหาคม 2562
- 1.3.4 ขอบเขตด้านการให้ข้อมูลของสถานประกอบการเกี่ยวกับธุรกิจ

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1.4.1 พนักงานบัญชีสามารถบันทึกรายการบัญชีได้อย่างถูกต้อง
- 1.4.2 พนักงานบัญชีสามารถใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป CD Organizer และโปรแกรมที่เกี่ยวข้องได้



บทที่ 2

ทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

siuk – Thailand (2561) ได้ให้คำจำกัดความคำว่า “ รายงานการเคลื่อนไหวทางบัญชี ” ไว้ว่า รายงานการเคลื่อนไหวทางบัญชี คือ รายการเดินบัญชีต่างๆ ของลูกค้า เช่น รายการเงินเข้า-ออก ที่ปรากฏในสมุดบัญชีธนาคาร

ธนาคารทหารไทย (2562) ได้ให้คำจำกัดความคำว่า “ รายงานการเคลื่อนไหวทางบัญชี ” ไว้ว่า รายงานการเคลื่อนไหวทางบัญชี คือ รายการเดินบัญชีของลูกค้าที่แจ้งจำนวนเงินข้อมูลรายการฝาก – ถอน ซึ่งในระบบได้จัดทำไว้ในหน้าบัญชีลูกค้า โดยแสดงรายละเอียดส่วนตัวเกี่ยวกับลูกค้าและความเคลื่อนไหวรายการบัญชีแยกเป็นเดือนๆ

จากคำจำกัดความข้างต้น คณะผู้จัดทำสรุปได้ว่า รายงานการเคลื่อนไหวทางบัญชี คือการเคลื่อนไหวของรายการต่างๆที่ปรากฏในสมุดบัญชีธนาคาร

สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย (2538) ได้ให้คำจำกัดความคำว่า “ ใบสำคัญ ” ไว้ว่า ใบสำคัญ คือ เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานกำกับการบัญชีด้านการรับเงินหรือจ่ายเงิน

วิโรจน์ เย็นสวัสดิ์ (2557) ได้ให้คำจำกัดความคำว่า “ ใบสำคัญ ” ไว้ว่า ใบสำคัญ คือ หลักฐานบัญชี ที่แสดงผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน ผู้อนุมัติ ผู้ตรวจสอบ รวมถึงรายการบัญชีที่ใช้ในการบันทึกบัญชี

จากคำจำกัดความข้างต้น คณะผู้จัดทำสรุปได้ว่า ใบสำคัญ เป็นเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานทางบัญชีกำกับการรับเงินหรือจ่ายเงิน

อรุณี อย่างธรา และคนอื่นๆ (2558) การบัญชีการเงิน ได้ให้คำจำกัดความคำว่า “ สมุดรายวันทั่วไป ” ไว้ว่า สมุดรายวันทั่วไป เป็นสมุดจดบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นก่อนที่จะนำไปจดยังบัญชีแยกประเภท โดยจะบันทึกรายการค้าที่ไม่สามารถบันทึกในสมุดขึ้นต้นเล่มอื่นที่มีใช้อยู่ได้ แต่ถ้ามียุทธรายวันทั่วไปเพียงเล่มเดียว รายการค้าทุกรายการจะต้องจดลงในสมุดรายวันทั่วไปก่อน แล้วจึงนำรายการค้าดังกล่าวไปบันทึกในบัญชีแยกประเภท การนำรายการค้าที่จดในสมุดขึ้นต้นแล้วนำไปบันทึกในบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง เรียกว่า การผ่านรายการบัญชี

สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย (2538) ได้ให้คำจำกัดความคำว่า “ สมุดรายวันทั่วไป ” ไว้ว่า สมุดรายวันทั่วไป หมายถึง สมุดรายวันที่ใช้บันทึกรายการค้าต่างๆ ซึ่งไม่อาจบันทึกในสมุดรายวันเฉพาะได้

จากคำจำกัดความข้างต้น คณะผู้จัดทำสรุปได้ว่า สมุดรายวันทั่วไป คือ สมุดรายวันที่จดบันทึกรายการค้าการปรับปรุงในวันสิ้นงวด

อรุณี อย่างธรา และคนอื่นๆ (2558) การบัญชีการเงิน ได้ให้คำจำกัดความคำว่า “ สมุดรายวันจ่าย ” ไว้ว่า สมุดรายวันจ่าย เป็นสมุดจดบันทึกการค้าขึ้นต้นเกี่ยวกับการจ่ายเงิน

อากรณการบัญชี (2561) สำนักงานอากรณการบัญชี ได้ให้คำจำกัดความคำว่า “ สมุดรายวันจ่าย ” ไว้ว่า สมุดรายวันจ่าย เป็นสมุดรายวันที่ใช้บันทึกการค้าเกี่ยวกับการจ่ายเงินเท่านั้น เช่น จ่ายค่าเช่าจ่าย ซื้อสินทรัพย์ จ่ายเงินชำระหนี้ เป็นต้น

จากคำจำกัดความข้างต้น คณะผู้จัดทำสรุปได้ว่า สมุดรายวันจ่าย เป็นสมุดจดบันทึกการค้าเกี่ยวกับการจ่ายเงินทั้งหมด

อรุณี อย่างธรา และคนอื่นๆ (2558) การบัญชีการเงิน ได้ให้คำจำกัดความคำว่า “ สมุดรายวันรับ ” ไว้ว่า สมุดรายวันรับ เป็นสมุดจดบันทึกรายการค้าขั้นต้นเกี่ยวกับการรับเงิน

อาภรณ์การบัญชี (2561) ได้ให้คำจำกัดความคำว่า “ สมุดรายวันรับ ” ไว้ว่า สมุดรายวันรับ เป็นสมุดรายวันที่ใช้บันทึกรายการค้าที่เกี่ยวกับการรับเงินเท่านั้น เช่น การรับรายได้ การรับชำระหนี้ เป็นต้น

จากคำจำกัดความข้างต้น คณะผู้จัดทำสรุปได้ว่า สมุดรายวันรับ เป็นสมุดจดบันทึกรายการค้าเกี่ยวกับการรับเงินทั้งหมด

อรุณี อย่างธรา และคนอื่นๆ (2558) การบัญชีการเงิน ได้ให้คำจำกัดความคำว่า “ รายได้ ” ไว้ว่า รายได้ คือ การเพิ่มขึ้นของสินทรัพย์ หรือการลดลงของหนี้สินในรอบระยะเวลาบัญชี ซึ่งจะมีผลให้ส่วนของเจ้าของเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ไม่รวมถึงเงินทุนที่ได้รับจากผู้ลงทุนในส่วนของเจ้าของ เช่น รายได้จากการขาย รายได้ค่าบริการ รายได้ดอกเบี้ย เป็นต้น

มาตรฐานการบัญชีเรื่อง การรายงานทางการเงินสำหรับกิจการที่ไม่มีส่วนได้เสียสาธารณะ ฉบับที่ 3 (2561) ได้ให้คำจำกัดความคำว่า “ รายได้ ” ไว้ว่า รายได้ คือ กระแสรับของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจ (ก่อนหักค่าใช้จ่าย) ในรอบระยะเวลารายงาน ซึ่งเกิดขึ้นจากกิจกรรมตามปกติของกิจการ เมื่อกระแสนั้นส่งผลให้ส่วนของเจ้าของเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ไม่รวมถึงเงินทุนที่ได้รับจากผู้มีส่วนร่วมในส่วนของเจ้าของและการกำไร

จากคำจำกัดความข้างต้น คณะผู้จัดทำสรุปได้ว่า รายได้ คือ ผลตอบแทนที่กิจการได้รับจากการขายสินค้าหรือบริการตามปกติของกิจการ

อรุณี อย่างธรา และคนอื่นๆ (2558) การบัญชีการเงิน ได้ให้คำจำกัดความคำว่า “ค่าใช้จ่าย” ไว้ว่า ค่าใช้จ่าย หมายถึง การลดลงของสินทรัพย์ หรือการเพิ่มขึ้นของหนี้สินในรอบระยะเวลาบัญชี ทั้งนี้ไม่รวมถึงการแบ่งปันส่วนทุนให้กับผู้มีส่วนร่วมในส่วนของเจ้าของ เช่น ต้นทุนขาย เงินเดือนพนักงาน เป็นต้น

สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย (2538) ได้ให้คำจำกัดความคำว่า “ค่าใช้จ่าย” ไว้ว่า ค่าใช้จ่าย หมายถึง ต้นทุนที่หักออกจากรายได้ในรอบระยะเวลาดำเนินการหนึ่ง

จากคำจำกัดความข้างต้น คณะผู้จัดทำสรุปได้ว่า ค่าใช้จ่าย คือ มูลค่าเงินที่ใช้เป็นค่าบริการ หรือสินค้าต้องจ่ายเมื่อทำกิจกรรมใดๆ

มาตรฐานการบัญชีเรื่อง หนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ ฉบับที่ 5 (2561) ได้ให้คำจำกัดความคำว่า “ลูกหนี้การค้า” ไว้ว่า ลูกหนี้การค้า หมายถึง ลูกหนี้ที่เกิดจากการดำเนินการค้าตามปกติธุรกิจ และจะมีชื่อบัญชีแตกต่างกันตามประเภทธุรกิจ

สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย (2538) ได้ให้คำจำกัดความคำว่า “ลูกหนี้การค้า” ไว้ว่า ลูกหนี้การค้า หมายถึง เงินที่ลูกค้าค้างชำระสินค้า หรือบริการที่กิจการได้ขายไปตามปกติธุรกิจ แต่ไม่รวมถึงเงินค้างรับของกิจการที่เกิดจากกรณีอื่น

จากคำจำกัดความข้างต้น คณะผู้จัดทำสรุปได้ว่า ลูกหนี้การค้า คือ ลูกหนี้ที่เกิดจากการขายสินค้าหรือการให้บริการที่กิจการได้ส่งมอบให้เรียบร้อยแล้ว

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ (1995) ได้ให้คำจำกัดความคำว่า “เจ้าหนี้การค้า” ไว้ว่า เจ้าหนี้การค้า หมายถึง เจ้าหนี้ที่เกิดจากการซื้อสินค้า หรือบริการ อันเป็นการดำเนินงานตามปกติของกิจการ

สมาคมบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย (2538) ได้ให้คำจำกัดความคำว่า “เจ้าหนี้การค้า” ไว้ว่า เจ้าหนี้การค้า หมายถึง พันธะที่ต้องชำระสินค้า หรือบริการที่กิจการได้รับตามปกติธุรกิจ แต่ไม่รวมถึงพันธะผูกพันกิจการที่เกิดจากกรณีอื่น

จากคำจำกัดความข้างต้น คณะผู้จัดทำสรุปได้ว่า เจ้าหนี้การค้า คือ เจ้าหนี้ที่เกิดจากการที่ กิจการค้างชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการ



บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 บริษัท เคเอ็นเค คอนซัลแทนซี่ จำกัด

ที่ตั้ง 9/42 Workplace ซอยบางแวก 69 แขวงบางแวก เขตภาษีเจริญ จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10160



รูปที่ 3.1 แผนที่บริษัท เคเอ็นเค คอนซัลแทนซี่ จำกัด

ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท เคเอ็นเค คอนซัลแทนซี่ จำกัด

ผู้บริหาร : นางสาว กิรรรดา ไนดู

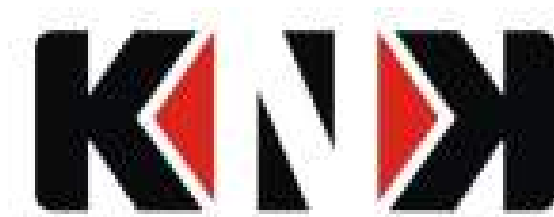
ลักษณะธุรกิจ : จัดทะเบียนนิติบุคคล วางระบบบัญชี รับจัดทำบัญชี

ให้คำปรึกษาทางด้านการบัญชีและการวางแผนภาษีอากร

เวลาทำงาน : วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 9.00 – 18.00

เบอร์โทรศัพท์ : 02 - 410 - 2826

E – Mail : info@knkconsultancy.com



รูปที่ 3.2 ตราสัญลักษณ์บริษัท เคเอ็นเค คอนซัลแทนซี่ จำกัด

ประวัติและความเป็นมา

บริษัท เทเอ็นเค คอนซัลแทนซี่ จำกัด ก่อตั้งเมื่อวันที่ 27 ตุลาคม พ.ศ. 2552 เป็นสำนักงานบัญชีที่ประกอบกิจการให้บริการจัดทำบัญชี ให้คำปรึกษาทางด้านบัญชีและภาษีอากรทุกประเภท โดยมีทีมงานมืออาชีพทางด้านบัญชีที่ให้บริการ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ สำหรับบุคคลทั่วไป ธุรกิจทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ บริการของบริษัทจะมีการปรับให้เหมาะสมกับความ ต้องการเฉพาะของลูกค้าแต่ละราย เพื่อให้ลูกค้ามั่นใจได้ว่าบริการของเราจะได้ผลลัพธ์ที่ดีที่สุดที่เป็นไปได้ มีคุณภาพ และไว้วางใจได้อย่างแท้จริง บริษัทยังคงอัปเดตข้อมูลอย่างต่อเนื่องไม่ว่าจะเป็นทางบัญชีหรือภาษีเพื่อปรับให้เข้ากับโลกที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา และขณะนี้บริษัทมีการให้บริการลูกค้ามากกว่า 40 ราย เช่น :

- Path DMC Co.,Ltd.
- East Asia Distribution (Thailand) Co.,Ltd.
- Fairtrade Commodities (Thailand) Co.,Ltd.
- Peak Business Services Recruitment Co.,Ltd.
- Jaycso Holding Co.,Ltd.
- X-Pand Global Group Jaycso Holding Co.,Ltd.
- The Nana Group Jaycso Holding Co.,Ltd.
- The Game At Soi 9 Co.,Ltd.

3.2 ลักษณะการให้บริการหลักขององค์กร

บริษัท เคเอ็นเค คอนซัลแทนซี จำกัด ดำเนินธุรกิจบริการรับจัดทำบัญชีภาษี และบริการให้คำปรึกษาทางด้านบัญชีและภาษีอากรทุกประเภท แก่บริษัททั่วไป และบริษัทต่างชาติ โดยให้บริการ ดังนี้

3.2.1 บริการให้คำปรึกษา คำนะนำการวางระบบบัญชี และภาษีอากรทุกประเภท

3.2.2 บริการด้านบัญชี และภาษีอากร

3.2.2.1 การจัดทำสมุดบัญชีต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนด เช่น สมุดรายวันซื้อ สมุดรายวันขาย สมุดรายวันรับ สมุดรายวันจ่าย สมุดรายวันทั่วไป และสมุดบัญชีแยกประเภท

3.2.2.2 การจัดทำและยื่นแบบภาษีเงินได้นิติบุคคล

3.2.3 บริการด้านประกันสังคม

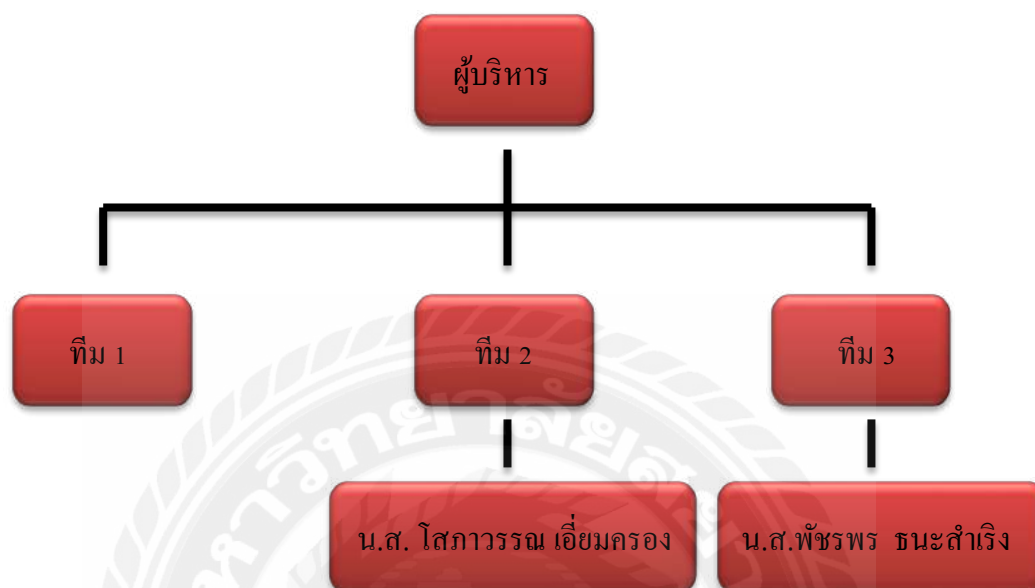
3.2.3.1 เตรียมและส่งรายงานการประกันสังคมรายเดือนไปยังสำนักงานประกันสังคม

3.2.3.2 การยื่นเอกสารประกันสังคมที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เช่น ภ.ง.ด.1

3.2.4 บริการด้านงบการเงิน มีการจัดทำงบการเงินทั้งแบบภาษาไทยและแบบภาษาอังกฤษ

3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร

โครงสร้างองค์กร



3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

3.4.1 ตำแหน่งที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

3.4.1.1 ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานบัญชี

3.4.2 ลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

3.4.2.1 บันทึกบัญชีโปรแกรม CD Organizer

3.4.2.2 กรอกแบบประกันสังคม

3.4.2.3 พิมพ์ใบเสร็จรับเงินภาษี

3.4.2.4 ตรวจสอบเอกสาร จัดเก็บเอกสาร

3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

3.5.1 นางสาว มินตรา ธาระวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานบัญชี

3.5.2 นางสาว สุนิพา บุญทับ ตำแหน่ง พนักงานบัญชี

3.6 ระยะเวลาปฏิบัติงาน

3.6.1 ระยะเวลาปฏิบัติงาน เริ่มตั้งแต่ วันที่ 14 พฤษภาคม 2562 ถึง 31 สิงหาคม 2562

3.6.2 วันเวลาในการปฏิบัติงาน วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 9.00 น. – 18.00 น.

3.7 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

3.7.1 ศึกษาและคัดเลือกหัวข้อรายงาน

ศึกษาและคัดเลือกหัวข้อรายงานที่สนใจ จากการทำงาน การสัมภาษณ์พนักงานที่ปรึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ รวมถึงแหล่งข้อมูลความรู้ต่างๆ เพื่อศึกษาและทำความเข้าใจในรายละเอียดที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงาน

3.7.2 วิเคราะห์ข้อมูล

วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานและจากแหล่งความรู้ต่างๆ เพื่อทำความเข้าใจในเอกสาร เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาใช้ในการจัดทำรายงาน

3.7.3 ออกแบบระบบงาน

ออกแบบขั้นตอนการทำงาน โดยการจัดเรียงเนื้อหาในแต่ละขั้นตอนการทำงาน

3.7.4 จัดทำรายงาน

ดำเนินการจัดทำรายงาน และรวบรวมรายละเอียดของเนื้อหาข้อมูลตามลำดับความสำคัญ

3.7.5 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ตารางที่ 3.1 ตารางแสดงระยะเวลาในการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค.62	มิ.ย.62	ก.ค.62	ส.ค.62
1.ศึกษาและคัดเลือกหัวข้อ รายงาน	←→			
2.วิเคราะห์ข้อมูล		←→		
3.ออกแบบระบบงาน			←→	
4.จัดทำรายงาน			←→	

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

ฮาร์ดแวร์

- เครื่องคอมพิวเตอร์
- เครื่อง Printer
- เครื่อง Scanner
- เครื่องคำนวณเลข

ซอฟต์แวร์

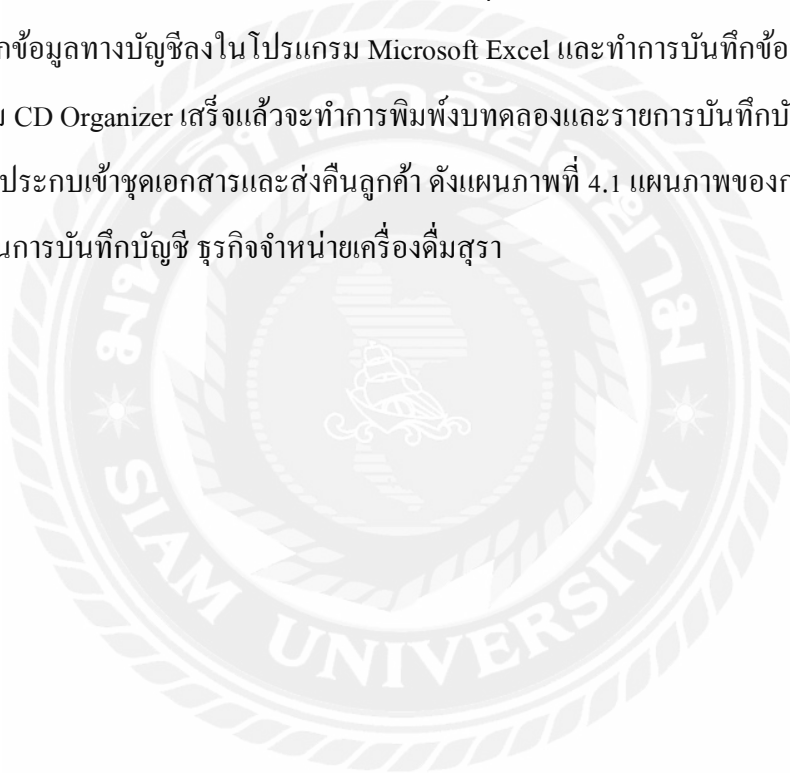
- โปรแกรม Microsoft Word
- โปรแกรม Microsoft Excel
- โปรแกรม CD Organizer

บทที่ 4

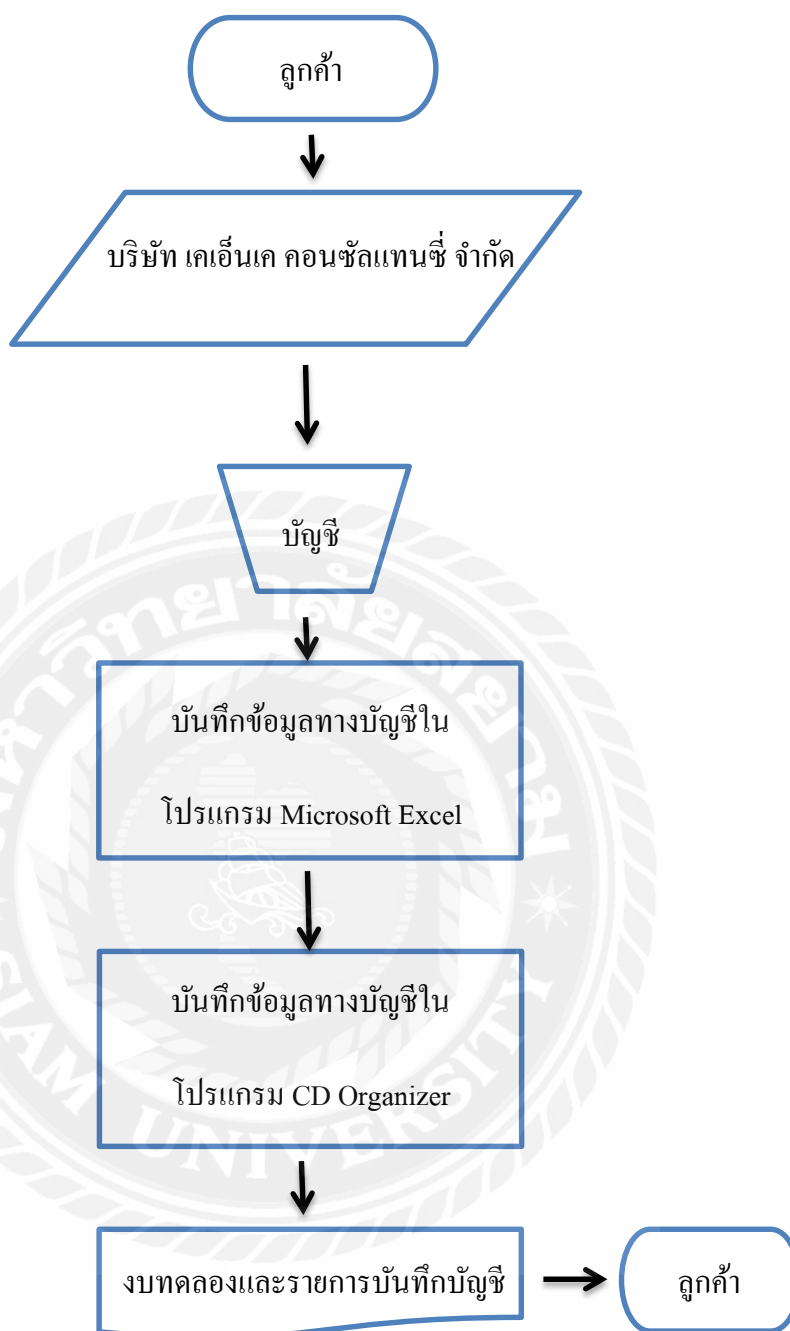
ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

จากการได้มาปฏิบัติงานที่ บริษัท เคเอ็นเค คอนซัลแทนซ์ จำกัด ลักษณะของงานที่คณะผู้จัดทำได้รับมอบหมายคือ การบันทึกบัญชีของธุรกิจจำหน่ายเครื่องดื่มสุรา

โดยกระบวนการเริ่มจากลูกค้าทำการส่งเอกสารมาให้ทางบริษัท เคเอ็นเค คอนซัลแทนซ์ จำกัด พนักงานแผนกบัญชีจะรับเอกสารมาทำการตรวจสอบว่าถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์หรือไม่ หลังจากนั้นจะทำการแยกประเภทเอกสารออกเป็นสมุดรายวันต่างๆ จากนั้นพนักงานบัญชีจะทำการบันทึกข้อมูลทางบัญชีลงในโปรแกรม Microsoft Excel และทำการบันทึกข้อมูลทางบัญชีลงในโปรแกรม CD Organizer เสร็จแล้วจะทำการพิมพ์งบทดลองและรายการบันทึกบัญชีของแต่ละสมุดรายวันมาประกอบเข้าชุดเอกสารและส่งคืนลูกค้า ดังแผนภาพที่ 4.1 แผนภาพของกระบวนการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชี ธุรกิจจำหน่ายเครื่องดื่มสุรา



แผนภาพของกระบวนการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชี ธุรกิจจำหน่ายเครื่องดื่มสุรา



ภาพที่ 4.1 แผนภาพของกระบวนการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชี ธุรกิจจำหน่ายเครื่องดื่มสุรา

ตารางสัญลักษณ์ของผังงาน

ตาราง ที่ 4.1 ตารางแสดงสัญลักษณ์ของผังงาน

ภาพสัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุด การเริ่มต้น หรือการลงท้าย
	ใช้แทนข้อมูลเข้า/ข้อมูลออกส่วนมากใช้กำกับใบสำคัญ บัญชี แยกประเภท
	การประมวลผลด้วยมือ
	การประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์
	เอกสารหรือรายงานที่ทำจากหน่วยงานทั้งเตรียมด้วยมือและพิมพ์ออกจากเครื่อง
	ทิศทางการทำงานหรือการเคลื่อนไหวของข้อมูล

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีของธุรกิจจำหน่ายเครื่องดื่มสุรา

4.1 การรับเอกสารจากลูกค้า

ลูกค้าจะทำการส่งเอกสารในการจัดทำบัญชีมาให้ทางบริษัทผู้ให้บริการโดยผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร แอปพลิเคชันไลน์ หรือผ่านทางโทรศัพท์

กรณีที่ได้รับเอกสารในการการจัดทำบัญชีไม่ครบพนักงานบัญชีจะทำการขอเอกสารเพิ่มเติมจากทางลูกค้าโดยผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร แอปพลิเคชันไลน์ หรือผ่านทางโทรศัพท์

4.2 คัดแยกเอกสารการบันทึกบัญชี

หลังจากที่พนักงานบัญชีได้รับเอกสารและตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของเอกสารแล้วพนักงานบัญชีจะทำการคัดแยกเอกสารของลูกค้าออกเป็นสมุดรายวันรับเงิน , สมุดรายวันจ่ายเงิน-เงินสด , สมุดรายวันจ่ายเงิน-ธนาคาร และสมุดรายวันทั่วไปเพื่อจัดทำงบการเงินบัญชีต่อไปโดยมีเอกสาร ดังนี้

4.2.1 รายงานการเคลื่อนไหวทางบัญชี (Bank Statement)

4.2.2 ใบสำคัญรับ

4.2.3 ใบสำคัญจ่าย และใบเสร็จรับเงินสำหรับรายจ่ายต่างๆ

4.3 ขั้นตอนการบันทึกบัญชี

การบันทึกบัญชีนั้นมีวิธีที่หลากหลายแตกต่างกันออกไปแล้วแต่รูปแบบของกิจการ ใครงานเล่มนี้จะนำเสนอการบันทึกบัญชีโดยโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี CD Organizer

ตัวอย่าง รหัสทางบัญชีในโปรแกรม CD Organizer ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- สมุดรายวันทั่วไป ทางโปรแกรมบัญชีใช้รหัส JV
- สมุดรายวันจ่าย – เงินสด ทางโปรแกรมบัญชีใช้รหัส PC
- สมุดรายวันจ่าย – ธนาคาร ทางโปรแกรมบัญชีใช้รหัส PV
- สมุดรายวันรับเงิน ทางโปรแกรมบัญชีใช้รหัส RV

Press [Enter] to select item, [ESC] to Exit / กด [Enter] เพื่อเลือกรหัสที่ต้องการ , [Esc] = ออก			
รหัส	ชื่อ	เลขที่ล่าสุด	
1	สมุดรายวันรับเงิน	RV	990000000
2	สมุดรายวันจ่าย-ธนาคาร	PV	990000000
3	สมุดรายวันจ่าย-เงินสด	CSH	990000000
4	สมุดรายวันซื้อในประเทศ	AP	990000000
5	สมุดรายวันซื้อ -ต่างประเทศ	IM	990000000
6	สมุดรายวันโอนเงินระหว่างธนาคาร	TR	990000000
7	สมุดรายวันทั่วไป	JV	990000000
8	สมุดรายวันขาย	IV	990000000
9	สมุดรายวันขาย -ต่างประเทศ	EX	990000000
CN	สมุดรับคืนสินค้า	CN	990000000
DN	สมุดส่งคืนสินค้า	DN	990000000
MA	สมุดดูแลเครื่องจักร	MA	
P+	ใบเพิ่มหนี้ ชื่อ	PDN	0
PX	สมุดจ่าย -ต่างประเทศ	PVX	0
RX	รับเงิน -ต่างประเทศ	RVX	0
S+	เพิ่มหนี้ ขาย	SDN	0

ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างรหัสทางบัญชีในโปรแกรม CD Organizer

4.4 การบันทึกบัญชีด้านรายได้

รายได้ของลูกค้า ได้มาจาก

1. รายได้จากการขายเครื่องดื่มสุรา
2. รายได้จากการให้บริการ เช่น การจัดบริการนอกสถานที่ ค่าขนส่ง

4.4.1 ขายเงินสด – เงินเชื่อ

ขายเงินสด ทางบริษัทรับทำบัญชีใช้รหัส JV ในการบันทึกบัญชี – เป็นการขายสินค้า ลูกค้าสามารถชำระเป็นเงินสด หรือ โอนเข้าบัญชี

ตัวอย่าง วิธีการบันทึกบัญชี กรณี ขายเงินสด

Dr. เงินสด / เงินฝากธนาคาร

xx

Cr. รายได้จากการขาย

xx

ขายเงินเชื่อ ทางบริษัทรับทำบัญชีใช้รหัส JV ในการบันทึกบัญชี – เป็นการขายสินค้าให้กับลูกค้าที่มีการกำหนดวันในการชำระเงินภายหลังจากการส่งสินค้าให้ลูกค้า ระยะเวลาในการชำระทางผู้จำหน่ายและทางลูกค้าจะทำการตกลงกันว่าจะให้เครดิตแก่ลูกค้าได้ระยะเวลาเท่าไร ส่วนการชำระเงินนั้นก็จะต้องมีการตกลงว่าจะชำระแบบใด

ตัวอย่างการชำระเงิน เช่น

- ชำระแบบโอนเงินเข้าบัญชี
- ชำระแบบวางบิลรับเช็ค

ตัวอย่าง วิธีการบันทึกบัญชี กรณี ขายเงินสด

Dr. ลูกหนี้การค้า

xx

Cr. รายได้จากการขาย

xx

Cr. ภาษีขาย

xx

[illegible]

ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างใบกำกับภาษีและวิธีการบันทึกบัญชีในโปรแกรม CD Organizer (ขายสด)

Company Logo

Company Name :

Company Address :

Tax ID :

Mobile :

Customer Company Name :

Customer Address :

Tax ID :

Delivery Note / Tax Invoice

Original (Set Document)

Document No. RE2019070001

Date 01/07/2019

Due Date 31/07/2019

Reference date

Seller

Reference

Contact

No.	Description	Quantity	Unit Price	Discount	Amount
1	Hanoi Beer Premium 24 x 330ml Bottle	3 Case	1,150.00		3,750.00
2	FURBREW – Fat Trunk 330ml Bottle FURBREW – Fat Trunk 330ml Bottle	6 Bottle	125.00		750.00
Total					6,450.00 THB
Vat 7 %					451.50 THB
Grand Total					6,901.50 THB

(six thousand, nine hundred one bath and fifty satang only)

Remarks :

Payment Received by : Cash / Cheque / Transfer / Credit Card

Bank _____ Number _____ Date _____ Amount _____

Customer Company Name _____ Company Name _____

_____ Date _____

_____ Date _____

[illegible]

ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างใบกำกับภาษีและวิธีการบันทึกบัญชีในโปรแกรม CD Organizer (ขายเชื่อ)

จากภาพที่ 4.2 ตัวอย่างใบกำกับภาษีและวิธีการบันทึกบัญชีในโปรแกรม CD Organizer (ขายสด) วิธีการบันทึกบัญชีจะเป็นดังนี้

Dr. เงินสด 6,901.50

Cr. รายได้จากการขาย 6,901.50

จากภาพที่ 4.3 ตัวอย่างใบกำกับภาษีและวิธีการบันทึกบัญชีในโปรแกรม CD Organizer (ขายเชื่อ) วิธีการบันทึกบัญชีจะเป็นดังนี้

Dr. ลูกหนี้การค้า 6,901.50

Cr. ภาษีขาย 451.50

Cr. รายได้จากการขาย 6,450.00

4.4.2 รับชำระหนี้

รับชำระหนี้ ทางบริษัทรับทำบัญชีใช้รหัส RV ในการบันทึกบัญชี – หลังจากที่ยุขายทำการส่งใบแจ้งหนี้ให้กับลูกค้า ลูกค้าต้องทำการชำระหนี้ภายในวันและเวลาที่กำหนดตามที่ตกลงกันไว้ ซึ่งวิธีการรับชำระหนี้มีหลายวิธี เช่น รับชำระหนี้ด้วยเงินสด รับชำระหนี้ด้วยการฝากเงินเข้าบัญชี หรือ รับชำระหนี้ด้วยการจ่ายเช็ค

ตัวอย่าง วิธีการบันทึกบัญชี กรณี รับชำระหนี้ด้วยการโอนเงินเข้าบัญชี

Dr. เงินฝากธนาคาร xx

Dr. ค่าธรรมเนียมการโอน xx

Cr. ลูกหนี้การค้า xx

Company Name			
			No. RV*****
ใบสำคัญรับ			Date 01/07/2019
RECEIPT VOUCHER			
From <u>Customer Company Name</u>			
☐ เงินสด ☒ โอน ☐ เช็คธนาคาร _____ สาขา _____ เลขที่เช็ค _____			
เช็คลงวันที่ _____ จำนวนเงิน _____ ค่าธรรมเนียมธนาคาร _____			
วันที่เอกสาร	เลขที่ใบเสร็จ	รายการ	จำนวนเงิน
Reference date	Document No.	Description	Amount
31/07/2019	RE2019070001	Income	6,450.00 THB
หมายเหตุ/Note		Total	6,450.00 THB
#INV*****#BL*****		Vat 7 %	451.50 THB
(six thousand, nine hundred one bath and fifty satang only)		Grand Total	6,901.50 THB
_____ Provider _____ Inspector _____ Approvers _____ Recipient			

Company Logo		Delivery Note / Tax Invoice			
Company Name : _____ Company Address : _____ Tax ID : _____ Mobile : _____ Customer Company Name : _____ Customer Address : _____ Tax ID : _____		Original (<u>Set Document</u>) Document No. RE2019070001 Date 01/07/2019 Due Date 31/07/2019 Reference date _____ Seller _____ Reference _____ Contact _____			
No.	Description	Quantity	Unit Price	Discount	Amount
1	Hanoi Beer Premium 24 x 330ml Bottle	5 Case	1,150.00		5,750.00
2	FURBREW – Fat Trunk 330ml Bottle FURBREW – Fat Trunk 330ml Bottle	6 Bottle	125.00		750.00
Total					6,450.00 THB
Vat 7 %					451.50 THB
Grand Total					6,901.50 THB
(six thousand, nine hundred one bath and fifty satang only)					
Remarks : _____					
Payment Received by : Cash / <u>Cheque</u> / Transfer / Credit Card					
Bank _____ Number _____ Date _____ Amount _____					
Customer Company Name			Company Name		
Paid by _____		Date _____		Collected by _____ Date _____	

โปรแกรม CD Organizer(รับชำระหนี้)

จากภาพที่ 4.5 ตัวอย่างใบสำคัญรับ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน และวิธีการบันทึกบัญชีในโปรแกรม CD Organizer (รับชำระหนี้) วิธีการบันทึกบัญชีโดยการชำระเงินตามตัวอย่างข้างต้นคือการชำระหนี้ด้วยการโอนเงินเข้าบัญชี วิธีการบันทึกบัญชีดังนี้

Dr. เงินฝากธนาคาร	6,866.50	
Dr. ค่าธรรมเนียมการโอน	35.00	
Cr. ลูกหนี้การค้า		6,450.00
Cr. ภาษีขาย		451.50

4.5 การบันทึกบัญชีด้านรายจ่าย

รายจ่ายของลูกค้า ได้แก่

1. ต้นทุนสินค้าที่ขาย
2. ค่าใช้จ่ายในการบริหาร เช่น เงินเดือนพนักงาน ค่าอุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น
3. ค่าใช้จ่ายด้านการตลาด ค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์
4. ค่าสาธารณูปโภค
5. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าเช่า ค่าบัญชี ภาษีโรงเรือน เป็นต้น

4.5.1 ថ្លៃឥត - ថ្លៃ

ข้อสด-เชื่อ ในโปรแกรมบัญชีใช้รหัส PC กรณีจ่ายเป็นเงินสด - เป็นการซื้อสินค้าหรือบริการโดยจ่ายเงินสดผ่านหน้าร้าน หรือ โอนเงินเข้าบัญชี

ตัวอย่าง วิธีการบันทึกบัญชี กรณี ซื้อสินค้าหรือบริการเป็นเงินสด

Dr. ช่อสินกล้า/ค่าใช้จ่าย XX

Dr. ภาณุชื้อ xx

Cr.เงินสด/เงินฝากธนาคาร XX

ข้อสด – เชื้อ ในโปรแกรมบัญชีใช้รหัส PV กรณีจ่ายโดยโอนเงินเข้าบัญชี - เป็นการซื้อ
สินค้าหรือบริการ โดย โอนเงินเข้าบัญชี

ตัวอย่าง วิธีการบันทึกบัญชี กรณี ซื้อสินค้าหรือบริการจ่ายโดยโอนเงินเข้าบัญชี

Dr. ช่อติณห์/ค่าใช้จ่าย xx

Dr. ព័ន្ធនី ឌី ខ័ ៣៣

Cr.เงินสด/เงินฝากธนาคาร XX

[illegible]

CD Organizer (ชื่อเงินสด)

จากภาพ ที่ 4.6 ตัวอย่างใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน และวิธีการบันทึกบัญชีในโปรแกรม CD Organizer (ซอฟต์แวร์) วิธีการบันทึกบัญชีดังนี้

Dr. ୧୦	42,900.00
--------	-----------

Dr. ဂါယီဇီ	3,444.00
------------	----------

Cr. เงินสด	52,644.00
------------	-----------

 การประปาส่วนหลวง ใบแจ้งค่าน้ำประปา http://www.rwa.co.th E-mail : rwa@12550rwa.co.th สาขา โทร 02-331-0031-32		ประจำเดือน		05/57
สาขา-เขต	เลขที่การใช้น้ำ	เลขทาง-ลำดับ	เลขที่แจ้งหนี้	วันที่แจ้งหนี้
13-06		258-315	255343-6	18/05/57 14:15
วันที่ยานครั้งนี้	เลขใบมาตรวจ	วันที่รวมค่างวดก่อน	เลขใบมาตรวจ	จำนวนน้ำใช้
18/05/57	361	18/04/57	355	6
ค่าน้ำดิบ (ดูทราบค่างวดตรวจ 0.15 บาท)				0.90
ค่าน้ำประปา M R2				90.00
ส่วนลด				0.00
ค่าบริการรายเดือน				40.00
ยอดเงินก่อนคิดภาษี				130.90
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				9.16
รวมเงิน				140.06
พิกัดชำระหนี้/ชำระค่าน้ำเดือนก่อน 0 เดือน				0.00
รวมเงินที่ต้องชำระทั้งสิ้นภายในวันที่ 25/05/57				*****140.06
ประวัติการใช้น้ำประปาย้อนหลัง 3 เดือน				
วันที่ยานน้ำ	18/02/57	18/03/57	18/04/57	
จำนวนน้ำใช้	14	13	14	

[illegible]

ภาพที่ 4.7 ตัวอย่าง ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน และวิธีการบันทึกบัญชีในโปรแกรม

CD Organizer (ชื่อเงินสด)

จากภาพ ที่ 4.7 ตัวอย่าง ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน และวิธีการบันทึกบัญชีในโปรแกรม
CD Organizer (ซื้อเงินสด)

Dr. ค่าน้ำประปา	130.90
Dr. ภาษีซื้อ	9.16
Cr. เงินสด	140.06

4.5.2 จ่ายชำระหนี้

จ่ายชำระหนี้ ทางบริษัทรับทำบัญชีใช้รหัส PC (กรณีจ่ายชำระด้วยเงินสด) , PV (กรณีจ่ายชำระด้วยเงินฝากธนาคาร) ในการบันทึกบัญชี - หลังจากที่ผู้ซื้อได้รับใบแจ้งหนี้ ผู้ซื้อต้องทำการชำระหนี้ตามระยะเวลาใบแจ้งหนี้ ซึ่งวิธีการชำระหนี้มีหลายวิธี เช่น ชำระหนี้ด้วยเงินสด ชำระหนี้ด้วยการโอนเงินเข้าบัญชี หรือ ชำระหนี้ด้วยการจ่ายเช็ค

ตัวอย่าง วิธีการบันทึกบัญชี กรณี จ่ายชำระหนี้ด้วยเงินสด

Dr. เจ้าหนี้การค้า	xx
Cr. เงินสด / เงินฝากธนาคาร	xx
Cr. ภาษีซื้อ	xx

ตัวอย่างการบันทึกบัญชี กรณี จ่ายชำระหนี้ด้วยการจ่ายเช็ค

Dr. เจ้าหนี้การค้า	xx
Cr. เงินฝากธนาคาร	xx
Cr. เช็คจ่ายล่วงหน้า	xx

Company Name			
			No. RE*****
ใบสำคัญจ่าย			Date 31/07/2019
PAYMENT VOUCHER			
To _____ Customer Company Name _____			
☒ เงินสด ☐ โอน ☐ เช็คธนาคาร _____ สาขา _____ เลขที่เช็ค _____ เช็คลงวันที่ _____ จำนวนเงิน _____ ค่าธรรมเนียมธนาคาร _____			
วันที่เอกสาร Reference date	เลขที่ใบเสร็จ Document No.	รายการ Description	จำนวนเงิน Amount
31/07/2019	RE2019070001	Purchase	49,200.00 THB
หมายเหตุ/Note		#INV*****#BL*****	Total 49,200.00 THB
		Vat 7 %	3,444.00 THB
(Fifty-two thousand, six hundred Forty-Four bath)		Grand Total	52,644.00 THB
Provider		Inspector	Approvers
			Recipient

Company Logo		Delivery Note / Tax Invoice			
Company Name :		Original (Set Document)			
Company Address :		Document No. RE2019070001			
Tax ID :		Date 01/07/2019			
Mobile :		Due Date 31/07/2019			
Customer Company Name :		Reference date			
Customer Address :		Seller			
Tax ID :		Reference			
		Contact			
No.	Description	Quantity	Unit Price	Discount	Amount
1	Hanoi Beer Premium	24 Case	550.00		13,200.00
2	FURBREW - Fat Trunk 330ml Bottle	12 Case	750.00		9,000.00
3	FURBREW - Hanoi Saison 330ml Bottle	12 Case	750.00		9,000.00
4	FURBREW - Angry Mango 330ml Bottle	12 Case	750.00		9,000.00
5	FURBREW - Western Pale 330ml Bottle	12 Case	750.00		9,000.00
Total					49,200.00 THB
Vat 7 %					3,444.00 THB
(Fifty-two thousand, six hundred Forty-Four bath)					Grand Total 52,644.00 THB
Remarks :					
Payment Received by: <u>Cash</u> / Cheque / Transfer / Credit Card					
Bank _____		Number _____		Date _____ Amount _____	
Customer Company Name			Company Name		
Paid by _____		Date _____		Collected by _____	
				Date _____	

CD Organizer (จ่ายชำระหนี้)

CD Organizer (จ่ายชำระหนี้) วิธีการบันทึกบัญชีดังนี้

Dr. เจ้าหนี้การค้า	52,644.00
Cr. เงินสด	49,200.00
Cr. ภาษีซื้อ	3,444.00

4.6 การออกงบประมาณทดลองและรายการบันทึกบัญชี

หลังจากที่พนักงานบัญชีบันทึกรายการบัญชีเรียบร้อยแล้วในแต่ละเดือน พนักงานบัญชีจะทำการตรวจสอบกับยอดดุลที่ได้พิมพ์ไว้ในโปรแกรม Microsoft Excel กรณีที่ยอดเงินถูกต้อง พนักงานจะทำการพิมพ์งบทดลองในโปรแกรม CD Organizer ถ้ามีข้อผิดพลาดจะทำการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนพิมพ์งบทดลองและรายการบันทึกบัญชี

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการปฏิบัติโครงการงานสหกิจศึกษา

จากการที่ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่ บริษัท เคเอ็นเค คอนซัลแทนซ์ จำกัด ในตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานบัญชี โดยคณะผู้จัดทำได้รับมอบหมายหน้าที่เรื่องการบันทึกบัญชีธุรกิจจำหน่าย เครื่องดื่มสุรา ด้วยโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป CD Organizer ได้พบปัญหาเกี่ยวกับระบบการจัดการ เอกสาร ระบบคลังสินค้า จึงได้จัดทำแนวทางการแก้ไขปัญหา ซึ่งจะส่งผลประโยชน์ให้กับสถาน ประกอบการ พนักงานบัญชี และคณะผู้จัดทำโครงการ

5.1.1 ประโยชน์ต่อนักศึกษา

5.1.1.1 ช่วยให้เข้าใจในการทำงานของระบบโปรแกรมสำเร็จรูป CD Organizer

5.1.1.2 ได้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีมากยิ่งขึ้น

5.1.1.3 ได้เรียนรู้ขั้นตอนการปฏิบัติงานจริงที่ทำให้มองเห็นภาพรวมของการทำงาน และได้เรียนรู้การแก้ไขปัญหาที่พบ

5.1.2 ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

5.1.2.1 ได้แนวทางในการช่วยลดปัญหาในระบบเอกสารเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการจัดเก็บเอกสาร ขอเอกสารจากลูกค้า และส่งเอกสารให้ลูกค้า

5.1.2.2 ช่วยเพิ่มรายได้ให้กับสถานประกอบการในการให้คำปรึกษาคูกค้าในอนาคต

5.1.3 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

ในระหว่างการทำงาน ได้มีปัญหา และอุปสรรค ดังนี้

5.1.3.1 ปัญหาด้านความรู้ความเข้าใจในการทำโครงการ เนื่องจากคณะผู้จัดทำไม่มีประสบการณ์ในการทำโครงการ

5.1.3.2 ปัญหาความล่าช้าของการทำรายงาน เนื่องจากมีความผิดพลาดของเอกสาร เอกสารไม่สมบูรณ์ ส่งผลให้การทำงานไม่ต่อเนื่อง

5.1.4 ข้อเสนอแนะของโครงการ

จากปัญหาเบื้องต้น ควรวางแผนการจัดเก็บ การรวบรวมข้อมูลให้ดีก่อนจะได้ไม่เกิดความผิดพลาดและเกิดความล่าช้า ดังเช่น

5.1.4.1 ควรมีสมาคมฉบับที่ขึ้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดทำบัญชีเพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

5.1.4.2 ควรซักถามพนักงานในองค์กรหรือการอ่านหนังสือเรียนที่มีเกี่ยวข้องกับงานที่จะปฏิบัติไปล่วงหน้า

5.1.5 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับสถานประกอบการ

จากการศึกษา ทำความเข้าใจ และได้ปฏิบัติงานที่บริษัท เคเอ็นเค คอนซัลแทนซ์ จำกัด จะเห็นว่าระบบเอกสาร ตลอดจนปัญหาของลูกค้าที่มารับบริการของบริษัท เคเอ็นเค คอนซัลแทนซ์ จำกัด ไม่เหมาะสมบางอย่าง

ดังนั้นทางคณะผู้จัดทำจึงขอเสนอแนะแนวทางให้กับทางบริษัท เคเอ็นเค คอนซัลแทนซ์ จำกัดและทางบริษัทลูกค้า เพื่อให้การดำเนินงานสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

5.1.5.1 ในการขอเอกสารหรือส่งคืนเอกสารทางสถานประกอบการและทางบริษัทลูกค้าควรมีการจัดทำใบปะหน้าสรุปรวมยืนยันเอกสารที่ส่ง

5.1.5.2 สถานประกอบการควรมีใบปะหน้าเอกสารหรือแยกแฟ้มเอกสารแต่ละประเภทให้เกิดความชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดการปะปนของเอกสาร

5.1.5.3 สถานประกอบการควรเสนอลูกค้าให้มีการจัดทำระบบคลังสินค้า เพื่อให้สามารถตรวจสอบระบบสินค้าได้

5.1.5.4 สถานประกอบการควรเสนอลูกค้าให้มีการทำสัญญาจ้างที่ชัดเจนที่นอกเหนือจากการซื้อขายปกติ

5.1.5.5 สถานประกอบการควรมีการจัดฝึกอบรมพนักงานใหม่ภายในองค์กร เรื่องการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป CD Organizer และ โปรแกรมต่างๆที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งมีคู่มือการใช้งาน

5.2 ข้อสรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1.1 ทำให้คณะผู้จัดทำโครงการมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี รวมถึงการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานในอนาคตได้จริง

5.2.1.2 ได้เรียนรู้การสร้างมนุษยสัมพันธ์ วัฒนธรรมองค์กร กฎระเบียบต่างๆ ขององค์กรเสมือนทำงานจริง

5.2.1.3 ได้เรียนรู้การปฏิบัติงานจริงกับบริษัทเกี่ยวกับการทำบัญชีและภาษีโดยตรง

5.2.1.4 ทำให้คณะผู้จัดทำโครงการมีความตรงต่อเวลา ความรับผิดชอบ ความอดทน ความละเอียด รอบคอบ ความขยันในการทำงาน

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.2.1 ขาดทักษะและความรู้การใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป CD Organizer

5.2.2.2 ขาดความชำนาญในการคัดแยกเอกสารและการบันทึกบัญชี

5.2.3 ข้อเสนอแนะงานสหกิจศึกษาหรือการจัดทำรายงานสหกิจศึกษา

5.2.3.1 สอบถามพี่เลี้ยง และ ค้นคว้าวิธีการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป

5.2.3.2 มีสมาธิ สติ ในการทำงาน ฟังคำอธิบายจากพนักงานพี่เลี้ยง ทบทวนบทเรียนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมาล่วงหน้า

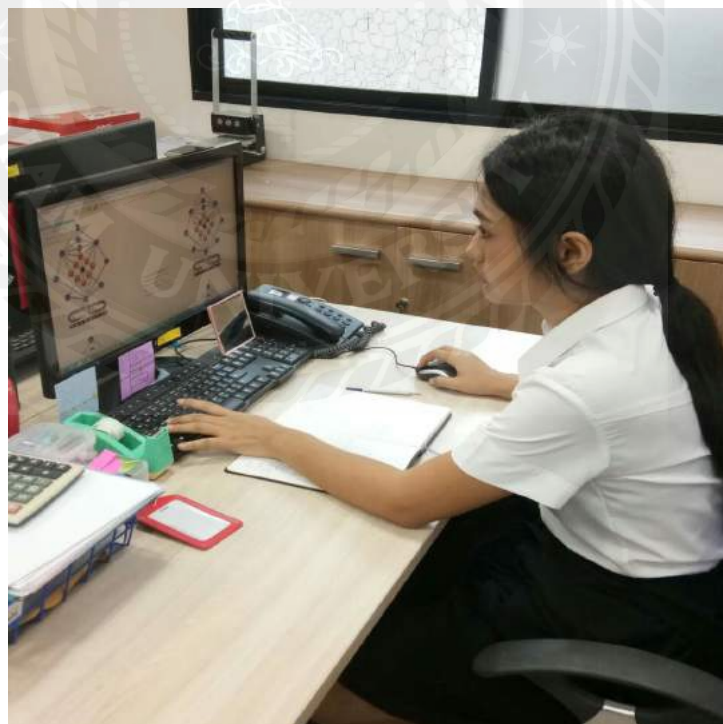
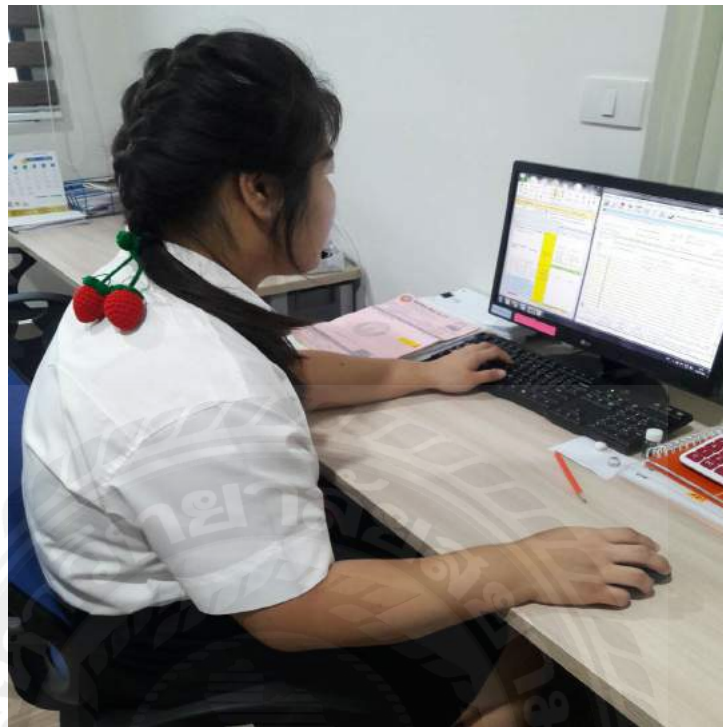
บรรณานุกรม

- ศิริวรรณ เสรีรัตน์. (1995). *ศัพท์การบริหารธุรกิจ*. กรุงเทพมหานคร: ชรรรมสาร.
- สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย. (1995). *ศัพท์บัญชี*. กรุงเทพมหานคร.
- อรุณี อย่างธาราและคนอื่นๆ. (2560). *การบัญชีการเงิน*. (พิมพ์ครั้งที่22). กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- ธนาคารทหารไทย.ม.ป.ป. (2560). *รายงานการเคลื่อนไหวทางบัญชี*. เข้าถึงได้จาก <https://www.mebytmb.com>.
- วิโรจน์ เย็นสวัสดิ์.ม.ป.ป. (2560). *ใบสำคัญจ่าย*. เข้าถึงได้จาก <https://helpfriends.oonvalley.com>.
- สำนักงานอากรณการบัญชี. (2560). *ม.ป.ป.สมุดรายวันรับ*. เข้าถึงได้จาก <https://www.apornbunchee.com>.
- siuk-thailand. (2561). *รายงานการเคลื่อนไหวทางบัญชี*. เข้าถึงได้จาก <https://www.siuk-thailand.com>.

ภาคผนวก ก

ภาพขณะปฏิบัติงานและการนิเทศของอาจารย์





การบันทึกบัญชีของธุรกิจจำหน่ายเครื่องดื่มสุราด้วยโปรแกรม CD Organizer

Recording the Business Transactions of the Liquor Distribution Businesses

with the CD Organizer Program

นางสาว โสภารวรรณ เอี่ยมครอง

นางสาว พัชรพร ธาระสำเร็จ

ภาควิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยสยาม

Email : Sopawan_iem@siam.edu , Phacharaporn_tan@siam.edu

บทคัดย่อ

บริษัท เคเอ็นเค คอนซัลแทนซี จำกัด
เป็นธุรกิจประเภทสำนักงานบัญชีให้บริการ
ด้านการบัญชี ด้านภาษีอากร ด้านบัญชี
การเงิน ด้านประกันสังคม และค่าบริการราย
ปี ซึ่งได้สรุปรายงานส่งประจำปีตาม
ข้อกำหนดของกรมพัฒนาธุรกิจการค้าและ
กรมสรรพากร ตลอดระยะเวลาการ
ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่สถานประกอบการ
แห่งนี้ คณะผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้จัด
ประเภทเอกสารบัญชีสำหรับการทำธุรกรรม
รายเดือน บันทึกบัญชีตามเอกสารด้วย
โปรแกรม CD Organizer และจัดเรียงเอกสาร
ทางบัญชีเพื่อความสะดวกในการใช้งาน
โครงการนี้จัดทำขึ้นเพื่อพัฒนา
ความรู้ ความเข้าใจ และทักษะการปฏิบัติงาน
โดยทำการศึกษาวิธีการใช้โปรแกรม CD
Organizer เอกสารบัญชี หลักการบัญชีและ
ประเภทของภาษี ผลที่ได้จากการศึกษาคือ

ได้รับความรู้และความเข้าใจขั้นตอนการ
จัดทำบัญชีด้วยโปรแกรมบัญชี สามารถเพิ่ม
ทักษะการปฏิบัติงานและมีความมั่นใจใน
อาชีพการงานในอนาคต และหวังว่าจะเป็น
ประโยชน์สำหรับผู้สนใจ

Abstract

KNK Consultancy Company
Limited is an accounting firm, which offers
statutory account services, taxation services,
payroll service, social security contribution
service, and annual service fee; which has
summarized annual submission items,
according to the requirement of the
Department of Business Development and
the Revenue Department. While attending
the internship under the cooperative
program, the team was assigned to classify
accounting documents to monthly business
transactions, record the business transactions
according to the documents with the CD

Organizer program, and arrange accounting documents for ease of use.

This project was designed to improve knowledge, understanding and performance skills through studying the method of using of CD Organizer program, accounting documents, the principle of accounting, and types of tax. The result was that the team had gained knowledge and understanding of the procedures of preparation the accounting with accounting software, could increase performance skills, as well as having confidence in future careers, and hopefully will be useful for interested parties.

วัตถุประสงค์ของโครงการ

เพื่อให้ทราบถึงวิธีการบันทึกบัญชี
ของธุรกิจจำหน่ายเครื่องดื่มประเภทสุรา
เพื่อศึกษาขั้นตอนการบันทึกบัญชี
ของธุรกิจจำหน่ายเครื่องดื่มประเภทสุรา

ขอบเขตของโครงการ

- (1) ขอบเขตด้านเนื้อหาเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี
- (2) ขอบเขตด้านพื้นที่เป็นการปฏิบัติงานภายในบริษัท เคเอ็นเค คอนซัลแทนซ์ จำกัด

(3) ขอบเขตด้านเวลาระยะเวลาในการปฏิบัติงานตั้งแต่ 14 พฤษภาคม 2562 ถึง 31 สิงหาคม 2562

(4) ขอบเขตด้านการให้ข้อมูลของสถานประกอบการเกี่ยวกับธุรกิจ

ประโยชน์ที่ได้รับ

- (1) พนักงานบัญชีสามารถบันทึกรายการบัญชีได้อย่างถูกต้อง
- (2) พนักงานบัญชีสามารถใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป CD Organizer และโปรแกรมที่เกี่ยวข้องได้

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

- (1) ศึกษาและคัดเลือกหัวข้อรายงานที่น่าสนใจ จากการทำงาน การสัมภาษณ์พนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ รวมถึงแหล่งข้อมูลความรู้ต่างๆเพื่อศึกษาและทำความเข้าใจในรายละเอียดที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงาน
- (2) วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานและจากแหล่งความรู้ต่างๆ เพื่อทำความเข้าใจในเอกสาร เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาใช้ในการจัดทำรายงาน
- (3) ออกแบบขั้นตอนการทำรายงานโดยการจัดเรียงเนื้อหาในแต่ละขั้นตอนการทำงาน

(4) ดำเนินการจัดทำรายงาน และ
รวบรวมรายละเอียดของเนื้อหาข้อมูล
ตามลำดับความสำคัญ

(5) สรุปผลโครงการดำเนินการ
ติดตามผลงานและข้อเสนอแนะของรูปแบบ
โครงการ

สรุปผลการปฏิบัติโครงการสหกิจศึกษา

จากการที่ได้มาปฏิบัติงานสหกิจ
ศึกษาที่ บริษัท เคเอ็นเค คอนซัลแทนซ์ จำกัด
ในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี โดยคณะ
ผู้จัดทำได้รับมอบหมายหน้าที่เรื่องการบันทึก
บัญชีธุรกิจจำหน่ายเครื่องดื่มสุรา ด้วย
โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป CD Organizer ได้
พบปัญหาเกี่ยวกับระบบการจัดการเอกสาร
ระบบคลังสินค้า จึงได้จัดทำแนวทางการ
แก้ไขปัญหา ซึ่งจะส่งผลประโยชน์ให้กับ
สถานประกอบการ พนักงานบัญชี และคณะ
ผู้จัดทำโครงการ

ประโยชน์ต่อนักศึกษา

- (1) ช่วยให้เข้าใจในการทำงานของ
ระบบโปรแกรมสำเร็จรูป CD Organizer
- (2) ได้ความรู้และความเข้าใจ
เกี่ยวกับการบันทึกบัญชีมากยิ่งขึ้น
- (3) ได้เรียนรู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
จริงที่ทำให้มองเห็นภาพรวมของการทำงาน
และได้เรียนรู้การแก้ไขปัญหาที่พบ

ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

- (1) ได้แนวทางในการช่วยแก้ปัญหา
ในระบบเอกสารเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด
ในการจัดเก็บเอกสาร ขอเอกสารจากลูกค้า
และส่งเอกสารให้ลูกค้า
- (2) ช่วยเพิ่มรายได้ให้กับสถาน
ประกอบการในการให้คำปรึกษาลูกค้าใน
อนาคต

ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

ในระหว่างการปฏิบัติงาน ได้มี
ปัญหาและอุปสรรค ดังนี้

- (1) ปัญหาด้านความรู้ความเข้าใจใน
การทำโครงการ เนื่องจากคณะผู้จัดทำไม่มี
ประสบการณ์ในการทำโครงการ
- (2) ปัญหาความล่าช้าของการทำ
รายงาน เนื่องจากมีความผิดพลาดของ
เอกสาร เอกสารไม่สมบูรณ์ ส่งผลให้การ
ทำงานไม่ต่อเนื่อง

ข้อเสนอแนะของโครงการ

จากปัญหาเบื้องต้น ควรวางแผนการ
จัดเก็บ การรวบรวมข้อมูลให้ดียิ่งขึ้นจะได้ไม่
เกิดความผิดพลาดและเกิดความล่าช้า ดังเช่น

- (1) ควรมีสมุดจดบันทึกขั้นตอนการ
ปฏิบัติงานในการจัดทำบัญชีเพื่อลดความ
ผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
- (2) ควรซักถามพนักงานในองค์กร
หรือการอ่านหนังสือเรียนที่มีเกี่ยวข้องกับ
งานที่จะปฏิบัติไปล่วงหน้า

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับสถานประกอบการ

จากการศึกษา ทำความเข้าใจ และได้ปฏิบัติงานที่บริษัท เคเอ็นเค คอนซัลแทนซ์ จำกัด จะเห็นได้ว่าระบบเอกสาร ตลอดจนปัญหาของลูกค้าที่มารับบริการของบริษัท เคเอ็นเค คอนซัลแทนซ์ จำกัด ไม่เหมาะสมบางอย่าง

ดังนั้นทางคณะผู้จัดทำจึงขอเสนอแนะแนวทางให้กับทางบริษัท เคเอ็นเค คอนซัลแทนซ์ จำกัดและทางบริษัทลูกค้า เพื่อให้การดำเนินงานสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

(1) ในการขอเอกสารหรือส่งคืนเอกสารทางสถานประกอบการและทางบริษัทลูกค้าควรมีการจัดทำใบปะหน้าสรุปรวมยืนยันเอกสารที่ส่ง

(2) สถานประกอบการควรมีใบปะหน้าเอกสารหรือแยกแฟ้มเอกสารแต่ละประเภทให้เกิดความชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดการปะปนของเอกสาร

(3) สถานประกอบการควรเสนอลูกค้าให้มีการจัดทำระบบคลังสินค้า เพื่อให้สามารถตรวจสอบระบบสินค้าได้

(4) สถานประกอบการควรเสนอลูกค้าให้มีการทำสัญญาจ้างที่ชัดเจนที่นอกเหนือจากการซื้อขายปกติ

(5) สถานประกอบการควรมีการจัดฝึกอบรมพนักงานใหม่ภายในองค์กร เรื่องการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป CD Organizer และโปรแกรมต่างๆที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งมีคู่มือการใช้งาน

ข้อสรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(1) ทำให้คณะผู้จัดทำโครงการมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี รวมถึงการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานในอนาคตได้จริง

(2) ได้เรียนรู้การสร้างมนุษยสัมพันธ์ วัฒนธรรมองค์กร กฎระเบียบต่างๆขององค์กรเสมือนทำงานจริง

(3) ได้เรียนรู้การปฏิบัติงานจริงกับบริษัทเกี่ยวกับการทำบัญชีและภาษีโดยตรง

(4) ทำให้คณะผู้จัดทำโครงการมีความตรงต่อเวลา ความรับผิดชอบ ความอดทน ความละเอียด รอบคอบ ความขยันในการทำงาน

ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(1) ขาดทักษะและความรู้การใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป CD Organizer

(2) ขาดความชำนาญในการคัดแยกเอกสารและการบันทึกบัญชี

ข้อเสนอแนะงานสหกิจศึกษาหรือการจัดทำรายงานสหกิจศึกษา

(1) สอบถามพี่เลี้ยง และ คำนวณวิธีการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป

(2) มีสมาธิ สด ในการทำงาน ฟังคำอธิบายจากพนักงานพี่เลี้ยง ทบทวนบทเรียนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมาล่วงหน้า

กิตติกรรมประกาศ

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท เคเอ็นเค คอนซัลแทนซ์ จำกัด ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2562 ถึง 31 สิงหาคม 2562 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียน และการปฏิบัติงานในอนาคตเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานบัญชี ณ บริษัท เคเอ็นเค คอนซัลแทนซ์ จำกัด สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคตโดยได้รับความร่วมมือจาก บริษัท เคเอ็นเค คอนซัลแทนซ์ จำกัด ได้สอน ได้เรียนรู้งาน และปัญหาที่พบในการทำงานในแผนกต่างๆ จึงขอขอบคุณมา ณ ที่นี้ และสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

- (1)คุณภีร์ธดา ไนคู กรรมการผู้บริหาร
- (2)คุณนาวิ นิรปัญญา พนักงานบัญชี
- (3)คุณสุนิพา บุญทับ พนักงานบัญชี
- (4)คุณมินตรา ธีระวงศ์ พนักงานบัญชี
- (5)อาจารย์มยุรีวงศ์จรัสเกษมอาจารย์ที่ปรึกษาและบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

คณะผู้จัดทำ ขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงาน

ฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจในชีวิตการทำงานจริงซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

บรรณานุกรม

- ศิริวรรณ เสรีรัตน์. (1995). ศัพท์การ
บริหารธุรกิจ. กรุงเทพมหานคร. ธรรมสาร
สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
แห่งประเทศไทย. (1995). ศัพท์บัญชี.
กรุงเทพมหานคร.
อรุณี อย่างธราและคนอื่นๆ.การบัญชี
การเงิน. (พิมพ์ครั้งที่22).กรุงเทพมหานคร.
โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- สืบค้นข้อมูลจากแหล่งอื่น**
- ธนาคารทหารไทย.ม.ป.ป.รายงานการ
เคลื่อนไหวทางบัญชี. สืบค้นจาก
<https://www.mebytmb.com>
วิโรจน์ เข็นสวัสดิ์.ม.ป.ป.ใบสำคัญจ่าย.
สืบค้นจาก
<https://helpfriends.oonvalley.com>
สำนักงานอากรณการบัญชี. ม.ป.ป.
สมุดรายวันรับ. สืบค้นจาก
<https://www.apornbunchee.com>
siuk-thailand. (ธันวาคม 12,2561). รายงาน
การเคลื่อนไหวทางบัญชี. สืบค้นจาก
<https://www.siuk-thailand.com>

ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ-สกุล : นางสาวโสภารวรรณ เอี่ยมครอง

รหัสนักศึกษา : 5904300279

ภาควิชา: การบัญชี

คณะ : บริหารธุรกิจ

ที่อยู่ปัจจุบัน : 17 ซอยอัสสัมชัญ 3

หมู่บ้านเศรษฐกิจ แขวงบางไผ่

เขตบางแค กรุงเทพมหานคร

10160



ชื่อ-สกุล : นางสาว พัทธพร ชนะสำเร็จ

รหัสนักศึกษา : 5904300279

ภาควิชา : การบัญชี

คณะ : บริหารธุรกิจ

ที่อยู่ปัจจุบัน : 19 ซอย บางแวก 26

แยก 7 ถนน สายบางแวก

แขวง บางแวก เขต ภาษีเจริญ

กรุงเทพมหานคร 10160