

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี CD Organizer

Using Accounting Software CD Organizer

201	โดย	Ŷ
นางสาวณัฐพร	ตันติมุกดาวงศ์	6004300073
นางสาวรัชนึกร	สารกิจ	6004300074
นางสาวธนัญญา	กิ่งชา	6004300098

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2562

หัวข้อโครงงาน การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญ			บัญชี CD Organizer	
	Using Accounting Software CD Organizer			
รายชื่อผู้จัดทำ	นางสาวณัฐพร	ตันติมุกคาวงศ์	รหัสนักศึกษา 6004300073	
	นางสาวรัชนีกร	สารกิจ	รทัสนักศึกษา 6004300074	
	นางสาวธนัญญา	กิ่งชา	รหัสนักศึกษา 6004300098	
ภาควิชา	การบัญชี			
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์สุชาติ ธี	ระศรีสมบัติ		

อนุมัติให้โครงงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาการบัญชี ประจำภาค การศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2562

ร้าง สารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์สุชาติ ธีระศรีสมบัติ)

คณะกรรมการการสอบ โครงงาน

กลารอรณ.....พนักงานที่ปรึกษา

(คุณจิตตา กุลจารุอรุณ)

Coale กรรมการกลาง

(อาจ่ารย์ สมชัย เอื้อวิบูลย์ทรัพย์)

......ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผศ.คร.มารุจ ลิมปะวัฒนะ)

ชื่อโครงงาน	к, К	การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี CD Organizer
ชื่อนักศึกษา	* *	นางสาวณัฐพร ตันติมุกคาวงศ์
		นางสาวรัชนีกร สารกิจ
	*	นางสาวธนัญญา กึ่งชา
อาจารย์ที่ปรึกษาอาจารย์	4.4	อาจารย์สุชาติ ธีระศรีสมบัติ
ระดับการศึกษา	$\hat{\mathbf{x}}$	ปริญญาศรี
ภาควิชา	÷.	การบัญชี
คณะ		บริหารธุรกิจ
ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา	ş	3/2562

บทกัดย่อ

บริษัท เอ็นที.แอบโซลูท จำกัด ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการให้บริการด้านการรับจัดทำบัญชีและ ตรวจสอบบัญชี ให้ดำปรึกษาเรื่องการวางแผนการเงินและการวางแผนภาษี รับจดทะเบียนประกันสังคม รับจดทะเบียนภาษีมูลก่าเพิ่ม รวมถึง รับจดทะเบียนจัดตั้งบริษัท

จากการที่คณะผู้จัดทำได้ไปปฏิบัติสหกิจที่ บริษัท เอ็นที.แอบโซลูท จำกัด คณะผู้จัดทำได้รับ มอบหมายให้บันทึกบัญชีภาษีซื้อ ภาษีขาย และจัดทำรายงานภาษีซื้อ ภาษีขาย บันทึกใบสำคัญรับ-ใบสำคัญจ่าย ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี CD Organizer ในช่วงแรกที่เริ่มปฏิบัติงานใช้เวลา ก่อนข้างมากและผิดพลาดบ่อย เนื่องจากคณะผู้จัดทำไม่มีประสบการณ์ในด้านการทำงานจริง และยัง ขาดทักษะการใช้งานโปรแกรมทางบัญชี ดังนั้นผู้จัดทำจึงศึกษาวิธีการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป ทางการบัญชี CD Organizer และจัดทำโครงงานเล่มนี้ขึ้น เพื่อเพิ่มทักษะการใช้งานโปรแกรม และเพิ่ม ประสิทธิภาพในการจัดทำรายงานภาษีซื้อ-ภาษีขาย และการบันทึกใบสำคัญรับ-ใบสำคัญจ่าย

คำสำคัญ : โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี CD Organizer / รายงานภาษีซื้อ-ภาษีขาย / ใบสำคัญรับ-ใบสำคัญง่าย

ผ้ตรวจ

Project Title	:	Using Accounting Software CD Organizer
By	:	Miss Nattaporn Tantimookdawong
		Miss Ratchaneekorn Sarakij
		Miss Thananya Kingcha
Advisor	:	Mr. Suchat Thirasisombat
Degree	5 4	Bachelor of Accounting
Major	:	Accounting
Faculty	Ļ	Business Administration
Semester / Academic year	ŝ	3/2019

Abstract

NT. Absolute Company Limited operates a business in providing accounting services and auditing accounting, financial planning and tax panning consultation, social security registration, VAT registration, and accepting company registration.

The authors participated in cooperative activities at NT Absolute Co., Ltd. and were assigned to record input tax accounts, sales tax account, input tax report, sales tax report, receipt voucher, and payment voucher. At the beginning of the internship, it took quite a lot of time and frequent mistakes were made because the management team had no professional experience and lacked accounting software skills. Therefore, the team studied how to use the accounting software CD Organizer and create this project to increase program skills and increase efficiency in preparing input tax reports, sales tax report, receipt voucher, and payment voucher.

Keyword : Accounting Software CD Organizer / Input Tax Reports / Sales Tax Report / Receipt Voucher / Payment Voucher.

Approved by

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท เอ็นที.แอบโซลูท จำกัด ตั้งแต่ วันที่ 1 มิถุนายน 2563 ถึงวันที่ 18 กันยายน 2563 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่ มีค่ามากมาย สำหรับโครงงานสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจาก หลายฝ่าย ดังนี้

- 1. คุณ อนุชา โชคคุณานั้นทกุล ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ
- คุณ ชลิดา เรื่องศราพร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบัญชี
- จุณ จิตตา กุลจารุอรุณ พนักงานที่ปรึกษา
- 4. คุณ ศิริรัตน์ บุญวรรณา พนักงานที่ปรึกษา
- กุณ สุวิคา พวงแก้ว พนักงานที่ปรึกษา

และบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำโครงงาน

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ ปรึกษาในการทำโครงงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอคจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของ การทำงานจริงซึ่งคณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

> คณะผู้จัดทำ นางสาวณัฐพร ตันติมุกดาวงศ์ นางสาวรัชนึกร สารกิจ นางสาวธนัญญา กิ่งชา

สารบัญ

หน้า

จดหมายนำส่งรายงานก
กิตติกรรมประกาศข
บทคัดย่อก
Abstract
บทที่ 1 บทนำ
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงงาน1
1.3 ขอบเขตของโครงงาน1
1.4 ประโยชน์ที่คาคว่าจะได้รับ1
บทที่ 2 การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง
2.1 การศึกษาโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี (CD - Organizer)
2.2 เอกสารรายจ่าย2
2.3 เอกสารรายรับ
2.4 การบันทึกรายการลงในบัญชี6
2.5 แยกหักภาษี ณ ที่จ่าย6
2.6 รายละเอียดการจัดเรียงเอกสาร6
2.7 ภาษีมูลค่าเพิ่ม7
2.8 ใบสำคัญรับและใบสำคัญจ่าย8

บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.1 ชื่	บและที่ตั้งของสถานประกอบการ	12
---------	-----------------------------	----

สารบัญ (ต่อ)

หน้า
3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตผล หรือการให้บริการหลักขององค์กร13
3.3 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงานขององค์กร
3.4 ตำแหน่งงานและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย13
3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา14
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา14
3.7 วิธีการคำเนินงาน/ขั้นตอนการคำเนินงาน14
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้15
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงงาน
4.1 รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติหรือขั้นตอนการทำงาน
บทที่ 5 สรุปผลโครงงาน
5.1 สรุปผลโครงงาน35
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา35
บรรณานุกรม
ภาคผนวก
ประวัติผู้จัดทำ

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 4.1 แสดงรายการในการคำเนินงาน	15



สารบัญรูปภาพ

หน้า
รูปภาพที่ 2.1 ตัวอย่างใบเสร็จซื้อสินค้า3
รูปภาพที่ 2.2 ตัวอย่างใบเสร็จขายสินค้า5
รูปภาพที่ 2.3 ตัวอย่างใบสำคัญจ่าย + หลักฐานการจ่ายเงิน10
รูปภาพที่ 2.4 ตัวอย่างใบสำคัญรับ + หลักฐานการรับเงิน11
รูปภาพที่ 3.1 ภาพโลโก้ของ บริษัท เอ็นที.แอบโซลูท จำกัด12
รูปภาพที่ 3.2 แผนที่ตั้ง บริษัท เอ็นที.แอบโซลูท จำกัด12
รูปภาพที่ 3.3 โครงสร้างการบริหารงาน บริษัท เอ็นที.แอบโซลูท จำกัด
รูปภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการบันทึกซื้อสินค้า16
รูปภาพที่ 4.2 การกำหนดรูปแบบการป้อนข้อมูล17
รูปภาพที่ 4.3 การเลือกสมุดบัญชี
รูปภาพที่ 4.4 การบันทึกซื้อสินค้า19
รูปภาพที่ 4.5 อธิบายรายละเอียดการลงบัญชี19
รูปภาพที่ 4.6 หน้ารายงานภาษีซื้อ20
รูปภาพที่ 4.7 ขั้นตอนการบันทึกขายสินค้า
รูปภาพที่ 4.8 การกำหนครูปแบบการป้อนข้อมูล21
รูปภาพที่ 4.9 การเลือกสมุดบัญชี22
รูปภาพที่ 4.10 การบันทึกขายสินค้ำ22
รูปภาพที่ 4.11 อธิบายรายละเอียดการลงบัญชี23
รูปภาพที่ 4.12 หน้ารายงานภาษีขาย24
รูปภาพที่ 4.13 ขั้นตอนการบันทึกขายต่างประเทศ25

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

รูปภาพที่ 4.14 การกำหนดรูปแบบการป้อนข้อมูล25
รูปภาพที่ 4.15 การเลือกสมุดบัญชี26
รูปภาพที่ 4.16 การบันทึกขายสินค้า27
รูปภาพที่ 4.17 อธิบายรายละเอียดการลงบัญชี27
รูปภาพที่ 4.18 หน้ารายงานภาษีขายต่างประเทศ
รูปภาพที่ 4.19 ขั้นตอนการรับชำระลูกหนี้
รูปภาพที่ 4.20 กำหนดการให้เลขเอกสารอัตโนมัติ
รูปภาพที่ 4.21 การเลือกสมุดบัญชี
รูปภาพที่ 4.22 การชำระลูกหนี้
รูปภาพที่ 4.23 อธิบายรายละเอียดการลงบัญชี
รูปภาพที่ 4.24 การรับชำระหนี้จากใบสำคัญรับ31
รูปภาพที่ 4.25 ขั้นตอนการจ่ายชำระเจ้าหนี้
รูปภาพที่ 4.26 กำหนดการให้เลขเอกสารอัต โนมัติ
รูปภาพที่ 4.27 การเลือกสมุคบัญชี
รูปภาพที่ 4.28 การชำระเจ้าหนี้
รูปภาพที่ 4.29 อธิบายรายละเอียคการลงบัญชี
รูปภาพที่ 4.30 การจ่ายชำระหนี้จากใบสำคัญจ่าย34

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

จากการศึกษาในมหาวิทยาลัยเป็นการเรียนรู้ตามทฤษฎี ไม่ได้ลงมือปฏิบัติจริง ทำให้ยังขาด ทักษะในการปฏิบัติงานทางมหาวิทยาลัยจึงได้จัดโครงการสหกิจศึกษา เพื่อส่งนักศึกษาออกไป เรียนรู้กระบวนการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการเพื่อให้นักศึกษารู้จักการแก้ไขปัญหาเฉพาะ หน้าในด้านการทำงาน ณ สถานประกอบการจริงเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาก้าวเข้า สู่ตลาดแรงงานและเป็นที่รู้จักหรือยอมรับของคนในสังคม

จากข้างต้นข้าพเจ้าจึงมีความสนใจที่จะเข้าศึกษาสหกิจ ณ บริษัท เอ็นที.แอบโซลูท จำกัด ใค้มีโอกาสการเรียนรู้กระบวนการปฏิบัติงานทางการบัญชี แต่เนื่องจากเวลาที่ออกสหกิจนั้นอยู่ ในช่วงที่สถานประกอบการมีการปิดงบการเงิน ทำให้พี่เลี้ยงไม่สะควกในการถ่ายทอดความรู้และ สอนงานได้อย่างเต็มที่ จึงอยากที่จะศึกษาและค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับขั้นตอนการใช้โปรแกรม สำเร็จรูปทางการบัญชี (CD - Organizer) เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและสามารถนำไป ต่อยอดได้ในอนากต

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงงาน

1.2.1 เพื่อศึกษาขั้นตอนการบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี (CD -Organizer)

 1.2.2 เพื่อศึกษาขั้นตอนการรับชำระหนี้จากใบสำคัญรับและการจ่ายชำระหนี้จากใบสำคัญ จ่าย

1.2.3 เพื่อสึกษาขั้นตอนการจัดทำหน้ารายงานภาษีซื้อ – ภาษีขาย

1.3 ขอบเขตของโครงงาน

ศึกษาขั้นตอนการบันทึกบัญชีภาษีซื้อ – ภาษีขาย และการรับชำระหนี้ – การจ่ายชำระหนึ้ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี (CD - Organizer)

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4.1 เข้าใจถึงการบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี (CD - Organizer)

1.4.2 ทำให้ทราบถึงขั้นตอนการบันทึกการรับชำระหนี้และการจ่ายชำระหนี้ที่มีความ ถูกต้องกรบถ้วน

1.4.3 ได้รับรู้ขั้นตอนการบันทึกหน้ารายงานภาษีซื้อ – ภาษีขาย ที่เกิดมาจากการดำเนินงาน ของกิจการต่าง ๆที่มีความแตกต่างกัน

บทที่ 2

การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 การศึกษาโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี (CD - Organizer)

2.1.1 เมื่อป้อนเอกสารงายเข้าโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี (CD - Organizer) แทนการ พิมพ์ดีดด้วยมือผลที่จะ ได้ตามมาโดยอัตโนมัติ คือ

- ได้ใบเอกสาร/ใบส่งของที่สะอาดปราศจากการ ลบ/ขีด/แก้ไข
- ได้รายงานภาษีขายส่งสรรพากร
- ได้การ์ดลูกหนี้ / ระบบติดตามหนึ้
- ได้การ์ดสต็อกสินค้า
- พิมพ์ใบวางเอกสารได้โดยอัตโนมัติ
- รายงานสรุปยอดขายเพื่อไปช่วยกิดก่ากอมมิชชั่น
- 2.1.2 เช่นเดียวกัน เมื่อป้อนซื้อสินค้าผลที่จะ ได้ตามมาโดยอัตโนมัติ คือ
 - ได้การ์ดเจ้าหนึ่
 - ได้การ์ดสต็อกสินค้า
 - พิมพ์ใบรับเอกสารได้โดยอัตโนมัติ
- 2.1.3 และเมื่อถึงกำหนดชำระลูกหนึ่งะมาชำระเงิน ผลที่จะได้ตามมาโดยอัตโนมัติ คือ
 - ได้การ์ดลูกหนี้โดยสมบูรณ์
 - รายงานสรุปยอดเก็บเงินเพื่อไปช่วยกิดก่ากอมมิชชั่น
- 2.1.4 และเมื่อถึงกำหนดชำระเงินให้เจ้าหนี้ ผลที่จะได้ตามมาโดยอัตโนมัติ คือ
 - ได้การ์ดเจ้าหนี้โดยสมบูรณ์

2.1.5 จากการป้อนรายการคังกล่าว ระบบโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี (CD -

Organizer) จะทำการลงบัญชีเดบิต (Dr.) และเครดิต (Cr.) ให้อัตโนมัติ โดยมีการ

- ลงสมุดบัญชีรายวัน
- ลงบัญชีแยกประเภท
- ทำงบกำไรขาดทุน
- ทำงบคุล,งบทคลองให้โคยอัตโนมัติ

2.2 เอกสารรายจ่าย

ทุกกิจการที่มีการคำเนินธุรกิจจะต้องมีรายจ่าย หรือค่าใช้จ่าย เกิดขึ้นจากการคำเนินกิจการ ซึ่งเมื่อกิจการได้มีการจ่ายเงินออกไปจะต้องมีหลักฐานประกอบการจ่ายเงินเพื่อเป็นหลักฐานยืนยัน ว่ามีการจ่ายเงินจริง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการจ่ายด้วยเงินสดหรือเป็นการซื้อเชื่อ โดยเอกสารดังกล่าวเป็น

u k					
	ใบก่ TAX	ากับภาษี INVOICE		19081	ສະສະກະປົນສຸດ
		1998 - 1988 - 19	28/03 58/00 more admons 30 ftu com 27/04	/58 12743 /58	
Jailuin Jat Cale	Sigaciúnn Desriptio	ข่ามวน Otavitity	WU25AS Una Price	af 25480 M Discovere	จำนามเงิน กระสะ
H spenni H spenni	GOD140X59 GOD170X70.5	2 ạn 1 ạn	3,000.00 4,500.00		6,000.00 4,500.00
•					
าประเภทเร็จสำเดอร์ด	มัส คา เกรรับ E & Q.E.		sual Sub T	lu otal	10 500 0
สาระบันไดง			กาพิมูลก A.V	กามีบุตร์เหลี่ม V.A.T. 7.00%	
estation :					
tradules : () dese) desurers desurers		Autor	nessila Net T	ies lato	11,235.0

เอกสารที่จัดทำขึ้น โดยบุคคลภายนอกซึ่งก็คือผู้ที่ขายสินค้าให้กับลูกค้า ซึ่งจัดทำขึ้นแล้วออกให้ กิจการเป็นหลักฐานเมื่อได้มีการซื้อสินค้าหรือบริการ

ภาพที่ 2.1 ตัวอย่างใบเสร็จซื้อสินค้า

เอกสารรายจ่ายที่ไม่มีรายการตามลักษณะของใบกำกับภาษีหรือขอคืนภาษีไม่ได้บรรดา เอกสารรายจ่ายที่เกิดจากการประกอบธุรกิจมักจะเกิดขึ้นจากการจ่ายค่าใช้จ่ายเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่กิจการ ได้จ่ายเงินไป เพื่อซื้อสินค้าหรือบริการจากร้านค้าหรือธุรกิจขนาดเล็กที่มักเป็นธุรกิจที่ขายสินค้า หรือให้บริการกับลูกค้ารายย่อย ลูกค้าขอหลักฐานการรับเงิน บิลเงินสด หรือใบเสร็จรับเงิน โดยบิล เงินสดจะเป็นรูปเล่มออกมาจำหน่ายให้กับผู้ประกอบการรายย่อยไว้ใช้สำหรับออกให้กับลูกค้า คังนั้น "บิลเงินสด" ที่กิจการได้รับมาจากการจ่ายค่าใช้จ่ายออกไปนั้นไม่สามารถพิสูจน์ได้ว่าผู้รับ เงิน หรือผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการมีตัวตนจริง อาจจะเป็นเอกสารที่ลักลอบทำขึ้นมาอย่างผิดๆ ก็ เป็นได้ รวมถึงอาจไม่มีการระบุชื่อและที่อยู่ของผู้จ่ายเงินหรือผู้ซื้อสินค้าทำให้ผู้จัดทำบัญชีไม่ สามารถจะพิสูจน์ได้ว่าค่าใช้จ่ายนั้นเป็นค่าใช้จ่ายของบริษัทจริงหรือไม่ โดยในทางบัญชีจะเรียก ค่าใช้จ่ายดังกล่าวว่า "ค่าใช้จ่ายต้องห้าม"

ลักษณะใบเสร็จที่เป็นค่าใช้จ่ายต้องห้าม

2.2.1 ไม่มีหลักฐานใบกำกับภาษี

- 2.2.2 รายจ่ายที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการประกอบกิจการ
- 2.2.3 ภาษีตามใบกำกับภาษีอย่างย่อ เป็นต้น

โดยปกติแล้วเมื่อมีการทำการก้างายก็ย่อมต้องมีการงนส่ง การเดินทางเพื่อติดต่อกับถูกก้า บางกรั้งเมื่อกิจการจำเป็นต้องมีการติดต่อธุรกิจอย่างเร่งรีบ อาจมีกวามจำเป็นจะต้องเดินทางที่ รวดเร็วกว่าปกติ โดยการใช้ทางค่วนเป็นช่องทางในการเดินทาง ซึ่งปัจจุบันการเดินทางขึ้นทางค่วน จะมีหลักฐานการจ่ายเงินอยู่ 3 วิธี คือ

- 1 ดูปองทางด่วน
- 2 ดูปองแบบเป็นเล่ม
- 3 บัตรเติมเงิน

ในกรณีค่าน้ำมันรถยนต์ หากรถยนต์นั้นเป็นของกิจการไม่ได้มาจากเช่าซื้อหรือเป็นการซื้อ ในนามของกิจการ เมื่อมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับรถยนต์นั้นเกิดขึ้นย่อมถือว่าเป็นรายจ่ายของกิจการ ทำให้ กิจการสามารถนำค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นดังกล่าวมารวมคำนวณกำไรสุทธิเพื่อเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล ซึ่งต้องเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นจากการประกอบกิจการโดยตรงและหากมีภาษีเกิดขึ้นจากค่าใช้จ่ายของ รถยนต์ ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการคำนวณกำไรสุทธิไม่มีสิทธินำไปหักออกจากภาษีขายหรือภาษีซื้อ ได้ แต่ถ้าหากรถยนต์นั้นไม่ได้ใช้ในนามของบริษัท ค่าใช้จ่ายนั้นจะไม่สามารถลงเป็นค่าใช้จ่ายหรือ ขอคืนภาษีได้ โดยใบเสร็จหรือใบกำกับภาษีต้องระบุชื่อ ที่อยู่ของบริษัท เลขประจำตัวผู้เสียภาษี อากร ระบุสำนักงานใหญ่หรือเลขที่สาขา หรือเลขทะเบียนอย่างชัดเจน

2.3 เอกสารรายรับ

เอกสารที่ใช้ในการประกอบการลงบัญชีของธุรกิจจะประกอบไปด้วย เอกสารที่บัญชีทำขึ้น โดยออกให้กับบุคคลภายนอก และเอกสารที่ผู้ประกอบการจัดทำขึ้นให้กับบุคคลภายนอก เพื่อเป็น หลักฐาน โดยส่วนใหญ่แล้วจะเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายรับหรือรายได้ของกิจการไม่ว่ากิจการ จะขายสินก้าหรือให้บริการ กิจการมีหน้าที่ต้องออกเอกสารหลักฐานเป็นใบรับให้แก่ลูกก้าในกรณี ได้รับเงินจากการขายสินก้านั้นโดยมีทั้งขายเชื่อและขายสดเป็นเช็ค หน้าที่ของกิจการจะต้องออก หลักฐานเอกสารให้แก่ลูกก้าในกรณีที่ได้รับชำระเงินเรียบร้อยแล้ว หรือได้รับชำระหนี้เรียบร้อย แล้วเอกสารดังกล่าว มักเรียกว่า

- 2.3.1 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- 2.3.2 บิลเงินสด
- 2.3.3 ใบเสร็จรับเงิน
- 2.3.4 ใบกำกับภาษี

ในกรณีที่เป็นเอกสารรายรับหรือบิลขาย ไม่จำเป็นต้องเป็นต้นฉบับใบกำกับภาษีก็ได้ โดย อาจจะเป็นสำเนาก็ได้เพราะอย่างไรก็ดีเอกสารดังกล่าวนั้นก็ได้ระบุชื่อและที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสีย ภาษีอากร ระบุสำนักงานใหญ่หรือเลขที่สาขาของสถานประกอบการอย่างชัดเจน



ภาพที่ 2.2 ตัวอย่างใบเสร็จขายสินค้า

2.4 การบันทึกรายการลงในบัญชี

เมื่อได้ทำการตรวจเช็คเรียบร้อยแล้วผู้จัดทำบัญชีทำการบันทึกข้อมูลรายได้และค่าใช้จ่าย ของบริษัททุกเดือนตามเอกสาร โดยรายการที่ทำการตรวจเช็คมี ดังนี้

2.4.1 วัน เดือน ปี

2.4.2 เลขที่/เล่มที่ของใบกำกับภาษี

2.4.3 เลขที่ออกใหม่ผู้จัดทำบัญชี เช่น บริษัท เทพรุ่งเรือง จำกัด ได้ทำการซื้อสินค้า จากบริษัทแห่งหนึ่งได้รับ ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับรับเงินลงวันที่ 15 มิ.ย.61 เลขที่ผู้จัดทำบัญชีออก ใหม่อาจนำเลขมาจาก ปี เดือน วันที่ จำนวนใบที่ ตามลำดับดังนี้ 570615001 ซึ่ง 001 หมายถึง ใบกำกับภาษีของวันที่ 15/06/61 ใบที่ 1 ซึ่งอาจจะมีใบที่ 2,3 ได้อีกใบวันเดียวกัน

2.4.4 ชื่อบริษัท ถ้าเป็นรายงานภาษีซื้อก็ดูชื่อบริษัทที่ทำการซื้อสินค้า หรือรับ บริการ แต่ถ้าเป็นรายงานขายให้ดูที่ชื่อบริษัทที่ทำการขายสินค้าหรือให้บริการ

2.4.5 ระบุสำนักงานใหญ่/เลขที่สาขา

2.4.6 มูลค่าของสินค้าหรือบริการก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

2.4.7 จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม

ในกรณีที่ทำการตรวจเช็คแล้วถูกต้องตามใบกำกับภาษีก็ไม่ต้องทำการแก้ไข แต่ในกรณีที่มี ข้อผิดพลาดเกิดขึ้นซึ่งอาจจะเป็น บันทึกวันที่ผิด บันทึกเลขที่/เล่มที่ผิด บันทึกชื่อบริษัทผิด บันทึก มูลก่าสินก้าหรือบริการผิดหรือบันทึกสำนักงานใหญ่/เลขที่สาขาผิด บันทึกจำนวนภาษีมูลก่าเพิ่มผิด อย่างใดอย่างหนึ่งผิดต้องรีบทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามใบกำกับภาษี

2.5 แยกหักภาษี ณ ที่จ่าย

การคำเนินงานของธุรกิจต้องติดต่อกับคู่ก้าและผู้ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ ทำให้เกิดรายการรับ และจ่ายเงินที่ผู้ประกอบการธุรกิจอาจถูกภาษีหัก ณ ที่จ่าย และมีภาระหน้าที่ในการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนดให้ผู้จ่ายเงินได้บางประเภทมีภาระหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ออก หนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่ายและนำส่งภาษีและยังให้ผู้ที่หักภาษี ณ ที่จ่ายดังกล่าวเป็นผู้มีหน้าที่จัดทำ บัญชีพิเศษแสดงหักภาษีและนำส่งภาษี

2.6 รายละเอียดการจัดเรียงเอกสาร

2.6.1 ภาษีขาย จัดทำใบกำกับภาษีขายโดยจัดเรียงตามเลขที่ใบกำกับภาษี โดยให้เรียงเลขที่ ใบกำกับน้อยอยู่ข้างล่าง และให้เลขที่มากอยู่ข้างบน โดยจัดเรียงเป็นเดือนๆ

2.6.2 ภาษีซื้อ จัดทำใบกำกับภาษีซื้อโดยจัดเรียงตามเลขที่ใบกำกับภาษี โดยให้เรียงวันที่ ใบกำกับน้อยอยู่ข้างล่าง และให้วันที่มากอยู่ข้างบน โดยจัดเรียงเป็นเดือนๆ 2.6.3 ใบสำคัญจ่าย จัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีโดยจัดเรียงตามเลขที่ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี โดยให้เรียงเลขที่ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีน้อยอยู่ข้างล่าง และให้เลขที่มากอยู่ ข้างบน โดยจัดเรียงเป็นเดือนๆ

2.6.4 ใบสำคัญรับ จัดทำสำเนาใบเสร็จรับเงินโดยจัดเรียงตามเลขที่สำเนาใบเสร็จรับเงิน โดยให้เรียงเลขที่สำเนาใบเสร็จรับเงินน้อยอยู่ข้างล่าง และให้เลขที่มากอยู่ข้างบนโดยจัดเรียงเป็น เดือนๆ

2.7 ภาษีมูลค่าเพิ่ม

2.7.1 ความหมายภาษีมูลค่าเพิ่ม

ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Value Added Tax หรือใช้ตัวข่อว่า VAT) คือ ภาษีที่เรียกเก็บจาก ผู้ซื้อหรือผู้รับบริการ โดยกฎหมายต้องการให้ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการเป็นผู้รับภาระภาษี ซึ่ง ภาษีมูลค่าเพิ่มคำนวณจากขอดมูลค่าสินค้าหรือบริการก่อนหักรายจ่ายใด ๆ ตามอัตราภาษีที่กำหนด ซึ่งมีอัตราเดียว โดยต้องกำนวณภาษีสำหรับราชการบริหารส่วนท้องถิ่นเพิ่มควบคู่ไปอีก 1 ใน 9 ส่วน ของภาษีมูลค่าเพิ่มตามประมวลรัษฎากร อย่างไรก็ดีเพื่อมิให้มีการจัดเก็บภาษีซ้ำซ้อนจากสินค้าและ บริการ ที่ต้องผ่าน ขบ วนการ หลาย ขั้นตอนก่อนถึงมือผู้บริ โภค ดังนั้น ในการ คำนวณภาษี ผู้ประกอบการจดทะเบียนจะนำภาษีที่เรียกเก็บจากผู้ซื้อ หรือผู้รับบริการ ซึ่งกฎหมายเรียกว่าภาษี ขายตั้งแล้วลบหรือเครดิตด้วยภาษีที่ตนถูกผู้ประกอบการจดทะเบียนรายอื่นเรียกเก็บซึ่งกฎหมาย เรียกว่าภาษีซื้อ โดยอาศัยหลักฐานสำคัญที่เรียกว่าใบกำกับภาษี ภาษีซื้อนี้อาจขอคืนเป็นเงินสดแทน การเครดิตยกขอดไปก็ได้ จึงอาจกล่าวได้ว่าภาษีนี้คำนวณจากมูลก่าของสินค้า หรือบริการที่เพิ่มขึ้น ใน แต่ละขั้นตอนเท่านั้น

2.7.2 วิธีการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม

ภาษีขาย	XX
หัก ภาษีซื้อ	<u>XX</u>
ภาษีที่ต้องชำระ (กรณี ภาษีขาย มากกว่า ภาษีซื้อ) }	XX
ภาษีที่ชำระไว้เกิน (กรณี ภาษีขาย น้อยกว่า ภาษีซื้อ)

ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลก่าเพิ่ม ต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลก่าเพิ่ม (ภ.พ.30) เป็นรายเดือนภาษี โดยยื่นแบบตั้งแต่วันที่ 1 – 15 ของเดือนถัดไปทุกเดือน ไม่ว่ากิจการจะมีรายรับ จากการขายสินค้าหรือให้บริการในเดือนภาษีนั้นหรือไม่ก็ตาม กรณีที่ผู้ประกอบการจดทะเบียน ภาษีมูลก่าเพิ่มได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลก่าเพิ่ม และผลจากการกำนวณภาษีพบว่า ภาษีขาย มากกว่าภาษีซื้อ ผู้ประกอบการมีหน้าที่ต้องนำส่งเงินภาษีต่อกรมสรรพากรเท่ากับส่วนต่างนั้น แต่ หากภาษีขายน้อยกว่าภาษีซื้อผู้ประกอบการมีสิทธิได้รับกืนภาษีซื้อโดยผู้ประกอบการจะขอกืนภาษี ซื้อเป็นเงินสดหรือให้นำเครดิตภาษีไปชำระภาษีมูลก่าเพิ่มในเดือนถัดไปก็ได้ การแสดงรายละเอียด การคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มทั้งขอคภาษีขายและขอคภาษีซื้อที่แสดงในแบบ ภ.พ.30 จะต้องเป็นภาษีที่ ถูกต้องตามกฎหมาย และมีสิทธินำมาใช้ในการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มเท่านั้น

2.8 ใบสำคัญรับและใบสำคัญจ่าย

2.8.1 ความหมาย

ใบสำคัญรับ และใบสำคัญจ่าย เป็นเอกสารที่มีความสำคัญในการปฏิบัติงานของฝ่ายบัญชี การเงิน เพราะใช้เป็นหลักฐานในการลงบัญชีให้ถูกต้อง สามารถตรวจสอบกระบวนการทำงานและ บุคคลที่เกี่ยวข้องย้อนกลับได้ การจัดทำใบสำคัญบัญชีช่วยส่งเสริมระบบการควบคุมภายในของ กิจการใช้เป็นหลักฐานยืนยันภายในองค์กร และกับบุคคลภายนอก

2.8.2 ลักษณะของใบสำคัญ

เป็นวิธีที่จัดทำขึ้นเพื่อควบคุมการจ่ายเงิน กล่าวคือ รายการที่จะต้องจ่ายเงินทุก รายการให้ถือเป็นหนี้ก่อนโดยจัดทำใบสำคัญขึ้น เพื่ออนุมัติการจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจสั่งการ และนำ ใบสำคัญที่ได้รับอนุญาตแล้วไปบันทึกในทะเบียนใบสำคัญ เมื่อถึงกำหนดเวลาจ่ายเงินให้จ่ายเป็น เช็กทุกรายการ (ยกเว้นรายการที่จ่ายจากเงินสดย่อย) และนำใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วไปบันทึกใน ทะเบียนจ่ายเช็ก ดังนั้นเมื่อใช้ระบบใบสำคัญแล้วไม่ต้องมีสมุดรายวันซื้ออีก

2.8.3 เอกสารที่ใช้ประกอบค่าใช้จ่ายของกิจการ

กรณีรายจ่ายของกิจการที่จ่ายไปเพื่อประโยชน์ของกิจการจริง แต่ไม่มีหลักฐานการ รับเงินเพียงพอ สามารถจัดทำเอกสารประกอบการลงบัญชีได้ แยกเป็นกรณีดังนี้

2.8.3.1 กรณีผู้รับเงินยินยอมออกใบรับเงิน (ตามมาตรา 105 ทวิ) ในใบรับเงินและ สำเนาใบรับเงิน ต้องมีรายละเอียดตัวเลขไทยหรือเลขอารบิก และอักษรภาษาไทย หากทำเป็น ภาษาต่างประเทศก์ให้มีภาษาไทยกำกับด้วย มีรายละเอียดดังนี้

2.8.3.1.1 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ออกใบรับเงิน

2.8.3.1.2 ชื่อของผู้ออกใบรับเงิน

2.8.3.1.3 เลขที่เอกสารของใบรับเงิน

2.8.3.1.4 วัน เดือน ปี ที่ออกใบรับเงิน

2.8.3.1.5 จำนวนเงินที่ได้รับ

2.8.3.1.6 ชนิด ชื่อ จำนวนและราคาสินค้า

2.8.3.1.7 ถ้าเป็นการขายสินค้าให้กับผู้ซื้อซึ่งขายสินค้าประเภทเดียวกัน

ต้องแสดงชื่อที่อยู่ของผู้ซื้อไว้ในใบรับเงินด้วยทุกกรั้งที่มีการรับเงิน

2.8.3.2 กรณีที่ผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ แต่ยินยอมที่จะลง ลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน และยินยอมให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สามารถใช้เอกสาร "ใบสำคัญรับเงิน" 2.8.3.3 กรณีจ่ายค่าสินค้ำหรือบริการเบ็คเตล็คแต่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงิน จากผู้ขายหรือผู้ให้บริการได้ จำเป็นต้องให้พนักงานของกิจการเป็นผู้รับรองการจ่ายเงินนั้น ก็ สามารถใช้เอกสาร "ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน"

2.8.3.4 กรณีที่มีค่าใช้จ่ายแต่ใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษีระบุเป็นชื่อผู้อื่น เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา เป็นต้น แต่กิจการสามารถพิสูจน์ได้ว่า กิจการเป็นผู้จ่ายเงินจริง และมี หลักฐานอื่น ๆ แนบ เช่น สัญญาเช่า เป็นต้น ให้จัดทำเอกสาร "ใบสำคัญจ่าย" โดยระบุรายละเอียด ดังนี้

2.8.3.4.1 ชื่อ ที่อยู่ เลขบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้รับเงิน

2.8.3.4.2 วันที่จ่ายเงิน

2.8.3.4.3 ระบุประเภทของรายการที่จ่ายและจำนวนเงินที่จ่าย

2.8.3.4.4 ลงลายมือชื่อผู้รับเงินไว้เป็นหลักฐาน

2.8.3.4.5 มีการลงนามอนุมัติจ่ายโคยผู้มีอำนาจเท่านั้น

กรณีนี้ต้องแนบหลักฐานการจ่ายเงินต่าง ๆ ได้แก่

 หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น สำเนาเช็คระบุชื่อผู้รับเงิน หรือหลักฐานการตัดบัญชี (Bank Statement) หรือสำเนาใบโอนเงินธนาการ หรือสลิปโอนเงินอิเลกทรอนิกส์อื่น ๆ

2 กรณีชำระเป็นเงินสดต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน

3 เอกสารพิจารณาที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานการประชุมที่มีมติให้อนุมัติเป็นรายจ่ายได้ จดหมายผู้บริหาร กำรับรองอนุมัติรายจ่าย รายการเบิกจ่ายที่ผ่านการอนุมัติและมีลายมือชื่อผู้อนุมัติ จ่าย เป็นต้น

4 หลักฐานการหักภาษี ณ ที่ง่าย

แต่รายจ่ายต่อไปนี้ไม่สามารถนำมาถือเป็นรายจ่ายของกิจการได้แม้จะมีเอกสารการจ่ายเงิน ครบถ้วน

1 รายจ่ายส่วนตัว และการให้โดยเสน่หา

2 รายจ่ายที่กำหนดขึ้นเองโดยไม่มีการจ่ายจริง หรือรายจ่ายของรอบบัญชีอื่น

3 รายจ่ายที่ไม่ใช่เพื่อกิจการ หรือเพื่อหากำไร

4 รายจ่ายที่พิสูจน์ไม่ได้ว่าใครเป็นผู้รับ

ระบบใบสำคัญ

1 ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) ใช้บันทึกรายการจ่ายเงิน (PV)

2 ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) ใช้บันทึกรายการรับเงิน (RV)

2.8.4 เอกสารประกอบใบสำคัญ

2.8.4.1 ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) ใบเสร็จรับเงิน/ บิลเงินสด

2.8.4.2 ใบสำคัญรับ (Receipt Voucher) ใบรับฝากเงิน

		ū	กเงินสด/RECEN	РТ	
	MM Costomer	ଗ୍ଲର		nd 2.5	15/58
	Hay Address				
	 [†]m/36 Quantity 		stain's Description	infutez Unit Price	รักแวนเป็น Amount
	100	mananana B4	(2015 - UNO)	6	600
	2.00	toriantes Ba	(หม้ายอางดีบว)	1	200
	-				
	-		_		
	-				
	-				
_	(Kəlinci)	11/2 2019 214	~	TOTAL	800
1	(#əlimet)	United and and and and and and and and and an	ึ ใบสำคัญจ่าย VMENT VOUC	TOTAL	Seo Martine
initia una lo linetine an los	(Kolinati)	Kithoderurgin octor PA	า ในสำคัญจ่าย YMENT VOUC	TOTAL	S ao Hait Staff Com
ratio ana ko diret na ana ko ana ko	(Wolfman)	Kitholerurur	า ใบสำคัญจ่าย YMENT VOUC	TOTAL TOTAL PULODO (C HER	Sao
rentile vace to lasting set for the	(Kolinati)	PA	าก ใบสำคัญจ่าย YMENT VOUC	TOTAL TOTAL Palado (C HER	Sao
ratio ana ko karina ana ko ana ko ko	(Wolfman)	ANDERLEY PA	าก ใบสำคัญจ่าย YMENT VOUC	TOTAL TOTAL PELODOIO HER	Sao
nalisi Querto Reference Antificitation Antificitation	(Kolinati)	ALANDARIA	าก ใบสำคัญจ่าย IVMENT VOUC	TOTAL TOTAL PELODO IC HER	Sad Sul Conn Stur Sul Conn
nalis gan ko farinz an hor an hor the	(Kolinari)	NARGENER PA	โมสำคัญจ่าย YMENT VOUC	TOTAL TOTAL PELODOIO HER Activit Account	Sao
nellä vuorto keine austik kei	(Kolinati)	ALANDARIAN	า ในสำคัญจ่าย YMENT VOUC	TOTAL TOTAL	Sao
nation data ka data ka	(Wolfman)	In PA	โมสำคัญจ่าย YMENT VOUC	TOTAL TOTAL PELODOIO HER Activit Account	Sao
nelli ingen tagen	(Kolinati)	AR PA	า ในสำคัญจ่าย YMENT VOUC	TOTAL TOTAL PELGODIC HER Second	Sao
nation to the sector of the se		19 PA	าก ใบสำคัญร่าย YMENT VOUC	TOTAL TOTAL PELODOIO HER Activit Accounts	SPO Sice Sice Sice Sice Sice Sice Sice Sice

ภาพที่ 2.3 ตัวอย่างใบสำคัญจ่าย+หลักฐานการจ่ายเงิน

-	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	ใบสำคัญรับ RECEIPT VOUCHER	20年前 1943. 1943 1943
ionin inconed recon incone in	Tol. Meturiat BACENED H	Adens and tor	CHEQUE INO
ACCOUNT	adfreat CM	PARTICULARS	STIT BAHT STC
	0152	HICE?	5,560
Inna Anna Co Inna Anna DOCUMENT ATTAC QUITTO PREPARED BY	Friebliche Heb Precept	Mi She Jhu 700 and and an She no and guyan Annecesso av ginatu	BAM 51360-
	ISINS NINE A	1281-สาขามีนบุรี Date ///0	1/11/2560 Solo and also dry dry dry
i fra fra i Stirznifin now The same of mose	สองพันสี่ร้อย	หกสิบค้าบาทสี่สิบแปดอดางก์	ulogin er beinr
) shunampuharitu	สังคมเรลลั้นที่ 30 มัญชี 2 3 ส์ Conputer Su	2,465.48	- Ingole Asses

ภาพที่ 2.4 ตัวอย่างใบสำคัญรับ+หลักฐานการรับเงิน

บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

3.1.1 ชื่อสถานประกอบการ

บริษัท เอ็นที.แอบโซลูท จำกัด

3.1.2 ที่ตั้ง

บริษัท เอ็นที.แอบโซลูท จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 247/42-43 ซอยพระยามนธาตุฯ แขวงบางบอน เขตบางบอน กรุงเทพมหานคร 10150



ภาพที่ 3.1 ภาพโลโก้ของบริษัท เอ็นที.แอบโซลูท จำกัด

 ๛ัห้างเดอะมอลส์บางแค ↓ ↓<	ห้างแม็กโคร ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	ป็มน้ำมันขัสโก้ 	
		🕐 ประกันสังคม	

ภาพที่ 3.2 แผนที่ตั้ง บริษัท เอ็นที.แอบโซลูท จำกัด

3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตผล หรือการให้บริการหลักขององค์กร

- 3.2.1 รับจัดทำบัญชี / รับตรวจสอบบัญชี
- 3.2.2 รับวางแผนภาษี / วางแผนการเงิน
- 3.2.3 รับเคลียร์ปัญหาภาษีอากร / ให้คำปรึกษาทางด้านภาษีอากร
- 3.2.4 รับขึ้นทะเบียนประกันสังคม
- 3.2.5 รับจดทะเบียนจัดตั้งและเปลี่ยนแปลงบริษัท
- 3.2.6 รับจดทะเบียนจัดตั้งบริษัท / ห้างหุ้นส่วนจำกัด
- 3.2.7 รับจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

3.3 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



ภาพที่ 3.3 โครงสร้างการบริหารงาน บริษัท เอ็นที.แอบโซลูท จำกัด

3.4 ตำแหน่งงานและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

3.4.1 ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวณัฐพร ตันติมุกดาวงศ์	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยพนักงานบัญชี
นางสาวรัชนึกร สารกิจ	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยพนักงานบัญชี
นางสาวธนัญญา กิ่งชา	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยพนักงานบัญชี

3.4.2 ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

้ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายได้ดำเนินการปฏิบัติ ดังนี้

3.4.2.1 แยกเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

3.4.2.2 บันทึกรายการภาษีซื้อ – ภาษีขาย

3.4.2.3 บันทึกใบสำคัญรับ – ใบสำคัญจ่าย

3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

นางสาวจิตตา กุลจารุอรุณ	ตำแหน่ง	พนักงานบัญชี
นางสาวศิริรัตน์ บุญวรรณา	ตำแหน่ง	พนักงานบัญชี
นางสาวสุวิดา พวงแก้ว	ตำแหน่ง	พนักงานบัญชี

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.6.1 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

วันที่ 1 มิถุนายน 2563 - 18 กันยายน 2563

3.6.2 วันเวลาในการปฏิบัติสหกิจ

3.6.2.1 เดือนมิถุนายน

วันจันทร์ - วันเสาร์ เวลา 08.30 น. - 17.30 น.

3.6.2.2 เดือนกรกฎาคม – กันยายน

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 น. - 17.30 น.

3.7 วิธีการดำเนินงาน / ขั้นตอนการดำเนินงาน

3.7.1 คิดหัวข้อโครงงานที่สนใจโดยพนักงานที่ปรึกษาช่วยให้คำแนะนำ เพื่อให้สอดคล้อง กับโครงงานจะได้ความรู้ความเข้าใจมากขึ้น และปรึกษาอาจารย์โครงงานสหกิจศึกษา

3.7.2 ศึกษาหาข้อมูล

3.7.2.1 ศึกษาขั้นตอนการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี (CD -

Organizer)

3.7.2.2 ศึกษาขั้นตอนการบันทึกหน้ารายงานภาษีซื้อ - ภาษีขาย

3.7.2.3 ศึกษาขั้นตอนการบันทึกใบสำคัญรับ - ใบสำคัญจ่าย

3.7.3 รวบรวมข้อมูลของโครงงานพร้อมการวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลการดำเนินงาน

3.7.4 จัดทำรูปเล่มโครงงานให้พนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา ตรวจสอบความถูก ต้อง เพื่อนำมาแก้ไขในข้อผิดพลาดในโครงงาน

ตารางแสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
1 คิดหัวข้อโครงงานกับพนักงานที่				
ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาโครงงาน	← →			
สหกิจศึกษา				
2 ศึกษาหาข้อมูล				
	4			
3 รวบรวมข้อมูลของโครงงานและ	d Plant	120		
วิเคราะห์ข้อมูล	nelle	NE.		
4 จัดทำรูปเล่มโครงงาน	Jul -			
N SA		1215	NG.	

ตารางที่ 4.1 แสดงระยะเวลาในการดำเนินงาน

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

3.8.1 อุปกรณ์ด้านฮาร์ดแวร์

3.8.1.1 สแกนเนอร์ (Scanner)

3.8.1.2 เครื่องปริ้นเตอร์ (Printer)

3.8.1.3 คอมพิวเตอร์ (Computer)

3.8.2 อุปกรณ์ด้านซอฟต์แวร์

3.8.2.1 โปรแกรม Microsoft Office Word

3.8.2.2 โปรแกรม Microsoft Office Excel

3.8.2.3 โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี (CD - Organizer)

บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงงาน

4.1 รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติหรือขั้นตอนการทำงาน

4.1.1 แยกเอกสาร

4.1.1.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ถูกค้ำนำมาให้แล้วคัดแยกเอกสารให้ เป็นหมวดหมู่ เช่น ใบกำกับภาษีซื้อ ใบกำกับภาษีขาย ใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย ฯลฯ ซึ่งจะจัดเรียง ตามวันที่และเลขที่บิลของเอกสาร เพื่อง่ายต่อการบันทึกข้อมูล

4.1.2 บันทึกรายการภาษีซื้อ

4.1.2.1 เข้าโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี (CD - Organizer) เข้าที่ข้อ 1 และเลือก 1 ซื้อสินค้า (ส่งทันที)



ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการบันทึกซื้อสินค้า

4.1.2.2 เมื่อกด SET รูปแบบการป้อนแล้วจะปรากฏหน้าต่างให้เลือกแบบไม่ อัตโนมัติ แล้วกคตกลง



ภาพที่ 4.2 การกำหนครูปแบบการป้อนข้อมูล

4.1.2.3 เลือกสมุดบัญชีเมื่อกำหนดรูปแบบการป้อนแบบไม่อัตโนมัติแล้ว จะ ปรากฏหน้าต่างให้ตั้งก่าสมุดบัญชี กดเลือกสมุดบัญชี เล่ม 4 สมุดรายวันซื้อในประเทศ ซึ่งเลขที่ เอกสารจะเรียงตามลำดับวันที่จะขึ้นวันที่ปัจจุบัน

CD Organizas 2 552-04 for LAN 1. ToLO81 (2003336/02 370)243.73 .998 unglau D.Su T.Su D.Yu Shida 4 andu S.Sartu S.Sartu 7.Auto D.Gyl Da III 🔐 🖉 😤 🔁 📰 🛞 🖻 QQ 🔐 shinaligana a5	nn normal för Öndrud (nör 64) Langage – Naun a gfin ers Fax 02-3701953/managar.cd%9ymail.co	an	<u>E 1818</u>
	เลียาจะละรัญชี โ หมูงจากเริ่มชื่อโละประจาก เชื่องยิ่งสะคราว (11.01/2013) สกรารต่อไป [27 (2000) เสียงยิ่มชื่องพระกาณี กรณี (2000)		
05		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	16.94

ภาพที่ 4.3 การเลือกสมุดบัญชี

4.1.2.4 หน้าจอเกี่ยวกับการบันทึกซื้อ เมื่อเลือกสมุดบัญชีเรียบร้อยแล้วจะปรากฏ หน้าต่างเกี่ยวกับการบันทึกซื้อ จึงทำการบันทึกโดยใส่วันที่ตามเอกสาร ใส่เลขที่ซื้อ ใบแจ้งหนึ่/ ใบกำกับภาษี (เลขที่ซื้อกับใบแจ้งหนึ่/ใบกำกับภาษีจะต้องตรงกัน) ค้นหาชื่อรหัสผู้ขาย โดยใส่ เครื่องหมาย ? ก่อน แล้วพิมพ์ชื่อบริษัทนามของผู้ขาย เพื่อง่ายต่อการค้นหา แต่ถ้าบริษัทนั้นมีสาขา ต้องกดเลือกสาขาด้วย จากนั้นใส่รหัสสินค้า 1 จำนวน 1 ใส่รากา ตรวจสอบยอดภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) ให้ถูกต้อง

	Brochem Frederic/ S.A.P. (Add)		R7411000 10	AudiMuee	
~	Autride AP2045 Weitre 2001 ann	tuKvAT	107/12/2017 (214 #hu	6 Ade/PO	
×	aldrad niels		Tuile feas	after: 06/01/2010 entites 00 fo(0+en)	2
	Titatisan Ta	Tuến Annu a	1903 - 4740 764 - 470 1967 - 1967 - 660	un Aemark	
	<				6 .
	1				
	instrativat	eget 100 asses	050 stat	TS120110	

ภาพที่ 4.4 การบันทึกซื้อสินค้า

4.1.2.5 จากนั้นกด F5 เพื่อจัดเก็บข้อมูล แล้วโปรแกรมจะบันทึกเคบิต (Dr.) และ

เครดิต (Cr.) อัต โนมัติ แล้วจะบันทึกเข้าสู่โปรแกรม

Picket Picket<	0	A de chestad (i Aurific (i	oner Petus	NACE .	14/16 07/12/2017 14/14/1 07/12/2017	pass	22 		
April uso staffautof 1 1000000000000000000000000000000000000		etalyes Additudu etala A aflares t	ain Amit Idee	<u>สาก (คะ รา</u> (การะบัญชี	herd		ESCI - mi	R	
126540 17082 1223248 0.00 12120 dfm/mm/-ludencer 8.00 197497-82 0 0 0.00 0.00 0.00 0 0.00 0.00 0.00 0.00		400002	0. ชาติภัณ ย่าย	uori suori pricesto	Souge	DEB/T 154.794.00	CREDIT +	>.	
		2 130540 381210			รารสิธีต เข้าหรือการคือ-ในอย่างการท	12,023,48 8,00 9,00 9,00 9,00	0.00 197,697.48 0.00 0.00 0.00	Ð	(.)

ภาพที่ 4.5 อธิบายรายละเอียดการลงบัญชี

รายงานภาษีชื้อ ประจำเลียงภาษี อังราคม 2500

ลมมี่	Ĩa	งกำกัน		เตอประจำคัญไ	ດ່ວານມີກະກອງ	ana a	มูลค่าสินค้า	จำนวนสำนากที
จังกำลัง	कर्म	สัมภักทีม	ซึ่งผู้รายสินค้าง ผู้ให้บลิทาร	งสินภาษิยากร ผู้ให้เสียาร	สำนักรรณไหญ	4151	เพียงสิยาร	ມູດທ່າເຫັນ
12/1	04/12/2017	2944	· ·	r	ลำนักงานใหญ่		61,585.00	4,311.16
12/ 2	07/12/2017	2045	x	0	สารมีอาณาไหญ่		154,764.00	12,933,48
127.3	08/12/2017	349379			สำนักงานใหญ่		195,000.00	7,210.00
12.4	12/12/2017	31358	4		สำนักงานใหญ่		35,000.00	2,669.00
12/5	15/12/2017	6913057	1	4	สำนักงานใหญ่		2,800.00	196.00
127.6	27/13/2017	19-00524		¢	6 สำนัธยาสไหญ่		100,000,00	7,000.00
				_				
			338				490,152.00	34,318,64
			รวมตั้งสิ้น	_			490,152.88	34,318.64

ภาพที่ 4.6 หน้ารายงานภาษีซื้อ

4.1.3 บันทึกรายการภาษีขายในประเทศ

4.1.3.1 เข้าโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี (CD - Organizer) เข้าที่ข้อ 2 และเลือก 1 ขายสินค้า (ส่งทันที)



ภาพที่ 4.7 ขั้นตอนการบันทึกขายสินค้า

4.1.3.2 เมื่อกดเลือก 1 ขายสินค้า (ส่งทันที) แล้วจะปรากฏหน้าต่างกำหนด รูปแบบการป้อนให้เข้าไปที่เริ่มป้อนรายการ



ภาพที่ 4.8 การกำหนดรูปแบบการป้อนข้อมูล

4.1.3.3 การเลือกสมุดบัญชี เมื่อเลือกเริ่มป้อนรายการแล้วจะปรากฏหน้าต่างให้ตั้ง ก่าสมุดบัญชี กดเลือกสมุดบัญชี เล่ม 8 สมุดรายวันขาย ซึ่งเลขที่เอกสารจะเรียงตามลำดับ วันที่จะ ขึ้นวันที่ปัจจุบัน และกดตกลง

Conservation of the second sec		
		NUM

ภาพที่ 4.9 การเลือกสมุดบัญชี

4.1.3.4 เมื่อเลือกสมุดบัญชีเรียบร้อยแล้วจะปรากฎหน้าต่างเกี่ยวกับการบันทึกขาย จึงทำการบันทึกโดยใส่วันที่ตามเอกสาร เลขที่เอกสารขาย ค้นหาชื่อรหัสลูกค้า โดยใส่เครื่องหมาย ? ก่อน แล้วพิมพ์ชื่อบริษัทนามของผู้ซื้อ เพื่อง่ายต่อการค้นหา แต่ถ้าบริษัทนั้นมีสาขาต้องกดเลือก สาขา จากนั้นใส่รหัสสินค้า 1 จำนวน 1 ใส่ราคา ตรวจสอบยอดภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) ให้ถูกต้อง

~	(f) twee Prestant / workade (windar) www.working 1 (1)	Suffers (0)/05/2010 and	Andony	
~	reingenie 14001 44 artellurier reinenausus 300 altan	#hida	Kataon Katon	
	relikti statu valiti statu	wázere Bernere	Annuadora Ta (Anan) Sustainana (22/05/2018) Nacada 7/7	
	•1 •1 •1	American and a state and a sta	ne Remark I-	
	ž			
0				
	A solution	124	A TRACE	
	**************************************	anitan 0.00 m Anitan 0.00 m	4. 8.100.00 4. 8.100.00	

ภาพที่ 4.10 การบันทึกขายสินค้า

4.1.3.5 จากนั้นกด F5 เพื่อจัดเก็บข้อมูลแล้วโปรแกรมจะบันทึกเดบิต (Dr.) และ เครดิต (Cr.) อัตโนมัติ แล้วจะบันทึกเข้าสู่โปรแกรม

Interference Interference<	2	Site Product (underlin (underlin) seture sitesche (000 etc.) seture sitesche (000 etc.)	Terfore (02/05/2018 alerfi alixate (Audes Villor% Floaters ZaPolyse	- The Real
	1	na kisi uniata vitana 10 2012 - 100 -	wises.		
101/07 000 Harding Control 1000 Harding 000 Harding 00		ทั่งไม่มีการเป็นการไป การ์าง	Todaya Index of Sala Incom S ET	DEBIT CREDIT *	
		40150	ารให้การระดิสร้าไปสายค	0.00 R.000 0.00 R.00 0.00 0.01 0.00 0.01 0.00 0.01	

ภาพที่ 4.11 อธิบายรายละเอียดการลงบัญชี



รายงานภาษีขาย

THE REPAIR OF THE PARTY AND A PARTY AND A	ประจำเลือ	ເນກາຮໍ	้ อับวาม	цы,	256	0
---	-----------	--------	----------	-----	-----	---

'n	ກຳຄົນ	distant and the	เลขประจำสิญ	สถามมัสวกระ	aterni -	มูลต่าสินด้า	จ้ามวนสินกาษี
त्वां	สโมทั่วทีม	ชื่อใช้สมับฟาฟ ผู้รับบริการ	เสียภาษิยากร ผู้รับบริการ	สำนักงานใหญ่	6797	งสี่อนมีการ	บูลค่าเพิ่ม
548 04/12/2017 02/12/2017 09/12/2017 19/12/2017	Alufinflu IV 20170071 IV 20170075 IV 20170074 IV 20170075		ຊີ່ຊີໂມເທີກາສ *4 2	สำนักขางใหญ่ สำนักขางใหญ่ สำนักขางใหญ่ สำนักขางใหญ่	CBUB	9/8eu3nos 70.310.00 208,560.00 47,400.00 108,000.00	ign#384 4.921.70 14.576.20 7.630.00 3.3318.00 7.425.00
-		***** 1 38				540,970.00	37,867,90

ภาพที่ 4.12 หน้ารายงานภาษีขาย

4.1.4 บันทึกรายการภาษีขายต่างประเทศ

4.1.4.1 เข้าโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี (CD - Organizer) เข้าที่ข้อ 2 และเลือก 1 ขายสินค้า (ส่งทันที)



ภาพที่ 4.13 ขั้นตอนการบันทึกงายต่างประเทศ 4.1.4.2 เมื่อกด SET รูปแบบการป้อนแล้วจะปรากฏหน้าต่างให้เลือกแบบไม่

อัตโนมัติ แล้วกดตกลง



A		-	2	
	das silves (Crist) skolaers 	en E +labiat		
- XXX	-Ben VAT 72 % -Ben Rica Rig 000 5	• suddau 007 0 suma 007 als		
		a Estadore		

ภาพที่ 4.14 การกำหนดรูปแบบการป้อนข้อมูล

4.1.4.3 การเลือกสมุคบัญชี เมื่อเลือกเริ่มป้อนรายการแล้วจะปรากฎหน้าต่างให้ตั้ง ค่าสมุคบัญชี กคเลือกสมุคบัญชี เล่ม 9 สมุครายวันขาย ซึ่งเลขที่เอกสารจะเรียงตามลำคับ วันที่จะ ขึ้นวันที่ปัจจุบัน และกคตกลง

	, matum armen ayak mon 1000 - 7 kuin - Edya - Edit Leryanye - Tam • Amriliyene alağtımra Fau (12-3761953)/manager asliğiyend		
	Reconstruction Reconstruction Reconstruction Reconstruction Reconstruction Reconstruction Reconstruction Reconstruction Reconstruction		
~		0	84.104

ภาพที่ 4.15 การเลือกสมุดบัญชี

4.1.4.4 เมื่อเลือกสมุดบัญชีเรียบร้อยแล้วจะปรากฎหน้าต่างเกี่ยวกับการบันทึกงาย จึงทำการบันทึกโดยใส่วันที่ตามเอกสาร เลงที่เอกสารงาย ค้นหาชื่อรหัสลูกค้า โดยใส่เครื่องหมาย ? ก่อน แล้วพิมพ์ชื่อบริษัทนามของผู้ซื้อ เพื่อง่ายต่อการค้นหา แต่ถ้าบริษัทนั้นมีสาขาต้องกดเลือก สาขา จากนั้นใส่รหัสสินค้า 1 จำนวน 1 ใส่รากา และสุดท้ายใส่หมายเหตุ พิมพ์รหัสใบขนสินค้า จำนวน INV (ดอลลาร์USD หรือ ยูโรEUR) @ อัตราแลกเปลี่ยน

~	Constitute - subsistantel eurovankad (1 - celus eurovanka	Saflore (77/03/2010 ske efficie	d Aurianu Aurann Aut-Ore Inuerin	Eleber 10 (105/18 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	
		4706206 (T-007) 4700 1.00 (4100-00) 40	Terraylows	n Bigingsteina 177 Riemark =	
°₩¢	Tennin Fulli TST001165 (12/0000 (201138) (19/00/251 (2011) (2011) (2011) (2011)	02 anita	0.00 res.	40.140.00 (67.100.00	

ภาพที่ 4.16 การบันทึกขายสินค้า

4.1.4.5 จากนั้นกด F5 เพื่อจัดเก็บข้อมูลแล้วโปรแกรมจะบันทึกเดบิต (Dr.) และ เครดิต (Cr.) อัตโนมัติ แล้วจะบันทึกเข้าสู่โปรแกรม พิมพ์หน้ารายงานภาษีขายจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม จะเท่ากับ 0 %

2	Control Tendent / anglinels (anfred) energies and fillinter edge/disin	Tell are (07,022013) and (22 Autiliane (ubol (1016/11) Placentes (1016/11) Placentes (1016/11)	-sidetars
	Provider alartic for the second secon	- withe proc	forefue 30 fr[0-er]	
	1001940 LE688 filter Googine.	Add) i thi USUSI US (1270 USU AF 11 th Teologi ginformi r Terconet 61 seldennere Bet-Loronet	000 505 000 505 000 505	•
		Teter (10 cflor		

ภาพที่ 4.17 อธิบายรายละเอียดการลงบัญชี

รายงานภาษีขาย

216Q01

28

ประจำเดียนกานี มีนาคม 2581

ħ	ຄຳຄົນ	date to see	งสระประจำสังผู้	สถานมีระคธบการ	มูลต่าทีมด้า	จำนวนกินการี
turi	สโมรักทีม	អ្នតប៉ូងពន្ធកម្មស ប៉ូណាវិទារ។	ធើនភារមិចារាន ខ្ញុំវិរសនិការ៖	ลำนักรามใหญ่ ดาร	ร เป็นเอ็กระ	บูลส่วงพื้น
15/03/2018	Artostex0133/18	and the second se		สำนักงานใหญ่	51,729.48	0.00
15/03/2018	8010135/18	v		สำนักงานใหญ่	30,645.60	0.05
15/03/2014	BC10175/18.1	10		สำนักงานใหญ่	4,514.57	0.00
15/03/2018	Berliner0134/18	8°		สำรังรายใหญ่	32,381.45	0.00
1603/2018	Label In0136/18			เส้ารมีกล่างมีเหตุ]	223,645.59	0.50
1783/2018	Dr0137718			สำนักงานใหญ่	43,325.48	0.00
17703/2016	Laberth0138/18			สำนักงานใหญ่	20,646.94	0.00
1903/2018	8/rectrowedocine			สำนักกานใหญ่	2,511.68	0.00
20/05/2016	Berliner(1143/16	9		ดำนักงานใหญ่	15,867.98	0.00
20/05/2016	Esbel Init 40/18	T.		สำนักงานไหญ่	17,282.37	0.00
20/03/2018	Laber 1n0142318	7		สำนักงานในญ	240,945.82	0.00
20/03/2014	Salpatex0141/18			สำนักงานไหญ่	11,312.76	0.00
22/03/2018	Artcotex0145718			สำนักงานใหญ่	6,402.64	0.00
22/00/2018	Dr0144/18			สำนักงานโพญ่	32,483.99	0.00
22/0//2016	tread0146/18			สำนักงานใหญ่	10,671.07	0.00
23/03/2018	Label (n01.47/18			สำนักงานใหญ่	152,727.90	0.00
24/03/2018	BC10348/18			สำรัสรงระมีหญ่	5,974.68	0.00
24/03/2018	800148/16.1	C		สำนักงานใหญ่	1,792.40	0.00
24/00/2018	Label0149/10			สำนักงานใหญ่	10,062,62	0.00
26/00/2018	Artcotex0150/18			พักษัทสามใหญ่	199,682.08	0.00
26/03/2018	Avtochex0166/18			สำนักงานใหญ่	212,134.66	0.00
26/03/2018	BC10154/18			สำนักงานใหญ่	196,221.17	0.00
26/03/2018	80(0154/18.1			สำนักงานใหญ่	41,036.64	0.00
26/03/2018	8coma0156/18	1		สำนักงานใหญ่	2,043.97	0.00
2603/2018	Fuzhou0152/18	1		distriction (29,181.61	0.00
26/03/2018	Laber1n0151718	1		สำนักงานใหญ่	19,496.33	0.00
26/05/2018	Label In015318	i()		สำนักงานใหญ่	79,667.62	0.00
2783/2018	D/0157718	1		สำนักงานใหญ่	19,760.64	0.00
27/03/2018	Ladel (no158/18	A.		สำนักงามใหญ่ไ	226,966.08	0.00
29/03/2018	Berlinar0160/18	4		ທົ່ວພັກສານໃນຫຼ	32,433.75	0.00
29/03/2018	Label In0160/18	10		สำนักง่านใหญ่	77,705.30	0.00
2903/2018	Smash0161718			สำนักงานใหญ่	55,673,15	0.00
30(0/2018	Label1h0162/18			สำนักงานใหญ่	10,369,85	(9.00
306092018	Salpatev0163/18			สำนักงานใหญ่	11,943,08	0.00
-		928			2.146.348.18	0.00
					3 863 698 34	0.00
		ACCOUNTER TO A COUNTER TO A COUNTE A COUNTER TO A COUNTER			4,993,336,34	0.00

ภาพที่ 4.18 หน้ารายงานภาษีขายต่างประเทศ

4.1.5 ขั้นตอนรับชำระลูกหนี้ตามใบสำคัญรับ

4.1.5.1 เข้าโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี (CD - Organizer) ไปที่ 3 รับเงิน > รับ ชำระหนี้จากลูกหนึ้



ภาพที่ 4.19 ขั้นตอนการรับชำระลูกหนึ้ 4.1.5.2 กำหนดการให้เลขเอกสารอัตโนมัติ กดเลือกอัตโนมัติ



ภาพที่ 4.20 กำหนดการให้เลขเอกสารอัตโนมัติ



4.1.5.3 เลือกสมุดบัญชีเล่ม 1 คือสมุครายวันรับเงิน แล้วกดตกลง

ภาพที่ 4.21 การเลือกสมุคบัญชี

4.1.5.4 ใส่วันที่ > รหัสลูกก้า ตัดตามเช็กที่ลูกก้าง่ายเพื่อตัดยอดตามใบสำกัญรับ

ในแต่ละเอกสาร

S CD Organizer # 99244 for LAN 1:TeL081-4303336/02 caughou: 0.56a 145 2 mm 34aria 4 mmin 5.6fer 	- 3701563-73 : สบสามัก ไกษา ใบ 6 เป็ตร่าย 7 สินต์ก 8 ปร ญ 20 มริการไม่สุลา	มหที่อิเหลี่หอริส์ จำกัด 122560 _ร ชี Edit Language 9.san พ. แจ้งสู้จิตการ Fax 02-370195 2	3/manager.cd@gmail.c	com		- 0
	Receipts / รายการในเริ่ม วันที่ รับเงิน 03/02 ส์ใบรับเงิน RV0 เลขที่ในวางบิล รหัสลูกค้า มหร01 [สอยถ [สอยถ	รากสุภษณี 222017 ติไม่มี 2000029 ติมิสาม 0 เอกสารอ้างอื <u>อาท</u> ปรา เอกสาร มาก "=กษรโล ?=ลายชื่อ]	ปหลด ไี้งบริ่ เลด #เลา ง โ เรม เลือกบิลที่ระช์	าระด้วยมาร์โด้ด ขที่มิด ขอดวัน //Enter]=สำระ	0.00	
	isia # 37a + 4v 800 1020 + 4v 800 1022 + 4v 800 1022 + 4v 800 1024 + 4v 800 1024 + 4v 800 1024 + 4v 800 1024 + 4v 800 1024 + 4v 800 1024 + 4v 800 1024 + 4v 800 2015 + 4v 800 2015 + 4v 800 2014 + 4v 800 2016 + 4v 800 2015 + 4v 800 2016 + 4v 800 2016 + 4v 800 2016	#มลาสารอ้างอื่อ วันที่ 170/12017 210/12017 210/12017 08/022017 08/022017 18/022017 22/022017 18/0222017 22/022017 22/022017 08/03/2017 08/03/2017 28/03/2017 28/03/2017	Buberling: enhanse 13364 13364 13364 1364 1420 1364 1699 2742.00 1600 22633 1412 2583 1412 7222 1412 7222 1412 25894	Implement Implement Implement 0.00 23540.00 430 4.00 0 0 7.70 0 0 0.00 0 0 0.00 0 0 0.00 0 0 0.00 0 0 0.00 0 0 0.00 0 0 0.00 0 0 0.00 0 0		
0	<u></u>	<u>อุโม่เกีย</u> 	<u>Note</u> พิมพ์ ววม คงเ มาก (กไร/ชาตรรม ราดอิต	ทำระ 2.7 หลือ -2.7 รรณสะเปลี่ยน	782.00 782.00 0.00 B	

ภาพที่ 4.22 การชำระลูกหนี้

4.1.5.5 จากนั้นกด F5 เพื่อจัดเก็บข้อมูล แล้วโปรแกรมจะบันทึกเดบิต (Dr.) และ เครดิต (Cr.) อัตโนมัติ แล้วจะบันทึกเข้าสู่โปรแกรม

2	มีที่ โรงรัฐประว ในที่ ในเริ่ม ค.ไม่รับเงิน ค.ไม่รับเงิน	03/02/7 (RrV 000	+++1 517 50021	in LaiDinuan in tu in Dinuan in tu	ช่างขล้านบาร์ได้ด ลงที่ปิด เหละวิน	000		"Websteine"
	aðuru ma	1 <u>โมงา</u> า สมจับจากจ	niųs	Leration-der		JESCI-WA	R	
	Public for the former of the f	ฟินชา เอร มัน โมเม	wincist n hiskusta	รือปัญชี ว่าและ ฐารมีกาล้า-โปปนเหต	Deart 3 782 00 4 92 8 00 6 00	CREDIT 1 10 2.792.99 0.10 0.10	5	
	ł.		<u> </u>	Total DRK3R+	0.00 0.00 2,702.00	1.01.00 0.00 0.00		
2	ESC = as ayada 1	91 91	Ann√a ⇒×[<u>піц Віа́н</u> ві 0.0000000 иля Найзанта на	มสำระ แหล็ด /	2.782 W 2.782 W 0.07 B		

ภาพที่ 4.23 อธิบายรายละเอียดการลงบัญชี

	manual F.FC.78					es Al Green Al C	-			
Drift Presient		(x)							Ŷ	
11 1 40 2 10	11000 I L	- <u>es</u>		100	¥					
				ការ ភូត្	риQ.					
1972				15 WE 15082017						
nee anal anany an								Two opieters:		
rererer- 0 a Ta	SHAP	6 1000	(0E)	\$ ma	UH:	wernene 8	ann Call unit	11 12 13	- 6e	
el ar el el e			i nash wid	a hurst la	rusă	serveto azi	1			
ชัฟ พระการ	171 1	ast in al ustrated	uunul est	af + Anal a	and a	scoroste	5785C			
27 Drawe is										
01012002 saidirah	-				3.00					
2801/2018 V 71555718	13,575.00				is show the us were seened	and off	(r/siz/zotia			
03023216 N 11695770					13.376.00					
000230181071880771	(0.475 III				23.794-38 4548 tuR uww \$50000	and set	11/12/2014			
040230181071858785					2373408					
D402/2018 V 71535783					23,79+38					
1 1102/2016 W 5000000		7179A	É		0.00 × 410 W 1153571525/0	2016 @1337	120W 718.2771	15/02/2018		
29042016N 72596371	90,694,25				50,684,35 what with with 900438	1.15 at	16:08:3016			
1 1505/2010 W-5900438		60,584.3	8		0.00 # #1W W 72636371 26/5	00000 0100	1,25			
2306/2018 N 73756808	21 528 00				21,2230,02 which to \$ 104W 190054	े कहें भी	21.117.2019			
2006/2016 N 72736850					21.828.00					
3006-2016 N 7383688E	115,690.92				132,418,82,414,112,144,98,980,83	145 14	21/01/2018			
1 0907/2016 N 738869-8					192,#1892					
5 0907/2016 N 73906947	9,576.10				142,29510 AUF UT 94R/ BROEB	9 945 W	2007/2016			
1307.20161/7406289	20,8-31 60				163,13552 454° tuž 449/ 50053	ad जी	21/07/2018			
2007/2016 N 745(6996	14952 55				178,081,17 will thit will ware encoded	1 445 st	36/08/3016			
5 2007/2016 N 74036667	31,515,78				209-59635 wild luit y=R/ 590050	1.445.64	0910913018			
5 2107/2016 N 7400694	0.555				208-69635	1.1				
1 2107/2216 N 740(690E	化血红质				301.09010 €uF u7 u=R 900010	845.94	08108-2018			
21.07.201810 7420000E	16(193)80	10.000	2		27.29188 #14 12 44% 80081	211.04	10/08/00/10			
2 210012016 ML SHUDGOT		112,500.9			216.700,66 ##W/W 7969688 30/3	1010 001100	50.52 48			
NUMBER PROFESSION		.0.0(5)	5		201202408 ##1W/W (200584) (250	122-10 G86/6	10			
1 1+072016 (K 200609		203431			the second a where receipting the	2010 02:04	2.80			
		(inter	2		104-102-00 # # 10111 1212002 2212	nenia de las				
C Universitie of the lines					197.704.88					
1509(2017 17-5.13								page.	10	
										 ·

ภาพที่ 4.24 การรับชำระหนี้จากใบสำคัญรับ

4.1.6 ขั้นตอนการจ่ายชำระหนี้ตามใบสำคัญจ่าย

4.1.6.1 เข้าโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี (CD - Organizer) ไปที่ 4 จ่ายเงิน > จ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนึ้



ภาพที่ 4.25 ขั้นตอนการรับชำระเจ้าหนี้ 4.1.6.2 กำหนดการให้เลขเอกสารอัตโนมัติ กดเลือกอัตโนมัติ



ภาพที่ 4.26 กำหนดการให้เลขเอกสารอัตโนมัติ



4.1.6.3 เลือกสมุดบัญชีเล่ม 2 คือสมุดรายวันจ่าย-ธนาการ แล้วกดตกลง

ภาพที่ 4.27 การเลือกสมุดบัญชี

4.1.6.4 ใส่วันที่ > รหัสลูกค้ำ ตัดตามเช็คที่สั่งจ่ายให้กับเจ้าหนี้ เพื่อตัดยอดตาม

ใบสำคัญจ่ายในแต่ละเอกสาร

R Payments / yournahae	an Bahdrand					1.0		
Suff frantia (1993	N2017 Alumati	P/60	00086	e1 05	alithtene Shisee			
เลขที่ในสรีงในกำลับ เสขในรัชวาณิค รหัสเจ้าหนึ่	nn07 [asumu:**me	G 	C) Instantis	a'luthAqina canima	-	0.00 Burnthristis	R	
144 959 1449 0110778 149713729 147013756 1470013757 1470013757 1470013787 1470013787	#ianmsbußi 0012076 13720 rx0013655 rx0013657 rx0013857 rx0013850	568 000402017 2007/2017 1508(2017 1508(2017 1708(2017 1708(2017 1908(2017)	1040700 1040200 1040200 1040200	naño 1 15538.50 20972.90 0.60 0.60 0.60 20756.80	entire VAT escate	ND9 VAT [*) .	
++V011384 ++V0113911 ++V0113851 ++V0113851 ++IV013855 ++IV013955 ++IV0134003	1V0013666 1V0013958 1V0013955 1V0013955 1V0013955 1V0014009	10000017 201902017 20000017 20000017 20000017 20000017 20000017 20000017 200902917		40896.40 40874.60 20812.80 7276.00 41937.80 17985.90 17965.90				6
1.5day(73)	gitan. Kuuntu Ki	1	Bicke Grund	รวมสำร ๑.ธ.หลึ่ง		66.019.00		

ภาพที่ 4.28 การชำระเจ้าหนี้

4.1.6.5 จากนั้นกด F5 เพื่อจัดเก็บข้อมูล แล้วโปรแกรมจะบันทึกเดบิต (Dr.) และ เครดิต (Cr.) อัตโนมัติ แล้วจะบันทึกเข้าสู่โปรแกรม

	 Simulagare adepters Fox 02:3701953/monager.cd@genil.com Formeric Summaria Tabled 	
0	วันปี รัฐมริน [150092017 เริ่มรัฐมน (20000000) 0. เริ่มและ 0. เริ่มและ	179-Settere*
	เลยก็ในสร้าไม่รักรับกาย 000 เมืองรับ 000 เมืองรับ 000	R
	โลการ์ เป็นสาระรักษณี และ โรงสารเสีย พิษณ์ในรักษา โรงสารเสีย พิษณ์การ์ เป็นหลักประเทศ เรื่อยัญชี Deam ORAD - เรื่อยัญชี Deam ORAD - - - - - - - - - - - - - -	
2	-mpatha 1 = 2 0.000000 unt Aldrawa estermentes 000 B	

ภาพที่ 4.29 อธิบายรายละเอียดการลงบัญชี

Fort Bank	-		X			anen saaa			11.51.4		
ad at	the start	1000 - 5	1								
DUCTUR S	HTAA TIN	the rest				naf	ad a	μų.			
							1.15043	THE		4111211	
6 40		UTT:	1 met			81	4	115.8		terminated a primerial station	
ef ef er	1.1.1	en e		201	12112	1 -	and a	a ui e	ined	* . mutil much mit s	
1.4	*(81.812		1.89	d, un a	en 21	in respons	ang w	\$ 11 ⁵	4 Doub	A WOLF	
101-3892	IS BLUESCOPE 11	SHORN	AND/DIVITED							10	
10022018	AR 1210000	12-601309	14,839,87							terrar dain & as wer) managed at at a second	
1902/2018	PV-FA.000000368	12-608309				14,839-57				0.00 #47 127608009	
29/02/2016	AP 121838679	121603676								and which it get not the second	
			14,839,57	Ð	0.00	14,839.57	0.00	0.00	0.00		
6i	ATO RANTO AR	1.00.175									
101:202	18.45/S1									3.00	
(30) (000	AP49-0180	49011/0	72,458, 🖬							72,488.12 42x47 # rg4 78-95.000380 pr5 2# 201021006	
23012006	AP490010	48013/0	83,976.19							126-43237 Albelt # 1/4 19595000384 #15 WF 127022008	
RM02-2006	AP42.0278	4902078	23.0-0.25							219,472.02 #1.4* # 194 -19475-0000381 art 18 ministers	
3212 2000	F5 0000840					12,412,27				83,040,35 ##18/3,P480110012008;P4801310;20,012006	
01/0.0098	#5.0000841	40.42734	17477 10			25.040.25				200 HATWARD DOCE2000	
0107/2006	AP4805064	4005364	27 527 26							(155352) finds if as more sources	
13/07/03006	AP492/151	4007151	43 281 38							100.77030 which is no	
31072088	25 miller					118,528,23				3125138 ##IN/AP4802134013620364P4802384 (http://2008	
1205/2005	#5 0000843					83,251.35				0.00 +++110(AP45)(715) 13(07/2008)	
19110008	AB49/1/273	48111213	EE 115.15							Satistis Audio # 194 10=P8 0000844 and 10# 10122000	
IN122006	APAN 1200	4812090	3144844							SERECTE What # 19 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	
1612-2006	FS 0000844	enter de la companya	10.000			09,552 19				1.0. ***********************************	
04002007	resuppressed	2010/1024-	CV2823/0			77.043.72				2.052.5 etter e 12e te-construent per en construer	
1001/2007	APEDIOIIIIZ	5001112	25.885.30			1000				20.000 The day well to the set of interact	
10012007	C0H50000+T	000 WEA	111-000			20,003-30				E.00 ##FIWAPECK11210212007	
1403-3057	APEDICESS	5003332	27,579.95							27.57355 คัมสำ คัญจ และเราะ5555545 ละรับไป เป็นของระ	
1403/2007	C3H6008049					27.679.66				0.00 +#WWAP50023314032007	
5060NT-IT	44.23									east	
er	5.50 7 35										
- 10.5	26	1211/132			00000	000	_	_	_		1 Conversion

ภาพที่ 4.30 การจ่ายชำระหนี้จากใบสำคัญจ่าย

34

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงงาน

5.1.1 สรุปผลโครงงาน

จากการที่ได้ออกปฏิบัติสหกิจศึกษา ได้ทราบถึงขั้นตอนในการบันทึกบัญชีบนโปรแกรม สำเร็จรูปทางการบัญชี (CD - Organizer) ทั้งทางด้านซื้อ - ขาย และรับ - จ่าย และได้ทราบถึงเอกสาร ต่าง ๆ ที่ใช้ในกิจการในหลายด้าน รวมไปถึงได้เข้าใจระบบการทำงานในรูปแบบของบริษัท และ เรียนรู้การใช้อุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ รวมถึงความรู้เกี่ยวกับการใช้งานของโปรแกรม ซึ่งสามารถ นำมาปฏิบัติงานในระบบการทำงานของบริษัทได้จริง และยังสามารถเผยแพร่ความรู้นี้ให้กับบุคกล อื่นได้เรียนรู้และเข้าใจในโปรแกรมบัญชีนี้ได้ดีมากยิ่งขึ้นอีกด้วย

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงงาน

5.1.2.1 การปฏิบัติงานที่ไม่มีความหลากหลาย ทำให้ไม่สามารถคิดหัวข้อการทำ โครงงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.1.2.2 ข้อมูลบางส่วนไม่สามารถนำออกมาใช้ประกอบการเพื่อทำโครงงานได้ เนื่องจากเอกสารดังกล่าวเป็นความลับของบริษัทที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

5.1.3 ข้อเสนอแนะ

5.1.3.1 ควรมีการจัดอบรมในการทำโครงงานเพิ่ม เพื่อการทำโครงงานที่ง่ายขึ้น 5.1.3.2 ควรปกปิดข้อมูลที่สำคัญของบริษัทที่บริษัทไม่สามารถเปิดเผยได้

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1.1 ได้นำประสบการณ์จากที่ทำงานมาใช้กับการทำงานในอนาคตได้ 5.2.1.2 งานที่ได้รับมอบหมาย หรือที่ต้องการเรียนรู้ฉุล่วงไปได้ด้วยดีและได้มี ปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลที่ร่วมงานด้วย

5.2.1.3 มีความเข้าใจในโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีได้หลากหลายมากขึ้น

5.2.1.4 ทำให้รู้ระบบการทำงานและการจัดการเวลาของตนเอง

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.2.1 ขาดทักษะในการปฏิบัติงาน

5.2.2.2 เข้าใจคำสั่งของงานที่ได้รับมอบหมายผิดพลาด เพราะการทำงานของพี่ เลี้ยงแต่ละคนแตกต่างกัน 5.2.2.3 ขาคความรู้ความเข้าใจของการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี เพราะมี ความแตกต่างจากที่เรียน

5.2.2.4 ช่วงแรกมีความกดดันในการปฏิบัติงานและการวางตัว

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

5.2.3.1 เรียนรู้และรับฟังจากผู้มีประสบการณ์การทำงาน เพื่อนำมาพัฒนา

5.2.3.2 สอบถามพนักงานพี่เลี้ยงให้เข้าใจก่อน เพื่อลดความผิดพลาดในการ ปฏิบัติงาน

5.2.3.3 นำสมุดจดมาบันทึก และก้นกว้าหาข้อมูลวิธีการใช้งานของโปรแกรม เพื่อ การทำงานที่รวดเร็วและกวามแม่นยำมากขึ้น

5.2.3.4 กล้าที่จะพูดและถามสิ่งที่ไม่เข้าใจกับพนักงานพี่เลี้ยง พร้อมสร้างมนุษย์ สัมพันธ์ที่ดีในบริษัท



บรรณานุกรม

กรมสรรพากร. (2561). ความรู้เรื่องภาษีมูลค่าเพิ่ม. เข้าถึงได้จาก http://www.rd.go.th/publish/index.html. กิตติชัย ถาวรธรรมฤทธิ์. (2559). โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี. กรุงเทพฯ: เค.ที.ไอ.เพลส. กิตติชัย ถาวรธรรมฤทธิ์. (2560). การบัญชีภาษีอากร. กรุงเทพฯ: เค.ไอ.ที.เพลส. พลพฐ ปียวรรณ และ สุภาพร เชิงเอี่ยม. (2550). ระบบสารสนเทศทางการบัญชี. กรุงเทพฯ: วิทยพัฒน์.





ภาคผนวก

ภาคผนวก (ต่อ)







ประวัติผู้จัดทำ/คณะผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา	:	6004300073
ชื่อ-นามสกุล	:	นางสาวณัฐพร ตันติมุกคาวงศ์
คณะ	:	บริหารธุรกิจ
สาขา	:	การบัญชี
ที่อยู่	:	89 ซอยเพชรเกษม 92/3 เขตบางแค



11 and	10	แขวงบางแคเหนือ กรุงเทพ 10160
รหัสนักศึกษา	101	6004300074
ชื่อ-นามสกุล		นางสาวรัชนึกร สารกิจ
คณะ		บริหารธุรกิจ
สาขา		การบัญชี
ที่อยู่	in Cl	84/2 แขวงบางเชือกหนัง เขตตลิ่งชัน



	IVE	ถนนกาญจนาภิเษก กรุงเทพ 10170
รหัสนักศึกษา	100	6004300098
ชื่อ-นามสกุล	:	นางสาวธนัญญา กิ่งชา
คณะ	:	บริหารธุรกิจ
สาขา	:	การบัญชี
ที่อยู่	:	852 หมู่ 8 หมู่บ้านกานคา ซอย 6
		ถบบมาเจริถเ เขตหบองแขม

แขวงหนองแขม กรุงเทพ 10160