



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายโดยใช้โปรแกรมบัญชี AFIS
EXPENSE ACCOUNTING IN AFIS PROGRAM

โดย

นางสาว สุทัตตา จิตรฉายา รหัส 6004300084

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคเรียนศึกษา 3 ปีการศึกษา 2562

หัวข้อชื่อโครงการ การบัญชีค่าใช้จ่ายลงในโปรแกรมบัญชี AFIS

Expense accounting in AFIS Program

รายชื่อผู้จัดทำ นางสาว สุทัตตา จิตรีฉายา 6004300084

ภาควิชา การบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์เบญจมาศ ปานชัย

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชา บัญชี คณะ
บริหารธุรกิจ ประจําภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2562



คณะกรรมการสอบโครงการ

U.P. N

.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(อาจารย์เบญจมาศ ปานชัย)

วิภาไพฑูริย์ ทิฐิธรรมพิทักษ์ พนักงานที่ปรึกษา

(นางสาววิภาไพฑูริย์ ทิฐิธรรมพิทักษ์)

U.P. Nกรรมการกลาง

(อาจารย์ปรัชญา ปิ่นมณี)

U.P. Nผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ .ดร.มารุจ ลิ้มปะวัฒน์)

ชื่อโครงการ : การบัญชีค่าใช้จ่ายลงใน โปรแกรมบัญชี AFIS

ชื่อนักศึกษา : นางสาวสุทัตตา จิตรฉายา

อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์เบญจมาศ ปานชัย

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

ภาควิชา : การบัญชี

คณะ : บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3/2562

บทคัดย่อ

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ทำธุรกิจเกี่ยวกับ กิจการโทรทัศน์ กิจการวิทยุกระจายเสียง ได้แก่ บริษัท บางกอกเอ็นเตอร์เทนเมนต์ จำกัด และ บริษัท ทู วิชั่นส์ เคเบิล จำกัด (มหาชน)

จากการปฏิบัติงานในรายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยสยาม ณ บริษัท อสมท จำกัด.(มหาชน) ครั้งนี้ ได้รับมอบหมายในตำแหน่งงานผู้ช่วยพนักงานบัญชี โดยได้รับมอบหมาย เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชีสำหรับรายการเบิกเงินค่าใช้จ่าย โดยการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการ บัญชี AFIS (Accounting and Financial Information System)

ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการปฏิบัติโครงการสหกิจครั้งนี้จะสามารถนำประสบการณ์ที่ได้รับทั้งหมดไปปรับใช้ในการทำงานในวิชาชีพบัญชีและเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่นำไปศึกษาเพิ่มเติมต่อไป

คำสำคัญ : มาตรฐานการบัญชี การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายโดยใช้โปรแกรมบัญชี AFIS

ผู้ตรวจ

U.S. U

Title : Expense Accounting in AFIS Program

By : Ms. Suthudta Jitchaya

Advisor : Ms. Benchamat Panchai

Degree : Bachelor of Accounting

Major : Accounting

Faculty : Business Administration

Semester/Academic Year : 3/2019

Abstract

MCOT Public Company Limited. handles business for television business and radio broadcasting business including Bangkok Entertainment Company Limited and True Visions Cable Public Company Limited.

During the internship for Cooperative Education, Siam University at MCOT Public Company Limited, the author was assigned to the position of accountant assistant with duties related to accounting records. For expense reimbursement items, the intern used an accounting software called AFIS (Accounting and Financial Information System).

The author hoped that the experience given from the company will be useful and adaptable in future work the accounting field and be beneficial for others interested in learning about this topic.

Keywords: Accounting Standards, Expense accounting in AFIS Program

Approved By

.....

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ.2563 ถึงวันที่ 16 ตุลาคม พ.ศ.2563 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรัก ประสพการณ์ต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนและการปฏิบัติงานในอนาคต เกี่ยวกับกาปฏิบัติงาน ด้านการทำบัญชี ณ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ที่ได้สอน ได้เรียนรู้งาน และปัญหาที่พบในการทำงาน จึงขอขอบคุณมา ณ ที่นี้ และสนับสนุนจากหลายฝ่าย

1. นางสาววิภารัตน์	ทิฐิธรรมพิทักษ์	ตำแหน่ง	ผู้จัดการส่วนบัญชีการเงิน
2. นางสาวธารทิพย์	อยู่ประเสริฐ	ตำแหน่ง	ฝ่ายบัญชี
3. นายเอกลักษณ์	รัตนะ	ตำแหน่ง	ฝ่ายบัญชี
4.นางสาวศรีสุคนธ์	เปลี่ยนสนธิ	ตำแหน่ง	ฝ่ายบัญชี
5.นางสาวอรวิญรดา	สุวรรณมาย	ตำแหน่ง	ฝ่ายบัญชี
6.นางสาวสุชาวดี	สมพงษ์	ตำแหน่ง	ฝ่ายบัญชี
7.นางสาวณิษฐา	พรภัทรยุทธ	ตำแหน่ง	ฝ่ายบัญชี
8.อาจารย์เบญจมาศ	ปานชัย	อาจารย์ที่ปรึกษา	

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำ รายงาน ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจในชีวิตการทำงานจริงซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำรายงาน

นางสาวสุทัตตา จิตรฉายา 6004300084

วันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ.2563

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ประวัติความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	2
1.3 ขอบเขตของโครงการ.....	2
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ.....	3
บทที่ 2 การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 การทบทวนเอกสาร.....	3
2.1.1 รายละเอียดเกี่ยวกับโปรแกรมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	3
2.2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง.....	4
2.2.1 รายการค่าใช้จ่าย.....	4
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ.....	5
3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร.....	6
3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร.....	8
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย.....	10
3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา.....	10
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	10
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน.....	11
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้.....	11

สารบัญ(ต่อ)

บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

4.1 การจัดทำสมุดรายวัน – ค่าใช้จ่าย.....12

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการหรืองานวิจัย.....26

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....27

บรรณานุกรม 28

ภาคผนวก 29

ประวัติผู้เขียน 34



สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 ตารางขั้นตอนการดำเนินงาน.....1



สารบัญรูปรภาพ

หน้า

รูปรภาพที่ 3.1 สัญลักษณ์ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน).....	5
รูปรภาพที่ 3.2 แผนที่ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน).....	5
รูปรภาพที่ 3.3 บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน).....	6
รูปรภาพที่ 3.4 แผนผังองค์กร บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน).....	8
รูปรภาพที่ 3.5 แผนผังฝ่ายบัญชี บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)	9
รูปรภาพที่ 4.1 เอกสารแนบใบสำคัญโอนเงิน.....	13
รูปรภาพที่ 4.2 เอกสารใบขอเบิก.....	13
รูปรภาพที่ 4.3 โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี AFIS.....	14
รูปรภาพที่ 4.4 เข้ารหัสผู้ใช้งาน.....	14
รูปรภาพที่ 4.5 หน้าระบบบัญชีสำเร็จรูป AFIS.....	15
รูปรภาพที่ 4.6 เลือกระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป.....	15
รูปรภาพที่ 4.7 เลือกรูปแบบการบันทึกข้อมูลทางการเงิน.....	16
รูปรภาพที่ 4.8 เลือกรูปแบบการบันทึกสมุดรายวัน.....	17
รูปรภาพที่ 4.9 เลือกรูปแบบสมุดรายวัน.....	17
รูปรภาพที่ 4.10 หน้าระบบบัญชีสำเร็จรูป AFIS.....	18
รูปรภาพที่ 4.11 เลือกเพิ่มรายการใหม่.....	19
รูปรภาพที่ 4.12 หน้าบันทึกสมุดรายวัน.....	19
รูปรภาพที่ 4.13 บันทึกเอกสารลงโปรแกรม AFIS.....	20
รูปรภาพที่ 4.14 บันทึกเอกสารลงโปรแกรม AFIS.....	21
รูปรภาพที่ 4.15 การเพิ่มรายการใหม่.....	22
รูปรภาพที่ 4.16 หน้าบันทึกสมุดรายวัน.....	22
รูปรภาพที่ 4.17 บันทึกเอกสารลงโปรแกรม AFIS.....	23
รูปรภาพที่ 4.18 บันทึกเอกสารลงโปรแกรม AFIS.....	24
รูปรภาพที่ 4.19 ใบสำคัญบันทึกบัญชี บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)	25
ภาคผนวก	29
รูปรภาพ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)	30
รูปรภาพขณะปฏิบัติงาน	31

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ประวัติความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

บริษัทให้บริการจัดทำบัญชี โดยผู้มีความชำนาญและเชี่ยวชาญ ด้านมาตรฐานการบัญชีและภาษีอากรที่มีประสบการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงผลการดำเนินงานฐานะการเงินของกิจการรวมถึงสภาพคล่องทางการเงินและใช้สิทธิลดหย่อนด้านภาษีให้ถูกต้องครบถ้วน โดยเริ่มตั้งแต่ การกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบของบริษัทในการให้บริการจัดทำบัญชี ได้แก่ ลูกค้า การจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรมบัญชีที่ผ่านการยอมรับจากกรมสรรพากรและกระบวนการทำงานของโปรแกรมมีการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบลูกหนี้ และการลงรายการบัญชีในสมุดรายวันในระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อออกรายงานทางการเงินได้ทันที จึงช่วยลดขั้นตอนของกระบวนการทำงานและเพิ่มความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายงานทางการเงินมากยิ่งขึ้นรวมทั้งการยื่นงบการเงินต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า การยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

จากการเข้าร่วม โครงการสหกิจศึกษาได้รับมอบหมายให้เข้าปฏิบัติงาน ณ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ซึ่งทางบริษัท มีแผนกต่างๆ อาทิ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์/การเงิน ฝ่ายการตลาด ฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ ฝ่ายบัญชี เป็นต้น ทางผู้จัดทำในฐานะนักศึกษาสหกิจศึกษา สาขาบัญชี จึงได้เข้าร่วมปฏิบัติงานจริงในแผนก บัญชีค่าใช้จ่าย ผู้จัดทำได้รับหน้าที่ คือ จัดทำสมุดรายวัน-ค่าใช้จ่าย และได้เก็บใบกำกับภาษีซื้อมูลค่าเพิ่ม บริษัท อสมท จำกัด ซึ่งได้มีการนำโปรแกรมสำเร็จรูป AFIS (Accounting and Financial Information System) และจัดเอกสาร

ดังนั้นจึงกล่าวได้ว่า ผู้จัดทำได้นำวิชาความรู้จากห้องเรียน ไปทำงานด้านบัญชีได้จริงในสถานประกอบการและสามารถนำประสบการณ์ที่ได้รับจากสถานประกอบการไปปรับใช้กับการทำงานจริงในอนาคต ด้วยเหตุนี้ผู้จัดทำจึงสนใจที่จะทำการศึกษาถึงขั้นตอนการจัดทำสมุดรายวัน-ค่าใช้จ่ายของบริษัทต่างๆ เพื่อพัฒนาความรู้ทางด้านวิชาชีพจากประสบการณ์จริงและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานในอนาคต

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1) เพื่อศึกษาการจัดทำเอกสารทางบัญชีเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย
- 2) เพื่อศึกษาขั้นตอนการจัดทำสมุดรายวัน-ค่าใช้จ่าย
- 3) เพื่อศึกษาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี AFIS บนพีซีในส่วนค่าใช้จ่าย
- 4) เพื่อช่วยลดเวลาให้สถานประกอบการโดยจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย โดยใช้โปรแกรมบัญชี AFIS

1.3 ขอบเขตของโครงการ

- 1) ทำการบันทึกข้อมูลรายการค่าใช้จ่าย ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี AFIS
- 2) บันทึกเอกสารที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่าย ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี AFIS
- 3) ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับเอกสารในการทำการบัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ทำให้ได้รู้จักเอกสารทางบัญชี เกี่ยวกับค่าใช้จ่าย
- 2) เข้าใจถึงขั้นตอนการจัดทำสมุดรายวัน-ค่าใช้จ่าย
- 3) เข้าใจถึงระบบการทำงานบันทึกข้อมูลในส่วน of ค่าใช้จ่ายของโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี AFIS
- 4) มีคู่มือเพื่อลดเวลาสำหรับพนักงานและนักศึกษาฝึกงานที่ได้เข้ามาทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีค่าใช้จ่าย โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี AFIS

บทที่ 2

การทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 การทบทวนเอกสาร

2.1.1 รายละเอียดเกี่ยวกับโปรแกรมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

โปรแกรมสำเร็จรูป AFIS (Accounting and Financial Information System) เป็นเครื่องมือช่วยในการทำงานมีขั้นตอนที่ไม่ซับซ้อนและใช้เวลาในการปฏิบัติงานที่รวดเร็ว ซึ่งผู้จัดทำสามารถปฏิบัติตามระบบของกิจการได้จริง

ตัวโปรแกรมประกอบด้วย ระบบงานหลัก 12 ระบบดังนี้

1. บันทึกข้อมูลหลัก
2. ระบบบริหารสินค้าคงคลัง
3. ระบบเจ้าหนี้
4. ระบบลูกหนี้
5. ระบบบริหารการเงิน
6. ระบบเงินเดือนและค่าแรง
7. ระบบงานโครงการ(IMC)
8. ระบบบัญชีภาษีอากร
9. ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป
10. ระบบวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน
11. พิมพ์สลิปเงินเดือน(รายบุคคล)
12. รายงานเงินยืมทศรอง(รายบุคคล)

2.2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.2.1 รายการค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่าย หมายถึง ต้นทุนของสินค้าหรือบริการที่กิจการได้จ่ายไปเพื่อก่อให้เกิดรายได้ ซึ่งมีผลทำให้สินทรัพย์สุทธิของกิจการลดลง สามารถแบ่งค่าใช้จ่ายของกิจการได้ดังนี้

1. ต้นทุนสินค้าที่ขาย หมายถึง ราคาทุนของสินค้าที่ขายไป ซึ่งประกอบด้วยค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่กิจการจ่ายไปเพื่อให้สินค้าอยู่ในสภาพพร้อมขาย เช่น ค่าขนส่งสินค้าเข้า ค่าภาษีศุลกากร เป็นต้น

2. ค่าใช้จ่ายในการขาย หมายถึง ค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการขายสินค้า ได้แก่ ค่าโฆษณาเงินเดือนพนักงาน ค่านายหน้า ค่าขนส่งสินค้าให้ลูกค้า เป็นต้น

3. ค่าใช้จ่ายในการบริการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริหารงานของฝ่ายบริหาร เช่น เงินเดือนผู้บริหาร เงินเดือนพนักงานที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน ค่าเช่าสำนักงาน ค่าเสื่อมราคาอุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น

4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายข้างต้น เช่น ดอกเบี้ยจ่าย ผลขาดทุนจากราคาหลักทรัพย์ในตลาดลดลง ขาดทุนจากการขายสินทรัพย์ เป็นต้น

บทที่ 3

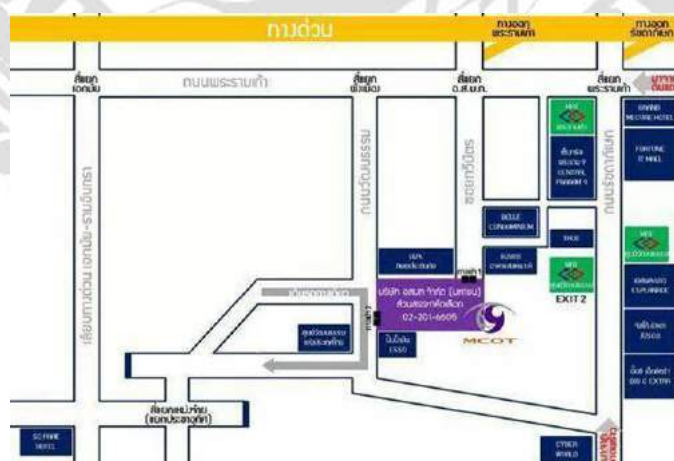
รายละเอียดการปฏิบัติงาน



รูปที่ 3.1 สัญลักษณ์ บริษัท อสมท จำกัด(มหาชน)

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ	: บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)
ที่อยู่สถานประกอบการ	: 63/1 ถนนพระราม9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310 สำนักงานใหญ่
โทรศัพท์	: 0-2201-6000
โทรสาร	: 0-2245-1435
อีเมลล์	: contact@mcot.net
เวลาทำการ	: วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 9.00-17.00 น.



รูปที่ 3.2 แผนที่ บริษัท อสมท จำกัด(มหาชน)



รูปที่ 3.3 บริษัท อสมท จำกัด(มหาชน)

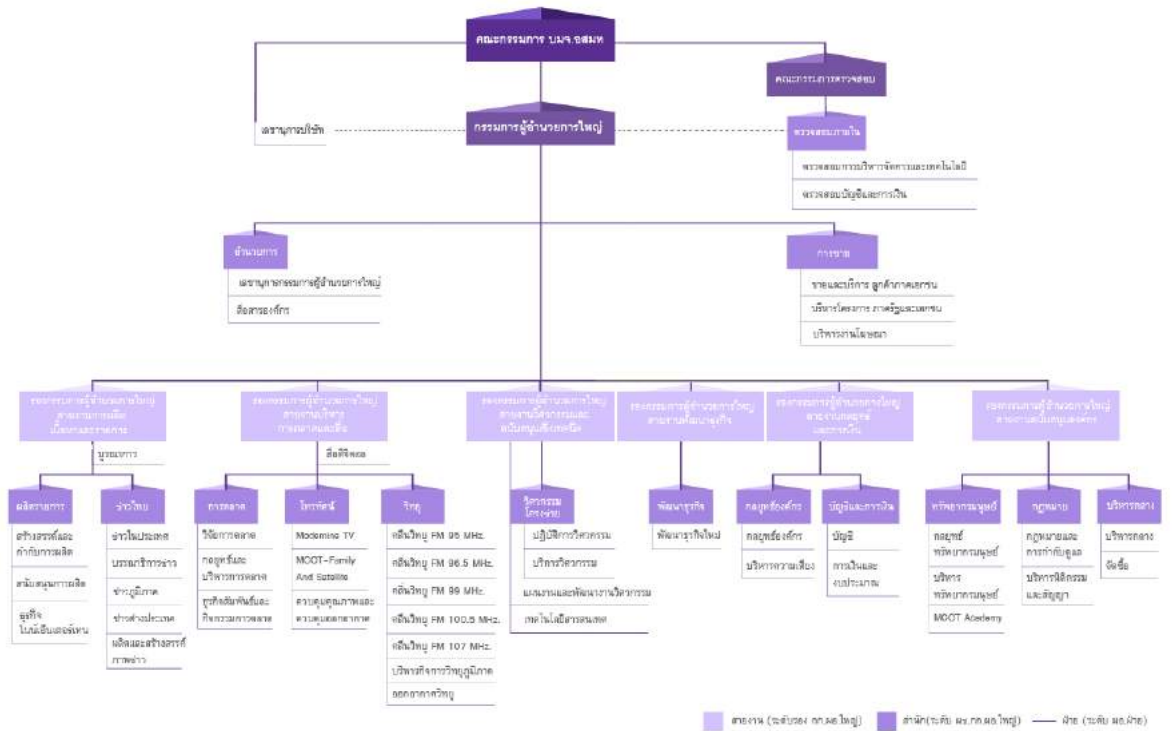
3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณ์ที่การให้บริการหลักขององค์กร

คำขวัญ	ก้าวไกลรับใช้ประชาชน
สโลแกนของสถานี	โมเดิร์นไนน์ทีวี โทรทัศน์แห่งความทันสมัยสังคมอุดมปัญญา
วิสัยทัศน์	องค์กรสื่อสร้างสรรค์ชั้นนำ Highly Creative Media Company
ค่านิยม(Values)	MCOT+S
M	Modernity (ทันสมัย)
	<ul style="list-style-type: none"> ● มีแนวคิดและทัศนคติที่ทันสมัย ก้าวหน้า นำการเปลี่ยนแปลง ● ใฝ่เรียนรู้ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
C	Creativity (สร้างสรรค์ และนวัตกรรม)
	<ul style="list-style-type: none"> ● มีความคิดสร้างสรรค์ในงาน ● มุ่งเน้นนวัตกรรม
O	Operational Excellence (ความเป็นเลิศในการปฏิบัติงาน)
	<ul style="list-style-type: none"> ● ปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นผลสำเร็จตามเป้าหมายสูงสุดขององค์กร ● มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ตรงต่อเวลา
T	Transparency (โปร่งใส เป็นธรรม)
	<ul style="list-style-type: none"> ● มีกระบวนการทำงานที่โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ● ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย จริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ● มีความรับผิดชอบต่อประเทศชาติและสังคม
+S	Service Mind (ทำงานเป็นทีม มีใจบริการ)
	<ul style="list-style-type: none"> ● ทำงานเป็นทีม ● มีจิตใจให้บริการ

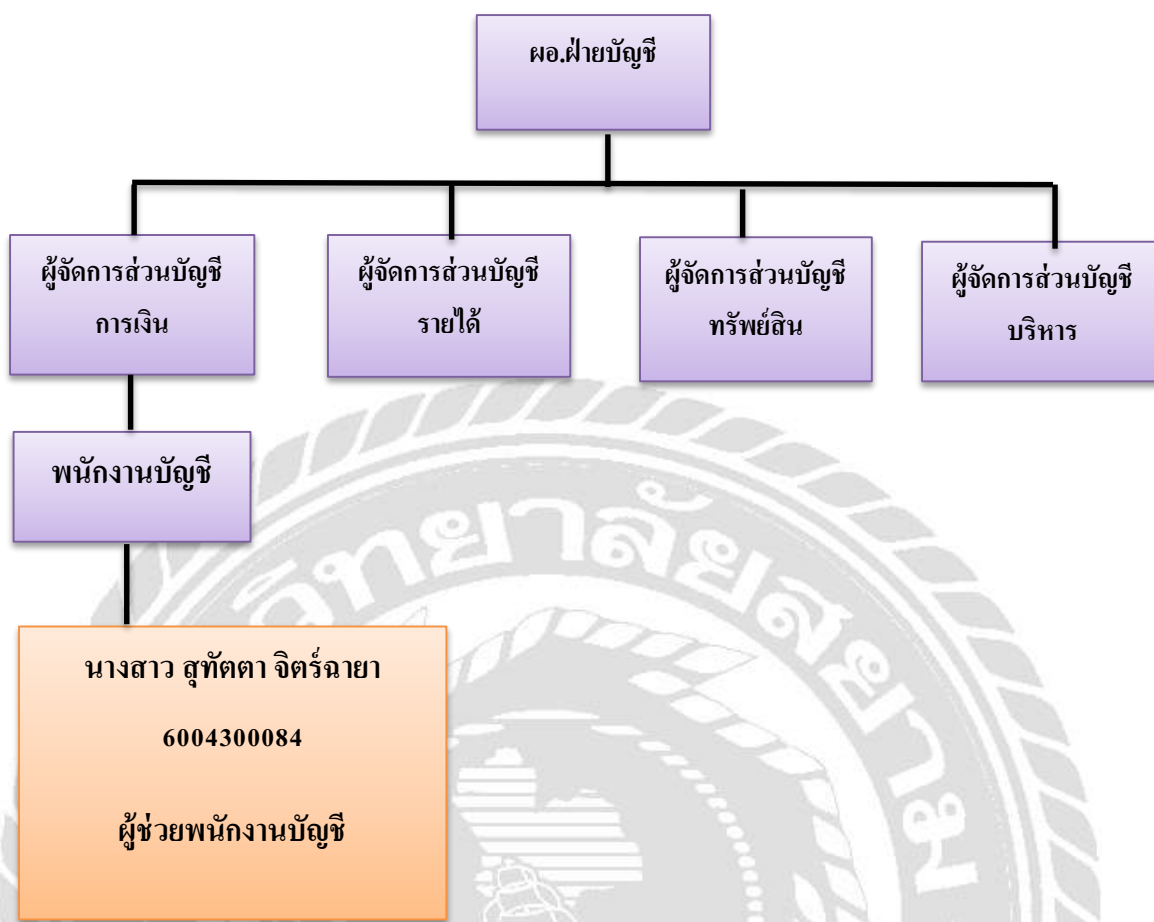
จรรยาบรรณความรับผิดชอบต่อประเทศชาติ สังคม และการส่งเสริมนโยบาย

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินกิจการสื่อสารมวลชนโดยคำนึงถึงประโยชน์สาธารณะและไม่กระทำการใดๆ อันจะก่อให้เกิดผลเสียหายต่อสังคม ประเทศชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- 2) ส่งเสริมกิจกรรมอันเป็นการอนุรักษ์เอกลักษณ์ไทย รักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งกิจกรรมที่เป็นการส่งเสริมคุณภาพชีวิตและจริยธรรมของประชาชน
- 3) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก 9 ประการ ดังนี้
 - การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
 - การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริตและรับผิดชอบ
 - การยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
 - การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
 - การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
 - การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
 - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้
 - การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 - การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- 4) ส่งเสริมให้ทุกฝ่ายได้รับทราบนโยบายรัฐ แนวทางการพัฒนาประเทศตลอดจนข้อมูลข่าวสารจากทางราชการได้อย่างกว้างขวาง ถูกต้องเป็นธรรมและรวดเร็ว

3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร



รูปที่ 3.4 แผนผังองค์กร



รูปที่ 3.5 แผนผังฝ่ายบัญชี

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

3.4.1 ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย: ผู้ช่วยพนักงานบัญชี

3.4.2 หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย:

- การจัดทำสมุดรายวัน-ค่าใช้จ่าย เอกสารเบิกจ่าย
- การรันเลขหน้าเอกสารเบิกจ่าย
- การเช็คใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ของส่วนกลาง
- การเช็คใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ของส่วนภูมิภาค
- การแกะใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี จากเอกสารเบิกจ่าย
- ถ่ายเอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ของส่วนกลาง
- ถ่ายเอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ของส่วนภูมิภาค
- จัดเอกสาร ตามเลขที่ AP/APS/PT/JV ของส่วนกลาง
- จัดเอกสาร ตามเลขที่ AP/APS/PT/JV ของส่วนภูมิภาค

3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

1. นางสาววิภารัตน์	ทิวธรรมพิทักษ์	ตำแหน่ง	ผู้จัดการส่วนบัญชีการเงิน
2. นางสาวธารทิพย์	อยู่ประเสริฐ	ตำแหน่ง	ฝ่ายบัญชี
3. นายเอกลักษณ์	รัตนะ	ตำแหน่ง	ฝ่ายบัญชี
4. นางสาวศรีสุคนธ์	เปลี่ยสนธิ์	ตำแหน่ง	ฝ่ายบัญชี
5. นางสาวอริยรรดา	สุวรรณมาย	ตำแหน่ง	ฝ่ายบัญชี
6. นางสาวสุชาวดี	สมพงษ์	ตำแหน่ง	ฝ่ายบัญชี
7. นางสาวขนิษฐา	พรภัทรยุทธ	ตำแหน่ง	ฝ่ายบัญชี

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม 2563 ถึงวันที่ 16 ตุลาคม 2563

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

- 3.7.1 ศึกษาหัวข้อรายงานปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย พร้อมกับศึกษาหัวข้อรายงานที่เหมาะสมและปฏิบัติจริง
- 3.7.2 เลือกหัวข้อรายงาน โดยปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อเลือกหัวข้อรายงาน
- 3.7.3 รวบรวมข้อมูลสอบถามพนักงานที่ปรึกษาถึงข้อมูลตามหัวข้อรายงาน และค้นคว้าในตำราที่เกี่ยวข้องและบันทึกการทำงานจริงที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อรายงาน
- 3.7.4 จัดทำรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลจากการเก็บข้อมูลจริงในการปฏิบัติงาน
- 3.7.5 การนำเสนอผลการปฏิบัติงาน

ตารางขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ก.ค. 63	ส.ค. 63	ก.ย.63	ต.ค. 63
1. ปฏิบัติงานเพื่อหาหัวข้อรายงาน	↔			
2. เลือกหัวข้อรายงาน		↔		
3. วางแผนรายงาน			↔	
4. จัดทำรายงาน			↔	
5. นำเสนอโครงการ				↔

ตารางที่ 3.1 ตารางขั้นตอนการดำเนินงาน

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

ฮาร์ดแวร์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เครื่องพิมพ์ (Printer)
3. เครื่องคำนวณ
4. เครื่องถ่ายเอกสาร

ซอฟต์แวร์

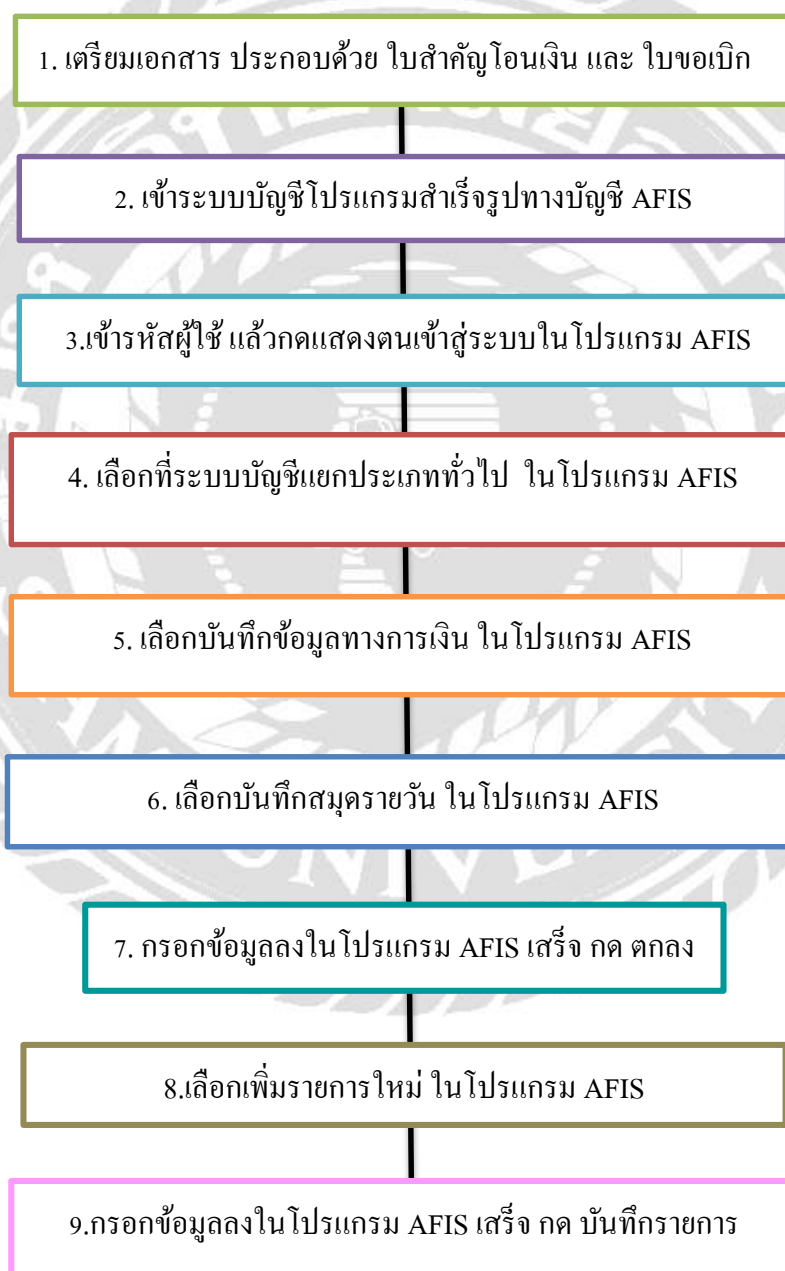
1. โปรแกรม AFIS (Accounting and Financial Information System)
2. โปรแกรม Microsoft Word
3. โปรแกรม Microsoft Excel

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

ลักษณะของงานที่ปฏิบัติในบริษัท อสมท จำกัด(มหาชน) คือ จัดทำสมุดรายวัน-ค่าใช้จ่าย ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป AFIS (Accounting and Financial Information System) ซึ่งมีรายละเอียดและขั้นตอนในการปฏิบัติงานดังนี้

ขั้นตอนการจัดทำสมุดรายวัน – ค่าใช้จ่าย



1. . เตรียมเอกสาร ประกอบด้วย ใบสำคัญโอนเงิน และ ใบขอเบิก

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)
ใบสำคัญโอนเงิน (Transfer Voucher)

เลขที่ PT..... 0315
วันที่ 21 ก.ย. 2563

รหัสบัญชี	รหัสหน่วยงาน	ชื่อบัญชี	เคดิต	เครดิต
		อสมททรัพย์ ธ.กรุงไทย # 5842-3		

รูปภาพที่ 4.1 เอกสารแนบใบสำคัญโอนเงิน

ใบเบิกกรณีมีผู้รับหลายคน วันที่พิมพ์: 03 ก.
261560.776670

การขอเบิกเป็นแบบ : ขอเบิกเงินจากส่วนกลาง
เลขที่ใบเบิก: APS200801182 / Lab
หน่วยงานผู้เบิก: ฝ่ายผลิตรายการ
ผู้รับมอบเงิน/ผู้รับผิดชอบ: นาย ชรรคพล ลอนเตด
: จ่ายให้เจ้าหน้าที่โดยตรง (ผู้รับ คือ เจ้าหน้าที่)
ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน : เป็นค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเพื่อขอเบิก
/รายการรายได้ที่ขอเบิก:
เลขที่ใบเบิกอ้างอิง : -
เรื่องการขอเบิก: ค่าตอบแทนเพิ่มเติมรายการศูนย์ซ่อมจ่าย 3 โมง เดือนสิงหาคม 2563 (คนเต็ม)
วันที่เอกสาร: 31 ส.ค. 2563
เบิกรวมเงินเดือน: ตั้งเบิกรวมเงินเดือน
หมายเหตุ:
เดือน/ปีปฏิบัติงาน: เดือน สิงหาคม ปี 2563
ประเภทเอกสารประกอบการเบิกจ่าย:
จำนวน: ฉบับ

สำนักงานเงิน
เลขที่ E- (2047/65)
วันที่ 3 ก.ย. 2563
เวท

จำนวนเงินทั้งหมด:	42,000.00 บาท
จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม:	0.00 บาท
จำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม:	42,000.00 บาท
จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย:	0.00 บาท
จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย (เรียกเก็บ):	0.00 บาท
จำนวนเงินค่าปรับเบิกเงินล่าช้า/ ส่วนลดอื่นๆ:	0.00 บาท
จำนวนเงินหักลบยกหนี้/จ่ายคืนตัวเอกสาร /แลกเปลี่ยนสินค้า (รวม Vat):	0.00 บาท
ส่วนลดเงินสดของแลกเปลี่ยน:	0.00 บาท
จำนวนเงินจ่ายสุทธิ:	42,000.00 บาท

รูปภาพที่ 4.2 เอกสารใบขอเบิก

2. เข้าระบบบัญชีโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี AFIS



รูปภาพที่ 4.3 เมื่อได้รับเอกสาร ให้ดำเนินการเข้าระบบบัญชี

3. เข้ารหัสผู้ใช้ แล้วกดแสดงตนเข้าสู่ระบบในโปรแกรม AFIS

แสดงตนเข้าสู่ระบบ

รหัสผู้ใช้ :

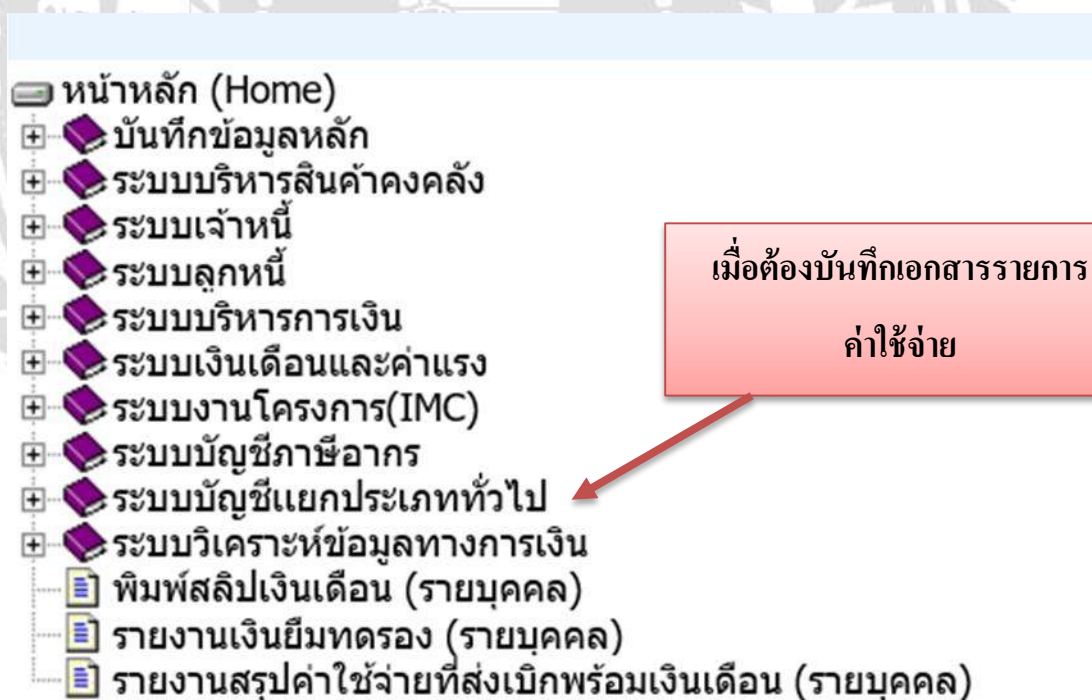
รหัสผ่าน :

รูปภาพที่ 4.4 เข้ารหัสผู้ใช้งาน แล้วกดแสดงตนเข้าสู่ระบบ



รูปภาพที่ 4.5 หน้าระบบบัญชีสำเร็จรูป AFIS

4. เลือกที่ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป ในโปรแกรม AFIS



รูปภาพที่ 4.6 เลือกระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป

5. เลือกบันทึกข้อมูลทางการเงิน ในโปรแกรม AFIS

หน้าหลัก (Home)

- + บันทึกรายการบัญชี
- + ระบบบริหารสินค้าคงคลัง
- + ระบบเจ้าหนี้
- + ระบบลูกหนี้
- + ระบบบริหารการเงิน
- + ระบบเงินเดือนและค่าแรง
- + ระบบงานโครงการ(IMC)
- + ระบบบัญชีภาษีอากร
- ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป
 - + ข้อมูลหลักระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป
 - + บันทึกข้อมูลทางการเงิน
 - + ปิดบัญชีประจำเดือน
 - + ปิดบัญชีประจำปี
 - + งบการเงิน
 - + รายงาน
- + ระบบวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน
- + พิมพ์สลิปเงินเดือน (รายบุคคล)
- + รายงานเงินยืมทตรง (รายบุคคล)
- + รายงานสรุปค่าใช้จ่ายที่ส่งเบิกพร้อมเงินเดือน (รายบุคคล)

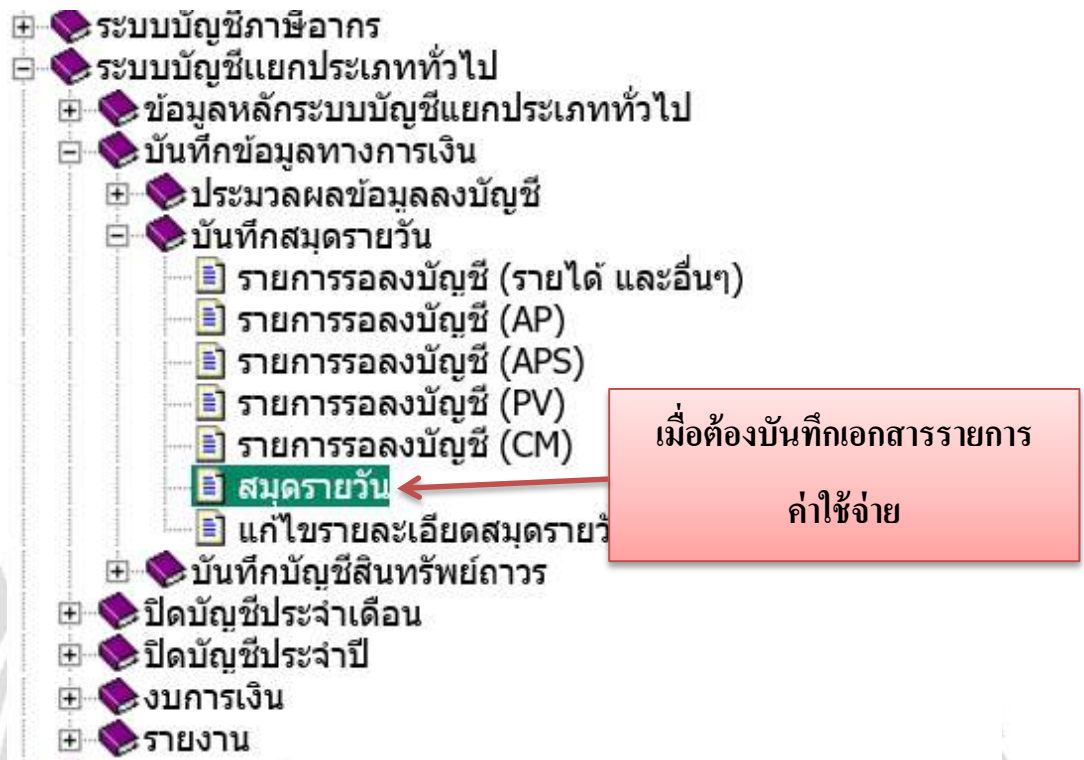
รูปภาพที่ 4.7 เลือกรูปแบบการบันทึกข้อมูลทางการเงิน

6. เลือกบันทึกสมุดรายวัน ในโปรแกรม AFIS

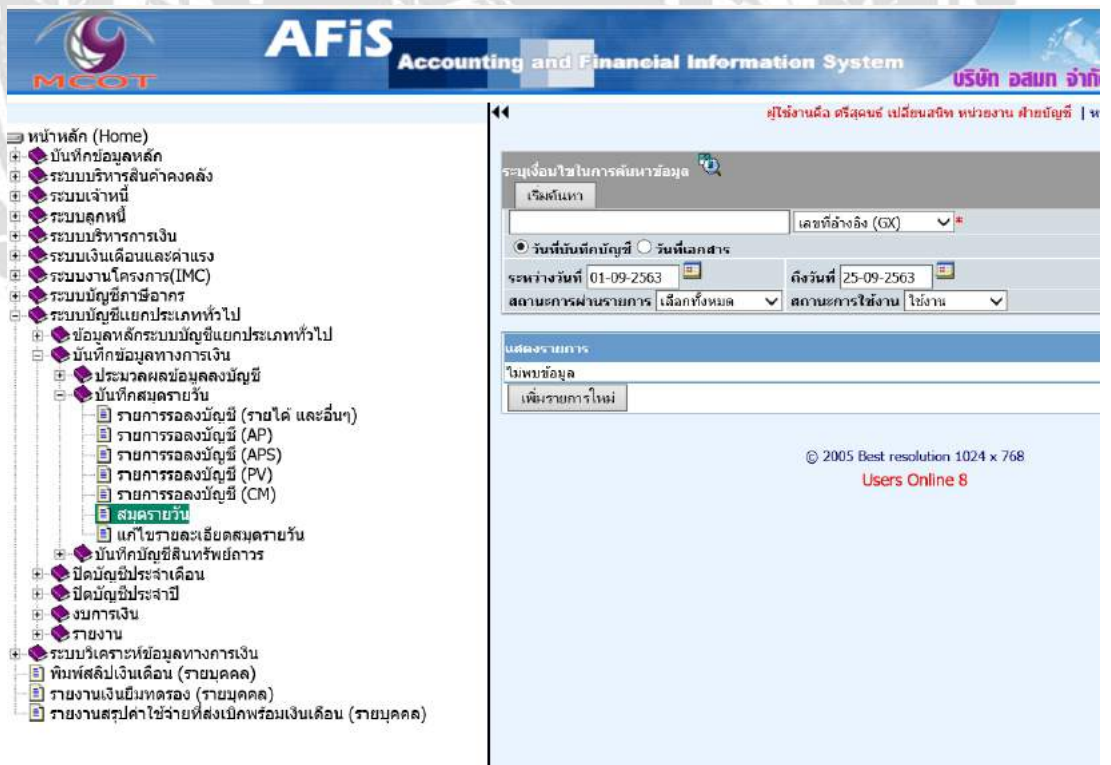
ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป

- ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป
 - + ข้อมูลหลักระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป
 - บันทึกข้อมูลทางการเงิน
 - + ประมวลผลข้อมูลลงบัญชี
 - บันทึกสมุดรายวัน
 - รายการรองลงบัญชี (รายใ)
 - รายการรองลงบัญชี (AP)
 - รายการรองลงบัญชี (APS)
 - รายการรองลงบัญชี (PV)
 - รายการรองลงบัญชี (CM)
 - สมุดรายวัน
 - แก้ไขรายละเอียดสมุดรายวัน
 - + บันทึกบัญชีสินทรัพย์ถาวร
 - + ปิดบัญชีประจำเดือน
 - + ปิดบัญชีประจำปี
 - + งบการเงิน

รูปภาพที่ 4.8 เลือกรูปแบบการบันทึกสมุดรายวัน



รูปภาพที่ 4.9 เลือกรูปแบบสมุดรายวัน



รูปภาพที่ 4.10 หน้าระบบบัญชีสำเร็จรูป AFIS

ระบบเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล

เริ่มต้นหา

เลขที่อ้างอิง (GX) *

วันที่บันทึกบัญชี วันที่เอกสาร

ระหว่างวันที่ 01-09-2563 ถึงวันที่ 25-09-2563

สถานะการผ่านรายการ เลือกทั้งหมด สถานะการใช้งาน ใช้งาน

แสดงรายการ

ไม่พบข้อมูล

เพิ่มรายการใหม่

© 2005 Best resolution 1024 x 768
Users Online 8

**เมื่อต้องบันทึกเอกสารรายการ
ค่าใช้จ่าย**

รูปภาพที่ 4.11 เลือกเพิ่มรายการใหม่

เลขที่อ้างอิง :

เลขที่เอกสาร :

ประเภทสมุด : รายวันทั่วไป

วันที่บันทึกบัญชี : 25-09-2563 * วันที่บันทึกบัญชี จะต้องมากกว่าเดือนที่ปิดงวดเดือนสุดท้าย

วันที่เอกสาร : 25-09-2563 * หมายถึง วันที่ตามเอกสารต้นเรื่อง หรือ วันที่เกิดรายการข้อมูลต้นทาง

จำนวนเงินต้นทาง : 0.00

วันที่ทำรายการ : 25 ก.ย. 2563

Reversing Entry : โอนกลับรายการต้นงวด

คำอธิบายรายการ :

* บันทึกไม่เกิน 240 ตัวอักษร


ตกลง

: รอกการตรวจสอบ และ บันทึกรายการ

บันทึกรายการ ปิดหน้าต่าง

รูปภาพที่ 4.12 หน้าบันทึกสมุดรายวัน

7.กรอกข้อมูลลงในโปรแกรม AFIS


บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)
ใบสำคัญโอนเงิน (Transfer Voucher)

เลขที่ PT..... **0315**
 วันที่ 21 ก.ย. 2563

รหัสบัญชี	รหัสหน่วยงาน	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
		อสมทวิทย์ อ.กรุงเทพฯ # 5842-3		

1. PT200900315
ปี/เดือน/เลขร่นเอกสาร

2. วันที่บันทึกบัญชี และ วันที่เอกสาร
ดูจากใบสำคัญโอนเงิน

เลขที่อ้างอิง :
 เลขที่เอกสาร : PT200900315
 ประเภทสมุด : รายวันจ่าย
 วันที่บันทึกบัญชี : 21-09-2563 * วันที่บันทึกบัญชี จะต้องมากกว่า
 วันที่เอกสาร : 21-09-2563 * หมายถึง วันที่ตามเอกสารต้นเรื
จำนวนเงินต้นทาง : 0.00
 วันที่ทำรายการ : 02 ต.ค. 2563

รูปภาพที่ 4.13 บันทึกเอกสารลงโปรแกรม AFIS

ใบเบิกกรณีไม่มีผู้รับหลายคน
261560.776670

วันที่พิมพ์: 03 ก.

การขอเบิกเป็นแบบ : ขอเบิกเงินจากส่วนกลาง
 เลขที่ใบเบิก : APS200801182 **11/11/63**
 หน่วยงานผู้เบิก : ฝ่ายผลิตรายการ
 ผู้รับมอบฉันทะ/ผู้รับผิดชอบ : นาย อรรถพล สอนเทศ
 : จ่ายให้เจ้าหน้าที่โดยตรง (ผู้รับ คือ เจ้าหน้าที่)
 ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน : เป็นค่าใช้จ่ายของหน่วยงานที่ขอเบิก
 /รายการรายได้ที่ขอเบิก :
 เลขที่ใบเบิกอ้างอิง : -
 เรื่องการขอเบิก : ค่าตอบแทนทีมผลิตรายการคุณ โขมงบ่า 3 โมง เดือนสิงหาคม 2563 (คนใน)
 วันที่เอกสาร : 31 ส.ค. 2563
 เบิกรวมเงินเดือน : ตั้งเบิกรวมเงินเดือน
 หมายเหตุ :
 เดือน/ปีปฏิบัติงาน : เดือน สิงหาคม ปี 2563
 ประเภทเอกสารประกอบการเบิกจ่าย :
 จำนวน : ฉบับ

ฝ่ายการเงิน
 เลขที่ E-12047/63
 วันที่ 3 ก.ย. 2563
 เวลา

คำอธิบายรายการ
 เลขที่ใบเบิก/วันที่เอกสาร/เรื่อง
 การขอเบิก/หน่วยงานผู้เบิก

เลขที่อ้างอิง :
 เลขที่เอกสาร : PT200900315
 ประเภทสมุด : รายวันจ่าย
 วันที่บันทึกบัญชี : 21-09-2563 * วันที่บันทึกบัญชี จะต้อง
 วันที่เอกสาร : 21-09-2563 * หมายถึง วันที่ตามเอกสาร
 จำนวนเงินต้นทาง : 0.00
 วันที่ทำรายการ : 02 ต.ค. 2563
 Reversing Entry : โอนกลับรายการต้นงวด
 คำอธิบายรายการ : APS200801182 63/08 ค่าตอบแทนทีมผลิตรายการคุณ โขมงบ่า 3 โมง
 เดือนสิงหาคม 2563 (คนใน) ฝ่ายผลิตรายการ

ตกลง

:รอกการตรวจสอบ และ บันทึกรายการ

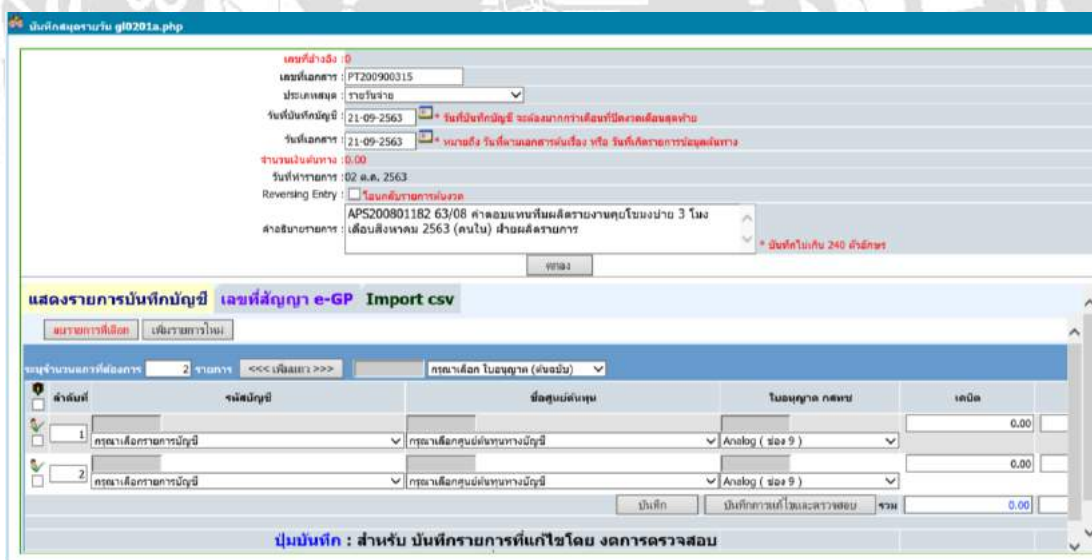
กด ตกลง

รูปภาพที่ 4.14 บันทึกเอกสารลงโปรแกรม AFIS

8. เลือกเพิ่มรายการใหม่ในโปรแกรม AFIS



รูปภาพที่ 4.15 การเพิ่มรายการใหม่



รูปภาพที่ 4.16 หน้าบันทึกสมุดรายวัน

9. กรอกข้อมูลลงในโปรแกรม AFIS เสร็จ กด บันทึกที่รายการ

ใบเบิกกรณีมีผู้รับหลายคน
261560.776670 วันที่พิมพ์: 03 ก.

การขอเบิกเป็นแบบ: ขอเบิกเงินจากส่วนกลาง
เลขที่ใบเบิก: APS200801182 *112k*
หน่วยงานผู้เบิก: ฝ่ายผลิตรายการ
ผู้รับมอบเงิน/ผู้รับผิดชอบ: นาย อรรถพล สอนเทศ
คำใช้จ่ายของหน่วยงาน: จ่ายให้เจ้าหน้าที่โดยตรง (ผู้รับ คือ เจ้าหน้าที่)
เป็นค่าใช้จ่ายของหน่วยงานที่ขอเบิก /รายการรายวันที่ขอเบิก:

จำนวนเงินทั้งหมด: 42,000.00 บาท
จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม: 0.00 บาท ✓
จำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม: 42,000.00 บาท ✓
จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย: 0.00 บาท
จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย (เรียกเก็บ): 0.00 บาท
จำนวนเงินค่าปรับเบิกเงินล่าช้า/ ส่วนลดอื่นๆ: 0.00 บาท
จำนวนเงินหักลบกลบหนี้/จ่าย เงินด้วยเอกสาร /แลกเปลี่ยนสินค้า (รวม Vat): 0.00 บาท
ส่วนลดเงินสดของแลกเปลี่ยน: 0.00 บาท
จำนวนเงินจ่ายสุทธิ: 42,000.00 บาท ✓

เดบิต ต้องบันทึกบัญชี
คำใช้จ่ายค้างจ่าย - ใบสำคัญจ่าย

ชื่อศูนย์ต้นทุน

กรอกจำนวนเงิน

Import csv

กรณเลือก ใบอนุญาต (ต้นฉบับ)

ลำดับที่	รหัสบัญชี	ชื่อศูนย์ต้นทุน	ใบอนุญาต กสทช	เดบิต	เครดิต
1	2106010101 คำใช้จ่ายค้างจ่าย-ใบสำคัญจ่าย	CT030204000000 ฝ่ายผลิตรายการ	Analog (ช่อง 9)	42,000.00	0.00
2	1101220001 ออมทรัพย์ ธ.กรุงไทย-5842-3	CT050101000000 สำนักบัญชีและการเงิน	Analog (ช่อง 9)	0.00	42,000.00
รวม				42,000.00	42,000.00

บันทึก

บันทึกการแก้ไขและตรวจสอบ

บันทึก

บันทึกการแก้ไขและตรวจสอบ

บันทึก

บันทึกการแก้ไขและตรวจสอบ

บันทึก

บันทึกการแก้ไขและตรวจสอบ

บันทึก

บันทึกการแก้ไขและตรวจสอบ

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)
ใบสำคัญโอนเงิน (Transfer Voucher)
เลขที่ PT..... 0315
วันที่ 21 ก.ย. 2563

รหัสบัญชี	รหัสหน่วยงาน	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
		ออมทรัพย์ ธ.กรุงไทย # 5842-3		

เครดิต ต้องบันทึกบัญชี
ออมทรัพย์ ธ.กรุงไทย 5842-3

รูปภาพที่ 4.17 บันทึกเอกสารลงโปรแกรม AFIS

แสดงรายการบันทึกบัญชี เลขที่สัญญา e-GP Import csv

ลบรายการที่เลือก เพิ่มรายการใหม่

ระบุจำนวนแถวที่ต้องการ: 0 รายการ <<< เพิ่มแถว >>> กรณีสลับ ใบอนุญาต (ต้นฉบับ) ▾

ลำดับที่	รหัสบัญชี	ชื่อศูนย์ต้นทุน	ใบอนุญาต กตพช	เดบิต	เครดิต
1	2106010101 ค่าใช้จ่ายต่างๆ-ไม่สำคัญจ่าย	CT030204000000 ฝ่ายผลิตรายการ	Analog (ช่อง 9)	42,000.00	0.00
2	1101220001 ออมทรัพย์ ธ.กรุงไทย-5842-3	CT050101000000 สำนักบัญชีและการเงิน	Analog (ช่อง 9)	0.00	42,000.00
บันทึก บันทึกการแก้ไขและตรวจสอบ รวม				42,000.00	42,000.00

ปุ่มบันทึก : สำหรับ บันทึกรายการที่แก้ไขโดย งดการตรวจสอบ

บันทึกรายการ ปิดหน้าต่าง

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ ให้กด บันทึกการแก้ไขและตรวจสอบ

จากนั้น ก็กดที่ บันทึกรายการ

รูปภาพที่ 4.18 บันทึกเอกสารลงโปรแกรม AFIS

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)
ใบสำคัญบันทึกบัญชี

724725.260736514024520200921

เลขที่เอกสาร : PT200900315

วันที่เอกสาร : 21 ก.ย. 2563

ประเภทสมุดรายวัน : สมุดรายวันจ่าย
เลขที่อ้างอิง : GX200900801

วันที่บันทึกบัญชี : 21 ก.ย. 2563

นายสุรศักดิ์ : บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

Reversing Entry : โอนกลับรายการตั้งงวด

คำอธิบายรายการ : APS200801182 63/08 ค่าตอบแทนทีมผลิตรายการคุกกี้มวงปาย 3 โมง เดือนสิงหาคม 2563 (คนเ็น)
ฝ่ายผลิตรายการ

รายการบันทึกบัญชี

ที่	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ศูนย์ต้นทุน	ใบ อนุญาต กสทช	เดบิต	เครดิต	บวกกลับ รายการรายได้	เลขที่ สัญญา/e- GP
1.	2106010101	ค่าใช้จ่ายล้าง จ่าย-ใบสำคัญ จ่าย	ฝ่ายผลิต รายการ	Analog (ช่อง 9)	42,000.00	0.00		
2.	1101220001	ออมทรัพย์ ธ. กรุงไทย-5842- 3	สำนักบัญชีและ การเงิน	Analog (ช่อง 9)	0.00	42,000.00		
รวม					42,000.00	42,000.00		

สถานะรายการ : ใช้งาน

ผู้สอบทาน :

วันที่พิมพ์ : 21 ก.ย. 2563 เวลา 14:02:46 น.

รูปภาพที่ 4.19 ใบสำคัญบันทึกบัญชี

บทที่ 5

สรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการหรืองานวิจัย

5.1.1 สรุปผลโครงการหรืองานวิจัยโดยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์

เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้วผลที่ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ได้ศึกษาขั้นตอนการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี ได้นำความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้จากทฤษฎีมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง ได้รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร และบันทึกข้อมูลเอกสารลงโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี ตลอดจน ตรวจสอบภาษีซื้อ เกิดความเข้าใจในระบบงาน และได้ช่วยลดเวลาให้สถานประกอบการโดยการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

- 1.) เนื่องจากข้อมูลที่นำมาจัดทำโครงการ ส่วนมากเป็นความลับของทางบริษัท ซึ่งทางจึงไม่สามารถนำข้อมูลมาเปิดเผยได้มากนัก เช่น ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- 2.) เวลาในการทำความเข้าใจในระบบงานค่อนข้างมีจำกัด เนื่องจากเวลาในการปฏิบัติงานมีระยะเวลาที่จำกัด และเนื้อหาของงานค่อนข้างละเอียดและซับซ้อนในบางขั้นตอน และมีหลายระบบงานให้ลงมือทำ

5.1.3 ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้อื่นในการดำเนินการแก้ไขต่อไป

เรียนรู้ทำความเข้าใจในระบบงานและการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีเพื่อความถูกต้องและรวดเร็วในการปฏิบัติงานรวบรวมและจัดบันทึกข้อมูลข้อมูลระหว่างการปฏิบัติงานเพื่อนำมาจัดทำรูปแบบโครงการเพื่อนำเสนอต่อไป

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 1.) สามารถนำประสบการณ์ที่ได้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษามาใช้ประโยชน์ในการทำงานจริงในอนาคต
- 2.) สามารถเข้าใจในระบบงานของสถานประกอบการจริงในอนาคต และสามารถปรับตัวเข้ากับที่ทำงานได้ง่ายขึ้น
- 3.) รู้จักความรับผิดชอบ ความละเอียดความแม่นยำในการทำงาน และวิธีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 1.) รายละเอียดเอกสารไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน เช่น ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เอกสารตั้งเบิกเพิ่มเติม ขอดการชำระไม่ถูกต้อง
- 2.) เอกสารมีจำนวนมาก ทำให้มีการบันทึกเอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และไม่ตรงกับเอกสารเบิกจ่าย

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

- 1.) ตรวจสอบทุกครั้งในการออกเอกสารหรือจัดให้มีการตรวจสอบเอกสารว่ามีจุดผิดพลาดตรงไหน พร้อมทั้งแก้ไขให้ถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ
- 2.) ให้มีการตรวจสอบการบันทึกเอกสารทุกครั้งให้ถูกต้องครบถ้วนอย่างสม่ำเสมอ และให้มีการแก้ไขให้ถูกต้องตรงกับเอกสารเบิกจ่าย

บรรณานุกรม

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน). (2563). *ข้อมูลของบริษัทธุรกิจของบริษัท-MCOT*. เข้าถึงได้จาก

<http://mcot-th.listedcompany.com/business.html>.

ปาริชาติ มณีมัย. (2551). *หลักการบัญชีขั้นต้น*. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์.

พินรัฐ ดีดลวรพงศ์. (2563). *การใช้คอมพิวเตอร์ในงานบัญชี*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.





ภาคผนวก

รูปภาพบริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)



รูปภาพขณะปฏิบัติงาน







ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ - ชื่อสกุล ภาษาไทย	นางสาว สุธัตตา จิตรฉายา
ชื่อ - ชื่อสกุล ภาษาอังกฤษ	MISS SUTHUDTA JITCHAYA
รหัสนักศึกษา	6004300084
ภาควิชา	บริหารธุรกิจ
สาขา	การบัญชี
ที่อยู่ปัจจุบัน	67 หมู่ 6 ตำบล ศาลาครุ อำเภอ หนองเสือ จังหวัด ปทุมธานี 12170
เบอร์โทรศัพท์	092-421-1961
วัน เดือน ปี เกิด	วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2541