



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การบันทึกข้อมูลรายการขายลงในโปรแกรม Express

Sales information recording on Express Program

โดย

นางสาว สิริภัทร จิตวัฒนกุล 6104300088

นางสาว ฐานิดา พิระภาค 6104300140

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา สหกิจ

ภาควิชาการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2563

หัวข้อโครงการ : การบันทึกข้อมูลรายการขายลงในโปรแกรม Express
Sales Information Recording on Express Program

รายชื่อผู้จัดทำ : นางสาว สิริภัทร จิตวัฒนกุล 6104300088
นางสาว ฐานิดา พิระภาค 6104300140

ภาควิชา : การบัญชี

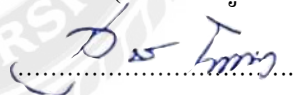
อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์เบญจมาศ ปานชัย

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาการบัญชี ประจำปีการศึกษาที่ 3
ปีการศึกษา 2563

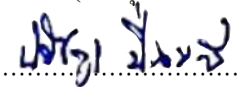
คณะกรรมการการสอบโครงการ

.....อาจารย์ที่ปรึกษา

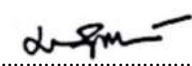
(อาจารย์เบญจมาศ ปานชัย)

.....พนักงานที่ปรึกษา

(นายสุนทร มณีสวัสดิ์)

.....กรรมการกลาง

(อาจารย์ปรัชญา ปิ่นมณี)

.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผศ.ดร.มารุจ ลิ้มปะวัฒน์)

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท เซนเตอร์ ออดิท จำกัด ตั้งแต่วันที่ 17 พฤษภาคม พ.ศ.2564 ถึงวันที่ 28 สิงหาคม 2564 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ ใหม่ๆในการทำงาน สำหรับรายงานสหกิจศึกษานับนี้สำเร็จได้ด้วยดีจากการได้รับความร่วมมือจากหลายฝ่าย ดังนี้

- | | | |
|------------------|------------|------------------|
| 1.คุณสุนทร | มณีสวัสดิ์ | กรรมการบริษัท |
| 2.คุณกนกนัฐ | โพธิ์จิต | กรรมการบริษัท |
| 3.อาจารย์เบญจมาศ | ปานชัย | อาจารย์ที่ปรึกษา |

และบริษัท เซนเตอร์ ออดิท จำกัด ที่ให้ความกรุณาให้สถานที่ในการฝึกประสบการณ์ชีวิตในครั้งนี้ และให้การดูแลเป็นอย่างดี

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์และเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ผลจากการออกสหกิจศึกษาในครั้งนี้ผู้จัดทำจะนำประโยชน์ที่ได้มาใช้ในการประกอบวิชาชีพและในชีวิตประจำวันเป็นอย่างดี

ผู้จัดทำ

นางสาว สิริภัทร	จิตวัฒนกุล
นางสาว ฐานิดา	พิระภาค

วันที่ 30 พฤศจิกายน 2564

ชื่อโครงการ : การบันทึกข้อมูลรายการขายลงในโปรแกรม Express

ชื่อนักศึกษา : นางสาว สิริภัทร จิตวัฒนกุล 6104300088
นางสาว ฐานิดา พิระภาค 6104300140

อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์เบญจมาศ ปานชัย

ระดับการศึกษา : การบัญชี

คณะ : บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2563

บทคัดย่อ

ในการฝึกงานครั้งนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรสหกิจศึกษา ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้ เพื่อให้ให้นักศึกษามีโอกาสเรียนรู้และได้เพิ่มทักษะสร้างเสริมประสบการณ์ เพื่อให้นักศึกษาได้เตรียมความพร้อมก่อนที่จะจบออกไปทำงาน และเพื่อให้นักศึกษาได้รู้จักการปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมภายนอกมหาวิทยาลัยสถานที่ในการฝึกงาน ได้แก่ บริษัท เซนเตอร์ ออดิท จำกัด เป็นบริษัทรับตรวจสอบบัญชีและรับทำบัญชี ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาด้านบัญชีและภาษีอากร จัดทำบัญชีด้วยโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป จัดทำเอกสารบัญชีและแบบภาษี พร้อมยื่นกรมสรรพากร และสำนักงานประกันสังคม จัดทำงบดุล งบกำไรขาดทุน ปิดบัญชีประจำเดือนและประจำปี ออกงบการเงินให้กับลูกค้าเพื่อที่จะนำงบการเงินยื่นต่อหน่วยงานราชการ กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์ กรมสรรพากรกระทรวงการคลัง

ในส่วนของข้าพเจ้าได้ฝึกงานในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี ซึ่งมีคุณกนกนัฐ โพธิ์ซิด เป็นผู้มอบหมายงานโดยงานที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายเกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชีขายสินค้า เนื่องจากบริษัทของลูกค้ามีเอกสารจำนวนมากทำให้เกิดปัญหาในการจัดเรียงเอกสาร เอกสารบางส่วนมีข้อมูลไม่ครบถ้วนทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล ส่งผลไปถึงภาษีซื้อและภาษีขายไม่ตรงกับแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มตามประมวลรัษฎากร จึงมีการแนะนำการจัดระบบบัญชีในด้านเอกสาร เรียบเรียงเอกสารให้ครบถ้วนในแต่ละเดือนก่อนที่จะมีการบันทึกข้อมูลให้ฝ่ายต่อการตรวจสอบและมีรายละเอียดให้ครบถ้วนตามมาตรฐานบัญชีและกรมสรรพากร

คำสำคัญ : การบันทึกข้อมูลรายการขาย เอกสารที่ถูกต้อง จัดทำงบดุล

Project Title : Sales Information Recorded in Express Program

By : Miss Siraphat Titawatanakul

Miss Thanida Phiraphak

Advisor : Miss Benchamat Panchai

Degree : Bachelor of Accounting

Major : Accounting

Faculty : Business Administration

Semester/Academic Year : 3/2020

Abstract

For this internship, part of the co-operative education program, had the following objectives: 1) to provide students with the opportunity to learn skills; 2) to gain experience and to prepare themselves before going to work in the future and in order for students to know how to adapt to the environment outside the university. The company, "Center Audit Company Limited," an auditing and accounting firm, Provides advice and a consultant in accounting and taxation. Moreover, they provide bookkeeping with ready-made accounting software, prepare accounting documents and tax forms, which are submitted to the Revenue Department and Social Security Office. In addition, they provide closing consolidated accounts and preparation of balance sheets, profit and loss statements, closing monthly and annual accounts, and issues financial statements to customers in order to submit financial statements to government agencies, Such as the Department of Business Development and the Ministry of Finance.

The internship position was an Assistant Accounting Officer, which had Mr. Kanokchat Phokhet as the advisor. The work assigned was to record sales of goods because the customer's company has many documents, caused problems in arranging documents. Some documents had incomplete information, causing errors in recording data, resulting in input tax and sales tax that do not match the VAT return according to the Revenue Code. It was recommended to organize the accounting system in the form of documents to complete each month before. The data recorded would be easy inspection and complete details in accordance with accounting standards and the Revenue Department.

Keywords: Recording sales transaction, Accuracy Document, Accounting standard

Approved by
.....

สารบัญ

จดหมายนำส่งรายงาน.....	ก
กิตติกรรมประกาศ.....	ข
บทคัดย่อ.....	ก
Abstract.....	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	2
1.3 ขอบเขตของโครงการ.....	2
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
บทที่ 2 การทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 การทบทวนเอกสาร.....	3
2.1.1 รายละเอียดเกี่ยวกับโปรแกรมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	4
2.2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง.....	4
2.2.1 รายการขาย.....	4
2.2.2 เอกสารที่เกี่ยวข้องโดยทั่วไปที่ทางการกำหนดให้กิจการต้องจัดเก็บเพื่อสนับสนุนการบันทึกบัญชี.....	5-6
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ.....	7
3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร.....	8
3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและบริหารงานขององค์กร.....	8
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย.....	9
3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา.....	9

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	9
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน.....	9-10
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้.....	10
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	
4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	11
4.2 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีลงโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี.....	11-16
4.3 ปุ่มลัดของโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี.....	17-19
บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลโครงการหรืองานวิจัย.....	20
5.1.1 สรุปผลโครงการหรืองานวิจัยโดยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์.....	20
5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาโครงการ.....	20
5.1.3 ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้อื่นในการดำเนินการแก้ไขต่อไป.....	20
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	20
5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	20
5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	20
5.2.3 ข้อเสนอแนะ.....	21
บรรณานุกรม	22
ภาคผนวก	23-26
ประวัติผู้จัดทำ	27

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

จากการที่ผู้จัดทำได้ไปฝึกงานปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษาที่บริษัท เซนเตอร์ ออดิท จำกัด โดยผู้จัดทำได้ทำงานในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี และได้รับมอบหมายให้ทำงานเกี่ยวกับการจัดเรียงเอกสารรายการขาย การคีย์ข้อมูลด้วยโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express เช่น การบันทึกรายการขาย , ตรวจสอบภาษีซื้อ ภาษีขาย , ใบสำคัญรับ , ใบสำคัญจ่าย , ใบเพิ่มหนี้ , ใบลดหนี้ , ยื่นภาษี ภ.ง.ด.1/3/53 และ ภ.พ.30

งานที่ผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้ทำมากที่สุด คือ การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับรายการขาย ลงในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express ปัญหาที่พบบ่อยมากที่สุด คือ เอกสารรายการขายมีจำนวนมากและเอกสารมีการรวบรวมใบกำกับภาษีของแต่ละเดือนปะปนกันไปทำให้เกิดการบันทึกข้อมูลผิดพลาดและในบางเดือนส่งเอกสารมาไม่ครบถ้วนจึงทำให้ข้อมูลรายการขายหายไปบางส่วน และเอกสารบางรายการไม่สามารถนำมาบันทึกข้อมูลได้เพราะมีตัวอักษรที่เลือนลางจึงต้องติดต่อกลับหาลูกค้าสอบถามถึงปัญหาดังกล่าว เพื่อจะได้ทำการแก้ไขปัญหาคือผิดพลาดที่เกิดขึ้น ทำให้เกิดความล่าช้าในการทำบัญชี ปัญหาดังกล่าวทางสำนักงานจึงได้ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชีเข้ามาช่วยในการบันทึกข้อมูลและจัดเก็บข้อมูลรายการขายได้ครบถ้วน ถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำจึงจัดทำรายงาน เรื่อง การบันทึกข้อมูลรายการขายด้วยโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express เพื่อให้ทราบถึงข้อมูลรายละเอียดต่างๆของรายการขายและอธิบายถึงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลรายการขายลงในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป และทราบถึงประโยชน์ของโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปที่มีต่อการจัดทำบัญชี ทำให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มาศึกษานั้นได้รับความรู้และความเข้าใจซึ่งเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการศึกษาและประกอบอาชีพในอนาคต ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่สนใจศึกษาในการบันทึกข้อมูลรายการขายต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1. เพื่อศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Express
- 1.2.2. เพื่อศึกษาขั้นตอนการจัดเรียงเอกสารและแยกเอกสารก่อนบันทึกข้อมูลรายการขายในโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Express
- 1.2.3. เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการจัดทำบัญชีเรื่องการบันทึกข้อมูลรายการขายในโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Express

1.3 ขอบเขตของโครงการ

- 1.3.1. การบันทึกข้อมูลรายการขายในโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Express
- 1.3.2. การจัดเรียงเอกสารรายการขายและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเข้าสู่กระบวนการบันทึกขาย

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.4.1 เพื่อช่วยลดเวลาให้กับสถานประกอบการ
- 1.4.2 เพื่อช่วยลดจำนวนเงินค่าใช้จ่ายให้สถานประกอบการ ลดการจ้างผู้ทำบัญชี
- 1.4.3. ทำให้พัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลรายการขายในโปรแกรม Express
- 1.4.4. ช่วยลดเวลาให้กับสถานประกอบการและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ทำงานเสร็จเร็วขึ้น
- 1.4.5. ช่วยลดค่าใช้จ่ายให้กับสถานประกอบการ ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายจ้างผู้ทำบัญชีเพิ่ม

บทที่ 2

การทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 การทบทวนเอกสาร

1. เอกสารภายนอกที่กิจการได้รับจากผู้ขาย เช่น ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ และเมื่อเราได้ชำระเงินให้กับผู้ขายหรือเรียกอีกอย่างว่า “เจ้าหนี้การค้า” ของเราแล้วจะได้รับใบเสร็จรับเงิน(จะต้องมีลายมือของผู้จัดทำเอกสารกำกับไว้)
2. เอกสารที่กิจการจัดทำขึ้นเพื่อใช้เองภายใน เช่น ใบสำคัญรับและใบสำคัญจ่าย จะต้องมีการระบุวิธีและการคำนวณต่างๆที่ใช้ประกอบการจัดทำเอกสาร
3. ต้องจัดเก็บให้ครบถ้วนตามที่ทางการกำหนดเช่นการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายต้องมีใบเสร็จรับเงินที่ผู้ขายออกให้พร้อมกับใบกำกับภาษีซื้อ
4. ต้องเพียงพอสำหรับการควบคุมภายในของกิจการเอง เช่น ทะเบียนเช็ค ใบรับของ ใบส่งซื้อ ทะเบียนทรัพย์สิน (สำเนาใบกำกับภาษีที่มีรายการซื้อทรัพย์สิน) เป็นต้น
5. ต้องจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบเพื่อประโยชน์ในการค้นหา เช่น เวลานั้นที่บัญชีให้อ้างอิงให้ครบถ้วน ใบสำคัญจ่ายจะต้องเรียงลำดับก่อนหลัง ทำเหมือนกันทุกหมวดบัญชี เช่น ใบสำคัญจ่าย (PV) เดือน มกราคม PV5601001-5601028 เดือนกุมภาพันธ์ PV5602001-PV5602016 เป็นต้น
6. กรมสรรพากรกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสารบัญชีว่า กิจการจะต้องจัดเก็บเอกสารไว้เป็นเวลานาน้อย 5 ปี สถานที่ต้องเป็นที่ทำการของกิจการ

2.1.1 รายละเอียดเกี่ยวกับโปรแกรมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

Express เป็นโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปซึ่งรวบรวมระบบบัญชีถึง 12 ระบบเข้าไว้ด้วยกันเป็นโปรแกรมเดียวและข้อมูลจะเชื่อมโยงถึงกันโดยอัตโนมัติทำให้ลดขั้นตอนในการทำงานเพียงแค่ทำการบันทึกข้อมูลรายวันการซื้อและการขายเท่านั้นเอง ต่อจากนั้นโปรแกรมจะทำหน้าที่นำข้อมูลไปบันทึก ในแต่ละระบบที่เกี่ยวข้องให้เองโดยอัตโนมัติและสามารถพิมพ์รายงานทุกรายงานได้ทันทีที่ท่านสามารถทราบผลการดำเนินงานได้ภายในจิตใจเดียว ประเภทธุรกิจที่รองรับได้แก่ ซื้อมา-ขายไป, บริการ, รับเหมา-ก่อสร้าง,นำเข้าการผลิต และอื่นๆ Express มีจุดเด่นทางด้านการให้บริการเพราะเวลาที่ลูกค้ามีปัญหาโทรมาสอบถามสามารถทำงานต่อได้ทันทีโปรแกรมมีทั้งเวอร์ชันภาษาไทยและเวอร์ชันภาษาไทย-อังกฤษ เวอร์ชันภาษาไทยจอภาพจะแสดงเป็นภาษาไทยและข้อมูลที่ป้อนเข้าไปจะเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้ ส่วนเวอร์ชันภาษาไทย-อังกฤษ จอภาพและหัวรายงานสามารถเลือกได้ว่าจะให้แสดงเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ โดยทำการกำหนดไว้ที่รหัสผ่านของแต่ละบุคคล ซึ่งเหมาะกับบริษัทที่มีชาวต่างประเทศเป็นผู้บริหารและต้องการเข้ามาใช้งานโปรแกรมด้วยตนเอง

2.2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.2.1 รายการขาย

ขายเชื่อ หมายถึง การขายสินค้าให้กับลูกค้าโดยยังไม่ได้รับชำระค่าสินค้าในทันทีที่ลูกค้าซื้อสินค้าจากกิจการ ซึ่งต้องมีการตั้งเป็นลูกหนี้การค้า และจะทำรายการรับชำระหนี้เมื่อถึงกำหนดชำระตามระยะเวลาเครดิตที่ให้ไว้กับลูกค้า

ลักษณะการบันทึกเอกสารขายเชื่อ

การบันทึกการขายเชื่อ สามารถบันทึกได้ 2 วิธี คือ

- 1.บันทึกเอกสารขายเชื่อโดยไม่ได้อ้างอิงใบสั่งขาย
- 2.บันทึกเอกสารขายเชื่อด้วยการอ้างอิงใบสั่งขาย โปรแกรมดึงข้อมูลสำคัญ เช่น ชื่อลูกค้า รายการสินค้า ที่อยู่แสดงในเอกสารขายเชื่ออัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถปรับปรุงข้อมูลให้สมบูรณ์ได้

2.2.2 เอกสารที่เกี่ยวข้องโดยทั่วไปที่ทางการกำหนดให้กิจการต้องจัดเก็บเพื่อสนับสนุนการบันทึกบัญชี

1. ใบเสนอราคา (Quotation)

เอกสารที่ผู้ประกอบการออกให้กับลูกค้า (ผู้ซื้อ) เพื่อให้ลูกค้าสามารถพิจารณาราคาสินค้า บริการ รวมถึงเงื่อนไขต่างๆ ก่อนตัดสินใจซื้อสินค้า ในฐานะของผู้ประกอบการ ควรสร้างความน่าเชื่อถือให้กับธุรกิจ ด้วยการเปิดใบเสนอราคา

2. ใบวางบิล (Billing Note)

เอกสารที่ผู้ประกอบการต้องการจัดทำใบวางบิลกับลูกค้าหรือลูกหนี้ โดยอ้างอิงจากยอดค้างชำระต่างๆ เพื่อนำไปใช้ในการบันทึกบัญชีต่อไป

3. ใบกำกับภาษี (Invoice)

เอกสารที่ใช้ในการส่งสินค้าให้กับลูกหนี้การค้า เพื่อให้ทราบถึงรายละเอียดสินค้า/บริการ มูลค่าของสินค้า/บริการ รวมไปถึงการลงลายมือชื่อของผู้รับ ผู้จ่าย ว่าลูกค้าได้รับสินค้า/บริการครบถ้วนสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว

4. ใบเสร็จรับเงิน (Receipt)

เอกสารรับชำระหนี้จากการขายสินค้า และจากการรับชำระค่าสินค้าบริการที่ได้ขายเป็นเงินเชื่อ เงินสด หรือจากการรับรายได้อื่นๆ ของบริษัท

5. ใบลดหนี้ (Credit Note)

เอกสารที่ในกรณีมีการรับคืนสินค้าที่ชำรุด หรือไม่ตรงตามที่สั่ง หรือเอกสารรายการลดหนี้สินค้า เพื่อนำไปใช้ในการหักจากยอดหนี้รวม หรือคืนเงินให้ลูกค้าทันที

6. ใบสั่งซื้อ (Purchase order)

การบันทึกการขายสั่งซื้อสินค้า วัตถุดิบ อะไหล่ และวัสดุสิ้นเปลือง เพื่อใช้ในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งเมื่อบันทึกการขายสั่งซื้อเรียบร้อยแล้ว สามารถอ้างอิงใบสั่งซื้อเพื่ออนุมัติการสั่งซื้อต่อไป

7. หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายใบเสร็จรับเงิน (Withholding tax certificate)

หนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย คือเอกสารที่ผู้จ่ายเงินที่มีหน้าที่หัก ณ ที่จ่าย ออกให้ผู้รับเงินเมื่อได้ทำการหักเงินบางส่วนไว้ตามข้อกำหนดของกรมสรรพากร โดยหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่ายนี้ต้องออกให้แก่ผู้รับเงิน 2 ฉบับ ที่มีข้อความตรงกัน โดยต้องมีข้อความด้านบนของหนังสือรับรองแต่ละฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1 มีข้อความว่า “สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายใช้แนบพร้อมกับแสดงรายการ”

ฉบับที่ 2 มีข้อความว่า “สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเก็บไว้เป็นหลักฐาน”

เอกสารต่างๆ จะช่วยให้การดำเนินธุรกิจการขายง่ายขึ้น เพราะยังกระบวนขั้นตอนการทำงานซับซ้อนมากขึ้นเท่าไร เอกสารจะยิ่งทำให้สื่อสารได้ตรง ตั้งแต่ผู้ผลิตไปจนถึงผู้บริโภคคนสุดท้าย โดยนอกจากนี้ยังมีประโยชน์จำแนกได้ดังนี้

- 1.เป็นหลักฐานสนับสนุนในการสื่อสารให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.เป็นหลักฐานอ้างอิงที่มีผลทางกฎหมาย เมื่อมีการพิพาทสัญญาและข้อตกลง
- 3.ดำเนินธุรกิจได้ตามแผน เพราะมีกำหนดวันที่และเวลาชัดเจน
- 4.สร้างความน่าเชื่อถือในการติดต่อทางธุรกิจ
- 5.เป็นข้อมูลประกอบอ้างอิงในการจัดการบัญชี
- 6.เป็นหลักฐานในการตรวจสอบของกรมสรรพากรและการเรียกร้องค่าเสียหายต่างๆ

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท เซนเตอร์ออดิท จำกัด

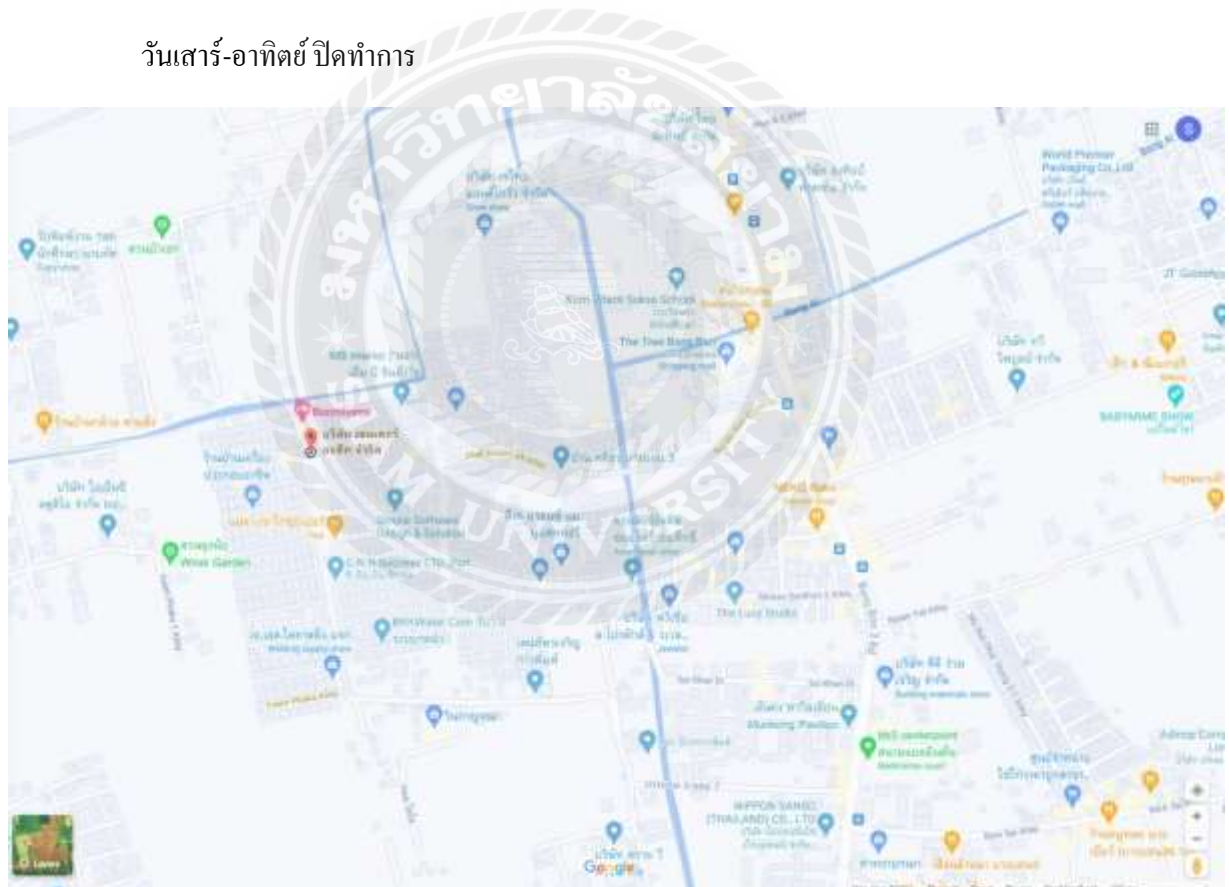
ที่อยู่สถานประกอบการ : 59/437 หมู่บ้าน ชนนัชรกรีนวิลล์ ถนนบางบอน 3 ซอย 7 แขวงหนองแขม

เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 081-445-1181

เวลาทำการ : วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 9:00-17:00

วันเสาร์-อาทิตย์ ปิดทำการ

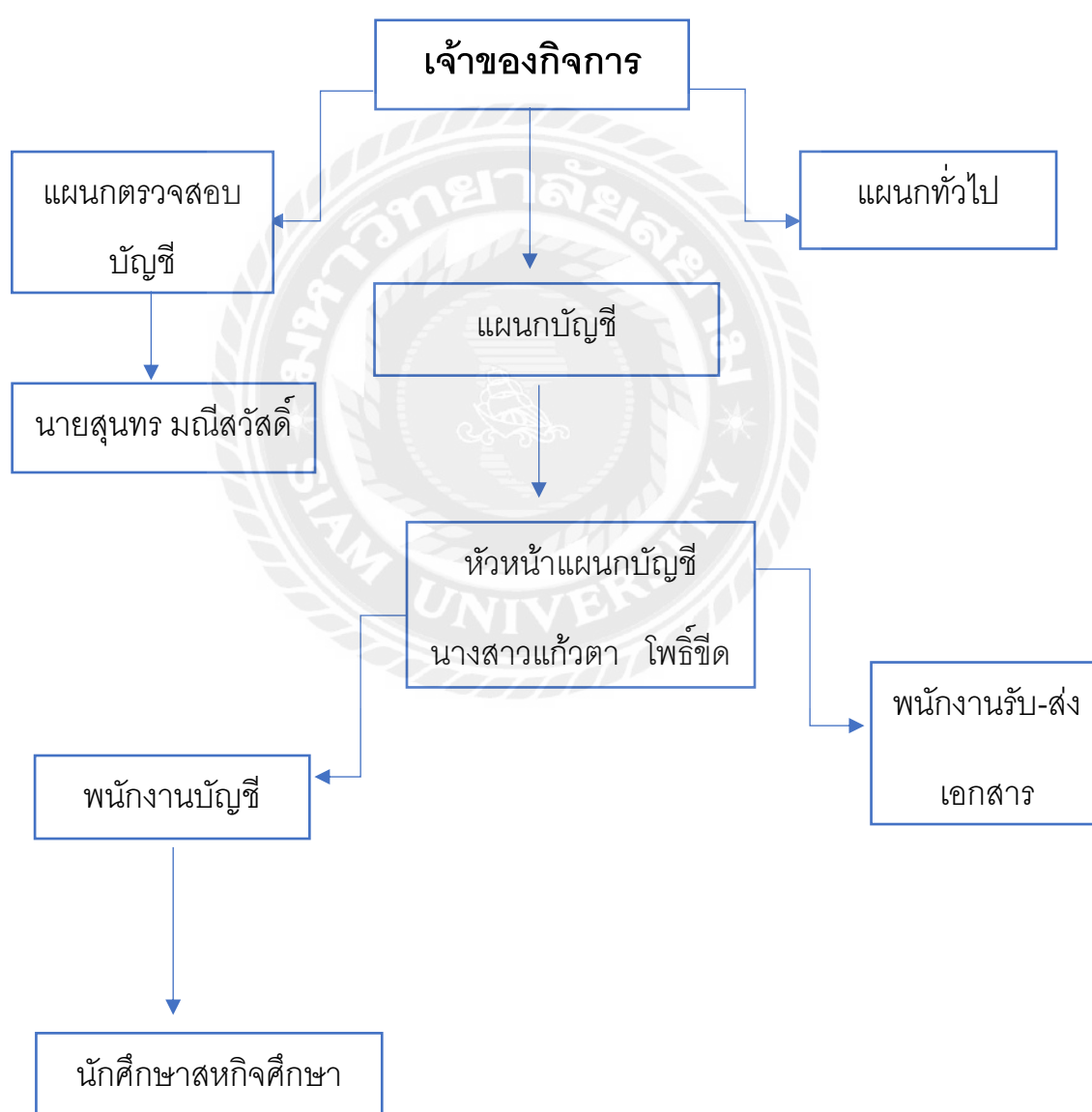


รูปภาพ 3.1 แผนที่บริษัท เซนเตอร์ ออดิท จำกัด

3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร

บริษัท เซนเตอร์ ออดิท จำกัด เป็นสำนักงานบัญชีที่รับจัดทำบัญชี ปิดบัญชีประจำเดือน และประจำปี เอกสารเบื้องต้นที่จำเป็นในการบันทึกบัญชี บันทึกรายการค้าประจำเดือน จัดทำสมุดบัญชีซื้อ สมุดบัญชีขาย สมุดบัญชีรับเงิน สมุดบัญชีจ่ายเงิน ทำงบทดลองและงบการเงิน งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร จัดทำทะเบียนสินทรัพย์ จัดทำรายละเอียดประกอบบัญชีที่สำคัญและให้คำแนะนำการยื่นภาษีมูลค่าเพิ่มให้สอดคล้องกับสรรพากร จัดทำและยื่น ภงด.1,ภงด.3,ภงด.53,ภพ.30,ภงด.51,ภงด.50 จัดทำและยื่นแบบภาษีอื่นๆเพื่อนำส่งกรมสรรพากรอย่างครบถ้วนตามกฎหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด

3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและบริหารงานขององค์กร



รูปภาพที่ 3.3 รูปแบบการจัดบริหารขององค์กร

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย : ผู้ช่วยพนักงานบัญชี

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย :

1. จัดเรียงเอกสาร
2. ถ่ายเอกสาร
3. นำข้อมูลรายการขายลงโปรแกรม Express
4. ตรวจภาษีซื้อ-ขาย ภ.ง.ด.1 , ภ.ง.ด.3 , ภ.ง.ด.53 , ภพ.30
5. ยื่นประกันสังคม

3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

นางสาวกนกนัฐ โพธิ์ขีด

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการบัญชี

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ระหว่างวันที่ 17 พฤษภาคม 2564 ถึงวันที่ 28 สิงหาคม 2564

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1 ศึกษาข้อมูลในการจัดทำโครงการ

3.7.2 รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการออกปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาต่างๆที่พบเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำโครงการ

3.7.3 ปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาสำหรับหัวข้อในการจัดทำโครงการ

3.7.4 ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากอินเทอร์เน็ต

3.7.5 จัดทำโครงการและสรุปผลการดำเนินงานสำหรับนำเสนอ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค 64	มิ.ย 64	ก.ค 64	ส.ค 64	ก.ย 64
1.รวบรวมความต้องการ					
2.วิเคราะห์ระบบ					
3.ออกแบบระบบงาน					
4.จัดทำและพัฒนา ระบบ					
5.ทดสอบและสรุปผล					
6.จัดทำเอกสาร					
7.ระยะเวลา ดำเนินงาน					

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

ฮาร์ดแวร์

- 1.คอมพิวเตอร์
- 2.เครื่องถ่ายเอกสาร
- 3.อุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในการเข้าเล่มรายงาน

ซอฟต์แวร์

- 1.โปรแกรม Express
- 2.โปรแกรม Microsoft Office Word
- 3.โปรแกรม Microsoft Office Excel

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับเอกสารจากผู้รับ-ส่งเอกสาร ในแต่ละเดือนจะมีลูกค้านำเอกสารรายละเอียดต่างๆที่เป็นข้อมูลทางด้านบัญชีมาให้กับบริษัทของเราบันทึกข้อมูลรายการขายและตรวจสอบบัญชี
2. นำเอกสารมาแยกประเภทและจัดตามหมวดหมู่ เช่น ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน

2.1 ใบกำกับภาษี (Invoice) เอกสารที่ใช้ในการส่งสินค้าให้กับลูกค้าเพื่อการชำระเงิน เพื่อให้ทราบถึงรายละเอียดสินค้า/บริการ มูลค่าของสินค้า/บริการ รวมไปถึงการลงลายมือชื่อของผู้รับ ผู้จ่าย ว่าลูกค้าได้รับสินค้า/บริการครบถ้วนสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว

2.2 ใบเสร็จรับเงิน (Receipt) เอกสารรับชำระหนี้จากการขายสินค้า และจากการรับชำระค่าสินค้าบริการที่ได้ขายเป็นเงินเชื่อ เงินสด หรือจากการรับรายได้อื่นๆ ของบริษัท

3. วิเคราะห์รายการในการบันทึก แยกใบกำกับภาษีที่มี Vat และ ไม่มี Vat ออกจากกัน เตรียมเอกสารเพื่อบันทึกลงโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Express เรียงวันที่ตามใบกำกับภาษีเพื่อต่อการบันทึกการขาย

4. บันทึกการขายลงโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Express

4.2 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีลงโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี

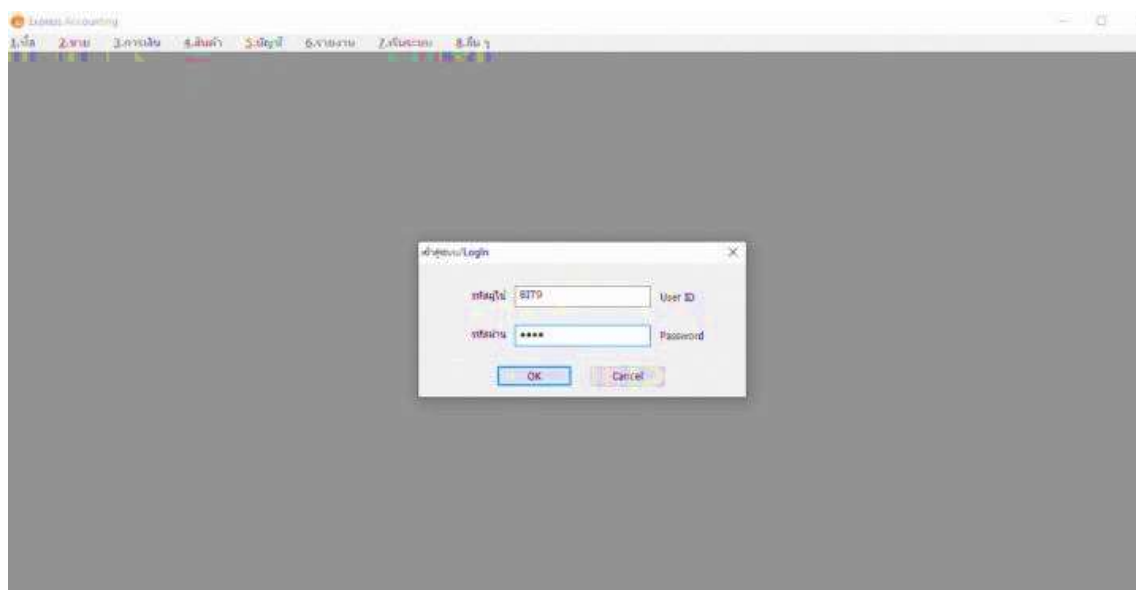
1. เข้าโปรแกรม Express แล้วใส่รหัสพร้อมกับวันทำการ เลือกบริษัทที่จะทำการบันทึกบัญชี

ตัวอย่าง > รหัสผู้ใช้ : BIT9

รหัสผ่าน: BIT9

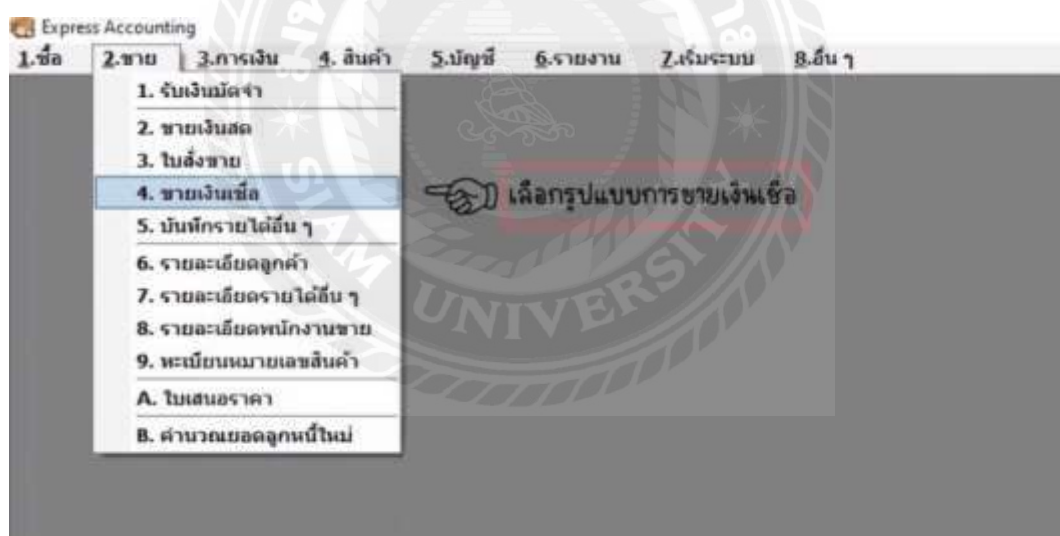
วันทำการ: 18/8/2563

ห้างหุ้นส่วนจำกัด ที.ที.อาร์.เอ็นจิเนียริง แอนด์ เซอร์วิส



รูปที่ 1 ตัวอย่างการเข้าสู่ระบบ Express

2. เลือกรูปแบบการขายเงินเชื่อ



รูปที่ 2 ตัวอย่างการเข้าบันทึกขายเงินเชื่อ

ในเมนูขายจะมีทั้งขายเงินสดและขายเงินเชื่อ กรณีขายสินค้าและได้รับเงินทันทีเอกสารจะเป็นใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีให้บันทึกข้อมูลที่ขายเงินสด แต่หากเป็นการขายสินค้าให้กับลูกค้าโดยยังไม่ได้รับชำระค่าสินค้า ในทันทีที่ลูกค้าซื้อสินค้าจากกิจการให้บันทึกในขายเงินเชื่อ ซึ่งต้องมีการตั้งเป็นลูกหนี้การค้า และทำการรายการรับชำระหนี้เมื่อถึงกำหนดตามระยะเวลาเครดิตที่ให้ไว้กับลูกค้า

3. บันทึกการขายเชื่อ

รูปที่ 3 ตัวอย่างการเริ่มต้นบันทึกบัญชีขายเงินเชื่อ

รายละเอียดรูปที่ 3 ตัวอย่างการเริ่มต้นบันทึกบัญชีขายเงินเชื่อ

หมายเลข 1 : ใส่เลขที่เอกสาร เรียงจากปี เดือน และลำดับของเอกสาร ตัวอย่างเช่น IV6404001

หมายเลข 2 : ใส่วันที่ตามใบกำกับภาษี

หมายเลข 3 : ใส่จำนวนวันครบกำหนดชำระ เช่น ต้องชำระภายใน 30วัน 60วัน หรือ 90วัน เป็นต้น

หมายเลข 4 : เลือกรหัสลูกค้าที่ทำการซื้อสินค้าจากเรา และเลือกประเภทราคาสินค้าจะเลือกตามราคาใบกำกับซื้อโดยมีทั้งรวม VAT, ไม่มี VAT, แยก VAT

หมายเลข 5 : เลือกรายละเอียดการขายว่าเราทำการขายสินค้าอะไร

หมายเลข 6 : ป้อนหน่วยนับที่ขายและใส่จำนวน

หมายเลข 7 : ใส่ราคาต่อหน่วย

หมายเลข 8 : ตรวจสอบภาษีมูลค่าเพิ่มและจำนวนเงินว่าตรงกับใบกำกับภาษีหรือไม่

• ตรวจสอบข้อมูลครบเรียบร้อยแล้วให้กดบันทึก

รหัสลูกค้า Bill to

รหัส	ชื่อลูกค้า	สาขา	ประเภทลูกค้า	ที่อยู่บรรทัด1
S001	สยาม พลาสวูด จำกัด	0 00	ลูกค้าประจำ	
A001	ออลโต้ ไบโอดีเตอร์ เทคโนโลยี จำกัด	0 00	ลูกค้าประจำ	11/143 หมู่ที่ 1
I001	อินเตอร์พอยท์ มาร์เก็ตติ้ง จำกัด	0 00	ลูกค้าประจำ	
เทวิน	เทวินทร์ บ้านกลาง	0 00	ลูกค้าประจำ	
AP1	เอเพ็กซ์ พลาสเทค จำกัด	0 00	ลูกค้าประจำ	
N001	เอ็น.ซี.ซี.เอส เซอร์วิส จำกัด	0 00	ลูกค้าประจำ	
M001	เอ็ม.ซี.ที.พลาสติก เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด	0 00	ลูกค้าประจำ	
A0002	แอโรฟลูอิด	0 00	ลูกค้าประจำ	

ตกลง ยกเลิก ค้นหา เรียงใหม่ <Tab> เน้น <Alt+A> แก้ไข <Alt+E>

รูปที่ 3.1 ตัวอย่างการเลือกรหัสลูกค้า

รายการสินค้า <F8> รายละเอียด <Ctrl+F8> รายการรับชำระ <F7> รายการภาษี <Ctrl+F7>

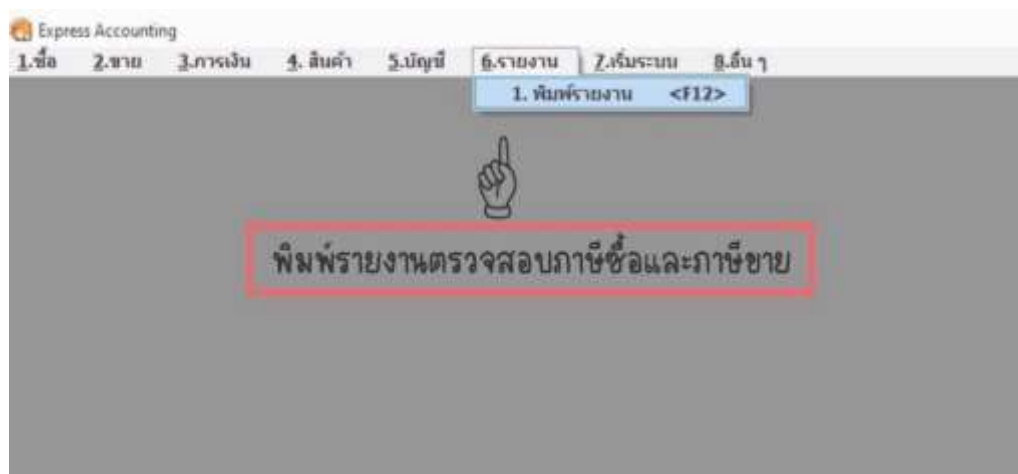
No.	รหัส	รายละเอียด	
	รหัส	คงเหลือ	รายละเอียด
	01-0000-08	274,050.0	ลวดสังกะสี NO.8
	01-0000-09	174,500.0	ลวดสังกะสี NO.9
	01-0000-10	8,000.0	ลวดสังกะสี NO.10
	02-0000-02BLK	-595,000.0	ลวดหุ้ม+ก๊อบ TL NO.4 สีดำ
	02-0000-02WHT	-160,000.0	ลวดหุ้ม+ก๊อบ TL NO.4 สีขาว
	02-0000-03BLK	-113,000.0	ลวดหุ้ม+ก๊อบสีดำ ขนาด 10 ลิตร
	02-0000-03WHT	-29,400.0	ลวดหุ้ม+ก๊อบขาว ขนาด 20 ลิตร
	02-0000-04BLK	-1,531,000.0	หุ้ด 5 กล D 4.00 MM (ก๊อบดำ)
	02-0000-04WHT	-215,000.0	หุ้ด 5 กล D 4.00 MM (ก๊อบขาว)

ตกลง ยกเลิก ค้นหา เรียงใหม่ <Tab> เน้น <Alt+A> แก้ไข <Alt+E>

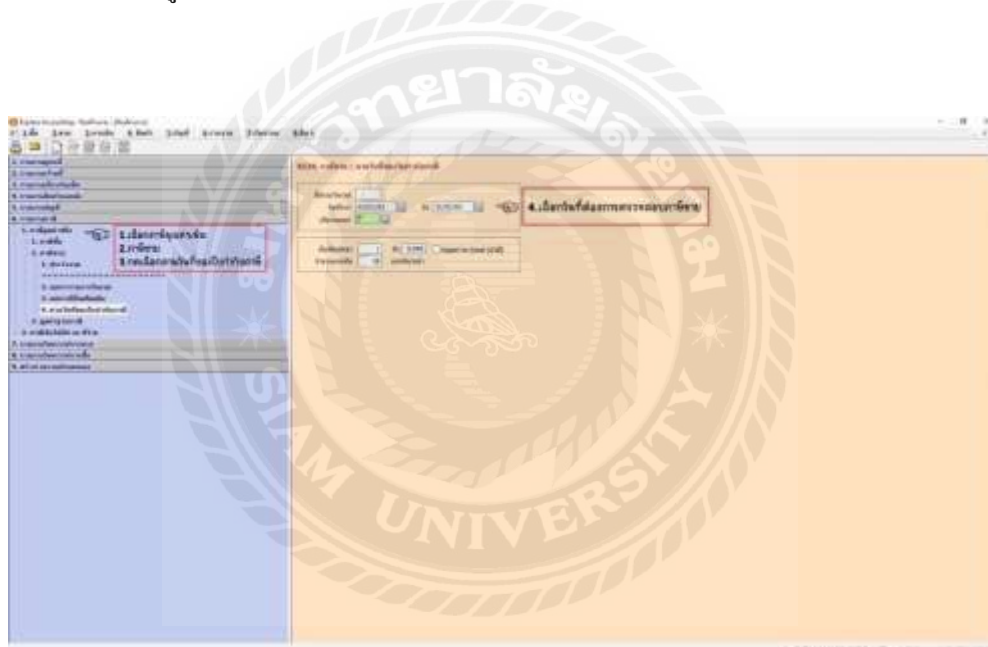
รูปที่ 3.2 ตัวอย่างการเลือกรายละเอียดการขาย

โดยเลือกรหัสสินค้าตามรหัสผังบัญชี

4. ตรวจสอบภาษีซื้อและภาษีขาย



รูปที่ 4.1 ตัวอย่างการพิมพ์รายงานตรวจสอบภาษีซื้อและภาษีขาย



รูปที่ 4.2 ตัวอย่างการพิมพ์รายงานตรวจสอบภาษีซื้อและภาษีขาย

รายละเอียดรูปที่ 4.2 ตัวอย่างการพิมพ์รายงานตรวจสอบภาษีซื้อ/ขาย

หมายเลข 1 : เลือกภาษีมูลค่าเพิ่ม

หมายเลข 2 : เลือกภาษีขาย

หมายเลข 3 : เลือกตามวันที่ของใบกำกับภาษี

หมายเลข 4 : เลือกวันที่ต้องการตรวจสอบภาษีขาย

[illegible]

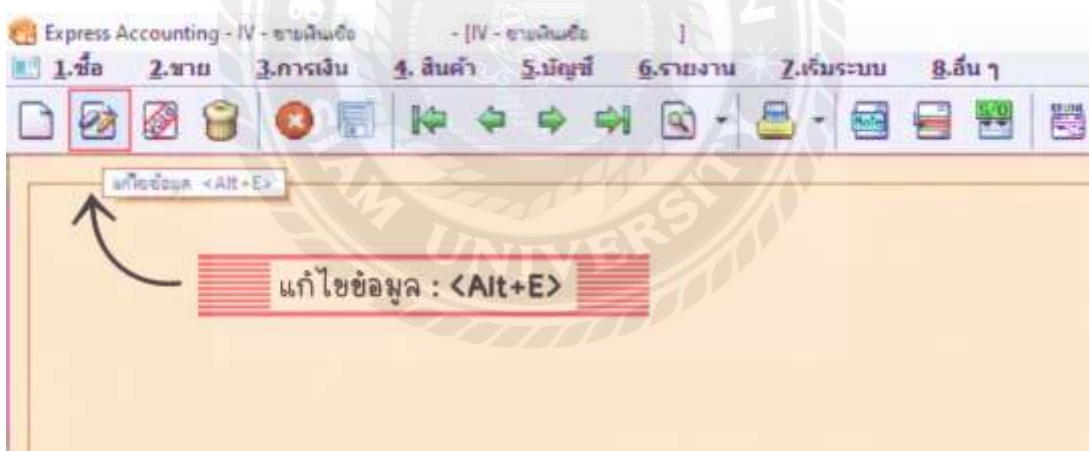
รายงานภาษีซื้อ เป็นรายงานที่กิจการจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกรายละเอียดรายการภาษีซื้อที่ผู้ประกอบการอื่นเรียกเก็บในการซื้อสินค้าและบริการตามหลักฐานใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ หรือใบเสร็จรับเงิน ตามที่กำหนดไว้ในประมวลรัษฎากร ภาษีซื้อที่เกิดขึ้นในเดือนใดให้บันทึกเป็นรายการภาษีซื้อในเดือนนั้น แต่ถ้ามีเหตุจำเป็นไม่สามารถลงรายการภาษีซื้อที่เกิดขึ้นในเดือนเดียวกันได้ ผู้ประกอบการสามารถลงรายการภาษีซื้อได้ในเดือนถัดไปแต่ไม่เกิน 6 เดือนนับตั้งแต่เดือนที่ออกใบกำกับภาษี

รายงานภาษีขาย เป็นรายงานที่กิจการจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกรายละเอียดรายการภาษีขายที่กิจการเรียกเก็บจากลูกค้า โดยภาษีขายที่เกิดขึ้นในเดือนใดกิจการต้องบันทึกรายการตามหลักฐานสำเนาใบกำกับภาษีขายที่ออกให้ลูกค้าในเดือนนั้น

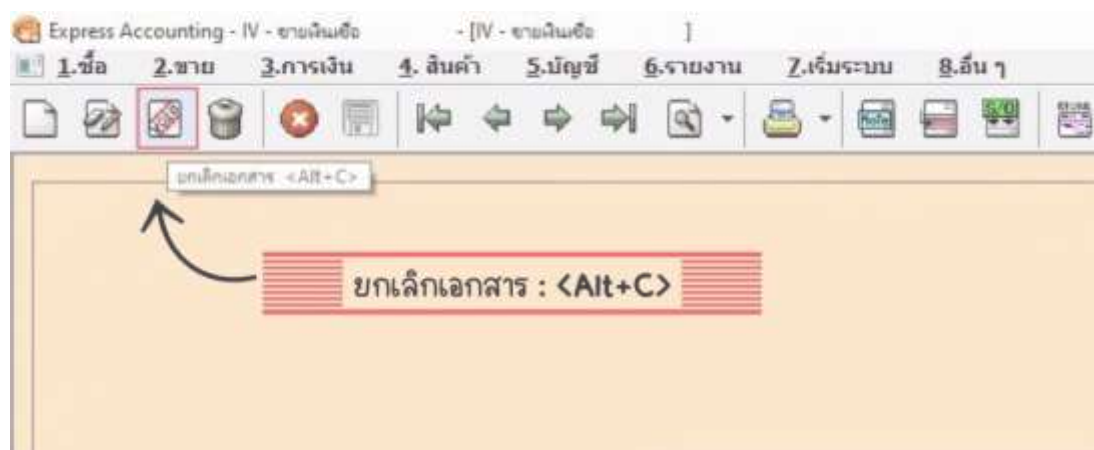
4.3 ปุ่มลัดของโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Express



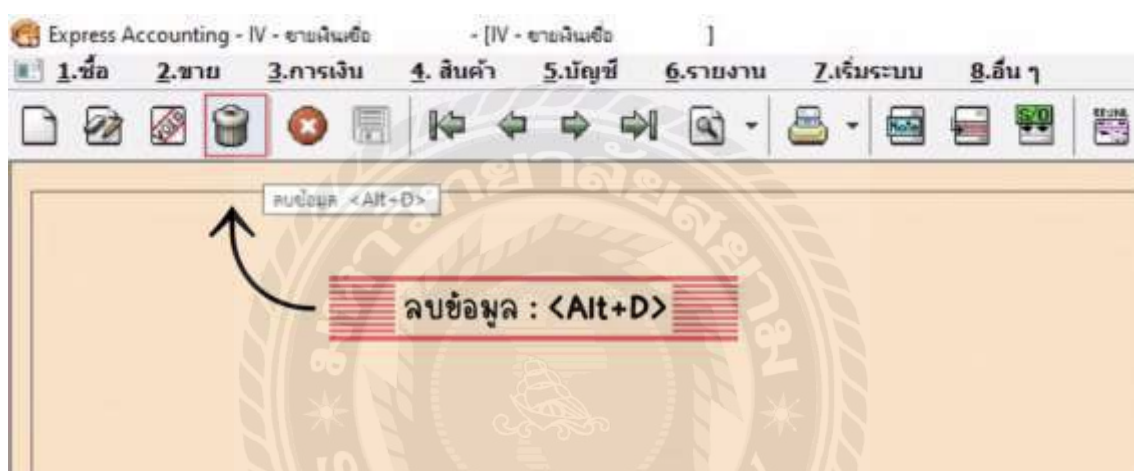
รูปที่ 1 การเพิ่มข้อมูล <Alt +A>



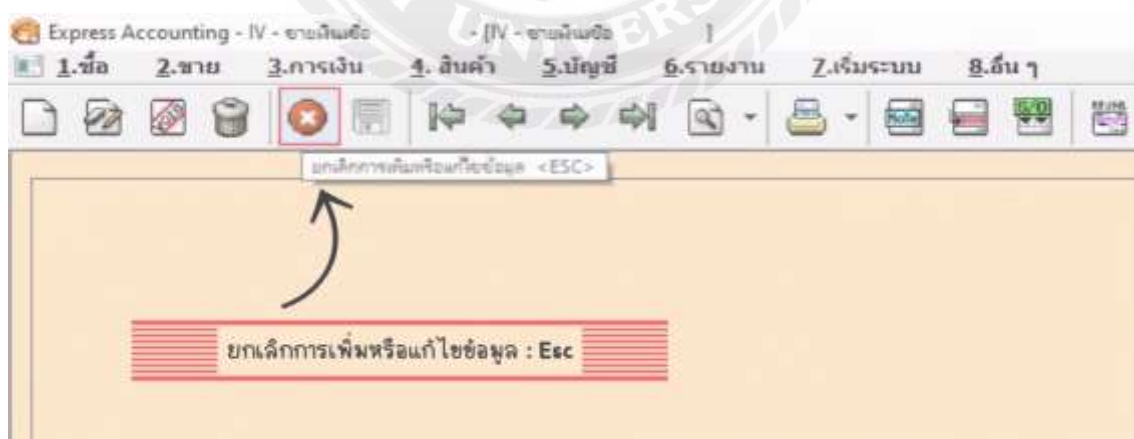
รูปที่ 2 การแก้ไขข้อมูล <Alt +E>



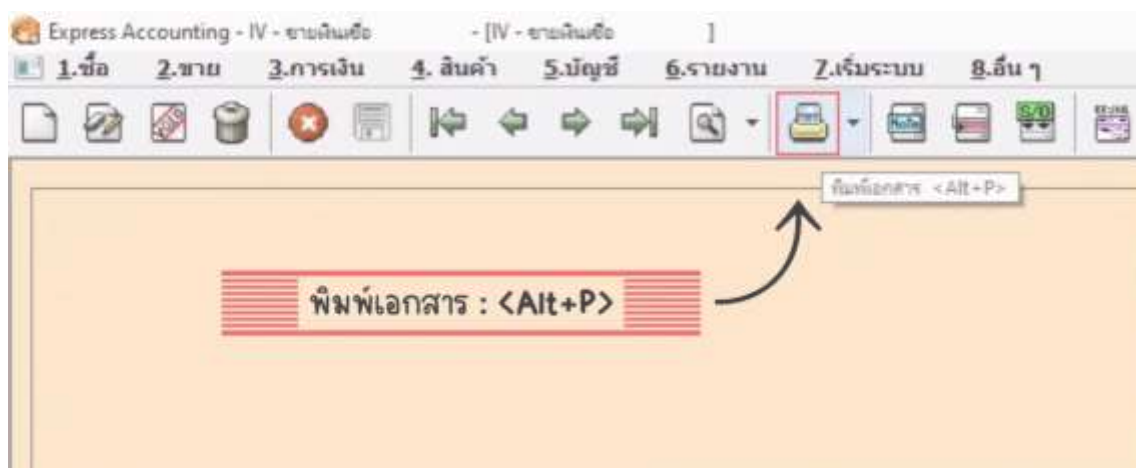
รูปที่ 3 การขกเลิกเอกสาร < Alt + C>



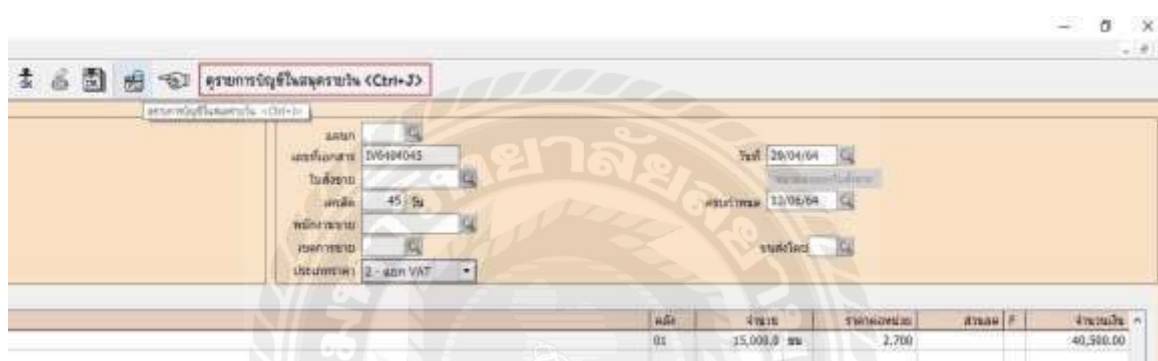
รูปที่ 4 การลบข้อมูล < Alt +D>



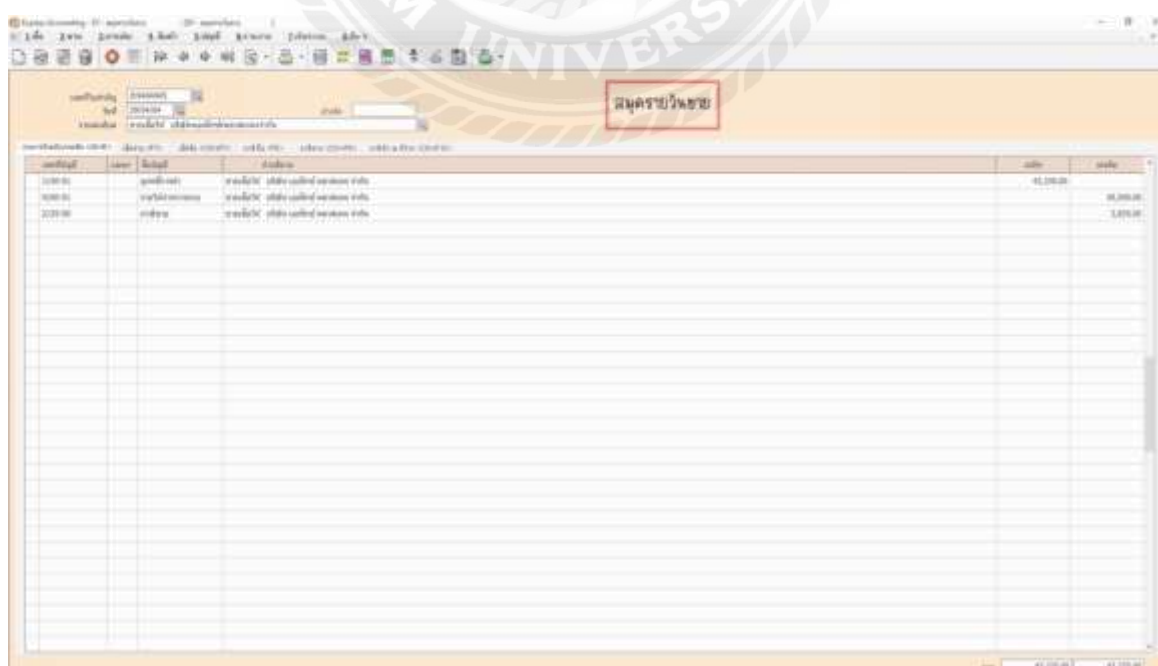
รูปที่ 5 ขกเลิกการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูล <Esc>



รูปที่ 6 พิมพ์เอกสารตรวจสอบภาษีซื้อและภาษีขาย <Alt +P>



รูปที่ 7 ดูรายการบัญชีในสมุดรายวัน



รูปที่ 8 ตัวอย่างสมุดรายวัน

บทที่ 5

สรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการหรืองานวิจัย

5.1.1 สรุปผลโครงการหรืองานวิจัยโดยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์

เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้วผลที่ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ได้ศึกษาวิธีการขั้นตอนการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี ได้นำความรู้จากทางทฤษฎีมาใช้ในการปฏิบัติจริงตั้งแต่ได้รับเอกสารตรวจสอบเอกสาร แยกเอกสารเป็นหมวดเพื่อนำไปบันทึกข้อมูลได้สะดวก บันทึกข้อมูลเอกสารลงบนโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี ตรวจสอบภาษีขาย ภ.พ.30 ทำให้เข้าใจในระบบงานมากขึ้น

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาโครงการ

5.1.2.1 เนื่องจากสถานการณ์ Covid-19 ทำให้สื่อสารกับพี่เลี้ยงยาก ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

5.1.2.2 เนื่องจากข้อมูลลูกค้าให้มาไม่ครบถ้วนทำให้เกิดการสับสนในการบันทึกเอกสาร

5.1.3 ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้อื่นในการดำเนินการแก้ไขต่อไป

ตรวจสอบเอกสารว่าตรงตามภาษีขายหรือไม่ ถ้าตรงแล้วค่อยบันทึกลงในโปรแกรม เพื่อลดเวลาในการทำงานเนื่องจากถ้าบันทึกแล้วไม่ตรงกับรายงานภาษีขายจะเกิดการสับสนในการออกหน้ารายงานภาษีขาย

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1.1 สามารถนำประสบการณ์มาใช้ประโยชน์ในการทำงานในอนาคต

5.2.1.2 เรียนรู้การทำงาน ระบบงานต่างๆ การปรับตัวเข้าสังคมใหม่ๆ

5.2.1.3 เรียนรู้การแก้ไขเฉพาะหน้า มีความรับผิดชอบมากขึ้น

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.2.1 สำนักงานบัญชีไม่เอื้ออำนวยเนื่องจากหลังคารั่วทำให้เอกสารเปียกและจาง

5.2.2.2 รายละเอียดเอกสารไม่ครบถ้วน ไม่ตรงตามรายงานภาษีขาย

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

5.2.3.1 ตรวจสอบเอกสารให้เรียบร้อยก่อนนำไปบันทึกใน Express ว่ารายละเอียดถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

5.2.3.2 ออกรายงานภาษีขายมาตรวจสอบกับเอกสารว่ามีส่วนไหนขาดหรือเกินจากรายงานภาษีขาย



บรรณานุกรม

บริษัท ซีดีจี อินโนเวชั่น. (2560). โปรแกรมบัญชี *Express*. เข้าถึงได้จาก <http://www.cdginnovation.com>.

บริษัท โปรซอฟท์ ซิอาร์เอ็ม จำกัด. (2562 ก). *ขายเชื่อ*. เข้าถึงได้จาก

<https://www.prosoftbiz.com/upload/6220/X54ccCP0nT.pdf>.

บริษัท โปรซอฟท์ ซิอาร์เอ็ม จำกัด. (2562 ข). *เอกสารที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจ*. เข้าถึงได้จาก

<https://www.prosoftbiz.com/Article/Detail/81386>.

เอกสารประกอบการขาย. (2564). เข้าถึงได้จาก <https://pospos.co/article/detail/8-purchasing-doc>.



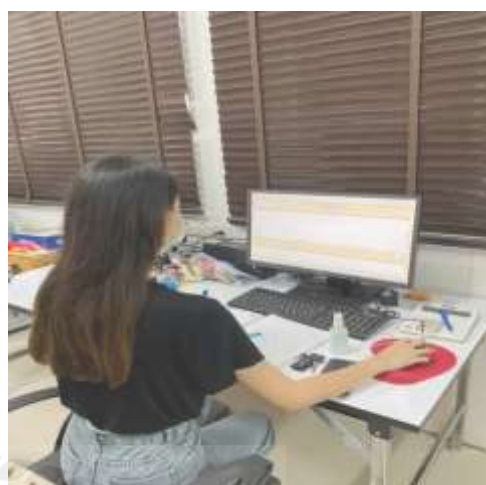
ภาคผนวก

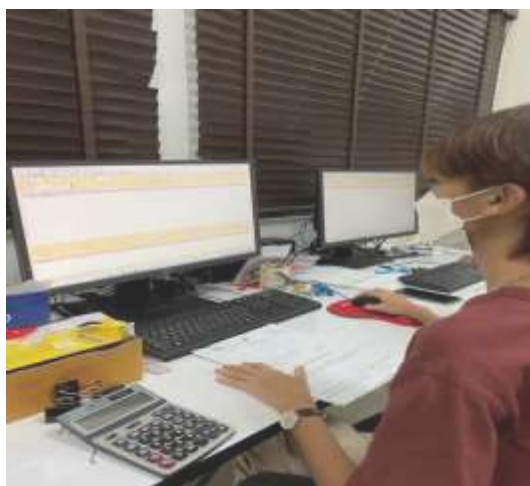


รูปภาพของ บริษัท เซนเตอร์ ออดิท จำกัด



รูปภาพขณะปฏิบัติงาน





ประวัติผู้จัดทำ



นางสาว สิริภัทร ฐิตวัฒน์กุล รหัสนักศึกษา 6104300140

Miss Siraphat Titawatanakul

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขา : บัญชี

ที่อยู่ : 78/420 หมู่บ้านศรีเพชร ซอยเพชรเกษม 106

เขตหนองแขม แขวงหนองค้างพลู กรุงเทพฯ 10160

โทร : 094-487-1771



นางสาว ฐานิดา พิระภาค รหัสนักศึกษา 6104300140

Miss Thanida Phiraphak

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขา : บัญชี

ที่อยู่ : 98 เพชรเกษม 68 ถนนเพชรเกษม

เขตบางแค แขวงบางแค กรุงเทพฯ 10160

โทร : 096-806-2561