



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ขั้นตอนการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรสสำหรับบันทึกชำระลูกหนี้การค้า
และจ่ายชำระเจ้าหนี้การค้า

**The Procedures of Express Accounting Software to Record the Receipt
of Accounts Receivable the Payment of Accounts Payable**

โดย

นายชนกร จันทรา 5711300003

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา 130-491 สหกิจศึกษา

ภาควิชา การบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2564

หัวข้อโครงการ **ขั้นตอนการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรสสำหรับบันทึกรับชำระลูกหนี้
การค้าและจ่ายชำระเจ้าหนี้การค้า**

รายชื่อผู้จัดทำ นายชนากร จันทร์ 5711300003

ภาควิชา การบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ศิริวิไล สาขาบัญชี

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาการบัญชี
ประจำภาคการศึกษาที่ 1/2564

คณะกรรมการการสอบโครงการ

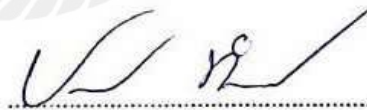


..... อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์ศิริวิไล สาขาบัญชี)

นางสาว สุภาวดี เติมสินธุสินธุ์ พนักงานที่ปรึกษา

(คุณสุนทรีย์ เด็กถิมชลาชัย)



..... กรรมการกลาง

(อาจารย์ชายศักดิ์ หลาขรัตน์กุล)



.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักงานสหกิจศึกษา

(ผศ.ดร. มารุจ ถิมปะวัฒนา)

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษาณ สำนักงานเฟอร์ไทล์ การบัญชีและธุรกิจ ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2564 ถึงวันที่ 10 ธันวาคม 2564 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษานับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. คุณสุทธิรัตน์ รัตนสุมาวงศ์ ผู้จัดการสำนักงาน
2. คุณสุนทรีย์ เลิศลิ้มชลาสัย หัวหน้าฝ่ายบัญชีและพนักงานที่ปรึกษา
3. อาจารย์ศิริวิไล สายบัวทอง อาจารย์ที่ปรึกษา

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็น ที่ปรึกษาในการจัดทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนได้รับการดูแลและให้ประสบการณ์ ในการปฏิบัติจริง ซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

วันที่ 10 ธันวาคม 2564

ชื่อโครงการ : ขั้นตอนของโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีอิเล็กทรอนิกส์เพรสสำหรับบันทึกการรับชำระลูกหนี้การค้าและการจ่ายชำระเจ้าหนี้การค้า

ชื่อนักศึกษา : นายชนากร จันทร์

อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ศิริไล สายบัวทอง

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

ภาควิชา : การบัญชี

คณะ : บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 1/2564

บทคัดย่อ

สำนักงานเฟอรัไทล์ การบัญชีและธุรกิจให้บริการด้านบัญชี ภาษีอากรครบวงจร ตรวจสอบบัญชี วางแผนภาษีอากร วางระบบบัญชี รับจดทะเบียนจัดตั้งบริษัทฯ ห้างหุ้นส่วนจำกัด และธุรกิจร้านค้า บริการยื่นแบบแสดงรายการภาษีอากร ขณะที่ผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษาที่ ฝ่ายบัญชี ผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้คัดแยกเอกสารทางบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องและครบครบถ้วนของเอกสาร บันทึกการรับชำระลูกหนี้การค้า และจ่ายชำระเจ้าหนี้การค้าด้วยโปรแกรมบัญชีอิเล็กทรอนิกส์เพรส จัดเก็บเอกสารให้สะดวกต่อการใช้งาน

โครงการนี้ทำให้ผู้จัดทำได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนการบันทึกการรับชำระลูกหนี้การค้าและการจ่ายชำระเจ้าหนี้การค้าด้วยโปรแกรมบัญชีอิเล็กทรอนิกส์เพรส มีทักษะการทำงานเพิ่มขึ้น ซึ่งทำให้มีความมั่นใจในการประกอบอาชีพในอนาคต และหวังอย่างยิ่งว่าโครงการนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคคลที่สนใจ

คำสำคัญ : เอกสารบัญชี โปรแกรมบัญชีอิเล็กทรอนิกส์เพรส ทักษะการทำงาน

Project Title : The Procedures of Express Accounting Software to Record the Receipt of Accounts Receivable the Payment of Accounts Payable

By : Mr. Tanakorn Jantra

Advisor : Ms. Sivilai Saibuathong

Degree : Bachelor of Accounting

Faculty : Business Administration

Semester / Academic year: 1/2021


Abstract

Fertile Accounting and Business offers accounting services, comprehensive tax, audit, tax planning, accounting system, company registration limited partnership and store business, tax filling services. While attending the internship under the cooperative education program at the office, the author was assigned to classify accounting documents, check the accuracy and completeness of accounting documents, record the receipt of accounts receivable and the payment of accounts payable with Express accounting software, and arrange accounting documents for ease of use.

This project allowed the author to gain knowledge and understanding on procedures for recording the receipt of accounts receivable and the payment of accounts payable with Express accounting software and could increase performance skills. This raised confidence for future careers and the goal that this project to be useful to interested parties.

Keywords: accounting documents, Express accounting software, performance skills

Approved by



.....

สารบัญเรื่อง

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ	1
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
บทที่ 2 การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 ลักษณะของธุรกิจซื้อขายสินค้า	2
2.2 ลูกหนี้การค้า (Trade Receivable)	2
2.3 เจ้าหนี้การค้า (Trade Payable)	2
2.4 การวางระบบบัญชีเจ้าหนี้	2
2.5 ระบบบัญชีสำหรับการจัดซื้อและควบคุมสินค้า	3
2.6 เอกสารที่เกี่ยวข้องโดยทางการกำหนดให้กิจการต้องจัดเก็บเพื่อ สนับสนุนการบันทึกบัญชี	3
2.7 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชี	4
2.8 ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อฝ่ายบัญชีได้รับเอกสารครบถ้วน	4
2.9 ระบบโปรแกรมสำเร็จรูป EXPRESS	4
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	5
3.2 ลักษณะการประกอบการ	6
3.3 รูปแบบการจัดองค์กรของสถานประกอบการ	6
3.4 ตำแหน่งงานและลักษณะงาน	6
3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา	7
3.6 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	7
3.7 ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน	7

สารบัญเรื่อง (ต่อ)

	หน้า
3.8 ฮาร์ดแวร์	7
3.9 ซอฟต์แวร์	8
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	
4.1 ขั้นตอนการให้บริการ และการรับชำระหนี้จากลูกหนี้การค้า	9
4.2 ขั้นตอนการซื้อสินค้า และการจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้การค้า	16
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลโครงการ	21
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	21
บรรณานุกรม	22
ภาคผนวก	23
ประวัติผู้จัดทำ	25



สารบัญรูปภาพ

	หน้า	
รูปที่ 3.1	แผนที่ตั้งสถานประกอบการ	7
รูปที่ 3.2	แผนภูมิการจ้ดองค์กรและการบริหารงานสำนักงานเฟอร์ไทล์ การบัญชี และธุรกิจ	6
รูปที่ 4.1	ตัวอย่างใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ สำนักงานเฟอร์ไทล์ การบัญชีและธุรกิจ	12
รูปที่ 4.2	ตัวอย่างใบสั่งซื้อสินค้า สำนักงานเฟอร์ไทล์ การบัญชีและธุรกิจ	17



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

สำนักงานฟอร์ไทล์ การบัญชีและธุรกิจ ประกอบกิจกรรมเกี่ยวกับการทำบัญชีและการตรวจสอบบัญชี การให้คำปรึกษาด้านภาษี บริษัทได้ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรสในการบันทึกบัญชีรายการต่างๆที่เกิดขึ้น เช่น รายการรับรายได้ รายการจ่ายค่าใช้จ่าย รวมไปถึงการตัดรับชำระหนี้ลูกหนี้การค้า และการจ่ายชำระหนี้เจ้าหนี้การค้า โดยในแต่ละรายการจะมีขั้นตอนและวิธีการบันทึกบัญชีที่แตกต่างกัน

ผู้จัดทำมีความสนใจที่จะศึกษาและจัดทำโครงการเรื่อง “ ขั้นตอนการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรสสำหรับบันทึกรับชำระหนี้การค้าและจ่ายชำระเจ้าหนี้การค้า ” เพื่อเป็นประโยชน์ต่อบุคคลที่สนใจ และนักศึกษาสหกิจรุ่นต่อไป เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อศึกษาขั้นตอนการรับชำระหนี้จากลูกหนี้การค้าและการจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้การค้า
2. ศึกษาวิธีการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรสเพื่อบันทึกข้อมูลการรับชำระหนี้จากลูกหนี้การค้าและการจ่ายชำระหนี้เจ้าหนี้การค้า
3. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคคลที่สนใจ และนักศึกษาสหกิจรุ่นต่อไป

1.3 ขอบเขตของโครงการ

1. ศึกษาขั้นตอนการรับชำระหนี้จากลูกหนี้การค้าและการจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้การค้า
2. ศึกษาวิธีการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรสเพื่อบันทึกข้อมูลการรับจ่ายชำระหนี้จากลูกหนี้การค้าและการจ่ายชำระหนี้เจ้าหนี้การค้า

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้รับความรู้และความเข้าใจขั้นตอนการรับชำระหนี้จากลูกหนี้การค้าและการจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้การค้า
2. มีทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรสเพื่อบันทึกข้อมูลการรับจ่ายชำระหนี้จากลูกหนี้การค้าและการจ่ายชำระหนี้เจ้าหนี้การค้า
3. ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน สำหรับบุคคลที่สนใจ และนักศึกษาสหกิจรุ่นต่อไป

บทที่ 2

การทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การศึกษารายงานเรื่อง ขั้นตอนการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรสสำหรับบันทึก รับชำระลูกหนี้การค้าและจ่ายชำระเจ้าหนี้การค้า ผู้จัดทำได้ทำการศึกษาค้นคว้าข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาดังนี้

2.1 ลักษณะของธุรกิจบริการ

วรรณ วังศ์วัฒน์ (2556) กล่าวว่า กิจการบริการ (Service Business) เป็นธุรกิจที่ดำเนินกิจการแลกเปลี่ยนสินค้าที่ไม่เป็นตัวตนมีรูปแบบที่ตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้านความพึงพอใจและความคาดหวัง

2.2 ลูกหนี้การค้า (Trade Receivable)

นิสารัตน์ ศิลปะเดช (2542) กล่าวว่า ลูกหนี้ที่เกิดขึ้นจากผลการดำเนินการค้าตามปกติของธุรกิจ และจะมีข้อบัญญัติแตกต่างกันได้ตามประเภทของธุรกิจ

2.3 เจ้าหนี้การค้า (Trade Payable)

ธิดา นิงสานนท์ (2553) เงินที่กิจการค้างชำระค่าสินค้าหรือค่าบริการที่ซื้อมาเพื่อขาย หรือเพื่อใช้ในการผลิตสินค้า หรือให้บริการตามปกติ

2.4 การวางระบบบัญชีเจ้าหนี้

เมธากุล เกียรติกระจาย (2541) กล่าวว่า การจัดการระบบบัญชีเจ้าหนี้หรือระบบซื้อเป็นเรื่องสำคัญ ถ้ามีการจัดการเอกสารที่ดีจะเกิดความคล่องตัวในการดำเนินธุรกิจ อีกทั้งยังช่วยให้กิจการสามารถตรวจสอบและควบคุมความเป็นไปในกิจการได้จะค้นหาภายหลังก็สะดวก ซึ่งการวางระบบบัญชีเกี่ยวกับการจัดซื้อ มีขอบเขตดังนี้ การซื้อสินค้า วัตถุดิบในการผลิต เครื่องมือ เครื่องใช้ จะต้องได้รับการอนุมัติและเป็นไปตาม ระเบียบของการจัดซื้อ การรับของมีการตรวจสอบปริมาณและคุณภาพ ตรงกับการสั่งซื้อ การจ่ายเงิน ต้องมั่นใจว่าเป็นสินค้าตามวิธีการและระเบียบของการจัดซื้อ ของที่ได้รับมาแล้วมีระบบการควบคุมที่เหมาะสม

2.5 ระบบบัญชีสำหรับการจัดซื้อและควบคุมสินค้า (นิเทศา พันธุ์ศิมา, 2559)

ฝ่ายคลังสินค้า	จัดทำใบขอซื้อ (PR)
ฝ่ายจัดซื้อ	จัดทำใบสั่งซื้อ (PO)
ผู้จัดการ	ทำการอนุมัติรายการสั่งซื้อ
ฝ่ายคลังสินค้า	ตรวจนับสินค้าและบันทึกรับสินค้า (RR)
ฝ่ายบัญชี	ตรวจสอบการรับสินค้า (RR) หากมีการของซื้อเพิ่มหรือส่งคืน สินค้า ให้ออกเอกสารที่เกี่ยวข้องคือใบเพิ่มหนี้หรือลดหนี้ และบันทึกรับ สินค้าในระบบโปรแกรมสำเร็จรูป

2.6 เอกสารที่เกี่ยวข้องโดยทางการกำหนดให้กิจการต้องจัดเก็บเพื่อสนับสนุนการบันทึกบัญชี (นิเทศา พันธุ์ศิมา, 2559)

1. เอกสารภายนอกที่กิจการได้รับจาก Supplier เช่น ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี(ต้นฉบับ)/ใบแจ้งหนี้ และใบเสร็จรับเงิน เป็นเอกสารสำคัญเพื่อยืนยันการจ่ายชำระหนี้ (จะต้องมีการจัดเพิ่มเอกสารตามหมวดหมู่ อาทิเช่น ต้นฉบับใบกำกับภาษีควรมีเพิ่ม ภาษีซื้อ สำเนาใบกำกับหรือใบแจ้งหนี้ จัดเพิ่มเตรียมรอจ่ายตามกำหนด (จะต้องมีลายมือชื่อของผู้จัดทำเอกสารกำกับไว้)
2. เอกสารที่กิจการจัดทำขึ้นเพื่อใช้เองภายในเอง เช่น ใบสำคัญจ่าย กำหนดระยะเวลาการทำงาน การส่งมอบของเอกสารแต่ละชนิด ต้องจัดเก็บให้ครบถ้วนตามที่ทางการกำหนด เช่น การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายต้องมีใบเสร็จรับเงินที่ผู้ขาย
3. เอกสารต้องเพียงพอสำหรับการควบคุมภายในของกิจการเอง เช่น ทะเบียนเช็คจ่าย รายงานภาษีซื้อ ทะเบียนทรัพย์สิน (สำเนาใบกำกับภาษีที่มีรายการซื้อทรัพย์สิน) เป็นต้น
4. เอกสารต้องจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบเพื่อประโยชน์ในการค้นหา เช่น เวลาบันทึกก็ให้อ้างอิงให้ครบถ้วน ใบสำคัญจ่ายต้องเรียงลำดับก่อนหลัง ทำเหมือนกันทุกหมวดบัญชี เช่น ใบสำคัญจ่าย(PS,PA) เดือน มกราคม PS,PA61010001 – 61010030 เดือน กุมภาพันธ์ PS,PA6102001 – 61020020 เป็นต้น
5. กรมสรรพากรกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสารบัญชีว่า กิจการจะต้องจัดเก็บเอกสารไว้เป็นเวลาอย่างน้อย 5 ปี สถานที่ต้องเป็นที่ทำการของกิจการ

2.7 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชี (อังกฤษ นีวาสะบุตร, 2560)

1. ต้นฉบับใบแจ้งหนี้
2. สำเนาใบแจ้งหนี้
3. ซื่อต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน
4. สำเนาใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน
5. ใบรับวางบิล ใบส่งซื่อ

2.8 ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อฝ่ายบัญชีได้รับเอกสารครบถ้วน (สมเดช โรจน์คุรีเสถียร และคณะ, 2546)

1. ตรวจสอบเอกสารแล้วจัดทำใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) ยกเว้น ใบกำกับภาษีซื่อ (ต้นฉบับ) เข้าเพิ่มรายงานภาษีซื่อ ภ.พ.30
2. การเงินทำการโอนเงินหรือทำเช็คส่งจ่ายเจ้าหนี้ (Supplier) โดยเช็คที่ส่งจ่ายจะต้องส่งจ่ายในนามเจ้าหนี้(Supplier) เพื่อให้มีหลักฐานว่าใครคือผู้รับเงินให้ตรงกันกับเอกสารใบส่งซื่อและใบกำกับภาษีซื่อ
3. เมื่อจ่ายเงินแผนการเงินจะต้องให้เซ็นรับเช็คในเอกสารใบสำคัญจ่ายและต้องได้รับใบเสร็จ เป็นหลักฐานเพื่อยืนยันจากการจ่าย นำมาแนบกับใบสำคัญจ่าย

2.9 ระบบโปรแกรมสำเร็จรูป EXPRESS

ไอ.ที.แอดแวนแทจ จำกัด (2552) ได้ให้ความหมาย Express (เอ็กซ์เพรส) เป็นโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปซึ่งรวบรวมระบบบัญชีถึง 12 ระบบเข้าไว้ด้วยกันเป็นโปรแกรมเดียว และข้อมูลจะเชื่อมโยงถึงกันโดยอัตโนมัติ ทำให้ลดขั้นตอนในการทำงาน เพียงแค่ทำการบันทึกข้อมูลรายวันการซื่อ และการขายเท่านั้นเอง ต่อจากนั้นโปรแกรมจะทำหน้าที่นำข้อมูลไปบันทึกในแต่ละระบบที่เกี่ยวข้องให้เองโดยอัตโนมัติ และสามารถพิมพ์รายงานทุกรายงานได้ทันทีทำให้สามารถทราบผลการดำเนินงานได้รวดเร็ว

โปรแกรมทำงานบนระบบปฏิบัติการ Windows สำหรับระบบเครือข่าย (LAN) สามารถใช้ได้ไม่จำกัดตัวลูก รองรับธุรกิจตั้งแต่ขนาดเล็กจนถึงธุรกิจขนาดใหญ่ เพราะข้อมูลก็ใช้ได้ไม่จำกัดประเภทธุรกิจที่รองรับได้แก่ ซื่อมา-ขายไป, บริการ, รับเหมา-ก่อสร้าง, นำเข้า, การผลิต และอื่นๆ

โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express นอกจากออกแบบมาให้รวดเร็ว ใช้งานง่าย ครอบคลุมการทำงานหลักๆ ได้สมบูรณ์แล้ว จุดเด่นอีกอย่างของ Express คือ การใช้ทรัพยากรระบบน้อยมาก ทั้งระบบ Single และระบบ LAN Express for Windows มีระบบรายงานที่ยืดหยุ่นและสามารถสร้างรายงานด้วยตนเอง (Custom Report)

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งสถานที่ประกอบการ

- 3.1.1 สถานที่ประกอบการ สำนักงานเฟอร์ไทล์ การบัญชีและธุรกิจ
- 3.1.2 ที่ตั้งสถานที่ประกอบการ 704 ซอยบรมราชชนนี 8 แขวงบางบำหรุ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร 10600
- 3.1.3 วันและเวลาทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 9:00 – 18:00 น.
- 3.1.4 โทรศัพท์ 098-412-6912
- อีเมล fertilespare2019@gmail.com

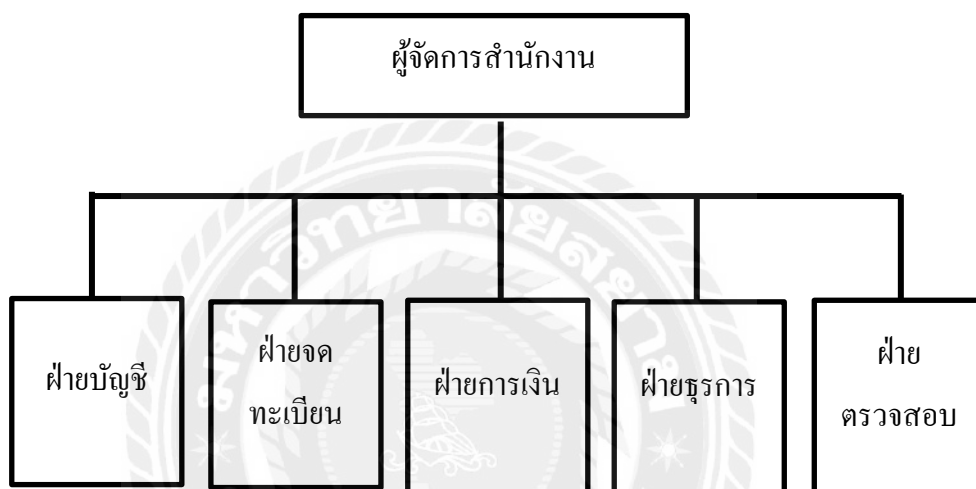


รูปที่ 3.1 แผนที่ตั้งสถานที่ประกอบการ

3.2 ลักษณะสถานประกอบการ

สำนักงานเฟอร์ไทล์ การบัญชีและธุรกิจ ประกอบกิจการเกี่ยวกับบัญชี รับทำบัญชีและการตรวจสอบบัญชี จัดทำประมาณการครึ่งปี ปิดงบการเงินประจำปี การยื่นแบบภาษีอากรประจำเดือน เช่น แบบ ภ.ง.ด.1,ภ.ง.ด.3,ภ.ง.ด.53,ภพ.30 เป็นต้น การจดทะเบียนต่างๆ และให้คำปรึกษาด้านบัญชีและภาษีอากร

3.3 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



รูปที่ 3.2 แผนภูมิการจัดการองค์กรและการบริหารงาน สำนักงานเฟอร์ไทล์ การบัญชีและธุรกิจ

3.4 ตำแหน่งงานและลักษณะงาน

3.4.1 ตำแหน่งงาน พนักงานผู้ช่วย ฝ่ายบัญชี

3.4.2 ลักษณะงาน คัดแยกเอกสารแยกออกตามบริษัทและสาขา ทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร นำเอกสารที่ตรวจสอบแล้วบันทึกข้อมูลลงใน โปรแกรมสำเร็จรูป ทำการพิมพ์เอกสารส่งเอกสารให้แก่ผู้ตรวจสอบและผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติเซ็นรับเอกสาร เอกสารที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วนำไปจัดเก็บเข้าแฟ้มแยกตามประเภทของเอกสาร

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

3.5.1 ตำแหน่งงาน นางสาวสุนทรี เลิศลิมชลาลัย

3.5.2 ลักษณะงาน หัวหน้าฝ่ายบัญชี

3.6 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2564 ถึงวันที่ 10 ธันวาคม 2564

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1 ศึกษารวบรวมข้อมูลโครงสร้างการทำงาน

- ศึกษาลักษณะการปฏิบัติงานของกิจการตามที่พนักงานที่ปรึกษามอบหมาย
- ปรึกษาร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาและพนักงานที่ปรึกษา เพื่อกำหนดหัวข้อของโครงการ

3.7.2 รวบรวมข้อมูล

- ทำการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการด้วยการสังเกต สอบถามพนักงานที่ปรึกษา และบุคคลอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งต่างๆ เช่น หนังสือ และอินเทอร์เน็ต

3.7.3 วิเคราะห์ข้อมูล

- วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพิจารณาความเกี่ยวข้อง แยกประเภทหมวดหมู่ของข้อมูล และวางแผนขั้นตอนในการทำงานต่างๆ เพื่อดำเนินงานได้อย่างมีระบบและแบบแผน ได้ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ อีกทั้งยังทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและตรงต่อความคาดหวัง

3.7.4 จัดทำโครงการวางแผน

3.7.5 สรุปการจัดทำโครงการ

3.7.6 จัดทำรูปเล่มรายงานและเอกสารนำเสนอโครงการ

3.8 ฮาร์ดแวร์

- คอมพิวเตอร์
- เครื่องคิดเลข
- เครื่องปริ้นเตอร์

3.9 ซอฟต์แวร์

- โปรแกรม Express Accounting
- โปรแกรม Microsoft word
- โปรแกรม Microsoft Excel



บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้ศึกษางานในหัวข้อเรื่อง ขั้นตอนการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรสสำหรับบันทึกรับชำระลูกหนี้การค้าและจ่ายชำระเจ้าหนี้การค้า และได้ทำการปฏิบัติงานด้วยการใช้โปรแกรมของสำนักงาน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

4.1 ขั้นตอนการให้บริการ และการรับชำระหนี้จากลูกหนี้การค้า

ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้

ฝ่ายบัญชีจัดทำเอกสารใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ เพื่อจัดส่งหรือวางบิลให้กับลูกค้า และส่งให้กับผู้ตรวจสอบและผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติเซ็นเอกสาร

นำเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบแล้วส่งให้กับลูกค้า เพื่อทำการรับชำระเงินตามเอกสารใบแจ้งหนี้

ฝ่ายบัญชี ติดตาม ทวงถาม การรับชำระลูกหนี้ ภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในเอกสารใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ที่จัดส่งให้ทางลูกค้า

สำนักงานเฟอริโกล การบัญชีและธุรกิจ

704 ซอยบรมราชชนนี 8 แขวงบางนาพรุ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

ใบวางบิล / ใบแจ้งหนี้

ลูกค้า ก-001

เลขที่ใบวางบิล/แจ้งหนี้ IV0000001

ก

วันที่ 30/11/62

เครดิต 30 วัน ครบกำหนด 30/12/62

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

โทร.

อ้างอิง

No.	รหัสสินค้า/รายละเอียด	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	41-0002-00 รายได้จากการบริการ เดือน 11/62	1.0 ครั้ง	5,000.000	5,000.00
รวมเป็นเงิน				5,000.00
หักส่วนลด				0.00
ยอดหลังหักส่วนลด				5,000.00
หัก เงินมัดจำ #AI				0.00
จำนวนเงินหลังหักมัดจำ				5,000.00
(คำพิพากษาส่วน)				จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น
				5,000.00
ได้รับใบวางบิลตามรายการข้างบนนี้ไว้ถูกต้อง				
และอยู่ในสภาพเรียบร้อยทุกประการ				
ในนาม สำนักงานเฟอริโกล การบัญชีและธุรกิจ				
ผู้รับวางบิล _____		วันที่ ____/____/____		ผู้รับมอบอำนาจ _____

รูปที่ 4.1 ตัวอย่างใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ สำนักงานเฟอริโกล การบัญชีและธุรกิจ

ขั้นตอนที่ 2 การวางบิลลูกหนี้การค้า

ฝ่ายบัญชีทำการรวบรวมเอกสารทั้งหมดของในแต่ละเดือน แยกออกตามบริษัท และสาขานำส่งให้กับผู้ตรวจสอบและผู้ที่มีอำนาจเซ็นเอกสารรับเอกสาร

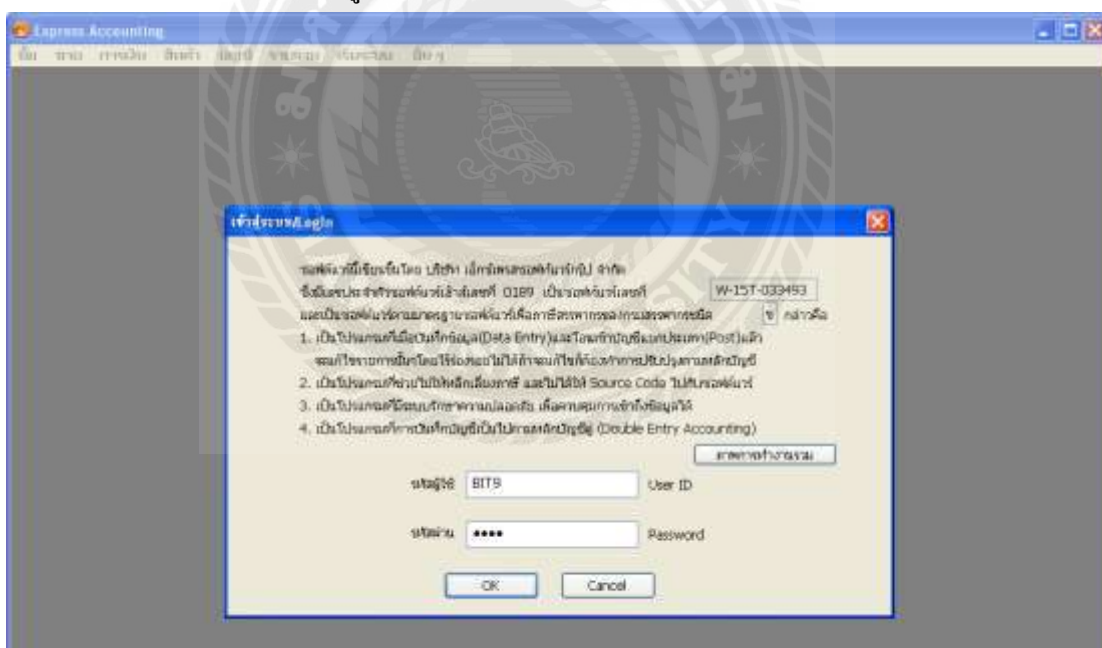
เอกสารที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว นำส่งให้กับผู้จัดส่งเอกสารไปทำการวางบิลลูกค้าและให้ลูกค้าเซ็นรับเอกสารพร้อมกับระบุวันนัดรับชำระ ฝ่ายจัดส่งนำสำเนาใบวางบิลมาส่งให้กับฝ่ายบัญชีเก็บเข้าแฟ้มลูกหนี้แนบกับใบเสร็จลูกหนี้แต่ละราย

ขั้นตอนที่ 3 การรับชำระหนี้จากลูกหนี้การค้า

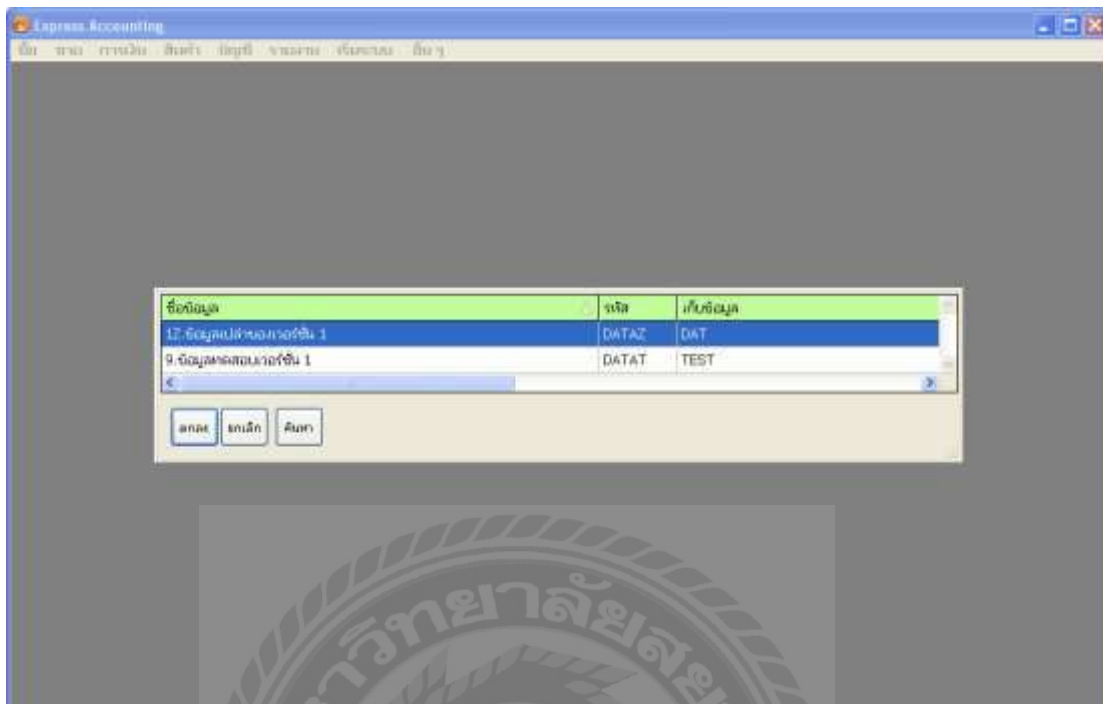
เมื่อถึงวันครบกำหนดรับชำระหนี้จากลูกหนี้ ฝ่ายบัญชีจะทำการตัดรับชำระหนี้จากลูกหนี้ โดยการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป มีวิธีการดังต่อไปนี้

3.1 การเข้าสู่ระบบ โปรแกรมสำเร็จรูป EXPRESS

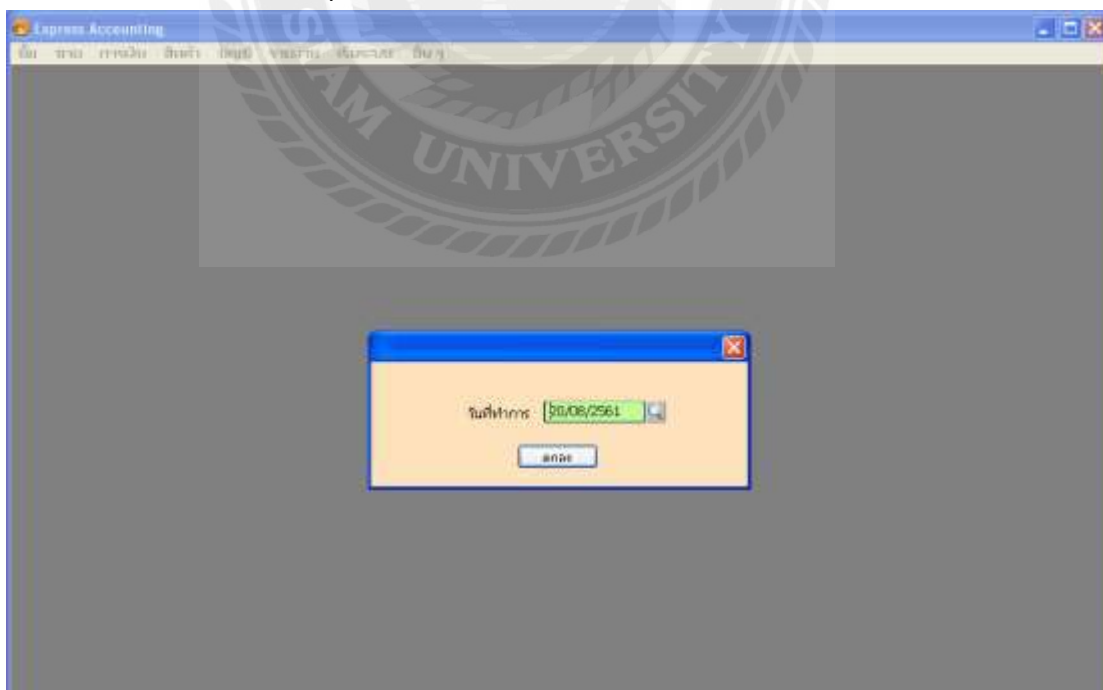
กดเข้าไปที่โปรแกรม > ใส่รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน



เลือกไฟล์ข้อมูลและกดตกลงหรือกด Enter



เลือกวันที่ให้ตรงกับวันที่ปัจจุบันแล้วกดตกลงหรือ Enter

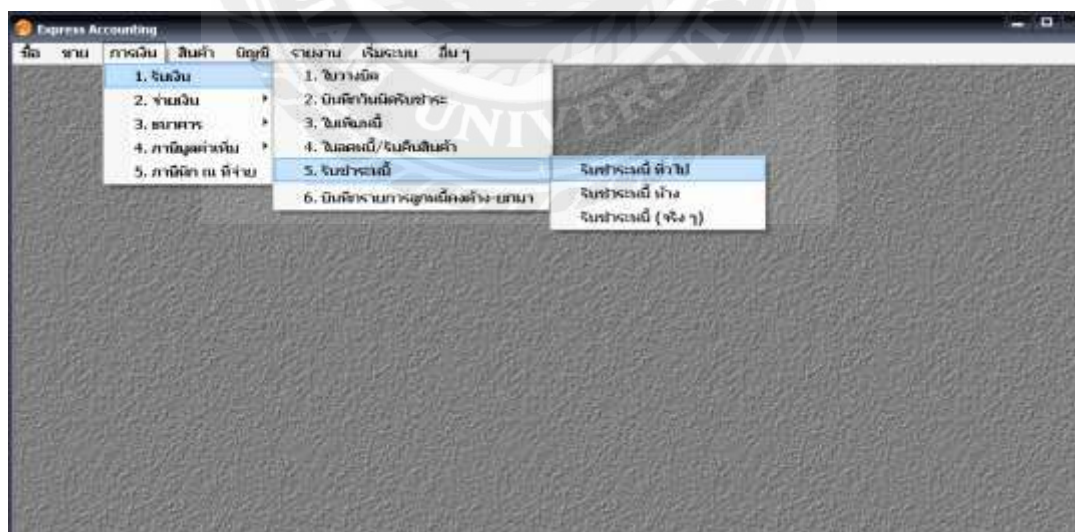


3.2 หน้าจอหลักของโปรแกรมสำเร็จรูป EXPRESS



3.3 ขั้นตอนการเข้าสู่เมนูการรับชำระหนี้จากลูกหนี้การค้า

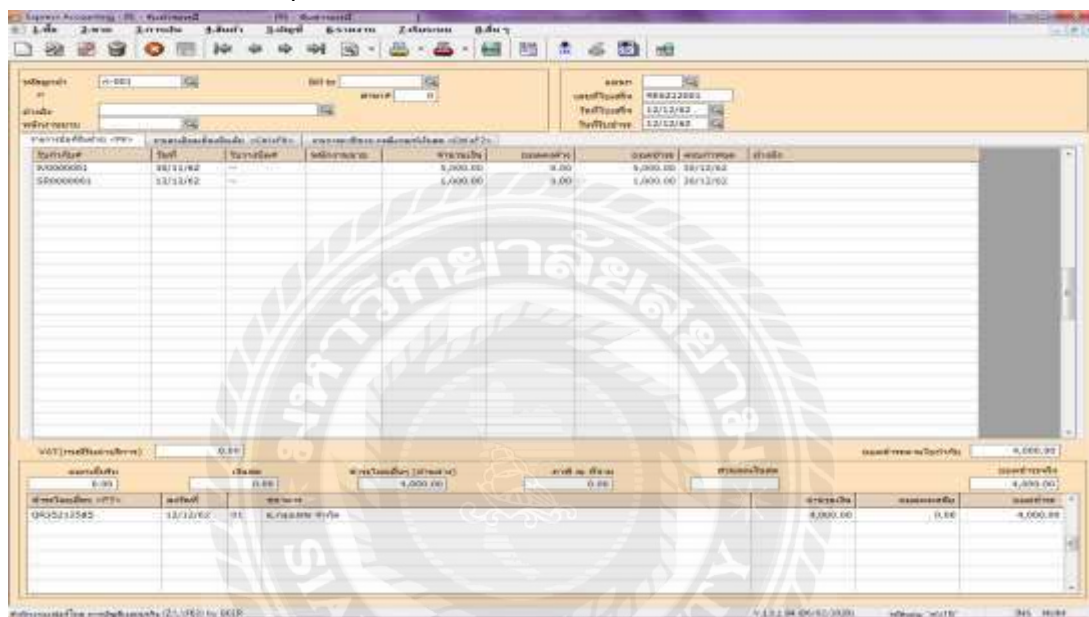
- เข้าเมนู การเงิน > 1.รับเงิน > 5.รับชำระหนี้ > รับชำระหนี้ทั่วไป



- กด Alt+A เพิ่มทำการเริ่มรายการ
- กรอกข้อมูล แผนกขาย > เลขที่ใบเสร็จ (สำนักงานเป็นผู้กำหนดเอง) > เลือกรายชื่อลูกค้าที่ต้องการชำระ > เลือกรายการ ตามใบ IV ที่ลูกค้าต้องการชำระ > พิมพ์ยอดเงินตามที่ถูกค่าจ่ายชำระ ในช่วงเงินสด กรณีรับเป็นเงินสด

สำหรับลูกค้าที่จ่ายชำระด้วยเช็ค

- กด F7 เพื่อลงรายการเช็ค กรอก เลขที่เช็ค วันที่เช็ค ธนาคาร และจำนวนเงินที่รับชำระยอดเช็ค > กด ESC เพื่อบันทึก สิ้นสุดรายการ



ในกรณีที่มีการลดหนี้ให้ จัดทำใบลดหนี้ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- กดเลือกเมนู การเงิน>เลือก1.รับเงิน>4.ใบลดหนี้/รับคืนสินค้า



- กด Alt+A เพื่อเริ่มรายการ

กรอกข้อมูลแผนก>เลขที่ใบลดหนี้(บริษัทเป็นผู้กำหนดเอง)>เลือกรายชื่อลูกค้าที่มีการลดหนี้/รับคืนสินค้า>กรอกเลขที่ใบกำกับ(เลขที่ตามใบ IV ของลูกค้า)>ใส่รายการลดหนี้/สินค้าที่ลูกค้าส่งคืนและจำนวนเงิน>กด ESC เพื่อบันทึก สิ้นสุดรายการ

Express Accounting - SR - ใบลดหนี้<u>ใบ</u>หนี้

1.ชื่อ 2.สาขา 3.การนับเงิน 4.สินค้า 5.บัญชี 6.รายการ 7.วันที่รวม 8.อื่นๆ

รหัสลูกค้า: 0-001 Bill to: [] เลขที่ใบลดหนี้: SR0000001 วันที่: 12/12/62 เลขที่ใบกำกับ: TR0000001

สาขา: 0 พนักงานขาย: [] เลขที่ขาย: [] ระบบภาษี: B - 7% VAT

พ.จ	รหัส	รายละเอียด	ลด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	F	R	จำนวนเงิน
1	41-0002-00	รายได้จากค่าบริการ เดือน 11/62	01	1.0	1,000.000				1,000.00

ยอดรวมเพื่อการค้าที่บริษัทฯ 5,000.00 จำนวนเงิน 1,000.00
 ส่วนลด 0.00
 ยอดคงเหลือรวม 1,000.00
 ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00 % 0.00
 จำนวนใบรวมทั้งสิ้น 1,000.00

โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (SAP) by BEP 11.01.94 (06/02/2020) บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด

4.2 ขั้นตอนการซื้อสินค้า และการจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้การค้า

ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำใบสั่งซื้อสินค้า/บริการ

ฝ่ายบัญชีจัดทำใบสั่งซื้อตามรายการสินค้า/บริการ และส่งให้ผู้ที่มิอำนาจในการสั่งซื้อเช่น อนุมัติเพื่อทำการสั่งซื้อสินค้า/บริการ ส่งใบสั่งซื้อไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

เมื่อมีการรับส่งสินค้า/บริการ ทำการตรวจสอบสินค้า ว่าถูกต้องตามรายการในใบสั่งซื้อหรือไม่ เช่นรับสินค้า/บริการในใบส่งของ/ใบกำกับภาษี พร้อมกับนำต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของส่งให้กับฝ่ายบัญชี

ฝ่ายบัญชีทำการบันทึกรับรายการสินค้า/บริการ ลงในระบบและจัดเก็บเอกสารในแฟ้มเอกสารเจ้าหนี้

สำนักงานเฟอริไทล การบัญชีและธุรกิจ
704 ซอยบรมราชชนนี 5 แขวงบางนาพรุ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร

ใบสั่งซื้อ

ผู้จำหน่าย: ร-001
เลขที่ใบสั่งซื้อ: P00000001
วันที่: 01/12/62

โทร. หมายเลข: _____
วันที่รับของ: 05/12/62
เครดิต: 15 วัน

NO.	รหัสสินค้า/รายละเอียด	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	14-1003-00 คอมพิวเตอร์ SAMSUNG	1.0 เครื่อง	20,000.000	20,000.00
รวมเป็นเงิน				20,000.00
หักส่วนลด				0.00
จำนวนเงินหลังหักส่วนลด				20,000.00
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00%				1,400.00
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น				21,400.00

(ขอพิมพ์หนังสือรับทราบจำนวน)

ผู้สั่งซื้อ: _____ ผู้อนุมัติ: _____

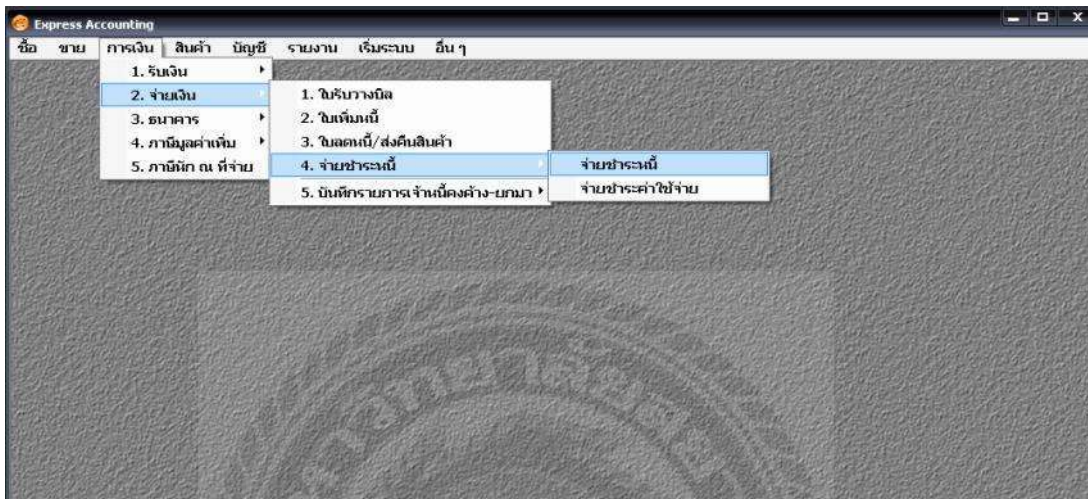
รูปที่ 4.2 ตัวอย่างใบสั่งซื้อสินค้าของ สำนักงานเฟอริไทล การบัญชีและธุรกิจ

ขั้นตอนที่ 2 การจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้การค้า

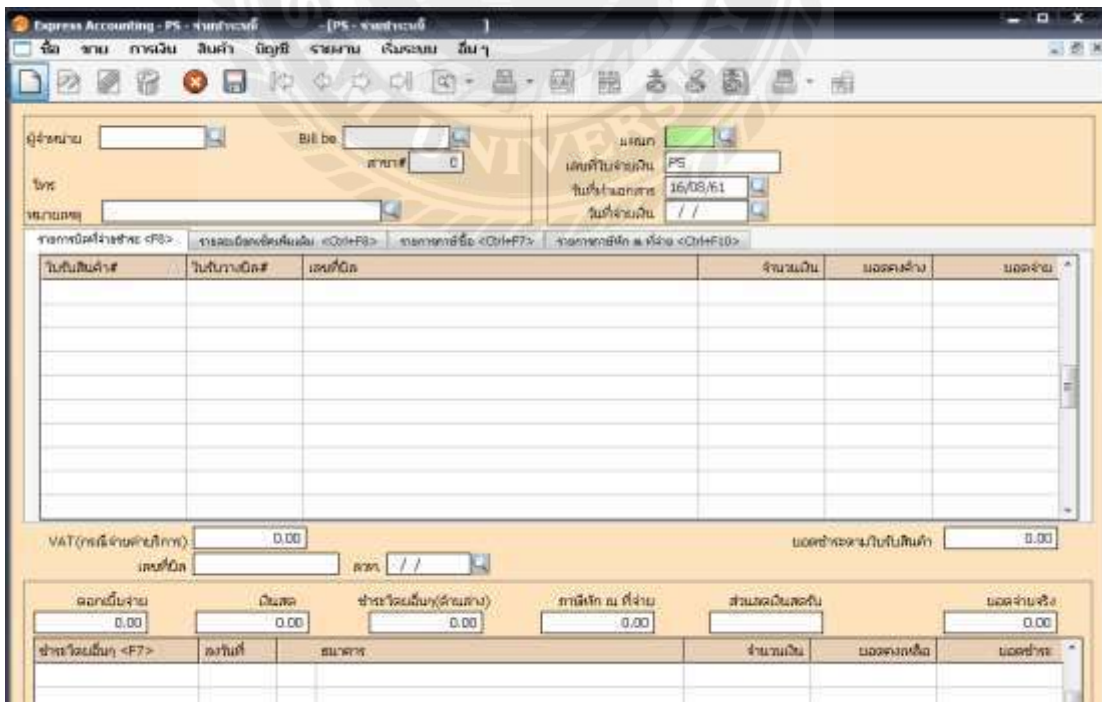
ฝ่ายบัญชีทำการรวบรวมใบรับวางบิลจากเจ้าหนี้ เพื่อทำการตัดจ่ายชำระหนี้ที่ถึงวันครบกำหนดตามใบวางบิลของเจ้าหนี้ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปมีขั้นตอนดังนี้

- การเข้าสู่ระบบเมนูการจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้การค้า

เลือกเมนู การเงิน > 2.จ่ายเงิน > 4.จ่ายชำระหนี้ > จ่ายชำระหนี้

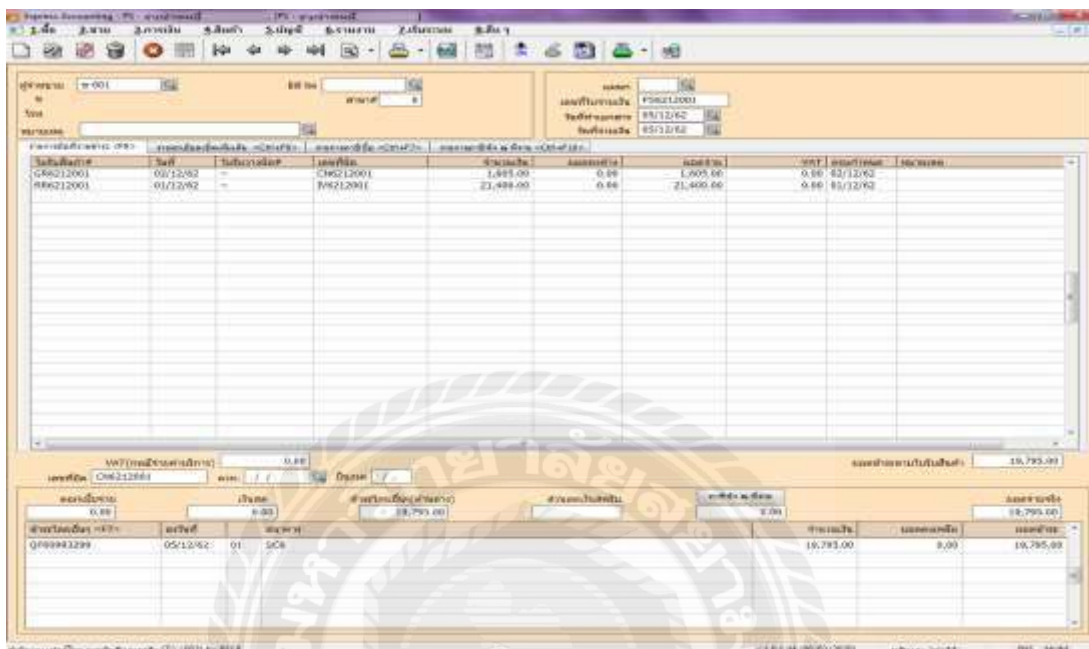


กด Alt+A เพื่อทำการเพิ่มรายการ

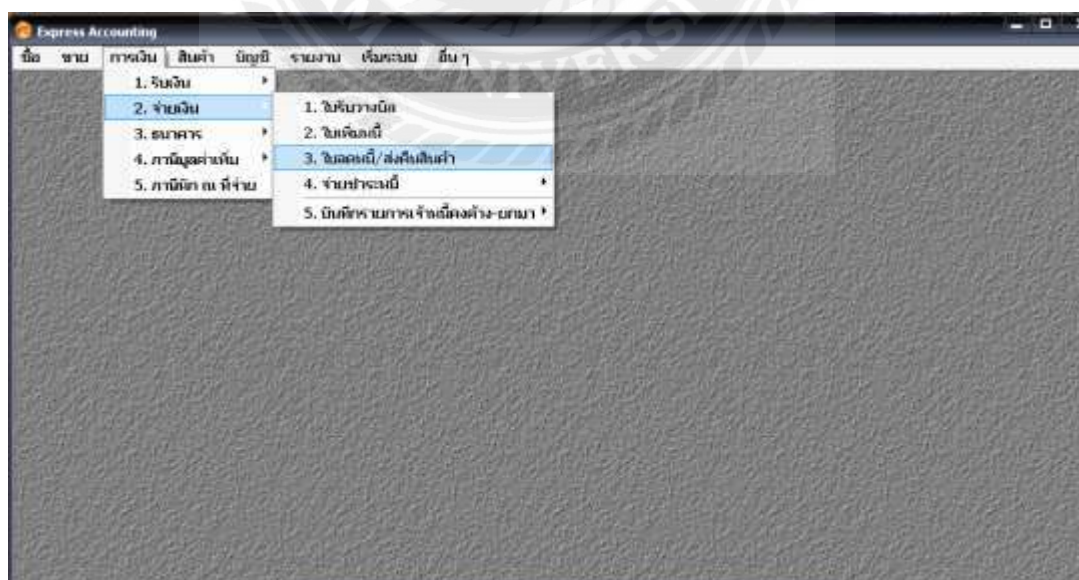


กรอกข้อมูลเจ้าหนี้ แผนก > เลขที่ใบรับจ่ายเงิน(บริษัทเป็นผู้กำหนดเอง) > เลือก รายชื่อเจ้าหนี้ที่
ต้องการตัดชำระ > เลือก รายการ IV ที่ต้องการตัดชำระ

กด F7 เพื่อจ่ายชำระด้วยเช็คกรอกรายละเอียดของเช็ค>เลขที่เช็ค>วันที่เช็ค>บัญชีธนาคารที่
ต้องการจ่ายชำระ>ใส่ยอดเงินในเช็คที่ต้องการชำระ>กด Esc เพื่อบันทึก สิ้นสุดรายการ



ในกรณีมีการส่งคืนสินค้าให้จัดทำใบลดหนี้ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้
กดเลือกเมนู การเงิน > 2.จ่ายเงิน > 3.ใบลดหนี้/ส่งคืนสินค้า



กด Alt + A เพื่อทำการเพิ่มรายการ

The screenshot shows the Express Accounting software interface. The top menu bar includes options like 'File', 'Edit', 'View', 'Print', 'Exit', 'Help', 'Tools', 'Window', and 'System'. The main form area contains several input fields: 'ผู้จ่ายค่า' (Sender), 'Bill to', 'วันที่' (Date) set to 20/08/01, 'ประเภท' (Type), 'เลขที่ใบลดหนี้' (Debit Note No.) set to GR, 'เลขที่ใบรับสินค้า' (Goods Receipt No.) set to RR, 'จำนวน' (Quantity), 'ราคาต่อหน่วย' (Unit Price), 'ส่วนลด' (Discount), 'F', 'R', and 'จำนวนเงิน' (Amount). A table below the form is currently empty, with columns for 'No.', 'Date', 'Description', 'Unit', 'Quantity', 'Unit Price', 'Discount', 'F', 'R', and 'Amount'.

กรอกข้อมูล แผนก > เลขที่ใบลดหนี้(บริษัทเป็นผู้กำหนดเอง) > เลือกรายชื่อเจ้าหนี้ที่มีการส่งคืนสินค้า > กรอกเลขที่ใบกำกับ(เลขที่ตามใบ IV เจ้าหนี้)>ใส่รายการสินค้าที่ลูกค้าส่งคืนและจำนวนเงิน>กด ESC เพื่อบันทึก ลีนสุดรายการ

The screenshot shows the Express Accounting software interface with an invoice filled out. The 'ผู้จ่ายค่า' (Sender) is '001'. The 'Bill to' is '001'. The 'วันที่' (Date) is 02/12/02. The 'ประเภท' (Type) is 'GR'. The 'เลขที่ใบลดหนี้' (Debit Note No.) is 'GR0212001'. The 'เลขที่ใบรับสินค้า' (Goods Receipt No.) is 'RR'. The 'จำนวน' (Quantity) is '0'. The 'ราคาต่อหน่วย' (Unit Price) is '1.0 ea'. The 'ส่วนลด' (Discount) is '1,300.000'. The 'F' and 'R' fields are 'H'. The 'จำนวนเงิน' (Amount) is '1,300.00'. The table below the form has one row: '1 14 1883-08 คอมพิวเตอร์ SAMSUNG' with 'จำนวน' (Quantity) '01', 'ราคาต่อหน่วย' (Unit Price) '1.0 ea', 'ส่วนลด' (Discount) '1,300.000', 'F' 'H', 'R', and 'จำนวนเงิน' (Amount) '1,300.00'. At the bottom, there are summary fields: 'มูลค่าสินค้าที่ส่งคืน' (Returned Goods Value) '1,300.00', 'จำนวนเงิน' (Amount) '1,500.00', 'ภาษีมูลค่าเพิ่ม' (VAT) '0.00', 'รวมมูลค่าส่งคืน' (Total Returned Value) '1,500.00', 'ภาษีมูลค่าเพิ่ม' (VAT) '0.00', and 'จำนวนเงินรวมคืน' (Total Returned Amount) '1,500.00'. The bottom status bar shows 'V.1.0.1.34 (06/02/2005) หน้า 1 จาก 22' and 'RS - WAM'.

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการ

5.1.1 สรุปผลโครงการ

จากการที่ผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานในสำนักงานเฟอร์ไทล การบัญชีและธุรกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายบัญชี และได้จัดทำโครงการเรื่อง “ ขั้นตอนการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรสสำหรับบันทึกรับชำระลูกหนี้การค้าและจ่ายชำระเจ้าหนี้การค้า ” นั้นได้ข้อสรุปตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ดังนี้

1. ได้รับความรู้และความเข้าใจขั้นตอนการรับชำระหนี้จากลูกหนี้การค้าและการจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้การค้า
2. มีทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรสเพื่อบันทึกข้อมูลการรับจ่ายชำระหนี้จากลูกหนี้การค้าและการจ่ายชำระหนี้เจ้าหนี้การค้า
3. ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน สำหรับบุคคลที่สนใจ และนักศึกษาสหกิจรุ่นต่อไป

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

- ข้อมูล หรือเอกสารจากการปฏิบัติงานจริงบางอย่าง ไม่สามารถนำออกมาใช้ประกอบการเพื่อทำโครงการได้ เนื่องจากเอกสารดังกล่าวเป็นความลับของลูกค้าที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

5.1.3 ข้อเสนอแนะ

- นักศึกษาสหกิจรุ่นต่อไป ต้องทำการศึกษาหาข้อมูลเพิ่มเติม และจัดทำเอกสารต่างๆขึ้นเองจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น อินเทอร์เน็ตฯ

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- เพิ่มทักษะในการทำงาน และได้รับประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริง
- ฝึกให้มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย และเป็นคนตรงต่อเวลา
- ฝึกการปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่น และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- นำความรู้จากการศึกษามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจ
- ฝึกความมีไหวพริบ และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงาน

- เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้าในช่วงแรกๆ ของการปฏิบัติงาน

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

- นักศึกษาสหกิจรุ่นต่อไปควรทำการศึกษาข้อมูล เกี่ยวกับงานที่จะต้องไป ปฏิบัติเพิ่มเติมก่อนออกปฏิบัติงาน



บรรณานุกรม

- นิตธา พันธุ์ศิมา. (2559). การวางระบบบัญชีเข้าหนี้. เข้าถึงได้จาก <https://www.isstep.com>.
- นิศารัตน์ ศิลปะเดช. (2542). เอกสารประกอบการสอนระเบียบวิธีวิจัยทางสังคมศาสตร์เบื้องต้น.
กรุงเทพฯ: สถาบันราชภัฏธนบุรี.
- บริษัท ไอ.ที.แอดแวนแทจ จำกัด. (2552). โปรแกรมสำเร็จรูป *Express*. เข้าถึงได้จาก http://www.itac.co.th/index.php?option=com_content&view=article&id=223.
- อังคณา นีวาสะบุตร. (2560). ความหมายของระบบบัญชี. เข้าถึงได้จาก <http://intra.pongsawadi.ac.th/files/2010/09/accountsys.pdf>.



ภาคผนวก
รูปภาพขณะปฏิบัติงาน





ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ – นามสกุล : นายธนกร จันทรา

รหัสนักศึกษา : 5711300003

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 104/1 หมู่ 2 ซอยเพชรเกษม 36 แขวงบางจาก

เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160

