



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การออกเอกสารผ่านระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)
Make the Issue Invoices with ERP (Enterprise Resource Planning)

โดย

นางสาววรรษญา สุพรรณ

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2564

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ ร้านศึกษาภัณฑพาณิชย์ สาขาอ้อมน้อย ตั้งแต่วันที่ 23 พฤษภาคม 2565 ถึงวันที่ 2 กันยายน 2565 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษานี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. อาจารย์ ชายศักดิ์ หลวยรัตนกุล อาจารย์ที่ปรึกษา
2. นางสาว เรณู เจริญขุน พนักงานที่ปรึกษา

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

นางสาววรัณญา สุพรรณ

18 ตุลาคม 2565

ชื่อเรื่องโครงการ:	การออกเอกสารผ่านระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)
ชื่อนักศึกษา:	นางสาว วรรณญา สุพรรณ
อาจารย์ที่ปรึกษา:	อาจารย์ชายศักดิ์ หลายรัตนกุล
ระดับการศึกษา:	ปริญญาตรี
ภาควิชา:	การบัญชี
คณะ:	บริหารธุรกิจ
ภาคการศึกษา / ปีการศึกษา:	3 / 2564

บทคัดย่อ

ร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ อ้อมน้อย เป็นร้านผลิตและจำหน่ายเครื่องแบบนักเรียนทุกประเภท รวมทั้งเครื่องแบบลูกเสือ เครื่องแบบอนุศาสนาจารย์ และยังมีผลิตธงชาติและธงรูปแบบอื่นๆ ซึ่งเป็นที่ต้องการของโรงเรียนและหน่วยงานราชการ จากการที่ได้เข้ามามีส่วนรับผิดชอบในหน่วยงานครั้งนี้ทางผู้จัดทำได้ปฏิบัติสหกิจศึกษา สาขาบัญชี ได้เข้าปฏิบัติงานโดยมีหน้าที่หลักเกี่ยวกับการออกเอกสารใบแจ้งหนี้ การออกเอกสารใบส่งของ การออกเอกสารกำกับภาษี รับโอนสินค้าและเบิกสินค้า ผ่านระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) เนื่องจาก ผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานและยังไม่มีประสบการณ์มาก่อน จึงพบปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ในช่วงแรก ทำให้ได้ทราบถึงกระบวนการทำงานและรายละเอียดการจัดทำเอกสารในหลายขั้นตอน ผู้จัดทำจึงได้จัดทำโครงการขึ้นมาเพื่อเป็นประโยชน์ในด้านวิชาการสำหรับนักศึกษาสหกิจในรุ่นถัดไปได้ทราบถึงกระบวนการทำงานเอกสารที่เป็นระบบ ซึ่งมีความสำคัญในการดำเนินธุรกิจเป็นอย่างมาก

คำสำคัญ : การออกใบแจ้งหนี้หรือใบส่งของ การออกใบกำกับภาษี รับโอนสินค้า ใบเบิกสินค้า

Title : Make the Issue Invoices with ERP (Enterprise Resource Planning)
Name : Miss Waranya Suphan
Advisor : Professor Chaisak Lairatanakul
Degree : Bachelor's of Business Administration
Department : Accounting
Faculty : Business Administration
Semester/Academic year : 3 / 2021

Abstract

Suksapan Omnoi is a manufacture and distributors of all type of school uniforms including scout uniforms and red cross uniforms. They also manufacture national flags and other items required by schools and government agencies. From training at this agency, the student worked in accounting. The duty included issuing invoice, issuing tax invoices, deliver goods, and good disbursement with ERP (Enterprise Resource Planning). The student had no experience and various problems and obstacles were encountered in the early stages. The student learned the work process and details of documenting in several steps and prepared a project to be useful in academics for students in the next generation to know the process of work in a systematic document, which is very important in business operation.

Keywords: delivery notes, issue tax invoices, goods transfer, issue requisition

Authorize
.....

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	2
1.3 ขอบเขตของโครงการ.....	2
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
บทที่ 2 ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง.....	3
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ.....	11
3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร.....	12
3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร.....	13
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย.....	13
3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา.....	13
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	13
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน.....	14

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

4.1 ขั้นตอนการออกไปแจ้งหนี้หรือใบส่งของ.....	15
4.2 ขั้นตอนการออกไปกำกับภาษี.....	22
4.3 ขั้นตอนการรับโอนสินค้า.....	29
4.4 ขั้นตอนการรับโอนสินค้าใบเบิกสินค้า/ใบโอนวัสดุ.....	32

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการ.....	37
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	38

บรรณานุกรม.....39

ภาคผนวก.....40

ประวัติผู้จัดทำ.....43

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 ระยะเวลาในการดำเนินการ.....	14
--	----



สารบัญรูปภาพ

หน้า

รูปที่ 3.1 สถานที่ตั้งของสถานประกอบการ.....	11
รูปที่ 3.2 แผนผังโครงสร้างองค์กร.....	13



บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

เนื่องด้วยผู้จัดทำได้เข้าปฏิบัติงานสหกิจที่ร้านศึกษากันท์พาณิชย์อ้อมน้อย องค์กรค้าของครูสภาในยุคต้นๆ ไม่มีการรวบรวมประวัติความเป็นมาไว้มากนัก มีเพียงแต่ประวัติของร้านศึกษากันท์พาณิชย์เป็นร้านค้าเล็กๆ 2 คูหา รวมอยู่กับร้านไทยภัตต์และร้านอัมพร สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายในอาคาร 9 ถนนราชดำเนินกลาง เปิดดำเนินการครั้งแรกพร้อมกับการเปิดถนนราชดำเนินกลางที่มีการปรับปรุงใหม่ ในวันที่ 24 มิถุนายน 2485 รัฐบาลได้สร้างอนุสาวรีย์ประชาธิปไตยและสร้างอาคารทันสมัยขึ้นเหมือนๆ กันทั้งสองฝั่งของถนนราชดำเนินกลาง เป็นร้านจำหน่ายสินค้าประเภทหนังสือเรียน เครื่องเขียน และอุปกรณ์การศึกษา ท่านรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ คือ พล.ท.ประยูร ภมรมนตรี เป็นผู้จัดการคนแรก และหลวงประเวศ วุฒิสึกษา เป็นผู้จัดการอีกท่านหนึ่ง จนถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2487 กรมอาชีวศึกษายังมีโรงเรียนช่างพิมพ์วัดสังเวช ที่บางลำภูอีกแห่งหนึ่ง เพื่อทำการสอนวิชาช่างพิมพ์และพิมพ์หนังสือของราชการ การดำเนินกิจการไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร เพราะเป็นช่วงหลังสงครามโลกครั้งที่สอง ครูสภาจึงได้รับโอนกิจการของทั้งสองแห่งนี้มา และเปลี่ยนชื่อโรงเรียนช่างพิมพ์วัดสังเวชวิทยาราม เป็นโรงพิมพ์ครูสภา ธุรกิจที่มีมาตั้งแต่เริ่มแรกอีกอย่างหนึ่ง และเป็นกิจการของร้านศึกษากันท์พาณิชย์คือ การตัดเสื้อผ้า เครื่องแบบนักเรียน ซึ่งเมื่อเริ่มต้นมีจักรอยู่เพียง 20 ตัว องค์กรค้าฯ ได้ขยายกิจการ จนสามารถผลิตเครื่องแบบสำเร็จรูปนักเรียนในระบบงานอุตสาหกรรม และผลิตเครื่องแบบนักเรียนทุกประเภท รวมทั้งเครื่องแบบลูกเสือ อนุภาค และยังผลิตธงชาติ ธงต่างๆ ซึ่งโรงเรียนและหน่วยราชการต้องการ งานด้านนี้ได้ขยายกิจการจนสามารถผลิตกระเป๋านักเรียนได้ ในเวลาต่อมาก็ขยายงานไปเป็นโรงงานที่ถนนราชพิช แทนกิจการโรงพิมพ์ซึ่งย้ายไปรวมที่ลาดพร้าวแล้ว ต่อมาพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 ได้บัญญัติให้มีหน่วยงานนิติบุคคลในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ 2 หน่วยงาน คือ ครูสภา ซึ่งเป็นสภาวิชาชีพของครูและบุคลากรทางการศึกษา และ สกสค. ซึ่งเป็นหน่วยงานด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตครูและบุคลากรทางการศึกษา "องค์กรค้าของครูสภา" จึงได้ถูกโอนย้ายไปขึ้นกับ สกสค. (สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา) และได้เปลี่ยนชื่อเป็น "องค์กรค้าของ สกสค." (องค์กรค้า

ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา) ตั้งแต่นั้นมาจนถึงปัจจุบัน

จากการที่ได้เข้ามาปฏิบัติงานซึ่งทางผู้จัดทำในฐานะนักศึกษาสหกิจศึกษา สาขาบัญชี ได้เข้าปฏิบัติโดยมีหน้าที่หลักเกี่ยวกับ การออกใบแจ้งหนี้หรือใบส่งของ การออกใบกำกับภาษี รับโอนสินค้า และเบิกสินค้า ผ่านระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) เนื่องจากผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานและยังไม่มีประสบการณ์มาก่อน จึงพบปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ในช่วงแรก และเห็นว่ากระบวนการมีหลายขั้นตอน ผู้จัดทำจึงได้จัดทำโครงการขึ้นมา เพื่อเป็นประโยชน์ในด้านวิชาการสำหรับนักศึกษาฝึกงานรุ่นต่อไปได้ทราบถึงขั้นตอนการทำงานจริง ซึ่งเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการนำไปใช้ได้ถูกต้อง

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.2.1 เพื่อศึกษาขั้นตอนการออกใบแจ้งหนี้หรือใบส่งของ การออกใบกำกับภาษี รับโอนสินค้าและเบิกสินค้า ผ่านระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)

1.2.2 เพื่อศึกษาลักษณะงานของการเบิกจ่ายตามแผนงานระหว่างที่ทำงาน

1.3 ขอบเขตของโครงการ

1.3.1 เพื่อศึกษาขั้นตอนการออกใบแจ้งหนี้หรือใบส่งของ การออกใบกำกับภาษี ผ่านระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)

1.3.2 ศึกษาขั้นตอนการรับโอนสินค้าและเบิกสินค้า

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4.1 ทราบถึงขั้นตอนการออกใบแจ้งหนี้หรือใบส่งของ การออกใบกำกับภาษี รับโอนสินค้าและเบิกสินค้า ผ่านระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)

1.4.2 ทราบถึงลักษณะงานของการเบิกจ่ายตามแผนงานระหว่างทำงาน

บทที่ 2

การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ใบกำกับภาษี (Tax Invoice) คือเอกสารสำคัญที่ถ้าคุณจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือที่เรารู้จักกันดีในนาม VAT (อาจเรียกอีกอย่างว่าผู้ที่อยู่ในระบบ VAT) จะต้องออกให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือบริการทุกครั้งที่มีการขายสินค้าหรือให้บริการ เพื่อแสดงมูลค่าของสินค้าหรือบริการที่คิดกับลูกค้าและภาษีที่เก็บเพิ่มจากราคาสินค้าหรือบริการที่คิดกับลูกค้า ใบกำกับภาษีมีอยู่ 2 ประเภทหลัก คือใบกำกับภาษีอย่างย่อ และใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป

ใบกำกับภาษีอย่างย่อ คือเอกสารสำคัญ ในอีกรูปแบบหนึ่งสำหรับกิจการที่เป็น “กิจการค้าปลีก” ที่เป็นการขายให้กับผู้บริโภคโดยตรงหรือให้บริการรายย่อยแก่บุคคลจา นวนมาก ใบกำกับภาษีเต็มรูป คือเอกสารหลักฐานสำคัญ ซึ่งผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยทั่วไปมีหน้าที่ต้องออกให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือบริการ ซึ่งใบกำกับภาษีเต็มรูปจะต้องมีรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ (มาตรา 86/4)

1. คำว่า “ใบกำกับภาษี”
2. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ขายสินค้าหรือให้บริการ
3. ชื่อที่อยู่ของผู้ขายสินค้าหรือให้บริการ
4. ชื่อที่อยู่ของผู้ซื้อสินค้าหรือรับบริการ
5. หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษีและหมายเลขลำดับของเล่ม (ถ้ามี)
6. วัน เดือน ปีที่ออกใบกำกับภาษี
7. ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณและมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ
8. จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ โดยให้แยกออกจากมูลค่าของสินค้าหรือของบริการให้ชัดเจน โดยปกติแล้วผู้ซื้อสินค้าทั่วไปไม่มีความจำเป็นจะต้องใช้ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบเว้นแต่
 1. เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกค่าสินค้าหรือบริการนั้นกับหน่วยต้นสังกัด
 2. เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันการซื้อขายสินค้าและความเป็นเจ้าของสินค้า กรณีสินค้ามีมูลค่าสูงหรือมีบริการหลังการขายเช่น คอมพิวเตอร์

3. กรณีซื้อสินค้าและบริการเพื่อการค้าอาจนำหลักฐานนี้ไปใช้ในการขอรับภาษีมูลค่าเพิ่มคืน หากเข้าตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยวันที่ 1 มกราคม 2557 เป็นต้นไป มีรายการที่ต้องจัดทำเพิ่มขึ้นจากรายการดังกล่าวข้างต้น คือ

3.1. รายการเลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือผู้รับบริการ

3.2. รายการคำว่า “สำนักงานใหญ่” หรือ “สาขาที่ ...” ซึ่งเป็นสถานประกอบการตามที่ปรากฏในใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) ของผู้ขายหรือผู้ให้บริการ

3.3. รายการคำว่า “สำนักงานใหญ่” หรือ “สาขาที่” ซึ่งเป็นสถานประกอบการตามที่ปรากฏในใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)ของผู้ซื้อหรือผู้รับบริการ ข้อความคำว่า “สำนักงานใหญ่” และ “สาขาที่.... ตามข้อ 2 และข้อ 3 จะตีพิมพ์จัดทำด้วยคอมพิวเตอร์ประทับตราลาย เขียนด้วยหมึก พิมพ์ดีดหรือทำให้ปรากฏขึ้นด้วยวิธีการอื่นใดในลักษณะ ทำนองเดียวกันก็ได้” หมายเหตุ ถ้าผู้ซื้อสินค้า หรือผู้รับบริการไม่ได้เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ผู้ขาย สินค้าหรือผู้ให้บริการก็ไม่จำเป็นต้องระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ซื้อสินค้า หรือผู้ให้บริการนั้นไว้ในใบกำกับภาษีแต่อย่างใด

4. วิธีการจัดทำรายการในใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบ

1. ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบต้องจัดทำเป็นภาษาไทยหรือจัดทำเป็นภาษาอังกฤษทั้งฉบับ หรือภาษาไทยบางรายการและภาษาอังกฤษบางรายการก็ได้โดยไม่ต้องขออนุมัติต่ออธิบดี กรมสรรพากร

2. หน่วยเงินตราในใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบต้องเป็นหน่วยเงินตราไทยหากเป็นผู้ประกอบการ ๑ ประสงค์จะออกใบกำกับภาษีเป็นหน่วยเงินตราต่างประเทศจะต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมสรรพากรก่อน

3. ใบกำกับภาษีต้องมีรายการครบถ้วน

4. รายการในใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบจะต้องไม่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงไม่ว่าจะเป็นการขีด ชีด ขำ ลบ โดยยางลบหรือใช้ยาหมึกลบ ตกแต่ง ต่อเติม หากมีการเปลี่ยนแปลงภาษีชื่อตามใบกำกับภาษีชื่อดังกล่าวถือเป็นภาษีชื่อต้องห้าม

หลักเกณฑ์การยกเลิกใบกำกับภาษีฉบับเดิมแล้วออกเป็นฉบับใหม่

1. ผู้ประกอบการจดทะเบียนซึ่งจัดทำใบกำกับภาษีโดยมีรายการในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ไม่ถูกต้องครบถ้วนเมื่อได้รับการร้องขอให้ยกเลิกใบกำกับภาษีฉบับเดิมและจัดทำใบกำกับภาษีใหม่ที่ถูกต้อง ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

ก. เรียกคืนใบกำกับภาษีฉบับเดิมและนำมาประทับตรา “ยกเลิก” หรือขีดฆ่าแล้วเก็บ รวบรวมไว้กับสำเนาใบกำกับภาษีฉบับเดิม

ข. จัดทำใบกำกับภาษีฉบับใหม่ซึ่งเป็นเลขที่ใหม่แต่จะต้องลง วัน เดือน ปีให้ตรงกับวัน เดือน ปีตามใบกำกับภาษีฉบับเดิม

ค. หมายเหตุไว้ในใบกำกับภาษีฉบับใหม่ว่า “เป็นการยกเลิกและออกใบกำกับภาษี ฉบับใหม่ แทนฉบับเดิม เลขที่... เล่มที่ ...” และหมายเหตุการณียกเลิกใบกำกับภาษีไว้ในรายงานภาษีขายของเดือนภาษีที่จัดทำใบกำกับฉบับใหม่ด้วย การเก็บรักษาใบกำกับภาษี ใบกำกับภาษีสำเนาใบกำกับภาษีให้เก็บไว้ ณ สถานที่ประกอบการที่จัดทำ ใบกำกับภาษีหรือสถานที่อื่นที่อธิบดีกรมสรรพากร กำหนดเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับตั้งแต่วันที่ได้จัดทำ และในกรณีที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนเลิกการประกอบกิจการให้เก็บรักษาต่อไปนี้ 2 ปี 5

การจัดทำรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม การจัดทำรายการเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มสำหรับผู้ประกอบการจดทะเบียนรูปแบบมีหน้าที่ต้องจัดทำรายการเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม ดังนี้

- 1) รายงานภาษีขาย
- 2) รายงานภาษีซื้อ
- 3) รายงานสินค้าและวัตถุดิบ ใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงิน

ใบแจ้งหนี้หรือใบวางบิล(Invoice)คือเอกสารที่ออกโดยบริษัทผู้ขายสินค้า เพื่อแจ้งหนี้ให้กับผู้ซื้อฟสินค้า ที่ยังไม่ได้ชำระเงินหรือแจ้ง ในวันครบกำหนดชำระเงินเงิน

ประกอบด้วยข้อมูลสำคัญ เช่น ชื่อสถานประกอบการ , ที่อยู่ , เบอร์ติดต่อ , ชื่อผู้ซื้อ , วันที่ , เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี(ถ้า มี) , รายละเอียดผู้รับสินค้า /ผู้ส่งสินค้า เป็นต้น และเชื่อมโยงกับข้อมูลอื่น ๆ เช่น กิจกรรม , บันทึกย่อและสิ่งที่แนบผู้ใช้สามารถพิมพ์ , บันทึกใบแจ้งหนี้ในรูปแบบ Excel , CSV และ PDF ได้

ลูกหนี้(Receivable) หมายถึง สิทธิเรียกร้องที่กิจการต่อบุคคลอื่นในการที่จะได้รับชำระหนี้ในรูปของเงินสด สินทรัพย์อื่น หรือบริการ ซึ่งสิทธิดังกล่าวเกิดขึ้นเนื่องจากกิจการขายสินค้า ให้บริการหรือให้บุคคลอื่นกู้ยืมเงิน

ประเภทของลูกหนี้ กิจการสามารถจัดประเภทของลูกหนี้ที่เกิดขึ้นได้เป็น 2 ประเภท คือลูกหนี้การค้า และลูกหนี้อื่น ลูกหนี้การค้า ลูกหนี้การค้า (Account Receivable หรือ Trade Accounts Receivable) หมายถึงลูกหนี้ที่เกิดจากการ ดำเนินการค้าตามปกติของกิจการ ไม่ว่าจะเป็นการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ หรือให้บริการ

ลูกหนี้อื่น (Other Receivable) หมายถึงลูกหนี้ที่ยังไม่ได้เกิดจากการดำเนินการค้าตามปกติของธุรกิจ (นักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาต, 2544 หน้า 72) ดังนั้นลูกหนี้อื่นจึงเป็นลูกหนี้ที่ไม่ได้เกิดจากการ ขาย สินค้าหรือการให้บริการตามปกติของกิจการลูกหนี้ที่จัดเป็นลูกหนี้อื่นของกิจการ เช่น ลูกหนี้เงินให้ กู้ยืม แก่พนักงานหรือกรรมการรายได้อื่นค้างรับ ดอกเบี้ยค้างรับ เงินมัดจำการซื้อสินค้าลูกหนี้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ที่ได้รับการคืนจากรัฐราชการ เป็นต้น การรับรู้รายได้ตามมาตรฐานการบัญชี

การรับรู้รายได้ กิจการรับรู้รายได้ในงบกำไรขาดทุนเมื่อมีความแน่นอนที่ประโยชน์เชิงธุรกิจ ในอนาคตเพิ่มขึ้นเนื่องจากการเพิ่มขึ้นของสินทรัพย์หรือการลดลงของหนี้สินและสามารถวัดค่าของ ประโยชน์เชิงธุรกิจใน อนาคตได้อย่างน่าเชื่อถือเช่นกิจการขายสินค้าโดยปกติจะรับรู้รายได้เมื่อส่งมอบ สินค้าให้ลูกค้าแล้ว หรือกิจการให้บริการจะรับรู้รายได้เมื่อให้บริการเรียบร้อยแล้วการรับรู้รายได้ ค่าใช้จ่าย กิจการจะรับรู้ค่าใช้จ่ายในงบกำไรขาดทุน เมื่อประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตลดลง เนื่องจากการ ลดลงของสินทรัพย์หรือการเพิ่มขึ้นของหนี้สินและเมื่อสามารถวัดมูลค่าได้อย่างน่าเชื่อถือ กิจการสามารถรับรู้ค่าใช้จ่ายโดยใช้เกณฑ์ ต่าง ๆ ดังนี้

1) เกณฑ์การจับคู่รายได้กับค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์นี้กำหนดให้กิจการรับรู้รายได้พร้อมกับรับรู้ ค่าใช้จ่ายจากการหรือเหตุการณ์ทางบัญชีเดียวกันเช่นกิจการรับรู้ต้นทุนขายพร้อมกับรายได้ที่เกิด จากการขายสินค้ารับรู้ค่าใช้จ่ายในการรับประกันสินค้าในงวดบัญชีเดียวกัน

เช่น กิจการรับรู้ต้นทุนการขายพร้อมกับรายได้ที่เกิดจากการขายสินค้ารับรู้ค่าใช้จ่ายในการ รับประกันสินค้าในงวดเดียวกันกับที่มีการขายสินค้า

2) เกณฑ์การปันส่วนอย่างเป็นระบบและสมเหตุสมผลเมื่อกิจการคาดว่าจะได้รับประโยชน์จาก การใช้สินทรัพย์ในหลายรอบระยะเวลาบัญชีและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นไม่มีความสัมพันธ์โดยตรงกับรายได้ กิจการจะรับรู้ค่าใช้จ่ายนั้นในงบกำไรขาดทุน โดยอาศัยเกณฑ์ในการปันส่วนที่มีระบบตัวอย่าง เช่น การ คิดค่าเสื่อม ราคาของสินทรัพย์ประเภทที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ค่าตัดจำหน่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตน

เป็นต้น

กิจการควรรู้ค่าใช้จ่ายในงบกำไรขาดทุนทันทีเมื่อรายจ่ายนั้นไม่ก่อให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตหรือไม่เข้าเงื่อนไขของการรับรู้สินทรัพย์เช่น ค่าโฆษณาค่าใช้จ่ายในการวิจัย เป็นต้น

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สุนทร ศรีไทย(2552)ได้ศึกษาเรื่องความต้องการพัฒนาความรู้ทางการบัญชีของบุคลากร ส่วนการคลัง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลในอำเภอเมือง จังหวัดลำปางโดยการออกแบบ สอบถามกับกลุ่มประชากรคือหัวหน้าส่วนการคลังเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีเจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชีนักวิชาการเงินและบัญชีและผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีสังกัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลในอำเภอเมือง จังหวัดลำปางจำนวน 33 ราย พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความต้องการพัฒนาความรู้ในด้านการบันทึกบัญชีการจดทำทะเบียนและการจัดทำรายงานในระดับมากนอกจากนี้ยังมีความต้องการพัฒนาความรู้ด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้แก่ด้านการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีการควบคุมภายใน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยมีความสนใจพัฒนาความรู้วิธีการเข้ารับการอบรม สัมมนา และการศึกษาต่อเนื่องระยะสั้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และเห็นว่าวันและระยะเวลาที่เหมาะสมในการฝึกอบรมควรเป็นวันทำการและระยะเวลา 5 วัน

สุตราวดี บัวเทศ (2547)ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการเลือกซื้อ โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีในธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ประโยชน์ที่ได้รับ ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีรวมถึงทัศนคติของผู้จัดการฝ่ายการบัญชีหรือสมุหบัญชีและพนักงานบัญชีที่มีต่อโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีในปัจจุบันซึ่งผลการศึกษาพบว่ากลุ่มตัวอย่างทั้ง 2 กลุ่มมีความเห็นที่เหมือนกันว่าปัจจัยด้านขอบเขตการใช้งานของโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีมีความสัมพันธ์กับการเลือกซื้อโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีมากที่สุด ทางด้านกลุ่มผู้จัดการฝ่ายบัญชีหรือสมุหบัญชีเห็นว่าปัจจัยที่มีความสัมพันธ์รองลงมาอีก 2 ลำดับ คือปัจจัยรายได้รวม และปัจจัยขนาดของกิจการ ส่วนกลุ่มพนักงานบัญชีเห็นว่า ปัจจัยขนาดของกิจการและปัจจัยลักษณะของธุรกิจเป็นปัจจัยที่สำคัญรองลงมาตามลำดับทางด้านประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีพบว่ากลุ่มตัวอย่างทั้ง 2 กลุ่ม ได้รับประโยชน์ด้านความ

ถูกต้องและด้านความน่าเชื่อถือของข้อมูลมากที่สุด ทางด้านบัญชีและอุปสรรคที่พบจากการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีพบว่ากลุ่มตัวอย่างทั้ง 2กลุ่ม มีปัญหาด้านผู้ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีขาดความรู้ความสามารถเข้าใจในการใช้งานโปรแกรมมากที่สุด

กาญจน์กนกเพิ่มสันติธรรม (2544) ได้ศึกษาการเปรียบเทียบการจัดทางบัญชีตาม หลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป กับหลักเกณฑ์ทางภาษีอากรนิติบุคคล พบว่าในการบันทึกมูลค่า สินทรัพย์ในบัญชีประมวลรัษฎากรฯ หนดให้บันทึกในราคาที่ได้สินทรัพย์นั้นมาโดยห้ามไม่ให้ตราสินทรัพย์เพิ่มขึ้น แต่ทางบัญชีสามารถเปลี่ยนแปลงราคาใหม่ได้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมทางธุรกิจสำหรับสินทรัพย์และหนี้สินที่มีค่าเป็นเงินตราต่างประเทศได้มีการกำหนดอัตราแลกเปลี่ยนมาต้องใช้ในการแปลงค่าเป็นเงินตราไทย ณ วันสิ้นงวดบัญชีกรณีเงื่อนไขเกี่ยวกับรายได้แก่นักกฎหมายภาษีอากรได้กำหนดให้เงินได้บางประเภทถือเป็น รายได้ที่ต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล ทั้ง ๆ ที่ไม่ใช่รายได้ตามคำนิยามในแม่บทการบัญชีเงินได้บางประเภทกฎหมายภาษีอากร ยกเว้นให้ไม่ต้องนำมารวมคำนวณกำไรสุทธิเพื่อเสียภาษี แต่ทางบัญชีต้องแสดงเป็นรายได้ในงบกำไรขาดทุนนอกจากนี้ประเด็นทางด้านค่าใช้จ่ายกฎหมายภาษีอากรได้จำกัดการหักรายจ่ายบางประเภทที่ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดรายจ่ายบางประเภทถูกห้ามไม่ให้หักจากเงินได้และรายจ่ายบางประเภทกฎหมายภาษีอากรยอมให้หักเพิ่มขึ้น ได้ซึ่งทางหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไปจะรับรู้ค่าใช้จ่ายในงบกำไรขาดทุนได้เมื่อเป็นไปตามคำนิยาม และมีหลักฐานสนับสนุนการลงบัญชีหลักเกณฑ์ทางภาษีอากรจะให้หลักการเดียวกันกับการบันทึกตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไปจะมีรายการที่หลักเกณฑ์ทางภาษีอากรได้กำหนดเงื่อนไขการคำนวณไว้เป็นการเฉพาะทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บภาษีและเพื่อความเป็นธรรมในการจัดเก็บภาษี

อำนาจ ชัยพัฒน์ (2544) ได้ศึกษาปัญหา-อุปสรรคและแนวทางแก้ไขระบบภาษีมูลค่าเพิ่มพบว่า ปัญหาและอุปสรรคที่สำคัญ คือ ปัญหาด้านการบริหารจัดการเก็บของกรมสรรพากรหรือหน่วยงานจัดเก็บภาษีเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์การควบคุมการเสียภาษี ข้อกฎหมาย หลักเกณฑ์เงื่อนไขและวิธีการในการเสียภาษีซับซ้อนยุ่งยากบทลงโทษทางกฎหมายไม่รุนแรงพอและไม่ได้ดำเนินการอย่างจริงจัง เด็ดขาด เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติบางส่วนขาดคุณธรรมและจริยธรรม ผู้ประกอบการและผู้บริโภคขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มอย่างถูกต้องและขาดจิตสำนึกที่ดีต่อสังคมซึ่งสะท้อนให้เห็นทางผลการจัดเก็บภาษีมูลค่าเพิ่ม การขอคืน ภาษีมูลค่าเพิ่มที่เป็นเท็จ และการนำไปกำกับภาษีปลอมมาใช้ในระบบ เพื่อประโยชน์ในการเสียภาษีแนวทางแก้ไขโดยมุ่งเน้นที่สาเหตุของปัญหา คือ ด้านการบริหารจัดเก็บของกรมสรรพากร ด้านผู้ประกอบการ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและด้านผู้บริโภค

รัชนี้ แสงศิริ(2544) ได้ศึกษาความต้องการในการพัฒนาความรู้ทางการบัญชีของผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชีในเขตอำเภอเมือง จังหวัดลำปาง พบว่า ผู้ประกอบการวิชาชีพส่วนใหญ่มีความต้องการพัฒนาความรู้เกี่ยวข้องกับการบัญชีโดยความรู้ทางบัญชีที่ต้องการพัฒนามากที่สุด คือ มาตรฐานการบัญชีสาเหตุของการต้องการพัฒนาความรู้เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงวิชาชีพสำหรับปัญหาของการพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีของผู้ประกอบการวิชาชีพ คือ ความไม่พร้อมเรื่องเวลาในด้านสถานภาพของการพัฒนาในช่วง 1 ปี ผู้ประกอบการวิชาชีพ ส่วนใหญ่ไม่ได้เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีกลุ่มที่เข้ารับการพัฒนามากที่สุด คือ ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเมื่อจำแนกตามกลุ่มวิชาชีพพบว่าผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

นักวิชาการเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐบาลและรัฐวิสาหกิจต้องการพัฒนาความรู้เรื่อง เทคโนโลยีสารสนเทศรวมถึงโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีส่วนผู้รับจ้างทำบัญชีต้องการพัฒนาความรู้เรื่องภาษีอากรพนักงานบัญชีในธุรกิจเอกชนต้องการพัฒนาเรื่องมาตรฐานการบัญชีข้อเสนอแนะในการพัฒนาความรู้เกี่ยวข้องกับการบัญชีของผู้ประกอบการวิชาชีพการบัญชีผู้ประกอบการวิชาชีพการบัญชีควรมีการเข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้ทางการบัญชี

อย่างสม่ำเสมอ โดยการเข้ารับการอบรม สัมมนาการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

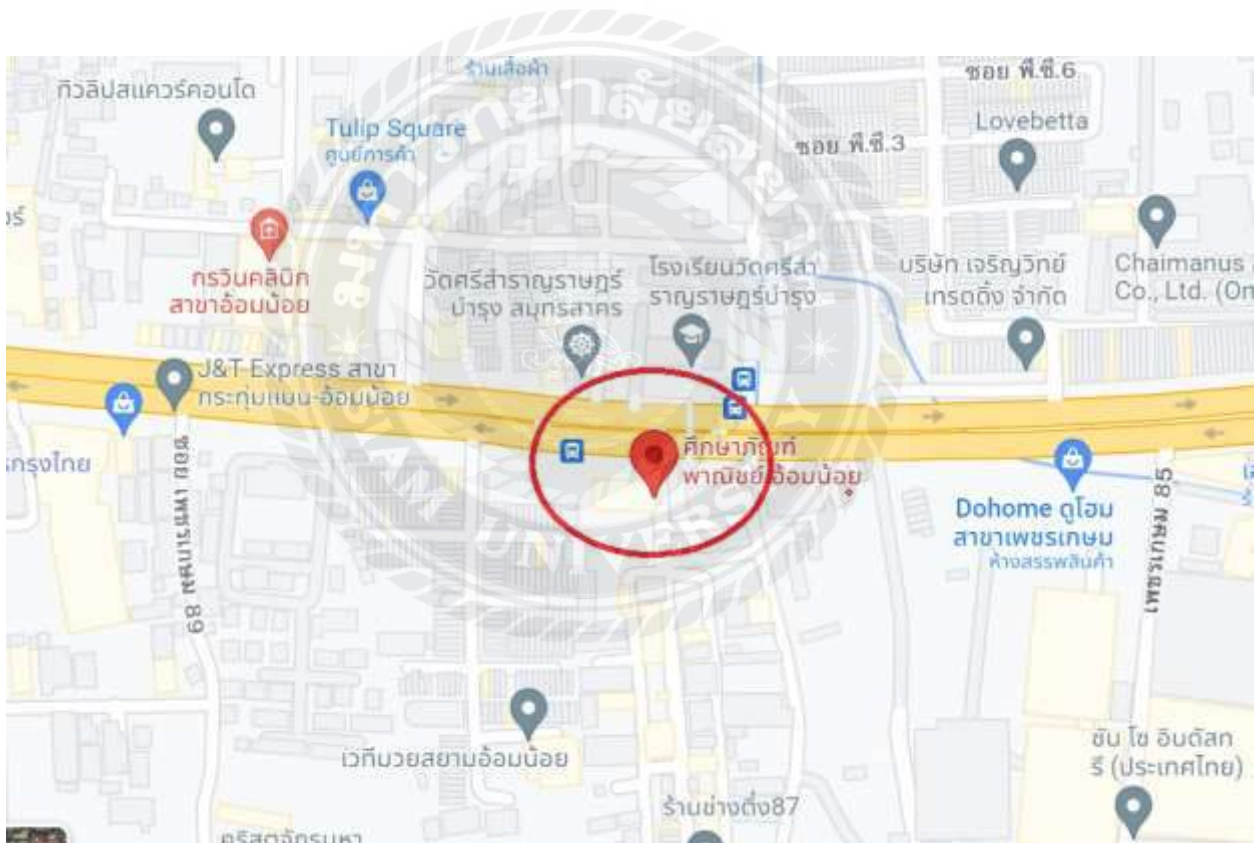
บทที่ 3
รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ : ศึกษาภัณฑ์พานิชย์ อ้อมน้อย

สถานที่ตั้ง : 202 หมู่ 12 ซอยเพชรเกษม 87 ถนนเพชรเกษม ต.อ้อมน้อย
อ.กระทุ่มแบน จ.สมุทรสาคร 74130

โทรศัพท์ : 0 2420 7095-8



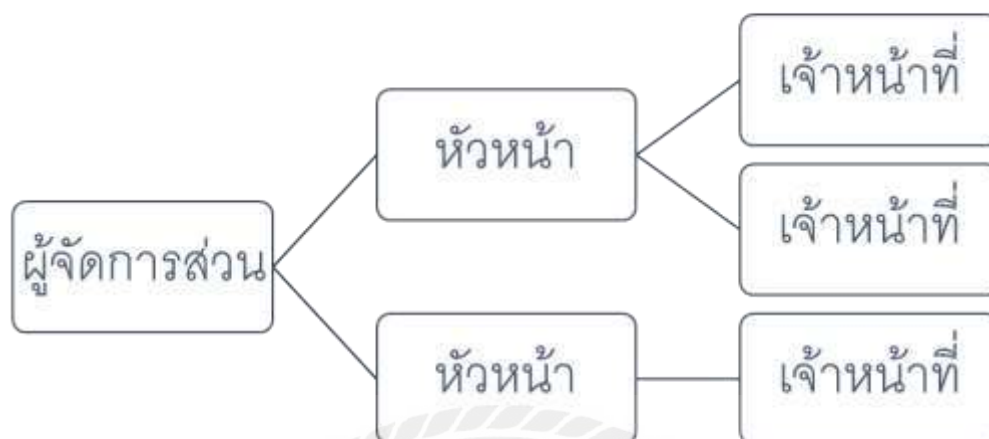
3.2 ลักษณะการประกอบการ

องค์การค้ำของคุรุสภา ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 1 เมษายน 2493 โดยพระราชบัญญัติครู พุทธศักราช 2488 มาตรา 5(3) กำหนดวัตถุประสงค์หลัก เพื่อจัดหาผลประโยชน์ให้แก่คุรุสภา และเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่การศึกษา โดยรวมกิจการของร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์และโรงพิมพ์คุรุสภาเข้าด้วยกัน ต่อมาได้ซื้อโรงพิมพ์โสภณพิพัฒน์การที่ราชบุรีอีกหนึ่งแห่ง และเปลี่ยนชื่อโรงพิมพ์ทั้งสองเป็นโรงพิมพ์คุรุสภาพระสุเมรุและโรงพิมพ์คุรุสภาราชบุรี เริ่มดำเนินการด้วยเงินกู้ยืมจากแหล่งต่างๆ รวม 1 ล้านบาท และได้ทยอยชำระคืนจนหมดในปี พ.ศ.2511 องค์การค้ำของคุรุสภาไม่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐบาล มีภารกิจหลักที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาคือ การพิมพ์ตำราเรียน สื่อการเรียน การผลิตอุปกรณ์การศึกษา การค้าขาย และการบริการธุรกิจ

มีผู้จัดการองค์การค้ำของคุรุสภาเป็นผู้บริหาร และต่อมาเปลี่ยนชื่อตำแหน่งจากผู้จัดการองค์การค้ำของคุรุสภาเป็น "ผู้อำนวยการองค์การค้ำของคุรุสภา" ต่อมาพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 ได้บัญญัติให้มีหน่วยงานนิติบุคคลในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ 2 หน่วยงาน คือ คุรุสภา ซึ่งเป็นสภาวิชาชีพของครูและบุคลากรทางการศึกษา และ สกสค. ซึ่งเป็นหน่วยงานด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตครูและบุคลากรทางการศึกษา "องค์การค้ำของคุรุสภา" จึงได้ถูกโอนย้ายไปขึ้นกับ สกสค. (สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา) และได้เปลี่ยนชื่อเป็น "องค์การค้ำของ สกสค." (องค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา) ตั้งแต่นั้นมาจนถึงปัจจุบัน

ปัจจุบันร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์มีทั้งหมด 7 สาขา ได้แก่ ร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ลาดพร้าว ร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ราชบุรี ร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ สกสค.(คุรุสภาเดิม) ร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์สตรีท ร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ห้องฟ้าจำลอง ร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์อิมพีเรียลเวิร์ดตำโง และร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์อ้อมน้อย นอกจากนี้ยังดูแลรับผิดชอบสถานีบริการน้ำมัน จังหวัดอุดรธานี

3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

1. นางสาววิมลญา สุพรรณ

ตำแหน่งนักศึกษาฝึกงาน (แผนกบัญชี)

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

1. การออกไปแจ้งหนี้หรือใบส่งของให้ลูกค้า
2. ออกใบกำกับภาษีให้ลูกค้า
3. รับโอนสินค้าและเบิกสินค้า
4. โทรเช็คแจ้งการชำระเงินของลูกค้า

3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

คุณ เรณู เจริญชุน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คลังสินค้าแบบเรียน

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 23 พฤษภาคม 2565 ถึงวันที่ 2 กันยายน 2565 รวมระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

16 สัปดาห์

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1 คัดเลือกหัวข้อโครงการและศึกษาหัวข้อโครงการ

คิดหัวข้อโครงการที่สนใจและนำมาคัดเลือกอีกทีเมื่อได้หัวข้อโครงการแล้วก็ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อโครงการ โดยการสอบถามจากพนักงานที่ปรึกษาเพื่อทำความเข้าใจในรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

3.7.2 เก็บรวบรวมข้อมูลและศึกษาระบบของโปรแกรม ERP (Enterprise Resource Planning)

เมื่อเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานแล้วเริ่มเก็บรวบรวมข้อมูลและเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการจัดทำเล่มโครงการและศึกษาระบบของโปรแกรม ERP (Enterprise Resource Planning) ว่ามีขั้นตอนในการบันทึกข้อมูลอย่างไรเพื่อให้เข้าใจเกี่ยวกับการทำงานของโปรแกรมทางบัญชี

3.7.3 จัดทำเอกสารนำข้อมูลที่ได้เก็บรวบรวมมาเรียบเรียงเนื้อหาและจัดทำเป็นเอกสาร เพื่อส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้องเป็นระยะๆ

3.7.4 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ตารางที่ 3.1 แสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	มิ.ย. 65	ก.ค. 65	ส.ค. 65	ก.ย. 65
1. คัดเลือกหัวข้อโครงการและศึกษาหัวข้อโครงการ	← →			
2. เก็บรวบรวมข้อมูลและศึกษาระบบโปรแกรมทางบัญชี		← →		
3. จัดทำเอกสาร			← →	

บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดทำกรอกใบแจ้งหนี้หรือใบส่งของ การออกใบกำกับภาษี รับโอนสินค้าและเบิกสินค้าผ่านระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

4.1 ขั้นตอนการออกใบแจ้งหนี้หรือใบส่งของ

- เริ่มจากใบเสนอราคา หลังจากที่ถูกขยาระยะเยียดกับลูกค้า กรณีตัวอย่าง “โรงเรียนวัดศรีสำราญราษฎร์ บำรุง”
- บริษัทได้จัดส่งใบเสนอราคาโดยใช้ โปรแกรม ERP (Enterprise Resource Planning) ในการพิมพ์

ลำดับ เลข	รายละเอียด Description	หน่วย Unit	ปริมาณ Qty	ราคา Unit Price	รวมรวม Total Price	ภาษี Tax	รวมรวม Total
1	ข้าวหอมมะลิ 105 (100% หอมมะลิ) 100%	กิโลกรัม	100	100.00	100.00	0.00	100.00
2	ข้าวหอมมะลิ 105 (100% หอมมะลิ) 100%	กิโลกรัม	100	100.00	100.00	0.00	100.00
3	ข้าวหอมมะลิ 105 (100% หอมมะลิ) 100%	กิโลกรัม	100	100.00	100.00	0.00	100.00
4	ข้าวหอมมะลิ 105 (100% หอมมะลิ) 100%	กิโลกรัม	100	100.00	100.00	0.00	100.00
5	ข้าวหอมมะลิ 105 (100% หอมมะลิ) 100%	กิโลกรัม	100	100.00	100.00	0.00	100.00
6	ข้าวหอมมะลิ 105 (100% หอมมะลิ) 100%	กิโลกรัม	100	100.00	100.00	0.00	100.00
7	ข้าวหอมมะลิ 105 (100% หอมมะลิ) 100%	กิโลกรัม	100	100.00	100.00	0.00	100.00
8	ข้าวหอมมะลิ 105 (100% หอมมะลิ) 100%	กิโลกรัม	100	100.00	100.00	0.00	100.00
9	ข้าวหอมมะลิ 105 (100% หอมมะลิ) 100%	กิโลกรัม	100	100.00	100.00	0.00	100.00
10	ข้าวหอมมะลิ 105 (100% หอมมะลิ) 100%	กิโลกรัม	100	100.00	100.00	0.00	100.00

ข้อมูลฝ่ายผู้ประกอบการ (ผู้ออกเอกสารใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้)

1. ชื่อและที่อยู่บริษัท
2. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี และสำนักงานสาขา
3. เบอร์ติดต่อบริษัทและเบอร์แฟกซ์
4. เลขที่ใบวางบิล
5. ลายมือชื่อผู้วางบิล และ ระบุวันที่ที่ออกเอกสาร

ข้อมูลฝ่ายลูกค้า (ผู้รับใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้)

1. ชื่อและที่อยู่บริษัท
2. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี และสำนักงานสาขา
3. รายละเอียดของสินค้า/บริการ ที่สั่งซื้อหรือให้บริการ พร้อมระบุยอดรวม
4. วันครบกำหนดชำระเงิน
5. ลายมือชื่อผู้รับวางบิล และระบุวันที่ที่รับเอกสาร



กระบวนการในการออกใบแจ้งหนี้หรือใบส่งของ



4.1.1 กระบวนการในการออกใบแจ้งหนี้หรือใบส่งของผ่านระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)

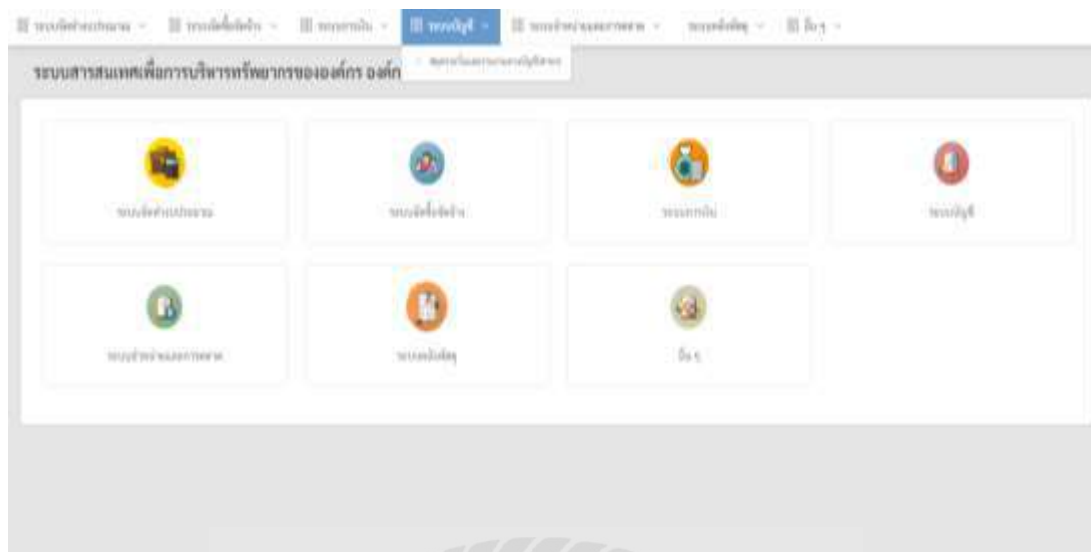
-คลิกเมาส์ไปยังโปรแกรม google Chrome

-เข้าระบบผู้สารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรขององค์กรการค้าของ สกสค.



4.1.2 กระบวนการในการออกใบแจ้งหนี้หรือใบส่งของผ่านระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)

-ใส่รหัส password และ Username เพื่อเปิดเข้าสู่ระบบ



4.1.3 กระบวนการในการออกใบแจ้งหนี้หรือใบส่งของผ่านระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)

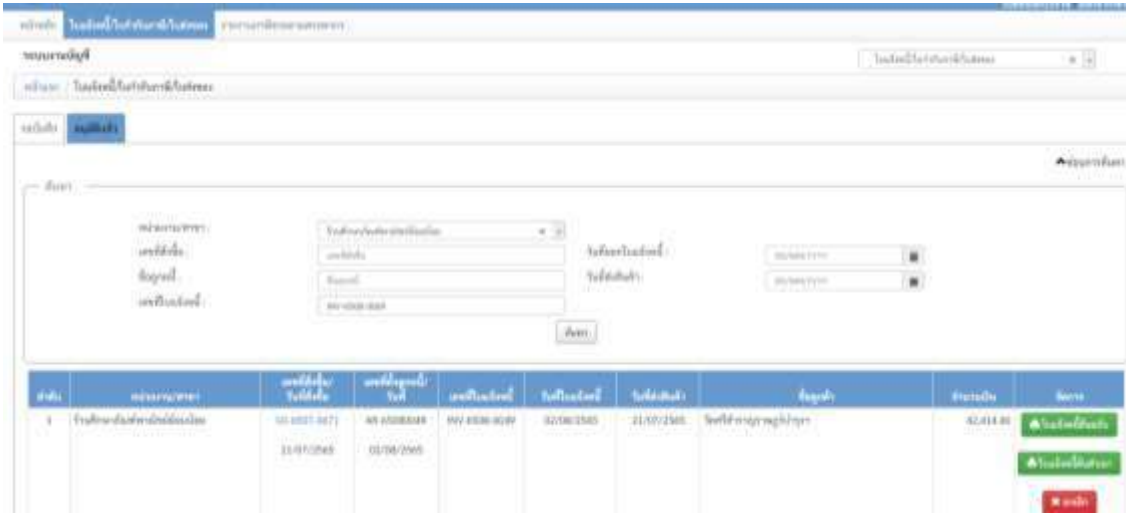
-เข้าไปที่ระบบบัญชี

-คลิกเมาส์ไปที่ สมุดรายงานทางบัญชี (สาขา)



4.1.4 กระบวนการในการออกใบแจ้งหนี้หรือใบส่งของผ่านระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)

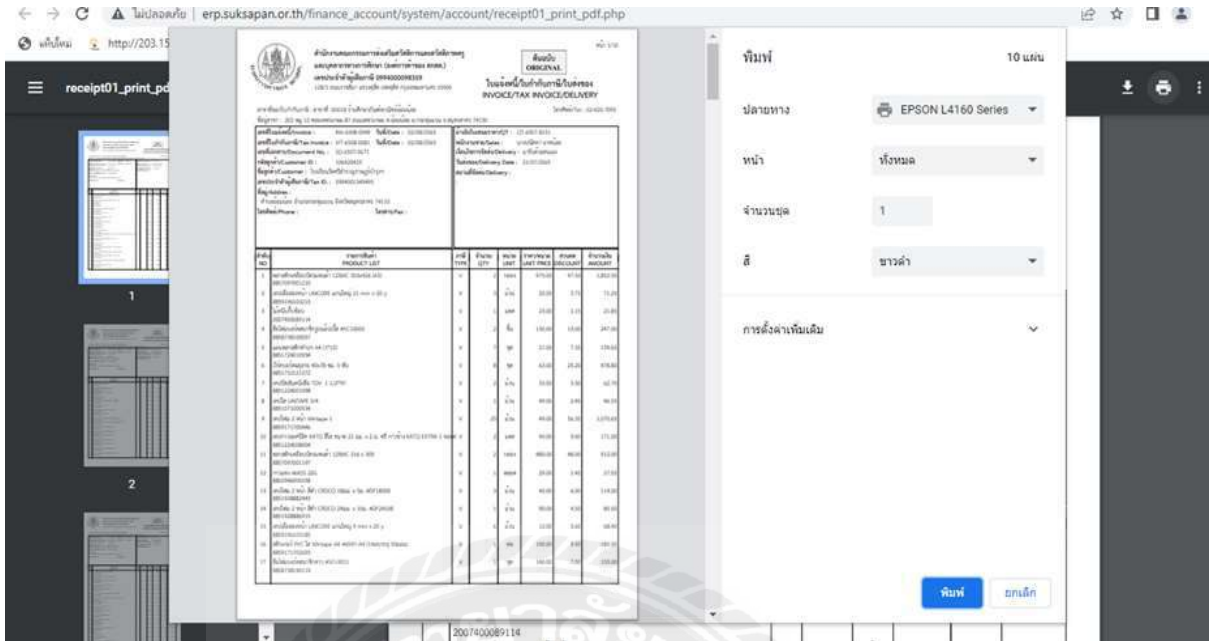
-เข้าไปที่ ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ



4.1.5 กระบวนการในการออกใบแจ้งหนี้หรือใบส่งของผ่านระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)
 -เลือกรายการ ที่อนุมัติแล้ว
 -กดใบแจ้งหนี้ต้นฉบับ



4.1.6 กระบวนการในการออกใบแจ้งหนี้หรือใบส่งของผ่านระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)
 -ตรวจสอบเอกสาร ต้นฉบับ



4.1.7 กระบวนการในการออกใบแจ้งหนี้หรือใบส่งของผ่านระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) -เลือกพิมพ์เอกสารต้นฉบับ



4.1.8 กระบวนการในการออกใบแจ้งหนี้หรือใบส่งของผ่านระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) -ตรวจสอบเอกสาร สำเนา

The screenshot displays an ERP system interface. The main area contains a table with columns for 'ปี' (Year), 'จำนวน' (Quantity), and 'มูลค่า' (Value). The table lists various items and their corresponding quantities and values. To the right of the table is a filter panel with the following settings:

- ชื่อ: EPOCH L4100 Series
- ปี: ปีรวม
- จำนวน: 1
- มูลค่า: มูลค่า

At the bottom of the filter panel, there are buttons for 'Run' and 'Print'.

ปี	จำนวน	มูลค่า
2561	1	1.00
2562	1	1.00
2563	1	1.00
2564	1	1.00
2565	1	1.00
2566	1	1.00
2567	1	1.00
2568	1	1.00
2569	1	1.00
2570	1	1.00
2571	1	1.00
2572	1	1.00
2573	1	1.00
2574	1	1.00
2575	1	1.00
2576	1	1.00
2577	1	1.00
2578	1	1.00
2579	1	1.00
2580	1	1.00
2581	1	1.00
2582	1	1.00
2583	1	1.00
2584	1	1.00
2585	1	1.00
2586	1	1.00
2587	1	1.00
2588	1	1.00
2589	1	1.00
2590	1	1.00
2591	1	1.00
2592	1	1.00
2593	1	1.00
2594	1	1.00
2595	1	1.00
2596	1	1.00
2597	1	1.00
2598	1	1.00
2599	1	1.00
2600	1	1.00

4.1.9 กระบวนการในการออกไปแจ้งหนี้หรือใบส่งของผ่านระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)
-เลือกพิมพ์เอกสาร สำเนา



4.2 ขั้นตอนการออกใบกำกับภาษี

-กรณีการมีการขาย บริษัทต้องออกใบกำกับภาษีเมื่อได้รับชำระค่าบริการหรือวันที่ส่งมอบสินค้า
ใช้จุดของการจ่ายเงินเป็นเกณฑ์

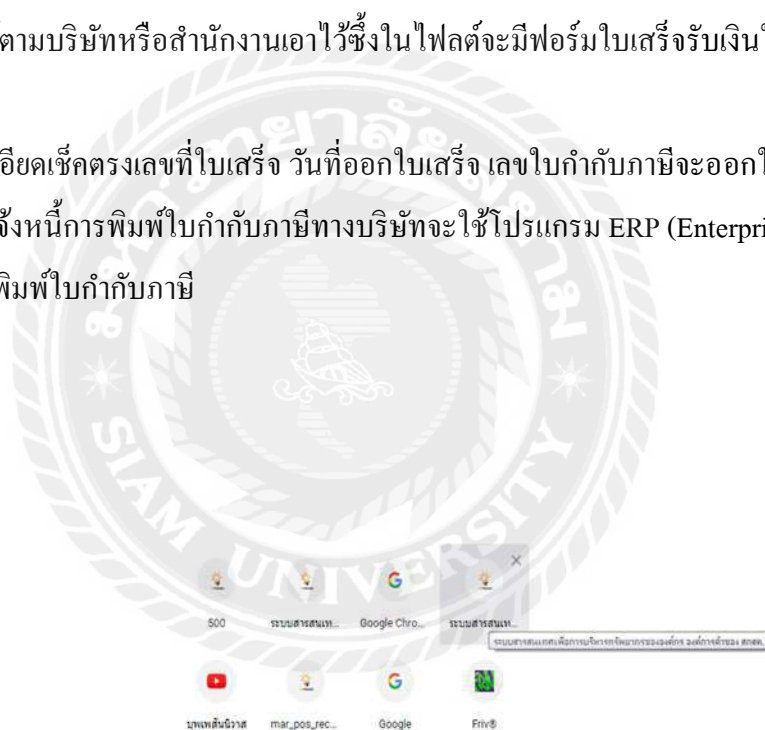
- พิมพ์ใบกำกับภาษีออกมา 2 ชุด หลังจากนั้นประทับตรา บริษัทจะนำมาเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อการ
รับเงิน

ส่วนอีกชุดทางลูกค้า เก็บไว้

-ออกใบกำกับภาษีเมื่อส่งมอบงาน การออกใบเสร็จบริษัทจะมีไฟล์ของลูกค้าไว้ในโปรแกรม ERP
(Enterprise Resource Planning)

โดยจะแยกไฟล์ตามบริษัทหรือสำนักงานเอาไว้ซึ่งในไฟล์จะมีฟอร์มใบเสร็จรับเงินใบกำกับภาษี
ลูกค้าไว้

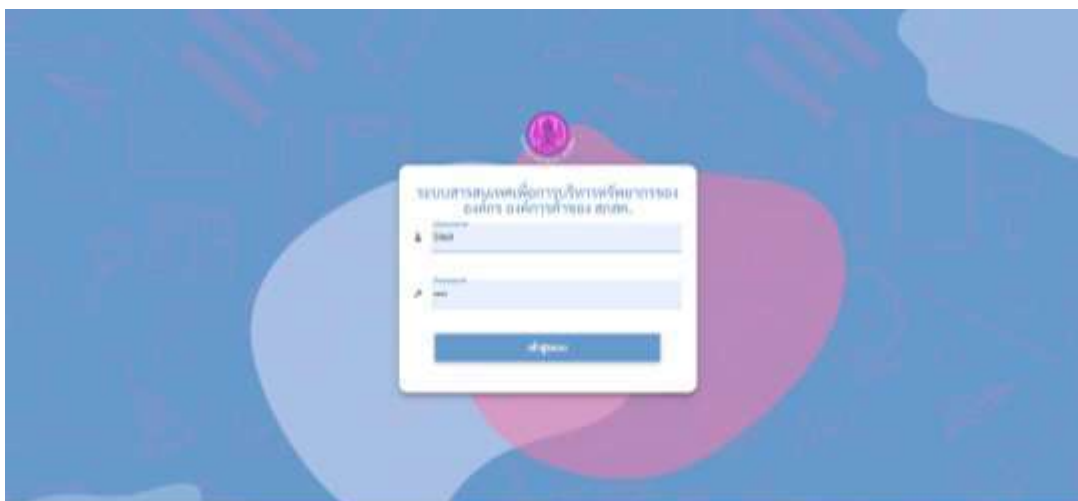
แล้วแก้ไขรายละเอียดเช็คตรงเลขที่ใบเสร็จ วันที่ออกใบเสร็จ เลขใบกำกับภาษีจะออกใบเสร็จจำนวน
เงินที่ตรงกับใบแจ้งหนี้การพิมพ์ใบกำกับภาษีทางบริษัทจะใช้โปรแกรม ERP (Enterprise Resource
Planning) ในการพิมพ์ใบกำกับภาษี



รูปที่ 4.2.1 ตัวอย่างการใช้โปรแกรม ERP (Enterprise Resource Planning) ในการพิมพ์ใบกำกับภาษี

-คลิกเมาส์ไปยังโปรแกรม google Chrome

-เข้าระบบสู่สารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรขององค์กรการค้าของ สกสค.



รูปที่ 4.2.2 ตัวอย่างการใช้โปรแกรม ERP (Enterprise Resource Planning) ในการพิมพ์ใบกำกับภาษี
-ใส่รหัส password และ Username เพื่อเปิดเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 4.2.3 ตัวอย่างการใช้โปรแกรม ERP (Enterprise Resource Planning) ในการพิมพ์ใบกำกับภาษี
-เข้าไปที่ระบบจำหน่ายและการตลาด
-คลิกเมาส์ไปที่ Pos เพื่อออกใบกำกับภาษี

ออกใบกำกับภาษี

ค้นหา

เลขที่ใบ:

เลขที่ใบกำกับภาษี:

วันที่:

สาขา:

เลขที่:

ชื่อ	รหัส	สาขา	เลขที่/เลขที่ใบกำกับภาษี	วันที่	ประเภทภาษี	ราคาสุทธิ
	PO-AH-001-001-001	โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา		15/05/2561	0% Percent	1980.265

รูปที่ 4.2.4 ตัวอย่างการใช้โปรแกรม ERP (Enterprise Resource Planning) ในการพิมพ์ใบกำกับภาษี

-กรอกข้อมูล เลขที่ขาย วันที่ สาขา

-คลิกเมาส์ไปที่ออกใบกำกับภาษี

ออกใบกำกับภาษี

ค้นหา

เลขที่ใบ:

เลขที่ใบกำกับภาษี:

วันที่:

สาขา:

เลขที่:

ชื่อ	รหัส	สาขา	เลขที่/เลขที่ใบกำกับภาษี	วันที่	ประเภทภาษี	ราคาสุทธิ
	PO-AH-001-001-001	โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา		15/05/2561	0% Percent	1980.265

รูปที่ 4.2.5 ตัวอย่างการใช้โปรแกรม ERP (Enterprise Resource Planning) ในการพิมพ์ใบกำกับภาษี

-กรอกข้อมูลลูกค้า

-เลขประจำตัวผู้เสียภาษีลูกค้า ชื่อ ที่อยู่ ให้เรียบร้อย



รูปที่ 4.2.6 ตัวอย่างการใช้โปรแกรม ERP (Enterprise Resource Planning) ในการพิมพ์ใบกำกับภาษี
- เช็คข้อมูลให้เรียบร้อย



รูปที่ 4.2.7 ตัวอย่างการใช้โปรแกรม ERP (Enterprise Resource Planning) ในการพิมพ์ใบกำกับภาษี
- กดพิมพ์ใบกำกับภาษี

4.3.8 หลังจากนั้นทำการปริ้นออกมา 2 ใบ ใบแรกประทับตราบริษัทลงในต้นฉบับ ลงลายมือชื่อพนักงานบัญชีลงในใบเสร็จให้ไว้กับลูกค้า ใบที่สองสำเนาเก็บไว้ใบเพิ่มของบริษัท แนบพร้อมบิลที่ลูกค้าจ่ายเงินมาแล้ว สุดท้าย เก็บไว้ใบเพิ่มของฝ่ายบัญชี พร้อมแนบสำเนา


มหาวิทยาลัยสยาม (Siam University)
ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน
ORIGINAL
 เลขที่ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน: 0000000000
 วันที่ออกใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน: 00/00/00

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รวมสุทธิ
1	บริการ	1	1000	1000	100	1100

รวมเงินทั้งสิ้น: 1100 บาท
 ภาษีมูลค่าเพิ่ม: 100 บาท
 รวมสุทธิ: 1100 บาท

บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด สยาม (Siam University)
 เลขที่บัญชี: 000-000000-0000000000
 ที่อยู่: 000 ถนน 000 แขวง 000 เขต 000 กรุงเทพมหานคร 10000

ผู้รับใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน: 0000000000
 เลขที่บัญชี: 000-000000-0000000000
 ที่อยู่: 000 ถนน 000 แขวง 000 เขต 000 กรุงเทพมหานคร 10000

วันที่: 00/00/00
 ผู้รับใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน: 0000000000
 เลขที่บัญชี: 000-000000-0000000000


มหาวิทยาลัยสยาม (Siam University)
ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน
DUPLICATE
 เลขที่ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน: 0000000000
 วันที่ออกใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน: 00/00/00

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รวมสุทธิ
1	บริการ	1	1000	1000	100	1100

รวมเงินทั้งสิ้น: 1100 บาท
 ภาษีมูลค่าเพิ่ม: 100 บาท
 รวมสุทธิ: 1100 บาท

บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด สยาม (Siam University)
 เลขที่บัญชี: 000-000000-0000000000
 ที่อยู่: 000 ถนน 000 แขวง 000 เขต 000 กรุงเทพมหานคร 10000

ผู้รับใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน: 0000000000
 เลขที่บัญชี: 000-000000-0000000000
 ที่อยู่: 000 ถนน 000 แขวง 000 เขต 000 กรุงเทพมหานคร 10000

วันที่: 00/00/00
 ผู้รับใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน: 0000000000
 เลขที่บัญชี: 000-000000-0000000000



รายละเอียดใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ

1. เห็นคำว่า“ใบกำกับภาษี ” ชัดเจน
2. มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี รวมถึงชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย
3. ชื่อและที่อยู่ของผู้ซื้อ
4. เลขที่ใบกำกับภาษี
5. ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณ และจำนวนเงิน
6. แยกแสดงจำนวน VAT แยกให้เห็นชัดเจน
7. วัน เดือน ปี ที่ออก
8. ข้อความอื่นที่อธิบดีกำหนด บังคับใช้กับผู้ประกอบการ
 - 8.1 ระบุ “สำนักงานใหญ่”หรือ“สาขาที่.....” ของผู้ขาย
 - 8.2 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ซื้อ (โดยเฉพาะผู้ซื้อที่อยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม)
 - 8.3 ระบุ “สำนักงานใหญ่”หรือ“สาขาที่...” ของผู้ซื้อ

4.3 ขั้นตอนการรับโอนสินค้า

การรับโอนสินค้าคงคลังในใบสั่งไปยังทะเบียนการเคลื่อนย้ายของสินค้าจากสถานที่หนึ่งในคลังสินค้าอื่น คุณจำเป็นต้องมีการบันทึกโอนย้ายสินค้าเข้าคลังสามารถอ้างอิงเอกสารจากการโอนย้ายสินค้าออกคลังได้

เมื่อบันทึกรายการโอนเข้าคลังแล้ว สินค้าและวัตถุดิบจะเพิ่มยอด Stock ให้ทันที

กรณีอ้างอิงเอกสาร โอนสินค้าออกคลังมาบันทึกโอนย้ายสินค้าเข้าคลัง จำนวนสินค้าของสินค้า ที่โอนย้ายเข้าคลังสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามจำนวนที่โอนเข้าจริง

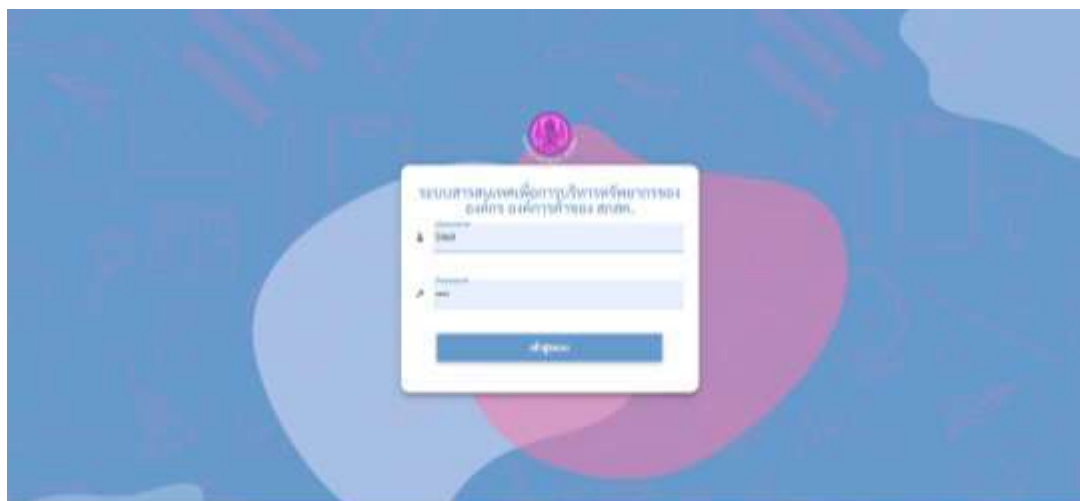
รองรับการบันทึกโอนย้ายสินค้าและวัตถุดิบเข้าคลัง ด้รองรับสินค้าที่มีบาร์โค้ด (Barcode)



4.3.1 กระบวนการในการรับโอนสินค้าผ่านระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)

-คลิกเมาส์ไปยังโปรแกรม google Chrome

-เข้าระบบสู่สารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรขององค์กรการค้าของ สกสค.



4.3.2 กระบวนการในการรับโอนสินค้าผ่านระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)

-ใส่รหัส password และ Username เพื่อเปิดเข้าสู่ระบบ



4.3.3 กระบวนการในการรับโอนสินค้าผ่านระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)

-เข้าไปที่ระบบคลังพัสดุ

-คลิกเมาส์ไปที่ รับพัสดุ

-คลิกรับพัสดุจากการโอน

วันที่รับ	เลขที่ใบรับ	สาขา	เลขที่ใบรับ	สาขา	วันที่รับ	เลขที่ใบรับ	สาขา
28/05/2561	1000000000	วัดทอง	1000000000	วัดทอง	28/05/2561	1000000000	วัดทอง
28/05/2561	1000000000	วัดทอง	1000000000	วัดทอง	28/05/2561	1000000000	วัดทอง

4.3.4 กระบวนการในการรับโอนสินค้าผ่านระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)

-คลิกเมาส์ไปที่ เลขที่ใบโอน

-กดค้นหา

-เลือก ยืนยันรับพัสดุ

Lot No.	วันที่รับ	ชื่อรับ	จำนวนรับ	หน่วยรับ
L2704903165	20170301001	ใบรับวัดจากกาโณ	80	ใบรับ
L2704903165	20170301001	ใบรับวัดจากกาโณ	40	ใบรับ

4.3.5 กระบวนการในการรับโอนสินค้าผ่านระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)

-เช็คข้อมูลให้เรียบร้อย

-เสร็จสิ้นขั้นตอน

4.4 ขั้นตอนการเบิกสินค้า

ใบเบิกสินค้าเป็นเอกสารที่ใช้ในการเบิกสินค้าออกจากคลังและไม่เกี่ยวข้องข้องกับการตั้งหนี้ เช่นเบิกวัสดุ ออกไปเพื่อใช้ เป็นการบันทึกตรงวิธีนี้ไม่จำเป็นต้องใส่ราคาสินค้า

ให้ระบุแต่จำนวน เนื่องจากระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)

จะคำนวณต้นทุนของวัสดุให้เอง โดยอัตโนมัติเมื่อเรียกประมวลผลในรายงานของระบบสินค้าคงคลังซึ่ง

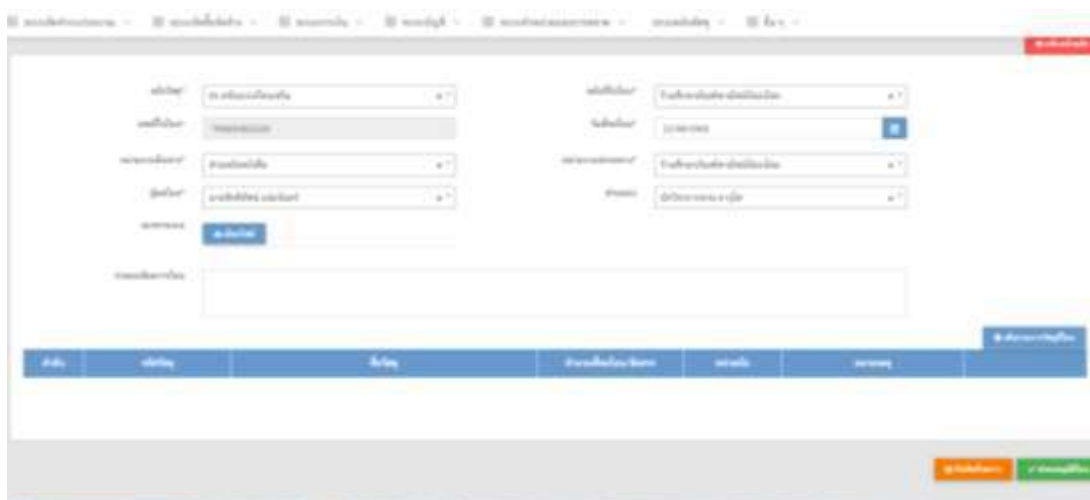
จะมี วิธีการคำนวณต้นทุนให้ในระบบ



4.4.1 กระบวนการออกใบเบิกสินค้า / ใบโอนวัสดุ ผ่านระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)

-เข้าไปที่ระบบคลังพัสดุ

-คลิกเมาส์ไปที่ ใบเบิกพัสดุ



4.4.2 กระบวนการออกใบเบิกสินค้า / ใบโอนวัสดุ ผ่านระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)

- เลือกกรอกข้อมูล คลังพัสดุ
- คลังที่รับโอน
- เลขที่ใบโอน
- วันที่ขอโอน
- หน่วยงานต้นทาง
- หน่วยงานปลายทาง
- ผู้ขอโอน
- ตำแหน่ง
- เช็คข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดเพิ่มรายการพัสดุที่โอน

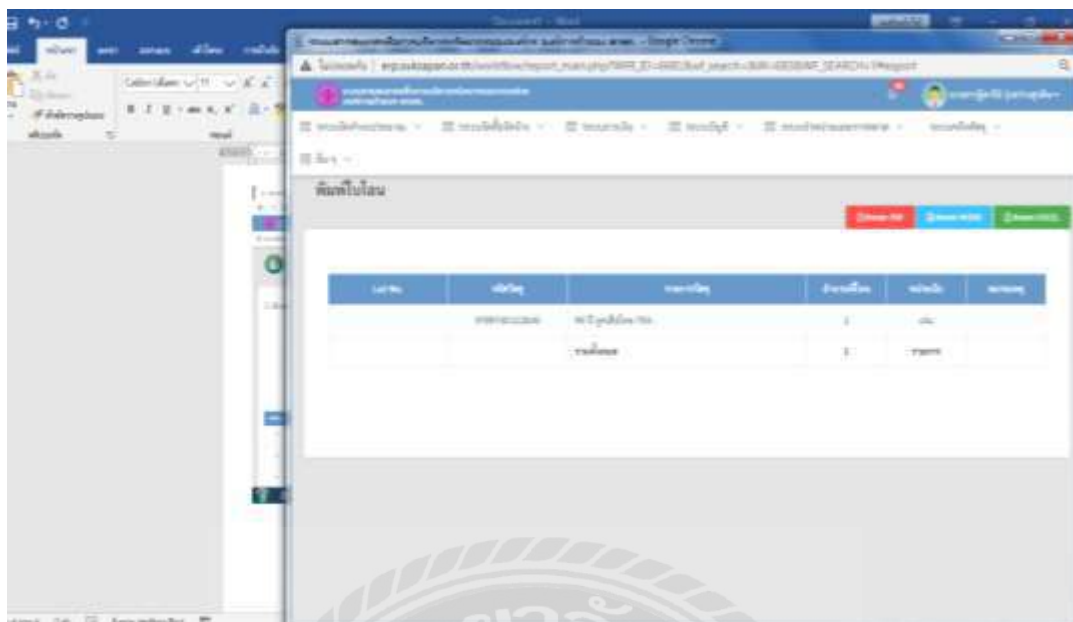


4.4.3 กระบวนการออกใบเบิกสินค้า / ใบโอนวัสดุ ผ่านระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)

- เลือกกรอกข้อมูล ชื่อพัสดุ
- รหัสพัสดุ
- กดเลือกคลังพัสดุ ที่ต้องการเบิกพัสดุ

4.4.4 กระบวนการออกใบเบิกสินค้า / ใบโอนวัสดุ ผ่านระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)
- เช็คข้อมูลให้ถูกต้อง แล้วกดบันทึกชั่วคราว

4.4.5 กระบวนการออกใบเบิกสินค้า / ใบโอนวัสดุ ผ่านระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)
- กดเครื่องหมาย ✓ เพื่ออนุมัติการโอนพัสดุ



4.4.6 กระบวนการออกใบเบิกสินค้า / ใบโอนวัสดุ ผ่านระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)
-เลือกส่งออก PDF



4.4.7 กระบวนการออกใบเบิกสินค้า / ใบโอนวัสดุ ผ่านระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)
-พิมพ์ใบโอนสินค้า

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการ

จากคณะผู้จัดทำโครงการได้ปฏิบัติงานที่ ศึกษาภัณฑ์พาณิชย์สาขาอ้อมน้อย

ในตำแหน่งนักศึกษาฝึกงานบัญชีทำให้คณะผู้จัดทำมีความเข้าใจในลักษณะของการทำงานของ ศึกษา
ภัณฑ์พาณิชย์สาขาอ้อมน้อย

ในการปฏิบัติงานและได้เรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการออกใบแจ้งหนี้หรือใบส่งของ/ใบกำกับภาษีการรับ
โอนสินค้าและเบิกสินค้า ผ่านระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) และสามารถนำความรู้ที่ได้
จากการปฏิบัติงานมาใช้ในการประกอบอาชีพจริงในอนาคต

5.1.1 ประโยชน์ต่อนักศึกษาและสถานประกอบการ

ประโยชน์ต่อนักศึกษา

1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับนั้นไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง
2. ได้เรียนรู้ถึงขั้นตอนต่างๆในการทำงานและการใช้โปรแกรมทางการบัญชี
3. ได้ฝึกความรอบคอบในการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

1. การช่วยลดเวลาให้สถานประกอบการเช่น จัดทำ คู่มือในการปฏิบัติงาน
2. ช่วยในสถานประกอบการสามารถพิจารณาและคัดเลือกนักศึกษาที่มีความรู้
ความสามารถเข้าทำงานในบริษัท

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

1. ขาดความรู้ในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชีทำให้เกิดการบันทึกข้อมูลที่ผิดพลาดทำให้เกิด
ความล่าช้า
2. เกิดความล่าช้าในการทำโครงการ เนื่องจากมีเอกสารไม่ครบถ้วน
3. ด้วยสถานการณ์ทางสังคมที่เกิดขึ้นจากเชื้อไวรัสโควิด 19 ทำให้เอกสารและการทำงานไม่ได้
ครบถ้วนและการทำงานบางอย่างไม่สะดวก

5.1.3 ข้อเสนอแนะของโครงการ

1. ควรมีสมาคมจากรายละเอียดขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเพื่อให้การทำงานเกิดความแม่นยำรวดเร็วและถูกต้องตามหลัก
2. ควรวางแผนในการจัดเตรียมเอกสารที่จำเป็นต่อการใช้ในการทำโครงการ เพื่อจะได้มีเวลาในการศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม
3. ควรตรวจสอบเอกสารที่สำคัญให้ครบถ้วนเพื่อที่จะได้ทำโครงการได้อย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ประโยชน์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประโยชน์ต่อตนเอง

1. ได้รับความรู้และประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน
 2. สามารถปรับตัวให้มีความรอบคอบ ละเอียด และควรตรวจสอบงานก่อนนำเสนอให้เรียบร้อย
 3. ได้ฝึกใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีที่ทำให้การทำงานสะดวกมากขึ้น
- ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

1. ช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่ของพนักงานในบริษัท
2. ช่วยให้ประหยัดเวลาในการทำงาน
3. การทำให้การสถานประกอบการได้รับประโยชน์จากข้อมูลทางการบัญชีในการเพิ่มรายได้ให้สถานประกอบการ

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. มีปัญหาในด้านการสื่อสารที่ผิดพลาดไม่ตรงกันก่อให้เกิดการทำงานที่ผิดพลาด
2. ปัญหาในการใช้โปรแกรมทางบัญชีในช่วงการเข้ามาฝึกงานช่วงแรกและการสอนงานที่อาจจะไม่สะดวก

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

1. เมื่อเกิดความสงสัยในงานที่ได้รับมอบหมายควรสอบถามที่เลี้ยงที่คอยให้คำปรึกษาก่อนเพื่อลดการทำงานที่ผิดพลาด
2. ก่อนใช้โปรแกรมทางการบัญชีควรศึกษาขั้นตอนการใช้งานให้ครบถ้วนเพื่อลดปัญหาการทำงานผิดพลาด

บรรณานุกรม

กรมสรรพากร. (2564). *ใบกำกับภาษี*. เข้าถึงได้จาก <https://www.rd.go.th/307.html>.

กรมสรรพากร. (2564). *ความรู้เรื่องภาษีที่นิติบุคคลควรทราบ*. เข้าถึงได้จาก

<https://www.rd.go.th/9292.html>.

ยุทธ ไถยวรรณ. (2558). *หลักสถิติวิจัยและการใช้โปรแกรม* (พิมพ์ครั้งที่ 4). กรุงเทพฯ: ศูนย์หนังสือ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

Business soft. (2564). *โปรแกรมบัญชี Easy-Acc*. เข้าถึงได้จาก <https://www.businesssoft.com/easy-acc3>.



ภาคผนวก



รูปภาพขณะปฏิบัติงาน



รูปภาพขณะปฏิบัติงาน



ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ – นามสกุล : นางสาววิมลญา สุพรรณ

รหัสนักศึกษา : 6204320007

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 356 ซาธิตาอพาร์ทเมนต์

ถนน บรมราชินี แขวงบางบำรู

เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700

เบอร์ติดต่อ : 084-0862981

