



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การบันทึกรายการซื้อ-ขาย ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป – Prosoft WinSpeed
ปฏิบัติงาน ณ บริษัท เอสซี การบัญชี จำกัด

โดย

1. นางสาวนันท์ภัส ผลพล 6104300079
2. นางสาววิพาวรรณ เกตุแก้ว 6104300180

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา 130 – 409 สหกิจศึกษา
(Co – Operative Education)

ภาควิชาการบัญชี คณะบริการธุรกิจ

มหาวิทยาลัยสยาม ภาควิชาการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2564

หัวข้อ โครงการ การบันทึกการขายซื้อ-ขาย ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป – Prosoft WinSpeed

รายชื่อผู้จัดทำ นางสาวนันทน์ภัส ผลพล รหัส 6104300079

นางสาววิพาวรรณ เกตุแก้ว รหัส 6104300180

ภาควิชา การบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์อิทธิศักดิ์ รัตนกิจยนต์

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม ประจำปีการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2564



คณะกรรมการสอบโครงการ

.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์อิทธิศักดิ์ รัตนกิจยนต์)

.....พนักงานที่ปรึกษา

(นางสาวปริยานุช โพธิ์)

..... กรรมการกลาง

(อาจารย์อดิศักดิ์ ลำควน)

..... ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผศ.ร.ดร.มารุจ ลิ้มปะวัฒน์นะ)

ชื่อโครงการ : การบันทึกรายการซื้อ-ขาย ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป – Prosoft WinSpeed
ผู้ดำเนินงาน : นางสาวนันท์นภัส ผลพล
นางสาววิพาวรรณ เกตุแก้ว
อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ธีรศักดิ์ รัตนกิจยนต์
ระดับการศึกษา :ปริญญาตรี
สาขา : การบัญชี
คณะ : บริหารธุรกิจ
ปีการศึกษา : 3 / 2564

บทคัดย่อ

บริษัท เอสซีการบัญชี เป็นบริษัทให้บริการด้านบัญชีและภาษีอากร ให้คำปรึกษาลูกค้าและจัดทำเอกสารบัญชีและแบบภาษีพร้อมยื่นต่อกรมสรรพากรและสำนักงานประกันสังคม อย่างครบถ้วนและถูกต้องตรงตามความต้องการของลูกค้า และเป็นบริษัทที่มีประสิทธิภาพ

จากการฝึกประสบการณ์เข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชีซึ่งมีนางสาวปริยานุช โปธิ เป็นผู้มอบหมายงานโดยงานที่เข้าพเจ้าได้รับมอบหมายเกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชีซื้อ-ขายสินค้า ที่มีขั้นตอนดังนี้ ตรวจสอบและเตรียมเอกสารที่ใช้ในการบันทึก จัดทำรายการซื้อ-รายการขาย โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Prosoft WinSpeed เนื่องจากบริษัทของลูกค้ามีเอกสารทางบัญชีจำนวนมากส่งผลให้เจอปัญหาหลายๆด้านทั้งข้อมูลของเอกสารที่ไม่ถูกต้องครบถ้วนมีข้อผิดพลาดขณะบันทึกข้อมูลการขายสินค้าไม่ชัดเจน ทำให้มีการบันทึกที่ผิดพลาด ผู้จัดทำได้เห็นถึงความสำคัญในการบันทึกข้อมูลการขาย

ผู้จัดทำได้เห็นถึงความสำคัญในการบันทึกข้อมูลการขาย โครงการนี้ผู้จัดทำจึงนำความรู้และประสบการณ์จากการปฏิบัติงานมาจัดเรียงและสรุปขั้นตอนให้เกิดความเข้าใจ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าโครงการนี้จะสามารถเป็นประโยชน์ต่อบุคคลที่สนใจ

คำสำคัญ: การบันทึกบัญชี, รายการซื้อขายสินค้า, โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี Prosoft WinSpeed

Project Title : Record Purchase-Sale Transactions via Prosoft WIN Speed Software

By : Miss Nunnapat phonpon
Miss Wiphawan ketkaew

Advisor : Miss Ittisak Rattanakityont

Degree : Bachelor of Accounting

Major : Accounting

Faculty : Business Administration

Semester/Academic year : 3 / 2021

Abstract

SC Accounting Company is a company providing accounting and tax services. They consu customers and prepare accounting documents and tax forms for submission to the Revenue Department and Social Security Office. completely and accurately meet the needs of customers and be an efficient company.

I was assigned to work in the position of Assistant Accounting Clerk under Ms Preyanuch Pho. Due to the large amount of accounting documentation kept with no clear system, the company was having issues keeping accurate records. This was leading to loss of time and money for the company. After analysis we logged all the purchase / sales data using Prosoft WinSpeed software, due to this we can now quickly and easily go through the data, saving time and money and have the ability to make better business decisions in the future.

The organizers saw the importance of recording sales data. The students brought knowledge and experience from the training to arrange and summarize the steps for understanding. Therefore, I sincerely hope that this project will be able to benefit the interested parties.

Keywords: accounting records, purchase orders, accounting software Prosoft WinSpeed



กิตติกรรมประกาศ
(Acknowledgement)

การที่คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการในโครงการสหกิจ ณ บริษัท เอสซี การบัญชี จำกัด ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2565 ถึง 9 กันยายน 2565 ส่งผลให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนและการปฏิบัติในอนาคต เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในอนาคต เกี่ยวกับงานตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี ณ บริษัท เอสซี การบัญชี จำกัด สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคตโดยได้รับความร่วมมือจาก บริษัท เอสซี การบัญชี จำกัด ได้สอน ได้เรียนรู้ และปัญหาที่พบในการทำงานในแผนกต่างๆ จึงขอขอบคุณมา ณ ที่นี้ และสนับสนุน ดังนี้

1. อาจารย์อิทธิศักดิ์ รัตนกิจยนต์ (อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจ)
2. นางสาวปรียานุช โปธิ หัวหน้าฝ่ายบัญชี
3. นางสาวกรรณิการ์ อินทิสิริ พนักงานบัญชี
4. นางสาวเกตุสุดา ปัญญาศิริภักดี พนักงานบัญชี

และบุคคลอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวชื่อนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

คณะผู้จัดทำ ขอขอบพระคุณผู้มีส่วนหนึ่งในส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจในชีวิตการทำงานจริงซึ่งคณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ

นางสาวนันท์นภัส ผลพล
นางสาววิพาพรรณ เกตุแก้ว

25/09/2565

รายงาน : การบันทึกการขายการซื้อ-ขาย ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป – Prosoft WinSpeed

สารบัญ

	หน้า
ใบอนุญาตขยายชั้นคณะกรรมการสอบ	ก
จดหมายนำส่ง	ข
กิตติประกาศ	ค
บทคัดย่อ	ง
Abstract	จ
 บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ประวัติความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ.....	1
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
 บทที่ 2 การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 การทบทวนเอกสาร.....	3
2.2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง.....	3
2.3 ขั้นตอนการขายสินค้า.....	4
2.4 ขั้นตอนการซื้อสินค้า.....	7

สารบัญ (ต่อ)

บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน **หน้า**

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ.....10

3.2 ประวัติองค์กร.....11

บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.3 ลักษณะการประกอบการและการให้บริการของกิจการ.....11

3.4 รูปแบบและการบริหารงานขององค์กร.....12

3.5 ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย.....12

3.6 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา.....13

3.7 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....13

บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

4.1 การปฏิบัติงาน.....24

4.2 กำหนดรหัสเจ้าหน้าที่.....15

4.3 กำหนดรหัสลูกหนี้.....16

4.4 ชื่อเชื่อ.....20

4.5 ชื่อสด.....21

4.6 เอกสารบันทึกการซื้อ.....22

4.7 ขายเชื่อ.....22

สารบัญ (ต่อ)

บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	หน้า
4.8 ขายสด.....	27
4.9 เอกสารบันทึกการขายสินค้า.....	29
4.10 รายงานภาษี ซื่อ-ขาย.....	30
4-11 การเรียกดูรายงานภาษี ซื่อ-ขาย.....	30
4-12 เอกสารภาษีซื่อ.....	31
4-13 เอกสารภาษีขาย.....	31
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลโครงการการปฏิบัติงานสหกิจ.....	32
5.2 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	32
5.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาในโครงการ.....	32
5.3 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	32
5.4 ข้อเสนอแนะ.....	35

สารบัญรูปรภาพ

หน้า

ภาพ 3-1 หน้า บริษัท เอสซี การบัญชี จำกัด.....	10
ภาพ 3-2 แผนที่ตั้งของบริษัท เอสซี การบัญชี จำกัด.....	11
ภาพ 3-3 แผนผังองค์กร.....	12
ภาพ 4-1 หน้าแรกโปรแกรมสำเร็จรูป Prosoft WinSpeed	14
ภาพ 4-2 การกำหนดข้อมูลบริษัท.....	15
ภาพ 4-3 กำหนดรหัสเจ้าหน้าที่.....	15
ภาพ 4-4 วิธีกำหนดรหัสลูกหนี้.....	19
ภาพ 4-5 วิธีจัดทำการซื้อเชื่อ.....	20
ภาพ 4-6 วิธีจัดทำการซื้อสด.....	21
ภาพ 4-7 เอกสารซื้อสินค้า.....	21
ภาพ 4-8 วิธีทำการขายเชื่อ.....	26
ภาพ 4-9 วิธีทำการขายสด.....	29
ภาพ 4-10 เอกสารบันทึกการขาย.....	30
ภาพ 4-11 การเรียกดูรายงานภาษี ซื้อ-ขาย.....	30
ภาพ 4-12 เอกสารภาษีซื้อ.....	31
ภาพ 4-13 เอกสารภาษีขาย.....	31

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ประวัติความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ในอดีตการทำงานบัญชีเริ่มต้นด้วยการบันทึกบัญชีด้วยมือ ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการค้นหาตัวเลข เมื่อเริ่มมีเครื่องคอมพิวเตอร์ ก็เริ่มพัฒนาให้มีโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเพื่อให้การจัดทำบัญชีนั้นทำให้การทำงานสะดวกต่อการทำงานมากขึ้นและยังช่วยเรื่องความถูกต้องแม่นยำ

จากการที่คณะผู้จัดทำได้เข้าร่วมการฝึกปฏิบัติงานตาม โครงการสหกิจสหกิจศึกษา ณ บริษัท เอสซี การบัญชี จำกัด โดยคณะผู้จัดทำได้ฝึกปฏิบัติในตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานบัญชี ซึ่งได้รับมอบหมายงานในด้านของการคีย์ข้อมูลด้วยโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Prosoft WinSpeed เช่น การบันทึกข้อมูลภาษีซื้อ-ภาษีขายและการยื่นภาษี บันทึกการรับชำระลูกหนี้ บันทึกการจ่ายชำระเจ้าหนี้ บันทึกใบลดหนี้ การบันทึกค่าน้ำมันและค่าเดินทาง การจัดทำเอกสารบัญชี รายเดือน และการจัดเรียงเอกสารเข้าเล่มเอกสารและจัดเตรียมเอกสารเพื่อส่งคืนลูกค้า

ผู้จัดทำได้รับมอบหมายที่สุดคือการบันทึกข้อมูลรายการขายและรายการซื้อ ปัญหาที่พบมากที่สุดของการบันทึกการขาย-รายการซื้อ คือเอกสารรายการขาย-ซื้อ มีจำนวนมากจึงทำให้ผู้จัดทำเกิดความผิดพลาดในการบันทึกตัวเลขหรือรายชื่อผู้ซื้อ-ขายสินค้า เมื่อผู้จัดทำเกิดความผิดพลาดในการบันทึกจะทำให้เสียเวลาในการค้นหาเอกสารใบที่ผิดและทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดทำ

คณะผู้จัดทำมีความสนใจทำโครงการ เรื่อง การบันทึกการขาย-ซื้อ ด้วยโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Prosoft WinSpeed เพื่อบอกให้ทราบถึง รายละเอียดและข้อมูลต่างๆของรายการซื้อ-ขายสินค้า อธิบายถึงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลรายการซื้อ-ขาย และทราบถึงประโยชน์ของโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Prosoft WinSpeed ที่มีต่อการจัดทำบัญชีอีกด้วย คณะผู้จัดทำหวังว่ารายงานเล่มนี้จะมีประโยชน์กับผู้ที่สนใจศึกษาการบันทึกข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการบันทึกและจัดทำบัญชี

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1 เพื่อศึกษากระบวนการซื้อ-ขายในหมวดบัญชีต่างๆ สำหรับการซื้อ-ขาย
- 1.2.2 เพื่อศึกษาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Prosoft WinSpeed ทางกรบันทึกบัญชีรายการซื้อ-ขาย
- 1.2.3 เพื่อเผยแพร่ความรู้ในเทคนิคและกระบวนการบันทึกบัญชีรายการซื้อ-ขาย

1.3 ขอบเขตของโครงการ

ขอบเขตของการศึกษาฝึกปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี ภายในระยะเวลา 16 สัปดาห์ ณ บริษัท เอสซี การบัญชี จำกัด โดยลักษณะของงานที่คณะผู้จัดทำได้รับมอบหมายมีดังนี้

- 1.3.1 ศึกษาขั้นตอนการซื้อ-ขาย ในหมวดบัญชีต่างๆ สำหรับการซื้อขาย

1.3.2 ศึกษาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Prosoft WinSpeed ทางการบินที่บัญชีรายการซื้อ-ขาย

1.3.3 ศึกษา ระบบการภาษีซื้อ- ภาษีขาย ผ่านการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Prosoft WinSpeed

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4.1 มีความรู้เกี่ยวกับการบันทึกรายการซื้อ-ขายสินค้าและหมวดบัญชีที่เกี่ยวข้อง

1.4.2 ทำให้ได้รับความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Prosoft WinSpeed

1.4.3 ทำให้ทราบ ระบบการภาษีซื้อ- ภาษีขาย ผ่านการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Prosoft WinSpeed



บทที่ 2

การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 การทบทวนเอกสาร

โปรแกรม WinSpeed Accounting Software เป็นโปรแกรมที่รองรับการทำงานบนระบบเครือข่าย Web Online อย่างสมบูรณ์ เลือกเวลาและสถานที่ทำงานเองได้ทุกที่ที่มีอินเทอร์เน็ต มีให้เลือกใช้ได้ 2 ภาษาสามารถคำนวณภาษีและมีตารางปฏิทินในตัวโปรแกรม ทำให้สะดวกและรวดเร็วในการใช้งาน

ตัวโปรแกรมประกอบด้วยระบบงานหลัก 9 ระบบดังต่อไปนี้

1. ระบบบริหารงานขาย นำเสนอใบราคา สั่งงาน สั่งขาย วางบิล ชำระ
2. ระบบงานบริหารงานซื้อ สำรองใบราคา สั่งซื้อ รับใบวางบิล จ่ายชำระ
3. ระบบบริหารสินค้าคงคลัง รับเข้า จ่ายออก โอนย้าย ตรวจสอบ
4. ระบบบริหารงานบัญชี บันทึกรายการต่างๆ ด้านบัญชี
5. ระบบจัดการธนาคาร จัดการเงินสด เช็ค เงินสดย่อย
6. ระบบบริหารจ่ายเงินสดย่อย
7. ระบบจัดการเงินตราต่างประเทศ
8. ระบบงบประมาณ
9. ระบบรายงานวิเคราะห์

2.2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.2.1 ความรู้เกี่ยวกับการซื้อ-ขายสินค้า

- สินค้า หมายถึง สิทธิทรัพย์หมุนเวียนของกิจการที่มีไว้เพื่อจำหน่าย ตามลักษณะการประกอบธุรกิจ จำหน่ายให้กับผู้ซื้อ เพื่อหวังผลกำไร

- ธุรกิจเกี่ยวกับสินค้า มี 2 ประเภท คือ ธุรกิจพาณิชย์กรรมหรือธุรกิจซื้อมาขายไป และธุรกิจอุตสาหกรรมเป็นธุรกิจที่ทำการผลิตเป็นสินค้าสำเร็จรูปแล้วนำไปจำหน่าย

- การซื้อขายสินค้า หมายถึง การดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับสินค้า ประกอบด้วย การซื้อสินค้าเป็นเงินสดและเงินเชื่อ การส่งคืนสินค้าที่ซื้อด้วยเงินสด การส่งคืนสินค้าให้กับเจ้าหนี้ การขายสินค้าเป็นเงินสดและเงินเชื่อ การรับคืนสินค้าที่ขายด้วยเงินสด และการรับคืนสินค้าจากลูกหนี้ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายสินค้ากิจการอาจเป็นผู้จัดทำขึ้นเอง หรือเป็นเอกสารที่กิจการได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น ใบขอซื้อสินค้า ใบสั่งซื้อสินค้า ใบกำกับสินค้า ใบรับสินค้า ใบส่งคืนสินค้า ใบเสร็จรับเงิน

เงื่อนไขเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า คือข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อและผู้ขายสินค้า เพื่อให้การซื้อขายสินค้าดำเนินไปด้วยดี ได้รับความพึงพอใจและเกิดประโยชน์สูงสุดทั้ง 2 ฝ่าย เงื่อนไขเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า ประกอบด้วย เงื่อนไขเกี่ยวกับส่วนลด และเงื่อนไขเกี่ยวกับค่าขนส่งสินค้า

ภาษีมูลค่าเพิ่ม หมายถึง ภาษีที่เรียกเก็บจากผู้ขายสินค้าผู้ผลิตสินค้า และผู้ให้บริการ ในส่วนที่เพิ่มขึ้นในแต่ละขั้นตอนของการซื้อขายสินค้า ภาษีที่เกี่ยวข้องได้แก่ ภาษีซื้อ ภาษีขาย

2.2.2 ขั้นตอนการซื้อสินค้า

1. **ซื้อเชื่อ (Credit Purchase)** หมายถึง การบันทึกรายการซื้อสินค้า วัตถุดิบ หรืออะไหล่ ในรูปของการซื้อเชื่อ มีผลกระทบทำให้ยอดซื้อ เพิ่มขึ้นและเพิ่มจำนวนสต็อกของสินค้าในระบบ

หน้าต่างการบันทึกเอกสารซื้อเชื่อ

หน้าต่างบันทึกจะแบ่งข้อมูลออกเป็น 6 ส่วนคือ

1. Basic Data คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลเอกสารซื้อเชื่อ
2. Detail คือ การบันทึกรายละเอียดที่อยู่ออกบิล เลขที่ผู้เสียภาษี วิธีส่งของ ผู้รับผิดชอบ รหัสเจ้าหน้าที่
3. Deposit คือ การบันทึกรายละเอียดเอกสารเงินมัดจำ เพื่อดึงมาตัดยอดซื้อที่กิจการต้องชำระเงิน
4. VAT คือ การบันทึกรายละเอียด ภาษีมูลค่าเพิ่ม
5. Note & Attachment คือ การบันทึกรายละเอียด คาอธิบายรายการ หมายเหตุ และเงื่อนไขต่างๆ
6. Define Field คือ การบันทึกข้อมูลที่ใช้สร้างฟอร์มกรอกข้อมูลเพิ่มเติมขึ้นมาด้วยตนเอง (แต่ Define Field จะแสดงก็ต่อเมื่อมีการตั้งค่า Define Field เท่านั้น)

ลักษณะการบันทึกข้อมูลเอกสารซื้อเชื่อ

การบันทึกรายการซื้อเชื่อ สามารถบันทึกได้ 2 วิธี คือ

1. บันทึกเอกสารซื้อเชื่อ โดยไม่ได้อ้างอิงใบสั่งซื้อ
2. บันทึกเอกสารซื้อเชื่อด้วยการอ้างอิงใบสั่งซื้อ โปรแกรมดึงข้อมูลสำคัญ เช่น ชื่อเจ้าหน้าที่ รายการสินค้า ที่อยู่มาแสดงในเอกสารซื้อเชื่ออัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถปรับปรุงข้อมูลให้สมบูรณ์ได้

สถานะเอกสารซื้อเชื่อ

สถานะเอกสารซื้อเชื่อ มีทั้งหมด 5 สถานะ คือ

1. Draft คือ เอกสารที่มีการบันทึกร่างไว้
2. Open คือ เอกสารที่สร้างขึ้นใหม่ หรือเอกสารที่เปิดจากใบสั่งซื้อ ที่รอการนำไปใช้เปิดใบรับวางบิล/เอกสารเตรียมจ่ายชำระ/เอกสารจ่ายชำระหนี้/เอกสารลดหนี้เจ้าหน้าที่
3. Partial คือ เอกสารที่มีการนำไปใช้บางส่วนเรียบร้อยแล้ว
4. Close คือ เอกสารที่นำไปเปิดใบรับวางบิล/เอกสารเตรียมจ่ายชำระ/เอกสารจ่ายชำระหนี้/เอกสารลดหนี้เจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว

5. Cancel คือ เอกสารที่ถูกยกเลิก ไม่สามารถนำไปใช้งานได้อีก
2. **ซื้อสด (Cash Purchase)** หมายถึง การบันทึกรายการซื้อสินค้า วัสดุคิบ หรืออะไหล่ ในรูปของการซื้อสด มีผลกระทบทำให้ยอดซื้อ เพิ่มขึ้น และเพิ่มจำนวนสต็อกของสินค้าในระบบ

หน้าตาการบันทึกเอกสารซื้อสด

หน้าตาบันทึกจะแบ่งข้อมูลออกเป็น 8 ส่วนคือ

1. Basic Data คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลเอกสารซื้อสด
2. Detail คือ การบันทึกรายละเอียดที่อยู่ออกบิล สถานที่ส่งของ ผู้รับผิดชอบ แผนกงาน
3. Deposit คือ การบันทึกรายละเอียดจ่ายเงินมัดจำ เพื่อค้ำมัดคยอดซื้อที่กิจการต้องชำระเงิน
4. Payment คือ การบันทึกรายละเอียดการจ่ายชำระค่าสินค้า
5. VAT คือ การบันทึกรายละเอียด ภาษีมูลค่าเพิ่ม
6. WHT คือ การบันทึกรายละเอียดภาษีหัก ณ ที่จ่าย
7. Note & Attachment คือ การบันทึกรายละเอียด คอธิบายรายการ เหตุ และเงื่อนไขต่างๆ
8. Define Field คือ การบันทึกข้อมูลที่ใช้สร้างฟอร์มกรอกข้อมูลเพิ่มเติมขึ้นมาด้วยตนเอง (เก็บ Define Field จะแสดงก็ต่อเมื่อมีการตั้งค่า Define Field เท่านั้น)

ลักษณะการบันทึกข้อมูลซื้อสด

การบันทึกรายการซื้อสด สามารถบันทึกได้ 2 วิธี คือ

1. บันทึกเอกสารซื้อสดโดยไม่ได้อ้างอิงใบสั่งซื้อ
2. บันทึกเอกสารซื้อสดด้วยการอ้างอิงใบสั่งซื้อ โปรแกรมดึงข้อมูลสำคัญ เช่น ชื่อเจ้าหน้าที่ รายการสินค้า ที่อยู่มาแสดงในเอกสารซื้อสดอัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถปรับปรุงข้อมูลให้สมบูรณ์ได้

สถานะเอกสารซื้อสด

สถานะเอกสารซื้อสด มีทั้งหมด 3 สถานะ คือ

1. Draft คือ เอกสารที่มีการบันทึกร่างไว้
2. Open คือ เอกสารที่สร้างขึ้นใหม่ หรือเอกสารที่เปิดจากใบสั่งซื้อ ที่รอการนำไปใช้เปิดเอกสารลดหนี้เจ้าหน้าที่
3. Cancel คือ เอกสารที่ถูกยกเลิก ไม่สามารถนำไปใช้งานได้อีก

เอกสารที่ใช้ในการซื้อสินค้า

ใบสั่งซื้อ (Purchase Order) เป็นเอกสารที่ผู้ซื้อจัดทำขึ้นส่งให้ผู้ขายสินค้าได้ทราบ ถึงรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับสินค้าที่จะซื้อให้ชัดเจน ไม่ว่าจะเป็นปริมาณ ขนาด ชนิด ประเภท สี และมูลค่าสินค้า ที่ตกลงจะทำการซื้อขายกันอย่างไรก็ตาม เอกสารนี้ยังไม่มีกรนาไปจดบันทึกบัญชี เป็นเพียงเอกสาร ที่จัดทำขึ้นมาเพื่อระบบการควบคุมภายในกิจการ และการอ้างอิงตรวจสอบในภายหลัง

ใบขอซื้อ (Purchase Requisition) เป็นเอกสารที่ฝ่ายคลังสินค้าหรือแผนกที่ดูแลรักษาสินค้า แจ้งให้ทราบว่าสินค้าสำเร็จรูปมีปริมาณน้อยกว่าระดับขั้นต่ำที่ควรจะมีหรือมีความต้องการขายสินค้านั้น แต่สินค้ามีไม่เพียงพอ หรือสินค้าสำเร็จรูปไม่มีเหลืออยู่แล้ว เพื่อให้ไม่เกิดการเสียโอกาสในการทากาไร จากการขาย ฝ่ายจัดซื้อควรจะต้องทำการสั่งซื้อสินค้าสำเร็จรูปดังกล่าวเพิ่มเข้ามาอย่างไรก็ตามเอกสารนี้ ยังไม่มีกรนาไปจดบันทึกบัญชี เป็นเพียงเอกสารที่จัดทำขึ้นมาเพื่อแจ้งความต้องการ ให้ฝ่ายจัดซื้อทราบ และยังเป็นส่วนหนึ่งของระบบการควบคุมภายในกิจการ และการอ้างอิงตรวจสอบในภายหลัง

ใบกำกับภาษี (Tax Invoice) เป็นเอกสารที่ผู้ขายหรือผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม มีหน้าที่ที่จะต้องจัดทำขึ้นเพื่อออกให้ผู้ซื้อสินค้าหรือบริการ เมื่อมีการซื้อขายสินค้าหรือให้บริการ เพื่อ แสดงจำนวนเงินของสินค้า หรือบริการ และจำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการจดทะเบียน ได้เรียกเก็บจากการขายสินค้าหรือการให้บริการจดทาบกำกับภาษี ควรจัดทำอย่างน้อย 2 ฉบับ ต้นฉบับ ส่งให้ผู้ซื้อพร้อมสินค้า เพื่อให้ผู้ซื้อได้ตรวจรับสินค้ากับใบกำกับภาษีและใบสั่งซื้อ เมื่อถูกต้องแล้วผู้ซื้อจะเก็บ ไว้เป็นหลักฐานการบันทึกรายการซื้อสินค้าในสมุดบัญชีต่อไป ฉบับที่2เป็นสำเนาใบกำกับภาษีผู้ขาย ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับรายการขายสินค้า

ใบส่งคืนสินค้าหรือใบขอลดหนี้ (Debit Memorandum or Debit Note) เป็นเอกสาร ที่ผู้ซื้อจัดทำขึ้นเมื่อมีการตรวจสอบสินค้าสำเร็จรูปที่ได้รับมอบจากผู้ขาย แล้วพบว่าสินค้าสำเร็จรูปชำรุด เสียหาย หรือมีคุณลักษณะใดๆ ไม่ตรงตามที่ได้สั่งซื้อไป จึงแจ้งผลการตรวจรับและต้องการจะส่งคืนสินค้า สำเร็จรูปดังกล่าวให้กับผู้ขาย เอกสารนี้จะต้องส่งให้ผู้ขายบัญชี 1 ชุด เพื่อใช้ประกอบการจดบันทึกบัญชี

ใบส่งของและใบแจ้งหนี้ (Delivery Note/Debit Note) เป็นเอกสารที่ผู้ขายจะต้องออกให้ลูกค้าตอนจัดส่งสินค้า “เพื่อแจ้งรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับสินค้าและข้อมูลการจัดส่งต่างๆ โดยมีข้อมูลการชำระเงินค่าสินค้าและบริการที่ยังเหลืออยู่” โดยลูกค้าจะ “นำเอกสารใบนี้มาเป็นหลักฐานในการชำระเงินให้กับผู้ขาย”

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ (Receipt) เป็นเอกสารจำเป็นที่ต้องออกทุกครั้งโดยทันที เพื่อยืนยันว่า “ผู้ขาย” ได้รับเงินจาก “ผู้ซื้อ” ในการชำระค่าสินค้าและบริการเรียบร้อยแล้ว แม้จะเป็นกรณีค้างจ่าย หากชำระมาแล้วแต่ยังชำระไม่ครบถ้วนก็ต้องออกเช่นกัน ทั้งนี้การออกใบเสร็จจึงเป็นหน้าที่ทางกฎหมาย ไม่ว่าจะลูกค้าจะขอให้เราออกหรือไม่ก็ตาม

ใบเสนอราคา (Quotation) เป็นเอกสารที่ผู้ขายจะต้องออกให้กับลูกค้า “เพื่อบอกราคาและรายละเอียดสินค้า รวมไปถึงค่าบริการและเงื่อนไขต่างๆ ให้ลูกค้าทราบ ก่อนการตัดสินใจซื้อ” โดยอาจจะมีข้อกำหนดอื่นๆ ที่ส่งผลกระทบต่อใบเสนอราคาประกอบการขายอื่นๆ อย่างเช่น ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ใบกำกับภาษีและใบเสร็จรับเงิน

2.2.3 ขั้นตอนการขายสินค้า

1.ขายสด (Cash Sale) หมายถึง การขายสินค้าให้แก่ลูกค้ากรณีขายสด ซึ่งสามารถรับชำระได้ทั้งรูปแบบของเงินสด เช็คหรือเงินโอน ใช้สำหรับบันทึกการขายสินค้าให้กับลูกค้าที่ซื้อสินค้าจากกิจการได้ทันที

หน้าตาการบันทึกเอกสารขายสด

หน้าตาการบันทึก จะแบ่งข้อมูลออกเป็น 9 ส่วน คือ

1. Tab Basic Data คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลของเอกสารขายสด ได้แก่ รหัสลูกค้า เลขที่เอกสารวันที่เอกสาร และรายการสินค้า เป็นต้น
2. Tab Detail คือ การบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมของลูกค้า ได้แก่ ที่อยู่ออกใบกำกับ ที่อยู่ส่งของรูปแบบการขนส่ง และพนักงานผู้รับชอบ เป็นต้น
- 3 Tab Deposit คือการบันทึกรายละเอียดเอกสารรับเงินมัดจำ เพื่อดังมาตัดยอดขายที่ลูกค้าต้องชำระเงิน
4. Tab Receive คือการบันทึกรายละเอียดการรับชำระเงินค่าสินค้า ได้แก่ เงินสด เช็ค/บัตรเครดิตและเงินโอน
5. Tab VAT คือ การบันทึกรายละเอียด ภาษีมูลค่าเพิ่ม
6. Tab WHT คือ การบันทึกรายละเอียดภาษีหัก ณ ที่จ่าย
7. Tab Post GL คือ การบันทึกการขายบัญชี ไปยังสมุดรายวัน, บัญชีแยกประเภท, งบทดลอง, งบกำไรขาดทุน และงบแสดงฐานะการเงิน (งบดุล)
8. Tab Note & Attachment คือ การบันทึกรายละเอียดหมายเหตุ คำอธิบายรายการ เงื่อนไขต่างๆและแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม
9. Tab Define Field คือ การบันทึกข้อมูลที่ผู้ใช้ได้สร้างฟอร์มกรอกข้อมูลเพิ่มเติมขึ้นมาด้วยตนเอง (Tab Define Field จะแสดงก็ต่อเมื่อมีการตั้งค่า Define Field เท่านั้น)

ลักษณะการบันทึกเอกสารขายสด

การบันทึกเอกสารขายสด สามารถบันทึกได้ 2 รูปแบบ ได้แก่

1. การบันทึกเอกสารขายสด ซึ่งสามารถบันทึกที่เมนูขายสดได้โดยตรง
2. การบันทึกเอกสารขายสด ด้วยการอ้างอิงจากเมนูใบสั่งขาย ซึ่งระบบจะทำการดึงข้อมูลสำคัญ ได้แก่ รหัสลูกค้า เลขที่เอกสารใบสั่งขาย รายการสินค้า และที่อยู่ออกใบกำกับ เป็นต้น มาแสดงในเอกสารขายสดอัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลเอกสารดังกล่าวให้สมบูรณ์ได้

สถานะเอกสารขายสด

สถานะเอกสารขายสด มีทั้งหมด 5 สถานะ คือ

1. Draft คือ เอกสารขายสดที่ผู้ขายยังบันทึกไม่สมบูรณ์ ที่สามารถบันทึกเพิ่มเติมภายหลังได้
2. Open คือ เอกสารขายสดที่สร้างขึ้นใหม่ หรือเอกสารที่เปิดจากเอกสารใบสั่งขาย ที่รอการนำไปใช้อ้างอิงเอกสารรับคืน, ลดหนี้
3. Partial คือ เอกสารขายสดที่มีการนำไปใช้อ้างอิงเอกสารเอกสารรับคืน, ลดหนี้บางส่วนเรียบร้อยแล้ว
4. Close คือ เอกสารขายสดที่นำไปเปิดเอกสารรับคืน, ลดหนี้เรียบร้อยแล้ว
5. Cancel คือ เอกสารขายสดที่ถูกยกเลิกไม่สามารถไปอ้างอิงเปิดเอกสารรับคืน ลดหนี้ได้

2. ขายเชื่อ (Credit Sale) หมายถึง การขายสินค้าให้กับลูกค้าโดยยังไม่ได้รับชำระค่าสินค้าในทันทีที่ลูกค้าซื้อสินค้าจากกิจการ ซึ่งต้องมี การตั้งเป็นลูกหนี้การค้า และจะทำการรับชำระหนี้เมื่อถึงกำหนดชำระตามระยะเวลาเครดิตที่ให้ไว้กับลูกค้า

หน้าตาการบันทึกเอกสารขายเชื่อ

หน้าตาการบันทึกจะแบ่งข้อมูลออกเป็น 6 ส่วน คือ

1. Basic Data คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลของเอกสารขายเชื่อ
2. Detail คือ การบันทึกรายละเอียดที่อยู่ออกบิล สถานที่ส่งของ ผู้รับผิดชอบ แผนกงาน
3. Deposit คือ การบันทึกรายละเอียดเอกสารรับเงินมัดจำ เพื่อคืนมาตัดยอดขายที่ลูกค้าต้องชำระเงิน
4. VAT คือ การบันทึกรายละเอียด ภาษีมูลค่าเพิ่ม
5. Note & Attachment คือ การบันทึกรายละเอียด คาอธิบายรายการ หมายเหตุ และเงื่อนไขต่างๆ
6. Define Field คือ การบันทึกข้อมูลที่ใช้ได้สร้างฟอร์มกรอกข้อมูลเพิ่มเติมขึ้นมาด้วยตนเอง (แต่แบบ Define Field จะแสดงก็ต่อเมื่อมีการตั้งค่า Define Field เท่านั้น)

ลักษณะการบันทึกเอกสารขายเชื่อ

การบันทึกการขายเชื่อ สามารถบันทึกได้ 2 วิธี คือ

1. บันทึกเอกสารขายเชื่อโดยไม่ได้อ้างอิงใบสั่งขาย
2. บันทึกเอกสารขายเชื่อด้วยการอ้างอิงใบสั่งขาย โปรแกรมดึงข้อมูลสำคัญ เช่น ชื่อลูกค้า รายการสินค้า ที่อยู่มาแสดงในเอกสารขายเชื่ออัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถปรับปรุงข้อมูลให้สมบูรณ์ได้

สถานะเอกสารขายเชื่อ

สถานะเอกสารขายเชื่อ มีทั้งหมด 5 สถานะ คือ

1. Draft คือ เอกสารที่มีการบันทึกร่างไว้
2. Open คือ เอกสารที่สร้างขึ้นใหม่ หรือเอกสารที่เปิดจากใบสั่งขาย ที่รอการนำไปใช้เปิดใบวาบิล/ใบเสร็จรับเงิน (ก่อนรับเงิน)/รับชำระหนี้/รับคืน, ลดหนี้

3. Partial คือ เอกสารที่มีการนำไปใช้บางส่วนเรียบร้อยแล้ว
4. Close คือ เอกสารที่นำไปเปิดใบวางบิล/ใบเสร็จรับเงิน (ก่อนรับเงิน)/รับชำระหนี้/รับคืน, ลดหนี้เรียบร้อยแล้ว
5. Cancel คือ เอกสารที่ถูกยกเลิก ไม่สามารถนำไปใช้งานได้อีก

เอกสารที่ใช้ในการขายสินค้า

ใบเสนอราคา (Quotation) เอกสารที่ผู้ประกอบการออกให้กับลูกค้า (ผู้ซื้อ) เพื่อให้ลูกค้าสามารถพิจารณาราคาสินค้า บริการ รวมถึงเงื่อนไขต่างๆ ก่อนตัดสินใจซื้อสินค้า ในฐานะของผู้ประกอบการ ควรสร้างความน่าเชื่อถือให้กับธุรกิจด้วยการเปิดใบเสนอราคา

ใบวางบิล (Billing Note) เอกสารที่ผู้ประกอบการต้องการจัดทำใบวางบิลกับลูกค้าหรือลูกหนี้ โดยอ้างอิงจากยอดค้างชำระต่างๆ เพื่อนำไปใช้ในการบันทึกบัญชีรับชำระหนี้ต่อไป

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

ใบเสร็จรับเงิน (Receipt) เอกสารรับชำระหนี้จากการขายสินค้า และจากการรับชำระค่าสินค้าบริการที่ได้ขายเป็นเงินสด เงินสด หรือจากการรับรายได้อื่นๆ ของบริษัท

ใบลดหนี้ (Credit Note) เอกสารที่ในกรณีมีการรับคืนสินค้าที่ชำรุด หรือไม่ตรงตามที่สั่ง หรือเอกสารรายการลดหนี้สินค้า เพื่อนำไปใช้ในการหักจากยอดหนี้รวม หรือคืนเงินให้ลูกค้าทันที

ใบสั่งซื้อ (Purchase order) การบันทึกรายการสั่งซื้อสินค้า วัตถุดิบ อะไหล่ และวัสดุสิ้นเปลือง เพื่อใช้ในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งเมื่อบันทึกรายการสั่งซื้อเรียบร้อยแล้ว สามารถอ้างอิงใบสั่งซื้อเพื่ออนุมัติการสั่งซื้อต่อไป

ใบเพิ่มหนี้ (Debit Note) เป็นเอกสารที่ผู้ขายสินค้าหรือให้บริการจัดทำขึ้นหลังจากขายสินค้าหรือให้บริการ ไปแล้วแต่มูลค่าของสินค้าหรือบริการมีจำนวนเพิ่มขึ้น และต้องคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มใหม่ จัดทำอย่างน้อย 2 ฉบับ ต้นฉบับส่งมอบให้ผู้ซื้อ เพื่อแจ้งให้ผู้ซื้อทราบว่าผู้ขายได้เพิ่มหนี้ให้

หนังสือรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายใบเสร็จรับเงิน (Withholding tax certificate) หนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย คือเอกสารที่ผู้จ่ายเงินที่มีหน้าที่หัก ณ ที่จ่าย ออกให้ผู้รับเงินเมื่อได้ทำการหักเงินบางส่วนไว้ตามข้อกำหนดของกรมสรรพากร โดยหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่ายนี้ต้องออกให้แก่ผู้รับเงิน 2 ฉบับที่มีข้อความตรงกัน โดยต้องมีข้อความด้านบนของหนังสือรับรองแต่ละฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1 มีข้อความว่า “สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายใช้แนบพร้อมกับการแสดงรายการ”

ฉบับที่ 2 มีข้อความว่า “สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเก็บไว้เป็นหลักฐาน”

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

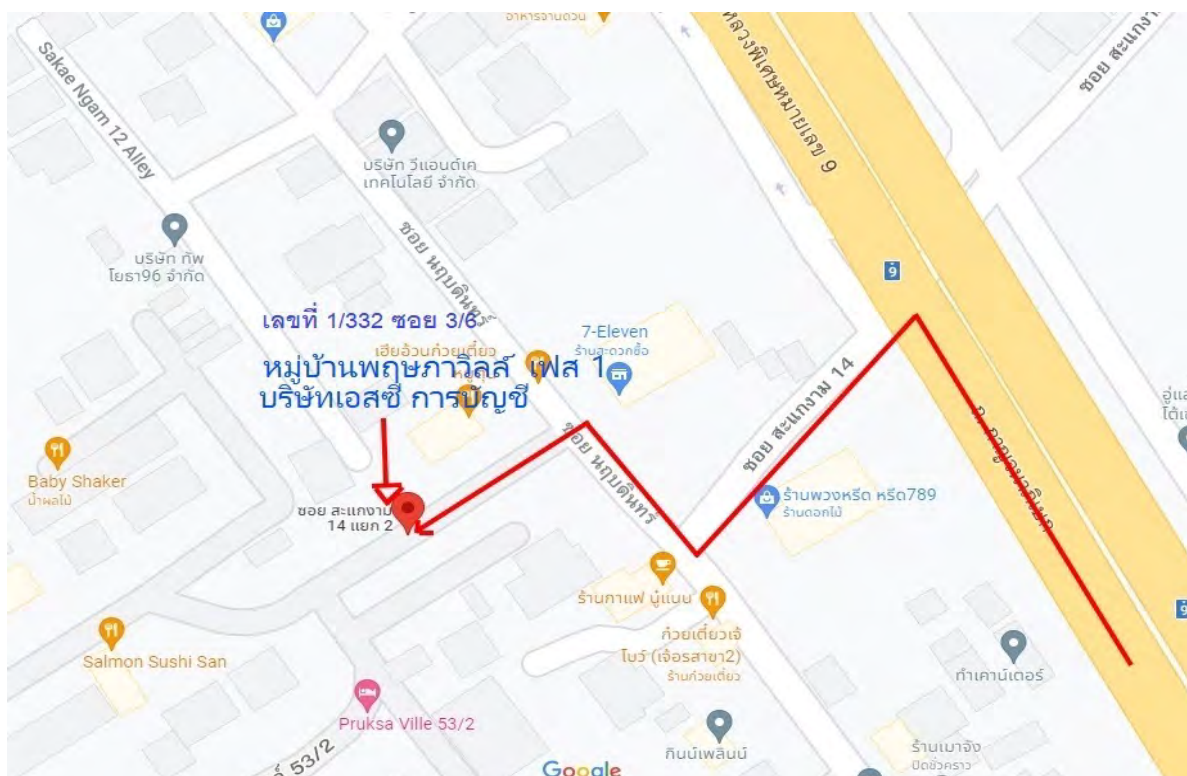
บริษัท เอสซี การบัญชี จำกัด ปัจจุบันตั้งอยู่ที่ 1/332 ซอย สะแกงาม 14 แยก 2 แขวง แสมดำ เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร 10150

โทรศัพท์ 082-5599-142

วันและเวลาทำการ วันจันทร์ - ศุกร์ / 08.30 น. - 17.30 น.



ภาพ 3-1 หน้า บริษัท เอสซี การบัญชี จำกัด



ภาพ 3-2 แผนที่ตั้งของบริษัท เอสซี การบัญชี จำกัด

3.2 ประวัติองค์กร

บริษัท เอสซี การบัญชี จำกัด จดทะเบียนกรมสรรพากร เมื่อวันที่ 21/09/2555 เลขทะเบียนที่ 0105555128478 เป็นบริษัทรับทำบัญชีและตรวจสอบบัญชีที่วราชาณาจักร ทั้งบริษัท ห้าง ร้าน ห้างหุ้นส่วน ตลอดจนสมาคมและมูลนิธิจดทะเบียนตามกฎหมายประเทศไทย

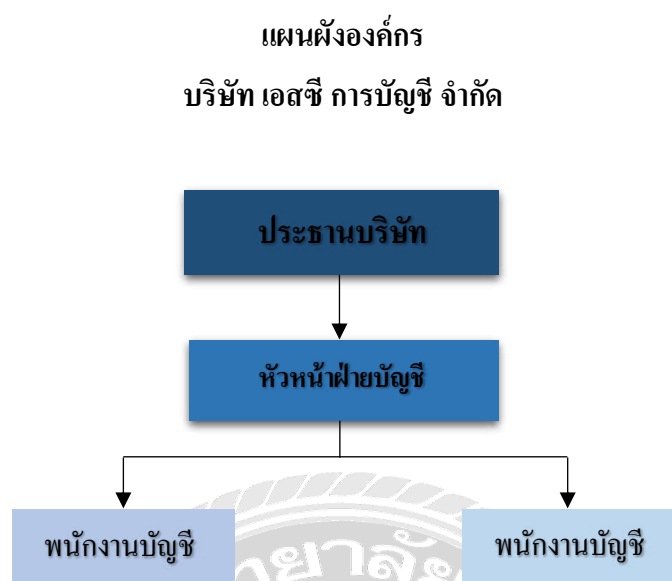
3.3 ลักษณะการประกอบการและการให้บริการของกิจการ

3.3.1 บริการเกี่ยวกับบัญชีการทำบัญชี วางแผนระบบบัญชี ปิดงบการเงิน และ การตรวจสอบบัญชีให้คำปรึกษาด้านบัญชีและภาษีอากรครบวงจร

3.3.2 บริการเกี่ยวกับการสอบบัญชีให้กับบริษัทและห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล และกิจการทุกประเภทที่มีผู้สอบบัญชีอนุญาตสอบบัญชีและลงนามรับรองงบการเงิน ได้

3.3.4 บริการรับจัดทำและยื่นแบบภาษีแบบอากรทุกประเภท

3.4 รูปแบบและการบริหารงานขององค์กร



ภาพ 3-3 แผนผังองค์กร

ประธานบริษัท	: นางสาวพัฒน์นรี ศิริวัฒนานุกูล
หัวหน้าฝ่ายบัญชี	: นางสาวปรียานุช โปธิ
พนักงานบัญชี	: นางสาวกรรณิการ์ อินทิสัทธี
พนักงานบัญชี	: นางสาวเกตุสุดา ปัญญาศิริภักดี

3.5 ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งงานที่นักศึกษารับผิดชอบ : ผู้ช่วยพนักงานบัญชี

ลักษณะงานที่นักศึกษารับผิดชอบ

- จัดเก็บเอกสาร รายงานภาษีซื้อ-ขาย , ภ.ง.ด 53 ,ภ.พ.30 เข้าแฟ้ม (แยกเป็นแต่ละบริษัทของลูกค้า)
- จัดเก็บเอกสารเอาออกจากแฟ้มแล้วเรียงของแต่ละเดือน แล้วทำใบนำส่งเพื่อส่งคืนให้กับลูกค้า
- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานภาษีซื้อ-ขาย เพื่อจะได้ไปบันทึกบัญชีในโปรแกรมสำเร็จรูป Prosoft WinSpeed
- บันทึกรายการบัญชี เช่น ภาษีซื้อ-ขาย , ใบลดหนี้ , ใบรับชำระ ,รับชำระใบเสร็จรับเงิน,ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ,ใบภาษีซื้อ-ขาย ทองคำแท่ง ในโปรแกรมสำเร็จรูป Prosoft WinSpeed

3.6 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

ชื่อพนักงานบัญชี : นางสาวปริยานุช โปธิ
ตำแหน่ง : หัวหน้าบัญชี

3.7 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

เริ่มปฏิบัติงาน : วันที่ 1 มิถุนายน 2565
สิ้นสุดการปฏิบัติงาน : วันที่ 9 กันยายน 2565



บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

4.1 การปฏิบัติงาน

การซื้อ/ขายสินค้ามีทั้งการซื้อสด/ซื้อเชื่อ ขายสด/ขายเชื่อ โดยจะมีความแตกต่างกันในส่วนของวิธีการบันทึกบัญชีและการตั้งยอดเจ้าหนี้/ลูกหนี้ เนื่องจากการซื้อสด/ขายสด จะมีการบันทึกบัญชีตัดจ่ายเงินสดให้กับผู้จำหน่าย/ลูกค้าทันที (ไม่มีการตั้งยอดค้างชำระ) ซึ่งต่างจากการซื้อเชื่อ/ขายเชื่อ สินค้าจะถูกโปรแกรมตั้งยอดหนี้รายตัว ซึ่งจะต้องไปตัดชำระหนี้เมื่อครบกำหนดการชำระเงิน

เมื่อเข้าสู่ระบบจะพบหน้าแรกของโปรแกรมสำเร็จรูป Prosoft WinSpeed ที่จะระบุหัวข้อในการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จกดตกลง เพื่อเข้าสู่การบันทึกข้อมูลในโปรแกรม โดยก่อนเริ่มทำรายการซื้อ/ขายสินค้า ต้องมีการกำหนดข้อมูลบริษัท ข้อมูลลูกค้า (ลูกหนี้) ข้อมูลผู้จำหน่าย (เจ้าหนี้) เพื่อใช้สำหรับบันทึกบัญชีก่อน เช่น ชื่อ ที่อยู่ เพื่อนำไปใช้ในการออกฟอร์ม พิมพ์ หรือ รายงานต่าง ๆ เช่น หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย, ใบกำกับภาษี, รายงานภาษีซื้อ-ภาษีขาย เป็นต้น



ภาพ 4-1 หน้าแรกโปรแกรมสำเร็จรูป Prosoft WinSpeed

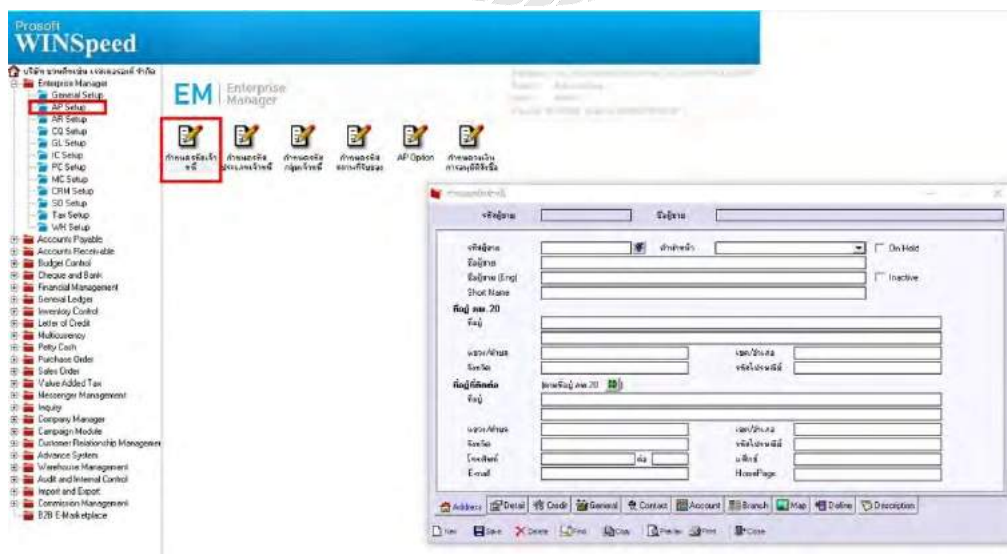


ภาพ 4-2 การกำหนดข้อมูลบริษัท

4.2 กำหนดรหัสเจ้าหนี้





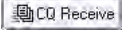





การกำหนดรหัสเจ้าหนี้ (Vendor Data) เป็นการบันทึกรายละเอียดทั้งหมดเกี่ยวกับเจ้าหนี้ หรือผู้จำหน่าย (ผู้ขาย) เนื่องจากสำนักงานบัญชีที่ออกปฏิบัติสหกิจรับทำบัญชีที่เป็นลูกค้าเดิม จึงทำให้มีฐานข้อมูลเดิมอยู่แล้ว สามารถใช้รหัสเจ้าหนี้ที่มีอยู่แล้วได้เลย มีวิธีดำเนินการดังนี้

1. Enterprise Manager > AP Setup > กำหนดรหัสเจ้าหนี้
2. กด Run ข้อมูล ให้รหัสลูกค้ารันขึ้นมา > ใส่ค่านำหน้า > กรอกชื่อบริษัทหรือชื่อผู้ขาย
3. ใส่เลขประจำตัวผู้เสียภาษี > Save



ภาพ 4-3 กำหนดรหัสเจ้าหนี้

กำหนดรหัสเจ้าหนี้ หน้าต่างบันทึกจะแบ่งการบันทึกออกเป็น 10 ส่วน คือ

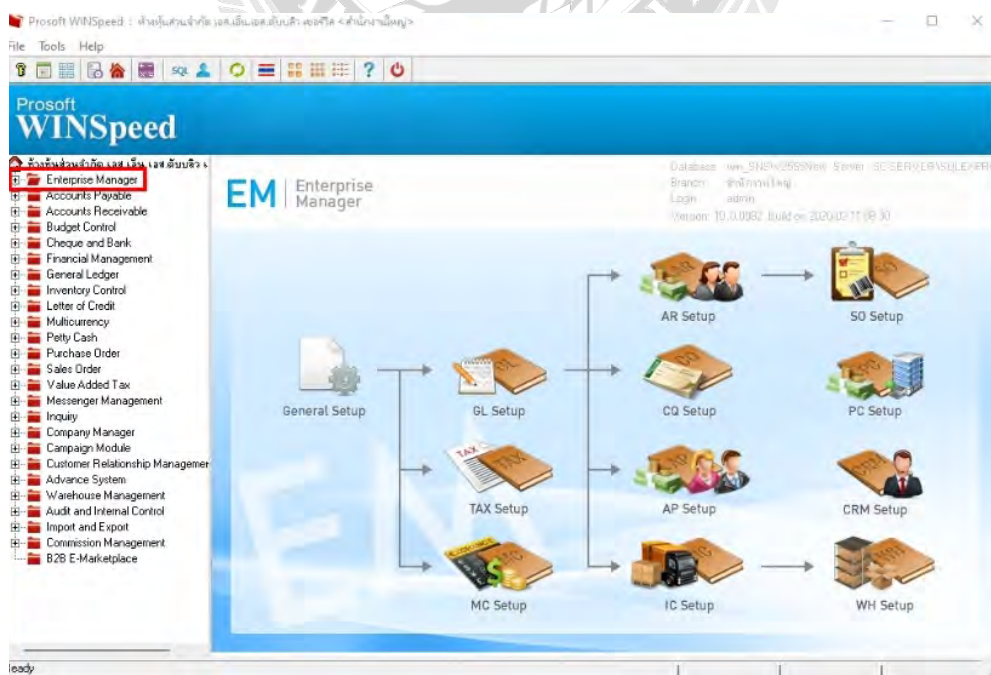
- Detail** บันทึกรายละเอียดที่อยู่ออกบิล สถานที่ส่งของ ผู้รับผิดชอบแผนกงาน 
- More** บันทึกรหัสกลุ่มภาษีสถานที่รับของแผนก 
- Description** บันทึกคำอธิบายรายการเพิ่มเติม 
- Deposit** บันทึกรายละเอียดเงินมัดจำ เพื่อดึงมาตัดยอดซื้อที่กิจการต้องชำระเงิน 
- CQ Receive** บันทึกเช็ครับ 
- Transfer In** บันทึกการจ่ายผ่านธนาคาร 
- Receive** การบันทึกรายละเอียดการรับชำระเงินค่าสินค้า 
- Vat** บันทึกรายละเอียดของภาษีมูลค่าเพิ่ม 
- GL** บันทึกบัญชีและผ่านรายการ (Posting) ไปยังบัญชีแยกประเภท (General Ledger) 
- History** แสดงประวัติหรือทางเดินเอกสารเพื่อดูว่าเอกสารมีการอ้างอิงไปทำรายการอะไรบ้าง 

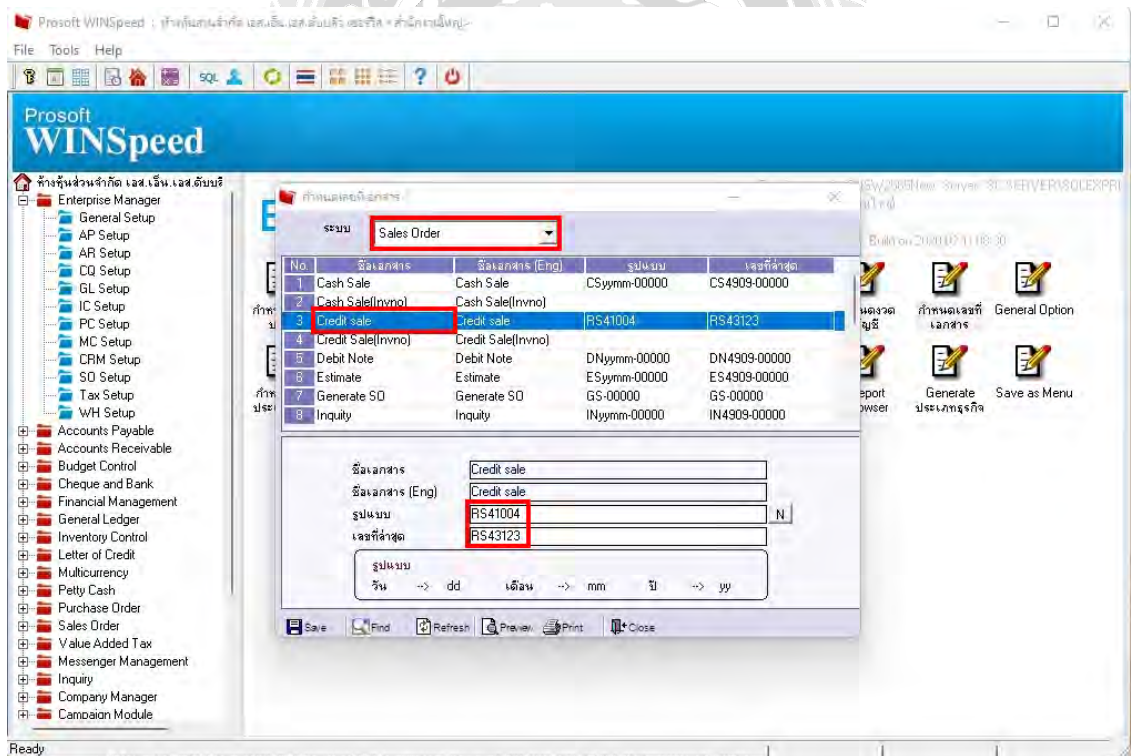
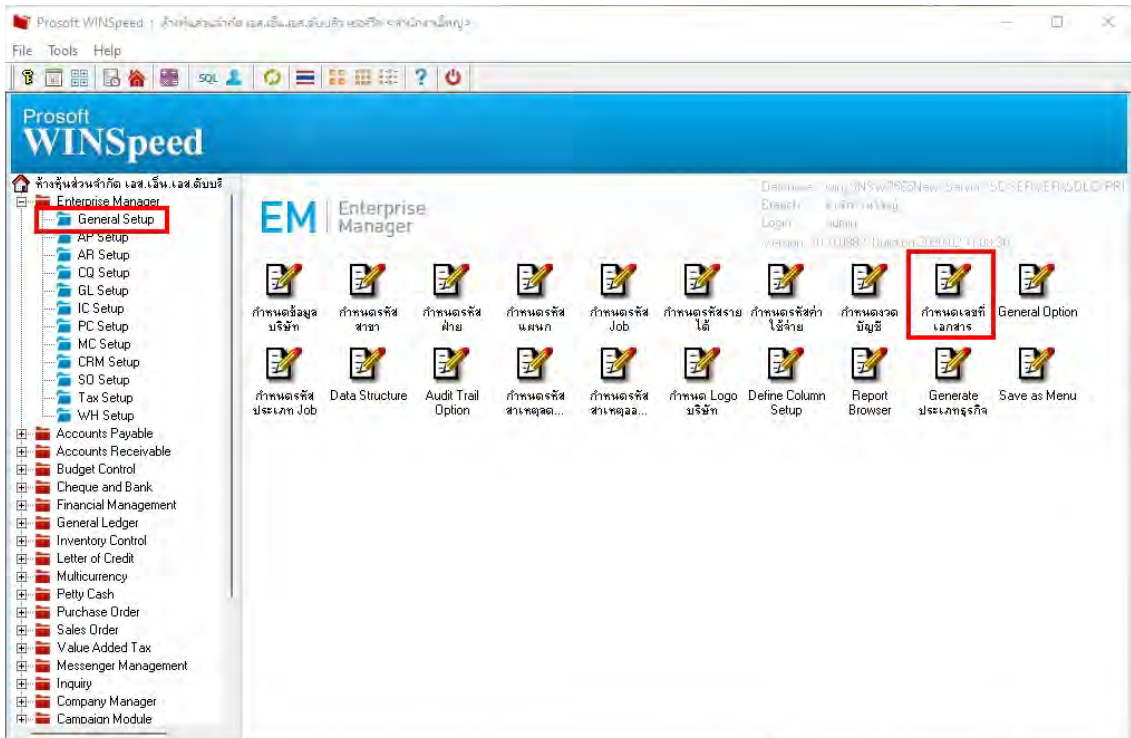
4.3 กำหนดรหัสลูกหนี้

การกำหนดรหัสลูกหนี้ เป็นการบันทึกรายละเอียดทั้งหมดเกี่ยวกับลูกหนี้ หรือลูกค้า เนื่องจากสำนักงานบัญชีที่ออกปฏิบัติสหกิจรับทำบัญชีที่เป็นลูกค้าเดิม จึงมีฐานข้อมูลเดิม สามารถใช้รหัสลูกหนี้ที่มีอยู่ได้ มีวิธีดำเนินการดังนี้

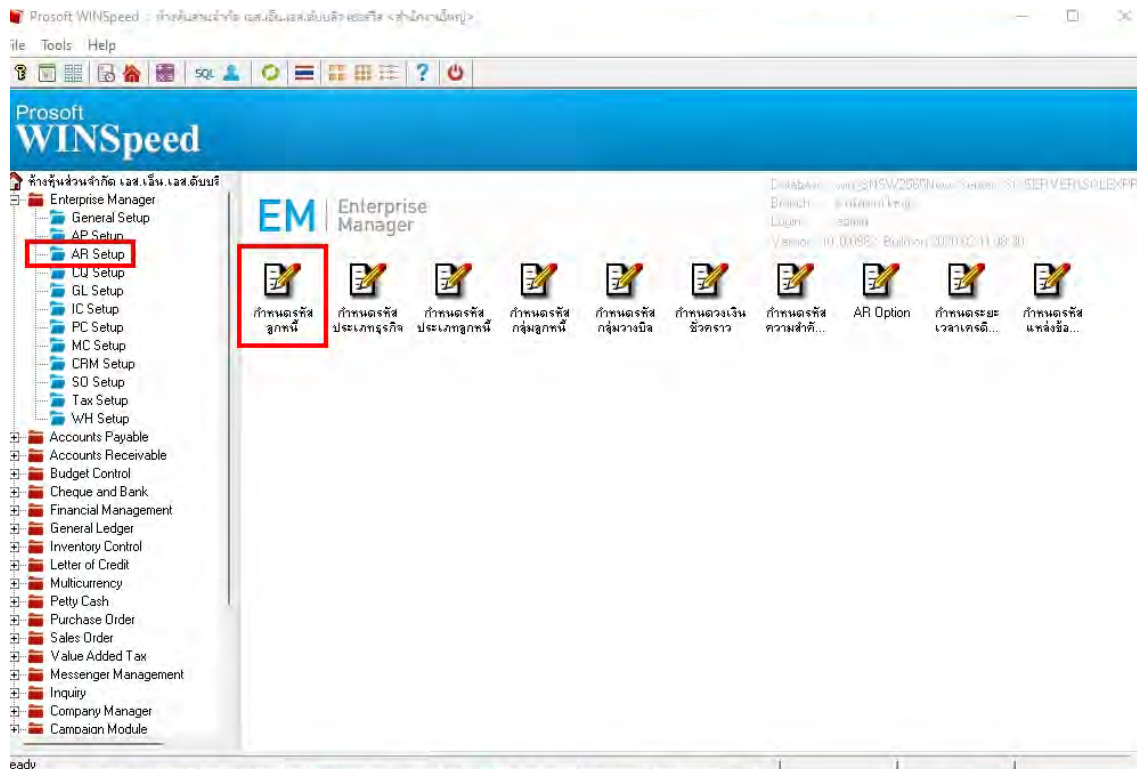
1. Enterprise Manager > General Setup > กำหนดเลขที่เอกสาร > เลือกระบบ > เลือกชื่อเอกสาร >

Save

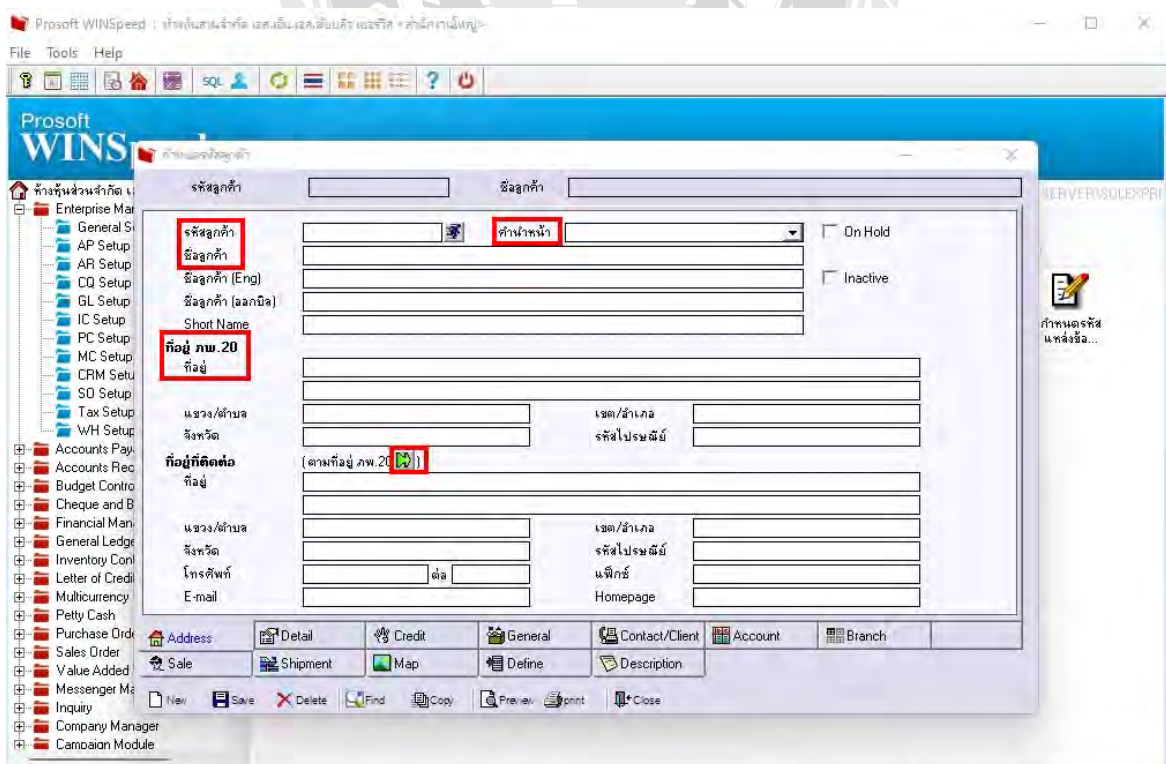




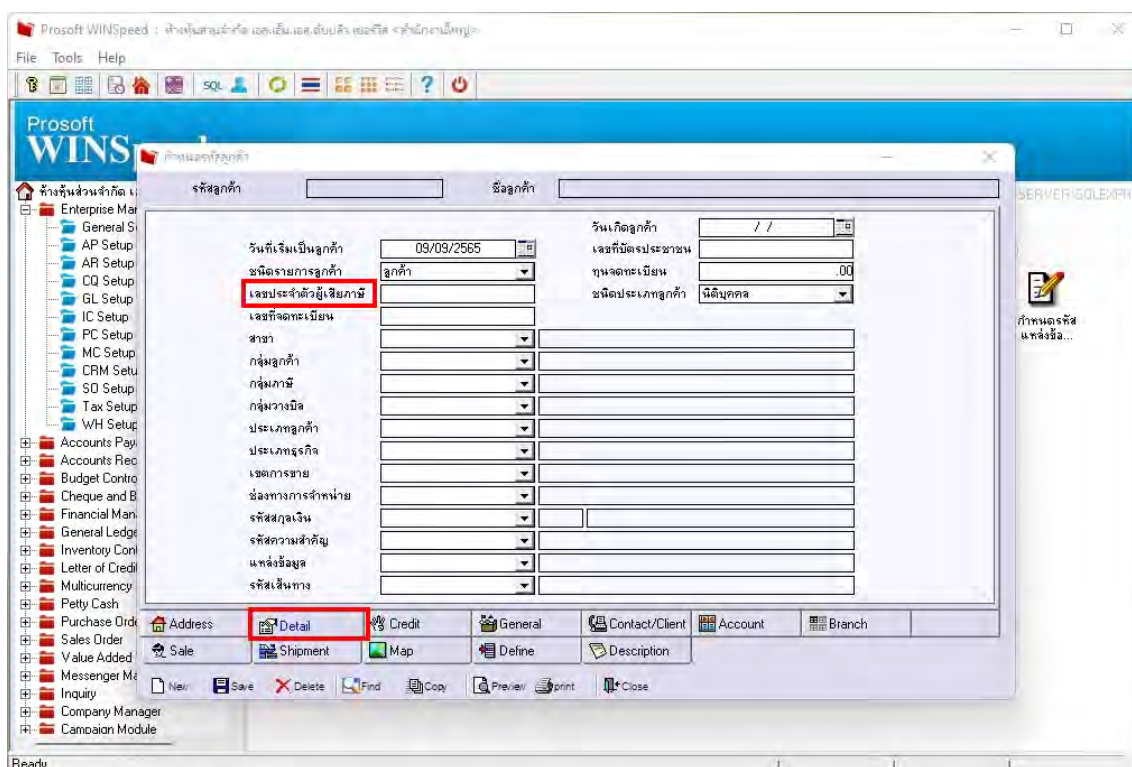
2. AR Setup > กำหนดรหัสลูกหนี้



3. กด Run รหัส >ใส่คำนำหน้า >ใส่ชื่อบริษัทหรือลูกค้า และที่อยู่ตามภพ.20 เพื่อใช้ในการออกฟอร์มใบกำกับภาษี





4. เลือก Detail > บริษัทหรือห้างหุ้นส่วน ใส่เลขประจำตัวผู้เสียภาษี หากเป็นบุคคล ให้ใส่เลขบัตรประชาชน > Save



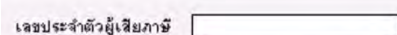
ภาพ 4-4 วิธีกำหนดรหัสลูกค้า


ข้อมูลเพิ่มเติมในการกำหนดรหัสลูกค้า

Address เป็นการบันทึกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับ รหัสลูกค้า ชื่อลูกค้า ที่อยู่ลูกค้า เป็นต้น  รหัสลูกค้า โปรแกรมจะ Running ให้อัตโนมัติ ตามที่กำหนดในเมนูกำหนดเลขที่เอกสาร และสามารถคีย์รหัสลูกค้าเข้าไปเองได้ 

ค่านำหน้าชื่อ มีทั้งหมด 4 แบบ คือ บริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, คุณ/นาย/นาง/นางสาว, Insert New

ค่านำหน้า 

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ต้องระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ประกอบการจดทะเบียนลงในใบกำกับภาษี 

เลขบัตรประชาชน เพื่อใช้ในการระบุบุคคลว่าบุคคลนั้นมีตัวตนจริงหรือไม่ หากเป็นบุคคลจะต้องใส่ในกรณีที่ใช้เป็น คุณ/นาย/นาง/นางสาว 

ที่อยู่ติดต่อ บันทึกที่อยู่ของลูกค้านี้ที่บริษัทสามารถติดต่อได้ เพื่อการติดต่อเจรจาต่าง ๆ ได้อย่างสะดวก

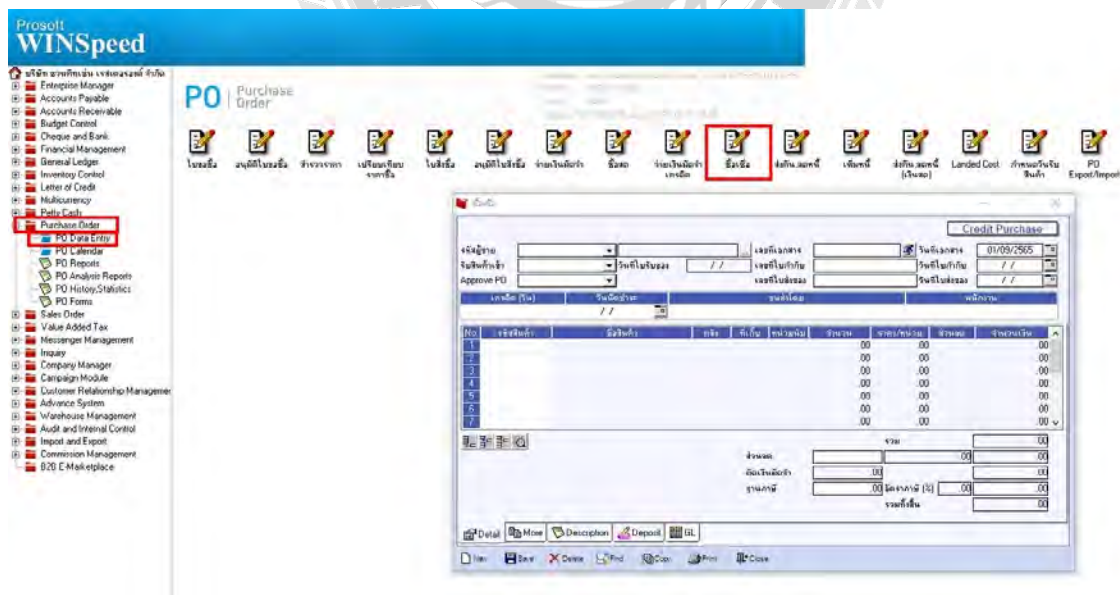
ที่อยู่ติดต่อ (ตามที่อยู่ที่ กพ. 20 19)

ที่อยู่			
แขวง/ตำบล		เขต/อำเภอ	
จังหวัด		รหัสไปรษณีย์	
โทรศัพท์	ต่อ	แฟกซ์	
E-mail			
	HomePage		

4.4 ซื้อเชื่อ

การซื้อเชื่อ (Vendor Credit) เพื่อบันทึกข้อมูลซื้อสินค้าเชื่อของบริษัท การบันทึกซื้อสินค้าจำนวนสินค้าจะเข้า Stock สินค้าในระบบคลังสินค้า (Inventory Control) ให้อัตโนมัติ แต่ถ้าบริษัทมีการบันทึกรับสินค้าก่อนสินค้าจะเข้า Stock ทั้งนี้ ตอนที่อ้างอิงใบรับสินค้ามาบันทึกรายการซื้อจะเข้าไม่ Stock อีก มีผลกระทบทำให้ยอดซื้อเพิ่มขึ้น และเพิ่มจำนวนสต็อกของสินค้าในระบบ มีวิธีดำเนินการดังนี้

1. Purchase Order > PO Data > ซื้อเชื่อ > New > ใส่ข้อมูล
2. กรอกข้อมูล รหัสผู้ขาย > เลขที่เอกสาร/ใบกำกับ/ใบส่งของ > กด Run รหัสสินค้า > จำนวน (ใส่รายการสินค้า) > Save

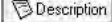



ภาพ 4-5 วิธีจัดการการซื้อเชื่อ


การซื้อเชื่อ หน้าต่างบันทึกจะแบ่งการบันทึกออกเป็น 6 ส่วน คือ

Detail บันทึกที่รายละเอียดของข้อมูลในรายการซื้อ 

More บันทึกที่รหัสกลุ่มภาษีสถานที่รับของแผนก 

Description บันทึกที่คำอธิบายรายการเพิ่มเติม 

Deposit บันทึกที่รายละเอียดเงินมัดจำ เพื่อดึงมาตัดยอดซื้อ 

GL บันทึกบัญชีและผ่านรายการ (Posting) ไปยังบัญชีแยกประเภท (General Ledger) 

History แสดงประวัติหรือทางเดินเอกสารเพื่อดูว่าเอกสารมีการอ้างอิงไปทำรายการอะไรบ้าง 

สถานะเอกสาร

Partial = เมื่อมีการอ้างอิงไปบันทึกรายการจ่ายชำระหนี้แล้วบางส่วน

Full = เมื่อมีการอ้างอิงไปบันทึกรายการจ่ายชำระหนี้ทั้งเอกสาร

Prepayment = Y เมื่อมีการอ้างอิงไปบันทึกรายการเตรียมจ่าย (Prepayment) ก่อน

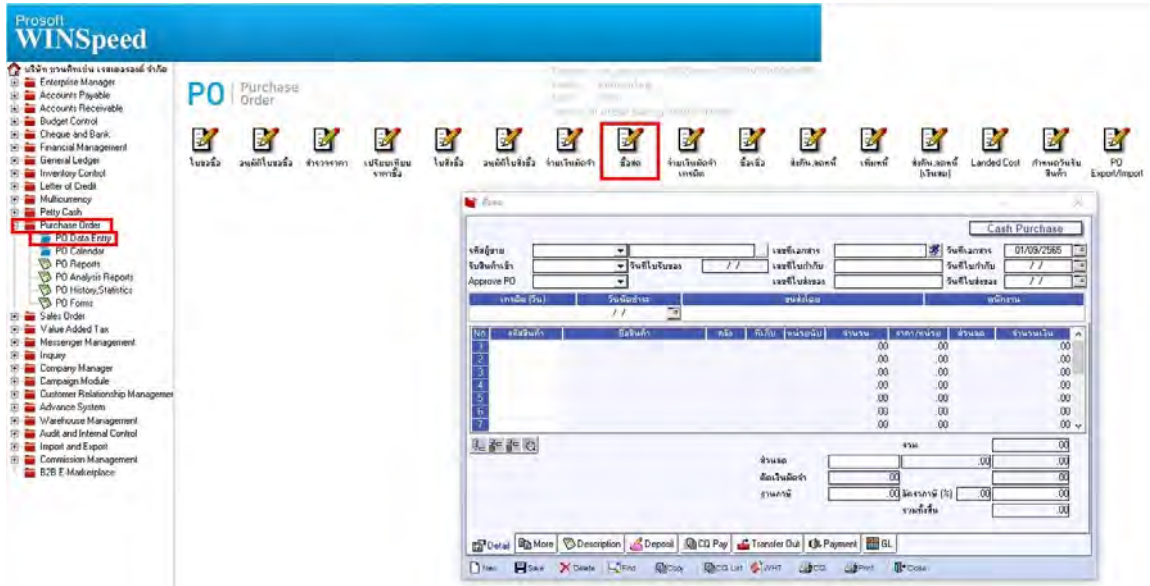
วางบิล = Y เมื่อมีการอ้างอิงไปบันทึกรายการใบรับวางบิลก่อนทำการจ่ายชำระหนี้

4.5 ซื้อสด

การซื้อสด เป็นการบันทึกรายการซื้อสินค้าในรูปของการซื้อสด มีผลกระทบทำให้ยอดซื้อเพิ่มขึ้น และเพิ่มจำนวนสต็อกของสินค้าในระบบ กรณีที่มีการซื้อสินค้าโดยเงินสด จะต้องไม่มีเครดิตการจ่ายชำระสินค้า มีวิธีดำเนินการดังนี้

1. Purchase Order > PO Data > ซื้อสด

2. กรอกข้อมูลรหัสผู้ขาย > เลขที่เอกสาร/ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ > วันที่เอกสาร > รหัสบัญชี > กรอกระบุว่าเป็น เดบิต/เครดิต > เลือกวิธีการชำระเงินเป็น เช็ค (CQ Pay) , เงินโอน (Transfer Out) , หรือเงินสด รายละเอียดที่บันทึกไปจะปรากฏในช่อง Payment > Save



ภาพ 4-6 วิธีจัดทำกรซื้อสด

4.6 เอกสารบันทึกการซื้อ

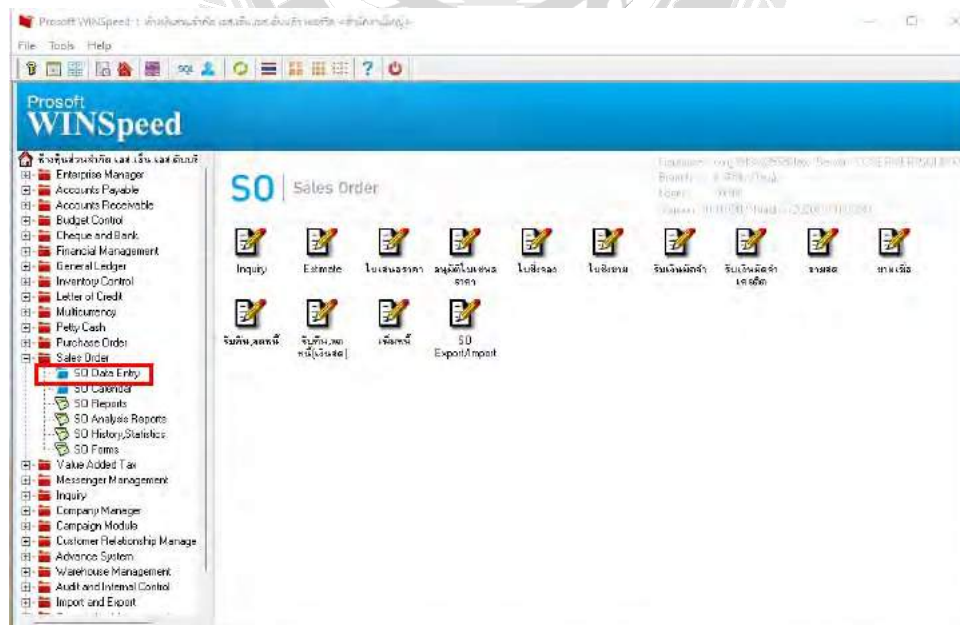


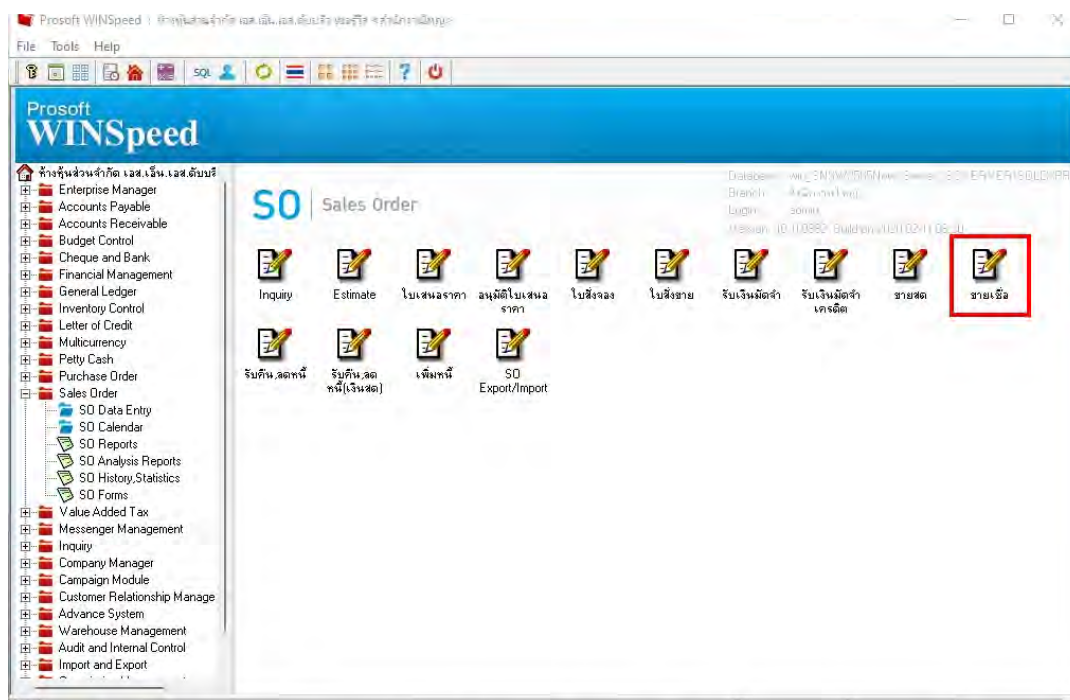
ภาพ 4-7 เอกสารซื้อสินค้า

4.7 ขายเชื่อ

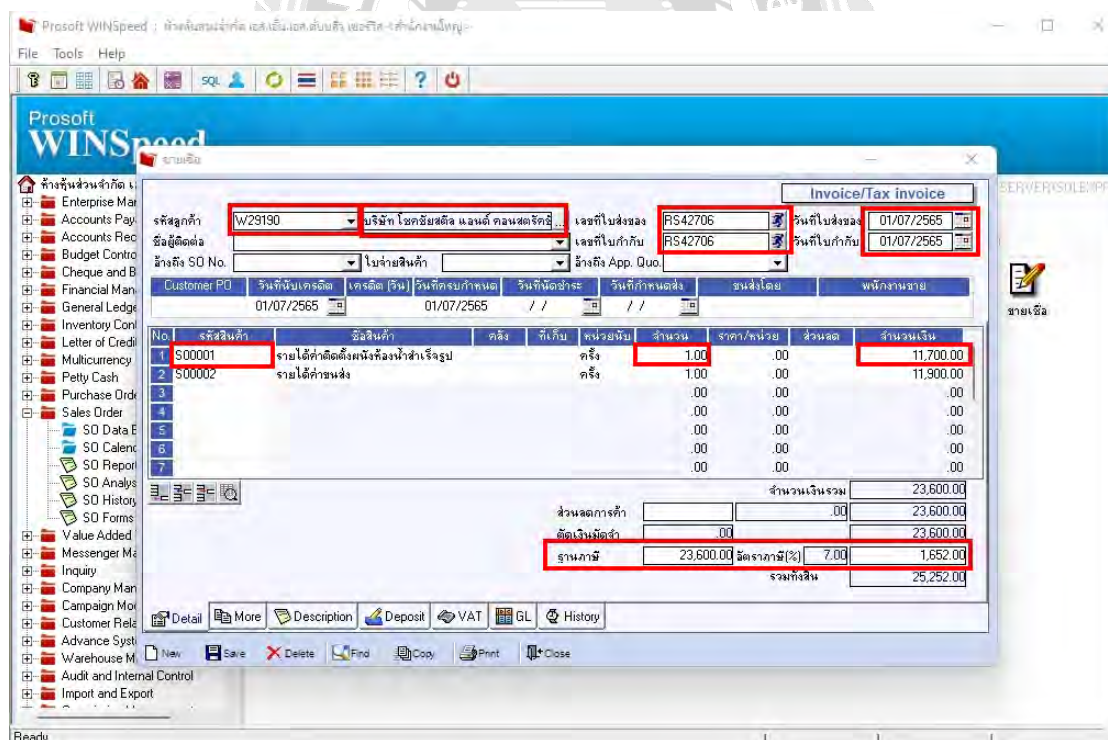
การขายเชื่อ เป็นการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ บันทึกข้อมูลสินค้าเป็นหนี้สินและสินค้าจำนวนนั้นจะเข้าไปในระบบคลังสินค้าแบบอัตโนมัติ แต่ถ้ามีการบันทึกสินค้าเข้าก่อนสินค้าจะเข้า (Warehouse) WH ตอนรับสินค้าเข้าระบบ สินค้าจะเข้าคลังเมื่อมีการอ้างอิงจาก WH บันทึกในขายเชื่อ และนำไปคำนวณต้นทุนขายในภายหลัง มีวิธีดำเนินการดังนี้

1. Sale Order > So Data Entry > ขายเชื่อ



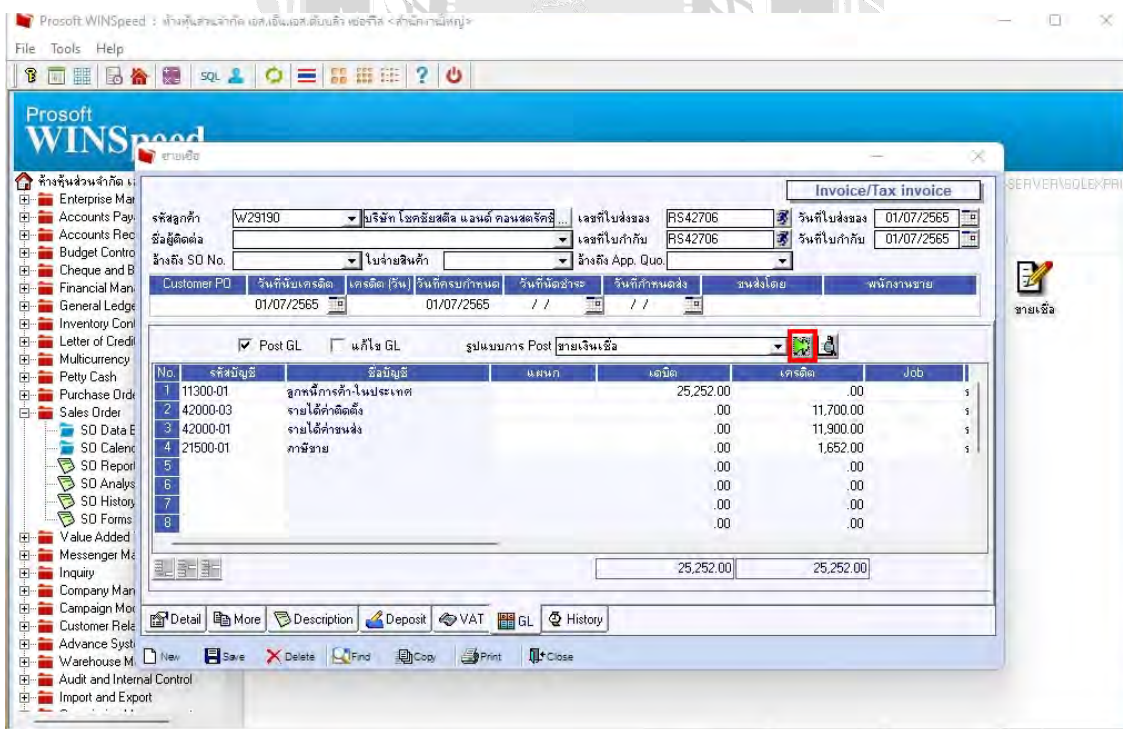
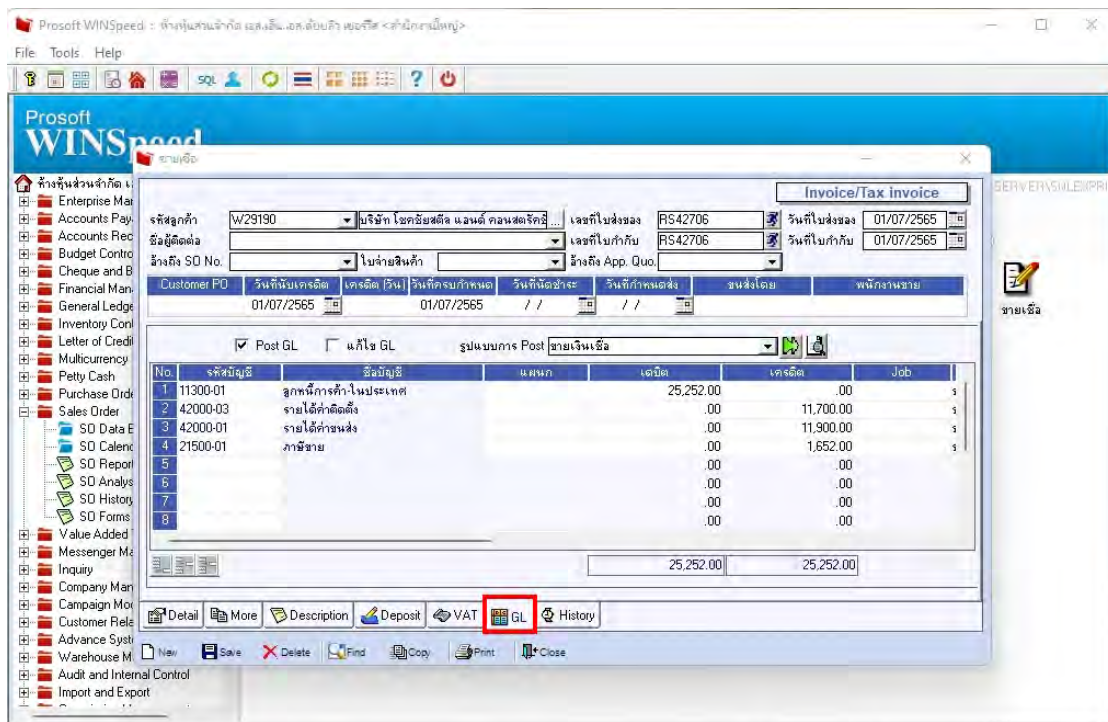


2. กรอกข้อมูล เช่น รหัสลูกค้า เลขที่ใบสั่งของ วันที่ เป็นต้น > เลือกสินค้าที่ขาย > Save



3. โปรแกรมแสดงรายละเอียดค่างานขายทันทีหลังจากที่บันทึกข้อมูลแบบมีภาษีขาย ข้อมูลที่แสดงใน Tab นี้ ประกอบไปด้วยข้อมูลเกี่ยวกับ เลขที่ใบกำกับภาษี / วันที่ใบกำกับภาษี / คำอธิบายรายการ / ฐานภาษี / อัตราภาษี (%) / จำนวนเงินภาษี และผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลดังกล่าวให้ตรงความต้องการได้

4. รายการที่บันทึกไว้จะถูก Post GL เพื่อผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท




ภาพ 4-8 วิธีทำการขายเชื่อ

การขายเชื่อ หน้าต่างบันทึกจะแบ่งการบันทึกออกเป็น 10 ส่วน คือ

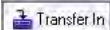
Detail บันทึกรายละเอียดของข้อมูลรายการขาย 

More บันทึกรหัสกลุ่มภาษีสถานที่รับของแผนก 

Description บันทึกคำอธิบายรายการเพิ่มเติม 

Deposit บันทึกการเงินมัดจำจ่ายที่นำมาตัดยอดซื้อ 

CQ Receive บันทึกเช็ครับ 

Transfer In บันทึกการจ่ายผ่านธนาคาร 

Receive การบันทึกรายละเอียดการรับชำระเงินค่าสินค้า 

Vat บันทึกรายละเอียดของภาษีมูลค่าเพิ่ม 

GL บันทึกบัญชีและผ่านรายการ (Posting) ไปยังบัญชีแยกประเภท (General Ledger) 

History แสดงประวัติหรือทางเดินเอกสารเพื่อดูว่าเอกสารมีการอ้างอิงไปทำรายการอะไรบ้าง 

สถานะเอกสาร

Partial = เมื่อมีการอ้างอิง ไปบันทึกรายการจ่ายชำระหนี้แล้วบางส่วน

Full = เมื่อมีการอ้างอิง ไปบันทึกรายการจ่ายชำระหนี้ทั้งเอกสาร

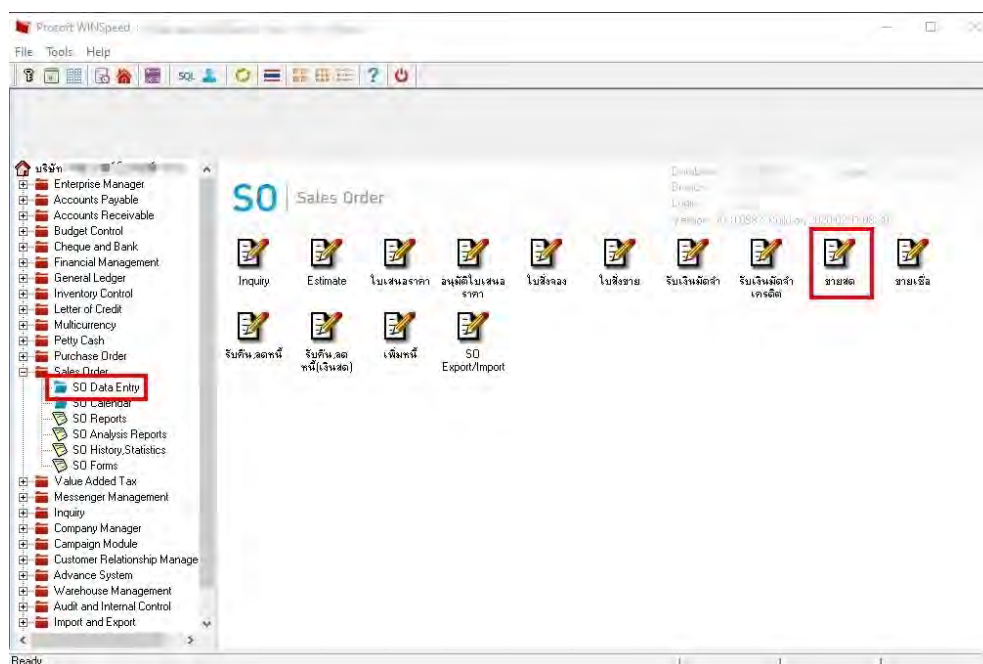
Prepayment = Y เมื่อมีการอ้างอิง ไปบันทึกรายการเตรียมจ่าย (Prepayment) ก่อน

วางบิล = Y เมื่อมีการอ้างอิง ไปบันทึกรายการใบรับวางบิลก่อนทำการจ่ายชำระหนี้

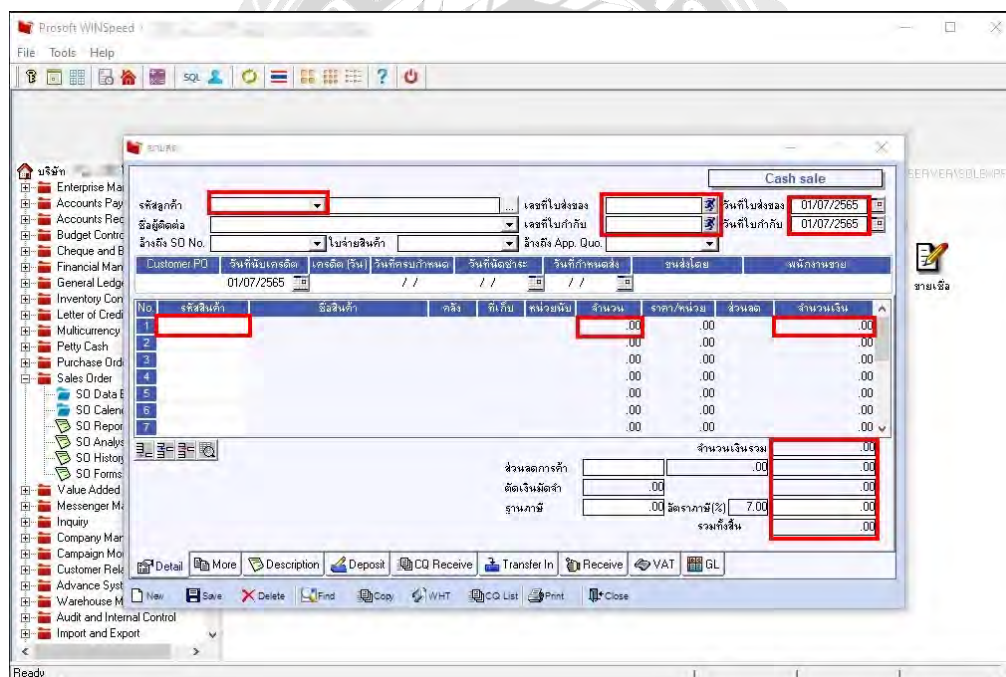
4.8 ขายสด

การขายสด (Cash Sale) เป็นการบันทึกการขายสินค้าให้กับลูกค้าโดยรับชำระค่าสินค้าที่ขายให้ลูกค้าเป็นเงินสดที่ลูกค้าจ่ายชำระเงินค่าสินค้าทันทีที่ซื้อสินค้าจากผู้ขาย มีวิธีดำเนินการดังนี้

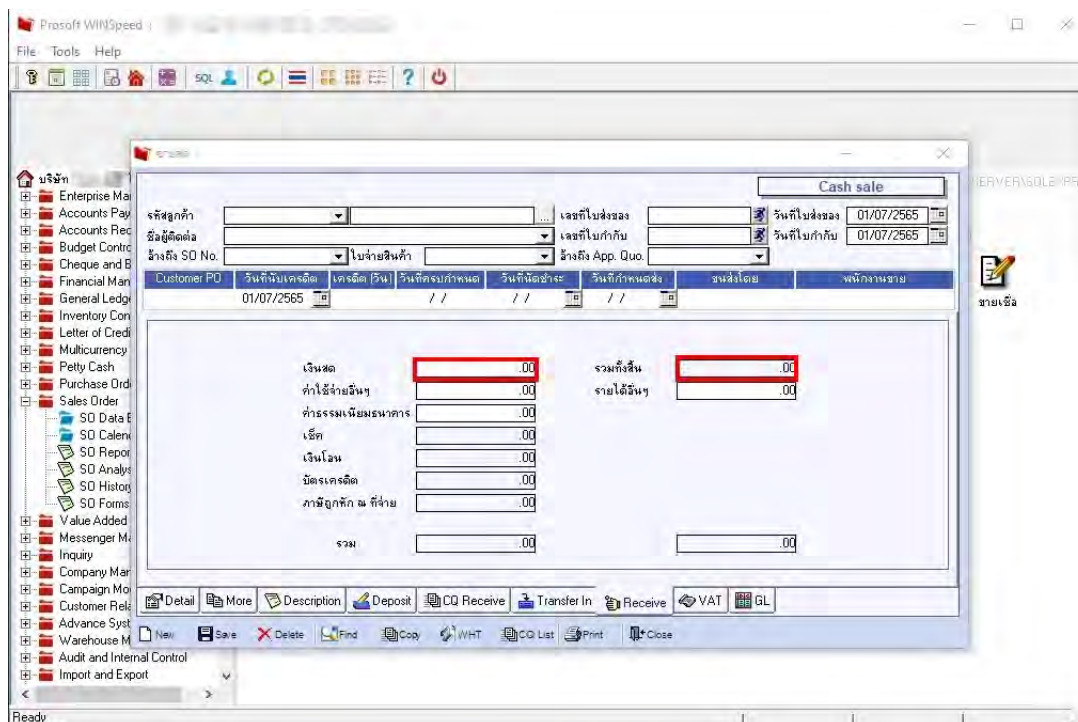
1. Sale Order > So Data Entry > ขายสด > Find หาเอกสารหรือทำเอกสารใหม่



2. กรอกข้อมูล เช่น รหัสลูกค้า เลขที่ใบสั่งของ วันที่ > เลือกรหัสสินค้า > ใส่จำนวนสินค้า



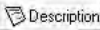

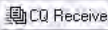
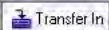






3. ชำระเป็นเงินโอนหรือเช็คให้กดเลือก Transfer In, ชำระเป็นเงินสดให้กดเลือก Receive > Save

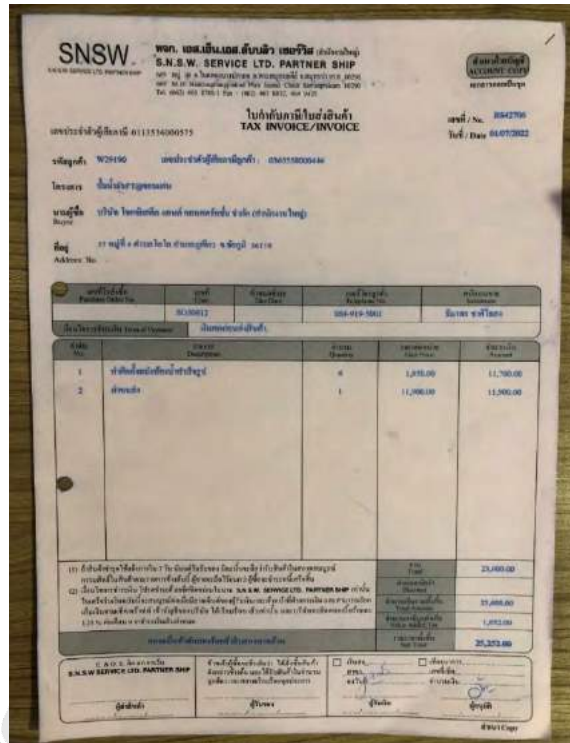


ภาพ 4-9 วิธีการขายสด

การขายสด หน้าต่างบันทึกจะแบ่งการบันทึกออกเป็น 10 ส่วน คือ

- Detail** บันทึกที่รายละเอียดข้อมูลรายการขาย 
- More** บันทึกที่รายละเอียด รหัสกลุ่มภาษี / สถานที่ส่งของ / แผนก / เขตการขาย 
- Description** บันทึกคำอธิบายรายการ หมายถึง เงื่อนไขต่าง ๆ 
- Deposit** การบันทึกที่รายละเอียดเงินมัดจำรับ เพื่อดึงมาตัดยอดขายที่ลูกค้าต้องชำระเงิน 
- CQ Receive** บันทึกที่เช็ครับ 
- Transfer In** บันทึกที่รับชำระเงิน โดยการโอนเงินผ่านทางธนาคาร 
- Receive** บันทึกที่รายละเอียดผลรวมสรุปเงินมัดจำที่ได้รับว่าได้มาในรูปแบบใดบ้าง 
- Vat** บันทึกที่รายละเอียดของภาษีมูลค่าเพิ่ม 
- GL** บันทึกที่ผ่านรายการ (Posting) ไปยังบัญชีแยกประเภท (General Ledger) 
- History** แสดงประวัติเอกสารว่าเอกสารมีการอ้างอิงไปทำรายการอะไรบ้าง 

4.9 เอกสารบันทึกการขายสินค้า

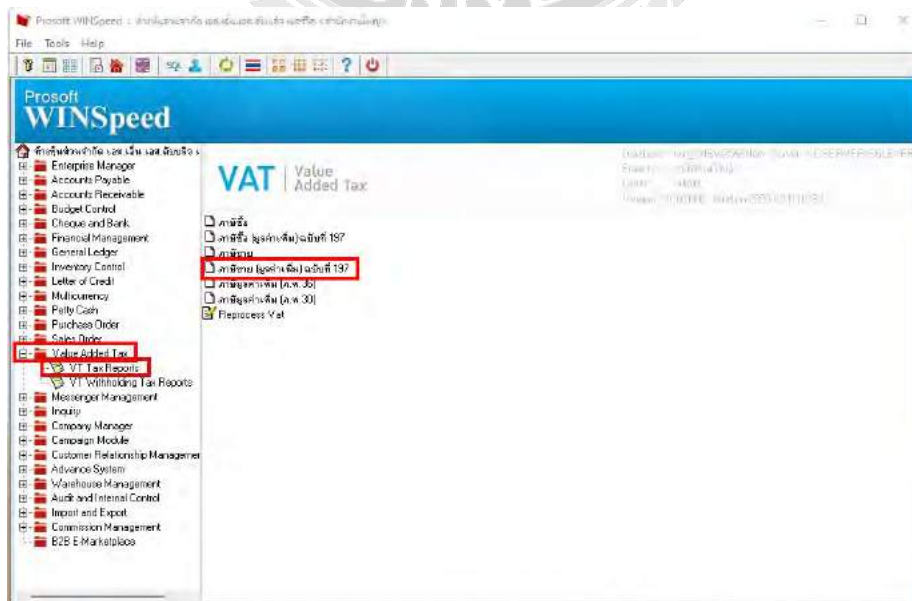


ภาพ 4-10 เอกสารบันทึกการขาย

4.10 รายงานภาษี ซ้อ-ขาย

รายงานภาษี (Tax Report) เป็นการรายงานผลการดำเนินงาน ด้านงานบัญชีเจ้าหน้าที่ทั้งหมดที่เกิดขึ้น ณ ช่วงเวลาใดช่วงเวลานึง สามารถเรียกรายงานได้ทั้งภาษีซื้อ และภาษีขาย มีวิธีดำเนินการดังนี้

1. Value Added Tax > VT Tax Reports > เลือกภาษีซื้อ/ภาษีขาย > ใ้รายละเอียดตามต้องการ



ภาพ 4-11 การเรียกดูรายงานภาษี ซ้อ-ขาย

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการงานการปฏิบัติงานสหกิจ

สรุปผลโครงการงานการปฏิบัติงานสหกิจเปรียบเทียบตามวัตถุประสงค์ โดยเมื่อดำเนินการปฏิบัติงานตามโครงการของวิชาสหกิจเสร็จสิ้นแล้ว ตัวนักศึกษาผู้ทำการปฏิบัติงานได้รับความรู้ด้านการบันทึกบัญชีลงในโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี เช่น การบันทึกข้อมูลภาษีซื้อ-ภาษีขายและการยื่นภาษี บันทึกการขาย-รายการซื้อ การตรวจเอกสาร การจัดทำเอกสารบัญชีรายเดือน การจัดเรียงเอกสารเข้าเล่มเอกสารและจัดเตรียมเอกสารเพื่อส่งคืนลูกค้า ทำให้เกิดความเข้าใจ ทราบขั้นตอนในการดำเนินงานกับโปรแกรมมากขึ้น สามารถนำความรู้ที่ได้มาฝึกปฏิบัติกับการทำงาน ได้จริง และสามารถนำมาใช้แก้ไขข้อผิดพลาดในการทำงานของตนเองได้ในอนาคต

5.2 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.4.1 มีความรู้เกี่ยวกับการบันทึกการขายซื้อ-ขายสินค้าและหมวดบัญชีที่เกี่ยวข้อง
- 1.4.2 ทำให้ได้รับความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Prosoft WinSpeed
- 1.4.3 ทำให้ทราบ ระบบการภาษีซื้อ- ภาษีขาย ผ่านการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Prosoft WinSpeed

5.3 ข้อจำกัดหรือปัญหาในโครงการ

1. เนื่องจากเป็นการฝึกปฏิบัติงานจริงครั้งแรก จึงทำให้มีประสบการณ์ในการทำงานไม่มากนัก ส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินงานอยู่พอสมควร ทำให้ผลการปฏิบัติงานมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น
2. เกิดความล่าช้าในการจัดการข้อมูลและเอกสารรายการขาย-ซื้อ เนื่องจากข้อมูลมีจำนวนมาก จึงทำให้ผู้จัดทำเกิดความผิดพลาดในการบันทึกตัวเลขหรือรายชื่อผู้ซื้อ-ขายสินค้า เมื่อเกิดความผิดพลาดในการบันทึกจะทำให้เสียเวลาในการค้นหาเอกสารใบที่ผิด ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน
3. การฝึกปฏิบัติงานจริงครั้งนี้มีระยะเวลาจำกัด จึงทำให้ยังไม่สามารถเรียนรู้กระบวนการและขั้นตอนการใช้งานด้านอื่น ๆ ของโปรแกรมอย่างทั่วถึง

5.4 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เพิ่มประสบการณ์ทำงาน สามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงของตนเองในอนาคต

2. ฝึกฝนความรอบคอบในการทำงาน เพราะการทำงานด้านบัญชีจะต้องมีความรอบคอบ ถูกต้อง แม่นยำ ไม่สามารถเกิดข้อผิดพลาดได้

3. ได้ฝึกการมีปฏิสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น มีความเข้าใจในการทำงานเป็นทีม เรียนรู้การแก้ไขปัญหาาร่วมกัน

ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ข้อมูลและเอกสารมีเป็นจำนวนมาก ทำให้เกิดการบันทึกและจัดทำผิดพลาด อีกทั้งผู้ปฏิบัติงานมีจำนวนจำกัด จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน

2. ความรู้ ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปยังไม่มากพอ ทำให้เกิดการบันทึกบัญชีผิดพลาด

ข้อเสนอแนะ

1. ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและจัดทำใบรับเอกสาร ก่อนที่จะดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานทุกครั้ง เพื่อป้องกันความผิดพลาด

2. ควรจัดบันทึกขั้นตอน ระบบการดำเนินงานของโปรแกรม และอ่านบททวนทำความเข้าใจ เพื่อให้เกิดความคุ้นชินในการใช้โปรแกรม เป็นการลดข้อผิดพลาดในการทำงานของตนเอง

3. หากเกิดข้อสงสัยควรสอบถาม พูดคุยกับหัวหน้างานหรือเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการทำงาน

บรรณานุกรม

บริษัท โปรซอฟท์ คอมเทค จำกัด. (2563). โปรแกรม Prosoft WINSpeed. เข้าถึงได้จาก

<https://www.Prosoft.co.th/Article/Detail/1879>.

พรทิพย์ นิ่มเสมอ. (2560). ความหมายการซื้อ-ขาย. เข้าถึงได้จาก

https://sites.google.com/a/ttc.ac.th/financill_acc/3-kar-baychi-sahrab-thurkic-sux-khay-sinkha.

เมธากุล เกียรติกระจาย. (2547). ความหมายของระบบบัญชี (ฉบับปรับปรุง). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์

ห้างหุ้นส่วนจำกัด ทีพีเอ็น เพรส.

ราจิต ไชยรัตน์. (2563). ความเป็นมาของบัญชี. เข้าถึงได้จาก

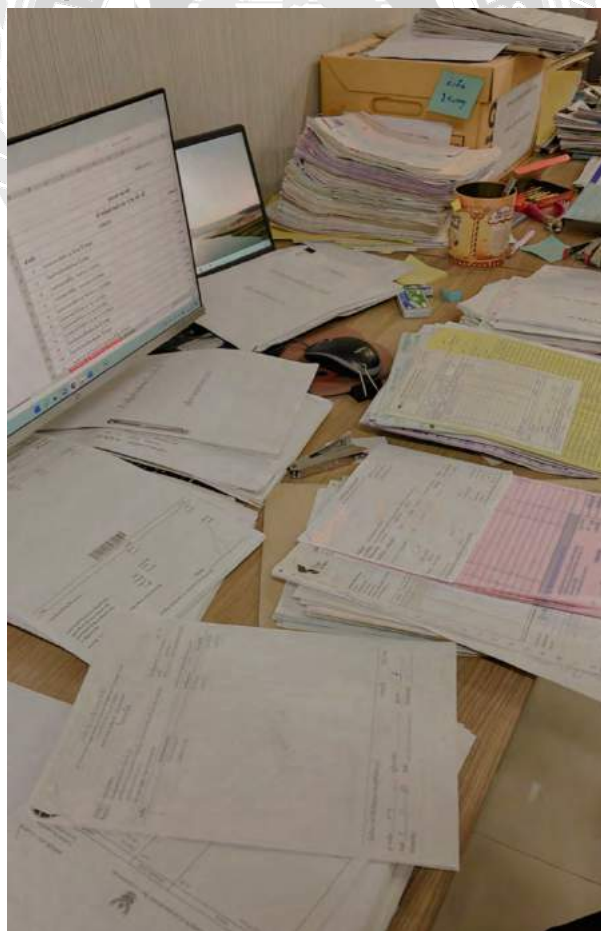
<https://www.accrevo.com/articles/item/58>

สินีพร ศรีจันทร์. (2561). ข้อมูลเอกสารการขาย. เข้าถึงได้จาก

<https://sites.google.com/site/principlesofaccouting2/content/unit-1/unit1-3>.

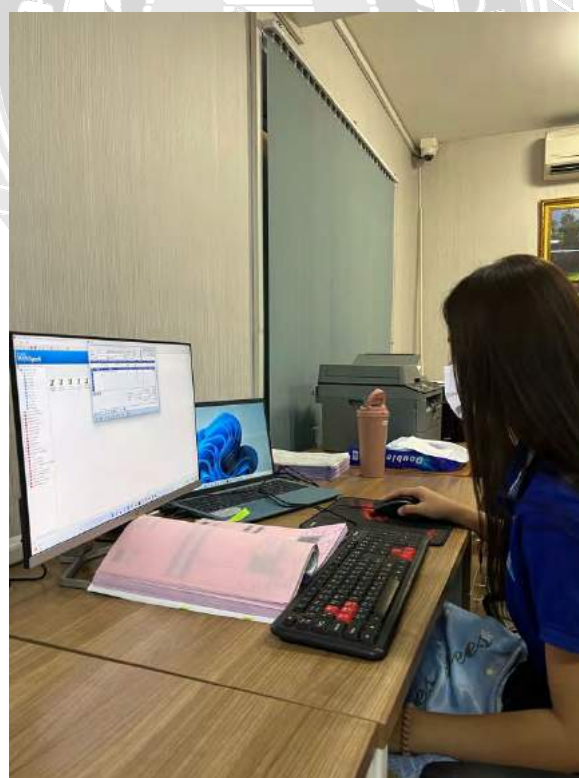
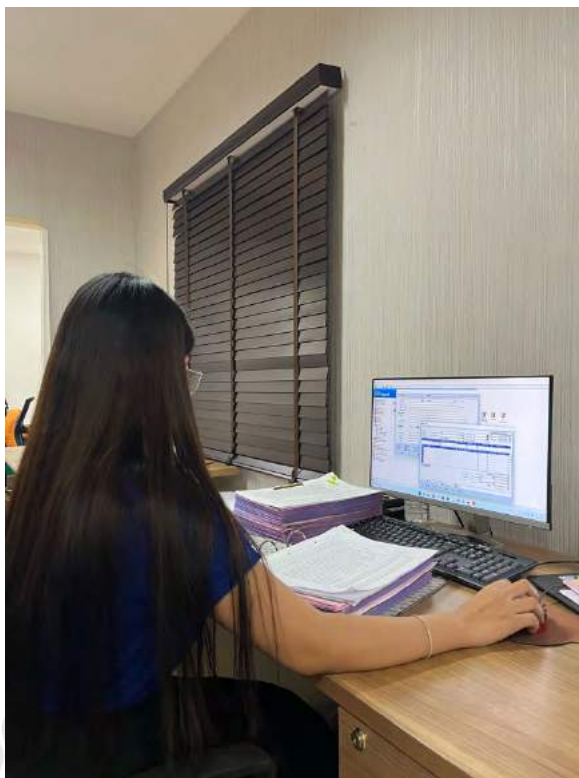


ภาพผนวก





รูปภาพ – การเก็บเอกสารเตรียมส่งคืนลูกค้า



รูปภาพ - การปฏิบัติงาน สถานที่ปฏิบัติงานนักศึกษาฝึกสหกิจ



รูปภาพ-อาจารย์ที่ปรึกษานิเทศ สถานที่ปฏิบัติงานนักศึกษาฝึกสหกิจ



ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ-นามสกุล : นางสาวนันท์ภัส ผลพล
 รหัสประจำตัว : 6104300079
 คณะ : บริหารธุรกิจ สาขา การบัญชี
 ที่อยู่ : 222 ถนน ประชาธิปก แขวง วัดกัลยาณ์
 เขต ธนบุรี กรุงเทพฯ 10600



ชื่อ-นามสกุล : นางสาววิพาพรรณ เกตุแก้ว
 รหัสประจำตัว : 6104300180
 คณะ : บริหารธุรกิจ สาขา การบัญชี
 ที่อยู่ : เลขที่ 5/12 หมู่บ้านศิดา พระราม2 ซอย เทียนทะเล10
 ถนน บางขุนเทียน-ชายทะเล แขวง แสมดำ เขต บางขุนเทียน
 กรุงเทพฯ 10150