



รายงานการจัดทำโครงการสหกิจศึกษา

”การบันทึกข้อมูลซื้อ-ขายลงในโปรแกรมEXPRESS”

“Save data buy - sell into EXPRESS program”

โดย

นางสาวพีรดา กาบิด 5704300074

นางสาวนพวรรณ ศรีนิยม 5704300075

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชาบัญชี

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2559

หัวข้อโครงการ การบันทึกข้อมูลชื่อ-ขายลงในโปรแกรมEXPRESS

รายชื่อผู้จัดทำ นางสาว พีรดา กาบิล รหัสนักศึกษา 5704300074

นางสาว นพวรรณ ศรีนิยม รหัสนักศึกษา 5704300075


ภาควิชา ภาควิชา

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ ชายศักดิ์ หลายรัตนกุล

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชา บัญชี

ประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2559

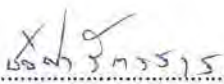
คณะกรรมการสอบโครงการ

  
..... อาจารย์ที่ปรึกษา

(ชายศักดิ์ หลายรัตนกุล)

..... พนักงานที่ปรึกษา

(.....)

  
..... กรรมการกลาง

(.....)

  
..... ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

( ผศ.ดร.มารุจ ลิ้มปะวัฒน์นะ )

## กิตติกรรมประกาศ

นักศึกษาที่ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ที่ บริษัท รุ่งเรืองการบัญชีและทนายความ จำกัด ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2560 ถึง 25 สิงหาคม 2560 ได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ทั้งประสบการณ์ในด้านการใช้ชีวิต เรื่องของการอยู่ร่วมกัน มีสัมมาคารวะ มีน้ำใจ และประสบการณ์ทางด้านความรู้ ที่มีประโยชน์และมีค่ามากมาย สำหรับโครงการสหกิจนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากร่วมมือและการได้รับการสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. น.ส.กัลยา เชาวนะภูติ ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกทำบัญชี
2. น.ส.วิยะดา ศรีอรุณ ตำแหน่ง พนักงานทำบัญชี
3. น.ส.เกศรา เลิศพนาสรรค์ ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกตรวจสอบ
4. น.ส.สุพัตรา พุทธรอด ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกคอมพิวเตอร์

และบุคคลอื่นที่ไม่ได้กล่าวนาม ที่ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในด้านต่างๆ โครงการคณะผู้จัดทำ ขอขอบพระคุณทุกท่านที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการให้ข้อมูล เป็นที่ปรึกษา สอนงาน ให้ความรู้ต่างๆ รวมถึงการดูแล และการให้ความรู้เกี่ยวกับชีวิตในการทำงานจริงๆ ซึ่งทำให้โครงการฉบับนี้เรียบร้อยและเสร็จสมบูรณ์ไปด้วยดี

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณไว้เป็นอย่างสูง ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

นางสาว พีรดา กาบิล

นางสาวนพวรรณ ศรีนิคม

วันที่ 17 กันยายน 2560

ชื่อเรื่องโครงการ:	การบันทึกข้อมูลซื้อ-ขายลงในโปรแกรม Express
ชื่อนักศึกษา:	นางสาวพีรดา กาบิล นางสาวนพวรรณ ศรีนิยม
อาจารย์ที่ปรึกษา:	อาจารย์ชายศักดิ์ หลายรัตนกุล
ระดับการศึกษา:	ปริญญาตรี
ภาควิชา:	การบัญชี
คณะ:	บริหารธุรกิจ
ภาคการศึกษา / ปีการศึกษา:	3/2559

### บทคัดย่อ

บริษัท รุ่งเรืองการบัญชีและทนายความ จำกัด เป็นหนึ่งในสำนักงานบัญชีคุณภาพ ที่ผ่านการตรวจประเมินและได้รับการรับรองคุณภาพสำนักงานบัญชีจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ และเป็นสมาชิกของ "สมาคมสำนักงานบัญชีไทย" ที่ให้ความร่วมมือ ประสานงานกับภาครัฐ ทั้งกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และกรมสรรพากร ขณะปฏิบัติงานตาม โครงการสหกิจศึกษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานบัญชี คณะผู้จัดทำได้รับมอบหมายตรวจสอบมา ประจำปีของบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้น กับกระดาศทำการผู้สอบ บัญชีปีที่แล้ว ตรวจสอบใบกำกับภาษีซื้อ ใบกำกับภาษีขาย บันทึกการขายซื้อ-ขายสินค้าด้วย โปรแกรมบัญชีเอ็กเพรส

โครงการนี้ทำให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนการใช้โปรแกรม มีทักษะ การทำงานเพิ่มขึ้น ซึ่งทำให้ผู้จัดทำมีความมั่นใจในการประกอบอาชีพในอนาคต และหวังอย่างยิ่งว่า โครงการนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคคลที่สนใจ

**คำสำคัญ:** ใบกำกับภาษี บัญชีแยกประเภท ทักษะการทำงาน

**Project Title** : Recording Buying and Selling Data via Express Accounting Program  
**By** : Ms. Pirada Kabil  
Ms. Nopawan Srinियom  
**Advisor** : Mr. Chaisak Lairatanakul  
**Degree** : Bachelor of Accounting  
**Major** : Accounting  
**Faculty** : Business Administration  
**Semester/Academic Year** : 3/2016

### **Abstract**

Rungrueng Accounting and Lawyer Company Limited is one of the quality accounting firms that was audited and certified by the Department of Business Development, Ministry of Commerce. It's also a member of the Thai Accounting Firm Association that cooperates with the government sector to develop a quality accounting firm to become widely known. While attending an internship under the cooperative education as an assistant auditor, the team was assigned to check fiscal year's general ledger's assets, liabilities and owner's equity of last year's audit paper, check input tax invoices, output tax invoices, and record buying and selling data via Express accounting program.

This project allowed the team to gain knowledge and understanding on procedures of using Express accounting program, and could increase work skills. This raised confidence for future careers and the goal that this project to be useful to interested parties.

**Keywords:** tax invoices, general ledger, work skills

Approved by



# สารบัญ

จดหมายนำส่งรายงาน

กิตติกรรมประกาศ

บทคัดย่อ

**บทที่ 1 บทนำ**

**หน้า**

1.1 ความเป็นมาของปัญหา

1

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1

1.3 ขอบเขตโครงการ

1

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

2

**บทที่ 2 การทบทวนวรรณกรรมและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง**

**3**

2.1 ความหมายของการบันทึกบัญชี

3

2.2 การซื้อ (Buying)

3

2.3 การขาย (Selling)

3

2.4 การรับชำระหนี้

3

2.5 ลูกหนี้

3

2.6 เจ้าหนี้

3

2.7 การจ่ายชำระหนี้

3

2.8 ระบบบัญชีโปรแกรม Express

3-4

2.9 การซื้อเชื่อ

4

2.10 การขายเชื่อ	4
2.11 ใบกำกับภาษี	4
2.12 การบันทึกใบเสร็จรับเงิน	4

### บทที่3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ	5
3.2 ลักษณะการประกอบการ การให้บริการหลักขององค์กร	6
3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร	6
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย	7
3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา	8
3.6 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	8
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	8
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	9

### บทที่4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

ผลการปฏิบัติงานของการปฏิบัติสหกิจศึกษา	10
4.1 การรับเอกสารจากลูกค้า	11
4.2 ตรวจสอบเอกสารและแยกประเภทเอกสารที่นำส่งมา	11-15
4.3 คีย์เอกสารบันทึกเข้าโปรแกรมEXPRESS	16
-การเข้าโปรแกรม,กรอกวันที่ทำการ	16
-การซื้อเงินสด(HP)	17-18

-การซื้อเงินเชื่อ (RR)	19
-การขายเงินสด(HS)	20-21
-การขายเงินเชื่อ(IV)	22
-การรับชำระหนี้(RE)	23-24
-การจ่ายชำระหนี้(PS)	25-26

## บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1สรุปผลโครงการ	27
5.1.1สรุปผลโครงการ	
5.1.2ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ	
5.1.3ข้อเสนอแนะ	
5.2สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	27-28
5.2.1ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	
5.2.2ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	
5.2.3ข้อเสนอแนะ	

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน



# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1) ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ในช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานสหกิจในระยะเวลาที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ บริษัทมุ่งเรื่องการบัญชีและ ทัศนคติ ความจำกัด ทำให้เรารู้ถึงรูปแบบและกระบวนการทำงานนอกจากทฤษฎีในบทเรียน ตั้งแต่ขั้นตอนการจัด เอกสารให้เป็น หมวดหมู่หรือการเคลียบิล, การแยกประเภท,การจำแนกเอกสารในรูปแบบต่างๆ จนถึงการ บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป (Express ) ที่ทางบริษัทใช้โปรแกรมนี้เพื่อบันทึกข้อมูลและ ปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อจัดเก็บข้อมูลอย่างถูกต้อง ตรงกัน ซึ่งเกิดความสะดวกทั้งสำนักบัญชีและบริษัทที่จัดทำบัญชี

การทำบัญชีซื้อ-ขายนั้นมีการบันทึกข้อมูลตลอดเวลาเมื่อมีเหตุการณ์เกิดขึ้นจากการซื้อหรือขายจะมี กระดาษที่เป็นหลักฐานในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆเช่น ใบเสร็จ ใบกำกับภาษี ใบส่งของ หลักฐานในการซื้อ-ขาย ต่างๆ ทำให้มีการบันทึกและเก็บข้อมูลลงในแฟ้มงานต่างๆตามประเภท แต่ต่อมากระดาษอาจมีการเสื่อมสภาพ หรือสูญหาย ทำให้มีการบันทึกบัญชีลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการเก็บบันทึกข้อมูลได้ยาวนานขึ้น เมื่อ เรียกดูเอกสารย้อนหลังทำได้ง่ายขึ้น มีความถูกต้องมากขึ้น เมื่อทำการบันทึกรายการลงบนโปรแกรมก็ต้องมีการ เปรียบเทียบกับเอกสารต่างๆที่เกิดขึ้นจริงเพื่อความถูกต้องและเมื่อเกิดปัญหาสามารถดูข้อมูลใน โปรแกรมที่ บันทึกมาเปรียบเทียบกับเอกสาร ทำให้ทราบถึงเรื่องราวในอดีตได้จนถึงปัจจุบันทำให้มีข้อมูลที่ละเอียด รอบคอบ มากขึ้น

### 1.2) วัตถุประสงค์

1. เพื่อที่จะทราบถึงความสำคัญของโปรแกรมEXPRESS
2. เพื่อที่จะให้ผู้ที่สนใจได้รู้ถึงวิธีการ ซื้อ-ขาย ,รับชำระหนี้-จ่ายชำระหนี้ ของโปรแกรม EXPRESS
3. เพื่อศึกษาขั้นตอนการบันทึกโปรแกรม EXPRESS รวมทั้งขั้นตอนก่อนการบันทึกโปรแกรม
4. เพื่อประหยัดเวลาในการทำโปรแกรมEXPRESS

### 1.3) ขอบเขตของโครงการ

1. สามารถเรียนรู้ระบบการทำงานของกรซื้อ-ขายได้โดยการใช้วิธีการบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรมบัญชี Express
2. การจัดหมวดหมู่เอกสารเพื่อการบันทึกบัญชี
3. สามารถค้นหาข้อมูลที่ได้ศึกษาลงไปแล้วในโปรแกรม Express เพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติมของเอกสารได้

### 1.4) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. วิธีการใช้งานของโปรแกรม
2. ประโยชน์และความสำคัญของโปรแกรมEXPRESS
3. เรียนรู้วิธีการจัดเรียงเอกสารในการบันทึกบัญชีได้อย่างถูกต้อง
4. นำไปบันทึกรายการธุรกิจต่างๆ ได้จริง และส่วนมากใช้โปรแกรม Express ทำให้ใช้งาน ได้จริงในอนาคต



## บทที่ 2

### การทบทวนวรรณกรรม

#### 2.1 ความหมายของการบันทึกบัญชี

การบัญชี คือ การคัดเลือก การจัดบันทึก การจำแนก การสรุป และการจัดทำรายงานทางการเงินโดยใช้หน่วยวัดเป็นเงินตรา รวมถึงการแปลความหมายของรายงานเกี่ยวกับการเงินดังกล่าวเพื่อนำไปใช้ในการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง

**2.2 การซื้อ (Buying)** = การดำเนินกิจกรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้า หรือบริการ วัตถุดิบ ตลอดจนเครื่องจักร เครื่องมือ เพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์ของธุรกิจ และต้นทุนต่ำ ในปัจจุบันมีผู้ซื้ออยู่หลายกลุ่ม

**2.3 การขาย(Selling)** = การวิเคราะห์ความต้องการ และความจำเป็นที่จะต้องซื้อสินค้าหรือคาดว่าจะซื้อสินค้า เพื่อนำข้อมูลความต้องการของผู้ซื้อมาสร้างผลิตภัณฑ์สินค้าที่มีขนาด สี สัน จำนวน ตรงตามความต้องการของลูกค้า ซึ่งข้อมูลความต้องการของลูกค้าอาจจะได้มาจากการสุ่มตัวอย่างหรือข้อมูลทางการวิจัย

**2.4 การรับชำระหนี้**=การรับเงินจากลูกหนี้ ทั้งการชำระด้วยเงินสดหรือเงินเชื่อ

**2.5 ลูกหนี้** = การขายสินค้าหรือการให้บริการให้กับผู้ซื้อที่ทำการซื้อด้วยเงินเชื่อ

**2.6 เจ้าหนี้** = ผู้ขายเชื่อหรือการให้กู้ยืมทรัพย์แก่บุคคลที่เรียกว่าลูกหนี้

**2.7 การจ่ายชำระหนี้** = การจ่ายชำระเงินให้แก่ผู้เป็นเจ้าหนี้ไม่ว่าจะเป็นเงินสดหรือเงินเชื่อ

**2.8 ระบบบัญชีโปรแกรม Express** = เป็นโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปซึ่งรวบรวมระบบบัญชีถึง 12 ระบบเข้าไว้ด้วยกันเป็นโปรแกรมเดียว และข้อมูลจะเชื่อมโยงถึงกันโดยอัตโนมัติ ทำให้ลดขั้นตอนในการทำงาน เพียงแค่ทำการบันทึกข้อมูลรายวันการซื้อและการขายเท่านั้นเอง ต่อจากนั้นโปรแกรมจะทำหน้าที่นำข้อมูลไปบันทึกในแต่ละระบบที่เกี่ยวข้องให้เองโดยอัตโนมัติ และสามารถพิมพ์รายงานทุกรายงานได้ทันที ทำให้ท่านสามารถทราบผลการดำเนินงานในเวลาอันรวดเร็ว

โปรแกรมทำงานบนระบบปฏิบัติการ Windows สำหรับระบบเครือข่าย (LAN) สามารถใช้ได้ไม่จำกัดการรองรับธุรกิจตั้งแต่ขนาดเล็ก จนถึงธุรกิจขนาดใหญ่เพราะข้อมูลก็ใช้ได้ไม่จำกัด ประเภทธุรกิจที่รองรับได้แก่ ซื้อ-ขายไป, บริการ, รับเหมา-ก่อสร้าง, นำเข้า, การผลิต และอื่นๆ ในปัจจุบันมีลูกค้าที่ใช้โปรแกรมอยู่ประมาณ 30,000 กว่าราย ซึ่งลูกค้าส่วนใหญ่จะเป็นลูกค้าที่ได้รับการแนะนำต่อๆ กันมา Express มีจุดเด่นทางด้าน การให้บริการ เพราะเวลาที่ลูกค้ามีปัญหาโทรมาสอบถาม สามารถทำงานต่อได้ทันที

โปรแกรมมีทั้งเวอร์ชันภาษาไทย และเวอร์ชันภาษาไทย-อังกฤษ เวอร์ชันภาษาไทยจอภาพจะแสดงเป็นภาษาไทย และข้อมูลที่ป้อนเข้าไปจะเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้ ส่วนเวอร์ชันภาษาไทย-อังกฤษ จอภาพและหัวรายงานสามารถเลือกได้ว่าจะให้แสดงเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ โดยทำการกำหนดไว้ที่รหัสผ่านของแต่ละบุคคล ซึ่งเหมาะกับบริษัทที่มีชาวต่างประเทศเป็นผู้บริหารและต้องการเข้ามาใช้งานโปรแกรมด้วยตนเอง

**2.9 การซื้อเชื่อ** = ซื้อสินค้าหรือบริการ โดยรับสินค้าหรือบริการ ไปก่อนแล้วจ่ายเงินทีหลังอาจจะเป็นการจ่ายชำระด้วยเช็คหรืออาจเป็นเงินสดหรือตัวเงิน

**2.10 การขายเชื่อ** = ให้สินค้าหรือบริการ ไปก่อนแล้วได้รับเงินทีหลัง อาจเป็นการชำระหนี้ด้วยเช็คหรืออาจเป็นการโอนเงินหรือการจ่ายแบบตัวเงิน

**2.11 ใบกำกับภาษี** = เอกสารสำคัญ สำหรับบริษัทจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือที่เรียกว่า VAT (อาจเรียกอีกอย่างว่าผู้ที่อยู่ในระบบ VAT) ที่จะต้องออกให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือบริการทุกครั้งที่มีการขายสินค้าหรือให้บริการ เพื่อแสดงมูลค่าของสินค้าหรือบริการที่คิดกับลูกค้า และภาษีที่เก็บเพิ่มจากราคาสินค้าหรือบริการที่คิดกับลูกค้า นั้น

**2.12 การบันทึกใบเสร็จรับเงิน** = หลักฐานในการชำระเงิน

## บทที่ 3

### รายละเอียดการปฏิบัติงาน

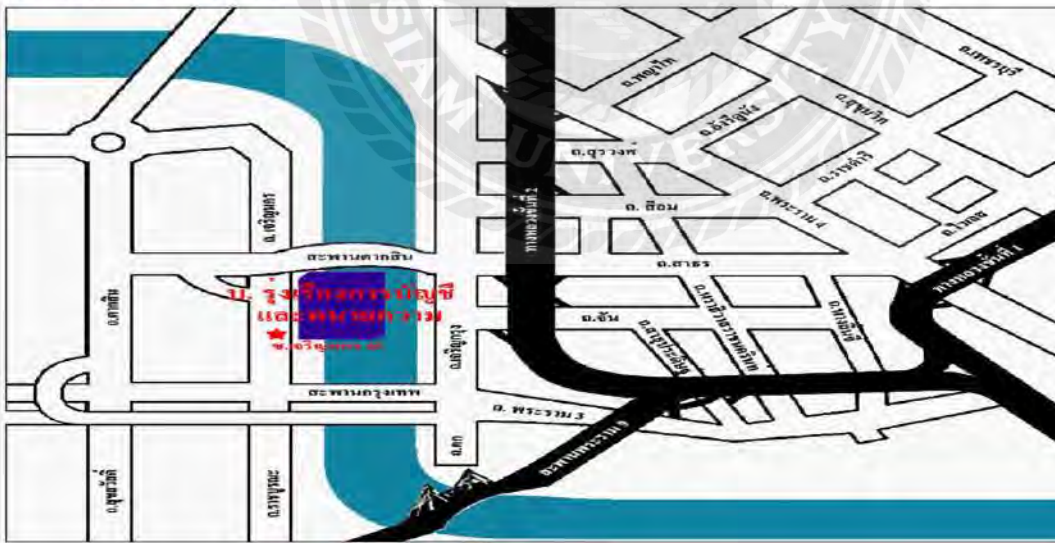
#### 3.1 ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ

- ชื่อบริษัท: บริษัทรุ่งเรืองการบัญชีและทนายความ จำกัด
- ตั้งอยู่ที่ : 67,69 ซอยเจริญนคร 45 ถนนเจริญนคร แขวงบางลำภูล่าง
- เขตคลองสาน กรุงเทพฯ 10600 email : info@rracc.com
- โทรศัพท์ : 028626480-5
- แฟกซ์ : 024375976
- เว็บไซต์ : <http://www.rracc.com/>

บริษัท รุ่งเรืองการบัญชีและทนายความ จำกัด

67,69 ซอยเจริญนคร 45 ถนนเจริญนคร แขวงบางลำภูล่าง เขตคลองสาน กรุงเทพฯ 10600

โทร. 028626480 - 5 แฟกซ์ 024375976 email info@rracc.com



3.2 ลักษณะสถานประกอบการ : บริการจดทะเบียนนิติบุคคล

บริการด้านบัญชี

บริการด้านภาษีอากร

บริการวางระบบบัญชีโดยใช้โปรแกรมบัญชีเอ็กซ์เพรส

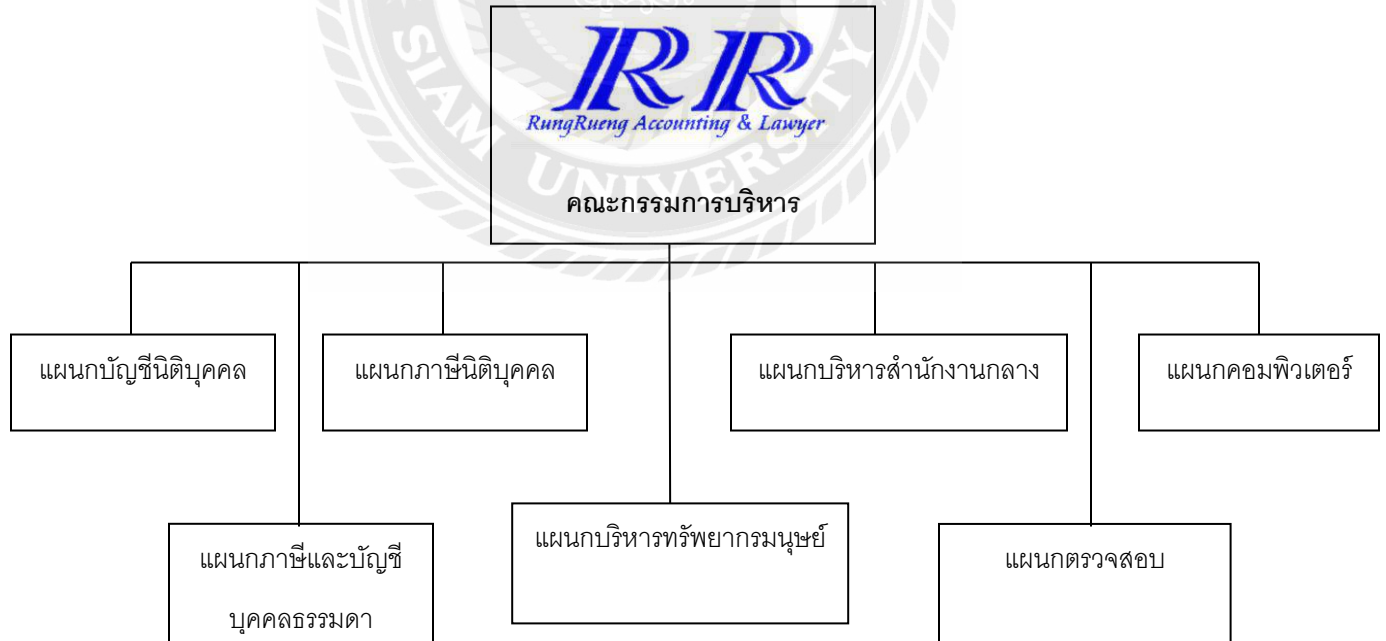
บริการตรวจสอบบัญชี

ฝึกอบรมการใช้โปรแกรมบัญชีเอ็กซ์เพรส

จำหน่ายโปรแกรมบัญชี Express

3.3 การจัดองค์กรการบริหาร

ผังโครงสร้างองค์กร



### 3.4 ตำแหน่งงานและลักษณะที่รับมอบหมาย

#### 1.แผนกตรวจสอบ

(ช่วงวันที่ 15 พฤษภาคม 2560 ถึง 30 มิถุนายน 2560)

มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและจัดเก็บเอกสาร มีการตรวจ Working ปีก่อนในขอยคกมา ในส่วนของการตรวจเอกสารหรือการทำบัญชี ในปี พ.ศ. 2559 เป็นช่วงหน้าปิดบของบริษัท และในช่วง 1มิถุนายน-30มิถุนายน ได้ทำการจัดเก็บเอกสารส่งคืนแผนกทำบัญชี และจัดเอกสารที่ตรวจเสร็จแล้วให้เป็นหมวดหมู่ให้เรียบร้อยเพื่อให้ง่ายต่อการนำข้อมูลมาใช้

ในขั้นตอนการตรวจมี 3 ขั้นตอน คือ

- 1) การจัดเรียงเอกสารตามแนวปฏิบัติที่สำนักบัญชีได้กำหนดขึ้นหรือเรียกว่า การจัดWorking
- 2) ตรวจสอบขอยคกมาและตรวจเอกสารของควมมีอยู่จริงและความถูกต้องของเอกสาร หรือเรียกว่าการ Vouch เอกสาร
- 3) การโยง คือเป็นการโยงในกระดาษทำการ ซึ่งประกอบด้วย สินทรัพย์(A) ,หนี้สิน(L) ,ทุน(RE/SE) , รายได้(10) , ค่าใช้จ่าย (20) , ค่าใช้จ่ายในการขาย(31) , ค่าใช้จ่ายในการบริหาร(32) ซึ่งต้องตรวจกับเอกสารหรือสำเนาที่มีอยู่จริงที่นำมาจากแผนกทำบัญชี และนำส่งกลับไปให้แผนกบัญชี และมีการส่งให้ผู้ตรวจสอบ ได้ตรวจ และลงนามอย่างถูกต้องและผ่านการเป็นงบตัวพิมพ์เพื่อนำส่งกรมสรรพากร

#### 2.ทำหน้าที่ทำบัญชี(แผนกทำบัญชี)และคีย์ข้อมูลลงในโปรแกรมExpress (แผนกคอมพิวเตอร์)

แผนกทำบัญชีและแผนกคอมพิวเตอร์มีความเชื่อมโยงกัน คือ แผนกทำบัญชีจะทำตั้งแต่เคลือบิล เมื่อได้รับบิลมาต้องทำการจัดหมวดหมู่ แยกเอกสาร IV(ขายเชื่อ) , RR(ซื้อเชื่อสินค้าสำเร็จรูป) , HS(ขายสด) , HP(ขายเชื่อ) , HT(ซื้อสดอื่นๆ) , HM(ซื้อวัตถุดิบเงินสด) PV(สมุครายวันจ่ายเงิน) , JV(สมุครายวันทั่วไป) , RT(ซื้อเชื่ออื่น) , IM(ซื้อจากต่างประเทศ) , RE(รับชำระหนี้) , BQ(โอนนำฝากเช็ค) ฯลฯ เป็นต้น ซึ่งเสร็จแล้วต้องบันทึกบัญชี(เดบิต และ เครดิต)เพื่อคีย์ข้อมูลลงในโปรแกรมExpress

### 3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

- |               |              |         |                        |
|---------------|--------------|---------|------------------------|
| 1.น.ส.กัลยา   | เชาวนะภูติ   | ตำแหน่ง | หัวหน้าแผนกทำบัญชี     |
| 2.น.ส.วิยะดา  | ศรีอรุณ      | ตำแหน่ง | พนักงานทำบัญชี         |
| 3.น.ส.เกศรา   | เลิศพนาสรรค์ | ตำแหน่ง | หัวหน้าแผนกตรวจสอบ     |
| 4.น.ส.สุพัชรา | พุทธรอด      | ตำแหน่ง | หัวหน้าแผนกคอมพิวเตอร์ |

### 3.6 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

15 พ.ค.60

30 มิ.ย.60

25 ส.ค.60



### 3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน (นำเสนอแบบตารางแสดงระยะเวลาและการพัฒนาการของโครงการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เดือนพฤษภาคม	เดือนมิถุนายน	เดือนกรกฎาคม	เดือนสิงหาคม	เดือนกันยายน
รวบรวมข้อมูล	→				
ค้นคว้าหาข้อมูลเบื้องต้น		→			
เสนอโครงการต่อพนักงานที่ปรึกษา			→		
เริ่มทำโครงการ				→	
เสนอโครงการกับอาจารย์ที่ปรึกษา					→



### 3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

#### ฮาร์ดแวร์

1. เครื่องปริ้นเตอร์
2. เครื่องคอมพิวเตอร์
3. เครื่องถ่ายเอกสาร
4. เครื่องพิมพ์ดีด

#### ซอฟต์แวร์

1. โปรแกรม Excle
2. โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีEXPRESS

\*\*\*\*สิ่งที่สำคัญเมื่อเจอข้อผิดพลาดที่ต้องทำสิ่งแรกคือการใช้ โปสอิท เพราะ เมื่อเจอเอกสารที่มีข้อผิดพลาดเราจะติดโปสอิทเพื่อทำสัญลักษณ์ให้รู้ว่าตรงไหนมีข้อผิดพลาดเพื่อจะได้แก้ไขและหาเอกสารมายืนยันเพื่อหาข้อมูลที่ต้องการแก้ไขได้อย่างถูกต้อง



## บทที่ 4

### ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

#### แผนตรวจสอบ

ในช่วงแรกได้อยู่ในแผนตรวจสอบบัญชีซึ่งได้ทำหน้าที่ในส่วนของการตรวจเอกสารก่อนที่จะส่งให้กับ Auditor เพื่อทำการตรวจเอกสารก่อนเซ็นลงนามอนุมัติ และนำส่งกรมสรรพากรได้อย่างทันเวลา ซึ่งการตรวจเอกสารนั้นคือการนำเอกสารของแผนกบัญชีที่ได้มาแล้วทั้งในปี พ.ศ.2559 นำลงมาตรวจกับเอกสารว่า มีจริงหรือไม่ ตามแยกประเภทที่ได้สรุปมา ซึ่งในแฟ้มหนึ่งแฟ้มของเอกสาร ก็จะมีเอกสารตั้งแต่ สบข.3 , อบจ.5 งบตัวเขียน งบตัวเขียน หมายเหตุงบและมีรายได้ ค่าใช้จ่าย ลูกหนี้ เจ้าหนี้ กำไรสะสม ซึ่งจะต้องตรวจกับเอกสารที่ทางบัญชีได้ทำไว้คือการรับเอกสารมาจากบริษัทต่างๆซึ่งแสดงให้เห็นความมีอยู่จริงและความถูกต้อง ซึ่งถ้าตรวจแล้ว ไม่พบเอกสารต้องไปสอบถามจากผู้ทำบัญชี ถึงที่มาของยอดนั้นๆ ซึ่งต้องมีการเห็นเอกสารจริงถึงจะน่าเชื่อถือและมั่นใจว่าข้อมูลนั้นจะเป็นข้อมูลที่ครบถ้วนและถูกต้อง

#### แผนกทำบัญชีและแผนกคอมพิวเตอร์

แผนกทำบัญชีและแผนกคอมพิวเตอร์จะเชื่อมโยงกันเพราะเมื่อแผนกบัญชีได้รับเอกสารจากบริษัทต่างๆแล้วก็จะทำการเช็คเอกสารว่ามีเอกสารให้ครบตามรายงานภาษีซื้อ-ขาย และทำการแยกประเภท และบันทึกบัญชี(เดบิต ,เครดิต)เพื่อทำการคีย์ข้อมูลลง โปรแกรม EXPRESS ในขั้นตอนต่อไป ซึ่งอาจจะเป็นแผนกทำบัญชีทำหรืออาจส่งให้แผนกคอมพิวเตอร์ทำแล้วแต่ดุลพินิจและความมากน้อยของงาน ซึ่งการคีย์ข้อมูลก็ต้องดูประเภทเอกสารและคีย์ข้อมูลลงในโปรแกรมExpress ซึ่งแต่ละหมวดก็จะแตกต่างกันออกไปต้องตั้งเกตเอกสารหรือตั้งเกตการรัน Voucher คือการรันเลขที่เอกสารให้ตรงกับโปรแกรมซึ่งจะได้สะดวกในการลิงค์เอกสารมีความถูกต้องมากที่สุด ซึ่งแผนกคอมพิวเตอร์ก็ต้องทำ เช่นเดียวกัน และเมื่อแผนกคอมพิวเตอร์ทำการคีย์ข้อมูลเสร็จแล้วจะมีใบบันทึกและนำส่งข้อมูล ในใบนี้จะมีคำสั่งว่าต้องคีย์ข้อมูลอะไรบ้างและต้องตรวจภาษีซื้อหรือขาย , ใบคุมยอด , หรือปรีน ใบGL มาให้แผนกทำบัญชีด้วยและมีการบันทึกว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบและมีลายเซ็นของหัวหน้าแผนกคอมพิวเตอร์อยู่ด้วยจากนั้นก็นำส่งแผนกทำบัญชีหรือเจ้าของงานที่ทำนั้นเองเพื่อเก็บข้อมูลในแฟ้มหลัก

## การปฏิบัติงานในโปรแกรมสำเร็จรูป “EXPRESS”

### 1.รับเอกสารจากลูกค้า

แผนกทำบัญชีจะตรวจเอกสารที่ได้มาในแต่ละเดือนให้ครบตามใบแจ้งเอกสารที่แจ้งแนบมา

และแผนกภาษีมีการจรวจภาษีซื้อ-ขายซ้ำเพื่อเช็คความถูกต้องของรายงานภาษีซื้อ-ขายที่แนบมาด้วย

### 2.การตรวจเอกสารและแยกประเภทของเอกสาร

ตรวจเอกสารว่ามีครบหรือไม่ ยอดถูกหรือเปล่า ,แยกเอกสารตามประเภทซื้อหรือขายและยังต้องดูอีกว่าซื้อสดหรือซื้อเชื่อและขายสดหรือขายเชื่อ

#### 2.1.1ซื้อสด(HP,HT)

แยกประเภทการซื้อ ซื้อสินค้าหรือซื้อประเภทอื่นๆ

ให้จำแนกเพื่อจะได้จัดเก็บเอกสารได้อย่างถูกต้อง



:HP ซ้อสด

:HT ซ้อสดอื่นๆ(คล้าย HPแต่เปลี่ยนประเภทของสินค้า)

ตัวอย่าง ผู้ซื้อคือบริษัท TTTTT ผู้ขายคือบริษัทPPPPP

**PPPPP**  
*Lighting*

**PPPPP**

เลขประจำตัวเสียภาษี 1234567890000

เอกสารออกเป็นชุด วันที่ออกค่า CUS-91457-1

วันที่ออกค่า **7.พ.30** วันที่รับกับกำกับภายในสองเดือน

เลขที่ 81.0006-01784  
วันที่ 29/06/2560

สาขาบริษัท

นามผู้ซื้อ ที่อยู่ เลขที่ 2777777777 ถนนสุขุมวิท โทร. (02) 22637777-229888	เลขประจำตัวเสียภาษี 1112223334445	สาขาบริษัท	ชื่อผู้ติดต่อ
เลขประจำตัวเสียภาษี	หมายเลขของชาติ	เดือน/ปี/วัน	วันครบกำหนด
	806006-05777	7 / 6 / 2560	06/07/2560
รหัสสินค้า	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย
P-554092	โคมไฟตั้ง โคมไฟชนิด SMD ECO 150 วัตต์ 220V แสงโคมไฟ	2,000 ชิ้น	1,690.2000
P-554115	โคมไฟตั้ง โคมไฟชนิด SMD ECO 200 วัตต์ 220V แสงโคมไฟ	4,000 ชิ้น	1,682.4700
			ส่วนลด
			5%
รวมเงิน			9,109.36
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%			637.66
รวมเงินทั้งสิ้น			9,747.02

ผู้ขาย (ชื่อสินค้า เงินสด)

ผู้ซื้อ (ชื่อสินค้า เงินสด)

วันที่ 30/6/60

2.1.2 ชื่อเชื้อ (RR, RT, IM)

ซึ่งเป็นการซื้อเชื้อที่มีเจ้าหน้าที่ซึ่งต้องจัดประเภทให้ถูกต้อง

:RR ชื่อเชื้อสินค้าสำเร็จรูป

:RT ชื่อเชื้ออื่นๆ (เอกสารเหมือนRRเปลี่ยนตรงประเภทสินค้า)

**ตัวอย่าง** ผู้ซื้อคือบริษัท TTT ผู้ขายคือบริษัท 25

บริษัท **25DESIGN** จำกัด  
 สำนักงานใหญ่ 253 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10250  
 โทร. 0-2326-2322, 0-2326-1822, 0-2326-1823, 0-2326-1828, 0-2326-6173-4  
 แฟกซ์ 0-2326-1823  
**เลขประจำตัว 12132343454567**  
 เลขสารออกเป็นรูป

**25** / 16  
**25 DESIGN EQUIPMENT CO., LTD.**  
 HEAD OFFICE: 253 CHULALONGKOR ROAD,  
 PHAYATHAI, PHAYATHAI, BANGKOK 10250  
 TEL. 0-2326-2322, 0-2326-1822, 0-2326-1823, 0-2326-6173-4  
 FAX. 0-2326-1823  
**เลขประจำตัว 12132343454567**  
 เลขที่ IV 806520  
 วันที่ 01/07/2017

ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า  
**ORIGINAL TAX INVOICE/INVOICE**

ชื่อบริษัท **TTT**  
 ที่อยู่  
 เลขประจำตัวผู้เลือกภาษี **1234567899999**  สำนักสรรพากร  สาขาที่

รหัสลูกค้า Customer Code	เลขใบสั่งซื้อลูกค้า Purchase Order No.	เมื่อไรที่ชำระเงิน Payment Date	ใบกำกับภาษี Doc. Date	เดือน/ปี Month/Year
4003		30 วัน	31/07/2017	office

Quantity Description	Unit Quantity	Unit Price	Amount
001 คำจั่งทำเครื่องตัดเหล็กเส้นรุ่น 30 มม. Bar Cutter	2 เครื่อง	119,000.00	238,000.00
002 คำจั่งทำเครื่องตัดเหล็กเส้นรุ่น 32 มม. Bar Cutter	1 เครื่อง	117,000.00	117,000.00
002 คำจั่งทำเครื่องตัดเหล็กเส้นรุ่น 32 มม. Bar Cutter	3 เครื่อง	115,000.00	690,000.00
รวมเงิน Total			1,045,000.00
รวมภาษี Total Tax			1,045,000.00
รวมรวม Total			73,150.00
รวมรวมรวม Total Total			1,118,150.00

โปรดตรวจสอบสินค้าก่อนการชำระเงินโดยตรวจสอบว่าได้รับใบกำกับภาษี  
 สินค้าที่ผิดเป็นการผิดของบริษัทรถไฟฟ้ามหานคร จำกัด หรือบริษัทผู้ขาย โดยบริษัทผู้ขายจะรับผิดชอบ  
 (หนึ่งตัวหรือหนึ่งเส้นหนึ่งหรือหนึ่งปลั๊กหนึ่งหรือหนึ่งหัวห้าสิบบาท/ตัว)

ได้รับสินค้าเรียบร้อยแล้ว  
 ผู้รับสินค้า (Receiver and Stamp)  
 ผู้รับเงิน  
 ผู้รับมอบอำนาจ

จำนวนเงิน  
 เงินสด (Cash)  
 เช็ค (Cheque) เลขที่

:IM ซื่อจากต่างประเทศ = จะเป็นเอกสารเกี่ยวกับ -ใบขนส่งไป commercial invoice, purchase order

-packing list, ฯลฯ

\*\*\*แต่ละใบของแต่ละบริษัทรูปแบบของเอกสารไม่เหมือนกันอาจมีความแตกต่างกันไป

### 2.2.1 ขาด(HS)

ต้องดูใบเอกสารว่าเราเป็นเจ้าของนี้หรือลูกหนี้ถ้าเป็นลูกหนี้คือการขายละดูเอกสารว่ารับเป็นอย่างไรและ  
ควรมีในรายงานขายหรือไม่

ตัวอย่าง ผู้ขายบริษัทTTTTT

Lightning  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1112223334445  
ต้นฉบับใบกำกับภาษี ใบส่งสินค้า

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	ยี่ห้อ/รุ่น/สเปก	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม	ส่วนลด	สุทธิ	
P-554092	โม니터สี 19 นิ้ว	AMD RCO 150 5A4 330V เดสท็อป	2,000	7%	1,390.000	84.10%	2,808.82	
P-554123	โม니터สี 19 นิ้ว	AMD RCO 260 5A4 330V เดสท็อป	4,000	7%	1,882.400	64.10%	6,738.68	
รวมทั้งสิ้น							9%	9,169.36
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%								437.66
รวมรวมทั้งสิ้น								9,747.02

ขายสินค้าเป็นเงินสด

วันที่ 20/6/50

2.2.2ขายเชื่อ(EX,IV,EP)

:EX,EP = เป็นการส่งออกต่างประเทศ

:IV =ขายเงินเชื่อในประเทศ

เป็นเอกสารที่ไม่มีการรันvoucher จะรันตามใบกำกับภาษีเท่านั้น

ตัวอย่างผู้ขายคือTTTTT

บริษัท อีเอ็มเอ็ม ซีเอ็ม บีเอ็ม ซีเอ็ม ลีมิตเต็ด (มหาชน) อีเอ็มเอ็ม ซีเอ็ม บีเอ็ม ซีเอ็ม ลีมิตเต็ด (มหาชน) อีเอ็มเอ็ม ซีเอ็ม บีเอ็ม ซีเอ็ม ลีมิตเต็ด (มหาชน)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0987654321234 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0987654321234

ORIGINAL TAX INVOICE เลขที่ IV 600676 วันที่ 30/09/2017

ชื่อบริษัท บริษัท อีเอ็มเอ็ม ซีเอ็ม บีเอ็ม ซีเอ็ม ลีมิตเต็ด (มหาชน) เลขที่ 3-919

ที่ตั้ง เลขที่ 101550 แขวงพระราม 1 เขตปทุมธานี กรุงเทพมหานคร

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3245467891234

สำนักงานใหญ่  สาขา

รหัสลูกค้า Customer Code	เลขใบสั่งซื้อลูกค้า Purchase Order No.	เงื่อนไขการชำระเงิน Payment Terms	วันครบกำหนด Due Date	สถานที่ขาย Location
6229		เงินสด	30/09/2017	office

ประเภท Description	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
เครื่องตัดเหล็กเส้น 30 มม. (Bar cutter)	1 เครื่อง	130,000.00	130,000.00
เครื่องดัดเหล็กเส้น 32 มม. (Bar bender)	1 เครื่อง	130,000.00	130,000.00
รวมเงิน Total			260,000.00
ส่วนลด Discount			
รวมราคาส่ง Total			260,000.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%			18,200.00
<b>จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น Grand Total</b>			<b>278,200.00</b>

โปรดตรวจสอบสินค้าและจำนวน หากมีข้อผิดพลาดขอแจ้งบริษัทฯ ภายใน 7 วัน มิฉะนั้นถือว่าได้รับโดยถูกต้อง  
สินค้ามีอยู่ในระบบบัญชีบริษัทฯ หากจะได้รับการชำระเงิน กรุณาชำระหนี้ ตามกำหนดชำระโดยกับบริษัทฯ เท่านั้น

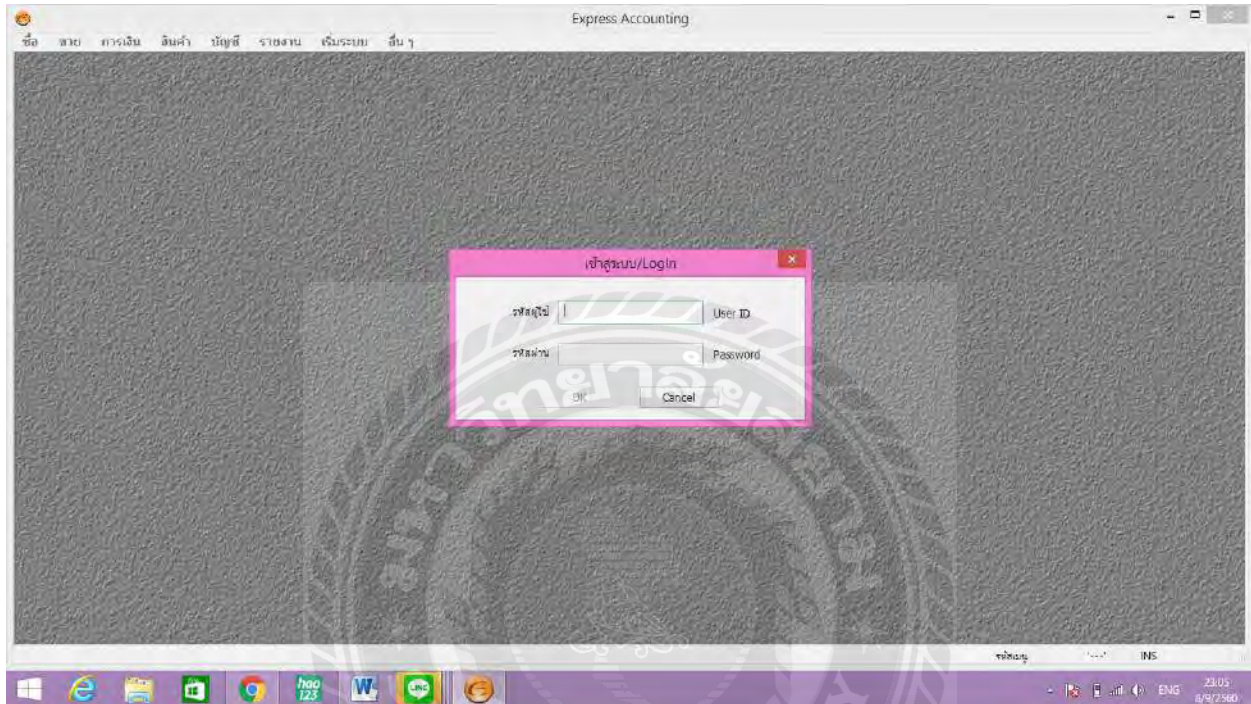
(ต้องแนบใบเสร็จรับเงินบริษัทหรือยกมาด้วย)

ได้รับสินค้าไว้ถูกต้องแล้ว	ผู้ส่งสินค้า Deliver	A/12
ผู้รับสินค้า/บรรณานุกรม Receiver and Stamp	ผู้รับเงิน	A/12
ชำระโดย <input type="checkbox"/> เงินสด (cash) <input type="checkbox"/> เช็ค (cheque) เลขที่	วันที่รับ	วันที่รับ

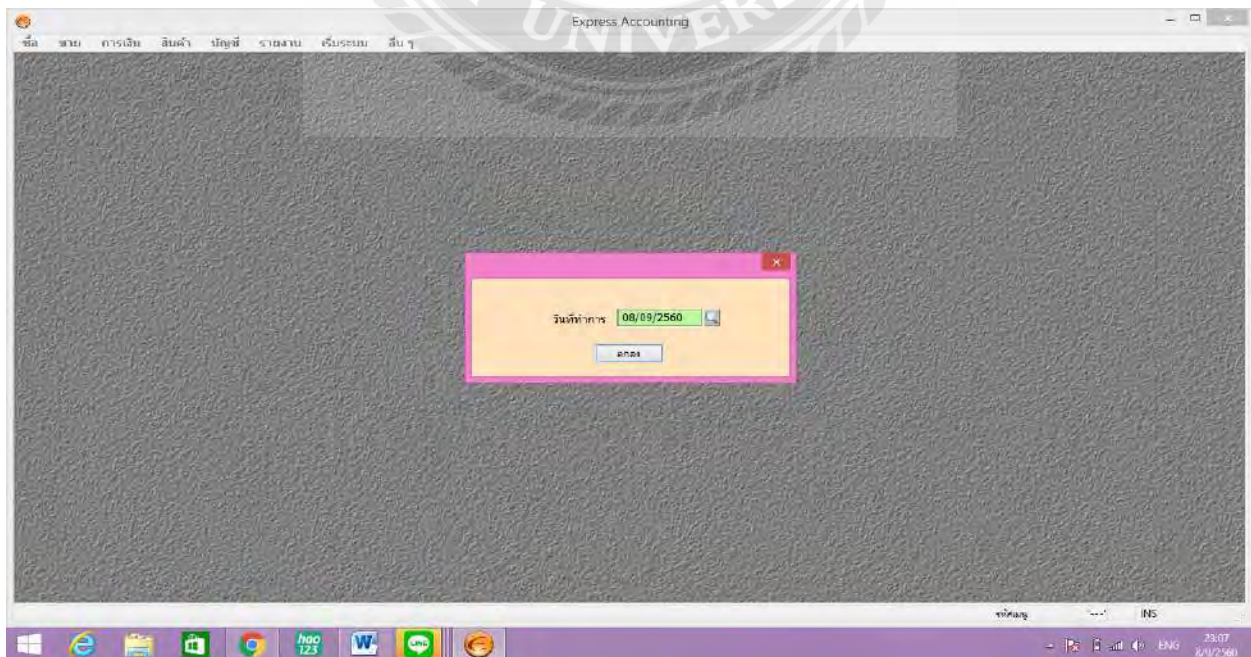
### 3. คีย์เอกสารเข้าโปรแกรมEXPRESS



1. การเข้าโปรแกรม = กรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ของบริษัท แล้วแต่บริษัทจะตั้งขึ้นมา



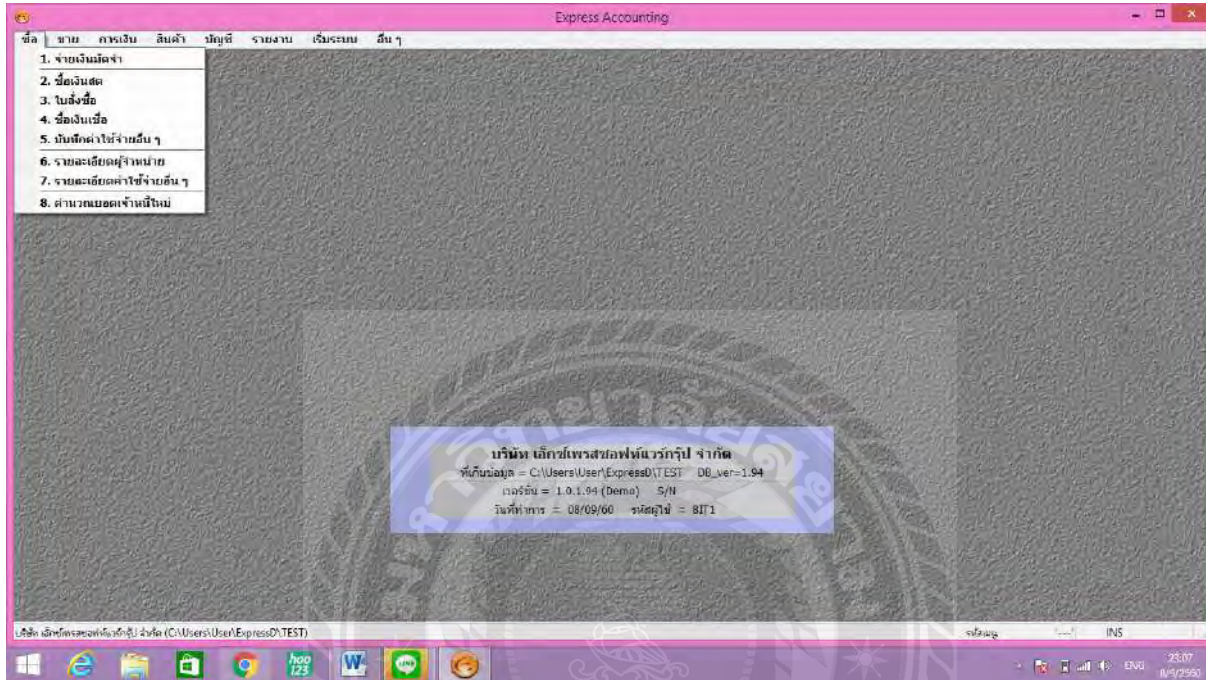
2. กรอกรวันที่ ที่ทำการ



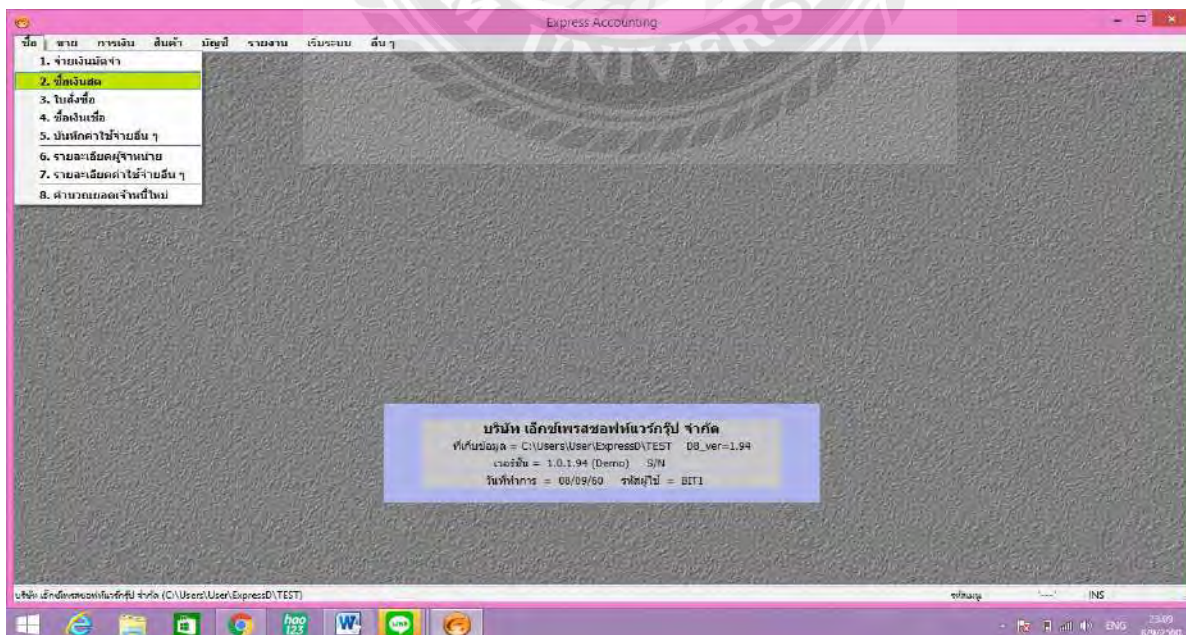


❖ การซื้อ ➡ มีวิธีการเข้าระบบซื้อดังนี้

1. การซื้อเงินสด (HP) ดูเอกสารว่ามีการปั๊ม ภพ.30 และมีการเขียนว่าซื้อเงินสดหรือไม่ ใบนั้นจะต้องเป็น ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ และบันทึกเอกสารลงในโปรแกรม **ซื้อ**

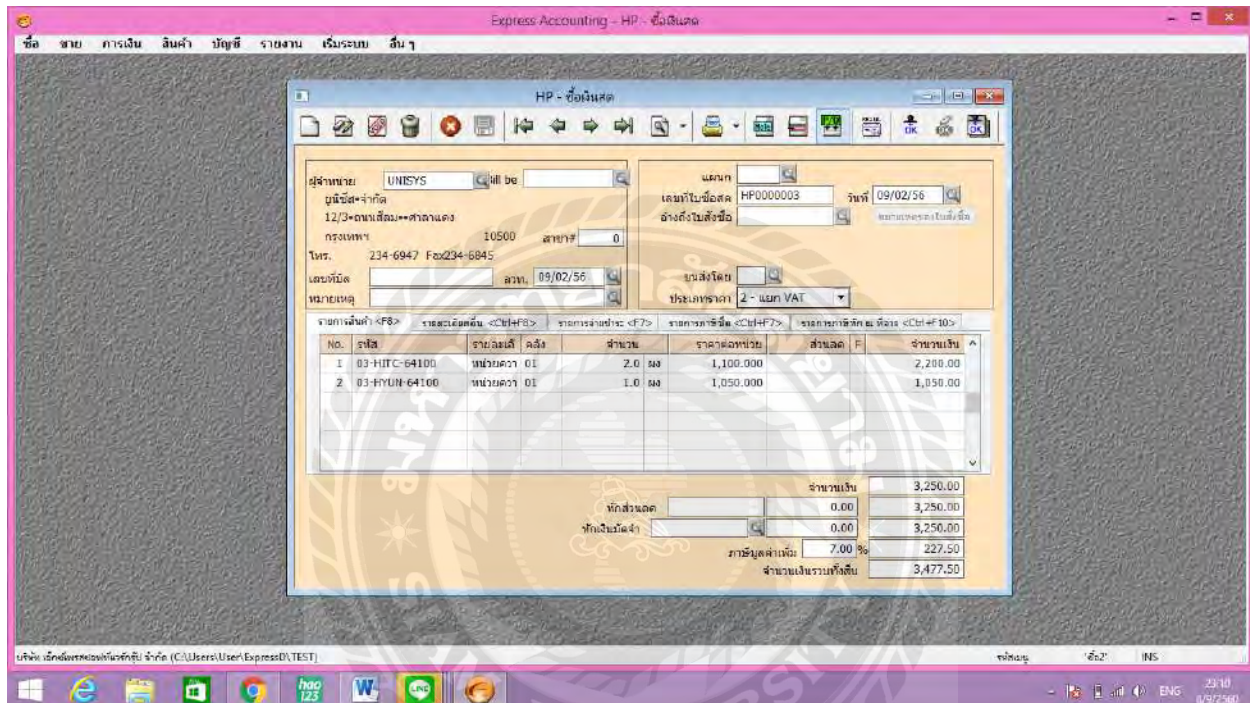


2. **ซื้อเงินสด**



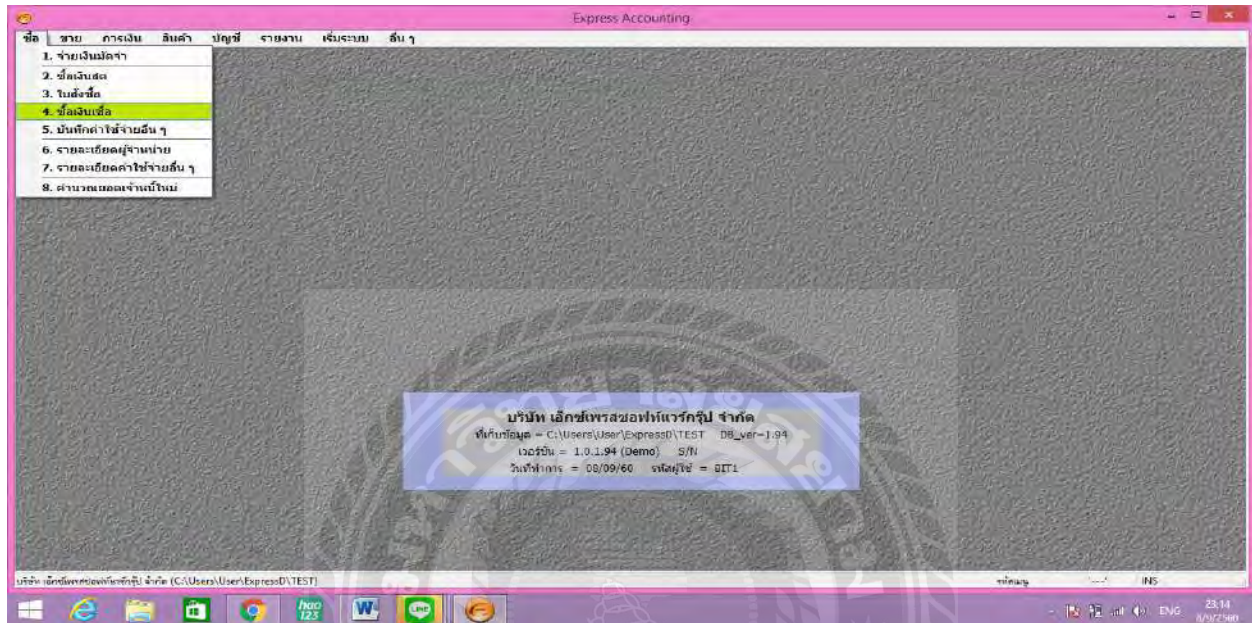
### 3.การคีย์ข้อมูล

- ✓ มีการรัน voucher เอกสาร ตามวันที่ และเลขที่ใบซื้อสดต้องเป็นเลขที่ในใบกำกับภาษี
- ✓ ประเภทของสินค้า อาจมีรหัสที่ตั้งไว้อยู่แล้วหรืออาจกำหนดขึ้นมาเพื่อให้เข้าใจตรงกัน
- ✓ คีย์จำนวน ราคาต่อหน่วย และจำนวนเงินจะขึ้นยอดคำนวณที่คีย์ลงในจำนวน และราคาต่อหน่วย
- ✓ กด F9 เพื่อบันทึก หรือ กดรูปแผ่นดิสเพื่อบันทึก

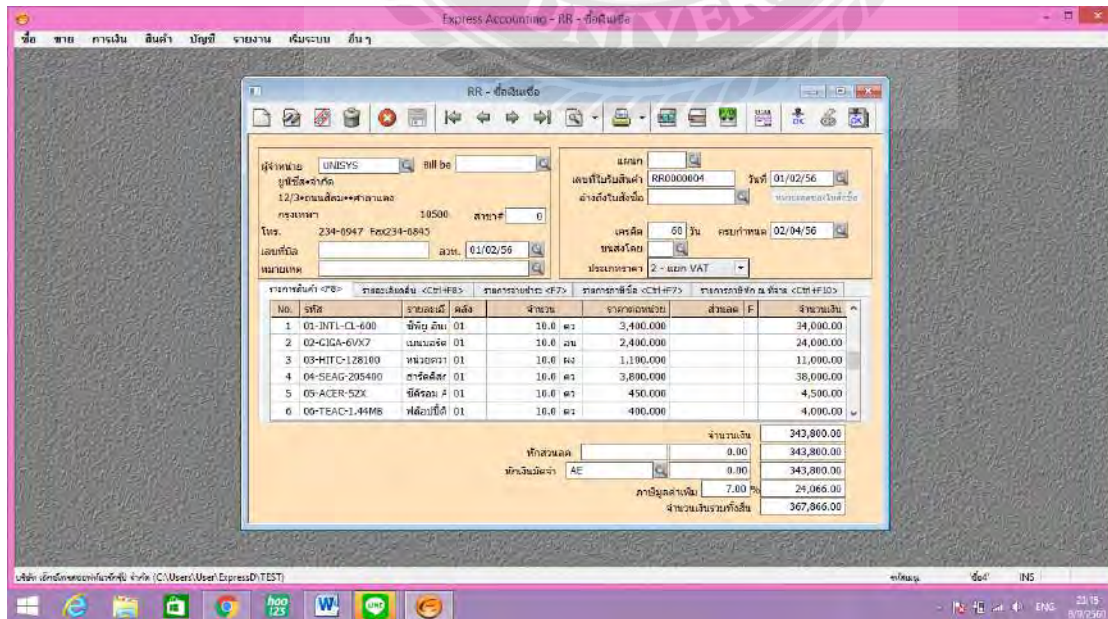


## การซื้อเงินเชื่อ(RR)

1. การซื้อเงินเชื่อ RR คือ เอกสารเป็นการรับเงินแบบเช็คหรือการโอน แล้วควรมีหลักฐานในการจ่ายเงินหรือยัง .. ถ้ายังคือยังมีเจ้าหนี้อยู่ยอดเท่าเดิม ถ้ามีการจ่ายแล้วยอดเจ้าหนี้ก็จะลดลงและมีการบันทึกในการจ่ายเช็คนั้นๆ



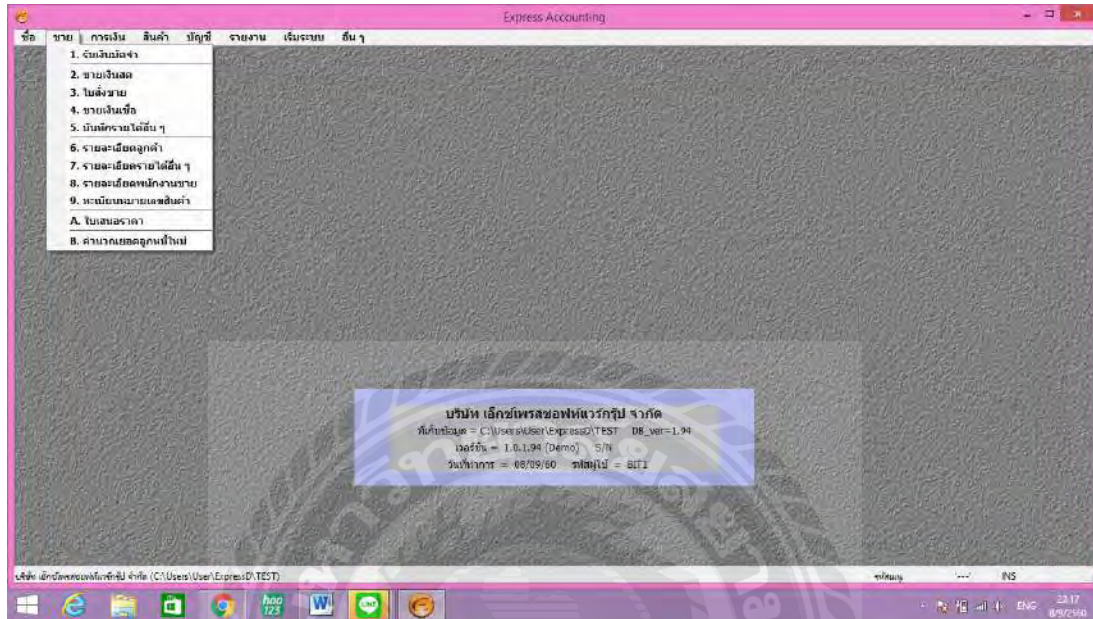
2. บันทึกเลขที่ตามวันที่และรับ voucher ตามเลขที่เอกสาร มีการคีย์รหัสสินค้า หรืออาจจะเป็นชื่อเพื่อการบันทึกข้อมูลที่ตรงกันระหว่างเอกสารและบริษัท



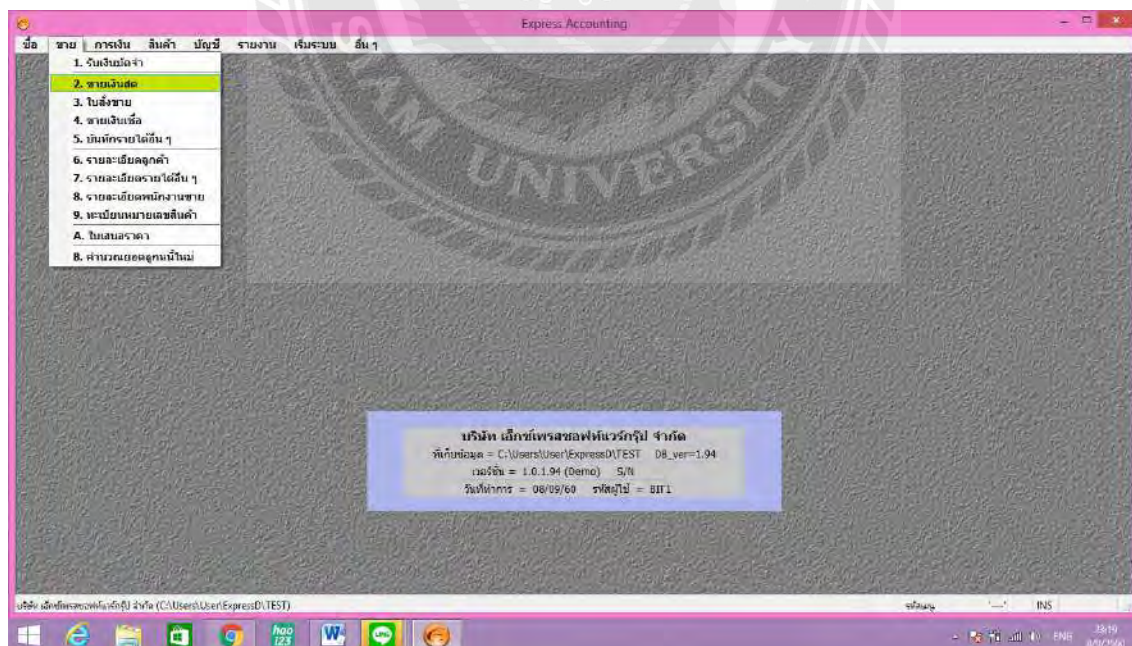
❖ การขาย → มีการเข้าระบบขายมีดังนี้

1. ขายเงินสด(HS)เป็นใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ เป็นการได้รับเงินสดตอนขายสินค้า

ขาย



2.ขายเงินสด



3.บันทึกเลขที่เอกสารตามใบเสร็จรับเงิน รับvoucher ตามเลขที่เอกสารในโปรแกรม มีการใส่รหัสสินค้าตามเอกสาร

Express Accounting - HS - ชายฉิ้นสด

ชื่อ นาย การเงิน สินค้า บัญชี รายงาน เริ่มระบบอื่น ๆ

HS - ชายฉิ้นสด

รหัสลูกค้า: ไทยบริษัทขาย Bill to:

ไทยบริษัทขาย+จำกัด  
719/4+ลาดพร้าว+48  
กรุงเทพฯ

10310 สาขา: 0

โทร: 276-2549 275-6145

แจ้งถึง:

เลขที่เอกสาร: HS0000004 วันที่: 16/03/56

ใบสั่งซื้อ:

พนักงานขาย:  นายสามารถ+โครงการขาย

เขตการขาย: กทม.  กรุงเทพมหานคร

ประเภทการค้า: 2 - แยก VAT

รายการสินค้า <F8>	รายละเอียดสินค้า <Ctrl+F8>	รายการรับชำระ <F7>	รายการขายสินค้า <Ctrl+F7>
No.	รหัส	รายละเอียด	คัดเลือก
1	85-PMTH-CL600	ชุดลำโพง	01
2	01-DVTL-CL-600	ซีดีดี สั้น	01
3	02-ASUS-CLV4X	เมาส์	01
4	03-HTC-128100	โทรศัพท์	01
5	04-SEAG-205400	การ์ดเสียง	01
6	05-SONY-48X	ซีดีรวม	01

จำนวนเงิน: 33,000.00

ภาษีมูลค่าเพิ่ม: 0.00

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น: 33,000.00

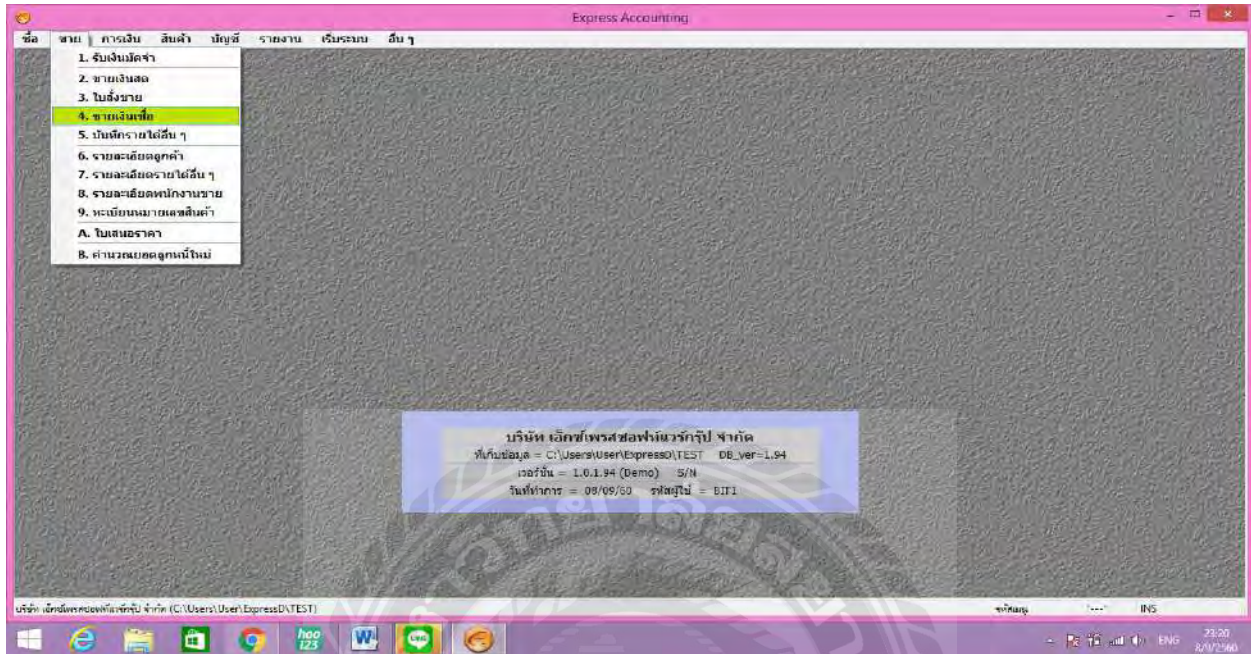
ภาษีมูลค่าเพิ่ม: 2,310.00

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น: 35,310.00

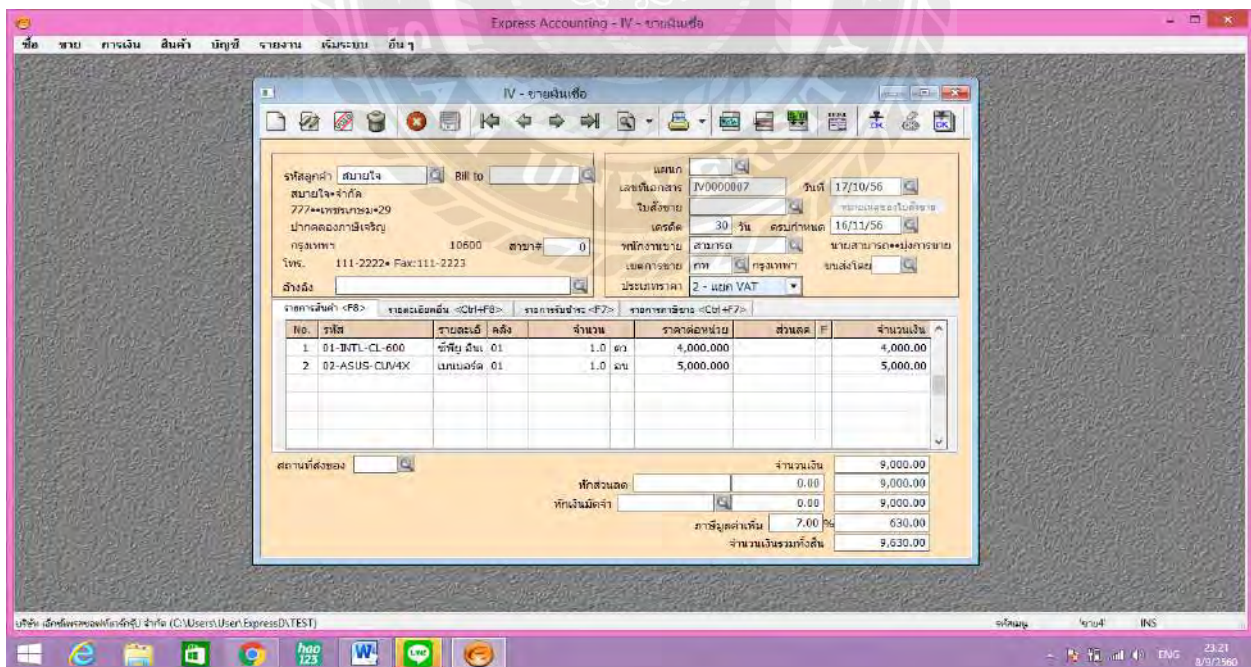
บริษัท: บริษัทพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ จำกัด (C:\Users\User\ExpressD\TEST)

23:19 4/9/56

1. การขายเงินเชื่อ (IV) คุณเอกสารว่ามีการรับเงินหรือยัง อาจเป็นแค่ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ ให้ ไม่ใช่ ใบเสร็จรับเงิน ให้บันทึกในการขายเชื่อ



2.รับvoucher ตามใบกำกับภาษี และเลขที่เอกสารในโปรแกรมคือเลขที่ใบกำกับภาษี

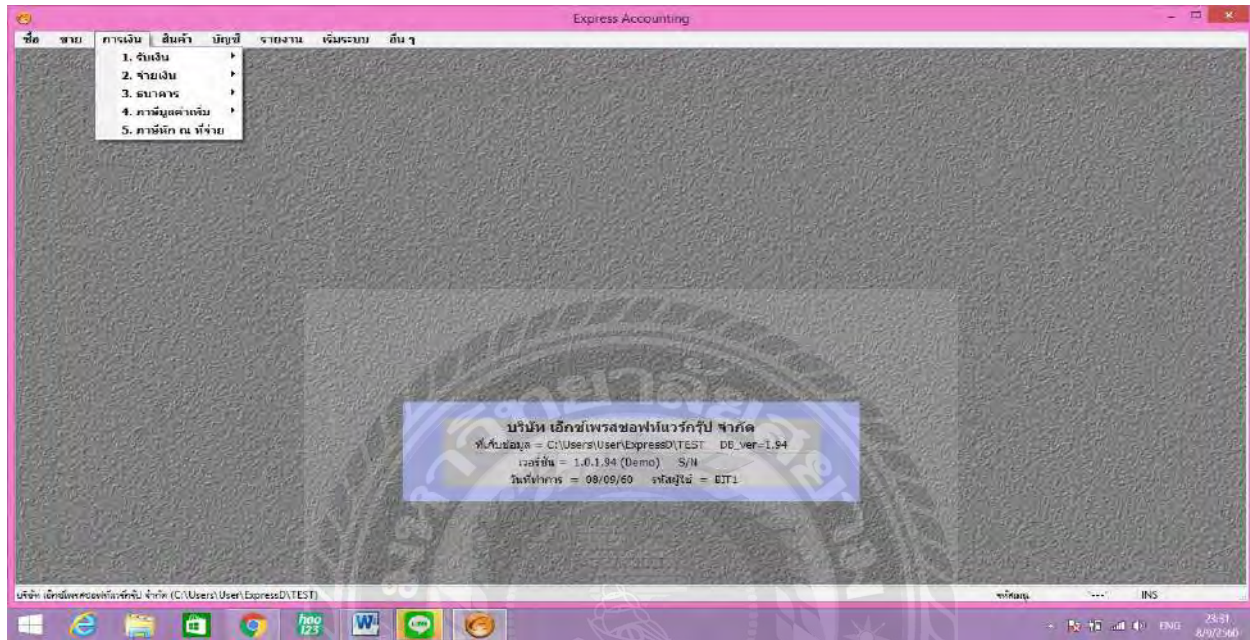


\*\*\*การขายเชื่อ-ซื้อเชื่อ อาจรวมถึงการเกิดลูกหนี้ ,เจ้าหนี้(RE,PS)

❖ การบันทึกลูกหนี้ที่ได้รับการชำระเงิน(RE) ➡ มีการบันทึกเข้าระบบดังนี้

1. เมื่อเกิดการขายเชื่อ(IV)จะมีการเกิดลูกหนี้ทำให้เอกสารเชื่อมโยงกันในเรื่องของการรับเงิน(RE)

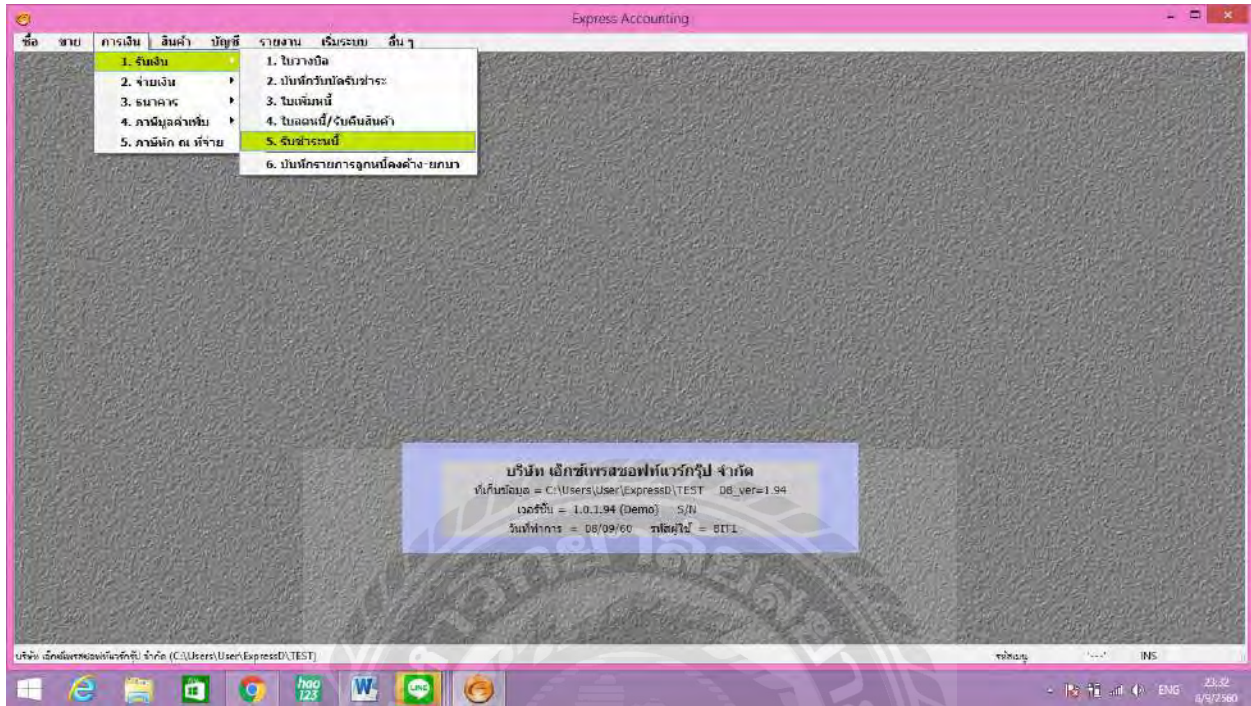
## การเงิน



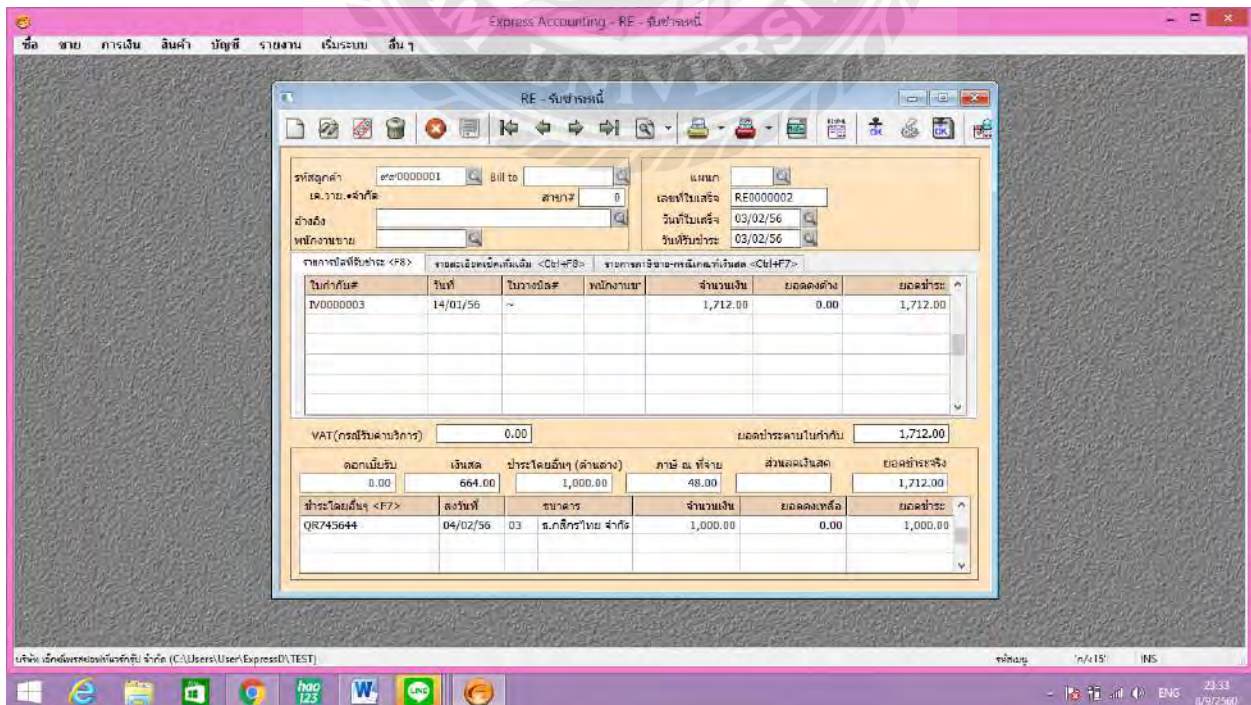
## 2. รับเงิน



### 3.รับชำระหนี้



### 4.บันทึกข้อมูลรับvoucherตามวันที่และมีการเลือกIV ใบที่ได้รับการชำระหนี้ กด F9 บันทึกข้อมูล

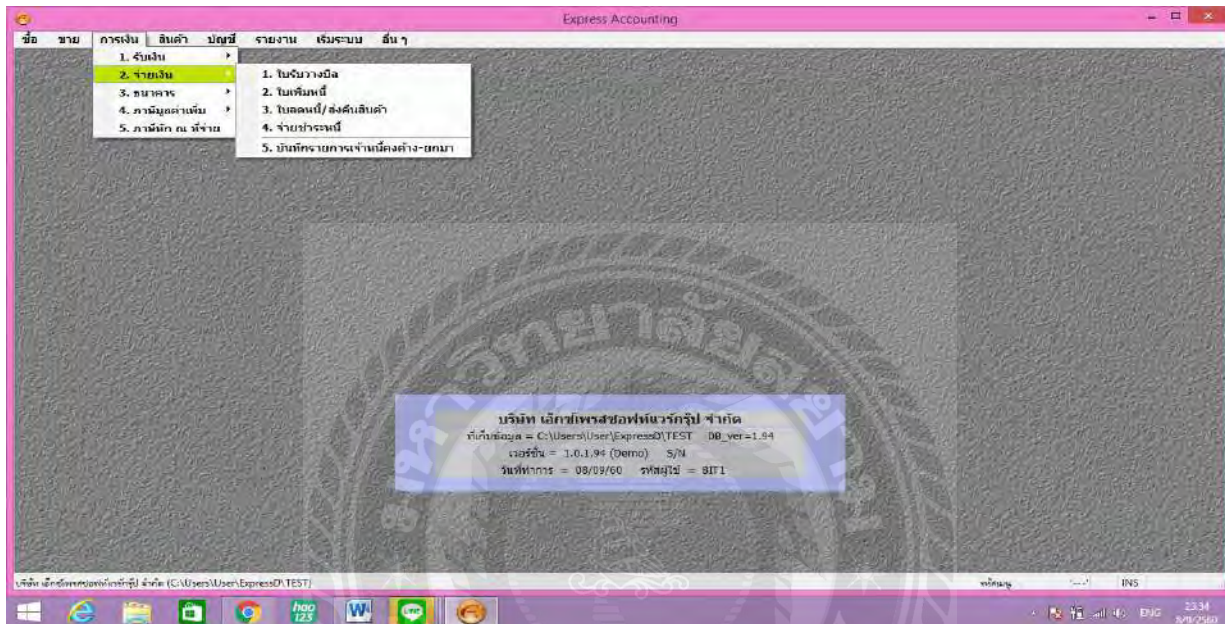




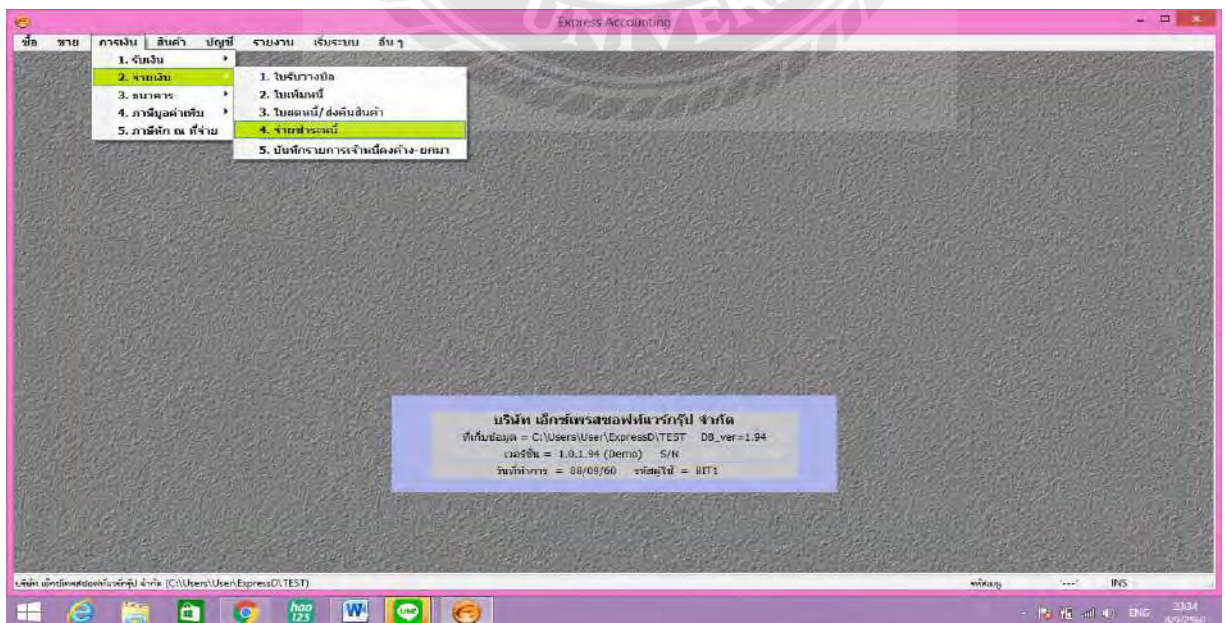
❖ การบันทึกจ่ายชำระหนี้เจ้าหนี้(PS) ➡ การบันทึกข้อมูลดังนี้

1. เมื่อมีการบันทึกเอกสารRRที่เกิดจากการซื้อเชื่อทำให้เกิดเจ้าหนี้(PS)และเมื่อเราจ่ายชำระหนี้จะต้องเข้ามาที่บัญชีนี้เพื่อบันทึกการจ่ายชำระหนี้

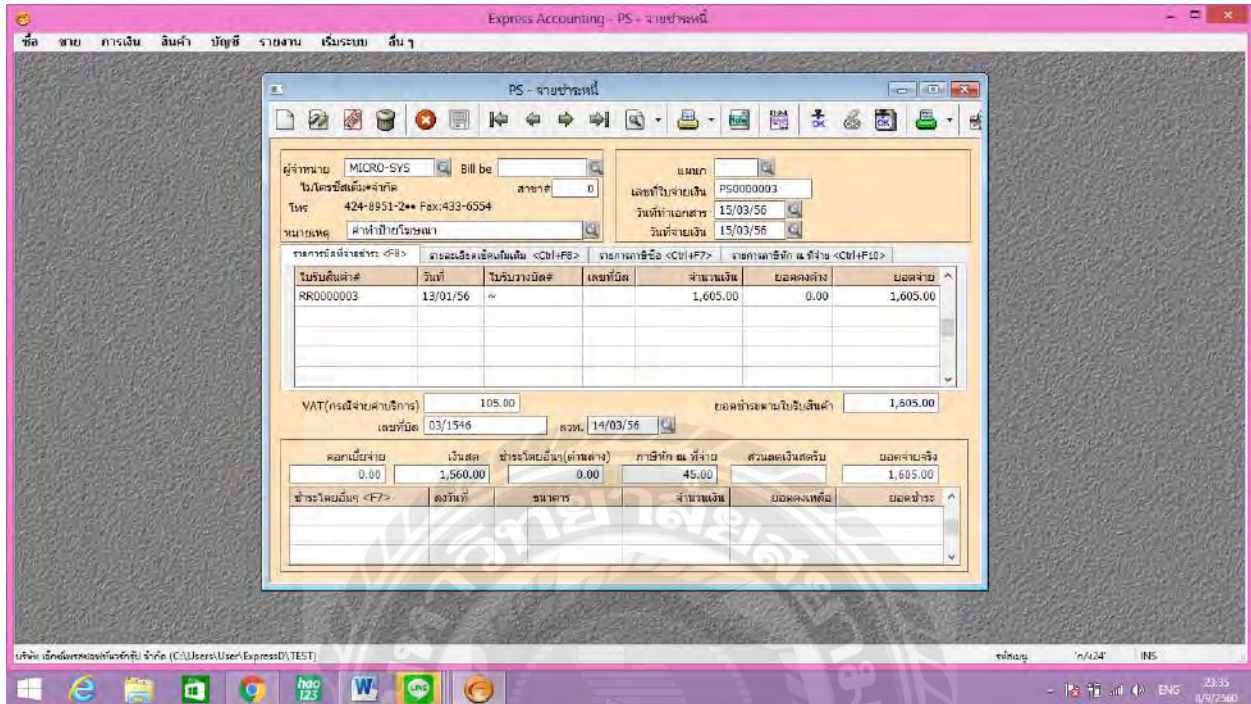
## การเงิน



2. จ่ายเงิน ➡ จ่ายชำระหนี้



3.บันทึกเลขที่ตามวันที่เอกสาร และรับvoucher ตามวันที่เอกสาร, มีการเลือกเอกสารการซื้อเชื่อ(RR)ที่เราได้จ่ายเงินไปแล้ว เพื่อบันทึกการจ่ายชำระหนี้ในโปรแกรม



\*\*\*เมื่อบันทึกแต่ละเดือนเสร็จแล้วสามารถตรวจสอบได้ในรายงานภาษีซื้อ-ขายเพื่อเช็คยอดความถูกต้องว่ามี การบันทึกถูกหรือไม่ และอาจมีการบันทึกภาษี หัก ณ ที่จ่าย แต่ละเอกสารไม่เหมือนกัน สามารถเช็คได้ตอนแยกประเภทตอนสิ้นเดือนได้อีกด้วย

## บทที่ 5

### สรุปผลและข้อเสนอแนะ

#### 5.1 สรุปผลโครงการ

- สรุปผลโครงการ

โครงการเล่มนี้จัดขึ้นเพื่อให้ผู้ที่ต้องการเข้าใจขั้นตอนการทำโปรแกรม Express ในรายการซื้อ-ขาย , รับชำระหนี้-จ่ายชำระหนี้ ได้เข้าใจทั้งความหมาย วิธีทำ และการแก้ปัญหา รวมไปถึงวิธีตรวจความถูกต้องของการคีย์ข้อมูล ซึ่งสามารถตรวจได้จากรายงานภาษีซื้อ-ภาษีขาย ตามเอกสารที่แนบมาเมื่อได้รับเอกสารจากลูกค้าและเปรียบเทียบกับรายงานแยกประเภทของแต่ละเดือนในโปรแกรมEXPRESS

- ข้อจำกัดหรือปัญหาโครงการ

- 1.เมื่อมีการรับข้อมูลใหม่เข้ามาจะมีการคีย์ข้อมูลจะมีการคีย์ข้อมูลด้วยพนักงานใหม่อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดของการรันวันที่และเลขที่ของเอกสารทำให้มีการตรวจพบไม่เจอเอกสารนั้น เมื่อมีปัญหาอาจทำให้เกิดความล่าช้ามากในการแก้ไขปัญหา
- 2.หากมีการแยกเอกสารผิดอาจทำให้ข้อมูลนั้นอยู่ผิดประเภทอาจทำให้มีปัญหาได้ในภายหลังและทำให้ข้อมูลด้านตัวเลขผิดไป
- 3.เมื่อมีข้อผิดพลาดของข้อมูลอาจต้องใช้พนักงานระดับสูงมาแก้ไขในข้อผิดพลาดดังกล่าว

- ข้อเสนอแนะ

- 1.ควรมีการทำคู่มือเพื่อทำให้การทำงานเร็วขึ้น ข้อผิดพลาดน้อยลง ทำให้ไม่ต้องแก้ไขงานหลายๆต่อ
- 2.เมื่อมีการแยกเอกสารแล้วควรมีผู้ที่ชำนาญในงานมาตรวจดูเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดขึ้น
- 3.ในเรื่องการบันทึกโปรแกรมซื้อและขายผลของมันจะกระทบกับรายงานภาษีซื้อ-ขายควรตรวจทุกสิ้นเดือนว่าถูกต้องหรือไม่

## 5.2 สรุปผลของการปฏิบัติโครงการสหกิจศึกษา

การปฏิบัติงานที่บริษัท รุ่งเรืองการบัญชี และทนายความ จำกัด ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2560 ถึง 25 สิงหาคม 2560 งานส่วนใหญ่คืองานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบและการทำงานบัญชีซึ่งมีการใช้โปรแกรม EXPRESS ที่สามารถทำให้เราได้ใช้โปรแกรมในการทำงานจริงๆ ซึ่งโปรแกรมนี้นักศึกษาส่วนใหญ่ใช้ ทำให้มีความคาดหวังว่าอนาคตอาจได้ใช้โปรแกรมนี้เองและสามารถนำโปรแกรมนี้มาใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและการฝึกงานสหกิจในที่นี้ได้ทำงานเปรียบเสมือนพนักงานของที่นี่จริงๆและมีข้อดีอื่นอีกมากคือ

1.การทำงานกับการเรียนรู้แตกต่างกัน เนื่องจากการเรียนรู้ได้แต่ทางทฤษฎี ทำให้เรานึกภาพไม่ออกว่าควรจะเป็นแบบไหน ขั้นตอนแต่ละขั้นตอนควรทำอย่างไร รูปแบบการตรวจเช็คเอกสาร

ความถูกต้องควรทำอย่างไร เช่น เราเคยคิดว่า เราทำไปเขาจะรู้ได้ยังไงว่าเอกสารถูกหรือผิด แต่ตอนนี้ได้รู้ว่าขั้นตอนอย่างไรในการเช็คเอกสารและรู้ว่าการทำบัญชีหรือการคำนวณตัวเลขกว่าจะออกมาเป็นหนึ่งงบหรือหนึ่งบริษัทนั้นใช้เวลานานกว่าจะผ่านแต่ละแผนก ซึ่งมีการตรวจเช็คทวนและความถูกต้องอย่างละเอียดและรอบคอบมาก

2.ความเป็นจริงในการทำงานควรมีความรอบคอบ ขยัน ศึกษาหาความรู้อย่างสม่ำเสมอ ต้องมีไหวพริบสังเกตข้อผิดพลาดได้ ซึ่งนักบัญชีควรมีและควรปฏิบัติ

3.ความรู้ที่ได้มาจากการทำงานโดยการปฏิบัติงานจริง การตรงต่อเวลา การทำบัญชี ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมถึงการปฏิบัติตัวของตนเองในเวลาทำงานก็เป็นสิ่งสำคัญ ได้รู้ถึงการใช้ชีวิตจริงในการทำงานมากขึ้น และสามารถนำไปใช้และปรับปรุงได้ในชีวิตประจำวัน

### ● ปัญหาที่พบตอนปฏิบัติงาน

1.เอกสารหาไม่พบ

2.การปรับตัวในเรื่องเวลาการทำงาน

3.เมื่อเอกสารผิดต้องแก้ไขหรือไปแจ้งกับเจ้าของงานที่ทำบัญชี

4.ความสับสนทำให้บันทึกข้อมูลผิดพลาด

## บรรณานุกรม

บริษัท รุ่งเรืองการบัญชีและทนายความ จำกัด. (2560). *ข้อมูลบริษัท*. เข้าถึงได้จาก

<http://www.rracc.com>.

*ใบกำกับภาษี*. (2560). เข้าถึงได้จาก <https://flowaccount.com/blog/?p=872>.

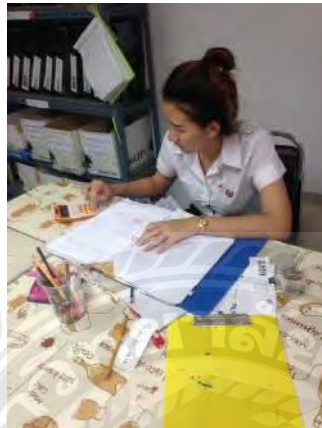
*ใบเสร็จรับเงิน*. (2560). เข้าถึงได้จาก <https://th.wikipedia.org/wiki/%E0%B9%83%E0%B8%9A%E0%B9%80%E0%B8%AA%E0%B8%A3%E0%B9%87%E0%B8%88%E0%B8%A3%E0%B8%B1%E0%B8%9A%E0%B9%80%E0%B8%87%E0%B8%B4%E0%B8%99>.

*รายละเอียดโปรแกรมบัญชีเอ็กซ์เพรส*. (2560). เข้าถึงได้จาก <http://www.itac.co.th/index.php/express-accounting/express-infomation-thai>.

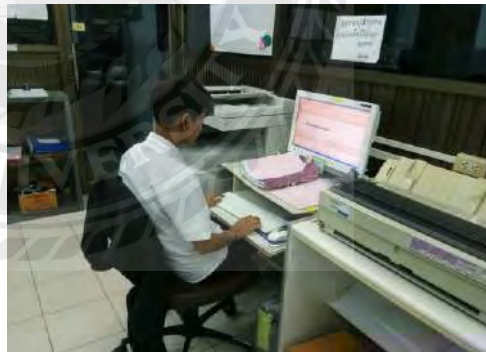
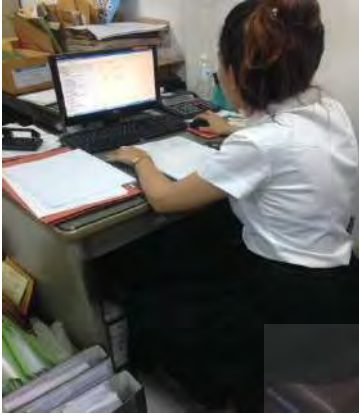


ภาคผนวก

แผนกทำบัญชี



# แผนกทำบัญชีและคอมพิวเตอร์



## ประวัติผู้เขียน



**ชื่อ** นางสาว พีรดา กาบิล

**รหัสนักศึกษา** 5704300074

**เบอร์โทรศัพท์ต่อ** 091-5716877

**E-mail** [peerada.kab@siam.edu](mailto:peerada.kab@siam.edu)

**ที่อยู่ปัจจุบัน** 158 หมู่ 5 ซอยพระราชวชิรยาภรณ์ 6 ตำบลบางพิง อำเภอพระประแดง  
จังหวัดสมุทรปราการ 10130

**ประวัติการศึกษา** 2553 สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้นจาก โรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย  
2556 สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาปลายจาก การศึกษานอกโรงเรียน (กศน.)  
2557 เข้ารับการศึกษาที่มหาวิทยาลัยสยาม ถึง ปัจจุบัน

**ความสนใจด้านวิชาการ** บัญชี

**ประสบการณ์ด้านสหกิจศึกษา** การทำบัญชี และตรวจสอบบัญชี

**ทักษะและความสามารถพิเศษอื่น**

- สามารถใช้ Microsoft Words ,Excel,Power point
- เล่นดนตรีไทย





**ชื่อ** นางสาวนพวรรณ ศรีนิยม

**รหัสนักศึกษา** 5704300075

**เบอร์โทรศัพท์** 083-6102507

**E-mail** noppawan.sri@siam.edu

**ที่อยู่ปัจจุบัน** 105 ถนนพระราม 2 ซอย 3 แยก 1 เขต จอมทอง แขวง บางมด  
จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10150

**ประวัติการศึกษา** 2551 สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษา โรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบางขุนเทียน  
2556 สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษา ปลายจาก การศึกษานอกโรงเรียน (กศน.เขตจอมทอง)  
2557 เข้ารับการศึกษาที่มหาวิทยาลัยสยาม ถึง ปัจจุบัน

**ความสนใจด้านวิชาการ** บัญชี

**ประสบการณ์ด้านสหกิจศึกษา**

- แผนกตรวจสอบ ทำหน้าที่ตรวจเอกสาร
- แผนกคอมพิวเตอร์ ทำหน้าที่คีย์ข้อมูลลงโปรแกรม Express

**ทักษะและความสามารถพิเศษอื่น**

สามารถใช้ Microsoft Words ,Excel,Power point