



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การบันทึกรับชำระลูกหนี้การค้าและจ่ายชำระเจ้าหนี้การค้าด้วยโปรแกรม

บัญชีเอ็กซ์เพรส สำหรับลูกค้าของบริษัท เอสเอซี แมเนจเม้นท์ จำกัด

Recognition the Receipt of Accounts Receivable and the Payment of Accounts
Payable via the Express Accounting Software for Clients of
SAC Management Co. Ltd.

โดย

นางสาววิมลสิริ รัตนเลิศวัลลภ 6204300040

นางสาวอุ้มอารีย์ กุลทอง 6204300041

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา 131-491 สหกิจศึกษา

ภาควิชา การบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2564

หัวข้อโครงการ การบันทึกรับชำระลูกหนี้การค้าและจ่ายชำระเจ้าหนี้การค้าด้วยโปรแกรมบัญชี
เอ็กซ์เพรส สำหรับลูกค้าของบริษัท เอสเอซี แมเนจเม้นท์ จำกัด

รายชื่อผู้จัดทำ นางสาววิมลศิริ รัตนเลิศพลก 6204300040

นางสาวอุ้มอารีย์ กุลทอง 6204300041

ภาควิชา การบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ศิวีไล สายบัวทอง

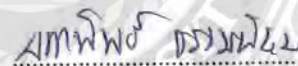
อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาการบัญชี
ประจำภาคการศึกษาที่ 3/2564

คณะกรรมการการสอบโครงการ



..... อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์ศิวีไล สายบัวทอง)



..... พนักงานที่ปรึกษา

(นางสาวศกทิพย์ ธรรมนิยาม)



..... กรรมการกลาง

(ผศ.ดร.เบญจวรรณ บวรกุลภา)



..... ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักงานสหกิจศึกษา

(ผศ.ดร.มารุจ ลิ้มปะวัฒน์นะ)

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท เอสเอซี แมเนจเม้นท์ จำกัด ตั้งแต่วันที่ 23 พฤษภาคม 2565 ถึงวันที่ 2 กันยายน 2565 ส่งผลให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมาย สำหรับรายงานสหกิจศึกษานี้สำเร็จลงด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. นางสาวผกทิพย์ ธรรมนิยาม พนักงานบัญชี
2. นางสาวประไพพร แซ่แต้ พนักงานบัญชี
3. อาจารย์ศิวีไล สายบัวทอง อาจารย์ที่ปรึกษา

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ทางผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนได้ให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตการทำงานจริงซึ่งทางผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ

วันที่ 16 พฤศจิกายน 2565

ชื่อโครงการ : การบันทึกรับชำระลูกหนี้การค้าและจ่ายชำระเจ้าหนี้การค้าด้วยโปรแกรมบัญชีเอ็กซ์เพรส สำหรับลูกค้าของบริษัท เอสเอซี แมเนจเม้นท์ จำกัด

ชื่อนักศึกษา : นางสาววิมลสิริ รัตนเลิศวัลลภ
: นางสาวอุ้มอารีย์ ภูทอง

อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ศิริไล สายบัวทอง

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

ภาควิชา : การบัญชี

คณะ : บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3/2564

บทคัดย่อ

บริษัท เอสเอซี แมเนจเม้นท์ จำกัด ให้บริการทางบัญชี ให้บริการปรึกษาทางภาษี การยื่นภาษี วางระบบบัญชี การตรวจสอบบัญชี และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่คณะผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษาที่บริษัท ในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี คณะผู้จัดทำ ได้รับมอบหมายให้แยกประเภทเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารบัญชี จากนั้นจัดเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อสะดวกต่อการใช้งาน บันทึกการรับชำระลูกหนี้การค้าและจ่ายชำระเจ้าหนี้การค้าด้วยโปรแกรมบัญชีเอ็กซ์เพรส และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โครงการนี้ทำให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับเอกสารบัญชี การบันทึกรับชำระลูกหนี้การค้าและจ่ายชำระเจ้าหนี้การค้า ด้วยโปรแกรมบัญชีเอ็กซ์เพรส มีทักษะการทำงานเพิ่มขึ้น ซึ่งทำให้มีความมั่นใจในการประกอบอาชีพในอนาคต และหวังอย่างยิ่งว่าโครงการนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคคลที่สนใจ

คำสำคัญ: เอกสารบัญชี โปรแกรมบัญชีเอ็กซ์เพรส ทักษะการทำงาน

Project Title : Recognition the Receipt of Accounts Receivable and the Payment of Accounts Payable via the Express Accounting Software for Clients of SAC Management Co. Ltd.

By : Ms. Vimonsiri Rattanalertwanlop

: Ms. Aumaree Kunthong

Advisor : Ms. Sivilai Saibuathong

Degree : Bachelor of Accounting

Major : Accounting

Faculty : Business Administration

Semester/Academic Year : 3/2021

Abstract

The SAC Management Co., Ltd.'s business lines handle accounting services, tax advisory, tax filing, account system setup consultation, auditing and other related services. While attending an internship under the cooperative education program at the company, as assistant accountant, the team was assigned to classify accounting documents, check the accuracy and completeness of accounting documents, arrange accounting documents for ease of use, recognize the receipt of accounts receivable and the payment of accounts payable via the Express accounting software and other tasks were assigned.

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

Keywords: accounting document, Express accounting software, work skills

Approved by



สารบัญเรื่อง

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ	1
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
บทที่ 2 การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี	2
2.2 การจ่ายชำระหนี้	2
2.3 การรับชำระหนี้	3
2.4 หนี้สิน (Liabilities)	3
2.5 ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Accounts Payable System)	3
2.6 ระบบบัญชีลูกหนี้ (Account Receivable)	3
2.7 ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Vat)	4
2.8 ผู้มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม	4
2.9 ใบกำกับภาษี (Tax Invoice)	4
2.10 การออกใบกำกับภาษี	5
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	6
3.2 ลักษณะการประกอบการ	7
3.3 ตำแหน่งงานและลักษณะงาน	8
3.4 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา	8
3.5 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	8
3.6 ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน	9
3.7 ฮาร์ดแวร์	9
3.8 ซอฟต์แวร์	9

บทที่ 4	ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	
4.1	ขั้นตอนการรับชำระหนี้จากลูกหนี้การค้า	10
4.2	ขั้นตอนการจ่ายชำระหนี้จากเจ้าหนี้การค้า	14
บทที่ 5	สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
5.1	สรุปผลโครงการ	18
5.2	สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	19
	บรรณานุกรม	20
	ภาคผนวก-รูปภาพขณะปฏิบัติงาน	21-27
	ประวัติผู้จัดทำ	28



สารบัญรูปภาพ

	หน้า	
รูปที่ 3.1	แผนที่ตั้งสถานประกอบการ	6
รูปที่ 3.2	ลักษณะสถานประกอบการ บริษัท เอสเอซี แมเนจเม้นท์ จำกัด	7
รูปที่ 4.1	ขั้นตอนการรับชำระหนี้จากลูกหนี้การค้า	
	- ขั้นตอนเข้าสู่ระบบเอ็กซ์เพรส	10
	- ขั้นตอนกดเข้าเมนูรับชำระหนี้	10
	- ขั้นตอนการกดเพิ่มหน้าใหม่	11
	- ขั้นตอนการกรอกเลขที่ใบเสร็จและรหัสลูกค้า	11
	- ขั้นตอนการเลือกจำนวนเงินที่รับชำระหนี้	11
	- ขั้นตอนหลังเลือกจำนวนเงินที่รับชำระหนี้	12
	- ขั้นตอนการดูยอดเงินตามใบกำกับภาษีตามที่เราชำระ	12
	- ขั้นตอนการสังเกตด้านบนตัวหนังสือสีแดง	12
	- ขั้นตอนการกรอกยอดเงินตามใบกำกับภาษี	13
รูปที่ 4.2	ขั้นตอนการจ่ายชำระหนี้จากเจ้าหนี้การค้า	
	- ขั้นตอนเข้าสู่ระบบเอ็กซ์เพรส	14
	- ขั้นตอนกดเข้าเมนูจ่ายชำระหนี้	14
	- ขั้นตอนการกดเพิ่มหน้าใหม่	14
	- ขั้นตอนกรอกเลขที่ใบจ่ายเงินและรหัสผู้จำหน่าย	15
	- ขั้นตอนการเลือกจำนวนเงินที่ชำระหนี้	15
	- ขั้นตอนหลังเลือกจำนวนเงินที่รับชำระหนี้	16
	- ขั้นตอนการดูยอดเงินตามใบกำกับภาษีตามที่เราชำระ	16
	- ขั้นตอนการสังเกตด้านบนตัวหนังสือสีแดง	16
	- ขั้นตอนการกรอกยอดเงินตามใบกำกับภาษี	17

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

จากที่ คณะผู้จัดทำปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษาที่ บริษัท เอสเอซี แมเนจเม้นท์ จำกัด โดยเป็นบริษัทที่ให้บริการทางด้านจัดทำบัญชี ตรวจสอบบัญชี ภาษีอากร จดทะเบียนพานิชย์ และให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านบัญชีครบวงจร ตามที่กฎหมายกำหนด เป็นที่ยอมรับทั้งองค์กร เอกชนต่าง ๆ และราชการในประเทศไทย ซึ่งได้รับตำแหน่งเป็น ผู้ช่วย พนักงานบัญชี ได้รับมอบหมายให้ทำการบันทึกรับชำระลูกหนี้การค้า และจ่ายชำระเจ้าหนี้การค้าในโปรแกรมเอ็กซ์เพรส

ดังนั้น คณะผู้จัดทำมีความสนใจในการจัดทำโครงการ " การบันทึก รับชำระลูกหนี้การค้าและจ่ายชำระเจ้าหนี้การค้า ด้วยโปรแกรมบัญชีเอ็กซ์เพรส สำหรับลูกค้าของบริษัท เอสเอซี แมเนจเม้นท์ จำกัด " เพื่อต้องการเผยแพร่ความรู้ให้แก่ผู้ที่สนใจนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ และ นักศึกษาสหกิจรุ่นต่อไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1 เพื่อศึกษาการบันทึกรับชำระลูกหนี้การค้าและจ่ายชำระเจ้าหนี้การค้าด้วยโปรแกรมบัญชีเอ็กซ์เพรส

1.3 ขอบเขตของการศึกษา

- 1.3.1 ศึกษาการบันทึกรับชำระลูกหนี้การค้าและจ่ายชำระเจ้าหนี้การค้าด้วยโปรแกรมบัญชีเอ็กซ์เพรส
- 1.3.2 ศึกษาเอกสารและตรวจสอบเอกสารบัญชี
- 1.3.2 ปฏิบัติสหกิจศึกษาที่บริษัท เอสเอซี แมเนจเม้นท์ จำกัด ระหว่างวันที่ 23 พฤษภาคม 2565 ถึง วันที่ 2 กันยายน 2565

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.4.1 มีทักษะในการใช้โปรแกรมบัญชีเอ็กซ์เพรสเพิ่มขึ้น
- 1.4.2 มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับรับชำระลูกหนี้การค้าและจ่ายชำระเจ้าหนี้การค้า
- 1.4.3 เป็นแนวทางปฏิบัติงานสำหรับบุคคลที่สนใจหรือนักศึกษาสหกิจรุ่นต่อไป

บทที่ 2

การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี (Prosoft winspeed, บริษัท ไอ ที แอดเวนเทจ จำกัด, 2556)

โปรแกรมบัญชี หมายถึง โปรแกรมประยุกต์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูลและประมวลผลทางบัญชี โปรแกรมบัญชีสำหรับกิจการทั่วไป ประกอบไปด้วยฟังก์ชันระบบขาย ระบบซื้อ ระบบสินค้าคงคลัง ระบบลูกหนี้ ระบบเจ้าหนี้ บัญชีแยกประเภทและรายงานต่างๆ

โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป เอ็กซ์เพรส express คือ เป็นโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปซึ่งรวบรวมระบบบัญชีถึง 12 ระบบเข้าไว้ด้วยกันเป็นโปรแกรมเดียว และข้อมูลจะเชื่อมโยงถึงกัน โดยอัตโนมัติ ทำให้ลดขั้นตอนในการทำงาน เพียงแค่ทำการบันทึกข้อมูลรายวันการซื้อและการขายเท่านั้นเอง ต่อจากนั้น โปรแกรมจะทำหน้าที่นำข้อมูลไปบันทึกในแต่ละระบบที่เกี่ยวข้องให้เอง โดยอัตโนมัติ โปรแกรมบัญชี Express ประกอบไปด้วยระบบงานหลัก ๆ 12 ระบบดังต่อไปนี้

- 2.1.1 ระบบบัญชีแยกประเภท
- 2.1.2 ระบบสินทรัพย์ถาวร
- 2.1.3 ระบบควบคุมสินค้าคงคลัง
- 2.1.4 ระบบการจองสินค้าและการจัดจำหน่าย
- 2.1.5 ระบบควบคุมลูกหนี้และรายได้อื่น ๆ
- 2.1.6 ระบบจัดซื้อสินค้าและการรับสินค้า
- 2.1.7 ระบบควบคุมเจ้าหนี้และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- 2.1.8 ระบบควบคุมเช็คและเงินฝากธนาคาร
- 2.1.9 ระบบภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- 2.1.10 ระบบวิเคราะห์การขาย
- 2.1.11 ระบบวิเคราะห์การซื้อ
- 2.1.12 ระบบรักษาความปลอดภัย

2.2 การจ่ายชำระหนี้ (Prosoftbiz, 2558)

การบันทึกรายละเอียดการจ่ายชำระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นค่าซื้อสินค้า , ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการ โดยผู้ขายจะส่งเอกสารใบเสร็จรับเงินมาให้กับผู้ซื้อ ซึ่งผู้ซื้อจะต้องนำเอกสารดังกล่าวมาบันทึกเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายชำระ

2.3 การรับชำระหนี้ (Prosoftibiz, 2558)

การบันทึกรายละเอียดรับชำระหนี้ที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะป็นรายได้จากการขายสินค้า , รายได้จาก การให้บริการ หรือรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการ โดยผู้ขายจะต้องออกเอกสาร ใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้า เพื่อยืนยันการรับชำระหนี้ และมีผลต่อยอดลูกหนี้คงค้าง และรายงาน การ์ดลูกหนี้ ในส่วนนี้ผู้ใช้สามารถรับชำระหนี้ได้ทั้งรูปแบบเงินสด , เช็ค, บัตรเครดิต หรือเงิน โอน เป็นต้น

2.4 หนี้สิน (Liabilities) (บริษัท แอ็คเคาท์ดิง ทราเนอส์ฟอเมชันส์ จำกัด, 2560)

ภาระผูกพันในปัจจุบันของกิจการ เป็นผลของเหตุการณ์ในอดีต ซึ่งการชำระภาระผูกพัน นั้นคาดว่าจะส่งผลให้กิจการสูญเสียทรัพยากรที่มีประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต

2.5 ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Accounts Payable) (DBS Group Co., Ltd, 2558)

บัญชีภายในบัญชีแยกประเภทที่แสดงถึงภาระผูกพันของบริษัท ในการชำระหนี้ระยะสั้น ให้กับเจ้าหนี้ หรือซัพพลายเออร์ Supplier การใช้งานทั่วไปอีกประการหนึ่งของ "AP" หมายถึง แผนกบัญชีการเงินของธุรกิจหรือแผนกที่รับผิดชอบในการรับวางบิลและการจ่ายชำระหนี้สำหรับ หนี้ที่บริษัท ค้างชำระหนี้ให้กับผู้ขายและเจ้าหนี้อื่น ๆ ด้วย ระบบเจ้าหนี้ เป็นการบันทึกธุรกรรมการค้าประจำวันที่เกิดขึ้น

1. ใบสั่งซื้อ
2. การซื้อสด / ซื้อเงินเชื่อ
3. ลดหนี้/ส่งคืนสินค้า
4. จ่ายชำระหนี้
5. บันทึกค่าใช้จ่ายอื่นๆ
6. VAT / ภาษีหักภาษี ณ ที่จ่าย

2.6 ระบบบัญชีลูกหนี้ (Account Receivable, ProsoftERP,2556)

เป็นระบบสำหรับจัดการบริหารบัญชีลูกหนี้ การจัดการวงเงินเครดิตลูกค้า รวมถึง กระบวนการติดตามหนี้ โดยระบบจะเชื่อมต่อกับส่วนของระบบ Customer & Sales และระบบบัญชี แยกประเภท(GL) ระบบบัญชีเจ้าหนี้รองรับการทำใบกำกับภาษีทุกขั้นตอน (ตั้งหนี้, ลดหนี้, รับ ชำระ) สามารถจัดการข้อมูลต่างของเจ้าหนี้ได้ เช่น เงื่อนไขการจ่ายชำระ , ภาษี, เครดิต รวมไปถึง การแสดงประวัติรายการซื้อขายของลูกค้า สถานะลูกหนี้

2.7 ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Vat) (APK BUSINESS, 2556)

ภาษี ประเภทหนึ่งตาม ประมวลรัษฎากร ซึ่งจัดเก็บจากมูลค่าของการซื้อขายสินค้าหรือ การให้บริการในประเทศ และการนำเข้าสินค้า โดยมี กรมสรรพากร เป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการ จัดเก็บ

อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม

- **อัตรา 7%** ใช้สำหรับธุรกิจขายสินค้าหรือบริการทุกชนิดรวมทั้ง การนำเข้า อัตรานี้รวมภาษี ท้องถิ่นไว้แล้ว
- **อัตรา 0%** มีผลเท่ากับ ไม่ต้องเสียภาษีจากการขายสินค้าหรือ การให้บริการ และยังได้รับคืน ภาษีซื้อ

2.8 ผู้มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม (กรมสรรพากร, 2556)

ผู้ประกอบการที่เป็นผู้ผลิตหรือเป็นผู้ที่ขาย สินค้าหรือให้บริการในทางธุรกิจหรือวิชาชีพ เป็นปกติธุระ ไม่ว่าจะประกอบกิจการในรูป ของบุคคลธรรมดา คณะบุคคล หรือห้างหุ้น ส่วนสามัญ ที่มีโชณินติบุคคลหรือโชณินติบุคคลใดๆ หากมีรายรับจากการขายสินค้าหรือให้บริการ เกินกว่า 1.8 ล้าน บาทต่อปีและมีหน้าที่ต้อง ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเพื่อเป็น ผู้ประกอบการจดทะเบียน (หากไม่เกินก็ขอ จดทะเบียนได้)

2.9 ใบกำกับภาษี (Tax Invoice) (วิกิพีเดีย, 2563)

เอกสาร หลักฐาน สำคัญ ซึ่ง ผู้ประกอบการ จดทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม จะต้องจัดทำและออก ให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือบริการทุกครั้งที่มีการขาย สินค้าหรือบริการ เพื่อแสดงมูลค่าของสินค้าหรือ บริการและจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม ที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนเรียกเก็บหรือพึงเรียกเก็บจากผู้ซื้อ สินค้าหรือบริการในแต่ละครั้ง

- กรณีการขายสินค้า ผู้ประกอบการจดทะเบียนมีหน้าที่ต้องออกใบกำกับภาษีพร้อมทั้งส่งมอบ ให้แก่ผู้ซื้อใน ในทันทีที่มีการส่งมอบสินค้าให้กับผู้ซื้อ
- กรณีการให้บริการ ผู้ประกอบการจดทะเบียนมีหน้าที่ต้องออกใบกำกับภาษีพร้อมทั้งส่งมอบ ให้แก่ผู้รับบริการในทันทีที่ได้รับชำระราคาค่าบริการ

2.10 การออกใบกำกับภาษี (Flowaccount, 2556)

กรณีการขายสินค้า ผู้ขายมีหน้าที่ต้องออกใบกำกับภาษีให้กับผู้ซื้อทันทีเมื่อมีการส่งมอบสินค้าให้กับผู้ซื้อ (แม้ว่าผู้ซื้อจะยังไม่ได้จ่ายค่าสินค้าก็ตาม)

กรณีการให้บริการ ผู้ให้บริการมีหน้าที่ต้องออกใบกำกับภาษีเมื่อได้รับชำระค่าบริการ จะเห็นว่าจุดนี้มีความแตกต่างจากการขายสินค้าเลยทีเดียวครับ เนื่องจากการให้บริการนั้นไม่สามารถจับต้องได้เหมือนสินค้าจึงใช้จุดของการจ่ายเงินเป็นเกณฑ์



บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งสถานที่ประกอบการ

- 3.1.1 สถานที่ประกอบการ บริษัท เอสเอซี แมเนจเม้นท์ จำกัด
- 3.1.2 ที่ตั้งสถานประกอบการ 498/28 ซอยสมเด็จพระเจ้าตากสิน 19 แขวงสำหรับ
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600
- 3.1.3 วันและเวลาทำการ วันจันทร์ – วันเสาร์ เวลา 8:45 – 17:30 น.
- 3.1.4 โทรศัพท์ 028609053-5
- 3.1.5 อีเมลล์ Sac_pv@hotmail.com



รูปที่ 3.1 แผนที่ตั้งสถานประกอบการ

3.2 ลักษณะสถานประกอบการ

บริษัท เอสเอซี แมเนจเม้นท์ จำกัด ให้บริการทางด้านจัดทำบัญชี ตรวจสอบบัญชี ภาษีอากร จดทะเบียนพาณิชย์และให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านบัญชีครบวงจร ตามที่กฎหมายกำหนด เป็นที่ยอมรับทั้งองค์กรเอกชนต่าง ๆ และราชการในประเทศไทย



รูปที่ 3.2 ลักษณะสถานประกอบการ

3.3 ตำแหน่งงานและลักษณะงาน

- 3.3.1 ตำแหน่งงาน ผู้ช่วยพนักงานบัญชี
- 3.3.2 ลักษณะงาน
1. จัดเรียงและแยกประเภทเอกสาร พร้อมจัดเข้าแฟ้มเอกสารตามรายการในแต่ละเดือน
 2. ตรวจสอบเอกสารการซื้อ - ขาย พร้อมลงบันทึกบัญชีเจ้าหนี้และบัญชีลูกหนี้ ด้วยโปรแกรม Express Accounting
 3. บันทึกรายการบัญชีกับการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ และจ่ายชำระหนี้จากเจ้าหนี้ ด้วยโปรแกรม Express Accounting
 4. ตรวจสอบบิลค่าใช้จ่าย พร้อมลงบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ด้วยโปรแกรม Express Accounting
 5. บันทึกการนำส่ง ภงด.1,3,53,ภพ.30,ประกันสังคม และเงินเดือนพนักงานรายเดือน ด้วยโปรแกรม Express Accounting
 6. บันทึกเก็บยอดรายเดือน ทำ ภงด.1,3,53 และภพ.30 ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel
 7. สรุปรายได้และค่าใช้จ่ายรายเดือนโดยการกระทบยอดกับ Statement Bank ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel
 8. จัดทำรายงานภาษีซื้อ ภาษีขาย ด้วย Microsoft Excel

3.4 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

- 3.4.1 ชื่อ-นามสกุล นางสาวผกทิพย์ ธรรมนิยาม
นางสาวประไพร แซ่แต่
- 3.4.2 ตำแหน่งงาน พนักงานบัญชี

3.5 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ 23 พฤษภาคม 2565 ถึงวันที่ 2 กันยายน 2565

3.6 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.6.1 ศึกษารวบรวมข้อมูลโครงสร้างการทำงาน

- รวบรวมข้อมูลที่ต้องการในการทำโครงการ โดยการสังเกต สอบถามพนักงานที่ปรึกษาและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ศึกษาและรวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลอื่น จัดประเภทและหมวดหมู่ของข้อมูลให้อยู่ในหมวดหมู่เดียวกัน

3.6.2 จัดทำการเลือกหัวข้อ

- ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในสถานประกอบการ พร้อมศึกษาหัวข้อที่เหมาะสมจากการปฏิบัติงานเพื่อใช้จัดทำโครงการ และเลือกหัวข้อโครงการ

3.6.3 วิเคราะห์ข้อมูล

- วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพิจารณาความเกี่ยวข้อง แยกประเภทหมวดหมู่ของข้อมูล และวางแผนขั้นตอนในการทำงานต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานได้อย่างมีระบบและแบบแผน ได้ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ อีกทั้งยังทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและตรงต่อความคาดหวัง

3.6.4 จัดทำโครงการวางแผน

3.6.5 สรุปรูปการจัดทำโครงการ

3.6.6 จัดทำรูปเล่มรายงานและเอกสารนำเสนอโครงการ

3.7 ฮาร์ดแวร์

- คอมพิวเตอร์
- เครื่องคิดเลข
- เครื่องถ่ายเอกสาร
- เครื่องปริ้นเตอร์

3.8 ซอฟต์แวร์

- โปรแกรม Microsoft Excel
- โปรแกรมบัญชี Express Accounting

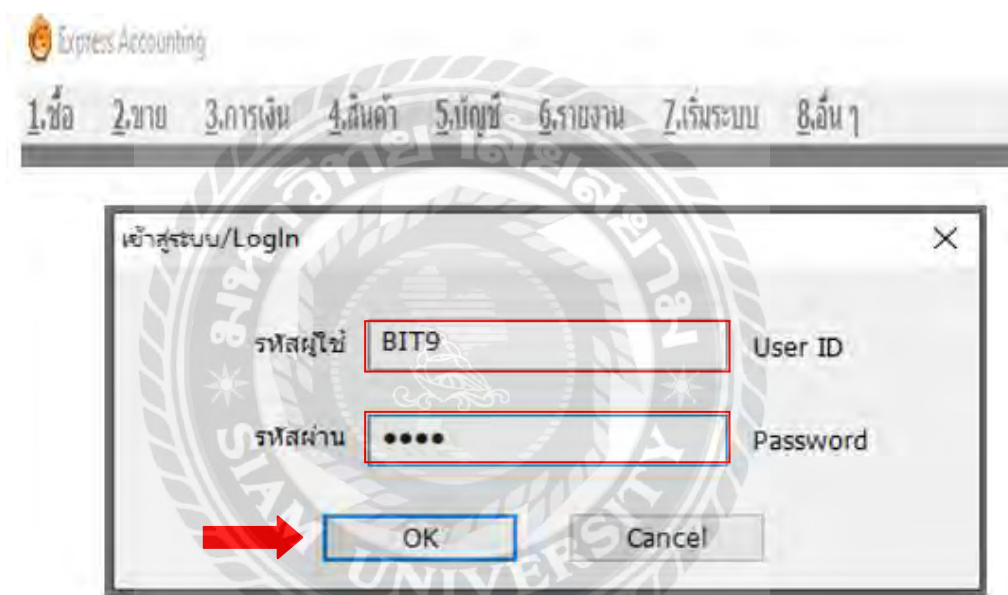
บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงาน

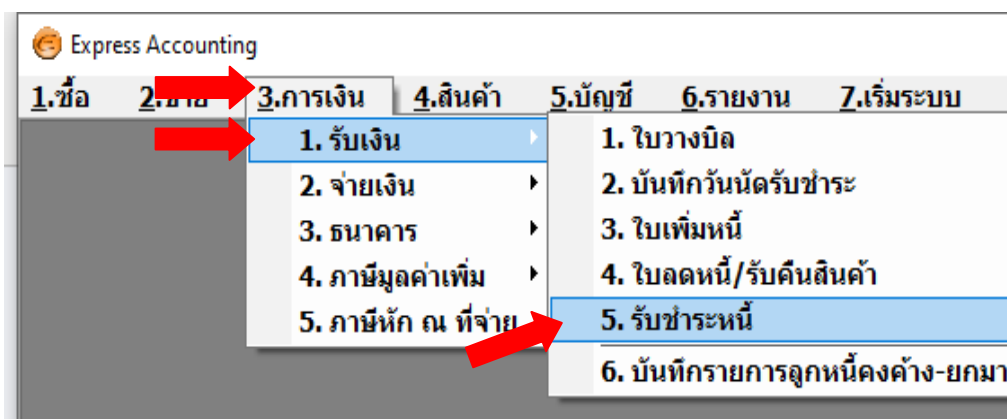
ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้ศึกษางานในหัวข้อเรื่อง การบันทึกรับชำระลูกหนี้การค้า และจ่ายชำระเจ้าหนี้การค้า ด้วยโปรแกรมบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับลูกค้าของบริษัท เอสเอซี แมเนจเม้นท์ จำกัด โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

4.1 ขั้นตอนการบันทึกรับชำระหนี้จากลูกหนี้การค้า

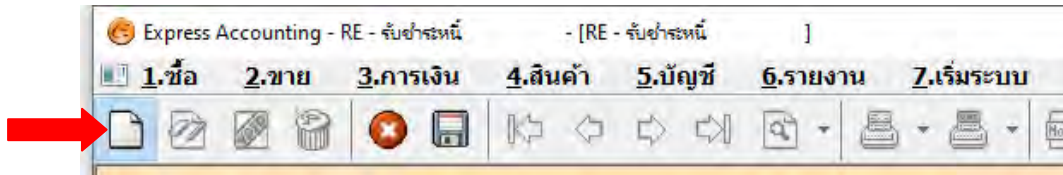
ขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยรหัสผู้ใช้ BIT9 และรหัสผ่าน BIT9 < กด OK



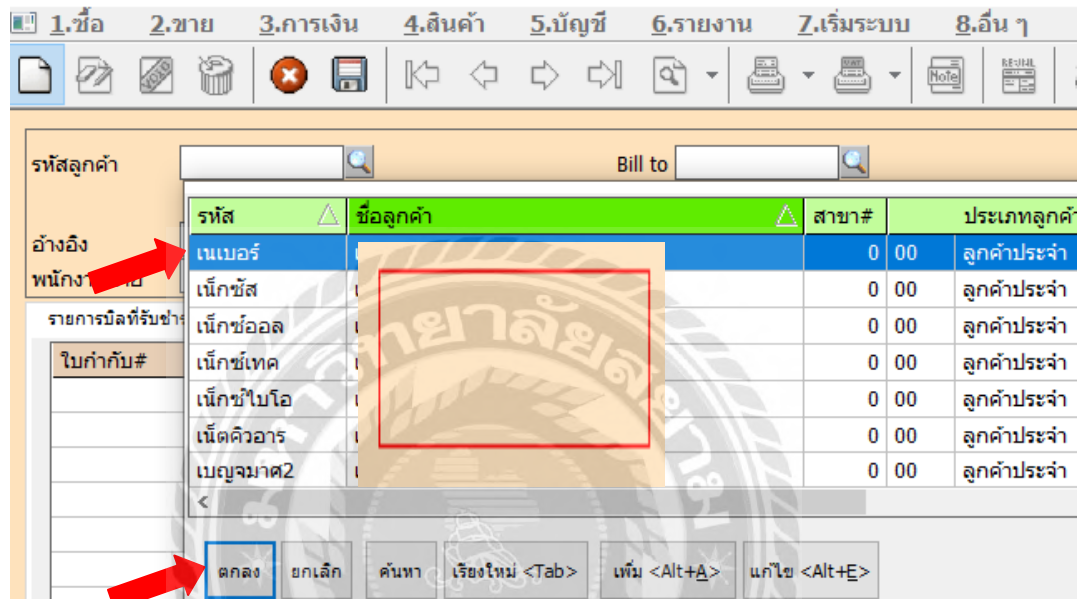
ขั้นตอนที่ 2 เมนูการเงิน < รับเงิน < รับชำระหนี้



ขั้นตอนที่ 3 กดเพิ่มหน้าใหม่

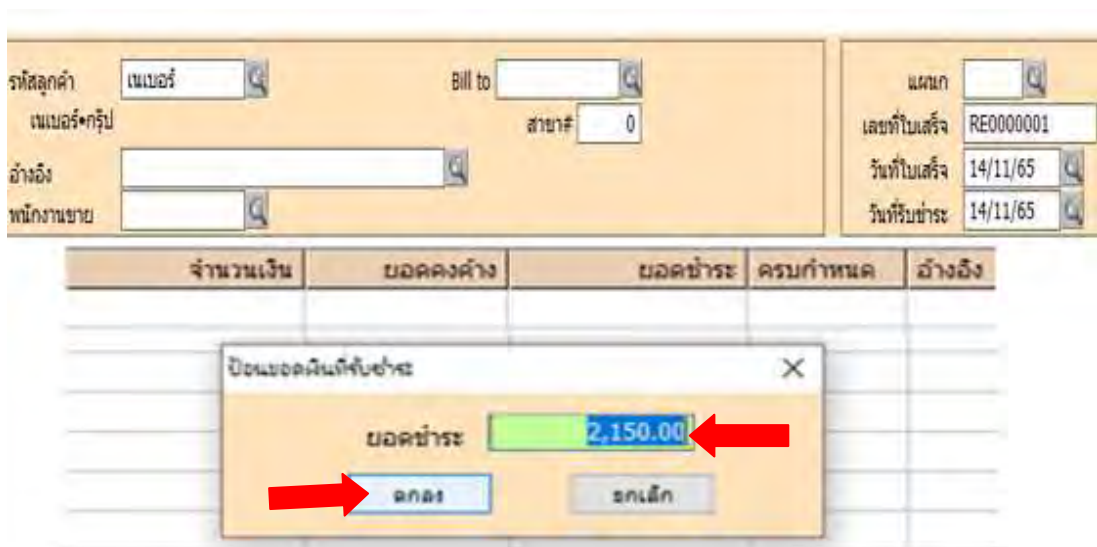


ขั้นตอนที่ 4 กรอกเลขที่ใบเสร็จ < กรอกวันที่ < เลือกรหัสลูกค้า < กด ตกลง



ขั้นตอนที่ 5 กดดับเบิลคลิกที่ จำนวนเงิน ดูจำนวนเงินรับชำระหนี้

- การรับชำระหนี้ถ้าทางลูกหนี้มีการผ่อนชำระ สามารถแก้ไขยอดชำระได้
- ถ้าชำระเต็มยอดไม่ต้องแก้ไขตัวเลข < กด ตกลง



ขั้นตอนที่ 6 จะขึ้นเครื่องหมายถูกสีแดงขึ้นตรงด้านหน้าเลขที่เอกสาร < กด ทำงาน (F5)

เลขที่เอกสาร	ครบกำหนด	ใบวางบิล	วันเอกสาร	จำนวนเงิน	ยอดคงค้าง
IV6508116	30/08/65	~	30/08/65	2,150.00	0.00

ทำงาน <F5> ยกเลิก ค้นหา เริ่มใหม่ <Tab> ถูกเลือก 1 รายการ

ขั้นตอนที่ 7 ยอดเงินตามใบกำกับภาษีตามที่ชำระ

ใบกำกับ#	วันที่	ใบวางบิล#	พนักงานขาย	จำนวนเงิน	ยอดคงค้าง	ยอดชำระ	ครบกำหนด	อ้างอิง
IV6508116	30/08/65	~		2,150.00	0.00	2,150.00	30/08/65	

ยอดชำระตามใบกำกับ 2,150.00

ขั้นตอนที่ 8 สังเกตด้านบนตัวหนังสือสีแดง (ยอดเงินไม่เรียบร้อย) เนื่องจากยังไม่ได้ระบุ ว่า รับเป็น เงินสด หรือเช็ค

ยอดเงินไม่เรียบร้อย!

แผนก

เลขที่ใบเสร็จ RE0000001

วันที่ใบเสร็จ 14/11/65

วันที่รับชำระ 14/11/65

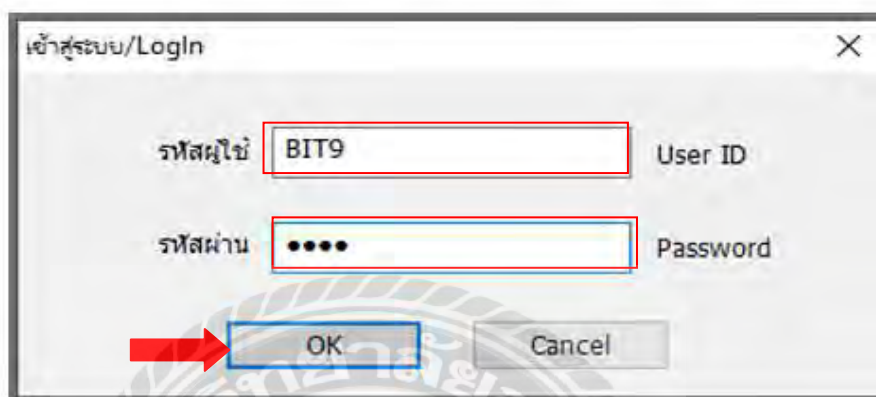
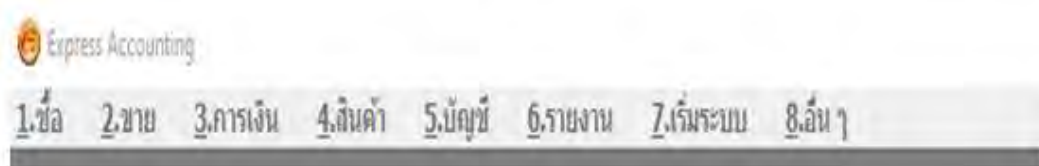
ขั้นตอนที่ 9 กรอกยอดเงินตามใบกำกับภาษี โดยจะใส่เป็นเงินสด < ยอดเงินไม่เรียบร้อย จะหายไป เนื่องจากยอดชำระตามใบกำกับ กับยอดจ่ายจริงจำนวนเงินเท่ากัน < กด บันทึก สิ้นสุดรายการรับชำระหนี้

แผนก				
เลขที่ใบเสร็จ	RE0000001			
วันที่ใบเสร็จ	14/11/65			
วันที่รับชำระ	14/11/65			
ดอกเบี้ย	0.00	เงินสด	2,150.00	ชำระโดยอื่นๆ (ค่าน้ำ)
			0.00	ภาษี ณ ที่จ่าย
				0.00
				ส่วนลดเงินสด

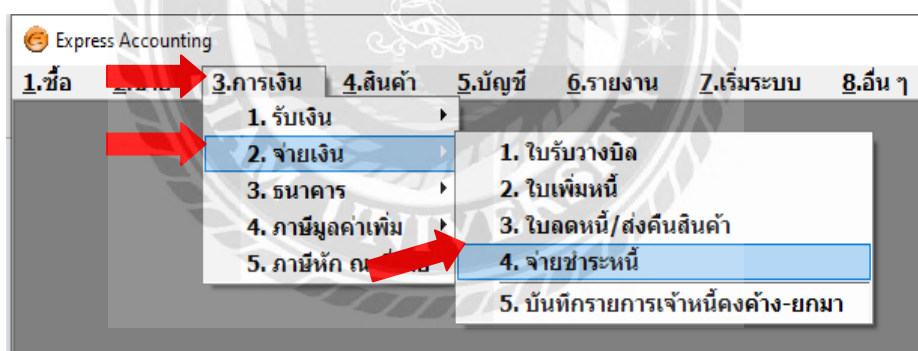


4.2 ขั้นตอนการบันทึกจ่ายชำระหนี้เจ้าหนี้การค้า

ขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่ระบบเอ็กซ์เพรส ด้วยรหัสผู้ใช้ BIT9 และรหัสผ่าน BIT9 < กด OK



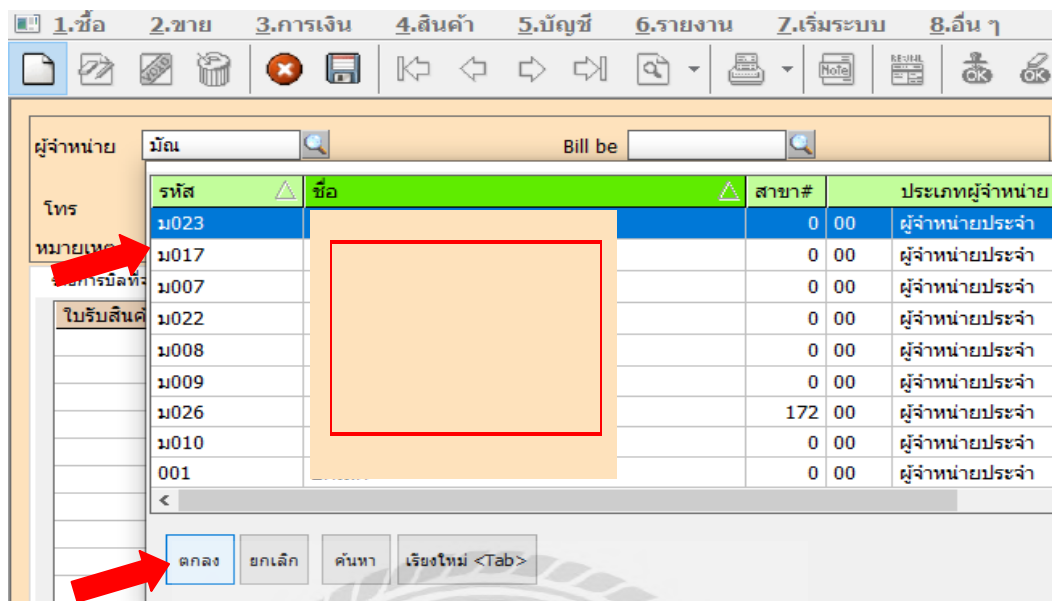
ขั้นตอนที่ 2 เมนูการเงิน < จ่ายเงิน < จ่ายชำระหนี้



ขั้นตอนที่ 3 กดเพิ่มหน้าใหม่

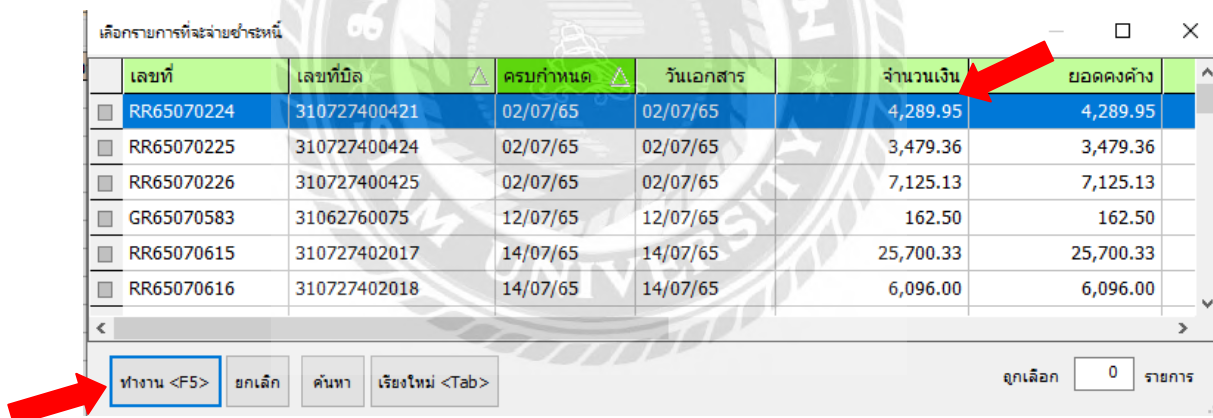


ขั้นตอนที่ 4 กรอกเลขที่ใบจ่ายเงิน < กรอกรวันที่ < เลือกรหัสผู้จำหน่าย < กด ตกลง

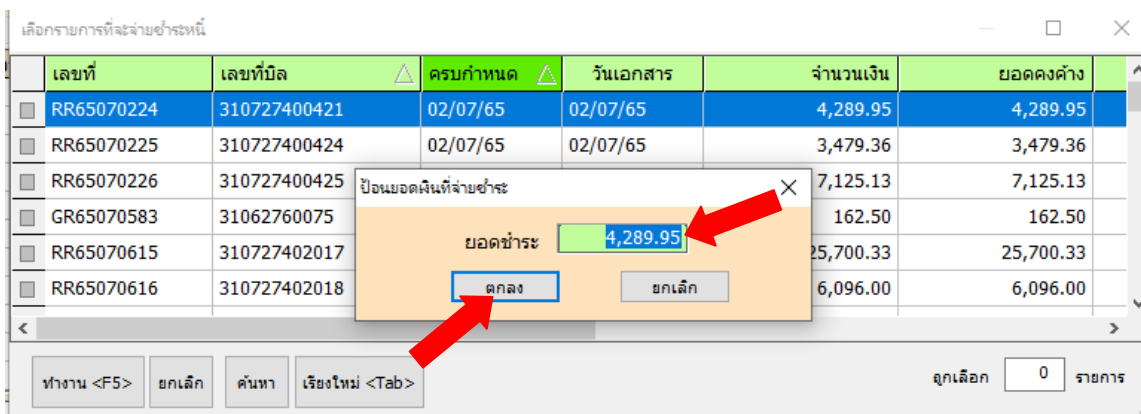


ขั้นตอนที่ 5 กดดับเบิ้ลคลิกที่ จำนวนเงิน ดูจำนวนเงินที่จ่ายชำระหนี้

- การจ่ายชำระหนี้ถ้าทางลูกหนี้มีการผ่อนชำระ สามารถแก้ไขยอดชำระได้



- ถ้าชำระเต็มยอดไม่ต้องแก้ไขตัวเลข < กด ตกลง



ขั้นตอนที่ 6 จะมีเครื่องหมายสีแดงข้างหน้า เลขที่ < กด ทำงาน (F5)

เลือกรายการที่จะจ่ายชำระหนี้

เลขที่	เลขที่บิล	ครบกำหนด	วันเอกสาร	จำนวนเงิน	ยอดคงค้าง
<input checked="" type="checkbox"/> RR65070224	310727400421	02/07/65	02/07/65	4,289.95	0.00
<input type="checkbox"/> RR65070225	310727400424	02/07/65	02/07/65	3,479.36	3,479.36
<input type="checkbox"/> RR65070226	310727400425	02/07/65	02/07/65	7,125.13	7,125.13
<input type="checkbox"/> GR65070583	31062760075	12/07/65	12/07/65	162.50	162.50
<input type="checkbox"/> RR65070615	310727402017	14/07/65	14/07/65	25,700.33	25,700.33
<input type="checkbox"/> RR65070616	310727402018	14/07/65	14/07/65	6,096.00	6,096.00

ทำงาน <F5> ยกเลิก ค้นหา เรียงใหม่ <Tab> ถูกเลือก 1 รายการ

ขั้นตอนที่ 7 ยอดเงินตามใบกำกับภาษีตามที่ชำระ

1.ชื่อ 2.ขาย 3.การเงิน 4.สินค้า 5.บัญชี 6.ขายงาน 7.บริหารระบบ 8.อื่นๆ

จำนวน 4023 Bill to สาขา# 0 เลขที่ใบจ่ายเงิน PS0000001 วันที่ทำเอกสาร 14/11/65 วันที่จ่ายเงิน 14/11/65

ใบรับสินค้า#	วันที่	ใบรับวางมัดจำ#	เลขที่บิล	จำนวนเงิน	ยอดคงค้าง	ยอดจ่าย	VAT	ครบกำหนด
RR65070224	02/07/65		310727400421	4,289.95	0.00	4,289.95	0.00	02/07/65

ยอดชำระตามใบรับสินค้า 4,289.95

ขั้นตอนที่ 8 สังเกตด้านบนตัวหนังสือสีแดง (ยอดเงินไม่เรียบร้อย) เนื่องจากยังไม่ได้ระบุ ว่าจ่ายเป็น เงินสด หรือเช็ค

แพนิก เลขที่ใบจ่ายเงิน PS0000001 วันที่ทำเอกสาร 14/11/65 วันที่จ่ายเงิน 14/11/65

ยอดเงินไม่เรียบร้อย

ขั้นตอนที่ 9 กรอกเลขตามใบกำกับภาษี เป็นเงินสด < ยอดเงินไม่เรียบร้อยจะหายไป
 เนื่องจากยอดชำระตามใบส่งสินค้า กับยอดจ่ายจริงจำนวนเงินเท่ากัน
 < กด บันทึก สิ้นสุดรายการจ่ายชำระหนี้

ประเภท	เลขที่ใบจ่ายเงิน	วันที่ทำเอกสาร	วันที่จ่ายเงิน
	PS0000001	14/11/65	14/11/65

ดอกเบี้ยจ่าย	เงินสด	ชำระโดยอื่น(ค่านล่าง)	ส่วนลดเงินสดรับ
0.00	4,289.95	0.00	



บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการ

5.1.1 สรุปผลโครงการ

จากการที่คณะผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานที่บริษัท เอสเอซี แมเนจเม้นท์ จำกัด ในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี และทำโครงการเรื่อง “ การบันทึกรับชำระลูกหนี้การค้าและจ่ายชำระเจ้าหนี้การค้าด้วยโปรแกรมบัญชีเอ็กซ์เพรส สำหรับลูกค้านៃบริษัท เอสเอซี แมเนจเม้นท์ จำกัด ” นั้น ได้ข้อสรุปตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ดังนี้

- เพื่อศึกษาการบันทึกรับชำระลูกหนี้การค้าและจ่ายชำระเจ้าหนี้การค้าด้วยโปรแกรมบัญชีเอ็กซ์เพรส

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหา

- ข้อมูลหรือเอกสารจากการปฏิบัติงานจริงไม่สามารถนำออกมาใช้ประกอบการทำโครงการได้ เนื่องจาก ข้อมูลหรือ เอกสารดังกล่าวเป็นข้อมูลเฉพาะของลูกค้า ไม่ควรเปิดเผยต่อสาธารณะ

5.1.3 ข้อเสนอแนะ

- ข้อมูลหรือเอกสาร ที่ใช้ประกอบการจัดทำโครงการ ควรรวบรวมจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น หนังสือ วารสาร บทความ หรือข้อมูลที่เผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- นำความรู้ที่ได้ศึกษามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง
- ได้รับทักษะในการทำงานเพิ่มขึ้น
- มีความมั่นใจในการประกอบอาชีพในอนาคต

5.2.2 ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน

- ช่วงแรกยังไม่มีทักษะในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปจึงทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน
- คีย์และจำนวนตัวเลขผิดพลาด เช่น จำนวนตัวเลขไม่ครบ จำนวนตัวเลขซ้ำ
- เอกสารมีข้อมูลไม่ครบถ้วน เอกสารไม่ตรงตามใบแจ้งหนี้ เช่น วันที่ เอกสารผิด และเลขที่เอกสารผิด

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

- ศึกษาและปฏิบัติการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปให้เกิดความชำนาญมากขึ้นเพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน
- ควรจะตรวจสอบให้ละเอียดมากขึ้นเพื่อป้องกันการคำนวณตัวเลขไม่ครบ และจำนวนตัวเลขซ้ำให้ผิดพลาดน้อยที่สุด
- ทำการแจ้งที่เลี้ยงว่าเอกสารไม่ครบถ้วน เอกสารไม่ตรงตามใบแจ้งหนี้ ให้เมสเซ็นเจอร์บริษัทไปรับเอกสารใหม่ หรือทำการส่งเอกสารทางไลน์เพื่อความรวดเร็วที่สุด



บรรณานุกรม

- กรมสรรพกร. (2556). *ผู้มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม*. เข้าถึงได้จาก
https://www.rd.go.th/fileadmin/download/insight_pasi/Art_book_N1_Real.pdf.
- บริษัท แอ็คเคาท์ติ้ง ทรานส์ฟอเมชั่นส์ จำกัด. (2560). *หนี้สิน (Liabilities)*. เข้าถึงได้จาก
<https://www.accrevo.com/articles/item/132>.
- บริษัท ไอ ที แอดแวนเทจ จำกัด. (2556). *โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป เอ็กซ์เพรส express*. เข้าถึงได้จาก
<http://www.itac.co.th/index.php/express-accounting/express-infomation-thai>.
- วิกิพีเดีย. (2563). *ใบกำกับภาษี (Tax Invoice)*. วันที่สืบค้น 2 ธันวาคม 2565, จาก
<https://th.wikipedia.org/wiki>.
- APK BUSINES. (2556). *ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Vat)*. เข้าถึงได้จาก <http://apkaccounting.com/tax/>.
- DBS Group Co., Ltd. (2558). *ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Accounts Payable)*. เข้าถึงได้จาก
<https://www.dbsgroup.co.th/>.
- Flowaccount. (2556). *การออกใบกำกับภาษี*. เข้าถึงได้จาก <https://flowaccount.com/blog>.
- Prosoft winspeed. (2556). *โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี*. เข้าถึงได้จาก
<https://www.prosoftwinspeed.com>.
- ProsoftERP. (2556). *ระบบบัญชีลูกหนี้ (Account Receivable)*. เข้าถึงได้จาก
<https://www.prosofterp.com/Article/Detail/53243>.
- Prosoftibiz. (2558). *การจ่ายชำระหนี้*. เข้าถึงได้จาก
<https://www.prosoftibiz.com/Article/Detail/94459>.
- Prosoftibiz. (2558). *การรับชำระหนี้*. เข้าถึงได้จาก
<https://www.prosoftibiz.com/Article/Detail/118065>.



ภาคผนวก

รูปภาพขณะปฏิบัติงาน



รูปภาพขณะปฏิบัติงาน



รูปภาพขณะปฏิบัติงาน



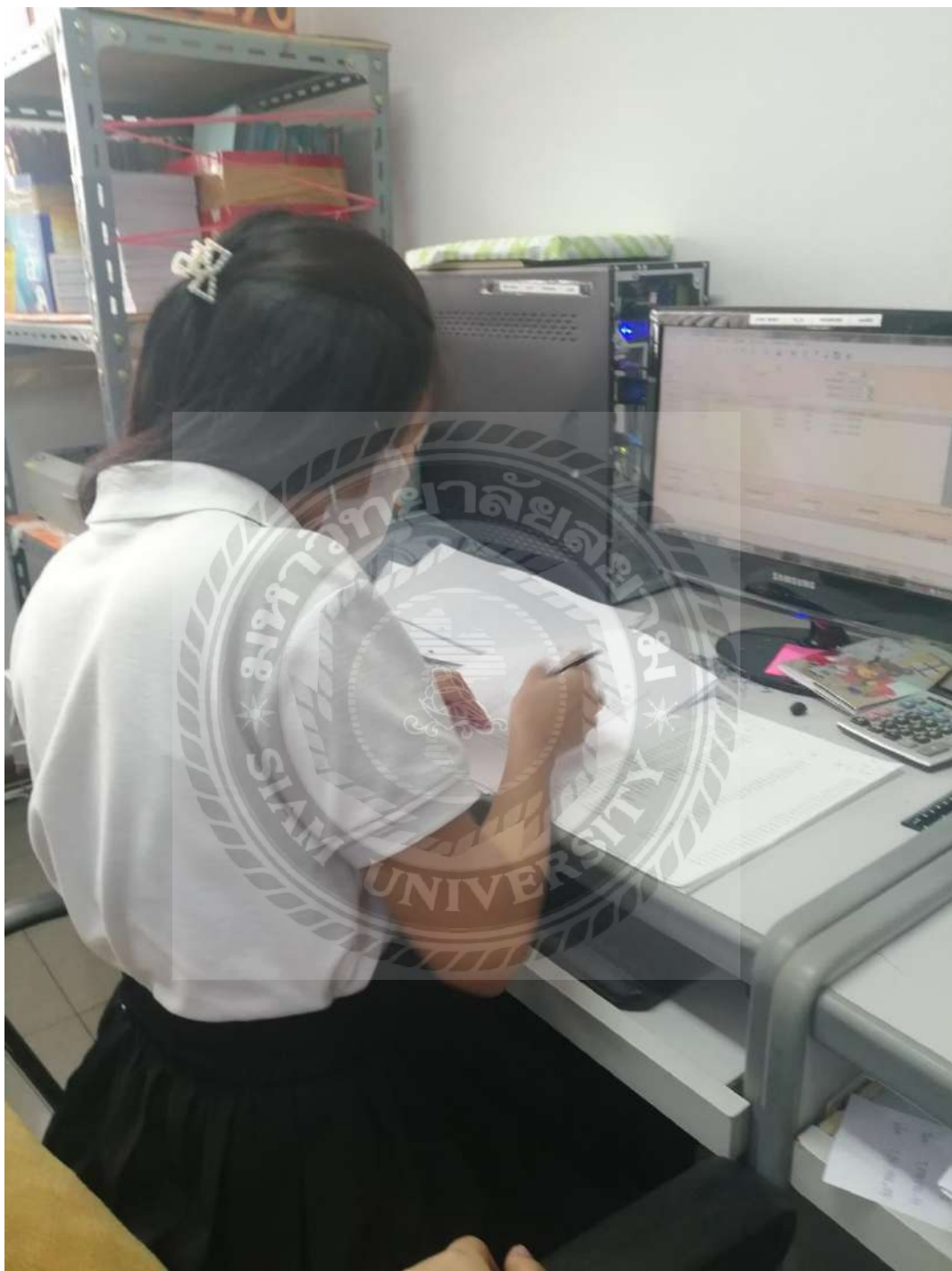
รูปภาพขณะปฏิบัติงาน



รูปภาพขณะปฏิบัติงาน



รูปภาพขณะปฏิบัติงาน





แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ลำดับที่	ระหว่างวันที่	หัวข้อการเรียนรู้	ลงชื่อ นักศึกษา	ลงชื่อพนักงาน ที่ปรึกษา
1	23 พ.ค - 27 พ.ค 65	1) แยกเอกสาร / พิมพ์เรียงพิมพ์ 2) พิมพ์เก็บยอด จ้าง-ทพ / ทำจ้าง-ทพ 3) เรียกยอดจากพนักงานที่มีจ้าง คำนวณงาน แยกประเภททั่วไป 4) ตราประทับ กงจ 3 กงจ 53 5) ตราประทับแยกประเภททั่วไปผ่านโปรแกรม (Express) จัดทำเล่มมีบันทึก 6) ดูนกทดลอง ทำกระดาษพิมพ์ (Excel)	วิมลวิ	สมพร
2	30 พ.ค - 3 มิ.ย 65	1) พิมพ์ทำหนังสือ (Express) 2) พิมพ์ทำทพ - ทพจ้างต่างประเภท (Express) 3) พิมพ์ทำ ใบเสร็จรับเงิน > ประโยชน์รับ (รับชำระหนี้) (Express) RE 4) พิมพ์ทำ หนังสือ (Express) 5) จัดเรียงเอกสารตามประเภทของงาน การเข้าแฟ้มงาน	วิมลวิ	สมพร
3	6 มิ.ย - 10 มิ.ย 65	1) พิมพ์ทำจ้างเรือ (Express) 2) พิมพ์ทำ ทำบัตรพนักงาน (Express) 3) พิมพ์ทำ รายงานทำจ้าง (Express) 4) พิมพ์ทำ รับชำระหนี้ (Express) RE 5) พิมพ์ทำ ชำระชำระหนี้ (Express) PS	วิมลวิ	สมพร



แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ลำดับที่	ระหว่างวันที่	หัวข้อการเรียนรู้	ลงชื่อ นักศึกษา	ลงชื่อพนักงาน ที่ปรึกษา
4	13 มิ.ย - 17 มิ.ย 65	1) จัดเรียง-คัดแยก 10กระดาษ 2) พิมพ์ทรานสพาร์นทำบัตร, ทรน้อ 3) พิมพ์ข้อสอบ (Express) 4) จัดเรียงและคัดใบทรานสพาร์นทำบัตรและ ในสำเนาบัตร 5) เช็ดขออกสีในทรานสพาร์น	วิมลวิ	Ah
5	20 มิ.ย - 24 มิ.ย 65	1) จัดเรียง 10กระดาษ + ทำแผ่นทรานสพาร์น 2) พิมพ์ทรานสพาร์นทำบัตร (Express) 3) พิมพ์แผ่น OE ค่าใช้จ่ายอื่นๆ - งบนำส่ง ทงค ทพ ฝาก - ค่าใช้จ่ายอื่นๆ - พิมพ์ใบทรานสพาร์น 4) พิมพ์ ข้อ-ทรน (Express)	วิมลวิ	Ah
6	27 มิ.ย - 1 ก.ค 65	1) พิมพ์ข้อสอบ - ทรน้อ (Express) 2) พิมพ์บัตรรับสำเนา (Express) RE 3) พิมพ์ OE ค่าใช้จ่ายอื่นๆ 4) จัดเรียงในสำเนา / 10กระดาษ 5) ตรวจสอบออกสำเนาทำบัตรผ่านเจ้าพนักงาน	วิมลวิ	Ah
7	4 ก.ค - 8 ก.ค 65	1) ตรวจสอบออกสำเนาทำบัตรผ่านเจ้าพนักงาน 2) ตรวจสอบแยกแฟ้มทำบัตร Bank (แฟ้มทำบัตรผ่าน) (Excel)	วิมลวิ	Ah



แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ลำดับที่	ระหว่างวันที่	หัวข้อการเรียนรู้	ลงชื่อ นักศึกษา	ลงชื่อพนักงาน ที่ปรึกษา
8	11 ม.ค - 15 ม.ค 65	1) บันทึก (PS) จ้างช่างทำ	จมลวิ	Ab
		2) บันทึก (RE) จ้างช่างทำ		
		3) จัดเรียงและตัดเอกสารในหัวข้อ		
		4) บันทึกจ้างช่างพิมพ์ (PS)		
		5) บันทึกพิมพ์งาน (RE)		
		6) บันทึกทำสื่อ (IV)		
		7) บันทึกซื้อสื่อ (RR)		
9	18 ม.ค - 22 ก.ค 65	1) บันทึก ซื้อสื่อ (RR)	จมลวิ	Ab
		2) บันทึก ทำสื่อ (IV)		
		3) จ้างช่างพิมพ์ (RE)		
		4) จัดเรียงเอกสารตามประเภทของงาน เข้าแฟ้มงาน		
10	25 ม.ค - 29 ก.ค 65	1) จัดเรียงเอกสาร + เข้าแฟ้มงาน	จมลวิ	Ab
		2) บันทึกค่าใช้จ่ายอื่น (OE)		
		3) บันทึกจ้างช่างพิมพ์ (Express) PS		
		4) บันทึกพิมพ์งาน (Express) RE		
		5) ตรวจสอบยอดรับจ้างผ่านเจ้าจ่าย		
		6) ตรวจสอบแยกประเภทบัญชี กิจกรรม (Excel)		


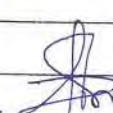



แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ลำดับที่	ระหว่างวันที่	หัวข้อการเรียนรู้	ลงชื่อ นักศึกษา	ลงชื่อพนักงาน ที่ปรึกษา
11	1 ส.ค - 5 ส.ค ๖5	1) บันทึกส่งท้ายรายสัปดาห์ (Express) PS	วิมลศิริ	Am
		2) บันทึกข้อบกพร่อง (Express) RR		
		3) บันทึกภาพข้อ (Express) IV		
		4) บันทึกสรุปรายสัปดาห์ (Express) RE		
		5) บันทึกค่าใช้สอย (OE)		
		- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ - ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา - ว่าง มง 53 มว 3 ผก.		
6) งบประมาณของ Bank (Excel)				
12	8 ส.ค - 12 ส.ค ๖5	1) บันทึกส่งท้ายรายสัปดาห์ (Express) PS	วิมลศิริ	Am
		2) บันทึกสรุปรายสัปดาห์ (Express) RE		
		3) งบประมาณของ Bank (Excel)		
		4) ว่าง มว 53 มว 30		
		5) จัดซื้อและดูแลเอกสาร		
		6) บันทึกภาพข้อ		
13	15 ส.ค - 19 ส.ค ๖5	1) บันทึกภาพข้อ (Express)	วิมลศิริ	Am
		2) จัดซื้อและดูแลเอกสาร Expr		
		3) บันทึกภาพข้อ ที่ปรึกษา		
		4) บันทึกสรุปรายสัปดาห์ (Express) RE		
14	22 ส.ค - 26 ส.ค ๖5	1) บันทึกข้อบกพร่อง (Express) RR	วิมลศิริ	Am
		2) บันทึกภาพข้อ (Express) IV		
		3) บันทึกส่งท้ายรายสัปดาห์ (Express) PS		
		4) จัดซื้อและดูแลเอกสาร		
		5) บันทึกสรุปรายสัปดาห์ (Express) RE		



แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

สัปดาห์ที่	ระหว่างวันที่ 2565	หัวข้อการเรียนรู้	ลงชื่อ นักศึกษา	ลงชื่อพนักงาน ที่ปรึกษา				
1	23 พ.ค. - 27 พ.ค.	- ดึงรายการขายเงินสด - ดึงเช็คเงินจ่ายเข้าไปตัดออก - ดึงเช็คผ่านโปรแกรม Express - ตกลง แจกประเภทกับ bank - แยกเอกสาร	} คมมาธิ์	} 				
2	30 พ.ค. - 3 มิ.ย.	- ดึงขายเงินเชื่อส่งโปรแกรม Express - ตกลงภาษีขาย - เติมนเอกสาร - ดึงงบด.3 / 53 โปรแกรม Excel - ดึงขายเงินสด - ดึงขายเงินเชื่อ - แยกเอกสาร งบด.53, งบด.3 งบด.1, งบ.พ.30, งบ.6.40 - แยกเอกสารใส่ที่ งบด.53, 3, 1 งบ.พ.30, งบ.6.40 - ดึงรายการรับชำระจากขายเงินสด			} คมมาธิ์	} 		
3	6 มิ.ย. - 10 มิ.ย.	- ดึงขายเงินสด - ดึงรับเงิน, รับชำระหนี้ - ดึงขายเงินเชื่อ - ดึงรับชำระหนี้ ตัดลูกหนี้					} คมมาธิ์	} 



แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ลำดับที่	ระหว่างวันที่ 2565	หัวข้อการเรียนรู้	ลงชื่อ นักศึกษา	ลงชื่อพนักงาน ที่ปรึกษา
9	18 ก.ค. - 22 ก.ค.	- ดิษฐ์ ว.พ. 30 ลงโปรแกรม Excel	อัมมารีย์	
		- ดิษฐ์ ถ่ายชำระหนี้		
		- บันทึกบัญชี เดบิต เครดิต		
		- สำเนาบัญชีจากบัญชีจ่ายชำระหนี้		
		- ดิษฐ์ รวบรวมชำระหนี้		
10	25 ก.ค. - 29 ก.ค.	- ตรวจเลขบัญชีรายวันแยกประเภท	อัมมารีย์	
		- บันทึกบัญชีฝาก ผ. ที่จ่าย		
		- สมุดบัญชีรายวัน		
		- ดิษฐ์ รายการจ่ายชำระหนี้		
		- ดิษฐ์ รายการขายเงินเชื่อ		
11	1 ส.ค. - 5 ส.ค.	- ตรวจงานเลขตามใบภาษีซื้อกับ	อัมมารีย์	
		แยกประเภทว่าตรงกันหรือไม่		
		- ดิษฐ์ รวบรวมชำระหนี้		
		- เสียงวันที่ของเอกสาร		
		- ดิษฐ์ รายการซื้อ เงินเชื่อ		
		- ดิษฐ์ รายการซื้อ เงินสด		
		- ดิษฐ์ ดำเนินจ่าย		
		- คัดชำระ เจ้าหนี้ , จ่ายชำระหนี้		
- ดิษฐ์ ลงบัญชีในสมุดเงินฝาก				
		ธนาคาร		
		- ดิษฐ์ ขายเงินสด		
12	8 ส.ค. - 12 ส.ค.	- ตรวจกรมยอดตามบัญชีและ bank	อัมมารีย์	
		- ดิษฐ์ รายการขายเงิน Excel		
		- ดิษฐ์ รายการขายเงินสด		
		- ดิษฐ์ รายการซื้อ เงินสด		
		- ดิษฐ์ จ่ายชำระ , รับชำระ		

ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ – นามสกุล : นางสาววิมลศิริ รัตนเลิศวัลลภ

รหัสนักศึกษา : 6204300040

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 19/175 หมู่ 5 เขตจอมทอง แขวงจอมทอง

กรุงเทพมหานคร 10150



ชื่อ – นามสกุล : นางสาวอุ้มอารีย์ ภูลทอง

รหัสนักศึกษา : 6204300041

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 75/66 ซอยจอมทอง 16 ถนนจอมทอง แขวงบางค้อ

กรุงเทพมหานคร 10150