



## รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การทำบัญชีขายสินค้า และ บันทึกบัญชีเจ้าหนี้การค้า ด้วยโปรแกรม SAP

SAP ( Systems, Applications and Products in Data Processing )

Sale Accounting System And Accounting Record Payable Through

SAP ( Systems, Applications and Products in Data Processing )

โดย

นางสาว น้ำฝน คุณวุฒิชัย 6204300061

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชา การบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2564

หัวข้อโครงการ                    การทำบัญชีขายสินค้า และ บันทึกบัญชีเจ้าหนี้การค้า ด้วยโปรแกรม  
SAP ( Systems, Applications and Products in Data Processing )  
Sale Accounting System And Accounting Record Payable  
Through SAP ( Systems, Applications and Products in Data Processing )

รายชื่อผู้จัดทำ                    นางสาวน้ำฝน คุณวุฒิชัย 6204300061

ภาควิชา                                การบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา                    อาจารย์ สุชาติ วีระศรีสมบัติ

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ  
ประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2564



คณะกรรมการสอบโครงการ

.....อาจารย์ที่ปรึกษา

( อาจารย์ สุชาติ วีระศรีสมบัติ )

คณะกรรมการสอบโครงการ

.....พนักงานที่ปรึกษา

( นาง ลภัสรดา อนุทูล )

.....กรรมการกลาง

( ดร. สมชาย เบ็ญจวรรณ )

.....ผู้ช่วยอธิการบดี และ

ผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

( ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. มารุจ ลิมปะวัฒน์นะ )

ชื่อโครงการ : การทำบัญชีขายสินค้า และ บันทึกบัญชีเจ้าหนี้การค้า ด้วยโปรแกรม SAP

SAP ( Systems, Applications and Products in Data Processing )

ผู้จัดทำ : นางสาว น้ำฝน คุณวุฒิชัย 6204300061

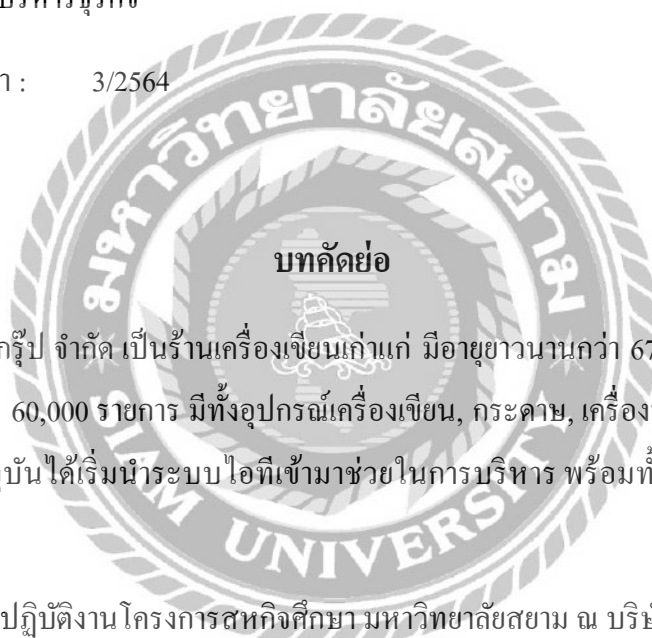
อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ สุชาติ ธีระศรีสมบัติ

ระดับการศึกษา :ปริญญาตรี

สาขาวิชา : การบัญชี

คณะ : บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา / ปีการศึกษา : 3/2564



บริษัท สมใจ บิซกรุ๊ป จำกัด เป็นร้านเครื่องเขียนเก่าแก่ มีอายุยาวนานกว่า 67 ปี ขายอุปกรณ์เครื่องเขียน ร้านสมใจ มีสินค้ามากกว่า 60,000 รายการ มีทั้งอุปกรณ์เครื่องเขียน, กระดาษ, เครื่องมือในการทำงานศิลปะและสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ ในปัจจุบันได้เริ่มนำระบบไอทีเข้ามาช่วยในการบริหาร พร้อมทั้งขยายสาขาไปทั้งกรุงเทพฯ และ ต่างจังหวัด

ผู้จัดทำได้เข้าร่วมปฏิบัติงาน โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยสยาม ณ บริษัท สมใจ บิซกรุ๊ป จำกัด โดยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในแผนกบัญชี ตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชีและการเงิน โดยได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่งานด้านบัญชีและการเงินพร้อมทั้งด้านการตรวจสอบ ผ่านระบบโปรแกรมสำเร็จรูป SAP ( Systems, Applications and Products in Data Processing ) ซึ่งผู้จัดทำได้ทราบถึงประโยชน์ และความสำคัญ สำหรับขั้นตอนทางเดินเอกสาร และการบันทึกบัญชีพร้อมทั้งการตรวจสอบ เพื่อแสดงรายงานทางการบัญชี สำหรับ บริษัท สมใจ บิซกรุ๊ป จำกัด ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง จึงได้นำเสนอโครงการในหัวข้อ “การทำบัญชีขายสินค้า และ บันทึกบัญชีเจ้าหนี้การค้า ด้วยโปรแกรม SAP ( Systems, Applications and Products in Data Processing ) Sale Accounting System And Accounting Record Payable Through SAP ( Systems, Applications and Products in Data Processing )”

โครงการดังกล่าวสามารถอธิบาย และสรุปเนื้อหา ขั้นตอนการปฏิบัติงานในด้านระบบบัญชี การตั้ง บัญชีเจ้าหนี้ และการขาย ที่มีหลายขั้นตอน ให้เข้าใจโดยง่าย ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าโครงการสหกิจนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่นำไปศึกษาต่อเพิ่มเติม รวมทั้งเป็นประโยชน์ในการที่จะนำความรู้ที่ได้รับไปปรับ ใช้ในการทำงานทางด้านวิชาชีพบัญชีในอนาคตต่อไป

คำสำคัญ : บริษัท สมใจ บิซกรุ๊ป จำกัด , โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป SAP , ระบบบัญชีการขาย , เจ้าหนี้การค้า



**Project name :** Accounting for Sales of Goods and Accounts Payable with SAP Program

**By :** Namfon Khunnawuttichai

**Advisor :** Mr. Suchart Teerasrisombat

**Degree :** Bachelor's of Business Administration

**Major :** Accounting

**Faculty :** Business Administration

**Semester / Academic year :** 3/2021

### Abstract

Somjai Biz Group Company Limited is an old stationery shop with more than 60,000 products, including stationery, paper, art tools and various inventions. Recently, IT systems have begun to help in management, and they expanded branches to both Bangkok and other provinces. The student participated in a cooperative education project for Siam University at Somjai Biz Group Co., Ltd. and was assigned to work in the accounting department as an Accounting and Finance Assistant. The student performed duties in accounting and finance as well as auditing. The student understood the benefits and the importance for the document package process, accounting records, and audits. This project explained and summarized the operational procedures in accounting systems, set up accounts payable and sales with multiple steps. The organizer sincerely hopes that this cooperative project will be useful for those who will study further, and bring the knowledge gained to work in the accounting profession to the future.

**Keywords:** SAP accounting software, sales accounting system, accounts payable

Approved by



.....

## กิตติกรรมประกาศ

### ( Acknowledgement )

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท สมใจ บิซกรุ๊ป จำกัด ตั้งแต่วันที่ 23 พฤษภาคม 2565 ถึงวันที่ 2 กันยายน 2565 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีประโยชน์มากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษานับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. นางสาว ลภัสสรดา อนุทูล           ผู้จัดการฝ่ายบัญชี
2. นางสาว วราพร มังคุด            เจ้าหน้าที่บัญชี
3. สุธิดา จันทวีพิเศษ             เจ้าหน้าที่บัญชี
4. จิตภา โทนหงษ์สา                เจ้าหน้าที่บัญชี

และบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริง ซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

นางสาวน้ำฝน คุณวุฒิชัย

2 กันยายน 2565

## สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	1
1.3 ขอบเขตโครงการ	2
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ	2
บทที่ 2 การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	3
บทที่ 3 รายละเอียดปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	7
3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร	8
3.3 รูปแบบการจัดองค์กร	9
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	9
3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา	9
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	9
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	9
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	10

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 รายละเอียดของโครงการ	
ขั้นตอนการบันทึกเจ้าหน้าที่การค้า	11
ขั้นตอนการบันทึกการขาย	18
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลโครงการหรืองานวิจัย	
5.1.1 สรุปผลโครงการ	23
5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ	23
5.1.3 ข้อเสนอแนะ	23
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	
5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	24
5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	24
5.2.3 ข้อเสนอแนะ	24
บรรณานุกรม	25
ภาคผนวก	27
ประวัติผู้จัดทำ	31



## สารบัญรูปภาพ

	หน้า
รูปที่ 3.1 แผนที่ตั้งของบริษัท สมใจบิซกรุ๊ป จำกัด	7
รูปที่ 3.2 ผังองค์กร	8
รูปที่ 4.1 ตัวอย่างเอกสาร	11
รูปที่ 4.2 ตัวอย่างเอกสาร	12
รูปที่ 4.3 ตัวอย่างหน้าจอหลักโปรแกรม SAP	12
รูปที่ 4.4 ตัวอย่างหน้าจอการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้	13
รูปที่ 4.5 ตัวอย่าง ใบสั่งซื้อ , ใบกำกับภาษี , ใบส่งสินค้า	14
รูปที่ 4.6 ตัวอย่างหน้าจอการเลือก Copy From	15
รูปที่ 4.7 ตัวอย่างหน้าจอ Goods Report	15
รูปที่ 4.8 ตัวอย่างหน้าจอใบตั้งหนี้	16
รูปที่ 4.9 ตัวอย่างการปริ้นใบบันทึกบัญชี	17
รูปที่ 4.10 ตัวอย่างเอกสารที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว	17
รูปที่ 4.11 ตัวอย่างเอกสารที่ได้รับมอบหมาย	18
รูปที่ 4.12 ตัวอย่างเอกสารที่ได้รับมอบหมาย	18
รูปที่ 4.13 ตัวอย่างเอกสารสาขาที่ได้รับมอบหมาย	19
รูปที่ 4.14 ตัวอย่างหน้าเอกสารประกอบการเงินของบริษัท	20
รูปที่ 4.15 ตัวอย่างหน้า Excel	20
รูปที่ 4.16 ตัวอย่างหน้า Excel	21

## สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

	หน้า
รูปที่ 4.17 ตัวอย่างหน้าจอหลักโปรแกรม SAP	21
รูปที่ 4.18 ตัวอย่างหน้า Journal Entry	22
รูปที่ 4.19 ตัวอย่างการบันทึก	22
รูปที่ 4.20 ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บแล้ว	23



## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

จากการที่ได้ปฏิบัติงานที่บริษัท สมใจ บิซกรุ๊ป จำกัด ในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานแผนกบัญชี ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำบัญชีเจ้าหนี้การค้า และการขายสินค้า ผ่านการใช้โปรแกรม SAP ( Systems, Applications and Products in Data Processing ) ซึ่งเป็นหนึ่งในโปรแกรมสำเร็จรูปทางธุรกิจประเภท ERP ( Enterprise Resource Planning ) ที่ทางบริษัทได้นำมาใช้ในการเชื่อมโยงข้อมูลของแผนกต่างๆ รวมทั้งบริษัทแบบทันที ( Real time ) ดังนั้น พนักงานที่ปฏิบัติงานจำเป็นที่จะต้องมีความเข้าใจ และชำนาญในการทำงานระบบโปรแกรมบัญชีดังกล่าว อย่างไรก็ตามผู้ปฏิบัติงานอาจมีข้อผิดพลาดในการใช้ระบบโปรแกรมบัญชีได้เช่นเดียวกัน เช่น เอกสารหลักฐานการขายสินค้าที่เป็นส่วนที่มีสาระสำคัญขาดหายไป เป็นต้น กรณีดังกล่าวอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท หรือกิจการที่นำเอกสารไปใช้ประกอบเป็นหลักฐานสำคัญในการบันทึกบัญชี โดยเจ้าพนักงานประเมินกรมสรรพากร อาจพิจารณากรณีดังกล่าวว่ากิจการนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ขาดไปไม่ถูกต้อง ซึ่งอาจเสียเบี้ยปรับและเงินเพิ่มจากการกระทำดังกล่าว

ดังนั้น ผู้จัดทำจึงให้ความสนใจจากเหตุการณ์ดังกล่าว จึงเสนอหัวข้อโครงการสหกิจศึกษา ภายใต้วหัวข้อ เรื่อง การทำบัญชีขายสินค้า และ บันทึกบัญชีเจ้าหนี้การค้า ด้วยโปรแกรม SAP ( Systems, Applications and Products in Data Processing ) โดยเนื้อหาโครงการจะอธิบายลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานทางด้านระบบบัญชีเจ้าหนี้การค้า และระบบการขาย ระบบทางเดินเอกสาร รวมทั้งการตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน และเอกสารพร้อมทั้งการบันทึกบัญชีผ่านระบบโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี SAP ( Systems, Applications and Products in Data Processing ) เพื่อที่จะผ่านไปสู่อันดับขั้นตอนการรับชำระเงินจากลูกค้า ต่อไป

## 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1 เพื่อศึกษาและเข้าใจถึงขั้นตอนการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้การค้า ผ่านโปรแกรม SAP ว่ามีขั้นตอนอย่างไร
- 1.2.2 เพื่อศึกษาเกี่ยวกับระบบการขายของบริษัท สมใจ บิซกรุ๊ป จำกัด
- 1.2.3 เพื่อเสริมสร้างทักษะในการบันทึกบัญชีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 1.3 ขอบเขตของโครงการ

- 1.3.1 ศึกษาข้อมูลวิธีบันทึกบัญชีเจ้าหนี้การค้า และระบบการขายสินค้าด้วยโปรแกรม SAP
- 1.3.2 ศึกษาเฉพาะฝ่ายงานบัญชี บริษัทสมใจ บิซกรุ๊ป จำกัด

## 1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1.4.1 ได้รับทักษะ และความรู้วิธีการบันทึกบัญชีผ่าน โปรแกรม SAP
- 1.4.2 ได้ประสบการณ์จริงในการทำงาน
- 1.4.3 ได้รับความรู้เกี่ยวกับระบบบัญชีของบริษัทสมใจ บิซกรุ๊ป จำกัด



## บทที่ 2

### การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

เนื้อหาในบทนี้จะประกอบด้วย แนวคิดทฤษฎี และการศึกษาที่เกี่ยวข้องดังนี้

#### 2.1 เจ้าหนี้การค้า ( Account Payable )

เจ้าหนี้การค้า หมายถึง เจ้าหนี้ที่เกิดจากการดำเนินธุรกิจโดยปกติของกิจการ ซึ่งกิจการจะต้องทำการจ่ายเงินเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการ เมื่อถึงเวลาตามที่ได้ตกลงกันได้ โดยเจ้าหนี้การค้าจะถูกบันทึกไว้ในส่วนหนี้สินหมุนเวียนของกิจการ หากสังเกตจะพบว่า Account Payable ของกิจการก็คือ Accounts Receivable ของอีกกิจการนั่นเอง ดังนั้น เจ้าหนี้การค้าจึงเป็นหนี้สินที่กิจการต้องชำระคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

#### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ใบขอซื้อ ( Purchase Requisition PR ) คือ เอกสารภายในองค์กร สำหรับพนักงานแผนกคลังสินค้าออกให้กับฝ่ายจัดซื้อเมื่อต้องการซื้ออะไรเข้ามาในบริษัท เมื่อฝ่ายจัดซื้อได้ใบ PR แล้ว ก็จะมาพิจารณาว่าจะอนุมัติหรือไม่ หากอนุมัติก็จะนำไปทำใบ PO ต่อไป
2. ใบสั่งซื้อ ( Purchase Order PO ) คือ ใบที่ออกโดยฝ่ายจัดซื้อของบริษัท ส่งให้กับผู้ขายเพื่อสั่งซื้อสินค้า ซึ่งภายในเอกสารจะระบุรายละเอียดในการสั่งซื้อสินค้าอย่างจำนวนของสินค้าที่ถูกสั่งซื้อ ราคาของสินค้า
3. ใบกำกับสินค้า ( Invoice ) คือ เอกสารที่แสดงรายการสินค้า จำนวน ราคา ซึ่งผู้ขายสินค้าจะจัดทำส่งให้กับผู้ซื้อสินค้าพร้อมกับสินค้า

4. ใบรับสินค้า ( Receive Report ) คือ เอกสารที่ผู้ซื้อจัดทำขึ้น เพื่อตรวจสอบและยืนยันสินค้าที่ได้รับ มาว่ารายการ และจำนวน ตรงกับยอดที่ได้สั่งซื้อไป และตรวจสอบข้อมูลในใบส่งสินค้าของผู้ จำหน่ายว่าตรงกันหรือไม่ เมื่อถูกต้องแล้วจะทำใบทำใบรับสินค้า แล้วส่งไปให้ผู้ขายสินค้าต่อ
5. ใบส่งสินค้า ( Delivery Note ) คือ เอกสารที่ผู้ขายสินค้าออกให้กับผู้ซื้อสินค้า เพื่อสื่อสารว่าได้ทำการ ส่งสินค้าให้ตามเงื่อนไขและปริมาณตามที่ตกลงกันไว้แล้ว
6. ใบเพิ่มหนี้ ( Debit Note ) คือ เอกสารที่ถูกจัดทำขึ้นเมื่อสินค้าที่ซื้อ ไปถูกส่งออกไปเกินจำนวนที่ตกลงกันไว้ หรือเกิดจากการคำนวณราคาสินค้าสินค้าผิดพลาด ผู้ขายสินค้าจะออกใบเพิ่มหนี้ เพื่อเพิ่ม ยอดชำระให้แก่ผู้ซื้อสินค้า
7. ใบลดหนี้ ( Credit Note ) คือ เอกสารที่ถูกจัดทำขึ้นเมื่อราคาสินค้าลดลง เนื่องจากส่งสินค้าผิดพลาด น้อยกว่าที่ตกลงกันไว้ หรือเมื่อผู้ขายสินค้าได้รับสินค้าคืนเนื่องจากสินค้าชำรุด พัง คุณสมบัติไม่ ตรง มีการยกเลิกสัญญา และมีการจ่ายเงินชดเชยให้กับผู้ซื้อ โดยผู้ขายสินค้าจะออกใบลดหนี้ให้แก่ผู้ ซื้อเพื่อเป็นหลักฐานในการลดหนี้
8. ใบเสร็จรับเงิน ( Receipt ) คือ เอกสารที่ผู้ขายสินค้าออกให้กับผู้ซื้อสินค้า กรณีขายสินค้าเป็นเงินสด หรือรับชำระหนี้จากลูกค้าที่ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ เพื่อเป็นหลักฐานว่าได้มีการจ่ายและรับชำระเงิน แล้ว

#### การบันทึกบัญชีเจ้าหนี้

เมื่อผู้ซื้อซื้อสินค้า จะได้รับเครดิตจากผู้ขาย เช่น เครดิต 30 วัน , เครดิต 60 วัน เป็นต้น และเริ่มทำการ บันทึกบัญชี โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. บันทึกค่าใช้จ่ายต่างๆ ภายในกิจการ

2. สามารถอ้างอิงเอกสารจากใบสั่งซื้อเพื่อบันทึกบัญชีเจ้าหนี้อื่นๆ
3. สามารถกำหนดวันชำระหนี้ต่อเจ้าหนี้ได้
4. สามารถบันทึกเจ้าหนี้แบบมีใบกำกับภาษีหรือไม่มีใบกำกับภาษีได้
5. สามารถบันทึกรายละเอียดได้โดยไม่จำกัดรายการ
6. สามารถแก้ไขการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้จากระบบได้

## 2.2 ระบบบัญชีการขายสินค้า

ระบบบัญชีการขายสินค้า หมายถึง การนำเสนอ ให้รายละเอียด การจอง วัตถุประสงค์ เกี่ยวกับสินค้า

### ประเภทของการขายสินค้า

ประเภทของการขายสินค้าสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท

- ขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ คือการขายสินค้าให้ผู้ซื้อโดยจะยังไม่ได้รับเงินค่าสินค้าในทันที แต่จะได้รับชำระค่าสินค้าในภายหลังตามที่ตกลงกันได้
- ขายสินค้าเป็นเงินสด คือ การขายสินค้าให้ผู้ซื้อและได้รับชำระเงินทันทีเมื่อมีการส่งมอบสินค้า

นอกจากจะแบ่งได้ 2 ประเภทแล้ว สามารถแยกย่อยได้ดังนี้

1. การขายปลีก คือ การขายสินค้าให้ผู้บริโภคที่จะนำสินค้านั้นไปใช้ด้วยตนเอง หรือ ใ้กับบุคคลในครอบครัว หรือใช้เพื่อเป็นประโยชน์แก่ตนเอง
2. ขายส่ง คือ การจำหน่ายสินค้าจำนวนมากให้แก่ผู้บริโภคที่เป็นผู้ค้าปลีก เพื่อนำไปขายต่อหรือเพื่อใช้ในการทำธุรกิจ

### ระบบบัญชีการเงิน

ระบบบัญชีรายได้นั้นสิ้นสุดลงเมื่อขนส่งสินค้าให้ผู้ซื้อและบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการขายและการตั้งลูกหนี้เรียบร้อยแล้ว ในส่วนของกรวางบิล การเรียกเก็บเงินค่าสินค้า การนำเงินสดหรือเช็คฝากธนาคาร จะอยู่ในส่วนระบบบัญชีเงินรับ นอกจากนี้ระบบบัญชีการเงินยังรวมถึงการขายสินค้าที่ได้รับเงินสดด้วย รวมทั้งการรับเงินอื่นๆ

## 2.3 โปรแกรม SAP ( Systems, Applications and Products in Data Processing )

โปรแกรม SAP คือ โปรแกรมที่ช่วยจัดการสายงานทุกสายงานของธุรกิจให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว และได้ข้อมูลที่ต้องการอย่างถูกต้องแม่นยำ สามารถนำไปใช้ประกอบการดำเนินกิจการของธุรกิจได้ และผู้บริหารสามารถเรียกดูและตรวจสอบข้อมูลสถานะของบริษัทได้

โดยสรุปคือ SAP เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปทางธุรกิจประเภท ERP ( Enterprise Resource Planning ) ที่ใช้ควบคุมดูแลทุกสายงานของบริษัทและได้ออกแบบมาเพื่อรองรับการดำเนินงานของธุรกิจ ด้วยคุณสมบัติหลากหลาย และง่ายต่อการใช้งาน เช่น

1. รองรับการจัดทำระบบ Business Intelligence โดยสามารถทำงานกับข้อมูลในระบบ SAP และไม่ใช่ระบบของ SAP
2. การจัดทำเหมืองข้อมูล ( Data mining )
3. การจัดทำคลังข้อมูล ( Data Warehouse )
4. ระบบบริหารความสัมพันธ์ลูกค้า ( Customer Relationship management )
5. Integration Business Planning แล้วส่งข้อมูลไป ERP ซึ่งสามารถดูแสดงผลผ่านทางโปรแกรม Web browser หรือ Excel ได้
6. การทำ Strategic Management, Balance Score Card การติดตาม และการประเมินผล การดำเนินการตามตัวชี้วัด การวิเคราะห์แนวโน้ม การวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบัน อดีต และอนาคตขององค์กร
7. การออกรายงาน ( Report ) ในรูปแบบต่างๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานในทุกระดับ ขององค์กร รายงานดังกล่าวสามารถส่งต่อไปยังผู้ใช้งานโดยผ่านทาง E-mail หรือ SMS ได้
8. สามารถออกแบบซอฟต์แวร์ประยุกต์ซึ่งทำงานผ่านเว็บไซต์ ( Web Application Design ) ได้
9. มีแม่แบบ ( Template ) ของ Module ต่างๆที่เป็น Best Practice จำนวนมาก เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานซอฟต์แวร์
10. การนำซอฟต์แวร์นี้มาใช้งานในองค์กรจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร ได้แก่
  - การมีลูกค้าใหม่ ( New Customer )
  - การรักษาลูกค้าเดิมไว้ได้ ( Loyalty )
  - การบริหารทรัพยากรต่างๆ ภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
  - การสร้างระบบการทำงานของซอฟต์แวร์ในองค์กรแบบ Portal



## บทที่ 3

### รายละเอียดการปฏิบัติงาน

#### 3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

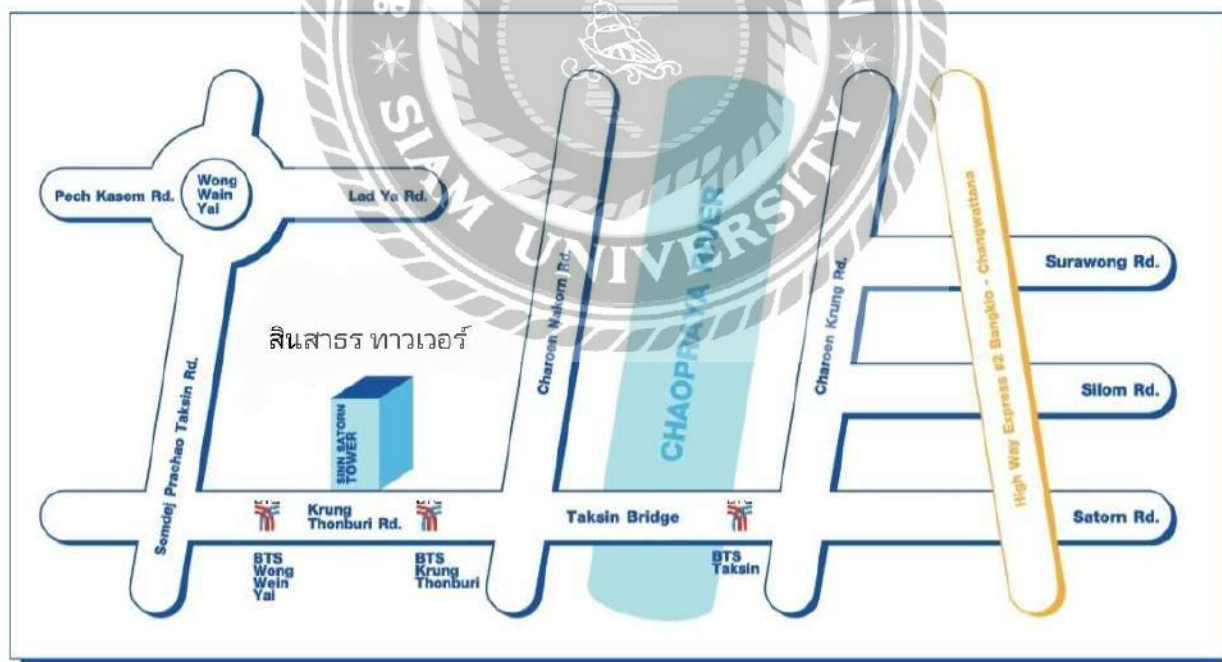
ชื่อสถานประกอบการ บริษัท สมใจ บิซกรุ๊ป จำกัด

ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ 77/143 ชั้น 34 อาคาร สินสาธร ทาวเวอร์ ถนน กรุงธนบุรี แขวง คลองตันใต้ เขต คลองสาน จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10600

เบอร์โทรศัพท์ 02-405-4811

เวลาทำการ 8:30 – 17:30

เว็บไซต์ <https://somjai.co.th>

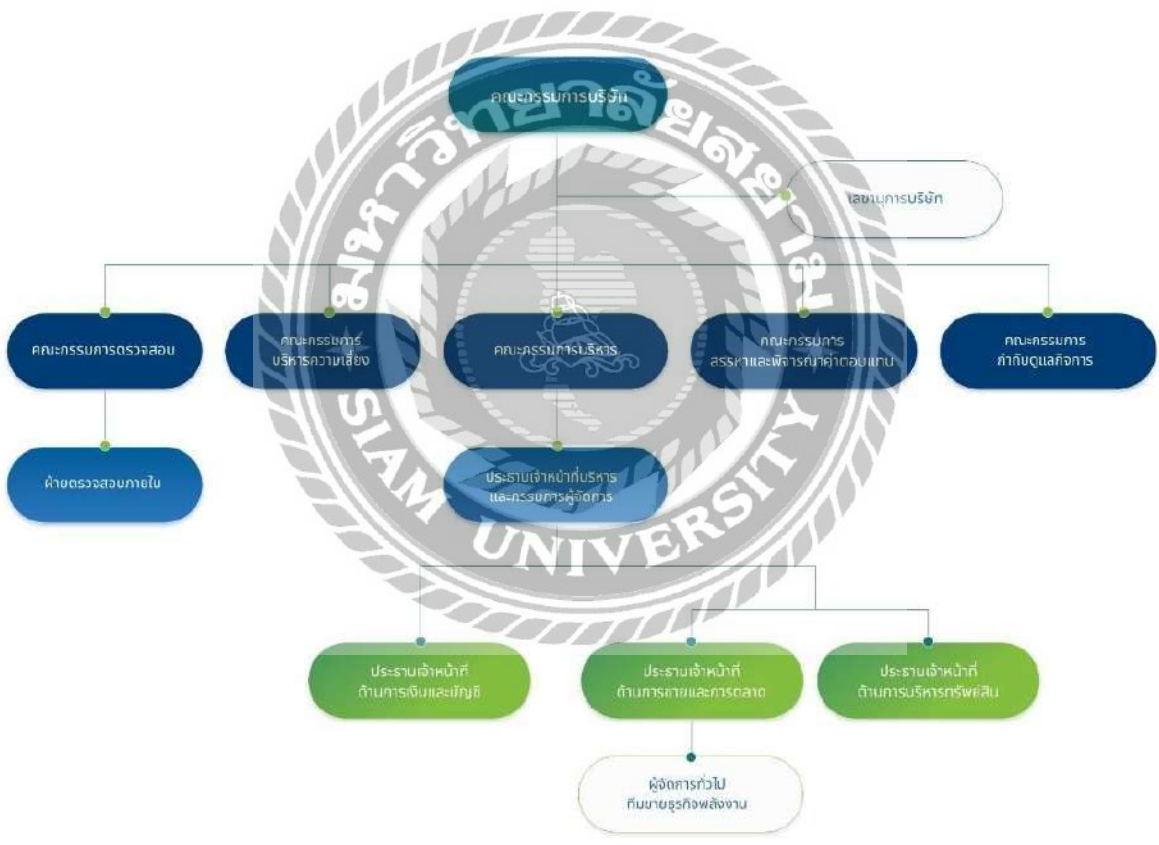


รูปที่ 3.1 แผนที่ตั้งของบริษัท สมใจบิซกรุ๊ป จำกัด

### 3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร

บริษัท สมใจ บิซกรุ๊ป จำกัด เป็นร้านเครื่องเขียนเก่าแก่ มีอายุยาวนานกว่า 67 ปี ขายอุปกรณ์เครื่องเขียน ร้านสมใจ มีสินค้ามากกว่า 60,000 รายการ มีทั้งอุปกรณ์เครื่องเขียน, กระดาษ, เครื่องมือในการทำงานศิลปะและสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ ในปัจจุบันได้เริ่มนำระบบไอทีเข้ามาช่วยในการบริหาร พร้อมทั้งขยายสาขาไปทั้งกรุงเทพ และ ต่างจังหวัด

### 3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



รูปที่ 3.2 ฟังองค์กร

### 3.4 ตำแหน่งงานและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง พนักงานฝ่ายบัญชี

- ลักษณะงาน
1. บันทึกบัญชีเจ้าหนี้ที่เกิดจากการซื้อสินค้า จากเอกสารค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
  2. บันทึกบัญชีรับที่เกิดขึ้นจากการขายสินค้า จากเอกสารต่างๆ เช่น ใบเสร็จรับเงิน เช็คจากธนาคาร ใบนำส่งเงิน เป็นต้น

### 3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

1. นางสาว ลภัสรดา อนุทูล ผู้จัดการฝ่ายบัญชี
2. นางสาว วราพร มั่งคุด เจ้าหน้าที่บัญชี
3. สุธิดา จันทรวีเศษ เจ้าหน้าที่บัญชี
4. จิตภา โทนหงส์ยา เจ้าหน้าที่บัญชี

### 3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ 23 พฤษภาคม 2565 ถึง วันที่ 2 กันยายน 2565

### 3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

#### 3.7.1 กำหนดหัวข้อโครงการ

ศึกษาค้นหาประเด็นหลักที่เราปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาพิจารณาและตั้งหัวข้อโครงการที่เหมาะสม

### 3.7.2 รวบรวมความต้องการและศึกษาข้อมูลของโครงการ

จดบันทึกและเก็บรวบรวมข้อมูลและสังเกต ศึกษาข้อมูลจากการปฏิบัติงาน และศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม จากเว็บไซต์ และพนักงานที่ปรึกษา หลังจากนั้นนำข้อมูลที่เราได้รวบรวมมาจัดเก็บไว้เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ตามจริงในการปฏิบัติงาน

### 3.7.3 วิเคราะห์ระบบงาน

นำข้อมูลที่ได้รวบรวมไว้มาทำการวิเคราะห์ เพื่อหาปัญหาและแนวทางการแก้ไข

### 3.7.4 จัดทำโครงการเป็นรูปเล่ม

หลังจากศึกษาค้นคว้าข้อมูลแล้ว นำข้อมูลที่เรารวบรวมไว้มาเรียบเรียงและจัดทำเป็นรูปเล่มโครงการ

### 3.7.5 ตรวจสอบความเรียบร้อยของโครงการ

ตรวจสอบความเรียบร้อยและความถูกต้องของโครงการ

### 3.7.6 นำเสนอโครงการ

นำโครงการมานำเสนอ ตามวันเวลาที่กำหนด

## 3.8 อุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้

### ฮาร์ดแวร์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เครื่องถ่ายเอกสาร
3. เครื่อง Printer

### ซอฟต์แวร์

1. โปรแกรม Microsoft Word
2. โปรแกรม Microsoft Excel
3. โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป SAP ( System Application Products )

## บทที่ 4

### ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

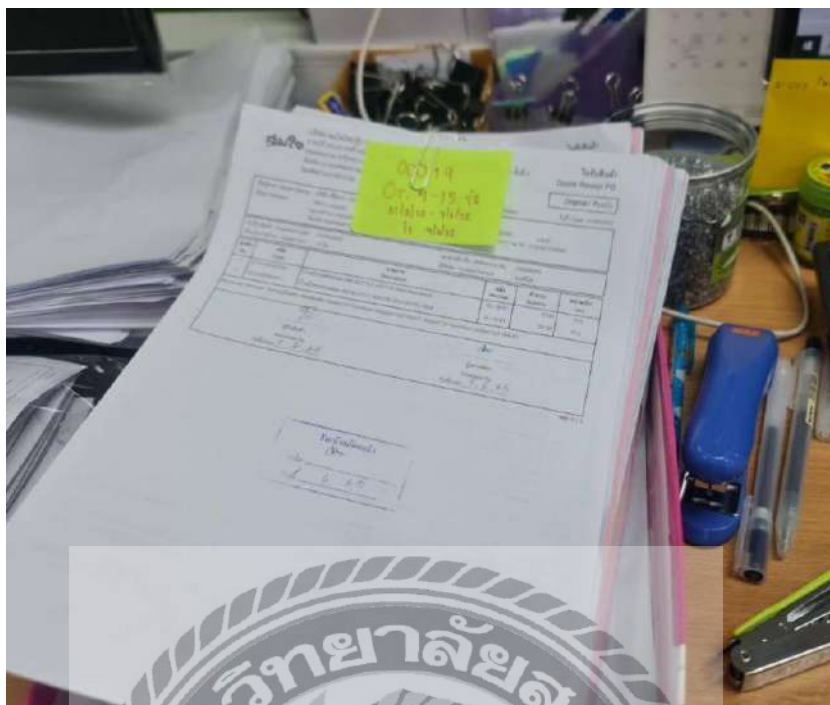
ลักษณะของงานที่ได้รับมอบหมายในบริษัท สมใจบิซกรุ๊ป จำกัด คือ การบันทึกบัญชีเจ้าหนี้การค้า และการบันทึกบัญชีรายรับของบริษัท ผ่านโปรแกรม SAP ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

#### 1. ขั้นตอนการบันทึกรายการเจ้าหนี้การค้า

- 1.1 รับเอกสารใบกำกับภาษี , ใบแจ้งหนี้ , ใบรับสินค้า , ใบสั่งซื้อ จากพนักงานฝ่ายจัดซื้อ แล้วตรวจสอบเช็คข้อมูลต่างๆว่าเอกสารถูกต้องครบถ้วนหรือไม่



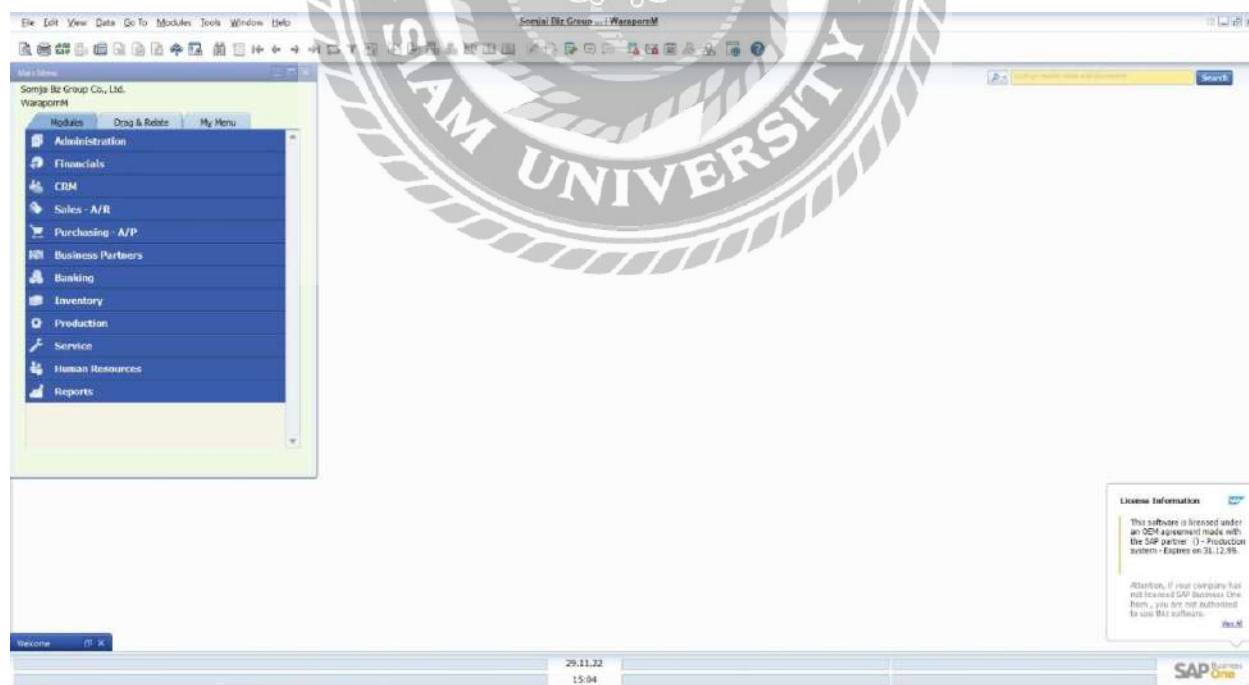
รูปที่ 4.1 ตัวอย่างเอกสาร



รูปที่ 4.2 ตัวอย่างเอกสาร

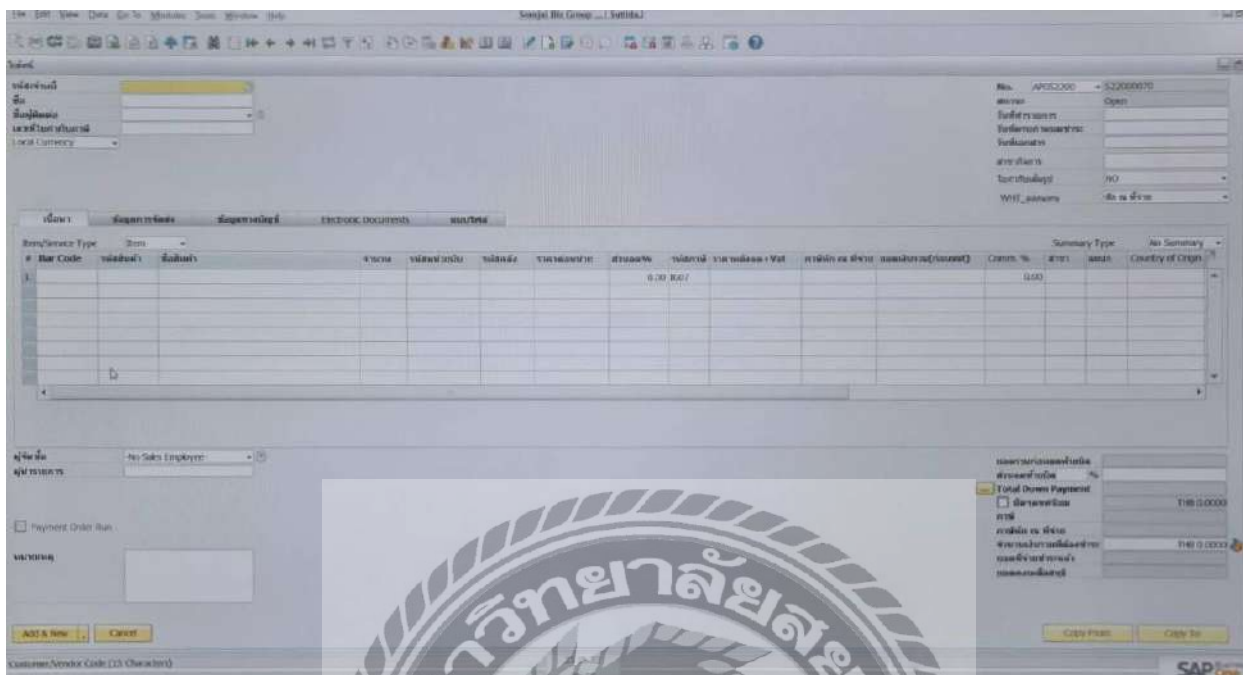
1.2 เข้าสู่ระบบโปรแกรม SAP และใส่ User และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบ

1.3 เข้าสู่หน้าจอหลักของโปรแกรม เข้าไปที่ Purchasing – A/P และเข้าไปที่ ใบตั้งหนี้



รูปที่ 4.3 ตัวอย่างหน้าจอหลักโปรแกรม SAP

### 1.4 เข้าสู่หน้าจอการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้ของโปรแกรม



รูปที่ 4.4 ตัวอย่างหน้าจอการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้

1.5 ในช่องรหัสเจ้าหนี้ได้รหัสบริษัทเจ้าหนี้ ดูได้จากใบสั่งซื้อ หากกรอกแล้วจะขึ้นข้อมูลบริษัท เจ้าหนี้การค้า จากนั้นใส่วันที่ทำรายการและวันที่เอกสารดูได้จากใบรับสินค้าและใบกำกับภาษี

**บริษัท ตัวอย่าง จำกัด**

257/1 ซ. 11 ถนนสุขุมวิท 75 อ.สุขุมวิท กทม. 10110 โทร. 0-2739-9000 โทรสาร. 0-2739-1916 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี. 0-1155611000

**ใบสั่งซื้อ**

รหัสใบสั่ง: 0-0001	ชื่อผู้สั่งซื้อ: บริษัท ตัวอย่าง จำกัด	วันที่สั่งซื้อ: 05/01/2552	วันที่ส่งมอบ: 05/01/2552
ชื่อผู้ขาย: บริษัท ตัวอย่าง จำกัด	เลขที่ใบสั่งซื้อ: 0001	วันที่ใบสั่งซื้อ: 05/01/2552	วันที่ใบสั่งซื้อ: 05/01/2552
ชื่อผู้ขาย: บริษัท ตัวอย่าง จำกัด	เลขที่ใบสั่งซื้อ: 0001	วันที่ใบสั่งซื้อ: 05/01/2552	วันที่ใบสั่งซื้อ: 05/01/2552

รหัสสินค้า	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม	ส่วนลด	จำนวนเงิน
10-0001	คอมพิวเตอร์ (รุ่น SANSI 701)	10.00	1,500.00	15,000.00	0%	15,000.00
10-0002	เครื่องพิมพ์	10.00	1,200.00	12,000.00	0%	12,000.00
10-0003	กระดาษ	10.00	300.00	3,000.00	0%	3,000.00
10-0004	เครื่อง SCAN สแกนสี	10.00	500.00	5,000.00	0%	5,000.00
<b>รวมรวม</b>						345,500.00
				ส่วนลด		18,265.00
				ส่วนลดพิเศษเป็นเงิน		335,235.00
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%		23,459.45
				จำนวนเงินทั้งสิ้น		358,204.45

(หมายเหตุ: จำนวนเงินรวมรวมที่แสดงไว้ข้างต้นเป็นจำนวนสุทธิ)

ชื่อผู้ซื้อ:	ชื่อผู้ขาย:
(1) ใบกำกับภาษีที่ได้รับจากผู้ขาย ใบกำกับภาษีของบริษัท	ชื่อผู้ขาย:
(2) รายการใบกำกับภาษีของบริษัท ซึ่งได้ส่งมอบจากผู้ขายที่กำกับภาษี	ชื่อผู้ขาย:
(3) ใบกำกับภาษีของบริษัท ซึ่งได้ส่งมอบจากผู้ขายที่กำกับภาษี	ชื่อผู้ขาย:

**ตัวอย่างใบสั่งซื้อ**



**ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี**

วันที่ 16/11/2563 เลขที่ 003 เลวที่ RC928

ชื่อผู้ขาย บริษัท ไอเท็กซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด  
 ที่อยู่ 1872 ถนนศรีนครินทร์ แขวงกรีฑา เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10118  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0123456587698 โทรศัพท์ 0899999999

ชื่อผู้ซื้อ นายกรรพ ศรีสวัสดิ์  
 ที่อยู่ 123 ถนนบางเขน แขวงบางเขน เขตป้อมปราบ กรุงเทพมหานคร 10230  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1092300098712 โทรศัพท์ 0812322222

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	ฮาร์ดไดรฟ์	1	934.58	934.58
				934.58
				65.๘2
				1,000



**บริษัท ตัวอย่าง จำกัด**  
 25711 ซ.รามคำแหง 75 อ.รามคำแหง แขวงรามคำแหง เขตรามคำแหง กรุงเทพมหานคร 10150  
 โทร. 0-2729-5900 โทรสาร 0-2729-5910 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 01234567890

**บริษัทผู้ขาย**

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: 0000000000	เลขที่เอกสาร: W11005311-00000	วันที่ออกใบ: 16/02/2563
เลขที่กำกับภาษี: 0000000000	เลขที่ใบ PO: 3302-0001	วันที่ใบ PO: 16/02/2563
เลขที่ Approve PO: 0000000000	เลขที่ Approve PO: 0000000000	วันที่ Approve PO: 0000000000
เลขที่ใบกำกับภาษี: W11005311-00000	เลขที่ใบกำกับภาษี: W11005311-00000	วันที่ใบกำกับภาษี: 0000000000

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา	จำนวนเงิน
1	IC-0001	1	00	00	250.00
2	IC-0002	1	00	00	400.00
3	IC-0003	1	00	00	150.00
4	IC-0004	1	00	00	150.00
<b>รวม</b>					<b>950.00</b>

  
 พนักงานขาย  
 วันที่ 16/02/2563

  
 ผู้จัดการ  
 วันที่ 16/02/2563

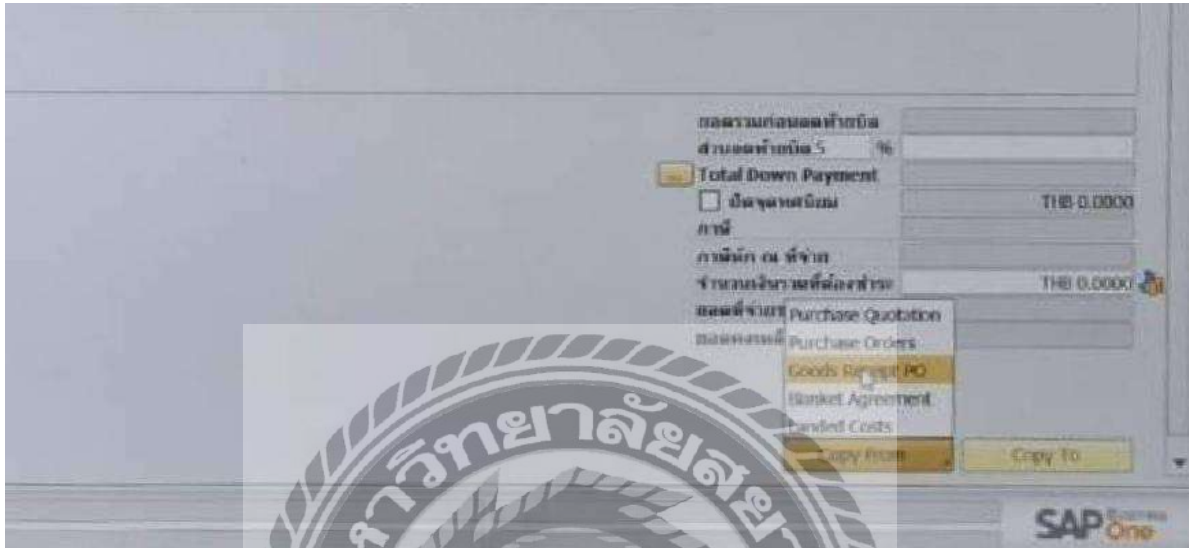
  
 ผู้บัญชี  
 วันที่ 16/02/2563

  
 ผู้รับ  
 วันที่ 16/02/2563

รูปที่ 4.5 ตัวอย่าง ใบสั่งซื้อ, ใบกำกับภาษี, ใบส่งสินค้า

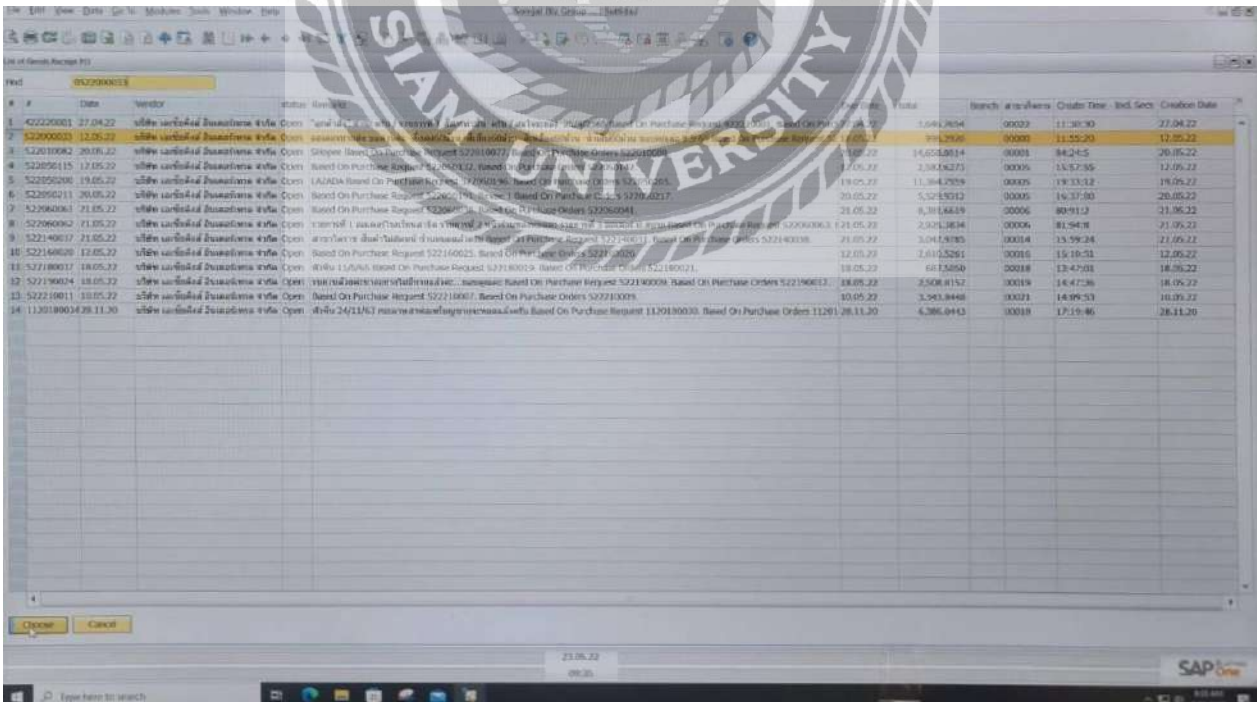


1.6 หลังจากกรอกข้อมูลบริษัทเจ้าหนี้เรียบร้อยแล้ว ฝั่งด้านบนขวา กรอกวันที่ทำรายการ , และวันที่รับสินค้า จากนั้นเข้าไปที่ Copy from จากนั้น กดที่ Goods Report PO เพื่อเลือกใบสั่งซื้อที่ต้องการ



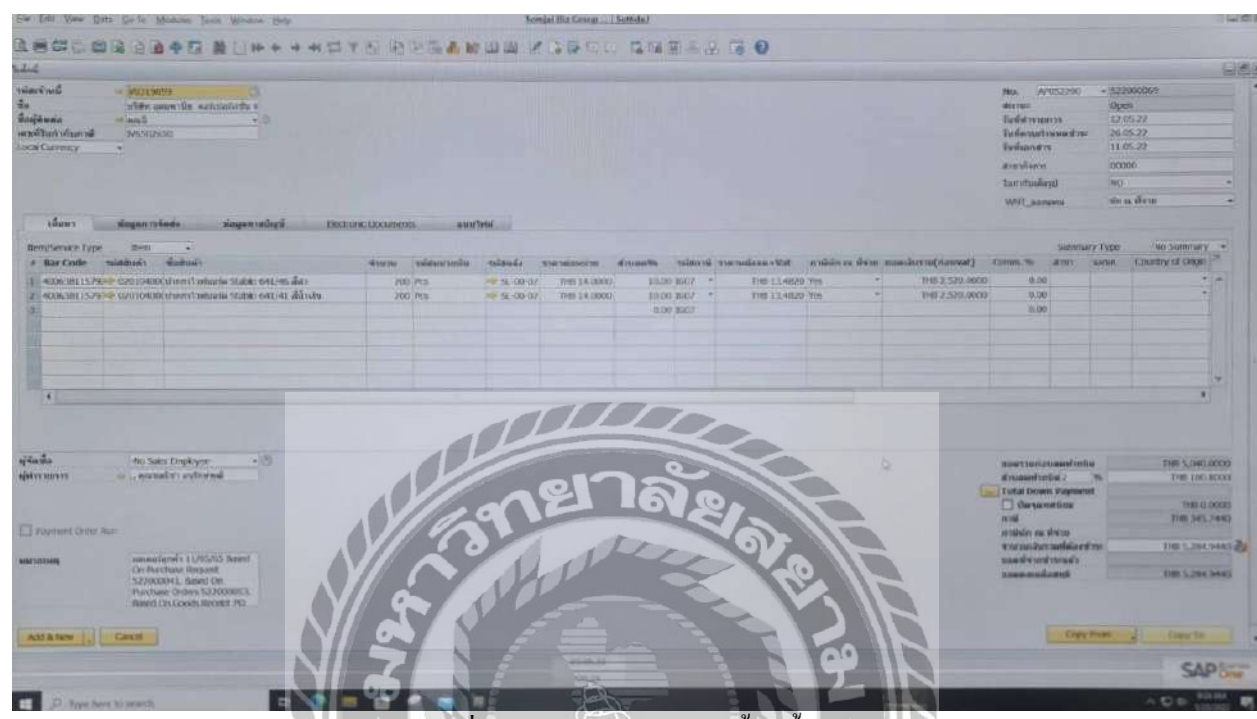
รูปที่ 4.6 ตัวอย่างหน้าจอการเลือก Copy From

1.7 จากนั้นเลือกใบ PO ที่ต้องการ



รูปที่ 4.7 ตัวอย่างหน้าจอ Goods Report

1.8 เมื่อเลือกใบ PO ที่ต้องการแล้ว จะขึ้นข้อมูลรายการสินค้าที่เราสั่งซื้อ ให้เราตรวจสอบข้อมูลว่า ถูกต้อง ตรงตามข้อมูลในเอกสารที่ได้รับมาหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไข



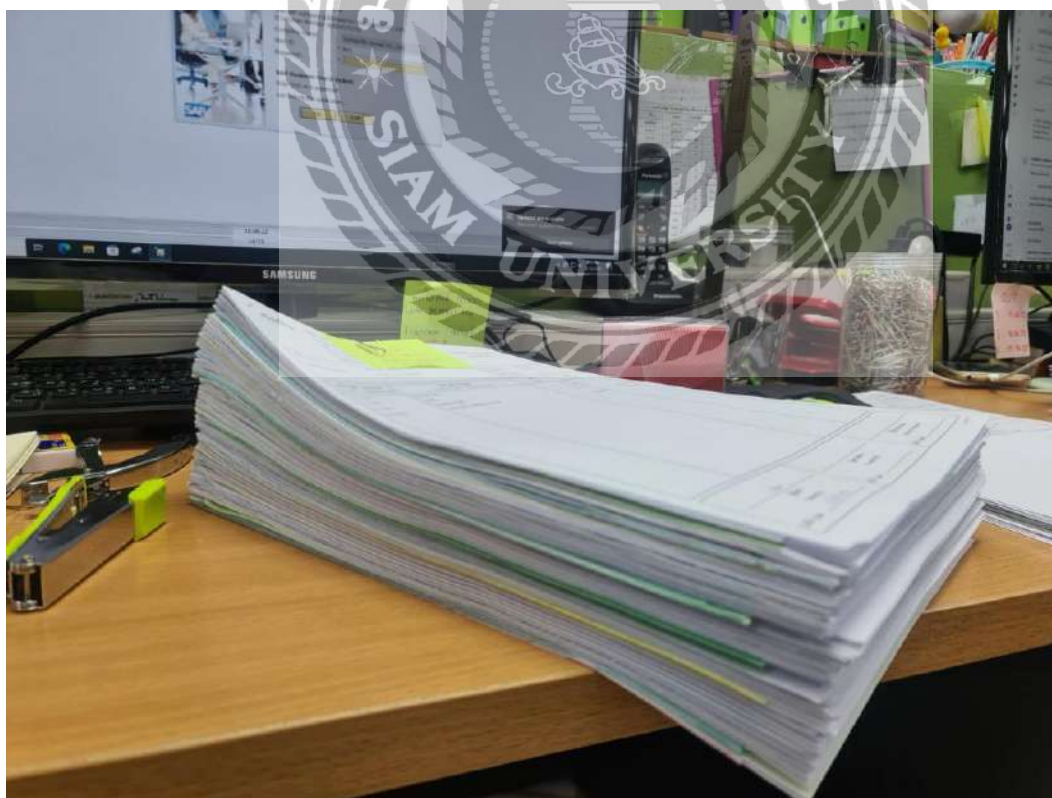
รูปที่ 4.8 ตัวอย่างหน้าจอใบตั้งหนี้

1.9 หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดไปที่ add/new เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลแล้วจึงเริ่มทำฉบับใหม่

1.10 หลังจากทำรายการตั้งหนี้จนครบแล้ว ให้ทำรายปริญใบบันทึกบัญชี เพื่อนำมาประกอบกับเอกสารที่ได้รับมา



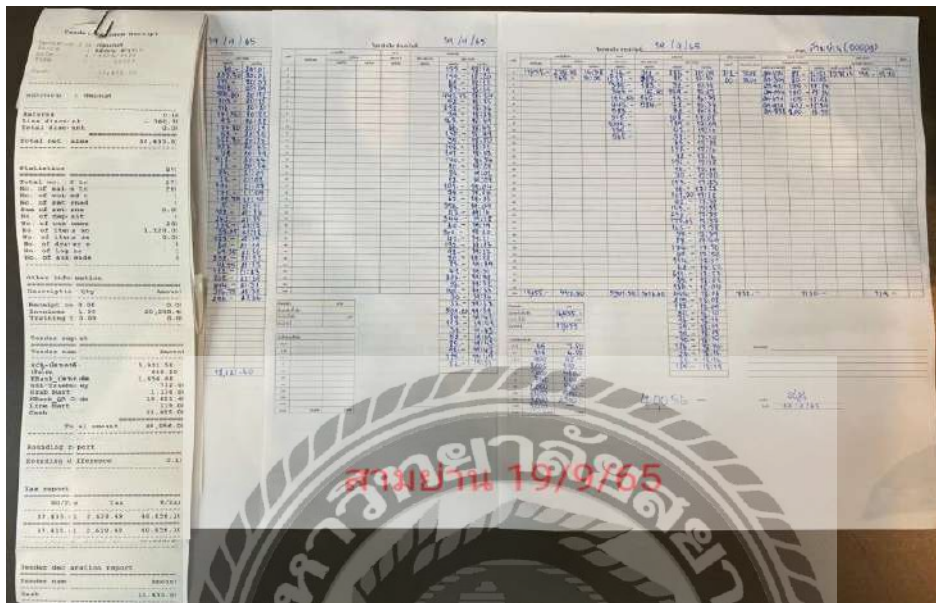
รูปที่ 4.9 ตัวอย่างการปรีนใบบันทึกบัญชี



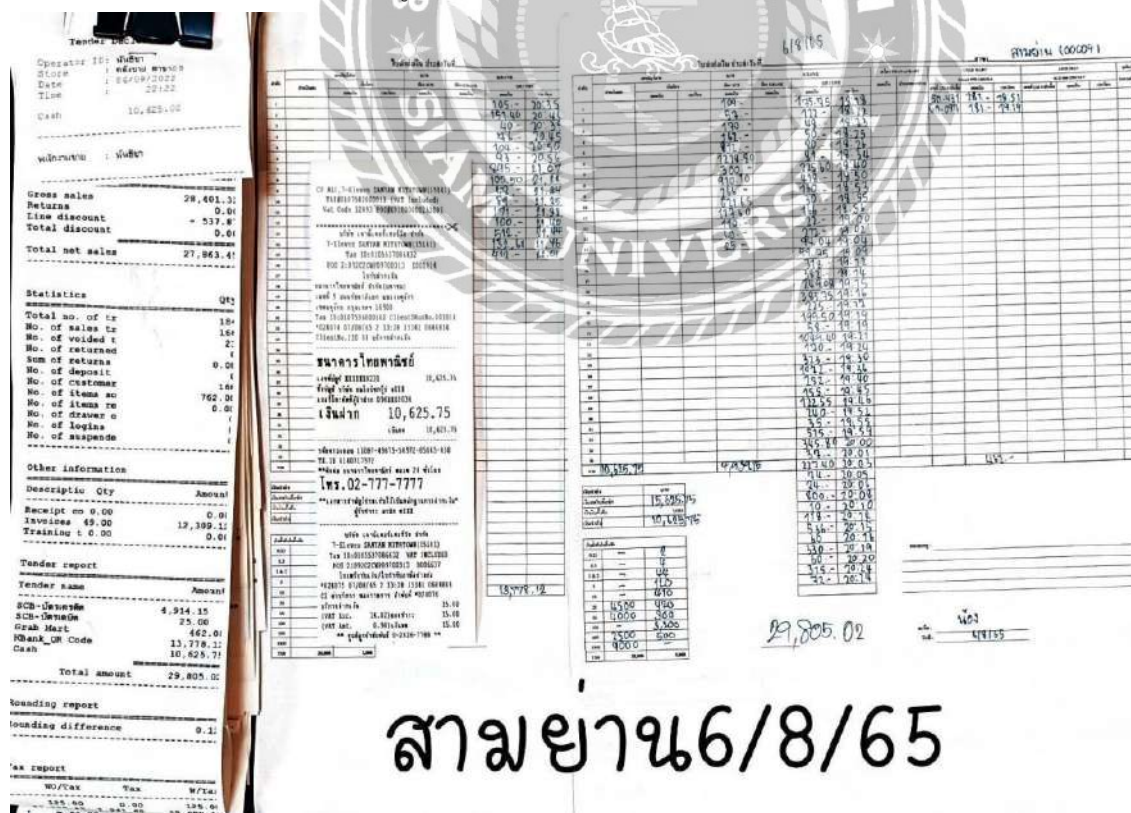
รูปที่ 4.10 ตัวอย่างเอกสารที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว

## 2. ขั้นตอนการบันทึกการขายสินค้า

### 2.1 ตรวจสอบเอกสารข้อมูลสาขาที่ได้รับมอบหมาย



รูปที่ 4.11 ตัวอย่างเอกสารที่ได้รับมอบหมาย




# สงปท 19/9/65

รูปที่ 4.12 ตัวอย่างเอกสารที่ได้รับมอบหมาย

สาขาที่ได้รับมอบหมาย

- สาขาสามย่าน
- สาขาгіลปพฤกษ์
- สาขาสยาม



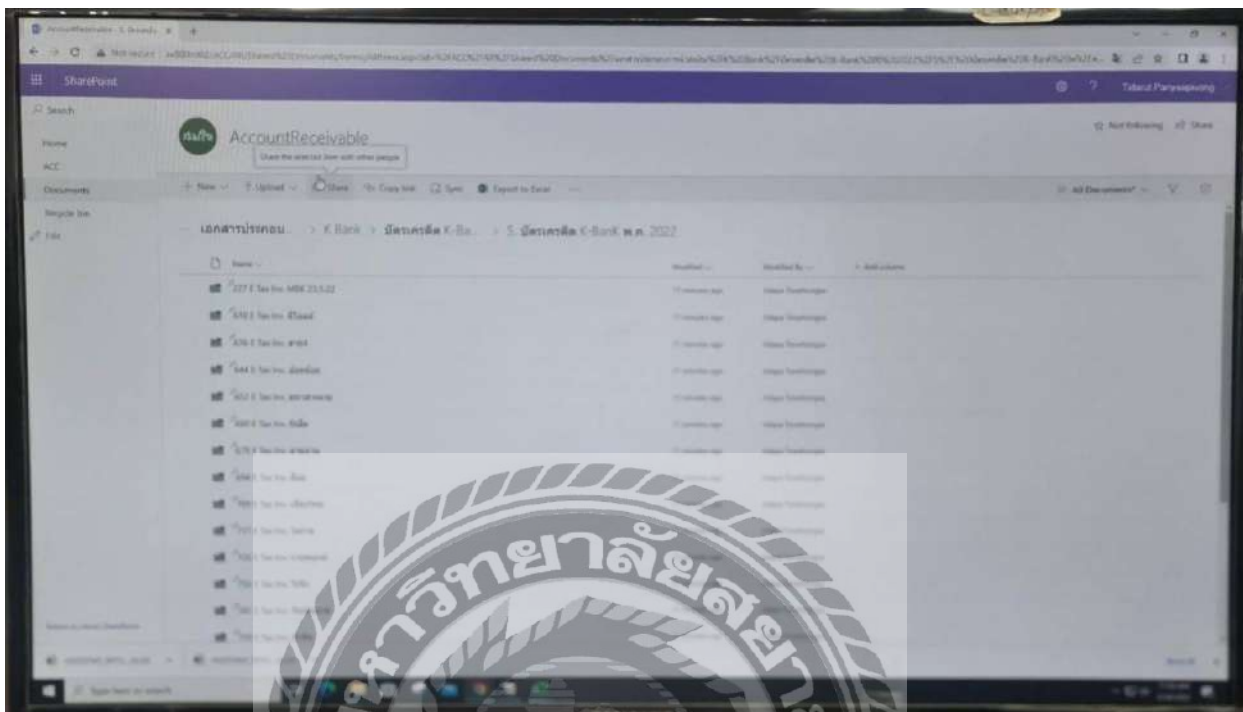
คลัง	สาขา	ผู้รับผิดชอบ	
คลังขาย สาขา06	สีตมน้อย	ไม่	คลังสีตมน้อย (กรมศุลกากร) (กรมศุลกากร) (กรมศุลกากร)
คลังขาย สาขา11	MBK	ไม่	พวงจาง
คลังขาย สาขา14	โคราช	ไม่	
คลังขาย สาขา16	โรจิง	ไม่	
คลังขาย (สำนักงานใหญ่)	รัตน	อานัง	การือ/สภ. ณ. ที่งาน/คลัง/กรมศุลกากร/กรมศุลกากร 4 ฝั่ง
คลังขาย สาขา08	วังเล็ก	เนียง	Reconcile with pos
คลังขาย สาขา13	เจ้าแม่หมื่น	เพชร	
คลังขาย สาขา15	บวรพูน	เพ็ง	
คลังขาย สาขา00	สีโกล	กัน	เขต NV
คลังขาย สาขา05	ก.บ.	กัน	เขต NV (CH/123) (เขต NV/22P)
คลังขาย สาขา119	ท่าเรือ	อึ้ง	คลังขาย (เขต NV)
คลัง สาขา 23	สามย่าน	อึ้ง	คลังขาย
คลัง สาขา 101	วังม	อึ้ง	
คลัง สาขา 121	สีตม	อึ้ง	
คลัง สาขา 09	สามย่าน	เนียง	กรม Bank สาขา (เขต NV)
คลัง สาขา 113	กัลปพฤกษ์	เนียง	กรม Bank สาขา (เขต NV)
คลัง สาขา 20	สีตม	เนียง	กรม Bank สาขา (เขต NV)
คลัง สาขา 00	มหาสาร	เนียง	
คลัง สาขา 28	สีตม	เนียง	
คลัง สาขา 10	สีตม	เนียง	
คลัง สาขา 26	สีตม	เนียง	
คลัง สาขา 12	สีตม	เนียง	
คลัง สาขา 04	สีตม	เนียง	
คลัง สาขา 24	สีตม	เนียง	
คลัง สาขา 11	สีตม	เนียง	
คลัง สาขา 23	สีตม	เนียง	

\*\*ณ = กรม Bank (เขต NV) 02/08/22 เวลา 10.30 น.

\*\*ข้อมูลในระบบ SAP ณ 02/08/22 เวลา 10.30 น.

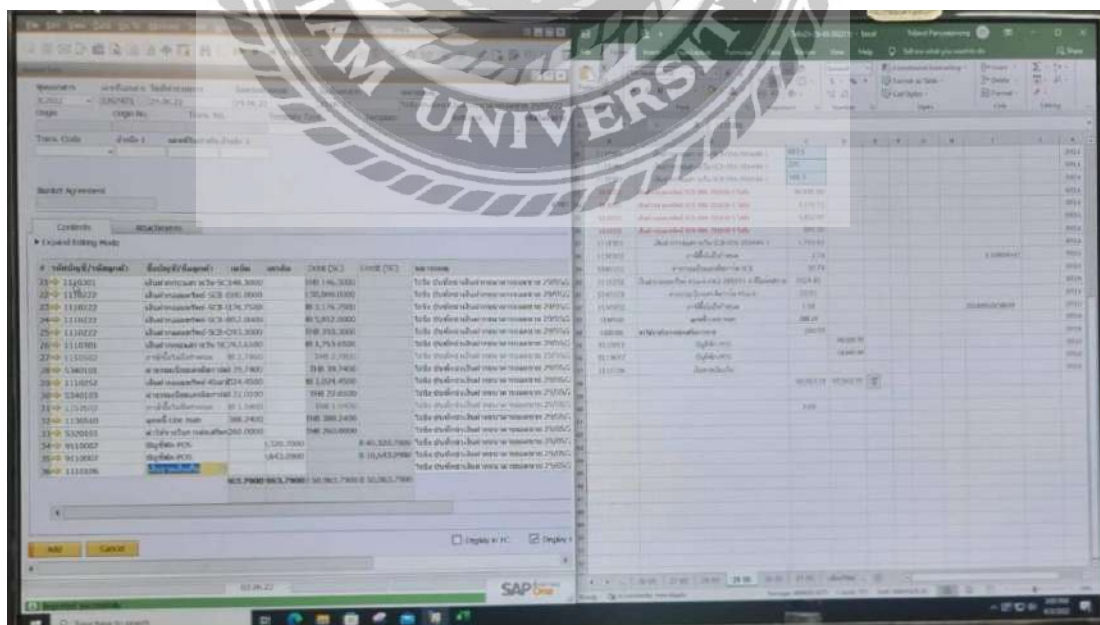
รูปที่ 4.13 ตัวอย่างเอกสารสาขาที่ได้รับมอบหมาย

1.2 จากนั้นดึงข้อมูลที่ต้องการมาจากธนาคาร และข้อมูลการเงินของบริษัท



รูปที่ 4.14 ตัวอย่างหน้าเอกสารประกอบการเงินของบริษัท

1.3 หลังจากก็ยข้อมูลที่ได้รับลงใน Excel ตามแบบที่ได้รับมอบหมาย



รูปที่ 4.15 ตัวอย่างหน้า Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
11	11/09/01	เงินยกย่องภายใน 123-000-3000001	271.8																							
12	11/09/01	เงินยกย่องภายใน 123-000-3000001	140																							
13	11/09/01	เงินยกย่องภายใน 123-000-3000001	80																							
14	11/09/01	เงินยกย่องภายใน 123-000-3000001	16																							
15	11/09/01	เงินยกย่องภายใน 123-000-3000001	475																							
16	11/09/01	เงินยกย่องภายใน 123-000-3000001	15																							
17	11/09/01	เงินยกย่องภายใน 123-000-3000001	80																							
18	11/09/01	เงินยกย่องภายใน 123-000-3000001	64																							
19	11/09/01	เงินยกย่องภายใน 123-000-3000001	33																							
20	11/09/01	เงินยกย่องภายใน 123-000-3000001	76																							
21	11/09/01	เงินยกย่องภายใน 123-000-3000001	342.5																							
22	11/09/01	เงินยกย่องภายใน 123-000-3000001	30																							
23	11/09/01	เงินยกย่องภายใน 123-000-3000001	163																							
24	11/09/01	เงินยกย่องภายใน 123-000-3000001	120																							
25	11/09/01	เงินยกย่องภายใน 123-000-3000001	13,501.00																							
26	11/09/01	เงินยกย่องภายใน 123-000-3000001	141.00																							
27	11/09/01	เงินยกย่องภายใน 123-000-3000001	60.00																							
28	11/09/01	เงินยกย่องภายใน 123-000-3000001	1,234.54																							
29	11/09/01	เงินยกย่องภายใน 123-000-3000001	2.14																							
30	11/09/01	เงินยกย่องภายใน 123-000-3000001	60.32																							
31	11/09/01	เงินยกย่องภายใน 123-000-3000001	204.82																							
32	11/09/01	เงินยกย่องภายใน 123-000-3000001	61.04																							
33	11/09/01	เงินยกย่องภายใน 123-000-3000001	17.00																							
34	11/09/01	เงินยกย่องภายใน 123-000-3000001	1012.9																							
35	11/09/01	เงินยกย่องภายใน 123-000-3000001	0.3																							
36	11/09/01	เงินยกย่องภายใน 123-000-3000001	1.11																							
37	11/09/01	เงินยกย่องภายใน 123-000-3000001																								
38	11/09/01	เงินยกย่องภายใน 123-000-3000001																								
39	11/09/01	เงินยกย่องภายใน 123-000-3000001																								
40	11/09/01	เงินยกย่องภายใน 123-000-3000001																								

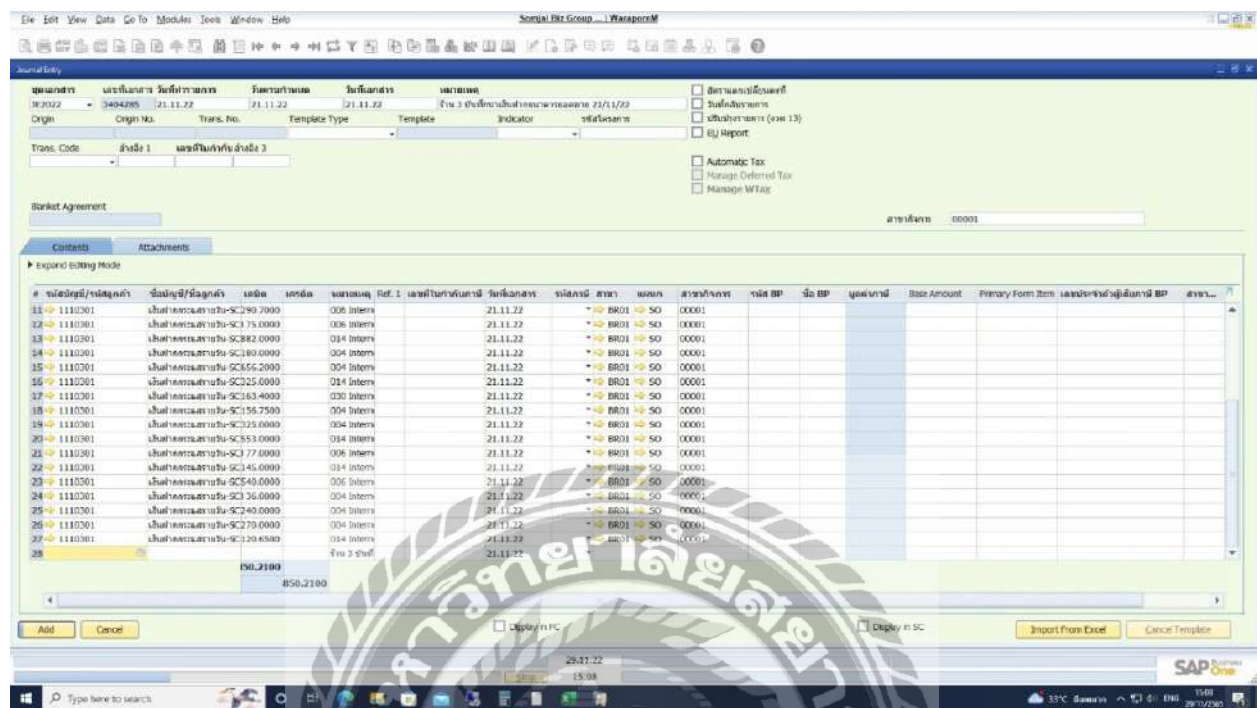
รูปที่ 16 ตัวอย่างหน้า Excel

2.4 หลังจากกรอกข้อมูลใน Excel เสร็จแล้ว เข้าสู่หน้าจอหลักของ โปรแกรม เข้าไปที่ Financials และ เข้าไปที่ Journal Entry



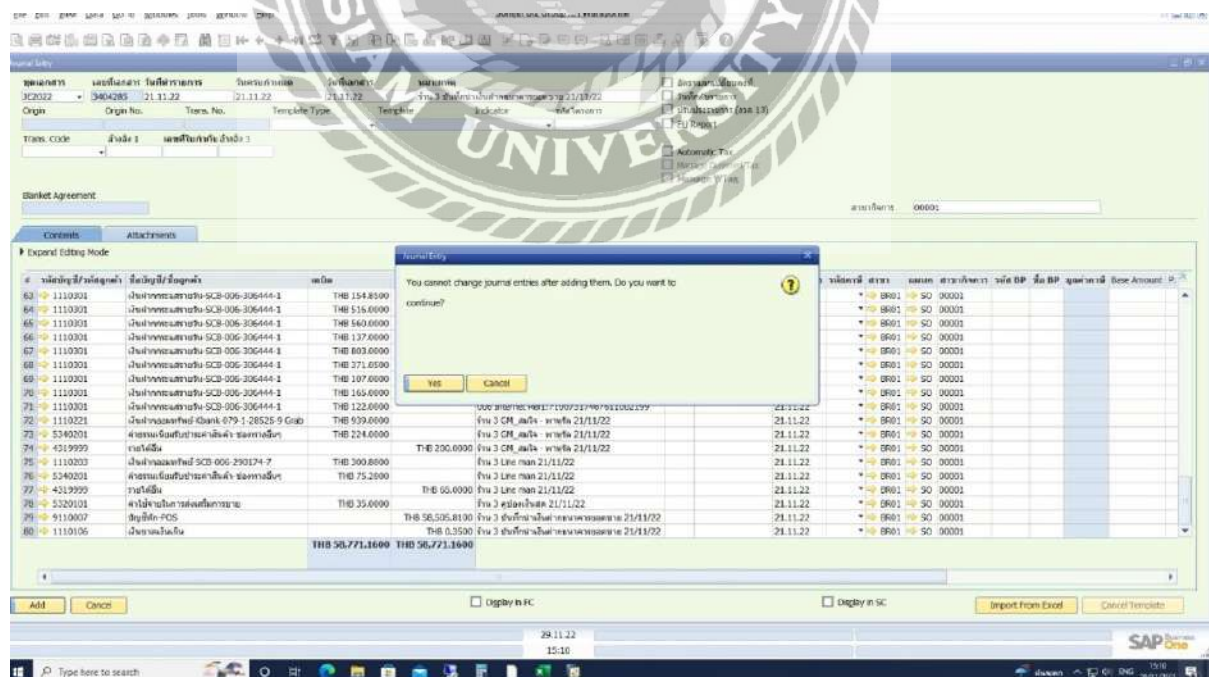
รูปที่ 4.17 ตัวอย่างหน้าจอหลักโปรแกรม SAP

## 2.5 คัดลอกข้อมูลที่ต้องการจาก Excel จากนั้นนำไปวางในหน้า Journal Entry



รูปที่ 4.18 ตัวอย่างหน้า Journal Entry

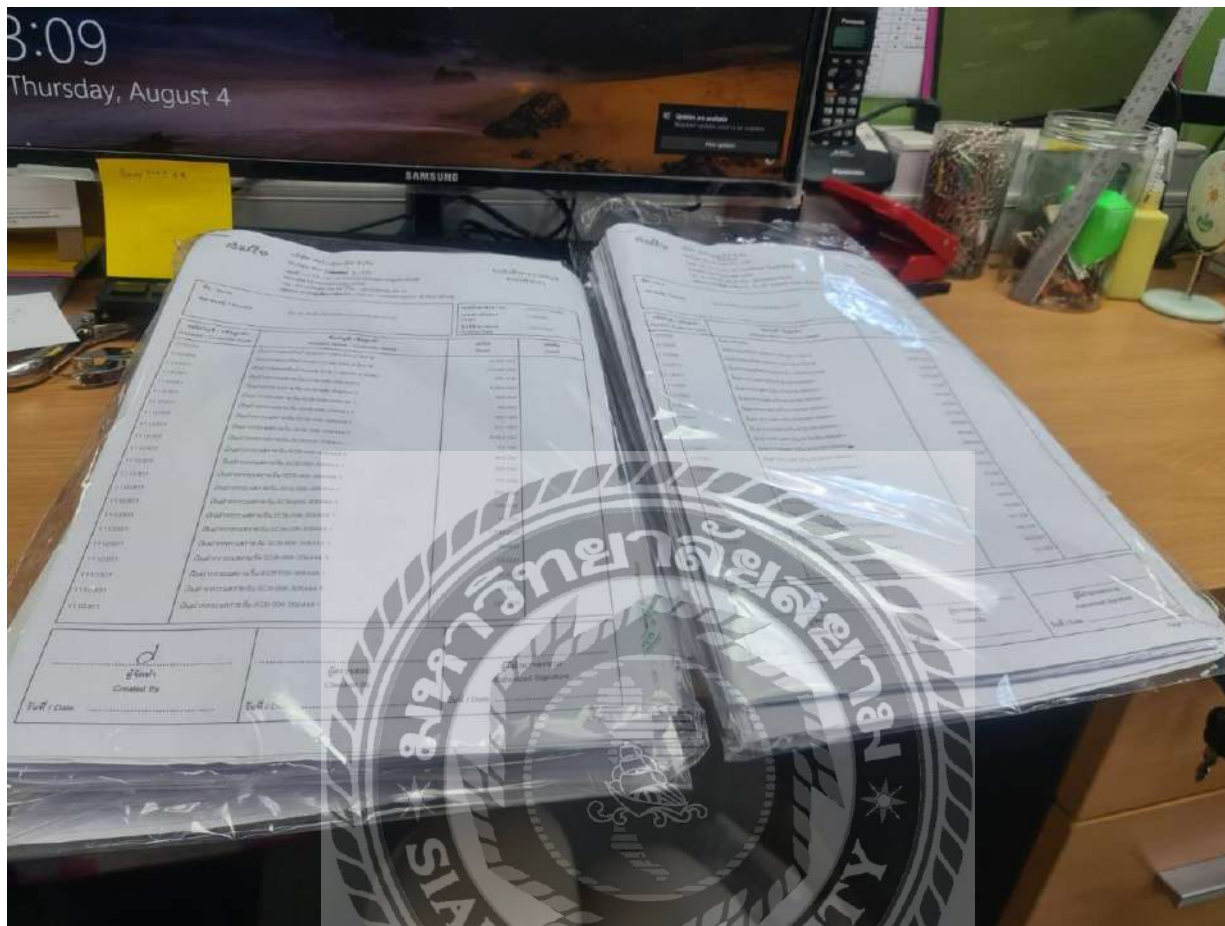
## 2.6 จากนั้นกด Add ที่มุมซ้ายล่างเพื่อเป็นการบันทึก



รูปที่ 4.19 ตัวอย่างการบันทึก



## 2.7 หลังจากทำการบันทึก ให้ปริ๊นเอกสารเพื่อนำมาจัดเก็บ



รูปที่ 4.20 ตัวอย่างเอกสารที่จัดเก็บแล้ว

## บทที่ 5

### สรุปผลและข้อเสนอแนะ

#### 5.1 สรุปผลของโครงการ

##### 5.1.1 สรุปผลโครงการสหกิจศึกษา

จากการที่ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่ บริษัทสมใจ บิซกรุ๊ป จำกัด โดยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในด้านการบัญชี ซึ่งเป็นงานที่มีการปฏิบัติหลายขั้นตอน ทำให้รู้ถึงขั้นตอนและแนวทางการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้ การค้า และบัญชีการขาย ผลจากการปฏิบัติงานนี้เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา ในการเรียนรู้ประสบการณ์ในการทำงาน ทำให้ได้รับความรู้ นอกเหนือจากความรู้ในห้องเรียน และวิธีการทำงาน และเข้าถึงประสบการณ์ในการทำงาน

##### 5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

ข้อจำกัดหรือปัญหาที่พบในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่บริษัท สมใจบิซกรุ๊ป จำกัด พบว่ามีปัญหาดังนี้

1. ระบบโปรแกรมสำเร็จรูป SAP เป็นระบบปฏิบัติงานออนไลน์ที่เชื่อมโยงกัน ดังนั้นหากเกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกที่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง จะเกิดผลกระทบต่อทุกฝ่าย
2. เอกสารไม่สมบูรณ์ เช่น ตัวอักษรไม่ชัดเจน , เอกสารไม่ครบถ้วน , การฉีกขาดของเอกสาร

##### 5.1.3 ข้อเสนอในการดำเนินการแก้ไข

ควรสอบถามข้อมูลจากพนักงานที่ปรึกษาและตรวจสอบข้อมูลอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้องและความเข้าใจอย่างแท้จริง ก่อนจะนำข้อมูลมาทำโครงการ

## 5.2 สรุปผลจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

### 5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ได้รับความรู้ความเข้าใจในเรื่องระบบบัญชีมากขึ้น
- ได้เรียนรู้วิธีการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป SAP
- เกิดการพัฒนาตนเองในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความรับผิดชอบในการทำงาน และความมั่นใจในการปฏิบัติงาน และการปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ได้รับประสบการณ์ในการทำงานจริง

### 5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ผู้จัดทำไม่มีพื้นฐานในการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป SAP ทำให้เป็นปัญหาของพนักงานที่เลี้ยงที่ต้องเสียเวลาในการให้คำแนะนำสอนงานต่างๆ ทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน
- มีบุคลากรไม่เพียงพอทำให้มีงานเกิน เกิดภาระหน้าที่เกินที่ได้รับมอบหมาย

### 5.2.3 ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานแก้ไข

- ควรมีคู่มือในการปฏิบัติงานการบัญชีและระบบทางการบัญชีทั้งระบบ สำหรับพนักงานใหม่และนักศึกษาฝึกงาน เพื่อให้พนักงานและนักศึกษาฝึกงานสหกิจ เกิดความเข้าใจในระบบการทำงานได้อย่างถูกต้อง
- ควรเพิ่มบุคลากรให้เพียงพอต่อปริมาณของงานที่มีจำนวนมาก

## บรรณานุกรม

บริษัท สมใจบิซกรุ๊ป จำกัด. (ม.ป.ป.). *ประวัติความเป็นมา*. เข้าถึงได้จาก

<https://readthecloud.co/somjai/>

วาสนา วงศ์สิทธิ. (2543). *การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SAP ของธนาคารออมสินสาขาในเขตภาค 3*.

(วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ). เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

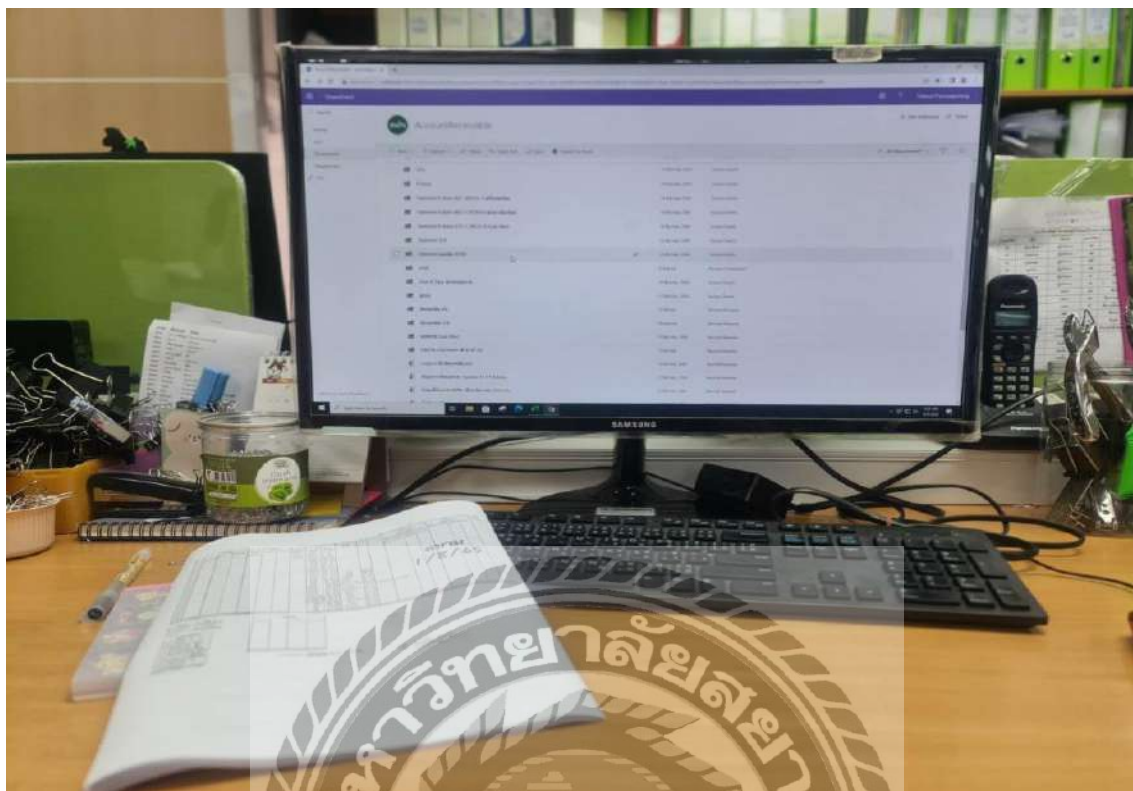
วิสัย บุตรวัตร. (2560). *ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า*. เข้าถึงได้จาก

<https://www.pcc.ac.thipccweb/adminPcc/fileupladGT/201908291034538.pdr>

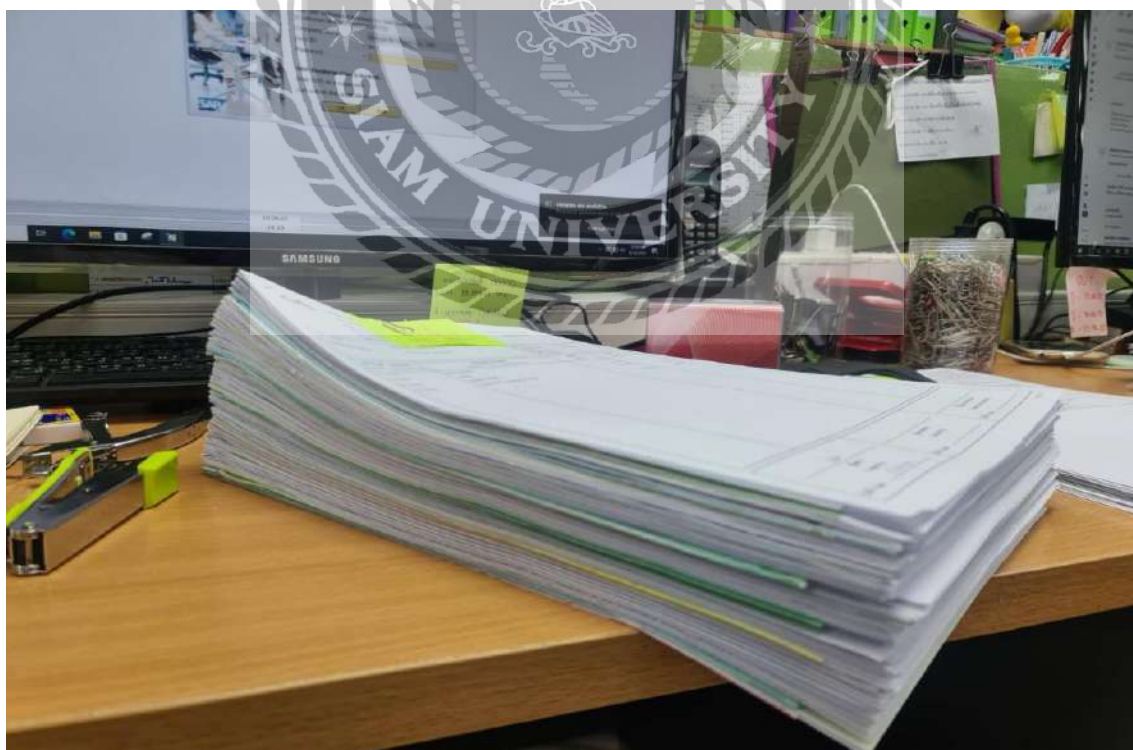




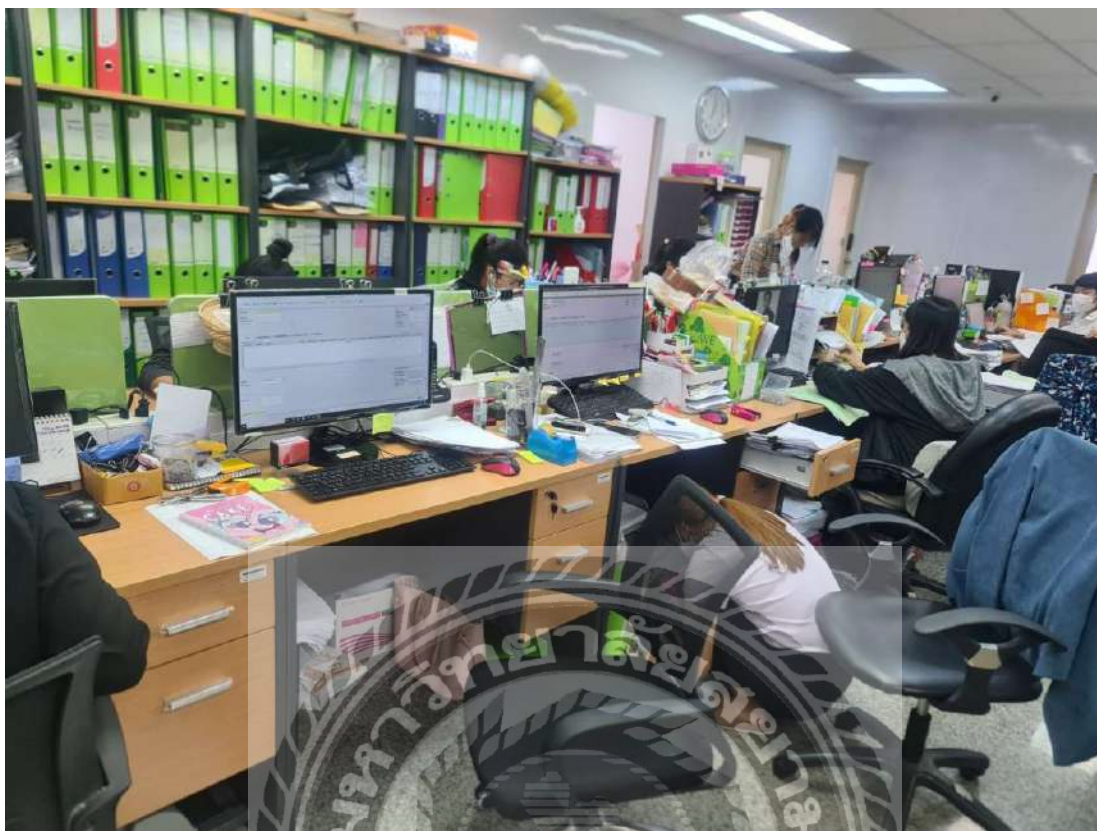
**ภาคผนวก**



รูปภาพขณะปฏิบัติงาน



เอกสารที่ใช้บันทึกบัญชี



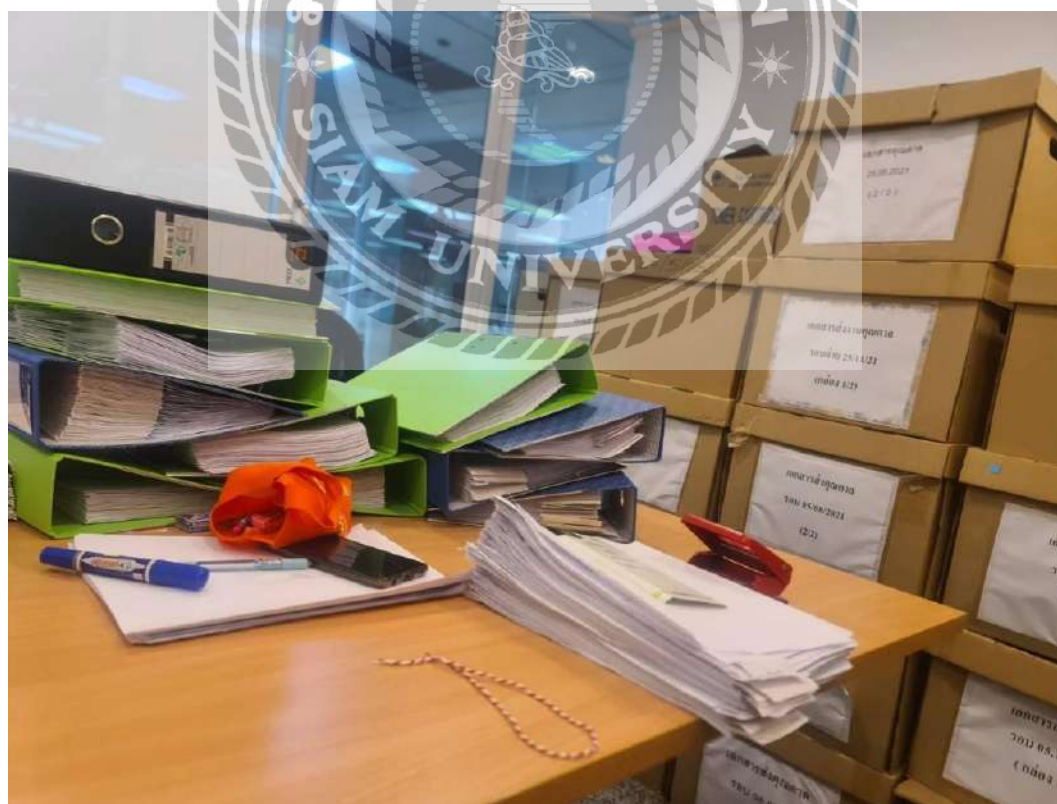
ภาพบรรยากาศที่ทำงาน



ภาพขณะปฏิบัติงาน



ภาพบรรยากาศที่ทำงาน



ภาพขณะปฏิบัติงาน



### ประวัติผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา : 6204300061

ชื่อ - นามสกุล : น.ส. น้ำฝน คุณวุฒิชัย

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขา : การบัญชี

ที่อยู่ : 168/1 ม.5 ตำบล สนามจันทร์ อำเภอ เมือง จังหวัด  
นครปฐม 73000

ผลงาน : ผู้ช่วยพนักงานแผนกบัญชี บริษัท สมใจชิกรู้ป

จำกัด

