



## รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การบันทึกบัญชีซื้อและบัญชีขายด้วยโปรแกรมเอ็กซ์เพรส

Accounting record by Express program

โดย

นางสาวจิตจันทร์ มีวงษ์ 5804300431

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชา การบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2560

หัวข้อโครงการ การบันทึกบัญชีซื้อและบัญชีขายด้วยโปรแกรมเอ็กซ์เพรส  
Accounting record by Express program

รายชื่อผู้จัดทำ นางสาวจิตจันทร์ มีวงษ์

ภาควิชา การบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ชายศักดิ์ หลายรัตนกุล

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชา การบัญชี ประจำ  
ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2560

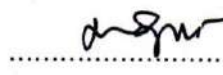


คณะกรรมการการสอบ โครงการ

  
.....อาจารย์ที่ปรึกษา  
(อาจารย์ชายศักดิ์ หลายรัตนกุล)

  
.....พนักงานที่ปรึกษา  
(คุณทิพย์สุดา ชมศรี)

  
.....กรรมการกลาง  
(อาจารย์เกียรติศักดิ์ สิงห์โต)

  
.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา  
(ผศ.ดร.มารุจ ลิ้มประวัฒน์)

## กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษาทางหุ่นส่วนจำกัด เอส เอ็ม แอคเคาน์  
ดิงท์ ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2561 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2561 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และ  
ประสบการณ์ต่างๆ ที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความ  
ร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. อาจารย์ชายศักดิ์ หลาธารัตนกุล อาจารย์ที่ปรึกษา
2. คุณทิพย์สุดา ชมชิต พนักงานที่ปรึกษา

และบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่  
ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของ  
การทำงานจริงซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

นางสาวจิตจันทร์ มีวงษ์

20 กันยายน 2561

ชื่อโครงการ : การบันทึกบัญชีซื้อและบัญชีขายด้วยโปรแกรมเอ็กซ์เพรส  
ชื่อนักศึกษา : นางสาวจิตจันทร์ มีวงษ์  
อาจารย์ที่ปรึกษา : นายชายศักดิ์ หลายรัตนกุล  
ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี  
ภาควิชา : การบัญชี  
คณะ : บริหารธุรกิจ  
ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3/2560

### บทคัดย่อ

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส เอ็ม แอคเคาน์ติ้งท์ ให้บริการงานด้านบัญชีและภาษี วางระบบบัญชี ให้คำแนะนำทางด้านบัญชีและภาษีอากร ตรวจสอบบัญชี จัดทะเบียนธุรกิจทุกชนิด ให้บริการยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ต่อกรมสรรพากร และยื่นงบการเงินต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ขณะปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษา ในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี ผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้แยกประเภทเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารบัญชี จากนั้นจัดเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อสะดวกต่อการใช้งาน บันทึกรายการซื้อและรายการขายด้วยโปรแกรมเอ็กซ์เพรส และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โครงการนี้ทำให้ผู้จัดทำได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนการใช้โปรแกรมเอ็กซ์เพรสในงานบัญชี มีทักษะการทำงานเพิ่มขึ้น ซึ่งทำให้ผู้จัดทำมีความมั่นใจในการประกอบอาชีพในอนาคต และหวังอย่างยิ่งว่าโครงการนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคคลที่สนใจ

**คำสำคัญ:** เอกสารทางบัญชี โปรแกรมเอ็กซ์เพรส ทักษะการทำงาน

**Project Title** : Recording Purchase Transactions and Sales Transactions with Express  
**By** : Ms. Khajitjan Meewong  
**Advisor** : Mr. Chaisak Lairattanakul  
**Degree** : Bachelor of Accounting  
**Major** : Accounting  
**Faculty** : Business Administration  
**Semester / Academic year:** 3/2017

### Abstract

SM Accounting Limited Partnership's business lines handle accounting services, tax advisory, account system setup consultation, auditing, registering all types of businesses and e-filing. While attending an internship under the cooperative education program at SM Accounting, as an assistant accountant, the student was assigned to classify accounting documents, check the accuracy and completeness of accounting documents, arrange accounting documents for ease of use, record purchase transactions and sales transactions via Express as well as other tasks.

This project allowed the student to gain knowledge and understanding about accounting documents, the process of using Express for accounting and increase work skills. This raises confidence for future careers and the goal that this project to be useful to interested parties.

**Keywords:** accounting documents, Express, work skills

Approved by



## สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ที่มาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ	1
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ	2
บทที่ 2 การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 โปรแกรมเอ็กซ์เพรส	3
2.2 แผนผังการทำงานของระบบ โปรแกรมบัญชีเอ็กซ์เพรส	4
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	5
3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร	6
3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร	7
3.4 ตำแหน่งงานและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	7
3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา	8
3.6 ระยะเวลาที่ฝึกปฏิบัติงาน	8
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	8
3.8 อุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้	9
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติการตามโครงการ	
4.1 การเริ่มใช้งาน โปรแกรมบัญชี Express	10
4.2 การป้อนข้อมูลในระบบซื้อเชื่อและขายเชื่อ	17

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผล โครงการหรืองานวิจัย	23
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	24
บรรณานุกรม	25
ภาคผนวก	26



## สารบัญตาราง

หน้า

รูปที่ 3.1 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

9





## สารบัญรูปภาพ

	หน้า
รูปที่ 2.1 รูปภาพแสดงแผนผังการทำงานของระบบโปรแกรม เอ็กซ์เพรส	4
รูปที่ 3.1 สัญลักษณ์ของห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส เอ็ม แอคเคาน์ติ้งท์	5
รูปที่ 3.2 การจัดองค์กรและการบริหารงานของแผนก	7
รูปที่ 4.1 การเริ่มใช้งาน โปรแกรมเอ็กซ์เพรส และการตั้งค่าระบบ	10
รูปที่ 4.2 การป้อนข้อมูลในระบบซื้อเชื่อและขายเชื่อ	17



# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

ในปัจจุบันห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส เอ็ม แอคเคาน์ติ้ง ที่มีกิจการในด้านสำนักงานบัญชีได้เติบโตอย่างมากในระยะเวลาไม่นานมานี้ มีการรับทำบัญชีของบริษัทต่างๆ และทางห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส เอ็ม แอคเคาน์ติ้งได้มีการรับพนักงานใหม่มาช่วยงาน และนักศึกษาฝึกงาน ซึ่งทางบริษัทไม่ได้มีการให้คู่มือแนะนำการใช้งาน โปรแกรมเอ็กซ์เพรสไว้ และเมื่อพี่เลี้ยงมาแนะนำและสอนการใช้งาน ทำให้พี่เลี้ยงซึ่งเป็นพนักงานที่มีงานอยู่แล้วได้ทำงานช้าลงไปอีก

ด้วยปัญหานี้ทำให้ผู้จัดทำมีแนวคิดว่าจะจัดทำเอกสารแนะนำวิธีการใช้งาน โปรแกรมเอ็กซ์เพรสไว้เบื้องต้น ในส่วนของการบันทึกบัญชีซื้อและบัญชีขายไว้ เพื่อให้ทางห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส เอ็ม แอคเคาน์ติ้ง ได้นำไปใช้สำหรับพนักงานใหม่ และนักศึกษาฝึกงาน เพื่อจะลดการสิ้นเปลืองเวลาในการสอนของพนักงานประจำที่มีอยู่ และเพื่ออำนวยความสะดวกของผู้ฝึกงาน

### 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1 เพื่อศึกษาการใช้งาน โปรแกรมสำเร็จรูป Express
- 1.2.2 เพื่อให้เข้าใจขั้นตอนการทำงานที่แท้จริง
- 1.2.3 เพื่อให้เข้าใจง่ายต่อการใช้งานและสามารถเรียนรู้ได้เอง

### 1.3 ขอบเขตของโครงการ

- 1.3.1 ขอบเขตของพื้นที่จัดทำโครงการ
  - สถานที่ในการจัดทำโครงการ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส เอ็ม แอคเคาน์ติ้ง
- 1.3.2 ขอบเขตของผู้ใช้งาน
  - ผู้ใช้งานคือพนักงานใหม่ และนักศึกษาฝึกงาน
- 1.3.3 ขอบเขตของระยะเวลา
  - ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม – เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2561

#### 1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.4.1 ทำให้เข้าใจการทำงานและการใช้งานของโปรแกรมสำเร็จรูป Express
- 1.4.2 ทำให้เข้าใจการทำงานจริง
- 1.4.3 พนักงานใหม่และนักศึกษาฝึกงานสามารถอ่านเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานด้วยตนเองได้
- 1.4.4 เพิ่มความรู้และความสามารถของผู้ใช้ในการทำโปรแกรมบัญชี



## บทที่ 2

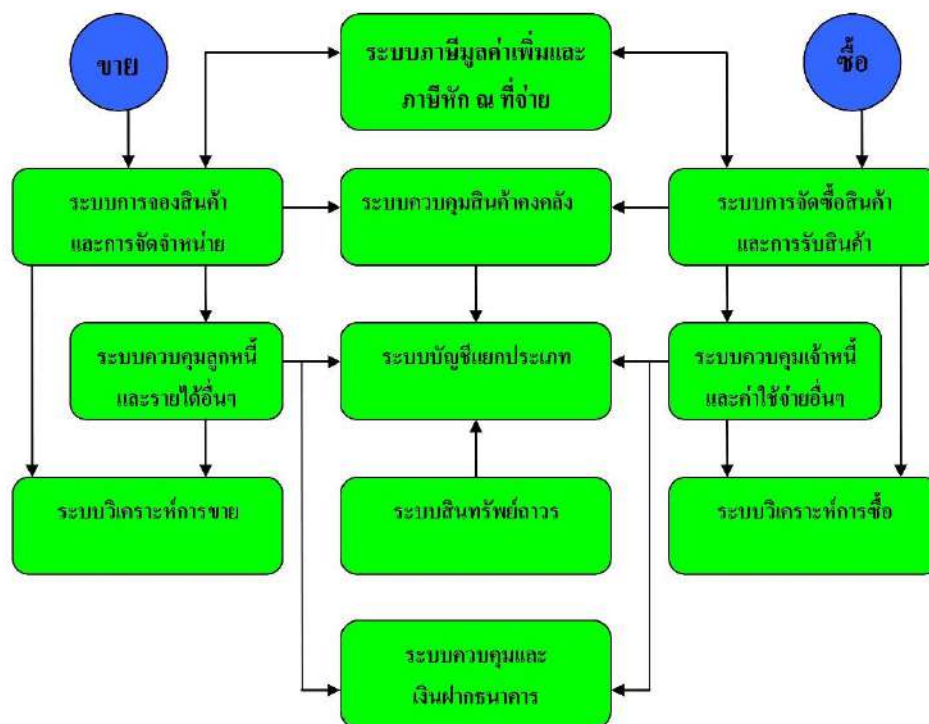
### การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

#### 2.1 โปรแกรมเอ็กซ์เพรส

เอ็กซ์เพรส Express เป็น โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปซึ่งรวบรวมระบบบัญชีถึง 12 ระบบเข้าไว้ด้วยกันเป็น โปรแกรมเดียว และข้อมูลจะเชื่อมโยงถึงกันโดยอัตโนมัติ ทำให้ลดขั้นตอนในการทำงาน เพียงแค่ทำการบันทึกข้อมูลรายวันการซื้อและการขายเท่านั้นเอง ต่อจากนั้น โปรแกรมจะทำหน้าที่นำข้อมูลไปบันทึกในแต่ละระบบที่เกี่ยวข้องให้เองโดยอัตโนมัติ และสามารถพิมพ์รายงานทุกรายงานได้ทันที ทำให้ท่านสามารถทราบผลการดำเนินงานได้ภายในจิตใจเดียว

โปรแกรมทำงานบนระบบปฏิบัติการ Windows สำหรับระบบเครือข่าย (LAN) สามารถใช้ได้ไม่จำกัดตัวลูก รองรับธุรกิจตั้งแต่ขนาดเล็ก จนถึงธุรกิจขนาดใหญ่เพราะข้อมูลก็ใช้ได้ไม่จำกัด ประเภทธุรกิจที่รองรับได้แก่ ซื้อมา-ขายไป, บริการ, รับเหมา-ก่อสร้าง, นำเข้า, การผลิต และอื่นๆ ในปัจจุบันมีลูกค้าที่ใช้โปรแกรมอยู่กว่า 70,000 ราย ซึ่งลูกค้าส่วนใหญ่จะเป็นลูกค้าที่ได้รับการแนะนำต่อๆ กันมา Express มีจุดเด่นทางด้าน การให้บริการ เพราะเวลาที่ลูกค้ามีปัญหาโทรมาสอบถามสามารถทำงานต่อได้ทันที

โปรแกรมมีทั้งเวอร์ชันภาษาไทย และเวอร์ชันภาษาไทย-อังกฤษ เวอร์ชันภาษาไทยจอภาพจะแสดงเป็นภาษาไทย และข้อมูลที่ป้อนเข้าไปจะเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้ ส่วนเวอร์ชันภาษาไทย-อังกฤษ จอภาพและหัวรายงานสามารถเลือกได้ว่าจะให้แสดงเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ โดยทำการกำหนดไว้ที่รหัสผ่านของแต่ละบุคคล ซึ่งเหมาะกับบริษัทที่มีชาวต่างประเทศเป็นผู้บริหารและต้องการเข้ามาใช้งาน โปรแกรมด้วยตนเอง



รูปภาพที่ 2.1 รูปภาพแสดงแผนผังการทำงานของระบบโปรแกรม เอ็กซ์เพรส

## 2.2 แผนผังการทำงานของระบบ โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป เอ็กซ์เพรส Express

- ระบบการจัดการสั่งซื้อสินค้าและการรับสินค้า
- ระบบควบคุมเจ้าหนี้และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
- ระบบการจัดการจำหน่ายและการจองสินค้า
- ระบบควบคุมคุณภาพและรายได้อื่นๆ
- ระบบควบคุมสินค้าคงคลัง
- ระบบควบคุมเช็คและเงินฝากธนาคาร
- ระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
- ระบบบัญชีแยกประเภท
- ระบบสินทรัพย์ถาวร
- ระบบวิเคราะห์การขายสินค้า
- ระบบวิเคราะห์การซื้อสินค้า
- ระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

### บทที่ 3

## รายละเอียดการปฏิบัติงาน

### 3.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ



รูปที่ 3.1 สัญลักษณ์ของห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส เอ็ม แอคเคาน์ติ่งท์

สถานประกอบการ : ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส เอ็ม แอคเคาน์ติ่งท์

ที่อยู่ : 29/1450 ถนนพระราม2 ต.พันท้ายนรสิงห์ อ.เมือง จ.สมุทรสาคร 74000

โทรศัพท์ : 034 872 048

โทรสาร : 034 872 048

อีเมล : m\_tth@hotmail.com

เว็บไซต์ : <http://www.m-acct.com>

เวลาทำการ : วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08:00 – 18:00 น.

### 3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส เอ็ม แอคเคาน์ติ้ง ที่เราก็คือสำนักงานบัญชี ที่ให้บริการด้านบัญชี รับทำบัญชี จัดทำบัญชีรายเดือน รายปี ตรวจสอบบัญชี จัดทะเบียนบริษัท จัดทะเบียนห้างหุ้นส่วน จัดทะเบียนการค้า จัดทะเบียนพาณิชย์

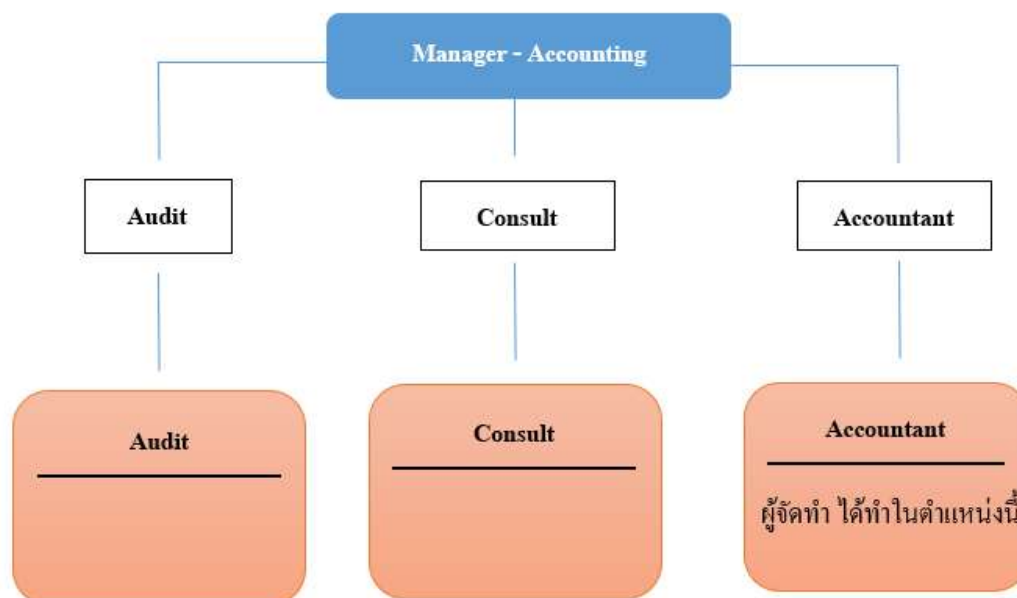
ด้านการบันทึกบัญชี สำนักงานบัญชีให้คำแนะนำปรึกษาด้านบัญชี-ภาษีและการจัดเก็บเอกสารขั้นพื้นฐานในการบันทึกบัญชีวิเคราะห์รายการเอกสารเพื่อประกอบการบันทึกบัญชีรายได้ ค่าใช้จ่าย การปรับปรุงบัญชี และรายงานทางบัญชีต่างๆ ครอบคลุมตามกฎหมายบัญชีและกรมสรรพากรกำหนดบันทึกรายการบัญชีตามมาตรฐานการบัญชี ด้วยระบบโปรแกรมบัญชีที่ได้มาตรฐานของ กรมสรรพากร

ด้านการยื่นแบบภาษีประจำเดือน จัดทำและยื่นภาษีเงินได้พนักงานหัก ณ ที่จ่าย (ภงด.1) จัดทำ และยื่นภาษีเงินได้นิติบุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่าย (ภงด.3) จัดทำและยื่นภาษีเงินได้นิติบุคคลหัก ณ ที่จ่าย (ภงด.53) จัดทำและยื่นภาษีมูลค่าเพิ่ม - VAT (ภพ.30) จัดทำรายงานภาษีซื้อและรายงานภาษีขายประจำเดือน

ด้านการยื่นแบบภาษีประจำปี จัดทำและยื่นภาษีเงินได้นิติบุคคลกลางปี (ภงด.51) และภาษีเงินได้นิติบุคคลสิ้นปี (ภงด.50) จัดทำ และยื่นแบบนำส่งงบการเงินต่อกระทรวงพาณิชย์ (สบข.3) จัดทำ และยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่ายพนักงานประจำปี (ภงด.1ก) จื่นทะเบียนเป็นผู้ทำบัญชีให้แก่ธุรกิจของท่าน

ด้านประกันสังคม จัดทำและยื่นแบบการนำส่งเงินสมทบประกันสังคมรายเดือน

### 3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



รูปที่ 3.2 ภาพแสดงการจัดองค์กรและการบริหารงานของแผนก

### 3.4 ตำแหน่งงานและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

#### 3.4.1 ตำแหน่ง

นางสาวจิตจันทร์ มีวงษ์ ตำแหน่ง พนักงานการบัญชี

#### 3.4.2 ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.บันทึกบัญชีซื้อ
- 2.บันทึกบัญชีขาย



### 3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

คุณทิพย์สุดา ชมชิต ตำแหน่ง พนักงานการบัญชี

### 3.6 ระยะเวลาที่ฝึกปฏิบัติงาน

เริ่มฝึกปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม – 31 สิงหาคม 2561

### 3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

- 3.7.1. ศึกษารายละเอียดและโครงสร้างการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และศึกษาหาปัญหาเพื่อที่จะนำมาทำโครงการ
- 3.7.2. คิดหัวข้อโครงการจากปัญหาที่พบ และวัตถุประสงค์การแก้ปัญหา เสนอกับอาจารย์ที่ปรึกษาและพนักงานที่ปรึกษาเพื่อขอคำปรึกษาและส่งเพื่อรอการพิจารณา
- 3.7.3. ค้นหารายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติม เกี่ยวกับเอกสารการนำเสนอ เอกสารการร้องขอหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการจัดทำโครงการ
- 3.7.4. นำเสนอโครงการที่จัดทำ ต่อบริษัท เพื่อพิจารณาในการจัดทำ เพื่อแก้ไขปัญหาที่พบ
- 3.7.5. จัดทำเอกสารรายงาน และจัดทำแบบการนำเสนองาน Power Point

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
ศึกษารายละเอียด โครงสร้างการทำงาน และปัญหาจากการทำงาน	←→				
คิดหัวข้อโครงการจากปัญหาที่พบ เพื่อเสนออาจารย์ที่ปรึกษา		←→			
ค้นหารายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติม ที่ใช้ในการจัดทำโครงการ			←→		
นำเสนอโครงการ ต่อบริษัท เพื่อพิจารณาดำเนินการจัดทำ			←→		
จัดทำเอกสารรายงาน และนำเสนอ			←→		

ตารางที่ 3.1 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

### 3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

#### 3.8.1 อุปกรณ์ที่ใช้ภายในสำนักงาน

- เครื่องคอมพิวเตอร์
- เครื่องคิดเลข
- อุปกรณ์สำนักงานทั่วไป เช่น ที่เย็บกระดาษ คลิปหนีบกระดาษ
- เครื่องพิมพ์เอกสาร
- เครื่องถ่ายเอกสาร

#### 3.8.2 ซอฟต์แวร์

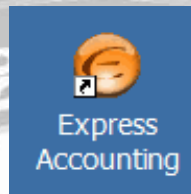
- โปรแกรม Microsoft Office Excel
- โปรแกรม Express

## บทที่ 4

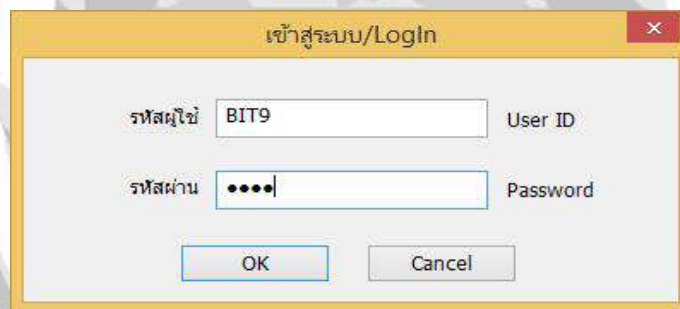
### ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

#### 4.1 การเริ่มใช้งานโปรแกรมบัญชี Express

1. เริ่มต้นให้เข้าไปที่โปรแกรมบัญชี Express ตามสัญลักษณ์ไอคอนข้างล่างนี้



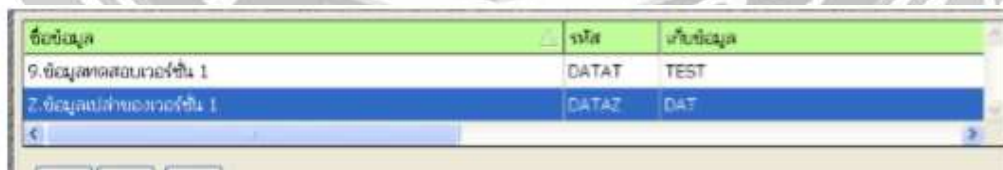
2. เข้าสู่ระบบ โดยใช้รหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน

A screenshot of a login dialog box titled 'เข้าสู่ระบบ/Login'. It has a yellow border and a red 'X' in the top-right corner. The dialog contains two input fields: 'รหัสผู้ใช้' (User ID) with the value 'BIT9' and 'รหัสผ่าน' (Password) with four black dots. Below the fields are 'OK' and 'Cancel' buttons.

รหัสผู้ใช้	User ID
BIT9	

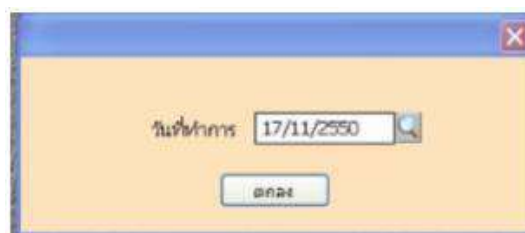
รหัสผ่าน	Password
••••	

3. เลือกฐานข้อมูลเปล่า เพื่อเข้าสู่ระบบ

A screenshot of a table with three columns: 'ชื่อข้อมูล' (Data Name), 'รหัส' (Code), and 'เก็บข้อมูล' (Data Type). The first row is highlighted in green, and the second row is highlighted in blue.

ชื่อข้อมูล	รหัส	เก็บข้อมูล
9. ข้อมูลทดสอบเวอร์ชัน 1	DATAT	TEST
7. ข้อมูลเปล่าของเวอร์ชัน 1	DATAZ	DAT

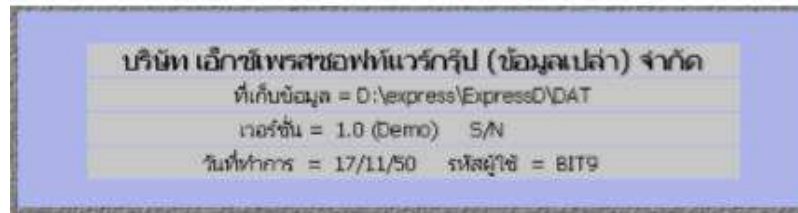
4. เปลี่ยนวันที่เข้าสู่ระบบ ตามฐานข้อมูลเปล่า เพื่อกำหนดบริษัทใหม่

A screenshot of a date selection dialog box. It has a blue border and a red 'X' in the top-right corner. The dialog contains a text box with the date '17/11/2550' and a magnifying glass icon to its right. Below the text box is a 'ตกลง' (OK) button.

วันที่ทำการ 17/11/2550

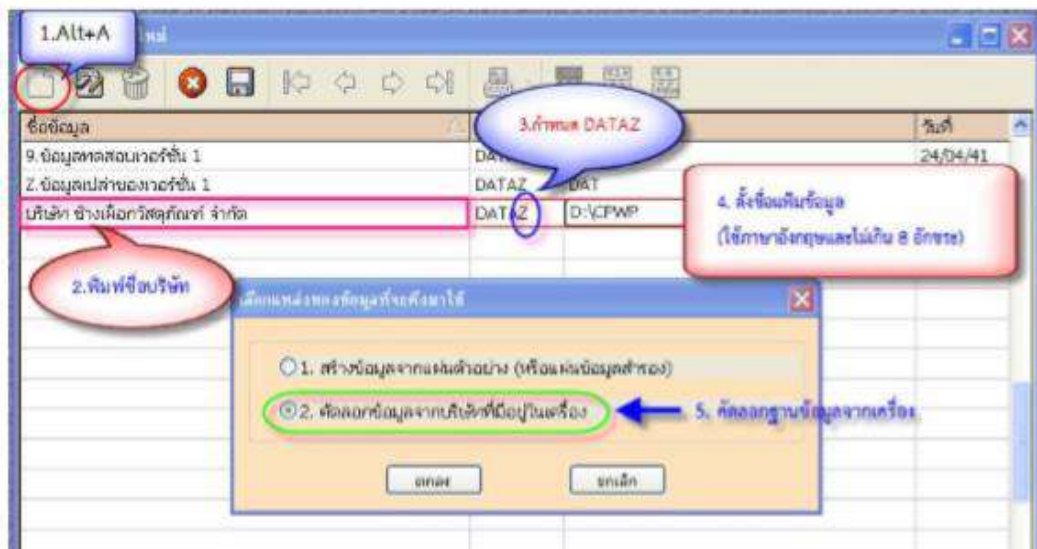
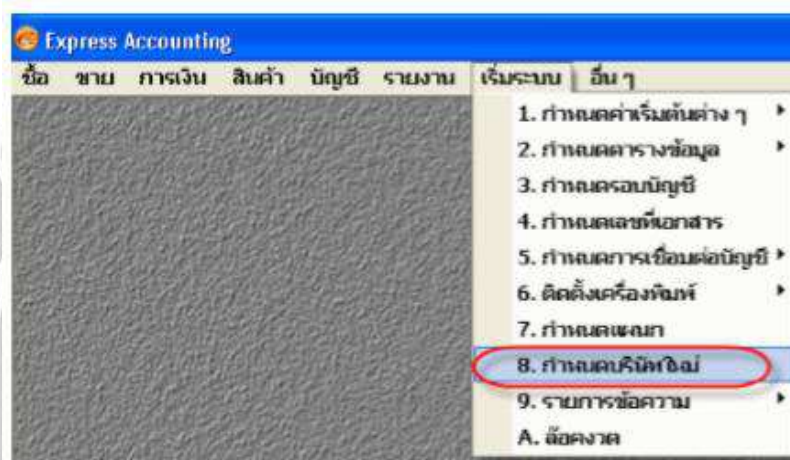
ตกลง

ให้สังเกตหน้าจอจะขึ้นข้อมูลของฐานข้อมูลเปล่า

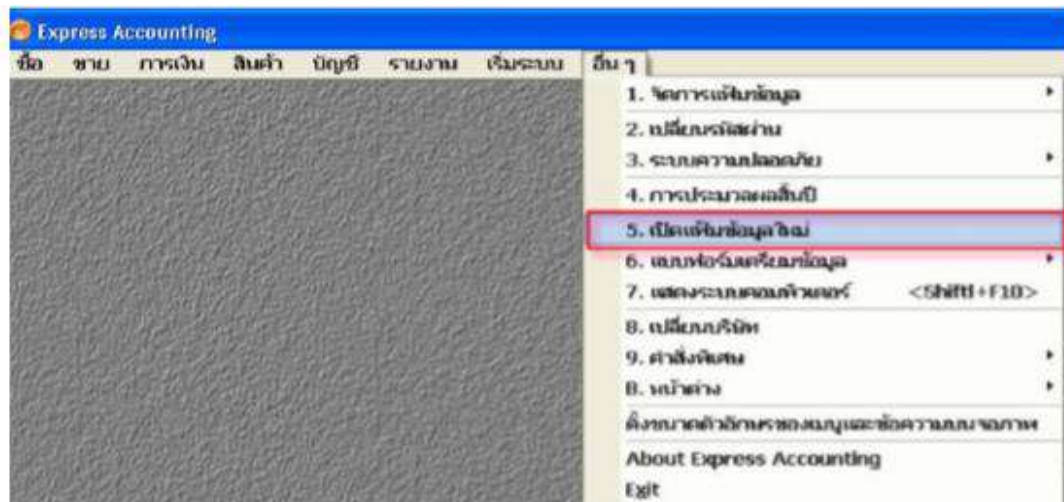


5. กำหนดค่าเริ่มต้นของกิจการ โดยเริ่มจาก

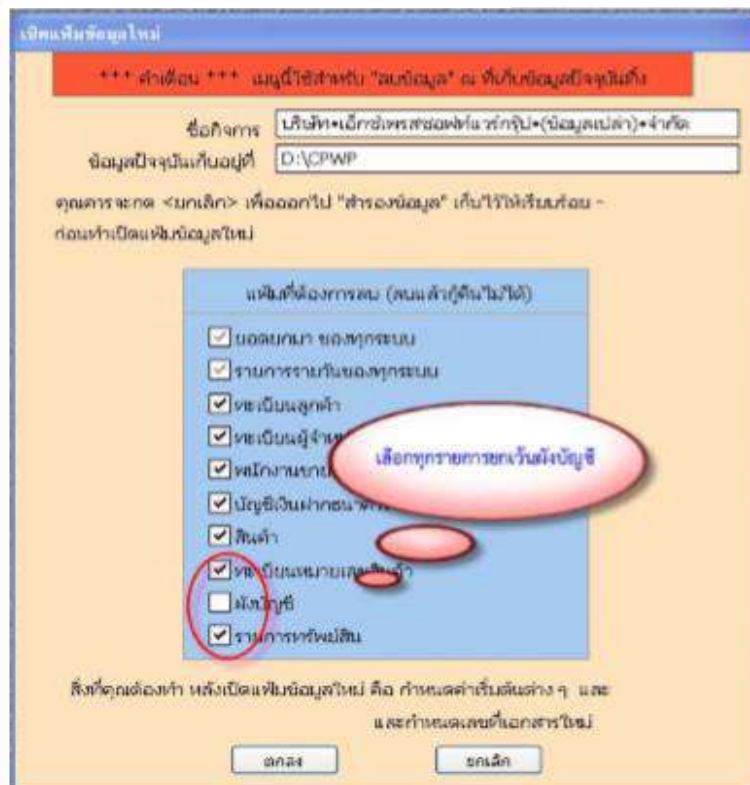
5.1 การกำหนดบริษัทใหม่ เลือก Menu หลัก “เริ่มระบบ” Menu ย่อย “กำหนดบริษัทใหม่”



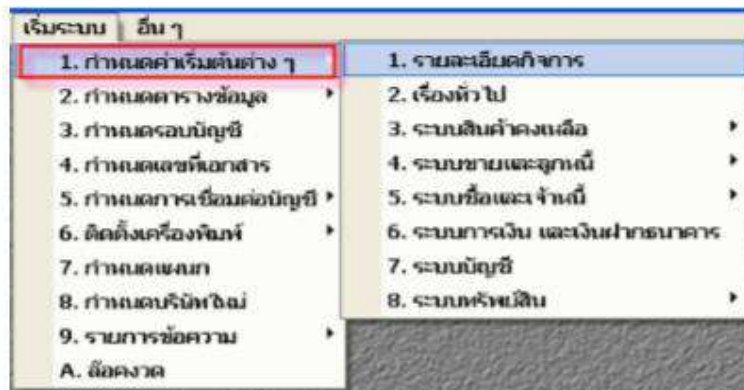
## 5.2 เปิดเพิ่มข้อมูลใหม่



กรณีที่ต้องการใช้ฟังก์ชันอัตโนมัติจากโปรแกรม



### 5.3 กำหนดค่าเริ่มต้นต่าง ๆ ใน Menu หลัก “เริ่มระบบ” Menu ย่อย “กำหนดค่าเริ่มต้นต่าง ๆ”



กำหนดค่าเริ่มต้นต่าง ๆ รายละเอียดกิจการ

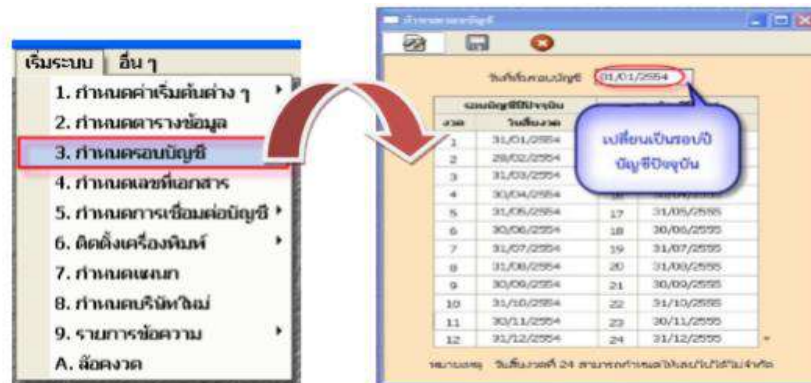
1. ชื่อบริษัท	บริษัท ช่างเผือกวัสดุภัณฑ์ จำกัด
ที่อยู่	20 ถนนช่างเผือก ตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่
	จังหวัดเชียงใหม่ 50300
2. ชื่อภาษาอังกฤษ	
ที่อยู่ภาษาอังกฤษ	
3. หมายเลขโทรศัพท์	(053) 219635-7 (053) 219638
4. ประเภทของกิจการ	นิติบุคคล
5. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	3501167420
6. เลขทะเบียนการค้า	5005948423126

แก้ไขข้อมูลจาก  
ฐานข้อมูลเก่าให้เป็น  
ฐานข้อมูลบริษัทใหม่

ให้สังเกตหน้าจอจะเปลี่ยนฐานข้อมูล จากฐานข้อมูลเก่า เป็นฐานข้อมูลใหม่ ได้แก่ ชื่อบริษัท และที่เก็บแฟ้มข้อมูล

บริษัท ช่างเผือกวัสดุภัณฑ์ จำกัด
ที่เก็บข้อมูล = D:\CPWP
เวอร์ชัน = 1.0 (Demo) S/N
วันที่ทำการ = 17/11/50 รหัสผู้ใช้ = BIT9

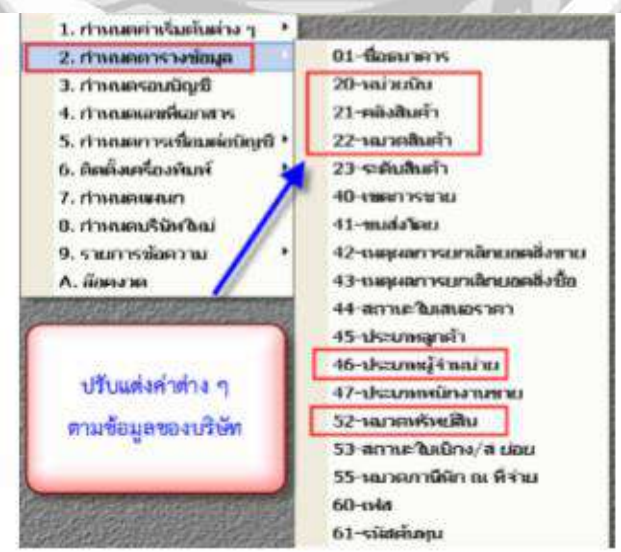
5.4 กำหนดรอบระยะเวลาบัญชีใหม่



5.5 กำหนดค่าเริ่มต้นอื่นเพิ่มเติมในแต่ละเรื่อง ดังนี้

เมนูการใช้งาน	เรื่องที่ต้องกำหนด	ข้อมูลที่ต้องกำหนด
เริ่มระบบ *1*1	กำหนดรายละเอียดของกิจการ	หน้า 4-21
เริ่มระบบ *1*2	กำหนดเรื่องทั่วไป	*****
เริ่มระบบ *1*3	กำหนดระบบสินค้าคงเหลือ	หน้า 4-24
เริ่มระบบ *1*4	กำหนดระบบขายและลูกหนี้	*****
เริ่มระบบ *1*5	กำหนดระบบซื้อและเจ้าหนี้	*****
เริ่มระบบ *1*6	กำหนดระบบการเงินและเงินฝากธนาคาร	*****
เริ่มระบบ *1*7	กำหนดระบบบัญชี	หน้า 4-41
เริ่มระบบ *1*8	กำหนดระบบทรัพย์สิน	หน้า 4-41

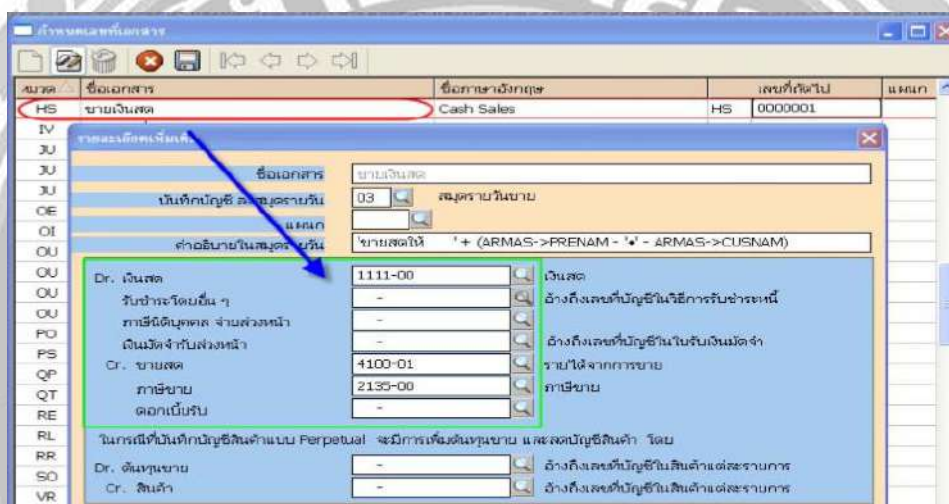
5.6 กำหนดรหัสตารางข้อมูล(\*\*\* 17/11/54)



5.7 กำหนดเพิ่มข้อมูลหลัก (Master File) ดังนี้

เมนูการใช้งาน	เรื่องที่ต้องกำหนด	ข้อมูลที่ต้องกำหนด
บัญชี *2	ผังบัญชี	หน้า 4-44
สินค้า *2	รายละเอียดสินค้า	หน้า 4-26
สินค้า *4	รายละเอียดสินค้าบริการ	หน้า 4-29
ชื่อ *6	รายละเอียดผู้จำหน่าย	หน้า 4-31
ขาย *6	รายละเอียดลูกค้า	หน้า 4-30
ขาย *8	รายละเอียดพนักงานขาย	หน้า 4-36
การเงิน *3 *7	รายละเอียดบัญชีเงินฝาก	หน้า 4-40

5.8 กำหนดเลขที่เอกสารที่จำเป็นเพิ่มเติม

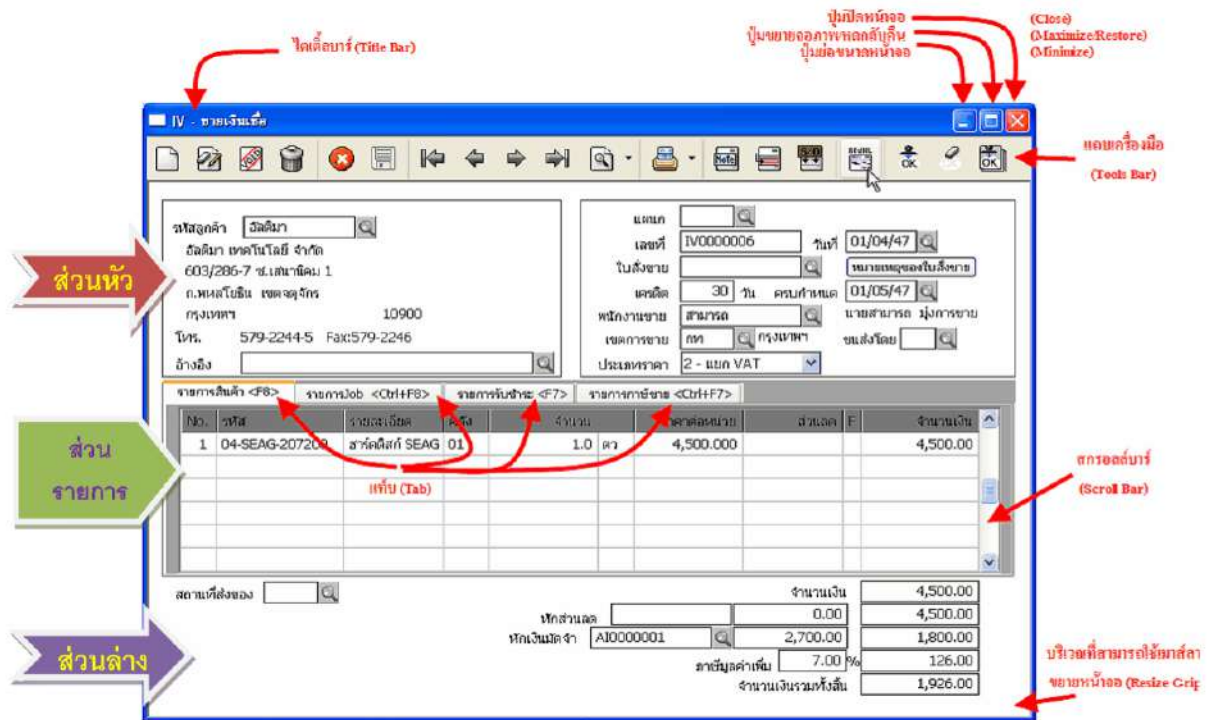


5.9 กำหนดขอยอดยกมาต่าง ๆ

เมนูการใช้งาน	เรื่องที่ต้องกำหนด	ข้อมูลที่ต้องกำหนด
บัญชี *3 *1	วันที่ยกยอดยกมา	หน้า 4-44
การเงิน *1 *6	วันที่ยกยอดยกมาของลูกหนี้การค้า	หน้า 4-30
การเงิน *2 *5	วันที่ยกยอดยกมาของเจ้าหนี้การค้า	หน้า 4-31
สินค้า *2	วันที่สินค้าคงเหลือยกมา	หน้า 4-26
บัญชี *B	วันที่ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ยกมา	หน้า 4-43



เครื่องมือต่างๆใน โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Express

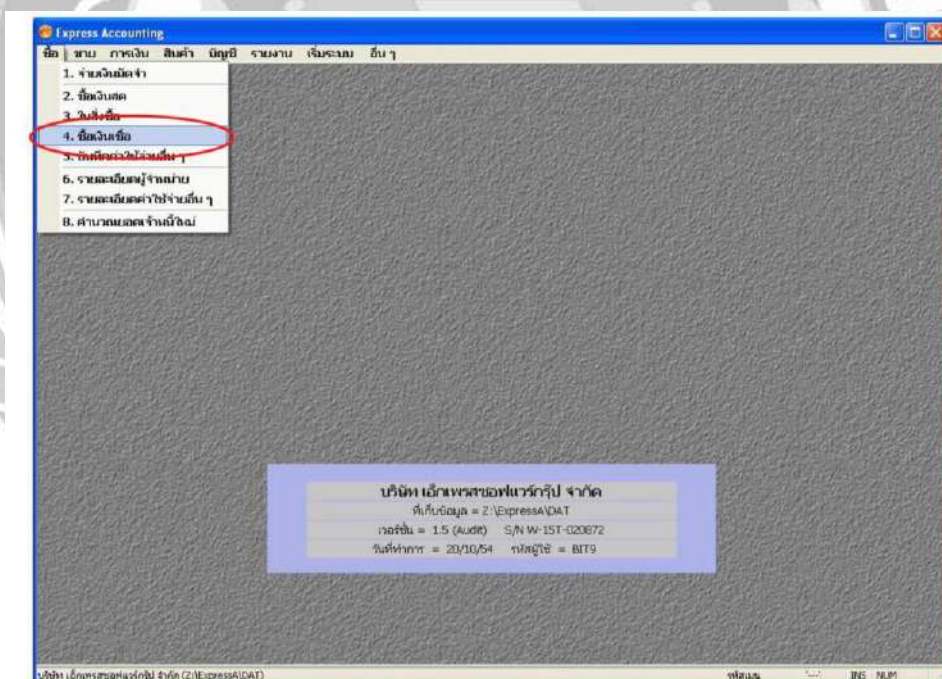


Icon	Shortcut	Icon	Shortcut
	เพิ่มข้อมูล <Alt+A>		ค้นหาข้อมูล <Alt+S>
	แก้ไขข้อมูล <Alt+E>		พิมพ์ <Alt+P>
	ยกเลิก <Alt+C>		เพิ่มหมายเหตุของเอกสารรายการสินค้า
	ลบข้อมูล <Alt+D>		เข้าไปในส่วนของรายการสินค้า <F8>
	ยกเลิกการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูล <Esc>		เลือกรายการจากใบสั่งขายที่อ้างอิง <F6>
	บันทึกข้อมูล <F9>		สั่งให้ลงบัญชีใหม่ <Alt+J>
	ไปยังข้อมูลแรก <Ctrl+Home>		รับรองเอกสารใบนี้ <Alt+O>
	ไปยังข้อมูลก่อนหน้า <Page Up>		ยกเลิกการรับรองเอกสาร <Ctrl+O>
	ไปยังข้อมูลถัดไป <Page Down>		รับรองเอกสารเป็นช่วง <Alt+Shift+O>
	ไปที่ข้อมูลสุดท้าย <Ctrl+End>		

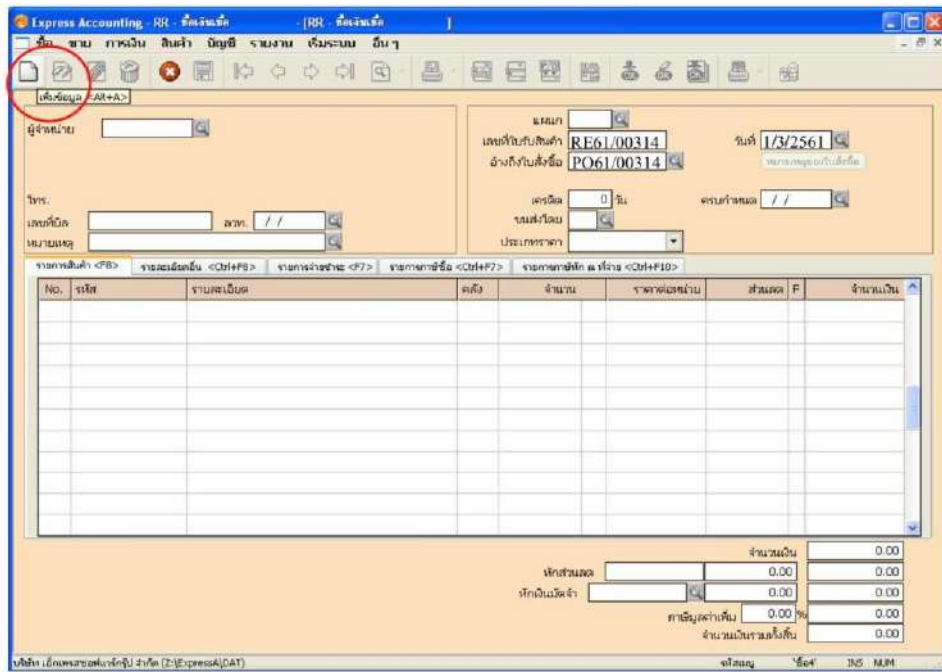
## 4.2 การป้อนข้อมูลในระบบซื้อและขาย

1. การบันทึกบัญชีซื้อเชื่อ → A.ซื้อ → B.ซื้อเงินเชื่อ → C.กดเพิ่มข้อมูล → D.บันทึกข้อมูล → E.ผู้จำหน่าย (มีขั้นตอนการเพิ่มผู้จำหน่าย) → F.ใส่รายละเอียดในเพิ่มรายละเอียดผู้จำหน่าย (ถ้ามีผู้จำหน่ายใหม่) → G.กด ตกลง → H.บันทึกรายละเอียดตามใบกำกับภาษี → I.กด บันทึกข้อมูล → เสร็จสิ้นการบันทึกบัญชีซื้อ

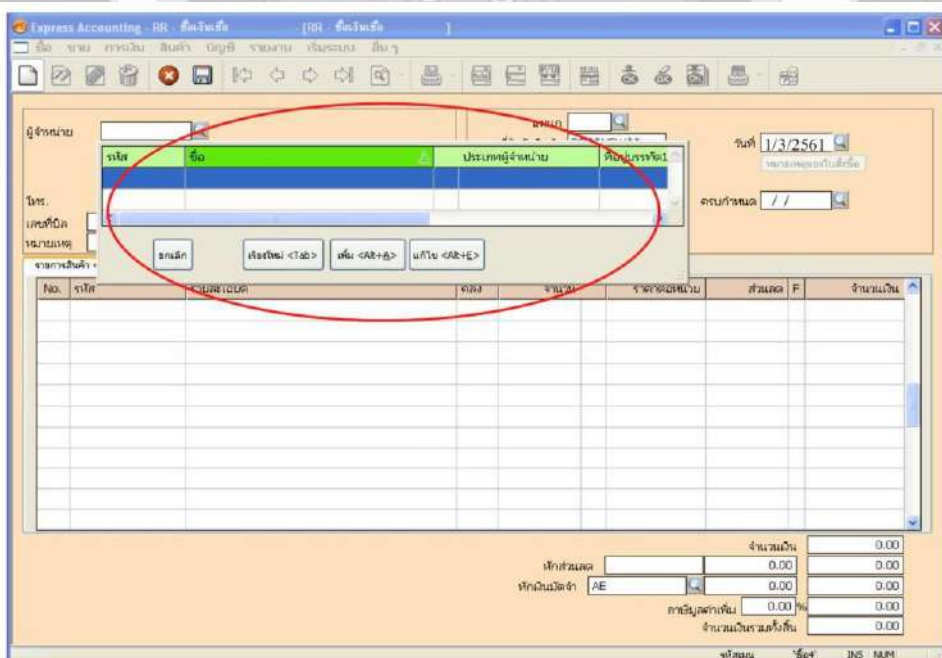
### 1.1 คลิกที่คำสั่งซื้อ และเลือกซื้อเงินเชื่อ



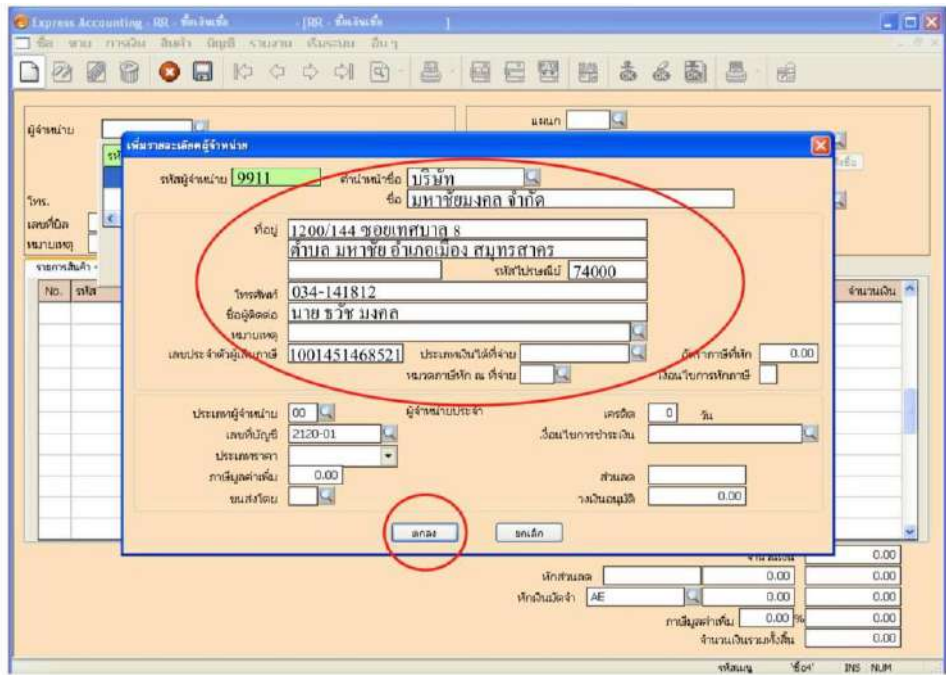
1.2 กดคลิกเพิ่มข้อมูล แล้วบันทึกข้อมูลลงในแต่ละช่อง



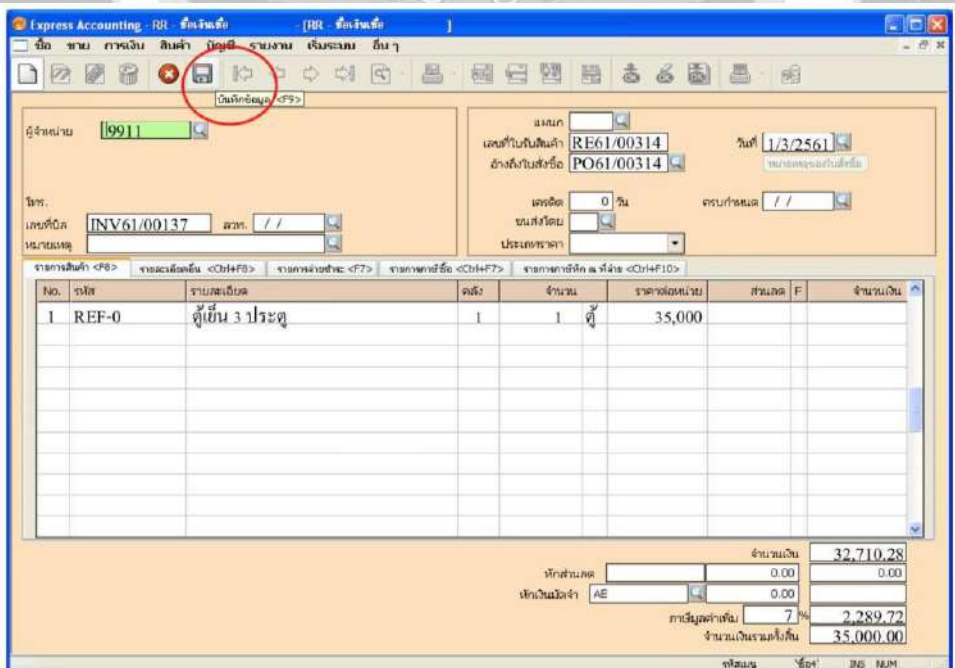
1.3 ในการกรอกผู้จำหน่ายหรือผู้ขาย สามารถเพิ่มข้อมูลผู้ขายใหม่ได้โดยการกดคำสั่งเพิ่ม



### 1.4 บันทึกรายละเอียดผู้จำหน่าย หรือผู้ขายในแต่ละช่อง พอเสร็จแล้ว กดตกลง

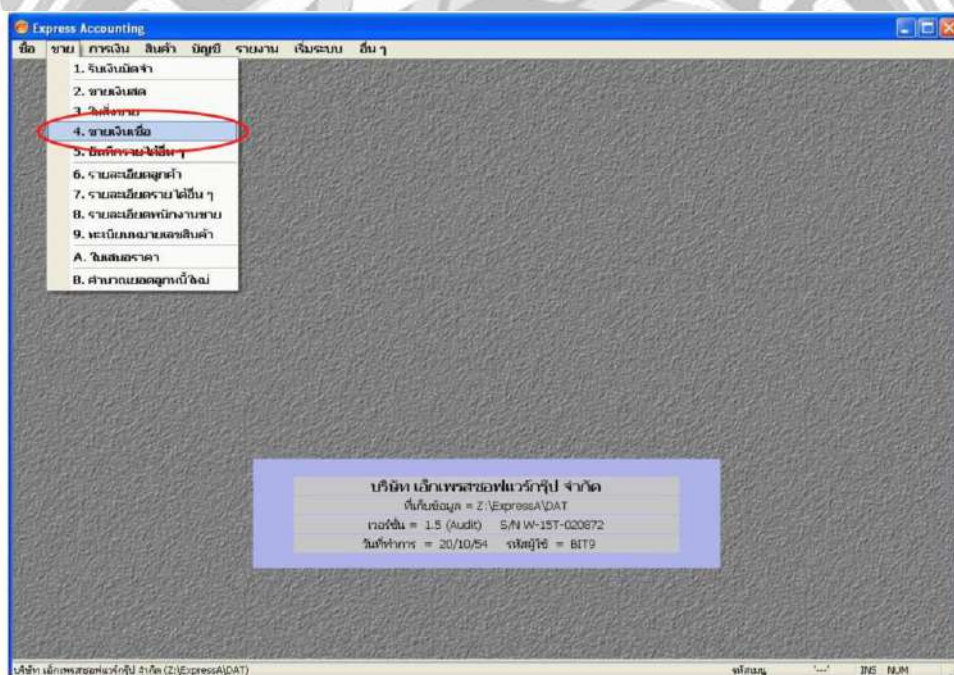


### 1.5 เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนตามที่ต้องการแล้ว กดปุ่มบันทึกข้อมูลเพื่อบันทึกข้อมูลรายการนี้ เป็นอันเสร็จสิ้นการบันทึกข้อมูล

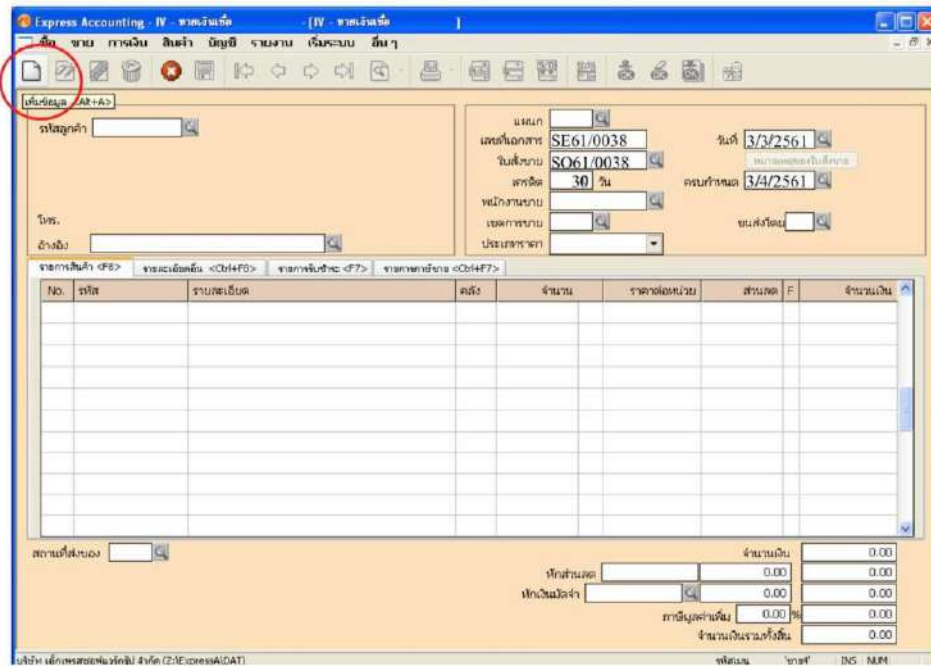


2. การบันทึกบัญชีขายเงินเชื่อ → A.ขาย → B.ขายเงินเชื่อ → C.กดเพิ่มข้อมูล → D.บันทึกข้อมูล → E.รหัสลูกค้า (มีขั้นตอนการเพิ่มลูกค้า) → F.ใส่รายละเอียดในเพิ่มรายละเอียดลูกค้า (ถ้ามีลูกค้าใหม่) → G.กด ตกลง → H.บันทึกรายละเอียดตามใบกำกับภาษี → I.กดบันทึกข้อมูล → เสร็จสิ้นการบันทึกบัญชีขาย

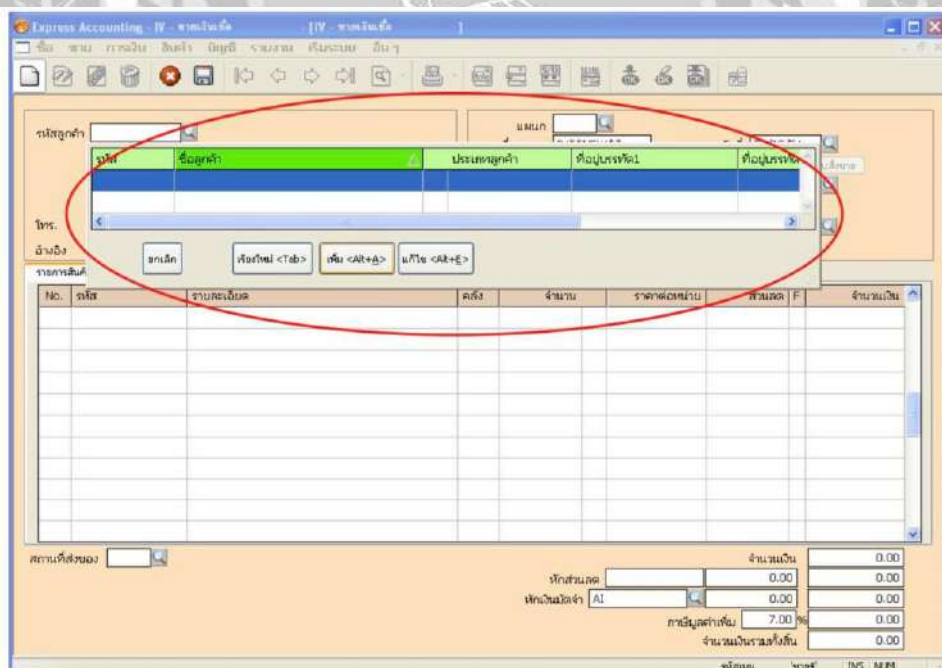
### 2.1 คลิกที่คำสั่งขาย แล้วเลือกขายเงินเชื่อ



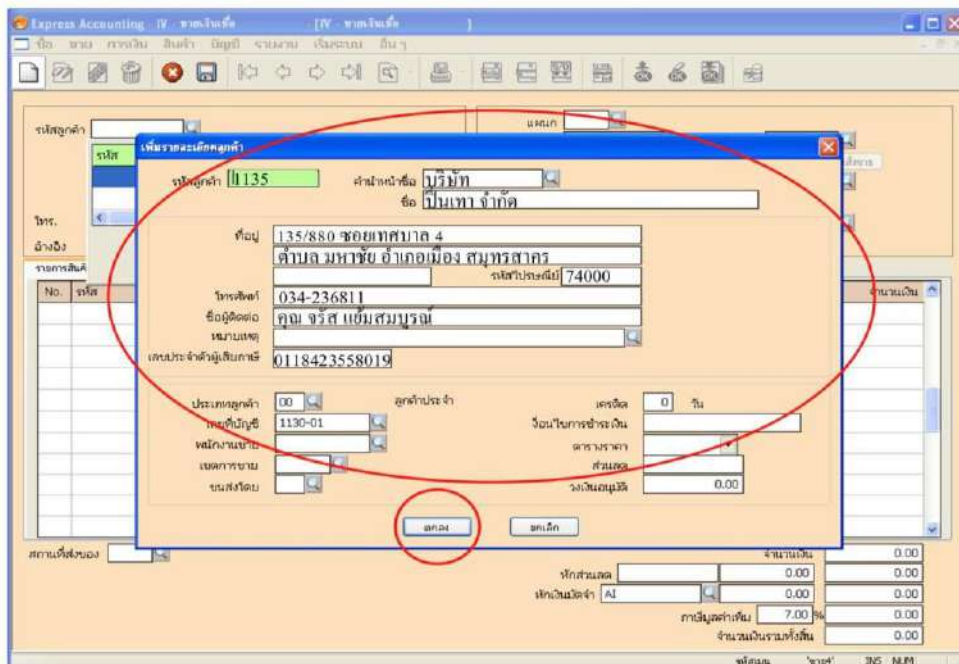
## 2.2 กดคลิกเพิ่มข้อมูล แล้วบันทึกข้อมูลลงในแต่ละช่อง



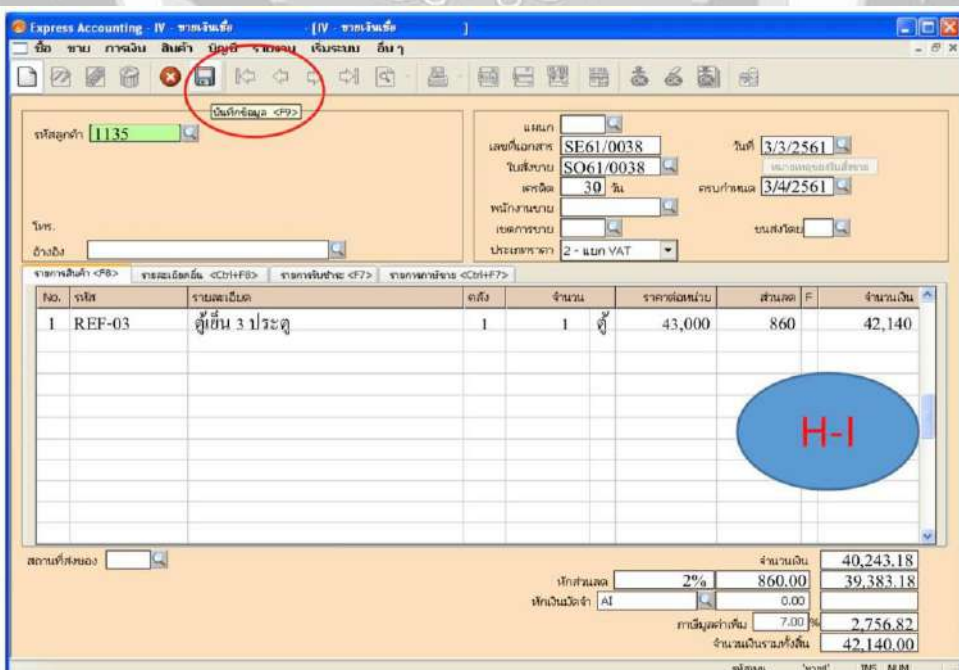
## 2.3 ในการกรอกลูกค้า สามารถเพิ่มข้อมูลลูกค้าใหม่ได้โดยการกดคำสั่งเพิ่ม



2.4 บันทึกรายละเอียดลูกค้าในแต่ละช่อง พอเสร็จแล้ว กดตกลง



2.5 เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนตามที่ต้องการแล้ว กดปุ่มบันทึกข้อมูลเพื่อบันทึกข้อมูลรายการนี้ เป็นอันเสร็จสิ้นการบันทึกขายเชื่อ



## บทที่ 5

### สรุปผลและข้อเสนอแนะ

#### 5.1 สรุปผลโครงการหรืองานวิจัย

##### 5.1.1 สรุปผลโครงการ

จากการจัดทำโครงการ “การบันทึกบัญชีซื้อและบัญชีขายด้วยโปรแกรมเอ็กซ์เพรส” นั้น เป็นการจัดทำเสมือนคู่มือการใช้งาน เพื่อให้พนักงานใหม่ หรือผู้ฝึกงาน ได้ใช้และเข้าใจในการทำงานของโปรแกรมเอ็กซ์เพรสมากยิ่งขึ้น เนื่องจากที่ผ่านมา สำนักงานไม่ได้มีคู่มือแนะนำการใช้งานทำให้พนักงานบัญชีของสำนักงาน ต้องสิ้นเปลืองเวลาการทำงานมาสอนงานใหม่

หลังจากการดำเนินการทำโครงการเสร็จสิ้นแล้วนั้น ทำให้ผู้จัดทำได้มีการเรียนรู้ เกี่ยวกับเรื่อง การใช้โปรแกรมบัญชีเอ็กซ์เพรส การทำงานของโปรแกรม รวมทั้งระบบซื้อ ระบบขาย และเมื่อการจัดทำคู่มือการใช้งานนี้เสร็จสมบูรณ์ทำให้ทางสำนักงาน ได้เห็นถึงความสำคัญของคู่มือการใช้งาน ทางสำนักงาน ได้เห็นผลที่เกิดขึ้น คือสามารถลดระยะเวลาการทำงานพนักงานบัญชีของสำนักงานได้ และทำให้ผู้ฝึกงานเข้าใจขั้นตอนการบันทึกบัญชีในโปรแกรมเอ็กซ์เพรสได้ง่ายขึ้นอีกด้วย

##### 5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาในการจัดทำโครงการ

-เนื่องจากงานของทางสำนักงาน ได้มีการจัดให้นักศึกษาฝึกงานได้ทำงานในรูปแบบเดิมๆซ้ำๆ จึงอาจจะไม่เข้าถึงการใช้งานของโปรแกรมได้ครบทุกส่วน

##### 5.1.3 ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้อื่น

-ควรมีการศึกษาโปรแกรมบัญชีเอ็กซ์เพรส ให้ครบทุกส่วน เพื่อจะสามารถทำงานได้โดยง่าย และเข้าใจในทุกขั้นตอน



## 5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

### 5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติสหกิจศึกษา

- ได้ความรู้ใหม่ๆ ที่ไม่สามารถหาได้จากในห้องเรียน
- ได้เรียนรู้ระบบการทำงานในรูปแบบขององค์กร
- ได้สัมผัสกับการทำงานจริง และแก้ไขปัญหาด้วยตัวเอง

### 5.2.2 ปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ช่วงแรกที่เริ่มปฏิบัติสหกิจศึกษา ผู้จัดทำยังไม่มีทักษะและความชำนาญในหลายๆ เรื่อง

### 5.2.3 ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติสหกิจ

- ควรตั้งใจ และเรียนรู้ สิ่งใหม่ๆ เสมอ พร้อมทั้งจะเต็มเต็มรับความใหม่ตลอดเวลา และศึกษาถึงข้อเท็จจริงของข้อมูล



## บรรณานุกรม

กิตติชัย ถาวรธรรมฤกษ์. (2559). *โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานทางการบัญชี*. กรุงเทพฯ: เค.ไอ.ที.เพรส.

บริษัท เอ็กซ์เพรสซอฟต์แวร์กรุ๊ป จำกัด. (2561). *โปรแกรมบัญชี Express*. เข้าถึงได้จาก [http://www.itac.co.th/index.php?option=com\\_content&view=article&id=223](http://www.itac.co.th/index.php?option=com_content&view=article&id=223).

หจก. เอส เอ็ม แอคเคาน์ติ้งที. (2561). *ข้อมูลห้างหุ้นส่วนจำกัด*. เข้าถึงได้จาก <https://www.m-acct.com>.

ไอ.ที.แอดเวนเทจ. (2561). *โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป เอ็กซ์เพรส*. เข้าถึงได้จาก [http://www.itac.co.th/index.php?option=com\\_content&view=article&id=223](http://www.itac.co.th/index.php?option=com_content&view=article&id=223).

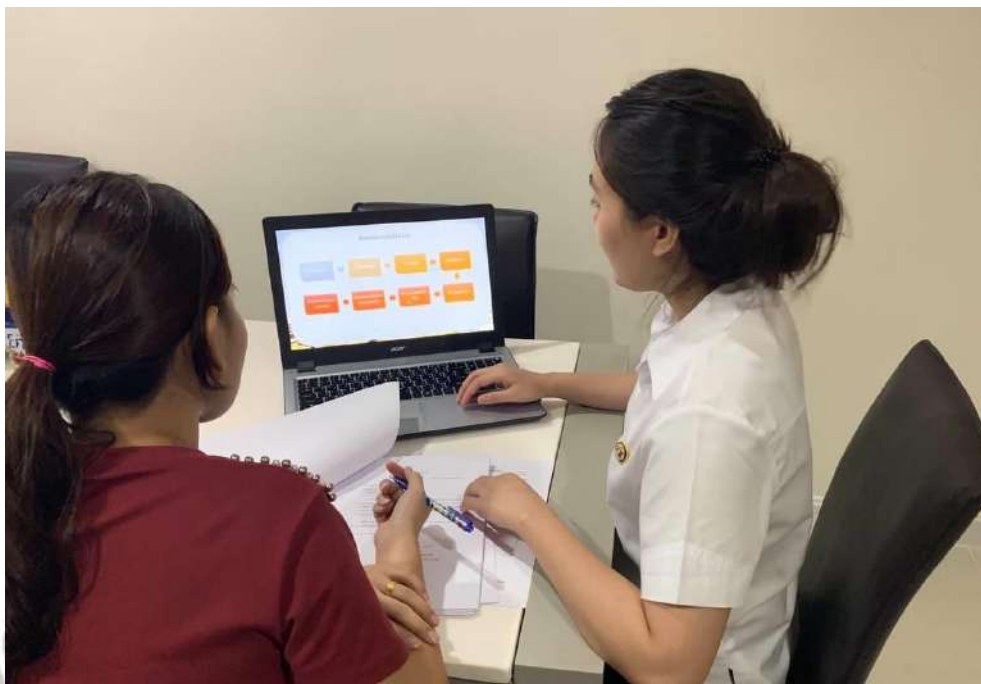




# ภาคผนวก



ภาพบรรยากาศการทำงาน



ภาพขณะนำเสนอโครงการกับสถานประกอบการ



ภาพถ่ายกับผู้จัดการ

## ประวัติผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา : 5804300431

ชื่อ-นามสกุล : นางสาวจิตจันทร์ มีวงษ์

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 69/143 ต.พันท้ายนรสิงห์

อ.เมือง จ.สมุทรสาคร 74000