# โครงงานสหกิจศึกษา
# เรื่อง การบันทึกใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ในระบบ Flowaccount

**นางสาวนันทพรรณ์ เชื้อทองจุรัยกุล**
**รหัส 62102110019**

**โครงงานสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา (213-003)**
**สาขาวิชาการบัญชี คณะบัญชีภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565**
**มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์**

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566

เรื่อง ขอส่งโครงงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา สาขาวิชาการบัญชี ผศ. สกลพร พิบูลย์วงศ์

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวนันทพรรณ์ เชื้อทองจุรัยกุล นิสิตสาขาวิชาการบัญชี คณะบัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566 ในตำแหน่งพนักงานบัญชี ณ สถานประกอบการ บริษัท เกษตรสู้เพื่อเกษตร จำกัด และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษา ให้ศึกษาและจัดทำรายงานเรื่อง การบันทึกใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ในระบบ Flowaccount เพื่อใช้ในการจัดทำรายงานและบันทึกใบวางบิลได้อย่างถูกต้อง

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงใคร่ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จำนวน 1 เล่มเพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวนันทพรรณ์ เชื้อทองจุรัยกุล)

**ชื่อโครงงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา** : เรื่อง การบันทึกใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ในระบบ Flowaccount

**ผู้จัดทำโครงงาน** : นางสาวนันทพรรณ์ เชื้อทองจุรัยกุล

**คณะ** : บัญชี

**สาขา** : วิชาการบัญชี

---

.....

(ผศ. สกลพร พิบูลย์วงศ์)

อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

.....

(นางสาวกมลชนก ร่วมตระกูล)

พนักงานที่ปรึกษา

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ อนุมัติให้นับโครงงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับนี้
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรบัญชีบัณฑิต คณะบัญชี สาขาวิชาการบัญชี

.....

(ดร.พรรณเพ็ญ สิทธิพัฒนา)

คณบดีคณะบัญชี

# กิตติกรรมประกาศ
# (Acknowledgment)

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวนันทพรรณ์ เชื้อทองจุรัยกุล ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท เกษตรสู้เพื่อเกษตร จำกัด ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566 ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีคุณค่ามากมาย สำหรับโครงงานสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความช่วยเหลือและความร่วมมือสนับสนุนของนางสาวกมลชนก ร่วมตระกูล พนักงานที่ปรึกษา (พนักงานบัญชี)

ขอขอบคุณ อาจารย์สกลพร พิบูลย์วงศ์ อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาสหกิจศึกษา ที่ให้คำแนะนำจัดหาตำแหน่งงานจากสถานประกอบการ คอยติดตามประเมินความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและคอยตรวจแก้ไขเล่มโครงงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่นๆ อีกที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งให้ความกรุณาแนะนำให้จัดทำโครงงานสหกิจศึกษาฉบับนี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำโครงงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

นางสาวนันทพรรณ์ เชื้อทองจุรัยกุล
ผู้จัดทำ
วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566

ชื่อโครงงาน : การบันทึกใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ในระบบ Flowaccount
ชื่อนิสิต : นางสาวนันทพรรณ์ เชื้อทองจุรัยกุล
รหัสนิสิต : 62102110019
สาขาวิชา : การบัญชี
อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ผศ. สกลพร พิบูลย์วงศ์
ปีการศึกษา : 2565

## บทคัดย่อ

## (Abstract)

บริษัท เกษตรสู้เพื่อเกษตร จำกัด ประกอบกิจการให้บริการขายปลีก-ส่งปุ๋ย เคมีภัณฑ์ทางการเกษตร และอุปกรณ์เครื่องมือทางเกษตรทุกชนิด จากการที่ได้เข้ามาปฏิบัติงานของฝ่ายบัญชี ในบริษัท เกษตรสู้เพื่อเกษตร จำกัด ทำให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานจริง

จากการที่นิสิตได้ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาใน บริษัท เกษตรสู้เพื่อเกษตร จำกัด ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายงานให้ทำในด้านบันทึกใบวางบิล ใบแจ้งหนี้ และใบเสร็จรับเงินของลูกค้า โดยใช้โปรแกรม Flowaccount ในการบันทึกรายการ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการในการเปิดบิลให้แก่ลูกค้า

# สารบัญ


| | หน้า |
|---|---|
| จดหมายนำส่งโครงงานการปฏิบัติสหกิจศึกษา | ก |
| อนุมัติโครงงาน | ข |
| กิตติกรรมประกาศ | ค |
| บทคัดย่อ | ง |
| สารบัญ | จ |
| บทที่ 1 บทนำ | 1 |
| บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง | 4 |
| บทที่ 3 ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน | 11 |
| บทที่ 4 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน | 15 |
| บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงาน | 17 |
| บรรณานุกรม | |
| ภาคผนวก | |

- ภาคผนวก ก ใบรายงานการฝึกสหกิจประจำสัปดาห์
- ภาคผนวก ข รูปถ่ายการปฏิบัติงาน
- ภาศผนวก ค ประวัตินิสิตสหกิจ
- ภาคผนวก ง ประวัติอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

# บทที่ 1
# บทนำ

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็น ระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษาร่วมกับการจัดให้นิสิตไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือ ทำให้นิสิตสามารถเรียนรู้ประสบการณ์จากการไปปฏิบัติงาน และทำให้นิสิตมีคุณภาพตรงตามที่สถานประกอบการต้องการมากที่สุด ระหว่างการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ สถานประกอบการจะให้ความรู้ใน เรื่องของกระบวนการทำงาน ซึ่งนิสิตจะได้นำความรู้ที่เรียนมาประยุกต์ใช้กับการทำงานจริงตลอดระยะเวลา 4 เดือน เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานสหกิจแล้วนิสิตจะทำโครงงาน 1 เรื่องเพื่อมอบให้สถานประกอบการณ์ และ มหาวิทยาลัย ดังนั้นข้าพเจ้าจึงมีความสนใจในเรื่องของการบันทึกใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ในโปรแกรม Flow Account จึงได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับโปรแกรม เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษา พัฒนาตนเองและปรับปรุงแก้ไข

**วัตถุประสงค์การฝึกปฏิบัติงาน**

1. เพื่อเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการการทำงาน
2. เพื่อเพิ่มประสบการณ์ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
3. เพื่อเพิ่มทักษะในการใช้โปรแกรม Flowaccount
4. เพื่อนำประสบการณ์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้ในการทำงานจริงในอนาคต

**รายละเอียดของสถานประกอบการ**

**1.1 ข้อมูลของสถานประกอบการ**

ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท เกษตรสู้เพื่อเกษตร จำกัด
สถานที่ตั้งบริษัท : 199/11 หมู่ที่ 1 ตำบลบางรักใหญ่ อำเภอบางบัวทอง จ.นนทบุรี 11110
โทรศัพท์ : 080 592 9882
E-Mail : Kasetsu.th@gmail.com

**ภาพที่ 1.1** แผนที่แสดงที่ตั้งบริษัท เกษตรสู้เพื่อเกษตร จำกัด

## 1.2 ลักษณะการดำเนินงานของสถานประกอบการ

บริษัท เกษตรสู้เพื่อเกษตร จำกัด ได้จดทะเบียนเมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2562 ด้วยทุนจดทะเบียนจำนวน 3,000,000 บาท โดยมี นางสาวณิชนันท์ สอาด เป็นกรรมการผู้จัดการ การประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการขายปลีก-ส่งปุ๋ย เคมีภัณฑ์ทางการเกษตร และอุปกรณ์เครื่องมือทางเกษตรทุกชนิด

## 1.3 ข้อมูลนักศึกษา

| | |
|---|---|
| ตำแหน่งงานที่นักศึกษารับผิดชอบ | : พนักงานบัญชี |
| ลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย | : บันทึกใบวางบิล |
| | : บันทึกใบแจ้งหนี้ |
| | : บันทึกใบเสร็จรับเงิน |
| | : บันทึกใบสั่งซื้อ |
| | : บันทึกใบรับสินค้า |
| | : บันทึกใบเสนอราคา |
| | : จัดทำรับ – ส่งเอกสาร |

**1.4 ข้อมูลผู้ประสานงาน**

ชื่อที่ปรึกษา : นางสาวกมลชนก ร่วมคระกูล

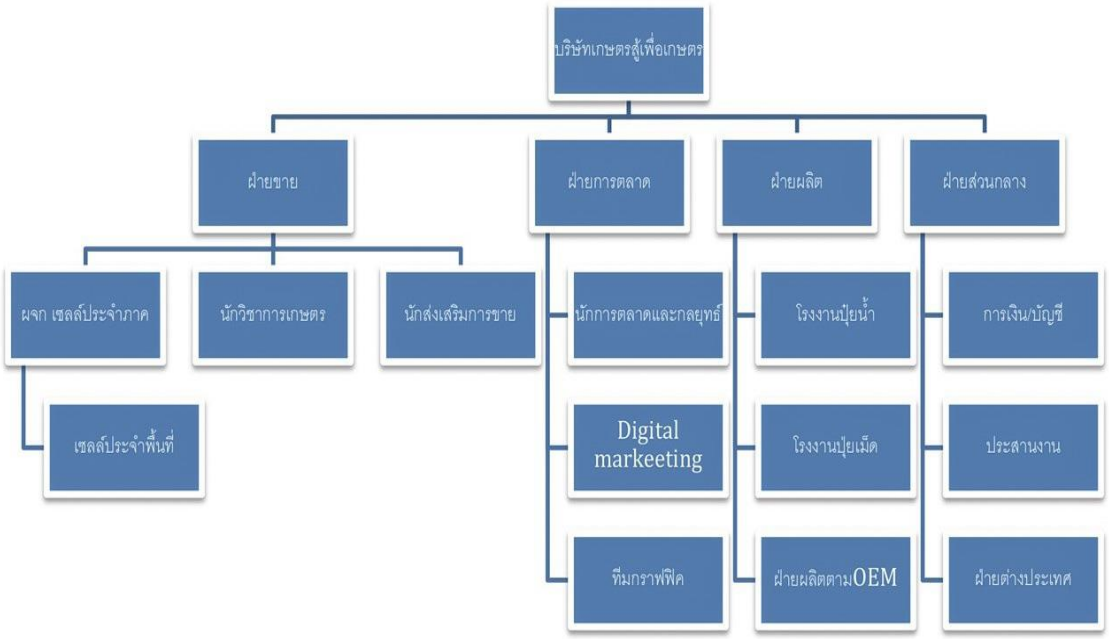
ตำแหน่ง : พนักงานบัญชี

**1.5 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน**

เริ่มปฏิบัติงาน : 1 พฤศจิกายน 2565

สิ้นสุดการปฏิบัติงาน : 28 กุมภาพันธ์ 2566

**โครงสร้างองค์กร**




**ภาพที่ 1.2** แผนผังองค์กร

# บทที่ 2
# แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

## Flow Account

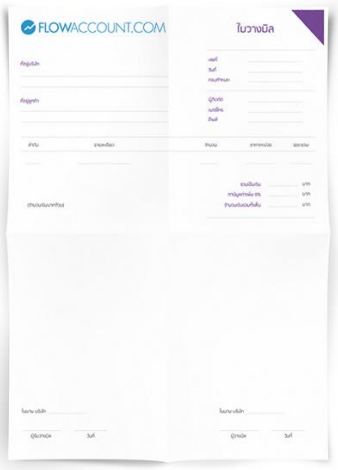
### Flow Account คืออะไร

เป็นโปรแกรมที่จัดทำเอกสารทางธุรกิจ เช่น ใบเสนอราคา ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน หนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ฯลฯ Flowaccount จะบันทึกเอกสาร และนำไปลงบัญชีประเภทต่างๆ ตามมาตรฐานบัญชีให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งอำนวยความสะดวกให้นักบัญชีสามารถเข้าไปตรวจสอบ และแก้ไขปรับปรุงรายงานทางบัญชีได้เลย ไม่ต้องพิมพ์ข้อมูลซ้ำ ลดขั้นตอนการทำงานด้วยมือ และสามารถรู้รายการยอดค้างรับค้างจ่ายด้วยหน้าภาพรวมบริษัท ทำให้เจ้าของธุรกิจทราบว่ากิจการมีค่าใช้จ่ายหรือยอดขายจากส่วนใดบ้าง ช่วยบริหารธุรกิจไปในตัว พร้อมทั้งเรียกดูรายงานงบการเงินได้ตลอดเวลา

**ภาพที่ 2.1** โปรแกรม Flow Account

**ใบวางบิล**

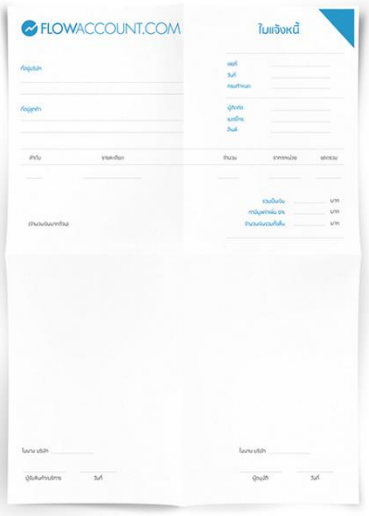
**ใบวางบิล** คือ เอกสารใช้แจ้งยอดค่าชำระตามวันกำหนดวางบิล โดยจะสรุปยอดทั้งหมด หรือสรุปรายการสินค้าหรือบริการว่ามีอะไรบ้างให้กับลูกค้า




**ภาพที่ 2.2** ใบวางบิล

**ใบแจ้งหนี้**

**ใบแจ้งหนี้** คือ เอกสารที่ใช้แจ้งจำนวนค่าสินค้าหรือบริการ ที่ออกให้ลูกค้าทุกครั้งหลังงานนั้นสำเร็จเรียบร้อยแล้ว ใบแจ้งหนี้จะระบุรายละเอียดสินค้า ค่าบริการ เป็นจำนวนเท่าไหร่ และลูกค้าจะต้องชำระเมื่อใด




**ภาพที่ 2.3** ใบแจ้งหนี้

**การออกใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้**

สอบถามฝ่ายขายเกี่ยวกับข้อมูลของลูกค้า เรื่องกำหนดการวางบิล และรับเช็คของบริษัท จัดเตรียมเอกสารจำนวน 1 ชุด (ต้นฉบับ และสำเนา) หากมีใบเสนอราคา หรือใบสั่งซื้อก็ควรแนบเอกสารไปกับใบวางบิล

ผู้ประกอบการต้องจัดทำใบวางบิลอย่างน้อย 2 ฉบับ ดังนี้

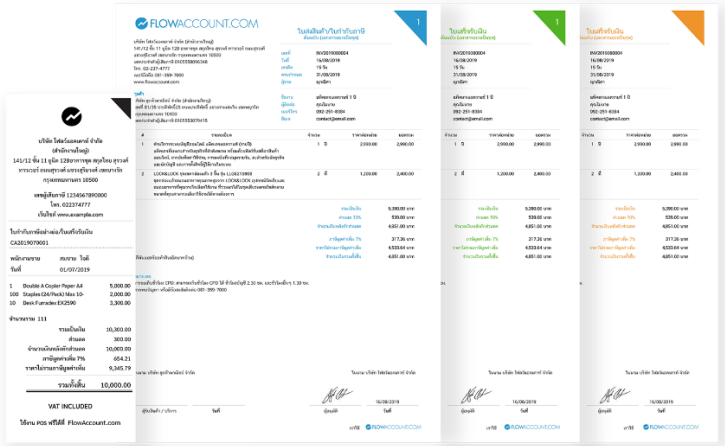
- **ต้นฉบับ** ผู้ประกอบการต้องส่งมอบให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ
- **สำเนา** ผู้ประกอบการต้องเก็บรักษาไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

**ข้อมูลในใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้** ข้อมูลฝ่ายผู้ประกอบการ (ผู้ออกเอกสารใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้)

1. ชื่อและที่อยู่บริษัท
2. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี และสำนักงานสาขา
3. เบอร์ติดต่อบริษัทและเบอร์แฟกซ์
4. เลขที่ใบวางบิล
5. ลายเซ็นผู้วางบิล และ ระบุวันที่ที่ออกเอกสาร

**ข้อมูลฝ่ายลูกค้า (ผู้รับใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้)**

1. ชื่อและที่อยู่บริษัท
2. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี และสำนักงานสาขา
3. รายละเอียดของสินค้า/บริการ ที่สั่งซื้อหรือให้บริการ พร้อมระบุยอดรวม
4. วันครบกำหนดชำระเงิน
5. ลายเซ็นผู้รับวางบิล และระบุวันที่ที่รับเอกสาร



**ภาพที่ 2.4** เอกสารใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ

**ชนิดของบัญชีที่ต้องจัดทำตามกฎหมาย**

ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีที่เป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน บริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย และกิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากรต้องจัดทำบัญชีดังต่อไปนี้ โดยต้องจัดทำให้ครบถ้วนถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี โดยมีรายการดังนี้

1.บัญชีรายวัน

1.1 บัญชีเงินสด

1.2 บัญชีธนาคาร แยกเป็นแต่ละเลขที่บัญชีธนาคาร

1.3 บัญชีรายวันซื้อ

1.4 บัญชีรายวันขาย

1.5 บัญชีรายวันทั่วไป

2.บัญชีแยกประเภท

2.1 บัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ หนี้สินและทุน

2.2 บัญชีแยกประเภทรายได้และค่าใช้จ่าย

2.3 บัญชีแยกประเภทลูกหนี้

2.4 บัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้

3.บัญชีสินค้า

4.บัญชีรายวัน บัญชีแยกประเภทอื่น และบัญชีแยกประเภทย่อยตามความจำเป็นแก่การทำบัญชี

**ข้อความและรายการที่ต้องมีในบัญชี**

ปกด้านหน้าของสมุดบัญชี หรือแผ่นหน้าของบัญชีที่บัญชีเป็นแผ่น ต้องมีข้อความดังต่อไปนี้

1.ชื่อของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี ในกรณีที่ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีไม่ใช่นิติบุคคลจะใช้ชื่อทางการค้าก็ได้

2.ชนิดของบัญชี

3.ลำดับเล่มบัญชีแต่ละชนิดให้ใช้ตัวเลขไทยหรืออารบิค ถ้าบัญชีแต่ละชนิดมีมากกว่าหนึ่งเล่มต้องเรียงลำดับเล่มต่อเนื่องกัน

บัญชีรายวัน บัญชีแยกประเภท และบัญชีสินค้า ต้องมีข้อความและรายการในบัญชี ดังต่อไปนี้

1.ชื่อบัญชี วัน เดือน ปี เลขที่ของเอกสารประกอบการลงบัญชีหรือหน้าบัญชีหรือรหัสที่อ้างอิงรายการบัญชี และจำนวนเงิน

2.หน้าบัญชีต้องมีตัวเลขไทยหรืออารบิคเรียงลำดับทุกหน้า

3.รายการในบัญชีที่จำเป็นต้องเป็นหน่วยเงินตราไทย เว้นแต่ในกรณีที่มีมาตรฐานการบัญชีกำหนดให้แสดงเป็นหน่วยเงินตราสกุลอื่นได้ จะเลือกปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีก็ได้

**บัญชีแต่ละชนิดต้องมีรายการดังต่อไปนี้**

1.บัญชีเงินสด หรือบัญชีธนาคาร ให้มีรายละเอียดการได้มาหรือจ่ายไปซึ่งเงินสด เงินในธนาคาร แต่ถ้ามีรายละเอียดดังกล่าวในเอกสารประกอบการลงบัญชีหรือบัญชีรายวันชนิดหนึ่งชนิดใดแล้วจะลงรายการรับหรือจ่ายเงินประเภทเดียวกันเป็นยอดรวมก็ได้

2.บัญชีรายวันซื้อหรือบัญชีรายวันขาย ให้มีรายละเอียด ชนิด ประเภท จำนวน และราคาของสินค้า หรือบริการที่ซื้อขาย แต่ถ้ามีรายละเอียดดังกล่าวในเอกสารประกอบการลงบัญชีหรือทะเบียนใดแล้ว จะลงรายการซื้อหรือขายสินค้าหรือบริการนั้นเป็นยอดรวมก็ได้

3.บัญชีรายวันทั่วไป ให้มีคำอธิบายรายการบัญชี

4.บัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ หนี้สินและทุน ให้มีรายละเอียดการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของสินทรัพย์ หนี้สิน และทุน โดยให้อ้างชนิดของบัญชีและหน้าบัญชีหรือรหัสที่อ้างอิงด้วยข

5.บัญชีแยกประเภทรายได้และค่าใช้จ่าย ให้มีรายละเอียดที่มาแห่งรายได้หรือค่าใช้จ่าย โดยให้อ้างชนิดของบัญชีและหน้าบัญชีหรือรหัสที่อ้างอิงด้วย

6.บัญชีแยกประเภทลูกหนี้หรือบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้ ให้มีชื่อลูกหนี้หรือเจ้าหนี้การแสดงรายการบัญชีให้มีรายละเอียดการก่อหนี้หรือระงับหนี้ ลงรายการดังกล่าวให้อ้างชนิดของบัญชีและหน้าบัญชีหรือรหัสที่อ้างอิงด้วย

7.บัญชีสินค้า ให้มีชื่อ ชนิด จำนวน หน่วยนับ รายละเอียดการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินค้าและจำนวนสินค้านั้น

**ระยะเวลาที่ต้องลงรายการในบัญชีให้แล้วเสร็จไว้ ดังต่อไปนี้**

1.บัญชีรายวัน ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รายการนั้นเกิดขึ้น

2.บัญชีแยกประเภท ต้องผ่านรายการจากบัญชีรายวันภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่รายการนั้นเกิดขึ้น

3.บัญชีสินค้า ภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่รายการนั้นเกิดขึ้น ในกรณีที่เนไปตามบัญชี 2 และ 3 ซึ่งต้องมีการลงรายการยอดคงเหลือต้องลงรายการยอดคงเหลือให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันปิดบัญชี

**เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี**

1.เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี ได้แก่ บันทึก หนังสือ หรือเอกสารใดๆ ที่ใช้เป็นหลักฐานในการลงรายการในบัญชี ซึ่งแยกได้เป็น 3 ประเภท คือ

1.1 เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีที่จัดทำขึ้นโดยบุคคลภายนอก

1.2 เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีที่จัดทำขึ้นโดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเพื่อออกให้แก่บุคคลภายนอก

1.3 เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีที่จัดทำขึ้นโดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเพื่อใช้ในกิจการของตนเอง

2.เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีตามข้อ 1 ทุกประเภทต้องมีรายการดังต่อไปนี้ และมีรายการตามที่กำหนดไว้ในข้อ 3 (1) หรือ (2) หรือข้อ 4 ตามแต่ประเภทของเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีด้วย

2.1 ชื่อของผู้จัดทำเอกสารซึ่งอาจใช้ชื่อที่ใช้ในการประกอบธุรกิจของผู้จัดทำเอกสารก็ได้

2.2 ชื่อของเอกสาร

2.3 เลขที่ของเอกสาร และเล่มที่ (ถ้ามี)

2.4 จำนวนเงินรวม

3.ถ้าเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีเป็นเอกสารตามข้อ 1 (2) ต้องมีรายการตามที่กำหนดไว้ใน (1) หรือ (2) ด้วยแล้วแต่กรณี คือ

3.1 ในกรณีที่เป็นเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงิน รับฝากเงิน รับชำระเงินหรือตั๋วเงินต้องมีรายการต่อไปนี้

3.1.1 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของกิจการที่จัดทำเอกสาร

3.1.2 สถานที่ตั้งของกิจการที่จัดทำเอกสาร

3.1.3 รายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินหรือตั๋วเงิน

3.1.4 ชื่อ ชนิด จำนวน หน่วยนับ ราคาต่อหน่วย และราคารวมของสินค้าหรือบริการแต่ละรายการ เว้นแต่ได้ระบุรายละเอียดดังกล่าวไว้ในเอกสารตาม 3.2 (3.2.3) แล้ว

3.1.5 ลายมือชื่อของผู้รับเงินหรือตั๋วเงิน เว้นแต่เป็นเอกสารที่จัดทำและส่งมอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องมืออื่นใดที่ได้ผลในทำนองเดียวกัน

3.2 ในกรณีที่เป็นเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานในการจำหน่าย จ่ายโอน ส่งมอบสินค้าหรือบริการโดยยังมิได้มีการชำระเงินหรือตั๋วเงินต้องมีรายการต่อไปนี้

3.2.1 เลขประจำตังผู้เสียภาษีอากรของกิจการที่จัดทำเอกสาร

3.2.2 สถานที่ตั้งของกิจการที่จัดทำเอกสาร

3.2.3 ชื่อ ชนิด จำนวน หน่วยนับ ราคาต่อหน่วย และราคารวมของสินค้าหรือบริการแต่ละรายการ

3.2.4 ชื่อหรือชื่อที่ใช้ในการประกอบธุรกิจ และที่อยู่ของผู้ซื้อหรือผู้รับสินค้าหรือผู้รับบริการ

3.2.5 ลงมือชื่อผู้จัดทำเอกสาร

3.2.6 ลงลายมือชื่อผู้รับสินค้าหรือบริการ

4.ถ้าเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีเป็นเอกสารตามข้อ 1 (1.3) ต้องมีรายการต่อไปนี้ คือ

4.1 คำอธิบายรายการ

4.2 วิธีการและการคำนวณต่างๆ (ถ้ามี)

4.3 ลายมือชื่อของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้อนุมัติรายการ

5.เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีที่จัดทำขึ้นโดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเพื่อออกให้แก่บุคคลภายนอกต้องมีสำเนาเก็บไว้อย่างน้อย 1 ฉบับ

6.การลงรายการในบัญชีรายวันและบัญชีสินค้าต้อง

6.1 มีเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีทุกรายการและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีนั้นต้องสามารถแสดงความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชีตามความเป็นจริง และเป็นที่เชื่อถือได้

6.2 ใช้เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีตามข้อ 1 (1.1)หรือ (1.2) แล้วแต่กรณีก่อน เว้นแต่ไม่มีเอกสารดังกล่าวจึงให้ใช้เอกสารในลำดับ (1.3)

# บทที่ 3
# ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตั้งแต่วันที่ 01 พฤศจิกายน 2565 และสิ้นสุดวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566 เป็นระยะเวลา 4 เดือน ณ บริษัท เกษตรสู้เพื่อเกษตร จำกัด ทำให้ได้รับความรู้และได้รับประสบการณ์การทำงานเป็นอย่างยิ่ง โดยงานที่ได้มอบหมายมีรายละเอียดดังนี้

**ลักษณะของงานที่ได้รับมอบหมาย**

งานที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงาน ณ บริษัท เกษตรสู้เพื่อเกษตร จำกัด

- การบันทึกใบวางบิล
- การบันทึกใบแจ้งหนี้
- การบันทึกใบเสร็จรับเงิน
- การบันทึกใบสั่งซื้อ
- การบันทึกใบรับสินค้า
- การบันทึกใบเสนอราคา
- ตรวจสอบเอกสารและถ่ายเอกสาร

**ปัญหาที่พบในขณะปฏิบัติงาน**

ปัญหาที่พบคือ ลูกค้าให้ข้อมูลมาไม่ครบถ้วน เช่น สถานที่ตั้งบริษัทของลูกค้า ทะเบียนรถในการรับสินค้า และวันที่ในการรับสินค้า

**ขั้นตอนการแก้ไขปัญหา**

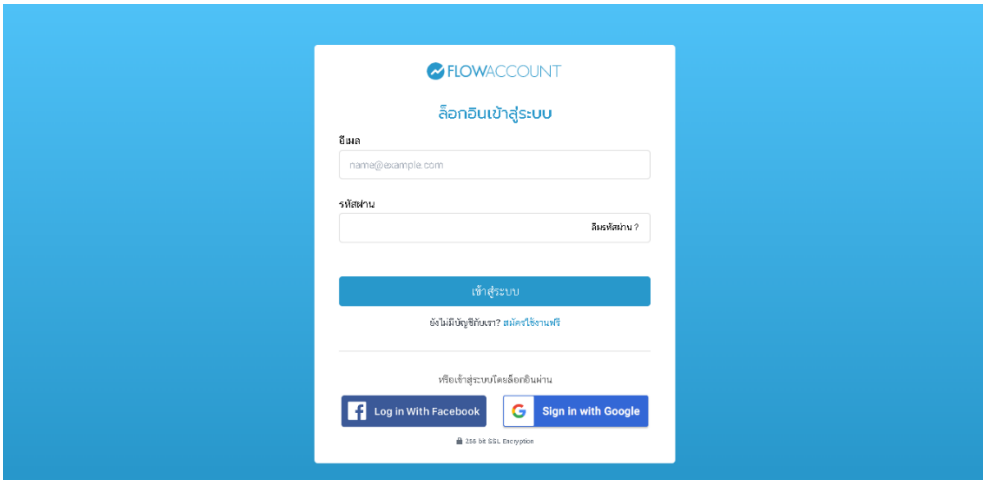
หากข้อมูลลูกค้าไม่ครบ จะทำการประสานงานกับฝ่ายขายที่ทำการติดต่อ - สอบถามการสั่งซื้อกับลูกค้า อธิบายถึงเหตุผลที่เอกสารใบวางบิลมีข้อมูลไม่ครบถ้วน และชี้แจงว่าการที่จะจัดทำใบวางบิลได้ต้องมีข้อมูลที่ถูกต้องอะไรบ้าง เพื่อความถูกต้องในการบันทึกใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้

**ตัวอย่างการบันทึกใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ ในเว็บไซต์ Flowaccount**

**ขั้นตอนที่ 1** เข้าสู่เว็บไซต์ Flowaccount https://flowaccount.com

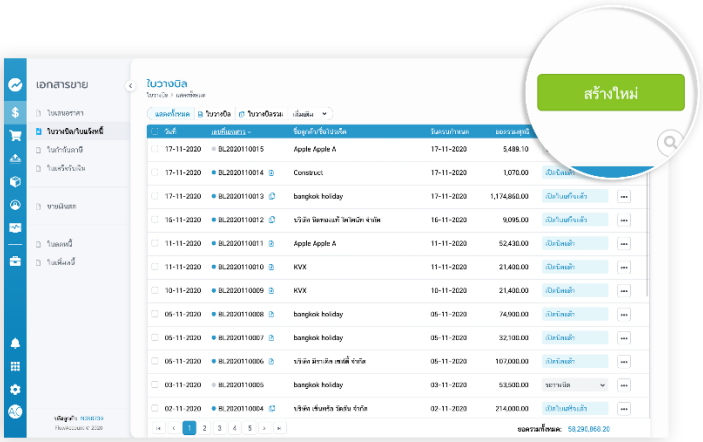
**ภาพที่ 3.1** หน้าเว็บไซต์ Flowaccount

**ขั้นตอนที่ 2** เข้าสู่ระบบ



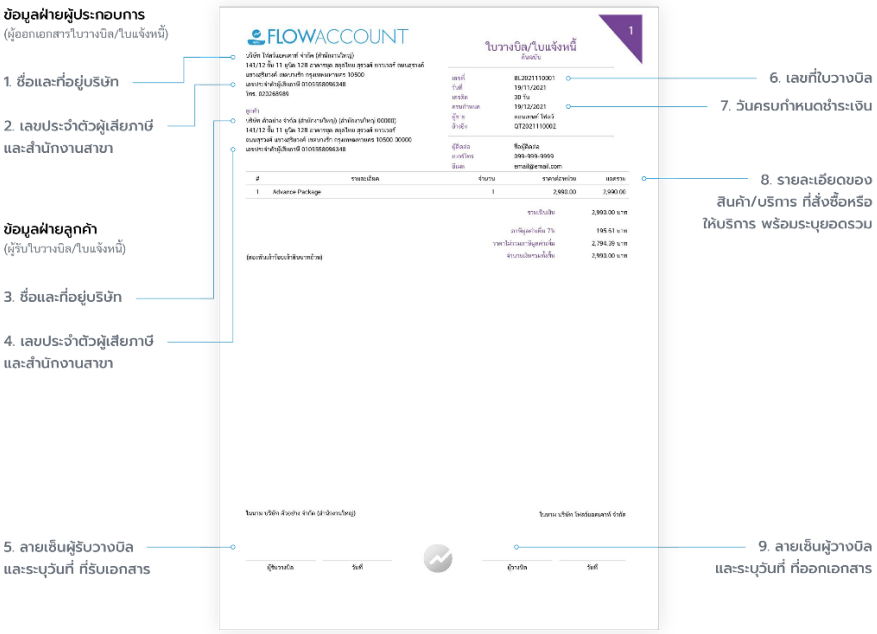

**ภาพที่ 3.2** หน้าเข้าสู่ระบบเว็บไซต์ Flowaccount

**ขั้นตอนที่ 3** เลือกใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ กดสร้างใหม่



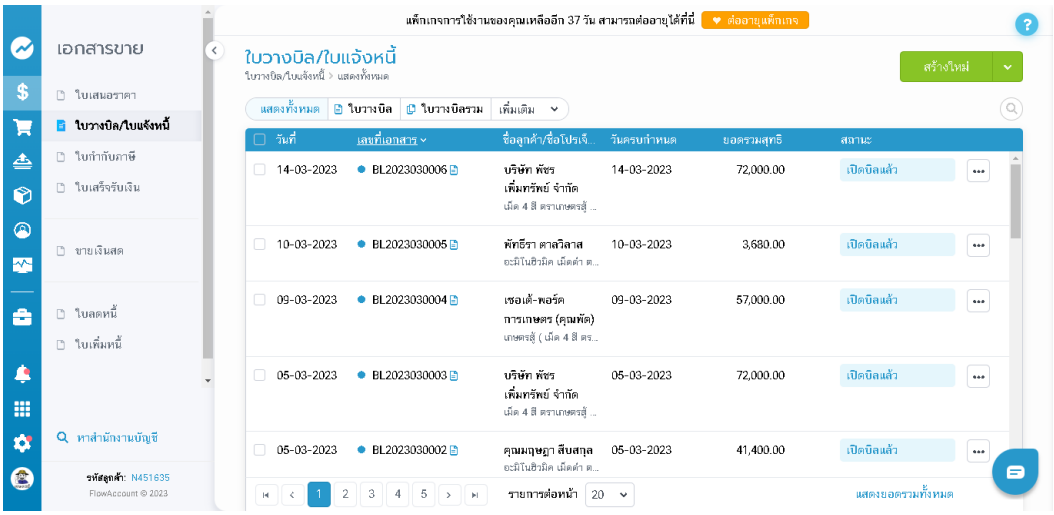

**ภาพที่ 3.1** การสร้างใบวางบิล

**ขั้นตอนที่ 4** ใส่ข้อมูลลูกค้าที่ได้จากฝ่ายขาย




**ภาพที่ 3.2** ตัวอย่างการใส่ข้อมูลการบันทึกใบวางบิล

**ขั้นตอนที่ 5** เมื่อใส่ข้อมูลครบ และกดบันทึก ใบวางบิลจะขึ้นในหน้าระบบเป็นอันเสร็จสิ้นในการเปิดบิล




**ภาพที่ 3.3** ข้อมูลใบวางบิลในหน้าระบบ

# บทที่ 4
# รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

จากการที่เข้าร่วมฝึกปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษาในครั้งนี้ เป็นระยะเวลา 4 เดือน จึงทำให้มีระยะเวลาในการศึกษา เกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสาร และการบันทึกบัญชีมากขึ้น โดยมีจุดประสงค์เพื่อศึกษาการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการจริง ซึ่งกระบวนการต่าง ๆ นิสิตได้ปฏิบัติงานจริงในบริษัท เกษตรสู้เพื่อเกษตร จำกัด โดยทำการศึกษาสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง และสอบถามข้อมูลจากกรรมการผู้จัดการ และพนักงานที่ปรึกษาของบริษัท จึงทำให้ผู้ศึกษาได้เข้าใจ เรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร และการบันทึกบัญชีเพิ่มมากยิ่งขึ้น ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์ข้อมูลจากการศึกษาดังกล่าวแล้วจึงสรุปผลการศึกษาเกี่ยวกับงานได้ดังนี้

**ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย**

**ลักษณะงานหลัก**

1. จัดทำบันทึกใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้
2. จัดทำบันทึกใบเสร็จรับเงิน
3. จัดทำบันทึกใบเสนอราคา
4. จัดทำบันทึกใบสั่งซื้อ
5. จัดทำใบรับสินค้า
6. สรุปผลรายงานรายได้และค่าใช้จ่ายในแต่ละเดือน

**ลักษณะงานรอง**

1. เช็คงานนักศึกษาฝึกงานในไดรฟ์
2. ตัดสต๊อกสินค้าร้านวิชัยใน Google Sheet
3. บันทึกตารางใบวางบิลใน Google Sheet
4. จัดทำบันทึกใบขายเงินสด Zense Clinic
5. จัดทำใบกับกำภาษี Zense Clinic
6. จัดเก็บเอกสารส่งสำนักงานบัญชี

**ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน**

1.การเริ่มต้นทำงานที่ไม่เคยปฏิบัติมาก่อนต้องให้พี่เลี้ยงคอยสอนทำงานให้ทุกขั้นตอนโดยละเอียด

2.งานที่ได้รับมอบหมายมีความซับซ้อนในเรื่องวิธีการ จึงทำ ให้การทำงานครั้งแรกผิดพลาด

3.การตรวจสอบเอกสารที่พนักงานบริษัททำการส่งรายละเอียดและเอกสารประกอบการจึงทำ ให้การทำงานในแต่ละครั้งต้องมีความละเอียด เพื่อความถูกต้องของงานที่ได้รับมอบหมาย

**แนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย**

1. หากเกิดข้อผิดพลาดหรือข้อสงสัยใดๆ ควรจะสอบถามจากหัวหน้างานหรือพี่เลี้ยงเพื่อให้เกิดการเข้าใจในการทำงาน

2. ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย ต้องมีความละเอียดรอบครอบ

3. นำทักษะและประสบการณ์ที่ได้เรียนรู้มาใช้ในการทำงาน เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายออกมาถูกต้องและสมบูรณ์ที่สุด

# บทที่ 5
# สรุปผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตลอดระยะเวลา 4 เดือนนับตั้งแต่วันที่ 01 พฤศจิกายน 2565 และสิ้นสุดวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566 ได้รับมอบหมายงานต่างๆ ตามโอกาส ซึ่งงานที่ได้รับมอบหมายช่วยส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นและทำให้มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่

**ประโยชน์ที่ไดรับจากการปฏิบัติงาน**

**ด้านนักศึกษา**

1. เข้าใจถึงกระบวนการทำงานในสำนักงาน
2. สามารถเรียนรู้และเข้าใจระบบการทำงานแผนกบัญชี
3. ได้ความรู้เพิ่มขึ้นจากการที่ได้เข้ามาปฏิบัติงานจริงภายในองค์กร
4. เกิดการพัฒนาตนเองในด้านความรับผิดชอบ และการทำงาน
5. สร้างความมั่นใจในการทำงาน และสามารถออกไปปฏิบัติงานจริงในอนาคต
6. ได้รับข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพื่อนำมาจัดทำเป็นรายงานทางวิชาการ

**ด้านสถานประกอบการ**

1. เป็นทางเลือกใหม่ในการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรจากภายนอก
2. เป็นกลไกที่จะสร้างความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการโดยมีนักศึกษาเป็นสื่อกลาง
3. เสริมทักษะนักศึกษาด้านการนำทฤษฎีไปสู่ภาคปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม
4. เป็นแหล่งงานที่ทำให้นักศึกษาเกิดการพัฒนาตนเองด้านทักษะวิชาชีพโดยตรง
5. เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับสถานประกอบการในด้านการส่งเสริมการศึกษา และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

**ด้านมหาวิทยาลัย**

1. เผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย และให้เป็นที่รู้จักแก่สถานประกอบการ
2. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่สถานประกอบการ เพื่อเป็นจุดเริ่มต้นของการรับนักศึกษาเข้าโครงการสหกิจศึกษาในสถานประกอบการรุ่นต่อไป

**วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค (SWOT)**

**จุดเด่น (Strengths)**

1. สามารถนำความรู้ที่ได้มาปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ
2. สามารถนำไปประยุกต์ในการปฏิบัติงานได้พอสมควร
3. มีความสุภาพ ไม่ก้าวร้าว มีความเป็นตัวของตนเองในการปฏิบัติงาน เข้ากับพนักงานได้ทุกคน

**จุดด้อย (Weaknesses)**

1. บางครั้งเกิดความไม่รอบคอบในการทำงานทำให้เกิดข้อผิดพลาด แต่ก็สามารถแก้ไขงานนั้นได้
2. ไม่กล้าที่จะตัดสินใจในบางเรื่องที่เกี่ยวกับการทำงาน เพราะกลัวความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น
3. บางครั้งถามงานไม่ละเอียด จึงเกิดข้อผิดพลาดในบางงานที่ได้รับมอบหมาย

**โอกาส (Opportunities)**

1. เพิ่มโอกาสการได้งานมากขึ้น เพราะผ่านการทำงานจริงเป็นเวลา 4 เดือนกับโครงการ
2. ช่วยเพิ่มศักยภาพให้สถานประกอบการเห็น ซึ่งจะเพิ่มโอกาสในการได้งานทำ หลังจากสำเร็จการศึกษา
3. ได้เรียนรู้ในการจำแนกงานที่ได้มอบหมายต่างๆ เช่น แยกใบเสร็จ และเอกสารอื่นๆ

**อุปสรรค (Threats)**

1. ไม่ชำนาญในงานที่ทำ เพราะวิธีการที่ปฏิบัติงานมีความยากง่ายไม่เท่ากัน จึงทำงานบกพร่องไปพอสมควร
2. มีความล่าช้าต่อการทำงานในการคีย์งานที่ได้รับมอมหมาย และการจัดทำงานที่ไม่เคยทำ

**ประสบการณ์ที่ประทับใจ**

จากการเข้าร่วมโครงงานสหกิจศึกษากับสถานประกอบการทำให้เกิดรู้สึกความประทับใจ หรือประสบการณ์ที่ประทับใจในหลายๆ ด้าน เช่น ด้านการทำงาน ด้านการใช้ชีวิตร่วมกันภายในสถานประกอบการเดียวกัน

**ด้านการทำงาน**

พนักงานในสถานประกอบการมีการสอนงานซึ่งกันและกันรวมทั้งพนักงานทุกคน ยังมีการสอนงานให้กับนักศึกษาโครงงานสหกิจศึกษาอย่างเป็นกันเอง โดยได้ถ่ายทอดความรู้ ทักษะ และเทคนิคต่างๆ ในการทำงานรวมทั้งยังให้ความรู้เกี่ยวกับด้านอื่นที่นอกเหนือจากสิ่งที่ได้ฝึกปฏิบัติ ซึ่งสามารถนำความรู้ไปใช้ในอนาคตได้

**ด้านการใช้ชีวิต**

เมื่อได้อยู่ร่วมกันภายในสถานประกอบการเดียวกัน พนักงานในสถานประกอบการมีความเป็นกันเองอย่างมาก และมีน้ำใจช่วยเหลือซึ่งกันและกันตลอดเวลา มีความรักและความสามัคคีภายในองค์กรเดียวกัน เปรียบเสมือนเป็นครอบครัวเดียวกัน ไม่ว่าจะเกิดอะไรขึ้นภายในองค์กร

# บรรณานุกรม

ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ คืออะไร.2562 (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก:
https://flowaccount.com/ใบวางบิล-ใบแจ้งหนี้/
เปิดใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้.2562 (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก:
https://flowaccount.com/ultimateguide/guide/ใบวางบิล-ใบแจ้งหนี้
การจัดทำบัญชีตาม พระราชบัญญัติการบัญชี.2544(ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก:
การจัดทำบัญชีตาม พระราชบัญญัติการบัญชี (yingkittiaccounting.com)

# ภาคผนวก

# ภาคผนวก ก
# ใบรายงานฝึกสหกิจ
# ประจำสัปดาห์

# ภาคผนวก ข
# รูปถ่ายการปฏิบัติงาน

# รูปถ่ายขณะปฏิบัติงาน

**ภาพที่ 1** ตรวจสอบบันทึกรายการลงในโปรแกรม flowaccount

เกษตรสู่

**หนังสือรับรองการฝึกงาน**

ขอรับรองว่า นางสาว นันทพรรณ์ เชื้อทองจุรัยกุล แผนก/สาขาวิชา การบัญชี

ได้ผ่านการฝึกงานตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ณ สถานที่ฝึกงาน **บริษัท เกษตรสู่เพื่อเกษตร จำกัด จังหวัดนนทบุรี**

ระยะเวลาการฝึกงาน ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

จึงออกหนังสือรองรับนี้ไว้เป็นสำคัญ ออกให้

ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

( ณิชนันทน์ สอาด )

ประธานกรรมการบริษัท เกษตรสู่เพื่อเกษตร จำกัด

**ภาพที่ 2** หนังสือรับรองการฝึกงาน

# รูปภาพขณะอาจารย์นิเทศ

**นับจากทางด้านซ้าย**

**คนที่ 1** อาจารย์นิเทศ ผศ. สกลพร พิบูลย์วงศ์

**คนที่ 2** นางสาวพวงผกา แสงอรุณ รหัสนิสิต 62102110018 ( นักศึกษาฝึกสหกิจ )

**คนที่ 3** นางสาวนันทพรรณ์ เชื้อทองจุรัยกุล 62102110019 ( นักศึกษาฝึกสหกิจ )

**คนที่ 4** นางสาวกมลชนก ร่วมตระกูล **ตำแหน่ง** พนักงานบัญชี ( พี่เลี้ยงนึกศึกษาฝึกสหกิจศึกษา )

# ภาคผนวก ค
# ประวัตินิสิตสหกิจ

# ประวัตินิสิตสหกิจ

**ชื่อ-นามสกุล:** นางสาวนันทพรรณ์ เชื้อทองจุรัยกุล **ชื่อเล่น:** ปิ่น

**รหัสประจำตัว:** 62102110019

**เชื้อชาติ:** ไทย **สัญชาติ:** ไทย **ศาสนา:**คริสต์

**วันเกิด:** วันที่ 15กันยายน พ.ศ. 2543 **อายุ:** 22 ปี

**ที่อยู่:** บ้านเลขที่ 89/229 ตำบล บางบัวทอง อำเภอ บางบัวทอง จังหวัด นนทบุรี 11110

**ประวัติการศึกษา**

**ระดับมัธยมศึกษา** โรงเรียนสารสาสน์วิเทศบางบัวทอง

**ปัจจุบันศึกษาอยู่ที่** มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ คณะบัญชี สาขาวิชาการบัญชี

# ภาคผนวก ง
# ประวัติอาจารย์นิเทศสหกิจ

# ประวัติอาจารย์นิเทศสหกิจ

**ชื่อ-นามสกุล:** ผศ. สกลพร พิบูลย์วงศ์

**คุณวุฒิทางการศึกษา**

- บช.ม. มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์, 2545
- บธ.บ. (การบัญชี) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล, 2529

**ตำแหน่งทางวิชาการ** ผู้ช่วยศาสตราจารย์

**สถานที่ทำงาน** คณะบัญชี สาขาวิชาการบัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

**ทางวิชาการ**

1. ความคิดเห็นของนักบัญชีบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ทางเลือกเพื่อการลงทุนเกี่ยวกับการวางระบบควบคุมภายในและสภาพแวดล้อมภายในองค์กรที่มีผลต่อคุณภาพข้อมูลทางบัญชี
2. ความต้องการรับบริการวิชาการทางด้านบัญชีของสถานประกอบการในอำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี

**ประสบการณ์**

- 2549 ปัจจุบัน อาจารย์ประจำคณะบัญชี วิทยาลัยราชพฤกษ์
- 2548 ผู้จัดการบัญชี บริษัท เอ็นเซอร์ อิเล็ดทรอนิกส์ (ประเทศไทย) จำกัด
- 2545 ผู้จัดการบัญชี บริษัท สยามอินทิเกรชัน ซิลเค็มส์ จำกัด
- 2540 อาจารย์พิเศษ โรงเรียนวานิชพณิชยการตำแหน่ง อาจารย์ประจำคณะบัญชี