



## รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรื่อง

การบันทึกซื้อและขายในโปรแกรม Express  
ปฏิบัติงาน ณ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ซีซีวาย แอ็คเคาน์ติ้ง

โดย

นางสาวปิยะธิดา อาลัยผล

รหัสประจำตัวนักศึกษา 63102110007

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา (213003)

สาขาวิชาการบัญชี คณะบัญชี

ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2566

มหาวิทยาลัยราชภัฏ



## รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรื่อง

การบันทึกซื้อและขายในโปรแกรม Express  
ปฏิบัติงาน ณ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ซีซีวาย แอ็คเคาน์ติ้ง

โดย

นางสาวปิยะธิดา อาลัยผล

รหัสประจำตัวนักศึกษา 63102110007

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา (213003)

สาขาวิชาการบัญชี คณะบัญชี

ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2566

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

ชื่อโครงการงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	การบันทึกซื้อและขายในโปรแกรม Express
	ณ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ซีซีวาย แอ็คเคาน์ติ้ง
ผู้ทำรายงาน	นางสาวปิยะธิดา อาลัยผล
คณะ	บัญชี
สาขาวิชา	การบัญชี

.....  
(ผศ.ทวิชชัย อรุณรัตน์)

อาจารย์นิเทศ

.....  
(.....)

พนักงานที่ปรึกษา

คณะบัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์  
อนุมัติให้แนบรายงานฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา  
ตามหลักสูตรบัญชีบัณฑิต คณะบัญชี

.....  
(ดร.พรรณเพ็ญ สิริพัฒนา)

คณบดีคณะบัญชี

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567

เรื่อง ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน ผศ.ทวีชัย อรุณฉัตร อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวปิยะธิดา อาลัยผล สาขาวิชาการบัญชี คณะบัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 ในตำแหน่ง ธุรการบัญชี ณ สถานประกอบการ ชื่อ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ซีซีวาย แอ็คเคาน์ติ้ง และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษา ให้ศึกษาและจัดทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เรื่อง การบันทึกซื้อและขายในโปรแกรม Express

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงใคร่ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังกล่าวมาพร้อมนี้จำนวน 1 ไฟล์ เพื่อขอรับคำปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวปิยะธิดา อาลัยผล)

### กิตติกรรมประกาศ

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวปิยะธิดา อาลัยผล ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ซีซีวาย แอ็คเคาน์ติ้ง ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่มีคุณค่ามากมาย สำหรับรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความช่วยเหลือและความร่วมมือสนับสนุนของหลายฝ่ายดังนี้

ขอขอบคุณ ณ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ซีซีวาย แอ็คเคาน์ติ้ง ที่ท่านได้เห็นความสำคัญของโครงการสหกิจศึกษา และได้เปิดโอกาสให้นักศึกษาได้เข้ามาเรียนรู้ในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชี ข้าพเจ้าซาบซึ้งใจอย่างยิ่งที่ได้เข้ามาปฏิบัติงาน ณ ที่แห่งนี้

ขอขอบคุณ ผศ.ทวิชัย อรุณฉัท อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา ที่ได้ให้คำแนะนำ และคอยติดตามประเมินความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและคอยตรวจแก้ไขเล่มรายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

ขอขอบคุณพนักงานที่ปรึกษาที่ได้ให้ความรู้และคำแนะนำในทุก ๆ เรื่องของการทำงาน ซึ่งทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้ความเข้าใจในงานการจัดทำบัญชี ตลอดจนดูแลและช่วยเหลือในทุก ๆ ด้าน ทำให้ข้าพเจ้าได้รับประสบการณ์ที่ดีในการปฏิบัติงาน

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่น ๆ อีกที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งให้ความกรุณาแนะนำในการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับนี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการปฏิบัติงานรวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำรายงานฯ ฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

นางสาวปิยะธิดา อาลัยผล

ผู้จัดทำ

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567

ชื่อโครงการ : การบันทึกซื้อและขายในโปรแกรม Express  
ณ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ซีซีวาย แอ็คเคาน์ติ้ง

ผู้ดำเนินงาน : นางสาวปิยะธิดา อาลัยผล

รหัสสถิติ : 63102110007

สาขาวิชา : การบัญชี

อาจารย์นิเทศ : ผศ.ทวิชชัย อรุณฉัท

ปีการศึกษา : 2566

### บทคัดย่อ

รายงานสหกิจศึกษา สาขาวิชาการบัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ กำหนดให้มีการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 ข้าพเจ้าได้เลือกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ซีซีวาย แอ็คเคาน์ติ้ง ในตำแหน่ง ชูรการบัญชี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาเนื้อหา ขั้นตอน แนวทาง และวิธีการในการบันทึกซื้อและขาย ในโปรแกรม Express ซึ่งเป็นการสะสมประสบการณ์เตรียมความพร้อมก่อนการปฏิบัติงานจริงในอนาคต

รายงานฉบับนี้อธิบายถึงรายละเอียดการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำบัญชี ในเรื่อง การบันทึกซื้อและขายในโปรแกรม Express ซึ่งอ้างอิงทฤษฎีและเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบบัญชี ประกอบด้วย ทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและการตรวจสอบบัญชีตามมาตรฐานบัญชี ทฤษฎีที่เกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชีรายได้ วิธีการตรวจสอบรายได้ การจัดทำภาษีประจำปี เพื่อนำไปสู่การสรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การระบุปัญหาและข้อเสนอแนะที่ได้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในครั้งนี้

จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในครั้งนี้ข้าพเจ้าได้รับประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ตรงตามสาขาวิชาชีพ รวมถึงประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริงที่สอนถึงเรื่อง การทำงานร่วมกันของคน ในองค์กร วัฒนธรรมองค์กร ส่งเสริมให้มีการพัฒนาความรู้ความรับผิดชอบ ความอดทน และความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับตัว และการวางตัวในสังคมของการทำงานที่อยู่ร่วมกัน อย่างเหมาะสม

## สารบัญ

	หน้า
ใบอนุญาตรายการ	ก
จดหมายนำส่งรายงาน	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
บทคัดย่อ	ง
สารบัญ	จ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความหมายของสหกิจศึกษา	1
1.2 ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ	4
1.3 ประวัติองค์กร	5
1.4 ลักษณะการประกอบการ	6
1.5 การให้บริการหลักของบริษัท	6
1.6 รูปแบบและการบริหารงานขององค์กร	6
1.7 ตำแหน่งลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย	7
1.8 ชื่อและตำแหน่งพนักงานที่ปรึกษา	7
1.9 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	7
บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	
2.1 เอกสารการบันทึกบัญชี	8
2.2 ประเภทของเอกสารการบันทึกบัญชี	8
2.3 รูปแบบเอกสารบัญชี	14
บทที่ 3 ภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน	
3.1 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีชื่อ - ข่ายโนโปรแกรม Express	18
3.2 วิธีการบันทึกบัญชีชื่อสดและชื่อเชื่อ	20
3.3 วิธีการบันทึกบัญชีขายเงินสดและขายเงินเชื่อ	23
3.4 วิธีการบันทึกบัญชีรับชำระหนี้	27
3.5 วิธีการบันทึกบัญชีจ่ายชำระหนี้	31
3.6 ทำรายงานสรุปส่งให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจ	35
บทที่ 4 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	
4.1 ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงาน	40

4.2	แนวทางการแก้ปัญหา	40
4.3	ข้อเสนอแนะ	41
บทที่ 5	สรุปผลการปฏิบัติงาน	
5.1	ด้านนักศึกษา	42
5.2	ด้านสถานประกอบการ	42
5.3	ด้านมหาวิทยาลัย	43
5.4	การวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค (SWOT)	43
บรรณานุกรม		
ภาคผนวก		
	ภาคผนวก ก ใบรายงานฝึกสหกิจประจำสัปดาห์	46
	ภาคผนวก ข ประวัติอาจารย์ที่ปรึกษา/นักศึกษา	47
	ภาคผนวก ค บรรยากาศการฝึกปฏิบัติงาน	50



# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1ความเป็นมาของสหกิจศึกษา

สหกิจศึกษา (Co-operative Education) หมายถึง ระบบการศึกษาที่จัดให้ มีการเรียนการสอนในสถานศึกษาสลับกับการไปหาประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการอย่างมีระบบ ด้วยความร่วมมือจากสถานประกอบการและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เป็นระบบการศึกษา ที่ผสมผสานการเรียนกับการปฏิบัติงาน (Work Integrated Learning: WIL) ระบบการศึกษาที่เน้น การปฏิบัติงานในหน่วยงานซึ่งเรียกว่า สถานประกอบการหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตอย่างเป็นทางการสำเร็จการศึกษา โดยที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตที่ให้ความร่วมมือแบบเต็มเวลา ไม่น้อยกว่า 16 สัปดาห์ (เรียนรู้การปฏิบัติงานจริงไม่น้อยกว่า 4 เดือนเต็ม : 1 ภาคการศึกษา) ทั้งนี้ นักศึกษาจะไม่อยู่ในสถานะของนักศึกษาฝึกงานแต่นักศึกษาจะเป็นเสมือนเจ้าหน้าที่หรือพนักงานปฏิบัติงานชั่วคราวในสถานประกอบการหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตและ นักศึกษาสหกิจศึกษาอาจจะได้รับเงินเดือน ค่าจ้างสวัสดิการหรือค่าตอบแทนอื่นตามความเหมาะสมจากสถานประกอบการหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิต

สหกิจศึกษา มีความจำเป็นต่อการพัฒนาบัณฑิต เพราะเป็นวิธีการผสมผสานการเรียน ในห้องเรียนร่วมกับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ เริ่มต้นพัฒนาในประเทศ อังกฤษและ ประเทศสหรัฐอเมริกา ในช่วงปี พ .ศ. 2446-2452 เรียกและรู้จักกันว่า “ระบบสหกิจศึกษา” (Cooperative Education: Co-op) ในประเทศสหรัฐอเมริกา ตั้งแต่ปี พ .ศ.2503 เป็นต้นมา ระบบ นี้ก้าวหน้ามากเนื่องจากได้รับการสนับสนุนด้านงบประมาณจากรัฐบาลและความร่วมมือของสถาน ประกอบการ ปัจจุบัน สถานศึกษาและสถานประกอบการทั่วโลก มากกว่า 900 หน่วยงาน จาก 39 ประเทศ นำระบบสหกิจศึกษา มา ใช้และพัฒนาจนถึงระดับที่มีการแลกเปลี่ยนบัณฑิตเข้าปฏิบัติงาน ในระดับนานาชาติ ในปี พ .ศ.2526 ได้มีการตั้งสมาคมสหกิจศึกษานานาชาติ (World Association for Cooperative Education: WACE) โดยมีสำนักงานตั้งอยู่ที่ ประเทศ สหรัฐอเมริกา เพื่อสนับสนุนและแลกเปลี่ยนนักศึกษาสหกิจศึกษาในระดับนานาชาติ สำหรับสหกิจ ศึกษาในประเทศไทยนั้น คาดว่า “สหกิจศึกษา” เป็นศัพท์บัญญัติโดย ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรี สอ้าน ซึ่งเป็นบุคคลแรกที่นำระบบสหกิจศึกษาเข้ามาใช้ในประเทศไทยที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เมื่อปี พ.ศ. 2536 โดยก่อตั้งโครงการสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

การศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Work Integrated Learning :WIL) นักศึกษาที่เรียนสหกิจศึกษา ทุกคนจะต้องแจ้งความประสงค์เรียนและกรอกใบสมัครที่ภาควิชาคณิตศาสตร์และสถิติ ขณะเดียวกันนักศึกษาจะต้องผ่านการสอบสัมภาษณ์และการคัดเลือกจากสถานประกอบการหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตที่มีความประสงค์รับนักศึกษาเข้าไปปฏิบัติงาน หลังจากนั้นภาควิชาคณิตศาสตร์และสถิติจะจัดส่งนักศึกษา เข้าไปปฏิบัติงานจริงตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการหรือองค์กรผู้ใช้บัณฑิตนั้น ๆ อย่างชัดเจนโดยนักศึกษาสามารถเรียนรู้ประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริง อันจะเป็นการฝึกการประยุกต์ใช้แนวคิด ทฤษฎีและเติมเต็มระหว่างความรู้ที่ได้รับจากการเรียนการสอนในห้องเรียนที่มหาวิทยาลัยและการนำไปใช้ในชีวิตจริงซึ่งจะช่วยเสริมสร้างทักษะและประสบการณ์ที่ดีให้แก่ นักศึกษา สหกิจศึกษาและเพื่อให้ได้บัณฑิตที่มีคุณภาพตามที่ตลาดแรงงานต้องการในที่สุด

### วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา



1. เตรียมความพร้อมของนักศึกษาด้านการพัฒนาอาชีพ (Career Development) และเสริม ทักษะและประสบการณ์ให้พร้อมที่จะเข้าสู่ระบบการทำงาน (Employability)
2. เพิ่มเติมประสบการณ์ทางด้านวิชาการ วิชาชีพและการพัฒนาตนเองแก่นักศึกษาในรูปแบบที่มีคุณค่าเหนือกว่าการฝึกงาน
3. เปิดโอกาสให้สถานประกอบการทั้งภาคเอกชนและภาครัฐได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพ บัณฑิต
4. ให้เกิดการพัฒนาลัทธิสูตรและการเรียนการสอนที่ทันสมัยได้มาตรฐานและตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานมากยิ่งขึ้น

5. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานประกอบการและสถาบันอุดมศึกษาผ่านนักศึกษา สหกิจ ศึกษาและคณาจารย์นิเทศ อันจะนำไปสู่ความร่วมมือที่กว้างขวางยิ่งขึ้น ความสำคัญและ ประโยชน์ของสหกิจศึกษา สหกิจศึกษาทวีความสำคัญมากขึ้น มีสถาบันอุดมศึกษาในประเทศต่าง ๆ ทั่วโลกใช้สหกิจ ศึกษาเป็นแนวการจัดการศึกษาระดับปริญญากว้างขวางขึ้นในเกือบจะทุก สาขาวิชา โดยมีเป้าหมาย ประสงค์ตรงกัน คือ การเสริมคุณภาพบัณฑิต ผ่านประสบการณ์ ทำงานในสถานประกอบการเพื่อการ พัฒนาคุณภาพบัณฑิต ตามมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ รวมทั้งตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน ถือเป็นส่วนสำคัญของการเตรียมบัณฑิต ให้พร้อมที่จะเลือกอาชีพและเข้าสู่ระบบการทำงานทันทีที่จบ การศึกษาทำให้บัณฑิต สหกิจศึกษา... “รู้จักตน รู้จักคน รู้จักงาน”

### ใครได้ประโยชน์จากสหกิจศึกษา

1. นักศึกษา ได้ประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาวิชาเอก มีผลการเรียนใน สถาบันอุดมศึกษาหลังปฏิบัติงานสหกิจศึกษาดีขึ้น เกิดการพัฒนาตนเอง มั่นใจในตนเองมากขึ้น เกิด ทักษะการสื่อสารรายงานข้อมูล มีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา เลือกลายงาน อาชีพได้ถูกต้อง ได้รับค่าตอบแทนขณะศึกษา เป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพและความพร้อมในการทำงาน สูง

2. สถาบันอุดมศึกษา เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์ที่ดีกับสถาน ประกอบการ ได้ข้อมูลย้อนกลับมาปรับปรุงหลักสูตรและการเรียนการสอน ช่วยให้สถาบันอุดมศึกษา ได้รับการยอมรับจากตลาดแรงงาน

3. สถานประกอบการ มีนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานตลอดปี พนักงานประจำมีเวลาที่จะทำงาน สำคัญได้มากขึ้น ใช้เป็นวิธีคัดเลือกพนักงานได้ถูกต้องเหมาะสมยิ่งขึ้น มีโอกาสสร้างความร่วมมือ ทางวิชาการกับสถาบันอุดมศึกษา เกิดภาพพจน์ที่ดีด้านการส่งเสริมการศึกษา ผลสัมฤทธิ์ของสหกิจ ศึกษา ผลประเมินของสถาบันอุดมศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา พบว่า บัณฑิต สหกิจศึกษาได้งานเร็วกว่าและมากกว่าบัณฑิตที่ไม่ได้ร่วมสหกิจศึกษา ผู้ประกอบการพอใจคุณภาพ บัณฑิตสหกิจศึกษาสูงกว่าบัณฑิตที่ไม่ได้ร่วมสหกิจศึกษา สถาบันอุดมศึกษาเห็นว่าผู้ที่ผ่านสหกิจ ศึกษา มีวุฒิภาวะความรับผิดชอบและวินัยสูงขึ้น

### ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการจัดสหกิจศึกษา

1. ปัจจัยแห่งความสำเร็จหลัก คือ สถานศึกษากับสถานประกอบการถือเป็นความ รับผิดชอบ ร่วมกันในลักษณะหุ้นส่วนสหกิจศึกษา (Coop Partnership) เป็นพันธกิจและภารกิจร่วม ที่มี นโยบายและแผนงานที่ชัดเจนต่อเนื่อง

2. จัดเป็นส่วนหนึ่งของระบบการศึกษาโดยถือเป็นองค์ประกอบสำคัญของหลักสูตรดำเนินการ เป็นระบบครบกระบวนการตามมาตรฐานสหกิจศึกษา และมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

3. มีการกำหนดส่วนงานและบุคลากรผู้รับผิดชอบการบริหารและการจัดการสหกิจศึกษาทั้งใน สถานศึกษาและสถานประกอบการ

4. สร้างความพร้อมในองค์กรที่จะจัดสหกิจศึกษาให้มีความพร้อมทุกด้านก่อนที่จะจัดสหกิจศึกษา

5. มีการติดตามประเมินผลการจัดสหกิจศึกษาคู่ขนานกับการจัด เพื่อนำผลมาใช้ในการแก้ปัญหา และพัฒนาการจัดสหกิจศึกษาให้ดียิ่งขึ้น



#### ประโยชน์ที่สถานศึกษาได้รับ

1. เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการ
2. ได้ข้อมูลย้อนกลับมาปรับปรุงหลักสูตรและการเรียนการสอน
3. ช่วยให้สถาบันการศึกษาได้รับการยอมรับจากตลาดแรงงาน

#### ประโยชน์ที่สถานประกอบการได้รับ

1. เกิดความร่วมมือทางวิชาการ และความสัมพันธ์ที่ดีกับสถาบันการศึกษา
2. เป็นการสร้างภาพพจน์ที่ดีขององค์กร ในด้านการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาและช่วยพัฒนาบัณฑิตของชาติ

3. มีนักศึกษาที่มีความกระตือรือร้นและมีความพร้อมทางวิชาการระดับหนึ่งมาช่วยปฏิบัติงานที่มีประโยชน์กับสถานประกอบการตลอดทั้งปี
4. พนักงานประจำมีเวลามากขึ้นที่จะปฏิบัติหน้าที่อื่นที่มีความสำคัญมากกว่า
5. เป็นวิธีการช่วยคัดเลือกนักศึกษาเข้าเป็นพนักงานประจำในอนาคต โดยไม่จำเป็นต้องมีการทดลองงานก่อน
6. สามารถนำไปลดหย่อนภาษีตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 ได้

### ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับ

1. ได้รับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาวิชาที่เรียนเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากการเรียนในห้องเรียน
2. เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น ความรับผิดชอบ และมีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ
3. ส่งผลให้มีผลการเรียนดีขึ้นภายหลังการปฏิบัติงาน เนื่องด้วยมีความเข้าใจในเนื้อหาวิชามากขึ้นจากประสบการณ์การปฏิบัติงานจริง
4. เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูล (Communication Skill)
5. ได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน
6. สามารถเลือกสายอาชีพได้ถูกต้องเนื่องจากได้รับทราบความถนัดของตนเองมากขึ้น
7. สำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงานที่มากกว่าและมีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา

### 1.2 ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ

ชื่อ : CCY ACCOUNTING LIMITED PARTNERSHIP

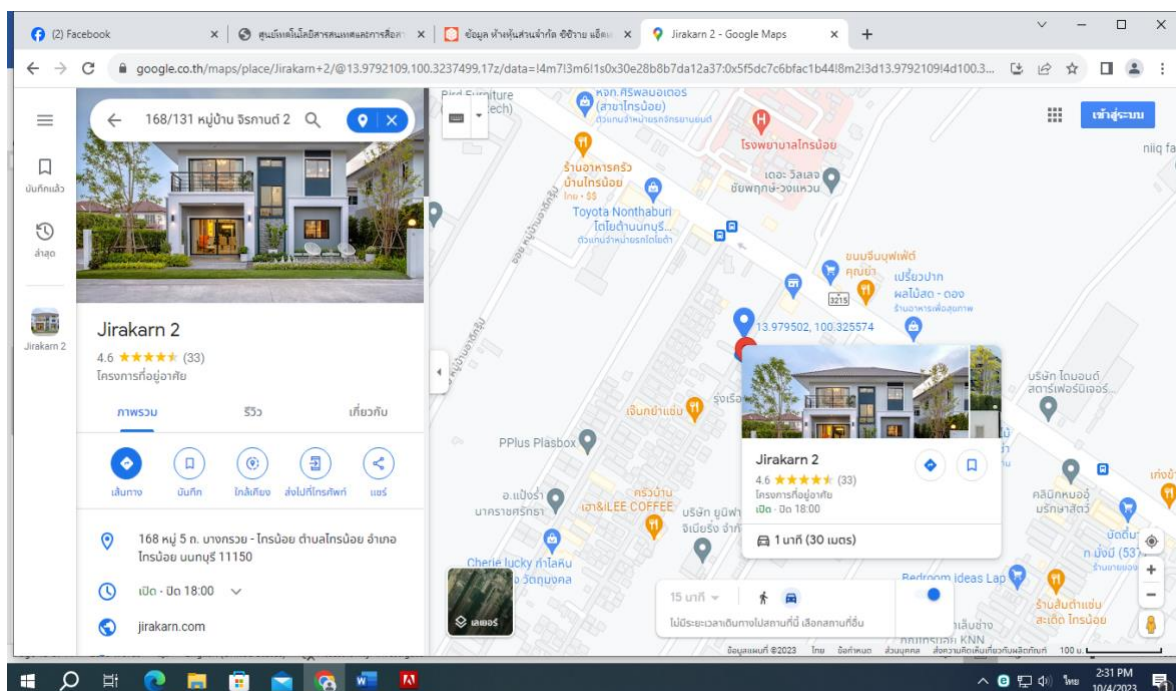
ห้างหุ้นส่วนจำกัด ซีชีวาย แอ็คเคาน์ติ้ง

ที่ตั้ง : 168/131 หมู่บ้าน จิรกานต์ 2 หมู่ที่ 5 ตำบลไทรน้อย อำเภไทรน้อย  
จังหวัดนนทบุรี 11150

โทรศัพท์ : 096-246-2993

E-mail : [chichaya33@gmail.com](mailto:chichaya33@gmail.com)

เวลาทำการ : จันทร์ - เสาร์ เวลา 09.00 – 17.30 น.



แผนที่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ซีซีวาย แอ็คเคาน์ติ้ง

### 1.3 ประวัติองค์กร

ห้างหุ้นส่วนจำกัด ซีซีวาย แอ็คเคาน์ติ้ง เป็นบริษัทที่ให้บริการด้านการจัดทำบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน คัดเลือก จัดบันทึก จำแนก สรุปผล ตลอดจนแปลความหมายของรายการทางการเงิน เก็บรวบรวมข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในกิจการ และจัดทำบันทึกรายการที่เกิดขึ้น เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของกิจการ การตรวจสอบบัญชีแก่ธุรกิจทั่วไปทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำไปใช้ในการตัดสินใจต่าง ๆ ขององค์กรในอนาคต โดยบริษัทเริ่มก่อตั้งในเดือนมกราคม 2565 จากผู้ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์การทำงานในด้านการจัดทำบัญชี

ตลอดระยะเวลาการดำเนินงาน บริษัทมีนโยบายการปรับปรุงและพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ เพื่อเป็นเครื่องวัดความสำเร็จในการดำเนินธุรกิจการจัดทำบัญชี ทำให้กิจการทราบผลการดำเนินงาน ฐานะการเงินของธุรกิจ และความมั่นคงของธุรกิจ การจัดทำบัญชีรายการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นภาพสะท้อนในการดำเนินธุรกิจ การประมวลผล และสรุปผล การวางแผนและการตัดสินใจที่ชัดเจน ถูกต้อง ทำให้สามารถพัฒนากิจการให้เจริญก้าวหน้าอย่างยั่งยืน และก้าวไปสู่บริษัทจัดทำบัญชีที่ได้รับการยอมรับ

## 1.4 ลักษณะการประกอบกร

ดูแลสมุดบัญชีของลูกค้าให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีของประเทศไทยและมาตรฐานการบัญชีระหว่างประเทศ เพื่อให้สอดคล้องกับประมวลรัษฎากรโดยใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ในการทำงาน เช่น จัดทำงบทดลอง งานแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน รายละเอียดประกอบงบการเงิน กระทบยอดเงินฝากธนาคาร และดูแลทะเบียนทรัพย์สิน เป็นต้น

ดำเนินการตรวจสอบและแสดงความคิดเห็นต่องบการเงินของบริษัทที่ทำการตรวจสอบว่ามีผลการดำเนินงานในระหว่างปีว่ามีอะไรผิดปกติหรือไม่

งานบริการทางด้านภาษี (Tax Services) ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) จัดทำยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มรายได้เดือนต่อสรรพากร ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (Personal Income) จัดทำและยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคลครึ่งปีแรก จัดทำและยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคลประจำปี และนำส่งงบการเงินให้กระทรวงพาณิชย์

การให้คำปรึกษาด้านการบริหารจัดการ (Management Consultancy) มีการวางแผนการออกแบบระบบบัญชีเพื่อใช้ในการดำเนินงาน การให้คำปรึกษาทางด้านธุรกิจ

## 1.5 การให้บริการหลักของบริษัท

บริษัทให้บริการเกี่ยวกับกระบวนการออกแบบทางธุรกิจ รวมถึงการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบบัญชีการเงิน ระบบสินค้าคงคลัง การวางแผนระบบงบประมาณ ระบบการจัดการ เพื่อการปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการและการควบคุมดูแลที่เหมาะสม

## 1.6 รูปแบบและการบริหารงานขององค์กร



### 1.7 ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง : นักศึกษาฝึกงาน

แผนก : ธุรกิจการบัญชี

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย บันทึกบัญชีซื้อ - ขายในโปรแกรม Express , จัดเรียงใบกำกับภาษี , ใบเสร็จรับเงิน

### 1.8 ชื่อและตำแหน่งพนักงานที่ปรึกษา

ชื่อพนักงานที่ปรึกษา : ชินวัตร แก้วศิลา

ตำแหน่ง : พนักงานบัญชี

### 1.9 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

วันในการปฏิบัติงาน : จันทร์ - ศุกร์

เวลาในการปฏิบัติงาน : 9.00 - 17.30 น.

ปฏิบัติงานตั้งแต่ : วันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567



## บทที่ 2

### แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

#### 2.1 เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

รายการเงินต่างๆที่เกิดขึ้นในธุรกิจขององค์กรต้องมีการจดบันทึกเหตุการณ์ เพื่อจะใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี การจดบันทึกรายการเงินต่างๆเหล่านั้น จะกระทำได้โดยใช้เอกสารแบบฟอร์มต่างๆเป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ซึ่งเอกสารบางอย่างองค์กรก็จัดทำขึ้นและใช้ภายในองค์กรเอง บางอย่างองค์กรทำขึ้นและส่งให้บุคคลภายนอก และบางอย่างองค์กรก็ได้รับจากคนภายนอก

#### 2.2 ประเภทของเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

**2.2.1 เอกสารภายใน** เป็นแบบฟอร์มใบสำคัญที่สหกรณ์จัดทำขึ้นเพื่อบันทึกรายการเงินต่าง 1 ภายในกิจการ และเก็บไว้เป็นหลักฐาน เอกสารบางชนิดสหกรณ์จัดทำขึ้นเพื่อมอบให้แก่บุคคลภายนอก เช่น ลูกหนี้ เจ้าหนี้ ผู้ถือหุ้น ตัวอย่างเอกสารภายใน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ใบเบิกเงิน ใบเบิกสินค้า ใบส่งสินค้า ใบสั่งซื้อ ใบสรุปยอดรายรับประจำวัน ใบสรุปยอดรายจ่ายประจำวัน เป็นต้น

**2.2.2 เอกสารภายนอก** เป็นแบบฟอร์มใบสำคัญที่สหกรณ์ได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น ใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย ใบกำกับสินค้า เป็นต้น

สำหรับเอกสารภายในซึ่งสหกรณ์ร้านค้าจัดทำขึ้นดังกล่าวต่อไปนี้เป็นรูปแบบเอกสารที่ใช้สำหรับสหกรณ์ร้านค้าที่จดทะเบียนเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม

รูปแบบเอกสารภายใน ได้แก่

1. **ใบเสร็จรับเงิน** (เอกสารหมายเลข 1 ในหน้า 177) ใช้บันทึกรายการรับเงินเกี่ยวกับการรับเงินค่าหุ้น การรับเงินจากลูกหนี้ค้สินค้า หรือการรับเงินอื่น ๆ ที่มีใช้การขายสินค้าการจัดทำใบเสร็จรับเงินนี้ จัดทำขึ้นโดยจัดให้มีสำเนา จำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

- |                |  |
|----------------|--|
| ต้นฉบับ        | มอบให้ผู้จ่ายเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน              |
| สำเนาฉบับที่ 1 | มอบให้แผนกบัญชีใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี |
| สำเนาฉบับที่ 2 | ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน                            |

**2. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี** (เอกสารหมายเลข 2 ในหน้า 178) ใช้เพื่อรับเงินค่าขายสินค้าหรือบริการ สำหรับร้านสหกรณ์ที่จดทะเบียนเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งเจ้าหน้าที่ขายสินค้าเป็นผู้จัดทำ เมื่อได้รับเงินค่าขายสินค้าหรือบริการจากสมาชิกและผู้มีใช้สมาชิกจัดทำขึ้นโดยจัดให้มีสำเนาจำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ต้นฉบับ</b>        | มอบให้ผู้จ่ายเงินค่าสินค้าเก็บไว้เป็นหลักฐาน  |
| <b>สำเนาฉบับที่ 1</b> | มอบให้แผนกบัญชีใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี  |
| <b>สำเนาฉบับที่ 2</b> | ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน   |
| <b>หมายเหตุ</b>       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สหกรณ์ร้านค้าจะต้องจัดทำใบกำกับภาษีให้ถูกต้องตามมาตรา 86/4 แห่งประมวลรัษฎากร</li> <li>2. การจัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี จะต้องคำนวณจำนวนเงินภาษีขายและมูลค่าสินค้าให้ถูกต้อง ตามประมวลรัษฎากรกำหนด</li> </ol> |

**3. ใบกำกับภาษีอย่างย่อ** ใช้สำหรับร้านสหกรณ์ที่จดทะเบียนเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งร้านสหกรณ์ประกอบธุรกิจขายสินค้าให้แก่ผู้บริโภคโดยตรงและเป็นผู้ให้บริการในลักษณะรายย่อยแก่บุคคลเป็นจำนวนมาก ร้านสหกรณ์จึงมีสิทธิออกใบกำกับภาษีอย่างย่อตามประมวลรัษฎากรกำหนด

ใบกำกับภาษีอย่างย่อ แบ่งออกตามลักษณะของการออกได้ 2 แบบ คือ

**3.1 ใบรับเงิน/ใบกำกับภาษี** (เอกสารหมายเลข 3/ในหน้า 179) ให้ร้านสหกรณ์ที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ออกใบรับเงิน/ใบกำกับภาษีให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือรับบริการทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินในกรณีที่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการไม่ต้องการใบกำกับภาษีเต็มรูป (เอกสารหมายเลข 2) ใบรับเงิน/ใบกำกับภาษีนี้ แผนกขายสินค้าจะเป็นผู้จัดทำและส่งให้เจ้าหน้าที่รับเงินเป็นผู้รับเงิน จัดทำขึ้นโดยจัดให้มีสำเนา จำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ต้นฉบับ</b>        | มอบให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือรับบริการ เก็บไว้เป็นหลักฐาน |
| <b>สำเนาฉบับที่ 1</b> | มอบให้แผนกบัญชีใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี       |
| <b>สำเนาฉบับที่ 2</b> | ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน                                  |

**3.2 ใบกำกับภาษีที่ออกโดยเครื่องบันทึกการเก็บเงินหรือเครื่องคอมพิวเตอร์** (เอกสารหมายเลข 3/2 ในหน้า 180) ใช้สำหรับร้านสหกรณ์ที่จดทะเบียนเสียภาษีมูลค่าเพิ่มและใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงิน (Cash Register) หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ (Computer) ในการออกใบรับเงินเมื่อรับเงินค่าขายสินค้าหรือบริการ ทั้งนี้ ร้านสหกรณ์ที่มีสิทธิออกใบกำกับภาษีอย่างอ จะใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงินเพื่อออกใบกำกับภาษีอย่างอได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมสรรพากรก่อน

ใบกำกับภาษีที่ออกโดยเครื่องบันทึกการเก็บเงินหรือเครื่องคอมพิวเตอร์

เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับเงินค่าขายสินค้าจะเป็นผู้ออก และจัดให้มีสำเนา จำนวน 1 ฉบับ

**ต้นฉบับ** มอบให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือรับบริการ เก็บไว้เป็นหลักฐาน  
**สำเนา** มอบให้แผนกบัญชีใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีโดยแนบไปพร้อมใบส่งเงินค่าขายประจำวัน

**4. ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี** (เอกสารหมายเลข 4 ในหน้า 181) ใช้สำหรับร้านสหกรณ์ที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม บันทึกการขายสินค้าหรือให้บริการเป็นเงินเชื่อ ซึ่งเจ้าหน้าที่ขายสินค้าเป็นผู้จัดทำใบกำกับสินค้า โดยจัดให้มีสำเนา จำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

**ต้นฉบับ** มอบให้ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการเก็บไว้เป็นหลักฐาน  
**สำเนาฉบับที่ 1** มอบให้แผนกบัญชีใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี  
**สำเนาฉบับที่ 2** ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

**5. ใบสั่งซื้อ** (เอกสารหมายเลข 5 ในหน้า 182) ใช้สำหรับร้านสหกรณ์ที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มบันทึกรายการสั่งซื้อสินค้า โดยแผนกคลังสินค้าหรือผู้จัดการ (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับโครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานและการมอบหมายหน้าที่ของสหกรณ์) จะสำรวจสินค้าในคลังหรือรับใบเสนอซื้อจากแผนกขายว่าต้องการสินค้าใดบ้าง แล้วจัดทำใบสั่งซื้อ เพื่อขออนุมัติจากผู้จัดการหรือผู้มีอำนาจในการอนุมัติสั่งซื้อ จัดทำขึ้นโดยจัดให้มีสำเนาจำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

**ต้นฉบับ** ส่งมอบให้ผู้ขายสินค้า  
**สำเนาฉบับที่ 1** มอบให้แผนกบัญชีใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี  
**สำเนาฉบับที่ 2** ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

6. **ใบนัดเก็บเงิน** (เอกสารหมายเลข 6 ในหน้า 183) เป็นเอกสารที่ใช้สำหรับสรุปยอดบิลซื้อสินค้าต่าง ๆ จากผู้ขายสินค้า แล้วระบุวัน เวลาจ่ายเงิน ทั้งนี้ ร้านสหกรณ์ที่ค่อนข้างมีขนาดใหญ่มีปริมาณธุรกิจมาก จึงมีความจำเป็นที่จะให้แผนกการเงินตรวจสอบเอกสารและเตรียมการจ่ายเงินไว้ล่วงหน้า โดยแผนกการเงินจะจัดส่งใบนัดเก็บเงินให้แผนกบัญชีเพื่อนำใบกำกับสินค้าหรือใบส่งของฉบับที่ระบุไว้ในใบนัดเก็บเงิน มาตรวจสอบจำนวนเงินและเงื่อนไขการชำระเงินว่าถูกต้องตรงกับใบนัดเก็บเงินแล้วนำใบกำกับสินค้าหรือใบส่งของแนบไว้กับใบนัดเก็บเงิน ส่งให้แผนกการเงิน เตรียมทำเช็คส่งจ่ายหรือเตรียมเงินไว้จ่ายตามกำหนดวันที่ระบุในใบนัดเก็บเงิน

ใบนัดเก็บเงิน แผนกการเงินจัดทำขึ้นโดยจัดให้มี สำเนาจำนวน 1 ฉบับ ดังนี้

<b>ต้นฉบับ</b>	มอบให้ผู้ขายสินค้าเป็นหลักฐานในการรับเงิน
<b>สำเนา</b>	มอบให้แผนกบัญชีใช้เป็นเอกสารประกอบการตรวจสอบกับเอกสารการรับสินค้าจากผู้ขายก่อนส่งมอบให้แผนกการเงินจ่ายเงินให้ผู้ขาย

7. **ใบส่งคืนสินค้า** (เอกสารหมายเลข 7 ในหน้า 184) ใช้สำหรับบันทึกรายการส่งคืนสินค้าให้ผู้ขายสินค้าในกรณีที่สหกรณ์รับสินค้าไปแล้ว ภายหลังสหกรณ์พบว่าสินค้ามีคุณภาพ ชนิด ขนาด ไม่ถูกต้องตรงตามที่สั่งซื้อ จึงส่งคืนให้ผู้ขาย เพื่อให้ผู้ขายออกใบลดหนี้ หรือส่งสินค้ามาเปลี่ยนแทน จัดทำขึ้นโดยจัดให้มีสำเนา จำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

<b>ต้นฉบับ</b>	มอบให้ผู้ขายสินค้า
<b>สำเนาฉบับที่ 1</b>	มอบให้แผนกบัญชีเพื่อบันทึกลดยอดบัญชีเจ้าหนี้ หรือเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อรอใบลดหนี้จากผู้ขาย
<b>สำเนาฉบับที่ 2</b>	ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

ใบส่งคืนสินค้าใช้เพื่อบันทึกรายการสินค้าและวัตถุดิบ แต่จะบันทึกลดยอดภาษีซื้อได้ต่อเมื่อได้รับใบลดหนี้/ใบกำกับภาษีจากผู้ขายแล้วเท่านั้น

8. **ใบรับคืนสินค้า** (เอกสารหมายเลข 8 ในหน้า 185) ใช้สำหรับบันทึกรายการรับคืนสินค้าจากลูกค้าในกรณีที่สินค้าชำรุด หรือมีคุณภาพ ชนิด ขนาด ไม่ถูกต้องตามที่ลูกค้าสั่งซื้อจึงขอส่งคืนสินค้าคืนให้สหกรณ์ เพื่อให้สหกรณ์ออกใบลดหนี้หรือเปลี่ยนสินค้าใหม่ให้แทน จัดทำขึ้นโดยจัดให้มีสำเนาจำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

<b>ต้นฉบับ</b>	มอบให้ลูกค้าเก็บไว้เป็นหลักฐาน
<b>สำเนาฉบับที่ 1</b>	ส่งมอบให้แผนกบัญชีเพื่อออกใบลดหนี้ให้ผู้ซื้อหรือเก็บไว้เป็นหลักฐาน
<b>สำเนาฉบับที่ 2</b>	ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

ใบรับคืนสินค้าใช้เพื่อบันทึกรายงานสินค้าและวัตถุดิบ แต่จะนำไปบันทึกลดยอดภาษีขายได้ ต่อเมื่อแผนกบัญชีได้ตรวจสอบแล้วว่าสามารถออกใบลดหนี้/ใบกำกับภาษีได้ จึงจะบันทึกลดยอดภาษีขาย

**9. ใบลดหนี้ ใบกำกับภาษี** (เอกสารหมายเลข 9 ในหน้า 186) ใช้สำหรับร้านสหกรณ์ที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มบันทึกรายการลดหนี้ให้ลูกค้า สำหรับกรณีที่สหกรณ์รับคืนสินค้าจากลูกค้า กรณีสินค้าชำรุด หรือมีคุณภาพ ชนิด ขนาดไม่ตรงตามที่ลูกค้าสั่งซื้อ จัดทำขึ้นโดยจัดให้มีสำเนาจำนวน 2 ฉบับ

<b>ต้นฉบับ</b>	มอบให้ลูกค้าเก็บไว้เป็นหลักฐาน
<b>สำเนาฉบับที่ 1</b>	ส่งมอบให้แผนกบัญชีใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี
<b>สำเนาฉบับที่ 2</b>	ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

**ข้อสังเกต** สหกรณ์ร้านค้าจะมีสิทธิออกใบลดหนี้/ใบกำกับภาษีได้หรือไม่ และออกใบลดหนี้/ใบกำกับภาษีอย่างไรจึงจะถูกต้องตามประมวลรัษฎากรนั้น ให้พิจารณารายละเอียดกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ซึ่งได้กล่าวไว้ในภาคผนวก

**10. ใบเบิกสินค้า** (เอกสารหมายเลข 10 ในหน้า 187 ใช้สำหรับบันทึกเกี่ยวกับรายการเบิกสินค้าจากคลังสินค้ามาขายให้สมาชิกและผู้มิใช่สมาชิก หรือเบิกมาใช้งานในสำนักงานสหกรณ์เอง

การจัดทำใบเบิกสินค้า ให้จัดทำโดยทำสำเนา จำนวน 1 ฉบับ ดังนี้

<b>ต้นฉบับ</b>	มอบให้ผู้เบิกนำไปรับสินค้า และส่งให้แผนกบัญชีใช้เป็นเอกสารประกอบกร บันทึกบัญชี
<b>สำเนาฉบับที่ 1</b>	ติดเล่มไว้เป็นหลักฐาน

**11. ใบเบิกเงิน** (เอกสารหมายเลข 11 ในหน้า 188) ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้รับเงินไม่มีเอกสารแสดงการรับเงินที่จะออกให้ถือไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ โดยแผนกบัญชีจัดทำขึ้นจำนวน 1 ฉบับ ส่งให้ผู้จัดการอนุมัติแล้วจึงส่งให้แผนก

การเงินจ่ายเงินโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในใบเบิกเงิน และส่งกลับมาให้แผนกบัญชีใช้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะ ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ฯลฯ

**12. ใบสำคัญเงินสดย่อย** (เอกสารหมายเลข 12 ในหน้า 189) ใช้สำหรับบันทึกรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จ่ายจากวงเงินสดย่อย และผู้เก็บรักษาเงินสดย่อยต้องการเบิกเงินสดใช้คืนเงินสดย่อย จึงจัดทำใบสำคัญเงินสดย่อยโดยจะต้องแนบหลักฐานแสดงการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ใบสำคัญเงินสดย่อยนี้ให้จัดทำขึ้น 1 ฉบับ

**13. ใบสรุปยอดรายรับประจำวัน** (เอกสารหมายเลข 13 ในหน้า 190) ใช้สำหรับสรุปยอดรายการรับเงินประจำวัน โดยจำแนกรายการรับออกตามประเภทรายได้ ซึ่งแผนกบัญชีจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นใบสรุปหน้าใบสำคัญรับเงินต่าง ๆ อีกครั้ง เช่น ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ และช่วยให้การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับสะดวกขึ้น

**14. ใบสรุปยอดรายจ่ายประจำวัน** (เอกสารหมายเลข 14 ในหน้า 191) ใช้สำหรับบันทึกรายการสรุปยอดรายการจ่ายเงินประจำวัน เพื่อนำไปบันทึกบัญชีซึ่งแผนกบัญชีจะจัดทำขึ้นเพื่อสรุปการจ่ายเงินโดยแนบเอกสารใบสำคัญจ่ายต่าง ๆ เช่น ใบเบิกเงิน ใบเสร็จรับเงินจากบุคคลภายนอก พร้อมทั้งการจ่ายเช็คด้วย เพื่อเสนอต่อผู้จัดการว่ารายการจ่ายเงินที่เกิดขึ้นประจำวันมีอะไรบ้าง และช่วยให้การบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดจ่ายสะดวกขึ้นเช่นเดียวกับใบสรุปยอดรายรับประจำวัน

**15. ใบโอนบัญชี** (เอกสารหมายเลข 15 ในหน้า 192) แผนกบัญชีเป็นผู้จัดทำขึ้นเพื่อใช้สำหรับการสรุปประเภทบัญชีกรณีแก้ไขข้อผิดพลาดเนื่องจากบันทึกบัญชีไว้ผิดหรือใช้สำหรับบันทึกรายการปรับปรุงบัญชี ผนวันสิ้นปีทางบัญชี หรือบันทึกการสรุปประเภทบัญชีที่ไม่สามารถบันทึกในสมุดเงินสดรับและสมุดเงินสดจ่ายได้

**16. ใบส่งเงินค่าขายสินค้า** (เอกสารหมายเลข 16 ในหน้า 193) ใช้สำหรับพนักงานผู้รับผิดชอบเก็บเงินค่าขายสินค้าโดยใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงิน (Cash Register) หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ (Computer) โดยบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับจากการขายสินค้า และหากมีเงินสด

ที่ได้จากการขายสินค้าเกินกว่ายอดขายตามใบรับเงินจากเครื่องให้ถือเงินสดส่วนที่เกินเป็นรายการเงินเกินใบสำคัญ

## 2.3 รูปแบบเอกสารบัญชี

**1.ใบเสนอราคา** เป็นเอกสารที่ผู้ขาย (ผู้ประกอบการ) ออกให้กับผู้ที่สนใจ (ลูกค้า) เพื่อแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับสินค้าและบริการก่อนที่จะตัดสินใจซื้อ ซึ่งข้อมูลที่ควรมีประกอบใบเสนอราคา คือ รายการสินค้าและบริการที่ชัดเจน มีรายละเอียดทั้งเงื่อนไข ค่าใช้จ่าย ครบถ้วน เพื่อให้ผู้สนใจนำข้อมูลไปประกอบการพิจารณาก่อนตัดสินใจซื้อ อีกทั้งยังช่วยส่งผลต่อความน่าเชื่อถือของธุรกิจอีกด้วย

### องค์ประกอบของใบเสนอราคา

ส่วน Header ประกอบด้วย

1. โลโก้บริษัท
2. ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ของทั้งฝั่งผู้ขายและผู้ซื้อ
3. เลขที่เอกสาร วันที่ออกเอกสาร วันที่ใช้ได้ถึง และเลขที่อ้างอิง

ส่วน Description ประกอบด้วย

1. รหัสสินค้า / บริการ
2. คำอธิบายรายการของสินค้า/บริการ
3. จำนวน , ราคาต่อหน่วย, มูลค่าก่อนภาษี
4. หมายเหตุ

ส่วน Footer ประกอบด้วย

1. ช่องผู้อนุมัติ และช่องยอมรับใบเสนอราคา
2. ช่องทางการชำระเงิน

**2.เอกสารใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้** ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ เป็นเอกสารที่ผู้ประกอบการออกเพื่อแจ้งให้ลูกค้าทราบถึงจำนวนเงินที่ต้องชำระ และใช้เป็นเอกสารสำหรับการชำระเงิน ส่วนใหญ่มักใช้กับธุรกิจขายส่ง ที่มีการส่งของล็อตใหญ่ ส่งกันหลายรอบ หรือธุรกิจที่มีการวางเครดิตในการชำระเงิน

### องค์ประกอบของใบวางบิล/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

**3.เอกสารใบเสร็จรับเงิน** ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับ เป็นเอกสารหรือหลักฐานที่ช่วยให้เราในฐานะ “ผู้รับเงิน” “ผู้ขาย” “ผู้ให้เช่าซื้อ” หรือ “ผู้ชำระราคา” สามารถยืนยันกับผู้จ่ายเงิน ผู้ซื้อ ผู้เช่าซื้อ หรือผู้ชำระราคา ได้ว่าเราได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว

### องค์ประกอบของใบเสร็จรับเงิน

1. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ออกใบรับ
2. ชื่อหรือยี่ห้อของผู้ออกใบรับ
3. เลขลำดับของเล่มและของใบรับ
4. วันเดือนปีที่ออกใบรับ
5. จำนวนเงินที่รับ
6. ชนิด ชื่อ จำนวนและราคาสินค้า

**4.เอกสารใบสั่งซื้อ** เป็นเอกสารที่ฝ่ายจัดซื้อของบริษัทนั้นจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคำสั่งซื้อและส่งให้แก่ Supplier เพื่อให้ทาง Supplier จัดหาสินค้า/บริการ ตามที่บริษัทต้องการมาให้ โดยเอกสาร ใบสั่งซื้อ (Purchase order) นั้นควรที่จะได้รับการอนุมัติโดยผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ หรือบุคคลที่มีตำแหน่งสูงกว่ากรณีที่มีการสั่งซื้อนั้นมีจำนวนเงินที่สูงมาก



### องค์ประกอบของใบสั่งซื้อ

1. ชื่อ ที่อยู่ เลขผู้เสียภาษีของบริษัทผู้สั่งซื้อ
2. ชื่อ ที่อยู่ เลขผู้เสียภาษีของบริษัทผู้ขาย
3. วันที่ทำการสั่งซื้อ
4. รายละเอียดสินค้า/บริการที่ต้องการ
5. จำนวนสินค้า/บริการที่ต้องการ
6. จำนวนเงิน และจำนวนเงินรวมของสินค้า/บริการที่ต้องการ
7. ผู้จัดทำ และผู้อนุมัติ

**5.เอกสารใบรับสินค้า** คือเอกสารที่ใช้ตรวจสอบและยืนยันจำนวนการสั่งซื้อสินค้าและจำนวนสินค้าที่ได้รับจากการส่งสินค้าของผู้จำหน่าย ซึ่งเมื่อได้สินค้าและเอกสารมาแล้วต้องเซ็นรับทราบลงในเอกสารเพื่อยืนยันว่าได้สินค้าครบถ้วน

### องค์ประกอบของใบรับสินค้า

1. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้จำหน่าย และเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
2. เลขที่ใบสั่งซื้อ และวันเดือนปีที่ออก
3. รายละเอียดสินค้า จำนวน ราคา และยอดรวม
4. ลายเซ็นผู้ส่งสินค้าและผู้รับสินค้า

**6.เอกสารใบสำคัญจ่าย** เป็นเอกสารสำคัญในการทำบัญชีที่แสดงหลักฐานการจ่ายเงินให้กับผู้ขาย เพื่อใช้ในการอนุมัติการจ่ายเงิน ตัวเอกสารใบสำคัญจ่าย จะแสดงข้อมูลผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน ผู้อนุมัติ ผู้ตรวจสอบ รวมถึงรายการบัญชีที่ใช้ในการบันทึกบัญชี สำหรับการอนุมัติการจ่ายเงิน เมื่อมีการชำระเงินตามจำนวนแล้วก็ต้องทำการแนบเอกสารประกอบการจ่ายเงินต่างๆ เช่นใบเสร็จรับเงิน

### องค์ประกอบของใบสำคัญจ่าย

1. ชื่อ ที่อยู่ เลขบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ของผู้รับเงิน
2. วันที่จ่ายเงิน
3. ระบุประเภทของรายการที่จ่าย และจำนวนเงินที่จ่าย
4. ลงลายมือชื่อผู้รับเงินไว้เป็นหลักฐาน
5. มีการลงนามอนุมัติจ่ายโดยผู้มีอำนาจเท่านั้น

**7.เอกสาร ใบหัก ณ ที่จ่าย** เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการหักเงินผู้ที่เราได้ชำระเงินให้ หรือเป็นภาษีที่ถูกหักทันทีเมื่อมีรายได้เกิดขึ้น ซึ่งบริษัทจะต้องออกใบหัก ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้ขายเป็นหลักฐานในการหักภาษี

#### **องค์ประกอบของ ใบหัก ณ ที่จ่าย**

การจ่ายเงินจะประกอบไปด้วย 4 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1 คนที่จ่ายเงิน

ส่วนที่ 2 คนที่รับเงิน

ส่วนที่ 3 ประเภทของค่าใช้จ่าย

ส่วนที่ 4 ยอดเงินได้ และภาษีที่ต้องหักจากผู้รับ

### บทที่ 3

#### ภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีสำหรับสหกิจศึกษาเป็นระยะเวลา 4 เดือน ในระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567 ณ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ซีซีวาย แอ็คเคาน์ติ้ง ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์โดยตรงในด้านการจัดทำบัญชี การตรวจสอบบัญชี โดยได้รับมอบหมายให้บันทึกบัญชีชื่อ - ชายในโปรแกรม Express , จัดเรียงใบกำกับภาษี , ใบเสร็จรับเงิน เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดทำบัญชี โดยมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานดังนี้

#### 1. ขั้นตอนการบันทึกบัญชีชื่อ - ชายในโปรแกรม Express

##### 3.1 รับเอกสารต่างๆจากพนักงานรับ – ส่งเอกสาร

พนักงานรับ – ส่งเอกสารจะไปรับเอกสารจากบริษัทลูกค้าที่ว่าจ้าง ห้างหุ้นส่วนจำกัด ซีซีวาย แอ็คเคาน์ติ้ง มาให้พนักงานที่ดูแลรับผิดชอบของบริษัทนั้นๆ

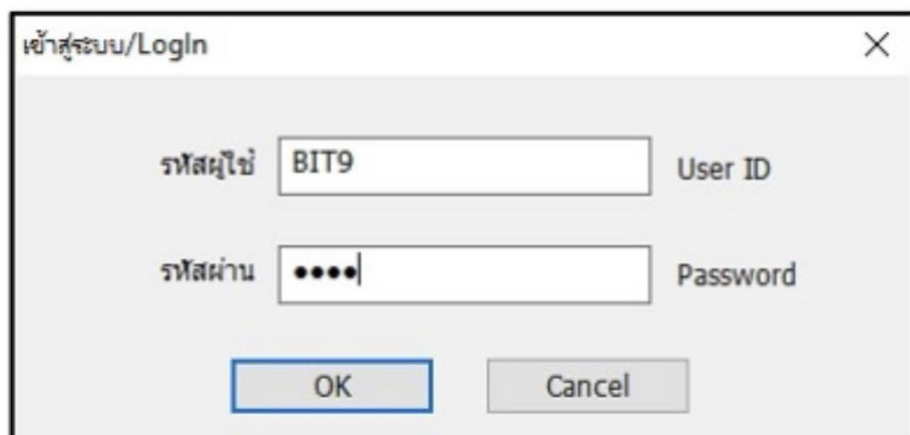
##### 3.2 นำเอกสารมาแยกประเภทและจัดเอกสารตามหมวดหมู่

เมื่อได้รับเอกสารจะแยกเอกสารออกตามหมวดหมู่ ตามประเภทเอกสารบัญชี เช่น ใบกำกับภาษีชื่อ ใบกำกับภาษีชาย , ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

##### 3.3 วิเคราะห์รายการ เตรียมเอกสารเพื่อบันทึกรายการสมุดรายวันแต่ละประเภท

##### 3.4 การบันทึกบัญชีโดยโปรแกรมสำเร็จรูป Express

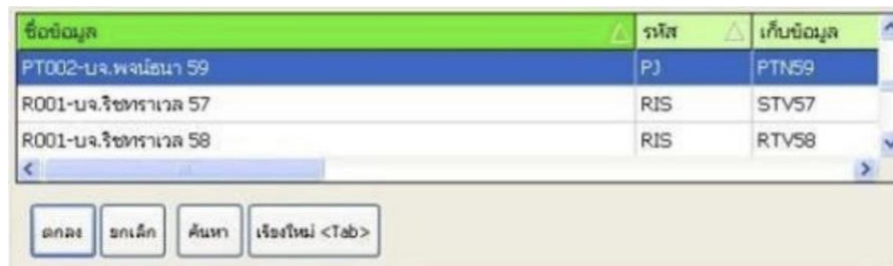
##### 3.4.1 เข้าโปรแกรม Express และกรอกรหัสผู้ใช้ที่ทางบริษัทกำหนดขึ้น



The image shows a login window titled "เข้าสู่ระบบ/Login". It has two input fields: "รหัสผู้ใช้" (User ID) containing "BIT9" and "รหัสผ่าน" (Password) containing four dots. Below the fields are "OK" and "Cancel" buttons.

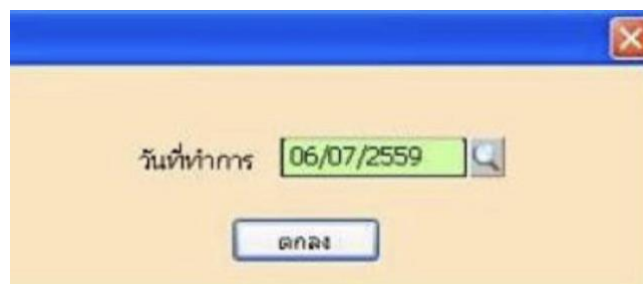
รูปที่ 3.4.1 ตัวอย่างคำสั่งให้เข้าสู่ระบบ Express

### 3.4.2 เลือกบริษัทที่ต้องการทำการบันทึกบัญชี



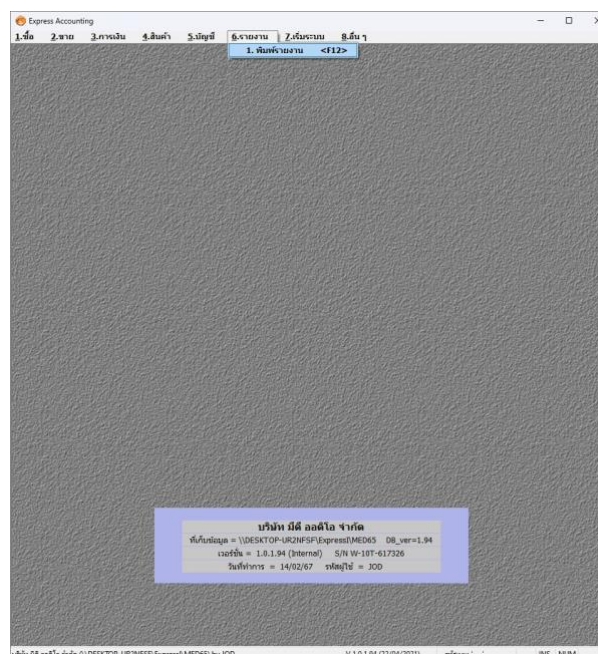
รูปที่ 3.4.2 ตัวอย่างรายชื่อบริษัทที่ต้องการบันทึกบัญชี

### 3.4.3 กำหนดวันที่ทำการ



รูปที่ 3.4.3 ตัวอย่างการกำหนดวันที่ทำการ

### 3.4.4 หน้าจอปรากฏบริษัทที่ได้เลือกไว้

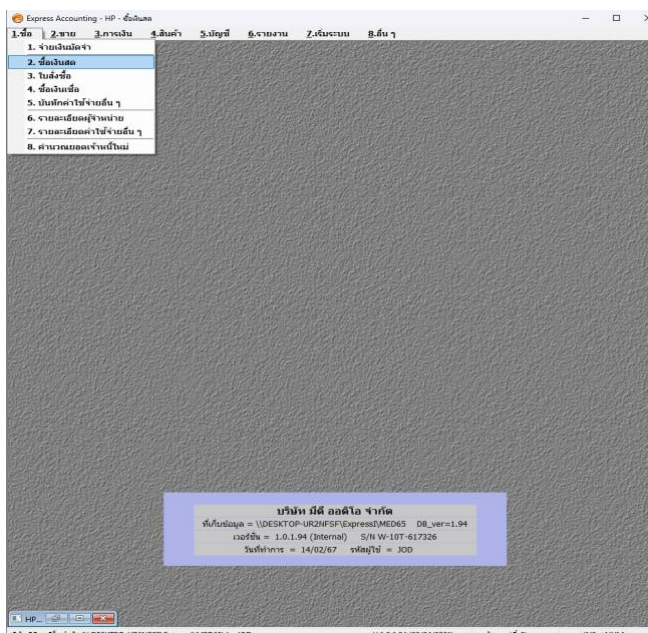


รูปที่ 3.4.4 ตัวอย่างเมนูหลักของโปรแกรม

## 2. วิธีการบันทึกบัญชีซื้อสดและซื้อเชื่อ

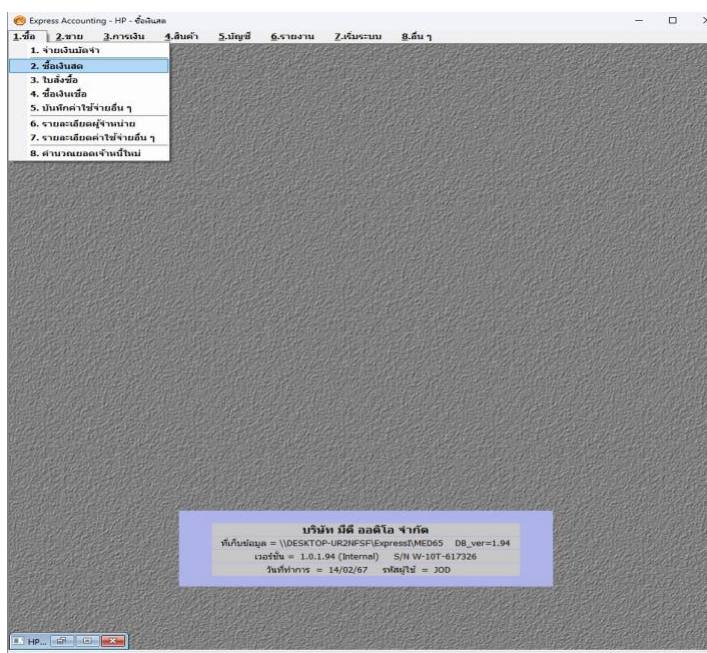
ในเมนูซื้อจะมีทั้งซื้อเงินสดและซื้อเงินเชื่อ ถ้าหากซื้อโดยจ่ายเงินทันทีซึ่งอาจจะเป็นเช็คหรือเป็นเงินสดก็ได้ ให้เข้าเมนูซื้อเงินสด แต่ถ้าได้รับสินค้านั้นมาแล้วยังไม่ได้จ่ายเงินทันที ทางผู้จำหน่ายตกลงกันว่าจะจ่ายชำระหนี้ภายใน 30 วัน หรือ 60 วัน ให้เข้าที่หัวข้อซื้อเงินเชื่อ

### 3.4.5 ซื้อเงินสด โดยเลือกไปที่ซื้อ จากนั้นเลือกซื้อเงินสด



รูปที่ 3.4.5 ตัวอย่างการเข้าบันทึกบัญชีซื้อเงินสด

### 3.4.6 ซื้อเงินเชื่อ โดยเลือกไปที่ซื้อ จากนั้นเลือกที่ซื้อเงินเชื่อ



รูปที่ 3.4.6 ตัวอย่างการเข้าบันทึกบัญชีซื้อเงินเชื่อ

การบันทึกบัญชีซื้อเงินสดนั้นจะมีตัวย่อภาษาอังกฤษว่า HP ซึ่งจะแตกต่างจากการบันทึกบัญชีซื้อเงินเชื่อ ซึ่งจะมีตัวย่อภาษาอังกฤษว่า RR ส่วนด้านในการบันทึกบัญชีทั้งด้านซื้อเงินสดและซื้อเงินเชื่อ นั้นมีความคล้ายคลึง ดังนั้นผู้จัดทำจึงยกตัวอย่างอธิบายในส่วนของกรบันทึกบัญชีด้านการซื้อเงินสด

เมื่อกดเลือกตามรูปภาพที่ 3.4.5 เรียบร้อยแล้วจะปรากฏบนหน้าจอการบันทึกบัญชีซื้อเงินสดขึ้น จากนั้นกดเลือกกรุปกระดาษเปล่า หรือกด Alt+A บนแป้นพิมพ์เพื่อเริ่มบันทึกข้อมูลดังรูปที่ 3.4.7

HP - ซื้อเงินสด

ผู้จำหน่าย: อ-005 Bill be: [ ]  
 แอลบี แอลไพน์ เอเชีย จำกัด สาขา#: 0

โทร. เลขที่มือถือ: 23110638 ลวท.: 30/11/66

แผนก: [ ] เลขที่ใบซื้อสด: HP661130-002 วันที่: 30/11/66  
 อ้างถึงใบสั่งซื้อ: [ ] หมายเลขของใบสั่งซื้อ: [ ]

ขนส่งโดย: [ ] ประเภทราคา: 2 - แยก VAT

No.	รหัส	รู	คลัง	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	F
1	5130-01	ซี	01	1.0 คง	5,607.510		

จำนวนเงิน: 5,607.51  
 หักส่วนลด: 0.00  
 หักเงินมัดจำ: 0.00  
 ภาษีมูลค่าเพิ่ม: 7.00 %  
 จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น: 6,000.04

รูปที่ 3.4.7 ตัวอย่างการเริ่มต้นบันทึกบัญชีซื้อเงินสด

HP - ซื้อเงินสด

ผู้จำหน่าย: อ-005 Bill be: [ ]  
 แอลบี แอลไพน์ เอเชีย จำกัด สาขา#: 0

โทร. เลขที่มือถือ: 23110638 ลวท.: 30/11/66

แผนก: [ ] เลขที่ใบซื้อสด: HP661130-002 วันที่: 30/11/66  
 อ้างถึงใบสั่งซื้อ: [ ] หมายเลขของใบสั่งซื้อ: [ ]

ขนส่งโดย: [ ] ประเภทราคา: 2 - แยก VAT

No.	รหัส	รู	คลัง	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	F
1	5130-01	ซี	01	1.0 คง	5,607.510		

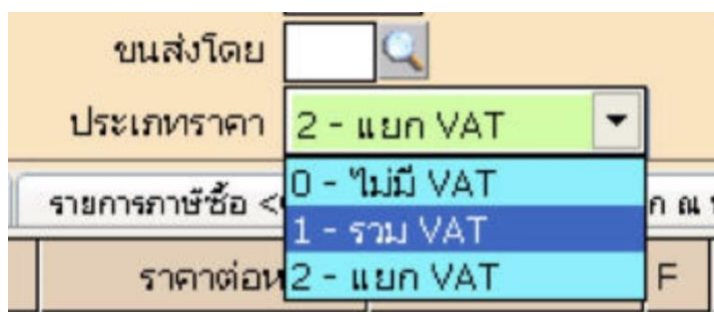
จำนวนเงิน: 5,607.51  
 หักส่วนลด: 0.00  
 หักเงินมัดจำ: 0.00  
 ภาษีมูลค่าเพิ่ม: 7.00 %  
 จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น: 6,000.04

รูปที่ 3.4.8 ตัวอย่างการบันทึกบัญชีซื้อเงินสดที่เรียบร้อยแล้ว

กำหนดเลขที่ใบซื้อเงินสดจะกำหนดตามเลขที่ที่ทาง ห้างหุ้นส่วนจำกัด ซีซีวาย แอ็คเคาน์ติ้ง กำหนดขึ้นใหม่ คือเรียงตามปีปัจจุบัน ตามด้วยเดือน ตามใบกำกับภาษีซื้อ และตามด้วยลำดับที่ของ เอกสาร เช่น พ.ศ.2559 เดือน 1 เอกสารใบแรกจะกำหนดว่า HP5901001

### 3.4.9 การลงรายงานซื้อเงินสดในโปรแกรม Express

- กรอกรวันที่ตามใบกำกับภาษีซื้อ
- เลือกชื่อบริษัทผู้จำหน่าย
- ใส่เลขบิลตามใบกำกับภาษีซื้อ
- ประเภทราคาสินค้าจะเลือกตามราคาใบกำกับภาษีซื้อ จะแบ่งเป็น ไม่มี VAT , รวม VAT แยก VAT



- จากนั้นกรอกข้อมูลตรงช่องรายการสินค้าตามใบกำกับภาษีซื้อ โดยเลือกรหัสสินค้าตามรหัสผังบัญชี
  - ตรวจสอบความถูกต้องว่าได้กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน
  - กดรูปแผ่นดิสก์บนแถบเมนูเพื่อบันทึกข้อมูล
  - เมื่อบันทึกบัญชีหมดทุกใบกำกับสินค้าแล้ว จากนั้นกดพิมพ์เอกสารประจำงวดที่ได้ทำการบันทึกบัญชีเพื่อตรวจสอบความถูกต้องระหว่างยอดรวมในรายงานซื้อที่บริษัทลูกค้าเป็นผู้จัดทำกับเอกสารที่เราได้ทำการบันทึกข้อมูลลงไป หากตรงกันแสดงว่าได้ทำการบันทึกบัญชีถูกต้องแล้ว ในกรณีที่ตรงกันจะต้องหาตัวเลขที่ผิดพลาดระหว่างรายงานซื้อที่บริษัทลูกค้าเป็นผู้จัดทำกับเอกสารใบกำกับซื้อแต่ละใบว่าถูกต้องแล้วหรือไม่หากถูกต้องแล้วก็ตรวจสอบกับรายงานที่เราได้ทำการบันทึกบัญชีและตรวจสอบตัวเลขเพื่อหาข้อมูลส่วนที่บันทึกผิดพลาด

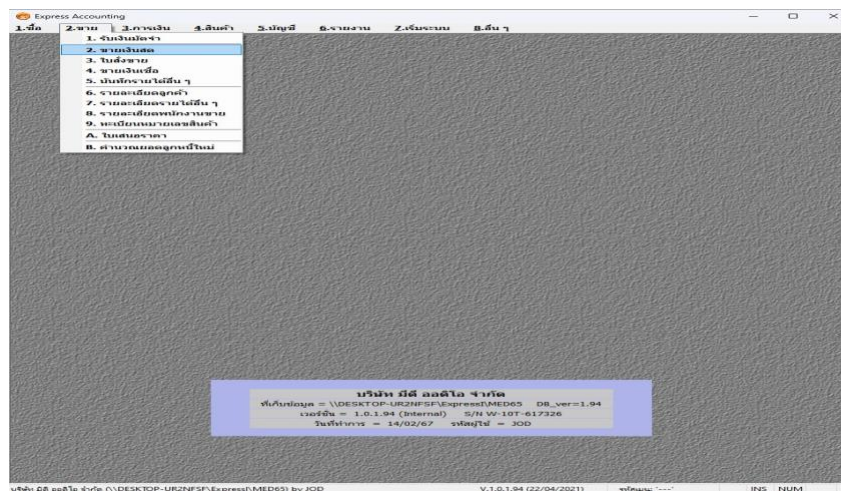
ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	เลขที่	ใบกำกับภาษี	ชื่อผู้ขายสินค้า/ผู้ให้บริการ	มูลค่าสินค้าหรือบริการ	จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม	หมายเหตุ	
1	14/01/60	324098	JV0010001	จ่ายค่าไฟฟ้าค้างจ่าย	58,700.00	4,109.00		
2	18/01/60		RR0000001	ซื้อเชื้อจาก บริษัท บริษัท ขาดี จำกัด	4,750,000.00	332,500.00		
3	19/01/60	7582	JV0010002	ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นเงินสด	56,500.00	3,955.00		
4	19/01/60	52652366	JV0010009	ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นเงินสด	56,500.00	3,955.00		
5	28/01/60	30/2514	JV0010005	จ่ายค่าโฆษณาเป็นเงินสด	23,715.00	1,660.05		
6	29/01/60		RR0000002	ซื้อเชื้อจาก บริษัท บริษัท ขาดี จำกัด	1,551,250.00	108,587.50		
รวมทั้งสิ้น					รวม 01/01/60 ถึง 31/01/60	6,496,665.00	454,766.50	

รูปที่ 3.4.9 ตัวอย่างรายงานซื้อเงินสดในโปรแกรม Express

### 3.วิธีการบันทึกบัญชีขายเงินสดและขายเงินเชื่อ

ในเมนูขายจะมีทั้งขายสดและขายเชื่อ กรณีขายสินค้าและได้รับเงินโดยทันที เอกสารจะเป็นใบเสร็จรับเงินใบกำกับภาษีให้บันทึกข้อมูลที่ขายเงินสด แต่หากเป็นการขายสินค้าให้ลูกค้าโดยไม่ได้รับเงินทันที หรือมีการให้เครดิตลูกค้า เอกสารจะเป็นใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษีให้บันทึกข้อมูลที่ขายเงินเชื่อ

- ขายเงินสด โดยกดเลือกไปที่ขายจากนั้นเลือกขายเงินสด

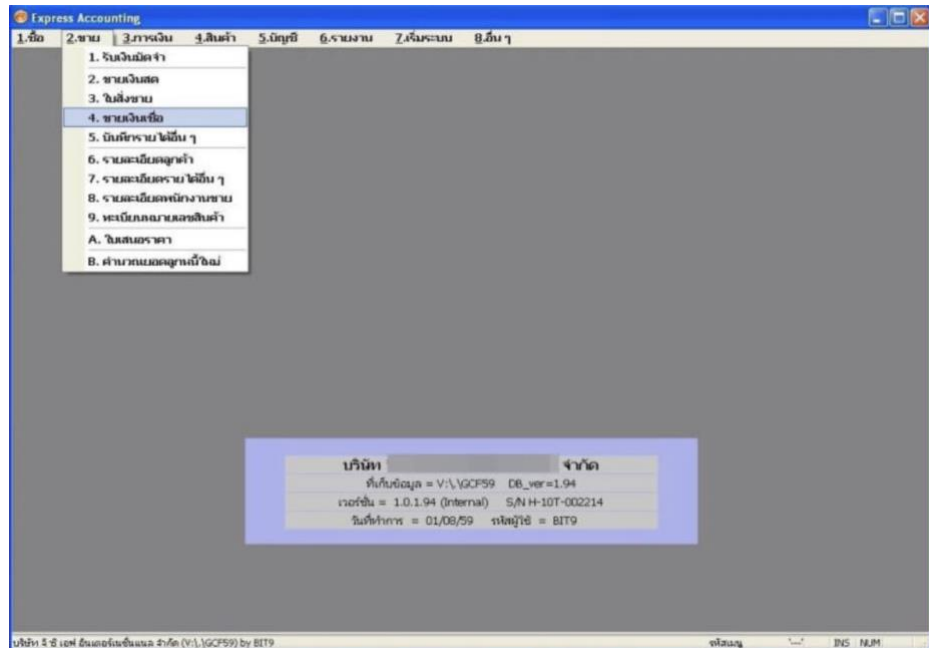


รูปที่ 3.4.10 ตัวอย่างการเข้าบันทึกบัญชีขายเงินสด

การบันทึกบัญชีขายเงินสดนั้นจะมีตัวย่อภาษาอังกฤษว่า HS ซึ่งจะแตกต่างจากการบันทึกบัญชีขายเงินเชื่อ ซึ่งจะมีตัวย่อภาษาอังกฤษว่า IV เนื่องจากการบันทึกบัญชีแบบขายเงินสดและการบันทึกบัญชีแบบขายเงินเชื่อ จะมีส่วนที่คล้ายคลึงกันดังนั้นผู้จัดทำจึงยกตัวอย่างอธิบายในส่วนของการขายเงินเชื่อ

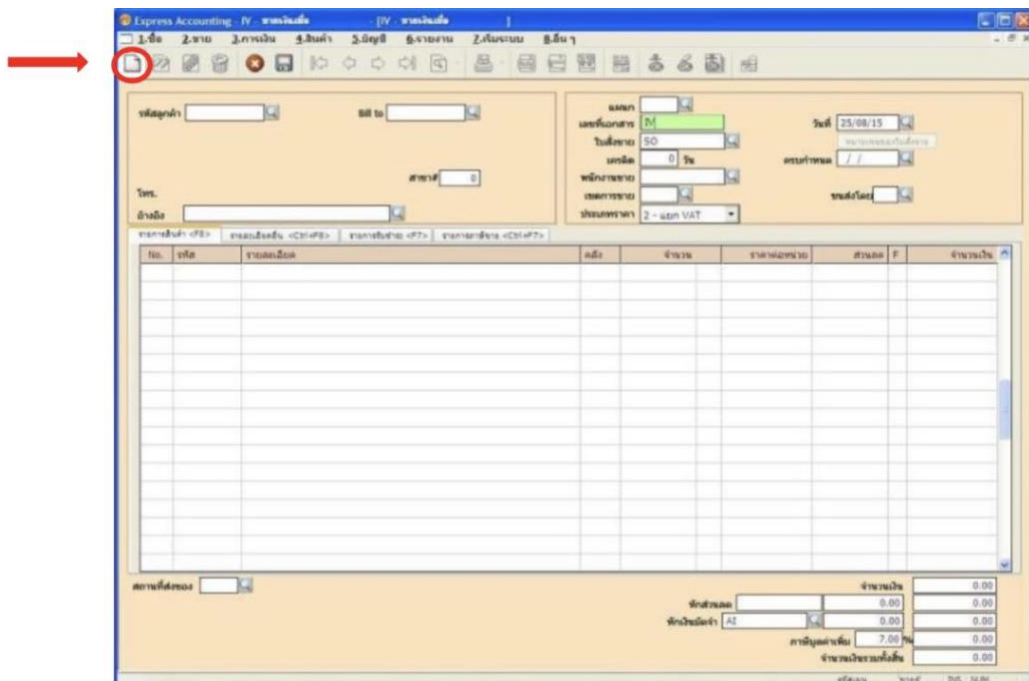
- ขายเงินเชื่อ โดยกดเลือกไปที่ขายจากนั้นเลือกขายเงินเชื่อ





รูปที่ 3.4.11 ตัวอย่างการเข้าบันทึกบัญชีขายเงินเชื่อ

เมื่อกดเลือกตามรูปที่ 3.4.11 เรียบร้อยแล้วจะปรากฏบนหน้าจอการบันทึกบัญชีขายเงินเชื่อขึ้นจากนั้นเลือกรูปที่กระดาษเปล่า หรือกด Alt+A เพื่อเริ่มบันทึกดังรูปที่ 3.4.11



รูปที่ 3.4.12 ตัวอย่างการเริ่มต้นบันทึกบัญชีขายเงินเชื่อ

No.	รหัส	รายละเอียด	คลัง	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม	F	จำนวนเงิน
1	OR340	รายได้จากรถจักรยาน-เมล็ดกาแฟ	01	1,000	คง	5,200.00		5,200.00

รูปที่ 3.4.13 ตัวอย่างการบันทึกบัญชีขายเงินเชื่อที่เรียบร้อยแล้ว

- เลขที่เอกสารใบเงินเชื่อจะใช้เลขเดียวกับที่บริษัทลูกค้ากำหนดมาให้
- กรอกรวันที่ตามใบกำกับสินค้า
- เลือกชื่อบริษัทลูกหนี้
- ประเภทราคาสินค้าจะเลือกตามราคาใบกำกับซื้อจะแบ่ง ไม่มี VAT , รวม VAT , แยก

VAT

- จากนั้นกรอกข้อมูลตรงช่องรายการสินค้าตามใบกำกับสินค้าโดยเลือกรหัสสินค้าตามรหัสสินค้าที่บริษัทเป็นผู้กำหนดหรือสังเกตรายละเอียดสินค้าในใบกำกับสินค้า เช่น ชื่อสินค้าให้ตรงกับรายละเอียดในโปรแกรม Express

รหัส	คงเหลือ	รายละเอียด
4221	0.000	รายได้ค่าบริการซ่อมเครื่องงกาแฟ
OR339	0.000	รายได้จากการขาย-IMPORT
OR340	0.000	รายได้จากการขาย-เมล็ดกาแฟ
OR341	0.000	รายได้จากการขาย-EXPORT
OR342	0.000	รายได้ค่าบริการ
OR343	0.000	รายได้ค่านายหน้า
OR344	0.000	รายได้จากการขาย 0%
OR345	0.000	เงินมัดจำ
OR346	0.000	รายได้จากการขายเครื่องบดกาแฟ

รูปที่ 3.4.14 ตัวอย่างรหัสสินค้า

- ตรวจสอบความถูกต้องว่าได้กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน
- กดรูปแผ่นดิสก์บนแถบเมนูเพื่อบันทึกข้อมูล
- เมื่อบันทึกบัญชีหมดทุกใบกำกับสินค้าแล้วจากนั้นกดพิมพ์เอกสารประจำงวดที่ได้ทำ

การบันทึกบัญชีเพื่อตรวจสอบความถูกต้องระหว่างยอดรวมในรายงานขายที่บริษัทลูกค้าเป็นผู้จัดทำใบกำกับสินค้า ที่เราได้ทำการบันทึกข้อมูลลงไปหากตรงกันแสดงว่าได้ทำการบันทึกบัญชีถูกต้องแล้วในกรณีที่ไม่ตรงกันจะต้องหาตัวเลขที่ผิดพลาดระหว่างรายงานขายที่บริษัทลูกค้าที่ออกใบกำกับสินค้าเป็นผู้จัดทำเอกสารใบกำกับสินค้า แต่ละใบว่าถูกต้องแล้วหรือไม่หากถูกต้องแล้วก็ตรวจสอบกับรายงานที่เราได้ทำการบันทึกบัญชี และตรวจสอบตัวเลขเพื่อหาข้อมูลส่วนที่บันทึกผิดพลาด

ประวัติการขาย แยกตามสินค้า

วันที่ : 16/10/51

วันที่ : 1 ต.ค. 2552 ถึง : 31 ต.ค. 2552

รหัสลูกค้าจาก : A

พนักงานขาย : เมื่อก่อน \*

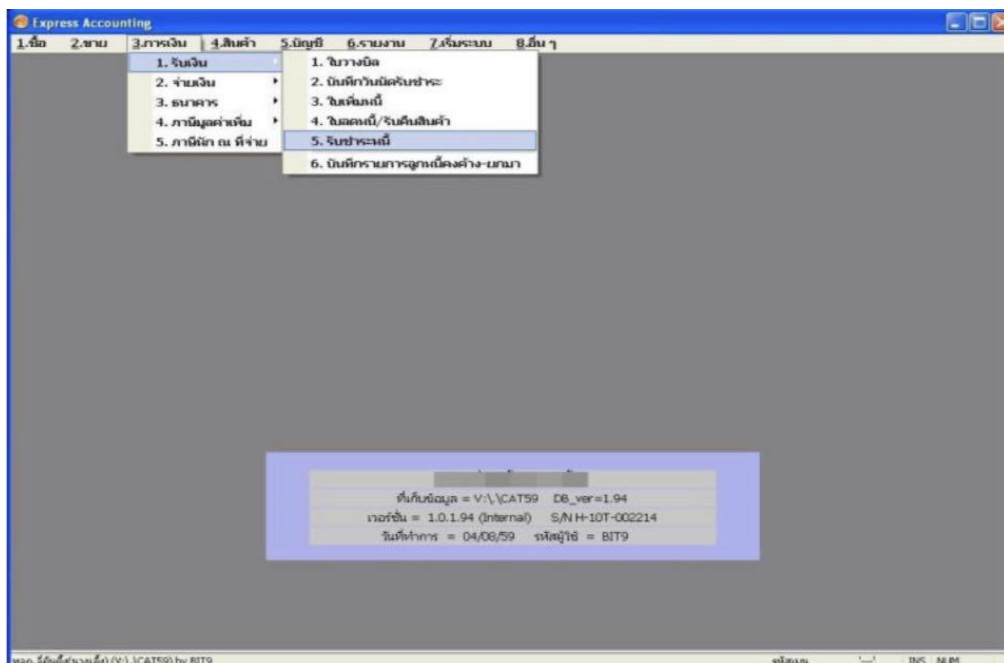
วันที่	เลขที่เอกสาร	รหัสลูกค้า	จำนวน	คืน	ราคาต่อหน่วย	VAT	ส่วนลด	รวมเงิน	ส่วนลดรวม	ยอดชำระสุทธิ	อ้างอิง	หมายเหตุ
-----												
สาขาที่1 /สาขา1												
	02/01/52	IV0000002	A	1.0	ทล	3,000,000.000	0	3,000,000.00		3,000,000.00		
		รวมตามใบกำกับ		1.0	ทล			3,000,000.00		3,000,000.00		
								-----		-----		
		รวม สาขา1		1.0	ทล			3,000,000.00		3,000,000.00		
								-----		-----		
		รวมทั้งสิ้น						3,000,000.00		3,000,000.00		
								-----		-----		
หมายเหตุ: รายการขายที่เครื่องขาย "****" อยู่ในห้องขายสุทธิ คือ รายการที่ออกสุทธิต่ำกว่าต้นทุน												
" " : อยู่ในหน่วยรับ คือ รายการที่มีอัตราส่วนลดหน่วยรับคิด (ไม่เท่ากับ 1)												
>>>> จบรายงาน <<<<<												

- รูปที่ 3.4.15 ตัวอย่างรายงานขายเงินเชื่อในโปรแกรม Express

#### 4.วิธีการบันทึกบัญชีรับชำระหนี้

กรณีขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ เมื่อถึงวันครบกำหนดชำระเงินจากลูกหนี้จะนำเอกสารใบเสร็จรับเงินแนบเอกสารประกอบการรับเงิน มาบันทึกบัญชีตัดตัดชำระหนี้ลูกหนี้ในระบบโดย

- กดเลือกไปที่เมนูการเงินจากนั้นเลือกรับเงินและรับชำระหนี้



รูปที่ 3.4.16 ตัวอย่างการเข้าบันทึกบัญชีรับชำระหนี้

เมื่อกดเลือกตามรูปที่ 3.4.16 เรียบร้อยแล้วจะปรากฏบนหน้าจอการบันทึกบัญชีรับชำระหนี้ ขึ้นจากนั้นกดเลือกรูปกระดาษเปล่า หรือกด Alt+A ที่เป็นพิมพ์เพื่อเริ่มบันทึกข้อมูลดังรูปที่ 3.4.17 โดยจะมีอักษรย่อภาษาอังกฤษว่า RE

The screenshot shows the 'Express Accounting - RI - จิวจิวทรัพย์' window. A red arrow points to the 'Alt+A' button in the top-left corner. The interface includes fields for bill number, date, and amount, and a table for recording transactions.

ใบกำกับ#	วันที่	ใบวางบิล#	พนักงานขาย	จำนวนเงิน	ยอดคงค้าง	ยอดชำระ

รูปที่ 3.4.17 ตัวอย่างการเริ่มต้นบันทึกบัญชีรับชำระหนี้

The screenshot shows the 'Express Accounting - RI - จิวจิวทรัพย์' window. The bill number is M002, and the amount is 1,661,175.00. The interface includes fields for bill number, date, and amount, and a table for recording transactions.

ใบกำกับ#	วันที่	ใบวางบิล#	พนักงานขาย	จำนวนเงิน	ยอดคงค้าง	ยอดชำระ
IV0590062	01/02/59	~		1,556,850.00	0.00	1,556,850.00
IV0590082	04/02/59	~		104,325.00	0.00	104,325.00

รูปที่ 3.4.18 ตัวอย่างการบันทึกบัญชีรับชำระหนี้

- กรอกเลขที่ใบรับชำระหนี้โดยสามารถเลือกใช้เลขที่ที่ทางห้างหุ้นส่วนจำกัด ซีซีวาย แอ็คเคาน์ติ้ง กำหนดขึ้นใหม่หรือใช้เลขที่ที่โปรแกรมเรียงลำดับให้ก็ได้
- กรอกวันที่ได้รับชำระหนี้จากลูกหนี้การค้า
- เลือกรายชื่อลูกหนี้การค้าที่ได้รับชำระหนี้
- กดเลือกช่องรายการใบกำกับที่รับชำระ จากนั้นโปรแกรมจะยืนยันการบันทึกรับชำระหนี้ที่กดยืนยัน จะมีหน้าจอแสดงเลขที่ใบกำกับขึ้นมาโดยจะแสดงเฉพาะบิลที่ค้างชำระจากบริษัทผู้เป็นลูกหนี้การค้าที่ได้เลือกไว้เท่านั้น
- เลือกรายการตามเลขที่ใบกำกับที่ต้องการบันทึกรับชำระหนี้และตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่ใบกำกับและจำนวน
- มีหน้าจอแสดงจำนวนเงินที่ค้างชำระทั้งหมดในใบกำกับนั้น หากลูกหนี้การค้าไม่ได้ชำระเต็มจำนวนให้กรอกจำนวนเงินที่ได้รับชำระจากลูกหนี้การค้าจากนั้นกดตกลง
- โปรแกรมจะแสดงเครื่องหมายถูกอยู่ด้านหน้าและช่องถูกเลือกจะแสดงให้ทราบว่าเลือกไปแล้วก็รายการ

เลขที่เอกสาร	ครบกำหนด	ใบวางบิล	จำนวนเงิน	ยอดคงค้าง	ยอดชำระ	ทน
<input type="checkbox"/> IV0580371	12/10/58	~	37,450.00	37,450.00	0.00	
<input type="checkbox"/> SR0000401	12/10/58	~	37,450.00	37,450.00	0.00	
<input checked="" type="checkbox"/> IV0590062	01/05/59	~	1,556,850.00	0.00	0.00	
<input checked="" type="checkbox"/> IV0590082	04/05/59	~	104,325.00	0.00	0.00	
<input type="checkbox"/> SR0000423	10/05/59	~	136,331.05	136,331.05	0.00	
<input type="checkbox"/> IV0590157	14/06/59	~	812,130.00	812,130.00	0.00	

รูปที่ 3.4.19 ตัวอย่างการแสดงผลใบรับชำระหนี้ที่ถูกเลือกให้ทำรายการ

- จากนั้นกดทำงานหรือปุ่ม F5 บนแป้นพิมพ์ก็ได้
- หากกรอกจำนวนเงินไม่เต็มจำนวนเงินที่อยู่ในใบกำกับการชาระหนี้ นั้นโปรแกรมจะแสดงให้ทราบว่ายอดชำระหนี้ตามใบกำกับไม่เท่ากับยอดชำระจริงกดตกลง
- การลดยอดหนี้จะเป็นการหักจากใบกำกับนั้นจึงไม่ได้แสดงขณะบันทึกบัญชีรับชำระหนี้
- โปรแกรมจะบันทึกเป็นการชำระหนี้ด้วยเงินสดแบบอัตโนมัติ แต่ถ้าหากลูกหนี้มีการชำระหนี้เป็นเช็คให้กดเลือกช่องชำระโดยอื่น ๆ หรือกดปุ่ม F7 บนแป้นพิมพ์จากนั้นเลือก QR หรือเช็ครับ กดตกลง

รหัส	รายละเอียด	ธ.	เลขที่บัญชี
QR	เช็ครับ		1511
CH	รับเงินสด		1111
TR	เงินโอนเข้าบัญชี(TFB)		1116
T2	เงินโอนเข้าบัญชีTBANK		1113
TF	ค่าธรรมเนียมการโอน		5504
AA	เงินยืมกรรมการ		1700
VS	บัตร Visa		1130-02
DC	ส่วนขาดเกินเงินสด		5402
TX	ภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย		1520

ตกลง ยกเลิก ค้นหา

รูปที่ 3.4.20 ตัวอย่างการเลือกรูปแบบการชำระหนี้โดยชำระเป็นเช็ค

- กรอกเลขที่เช็ค
- กรอกวันที่โดยดูวันที่ที่ระบุบนเช็ค
- เลือกธนาคารที่ระบุบนเช็ค โดยกดยกเลิกและเลือกชื่อบัญชีที่ต้องการ จากนั้นกดตกลง
- กรอกจำนวนเงินที่ชำระที่ระบุบนเช็ค
- จากนั้นกดบรรทัดถัดไป จะมีหน้าจอขึ้นมาให้กรอกรายละเอียดเพิ่มเติมของเช็คนั้น
- กรอกรายละเอียดที่ต้องการบันทึกเพิ่มเติมในเช็คธนาคาร จากนั้นกดตกลง

โอนรายละเอียดเพิ่มเติม

เช็คสาขา

จะนำฝากเข้าบัญชี

หมายเหตุ

ผู้ส่งจ่าย

ตกลง

รูปที่ 3.4.21 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลเพิ่มเติมในเช็คธนาคาร

- โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการรับชำระหนี้มาให้เลือกอีกหากมีการรับชำระหนี้เป็นเช็คหลายฉบับสามารถเลือกเช็ครับและทำรายการดังกล่าวที่กล่าวมาข้างต้นได้ หากไม่มีได้กดเลือก ยกเลิก

Express Accounting - RE - บริษัทฯ - [RE - บริษัทฯ]

1.ชื่อ 2.นาม 3.การเงิน 4.สินค้า 5.บัญชี 6.รายงาน 7.เงินระบบ 8.อื่น ๆ

รหัสลูกค้า: M002 Bill to: [ ] เลขที่ใบเสร็จ: RE5905004  
 ฝ่ายบัญชี: [ ] สาขา#: 0 วันที่ใบเสร็จ: 06/05/59  
 พนักงานขาย: [ ] วันที่รับชำระ: 06/05/59

ใบกำกับ#	วันที่	ใบกำกับ#	พนักงานขาย	จำนวนเงิน	ยอดคงค้าง	ยอดชำระ
IV0590062	01/02/59	~		1,556,850.00	0.00	1,556,850.00
IV0590082	04/02/59	~		104,325.00	0.00	104,325.00

VAT (กรณีส่งมอบบริการ) 0.00 ยอดชำระรวมใบกำกับ 1,661,175.00

ดอกเบี้ยรับ	เงินคง	ชำระโดยเงิน (ด้านรับ)	ภาษี ณ ที่จ่าย	ส่วนลดเงินสด	ยอดชำระจริง
0.00	0.00	1,661,175.00	0.00		1,661,175.00

ชำระโดยเงิน <F7>	วันที่	ธนาคาร	จำนวนเงิน	ยอดคงเหลือ	ยอดชำระ
QR32378193	06/05/59	06 ธ.ทหารไทย จำกัด	1,661,175.00	0.00	1,661,175.00

พณ. 5 (ฉบับปรับปรุง) (V.1.1) CATS99 by BIT9

รูปที่ 3.4.22 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลเช็คธนาคารที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว

- บันทึกโดยกดรูปแผ่นดิสก์บนแถบเมนู

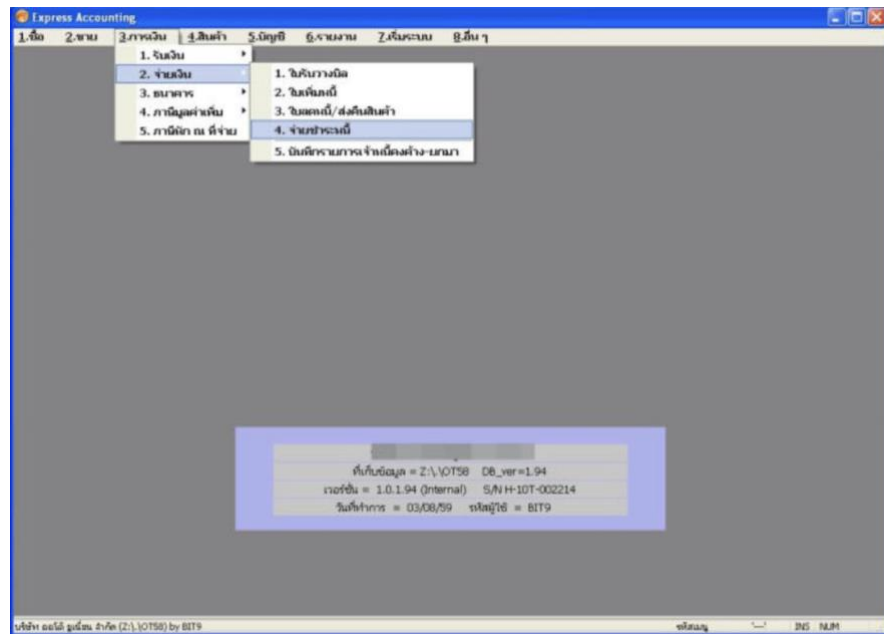
ผลการทำงานของกรบันทึกบัญชีรับชำระหนี้คือการลดยอดหนี้ของลูกค้าที่ได้ทำรายการไป

## 5.วิธีการบันทึกบัญชีจ่ายชำระหนี้

กรณีเป็นการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ เมื่อถึงวันครบกำหนดชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้จะนำเอกสารใบเสร็จรับเงินแนบเอกสารประกอบการจ่ายเงินและทำการบันทึกบัญชีโดยจะตัดยอดชำระหนี้เจ้าหนี้ในระบบโดย

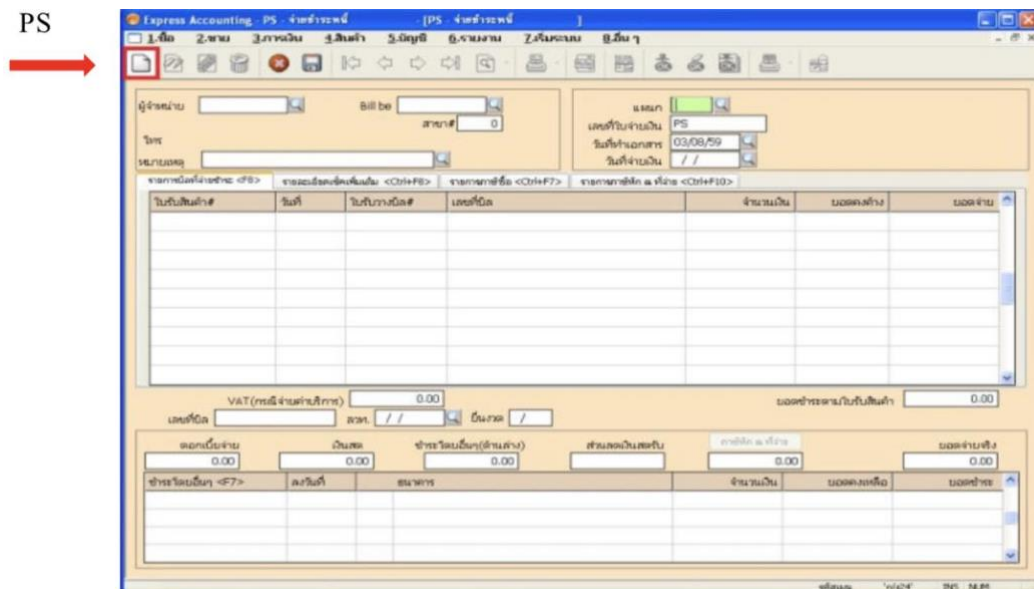
- กดเลือกไปที่เมนูการเงินจากนั้นเลือกจ่ายเงินและจ่ายชำระหนี้





รูปที่ 3.4.23 ตัวอย่างการบันทึกบัญชีจ่ายชำระหนี้

เมื่อกดเลือกตามรูปที่ 3.4.23 เรียบร้อยแล้วจะปรากฏบนหน้าจอการบันทึกบัญชีจ่ายชำระหนี้ขึ้นจากนั้นกดเลือกรูปกระดาษเปล่าเพื่อบันทึกข้อมูลดังรูปที่ 3.4.24 โดยจะมีอักษรย่อภาษาอังกฤษว่า PS



รูปที่ 3.4.24 ตัวอย่างการเริ่มต้นบันทึกบัญชีจ่ายชำระหนี้

- กรอกเลขที่ใบจ่ายชำระหนี้โดยใช้เลขที่ที่ทางบริษัทเจ้าหน้าที่การค้ำกำหนดมาให้

- กรอกรวันที่ได้จ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหน้าที่การค้า
- เลือกรายชื่อเจ้าหน้าที่การค้าที่จะจ่ายชำระหนี้
- กดเลือกช่องรายการบิลที่จ่ายชำระ จากนั้นโปรแกรมจะให้ยืนยันการบันทึกการจ่ายชำระหนี้ก็ยืนยัน จะมีหน้าจอแสดงเลขที่ใบกำกับขึ้นมาโดยจะแสดงเฉพาะใบกำกับที่ค้างชำระเจ้าหน้าที่ตามรายชื่อที่ได้กำหนดไว้เท่านั้น
  - เลือกรายการตามเลขที่ใบกำกับที่ต้องการบันทึกจ่ายชำระหนี้และตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่ใบกำกับและจำนวนเงินที่ต้องการจ่ายชำระ
  - มีหน้าจอแสดงจำนวนเงินที่ค้างชำระทั้งหมดในใบกำกับนั้น หากไม่ต้องการจ่ายชำระเต็มจำนวนให้กรอกจำนวนเงินที่ต้องการชำระหนี้จากนั้นกดตกลง
  - โปรแกรมจะแสดงเครื่องหมายถูกอยู่ด้านหน้าและช่องถูกเลือกจะแสดงให้ทราบว่าเลือกไปแล้วก็ราย

เลขที่	เลขที่บิล	ครบกำหนด	จำนวนเงิน	ยอดคงค้าง	ยอดชำระ	
<input checked="" type="checkbox"/>	RR5906011	16060004	02/06/59	101,222.00	0.00	101,222.00
<input checked="" type="checkbox"/>	RR5906073	16060021	17/06/59	84,658.40	0.00	84,658.40
<input checked="" type="checkbox"/>	RR5906108	16060026	24/06/59	50,611.00	0.00	50,611.00
<input type="checkbox"/>	RR5907024	IV1607-0007	05/07/59	1,391.00	1,391.00	0.00
<input type="checkbox"/>	RR5907032	IV1607-0009	06/07/59	16,435.20	16,435.20	0.00
<input type="checkbox"/>	RR5907061	IV1607-0011	11/07/59	963.00	963.00	0.00

รูปที่ 3.4.25 ตัวอย่างการแสดงใบจ่ายชำระหนี้ที่ถูกเลือกให้ทำรายการ

- จากนั้นกดทำงานหรือกดปุ่ม F5 บนแป้นพิมพ์ก็ได้
- หากกรอกจำนวนเงินไม่เต็มจำนวนจริงที่อยู่ในใบกำกับการจ่ายชำระหนี้โปรแกรมจะแสดงให้ทราบว่ายอดจ่ายชำระตามใบกำกับไม่เท่ากับยอดชำระจริงกดตกลง
- กรอกจำนวนเงินในช่องดอกเบี้ย เมื่อมีการจ่ายชำระหนี้เกินกำหนด
- กรณีที่ชำระหนี้เป็นเงินสดให้กรอกจำนวนเงินลงในช่องเงินสดจากนั้นบันทึกโดยกดรูปแผ่นดิสก์บนแถบเมนู
  - หากมีจำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กรอกในช่องของภาษีหัก ณ ที่จ่าย
  - กรณีที่ผู้จำหน่ายให้ส่วนลดอีกครั้งในวันจ่ายชำระหนี้หรือจำนวนเงินที่ขาดไปอาจเป็นสตางค์ให้ถือว่าเป็นส่วนลดสามารถกรอกจำนวนเงินที่เป็นส่วนลดลงในช่องส่วนลด
  - หากกรณีชำระหนี้เป็นเช็คให้กดเลือกช่องชำระโดยอื่นๆหรือกดปุ่ม F7 บนแป้นพิมพ์ จากนั้นเลือก QP หรือเช็คจ่ายล่วงหน้า กดตกลง

รหัส	รายละเอียด	ธ.	เลขที่บัญชี
QP	เช็คจ่ายล่วงหน้า	C1	2120
T3	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย3		2773
TS	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย53		2774
TN	เงินโอนถอนจาก (กรุงศรี)	C1	
IR	เงินโอนถอนจาก (กสิกร)	C4	
BA	ค่าธรรมเนียมธนาคาร		5620
DS	จ่ายเงินมัดจำ		1919
GA	กำไร(ขาดทุน)จากอัตราแลกเปลี่ยน		5501
TT	ค่าสินค้าจ่ายล่วงหน้า		1920

ตกลง ยกเลิก ค้นหา

รูปที่ 3.4.26 ตัวอย่างการเลือกรูปแบบการจ่ายชำระหนี้โดยชำระเป็นเช็ค

- เมื่อทำรายการตามรูปที่ 3.4.26 เรียบร้อยแล้วจากนั้นกรอกเลขที่ตามเช็ค
- กรอกวันที่โดยดูวันที่ที่จ่ายชำระหนี้บนเช็ค
- เลือกธนาคารที่ระบุบนเช็คโดยกดเลือกรูปแว่นขยายและเลือกชื่อธนาคารที่ต้องการ จากนั้นกดตกลง
- กรอกจำนวนเงินที่ชำระที่ระบุบนเช็คดังกล่าว
- จากนั้นกดบรรทัดถัดไปจะมีหน้าจอขึ้นมาแสดงบริษัทที่ทำรายการจ่ายชำระหนี้ไป

ป้อนรายละเอียดเพิ่มเติม

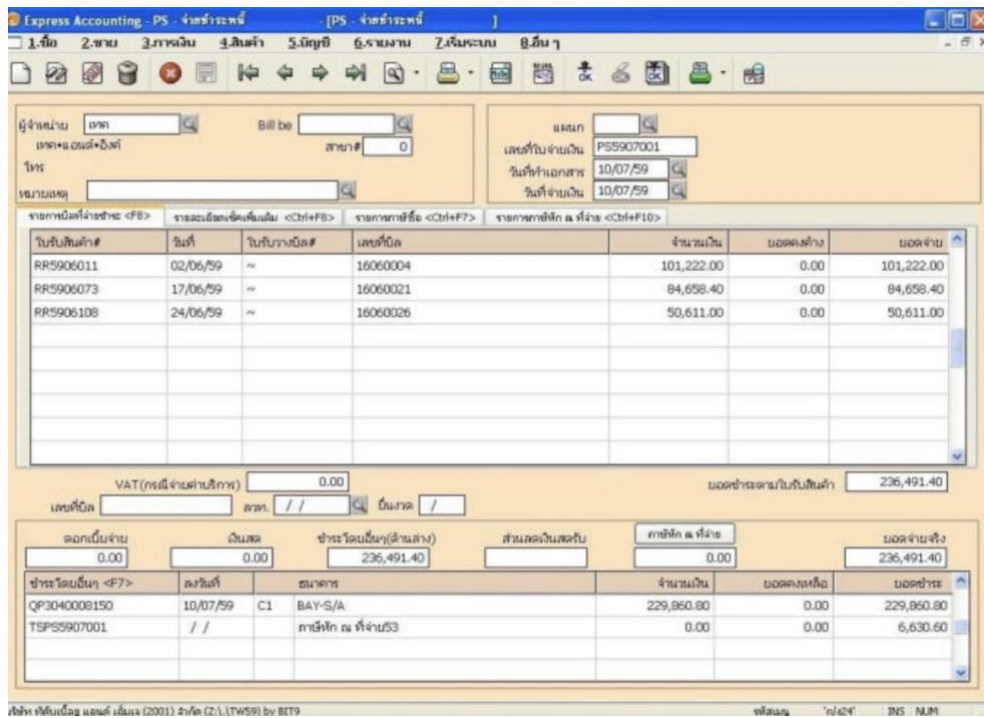
จ่ายให้

หมายเหตุ

ตกลง

รูปที่ 3.4.27 ตัวอย่างการแสดงผลบริษัทที่ทำรายการจ่ายชำระหนี้

- หากมีหมายเหตุสามารถกรอกเพิ่มเติมได้ตามต้องการ
- กดตกลง

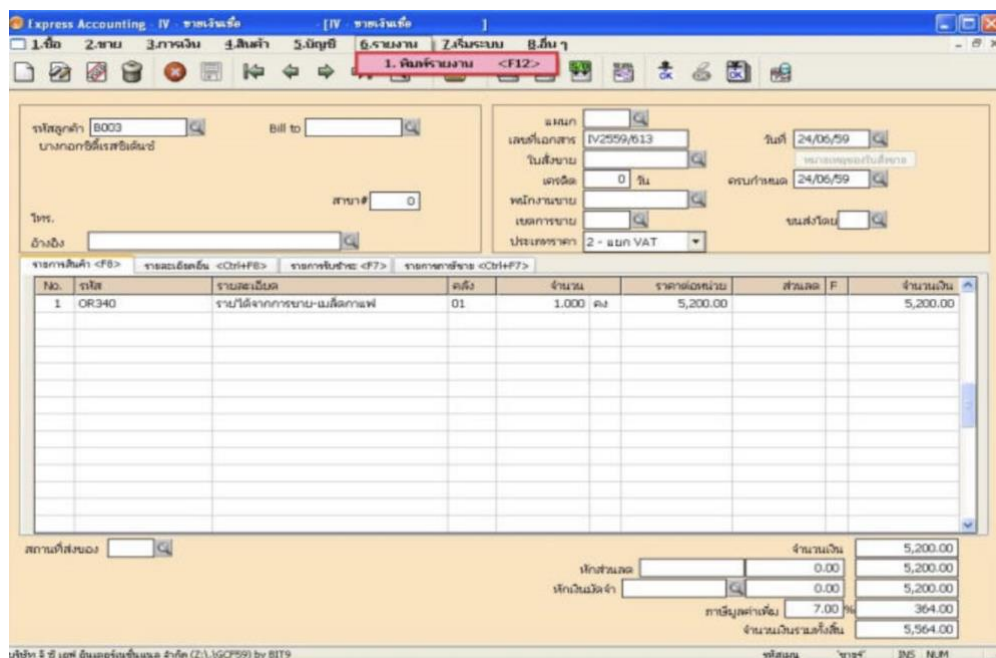


รูปที่ 3.4.28 ตัวอย่างการบันทึกบัญชีจ่ายชำระหนี้เรียบร้อยแล้ว

6.ทำรายงานสรุปส่งให้พนักงานที่ปรึกษาตรวจ

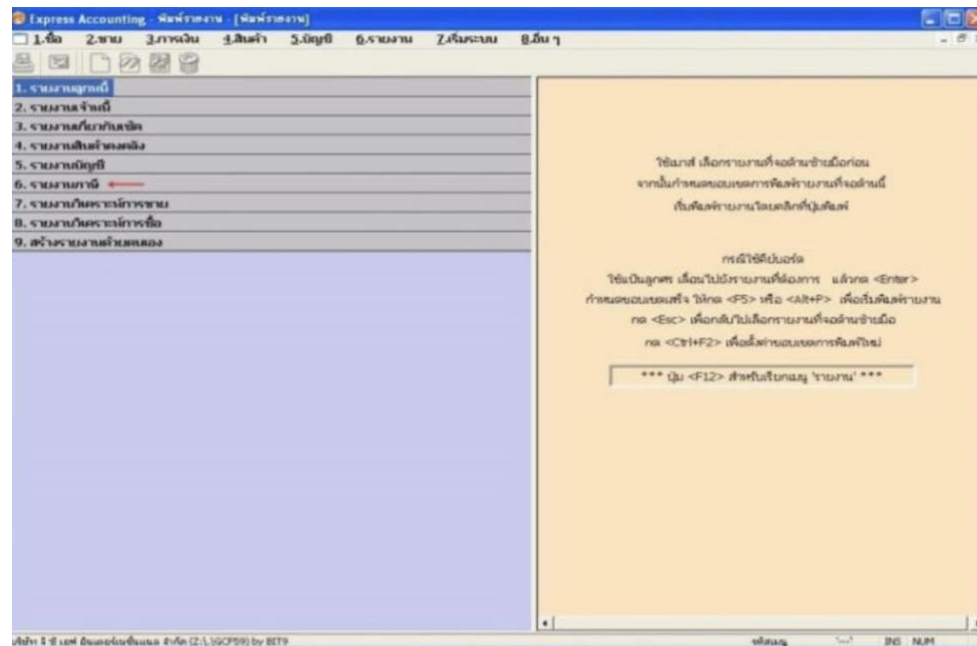
ขั้นตอนการออกรายงานต่างๆ

- กดเลือกไปที่รายงานจากนั้นเลือกพิมพ์รายงาน



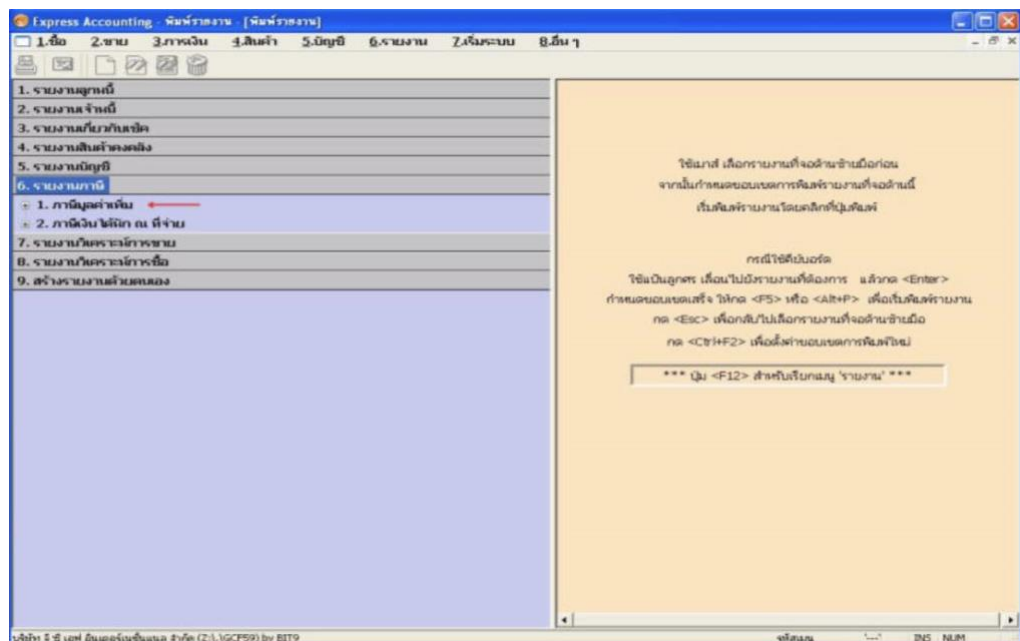
รูปที่ 3.4.29 ตัวอย่างการกดเลือกการพิมพ์รายงาน

- กดเลือกรายงานภาษี



รูปที่ 3.4.30 ตัวอย่างการกดเอกสารรายงานภาษี

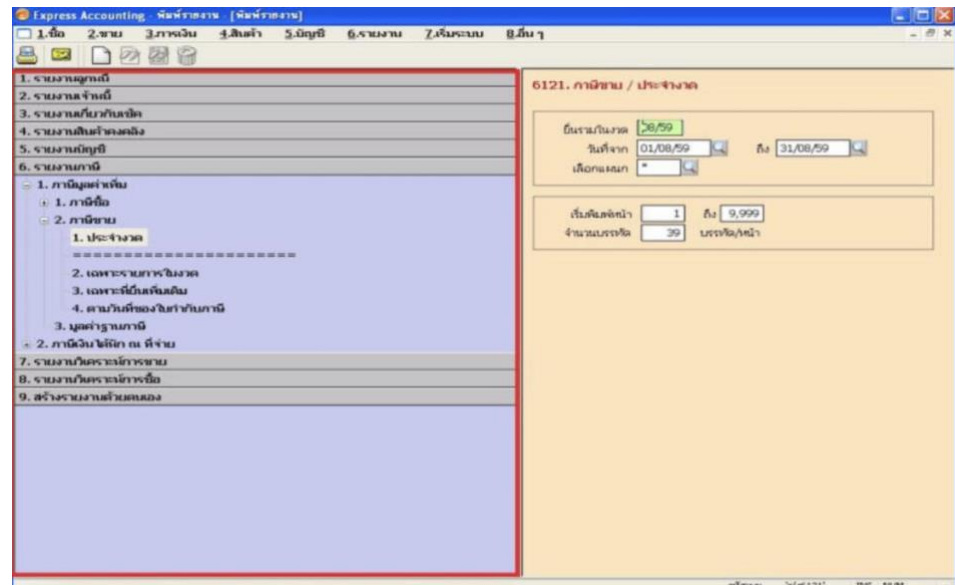
- กดเลือกรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม



รูปที่ 3.4.31 ตัวอย่างการกดเลือกรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม

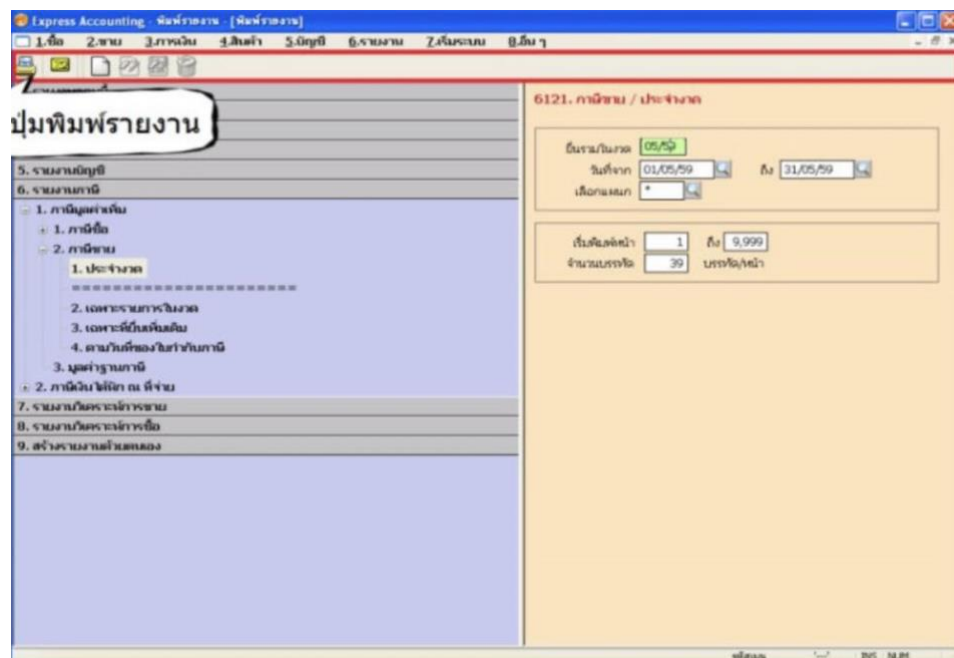
- ถ้าต้องการดูรายงานจากการบันทึกซื้อ/ขาย เลือกรายงานภาษีซื้อ/ขาย
- เลือกประจำงวดที่เราต้องการออกรายงานว่าถึงงวดเดือนเท่าไร ปีเท่าไร
- กดเลือกที่งวดที่ต้องการออกรายงาน

- ถ้ากิจการนั้นมีหลายแผนกนอกเหนือจากสำนักงานใหญ่ สามารถเลือกที่จะออกรายงานแต่ละแผนกนั้นๆได้



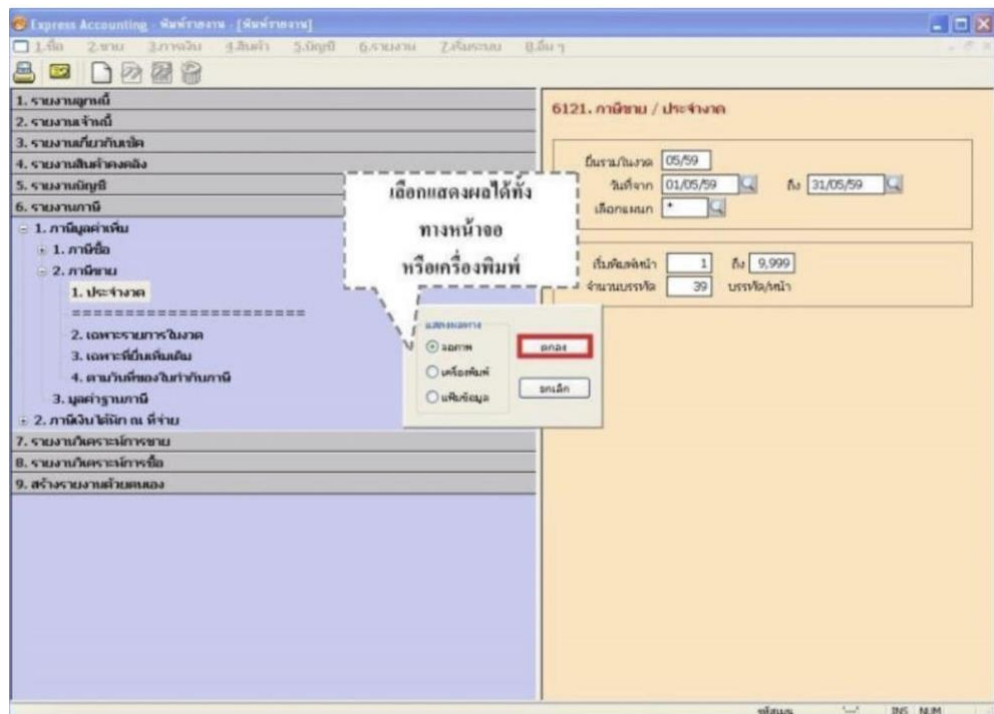
รูปที่ 3.4.32 ตัวอย่างการเลือกงวดและวันที่ต้องการออกรายงาน

- เมื่อเลือกเสร็จแล้วกดปุ่มสั่งพิมพ์รายงานทางด้านซ้ายบน



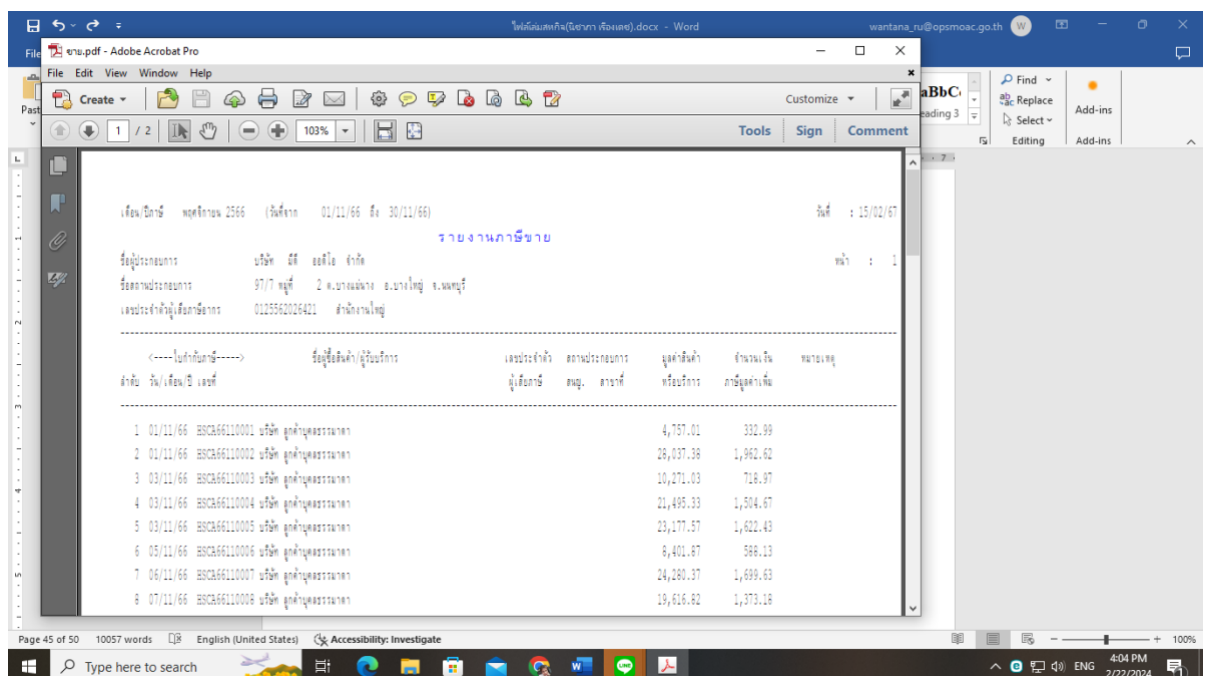
รูปที่ 3.4.33 ตัวอย่างการเลือกงวดและวันที่ต้องการออกรายงาน

- จากนั้นกดเลือกการแสดงผลทางหน้าจอภาพ หรือถ้าต้องการสั่งพิมพ์ใส่กระดาษให้เลือกเครื่องพิมพ์ แล้วกดตกลง



รูปที่ 3.4.34 ตัวอย่างการเลือกพิมพ์รายงาน

- ดังภาพเป็นตัวอย่างการออกรายงานภาษีชาย เพื่อเช็คผลรวมทั้งสิ้นว่าตรงกับที่ทำหรือไม่



รูปที่ 3.4.35 ตัวอย่างการออกรายงานภาษีชาย

- จัดพิมพ์รายงานภาษีซื้อ/ขาย เพื่อแนบเอกสารใบกำกับภาษี
- จัดเก็บเอกสารลงแฟ้มแยกตามเดือน
- ทำใบปะหน้าแฟ้มประกอบด้วย ชื่อบริษัท , ประเภทเอกสาร , งวดเอกสาร (ระบุเดือน)
- นำไปจัดเก็บในกล่องรวมกับแฟ้มเอกสารที่ผ่านมา



## บทที่ 4

### รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

จากการออกสหกิจศึกษา ณ ห้างหุ้นส่วน ซีซีวาย แอ็คเคาน์ติ้ง เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 สิ้นสุด วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567 เป็นระยะเวลา 4 เดือน งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติทำหน้าที่เกี่ยวกับการบันทึกซื้อและขายในโปรแกรม Express เป็นหลัก ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์ข้อมูลจากการศึกษาดังกล่าวจึงสรุปผลการศึกษากลับมาดังต่อไปนี้

#### 4.1 ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงาน

4.1.1 ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ เนื่องจากรูปแบบในการจัดทำกระดาษทำการของบริษัทนั้นเป็นภาษาอังกฤษเกือบทั้งหมด รวมทั้งลูกค้าที่รับตรวจสอบบางส่วนเป็นบริษัทที่ใช้ภาษาอังกฤษในการทำงานเป็นหลัก เอกสารต่างๆล้วนใช้ภาษาอังกฤษ ทำให้ต้องใช้ระยะเวลาในการแปลคำศัพท์เฉพาะเพื่อทำความเข้าใจเนื้อหาของเอกสาร

4.1.2 ความไม่ชำนาญในการใช้โปรแกรม Express โดยเป็นโปรแกรมที่ใช้ในการทำงานเพื่อบันทึกข้อมูลซื้อและขายของบริษัท ซึ่งในการเรียนนั้นไม่ค่อยได้ใช้โปรแกรม Express จึงทำให้ต้องใช้เวลาในการฝึกฝนมากในระหว่างการทำงาน ทำให้เกิดความล่าช้า

4.1.3 ปัญหาจากการขาดทักษะในการใช้งานอุปกรณ์สำนักงานหรือไม่ถูกวิธี เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เนื่องจากไม่ได้ใช้งานบ่อยครั้งมาก่อน อีกทั้งเครื่องใช้สำนักงานในบริษัทของแต่ละที่มีวิธีการใช้งานที่แตกต่างกัน

4.1.4 ปัญหาจากความล่าช้าในการปฏิบัติงาน เนื่องจากไม่มีประสบการณ์ในการทำงานในระบบรูปแบบนี้มาก่อน ขาดความคล่องแคล่วในการพิมพ์งาน จึงอาจเกิดความล่าช้า เพราะยังขาดทักษะในเรื่องความรู้ความชำนาญในการทำงานในระยะแรก

#### 4.2 แนวทางการแก้ปัญหา

4.2.1 ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษผู้ปฏิบัติงานสหกิจต้องมีความขยันหมั่นเพียรในการศึกษาคำศัพท์ภาษาอังกฤษให้มากขึ้น เมื่อเจอคำศัพท์เฉพาะให้ถามพี่ๆในบริษัท แล้วจดบันทึกไว้ซึ่งเมื่อได้พบคำศัพท์นั้นในครั้งต่อไปก็จะช่วยให้แปลและทำความเข้าใจได้เร็วขึ้น

4.2.2 ความไม่ชำนาญในการใช้โปรแกรม Express ผู้ปฏิบัติสหกิจต้องเรียนรู้เพิ่มเติมโดยสอบถามวิธีการใช้งานจากพี่ๆในบริษัทเมื่อเกิดข้อสงสัย แล้วจดบันทึกไว้ว่าสูตรลัดนั้นชื่อฟังก์ชันอะไร แฟ้มอะไร และขั้นตอนการทำงานอย่างไรเมื่อมีโอกาส

4.2.3 สอบถามวิธีการใช้งานอุปกรณ์สำนักงานนั้นจากบริษัท และทดลองใช้เมื่อมีโอกาส

4.2.4 ผู้ปฏิบัติงานสหกิจจะต้องค่อยๆเรียนรู้งาน ให้ความสนใจในรายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย ถ้ามีปัญหาหรือข้อติดขัดก็ให้สอบถามพนักงานที่ปรึกษาหรือพี่ๆในบริษัทเพื่อจะได้เข้าใจรายละเอียดของงานได้ตรงตามจุดประสงค์ที่ต้องการ และยังช่วยลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นด้วย

### 4.3 ข้อเสนอแนะ

4.3.1 ทางมหาวิทยาลัยควรปรับสื่อการเรียนการสอนให้เป็นภาษาอังกฤษ เพื่อให้ นักศึกษาคุ้นเคยและกล้าที่จะเรียนรู้ภาษาอังกฤษ ทั้งนี้การเชิญชวนนักศึกษาให้เข้าร่วมกับสัมมนาความร่วมมือทางด้านภาษาอังกฤษ จะทำให้ผู้ปฏิบัติสหกิจมีความมั่นใจ และมีทัศนคติที่ดีต่อภาษาอังกฤษ

4.3.2 ทางมหาวิทยาลัยควรปรับปรุงหลักสูตรการเรียนการสอนเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศทางบัญชี โดยควรเน้นการใช้โปรแกรม Express เพราะในทางการปฏิบัติจริงสำหรับวิชาชีพการบัญชีนั้นจำเป็นต้องใช้โปรแกรมนี้อย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้เป็นส่วนใหญ่ และเพื่อให้ นักศึกษาสามารถนำเคล็ดลับ หรือฟังก์ชันพื้นฐานของโปรแกรมนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง

4.3.3 ทางมหาวิทยาลัยควรจัดอบรมเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์สำนักงาน แก่นักศึกษาที่จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจในการใช้งานอุปกรณ์สำนักงานแก่นักศึกษา

## บทที่ 5

### สรุปผลการปฏิบัติงาน

จากการเข้าร่วมในโครงการสหกิจศึกษาเป็นระยะเวลา 4 เดือน ในระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567 ณ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ซีซีวาย แอ็คเคาน์ติ้ง ในตำแหน่งนักศึกษาฝึกงาน ทำให้ได้ความรู้เรื่อง “การบันทึกซื้อและขายในโปรแกรม Express” จาก การปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express มาใช้ในธุรกิจ ซึ่งเป็นโปรแกรมที่ใช้อย่างแพร่หลายในธุรกิจต่างๆ โดยเป็นโปรแกรมที่มีประสิทธิภาพ มีความสะดวกต่อการใช้งาน มีรูปแบบในการทำงานอย่างเป็นระบบต่างๆ เช่น ระบบซื้อสินค้า ระบบขายสินค้า ระบบการเงินต่างๆ และอื่นๆ ซึ่งมีประโยชน์อย่างมากต่อการทำธุรกิจ โดยโครงการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงเทคนิคการใช้โปรแกรม Express ในระบบต่างๆ เช่น ระบบการบัญชีซื้อ ระบบบัญชีขาย ขั้นตอนการบันทึกใบกำกับภาษี ใบกำกับภาษีขาย และการออกรายงานแสดงผลการบันทึกบัญชี เพื่อตรวจสอบความถูกต้องระหว่างยอดรวมในรายงานซื้อ-ขาย ซึ่งโปรแกรมบัญชี Express นั้นมีความยืดหยุ่นต่อการใช้งาน มีการจัดเตรียมผังบัญชีตัวอย่างไว้ให้ สามารถแก้ไขเพิ่มเติม หรือลบทิ้ง ข้อมูลที่ผิดพลาด เพื่อให้ตรงกับข้อมูลที่ต้องการ มีขั้นตอนที่ง่ายไม่ซับซ้อนต่อการใช้ มีความเป็นระบบในการจัดเรียงและรวบรวมต่อการใช้งาน ซึ่งจากการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดทำโครงการสหกิจในครั้งนี้ ทำให้ผู้จัดทำเข้าใจถึงระบบโปรแกรมบัญชี Express ต่อการใช้งานของธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นธุรกิจซื้อ-ขายไป ธุรกิจผลิต กับการบันทึกบัญชีในระบบต่างๆ ผู้จัดทำได้นำเสนอในโครงการคือการซื้อและขาย รวมถึงการเข้าใจขั้นตอนในการตรวจสอบข้อผิดพลาดต่างๆที่อาจเกิดขึ้น ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้ที่สนใจในโปรแกรมบัญชี Express จะได้รับประโยชน์จากโครงการเล่มนี้

#### 5.1 ด้านนักศึกษา

- 1.1.1 ได้เรียนรู้ประสบการณ์ตรงในสถานที่ปฏิบัติงานจริง
- 1.1.2 นำความรู้ที่ได้ศึกษามาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริง
- 1.1.3 ได้เรียนรู้วิธีการบันทึกบัญชีและขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่สำนักงานบัญชี
- 1.1.4 สามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้มานำมาจัดทำรายงานเพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้อื่น
- 5.1.5 ได้เรียนรู้การเข้าสังคมในสถานที่ทำงาน

#### 5.2 ด้านสถานประกอบการ

- 5.2.1 ช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่ให้กับพนักงานประจำภายในองค์กร
- 5.2.2 เป็นการสร้างสัมพันธ์ไมตรีอันดีต่อสถานประกอบการและมหาวิทยาลัย
- 5.2.3 เป็นการคัดกรองนักศึกษาที่เข้าเป็นพนักงานประจำในอนาคตโดยไม่ต้องทดลองงาน

- 5.2.4 สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กรในด้านการสนับสนุนการศึกษาและช่วยพัฒนาบัณฑิต

### 5.3 ด้านมหาวิทยาลัย

- 5.3.1 เป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อสถานประกอบการและส่งเสริมการมีส่วนร่วมระหว่าง
- 5.3.2 มหาวิทยาลัยและสถานประกอบการในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตในสาขาวิชาชีพคณะบัญชี
- 5.3.3 มหาวิทยาลัยได้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรใยการเรียนการสอน
- 5.3.4 มหาวิทยาลัยได้รับการยอมรับจากตลาดแรงงานมากขึ้น

### 5.4 การวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค (SWOT)

#### 5.4.1 จุดเด่น (Strengths)

- มีความตั้งใจ รับผิดชอบหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- นำความรู้ที่ได้มาไปใช้ในการทำงานจริง
- เชื้อฟังกำแนะนำจากพนักงานที่ปรึกษาเป็นอย่างดี

#### 5.4.2 จุดด้อย (Weakness)

- ทำงานในส่วนที่ไม่ถนัดและไม่เข้าใจจึงเกิดความล่าช้า
- ยังไม่สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเองได้

#### 5.4.3 โอกาส (Opportunities)

- ได้รับความรู้จากที่ปฏิบัติสหกิจมาเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในชีวิตจริง
- มีโอกาสในการสมัครงานในอนาคตมากขึ้น

#### 5.4.4 อุปสรรค (Threat)

- ไม่มีประสบการณ์ในการทำงานจริง จึงทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว
- ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานยังไม่มากพอ

## บรรณานุกรม

ใบเสนอราคา <https://peakaccount.com/blog/accounting/gen-acct/accounting-quotation>

ใบวางบิล ใบแจ้งหนี้ <https://flowaccount.com/blog/billing-slip-vs-invoice/>

ใบเสร็จรับเงิน

<https://flowaccount.com/blog/%E0%B9%83%E0%B8%9A%E0%B9%80%E0%B8%AA%E0%B8%A3%E0%B9%87%E0%B8%88%E0%B8%A3%E0%B8%B1%E0%B8%9A%E0%B9%80%E0%B8%87%E0%B8%B4%E0%B8%99/>

ใบสั่งซื้อ

<https://smemove.com/blog/%E0%B9%83%E0%B8%9A%E0%B8%AA%E0%B8%B1%E0%B9%88%E0%B8%87%E0%B8%8B%E0%B8%B7%E0%B9%89%E0%B8%AD-purchase-order-%E0%B8%84%E0%B8%B7%E0%B8%AD%E0%B8%AD%E0%B8%B0%E0%B9%84%E0%B8%A3/>

ใบรับสินค้า

<https://flowaccount.com/blog/tag/%E0%B9%83%E0%B8%9A%E0%B8%A3%E0%B8%B1%E0%B8%9A%E0%B8%AA%E0%B8%B4%E0%B8%99%E0%B8%84%E0%B9%89%E0%B8%B2/>

ใบสำคัญจ่าย <https://flowaccount.com/blog/document-support-expense-line-item/>

ใบหัก ณ ที่จ่าย <https://flowaccount.com/blog/wht-certification-50-tawi/>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก  
ใบรายงานฝึกสหกิจ  
ประจำสัปดาห์

ภาคผนวก ข  
ประวัติอาจารย์ที่ปรึกษา/นักศึกษา



## ประวัติอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ



ชื่ออาจารย์นิเทศ

อาจารย์ประจำสาขาวิชาการบัญชี

วุฒิการศึกษา

ผศ.วิชชัย อรุจฉัท

คณะบัญชี

บธ.บ (การบัญชี) มหาวิทยาลัยรามคำแหง

บธ.ม (การบัญชี) มหาวิทยาลัยรามคำแหง

## ประวัตินักศึกษา



ชื่อ-นามสกุล : นางสาวปิยะธิดา อาลัยผล

รหัสนิติ : 63102110007

เชื้อชาติ ไทย สัญชาติ ไทย ศาสนา พุทธ

วันเกิด 30 ธันวาคม 2544 อายุ 23 ปี

ที่อยู่ 12/381 ลุมพินีเพชรเกษม 98 บางแค บางแคเหนือ 10160

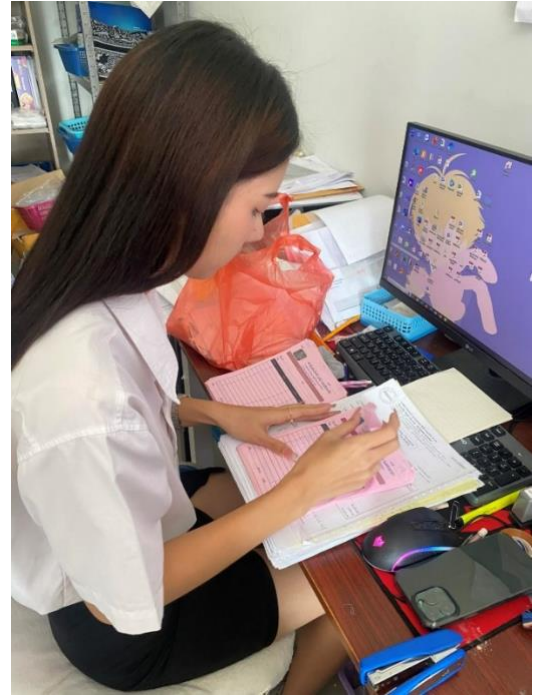
E-mail : [63102110007@rpu.ac.th](mailto:63102110007@rpu.ac.th)

## ประวัติการศึกษา

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	โรงเรียนวิมุตยารามพิทยากร
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ	วิทยาลัยเทคโนโลยีราชดำเนิน
ปัจจุบันกำลังศึกษา	คณะบัญชี สาขาวิชาการบัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

ภาคผนวก ค  
บรรยายากาศการฝึกปฏิบัติงาน

### ภาพการปฏิบัติงาน



## ภาพการนิเทศ

