

## บทที่ 3

### วิธีการปฏิบัติงาน

โครงการเล่มนี้เป็นการศึกษาค้นคว้า เกี่ยวกับการบันทึกบัญชีในโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี EASY-ACC และดำเนินการฝึกปฏิบัติบันทึกบัญชีในโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี EASY-ACC เพื่อให้ทราบถึงการบันทึกบัญชีต่าง ๆ ในโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี EASY-ACC ของสำนักงานพัชรินทร์การบัญชี

#### 3.1 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

จากที่นักศึกษาสทกิจได้ใช้เวลาในการปฏิบัติงานกับสำนักงานพัชรินทร์การบัญชี แบ่งขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

3.1.1 ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย จากที่ได้ปฏิบัติงานคณะผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีในโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี EASY-ACC

3.1.2 กำหนดหัวข้อของโครงการ หลังจากที่ได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีในโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี EASY-ACC คณะผู้จัดทำมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี EASY-ACC จึงได้หัวข้อโครงการ “คู่มือโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี EASY-ACC สำนักงานพัชรินทร์การบัญชี”

3.1.3 ศึกษา และเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาใช้ทำคู่มือ หลังจากได้หัวข้อแล้ว คณะผู้จัดทำศึกษา และรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกบัญชีในโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี EASY-ACC ทั้งจากพนักงาน และข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ ของบริษัท

3.1.4 จัดทำคู่มือ หลังจากศึกษาและเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เสร็จแล้ว คณะผู้จัดทำได้เริ่มจัดทำคู่มือโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี EASY-ACC ให้กับสำนักงาน

3.1.5 ได้รูปเล่มคู่มือโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี EASY-ACC ของสำนักงานพัชรินทร์การบัญชี

ตารางที่ 3.1 แสดงขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค
1. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย	←→				
2. กำหนดหัวข้อของโครงการคู่มือโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี EASY-ACC สำนักงานพัชรินทร์การบัญชี”		←→			
3. ศึกษา และเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีในโปรแกรม EASY-ACC			←→		
4. จัดทำคู่มือโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี EASY-ACC ของสำนักงานพัชรินทร์การบัญชี				←→	
5. ได้คู่มือโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี EASY-ACC สำนักงานพัชรินทร์การบัญชี					←→

### 3.2 ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

3.2.1 แยกบิลเงินสด ใบเสร็จ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

3.2.2 ลงบัญชีในโปรแกรมเจ้าหนี้และค่าใช้จ่าย

3.2.3 ลงบัญชีในโปรแกรมลูกหนี้และรายได้

3.2.4 ลงบัญชีในโปรแกรมแยกประเภท

### 3.3 วิธีปฏิบัติงาน

#### 3.3.1 แยกบิลเงินสด ใบเสร็จ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

แยกบิลออกเป็นรายได้กับค่าใช้จ่าย

1. ค่าใช้จ่าย เช่น ค่าน้ำมัน ค่าไปรษณีย์ ค่าซ่อมบำรุง ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าสาธารณูปโภค ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าขนส่ง ค่าที่พัก ค่าเช่า ค่าวัสดุสิ้นเปลือง ค่าเครื่องเขียน แบบพิมพ์ ค่าพาหนะ ค่าโฆษณา และค่าจัดสัมมนา เป็นต้น

2. รายได้ เช่น รายได้จากบริการ รายได้จากการขนส่ง และรายได้จากการเช่า เป็นต้น

เมื่อแยกเป็นบิลค่าใช้จ่าย และรายได้เสร็จแล้ว นำบิลเหล่านั้นมาแยกออกเป็นเดือนๆ แล้วนำบิลค่าใช้จ่ายที่เป็นบิลไม่สมบูรณ์แบบไปเขียนใบสำคัญจ่าย ต่อมานำไปบันทึกบัญชี

### 3.3.2 ลงบัญชีในโปรแกรมเจ้าหนี้และค่าใช้จ่าย

นำใบเสร็จค่าใช้จ่ายที่ทางบริษัทนำมาให้มาลงในบัญชีเจ้าหนี้และค่าใช้จ่าย มีวิธีการบันทึกดังนี้

1. เริ่มแรกเปิดโปรแกรม EASY-ACC
2. เลือกบริษัทที่จะทำการบันทึก
3. เข้าไปที่ Edit เลือกบันทึกรายการประจำวัน
4. เลือกเจ้าหนี้
5. ใส่วันเดือนปี
6. ใส่เลขที่ใบกำกับ
7. ใส่รหัสลูกค้า เช่น บ0001 หรือ ห0001
8. ใส่รหัสบัญชีแยกประเภท เช่น 5010 หรือ 5101
9. ใส่จำนวนเงินก่อน VAT

เมื่อลงบัญชีครบแล้วให้เข้าไปที่ Reports เลือกพิมพ์รายงานภาษีซื้อ ดูยอดจำนวนเงินรวมทั้งหมดว่าเท่ากับที่บริษัทให้มาหรือไม่ ถ้าไม่ตรงกันให้หาจุดที่ผิดพลาด และทำการแก้ไขการบันทึกบัญชีในโปรแกรมให้ถูกต้อง

### 3.3.3 ลงบัญชีในโปรแกรมลูกหนี้และรายได้

นำใบเสร็จรายได้ที่ทางบริษัทนำมาให้มาลงในบัญชีลูกหนี้และรายได้ มีวิธีการบันทึกดังนี้

1. เริ่มแรกเปิดโปรแกรม EASY-ACC
2. เลือกบริษัทที่จะทำการบันทึก
3. เข้าไปที่ Edit เลือกบันทึกรายการประจำวัน
4. เลือกลูกหนี้
5. ใส่วันเดือนปี
6. ใส่เลขที่ใบกำกับ
7. ใส่รหัสลูกค้า เช่น บ0001 หรือ ห0001
8. ใส่รหัสบัญชีแยกประเภท เช่น 4010 หรือ 4050

### 9. ใส่จำนวนเงินก่อน VAT

เมื่อลงบัญชีครบแล้วให้เข้าไปที่ Reports เลือกพิมพ์รายงานภาษีขาย ดูยอดจำนวนเงินรวมทั้งหมดว่าเท่ากับที่บริษัทให้มาหรือไม่ ถ้าไม่ตรงกันให้หาจุดที่ผิดพลาด และทำการแก้ไขการบันทึกบัญชีในโปรแกรมให้ถูกต้อง

#### 3.3.4 ลงบัญชีในโปรแกรมแยกประเภท

นำบิลค่าใช้จ่ายได้ที่ทางบริษัทนำมาให้มาลงในบัญชีแยกประเภท มีวิธีการบันทึกดังนี้

1. เริ่มแรกเปิดโปรแกรม EASY-ACC
2. เลือกบริษัทที่จะทำการบันทึก
3. เข้าไปที่ Edit เลือกสมุดรายวันทั่วไป
4. ใส่วันเดือนปี
5. ใส่เลขที่เอกสาร
6. ใส่คำอธิบายรายการ
7. ใส่รหัสบัญชีแยกประเภท เช่น 4010 หรือ 4050
8. ใส่จำนวนเงินด้านเดบิตและเครดิต ยอดทั้งสองต้องเท่ากันโปรแกรมถึงจะบันทึกให้

เมื่อลงบัญชีครบแล้วให้เข้าไปที่ Reports เลือกบัญชีแยกประเภท เลือกแบบมาตรฐาน ใส่วันเดือนปี และรหัสบัญชีที่ต้องการปริ้น ปริ้นออกมาเพื่อตรวจเช็คความถูกต้อง ที่เรอบันทึกลงไปว่าตรงกับบิลหรือไม่ ถ้าไม่ตรงกันให้หาจุดที่ผิดพลาด และทำการแก้ไขการบันทึกบัญชีในโปรแกรมให้ถูกต้อง

ค่าใช้จ่ายที่บันทึกในโปรแกรมแยกประเภท ได้แก่

1) ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น

1.1) ค่าน้ำมัน

เดบิต    ค่าน้ำมัน

เครดิต    เงินสด

1.2) ค่าซ่อมบำรุง

เดบิต    ค่าซ่อมบำรุง

เครดิต    เงินสด

## 2) เงินฝากธนาคาร

## 2.1) นำเงินสดฝากธนาคาร

**เดบิต** เงินฝากธนาคาร

**เครดิต** เงินสด

## 2.2) ถอนเงิน

**เดบิต** เงินสด

**เครดิต** เงินฝากธนาคาร

## 2.3) รับชำระหนี้จากลูกหนี้

**เดบิต** เงินฝากธนาคาร

**เครดิต** ลูกหนี้

## 2.4) ดอกเบี้ยรับ

**เดบิต** เงินฝากธนาคาร

**เครดิต** ดอกเบี้ยรับ

## 2.5) ค่าภาษีอากร

**เดบิต** ค่าภาษีอากร

**เครดิต** เงินฝากธนาคาร

## 2.6) ค่าธรรมเนียม

**เดบิต** ค่าธรรมเนียม

**เครดิต** เงินฝากธนาคาร

## 2.7) ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

**เดบิต** ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

**เครดิต** เงินฝากธนาคาร

## 3) เงินเดือน

## 3.1) จ่ายเงินเดือน

**เดบิต** เงินเดือน

**เครดิต** เงินสด

### 3.2) ค่าประกันสังคม

เดบิต ค่าประกันสังคม

เครดิต เงินสด

### 3.3) เงินเดือนของกรรมการ

เดบิต เงินเดือนกรรมการ

เครดิต เงินสด

## 3.4 กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ได้ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คือ นักศึกษาฝึกงานที่สำนักงานพัชรนันท์การบัญชี  
ที่มาใหม่ จำนวน 3 ท่าน โดยใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

## 3.5 เครื่องมือที่ใช้ในโครงการ

เครื่องมือที่ใช้ในโครงการ คือ แบบสัมภาษณ์ สร้างแบบสัมภาษณ์โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

1. ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์
2. คำถามที่ใช้ในการตอบแบบสัมภาษณ์