



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การบันทึกบัญชีซื้อ - ขายในโปรแกรมเอ็กซ์เพรส

Record of selling and purchasing account in Express Program

โดย

นางสาวนันทนา

ประสิทธิ์วรวิทย์

5704300217

นางสาวเพชรรัตน์

รังกลาง

5604300190

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา สหกิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2558

หัวข้อโครงการ	การบันทึกบัญชีซื้อ - ขายในโปรแกรมเอ็กซ์เพรส		
	Record of selling and purchasing account in Express Program		
รายชื่อผู้จัดทำ	นางสาวนันทนา	ประสิทธิ์วรวิทย์	5704300217
	นางสาวเพชรรัตน์	รังกลาง	5604300190
ภาควิชา	การบัญชี		
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ กิตติศักดิ์	สรแพทย์	
	อาจารย์ สุชาติ	ธีระศรีสมบัติ	

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาการบัญชี
ประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2558

คณะกรรมการการสอบโครงการ

.....
(อาจารย์ กิตติศักดิ์ สรแพทย์)
.....
(อาจารย์ สุชาติ ธีระศรีสมบัติ)
.....
.....พนักงานที่ปรึกษา

(คุณกมล พิภูลสวัสดิ์)

.....
(อาจารย์ภาณุมาศ สนโสทร)

..... ผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผศ.ดร. มารุจ ลิ้มปะวัฒนา)

ผศ.ดร.มารุจ ลิ้มปะวัฒนา
ผู้ช่วยอธิการบดี
และผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

ชื่อโครงการ : การบันทึกบัญชี - ข่ายในโปรแกรมเอ็กซ์เพรส
ชื่อนักศึกษา : นางสาวนันทนา ประสิทธิ์วรวิทย์ 5704300217
นางสาวเพชรรัตน์ รุ่งกลาง 5604300190
อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์สุชาติ ธีระศรีสมบัติ
ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี
ภาควิชา : การบัญชี
คณะ : บริหารธุรกิจ
ภาคการศึกษา/ ปีการศึกษา : 3/2558

บทคัดย่อ

บริษัท สำนักงานบัญชีและกฎหมายกมลณรงค์ จำกัด เป็นบริษัทที่ให้บริการงานด้านบัญชีตามมาตรฐานการบัญชี ให้คำปรึกษาด้านบัญชีและกฎหมาย ภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีทุกประเภทและงานประกันสังคม โดยได้รับการรับรองคุณภาพสำนักงานบัญชีจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ การให้บริการหลักของบริษัท คือ การรับทำบัญชี การให้คำปรึกษาทางธุรกิจ และงานประกันสังคม

ดังนั้นผู้จัดทำจึงตระหนักถึงความสำคัญระบบบัญชีของบริษัท สำนักงานบัญชีและกฎหมายกมลณรงค์ จำกัด โดยมุ่งเน้นในเรื่อง ขั้นตอนการบันทึกบัญชีซื้อสินค้าเป็นเงินสด/ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ และขายสินค้าเป็นเงินสด/ขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ ผ่านทางโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบันทึกบัญชี เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วและประหยัดเวลามากยิ่งขึ้น

คำสำคัญ :

คำสำคัญ : การบันทึกบัญชี / บัญชีซื้อ - ขาย / โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส

Project Title Accounting Records in selling and purchasing with Express Program.

By : Miss Nantana Prasitiworawit 5704300217

Miss Petcharut Rungklang 5604300190

Advisor : Mr. Suchat Thirasisombat

Degree : Bachelor of Accounting

Major : Accounting

Faculty : Business Administration

Semester / Academic year : 3/2015

Abstract

The trainees had studied and operated their co-operative education at Kamolnarong Accounting and Law Co., Ltd. This company provides accounting services with accounting standards and advising accounting services, taxation law, and social security fund. Kamolnarong Accounting and Law Co., Ltd assures the quality by Accounting Office of Department of Business Development, and Ministry of Commerce. The main services of company are preparing accounts, providing business advice and social security fund.

According to the co-operative education program, the trainees were assigned to be an assistant accountant at Kamolnarong Accounting and Law Co., Ltd. The responsibility was recording of selling and purchasing in Express, an accounting program for Thai financial reporting standards.

From working as mentioned above, the trainee got real experiences of working and learned how to work with others.

Keywords : Account Recording / Selling and purchasing account / Express program

Approved by

.....

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท สำนักงานบัญชีและกฎหมายกมลณรงค์ จำกัด ตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม 2559 ถึงวันที่ 2 กันยายน 2559 ส่งผลให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษาระดับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. คุณ กมล พิกุลสวัสดิ์ ตำแหน่งผู้จัดการ
2. อาจารย์ กิตติศักดิ์ สรแพทย์ ตำแหน่งอาจารย์ประจำภาคบัญชี
3. อาจารย์ สุชาติ ชีระศรีสมบัติ ตำแหน่งอาจารย์ประจำภาคบัญชี

และบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับทุกท่าน ที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งคณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ

นางสาวนันทนา ประสิทธิ์วรวิทย์

นางสาวเพชรรัตน์ รุ่งกลาง

26 ตุลาคม 2559

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ.....	2
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ.....	2
บทที่ 2 การทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี.....	3
2.2 รายละเอียดของระบบการซื้อ.....	4
2.3 รายละเอียดของระบบการขาย.....	15
2.4 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี.....	22

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ.....	25
3.2 ลักษณะการประกอบการ การให้บริการหลักขององค์กร.....	26
3.3 รูปแบบการจัดองค์กร.....	27
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย.....	28
3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา.....	29
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	29
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน.....	30
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้.....	31

บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

4.1 รายละเอียดโครงการ.....	32
4.2 ขั้นตอนการบันทึกบัญชีซื้อ – ขาย.....	33

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการหรือวิจัย.....	48
5.1.1 สรุปผลโครงการ.....	48
5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ.....	49
5.1.3 ข้อเสนอแนะของโครงการ.....	49

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	50
5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	50
5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	50
5.2.3 ข้อเสนอแนะ.....	50

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ประวัติคณะผู้จัดทำ



สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน.....	30
--	----



สารบัญญรูปภาพ

หน้า

รูปภาพที่ 3.1 แผนที่ตั้งสถานประกอบการ.....	25
รูปภาพที่ 4.1 รูปวิธี Login โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส.....	33
รูปภาพที่ 4.2 รูปหน้าต่างรายชื่อบริษัท.....	33
รูปภาพที่ 4.3 ตัวอย่างการเข้าเมนูซื้อเงินสด.....	34
รูปภาพที่ 4.4 ตัวอย่างหน้ากรอกเอกสารซื้อเงินสด.....	35
รูปภาพที่ 4.5 ตัวอย่างสมุดรายวันซื้อ.....	36
รูปภาพที่ 4.6 ตัวอย่างการเข้าเมนูซื้อเงินเชื่อ.....	36
รูปภาพที่ 4.7 ตัวอย่างหน้ากรอกเอกสารซื้อเงินเชื่อ.....	37
รูปภาพที่ 4.8 ตัวอย่างสมุดรายวันซื้อเงินเชื่อ.....	38
รูปภาพที่ 4.9 ตัวอย่างการเข้าเมนูจ่ายชำระหนี้.....	38
รูปภาพที่ 4.10 ตัวอย่างหน้ากรอกเอกสารจ่ายชำระหนี้.....	39
รูปภาพที่ 4.11 ตัวอย่างสมุดรายวันจ่าย.....	40
รูปภาพที่ 4.12 ตัวอย่างการเข้าเมนูขายเงินสด.....	41
รูปภาพที่ 4.13 ตัวอย่างหน้ากรอกเอกสารขายเงินสด.....	42
รูปภาพที่ 4.14 ตัวอย่างสมุดรายวันขาย.....	43
รูปภาพที่ 4.15 ตัวอย่างการเข้าเมนูขายเงินเชื่อ.....	43
รูปภาพที่ 4.16 ตัวอย่างหน้ากรอกเอกสารขายเงินเชื่อ.....	44
รูปภาพที่ 4.17 ตัวอย่างสมุดรายวันขายเงินเชื่อ.....	45
รูปภาพที่ 4.18 ตัวอย่างการเข้าเมนูรับชำระหนี้.....	45
รูปภาพที่ 4.19 ตัวอย่างหน้ากรอกเอกสารรับชำระหนี้.....	46

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

รูปภาพที่ 4.20 ตัวอย่างสมุศรายวันรับ.....	47
---	----



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

จากการที่คณะผู้จัดทำได้ไปปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษาที่บริษัท สำนักงานบัญชี และกฎหมายมณรงค์ จำกัด ในตำแหน่งนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาด้านบัญชีได้มีโอกาสปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีของบริษัทต่างๆ หลายประเภท ซึ่งเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคต

คณะผู้จัดทำจึงมีความสนใจจัดทำโครงการบัณฑิตกัญชีชื่อ - ขายในโปรแกรม เอ็กซ์เพรส เพื่อเป็นการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับงานด้านบัญชีและวิธีการบัณฑิตกัญชีชื่อ - ขาย รวมทั้งเผยแพร่ประสบการณ์ที่ได้รับจากการไปปฏิบัติงานสหกิจเกี่ยวกับความรู้เทคนิคต่างๆ ที่ใช้ในการจัดทำบัญชีให้แก่ผู้ที่สนใจ ซึ่งสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้จริง

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1 เพื่อศึกษาการบัณฑิตกัญชีชื่อ - ขายโดยใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส ได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน
- 1.2.2 พัฒนาความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส
- 1.2.3 ศึกษาเอกสารและขั้นตอนการบัณฑิตกัญชีชื่อ - ขายในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส
- 1.2.4 ศึกษาหาประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริงร่วมกับองค์กร
- 1.2.5 ส่งเสริมทักษะในการสื่อสารและการทำงานร่วมกับผู้อื่น

1.3 ขอบเขตของโครงการงาน

ขอบเขตของการศึกษาปฏิบัติงานในตำแหน่ง นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาด้านบัญชี ภายในระยะเวลา 14 สัปดาห์ โดยลักษณะของงานที่ปฏิบัติงาน ของบริษัท สำนักงานบัญชีและกฎหมายมณฑลรงค์ จำกัด

1.3.1 ศึกษาลักษณะของกิจการที่จะบันทึกบัญชีซื้อ – ขายลงใน โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป เอ็กซ์เพรส

1.3.2 จำแนกประเภทและจัดเรียงเอกสารที่ได้รับ ตามหมวดประเภทของเอกสาร

1.3.3 วิเคราะห์รายการบัญชีที่จะบันทึกบัญชีลงใน โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส

1.3.4 บันทึกบัญชีซื้อ – ขายใน โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

1.4.1 นำทฤษฎีความรู้ที่ศึกษามาประยุกต์ให้เข้ากับการปฏิบัติงานจริง

1.4.2 พัฒนาความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบัญชีอย่างถูกต้อง

1.4.3 เรียนรู้ขั้นตอนในการบันทึกบัญชีซื้อ - ขาย เพื่อให้การจัดทำบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.4.4 เรียนรู้การใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส

1.4.5 ได้รับประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริงร่วมกับองค์กร

บทที่ 2

การทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี

การโปรแกรมบัญชี หมายถึง ศิลปะของการจัดบันทึก การจำแนกให้เป็นหมวดหมู่ และการสรุปผลสิ่งสำคัญในรูปตัวเงิน รายการ และเหตุการณ์ต่าง ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับ ทางด้านการเงิน รวมทั้ง การแปลความหมายของผลการปฏิบัติด้วย

โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี (EXPRESS ACCOUNTING SYSTEMS) คือ โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปสำหรับธุรกิจ รายละเอียดในทุก ๆ ส่วนได้รับการออกแบบไว้อย่างสวยงามครบถ้วน ช่วยให้สามารถจัดการงานบัญชีที่ย่งยากให้ถูกต้อง ตามหลักการบัญชีได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และง่ายดาย การทำงานของโปรแกรม ได้จัดเรียงไว้อย่างเป็นขั้นเป็นตอน ตามลำดับการทำงานในแต่ละวัน ทำให้การควบคุมการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และ ตรวจสอบการบันทึกได้อย่างละเอียดทุกขั้นตอน ตั้งแต่การออกใบกำกับสินค้า ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน ใบสั่งซื้อ / ใบวางบิล / รับจ่ายเช็ค/เงินสด/บัตรเครดิต / ลูกหนี้-เจ้าหนี้ / สต็อกสินค้า ไปจนถึงการออกงบการเงินทุกชนิด อาทิ งบทดลอง งบกำไรขาดทุน งบดุล งบกระแสเงินสด งบต้นทุนการผลิต (สำหรับกิจการประเภทอุตสาหกรรม) โปรแกรมทำงานแบบ Real Time หลังจากบันทึกรายการเสร็จ สามารถที่จะพิมพ์รายงานต่าง ๆ ได้โดยไม่ต้องประมวลผลใดๆทั้งสิ้น ปรับเปลี่ยนรูปแบบของรายงาน หรือ แก๊จฟอร์มใบกำกับตามที่กิจการต้องการได้ การรายงานแบบตาราง (Grid Report) ที่จะช่วยให้การจัดเรียงลำดับข้อมูล กำหนดกลุ่ม คัดกรองเฉพาะข้อมูลที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และ ยังนำข้อมูลออกได้หลายรูปแบบ อาทิ TEXT, Excel , HTML เป็นต้น

2.2 รายละเอียดของระบบการซื้อ

วงจรรค่าใช้จ่าย

วงจรรค่าใช้จ่ายประกอบด้วยระบบงานต่อเนื่อง ได้แก่ ระบบการสั่งซื้อและรับสินค้า ระบบบัญชีเจ้าหนี้ และระบบควบคุมเงินสดจ่าย

ระบบบัญชีสำหรับการซื้อ

ระบบบัญชีสำหรับการจัดซื้อ คือ ระบบที่เกี่ยวกับการสำรวจ การสอบถาม จนถึงการจัดซื้อวัตถุดิบ สินค้าสำเร็จรูป เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เข้ามาเพื่อใช้ในการประกอบกิจการ

จุดมุ่งหมายของการวางระบบบัญชีสำหรับการซื้อ

การวางระบบบัญชีที่เกี่ยวกับการจัดซื้ออย่างมีประสิทธิภาพจะก่อให้เกิดผล ดังต่อไปนี้

1. การซื้อวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตสินค้าสำเร็จรูป เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ จะต้องได้รับอนุมัติให้ซื้อได้ และวิธีการจัดซื้อจะต้องทำตามระเบียบที่วางไว้
2. เมื่อได้รับสินค้าที่สั่งซื้อมาแล้ว จะต้องมีการตรวจสอบทั้งปริมาณและคุณภาพ เพื่อให้แน่ใจว่าของที่ได้รับมานั้นตรงกับที่สั่งซื้อ
3. การทำใบสำคัญส่งจ่าย และการจ่ายเงินค่าซื้อต้องแน่ใจว่าเป็นสินค้าตามที่กล่าวมาแล้วในข้อ 1 และ ข้อ 2
4. สินค้าที่ได้รับมาแล้วนั้นต้องมีวิธีการควบคุมให้เหมาะสม เพื่อป้องกันความเสียหายอันเกิดจากการทุจริต และภัยธรรมชาติที่พึงระวัง

กระบวนการปฏิบัติงานในวงจรรค่าใช้จ่าย แบ่งออกเป็น 2 ประเภทตามลักษณะของงาน คือ

1. กระบวนการปฏิบัติงานในวงจรรค่าใช้จ่ายสำหรับการซื้อเชื่อ
2. กระบวนการปฏิบัติงานในวงจรรค่าใช้จ่ายสำหรับการซื้อสด

ขั้นตอนการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ

การแบ่งแยกหน้าที่ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการซื้อเชื่อในกิจการแต่ละแห่งจะมีการแบ่งแยกหน้าที่ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ จนถึงการรับของและการจ่ายชำระค่าสินค้าออกจากกัน เพื่อประโยชน์ในการควบคุมภายใน และจะต้องมีการกำหนดวิธีการให้รัดกุมและใช้เอกสารแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หน้าที่ต่างๆ แบ่งออกได้ดังนี้ คือ

1. การเสนอซื้อหรือการขออนุมัติซื้อ (แผนกต่างๆ หรือแผนกคลังสินค้าที่ต้องการซื้อ)
2. การสั่งซื้อ (แผนกจัดซื้อ)
3. การรับของ (แผนกรับของ ถ้าเป็นธุรกิจขนาดย่อม การรับของอาจจะเป็น ส่วนหนึ่งของหน้าที่ใน แผนกคลังสินค้าก็ได้)
4. การเก็บของเข้าคลัง (แผนกต่างๆ ที่ต้องการซื้อหรือแผนกคลังสินค้า)
5. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการซื้อและการทำใบสำคัญ (แผนกบัญชี)

1. การเสนอซื้อ

ในการเสนอซื้อ อาจจะเป็นการเสนอซื้อวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต สินค้าที่มีไว้เพื่อขาย เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง ซึ่งต่อไปนี้จะขอเรียกว่า สินค้า เนื่องจากว่าในแต่ละชนิด จะมีระบบการเสนอซื้อที่เหมือนกัน

เมื่อสินค้าในคลังใกล้หมด หรือถึงจุดต่ำสุดแล้ว พนักงานคลังสินค้าที่เป็นผู้ลง รายการรับ-จ่าย หรือพนักงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องใช้ในแผนกต่างๆ จะเริ่มดำเนินการจัดซื้อ โดยจะจัดทำเอกสารใบเสนอซื้อ ขึ้นมา 3 ฉบับ เสนอให้ผู้จัดการคลังสินค้าหรือผู้จัดการแผนกที่ต้องการซื้อเป็นผู้อนุมัติ แล้วจัดส่งเอกสารให้กับที่ต่างๆ ดังนี้

สำเนาฉบับที่ 1 : ต้นฉบับส่งให้กับแผนกจัดซื้อ เพื่อดำเนินการสั่งซื้อ

สำเนาฉบับที่ 2 : ส่งไปแผนกบัญชี เพื่อตรวจสอบกับใบส่งของหรือใบกำกับภาษีที่ผู้ขายส่งมา

สำเนาฉบับที่ 3 : เก็บเข้าแฟ้มที่แผนกไว้เป็นหลักฐาน หลักสำคัญเกี่ยวกับการเสนอซื้อก็คือเจ้าหน้าที่ในคลังสินค้าหรือพนักงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องใช้ในแผนกต่างๆ ควรจะตรวจสอบให้แน่ใจเสียก่อนว่าของที่เหลือนี้อาจมีจำนวนเท่ากับยอดคงเหลือในบัญชี ทั้งนี้อาจทำได้โดยตรวจนับปริมาณในคลัง กับยอดคงเหลือในบัญชีสินค้า

2. การจัดซื้อ

เมื่อเอกสารใบเสนอซื้อส่งมาถึงแผนกจัดซื้อแล้ว แผนกจัดซื้อจะทำการตรวจสอบว่า เอกสารใบเสนอซื้อใบนั้นได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อหรือไม่ ถ้าได้รับการอนุมัติแล้ว แผนกจัดซื้อจะสอบถามราคามของสินค้าที่ต้องการซื้อ ซึ่งอาจจะทำได้หลายวิธีดังต่อไปนี้

2.1 สอบถามทางโทรศัพท์ วิธีการนี้ไม่ควรจะใช้ นอกจากเป็นสินค้าราคาไม่สูงนักและซื้อ อยู่เป็นประจำ เพราะถ้าสินค้าราคาสูงแล้ว การสอบถามทางโทรศัพท์อาจจะให้รายละเอียดที่ไม่ เพียงพอ และเพื่อให้แน่ใจว่าราคาที่ซื้ออยู่นั้นเป็นราคาที่เหมาะสม จึงควรสอบถามราคาจากผู้ขาย รายอื่นๆ บ้าง เพื่อที่จะได้เปรียบเทียบราคาของแต่ละผู้ขายได้

2.2 มีจดหมายไปขอให้ผู้ขายหลายๆ แห่ง เสนอราคามาเป็นลายลักษณ์อักษร วิธีการนี้จะใช้ ในกรณีที่สินค้ามีราคาสูง โดยต้องการรายละเอียดในการพิจารณาค่อนข้างมาก เพื่อใช้ในการ ตัดสินใจ

2.3 ขอให้ผู้ขายหลายๆ แห่งยื่นซองประมูล และจัดให้มีคณะกรรมการพิจารณาเลือกผู้ขายที่ เหมาะสมที่สุด วิธีนี้อาจต้องใช้เวลามาก และควรใช้ในกรณีที่เป็นการซื้อสินค้าที่มีราคาสูง เมื่อได้ ดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดไว้และเลือกผู้ขายที่เหมาะสมได้แล้ว แผนกจัดซื้อจะทำเอกสารใบสั่ง ซื้อขึ้นมา 5 ฉบับ คือ ต้นฉบับและสำเนาอีก 4 ฉบับ โดยจัดส่งเอกสารให้กับที่ต่างๆ ดังนี้

ต้นฉบับ : ต้นฉบับส่งไปยังผู้ขาย

สำเนาฉบับที่ 1 : ส่งไปยังแผนกบัญชี เพื่อตรวจสอบกับใบส่งของหรือใบกำกับภาษีที่ผู้ขาย ส่งมา

สำเนาฉบับที่ 2 : ส่งไปแผนกที่เสนอซื้อ เพื่อแจ้งให้ทราบว่าได้ดำเนินการซื้อตามความ ต้องการแล้ว

สำเนาฉบับที่ 3 : ส่งไปแผนกรับของ เพื่อตรวจสอบกับรายการในใบส่งของหรือใบกำกับ ภาษีที่ผู้ขายส่งมา

สำเนาฉบับที่ 4 : เก็บเข้าแฟ้มที่แผนกไว้เป็นหลักฐาน เมื่อแผนกจัดซื้อดำเนินการจัดซื้อแล้ว จะส่งใบสั่งซื้อ ไปให้แผนกที่ทำการเสนอซื้อ หลังจากที่แผนกที่เสนอซื้อได้รับเอกสารใบสั่งซื้อแล้ว ให้แนบเอกสารใบสั่งซื้อกับใบเสนอซื้อไว้ด้วยกัน แล้วนำมาเก็บไว้อีกแฟ้มหนึ่ง ซึ่งเป็นแฟ้มใบ เสนอซื้อที่ดำเนินการจัดซื้อแล้ว เพราะฉะนั้นในแฟ้มเดิมจึงเป็นใบเสนอซื้อที่ยังไม่ได้ดำเนินการ จัดซื้อ ซึ่งถ้าเป็นเวลานานเกินสมควรก็จะได้ติดตามทวงถามต่อไป

หลักสำคัญที่เกี่ยวกับการซื้อก็คือ จะไม่มีการสั่งซื้อเป็นอันขาด หากว่าการเสนอซื้อนั้น ไม่ได้รับการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับอำนาจในเรื่องนี้โดยเฉพาะ และควรกำหนดวิธีการ สอบถามราคาไว้ให้แน่นอน เพื่อจะได้ใช้เป็นหลักปฏิบัติ ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ภายหลัง นอกจากนั้นใบสั่งซื้อควรมีเลขที่เรียงลำดับไว้ เพื่อจะได้สามารถติดตามได้ว่ารายการใดบ้างที่ยัง ไม่ได้รับของตามที่สั่งซื้อในธุรกิจขนาดย่อมที่ไม่มีระบบการเสนอซื้อแล้ว โดยเริ่มทำที่ระบบการ จัดซื้อเลย เจ้าของกิจการหรือผู้จัดการอาจมีความรู้เกี่ยวกับตัวสินค้ามากที่สุด เจ้าของกิจการหรือ ผู้จัดการอาจเป็นผู้ดำเนินการสั่งซื้อก็ได้

ข้อพิจารณาสำหรับการเสนอซื้อหรือสั่งซื้อสินค้า

ถ้าเป็นการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นวัตถุดิบเพื่อใช้ในการผลิต

1. ให้พิจารณาถึงปริมาณการผลิตที่ต้องการผลิตสินค้าในปริมาณมาก น้อยขนาดไหน ถ้า ต้องการผลิตสินค้าในจำนวนที่มากก็อาจสั่งซื้อวัตถุดิบในจำนวนที่มาก แต่ถ้าผลิตน้อย ก็อาจสั่งซื้อในจำนวนที่น้อย
2. ระยะเวลาการเก็บรักษา วัตถุดิบบางชนิดสามารถเก็บไว้ได้นาน บางชนิดไม่สามารถ เก็บไว้ได้นาน ซึ่งถ้าสั่งซื้อเข้ามาในจำนวนที่มากและนำไปใช้ในจำนวนที่น้อยแล้ว อาจทำให้วัตถุดิบเสียได้

ถ้าเป็นการสั่งซื้อสินค้าเข้ามาเพื่อจำหน่าย

1. ให้พิจารณาถึงปริมาณการขายของสินค้านั้นๆ สินค้าบางชนิดสามารถจำหน่ายได้ใน จำนวนที่มาก การสั่งซื้ออาจจะสั่งซื้อเข้ามาจำนวนมาก สินค้าบางชนิดสามารถจำหน่าย ได้ในจำนวนที่น้อย ก็อาจสั่งซื้อในจำนวนที่น้อย
2. ระยะเวลาของการเก็บรักษา สินค้าบางชนิดสามารถเก็บไว้ได้นาน อาจสั่งซื้อในจำนวน ที่มากได้ บางชนิดมาสามารถเก็บไว้ได้นาน ก็อาจสั่งซื้อในจำนวนที่น้อยทั้งวัตถุดิบที่ ใช้ในการผลิตหรือสินค้าที่มีไว้เพื่อจำหน่าย ควรพิจารณาถึง
 - จำนวนสินค้าสูงสุด คือ จำนวนของสินค้ามากที่สุดที่กิจการต้องมีเก็บไว้ การ กำหนดจำนวนสินค้าสูงสุดนี้ เพื่อไม่ให้มีการซื้อของเข้ามาเก็บไว้มากเกินไป ซึ่งถ้ามีมากเกินไป อาจทำให้สิ้นเปลืองต้นทุนได้
 - จำนวนสินค้าต่ำสุด คือ จำนวนของสินค้าน้อยที่สุดที่กิจการต้องมีเก็บไว้ การ กำหนดจำนวนสินค้าต่ำนี้ เพื่อไม่ให้ของที่มีเก็บไว้หมดคลัง เพราะไม่เช่นนั้นแล้ว อาจทำให้กิจการเสียโอกาสจากการขายได้

- ปริมาณสั่งซื้อที่เหมาะสม คือ จำนวนสั่งซื้อของสินค้าที่เหมาะสม เพื่อไม่ให้สั่งซื้อเข้ามากเกินไป หรือน้อยจนเกินไป

3. การรับของ

เมื่อผู้ขายส่งของตามที่สั่งซื้อมาให้แล้ว ก็เป็นหน้าที่ของแผนกรับของที่จะตรวจสอบทั้งปริมาณและคุณภาพว่าตรงกับที่สั่งซื้อหรือไม่ กิจกรรมบางแห่งอาจจะมีการแต่งตั้งกรรมการชุดหนึ่งเพื่อทำหน้าที่ตรวจรับของ และกรรมการตรวจรับของนี้จะมีการเปลี่ยนแปลงไปตามการซื้อในแต่ละครั้ง ถ้าเป็นเครื่องมือเครื่องใช้ หรือวัสดุอุปกรณ์ที่แผนกอื่นๆ เสนอซื้อแล้ว ควรมีเจ้าหน้าที่จากแผนกที่เสนอซื้อมาร่วมเป็นกรรมการตรวจรับของด้วย เมื่อตรวจสอบแล้วว่าถูกต้องจะส่งสินค้าต่อไปยังคลังสินค้า ในระหว่างนี้จะต้องระมัดระวังให้ดีโดยมิให้ผู้หนึ่งผู้ใดนำออกไปใช้ เพราะยังไม่ได้มีการลงบัญชีแต่อย่างใด

ขั้นตอนการซื้อสินค้าเป็นเงินสด

การแบ่งแยกหน้าที่สำหรับระบบการซื้อสินค้าเงินสดนั้น จะมีความคล้ายคลึงกับระบบการซื้อสินค้าเงินเชื่อ เพียงแต่เพิ่มหน้าที่ในส่วนของแผนกการเงินเข้ามา

หน้าที่ต่างๆ แบ่งออกได้ดังนี้คือ

1. การเสนอซื้อหรือการขออนุมัติซื้อ (แผนกต่างๆ หรือแผนกคลังสินค้าที่ต้องการซื้อ)
2. การสั่งซื้อ (แผนกจัดซื้อ)
3. การรับของ (แผนกรับของ ถ้าเป็นธุรกิจขนาดย่อมการรับของอาจจะเป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่ในแผนกคลังสินค้าก็ได้)
4. การเก็บของเข้าคลัง (แผนกต่างๆ ที่ต้องการซื้อหรือแผนกคลังสินค้า)
5. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการซื้อและการทำใบสำคัญ (แผนกบัญชี)
6. การทำเช็คจ่าย (แผนกการเงิน)

จากการอธิบายขั้นตอนทั้ง 4 ขั้นตอน คือ การเสนอซื้อ การจัดซื้อ การรับของ และการเก็บสินค้าเข้าคลังทั้ง 4 ขั้นตอนนี้ก็จะเหมือนกับระบบการซื้อสินค้าเงินเชื่อ

5. การตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการซื้อ และการทำใบสำคัญ

เมื่อแผนกบัญชีได้รับใบสั่งซื้อจากแผนกจัดซื้อ จะตรวจสอบรายการใบสั่งซื้อกับใบเสนอซื้อ เพื่อเตรียมส่งใบสั่งซื้อให้กับแผนกการเงินเพื่อทำเช็คสั่งจ่าย และเพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้ทำเช็คจ่ายเกินหรือขาดจากจำนวนที่สั่งซื้อแล้ว แผนกจัดซื้ออาจจะทำความเข้าใจกับผู้ขายว่า ก่อนที่จะมาส่งของให้ผู้ขายפקซ์ใบส่งของมาถึงแผนกบัญชีก่อน เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินอีกครั้งก่อนที่จะจัดส่งเอกสารให้แผนกการเงิน เพื่อทำเช็คสั่งจ่าย เมื่อได้รับפקซ์แล้วแผนกบัญชีจะจัดทำเอกสารใบสำคัญจ่ายแล้วแนบเอกสารใบสั่งซื้อและใบפקซ์เอกสารใบส่งของเสนอให้ผู้มีอำนาจในแผนกเช่นต์อนุมัติ หลังจากนั้นจะส่งเอกสารใบสำคัญจ่ายพร้อมเอกสารที่ผ่านการอนุมัติแล้วไปที่แผนกการเงินเพื่อทำเช็คจ่าย

6. การทำเช็คจ่าย

เมื่อแผนกการเงินได้รับเอกสารใบสำคัญจ่ายจากแผนกบัญชีแล้ว จะจัดทำเช็คจ่ายพร้อมกับแนบเอกสารใบสั่งซื้อ ใบפקซ์เอกสารใบส่งของเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค หลังจากนั้นจะลงรายการในทะเบียนคุมเช็คจ่ายและถ่ายสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน เมื่อผู้ขายนำสินค้ามาส่งแผนกการเงินจะนำเช็คให้กับผู้ขายและผู้ขายเช่นต์ชำระรับเงินในเอกสารใบสำคัญจ่ายและในทะเบียนคุมเช็ค ผู้ขายจะส่งเอกสารใบเสร็จรับเงินให้หลังจากที่จ่ายเช็คให้กับผู้ขายแล้ว แผนกการเงินจะจัดส่งเอกสารใบสำคัญจ่ายให้กับแผนกบัญชีโดยแนบสำเนาเช็คจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ใบสั่งซื้อ และเมื่อแผนกบัญชีได้รับเอกสารจากแผนกการเงินแล้ว จะให้เลขที่ใบสำคัญจ่ายและแนบสำเนาเช็คจ่าย ใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบส่งของหรือใบกำกับภาษี ใบรับของ ใบสั่งซื้อ ใบเสนอซื้อไว้กับเอกสารใบสำคัญจ่ายแล้วบันทึกรายการในสมุดรายวันจ่ายเงินและเก็บเข้าแฟ้ม ใบสำคัญจ่ายเรียงตามเลขที่ใบสำคัญ

ระบบเจ้าหนี้

การควบคุมภายใน เจ้าหนี้การค้า

1. สมุห์บัญชีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะต้องตรวจสอบอยู่เสมอว่า บัญชีย่อยเจ้าหนี้จะมียอดรวมตรงกับบัญชีคุมยอดเจ้าหนี้การค้า
2. รายงานเจ้าหนี้การค้าคงเหลือมีการตรวจสอบกับเอกสาร เช่น ใบส่งของ หรือบิลเก็บเงินที่ได้รับจากเจ้าหนี้การค้า ถ้าแตกต่างกันต้องติดตาม
3. การปรับปรุงยอดในบัญชีเจ้าหนี้การค้า ได้รับการอนุมัติโดยเจ้าหน้าที่ชั้นผู้ใหญ่
4. ยอดคงเหลือด้านเดบิตในบัญชีเจ้าหนี้การค้า ต้องมีการตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่ชั้นผู้ใหญ่
5. ถ้ากิจการมีนโยบายที่จะชำระหนี้ โดยได้ส่วนลดจะต้องมีการตรวจสอบเวลาการชำระหนี้ว่าเกินกำหนดหรือไม่
6. เมื่อได้รับรายงาน (Statement) จากเจ้าหนี้การค้าจะต้องมีการตรวจสอบว่าตรงกับรายการที่ลงบัญชีไว้หรือไม่ ถ้าแตกต่างกันต้องติดตามค้นหาสาเหตุ
7. เจ้าหนี้การค้าไม่มารับเงินนานเกินกว่าปกติจะต้องติดตามค้นหาสาเหตุ

การควบคุมภายในการจ่ายเช็ค

1. เกี่ยวกับเช็ค
 - กำหนดวงเงินในการจ่ายเงิน เช่น รายการจ่ายที่เกิน 5,000 บาท ทุกรายการต้องจ่ายเป็นเช็ค
 - เช็คยกเลิกลีมีเครื่องหมาย “ยกเลิก” และเก็บไว้กับต้นขั้ว
 - ในกรณีที่ เป็น บริษัท จำกัด การเซ็นต์สั่งจ่ายเช็คกระทำโดยบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป ซึ่งคณะกรรมการกำหนดไว้
 - จะต้องนำหลักฐานการสั่งจ่ายเงินไปพร้อมกับเช็คที่เขียนแล้ว เพื่อให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ลงนามสั่งจ่ายเช็คตรวจสอบก่อนลงนาม
 - 1 ใน 2 ของผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค จะต้องไม่เป็นผู้นับที่รายการทางบัญชี ผู้รักษาเงิน ผู้อนุมัติใบสำคัญสั่งจ่าย

- เช็คจะต้องไม่มีการลงนามไว้ล่วงหน้า
- เช็คที่ยังไม่ได้ใช้ให้ฝ่ายการเงินเก็บไว้ในตู้เซฟบริษัท และใช้เรียงเลขที่เช็ค และใช้ให้หมดก่อนขึ้นเล่มใหม่
- ต้องระบุชื่อผู้รับเช็คเสมอและทำเช็คขีดคร่อม a/c payee only เสมอ ห้ามจ่ายเป็นเช็คเงินสด ยกเว้นแต่มีเหตุอันสมควร
- เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หลักฐานประกอบการจ่ายทุกใบจะต้องประทับตราจ่ายแล้ว เพื่อป้องกันการเบิกซ้ำ

2. เกี่ยวกับใบสั่งจ่าย

- ใบสำคัญสั่งจ่ายจะต้องบันทึกเลขที่เช็คที่จ่าย ชื่อธนาคาร และวันที่ในเช็ค
 - ใบสำคัญสั่งจ่ายจะต้องมีการตรวจสอบอนุมัติ โดยบุคคลซึ่งเป็นคนละคนกับผู้ทำใบสำคัญสั่งจ่าย
 - ตรวจสอบใบสั่งของ/ใบแจ้งหนี้กับใบสั่งซื้อ การรับของ การตรวจสอบคุณภาพ (ถ้ามี) ก่อนจ่ายเงิน
 - ไม่มีการจ่ายเงินตามใบสำคัญสั่งจ่าย โดยใช้หลักฐานประกอบซึ่งเป็นแต่เพียงสำเนา
 - ใบสำคัญการสั่งจ่ายต้องมีใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการสั่งจ่ายครบจึงจะเก็บเข้าแฟ้มได้
3. จะต้องทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกเดือนเป็นอย่างน้อย และทำโดยบุคคลที่ไม่ได้ลงรายการในสมุดเงินสดรับและจ่าย เก็บรักษาเงิน หรือลงนามในเช็ค
 4. Bank Statement จะส่งตรงมายังบุคคลที่ทำหน้าที่ทำงบกระทบยอด
 5. ทรายาง ควรเก็บไว้ในที่ปลอดภัย
 6. ใช้เอกสารเบื้องต้นที่เรียงลำดับและควบคุมการนำมาใช้

ความหมายและประเภทของเจ้าหนี้

1. ความหมายของเจ้าหนี้

เจ้าหนี้การค้า คือ เงินที่กิจการค้างชำระค่าสินค้า หรือ ค่าบริการ ที่กิจการได้ซื้อหรือรับบริการจากคู่ค้า (Supplier หรือ Service Provider) รายการเจ้าหนี้การค้าจัดอยู่ในส่วนของหนี้สินหมุนเวียน ต่อจาก “เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร” “เงินกู้ยืมจากสถาบันการเงิน” และ “เจ้าหนี้ทรัสต์รีซีท” ในงบแสดงฐานะการเงิน เรามักเรียกเจ้าหนี้การค้าสั้นๆว่า A/P (Accounts Payable)

ประเด็นที่น่าสนใจเกี่ยวกับเจ้าหนี้มีดังนี้

1. ในระบบบัญชีที่ดี ต้องมีการเปรียบเทียบยอดรวมของเจ้าหนี้รายตัวทุกราย กับ บัญชีคุมเจ้าหนี้การค้า การเปรียบเทียบยอดดังกล่าวจะทำให้เราตรวจสอบพบข้อผิดพลาดที่อาจมีอยู่ระหว่างการบันทึกบัญชี และทำให้เราสามารถทราบรายละเอียด เรื่องใบแจ้งหนี้จากผู้ขายสินค้าและบริการ ซึ่งในบางครั้งก็มีข้อผิดพลาด หรือส่งให้เราแบบซ้ำซ้อน หรือบางครั้งเป็นการเบิกจ่ายภายในกิจการด้วยเจตนาในการทำทุจริต

2. ประเภทของเจ้าหนี้

เจ้าหนี้การค้า หมายถึง เจ้าหนี้ที่เกิดจากภาระผูกพันที่มีต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากการได้มาซึ่งสินค้าหรือบริการ ยังไม่ได้ให้ผลตอบแทนแก่ผู้ขาย ซึ่งเป็นภาระหนี้สินที่ต้องจ่ายชำระสำหรับค่าสินค้าและบริการที่ได้รับแล้ว และได้รับใบเรียกเก็บเงิน/หรือใบกำกับภาษี ซึ่งได้ตกลงเป็นทางการที่จะจ่ายชำระหนี้แก่ผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการนั้นตามเวลาที่กำหนด ซึ่งลักษณะของเจ้าหนี้การค้า สามารถแบ่งได้ดังนี้

1. เจ้าหนี้การค้าที่เกิดจากการจัดซื้อสินค้าชนิดต่างๆ เช่น สารเคมี วัสดุก่อสร้าง อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องเขียน อุปกรณ์ซ่อมท่อ เป็นต้น
2. เจ้าหนี้การค้าที่เกิดจากการจัดจ้างบริการต่างๆ เช่น ผู้รับเหมาโครงการ ผู้รับเหมาติดตั้งมาตรน้ำวัด บริษัทห้างร้านที่รับจ้างซ่อมวัสดุและครุภัณฑ์ ผู้รับจ้างซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ผู้รับจ้างรถบรรทุกขนส่ง เป็นต้น

เจ้าหนี้เงินกู้ยืมในประเทศระยะยาวกำหนด 1 ปี หมายถึง เจ้าหนี้เงินกู้ยืมในประเทศระยะยาว ที่จะถึงกำหนดชำระคืนภายใน 1 ปี

เจ้าหนี้อื่น หมายถึง เจ้าหนี้ที่ไม่สามารถจัดอยู่ในประเภทเจ้าหนี้กลุ่มต่างๆ ได้ เช่น เจ้าหนี้การค้า เจ้าหนี้เงินกู้ เจ้าหนี้พนักงาน เจ้าหนี้ผู้รักษาเงินสดย่อย หรือเจ้าหนี้จ่ายครั้งเดียว ตัวอย่างของเจ้าหนี้อื่น เช่น เจ้าหนี้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (กรณีจ่ายชำระเงินค่าเครื่องราชอิสริยาภรณ์) เจ้าหนี้ที่เป็นภรรยาหรือบุตรของพนักงาน (กรณีที่พนักงานให้จ่ายเงินเดือนของตนให้ภรรยาหรือบุตรแทนทุกเดือน) เป็นต้น

เจ้าหนี้ผู้รักษาเงินสดย่อย หมายถึง พนักงานที่เป็นผู้รักษาวงเงินสด

เจ้าหนี้จ่ายครั้งเดียว หมายถึง เจ้าหนี้ที่จ่ายเพียงครั้งเดียว ใช้เพื่อทำจ่ายเงินในกรณีที่ไม่ได้สร้างข้อมูลหลักเจ้าหนี้รายตัวในระบบเท่านั้น ซึ่งจะแบ่งเป็นกลุ่มใหญ่ และแต่ละกลุ่มแบ่งเป็นบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล

การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับรายการซื้อ

1. ซื้อสินค้า เมื่อกิจการซื้อสินค้ามาจะบันทึกบัญชีซื้อสินค้าด้วยราคาทุนที่ซื้อ

กรณีซื้อเป็นเงินสด

เดบิต	ซื้อ	xx	
	ภาษีซื้อ	xx	
	เครดิต		เงินสด xx

กรณีซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ

เดบิต	ซื้อ	xx	
	ภาษีซื้อ	xx	
	เครดิต		เจ้าหนี้ xx

2. ค่าใช้จ่ายในการซื้อ เช่น ค่าขนส่งเข้า ค่าใช้จ่ายนำเข้า ค่าภาษีขาเข้า ฯลฯ เมื่อกิจการซื้อสินค้าตามวิธีนี้ จะบันทึกค่าใช้จ่ายในการซื้อ ในบัญชีค่าใช้จ่ายประเภทนั้นๆ ทางด้านเดบิต

เดบิต	ค่าขนส่งเข้า	xx	
	ค่าใช้จ่ายนำเข้า	xx	
	ค่าภาษีขาเข้า	xx	
	ภาษีซื้อ	xx	
	เครดิต		เงินสด xx

3. ส่งคืนสินค้า การส่งคืนสินค้าเกิดขึ้นในกรณีที่ผู้ซื้อได้รับสินค้าไม่ถูกต้องโดยจะบันทึกเข้าบัญชีส่งคืน

กรณีส่งคืนสินค้าเป็นเงินสด

เดบิต	เงินสด	xx	
	ภาษีซื้อ	xx	
	เครดิต		ส่งคืน xx

กรณีส่งคืนสินค้าเป็นเงินเชื่อ

เดบิต	เจ้าหนี้	xx	
	ภาษีซื้อ	xx	
	เครดิต		ส่งคืน xx

4. ส่วนลดรับ ในกรณีที่ผู้ซื้อซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ และผู้ขายมีเงื่อนไขในการให้ส่วนลดแก่ผู้ซื้อชำระเงินภายในเวลาที่กำหนด

เดบิต	เจ้าหนี้	xx	
	เครดิต		เงินสด/ธนาคาร xx
			ส่วนลดรับ xx

2.3 รายละเอียดของระบบการขาย

วงจรรายได้ (Revenue Cycle)

วงจรที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการรับคำสั่งซื้อสินค้าหรือบริการ กิจกรรมการส่งมอบสินค้าหรือบริการ กิจกรรมการเรียกเก็บเงินค่าสินค้าหรือบริการ และกิจกรรมการรับชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการจากลูกค้า

ในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานนั้น ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานจะต้องบันทึกข้อมูลที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถส่งข้อมูลเข้าไปประมวลผลรายการค้าและจัดทำรายงานเสนอให้แก่ผู้ใช้ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้องและทันเวลา

ระบบบัญชีเกี่ยวกับการขายและการควบคุมลูกหนี้

การขายสินค้ามีทั้งการขายสดและขายเชื่อ หากกิจการมีการขายเชื่อจะมีบัญชีลูกหนี้การค้า ซึ่งถ้าหากระบบการขายไม่มีประสิทธิภาพ จะทำให้กิจการมีลูกหนี้จำนวนมากและไม่สามารถเรียกเก็บเงินได้ จนกลายเป็นหนี้สูญทางการบัญชี และในกรณีที่มีการรับชำระเงินหรือมีการขายสดจะมีตัวเงินที่ได้รับ ซึ่งทำให้เกิดการทุจริตได้ง่าย ดังนั้นไม่ว่ากิจการจะทำการขายสดหรือขายเชื่อ จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งที่ต้องมีการวางระบบการควบคุมภายในที่รัดกุม

วัตถุประสงค์ของระบบบัญชีสำหรับการขายและการควบคุมลูกหนี้

1. การขายสดและขายเชื่อ ได้มีการบันทึกได้อย่างถูกต้องและทันเวลา
2. การเบิกจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า ได้รับการอนุมัติถูกต้อง
3. เงินที่ได้รับคืนเป็นไปตามระเบียบที่วางไว้ และบันทึกบัญชีถูกต้อง
4. สินค้าที่ได้รับถือเป็นไปตามระเบียบที่วางไว้ และบันทึกบัญชีถูกต้อง
5. มีการแบ่งแยกหน้าที่เกี่ยวกับการขายและการรับเงินออกจากกัน โดยให้มีการตรวจสอบซึ่งกันและกัน
6. มีระบบการควบคุมการขายเชื่อ และลูกหนี้การค้าอย่างเพียงพอ

กระบวนการปฏิบัติงานในวงจรรายได้ แบ่งออกเป็น 2 ประเภทตามลักษณะของงาน คือ

1. กระบวนการปฏิบัติงานในวงจรรายได้สำหรับการขายเชื่อ
2. กระบวนการปฏิบัติงานในวงจรรายได้สำหรับการขายสด

ขั้นตอนการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ

1. รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า (Order Entry Application)
2. เตรียมการส่งมอบสินค้าให้แก่ลูกค้า (Shipping Application)
3. เรียกเก็บเงินจากลูกค้า (Billing Application)
4. รับชำระเงินจากลูกค้า (Cash Receipts Application)

1.รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า

พนักงานนำข้อมูลการสั่งซื้อทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail) คำสั่งซื้อทางโทรสาร (Facisimile) คำสั่งซื้อทางโทรศัพท์ หรือ คำสั่งซื้อจากใบสั่งซื้อ (Purchase Order) ของลูกค้ามาป้อนข้อมูล เพื่อให้โปรแกรมการตรวจสอบนำข้อมูลมาตรวจสอบความถูกต้องของการนำเข้า ตรวจสอบราคาขายของสินค้า ตรวจสอบปริมาณสินค้าคงเหลือ และตรวจสอบการอนุมัติเครดิต หรือสินเชื่อทางการค้ากับข้อมูลที่บันทึกอยู่ใน แฟ้มข้อมูลหลักของลูกค้า (Customer Master File) แฟ้มข้อมูลหลักของสินค้าคงเหลือ (Inventory Master File) และแฟ้มข้อมูลอ้างอิงราคาขายของสินค้า (Price Data Referance File) ถ้าตรวจสอบพบว่าข้อมูลที่บันทึกมีความผิดพลาด หรือปริมาณสินค้าที่ถูกสั่งไม่เพียงพอ หรือกิจการไม่สามารถอนุมัติเครดิตให้แก่ลูกค้าได้ เนื่องจากลูกค้ายังไม่ชำระหนี้ที่ค้างอยู่ หรือลูกค้าขอซื้อเชื่อในวงเงินเกินกว่าที่กิจการอนุมัติ รายการต่างๆ ดังที่กล่าวมาจะปรากฏให้เห็นทางจอภาพ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทำการแก้ไขต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบข้อมูลที่นำเข้ามาบันทึกไม่ผิดพลาด กิจการมีสินค้าคงเหลือเพียงพอที่จะขาย และอนุมัติเครดิตให้แก่ลูกค้าที่สั่งซื้อได้ ข้อมูลต่างๆ จะถูกบันทึกลงในแฟ้มข้อมูลรายการสั่งขาย (Sale Order File) เพื่อนำไปจัดพิมพ์รายงานการสั่งขาย (Sale Order Report) ส่งให้ฝ่ายบริหารงานขาย และจัดพิมพ์เอกสารยืนยันการขายสินค้า (Order acknowledgement) ส่งให้ลูกค้า

2.เตรียมการส่งมอบสินค้าให้แก่ลูกค้า

เป็นขั้นตอนที่เกิดขึ้นหลังจากที่ได้มีการยืนยันการขายสินค้าให้แก่ลูกค้า การปฏิบัติงานในขั้นนี้มี เพื่อให้แน่ใจว่ากิจการสามารถจัดส่งสินค้าพร้อมใบส่งมอบสินค้าให้แก่ลูกค้าได้ตามกำหนดเวลาที่ลูกค้าต้องการ

3.เรียกเก็บเงินจากลูกค้า

ขั้นตอนในการจัดทำใบแจ้งหนี้ส่งไปยังลูกค้า พร้อมกับการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการขายลงในแฟ้มข้อมูลหลักของสินค้าคงเหลือ แฟ้มข้อมูลหลักของลูกค้า แฟ้มข้อมูลหลักของบัญชีแยกประเภททั่วไป

4.รับชำระเงินจากลูกค้า

ขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานในวงจรรายได้สำหรับการขายเชื่อ กระบวนการปฏิบัติงานเริ่มต้นหลังจากลูกค้าได้ส่งเช็คพร้อมใบนำส่งเงิน (Remittance advice) ซึ่งเป็นหลักฐานในการชำระหนี้ตามใบแจ้งหนี้มายังกิจการ พนักงานจะรวบรวมเช็ค และใบนำส่งเงินมาตรวจสอบความถูกต้องก่อนจัดทำรายงานการรับชำระเงินประจำวัน ต่อมาจะนำข้อมูลที่ปรากฏในเช็คและใบนำส่งเงินป้อนเข้าสู่คอมพิวเตอร์ที่ละรายการ พร้อมกับการบันทึกข้อมูลจากรายงานการรับชำระเงินประจำวัน เพื่อให้โปรแกรมการตรวจสอบ ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนำเข้าก่อนที่จะปรับปรุงข้อมูลดังกล่าวลงใน แฟ้มข้อมูลใบแจ้งหนี้ แฟ้มข้อมูลหลักของลูกค้า แฟ้มข้อมูลการรับเงิน แฟ้มข้อมูลหลักของบัญชีแยกประเภททั่วไป และแฟ้มข้อมูลการบันทึกเพิ่ม-ลดของบัญชีลูกหนี้ สำหรับการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ นั้น จะมีเงื่อนไขในการชำระเงินต่างๆ เช่น

2/10, m/30 หมายความว่า ถ้ามีการชำระเงินค่าสินค้าที่ซื้อภายใน 10 วัน ก็จะได้รับส่วนลด 2% ของหนี้ที่ชำระ แต่อย่างไรก็ตามจะต้องชำระหนี้ทั้งหมดภายใน 30 วัน

2/EOM,m/60 หมายความว่า ถ้าชำระหนี้ภายในสิ้นเดือนที่มีการซื้อสินค้านั้น ก็จะได้รับส่วนลด 2% แต่ก็จะต้องชำระหนี้ทั้งหมดตามใบกำกับสินค้าภายใน 60 วัน (EOM ย่อมาจาก End of Month)

2/10EOM,m/60 หมายความว่า ถ้าชำระหนี้ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไปที่มีการซื้อสินค้า ก็จะได้รับส่วนลดเงินสด 2% แต่ก็ต้องชำระหนี้ภายใน 60 วัน

ขั้นตอนการขายสินค้าเป็นเงินสด

การขายสินค้าเป็นเงินสด มีวิธีการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- เมื่อผู้ซื้อตกลงซื้อสินค้า ผู้ขายจะจัดทำบิลขายขึ้น 3 ฉบับ

ฉบับที่ 1 ต้นฉบับให้ลูกค้าเพื่อนำไปชำระเงิน

ฉบับที่ 2 สำเนาพนักงานขายส่งให้แผนกบรรจุหีบห่อพร้อมสินค้า

ฉบับที่ 3 สำเนาพนักงานขายเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อจัดทำรายงานขาย

- เมื่อลูกค้านำเงินมาชำระ พนักงานรับเงินจะออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนที่ได้รับชำระและลูกค้านำไปยื่น ที่แผนกหีบห่อเพื่อรับสินค้า

- แผนกบรรจุหีบห่อตรวจสอบสินค้ากับบิลขาย เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันจึงบรรจุหีบห่อและเมื่อผู้ซื้อนำใบเสร็จรับเงินมารับสินค้าตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง จึงมอบสินค้าให้ลูกค้า และเก็บบิลขายส่งให้แผนกบัญชี

- เมื่อสิ้นวัน พนักงานขายแต่ละคนจะสรุปรายงานขายประจำวัน ส่งให้หัวหน้าแผนกขาย เพื่อสรุปยอดขายประจำวัน

- สิ้นวันพนักงานขายจัดทำรายงานสินค้าคงเหลือ

- ผู้ตรวจสอบค่าขาย จะเปรียบเทียบเงินสดรับจากค่าขายในรายงานเงินสดประจำวันกับยอดรวมของรายงานขาย ตรวจสอบบิลขายให้เลขที่เรียงลำดับขึ้นล่วงหน้าและได้ลงบัญชีครบทุกฉบับ

วิธีปฏิบัติระบบการขายโดยรับชำระด้วยบัตรเครดิต

ปัจจุบันการขายสินค้าโดยใช้บัตรเครดิตเป็นที่นิยมแพร่หลาย ดังนั้นจึงเป็นที่นิยมของร้านทั่วไป แม้ว่าจะต้องเสียส่วนลดให้ธนาคาร แต่ทางร้านจะสามารถขายสินค้าได้มากขึ้น วิธีการขายเชื่อมีรูปแบบคล้ายกับการขายสด ซึ่งมีความแตกต่างกัน ดังต่อไปนี้

1. พนักงานขายออกบิลขาย 3 ฉบับ และลูกค้าแสดงบัตรเครดิต (Credit Card)
2. พนักงานรับเงินตรวจสอบบัตรเครดิต วงเงินการใช้บัตร บัตรถูกยกเลิกหรือไม่ หากเห็นว่าบัตรถูกต้อง จึงให้ลูกค้าเซ็นชื่อพร้อมทั้งตรวจสอบลายเซ็นให้ถูกต้องตรงกัน
3. หลังจากนั้นส่งบิลให้ลูกค้าไปปรับสินค้า สิ้นวันพนักงานรับเงินจัดทำรายงานรับเงินค่าขายประจำวัน โดยแยกรายการค่าขาย เงินสดและค่าขายเงินเชื่อ
4. นำส่งหัวหน้าแผนกรับเงิน แผนกรับเงินตรวจสอบม้วนเทปใสในเครื่องบันทึกเงินสด ส่วนบิลขายเชื่อส่งแผนกออกบิลเรียกเก็บเงินจากลูกค้า

ระบบลูกหนี้

การควบคุมลูกหนี้

1. ตรวจสอบฐานะการเงินของลูกหนี้รายใหม่ กำหนดวงเงินที่จะให้สินเชื่อ
2. เพิ่มหรือลดวงเงินที่จะให้สินเชื่อสำหรับลูกค้าเก่า
3. วางมาตรการในการเก็บเงินจากลูกหนี้
4. จัดทำรายงานเพื่อการบริหารเกี่ยวกับลูกหนี้

1.การควบคุมลูกหนี้

คำว่า ลูกหนี้ตามที่กำหนดในมาตรฐานการบัญชี โดยสมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย มิถุนายน 2546 มีดังนี้

ลูกหนี้ (Receivable) หมายถึง สิทธิเรียกร้องอย่างหนึ่งของเจ้าหนี้ในการที่จะให้ชำระหนี้ด้วยเงินสดหรือทรัพย์สินอื่น โดยคาดว่าจะได้รับชำระเต็มจำนวน เมื่อถึงกำหนดชำระ ลูกหนี้จัดเป็นสินทรัพย์อย่างหนึ่งของกิจการและควรแสดงในงบการเงินด้วย มูลค่าสุทธิที่คาดว่าจะได้รับนั่นก็คือ จำนวนที่คาดว่าจะเก็บได้

1.1 ประเภทของลูกหนี้

ลูกหนี้แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

- ลูกหนี้การค้า (Trade Receivable) หมายถึง ลูกหนี้ที่เกิดจากการดำเนินการค้าปกติของธุรกิจและจะมีข้อบัญญัติแตกต่างกันได้ตามประเภทของธุรกิจ เช่น ธุรกิจธนาคารพาณิชย์ หมายถึง บัญชีระหว่างธนาคารที่มีดอกเบี้ย เงินให้สินเชื่อ และดอกเบี้ยค้างรับ กิจกรรมประกันภัย หมายถึง บัญชีเบี้ยประกันภัยค้างรับ เงินค้างรับเกี่ยวกับการประกันต่อ และเงินให้กู้ยืม

- ลูกหนี้อื่นๆ (Other Receivable) หมายถึง ลูกหนี้ที่ไม่ได้เกิดจากการดำเนินการค้าตามปกติของธุรกิจ เช่น ลูกหนี้และเงินให้กู้ยืมแก่กรรมการและลูกจ้างเงินให้ยืมแก่บริษัทในเครือและบริษัทร่วมรายได้อื่น เป็นต้น

การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับรายการขาย

1. การขายสินค้าเป็นเงินสดและเงินเชื่อ

1.1 เมื่อมีการขายสินค้า บันทึกการขายและจัดทำรายการภาษีขาย

เดบิต	เงินสดหรือลูกหนี้การค้า	xx	
	เครดิต ขาย		xx
	ภาษีขาย		xx

1.2 เมื่อได้รับชำระราคาสินค้าไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

เดบิต	เงินสดหรือธนาคาร	xx	
	เครดิต ลูกหนี้การค้า		xx

1.3 เมื่อรับคืนสินค้า และได้ออกใบลดหนี้แล้ว บันทึกการรับคืน และจัดทำรายงานภาษีขาย

เดบิต	รับคืน	xx	
	ภาษีขาย		xx
	เครดิต เงินสดหรือลูกหนี้การค้า		xx

1.4 เมื่อรับชำระหนี้จากลูกหนี้การค้า และให้ส่วนลดเงินสด

เดบิต	เงินสดหรือธนาคาร	xx
	ส่วนลดจ่าย	xx
เครดิต	ลูกหนี้การค้า	xx

1.5 การจำหน่ายหนี้สูญ การบันทึกภาษีมูลค่าเพิ่มส่วนที่ตัดเป็นหนี้สูญเข้าขายตามข้อกำหนดตามประมวลรัษฎากร นั้นพิจารณาได้เป็น 2 กรณี ดังนี้

1. กรณีที่ข้อกำหนดตามประมวลรัษฎากรให้นำภาษีขายส่วนที่ตัดเป็นหนี้สูญไปขอเครดิตได้

เดบิต	หนี้สูญ	xx
	ภาษีขาย	xx
เครดิต	ลูกหนี้การค้า	xx
	และ	
เดบิต	ค่าเพื่อหนี้สงฆ์จะสูญ	xx
เครดิต	หนี้สงฆ์จะสูญ	xx

2. กรณีที่ข้อกำหนดตามประมวลรัษฎากรให้ขอคืนภาษีขายส่วนที่ตัดเป็นหนี้สูญแล้วเป็นเงินสดได้

เดบิต	หนี้สูญ	xx
เครดิต	ลูกหนี้กรมสรรพากร	xx
	ลูกหนี้การค้า	xx
เดบิต	ค่าเพื่อหนี้สงฆ์จะสูญ	xx
เครดิต	หนี้สงฆ์จะสูญ	xx

2.4 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี

ภรณ์พิน คงทอง และวันเพ็ญ จันทร์คง 2556 : กรณีศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษา ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี Express โดยกระบวนการ ของผู้รับบริการใช้แบบทดสอบพร้อมกำหนดเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชีที่ใช้ จริงในการดำเนินธุรกิจ เพื่อวัดผลการเรียนรู้การจัดทำบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีใน 4 ด้าน คือ 1)ด้านการบันทึกฐานข้อมูล 2)ด้านการบันทึกบัญชีและการวิเคราะห์รายการค้า 3)ด้าน การบันทึกและนำส่งภาษี และ 4)ด้านการปิดงบการเงิน เพื่อสอบถามปัญหาและสาเหตุที่เกิดขึ้นใน ขณะนั้น เพื่อทราบปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น ผลการศึกษาวิจัยในครั้งนี้จากการประเมิน วัดความรู้ทั้ง 4 ด้านนั้น มีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ เนื่องจากการจัดทำบัญชีจะมีการดำเนินงาน เป็นวงจรซึ่งหากบันทึกฐานข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องจะส่งผลไปยังด้านการบันทึกและการ นำส่งภาษีด้วย ซึ่งเป็นผลให้สุดท้ายแล้วการปิดงบการเงินก็จะแสดงผลไม่ถูกต้อง

ฉัฐวุฒิ อภิสัทธียากร 2545 : ได้ศึกษาเรื่อง “การนำระบบโปรแกรมสำเร็จรูป Navision Financials มาใช้ในงานสารสนเทศทางการบัญชี บริษัท รอยัล สแกนดิเนเวีย (ประเทศไทย) จำกัด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการนำระบบโปรแกรมสำเร็จรูป Navision Financials มาใช้ในงาน สารสนเทศทางการบัญชี และเพื่อให้ทราบถึงปัญหาจากการนำระบบโปรแกรมสำเร็จรูปดังกล่าวมาใช้ ในงานสารสนเทศของ บริษัทรอยัลสแกนดิเนเวีย(ประเทศไทย)จำกัด โดยศึกษาในส่วนของสาร สนเทศทางการบัญชีของบริษัท ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลในวงจรค่าใช้จ่ายข้อมูลในวงจรรายได้และ ข้อมูลในวงจรการผลิต และวงจรบัญชีแยกประเภททั่วไปโดยใช้ทฤษฎีพื้นฐานของสารสนเทศทาง การบัญชีเป็นแนวคิดนำมาใช้ในการวิจัย เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์ของกระบวนการทำงานและปัญหา ในการนำโปรแกรม Navision Financials มาใช้ในองค์กร จากการทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง เป็นการเหมาะสมในระบบข้อมูลและการบันทึกบัญชี เนื่องจากบริษัทในเครือมีการใช้โปรแกรม Navision Financials เช่นกันโปรแกรมที่สามารถตอบสนองระบบสารสนเทศทางบัญชีที่ดีทั้ง 5 ประการได้คือ ความถูกต้อง ความไม่ขัดแย้งกันเอง เข้ากันได้ติดต่อได้และสามารถเชื่อมต่อกันกับ ระบบอื่นได้

สุวรรณณี รุ่งจตุรงค์ 2549 : การศึกษาคั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการเลือกใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีของธุรกิจ ศึกษาความสัมพันธ์ของการตัดสินใจเลือกใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี ศึกษาประโยชน์ ปัญหาและอุปสรรคจากการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี วิธีการศึกษาจะการสุ่มตัวอย่างจากผู้จัดการฝ่ายบัญชีของบริษัทที่อยู่ในกลุ่มธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อมในกรุงเทพมหานครจำนวน 100 รายและทำการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยต่างๆ ได้แก่ ประเภทของธุรกิจ รายได้ของธุรกิจ ขนาดของธุรกิจและทักษะของพนักงานบัญชี โดยใช้เทคนิคทางสถิติ คือ การวิเคราะห์ความถดถอยโลจิสติก และ Multinomial Logistic Regression และวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อการเลือกใช้ประโยชน์และอุปสรรคจากการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี โดยจะใช้เทคนิคทางสถิติแบบวิเคราะห์สถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) จากผลการศึกษาพบว่า รายได้ของธุรกิจและทักษะของพนักงานบัญชีมีความสัมพันธ์ในการเลือกใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี และสามารถช่วยในการลดปัญหาของการจัดทำเอกสารเกี่ยวข้องกับธุรกิจมากที่สุด

นริศลักษณ์ ชุตินาสกุล 2553: การศึกษาคั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษากระบวนการทำงานของโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี ACCPAC ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศทางการบัญชีสำหรับวงจรรายได้ และวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับวงจรรายได้และวิเคราะห์ระบบสารสนเทศทางการบัญชีที่บริษัทกรณีศึกษาใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีการศึกษาใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลปฐมภูมิจากการสังเกตการณ์และสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลทุติยภูมิจากการศึกษาค้นคว้าและเก็บรวบรวมข้อมูลจากเอกสาร ตำราทางวิชาการ และผลการศึกษาที่เกี่ยวข้อง จากนั้นนำข้อมูลที่ได้อมาวิเคราะห์เชิงพรรณนา ผลการศึกษาพบว่า บริษัทกรณีศึกษาได้มีการใช้งานระบบสารสนเทศทางการบัญชีสำหรับวงจรรายได้หลายระบบ และการปฏิบัติงานในระบบยังคงบันทึกข้อมูลด้วยมือ ทำให้เกิดความซ้ำซ้อนในการทำงาน โอกาสเกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย จึงได้เสนอแนะให้นำระบบสารสนเทศทางการบัญชีสำหรับวงจรรายได้ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี ACCPAC มาประยุกต์ใช้กับบริษัทในส่วนของกิจกรรมเรียกเก็บเงินและกิจกรรมรับเงิน ทำให้การปฏิบัติงานสำหรับวงจรรายได้เสร็จสิ้นภายในระบบเดียว ซึ่งช่วยลดขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งผู้บริหารสามารถนำข้อมูลสารสนเทศทางการบัญชีไปใช้ในการวางแผน การตัดสินใจ และการควบคุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สายพิน พันธุ์เพ็ง 2553: กรณีศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ประการแรกเพื่อศึกษากระบวนการทำงานของวงจรรายได้ในโปรแกรมสำเร็จรูป SAP ระบบบัญชีและการเงิน ของบริษัท กรณีศึกษาประการที่สองเพื่อศึกษาและรวบรวมคู่มือปัจจุบันประการที่สามเพื่อระบุปัญหาในการปฏิบัติงานและประการที่สี่เพื่อรวบรวมและจัดทำเอกสารคู่มือปฏิบัติงานของวงจรรายได้ใน โปรแกรมสำเร็จรูป SAP ระบบบัญชีและการเงินฉบับภาษาไทย กรณีศึกษาพบว่าคู่มือเดิมซึ่งมีการจัดทำเป็นภาษาอังกฤษทำให้ผู้ใช้เข้าใจคลาดเคลื่อน และมีการแยกคู่มือเป็นส่วนงานย่อยทำให้ต้องใช้คู่มือหลายเล่มในการปฏิบัติงานจนเสร็จสมบูรณ์ รวมทั้งคู่มือที่ไม่เป็นปัจจุบันทำให้ไม่สามารถใช้ให้เป็นประโยชน์ได้อย่างเต็มที่ จึงควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานโดยให้ผู้ใช้มีส่วนร่วม เพื่อความเข้าใจอย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานจริงบนโปรแกรมสำเร็จรูป SAP เพื่อนำไปสู่ประสิทธิผลของระบบอย่างแท้จริง



บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท สำนักงานบัญชีและกฎหมายกมลรงค์ จำกัด

ที่ตั้งสถานประกอบการ : 766/9 ซอยลาดพร้าว 42/1 ถนนลาดพร้าว แขวงสาม
เสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310

โทรศัพท์ : 02-512-5966-8 , 02-512-2590 แฟกซ์ 02-512-5968

เวลาทำการ : วันจันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น.



รูปภาพ 3.1 แผนที่ตั้งสถานประกอบการ

3.2 ลักษณะการประกอบการ การให้บริการหลักขององค์กร

3.2.1 งานด้านการบริการจดทะเบียน

- จดทะเบียนจัดตั้งบริษัท
- จดทะเบียนห้างหุ้นส่วน
- จดทะเบียนพาณิชย์/พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ร้านค้า ห้างหุ้นส่วนสามัญ
- เข้าร่วมภาษีมูลค่าเพิ่มและขอเลขผู้เสียภาษีอากร
- จดทะเบียนเปลี่ยนแปลง เช่น เปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้ถือหุ้น, กรรมการเข้าใหม่-ลาออก, เปลี่ยนแปลงอำนาจกรรมการ
- จดทะเบียนเลิกบริษัท / หจก. และชำระบัญชีพร้อมปิดงบเลิกและตรวจสอบบัญชี
- ขึ้นทะเบียนประกันสังคมของนายจ้างและลูกจ้าง

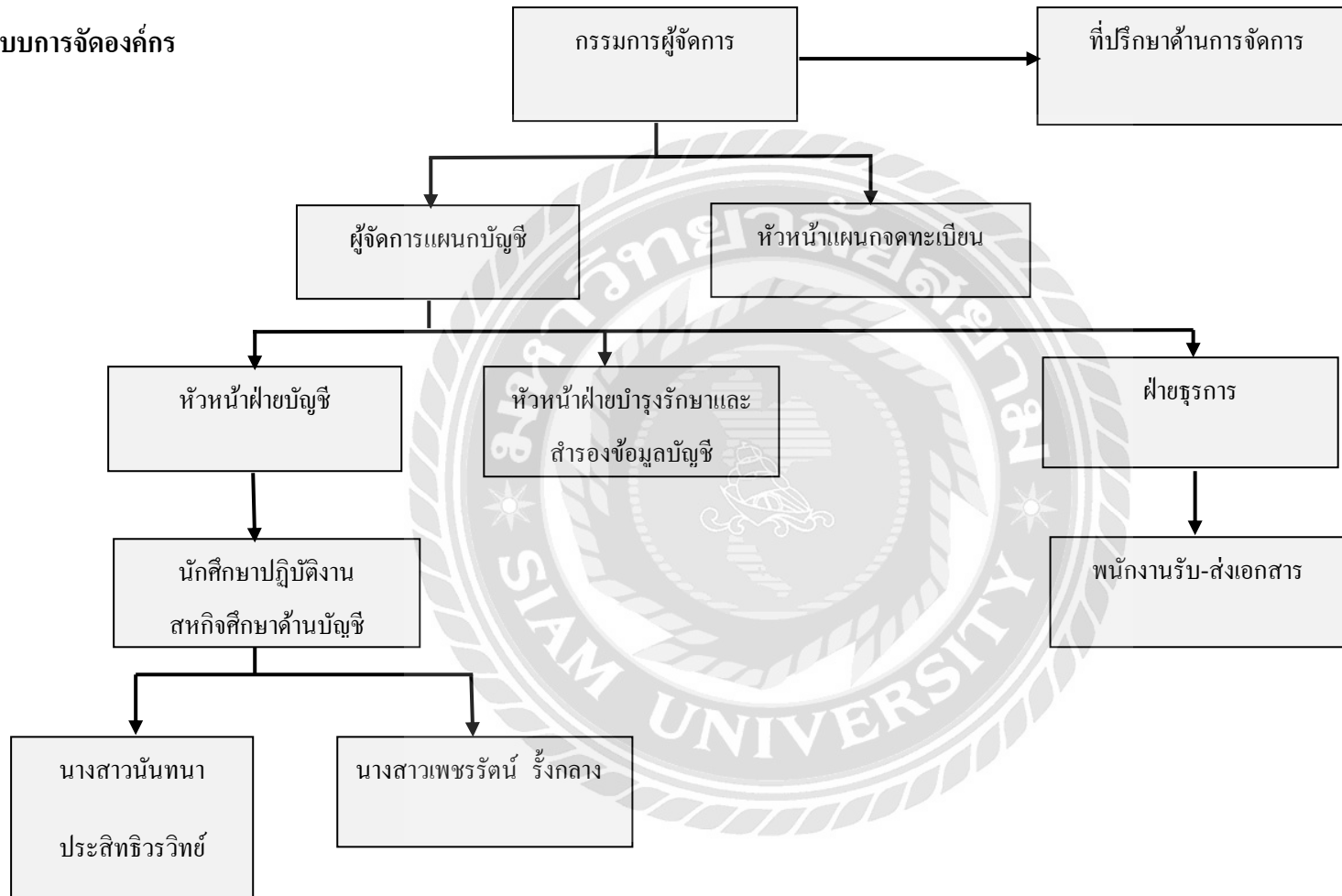
3.2.2 งานด้านจัดทำบัญชี

- จัดทำบัญชีประจำปีและรายเดือนยื่นต่อกรมพัฒนาธุรกิจและกรมสรรพากร
- วางแผนภาษีอากร

3.2.3 งานบริการที่เกี่ยวข้อง

- บริการจดทะเบียนบริษัท เปลี่ยนแปลงกรรมการ ย้ายที่อยู่บริษัท
- การวางระบบบัญชี
- การจัดทำบัญชี
- การให้คำปรึกษาทางธุรกิจ

3.3 รูปแบบการจัดองค์กร



3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

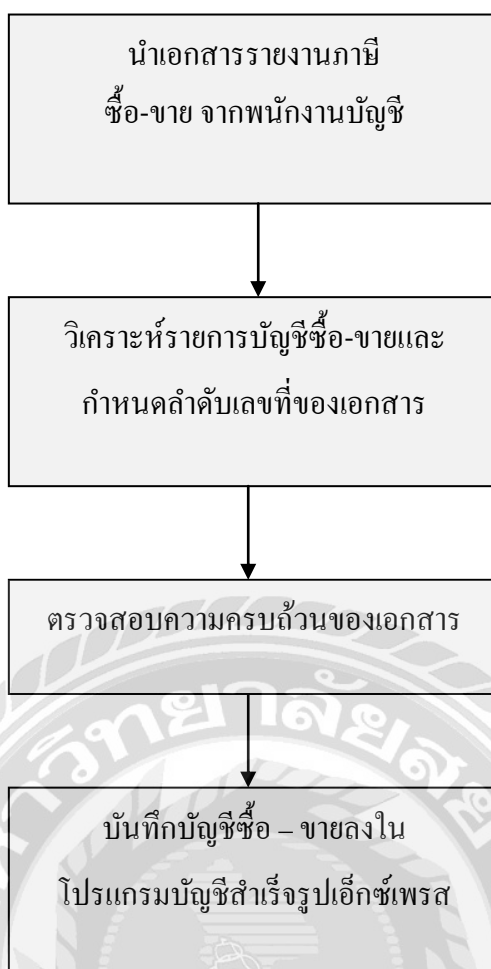
1. นางสาวนันทนา ประสิทธิ์วรวิทย์
2. นางสาวเพชรรัตน์ รุ่งกลาง

ตำแหน่งนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาด้านบัญชี

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

1. นำเอกสารรายงานภาษีซื้อ - ขาย จากพนักงานบัญชี
2. วิเคราะห์รายการบัญชีซื้อ - ขาย และกำหนดลำดับเลขที่เอกสาร
3. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารรายการบัญชีซื้อ - ขายอีกครั้ง
4. บันทึกบัญชีซื้อ-ขายในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส เพื่อเป็นการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลด้วยโปรแกรมว่าถูกต้องหรือไม่





3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

คุณกมล พิกุลสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้จัดการ

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม 2559 ถึงวันที่ 2 กันยายน 2559

รวมระยะเวลาในการปฏิบัติงานทั้งสิ้น 14 สัปดาห์

3.7 ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน

3.7.1 ศึกษาและรวบรวมข้อมูลของโครงการ

3.7.2 วิเคราะห์และวางแผนการจัดทำโครงการ

3.7.3 เสนอโครงการเพื่ออนุมัติ

3.7.4 จัดทำรูปเล่มรายงานและเอกสารนำเสนอโครงการ

ตาราง 1 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1. ศึกษาและรวบรวมข้อมูลของโครงการ	←→					
2. วิเคราะห์และวางแผนการจัดทำโครงการ		←→				
3. เสนอโครงการเพื่ออนุมัติ				←→		
4. จัดทำรูปเล่มรายงานและเอกสารนำเสนอโครงการ					←→	

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

ฮาร์ดแวร์

- คอมพิวเตอร์
- เครื่องถ่ายภาพเอกสาร
- เครื่องสแกนเนอร์
- เครื่องคิดเลข

ซอฟต์แวร์

- โปรแกรมไมโครซอฟท์ เวิร์ด
- โปรแกรมไมโครซอฟท์ เอ็กเซล
- โปรแกรมไมโครซอฟท์ พาวเวอร์พอยต์
- โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส



บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

4.1 รายละเอียดโครงการ

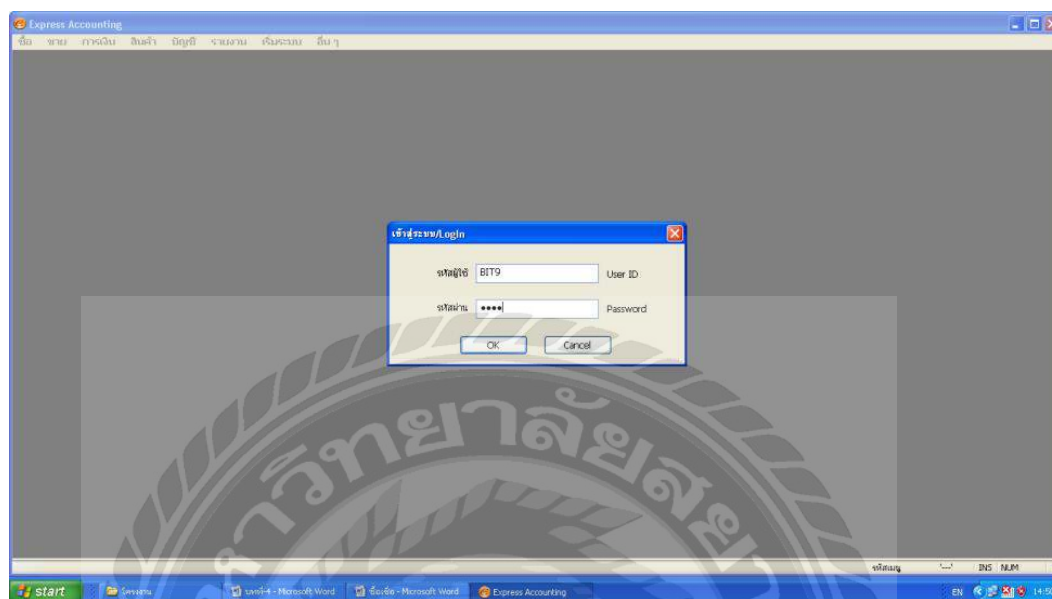
การบันทึกบัญชีซื้อ-ขายในโปรแกรมเอ็กซ์เพรส

ลักษณะของงานที่รับผิดชอบในบริษัท สำนักงานบัญชีละอองหมวยกมลณรงค์ จำกัด คือการบันทึกบัญชีซื้อ - ขายในโปรแกรมเอ็กซ์เพรส ซึ่งมีรายละเอียดและขั้นตอนในการปฏิบัติดังนี้

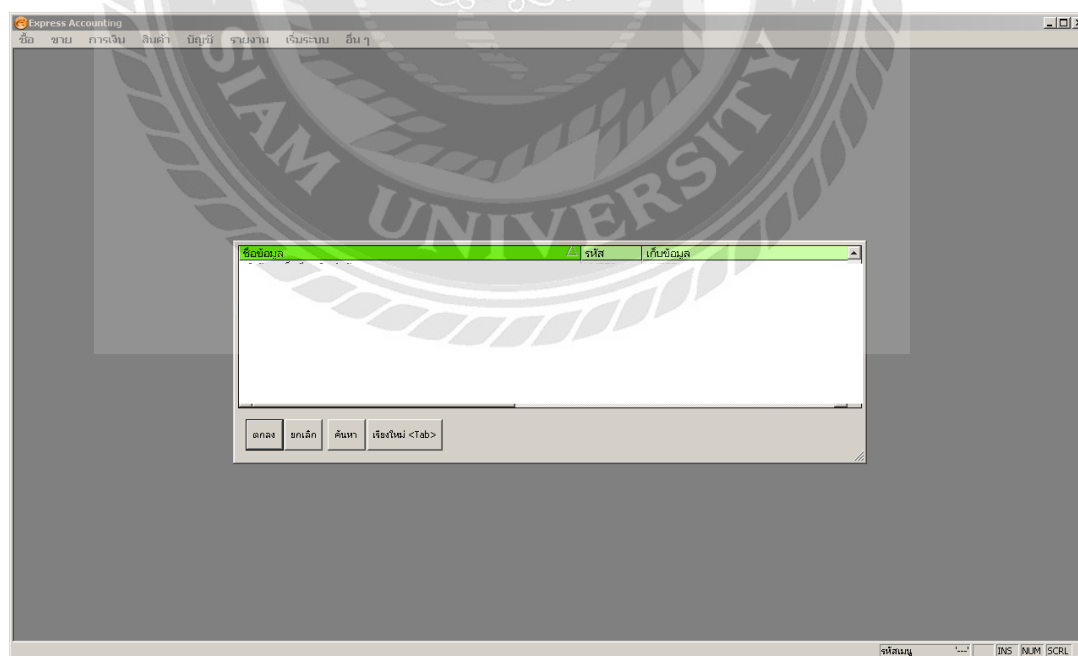


ขั้นตอนการบันทึกบัญชีซื้อขายในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส

การบันทึกบัญชีซื้อสินค้า



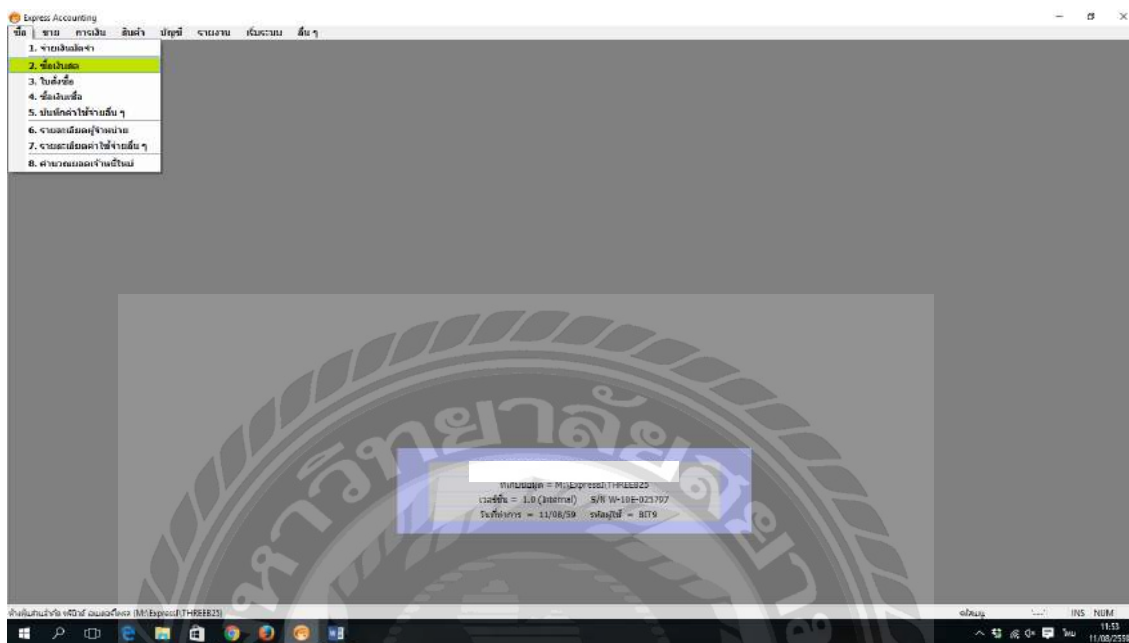
รูปภาพ 4.1 เข้าสู่ระบบ การสร้างฐานข้อมูลของบริษัทเพื่อทำการบันทึกบัญชีซื้อขาย
รหัสผู้ใช้ : BIT 9 รหัสผ่าน : BIT9



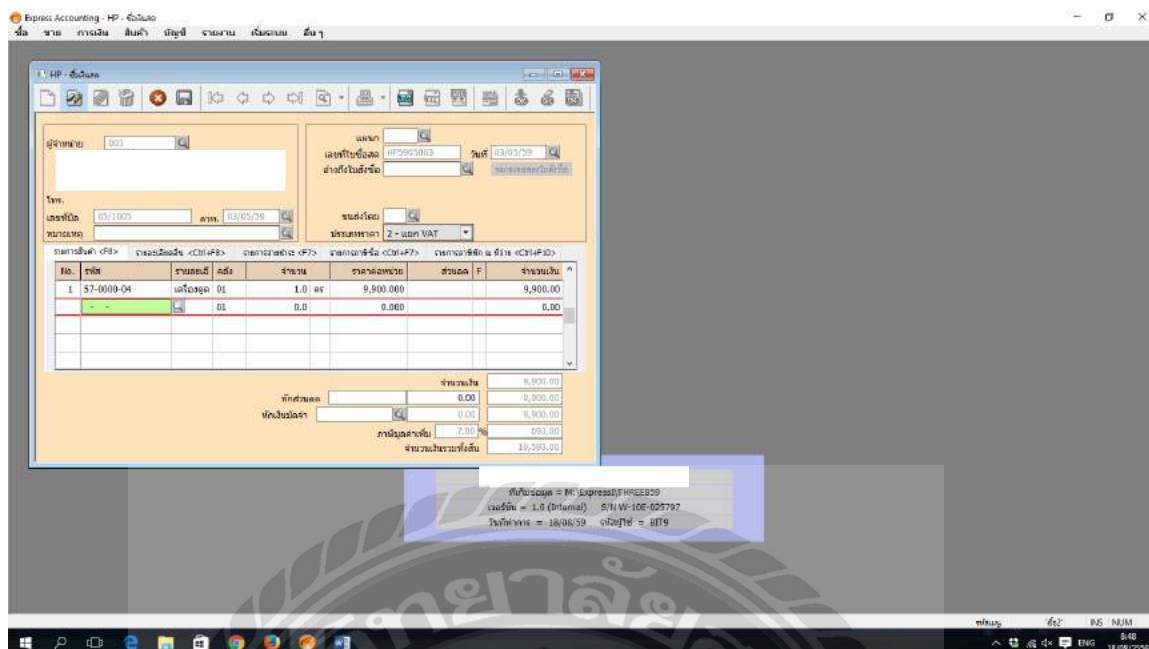
รูปภาพ 4.2 เลือกชื่อบริษัทที่ต้องการบันทึกการขายบัญชี > กดตกลง

การบันทึกบัญชีซื้อสินค้ามี 2 กรณีได้แก่

กรณีที่ 1 การบันทึกบัญชีซื้อสินค้าเป็นเงินสด

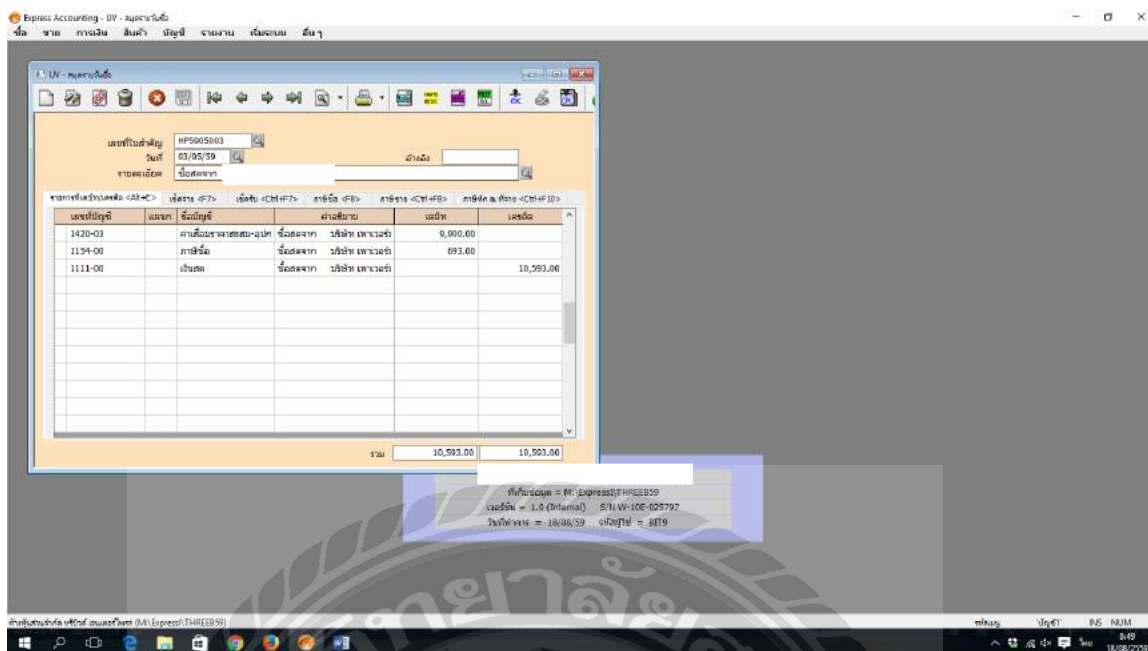


รูปภาพที่ 4.3 คลิกเมนูรายการซื้อ > ซื้อเงินสด



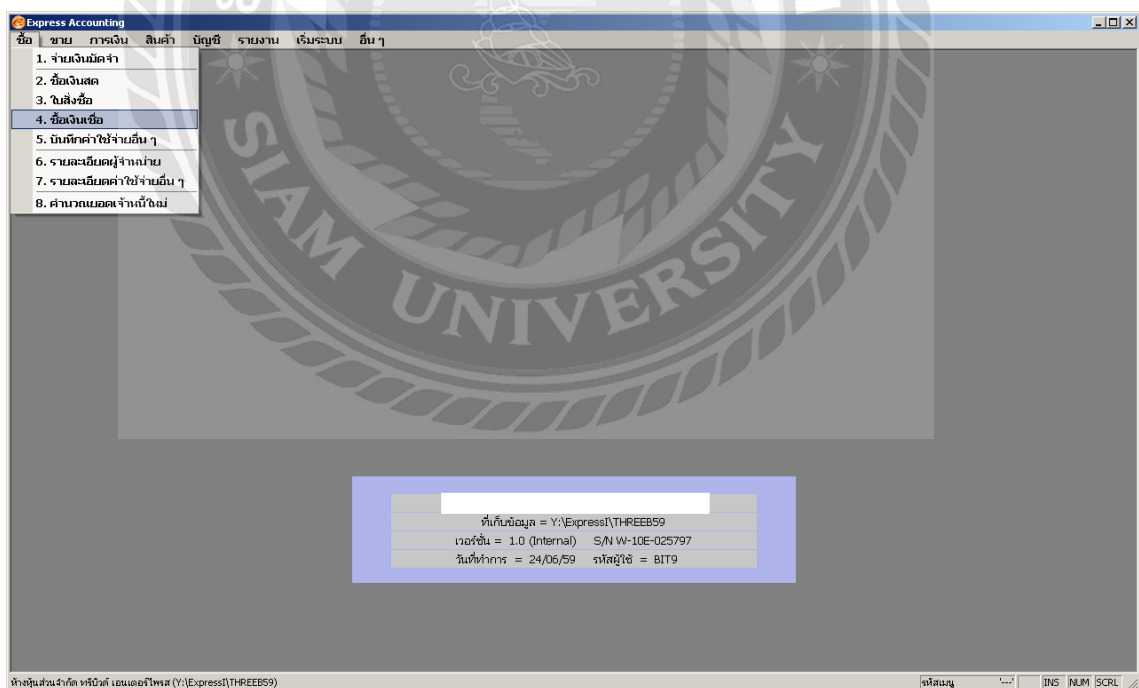
รูปภาพที่ 4.4 การบันทึกรายการซื้อสินค้าที่เป็นเงินสด

1. กดเพิ่มข้อมูล
2. กรอกเลขที่ใบซื้อสด (HI) โดยดูจากใบเสร็จรับเงิน
3. กรอกวันที่ซื้อสินค้า
4. กรอกรหัสผู้จัดจำหน่าย คลิกที่แว่นขยาย > เลือกรายชื่อผู้จัดจำหน่ายตามใบเสร็จรับเงิน
5. กด Enter ไปยังส่วนเลขที่บิล ลงวันที่กรอกตามใบเสร็จรับเงิน > ประเภทราคา เลือกแยก Vat
6. ช่องรายการสินค้า ดับเบิลคลิกช่องรหัส โปรแกรมจะแสดงค่าใช้จ่ายให้อัตโนมัติ
7. กด Enter ผ่านรายการคลัง
8. กรอกจำนวนหน่วยที่ซื้อ
9. กรอกราคาต่อหน่วย > กด Enter โปรแกรมจะคำนวณ Vatให้อัตโนมัติ
10. สามารถตรวจสอบยอดได้จากใบเสร็จรับเงินว่าตรงกันหรือไม่
11. กดบันทึกข้อมูล

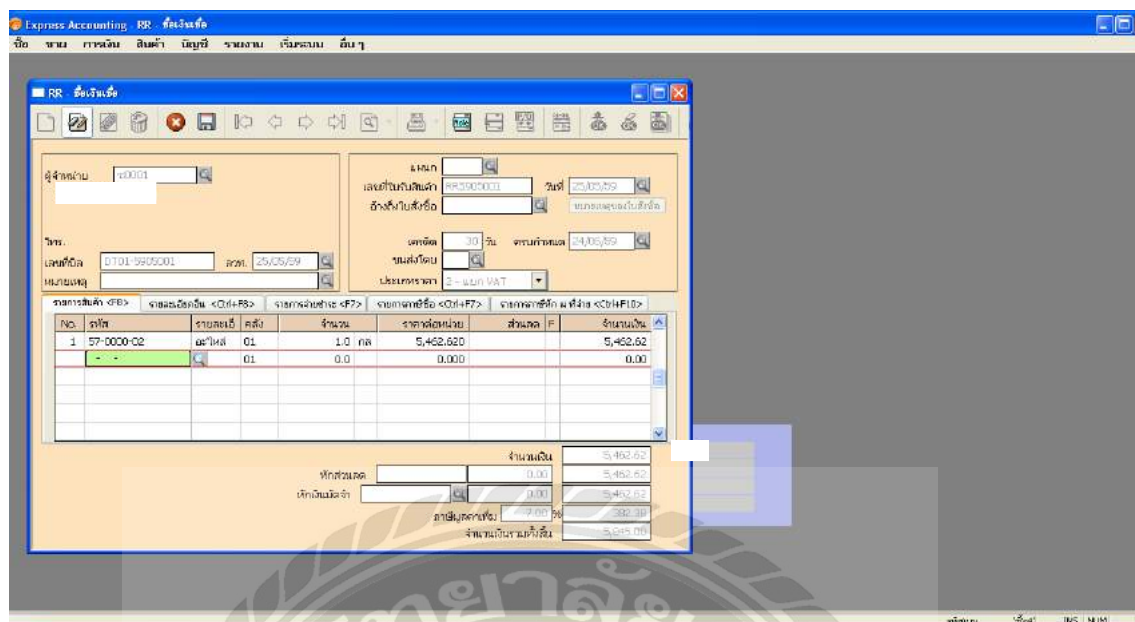


รูปภาพที่ 4.5 ตัวอย่างสมุดรายวันซื้อ

กรณีที่ 2 การบันทึกบัญชีซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ

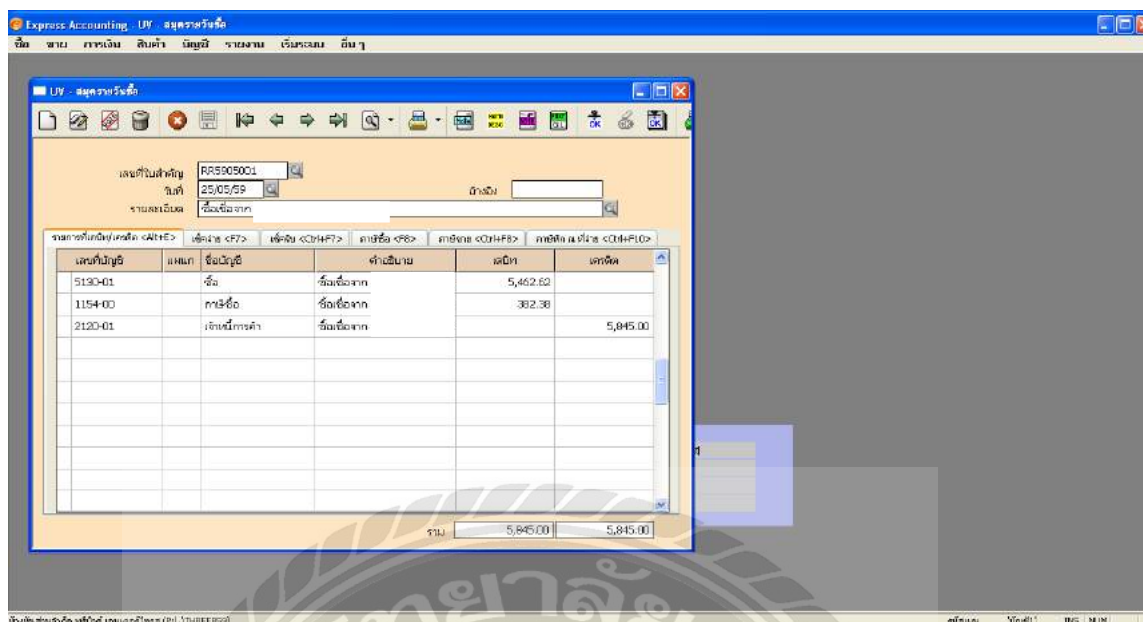


รูปภาพที่ 4.6 คลิกเมนูรายการซื้อ > ซื้อเงินเชื่อ

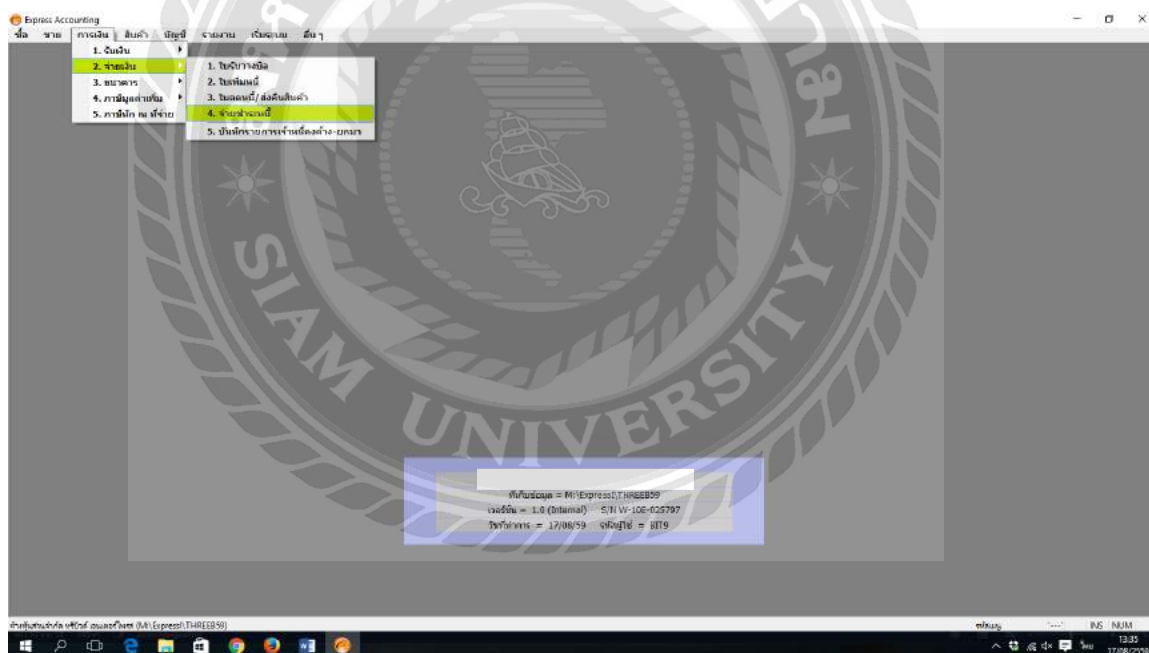


รูปภาพที่ 4.7 ดังเจ้านี้ การบันทึกบัญชีซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ

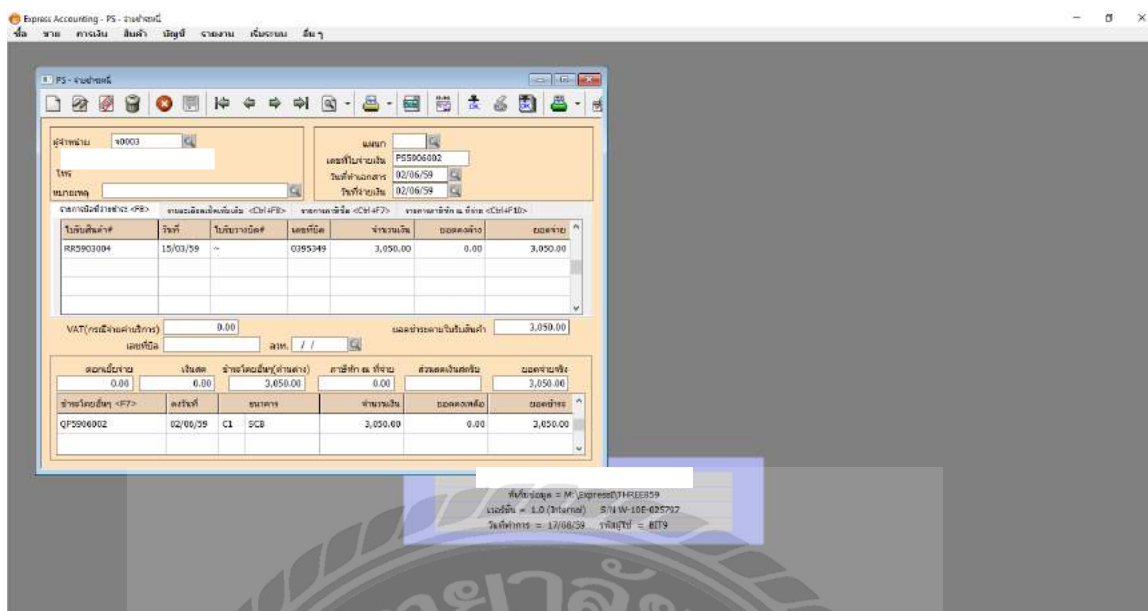
1. กดเพิ่มข้อมูล
2. กรอกเลขที่ใบรับสินค้า (RR) โดยดูจากเลขที่เอกสารจากใบกำกับสินค้า
3. กรอกวันที่ซื้อสินค้า
4. กรอกเครดิตการผ่อนชำระหนี้ โดยดูจากใบกำกับสินค้า > กด Enter ผ่านรายการรายละเอียดวันครบกำหนด > ขนส่งโดย > ประเภทราคาเลือก แยก Vat
5. ช่องรหัสผู้จำหน่าย คลิกแว่นขยาย > เลือกรายชื่อผู้จำหน่าย โดยดูจากเอกสารใบกำกับสินค้า
6. กด Enter ผ่านรายการ ไปยังเลขที่บิล > ลงวันที่ ใ้วันที่ตามใบกำกับสินค้า
7. ช่องสินค้าจะมีรายการสินค้าให้เลือก > คลิกเลือกซื้อสินค้า > กดตกลง
8. กด Enter ผ่านรายการคลัง
9. กรอกจำนวนหน่วยที่ซื้อ
10. กรอกราคาต่อหน่วยใส่ตามใบกำกับภาษี (ใส่ราคาก่อน Vat)
11. กด Enter ถึงช่องจำนวนเงิน โปรแกรมจะคำนวณยอด Vat และยอดผลรวมให้อัตโนมัติ
12. กดบันทึกข้อมูล > ระบบจะแสดงให้เลือกกว่าภาษีซื้อของสินค้าในที่นี่เป็นแบบเกณฑ์สิทธิหรือเกณฑ์เงินสด > เลือกเกณฑ์สิทธิ > กดตกลง



รูปภาพที่ 4.8 ตัวอย่างสมุดรายวันซื้อเงินเชื่อ

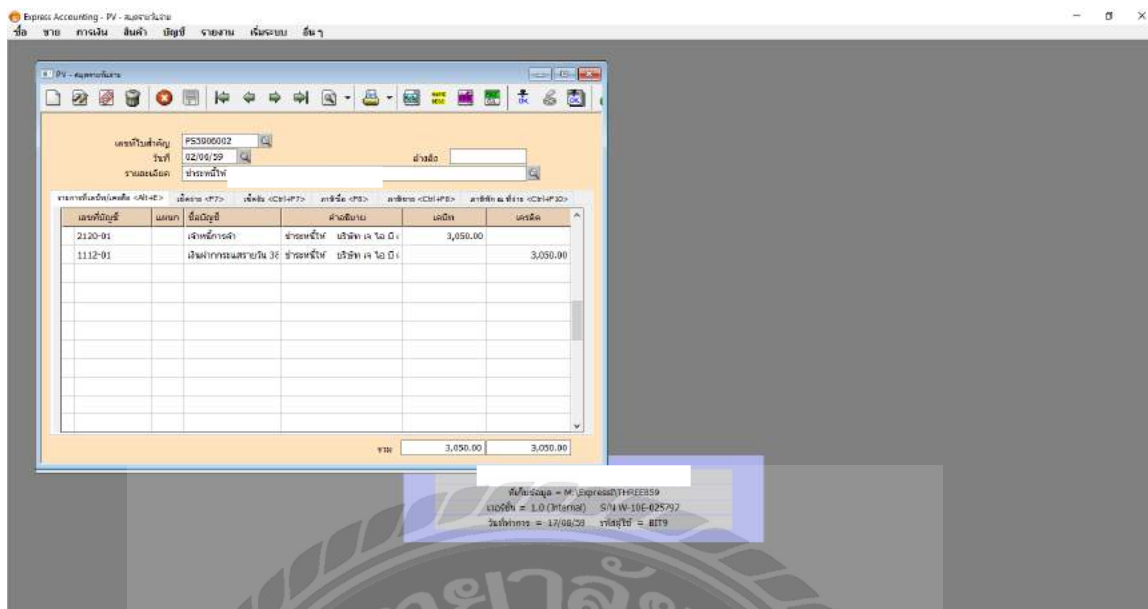


รูปภาพที่ 4.9 การจ่ายชำระหนี้ > คลิกการเงิน > จ่ายชำระหนี้



รูปภาพที่ 4.10 การจ่ายชำระหนี้

1. กดเพิ่มข้อมูล
2. กรอกเลขที่ใบจ่ายเงิน (PS) โดยดูจากใบเสร็จรับเงิน
3. กรอกวันที่ โดยดูจากใบเสร็จรับเงิน
4. ช่องผู้จัดจำหน่าย > เลือกชื่อบริษัทที่ต้องการจ่ายชำระหนี้ตามใบเสร็จรับเงิน > เมื่อเลือกแล้วโปรแกรมจะแสดงเลขที่เอกสารใบรับสินค้าที่ยังค้างชำระของรหัสผู้จัดจำหน่าย
5. ช่องรายการบิลที่ชำระ > เลือกบิลที่ต้องการชำระโดยดูจากใบเสร็จรับเงิน > กดตกลง > โปรแกรมจะแสดงว่ายอดชำระตามใบรับสินค้าเท่ากับยอดที่จ่ายจริง > กดตกลง
6. ดับเบิลคลิกช่องชำระ โดยอื่นๆ > ระบบจะแสดงรายการจ่ายชำระหนี้ > เลือกเช็คจ่าย > กดตกลง
7. กรอกเลขที่เช็ค > กด Enter ผ่านรายการ ไปยังธนาคาร (จากตัวอย่างนี้ เลือกธนาคารไทยพาณิชย์)
8. กรอกจำนวนเงินตามยอดใบเช็ค (บางครั้งเช็คนั้นอาจมียอดมากกว่ายอดที่ชำระจ่ายค่าสินค้า เนื่องจากมีค่าธรรมเนียมเข้ามาด้วย)
9. กดบันทึกข้อมูล

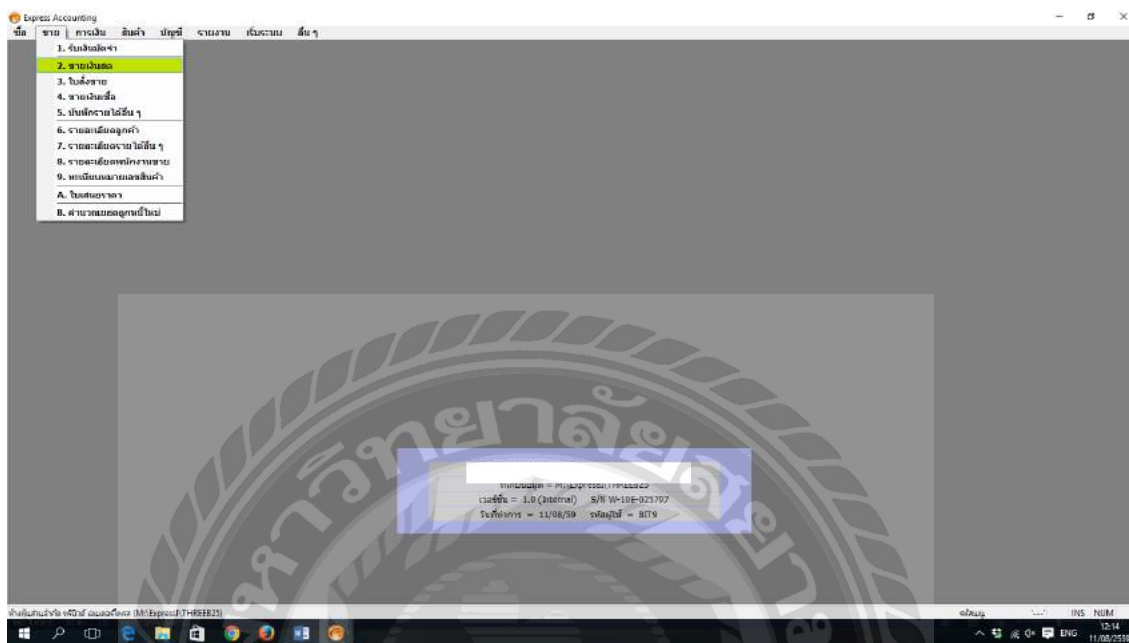


รูปภาพที่ 4.11 ตัวอย่างสมุดรายวันจ่าย

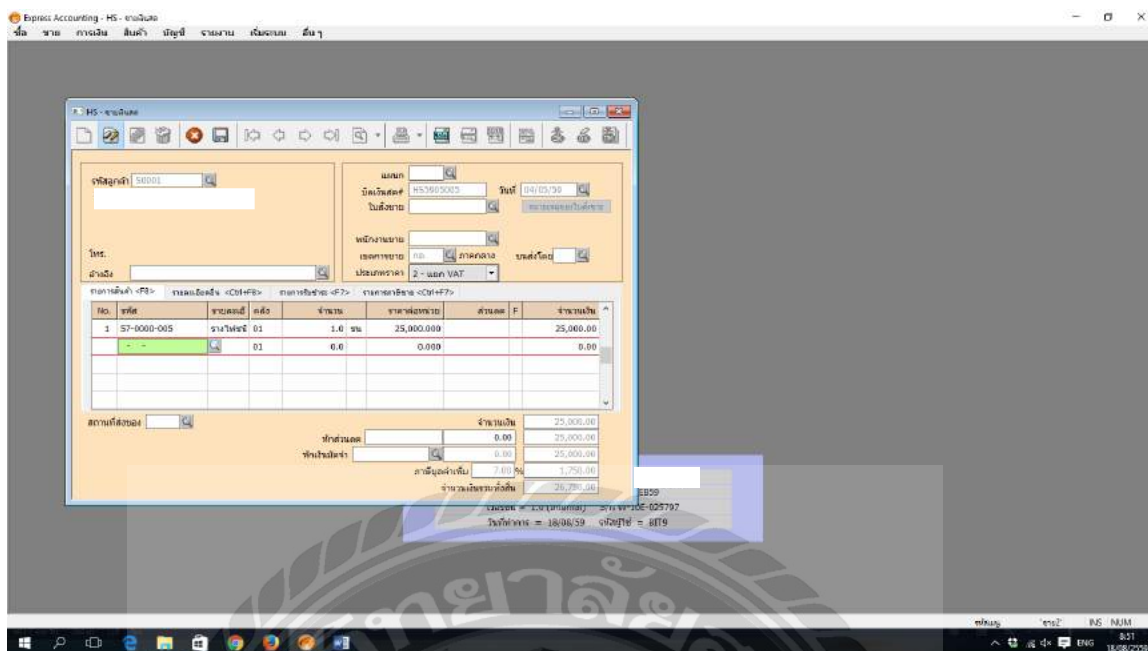


การบันทึกบัญชีขายสินค้ามี 2 กรณีได้แก่

กรณีที่ 1 การบันทึกบัญชีขายสินค้าเป็นเงินสด

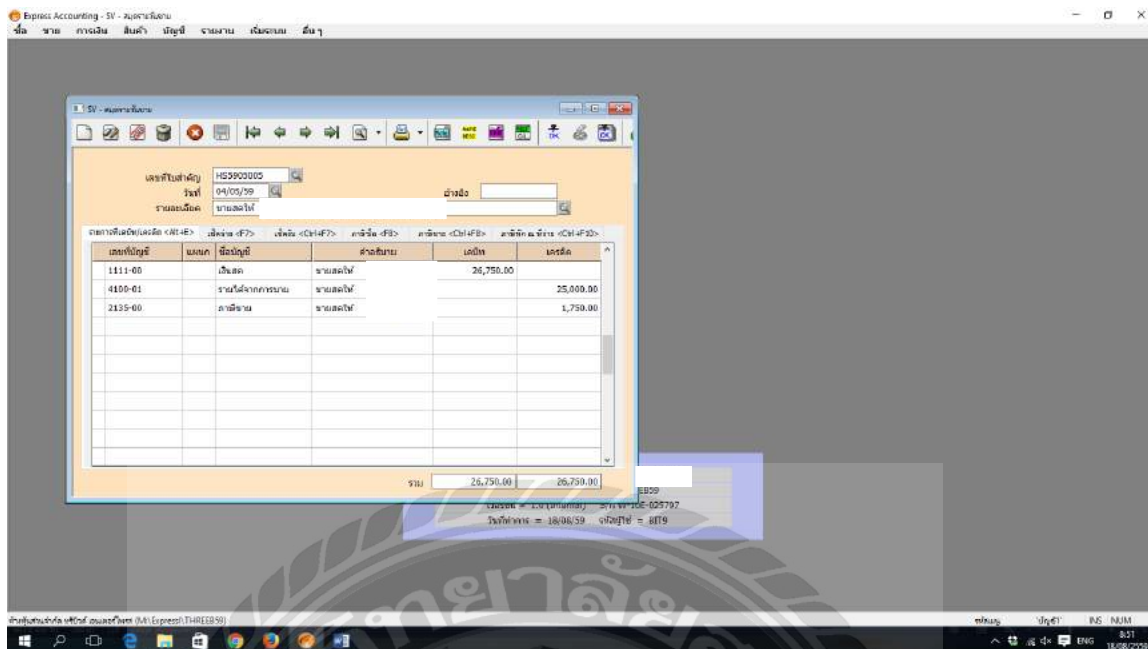


รูปภาพที่ 4.12 คลิกเมนูรายการขาย > ขายเงินสด



รูปภาพที่ 4.13 บันทึกรายการขายสินค้าที่เป็นเงินสด

1. กดเพิ่มข้อมูล
2. กรอกเลขที่เอกสาร (HS) โดยดูจากใบเสร็จรับเงิน
3. กรอกวันที่ขายสินค้า
4. ช่องรหัสลูกค้า > คลิกเว้นขยาย > เลือกรายชื่อลูกค้าตามใบเสร็จเงินเงิน
5. กด Enter ผ่านรายการในส่วนของพนักงานขาย > เขตการขาย
6. ประเภทราคา เลือกแยก Vat
7. ช่องรายการสินค้า > ดับเบิลคลิกที่ช่องรหัส โปรแกรมจะแสดงรายได้ > เลือกรายได้จากการขาย
8. กด Enter ผ่านคลัง
9. กรอกราคาต่อหน่วย > กด Enter ผ่านรายการ โปรแกรมจะคำนวณ Vat ให้อัตโนมัติ
10. สามารถตรวจสอบยอดได้จากใบเสร็จรับเงิน
11. กดบันทึกข้อมูล

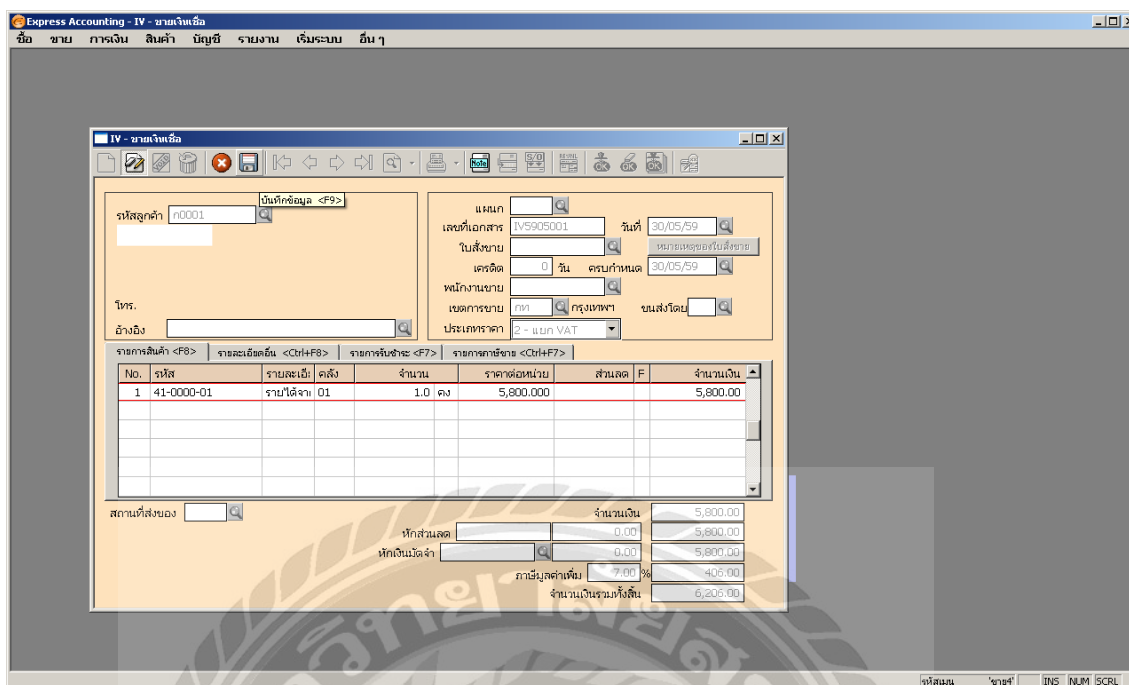


รูปภาพที่ 4.14 ตัวอย่างสมุดรายวันขาย

กรณีที่ 2 การบันทึกบัญชีขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ

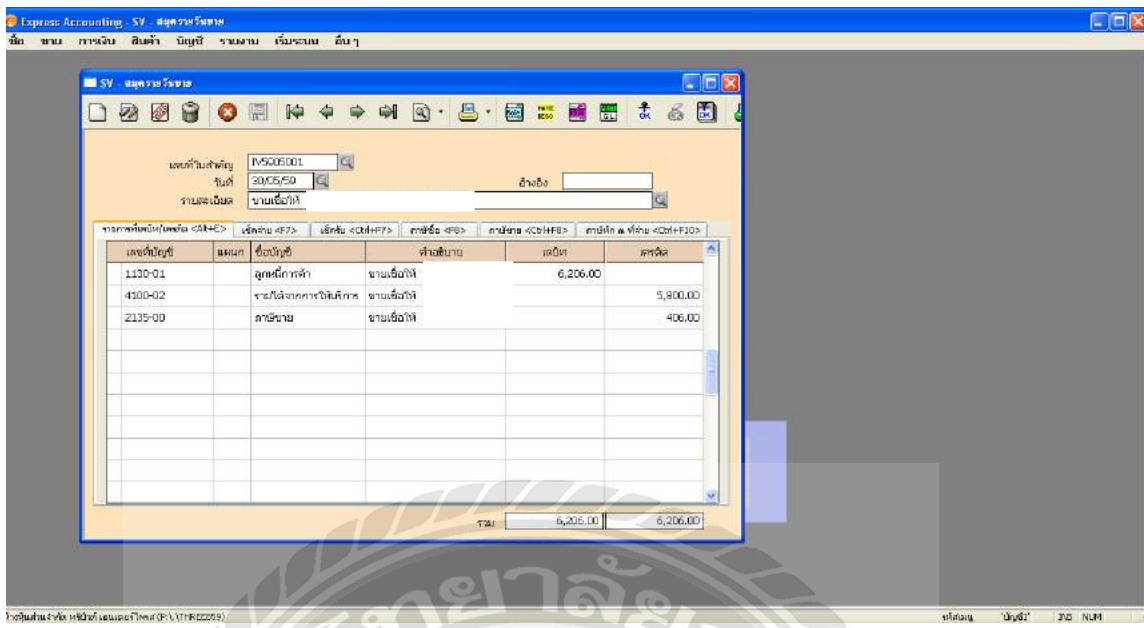


รูปภาพที่ 4.15 คลิกเมนูรายการขาย > ขายเงินเชื่อ

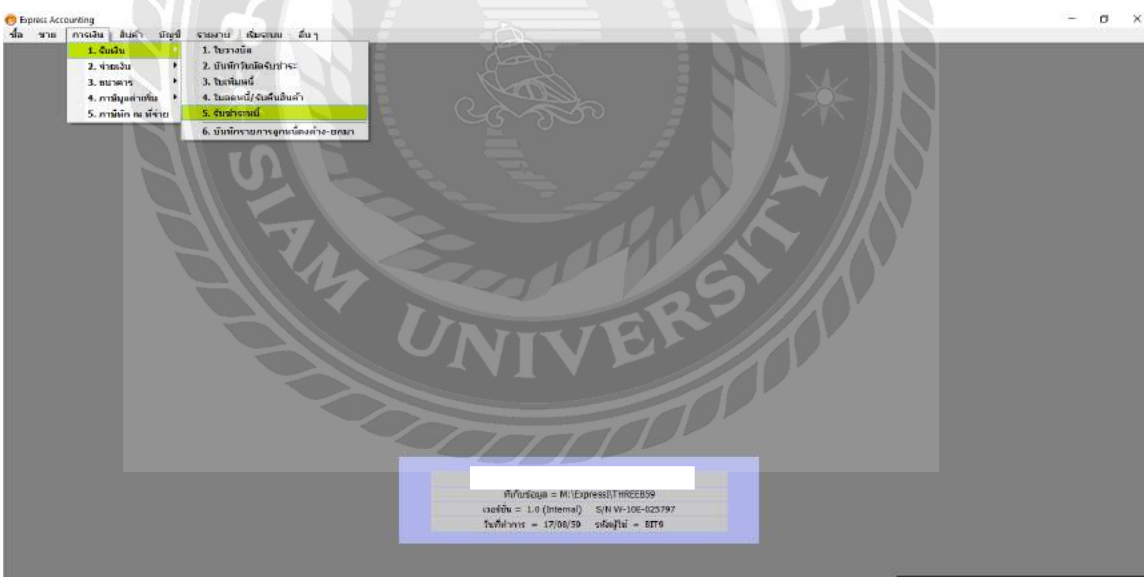


รูปภาพที่ 4.16 ตั้งลูกหนี้ การบันทึกบัญชีขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ

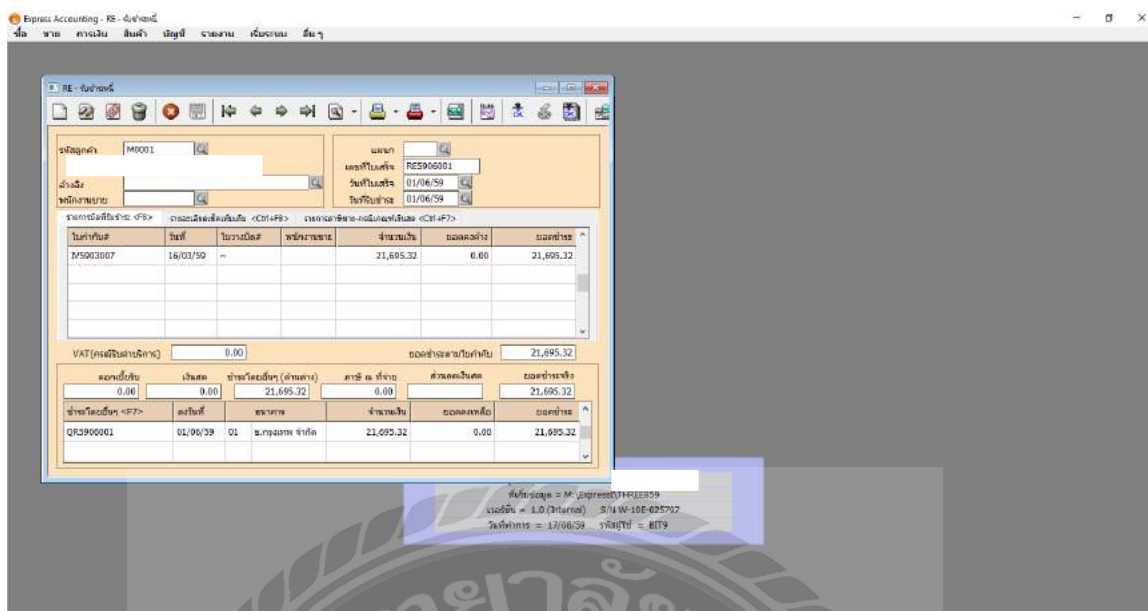
1. กดเพิ่มข้อมูล
2. กรอกเลขที่เอกสาร (IV) โดยดูจากเลขที่เอกสารจากใบกำกับสินค้า
3. กรอกรวันที่ขายสินค้า
4. ช่องรหัสลูกค้า > กดเว้นขยาย > เลือกรายชื่อลูกค้าตามใบกำกับสินค้า
5. กรอกเครดิตการรับชำระหนี้ โดยดูจากใบกำกับสินค้า
6. ช่องประเภทราคา > เลือกแยก Vat
7. ช่องรายการสินค้า > ดับเบิลคลิกที่ช่องรหัส โปรแกรมจะแสดงรายได้ > เลือกรายได้จากการขาย
8. กด Enter ผ่านรายการคลัง
9. กรอกจำนวนที่ขายสินค้า
10. กรอกราคาต่อหน่วย
11. กด Enter ผ่านรายการ โปรแกรมจะคำนวณภาษีให้อัตโนมัติ สามารถตรวจสอบยอดภาษีได้จากใบกำกับภาษี
12. กดบันทึกข้อมูล > โปรแกรมจะแสดงให้เลือกเกณฑ์ภาษีหรือเกณฑ์สิทธิ > เลือกเกณฑ์สิทธิ > กดตกลง



รูปภาพที่ 4.17 ตัวอย่างสมุดรายวันขายเงินเชื่อ

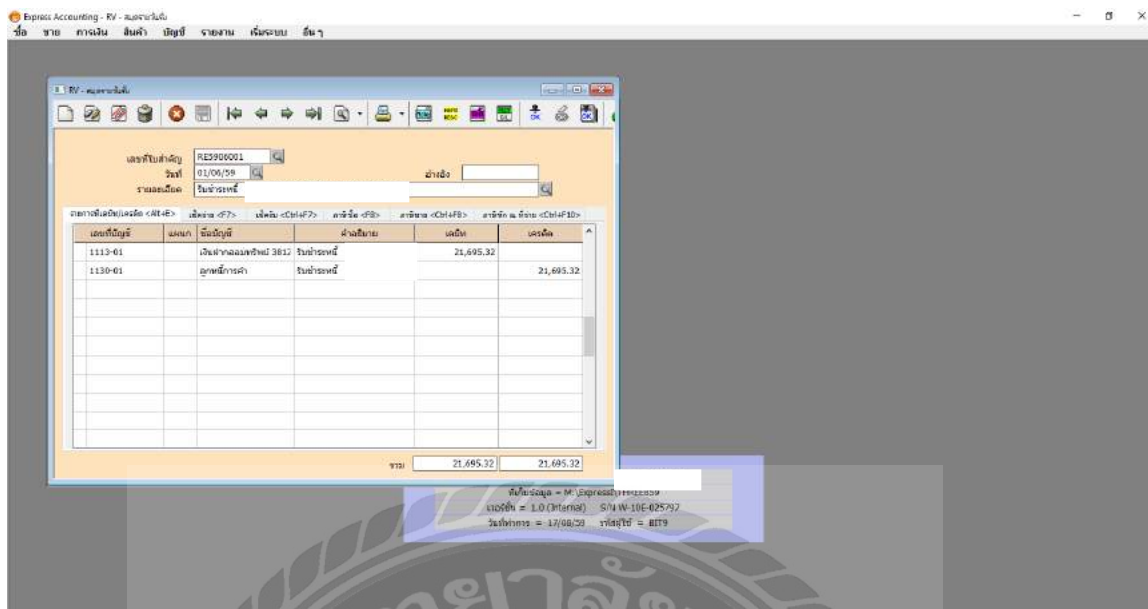


รูปภาพที่ 4.18 การรับชำระหนี้ > คลิ๊กการเงิน > รับชำระหนี้



รูปภาพที่ 4.19 การรับชำระหนี้

1. กดเพิ่มข้อมูล
2. กรอกเลขที่ใบเสร็จรับเงิน (RE) โดยดูจากใบเสร็จรับเงิน
3. กรอกวันที่ โดยดูจากใบเสร็จรับเงิน
4. ช่องรหัสลูกค้า > คลิกเว้นขยาย > เลือกรายชื่อลูกค้าตามใบเสร็จรับเงิน
5. กด Enter ผ่านรายการคลัง > พนักงานขาย
6. ช่องวันที่รับชำระ ระบบจะแสดงรายละเอียดให้อัตโนมัติ
7. ช่องรายการบิลที่ชำระ > ดับเบิลคลิกที่ช่องใบกำกับ > โปรแกรมจะแสดงเลขที่ใบกำกับสินค้าที่เคยบันทึกการขายเงินเชื่อไว้ > เลือกเลขที่ใบกำกับภาษีที่จะชำระหนี้ โดยดูจากใบเสร็จรับเงิน > โปรแกรมจะแสดงยอดชำระเงินในโปรแกรมกับยอดชำระตามใบเสร็จรับเงินว่าตรงกัน > กดตกลง
8. ดับเบิลคลิกที่ช่อง ชำระโดยอื่นๆ > ระบบจะแสดงรายการรับชำระหนี้ > เลือกเช็ครับ > กดตกลง
9. กรอกเลขที่เช็ค > กด Enter ผ่านรายการ ไปยังช่องธนาคาร (จากตัวอย่างนี้เลือก ธนาคารกรุงเทพ) > กดตกลง
10. กรอกจำนวนเงินตามยอดใบเช็ค > กดบันทึกข้อมูล



รูปภาพที่ 4.20 ตัวอย่างสมุดรายวันรับ



บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการหรือวิจัย

5.1.1 สรุปผลโครงการเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์

ปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติงาน

1. ความไม่ครบถ้วนของเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี เช่น ใบสำคัญรับ และ ใบสำคัญจ่ายไม่ตรงกับที่บันทึกในสมุดบัญชี
2. เอกสารมีข้อมูลไม่ครบถ้วน หาเอกสารไม่เจอ เอกสารไม่ตรงตามใบแจ้งหนี้ เช่น วันที่เอกสารผิด และเลขที่เอกสารผิด
3. เอกสารข้อมูลของปีก่อน อยู่ในแฟ้มปีปัจจุบัน
4. กี่และจำนวนตัวเลขผิดพลาด เช่น จำนวนตัวเลขซ้ำ และจำนวนไม่ครบ

วิธีการแก้ไขปัญหา

1. เมื่อตรวจพบความไม่ครบถ้วนของเอกสารบันทึกบัญชี ต้องแจ้งพนักงานที่ปรึกษา เพื่อให้พนักงานที่ปรึกษาแจ้งไปยังลูกค้า เพื่อให้ลูกค้านำเอกสารมาส่งให้ครบถ้วน
2. ถ้าตรวจพบว่าเอกสารมีข้อมูลไม่ถูกต้องให้แจ้งพนักงานที่ปรึกษา เพื่อให้พนักงานที่ปรึกษา เพื่อให้พนักงานที่ปรึกษาแจ้งไปยังลูกค้า ให้ทำการแก้ไขให้ตรงและถูกต้อง
3. จัดเรียงเอกสารใหม่ให้ตรงตามแฟ้มปีก่อน และแฟ้มปีปัจจุบัน
4. หากจำนวนตัวเลขผิดพลาดให้ทำการคำนวณใหม่ เพื่อความถูกต้องและแม่นยำ

ประโยชน์ต่อองค์กร

1. ได้แบ่งเบาภาระหน้าที่การทำงานของพนักงานประจำ ช่วยลดเวลาในการทำงาน ประหยัดต้นทุนด้านค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้มากขึ้น
2. สถานประกอบการเป็นที่รู้จักมากยิ่งขึ้น และมีการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

เนื่องจากในระหว่างในการจัดทำโครงการมีระยะเวลาจำกัด ทำให้เกิดอุปสรรคในการค้นคว้าเอกสารเพื่อการรวบรวมข้อมูลประกอบการทำโครงการจากการปฏิบัติงานจริง ได้รับประสบการณ์ทำงานที่หลากหลายและแตกต่างจากการเรียนในห้องเรียน สามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปใช้ในการทำงานในอนาคตได้ ซึ่งพอสรุปประเด็นอุปสรรคที่พบได้ดังนี้

1. ปัญหาด้านการปฏิบัติงานของการทำโครงการ เนื่องจากคณะผู้จัดทำไม่มีประสบการณ์ในการทำโครงการ จึงทำให้เกิดความล่าช้า
2. ปัญหาความล่าช้าของการทำรายงาน เนื่องจากบางครั้งมีความผิดพลาดของเอกสารหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ก่อให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานไม่ต่อเนื่อง

5.1.3 ข้อเสนอแนะของโครงการ

จากปัญหาเบื้องต้นในการจัดทำโครงการ ควรมีการวางแผนและรวบรวมข้อมูลให้ดีขึ้น เพื่อจะได้ทันตามกำหนดเวลา ซึ่งสรุปประเด็นข้อเสนอแนะได้ดังนี้

1. ควรมีการจดบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการใช้โปรแกรมบัญชี เพื่อการทำงานที่รวดเร็วและแม่นยำมากยิ่งขึ้น
2. ควรปรับความเข้าใจและซักถามกับพนักงานในองค์กรก่อนการปฏิบัติงาน เพื่อลดความผิดพลาดในการทำงาน

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ข้อดีต่อตนเอง

1. ได้เรียนรู้ประสบการณ์ตรงในสถานที่ทำงานจริง
2. นำความรู้ที่ได้ศึกษามาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน

ข้อดีต่อสถานประกอบการ

1. ช่วยประหยัดเวลาการปฏิบัติงาน
2. ช่วยลดภาระของพนักงานประจำและภาระภายในองค์กร

ข้อดีต่อสถานศึกษา

1. เป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อสถานประกอบการและส่งเสริมการมีส่วนร่วมระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตในสาขาวิชาชีพคณะบัญชี

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. การปฏิบัติงานในช่วงแรก ยังไม่เข้าใจขั้นตอนการทำงานจึงเกิดข้อผิดพลาด แต่เมื่อได้รับคำปรึกษาจากพนักงานพี่เลี้ยง ก็สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น
2. ปัญหาด้านการปรับตัวและการสื่อสารกับพนักงานภายในองค์กร บางครั้งมีข้อมูลสื่อสารไม่ตรงกัน จึงทำให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

1. ก่อนปฏิบัติงานควรมีการศึกษาขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด เพื่อลดปัญหาและข้อผิดพลาดในการทำงาน
2. ควรมีการปรับความเข้าใจ ซักถามกับพนักงานภายในองค์กรก่อนการปฏิบัติงาน เพื่อลดความผิดพลาดในการทำงาน
3. จัดทำคู่มือการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส

บรรณานุกรม

- ณัฐวุฒิ อภิสิทธิ์ชยากร. (2545). *การนำระบบ โปรแกรมสำเร็จรูปNAVISION FINANCIALS*. การค้นคว้า
อิสระ ปรียญามหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ธานี หิรัญรัมย์. (2551). *การบัญชีการเงิน*. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ. วิทยพัฒน์.
- นริลักษณ์ ชุตินาสกุล. (2553). *ระบบสารสนเทศทางการบัญชีสำหรับวงจรรายได้โดยใช้โปรแกรม
สำเร็จรูปทางการบัญชีACCPAC*. การค้นคว้าอิสระ ปรียญามหาบัณฑิต.
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- พลพฐ ปิยวรรณ และ สุภาพร เจริญเยี่ยม. (2550). *ระบบสารสนเทศทางการบัญชี*. (พิมพ์ครั้งที่3).
กรุงเทพฯ. วิทยพัฒน์.
- ภรณ์พิน คงทอง และวันเพ็ญ จันทร์คง. (2541). *การศึกษาผลการอบรมจัดทำบัญชีด้วย โปรแกรม
สำเร็จรูปEXPRES*. การค้นคว้าอิสระ ปรียญามหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาวัฒนา.
- วิไล วีรปรีย และ จงจิตต์ หลีกภัย. (2547). *ระบบบัญชี*. (พิมพ์ครั้งที่ 22). กรุงเทพฯ. จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย.
- ศิวะเกื้อ. (2556). *การบัญชีขั้นต้น*. (พิมพ์ครั้งที่7). กรุงเทพฯ. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุวรรณิ รุ่งจตุรงค์. (2549). *ปัจจัยที่มีผลต่อการเลือกใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีของธุรกิจ*.
รายงานการวิจัยมหาวิทยาลัยศรีปทุม.
- สายพิน พันธุ์เพ็ง. (2553). *กระบวนการทำงานของวงจรรายได้ใน โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปSAP*. การ
ค้นคว้าอิสระ ปรียญามหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

ภาคผนวก



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 นำเอกสารรายงานภาษีซื้อ - ขาย จากพนักงานบัญชี



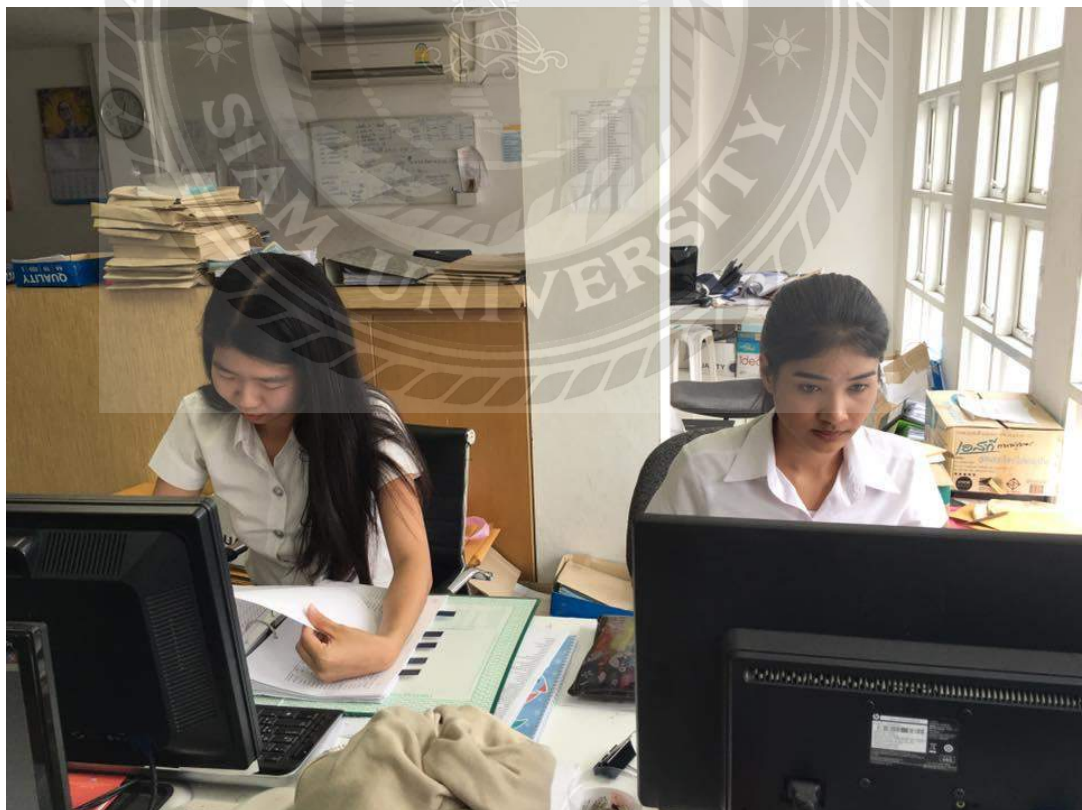
ขั้นตอนที่ 2 วิเคราะห์รายการบัญชีซื้อ - ขาย และกำหนดลำดับเลขที่เอกสาร



ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารรายการบัญชีซื้อ – ขายอีกครั้ง



ขั้นตอนที่ 4 บันทึกบัญชีซื้อ-ขายในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป เพื่อเป็นการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลด้วยโปรแกรม EXPRESS ว่าถูกต้องหรือไม่



2.นำเสนอโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท สำนักงานบัญชีและกฎหมายมณรงค์ จำกัด



ประวัติผู้เขียน

รหัสนักศึกษา : 5704300217

ชื่อ – นามสกุล : นันทนา ประสิทธิ์วรวิทย์

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 134 ถนนนครลุง แขวงบางไผ่ เขตบางแค

จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10160

เบอร์โทรศัพท์ : 090-571-7899



รหัสนักศึกษา : 5604300190

ชื่อ – นามสกุล : เพชรรัตน์ รุ่งกลาง

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 52/57 หมู่ 13 ตำบลไร่จิง อำเภอสองพี่น้อง

จังหวัด นครปฐม 73210

เบอร์โทรศัพท์ : 061-090-3825

