



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การจัดทำใบแจ้งหนี้ (INVOICE)

เพื่อเรียกเก็บจากลูกค้าโฆษณาโทรทัศน์

Customer Invoice to charge for TV advertising

โดย

นางสาว ณัฐรญา

จิตรฉายา

5604300135

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชาบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคเรียนศึกษา 3 ปีการศึกษา 2558

การจัดทำใบแจ้งหนี้ (INVOICE) เพื่อเรียกเก็บจากลูกค้าโฆษณาโทรทัศน์

Customer Invoice to charge for TV advertising

รายชื่อผู้จัดทำ นางสาว ณัฐรญา จิตรฉายา

ภาควิชา บัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ สุชาติ ชีระศรีสมบัติ

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชา บัญชี คณะ
บริหารธุรกิจ ประจำปีการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2559

คณะกรรมการสอบโครงการ

.....
(อาจารย์ สุชาติ ชีระศรีสมบัติ)

.....
(นางสาว ศศิธร วิภาตะพันธุ์)

.....
(อาจารย์ ภาณุมาศ สนโสทร)

.....
ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผศ.ดร.มารุจ ลิ้มปะวัฒน์)

ชื่อโครงการ : การจัดทำใบแจ้งหนี้ (INVOICE) เพื่อเรียกเก็บจากลูกค้าค่าโฆษณา
โทรทัศน์
ชื่อนักศึกษา : นางสาวณัฐรญา จิตรฉายา 5604300135
อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์สุชาติ อีระศรีสมบัติ
ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี
ภาควิชา : การบัญชี
คณะ : บริหารธุรกิจ
ภาคการศึกษา/ ปีการศึกษา : 3/2558

บทคัดย่อ

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) เป็นรัฐวิสาหกิจ ในรูปแบบบริษัทมหาชนจำกัด(มหาชน) และเป็นกิจการสื่อสารมวลชนภายใต้การกำกับของรัฐบาลไทย ดำเนินธุรกิจด้านโทรทัศน์ระบบอนาล็อกและระบบดิจิตอลอันเป็นเทคโนโลยีการแพร่กระจายเสียงและภาพ เป็นธุรกิจหลักที่สำคัญโดยดำเนินงานด้านการผลิตรายการ การแพร่อากาศและควบคุมการแพร่ภาพออกอากาศตลอด 24 ชั่วโมง จากที่ทำการสำนักงานใหญ่ในกรุงเทพมหานคร ไปยังสถานีเครือข่ายในส่วนภูมิภาคทั่วประเทศ 53 สถานี ซึ่งในการออกอากาศรายการโทรทัศน์รายได้หลักของบริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ได้จากค่าโฆษณาตามรายการโทรทัศน์ต่างๆ

ดังนั้น ผู้จัดทำจึงตระหนักถึงความสำคัญของระบบบัญชีของบริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) โดยมุ่งเน้นในเรื่อง การจัดทำใบแจ้งหนี้ (INVOICE) เพื่อเรียกเก็บจากลูกค้าค่าโฆษณาโทรทัศน์ โดยการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี (AFIS Accounting and Financial Information System) เป็นเครื่องมือช่วยในการบันทึกบัญชี เพื่อให้มีความสะดวก รวดเร็วและประหยัดเวลามากยิ่งขึ้น

คำสำคัญ : ใบแจ้งหนี้ (INVOICE) / ลูกหนี้การค้า / โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี

Project Title : The Preparation of Invoices to charge for TV advertising fees.

By : Miss Nutruja Jitchaya 5604300135

Advisor : Mr. Suchat Thirasisombat

Degree : Bachelor of Accounting

Major : Accounting

Faculty : Business Administration

Semester / Academic year : 3/2015

Abstract

The trainee has studied and operated the co-operative education at MCOT Public Co., Ltd. This company is a state enterprise, in the form of a public limited company (PLC) and a business journalism under the Government of Thailand. This company operates television with analog and digital technology to broadcast. The main business operations of major producers and control broadcasting 24 hours a day, From the head office in Bangkok Station. The network is present in 53 provinces nationwide stations, which gains broadcast TV revenue for MCOT Public Company Limited from advertising on television programs.

According to the co-operative education program, the trainee was assigned to be an assistant accountant at MCOT Public Co., Ltd. The responsibility was using accounting software packages (AFIS Accounting and Financial Information System), a tool for accounting records.

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

Keywords: invoice / Trade / accounting software

Approved by

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท อสมท จำกัด(มหาชน) ตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม 2559 ถึงวันที่ 2 กันยายน 2559 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษานับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากการร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

- | | | |
|--------------------|--------------|--------------------------|
| 1. นางสาวกฤษฎา | อุบลเพ็ง | ผอ.ฝ่ายบัญชี |
| 2. นางสาวปรารธนา | หงษ์ถา | ผู้จัดการส่วนบัญชีรายได้ |
| 3. นางสาวศศิรัทธา | วิภาตะพันธุ์ | ฝ่ายบัญชี |
| 4. นางสาวศรีสุคนธ์ | เป็ลย่นสนิท | ฝ่ายบัญชี |
| 5. นาย ธิพิชญ์ | มาแฮ | ฝ่ายบัญชี |
| 6. นาย พรธวุฒิ | หลักเขต | ฝ่ายบัญชี |

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตขบวนการทำงานจริงซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

นางสาว ณัฐรญา จิตรฉายา

2 กันยายน 2559

สารบัญ

หน้า

จดหมายนำส่งรายงาน.....	ก
กิตติกรรมประกาศ.....	ข
บทคัดย่อ.....	ค
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	3
1.3 ขอบเขตของโครงการ.....	3
1.4 ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
บทที่ 2 ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง.....	4
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน.....	15
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ.....	15
3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑการให้บริการหลักขององค์กร.....	17
3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร.....	19
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย.....	20
3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา.....	21
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	21
3.7 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	21
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้.....	22

สารบัญ(ต่อ)

หน้า

บทที่ 4 ขั้นตอนการจัดทำใบแจ้งหนี้ (INVOICE) เพื่อเรียกเก็บเงินจากลูกค้าค่าโฆษณาโทรทัศน์..23	
การจัดทำใบแจ้งหนี้ (INVOICE) เพื่อเรียกเก็บเงินจากลูกค้าค่าโฆษณาโทรทัศน์.....23	
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะของโครงการ.....32	
5.1 สรุปผลและข้อเสนอแนะของโครงการ.....32	
5.2 สรุปและข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....33	
บรรณานุกรม.....35	
ภาคผนวก.....36	
ภาคผนวก ก.....37	
ภาคผนวก ข.....40	
ประวัติผู้จัดทำ.....47	

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 ตารางขั้นตอนการดำเนินงาน.....	22
--	----



สารบัญรูปภาพ

หน้า

รูปที่ 3.1 แผนที่ บริษัท อสมท จำกัด(มหาชน).....	16
รูปที่ 3.2 แผนผังองค์กร.....	19
รูปที่ 3.3 แผนผังแผนกบัญชี.....	19



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ทะเบียนเลขที่ 0107547000745 (เลขที่เดิม 0107574700743) สถานที่ตั้งอยู่เลขที่ 63/1 ถนนพระราม 9 แขวงห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

วิสัยทัศน์ องค์การสื่อสร้างสรรค์ชั้นนำ

พันธกิจ

- 1) ดำเนินธุรกิจสื่อสารมวลชนครบวงจรที่เติบโตอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน
- 2) ผลิตและจัดหา Content ที่สร้างสรรค์และมีคุณภาพ
- 3) ให้บริการออกอากาศ (Network Provider) ทุกช่องทาง (Platform) ที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน
- 4) เป็นองค์กรดิจิทัล (Digital Organization) ที่มีความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

บริษัท มีความตั้งใจ มีความมุ่งมั่น ที่จะให้บริการที่ดีที่สุด จัดทำบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีและปรุงรายการบัญชีเพื่อเสียภาษีอากรให้ถูกต้องครบถ้วนตามประมวลรัษฎากร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยให้ลูกค้าได้รับสิทธิประโยชน์ด้านภาษีอากรและตามที่กฎหมายอื่นกำหนดได้ครบถ้วน โดยมีสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นผู้ตรวจสอบบัญชี

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ได้ประกาศนโยบายคุณภาพสำนักงานบัญชีที่สำคัญ คือ การให้บริการงานอย่างมีคุณภาพ ซึ่งยึดถือลูกค้า มุ่งมั่นปฏิบัติงานให้สำเร็จอย่างมีคุณภาพตรงต่อเวลา พัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอและการให้บริการตามจรรยาบรรณของบริษัท

- 1) ให้ความสำคัญกับทุกฝ่ายที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท

- 2) มุ่งมั่นให้ลูกค้ามีความพึงพอใจอย่างสูงสุดกับบริษัท
โดยการนำเสนอสินค้าและบริการที่มีคุณภาพเสริมด้วยเทคโนโลยีที่ล้ำสมัยและในราคา
ายุติธรรม



- 3) ไม่รับเงินสิ่งของหรือประโยชน์ใดๆ ที่ไม่ควรได้โดยชอบจากลูกค้าและ/หรือเจ้าหนี้หรือลูกหนี้
- 4) ไม่เรียกรับจ่ายหรือเสนอจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับลูกค้าเจ้าหนี้และ/หรือลูกหนี้
- 5) ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาที่มีต่อลูกค้า หากไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ จะรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบในทันทีที่ทราบข่าวไม่สามารถปฏิบัติได้ เพื่อร่วมหาแนวทางแก้ไขปัญหาล่วงไป
- 6) ประพฤติปฏิบัติตามกรอบกติกาของการแข่งขันที่ดีและเป็นธรรม
- 7) ไม่ทำลายชื่อเสียงของกลุ่มแข่งทางการค้าด้วยประการใดๆ โดยปราศจากความจริง
- 8) ไม่เผยแพร่ความลับของลูกค้ารายหนึ่งให้กับลูกค้าอีกรายหนึ่ง

บริษัทให้บริการจัดทำบัญชี โดยผู้มีความชำนาญและเชี่ยวชาญด้านมาตรฐานการบัญชีและภาษีอากรที่มีประสบการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงผลการดำเนินงานฐานะการเงินของกิจการรวมถึงสภาพคล่องทางการเงินและใช้สิทธิลดหย่อนด้านภาษีให้ถูกต้องครบถ้วน โดยเริ่มตั้งแต่การกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบของบริษัทในการให้บริการจัดทำบัญชี ได้แก่ ลูกค้าการจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรมบัญชีที่ผ่านการยอมรับจากกรมสรรพากรและกระบวนการทำงานของโปรแกรมมีการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบลูกหนี้และการลงรายการบัญชีในสมุดรายวันในระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อออกรายงานทางการเงินได้ทันที จึงช่วยลดขั้นตอนของกระบวนการทำงานและเพิ่มความถูกต้องครบถ้วนของรายงานทางการเงินมากยิ่งขึ้นรวมทั้งการยื่นงบการเงินต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้าการยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

จากการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาได้รับมอบหมายให้เข้าปฏิบัติงาน ณ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ซึ่งทางบริษัท มีแผนกต่างๆ อาทิ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์/การเงิน ฝ่ายการตลาด ฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ ฝ่ายบัญชี เป็นต้น ทางผู้จัดทำในฐานะนักศึกษาสหกิจศึกษาสาขาบัญชี จึงได้เข้าร่วมปฏิบัติงานจริงในแผนก บัญชีรายได้ ผู้จัดทำได้รับหน้าที่ คือ ขั้นตอนการจัดทำใบแจ้งหนี้ (INVOICE) เพื่อเรียกเก็บจากลูกค้าค่าโฆษณาโทรทัศน์ ซึ่งได้มีการนำโปรแกรมสำเร็จรูป (AFIS Accounting and Financial Information System)

มาเป็นเครื่องมือช่วยในการทำงานมีขั้นตอนที่ไม่ซับซ้อนและใช้เวลาในการปฏิบัติงานที่รวดเร็ว ซึ่งผู้จัดทำสามารถปฏิบัติตามระบบของกิจการได้จริง

ดังนั้นจึงกล่าวได้ว่า ผู้จัดทำได้นำวิชาความรู้จากห้องเรียนไปทำงานด้านบัญชีได้จริงในสถานประกอบการและสามารถนำประสบการณ์ที่ได้รับจากสถานประกอบการไปปรับใช้กับการทำงานจริงในอนาคต ด้วยเหตุนี้ผู้จัดทำจึงสนใจที่จะทำการศึกษาถึงขั้นตอนการจัดทำใบแจ้งหนี้ (INVOICE) เพื่อเรียกเก็บจากลูกค้าค่าโฆษณาโทรทัศน์ ของ บริษัท ต่าง ๆ เพื่อพัฒนาความรู้ทางด้านวิชาชีพจากประสบการณ์จริงและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานในอนาคต

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1) เพื่อศึกษาขั้นตอนการจัดทำใบแจ้งหนี้ (INVOICE) เพื่อเรียกเก็บจากลูกค้าค่าโฆษณาโทรทัศน์
- 2) เพื่อทราบว่าใบแจ้งหนี้เป็นเอกสารที่มีความสำคัญยิ่งในการเรียกเก็บเงินจากลูกค้า
- 3) เพื่อให้เห็นทราบว่า INVOICE นี้เป็นเอกสารแนบใบคู่สัญญาการจ่ายเงินในกรณีครบกำหนดชำระค่าเช่าสัญญา

1.3 ขอบเขตของโครงการ

- 1) ศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานของบริษัท
- 2) ศึกษาการให้บริการขององค์กร
- 3) ศึกษาการจัดเก็บเอกสารในการทำการบัญชี
- 4) ศึกษาการบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป (AFIS Accounting and Financial Information System)

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ความรู้และประสบการณ์ด้านวิชาชีพการบัญชี
- 2) ได้รับความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมในการออกใบ INVOICE นี้
- 3) ได้ทราบข้อมูลที่สำคัญในการออกใบ INVOICE เช่น ชื่อสถานประกอบการ ชื่อผู้ซื้อ

บทที่ 2

การทบทวนวรรณกรรม

ใบกำกับภาษี

“ ใบ ก า กั บ ภ า ษี ” คือ เอกสารที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจะต้องออกให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ ในการ ข า ย สิ น ค้ า ห รื อ ใ ห้ บ ริ ก า ร ทู ก ค ร้ ง และต้องจัดทำในทันทีที่ความรับผิดชอบในการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มเกิดขึ้น

ใบกำกับภาษีที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนได้รับมาเนื่องจากการซื้อสินค้าหรือรับบริการเป็น หลักฐานที่สำคัญมากสำหรับผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ใช้หลักฐานนำไปหักออกจากภาษีขาย

1. ผู้มีหน้าที่ออกใบกำกับภาษี ผู้มีหน้าที่ออกใบกำกับภาษีตามกฎหมาย ได้แก่ ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแบบเต็มรูปแบบ ซึ่งคำนวณภาษีจากภาษีขายหักด้วยภาษีซื้อ ผู้ทอดตลาดที่มีใช้ส่วนราชการ เป็นต้น
2. ประเภทของใบกำกับภาษี
 - 2.1 ใบ ก า กั บ ภ า ษี เ ต้ ม รู ป แ บ บ ผู้ประกอบการจดทะเบียนอยู่ในบังคับจะต้องออกใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบ (เว้นแต่ผู้ค้าปลีกซึ่งมีสิทธิออกใบกำกับภาษีอย่างย่อได้) โดยกำกับภาษีเต็มรูปแบบต้องมีรายการอย่างน้อยตามที่กำหนดไว้
 - 1) คำว่า “ ใบ ก า กั บ ภ า ษี ” ใน ที่ ที่ เห็น ใ ด ชั ด เจ น และต้องตีพิมพ์ขึ้นจากแท่นพิมพ์หรือจากคอมพิวเตอร์ทั้งฉบับเท่านั้น
 - 2) ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก
 - 3) ชื่อและที่อยู่ของผู้ซื้อสินค้าและบริการ
 - 4) หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษี และหมายเลขลำดับของเล่ม (ถ้ามี)
 - 5) ชื่อ ชนิด และปริมาณ และมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ
 - 6) จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือบริการโดยให้แยกออกจากมูลค่าของสินค้าและหรือของบริการให้ชัดเจน
 - 7) วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี
 - 8) ข้อความอื่นที่อธิบดีกำหนด เช่น คำว่า “เอกสารออกเป็นชุด” “ไม่ใช่ใบกำกับภาษี” “สำเนา” “สาขาที่ออกใบกำกับภาษี” “ใบแนบใบกำกับภาษี”

โดยตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2557 เป็นต้นไป มีรายการที่ต้องจัดทำเพิ่มขึ้นจากรายการดังกล่าวข้างต้น คือ

1. รายการเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ซื้อหรือผู้รับบริการ
2. รายการคำว่า “สำนักงานใหญ่” หรือ “สาขาที่” ซึ่งเป็นสถานประกอบการตามที่ปรากฏในใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) ของผู้ขายหรือผู้ให้บริการ
3. รายการคำว่า “สำนักงานใหญ่” หรือ “สาขาที่” ซึ่งเป็นสถานประกอบการตามที่ปรากฏในใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) ของผู้ซื้อหรือผู้รับบริการ

ข้อความคำว่า “สำนักงานใหญ่” และ “สาขาที่...ตามข้อ 2 และข้อ 3 จะตีพิมพ์จัดทำด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ประทับด้วยตรายาง เขียนด้วยหมึก พิมพ์ดีด หรือทำให้ปรากฏขึ้นด้วยวิธีการอื่นใดในลักษณะทำนองเดียวกันก็ได้”

หมายเหตุ ถ้าผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการไม่ได้เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการก็ไม่จำเป็นต้องระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้ให้บริการ นั้นไว้ในใบกำกับภาษีแต่อย่างใด

วิธีการจัดทำรายการในใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบ

- 1) ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบต้องจัดทำเป็นภาษาไทย หรือจัดทำเป็นภาษาอังกฤษทั้งฉบับหรือภาษาไทยบางรายการและภาษาอังกฤษบางรายการก็ได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติต่ออธิบดีกรมสรรพากร
- 2) หน่วยเงินตราในใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบต้องเป็นหน่วยเงินตราไทย หากเป็น ผู้ประกอบการต่างประเทศจะต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมสรรพากรก่อน
- 3) ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบต้องมีรายการครบถ้วน
- 4) รายการในใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบจะต้องไม่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง ไม่ว่าจะเป็นการขีด ขีดฆ่า ลบ โดยยางลบหรือใช้ยาหมึกลบ ตก แต่ง ต่อเติม หากมีการเปลี่ยนแปลง ภาษีซื้อตามใบกำกับภาษีซื้อดังกล่าวถือเป็นภาษีซื้อต้องห้าม

หลักเกณฑ์การยกเลิกใบกำกับภาษีฉบับเดิมแล้วออกเป็นฉบับใหม่

- 1) ผู้ประกอบการจดทะเบียนซึ่งจัดทำใบกำกับภาษีโดยมีรายการในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ถูกต้อง ก ็ อ ง ก ร บ ถั ว น เมื่อได้รับการร้องขอให้ยกเลิกใบกำกับภาษีฉบับเดิมและจัดทำใบกำกับภาษีฉบับใหม่ที่ถูกต้อง ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ก. เรียกคืนใบกำกับภาษีฉบับเดิมและนำมาประทับตรา “ยกเลิก” หรือขีดฆ่าแล้วเก็บรวมไว้กับสำเนาใบกำกับภาษีฉบับเดิม
- ข. จัดทำใบกำกับภาษีฉบับใหม่ซึ่งเป็นเลขที่ใหม่ แต่จะต้องลง วัน เดือน ปี ให้ตรงกับ วัน เดือน ปี ตามใบกำกับภาษีฉบับเดิม และ
- ค. ห ม า ย เ ห ตุ ไ ว้ ใน ใบ ก า กั บ ภ า ษี ฉบับใหม่ ว่า “เป็นการยกเลิกและออกใบกำกับภาษีฉบับใหม่แทนฉบับเดิม เลขที่... เล่มที่...” และหมายเหตุการยกเลิกใบกำกับภาษีไว้ในรายงานภาษีขายของเดือนภาษีที่จัดทำใบกำกับภาษีฉบับใหม่ด้วย

3. การเก็บรักษาใบกำกับภาษี

ใบ ก า กั บ ภ า ษี ส า เนา ใบ ก า กั บ ภ า ษี ให้เก็บไว้ ณ สถานที่ประกอบการที่จัดทำใบกำกับภาษีหรือสถานที่อื่นที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนดเป็นว ล า ไ ม่ น ั อ ย ก ว า 5 ปี นับ แ ต่ ว น ที่ ไ ด้ จั ด ท า และในกรณีที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนเลิกการประกอบกิจการให้เก็บรักษาใบกำกับภาษีต่อไปนี้ 2 ปี

การจัดทำรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม

การจัดทำรายงานเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มสำหรับผู้ประกอบการจดทะเบียนรูปแบบมีหน้าที่ต้องจัดทำรายงานเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มดังนี้

- 1) รายงานภาษีขาย
- 2) รายงานภาษีซื้อ
- 3) รายงานสินค้าและวัตถุดิบ

กิตติชัย ถาวรธรรมฤทธิ์.การบัญชีภาษีอากร TAX ACCOUNTING.

พิมพ์ครั้งที่ ๑.กรุงเทพฯ : เค.ไอ.ที.เพรส (K.I.T. PRESS), ๒๕๕๕.

ใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงิน

ใบแจ้งหนี้หรือใบวางบิล (Invoice) คือ เอกสารที่ออกโดยบริษัทผู้ขายสินค้าเพื่อแจ้งหนี้ให้กับผู้ซื้อสินค้า ที่ยังไม่ได้ชำระเงินหรือแจ้งในวันครบกำหนดการชำระเงิน ประกอบด้วยข้อมูลสำคัญ เช่น ชื่อสถานประกอบการ , ที่อยู่ , เบอร์ติดต่อ , ชื่อผู้ซื้อ , วันที่ , เลขที่ประจำผู้เสียภาษี(ถ้ามี) , รายละเอียดผู้รับสินค้า/ผู้ส่งสินค้า เป็นต้น และเชื่อมโยงกับข้อมูลอื่นๆ

เช่น กิจกรรม , บันทึกย่อและสิ่งที่แนบ ผู้ใช้สามารถพิมพ์ , บันทึกใบแจ้งหนี้ในรูปแบบ Excel , CSV และ PDF ได้

SalesVisionช่วยเหลือ.

“ใบแจ้งหนี้/กำกับภาษี/ใบส่งของ(INVOICE).”[ออนไลน์.].
เข้าถึงข้อมูลได้จาก <http://www.salesvisioncrm.com/th/Help>

Center/Sales/Invoice_and_Recipe.aspx เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม
2559.

การรับรู้รายได้ตามมาตรฐานการบัญชี

การรับรู้รายได้

กิจการจะรับรู้รายได้ในงบกำไรขาดทุน เมื่อมีความแน่นอนที่ประโยชน์เชิงธุรกิจในอนาคตเพิ่มขึ้น เนื่องจากการเพิ่มขึ้นของสินทรัพย์หรือการลดลงของหนี้สิน และสามารถวัดค่าของประโยชน์เชิงธุรกิจในอนาคตได้อย่างน่าเชื่อถือ เช่น กิจการขายสินค้า โดยปกติจะรับรู้รายได้เมื่อส่งมอบสินค้าให้ลูกค้าแล้ว หรือกิจการให้บริการ จะรับรู้รายได้เมื่อให้บริการเรียบร้อยแล้ว

การรับรู้รายได้ค่าใช้จ่าย

กิจการจะรับรู้ค่าใช้จ่ายในงบกำไรขาดทุน เมื่อประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตลดลง เนื่องจากการลดลงของสินทรัพย์หรือการเพิ่มขึ้นของหนี้สิน และเมื่อสามารถวัดมูลค่าได้อย่างน่าเชื่อถือ

กิจการสามารถรับรู้ค่าใช้จ่ายโดยใช้เกณฑ์ต่าง ๆ ดังนี้

- 1) เกณฑ์การจับคู่รายได้กับค่าใช้จ่าย
ตามเกณฑ์นี้กำหนดให้กิจการรับรู้รายได้พร้อมกับรับรู้ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากรายการหรือเหตุการณ์ทางบัญชีเดียวกัน เช่น กิจการรับรู้ต้นทุนขายพร้อมกับรายได้ที่เกิดจากการขายสินค้า รับรู้ค่าใช้จ่ายในการรับประกันสินค้าในงวดบัญชีเดียวกัน เช่น กิจการรับรู้ต้นทุนขายพร้อมกับรายได้ที่เกิดจากการขายสินค้า รับรู้ค่าใช้จ่ายในการรับประกันสินค้าในงวดบัญชีเดียวกันกับที่มีการขายสินค้า

- 2) เกณฑ์การปันส่วนอย่าง เป็นระบบและสมเหตุสมผล เมื่อกิจการคาดว่าจะได้รับประโยชน์จากการใช้สินทรัพย์ในหลายรอบระยะเวลาบัญชี และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นไม่มีความสัมพันธ์โดยตรงกับรายได้ กิจการจะรับรู้ค่าใช้จ่ายนั้นในงบกำไรขาดทุน โดยอาศัยเกณฑ์ในการปันส่วนที่มีระบบ ตัวอย่างเช่น การคิดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ประเภทที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ค่าตัดจำหน่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตน เป็นต้น
- 3) กิจการควรรับรู้ค่าใช้จ่ายในงบกำไรขาดทุนทันที เมื่อรายจ่ายนั้นไม่ก่อให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต หรือไม่เข้าเงื่อนไขของการรับรู้สินทรัพย์ เช่น ค่าโฆษณา ค่าใช้จ่ายในการวิจัย เป็นต้น

วิภาดา ดันติประภา, สุพิชญ์ชญา เหล่าธรรมทัศน์, อรสา วีระประดิษฐ์และอรุณี อย่างธรา.
การบัญชีการเงิน. พิมพ์ครั้งที่ 20. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. ๒๕๕๕.

รายได้ประจำเดือน

รายได้ที่เกิดขึ้นและบันทึกบัญชีตรงกับงวดบัญชี เช่น ค่าเช่า เดือน ก.ค.59 บันทึกบัญชีใน เดือน ก.ค.59

Dr. ลูกหนี้การค้า XX

Cr. รายได้โทรทัศน XX

รายได้ข้ามรอบ

การให้บริการในอดีต แต่บันทึกบัญชีในงวดบัญชีปัจจุบัน

Dr. ลูกหนี้การค้า XX

Cr. รายได้โทรทัศน XX

รายได้รับล่วงหน้า

ราย ก า ร ที่ บั น ทึ ก บั ญ ชี ใน ง ว ด บั ญ ชี นี แต่เป็นรายได้ของงวดบัญชีที่ยังไม่ถึงหรืองวดบัญชีหน้าและครอบคลุมงวดบัญชีหน้าด้วย

ซึ่งได้มีการบันทึกบัญชีแล้วแต่ ณ วันสิ้นงวดบัญชีนั้นยังไม่ถูกต้องตามหลักคงค้าง จึงต้องมีการปรับปรุงรายการแบ่งเป็น

รายได้รับล่วงหน้า (Deferred Income or Unearned Revenue) หมายถึง รายได้ ที่ กิจการ รับ เงิน ล่วง หน้า จาก ลูกค้า แล้ว แต่กิจการยังไม่ได้ส่งมอบสินค้าหรือบริการให้ลูกค้าแล้วแต่ยังไม่เสร็จ ซึ่งรายได้นี้เป็นของงวดนี้บางส่วน และเป็นของงวดหน้าบางส่วน ส่วนของงวดนี้ถือเป็นรายได้และส่วนของงวดหน้าถือเป็นรายได้รับล่วงหน้า(หนี้สิน)

การบันทึกในวันที่รับเงิน จะบันทึกบัญชีเงินสด และบันทึกการรับรู้รายได้ได้ 2 กรณี คือ บันทึกเป็นรายได้ หรืออาจบันทึกเป็นรายได้รับล่วงหน้า ซึ่งไม่ว่าจะบันทึกแบบใดเมื่อสิ้นงวดต้องปรับปรุงรายได้ให้ถูกต้องตามความเป็นจริง

Dr. ลูกหนี้การค้าชำระล่วงหน้า XX

Cr. รายได้รับล่วงหน้า XX

บริษัท สำนักงานจรรยาธรรมและความและการบัญชี จำกัด. “รายได้รับล่วงหน้า.”[ออนไลน์]. เข้าถึงข้อมูลได้จาก

<http://www.jarataccountingandlaw.com/>

เมื่อวันที่ 7 สิงหาคม 2559.

ส่วนลด

ส่วนลด (Trade Discount) หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้ขายขอลดให้กับผู้ซื้อ ซึ่งถือเป็นกลยุทธ์ทางการตลาดของผู้ขาย ในการจูงใจให้ลูกค้าตัดสินใจซื้อสินค้า หรือ จูงใจให้ ผู้ซื้อ สินค้า ปริมาณ มาก หรือเพื่อจูงใจให้ลูกค้าที่ซื้อมาชำระหนี้เร็วขึ้นในการดำเนินธุรกิจซื้อ-ขายสินค้านั้น มักจะให้ส่วนลดแก่ผู้ซื้อใน 2 ลักษณะ คือ

1) ส่วนลดการค้า (Trade Discount)

ส่วนลดการค้าเกิดขึ้นเนื่องจากสภาพการแข่งขันทางธุรกิจในปัจจุบัน ทำให้ผู้ขายพยายามจูงใจลูกค้าเพื่อให้ซื้อสินค้าของตนโดยการให้ส่วนลดทันทีที่ซื้อสินค้าจากราคาที่ตั้งไว้ (Price List) และสิ่งที่สำคัญของส่วนลดการค้า คือ ไม่มีการบันทึกบัญชีในส่วนที่เป็นส่วนลด จะบันทึกบัญชีซื้อสินค้าตามจำนวนเงินที่หักส่วนลดการค้าแล้ว

“อีกในความเห็นหนึ่ง ส่วนลดการค้า หมายถึง ราคาที่ผู้ขายขอลดให้ผู้ซื้อจากราคาที่กำหนด (List price) ไว้ ส่วนลดการค้าระบุไว้เป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์ของราคาขายที่กำหนดไว้ จึงทำให้ผู้ขายเปลี่ยนแปลงราคาขายได้โดยไม่ต้องมีการพิมพ์เอกสารแสดงราคาและตัวอย่างสินค้าใหม่ ส่วนลดรายการค้าจะไม่มีการบันทึกทั้งด้านผู้ขายและผู้ซื้อ กล่าวคือ ผู้ขายจะบันทึกยอดขายด้วยราคาสุทธิที่หักส่วนลดการค้าแล้ว ส่วนผู้ซื้อก็เช่นกัน”

วิภาดา ตันติประภา, สุพิชญ์ชญา เหล่าธรรมทัศน์, อรสา วีระประดิษฐ์และอรุณี อย่างธรา.

การบัญชีการเงิน. พิมพ์ครั้งที่ 20. กรุงเทพฯ. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. ๒๕๕๕.

- 2) ส่วนลดเงินสด (Cash Discount) ส่วนลดเงินสด หมายถึง ส่วนลดที่เจ้าหนี้ยอมลดให้แก่ลูกหนี้ เมื่อลูกหนี้ นำเงินสดมาชำระภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ วัตถุประสงค์ของการให้ส่วนลดเงินสดเพื่อต้องการจูงใจให้ลูกหนี้ นำเงินสดมาชำระหนี้ให้เร็วขึ้น

“อีกในความเห็นหนึ่ง ส่วนลดเงินสด หมายถึง ส่วนลดที่ผู้ขายยอมลดให้แก่ผู้ซื้อ ถ้าผู้ซื้อชำระหนี้ภายในระยะเวลาที่ได้รับส่วนลดจ่าย (Sales Discounts) ส่วนทางด้านผู้ซื้อ คือ ส่วนลดรับ (Purchase Discounts) ระยะเวลาในการให้ส่วนลดและเครดิต จะเขียนเงื่อนไขเป็นตัวอย่าง”

วิภาดา ตันติประภา, สุพิชญ์ชญา เหล่าธรรมทัศน์, อรสา วีระประดิษฐ์และอรุณี อย่างธรา.

การบัญชีการเงิน. พิมพ์ครั้งที่ 20. กรุงเทพฯ. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. ๒๕๕๕.

ส่วนลดเงินสด จะมีความเกี่ยวข้องกับ “เงื่อนไขการชำระเงิน” (Terms of payments) โดยปกติจะระบุไว้ใน

2/10, N/30 หมายความว่า ถ้าชำระหนี้ค่าสินค้าที่ซื้อเป็นเงินสดภายใน 10 วัน จะได้รับ ส่วนลด 2% ของหนี้ที่ชำระ แต่อย่างไรก็ต้องชำระหนี้ภายใน 30 วัน

2/EOM, N/60 หมายความว่า ถ้าชำระภายในสิ้นเดือนที่มีการซื้อสินค้านั้น จะได้รับส่วนลด 2% แต่จะต้องชำระหนี้ทั้งหมดภายใน 60 วัน (EOM ย่อมาจาก End of Month)

2/10 EOM, N/60 หมายความว่า ถ้าชำระหนี้ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดจากเดือนที่มีการซื้อสินค้า จะได้รับส่วนลด 2% ของหนี้ที่ชำระ แต่จะต้องชำระหนี้ ภายใน 60 วัน

การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับส่วนลดเงินสด จะต้องบันทึกทั้งด้านผู้ซื้อและผู้ขายดังนี้

- 2.1 ส่วนลดรับ (Purchase Discount) เกิดขึ้นเมื่อกิจการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ และชำระหนี้ภายในระยะเวลาที่ได้รับส่วนลด เป็นการบันทึกบัญชีด้านผู้ซื้อ
- 2.2 ส่วนลดจ่าย (Sale Discount) เกิดจากกิจการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ และได้รับชำระหนี้จากลูกหนี้ภายในระยะเวลาที่กิจการกำหนดจะให้ส่วนลดแก่ลูกหนี้ เป็นการบันทึกบัญชีด้านผู้ขาย

Prosoft WIN Speed. “ส่วนลด.” [ออนไลน์.]. เข้าถึงข้อมูลได้จาก

<http://www.prosoftwinspeed.com>

เมื่อวันที่ 7 สิงหาคม 2559.

ลูกหนี้

ลูกหนี้ (Receivable) หมายถึง สิทธิเรียกร้องที่กิจการมีต่อบุคคลอื่นในการที่จะได้รับชำระหนี้ในรูปของเงินสด สินทรัพย์อื่นหรือบริการ ซึ่งสิทธิดังกล่าวเกิดขึ้นเนื่องจากกิจการขายสินค้า ให้บริการหรือให้บุคคลอื่นกู้ยืมเงิน

ประเภทของลูกหนี้

กิจการสามารถจัดประเภทลูกหนี้ที่เกิดขึ้น ได้เป็น 2 ประเภท คือ ลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น

ลูกหนี้การค้า

ลูกหนี้การค้า (Account Receivable หรือ Trade Accounts Receivable) หมายถึง ลูกหนี้ที่เกิดจากการดำเนินการค้าตามปกติของกิจการไม่ว่าจะเป็นการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อหรือให้บริการ

ลูกหนี้อื่น

ลูกหนี้อื่น (Other Receivable) หมายถึง ลูกหนี้ที่ยังไม่ได้เกิดจากการดำเนินการค้าตามปกติของธุรกิจ (นักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาต, 2544, หน้า 72) ดังนั้น ลูกหนี้อื่นจึงเป็นลูกหนี้ที่ไม่ได้เกิดจากการขายสินค้า หรือการให้บริการตามปกติของกิจการ ลูกหนี้ที่จัดเป็นลูกหนี้อื่นของกิจการ เช่น ลูกหนี้เงินให้กู้ยืมแก่พนักงานหรือกรรมการ รายได้อื่น ค้างรับ ดอกเบี้ยค้างรับ เงินมัดจำการซื้อสินค้า ลูกหนี้ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ได้รับการคืนจากกรมสรรพากร เป็นต้น

วิภาดา ตันติประภา, สุพิชญ์ชญา เหล่าธรรมทัศน์, อรสา วีระประดิษฐ์ และอรุณี อย่างธรา.

การบัญชีการเงิน, พิมพ์ครั้งที่ 20, กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๕๕.

การบันทึกบัญชี

กิจการจะบันทึกบัญชีลูกหนี้ นับตั้งแต่วันที่ มีการขายสินค้าหรือบริการ และวันที่รับชำระหนี้จากลูกหนี้ การบันทึกบัญชีมีต่อไปนี

การบันทึกลูกหนี้ในวันที่มีการขายสินค้าหรือบริการ

กิจการจะบันทึกลูกหนี้และรายได้ด้วยมูลค่าลูกหนี้ ณ วันขายสินค้าหรือบริการ ด้วยราคาตามใบกำกับสินค้าก่อนหักส่วนลดเงินสด (Cash Discounts) หากกิจการมีนโยบายการให้ส่วนลดการค้า (Trade Discounts) เมื่อมีการขายสินค้าหรือให้บริการ กิจการจะบันทึกบัญชี ด้วยมูลค่าลูกหนี้สุทธิหลังจากหักส่วนลดการค้าแล้ว หากมีการรับคืนเนื่องจากสินค้าที่ส่งไปไม่ตรงกับที่ลูกค้าส่งหรือชำระหนี้จะบันทึกการรับคืน โดย เดบิต บัญชีรับคืนและส่วนลด เดบิต บัญชีภาษีขายและเครดิตบัญชีเงินสด/บัญชีลูกหนี้

การบันทึกบัญชีลูกหนี้ในวันที่รับชำระหนี้จากลูกหนี้

ในการขายสินค้าหรือบริการที่เป็นเงินเชื่อ กิจการอาจจูงใจให้ลูกหนี้มาจ่ายชำระหนี้ให้เร็วขึ้น โดยการกำหนดระยะเวลาในการชำระเงิน หรือ เงื่อนไขในการชำระหนี้ (Credit Terms) โดยกำหนดส่วนลดเงินสดให้แก่หนี้ที่มาชำระหนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ การคำนวณจำนวนส่วนลดเงินสดจะคำนวณจากยอดลูกหนี้สุทธิหลังหักรายการรับคืน (โดยไม่มีรวมภาษีขาย) การให้ส่วนลดเงินสดจะทำให้กิจการได้รับชำระหนี้ต่ำกว่าจำนวนหนี้ที่มีอยู่จริง กิจการจะบันทึกการรับเงินจากการชำระหนี้ ด้วยจำนวนเงินสุทธิหลังจำนวนหนี้ที่มีอยู่จริง กิจการจะบันทึกการรับเงินจากการชำระหนี้ ด้วยจำนวนเงินสุทธิหลังจากหักส่วนลดเงินสดแล้ว จำนวนส่วนลดที่ให้กับลูกหนี้จะบันทึกบัญชีโดยเดบิตบัญชีส่วนลดจ่าย

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

บริษัท อสมท จำกัด(มหาชน)

ที่ตั้งเลขที่

63/1 ถนนพระราม9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310

สำนักงานใหญ่

โทรศัพท์ 0-2201-6000

โทรสาร 0-2245-1435

อีเมล coutact@mcot.net

สำนักเลขานุการบริษัท

โทรศัพท์ 0-2201-6210

0-2201-6151

0-2201-6664

0-2201-6491

โทรสาร 0-2201-1854

อีเมล csmcot@mcot.net

ส่วนนักลงทุนสัมพันธ์

โทรศัพท์ 0-2201-6388

0-2201-6661

โทรศัพท์ 0-2245-1854

อีเมล ir@mcot.net

ฝ่ายสื่อสารองค์กร

โทรศัพท์ 0-2201-6252

0-2201-6253

โทรศัพท์ 0-2246-1866

อีเมล pr@mcot.net

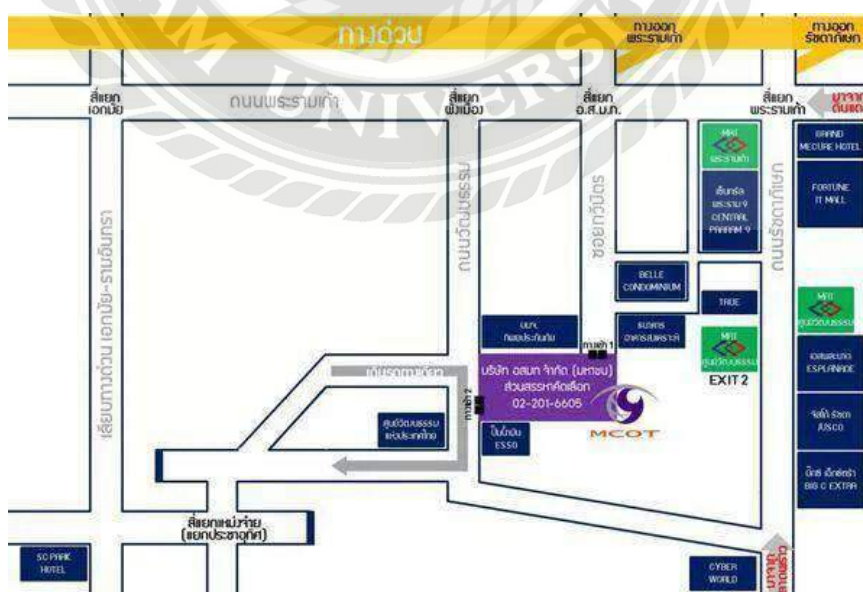
สำนักตรวจสอบภายใน

โทรศัพท์ 0-2201-6222

โทรศัพท์ 0-2201-6490

อีเมล ia@mcot.net

เวลาทำการ จันทร์-ศุกร์ 09:00-16:00



รูปที่ 3.1 แผนที่ บริษัท อสมท จำกัด(มหาชน)

3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร

คำขวัญ	ก้าวไกลรับใช้ประชาชน
สโลแกนของสถานี	โมเดิร์นไนน์ทีวี โทรทัศน์แห่งความทันสมัยสังคมอุดมปัญญา
วิสัยทัศน์	องค์กรสื่อสร้างสรรค์ชั้นนำ

Highly Creative Media Company

ค่านิยม(Values) MCOT+S

M	Modernity (ทันสมัย)	• มีแนวคิดและทัศนคติที่ทันสมัย ก้าวหน้า นำการเปลี่ยนแปลง • ใฝ่เรียนรู้ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
C	Creativity (สร้างสรรค์ และนวัตกรรม)	• มีความคิดสร้างสรรค์ในงาน • มุ่งเน้นนวัตกรรม
O	Operational Excellence (ความเป็นเลิศในการปฏิบัติงาน)	• ปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นผลสำเร็จตามเป้าหมายสูงสุดขององค์กร • มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ตรงต่อเวลา
T	Transparency (โปร่งใส เป็นธรรม)	• มีกระบวนการทำงานที่โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ • ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย จริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ • มีความรับผิดชอบต่อประเทศชาติและสังคม
+S	Service Mind (ทำงานเป็นทีม มีใจบริการ)	• ทำงานเป็นทีม • มีจิตใจให้บริการ

จรรยาบรรณความรับผิดชอบต่อประเทศชาติ สังคม และการส่งเสริมนโยบาย

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการสื่อสารมวลชนโดยคำนึงถึงประโยชน์สาธารณะ และไม่กระทำการใดๆ อันจะก่อให้เกิดผลเสียหายต่อสังคม ประเทศชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- 2) ส่งเสริมกิจกรรมอันเป็นการอนุรักษ์เอกลักษณ์ไทย รักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งกิจกรรมที่เป็นการส่งเสริมคุณภาพชีวิตและจริยธรรมของประชาชน
- 3) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก 9 ประการ ดังนี้
 1. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
 2. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริตและรับผิดชอบต่อ
 3. การยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
 4. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
 5. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
 6. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
 7. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้
 8. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 9. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- 4) ส่งเสริมให้ทุกฝ่ายได้รับทราบนโยบาย รัฐแนวทางการพัฒนาประเทศตลอดจนข้อมูลข่าวสารจากทางราชการได้อย่างกว้างขวาง ถูกต้องเป็นธรรมและรวดเร็ว

โครงสร้างการบริหารงานแผนกบัญชี มีดังนี้

- | | | |
|-------------------|---------------|-----------------------------|
| 1) นางสาว กฤษณา | อุบลเพ็ง | ผอ.ฝ่ายบัญชี |
| 2) นางสาว สาลินี | ฉิมวารุณ | ผู้จัดการส่วนบัญชีการเงิน |
| 3) นางสาว ปรรธนา | หงษ์ถา | ผู้จัดการส่วนบัญชีรายได้ |
| 4) นางสาว จิตมณี | แพ่งนุเคราะห์ | ผู้จัดการส่วนบัญชีทรัพย์สิน |
| 5) นาย พยุงศักดิ์ | ทรงแก้ว | ผู้จัดการส่วนบัญชีบริหาร |

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

- | | | |
|--------------------|--------------|--------------------------|
| 1) นางสาว ปรรธนา | หงษ์ถา | ผู้จัดการส่วนบัญชีรายได้ |
| 2) นางสาว ศศิรัธา | วิภาตะพันธุ์ | ฝ่ายบัญชี |
| 3) นางสาว ศรีสกนธ์ | เปลี่ยนสนิท | ฝ่ายบัญชี |
| 4) นาย นิพิชฌณ์ | มาแฮ | ฝ่ายบัญชี |
| 5) นาย พรธมวุฒิ | หลักเขต | ฝ่ายบัญชี |

ลักษณะการทำงาน

- 1) รับรู้รายได้
 - 1.1 แยกเอกสาร จัดเรียงสัญญาจ้างโฆษณา
 - 1.2 จัดทำประเภทรายได้ บันทึกข้อมูลลูกหนี้
 - 1.3 บันทึกเลขที่สัญญาลูกค้านำราชการ
 - 1.4 จัดทำใบวางบิล / ใบแจ้งหนี้
 - 1.5 รายงานขายสถานีวิทยุภูมิภาค
 - 1.6 ปรับปรุงรายงานภาษีขายสถานีวิทยุภูมิภาค
 - 1.7 บันทึก REBATE โทรทัศน์และข่าว
 - 1.8 ตรวจสอบเวลาโฆษณาลูกค้า (Nielsen)
 - 1.9 ตรวจสอบรายได้ภาษี
 - 1.10 ล้างบัญชีลูกหนี้
 - 1.11 ล้างรายได้ค้างรับ
 - 1.12 ตรวจสอบรายได้โฆษณาโทรทัศน์

- 1.13 บันทึกตั้งค่างีเบทค่าง่าย ปี 2559
- 1.14 สรุปรายการเช่าเวลาโทรทัศน์
- 1.15 ตรวจสอบยอด IMC
- 1.16 บันทึกรายได้จากส่วนแบ่งรายได้ตามสัญญา ช่อง 3
- 1.17 ตั้งรายได้ค่างีรับบริการ SMS แสดงความคิดเห็นผ่านหน้าจอโทรทัศน์
- 1.18 ออกใบแจ้งหนี้ ค่าให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก (ค่าเช่า , ค่าไฟฟ้า)
ของสถานีโทรทัศน์ ในจังหวัดต่างๆ
- 1.19 รายละเอียดประกอบงบการเงิน
- 1.20 บันทึกบัญชีรายวันจ่าย
- 1.21 ตรวจสอบภาษีซื้อ
- 1.22 ค่ารางวัลนำเข้าทีมสนับสนุนขายด้านโทรทัศน์
- 1.23 ค่ารางวัลนำเข้าพนักงานขายด้านโทรทัศน์และข่าว
- 1.24 เก็บและจัดเรียงสำเนาใบแจ้งหนี้ลงแฟ้ม
- 2) ออกใบแจ้งหนี้(INVOICE)
- 3) บันทึกบัญชีเจ้าหนี้ส่วนลด

3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

- | | | |
|--------------------|--------------|-----------|
| 1) นางสาว ศศิธร | วิภาตะพันธุ์ | ฝ่ายบัญชี |
| 2) นางสาว ศรีสกนธ์ | เปลี่ยสนธิ | ฝ่ายบัญชี |
| 3) นาย ฌิพชนัน | มาแฮ | ฝ่ายบัญชี |
| 4) นาย พรรมุติ | หลักเขต | ฝ่ายบัญชี |

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่ 30 พฤษภาคม 2559 ถึง 2 กันยายน 2559 เป็นระยะเวลา 16 สัปดาห์

3.7 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ศึกษาหัวข้อรายงานปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
พร้อมกับศึกษาหัวข้อรายงานที่เหมาะสมและปฏิบัติจริง
- 2) เลือกหัวข้อรายงานโดยปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อเลือกหัวข้อรายงาน

- 3) รวบรวมข้อมูลสอบถามพนักงานที่ปรึกษาถึงข้อมูลตามหัวข้อรายงาน และค้นคว้าในตำราที่เกี่ยวข้องและบันทึกการทำงานจริงที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อรายงาน
- 4) จัดทำรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลจากการเก็บข้อมูลจริงในการปฏิบัติงาน
- 5) การนำเสนอผลการปฏิบัติงาน

ตารางขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค.59	มิ.ย.59	ส.ค.59	ก.ย.59
1. ปฏิบัติงานเพื่อหาหัวข้อรายงาน	↔			
2. เลือกหัวข้อรายงาน		↔		
3. วางแผนรายงาน			↔	
4. จัดทำรายงาน			↔	↔
5. นำเสนอโครงการ				↔

ตารางที่ 3.1 ตารางขั้นตอนการดำเนินงาน

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

ฮาร์ดแวร์

- 1) เครื่องคอมพิวเตอร์
- 2) เครื่องพิมพ์ (Printer)
- 3) เครื่องคำนวณ
- 4) เครื่องถ่ายเอกสาร
- 5) เครื่องเจาะกระดาษ

ซอฟต์แวร์

1. โปรแกรม Microsoft Word
2. โปรแกรม Microsoft Excel

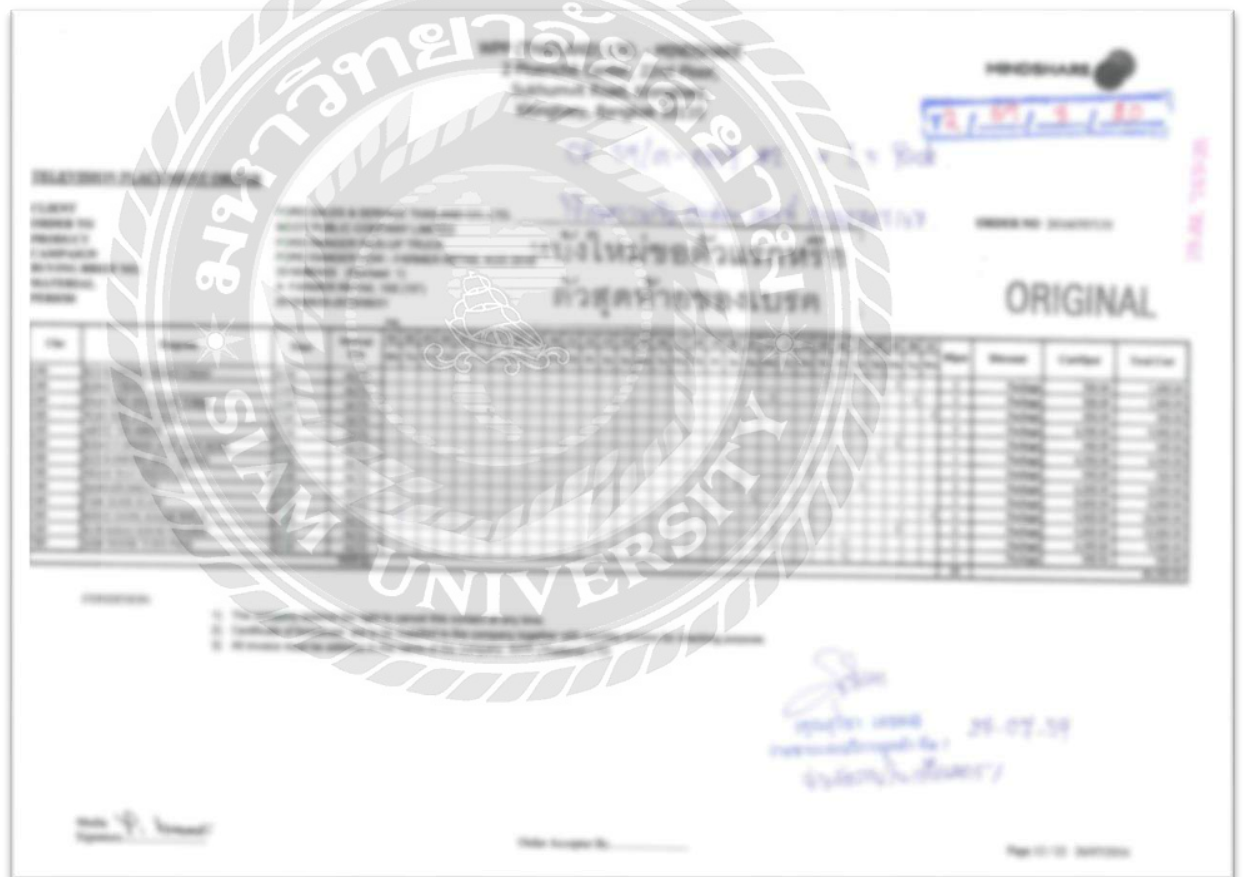
บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

ลักษณะของงานที่ปฏิบัติในบริษัท อสมท จำกัด(มหาชน) คือ การจัดทำใบแจ้งหนี้ (INVOICE) เพื่อเรียกเก็บเงินจากลูกค้าค่าโฆษณาโทรทัศน์ ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป (AFIS Accounting and Financial Information System) ซึ่งมีรายละเอียดและขั้นตอนในการปฏิบัติงานดังนี้

ขั้นตอนการจัดทำใบแจ้งหนี้ (INVOICE) เพื่อเรียกเก็บจากลูกค้าค่าโฆษณาโทรทัศน์

ขั้นตอนที่ 1 ได้รับเอกสารจาก ฝ่ายการตลาด เอกสารนี้เรียกว่า “ใบสั่งซื้อ” ซึ่งมีการ Run เลขลำดับที่เอกสารแล้ว และมีการลงลายมือชื่อจากเจ้าหน้าที่ขาย



ขั้นตอนที่ 2 เมื่อได้รับเอกสาร ให้ดำเนินการเข้าระบบบัญชี



ระบบบัญชี



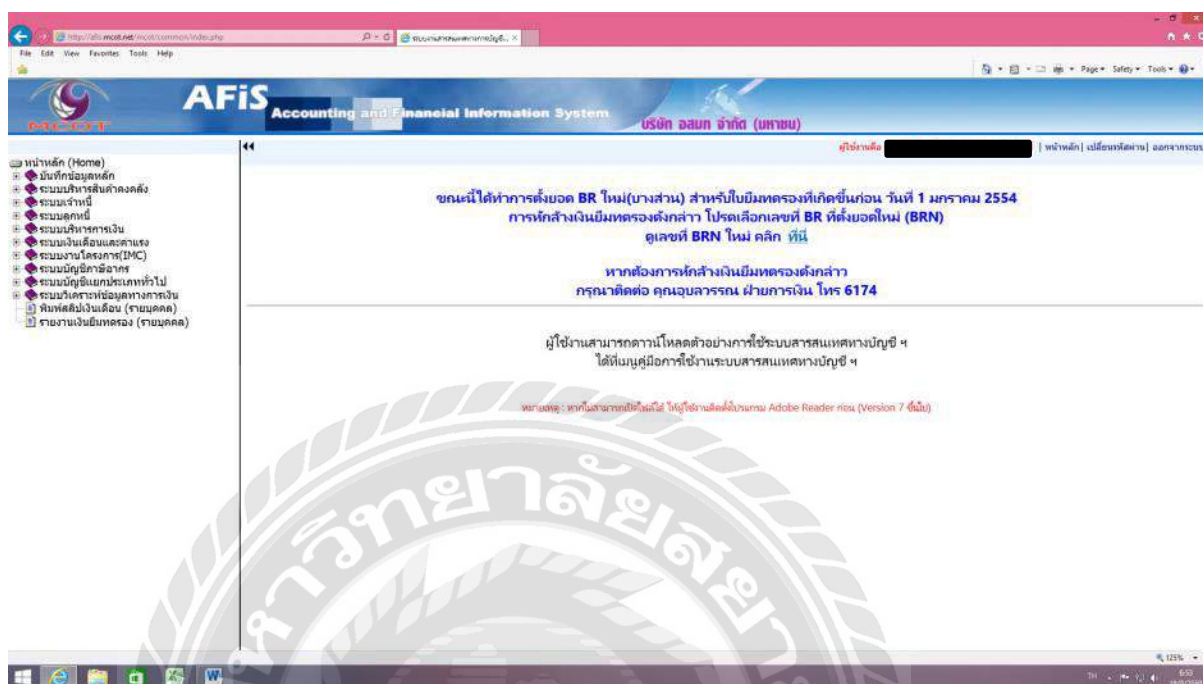
เข้ารหัสผู้ใช้งานเพื่อความปลอดภัย

แสดงตนเข้าสู่ระบบ

รหัสผู้ใช้งาน :

รหัสผ่าน :

ระบบบัญชีของบริษัท อสมท จำกัด(มหาชน)

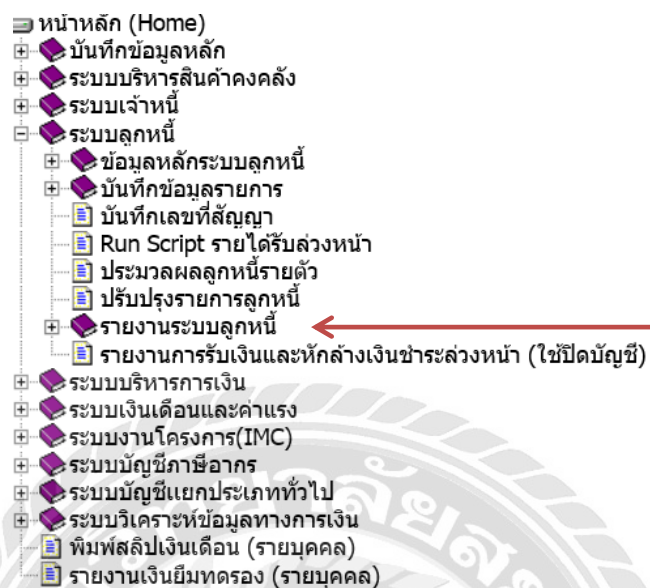


1. เริ่มที่ระบบลูกหนี้

- หน้าหลัก (Home)
- บันทึกข้อมูลหลัก
- ระบบบริหารสินค้าคงคลัง
- ระบบเจ้าหนี้
- ระบบลูกหนี้
- ระบบบริหารการเงิน
- ระบบเงินเดือนและค่าแรง
- ระบบงานโครงการ(IMC)
- ระบบบัญชีภาษีอากร
- ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป
- ระบบวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน
- พิมพ์สลิปเงินเดือน (รายบุคคล)
- รายงานเงินยืมทดรอง (รายบุคคล)

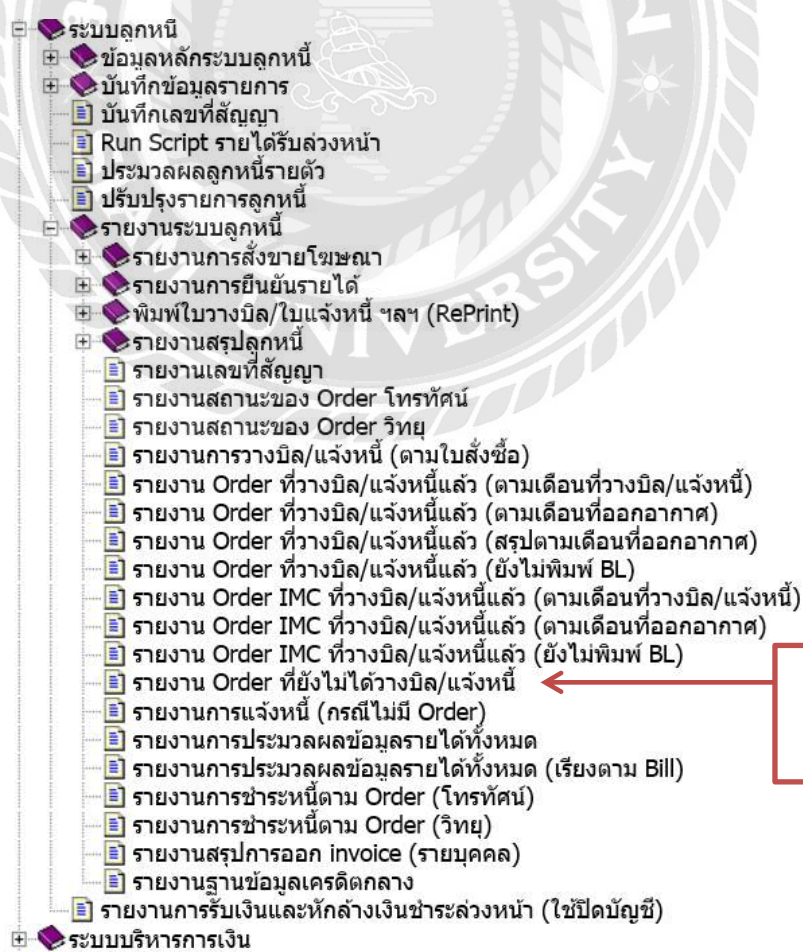
เลือก ระบบลูกหนี้

2. รายงานระบบลูกหนี้



เลือก รายงานระบบลูกหนี้

3. รายงาน Order ที่ยังไม่ได้วางบิล/แจ้งหนี้



เลือก รายงาน Order
ที่ยังไม่ได้วางบิล/แจ้งหนี้

The image shows a sidebar menu on the left with various report options. The main window displays the 'รายงาน Order ที่ยังไม่ได้วางบิล/แจ้งหนี้' (Report of orders not yet billed/confirmed) form. The form includes dropdowns for 'จากหน่วยธุรกิจ' (From business unit), 'ถึงหน่วยธุรกิจ' (To business unit), and 'ประเภทลูกค้า' (Customer type), all set to 'เลือกทั้งหมด' (Select all). It also has date pickers for 'เดือน/ปี ที่ออกอากาศตั้งแต่' (Broadcast month/year from) and 'ถึง' (to), both set to 'สิงหาคม ปี 2559' (August 2016). There are checkboxes for 'แสดงวันที่สร้างรายการ' (Show item creation date) and 'แสดงเฉพาะที่มีส่วนลดเงินสด' (Show only with cash discount). The 'ชื่อลูกค้า' (Customer name) field is empty, and the 'เลขที่ Order' (Order number) is also empty. A 'ทำรายการ' (Process) button is at the bottom right.

4. ใส่ชื่อลูกค้าตามเอกสาร ไปที่ปุ่มลูกค้า

This screenshot shows the same form as above. A red box highlights the 'กด ปุ่มชื่อลูกค้า' (Click customer name button) button, which is located next to the 'ชื่อลูกค้า' (Customer name) field. A red arrow points from the text 'กด ปุ่มชื่อลูกค้า' to this button.

5. ใส่ชื่อลูกค้า กด ค้นหา

This screenshot shows the search results page. A red box highlights the 'กด ค้นหา' (Click search) button, which is located at the bottom right of the search criteria section. A red arrow points from the text 'กด ค้นหา' to this button. Below the search criteria, there is a table with columns for 'ลำดับ' (Serial), 'รหัสลูกค้า' (Customer code), and 'ชื่อลูกค้า' (Customer name). The table shows one result with 'ลำดับ' 1 and 'รหัสลูกค้า' CV06350.

6. กด ทำรายการ

This screenshot shows the same form as above. A red box highlights the 'กด ทำรายการ' (Click process) button, which is located at the bottom right of the form. A red arrow points from the text 'กด ทำรายการ' to this button. The 'ชื่อลูกค้า' (Customer name) field now contains 'บริษัท ดับบลิวพีที (ประเทศไทย) จำกัด - มายด์แชนแนล' (DWP (Thailand) Co., Ltd. - Mind Channel).

7. เมื่อกด “ทำรายการ” แล้ว

23/08/16 13:52:27

รายงาน Order ที่ส่งใบแจ้งหนี้/แจ้งหนี้
เดือน/ปี ที่ออกเอกสาร : สิงหาคม 2559 ถึง สิงหาคม 2559

ตั้งสายออกบัตร : เฉลิมพรพร
ตั้งหน่วยรับ : เฉลิมพรพร
ประเภทลูกค้า : เฉลิมพรพร

ลำดับที่	ชื่อลูกค้า	เลขที่ Order	เลขที่ใบแจ้งหนี้ / เลขที่ใบกำกับภาษี	เลขที่สัญญา	สถานะ	รายการออกเอกสาร	จำนวนใบ	จำนวนเงิน	ส่วนลดการค้า	จำนวนเงิน หลังหักส่วนลดการค้า	ส่วนลดค่าส่ง / ค่าบริการ	จำนวนเงินสุทธิ
หน่วยรับ : 000 บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)												
หน่วยรับ : เฉลิมพรพร FM 95 MHz.												
ประเภทลูกค้า : เฉลิมพรพร												
1	บริษัท สยามวิทย์ (ประเทศไทย) จำกัด - นาคินทร์	SO160801302	51-27	PO		ใบแจ้ง	108,000.00	0.00	108,000.00	0.00	108,000.00	108,000.00
รวม							108,000.00	0.00	108,000.00	0.00	108,000.00	108,000.00
รวมจำนวนเงิน : บริษัท สยามวิทย์ (ประเทศไทย) จำกัด - นาคินทร์							108,000.00	0.00	108,000.00	0.00	108,000.00	108,000.00
รวมจำนวนเงิน : เฉลิมพรพร FM 95 MHz.							108,000.00	0.00	108,000.00	0.00	108,000.00	108,000.00
หน่วยรับ : เฉลิมพรพร FM 96.5 MHz.												
ประเภทลูกค้า : เฉลิมพรพร												
1	บริษัท สยามวิทย์ (ประเทศไทย) จำกัด - นาคินทร์	SO160801299	45 ค.ค.			ใบแจ้ง	232,500.00	0.00	232,500.00	0.00	232,500.00	232,500.00
รวม							232,500.00	0.00	232,500.00	0.00	232,500.00	232,500.00
รวมจำนวนเงิน : บริษัท สยามวิทย์ (ประเทศไทย) จำกัด - นาคินทร์							232,500.00	0.00	232,500.00	0.00	232,500.00	232,500.00
รวมจำนวนเงิน : เฉลิมพรพร FM 96.5 MHz.							232,500.00	0.00	232,500.00	0.00	232,500.00	232,500.00
หน่วยรับ : เฉลิมพรพร FM 99 MHz.												
ประเภทลูกค้า : เฉลิมพรพร												
1	บริษัท สยามวิทย์ (ประเทศไทย) จำกัด - นาคินทร์	SO160801308	21.ค.ค.59			ใบแจ้ง	200,000.00	0.00	200,000.00	0.00	200,000.00	200,000.00
รวม							200,000.00	0.00	200,000.00	0.00	200,000.00	200,000.00
รวมจำนวนเงิน : บริษัท สยามวิทย์ (ประเทศไทย) จำกัด - นาคินทร์							200,000.00	0.00	200,000.00	0.00	200,000.00	200,000.00
รวมจำนวนเงิน : เฉลิมพรพร FM 99 MHz.							200,000.00	0.00	200,000.00	0.00	200,000.00	200,000.00
หน่วยรับ : เฉลิมพรพร FM 107 MHz.												
ประเภทลูกค้า : เฉลิมพรพร												
1	บริษัท สยามวิทย์ (ประเทศไทย) จำกัด - นาคินทร์	SO160801291	26.ค.ค.59	20.160708/67		ใบแจ้ง	68,000.00	0.00	68,000.00	0.00	68,000.00	68,000.00
รวม							68,000.00	0.00	68,000.00	0.00	68,000.00	68,000.00
รวมจำนวนเงิน : บริษัท สยามวิทย์ (ประเทศไทย) จำกัด - นาคินทร์							68,000.00	0.00	68,000.00	0.00	68,000.00	68,000.00
รวมจำนวนเงิน : เฉลิมพรพร FM 107 MHz.							68,000.00	0.00	68,000.00	0.00	68,000.00	68,000.00

8. ให้ดำเนินการหาเลข Runใบสั่งซื้อโฆษณา

กกดหาเลข Ctrl F

กกด เลขใบสั่งซื้อ

เลข	วันที่	เลข	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน	ส่วนลดการค้า	จำนวนเงิน หลังหักส่วนลดการค้า	ส่วนลดค่าส่ง / ค่าบริการ	จำนวนเงินสุทธิ
SO160801114	12/50/18/0/0	2016080125	โฆษณา คอโฆษณา (วงแหวน)	2	1,000.00	0.00	1,000.00	50.00	950.00
			โฆษณา ขาวเงิน (วงแหวน)	2	1,000.00	0.00	1,000.00	50.00	950.00
			โฆษณา ขาวเงิน (วงแหวน)	1	500.00	0.00	500.00	25.00	475.00
			โฆษณา ขาวเงิน (วงแหวน)	2	9,000.00	0.00	9,000.00	450.00	8,550.00
			โฆษณา ขาวเงิน (วงแหวน)	1	500.00	0.00	500.00	25.00	475.00
			โฆษณา SPEED	1	4,500.00	0.00	4,500.00	225.00	4,275.00
			โฆษณา คอโฆษณา 3 โมง (คค)	1	500.00	0.00	500.00	25.00	475.00
			โฆษณา ขาวเงิน (วงแหวน)	2	9,000.00	0.00	9,000.00	450.00	8,550.00
			โฆษณา ขาวเงิน (วงแหวน)	1	9,000.00	0.00	9,000.00	450.00	8,550.00
			โฆษณา ขาวเงิน (วงแหวน)	2	18,000.00	0.00	18,000.00	900.00	17,100.00
			โฆษณา ขาวเงิน (วงแหวน)	2	18,000.00	0.00	18,000.00	900.00	17,100.00
			โฆษณา ขาวเงิน (วงแหวน)	2	9,000.00	0.00	9,000.00	450.00	8,550.00
			โฆษณา ขาวเงิน (วงแหวน)	1	500.00	0.00	500.00	25.00	475.00
SO160801115	T2/5/8/29	2016081826	รวม		80,500.00	0.00	80,500.00	4,025.00	76,475.00

ตรวจสอบยอดเงิน ชื่อรายการ วันเดือน
ปี ที่ลูกค้าสั่งซื้อโฆษณา
ว่าตรงกับเอกสารหรือไม่

9. เมื่อพบหมายเลขที่ต้องการแล้วให้ ตรวจสอบยอดเงิน ชื่อรายการ วันเดือน ปี ที่ลูกค้าสั่งซื้อโฆษณา ว่าตรงกับเอกสารหรือไม่ ถ้าตรงให้ทำการออกใบแจ้งหนี้ได้เลย

หน้าเว็บแสดงใบแจ้งหนี้: ar_bill.php

เลขที่ใบแจ้งหนี้: เลขที่ Order: 50160801114 เป็นที่เลขที่สัญญา

เลขที่สัญญา: เลขที่ใบแจ้งหนี้: 1000000000

ชื่อลูกค้า: CV06350 บริษัท สยามวิทย์ (ประเทศไทย) จำกัด - นาคินทร์

ประเภทลูกค้า: เลขที่: 0105516013258

ที่อยู่: 2 อาคารพาณิชย์ชั้นเลขที่ 22 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์: โทรศัพท์เคลื่อนที่: โฆษณา: Web site: E-mail:

ระบบปิดการวางบิล/เงิน ประจำเดือน กรกฎาคม 2559 แล้ว

วันที่ออกใบแจ้งหนี้: 23-08-2559 วันที่ยื่นใบแจ้งหนี้: 23-08-2559

เดือน/ปี ที่ออกบิล: สิงหาคม 2559

จำนวนเงินรวมตาม Order: 80,500.00 บาท

ส่วนลดค่าเช่า: 0.00 บาท

ส่วนลดค่าเช่า/ส่วนลดเงิน: 4,025.00 บาท

จำนวนเงินสุทธิ: 76,475.00 บาท

หมายเหตุ: บริษัท สยามวิทย์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) ขอสงวนสิทธิ์ในสิ่งที่ปรากฏในใบแจ้งหนี้

ประเภทการชำระเงิน: เงินสด (เงินสด) อัตราดอกเบี้ย: 7%

ข้อมูลการชำระเงิน: บริษัท สยามวิทย์ (ประเทศไทย) จำกัด - นาคินทร์

ที่อยู่: 2 อาคารพาณิชย์ชั้นเลขที่ 22 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร

กำหนดการชำระเงิน: เงินสด 60 วัน

10. ใส่วันที่กำหนดชำระเงิน (Due Date) 30-08-2559

E-mail:

ระบบปิดการวางบิล/เงิน ประจำเดือน กรกฎาคม 2559 แล้ว

วันที่ออกใบแจ้งหนี้: 23-08-2559 วันที่ยื่นใบแจ้งหนี้: 23-08-2559

เดือน/ปี ที่ออกบิล: สิงหาคม 2559

จำนวนเงินรวมตาม Order: 80,500.00 บาท

ส่วนลดค่าเช่า: 0.00 บาท

ส่วนลดค่าเช่า/ส่วนลดเงิน: 4,025.00 บาท

จำนวนเงินสุทธิ: 76,475.00 บาท

หมายเหตุ: บริษัท สยามวิทย์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) ขอสงวนสิทธิ์ในสิ่งที่ปรากฏในใบแจ้งหนี้

ประเภทการชำระเงิน: เงินสด (เงินสด) อัตราดอกเบี้ย: 7%

ข้อมูลการชำระเงิน: บริษัท สยามวิทย์ (ประเทศไทย) จำกัด - นาคินทร์

ที่อยู่: 2 อาคารพาณิชย์ชั้นเลขที่ 22 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร

กำหนดการชำระเงิน: เงินสด 60 วัน

วันที่กำหนดชำระเงิน: 30-08-2559

ใส่วันที่กำหนดชำระ

11. กดเลือกทั้งหมด และ กดบันทึกการ

กด เลือกทั้งหมด

เลือกการออกบิล	สถานะ	ชื่อลูกค้า	ประเภทลูกค้า	จำนวนครั้ง	ราคา	ส่วนลดค่าเช่า	จำนวนเงินรวมตาม Order	ส่วนลดค่าเช่า/ส่วนลดเงิน	จำนวนเงินสุทธิ	หมายเหตุ
☒	✓	โฆษณา	สเปกโฆษณา	2	1,000.00	0.00	1,000.00	50.00	950.00	15%
☒	✓	โฆษณา	สเปกโฆษณา	2	1,000.00	0.00	1,000.00	50.00	950.00	15%
☒	✓	โฆษณา	สเปกโฆษณา	1	4,500.00	0.00	4,500.00	225.00	4,275.00	15%
☒	✓	โฆษณา	สเปกโฆษณา	2	9,000.00	0.00	9,000.00	450.00	8,550.00	15%
					รวม	15,500.00	0.00	15,500.00	775.00	14,725.00

จำนวนเงินรวมตาม Order: 15,500.00 บาท

จำนวนเงินรวมตามสัญญา: 1,085.00 บาท

จำนวนเงินรวมตามสัญญา: 16,585.00 บาท

จำนวนเงินรวมตามสัญญา: 310.00 บาท

**** ห้ามกดปุ่มบันทึกการชำระเงิน ****

บันทึกการชำระเงิน: บันทึกการชำระเงิน

กด บันทึกการ

12. ใส่รายละเอียดเพิ่มเติม เช่น ชื่อสินค้า และกด จัดพิมพ์ใบวางบิล

ใส่รายละเอียดเพิ่มเติม

กด จัดพิมพ์ใบวางบิล

ใบวางบิล

รูปแบบการชำระเงิน: เงินสด

เลขที่ AR000160801305 วันที่ 23 สิงหาคม 2559

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

ลูกค้า บริษัท ดับบลิวพีที (ประเทศไทย) จำกัด - มายด์แชนแนล (06350)
2 อาคารเพลินจิตเซ็นเตอร์ ชั้น 22 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร

เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อ 2016080425 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2559 รายการเลขที่ 2559 เลขที่ Order : SO160801114

รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
โฆษณาในรายการ คุยไข่มอง ข้าวเช้า, ข้าวเที่ยง (จันทร์-ศุกร์), 9 S	7		15,500.00
รวมราคาทั้งสิ้น			15,500.00
ส่วนลดการค้า			15,500.00
จำนวนเงินก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม			1,085.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม			16,585.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			(หนึ่งหมื่นหกพันห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

ชำระที่ฝ่ายการเงิน บมจ. อสมท ภายในวันที่ 31 ส.ค. 2559

จัดพิมพ์ใบวางบิล Print

13. กด Print

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) (สำนักงานใหญ่)

บริษัท ดับบลิวพีที (ประเทศไทย) จำกัด - มายด์แชนแนล (06350)

สาขาที่ 00002 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105516013258

2 อาคารเพลินจิตเซ็นเตอร์ ชั้น 22 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร

2016080425

11 สิงหาคม 2559

BL000T0116080364

23 สิงหาคม 2559

สิงหาคม 2559

เลขที่ Order : SO160801114

โฆษณาในรายการ คุยไข่มอง ข้าวเช้า, ข้าวเที่ยง ส.ค. 59	7	15,500.00
รวมราคาทั้งสิ้น		15,500.00
ส่วนลดการค้า		-
จำนวนเงินก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม		15,500.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม		1,085.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		16,585.00

(หนึ่งหมื่นหกพันห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

ชำระที่ฝ่ายการเงิน บมจ. อสมท ภายในวันที่ 31 ส.ค. 2559

ขั้นตอนที่ 3 นำใบแจ้งหนี้(INVOICE)ให้กับแผนกการเงิน เพื่อเรียกเก็บเงินจากลูกค้า

1. ใบแจ้งหนี้ใบแรก(ไฟฟ้า) ให้กับลูกค้า

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)
สำนักงานใหญ่
 83/1 ถนนพหลโยธิน แขวงสามยุคกลาง เขตปทุมธานี 10310
 โทร. 0-2201-6000, 8367, 8192 โทรสาร 0-2245-1847
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0107547000745


MCOT PUBLIC COMPANY LIMITED
HEAD OFFICE
 83/1 Rama 9 Rd., Hae-Khwang Bangkok 10310
 Tel. (062) 0-2201-6000, 8367, 8192 Fax. 0-2245-1847

เลขที่

วันที่

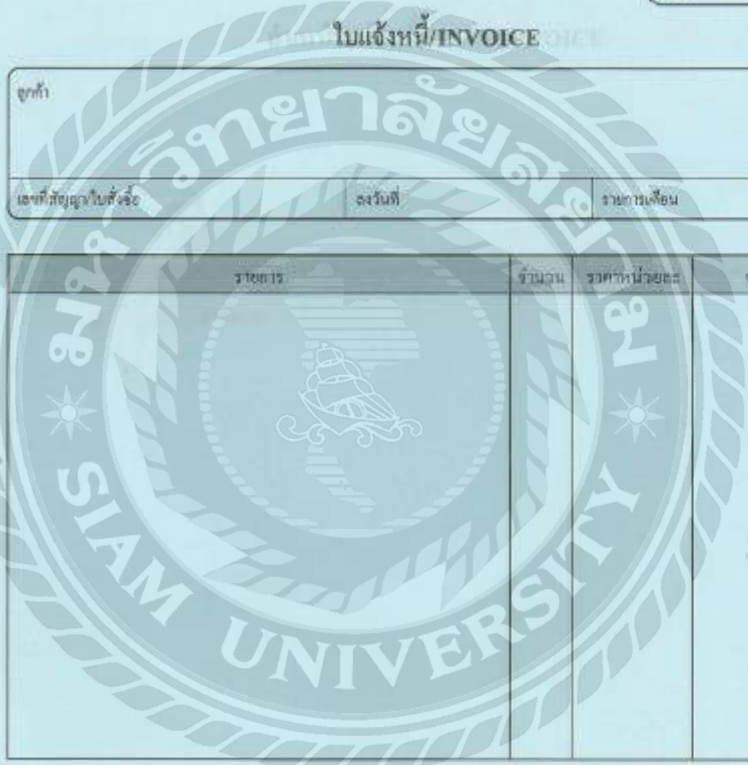
ใบแจ้งหนี้/INVOICE

ลูกค้า

เลขที่สัญญาใบแจ้งหนี้

ลงวันที่

รายการเงิน

รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
			

ผู้รับบิล

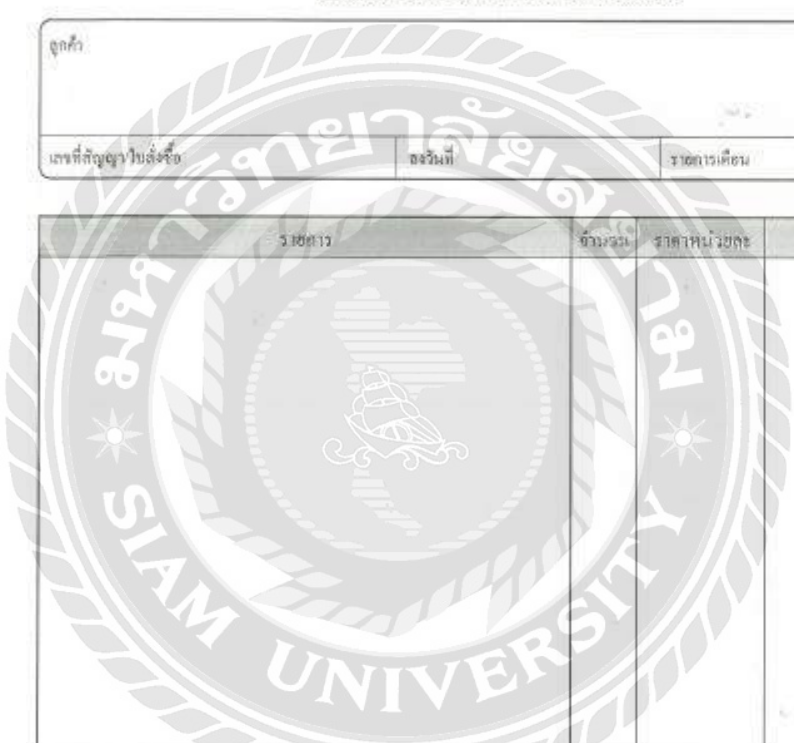
ผู้ออกบิล

หากท่านติดขัด ใบแจ้งหนี้มีระยะเวลาหรือส่วนใดส่วนหนึ่ง เมื่อแจ้งค่าเบงจาร์ตามใบแจ้งหนี้ได้
 ท่านต้องรับผิดชอบชำระหนี้ที่ค้างชำระหรือภาระอื่นๆตามเงื่อนไขของสัญญา

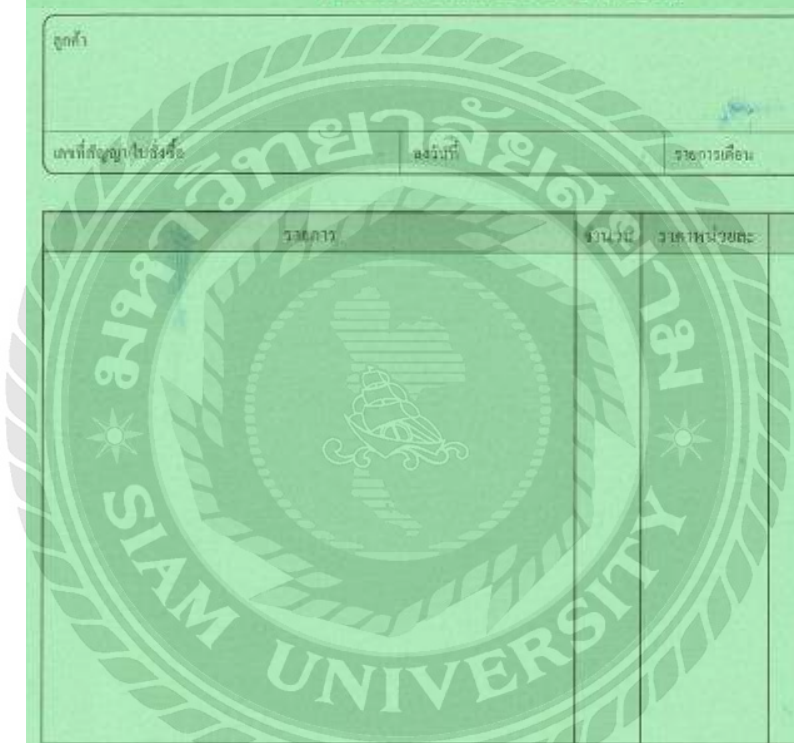
2. ใบแจ้งหนี้ใบที่สอง (สีชมพู) ให้กับลูกค้า

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่ 63/1 ถนนเพชรราชม 9 แขวงสีบัวขาว เขตหัวเขาวง กทม. 10310 โทร. 0-2201-6000, 6357, 6190 โทรสาร 0-2245-1847 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0107547000745		 MCOT PUBLIC COMPANY LIMITED HEAD OFFICE 63/1 Rama 9 Rd., Hua-Kwang Bangkok 10310 Tel. (602) 0-2201-6000, 6357, 6190 Fax. 0-2245-1847	
		เลขที่ _____ วันที่ _____	
สำเนาใบแจ้งหนี้/COPY INVOICE			
ลูกค้า			
เลขที่สัญญาใบแจ้งหนี้	ลงวันที่	รายการเดือน	
รายการ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน
ผู้รับบิล		ผู้ออกบิล	
หากท่านมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อฝ่ายบริการลูกค้า โทร. 0-2201-6000 หรือ 0-2245-1847 ท่านสามารถติดตามสถานะการชำระเงินได้ที่เว็บไซต์ www.mcot.net			

3. ใบแจ้งหนี้ใบที่สาม(สีขาว) ให้กับลูกค้า

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่ 83/1 ถนนพระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กทม. 10310 โทร. 0-2201-8000, 8357, 6190 โทรสาร 0-2245-1847 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0107547000745		MCOT PUBLIC COMPANY LIMITED HEAD OFFICE 83/1 Rama 9 Rd., Huai-Kwang Bangkok 10310 Tel. (669) 0-2201-8000, 8357, 6190 Fax. 0-2245-1847	
เลขที่ วันที่			
สำเนาใบแจ้งหนี้/COPY INVOICE			
ลูกค้า			
เลขที่สัญญาใบสั่งซื้อ ลงวันที่ เลขที่ใบเสร็จ			
วันที่	จำนวน	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน
			
ผู้รับบิล		ผู้ออกบิล	
หากท่านติดขัด โปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ส่วนใดส่วนหนึ่ง เมื่อถึงกำหนดชำระตามใบแจ้งหนี้ ท่านติดต่อขอรับคูปองชำระหนี้ที่สำนักงานหรือศูนย์บริการลูกค้า โทร. 1678			

4. ใบแจ้งหนี้ใบที่สี่(สีเขียว) ฝ่ายบัญชีเก็บไว้

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่ 83/1 ถนนพหลโยธิน 9 แขวงคลองขวาง เขตจตุจักร กทม. 10310 โทร. 0-2201-6000, 6357, 6190 โทรสาร 0-2245-1847 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0107547000745		 MCOT PUBLIC COMPANY LIMITED HEAD OFFICE 83/1 Rama 9 Rd., Huai-Khwang Bangkok 10310 Tel (662) 0-2201-6000, 6357, 6190 Fax: 0-2245-1847	
		เลขที่ วันที่	
สำเนาใบแจ้งหนี้/COPY INVOICE			
ลูกค้า			
เลขที่สัญญาใบแจ้งหนี้	เลขวันที่	วันที่ครบกำหนด	
336/17	จำนวน	วันที่ครบกำหนด	จำนวนเงิน
			
ผู้รับบิล		ผู้ออกบิล	
หากท่านผลิตผิด ไม่รับผิดชอบให้ทางมหาวิทยาลัยสุโขทัยวัง เนื่องจากท่านส่งมาด้วยใบแจ้งหนี้ ท่านต้องใบแจ้งหนี้ฉบับนี้ให้ทางมหาวิทยาลัยสุโขทัยวัง ภายในวันที่ 15/05/2559			

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลและข้อเสนอแนะของโครงการ

จากที่ผู้จัดทำโครงการได้ปฏิบัติงานใน บริษัท อสมท จำกัด(มหาชน) ในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บัญชี ส่งผลให้เกิดประโยชน์ในหลายๆด้านดังต่อไปนี้

5.1.1 ประโยชน์ต่อนักศึกษาและสถานประกอบการ

ประโยชน์ต่อนักเรียน

- 1) ได้รับความรู้ที่นอกเหนือจากการเรียนรู้ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานในอนาคตได้
- 2) สามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการเข้าร่วมสหกิจศึกษาไปใช้ปฏิบัติได้จริงในการทำงานในอนาคต
- 3) ได้เรียนรู้การแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้า และการแก้ไขปัญหาต่างๆ
- 4) ได้เรียนรู้ว่าการทำงานแต่ละกระบวนการนั้นต้องคำนึงถึงข้อเท็จจริงเสมอ
- 5) ได้นำความรู้จากปฏิบัติงานจริงมาใช้กับโครงการ
- 6) ได้ฝึกความรอบคอบ ความอดทน การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ความรับผิดชอบในการทำงานเพิ่มมากขึ้น

ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

- 1) ได้แบ่งเบาภาระหน้าที่การทำงานของพนักงาน ช่วยลดเวลาในการทำงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้มากขึ้น
- 2) ช่วยให้สถานประกอบการสามารถพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาที่มีความสามารถเข้าทำงานในสถานประกอบการได้ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

จากการปฏิบัติงานจริงในครั้งนี้ได้รับประสบการณ์การทำงานที่หลากหลายและแตกต่างจากการเรียนในห้องเรียน และสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปใช้ในการทำงานในอนาคตได้ แต่ในระหว่างการปฏิบัติงานได้มีปัญหาและอุปสรรคเกิดขึ้นในการทำนี้มีระยะเวลาจำกัดในการปฏิบัติงานทำให้เกิดปัญหาการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลไม่เพียงพอ ดังนี้

- 1) ปัญหาด้านความรู้ ความเข้าใจของการทำงาน เนื่องจากคณะผู้จัดทำไม่มีประสบการณ์ในการทำงาน จึงทำให้เกิดความล่าช้า
- 2) ปัญหาความล่าช้าของการทำงาน เนื่องจากบางครั้งมีความผิดพลาดของเอกสารหรือเอกสารไม่ครบถ้วนก่อให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานไม่ต่อเนื่อง

5.1.3 ข้อเสนอแนะของโครงการ

จากปัญหาเบื้องต้นในการทำงานและจัดทำโครงการ

- 1) ควรวางแผนการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลให้ดีเสียก่อนจะทันตามกำหนดเวลา
- 2) ควรนำสมุดมาจดบันทึกขั้นตอนและวิธีการของการใช้โปรแกรมทางบัญชีเพื่อให้การทำงานรวดเร็วและแม่นยำขึ้น
- 3) ควรปรับความเข้าใจและซักถามกับพนักงานในองค์กรก่อนการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อลดความผิดพลาดในการทำงาน

5.2 สรุปผลและข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ประโยชน์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ประโยชน์ต่อตนเอง

- 1) สามารถปรับตัวเข้ากับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- 2) รู้จักตนเองมากขึ้น ว่ามีความชอบงานบัญชีด้านใด
- 3) นำความรู้จากห้องเรียนมาประยุกต์ใช้กับการทำงาน

ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

- 1) ช่วยให้การทำงานประสบความสำเร็จมากขึ้น
- 2) ช่วยประหยัดค่าจ้างพนักงาน
- 3) มีความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการสหกิจมากขึ้น
- 4) ช่วยให้งานเสร็จรวดเร็วขึ้น

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 1) การทำงานในช่วงแรก ยังไม่เข้าใจในขั้นตอนการทำงานจึงเกิดข้อผิดพลาดขึ้นแต่เมื่อได้รับคำปรึกษาจากพนักงานพี่เลี้ยง ก็สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วมากขึ้น
- 2) ปัญหาด้านการปรับตัวและสื่อสารกับพนักงานในองค์กร อาจมีการสื่อสารข้อมูลไม่ตรงกันทำให้เกิดผิดพลาดในการทำงาน
- 3) ปัญหาด้านความรู้ในการใช้อุปกรณ์ต่างๆ ในสำนักงาน ต้องใช้ระยะเวลาในการศึกษาการใช้งานอุปกรณ์ต่างๆ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเอกสาร เครื่องแฟกซ์ เป็นต้น

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

- 1) ควรมีการตรวจเช็คใบสั่งซื้อ ให้ถูกต้องก่อนที่จะปฏิบัติงาน เพื่อความรวดเร็วในการทำงานเป็นระบบ
- 2) ควรมีการติดต่อกับฝ่ายการตลาด ในการส่งเอกสาร อาจมีการล่าช้าหรือไม่ครบถ้วน
- 3) ควรปรับความเข้าใจและซักถามกับพนักงานในองค์กรก่อนการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อลดความผิดพลาดในการทำงาน
- 4) ควรมีคู่มือหรือวิธีการใช้งานติดไว้ที่อุปกรณ์ต่างๆ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อพนักงานจะได้แก้ไขปัญหาการใช้งานเองได้

บรรณานุกรม

กิตติชัย ถาวรธรรมฤทธิ์. (2559). การบัญชีภาษีอากร *TAX ACCOUNTING*. (พิมพ์ครั้งที่ 7). กรุงเทพฯ:

เค.ไอ.ที. เพรส

กรมสรรพากร. (2559). การออกแบบใบกำกับภาษีด้วยกระดาษ เข้าถึงได้จาก <http://www.rd.go.th>.

บริษัท โปรซอฟท์ คอมเทค จำกัด. (2559). ส่วนลด. เข้าถึงได้จาก <http://www.prosoftwinspeed.com>.

บริษัท สำนักงานจรัสทนายความและการบัญชี จำกัด. (2559). รายได้รับล่วงหน้า. เข้าถึงได้จาก

<http://www.jarataaccountingandlaw.com>.

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน). (2559). ข้อมูลของบริษัทธุรกิจของบริษัท-MCOT เข้าถึงได้จาก

<http://mcot-th.listedcompany.com>.

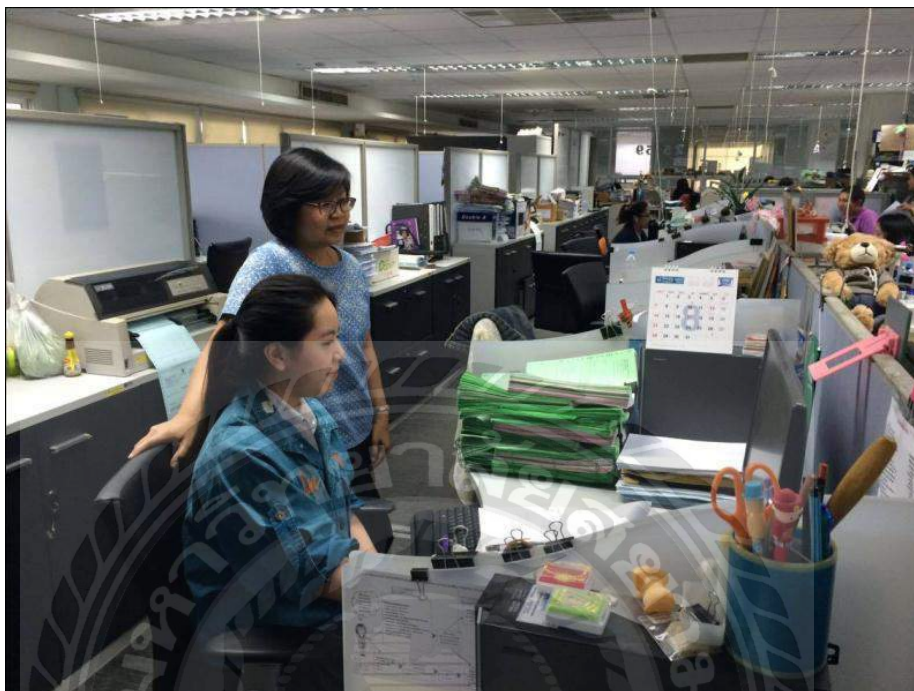
วิภาดา ตันติประภา, สุพิชญ์ชญา เหล่าธรรมทัศน์, อรสา วีระประดิษฐ์และอรุณี อย่างธารา. (2555). การ

บัญชีการเงิน. พิมพ์ครั้งที่ 20. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

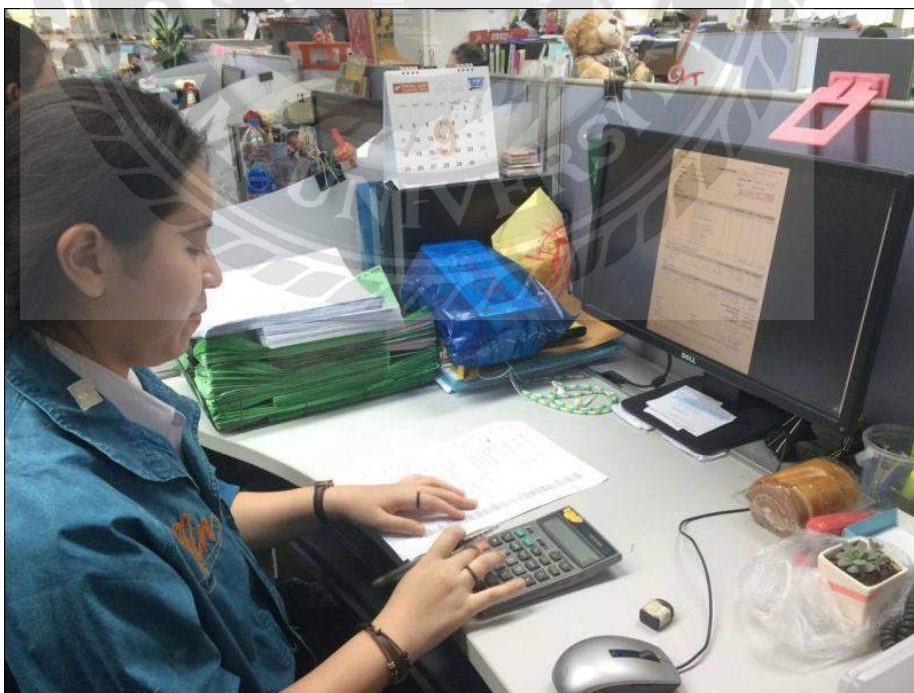
ภาคผนวก



ภาคผนวก ก



รูปที่ 1 พนักงานที่ปรึกษาสอนการทำออปปี้ใบแจ้งหนี้เก็บเงินจากลูกค้าค่าโฆษณาโทรทัศน์



รูปที่ 2 ตรวจสอบยอดเงินของใบสั่งซื้อสินค้า



รูปที่ 3 จัดเรียงใบแจ้งหนี้ตามชื่อลูกค้าและจัดเก็บใบแจ้งหนี้



รูปที่ 4 ส่งเอกสารทางแฟกซ์



รูปที่ 5 พนักงานที่ปรึกษาสอนการทำออกใบแจ้งหนี้เก็บเงินจากลูกค้าค่าโฆษณาวิทยุ



รูปที่ 6 เก็บเอกสารสำเนาใบแจ้งหนี้เข้าแฟ้ม

ภาคผนวก ข

การจัดทำใบแจ้งหนี้ (INVOICE) เพื่อเรียกเก็บจากลูกค้าโฆษณาโทรทัศน์

ของบริษัท อสมท จำกัด(มหาชน)

Customer Invoice to charge for TV advertising MCOT Public Company Limited.

ณัฐรุจา จิตรฉายา

ภาควิชาบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

235 ถนนเพชรเกษม เขตภาษีเจริญ กทม. 10160

E-mail : nutruja.jit@siam.edu

บทคัดย่อ

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) เป็นรัฐวิสาหกิจในรูปแบบบริษัทมหาชนจำกัด(มหาชน) และเป็นกิจการสื่อสารมวลชนภายใต้การกำกับของรัฐบาลไทย ดำเนินธุรกิจด้านโทรทัศน์ระบบแอนะล็อกและระบบดิจิทัลอันเป็นเทคโนโลยีการแพร่กระจายเสียงและภาพ เป็นธุรกิจหลักที่สำคัญโดยดำเนินงานด้านการผลิต รายการ การแพร่อากาศและควบคุมการแพร่ภาพออกอากาศ ตลอด 24 ชั่วโมง จากที่ทำการสำนักงานใหญ่ในกรุงเทพมหานครไปยังสถานีเครือข่ายในส่วนภูมิภาคทั่วประเทศ 53 สถานี ซึ่งในการออกอากาศรายการโทรทัศน์รายได้หลักของบริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ได้จากค่าโฆษณาตามรายการโทรทัศน์ต่างๆ ดังนั้นผู้จัดทำจึงตระหนักถึงความสำคัญของระบบบัญชีของบริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) โดยมุ่งเน้นในเรื่อง

การจัดทำใบแจ้งหนี้ (INVOICE) เพื่อเรียกเก็บจากลูกค้าโฆษณาโทรทัศน์ โดยการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี (AFIS Accounting and Financial Information System) เป็นเครื่องมือช่วยในการบันทึกบัญชี เพื่อให้มีความสะดวก รวดเร็วและประหยัดเวลามากยิ่งขึ้น

คำสำคัญ : ใบแจ้งหนี้ (INVOICE) / ลูกหนี้การค้า / โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี

Abstract

MCOT Public Company Limited is a state enterprise . In the form of a public limited company (PLC) and a business journalism under the auspices of the Government of Thailand . Operates television analog and digital technology as broadcast . The main business operations of major producers and control broadcasting 24 hours a day . From the head office in Bangkok Station

network in 53 provinces nationwide stations which broadcast TV revenue of MCOT Public Company Limited from advertising on television programs .

Thus, Provider realize the importance of accounting systems of MCOT Public Company Limited , focusing on the subject. Customer Invoice to charge for TV advertising. By using accounting software packages (AFIS Accounting and Financial Information System) is a tool for recording . So with ease And saving even more time .Keywords: invoice / Trade / accounting software

วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1) เพื่อศึกษาขั้นตอนการจัดทำใบแจ้งหนี้ (INVOICE) เพื่อเรียกเก็บจากลูกค้าโฆษณาโทรทัศน์
- 2) เพื่อทราบว่าใบแจ้งหนี้เป็นเอกสารที่มีความสำคัญยิ่งในการเรียกเก็บเงินจากลูกค้า
- 3) เพื่อให้ทราบว่า INVOICE นี้เป็นเอกสารแนบใบคู่สัญญาการจ่ายเงิน ในกรณีครบกำหนดชำระค่าเช่าสัญญา

ขอบเขตของโครงการ

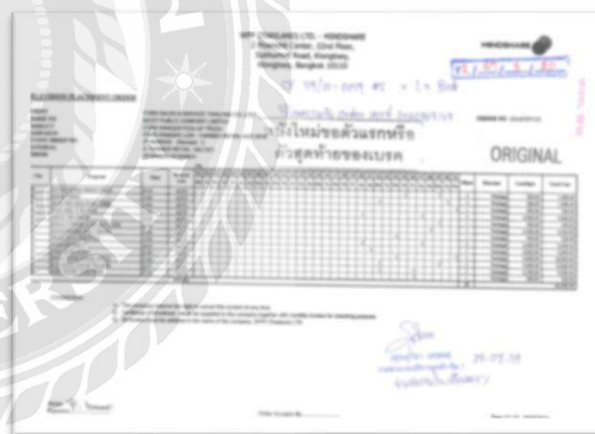
- 1) ศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานของบริษัท
- 2) ศึกษาการให้บริการขององค์กร
- 3) ศึกษาการจัดเก็บเอกสารในการทำการบัญชี
- 4) ศึกษาการบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป (AFIS Accounting and Financial Information System)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ความรู้และประสบการณ์ด้านวิชาชีพการบัญชี
- 2) ได้รับความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมในการออกใบ INVOICE นี้
- 3) ได้ทราบข้อมูลที่สำคัญในการออกใบ INVOICE เช่น ชื่อสถานประกอบการ ชื่อผู้ซื้อ

ขั้นตอนการจัดทำใบแจ้งหนี้ (INVOICE) เพื่อเรียกเก็บจากลูกค้าโฆษณาโทรทัศน์

ขั้นตอนที่ 1 ได้รับเอกสารจากฝ่ายการตลาด เอกสารนี้เรียกว่า “ใบสั่งซื้อ” ซึ่งมีการ Run เลขลำดับที่เอกสารแล้ว และมีการลงลายมือชื่อจากเจ้าหน้าที่ขาย



ขั้นตอนที่ 2 เมื่อได้รับเอกสารให้ดำเนินการเข้าระบบบัญชี



ระบบบัญชี



เข้ารหัสผู้ใช้ เพื่อความปลอดภัย

แสดงตนเข้าสู่ระบบ

รหัสผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

แสดงตนเข้าสู่ระบบ

ระบบบัญชีของบริษัท อสมท จำกัด(มหาชน)



1. เริ่มที่ระบบลูกหนี้

- หน้าหลัก (Home)
- บันทึกข้อมูลหลัก
- ระบบบริหารสินค้าคงคลัง
- ระบบเจ้าหนี้
- ระบบลูกหนี้
- ระบบบริหารการเงิน
- ระบบเงินเดือนและค่าแรง
- ระบบงานโครงการ(IMC)
- ระบบบัญชีภาษีอากร
- ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป
- ระบบวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน
- พิมพ์สลิปเงินเดือน (รายบุคคล)
- รายงานเงินยืมทดรอง (รายบุคคล)

เลือก ระบบลูกหนี้

2. รายงานระบบลูกหนี้

- หน้าหลัก (Home)
- บันทึกข้อมูลหลัก
- ระบบบริหารสินค้าคงคลัง
- ระบบเจ้าหนี้
- ระบบลูกหนี้
 - ข้อมูลหลักระบบลูกหนี้
 - บันทึกข้อมูลรายการ
 - Run Script รายได้รับล่วงหน้า
 - ประมวลผลลูกหนี้รายตัว
 - ปรับปรุงรายการลูกหนี้
 - รายงานระบบลูกหนี้
 - รายงานการรับเงินและหักล้างเงินชำระล่วงหน้า (ใช้ปิดบัญชี)
- ระบบบริหารการเงิน
- ระบบเงินเดือนและค่าแรง
- ระบบงานโครงการ(IMC)
- ระบบบัญชีภาษีอากร
- ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป
- ระบบวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน
- พิมพ์สลิปเงินเดือน (รายบุคคล)
- รายงานเงินยืมทดรอง (รายบุคคล)

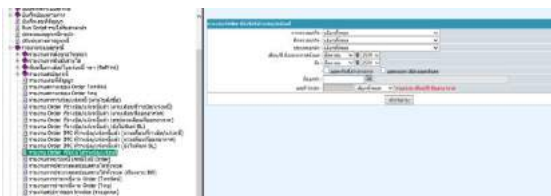
เลือก รายงานระบบลูกหนี้

3. ร าย ง า น Order

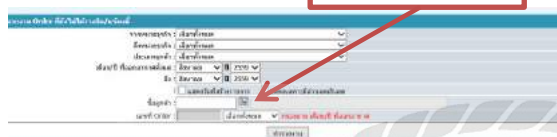
ที่ยังไม่ได้วางบิล/แจ้งหนี้

- ระบบลูกหนี้
 - ข้อมูลหลักระบบลูกหนี้
 - บันทึกข้อมูลรายการ
 - บันทึกเลขที่สัญญา
 - Run Script รายได้รับล่วงหน้า
 - ประมวลผลลูกหนี้รายตัว
 - ปรับปรุงรายการลูกหนี้
 - รายงานระบบลูกหนี้
 - รายงานการส่งขายโฆษณา
 - รายงานการยื่นยื่นรายได้
 - พิมพ์ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ ฯลฯ (RePrint)
 - รายงานสรุปลูกหนี้
 - รายงานเลขที่สัญญา
 - รายงานสถานะของ Order โทรทัศน์
 - รายงานสถานะของ Order วิทยุ
 - รายงานการวางบิล/แจ้งหนี้ (ตามใบสั่งซื้อ)
 - รายงาน Order ที่วางบิล/แจ้งหนี้แล้ว (ตามเดือนที่วางบิล/แจ้งหนี้)
 - รายงาน Order ที่วางบิล/แจ้งหนี้แล้ว (ตามเดือนที่ออกอากาศ)
 - รายงาน Order ที่วางบิล/แจ้งหนี้แล้ว (สรุปตามเดือนที่ออกอากาศ)
 - รายงาน Order ที่วางบิล/แจ้งหนี้แล้ว (ยังไม่พิมพ์ BL)
 - รายงาน Order IMC ที่วางบิล/แจ้งหนี้แล้ว (ตามเดือนที่วางบิล/แจ้งหนี้)
 - รายงาน Order IMC ที่วางบิล/แจ้งหนี้แล้ว (ตามเดือนที่ออกอากาศ)
 - รายงาน Order IMC ที่วางบิล/แจ้งหนี้แล้ว (ยังไม่พิมพ์ BL)
 - รายงาน Order ที่ยังไม่ได้วางบิล/แจ้งหนี้
 - รายงานการแจ้งหนี้ (กรณีไม่มี Order)
 - รายงานการประมวลผลข้อมูลรายได้ทั้งหมด (เรียงตาม Bill)
 - รายงานการชำระหนี้ตาม Order (โทรทัศน์)
 - รายงานการชำระหนี้ตาม Order (วิทยุ)
 - รายงานสรุปการออก Invoice (รายบุคคล)
 - รายงานฐานข้อมูลเครดิตกลาง
 - รายงานการรับเงินและหักล้างเงินชำระล่วงหน้า (ใช้ปิดบัญชี)
- ระบบบริหารการเงิน

เลือก รายงาน Order
ที่ยังไม่ได้วางบิล



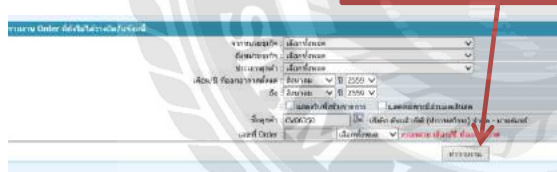
4. ใส่ชื่อลูกค้าตามเอกสาร
ไปที่ปุ่มลูกค้า



5. ใส่ชื่อลูกค้า กด ค้นหา



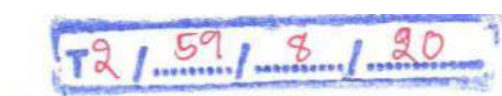
6. กด ทำรายงาน



7. เมื่อกด “ทำรายการ” แล้ว



8. ให้ดำเนินการหาเลข
Runใบสั่งซื้อโฆษณา



ตรวจสอบยอดเงิน

กดหาเลข Ctrl F



9. เมื่อพบหมายเลขที่ต้องการแล้วให้
ตรวจสอบยอดเงิน ชื่อรายการ
วันเดือนปี ที่ลูกค้าสั่งซื้อโฆษณา
ว่าตรงกับเอกสารหรือไม่
ถ้าตรงให้ทำการออกไปแจ้งหนี้ได้
เลย



10. ใส่วันที่กำหนดชำระเงิน (Due Date)
30-08-2559



ใส่วันที่กำหนดชำระเงิน

11. กด เลือกทั้งหมด และ
กดบันทึก



กด บันทึก

12. ใส่รายละเอียดเพิ่มเติม เช่น ชื่อสินค้า

และกด จัดพิมพ์ใบวางบิล

ใส่รายละเอียดเพิ่มเติม

กด จัดพิมพ์ใบวางบิล

13. กด Print

รายละเอียดการดูใบวางบิล	จำนวน	ราคา
รวมราคาส่ง	1	15,500.00
ส่วนลดการค้า		15,500.00
จำนวนเงินรวม		0.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		16,585.00

2. ใบแจ้งหนี้ใบที่สอง (สีชมพู) ให้กับลูกค้า

ขั้นตอนที่ 3

นำใบแจ้งหนี้(INVOICE)ให้กับแผนกการเงิน
เพื่อเรียกเก็บเงินจากลูกค้า

1. ใบแจ้งหนี้ใบแรก(สีฟ้า) ให้กับลูกค้า

3. ใบแจ้งหนี้ใบที่สาม(สีขาว) ให้กับลูกค้า

4. ใบแจ้งหนี้ใบที่สี่ (สีเขียว) ฝ่ายบัญชีเก็บไว้

สรุปผล

หลังจากที่ดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้วทำให้ทราบถึงผลตอบแทนของโครงการนี้ “การจัดทำใบแจ้งหนี้ (INVOICE) เพื่อเรียกเก็บเงินจากลูกค้าค่าโฆษณาโทรทัศน์”

โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป (AFIS Accounting and Financial Information System) ประโยชน์ที่ได้รับจากบริษัท อสมท จำกัด(มหาชน) คือ ช่วยให้เกิดความรวดเร็ว รวดเร็ว แม่นยำและสามารถตรวจสอบง่าย

กิตติกรรมประกาศ

การที่ผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท อสมท จำกัด(มหาชน) ตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม 2559 ถึงวันที่ 2 กันยายน 2559 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษาลงฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากการร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. นางสาว กฤษณา อุบลเพ็ง ผอ.ฝ่ายบัญชี
2. นางสาว ปารัตนา หงษ์สิทธิ์ ผู้จัดการส่วนบัญชีรายได้
3. นางสาว ศศิธร วิชาตะพันธุ์ ฝ่ายบัญชี
4. นางสาว ศรีสุนันต์ เปลี่ยนสนธิ ฝ่ายบัญชี
5. นาย นิพิชฌ์ มาแสด ฝ่ายบัญชี
6. นาย พรชัย หลีกเขต ฝ่ายบัญชี

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

เอกสารอ้างอิง

- บริษัท สำนักงานจรัสทนายความและการบัญชี จำกัด. “รายได้รับล่วงหน้า.”[ออนไลน์]. เข้าถึงข้อมูลได้จาก <http://www.jarataccountingandlaw.com/> เมื่อวันที่ 7 สิงหาคม 2559.
- Accountancy.in.th. “การรับรู้รายได้ตามมาตรฐานการบัญชี.”[ออนไลน์]. เข้าถึงข้อมูลได้จาก <http://accountancy.in.th/blog/> เมื่อวันที่ 7 สิงหาคม 2559.
- MOCT DIGITALLY BEYOND. “ข้อมูลของบริษัทธุรกิจของบริษัท-MCOT.”[ออนไลน์]. เข้าถึงข้อมูลได้จาก <http://mcotth.listedcompany.com/business.html> เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2559.
- Prosoft WIN Speed. “ส่วนลด.” [ออนไลน์]. เข้าถึงข้อมูลได้จาก <http://www.prosoftwinspeed.com> เมื่อวันที่ 7 สิงหาคม 2559.
- SalesVision ช่วยเหลือ. “ใบแจ้งหนี้/กำกับภาษีใบส่งของ(INVOICE).”[ออนไลน์]. เข้าถึงข้อมูลได้จาก http://www.salesvisioncrm.com/th/HelpCenter/Sales/Invoice_and_Recipe.aspx เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2559.
- กิตติชัย ถาวรธรรมฤทธิ์. การบัญชีภาษีอากร TAX ACCOUNTING. พิมพ์ครั้งที่ ๗. กรุงเทพฯ : เค.ไอ.ที.เพรส (K.I.T. PRESS), ๒๕๕๕.
- วิภาดา ดันติประภา, สุพัญญูญา เหล่าธรรมทัศน์, อรสา วีระประดิษฐ์และอรุณี อย่างธรา. การบัญชีการเงิน. พิมพ์ครั้งที่ 20. กรุงเทพฯ. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. ๒๕๕๕
- กรมสรรพากร. “การออกแบบใบกำกับภาษีด้วยกระดาษ.”[ออนไลน์]. เข้าถึงข้อมูลได้จาก <http://www.rd.go.th/publish/286.0.html> เมื่อวันที่ 7 สิงหาคม 2559.



ประวัติผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา : 5604300135

ชื่อ – นามสกุล : นางสาว ณัฐรญา จิตรธำยา

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : บัญชี

ที่อยู่ : 14 ซ.ริมคลองบางมด แขวงท่าข้าม

เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร

10150

