



รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วงจรเจ้าหนี้

Payable Cycle

โดย

นางสาวกัญยรัตน์

แดงผักแว่น

5711300001

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา สหกิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2558

หัวข้อโครงการ

วงจรเจ้าหนี้

Payable Cycle

คณะผู้จัดทำ

นางสาวกันขารัตน์

แดงผักแว่น

5711300001

ภาควิชา

การบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์สุชาติ

ธีระศรีสมบัติ

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาการบัญชี

ประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2558

คณะกรรมการการสอบโครงการ

.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์สุชาติ ธีระศรีสมบัติ)

.....พนักงานที่ปรึกษา

(คุณศิริพรจินดาณี)

.....กรรมการกลาง

(อาจารย์ยุทธนา ทองสุก)

.....

.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผศ.ดร.มารุจ

ลิ้มปะวัฒนา)

0910040660

ชื่อโครงการ : วงจรเจ้าหนี้
ชื่อนักศึกษา : นางสาวกันยารัตน์ เสงฝักแว่น 5711300001
อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์สุชาติ อีระศรีสมบัติ
ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี
ภาควิชา : การบัญชี
คณะ : บริหารธุรกิจ
ภาคการศึกษา/ ปีการศึกษา : 3/2558

บทคัดย่อ

บริษัท เจริญสุขเภสัชภัณฑ์ จำกัด เป็นบริษัทที่ผลิตและจัดจำหน่ายยาแผนโบราณและเครื่องดื่มผสมสมุนไพร ภายใต้แบรนด์สมุนไพรดีดังกบฏจิตรราแปรงสีฟันคู่ เป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลายในตลาดเครื่องดื่ม โดยผู้จัดทำได้เข้าร่วมโครงการสหกิจในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้ที่รับผิดชอบด้านเอกสารการจ่ายชำระหนี้ จากการปฏิบัติงานนั้นทำให้ผู้จัดทำได้ทราบถึงขั้นตอนกระบวนการของวงจรเจ้าหนี้ การขอซื้อสินค้า การส่งซื้อสินค้า การรับสินค้า การจ่ายชำระหนี้และจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของบริษัท เจริญสุขเภสัชภัณฑ์ จำกัด ผู้จัดทำมีความสนใจที่จะศึกษาและจัดทำโครงการเรื่องวงจรเจ้าหนี้ เพื่อศึกษาเรียนรู้วิธีการดำเนินงานดังกล่าวมีขั้นตอนดำเนินงานอย่างไร และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเป็นประโยชน์กับผู้สนใจเรียนรู้ต่อไป

คำสำคัญ : วงจรเจ้าหนี้

Project Title : The Study of Accounts Payable Cycle Process Flow.

By : Miss Kanyarat Tangpakvan 5711300001

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 Charoen Suk Pharmacy Co., Ltd. This company is a leader in ginseng products, which aims to provide consumers with good health with quality products. They are a leader of the best ginseng products for well-being customers. The company produces ginseng drinks and major dietary supplements under Double Toothbrush brand in Thailand for more than 60 years, which products development for Thai good health with high quality standard, safety and honesty.

According to the co-operative education program, the trainee was assigned to be an assistant accountant at Charoen Suk Pharmacy Co., Ltd. The responsibility was; document managing, purchasing order, cash payment, selling order, receiving order for the operation to be completed.

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

Keywords : Payable Cycle System / Pharmacy / Document Managing

Approved by

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท เจริญสุขเภสัชภัณฑ์ จำกัด ตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม 2559 ถึงวันที่ 2 กันยายน 2559 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษานับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. คุณสิริพร จินดาณัติ ตำแหน่งผู้จัดการแผนกบัญชีและการเงิน
2. อาจารย์สุชาติ วีระศรีสมบัติ ตำแหน่งอาจารย์ที่ปรึกษา

และบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับทุกท่าน ที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

นางสาวกัญรัตน์ เติงฝักแว่น

3 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	1
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ	2
บทที่ 2 การทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	3-8
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	9
3.2 ลักษณะการประกอบการ การให้บริการหลักขององค์กร	10
3.3 รูปแบบการจัดองค์กร	11
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	12
3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา	12
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	12
3.7 ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน	13
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงาน	14

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

4.1 รายละเอียดโครงการ 15

4.2 ขั้นตอนของวงจรเจ้าหน้าที่ 16

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการปฏิบัติงาน 34

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 35

บรรณานุกรม 36

ภาคผนวก

ประวัติคณะผู้จัดทำ



สารบัญรูปภาพ

	หน้า
รูปภาพที่ 3.1 แผนที่ตั้งสถานประกอบการ	9
รูปภาพที่ 3.2 บริษัท เจริญสุขเกษตรชุมชน จำกัด	10
รูปภาพที่ 4.1.1 ตัวอย่างใบขอซื้อ	17
รูปภาพที่ 4.1.2 ตัวอย่างการทำใบรับสินค้า	18
รูปภาพที่ 4.1.3 ตัวอย่างการทำใบรับสินค้า	19
รูปภาพที่ 4.1.4 ตัวอย่างการทำใบรับสินค้า	19
รูปภาพที่ 4.1.5 ตัวอย่างการทำใบรับสินค้า	20
รูปภาพที่ 4.1.6 การเก็บสินค้าเข้าคลัง	21
รูปภาพที่ 4.1.7 การเก็บสินค้าเข้าคลัง	22
รูปภาพที่ 4.1.8 ตัวอย่างใบส่งซื้อ	23
รูปภาพที่ 4.1.9 ตัวอย่างเอกสารที่การตรวจสอบ	24
รูปภาพที่ 4.1.10 ตัวอย่างเอกสารที่การตรวจสอบ	25
รูปภาพที่ 4.1.11 ตัวอย่างเอกสารที่การตรวจสอบ	26
รูปภาพที่ 4.1.12 ตัวอย่างเอกสารที่การตรวจสอบ	27
รูปภาพที่ 4.1.13 ตัวอย่างเอกสารที่การตรวจสอบ	27
รูปภาพที่ 4.1.14 ตัวอย่างใบวางบิล	28
รูปภาพที่ 4.1.15 ตัวอย่างขั้นตอนการเข้าระบบ Express	29
รูปภาพที่ 4.1.16 ตัวอย่างขั้นตอนการจ่ายชำระหนี้	29
รูปภาพที่ 4.1.17 ตัวอย่างขั้นตอนการตัดจ่ายชำระหนี้	30
รูปภาพที่ 4.1.18 ตัวอย่างขั้นตอนการตัดจ่ายชำระหนี้	30

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

รูปภาพที่ 4.1.19 ตัวอย่างเอกสารจ่ายชำระหนี้	31
รูปภาพที่ 4.1.20 ตัวอย่างต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน	32
รูปภาพที่ 4.1.21 ตัวอย่างเช็คที่ได้รับการอนุมัติ	33



สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

14



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ในปัจจุบันธุรกิจประเภทใดก็ต้องมีการจัดซื้อ ไม่ว่าจะเป็นซื้อสินค้าเพื่อนำมาขายต่อ ซื้อวัตถุดิบเพื่อมาผลิต หรือซื้อสินค้าเพื่อให้บริการลูกค้า แม้ว่าวัตถุดิบประเภทใดจะมีความแตกต่างกัน แต่ก็ต้องมีการบริหารจัดการซื้อที่ดีเหมือนกัน เพื่อให้มีสินค้าพร้อมขาย มีวัตถุดิบเพียงพอในกระบวนการผลิต หรือมีสินค้าพร้อมให้บริการลูกค้า หลายธุรกิจพยายามที่จะลดต้นทุนด้วยการเลือกวิธีการจัดซื้อในปริมาณที่น้อยเพื่อลดต้นทุนการจัดเก็บ วางแผนจำนวนสินค้าที่ต้องการเพื่อให้ผลิตและส่งมอบต่อมาให้สอดคล้องกับกระบวนการผลิต ขณะที่บางธุรกิจก็เลือกใช้วิธีการจัดซื้อในปริมาณมากๆ เนื่องจากต้นทุนที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นต้นทุนการขนส่ง ต้นทุนการจัดเก็บ จะถูกเฉลี่ยด้วยสินค้าจำนวนมาก ทำให้ต้นทุนที่เกี่ยวข้องต่างๆ ต่อบริษัท อย่างไรก็ตามทั้งสองวิธีนี้ก็ยังมีทั้งข้อดีและข้อเสีย อีกทั้งการนำไปใช้ก็ต้องพิจารณาจากลักษณะเฉพาะของแต่ละธุรกิจ

ระบบจัดซื้อจึงเป็นหัวใจสำคัญอย่างหนึ่งในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งกระบวนการที่เกิดขึ้นจะต้องมีการวางแผนและจัดเตรียมกระบวนการทำงานอย่างชัดเจน ผู้จัดทำจึงมีความสนใจเกี่ยวกับความสัมพันธ์ของแผนต่างๆ ในการเดินทางของเอกสารและวิธีการปฏิบัติงานของธุรกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์กับผู้ที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งยังช่วยให้ผู้ที่อ่านโครงการเล่มนี้สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารในวงจรเจ้าหนี้ได้

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1 เพื่อศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานของวงจรเจ้าหนี้
- 1.2.2 เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการขอซื้อ การสั่งซื้อ การรับของ การเก็บสินค้า และการจ่ายชำระหนี้
- 1.2.3 เพื่อควบคุมวิธีการปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

1.3 ขอบเขตของโครงการ

- 1.3.1 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับวงจรเจ้าหนี้ ตั้งแต่ขั้นตอนการขอซื้อ การสั่งซื้อ การรับของ การเก็บสินค้าเข้าคลัง การวางบิล ตลอดจนการจ่ายชำระหนี้ของบริษัท เจริญสุขเภสัชภัณฑ์ จำกัด

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1.4.1 ได้รับความรู้เกี่ยวกับแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานของวงจรเจ้าหนี้
- 1.4.2 ได้เรียนรู้วิธีการแก้ปัญหาในการทำงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของงาน
- 1.4.3 ได้ปฏิบัติงานตามวิธีการทำงานแต่ละขั้นตอนที่ถูกต้อง



บทที่ 2

การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ในการบริหารงานของธุรกิจต่างๆ ในปัจจุบัน ผู้บริหารจะต้องรู้จักวิธีการบริหารจัดการเกี่ยวกับหนี้สินของกิจการให้ถูกต้อง เนื่องจากหนี้สินถือเป็นแหล่งเงินทุนจากภายนอกที่มีความสำคัญในการดำเนินธุรกิจ ถ้าผู้บริหารสามารถบริหารจัดการเกี่ยวกับหนี้สินได้ดี ก็จะช่วยให้กิจการสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำกำไรให้กิจการได้มากขึ้น ตรงกันข้ามถ้าบริหารจัดการเกี่ยวกับหนี้สินไม่ดีหรือผิดพลาดก็จะเกิดผลเสียต่อกิจการ หรือทำให้สภาพคล่องของกิจการมีปัญหาส่งผลต่อสภาพลักษณะหรือเครดิตของกิจการในอนาคต ดังนั้นจึงต้องทำความเข้าใจความหมายลักษณะสำคัญประเภทหลักเกณฑ์การวัดมูลค่าและเงื่อนไขการรับหนี้สิน สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทยได้ให้คำจำกัดความของหนี้สินว่า หนี้สิน หมายถึง ภาระผูกพันในปัจจุบันของกิจการ ภาระผูกพันดังกล่าวเป็นผลของเหตุการณ์ในอดีต ซึ่งการชำระภาระผูกพันนั้นคาดว่าจะส่งผลให้เกิดการไหลออกของทรัพยากรที่มีประโยชน์เชิงเศรษฐกิจ

เกษรี ธรรมศักดิ์ กล่าวว่า หนี้สิน คือ พันธะผูกพันกิจการในบางส่วนที่เป็นของกลุ่มเจ้าหนี้ วิธีการชำระแตกต่างกันตามลักษณะของรายการที่เกิดขึ้น บางรายการชำระด้วยเงินสด บางรายการชำระด้วยการส่งมอบสินค้า หรือการให้บริการ

พันธิภา ศรีนามเมือง ได้ให้ความหมายของหนี้สินไว้ว่า หนี้สิน หมายถึง พันธะผูกพันกิจการอันเกิดจากรายการค้า การกู้ยืม หรือจากการอื่นๆ ซึ่งจะต้องชำระคืนในภายหน้าด้วยสินทรัพย์หรือบริการ

เชาวลีย์ พงศ์ผาติโรจน์ ได้ให้คำจำกัดความของหนี้สินไว้ว่า หนี้สิน คือ สิทธิเรียกร้องที่บุคคลผู้เป็นเจ้าของหนี้มีเหนือสินทรัพย์ของกิจการ หนี้สินจึงหมายถึง ภาระผูกพันตามกฎหมาย (Legal Obligation) ของกิจการอันเกิดขึ้นจากรายการทางการเงินที่เกิดขึ้นแล้วในระยะเวลาที่ผ่านมา แต่มีผลทำให้ธุรกิจต้องชดใช้ตามภาระที่ได้ผูกพันนั้นในอนาคต การชดใช้อาจจะชดใช้ในระยะเวลาสั้นหรือระยะยาวก็ได้

พยอม สิงห์แสนห์ และนิรุช เมฆวิชัย ได้ให้ความหมายของหนี้สินว่า หนี้สิน (Liabilities) หมายถึง หนี้ของกิจการหรือสิทธิเรียกร้องเหนือสินทรัพย์ของกิจการนั้น หนี้สินของกิจการเกิดขึ้นเนื่องจากการซื้อสินค้าหรือบริการเป็นเงินเชื่อและการกู้ยืมเงิน

สรุป หนี้สินเป็นภาระผูกพันที่กิจการจะต้องชำระคืนตามกฎหมายด้วยสินทรัพย์หรือบริการในอนาคตในระยะเวลาสั้นหรือระยะยาว ตามเงื่อนไขข้อผูกพันที่ได้ตกลงกันไว้ในปัจจุบัน

ลักษณะสำคัญของหนี้สิน

นุชจรี พิเชษฐกุล ได้สรุปลักษณะสำคัญของหนี้สินไว้ดังนี้

1. เป็นภาระผูกพันในปัจจุบัน ซึ่งอาจเกิดจากการดำเนินงานตามปกติของกิจการ จากประเพณีการค้า หรือความต้องการที่จะรักษาความสัมพันธ์เชิงธุรกิจกับลูกค้า ไม่ใช่ภาระผูกพันในอนาคต เช่น ผู้บริหารตัดสินใจที่จะจัดหาสินค้าให้ลูกค้าตลอดระยะเวลา 2 ปี ข้างหน้า ถือว่าภาระผูกพันยังไม่เกิด ภาระผูกพันจะเกิดขึ้นเมื่อมีการรับมอบสินค้า หรือได้ทำสัญญาจัดหาสินค้า หรือสัญญาว่าจ้างที่ยกเลิกไม่ได้ และในการชำระภาระผูกพันเดิมด้วยภาระผูกพันใหม่ หรือแปลงหนี้ให้เป็นทุน
2. เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบที่กิจการต้องปฏิบัติตามภาระผูกพันที่ได้ตกลงไว้ ไม่ว่าภาระผูกพันนั้นจะมีผลบังคับใช้ตามกฎหมายหรือไม่ก็ตาม ภาระผูกพันที่ไม่มีผลทางกฎหมาย เรียกว่า ภาระผูกพันจากการอนุমান (Constructive Obligation)
3. เป็นภาระผูกพันที่เกิดจากรายการหรือเหตุการณ์ทางบัญชีในอดีต เช่น การซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ ทำให้เกิดเจ้าหนี้การค้าหรือการกู้ยืมเงินจากธนาคารทำให้เกิดเจ้าหนี้เงินกู้ เป็นต้น

สรุป ลักษณะสำคัญของหนี้สิน คือ เป็นผลของรายการเหตุการณ์ทางบัญชีในอดีตที่ต้องเป็นภาระผูกพันในปัจจุบัน ซึ่งแยกจากภาระผูกพันในอนาคตอย่างชัดเจน และการชำระภาระผูกพันในปัจจุบันอาจเกิดขึ้นได้ด้วยการจ่ายเงินสด การโอนสินทรัพย์อื่นๆ การให้บริการ การเปลี่ยนภาระผูกพันเดิมเป็นภาระผูกพันใหม่ การแปลงหนี้ให้เป็นทุนหรือภาระผูกพันอาจสิ้นสุดด้วยวิธีการอื่น เช่น การที่เจ้าหนี้ยกหนี้ให้ เป็นต้น หนี้สินบางประเภทอาจจะวัดค่าได้จากการประมาณเท่านั้น เช่น ประมาณการหนี้สินภายใต้สัญญาประกัน และประมาณการหนี้สินภายใต้โครงการเงินบำนาญ เป็นต้น

ประเภทของหนี้สิน

แบ่งตามกำหนดระยะเวลาการชำระหนี้ ได้ 2 ประเภท คือ

1. หนี้สินหมุนเวียน (Current Liabilities) หมายถึง หนี้สินที่กิจการได้ก่อหนี้พันธะผูกพันขึ้นในอดีต หรือปัจจุบัน และจะต้องชำระคืนภายในระยะเวลา 1 ปี ด้วยสินทรัพย์หมุนเวียน การให้บริการหรือการก่อหนี้ระยะสั้นอื่นขึ้นแทน
2. หนี้สินระยะยาว (Long-Term Liabilities) หรือหนี้สินไม่หมุนเวียน (Non-Current Liabilities) หมายถึง หนี้สินที่มีระยะเวลาการชำระคืนเกินกว่า 1 ปี หรือเกินกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาดำเนินงานตามปกติของกิจการ ได้แก่ หนี้กู้

หรือพันธบัตร เจ้าหนี้จำนอง ตัวเงินจ่ายระยะยาว หนี้สินเงินบำเหน็จ และ หนี้สินสัญญาเช่าระยะยาว เป็นต้น ซึ่งหนี้สินระยะยาวเป็นรายการหรือ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในอดีต ก่อให้เกิดภาระผูกพันขึ้นในปัจจุบัน และภาระ ผูกพันดังกล่าวไม่อาจชำระให้หมดไปภายในหนึ่งปี

Account Payable (แอกเคาน์ เพอะเบิล) มีตัวย่อว่า A/P หรือเรียกอีกชื่อหนึ่งว่า เจ้าหนี้การค้า คือ เงินที่ทางบริษัทหรือตัวของเราเองเป็นผู้ค้างชำระค่าสินค้าและบริการจากผู้ขาย ตัวแทนจำหน่าย หรือบริษัทอื่นๆ เนื่องด้วยเหตุผลหลายประการ เช่น ณ ตอนนั้นยังไม่มีเงินไปชำระสินค้าและบริการ ให้บริษัทเรียกเก็บเงินมายังบริษัทภายหลัง หรือตัวเรายังหมุนเงินไม่ทัน จึงขอติดการชำระค่า สินค้าและบริการไว้ก่อน และผู้ขายจะต้องยินยอมให้เราสามารถติดหนี้ไว้แล้วค่อยนำเงินมาชำระ หนี้ในภายหลัง ซึ่งทางพนักงานบัญชีจะต้องลงบันทึกข้อมูลไว้ในหมวดหนี้สินตามหลักการบัญชี เพื่อเราจะได้นำข้อมูลเหล่านี้มาวิเคราะห์ว่าเรามีหนี้จำนวนเท่าไร แล้วควรจะทำอย่างไรให้สามารถ หาเงินมาบริหาร และชำระค่าสินค้าและบริการเหล่านี้ได้

ดังนั้น เจ้าหนี้การค้า จึงเกิดจากการที่บริษัทหรือตัวเราเองเป็นผู้ค้างชำระค่าสินค้าและ บริการจากผู้ขาย และผู้ขายก็ยินยอมให้เราติดค้างชำระค่าสินค้าและบริการ แล้วค่อยนำเงินมาชำระ ในภายหลัง ภายใต้เงื่อนไขที่ผู้ซื้อและผู้ขายได้ตกลงกัน

เจ้าหนี้การค้า หมายถึง เจ้าหนี้ที่เกิดจากการซื้อสินค้าหรือซื้อวัตถุดิบ หรือวัสดุที่ใช้ในการ ผลิตหรือใช้ในการให้บริการ

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายสินค้า

ใบขอซื้อ (Purchase Requisition) คือ เอกสารที่แผนกคลังสินค้าจัดทำขึ้นเพื่อแจ้งว่าสินค้า ชนิดใด ประเภทใดของกิจการใกล้จะหมด และต้องการสั่งซื้อเพิ่มปริมาณเท่าไร โดยจัดทำใบขอซื้อ สินค้า ส่งไปให้แผนกจัดซื้อดำเนินการต่อ

ใบสั่งซื้อสินค้า (Purchase Order) คือเอกสารที่แผนกจัดซื้อสินค้าจัดทำขึ้นหลังจาก ได้รับ ใบขอซื้อสินค้าจากแผนกคลังสินค้าแล้ว ก็จะดำเนินการคัดเลือกสินค้าจากผู้ขายสินค้าหลายราย เพื่อให้ได้สินค้าที่มีคุณภาพและราคาถูก เมื่อตัดสินใจที่จะซื้อสินค้าจากผู้ขายสินค้านั้นที่คัดเลือก แล้ว จึงจัดทำใบสั่งซื้อสินค้าส่งไปให้ผู้ขายสินค้าเพื่อแจ้งให้ผู้ขายสินค้าว่าต้องการสินค้าประเภทใด ปริมาณเท่าใด คุณภาพอย่างไร ราคาเท่าไรซึ่งรายละเอียดดังกล่าวนี้จะแจ้ง ไว้ในใบสั่งซื้อ

ใบกำกับสินค้า (Invoice) คือ เอกสารหลักฐานสำคัญ ซึ่งผู้ประกอบการจดทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่มจะต้องจัดทำและออกให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือบริการทุกครั้งที่มีการขายสินค้าหรือ

บริการ เพื่อแสดงมูลค่าของสินค้าหรือบริการและจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม ที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนเรียกเก็บหรือพึงเรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้าหรือบริการในแต่ละครั้ง

ใบรับสินค้า (Receive Report) คือ เอกสารที่ผู้ซื้อสินค้าจัดทำขึ้น หลังจากที่ได้รับสินค้าจากผู้ขายสินค้า ผู้ซื้อจะต้องทำการตรวจนับสินค้าคู่กับใบกำกับสินค้าที่ผู้ขายสินค้าส่งมาให้ว่าถูกต้องตรงตามที่สั่งหรือไม่ เมื่อถูกต้องแล้วก็จัดทำใบรับสินค้าส่งไปให้ผู้ขายสินค้า

ใบส่งสินค้า (Delivery note) คือ เอกสารจากผู้ส่งสินค้าที่ถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งแสดงสินค้าที่จัดส่งถึงผู้รับ เป็นหลักฐานที่สามารถยืนยันได้ว่าส่งสินค้าไปแล้ว และใช้ตรวจสอบความถูกต้อง ซึ่งสะดวกต่อการจัดการระบบบัญชีของบริษัท-ห้างร้านต่างๆ

ใบขอลดหนี้ หรือใบส่งคืน (Debit Note or Debit Memorandum) คือ เอกสารที่ผู้ซื้อจัดส่งให้ผู้ขาย เพื่อแจ้งให้ทราบว่าได้รับสินค้าแล้วปรากฏว่าสินค้าส่งมาไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ หรือสินค้าชำรุด หรือคิดราคามากไป และผู้ซื้อส่งคืนโดยไม่รับสินค้าแลกเปลี่ยน ผู้ขายอาจลดราคาให้สำหรับสินค้าที่ส่งคืน เมื่อผู้ซื้อส่งคืนสินค้าจะออกใบลดหนี้ หรือใบส่งคืน เมื่อผู้ซื้อส่งคืนสินค้าจากการซื้อเป็นเงินสดจะได้รับเงินสดคืน แต่ถ้าซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อจะลดยอดเจ้า

ใบหักหนี้ หรือใบรับคืน (Credit Note or Credit Memorandum) คือเอกสารที่ผู้ขายออกให้ผู้ซื้อ เพื่อแจ้งว่าผู้ขายได้รับคืนสินค้าจากผู้ซื้อ เนื่องจากสินค้าชำรุด หรือส่งไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ หรือคิดราคามากไปโดยผู้ขายอาจลดราคาสินค้าให้ผู้ซื้อ ในกรณีที่ผู้ซื้อซื้อสินค้าเป็นเงินสดผู้ขายจะส่งเงินสดคืน แต่ถ้าผู้ซื้อ ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อผู้ขายจะลดหนี้ให้กับผู้ซื้อ และผู้ขายจะออกใบลดหนี้ หรือใบรับคืนให้ผู้ซื้อเป็นหลักฐานในการลดหนี้

ใบเสร็จรับเงิน (Receipt) คือ เอกสารที่ผู้ขายออกให้ผู้ซื้อ กรณีขายสินค้าเป็นเงินสดหรือรับชำระหนี้จากลูกค้าที่ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อหรือรับชำระหนี้จากลูกหนี้อื่น

"Supplier" (ผู้จัดส่งวัตถุดิบ) หมายถึง ผู้จัดหาวัตถุดิบมาป้อนให้แก่องค์กร จัดเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องภายนอกองค์กร และการแลกเปลี่ยนผลประโยชน์กลับคืนเป็นรายได้ องค์กรต้องสร้างสัมพันธภาพและความเข้าใจที่คืบคลานพื้นฐานความไว้วางใจความเคารพเชื่อถือนซึ่งกันและกัน ระหว่างบริษัทและผู้จัดหาวัตถุดิบและสินค้า ส่งผลให้คุณภาพการทำงานและการผลิตสินค้าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีต้นทุนสินค้ามีราคาถูก

การวิเคราะห์ผู้จัดส่งวัตถุดิบ (Supplier) ผู้จัดส่งวัตถุดิบจะมีความสำคัญเนื่องจากองค์กรจะต้องเผชิญกับพลังการต่อรองของผู้จัดส่งวัตถุดิบเช่นเดียวกับลูกค้า ดังนั้นผู้บริหารทั้งองค์การภาครัฐและองค์การภาคเอกชนจะต้องปรับกลยุทธ์เพื่อรับกับพลังการต่อรองนั้น

ผู้ที่เป็ลูกค้ากับองค์กร หรือ ผู้จัดหาวัตถุดิบ หรือผู้จัดจำหน่าย มีความคาดหวังให้สามารถทำธุรกิจร่วมกันได้และเป็ลูกค้าที่ติดกับบริหารควรให้ความสนใจต่อข้อเรียกร้องดังกล่าวของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อนำมาเป็ส่วนสำคัญในการกำหนดและสร้างกลยุทธ์ หากผู้บริหารละเลยความต้องการของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องไปอาจทำให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเลิกให้การสนับสนุนต่อองค์กรได้ เช่น การเลิกเป็ลูกค้า การถอนหุ้นออกจากบริษัทของผู้ถือหุ้น การลาออกจากงานของพนักงาน การหยุดส่งสินค้าหรือวัตถุดิบให้จากผู้จัดส่งวัตถุดิบ เป็นต้น และอาจมีการรวมกลุ่มกันเพื่อสร้างความกดดันเรียกร้องต่อองค์กรทำให้เป็การบ่อนทำลายการบริหารงานขององค์กรได้

การจัดซื้อ (Purchasing) หมายถึงการดำเนินกิจกรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าหรือบริการ วัตถุดิบ ตลอดจน เครื่องจักร เครื่องมือ เพื่อต้องการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของธุรกิจ โดยทั่วไปในทางธุรกิจ แบ่งการจัดซื้อออกเป็ 2 ประเภทใหญ่ ๆ ได้แก่

1. การซื้อเพื่อจำหน่าย
2. การซื้อเพื่อใช้หรือเปลี่ยนสภาพ

ความสำคัญของการจัดซื้อ มีอยู่ 6 ประเภท คือ

1. กำไรของกิจการ
2. ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน
3. ภาพลักษณ์ของกิจการ
4. การแข่งขันของการตลาด
5. การรับรู้ข้อมูลของกิจการ
6. กลยุทธ์ของกิจการและนโยบายทางสังคม

สินค้าคงคลัง (Inventory) หมายถึงวัสดุหรือสินค้าต่างๆ ที่เก็บไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน อาจเป็การดำเนินงานผลิต ดำเนินการขาย หรือดำเนินงานอื่นๆ สินค้าคงคลังแบ่งได้เป็ 4 ประเภทใหญ่ๆ คือ

1. วัตถุดิบ (Raw Material) คือสิ่งของหรือชิ้นส่วนที่ซื้อมาใช้ในการผลิต
2. งานระหว่างทำ (Work-in-Process) คือชิ้นงานที่อยู่ในขั้นตอนการผลิตหรือรอคอยที่จะผลิตหรือรอคอยที่จะผลิตในขั้นตอนต่อไป โดยที่ยังผ่านกระบวนการผลิตไม่ครบทุกขั้นตอน
3. วัสดุซ่อมบำรุง (Maintenance/Repair/Operating Supplies) คือ ชิ้นส่วน หรืออะไหล่ เครื่องจักรที่สำรองไว้เพื่อเปลี่ยนเมื่อชิ้นส่วนเดิมเสียหรือหมดอายุการใช้งาน

4. สินค้าสำเร็จรูป (Finished Goods) คือปัจจัยการผลิตที่ผ่านทุกกระบวนการผลิตครบถ้วนพร้อมที่จะขายให้ลูกค้าได้

ถ้าหากไม่มีสินค้าคงคลัง การผลิตอาจจะไม่ราบรื่น โดยทั่วไปฝ่ายขายค่อนข้างพอใจหากมีสินค้าคงคลังจำนวนมากๆ เพราะให้ความรู้สึกมั่นใจว่าอย่างไรก็มีสินค้าให้พอขาย แต่หน้าที่ของสินค้าคงคลังคือ รักษาความสมดุลระหว่างอุปสงค์และอุปทาน ทำให้เกิดการประหยัด ต่อขนาด (Economy of Scale) เพราะการสั่งซื้อจำนวนมากๆ เป็นการลดต้นทุน และคลังสินค้าช่วยเก็บสินค้าปริมาณมากนั้น

การบริหารสินค้าคงคลัง หมายถึง การเก็บทรัพยากรไว้ใช้ในปัจุบัน หรือในอนาคต เพื่อให้การดำเนินการของกิจการดำเนินไปอย่างราบรื่น ผ่านการวางแผนกำหนดปริมาณสินค้าคงคลังที่เหมาะสม การจัดการต่างๆ ที่เกี่ยวกับรายการสินค้าในคลัง ตั้งแต่รวบรวม จัดบันทึกสินค้าเข้า-ออก การควบคุมให้มีสินค้าคงเหลือในปริมาณที่เหมาะสม มีระเบียบ เพื่อให้สินค้าที่มีอยู่ตรงตามความต้องการของผู้บริโภคทั้งในด้านแบบ สี ขนาด แฟชั่น โดยมีจุดมุ่งหมาย เพื่อบริหารว่า “รายการสินค้าใดขายดี สินค้าใดขายไม่ดี สินค้าใดควรสั่งซื้อเพิ่ม หรือสินค้าใดควรลดราคาล้างสต็อก หรือควรตัดสต็อก เพราะสินค้าเสื่อมคุณภาพ-ล้าสมัยแล้ว”

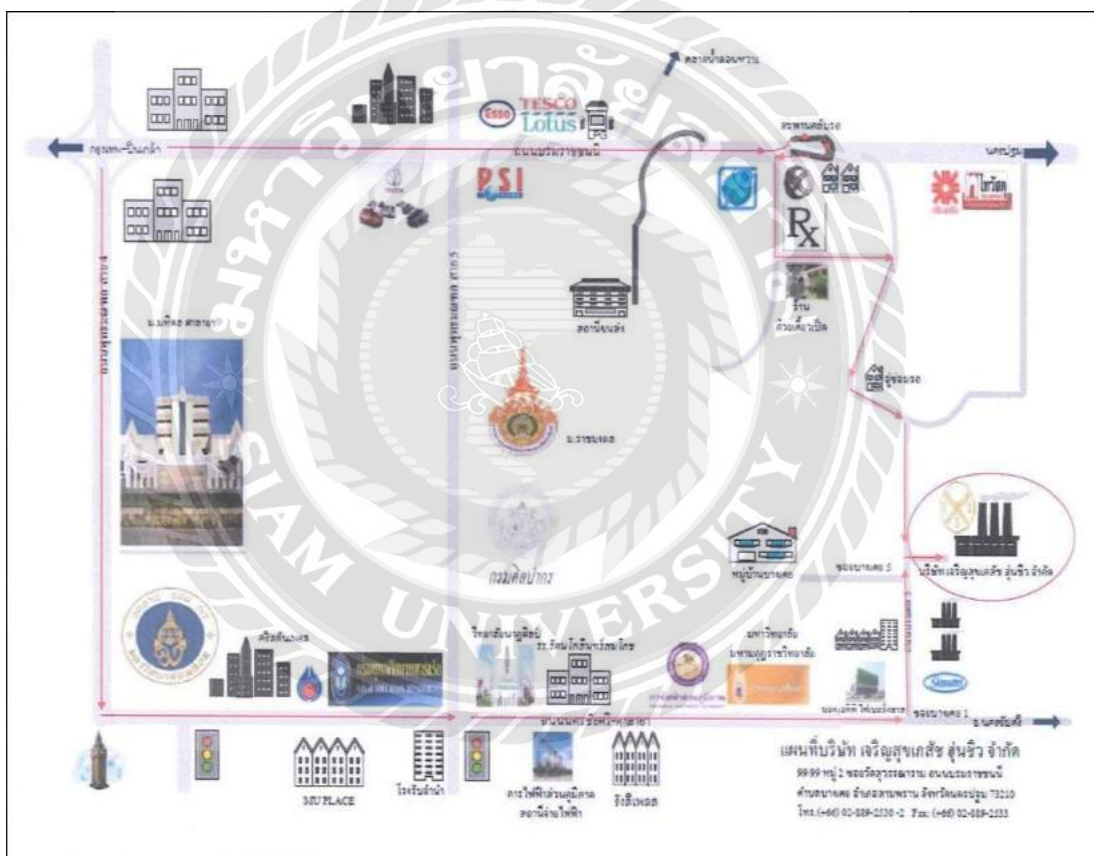
บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

บริษัท เจริญสุขเภสัชสุนัขว จำกัด เลขที่ 99/9 หมู่ 2 ซอยวัดสุวรรณราม ถนนปิ่นเกล้า-นครชัยศรี ตำบลบางเตย อำเภอสสามพราน จังหวัดนครปฐม รหัสไปรษณีย์ 73210 โทรศัพท์ : 02-889-2530-2

โทรสาร : 02-889-2533 เวลาปฏิบัติการ : วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ เวลา 8.00 – 17.00 น.



รูปที่ 3.1 แผนที่ตั้งของบริษัท เจริญสุขเภสัชสุนัขว จำกัด

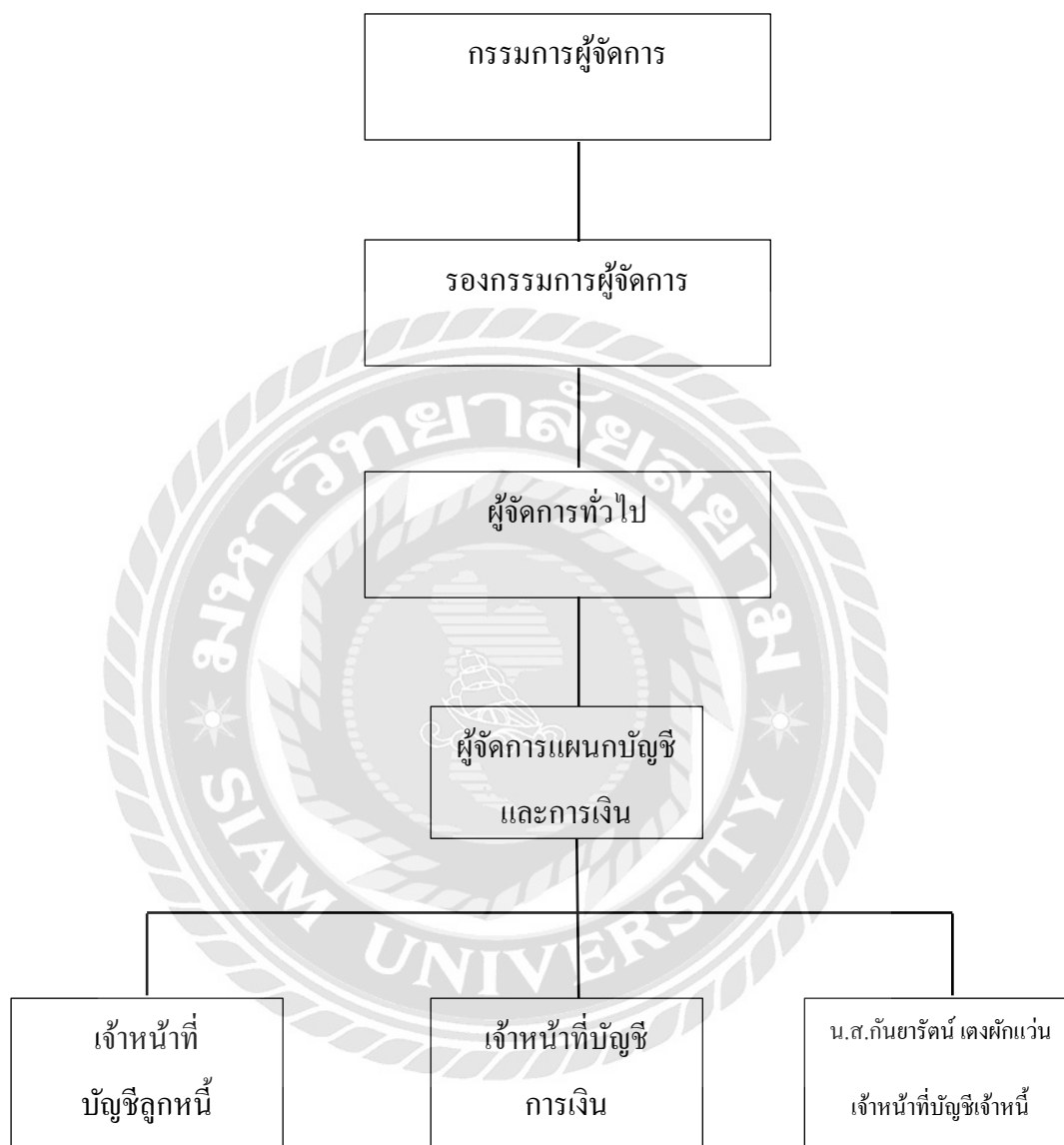
3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร

บริษัท เจริญสุขเภสัชอุบลราชธานี จำกัด เป็นผู้ผลิตและจำหน่ายยาแผนโบราณโสมเกาหลีตั้ง
อยู่จันทราแปรงสีฟันคู่ เครื่องดื่มโสมจี.เอส.ดี. และผลิตภัณฑ์เสริมอาหารหลายชนิด เป็นผลิตภัณฑ์
บำรุงร่างกาย บำรุงโลหิต มีมานานกว่า 40 ปี



รูปที่ 3.2 บริษัท เจริญสุขเภสัชอุบลราชธานี จำกัด

3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

นางสาวกัญชารัตน์ เติงผักแว่น ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

1. บันทึกบัญชีตั้งหนี้ในระบบบัญชีโปรแกรม Express
2. จำแนกประเภทและจัดเรียงเอกสารที่ได้รับตามหมวดประเภทของเอกสาร ได้แก่ ต้นฉบับใบกำกับภาษี ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ใบรับสินค้า เอกสารการจ่าย ฯลฯ
3. การรับวางบิลจาก Supplier
4. การรวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำเช็คจ่ายประจำวัน
5. การจ่ายเช็ค
6. การบันทึกรายละเอียดเงินสดย่อย
7. การบันทึกบัญชีปรับปรุงภาษีมูลค่าเพิ่ม
8. สรุปรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม
9. สรุปรายงาน ภงด.3, ภงด.53
10. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

นางสาวศิริพร จินตามณี ตำแหน่ง ผู้จัดการบัญชีและการเงิน

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ 30 เดือน พฤษภาคม 2559 ถึง วันที่ 2 เดือน กันยายน 2559 เป็นระยะเวลา 14

สัปดาห์

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1 การรวบรวมข้อมูลของโครงการ

ผู้จัดทำได้ศึกษาเกี่ยวกับขั้นตอนวงจรเจ้าหน้าที่ และกระบวนการจ่ายชำระหนี้จากการปฏิบัติงานจริง จึงสนใจที่จะนำเสนอในเรื่องวงจรเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นกรณีศึกษาในการวางแผนการปฏิบัติงานด้านเจ้าหน้าที่

3.7.2 การวิเคราะห์ระบบงาน

เมื่อผู้จัดทำได้รวบรวมข้อมูลจากพนักงานของบริษัทจากการสอบถาม และการปฏิบัติงานจริงแล้ว ผู้จัดทำจึงนำข้อมูลเหล่านั้นมาใช้ในการจัดทำโครงการ

3.7.3 การออกแบบระบบงาน

ผู้จัดทำมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำงานด้านวงจรเจ้าหน้าที่ และกระบวนการจ่ายชำระหนี้ ตามที่ได้ศึกษามาจากการเรียนและการทบทวนวรรณกรรม

3.7.4 การจัดทำหรือพัฒนาระบบ

ผู้จัดทำได้รวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานจากศึกษาคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเจ้าหน้าที่และการจัดทำบัญชีรายจ่าย ศึกษาขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติงานในแต่ละส่วนงานว่าควรดำเนินการอย่างไร จากนั้นลงมือปฏิบัติงานจริง อีกทั้งบันทึกปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานพร้อมหาแนวทางในการแก้ไขข้อผิดพลาดเมื่อข้อมูลไม่สอดคล้องกัน

3.7.5 ทดสอบและสรุปผล

ผู้จัดทำนำผลการบันทึกข้อมูลปัญหาต่างๆ ที่วิเคราะห์ปัจจัยที่ทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์การศึกษา

3.7.6 จัดทำเอกสาร

ผู้จัดทำได้ศึกษาแนวทางการเขียนรายงานสหกิจศึกษา แล้วนำมาเขียนเป็นความเรียงจัดทำรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ เพื่อเสนอต่อภาควิชา

3.7.7 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ตารางที่ 1.1 แสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค.59	มิ.ย.59	ก.ค.59	ส.ค.59	ก.ย.59
3.7.1 การรวบรวมข้อมูลของโครงการ	←→				
3.7.2 การวิเคราะห์ระบบงาน		←→			
3.7.3 การออกแบบระบบงาน		←→			
3.7.4 การจัดทำหรือพัฒนาระบบ			←→		
3.7.5 การทดสอบและสรุปผล				←→	
3.7.6 จัดทำเอกสาร			←→		

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงาน

ฮาร์ดแวร์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เครื่องพิมพ์ (Printer)
3. เครื่องคำนวณ
4. เครื่องถ่ายเอกสาร
5. เครื่องเจาะกระดาษ
6. เครื่องทำลายเอกสาร

ซอฟต์แวร์

1. โปรแกรม Microsoft Word
2. โปรแกรม Microsoft Excel
3. โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Express

บทที่ 4

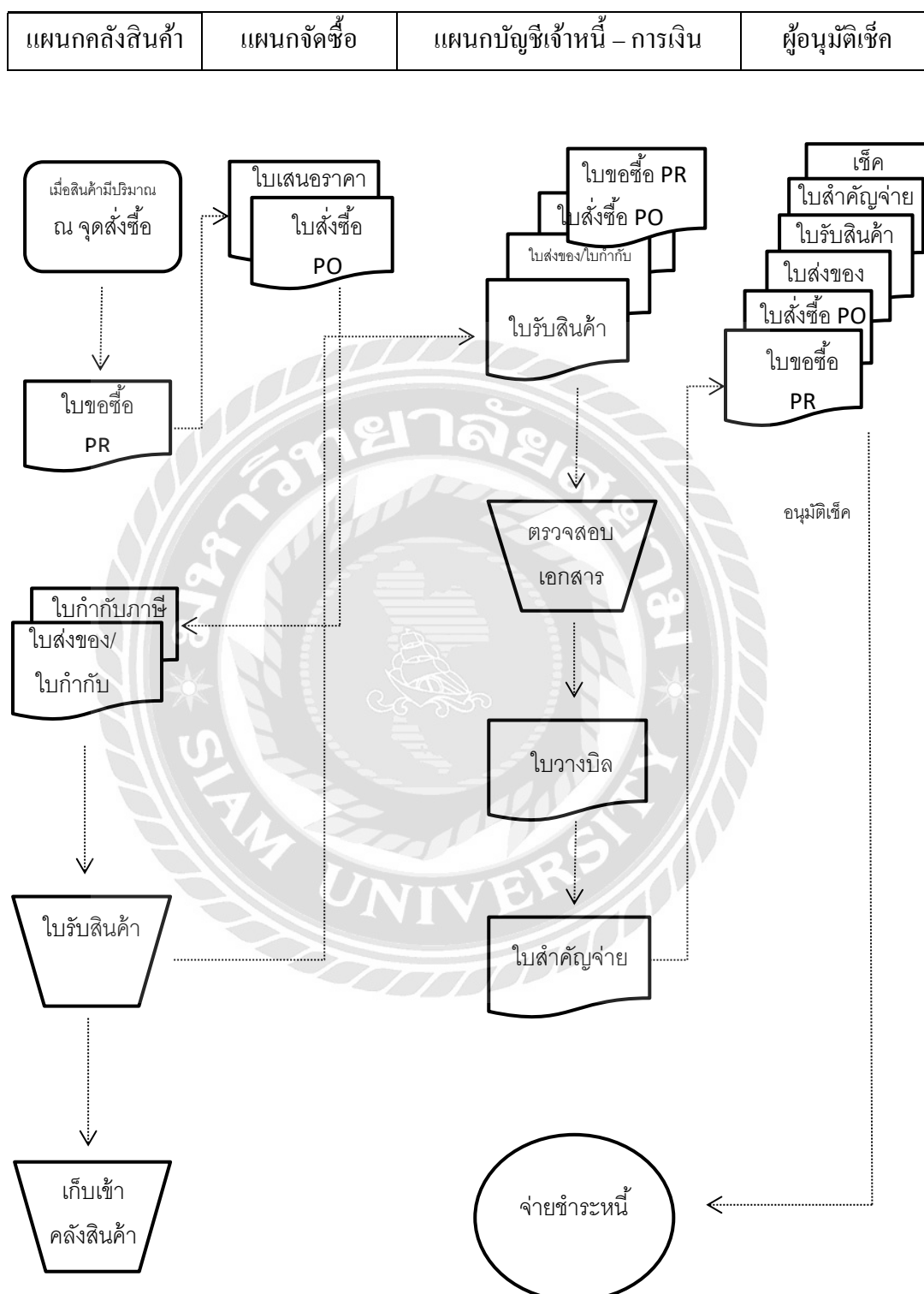
ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

จากการที่ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ที่บริษัท เจริญสุขเภสัชสุนชีว จำกัด ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีด้านเจ้าหนี้ด้วยโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express เช่น การบันทึกข้อมูลในการรับสินค้า การบันทึกตัดชำระหนี้ การรับวางบิล การจัดทำเช็คจ่าย และการจ่ายเช็ค และการบันทึกปรับปรุงภาษีมูลค่าเพิ่ม การสรุปรายงานภาษีซื้อ

โครงการนี้จะกล่าวถึง ขั้นตอนของวงจรเจ้าหนี้ ซึ่งการปฏิบัติจะเห็นได้ว่าเป็นการปฏิบัติงานทางด้านบัญชีเจ้าหนี้เป็นส่วนมาก มีขั้นตอนมากมายกว่าจะถึงการจ่ายชำระหนี้ นักศึกษาจึงนำขั้นตอนต่างๆ มาอธิบายเป็นโครงการ จะมีการอธิบายลำดับขั้นตอนในการทำงาน จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการเข้าถึงการทำงานได้ง่ายขึ้น และสะดวกในการอธิบายงานให้แก่พนักงานบัญชีเจ้าหนี้ที่จะเข้ามาทำงานในอนาคต



4.1 ขั้นตอนของวงจรเจ้าหน้าที่



แผนกคลังสินค้า

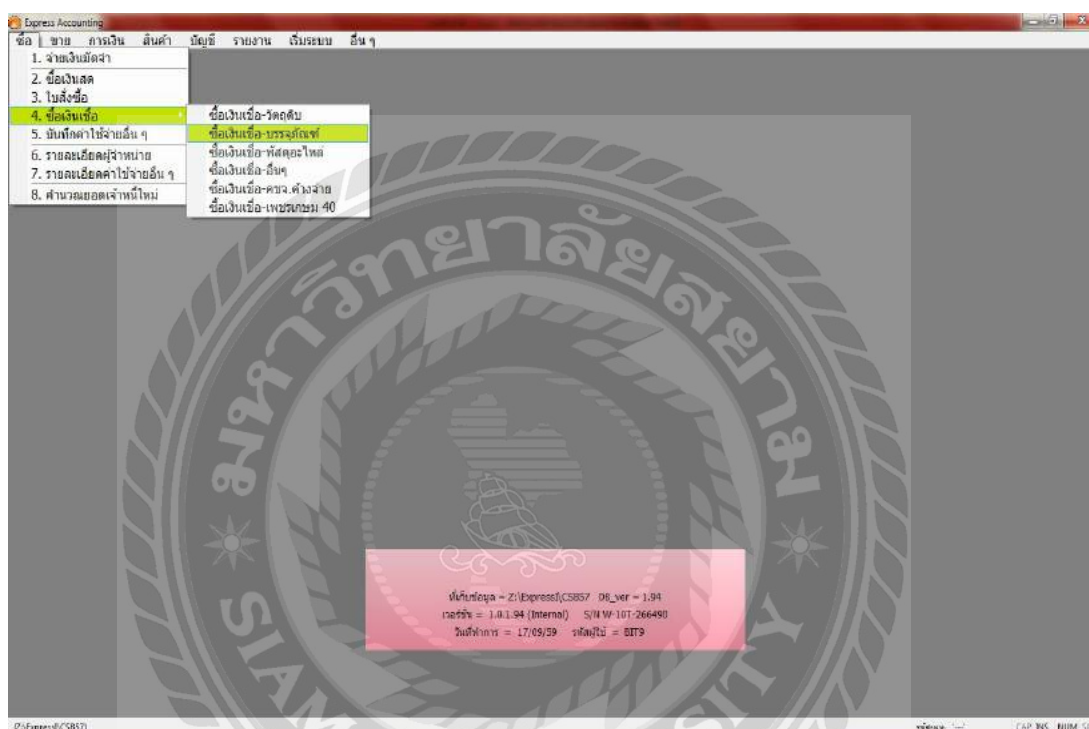
ทำการออกไปขอซื้อ PR. (Purchase Requisition) แผนกคลังสินค้าซึ่งทำการควบคุมดูแล
วัตถุดิบเมื่อตรวจสอบพบว่าวัตถุดิบคงเหลือรายการใดมีปริมาณวัตถุดิบไม่เพียงพอต่อความต้องการ
เบิกใช้ของฝ่ายผลิต หรือวัตถุดิบคงเหลือปริมาณ ณ จุดสั่งซื้อ แผนกคลังสินค้าจะจัดทำเอกสารใบ
ขอซื้อขึ้นมาแล้วส่งเอกสารไปให้ทางหัวหน้าแผนกคลังซื้ออนุมัติแล้วส่งให้ทางผู้จัดการโรงงาน
อนุมัติสั่งซื้อ และจึงประสานงานไปยังฝ่ายจัดซื้อเพื่อดำเนินการสั่งซื้อวัตถุดิบในลำดับต่อไป

[illegible]

หมายเหตุ : ผู้ใช้งานประสงค์ติดตามเรื่องให้อ้างหมายเลขที่ส่งชื่อข้างบน
 ขาว - ฝ่ายบัญชีการเงินและการบริหาร สำนัก - ผอ.เอกเอกสาร

รูปที่ 4.1.1 ตัวอย่างใบขอซื้อ PR. (Purchase Requisition)

ตรวจรับวัตถุดิบ เมื่อได้รับวัตถุดิบ เป็นขั้นตอนที่ทำต่อเนื่องจากการจัดซื้อ จะใช้ข้อมูลการสั่งซื้อเป็นข้อมูลการนำเข้าซึ่งทำให้ผู้รับสินค้าหรือคลังสินค้า ทราบว่าสต็อกสินค้านั้นๆ สั่งซื้อเมื่อใด ปริมาณเท่าไร ผู้ขายและผู้ซื้อคือใครและกำหนดการส่งสินค้าว่าตรงตามเวลาหรือไม่ เมื่อรับวัตถุดิบเข้าระบบแล้วก็จะจัดทำใบตรวจรับในระบบ Express เพื่อระบุรายละเอียดของสินค้านั้นๆ เอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการตรวจนับ คือสำเนาใบสั่งซื้อ , ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี (INVOICE) , ใบรับรองผลวัตถุดิบ (Certificate) อุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ประกอบการตรวจนับ เช่น เครื่องชั่ง ตวง วัด เป็นต้น



รูปที่ 4.1.2 ตัวอย่างการทำใบรับสินค้าไปที่ ชื่อ >> 4.ชำระเงินเชื่อ >> ชำระเงินเชื่อ-บรรจุกัญชี

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105510004311		สำนักงานใหญ่		
ผู้จำหน่าย	ล-003	ใบรับสินค้า#	RP590915004	
บริษัท		วันที่	15/09/59	
		เครดิต	60 วัน	ครบกำหนด 14/11/59
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105532043077		สำนักงานใหญ่		
เลขที่บิล	590900272	ลวท.	15/09/59	ใบส่งชื่อ#
หมายเหตุ		ขนส่งโดย		

No.	รหัสสินค้า/รายละเอียด	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	PG1-001 ขวดกลมขนาด 100 ml. (ใหม่)	177,552.00 ใบ	1.30	230,817.60
2	PG1-001 ขวดกลมขนาด 100 ml. (ใหม่)	177,552.00 ใบ	1.30	230,817.60
หมายเหตุ				รวมเป็นเงิน
				หักส่วนลด
				ยอดหลังหักส่วนลด
				หักเงินมัดจำ #
				จำนวนเงินหลังหักมัดจำ
				จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00%
(สี่แสนเก้าหมื่นสามพันเก้าร้อยสี่สิบเก้าบาทหกสิบหกสตางค์จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น				493,949.66
ชื่อผู้รับสินค้า _____ วันที่ ____/____/____ ชื่อผู้ตรวจสอบ _____ วันที่ ____/____/____				

รูปที่ 4.1.5 ตัวอย่างใบรับสินค้า

การเก็บเข้าคลังสินค้า แผนกประกันคุณภาพ (QA) จะทำการตรวจสอบคุณภาพของสินค้าวัตถุดิบที่ได้รับจาก Supplier เมื่อสินค้าผ่านการตรวจสอบคุณภาพแล้วทำการเคลื่อนย้ายวัตถุดิบเข้าสู่คลังสินค้าโดยจำแนกประเภทของวัตถุดิบ บรรจุภัณฑ์ ไปเก็บไว้ในพื้นที่ที่เหมาะสม



รูปที่ 4.1.6 การเก็บสินค้าเข้าคลัง



รูปที่ 4.1.7 การเก็บสินค้าเข้าคลัง

แผนกจัดซื้อ

ทำการออกใบสั่งซื้อ PO. (Purchase Order) เมื่อแผนกจัดซื้อได้รับเอกสารใบขอซื้อจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำการขอซื้อวัตถุดิบ แผนกจัดซื้อจะดำเนินการจัดหาว่าจะทำการซื้อจากแหล่งใดก็ได้ในการดำเนินการจัดหาจะต้องคำนึงถึงคุณภาพของสินค้า วัตถุดิบและวัสดุบรรจุกัมมันต์ ระยะเวลาการส่งมอบให้ทันตามระยะเวลาที่ต้องการใช้ รวมถึงเงื่อนไขอื่นๆ เช่น ส่วนลดเงินสด การประกันคุณภาพ กำหนดการชำระเงิน ฯลฯ

ใบสั่งซื้อ				
		เล่มที่ 009	เลขที่ 00401	
 บริษัท เจริญสุขแก๊ส ชุนชีว จำกัด 99/9 หมู่ 2 ซอยวัดสุวรรณราม ถนนปิ่นเกล้า-นครชัยศรี ตำบลบางเตย อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม 73110				
วันที่ _____				
ถึง _____				
ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
	 * ส่งสินค้าได้ไม่เกินเวลา 16.00 น. *			
กำหนดส่งสินค้า _____ สถานที่ส่งสินค้า _____			จำนวนเงิน	
เงื่อนไขการชำระเงิน _____ หมายเหตุ _____			VAT 7%	
ผู้เสนอการสั่งซื้อ _____			จำนวนเงินสุทธิ	
สาขา : 191 ซอยเพชรเกษม 40 บางหว้า ภาษีเจริญ กรุงเทพฯ 10160 โทร. 0-2467-0402, 0-2467-4990 แฟกซ์. 0-2869-8253				
			ผู้อนุมัติการสั่งซื้อ _____	

รูปที่ 4.1.8 ตัวอย่างใบสั่งซื้อ PO. (Purchase Order)

แผนบัญชีเจ้าหนี้ – การเงิน

ทำการตรวจสอบเอกสาร เมื่อเจ้าหนี้ที่คลังสินค้าได้มีการรับเข้าสินค้าในระบบโปรแกรม Express จะทำการปริ้นแล้วส่งเอกสารการรับสินค้าทั้งให้แก่เจ้าหนี้ที่บัญชีเพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องของการ ประกอบไปด้วย ใบรับสินค้า ต้นฉบับใบกำกับภาษี/สำเนาใบกำกับภาษี ใบส่งของ ใบสั่งซื้อ (PO) ใบขอซื้อ (PR) รวมทั้งการคิดคำนวณจำนวนเงิน จำนวนสินค้าถูกต้องแล้วจึงเซ็นชื่อผู้ตรวจสอบ จากนั้นจึงทำการแยกเอกสารแต่ละประเภทเรียงตามวันที่จัดเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อรอ Supplier มาวางบิล

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105510004311 สำนักงานใหญ่ ผู้จำหน่าย บ-001 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103528003111 สำนักงานใหญ่ เลขที่บิล BP0143995 วันที่ 07/09/59 หมายเลข		ใบรับสินค้า# RR590907002 วันที่ 07/09/59 เครดิต 30 วัน ครบกำหนด 07/10/59 ใบสั่งซื้อ# ขนส่งโดย		
No.	รหัสสินค้า/รายละเอียด	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1			10.30	123,600.00
หมายเหตุ หนึ่งแสนสามหมื่นสองพันสองร้อยห้าสิบสองบาทถ้วน) .				รวมเป็นเงิน 123,600.00 หักส่วนลด 0.00 ยอดหลังหักส่วนลด 123,600.00 หักเงินมัดจำ #AE 0.00 จำนวนเงินหลังหักมัดจำ 123,600.00 จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00% 8,652.00 จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 132,252.00
ชื่อผู้รับสินค้า <u>Nam</u> วันที่ <u>7/9/59</u>		ชื่อผู้ตรวจสอบ <u>สมิธ อ.</u> วันที่ <u>8/9/59</u>		

รูปที่ 4.1.9 ตัวอย่างเอกสารที่การตรวจสอบ (ใบรับสินค้า)

ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า Tax Invoice/Invoice/Delivery Note (ต้นฉบับ) (Original)		(เอกสารออกเป็นชุด) ใบกำกับภาษีเลขที่/Tax Invoice No. BP. 143995 วันส่งมอบสินค้า/Delivery Date 7 กันยายน 2559	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0103528003111			
ชื่อลูกค้า บริษัท เจริญสุขเภสัชภัณฑ์ จำกัด Customer Name:		เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105510004311	
ที่อยู่ สำนักงานใหญ่: 99/9 ซอยวัดสุวรรณาราม หมู่ที่ 2 ถ.ปิ่นเกล้า-นครชัยศรี ต.บางเตย อ.สามพราน จ.นครปฐม Address:			
สถานที่ส่ง 99/9 ซอยวัดสุวรรณาราม หมู่ที่ 2 ถ.ปิ่นเกล้า-นครชัยศรี ต.บางเตย อ.สามพราน จ.นครปฐม Ship To:			
ใบสั่งซื้อเลขที่ Purchase Order No.		เงื่อนไขการชำระเงิน Term of Payment	
		เครดิต 30 วันนับจากวันส่งของ	
		ผู้จัดทำ Created by	
		สายฝน มาตรฐานนอก	
ลำดับ No.	ชื่อสินค้า Product Name	ปริมาณ Quantity	ราคาต่อหน่วย (บาท) Unit Price
1.			10.3000
	(หนึ่งแสนสามหมื่นสองพันสองร้อยห้าสิบสองบาทถ้วน)		
กำลังพิเศษ : รหัสสินค้า 03160017/2		จำนวนเงินก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม Total Amount Before VAT	123,600.00
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% Value Added Tax 7%	8,652.00
		จำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม Total Amount After VAT	132,252.00
โปรดตรวจสอบปริมาณน้ำมันก่อนและหลังให้เรียบร้อย ก่อนเซ็นรับน้ำมันทุกครั้ง การเซ็นรับถือเสมือนหนึ่ง การรับน้ำมันดังกล่าว สร้างสมบูรณ์ถูกต้องทุกขั้นตอน ไม่สามารถเรียกร้องสิทธิใดๆ ภายหลังได้ หากเกิดข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อฝ่ายขาย โดย โทร. 0-2464-2429 (กดโมมิติ 8 คู่สาย) ตลอด 24 ชม. และห้ามรื้อน้ำมันออกจากบริเวณโรงงานโดยเด็ดขาด			
ผู้รับของ..... Received By..... วันที่..... Date..... เวลา..... Time.....		ผู้ส่งของ..... Delivered By..... หมายเลข..... Truck No.....	
หากห้างฯ ไม่สามารถเรียกเก็บเงินตามการซื้อขายหรือเช็คตามกำหนดได้ ผู้ซื้อยินยอมให้ปรับในอัตราดอกเบี้ยร้อยละ 2 ต่อเดือนของเงิน ที่ค้างชำระจนกว่าจะชำระหนี้ครบถ้วน			

รูปที่ 4.1.10 ตัวอย่างเอกสารที่การตรวจสอบ (ต้นฉบับใบกำกับภาษี)

ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า Tax Invoice/Invoice/Delivery Note		(สำเนา) (Copy)		(เอกสารออกใบปิด)	
		ใบกำกับภาษีเลขที่/Tax Invoice No. BP. 143995			
		วันส่งมอบสินค้า/Delivery Date 7 กันยายน 2559			
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0103528003111					
ชื่อลูกค้าบริษัท เจริญสุขเกษตรภัณฑ์ จำกัด Customer Name:				เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105510004311	
ที่อยู่ สำนักงานใหญ่: 99/9 ซอยวัดสุวรรณาราม หมู่ที่ 2 ถ.ปิ่นเกล้า-นครชัยศรี ต.บางเขย อ.สามพราน จ.นครปฐม Address:					
สถานที่ส่ง 99/9 ซอยวัดสุวรรณาราม หมู่ที่ 2 ถ.ปิ่นเกล้า-นครชัยศรี ต.บางเขย อ.สามพราน จ.นครปฐม Ship To:					
ใบสั่งซื้อเลขที่ Purchase Order No.		เงื่อนไขการชำระเงิน Term of Payment		ผู้จัดทำ Created by	
		เครดิต 30 วันนับจากวันส่งของ		สายฝน มาตย์นอก	
ลำดับ No.	ชื่อสินค้า Product Name	ปริมาณ Quantity	ราคาต่อหน่วย (บาท) Unit Price	จำนวนเงิน (บาท) Amount	
1.	หนึ่งแสนสามหมื่นสองพันสองร้อยห้าสิบสองบาทถ้วน		10,3000	123,600.00	
กำลังพิเศษ : รหัสสินค้า 03160017/2		จำนวนเงินก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม Total Amount Before VAT		123,600.00	
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% Value Added Tax 7%		8,652.00	
		จำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม Total Amount After VAT		132,252.00	
โปรดตรวจสอบปริมาณน้ำมันก่อนและหลังให้เรือร้อย ก่อนเข็นรับน้ำมันทุกครั้ง การเข็นรับถือเสมือนหนึ่ง การรับน้ำมันดังกล่าว เสร็จสมบูรณ์ถูกต้องทุกขั้นตอน ไม่สามารถเรียกร้องสิทธิใดๆ ภายหลังได้ หากมีข้อสงสัยประการใด กรุณาแจ้งกลับห้างฯ โดยด่วน โทร. 0-2464-2429 (อัตโนมัติ 8 คู่สาย) ตลอด 24 ชม. และห้ามร่น้ำมันออกจากบริเวณโรงงานโดยเด็ดขาด					
ผู้รับของ..... Received By		ผู้ส่งของ..... Delivered By			
วันที่..... Date		หมายเลขรถ..... Truck No.			
เวลา..... Time					
หากห้างฯ ไม่สามารถเรียกเก็บเงินตามการซื้อขายหรือเช็คตามกำหนดได้ ผู้ซื้อยินยอมให้ปรับในอัตราดอกเบี้ยร้อยละ 2 ต่อเดือนของเงิน ที่ค้างชำระจนกว่าจะชำระหนี้ครบถ้วน					

รูปที่ 4.1.11 ตัวอย่างเอกสารที่การตรวจสอบ (สำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า)

[illegible]

รูปที่ 4.1.12 ตัวอย่างเอกสารที่การตรวจสอบ (ใบขอซื้อ PR)

ใบสั่งซื้อ

เลขที่ 008 เลขที่ 00361

บริษัท เจริญสุขเภสัช ศูนย์ชีว จำกัด

99/9 หมู่ 2 ซอยวัดสุวรรณราม ถนนปิ่นเกล้า-นครชัยศรี
ตำบลบางเคศย์ อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม 73110

วันที่ 5-9-๕๙

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1.	* รวมนทนส่งช่วงเช้า 8.00น ดัชนี *	12,000 ลิตร	10.30	123,600
* ส่งสินค้าได้ไม่เกินเวลา 16.00 น. *				
กำหนดส่งสินค้า 5-9-๕๙ สถานที่ส่งสินค้า โรงงานลำไย			จำนวนเงิน	123,600
เงื่อนไขการชำระเงิน 30 วัน			VAT 7%	8,652
ผู้เสนอการสั่งซื้อ เสือ			จำนวนเงินสุทธิ	132,252

สาขา : 191 ซอยเพชรเกษม 40 บางหว้า ภาษีเจริญ กรุงเทพฯ 10160

โทร. 0-2467-0402, 0-2467-4990 แฟกซ์. 0-2869-8253

ผู้อนุมัติการสั่งซื้อ

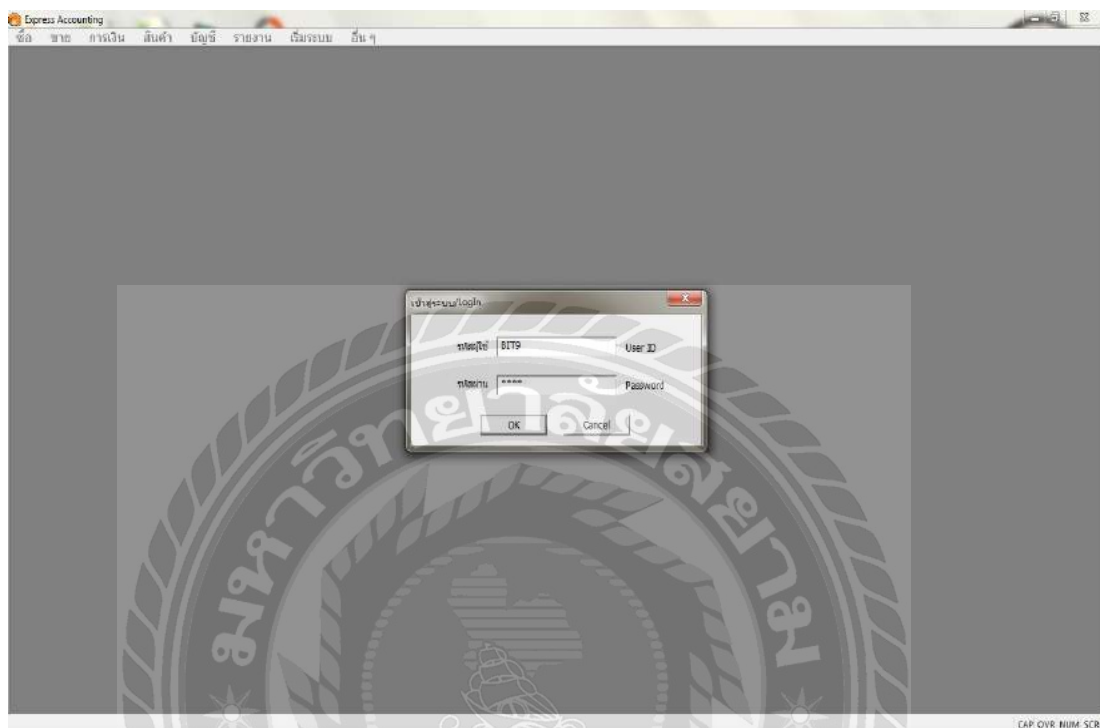
รูปที่ 4.1.13 ตัวอย่างเอกสารที่การตรวจสอบ (ใบสั่งซื้อ PO)

ขั้นตอนการรับวางบิล กำหนดการรับวางบิลคือทุกวันที่ 5 และวันที่ 6 ของทุกเดือน จะมี Supplier มาติดต่อวางบิลที่เจ้าหน้าที่บัญชี เอกสารที่ใช้ประกอบการวางบิลคือ ต้นฉบับใบวางบิล/สำเนาใบวางบิล สำเนาใบส่งของ/สำเนาใบแจ้งหนี้ ใบสั่งซื้อ (PO) เงื่อนไขการกำหนดวันที่จ่ายชำระ (วันรับเช็ค) คู่มือใบจากใบสั่งซื้อ (PO) ที่ระบุ ตัวอย่างเช่น บริษัท กลุ่มสยามบรรจุกภัณฑ์ จำกัด มาวางบิลในวันที่ 5 สิงหาคม 2559 มีเงื่อนไขการชำระเงิน : เงินเชื่อ 60 วัน เจ้าหน้าที่บัญชีจะนัดชำระวันที่ 5 ตุลาคม 2559 เป็นต้น

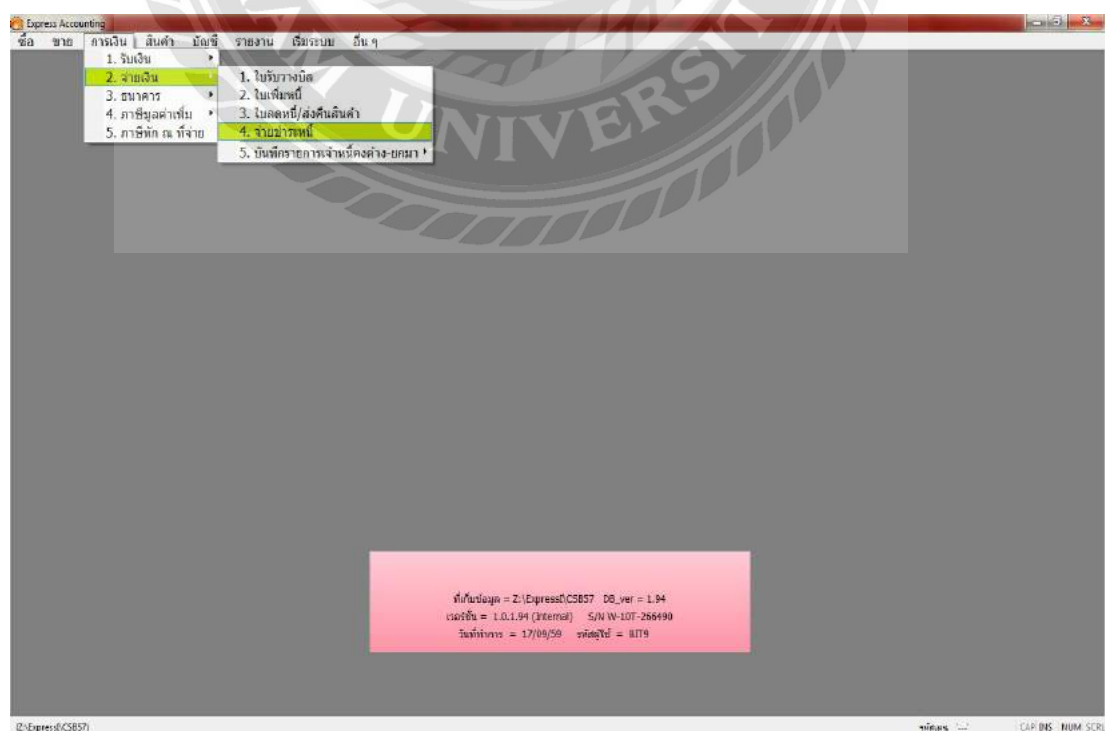
วันที่วางบิล: 05.08.2016 เดือนใบวางบิล: สิงหาคม 2559 วันที่รับเช็ค: 16.08.2016/ใบส่งของ: ตามพราน/RS1 ชื่อ: บริษัท 1616-421 บริษัท เจริญสุขเกษตรภัณฑ์ จำกัด Sold to: 99/9 ซ. วิทยุธรรมาราม หมู่ 2 ต. ปิ่นเกล้า-นครราชสีมา อ. บางเขน จ. นนทบุรี 11000 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0105510004311 สถานที่ประกอบการ: สำนักงานใหญ่				ใบแจ้งหนี้ BILL จัดจำหน่ายโดย Sold by		เลขที่: 59/025402859 หน้า: 1/1 Page	
วันที่วางบิล: 05.08.2016 เดือนใบวางบิล: สิงหาคม 2559 Bill Presentation Date: 05.08.2016 Payment Term: 60 วัน วันที่รับเช็ค: 16.08.2016/ใบส่งของ: ตามพราน/RS1 วันที่รับเช็ค: 16.08.2016/ใบส่งของ: ตามพราน/RS1 วันที่รับเช็ค: 16.08.2016/ใบส่งของ: ตามพราน/RS1				วันที่รับเช็ค: 16.08.2016/ใบส่งของ: ตามพราน/RS1 วันที่รับเช็ค: 16.08.2016/ใบส่งของ: ตามพราน/RS1 วันที่รับเช็ค: 16.08.2016/ใบส่งของ: ตามพราน/RS1		วันที่รับเช็ค: 16.08.2016/ใบส่งของ: ตามพราน/RS1 วันที่รับเช็ค: 16.08.2016/ใบส่งของ: ตามพราน/RS1 วันที่รับเช็ค: 16.08.2016/ใบส่งของ: ตามพราน/RS1	
ลำดับ	เลขที่ใบกำกับ	เลขที่ใบแจ้งหนี้	เลขที่ใบสั่งซื้อ	วันที่ส่งของ	จำนวนเงิน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รวมเงินทั้งสิ้น
No	Tax Invoice No.	Sales Order No.	Purchase Order No.	Delivery Date	Amount	VAT	Amount with VAT
1	31596204	22950928	00200094	01.07.2016	85,500.00	5,985.00	91,485.00
2	31597222	22954415	00300130	05.07.2016	85,500.00	5,985.00	91,485.00
3	31597522	22951404	00200095	05.07.2016	39,000.00	2,730.00	41,730.00
4	31597610	22954415	00300130	06.07.2016	85,500.00	5,985.00	91,485.00
5	31597884	22954415	00300130	07.07.2016	85,500.00	5,985.00	91,485.00
6	31598717	22954415	00300130	11.07.2016	85,500.00	5,985.00	91,485.00
7	31599002	22954415	00300130	12.07.2016	85,500.00	5,985.00	91,485.00
8	31599033	22951404	00200095	13.07.2016	39,000.00	2,730.00	41,730.00
9	31599763	22954415	00300130	15.07.2016	85,500.00	5,985.00	91,485.00
10	31600781	22957797	00400178	20.07.2016	57,000.00	3,990.00	60,990.00
11	31601143	22957007	00400182	22.07.2016	39,000.00	2,730.00	41,730.00
12	31602204	22956603	00300131	26.07.2016	85,500.00	5,985.00	91,485.00
13	31602285	22957007	00400182	27.07.2016	39,000.00	2,730.00	41,730.00
14	31602407	22954415	00300130	27.07.2016	85,500.00	5,985.00	91,485.00
15	31602663	22956603	00300131	28.07.2016	85,500.00	5,985.00	91,485.00
จำนวนเงินทั้งสิ้น Total Amount						1,142,760.00	
ได้รับความยินยอมจากผู้เกี่ยวข้องแล้ว ผู้รับใบแจ้งหนี้: [Signature] วันที่: 16/08/59 ผู้รับใบแจ้งหนี้: [Signature] วันที่: 16/08/59							

รูปที่ 4.1.14 ตัวอย่างใบวางบิล

ขั้นตอนการจัดทำใบสำคัญจ่าย เมื่อถึงรอบเวลาการทำเช็คจ่ายเจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้จะทำการตัดจ่ายชำระเจ้าหนี้ในระบบ Express พร้อมจัดพิมพ์เช็คจ่าย ส่งให้หัวหน้างานตรวจสอบลงชื่อผู้ตรวจสอบแล้วจึงจะส่งเอกสารจ่ายเช็คให้แก่ผู้บริหารเซ็นเช็คเพื่ออนุมัติการจ่ายชำระหนี้ในรอบเดือนถัดไป



รูปที่ 4.1.15 ตัวอย่างขั้นตอนการเข้าระบบ Express



รูปที่ 4.1.16 ตัวอย่างขั้นตอนการจ่ายชำระหนี้ เข้าไปที่ การเงิน >> 2.จ่ายเงิน >> 4.จ่ายชำระหนี้

Express Accounting - PS - จ่ายชำระหนี้

Bill no: 032-351049-53+เลขที่032-340365

สาขา: 3

เลขที่ใบจ่ายหนี้: PSS90608001

วันที่จ่ายหนี้: 08/09/59

ใบรับเงิน/เลขที่	วันที่	ใบรับเงิน/เลขที่	เลขที่หนี้	จำนวนเงิน	ยอดคงค้าง	ยอดจ่าย
RF590612001	02/06/59		31588869	91,485.00	0.00	91,485.00
RF590613001	03/06/59		31589150	91,485.00	0.00	91,485.00
RF590618002	08/06/59		31590492	133,215.00	0.00	133,215.00
RF590619001	09/06/59		31590804	91,485.00	0.00	91,485.00
RF590610006	10/06/59		31591280	91,485.00	0.00	91,485.00
RF590614002	14/06/59		31592004	91,485.00	0.00	91,485.00
RF590616001	16/06/59		31592652	183,034.20	0.00	183,034.20
RF590621003	21/06/59		31593068	2,075.00	0.00	2,075.00
RF590622002	22/06/59		31593986	91,485.00	0.00	91,485.00
RF590623002	23/06/59		31594246	37,557.00	0.00	37,557.00
RF590624001	24/06/59		31594542	91,485.00	0.00	91,485.00
RF590625004	25/06/59		31594822	4,179.00	0.00	4,179.00
RF590627003	27/06/59		31595105	91,485.00	0.00	91,485.00
RF590629002	29/06/59		31595778	41,730.00	0.00	41,730.00
RF590630002	30/06/59		31595901	91,485.00	0.00	91,485.00

VAT (ภาษีมูลค่าเพิ่ม) 0.00

ยอดชำระหนี้ใบรับเงิน 1,225,150.00

เลขที่ใบจ่ายหนี้	วันที่	สาขา	จำนวนเงิน	ยอดคงค้าง	ยอดชำระ
RF590612001	08/09/59	13	1,225,150.00	0.00	1,225,150.00

รูปที่ 4.1.17 ตัวอย่างขั้นตอนการตัดจ่ายชำระหนี้

Express Accounting - PV - จ่ายชำระหนี้

เลขที่ใบจ่ายหนี้: PSS90608001

วันที่: 08/09/59

สาขา: 3

เลขที่ใบจ่ายหนี้	สาขา	วันที่	จำนวนเงิน	ยอดคงค้าง	ยอดชำระ
2120-01	เจ้าพนักงาน		1,225,150.00		
2120-03	เจ้าพนักงาน				1,225,150.00

รวม: 1,225,150.00 1,225,150.00

รูปที่ 4.1.18 ตัวอย่างขั้นตอนการตัดจ่ายชำระหนี้

ขั้นตอนการจ่ายชำระหนี้ เมื่อเอกสารการจ่ายเช็คได้มีการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ทุกวันที่นัดจ่ายชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้ หรือวันที่ทางบริษัทกำหนดจ่ายเช็คคือทุกวันที่ 5 ของทุกเดือน เวลา 9.00 น. ถึง 16.00 น. จะมี Supplier มาติดต่อขอรับเช็คกับเจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้-การเงิน โดยการติดต่อขอรับเช็คจะต้องมีเอกสารประกอบด้วย สำเนาใบวางบิลที่ระบุให้มารับเช็ค ดันฉบับใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบแจ้งหนี้ แล้วจึงสามารถรับเช็คได้พร้อมทั้งเซ็นรับเงินระบุรายละเอียดเช็ค วันที่เช็คธนาคาร สาขา ในต้นฉบับใบเสร็จรับเงินและเอกสารจ่ายชำระหนี้

เลขที่บัญชี		แผนก	รายละเอียด	เดบิต	เครดิต
2120-01			เจ้าหนี้การค้า	1,225,150.00	
2120-03			เช็คจ่ายล่วงหน้า		1,225,150.00
เช็ค#	QP00156598	08/09/59	1,225,150.00	SCB	
(หนึ่งล้านสองแสนสองหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน) .				รวม	1,225,150.00
					1,225,150.00
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ		ได้รับเงินถูกต้องเรียบร้อยแล้ว		
ผู้รับรองถูกต้อง	ผู้อนุมัติ		5 / 9 / 59		
				ผู้รับเงิน	

รูปที่ 4.1.19 ตัวอย่างเอกสารจ่ายชำระหนี้

		ต้นฉบับ ใบเสร็จรับเงิน RECEIPT ORIGINAL 0-2434-1631-5 แฟกซ์ 0-2435-4859 0-2434-1631-0 FAX: 0-2430-1007	
ชื่อลูกค้า CUSTOMER	บจก. เจริญสุข เกล็ดขุ่นชีว (สำนักงานใหญ่) 99/9 หมู่ 2 ซอยวัดสุวรรณาราม ถ.ปิ่นเกล้า-นครชัยศรี ต.บางเตย อ.สามพราน จ.นครปฐม 73110 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105510004311	รหัสลูกค้า CODE	25111
		อ้างอิง REFERENCE	5903652
		เลขที่ NO.	5903652
		วันที่ DATE	5/9/59
ลำดับ ITEM NO.	รายละเอียด DESCRIPTION	จำนวนเงิน AMOUNT	
	ค่าบริการรักษาความปลอดภัยประจำเดือน ส.ค.59	35,000.00	
		รวมราคาก่อน	35,000.00
		รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	2,450.00
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น TOTAL AMOUNT (สามหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน)		37,450.00	
☒ เช็ค CHEQUE	เช็คเลขที่ CHEQUE NO. 00156628	ธนาคาร BANK ธ. ไทยพาณิชย์	เหรียญ CASHIER
☐ โอน TRANSFER	ลงวันที่ DUE 2/9/59	ผู้รับเงิน COLLECTOR	
☐ เงินสด CASH	ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ เมื่อเช็คฉบับนี้เข้าบัญชีได้เรียบร้อยแล้ว THIS RECEIPT WILL BE TAKEN AS VALID ONLY WHEN THE CHEQUE DULY CLEARED		ผู้มีอำนาจลงนาม AUTHORIZED SIGNATURE

รูปที่ 4.1.20 ตัวอย่างต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน

ผู้อนุมัติเช็ค เมื่อแผนกบัญชีเจ้าหน้าที่การเงินได้จัดทำเอกสารการจ่ายเช็คประจำเดือนเรียบร้อยแล้ว จะส่งเอกสารทั้งหมดประกอบด้วย เช็ค ใบสำคัญจ่าย ใบรับสินค้า ใบส่งของ ใบขอซื้อ (PR) ใบสั่งซื้อ (PO) ให้แก่ผู้อนุมัติตรวจสอบเอกสารการจ่ายชำระหนี้และเซ็นเช็คเพื่อนำไปสู่ขั้นตอนการจ่ายเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่

A/C PAYEE ONLY
บริษัท เจริญสุขนาถสินธุ์ จำกัด

วันที่ Date 0 7 1 0 2 5 5 9
รวมศูนย์ / ddmmyyyy

จ่าย Pay [Redacted]
หรือผู้ถือ Or Bearer

จำนวนเงิน (บาท) The Sum of (Baht) สองหมื่นสี่พันหกกร้อยบาทถ้วน

24,600.00

ไทยพาณิชย์ SCB ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
Siam Commercial Bank Public Company Limited

0070 - สาขาเพชรเกษม ซอย 18,
225/26-27 ถนนเพชรเกษม บางกะปิ กรุงเทพฯ

ลายมือชื่อ Signature

เช็คเลขที่ Cheque No. 000257754 สาขาเลขที่ Branch No. / Code 014 บัญชีเลขที่ Account No. 0703007636 สำหรับธนาคาร For Bank

รูปที่ 4.1.21 ตัวอย่างเช็คได้รับการอนุมัติ

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการปฏิบัติงาน

5.1.1 สรุปผลโครงการงาน

จากที่ผู้จัดทำโครงการได้เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยสยาม ประจำปีการศึกษา 2558 ผู้จัดทำได้เข้าไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับทางด้านบัญชีเจ้าหน้าที่บริษัท เจริญสุข เกษษุณชีว จำกัด ซึ่งเริ่มตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม 2559 ถึง วันที่ 2 กันยายน 2559 ในการปฏิบัติงานครั้งนี้ผู้จัดทำได้รับมอบหมายงานในส่วนตำแหน่งเจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่ ทำให้ได้รับความรู้ที่นอกเหนือจากการเรียน ทราบถึงวิธีการทำงาน เข้าถึงประสบการณ์ทำงานได้อย่างจริงจัง ได้เรียนรู้วิธีแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าและปัญหาต่างๆ ในการทำงาน ได้พบประสบการณ์ใหม่ๆ และได้ฝึกความรอบคอบ ความอดทน ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานมากขึ้น

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการงาน

1. เอกสารหรือข้อมูลบางอย่างเป็นความลับของสถานประกอบการไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลได้ทำให้ยากต่อการเรียนรู้
2. งานที่ได้นำมาเสนอทำโครงการมีเวลาในการฝึกงานไม่มากนักทำให้ไม่สามารถหาข้อมูลมาได้เพียงพอกับความต้องการ
3. สถานประกอบการมีระยะเวลาในการดำเนินงานที่จำกัด ประกอบกับหน้าที่ที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก จึงส่งผลให้เวลาในการทำงานอาจไม่เพียงพอเท่าที่ควร

5.1.3 ข้อเสนอแนะ

1. สถานประกอบการควรให้ความสำคัญในเรื่องของสหกิจศึกษา
2. ควรมีการประสานงานระหว่างสหกิจศึกษาและสถานประกอบการที่ชัดเจนในเรื่องของการให้ความร่วมมือ เพื่อสร้างความเข้าใจของทั้งสองฝ่ายทั้งเรื่องของเวลาและเรื่องการศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เป็นประโยชน์สำหรับนักศึกษาเพื่อการเตรียมปฏิบัติงานจริง
2. ทำให้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานร่วมกับผู้อื่นมากยิ่งขึ้น
3. ทำให้เราได้รับความรู้ ความอดทน และความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่เราได้รับมอบหมาย
4. ทำให้เราเข้าใจถึงขั้นตอนและกระบวนการทำงานที่เป็นไปตามระบบ สร้างประสบการณ์ใหม่ๆ ภายนอกห้องเรียน
5. ช่วยแบ่งเบาหน้าที่การทำงานของสถานประกอบการ

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ช่วงแรกๆ ต้องมีการปรับตัวในการปฏิบัติร่วมกับบุคคลในสถานประกอบที่เราไม่รู้จัก จึงยังไม่กล้าจะพูดคุยกับพี่ๆ มากนักจึงส่งผลให้งานที่ได้รับหมายมีการผิดพลาด
2. สถานประกอบการมีขั้นตอนการทำงานที่เป็นระบบ ส่งผลให้เรายังไม่เข้าใจการทำงาน ระบบของงาน และลำดับของการส่งเอกสาร

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

1. ก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานควรมีการแนะขั้นตอนกระบวนการทำงานและมีเอกสารแนะนำกระบวนการทำงานของสถานประกอบการ เพื่อลดภาระในการอธิบายงานของพนักงานที่ปรึกษา
2. ควรมีการเพิ่มบุคลากรให้เพียงพอต่อปริมาณของงานที่มี และควรจัดแบ่งหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

บรรณานุกรม

จรัญ ดันมา. (2546). *การบัญชีชั้นกลาง2*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ.

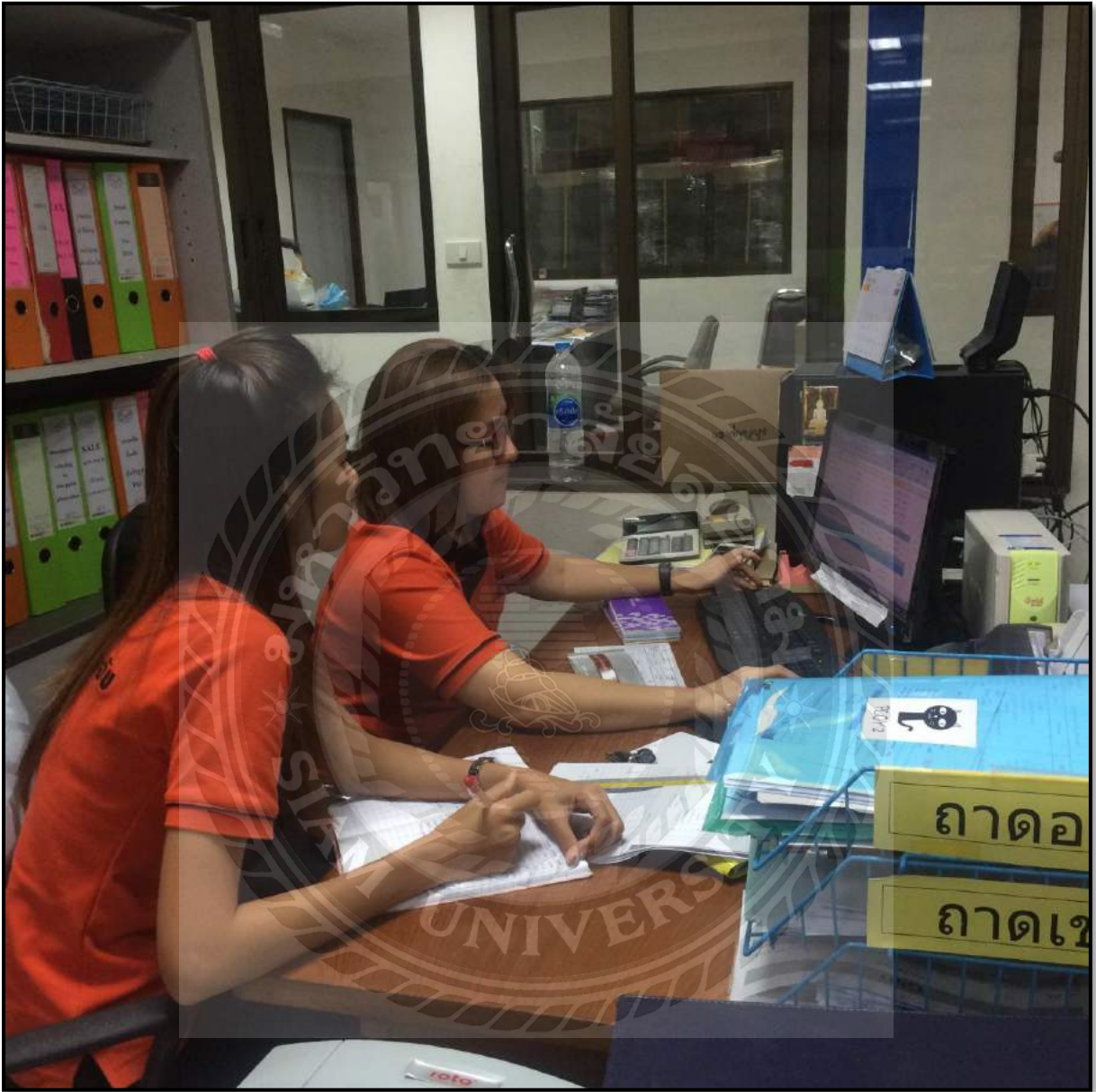


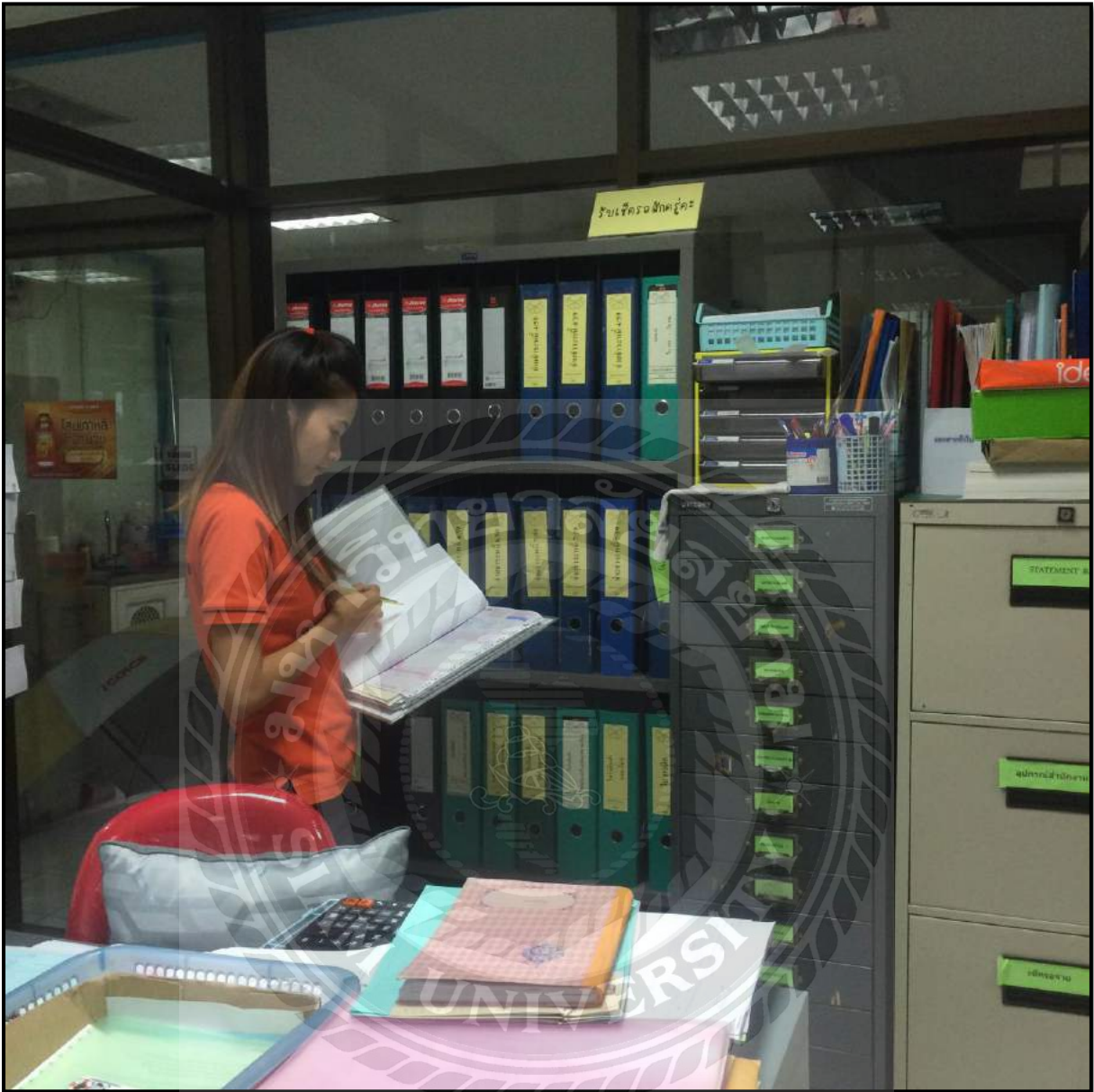
ภาคผนวก



รูปภาพระหว่างการปฏิบัติงาน













ประวัติผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา : 5711300001

ชื่อ – นามสกุล : นางสาวกันยารัตน์ เสงฝักแวน

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 22/2 หมู่ 2 ตำบลบางเตย อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม 73210

เบอร์โทรศัพท์ : 091-0040660

Email : kanyaratnb@gmail.com