รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ระบบบัญชีเจ้าหนี้

(Account Payable)

บริษัท โกลเด้นครีม จำกัด

โดย

นางสาวปูเป้ เสน่หา 5804300397

รายงานเล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2561

หัวข้อโครงงาน ระบบบัญชีเจ้าหนี้

(Account Payable)

รายชื่อผู้จัดทำ นางสาวปูเป้ เสน่หา 5804300397

ภาควิชา บัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์สุชาติ ธีระศรีสมบัติ

อนุมัติให้โครงงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ ประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2561

คณะกรรมการสอบโครงงาน

.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์สุชาติ ธีระศรีสมบัติ)

.....พนักงานที่ปรึกษา

(คุณศิริพร ชมรัตน์)

.....กรรมการกลาง

(อาจารย์สมชัย เอื้อวิบูลย์ทรัพย์)

.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มารุจ ลิมปะวัฒนะ)

หัวข้อโครงงาน : ระบบบัญชีเจ้าหนี้เจ้าหนี้
(Accounting Payable)

หน่วยกิต : 5 หน่วยกิต

รายชื่อผู้จัดทำ : นางสาวปูเป้ เสน่หา 5804300397

อาจารย์ที่ปรึกษา: อาจารย์สุชาติ ธีระศรีสมบัติ

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

สาขา : บัญชี

คณะ : บริหารธุรกิจ

ปีการศึกษา : 3 / 2561

บทคัดย่อ

บริษัท โกลเด้นครีม จำกัด ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการผลิตและจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่มสำเร็จรูป ปัจจุบันมีสาขาอยู่ทั่วประเทศ และมีการขยายสาขาอย่างต่อเนื่อง

จากการเข้าปฏิบัติงาน โครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท โกลเด้นครีม จำกัด ทำให้ทราบถึงความสำคัญของบัญชีเจ้าหนี้ของกิจการ จึงนำมาศึกษาและนำเสนอ ภายใต้ชื่อโครงงานสหกิจศึกษา “ระบบบัญชีเจ้าหนี้” โดยเนื้อหากล่าวถึง ใบเสนอราคาและใบสั่งซื้อสินค้า การจัดเรียงเอกสารใบแจ้งหนี้ การตรวจสอบเอกสารINVOICE ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบใบกำกับภาษีและคัดแยกเอกสารใบกำกับภาษี

จากการปฏิบัติงานดังกล่าว ทำให้ได้รับประสบการณ์ในการทำงาน เพื่อนำไปปรับใช้งานได้ในชีวิตจริงและได้เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น

คำสำคัญ : ระบบบัญชีเจ้าหนี้/วิชาชีพบัญชี

Project Title : Account Payable

Credits : 5 Units

By : Miss.Poopae Saneha 5804300397

Advisor : Mr.Suchat Thirasisombat

Degree : Bachelor Accountancy

Major : Accounting

Faculty : Business Administation

Semester / Academic year : 3/2018

Abstracts

Golden Cream Co., Ltd., is a business operation related to food production, distribution, and ready-made beverages. Currently, the company has branches located across the country and the expansion of the business has continued to grow.

From working in the cooperative education project at Golden Cream Co.,Lt., it was important to know the Accounts Payable part of the business; therefore, the author was brought to study and report under the name of the cooperative education project "Accounting Payable." The content discusses quotations and purchase orders, invoice documents arranging and verification, verifying receipt, verifying tax invoice and sorting out tax invoice.

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

Keywords: Account Payable / Accounting Professions

Approved by
.....

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

จากการที่คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา บริษัท โกลเด้นครีม จำกัด ตั้งแต่วันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2561 ถึง วันที่ 14 กันยายน พ.ศ. 2561 ส่งผลให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆที่มีค่ามากมาย สำหรับรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้ได้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. คุณสุจินดา ฐิตศิริ ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายบัญชี
2. คุณศิริพร ชมรัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบัญชี
3. คุณคุณสกุลรัตน์ ดวงภักดี ตำแหน่ง พนักงานบัญชี
4. อาจารย์สุชาติ ธีระศรีสมบัติ ตำแหน่ง อาจารย์ที่ปรึกษา

รวมไปถึงบุคคลท่านอื่น ๆที่ไม่ได้กล่าวถึงนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือตลอดการปฏิบัติงานในครั้งนี้

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งคณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ
นางสาวปูเป้ เสน่หา

สารบัญ

หน้า

จดหมายนำส่งรายงาน ..... **ก**

กิตติกรรมประกาศ ..... **ข**

บทคัดย่อ ..... **ค**

Abstract ..... **ง**

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา 1

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงงาน 1

1.3 ขอบเขตของโครงงาน 1

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ 1

บทที่ 2 การทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง **2-4**

บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ 5

3.2 ลักษณะการประกอบการ 6

3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร 7

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย 7

3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา 7

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน 8

บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงงาน **9-16**

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.2 สรุปผลโครงงานหรืองานวิจัย

5.1.1 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงงาน 17

5.1.2 ข้อเสนอแนะของโครงงาน 17

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

5.1 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการได้ปฏิบัติสหกิจ 17

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....17

5.2.3 ข้อเสนอแนะ.....18

บรรณานุกรรม

ภาคผนวก

ประวัติผู้จัดทำ

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.3 แผนผังแสดงรูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร.....7

ตารางที่ 3.7 แสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงงาน.....8

สารบัญรูปภาพ

หน้า

รูปที่ 2.4 ทางเดินเอกสารการจัดซื้อ 3

รูปที่ 3.1 แผนที่ตั้งบริษัท โกลเด้นครีม จำกัด.....7

รูปที่ 3.2 ตัวอย่างสินค้า บริษัท โกลเด้นครีม จำกัด.....8

รูปที่ 4.1 การเริ่มต้นเข้าสู่ระบบด้วยโปรแกรม MAC-5.....10

รูปที่ 4.2 เลือกบันทึกบัญชี ตามวันที่ เดือน พ.ศ. 11

รูปที่ 4.3 การปฏิบัติงานในส่วนของระบบเจ้าหนี้.....11

รูปที่ 4.4 ใบสั่งซื้อ(PO).....12

รูปที่ 4.5 เลือกใบแจ้งหนี้.....13

รูปที่ 4.6 ใบแจ้งหนี้ซื้อ 14

รูปที่ 4.7 ใบสำคัญหัก ณ ที่จ่าย.....15

รูปที่ 4.8 แบบฟอร์มปริ้น.....16

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

จากที่ได้ไปปฏิบัติงานแผนกบัญชี ณ บริษัท โกลเด้นครีม จำกัด ซึ่งสิ่งที่สำคัญของบริษัทคือการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้ให้ถูกต้องเหมาะสม และตรวจสอบเอกสารINVOICE จัดเรียงเอกสารบัญชีเจ้าหนี้ เพื่อการดำเนินงานของกิจการให้เป็นไปตามรูปแบบที่บริษัทต้องการ

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงงาน

1.2.1 เพื่อศึกษาถึงข้อผิดพลาด และการปฏิบัติงานในด้านระบบบัญชีเจ้าหนี้

1.2.2 เพื่อศึกษาถึงการดำเนินงานอย่างมีแบบแผน และบรรลุเป้าหมายตามความต้องการของธุรกิจ

1.2.3 เพื่อศึกษาและเรียนรู้ถึงการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ

1.3 ขอบเขตของโครงงาน

1.3.1 สอบถามและหาข้อมูลเกี่ยวกับโครงงานจากบริษัทที่ได้ไปปฏิบัติงาน

1.3.2 สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมจากหนังสือและอินเตอร์เน็ต

1.3.3 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน วันที่ 31 พฤษภาคม ถึง วันที่ 14 กันยายน 2561

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

1.4.1 เพื่อให้บุคคลอื่นรู้ถึงการทำงานของระบบบัญชีเจ้าหนี้ที่ถูกต้องเหมาะสม

1.4.2 เพื่อให้บุคคลอื่นเข้าใจและรับรู้ถึงการวางแผนอย่างมีระบบในการปฏิบัติงาน

บทที่2

การทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ระบบบัญชีเจ้าหนี้

การจัดการระบบบัญชีเจ้าหนี้และระบบซื้อเป็นเรื่องสำคัญมาก ถ้ามีการจัดการเอกสารที่ดีจะเกิดความคล่องตัว รวดเร็วในการดำเนินธุรกิจทั้งยังช่วยให้กิจการสามารถตรวจสอบและควบคุมความเป็นไปในกิจการได้ ซึ่งการวางระบบบัญชีเกี่ยวกับการจัดซื้อ มีดังนี้

การซื้อสินค้าสำเร็จรูป วัตถุดิบการผลิต อุปกรณ์เครื่องใช้ จะต้องได้รับการอนุมัติและเป็นไปตามระเบียบของการจัดซื้อสินค้า

การับของต้องมีการตรวจสอบปริมาณและคุณภาพ ให้ข้อมูลการสั่งซื้อตรงกับเอกสาร

การจ่ายเงิน ต้องมั่นใจว่าเป็นสินค้าตามวิธีการและระเบียบของการจัดซื้อ

2.1 ระบบบัญชีสำหรับการจัดซื้อและควบคุมสินค้า

หน้าร้าน

- จัดทำใบขอซื้อ (PR)

ฝ่ายจัดซื้อ

- จัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ให้ผู้จัดการทำการอนุมัติ

Supplier

- จัดเตรียมสินค้าและออก Invoice เพื่อเตรียมจัดส่งสินค้า

ฝ่ายบัญชี

- ทำการรับสินค้า /เพิ่มหนี้หรือลดหนี้ หากมีการขอซื้อเพิ่มหรือส่งคืนสินค้า

ฝ่ายคลังสินค้า

- ตรวจนับสินค้าและบันทึกรับสินค้า

2.2 เอกสารที่เกี่ยวข้องโดยทั่วไปที่ทางการกำหนดให้กิจการต้องจัดเก็บเพื่อสนับสนุนการบันทึกบัญชี

เอกสารที่กิจการได้รับจาก Supplier เช่น ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้และเมื่อได้รับชำระเงินให้กับ Supplier แล้วจะได้รับใบเสร็จรับเงิน (จะต้องมีลายมือชื่อของผู้จัดทำเอกสารกำกับไว้ด้วย)

เอกสารที่กิจการจัดทำขึ้นเพื่อใช้เอง เช่น ใบสำคัญรับและใบสำคัญจ่าย จะต้องมีการรวิธีและการคำนวณต่างๆ ที่ใช้ประกอบการจัดทำเอกสาร

2.3 เอกสารของกิจการที่ต้องจัดเก็บต้องคำนึงถึง ดังนี้

2.3.1 ต้องจัดเก็บให้ครบถ้วนตามที่ทางกิจการกำหนดไว้ เช่น การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายต้องมีใบสร็จรับเงินที่ผู้ขาย (Supplier) ออกให้พร้อมกับใบกำกับภาษีซื้อ

2.3.2 ต้องเพียงพอสำหรับการควบคุมภายในของกิจการ เช่น ทะเบียนเช็ค ใบรับของ ใบสั่งซื้อ (PO) ทะเบียนทรัพย์สิน (สำเนาใบกำกับภาษีที่มีรายการซื้อทรัพย์สิน) เป็นต้น

2.3.3 ต้องจัดเก็บเอกสารของกิจการให้เป็นระเบียบเพื่อง่ายต่อการค้นหา เช่น ใบสำคัญจ่ายจะต้องเรียงลำดับก่อนหลัง ให้ทำเหมือนกันทุกหมวดของบัญชี เช่น ใบสำคัญจ่าย (PV) เป็นต้น

2.3.4 กรมสรรพากรกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสารบัญชี กิจการจะต้องจัดเก็บเอกสารการบันทึกบัญชีไว้เป็นเวลาอย่างน้อย 5 ปี สถานที่ต้องเป็นที่ทำการของกิจการเท่านั้น

2.4 แผนกงานที่เกี่ยวข้องกับระบบจัดซื้อ

2.4.1 แผนกจัดซื้อ

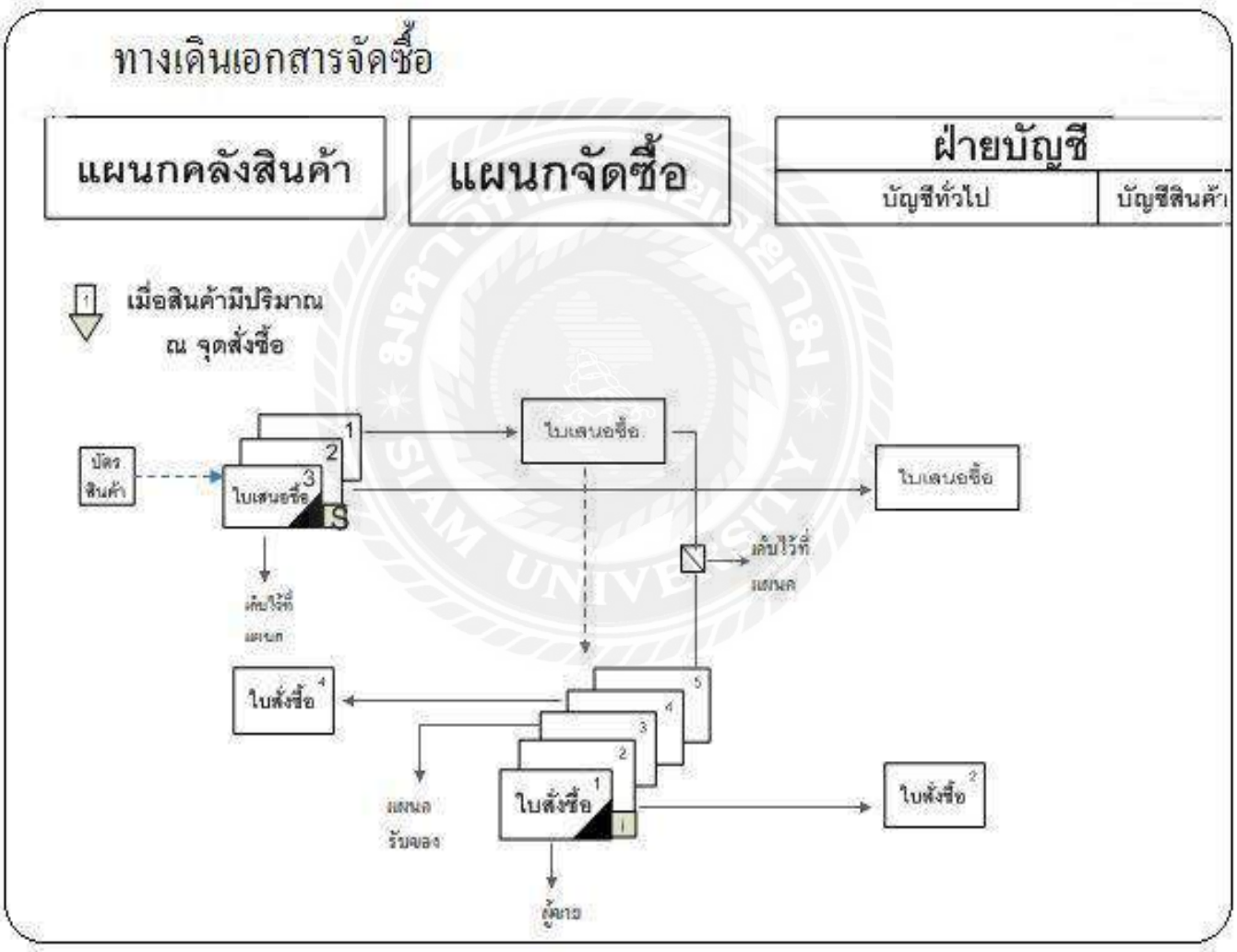
มีหน้าที่รับคำสั่งจากแผนกขายว่าสินค้าหรือวัตถุดิบอะไรหมดและจำเป็นต้องสั่งซื้อ ควรสั่งมาเป็น “ใบขอซื้อ” จากนั้นสืบราคาและเจรจากับผู้ขายทำอย่างเดียวกัน 3 ร้านค้า แล้วทำการเปรียบเทียบราคาก่อนที่จะตกลงซื้อสินค้า โดยจะต้องทำ “ใบสั่งซื้อ” ขออนุมัติจัดซื้อ

2.4.2 ใบสั่งซื้อ (PO)

จัดพิมพ์ต้นฉบับขึ้นมาทั้ง 3 ใบ แล้วเก็บไว้ที่แผนกบัญชี สำเนาใบที่ 1 แฟกซ์ให้ผู้ขาย (เขียนว่า Faxout พร้อมลงวันที่) โทรฯ ยืนยันสั่งซื้อสินค้า จากนั้นให้เก็บไว้ที่แผนกจัดซื้อ ส่วนสำเนาใบที่ 2 ส่งให้แผนกพัสดุทันที

2.4.3 แผนกพัสดุ

เมื่อใบสั่งซื้อส่งถึงมือผู้ขาย ทางผู้ขายต้องส่งสินค้ามาให้ พัสดุมีหน้าที่ตรวจรับสินค้า ก่อนเซ็นรับสินค้าต้องตรวจสอบก่อนว่าสินค้าที่ได้รับตรงกับ “ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี”หรือไม่ และตรงกับใบสั่งซื้อ(PO) ถ้าตรงกันก็เซ็นรับแล้วส่งต้นฉบับใบกำกับภาษีซื้อไปที่แผนกบัญชีพร้อมกับใบรับของที่แผนกพัสดุจัดทำขึ้น และให้กับผู้ขายพร้อมสำเนาใบกำกับซื้อที่เซ็นรับแล้ว



รูปที่ 2.4 ทางเดินเอกสารการจัดซื้อ

บทที่ 3
รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

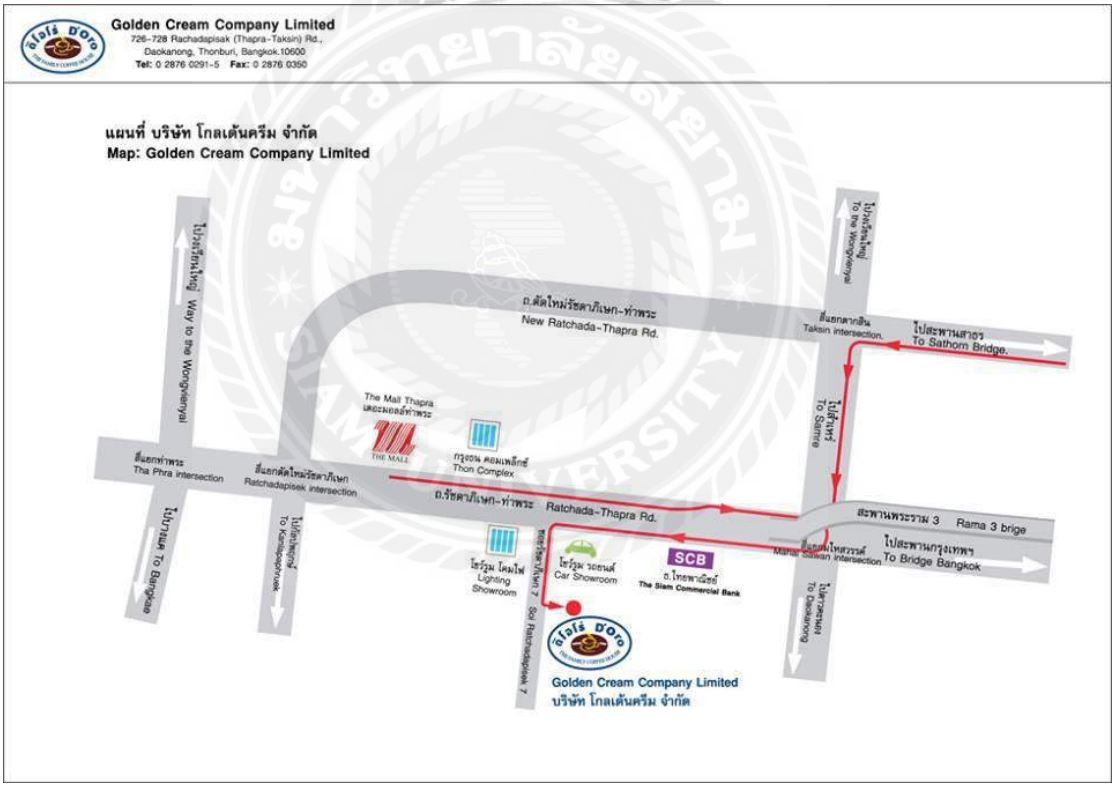
สถานประกอบการ : บริษัท โกลเด้นครีม จำกัด

ที่ตั้ง : 726-8 ซอย 7 ถนนรัชดา-ท่าพระ แขวง ดาวคะนอง เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

โทรศัพท์ : 02-476-5050

โทรสาร : 02-876-1216

Email : mkt@d-orocoffee.com



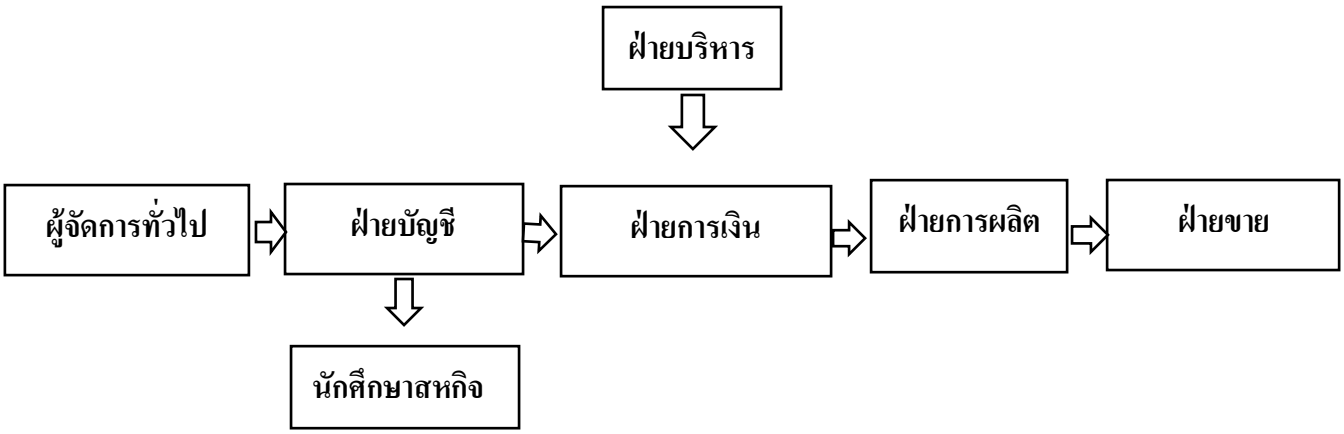
รูปที่ 3.1 แผนที่ตั้งบริษัท โกลเด้นครีม จำกัด

3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ การให้บริการหลักขององค์กร

บริษัท โกลเด้นครีม จำกัด เป็นบริษัทผลิตและจำหน่ายสินค้าสำเร็จรูป จุดเด่นที่สำคัญของบริษัทคือ การผลิตกาแฟที่มีคุณภาพ ที่แบรนด์ควบคุมเองตั้งแต่ต้นน้ำยันปลายน้ำ เริ่มตั้งแต่การปลูกกาแฟ แปรรูปผลกาแฟสด ผลิตกาแฟคั่ว จัดจำหน่ายกาแฟคั่วทั้งชนิดบดและชนิดเม็ด เป็นผู้จำหน่ายและศูนย์บริการเครื่องชงกาแฟจากต่างประเทศ ปัจจุบันมีสาขาอยู่ทั่วกรุงเทพและต่างจังหวัดมากกว่า 100 สาขา บริษัทได้เติบโตอย่างต่อเนื่องจึงมีแผนที่จะขยายสาขาไปทั่วประเทศ

รูปที่ 3.2 ตัวอย่างสินค้า บริษัท โกลเด้นครีม จำกัด

3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร



ตารางที่ 3.3 แผนผังแสดงรูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายจากการฝึกปฏิบัติงานสหกิจ ในตำแหน่ง พนักงานบัญชี ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบเจ้าหนี้ คีย์ใบสำคัญจ่าย คีย์ยอดขายประจำวัน รันเลขที่และเรียงเอกสารบัญชีเจ้าหนี้ตามเดือนและวันที่ ตรวจสอบเอกสาร INVOICE เป็นต้น

3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

ชื่อ-นามสกุล : คุณศิริพร ชมรัตน์

ตำแหน่ง : ผู้จัดการฝ่ายบัญชี

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท โกลเด้นครีม จำกัด ตั้งแต่วันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2561 ถึงวันที่ 14 กันยายน พ.ศ.2561 เป็นระยะเวลาจำนวน 16 สัปดาห์

3.7 ขั้นตอนและวิธีในการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พฤษภาคม 2561	มิถุนายน 2561	กรกฎาคม 2561	สิงหาคม 2561	กันยายน 2561
1. คิดหัวข้อโครงงาน	←	→			
2. ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง		←	→		
3. วางแผนและรวบรวมข้อมูลการทำโครงงาน			←	→	→
4. วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้				←	→
5. จัดทำโครงงาน			←	→	→

ตารางที่ 3.4 แสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงงาน

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการทำโครงงานแบ่งเป็น 2 ด้านคือ

ฮาร์ดแวร์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เครื่อง Printer
3. เครื่องแฟกซ์
4. เครื่องถ่ายเอกสาร

ซอฟต์แวร์

1. โปรแกรม Microsoft Power Excel
2. โปรแกรม Microsoft Word

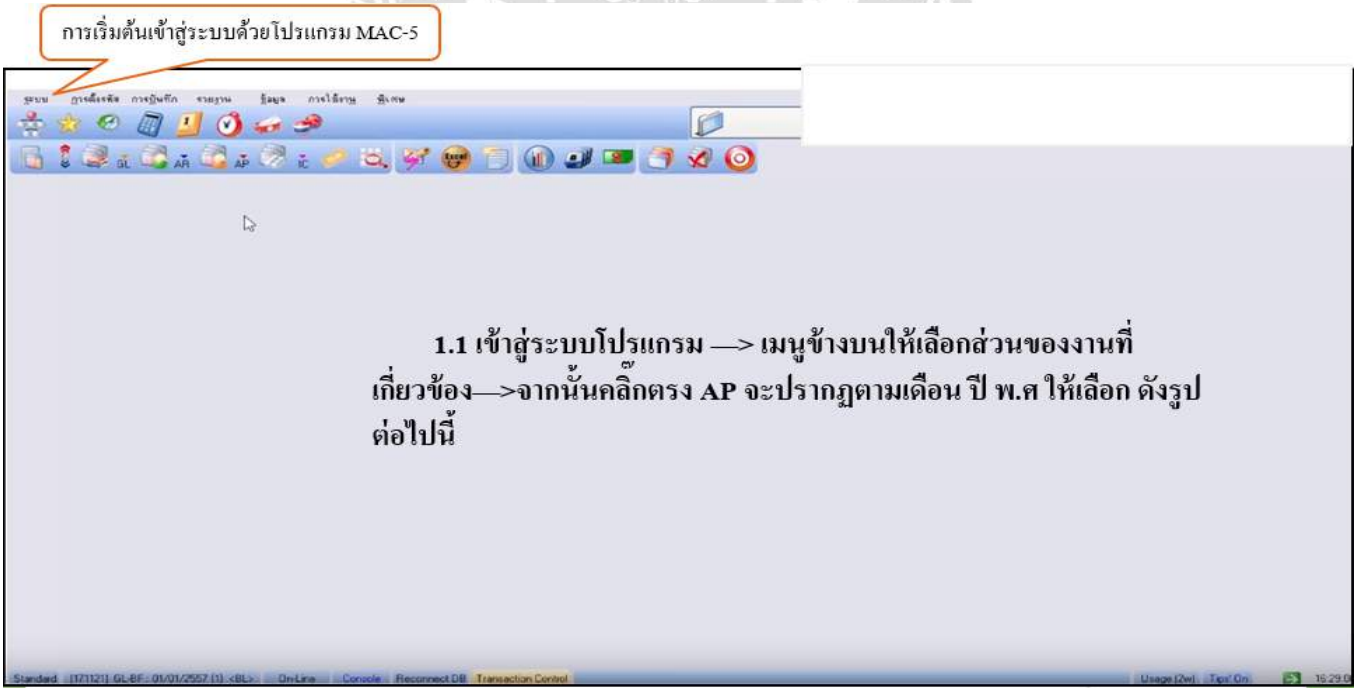
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงงาน

การบันทึกบัญชีเข้าโปรแกรมนั้น บริษัทจะใช้โปรแกรม MAC-4 และ MAC-5 เป็นส่วนมากในการบันทึกบัญชี จะบันทึกข้อมูลต่างๆไม่ว่าจะเป็นค่าใช้จ่าย,ใบเบิกสำคัญจ่าย,ใบสั่งซื้อ,ใบขอซื้อ เป็นต้น ในการบันทึกข้อมูลเข้าโปรแกรมให้เกิดการผิดพลาดได้น้อยที่สุด คือต้องระมัดระวังในการคีย์และตรวจสอบกับเอกสารว่าตรงกันหรือไม่ ถ้ามีข้อผิดพลาดให้รีบแจ้งฝ่ายบัญชีเพื่อทำการแก้ไขในทันที ก่อนส่งมอบให้หัวหน้าฝ่ายบัญชีตรวจสอบอีกครั้ง

เมื่อฝ่ายบัญชีทำหน้าที่รับผิดชอบได้รวบรวมเอกสารบัญชีจากแผนกต่างๆที่เป็นค่าใช้จ่ายในด้านต่างๆ ให้นำเอกสารทั้งหมดมาเรียงกันเพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ จากนั้นต้องนำข้อมูลไปบันทึกบัญชีในโปรแกรมและทำเอกสารนำเสนอต่อผู้จัดการฝ่ายบัญชี

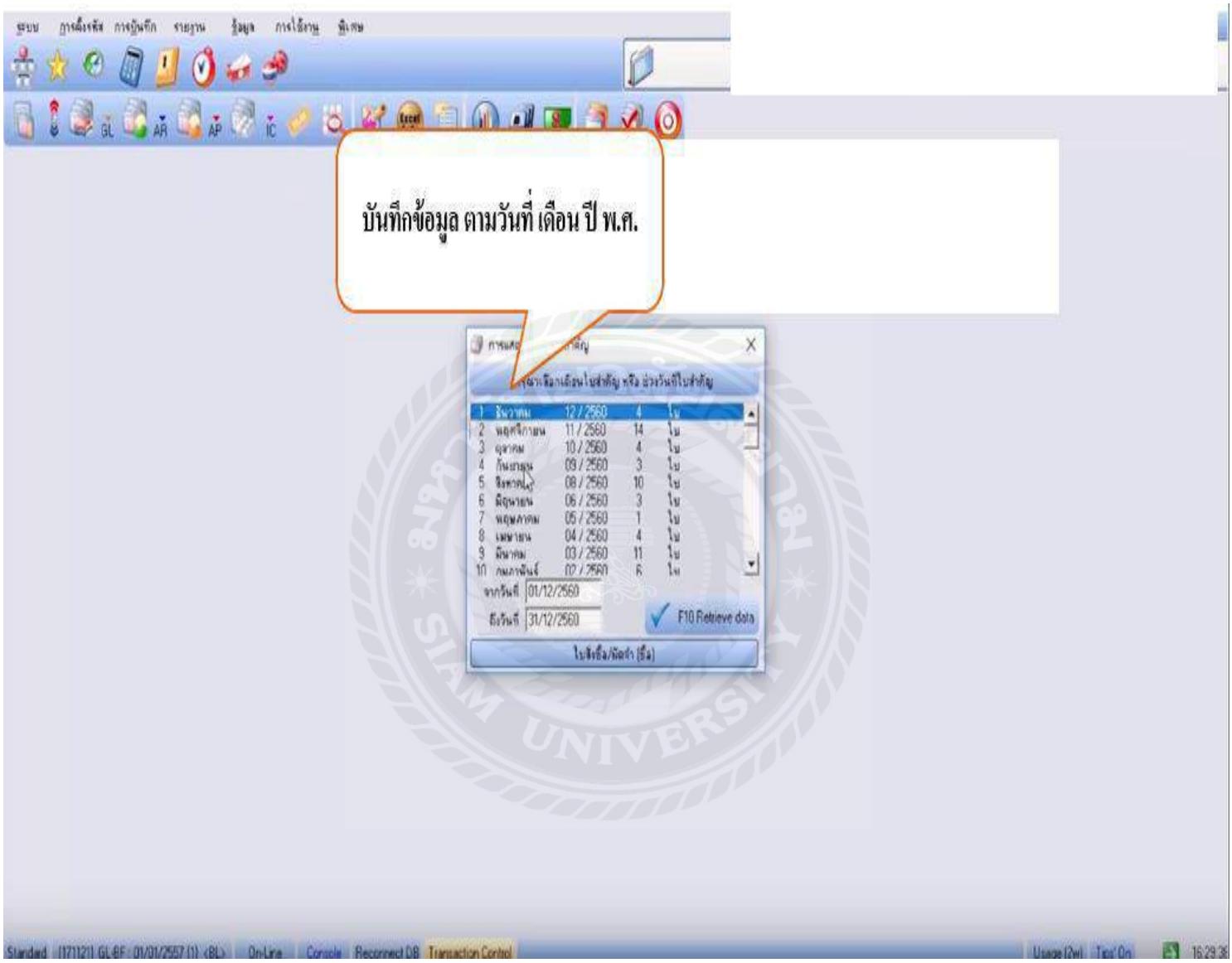
จากการที่ได้ศึกษาและเรียนรู้ปฏิบัติงานในส่วนระบบของเจ้าหนี้นั้น มีขั้นตอนการทำงานของระบบบัญชีเจ้าหนี้ของบริษัท ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1. โปรแกรมทางบัญชีของบริษัท รูปแบบโปรแกรมจะใช้ MAC-5 ในส่วนงานของระบบเจ้าหนี้ มีดังนี้



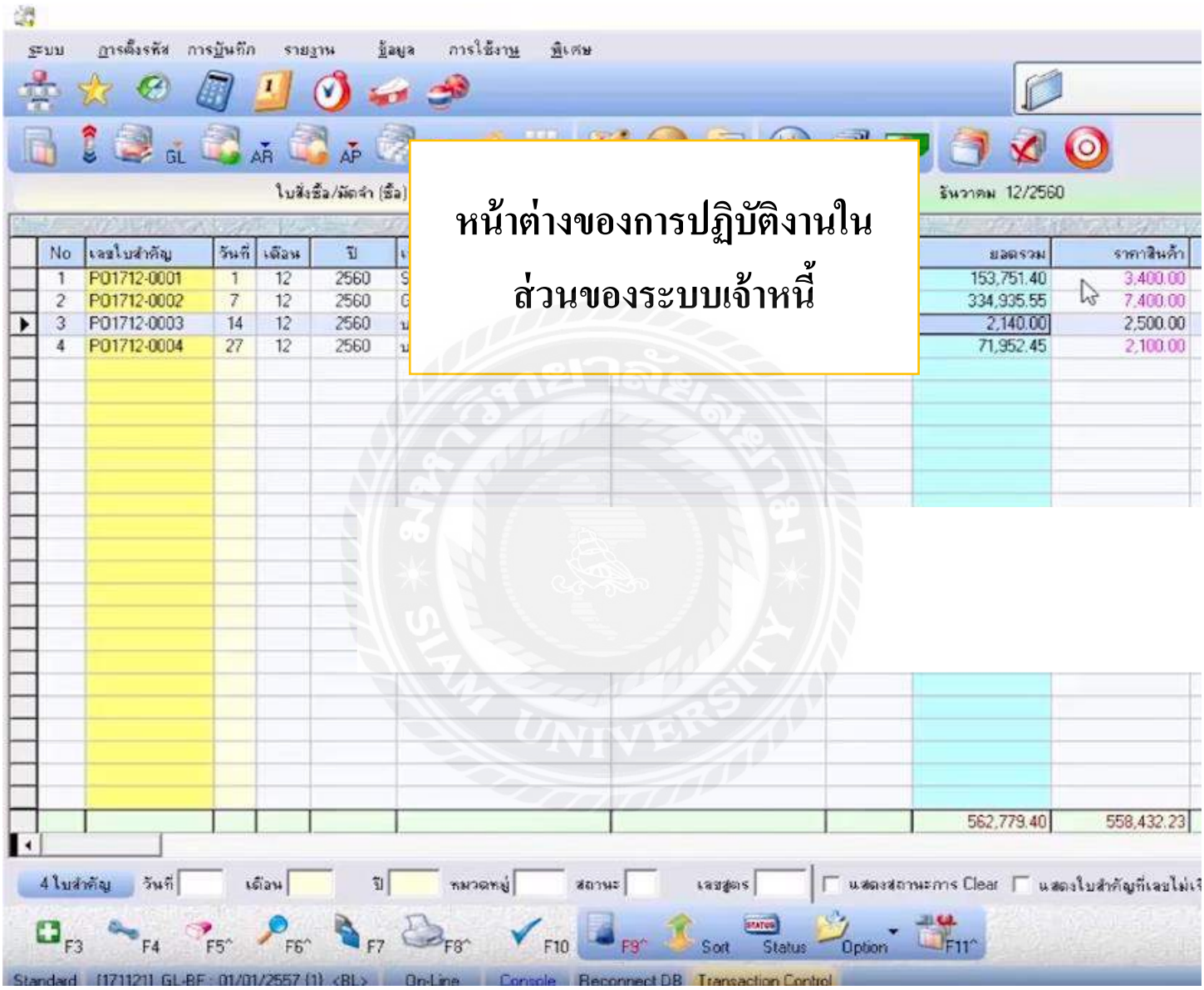
รูปที่ 4.1 การเริ่มต้นเข้าสู่ระบบด้วยโปรแกรม MAC-5

1.2 เมื่อเข้าสู่ระบบของการทำงานแล้ว ฝ่ายบัญชีจะเลือกบันทึกข้อมูลตามวันที่ เดือน ปี พ.ศ. ให้คลิ๊กเข้าไป จะเห็นหน้าต่างของการปฏิบัติงาน (ดังรูปภาพ)



รูปที่ 4.2 เลือกบันทึกบัญชี ตามวันที่ เดือน พ.ศ.

1.3 เมื่อฝ่ายบัญชีเลือกบันทึกบัญชีตามวันที่ เดือน พ.ศ. แล้ว ให้คลิ๊กเข้าไป จะเห็นหน้าต่างของการปฏิบัติงานในส่วนของระบบเจ้าหนี้ ดังรูปภาพ



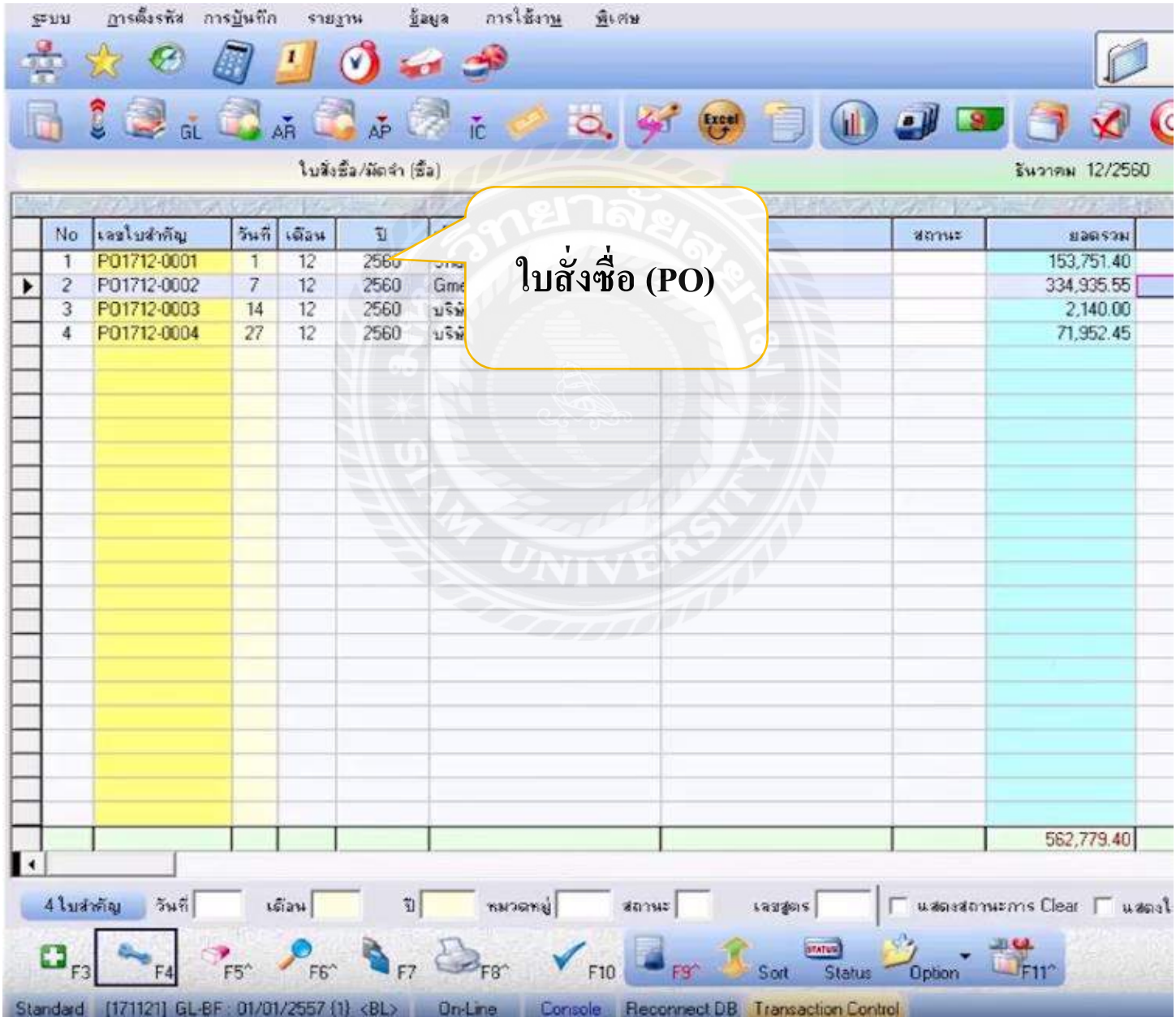
รูปที่ 4.3 การปฏิบัติงานในส่วนของระบบเจ้าหนี้

ขั้นตอนที่2. กระบวนการทำงานในระบบงานเจ้าหนี้ (AP)

2.1 ใบเสนอราคา(ซื้อ) (PR) เพื่อเสนอรายละเอียดวัตถุดิบ/รายการอื่นที่จะมีการสั่งซื้อ ราคา มูลค่าที่ซื้อไปยังผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ

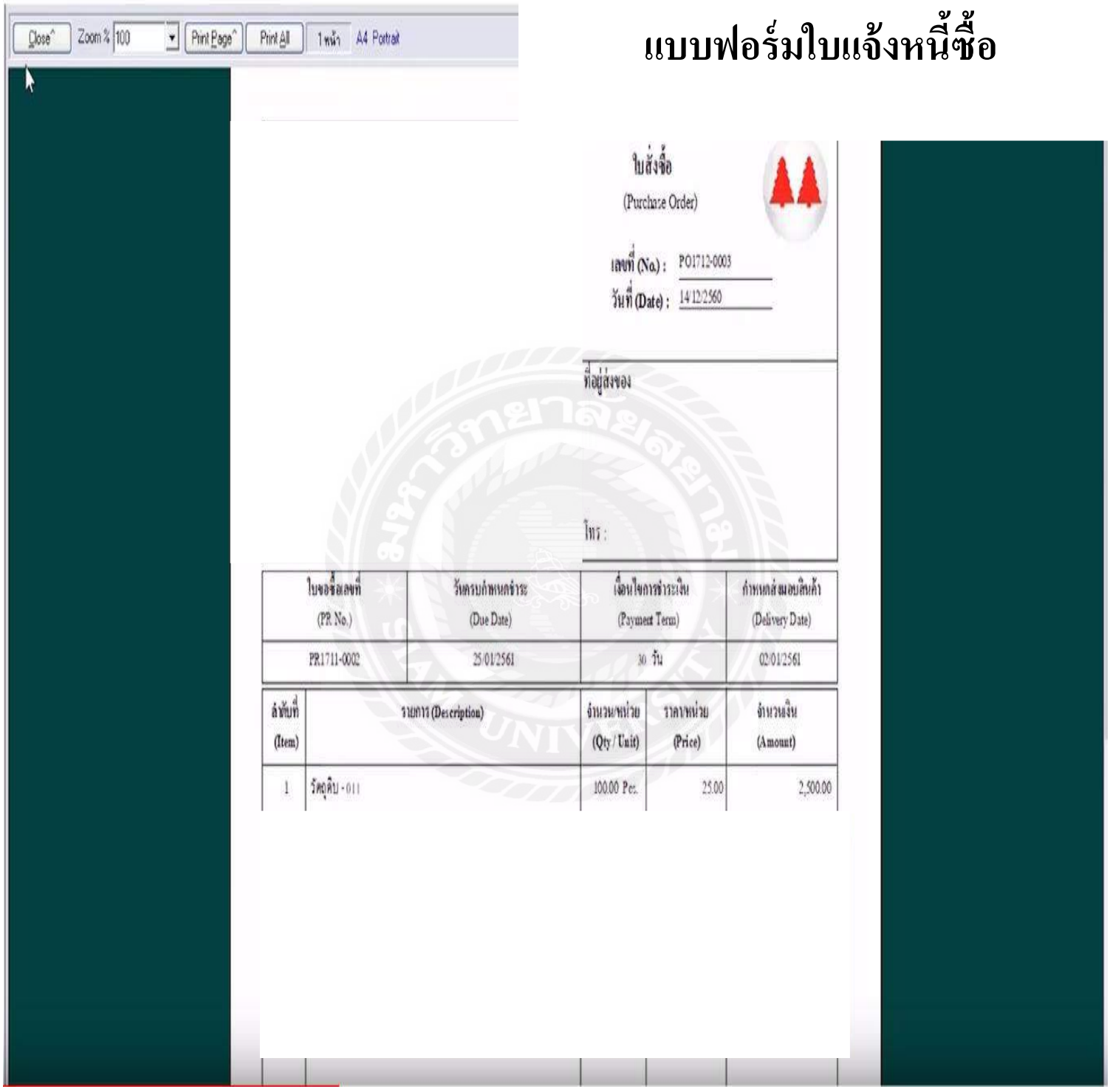
2.2 ใบส่งซื้อ (PO) เมื่อทำใบเสนอราคาอนุมัติแล้ว จึงออกใบสั่งซื้อไปยัง Supplier

2.3 ใบแจ้งหนี้ซื้อ (INVOICE) เมื่อมีการสั่งซื้อ ต้องนำมาทำเป็น INVOICE เพื่อตั้งหนี้จ่ายเจ้าหนี้ต่างๆ หลังการซื้อวัตถุดิบ/ สิ่งของอื่นๆ ตามเงื่อนไขข้อตกลง



รูปที่ 4.4 ใบสั่งซื้อ(PO)

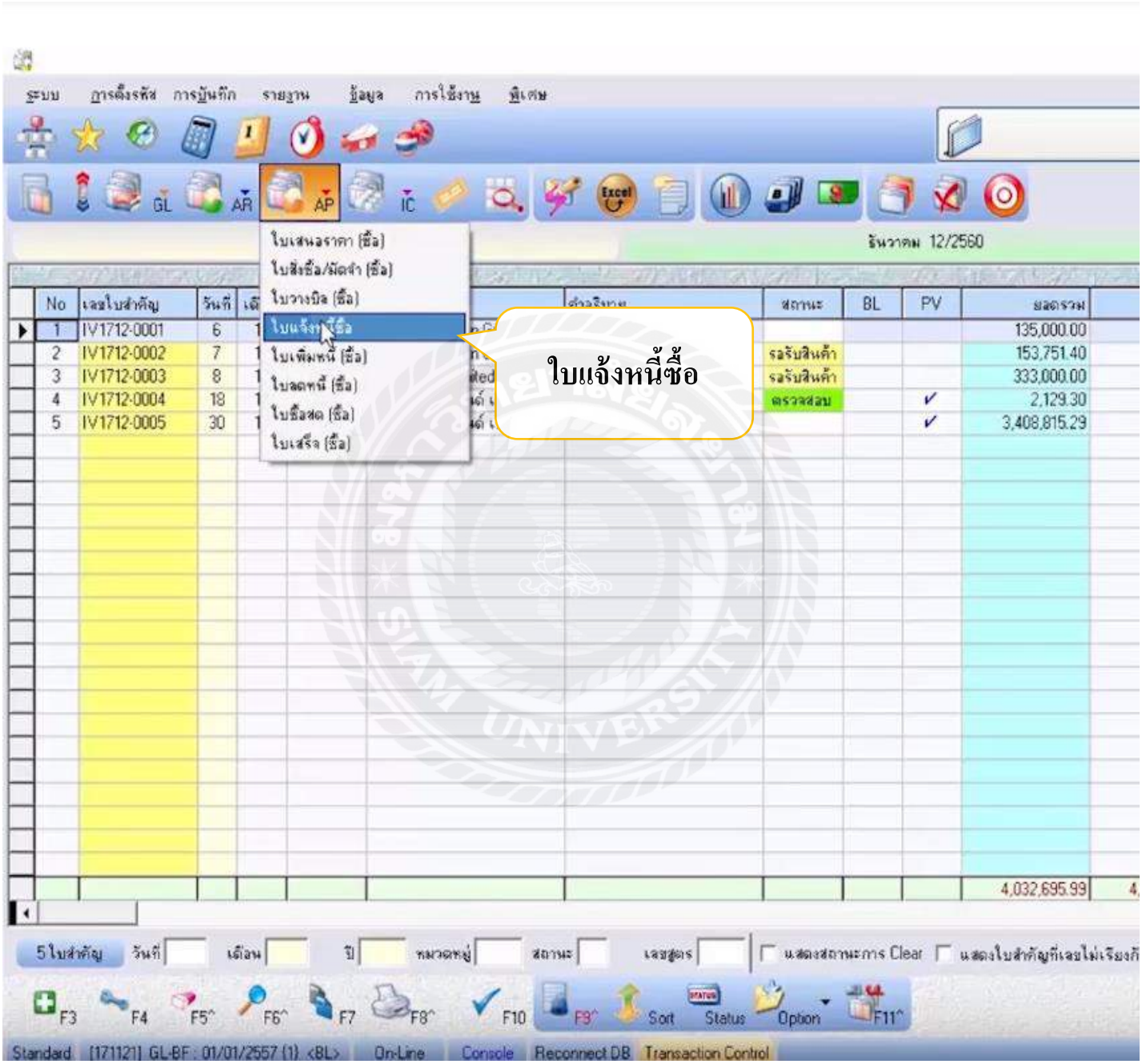
แบบฟอร์มใบแจ้งหนี้ซื้อ



รูปที่ 4.5 แบบฟอร์มใบแจ้งหนี้ซื้อ

การออกใบแจ้งนี้ซื้อ ซึ่งมีขั้นตอนในการทำงานดังนี้

1. เลือกใบแจ้งหนี้ จากนั้นจะปรากฏใบแจ้งหนี้ซื้อขึ้นมา **(ดังภาพตัวอย่าง)**



รูปที่ 4.6 เลือกใบแจ้งหนี้ซื้อ

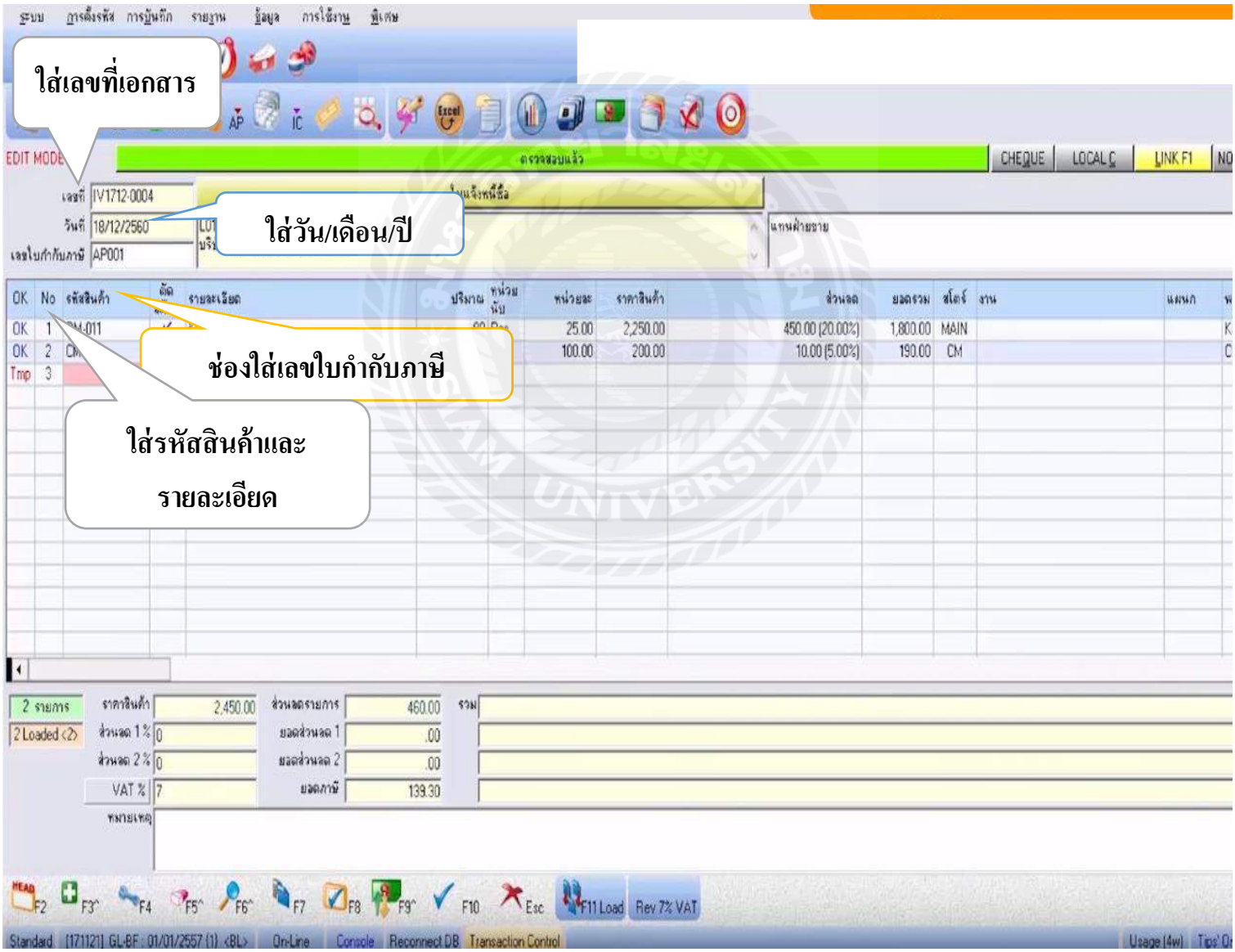
2. ใบแจ้งหนี้ซื้อ

*มุมบนซ้ายสุด มีช่องเลขที่ เพื่อ RUN เลขที่เอกสาร ตามวันที่: เดือน: จำนวนเลขที่เอกสาร

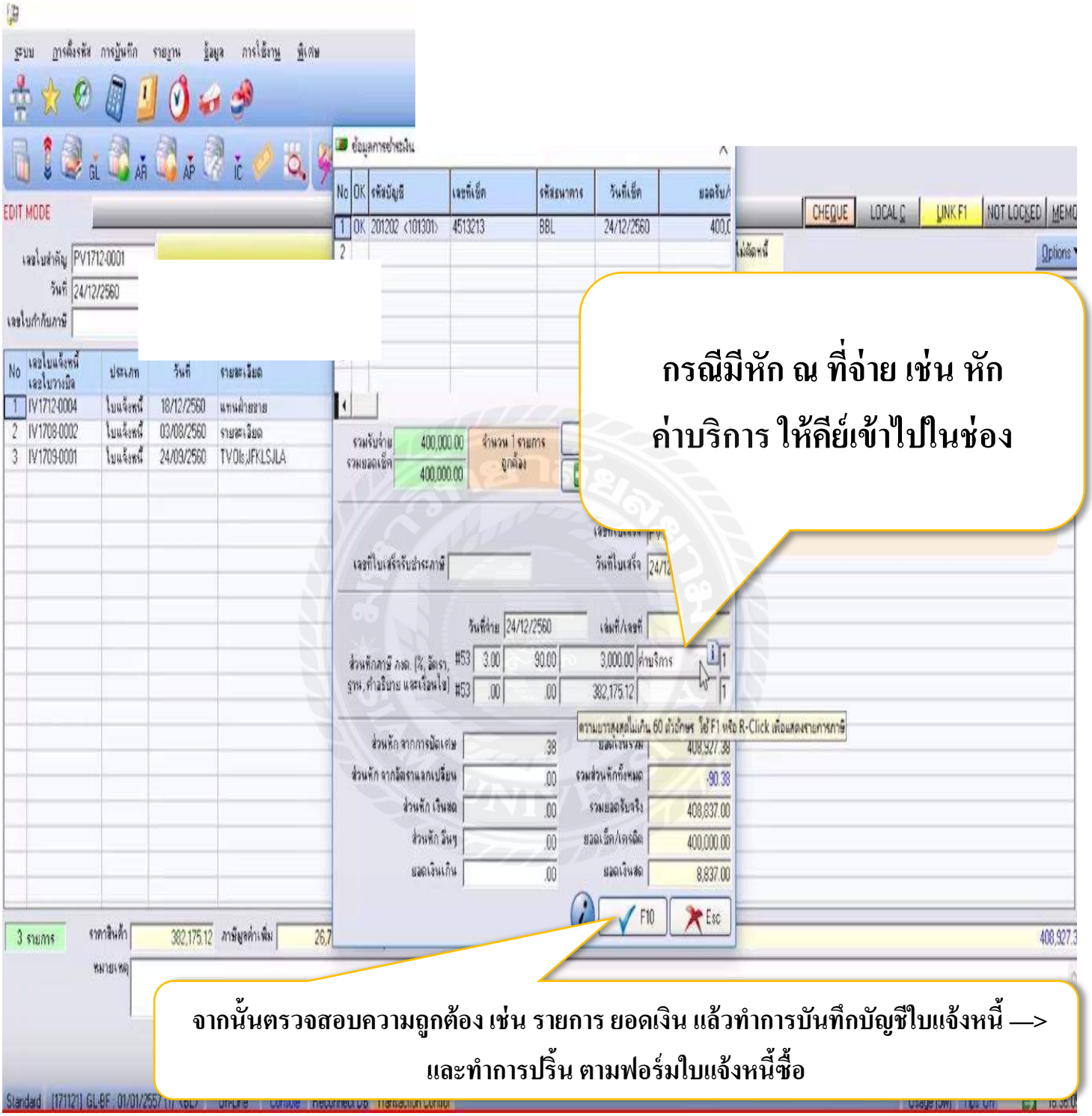
*ช่องถัดมา เป็น วัน: เดือน: ปีพ.ศ.

*ช่องถัดมา ใส่เลขที่ใบกำกับภาษี

*ช่องล่าง จะมี NO. : รหัสสินค้า : รายละเอียด (ซึ่งดึงข้อมูลใบสั่งซื้อ(PO) มาจะปรากฏจำนวนการซื้อสินค้าทั้งหมดที่มีในใบสั่งซื้อ —> **<u>หาก มีหัก ณ ที่จ่ายให้นำมาตรวจเช็คกับเจ้าหนี้ของบริษัทนี้ เช่น หักค่าบริการ ให้คีย์เข้าไป ดังรูปภาพนี้</u>**



รูปที่ 4.7 วิธีการทำใบแจ้งหนี้ซื้อ



รูปที่ 4.8 ใบสำคัญหัก ณ ที่จ่าย

บทที่ 5
สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงงานหรืองานวิจัย

จากที่นักศึกษาได้ไปปฏิบัติงาน ณ บริษัท โกลเด้นครีม จำกัด ในตำแหน่ง พนักงานบัญชี ซึ่งส่งผลให้ได้รับประโยชน์ในหลายๆด้านจากการปฏิบัติงาน เช่น ช่วยให้ทราบถึงการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้ จัดเรียงเอกสารINVOICE ตรวจสอบใบวางบิล และคีย์ใบสำคัญจ่าย เป็นต้น

5.1.1 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงงาน

- การเข้าไปปฏิติงานในครั้งแรก ทำให้ยังไม่เข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและการทำงานของบริษัท จึงเกิดข้อผิดพลาดหลายอย่าง
- ระยะเวลาในการปฏิบัติงานน้อยเกินไป ทำให้เรียนรู้งานได้ไม่เต็มที่

5.1.2 ข้อเสนอแนะของโครงงาน

จากข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำโครงงานมีระยะเวลาที่จำกัดจึงไม่สามารถรวบรวมข้อมูลได้เพียงพอจากการปฏิบัติงานจริงและการจัดทำโครงงานต้องระมัดระวังเพราะข้อมูลบางอย่างไม่สามารนำมาเปิดเผยได้

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการได้ปฏิบัติสหกิจ

จากที่ได้มาปฏิบัติสหกิจศึกษาทางผู้จัดทำได้รับความรู้จากการปฏิบัติงานและความกดดันของงาน รวมถึงการเรียนรู้ที่จะอยู่ร่วมสังคมกับคนในองค์กร ซึ่งการปฏิบัติสหกิจศึกษาครั้งนี้เป็นประสบการณ์ที่มีประโยชน์อย่างมากกับคณะผู้จัดทำเป็นอย่างยิ่ง

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ระยะเวลาที่จำกัด ทำให้ได้ศึกษางานและเรียนรู้งานได้ค่อนข้างน้อย
- ปัญหาการจราจรติดขัดในตอนเช้าจึงทำให้เดินทางไปปฏิบัติงานช้าไม่ตรงตามเวลาที่บริษัทกำหนด

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

มีดังนี้

- ควรมีการวางแผนในการทำงานอย่างเข้มงวด
- ตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานเป็นประจำ เพื่อให้ใช้งานได้ตลอดเวลา
- อธิบายวิธีการปฏิบัติงานอย่างระเอียดและชัดเจนแก่ผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

บรรณานุกรม

ชลิตพันธ์ บุญมีสวรรณ. (2547). *การวางระบบบัญชี*. พิมพ์ครั้งที่2. กรุงเทพฯ. มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ.

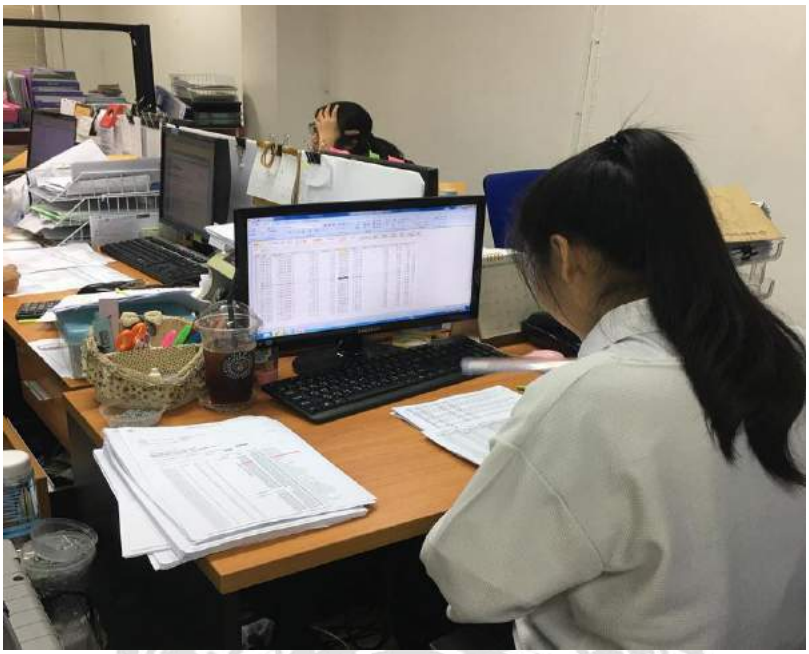
นิตธา พันธุ์ศิมา. (2561). *การวางระบบบัญชีเจ้าหนี้*. เข้าถึงได้จาก www.isstep.com.

สมเดช โรจน์คุรีเสถียร และคณะ. (2546). *การบัญชีภาษีอากร*. พิมพ์ครั้งที่11. กรุงเทพฯ. บริษัท ธรรมนิติเพรส จำกัด.

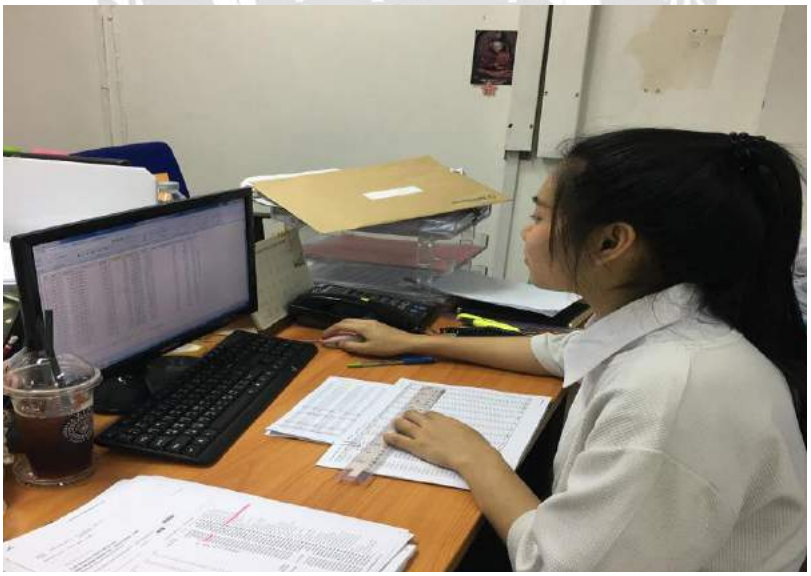
ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

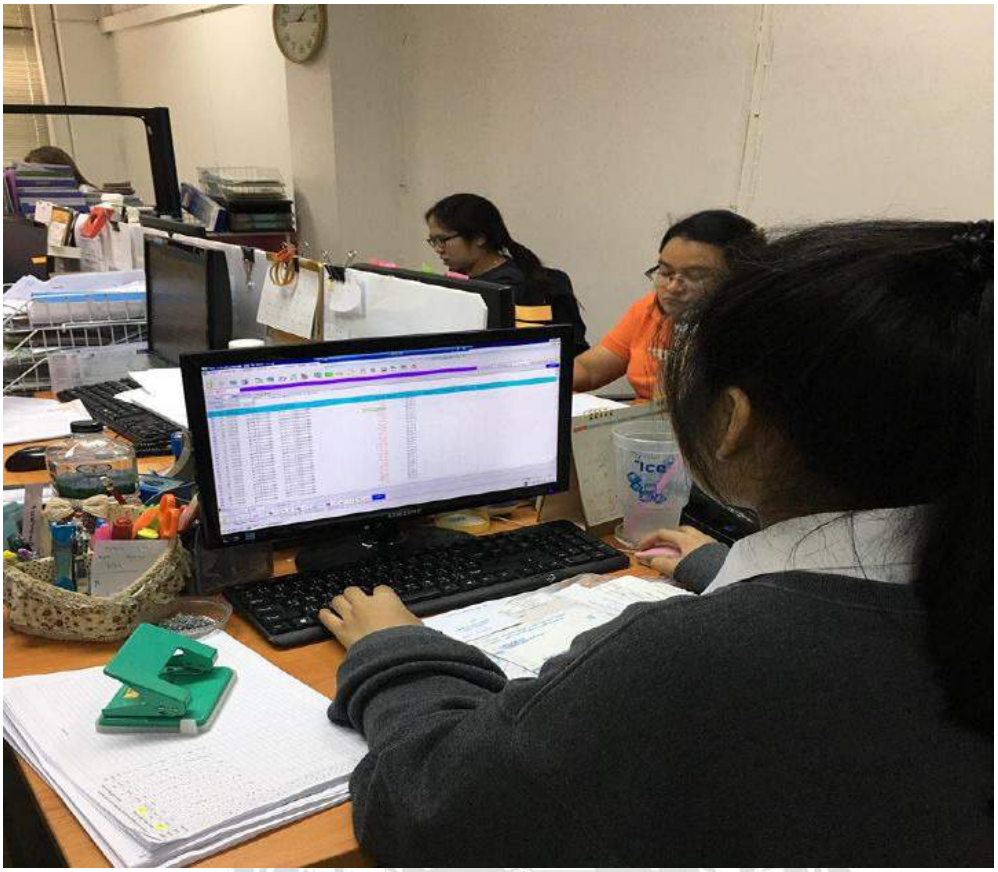
ภาพตัวอย่างขณะปฏิบัติงาน



รูปที่ ก.1 ศึกษาเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Mac-5



รูปที่ ก.2 คีย์ยอดขายประจำวันเข้าโปรแกรม



รูปที่ ก.3 บันทึกบัญชีเจ้าหนี้และคีย์ใบสำคัญจ่ายรับ

รูปที่ ก.4 เรียงใบสำคัญจ่ายตามวันที่และจัดเรียงเอกสารPayment

รูปที่ ก.5 จัดเรียงเอกสารและคัดแยกเอกสารINVOICEเข้าแฟ้ม

ประวัติผู้จัดทำ

ประวัติ

รหัส : 5804300397

ชื่อ : ปูเป้

นามสกุล : เสน่หา

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขา : บัญชี

ที่อยู่ : 187/36 ซอยขุมทรัพย์ 9 ถนนบางขุนนนท์31 แขวงบางขุนนนท์ เขตบางกอกน้อย กทม. 10700