



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาของบัญชีเงินทดรองจ่าย

ภายในบริษัท ณัฐกิตต์ แอนด์ ดีไซน์ จำกัด

**Problem and solution of advance payment within Nattakit & Design
Co., Ltd.**

โดย

นางสาวณัฏศรา จีงเจริญไพศาล 5901300003

นางสาววารุณี เกตุแก้ว 5901300021

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2560

หัวข้อโครงการ ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหของบัญชีเงินทดรองจ่าย
ภายในบริษัท ณัฏฐกิจดี แอนด์ ดีไซน์ จำกัด
Problem and solution of advance payment within
Nattakit & Design Co., Ltd.

รายชื่อผู้จัดทำ นางสาวณัฏฐรา จิ่งเจริญไพศาล 5901300003
นางสาววารุณี เกตุแก้ว 5901300021

ภาควิชา การบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์สุชาติ ชีระศรีสมบัติ

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาการบัญชี ภาควิชาการ
บัญชี คณะบริหารธุรกิจ ประจำปีการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2560



คณะกรรมการการสอบโครงการ

.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์สุชาติ ชีระศรีสมบัติ)

.....พนักงานที่ปรึกษา

(นางพองศรี มาลีรัตน์)

.....กรรมการกลาง

(อาจารย์สมชัย เอื้อวิบูลย์ทรัพย์)

.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มารุจ ติมปะวัฒน์นะ)

หัวข้อโครงการ	ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาของบัญชีเงินทดรองจ่าย ภายในบริษัท ฌัญญูกิตต์ แอนด์ ดีไซน์ จำกัด
หน่วยกิต	5 หน่วยกิต
โดย	นางสาวณัฏศรา จิ่งเจริญไพศาล 5901300003 นางสาววารุณี เกตุแก้ว 5901300021
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์สุชาติ ธีระศรีสมบัติ
ระดับการศึกษา	ปริญญาตรี
สาขาวิชา	การบัญชี
คณะ	บริหารธุรกิจ
ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา	3 / 2560

บทคัดย่อ

โครงการนี้นำเสนอ ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาของบัญชีเงินทดรองจ่าย ภายในบริษัท ฌัญญูกิตต์ แอนด์ ดีไซน์ จำกัด ซึ่งเป็นประสบการณ์ที่ได้จากการฝึกสหกิจศึกษาภาคปฏิบัติ ซึ่งทางบริษัทได้มอบหมายงานให้บันทึกสรุปประจำวันว่าได้รับเงินทดรองจ่ายเท่าใดและค่าใช้จ่ายที่ใช้เงินทดรองจ่าย จ่ายออกไปเป็นจำนวนเงินเท่าใด นำบันทึกสรุปประจำวันมาบันทึกลงในสมุดรายวันรับ-จ่าย ประจำเดือนที่ทำอยู่ตามใบบันทึกสรุปประจำวัน ผลจากการออกปฏิบัติงานจริงทำให้สามารถนำความรู้ที่ได้เรียนมาประยุกต์ใช้กับงานจริงได้อย่างเหมาะสม

คำสำคัญ : บัญชีเงินทดรองจ่าย

Project Title : Prepared Summary Report of Petty Cash Account.

By : Ms. Nutsara Juengjareonpaisal

Ms. Warunee Ketkeaw

Advisor : Mr. Suchat Thirasisombat

Degree : Bachelor of Accounting

Major : Accounting

Faculty : Business Administration

Semester / Academic year : 3/2017

Abstract

The trainee had studied and operated their co-operative education at Nattakrit & Design Co., Ltd. The company handles interior decoration and built-in furniture within houses, shopping malls, office buildings, work booths, events.

According to the co-operative education program, the trainees were assigned to be an assistant accountant at Nattakrit & Design Co., Ltd. The responsibility was doing daily petty cash summary report; getting paid upfront and spend upfront.

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

Keywords: Petty Cash / Daily Report / Upfront.

Approved by

กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

การที่คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท อนุรักษ์กิตต์ แอนด์ ดีไซน์ จำกัด ตั้งแต่วันที่ 14 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2561 ถึงวันที่ 31 เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2561 ส่งผลให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษานับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. คุณผ่องศรี มาลีรัตน์ ตำแหน่ง ฝ่ายบุคคล/ผู้ช่วยฝ่ายบัญชี
2. คุณยศวิมล แป้นสีทอง ตำแหน่ง ฝ่ายจัดซื้อ/ขนส่ง
3. คุณเบญจวรรณ ศิริภิรมย์ ตำแหน่ง ฝ่ายบัญชี/การเงิน

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวชื่อนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณ อาจารย์สุชาติ ชีระศรีสมบัติ และอาจารย์ทุกท่านผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งคณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ

นางสาวณัฏศรา จิงเจริญไพศาล

นางสาววารุณี เกตุแก้ว

17 ตุลาคม 2561

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ (ภาษาไทย)	ค
บทคัดย่อ (ภาษาอังกฤษ)	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ	2
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
บทที่ 2 การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 ความหมายของเงินทดรองจ่าย	3
2.2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	6
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	7
3.2 ลักษณะการประกอบการ	7
3.3 รูปแบบการจัดการขององค์กร	8
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	9
3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา	9
3.6 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	9
3.7 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	10
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	10
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	
4.1 วิธีการขั้นตอนในการบันทึกเงินทดรองจ่ายและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นของ บริษัท ญัฏฐกิตต์ แอนด์ ดีไซน์ จำกัด	11
4.2 ปัญหาที่พบและแนวทางแก้ไข	25
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลโครงการ	27
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	27

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บรรณานุกรม	30
ภาคผนวก	
ประวัติผู้จัดทำ	



สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.1 ระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ	41



สารบัญรูป

	หน้า
รูปที่ 3.1 สถานที่ตั้งของบริษัท	7
รูปที่ 3.2 รูปแผนภูมิโครงสร้างการบริหาร	8
รูปที่ 4.1 วิธีการบันทึกรายการในใบรายการจ่ายเงิน	12
รูปที่ 4.2 วิธีการบันทึกรายการในใบรายการจ่ายเงิน	13
รูปที่ 4.3 วิธีการบันทึกรายการในใบรายการจ่ายเงิน	14
รูปที่ 4.4 วิธีการบันทึกรายการในใบรายการจ่ายเงิน	15
รูปที่ 4.5 วิธีการบันทึกรายการในใบรายการจ่ายเงิน	16
รูปที่ 4.6 วิธีการบันทึกรายการในใบรายการจ่ายเงิน	17
รูปที่ 4.7 วิธีการยกยอดยกไปในใบรายการจ่ายเงิน	18
รูปที่ 4.8 ตัวอย่างการบันทึกรายการค่าใช้จ่ายและเงินทศรองจ่ายลงสมุดประจำเดือน	19
รูปที่ 4.9 ตัวอย่างการบันทึกรายการค่าใช้จ่ายและเงินทศรองจ่ายลงสมุดประจำเดือน	20
รูปที่ 4.10 การปรับปรุงแก้ไขตัวเลขให้เป็นยอดที่ถูกต้องในใบรายการจ่ายเงินประจำวัน	21
รูปภาพที่ 4.11 ตัวอย่างขั้นตอนการเก็บเอกสารใบรายการจ่ายเงินประจำวันของเดือน เดือนปัจจุบันเข้าสู่แฟ้ม	22
รูปภาพที่ 4.12 ตัวอย่างขั้นตอนการเก็บสมุดรายวันรับ-จ่ายประจำเดือน	23

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ในปัจจุบันมีธุรกิจหรือกิจการที่เกิดขึ้นหลายกิจการ และการดำเนินธุรกิจของนิติบุคคลประเภท ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจดทะเบียนขนาดเล็ก ขนาดกลางและขนาดใหญ่ จำเป็นต้องจัดทำบัญชีให้ถูกต้องตามกฎหมาย การทำบัญชีให้ถูกต้องนั้นนอกจากวิธีการจะต้องทำตามหลักการที่สภาวิชาชีพบัญชีแล้ว ตัวเลขที่ใช้บันทึกบัญชีนั้นต้องถูกต้องด้วย

จากความผิดพลาดที่เกิดขึ้นในการทำบัญชีบางครั้งอาจเกิดขึ้นมาจากความประมาทของตัวผู้ทำโดยที่ไม่ได้ตั้งใจ ดังนั้นจึงต้องมีผู้ที่มีความรับผิดชอบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัท โดยเฉพาะบัญชีเล็ก ๆ เช่น บัญชีเงินทรองจ่าย เป็นต้น นอกจากจะเกิดข้อผิดพลาดแล้วยังสามารถกระทำการทุจริตได้โดยง่ายถ้าไม่มีการควบคุมระบบภายในให้ดี เงินทรองจ่าย คือเงินที่กิจการจะมีการให้เบิกทรองจ่ายไปล่วงหน้าตามสัญญาหรือความจำเป็นที่ต้องจ่ายเงินสดหน้างาน / โครงการ สำหรับจ่ายค่าจ้าง , ค่าใช้จ่ายอื่นๆ จำเป็นที่เร่งด่วน ให้ทันเหตุการณ์ ป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบโครงการ โดยค่าใช้จ่ายนั้นต้องเบิกตามระเบียบของกิจการ วงเงินที่จ่ายแล้วแต่ความจำเป็น เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงาน ซึ่งต่างจากเงินสดย่อยที่ใช้ในกรณีที่มีค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กๆ น้อยๆ

ดังนั้นโครงการนี้จึงแสดงถึงวิธีการขั้นตอนการจัดทำเงินทรองจ่ายของบริษัท ณัฐกิตต์ แอนด์ ดีไซน์ จำกัด รวมถึงยกตัวอย่างจริงของบริษัทที่ได้ทำการบันทึก พร้อมทั้งเสนอปัญหาที่เห็นและเสนอแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่สนใจในการหาแนวทางแก้ไขปัญหาในระบบการทำงาน

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อศึกษาขั้นตอนวิธีการเบิกและการบันทึกของบัญชีเงินทรองจ่าย
2. เพื่อศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นจริงของบัญชีเงินทรองจ่าย
3. เพื่อศึกษาค้นคว้าหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นของบัญชีเงินทรองจ่าย

1.3ขอบเขตของโครงการ

- 1.รายงานฉบับนี้เป็นการศึกษาขั้นตอนการเบิกและการบันทึกของบัญชีเงินตรองจ่ายของบริษัท ฌฏฐกิตต์ แอนด์ ดีไซน์ จำกัด เท่านั้น
- 2.รายงานฉบับนี้เป็นการรวบรวมความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการปฏิบัติสหกิจศึกษา
- 3.ข้อมูลบางอย่างเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถเปิดเผยในรายงานนี้ได้ เนื่องจากป้องกันการเกิดปัญหาการฟ้องร้องในอนาคต

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ช่วยให้บริษัทลดความผิดพลาดของการบันทึกบัญชีเงินตรองจ่ายได้เบื้องต้น
2. ช่วยลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน โดยไม่ต้องกลับมาแก้ไขงานอีก
3. ช่วยหาแนวทางใหม่ๆ ในการทำระบบบัญชีเงินตรองจ่าย
4. เพื่อบริษัทได้ทราบปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหา



บทที่ 2

การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1. ความหมายของเงินทดรองจ่าย

เงินทดรองจ่าย คือ เงินที่กิจการจะมีการให้เบิกทดรองจ่ายไปล่วงหน้าตามสัญญาหรือความจำเป็นที่ต้องจ่ายเงินสดหน้างาน / โครงการ สำหรับจ่ายค่าจ้าง , ค่าใช้จ่ายอื่นๆ จำเป็นที่เร่งด่วน ให้ทันเหตุการณ์ ป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบโครงการ โดยค่าใช้จ่ายนั้นต้องเบิกตามระเบียบของกิจการ วงเงินที่จ่ายแล้วแต่ความจำเป็น เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงาน ซึ่งต่างจากเงินสดย่อยที่ใช้ในกรณีที่มีค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กๆ น้อยๆ

(1) การบริหารเงินยืมทดรองจ่าย หมายถึง การกำหนดวงเงินทดรองจ่าย กระบวนการทำงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

(2) เจ้าหน้าที่การเงิน หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่ในการควบคุมและเบิกจ่ายเกี่ยวกับเงินทดรองของหน่วยงาน

(3) หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงินหรือเอกสารอื่นใดที่ทางกิจการได้กำหนดให้เป็นหลักฐานการจ่าย

2.1.1 ขั้นตอน หลักเกณฑ์ในการจ่าย / เคลียร์ เงินทดรอง

(1) ผู้ขอเบิกเงินทดรองจ่าย ทำบันทึกข้อความเพื่อขอยืมเงินทดรองโดยระบุวัตถุประสงค์การเบิก ส่งให้หัวหน้าหน่วยงาน/แผนกของตัวเองตรวจสอบเซ็นรับรองก่อน แล้วกรอกรายละเอียดลงในใบเบิกเงินยืมทดรองจ่าย ส่งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องนำเสนอกรรมการผู้จัดการเพื่อขออนุมัติ

(2) เจ้าหน้าที่บัญชีรับใบอนุมัติพร้อมหลักฐานตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่ามีการอนุมัติเรียบร้อยแล้วรวบรวมเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อจัดทำใบสำคัญจ่าย

(3) เจ้าหน้าที่การเงินนำใบสำคัญจ่ายมาพิมพ์เช็ค เพื่อเตรียมนำเสนอผู้บริหารอนุมัติ

(4) ผู้ขอเบิกเงินทดรองมารับเช็ค เจ้าหน้าที่การเงินส่งสำเนาใบเบิกเงินยืมทดรองจ่าย ซึ่งเอกสาร 1 ชุดจะมี 3 ฉบับ

- ต้นฉบับ เจ้าหน้าที่การเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน

- สำเนาฉบับที่ 1 ให้ลูกหนี้เงินทดรอง (ผู้ขอเบิกเงินทดรอง) เก็บไว้เป็นหลักฐานตอนมาเคลียร์ค่าใช้จ่ายเงินทดรอง

- สำเนาฉบับที่ 2 แนบกับใบสำคัญจ่าย

(5) เมื่อลูกหนี้เงินทรอง (ผู้ขอเบิกเงินทรอง) นำเอกสารหลักฐานที่จ่ายเงินไป เช่น ใบเสร็จรับเงิน, บิลเงินสด, ใบรับเงิน (แบบบัตรประชาชนผู้รับ), ใบกำกับภาษี เป็นต้น นำข้อมูลสรุปลงในใบรายการเคลียร์เงินทรองจ่ายเสนอหัวหน้างาน นำส่งเจ้าหน้าที่การเงิน

(6) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และข้อมูลใบยื่นเงินทรอง จัดทำใบสำคัญจ่ายเพื่อเคลียร์รายการลูกหนี้เงินทรอง พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อบันทึกรายการเคลียร์ค่าใช้จ่ายพร้อมแนบต้นฉบับใบเบิกเงินยืมทรองจ่าย ส่งเอกสารให้หัวหน้าแผนก/ฝ่าย ตรวจสอบและลงนาม พร้อมลงนามคืนเงินกรณีที่ต้องคืนเงินทรอง โดยขึ้นโดยการเคลียร์ กรณีคืนเงินหรือเบิกเพิ่มใช้ข้อมูลที่ระบุใบเคลียร์เงินทรอง

2.1.2 ข้อพิจารณาหลักเกณฑ์การเบิก

- (1) การตั้งวงเงินที่จะเบิก วัตถุประสงค์การเบิกจะต้องสอดคล้องกัน
- (2) ทุกครั้งที่ตั้งเบิกจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานที่มอบหมายงาน
- (3) เมื่องานจบหรือจ่ายเสร็จแล้ว จะต้องทำรายงานสรุป และส่งให้ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างานลงนาม
- (4) การจ่ายจะต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารประกอบการจ่ายเสมอ และต้องเกี่ยวกับงานด้วย
- (5) จะต้องมีการสรุปรายการค่าใช้จ่าย และหากมีเงินเหลือต้องนำส่งคืนบริษัทฯ หากมีเงินขาดบริษัทฯ จะจ่ายคืนให้ตามหลักฐานประกอบ

2.1.3 ความแตกต่างระหว่างเงินทรองจ่ายกับเงินสดย่อย

“เงินทรองจ่าย” กับ “เงินสดย่อย” ซึ่งทั้งสองคำนี้มีความหมายที่แตกต่างกันดังนี้

(1) **เงินทรองจ่าย** หมายถึง เงินทรองจ่าย คือ เงินที่กิจการจะมีการให้เบิกทรองจ่ายไปล่วงหน้าตามสัญญาหรือความจำเป็นที่ต้องจ่ายเงินสดหน้างาน / โครงการ สำหรับจ่ายค่าจ้าง , ค่าใช้จ่ายอื่นๆ จำเป็นที่เร่งด่วน ให้ทันเหตุการณ์ ป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบโครงการ โดยค่าใช้จ่ายนั้นต้องเบิกตามระเบียบของกิจการ วงเงินที่จ่ายแล้วแต่ความจำเป็น เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงาน ซึ่งต่างจากเงินสดย่อยที่ใช้ในกรณีที่ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กๆ น้อยๆ

(2) **เงินสดย่อย** หมายถึง เงินสดย่อยหมายถึง เงินสดจำนวนหนึ่งที่กิจการกำหนดขึ้นไว้จ่ายค่าใช้จ่ายที่มีจำนวนไม่มากนักซึ่งไม่สามารถจ่ายเป็นเช็คได้ หรือไม่สะดวกในการเขียนเช็คสั่งจ่าย ซึ่งเมื่อเกิดรายการนั้นขึ้นแล้วกิจการมีความจำเป็นที่จะต้องรับจ่ายทันที เช่น ค่ารับรอง ค่าไปรษณีย์

ค่าพาหนะ ซึ่งเงินสดย่อยนี้จะอยู่ในความรับผิดชอบของพนักงานการเงิน หรือพนักงานบริษัทคนใดคนหนึ่งก็ได้เรียกว่า “ผู้รักษาเงินสดย่อย”



วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

วันทนิย์ ชูศิริโรจน์ (2558) ได้ทำการศึกษาเรื่อง เงินทรงแจยคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดลระหว่างปีงบประมาณ 2556 – 2558 จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุที่ทำให้การยืมเงินและการส่งเงินยืมล่าช้ากว่ากำหนดของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ระหว่างปีงบประมาณ 2556 - 2558 เพื่อนำเสนอแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพด้านเงินทรงแจยของคณะวิทยาศาสตร์ โดยเนื้อหาของงานวิเคราะห์ฉบับนี้จะกล่าวถึงรายละเอียดการปฏิบัติงานปริมาณงานในแต่ละปี ที่มีการส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดเวลา มีการวิเคราะห์หาสาเหตุไว้อย่างชัดเจน เพื่อนำไปสู่แนวทางแก้ไขปัญหาและลดปริมาณการส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดเวลาให้น้อยลง

วนิดา ปอน้อย (2553) ศึกษาเรื่อง การบริหารเงินทรงแจย จัดทำโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ทุกหน่วยงานต้องมีความจำเป็นต้องมีเงินสำรองไว้ให้แต่ละหน่วยงาน เพื่อนำไปใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการได้ เช่น หน่วยงานมีความจำเป็นต้องรับดำเนินการ หรือไม่สามารถจัดซื้อ/จ้างจากทางร้านค้าที่ให้เงินเชื่อได้ หรือในกรณีจัดโครงการฝึกอบรมสัมมนา หรือต้องเดินทางไปราชการเพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

กมลรัตน์ ทองคำสุข (2555) ศึกษาเรื่อง การจัดสรรเงินทรงแจยในราชการ จัดทำโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดสรรเงินทรงแจยให้แต่ละหน่วยงาน ตามจำนวนที่กำหนดไว้ เพื่อนำไปใช้ในการจัดซื้อที่เร่งด่วนไม่สามารถที่จะซื้อด้วยเงินเชื่อได้ เพื่อความสะดวกและคล่องตัวในการทำงาน ผลคือ งานขาดความคล่องตัวไม่ทันการณ์ เพราะถ้าหากมีเหตุการณ์ที่ต้องใช้จ่ายเงินจำเป็นเร่งด่วน ทางหน่วยงานอาจจะเสียโอกาสได้

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อสถานประกอบการ

บริษัท ภูมิวิศวะกรรม แอนด์ ดีไซน์ จำกัด

ที่ตั้ง

2 ซอยเพชรเกษม 28 แขวง 14 ถนนปากคลองภาษีเจริญ แขวงภาษีเจริญ เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160

โทรศัพท์ 02-868-4270

โทรสาร 02-868-4270

เวลาทำการ จันทร์-เสาร์ เวลา 08:30-18:00 น.

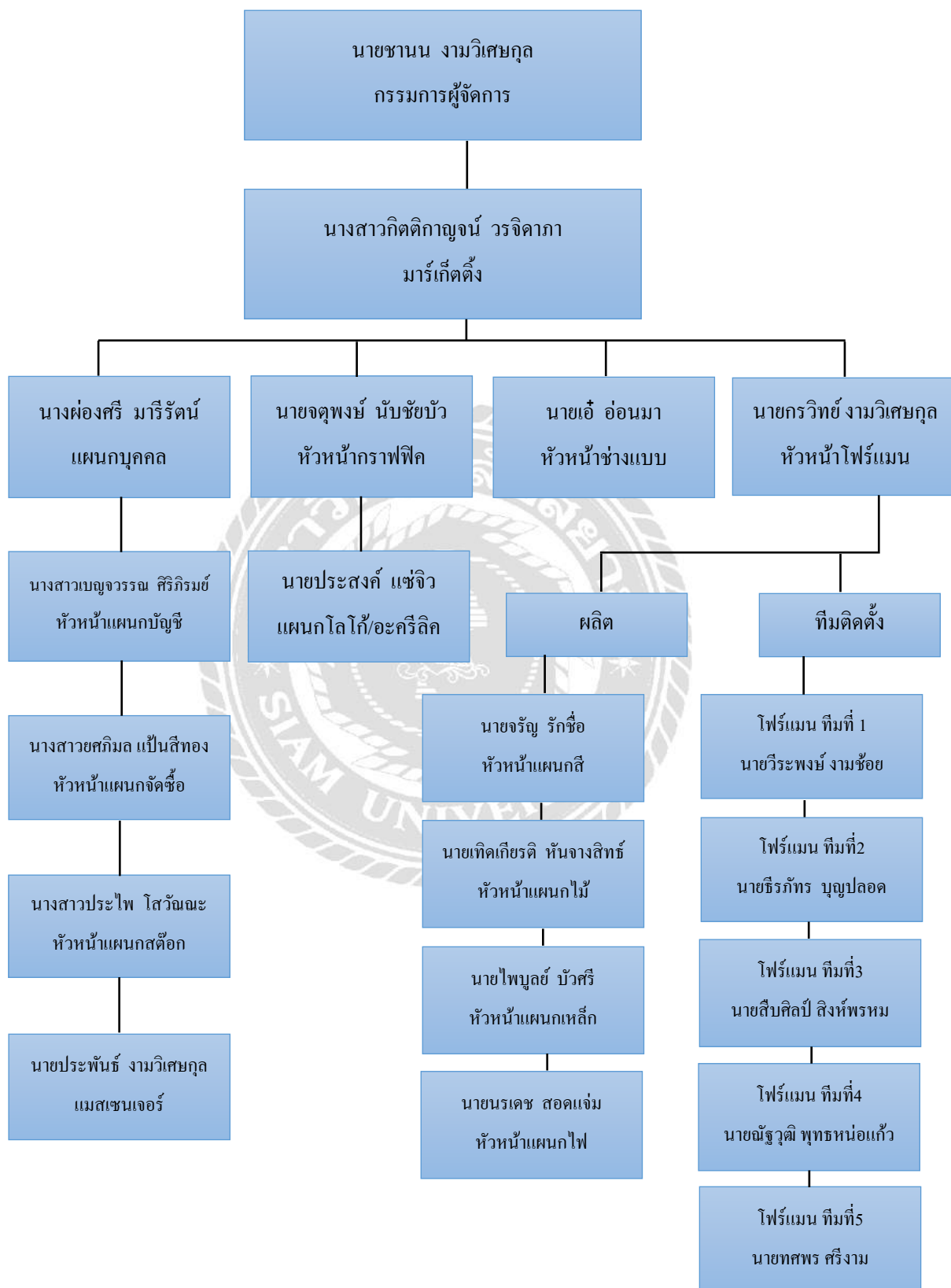
3.2 ลักษณะการประกอบกิจการ

รับเหมาตกแต่งภายในและทำเฟอร์นิเจอร์บิวอิน ทั้งในบ้าน,ห้างสรรพสินค้า,อาคารสำนักงาน,งานบูธ,งานอีเวนท์ และรับออกแบบ



ภาพที่ 3.1 สถานที่ตั้งของบริษัท

3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



ภาพที่ 3.2 รูปแผนภูมิโครงสร้างการบริหาร บริษัท ณ์ฐกิตต์ แอนด์ ดีไซน์ จำกัด

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

3.4.1 ตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย นักศึกษาฝึกงานแผนกผู้ช่วยบัญชี

3.4.2 ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

(1) ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน ว่าตรงกับที่ได้จ่ายจริงหรือไม่

(2) ลงบันทึกการรับ-จ่ายลงในสมุดรายวันรับเงิน-จ่ายเงิน เพื่อทราบถึงจำนวนเงินที่ใช้ไปของเงินสด

(3) ตรวจสอบเอกสารใบกำกับภาษีและจำแนกออกออกตามบริษัท

3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

นางผ่องศรี มาลีรัตน์ ตำแหน่ง ฝ่ายบุคคล

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

เริ่มเข้าปฏิบัติงานที่แผนกบัญชีและการเงิน บริษัท ญัฐกิตต์ แอนด์ ดีไซน์ จำกัด ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ. 2561 ถึง 31 สิงหาคม พ.ศ. 2561

3.7 ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน

3.7.1 วางแผนรายงาน

- ตั้งชื่อหัวข้อรายงาน
- ออกแบบร่างเค้าโครงรูปแบบรายงาน

3.7.2 การรวบรวมข้อมูลของรายงาน

- ศึกษาและเรียนรู้การบันทึกเงินทรองจ่าย จากการสัมภาษณ์พนักงานที่ปรึกษา
- เก็บรวบรวมข้อมูลการบันทึกเงินทรองจ่าย จากการสัมภาษณ์พนักงานที่ปรึกษา
- จัดเก็บข้อมูลเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการทำรายงาน
- ศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลผ่านทางอินเทอร์เน็ต

3.7.3 วิเคราะห์ระบบงาน

วิเคราะห์ข้อมูลโดยการนำข้อมูลที่รวบรวมไว้แล้วเปรียบเทียบกับแผนงานที่ได้วางไว้ว่าสอดคล้องกันหรือไม่

3.7.4 จัดทำหรือพัฒนา

แก้ไขข้อผิดพลาดเมื่อข้อมูลที่รวบรวมไว้ไม่สอดคล้องกัน และเพิ่มเติมข้อมูลบางส่วน

3.7.5 จัดทำเอกสาร

จัดทำเอกสารรายงานและนำเสนอรายงาน

3.7.6 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค.61	มิ.ย.61	ก.ค.61	ส.ค.61
1.ศึกษาโครงการ	←→			
2.รวบรวมข้อมูลโครงการ		←→		
3.วิเคราะห์โครงการ			←→	
4.ทดสอบและสรุปผล			←→	←→
5.จัดทำโครงการ		←→	←→	←→

ตารางที่ 3.1 ระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

ฮาร์ดแวร์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เครื่องพิมพ์ (Printer)
3. เครื่องถ่ายเอกสาร
4. กล้องถ่ายรูป

ซอฟต์แวร์

- โปรแกรม Microsoft Office

บทที่ 4

ผลการดำเนินโครงการ

4.1 วิธีการขั้นตอนในการบันทึกเงินทรองจ่ายและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นของ บริษัท ัญญุกิตต์ แอนด์ ดีไซน์ จำกัด

4.1.1 ประมาณค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นของวันที่ปัจจุบัน ว่ามีการติดตั้งงานข้างนอกพื้นที่ใดบ้าง ที่จะต้องใช้ค่าใช้จ่ายประมาณเท่าใด ตัวอย่างเช่น ค่าน้ำมัน ค่าทางด่วน ค่าซื้อวัสดุ-อุปกรณ์ ที่ต้องใช้ ในการติดตั้งหน้างานกรณีที่อุปกรณ์เกิดการชำรุดเนื่องจากอุบัติเหตุ, เหตุสุดวิสัย, ความประมาท ของพนักงาน หรือวัสดุหมดในระหว่างการใช้งาน เป็นต้น และเพื่อไว้สำหรับค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้น ในการปฏิบัติงานภายในของบริษัท ัญญุกิตต์ แอนด์ ดีไซน์ จำกัดคือ การนำเสนอสไลด์ไปพับ หรือ การนำของที่จะติดตั้งหน้างานไปอบสี หรือ ซื้อของประเภทที่ต้องใช้ในงานนั้น ๆ โดยด่วน

4.1.2 เบิกเงินกับผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารระดับสูงจะประเมินว่าค่าใช้จ่ายที่พนักงาน บุคคลที่รับผิดชอบเรื่องเงินทรองจ่าย ประมาณได้เหมาะสมหรือไม่ ถ้าเหมาะสมก็ให้เบิกตามที่ พนักงานได้ประมาณไว้ ถ้าไม่เหมาะสมผู้บริหารจะถามถึงสาเหตุและปรับตามสถานการณ์ ในบาง กรณีที่ถูกเงินกับงาน ผู้บริหารจะให้เงินทรองเพิ่มในโปรแกรมงานเดิมได้

4.1.3 ปั่นส่วนเงินทรองจ่าย ให้กับงานติดตั้งข้างนอกพื้นที่ และเพื่อไว้สำหรับค่าใช้จ่ายที่ อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานภายในบริษัท

4.1.4 บันทึกสรุปประจำวัน ว่าได้รับเงินทรองมาเท่าใด และได้จ่ายค่าใช้จ่ายอะไรบ้างใน วันนั้น ส่วนผลต่างที่ได้นั้นยกไปสมทบกับวันถัดไป กรณีที่ได้เป็นใบกำกับภาษีต้นฉบับมาจะทำ การถ่ายเอกสารเพื่อที่จะเอาใบกำกับภาษีต้นฉบับไปเป็นหลักฐานในการบันทึกการภาษีซื้อ และ ก็นำตัวสำเนาที่ถ่ายเอกสารมาแนบเป็นหลักฐานในการบันทึกการจ่ายเงินประจำวันแทน ส่วน บิลเงินสด หรือ ใบเสร็จรับเงินที่ใช้เป็นภาษีซื้อไม่ได้ ก็สามารถใช้เป็นหลักฐานได้เช่นกัน ตัวอย่าง การบันทึกมีดังต่อไปนี้



CALTEX

ปั๊มน้ำมัน, ม.14075874 (สถานี 2)
 207 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร กรุงเทพฯ 10160
 โทร: 0125554010635
 >>>VAT Included<<<

XXXXXXXXXXXX

>>>> ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี <<<<<

05 6951echron 4.378L @ 29.70 B 130.4

เชลล์ เทคทรอน	B	130.00
Cash	B	500.00
เงินรวม	B	370.00

7.00 % ภาษี	B	8.50
รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	B	121.50

หมายเลขใบกำกับภาษี: 01001018895

วันที่ 10/07/18 15:53 47401 01 0002 853

รายการ จ่ายเงินประจำวัน 10/7/61

รายการ	ยอดเงิน
ยอดคงเหลือ	-2861.81
ชำระคืน	10
เงินมัดจำ 419	710
เงินสด 2	190
LED TS Cook new 3	810
ชำระคืน	94
ชำระคืน 8	715.88
ชำระคืน	15
ชำระคืน-เงินสด-เงินสด	2301
ชำระคืน-เงินสด-เงินสด	700
ชำระคืน-เงินสด	100
ชำระคืน-เงินสด	100
ชำระคืน-เงินสด	163.2
ชำระคืน-เงินสด	2300
ชำระคืน-เงินสด	60
ชำระคืน-เงินสด	1925
ชำระคืน	710

รวม	4,395
ยอดเงินประจำวัน	58,50
ยอดเงิน	-2,79

รูปภาพที่ 4.1 เมื่อได้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันจากพนักงานขับรถ จะทำการบันทึกรายการค่าน้ำมันใน
 ใบรายการจ่ายเงินประจำวัน ที่ 10 กรกฎาคม 2561

รายการจ่ายเงินประจำวัน	
10/7/61	
รายการ	ยอดเงิน
ค่าเช่าที่ดิน	2361.84
ค่าเช่าที่ดิน	10
ค่าเช่าที่ดิน 419	110
ค่าเช่า 2 ไร่	190
LED 15 Cook 15W 3 ชุด	810
ค่าเช่าที่ดิน	919
ค่าเช่าที่ดิน 5 ไร่	30508
ค่าเช่าที่ดิน	15
ค่าเช่าที่ดิน 5 ไร่	2301
ค่าเช่าที่ดิน 5 ไร่	100
ค่าเช่าที่ดิน 5 ไร่	130
ค่าเช่าที่ดิน 5 ไร่	1440
ค่าเช่าที่ดิน 5 ไร่	163.21
ค่าเช่าที่ดิน 5 ไร่	2300
ค่าเช่าที่ดิน 5 ไร่	60
ค่าเช่าที่ดิน 5 ไร่	19325
ค่าเช่าที่ดิน	110
รวม	662 บาท
ยอดเงิน	336 บาท
รวม	14,000 30,500 4,000
รวม	61,895
รวม	58,500
รวม	2,395

รูปภาพที่ 4.2 เมื่อได้ใบเสร็จรับเงินมาจากหัวหน้าทีมงานนอกสถานที่ จะทำการบันทึกรายการลงในแบบฟอร์มเพื่อสรุปยอด ก่อนนำไปบันทึกในใบรายการจ่ายเงินประจำวัน ที่ 10 กรกฎาคม 2561

รายการ จ่ายเงินประจำวัน 10/7/61

เลขที่ 3968

หลังบุญบริการ (1999)

เลขที่บัตร แรบบิทบัตร เลขบัตรออกใหญ่ 10600
 4671504 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103542018925

ใบเสร็จรับเงิน

วันที่ ๑๖

วันที่ 10, ๖, 61

รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
บัตรเครดิต แรบบิทบัตร 10-249	1	100
บัตรเครดิตบัตรเครดิต แรบบิทบัตร		
รวมทั้งสิ้น	100	

วันที่ 10/7/61

รวมทั้งสิ้น 100

วันที่ 10/7/61

รวมทั้งสิ้น 100

รูปภาพที่ 4.3 เมื่อได้ใบเสร็จรับเงิน จะทำการบันทึกการนำตรวจสภาพรถ ในใบรายการจ่ายเงิน
ประจำวัน ที่ 10 กรกฎาคม 2561

[illegible]

รูปภาพที่ 4.4 เมื่อได้ใบเสร็จรับเงิน จะทำการบันทึกรายการ ในใบรายการจ่ายเงินประจำวัน ที่ 10

กรกฎาคม 2561

[illegible]

รูปภาพที่ 4.5 เมื่อได้ใบเสร็จรับเงินมาจากหัวหน้าคุณงานนอกสถานที่ จะทำการบันทึกการขายการลงในแบบฟอร์มเพื่อสรุปยอด ก่อนนำไปบันทึกในใบรายการจ่ายเงินประจำวันวันที่ 12 กรกฎาคม 2561

วันที่	เลขที่	ชื่อ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
11	11	ก. 11	30	1,440
รวมเงิน				1,440

(ให้เงิน 1,440 บาท)

ค่าเช่ารถ 1 คัน	100	
ค่าเช่ารถ 1 คัน	50	
ค่าเช่ารถ 1 คัน	300	
ค่าเช่ารถ 1 คัน	110	
ค่าเช่ารถ 1 คัน	2,180	9
ค่าเช่ารถ 1 คัน	300	
ค่าเช่ารถ 1 คัน	110	
ค่าเช่ารถ 1 คัน	100	
ค่าเช่ารถ 1 คัน	1,440	
ค่าเช่ารถ 1 คัน	100	9
ค่าเช่ารถ 1 คัน	300	300

รูปภาพที่ 4.6 เมื่อได้ใบเสร็จรับเงิน จะทำการบันทึกการขายการ ในใบรายการจ่ายเงินประจำวันวันที่ 12

กรกฎาคม 2561

3. นำข้อ 1. กับ 2. มาลบกันผลต่างที่ได้จะยกไปวันถัดไป(กรอบสีเขียว)

4.1.5 การบันทึกประจำวันเดือน เมื่อบันทึกประจำวันเสร็จแล้ว ในแต่ละเดือนจะมีการเขียนใส่สมุดรายวันรับ-จ่าย ประจำเดือนของการใช้เงินทรงจ่าย มีการบันทึกดังต่อไปนี้

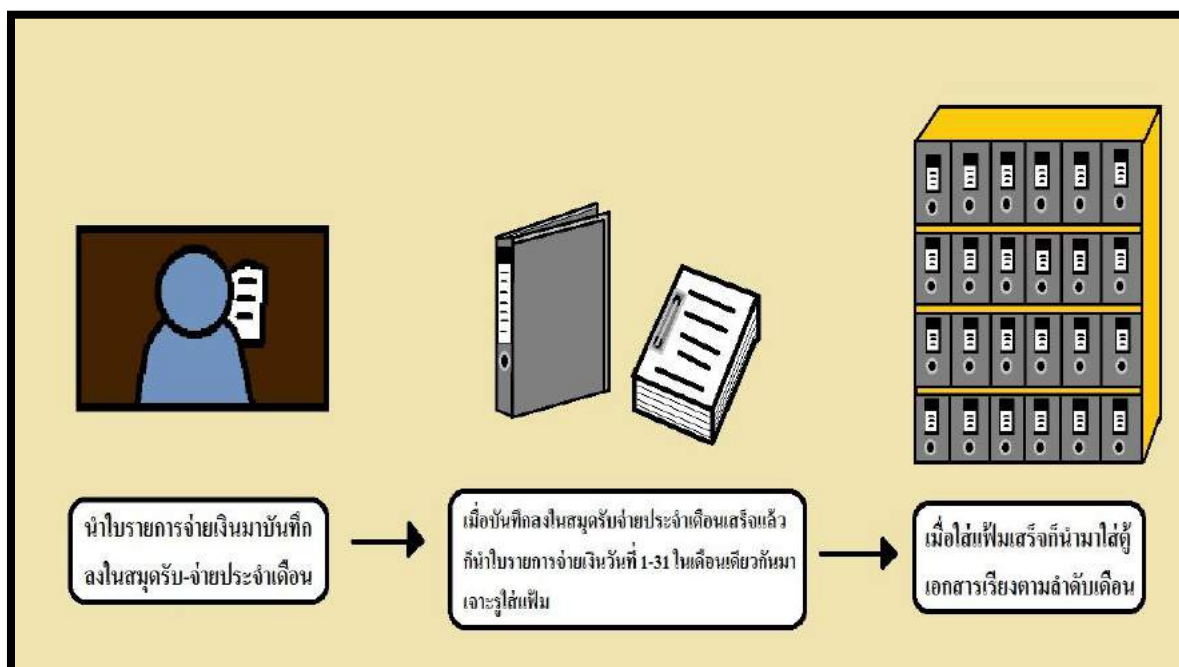
2561		รายการ	หน่วย	รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ
เดือน	วันที่					
ก.ค.	10	ชื่อยอดคง			4,228.35	
		เบิกส่งมอบ		5,500		
		ค่าอาหารแถม			10	
		ค่าเดินทางรถ (เงิน)			120	
		ค่าเช่าที่พัก			300	
		ค่าไฟฟ้า			190	
		น้ำดื่ม - อุปกรณ์			5,081	
		ค่าเช่ารถโดยสาร			94	
		ค่าสินค้า ๐.๕ เกือบสองคน			3,754	
		ค่ารถรับส่ง			15	
		ค่าอาหารกลางวัน			200	
		ค่าไฟฟ้า			163.21	
		ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด			2,900	
		ค่าใช้จ่าย - ส่งมอบ - ๖๖๖				
		ค่าเช่าสินค้า	500			
		ค่าอาหาร	80			
		ค่าเช่า	82		662	
		ค่าใช้จ่าย - ๖๖๖ + ค่าเช่าใน - ๖๖๖				
		ค่าเช่าสินค้า ๖๖๖	4,920			
		ค่าเช่ารถรับส่ง 3 คน	4,000			
		น้ำดื่ม - อุปกรณ์	65			
		ค่าเช่ารถ	2,340		17,325	
		รวม		5,500	6,561.54	- 4,161.54

รูปภาพที่ 4.8 ตัวอย่างการบันทึกรายการค่าใช้จ่ายและเงินทรงจ่ายที่ได้รับมาประจำวันวันที่ 10 กรกฎาคม 2561 ลงในสมุดรายวันรับ-จ่าย ประจำเดือนกรกฎาคม

2561		รายการ		หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม
เดือน	วันที่						
ก.ค.	12	ชื้อยา					
		ยาแก้ปวด				3,021.54	
		ยาแก้หวัด			26,500		
		ยาแก้ไอ				140	
		ยาแก้ไอแบบหลอด				400	
		ยาแก้ไอแบบซอง				50	
		ยาแก้ไอแบบเม็ด (เข้า)				300	
		ยาแก้ไอ - หวัด - ไข้ - 9					
		ยาแก้ไอ		2,500			
		ยาแก้ไอ 3 ขวด		4,000			
		ยาแก้ไอ		4,000			
		ยาแก้ไอ		6,000			
		ยาแก้ไอ		1,500			
		ยาแก้ไอ - ไข้ - 9		4,400			
		ยาแก้ไอ - ไข้ - 9				2,197.0	
		ยาแก้ไอ - ไข้ - 9					
		ยาแก้ไอ		500			
		ยาแก้ไอ		40			
		ยาแก้ไอ - ไข้ - 9		45		615	
		ยาแก้ไอ - Central Westgate - ไข้ - 9				700	
		ยาแก้ไอ - ไข้ - 9				1,440	
		ยาแก้ไอ (9/17)				300	
		ยาแก้ไอ				110	
		รวม			26,500	29,196.54	- 2,696.54

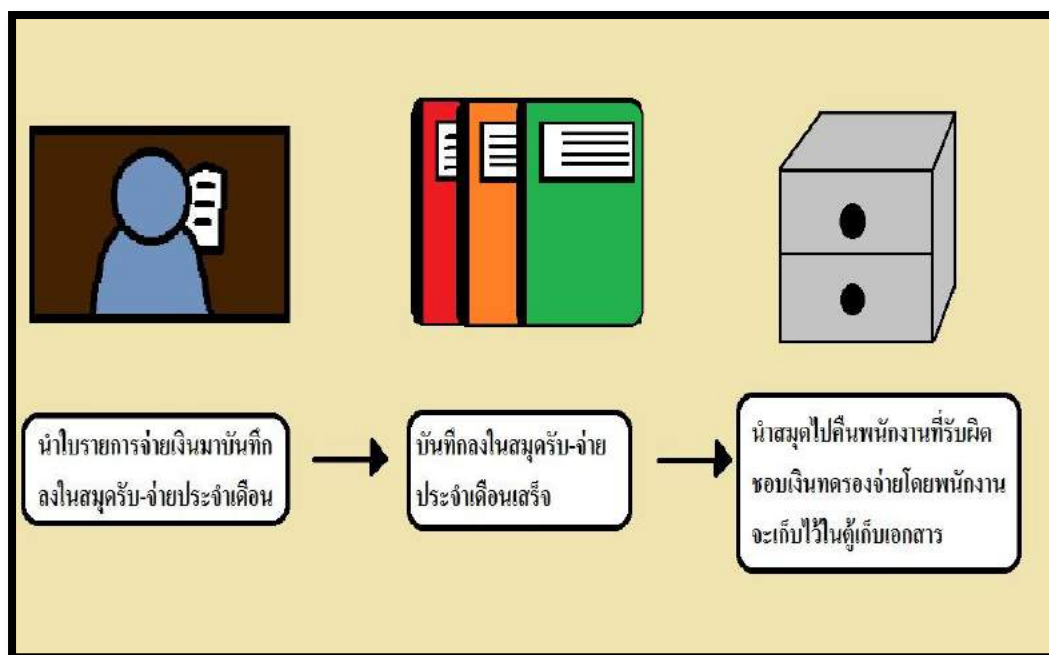
รูปภาพที่ 4.9 ตัวอย่างการบันทึกรายการค่าใช้จ่ายและเงินทศรองจ่ายที่ได้รับมา
ประจำวันวันที่ 12 กรกฎาคม 2561 ลงในสมุดรายวันรับ-จ่าย ประจำเดือนกรกฎาคม

4.1.6 การเก็บเอกสาร เมื่อบันทึกลงในสมุดรับจ่ายประจำเดือนเสร็จแล้วก็นำใบรายการจ่ายเงินประจำวันวันที่ 1-31 ของเดือนนั้น ๆ ที่มีใบเสร็จแนบอยู่ด้านหลังเรียบร้อยแล้วนำมาเจาะรูด้านข้างเพื่อที่จะใส่แฟ้ม โดยเรียงแบบวันที่ 1 อยู่ด้านหลังสุดไล่ขึ้นมาจากครบเดือน และเขียนด้านข้างแฟ้มว่า เงินทรองจ่าย ประจำเดือนกรกฎาคม เป็นต้น



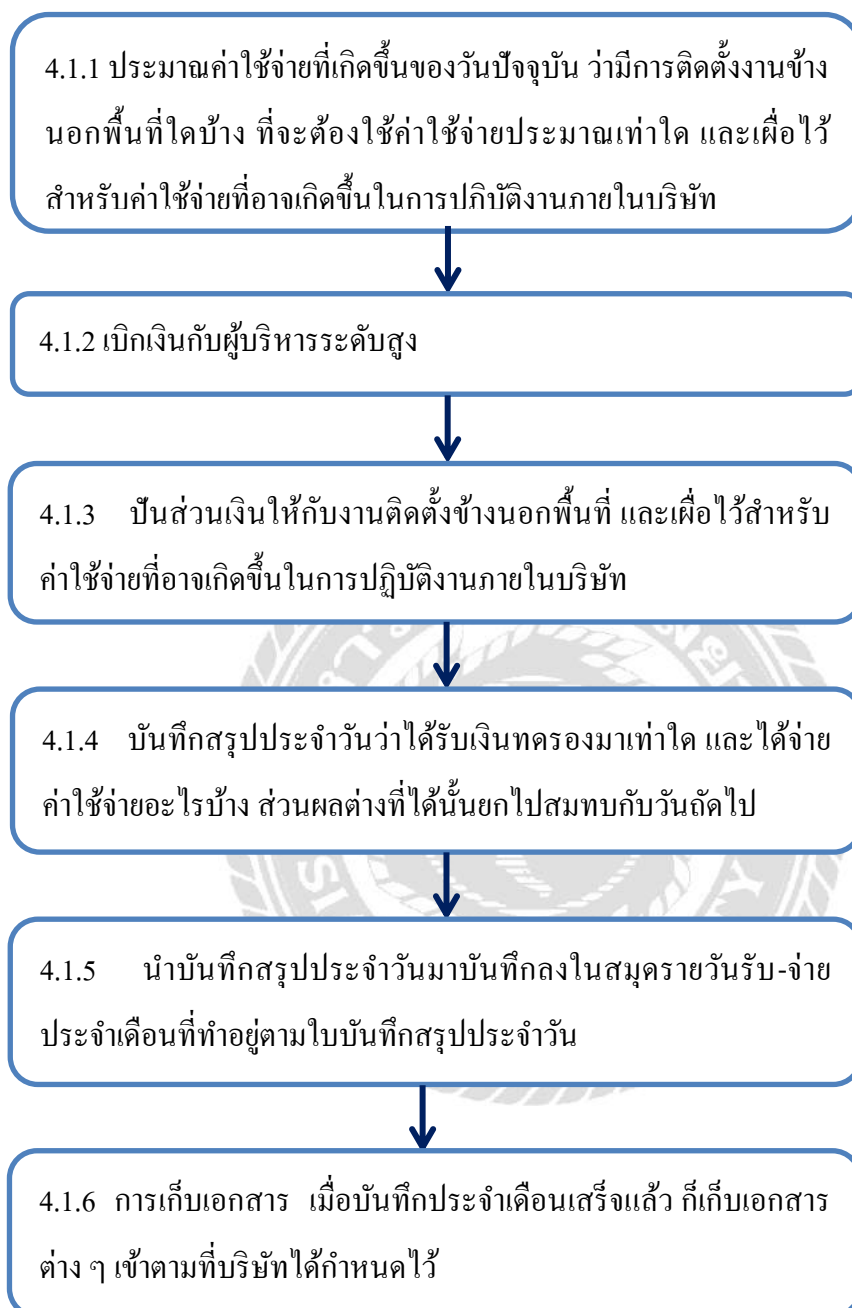
รูปภาพที่ 4.11 ตัวอย่างขั้นตอนการเก็บเอกสารใบรายการจ่ายเงินประจำวันของเดือนเดือนปัจจุบัน
เข้าสู่แฟ้ม

ส่วนเล่มที่บันทึกเป็นประจำเดือน ก็จะส่งคืนให้แก่พนักงานที่รับผิดชอบเงินทดรองจ่าย โดยพนักงานจะเก็บไว้ที่ตู้เก็บเอกสาร



รูปภาพที่ 4.12 ตัวอย่างขั้นตอนการเก็บสมุดรายวันรับ-จ่ายประจำเดือน

ขั้นตอนในการบันทึกเงินทรองจ่ายและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นของ บริษัท ณัฏฐกิตต์ แอนด์
ดีไซน์ จำกัด สรุปเป็นแผนผังได้ดังนี้คือ



4.2 ปัญหาที่พบและแนวทางแก้ไข

หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดปัญหาคือ ข้อพิจารณาหลักเกณฑ์การเบิกเงินทดรองจ่าย ซึ่งแบ่งต่าง ๆ ได้ตามข้อดังนี้

- (1) การตั้งวงเงินที่จะเบิก วัตถุประสงค์การเบิกจะต้องสอดคล้องกัน
- (2) ทุกครั้งที่ตั้งเบิกจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานที่มอบหมายงาน
- (3) เมื่องานจบหรือจ่ายเสร็จแล้ว จะต้องทำรายงานสรุป และส่งให้ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างานลงนาม
- (4) การจ่ายจะต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารประกอบการจ่ายเสมอ และต้องเกี่ยวกับงานด้วย
- (5) จะต้องมีการสรุปรายการค่าใช้จ่าย และหากมีเงินเหลือต้องนำส่งคืนบริษัทฯ หากมีเงินขาดบริษัทฯ จะจ่ายคืนให้ตามหลักฐานประกอบ

เมื่อได้กำหนดแล้วคณะผู้จัดทำก็ได้พิจารณาว่าบริษัทได้มีปัญหาที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การเบิกหรือไม่ ซึ่งพบได้ดังนี้

ปัญหาที่พบ	แนวทางแก้ไข
1. เมื่อมาตรวจสอบย้อนหลัง จำนวนเงินที่เขียนอยู่ในใบปะหน้านั้นไม่ตรงกับใบเสร็จรับเงินที่นำมาแนบ	ได้ดำเนินงานแก้ไขโดยการคำนวณใหม่ ยอดจำนวนเงินเก่าแก้ไขโดยการขีดฆ่า และกำกับชื่อผู้ทำลงท้าย และใส่ยอดจำนวนเงินที่ถูกต้องด้วยปากกาสีแดง
2. มีการค้างงานไว้หลายวัน ทำให้ในบางครั้งเกิดการหลงลืมว่าได้ซื้ออะไรบ้าง เพราะ บิลเงินสดบางร้านเขียนรายการมาเป็นตัวอักษรย่อ	- กรณีฝั่งบริษัทให้บุคคลภายในไปซื้อด้วยตนเอง ผู้ที่ไปซื้อนั้นควรเขียนกำกับมาว่าบิลนั้นซื้อสิ่งของอะไรให้ชัดเจน - กรณีให้บุคคลภายนอกเข้ามาส่งพนักงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบควรบันทึกรายการไปในทันที เพื่อป้องกันการหลงลืมหรือสลับวันในการลงบันทึก

ปัญหาที่พบ	แนวทางแก้ไข
3. ด้วยความที่สำนักงานในการทำด้านการเงิน การบัญชี มีขนาดเล็ก และห้องได้ร่วมกับโต๊ะของผู้บริหารระดับสูง ทำให้ในการเบิกเงินทดรองจ่ายเป็นไปได้ง่าย และเป็นการขอเบิกแบบปากเปล่าในบางวันก็เบิกหลายรอบ ทำให้ในบางครั้งพนักงานที่รับผิดชอบจำนวนเงิน ลืมว่าตนเองนั้นได้เบิกเงินไปเท่าใดในวันนั้น	ต้องจัดทำใบเบิกเงินทดรองจ่ายขึ้นมาอย่างเป็นทางการต้องมีการลงลายมือชื่อของผู้เบิก และต้องทำทุกรอบในการเบิก เพื่อป้องกันการหลงลืมจำนวนเงินที่เบิกในวันนั้น
4. บางครั้งมีการเบิกเงินซ้ำซ้อนจากโปรแกรมทำงานนอกสถานที่ ทำให้เกิดความซ้ำซ้อนในการเก็บเงินคงเหลือจากการออกไปทำงานนอกสถานที่นั้น	ควรกำหนดให้หัวหน้างานนั้น ๆ รับผิดชอบในการเบิกและถือเงินเพียงผู้เดียวเท่านั้น เพื่อลดความซ้ำซ้อนและเสี่ยงจากการทุจริต
5. ในการเบิกเงินไปทำงานนอกสถานที่ที่เป็นงานระดับใหญ่และไปหลายวัน หัวหน้าคุมงานไม่มีการเขียนรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ณ ตอนนั้นหรือวันนั้น แต่มาเขียนรายการขึ้นหลังจากที่งานนั้นได้เสร็จไปแล้วหลายวัน	เมื่อเป็นงานระดับใหญ่ หัวหน้าคุมงานไม่มีเวลาที่จะมาเขียนรายการ ควรหาพนักงานมาบันทึกแทนและตรวจสอบรายการในวันนั้น ๆ ว่าได้มีการบันทึกถูกต้องหรือไม่

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการ

5.1.1 สรุปผลโครงการปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาของบัญชีเงินตรองจ่ายโดยรวม

จากที่คณะผู้จัดทำโครงการของ นางสาวณัฏฐรา จึงเจริญไพศาล และ นางสาววราณี เกตแก้ว ได้เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยสยาม ประจำปีการศึกษา 2560 เป็นระยะเวลาประมาณ 4 เดือนนั้น คณะผู้จัดทำได้เข้าไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาของบัญชีเงินตรองจ่ายโดยรวมภายในบริษัท ญัฐกิตต์ แอนด์ ดีไซน์ จำกัด ว่ามีระบบและขั้นตอนอย่างไรในการเบิกและบันทึกเงินตรองจ่ายภายในบริษัท จะเห็นได้ว่าการจัดทำที่ดีมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเหมาะสมกับบริษัท ต้องอาศัยการจัดทำที่เป็นหลักเกณฑ์มากขึ้น ให้นักงานทราบถึงขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

5.1.2.1 ข้อจำกัดของบริษัทต่อผู้ฝึกสหกิจศึกษา คือ ไม่ให้นักศึกษารู้ข้อมูลภายในของบริษัทมากนัก ให้รู้เฉพาะแค่ส่วนที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการทำเท่านั้น

5.1.2.2 เมื่อเกิดปัญหามางส่วนพนักงานที่รับผิดชอบจะไม่ค่อยลงรายละเอียดในการอธิบายมากนัก ทำให้ไม่มีข้อมูลเพียงพอในการทำโครงการ

5.1.3 ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้อื่นในการดำเนินการแก้ไขต่อไป

ทำการพัฒนาโครงการนี้ เพื่อให้ผู้อื่นได้ทราบถึงวิธีการเบิกเงินตรองจ่าย รวมถึงการบันทึกบัญชีเงินตรองจ่าย และนำความรู้ที่ได้จากโครงการฉบับนี้ไปใช้ในกิจการของตน เพื่อสร้างประสิทธิภาพให้กับองค์กรในระยะยาว และช่วยลดความสับสนในการปฏิบัติงานอีกด้วย

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จากที่คณะผู้จัดทำโครงการได้ร่วมเข้าโครงการนักศึกษาฝึกงานโครงการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยสยาม ประจำปีการศึกษา 2560 เป็นระยะเวลาประมาณ 4 เดือนนั้น คณะผู้จัดทำได้เข้าไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับบัญชีเงินตรองจ่าย ที่บริษัท ญัฐกิตต์ แอนด์ ดีไซน์ จำกัด จากการปฏิบัติงานครั้งนี้ทางคณะผู้จัดทำได้รับความรู้ ประสบการณ์และคำแนะนำในการปฏิบัติงานซึ่งนำมาประยุกต์ใช้ในการประกอบวิชาชีพในอนาคต ดังนี้

ด้านวิชาการ

1. นำความรู้ที่ได้จากศึกษาในห้องเรียนมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริง
2. แนวการปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชีเบื้องต้น
3. คำศัพท์เฉพาะทางการบัญชี

ด้านการปฏิบัติงาน

1. รู้จักการติดต่อสื่อสารกับบุคคลภายนอก
2. ใช้ความระมัดระวังและความรอบคอบในการปฏิบัติงานเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี
3. ฝึกความรับผิดชอบและความตรงต่อเวลาในการปฏิบัติงาน
4. การวางตัวและติดต่อสื่อสารกับบุคคลภายนอก
5. การปฏิบัติงานร่วมกันเป็นทีม และมารยาทต่างๆ ในการอยู่ร่วมกับผู้อื่น
6. การแก้ไขปัญหาให้เหมาะสมกับข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ตรวจสอบย้อนหลังพบว่ามีกรบันทึกตัวเลขที่ผิดพลาดเนื่องจากจำนวนรายจ่ายที่เยอะ
2. ในบางครั้งพนักงานไม่ยอมให้ใบเสร็จรับเงินมาเป็นหลักฐานในการบันทึก
3. ในช่วงแรก ยังไม่ทราบว่าทางบริษัทได้ซื้ออะไรบ้าง เพราะบิลเงินสดที่ได้มานั้นมักจะถูกเขียนด้วยภาษาย่อของอุปกรณ์นั้น ๆ ทำให้ต้องไปสอบถามกับพนักงานที่รับผิดชอบบ่อยครั้ง และปฏิบัติงานค่อนข้างล่าช้า ต่อมาเมื่อได้เรียนรู้วัสดุ-อุปกรณ์ของทางบริษัทที่ซื้อเข้ามา ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่วและถูกต้อง
4. ในบางครั้งพนักงานมีบันทึกไปบ้างแล้วแต่ยังไม่เสร็จเลยส่งมาให้ผู้ฝึกงานได้ทำต่อ ทำให้มีบางรายการบันทึกซ้ำกัน

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

1. ให้พนักงานบุคคลที่ไปซื้อของ หรือ ไปทำงานนอกสถานที่ รวบรวมเอกสารทุกอย่างและส่งให้พนักงานผู้บันทึกเงินทอรองจ่ายให้ไว้ที่สุดและครบถ้วน
2. สร้างกฎระเบียบที่เข้มงวดมากขึ้นเมื่อมีการทำผิด หากยังมีการทำซ้ำ ๆ ควรนำปัญหานี้ขึ้นเสนอกับผู้บริหาร
3. ควรมีผู้ช่วยในการทำบันทึกบัญชี เพื่อลดปัญหาการบันทึกผิดพลาด

บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2561). การบริหารเงินยืมทรองจ่าย. เข้าถึงได้จาก

<https://www.library.rmutt.ac.th/wp-.pdf>.

มหาวิทยาลัยมหิดล. (2561) งานวิเคราะห์เงินทรองจ่าย. เข้าถึงได้จาก

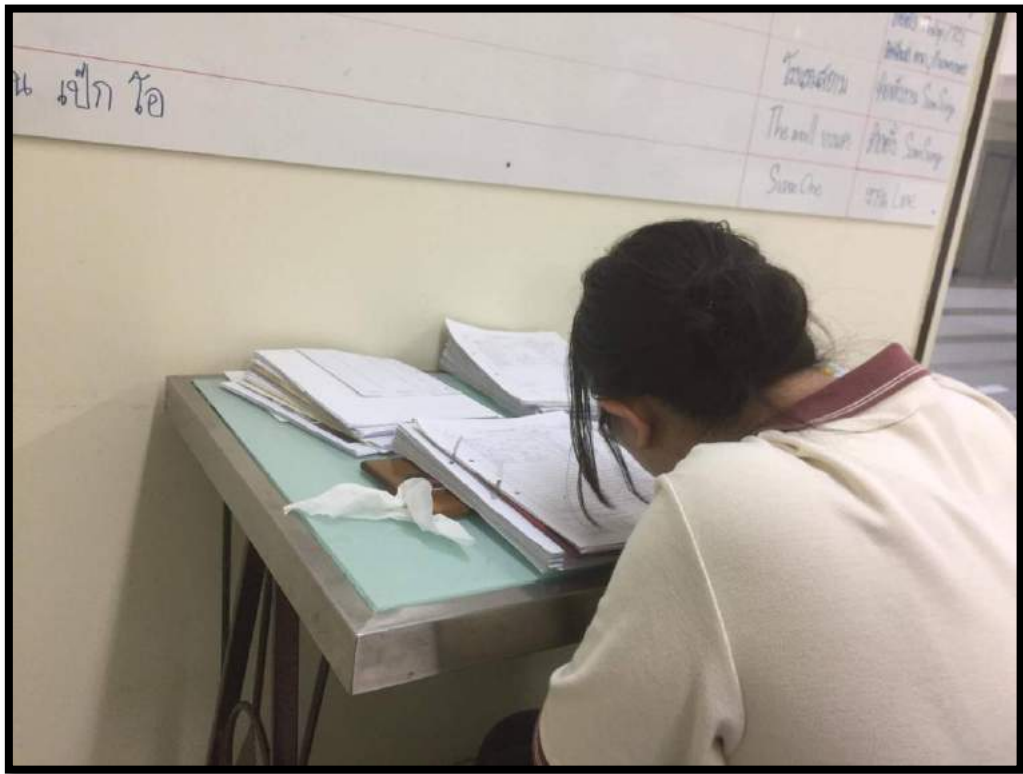
<http://repository.li.mahidol.ac.th/dspace/bitstream/123456789/2589/1/sc-ana-wantanee-2559.pdf>.

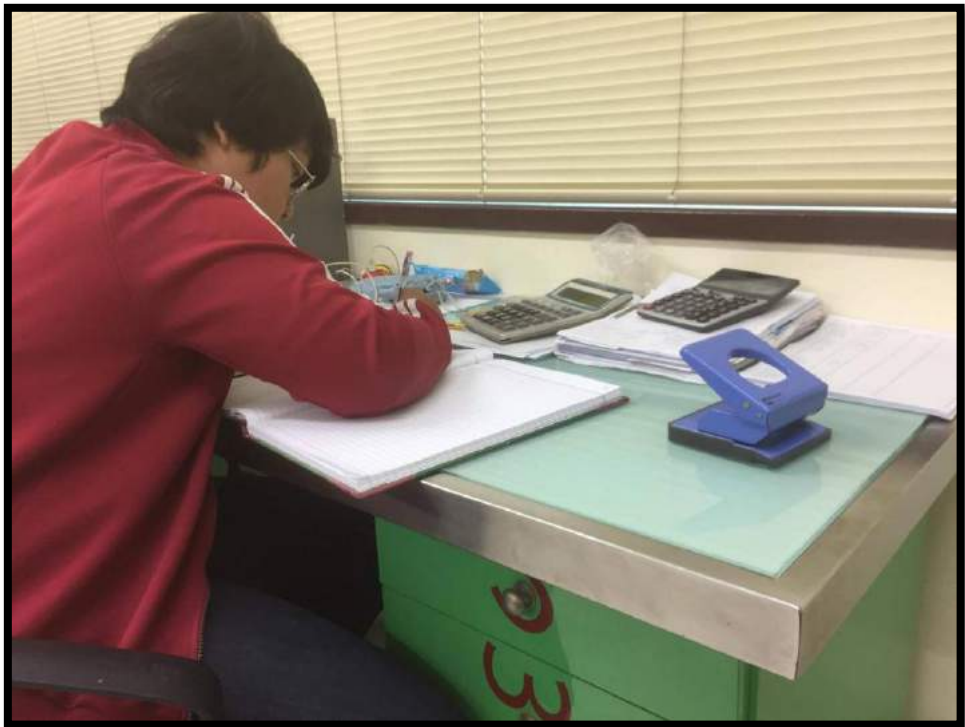
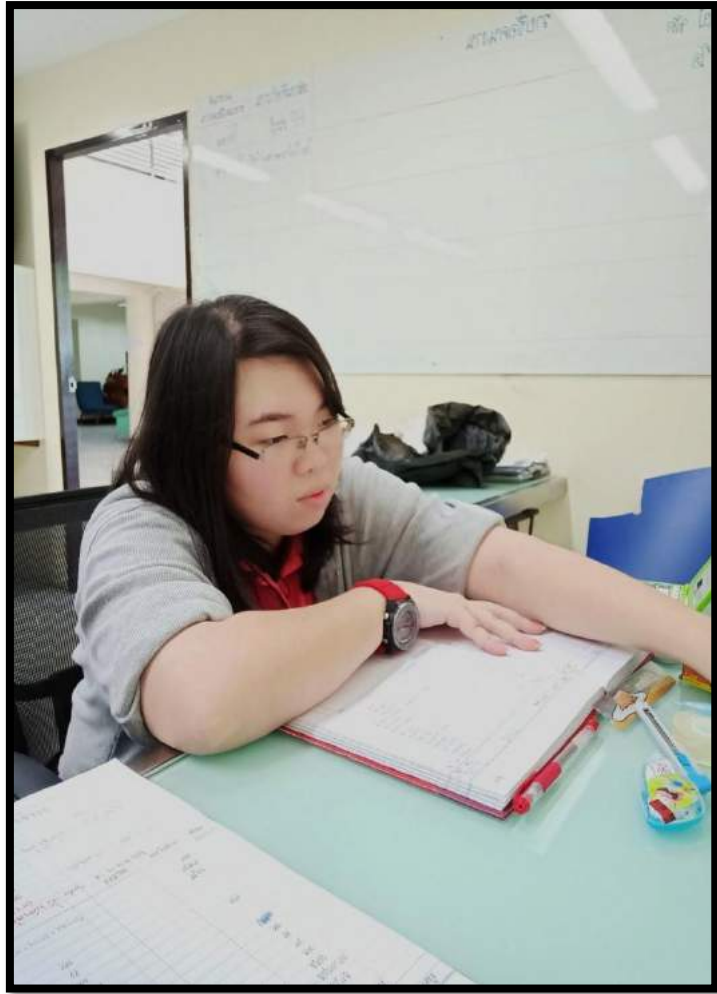
Isstep. (2561). ความหมายของเงินทรองจ่าย. เข้าถึงได้จาก <http://www.isstep.com/advance/>.



ภาคผนวก

รูปภาพระหว่างการปฏิบัติงาน







คณะผู้จัดทำ



ชื่อ – นามสกุล : นางสาวณัฏศรา จิงเจริญไพศาล
รหัสนักศึกษา : 5901300003
คณะ : บริหารธุรกิจ
สาขาวิชา : การบัญชี
ที่อยู่ : 54/9 หมู่ 9 แขวงคลองมะเดื่อ
เขตกระทุ่มแบน
จังหวัดสมุทรสาคร 74110
โทรศัพท์ : 085-7786559
ประวัติการศึกษา :
2554-2556 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) : วิทยาลัยพณิชยการธนบุรี
สาขา การบัญชี
2557-2558 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) : วิทยาลัยพณิชยการธนบุรี
สาขา การบัญชี
2559-2561 กำลังศึกษาระดับปริญญาตรี : บัญชีบัณฑิต (บช.บ.)
สาขา การบัญชี
คณะ บริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยสยาม

คณะผู้จัดทำ



ชื่อ – นามสกุล : นางสาววรุณี เกตุแก้ว
รหัสนักศึกษา : 5901300021
คณะ : บริหารธุรกิจ
สาขาวิชา : การบัญชี
ที่อยู่ : 101 หมู่ 1 แขวงบางน้ำเจียว
เขตกำแพงแสน
จังหวัดนครปฐม 73140
โทรศัพท์ : 061-9142776
ประวัติการศึกษา :
2554-2556 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) : วิทยาลัยเทคโนโลยี
การจัดการเพชรเกษม
สาขา การบัญชี
2557-2558 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) : วิทยาลัยเทคโนโลยี
การจัดการเพชรเกษม
สาขา การบัญชี
2559-2561 กำลังศึกษาระดับปริญญาตรี : บัญชีบัณฑิต (บช.บ.)
สาขา การบัญชี
คณะ บริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยสยาม