



รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วงจรรายจ่าย

Expenditure Cycle



นางสาวเสาวลักษณ์ ปักษาสุข 5804300014

นางสาวธนารีย์ โฉมข้าพร้อม 5804300015

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2560

หัวข้อโครงการ วงจรรายจ่าย

Expenditure Cycle

รายชื่อผู้จัดทำ นางสาวเสาวลักษณ์ ปักษาสุข รหัสนักศึกษา 5804300014

นางสาวชนารีย์ โฉมจำพร้อม รหัสนักศึกษา 5804300015

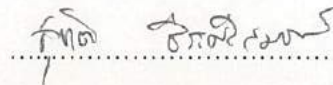
ภาควิชา การบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์สุชาติ ธีระศรีสมบัติ

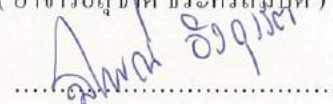
อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ ประจําภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2560

คณะกรรมการการสอบโครงการงาน

.....อาจารย์ที่ปรึกษา

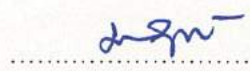
(อาจารย์สุชาติ ธีระศรีสมบัติ)

.....พนักงานที่ปรึกษา

(คุณปิยะภรณ์ อังกูร์รัต)

.....กรรมการกลาง

(อาจารย์มนทิรา ตันตระวานิชย์)

.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผศ.ดร.มารุจ ลิ้มปะวัฒน์)

ชื่อโครงการ : วงจรรายจ่าย

ชื่อนักศึกษา : นางสาวเสาวลักษณ์ ปักษาสุข

นางสาวธนารีย์ โจมจำพร้อม

อาจารย์ที่ปรึกษา : สุชาติ ธีระศรีสมบัติ

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

ภาควิชา : การบัญชี

คณะ : บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3/2560

บทคัดย่อ

ทุกกิจการที่มีการดำเนินธุรกิจต้องมีค่าใช้จ่าย (Expenses) เกิดขึ้น ต้องมีหลักฐานประกอบไม่ว่าเป็นการซื้อเงินสดหรือเงินเชื่อ เอกสารดังกล่าวถูกจัดทำขึ้นโดยบุคคลภายนอกและออกให้แก่กิจการเป็นหลักฐาน ปัญหาของเอกสารคือการใส่รหัสสินค้าผิด ยอดชำระไม่ตรงกับใบสั่งซื้อ เอกสารไม่ครบถ้วน ในการนำมาบันทึกบัญชี ทำให้มีผลกระทบต่อการทำงานของกิจการ

โดยจากการศึกษาแผนกด้านค่าใช้จ่ายแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน ได้แก่ 1. ขั้นตอนการยืนยันหนี้ 2. ขั้นตอนการชำระหนี้ 3. ขั้นตอนการเงิน โดยคณะผู้จัดทำศึกษาเพื่อนำไปวิเคราะห์และหาจุดบกพร่องเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คำสำคัญ : ขั้นตอนการยืนยันหนี้ / ขั้นตอนการชำระหนี้ / ขั้นตอนการเงิน

ผู้ตรวจ

.....

Project Title : The Study of Expenditure Cycle Process Flow.

By : Miss. Saowalak Paksasuk
Miss. Thanaree Chomkumprom

Advisor : Mr. Suchat Thirasisombat

Degree : Bachelor of Accounting

Major : Accounting

Faculty : Business Administration

Semester / Academic year : 3/2017

Abstract

The trainees studied and operated their co-operative education at Talent Technology Co., Ltd. It has operated since January 11, 2010. They are computer, hardware and software selling agent with quality and standards, under brand of the leading manufacturer. It offers consulting technology services combined with the accumulated experience our management and professional teams. Bringing information technology to participate in business development and organization to achieve maximum benefits and continuously.

According to the co-operative education program, the trainees were assigned to be an assistant accountant at Talent Technology Co., Ltd. The responsibilities were debt confirmation, debt settlement and payments.

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

Keywords : Debt Confirmation / Debt Settlement / Payments.

Approved by
.....

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท ทาร์เล้นท์ เทคโนโลยี จำกัด ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2561 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2561 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษานับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

- | | |
|--------------------------------|------------------|
| 1. คุณปิยะภรณ์ อังกรรัตน์ | พนักงานที่ปรึกษา |
| 2. อาจารย์สุชาติ ชีระศรีสมบัติ | อาจารย์ที่ปรึกษา |

และบุคคลอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวชื่อนามทุกท่านที่ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงานผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นທີ່ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย



คณะผู้จัดทำ

นางสาวเสาวลักษณ์ ปักษาสุข
นางสาวธนารีย์ โฉมจำพร้อม

สารบัญ

หน้า

จดหมายนำส่งรายงาน.....	ก
กิตกรรมประกาศ.....	ข
บทคัดย่อ.....	ค
Abstract.....	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	2
1.3 ขอบเขตของโครงการ.....	2
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ.....	3
บทที่ 2 การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 วรรณรายจ่าย.....	4
2.2 การวางระบบบัญชีเจ้าหนี้.....	5
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ที่และที่ตั้งของสถานประกอบการ.....	8
3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร.....	9
3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร.....	12
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย.....	12
3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา.....	13

สารบัญต่อ

หน้า

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	13
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน.....	13
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้.....	15
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	
4.1 แผนกจัดซื้อ.....	17
4.2 แผนกรายจ่าย.....	21
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลโครงการหรือวิจัย.....	30
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสทกิจ.....	32
ภาคผนวก	
ประวัติผู้จัดทำ	



สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 2.1 ระบบการจ่ายชำระเงิน.....	7
ตารางที่ 3.1 รูปแบบจัดองค์การบริหารผู้บริหารระดับสูง.....	12
ตารางที่ 3.2 ระยะเวลาการดำเนินงานตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม ถึง 31 สิงหาคม พ.ศ. 2561.....	14
ตารางที่ 4.1 วงจรรายจ่ายการเดินทางเอกสาร.....	20



สารบัญรูปรภาพ

หน้า

รูปภาพที่ 3.1 สัญลักษณ์ บริษัท ทาร์เส้นที่ เทคโนโลยี จำกัด.....	8
รูปภาพที่ 3.2 แผนที่บริษัท ทาร์เส้นที่ เทคโนโลยี จำกัด.....	8
รูปภาพที่ 3.3 สินค้าและบริการของบริษัท ทาร์เส้นที่ เทคโนโลยี จำกัด.....	10
รูปภาพที่ 4.1 ตัวอย่างใบสั่งซื้อ.....	19
รูปภาพที่ 4.2 วิธีตั้งเจ้าหน้าที่เข้าระบบโปรแกรม Express.....	22
รูปภาพที่ 4.3 สมุดรายวันจ่าย.....	28



บทที่

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ทุกกิจการที่มีการดำเนินธุรกิจต้องมีรายจ่าย (Expenditure) หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ซึ่งเกิดขึ้นจากการดำเนินงาน และเมื่อกิจการได้มีการจ่ายเงิน กิจการจะต้องมีหลักฐานประกอบการจ่ายเงินไม่ว่าจะเป็นการซื้อเงินสด หรือเงินเชื่อ เอกสารดังกล่าวเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นโดยบุคคลภายนอกจัดทำขึ้นและออกให้กิจการเป็นหลักฐานการสั่งซื้อสินค้าหรือรับบริการ ปัญหาของเอกสารดังกล่าวมักเกิดขึ้นเป็นประจำในการนำมาประกอบการลงบัญชี เช่น เอกสารไม่ครบ ข้อมูลบางส่วนไม่สมบูรณ์ ทำให้มีผลกระทบต่องบการเงิน และทำให้การดำเนินธุรกิจไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

บริษัท ทาร์เส้นท์ เทคโนโลยี จำกัด มีระบบรายจ่าย(Account Payable) มีค่าใช้จ่ายแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ 1 ค่าสินค้า 2 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ โดยมีการทำงานเป็น 3 ขั้นตอน 1 ขั้นตอนการตั้งเจ้าหน้าที่ 2 ขั้นตอนการชำระหนี้ 3 ขั้นตอนการออกเช็ค โดยมีโปรแกรม Express เพื่อใช้ในการทำงานให้มีความเป็นระบบ และง่ายต่อการดำเนินงานและการเรียกใช้ข้อมูล

วงจรรายจ่าย (Expenditure Cycle) เป็นวงจรที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการสั่งซื้อสินค้าหรือบริการถือเป็นสิ่งสำคัญต่อการดำเนินงานเป็นอย่างมาก ต้องระมัดระวังตั้งแต่การสั่งซื้อสินค้าตลอดจนถึงการชำระเงินและตรวจทานเอกสารที่ได้รับมาจากผู้ขายเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด จึงเกิดการดำเนินงานโครงการวงจรรายจ่าย ทำการวิเคราะห์หาจุดบกพร่อง และข้อผิดพลาดที่เกิดจากการดำเนินงานเพื่อเป็นตัวอย่างและหาแนวทางที่ถูกต้องตามที่กำหนดและนำไปสู่การปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพและตรงตามเป้าหมายของบริษัทมากยิ่งขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.2.1 เพื่อศึกษาถึงวงจรรายจ่ายและรับรู้ถึงค่าใช้จ่ายทางบัญชี ที่มีภาระผูกพันทางหนี้สินที่เกิดขึ้นจากการซื้อสินค้าและค่าใช้จ่ายอื่นๆในการดำเนินงาน

1.2.2 เพื่อศึกษาถึงขั้นตอนการบันทึกบัญชีโดยใช้โปรแกรม Express การบันทึกการชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้และศึกษาการบันทึกใบสำคัญจ่ายเงิน(Payment Voucher)

1.2.3 เพื่อศึกษาถึงกระบวนการออกเช็คสั่งจ่าย การจัดทำรายงานทางการเงิน และการจัดเก็บเอกสาร

1.3 ขอบเขตของโครงการ

โครงการเรื่องวงจรรายจ่ายของ บริษัท ทาร์เส้นที่ เทคโนโลยี จำกัด โดยขอบเขตการศึกษาอยู่ในระหว่างเดือน พฤษภาคม ถึง สิงหาคม พ.ศ.2561 โดยมีรายละเอียดของขอบเขตดังนี้

1.3.1 ขั้นตอนการตั้งเจ้าหนี้ คือการตั้งบัญชีเจ้าหนี้ในระบบ ระบบจะบันทึกค่าใช้จ่ายส่วนที่จ่ายเจ้าหนี้หรือผู้ขาย(Supplier)และค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ใช้ในองค์กร และการทำใบสำคัญตั้งหนี้(Account Payable Voucher) โดยใช้โปรแกรม Express

1.3.2 ขั้นตอนการชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้ คือการบันทึกการชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้ในระบบ และการทำใบสำคัญจ่ายเงิน (Payment Voucher) โดยใช้โปรแกรม Express

1.3.3 ขั้นตอนการเงิน คือการชำระเงินให้กับเจ้าหนี้ในรูปแบบของการโอนเงินเข้าธนาคาร เงินสด และการออกเช็ค การจัดทำรายงานทางการเงิน และการจัดเก็บเอกสารทางบัญชี โดยใช้โปรแกรม Express

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

1.4.1 พนักงานใหม่สามารถนำเป็นคู่มือนี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบการทำงาน ของวงจรรายจ่าย และสามารถนำไปเป็นแนวทางในการทำงานในอนาคตได้

1.4.2 องค์กรสามารถนำข้อมูลในรายงานเล่มนี้ไปพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.4.3 คณะผู้จัดทำสามารถนำประสบการณ์ในการออกปฏิบัติสหกิจ ไปใช้ใน ชีวิตประจำวัน และการทำงานจริงในอนาคต



บทที่ 2

การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 วงจรรายจ่าย (Expenditure Cycle)

วงจรรายจ่ายประกอบด้วย กิจกรรมหลัก 3 อย่าง ดังนี้

1. ซื้อสินค้า/บริการ
2. รับสินค้า/บริการ
3. จ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้ให้บริการ

วงจรรายจ่ายประกอบด้วยกิจกรรมทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อสินค้าและบริการ และการจ่ายเงินจากการจัดซื้อสินค้าและบริการเหล่านั้น

กระบวนการปฏิบัติงานในวงจรรายจ่าย

แบ่งเป็น 2 ประเภทตามลักษณะของงาน ดังนี้

ประเภทที่ 1 กระบวนการปฏิบัติงานของวงจรรายจ่ายมีการซื้อสินค้าหรือบริการเป็นเงินสด

ประเภทที่ 2 กระบวนการปฏิบัติงานของวงจรรายจ่ายมีการซื้อสินค้าหรือบริการเป็นเงินเชื่อ

วิธีการตรวจสอบวงจรรายจ่าย

ผู้สอบบัญชีจะพิจารณาระบบควบคุมของวงจรรายจ่าย เมื่อผู้สอบบัญชีประเมินความเสี่ยงจากการควบคุมได้แล้ว ผู้สอบบัญชีสามารถกำหนดความเสี่ยงจากการตรวจสอบบัญชีเข้าหนี้การค้ากับบัญชีค่าใช้จ่าย และสามารถออกแบบการตรวจสอบเนื้อหาสาระได้อย่างเหมาะสม

2.2 การวางระบบบัญชีเจ้าหนี้

การจัดการระบบบัญชีเจ้าหนี้หรือระบบซื้อ เป็นเรื่องสำคัญ ถ้ามีการจัดการเอกสารที่ดีจะเกิดความคล่องตัวในการดำเนินธุรกิจอีกทั้งยังช่วยให้กิจการสามารถตรวจสอบและควบคุมความเป็นไปในกิจการได้ จะค้นหาภายหลังก็สะดวก ซึ่งการวางระบบบัญชีเกี่ยวกับการจัดซื้อมีขอบเขตดังนี้

1. การซื้อสินค้าสำเร็จรูป พืชผลการผลิต เครื่องมือเครื่องใช้ จะต้องได้รับการอนุมัติและเป็นไปตามระเบียบของการจัดซื้อ
2. การรับของมีการตรวจสอบ ปริมาณและคุณภาพ ตรงกับการสั่งซื้อ
3. การจ่ายเงิน ต้องมั่นใจว่าเป็นสินค้าตามวิธีการและระเบียบของการจัดซื้อ
4. ของที่ได้รับมาแล้วมีระบบการควบคุมที่เหมาะสม

ระบบบัญชีสำหรับการจัดซื้อและควบคุมสินค้า

หน้าร้าน	จัดทำใบสั่งซื้อ (PR)
ฝ่ายจัดซื้อ	จัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ผู้จัดการทำใบอนุมัติ
Supplier	จัดเตรียมสินค้าและออก Invoice เตรียมจัดส่งสินค้า
ฝ่ายบัญชี	ทำการรับ/ทำการเพิ่มหนี้หรือลดหนี้ หากมีการขอซื้อเพิ่มหรือส่งคืนสินค้า
ฝ่ายคลังสินค้า	ตรวจนับสินค้าและบันทึกรับสินค้า

เอกสารที่เกี่ยวข้องโดยทั่วไปที่ทางการกำหนดให้กิจการต้องจัดเก็บเพื่อสนับสนุนการบันทึกบัญชี

1. เอกสารภายนอกที่กิจการได้รับจาก Supplier เช่น ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ และเมื่อได้มาเราจะชำระเงินให้กับ Supplier หรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า “เจ้าหนี้การค้า” ของเราแล้วจะได้ใบเสร็จรับเงิน(จะต้องมีลายมือชื่อของผู้จัดทำเอกสารกำกับไว้)
2. เอกสารที่กิจการจัดทำขึ้นเพื่อใช้เองภายใน เช่น ใบสำคัญรับและใบสำคัญจ่าย จะต้องมีการระบุวิธีและการคำนวณต่างๆ ที่ใช้ประกอบการจัดทำเอกสาร

เอกสารที่ต้องจัดเก็บมีเรื่องที่ต้องคำนึงถึงคือ

1. ต้องจัดเก็บให้ครบถ้วนตามที่ทางการกำหนด เช่น การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายต้องมีใบเสร็จรับเงินที่ผู้ขาย (Supplier) ออกให้พร้อมกับใบกำกับภาษีซื้อ
2. ต้องเพียงพอสำหรับการควบคุมภายในของกิจการเอง เช่น ทะเบียนเช็ค ใบรับของ ใบสั่งซื้อ (PO) ทะเบียนทรัพย์สิน (สำเนาใบกำกับภาษีที่มีรายการซื้อทรัพย์สิน) เป็นต้น
3. ต้องจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบเพื่อประโยชน์ในการค้นหา เช่น เวลาบันทึกก็ให้อ้างอิงให้ครบถ้วน ใบสำคัญจ่ายต้องเรียงลำดับก่อนหลัง ทำเหมือนกันทุกหมวดบัญชี เช่น ใบสำคัญจ่าย (PV) เดือนมกราคม 6101-0001 เดือนกุมภาพันธ์ 6102-0001 เป็นต้น
4. กรมสรรพากรกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสารบัญชีว่า กิจการจะต้องจัดเก็บเอกสารไว้เป็นเวลาอย่างน้อย 5 ปี สถานที่ต้องเป็นที่ทำการของกิจการ

แผนงานที่เกี่ยวข้องกับระบบจัดซื้อ

แผนกจัดซื้อ

มีหน้าที่รับสั่งจากแผนกขายว่าสินค้าอะไรหมดและจำเป็นต้องสั่งซื้อ (ควรสั่งมาเป็น “ใบสั่งซื้อ”) จากนั้นก็สืบราคาและทำการเจรจากับผู้ขายอย่างเดียวกัน 3 ร้านค้า จากนั้นเปรียบเทียบราคาก่อนที่จะตกลงซื้อสินค้า โดยจะต้องทำ “ใบสั่งซื้อ” ขออนุมัติจัดซื้อ

ใบสั่งซื้อ (PO)

จัดพิมพ์ขึ้นมา 3 ใบ ต้นฉบับ เก็บไว้ที่แผนกบัญชี สำเนาใบที่ 1 แฟกซ์ให้ผู้ขาย พร้อมลงวันที่ โทรฯ ยืนยันสั่งซื้อ แล้วเก็บไว้ที่แผนกจัดซื้อ ส่วนสำเนาใบที่ 2 ส่งให้แผนกพัสดุ (หรือแผนกคลัง)

แผนกพัสดุ (หรือแผนกคลัง)

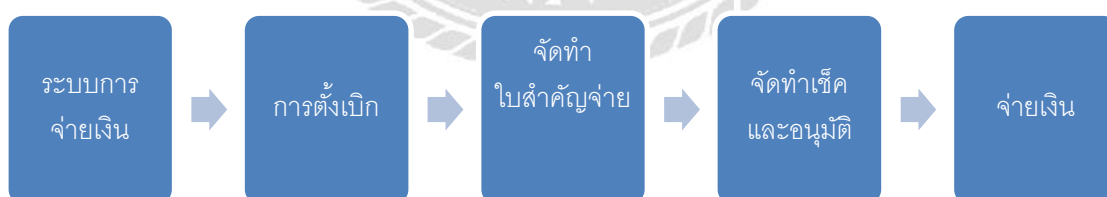
เมื่อใบสั่งซื้อส่งถึงมือผู้ขาย ทางผู้ขายก็จะส่งสินค้ามาให้ เจ้าหน้าที่พัสดุมิหน้าที่ตรวจรับสินค้าก่อนเซ็นรับสินค้าก็ต้องตรวจสอบก่อนว่าสินค้าที่ได้รับตรงกับ “ใบสั่งของ/ใบกำกับภาษี” หรือไม่ และตรงกับ ใบสั่งซื้อ (PO) หรือไม่ถ้าไม่ตรงก็ไม่ต้องเซ็นรับ ถ้าตรงกันก็เซ็นรับแล้วส่งต้นฉบับใบกำกับภาษีซื้อไปที่แผนกบัญชี พร้อมใบรับของที่แผนกพัสดุจัดทำขึ้น และให้กับผู้ขายพร้อมสำเนาใบกำกับภาษีซื้อที่เซ็นรับแล้ว

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชี

1. ใบสั่งซื้อ (จากแผนกจัดซื้อ)
2. ใบรับของ (จากแผนกพัสดุ)
3. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษีซื้อต้นฉบับ (เอาไว้ทำรายงานภาษีมูลค่าเพิ่มตอนสิ้นเดือน)
4. สำเนาใบส่งของ/ใบกำกับภาษีซื้อ (จะ ได้รับตอนที่ผู้ขายนำมาพร้อมใบวางบิล)
5. ใบวางบิล

เมื่อได้รับเอกสารครบถ้วนแล้ว ฝ่ายบัญชีดำเนินการ

1. ตรวจสอบเอกสารแล้วจัดทำใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) ปะหน้าเอกสารทั้งหมด ตามรายงานที่ 1-5 ยกเว้นใบกำกับภาษีซื้อตัวจริง (เข้าแฟ้มรายงานภาษี ภ.พ.3)
2. การเงินทำการ โอนหรือทำเช็คสั่งจ่ายเจ้าหน้าที่ โดยเช็คที่สั่งจ่ายจะต้องสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ เพื่อให้มีหลักฐานว่าใครคือผู้รับเงินให้ตรงกันกับเอกสารใบสั่งซื้อและใบกำกับภาษีซื้อ
3. เมื่อจ่ายเงินแผนกการเงินจะต้องให้เซ็นรับเช็คที่ใบสำคัญจ่ายและต้องได้รับใบเสร็จรับเงิน นำมาแนบกับใบสำคัญจ่าย



บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ที่และที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อองค์กร บริษัท ทาร์เล้นท์ เทคโนโลยี จำกัด

ที่ตั้ง 40/61 ซอยเพชรเกษม 77/4 ถนนเพชรเกษม แขวงหนองค้างพลู
เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160

โทรศัพท์ 02 809 7017

เว็บไซต์ <http://www.tl.co.th/>



รูปภาพที่ 3.1 สัญลักษณ์ บริษัท ทาร์เล้นท์ เทคโนโลยี จำกัด



รูปภาพที่ 3.2 แผนที่บริษัท บริษัท ทาร์เล้นท์ เทคโนโลยี จำกัด

3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร

บริษัท ทาร์เส้นท์ เทคโนโลยี จำกัด ดำเนินธุรกิจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศครบวงจร เมื่อวันที่ 11 มกราคม พ.ศ.2553 โดยเป็นตัวแทนจำหน่ายคอมพิวเตอร์ ฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ ที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน ภายใต้ตรา สินค้าของผู้ผลิต ชื่อนำในอุตสาหกรรมด้านไอที พร้อมทั้งบริการให้คำปรึกษาด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย ผนวกกับการ สะสมประสบการณ์ ของผู้บริหารและทีมงานมืออาชีพ โดยเล็งเห็นถึงความสำคัญในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ามามีส่วนร่วมในการ พัฒนาธุรกิจและองค์กรให้บรรลุเป้าหมายและเกิดประโยชน์สูงสุดอย่างต่อเนื่อง ปัจจุบันสินค้าด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีบทบาทต่อการดำรงชีวิตของคนในสังคมมากยิ่งขึ้น ด้วยเทคโนโลยีที่พัฒนาอย่างรวดเร็ว บริษัทฯ จึงคัดสรรเทคโนโลยีที่ทันสมัย อีกทั้งสามารถตอบโจทย์ ผู้บริโภคให้เกิด ความพึงพอใจสูงสุด พร้อมเสนอทางเลือกใหม่และความหลากหลายแก่ผู้ใช้งานอย่างต่อเนื่องเพื่อเป็นการต่อยอดการเป็นองค์กร ไอทีเซอร์วิสอย่างเต็มตัว

นโยบายองค์กร

บริษัท ทาร์เส้นท์ เทคโนโลยี จำกัด ยึดมั่นนโยบายบริหารผู้การพัฒนาที่ยั่งยืนเดินหน้าไปพร้อมกับ ประสิทธิภาพธุรกิจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อตอบสนองทุกความต้องการของผู้บริโภคจึงวางกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจระยะยาว ดั่งนี้มุ่งเน้นพัฒนาระบบบริการเพื่อตอบสนองความต้องการที่หลากหลายของผู้บริโภค โดยการส่งมอบผลิตภัณฑ์ และบริการที่น่าเชื่อถือเพื่อให้ผู้บริโภคเกิดความพึงพอใจสูงสุด รวมถึงการปรับปรุงกระบวนการทางธุรกิจอย่างต่อเนื่องให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ พัฒนาระบบปฏิบัติการองค์กร และบุคลากร โดยสนับสนุนให้พนักงานทุกระดับเข้าฝึกอบรม เพื่อเสริมสร้างทักษะให้เป็นมืออาชีพ อีกทั้งส่งเสริมความร่วมมือภายในองค์กร เพื่อให้การทำงานร่วมกันมีประสิทธิภาพสูงสุด และมุ่งไปสู่เป้าหมายเดียวกันพัฒนาสู่ความเป็นผู้นำธุรกิจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศครบวงจรด้วยการลงทุนในเทคโนโลยีที่ทันสมัย พัฒนาด้านผลิตภัณฑ์ ซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์เฉพาะของบริษัทฯ ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเทียบเท่าระดับชั้นสากล เพื่อก้าวสู่ความเป็นหนึ่งในผู้นำตลาดอุตสาหกรรมด้านไอที

พันธกิจ

บริษัทมุ่งมั่นสู่ความเป็นผู้นำธุรกิจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศครบวงจร เพื่อเป็นสื่อกลางในการคัดสรรผลิตภัณฑ์คุณภาพระดับไฮเอนด์ (Hi End) เทคโนโลยีสมัยใหม่มาพัฒนาประสิทธิภาพในการดำเนินงาน เพื่อเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันในตลาดอุตสาหกรรมไอทีที่ส่งเสริมให้มีการจัดสรรทรัพยากรบุคคลที่ดี พร้อมสนับสนุนความร่วมมือภายในองค์กรเพื่อให้การทำงานร่วมกันมีประสิทธิภาพพัฒนาระบบบริการ โดยการส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่รวดเร็วเพื่อให้ผู้บริหารเกิดความพึงพอใจสูงสุด

สินค้าและบริการ

Hardware

สินค้าและบริการ

Network

สินค้าและบริการ

Software



Reference



รูปภาพ 3.3 สินค้าและบริการของบริษัท ทาร์เส้นท์ เทคโนโลยีจำกัด

3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร

3.3.1 รูปแบบการจัดองค์กรงานผู้บริหารระดับสูง



ตารางที่ 3.1 รูปแบบจัดองค์กรบริหารผู้บริหารระดับสูง

3.3.2 สำนักงานการบริหารงานขององค์กร

บริษัท ทาร์เส้นท์ เทคโนโลยี จำกัด

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง พนักงานบัญชีแผนก ระบบจ่าย

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

- จัดเตรียมเอกสารต่างๆ ถ่ายเอกสาร เรียงเอกสารเข้าแฟ้ม
- กรอกข้อมูลเอกสารลงในโปรแกรมบัญชี
- ปรับเอกสารที่บันทึกเพื่อนำไปให้หัวหน้าแผนกตรวจเพื่อความถูกต้อง

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

ชื่อพนักงานที่ปรึกษา คุณปิยะภรณ์ อังกูร์รัต

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกบัญชี การเงินและบุคคล

แผนก บัญชี(Account)

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม ถึง 31 สิงหาคม พ.ศ. 2561

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

“โครงการวงจรรายจ่าย” คณะผู้จัดทำได้ศึกษาแต่ละขั้นตอน ตั้งแต่การเกิดค่าใช้จ่ายจนถึงการชำระเงินโดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

3.7.1 การรวบรวมข้อมูลได้จากการสังเกตการณ์แบบมีส่วนร่วมในการทำงานและสัมภาษณ์พนักงานที่ปรึกษาและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้ข้อมูลดังนี้

3.7.1.1 ขั้นตอนการสั่งซื้อสินค้า

1. การทำใบสั่งซื้อ (Purchase Order : PO) แผนกจัดซื้อจะออก (PO) ตามสินค้าที่ลูกค้าต้องการ

3.7.1.2 ขั้นตอนการยืนยันหนี้

1. คลังสินค้าจะต้องทำการรับสินค้าโดยออกใบรับสินค้าแนบกับใบสั่งซื้อ
2. เอกสารส่งต่อมาให้แผนกบัญชีทำการบันทึกยืนยันเจ้าหนี้ โดยกรอกข้อมูลเข้า

โปรแกรม Express

3. ปรีนใบยืนยันเจ้าหน้าที่เพื่อแนบกับใบสั่งซื้อ
4. ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้าแผนก
5. รวบรวมเอกสารเพื่อนำส่งให้ขั้นตอนการชำระหนี้

3.7.1.3 ขั้นตอนการชำระเงิน

1. รวบรวมเอกสารใบรับสินค้าและใบสั่งซื้อ
2. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินในใบสั่งซื้อ
3. ผ่านการตรวจจากหัวหน้า
4. รวบรวมเอกสารเพื่อนำส่งให้ขั้นตอนการเงิน

3.7.1.4 ขั้นตอนการเงิน

1. แผนกการเงินจะทำงาน โอนเงินชำระสินค้าให้กับเจ้าหน้าที่โดยดูยอดเงินชำระหนี้ในสมุดของ โอน
2. นำเอกสารการ โอนเงินมาให้แผนกบัญชี ทำการบันทึกใบสำคัญจ่ายในระบบ โปรแกรม Express
3. ปรีนใบสำคัญจ่ายแนบกับใบยืนยันเจ้าหน้าที่
4. ส่งให้หัวหน้าแผนกบัญชีตรวจสอบเอกสาร
5. รวบรวมเอกสารเข้าแฟ้ม

3.7.2 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม
1. รวบรวมเนื้อหา	←	→	→	
2. ปฏิบัติงานแต่ละแผนก	←	→	→	→
3. วิเคราะห์ระบบหาสาเหตุปัญหา		←	→	→
4. แนวทางแก้ไข			←	→
5. จัดทำเล่มโครงการสหกิจศึกษา	←	→	→	→

ตารางที่ 3.2 ระยะเวลาในการดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม ถึง 31 สิงหาคม พ.ศ. 2561

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เครื่องถ่ายเอกสาร
3. เครื่องคิดเลข
4. เครื่องปริ้น

ซอฟต์แวร์

1. โปรแกรม Microsoft Office Excel
2. โปรแกรม Express



บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

การศึกษาโครงการเรื่อง “วงจรรายจ่าย” (Expenditure Cycle) มีกระบวนการทำงานทั้งหมด 3 ขั้นตอนได้แก่ 1. ขั้นตอนการตั้งเจ้าหนี้ (โดยพนักงานบัญชีของบริษัทเป็นผู้ตั้งเจ้าหนี้) 2. ขั้นตอนการชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้ 3. ขั้นตอนการเงิน ซึ่งในแต่ละขั้นตอนการบันทึกบัญชีนั้นควรให้ความระมัดระวัง มิฉะนั้นอาจก่อให้เกิดปัญหา และความไม่สมบูรณ์ในการทำงานได้

การดำเนินธุรกิจ จะต้องมีรายจ่าย (Expenditure) หรือค่าใช้จ่าย (Expenses) เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน กล่าวคือ ต้นทุนส่วนที่หักออกจากรายได้ในรอบระยะเวลาที่ดำเนินการงานหนึ่ง ค่าใช้จ่ายสามารถแบ่งได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. ต้นทุนขาย หมายถึง ต้นทุนของสินค้าที่ขายหรือบริการที่ให้ กล่าวคือในกิจการซื้อเพื่อขาย ต้นทุนของสินค้าที่ขายจะรวมราคาซื้อและค่าจ่ายที่จำเป็น เพื่อให้สินค้าอยู่ในสภาพพร้อมที่จะขาย ส่วนในกิจการผลิตเพื่อขาย ต้นทุนสินค้าของสินค้าที่ขาย คือต้นทุนการผลิตสินค้านั้น บริษัท ทาร์เลนต์ เทคโนโลยี จำกัด เนื่องจากทำธุรกิจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศครบวงจร ต้นทุนประกอบด้วย
 - ซื้อสินค้าเพื่อจำหน่าย
 - ค่าแรงงาน เช่น ค่าเงินเดือนพนักงาน
2. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ ค่าเช่าสำนักงาน เป็นต้น
3. ค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ดอกเบี้ยจ่าย ภาษีเงินได้ เป็นต้น

วงจรรายจ่าย ระบบนี้ช่วยในด้านการลงบัญชีเจ้าหนี้และการชำระในค่าสินค้าหรือการบริการให้แก่ผู้ขาย ซึ่งธุรกิจโดยทั่วไปมักไม่ได้ซื้อด้วยเงินสด ในทางตรงกันข้ามมักจะเปิดบัญชีสินเชื่อและส่งเสริมไปชำระในภายหลัง ระบบนี้เห็นความสำคัญทางด้านการชำระเงินเป็นเรื่องใหญ่ เนื่องจากเราสามารถยืดเวลาการชำระเงินให้กับผู้ขายได้นานเท่าใดก็เท่ากับว่ากิจการใช้ผลประโยชน์เพิ่มขึ้นจากการนำเงินไปหมุนในด้านอื่นๆ มากขึ้นเท่านั้น การพิจารณาว่าเมื่อใดควรชำระหนี้

จากที่คณะผู้จัดทำได้มาฝึกงานที่บริษัท ทาร์เล็นท์ เทคโนโลยี จำกัด ในตำแหน่งพนักงานบัญชี เพื่อศึกษาวิธีการดำเนินงานของระบบเจ้าหนี้ มีกระบวนการทำงาน 3 ขั้นตอนหลักๆ ดังนี้

1. ขั้นตอนการตั้งเจ้าหนี้
2. ขั้นตอนการชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้
3. ขั้นตอนการเงิน

แต่ก่อนที่จะเกิดกระบวนการ 3 ขั้นตอนนี้ ทางบริษัทจะต้องมีการสั่งซื้อสินค้าจากผู้ผลิตเสียก่อนถึงจะเข้าสู่กระบวนการนี้ได้

ค่าใช้จ่ายแบ่งออกเป็น 2 ประเภท 1. ค่าใช้จ่ายด้านสินค้าเพื่อขาย 2. ค่าใช้จ่ายด้านอื่นๆ

การสั่งซื้อสินค้านั้นแผนกจัดซื้อจะเป็นผู้ดำเนินการมีเอกสารประกอบ ดังนี้

1. ใบสั่งซื้อหรือ PO (Purchase requisition)

4.1 แผนกจัดซื้อ

หน้าที่แผนกจัดซื้อคือ จัดทำใบสั่งซื้อ จัดหาผู้ขายสินค้า เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ตามคุณลักษณะ คุณสมบัติ จำนวน และองค์ประกอบ ความต้องการอื่นๆ

4.1.1 การทำใบสั่งซื้อ (Purchase Order : PO)

ทำใบสั่งซื้อ คือ เอกสารข้อตกลงหรือสัญญาในเชิงพาณิชย์ ที่ออกโดยผู้ซื้อเพื่อสั่งซื้อพัสดุ สินค้าหรือบริการจากผู้ขาย โดยระบุชนิด จำนวน และราคา พร้อมทั้งอาจจะรวมถึงเงื่อนไขต่างๆ ตามที่ได้ตกลงกับผู้ขาย

การจัดซื้อสินค้าของบริษัท ทาร์เล็นท์ เทคโนโลยี จำกัด จะจัดซื้อสินค้าที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์เทคโนโลยีต่างๆ รวมถึงระบบ Digital Signage เป็นต้น



การทำใบสั่งซื้อ แผนกจัดซื้อจะทำได้ก็ต่อเมื่อมีใบสั่งขายจากแผนกเซลล์ที่ผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าแผนก แผนกจัดซื้อจึงจะจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ตามขั้นตอนการออกใบสั่งซื้อโดยพิมพ์ขึ้นมา 3 ใบ ต้นฉบับเก็บไว้ที่แผนกจัดซื้อ ให้ผู้ขายเพื่อยืนยันสั่งซื้อ สำเนาใบที่ 1 บัญชีส่งให้แผนกคลัง โดยใบสั่งซื้อจะต้องมีการระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้

- | | |
|----------------------|-----------------------------|
| 1. บัญชี | 6. รหัสสินค้า (ถ้ามี) |
| 2. เลขที่ใบสั่งซื้อ | 7. รายละเอียดสินค้า |
| 3. รหัสและชื่อผู้ขาย | 8. ราคาต่อหน่วย |
| 4. วันที่จัดส่ง | 9. จำนวนสินค้า และจำนวนเงิน |
| 5. เลขที่ใบสั่งขาย | |

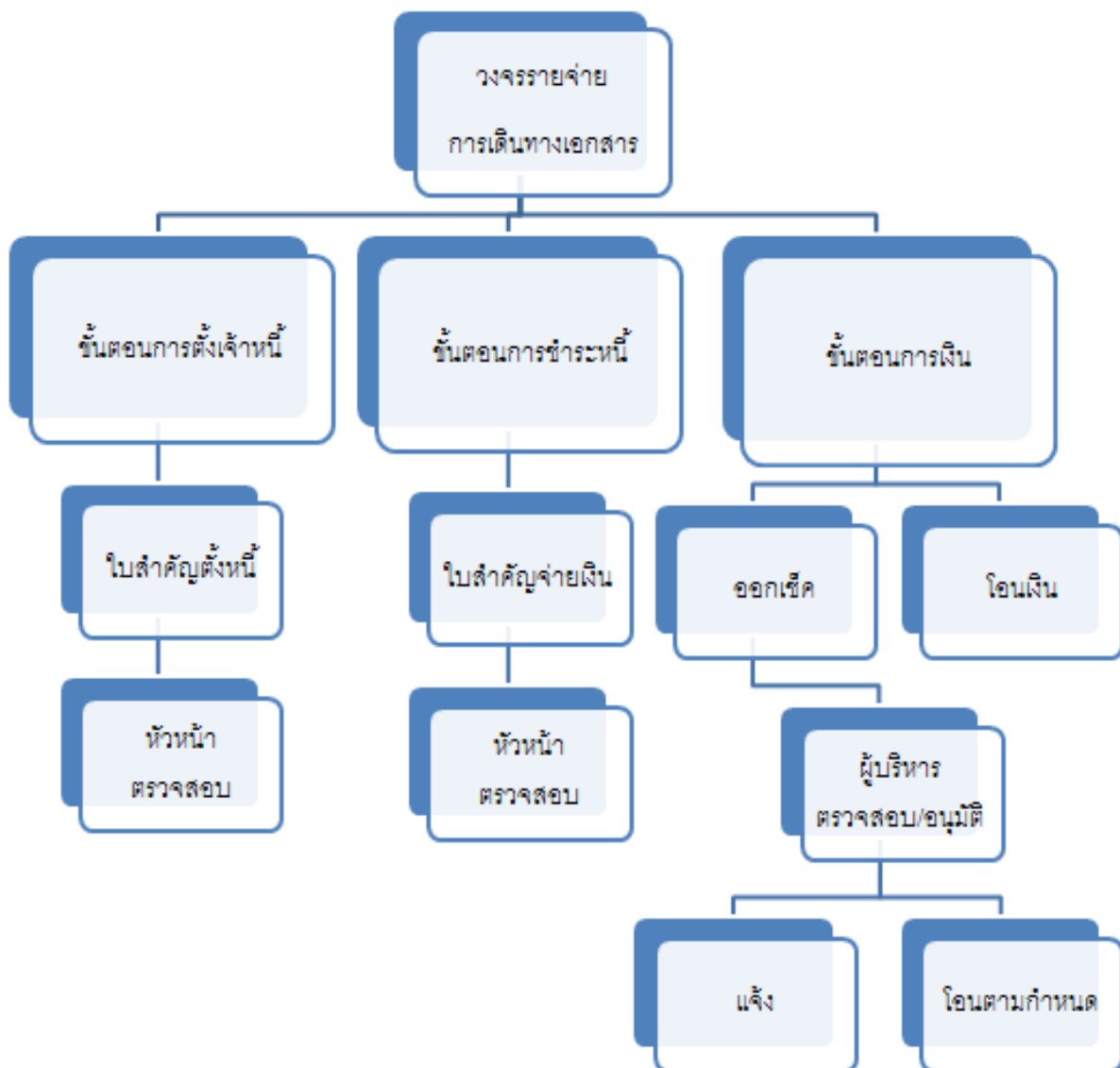
เมื่อทำเอกสาร ใบสั่งซื้อเสร็จ พนักงานจัดซื้อส่งใบสั่งซื้อให้ผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติก่อนทำการจัดซื้อ จึงจะจัดส่งใบสั่งซื้อให้กับผู้ขายได้หลังจากส่งใบสั่งซื้อให้ผู้ขายแล้ว พนักงานจัดซื้อต้องติดตามผลการสั่งซื้อและแจ้งให้ผู้ขอซื้อทราบทาง E-mail และติดตามผลการสั่งซื้อ รวมถึงการกำหนดนำสินค้าเข้าให้สอดคล้องกับการส่งสินค้า



รูปภาพที่ 4.1 ตัวอย่างใบสั่งซื้อ

 <p>บริษัท โรงงานล็กกีสตาร์การทอ จำกัด สำนักงานใหญ่ 33/8, 33/1: หมู่ 4 ต.อ้อมใหญ่ อ.สามพราน จ.นครปฐม 73100 โทร. 0-2441-6555 (AUTO 30 LINE) แฟกซ์. 0-2812-5948, 0-2429-0029 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0735545001402</p>		<p>ต้นฉบับ ORIGINAL</p> 		
<p>รหัสผู้ขาย ท-00132 0735545001402</p>		<p>PURCHASE ORDER</p>		
<p>ชื่อผู้ขาย บริษัท ทาร์เส้นท์ เทค โนโลยี จำกัด 40/61 ซ.เพชรเกษม 77/4 แขวงหนองค้างพูก เขตหนองแขม กรุงเทพฯ 10160 <i>K' มนต์วี</i></p>		<p>เลขที่ POA 6108-00641 วันที่สั่งซื้อ 29/08/2561 ส่งสินค้าไม่เกินวันที่ 28/09/2561 เงื่อนไขการชำระเงิน 30 วัน</p>		
รหัสสินค้า	รายละเอียดสินค้า	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
ZOE-0005-0012	Notebook Dell XPS13-W56785604 TH CPU : INTEL CORE I7-8500U Graphics : INTEL UHD GRAPHICS 620 Monitor : 13.3" LED FHD IPS OS : WINDOWS 10 HOME 64 BIT RAM : 8 GB DDR 3 L SSD : 256 GB SSD PCL-E M.2 Battery : 4 Cell Li-poly Warranty : 3 Yr On-site	1.00	บาท 58,000.00	58,000.00
หมายเหตุ : 080419 แผนกบริการระบบสารสนเทศ กุญแจกุญแจ (นำมาให้น้องณชใช้งาน) อุตุมาร์ พิมพ์			รวมราคาทั้งสิ้น	58,000.00
			ส่วนลด	
			มูลค่าหักส่วนลด	
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	4,060.00
จำนวนเงิน	(หกหมื่นสองพันหกสิบบาทถ้วน)		จำนวนเงินทั้งสิ้น	62,060.00
<p><i>[Signature]</i> ผู้อนุมัติ</p>		<p><u>29-8-61</u> วันที่</p>		<p>เอกสารเลขที่ LS-FO2-03-00 Rev. 3/Aug 01, 2018 วรรณภา - ผู้สั่งซื้อ วรรณภา - ผู้พิมพ์ ฝ่ายจัดซื้อ</p>

ตารางที่ 4.1 วงจรรายจ่ายการเดินทางเอกสาร



4.2 แผนกรายจ่าย

4.2.1 ขั้นตอนการตั้งเจ้าหนี้

ขั้นตอนการตั้งเจ้าหนี้ มีหน้าที่ใบสำคัญตั้งหนี้ (Account Payable Voucher) คือ การตั้งบัญชีเจ้าหนี้ในระบบจะบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายส่วนที่จ่าย Supplier (คู่ค้า/อื่นๆ) และค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ใช้จ่ายในองค์กรเป็นการรับรู้ค่าใช้จ่ายทางบัญชีมีภาระผูกพันทางหนี้สินที่เกิดขึ้นจากการซื้อ และค่าใช้จ่าย ทำให้ทราบสถานะของการเพิ่มหนี้ ลดหนี้ โดยบันทึกบัญชีลงในโปรแกรม Express ซึ่งจะเชื่อมโยงกับระบบบัญชีแยกประเภท (GL) ระบบจัดซื้อ (PO) ทำให้ระบบงานง่ายต่อการใช้งานซึ่งการตั้งเจ้าหนี้ในที่นี้แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ 1. การตั้งเจ้าหนี้ค่าสินค้า 2. การตั้งเจ้าหนี้ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (โดยพนักงานบัญชีของบริษัทเป็นผู้ตั้งเจ้าหนี้)

เมื่อขั้นตอนการสั่งซื้อและขั้นตอนการส่งมอบเสร็จสิ้น ทางฝ่าย Supplier จะส่งเอกสารมาพร้อมวันส่งมอบ เอกสารจะประกอบด้วยดังนี้

1. ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล (Invoice) คือ เอกสารที่ออกโดยบริษัทผู้ขายสินค้า เพื่อแจ้งหนี้ให้กับผู้ซื้อสินค้า ที่ยังไม่ได้ชำระเงิน หรือแจ้งในวันครบกำหนดการชำระเงิน
2. ใบกำกับภาษีและสำเนา (Tax Invoice) คือ หลักฐานสำคัญในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนตลอดจนบุคคลอื่นตามที่กฎหมายกำหนดมีหน้าที่ต้องจัดทำและส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อหรือผู้รับบริการ ใบกำกับภาษีมีจำนวน 3 ชนิด คือ
 - 2.1 ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป
 - 2.2 ใบกำกับภาษีอย่างย่อ
 - 2.3 ใบลดหนี้ (เฉพาะกรณีที่มีการลดหนี้เท่านั้น)
3. ต้นฉบับใบสั่งซื้อ (PO) คือ ใบสั่งซื้อสินค้าที่บริษัทเป็นผู้จัดทำให้ผู้ขาย
4. ใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งของ (Receipt) คือ เอกสารที่บริษัทออกให้กับลูกค้าที่ชำระเงินให้กับบริษัทตามใบแจ้งหนี้ที่เรียกเก็บ ซึ่งเป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับเงินเป็นกรณีถูกต้องแล้ว
5. สต็อก รีซีป (Stock Reciepts) การบันทึกความเคลื่อนไหวของสินค้าคงเหลือจากแผนกคลังสำนักงานใหญ่

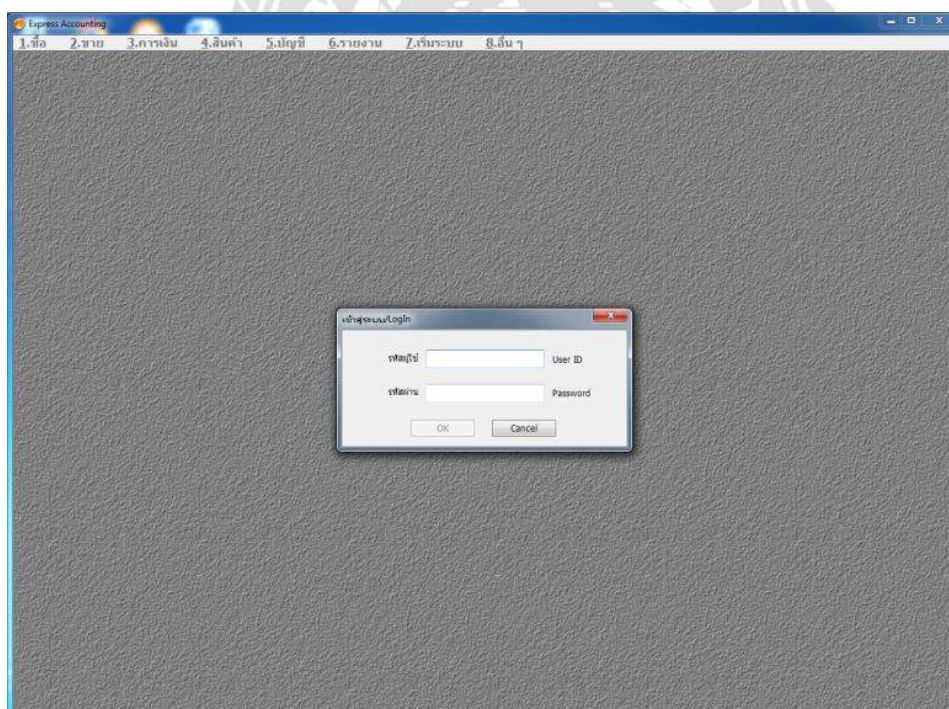
เมื่อได้เอกสารจากแผนกจัดซื้อ และ Supplier ทางพนักงานการเงินจะทำการดึงข้อมูลที่ทางจัดซื้อ ได้บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม Express ดึงมาเพื่อทำใบยืนยันเจ้าหนี้ และแนบเอกสาร เพื่อส่งให้หัวหน้าแผนกตรวจ

4.2.2 ขั้นตอนการชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้ (AP Payment)

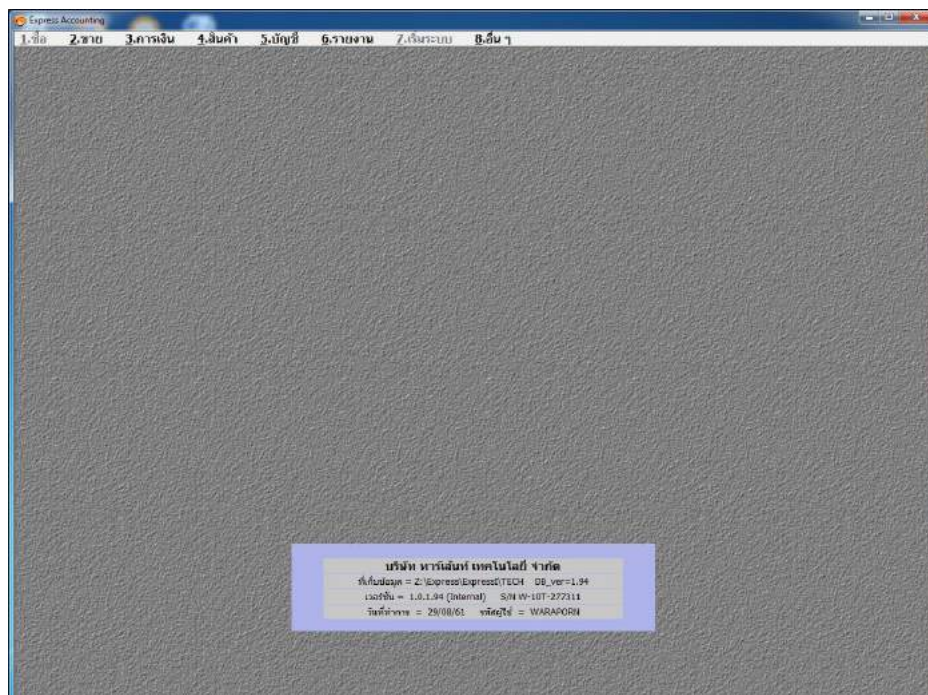
ขั้นตอนชำระหนี้ มีหน้าที่ใบสำคัญจ่ายเงิน (Payment Voucher หรือ PV) เป็นขั้นตอนการชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้ กล่าวคือเมื่อบริษัททำการซื้อสินค้าหรือบริการ ที่ทำให้เกิดภาระหนี้สินที่บริษัทจะต้องชำระเงิน โดยดึงบัญชีเจ้าหนี้ในระบบ ในโปรแกรม Express

4.2.2.1 วิธีตั้งเจ้าหนี้เข้าระบบโปรแกรม Express

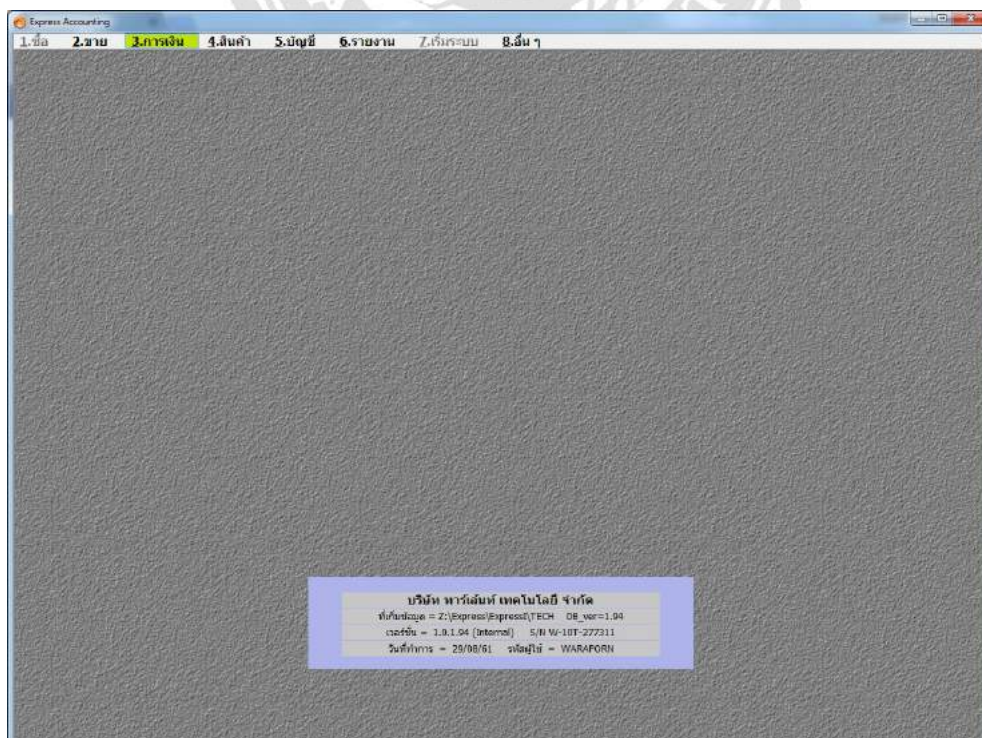
1. หน้าระบบโปรแกรม Express



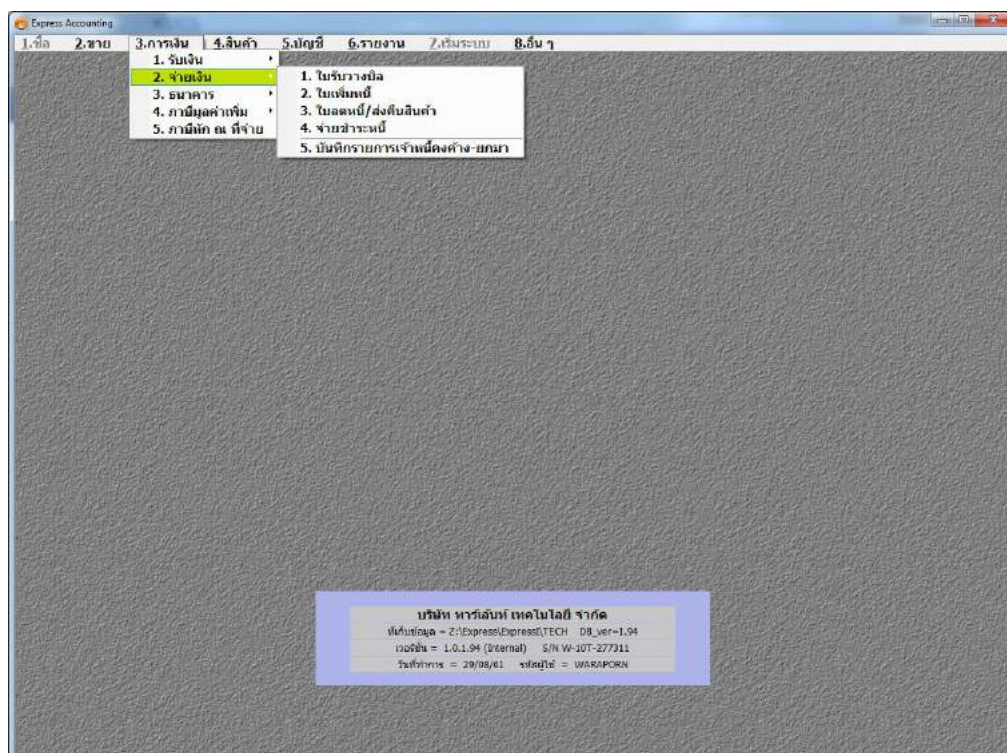
2. หน้าแรกของการเข้าระบบ Express



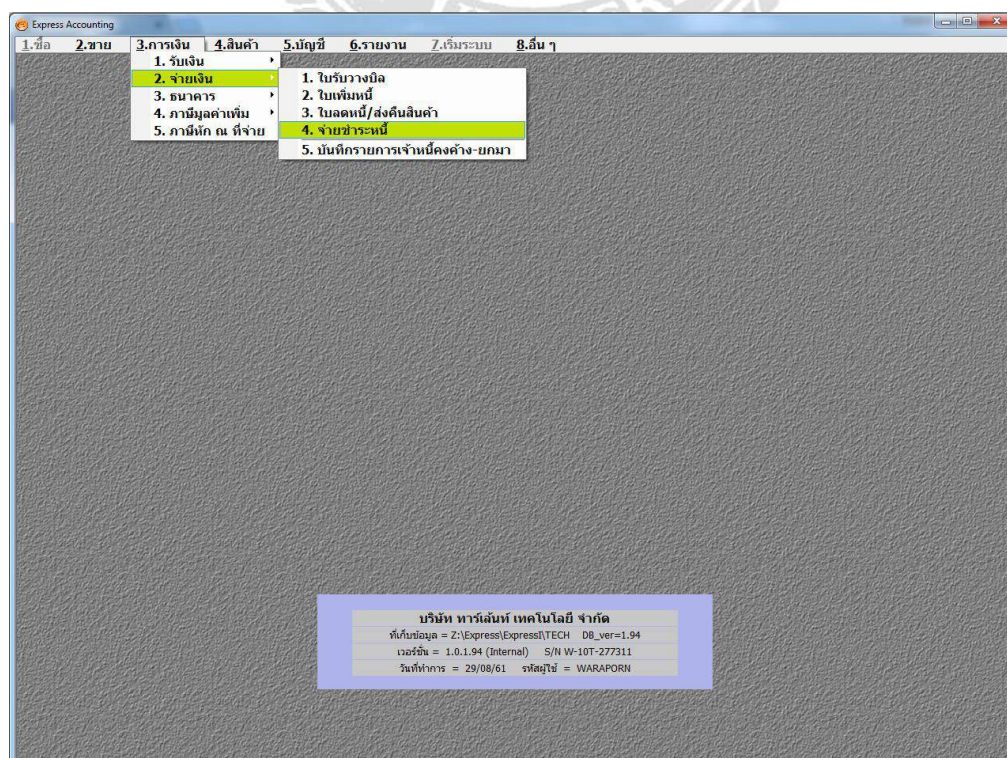
3. เลือกการเงิน



4. เลือกจ่ายเงิน



5. เลือกจ่ายชำระหนี้



6. ใส่ข้อมูล

Express Accounting - PS - จ้างชำระหนี้

1.ชื่อ 2.ขาย 3.การเงิน 4.สินค้า 5.บัญชี 6.รายงาน 7.เริ่มระบบ 8.สิ้น ๑

ผู้จำหน่าย พ0025 Bill to เลขที่ใบจ่ายเงิน 004 การเงิน
 โทรศัพท์มือถือ/โทรสาร/แฟกซ์ สาขา 0 เลขที่ใบจ่ายเงิน PS6108-0060
 โทร 0814088381 วันที่ทำเอกสาร 29/08/61
 หมายเลข วันที่จ่ายเงิน 29/08/61

ใบรับสินค้า	วันที่	ใบรับวางมือ	เลข	จำนวนเงิน	ยอดคงค้าง	ยอดจ่าย
RR6108-0110	29/08/61	~		38,577.99	0.00	38,577.99

VAT(กรณีจ่ายค่าบริการ) 0.00 ยอดชำระตามใบรับสินค้า 38,577.99
 เลขที่บัตร เลข. // ถึงงวด /

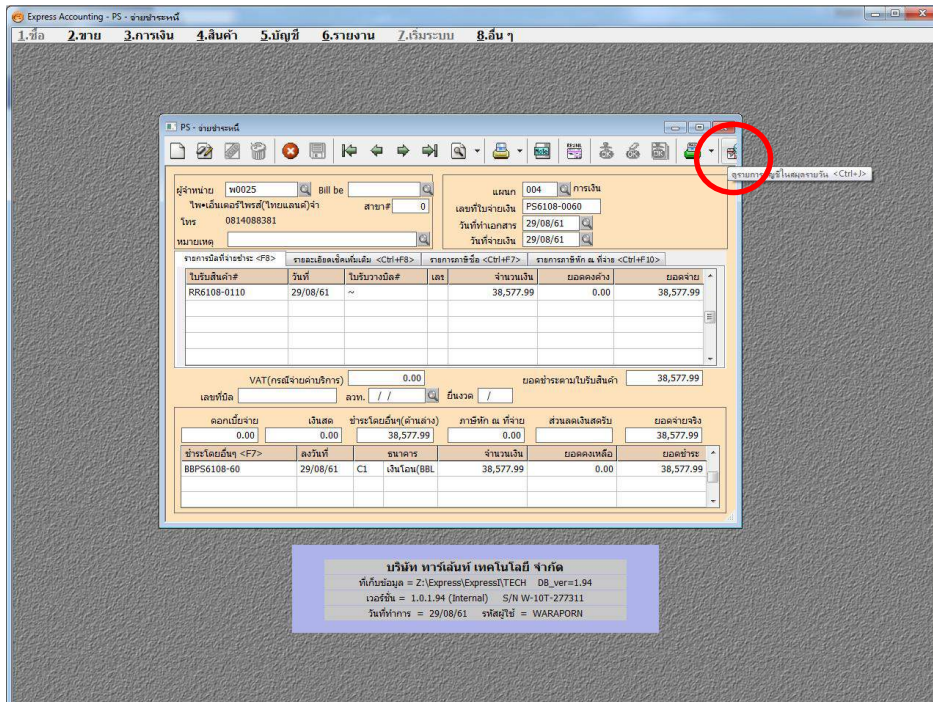
ดอกเบี้ยจ่าย	เงินสด	ชำระโดยอื่น(ค่าส่ง)	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ส่วนลดเงินสดรับ	ยอดจ่ายจริง
0.00	0.00	38,577.99	0.00		38,577.99

ชำระโดย	ลงวันที่	ธนาคาร	จำนวนเงิน	ยอดคงเหลือ	ยอดชำระ
BBF56108-60	29/08/61	C1 เงินโอน/BBL	38,577.99	0.00	38,577.99

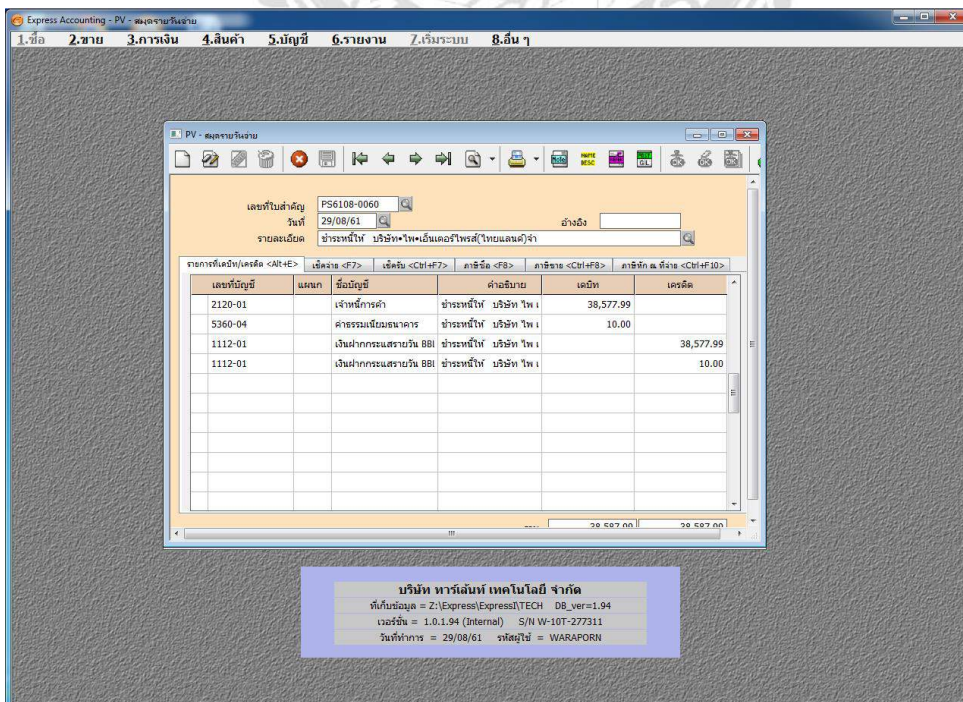
บริษัท ฮาร์สันท์ เทคโนโลยี จำกัด
 ที่เก็บข้อมูล = Z:\Express\Express\TECH DB_ver=1.94
 เวอร์ชัน = 1.0.1.94 (Internal) S/N W-10T-277311
 วันที่ทำสาร = 29/08/61 รหัสผู้ใช้ = WARAPORN

1. ใส่เลขที่ของแผนกบัญชี
2. ใส่เลขที่ใบจ่ายเงิน
3. ใส่วันที่ทำเอกสาร
4. ใส่เลขที่ผู้จำหน่าย
5. เลือกรายการที่ต้องการชำระเงิน
6. เลือกช่องทางการจ่ายเงิน

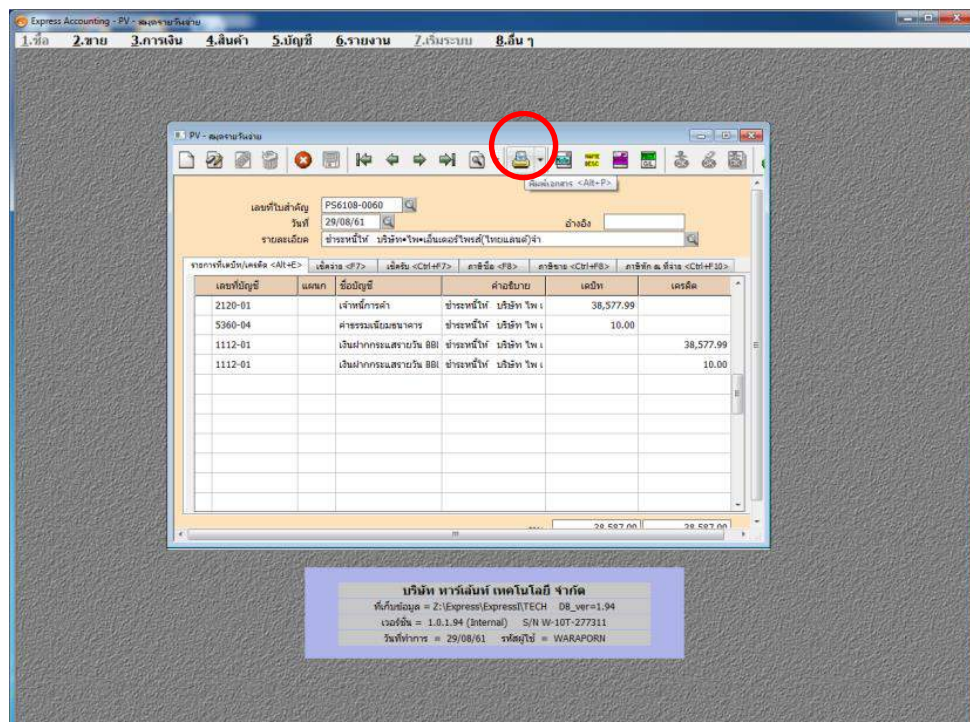
7. หลังจากใส่ข้อมูลเสร็จแล้ว เลือกสมุดรายการบัญชีในสมุดรายวัน



8. ตรวจสอบยอดและข้อมูล



9. กดสั่งปรี้น



รูปภาพที่ 4.2 วิธีตั้งเจ้าหน้าที่เข้าระบบโปรแกรม Express

เมื่อถึงเวลาสั่ง Print จะมีหน้าดังนี้

บริษัท ทาร์เลนส์ เทคโนโลยี จำกัด
 40/61 ถนนพหลโยธิน 77/4 แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพฯ 10160

เลขที่ PS6108-0041
 วันที่ 20/08/61

สมุดรายวันจ่าย

รายละเอียด ชำระหนี้ให้

เลขที่บัญชี	รายละเอียด	เดบิต	เครดิต
2120-01	เจ้าพนักงาน		
5360-04	ค่าธรรมเนียมธนาคาร		
1112-01	เงินฝากกระแสรายวัน BBL-901-3-00118-6		
1112-01	เงินฝากกระแสรายวัน BBL-901-3-00118-6		
เช็ค	BBPS6108-41 20/08/61	nBBLw.63/2	
(หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นสองพันห้าร้อยเก้าสิบห้าบาทสิบสตางค์).		รวม	
หมายเหตุ RR6108-0055-30% RR6108-0063,64			
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ได้รับเงินถูกต้องเรียบร้อย	
ผู้รับรองถูกต้อง	ผู้อนุมัติ	/ / ผู้รับเงิน	

รูปภาพที่ 4.3 สมุดรายวันจ่าย

4.2.3 แผนการเงิน

แผนการเงินมีหน้าที่ในการบันทึกบัญชี ทำเช็คส่งจ่าย จ่ายชำระหนี้ด้วยเงินสด เงินฝากธนาคาร และมีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกรายการ การจัดทำรายงานการเงินและบัญชี และการจัดเก็บเอกสารทางบัญชี

ขั้นตอนการเงิน

การจ่ายเงิน สามารถทำได้ต่อเมื่อได้เอกสารครบประกอบด้วย

1. ใบสำคัญจ่ายเงิน
2. สำเนาใบกำกับภาษี
3. ใบสั่งซื้อ
4. ใบแจ้งหนี้
5. ใบวางบิล

การจ่ายชำระเงิน จะจ่ายชำระต่อเมื่อวันที่มีการส่งมอบสินค้าเกิดขึ้น เพราะทางแผนกคลังจะรับสินค้าเข้าคลัง เช็คของเรียบร้อย ก็จะทำการจ่ายเงินให้ตามเงื่อนไขการจ่ายชำระของ Supplier แต่ละราย ซึ่งมีทั้งรูปแบบการโอนเงิน เงินสด จ่ายเช็ค สำหรับ Supplier รายที่มีเครดิต

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการหรือวิจัย

5.1.1 สรุปโครงการหรืองานวิจัยโดยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์

จากที่คณะผู้จัดทำได้ทำโครงการวงจรรายจ่าย ของบริษัท ทาร์เลินท์ เทคโนโลยี จำกัด สรุปงานดังนี้
วงจรรายจ่าย มีทั้งหมด 3 ขั้นตอน คือ

1. ขั้นตอนการยืนยันหนี้
 2. ขั้นตอนการชำระหนี้
 3. ขั้นตอนการเงิน
1. ขั้นตอนการยืนยันหนี้ มีหน้าที่จัดทำใบยืนยันหนี้

การยืนยันหนี้จะทำการยืนยันยอดเงินของสินค้าที่สั่งซื้อ ที่ทางเจ้าหน้าที่คลังได้ทำการรับสินค้าตามใบสั่งซื้อที่ออกโดยแผนกจัดซื้อ

-เอกสารที่ใช้ในการยืนยันหนี้ได้มาจากแผนกจัดซื้อแผนกคลังสินค้า

-ใบแจ้งหนี้ ใบวางบิล (Invoice)

-ต้นฉบับใบกำกับภาษีและสำเนา (Tax Invoice)

-ใบสั่งซื้อ (PO)

-ใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งของ (Receipt)

-ใบรับสินค้า (Bill of landing)

ขั้นตอนการยืนยันหนี้ คือ การยืนยันหนี้ในระบบ ระบบบันทึกการยืนยันหนี้ในส่วนที่บริษัทได้ทำการซื้อสินค้า เป็นการรับรู้ค่าใช้จ่ายทางบัญชี มีภาระผูกพันทางหนี้สิน ที่เกิดขึ้นจากการซื้อ โดยใช้โปรแกรม Express ในการทำงาน

2. ขั้นตอนการชำระหนี้ เป็นขั้นตอนการชำระเงินให้กับเจ้าหนี้ ตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการชำระหนี้ว่ามีความถูกต้องครบถ้วนเอกสารที่ใช้ในการชำระเงินนำส่งมาจากขั้นตอนการยืนยันหนี้ โดยพนักงานต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

3. ขั้นตอนการเงิน มีหน้าที่ชำระเงินให้แก่ Supplier โดยดำเนินผ่านเว็บไซต์ของแต่ละธนาคาร (BBL TMB) ดำเนินการโดยแผนกการเงินเป็นผู้โอนชำระ และแจ้งให้ Supplier รับทราบ

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

จากที่คณะผู้จัดทำได้ทำโครงการระบบวงจรรายจ่าย โดยวิธีการศึกษาแบบมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานทำให้ทราบถึงปัญหาของการทำงานโดยสรุปได้ ดังนี้

1. เอกสารที่ใช้ในการดำเนินงานสูญหาย เช่น ต้นฉบับใบสั่งซื้อ
2. อุปกรณ์การใช้งานมีปัญหาบ่อยทำให้เกิดการล่าช้าในการทำงาน
3. เอกสารมีข้อมูลไม่ครบถ้วน
4. เอกสารมีความผิดพลาด เช่น รหัสสินค้า

5.1.3 ข้อเสนอแนะ

เนื่องจากเอกสารที่ใช้ในการดำเนินงานสูญหายหรือหาไม่เจอ คณะผู้จัดทำเห็นว่าควรมีห้องสำหรับเก็บเอกสารโดยเฉพาะ และจัดวางเอกสารแยกเป็นหมวดหมู่หรือแยกตามแผนกการทำงานอย่างชัดเจน เพื่อความสะดวกต่อการทำงานและหาเอกสารมากยิ่งขึ้น

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจ

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภายในบริษัท ทาร์เส้นที่ เทคโนโลยี จำกัด โดยคณะผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานอยู่แผนกบัญชี

การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คณะผู้จัดทำมีโอกาสลงมือปฏิบัติงานจริง ซึ่งทำให้ทราบถึงระบบการทำงานวงจรรายจ่ายมากขึ้น และได้เรียนรู้ถึงการทำงานกับบุคคลอื่นว่าแตกต่างจากการเรียนในมหาวิทยาลัยอย่างไร และควรปฏิบัติอย่างไรเพื่อทำงานร่วมกับผู้อื่น

การปฏิบัติงานครั้งนี้ทำให้คณะผู้จัดทำประสบการณ์มากมายกับการทำงานและรู้ถึงการแก้ไขปัญหาที่พบในขณะปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นประโยชน์แก่คณะทำงาน ทำให้มีความพร้อมในการเตรียมตัวที่จะออกไปปฏิบัติงานจริง

5.2.2 ประโยชน์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภายในบริษัท ทาร์เส้นที่ เทคโนโลยี จำกัด โดยคณะผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานอยู่แผนกบัญชี และทำให้คณะผู้จัดทำได้รับประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ต่อนักศึกษา ได้ทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตั้งเจ้าหนี้และการชำระหนี้ ทำให้รู้ถึงที่มาของการทำเอกสารต่าง ๆ และรู้ถึงการใช้โปรแกรม Express ในการทำงานด้านต่าง ๆ รู้ถึงการจัดเก็บเอกสารและเรียงลำดับความสำคัญของเอกสารแผนกต่างและสามารถนำไปใช้ในการทำงานได้จริง ๆ
2. ต่อบุคคลภายนอก สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการทำงานเรื่องวงจรรายจ่ายได้
3. ต่อมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยและสถานประกอบการมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

5.2.3 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. สถานที่ในการทำงานคับแคบไม่พอวางเอกสาร
2. บุคลากรในองค์กรน้อยจึงทำให้เกิดการล่าช้าในการทำงานในบางแผนกซึ่งทำให้แผนกอื่นมีการล่าช้าตามลำดับงาน
3. อุปกรณ์การทำงานมีปัญหาบ่อย เช่น เครื่องปริ้นท์ไม่สามารถปริ้นท์ได้ หรือคอมพิวเตอร์ค้าง
4. บางขั้นตอนในการทำงานยังไม่สามารถทำความเข้าใจได้มากพอ

5.2.4 ข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่ บริษัท ทาร์เส้นท์ เทคโนโลยี จำกัด เป็นบริษัทที่องค์กรขนาดเล็ก ระบบการทำงานค่อนข้างซับซ้อน และบางแผนกยังไม่มี ความมั่นใจในการทำงาน ควร มีบุคลากรเพิ่ม เพื่อขยายองค์กรและทำให้สมาชิกมีความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น เพื่อไม่ให้เกิดการผิดพลาดหากเกิดปัญหาจะได้มีบุคลากรเจ้าหน้าที่ช่วยแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อให้สามารถดำเนินงานต่อไปได้

บรรณานุกรม

บริษัท ทาร์เล้นท์ เทคโนโลยี จำกัด. (2561). *ข้อมูลบริษัททาร์เล้นท์ เทคโนโลยี จำกัด*. เข้าถึงได้จาก

<http://www.tl.co.th/>.

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย สำนักวิชาบัญชี. (2561). *กระบวนการวงจรรายจ่าย*. เข้าถึงได้จาก

<http://accounting.crru.ac.th/worksheets.php?pageid=admin1&idl=15>.

มหาวิทยาลัยสยาม. (2561). *สำนักสหกิจศึกษา*. เข้าถึงได้จาก

http://coop.siam.edu/images/coopfrom/coop_report_updated_10nov58.pdf.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สาขาวิชาวิทยาการจัดการ. (2561). *ระบบสารสนเทศทางการบัญชี*. เข้าถึง

ได้จาก <https://digitallib.stou.ac.th/>.

Pang Nattida. (2561). *วงจรรายจ่าย (Expenditure Cycle)*. เข้าถึงได้จาก

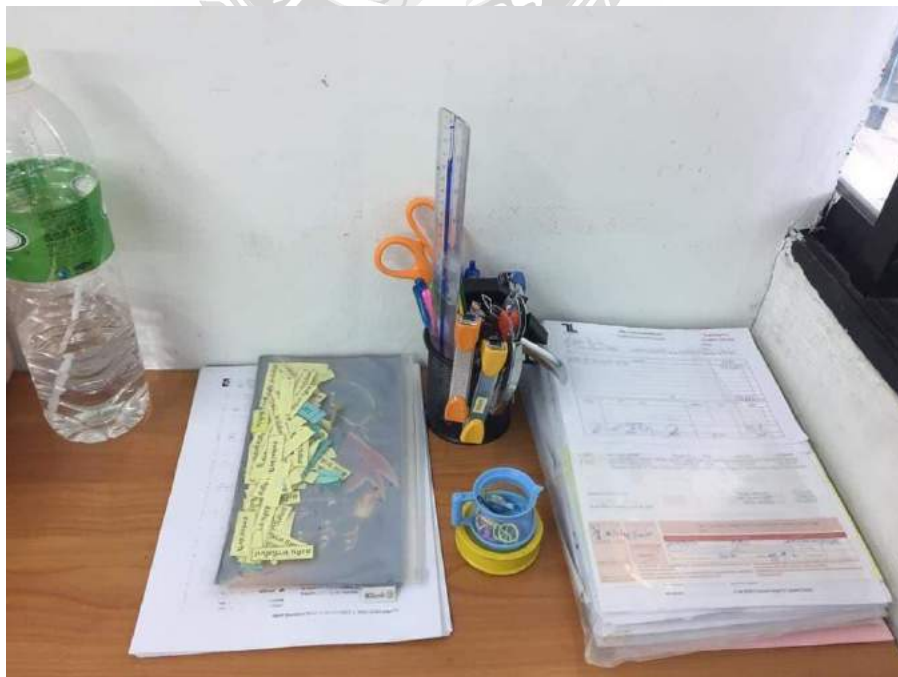
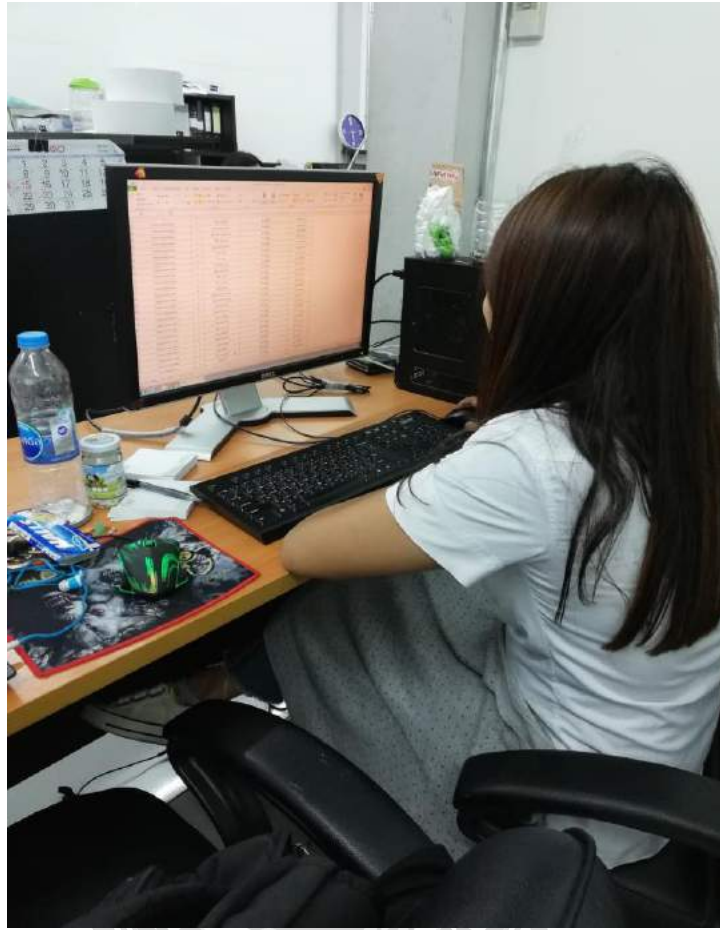
https://prezi.com/n_onuzl1cbm2/expenditure-cycle/?webgl=0.

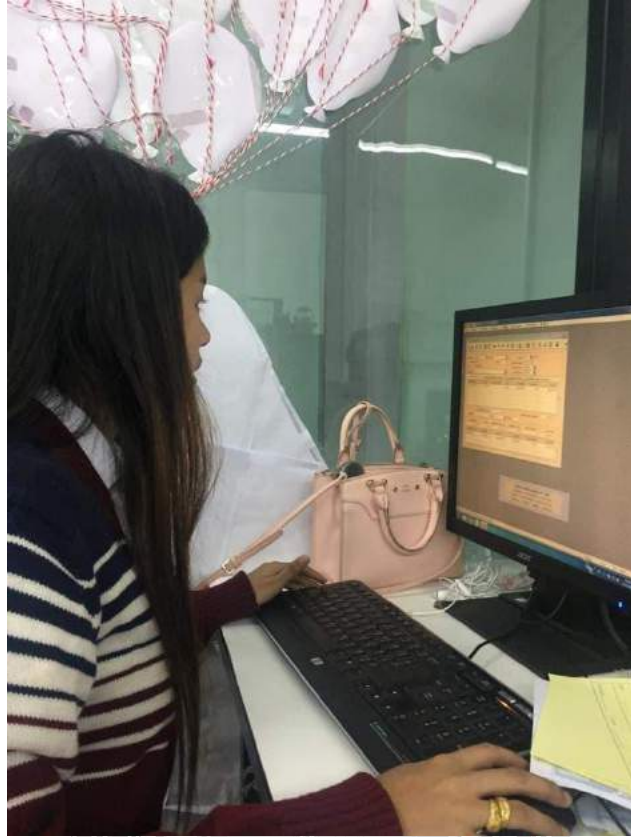


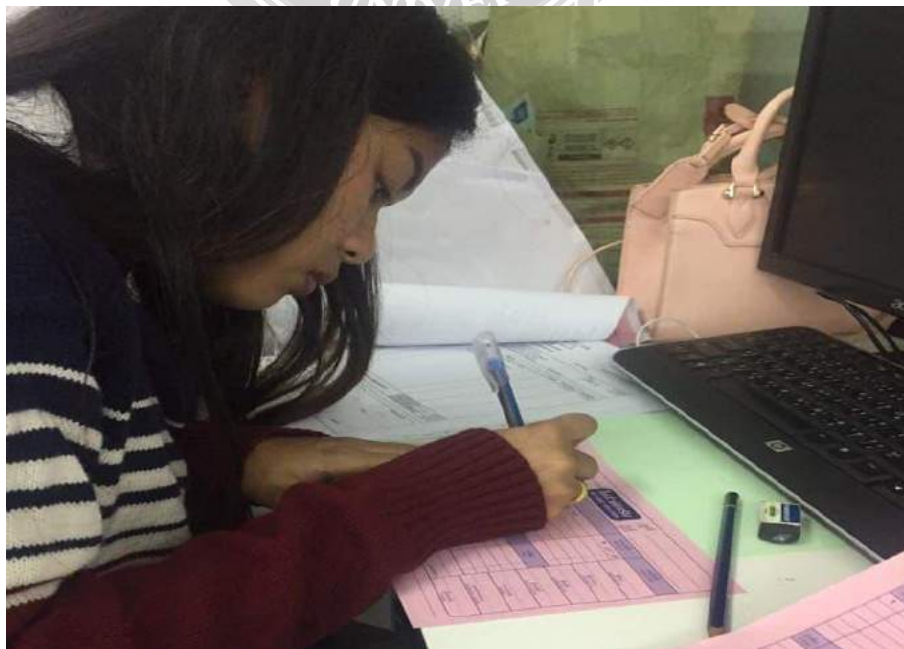
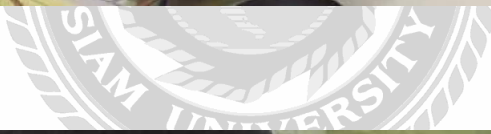
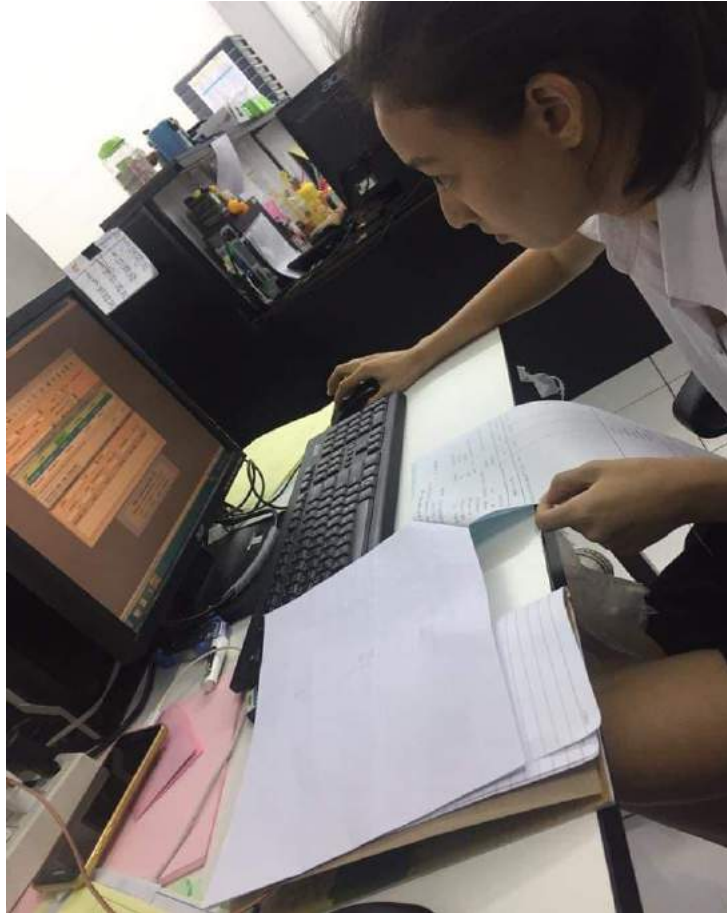


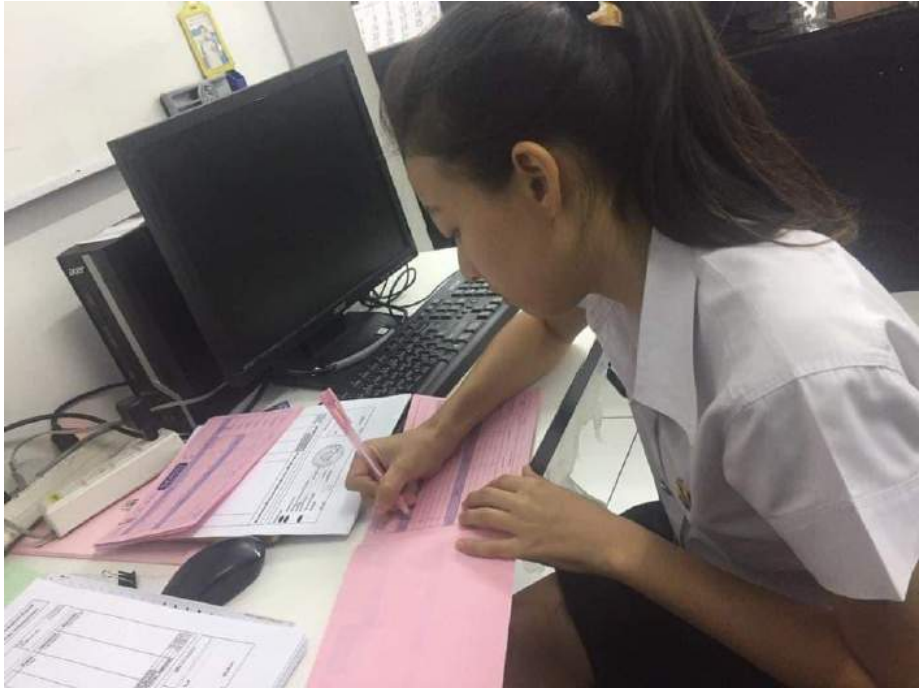
ภาคผนวก



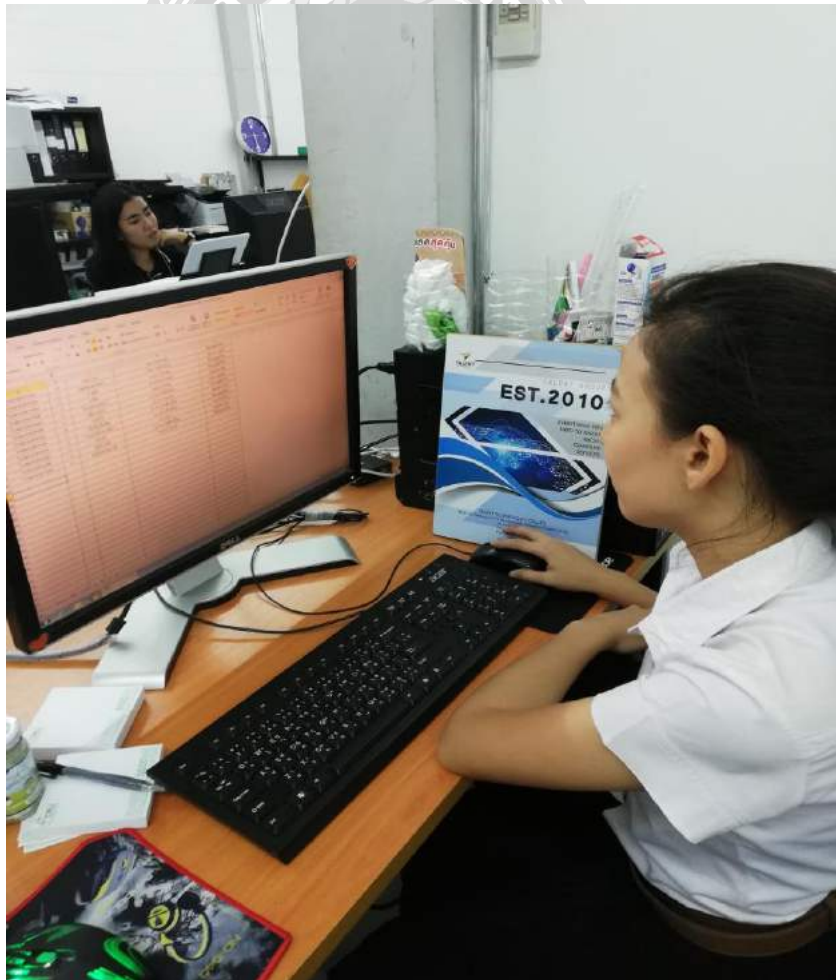








วิทยาลัย



ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ-นามสกุล : นางสาว เสาวลักษณ์ ปักษาสุข

รหัสนักศึกษา : 5804300014

คณะ : บริหารธุรกิจ สาขา : บัญชี

ที่อยู่ : 361 ถนนจอมทองบูรณะ แขวงบางปะกอก

เขตราษฎร์บูรณะ กทม. 10140

เบอร์โทรศัพท์ : 090-272-3778



ชื่อ-นามสกุล : นางสาว ธนารีย์ โคมจำพร้อม

รหัสนักศึกษา : 5804300015

คณะ : บริหารธุรกิจ สาขา : บัญชี

ที่อยู่ : 365/125 ถนน พุทธมณฑลสาย 4

แขวง/เขต ทวีวัฒนา กทม 10170

เบอร์โทรศัพท์ : 098-849-8610