



รายงานการปฏิบัติงานสาขาวิชาศึกษา

ระบบบัญชีเจ้าหนี้

Account Payable

โดย

นางสาวสุนิตรา หวังต่อ 5604300396

นางสาวพนัชกร คุ้มรักษา 5604300397

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสาขาวิชาศึกษา

ภาควิชาการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2558

หัวข้อโครงการ ระบบบัญชีเจ้าหนี้

Account Payable

รายชื่อผู้จัดทำ 1. นางสาวสุมิตรา หวังต่อ

2. นางสาวพนัชกร คุ้มรักษา

ภาควิชา การบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ชายศักดิ์ หล่ายรัตนกุล

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสาขาวิชาการบัญชี
ประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2558

คณะกรรมการสอบโครงการ

..... อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์ชายศักดิ์ หล่ายรัตนกุล)

..... พนักงานที่ปรึกษา

(นางสาวอุไรวรรณ ศรีวิชชา)

..... กรรมการกลาง

(อาจารย์อิทธิศักดิ์ รัตนกิจยนต์)

..... ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผศ.ดร.มารูจ ลิมประวัฒนะ)

ชื่อโครงงาน : ระบบบัญชีเจ้าหนี้
ชื่อนักศึกษา : นางสาวสุมิตรา หัววงศ์
 นางสาวพนัชกร คุ้มรักษยา
อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ชายศักดิ์ หล่ายรัตนกุล
ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี
ภาควิชา : การบัญชี
คณะ : บริหารธุรกิจ
ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3 /2558

บทคัดย่อ

บริษัท โตโยต้า โกเซ (ประเทศไทย) จำกัด เป็นบริษัทในเครือบริษัท โตโยต้า โกเซ จำกัด สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ที่ประเทศไทย ปัจจุบัน และเป็นผู้ผลิตและจำหน่ายชิ้นส่วนยานยนต์ เช่น ชิ้นส่วนของรถยนต์ที่ทำการย่าง ชิ้นส่วนภายในและภายนอกรถยนต์ และผลิตภัณฑ์ระบบความปลอดภัย ขณะที่คณะผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษาที่แผนกบัญชีเจ้าหนี้ของ บริษัท โตโยต้า โกเซ (ประเทศไทย) จำกัด คณะผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้รับวางแผนจากเจ้าหนี้การค้าและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บเอกสารให้สะ涯กต่อการใช้งาน เนื่องจากเอกสารทางบัญชีมีเป็นจำนวนมาก

โครงงานนี้จัดทำขึ้นเพื่อเพิ่มทักษะการทำงาน โดยทำการศึกษาขั้นตอนการจ่ายชำระเจ้าหนี้การค้า ประเภทของเอกสารทางบัญชี คุณลักษณะของเอกสารทางบัญชี กำหนดรหัสของเอกสาร หลักการจัดเก็บเอกสาร โครงงานนี้สามารถเพิ่มความรู้ ความเข้าใจและทักษะการทำงานที่จะประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคต คณะผู้จัดทำหวังว่าโครงงานนี้จะเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาที่เกี่ยวข้อง

คำสำคัญ: เอกสารทางบัญชี เจ้าหนี้การค้า การตรวจสอบความถูกต้อง

Project Title : The Payment of Accounts Payable and Verifying the Accuracy of Related Documents

By : Ms. Sumitra Wangtor
Ms. Panachakorn Koomraksa

Advisor : Mr. Chaisak Lairatanakul

Degree : Bachelor of Accounting

Faculty : Business Administration

Semester / Academic year: 3/2015

Abstract

Toyada Gosei (Thailand) Co. Ltd. is a subsidiary of Toyoda Gosei Co. Ltd., in Japan, a manufacturer and a distributor of automotive components, such as; weatherstrips, functional components, interior and exterior parts, safety system products, electronic products, and other general industry products. While attending the internship under the cooperative education program in the accounts payable department, the team was assigned to receive the bill of creditors, then verify the accuracy of related documents, and arrange accounting documents for ease of use because there was a lot of accounting.

Therefore, the team was designed to increase the skills of performance, through studying the systems of the payment of accounts payable, the type of accounting documents, the nature of accounting documents and principles of document arrangement. The result was that the team had gained knowledge, understanding and performance skills to apply in future careers, and the goal that this project would be beneficial to interested parties.

Keywords: Accounting documents, Accounts payable, Accuracy.



นักศึกษาสาขาวิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่คณะผู้จัดทำได้มีมาปฏิบัติงานในโครงการสาขาวิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ (ประเทศไทย) จำกัด ตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม 2559 ถึงวันที่ 2 กันยายน 2559 ส่งผลให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีค่ามาก many สำหรับรายงานสาขาวิชาศึกษาฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. คุณเพ็ญแข ประสงค์ดี ผู้ช่วยผู้จัดการห้องไปรษณีย์
2. คุณรัตนา ภู่เกิด พนักงาน Staff
3. คุณอุไรวรรณ ศรีวิชา พนักงานที่ปรึกษา
4. คุณจิราพร แจงบำรุง พนักงานที่ปรึกษา
5. อาจารย์ชายศักดิ์ หลาภรัตนกุล อาจารย์ที่ปรึกษา

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้ จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งคณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี่ด้วย

คณะผู้จัดทำ

นางสาวสุมิตรา หวังต่อ

นางสาวพนัชกร คุ้มรักษยา

สารบัญ

หน้า

จดหมายนำส่งรายงาน

ก

กิตติกรรมประกาศ

ข

บทคัดย่อ

ค

Abstract

ง

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ	1
1.4 ผลที่คาดว่าจะได้รับ	2

บทที่ 2 ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 ภายในมูลค่าเพิ่ม	3
2.2 หนี้ที่เจ้าหนี้ผิดนัด	4
2.3 อตราภายในมูลค่าเพิ่ม	5

บทที่ 3 รายละเอียดปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	6
3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร	6
3.3 รูปแบบการจัดองค์กรการและการบริหารงานขององค์กร	7
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	9
3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา	9
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	9

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	10
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	10
บทที่ 4 ผลการดำเนินงาน	
4.1 การวางแผนบัญชีเกี่ยวกับการจัดซื้อ	11
4.2 ระบบบัญชีสำหรับการจัดซื้อ	11
4.3 ขั้นตอนการจัดซื้อ	12
4.4 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชี	16
4.5 ระบบจ่ายเงิน	21
4.6 ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ก.พ.30)	25
4.7 การรับวางแผนกิจกรรม	29
4.8 การจัดเรียนในกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/ใบสั่งสินค้า	34
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลโครงการหรืองานวิจัย	35
5.1.1 สรุปผลโครงการ	35
5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ	35
5.1.3 ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้อื่นในการดำเนินการแก้ไข	35
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	36
5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	36
5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	36
5.2.3 ข้อเสนอแนะ	36

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 แสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ

10



สารบัญรูปภาพ

หน้า

รูปที่ 3.1 บริษัท โตโยต้า โกโซรับเบอร์ (ประเทศไทย) จำกัด	6
รูปที่ 3.2 รูปแบบการจัดองค์กรการและการบริหารงานขององค์กร	7
รูปที่ 4.1 ระบบบัญชีเจ้าหนี้	12
รูปที่ 4.2 แบบฟอร์มใบสั่งซื้อสินค้า	13
รูปที่ 4.3 แสดงผังงานของระบบลั่งซื้อ	14
รูปที่ 4.4 ตัวอย่างใบสั่งซื้อ	16
รูปที่ 4.5 ตัวอย่างใบรับของ	17
รูปที่ 4.6 ตัวอย่างใบใบสั่งของ/ใบกำกับภาษีซื้อต้นฉบับ	18
รูปที่ 4.7 ตัวอย่างสำเนาใบสั่งของ / ใบกำกับภาษีซื้อ	19
รูปที่ 4.8 ตัวอย่างใบวางบิล	20
รูปที่ 4.9 ตัวอย่างใบสำคัญจ่าย	21
รูปที่ 4.10 ตัวอย่างเช็คสั่งจ่าย	22
รูปที่ 4.11 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน	23
รูปที่ 4.12 ขั้นตอนระบบการจ่ายเงิน	24
รูปที่ 4.13 แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม กรณีภาษีขายมากกว่าภาษีซื้อ	26
รูปที่ 4.14 แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม กรณีภาษีขายน้อยกว่าภาษีซื้อ	27
รูปที่ 4.15 แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม กรณีภาษีขายเท่ากับภาษีซื้อ	28
รูปที่ 4.16 ตัวอย่างใบวางบิล	30
รูปที่ 4.17 ตัวอย่างต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน	31

รูปที่ 4.18 ตัวอย่างสำเนาใบกำกับภาษี/ใบสั่งสินค้า	32
รูปที่ 4.19 ตัวอย่างใบ PO	33
รูปที่ 4.20 ใบกำกับภาษีที่ถูกต้อง	34



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

เนื่องจากการดำเนินงานของกิจการจำเป็นต้องมีการรายงานทางการเงินซึ่งมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อการดำเนินงานของการกิจการ อีกทั้งต้องนำไปใช้ทั้งภายในและภายนอกกิจการ เพื่อประกอบการตัดสินใจทางธุรกิจ

ผลรายงานทางการเงินก็ทำให้ทราบถึงความสามารถในการดำเนินงาน

ความสามารถในการทำกำไรและแสดงให้เห็นถึงข้อบกพร่องในการดำเนินงานได้ เพราะฉะนั้น การบันทึกบัญชีเจ้าหนี้เกี่ยวข้องกับวงจรการซื้อขายซึ่งมีความสำคัญและเกี่ยวข้องกับผลการดำเนินงานส่วนใหญ่ของกิจการ โดยใช้ในการทำการเงินเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อที่ผู้บริหารจะนำไปใช้การตัดสินใจทางธุรกิจ

ในการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้ดังกล่าวควรมีการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องและเหมาะสม

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1 เพื่อศึกษาขั้นตอนการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้ว่ามีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร
- 1.2.2 เพื่อศึกษารายบันทึกบัญชีเจ้าหนี้การค้าตามพระราชบัญญัติการบัญชีและวิชาชีพบัญชี
- 1.2.3 เพื่อศึกษาเกี่ยวกับเรื่องภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 1.2.4 เพื่อเป็นการฝึกฝนตนเองและเรียนรู้ถึงการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ

1.3 ขอบเขตของโครงการ

- 1.3.1 วัตถุประสงค์ของการบันทึกบัญชี
- 1.3.2 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 30 พฤษภาคม ถึง 2 กันยายน พ.ศ. 2559
- 1.3.3 สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งความรู้ภายนอก ได้แก่ หนังสือ อินเตอร์เน็ต เอกสารต่างๆของบริษัท
- 1.3.4 ได้สอบถามและหาข้อมูลเกี่ยวกับโครงการจากบริษัทและจากพนักงานพี่เลี้ยง

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

1.4.1 ทำให้ทราบถึงการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้การค้าที่ถูกต้องและขั้นตอนต่างๆ

1.4.2

ทำให้ทราบถึงการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้การค้าที่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการบัญชีและวิชาชีพบัญชี

1.4.3 ทำให้เกิดการพัฒนาศักยภาพในการทำงานของตนเอง

1.4.4 ทำให้ได้เรียนรู้ถึงการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ

1.4.5 ทำให้เรียนรู้ในการอยู่ร่วมกันและการรับฟังความเห็นของผู้อื่น



บทที่ 2
การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ภาษาบัญญัติเพิ่ม

การเสียภาษีให้กับรัฐเป็นหน้าที่ที่จะต้องกระทำอย่างหนึ่งของสมาชิกของประเทศไทย
ในรัฐตามที่มีรายได้ถึงเกณฑ์ที่กำหนด ดังต้องเสียภาษีให้กับประเทศไทยที่คนพักอาศัยอยู่
 เพราะรัฐต้องนำภาษีไปพัฒนาประเทศเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวม

ภาษีการค้าเป็นภาษีประเภทหนึ่งที่รัฐสามารถนำไปใช้ในการเสริมสร้างประเทศให้เกิดความเจริญรุ่งเรือง ประเทศไทยได้เริ่มนําระบบภาษีการค้ามาใช้ตั้งแต่ปี 2476 และได้มีการปรับปรุงระบบภาษีมาตลอด เพื่อให้สอดคล้องเหมาะสมกับระบบเศรษฐกิจของไทยที่ได้พัฒนาขึ้นอย่างมาก

ภาษาบัญญัติเพิ่ม
เป็นวิธีการจัดเก็บภาษีระบบใหม่ซึ่งรัฐบาลไทยประธานาธิบดีนำมาใช้ทำหน้าที่แทนภาษีการค้าโดยมันใจว่าจะทำให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้เสียภาษีมากกว่า

อ้างอิงจาก กัญญา สุพรัณเกสช

หนังสือเจ้าหน้าที่ผิดนัด

ปกติเมื่อมีหน้าที่มีกำหนดเวลาชำระบรร悔ไว้แน่นอนตามวันแห่งปฏิทิน
 เมื่อลูกหนี้ไม่ชำระหนี้ตามกำหนดลูกหนี้ยื่นอุทกเป็นผู้ผิดนัดโดยเจ้าหนี้ไม่ต้องเตือนตามป.พ.พ.มา
 ตรา204 วรรค2 หรือในกรณีที่กำหนดชำระหนี้ไว้แต่เป็นกำหนดเดียวใช้ตามวันแห่งปฏิทิน
 เมื่อหนี้ถึงกำหนดและเจ้าหนี้ได้ให้คำเตือนลูกหนี้แล้ว แล้วลูกหนี้ยังไม่ชำระหนี้
 ลูกหนี้ก็ได้ขึ้นชื่อว่าผิดนัดเพราจะทราบเดือนแล้วตาม ป.พ.พ.มาตรา204 วรรคแรก
 แต่ถ้าถึงเวลากำหนดไว้ตามวันแห่งปฏิทินเมื่อเจ้าหนี้เตือนลูกหนี้แล้วลูกหนี้ไปชำระหนี้
 ถ้าเจ้าหนี้ไม่รับชำระจากมูลดันจะอ้างกฎหมายได้เจ้าหนี้ยื่นอุทกเป็นผู้ผิดนัดตาม
 ป.พ.พ.มาตรา207 และทำให้ลูกหนี้ไม่ผิดนัด
 เมื่อเจ้าหนี้ผิดนัดและทำให้ลูกหนี้ไม่ผิดนัดแล้วถ้าการชำระหนี้เป็นการส่งมอบทรัพย์ลูกหนี้
 ไปวางทรัพย์แทนชำระหนี้ยื่นระหว่างไปตามป.พ.พ.มาตรา331 ปัญหาไม่มีอะไร



อ้างอิงจาก รศ.ดร.สุนทร มนีสวัสดิ์

อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม

นับแต่เริ่มใช้บังคับภาษีมูลค่าเพิ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2535 เป็นต้นมา
ในช่วงแรกในการจัดเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตรา率อยละ 7.0
ของราคาน้ำดื่มและค่าบริการต่อมากายหลังการเกิดวิกฤตเศรษฐกิจในปี 2540
จึงได้มีการเพิ่มอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นอัตรา率อยละ 10.0 ของราคาน้ำดื่มหรือค่าบริการ เมื่อวันที่ 16
สิงหาคม 2540 แต่ครั้นในวันที่ 1 เมษายน 2542 ถ้าได้มีการลดอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มลงเหลือร้อยละ 7.0
อีกรังหนึ่ง โดยเป็นการลดที่มีเงื่อนไขว่าจะใช้เพียงระยะเวลาหนึ่งก็จะปรับเพิ่มเป็นร้อยละ 10.0
บัดนี้ใกล้เวลาที่จะถึงกำหนดการขึ้นอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มอีกรังหนึ่ง
จึงเป็นโอกาสอันดีที่จะทำความเข้าใจภาษีมูลค่าเพิ่มทั้งระบบอีกรังหนึ่ง
เพื่อให้การปฏิบัติการเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นไปอย่างดี



อ้างอิงจาก สุเทพ พงษ์พิทักษ์

บทที่ 3

รายละเอียดปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท โตโยด้า ゴเซ รับเบอร์ (ประเทศไทย) จำกัด
Toyoda Gosei Rubber (Thailand) Co.,Ltd.
 ที่ตั้งสถานประกอบการ : เลขที่ 402/1 หมู่ 2 ซอย เจริญรัชดา ถนน เศรษฐกิจ
 ตำบล อ้อมน้อย อำเภอ กระทุมແນນ จังหวัด สมุทรสาคร
 74130 เบอร์โทรศัพท์ 02-8101188



รูปที่ 3.1 บริษัท โตโยด้า ゴเซรับเบอร์ (ประเทศไทย) จำกัด

3.2 ลักษณะการประกอบการ พลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร

1. ลักษณะการประกอบการ

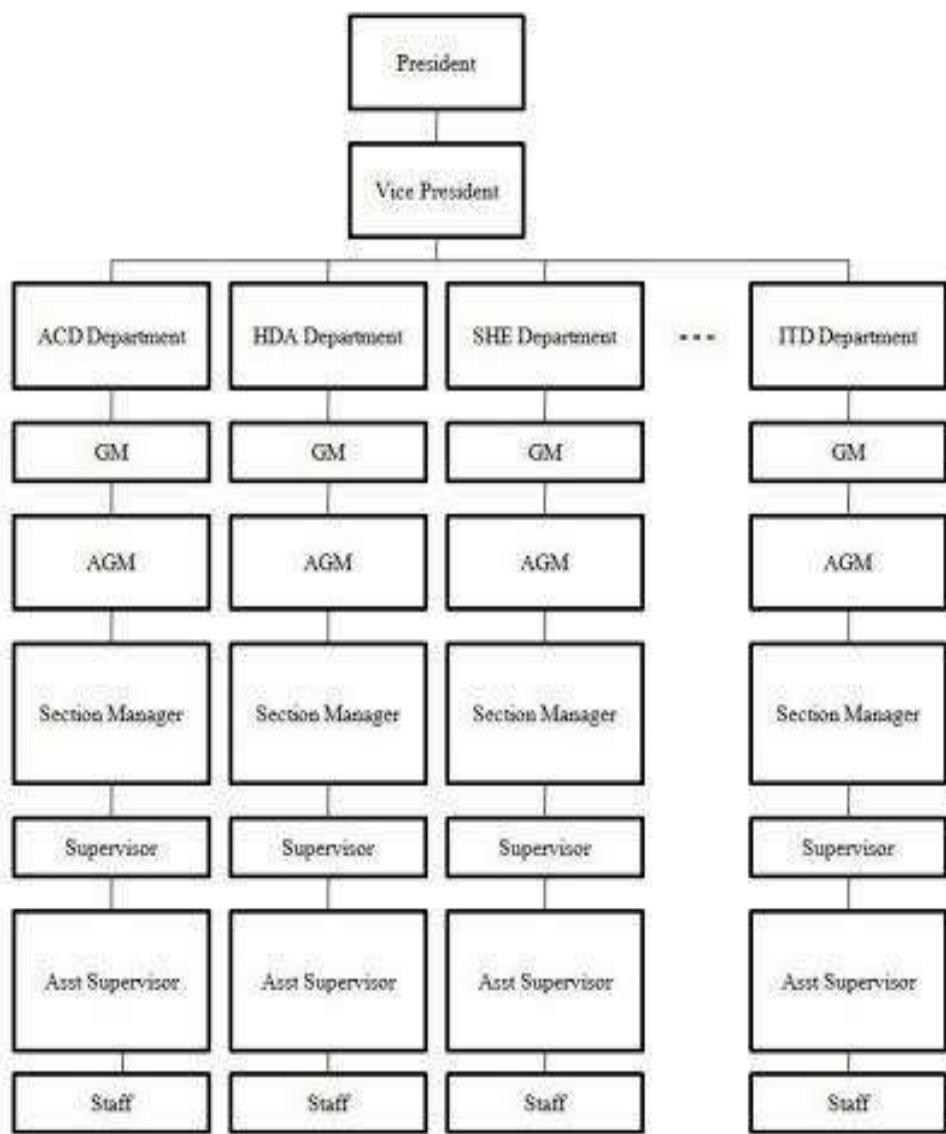
บริษัท โตโยด้า ゴเซ รับเบอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เป็นบริษัทที่ผลิตชิ้นส่วนของรถยนต์ ที่ทำจากยาง เช่น ยางขอบกระจก ยางขอบหน้าต่าง เป็นต้น แต่จะไม่ทำการผลิตยางรถยนต์ โดยจะทำการผลิตด้วยเครื่องจักรที่ทันสมัยและมีมาตรฐาน ซึ่งบริษัทจะทำการผลิตชิ้นส่วนต่างๆ เพื่อส่งให้ลูกค้า ซึ่งส่วนมากจะเป็นบริษัทที่จำหน่ายรถยนต์ของประเทศไทยญี่ปุ่น

2. ผลิตภัณฑ์และการให้บริการหลักขององค์กร

2.1 ผลิตชิ้นส่วนของรถยนต์ที่ทำจากยาง เช่น ยางขอบกระจก ยางขอบหน้าต่าง เป็นต้น แต่ไม่ผลิตยางรถยนต์ ตามการสั่งซื้อของลูกค้า

2.2 ทำการจัดส่งไปยังบริษัทลูกค้า

3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



รูปที่ 3.2 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร

แผนกประกอบไปด้วย

1. ACD แผนกบัญชี
2. HDA แผนกบุคคล
3. SEH แผนกความปลอดภัย
4. PUD แผนกจัดซื้อ
5. MTS แผนกจัดการวัสดุดิบ
6. QCD แผนกควบคุมคุณภาพ
7. DQE แผนกการออกแบบ
8. EGD แผนกวิศวกรรม
9. PND แผนกการวางแผน
10. CCD แผนกการจัดการต้นทุน
11. FPD แผนกผลิตท่อ
12. BSD แผนกผลิตยางของรด
13. TPS แผนกวางแผน Layout ของบริษัท
14. PED แผนกวิศวกรรมสินค้า
15. PCD แผนกควบคุมสินค้า
16. ITD แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

1. นางสาวสุมิตรา วงศ์ต่อ 5604300396 ตำแหน่งงาน ผู้ช่วยพนักงานบัญชี
 2. นางสาวพนัชกร คุ้มรักษา 5604300397 ตำแหน่งงาน ผู้ช่วยพนักงานบัญชี
 ทำหน้าที่ – รับวางบิล
 - ตรวจสอบใบวางบิล
 - รวมยอดใบวางบิล
 - รับเอกสารจากการเงินและฝ่ายจัดซื้อ
 - จัดเรียงเอกสาร INVOICE
 - คัดแยกเอกสาร INVOICE
 - จัดเรียงเอกสาร Payment
 - ตรวจสอบค่าขนส่งสินค้า
 - ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน
 - ตรวจสอบใบกำกับภาษี
 - คัดแยกเอกสารใบกำกับภาษี

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

คุณอุ่นวรรณ ศรีวิชา ตำแหน่ง Staff

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม ถึง 2 กันยายน พ.ศ.2559

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พฤษภาคม ม 2559	มิถุนายน น 2559	กรกฎาคม25 59	สิงหาคม ม 2559	กันยายน น 2559
1.คิดหัวข้อโครงงาน		↔			
2.ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง		↔			
3.วางแผนและรวบรวมข้อมูลการทำโครงงาน			↔		
4.วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้				↔	
5.จัดทำโครงงาน		↔			

ตารางที่ 3.1 แสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงงาน

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

(Hardware)

- 1.เครื่องคอมพิวเตอร์
- 2.เครื่องปรินเตอร์
- 3.เครื่องถ่ายเอกสาร

(Software)

- 1.โปรแกรม Microsoft Office Word 2010
- 2.โปรแกรม Microsoft Office Excel 2010

บทที่ 4

ผลการดำเนินงาน

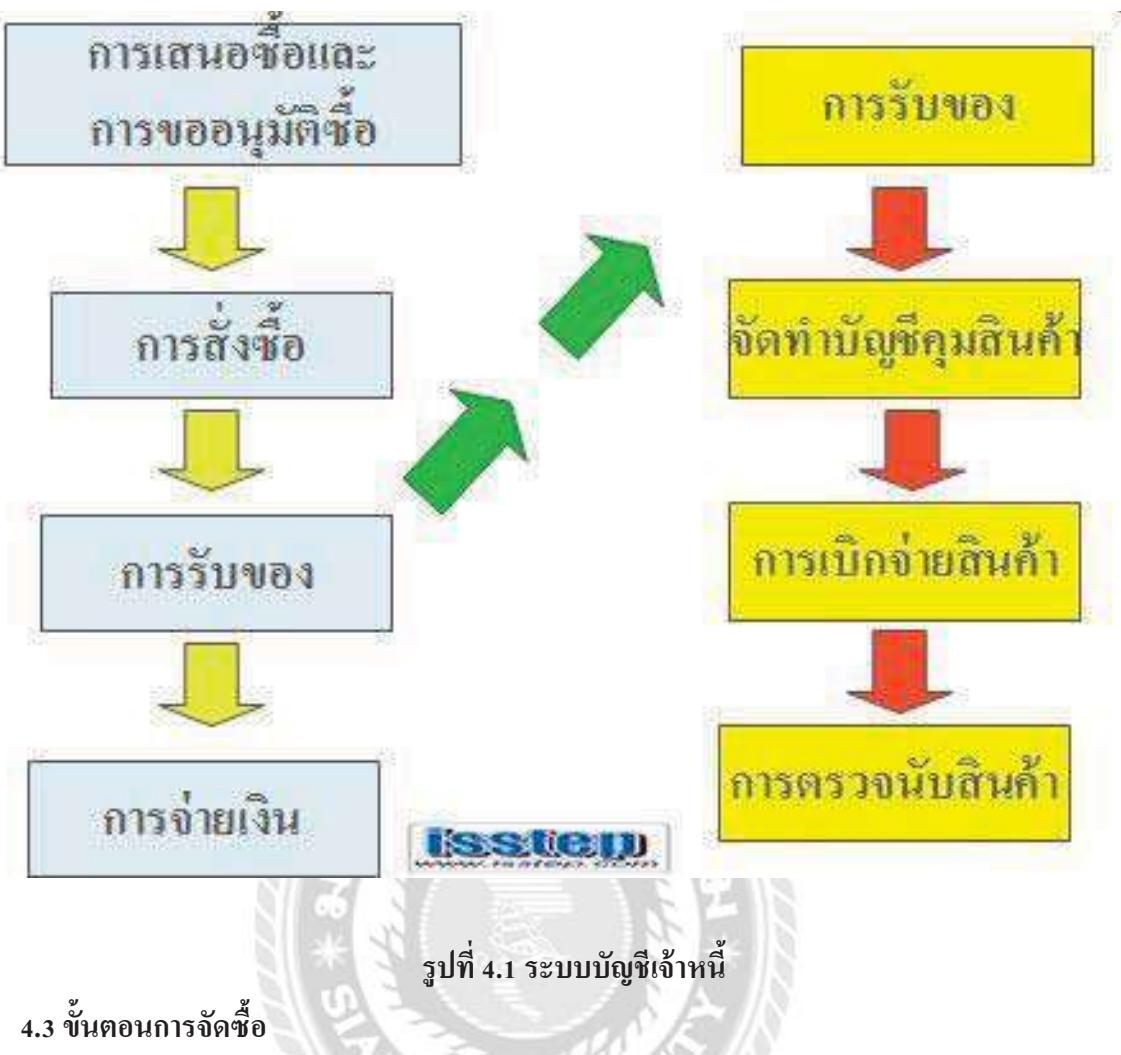
การจัดการทางการเงินของกิจการนี้มีผลต่อการดำเนินธุรกิจและมีความสำคัญอย่างยิ่ง การจัดการข้อมูลทางการเงินและการจัดเก็บเอกสารที่ดีจะทำให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจและยังช่วยให้กิจการสามารถวางแผนธุรกิจได้ดีและง่ายขึ้น

4.1 การวางแผนบัญชีเกี่ยวกับการจัดซื้อ

1. การซื้อสินค้า จะต้องได้รับการอนุมัติของฝ่ายจัดซื้อ
2. การรับของ จะต้องตรวจสอบสินค้าให้ตรงกับการสั่งซื้อ
3. การจ่ายเงิน สินค้าต้องเป็นไปที่กำหนด
4. มีการควบคุมสินค้าให้เหมาะสมอย่างเป็นระบบ

4.2 ระบบบัญชีสำหรับการจัดซื้อ

- หน้าร้าน >>> ใบขอซื้อ (PR)
- ฝ่ายจัดซื้อ >>> ใบสั่งซื้อ (PO) >>> อนุมัติ
- Supplier >>>> เตรียมสินค้าและออก Invoice >>> จัดส่งสินค้า
- ฝ่ายบัญชี >>>> ทำการรับสินค้า ตรวจสอบและบันทึกบัญชี
- ฝ่ายคลังสินค้า >>> ตรวจสอบคุณภาพ ปริมาณสินค้าและบันทึกสินค้า



รูปที่ 4.1 ระบบบัญชีเจ้าหนี้

4.3 ขั้นตอนการจัดซื้อ

1. การเสนอขอหรือการขออนุมัติซื้อ

ผู้มีหน้าที่ในการขออนุมัติซื้อจะนำข้อมูลสินค้าที่จะทำการจัดซื้อ จำนวน ราคา ร้านค้า มาตรวจสอบกับข้อมูลด้านการตลาดของฝ่ายจัดซื้อ และทำการจัดทำใบเสนอซื้อเพื่อขออนุมัติซื้อ

2. การจัดซื้อ

เมื่อใบเสนอซื้อได้รับอนุมัติ โดยฝ่ายจัดซื้อจะเลือกร้านค้าที่เหมาะสม เช่น ให้ผู้ขายเสนอราคาระบบประมูล การสอบทานทางโทรศัพท์ เมื่อได้เลือกร้านค้าได้แล้วก็จะจัดทำใบสั่งซื้อร่วมสำเนา 5 ฉบับ ดังนี้
 ฉบับที่ 1 ส่งให้ร้านค้า
 ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกตรวจสอบเพื่อใช้ตรวจสอบ
 ฉบับที่ 3 ส่งให้แผนกที่เสนอซื้อเพื่อแจ้งให้ทราบว่าได้จัดซื้อเรียบร้อยแล้ว
 ฉบับที่ 4 ส่งให้แผนกบัญชีเพื่อให้ตรวจสอบกับใบกำกับสินค้า ใบวางบิล
 ฉบับที่ 5 แผนกจัดซื้อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

รูปที่ 4.2 แบบฟอร์มใบสั่งซื้อสินค้า

3. การรับของ ทางกิจการจะแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบสินค้าทั้งปริมาณและคุณภาพ

แผนกรับของ

จะนำใบสั่งซื้อมาเปรียบเทียบกับของที่ได้รับและตรวจสอบความครบถ้วนเรียบร้อย

จากนั้นจะแจ้งให้ฝ่ายจัดซื้อทราบแล้วจะจัดทำใบรับของ 5 ฉบับ คือ

ฉบับที่ 1 ส่งให้แผนกจัดซื้อ

ฉบับที่ 2 แผนกพัสดุเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ฉบับที่ 3 ส่งให้แผนกบัญชีเพื่อเปรียบเทียบกับใบสั่งซื้อ ใบวางบิล
และใบกำกับสินค้าที่ผู้ขายส่งมาให้

ฉบับที่ 4 ส่งให้แผนกบัญชีพัสดุ

ฉบับที่ 5 เก็บไว้เองเป็นหลักฐาน

4. ในการส่งคืนสินค้า

เมื่อทำการตรวจสอบคุณภาพและจำนวนสินค้าแล้วพบว่าไม่เป็นที่ต้องการ

ก็จะให้ผู้ขายรับคืนไปและจะแก้ไขรายการรับส่งสินค้าหรือจัดส่งคืนให้ร้านค้า

5.

การตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อและทำใบสำคัญสั่งจ่ายแผนกบัญชีจะตรวจสอบเบรียบเทียบ



บ ใบสั่งซื้อ ใบสั่งของ ใบรับของ ใบกำกับสินค้า และจัดทำใบสำคัญสั่งจ่าย (Voucher)

รูปที่ 4.3 แสดงผังงานของระบบสั่งซื้อ

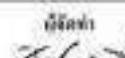
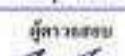
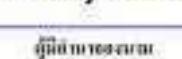
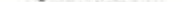
เอกสารที่ต้องจัดเก็บมีเรื่องที่ต้องคำนึงถึง คือ

1. ความครบถ้วน
2. ต้องเพียงพอสำหรับการใช้งาน
3. ต้องจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ
4. จัดเก็บเอกสารไว้ที่กิจการเป็นเวลา 5 ปี ตามที่กรมสรรพากรกำหนด



4.4 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชี

1. ใบสั่งซื้อ (จากแผนกจัดซื้อ)

		บริษัท ตัวอย่าง จำกัด 2570/1 หมู่ที่ 7 ถนนท่าศาลา หมู่ที่ 7 ตำบลท่าศาลา อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช 80130 Tel. 0-2730-5980 โทรสาร 0-2730-5910 เว็บไซต์ www.tuayang.com โทร. 08523611000					
ใบสั่งซื้อ							
รหัสสั่งซื้อ	R-0001	ชื่อผู้ซื้อ	العنوان			หมายเลขเอกสาร	PO5311-00005
						วันที่ออกเอกสาร	05/01/2552
ชื่อผู้ซื้อ	บริษัท ตัวอย่าง จำกัด	เลขที่บัญชี	AV5311-00005	วันที่บัญชีใช้งาน 02/01/2552			
นาม	29983-7 ห้องหน้า บ้านวัวๆ	โทรศัพท์	12345678				
ตรวจสอบรายการที่ต้องการซื้อ ตามใบคำขอที่แนบมา				จำนวนวันทำการ	7 วัน		
ใบคำขอ 0-2391-3050 ใบสั่งซื้อ 0-2382-3687				เงื่อนไขการชำระ	ยกเว้น ค่า ค่า		
รหัสเดลิเวอรี่	รายการ	จำนวนรายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	จำนวนเงิน
IC-0001	คอมพิวเตอร์ รุ่น SAMSUNG		10.00	เครื่อง	15,000.00	3%	145,500.00
IC-0002	คอมพิวเตอร์		10.00	เครื่อง	12,000.00		120,000.00
IC-0003	กล้อง		10.00	ชิ้น	3,000.00		30,000.00
IC-0004	เครื่อง SCAN แบบมือ		10.00	ชิ้น	5,000.00		50,000.00
หมายเหตุ (รายการที่ต้องการให้ยกทั้งรายการ ไม่ต้องได้รับอนุญาตให้ยก)						จำนวน	145,500.00
						จำนวนยกตัวอย่าง	10,365.00
						จำนวนตัวอย่างต่อรายการ	335.155.00
						จำนวนตัวอย่าง %	23,459.45
						จำนวนเงินยกตัวอย่าง	358,594.45
เงื่อนไขสำคัญ (1) ไม่อนุญาตให้ยกตัวอย่างก่อน ไม่ได้รับอนุญาต (2) การยกตัวอย่างการรับซื้อ ก็เป็นไปตามราคาราคาที่ได้รับข้อมูลของ (3) ไม่สามารถยกตัวอย่างได้ ให้ยกตัวอย่างในครั้งต่อไปก่อนหน้า				ผู้ลงนาม	 		
				ผู้ตรวจสอบ	 		
				ผู้รับ			

รูปที่ 4.4 ตัวอย่างใบสั่งซื้อ

		หน้า 1 / 1 <p>บริษัท ตัวอย่าง จำกัด</p> <p>2571/1 ถ.รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตนาจอมเปา กรุงเทพฯ 10240 โทร. 0-2739-5900 โทรสาร 0-2739-5910 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3125523223</p> <p>ใบรับสินค้าผลิตเสร็จ</p> <table border="1" style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>เลขที่เอกสาร</td> <td>ICCF5201-00002</td> </tr> <tr> <td>วันที่เอกสาร</td> <td>21/01/2552</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>ผู้รับของ</td> <td>EMP-00003 นาย พีระพลด จันทร์เจ้า</td> <td>รหัสสาขา</td> <td>H-001</td> <td>จำนวนเงินให้คูณ</td> </tr> <tr> <td>หมายเหตุ</td> <td>บันทึกใบรับสินค้าผลิตเสร็จ</td> <td>รหัสแผนก</td> <td>007</td> <td>แผนกผลิตวัสดุเชิง</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>รหัสสินค้า</th> <th>รายการสินค้า</th> <th>Job</th> <th>รหัส</th> <th>ที่เดิน</th> <th>จำนวน</th> <th>ราคารายชิ้น</th> <th>จำนวนที่ต้องการ</th> <th>จำนวนเงิน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>IC-0004</td> <td>เครื่อง SCAN ลายนิ้วมือ</td> <td></td> <td>01</td> <td>01</td> <td>3.00</td> <td>ตัว</td> <td>12,000.00</td> <td>36,000.00</td> </tr> <tr> <td>IC-0005</td> <td>เครื่อง BIO SCAN</td> <td></td> <td>01</td> <td>01</td> <td>3.00</td> <td>ตัว</td> <td>15,000.00</td> <td>45,000.00</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">รวม 91,000.00</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">  ผู้รับที่ชอบตรา วันที่ 21/01/2552 </td> <td style="text-align: center;"> ผู้รับของ วันที่ 21/01/2552 </td> <td style="text-align: center;"> ผู้ตรวจสอบ วันที่ 21/01/2552 </td> <td style="text-align: center;"> ผู้อนุมัติ วันที่ 21/01/2552 </td> </tr> </table>								เลขที่เอกสาร	ICCF5201-00002	วันที่เอกสาร	21/01/2552	ผู้รับของ	EMP-00003 นาย พีระพลด จันทร์เจ้า	รหัสสาขา	H-001	จำนวนเงินให้คูณ	หมายเหตุ	บันทึกใบรับสินค้าผลิตเสร็จ	รหัสแผนก	007	แผนกผลิตวัสดุเชิง	รหัสสินค้า	รายการสินค้า	Job	รหัส	ที่เดิน	จำนวน	ราคารายชิ้น	จำนวนที่ต้องการ	จำนวนเงิน	IC-0004	เครื่อง SCAN ลายนิ้วมือ		01	01	3.00	ตัว	12,000.00	36,000.00	IC-0005	เครื่อง BIO SCAN		01	01	3.00	ตัว	15,000.00	45,000.00	 ผู้รับที่ชอบตรา วันที่ 21/01/2552	ผู้รับของ วันที่ 21/01/2552	ผู้ตรวจสอบ วันที่ 21/01/2552	ผู้อนุมัติ วันที่ 21/01/2552
เลขที่เอกสาร	ICCF5201-00002																																																					
วันที่เอกสาร	21/01/2552																																																					
ผู้รับของ	EMP-00003 นาย พีระพลด จันทร์เจ้า	รหัสสาขา	H-001	จำนวนเงินให้คูณ																																																		
หมายเหตุ	บันทึกใบรับสินค้าผลิตเสร็จ	รหัสแผนก	007	แผนกผลิตวัสดุเชิง																																																		
รหัสสินค้า	รายการสินค้า	Job	รหัส	ที่เดิน	จำนวน	ราคารายชิ้น	จำนวนที่ต้องการ	จำนวนเงิน																																														
IC-0004	เครื่อง SCAN ลายนิ้วมือ		01	01	3.00	ตัว	12,000.00	36,000.00																																														
IC-0005	เครื่อง BIO SCAN		01	01	3.00	ตัว	15,000.00	45,000.00																																														
 ผู้รับที่ชอบตรา วันที่ 21/01/2552	ผู้รับของ วันที่ 21/01/2552	ผู้ตรวจสอบ วันที่ 21/01/2552	ผู้อนุมัติ วันที่ 21/01/2552																																																			

2. ใบรับของ (จากแผนกพัสดุ)

รูปที่ 4.5 ตัวอย่างใบรับของ

3. ในส่วนของ/ใบกำกับภาษีชื่อต้นฉบับ (เอาไว้ทำรายงานภาษีมูลค่าเพิ่มตอนสื้นเดือน)

 ห้างหุ้นส่วนจำกัด เซ็นส์ สเต็ป SENSE STEP Limited Partnership 29 ซอยพหลโยธิน 1 ถนนแม่ฟ้าเมือง เขตวัฒนา แขวงห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10100 29 SOI PIPAKSAI PLANGKAM RD., SUMPHUNTHAWONG, SUMPHUNTHAWONG, BANGKOK 10100 TEL. (081) 633-1162, (087) 679-4464 FAX. (02) 623-3899 บุรีรัตน์ พอดี พอยเพิ่ง ชาภัค 45/89 ซอยชัยพฤกษา 3 ถนนชัยพฤกษา แขวงบางกอกน้อย กรุงเทพฯ 10700 CS4589		ใบกำกับภาษี/ใบสั่งสินค้า TAX INVOICE/DELIVERY ORDER หัวหน้าบัญชี (ลงนาม) ORIGINAL (CUSTOMER) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010350009274 <table border="1"> <tr> <td>เลขที่ No.</td> <td>IV5607-00054</td> </tr> <tr> <td>วันที่ Date</td> <td>11/07/2556</td> </tr> <tr> <td>วันที่ชำระเงิน Term of Payment</td> <td>0 วัน</td> </tr> <tr> <td>วันครบกำหนด Due Date</td> <td>11/07/2556</td> </tr> <tr> <td>ใบสั่งซื้อ P/O No.</td> <td>PO1307011</td> </tr> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ที่</th> <th>รหัสสินค้า PRODUCT CODE</th> <th>รายการ DESCRIPTION</th> <th>จำนวน QUANTITY</th> <th>หน่วย UNIT PRICE</th> <th>จำนวนเงิน AMOUNT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>03005</td> <td>กล่องปืนพิษอนามัย 9"x5.5" ชนิดแพ็ค 150 ชุด</td> <td>1</td> <td>300.00</td> <td>300.00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>03006</td> <td>กล่องปืนพิษอนามัย 9"x5.5" ชนิดแพ็ค 500 ชุด</td> <td>1</td> <td>850.00</td> <td>850.00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>03001</td> <td>กล่องปืนพิษอนามัย 9"x5.5" ชนิดถ่อง</td> <td>1</td> <td>1,400.00</td> <td>1,400.00</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>07005</td> <td>ฟองน้ำบีบยกมาตราฐานขนาด 9"x11" 5 ชั้น ชนิด 250 ชุดต่อถ่อง</td> <td>1</td> <td>1,000.00</td> <td>1,000.00</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>07006</td> <td>ฟองน้ำบีบยกมาตราฐานขนาด 9"x11" 5 ชั้น ชนิด 500 ชุดต่อถ่อง</td> <td>1</td> <td>1,800.00</td> <td>1,800.00</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">ผล ลัพ ย ก ท ร ง น ะ & O.E.</p> <table border="1"> <tr> <td>รวมจำนวนเงิน TOTAL AMOUNT</td> <td>5,350.00</td> </tr> <tr> <td>ส่วนลด DISCOUNT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ราคารวมทั้งหมดไม่รวมภาษีอากร SUB TOTAL</td> <td>5,350.00</td> </tr> <tr> <td>ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT</td> <td>374.50</td> </tr> <tr> <td>รวมทั้งสิ้น GRAND TOTAL</td> <td>5,724.50</td> </tr> </table> <p>(ผู้หันเพื่อรับของได้รับทราบถูกต้อง)</p> <table border="1"> <tr> <td>ได้รับสินค้าดังกล่าวไว้ในสภาพเรียบร้อย Received the above merchandise is good order and condition</td> <td>ผู้รับสินค้า Received by _____ วันที่ _____ / _____ / _____ Date _____</td> <td>ผู้ส่งสินค้า Delivered by _____ วันที่ _____ / _____ / _____ Date _____</td> <td>ลงชื่อผู้อำนวยการ Authorized Signature _____</td> </tr> </table>				เลขที่ No.	IV5607-00054	วันที่ Date	11/07/2556	วันที่ชำระเงิน Term of Payment	0 วัน	วันครบกำหนด Due Date	11/07/2556	ใบสั่งซื้อ P/O No.	PO1307011	ที่	รหัสสินค้า PRODUCT CODE	รายการ DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	หน่วย UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT	1	03005	กล่องปืนพิษอนามัย 9"x5.5" ชนิดแพ็ค 150 ชุด	1	300.00	300.00	2	03006	กล่องปืนพิษอนามัย 9"x5.5" ชนิดแพ็ค 500 ชุด	1	850.00	850.00	3	03001	กล่องปืนพิษอนามัย 9"x5.5" ชนิดถ่อง	1	1,400.00	1,400.00	4	07005	ฟองน้ำบีบยกมาตราฐานขนาด 9"x11" 5 ชั้น ชนิด 250 ชุดต่อถ่อง	1	1,000.00	1,000.00	5	07006	ฟองน้ำบีบยกมาตราฐานขนาด 9"x11" 5 ชั้น ชนิด 500 ชุดต่อถ่อง	1	1,800.00	1,800.00	รวมจำนวนเงิน TOTAL AMOUNT	5,350.00	ส่วนลด DISCOUNT		ราคารวมทั้งหมดไม่รวมภาษีอากร SUB TOTAL	5,350.00	ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT	374.50	รวมทั้งสิ้น GRAND TOTAL	5,724.50	ได้รับสินค้าดังกล่าวไว้ในสภาพเรียบร้อย Received the above merchandise is good order and condition	ผู้รับสินค้า Received by _____ วันที่ _____ / _____ / _____ Date _____	ผู้ส่งสินค้า Delivered by _____ วันที่ _____ / _____ / _____ Date _____	ลงชื่อผู้อำนวยการ Authorized Signature _____
เลขที่ No.	IV5607-00054																																																																
วันที่ Date	11/07/2556																																																																
วันที่ชำระเงิน Term of Payment	0 วัน																																																																
วันครบกำหนด Due Date	11/07/2556																																																																
ใบสั่งซื้อ P/O No.	PO1307011																																																																
ที่	รหัสสินค้า PRODUCT CODE	รายการ DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	หน่วย UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT																																																												
1	03005	กล่องปืนพิษอนามัย 9"x5.5" ชนิดแพ็ค 150 ชุด	1	300.00	300.00																																																												
2	03006	กล่องปืนพิษอนามัย 9"x5.5" ชนิดแพ็ค 500 ชุด	1	850.00	850.00																																																												
3	03001	กล่องปืนพิษอนามัย 9"x5.5" ชนิดถ่อง	1	1,400.00	1,400.00																																																												
4	07005	ฟองน้ำบีบยกมาตราฐานขนาด 9"x11" 5 ชั้น ชนิด 250 ชุดต่อถ่อง	1	1,000.00	1,000.00																																																												
5	07006	ฟองน้ำบีบยกมาตราฐานขนาด 9"x11" 5 ชั้น ชนิด 500 ชุดต่อถ่อง	1	1,800.00	1,800.00																																																												
รวมจำนวนเงิน TOTAL AMOUNT	5,350.00																																																																
ส่วนลด DISCOUNT																																																																	
ราคารวมทั้งหมดไม่รวมภาษีอากร SUB TOTAL	5,350.00																																																																
ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT	374.50																																																																
รวมทั้งสิ้น GRAND TOTAL	5,724.50																																																																
ได้รับสินค้าดังกล่าวไว้ในสภาพเรียบร้อย Received the above merchandise is good order and condition	ผู้รับสินค้า Received by _____ วันที่ _____ / _____ / _____ Date _____	ผู้ส่งสินค้า Delivered by _____ วันที่ _____ / _____ / _____ Date _____	ลงชื่อผู้อำนวยการ Authorized Signature _____																																																														

รูปที่ 4.6 ตัวอย่างใบใบสั่งของ/ใบกำกับภาษีชื่อต้นฉบับ

4. สำเนาใบสั่งของ / ใบกำกับภาษีซื้อ (จะได้รับตอนที่ผู้ขายนำมาพร้อมใบวางบิล)

เอกสารออกเป็นมุต ไม่มีใบกำกับภาษี											
สำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบสั่งลินค้า COPY TAX INVOICE/COPY DELIVERY ORDER											
รหัสสินค้า Code	รายการเมื่อ Description	จำนวน Quantity	ราคารวม Price	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="height: 150px; vertical-align: top;"></td> </tr> </table>											
ผิด คง น่าไว้ E. & O.E.											
รวมเงิน Sub Total											
ภาษีมูลค่าเพิ่ม V.A.T.											
ยอดเงินสุทธิ Net Total											
ผู้รับมอบ /Receiver	ผู้ส่งมอบ /Delivered By	ผู้รับเงิน /Collector	ผู้จัดการ /Manager								
ได้รับเงินค่าตามรายการดูก็ต้องแล้ว											
วันที่ /Date	วันที่ /Date	วันที่ /Date	วันที่ /Date								

รูปที่ 4.7 ตัวอย่างสำเนาใบสั่งของ / ใบกำกับภาษีซื้อ

5. ใบวางบิล

 บริษัท ตัวอย่าง จำกัด 2571/1 ช.รามคำแหง 75 อ.รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 โทร. 0-2739-5900 โทรสาร 0-2739-5910 เลขประจำตัวผู้เสื้อภาษี 31523611000 ใบวางบิล	หน้า 1 / 1																																			
รหัสสูตรค้า: บ-0002																																				
ชื่อค้า: บริษัท กรุงเทพมหิดลเก็ท จำกัด (มหาชน) ที่อยู่: 83/1 หมู่ 4 อ.พหลโยธิน ต.ถลาง อ.วังน้ำเขียว จ.พระนครศรีอยุธยา 54000 โทร. 035-214-940-2 โทรสาร 035-271-556	เลขที่: BL5301-00001 วันที่: 20/03/2553 วันที่ออกซึ่งบิล: 19/04/2553 เงื่อนไขการจ่ายชำระ: รับชำระเป็นเงินสดทันที																																			
รับบิลไว้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนออกเอกสาร																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ลำดับที่</th> <th>เลขที่เอกสาร</th> <th>วันที่เอกสาร</th> <th>ประเภทรายการ</th> <th>วันครบกำหนด</th> <th>จำนวนเงินตามใบคำสั่ง</th> <th>จำนวนเงินรวมเบ็ด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>BL5302-00001</td> <td>20/02/2553</td> <td>ขายส่ง</td> <td>22/03/2553</td> <td>3,835,431.05</td> <td>3,835,431.05</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ARIN5311-00002</td> <td>01/01/2553</td> <td>ถูกหนี้ยกมา</td> <td>31/01/2553</td> <td>100,000.00</td> <td>100,000.00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>SN5311-00001</td> <td>20/02/2553</td> <td>ถูกหนี้ยกต้น</td> <td>22/03/2553</td> <td>149,526.08</td> <td>149,526.08</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>CN5302-00001</td> <td>25/02/2553</td> <td>คงหนี้ถูกหนี้</td> <td>27/03/2553</td> <td>-97,865.84</td> <td>-97,865.84</td> </tr> </tbody> </table>		ลำดับที่	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	ประเภทรายการ	วันครบกำหนด	จำนวนเงินตามใบคำสั่ง	จำนวนเงินรวมเบ็ด	1	BL5302-00001	20/02/2553	ขายส่ง	22/03/2553	3,835,431.05	3,835,431.05	2	ARIN5311-00002	01/01/2553	ถูกหนี้ยกมา	31/01/2553	100,000.00	100,000.00	3	SN5311-00001	20/02/2553	ถูกหนี้ยกต้น	22/03/2553	149,526.08	149,526.08	4	CN5302-00001	25/02/2553	คงหนี้ถูกหนี้	27/03/2553	-97,865.84	-97,865.84
ลำดับที่	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	ประเภทรายการ	วันครบกำหนด	จำนวนเงินตามใบคำสั่ง	จำนวนเงินรวมเบ็ด																														
1	BL5302-00001	20/02/2553	ขายส่ง	22/03/2553	3,835,431.05	3,835,431.05																														
2	ARIN5311-00002	01/01/2553	ถูกหนี้ยกมา	31/01/2553	100,000.00	100,000.00																														
3	SN5311-00001	20/02/2553	ถูกหนี้ยกต้น	22/03/2553	149,526.08	149,526.08																														
4	CN5302-00001	25/02/2553	คงหนี้ถูกหนี้	27/03/2553	-97,865.84	-97,865.84																														
รวม 4 รายการ เป็นเงิน : (สามัญเก็บและเบิกถอนนี้เพื่อทันทีก้าวเดินอีกนาทีถัดไป)																																				
รวม 4 รายการ เป็นเงิน : 3,987,091.29																																				
หมายเหตุ																																				
ใบแทน: สำเนาใบแทนให้  ผู้วางบิล ลงนาม วันที่ 20/02/2553																																				
ผู้รับบิล  ลงนาม วันที่ 20/02/2553																																				

รูปที่ 4.8 ตัวอย่างใบวางบิล

4.5 ระบบจ่ายเงิน

ส่วนในกำกับนายชื่อตัวจริงนำเข้าแฟ้มรายงานภาษี ภ.พ.30

รูปที่ 4.9 ตัวอย่างใบสำคัญจ่าย

2. ทำเช็คสั่งจ่ายเจ้าหนี้ โดยเช็คที่สั่งจ่ายจะต้องสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้

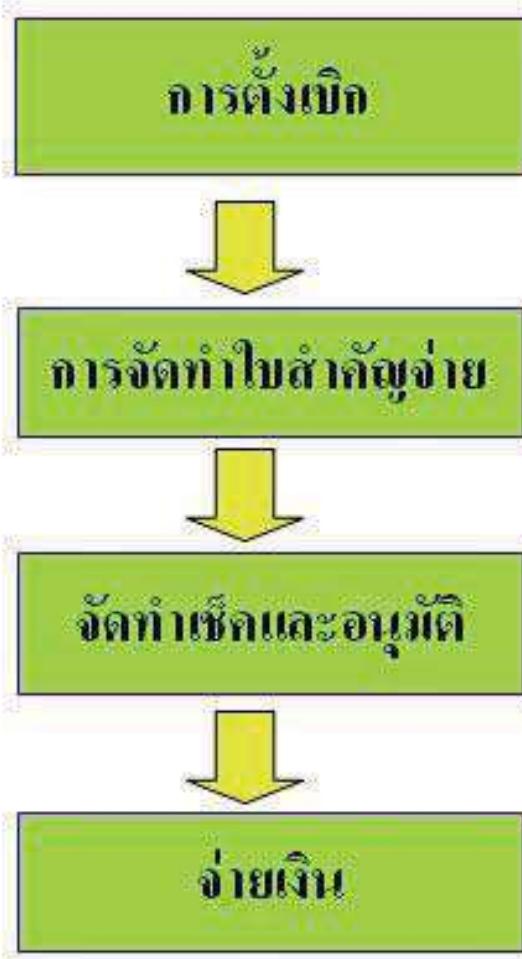


3. เมื่อจ่ายเงินแพนกการเงินจะต้องให้เช็ครับเช็คที่ใบสำคัญจ่าย และต้องได้รับใบเสร็จรับเงิน นำมานะบกันใบสำคัญจ่าย

NenaDesign Ordinary Partnership		ห้างหุ้นส่วนสามมิตร นีนาดีไซน์			
		100/100 หมู่ 1 ต.หนองครือ อ.เมืองชลบุรี ชลบุรี 20000			
		www.NenaDesign.Net eMail:Hi@nenaDesign.Net			
		เลขประจำตัวผู้เสียภาษี:099-2-00333886-3			
ใบเสร็จรับเงิน					
ชื่อลูกค้า Customer Name:	บริษัท บลูเบอร์รี่ จำกัด จังหวัดเชียงใหม่			เลขที่ No.	ND0271
ที่อยู่ Address:	100/100 หมู่ 1 ต.หนองครือ อ.เมืองชลบุรี ชลบุรี 20000			วันที่ Date	23 กรกฎาคม 2557
โทร. Tel.	08-9999-2222				
ลำดับ Item	รหัสสินค้า Product	รายการสินค้า Description	ราคาต่อ หน่วย	จำนวน Quantity	จำนวนเงิน Amount
1.	LER1100	ของเล่นเสริมพัฒนาการ Hip Hoppin' Hundred Mat	2,800.00	2	5,600.00
(สำเนาพิมพ์จากเอกสารเดิม)			รวมเป็นเงิน Gross Amount	5,600.00	
			หักส่วนลด Less	1,940.00	
			เป็นรวมทั้งสิ้น Net Amount	3,660.00	
<p>รายละเอียดการรับเงิน ชำระโดยบัญชีออนไลน์บัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชี ห้างหุ้นส่วนสามมิตร นีนาดีไซน์ ธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี 962-0-11550-3 สาขาเชียงใหม่ แจ้งรับเงิน วันที่ 23 กรกฎาคม 2557</p>					
ได้รับสินค้าตามรายการข้างบนที่ครบถ้วนดีและ Goods received in good condition			ใบงาน ห้างหุ้นส่วนสามมิตร นีนาดีไซน์ For NenaDesign Ordinary Partnership		
ผู้รับสินค้า / Received By			วันที่		
			ผู้มีอำนาจลงนาม / Authorized Signature		

รูปที่ 4.11 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

ระบบการจ่ายเงิน



รูปที่ 4.12 ขั้นตอนระบบการจ่ายเงิน

ภายนมูลค่าเพิ่ม ก.พ.30

การจัดทำรายงานภายนข่าย ก.พ.30

ผู้ขายเรียกเก็บเงินจากลูกค้าจะต้อง ragazzi “ภายนข่าย”
และการจะต้องนำส่งภายนข่ายให้กรมสรรพากรก่อนวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
ใบนำส่งภายนที่กิจการต้องกรอก เรียกว่า แบบ ก.พ.30

การจัดทำรายงานภายนชื่อ ก.พ.30

ผู้ขายที่กล้ายมาเป็นผู้ซื้อ กิจการจะต้องจ่าย “ภายนชื่อ” ให้กับผู้ขาย นอกจากราคาสินค้า
โดยกิจการจะสามารถนำ “ภายนชื่อ” มาหักจาก “ภายนข่าย” เพื่อนำ “ภายนมูลค่าเพิ่มสุทธิ”
ส่งให้กรมสรรพากร

สรุป

วิธีคำนวณ

ภายนข่าย – ภายนชื่อ = ภายนมูลค่าเพิ่มสุทธิ

ภายนข่าย > ภายนชื่อ = กิจการต้องนำส่งกรมสรรพากร

ภายนชื่อ > ภายนข่าย = คือภายนมูลค่าเพิ่มที่มีลักษณะได้รับคืน

วิธีทำ

1. กรอกแบบฟอร์ม นำเสนอผู้บริหารลงนาม
2. ถ่ายสำเนาแนบใบสำคัญจ่าย และ แฟ้ม ก.พ.30 (แฟ้มรายงานภายนชื่อภายนข่าย)
3. จัดทำเช็คจ่าย และนำส่งก่อนวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม ก.พ.30

- ตัวอย่างกรอกแบบฟอร์ม กรณิภาษีขามากกว่าภาษีซื้อ

รูปที่ 4.13 แบบแสดงรายการภัยนุกล่าเพิ่ม กรณีภัยข่ายมากกว่าภัยนี้ซึ่ง

- ตัวอย่างกรอกแบบฟอร์ม กรณีภาษีขายน้อยกว่าภาษีซื้อ

รูปที่ 4.14 แบบแสดงรายการภายนอกค่าเพิ่ม กรณีภายนอกน้อยกว่าภายนี้ซึ่ง

- ตัวอย่างกรอกแบบฟอร์มกรณีภาษีขายเท่ากับภาษีซื้อ

ก.พ.30

**แบบฟอร์มรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม
ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความcontent**

หน่วยงานที่ออกแบบฟอร์มนี้	3-1019-11111
สถานที่	00000
จำนวนเงิน 0.00 บาท	
ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท เรนจิเก้น จำกัด โดยเดียวในประเทศไทย บริษัท เรนจิเก้น จำกัด	
ที่อยู่ : ชั้น 2 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110	โทรศัพท์ 00 โทร 99 โทรสาร ห้องธุรกิจ
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 002 สุกี้สาวรินทร์จัง	ลักษณะอาชญากรรม สามัญบุคคล
ลักษณะอาชญากรรม หัวหน้าอาชญากรรม	ประเภท กฎหมาย
รหัสไปรษณีย์ 10000	
โทรศัพท์ 02-075-9715	
การคำนวณภาษี	
1. ยอดขายในเดือนนี้ <input type="checkbox"/> เนื่องจากมียอดขายน้อย <input type="checkbox"/> (1.1) ยอดขายต่อวัน 1,000 บาท <input type="checkbox"/> ยกเว้นยอดขายต่อวัน 0 (เป็นปี)	
2. ยอดขายที่ไม่ได้รับค่าใช้จ่าย 0	
3. ยอดขายที่ได้รับค่าใช้จ่าย 0	
4. ยอดขายที่เสียภาษีแล้ว (1. - 2. - 3.)	
5. ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
6. ยอดขายที่เสียภาษีแล้ว <input type="checkbox"/> เนื่องจากมียอดขายน้อย <input type="checkbox"/> (6.1) ยอดขายต่อวัน 1,000 บาท ยกเว้นยอดขายต่อวัน 0 (เป็นปี)	
7. ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ 6. ยกเว้นภาษีที่เสียแล้ว 0	
8. ภาษีมูลค่าเพิ่มรวมเดือนนี้ (ที่ ⑤ บวกที่ ⑦)	
9. ภาษีมูลค่าเพิ่มเดือนก่อนนี้ (ที่ ⑤ บวกที่ ⑦)	
10. ภาษีมูลค่าเพิ่มคงเหลือ	
11. จำนวนเงิน (ที่ 8. ลบจาก 10.)	
12. จำนวนเงิน (ที่ 10. ลบจาก 8. แล้วบวก 9. นำผล 10. ลบจาก 11.)	
การคำนวณภาษีและหักภาษีคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม	
13. เงินเดือน	
14. ค่าเช่า寓所	
15. รายจ่าย ภัยพิบัติ ภัยธรรมชาติที่เสียหาย (11. + 13. + 14. แล้ว (13. + 14. - 12.))	
16. รายจ่ายที่หักภาษีคืนภาษีมูลค่าเพิ่มที่เสียหาย (12. - 13. - 14.)	
การหักภาษี	
เงินเดือนที่หักภาษีที่ได้รับคืนภาษีมูลค่าเพิ่มต่อเดือนไว้ตาม 12. แล้ว 16. ยกเว้นเดือนที่ได้รับคืนภาษีมูลค่าเพิ่มต่อเดือนไว้ตาม 12. แล้ว 16.	
จะหักภาษีเดือนนี้ จำนวนเงินที่ได้รับคืนภาษีมูลค่าเพิ่มต่อเดือนไว้ตาม 12. แล้ว 16. ยกเว้นเดือนที่ได้รับคืนภาษีมูลค่าเพิ่มต่อเดือนไว้ตาม 12. แล้ว 16.	
การหักภาษี	
จำนวนเงิน (เรนจิเก้น) 15. ยกภาษีเดือนที่ 2556	

รูปที่ 4.15 แบบแสดงรายการภายนอกค่าเพิ่ม กรณีภายนอกเท่ากับภายนอกซื้อ

การรับวางแผนกิจกรรม

เอกสารประกอบทั้งหมดมีดังนี้

- 1.ใบวางแผนบิล
- 2.ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน
- 3.สำเนาใบกำกับภาษี/ใบสั่งสินค้า
- 4.ใบ PO

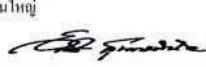
เมื่อได้รับเอกสารครบถ้วนแล้ว ต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารดังนี้

- 1.ตรวจสอบยอดเงินของใบวางแผนบิลว่าตรงกับยอดของกิจการหรือไม่
- 2.ตรวจสอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน
 - ความถูกต้องของยอดเงิน
 - ลายเซ็นผู้รับเงิน (สำคัญมาก จะต้องมีลายเซ็นผู้รับเงินทุกครั้งและทุกใบเสร็จรับเงิน)
- 3.ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของใบกำกับภาษี/ใบสั่งสินค้า
- 4.ตรวจสอบใบ PO ว่ามีครบทุกใบหรือไม่



ตัวอย่างเอกสารประกอบการรับวางบิลทั้งหมด ดังนี้

-ตัวอย่างใบวางบิล

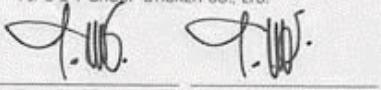
 บริษัท ตัวอย่าง จำกัด 2571/1 ช.รามคำแหง 75 ถ.รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 โทร. 0-2739-5900 โทรสาร 0-2739-5910 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 31523611000 ใบวางบิล						
รหัสอุปกรณ์ ก-0002						
ชื่ออุปกรณ์ บวชัก กุจเทพผลิตเครื่อง จำกัด (มหาชน) ที่อยู่ 83/1 หมู่4 ต.หนองโภชิน ต.ล้าไทร อ.วังน้อย จ.พระนครศรีอยุธยา 54000 โทร 035-214-940-2 โทรสาร 035-271-556			เลขที่ BL5311-00001 วันที่ 20/03/2553 วันที่นัดชำระ 19/04/2553 เงื่อนไขการชำระเงิน รับชำระเป็นเงินสดท่านนั้น			
รับเบอร์ตัวตรวจสอบตามรายการข้างล่างนี้ถูกต้องแล้ว						
ลำดับที่	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	ประเภทรายการ	วันครบกำหนด	จำนวนเงินตามใบกำกับ	จำนวนเงินวางบิล
1	BL5302-00001	20/02/2553	ขายชุด	22/03/2553	3,835,431.05	3,835,431.05
2	ARIN5311-00002	01/01/2553	สูญเสียกม่า	31/01/2553	100,000.00	100,000.00
3	SN5311-00001	20/02/2553	สูญเสียน้ำ	22/03/2553	149,526.08	149,526.08
4	CN5302-00001	25/02/2553	ลดหนี้สูญเสีย	27/03/2553	-97,865.84	-97,865.84
รวม	4	รายการ เป็นเงิน	(สามล้านเก้าแสนแปดหมื่นเจ็ดพันเก้าสิบเอ็ดบาทยี่สิบเก้าสตางค์)		3,987,091.29	
หมายเหตุ						
ในนาม สำนักงานใหญ่ 						
ผู้วางบิล วันที่ 20/02/2553				ผู้รับวางบิล วันที่ 20/02/2553		

รูปที่ 4.16 ตัวอย่างใบwangบิล
-ตัวอย่างต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน

 <p>สภาวิศวกร Council of Engineers 487/1 ซอยรามคำแหง 39 (เทพธิดา) ถนนรามคำแหง แขวงวัฒนาพหลาภรณ์ เขตวัฒนาพหลาภรณ์ กรุงเทพฯ 10310 โทรศัพท์ 02-9356888 โทรสาร 02-9356895 www.coe.or.th</p> <p>ใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ)</p> <p>ให้รับเงินจาก นายอ่อนศักดิ์ สีลากวงศ์ เลขที่สมมติ 197217 ประเภทสมมติ สมาชิกสามัญ เชื้อชาติเป็นคนไทย</p> <p>จำนวน หน่วย จำนวนเงิน</p> <p>1 ออกแบบและออกสอบความพร้อม (โยธา) 3,000 -</p> <p>เงินสตางค์ 3,000.00</p> <p>รวมเงินทั้งสิ้น 3,000 -</p> <p>ผู้รับเงิน: <i>[Signature]</i> ผู้รับเงิน: <i>[Signature]</i> เหตุการณ์: <i>[Signature]</i> 181841 (นางสาวอ่อนศักดิ์ สีลากวงศ์) (นางสาวชาร์ลี ชาร์ลีเมียด) (นางสาวชาร์ลี ชาร์ลีเมียด) FM-AC-0101</p>
--

รูปที่ 4.17 ตัวอย่างต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน

-ตัวอย่างสำเนาใบกำกับภาษี/ใบสั่งสินค้า

 S & T GROUP STICKER CO., LTD. 164/168-169 ซอยเพชรเกษม 14 ถนนเพชรเกษม แขวงท่าพระ เขตคลองสาน กรุงเทพฯ 10600 TEL : 0-2457-3826 FAX : 0-2457-9639		ห้องน้ำบันไดที่มีบันได ห้องน้ำในบันได ORIGINAL INVOICE - ORIGINAL TAX INVOICE เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร TAXPAYER ID. NO. 3 011 397893 เลขที่ 00127515 ใบสั่ง Customer Po. No. วันที่ชำระเงิน Payment Due Date 20/01/50		
วันที่ 20/01/50 กำหนดการชำระเงิน	วัน	Department	เลขที่ใบอนุญาต	หมายเหตุ
Date J0107001 Due Date		1 ห้องน้ำ		
Name JCB International (Thailand)Co.,Ltd. 500 Amarin Plaza, 9th Floor, Room 8, Address Ploenchit Rd., Lumpini, Pathumwan, Bangkok 10330				
รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
ITEM	DESCRIPTION	QUANTITY UNIT	UNIT PRICE	AMOUNT
1	ป้าย สแตนเลส ขนาด 7.7*27.2 ซม.	1 ชิ้น	541.150	541.15
				541.15
				0.00
รวมทั้งหมด SUB TOTAL		541.15		
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00%		37.88		
รวมเงินทั้งหมด TOTAL		579.03		
(ได้รับสินค้าตามรายการข้างบนมีถูกต้องและดีด้วย) (1) ได้รับสินค้าตามรายการข้างบนมีถูกต้องและดีด้วย <i>Received the above-mentioned merchandise in good order and condition.</i> (2) สินค้าชำรุดเสื่อมสภาพหรือขาดหายไปจะได้รับการคืนเงินได้ภายใน 3 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับสินค้ามา <i>Any queries, breakages, defects or shortages relating to goods on this ticket to be notified within 3 days, otherwise claims will not be entertained.</i> (3) หากมีเบี้ยน้ำประปา ไม่สามารถจ่ายเงินได้ ให้ชำระโดยบัญชีของบริษัท เช่น บัญชี กสิกรไทย จำกัด ผู้รับ Received by: _____ วันที่รับ <i>Received Date:</i> _____ (ลงนามเมื่อรับและประทับตราไว้)				
ผู้ตรวจสอบ Checked by _____ ผู้มีอำนาจ AUTHORIZED signature _____ 				

รูปที่ 4.18 ตัวอย่างสำเนาใบกำกับภาษี/ใบสั่งสินค้า

-ตัวอย่างใบ PO

รูปที่ 4.19 ตัวอย่างใน PO

การจัดเรียนใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/ใบสั่งสินค้า

- 1.เรียงตามวันที่ใบกำกับภาษี เช่น 1,2,3,...,31
 - 2.นำเอกสารแต่ละวันที่ มาเรียงชื่อบริษัทโดยเรียงตามตัวอักษร A - Z
(ถ้าบริษัทที่มีชื่อขึ้นต้นด้วยตัวเลขให้นำตัวเลขมาเรียงขึ้นก่อนหน้าตัวอักษร เช่น บริษัท 108OA
จำกัด เป็นต้น)

3. จกน์นนำมารายงานเลขที่ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/ใบสั่งสินค้า เช่น

วันที่ 01/05/2016 โดย 108OA เลขที่ IV1602029

108OA เลขที่ IV1602030

KOZEN เลขที่ STP-FG 1602/005

KOZEN เลขที่ STP-FG 1602/006

ZEON เลขที่ 16060018

ZEON เลขที่ 16060020

ใบกำกับภาษีรูปแบบใหม่ ตามประกาศกระทรวงการคลัง ฉบับที่ 196 เริ่มใช้ 1 มกราคม 2558

ข้อความสำคัญในใบกำกับภาษี

- ค่าว่า “ไปทำกับกาเป”
 - เชชประจำตัวผู้เสียการเมืองหรือของผู้ชาย
 - กรณีมีเอกสารอื่นประกอบในชุดของที่ไปทำกับกาเป จะต้องมีข้อความว่า “เอกสารอื่นเป็นชุด” และ “ต้นฉบับ” ในใบไปทำกับกาเป
 - ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ชายศิบภารหรือให้บริการ
 - ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ
 - เชชประจำตัวผู้เสียการของผู้ซื้อหรือผู้รับบริการ เดพะ: ผู้ประกอบการเจดีย์เบียน
 - ระบุ “สำนักงานใหญ่” หรือ “เหล็กสาชา” ของผู้ซื้อหรือผู้รับบริการ
 - วัน เดือน ปี ที่ออกใบไปทำกับกาเป
 - เลขที่ใบไปทำกับกาเป
 - ชื่อ สำนัก 槃รากาน แหลมบุกคำของศิบภารหรือบริการ
 - จำนวนเงินค่าเพิ่มที่คำนวนจากบุคคลค่าของศิบภาร หรือบริการ โดยให้แยกจากบุคคลค่าของศิบภารหรือบริการ ให้ชัดเจน

รูปที่ 4.20 ในกำกับภายในที่ถูกต้อง

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการหรืองานวิจัย

5.1.1 สรุปผลโครงการ

จากวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ในบทที่ 1 บทนำนี้

หลังจากที่ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นลงแล้วผลที่ได้รับเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ทั้ง 6 วัตถุประสงค์ ดังนี้

1. ได้ทราบขั้นตอนการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้
2. ได้ทราบการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้การค้าตามพระราชบัญญัติการบัญชีและวิชาชีพบัญชี
3. ได้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องภาระมูลค่าเพิ่ม
4. ได้เข้าใจเรื่องตรวจสอบข้อมูลของเอกสาร วัน เดือน ปี ผู้รับเงิน ผู้รับของ-ส่งของ และยอดเงิน ว่ามีความถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่
5. ได้ฝึกฝนตนเองและเรียนรู้ถึงการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

1.ขาดความรู้ความเข้าใจเรื่องเนื้อหาที่จัดทำขึ้น

จึงทำให้ต้องเสียระยะเวลาในการศึกษาจัดทำข้อมูล

2.มีข้อจำกัด ทั้งระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
และการเป็นนักศึกษาฝึกงานอาจทำให้เรียนรู้งานได้ไม่เต็มที่
 เพราะบางงานต้องอาศัยทั้งความรู้และประสบการณ์

5.1.3 ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้อื่นในการดำเนินการแก้ไข

สำหรับผู้ที่จะศึกษาในครั้งต่อไป
ตามที่ข้าพเจ้าได้ทำโครงการเกี่ยวกับการลงบันทึกบัญชีเจ้าหนี้
เนื่องจากระบบบัญชีค่อนข้างมีความซับซ้อน
จึงควรศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมโดยละเอียดเพื่อนำมาประกอบการจัดทำ

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อคิดของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ได้รับประสบการณ์ในการทำงานจริงเพื่อใช้เป็นแนวทางในการทำงานในอนาคต

ด

2. ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการรับวางบิล การจัดเรียนเอกสาร การจัดเรียนเอกสารใบแจ้งหนี้ การคัดแยกเอกสารใบแจ้งหนี้ การจัดเรียนเอกสารใบสั่งจ่ายตรวจสอบค่าขนส่งสินค้า

3. ได้เรียนรู้วิธีการทำงานร่วมกับผู้อื่นการปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมการทำงาน

4. ทำให้เกิดการพัฒนาศักยภาพในการทำงานของตนเองและรู้จักรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เนื่องจากระยะเวลาที่จำกัด ทำให้ได้เรียนรู้และศึกษาข้อมูลค่อนข้างจำกัด

2. การเดินทาง เนื่องจากสถานประกอบการตั้งอยู่ในซอยที่ลึก

และไม่มีมอเตอร์รับข้าง จึงทำให้การเดินทางบางครั้งค่อนข้างลำบาก

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

1. ควรตรงต่อเวลาและซื่อสัตย์ในการทำงาน

2. พยายามทำงานให้เต็มความสามารถ

ถ้าไม่แน่ใจหรือไม่เข้าใจให้สอบถามพนักงานที่ปรึกษา

บรรณานุกรม

กรมสรรพากร. (2559). ในกำกับภาษี. เข้าถึงได้จาก <https://rd.go.th/m/38061.0.html>.

การวางแผนระบบบัญชีเจ้าหนี้. (2559). เข้าถึงได้จาก <http://www.isstep.com/purchase-accounting-system>.

ข้อมูลบริษัท. (2559). เข้าถึงได้จาก <https://www.toyoda-gosei.com>.

นิตชา พันธุ์ศิมາ. (2559). การวางแผนระบบบัญชีเจ้าหนี้. เข้าถึงได้จาก <https://www.isstep.com>.

ใบสั่งซื้อ. (2559). เข้าถึงได้จาก <https://www.prosoftibiz.com/Article/Detail/61976>.

อังคณา นิวาระบุตร. (2560). ความหมายของระบบบัญชี. เข้าถึงได้จาก <http://intra.pongsawadi.ac.th>.

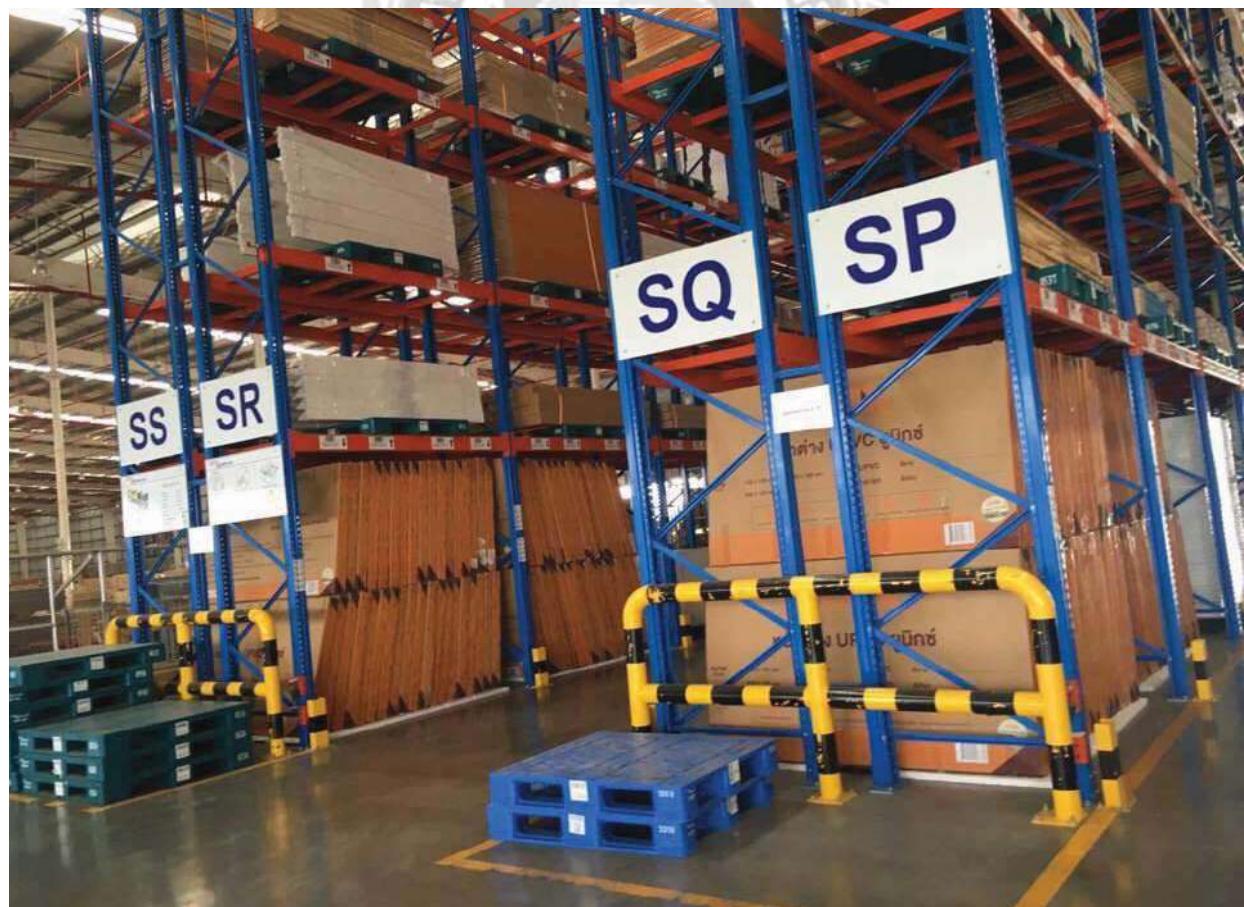


ภาควิชา ภาษาไทย





ห้องเก็บเอกสารบัญชี



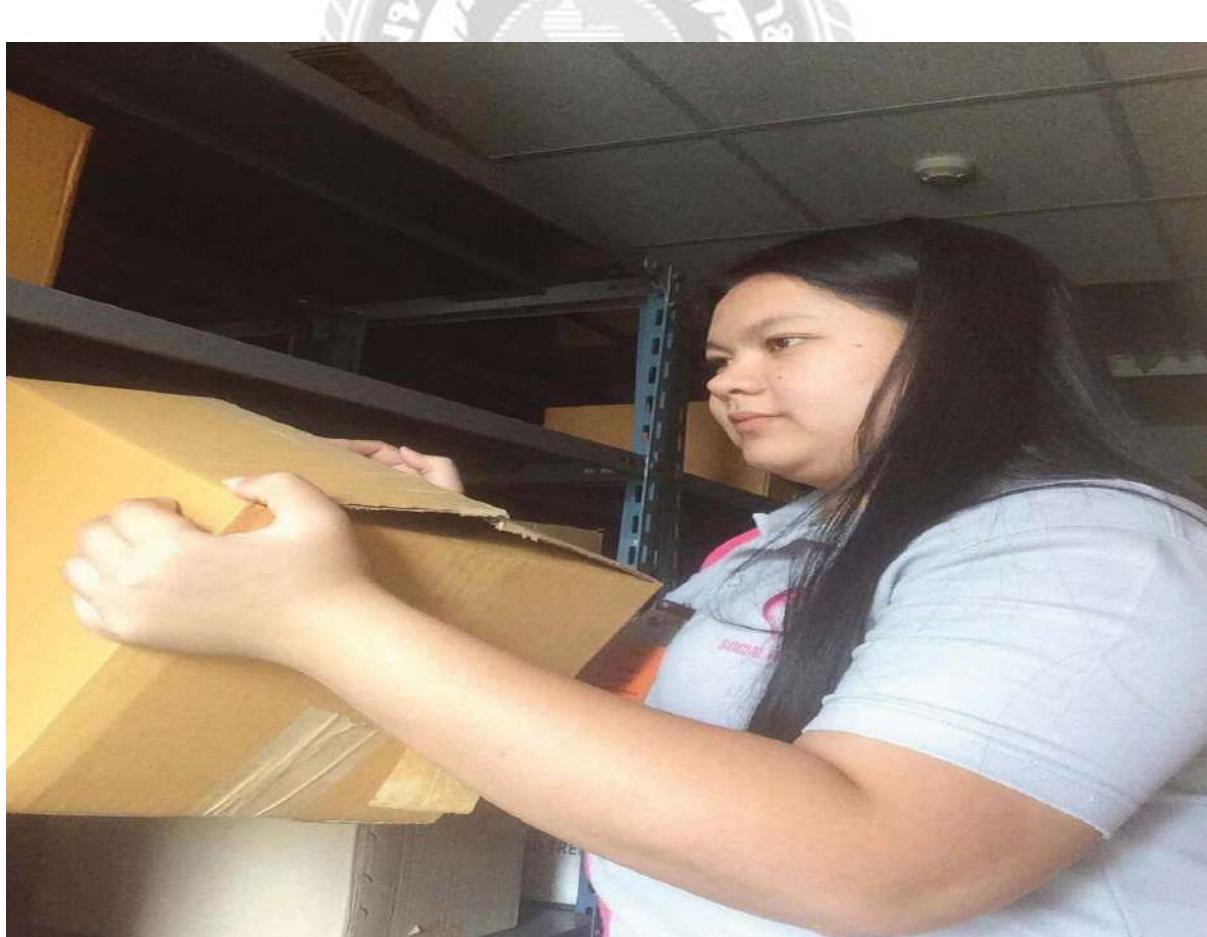
ลงLINEตรวจงาน



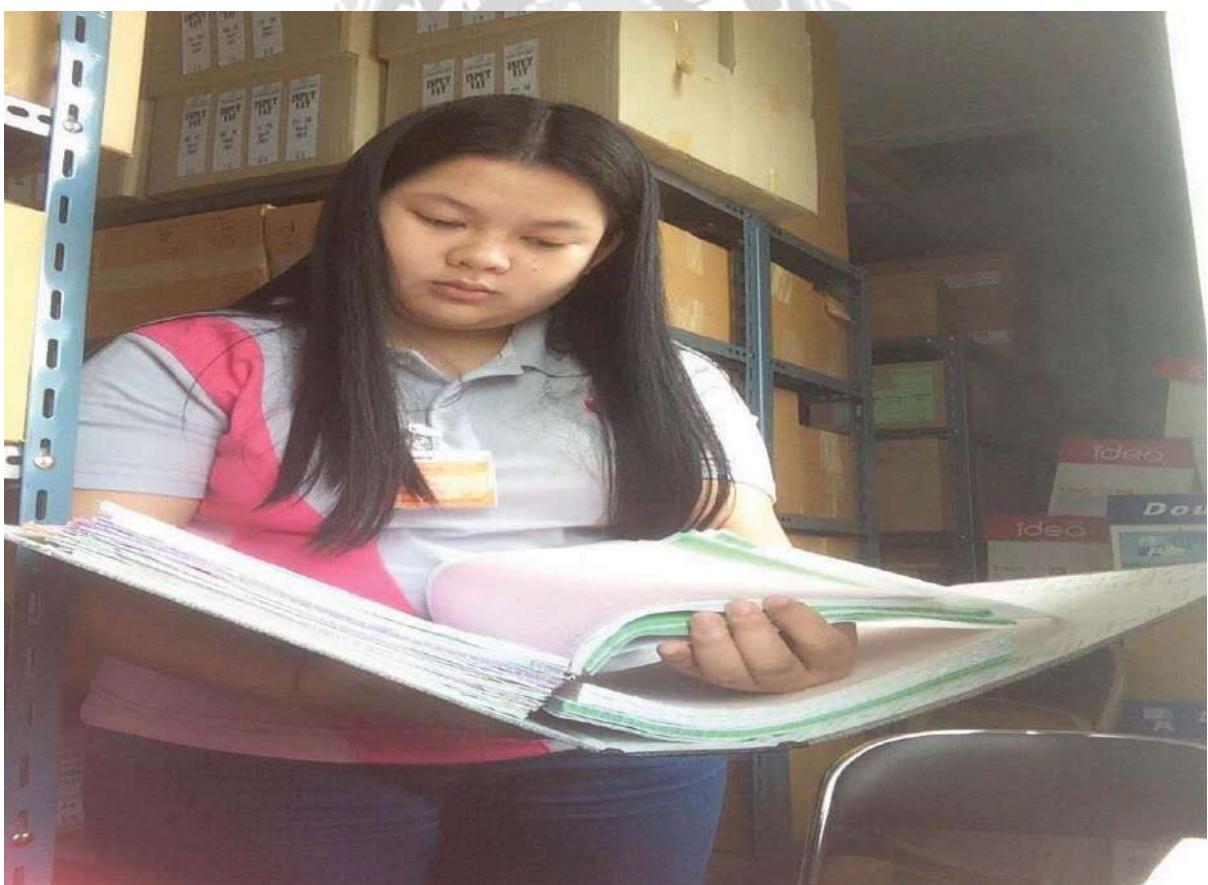
ห้องเก็บเอกสารฝ่ายบัญชี



เคลื่อนย้ายจัดส่งชิ้นงานยาง



เก็บเอกสาร INVOICE ของแต่ละปี



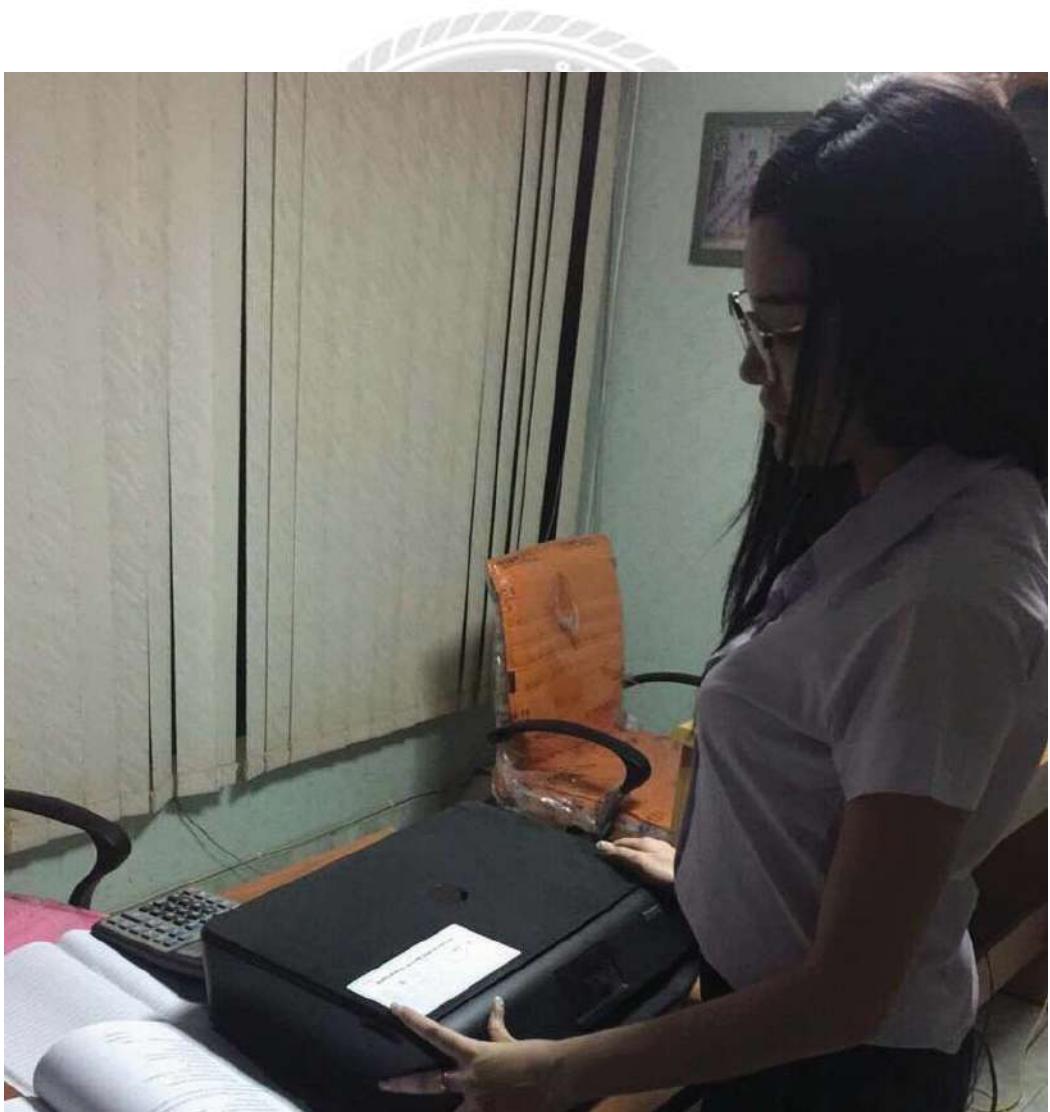
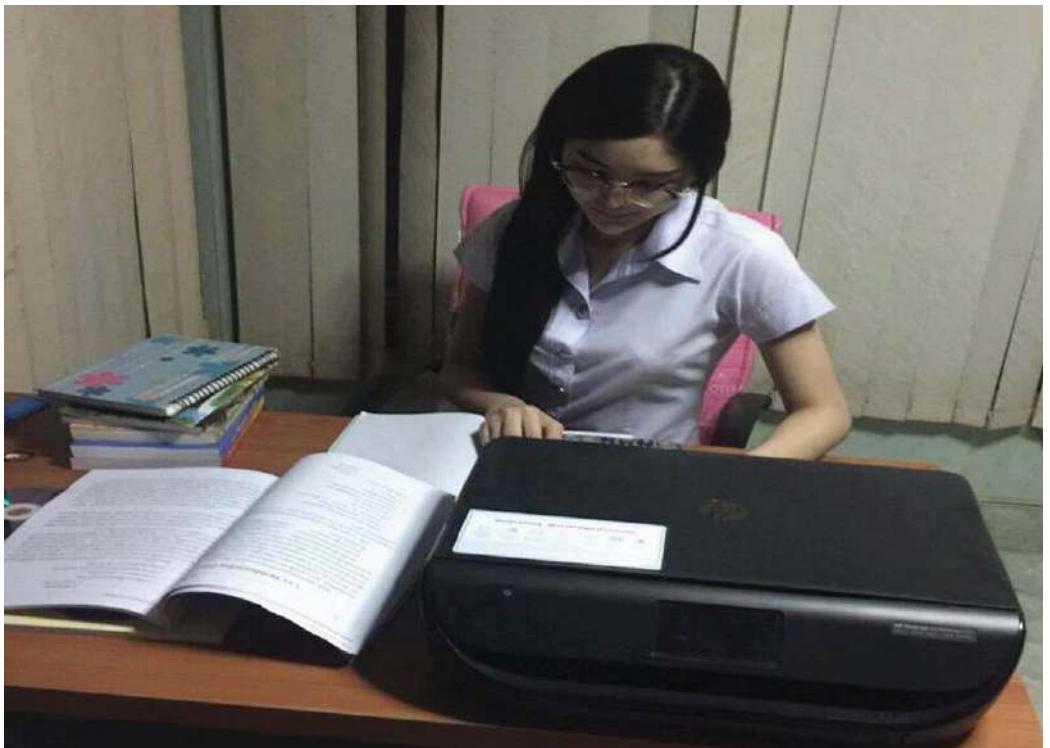
เก็บเอกสารและแยกเอกสารระหว่างต้นฉบับและสำเนาใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้

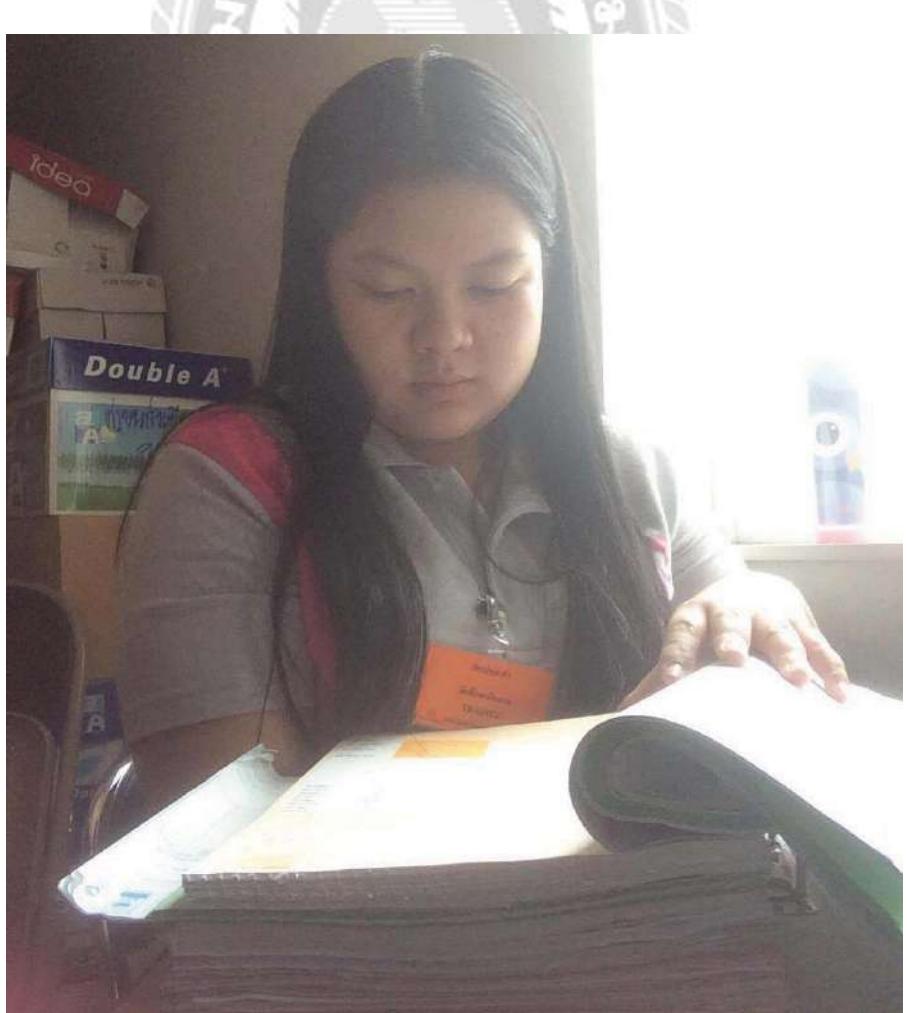
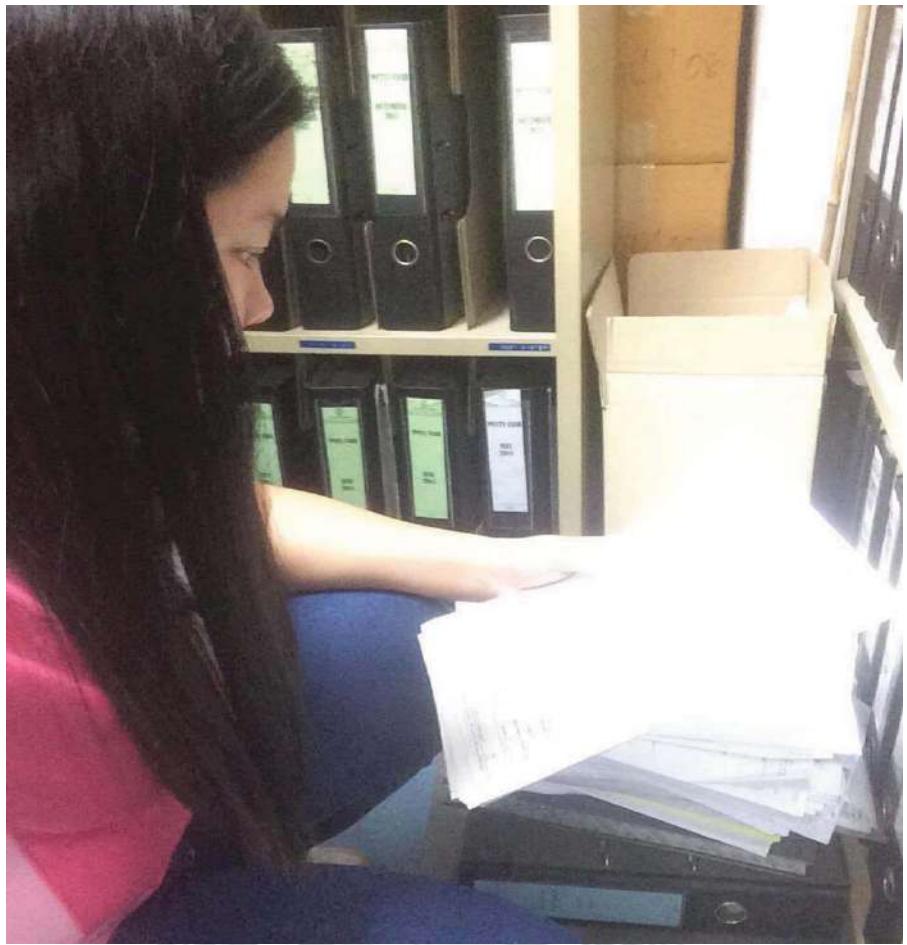


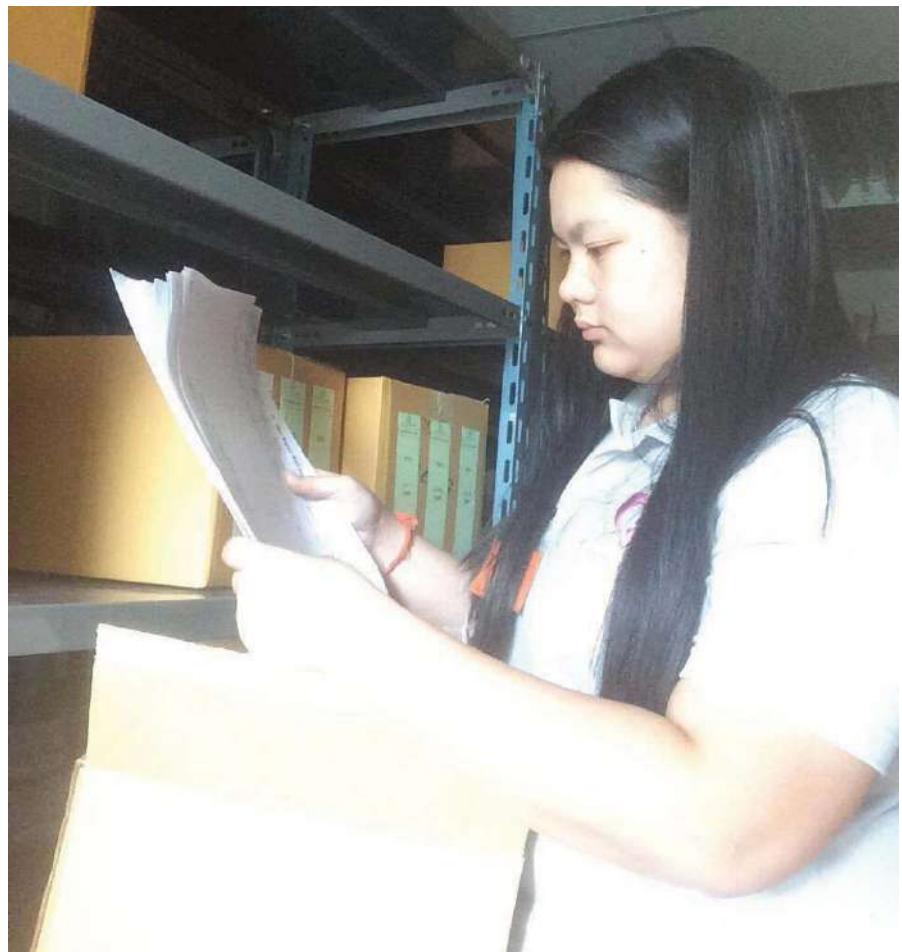
คีย์เอกสาร INVOICE ขาย



ช่วยค้นหาเช็คที่ผู้ตรวจสอบบัญชีต้องการ







ประวัติผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา : 5604300396

ชื่อ – นามสกุล : นางสาวสุมิตรา หวังต่อ

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ผลงาน : ผู้ช่วยพนักงานบัญชีให้กับ

บริษัท โตโยด้าโกเชรับเบอร์
(ประเทศไทย) จำกัด



รหัสนักศึกษา : 5604300397

ชื่อ – นามสกุล : นางสาวพนัชกร คุ้มรักษากา

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ผลงาน : ผู้ช่วยพนักงานบัญชีให้กับ

บริษัท โตโยด้าโกเชรับเบอร์
(ประเทศไทย) จำกัด

