



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ระบบการเก็บเงินลูกหนี้

Payment Cheque Cycle

โดย

นางสาวชลดา ลาภา 5701300015

รายงานเล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา สหกิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2558

หัวข้อโครงการ ระบบการเก็บเงินลูกหนี้

Payment Cheque Cycle

รายชื่อผู้จัดทำ นางสาวชลดา ลาภา

ภาควิชา การบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์อัมมวาท นุชิตประสิทธิ์ชัย

อนุมัติให้ โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชา การบัญชี

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2558



คณะกรรมการการสอบโครงการ

.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(อาจารย์อัมมวาท นุชิตประสิทธิ์ชัย)

.....พนักงานที่ปรึกษา
(นางสาวนิตยา ภัทรวิริยะกิจ)

.....กรรมการกลาง
(นายสมชัย เอื้อวิบูลย์ทรัพย์)

.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา
(ผศ.ดร.มารุจ ลิ้มประวัฒน์)

ชื่อโครงการ : ระบบการเก็บเงินลูกหนี้
ชื่อนักศึกษา : นางสาวชลดา ลาภา
อาจารย์ที่ปรึกษา: อาจารย์อัษฎาธร นุชิตประสิทธิ์ชัย
ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี
ภาควิชา : การบัญชี
คณะ : บริหารธุรกิจ
ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3/2558

บทคัดย่อ

บริษัท ไทยชิตริก แอชิต จำกัดเป็นผู้ผลิตและจำหน่ายกรดมะนาว กรดมะนาวเป็นส่วนประกอบสำคัญในน้ำผลไม้ตระกูลส้ม มะนาวและสับปะรด กรดมะนาวเป็นส่วนประกอบสำคัญในอุตสาหกรรมเครื่องดื่ม อุตสาหกรรมอาหาร อุตสาหกรรมยาและเครื่องสำอาง

ผู้จัดทำได้เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษากับมหาวิทยาลัยสยาม ณ บริษัท ไทยชิตริก แอชิต จำกัด ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยฝ่ายบัญชีและการเงิน ได้รับมอบหมายงานเกี่ยวกับการเปิดยอดขายการจัดทำใบวางบิล บันทึกรับเงินจากลูกหนี้ คัดแยกและจัดเก็บเอกสาร ในช่วงแรกของการปฏิบัติงานผู้จัดทำทำงานได้ล่าช้าเนื่องจากยังไม่มีประสบการณ์การทำงาน ไม่มีความเข้าใจในเอกสาร และไม่รู้ขั้นตอนการทำงาน ผู้จัดทำจึงต้องการที่จะศึกษาและจัดทำรายงานเรื่อง “ระบบการเก็บเงินลูกหนี้” เพื่อศึกษาเกี่ยวกับเอกสาร ขั้นตอนและการบันทึกบัญชีเมื่อมีการเก็บเงินจากลูกหนี้การค้า เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์กับผู้ที่เกี่ยวข้องหรือทำงานด้านการบัญชี

สำคัญ: ลูกหนี้การค้า การรับชำระหนี้ ใบเสร็จรับเงิน

Project Title : Account Receivable Settlement

By : Miss Chonlada Lapa

Advisor : Atchathorn Nuchitprasitchai

Degree : Bachelor of Accounting

Faculty : Business Administration

Semester/Academic year: 3/2015

Abstract

Thai Citric Acid Company Limited manufactures and markets citric acid, which is the substance that could be found in fruit like citrus, orange, pineapple, etc. Citric acid is widely used in various industries such as food and beverage, medical and cosmetic. The author was assigned to verify accounting documents, sales transaction recording, billing, and account receivable collection recording. The beginning of work took a lot of time because the author didn't understand accounting documents and its operational process.

The author set up the project "Account Receivable Settlement" to increase work efficiency by studying the accounting documents and recording process. The result was that the author understood accounting documents and operation procedures better. The author expected this project to be beneficial for cooperative education students and interested parties to apply them to their work.

Keywords: Accounting Documents, Sales Process, Account Receivable.

APPROVED BY



กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท ไทยซีตริก แอซิด จำกัด ตั้งแต่วันที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2559 ถึง วันที่ 2 กันยายน พ.ศ. 2559 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษานี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1.คุณนาคยา ภัทรวิริยะกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน

และบุคคลด้านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย



ผู้จัดทำ

นางสาวชลดา ลาภา

2 กันยายน 2559

สารบัญ

หน้า

จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ.....	2
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ.....	2

บทที่ 2 การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 การควบคุมเงินสดและลูกหนี้.....	3
------------------------------------	---

บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ.....	8
3.2 ลักษณะการประกอบผลิตภัณฑการให้บริการหลักขององค์กร.....	9
3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร.....	10
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย.....	11
3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา.....	11
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	11
3.7 ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน.....	11
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้.....	12

บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

4.1 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการลูกหนี้การค้า.....	13
4.2 ความหมายของการเรียกเก็บหนี้.....	16
4.3 หน้าที่ของการเรียกเก็บหนี้.....	17
4.4 วัตถุประสงค์ของการเรียกเก็บหนี้.....	17
4.5 แนวทางและวิธีการในการเรียกเก็บหนี้.....	17
4.6 วิธีการเรียกเก็บเงินลูกหนี้.....	18

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการ.....	27
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	28

บรรณานุกรม.....	29
ภาคผนวก ก.....	30
ภาคผนวก ข.....	39



สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 ระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ.....	12
--	----



สารบัญรูปภาพ

หน้า

รูปที่ 3.1 สถานที่ตั้งสถานประกอบการ.....	8
รูปที่ 3.2 แผนผังพนักงานฝ่ายบัญชีและการเงิน บริษัท ไทยชิตริก จำกัด.....	9
รูปที่ 4.1 แผนผังการเดินเอกสารการรับชำระหนี้ – ลูกค้านำเงินสดมาชำระเอง.....	20
รูปที่ 4.2 แผนผังการเดินเอกสารการรับชำระหนี้ – ส่งพนักงานเก็บเงินไปยังที่อยู่ของลูกค้า.....	21
รูปที่ 4.3 แผนผังการเดินเอกสารการรับชำระหนี้–รับชำระหนี้ทางไปรษณีย์หรือโอนผ่านธนาคาร.....	23
รูปที่ 4.4 ตารางคุมกระแสเงินสดรับ – จ่าย.....	25
รูปที่ 1 ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (สำหรับลูกค้า).....	31
รูปที่ 2 สำเนาใบเสร็จรับเงิน (สำหรับการเงิน).....	32
รูปที่ 3 ต้นฉบับใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ (สำหรับลูกค้า).....	33
รูปที่ 4 สำเนาใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ (สำหรับลูกค้า).....	34
รูปที่ 5 สำเนาใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ (สำหรับบัญชี-ภาษี).....	35
รูปที่ 6 สำเนาใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ (สำหรับการเงิน).....	36
รูปที่ 7 สำเนาใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ (สำหรับวางบิล).....	37
รูปที่ 8 ใบวางบิล (สำหรับวางบิล).....	38
รูปที่ 9 คัดแยกบิลขายกระจายไปยังส่วนต่าง ๆ.....	40
รูปที่ 10 จัดทำใบวางบิลและจัดเอกสารไปเก็บเงินลูกค้า.....	41

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ทางมหาวิทยาลัยสยามได้มีการนำหลักสูตรหนึ่งที่เรียกว่า “สหกิจศึกษา” เป็นระบบการศึกษาที่จัดให้มีการผสมผสานระหว่างการเรียนรู้ของนักศึกษาในห้องเรียนกับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างมีหลักการ เพื่อให้ได้ซึ่งประสบการณ์โดยตรง โดยให้นักศึกษาออกไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการที่มีความเกี่ยวข้องตามสาขาที่นักศึกษาเรียน เพื่อให้ได้มาซึ่งทักษะของงานอาชีพและทักษะด้านการพัฒนาตนเองเป็นการบูรณาการเรียนรู้ในสถานศึกษากับการให้นักศึกษาออกไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการดังนั้นผู้จัดทำจึงริเริ่มจัดทำโครงการเล่มนี้ขึ้น เพื่อชี้แจงและบอกเล่าประสบการณ์ในการทำงานในสถานประกอบการ

ฝ่ายบัญชี-การเงิน ของบริษัท ไทยเชตริก แอชิต จำกัด ทุกคนต่างทราบดีว่าเรื่องเงินในวงการธุรกิจถือเป็นเรื่องสำคัญมาก การบริหารจัดการในเรื่องดังกล่าวจึงต้องละเอียดอ่อนเป็นพิเศษ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องการเรียกเก็บเงินจากลูกค้า หลายบริษัทดำเนินกิจการมาดี ๆ แต่พอมาถึงเวลาที่ต้องเรียกเก็บเงินจากลูกค้ากลับขาดวิธีการบริหารจัดการที่ดีไม่รู้ว่าควรเรียกเก็บเงินจากลูกค้าด้วยวิธีไหนถึงเหมาะสมและเป็นการให้เกิดลูกค้าไปในตัว

ดังนั้นเรื่องการเรียกเก็บเงินจากลูกค้าจึงเป็นที่น่าสนใจและสมควรจะต้องเรียนรู้อย่างที่สุด โดยวิธีการเก็บเงินจากลูกค้ามีความแตกต่างกันออกไป แต่จะใช้วิธีไหนต้องคำนึงถึงองค์ประกอบรอบข้าง สถานการณ์ และความยืดหยุ่นในเวลานั้นด้วย ดังนั้นจากการปฏิบัติสหกิจศึกษาทำให้ข้าพเจ้าสนใจที่จะศึกษาเกี่ยวกับระบบการเก็บเงินลูกค้าซึ่งจะกล่าวถึงในโครงการเล่มนี้

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อศึกษาการจัดการวางระบบในการเก็บเงินลูกค้าที่ซื้อสินค้าหรือบริการอย่างถูกต้องและตรงเวลา
2. เพื่อศึกษาด้านทุนของสินค้าหรือบริการที่จัดส่งเช็คให้ลูกค้า ได้รับการบันทึกอย่างชัดเจน
3. เพื่อศึกษาการบริหารลูกค้าอย่างเที่ยงตรงตามความเป็นจริง
4. เพื่อศึกษาระบบการเดินทางของเอกสารต่าง ๆ

1.3 ขอบเขตของโครงการ

1. ศึกษากระบวนการในการเก็บเงินจากลูกหนี้การค้า
2. ศึกษาขั้นตอนในการบันทึกบัญชีและรับชำระหนี้จากลูกหนี้ โดยใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express
3. ศึกษาขั้นตอนระบบการเดินทางของเอกสารต่าง ๆ
4. ศึกษาข้อมูลระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่บริษัท ไทยซีตริก แอชิต จำกัด ระหว่างวันที่ 23 พฤษภาคม 2559 – วันที่ 2 กันยายน 2559

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ทำให้ได้ศึกษาการจัดการวางระบบในการเก็บเงินไปยังลูกหนี้ที่ซื้อสินค้าหรือบริการอย่างถูกต้อง และตรงเวลา
2. ทำให้ได้ศึกษาคำนวณของสินค้าหรือบริการที่จัดส่งเช็คให้ลูกค้า ได้รับการบันทึกอย่างชัดเจน
3. ทำให้ได้ศึกษาการบริหารลูกหนี้อย่างเที่ยงตรงตามความเป็นจริง
4. ทำให้ได้ศึกษาระบบการเดินทางของเอกสารต่าง ๆ



บทที่ 2

การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การศึกษานี้ เป็นการศึกษาเรื่องระบบการเก็บเงินจากลูกหนี้การค้า ของแผนกบัญชี บริษัท ไทยซิดริค แอชิต จำกัด มีการทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องในการศึกษาดังต่อไปนี้

2.1 การควบคุมเงินสดและลูกหนี้

ความหมายของเงินสด

มาตรฐานการบัญชีฉบับที่ 25 ได้ให้คำนิยามคำว่าเงินสดไว้ดังนี้

เงินสด หมายถึง เงินสดในมือและเงินฝากธนาคารทุกประเภทแต่ไม่รวมเงินฝากประเภทที่ต้องจ่ายคืนเมื่อสิ้นระยะเวลาอันกำหนดไว้

รายการเทียบเท่าเงินสด หมายถึง เงินลงทุนระยะสั้นที่มีสภาพคล่องสูง ซึ่งพร้อมที่จะเปลี่ยนเป็นเงินสดในจำนวนที่ทราบได้และมีความเสี่ยงต่อการเปลี่ยนแปลงในมูลค่าน้อยหรือไม่มีนัยสำคัญ ดังนั้น สิ่งที่เป็นเงินสด จึงได้แก่

1. เงินสด ธนบัตร + เหรียญ
2. เงินฝากธนาคารที่ถอนได้เมื่อต้องการ เช่น เงินฝากกระแสรายวัน / ออมทรัพย์
3. เช็ค ซึ่งลงวันที่ที่ถึงกำหนดแล้ว สามารถนำไปขึ้นเงินได้ เช่น เช็คของลูกค้า แคชเชียร์เช็ค
4. ตัวแลกเงินของธนาคาร ครีฟธนาคาร
5. ธนาณัติ

รายการที่ไม่เป็นเงินสด

1. เช็คลงวันที่ล่วงหน้า
2. ดวงตราไปรษณีย์
3. เช็คลูกค้าที่ธนาคารคืนมาเนื่องจากหักบัญชีไม่ได้
4. เงินมัดจำ
5. เงินยืมพนักงาน หรือเงินทดรองจ่าย

การควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสด

1. การควบคุมเงินสดรับ

- กำหนดระเบียบปฏิบัติภายในกำหนดให้เงินสดรับทุกรายการต้องนำฝากธนาคาร
- ควบคุมใบเสร็จรับเงิน
- กำหนดหน้าที่ของผู้ดูแลเงินสดไม่ให้เกี่ยวกับการบันทึกบัญชี

2. การควบคุมเงินสดจ่าย

- ใช้ระบบใบสำคัญ
- กำหนดผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค
- ใช้ระบบเงินสดย่อยกรณีมีรายจ่ายย่อย

3. ตรวจสอบยอดเงินสดในมือกับยอดคงเหลือในบัญชีเงินสด เงินขาดและเกินบัญชี

- เกิดจากการตรวจสอบยอดเงินสดคงเหลือในมือไม่เท่ากับยอดคงเหลือในบัญชีเงินสด อาจจะ
เป็นเงินขาดหรือเกินบัญชี
- เงินขาดบัญชี หมายถึง เงินสดในมือน้อยกว่ายอดคงเหลือบัญชีเงินสด
- เงินเกินบัญชี หมายถึง เงินสดในมือมากกว่ายอดคงเหลือบัญชีเงินสด

การควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสด (Internal Control for Cash)

ในที่นี้จะแยกการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสดออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

1. การควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสด
2. การควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสดจ่าย

การควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสดรับ (Internal Control over Cash Receipts)

เงินสดรับของกิจการมาจากหลายแหล่ง เช่น ค่าขายเงินสด รับชำระเงินสดจากลูกหนี้ ดอกเบี้ยรับ ค่าเช่า

รับ เงินปันผลรับ เงินลงทุนเพิ่มจากเจ้าของหรือเงินกู้ยืม เป็นต้น การควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสดรับมีหลักการปฏิบัติตามตัวอย่างต่อไปนี้

หลักการ ตัวอย่างการปฏิบัติ

การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบกำหนดหน้าที่ของพนักงานในแผนการเงินให้แน่นอน โดยเฉพาะทางด้านการรับเงิน โดยแยกพนักงานเป็น 2 คน คือ คนหนึ่งทำหน้าที่รับเงิน ส่วนอีกคนหนึ่งทำหน้าที่บันทึกบัญชี เมื่อมีความผิดพลาดเกิดขึ้นจะได้สอบสวนหาผู้รับผิดชอบได้ง่ายขึ้นการแบ่งแยกหน้าที่

ไม่ควรให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งทำหน้าที่เก็บเงินและลงบัญชีด้วยควรแยกหน้าที่ของพนักงานเก็บเงินและลงบัญชีต่างหากจากกันควรแบ่งแยกหน้าที่การรับเงินและการจ่ายเงินออกจากกันการบันทึกบัญชีควรแยกสมุดเงินสดรับและสมุดเงินสดจ่ายเป็นคนละเล่มกระบวนการใช้เอกสาร เมื่อมีการรับเงินสดต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินซึ่งมีการพิมพ์เล่มที่และเลขที่กำหนดไว้ มีทะเบียนคุม เมื่อใช้ใบเสร็จหมดแล้วให้รวบรวมคืนผู้รับผิดชอบ การใช้เครื่องบันทึกเงินสดควรมีเทปบันทึกเงินสดรับจากการขายภายในเครื่องบันทึกเงินสด รายการเกี่ยวกับธนาคารควรมีใบนำฝากธนาคาร ใบโอนเงินระหว่างธนาคาร และรายงานธนาคารเพื่อตรวจสอบการใช้เครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์กิจการควรมีเครื่องบันทึกเงินสดและมีผู้รักษาส่งเงินสด ในกรณีที่นำฝากธนาคารไม่ทัน มีเครื่องบันทึกเงินสด

หลักการ ตัวอย่างการปฏิบัติ

การสอบทานอย่างอิสระ ควรมีการตรวจนับใบเสร็จรับเงินตัวจริงว่าครบตามทะเบียนหรือไม่ การทุจริตมักจะเกิดจากการที่ผู้เบิกใบเสร็จรับเงินไปแล้วไม่นำมาส่งคืน ทำให้เก็บเงินสดจากลูกหนี้และนำไปใช้ส่วนตัว ควรมีฝ่ายตรวจสอบภายในของกิจการเป็นหน่วยอิสระขึ้นตรงต่อกรรมการผู้จัดการ

การควบคุมภายในอื่นๆ พนักงานที่เกี่ยวข้องกับการเงินควรมีการวางเงินค้ำประกันไว้ที่กิจการจำนวนหนึ่งควรมีการหมุนเวียนตำแหน่งพนักงานการเงิน ควรให้พนักงานการเงินหมุนเวียนลาพักร้อนเงินสดที่กิจการได้รับมาทุกวันให้นำฝากธนาคารและบันทึกบัญชีทุกวันหรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น

ควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสดที่ได้จากการขายและการรับชำระหนี้

กิจการจะได้รับเงินสดจาก 2 แหล่งดังนี้

1. เงินสดรับจากการขายหน้าร้าน (Over-the-Counter Receipts)
2. เงินสดรับชำระหนี้จากลูกหนี้ (Cash received from Accounts Receivable)

เงินสดรับจากการขายหน้าร้าน

เมื่อกิจการเปิดร้านขายสินค้า กิจการได้รับเงินสดจากการขายทุกวัน ดังนั้นกิจการจึงจำเป็นต้องมีการควบคุมเงินสดจากการขายให้รัดกุม ดังนี้

1. ควรใช้เครื่องบันทึกเงินสด (Cash Register) โดยกำหนดให้พนักงานนั่งอยู่ประจำเครื่องแต่ละเครื่องเป็นผู้รับผิดชอบจำนวนเงินที่ได้รับแต่ละวันหรือแต่ละผลัด เครื่องบันทึกเงินสดควรแสดงตัวเลขจำนวนเงินให้ลูกค้ามองเห็นได้ชัดเจน

2. เมื่อสิ้นวันหรือสิ้นผลัด (Shift) บุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลพนักงานเก็บเงินซึ่งอาจเป็นหัวหน้าฝ่ายการเงินหรือสมุห์บัญชีจะเป็นผู้ไขกุญแจเปิดเครื่องและนับเงินแล้วทำรายงานเงินสดค่าขายประจำวัน (Daily cash sale report)

3. บุคคลอีกคนหนึ่งจะนับตัวเงินสดว่าตรงกับตัวเลขในเครื่องบันทึกเงินสดหรือไม่ จากนั้นจะเขียนใบนำฝากและนำเงินสดทั้งหมดที่ได้รับทั้งหมดในวันนั้นฝากธนาคาร พนักงานบัญชีจะใช้รายงานเงินสดค่าขายและใบนำฝากธนาคารเป็นหลักฐานในการลงบัญชีกรณีที่กิจการใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบขาย (Sale Tickets) โดยจะใช้เครื่องเก็บเงินหรือไม่ใช้ก็ตามตอนสิ้นวันหรือสิ้นผลัด

การควบคุมควรทำดังนี้

1. มีการแบ่งงานกันทำระหว่างบุคคล 2 คน ที่ต้องรับผิดชอบในการควบคุม คือ ให้คนหนึ่งนับตัวเงินสดส่วนคนหนึ่งบวกลบยอดตามสำเนาใบขายหรือใบเสร็จรับเงินทั้งหมด โดยต่างคนต่างทำ เมื่อเสร็จแล้วจึงนำมาเทียบกันว่าตรงกันหรือไม่ ผู้บวกลบขายหรือใบเสร็จรับเงินควรจะได้ทำรายงานการตรวจนับเงิน ถ้าใช้เครื่องเก็บเงินก็ต้องไขกุญแจเปิดดูตัวเลขในเครื่องว่าตรงกับยอดรวมในเครื่องเก็บเงินหรือไม่

2. บุคคลอีกคนหนึ่งทำหน้าที่เขียนใบนำฝากเงินและนำเงินไปฝากธนาคารในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

3. พนักงานบัญชีจะรวบรวมหลักฐาน เช่น รายงานเงินสด ค่าขาย และใบนำฝากเพื่อลงบัญชีต่อไปในทุกกรณีดังกล่าวข้างต้น เมื่อนำเงินไปฝากธนาคารแล้ว ควรส่งสำเนาใบนำฝากตามที่ธนาคารได้ประทับตราและลงชื่อผู้รับเงินแล้วกลับมาให้ผู้ที่ทำรายงานเงินสดค่าขายประจำวันและผู้ลงบัญชีเพื่อเป็นการยืนยันความถูกต้องของบุคคลทั้ง 3 ฝ่ายว่าได้บันทึกตัวเลขไว้เป็นหลักฐานตรงกัน

เงินสดหรือเกิน (Cash Short and Over)

เมื่อจำนวนเงินสดที่ได้รับจากยอดขายเงินสดประจำวัน ไม่ตรงกับยอดตามที่บันทึกไว้ในเครื่องเก็บเงินหรือตามรายงานการขายซึ่งเก็บยอดรวมจากใบขายทั้งหมด การค้นหาข้อผิดพลาดทำได้ยากมาก ส่วนใหญ่จะสันนิษฐานเองว่าเกิดจากการทอนเงินให้แก่ลูกค้าผิดไป อาจจะผิดในทางที่มากหรือน้อยไปก็ได้ เงินขาดหรือเกินนั้นถ้ากำหนดให้พนักงานเก็บเงินต้องชดใช้แล้วหรือคืนจะไม่มีการบันทึกทางบัญชีเกิดขึ้น แต่ถ้ากิจการไม่ต้องการให้ภาระแก่พนักงานเก็บเงิน เมื่อเงินขาดและเกินเกิดขึ้นจะเปิดบัญชีขึ้นมาอีกบัญชีหนึ่งเรียกว่า“บัญชีเงินสดหรือเกิน” (Cash Short and Over Account)



บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

บริษัท ไทยชัตริก แอชิต จำกัด (สำนักงานใหญ่)

969 ถ.บางขุนเทียน-ชายทะเล เขตบางขุนเทียน แขวงสามตำ กรุงเทพมหานคร

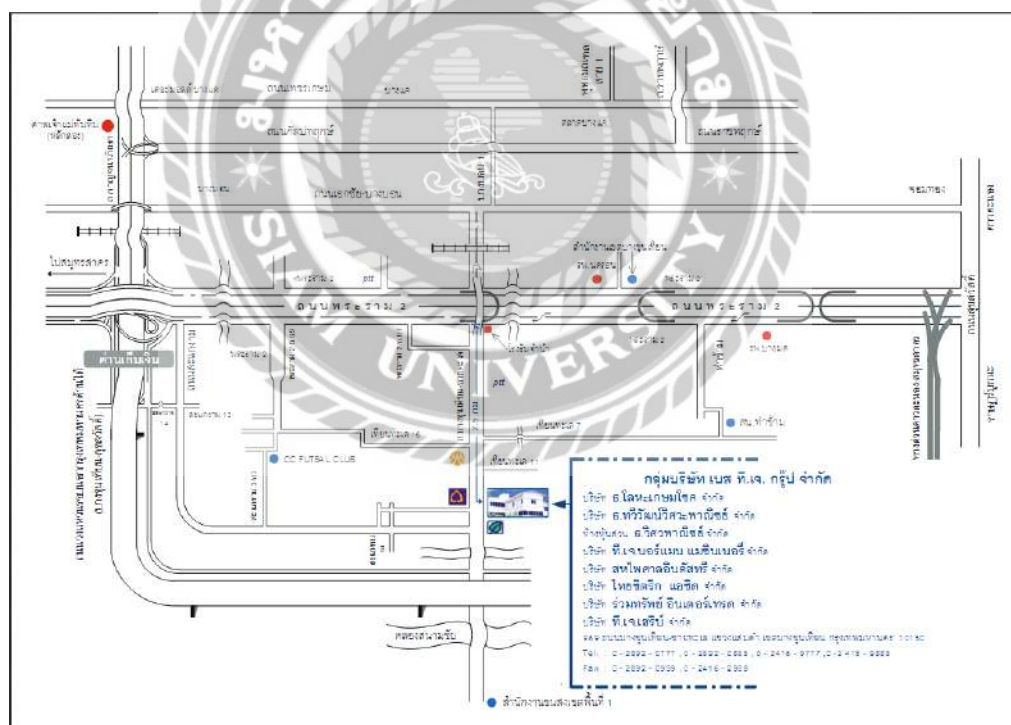
โทรศัพท์ 0-2892-0777, 0-2416-9777

โทรสาร 0-2892-0939

เว็บไซต์ www.btg-group.com

เวลาทำการ จันทร์-เสาร์ เวลา 08:00-17:00

สถานที่ตั้ง



รูปที่ 3.1 สถานที่ตั้งสถานประกอบการ

3.2 ลักษณะการประกอบผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร

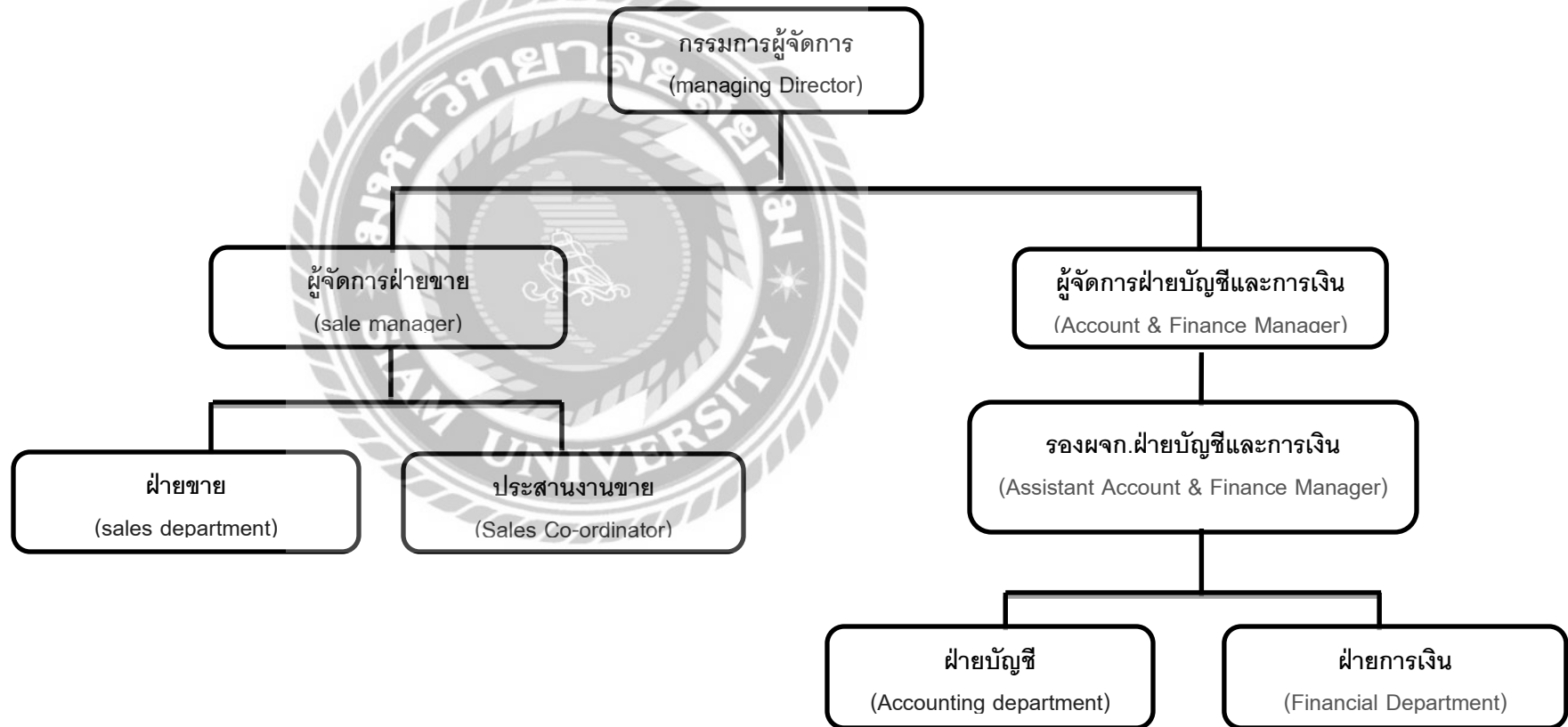
บริษัท ไทยซิตริก แอซิด จำกัด เป็นผู้ผลิตและจำหน่ายกรดมะนาว (Citric Acid) กรดมะนาว เป็นส่วนประกอบอยู่ในผลไม้ตระกูลส้มมะนาว และสับปะรด ซึ่งสามารถนำไปใช้ในอุตสาหกรรมหลายประเภท เช่น อุตสาหกรรมเครื่องสำอางและอาหาร อุตสาหกรรมยาและเครื่องสำอาง

กรดมะนาว แบ่งออกได้เป็นสองชนิด คือ โมโนไฮเดรต และแอนไฮดริส มีความสำคัญอย่างยิ่งในการแปรรูปและถนอมอาหาร โดยเป็นสารปรับรสชาติและรักษาคุณภาพอาหาร เนื่องจากเป็นสารที่มีรสเปรี้ยวและสามารถละลายน้ำได้ดี



บริษัทเป็นผู้ผลิตสินค้าผลิตกรดมะนาว ซึ่งเป็นเคมีพื้นฐานสำคัญสำหรับอุตสาหกรรมต่างๆมากมาย ดังกล่าว ภายใต้เครื่องหมายการค้าตราเพชร ผลิตภัณฑ์ของบริษัทได้รับการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.), สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.), มาตรฐานโคเชอร์ (Kosher), มาตรฐานอาหารฮาลาล รวมถึงได้รับการรับรองระบบการจัดการคุณภาพความปลอดภัย และการผลิตที่ดีตามมาตรฐานสากล Good Manufacturing Practice (GMP) และ Hazard Analysis And Critical Control Point (HACCP) ขณะเดียวกันบริษัทยังมีส่วนในการส่งเสริมต่อภาคการเกษตร โดยช่วยให้เกษตรกรที่ปลูกมันสำปะหลังซึ่งเป็นวัตถุดิบหลักในการผลิตกรดมะนาว มีตลาดรองรับที่แน่นอน สามารถจำหน่ายผลผลิตได้ในราคาที่เป็นธรรม และด้วยเทคโนโลยีและมาตรฐานการผลิตที่ได้รับการพัฒนาอยู่ตลอดเวลา บริษัทจึงมีนโยบายที่จะขยายการตลาดไปต่างประเทศให้มากขึ้นต่อไป

3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



รูปที่ 3.2 แผนผังพนักงานฝ่ายบัญชีและการเงิน บริษัท ไทยชิตริก จำกัด

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

3.4.1 ตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย ผู้ช่วยพนักงานบัญชีและการเงิน

3.4.2 ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

1. บันทึกการเปิดบิลขายลงในโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชี Express
2. จัดทำใบวางบิล
3. รับเช็คจากลูกหนี้มานำฝากธนาคาร
4. แยกใบกำกับภาษีตัวจริงออกจากใบเสร็จรับเงิน
5. แยกใบเสร็จรับเงินที่ครบกำหนดวันไปรับชำระหนี้และเรียงตามรายงานการรับเงิน
6. เรียงใบกำกับภาษีประจำเดือนต่างๆ ตามรายงานภาษีขาย

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

คุณนาย ภัทรวีระกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

เริ่มเข้าปฏิบัติงานที่แผนกบัญชีและการเงิน บริษัท ไทยซีตริก แอชิต จำกัด
ตั้งแต่วันที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2559 ถึง วันที่ 2 กันยายน พ.ศ. 2559

3.7 ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน

3.7.1 วางแผนรายงาน

- ตั้งชื่อหัวข้อรายงาน
- ออกแบบร่างเค้าโครงรูปแบบรายงาน

3.7.2 การรวบรวมข้อมูลของรายงาน

- ศึกษาและเรียนรู้วงจรการรับชำระหนี้ด้วยเช็คและการโอนเงิน จากการสัมภาษณ์พนักงานที่ปรึกษา
- เก็บรวบรวมข้อมูลวงจรการรับชำระหนี้ด้วยเช็คและการโอนเงิน จากการสัมภาษณ์พนักงานที่ปรึกษา
- จัดเก็บเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการทำรายงาน
- ศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลผ่านทางอินเทอร์เน็ต

3.7.3 วิเคราะห์ระบบงาน

วิเคราะห์ข้อมูลโดยการนำข้อมูลที่รวบรวมไว้แล้วไปเปรียบเทียบกับแผนงานที่ได้วางไว้ว่า สอดคล้องกันหรือไม่

3.7.4 จัดทำหรือพัฒนา

แก้ไขข้อผิดพลาดเมื่อข้อมูลที่ได้รวบรวมไว้ไม่สอดคล้องกัน และเพิ่มเติมข้อมูลบางส่วน

3.7.5 จัดทำเอกสาร

จัดทำเอกสารรายงานและนำเสนอรายงาน

3.7.6 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค.59	มิ.ย.59	ก.ค.59	ธ.ค.59
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. เครื่องแฟกซ์
5. กล้องถ่ายรูป

ซอฟต์แวร์

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

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

4.1 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการลูกหนี้การค้า

ลูกหนี้การค้าเป็นรายการทางการเงินที่มีสภาพคล่องรองจากเงินสดและหลักทรัพย์ในความต้องการของตลาด ทำให้ลูกหนี้การค้ามีความสำคัญต่อการดำเนินงานของกิจการ โดยเรื่องนี้จะศึกษาเกี่ยวกับลูกหนี้การค้า ดังนี้

- 1) ความหมายของลูกหนี้การค้า
- 2) วัตถุประสงค์ของการจัดการลูกหนี้การค้า
- 3) ค่าใช้จ่ายในการจัดการลูกหนี้การค้า และ
- 4) ปัจจัยที่ส่งผลต่อขนาดของลูกหนี้การค้า

4.1.1 ความหมายของลูกหนี้การค้า

ลูกหนี้การค้า หมายถึง ลูกหนี้ที่ค้างชำระค่าสินค้าหรือค่าบริการที่กิจการได้ขายหรือให้บริการในการดำเนินงานตามปกติ

4.1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดการลูกหนี้การค้า

ลูกหนี้การค้าสามารถเพิ่มกำไรของกิจการได้จากยอดขายที่เพิ่มสูงขึ้น เพราะลูกค้าที่ยังไม่มีเงินสดเพียงพอในขณะนั้นมักจะไม่สามารถซื้อสินค้าหรือบริการได้ ยอดขายของกิจการก็จะไม่เกิดขึ้น แต่ถ้าลูกค้าสามารถซื้อเชื่อได้จะ ทำให้กิจการเพิ่มยอดขายสินค้าและบริการ รวมทั้งทำให้กิจการสามารถระบายสินค้าคงเหลือและลดค่าใช้จ่าย ในการจัดเก็บสินค้าได้ อย่างไรก็ตาม กิจการควรตระหนักว่า การเพิ่มลูกหนี้การค้าอาจจะทำให้กิจการเกิดความเสี่ยง จากการผิดนัดชำระหนี้และเกิดหนี้สูญ กิจการจึงไม่ได้รับเงินสดตามกำหนดเวลาที่ตกลงไว้ ส่งผลต่อสภาพคล่องในการดำเนินงานลดลงและสูญเสียโอกาสทางธุรกิจของกิจการที่จะนำเงินสดที่ได้จากการรับชำระหนี้ของลูกหนี้การค้าไปลงทุนหากำไร

การจัดการลูกหนี้การค้ามีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ 2 ประการ คือ

เพื่อเพิ่มสภาพคล่องในกิจการ เนื่องจากลูกหนี้การค้าสามารถเปลี่ยนสภาพเป็นเงินสดเมื่อถึงกำหนดเวลาชำระหนี้ และช่วยให้กิจการสามารถระบายสินค้าคงเหลือจากยอดขายเชื่อที่เพิ่มขึ้น

เพื่อเพิ่มกำไรในการดำเนินงานของกิจการ การกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงนโยบายในการจัดการลูกหนี้การค้า เช่น นโยบายการให้สินเชื่อและนโยบายการเรียกเก็บหนี้ เป็นต้น ส่งผลต่อกำไรในการดำเนินงานของกิจการ โดยกิจการจะยอมรับการเพิ่มขึ้นของลูกหนี้การค้าเมื่อรายได้ที่เพิ่มขึ้นมากกว่าค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น กิจการจึงสามารถเพิ่มกำไรในการดำเนินงาน

ทั้งนี้ เมื่อพิจารณาด้านการเปลี่ยนแปลงนโยบายการให้สินเชื่อ กิจการจะมีรายได้ส่วนเพิ่มจากยอดขายเชื่อที่เพิ่มขึ้น และกิจการจะมีค่าใช้จ่ายส่วนเพิ่ม เช่น ค่าเสียโอกาสของเงินทุนเพื่อเพิ่มลูกหนี้การค้า ค่าใช้จ่ายในการวิเคราะห์สินเชื่อและติดตามลูกหนี้ที่เพิ่มขึ้น เป็นต้น

ส่วนการเปลี่ยนแปลงนโยบายการเรียกเก็บหนี้ กิจการจะมีรายได้ส่วนเพิ่ม เช่น การลดลงของหนี้สูญ และรายได้ที่เกิดจากการเก็บเงินจากลูกหนี้ได้เร็วขึ้น ซึ่งกิจการสามารถนำเงินที่เก็บหนี้ได้นี้ไปหาประโยชน์เพื่อเพิ่มรายได้ เป็นต้น ส่วนค่าใช้จ่ายส่วนเพิ่มจากการเก็บหนี้วิธีต่างๆ เช่น การใช้พนักงานไปเก็บเงินยังที่ทำการของลูกค้า การใช้บริษัททวงหนี้ เป็นต้น

ดังนั้นหากกิจการจะกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงนโยบายเพื่อจัดการลูกหนี้การค้า กิจการควรเปรียบเทียบรายได้ส่วนเพิ่ม (Marginal Revenue: MR) และค่าใช้จ่ายส่วนเพิ่ม (Marginal Cost: MC) โดยถ้ารายได้ส่วนเพิ่มมากกว่าค่าใช้จ่ายส่วนเพิ่ม ($MR > MC$) แสดงว่า กิจการมีกำไรส่วนเพิ่ม (Marginal Profit: MP) นั่นคือ กิจการมี $MP > 0$ กิจการก็ควรใช้นโยบายการให้สินเชื่อหรือนโยบายการเรียกเก็บหนี้ใหม่ นั่นเอง ในกรณีที่รายได้ส่วนเพิ่มเท่ากับค่าใช้จ่ายส่วนเพิ่มกิจการก็อาจตัดสินใจยอมรับการเพิ่มของยอดลูกหนี้ก็ได้ โดยกิจการจะมียอดขายเพิ่มขึ้นและมีกำไรทั้งสิ้นเท่าเดิม

การจัดการลูกหนี้การค้าอย่างมีประสิทธิภาพจะทำให้กิจการมีระดับลูกหนี้การค้าที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้กิจการสามารถทำกำไรได้สูงสุด และยังมีสภาพคล่องในการดำเนินงาน กิจการจึงจำเป็นต้องประเมินความเสี่ยงจากการมีลูกหนี้การค้า กำหนดนโยบายการให้สินเชื่อและนโยบายการเรียกเก็บหนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมทั้งติดตามและควบคุมลูกหนี้การค้า เพื่อให้ลูกหนี้ชำระหนี้ตามกำหนดเวลา ไม่เกิดปัญหาการผิมนัดชำระหนี้

4.1.3 ค่าใช้จ่ายในการจัดการลูกหนี้การค้า

ในการจัดการลูกหนี้การค้า กิจการมีค่าใช้จ่ายที่สำคัญ ได้แก่

- **การจัดหาแหล่งเงินทุนเพื่อรองรับลูกหนี้การค้า** การที่กิจการมีลูกหนี้การค้าขึ้นทำให้กิจการจำเป็นต้องมีแหล่งเงินทุน เช่น หนี้สิน หรือกำไรสะสม เป็นต้น เพื่อใช้ในการจัดการลูกหนี้การค้า อย่างไรก็ตาม กิจการควรคำนึงถึงต้นทุนเงินทุนและค่าเสียโอกาสในการลงทุนด้วย
- **ค่าใช้จ่ายในการบริหาร** เมื่อกิจการมีลูกหนี้การค้าเกิดขึ้น ทำให้กิจการต้องมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมเกิดขึ้น เช่น การจัดทำบันทึกการขายเชื่อ รายการชำระหนี้ของลูกค้า ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบข้อมูล และเงินเดือนของพนักงานในแผนกสินเชื่อ เป็นต้น
- **ค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บเงิน** เพื่อป้องกันการผิดนัดชำระหนี้ของลูกหนี้การค้า ทำให้กิจการต้องพยายามให้ลูกหนี้การค้าจ่ายชำระหนี้ตามกำหนดเวลาที่ตกลงกัน โดยใช้วิธีการได้หลายวิธี เช่น การจ้างบริษัททวงหนี้ การส่งจดหมายหรือข้อความทางโทรศัพท์เพื่อเตือนการชำระหนี้ เป็นต้น
- **การขาดทุนจากหนี้สูญ** เกิดขึ้นเมื่อลูกหนี้การค้าถูกตัดสินให้เป็นบุคคลล้มละลาย หรือกิจการแน่ใจแล้วว่าลูกหนี้การค้าไม่มีทางจ่ายหนี้ที่ค้างชำระได้ เช่น ลูกหนี้หนีไปต่างประเทศ เป็นต้น ทำให้กิจการขาดทุนจากหนี้สูญที่ลูกหนี้ไม่ชำระดังกล่าว

4.1.4 ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อขนาดของลูกหนี้การค้า

ขนาดของลูกหนี้การค้าแต่ละกิจการนั้นขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ ดังนี้

- **เปอร์เซ็นต์ของยอดขายเชื่อต่อยอดขายทั้งหมด** ซึ่งส่งผลกระทบต่อระดับการมีลูกหนี้การค้าของกิจการ โดยจะเห็นว่า การตัดสินใจของผู้บริหารการเงินไม่สามารถกำหนดหรือควบคุมปัจจัยนี้ได้เลย แต่ลักษณะของกิจการและโครงสร้างของอุตสาหกรรมจะเป็นตัวกำหนดปริมาณยอดขายเชื่อและยอดขายเงินสดของกิจการเอง เช่น กิจการที่ขายของชำมีแนวโน้มที่จะขายด้วยเงินสด หรือถ้าบางกิจการที่ขายของชำมีการอนุญาตให้ลูกค้าใช้บัตรเครดิต ทางกิจการก็จะได้รับเงินสดทันทีจากบริษัทบัตรเครดิต ขณะที่กิจการก่อสร้างส่วนใหญ่นิยมขายเชื่อ เป็นต้น ดังนั้น ลักษณะของกิจการเป็นปัจจัยที่กำหนดปริมาณยอดขายเชื่อ

- ระดับยอดขาย ยิ่งยอดขายมาก ส่งผลให้ปริมาณลูกหนี้การค้ามากขึ้น โดยเฉพาะช่วงเทศกาล หรือการเติบโตอย่างถาวรของกิจการจะทำให้ระดับการลงทุนในลูกหนี้การค้าสูงขึ้น ซึ่งการตัดสินใจของผู้บริหารการเงินไม่สามารถกำหนดหรือควบคุมปัจจัยนี้ได้เช่นกัน

- นโยบายการให้สินเชื่อและนโยบายการเรียกเก็บหนี้ โดยผู้บริหารการเงินสามารถตัดสินใจได้จากการกำหนดมาตรฐานสินเชื่อ เงื่อนไขสินเชื่อ (ระยะเวลาของสินเชื่อและต้นทุนส่วนลดเงินสด) และความพยายามในการเก็บเงิน ซึ่งการตัดสินใจด้านนโยบายข้างต้นมีผลกระทบทางอ้อมต่ออัตราส่วนของยอดขายเชื่อต่อยอดขายทั้งหมดและการเปลี่ยนแปลงในระดับยอดขาย ซึ่งกิจการควรคำนึงถึงกระแสเงินสดและเงินทุนหมุนเวียนของกิจการประกอบการตัดสินใจ

4.2 ความหมายของการเรียกเก็บหนี้

การเรียกเก็บหนี้ (Collection) คือ ความพยายามเพื่อให้หรือสินเชื่อที่ปล่อยไปคืน อาจเริ่มจากการเตือนลูกค้าก่อนกำหนด หรือเริ่มจากเมื่อครบกำหนดชำระแล้ว หรือจะเริ่มต้นเมื่อลูกหนี้ไม่ชำระหนี้ ตามกำหนดเวลาที่ตกลงกันไว้ได้รับหนี้

การเรียกเก็บหนี้เป็นกิจกรรมสุดท้ายของวงจรธุรกิจการเรียกเก็บหนี้ที่ดี จะต้องเรียกเก็บหนี้ได้เร็วในขณะที่ต้องรักษาภาพพจน์ที่ดีของกิจการไว้ด้วย การเรียกเก็บหนี้เป็นหน้าที่อย่างหนึ่งของฝ่ายสินเชื่อ ซึ่งอาจจะแยกเป็นอีกหน่วยงานหนึ่ง หรือรวมอยู่ในหน้าที่ของฝ่ายสินเชื่อก็ได้ โดยต้องมีการกำหนด ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บหนี้ให้ชัดเจน การเรียกเก็บหนี้ต้องอาศัยการประสานและความร่วมมือจากฝ่ายอนุมัติสินเชื่อ ปริมาณงานของการเรียกเก็บหนี้จะมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับการใช้นโยบายการให้สินเชื่อ การเรียกเก็บหนี้เป็นเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ในขณะที่พิจารณาอนุมัติสินเชื่ออยู่นั้น ผู้ขอสินเชื่ออาจมีความสามารถในการชำระหนี้ แต่เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือเวลาผ่านไป ความสามารถในการชำระหนี้ที่ได้มีการประเมินไว้ อาจมีการเปลี่ยนแปลงก็ได้ ความสำเร็จของการเก็บหนี้ ขึ้นอยู่กับว่าสามารถเก็บหนี้ได้ครบถ้วนทั้งเงินต้นและดอกเบี้ยหรือไม่ การเก็บหนี้ที่ดีเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่ทำให้ธุรกิจประสบผลสำเร็จได้

การเรียกเก็บหนี้ช่วยลดการเกิดหนี้สูญให้น้อยลงอันเป็นผลทำให้ธุรกิจมีกำไรเพิ่มขึ้น การเรียกเก็บหนี้มีความสำคัญที่จะช่วยให้เจ้าหนี้มีเงินสดไว้ใช้ดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ การเรียกเก็บหนี้ควรมีความยืดหยุ่นไปตามเหตุผลและเงื่อนไขของลูกหนี้ที่ผิดนัดชำระหนี้แต่ละรายการเรียกเก็บหนี้ควรมีการติดตามอย่างสม่ำเสมอ มีการกำหนดช่วงเวลาให้เหมาะสมและ ต่อเนื่องจากลักษณะการเรียกเก็บหนี้ที่กล่าวมาแล้วข้างต้น จะเห็นได้ว่า การเรียกเก็บ ควบคุมและติดตามหนี้มีความสำคัญและเป็นหน้าที่สำคัญอย่างหนึ่งของการบริหารสินเชื่อ

4.3 หน้าที่ของการเรียกเก็บหนี้

4.3.1 ผู้รับผิดชอบการเรียกเก็บหนี้ต้องแจ้งให้ลูกหนี้ซึ่งไม่ชำระหนี้ให้นำเงินมาชำระให้แก่ เจ้าหนี้

พยายามค้นหาสาเหตุของการที่ลูกหนี้ผิดนัดชำระหนี้

4.3.2 ค้นหาเหตุผลและแนวทางต่าง ๆ ในการแก้ไขสาเหตุ (ข้อ 2) ของลูกหนี้

4.3.3 ดำเนินมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้ลูกหนี้้นำเงินมาชำระหนี้ได้

4.4 วัตถุประสงค์ของการเรียกเก็บหนี้

4.4.1 พยายามเรียกเก็บหนี้ เพื่อให้ได้รับเงินที่ลูกหนี้ค้างชำระกับเจ้าหนี้มาโดยเร็ว ซึ่งจะมีขั้นตอนต่าง ๆ ดังจะกล่าวต่อไป

4.4.2 พยายามรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างลูกหนี้กับเจ้าหนี้ต่อไป โดยการสร้างความพอใจและสร้างภาพพจน์ที่ดีแก่ลูกหนี้

4.4.3 พยายามทำให้ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเรียกเก็บหนี้มีน้อยที่สุด

4.5 แนวทางและวิธีการในการเรียกเก็บหนี้

นโยบายและการปฏิบัติในการเรียกเก็บหนี้ควรกำหนดช่วงเวลาที่ต้องดำเนินการเก็บหนี้ไว้เป็นขั้นตอน มีการกำหนดแนวทางว่าหน้าที่ในการเรียกเก็บหนี้เป็นความรับผิดชอบของบุคคลใด (บุคคลภายในเช่นฝ่ายสินเชื่อ หรือบุคคลภายนอก เช่น หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บหนี้) กำหนดหลักเกณฑ์ว่าปริมาณเท่าใดจึงจะถือเป็นหนี้สูญได้ ควรมีการกำหนดนโยบายการเรียกเก็บหนี้ให้เป็นมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติการเรียกเก็บหนี้ได้ นอกจากนี้นโยบายในการเรียกเก็บหนี้ควรมีความยืดหยุ่นและสอดคล้องเหมาะสมกับปัจจัยต่าง ๆ ที่กล่าวถึงต่อไปนี้ด้วย

4.6 วิธีการเรียกเก็บเงินลูกหนี้ มีดังนี้

4.6.1. เรียกเก็บเป็นเงินสด เก็บเงินสดเป็นวิธีการที่ง่ายและพื้นฐานอย่างมาก โดยวิธีนี้เหมาะจะ ใช้กับลูกค้าที่ไม่ใช่ลูกค้าประจำของบริษัทหรือลูกค้าขาจร เพราะมีความสะดวกและปลอดภัยมากที่สุด เนื่องจากไม่ได้รู้จักและทราบพื้นเพหลังของลูกค้าว่าเป็นอย่างไร ดังนั้นเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจ เกิดขึ้นในอนาคต การเรียกเก็บด้วยเงินสดจะช่วยรักษาสภาพคล่องทางการเงินได้ดี

4.6.2. เช็ควาง่าย เช็ควาง่ายเป็นวิธีการที่สะดวกมากอีกวิธีหนึ่งในการเรียกเก็บเงินจากลูกค้า เพราะ ง่าย ประหยัดเวลา และยังมีความปลอดภัยสูง ทั้งกับตัวผู้ประกอบการและลูกค้าเมื่อเทียบกับการถือเงิน สดจำนวนมากๆ โดยให้ลูกค้าเขียนเช็คส่งจ่ายบริษัทและให้จัดพร้อมเพื่อความปลอดภัย จากนั้นบริษัทก็ นำเช็ควาง่ายไปขึ้นเงินตามวันที่ที่ได้ระบุไว้บนเช็ค ซึ่งส่วนมากจะดำเนินการโดยฝากเข้าบัญชีของ บริษัทเป็นส่วนใหญ่ อย่างไรก็ตามบริษัทที่จะเลือกใช้วิธีการดังกล่าวต้องสนิทสนมรู้จักคุ้นเคยกับลูกค้า เป็นอย่างดี เพื่อป้องกันการเกิดปัญหาเช็คคืนจากทางธนาคาร

4.6.3. การโอนเงินเข้าบัญชีบริษัท โดย มีข้อตกลงกับลูกหนี้ขอแจ้งเปลี่ยนแปลงระบบการชำระ เงินค่าสินค้าหรือบริการให้แก่บริษัทฯจากการชำระเงินเป็น “เช็ค” มาเป็นการโอนเงินผ่านระบบ ธนาคาร เพื่อให้เข้าสู่ของเทคโนโลยีในการพัฒนาเพื่อลดพลังงานและวัสดุอื่น ๆ อีกทั้งเป็นการอำนวยความสะดวกแก่บริษัทฯ ซึ่งจะได้รับเงินรวดเร็วภายในวันที่ทำการโอนเงิน และยังประหยัดเวลา เจ้าหน้าที่ของบริษัทในการติดต่อขอรับชำระเงิน โครงการนี้ทำให้บริษัทลดต้นทุนของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และยังสามารถลดงานให้พนักงานการเงินได้อีกด้วย

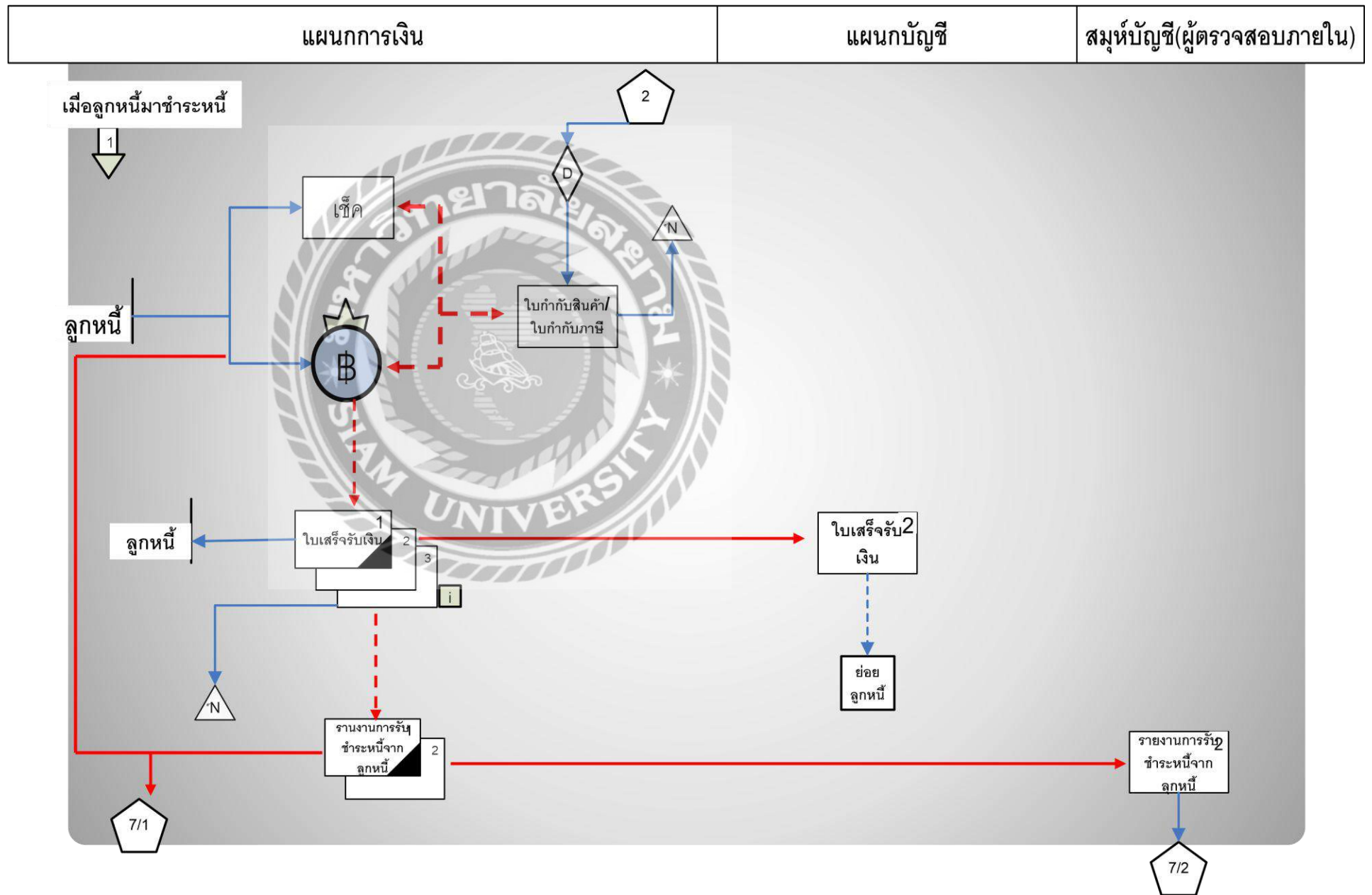
4.6.4. การวางบิล มีความเหมาะสมที่สุดสำหรับคู่ค้าทางธุรกิจที่มีความน่าเชื่อถือและสนิทสนม กันเป็นอย่างดี นอกจากนี้ยังถือเป็นการให้เกียรติต่อคู่ค้าอีกด้วย การวางบิลคือการออกใบแจ้งหนี้ให้กับ ลูกค้าเพื่อใช้เป็นเอกสารยืนยันในการเรียกเก็บเงินตามเวลาที่ทั้งสองฝ่ายได้ทำการพูดคุยกำหนดไว้ โดย ในบิลดังกล่าวนอกจากจะมีการกำหนดราคาแล้วควรเขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ครบถ้วนเพื่อ สะดวกต่อการตรวจสอบของทั้ง 2 ฝ่าย ที่สำคัญในบิลดังกล่าวต้องมีลายเซ็นรับรองของลูกค้าด้วยทุก ครั้ง และให้ลูกค้าเป็นฝ่ายเก็บต้นฉบับไว้ พอถึงเวลาตามกำหนดในบิลจึงมาเก็บเงินหรือเช็คตาม ซึ่งวิธีนี้ ถือเป็นการให้สินเชื่อกันด้วย การวางบิลต้องมั่นใจว่าเอกสารต้องตรงกันทั้ง 2 ฝ่าย

การชำระหนี้ของลูกหนี้ (Cash Received from Accounts Receivable)

เงินสดที่รับชำระหนี้อาจได้รับมา 3 วิธีด้วยกันคือ

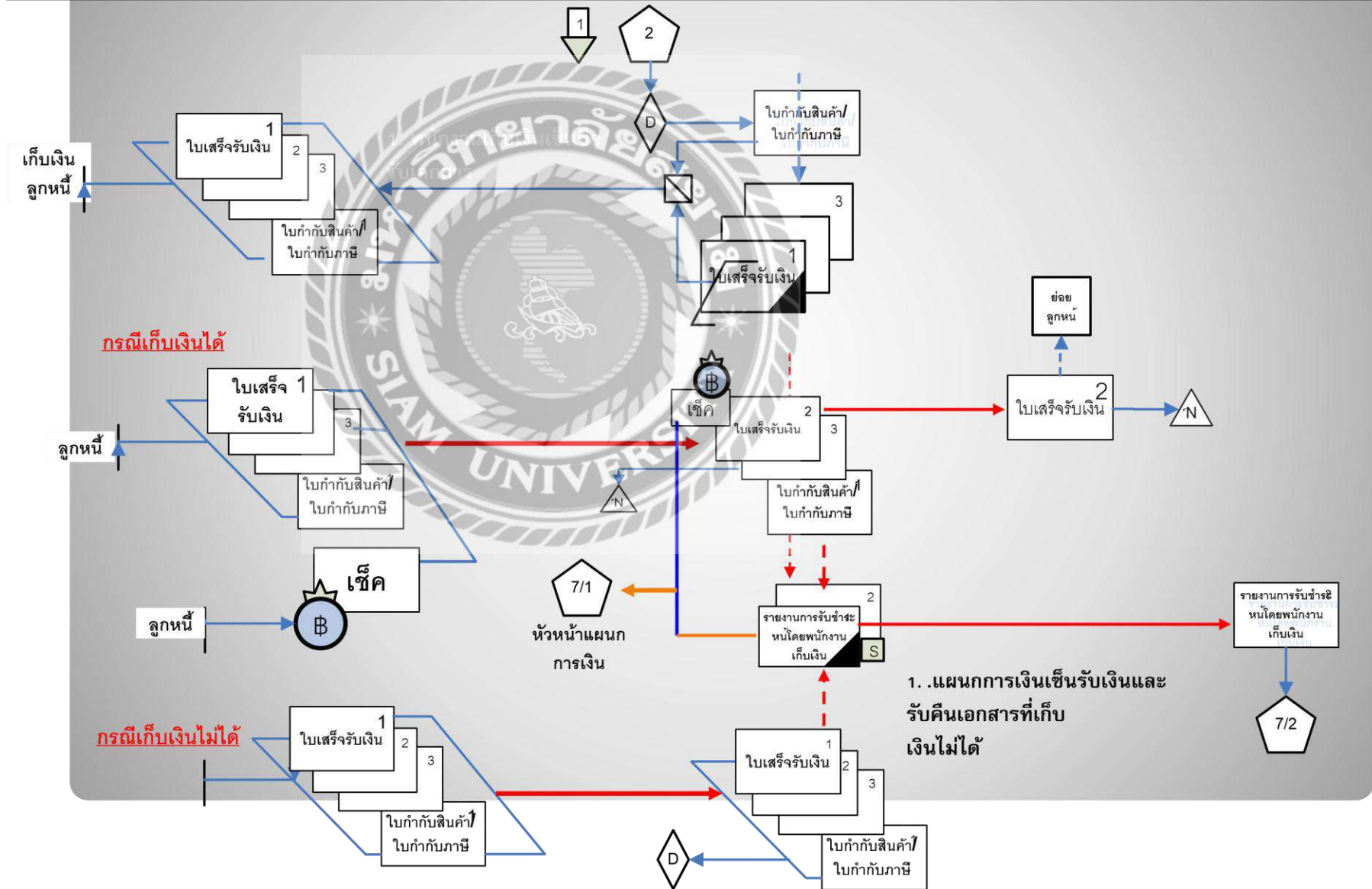
1. ลูกหนี้นำเงินสดมาชำระที่กิจการ
2. ส่งพนักงานเก็บเงินไปเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้
3. ลูกหนี้ส่งเช็คธนาคารชำระหนี้ทางไปรษณีย์หรือการโอนเงินผ่านธนาคาร

เงินสดที่ได้รับชำระหนี้ทั้ง 2 วิธีแรกควบคุมได้โดยการแบ่งงานกันระหว่างบุคคลตั้งแต่ 2 คน หรือมากกว่านั้น ทั้งนี้เพื่อป้องกันการชักยอกเงินของกิจการ ถ้าจะให้บุคคลคนเดียวทำ ตั้งแต่เป็นผู้เรียกเก็บเงิน นำเงินฝากธนาคารและเป็นผู้ลงบัญชีด้วย โอกาสที่จะทุจริตย่อมมีมากเงินสดที่ลูกหนี้นำมาชำระที่กิจการและพนักงานเก็บเงินนำมาส่งไม่ควรจะรับชำระรวมกันกับค่าขายเงินสดประจำวันในเครื่องบันทึกเงินสดควรที่จะกำหนดสถานที่รับชำระหนี้จากลูกหนี้ต่างหากการออกใบเสร็จรับเงิน เมื่อลูกค้านำเงินสดมาชำระหนี้จะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้ทันที แต่ถ้าได้รับเป็นเช็คบางกิจการจะยังไม่ออกใบเสร็จรับเงินให้ จนกว่าจะเรียกเก็บเงินตามเช็คฉบับนั้นได้ แต่บางกิจการอาจจะออกใบเสร็จรับเงินให้ทันทีโดยมีเงื่อนไขว่าใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อบริษัทเรียกเก็บเงินตามเช็คฉบับนี้ได้เรียบร้อยแล้ว กรณีลูกค้าที่อยู่ต่างจังหวัดส่งเช็คرافท์หรือธนาคารมาชำระหนี้ กิจการจะยังไม่ออกใบเสร็จรับเงินให้จนกว่าจะได้นำไปขึ้นเงินได้แล้ว ใบเสร็จรับเงินที่ออกให้ลูกค้านั้นจะทำได้เป็น 3 ฉบับ ตัวจริงให้ลูกค้าไป สำเนาฉบับที่ 1 ส่งไปให้แผนกบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานในการหักบัญชีลูกหนี้ สำเนาฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานที่แผนกการเงิน โดยจะนำส่งพร้อมกับรายงานการรับชำระหนี้แล้วแต่ไม่ต้องการใบเสร็จรับเงินพนักงานเก็บเงินต้องออกใบเสร็จรับเงิน 3 ฉบับ เช่นกัน โดยเก็บตัวจริงไว้ต่างหากเพื่อลูกค้าต้องการมาของรับภายหลังส่วนที่เหลือจัดส่งไปตามลำดับดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น



รูปที่ 4.1 แผนผังการเดินเอกสารการรับชำระหนี้ – ลูกค้านำเงินสดมาชำระเอง

พนักงานเก็บเงิน	แผนการเงิน	แผนบัญชี	สมุดบัญชี (ผู้ตรวจสอบภายใน)
-----------------	------------	----------	--------------------------------

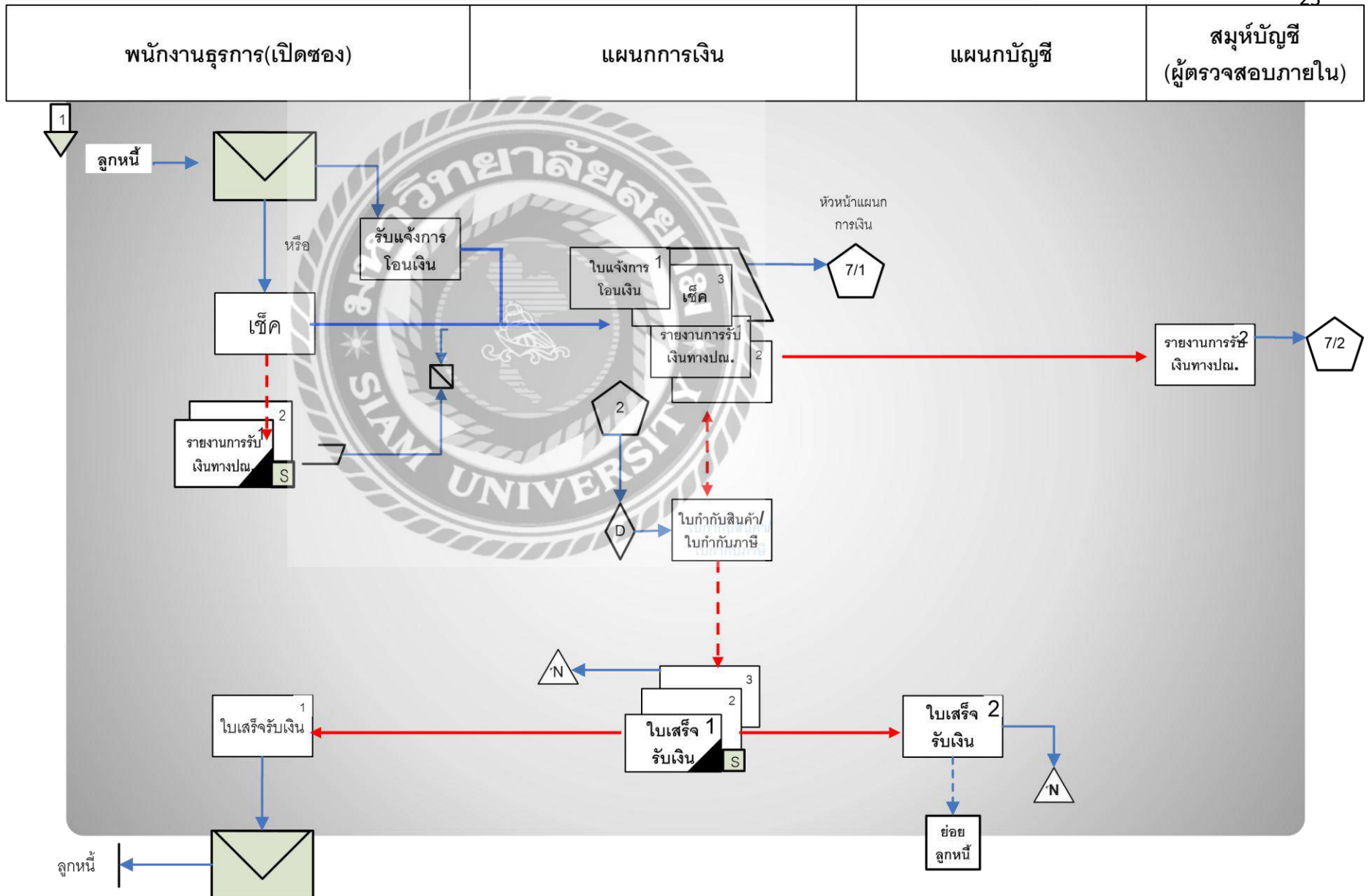


รูปที่ 4.2 แผนผังการเดินเอกสารการรับชำระหนี้ – ส่งพนักงานเก็บเงินไปยังที่อยู่ของลูกค้า

เอกสารที่ต้องเก็บและเรียกเก็บเงินลูกค้า

เมื่อแผนกบัญชีได้รับสำเนา “ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี” (มีลายเซ็นลูกค้าเซ็นรับแล้ว) จะต้องทำการ

1. บันทึกบัญชี
2. บันทึกรายละเอียดสินค้าคงเหลือ
3. จัดทำรายงานภาษีขาย (เก็บสำเนาใบส่งของ/ใบกำกับภาษี)
4. เอกสารเรียกเก็บเงินลูกค้าจะต้องมี (ใบวางบิล (2 ใบ), สำเนาใบส่งของ/ใบกำกับภาษี, สำเนาใบสั่งซื้อของลูกค้า)
5. เมื่อถึงกำหนดรับเงิน นำใบเสร็จรับเงิน ไปแลกกับเช็คส่งจ่ายในนามกิจการ และจัดพร้อมเพื่อเข้าบัญชีของกิจการ (ขออย่าควรเป็นเช็คส่งจ่ายในนามกิจการ เพื่อง่ายแก่การควบคุม) แต่ถ้าจำเป็นต้องรับเงินสดก็ให้นำฝากธนาคารทันที
6. แผนกการเงินตรวจสอบ และนำเช็คเข้าบัญชี และเพื่อประโยชน์ในการควบคุมเงินสดรับ-จ่าย ควรทำทะเบียนคุมกระแสเงินสด คุมเช็ครับ เช็คจ่าย เช็ครับล่วงหน้า ดังตัวอย่างที่เคยให้ไว้ บันทึกรายงานฐานะการเงินในรูปแบบฟอร์มที่ให้ไว้เพื่อประโยชน์ในการบริหารเงินสดและควบคุมเงินสดรับ-จ่าย และควรทำการกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกเดือน



รูปที่ 4.3 แผนผังการเดินเอกสารการรับชำระหนี้ – รับชำระหนี้ทางไปรษณีย์หรือการโอนผ่านธนาคาร

การรับชำระหนี้จากลูกหนี้ทางไปรษณีย์และการโอนเงินผ่านธนาคาร

เมื่อลูกหนี้ส่งเช็คหรือธนาณัติมาชำระหนี้ทางไปรษณีย์ การควบคุมภายในควรกำหนดเป็นขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. กำหนดให้พนักงานที่ไว้วางใจได้เป็นผู้เปิดซองจดหมายแล้วทำรายงานตอนสิ้นวันเกี่ยวกับเช็คหรือธนาณัติที่ได้รับ บุคคลผู้นี้ควรจะเป็นบุคคลคนเดียวกับผู้ที่ทำหน้าที่จัดทำรายงานเงินสดที่ได้รับจากค่าขายประจำวันหรือทำหน้าที่รวมยอดจากใบขาย (Sales Ticket) และเป็นบุคคลที่ทำหน้าที่รวมยอดตามใบเสร็จรับเงินที่ออกให้แก่ลูกค้าที่นำเงินสดมาชำระที่สำนักงาน ทั้งนี้เพื่อให้บุคคลผู้นี้ทราบจำนวนเงินสดทั้งหมดที่ได้รับในวันหนึ่งๆ ว่าประกอบด้วยเงินสดรับจากทางใดบ้าง รายงานจำนวนเงินที่ได้รับชำระหนี้จากลูกหนี้ทางไปรษณีย์ควรต้องทำขึ้นอย่างน้อย 3 ฉบับ ฉบับที่ 1 ผู้ทำรายงานเก็บไว้เอง ฉบับที่ 2 ส่งไปให้แผนการเงินพร้อมทั้งซองเงินซึ่งมีเช็คและธนาณัติเพื่อเขียนใบฝากและนำเงินฝากธนาคาร ฉบับที่ 3 ส่งไปให้แผนบัญชี

2. เมื่อฝ่ายการเงิน แคชเชียร์หรือสมุห์บัญชีได้นำเงินเข้าฝากธนาคารแล้วจะนำสำเนาใบนำฝากเงินธนาคารซึ่งมีตราของธนาคารประทับและลายเซ็นของเจ้าหน้าที่ธนาคารเซ็นกำกับไว้แล้ว กลับมาให้บุคคลผู้ทำรายงานเกี่ยวกับเงินสดรับจาก 2 แหล่งดังกล่าวแล้ว มาเปรียบเทียบดูว่าเงินที่นำฝากธนาคารตรงกับรายงานทั้ง 3 ฉบับ คือ รายงานเงินสดรับจากค่าขายประจำวัน รายงานเงินสดรับชำระหนี้จากลูกหนี้รายบุคคล รายงานเงินสดรับชำระหนี้จากลูกหนี้ทางไปรษณีย์ว่าตรงกันหรือไม่ ถ้าไม่ตรงกันจะต้องหาสาเหตุที่ทำให้ยอดไม่ตรงกันตามปกติจำนวนเงินที่ได้รับตามรายงานทั้ง 3 ฉบับ จำนวนเงินที่นำฝากธนาคารและจำนวนเงินที่ได้บันทึกไว้ในบัญชีควรจะต้องตรงกัน เมื่อผู้ทำรายงานเห็นว่าตรงกันแล้วให้เซ็นชื่อไว้ในสำเนาใบนำฝากเงินด้วยในกรณีที่ลูกหนี้ชำระเงินด้วยบัตรเครดิต กิจการต้องตรวจสอบกับทางธนาคารว่าลูกค้ามีเงินในบัญชีธนาคารเพียงพอหรือไม่ ถ้ามีเงินในบัญชีธนาคารเพียงพอกิจการจะตัดบัญชีลูกหนี้กับธนาคารโดยตรง

3. พนักงานบัญชีจะลงบัญชีโดยใช้รายงานตามที่ฝ่ายต่างๆ ส่งมาเป็นหลักฐานประกอบกับสำเนาใบนำฝากเงินที่ฝ่ายการเงินส่งมาให้โดยจะบันทึกบัญชีเมื่อรายงานต่างๆ ที่มีอยู่ทั้งหมดตรงกัน

ตารางคุมกระแสเงินสดรับ – จ่าย

เหตุการณ์ที่กิจการได้เกี่ยวข้องกับทางการเงินที่เกิดขึ้นเป็นประจำทุกวัน ซึ่งเจ้าของรู้ดีที่สุดว่า กิจการได้จ่ายเงินให้ใคร จำนวนเงินเท่าไร เพื่ออะไร ซึ่งจะต้องมีการบันทึกด้วยความเข้าใจ เพราะถ้า จดๆไว้ไม่เป็นระเบียบก็ไม่สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้

ขั้นแรก เตรียมสมุดหนาๆ 1 เล่ม แบ่งหน้ากระดาษออกเป็นแนวดัง 7 แถว แต่ละแถวมีไว้จดบันทึก

แถวที่ 1 วันเกิดรายการ

แถวที่ 2 รายการรับเงินสดหรือเช็ค

แถวที่ 3 บันทึกผู้รับหรือผู้ที่จ่ายเงินหรือเช็ค

แถวที่ 4 คำอธิบายคร่าวๆ

แถวที่ 5 รายรับ

แถวที่ 6 รายจ่าย

แถวที่ 7 ยอดคงเหลือ (รายรับ – รายจ่าย)

ตัวอย่าง	วันที่	เงินสด / เช็ค	ผู้รับ - ผู้จ่าย	คำอธิบาย	Cash Flow		
					รายรับ	รายจ่าย	ยอดคงเหลือ
	1/1/56		เงินกู้ยืม-นายริน		50,000.00		50,000.000
	2/1/56	เงินสด	ร้าน JIB COMPUTER	ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์		18,900.00	31,100.00
	4/1/56	เงินสด	สวนอาหารแม่เหล็ก	ร้านเลี้ยงรับรองลูกค้า		2,500.00	28,600.00
	5/1/56	เช็ค 20/1/56	บจก.เรามีเรา	รับเช็คลูกค้า	50,000.00		78,600.00
	30/1/56	เงินสด	คืนเงิน-นายริน	เงินต้น+ดอกเบี้ย		25,205.50	53,394.50
สรุปรายรับ - รายจ่าย เดือน 1/2556					100,000.00	46,605.50	

รูปที่ 4.4 ตารางคุมกระแสเงินสดรับ – จ่าย

วิธีบันทึก

1. ต้องทำตามลำดับก่อนหลัง โดยบันทึกต่อเนื่องกัน ห้ามข้ามไปข้ามมา
2. เขียนด้วยหมึก และถ้ามีการแก้ไขรายการที่บันทึกให้เส้นดัดข้อกำกับทุกครั้ง
3. เก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ เช่น แยกแฟ้มใบเสร็จรับเงินที่ได้รับมา (แฟ้มลูกหนี้) กับแฟ้มแยก จากใบเสร็จรับเงินที่ออกให้ลูกค้า (แฟ้มเจ้าหนี้)
4. บันทึกได้ครบ 1 เดือน บวกยอดรวมสรุปรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน จะเห็นชัดเจนว่าเดือนนี้เรามีกำไรหรือขาดทุนเท่าไร

เมื่อนำเงินเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว แผนกการเงินจัดทำใบสำคัญรับ เรียงลำดับตามเลขที่และลงวันที่ตามวันที่ได้รับเงิน พร้อมกับแนบเอกสารสำคัญไปด้วย ดังนี้

- สำเนาใบเสร็จรับเงิน
- สำเนาใบส่งของ/กำกับภาษี
- หนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
- สำเนาเช็ครับจากลูกค้า
- ใบนำฝาก (Pay – in)

แผนกบัญชีทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ว่าสอดคล้องตรงกัน จนแน่ใจว่าเรียบร้อยแล้ว ก็ทำการบันทึกบัญชีดังลูกหนี้

บทที่ ๕

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการ

5.1.1 สรุปผลโครงการระบบการเก็บเงินลูกหนี้

จัดทำโครงการสหกิจศึกษาเรื่องระบบการเก็บเงินลูกหนี้ ทำให้ทราบถึงระบบขั้นตอนการเก็บเงินลูกหนี้ของบริษัท ไทยซิดริก จำกัด ว่ามีระบบและขั้นตอนหลายวิธีในการเก็บเงินลูกค้า จะเห็นได้ว่าการทำเก็บเงินลูกหนี้ของ บริษัท ไทยซิดริก จำกัด ในปัจจุบันจะแบ่งเป็น 3 วิธี คือ 1) ลูกค้าจ่ายเป็นเงินสด 2) จัดทำใบวางบิลเพื่อให้พนักงานไปวางบิลเพื่อเก็บเช็คและ 3) ระบบการโอนเงินผ่านธนาคารเมื่อถึงวันครบกำหนด ซึ่งทำให้เข้าสู่ยุคของเทคโนโลยีในการพัฒนาเพื่อลดพลังงานและวัสดุอื่น ๆ อีกทั้งเป็นการอำนวยความสะดวกแก่บริษัทฯ ซึ่งจะได้รับเงินรวดเร็วภายในวันที่ทำการโอนเงิน และยังประหยัดเวลาเจ้าหน้าที่ของบริษัทในการติดต่อรับชำระหนี้และบริษัทลดต้นทุนของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และยังสามารถลดงานให้พนักงานการเงินได้อีกด้วย โครงการนี้ทำให้กับทางบริษัทเพื่อนำไปเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและเป็นประโยชน์ต่อทางบริษัทในการเผยแพร่ข้อมูลให้กับบุคคลทั่วไปได้ศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการศึกษาโครงการในเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อไป

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

5.1.2.1 ข้อจำกัดของบริษัทต่อผู้ฝึกสหกิจศึกษาคือห้ามไม่ให้นักศึกษาเข้าระบบของบริษัทเพื่อไม่ให้นักศึกษารู้ข้อมูลส่วนตัวของลูกค้า

5.1.2.2 การขอข้อมูลและเอกสารมาประกอบโครงการค่อนข้างยุ่งยาก เพราะเอกสารบางอย่างมีความสำคัญและเป็นความลับ

5.1.2.3 ลูกหนี้บางรายไม่เข้าใจระบบในการชำระเงิน

5.1.3 ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางให้กับบริษัทและผู้อื่นดำเนินการต่อไป

5.1.3.1 ให้มีการทำขั้นตอนการของเอกสาร และระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเอกสารออกไปเผยแพร่ หรือเพื่อศึกษา

5.1.3.2 ให้มีการโทรคอมเฟิร์มต่อลูกหนี้ในก่อนวันถึงกำหนดชำระหนี้เพื่อสะดวกในการไปรับเช็ค

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจ

- 5.2.1.1 ทำให้นักศึกษาได้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริง
- 5.2.1.2 ได้รับความรู้จากการปฏิบัติงานจริงและตรงตามสาขาที่เรียนโดยตรง
- 5.2.1.3 มีโอกาสได้เรียนรู้ระบบงานของบริษัท เพื่อเป็นความรู้พื้นฐานในการทำงานด้านบริษัทในอนาคต
- 5.2.1.4 เพื่อสร้างมนุษยสัมพันธ์อันดีระหว่างนักศึกษาฝึกงาน พี่เลี้ยงและพนักงานทุกคนในองค์กร
- 5.2.1.5 เพื่อนำความรู้และประสบการณ์จากการปฏิบัติงานกลับมาใช้ในการเรียน และนำไปปรับประยุกต์ใช้ต่อการทำงานในอนาคต
- 5.2.1.6 เพื่อพัฒนาบุคลิกภาพความรับผิดชอบ ระเบียบวินัยและการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.2.1.7 ทำให้เกิดความซื่อสัตย์สุจริตต่อบริษัทที่ตนทำงาน

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 5.2.2.1 ในช่วงแรก ยังไม่ทราบขั้นตอนการทำงานทำให้ไม่เข้าใจในระบบงานจึงทำให้งานออกมาล่าช้า ต่อมาได้เรียนรู้และทำความเข้าใจในระบบงานของบริษัทมากขึ้นและสามารถทำงานได้อย่างคล่องแคล่วว่องไวและถูกต้อง
- 5.2.2.2 ในบางวันไปวางบิลลูกค้าไม่ทันต้องไปวางบิลอีกที่เดือนหน้าจึงทำให้การนัดเก็บเช็คช้าขึ้นอีก

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

- 5.2.3.1 ในระหว่างการทำงานควรสอบถามพนักงานด้านอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากงานที่ได้รับมอบหมายสำหรับนักศึกษาที่เป็นนักศึกษาสหกิจ
- 5.2.3.2 ขอรับงานจากพนักงานในตำแหน่งหรือ แผนกอื่น ๆ บ้างเพื่อจะได้ทำงานที่หลากหลายมากขึ้น

บรรณานุกรม

พรทิพย์ นิ่มเสมอ. (2559). การควบคุมเงินสดและลูกหนี้. เข้าถึงได้จาก

https://sites.google.com/a/ttc.ac.th/financill_acc/4-kar-khwbkhum-ngeinsd-laea-luk-hni.

ธนพร สวรรค์พิทักษ์. (2559). แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการลูกหนี้การค้า. เข้าถึงได้จาก

<http://sms.stou.ac.th/?p=983>.

บริษัท ไทย ซิตริก แอซิด จำกัด. (2559). ประวัติบริษัท. เข้าถึงได้จาก [http://www.btj-](http://www.btj-group.com/btjmain/THCAC.php)

[group.com/btjmain/THCAC.php](http://www.btj-group.com/btjmain/THCAC.php).



ภาคผนวก ก



บริษัท ไทยซิตริก แอซิด จำกัด
泰檸檬酸實業有限公司
THAI CITRIC ACID CO., LTD.

☐ สาขาที่ 00001 : 5/12 หมู่ 3 ถนนสุขุมวิท-ปากท่อ (กม.ที่ 35) ต.บางกระเจ้า อ.เมือง จ.สมุทรสาคร 74000
☐ สำนักงานใหญ่ : 989 ถนนบางขุนเทียน-ชายทะเล แขวงแสมดำ เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150
Head Office : 989 BANGKUNTEAN-CHAITHALAE RD. SAMAEDAM BANGKUNTEAN BANGKOK 10150
TEL. (662) 416-9777, 416-9888, 892-0777, 892-0888 FAX. (662) 416-2988, 892-0939

ลูกค้า
CUSTOMER

เอกสารออกใบนี้ชุด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

0105533076831

ไม่ใช้ใบกำกับภาษี

ต้นฉบับ
ORIGINAL

ใบเสร็จรับเงิน
RECEIPT

รหัสลูกค้า Code	วันที่ Date	เลขที่ Inv No.
ชื่อ Name	ใบสั่งซื้อเลขที่ P/O No.	พนักงานขาย Salesman
ที่อยู่ Address	เงื่อนไขการชำระเงิน Term	วันครบกำหนด Due Date

ส่งของถึง
Delivery to:

ลำดับ Item	รหัสสินค้า Code	ปริมาณ (ก.ก.) Quantity (Kg)	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)

หมายเหตุ
Remark

ตัวอักษร

รวมสุทธิ/Grand Total

รับชำระโดย:
Paid By ☐ เงินสด
Cash ☐ เช็ค
Cheque

ธนาคาร..... สาขา.....
Bank Brance

เช็คลงวันที่..... เลขที่เช็ค.....
Date of Cheque Cheque No.

ผู้รับเงิน..... วันที่.....
Collector Date

การชำระเงินจะสมบูรณ์ต่อเมื่อบริษัทได้รับเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว
PAYMENT BY CHEQUE NOT VALID TILL THE CHEQUE IS HONOURD

ได้รับสินค้าตามรายการข้างบนไว้
ปริมาณครบถ้วนและสภาพเรียบร้อยแล้ว

ผู้รับสินค้า

วันที่.....

ในนาม บริษัท ไทยซิตริก แอซิด จำกัด
For THAI CITRIC ACID CO., LTD.

ผู้รับมอบอำนาจ/Authorized Signature

รูปที่ 1 ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (สำหรับลูกค้า)


บริษัท ไทยซิตริก แอซิด จำกัด
泰檸檬酸實業有限公司
THAI CITRIC ACID CO., LTD.

การเงิน
FINANCE

☐ สาขาที่ 00001 : 5/12 หมู่ 3 ถนนชนบทวิภากรท้อ (กม.ที่ 35) ต.บางกระเจ้า อ.เมือง จ.สมุทรสาคร 74000
☐ สำนักงานใหญ่ : 969 ถนนบางขุนเทียน-ชายทะเล แขวงสามเต้า เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150
 Head Office : 969 BANGKUNTEAN-CHATHALAE RD. SAMAEDAM BANGKUNTEAN BANGKOK 10150
 TEL. (662) 416-9777, 416-9888, 892-0777, 892-0888 FAX. (662) 416-2988, 892-0939

เอกสารถูกเป็นชุด

ไม่ใส่ใบกำกับภาษี สำเนา COPY ใบเสร็จรับเงิน RECEIPT เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105533076831

รหัสลูกค้า Code	วันที่ Date	เลขที่ Inv No.
ชื่อ Name	ใบสั่งซื้อเลขที่ P/O No.	พนักงานขาย Salesman
ที่อยู่ Address	เงื่อนไขการชำระเงิน Term	วันครบกำหนด Due Date
ส่งของถึง Delivery to:		

ลำดับ Item	รหัสสินค้า Code	ชื่อรายการ (Description)	ขนาด (กรัม) (Weight)	ต่อหน่วย (Unit Price)	จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)
ตัวอย่าง					

หมายเหตุ Remark	รวม/Sub Total
	ภาษี/ Vat.....%
ตัวอักษร	รวมสุทธิ/Grand Total

ชำระโดย: ☐ เงินสด ☐ เช็ค ธนาคาร..... สาขา..... Bank..... Branch..... เช็คลงวันที่..... เลขที่เช็ค..... Date of Cheque..... Cheque No.....	ได้รับสินค้าตามรายการข้างบนไว้ใน ปริมาณครบถ้วนและสภาพเรียบร้อยแล้ว	ในนาม บริษัท ไทยซิตริก แอซิด จำกัด For THAI CITRIC ACID CO., LTD.
ผู้รับเงิน..... วันที่..... Collector..... Date..... การชำระเงินจะสมบูรณ์ต่อเมื่อบริษัทได้รับเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว PAYMENT BY CHEQUE NOT VALID TILL THE CHEQUE IS HONOURED	ผู้รับสินค้า..... วันที่.....	ผู้รับมอบอำนาจ/Authorized Signature

รูปที่ 2 สำเนาใบเสร็จรับเงิน (สำหรับการเงิน)

		บริษัท ไทยซิตรีค แอซิด จำกัด 泰寧檬酸實業有限公司 THAI CITRIC ACID CO., LTD.		ลูกค้า CUSTOMER	
☐ สาขาที่ 00001 : 5/12 หมู่ 3 ถนนธนบุรี-ปากท่อ (กม.ที่ 35) ต.บางกระเจ้า อ.เมือง จ.สมุทรสาคร 74000		☐ สำนักงานใหญ่ : 969 ถนนบางขุนเทียน-ชายทะเล แขวงแสมดำ เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150		เอกสารออกเป็นชุด	
Head Office : 969 BANGKUNTEAN-CHAITHALAE RD., SAMAEDAM BANGKUNTEAN BANGKOK 10150		TEL. (662) 416-9777, 416-9888, 892-0777, 892-0888 FAX. (662) 416-2988, 892-0939			
ต้นฉบับ ORIGINAL		ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ DELIVERY ORDER/TAX INVOICE/INVOICE		เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105533076831	
รหัสลูกค้า Code		วันที่ Date		เลขที่ Inv No.	
ชื่อ Name		ใบสั่งซื้อเลขที่ P/O No.		พนักงานขาย Salesman	
ที่อยู่ Address		เงื่อนไขการชำระเงิน Term		วันครบกำหนด Due Date	
ส่งของถึง Delivery to:					
ลำดับ Item	รหัสสินค้า Code	รายการ Description	ปริมาณ (กิโลกรัม) Quantity (kg)	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)
หมายเหตุ Remark			รวม/Sub Total		
			ภาษี/ Vat.....%		
ตัวอักษร			รวมสุทธิ/Grand Total		
1. ได้รับสินค้าตามรายการข้างต้นได้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว 2. สินค้าตามรายการข้างต้น หากมีการเสียหายหรือจำนวนไม่ครบ โปรดแจ้งให้ทราบภายใน 3 วันนับจากวันที่ได้รับสินค้ามิฉะนั้นบริษัทจะไม่รับผิดชอบ ในการเรียกค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น 3. หากชำระเงินเกินกำหนด บริษัทฯจะคิดดอกเบี้ยในอัตรา			ได้รับสินค้าตามรายการข้างบนไว้ในปริมาณครบถ้วนและสภาพเรียบร้อยแล้ว ผู้รับสินค้า		ในนาม บริษัท ไทยซิตรีค แอซิด จำกัด For THAI CITRIC ACID CO., LTD.

รูปที่ 3 ต้นฉบับใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ (สำหรับลูกค้า)



บริษัท ไทยซิตรีค แอซิด จำกัด
泰檸檬酸實業有限公司
THAI CITRIC ACID CO., LTD.

☐ สาขาที่ 00001 : 5/12 หมู่ 3 ถนนธนบุรี-ปากท่อ (กม.ที่ 35) ต.บางกระเจ้า อ.เมือง จ.สมุทรสาคร 74000
☐ สำนักงานใหญ่ : 969 ถนนบางขุนเทียน-ชายทะเล แขวงแสมดำ เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150
 Head Office : 969 BANGKUNTEAN-CHAITHALAE RD., SAMAEDAM BANGKUNTEAN BANGKOK 10150
 TEL. (662) 416-9777, 416-9888, 892-0777, 892-0888 FAX. (662) 416-2988, 892-0939

ลูกค้า
 CUSTOMER

ไม่ใช่อำนาจกำกับภาษี

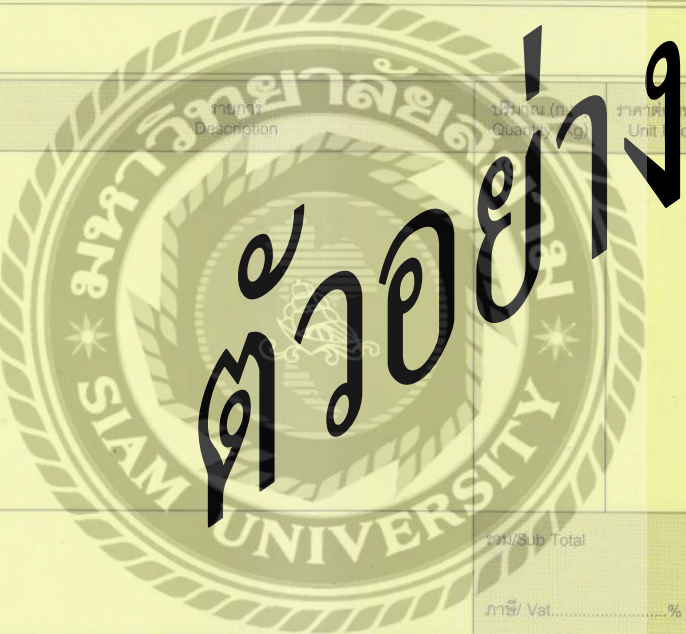
สำเนา
 COPY

ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้
 DELIVERY ORDER/TAX INVOICE/INVOICE

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
 0105533076831

รหัสลูกค้า Code	วันที่ Date	เลขที่ Inv No.
ชื่อ Name	ใบสั่งซื้อเลขที่ P/O No.	พนักงานขาย Salesman
ที่อยู่ Address	เงื่อนไขการชำระเงิน Term	วันครบกำหนด Due Date

ส่งของถึง
 Delivery to:

ลำดับ Item	รหัสสินค้า Code	รายการ Description	ปริมาณ (ก. Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)
					
หมายเหตุ Remark			รวม/Sub Total		
			ภาษี/Vat.....%		
ตัวอักษร			รวมสุทธิ/Grand Total		

1. ได้รับสินค้าตามรายการข้างต้นไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

2. สินค้าตามรายการข้างต้น หากมีการเสียหายหรือจำนวนไม่ครบ โปรดแจ้งให้ทราบภายใน 3 วันนับจากวันที่ได้รับสินค้ามิฉะนั้นบริษัทจะไม่รับผิดชอบ ในการเรียกค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น

3. หากชำระเงินเกินกำหนด บริษัทจะคิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 1.5 ต่อเดือน นับจากวันครบกำหนด

ได้รับสินค้าตามรายการข้างบนไว้ในปริมาณครบถ้วนและสภาพเรียบร้อยแล้ว

ผู้รับสินค้า

วันที่.....

ในนาม บริษัท ไทยซิตรีค แอซิด จำกัด
 For THAI CITRIC ACID CO., LTD.

ผู้รับมอบอำนาจ/Authorized Signature

รูปที่ 4 สำเนาใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ (สำหรับลูกค้า)

 บริษัท ไทยซิตริก แอซิด จำกัด 泰檸檬酸實業有限公司 THAI CITRIC ACID CO., LTD.		บัญชี-ภาษี ACCOUNT	
		เลขสารออกเป็นชุด 0105533076831	
☐ สาขาที่ 00001 : 5/12 หมู่ 3 ถนนธนบุรี-ปากท่อ (กม.ที่ 35) ต.บางกระเจ้า อ.เมือง จ.สมุทรสาคร 74000 ☐ สำนักงานใหญ่ : 969 ถนนบางขุนเทียน-ชายทะเล แขวงสามเต้า เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150 Head Office : 969 BANGKUNTEAN-CHAITHALAE RD.,SAMAEDAM BANGKUNTEAN BANGKOK 10150 TEL. (662) 416-9777, 416-9888, 892-0777, 892-0888 FAX. (662) 416-2988, 892-0939			
ไม่ใช้ใบกำกับภาษี		สำเนา COPY	
ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ DELIVERY ORDER/TAX INVOICE/INVOICE		เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	
รหัสลูกค้า Code		วันที่ Date	
ชื่อ Name		ใบส่งชื่อเลขที่ P/O No.	
ที่อยู่ Address		เงื่อนไขการชำระเงิน Term	
ส่งของถึง Delivery to:		พนักงานขาย Salesman	
วันที่ครบกำหนด Due Date			
ลำดับ Item	รหัสสินค้า Code	รายการ Description	ปริมาณ (กก.) Quantity (kg)
			ราคาต่อหน่วย Unit Price
			จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)
หมายเหตุ Remark		รวม/Sub Total	
		ภาษี/ Vat.....%	
ตัวอักษร		รวมสุทธิ/Grand Total	
1. ได้รับสินค้าตามรายการข้างต้นไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว 2. สินค้าตามรายการข้างต้น หากมีการเสียหายหรือจำนวนไม่ครบ โปรดแจ้งให้ทราบภายใน 3 วันนับจากวันที่ได้รับสินค้ามิฉะนั้นบริษัทจะไม่รับผิดชอบ ในการเรียกค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น 3. หากชำระเงินเกินกำหนด บริษัทจะคิดดอกเบี้ยในอัตรา ร้อยละ 1.5 ต่อเดือน นับจากวันครบกำหนด		ได้รับสินค้าตามรายการข้างต้นไว้ในปริมาณครบถ้วนและสภาพเรียบร้อยแล้ว ผู้รับสินค้า วันที่.....	
		ในนาม บริษัท ไทยซิตริก แอซิด จำกัด For THAI CITRIC ACID CO., LTD. ผู้รับมอบอำนาจ/Authorized Signature	

รูปที่ 5 สำเนาใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ (สำหรับบัญชี-ภาษี)

		บริษัท ไทยซิตรีค แอซิด จำกัด 泰檸檬酸實業有限公司 THAI CITRIC ACID CO., LTD.		การเงิน FINANCE			
		☐ สาขาที่ 00001 : 5/12 หมู่ 3 ถนนธนะบุรี-ปากท่อ (กม.ที่ 35) ต.บางกระเจ้า อ.เมือง จ.สมุทรสาคร 74000 ☐ สำนักงานใหญ่ : 969 ถนนบางขุนเทียน-ชายทะเล แขวงสามตำ เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150 Head Office : 969 BANGKUNTEAN-CHAITHALAE RD. SAMAEDAM BANGKUNTEAN BANGKOK 10150 TEL. (662) 416-9777, 416-9888, 892-0777, 892-0888 FAX. (662) 416-2988, 892-0939		เอกสารออกเป็นชุด			
ไม่ใช่ใบกำกับภาษี		สำเนา COPY		ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ DELIVERY ORDER/TAX INVOICE/INVOICE		เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105533076831	
รหัสลูกค้า Code		วันที่ Date		เลขที่ Inv No.			
ชื่อ Name		ใบสั่งซื้อเลขที่ P/O No.		พนักงานขาย Salesman			
ที่อยู่ Address		เงื่อนไขการชำระเงิน Term		วันครบกำหนด Due Date			
ส่งของถึง Delivery to:							
ลำดับ Item	รหัสสินค้า Code	รายการ Description	ปริมาณ (กก.) Quantity (Kg)	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)		
หมายเหตุ Remark			รวม Sub Total				
			ภาษี/ Vat.....%				
ตัวอักษร			รวมสุทธิ/Grand Total				
1. ได้รับสินค้าตามรายการข้างต้นไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว 2. สินค้าตามรายการข้างต้น หากมีการเสียหายหรือจำนวนไม่ครบ โปรดแจ้งให้ทราบภายใน 3 วันนับจากวันที่ได้รับสินค้ามิฉะนั้นบริษัทจะไม่รับผิดชอบ ในการเรียกค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น 3. หากชำระเงินเกินกำหนด บริษัทจะคิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 1.5 ต่อเดือน นับจากวันครบกำหนด			ได้รับสินค้าตามรายการข้างบนไว้ในปริมาณครบถ้วนและสภาพเรียบร้อยแล้ว ผู้รับสินค้า วันที่.....		ในนาม บริษัท ไทยซิตรีค แอซิด จำกัด For THAI CITRIC ACID CO., LTD. ผู้รับมอบอำนาจ/Authorized Signature		

รูปที่ 6 สำเนาใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ (สำหรับการเงิน)

		บริษัท ไทยซิตรีค แอซิด จำกัด 泰檸檬酸實業有限公司 THAI CITRIC ACID CO., LTD.		ว่างบิล CUSTOMER	
☐ สาขาที่ 00001 : 5/12 หมู่ 3 ถนนธนบุรี-ปากท่อ (กม.ที่ 35) ต.บางกระเจ้า อ.เมือง จ.สมุทรสาคร 74000		☐ สำนักงานใหญ่ : 969 ถนนบางขุนเทียน-ชายทะเล แขวงแสมดำ เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150		เอกสารออกเป็นชุด	
Head Office : 969 BANGKUNTEAN-CHAITHALAE RD.,SAMAEDAM BANGKUNTEAN BANGKOK 10150		TEL. (662) 416-9777, 416-9888, 892-0777, 892-0888 FAX. (662) 416-2988, 892-0939			
ไม่ใช่ใบกำกับภาษี		สำเนา COPY		ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ DELIVERY ORDER/TAX INVOICE/INVOICE	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105533076831					
รหัสลูกค้า Code		วันที่ Date		เลขที่ Inv No.	
ชื่อ Name		ใบสั่งซื้อเลขที่ P/O No.		พนักงานขาย Salesman	
ที่อยู่ Address		เงื่อนไขการชำระเงิน Term		วันครบกำหนด Due Date	
ส่งของถึง Delivery to:					
ลำดับ Item	รหัสสินค้า Code	รายการ Description	ปริมาณ (กก.) Qty (Kg)	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)
หมายเหตุ Remark			รวม/Sub Total		
			ภาษี/Vat.....%		
			รวมสุทธิ/Grand Total		
ตัวอักษร					
1. ได้รับสินค้าตามรายการข้างต้นไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว 2. สินค้าตามรายการข้างต้น หากมีการเสียหายหรือจำนวนไม่ครบ โปรดแจ้งให้ทราบภายใน 3 วันนับจากวันที่ได้รับสินค้ามิฉะนั้นบริษัทจะไม่รับผิดชอบ ในการเรียกค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น 3. หากชำระเงินเกินกำหนด บริษัทจะคิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 1.5 ต่อเดือน นับจากวันครบกำหนด			ได้รับสินค้าตามรายการข้างบนไว้ในปริมาณครบถ้วนและสภาพเรียบร้อยแล้ว ผู้รับสินค้า วันที่.....		ในนาม บริษัท ไทยซิตรีค แอซิด จำกัด For THAI CITRIC ACID CO., LTD. ผู้รับมอบอำนาจ/Authorized Signature

รูปที่ 7 สำเนาใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ (สำหรับวางบิล)

บริษัท ไทยซิตริก แอซิด จำกัด
 THAI CITRIC ACID CO., LTD.
 ☎ 02-416-9777, 02-416-9888, 02-892-0777, 02-892-0888

ใบวางบิล

ชื่อ..... ที่อยู่.....

ได้รับเอกสารดังแจ้งข้างล่างนี้ได้ถูกต้องแล้ว ๒ ครบกำหนด

[illegible]

นัดชำระเงินวันที่

ผู้รับ วันที่

หมายเหตุ ผู้เซ็นใบวันนี้ต้องเป็นพนักงานผู้มีอำนาจเซ็นใบเอกสารของลูกท่านนั้น หากมีข้อขัดข้องใดๆ โปรดติดต่อฝ่ายควบคุมลูกหนี้ของบริษัท โทร. 02-416-9777, 02-416-9889, 02-892-0777, 02-892-0888 (โปรดจำหมายเลขติดต่อในนามของบริษัทท่านนั้น)

ภาคผนวก ข



รูปปฏิบัติงาน

รูปที่ 9 คัดแยกบิลขายกระจายไปยังส่วนต่าง ๆ



รูปที่ 10 จัดทำใบวางบิลและจัดเอกสารไปเก็บเงินลูกค้า



ประวัติผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา : 5701300015

ชื่อ – นามสกุล : นางสาวชลดา ลาภา

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : บัญชี

ที่อยู่ : 7/21 ซ.เทียนทะเล 28

ถ.บางขุนเทียน-ชายทะเล

แขวงแสมดำ เขตบางขุนเทียน

กรุงเทพฯ 10150

ผลงาน : สามารถวางระบบการไปเก็บเงิน

ลูกค้าได้อย่างเป็นระบบ

