

# รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

# วงจรรายจ่าย



รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา ภาควิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2558

หัวข้อโครงการ	วงจรรายจ่าย	
	Expenditure Cyc	le
รายชื่อผู้จัดทำ	นางสาวพัชรี	งอดนอก
	นางสาวสุดธิดา	แพรทองมงคล
ภาควิชา	การบัญชี	
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์อัชฌาธร	นุชิตประสิทธิ์ชัย

อนุมัติให้ โครงงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ ประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2558

en a litere e la composition de la comp

ลณะกรรมการการสอบ โครง**งา**น

(อาจารย์อัชฌาธร นุชิดประสิทธิ์ชัย)

. . . . . . . . .

<u>ี้ (กาคราว</u> (กาครามที่ปรึกษา

( คุณวิลาวัลย์ จาคทอง )

Obms your growing กรรมการกลาง (อาจารย์อาภรณ์ นุชาชาติพงศ์)

.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

( ผศ.คร.มารุจ ลิมปะวัฒนะ )

 ชื่อโครงงาน : วงจรรายจ่าย
 ชื่อนักศึกษา : นางสาวพัชรี จอดนอก นางสาวสุดธิดา แพรทองมงคล
 อาจารย์อัชฌาธร นุชิตประสิทธิ์ชัย
 ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี
 ภาควิชา : การบัญชี
 คณะ : บริหารธุรกิจ
 ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3/2558

# บทคัดย่อ

บริษัท เฮอเบิล อินทิกริตี้ จำกัด ประกอบกิจการค้าปลีกสมุนไพรเพื่อสุขภาพ เน้นผลิตภัณฑ์ จากธรรมชาติที่สนับสนุนการมีสุขภาพที่ดี ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ที่จำหน่ายคือ สมุนไพรอภัยภูเบศร สมุนไพรธันยพร สมุนไพรปัญจศรี

คณะผู้จัดทำได้เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท เฮอเบิล อินทิกริตี้ จำกัด ในตำแหน่ง พนักงานบัญชีระบบจ่าย ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับวางบิล การตรวจสอบ เอกสารวางบิล การบันทึกบัญชีเจ้าหนี้และการจ่ายชำระหนี้ ทำให้ได้เห็นประโยชน์และความสำคัญ ของวงจรรายจ่าย คณะผู้จัดทำจึงจัดทำโครงงานนี้เพื่อเป็นการเพิ่มความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับ วงจรรายจ่ายของของธุรกิจ โครงงานเล่มนี้ประกอบด้วยการศึกษาเกี่ยวกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการสั่งซื้อสินค้า การบันทึกบัญชีเจ้าหนี้จนถึงขั้นตอนการจ่ายชำระหนี้ คณะผู้จัดทำหวังว่า โครงงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจหรือเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาที่จะเข้าร่วมโครงการ สหกิจศึกษาในอนาคต

**คำสำคัญ**: เจ้าหนี้การค้า การสั่งซื้อ การชำระหนี้

Project Title	: Expenditure Cycle				
Ву	: Miss Patcharee Jodnok				
	Miss Suthida Phraethongmongkol				
Advisor	: Atchathorn Nuchitprasitchai				
Degree	: Bachelor of Accounting				
Faculty	: Business Administration				
Semester/Acad	lemic year: 3/2015				

### Abstract

This cooperative education program was conducted at Herbal Integrity Company Limited who is engaged in the retailing business of herbal. The company's product consists of pure natural herb for good health. Examples of their product is the Abhaibhubejhr brand, Thanyaporn Herb brand, and Panjasri Herb brand. The author was assigned to the Accounting and Financing Department. The authors duties included to verify the accuracy of the billing documents, debt recognition, and debt payment recording. For new personnel, it took a lot of time to verify and may cause errors.

Therefore, the author created this project to increase work efficiency by studying the types of accounting documents, purchase order processing, debt recognition, and debt payment recording. The result was that the author has gained knowledge and understanding of the accounting document and recording process. This project is expected to benefit to future concerned people.

Keywords: Account Payable, Purchase Order, Debt Payment Process.

	API	PROV	ED I	3Y	
	Ø	4			
• • •		P			÷.,
	1				

9

### กิตติกรรมประกาศ

### (Acknowledgement)

การที่คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท เฮอเบิล อินทิกริตี้ จำกัด (สำนักงานใหญ่) ตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2559 ถึงวันที่ 2 กันยายน พ.ศ. 2559 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษาฉบับ นี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากการร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. คุณนิภาพร ภารดีภาพย์	ตำแหน่ง	Accounting Manager
2. คุณกรชุดา หวังภุชเคนทร์	ตำแหน่ง	Finance Manager
3. คุณจารุวรรณ ลอรัชวิ	ตำแหน่ง	Purchasing Manager
4. คุณวิลาวัลย์ จาคทอง	ตำแหน่ง	General Service Officer

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและ เป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับ ชีวิตของการทำงานจริงซึ่งคณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ

นางสาวพัชรี จอคนอก นางสาวสุดธิดา แพรทองมงกล 2 กันยายน 2559

# สารบัญ

จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	9
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงงาน	1
1.3 ขอบเขตของโครงงาน	2
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ	2
บทที่ 2 การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 การวางระบบบัญชีเจ้าหนึ้	3
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	6
3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร	7
3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานองค์กร	9
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	11
3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา	11
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	11
3.7 ขั้นตอนและวิธีการคำเนินงาน	11
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	13

บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงงาน	
4.1 แผนกจัดซื้อ	
4.1.1 การทำใบขอซื้อ	15
4.1.2 การทำสั่งซื้อ	17
4.2 แผนกรายจ่าย	
4.2.1 ขั้นตอนการตั้งเจ้าหนี้	20
4.2.2 ขั้นตอนการชำระหนี้	20
4.2.3 แผนกการเงิน	25
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลโครงงานหรือวิจัย	
5.1.1 สรุปโครงานหรืองานวิจัยโดยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์	26
5.1.2 ข้อกำจัดหรือปัญหาของโครงการ	27
5.1.3 ข้อเสนอแนะ	27
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจ	
5.2.1 ข้อคีของการปฏิบัติงานสหกิจ	28
5.2.2 ประโยชน์ของการปฏิบัติงานสหกิจ	28
5.2.3 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจ	28
5.2.4 ข้อเสนอแนะ	29
บรรณาณุกรม	30

สารบัญ (ต่อ)

ภาคผนวก

ประวัติผู้จัดทำ

31



หน้า

# สารบัญตาราง

			หน้า
ตารางที่ 🔅	3.1	รูปแบบจัดองค์การบริหารงานผู้บริหารระดับสูง	9
ตารางที่ 3	3.2	ระยะเวลาในการดำเนินงาน	12
ตารางที่ 4	4.1	ระบบการทำงานด้านค่าใช้จ่าย การเดินทางเอกสาร	19



# สารบัญรูปภาพ

รูปที่ :	2.1	การวางระบบบัญชีเจ้าหนึ่	5
รูปที่	3.1	สัญลักษณ์ บริษัท เฮอเบิล อินทิกริตี้ จำกัด (สำนักงานใหญ่)	6
รูปที่	3.2	แผนที่บริษัท เฮอเบิล อินทิกริตี้ จำกัด (สำนักงานใหญ่)	6
รูปที่	4.1	ตัวอย่างใบขอซื้อ	16
รูปที่	4.2	ตัวอย่างใบสั่งซื้อ	18
รูปที่	4.3	เข้าระบบ etoday	21
รูปที่	4.4	ตัวอย่างการกรอกข้อมูลสำหรับขั้นตอนการชำระหนี้ต่างๆลงในโปรแกรม	21
รูปที่	4.5	<mark>ตัวอย่าง</mark> การกรอกข้อมูลสำหรับขั้นตอนการชำระหนี้ต่างๆลงในโปรแกรม	22
รูปที่	4.6	<mark>ตัวอย่าง</mark> การกรอกข้อมูลสำหรับขั้นตอนการชำระหนี้ต่างๆลงในโปรแกรม	22
รูปที่	4.7	ตัวอย่างการกรอกข้อมูลสำหรับขั้นตอนการชำระหนี้ต่างๆลงในโปรแกรม	23
รูปที่	4.8	ตัวอย่างการกรอกข้อมูลสำหรับขั้นตอนการชำระหนี้ต่างๆลงในโปรแกรม	23
รูปที่	4.9	ตัวอย่างใบสำคัญจ่าย	24
		4 5	
		ONIVER	
		a contract of the second se	

and

บทที่ 1

บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ทุกกิจการที่มีคำเนินธุรกิจจะต้องมีรายจ่าย (Expenditure) หรือค่าใช้จ่าย (Expenses) เกิดขึ้นจาก การคำเนินงาน ซึ่งเมื่อกิจการได้มีการจ่ายเงินไปจะต้องมีหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน ไม่ว่าจะ เป็นการซื้อเงินสดหรือเงินเชื่อเอกสารดังกล่าวเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นโดยบุคคลภายนอกจัดทำ ขึ้นแล้ว ออกให้แก่กิจการเป็นหลักฐานการซื้อสินค้าหรือรับบริการ ปัญหาของเอกสารดังกล่าว มักจะเกิดขึ้นเป็นประจำในการนำมาประกอบการลงบัญชี ปัญหาที่มักพบบ่อยเห็นอยู่เสมอก็คือ ข้อผิดพลาดของเอกสาร เช่น เอกสารไม่กรบ เอกสารหายข้อมูลในเอกสารไม่ถูกต้อง ทำให้มี ผลกระทบกับการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

บริษัท เฮอเบิล อินทิกริตี้ จำกัด มีระบบรายจ่าย (Account Payable) เพื่อจัดการก่าใช้จ่าย ต่างๆ ซึ่งก่าใช้จ่ายแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ (1) ก่าสินก้าบริโภก (2) ก่าใช้จ่ายอื่นๆ โดยมีการ ทำงานเป็น 3 ขั้นตอน คือ (1) ขั้นตอนการตั้งเจ้าหนี้ (2) ขั้นตอนการชำระหนี้ (3) ขั้นตอนการ ออกเช็ก โดยมีโปรแกรม etoday เพื่อใช้ในการทำงานให้มีความเป็นระบบ ง่ายต่อการทำงาน และการเรียกใช้ข้อมูล

"วงจรรายจ่าย"(Expenditure Cycle) ถือมีความสำคัญต่อการคำเนินงานของบริษัทเป็นอย่าง มากกวรที่จะให้ความระมัดระวังตั้งแต่การสั่งซื้อสินค้าจนถึงการชำระเงินและการตรวจทาน เอกสารที่ได้มาจากผู้ขายและแผนกสั่งซื้อ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด จึงเกิดการทำงาน "โครงงานวงจรรายจ่าย" ทำการวิเคราะห์และหาจุดบกพร่อง เพื่อเป็นตัวอย่างและหาแนวปฏิบัติ ให้ระบบเจ้าหนี้ ถูกต้องตามที่กำหนดและเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงระบบการทำงานให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงงาน

 1.2.1 เพื่อศึกษาถึงกระบวนการตั้งบัญชีเจ้าหนี้ในระบบ และรับรู้ถึงค่าใช้จ่ายทางบัญชีที่มีภาระ ผูกพันทางหนี้สิน ที่เกิดขึ้นจากการ ซื้อและค่าใช้จ่ายอื่นๆ และศึกษา บันทึกการทำใบยืนยัน เจ้าหนี้ (Account Payable voucher) 1.2.2 เพื่อศึกษาถึงกระบวนการการบันทึกชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้ และศึกษาบันทึกการทำ ใบสำคัญจ่ายเงิน (Payment Voucher)

 1.2.3 เพื่อศึกษาถึงกระบวนการบันทึกบัญชี การทำออกเช็คสั่งจ่าย การจัดทำรายงานทางการเงิน และการจัดเก็บเอกสาร

### 1.3 ขอบเขตของโครงงาน

โกรงงานเรื่องวงจรรายจ่ายของบริษัท เฮอเบิล อินทิกริตี้ จำกัด โดยขอบเขตการศึกษาอยู่ใน ระหว่างเดือน พฤษภาคม ถึง กันยายน พ.ศ. 2559 โดยมีรายละเอียดของขอบเขตดังนี้

- 1.3.1 ขั้นตอนการตั้งหนี้ คือการตั้งบัญชีเจ้าหนี้ในระบบ ระบบจะบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายส่วนที่จ่าย เจ้าหนี้หรือผู้ขาย (Supplier) และค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ใช้จ่ายในองค์กร และการทำใบสำคัญ ตั้งหนี้ (Account Payable Voucher) โดยใช้โปรแกรม etoday
- 1.3.2 ขั้นตอนการชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้ คือการบันทึกการชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้ในระบบ และ การทำใบสำคัญจ่ายเงิน(Payment Voucher) โดยใช้โปรแกรม etoday
- 1.3.3 ขั้นตอนการเงิน คือการชำระเงินให้กับเจ้าหนี้ในรูปแบบของการโอนเงินเข้าธนาคาร กับ เงินสด การจัดทำรายงานทางการเงิน และการจัดเก็บเอกสารทางบัญชี โดยใช้โปรแกรม etoday

### 1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1.4.1 ใด้ศึกษาถึงกระบวนการตั้งบัญชีเจ้าหนี้ในระบบ และรับรู้ถึงค่าใช้จ่ายทางบัญชีที่มีภาระ ผูกพันทางหนี้สิน ที่เกิดขึ้นจากการซื้อและค่าใช้จ่ายอื่นๆ และศึกษาบันทึกการทำใบ ยืนยันเจ้าหนี้ (Account Payable voucher)
- 1.4.2 ใด้ศึกษาถึงกระบวนการบันทึกการชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้ และศึกษาบันทึกการทำ ใบสำคัญจ่ายเงิน (Payment Voucher)
- 1.4.3 ได้ศึกษาถึงกระบวนการบันทึกบัญชี การออกเช็คสั่งจ่าย การจัดทำรายงานทางการเงิน และการจัดเก็บเอกสาร
- 1.4.4 สามารถเป็นกู่มือแนวทางในการปฏิบัติกับพนักงานใหม่ ที่ต้องการศึกษาระบบทำงาน ของวงจรรายจ่าย

# บทที่ 2

# การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

### 2.1 การวางระบบบัญชีเจ้าหนึ่

(นิตธา พันธุ์ศิมา สืบค้นเมื่อวันที่ 7 ตุลาคม 2559) การจัดการระบบบัญชีเจ้าหนี้หรือระบบ ซื้อเป็นเรื่องสำคัญ ถ้ามีการจัดการเอกสารที่ดีจะเกิดความคล่องตัวในการดำเนินธุรกิจอีกทั้งยังช่วย ให้กิจการสามารถตรวจสอบและควบคุมความเป็นไปในกิจการได้ จะค้นหาภายหลังก็สะดวก ซึ่ง การวางระบบบัญชีเกี่ยวกับการจัดซื้อ มีขอบเขตดังนี้

- การซื้อสินค้าสำเร็จรูป พัสดุการผลิต เครื่องมือเครื่องใช้ จะต้องได้รับการอนุมัติและ เป็นไปตามระเบียบของการจัดซื้อ
- การรับของมีการตรวจสอบ ปริมาณและคุณภาพ ตรงกับการสั่งซื้อ
- การจ่ายเงิน ต้องมั่นใจว่าเป็นสินก้าตามวิธีการและระเบียบของการจัดซื้อ
- 4. ของที่ได้รับมาแล้วมีระบบการควบคุมที่เหมาะสม

### ระบบบัญชีสำหรับการจัดซื้อและควบคุมสินค้า

หน้าร้าน	งัดทำใบสั่งซื้อ (PR)
ฝ่ายจัดซื้อ	จัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ผู้จัดการทำการอนุมัติ
Supplier	จัดเตรียมสินค้าและออก Invoice เตรียมจัดส่งสินค้า
ฝ่ายบัญชี	ทำการรับ / ทำการเพิ่มหนี้หรือลดหนี้ หากมีการของซื้อเพิ่มหรือส่งคืน
	สินค้า

ฝ่ายคลังสินค้า ตรวจนับสินค้าและบันทึกรับสินค้า

# ้เอกสารที่เกี่ยวข้องโดยทั่วไปที่ทางการกำหนดให้กิจการต้องจัดเก็บเพื่อสนับสนุนการบันทึกบัญชี

- เอกสารภายนอกที่กิจการได้รับจาก Supplier เช่น ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ใบวางบิล/ ใบแจ้งหนี้ และเมื่อได้มาเราจะชำระเงินให้กับ Supplier หรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า " เจ้าหนี้การค้า" ของเราแล้วจะได้ใบเสร็จรับเงิน (จะต้องมีลายมือชื่อของผู้จัดทำเอกสาร กำกับไว้)
- เอกสารที่กิจการจัดทำขึ้นเพื่อใช้เองภายในเอง เช่น ใบสำคัญรับและใบสำคัญง่าย จะต้องมีการระบุวิธีและการคำนวณต่างๆ ที่ใช้ประกอบการจัดทำเอกสาร

### เอกสารที่ต้องจัดเก็บมีเรื่องที่ต้องคำนึงถึงคือ

- ต้องจัดเก็บให้ครบถ้วนตามที่ทางการกำหนด เช่น การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายต้องมี ใบเสร็จรับเงินที่ผู้งาย (Supplier) ออกให้พร้อมกับใบกำกับภาษีซื้อ
- ต้องเพียงพอสำหรับการควบคุมภายในของกิจการเอง เช่น ทะเบียนเช็ค ใบรับของ ใบสั่งซื้อ (PO) ทะเบียนทรัพย์สิน (สำเนาใบกำกับภาษีที่มีรายการซื้อทรัพย์สิน) เป็น ต้น
- ต้องจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบเพื่อประโยชน์ในการค้นหา เช่น เวลาบันทึกก็ให้อ้างอิง ให้ครบถ้วน ใบสำคัญจ่ายต้องเรียงลำคับก่อนหลัง ทำเหมือนกันทุกหมวดบัญชี เช่น ใบสำคัญจ่าย(PV) เดือน มกราคม PV58010001 – 58010030 เดือน กุมภาพันธ์ PV5802001 – 58020020 เป็นต้น
- กรมสรรพกรกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสารบัญชีว่า กิจการจะต้องจัดเก็บ เอกสารไว้เป็นเวลาอย่างน้อย 5 ปี สถานที่ต้องเป็นที่ทำการของกิจการ

# แผนกงานที่เกี่ยวข้องกับระบบจัดซื้อ

# แผนกจัดซื้อ (ชลิตพันธ์ บุญมีสวรรณ สืบก้นเมื่อวันที่ 7 ตุลาคม 2559)

มีหน้าที่รับสั่งจากแผนกขายว่าสินค้ำหรือวัตถุดิบอะไรหมดและจำเป็นต้องสั่งซื้อ (ควรสั่ง มาเป็น "ใบสั่งซื้อ" ) จากนั้นก็สืบราคาและทำการเจรจากับผู้ขายทำอย่างเดียวกัน 3 ร้านค้า จากนั้น เปรียบเทียบราคาก่อนที่จะตกลงซื้อสินค้า โดยจะต้องทำ "ใบสั่งซื้อ" ขออนุมัติจัดซื้อ

### ใบสั่งซื้อ (PO)

จัดพิมพ์ขึ้นมา 3 ใบ ต้นฉบับ เก็บไว้ที่แผนกบัญชี สำเนาใบที่ 1 แฟกซ์ให้ผู้ขาย (เขียน ว่า Fax out พร้อมลงวันที่ โทรฯ ยืนยันสั่งซื้อ แล้วเก็บไว้ที่แผนกจัดซื้อ) ส่วนสำเนาใบที่ 2 ส่งให้ แผนกพัสดุ (หรือแผนกคลัง)

### **แผนกพัสดุ** (หรือแผนกคลัง)

เมื่อใบสั่งซื้อส่งถึงมือผู้ขาย ทางผู้ขายก็จะส่งสินค้ามาให้ เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่ตรวจรับ สินค้า ก่อนเซ็นรับสินค้าก็ต้องตรวจสอบก่อนว่าสินค้าที่ได้รับตรงกับ "ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี" หรือไม่ และตรงกับใบสั่งซื้อ (PO) หรือไม่ถ้าไม่ตรงก็ไม่ต้องเซ็นรับ ถ้าตรงกันก็เซ็นรับแล้วส่ง ด้นฉบับใบกำกับภาษีซื้อไปที่แผนกบัญชี พร้อมใบรับของที่แผนกพัสดุจัดทำขึ้น และให้กับผู้ขาย พร้อมสำเนาใบกำกับภาษีซื้อที่เซ็นรับแล้ว

### เอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชี

- ใบสั่งซื้อ (จากแผนกจัดซื้อ)
- 2. ใบรับของ (จากแผนกพัสดุ)
- ใบส่งของ/ใบกำกับภาษีซื้อต้นฉบับ (เอาไว้ทำรายงานภาษีมูลค่าเพิ่มตอนสิ้นเดือน)
- 4. สำเนาใบส่งของ/ใบกำกับภาษีซื้อ (จะได้รับตอนที่ผู้ขายนำมาพร้อมใบวางบิล)
- 5. ใบวางบิล

### เมื่อได้รับเอกสารครบถ้วนแล้ว ฝ่ายบัญชีดำเนินการ

- ตรวจสอบเอกสารแล้วจัดทำใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) ปะหน้าเอกสารทั้งหมด ตามรายการที่ 1-5 ยกเว้นใบกำกับภาษีซื้อตัวจริง (เข้าแฟ้มรายงานภาษี ภ.พ. 3)
- การเงินทำการโอนเงินหรือทำเช็คสั่งจ่ายเจ้าหนี้ โดยเช็คที่สั่งจ่ายจะต้องสั่งจ่ายในนาม เจ้าหนี้เพื่อให้มีหลักฐานว่าใครคือผู้รับเงินให้ตรงกันกับเอกสารใบสั่งซื้อและใบกำกับ ภาษีซื้อ
- เมื่อจ่ายเงินแผนกการเงินจะต้องให้เซ็นรับเช็คที่ใบสำคัญจ่ายและต้องได้รับใบเสร็จ รับเงินนำมาแนบกับใบสำคัญจ่าย



รูปภาพที่ 2.1 การวางระบบบัญชีเจ้าหนึ้

# บทที่ 3

# รายละเอียดการปฏิบัติงาน

# 3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

บริษัท เฮอเบิล อินทิกริตี้ จำกัด (สำนักงานใหญ่)				
เทอง				

เว็ปใชต์ http://vherbalshop2.wixsite.com/herbal-integrity/firm

![](_page_15_Picture_5.jpeg)

รูปภาพ ที่ 3.1 สัญลักษณ์ บริษัท เฮอเบิล อินทิกริตี้ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

![](_page_15_Picture_7.jpeg)

รูปภาพ ที่ 3.2 แผนที่บริษัท เฮอเบิล อินทิกริตี้ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

### 3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร

บริษัท เฮอเบิล อินทิกริตี้ จำกัด (สำนักงานใหญ่) คือ บริษัทค้าปลีกผลิตภัณฑ์สมุนไพร เพื่อสุขภาพ เราจึงคัดสรรแต่สินค้าที่เปี่ยมไปด้วยคุณภาพรวมถึงผลิตภัณฑ์นวัตกรรม พร้อมกับ บริการอบอุ่นและแสนประทับใจ

ี้ เราคือบริษัท งายปลึกสินค้าสมุนไพรรูปแบบใหม่ เน้นการบริการที่ดีและประทับใจลูกค้า ด้วย ผลิตภัณฑ์จากแบรนด์ชั้นนำและระดับท้องถิ่นเพื่อให้ลูกค้ามีสุขภาพที่ดีและราคา ไม่แพงหาซื้อ ได้ง่ายมีผลิตภัณฑ์สมุนไพร และ ผลิตภัณฑ์เพื่อสุขภาพภายใต้แบรนด์ชั้นนำอย่าง

เนเจอร์ฟู้ด , สมุนไพรอภัยภูเบศร , สมุนไพรธันยพร , สมุนไพรภูมิพฤกษา , สมุนไพรปัญจศรี , สมาร์ทไลฟ์ พลัส , ออแกนิค และอื่นๆอีกมากมาย มากกว่า 300 รายการ และได้รับการยอมรับจาก ลูกค้ามายาวนานกว่า 13 ปี

" เรายึดมั่นคำสัญญาว่า " ทุกผลิตภัณฑ์ต้องมาจากธรรมชาติบริสุทธิ์เท่านั้นไม่ ทำลายสิ่งแวคล้อม ทุกผลิตภัณฑ์ต้องส่งเสริมสนับสนุนต่อการมีสุขภาพ และคุณภาพชีวิตที่ดี ต่อมนุษยชาติ ราคาจำหน่ายทุกผลิตภัณฑ์ต้องสมเหตุสมผล ต้องไม่แพงเอาเปรียบผู้บริโภค และต้องทำทุกวิถีทางให้ผู้บริโภคได้รับประโยชน์สูงสุด กุ้มถ่าเงินมากที่สุด ดำเนินธุรกิจตาม ปรัชญาเสรษฐกิจพอเพียง โดยมีคุณธรรมและจริยธรรมกำกับต่อลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งหมด นโยบายการรับประกันความพอใจสูงสุดในทุกผลิตภัณฑ์ในทุกกรณี รวมถึงความตั้งใจที่ อยากจะเห็นคนไทยมีสุขภาพที่ดีได้มีทางเลือกในการมีสุขภาพอนามัยที่ดี ได้มีโอกาสซื้อหาสินค้า เพื่อสุขภาพในราคาที่ไม่แพง หาซื้อได้ง่าย สะดวกมากที่สุดเท่าที่บริษัทเราจะทำได้

เราให้ความสำคัญกับบุคลากรเป็นอย่างมากเพราะเราเชื่อว่าบุคลากรจะเป็นแกนหลักที่นำ พาองค์กรให้ก้าวไปข้างหน้าอยู่เสมอ เรายินดีเปิครับบุคลากรรุ่นใหม่ที่มีความคิดสร้างสรรค์ กล้า และเป็นนักปฏิบัติ มาร่วมสร้างองค์กรแห่งคุณภาพที่ยั่งยืน

ปัจจุบันองค์กรเรากำลังเติบโตและขยายธุรกิจแนวการดูแลเพื่อสุขภาพรูปแบบใหม่เพื่อเป็น ทางเลือกให้กับผู้บริโภคได้เลือกสรรอย่างพอใจ พร้อมคำแนะนำด้านสุขภาพจากนักโภชนาการมือ อาชีพและบรรยากาศที่มีสไตล์ให้คุณลูกค้าสัมผัสได้ถึงพลังของธรรมชาติอันบริสุทธิ์เพื่อสุขภาพที่ดี และน่าชื่นใจ

### จุดเริ่มต้นของความสนใจด้านสมุนไพร

ผู้บริการของบริษัทเป็นคนชอบธรรมชาติ ภูเขา ป่าไม้ ต้นไม้ ใบหญ้า จึงได้ศึกษาหา ความรู้เพิ่มเติม ถึงประโยชน์และโทษของพืชพันธ์ชนิดต่างๆ ซึ่งพืชพันธ์บางชนิดก็เป็นที่เรารู้จัก กันดี ยิ่งศึกษาก็ทำให้รู้ว่าธรรมชาติได้รังสรรค์ประโยชน์ให้แก่เรามากมาย จุดนี้ จึงเป็นจุดเริ่มต้น ของความสนใจทางด้านนี้

# จุดเริ่มต้นของการทำธุรกิจทางด้านสมุนไพร

เกิดจากความบังเอิญที่ได้เข้ามาทำธุรกิจ เนื่องมาจากเมื่อปี 2540 ได้เกิดสถานการณ์ วิกฤตการณ์ทางด้านเศรษฐกิจ บริษัทที่ทำงานอยู่ได้รับผลกระทบทำให้ต้องออกจากงาน ระหว่างที่ หางานทำไปเรื่อย แต่พอดีพี่ชายของผมได้ทำผลิตภัณฑ์เกี่ยวกับ แชมพูที่ทำมาจากสมุนไพร ประกอบกับตัวผมก็มีความสนใจที่จะทำธุรกิจส่วนตัวอยู่พอดี จึงหันมาเอาดีด้านนี้ โดยผลิตภัณฑ์ ตัวแรกที่นำมาขาย คือ "แชมพูสมุนไพร " ยี่ห้อพฤกษา หลังจากที่ขายมาได้สักพักใหญ่ ก็เริ่มพอ มองเห็นช่องทางการขยายกิจการ ผมจึงตัดสินใจที่จะเปิดเป็นหน้าร้านสำหรับขายสินค้าเกี่ยวกับ สุขภาพ เริ่มต้นก็มีการนำสินก้าจากชุมชนสันติอโศก มาจำหน่ายหน้าร้าน ซึ่งสาขาแรกที่เปิด ก็คือ เซนทรัลพระราม 3 ชื่อว่า "ร้านภูมิใจไทย"

### ที่มาของร้านภูมิใจไทย

ที่มาของ" ร้านภูมิใจไทย " ก็มาจากที่ผมได้ไปพึงเพลงภูมิพลังแผ่นดิน เพลงนี้มีความหมาย ที่ดีมาก โดยภูมิใจไทยเป็นประโยคหนึ่งในเนื้อเพลง ที่บอกเล่าถึงความภาคภูมิใจ ในความที่เกิดมา เป็นคนไทย ที่มีพ่อหลวงเป็นแบบอย่าง และตรงคอนเซปต์ของร้านด้วย เพราะที่ร้านของเราเน้น งายสินค้าที่ผลิตมาจากสมุนไพรไทย จึงได้ตัดสินใจว่าจะใช้ชื่อ ร้าน "ภูมิใจไทย" ซึ่งมีความหมาย ว่าภูมิใจในความเป็นไทยและภูมิใจในสินค้าของคนไทย เมื่อมองเห็นว่า ธุรกิจการจัดจำหน่าย สินค้าทางด้านสมุนไพรไทย มีความเติบโต จึงได้มีการจัดตั้ง บริษัทขึ้น ภายใต้ชื่อ บริษัท เฮอเบิล อินทิกริตี้ จำกัดเมื่อ 19 พฤศจิกายน 2557 ด้วยทุนจดทะเบียน 1 ล้านบาท มีกรรมการ บริหารงาน 2 ท่าน คือ คุณหัสชน วิมุตตินันท์และ คุณจารุวรรณ ลอรัชวี

### จุดเด่นของร้าน

ร้านภูมิใจไทย ได้คำเนินกิจการมามากกว่า 17 ปี สินค้าภายในร้านก็จะมีความหลากหลาย แต่ทั้งหมดทั้งหมดนั้นเราจะเน้นสินค้าที่ผลิตมาจากคนไทยและสมุนไพรไทย ที่ช่วยในเรื่องของ การบำบัดบำรุงร่างกายให้กับลูกค้าโดยทางร้านจะมีผู้แทนขายที่ได้ผ่านการอบรม ทางค้านสมุนไพร ไทยไทยมาโดยเฉพาะไว้คอยบริการและเป็นที่ปรึกษาให้กับลูกค้าทุกท่านเปรียบเสมือน เราเป็น หมอที่ต้องดูแลผู้ป่วย ด้วยความห่วงใยและการบริการที่ดี สินค้าที่มีคุณภาพและหลากหลาย ดูแล ร่างกายทุกส่วน ทั้งภายในและภายนอก ซึ่งลูกค้าที่สนใจสามารถปรึกษา ขอคำแนะนำปรึกษากับ ผู้แทนของร้านภูมิใจไทยได้ทุกสาขา ปัจจุบัน มีทั้งหมด 21 สาขา กระจายอยู่ในห้างสรรพสินค้าชั้น นำ ทั่วกรุงเทพมหานคร

### 3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร

3.3.1 รูปแบบการจัดองค์การงานผู้บริหารระดับสูง

![](_page_18_Figure_4.jpeg)

### ตารางที่ 3.1 รูปแบบจัดองค์การบริหารงานผู้บริหารระดับสูง

### 3.3.2 สำนักงานการบริหารงานขององค์การ

1. บริษัท เฮอเบิล อินทิกริตี้ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

1.2 ร้านภูมิใจไทย 21 สาขา

1.2.1 พุทธมณฑล สาย 2 1.2.2 ตึกออลซีซั่นส์ สาขาเพลินจิต 1.2.3 เจริญนคร 1.2.4 แกรนด์ใดมอนพลาซ่า 1.2.5 เมกะ บางนา 1.2.6 Top พระราม 3 1.2.7 Top พระราม 2 1.2.8 ชีวิตใหม่ 1.2.9 อมอรินี่กอมมูนิติ้มอลล์ 1.2.10 รามอินทรา 1.2.11 ยูเนี่ยนมอลล์ 1.2.12 นางลิ้นจี่ 1.2.13 สีลม คอมเพล็กซ์ 1.2.14 ลาดกระบัง 1.2.15 โลตัลบางแค 1.2.16 ปียะรมณ์เพลส 1.2.17 น้ำพุพระราม 3 1.2.18 เอสพลานาค 1.2.19 แม็คโคร สาธร 1.2.20 ซีคอนบางแค 1.2.21 วิตอเรีย ราชพฤกษ์

### 3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

**ตำแหน่ง** พนักงานบัญชีแผนกระบบจ่าย

# ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

- การรับใบวางบิล

- การจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ก่อนทำการในขั้นตอนการตั้งเจ้าหนี้ และขั้นตอนการ ชำระหนี้
- กรอกข้อมูลเอกสารลงในโปรแกรมบัญชี
- ปริ้นเอกสารที่บันทึกเพื่อนำไปให้หัวหน้าแผนกตรวจเพื่อความถูกต้อง

### 3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

ชื่อพนักงานที่ปรึกษา คุณวิลาวัลย์ จาดทอง ตำแหน่ง Administrative Officer แผนก Account

# 3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

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

### 3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

" โครงงานวงจรรายจ่าย " คณะผู้จัดทำได้ศึกษาแต่ละขั้นตอน ตั้งแต่การเกิดค่าใช้จ่ายจนถึง การชำระเงิน โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

3.7.1 การรวบรวมข้อมูลได้จากการสังเกตการณ์แบบมีส่วนรวมในการทำงานและ สัมภาษณ์พนักงานที่ปรึกษาและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้ข้อมูลดังนี้

# 3.7.1.1 ขั้นตอนการสั่งซื้อสินค้า

- การทำใบขอซื้อ (Purchase requisition : PR) หน้าร้านจะทำใบขอซื้อ สินค้าเข้ามาในระบบโปรแกรม Etoday
- การทำใบสั่งซื้อ (Purchase Order ; PO) แผนกจัดซื้อจะออกใบสั่งซื้อ (PO) ตามสินค้าที่หน้าร้านต้องการและจะทำการจองเลขโอนในสมุดจองโอน และ ระบุจำนวนเงินโอน เพื่อให้แผนกการเงินรับทราบ
- 3. ผู้จัดหาสินค้า (Supplier)

- 3.7.1.2 ขั้นตอนการยืนยันหนึ่
  - 1. คลังสินค้าจะต้องทำการรับสินค้าโดยออกใบรับสินค้าแนบกับใบสั่งซื้อ
  - เอกสารส่งต่อมาให้แผนกบัญชีทำการบันทึกยื่นยันเจ้าหนี้ โดยกรอกข้อมูลเข้า ระบบโปรแกรม Etoday
  - ปริ้นใบยืนยันเจ้าหนี้เพื่อแนบกับใบสั่งซื้อ
  - 4. ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้า
  - 5. รวบรวมเอกสารเพื่อนำส่งให้ขั้นตอนการชำระหนึ้
- 3.7.1.3 ขั้นตอนการชำระเงิน
  - 1. รวบรวมเอกสารใบรับสินค้าและใบสั่งซื้อ
  - 2. ตรวจสอบความถูกต้องของยอคเงินในใบสั่งซื้อ
  - 3. ผ่านการตรวจจากหัวหน้า
  - 4. รวบรวมเอกสารเพื่อนำส่งให้ขั้นตอนการเงิน
- 3.7.1.4 ขั้นตอนการเงิน
  - แผนกการเงินจะทำการโอนเงินชำระสินค้าให้เจ้าหนี้ โดยดูยอดเงินชำระหนี้ใน สมุดจองโอน
  - นำเอกสารการโอนเงินมาให้แผนกบัญชี ทำการบันทึกใบสำคัญจ่ายในระบบ โปรแกรม Etoday
  - ปริ้นใบสำคัญจ่ายแนบกับใบยืนยันเจ้าหนี้
  - 4. ส่งให้หัวหน้าแผนกบัญชีตรวจสอบเอกสาร
  - 5. รวบรวมเอกสารเข้าแฟ้ม

### 3.7.2 ระยะเวลาในการคำเนินงาน

ขั้นตอนการคำเนินงาน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
1.รวบรวมเนื้อหา	•			<b>→</b>	
2.ปฏิบัติงานแต่ละแผนก					
3.วิเคราะห์ระบบหาสาเหตุปัญหา		•			
4.แนวทางแก้ไข			•		
5.จัดทำเล่มโครงงานสหกิจศึกษา	•				

ตารางที่ 3.2ระยะเวลาในการคำเนินงาน ตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม ถึง 2 กันยายน พ.ศ. 2559

## 3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

ฮาร์คแวร์ (Hardware)

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ (Computer)

2. เครื่องถ่ายเอกสาร (Photocopier)

3. เครื่องคิดเถข

4. เครื่องปริ้น (Printer)

ซอฟต์แวร์ (Software)

- 1. โปรแกรม Microsoft Office Word
- 2. โปรแกรม Microsoft Office Excel
- 3. โปรแกรม Etoday

![](_page_22_Picture_10.jpeg)

# บทที่ 4

### ผลการปฏิบัติงานตามโครงงาน

การศึกษาโครงงานเรื่อง "วงจรรายจ่าย" (Expenditure Cycle) มีกระบวนการทำงานทั้งหมด 3 ขั้นตอนได้แก่ 1.ขั้นตอนการตั้งเจ้าหนี้ 2.ขั้นตอนการชำระหนี้ให้กับจ้าหนี้ 3.ขั้นตอนการเงิน ซึ่งในแต่ละขั้นตอนการบันทึกบัญชีนั้นควรให้ความระมัดระวัง มิฉะนั้นอาจก่อให้เกิดปัญหา และความไม่สมบูรณ์ในการทำงานได้

การคำเนินธุรกิจ จะต้องมีรายจ่าย (Expenditure) หรือค่าใช้จ่าย (Expenses) เกิดขึ้นจากการ คำเนินงาน กล่าวคือ ต้นทุนส่วนที่หักออกจากรายได้ในรอบระยะเวลาที่คำเนินการงานหนึ่ง ค่าใช้จ่ายสามารถแบ่งได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้

- ต้นทุนขาย หมายถึง ด้นทุนของสินค้าที่ขายหรือบริการที่ให้ กล่าวคือในกิจการซื้อเพื่อ ขายต้นทุนของสินค้าที่ขายจะรวมราคาซื้อและค่าใช้จ่ายๆ ที่จำเป็น เพื่อให้สินค้าอยู่ใน สภาพพร้อมที่จะขาย ส่วนในกิจการผลิตเพื่อขายต้นทุนสินค้าของสินค้าที่ขาน คือ ต้นทุนการผลิตสินค้านั้น บริษัท เฮอเบิลอินทิกริติ้ จำกัด เนื่องจากทำธุรกิจเกี่ยวกับ สมุนไพร ต้นทุนประกอยด้วย
  - ก่าวัตถุดิบ เช่น ก่าสินก้าบริโภก ก่าวัตถุดิบสมุนไพร
  - ค่าแรงงาน เช่น ค่าเงินเดือนพนักงาน
  - ค่าใช้จ่ายในการผลิต เช่น ค่าซ่อมแซม และค่าบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้ สำนักงาน ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
- ค่าใช้ง่ายในการดำเนินงาน เช่น ค่าพาหนะ ถ่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าเช่าสำนักงาน เป็นต้น
- ก่าใช้จ่ายอื่น เช่น ดอกเบี้ยจ่าย ภาษีเงินได้ เป็นต้น

วงจรรายจ่าย ระบบนี้ช่วยในด้านการลงบัญชีเจ้าหนี้และการชำระในค่าสินค้าหรือการ บริการให้แก้ผู้ขาย ซึ่งธุรกิจโดยทั่วไปมักไม่ได้ซื้อด้วยเงินสด ในทางตรงกันข้ามมักจะเปิดบัญชี สินเชื่อและส่งเสริมไปชำระในภายหลัง ระบบนี้เห็นความสำคัญทางด้านการชะระเงินเป็นเรื่องใหญ่ เนื่องจากเราสามารถยืดระยะเวลาการชำระเงินให้กับผู้ขายได้นานเท่าใดก็เท่กับว่ากิจการใช้ ผลประโยชน์เพิ่มขึ้นจากการนำเงินไปหมุนในด้านอื่นๆ มากขึ้นเท่นั้น การพิจารณาว่าเมื่อใดควรจะ ชำระหนี้

จากที่คณะผู้จัดทำได้มาฝึกงานที่บริษัท เฮอเบิลอินทิกริตี้ จำกัด สำนักงานใหญ่ ในตำแหน่ง พนักงานบัญชี เพื่อศึกษาวิธีการคำเนินงานของระบบเจ้าหนี้ มีกระบวนการทำงาน 3 ขั้นตอนหลักๆ ดังนี้

- 1. ขั้นตอนการตั้งเจ้าหนึ่
- 2. ขั้นตอนการชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้
- 3. ขั้นตอนการเงิน

แต่ก่อนที่จะเกิดกระบวนการ 3 ขั้นตอนนี้ ทางบริษัทจะต้องมีการสั่งซื้อสินค้าจากผู้ผลิต เสียก่อนถึงจะเข้าสู่กระบวนการนี้ได้

ค่าใช้จ่ายแบ่งออกเป็น 2 ประเภท 1.ค่าใช้จ่ายค้านสินค้าบริโภค 2.ค่าใช้จ่ายค้านอื่นๆ การสั่งซื้อสินค้านั้นแผนกจัดซื้อจะเป็นผู้คำเนินการมีเอกสารประกอบ คังนี้

- 1. ใบขอซื้อหรือ PR (Purchase requisition)
- 2. ใบสั่งซื้อหรือ PO (Purchase Order)
- 4.1 แผนกจัดซื้อ

หน้าที่แผนกจัดซื้อ คือ จำทำใบขอซื้อและใบสั่งซื้อ จัดหาผู้ผลิตสินค้าหรือผู้ขายสินค้า เพื่อ ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ ตามคุณลักษณะ คุณสมบัติ จำนวน และองค์ประกอบความ ต้องการอื่นๆ

4.1.1 การทำใบขอซื้อ (Purchase requisition: PR)

ใบขอซื้อ คือ เป็นเอกสารสำหรับขอซื้อสินค้าเมื่อผู้ที่มีความจำเป็นต้องใช้สิน้ำหรือบริการ เอให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อคำเนินการต่อรองเรื่องรากาและเงื่อนไขการชำระเงินต่อไป

การทำใบขอซื้อสามารถทำได้ทุกแผนกเมื่อผู้ใช้ต้องการสั่งซื้อสินค้าต้องจัดทำ ใบเสนอ ราคาหรือ RFQ (Requirement for quotation) คือ ผู้ใช้ต้องเปรียบเทียบคุณสมบัติของสินค้า ราคา และระยะเวลาในการส่งมอบสินค้าต้องพิจารณาอย่างน้อย 3 ผู้ขายสินค้า (Supplier) ขึ้นไป เพื่อให้ ได้สอนค้าที่มีคุณสมบัติถูกต้อง และราคาที่เหมาะสมกับราคาตลาด หรือราคาที่ดีที่สุดคือต่ำกว่า ราคาตลาด จากนั้นจึงทำใบขอซื้อได้แล้วเอกสารประกอบด้วย ใบขอซื้อ ใบเสนอราคา หรือเอกสาร อื่นๆ นำไปให้ผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติ

# รูปภาพที่ 4.1 ตัวอย่างใบขอซื้อ

![](_page_25_Picture_1.jpeg)

ปริษัท เธอเบิด อินทิกริดี จำกัด (สำนักงานไหญ่) 24/1 หมู่ 5 ช.สุขธรัสดี 2 ก.สุขธรัสดี แขวงจอมทอง เธดจอมทอง กรุงเทพฯ 10150 TEL. 0-2875-8008 ext 201 เดชประจำสำคัญสือภาษ 01055557171494

# ใบขอซื้อ (Purchase Requisition)

รหัสเจ้าห นามเจ้าห ที่อยู่/Ad โทรศัพท์	fu/Supplier Code fu/Name dress - /Tel, 02-427-4033 Fax.	EL 0-28/5-8008 ext 201 สมประจำสัวดูแลิฒาษ์ 0105557171494 มือถือ/Mobile ผู้คิดต่อ/Contact	รัมโดงการไปป Des. Branch : Hoadquarter วันที่/Date เลขที่เอกสาร/Doc. No. ค่าทรมครับระเงิน /Term ครมก่าทมค/Due Date วันที่จัดส่ง/Delivery Date ที่อยู่จัดส่ง/Delivery Addre	9/1,00: @Histumis_inventory 04/06/2559 PRSUK16060002 CASH 0 D 04/06/2559 04/06/2559 04/06/2559 ss nato HIC	isis447 M 61 Nays Currency B	ianmaanduu
ล่าดับ Order	รพัสสันค้า Product Code	รายละเอียด Description	สำนวน Quantity	ราคา/หม่วย Baht Price/Unit	altrua e Discount	จำนวนเงิน Sub Total
รวมราย	ns/Item List 240.00	Unit		ส่วนลด/Discount รวมเงิน/Sub Total ภาษิมูลค่าเพิ่ม/ V/ ออดเงินสุทธิ/Net	IT 7% Total	0,00 0,00 0,00 0,00

Consignment VAT Included

ſ			ประพันครามรังฟัง/Company Stamp
şilizta/Ordered by	Sigtimsitu/Finance	Saudik/Approved By	
9x#/Date	full/Date	Sud/Date	24.03
<u>`</u> `		//	<u> </u>

4.1.2 การทำใบสั่งซื้อ (Purchase Order : PO)

ใบสั่งซื้อ คือ เอกสารข้อตกลงหรือสัญญาในเชิงพาณิชย์ ที่ออกโดยผู้ซื้อเพื่อสั่งซื้อพัสดุ สินค้าหรือบริการจากผู้ขาย โดยระบุชนิด จำนวน และรากา พร้อมทั้งอาจจะรวมถึงเงื่อนไขต่างๆ ตามที่ได้ตกลงกับผู้ขาย

การจัดซื้อสินค้าของบริษัท เฮอเบิลอินทิกริตี้ จำกัด จะจัดซื้อสินค้าที่เกี่ยวข้องกับสมุนไพร โดยสั่งซื้อจากผู้ผลิตที่ผลิต ผลิตภัณฑ์อาหารเสริม ยาคม ยาอม ยาหมอง อาหารกึ่งสำเร็จรูป และ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสมุนไพร เป็นต้น

การทำใบสั่งซื้อ แผนกจัดซื้อจะทำได้ก็ต่อเมื่อใบขอซื้อผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าแผนก แผนกจัดซื้อจะจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ตามขั้นตอนการออกใบสั่งซื้อโดยพิมพ์ขึ้นมา 3 ใบ ต้นฉบับเก็บ ไว้ที่แผนกบัญชี สำเนาใบที่ 1 แฟกซ์ให้ผู้ขาย โทรฯ ยืนยันสั่งซื้อ แล้วเก็บไว้ที่แผนกจัดซื้อ ส่วน สำเนาใบที่ 2 ส่งให้แผนกคลัง โดยใบสั่งซื้อจะต้องมีการระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้

		d. 1 .	
1)	เลขที่ใบสั่งซื้อ	5)	รหัสสินค้ำ (ถ้ำมี)
2)	รหัสและชื่อผู้บาย	6)	รายละเอียดสินค้า
3)	วันที่จัดส่ง	7)	รากาต่อหน่วย
4)	วันที่ออกใบขอซื้อ	8)	จำนวนสินค้า และจำนวนเงิน

เมื่อทำเอกสารใบสั่งซื้อเสร็จ พนักงานจัดซื้อส่งใบสั่งซื้อให้ผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติก่อนทำ การสั่งซื้อ จึงจะจัดซื้อส่งใบสั่งซื้อให้กับผู้ขายได้หลังจากส่งใบสั่งซื้อให้ผู้ขาแล้ว พนักงานจัดซื้อ ต้องติดตามผลการสั่งซื้อและแจ้งให้ผู้ขอซื้อทราบโดยทำบันทึกและติดตามผลการสั่งซื้อ

# รูปภาพที่ 4.2ตัวอย่างใบสั่งซื้อ

![](_page_27_Picture_1.jpeg)

บริษัท เฮอเบิล อินทิกร์ดี่ จำกัด (สำนักงานใหญ่) 24/1 หมู่ 5 ช.สุขสวัสดิ์ 2 ล.สุขสวัสดิ์ 10150 และรายโมโดย Doc

รฟัสเจ้าท่ นามเจ้าท่ เลขประจำ ที่อยู่/Add โทรศัพพ์ โทรศัพพ์	1/Supplier Code มี/Supplier Code มี/Name เสวอุ์เสียงการ์/ Tax ID ress 80/67 ป.า กรุงเบทเมา Tel, 0854483451 iax.	TEL 0-2875-8008 ext 201 เลชประจำสัวผู้เสียภาษี 0105557171494 แชมินพร่87 แขวงนรมินพร่ เขตยิงคุ่ม พานคร มืลถืล/Mobile 085-448-3451,086-701-1 ผู้คิดต่อ/Contact คุณอาหวิ	และทำแวอะNo. 350,636000005 ขึ้นโองสาร(Xob Dec. Branch : Headquater วันที่/Date และที่เใบสั่งชื่а/PO No. คำหามดชำระเงิน /Term ครบกำหนด/Due Date วันที่จัดส่ง/Delivery Date หือยู่จัดส่ง/Delivery Address	Fege 1 0 9/12034 (9/httrams : purchase01 01/09/2559 POSUK16090002 CASH 0 Days 01/09/2559 01/09/2559	Currency	unerssendute Baht
ล่าดับ ine NO.	รพัสสินค้า Product Code	steatiãee Description	จำนวน Quantity	ราคา/พม่วย Price/Unit	abuae Discount	จำนวนเงิน Sub Total
1 2 3 4 5 6 7	811300028 811300029 833500048 833500050 833500051 833500038	ม้าคลั่นย่ามาง 1,000มล เบญรรงค์ ม้าคลั่นย่ามาง 500มล เบญรรงค์ ม้าสกัดรางริด 1,000มล คริฟ้าไส ม้าสกัดปลกะมิด 1,000มล คริฟ้าไส ม้าสกัดปลกะมิด 500มล คริฟ้าไส ม้าสร้อมสายต่า 480มล อโรดยา	12.00 uns 12.00 uns 12.00 uns 12.00 uns 6.00 uns 12.00 uns 12.00 uns	79.00 46.00 80.00 45.00 75.00 45.00 100.00		948.00 552.00 960.00 540.00 270.00 1,200.00
รวมรายก	ns/Item List 78,00	Units		คำมนส่ง/Delivery	Rate	

ſ	][   ]	) (	f l
640tu	5doluán	Şargilik	filuchu
5uf/Date	fulf/Date	7ufl/Date	Jul/Date

![](_page_28_Figure_0.jpeg)

ตารางที่ 4.1 ระบบการทำงานด้านค่าใช้จ่าย การเดินทางเอกสาร

### 4.2 แผนกรายจ่าย

4.2.1 ขั้นตอนการตั้งเจ้าหนี้

ขั้นตอนการตั้งเจ้าหนี้ มีหน้าที่ทำใบสำคัญตั้งหนี้ (Account Payable Voucher) คือ การตั้ง บัญชีเจ้าหนี้ในระบบจะบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายส่วนที่จ่าย Supplier (คู่ค้า/อื่นๆ) และค่าใช้จ่ายทั้งหมด ที่ใช้จ่ายในองค์กรเป็นการรับรู้ค่าใช้จ่ายทางบัญชีมีภาระผูกพันทางหนี้สินที่เกิดขึ้นจากการซื้อ และ ค่าใช้จ่าย ทำให้ทราบสถานะของการเพิ่มหนี้ ลดหนี้ โดยบันทึกบัญชีลงในโปรแกรม etodayซึ่งจะ เชื่อมโยงกับระบบบัญชีแยกประเภท (GL) ระบบจัดซื้อ (PO) ทำให้ระบบงานง่ายต่อการใช้งานซึ่ง การตั้งเจ้าหนี้ในที่นี้แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ 1. การตั้งเจ้าหนี้ค่าสินค้าบริโภค 2.การตั้งเจ้าหนี้ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

เมื่อขั้นตอนการสั่งซื้อและขั้นตอนการส่งมอบเสร็จสิ้น ทางฝ่าย Supplier จะส่งเอกสารมา พร้อมวันส่งมอบ เอกสารจะประกอบด้วยดังนี้

- ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล (Invoice) คือ เอกสารที่ออกโดยบริษัทผู้งายสินค้า เพื่อแจ้งหนี้ให้กับ ผู้ซื้อสินค้า ที่ยังไม่ได้ชำระเงิน หรือแจ้งในวันครบกำหนดการชำระเงิน
- ใบกำกับภาษีและสำเนา (Tax Invoice) คือ หลักฐานสำคัญในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มที่ ผู้ประกอบการจดทะเบียนตลอดจนบุคคลอื่นตามที่กฎหมายกำหนดมีหน้าที่ต้องจัดทำและ ส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อหรือผู้รับบริการ ใบกำกับภาษีมีจำนวน 3 ชนิด คือ
  - 2.1 ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป
  - 2.2 ใบกำกับภาษีอย่างย่อ
  - 2.3 ใบลดหนี้ (เฉพาะกรณีที่มีการลดหนี้เท่านั้น)
- สันฉบับใบสั่งซื้อ (PO) คือ ใบสั่งซื้อสินค้าที่บริบัทเป็นผู้จัดทำให้ผู้ขาย
- ใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งของ (Receipt) คือ เอกสารที่บริษัทออกให้กับลูกค้าที่ชำระเงิน ให้กับบริษัทตามใบแจ้งหนี้ที่เรียกเก็บ ซึ่งเป็นหลักฐานแสดง่าได้รับเงินเป็นกรถูกต้องแล้ว
- 5) สต๊อก รีซิป (Stock Reciepts) การบันทึกความเคลื่อนใหวของสินค้าคงเหลือ จากแผนกคลัง สำนักงานใหญ่

เมื่อได้เอกสารจากแผนกจัคซื้อ และ Supplier ทางพนักงานการเงินจะทำการดึงข้อมูลที่ทาง จัคซื้อได้บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม etoday ดึกมาเพื่อทำใบยืนยันเจ้าหนี้ และแนบเอกสาร เพื่อส่ง ให้หัวหน้าแผนกตรวจ

4.2.2 ขั้นตอนการชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้ (AP Payment)

ขั้นตอนชำระหนี้ มีหน้าที่ใบสำคัญจ่ายเงิน (Payment Voucher หรือ PV) เป็นขั้นตอนการ ชำระเงินให้กับเจ้าหนี้ กล่าวคือเมื่อบริษัททำการซื้อสินค้าหรือบริการ ที่ทำให้เกิดภาระหนี้สินที บริษัทจะต้องำการชำระเงิน โดยระบบการทำงานจะแบ่งออกเป็นสองส่วน คือ ส่วนงานตั้งบัญชี เจ้าหนี้ในระบบ โดยดึงบัญชีเจ้าหนี้ในระบบ ในโปรแกรม etoday

# 4.2.2.1 วิธีตั้งเจ้าหนี้เข้าระบบโปรแกรม etoday

1.หน้าระบบโปรแกรม etoday

![](_page_30_Picture_3.jpeg)

En Maria	C Least work Destporte	Chanashirousan Tra More		-9.5.0
E Soucentaudă  Soucentaudă  Soucentaudă  Soucentaution  Soucentaution  Soucentaution  Soucentaution  Soucentaution  Soucentaution	Bushicumu Accounting (account right MannageRath Rathers and an Table) account of the Account and Table) account of the Account and Table) accounting account accounting accounting accounting account result of the Accounting accounting accounting account result of the Accounting accounti	20.28		
េ ធាតិបត់។ ស ធាតិ លេខីនេ មិន ឆាំសិន មិន ឆាំសិន ស ធាតិ សារិការមាសិន ស ធាតិ សារិការមាសិន ស ធាតិ ស្នឹងការដំបាន ស ឆាំង សារិការមាសិន ស ឆាំង សារិការអាសិន ស ឆាំង សារាអាសិន ស ឆាំង សារិការអាសិន ស ឆាំង សារាអាសិន ស ឆាំង សារិការអាសិន ស ឆាំង សារិការាអាសិន ស ឆ	Flagged document	道Dæltxard		
	Command Poley			
	ค้มหาเลขที่เอกสาร		€ B	eset 1 ( Submit 1

รูปภาพที่ 4.4 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลสำหรับขั้นตอนการชำระหนี้ต่างๆลงในโปรแกรม

![](_page_31_Figure_0.jpeg)

รูปภาพที่ 4.5ตัวอย่างการกรอกข้อมูลสำหรับขั้นตอนการชำระหนี้ต่างๆลงในโปรแกรม

- 3.1 ใส่วันที่ วันรับสินค้า
- 3.2 ใส่หมายเลขตามใบสั่งซื้อ (PO) เพื่อที่จะดึงข้อมูลลูกค้า
  (เมื่อใส่เลขไปแล้วข้อมูลทั้งหมดจะเด้งขึ้นเอง ทั้งชื่อบริษัท รหัสเจ้าหนี้ รายการสินค้า จำบวนสินค้า และจำนวนเงิน)
- 3.3 ใส่เอกสารเลขใบกำกับภาษีของลูกค้าลงไป
- 3.4 ใสวันที่ตามบิลใบเสร็จรับเงิน

เมื่อเราคึงข้อมูลจากใบสั่งซื้อ (PO) แล้ว ข้อมูลทั้งหมดจะขึ้นมา และใส่วันที่ตามวันที่รับ

สินค้า ใส่เลขใบกำกับภาษี ใส่วันที่ตามบิลใบเสร็จ คังขั้นตอนที่กล่าวมาข้างต้น เมื่อถึงเวลาสั่งPrint

จะมีหน้าเช่นนี้

	stato unana instanti rada peridenating 2017 ng t sugaritat i nagaritat mentanana natatana eponet 2010 10, 0.2017 (2004) 21 unanaryingidanat 11,0007 (214)6	Turin.	อันหนึ่งจำห องคง จะ องคง องคง	uti	nn	1
rstairnel/Lado unairnel/Harno FogiAddress Ymsfrei/Tal. TaurayFan, unaicerdrägdarrolf	escrittent to.	Tadi ban umban Tan Auto (niman Atmady estat tea	neller Ro. nelliseps Inv. neller albuTern eDae Date	01/09/2595 5475/8 01/09/259 01/09/2599	29 Carrency	Bair
varuetien						
vilian Täva Expanse Code	vrascräss Description		énenu Quantiy	Prica Unit	disee Discount	encondra Sub Total
eta(All Daves Onlis	1			Sun / Other Cha druma / Decour ouedu / Sub To mBajamicha / V com hugot / No	nga ta tal tAli 2% e Total	8,00 6,00 6,00 6,00
vitatigit Account Code	Sodayî Account Name			ui De	la lit	unie Gelt
		i.	ras (ann) ani (Balet)			

![](_page_31_Figure_10.jpeg)

รูปภาพที่ 4.6ตัวอย่างการกรอกข้อมูลสำหรับขั้นตอนการชำระหนี้ต่างๆลงใน

![](_page_32_Figure_0.jpeg)

รูปภาพที่ 4.8ตัวอย่างการกรอกข้อมูลสำหรับขั้นตอนการชำระหนี้ต่างๆลงในโปรแกรม

- 4.3 เลือกว่าเอกสารหรือข้อมูลที่ได้ ชำระแบบไหน จะมีเงินสด เช็ค ธนาคาร เป็นต้น
- 4.4 ใส่จำนวนเงินที่ได้มีการชำระหนี้ไว้
- 4.5 เมื่อใส่จำนวนเงินแล้ว และไม่มียอคค้างชำระกีกด Submit

เมื่อเราดึงข้อมูลจากใบสั่งซื้อ (PO) แล้ว ข้อมูลทั้งหมดจะขึ้นมา และใส่วันที่ตามวันที่รับ สินค้า ใส่เลขใบกำกับภาษี ใส่วันที่ตามบิลใบเสร็จ ดังขั้นตอนที่กล่าวมาข้างต้น เมื่อถึงเวลาสั่งPrint จะมีหน้าเช่นนี้

Horbal (Procession)	มริษัท เฮอเนิล อินทิงริดี จำกัด () 24/1 หมู่ 5 ข.สุทธวัดที่ 2 ก.สุทธ แขวงจะณาทอง เขตจะมหอง กรุง TEL 0-2875-8008 ext 201 และประจำคัวผู้เสียการ์ 0105557	สานัคงานใหญ่) วัสดี เทพฯ 10150 /171494	<b>ใบสำคัญจ่าย/!</b> เลาสารล้างสิงทีศ. Doc. เลราferu/Job No. รัชโดรสาร(Job Des. Branch: Headquarter	s (PM	
รฟัสเร้าหนี/Code มามเร้าหนี/Name พื่อผู้/Address 70 กร โทรสัทท์/Tel. โทรสาร/Fax. หมายเหตุ/Remark	/23 ซ.วัฒน์วงศ์ ณราชปรารภ แ าม. 10400	ขวงมักกะสัน เมตราชเทว <mark>ิ</mark>	รับฟี/Date เลขที่เอลสาร/Doc No. ผู้ทำรามการ/OPR, ยอดเง้นรวม/Total ค้างขำระววดก่อน/ Latest Remaining ขำระเงินงวดนี้/ Current Settlement คงเหลือ/Remaining	30/07/2559 SPV5UK16070163 Accounting 5,280.32 5,280.32 5,280.32 0.00	y Baht
ปาระเงินรายการเจ้าหนึ่	Ì				
เลขที่เอกสาร Document No	ใบก่ากับเจ้าหนึ่ Supplier Inv. No	ว้นที่ Open Trans Date	ມສອເຜັນ Open Amount	ด้างชำระงวดก่อน Latest Remaining	ช่าระงวดนี้ Settle Amount
SICSUK16070147	1036140	30/07/2559	5,280.32	5,280.32	5,280.32
ปาระโดย รายการปาระ				*	ยอดเงิน
Payment Trans	s Type			$\rightarrow M$	Amount
เงินขาดเดิน เงินสด - สำนักงานใหญ่	A Z	1 Sec.	all's		0.32 5,280.00
การมัญชี		UNI	VEN		
รพัสบัญชี		ชื่อปัญนี		ເດນີສ	เครคิด
201210	เล้าหนี้คารค้า	Account name		5,280.32	Credit
100111	เงินสด - สำนักงานใหญ่				5,280.00
502170	ผลต่างจากการชำระเงิน				0.32
( ห้าพันสอ	งร้อยแปดสิบบาทสามสิบส	องสดางค์ )	sın Total	5,280.32	5,280,32

ได้ช่าระเงินตามรายการวิธมร้อยและถูกค้อง Acknow	redge satisfactory voucher by		
@huhu/kecelved by	Şe'asîtu/hayar	การเวิน/พิกสกวะ	Gaudik/Approver
31x4/Date	5u9/Cate	Tuti/Dete	3ufl/Dete

รูปภาพที่ 4.9ตัวอย่างใบสำคัญจ่าย

4.2.3 แผนกการเงิน

แผนกการเงินมีหน้าที่ในการบันทึกบัญชี ทำเช็คสั่งจ่าย จ่ายชำระหนี้ด้วยเงินสด เงินฝาก ธนาคาร และมีหน้าที่รับชอบในการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกรายการ กร จัดทำรายงานการเงินและบัญชี และการจัดเก็บเอกสารทางบัญชี

ขั้นตอนการเงิน

การจ่ายเงิน สามารถทำได้ต่อเมื่อได้เอกสารครบประกอบด้วย

- ใบสำคัญตั้งหนี้
- 2) ใบสำคัญจ่ายเงิน
- สำเนาใบกำกับภาษี
- 4) ใบสั่งซื้อ
- ร) ใบแจ้งหนึ่
- ใบวางบิล

การจ่ายชำระเงิน จะจ่ายชำระต่อเมื่อวันที่มีการส่งมอบสินค้าเกิดขึ้น เพราะทางแผนกคลัง จะรับสินค้าเข้าคลัง เช็คของเรียบร้อย ก็จะทำการจ่ายเป็นเงินสดให้ทันที เพราะทางแผนกการเงิน และบัญชี จะมีการทำเบิกต่อผู้บริหารทุกวัน และมาจัดการก่าใช้จ่ายกันเอง

![](_page_34_Picture_11.jpeg)

## บทที่ 5

### สรุปผลและข้อเสนอแนะ

### 5.1 สรุปผลโครงงานหรือวิจัย

### 5.1.1 สรุปโครงงานหรืองานวิจัยโดยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์

จากที่คณะผู้จัดทำได้ทำโครงการวงจรรายจ่าย ของบริษัท เฮอเบิล อินทิกริตี้ จำกัด (สำนักงานใหญ่) สรุปงานดังนี้

วงจรรายจ่าย มีทั้งหมด 3 ขั้นตอน คือ

- ขั้นตอนการยืนยันหนึ่
- 2. ขั้นตอนการชำระหนึ่
- 3. ขั้นตอนการเงิน
- งั้นตอนการยืนยันหนี้ มีหน้าที่จัดทำใบยืนยันหนึ่

 การยืนยันหนึ่งะทำการยืนยันยอดเงินของสินค้าที่สั่งซื้อ ที่ทางเจ้าหน้าคลังได้ ทำการรับสินค้าตามใบสั่งซื้อที่ออกโดยแผนกจัดซื้อ

เอกสารที่ใช้ในการยืนยันหนี้ได้มาจากแผนกจัดซื้อแผนกคลังสินค้าและจาก Supplier เอกสารประกอบด้วย

- ใบแจ้งหนี้ ใบวางบิล (Invoice)
- ด้นฉบับใบกำกับภาษีและสำเนา (Tax Invoice)
- ใบสั่งซื้อ (PO)
- ใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งของ (Receipt)
- · ใบรับสินค้ำ (Bill of landing)

งั้นตอนการยืนยันหนี้ คือ การยืนยันหนี้ในระบบ ระบบจะบันทึกการยืนยันหนี้ในส่วนที่ บริษัทได้ทำการซื้อสินค้า เป็นการรับรู้ก่าใช้จ่ายทางบัญชี มีภาระผูกพันทางหนี้สิน ที่เกิดขึ้นจาก การซื้อ โดยใช้โปรแกรม Etoday ในการทำงาน 2. ขั้นตอนการชำระเงิน เป็นขั้นตอนการชำระเงินให้กับเจ้าหนึ่

ตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการชำระหนี้ว่ามีความถูกต้องครบถ้วน

เอกสารที่ใช้ในการรับชำระหนี้จะถูกส่งมาจากขั้นตอนการยืนยันหนี้ โดยพนักงานต้อง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

 จั้นตอนการเงิน มีหน้าที่ทำการชำระเงินให้แก่ Supplier โดยดำเนินงานผ่านเว็บไซต์ ของแต่ละธนาการ (ธนชาติ, กรุงไทย, กสิกร, ไทยพาณิชย์) ดำเนินการโดยแผนกการเงินเป็นผู้ โอนชำระหนี้ และแจ้งให้ Supplier รับทราบ

### 5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

จากที่คณะผู้จัดทำได้ทำโครงงานระบบการทำงานด้านค่าใช้จ่าย โดยวิธีการศึกษาแบบมี ส่วนรวมในการปฏิบัติงานทำให้ทราบถึงปัญหาของการทำงานโดยสรุปได้ดังนี้

1. เอกสารที่ใช้ในการดำเนินงานสูญหาย เช่น ต้นฉบับใบสั่งซื้อ ต้นฉบับใบกำกับภาษี

2. เอกสารที่ใช้ในการดำเนินงานไม่ถูกต้อง เช่น ชื่อ ที่อยู่ จำนวนเงิน ระบุผิด

### 5.1.3 ข้อเสนอแนะ

 เนื่องจากเอกสารที่ใช้ในการดำเนินงานมีสูญหายหรือหาเอกสารไม่เจอ คณะผู้จัดทำ เห็นว่าควรมีห้องสำหรับเอกสาร มีชั้นวางเอกสารที่แยกแต่ละหมวดอย่างจัดเจนเพื่อง่ายต่อการ กันหา

### 5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจ

### 5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภายในบริษัท เฮอเบิล อินทิกริตี้ จำกัด (สำนักงานใหญ่) โดยคณะผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานอยู่แผนกบัญชี

การปฏิบัติงานสหศึกษา คณะผู้จัดทำได้มีโอกาสลงมือปฏิบัติงานจริง ซึ่งทำให้ทราบถึง ระบบการทำงานด้านวงจรรายจ่าย มากขึ้น และข้อคิดที่ว่า การเรียนบัญชีในห้องเรียนนั้นสามารถ ที่จะนำมาใช้เพียงพื้นฐาน แต่ในการทำงานในฐานะพนักงานนั้น เราด้องทำงานกับระบบการ ทำงานที่ใหญ่และการทำงานกับผู้อื่น ซึ่งมีข้อดีหลายอย่าง เช่น เราสามารถเรียนรู้เทคนิคต่าง ที่ใน ห้องเรียนนั้นไม่มี เป็นต้น

การปฏิบัติงานครั้งนี้ทำให้คณะผู้จัดทำได้ประสบการณ์มากมายกับการทำงานร่วมกับผู้อื่น ซึ่งประโยชน์แก่คณะทำงานทำให้ได้มีการเตรียมความพร้อมก่อนการออกไปปฏิบัติงานจริง

### 5.2.2 ประโยชน์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การปฏิบัติงานงานสหกิจศึกษา ภายในบริษัท เฮอเบิล อินทิกริตี้ จำกัด (สำนักงานใหญ่) โดยคณะผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานอยู่แผนกบัญชี ทำให้คณะผู้จัดทำได้รับประโยชน์ในด้านต่างๆดังนี้

 ได้ทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตั้งเจ้าหนี้และการชำระหนี้ ทำให้มีการเรียนรู้ถึงวิธีที่มาของ เอกสาร และความเข้าใจเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีหัก ณ ที่จ่ายเพื่อประกอบการทำรายงานภาษี ที่ถูกต้องและความเป็นระเบียบในการเก็บเอกสาร เรียงลำดับความสำคัญของเอกสาร

 ได้ทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำงาน ขอบเขตของเวลาในการชำระหนึ้ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานภายภาคหน้าและได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการคำนวณหัก ณ ที่จ่าย เพื่อนำมาจัดทำรายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ค. 3 ภ.ง.ค.53 และความเข้าใจเกี่ยวกับการ จัดทำใบกำกับภาษีที่ใช้ในการยื่นภาษีมูลค่าเพิ่มถึงส่วนประกอบในหน้าใบกำกับภาษีที่ประกอบไป ด้วยอะไรบ้าง

### 5.2.3 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 1. ไม่เคยลองใช้งานโปรแกรม Etoday ปฏิบัติงานมาก่อน
- 2. ยังไม่สามารถเข้าใจระบบงานมากพอ

### 5.2.4 ข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่ บริษัท เฮอเบิล อินทิกริตี้ จำกัด (สำนักงานใหญ่) เป็น บริษัทที่องค์กรปานกลาง ระบบการทำงานค่อนข้างซับซ้อน แต่ละขั้นขันตอนมีความสำคัญมาก ยิ่งระบบบัญชีต้องมีความรอบคอบ อย่างมากเพื่อไม่ทำให้เกิดการผิดพลาด ถ้าระบบเกิดปัญหาต้อง รีบประสานงานกับเจ้าหน้าที่ด่วน เพื่อให้สามารถดำเนินงานต่อไปได้

![](_page_38_Picture_4.jpeg)

# JINNE STREET

# ปฏิบัติงานด้านเอกสาร

![](_page_40_Picture_1.jpeg)

![](_page_40_Picture_2.jpeg)

![](_page_40_Picture_3.jpeg)

![](_page_40_Picture_4.jpeg)

![](_page_40_Picture_5.jpeg)

![](_page_40_Picture_6.jpeg)

![](_page_41_Picture_0.jpeg)

## ประวัติคณะผู้จัดทำ

![](_page_42_Figure_1.jpeg)

- เข้าร่วมกิจกรรมบายศรีสู่ขวัญสาขาการบัญชี

![](_page_43_Picture_0.jpeg)

- เข้าร่วมกิจกรรมบายศรีสู่ขวัญสาขาการบัญชี