



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรื่อง

การบันทึกค่าใช้จ่ายพนักงานขาย  
ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Infor  
The Expenses Of Salespeople Software

โดย

นางสาว ชลธิชา อ่อนลมุด 5904300060

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชา การบัญชี

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาปีที่ 3 ปีการศึกษา 2561

หัวข้อโครงการ      การบันทึกค่าใช้จ่ายพนักงานขายโดยโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีInfor  
The Expenses Of Salespeople Software

รายชื่อคณะผู้จัดทำ      นางสาวชลธิชา อ่อนลมุล

ภาควิชา      คณะบริหารธุรกิจ สาขาการบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา      อาจารย์ไชแสง ขุนพาสน์

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาการบัญชี  
ประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2561



คณะกรรมการสอบโครงการ

.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์ ไชแสง ขุนพาสน์)

สวิตศา เขียวคราม

.....พนักงานที่ปรึกษา

(นาง สวิตศา เขียวคราม)

.....กรรมการกลาง

(อาจารย์ ชายศักดิ์ หลายรัตนกุล)

.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มารุจ ลิ้มประวัตินะ)

ชื่อโครงการ : การบันทึกค่าใช้จ่ายพนักงานขายด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Infor

ชื่อนักศึกษา : นางสาวชลธิชา อ่อนลมุล

อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ไขแสง ขุนพาสน์

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

ภาควิชา : การบัญชี

คณะ : บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3/2561

### บทคัดย่อ

บริษัท อาร์.เอส.บี. (2017) จำกัด ประกอบธุรกิจผลิตและจัดจำหน่ายยาสูบ ผู้จัดทำโครงการได้เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษากับ บริษัท อาร์.เอส.บี. (2017) จำกัด และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบและบันทึกค่าใช้จ่ายของพนักงานขายด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Infor

จากการปฏิบัติงานผู้จัดทำพบปัญหาในการทำงาน เนื่องจากขาดทักษะและขาดความเข้าใจในเอกสารและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำจึงจัดทำรายงานเรื่องการบันทึกค่าใช้จ่ายของพนักงานขายด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Infor เพื่อศึกษาเกี่ยวกับเอกสารและขั้นตอนการทำงาน โดยการจัดทำรายงานการบันทึกค่าใช้จ่ายพนักงานขายด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Infor เพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ และการแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าโครงการสหกิจศึกษานี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจสามารถศึกษารายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานได้จากรายงานเล่มนี้

คำสำคัญ : ค่าใช้จ่าย โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Infor พนักงานขาย

**Project Title** : The Expenses Of Salespeople Software  
**By** : Ms. Chonthicha Aonlamoon  
**Advisor** : Ms. Kaisang Kunpat  
**Degree** : Bachelor of Accounting  
**Major** : Accounting  
**Faculty** : Business Administration  
**Semester / Academic Year** : 3 / 2018

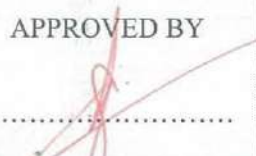
### Abstract

R.B.S. (2017) Co. Ltd. engages in the business of manufacturing and distributing tobacco.

This project was in the cooperative education program with R.B.S. (2017) Co. Ltd. and had the responsibility to record the expenses of salespeople.

After working in the company, many work defects were discovered due to a lack of skills and understanding of the work process. Therefore, the author did the expense reports of salespeople by using Infor software in order to study the documents and work procedures. The Infor software was used to enter the expense reports of salespeople for development purposes. It was done to enhance knowledge and understanding, as well as to correct defects that occurred during work operations. Anyone interested to learn further details and understand the work process could find them from this report.

Keywords: Expense, Infor Software, Salespeople

APPROVED BY  
.....  


## กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท อาร์.เอส.บี (2017) จำกัด ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2562 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2562 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่มีประโยชน์ต่อการเรียนรู้และการปฏิบัติงานในอนาคต การปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี ณ บริษัท อาร์.เอส.บี (2017) จำกัด สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประกอบอาชีพในอนาคต โดยได้รับความร่วมมือจาก บริษัท อาร์.เอส.บี (2017) จำกัด ได้สอน ได้เรียนรู้งาน และสอนการแก้ปัญหาในการทำงานแผนกต่าง ๆ จึงขอขอบคุณมา ณ ที่นี้ และสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

1. คุณสวิตตา เขียวคราม เจ้าหน้าที่บัญชี
2. อาจารย์ไขแสง ขุนพาสน์ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

และบุคคลท่านอื่น ๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริง ซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

นางสาวชลธิชา อ่อนมุล

นักศึกษาสหกิจศึกษาภาควิชาการบัญชี

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

จดหมายนำส่ง.....	ก
กิตติกรรมประกาศ.....	ข
บทคัดย่อ.....	ง
Abuttract.....	จ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ประวัติความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	1
1.3 ขอบเขตโครงการ.....	1
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ.....	2
บทที่ 2 ทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง.....	3
คุณสมบัติของพนักงานขาย.....	3
ความสามารถในการขาย.....	3
การจูงใจพนักงานขาย.....	3
สิ่งจูงใจที่เป็นรูปตัวเงิน (Financial incentive).....	4
สิ่งจูงใจที่ไม่ใช่รูปตัวเงิน (Nonfinancial incentive).....	5
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน.....	6
3.1 ชื่อที่ตั้งสถานประกอบการ บริษัท อาร์เอสบี (2017) จำกัด.....	6
3.2 ลักษณะประกอบการ.....	7
3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร.....	7
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย.....	8
3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา.....	8
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานสหกิจ.....	8
3.7 ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน.....	8

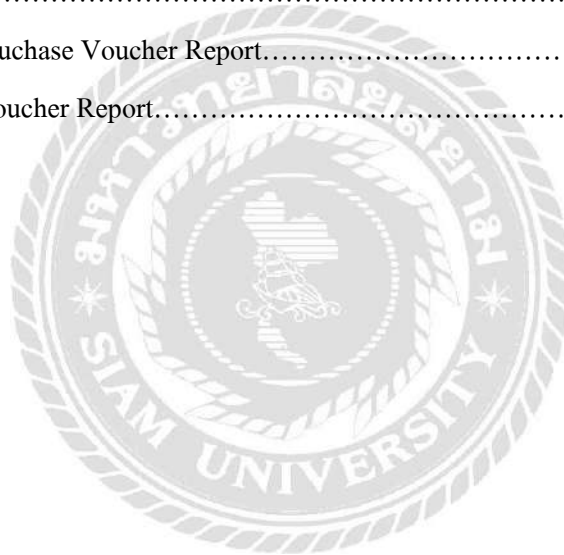
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้.....	8
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงาน.....	10
4.1 ขั้นตอนการบันทึกค่าใช้จ่ายพนักงานขาย.....	10
4.1.1. รับรายงานการขายและค่าใช้จ่ายของพนักงานขายจากผู้จัดการฝ่ายขาย.....	10
4.1.2. บันทึกค่าใช้จ่ายพนักงานขายโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Infor.....	11
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ.....	18
5.1 สรุปผล.....	18
5.2สรุปผลปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	18
บรรณานุกรม.....	20
ภาคผนวก.....	21
ประวัติผู้จัดทำ.....	23



สารบัญรูปภาพ

หน้า

รูปภาพที่ 3.1 แผนที่ตั้งบริษัท.....	6
รูปภาพที่ 3.2 ตัวอย่างสินค้าบริษัท อาร์เอสบี (2017) จำกัด.....	7
รูปภาพที่ 4.1.1 รายงานการขายและค่าใช้จ่ายของพนักงานขายบริษัท อาร์เอสบี จำกัด.....	10
รูปภาพที่ 1. เข้าสู่ระบบการใช้งาน.....	11
รูปภาพที่ 2. เข้าสู่ AST_A/P Vouchers and Adjustments.....	12
รูปภาพที่ 3. บันทึกยอดรวมค่าใช้จ่ายพนักงานขาย.....	12
รูปภาพที่ 4. บันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่ายพนักงานขาย.....	13
รูปภาพที่ 5. บันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่ายพนักงานขาย (ค่าเบี่ยงเบนคนขับรถ).....	14
รูปภาพที่ 6. AST_A/P Vouchers and Adjustments.....	15
รูปภาพที่ 7. Preview.....	15
รูปภาพที่ 8. การพิมพ์ Puchase Voucher Report.....	16
รูปภาพที่ 9. Puchase Voucher Report.....	16





## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

จากที่ผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษาที่ บริษัท อาร์.เอส.บี. (2017) จำกัด ในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี จากการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำได้ทำหน้าที่ในการตรวจสอบและบันทึกค่าใช้จ่ายพนักงานขายด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Infor และจัดทำแฟ้มเอกสาร ผู้จัดทำพบปัญหาในการปฏิบัติงาน เนื่องจากขาดทักษะและความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน จึงส่งผลให้การทำงานล่าช้าและเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

ดังนั้น ผู้จัดทำจึงมีความสนใจในการจัดทำโครงการเรื่อง การตรวจสอบและบันทึกค่าใช้จ่ายพนักงานขายด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Infor เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับขั้นตอนการตรวจสอบและบันทึกค่าใช้จ่ายพนักงานขายด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Infor รวมทั้งเผยแพร่ความรู้ให้แก่ผู้ที่สนใจเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

#### 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1 เพื่อศึกษาขั้นตอนการตรวจสอบและบันทึกค่าใช้จ่ายพนักงานขาย
- 1.2.2 เพื่อศึกษาการจัดทำแฟ้มรายงานการบันทึกค่าใช้จ่ายพนักงานขาย
- 1.2.3 เพื่อให้การทำงานเป็นระบบและมีความเรียบร้อยมากขึ้น

#### 1.3 ขอบเขตของโครงการ

##### 1.3.1 ขอบเขตของเนื้อหา

ศึกษาขั้นตอนการตรวจสอบและบันทึกค่าใช้จ่ายพนักงานขาย

##### 1.3.2 ขอบเขตของสถานที่

บริษัท อาร์.เอส.บี.(2017) จำกัด 42/367 หมู่5 ซอยศรีเสถียร ตำบลไร่จิง อำเภอสามพราณ จังหวัดนครปฐม 73210 โทรศัพท์ 02-812-5355

##### 1.3.3 ขอบเขตของระยะเวลา

ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2562 ถึง 31 สิงหาคม 2562 รวมเป็นระยะเวลาทั้งสิ้น 16 สัปดาห์

#### 1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.4.1 เข้าใจขั้นตอนการตรวจสอบและการบันทึกค่าใช้จ่ายพนักงานขาย
- 1.4.2 จัดเก็บข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ ง่ายต่อการค้นหา
- 1.4.3 ตรวจสอบข้อมูลของการบันทึกค่าใช้จ่ายพนักงานขายได้ง่ายขึ้น



## บทที่ 2

### การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ในการจัดทำโครงการเรื่องการบันทึกค่าใช้จ่ายของพนักงานขายนี้ ผู้จัดทำได้ทำการศึกษาแนวคิดและทฤษฎีขั้นตอนการปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องมาประกอบการศึกษาดังนี้

คุณสุนันทา ปิ่นสุวรรณ ได้ทำงานวิจัยเรื่อง ปัจจัยด้านคุณสมบัติของพนักงานขาย ที่มีผลต่อความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการในปี 2555 ได้ศึกษาเกี่ยวกับคุณสมบัติที่ดีของพนักงานขาย ดังนี้

#### คุณสมบัติของพนักงานขาย

คุณสมบัติของพนักงานขายแบ่งออกเป็น 5 ด้าน คือ ด้านความรู้ด้านผลิตภัณฑ์ ด้านทักษะการนำเสนอสินค้า ด้านการมีศิลปะ โน้มน้าวใจ ด้านความเข้าใจความต้องการของลูกค้า ด้านความสามารถรอบรู้

#### ความสามารถในการขาย

เทคนิคการปฏิบัติการขายสินค้าหรือบริการให้กับผู้มุ่งหวัง โดยทั่วไปขั้นตอนของการขายที่สมบูรณ์ต้องเริ่มต้นตั้งแต่การแสวงหารายชื่อผู้ที่คิดว่าจะซื้อหรือผู้มุ่งหวังหรือลูกค้าในอนาคต จากนั้นจึงดำเนินการขายตามขั้นตอนเพื่อกระตุ้นและเร้าให้ผู้มุ่งหวังเกิดความสนใจและอยากได้สินค้า จนตัดสินใจซื้อสินค้าที่เสนอขายในที่สุด จึงถือว่ากระบวนการขายเป็นขั้นตอนในการเปลี่ยนผู้มุ่งหวังให้เป็นผู้ซื้อในที่สุด

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมได้ทำบทความและงานวิจัย ได้ศึกษาเกี่ยวกับการจูงใจพนักงานขาย ดังนี้

#### การจูงใจพนักงานขาย

พนักงานขายหรือเซลล์เป็นอาชีพที่คนส่วนใหญ่มักหลีกเลี่ยงไม่ยอมทำงานในอาชีพนี้ บัญญัติใหม่ที่เพิ่งจบการศึกษามักเลือกที่จะทำอาชีพอื่น มีเพียงไม่กี่เปอร์เซ็นต์ที่จะสมัครงานในอาชีพพนักงานขายนี้ เพราะเป็นอาชีพที่มีความกดดันและมีความเครียดสูง และก็มีเงินเดือนที่น้อย ทั้ง ๆ ที่ต้องฟังลูกค้าทั้งด่าทั้งบ่น และยังต้องจ้องอนให้คนซื้อสินค้าอีก เพราะหากไม่ซื้อก็จะไม่ได้ค่าคอมมิชชั่นจากการขายเลย ผู้บริหารบริษัทหรือผู้จัดการฝ่ายขายจำเป็นต้องสร้างแรงจูงใจสำหรับพนักงานขายเพื่อให้กิจการมีรายได้และขยายตลาดให้เติบโตขึ้น ซึ่งแรงจูงใจเหล่านี้

จำเป็นต้องหาสิ่งจูงใจให้มากกว่าพนักงานที่ทำงานปกติอยู่ในฝ่ายสนับสนุนการขาย เพราะการที่พนักงานขายต้องเผชิญปัญหาต่าง ๆ กับลูกค้า เผชิญปัญหาสภาพอากาศและการจราจรที่ติดขัด รวมทั้ง มีบางรายจำเป็นต้องจากที่อยู่อาศัยไปค้างคืนตามที่ต่าง ๆ เพื่อขายสินค้าให้กับกิจการนั่นเอง

การจูงใจคือกระบวนการกระตุ้นให้คนทำงานเกิดความพยายามในการทำงานให้มากขึ้น เพื่อให้กิจการหรือองค์กรต่าง ๆ บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ การกระตุ้นหรือการใช้สิ่งจูงใจจะทำให้คนทำงานเกิดพฤติกรรมที่เต็มใจและกระตือรือร้นในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นก่อนการจัดทำแผนหรือโปรแกรมต่าง ๆ ในการจูงใจพนักงานขายจำเป็นต้องทราบถึง ทฤษฎีพื้นฐานของมนุษย์ปฏุชนทั่วไปก่อน คือ ทฤษฎีระดับขั้นความต้องการของมาสโลว์ ซึ่งเป็นทฤษฎีที่บอกถึงความต้องการหรือความปรารถนาของมนุษย์ 5 ประการ

1. ความต้องการขั้นพื้นฐานในการดำรงชีวิต ซึ่งมนุษย์ต้องการปัจจัย 4 ประการ คือ อาหาร ที่อยู่อาศัย เครื่องนุ่งห่มและยารักษาโรค
2. ความต้องการความปลอดภัย เมื่อมนุษย์ได้ความต้องการพื้นฐานจากปัจจัยสี่แล้ว ก็ต้องการสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย มีความมั่นคงในงาน ในชีวิตและมีสุขภาพที่ดี
3. ความต้องการทางสังคม เมื่อมีความปลอดภัยแล้วก็ต้องการเป็นที่รักของบุคคลอื่น ๆ ต้องการเพื่อน ความรัก การสังสรรค์ และสังคมที่ดี
4. ความต้องการได้รับการยกย่อง เมื่อมีสังคมแล้วมนุษย์ก็ต้องการมีเกียรติในสังคม ต้องการตำแหน่ง ต้องการยกย่องจากผู้อื่น
5. ความต้องการความสำเร็จในชีวิต เมื่อมีคนยกย่องก็ต้องการจะมีความสำเร็จในสิ่งที่ปรารถนาของตนเอง มีความต้องการได้ตำแหน่งที่สูงขึ้น ได้เครื่องราชฯ สายสะพาย ได้รางวัลที่ทรงเกียรติต่าง ๆ

### สิ่งจูงใจที่เป็นรูปตัวเงิน (Financial incentive)

เป็นสิ่งจูงใจที่ชัดเจนและได้ผลดีทั้งทางตรงและทางอ้อม ประกอบไปด้วย

1. เงินเดือนและสวัสดิการต่าง ๆ ที่คิดเป็นตัวเงินได้
2. ค่าคอมมิชชั่นจ่ายตามผลงาน
3. เงินโบนัสเป็นเงินพิเศษ ได้รับในโอกาสพิเศษ เช่น ขายได้เกินเป้า กิจการมีกำไรมากในปีนั้น

ปีนั้น

4. การส่งไปอบรม ทักษะศึกษาทั้งในและต่างประเทศ
5. เงินรางวัลที่ได้รับตามที่บริษัทมีการกำหนดขึ้นในการแข่งขันต่าง ๆ
6. การขึ้นเงินเดือนจากการเลื่อนตำแหน่งหรือจากผลงานที่ทำงานได้ทะลุเป้าหมาย

### สิ่งจูงใจที่ไม่ใช่รูปตัวเงิน (Nonfinancial incentive)

เป็นสิ่งจูงใจในด้านจิตใจเพื่อให้เขามีพลังใจในการทำงานและเป็นปัจจัยความต้องการที่มากกว่าปัจจัยพื้นฐาน เช่น ความมั่นคงปลอดภัย การมีส่วนร่วมในสังคม การยอมรับและยกย่องจากสังคมจนถึงการเลื่อนตำแหน่งให้เขาได้รู้สึกถึงความสำเร็จในชีวิตการทำงาน ประกอบไปด้วย

1. การมอบหมายงานที่สำคัญ
2. การได้รับความเอาใจใส่จากผู้บริหารระดับสูงและเจ้าของกิจการ
3. การยกย่องและประกาศเกียรติคุณเป็นพนักงานดีเด่น
4. การถูกกระตุ้นให้แข่งขันในการทำงานขายแต่ละทีม และมีตำแหน่ง Top sales
5. การมีส่วนร่วมในการประชุมสำคัญ ๆ ของบริษัท
6. การส่งไปบรรยายให้กับพนักงานขายคนใหม่ฟัง
7. การเลื่อนตำแหน่ง
8. การได้รับความเชื่อใจและไว้วางใจจากหัวหน้า

เจ้าของกิจการที่ใช้สิ่งจูงใจกับพนักงานขายทั้งสองรูปแบบ คือ จูงใจทั้งตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน ทำให้กิจการประสบความสำเร็จได้เร็ว และมียอดขายที่สูงมากกว่าเจ้าของกิจการที่ใช้สิ่งจูงใจในรูปแบบที่ไม่ใช่ตัวเงินอย่างเดียว เพราะสิ่งจูงใจสองสิ่งนี้ต้องใช้คู่กัน การที่ได้ค่าชมแต่ไม่มีตัวเงินให้เลยอีกไม่นานเขาก็อยู่ไม่ได้ เพราะรู้สึกว่าคุณเอาเปรียบ หากคุณให้แต่ตัวเงินแต่ไม่สนใจในความรู้สึกพนักงานขายคนนั้น ไม่เคยให้เกียรติและไม่เคยชมเชยเขาเลย อีกไม่นานเขาก็ต้องลาออกไปเช่นกัน เพราะไม่ได้รับการยอมรับและยกย่องจากสังคมนั่นเอง

### บทที่ 3

#### รายละเอียดการปฏิบัติงาน

##### 3.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

สถานประกอบการ : บริษัท อาร์.เอส.บี. (2017) จำกัด

ที่ตั้งสถานประกอบการ : 42/367 หมู่ที่ 5 ซอยศรีเสถียร ตำบลไร่จิง อำเภอสามพราณ  
จังหวัดนครปฐม 73210

โทร 02-812-5355 ต่อ 120 , 147

E-mail : R.S.B.2017 @ Hotmail.com



รูปที่ 3.1 แผนที่ บริษัท อาร์.เอส.บี.(2017) จำกัด

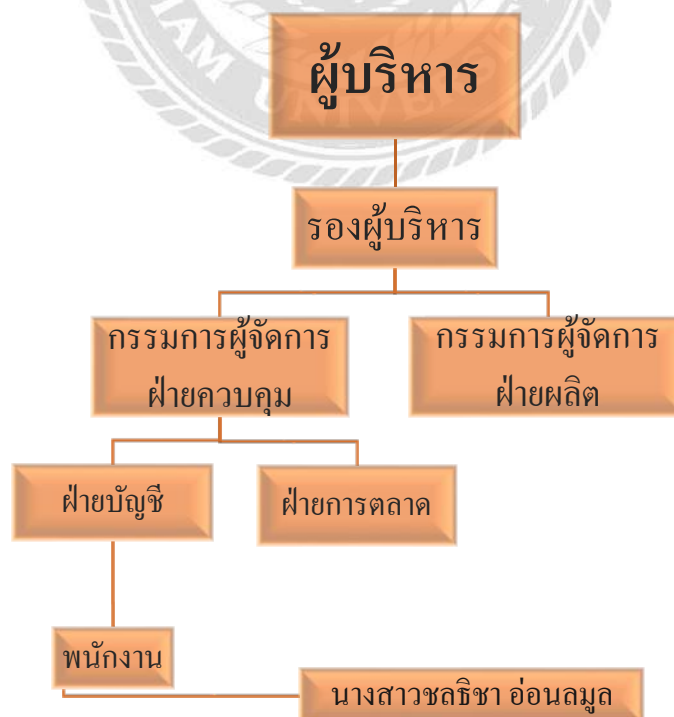
### 3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร

บริษัท อาร์.เอส.บี.(2017) จำกัด ผู้ผลิตและจำหน่ายยาสูบ โดยมีบริษัทในเครือคือ บริษัท แมวคำอุตสาหกรรม จำกัด



รูปที่ 3.2 ตัวอย่างสินค้า บริษัท อาร์.เอส.บี.(2017) จำกัด

### 3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



### 3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

#### 3.4.1 ตำแหน่ง

นางสาวชลธิชา อ่อนลมุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานบัญชี

#### 3.4.2 ลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

1. ตรวจสอบรายงานการขายของพนักงานขาย
2. บันทึกข้อมูลเอกสารลงโปรแกรม
3. ตรวจสอบความถูกต้อง
4. คัดแยกเอกสาร
5. คำนวณค่าใช้จ่ายรวมของพนักงานขาย
6. จัดทำเพิ่มค่าใช้จ่ายพนักงานขาย

### 3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

นางสวิตตา เขียวคราม ตำแหน่ง พนักงานฝ่ายบัญชี

### 3.6 ระยะเวลาที่ฝึกปฏิบัติงาน

เริ่มฝึกปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2562 ถึง 31 สิงหาคม 2562 รวมระยะเวลา 16 สัปดาห์

### 3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

- 3.7.1 ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพร้อมศึกษารายละเอียดและโครงสร้างการทำงาน และศึกษาหัวข้อรายงานที่เหมาะสม
- 3.7.2 เลือกหัวข้อรายงาน โดยปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา และขอคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษาเพื่อเลือกหัวข้อรายงาน
- 3.7.3 ค้นหารายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับระบบงานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการจัดทำโครงการ
- 3.7.4 จัดทำรายงาน วิเคราะห์ข้อมูลจากการปฏิบัติงานเพื่อนำเสนอต่อบริษัท
- 3.7.5 จัดทำการนำเสนอการปฏิบัติงานในรูปแบบเอกสาร และการนำเสนองานแบบ Power Point



### ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ก.ค. 62	ส.ค. 62	ก.ย. 62	ต.ค. 62	พ.ย. 62	ธ.ค. 62	ม.ค. 63
1. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายและศึกษา หัวข้อรายงาน	←→						
2. เลือกหัวข้อรายงาน		←→					
3. ค้นหารายละเอียดและรวบรวมข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง		←→					
4. จัดทำรายงานและวิเคราะห์ข้อมูล						←→	
5. นำเสนอผลงาน						←→	

ตารางที่ 3.7 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

### 3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

#### 3.8.1 อุปกรณ์ที่ใช้ภายในสำนักงาน

- เครื่องคอมพิวเตอร์
- เครื่องพิมพ์ (Printer)
- เครื่องถ่ายเอกสาร
- เครื่องคิดเลข
- เครื่องใช้สำนักงานทั่วไป เช่น ที่เขียนกระดาน แท่นตัดเทปใส คลิปหนีบกระดาษ

#### 3.8.2 ซอฟต์แวร์

- โปรแกรม Microsoft Office Word
- โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Infor

## บทที่ 4

### ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

#### รายละเอียดการปฏิบัติงาน

#### งานที่ได้รับมอบหมาย

จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่บริษัท อาร์เอสบี (2017) จำกัด และได้รับมอบหมายให้บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายพนักงานขายด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Infor จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาทำให้ได้รับความรู้และประสบการณ์การทำงาน รู้จักการทำงานอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพจากการแนะนำของพนักงานที่ปรึกษาที่ได้มอบหมายงานต่าง ๆ ให้

#### 4.1 ขั้นตอนการบันทึกค่าใช้จ่ายพนักงานขาย

4.1.1. รับรายงานการขายและค่าใช้จ่ายของพนักงานขายจากผู้จัดการฝ่ายขาย

4.1.2. บันทึกค่าใช้จ่ายพนักงานขายในโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Infor

#### 4.1.1 รับรายงานการขายและค่าใช้จ่ายของพนักงานขายจากผู้จัดการฝ่ายขาย

วันที่	จำนวน	ราคา	รวม
สินค้า	300	142	
ค่าบริการ	400	182	
ค่าขนส่ง	100	48	
รวม			4,330.94

รวม 4,330.94

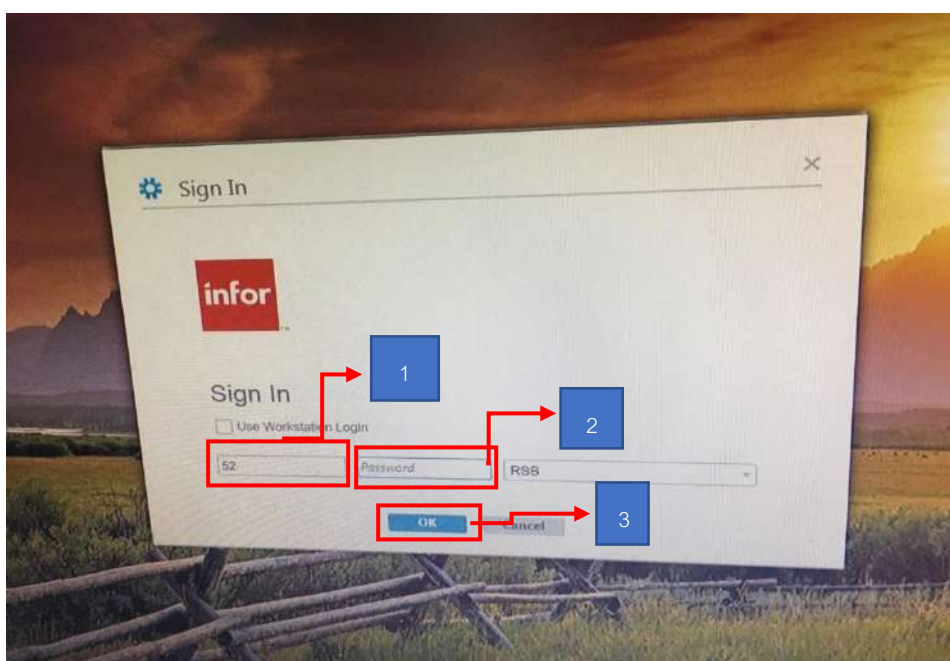
วันที่ 25/11/17

รูปที่ 4.1.1 รายงานการขายและค่าใช้จ่ายของพนักงานขาย บริษัท อาร์เอสบี จำกัด

1. ทุกวันจันทร์ผู้จัดการฝ่ายขายจะส่งรายงานการขายและค่าใช้จ่ายพนักงานขายมาให้แผนกบัญชี
2. แผนกบัญชีตรวจสอบรายงานการขายและค่าใช้จ่ายของพนักงานขายว่าได้ผ่านการตรวจสอบจากผู้จัดการฝ่ายขายแล้ว
3. แผนกบัญชีทำการตรวจสอบวันที่ว่าเป็นค่าใช้จ่ายของเดือน ไหนและเป็นค่าใช้จ่ายของพนักงานขายคน ไหนมีค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง เช่น ค่าโรงแรม ค่าน้ำมัน ค่าเบี่ยเลี้ยง ค่าเบี่ยเลี้ยงคนขับรถ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

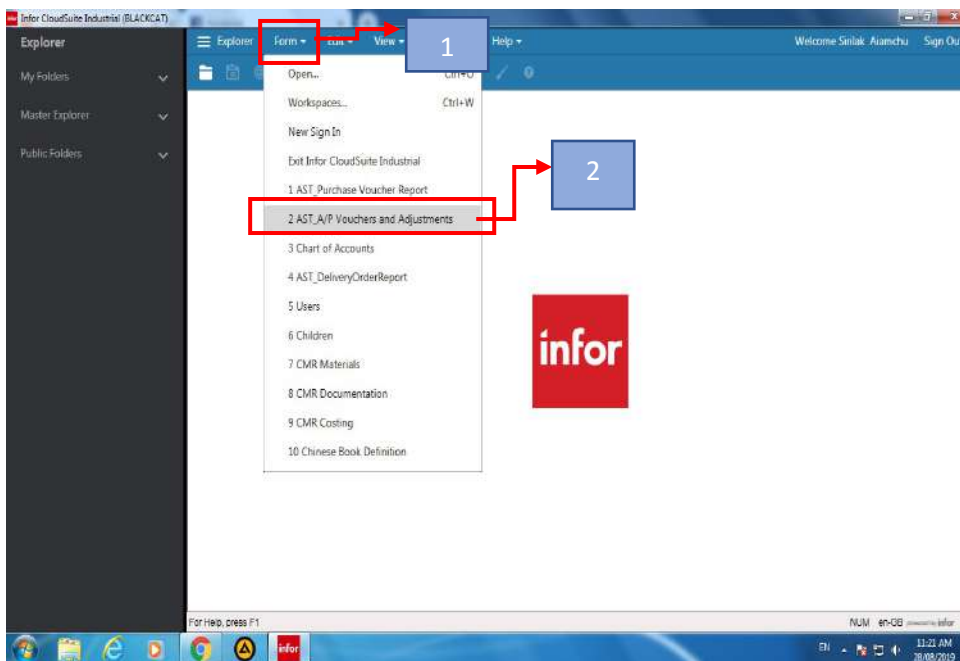
#### 4.1.2 บันทึกค่าใช้จ่ายพนักงานขายในโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Infor

1. เข้าโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Infor โดยจะต้องใส่ User ID และ Password จากนั้นกด OK



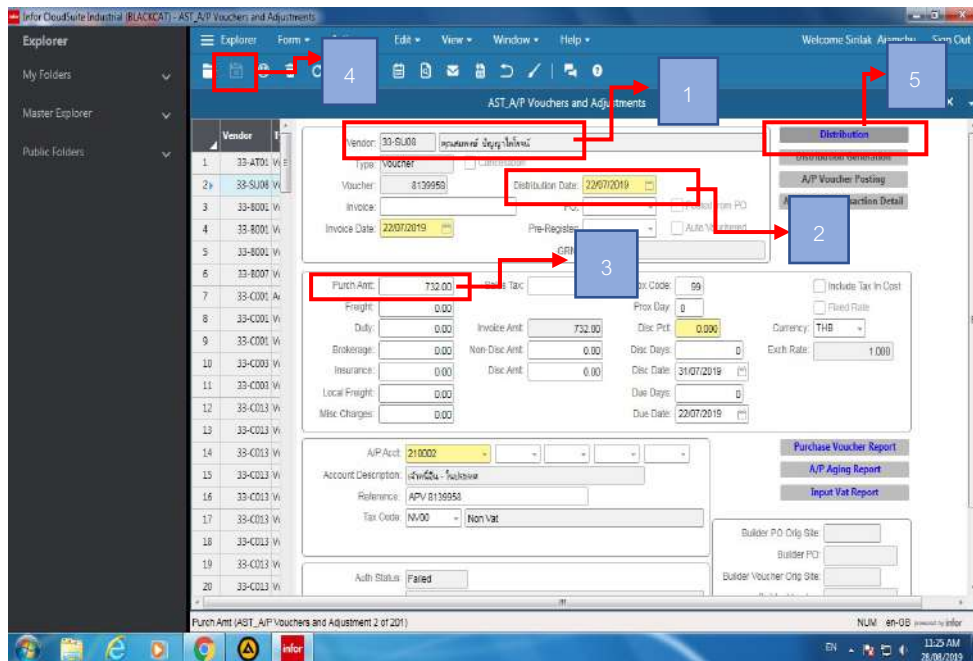
รูปภาพที่ 1. เข้าสู่ระบบการใช้งาน

2. เลือกเมนู Form แล้วคลิกที่ AST\_A/P Vouchers and Adjustments เพื่อบันทึกค่าใช้จ่ายพนักงานขายด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Infor



รูปภาพที่ 2. เข้าสู่ AST\_A/P Vouchers and Adjustments

### 3. บันทึกยอดรวมค่าใช้จ่ายพนักงานขายแต่ละคน



รูปภาพที่ 3. บันทึกยอดรวมค่าใช้จ่ายพนักงานขาย

1. ใส่ชื่อพนักงานขายโดยระบบจะดึงข้อมูลเลขประจำตัวพนักงานขายให้อัตโนมัติ
2. ใส่วันที่
3. ใส่ยอดรวมค่าใช้จ่ายพนักงานขาย
4. กดปุ่ม Save เพื่อบันทึก
5. กดปุ่ม Distribution เพื่อขึ้นหน้าใหม่

#### 4. บันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่ายของพนักงานขาย

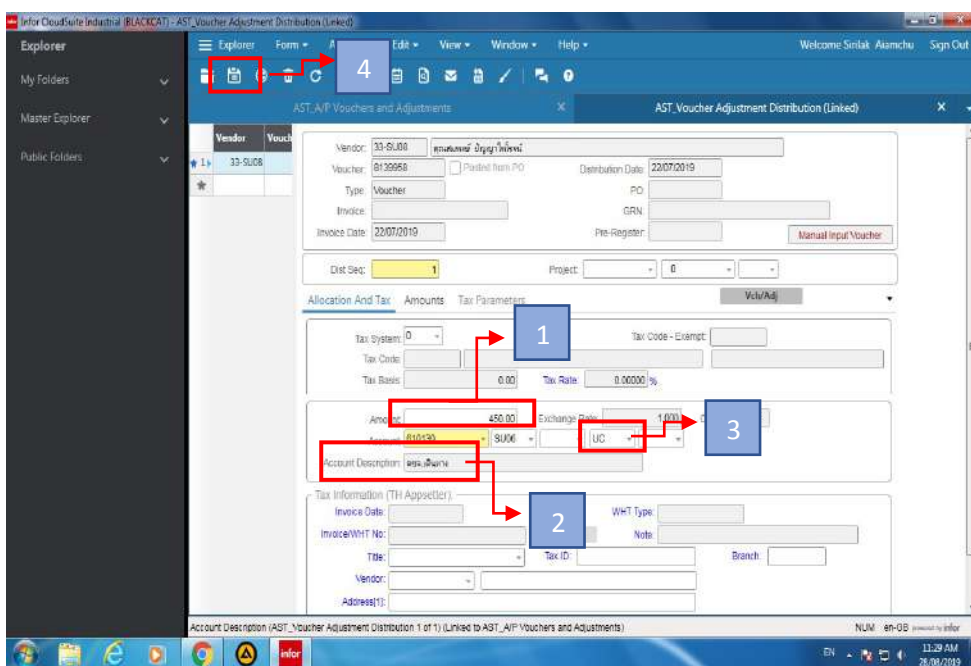
The screenshot shows the 'AST\_Voucher Adjustment Distribution' form in Infor CloudSuite Industrial. The form is annotated with four red boxes and blue numbers 1, 2, 3, and 4, indicating the steps for recording expenses:

- 1:** Points to the 'Amount' field, which contains the value 450.00.
- 2:** Points to the 'Account Description' field, which contains the Thai text 'งบ.เงินเดือน' (Salary Expense).
- 3:** Points to the 'UC' dropdown menu, which is used to select a different province.
- 4:** Points to the 'Save' button in the top toolbar.

รูปภาพที่ 4. บันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่ายพนักงานขาย

1. ใส่ยอดค่าใช้จ่ายของพนักงานขาย
2. บริษัทกำหนดให้บันทึกค่าใช้จ่ายพนักงานขายทุกชนิดด้วยชื่อบัญชีค่าใช้จ่ายเดินทาง
3. เลือก UC เพื่อระบุเป็นพนักงานขายต่างจังหวัด
4. กดปุ่ม Save เพื่อบันทึก

5.บันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่ายพนักงานขาย (ค่าเบี้ยเลี้ยงคนขับรถ)  
บริษัทกำหนดค่าเบี้ยเลี้ยงคนขับรถไว้ที่วันละ 230 บาท

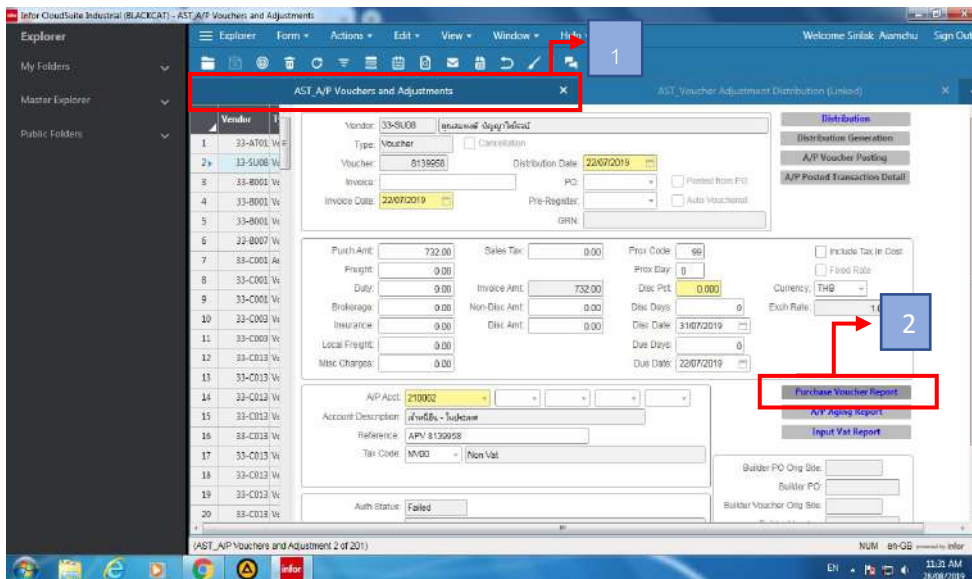


รูปภาพที่ 5.บันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่ายพนักงานขาย (ค่าเบี้ยเลี้ยงคนขับรถ)

1. บันทึกยอดค่าเบี้ยเลี้ยงคนขับรถ
2. บริษัทกำหนดให้บันทึกค่าเบี้ยเลี้ยงคนขับรถด้วยชื่อบัญชีค่าใช้จ่ายเดินทาง
3. เลือก UC เพื่อระบุเป็นพนักงานขายต่างจังหวัด
4. กดปุ่ม Save เพื่อบันทึก

## 6. พิมพ์รายงานค่าใช้จ่ายพนักงานขายประจำสัปดาห์

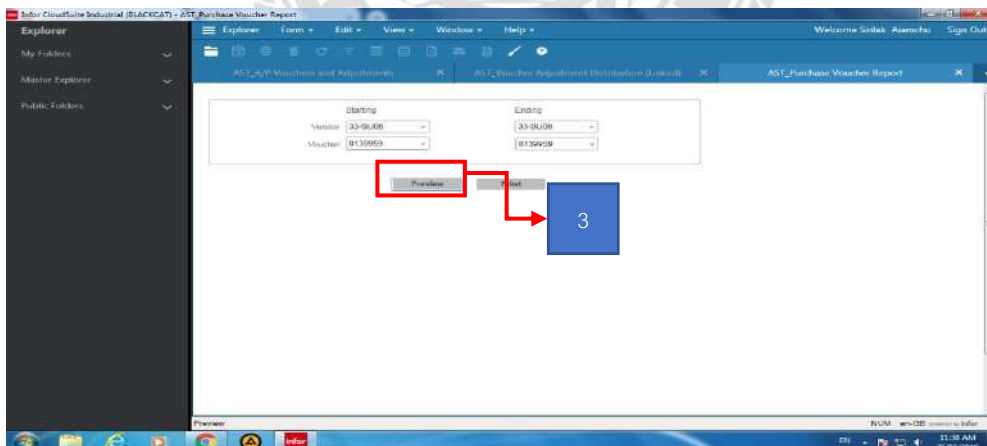
### 1. เลือกที่หน้า AST\_A/P Vouchers and Adjustments



รูปภาพที่ 6. AST\_A/P Vouchers and Adjustments

### 2. คลิก Purchase Voucher Report

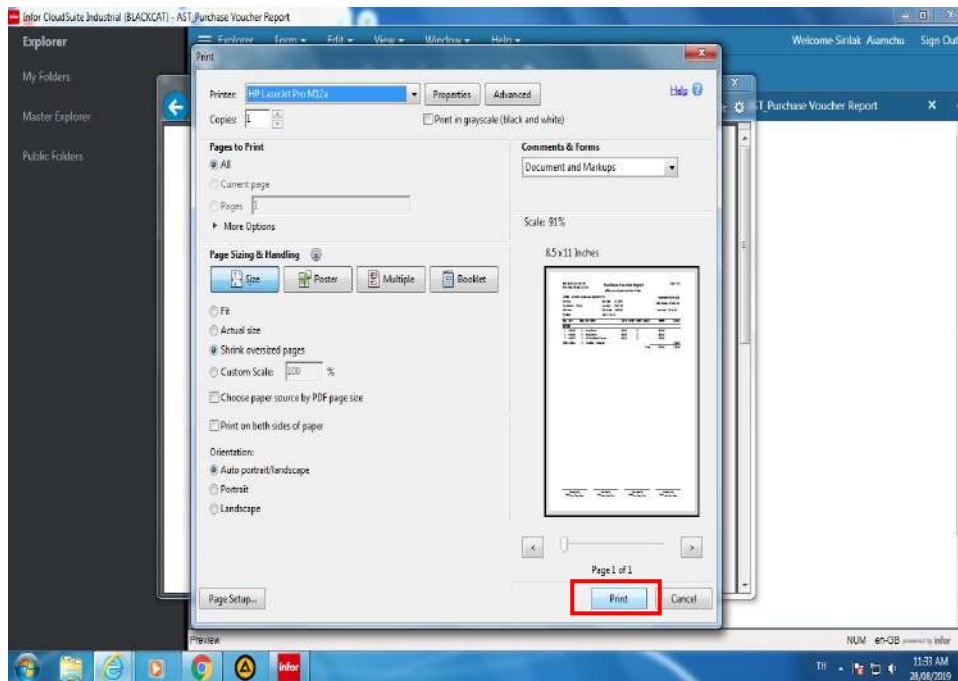
### 3. กดปุ่ม Preview เพื่อให้ระบบแสดงรายงานค่าใช้จ่ายพนักงานขายประจำสัปดาห์



รูปภาพที่ 7. Preview



## 7. พิมพ์ใบ Purchase Voucher Report เพื่อเก็บเอกสารใส่แฟ้มข้อมูล



รูปภาพที่ 8. การพิมพ์ Purchase Voucher Report



รูปภาพที่ 9. Purchase Voucher Report

## บทที่ 5

### สรุปผลและข้อเสนอแนะ

#### 5.1 สรุปผลโครงการ

##### 5.1.1 สรุปผลโครงการ

จากการที่ผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานในบริษัท อาร์.เอส.บี.(2017) จำกัด ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2562 ถึง วันที่ 31 สิงหาคม 2562 โดยผู้จัดทำได้รับมอบหมายงานให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบและบันทึกค่าใช้จ่ายพนักงานขาย ทำให้ทราบถึงปัญหาและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงานในครั้งนี้ทำให้ผู้จัดทำโครงการเข้าใจถึงกระบวนการทำงานของบริษัทเกี่ยวกับขั้นตอนการบันทึกค่าใช้จ่ายของพนักงานขาย ขั้นตอนการจัดแฟ้มของพนักงานขาย ได้เรียนรู้การทำงานระบบงานของพนักงานขาย และเอกสารที่สำคัญในกระบวนการทำงาน สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ในอนาคต

##### 5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาในการจัดทำโครงการ

- เนื่องจากผู้จัดทำมีประสบการณ์และความเข้าใจในการทำโครงการไม่มากนัก จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน
- เอกสารที่ใช้ในการทำรายงานนั้นมีไม่ครบถ้วน

##### 5.1.3 ข้อเสนอแนะ

- ศึกษาขั้นตอนการทำโครงการและทำความเข้าใจรายละเอียดต่างๆ ก่อนเริ่มทำโครงการ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดและความล่าช้าในการทำโครงการ
- ควรจัดเตรียมเอกสารหรือข้อมูลต่าง ๆ ในการทำรายงานให้ครบถ้วนก่อนที่จะปฏิบัติงานเสร็จสิ้น

#### 5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

##### 5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ได้เรียนรู้ระบบการทำงานจริงในรูปแบบของบริษัท
- สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานในอนาคต
- ได้เรียนรู้การทำงานร่วมกับบุคคลอื่น การแก้ไขปัญหาด้วยตัวเอง

- ได้ฝึกความอดทนในการทำงานและการยอมรับในสิ่งผิดพลาดและสามารถแก้ไขและปรับปรุงให้ดี

#### 5.2.2 ปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- เนื่องจากขาดความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน จึงทำให้เกิดข้อผิดพลาดและเกิดความล่าช้าในการทำงาน
- บริษัทมีพนักงานชายหลายคน แยกเป็นพนักงานชายในกรุงเทพฯ และพนักงานชายต่างจังหวัด ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกค่าใช้จ่ายพนักงานชาย

#### 5.2.3 ข้อเสนอแนะ

- ควรทำงานด้วยความตั้งใจ มีสมาธิ ตั้งเป้าหมายในการทำงาน หากพบข้อสงสัยในการทำงานให้รีบถามหรือปรึกษากับพี่เลี้ยง เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำงาน



### บรรณานุกรม

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม. (2561). *การจูงใจพนักงานขาย*. เข้าถึงได้จาก

<https://www.bsc.dip.go.th/th/category>

นิภา รุ่งเรืองวุฒิไกร และ ขวัญฤดี อำนวยเวโรจน์. (2556). *การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป* (พิมพ์ครั้งที่

2). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

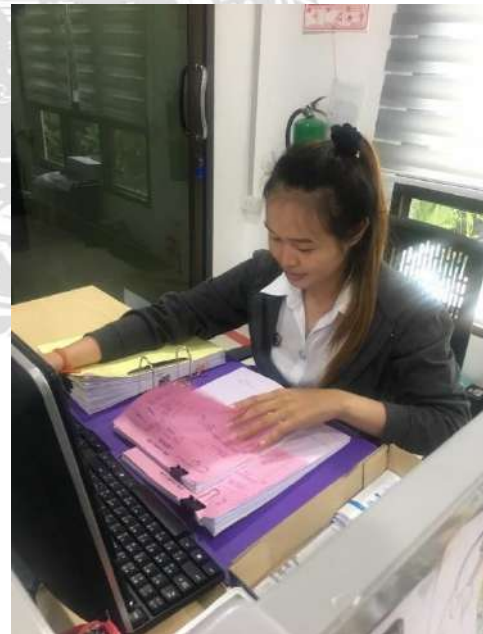
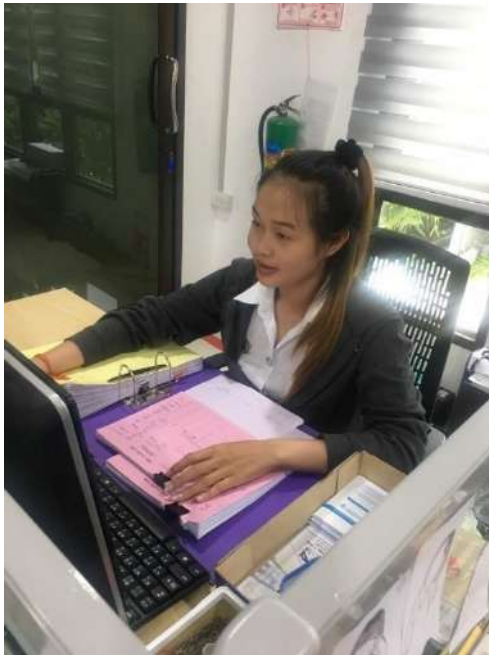
สุนันทา ปิ่นสุวรรณ. (2555). *ปัจจัยด้านคุณสมบัติของพนักงานขาย ที่มีผลต่อความพึงพอใจด้าน*

*คุณภาพการให้บริการ*. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยกรุงเทพ.

# ภาคผนวก



ภาพระหว่างการปฏิบัติงาน



## ประวัติผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา : 5904300060

ชื่อ-นามสกุล : นางสาวชลธิชา อ่อนลมุล

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขา : การบัญชี

ที่อยู่ : 40/38 หมู่ 2 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอสามพราณ

จังหวัดนครปฐม 73110

เบอร์ติดต่อ : 0932324549

E-mail : Aomsin.oon@gmail.com