



## รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ขั้นตอนการจัดทำใบวางบิล

The process of preparation of invoices.

โดย

นางสาว ภัณฑิรา เกษรบัว รหัสนักศึกษา 5604300054

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชา การบัญชี

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษาที่ 2558

หัวข้อโครงการ : ขั้นตอนการจัดทำใบวางบิล

: The process of preparation of invoices.

รายชื่อผู้จัดทำ : นางสาว ภัณฑิรา เกษรบัว 5604300054

ภาควิชา : การบัญชี คณะบริหารธุรกิจ

อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ ไขแสง ขุนพาสน์

อนุมัติให้รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาการบัญชี ประจำปีภาค  
การศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2558

คณะกรรมการสอบ โครงการ

.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์ ไขแสง ขุนพาสน์)

.....พนักงานที่ปรึกษา

(นางสาว ศิริพร อินตา โสภี)

.....กรรมการกลาง

(อาจารย์ วราภรณ์ ลิ้มเปรมวัฒนา)

.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มารุจ ลิ้มปะวัตนะ)

ชื่อโครงการ : ขั้นตอนการจัดทำใบวางบิล  
ชื่อนักศึกษา : นางสาวกัณทิรา เกษรบัว  
อาจารย์ที่ปรึกษา: อาจารย์ไขแสง ขุนพาสน์  
ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี  
ภาควิชา : การบัญชี  
คณะ : บริหารธุรกิจ  
ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3/2558

### บทคัดย่อ

บริษัท จงสถิตย์ จำกัด เป็นผู้นำในธุรกิจสิ่งทอ ผลิตภัณฑ์ของบริษัทประกอบด้วยผ้าพิมพ์สำเร็จรูป ผ้าแพชั่น ผ้ายัดพิมพ์ เป็นแหล่งรวมผ้าลาย มีลายพิมพ์มากที่สุดและดีที่สุดในเนื้อผ้าหลายชนิดให้ลูกค้าได้เลือกซื้อ บริการครบวงจรตั้งแต่ออกแบบและมีกระบวนการผลิตที่ทันสมัย จำหน่ายสินค้าทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยเน้นหลักการ ดี ใหม่ ไวกว่า เพื่อให้สินค้าและบริการได้คุณภาพตามที่บริษัทและลูกค้าต้องการ

ผู้จัดทำได้เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท จงสถิตย์ จำกัด ในแผนกบัญชี AR และได้รับมอบหมายให้จัดทำใบวางบิล ทำให้ได้พบเอกสารทางการบัญชีมากมาย เช่น ใบสั่งซื้อ ใบกำกับสินค้า ใบกำกับภาษี บริษัท จงสถิตย์ จำกัด ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีที่ชื่อว่า ARMonitor ในการทำงาน โปรแกรมดังกล่าวใช้งานง่ายสามารถเชื่อมโยงข้อมูลไปสู่ส่วนงานอื่นได้ แต่ในช่วงแรกของการปฏิบัติงานเกิดความผิดพลาดบ่อยครั้งและใช้เวลานานในการทำงานเนื่องจากผู้จัดทำขาดทักษะในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ARMonitor ผู้จัดทำจึงต้องการทำรายงานเรื่อง “ขั้นตอนการจัดทำใบวางบิล” ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป ARMonitor เพื่ออธิบายขั้นตอนการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ARMonitor จัดทำใบวางบิลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำหวังว่ารายงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

คำสำคัญ: ใบวางบิล ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับสินค้า

**Project Title** : Preparation of Invoice with AR monitor Accounting Software  
**By** : Miss Phantira Kaesornbua  
**Advisor** : Kaisang Kunpat  
**Degree** : Bachelor of Accounting  
**Faculty** : Business Administration  
**Semester/Academic year:** 3/2015

### **Abstract**

Jong Stit Co. Ltd. is the leading polyester fabric and textile entrepreneur, based in Thailand. The company has proficiently innovated eco-friendly raw materials through utilizing recycled polyester. The company has also strictly fullered the ultimate philosophy, best quality, competitive price, and fast delivery with social contribution and environment concern.

This cooperative education program was conducted in the accounting department and the author was assigned to prepare the invoices for accounts receivable with AR monitor accounting software. At the beginning of the operation, it took a lot of time because there was no understanding of accounting documents and a lack of skill in the AR monitor accounting software. Therefore, the author designed this project to increase work efficiency through studying the types of accounting documents, verify the accuracy of the accounting document, and the process of invoice preparation. As a result, the author gained knowledge and understanding about the accuracy of the accounting documents, skill in using accounting software and expects this project to be useful to interested parties.

**Keyword:** Invoice, Billing, Tax Invoice

APPROVED BY

.....

## กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท จงสถิตย์ จำกัด ตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม 2559 ถึงวันที่ 2 กันยายน 2559 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมาย สำหรับรายงานสหกิจศึกษานี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

1. คุณ ศิริพร อินตาโสภา พนักงานที่ปรึกษา
2. อาจารย์ ไชยแสง ขุนพาสน์ อาจารย์ที่ปรึกษา

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

นางสาว กัญฉิรา เกษรบัว 5604300054

25 ตุลาคม 2559

## สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	
1.2 วัตถุประสงค์	
1.3 ขอบเขตของโครงการ	
1.4 ผลที่คาดว่าจะได้รับ	
บทที่ 2 ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	2-4
ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	5-9
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	5
3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร	6-7
3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร	7
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	8
3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา	8
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	8
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	8
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	9

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	10-15
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	16
5.1 สรุปผลโครงการ	16
5.2 สรุปผลปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	16
บรรณานุกรม	17
ภาคผนวก	18-25
ประวัติผู้จัดทำ	26



## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน	8
ตารางที่ 4.1 ตารางการปิดใบวางบิล	10
ตารางที่ 4.2 คำอธิบายรับคืน	14
ตารางที่ 4.3 เอกสารใบกำกับภาษี	15





## สารบัญรูปภาพ

	หน้า
รูปที่ 3.1 สัญลักษณ์ของบริษัท จงสถิตย์ จำกัด	5
รูปที่ 3.2 แผนที่บริษัท จงสถิตย์ จำกัด	5
รูปที่ 4.1 บิลใบส่งของ Packing List	14
รูปที่ 4.2 ขนสินค้าขึ้นรถบรรทุก	14



## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

บริษัท จงสถิตย์ จำกัด เป็นบริษัทที่ทำการผลิต โพลีเอสเตอร์และสิ่งทอเนวหน้าของไทย ได้มีการส่งสินค้าส่งออกทั้งในและต่างประเทศโดยเน้นหลักการ ดี ใหม่ ไร ฎก เพื่อให้สินค้าและบริการ ได้คุณภาพตามที่บริษัทและลูกค้าต้องการ จากการที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงาน ณ บริษัท จงสถิตย์ จำกัด จึงได้เห็นความสำคัญของขั้นตอนการจัดทำใบวางบิลและเอกสารที่สำคัญเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการนำไปใช้งานในภาคหน้า เพื่อให้นักศึกษาที่ได้ทำการฝึกงานรุ่นต่อไปของบริษัท จงสถิตย์ จำกัด ได้มีรูปแบบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยลดภาระและประหยัดเวลาของพี่เลี้ยงได้

#### 1.2 วัตถุประสงค์ของงาน

- 1.2.1 เพื่อศึกษาขั้นตอนการจัดทำใบวางบิล
- 1.2.2 เพื่อศึกษาเอกสารสำคัญที่ใช้ในการจัดทำใบวางบิล

#### 1.3 ขอบเขตของโครงการ

- 1.3.1 ขั้นตอนการจัดทำใบวางบิลของ บริษัท จงสถิตย์ จำกัด
- 1.3.2 ศึกษาเอกสารที่ใช้ในการจัดทำใบวางบิล

#### 1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1.4.1 ได้เรียนรู้ขั้นตอนการจัดทำใบวางบิล
- 1.4.2 ได้รับความรู้เกี่ยวกับเอกสารสำคัญในการจัดทำใบวางบิล

## บทที่ 2

### การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

#### 2.1 ระบบบัญชีลูกหนี้ (ระบบขาย)

คล้ายกับด้านขาซื้อ (บัญชีเจ้าหนี้) แต่กลับด้านกัน กิจการจะทำหน้าที่เป็นผู้ขายสินค้าหรือบริการ ผู้ส่งของ เจ้าหนี้ ผู้วางบิล ผู้รับเงิน และผู้รับ ภาษีขาย “VAT ขาย” เพื่อนำส่งกรมสรรพากร

#### 2.2 แผนกที่เกี่ยวข้องเมื่อมีการขายสินค้าหรือบริการ

แผนกขาย >>> รับใบสั่งซื้อสินค้า (จากแผนกจัดซื้อของลูกค้าส่งมา) สอบถามแผนกพัสดุว่าสินค้าคงคลังที่ลูกค้าสั่งซื้อมีจำนวนเพียงพอที่จะจัดส่งให้ลูกค้าหรือไม่เมื่อไหร่จึงจะพร้อมส่งสินค้า เมื่อตรวจสอบสินค้าถ้าไม่เพียงพอแผนกพัสดุจะเริ่มกระบวนการสั่งซื้อ ถ้าเป็นธุรกิจก่อสร้างก็จะส่งให้แผนกประมาณการถอดแบบคำนวณราคาที่ต้องจัดหาเพื่อประมาณราคาว่าคุ้มกับการลงทุนหรือไม่ จากนั้นทำการวิเคราะห์ลูกค้าโดยสอบประวัติการจ่ายเงินของลูกค้า เสนอผู้บริหาร ถ้าทุกอย่างลงตัว ก็ดำเนินการขั้นต่อไป

แผนกขาย >>> “เบิกของ” พร้อมทำสำเนา 3 ชุด ให้ แผนกขาย แผนกพัสดุ แผนกบัญชี

แผนกพัสดุ >>> ได้รับใบเบิกของ ดำเนินการเตรียมสินค้าเพื่อจัดส่ง คัดสต็อกในบัญชีคุมสินค้า

แผนกบัญชี >>> ทำการบันทึกรับ – เบิกจ่ายสินค้า ในบัญชีสินค้าคงเหลือ ออกใบส่งของ/ใบกำกับภาษี

ลูกค้า >>>> กิจการแนบใบสั่งซื้อของลูกค้า ไปพร้อมกับใบส่งของ/กำกับภาษี อย่าลืมให้ลูกค้าเซ็นรับสินค้าด้วย (กรณีลูกค้าไม่ออกใบรับของให้) เพื่อให้แน่ใจว่าลูกค้าได้รับสินค้าไปจริง)

#### 2.3 เอกสารที่ต้องเก็บและเรียกเก็บเงินลูกค้า

เมื่อแผนกบัญชีได้รับสำเนา “ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี” (มีลายเซ็นลูกค้าเซ็นรับแล้ว) จะต้องทำการ

- 2.3.1 บันทึกบัญชี
- 2.3.2 บันทึกรายละเอียดสินค้าคงเหลือ
- 2.3.3 จัดทำรายงานภาษีขาย (เก็บสำเนาใบส่งของ/ใบกำกับภาษี)
- 2.3.4 เอกสารเรียกเก็บเงินลูกค้าจะต้องมี (ใบวางบิล (2 ใบ), สำเนาใบส่งของ/ใบกำกับภาษี, สำเนาใบสั่งซื้อของลูกค้า)

- 2.3.5 เมื่อถึงกำหนดรับเงิน นำใบเสร็จรับเงิน ไปแลกกับเช็คสั่งจ่ายในนามกิจการ และขีดคร่อมเพื่อเข้าบัญชีของกิจการ (ขอข้ว่าควรเป็นเช็คสั่งจ่ายในนามกิจการ เพื่อถ่ายแก่การควบคุม) แต่ถ้าจำเป็นต้องรับเงินสดก็ให้นำฝากธนาคารทันที
- 2.3.6 แผนกการเงินตรวจสอบ และนำเช็คเข้าบัญชี และเพื่อประโยชน์ในการควบคุมเงินสดรับ-จ่าย ควรทำทะเบียนคุมกระแสเงินสด คุมเช็ครับ เช็คจ่าย เช็ครับล่วงหน้า บันทึกรายงานฐานะการเงิน เพื่อประโยชน์ในการบริหารเงินสดและควบคุมเงินสดรับ-จ่าย และควรทำการกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกเดือน

เมื่อนำเงินเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว แผนกการเงินจัดทำใบสำคัญรับ เรียงลำดับตามเลขที่และลงวันที่ตามวันที่ได้รับเงิน พร้อมกับแนบเอกสารสำคัญไปด้วย ดังนี้

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

แผนกบัญชีทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ว่าสอดคล้องตรงกัน จนแน่ใจว่าเรียบร้อยแล้ว ก็ทำการบันทึกบัญชีดังลูกหนี้



บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ

บริษัท จงสถิตย์ จำกัด ตั้งอยู่ที่ 136/2 หมู่ 1 ซอยวัดโพธิ์แจ้ง ถนนเอกชัย ตำบลแคราย อำเภอกระทุ่มแบน จังหวัดสมุทรสาคร 74110

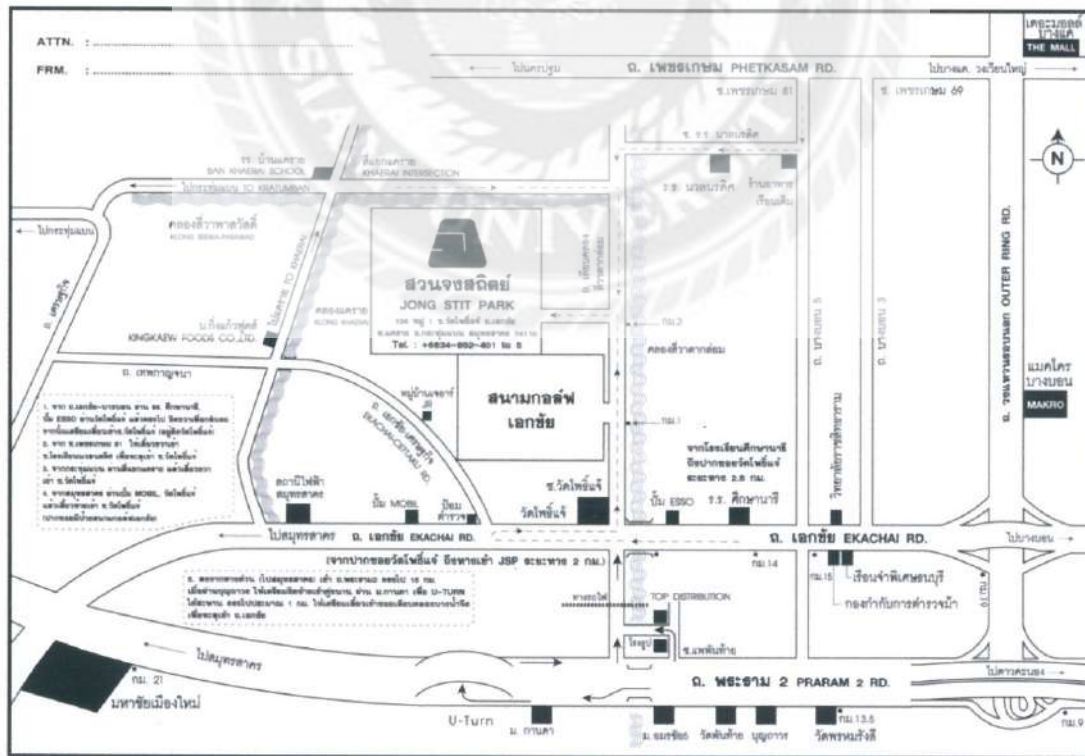
หมายเลขโทรศัพท์ 0-3485-2401

ที่อยู่เว็บไซต์ www.jongstitt.com



JONG STIT CO.,LTD.  
บริษัท จงสถิตย์ จำกัด

รูปที่ 3.1 สัญลักษณ์ของบริษัท จงสถิตย์ จำกัด



รูปที่ 3.2 แผนที่บริษัท จงสถิตย์ จำกัด

### 3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร

บริษัท จงสถิตย์ จำกัด เป็นบริษัทฯ ที่ดำเนินธุรกิจผลิตและจำหน่ายสินค้าอุตสาหกรรมสิ่งทอครบวงจร โดยแบ่งออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. หมวดย้อมผ้า
2. หมวดผลิตผ้าห่ม
3. หมวดผลิตเส้นด้าย
4. หมวดผ้าสี

5. หมวดผลิตตาม Order เช่น ผ้าขนหนู ผ้าห่มมีหมวก ผ้าเช็ดหน้า พรหมต่างๆ รวมถึงสินค้าที่มีนวัตกรรมแบบใหม่ๆ ออกสู่ตลาด

โดยปัจจุบันมีกลุ่มลูกค้า ดังนี้ Ikea , warmart , index , big c , lotus ผลิตภัณฑ์ที่ดีจะเริ่มจากการที่เลือกวัตถุดิบที่ดี และเกิดจากการตัดเย็บที่ดีด้วยฝีมือคนไทย

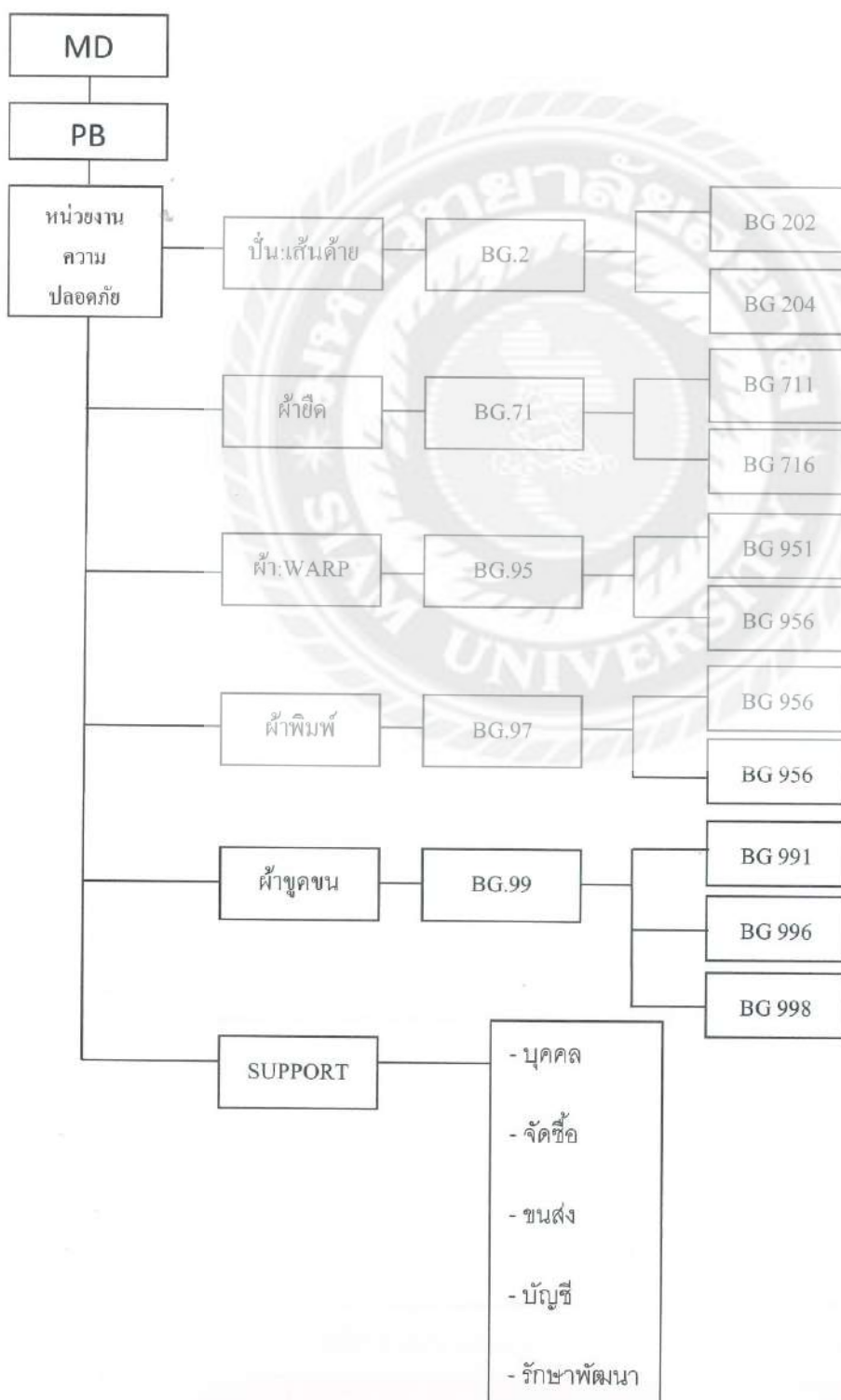
กระบวนการหลักที่ทำให้เกิดผลิตภัณฑ์

1. การรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า (Customer Order Processing)
  1. ฝ่ายการขาย นำเสนอสินค้าต่อลูกค้ารายใหม่และเมื่อมีการรับคำสั่งซื้อฝ่ายการขายจะส่งข้อมูลให้ฝ่ายผลิต เพื่อทบทวนความสามารถของบริษัทก่อนที่จะรับคำสั่งซื้อ เช่น กำลังการผลิต วัตถุดิบ ความสามารถของบุคลากร
  2. บริษัทฯ ได้มีการเขียนแบบผ้าตามตัวอย่างเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของลูกค้า โดยได้กำหนดเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเขียนแบบผ้า ซึ่งการเขียนแบบผ้างกล่าว คำนี้ถึงข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับลูกค้า โดยได้ทำการแกะแบบผ้าจากตัวอย่างที่ลูกค้าต้องการ จากนั้นเขียนแบบเพื่อส่งให้ลูกค้าอนุมัติแบบ แล้วนำข้อมูลไปดำเนินการ วางแผนการผลิตในขั้นตอนต่อไป
  3. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขคำสั่งซื้อเช่น จำนวน แบบ หรือ มาตรฐานต่างๆ รวมทั้งในกรณีที่บริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่ตกลงกับลูกค้า ซึ่งจำเป็นต้องแจ้งลูกค้า ฝ่ายบัญชี (Audit) เป็นผู้นำประสานงานให้แผนกขนส่งดำเนินการ ทบทวนความสามารถใหม่ โดย

บันทึกผลการทบทวนความสามารถ ฝ่ายบัญชี (Audit) เป็นผู้จัดเก็บบันทึกการทบทวน และแจ้งให้กับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

4. ฝ่ายการตลาดเป็นผู้ติดตามผลที่ถูกค่านำสินค้าไปใช้ เพื่อนำข้อมูลสำหรับการปรับปรุง และเป็นผู้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของลูกค้าหลังจากที่ได้ให้บริการ เพื่อนำผลมาวิเคราะห์
5. ฝ่ายการตลาดนำการสำรวจที่บันทึกไว้มาวิเคราะห์และสรุปผลทุก 6 เดือน เพื่อจะได้ทราบผล ความพึงพอใจของลูกค้าได้ชัดเจนขึ้น และเมื่อพบปัญหาจะได้นำเข้าสู่การแก้ไขหรือเมื่อพบ แนวโน้มของปัญหาที่จะเกิดขึ้นให้นำเข้าสู่การป้องกันปัญหา

### 3.3 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารองค์กร



### 3.4 ตำแหน่งงานและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ผู้จัดทำได้ปฏิบัติสหกิจ ในตำแหน่งนักศึกษาฝึกงาน ณ บริษัท จงสถิตย์ จำกัด ในแผนกงานบัญชีAR (บัญชีลูกหนี้) งานที่ผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติเป็นดังนี้

3.4.1 ตรวจสอบเช็คเอกสารที่ได้รับจากแผนกบัญชี หรือจากฝ่ายขาย

3.4.2 จัดเอกสารและรวบรวมเอกสารเพื่อนำส่งให้กับลูกค้า

3.4.3 คีย์เอกสารรับคืนโดยใช้โปรแกรมของบริษัท

3.4.4 ปฏิบัติงาน Audit ให้กับทางบัญชี

### 3.5 ชื่อและตำแหน่งพนักงานที่ปรึกษา

นางสาว ศิริพร อินตาโสภี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย AR (บัญชีลูกหนี้)

### 3.6 ระยะเวลาปฏิบัติงาน

เริ่มเข้ามาปฏิบัติงานที่บริษัท จงสถิตย์ จำกัด ตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม 2559 จนถึงวันที่ 2 กันยายน 2559

### 3.7 ขั้นตอนและการดำเนินงาน

3.7.1 รวบรวมข้อมูลของโครงการ

- จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรายงาน

3.7.2 วิเคราะห์ข้อมูล

- ข้อมูลที่ได้มานั้นมากน้อยเพียงใด เพียงพอหรือไม่ในการจัดทำ

3.7.3 เขียนหัวข้อโครงการ

- ร่างหัวข้อโครงการ เรียงลำดับความสำคัญ

3.7.4 จัดทำเอกสาร

- นำเอกสารและข้อมูลที่ได้มาเรียบเรียงตามลำดับของรูปแบบรายงานที่ถูกต้อง



### ตารางประกอบขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	มิถุนายน 2559	กรกฎาคม 2559	สิงหาคม 2559	กันยายน 2559
1. รวบรวมข้อมูลของโครงการ	←→			
2. วิเคราะห์ข้อมูล	←→			
3. เขียนหัวข้อโครงการ		←→		
4. จัดทำเอกสาร			←→	

ตารางที่ 3.1 ขั้นตอนและการดำเนินงาน

### 3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

#### ฮาร์ดแวร์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. กล้องถ่ายรูปจากโทรศัพท์มือถือ
3. เครื่อง PRINTER
4. เครื่องถ่ายเอกสาร

#### ซอฟต์แวร์

1. โปรแกรม Microsoft Word
2. โปรแกรม Microsoft PowerPoint
3. โปรแกรม ARMonitor

## บทที่ 4

### ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

หลังการที่ผู้จัดทำได้ออกปฏิบัติสหกิจศึกษากับทาง บริษัท จงสถิตย์ จำกัด ซึ่งมีหน้าที่ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำใบวางบิล จึงสามารถสรุปขั้นตอนการดำเนินงานการจัดทำใบวางบิลได้ดังต่อไปนี้

#### 4.1 วิธีการวางบิล

1. เริ่มเข้าระบบโปรแกรมบัญชี ARMonitor ของบริษัท
2. ค้นหาจากเอกสารทางบัญชี
3. ดำเนินการวางบิล โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องจำนวนเครดิต 0-7 วัน (เครดิตสั้นต้องทำการปิดทุกวัน) ใส่วันที่ย้อนหลังวัน
4. เลือกหมวดเอกสาร A3,B3 ทำการคลุมเอกสารทั้งหมด
5. กด Gen ใบวางบิล
6. ทำการ Print ใบวางบิล (ใช้ขนาดกระดาษ Paper 9\*8 Size 9\*8) เท่านั้น

เครดิต	วันปิดรอบบิล	สัญลักษณ์เครดิต
0	ศุกร์ (ช่วงเช้า)	_0_
1	31	_1_
2	6	_2_
3	11	_3_
4	16	_4_
5	21	_5_
6	26	_6_
9	27	_9_
M	ศุกร์	_M_
T	เสาร์	_T_
W	จันทร์	_W_
H	อังคาร	_H_
F	พุธ	_F_
S	พฤหัสบดี	_S_

ตารางที่ 4.1 ตารางการปิดใบวางบิล

**\*\*เวลาที่ปิดใบวางบิล จะปิดแยกเครดิตสั้น 0-7 วัน และเครดิตยาว 15,30,45,60 วัน เครดิตสั้นจะปิดใบวางบิลทุกวัน เครดิต 15 วัน จะปิดอาทิตย์ละ 2 ครั้ง คือวันอังคารและวันศุกร์(ช่วงบ่าย) ส่วนเครดิต 30,45,60 วัน นั้นจะปิดเป็นรายเดือน หรือบางกรณีก็จะปิดตามเงื่อนไขในตารางที่ 4.1**

**\*ในกรณีที่ทำการปิดใบวางบิลที่มีเงื่อนไข (ตามตารางที่ 4.1)**

1. เข้าสู่ระบบ โปรแกรมบัญชี ARMonitor ของบริษัท
2. ค้นหาจากเอกสารทางบัญชี
3. ดำเนินการปิดบิล โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องเงื่อนไขงวดวางบิล เช่น (M) แล้วดูวันที่ย้อนหลัง1วัน
4. คลิกค้นหา แล้วลากเส้นทับ
5. กด Gen ใบวางบิล
6. Print ใบวางบิล (ใช้ขนาดกระดาษ Paper 9\*8 Size 9\*8) เท่านั้น

ใบวางบิล เป็นเอกสารที่ผู้ประกอบการออกเพื่อให้ลูกค้าทราบถึงจำนวนเงินที่ต้องชำระและใช้เป็นเอกสารสำหรับการชำระเงิน ส่วนใหญ่มักใช้กับบริษัทที่มีขนาดใหญ่หรือธุรกิจที่มีการใช้เครดิตในการชำระเงิน โดยในแต่ละบริษัทจะมีวันสำหรับการวางบิลที่แตกต่างกัน

**4.2 การ Reprint ใบวางบิล**

จะทำขั้นตอนนี้ได้ก็ต่อเมื่อใบวางบิลที่ได้ทำการปิดไปแล้วนั้น Invoice บางตัวยังไม่ครบ จึงไม่สามารถที่จะยิงบาร์โค้ดที่ใบส่งของและส่งไปที่ห้องบัญชีได้ จึงทำการ Reprint ใบวางบิลใหม่ เฉพาะ Invoice ที่มี Packing List ครบแล้ว

1. เริ่มเข้าสู่ระบบ โปรแกรมบัญชี ARMonitor ของบริษัท
2. ไปที่รายงาน
3. ค้นหาจากรายงานต่างๆ(เอกสาร)
4. ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องใบวางบิล (เปลี่ยนวันที่เป็นย้อนหลัง)
5. พิมพ์เลขที่ Invoice แล้วทำการ Print ได้เลย

**4.3 การหา P/O (P/O คือ Purchase Order ใบสั่งซื้อ)**

1. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์
2. ไปที่โปรแกรม My Computer
3. เลือกหมวด (S)
4. คลิกเลือก AR-JSP2

5. ค้นหา BG ที่ต้องการ และ บริษัทที่ต้องการ
6. เลือกปีปัจจุบัน ดูเดือนจากใบวางบิลหรือเลขที่P/Oเป็นหลัก (แล้วแต่บริษัท)
7. ทำการเลือกแล้ว Print เอกสารขึ้นมา (เพื่อนำมาประกอบกับ Packing List ที่ต้องมีP/Oด้วย)

#### 4.4 การสแกนเอกสารจากเครื่องถ่ายเอกสาร

จะทำขั้นตอนนี้ได้ก็ต่อเมื่อ Invoice ที่ผิดปกติ ผิดปกติในที่นี้หมายถึงจะมีการเขียนระบุใน Invoice ว่า ขอดนี้เกิน ไม่รับ Order / มีผ้าคืนกลับ / แก่ยอด ฯลฯ เป็นการรับคืน จึงต้องนำเอกสาร ไปสแกนเก็บไว้ เป็นหลักฐาน แล้วนำไปใส่ตะกร้ารับคืนต่อไป

วิธีสแกนเอกสาร Send ➤ Ad Book ➤ SCANCC ➤ OK ➤ Black 200 dpi ➤ Option ➤ Auto ➤ A4  
➤ Done ➤ OK ➤ File Formate (PDF) ➤ OK ➤ กดปุ่มสีเขียวใหญ่ ➤ Done อีกครั้ง (เมื่อครบ 1 ชุด)

หลังจากสแกนเอกสารเสร็จ

1. เข้าไปที่โปรแกรม My Computer
2. เลือกหมวด (S)
3. แล้วเลือก SCANCC
4. เลือกงานที่สแกนไป
5. กดเลือก File
6. ทำการ Save & Copy
7. เลือกหมวด (S)
8. แล้วเลือก AR-JSP2
9. คลิก BG ที่ต้องการ
10. คลิก P/O ของลูกค้า
11. ตั้งชื่อ File เอกสารเป็นเลขที่ P/O (หมายเหตุ) เช่น 590436 น.1 (จัดเก็บให้ตรงกับลูกค้า)

#### 4.5 การคืนรับคืน

การคืนรับคืนของลูกค้าภายนอกจะแตกต่างกับของลูกค้าภายใน (แพชั่น โสมเท็กซ์) เพราะของลูกค้าภายในสามารถรันเลขที่ Invoice ต่อกันได้เลย แต่ในขณะที่ลูกค้าภายนอกไม่สามารถรันเลขที่ Invoice ต่อกันได้ เนื่องจากต้องคืนรับคืน Invoice ไหน Invoice นั้นเท่านั้น ไม่สามารถนำมารวมกันได้

1. เริ่มเข้าระบบ โปรแกรมบัญชี ARMonitor ของบริษัท
2. ไปที่รายงาน
3. เลือก CH-New Check List

4. คีย์รหัสประจำตัวของผู้ทำการคีย์รับคืน AR-MO (ชื่อเล่น)

5. กด OK

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนการสร้างชื่อในโปรแกรมเมื่อมีการใช้งานครั้งแรก หลังจากนั้น

1. เริ่มเข้าระบบโปรแกรมบัญชี ARMonitor ของบริษัทอีกครั้ง

2. ไปที่เอกสารทางบัญชี

3. เลือกDT (Return)

4. เลือกตัว G

5. กด Enter

6. คีย์ Batch ID : AR-MO (ชื่อเล่น)

7. กด Enter

8. คีย์เลขที่ Invoice ในช่อง Refer Inv.

9. กด Add Item ทำการคีย์ Item Number สังกัดจากตัว R ที่มีบาร์โค้ดในเอกสารรับคืน

10. ทำการลากเส้นทึบ (ต้องเช็กร ด้วยว่ามีครบหรือไม่) ตรวจสอบจำนวนน้ำหนักและจำนวนเงินว่าตรงหรือไม่

11. ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องอ้างอิง (ในกรณีที่มีหลาย Invoice) พอพิมพ์เสร็จจึงทำการคีย์ Invoice  
อื่นต่อไป

12. กด Enter

13. คีย์ Item Number

14. พอเสร็จแล้วกด Confirm

15. กด  Description

16. ทำการ Copy จาก Destop มาวางไว้

17. ทำการคีย์ตามเลขที่ N

18. จึงทำการ Save

19. หลังจากนั้นเข้าระบบโปรแกรมบัญชี ARMonitor ของบริษัทอีกครั้ง

20. ไปที่รายงาน

21. เลือก CH-New Check List

22. คีย์รหัสประจำตัว AR-MO (ชื่อเล่น) เสร็จแล้ว

23. จึงทำการ Print ในลำดับต่อไป

รับคืน คือ รับเอาสิ่งของที่ซื้อไปคืน โดยคืนเงินให้หรือแลกเปลี่ยนกับของอื่นในราคาตามที่ตกลงกัน

#### 4.6 การ Post รับคืน (ใบลดหนี้-รับคืน)

คือ การ Post รายการรับคืนไปยังบัญชีแยกประเภททันที หลังจากที่ยืนยันข้อมูลแล้ว

1. เข้าสู่ระบบโปรแกรมบัญชี ARMonitor ของบริษัท
2. ไปที่เอกสารทางบัญชี
3. คีย์ Batch ID : AR-MO (ชื่อเล่น)
4. แล้วกด Enter
5. ลากเส้นที่บทั้งหมด
6. กด Post (ใช้ขนาดกระดาษ Paper 8.5\*5.5) เท่านั้น

รหัสบิลใบส่งของ	เนื่องจาก
972	รับคืนให้บริการผิดข้อกำหนดที่ตกลง (ค่าบริการจ้างซ่อม)
976	รับคืนให้บริการผิดข้อกำหนดที่ตกลง (ค่าบริการจ้างพิมพ์)
956,957,951	รับคืนสินค้าไม่ตรงตามตัวอย่างที่ตกลง (ผ้า)
216	รับคืนสินค้าไม่ตรงตามตัวอย่างที่ตกลง (ผ้ายี่สิบ)
202,204	รับคืนสินค้าไม่ตรงตามตัวอย่างที่ตกลง (ผ้ายี่สิบ)
*998,9,906,907	รับคืนสินค้าไม่ตรงตามตัวอย่างที่ตกลง (ผ้ายี่สิบ)

#### ตารางที่ 4.2 คำอธิบายรับคืน

#### 4.7 การตรวจเช็คข้อมูลใบส่งของที่ค้าง(หรือใบส่งของที่ยังไม่ได้ทำการบันทึกในระบบ)

1. เข้าสู่ระบบ Internet ➤ 192.168.10.8/ArMonitor (เว็บไซต์ของแผนกบัญชี)
2. คีย์ User : lucky Password : juta
3. กด Enter
4. ไปที่รายละเอียดลูกหนี้
5. ทำเครื่องหมาย ✓ BG ที่ต้องการ
6. ช่องสถานะใส่ 0 (รหัสลูกค้า)
7. เลือกประเภทลูกหนี้
8. ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องขาย ช่องเพิ่มหนี้ ช่องลดหนี้ ช่องรับคืน ช่องรอส่งการเงิน
9. ทำเครื่องหมาย ✓ ช่องค้นหา ดูจากเลขที่ A ในใบวางบิล
10. คีย์ที่ช่อง Edit ว่า รับคืนปรับ 0
11. กด Confirm (เพื่อเป็นการแจ้งบิลว่าบิลนั้นเป็นบิลที่รับคืนมาจากลูกค้าปรับ 0)

รับคืนปรับ 0 คือ การคำนวณภาษีเงินได้ที่ต้องชำระ(หรือได้รับคืน)ในอัตรา 0 %

#### 4.8 Audit

ปฏิบัติงานตรวจเช็คใบส่งของกับสินค้าที่จะนำส่งให้กับลูกค้า เพื่อทำการตรวจเช็คใบส่งของจากขนส่งว่าตรงกับผ้าที่จะส่งไปหาลูกค้าหรือไม่ เนื่องจากบางทีทางขนส่งอาจส่งสินค้าผิดหรือเกิดความผิดพลาดในตัวสินค้า จึงได้ให้ Audit จากบัญชี ลงไปตรวจเช็คความเรียบร้อยอีกครั้ง เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้ วิธีการตรวจเช็คคือ

1. เช็คจากใบส่งของ Packing List พร้อมกับตัวสินค้า
2. ต้องให้ทางขนส่งทำการเช็คสินค้าก่อน
3. Audit จึงทำการเช็คสินค้าอีกครั้ง
4. พร้อมลงชื่อและวันที่เช็คกำกับลงไปใบส่งของ Packing List ด้วย
5. หลังจากนั้นสินค้าจะถูกโหลดขึ้นรถบรรทุกส่งไปยังลูกค้า



รูปที่ 4.1 ใบส่งของ Packing List



รูปที่ 4.2 ขนสินค้าขึ้นรถบรรทุก

6. นำบิลที่ตรวจเช็คส่งมาให้กับบัญชีได้ทำเปิดบิลใบส่งของ

7. แล้วจึงนำใบส่งของส่งให้กับห้องบัญชีด้านล่าง(ห้องบัญชีที่บริษัทมี 2 ห้อง)เพื่อนำส่งไปยังลูกค้า  
อีกที โดยแยกเอกสารใบส่งของแต่ละสีไว้ (ตามตาราง 4.3)

ผู้ประกอบการจดทะเบียนต้องจัดทำใบกำกับภาษีอย่างน้อย 2 ฉบับ ดังนี้

- ต้นฉบับ ผู้ประกอบการต้องส่งมอบให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ

- สำเนา ผู้ประกอบการต้องเก็บรักษาไว้เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการลงรายงานภาษีเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีนับแต่วันที่ทำการรายงาน

ใบกำกับภาษีต้นฉบับ+สำเนา คือจะมีเอกสารครบถ้วนดังต่อไปนี้

เอกสาร	แบบต้นฉบับ หรือสำเนา	สีบิล เอกสาร	เก็บไว้ที่
ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน(ไม่ใช่ใบกำกับภาษี)	ต้นฉบับ	สีขาว	ลูกค้า
สำเนาใบส่งของ/สำเนาใบเสร็จรับเงิน	สำเนา	สีฟ้า	ขนส่ง
สำเนาใบส่งของ/สำเนาใบกำกับภาษี/สำเนาใบเสร็จรับเงิน (รายงานขาย)	สำเนา	สีเขียว	บัญชี
ต้นฉบับใบกำกับภาษี	ต้นฉบับ	สีชมพู	ลูกค้า
สำเนาใบส่งของ/สำเนาใบกำกับภาษี	สำเนา	สีม่วง	ลูกค้า

ตารางที่ 4.3 เอกสารใบกำกับภาษี



## บทที่ 5

### สรุปผลและข้อเสนอแนะ

#### 5.1 สรุปผลโครงการ

หลังจากที่จัดทำโครงการ “ขั้นตอนการจัดทำใบวางบิล” ทำให้ได้เรียนรู้วิธีการจัดทำใบวางบิลว่าต้องทำอะไร เพื่อที่จะได้ส่งเอกสารให้กับลูกค้าอย่างถูกต้องและรวดเร็ว ทำให้เกิดการเรียนรู้และเข้าใจในเอกสารต่างๆที่ใช้ และการศึกษาขั้นตอนการจัดทำใบวางบิลได้อย่างถูกต้องวิธี

##### 5.1.1 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

1. ขาดความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ในเอกสารบัญชีต่างๆ
2. เอกสารบางอย่างที่เป็นความลับของบริษัทจึงไม่สามารถที่จะเข้าถึงและศึกษาข้อมูลได้อย่างเต็มที่

##### 5.1.2 ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาหรือข้อจำกัด

1. ทบทวนคำศัพท์ในเอกสารบัญชีต่างๆ
2. ควรถามพนักงานที่ปรึกษาในส่วนของเอกสารบางส่วนที่ไม่สามารถเข้าถึงได้

#### 5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจ

##### 5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจ

- ได้มีประสบการณ์ในการทำงานจริง
- ได้ทบทวนในสิ่งที่ได้เรียนมา
- ทำให้มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่มากขึ้น
- สามารถปรับตัวอยู่ในสังคมของการทำงานได้ดี
- มีความอดทน และมีระเบียบวินัย
- รู้จักการทำงานร่วมกับคนอื่นได้

##### 5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจ

ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน คือ เนื่องจากเป็นการทำงานครั้งแรก ทำให้มีข้อบกพร่องบางประการ ขาดความรู้และความเข้าใจในงานที่ได้รับมอบหมาย ขาดสมาธิในการทำงาน ทำให้มีการจัดเอกสารและตรวจเช็คเอกสารผิดพลาด การทำงานติดขัด ไม่มีความคล่องแคล่ว ต้องมีการปรับตัวจะทำให้มีการทำงานที่ดีขึ้น

##### 5.2.3 ข้อเสนอแนะ

1. ทางบริษัทควรมีการจัดอบรมปฐมนิเทศพนักงานก่อนที่จะเริ่มการทำงาน
2. เราต้องเรียนรู้กับงานที่ได้รับมอบหมายก่อนลงมือทำ เพื่อให้งานออกมามีคุณภาพ
3. ควรใส่ใจการทำงานให้มากขึ้นและอยู่ในกฎระเบียบ จดจ่ออยู่กับงานที่ได้รับมอบหมาย

## บรรณานุกรม

ใบวางบิล ใบแจ้งหนี้ คืออะไร. (2559). เข้าถึงได้จาก <https://flowaccount.com/blog/ใบวางบิล-ใบแจ้งหนี้>.

ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ คืออะไร. (2559). เข้าถึงได้จาก <https://smemove.com/blog/ใบวางบิลใบแจ้งหนี้คือ>.

ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล. (2559). เข้าถึงได้จาก <https://www.pnkaccount.co.th/15482689/แบบฟอร์มต่าง ๆ>.

ข้อมูลสำคัญของแบบฟอร์มใบวางบิลควรมีอะไรบ้าง. (2559). เข้าถึงได้จาก <https://www.thewhistlerbnb.com/general/invoice-info/>.

บริษัท บีแอลซีพี เพาเวอร์. (2559). ระเบียบการวางบิลสำหรับการรับเงิน. เข้าถึงได้จาก

[http://www.blcp.co.th/wp-content/uploads/2017/10/blcp\\_2017\\_bill\\_payment.pdf](http://www.blcp.co.th/wp-content/uploads/2017/10/blcp_2017_bill_payment.pdf).





# ภาคผนวก

# รูปถ่ายขณะปฏิบัติงาน



## ประวัติผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา : 5604300054

ชื่อ – นามสกุล : นางสาว ภัณฑิรา เกษรบัว

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 207 ถนนเพชรเกษม แขวงปากคลอง เขตภาษีเจริญ

กรุงเทพฯ 10160

ผลงาน : โครงการงานสหกิจศึกษาเรื่องขั้นตอนการทำใบวางบิล