



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การตรวจนับทรัพย์สิน การตั้งลูกหนี้ การตั้งเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน

Count Property The debtor The accounts payable and payment

โดย

นายชนพล	ต้นชนะประดิษฐ์	5604300150
นางสาวนันท์นภัส	อินเดช	5604300151
นางสาววิศนี	นัยวงศ์	5604300529

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา สหกิจศึกษา

ภาควิชา การบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2558

หัวข้อโครงการ การตรวจนับทรัพย์สิน การตั้งลูกหนี้ การตั้งเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน
Count Property The debtor The accounts payable and payment

รายชื่อผู้จัดทำ นายธนพล ต้นชนะประดิษฐ์

นางสาวนันท์นภัส อินเดช


นางสาววิศนี นัยวงศ์

ภาควิชา คณะบริหารธุรกิจ สาขาการบัญชี

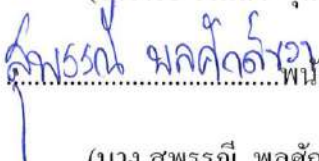
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ไขแสง ขุนพาสน์

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาคณะ
บริหารธุรกิจ สาขาการบัญชี ประจำปีการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2558

คณะกรรมการสอบโครงการ


.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์ ไขแสง ขุนพาสน์)


.....พนักงานที่ปรึกษา

(นาง สุพรรณิ พลศักดิ์ขวา)


.....กรรมการกลาง

(อาจารย์ วราภรณ์ ลิ้มเปรมวัฒนา)


.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผศ.ดร.มารุจ ลิ้มปะวัฒนะ)

ชื่อโครงการ : การตรวจนับทรัพย์สิน การตั้งลูกหนี้ การตั้งเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน

ชื่อนักศึกษา : นายชนพล ต้นชนะประดิษฐ์

นางสาวนันท์นภัส อินเดช

นางสาววิศนิ นัยวงศ์

อาจารย์ที่ปรึกษา: อาจารย์ไขแสง ขุนพาสน์

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

ภาควิชา : การบัญชี

คณะ : บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3/2558

บทคัดย่อ

บริษัท เอเชียไบโอแมส จำกัด เป็นองค์กรชั้นนำด้านการจัดหาเชื้อเพลิงชีวมวลในระดับภูมิภาคเอเชีย บริษัทมีเชื้อเพลิงชีวมวลที่หลากหลาย เช่น กะลาปาล์ม ไม้สับ ชี๊เลื้อย จี๊กบ เชื้อเพลิงชีวมวลอัดแท่ง นโยบายของบริษัท คือ มุ่งเน้นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ การบริหารที่เป็นเลิศ เน้นการบริหารหลังการขาย การจัดส่งที่ตรงเวลาและรวดเร็ว

คณะผู้จัดทำได้มีโอกาสเข้าไปทำงานในแผนกบัญชีของบริษัท เอเชียไบโอแมส จำกัด จึงได้เห็นถึงความสำคัญของระบบบัญชีของบริษัท เอเชียไบโอแมส จำกัด โดยรายงานฉบับนี้มุ่งเน้นในเรื่องขั้นตอนการบันทึกบัญชีจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้การค้าและรับชำระหนี้จากลูกหนี้การค้า เนื่องจากการตัดจ่ายหนี้ และการรับชำระหนี้เป็นส่วนที่ทำให้บัญชีเจ้าหนี้การค้าและลูกหนี้การค้า แสดงยอดคงเหลือที่ถูกต้องและการตรวจนับทรัพย์สินในสำนักงานใหญ่และในสาขาอื่น ซึ่งมีการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี (Navision) เป็นเครื่องมือช่วยในการบันทึกบัญชี เพื่อความสะดวกรวดเร็ว และประหยัดเวลามากขึ้น

คำสำคัญ: จ่ายชำระหนี้รับชำระหนี้ ทรัพย์สิน โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Navision

Project Title : Property Counting, Payment and Receivable with Navision Accounting Software
By : Mr. Thanaphol Thanchanapradit
Miss Nannaphat Indech
Miss Wissanee Naiwong
Advisor : Miss Kaisang Kunpat
Degree : Bachelor of Accounting
Faculty : Business Administration
Semester/Academic year: 3/2015

Abstract

Asia Biomass Co. Ltd. is a well-known biomass fuel business for 60 years. Their products and services are the distribution of biomass from nature, such as palm kernel shell, wood pellet, wood shaving, sawdust, wood chip. Their policy is committed to developing renewable biomass fuels from agriculture waste, which supports income generation for the farmer and builds sustainably energy.

Therefore, the students were aware of the importance of the company and the accounting system for Asia Biomass Limited. This study focused on the process of accounting for payments to trade creditors - payment of accounts receivable. Due to amortization and payments made accounts receivable decrease and counting of assets in headquarters and subsidiaries. The use of accounting software packages (Navision) is a tool for recording. This process created efficiency and allowed for more time in other duties.

Keywords: Payment, Asset, Navision

APPROVED BY

.....

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษาบริษัท เอเชียไบโอแมส จำกัด ตั้งแต่ วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2559 ถึงวันที่ 2 กันยายน พ.ศ. 2559 ส่งผลให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษานี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

คุณ สุพรรณิ พลศักดิ์ขวา หัวหน้าฝ่าย บัญชีเจ้าหน้าที่และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกคนที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งคณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ

นาย ธนพล ต้นชนะประดิษฐ์

น.ส.นันทน์ภัส อินเดช

น.ส.วิศนี นัยวงศ์

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 แสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ

16



สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและประวัติบริษัท	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	2
1.3 ขอบเขตของโครงการ	3
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ	3
บทที่ 2 ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 บทความทางวิชาการเกี่ยวกับบัญชีเจ้าหนี้	4
2.2 บทความทางวิชาการเกี่ยวกับลูกหนี้	6
2.3 บทความทางวิชาการเกี่ยวกับการตรวจนับทรัพย์สิน	8
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	13
3.2 ลักษณะการประกอบการหลักขององค์กร	14
3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร	14
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย	15
3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา	15
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	15
3.7 ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน	15
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	16
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	
4.1 การตั้งเจ้าหนี้และการจ่ายชำระหนี้	17
4.2 ขั้นตอนการตั้งลูกหนี้	25
4.3 การตรวจนับทรัพย์สิน	33

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลและข้อเสนอแนะของโครงการ

43

5.2 สรุปผลและข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

44

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน



สารบัญรูปภาพ

	หน้า
รูปที่ 1.1 บริษัท เอเชียไปโอแมส จำกัด	1
รูปที่ 3.1 แผนที่ บริษัท เอเชียไปโอแมส จำกัด	13
รูปที่ 3.2 แผนผังโครงสร้างองค์กรของ บริษัท เอเชียไปโอแมส จำกัด	14
รูปที่ 4.1 – 4.14 การตั้งเจ้าหน้าที่และการจ่ายชำระหนี้	17
รูปที่ 4.15 – 4.27 การตั้งลูกหนี้และการรับชำระหนี้	25
รูปที่ 4.28 – 4.46 การตรวจนับทรัพย์สิน	33



สารบัญรูปภาพ

	หน้า
รูปที่ 1.1 บริษัท เอเชียไปโอแมส จำกัด	1
รูปที่ 3.1 แผนที่ บริษัท เอเชียไปโอแมส จำกัด	13
รูปที่ 3.2 แผนผังโครงสร้างองค์กรของ บริษัท เอเชียไปโอแมส จำกัด	14
รูปที่ 4.1 เปิดโปรแกรม Navion แล้วใส่รหัสผ่านของพนักงาน	17
รูปที่ 4.2 การรับสินค้า	18
รูปที่ 4.3 เลือก ODM ข้อมูลของเจ้าหน้าที่	18
รูปที่ 4.4 ข้อมูลของเจ้าหน้าที่	19
รูปที่ 4.5 บันทึกจำนวนของสินค้า	19
รูปที่ 4.6 ขั้นตอนการตั้งหนี้	20
รูปที่ 4.7 ขั้นตอนการตั้งหนี้	20
รูปที่ 4.8 ขั้นตอนการตั้งหนี้	21
รูปที่ 4.9 กด Simulate Post เป็นเหมือนการทดลอง Post ก่อนที่จะ Post จริง	21
รูปที่ 4.10 ตัวอย่างใบสำคัญตั้งเจ้าหน้าที่ Purchase Voucher	22
รูปที่ 4.11 ใบตั้งหนี้แสดงใบรับของ	22
รูปที่ 4.12 ตัวอย่างใบตั้งหนี้แสดงรับของ	23
รูปที่ 4.13 เมื่อทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว ให้ไปที่ Post to G/L	23
รูปที่ 4.14 ตัวอย่างใบสำคัญตั้งหนี้	24
รูปที่ 4.15 การบันทึกน้ำหนักขายสินค้า	25
รูปที่ 4.16 การเปิด Invoice	26
รูปที่ 4.17 การเลือกลูกค้าที่ต้องการเปิด	26
รูปที่ 4.18 ขั้นตอนการลงบัญชี	27
รูปที่ 4.19 เมื่อลงบัญชีทุกรายการครบแล้ว Post and Print	27
รูปที่ 4.21 การวางบิลลูกค้า	28
รูปที่ 4.22 เลือกเลขที่เอกสารที่ต้องการ	29
รูปที่ 4.23 เลือกเลขที่เอกสารที่ต้องการวางบิล	29
รูปที่ 4.24 การออกใบเสร็จเพื่อรับเช็คหรือลูกค้าโอนเงิน	30
รูปที่ 4.25 การระบุจำนวนเงิน	31

	หน้า
รูปที่ 4.26 แสดงเลขที่ใบเสร็จรับเงิน	31
รูปที่ 4.27 การพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน	32
รูปที่ 4.28 ตัดรับชำระในระบบ หลังจากบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ครบถ้วน	32
รูปที่ 4.28 ตรวจสอบทรัพย์สินที่มีอยู่จริงภายในบริษัท	33
รูปที่ 4.29 เข้าโปรแกรม NAV	33
รูปที่ 4.30 ใส่ User ID และ Password	34
รูปที่ 4.31 เลือกที่ Fixed Asset	34
รูปที่ 4.32 จะปรากฏหน้าจอนี้ขึ้นมา	35
รูปที่ 4.33 ค้นหาทรัพย์สินที่ต้องการ	35
รูปที่ 4.34 ใส่ทรัพย์สินที่ต้องการค้นหา	36
รูปที่ 4.35 เพิ่มข้อมูลในช่อง Description	36
รูปที่ 4.36 หากทรัพย์สินนั้น ให้เพิ่มข้อมูลในช่อง Description 2 ว่า ชำรุด	37
รูปที่ 4.37 จากนั้นมาที่ส่วนของ Computer เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้ดูแล	37
รูปที่ 4.38 เลือกผู้ดูแลทรัพย์สิน	38
รูปที่ 4.39 เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน ลงในช่องผู้ใช้งาน	38
รูปที่ 4.40 เพิ่มข้อมูลในช่อง Branch Code (ที่ตั้งของทรัพย์สินนั้น)	39
รูปที่ 4.41 เพิ่มข้อมูลในช่อง Department Code (แผนกที่ใช้งานทรัพย์สินนั้น)	39
รูปที่ 4.42 เพิ่มข้อมูลที่ตั้งของทรัพย์สิน	40
รูปที่ 4.43 เลือกที่ HO (สำนักงานใหญ่)	40
รูปที่ 4.44 ในช่องก็จะขึ้นข้อมูลที่เลือกมาให้	41
รูปที่ 4.45 บันทึกข้อมูลของทรัพย์สินนั้นเสร็จสิ้น	41
รูปที่ 4.46 หากตรวจสอบแล้วไม่พบทรัพย์สิน ต้องทำการแจ้งพี่เลี้ยงให้ทราบ	42

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและประวัติบริษัท



รูปที่ 1.1 บริษัทเอเชียไบโอแมส จำกัด

บริษัท เอเชียไบโอแมส จำกัด เดิมชื่อ บริษัท อุตสาหกรรมผงรูปไทย จำกัด ภายใต้การบริหารจัดการของกลุ่มบริษัท “กักฮวด” เริ่มธุรกิจครั้งแรกเมื่อ 60 ปีที่แล้ว จากร้านกักฮวด ซึ่งเป็นผู้ผลิตผงรูป และจัดจำหน่ายเชื้อเพลิงชีวมวลจาก เศษไม้, ไม้ฟืน, แกลบ ปัจจุบันมีบริษัทในเครือ 8 บริษัท พนักงานกว่า 1,300 คน ดำเนินธุรกิจหลากหลายประเภท

บริษัท เอเชียไบโอแมส หรือ บริษัท อุตสาหกรรมผงรูปไทย จำกัด เป็นหนึ่งในธุรกิจดั้งเดิมของกลุ่มบริษัท “กักฮวด” เป็นผู้จำหน่ายและจัดส่งเชื้อเพลิงชีวมวล สำหรับโรงงานอุตสาหกรรมรายใหญ่ที่สุดของไทย นอกจากนี้ทางบริษัทยังจำหน่ายวัตถุดิบสำหรับการผลิตรูป และ ยาจุดกันยุง ที่มีจำหน่ายทั้งในประเทศและต่างประเทศโดยครอบคลุมการจัดส่งสินค้าให้แก่โรงงานอุตสาหกรรมทั่วประเทศ แต่ด้วยการเล็งเห็นการเติบโตทางด้านพลังงานทดแทนจึงได้เปลี่ยนชื่อ บริษัท อุตสาหกรรม ผงรูปไทย จำกัด มาเป็นบริษัท เอเชียไบโอแมส จำกัด เพื่อรองรับการเจริญเติบโตทางธุรกิจในอนาคตและให้ชื่อบริษัทสอดคล้องกับประเภทธุรกิจมากขึ้น

บริษัท เอเชียไบโอแมส จำกัด (Asia Biomass Co.,Ltd) ได้ตระหนักถึงการนำพลังงานชีวมวลที่ได้เศษวัสดุเหลือใช้จากการเกษตรและอุตสาหกรรม จึงได้ดำเนินธุรกิจจำหน่ายเชื้อเพลิงชีวมวล (Biomass Fuel) หลากหลายประเภทเพื่อให้สามารถทดแทนการนำเข้า หรือใช้น้ำมันที่ลดลงของประเทศไทย และรักษาสภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ โดยเชื้อเพลิงชีวมวลนั้นสามารถประหยัดต้นทุนในการผลิตและเพิ่มกำไรให้กับธุรกิจที่ต้องการใช้พลังงาน ซึ่งเชื้อเพลิงนี้สามารถให้พลังงานความร้อนได้ดี และเหมาะสมกับเครื่องกำเนิดไอน้ำ หรือ Boiler ที่ใช้กับอุตสาหกรรมทั่วไป อย่างไม่มีปัญหา ดังนั้นบริษัทฯ จึงได้จัดหาเชื้อเพลิงประเภทต่างๆ จากธรรมชาติ อาทิ เช่น กะลาปาล์ม, ไม้ซิป, ขี้กบ ขี้เลื่อย, ไม้ท่อน, ปีกไม้, ไม้ยางพารา แกลบ เป็นต้น ในสถานการณ์ของโลกในปัจจุบัน แหล่งพลังงานถือเป็นสิ่งจำเป็นและกำลังจะขาดแคลน จากความต้องการที่จะใช้พลังงานที่เพิ่มขึ้นตามจำนวนประชากร ประกอบด้วยแหล่งพลังงานที่มี

จำกัดในปัจจุบันได้ลดลงและจะหมดไปในอนาคต ซึ่งจะขาดแคลนและมีราคาแพง “น้ำมัน” น้ำมันเป็นพลังงานที่สำคัญและเป็นสิ่งจำเป็นที่ทุกคนต้องใช้และความต้องการใช้น้ำมันของโลกก็เพิ่มขึ้น แต่ในทางกลับกันปัจจุบันน้ำมันดิบในโลกนั้นเริ่มลดน้อยลง จึงทำให้หลายๆประเทศเริ่มหันมาสนใจใช้พลังงานอื่นทดแทนการใช้น้ำมัน ไม่ว่าจะเป็นการนำถ่านหินบิทูมินัส หรือ ชีวมวล ซึ่งได้มาจากเศษวัสดุเหลือใช้จากการเกษตรหรืออุตสาหกรรมมาใช้ทดแทนการใช้น้ำมัน พลังงานชีวมวลจากวัสดุเหลือใช้ทางการเกษตรชีวมวลในที่นี้หมายถึงพืชที่เป็นไม้ ซากพืช หญ้า มูลสัตว์ต่างๆ ที่เป็นของแข็ง ที่เรานำมาเป็นเชื้อเพลิงเผาไฟเอาความร้อนมาใช้ในครัวเรือนในโรงงานอุตสาหกรรม หรือใช้ในยานพาหนะ เช่น ใช้ฟืนมาเป็นเชื้อเพลิงต้มน้ำให้แก่ออน้ำของรถไฟ ที่เราเคยใช้กันมาก่อนที่จะเปลี่ยนมาเป็นเครื่องยนต์ดีเซล เราเคยใช้ฟืนในการหุงต้มภายในครัวเรือน ก่อนที่จะเปลี่ยนมาเป็นถ่านไม้และแก๊ส เราเคยใช้ฟืนหรือแกลบในการเผาอิฐหรือชิ้นงานเซรามิกก่อนที่จะเปลี่ยนมาเป็นน้ำมันก๊าดหรือแก๊สแอลพีจี

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานของการบันทึกบัญชีตั้งและจ่ายชำระเจ้าหนี้การค้า – รับชำระหนี้จากลูกหนี้การค้า
2. เพื่อศึกษาขั้นตอนการนับตรวจสอบทรัพย์สินของบริษัทสำนักงานใหญ่และบริษัทในเครือ เช่น บริษัท ภาประภัศ จำกัด และ บริษัท สถาพร จำกัด
3. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาได้เรียนรู้และส่งเสริมประสบการณ์ทางด้านวิชาชีพจากการลงปฏิบัติการทำงานในแผนกต่างๆจริงในสถานประกอบการ
4. เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างสถานประกอบการและตัวของนักศึกษาฝึกงานในการร่วมแรงร่วมใจในการทำงานแบบทีม
5. เพื่อศึกษาการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป Navision ในการตรวจนับทรัพย์สิน การตั้งลูกหนี้ การตั้งลูกหนี้ และการจ่ายชำระหนี้
6. เพื่อช่วยแบ่งภาระหน้าที่ของพนักงานในแผนกบัญชี ให้เกิดการทำงานที่รวดเร็วมากขึ้น

1.3 ขอบเขตของโครงการ

1. ขอบเขตเนื้อหาได้แก่

ศึกษาข้อมูลขั้นตอนการจัดทำบัญชีด้านการตั้งเจ้าหนี้และจ่ายชำระหนี้ – รับชำระหนี้ จากลูกหนี้การค้าและการจัดทำใบแจ้งหนี้ลูกค้าการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ลูกค้าและการตรวจนับทรัพย์สิน และการจัดเก็บเอกสาร

2. ขอบเขตด้านเวลา

ตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2559 ถึงวันที่ 2 กันยายน พ.ศ. 2559 รวมระยะเวลา 3 เดือน

3. ขอบเขตด้านสถานที่

บริษัท เอเชียไบโอแมส จำกัด 273/2 ถนนพระราม 2 แขวงแสมดำ เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150 โทรศัพท์ 02-415-0054

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ทราบขั้นตอนการทำงานของการจัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายของลูกหนี้การค้าและการตรวจสอบทรัพย์สินของบริษัทและในเครือ
2. ความรู้และประสบการณ์ทางด้านวิชาชีพทางการบัญชี
3. ทำให้เกิดการพัฒนาตัวเอง มีความรับผิดชอบความมั่นใจในตนเองมากขึ้น
4. ได้เรียนรู้วิธีการใช้เครื่องใช้สำนักงานและระบบของสำนักงานต่างๆ
5. ทราบจุดบกพร่องของตนเองควรพัฒนาเพิ่มเติมศักยภาพการทำงานมากขึ้น
6. ช่วยให้เข้าใจการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Navision ในการตรวจนับทรัพย์สิน การตั้งเจ้าหนี้ การตั้งลูกหนี้ และการจ่ายชำระหนี้
7. สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Navision ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. สามารถนำความรู้จากการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Navision นำไปประยุกต์ใช้กับการทำงานในอนาคตได้

บทที่ 2

บทความทางวิชาการ

บทความทางวิชาการเกี่ยวกับบัญชีเจ้าหนี้

การจัดการระบบบัญชีเจ้าหนี้หรือระบบซื้อเป็นเรื่องสำคัญ ถ้ามีการจัดการเอกสารที่ดีจะเกิดความคล่องตัวในการดำเนินธุรกิจอีกทั้งยังช่วยให้กิจการสามารถตรวจสอบและควบคุมความเป็นไปในกิจการได้ จะค้นหาภายหลังก็สะดวก ซึ่งการวางระบบบัญชีเกี่ยวกับการจัดซื้อ มีขอบเขตดังนี้

การซื้อสินค้าสำเร็จรูป วัสดุ การผลิต เครื่องมือเครื่องใช้ จะต้องได้รับการอนุมัติและเป็นไปตามระเบียบของการจัดซื้อ

การรับของมีการตรวจสอบ ปริมาณและคุณภาพ ตรงกับการสั่งซื้อ

การจ่ายเงิน ต้องมั่นใจว่าเป็นสินค้าตามวิธีการและระเบียบของการจัดซื้อ

ของที่ได้รับมาแล้วมีระบบการควบคุมที่เหมาะสม

ระบบบัญชีสำหรับการจัดซื้อและควบคุมสินค้า

หน้าร้าน จัดทำใบขอซื้อ (PR)

ฝ่ายจัดซื้อ จัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ผู้จัดการทำการอนุมัติ

Supplier จัดเตรียมสินค้าและออก Invoice >>> เตรียมจัดส่งสินค้า

ฝ่ายบัญชี ทำการรับสินค้า / ทำการเพิ่มหนี้หรือลดหนี้ หากมีการขอซื้อเพิ่มหรือส่งคืนสินค้า

ฝ่ายคลังสินค้า ตรวจนับสินค้าและบันทึกรับสินค้า

เอกสารที่เกี่ยวข้องโดยทั่วไปที่ทางการกำหนดให้กิจการต้องจัดเก็บเพื่อสนับสนุนการบันทึกบัญชี

เอกสารภายนอกที่กิจการได้รับจากSupplier เช่น ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้และชำระเงินให้กับ Supplier หรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า “เจ้าหนี้การค้า” ของเราแล้วจะได้รับใบเสร็จรับเงิน (จะต้องมีลายมือชื่อของผู้จัดทำเอกสารกำกับไว้)

เอกสารที่กิจการจัดทำขึ้นเพื่อใช้เองภายในเอง เช่น ใบสำคัญรับและใบสำคัญจ่าย จะต้องมีการระบุวิธีและการคำนวณต่างๆ ที่ใช้ประกอบการจัดทำเอกสาร

เอกสารที่ต้องจัดเก็บมีเรื่องที่ต้องคำนึงถึงคือ

1. ต้องจัดเก็บให้ครบถ้วนตามที่ทางการกำหนด เช่น การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายต้องมีใบเสร็จรับเงินที่ผู้ขาย (Supplier) ออกให้พร้อมกับใบกำกับภาษีซื้อ
2. ต้องเพียงพอสำหรับการควบคุมภายในของกิจการเอง เช่น ทะเบียนเช็ค ใบรับของ ใบสั่งซื้อ(PO) ทะเบียนทรัพย์สิน(สำเนาใบกำกับภาษีที่มีรายการซื้อทรัพย์สิน) เป็นต้น
3. ต้องจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบเพื่อประโยชน์ในการค้นหา เช่น เวลาบันทึกบัญชีก็ให้อ้างอิงให้ครบถ้วน ใบสำคัญจ่ายจะต้องเรียงลำดับก่อนหลัง ทำเหมือนกันทุกหมวดบัญชี เช่น ใบสำคัญจ่าย (PV) เดือน มกราคม PV5601001-56010028 เดือนกุมภาพันธ์ PV5602001-PV56020016 เป็นต้น
4. กรมสรรพากรกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสารบัญชีว่า กิจการจะต้องจัดเก็บเอกสารไว้เป็นเวลาอย่างน้อย 5 ปี สถานที่ต้องเป็นที่ทำการของกิจการ

แผนงานที่เกี่ยวข้องกับระบบจัดซื้อ

แผนกจัดซื้อ มีหน้าที่รับคำสั่งจากแผนกขายว่าสินค้าหรือวัตถุดิบอะไรหมดและจำเป็นต้องสั่งซื้อ (ควรสั่งมาเป็น “ใบขอซื้อ”) จากนั้นก็สืบราคาและทำการเจรจากับผู้ขายทำอย่างเดียวกัน 3 ร้านค้าจากนั้นเปรียบเทียบราคาก่อนที่จะตกลงซื้อสินค้า โดยจะต้องทำ “ใบสั่งซื้อ” ขออนุมัติจัดซื้อ

ใบสั่งซื้อ (PO) จัดพิมพ์ขึ้นมา 3 ใบ ต้นฉบับ เก็บไว้ที่แผนกบัญชี สำเนาใบที่ 1 และ แฟกซ์ให้ผู้ขาย (เขียนว่า Faxout พร้อมลงวันที่) พร้อมโทร ยืนยันสั่งซื้อ แล้วเก็บไว้ที่แผนกจัดซื้อ ส่วน สำเนาใบที่ 2 ส่งให้แผนกพัสดุ

แผนกพัสดุ เมื่อใบสั่งซื้อส่งถึงมือผู้ขาย ทางผู้ขายก็จะส่งให้สินค้ามาให้ แผนกพัสดุมิหน้าที่ตรวจรับสินค้า ก่อนเซ็นรับสินค้าก็ต้องตรวจสอบก่อนว่าสินค้าที่ได้รับตรงกับ “ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี”หรือไม่ และตรงกับใบสั่งซื้อ(PO) หรือไม่ถ้าไม่ตรงก็ไม่ต้องเซ็นรับ ถ้าตรงกันก็เซ็นรับแล้วส่งต้นฉบับใบกำกับภาษีซื้อ ไปที่แผนกบัญชีพร้อมกับใบรับของที่แผนกพัสดุจัดทำขึ้น และให้กับผู้ขายพร้อมสำเนาใบกำกับภาษีที่เซ็นรับแล้ว

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชี

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

เมื่อได้รับเอกสารครบถ้วนแล้ว ฝ่ายบัญชีดำเนินการ

1. ตรวจสอบเอกสารแล้วจัดทำใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) ปะหน้าเอกสารทั้งหมดตามรายการที่ 1-5 ยกเว้นใบกำกับภาษีซื้อตัวจริง (เข้าเพิ่มรายงานภาษี ภ.พ.30)
2. การเงินทำเช็คสั่งจ่ายเจ้าหนี้ โดยเช็คที่สั่งจ่ายจะต้องสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้เพื่อให้มีหลักฐานว่าใครคือผู้รับเงินให้ตรงกันกับเอกสารใบสั่งซื้อและใบกำกับภาษีซื้อ
3. เมื่อจ่ายเงินแผนกการเงินจะต้องให้เซ็นรับเช็คที่ใบสำคัญจ่าย และต้องได้รับใบเสร็จรับเงิน นำมาแนบกับใบสำคัญจ่าย



บทความทางวิชาการเกี่ยวกับลูกหนี้

การดำเนินงานตามปกติของกิจการจะมีทั้งการขายสินค้าและให้บริการ โดยที่ลูกค้าจ่ายชำระเป็นเงินสด และไม่ได้จ่ายชำระเป็นเงินสดหรือขายเชื่อ ในกรณีที่ลูกค้ายังไม่ได้จ่ายชำระค่าสินค้าหรือบริการทำให้ลูกค้ามีภาระผูกพันที่ต้องจ่ายชำระเงินให้แก่ผู้ขายในอนาคต ผู้ขายจะเรียกลูกค้า ที่ยังไม่ได้ชำระเงินว่า "ลูกหนี้" ในบทนี้จะอธิบายเกี่ยวกับวงจรลูกหนี้การค้า ตั้งแต่การบันทึกลูกหนี้ การแสดงมูลค่าลูกหนี้ ลูกหนี้ที่ไม่สามารถเรียกเก็บเงินได้ การสิ้นสุดการเป็นลูกหนี้ และการใช้คอมพิวเตอร์ในระบบบัญชีลูกหนี้

ลูกหนี้ (Receivable) หมายถึง สิทธิเรียกร้องจากบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของ เงินสดสินค้า หรือบริการ(นักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาต, 2538 , หน้า 79) จากความหมายดังกล่าว ลูกหนี้จึงเป็นสิทธิเรียกร้องของกิจการในการที่จะให้บุคคลอื่นชำระหนี้ หรือภาระผูกพันที่มีต่อกิจการ โดยคาดหมายว่าจะได้รับชำระหนี้เต็มจำนวนเมื่อถึงกำหนดชำระการชำระหนี้ อาจชำระด้วยเงินสด สินค้า บริการ หรือสินทรัพย์อย่างอื่น ณ เวลาใดเวลาหนึ่งในอนาคต

ประเภทของลูกหนี้

กิจการสามารถจัดประเภทลูกหนี้ที่เกิดขึ้น ได้เป็น 2 ประเภท คือ ลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น

ลูกหนี้การค้า (Account Receivable หรือ Trade Accounts Receivable) หมายถึง ลูกหนี้ที่เกิดจากการดำเนินการค้าตามปกติของธุรกิจ (นักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาต, 2544, หน้า 72) ดังนั้น ลูกหนี้การค้าจึงเป็นลูกหนี้ที่เกิดจากการขายสินค้า หรือการให้บริการตามปกติของกิจการ

ลูกหนี้อื่น (Other Receivable) หมายถึง ลูกหนี้ที่ไม่ได้เกิดจากการดำเนินการค้าตามปกติของธุรกิจ (นักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาต, 2544, หน้า 72) ดังนั้นลูกหนี้อื่นจึงเป็นลูกหนี้ที่ไม่ได้เกิดจากการขายสินค้า หรือการให้บริการตามปกติของกิจการ ลูกหนี้ที่จัดเป็นลูกหนี้อื่นของกิจการ เช่น ลูกหนี้เงินให้กู้ยืมแก่พนักงานหรือกรรมการ รายได้อื่นค้างรับ ดอกเบี้ยค้างรับ เงินมัดจำการซื้อสินค้า ลูกหนี้ภาษีมูลค่าเพิ่มที่จะได้รับคืนจากกรมสรรพากร เป็นต้น

การแสดงมูลค่าของลูกหนี้

ลูกหนี้เป็นสินทรัพย์ประเภทหนึ่ง ที่จะต้องแสดงในงบดุลในวันสิ้นงวด ยอดลูกหนี้ที่แสดงในงบดุลก็ควรเป็นลูกหนี้ที่คาดว่าจะเก็บเงินได้จริง เพราะผู้ที่ดูงบดุลแล้วจะได้ไม่เข้าใจผิด ในทางปฏิบัติลูกหนี้ที่ไม่สามารถชำระหนี้ได้ เราจะไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นรายใด จำนวนเท่าใดจนกว่าเมื่อถึงกำหนดชำระแล้วเก็บเงินไม่ได้ ซึ่งเรียกว่าหนี้สูญ จากสาเหตุนี้ ลูกหนี้ที่แสดงไว้ในงบดุลตามจำนวนลูกหนี้ที่ค้างชำระ จะมีมูลค่าสูงกว่า ลูกหนี้ที่คาดว่าจะเก็บเงินได้จริง ซึ่งถือว่าไม่ถูกต้อง ดังนั้นตามหลักการบัญชีโดยทั่วไป จึงให้กิจการทำการคาดการณ์ ลูกหนี้ที่คาดว่าจะเก็บเงินไม่ได้ถือเป็นรายการปรับปรุง ณ วันสิ้นงวด บันทึกไว้ในบัญชีค่าเพื่อหนี้สูญจะสูญ บัญชีนี้จะแสดงเป็นบัญชีปรับมูลค่าลูกหนี้ในงบดุล โดยแสดงเป็นรายการหักออกจากบัญชีลูกหนี้เพื่อให้ลูกหนี้ แสดงมูลค่าใกล้เคียงความเป็นจริง

ลูกหนี้ที่ไม่สามารถเรียกเก็บเงินได้

ลูกหนี้ที่ไม่สามารถเก็บเงินได้ (uncollectible receivables) เป็นลูกหนี้ที่เมื่อถึงกำหนดชำระหนี้ และ กิจการได้ติดตามทวงถามจนถึงที่สุดแล้วก็ไม่สามารถเรียกเก็บเงินได้ ซึ่งเรียกว่า 'หนี้สูญ' ตามมาตรฐานการบัญชีฉบับที่เกี่ยวกับหนี้สูญ และหนี้สงสัยจะสูญ และได้ให้คำนิยามเกี่ยวกับหนี้สูญไว้ดังนี้

หนี้สูญ หมายถึง ลูกหนี้ที่ได้ติดตามทวงถามจนถึงที่สุดแล้ว แต่ไม่ได้รับชำระหนี้และได้ตัดจำหน่ายออกจากบัญชี

หนี้สงสัยจะสูญ หมายถึง ลูกหนี้ที่คาดว่าจะเก็บเงินไม่ได้ และถือเป็นค่าใช้จ่ายของรอบระยะเวลาบัญชีนั้น

ค่าเผื่อหนี้สูญหรือค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ หมายถึง จำนวนที่กันไว้สำหรับลูกหนี้ที่คาดว่าจะเก็บไม่ได้ และถือเป็นบัญชีปรับมูลค่าที่ตั้งขึ้น เพื่อแสดงเป็นรายการหักจากบัญชีลูกหนี้ใน งบการเงินเพื่อให้คงเหลือเป็นมูลค่าสุทธิของลูกหนี้ที่คาดการณ์ว่าจะเก็บเงินได้

การบันทึกบัญชีลูกหนี้

กิจการจะบันทึกบัญชีลูกหนี้นับตั้งแต่วันที่มีการขายสินค้าหรือบริการ และวันที่รับชำระหนี้จากลูกหนี้ การบันทึกบัญชีมีดังต่อไปนี้

การบันทึกบัญชีลูกหนี้ในวันที่มีการขายสินค้าหรือบริการ

กิจการจะบันทึกลูกหนี้และรายได้ด้วยมูลค่าลูกหนี้ ณ วันขายสินค้า ด้วยราคาตามใบกำกับสินค้า ก่อนหักส่วนลดเงินสด(Cash Discounts) หากกิจการมีนโยบายการให้ส่วนลดการค้า(Trade Discounts) เมื่อมีการขายสินค้าหรือให้บริการกิจการจะบันทึกบัญชี ด้วยมูลค่าลูกหนี้สุทธิหลังจากหักส่วนลดการค้าแล้ว หากมีการรับคืนเนื่องจากสินค้าที่ส่งไปไม่ตรงกับที่ลูกค้าสั่ง หรือสินค้าชำรุด จะบันทึกรายการรับคืน โดยเดบิตบัญชีรับคืนและส่วนลด เดบิตบัญชีภาษีขาย และเครดิตบัญชีเงินสด/บัญชีลูกหนี้

การบันทึกบัญชีลูกหนี้ในวันที่รับชำระหนี้จากลูกหนี้

ในการขายสินค้าหรือบริการที่เป็นเงินเชื่อ กิจการอาจตั้งใจให้ลูกหนี้มาจ่ายชำระหนี้ให้เร็วขึ้น โดยการกำหนดระยะเวลาในการชำระเงิน หรือ เงื่อนไขในการชำระหนี้ (Credit Terms) โดยกำหนดส่วนลดเงินสดให้แก่ลูกหนี้ที่มาชำระหนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ การคำนวณจำนวนส่วนลดเงินสดจะคำนวณจากยอดลูกหนี้สุทธิหลังหักรายการรับคืน(โดยไม่รวมภาษีขาย) การให้ส่วนลดเงินสดจะทำให้กิจการได้รับชำระหนี้ต่ำกว่าจำนวนหนี้ที่มีอยู่จริง กิจการจะบันทึกการรับเงินจากการชำระหนี้ ด้วยจำนวนเงินสุทธิหลังจากหักส่วนลดเงินสดแล้ว จำนวนส่วนลดที่ให้กับลูกหนี้จะบันทึกบัญชีโดยเดบิตบัญชีส่วนลดจ่าย

บทความทางวิชาการเกี่ยวกับการตรวจนับทรัพย์สิน

ความหมายของสินทรัพย์ถาวร

สินทรัพย์ถาวร หมายถึง สินทรัพย์ที่กิจการมีไว้เพื่อใช้งานมิได้มีไว้เพื่อขายหรือเปลี่ยนแปลงเป็นสินค้าที่จะขาย และเป็นสินทรัพย์ที่มีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี ได้แก่ ที่ดิน อาคาร เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องตกแต่งสำนักงาน อุปกรณ์สำนักงาน สุกรพ่อพันธุ์แม่พันธุ์ ในกิจการเลี้ยงสุกรเพาะพันธุ์ขายลูกสุกร ฯลฯ อัตราส่วนของสินทรัพย์ถาวรเมื่อเทียบกับสินทรัพย์อื่น ๆ อาจแตกต่างกันตามลักษณะของกิจการ เช่น ในกิจการที่ทำอุตสาหกรรมการผลิต อาจมีอัตราส่วนของสินทรัพย์ถาวรมากกว่ากิจการที่ทำกิจการซื้อสินค้ามาเพื่อขายไป

กระบวนการควบคุมสินทรัพย์ถาวร

การควบคุมสินทรัพย์ถาวรแบ่งออกได้เป็น 3 ระยะ ดังต่อไปนี้ ระยะแรก เริ่มตั้งแต่การจัดหาสินทรัพย์ใช้ในการดำเนินงาน ซึ่งจะต้องมีการทำงบประมาณสินทรัพย์ถาวร และมีการจัดซื้อที่มีการควบคุมภายในที่ดี ระยะที่สอง เริ่มตั้งแต่เมื่อได้สินทรัพย์มาไว้ในครอบครองแล้ว ซึ่งจะต้องมีการจัดหมวดหมู่ให้รหัส ทำบัญชีคุมสินทรัพย์ ทำการประกันภัย กำหนดวิธีการคิดค่าเสื่อมราคาและควบคุมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรและตรวจนับสินทรัพย์ถาวรเมื่อสิ้นงวด ระยะที่สาม คือ เวลาที่เลิกใช้สินทรัพย์นั้น ซึ่งจะต้องมีการขออนุมัติจำหน่ายและกำหนดวิธีการจำหน่าย การได้มาซื้อสินทรัพย์ถาวรมีวัตถุประสงค์เช่นเดียวกับระบบบัญชีสำหรับการจัดซื้อ แต่เนื่องจากสินทรัพย์มีราคาสูงกว่าสินค้าที่ซื้อตามปกติ จึงต้องใช้วิธีที่รัดกุมยิ่งขึ้น ดังนั้นการขออนุมัติการจัดซื้อในสินทรัพย์ถาวรที่มีมูลค่าสูง จึงมักจะมีคณะกรรมการที่ประกอบด้วยผู้บริหารระดับต่างๆ ในการพิจารณาอนุมัติการจัดซื้อสินทรัพย์ถาวรนั้น ๆ

วัตถุประสงค์ในการวางระบบบัญชีสำหรับสินทรัพย์ถาวร

1. การจัดซื้อสินทรัพย์ถาวรได้มีการอนุมัติอย่างถูกต้อง และวิธีการจัดซื้อเป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนด
2. การบันทึกรายการสินทรัพย์ถาวรเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน ในราคาต้นทุนและมีการบันทึกการคำนวณค่าเสื่อมราคาอย่างเหมาะสม
3. มีการควบคุมสินทรัพย์ให้ปลอดภัยจากการทุจริตและความเสียหายทั้งปวง ทั้งในขณะที่ใช้งานและเมื่อเลิก

วิธีการปฏิบัติในระบบบัญชีสำหรับสินทรัพย์ถาวร

การควบคุมสินทรัพย์ถาวรซึ่งได้แบ่งเป็น 3 ระยะข้างต้น มีวิธีการปฏิบัติในแต่ละระยะ ดังนี้ การทำงานงบประมาณสินทรัพย์ถาวรและการอนุมัติการเสนอซื้อ การทำงานงบประมาณเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งทางการบริหารที่ใช้ในการวางแผนการดำเนินงานล่วงหน้า และควบคุมรายจ่ายของกิจการ ดังนั้นการจัดทำงบประมาณสินทรัพย์ถาวร แผนกต่าง ๆ จะเป็นผู้จัดทำเพื่อแสดงความต้องการในการจัดซื้อสินทรัพย์มาใช้งานเพิ่มเติมหรือทดแทนของเดิมนอกจากนี้การทำงานงบประมาณสินทรัพย์ถาวรยังช่วยในการติดตามและเปรียบเทียบเพื่อให้เห็นว่ารายจ่ายที่เกิดขึ้นจริงในการจัดซื้อสินทรัพย์นั้นอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้กำหนดไว้สำหรับแต่ละแผนกหรือไม่ ซึ่งการจัดซื้อสินทรัพย์ถาวรชนิดใดต้องพิจารณาถึงความต้องการใช้และผลตอบแทนที่จะได้รับจากการลงทุนในสินทรัพย์นั้น รวมถึงแหล่งเงินทุนที่มีอยู่ในปีงบประมาณแต่ละปีมีเพียงพอหรือไม่ ในการจัดซื้อสินทรัพย์ถาวร ควรกำหนดอำนาจในการอนุมัติการเสนอซื้อของผู้บริหารในแต่ละระดับให้ชัดเจน เช่นหัวหน้าแผนกมีอำนาจอนุมัติในจำนวนเงินตั้งแต่ 0 – 5,000 บาท ผู้จัดการฝ่ายมีอำนาจอนุมัติในจำนวนเงินตั้งแต่ 5,001 – 20,000 บาท กรรมการผู้จัดการมีอำนาจอนุมัติในจำนวนเงินตั้งแต่ 20,001 - 100,000 บาท คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจอนุมัติในจำนวนเงินมากกว่า 100,000 บาทขึ้นไป การกำหนดอำนาจอนุมัติเช่นนี้นอกจากจะเป็นระบบการควบคุมภายในที่ดีแล้ว ยังเป็นการลดภาระงานของผู้บริหารระดับสูงที่ไม่ต้องพิจารณาอนุมัติรายการเสนอซื้อที่มีรายการไม่สูงมากนัก และทำให้การปฏิบัติงานในการเสนอซื้อเป็นไปด้วยความรวดเร็วยิ่งขึ้น

การจัดซื้อและการคำนวณราคาค่าต้นทุน

1. จัดซื้อสินทรัพย์ถาวรภายในวงเงินที่ได้ตั้งงบประมาณไว้
2. มีการกำหนดนโยบายไว้ล่วงหน้าพร้อมวิธีการปฏิบัติไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน
3. กำหนดรูปแบบวิธีการจัดซื้อที่เหมาะสม เช่น ให้มีการสอบราคา ถ้าสินทรัพย์มีราคาสูงมาก
4. อาจใช้วิธีการยื่นซองประมูล ซึ่งการคัดเลือกผู้ขายไม่จำเป็นต้องเสนอราคาต่ำสุด แต่ควรพิจารณาถึงความสามารถของผู้ขายในการดำเนินงานต่อไปในอนาคตเพราะถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาแล้ว กิจการอาจจะได้รับความเสียหาย
5. กำหนดหลักเกณฑ์ในการแบ่งแยกรายจ่ายฝ่ายทุนหรือค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน

โดยปกติรายจ่ายที่ทำให้ประสิทธิภาพในการใช้งานสินทรัพย์เพิ่มขึ้นถือเป็นรายจ่ายเพื่อการลงทุน จะเป็นต้นทุนสินทรัพย์นั้น กิจการบางแห่งอาจกำหนดจำนวนเงินขั้นต่ำที่จ่ายไปให้ถือเป็นรายจ่ายเพื่อการลงทุน ซึ่งหากจำนวนเงินที่จ่ายไปต่ำกว่าที่กำหนดไว้ถือเป็นค่าใช้จ่ายประจำ ส่วนลดที่รับจากการซื้อสินทรัพย์นั้นให้นำมาหักออกจากต้นทุนสินทรัพย์ หรืออาจรับรู้เป็นรายได้อื่น ๆ เนื่องจากส่วนลดที่ได้รับมีจำนวนที่ไม่มีสาระสำคัญ ในกรณีสินทรัพย์ที่กิจการเป็นผู้สร้างขึ้นเอง การคำนวณต้นทุนของสินทรัพย์ได้มาจากจำนวนวัตถุดิบ ค่าแรง และค่าใช้จ่ายโรงงานที่เกิดขึ้นซึ่งควรเป็นจำนวนที่ไม่แตกต่างจากที่ซื้อจากบุคคลภายนอกและแผนกผลิตส่งรายละเอียดต้นทุนให้แก่บัญชีเพื่อบันทึกรายการในบัญชีย่อยสินทรัพย์ และบัญชีคุมยอดสินทรัพย์รวมทั้งแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

การจัดหมวดหมู่และรหัสของสินทรัพย์

เมื่อได้สินทรัพย์มาจะต้องมีการให้หมวดหมู่และรหัสของสินทรัพย์ เพื่อให้ง่ายในการติดตามและตรวจเช็ค จึงเป็นวิธีการควบคุมลำดับแรกที่กิจการจะต้องมีการจัดทำเมื่อได้สินทรัพย์นั้นมา ดังตัวอย่างต่อไปนี้ ที่ดิน รหัส 121 ที่ดินที่ใช้เป็นสถานที่ก่อสร้างโรงงาน รหัส 121.1 ที่ดินที่ใช้เป็นสถานที่ก่อสร้างสำนักงาน รหัส 121.2 ที่ดินที่ใช้เป็นสถานที่ก่อสร้างบ้านพักพนักงาน รหัส 121.3 อาคาร รหัส 122 อาคารโรงงาน รหัส 122.1 อาคารสำนักงาน รหัส 122.2 อาคารบ้านพักพนักงาน รหัส 122.3 อุปกรณ์ รหัส 123 เครื่องจักรสายการผลิตที่ 1 รหัส 123.1 เครื่องจักรสายการผลิตที่ 2 รหัส 123.2 เครื่องตกแต่งสำนักงาน รหัส 123.3 โต๊ะ – เก้าอี้ในสำนักงาน รหัส 123.4 สำหรับสินทรัพย์ที่มีปริมาณมากในแต่ละประเภท เช่น อุปกรณ์สำนักงาน อาจมีสินทรัพย์หลายรายการ เป็นต้นว่า เครื่องคำนวณเลข โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ ควรจะมีการให้รหัสสินทรัพย์แต่ละชิ้นเพื่อสามารถระบุได้ว่าเป็นสินทรัพย์ชิ้นใด การให้รหัสขึ้นอยู่กับจำนวนสินทรัพย์ ถ้าสินทรัพย์มีจำนวนมากและคาดว่าจะมีการขยายกิจการในอนาคต การให้รหัสอาจใช้วิธีการกำหนดตัวเลขหลาย ๆ หลักโดยให้แต่ละหลักบอกหมวดหมู่ใหญ่ และย่อยลงไปตามลำดับ และติดป้ายสินทรัพย์ทุกชิ้นไว้เพื่อสะดวกในการค้นหา และการตรวจนับสินทรัพย์ จะทำให้ทราบได้ว่าสินทรัพย์ที่มีอยู่เท่ากับที่บันทึกไว้ตามบัญชีหรือไม่มีชิ้นใดหายไป

การทำบัญชีสินทรัพย์ถาวร

เมื่อได้สินทรัพย์แผนกบัญชีจะเป็นผู้บันทึกบัญชีสินทรัพย์ทุกชิ้น และบันทึกในทะเบียนสินทรัพย์ถาวร ซึ่งจัดทำขึ้นสำหรับสินทรัพย์แต่ละประเภทและบันทึกตามวันที่ที่ได้รับสินทรัพย์ พนักงานบัญชีบันทึกบัญชีสินทรัพย์ทั้งบัญชีคุมยอดซึ่งแสดงเฉพาะหมวดหมู่ใหญ่ ๆ ของสินทรัพย์ และบัญชีย่อยซึ่งแสดงรายละเอียดของสินทรัพย์แต่ละชิ้น ซึ่งควรจะไม่ใช้บุคคลคนเดียวบันทึก

บัญชีย่อมีความจำเป็นมากจะแสดงหลักฐานของสินทรัพย์โดยละเอียด จะช่วยให้การประมาณค่าเสื่อมราคาทำได้ใกล้เคียงความจริงยิ่งขึ้น บัญชีย่อจึงควรให้ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งต่อไปนี้

1. ชื่อสินทรัพย์
2. เลขรหัสประจำสินทรัพย์
3. ที่ตั้งของสินค้า
4. ผู้ผลิตหรือผู้ขาย
5. ระยะเวลารับประกัน
6. ราคาซื้อ
7. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นที่นำมาบันทึกเป็นต้นทุนราคาต้นทุน
8. รายละเอียดค่าเสื่อมราคาและค่าซ่อมแซม
 - อายุการใช้งาน โดยประมาณ
 - ราคาเศษซาก
 - อัตราค่าเสื่อมราคา
 - ค่าเสื่อมราคาแต่ละงวด ค่าเสื่อมราคาสะสม
 - ค่าซ่อมแซม รายละเอียดการซ่อม
 - รายละเอียดอื่น ๆ

รายละเอียดเหล่านี้สามารถนำมาใช้ในการพิจารณาซื้อสินทรัพย์ใหม่ การคิดค่าเสื่อมราคาและแบ่งค่าใช้จ่ายลงไปแผนกที่ใช้สินทรัพย์นั้น การกำหนดความรับผิดชอบในสินทรัพย์แต่ละชิ้นในการดูแลสินทรัพย์ ซึ่งหากสินทรัพย์มีราคาไม่มากนักอาจไม่จำเป็นต้องแสดงรายละเอียดครบทุกข้อที่กล่าวไว้ข้างต้น ถ้าสินทรัพย์ขนาดใหญ่ มีส่วนประกอบหลายชิ้น และส่วนประกอบมีอายุการใช้งานไม่เท่ากันและสามารถแยกราคาต้นทุนของชิ้นส่วนแต่ละชิ้นได้อย่างถูกต้องแล้ว ควรแยกบัญชีย่อสำหรับชิ้นส่วนแต่ละชิ้นด้วย เพื่อให้การคำนวณค่าเสื่อมถูกต้อง เช่น คอมพิวเตอร์ กับโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี เป็นต้น

การควบคุมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สินทรัพย์ถาวร

1. ค่าเสื่อมราคา การคิดค่าเสื่อมราคาเป็นนโยบายทางการบัญชีที่ต้องกำหนดให้แน่นอน ซึ่งจะคิดค่าเสื่อมวิธีใดขึ้นอยู่กับลักษณะการใช้สินทรัพย์นั้น ซึ่งจะดูรายละเอียดได้จากบัญชีย่อของสินทรัพย์แต่ละชนิด ในกิจการขนาดเล็กอาจไม่จำเป็นต้องมีบัญชียอสินทรัพย์ถาวร เพราะมีสินทรัพย์ถาวรจำนวนน้อย อย่างไรก็ตามข้อความที่จำเป็นจะต้องมีเพื่อใช้ในการคำนวณภาษีเงินได้คิดค่าเสื่อมราคาประจำปี และตัวเลขต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการลงบัญชีเมื่อจำหน่ายสินทรัพย์นั้นจะใช้ทะเบียนสินทรัพย์ถาวรซึ่งใช้ได้ครั้งละหลาย ๆ ปี

2. การควบคุมค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม มีวัตถุประสงค์เพื่อ

2.1 เพื่อทราบจำนวนต้นทุนที่เพิ่มขึ้นในการดำเนินงาน ซึ่งเกิดจากการใช้สินทรัพย์ไม่เต็มประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อประโยชน์ในการวางแผนและควบคุมต้นทุนค่าซ่อมแซม ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม รวมถึงการซ่อมแซมตามปกติและการจัดทำตารางการตรวจซ่อมเป็นระยะ ๆ ที่กำหนดไว้ล่วงหน้า ทั้งนี้เพื่อป้องกันการผลิตหรือการดำเนินงานหยุดชะงัก

2.3 การประกันภัย เป็นการบริหารความเสี่ยงและเพื่อมิให้ต้องรับภาระเกี่ยวกับอันตรายต่าง ๆ ที่จะเกิดกับสินทรัพย์ภายหลัง และการจำแนกรายจ่ายของงวดนี้เป็นค่าใช้จ่ายของแผนกต่าง ๆ เพื่อใช้ในการหาผลการดำเนินงานประจำงวด การจัดทำทะเบียนกรรมธรรม์ประกันภัย จะช่วยให้ติดตามค่าทดแทนจากบริษัทประกันภัยได้ถูกต้อง และตรวจสอบกรรมธรรม์ใดที่ยังไม่หมดอายุจำนวนเท่าใด และคำนวณค่าเบี้ยประกันภัยประจำงวดและค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้าได้สะดวกยิ่งขึ้น

การตรวจนับสินทรัพย์ถาวร

มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริต และแก้ไขข้อผิดพลาดทางการบัญชีที่เกิดจากการบันทึกรายการโอนหรือจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากบัญชี การตรวจนับสินทรัพย์จะบ่อยเพียงใดขึ้นอยู่กับว่าสินทรัพย์นั้นมีมูลค่ามาก หรือเคลื่อนย้ายได้ง่ายหรือไม่ แต่ควรจะทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง การตรวจนับสินทรัพย์ถาวร อาจทำการตรวจนับสินทรัพย์ก่อนแล้วจึงทำรายงานการตรวจนับสินทรัพย์หรือทำรายการสินทรัพย์ทั้งหมดที่มีอยู่ในบัญชีก่อนแล้วจึงทำการตรวจนับการตรวจนับก็เพื่อบันทึกรายการสินทรัพย์ทั้งหมดที่ตรวจนับ โดยเรียงตามลำดับของรหัสสินทรัพย์ และรายงานลักษณะและสภาพของสินทรัพย์ รายงานนี้จะนำมาเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชี ถ้ายอดคงเหลือไม่เท่ากันการปรับปรุงรายการต้องได้รับการอนุมัติการปรับปรุงรายการก่อน แล้วจึงปรับปรุงทั้งบัญชีคุมยอดและบัญชีย่อย

การจำหน่ายจ่ายโอนสินทรัพย์ถาวร สินทรัพย์แม้ว่าจะไม่สามารถใช้งานได้แล้วก็ตาม การจำหน่ายออกจากบัญชีต้องได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยเฉพาะ ซึ่งควรมีการจัดทำใบขออนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากบัญชีและให้แผนกบัญชีเก็บไว้เป็นหลักฐานจุดสำคัญที่ต้องระวัง คือ สินทรัพย์หากมีการขายให้บุคคลภายนอก ราคาที่ซื้อขายต้องเป็นราคาที่เหมาะสมของสินทรัพย์นั้น

รายงานสำหรับฝ่ายจัดการ

รายงานที่จะเป็นประโยชน์ในการควบคุมสินทรัพย์ถาวรมีดังต่อไปนี้

1. รายงานค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงเปรียบเทียบกับประมาณการ เพื่อป้องกันการใช้จ่ายเกินงบประมาณ
2. รายงานการซ่อมแซมและบำรุงรักษาซึ่งควรรายงานตามหน่วยที่รับผิดชอบ เพื่อติดตามการดูแลเอาใจใส่สินทรัพย์
3. รายงานกำไรหรือขาดทุนในการจำหน่ายสินทรัพย์เพื่อแสดงถึงการประมาณอายุการใช้งานและประสิทธิภาพการใช้สินทรัพย์
4. รายงานต้นทุนทั้งหมดของสินทรัพย์ที่ใช้ในแต่ละแผนก เพื่อพิจารณาการลงทุนซื้อสินทรัพย์ใหม่
5. รายงานการจัดสรรค่าเสื่อมราคาเป็นค่าใช้จ่ายของแต่ละแผนกเพื่อวิเคราะห์ต้นทุนได้



บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อบริษัท	บริษัท เอเชียไบโอแมส จำกัด
ที่ตั้งเลขที่	273/2 ถนนพระรามที่ 2 แขวงสามค่า เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150
โทรศัพท์	:02-4150054
โทรสาร	:02-8940055
เว็บไซต์	:www.asiabiomass.com
เวลาทำการ	วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 8.00-18.00



รูปที่ 3.1 แผนที่ บริษัท เอเชียไบโอแมส จำกัด

3.2 ลักษณะการประกอบการหลักขององค์กร

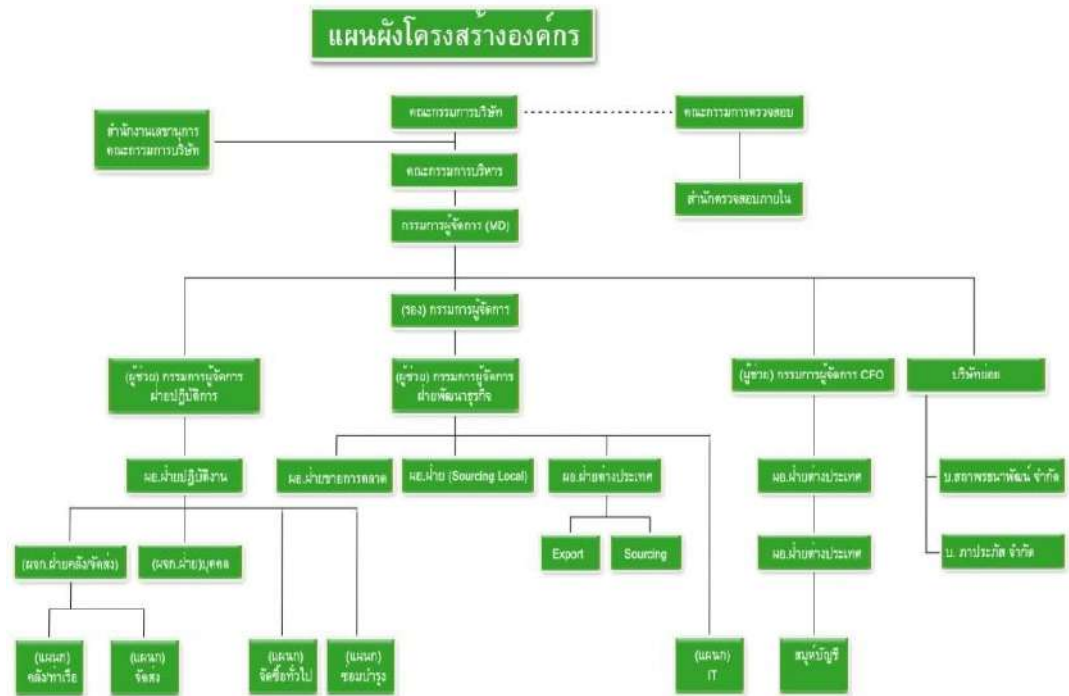
บริษัทในเครือ “ก๊อชวด” ผู้แทนจำหน่ายและจัดส่งพลังงานชีวมวล เช่น วัสดุชิป, จี๊เลื้อย, แกลบ และ กะลาปาล์ม, ที่รองรับการใช้งานของ โรงงานอุตสาหกรรม เช่น โรงเรือย โรงสี มามากกว่า 50 ปี

ปัจจุบันเราได้ใช้ชื่อ เอเชียไบโอแมส ในการทำธุรกิจการผลิตและจำหน่ายเชื้อเพลิงชีวมวล (Biomass Fuel) หลากหลายประเภท โดยจัดส่งภายในประเทศเพื่อใช้เป็นพลังงานเชื้อเพลิง โดยเน้นธุรกิจ เช่น กลุ่มธุรกิจสิ่งทอ ธุรกิจเกี่ยวกับกระดาษ ธุรกิจด้านอาหารและ โรงงานไฟฟ้าชีวมวล เป็นต้น บริษัทดำเนินธุรกิจโดยมุ่งเน้นการบริหารจัดการด้านเชื้อเพลิงด้วยนโยบาย คือ

- 3.2.1. มุ่งเน้นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ
- 3.2.2. มุ่งเน้นการบริหารที่เป็นเลิศ
- 3.2.3. มุ่งเน้นการบริการหลังการขาย
- 3.2.4. มุ่งเน้นการจัดส่งที่รวดเร็วและตรงต่อเวลา

ด้วยนโยบายดังกล่าวที่ตอบสนองทุกความต้องการของลูกค้า ส่งผลให้ในปัจจุบันบริษัทฯ มีลูกค้าที่ให้ความไว้วางใจในการจัดส่ง ซื่อขายเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง และยังคงรักษามาตรฐานในการบริการในทุกๆด้านอย่างต่อเนื่อง และพร้อมให้คำปรึกษา ด้านการใช้พลังงาน

3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



รูปที่ 3.2 แผนผังโครงสร้างองค์กรของ บริษัท เอเชียไบโอแมส จำกัด

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานฝ่ายบัญชี เริ่มจากคัดแยกเอกสารออกเป็นหมวดต่างๆ เช่น ต้นฉบับ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี บัตรชั่งน้ำหนักของรถส่งของตรวจสอบว่าน้ำหนักตรงกับในระบบหรือไม่ นำข้อมูลมาบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมสำเร็จรูป เช็คบิลน้ำมันให้ครบตามใบแจ้งหนี้ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มของบริษัทตามประเภทของเอกสาร เช่น แฟ้มใบสำคัญรับ แฟ้มใบสำคัญจ่าย การตั้งลูกหนี้และรับชำระหนี้ การตั้งเจ้าหนี้และจ่ายชำระหนี้ การตรวจนับทรัพย์สินประจำปีภายในบริษัท

3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

คุณสุพรรณิ พลศักดิ์ขวา ตำแหน่ง ผู้จัดการแผนกบัญชีเจ้าหนี้

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม 2559 ถึง 2 กันยายน 2559 เป็นระยะเวลา 14 สัปดาห์

3.7 ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน

- 1.ศึกษาหัวข้อรายงาน ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพร้อมกับศึกษาหัวข้อรายงานที่เหมาะสมและปฏิบัติจริง
- 2.เลือกหัวข้อรายงาน โดยปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อเลือกหัวข้อรายงาน
- 3.รวบรวมข้อมูล สอบถามรายงานที่ปรึกษาถึงข้อมูลตามหัวข้อรายงานและบันทึกการทำงานที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อรายงาน
- 4.การจัดทำรายงาน วิเคราะห์ข้อมูลจากการเก็บข้อมูลในการปฏิบัติงาน
- 5.จัดทำการนำเสนอผลการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 3.1 แสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค.59	มิ.ย.59	ก.ค.59	ส.ค.59	ก.ย.59	ต.ค.59
1.ปฏิบัติงานเพื่อหาหัวข้อรายงาน	←→					
2.เลือกหัวข้อรายงาน		←→				
3.วางแผนรายงาน			←→			
4.จัดทำรายงาน				←→		
5.นำเสนอโครงการ					←→	

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

ฮาร์ดแวร์

- 1.เครื่องคอมพิวเตอร์
- 2.เครื่องคำนวณ
- 3.เครื่องถ่ายเอกสาร
- 4.เครื่องเจาะกระดาษ
- 5.เครื่องทำรหัสทรัพย์สิน
- 6.กล้องถ่ายรูป

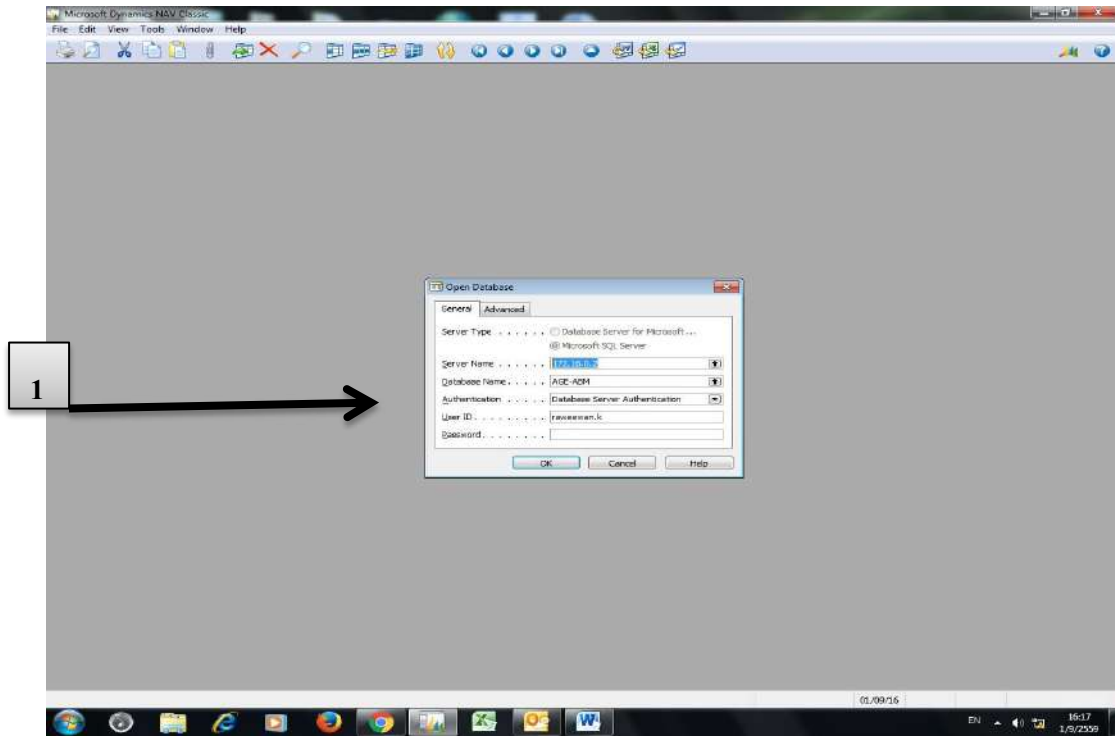
ซอฟต์แวร์

- 1.โปรแกรมสำเร็จรูป NAV
- 2.โปรแกรม Microsoft Excel

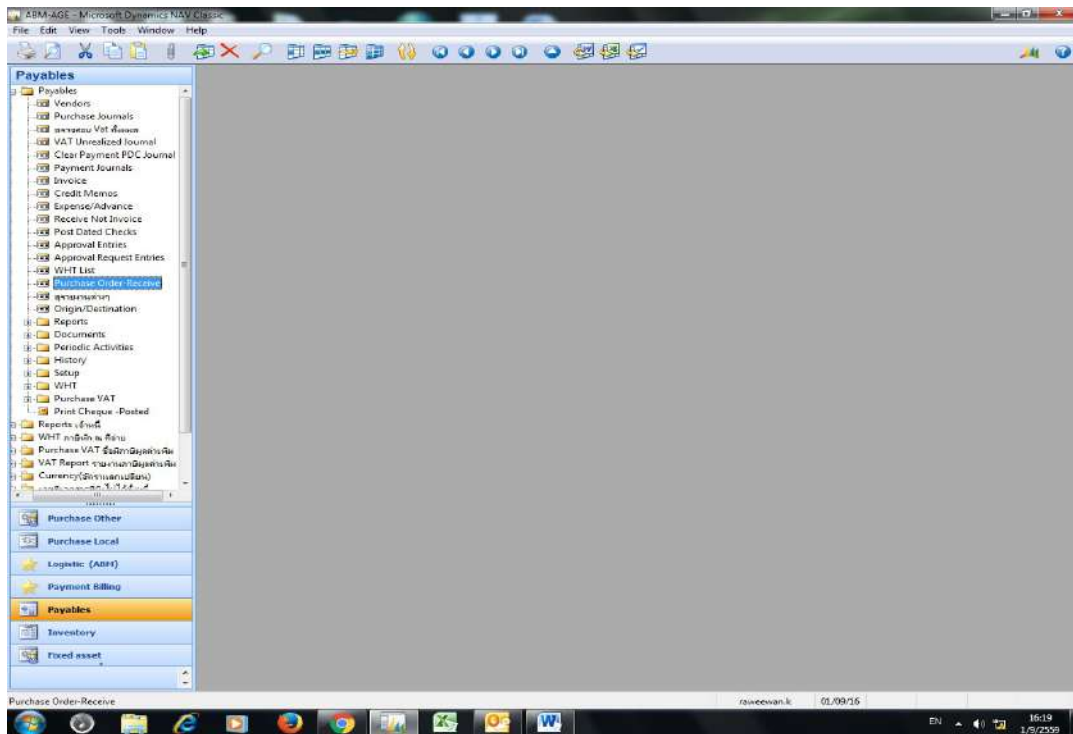
บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

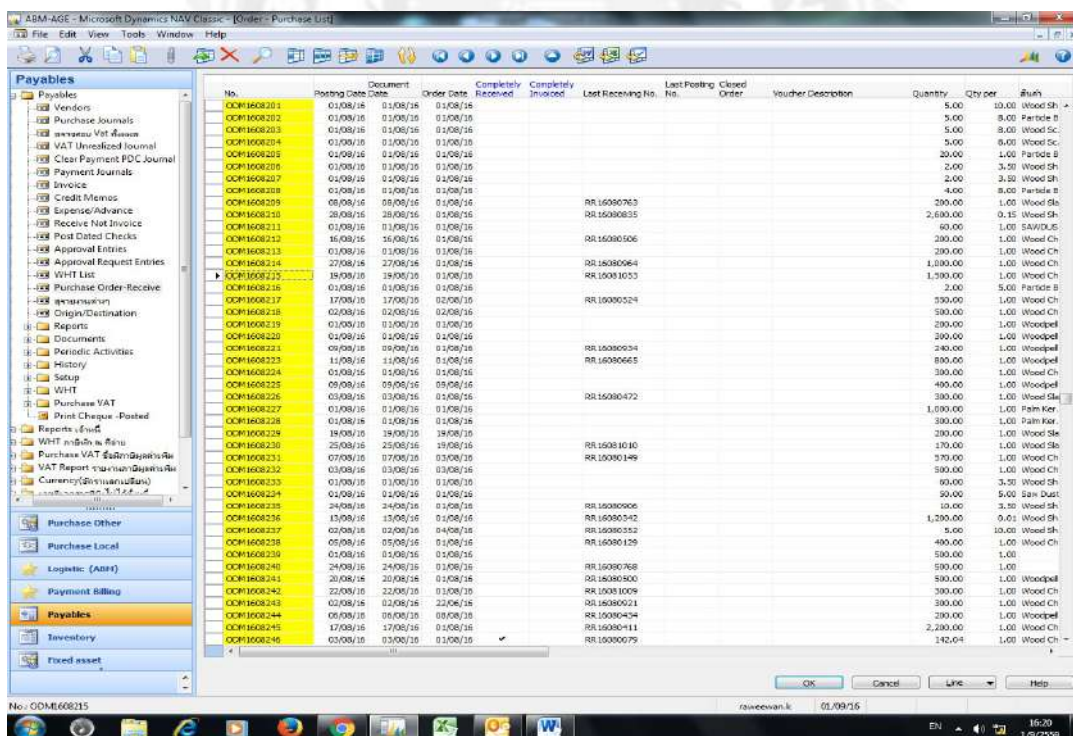
การตั้งเจ้าหน้าที่และการจ่ายชำระหนี้



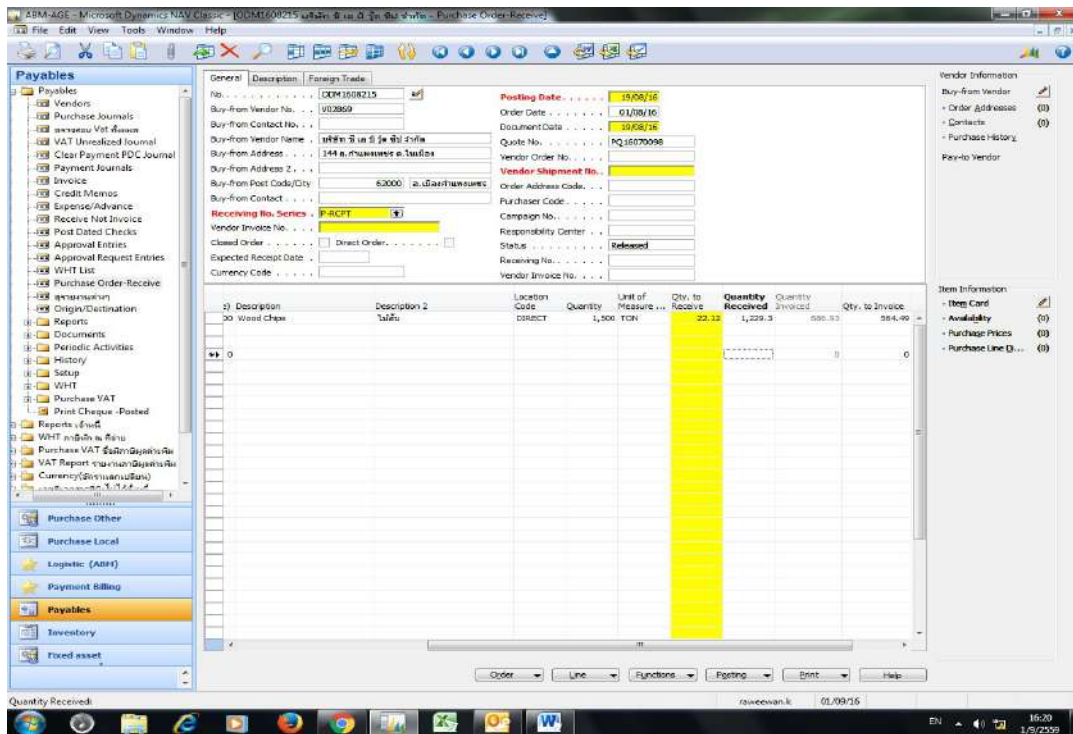
รูปที่ 4.1 เปิดโปรแกรม Navion แล้วใส่รหัสผ่านของพนักงาน จำเป็นต้องใส่เพราะจะได้รู้ว่าพนักงานคนไหนเป็นผู้จัดทำบัญชี



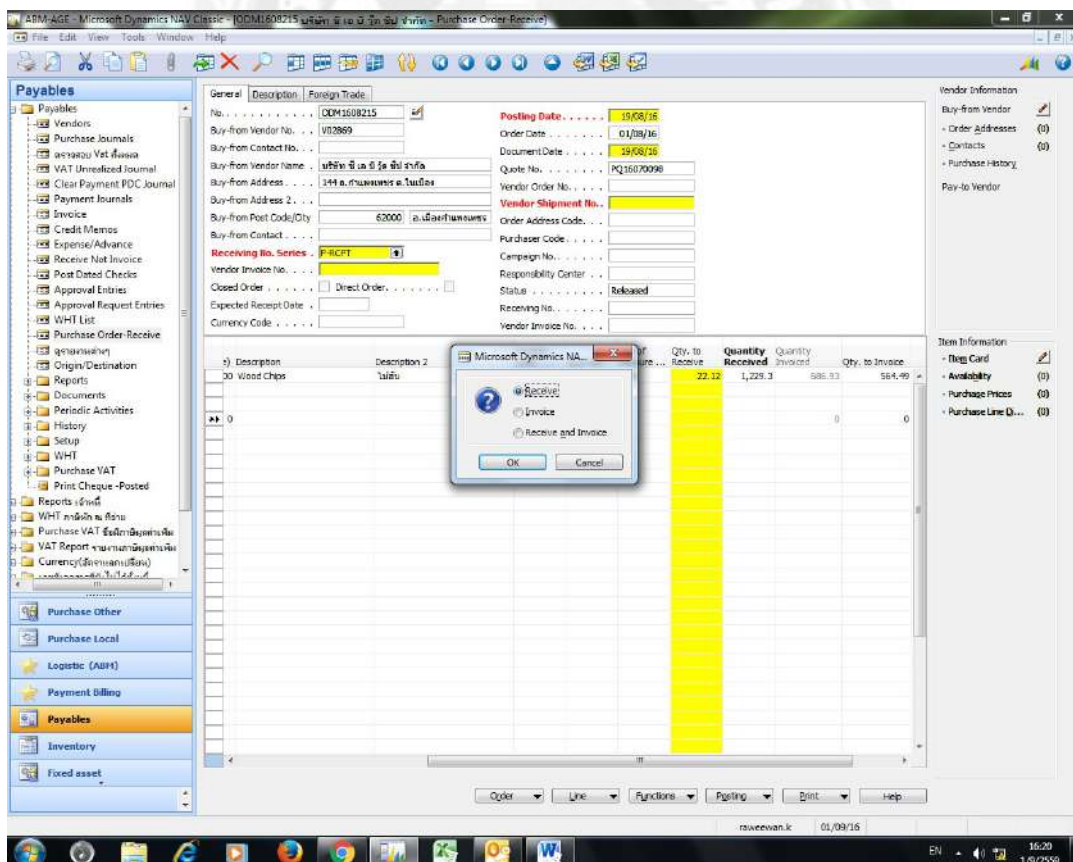
รูปที่ 4.2 เมื่อเข้ามาในระบบแล้วให้ไปที่หน้าต่างนี้ Payables >>>> Purchase Order-Recv นั่นก็คือการรับสินค้า



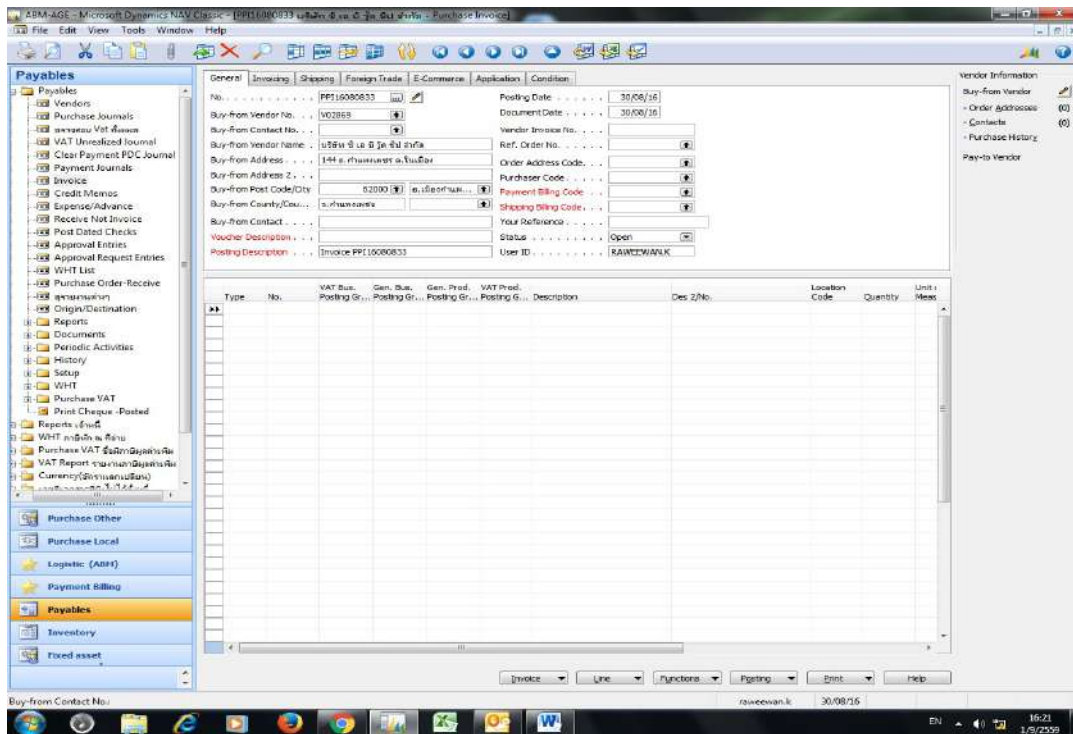
รูปที่ 4.3 จากนั้นให้เราเลือก ODM ซึ่งในระบบจะข้อมูลของเจ้าหน้าที่ไว้ก่อนหน้านี้อยู่แล้ว



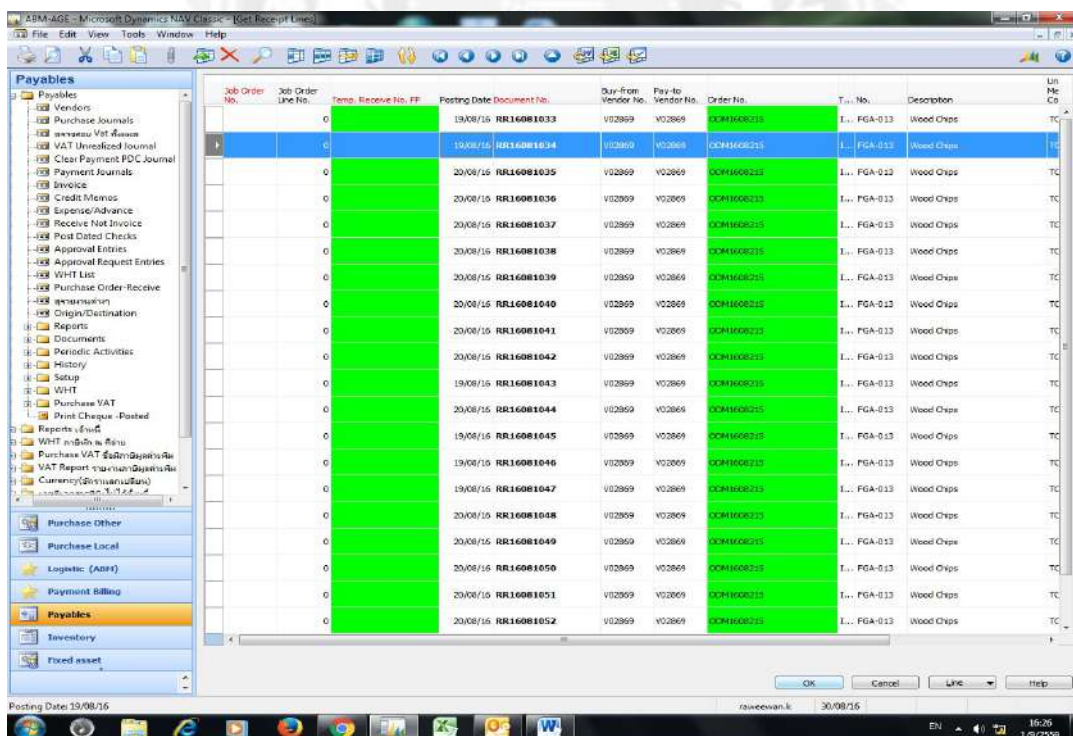
รูปที่ 4.4 หลังจากเลือก ODM เสร็จแล้วข้อมูลของเจ้าหน้าที่รายการนั้นก็จะมีขึ้นมาปรากฏให้เห็น



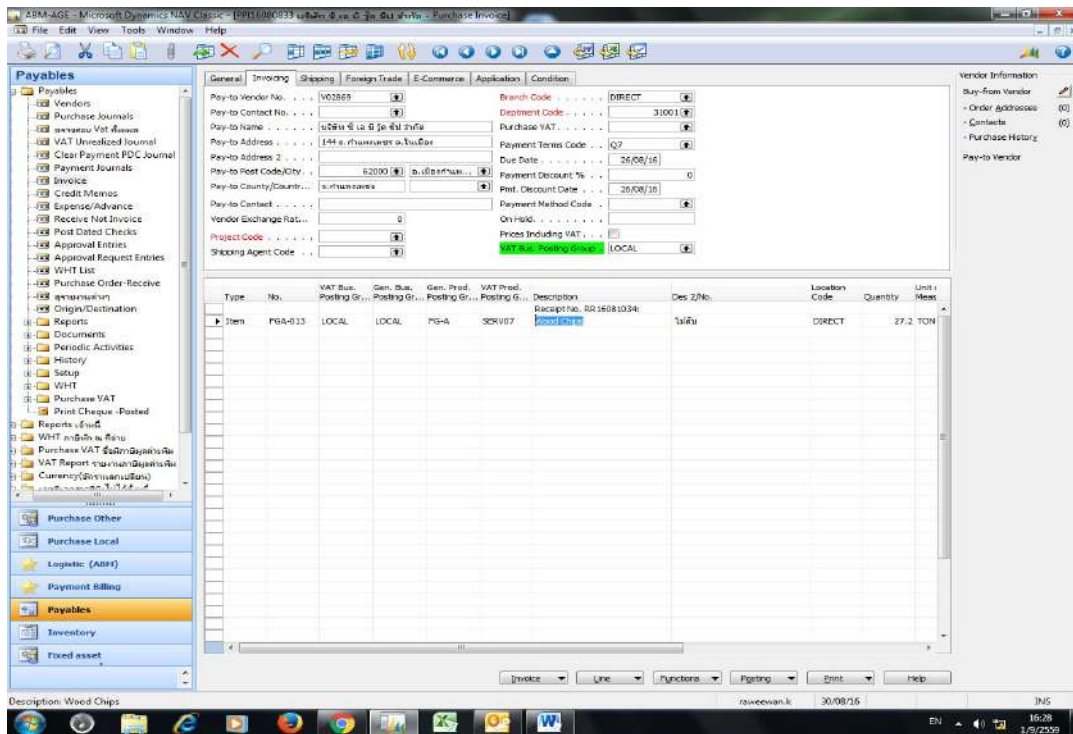
รูปที่ 4.5 จากนั้นให้เราใส่จำนวนสินค้าที่ห้องรับสินค้า Qty.to Receive หลังจากที่เราใส่จำนวนสินค้าแล้วให้ไปที่ Posting >> Receive >> แล้วกด Receive อีกทีเพื่อบันทึกจำนวนของสินค้า



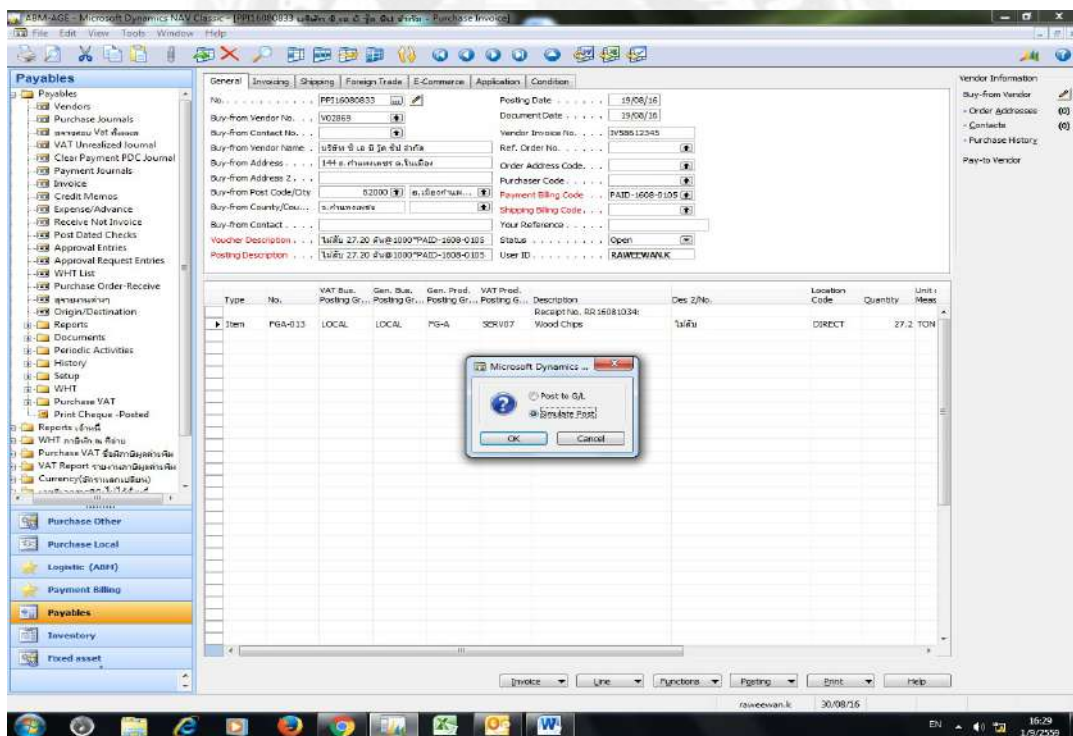
รูปที่ 4.6 จากนั้นกลับมาหน้าตั้งหนี้ ไปที่ Payables >>> Invoice >>> จากนั้นเลือก Vendor ของเจ้าหนี้ที่เรา
ทำไปแล้วดังมาตั้งหนี้



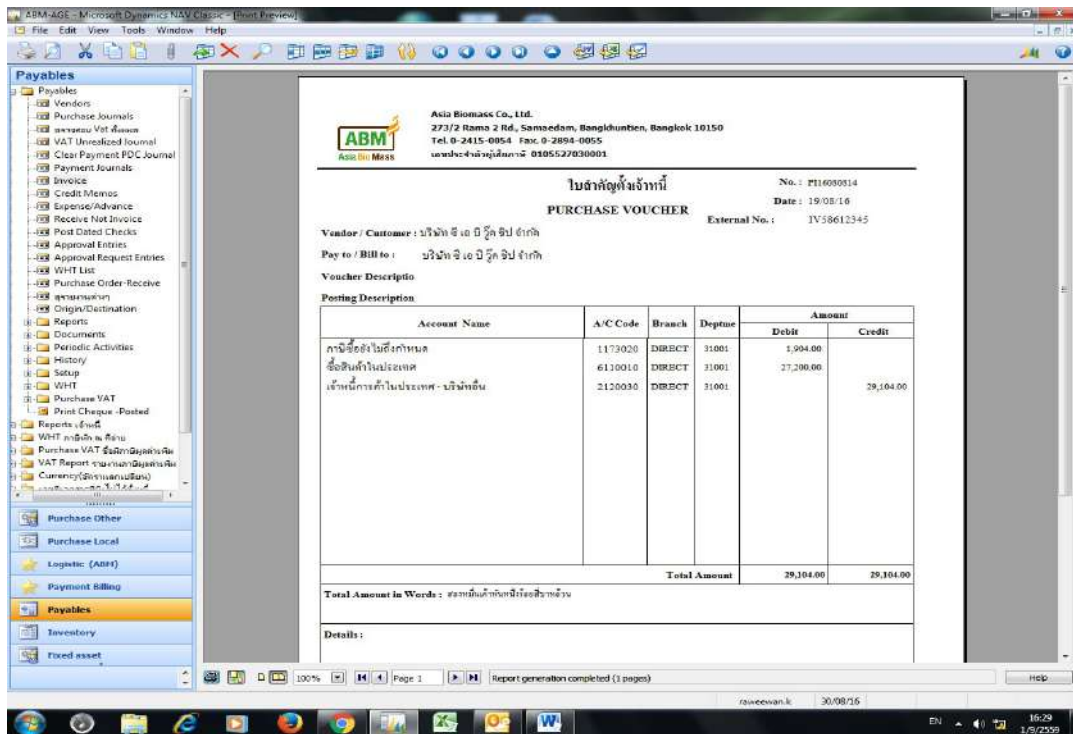
รูปที่ 4.7 จากนั้นนำ RR มา Get ตั้งหนี้ (RR แทนเลขที่เอกสารที่รับสินค้าแล้ว)



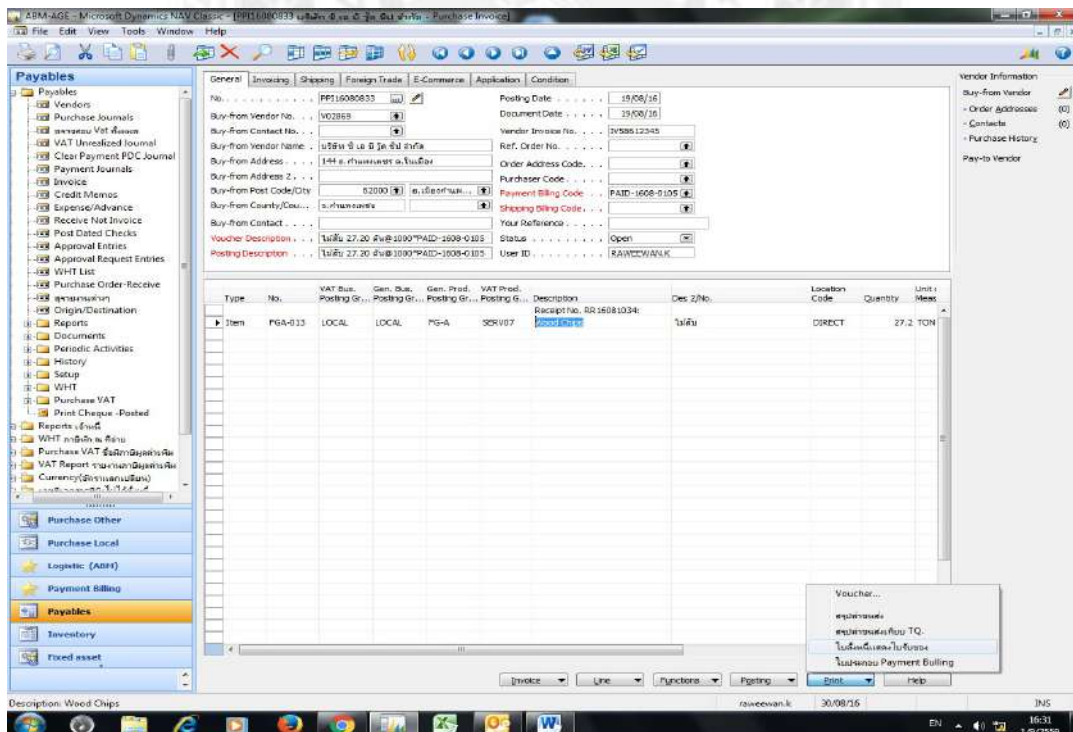
รูปที่ 4.8 จากนั้นไปที่ Payables >>> Invoice >>> เลือก Vender >>> เลือกรายการมาตั้งหนี้



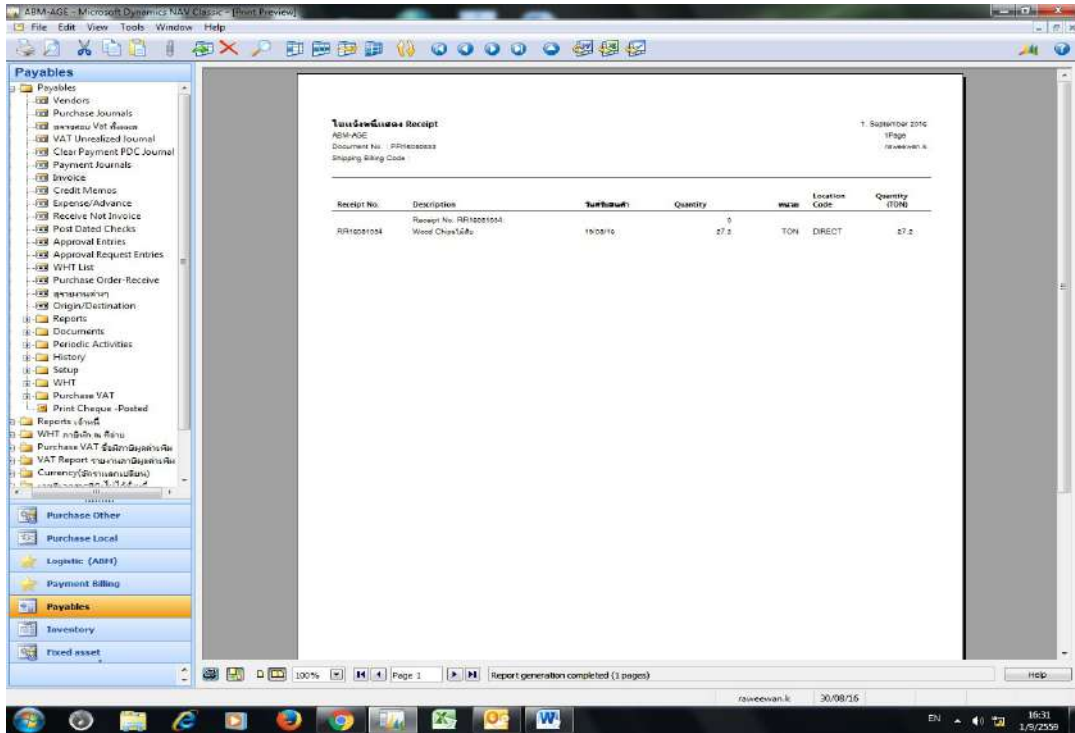
รูปที่ 4.9 กด Simulate Post เป็นเหมือนการทดลอง Post ก่อนที่จะ Post จริง ถ้ามีส่วนผิดพลาดระบบจะเตือนว่า Post ไม่ผ่าน



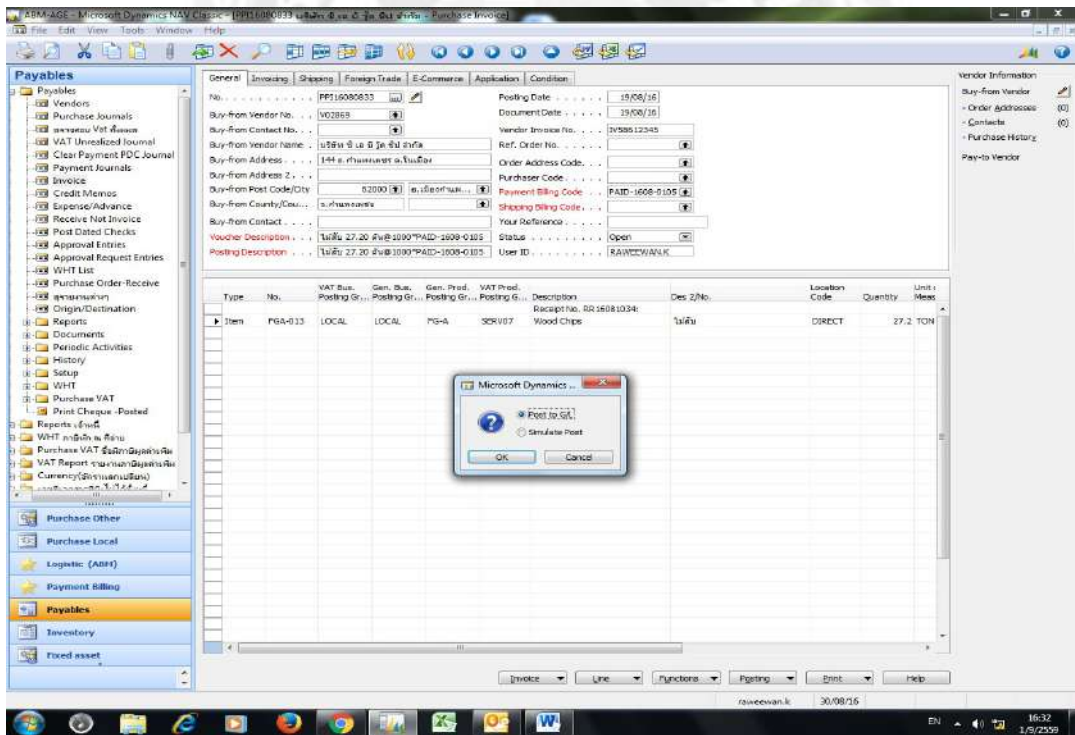
รูปที่ 4.10 ตัวอย่างใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ Purchase Voucher หลังจากการกด Simulate Post เช็คว่ายอดทั้ง 2 ข้างเท่ากันหรือไม่



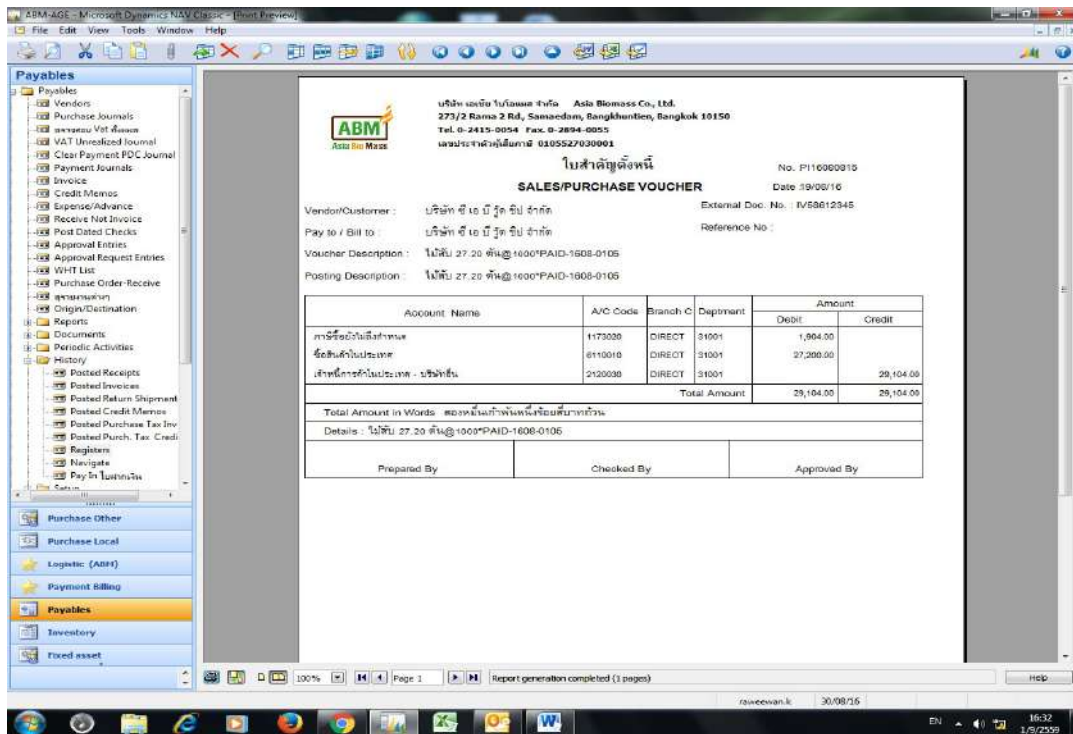
รูปที่ 4.11 ถ้า Simulate Post ผ่านแล้วให้ไปที่ Print แล้วเลือก ใบตั้งหนี้แสดงใบรับของ



รูปที่ 4.12 ตัวอย่างใบตั้งหนี้แสดงรับของ ให้ตรวจสอบชนิดของสินค้าและจำนวนของสินค้าให้ถูกต้อง



รูปที่ 4.13 เมื่อทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว ให้ไปที่ Print >> Voucher >> เลือก Post to G/L คือการ Post จริงที่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



รูปที่ 4.14 ตัวอย่างใบสำคัญค้ำประกัน จากนั้นไป Print เช็กราย เสร็จขึ้นตอนก่อนจ่ายชำระหนี้

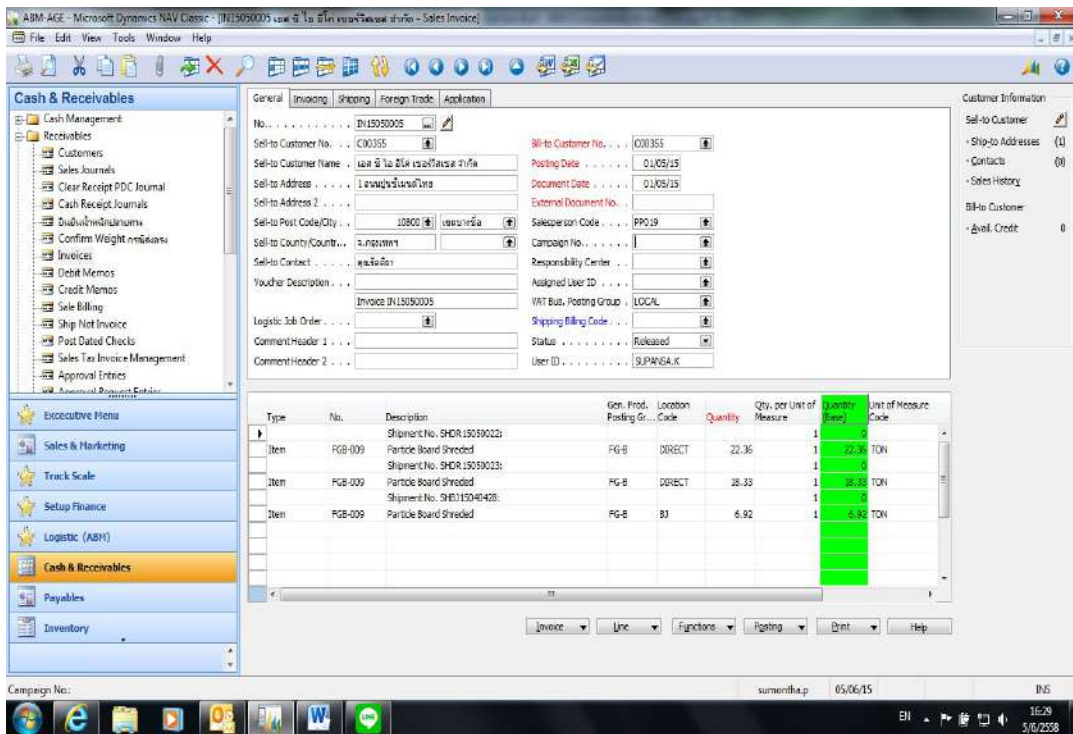


ขั้นตอนการตั้งลูกหนี้

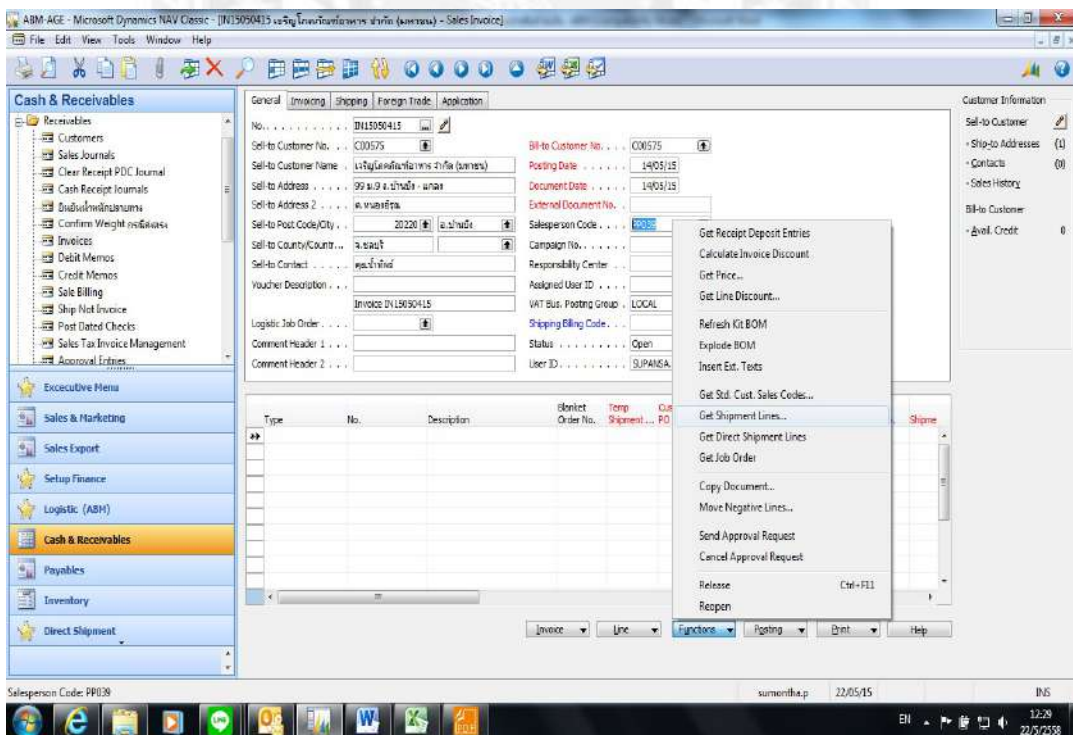
ขั้นตอนที่ 1 การเปิดใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี และใบแจ้งหนี้//ใบส่งสินค้า และใบแจ้งหนี้ (INVOICE/DELIVERY ORDER/TAX INVOICE)

หมายเลข	Weight Acceptance	Customer Weight	Over Weight	น้ำหนักเกิน	น้ำหนัก	Quantity	Quantity (Base)	Unit Price	SO Qty.	SO Qty. (Inv)	Qty. Skipped Not Invoiced	Quantity Invoiced
Destinat...	19,893.7690		19,893.7690			19,893.769	19,893.769	72.50	0.00	0.00	0	19,893.7
Destinat...	2,988.8020		2,988.8020			2,988.802	2,988.802	76.00	0.00	0.00	0	2,988.8
Destinat...	3,133.8920		3,133.8920			3,133.892	3,133.892	74.00	0.00	0.00	0	3,133.8
Destinat...	7,548.0140		7,548.0140			7,548.014	7,548.014	71.50	0.00	0.00	0	7,548.0
Origin Weight	6,997.4920		6,997.4920			6,997.492	6,997.492	74.00	0.00	0.00	0	6,997.4
Destinat...	19,690.0500		19,690.0500			19,690.050	19,690.050	67.75	0.00	0.00	0	19,690.0
Destinat...	8,999.0500		8,999.0500			8,999.050	8,999.050	67.75	0.00	0.00	0	8,999.0
Origin Weight	253.2150		253.2150			253.215	253.215	157.00	0.00	0.00	0	253.2
Origin Weight	253.2150		253.2150			253.215	253.215	5.00	0.00	0.00	0	253.2
Origin Weight	252.0150		252.0150			252.015	252.015	5.00	0.00	0.00	0	252.0
Origin Weight	275.9050		275.9050			275.905	275.905	157.00	0.00	0.00	0	275.9
Origin Weight	314.1180		314.1180			314.118	314.118	153.00	0.00	0.00	0	314.1
Origin Weight	352.4250		352.4250			352.425	352.425	153.00	0.00	0.00	0	352.4
Origin Weight	326.2700		326.2700			326.270	326.270	153.00	0.00	0.00	0	326.2
Origin Weight	354.3000		354.3000			354.300	354.300	153.00	0.00	0.00	0	354.3
Origin Weight	328.8400		328.8400			328.840	328.840	153.00	0.00	0.00	0	328.8
Origin Weight	84.0900		84.0900			84.090	84.090	153.00	0.00	0.00	0	84.0
Origin Weight	351.2900		351.2900			351.290	351.290	153.00	0.00	0.00	0	351.2
Origin Weight	301.0380		301.0380			301.038	301.038	151.00	0.00	0.00	0	301.0
Origin Weight	223.3100		223.3100			223.310	223.310	151.00	0.00	0.00	0	223.3
Origin Weight	75.2520		75.2520			75.252	75.252	151.00	0.00	0.00	0	75.2
Destinat...	396.0600	245.07	396.0600			151.000	151.000	151.00	0.00	0.00	0	1
Origin Weight	294.8280		294.8280			294.828	294.828	152.00	0.00	0.00	0	294.8
Origin Weight	365.8600		365.8600			365.860	365.860	153.00	0.00	0.00	0	365.8
Origin Weight	225.7100		225.7100			225.710	225.710	153.00	0.00	0.00	0	225.7
Origin Weight	286.3700		286.3700			286.370	286.370	153.00	0.00	0.00	0	286.3
Origin Weight	467.5600		467.5600			467.560	467.560	153.00	0.00	0.00	0	467.5
Origin Weight	678.9300		678.9300			678.930	678.930	153.00	0.00	0.00	0	678.9
Destinat...	15,421.4770		15,421.4770			15,421.477	15,421.477	68.25	0.00	0.00	0	15,421.4
Destinat...	8,953.0390		8,953.0390			8,953.039	8,953.039	68.25	0.00	0.00	0	8,953.0
Origin Weight	279.1800		279.1800			279.180	279.180	153.00	0.00	0.00	0	279.1

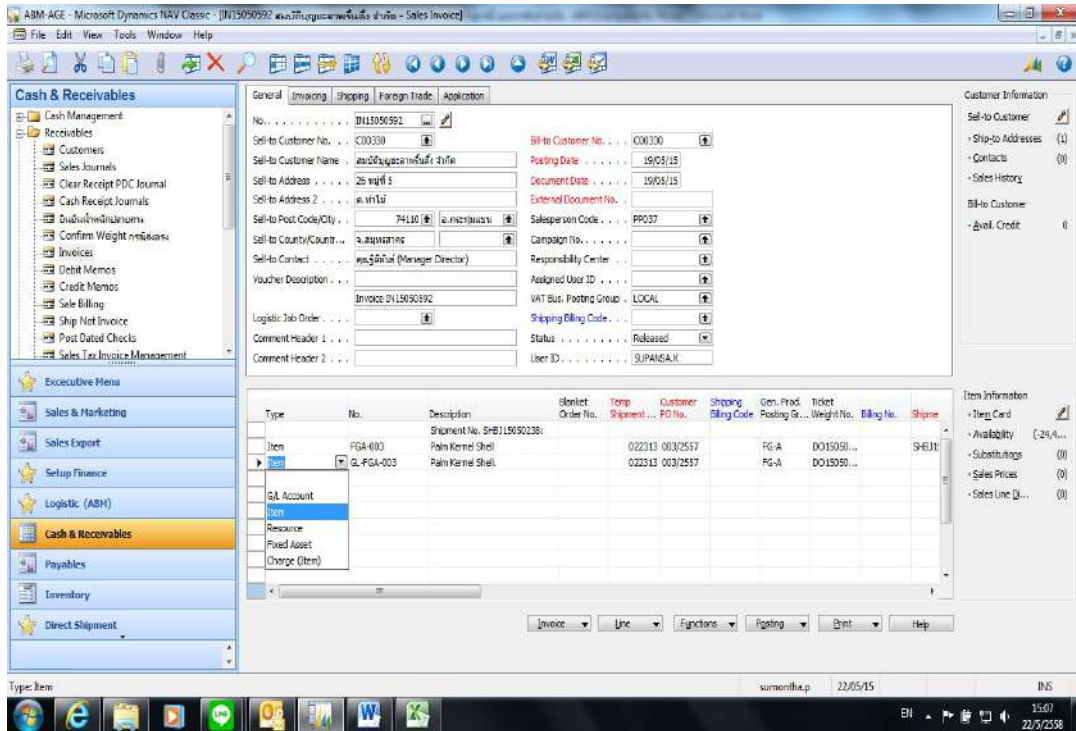
รูปที่ 4.15 การบันทึกน้ำหนักขายสินค้า เมื่อได้รับใบส่งสินค้าและใบชั่งน้ำหนักแยกตามลูกค้า
เข้าไปที่ Cash & Receivables >> Receivables >> ยืนยันน้ำหนักปลายทาง(กรณีสินค้าออกจากคลัง)



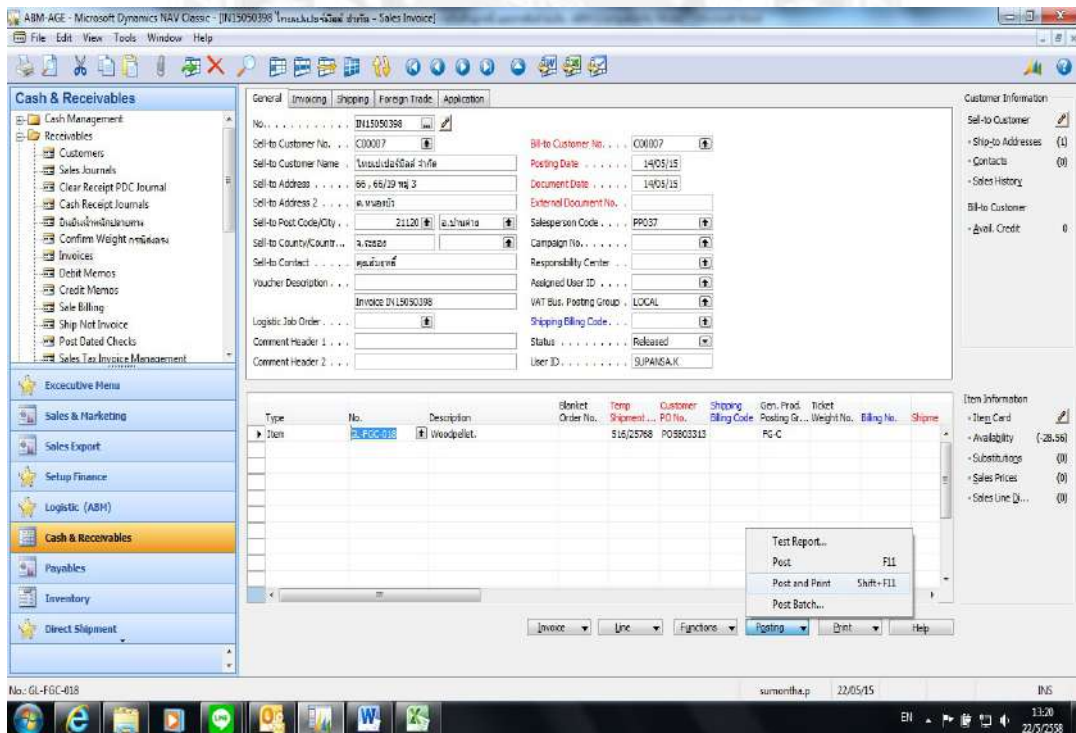
รูปที่ 4.16 การเปิด Invoice เข้า Cash & Receivable >> Receivables >> Invoices >> General ช่อง No. กดเลือกเล่มเอกสาร ชื่อ ใบแจ้งหนี้ >> ช่อง Posting Date ใส่วันที่เปิด Invoice >> Sell-to Customer No. เลือกรหัสลูกค้า แล้วกด OK



รูปที่ 4.17 การเลือกลูกค้าที่ต้องการเปิด เลือกไปที่ Functions >> Get shipment lines >> กด เลือก Shipment ที่ต้องการ >> OK

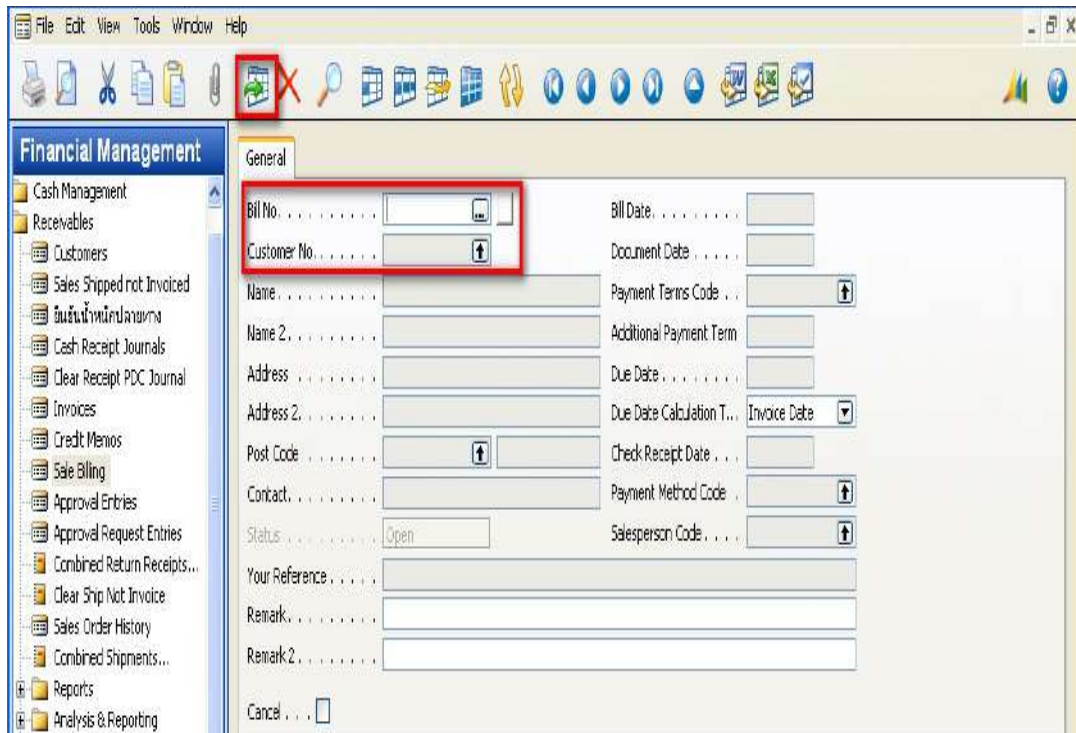


รูปที่ 4.18 ขั้นตอนการลงบัญชี เมื่อกด OK ก็จะเห็นรายการที่ต้องเปิด Invoice บรรทัดที่ 2 เลือก Type ให้เปลี่ยนเป็น Item >> NO. นำหน้าด้วย GL เช่น GL-FGA-003 >> Description 2 ให้ F8 >> Location Code กด F8 >> Quantity ใส่ ส่วนต่างของน้ำหนัก >> Unit Price Excl. Vat กด F8

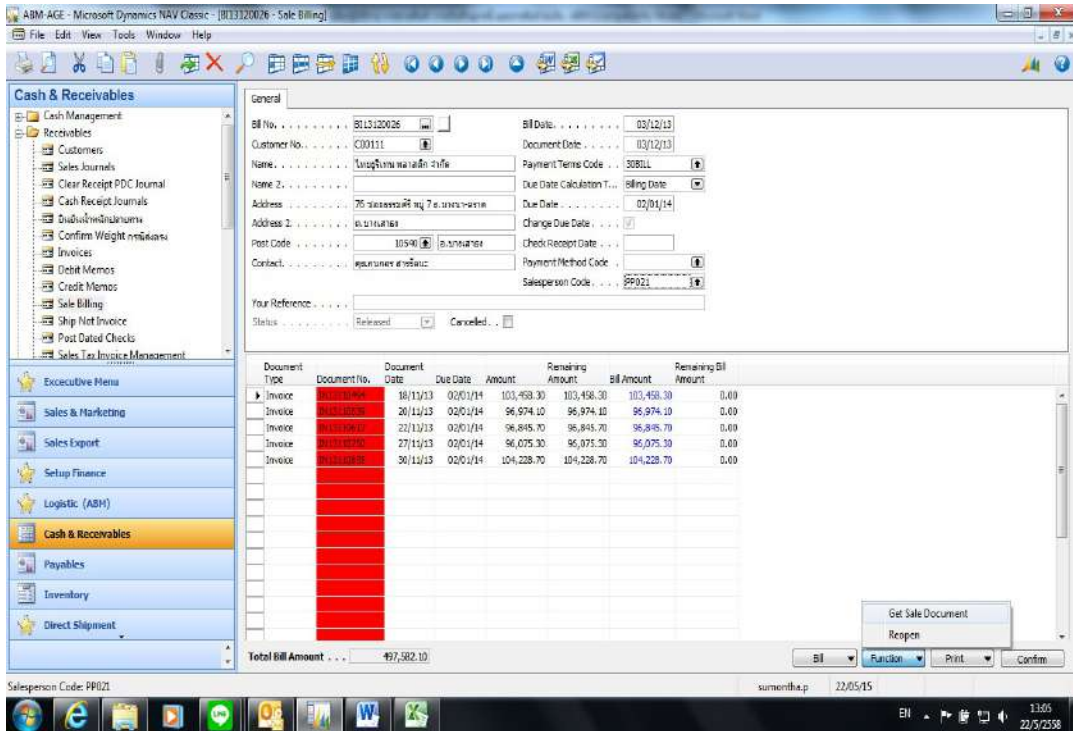


รูปที่ 4.19 เมื่อลงบัญชีทุกรายการครบแล้ว ไปที่ >>Function เลือก Release กด OK >>Posting >>เลือก Post แล้ว >> Post and Print

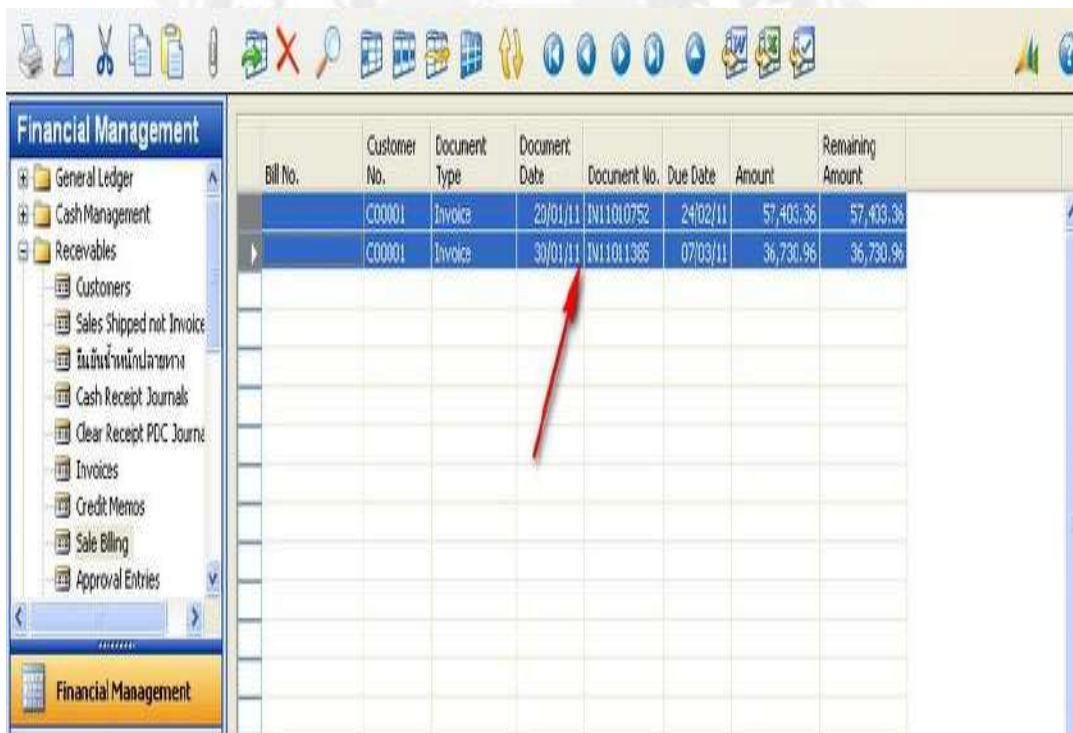
ขั้นตอนที่ 2 การใช้งานระบบวางบิล (SALES BILLING) หลังจากทำการออกใบกำกับภาษีแล้ว ต้องนำเข้าระบบวางบิลตามรอบวางบิลของลูกค้าแต่ละรายให้ครบถ้วนซึ่งมีขั้นตอนการวางบิลดังนี้



รูปที่ 4.21 การวางบิลลูกค้า เลือกเมนู Cash & Receivables > Receivables > Sales Billing >> เลือก  >> Bill No.เลขที่ใบวางบิล >>Document Date ใ้วันที่ต้องการวางบิล>>Customer No. รหัสลูกค้าที่ต้องการวางบิล

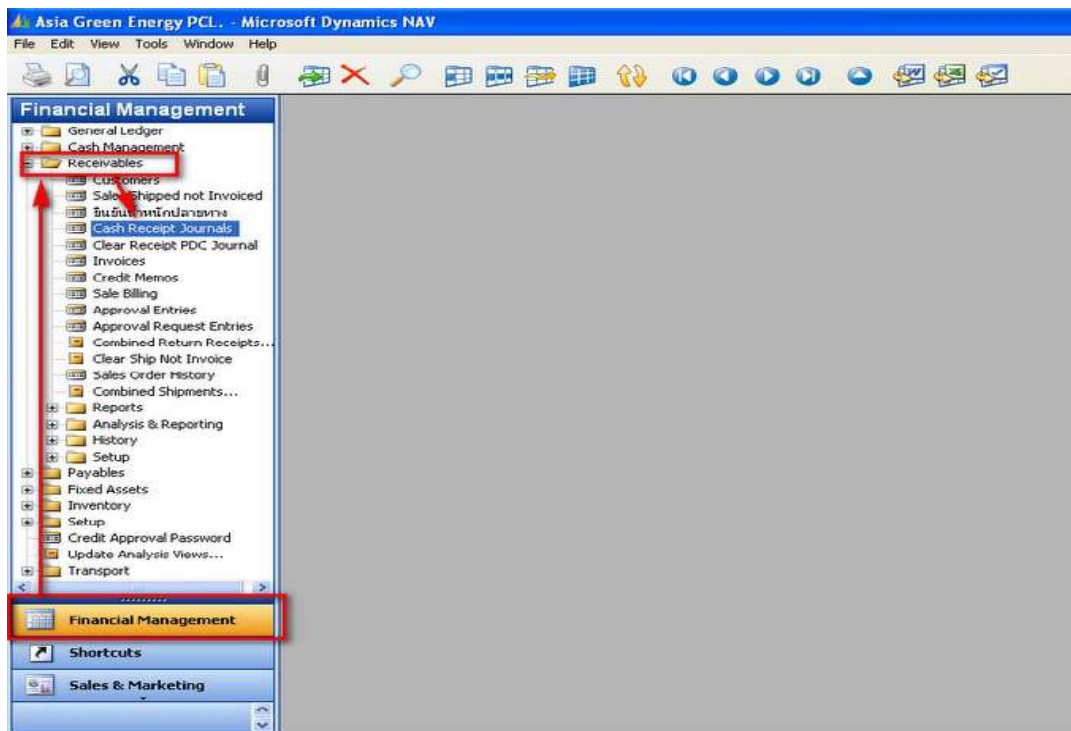


รูปที่ 4.22 ลูกค้าที่ต้องการวางบิล ไปที่ Function > Get Sale Document เพื่อเลือกเลขที่เอกสารที่ต้องการ

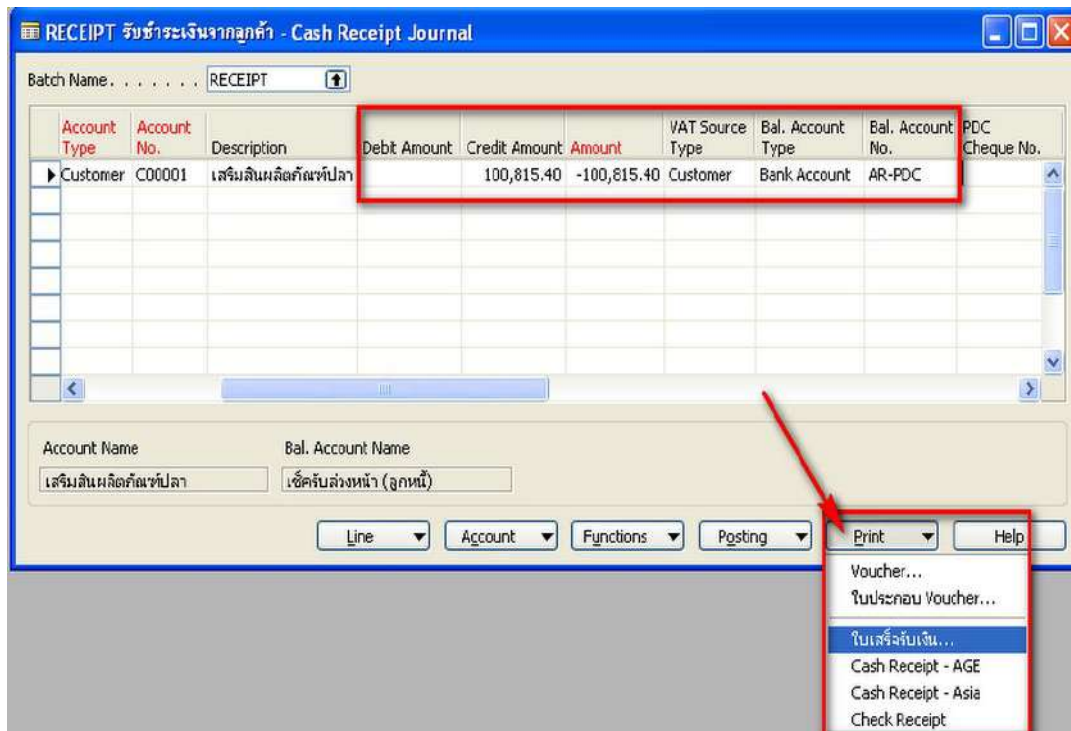


รูปที่ 4.23 เลือกเลขที่เอกสารที่ต้องการวางบิล เมื่อเลือกเอกสารที่ต้องการแล้ว กด OK >> กด Confirm เพื่อทำการคำนวณ Due การรับชำระตามรายการใน Invoice ที่ปรากฏในใบวางบิล พิมพ์ใบวางบิล กด Print

ขั้นตอนที่ 3 การรับชำระค่าสินค้า (Cash Receipt Journals) เมื่อครบกำหนดรับชำระค่าสินค้า ฝ่ายบัญชีต้อง
ออกใบเสร็จรับเงินให้กับทางลูกค้า และทำการบันทึกรายการตัดชำระในระบบให้ถูกต้อง มีขั้นตอนดังนี้

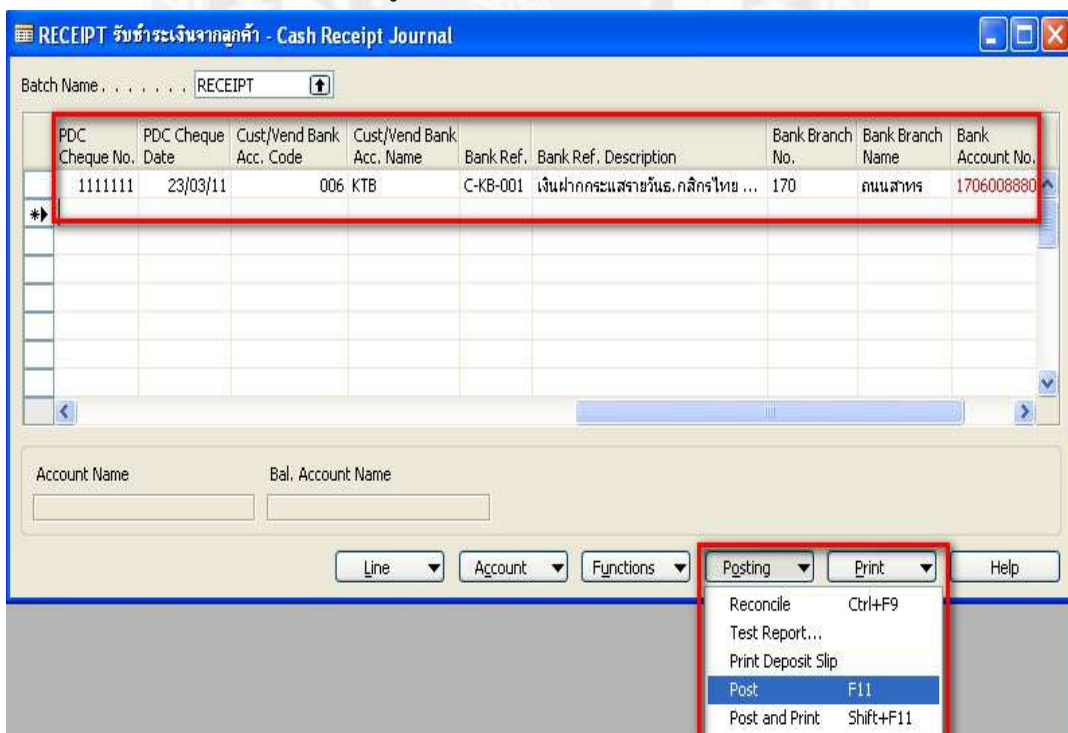


รูปที่ 4.24 การออกใบเสร็จเพื่อรับเช็คหรือลูกค้าโอนเงิน เลือกเมนู Financial management > Receivables > Cash Receipt Journals



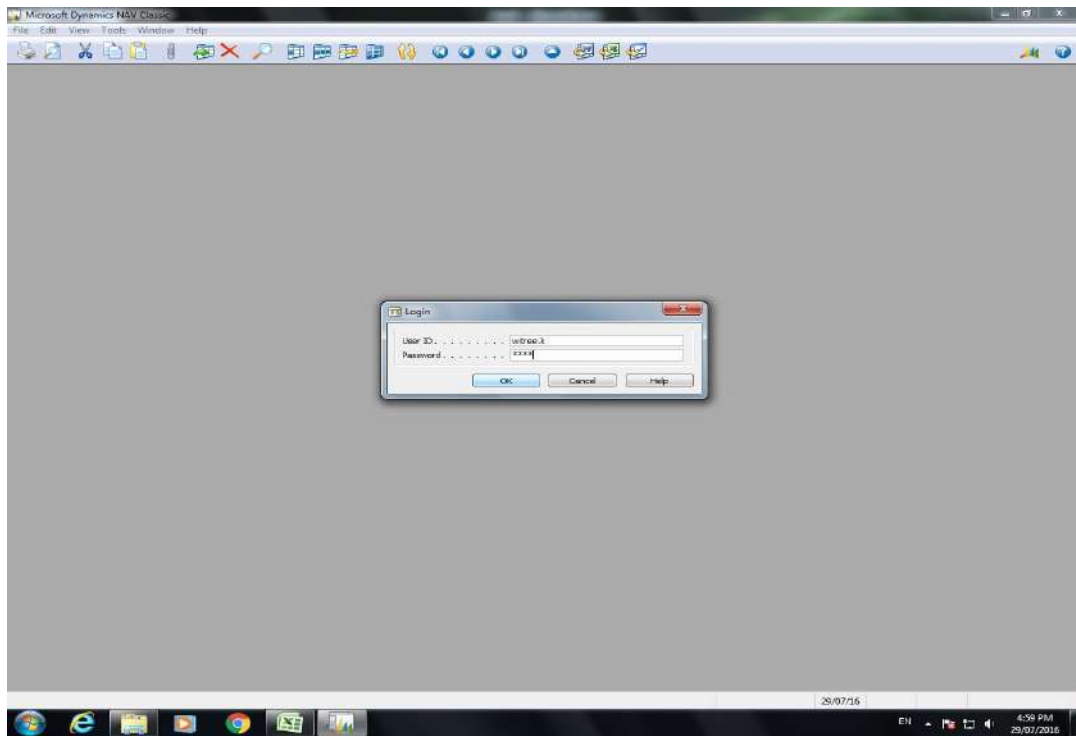
รูปที่ 4.27 ทำการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน โดยเลือกไปที่ Print >> ใบเสร็จรับเงิน >> Preview

ขั้นตอนที่ 4 การตัดรับชำระค่าสินค้า หลังจากได้รับเช็คหรือรับเป็นเงินโอนจากลูกค้าเรียบร้อยแล้ว ต้องทำการตัดรับชำระในระบบโดยการบันทึกข้อมูลดังนี้

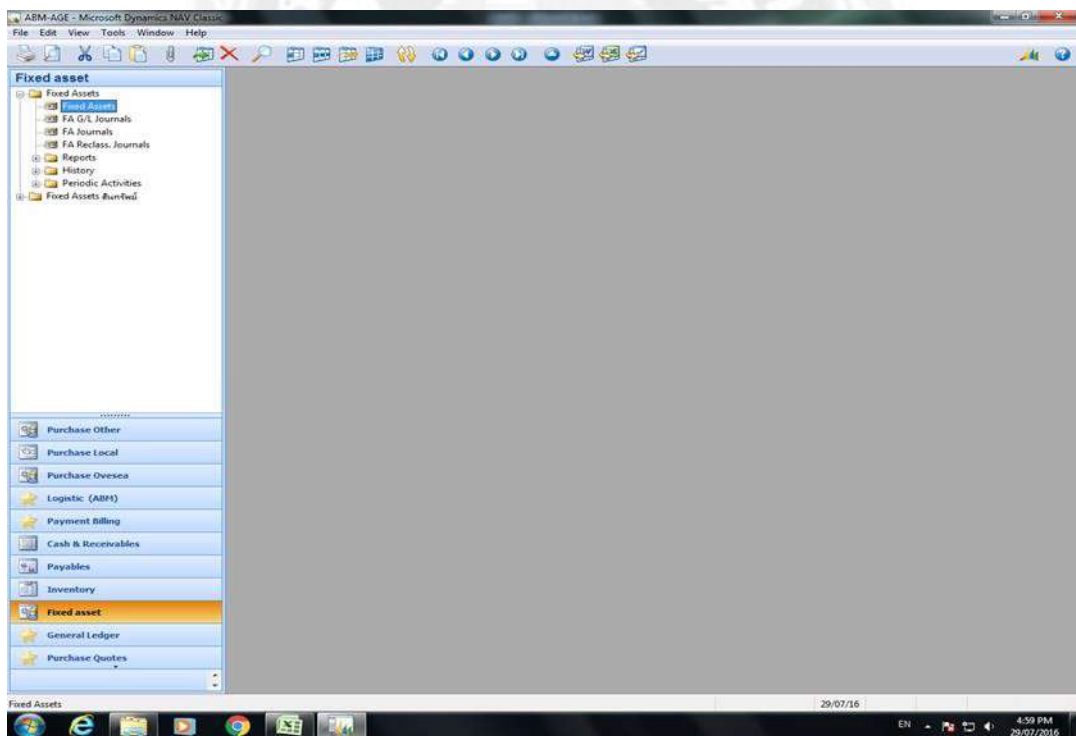


รูปที่ 4.28 ตัดรับชำระในระบบ หลังจากบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ครบถ้วนแล้ว ให้ทำการลงบัญชีโดยไปที่

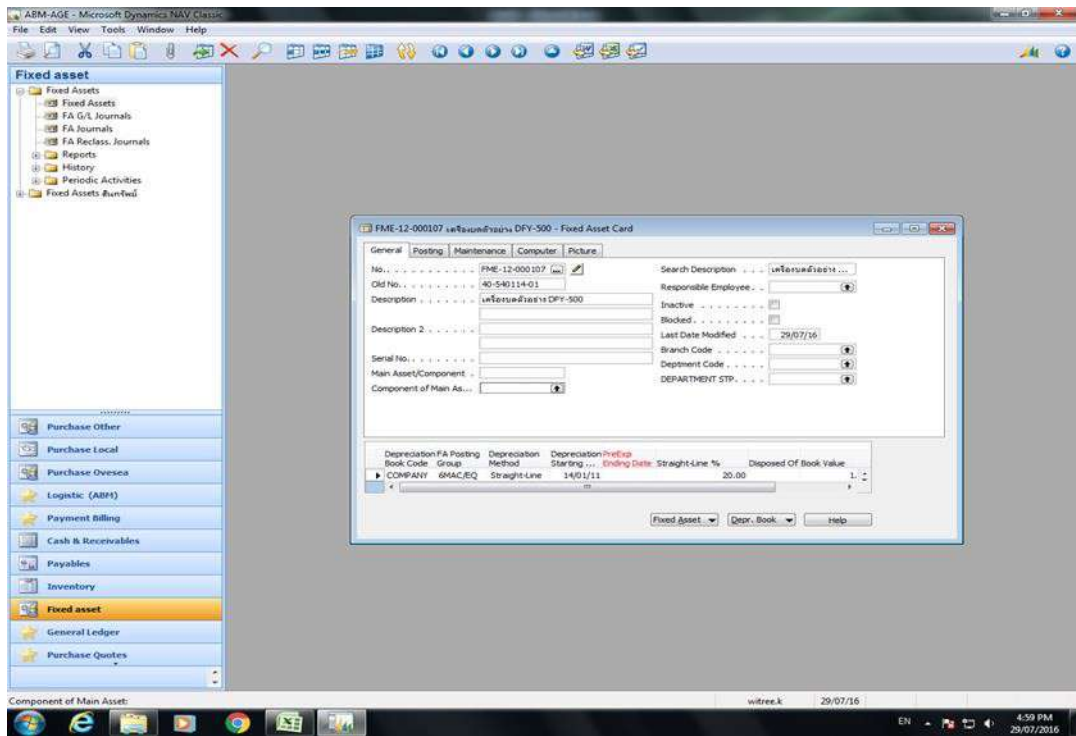
Posting > Post หรือ กด F11



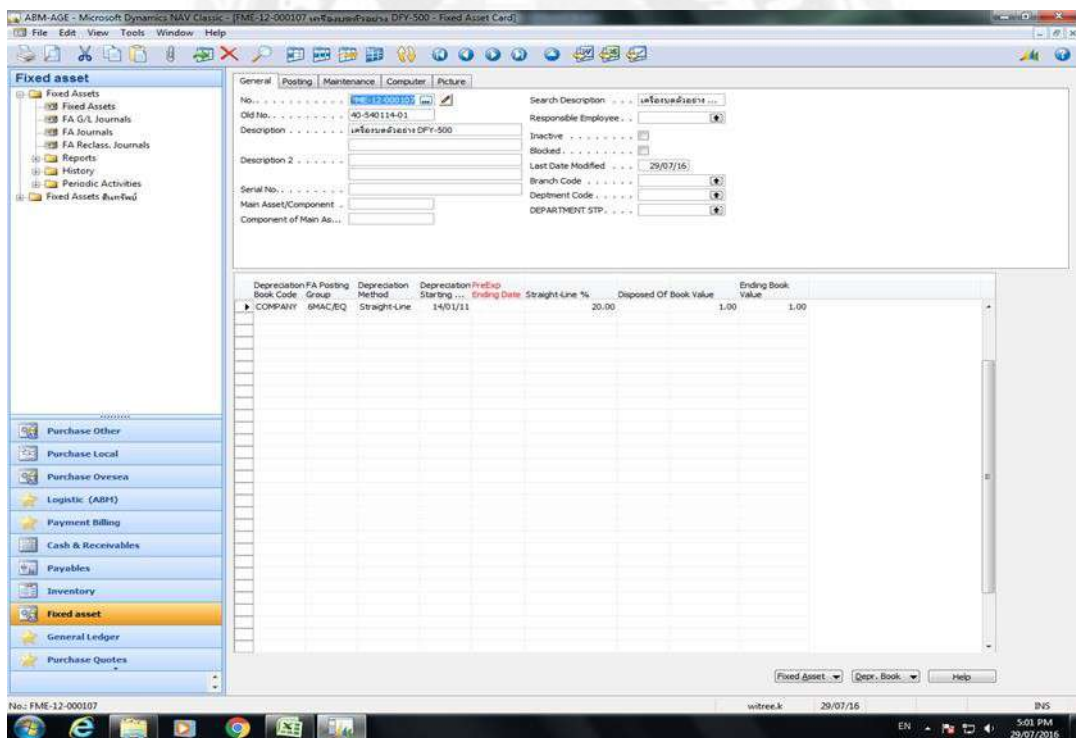
รูปที่ 4.30 ใส่ User ID และ Password



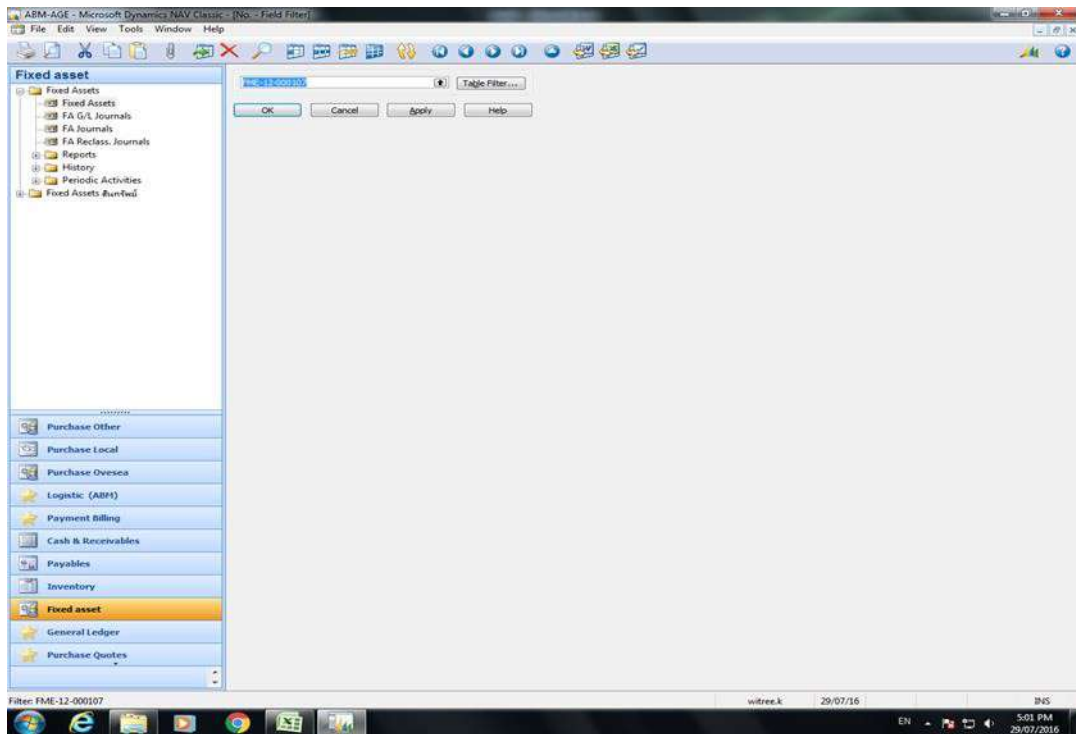
รูปที่ 4.31 เลือกที่ Fixed Asset



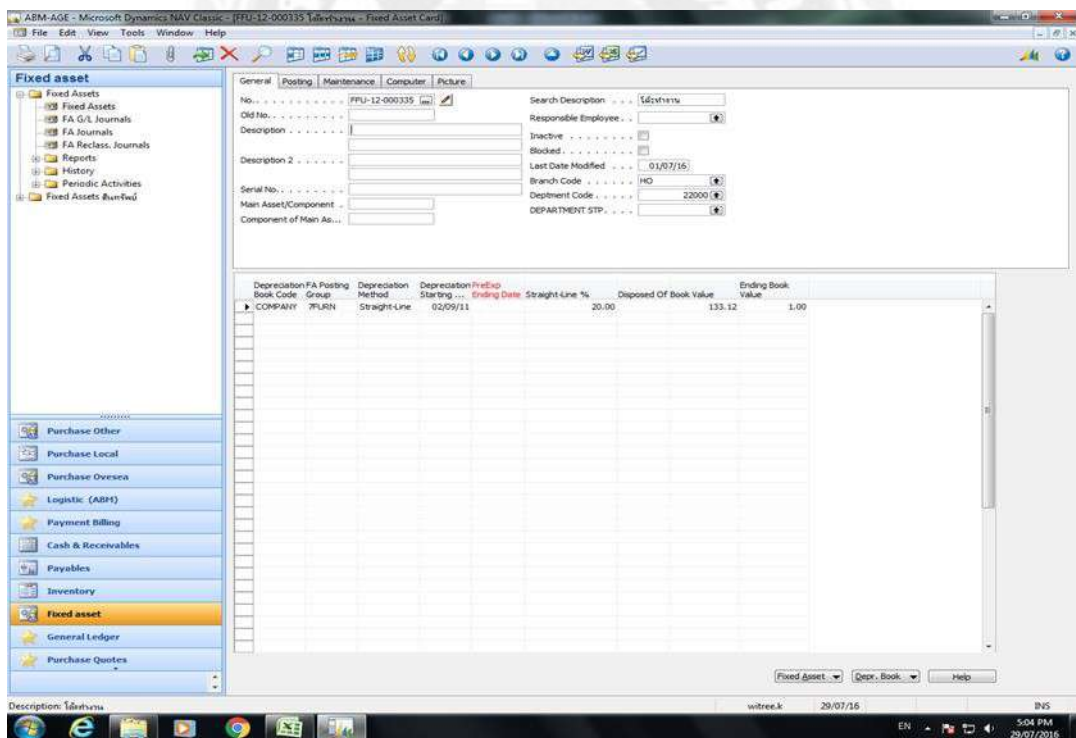
รูปที่ 4.32 จะปรากฏหน้าจอนี้ขึ้นมา



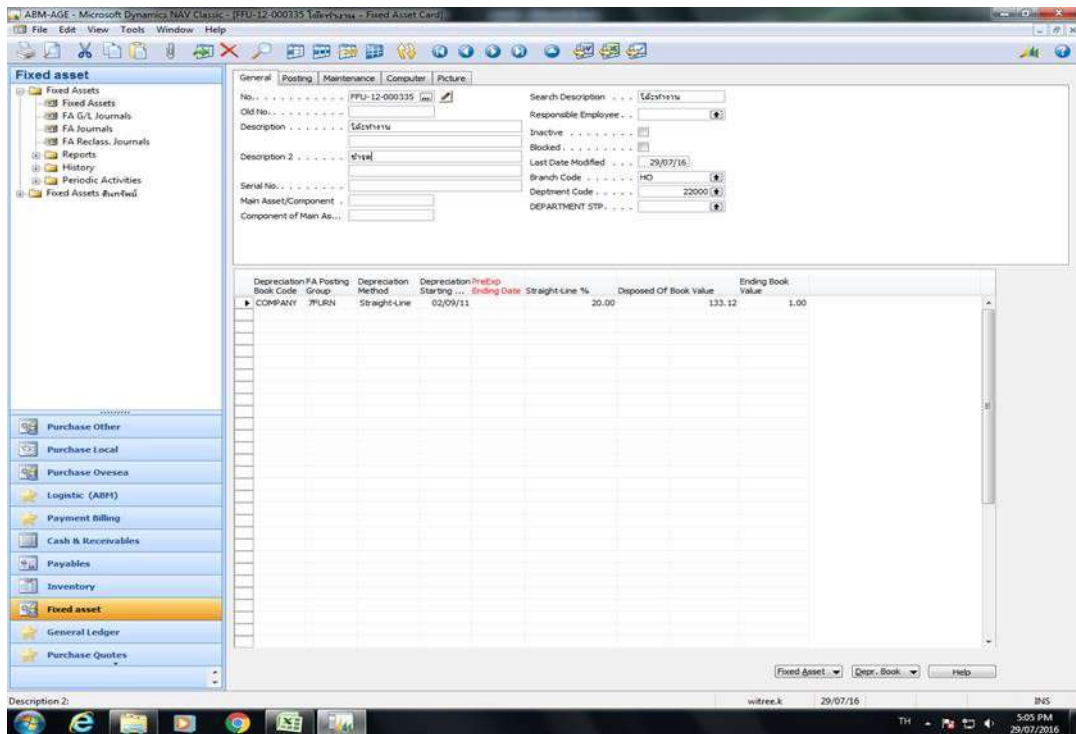
รูปที่ 4.33 เลือกที่ช่อง No เพื่อค้นหาทรัพย์สินที่ต้องการ



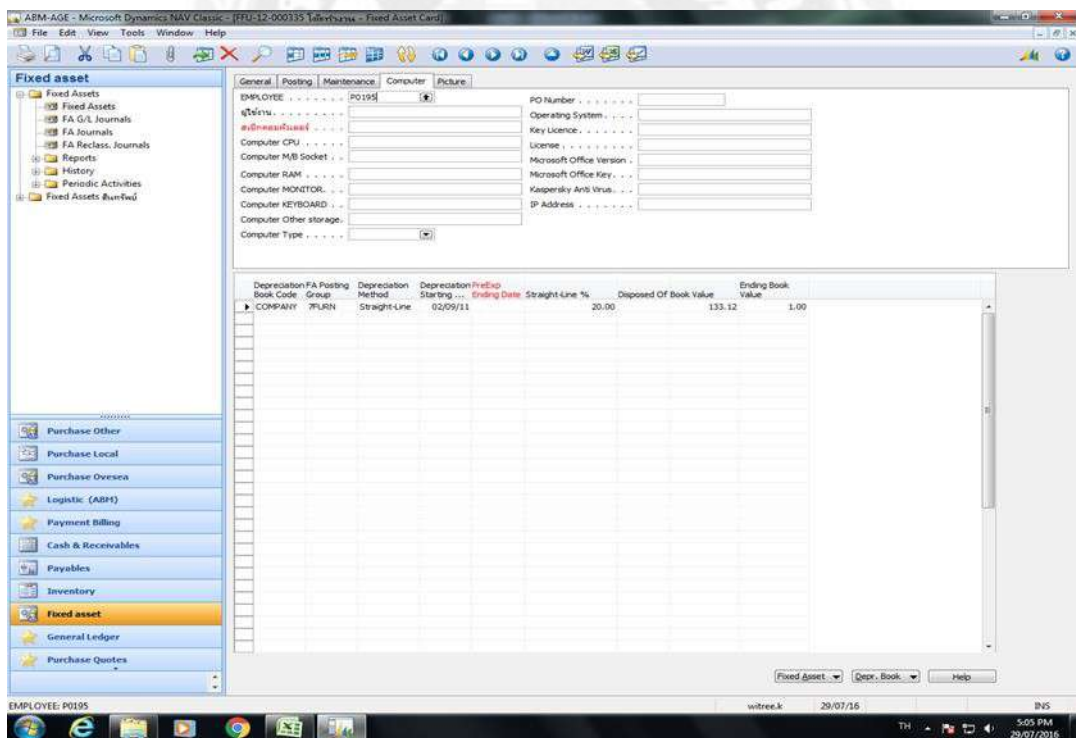
รูปที่ 4.34 ใส่รหัสทรัพย์สินที่เราต้องการค้นหา



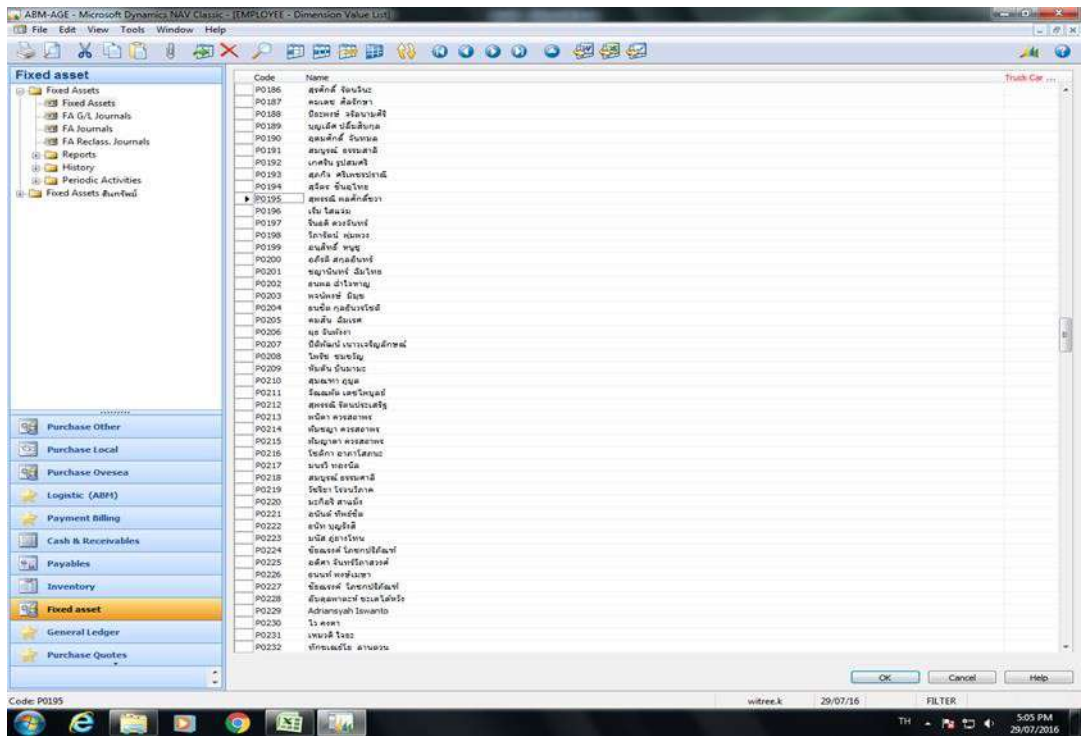
รูปที่ 4.35 เพิ่มข้อมูลในช่อง Description ว่าทรัพย์สินนั้นมีลักษณะอย่างไร



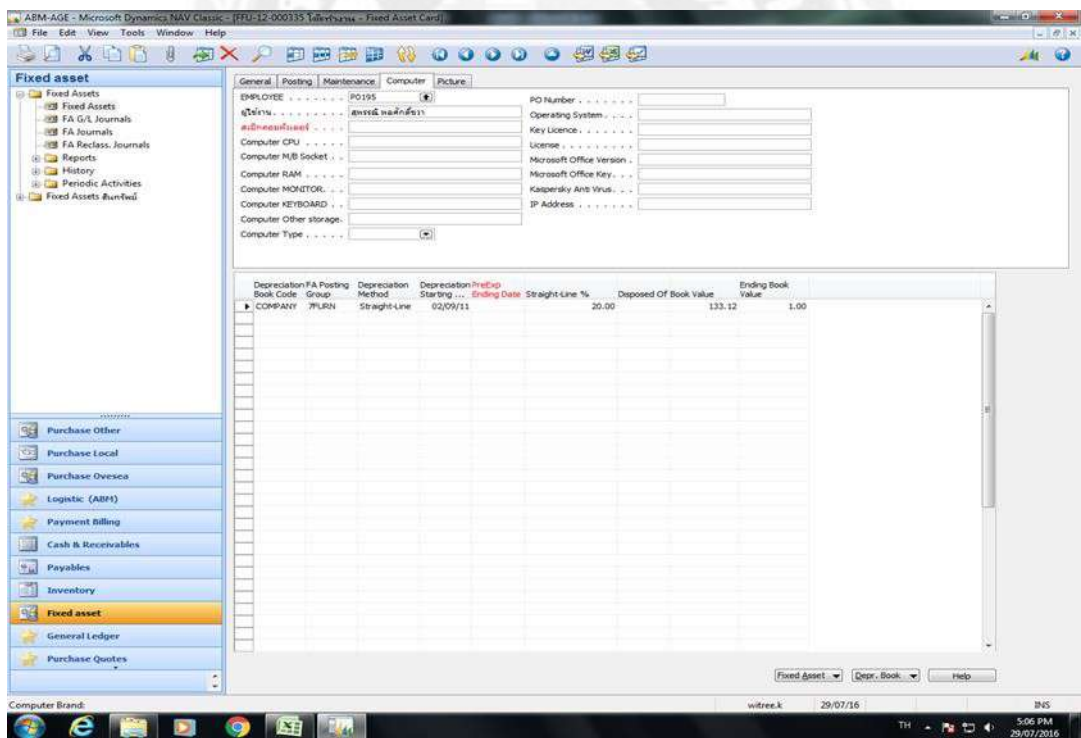
รูปที่ 4.36 หากทรัพย์สินนั้น มีการชำรุดให้เพิ่มข้อมูลในช่อง Description 2 ว่า ชำรุด



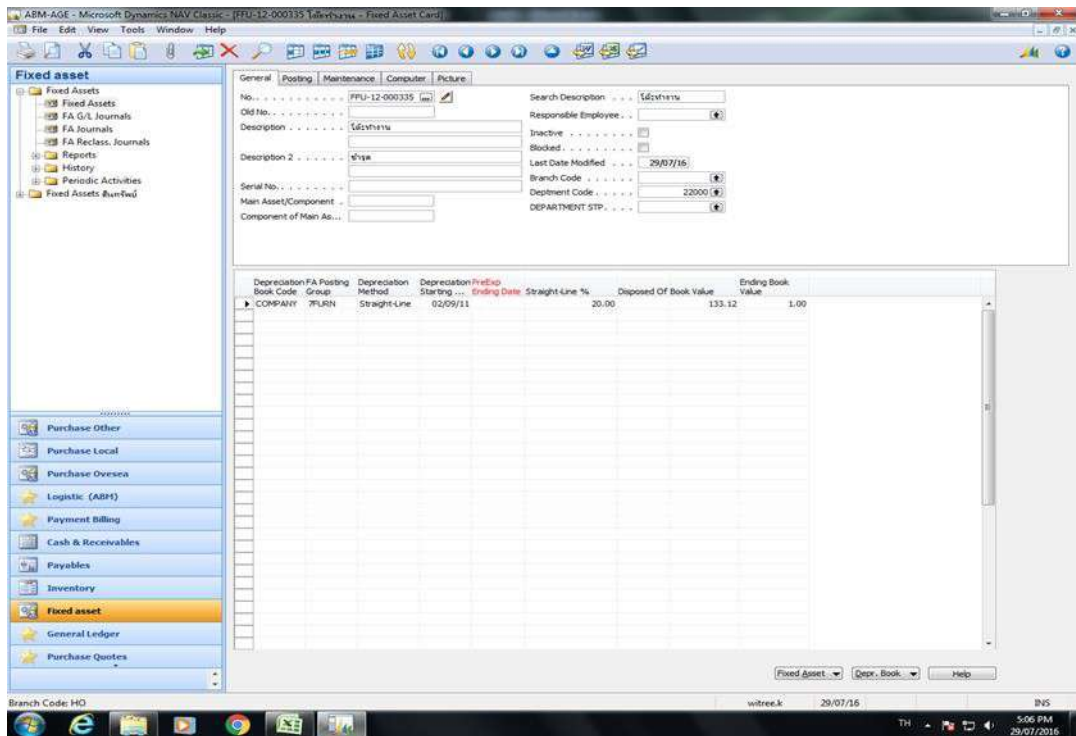
รูปที่ 4.37 จากนั้นมาที่ส่วนของ Computer เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้ดูแล



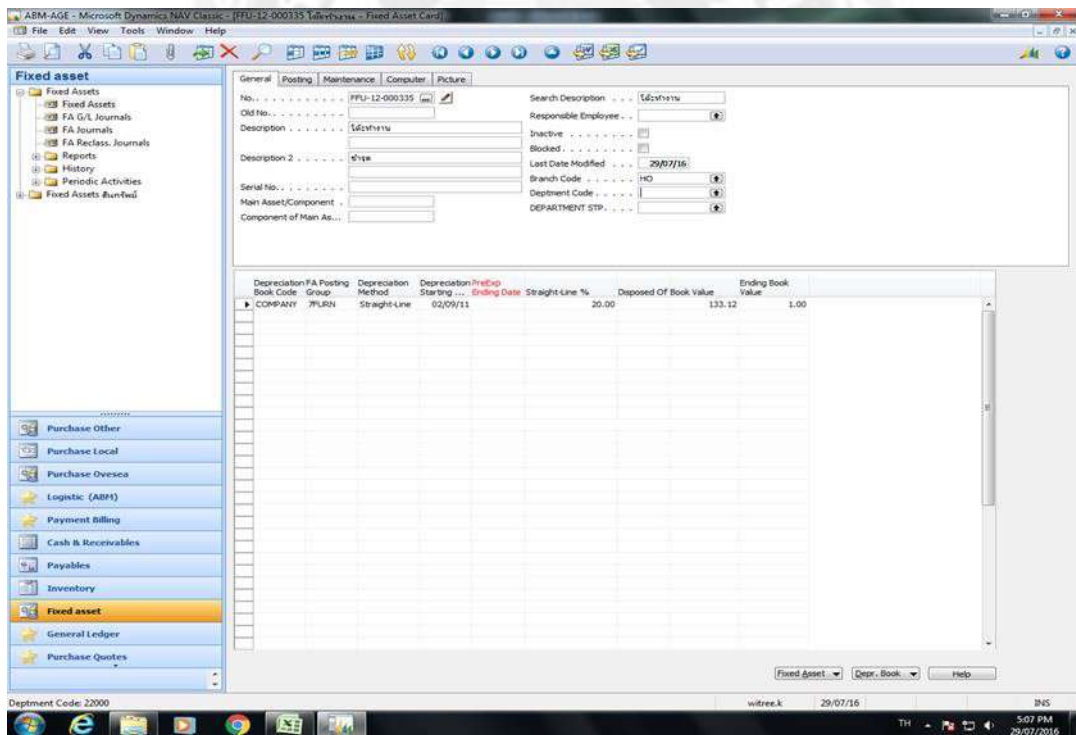
รูปที่ 4.38 เลือกผู้ที่ดูแลทรัพย์สินนั้น



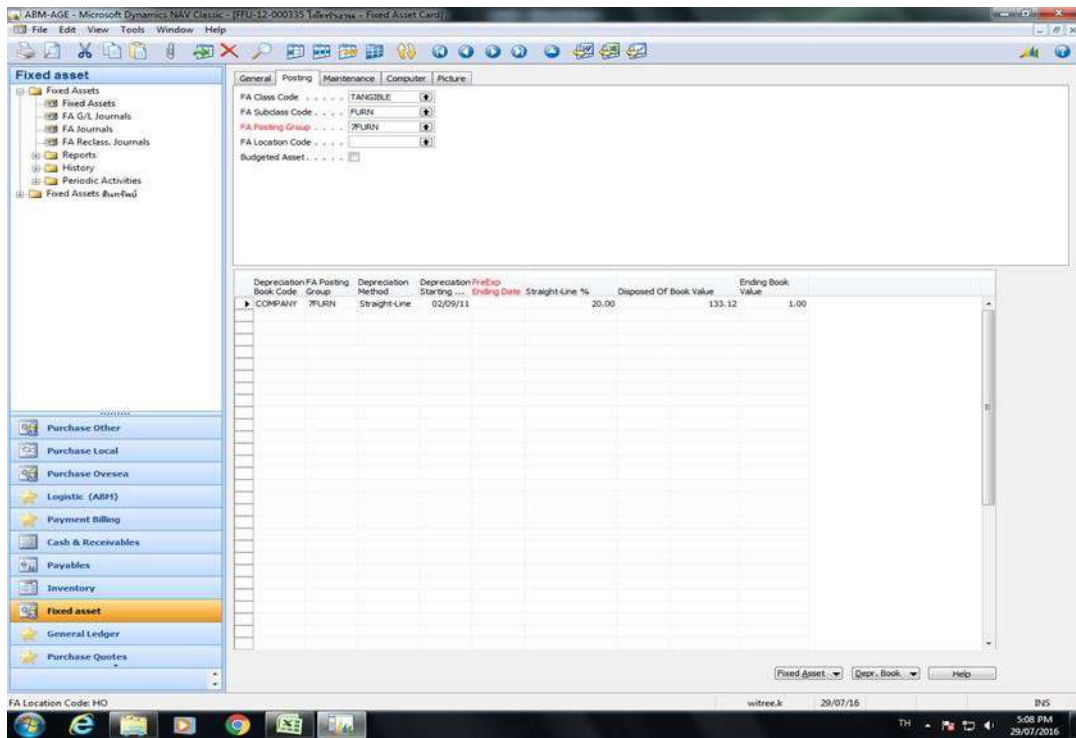
รูปที่ 4.39 เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน ลงในช่องผู้ใช้งาน



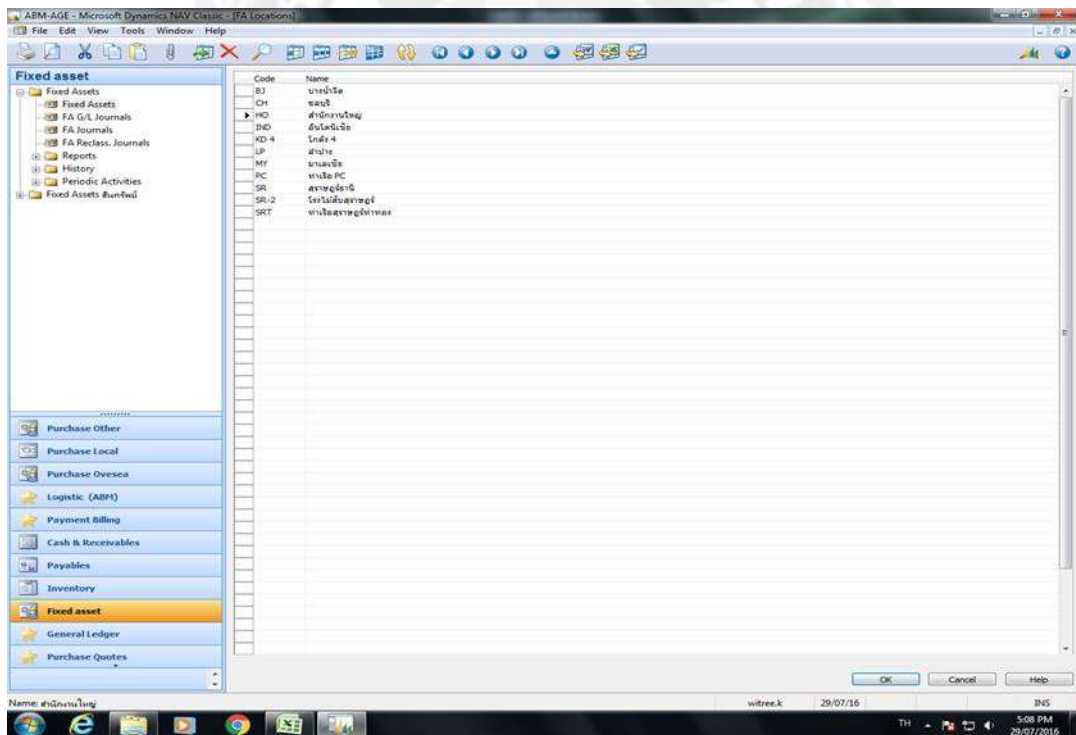
รูปที่ 4.40 เพิ่มข้อมูลในช่อง Branch Code (ที่ตั้งของทรัพย์สินนั้น)



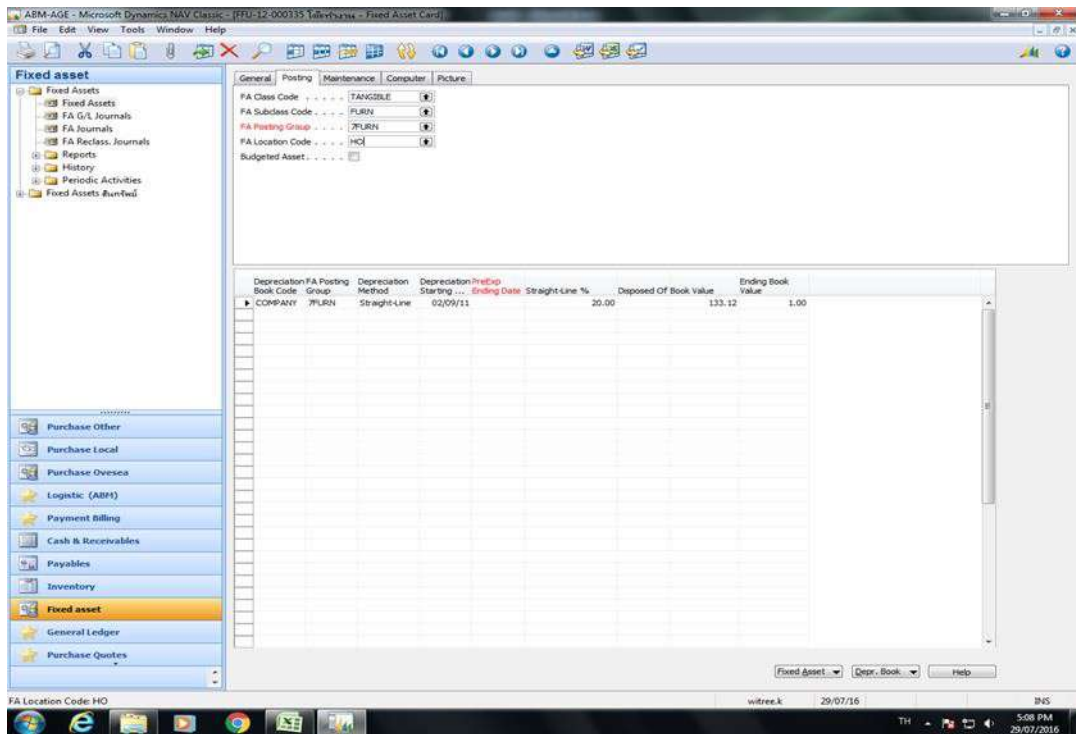
รูปที่ 4.41 เพิ่มข้อมูลในช่อง Department Code (แผนกที่ใช้งานทรัพย์สินนั้น)



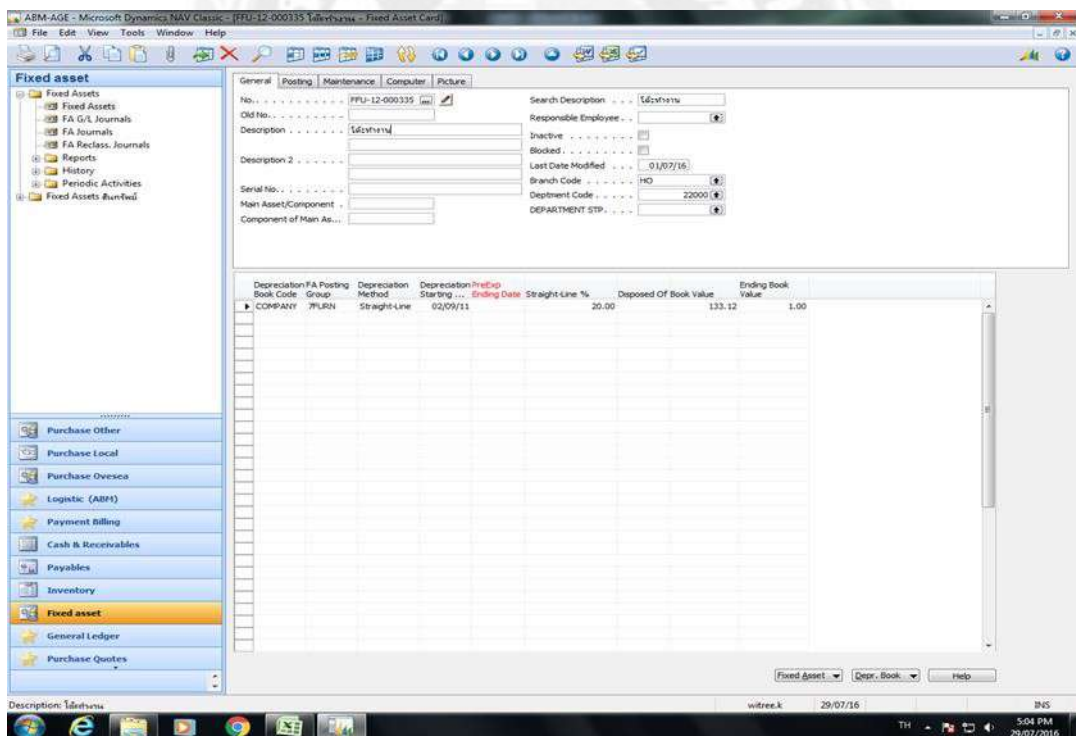
รูปที่ 4.42 จากนั้นมาที่ Posting เพื่อเพิ่มข้อมูลที่ตั้งของทรัพย์สิน เลือกที่ช่อง FA Location Code



รูปที่ 4.43 เลือกที่ HO (สำนักงานใหญ่)



รูปที่ 4.4 ในช่องนี้จะขึ้นข้อมูลที่เลือกมาให้



รูปที่ 4.45 บันทึกข้อมูลของทรัพย์สินนั้นเสร็จสิ้น

รหัส	ชื่อเครื่องใช้	ชนิดเครื่องใช้	ยี่ห้อ/รุ่นเครื่องใช้	Serial No.	วันที่รับเข้า	มูลค่า	วิธีการบัญชี					หมายเหตุ	วันที่/ชื่อผู้รับ	
							วิธีคิดค่าเสื่อม	วิธีคิดค่าคง	วิธีคิดค่าคง	วิธีคิดค่าคง	วิธีคิดค่าคง			
001	เครื่องใช้สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะไม้	001001-01	01/01/01	1,000								
002	เครื่องใช้สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้พลาสติก	001002-01	01/01/01	1,000								
003	เครื่องใช้สำนักงาน	ตู้	ตู้เหล็ก	001003-01	01/01/01	1,000								
004	เครื่องใช้สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะเหล็ก	001004-01	01/01/01	1,000								
005	เครื่องใช้สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้เหล็ก	001005-01	01/01/01	1,000								
006	เครื่องใช้สำนักงาน	ตู้	ตู้เหล็ก	001006-01	01/01/01	1,000								
007	เครื่องใช้สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้เหล็ก	001007-01	01/01/01	1,000								
008	เครื่องใช้สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะเหล็ก	001008-01	01/01/01	1,000								
009	เครื่องใช้สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้เหล็ก	001009-01	01/01/01	1,000								
010	เครื่องใช้สำนักงาน	ตู้	ตู้เหล็ก	001010-01	01/01/01	1,000								
011	เครื่องใช้สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้เหล็ก	001011-01	01/01/01	1,000								
012	เครื่องใช้สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะเหล็ก	001012-01	01/01/01	1,000								
013	เครื่องใช้สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้เหล็ก	001013-01	01/01/01	1,000								
014	เครื่องใช้สำนักงาน	ตู้	ตู้เหล็ก	001014-01	01/01/01	1,000								
015	เครื่องใช้สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้เหล็ก	001015-01	01/01/01	1,000								
016	เครื่องใช้สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะเหล็ก	001016-01	01/01/01	1,000								
017	เครื่องใช้สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้เหล็ก	001017-01	01/01/01	1,000								
018	เครื่องใช้สำนักงาน	ตู้	ตู้เหล็ก	001018-01	01/01/01	1,000								
019	เครื่องใช้สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้เหล็ก	001019-01	01/01/01	1,000								
020	เครื่องใช้สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะเหล็ก	001020-01	01/01/01	1,000								
021	เครื่องใช้สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้เหล็ก	001021-01	01/01/01	1,000								
022	เครื่องใช้สำนักงาน	ตู้	ตู้เหล็ก	001022-01	01/01/01	1,000								
023	เครื่องใช้สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้เหล็ก	001023-01	01/01/01	1,000								
024	เครื่องใช้สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะเหล็ก	001024-01	01/01/01	1,000								
025	เครื่องใช้สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้เหล็ก	001025-01	01/01/01	1,000								
026	เครื่องใช้สำนักงาน	ตู้	ตู้เหล็ก	001026-01	01/01/01	1,000								
027	เครื่องใช้สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้เหล็ก	001027-01	01/01/01	1,000								
028	เครื่องใช้สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะเหล็ก	001028-01	01/01/01	1,000								
029	เครื่องใช้สำนักงาน	เก้าอี้	เก้าอี้เหล็ก	001029-01	01/01/01	1,000								
030	เครื่องใช้สำนักงาน	ตู้	ตู้เหล็ก	001030-01	01/01/01	1,000								

รูปที่ 4.46 หากตรวจสอบแล้วไม่พบทรัพย์สิน ต้องทำการแจ้งที่เลี้ยงให้ทราบ



บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลและข้อเสนอแนะของโครงการ

จากที่คณะผู้จัดทำโครงการได้ปฏิบัติงานในบริษัท เอเชียไบโอแมส จำกัด ในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานฝ่ายบัญชี ส่งผลให้เกิดประโยชน์ในหลายๆด้านดังต่อไปนี้

5.1.1 ประโยชน์ต่อนักศึกษาและสถานประกอบการ

ประโยชน์ต่อนักศึกษา

1. ได้เรียนรู้การแก้ไขปัญหาต่างๆในสถานการณ์เฉพาะหน้าได้
2. ได้เรียนรู้กระบวนการทำงานจริงที่ไม่สามารถรับรู้ได้จากห้องเรียน
3. ได้นำความรู้จากการปฏิบัติงานจริงมาใช้กับโครงการ
4. ได้ฝึกความอดทน ความรอบคอบในการทำงาน และความรับผิดชอบหน้าที่ในงานของตน
5. ได้นำความรู้ที่ได้เรียนมาใช้ในการปฏิบัติงานจริงในส่วนหนึ่ง
6. ช่วยให้เข้าใจการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Navision ในการตรวจนับทรัพย์สิน การตั้งเจ้าหนี้ การตั้งลูกหนี้ และการจ่ายชำระหนี้
7. สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Navision ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. สามารถนำความรู้จากการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Navision นำไปประยุกต์ใช้กับการทำงานในอนาคตได้

ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

1. ช่วยแบ่งภาระหน้าที่การทำงานของพนักงานและช่วยลดเวลาในการทำงานของพนักงานฝ่ายบัญชี
2. ช่วยให้งานเดินหน้าไปได้รวดเร็วและเป็นระเบียบเรียบร้อย

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

จากการปฏิบัติงานจริงในครั้งนี้ได้รับประสบการณ์การทำงานที่หลากหลายและแตกต่างจากการเรียนในห้องเรียนและสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปใช้ในการทำงานในอนาคตได้แต่ในระหว่างการปฏิบัติงาน ได้มีปัญหาและอุปสรรค เกิดขึ้นในการทำงานนี้มีระยะเวลาจำกัดในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดปัญหาการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลไม่เพียงพอ ดังนี้

1. ปัญหาทางด้านความเข้าใจในการทำงาน คณะผู้จัดทำไม่เคยได้ทดลองทำงานจริงมาก่อนหน้าจึงทำให้เกิดการล่าช้าในการเรียนรู้งาน
2. ปัญหาทางด้านเอกสารเกิดจากความล่าช้าของเอกสารการทำงานบางครั้งเอกสารมีความผิดพลาดจึงทำให้เกินความล่าช้าในการทำงาน

5.1.3 ข้อเสนอแนะของโครงการ

จากปัญหาเบื้องต้นในการทำงานและจัดทำโครงการ

1. ควรนำสมุดหรือกระดาษมาจดขั้นตอนการใช้โปรแกรมบัญชีของบริษัทเพื่อที่จะเกิดความแม่นยำและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น
2. ควรมีการติดต่อสื่อสารระหว่างแผนกบัญชีกับแผนกจัดซื้อให้มากกว่านี้เพื่อที่จะได้ไม่เกิดข้อผิดพลาดในการทำงานและดำเนินงานรวดเร็วขึ้น

5.2 สรุปผลและข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ประโยชน์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ประโยชน์ต่อตนเอง

1. รู้การปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมการทำงานได้ดี
2. นำความรู้ในห้องเรียนมาประยุกต์ใช้กับการทำงาน
3. ได้รู้จักคนใหม่ๆและสร้างความสัมพันธ์ต่อกัน

ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

1. ได้รับรู้เกี่ยวกับโครงการสหกิจมากยิ่งขึ้น
2. งานประสบความสำเร็จเร็วมากขึ้น
3. แบ่งเบาภาระของพนักงานมากขึ้น

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ช่วงสัปดาห์แรกยังไม่เข้าใจการปฏิบัติงานแต่พนักงานพี่เลี้ยงให้คำปรึกษาจึงทำให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
2. ช่วงเดือนแรกจะมีปัญหาการสื่อสารพูดคุยกับพนักงานในฝ่ายบัญชีเพราะยังไม่คุ้นเคยและยังไม่ได้ทำความรู้จักกับพนักงานในฝ่ายบัญชี
3. มีปัญหาการใช้เครื่องใช้สำนักงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร แฟกซ์ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

1. ควรศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียดจากพนักงานพี่เลี้ยงเสียก่อนจึงลงมือทำเพื่อช่วยลดความผิดพลาดของงาน
2. ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีทำความรู้จักกับพนักงานฝ่ายบัญชีทุกคนเพื่อที่จะได้สื่อสารได้ดียิ่งขึ้น
3. ควรถามกับพนักงานฝ่ายบัญชีหรืออ่านคู่มือของบริษัทว่าเครื่องใช้สำนักงานใช้งานอย่างไร



บรรณานุกรม

- บริษัท บิ๊กทิมเวอร์ค จำกัด. (2559). *Microsoft Dynamics NAV รองรับธุรกิจขนาดเล็ก กลาง ใหญ่ ใช้
งานง่าย*. เข้าถึงได้จาก <http://bigworkthailand.blogspot.com/>.
- บริษัท เอเชีย ไบโอบีโอส จำกัด(มหาชน). (2559). *ประวัติบริษัท เอเชีย ไบโอบีโอส จำกัด(มหาชน)*.
เข้าถึงได้จาก http://www.asiabiomass.com/about-us/history_times/.
- อรพินท์ รัตนโชติพานิช. (2559). *การตรวจสอบ การควบคุมวัสดุ ทรัพย์สินและราชการ*. เข้าถึง
ได้จาก <http://www.doa.go.th/share/docs/audit/asset.pdf>.



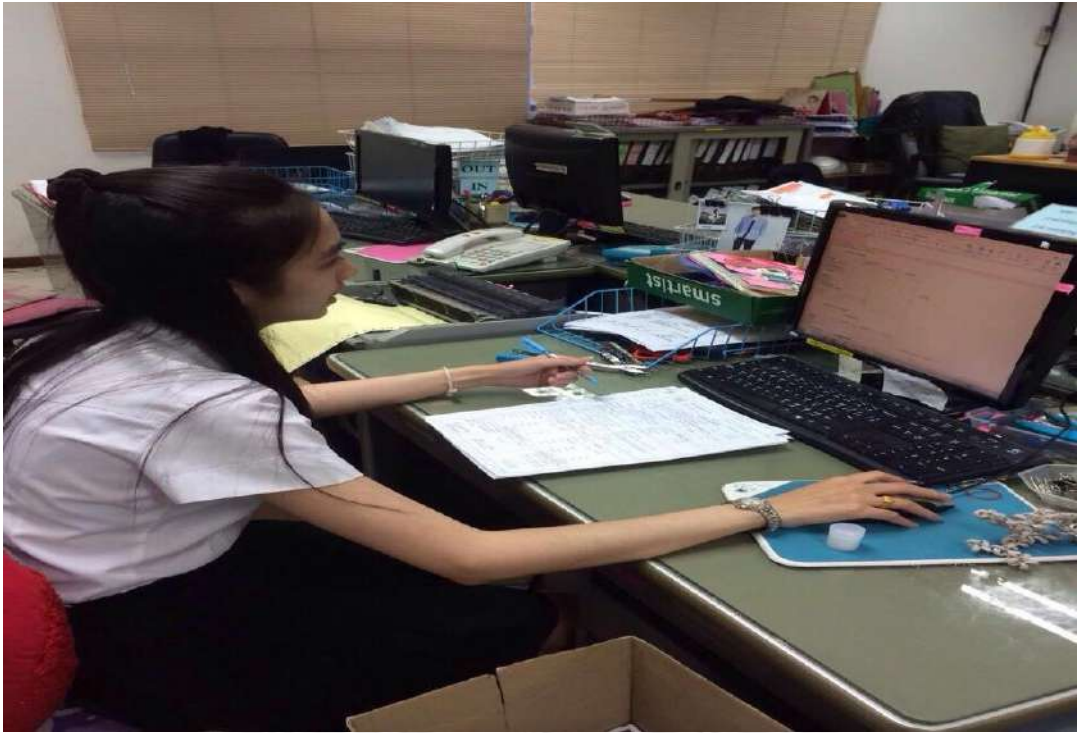
ภาคผนวก













ประวัติคณะผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา : 5604300150
ชื่อ - นามสกุล : นายชนพล ตันชนะประดิษฐ์
คณะ : บริหารธุรกิจ
สาขาวิชา : การบัญชี
ที่อยู่ : 687 เจริญนคร55 ถ.เจริญนคร แขวงบางลำพูล่าง
เขตคลองสาน กรุงเทพฯ 10600



รหัสนักศึกษา : 5604300529
ชื่อ - นามสกุล : นางสาว วิศนี นัยวงศ์
คณะ : บริหารธุรกิจ
สาขาวิชา : การบัญชี
ที่อยู่ : 1842 ถ.เอกชัย แขวงบางบอน เขตบางบอน
กรุงเทพฯ 10150



รหัสนักศึกษา : 5604300151
ชื่อ - นามสกุล : นางสาว นันท์นภัส อินเดช
คณะ : บริหารธุรกิจ
สาขาวิชา : การบัญชี
ที่อยู่ : 410 ถ.พระราม2 แขวงสามคํา เขตบางขุนเทียน
กรุงเทพฯ 10150