



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

กระบวนการรับสินค้าและระบบบัญชีเจ้าหนี้

Goods Receiving Process and Accounts Payable System

โดย

นางสาวอภัสรา แทนประทุม รหัสนักศึกษา 5704300544

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2559

หัวข้อโครงการ กระบวนการรับสินค้าและระบบบัญชีเจ้าหนี้
Goods Receiving Process and Accounts Payable System
รายชื่อผู้จัดทำ นางสาวอาภัสรา แทนประทุม
ภาควิชา การบัญชี คณะบริหารธุรกิจ
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์วีรารักษ์ เทวินภิบาลพันธุ์

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ ประจำปีภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2559

คณะกรรมการการสอบโครงการ


.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(อาจารย์วีรารักษ์ เทวินภิบาลพันธุ์)


.....พนักงานที่ปรึกษา
(นางสาวเนตรนิภา คงพยัคฆ์)


.....กรรมการกลาง
(อาจารย์เกียรติศักดิ์ สิงห์โต)


.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มารุจ ลิ้มปะวัฒน์นะ)

ชื่อโครงการ : กระบวนการรับสินค้าและระบบบัญชีเจ้าหนี้
ชื่อนักศึกษา : นางสาวอาภัสรา แทนประทุม
อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์วิราภรณ์ เทวินทิบาลพันธุ์
ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี
ภาควิชา : การบัญชี
คณะ : บริหารธุรกิจ
ภาคการศึกษา/ ปีการศึกษา : 3/2558

บทคัดย่อ

โรงแรมโนโวเทล กรุงเทพ แพลทินัม ประตูน้ำ เป็นโรงแรมระดับ 4 ดาว ที่อยู่ใจกลางกรุงเทพมหานคร ซึ่งให้บริการด้านห้องพัก ห้องอาหาร ห้องประชุม และห้องจัดเลี้ยง รวมถึงบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานในครั้งนี้ผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานในแผนบัญชีได้รับมอบหมายงานทางด้านการตรวจสอบขั้นตอนของการตรวจรับสินค้า การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย ระยะเวลาการจ่ายเงินของโรงแรมและอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จากการที่ได้ปฏิบัติงานในแผนบัญชีมีการให้ความสำคัญในการปฏิบัติงานอย่างละเอียดรอบคอบ โดยการตรวจสอบรายการสินค้าที่ส่งมาว่าถูกต้องตามที่สั่งก่อนที่จะรับสินค้าเพื่อให้แน่ใจว่าการจัดส่งทั้งหมดที่ได้รับถูกต้องเป็นระบบ เพื่อป้องกันการตรวจสอบที่ผิดพลาดดังนั้นผู้จัดทำได้สังเกตเห็นถึงความสำคัญของการจัดทำงานโครงการเรื่อง “กระบวนการรับสินค้าและระบบบัญชีเจ้าหนี้” โดยมีการบันทึกค่าใช้จ่าย บันทึกเจ้าหนี้ ตรวจจ่าย และ จ่ายเงิน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง มีแนวทางปฏิบัติงานในการจ่ายชำระหนี้ที่ชัดเจน มีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุม มีประสิทธิภาพ น่าเชื่อถือ และสามารถตรวจสอบได้ โดยหวังว่าโครงการเล่มนี้จะช่วยให้พนักงานและนักศึกษาสหกิจที่จะปฏิบัติในหน้าที่นี้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คำสำคัญ : การตรวจรับสินค้า/ระบบบัญชีเจ้าหนี้/การบันทึกค่าใช้จ่าย/การจ่ายชำระหนี้/ลดข้อผิดพลาด

Project Title : Goods Receiving Process and Accounts Payable System

By : Miss. Apatsara Tarnphathom

Advisor : Miss. Virakarn Tewinpibanpun

Degree : Bachelor of Accounting

Major : Accounting

Faculty : Business Administration

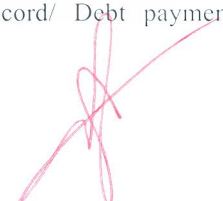
Semester / Academic year : 3/2016

Abstract

Novotel Bangkok Platinum Pratunam is a 4-star hotel at the heart of Bangkok, providing accommodation services, dining experience, conference rooms and a ballroom as well as any related services. In this study, the researcher worked at the accounting department and was assigned to validate goods receipt management, analysis of expenses, and duration of hotel imbursement, etc.

From work in accounting department, it emphasized on exhaustive work processes in order to validate product lists to ensure the accurate transport of the products. To prevent inaccurate validation of the goods, the researcher focused on the importance of the project "Goods Receiving Process and Accounts Payable," by recording expenses, recording payables, validating expenses and processing transaction. For any involved individuals, the project aimed to present a transparent method of paying debt with a secure and effective internal system and trustable data validation. It was anticipated that this project could be a great help for personnel and cooperative education students interning in this position.

Keywords: Goods receipt validation/Accounts payable/ Expenses record/ Debt payment/ Mistake prevention



จดหมายนำส่งรายงาน

วันที่ 7 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2560

เรื่อง ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาภาควิชาการบัญชีคณะบริหารธุรกิจ

อาจารย์วิราภรณ์ เทวินทิบาลพันธ์

ตามที่ได้จัดทำ นางสาวอาภัสรา แท่นประทุม นักศึกษาภาควิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยามได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 15 พฤษภาคม 2560 ถึงวันที่ 25 สิงหาคม 2560 ในตำแหน่งนักศึกษาฝึกงานฝ่ายบัญชี ณ โรงแรมโนโวเทล กรุงเทพ แพลทินัม ประตูน้ำ และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาให้ศึกษาและทำรายงานเรื่อง “กระบวนการรับสินค้าและระบบบัญชีเจ้าหนี้”

บัดนี้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดแล้วผู้จัดทำจึงขอส่งรายงานดังกล่าวมาพร้อมกันนี้ จำนวน 1 เล่มเพื่อขอรับคำปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

นางสาวอาภัสรา แท่นประทุม

นักศึกษาสหกิจศึกษาภาควิชา การบัญชี

กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ โรงแรมโนโวเทล กรุงเทพ แพลทินัม ประตูน้ำ ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2556 ถึงวันที่ 25 สิงหาคม 2560 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษานี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. คุณยุพิน	สุขสุทธิพงศ์	Director of Finance
2. คุณวทันยา	บำรุงสุข	Chief Accountant
3. คุณเนตรนิภา	คงพยัคฆ์	Cost Controller
4. คุณชนัญญา	มณีวรรณกุล	Receiving
5. อาจารย์วีรวิภา	เทวินทิบาลพันธ์	อาจารย์ที่ปรึกษา

และบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

นางสาวอภิสรา แทนประทุม

7 ตุลาคม 2560

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งโครงการ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ	1
1.4 ผลที่คาดว่าจะได้รับ	2
บทที่ 2 การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	3-9
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	10
3.2 ลักษณะการประกอบธุรกิจ	12-14
3.3 รูปแบบการจัดการองค์การและการบริหารงานขององค์กร	15
3.4 ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย	16
3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา	17
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	17
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	17

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	17
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	
ระบบสั่งซื้อ	19
ขั้นตอนการตรวจรับสินค้า	20-24
ระบบบัญชีเจ้าหนี้	25
ขั้นตอนการบันทึกรายการในระบบบัญชีเจ้าหนี้	25
ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารเพื่อจัดทำใบสำคัญจ่าย	26
วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน	26
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลและข้อเสนอแนะของโครงการ	27-28
5.2 สรุปผลและข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานสหกิจ	28-29
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.1 แสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ	17
ตารางที่ 4.1 แผนภูมิทางเดินเอกสาร ระบบการจัดซื้อ รับสินค้า บัญชีเจ้าหนี้และเงินสดจ่าย	18
ตารางที่ 4.2 แสดงฟังก์ชันของระบบสั่งซื้อ	19



สารบัญรูปภาพ

	หน้า
รูปที่ 3.1 โรงแรมโนโวเทล กรุงเทพ แพลทินัม ประตูน้ำ	10
รูปที่ 3.2 แผนที่ตั้งโรงแรมโนโวเทล กรุงเทพ แพลทินัม ประตูน้ำ	11
รูปที่ 3.3 แผนผังการจัดการองค์กร	15
รูปที่ 4.1 ใบสั่งซื้อ	20
รูปที่ 4.2 ใบรับของ	22
รูปที่ 4.3 ตัวอย่างตารางการรับของ	22
รูปที่ 4.4 รายงานการรับของประจำวัน	23
รูปที่ 4.5 ระบบการจ่ายเงิน	26

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

จากการปฏิบัติงานของสหกิจศึกษาในโรงแรมโนโวเทล กรุงเทพ แพลทินัม ประตูน้ำ เป็นโรงแรมที่ทำ ธุรกิจเกี่ยวกับการให้บริการ เหมาะสำหรับผู้เดินทางมาท่องเที่ยวและทำธุรกิจ ผู้จัดทำได้รับมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานในแผนกบัญชี ในการปฏิบัติงานพนักงานจำเป็นต้องมีความเข้าใจต่องานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างมาก ในปัจจุบันธุรกิจด้านการบริการที่มีความสำคัญอย่างมากในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวซึ่งเป็นอุตสาหกรรมที่สร้างรายได้หลักให้กับประเทศ เพื่อให้ลูกค้าเกิดความมั่นใจและประทับใจในการให้บริการ โรงแรมได้พิจารณาถึงการตรวจสอบคุณภาพสินค้าให้เป็นไปตามมาตรฐาน และมีการวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ มีการเก็บรักษาแฟ้มบัญชีรายจ่าย และแก้ไขให้ตรงกับความเป็นจริงและทันต่อเหตุการณ์ตลอดเวลา

ในปัจจุบันพบว่าการขายตัวเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ ตามจำนวนนักท่องเที่ยวที่มาใช้บริการนับเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ การบริการที่ดีผู้รับบริการจะต้องมีการตรวจสอบคุณภาพสินค้า การจัดการเรื่องการเงินไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดตลอดทั้งทางความร่วมมือร่วมใจของเจ้าหน้าที่ช่วยพัฒนางานบริการให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพเพื่อให้ผู้รับบริการมีความประทับใจและเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีกับองค์กร

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1 เพื่อศึกษาขั้นตอน กระบวนการการรับสินค้าและการบันทึกเจ้าหนี้
- 1.2.2 เพื่อให้พนักงานผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง มีแนวทางปฏิบัติงานในการจ่ายชำระหนี้ที่ชัดเจน
- 1.2.3 เพื่อศึกษาระบบการควบคุมภายในว่ามีประสิทธิภาพ น่าเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้

1.3 ขอบเขตของโครงการ

- 1.3.1 ศึกษาข้อมูลภายในโรงแรม โนวเทล กรุงเทพ แพลทินัม ประตูน้ำ
- 1.3.2 ข้อมูลบางส่วนไม่สามารถนำมาประกอบรูปเล่มโครงการได้
- 1.3.3 ให้มีความเข้าใจในกระบวนการรับสินค้าและระบบบัญชีเจ้าหนี้

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.3.1 ช่วยลดข้อผิดพลาดในขั้นตอนของการทำงานและการบันทึกบัญชี
- 1.3.2 ช่วยให้การดำเนินงานของพนักงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วมากขึ้น
- 1.3.3 ได้รับความรู้ความเข้าใจจากการปฏิบัติงานจริง



บทที่ 2

การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

อ้างอิงจากหนังสือการบัญชีโรงแรม หลักการบัญชีและเทคนิคการควบคุม

คุณสุภาพรณ รัตนภรณ์ ได้ให้คำนิยามว่า

1. การขอตั้งชื่อ

ปกติอำนาจในการขอตั้งชื่อสินค้าและบริการควรเป็นของหัวหน้าแผนกต่างๆ โดยจัดทำใบขอตั้งชื่อส่งไปที่แผนกจัดซื้อเป็นต้นว่า เครื่องดื่มและเหล้า ควรเป็นผู้จัดการบาร์ที่ลงชื่อในใบขอตั้งชื่อเพื่อให้แผนกจัดซื้อจัดหาเหล้ามาเพิ่มเติมในกรณีที่แผนกใดจะมอบหน้าที่การขอตั้งชื่อให้บุคคลอื่นที่ไม่ใช่หัวหน้าแผนกก็ควรมีการกำหนดให้แน่ชัดและแจ้งให้แผนกจัดซื้อทราบ

การกำหนดคุณลักษณะของสินค้าและบริการ

ควรมีการกำหนดคุณลักษณะของสินค้าที่ต้องการไว้เป็นลายลักษณ์อักษรโดยควรมีอย่างน้อยดังนี้

1. ชื่อหรือรายละเอียดของที่ต้องการ
2. คุณภาพโดยเฉพาะที่ต้องการ
3. เวลาและความบ่ยที่ต้องการ
4. ขนาด น้ำหนัก จำนวนของที่ต้องการ
5. ลักษณะหรือรูปแบบ (เป็นต้นว่า บรรจุในขวด หรือ กระป๋อง)

2. การสั่งซื้อ

เมื่อได้ผู้ขายที่ต้องการแล้ว ควรมีการสั่งซื้อโดยออกใบสั่งซื้อและให้หัวหน้าแผนกจัดซื้อใบจัดซื้อชุดหนึ่งควรมีฉบับ โดยต้นฉบับส่งไปให้ผู้ขาย สำเนาฉบับหนึ่งส่งให้ส่วนรับของ และส่วนจัดซื้อเก็บไว้เองหนึ่งฉบับ ใบสั่งซื้อควรระบุรายละเอียดของสินค้าให้ชัดเจน ราคาต่อหน่วย และควรอ้างอิงถึงเลขที่ใบขอตั้งชื่อไว้ด้วย

3. การรับของ

การรับของเป็นขบวนการก่อนสุดท้ายของกระบวนการจัดซื้อ พนักงานรับของจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับของที่สั่งซื้อด้วยเช่นกัน พนักงานรับของจะต้องตรวจสอบของที่ได้รับว่ามีคุณภาพและปริมาณที่ถูกต้องตามจำนวนในใบสั่งซื้อและตรงกับรายการในใบกำกับสินค้าของผู้ขายด้วย

เมื่อได้รับของถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ส่วนรับของจะต้องทำใบรับรองโดยแนบกับใบกำกับสินค้าของผู้ขายพร้อมทั้งต้นฉบับใบขอสั่งซื้อและสำเนาใบสั่งซื้อไปให้แผนกบัญชีเจ้าหนี้ นอกจากนี้ควรประทับตราในใบกำกับสินค้าด้วยเพื่อแสดงให้เห็นว่าได้มีการตรวจสอบสินค้าตามใบกำกับสินค้านั้นแล้ว

อ้างอิงจากหนังสือการบริหารจัดการ และปฏิบัติงานโรงแรม ศตวรรษที่21

คุณปรีชา แดงโรจน์ ได้ให้คำนิยามว่า

ขั้นตอนการตรวจรับสินค้านี้

1. ตรวจสอบปริมาณและคุณภาพของสินค้าให้ตรงตามที่ระบุไว้ในใบส่งของ
2. ตรวจสอบราคาต่อหน่วยในใบสั่งซื้อ (Purchase order) ให้ตรงกับใบเสนอราคา
3. ตรวจสอบว่าได้รับของต่างๆตรงตามวันและเวลาที่กำหนด
4. ตรวจสอบที่บรรจุกล่อง ถ้ามีการสั่งเป็นน้ำหนักรต้องชั่งทดสอบ
5. เนื้อสัตว์ให้ตรวจน้ำหนักของเนื้อแต่ละชิ้นว่าเป็นไปตามขนาดที่กำหนดหรือไม่ รวมทั้งติดป้าย (Meat Tags) อาหารทะเลก็เช่นเดียวกัน
6. ประทับตราและลงนามในใบส่งของ (Stamp & Sing)
7. ลำเอียงของเช่นผักผลไม้ต่างๆ ลงภาชนะหรือกล่องพลาสติกที่เหมาะสม
8. ส่งอาหารสดไปยังครัว อาหารเครื่องดืมที่จะต้องเก็บไปยังคลังอาหาร และ เครื่องดื่ม (F&B Storeroom) และพัสดุทั่วไปไปยังคลังพัสดุทั่วไป (General storeroom)
9. กรณีมีปัญหาต่างๆ ให้รายงานหัวหน้าของแผนกรับของ (Receiving Supervisor) เพื่อแก้ไข
10. ทำและรวบรวมรายงานการรับของประจำวัน และจัดระบบการเก็บเอกสารให้เรียบร้อย
11. ตรวจสอบและรักษาตาสั่งต่างๆ ให้เที่ยงตรงตลอดเวลา

12. เก็บของต่างๆ ให้ถูกต้อง ทั้งของที่เก็บในห้องเย็นและบนชั้น
13. รับผิดชอบความสะอาดของพื้นที่รับของและเก็บของ (Receiving Area)
14. ปฏิบัติงานตามคำสั่งของหัวหน้าพนักงานรับของ

จากหนังสือการบัญชีโรงแรม หลักการบัญชีและเทคนิคการควบคุม

คุณสุภาพรณ รัตนภรณ์ ได้ให้คำนิยามว่า

4.การจัดเก็บสินค้า

ธุรกิจโรงแรมเป็นธุรกิจบริการที่ต้องมีอาหาร เครื่องดื่ม และวัสดุต่างๆ ไว้บริการลูกค้า นอกจากการควบคุมการจัดซื้อแล้ว ก็ต้องมีการควบคุมการจัดเก็บและการเบิกใช้ที่ดีด้วย

สินค้าที่สั่งซื้อบางอย่างจะส่งให้ผู้ซื้อส่งซื้อทันทีหลังจากที่ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว บางอย่างก็นำเข้าเก็บในห้องเก็บวัสดุ โดยทั่วไปให้เก็บวัสดุของโรงแรมอาจแยกออกเป็นได้ 5 ประเภท คือ

1. อาหารแห้งและวัสดุทั่วไป เช่น น้ำยาทำความสะอาด สบู่ และของใช้ที่ให้แขกในห้องพัก ของใช้เล็กน้อยๆ ในห้องครัวและห้องอาหาร เป็นต้น
2. เหล้าและไวน์
3. เครื่องเงิน ถ้วยชาม เครื่องแก้วและลินิน
4. วัสดุของแผนกวิศวกรรม เช่นอะไหล่เครื่องจักร เครื่องทำความเย็น เครื่องมือเล็กน้อยๆ หลอดไฟ และวัสดุซ่อมแซมต่างๆ ซึ่งปกติจะอยู่ในความดูแลของหัวหน้าช่างหรือวิศวกร
5. เครื่องเขียนแบบพิมพ์ ปกติแบบพิมพ์ที่ใช้ทางการเงินที่สำคัญจะอยู่ในความดูแลของแผนกบัญชี

5. การบันทึกบัญชี

เมื่อแผนกบัญชีได้รับสำเนาใบสั่งซื้อ ใบรับของ และใบกำกับสินค้าของผู้ขาย ก็จะเปรียบเทียบว่ารายการ และจำนวนเงินถูกต้องตรงกันแล้วบันทึกในสมุดรายวันซื้อ ซึ่งควรมีช่องสำหรับ รายการที่ซื้อเป็นประจำเพื่อความสะดวกและประหยัดเวลาในการผ่านบัญชีไปบัญชีแยกประเภททั่วไป หากมีการสั่งซื้อเป็นเงินสดมากควรแยกสมุดรายวันซื้อสดไปอีกเล่มหนึ่งต่างหาก เพื่อให้ตรวจสอบง่าย

ตอนสิ้นเดือนจะรวบยอดของแต่ละช่องในสมุดรายวันซื้อ เพื่อผ่าน ไปบัญชีแยกประเภท
ทั่วไป ดังนี้

เดบิต บัญชีอาหาร	xxx
บัญชีเครื่องดื่ม	xxx
บัญชีเครื่องเงินและถ้วยชาม	xxx
-----	xxx
-----	xxx
บัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม	xxx
เครดิต บัญชีเจ้าหนี้	xxx

ภาษีมูลค่าเพิ่ม

ในการซื้อสินค้าจากผู้ขายที่เป็นผู้ที่อยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม จะมีภาษีซื้อ 7% ของมูลค่า
ของที่ซื้อ ซึ่งจะนำมาหักกลบลบกันกับภาษีขายที่เกิดจากรายได้ทุกประเภทของโรงแรมในแต่ละ
เดือน ในเดือนใดที่จำนวนภาษีขายสูงกว่าภาษีซื้อ จะนำส่วนต่างไปชำระให้แก่กรมสรรพากรภายใน
วันที่ 15 ของเดือนถัดไป ในกรณีตรงข้ามหากภาษีซื้อสูงกว่าภาษีขายในเดือนใด สามารถขอคืนได้
หรืออาจเก็บไว้หักกับภาษีขายของเดือนต่อไป

ซื้อโดยการได้ส่วนลด

ส่วนลดที่จะได้รับในการจัดซื้อ มี 2 ประเภทคือ ส่วนลดการค้า (trade discounts) และ ส่วนลดเงินสด (cash discounts)

ส่วนลดการค้า คือ ส่วนลดที่ผู้ขายลดให้จากราคาที่กำหนดไว้ ส่วนลดประเภทนี้ผู้ขายมักกำหนดไว้เพื่อจะได้ไม่ต้องเปลี่ยนราคาสินค้าบ่อยๆ หรือต้องพิมพ์แคตาล็อกใหม่ ส่วนลดประเภทนี้จะไม่ปรากฏในบัญชี โดยผู้ขายจะออกไปกำกับสินค้าแสดงราคาสุทธิให้ทราบ การบันทึกสินทรัพย์ที่ซื้อก็จะบันทึกตามราคาสุทธิซึ่งเป็นจำนวนเงินที่จ่ายจริง

ส่วนลดเงินสด คือ ส่วนลดประเภทนี้จะได้รับต่อเมื่อธุรกิจชำระเงินก่อนกำหนดที่ผู้ขายกำหนดไว้ อาทิเช่น

การซื้อสินค้าเป็นจำนวน 2,000 บาท เมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม โดยผู้ขายให้ส่วนลดเงินสด 2/10 n/30 ซึ่งหมายความว่า ถ้าชำระเงินให้ผู้ขายภายใน 15 กรกฎาคม จะได้รับส่วนลด แต่ช้าชำระหลังจากนั้นและภายในเวลาไม่เกิน 30 วัน จะต้องชำระเงินเต็มจำนวน จำนวนเงินที่ต้องชำระถ้าได้ส่วนลด คำนวณ ดังนี้

ราคาตามใบกำกับสินค้า	2,000 บาท
ส่วนลดเงินสด 2 %	40 บาท
จำนวนเงินที่ต้องชำระ	1,960 บาท

อ้างอิงจากหนังสือ ระบบสารสนเทศทางการบัญชี

ผู้ช่วยศาสตราจารย์พลพรุ ปิยวรรณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภาพร เจริญเยี่ยม ได้ให้คำนิยามว่า

ระบบบัญชีเจ้าหนี้

ระบบบัญชีเจ้าหนี้เป็นระบบบัญชีย่อยที่ตัดอยู่ในวงจรค่าใช้จ่าย โดยมีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบการสั่งซื้อ และรับสินค้า ระยะเวลาในการชำระหนี้มีผลโดยตรงต่ออัตราหมุนเวียนสินทรัพย์หมุนเวียนต่อหนี้สินหมุนเวียน การชำระหนี้ในช่วงเวลาที่จะได้รับส่วนลด อาจหมายถึงเงินเป็นจำนวนมาก การจ่ายเงินชำระหนี้ทุกครั้งจะต้องมีเอกสารกำกับอยู่อย่างถูกต้อง ครบถ้วน การบริหารบัญชีเงินสดเพื่อที่จะได้จะใช้ในการชำระหนี้ค่าสินค้า และบริการจึงเป็นระบบงานที่สำคัญอย่างยิ่งต่อวงจรค่าใช้จ่าย

วัตถุประสงค์และหน้าที่ของระบบบัญชีเจ้าหนี้

การชำระหนี้ตามเวลาที่กำหนด การชำระหนี้ภายในเวลาช่วงเวลาที่ได้รับส่วนลด หมายถึงจำนวนเงินที่กิจการสามารถออมเอาไว้ได้ ถึงแม้ว่านักบัญชีแต่ยังไม่สามารถตกลงกันเป็นที่แน่นอนว่าส่วนลดรับนี้เป็นเงินที่จะทำให้ค่าของสินค้าที่ซื้อลดลง หรือเป็นรางวัลที่กิจการการควรได้รับจากการจ่ายเงินชำระหนี้ภายในช่วงเวลาที่กำหนด การชำระหนี้ภายในช่วงเวลาเพื่อรับส่วนลดยังเป็นสิ่งสำคัญของการบริหารบัญชีเจ้าหนี้มีประสิทธิภาพ งานต่อเนื่องของระบบบัญชีเจ้าหนี้คืองานเกี่ยวกับเงินสดจ่ายชำระหนี้ ฝ่ายการเงินจัดสรรวงเงินที่เพียงพอแก่การชำระหนี้ในเวลาที่ได้รับส่วนลด แต่ไม่มากเกินไปจนทำให้ธุรกิจเสียโอกาสในการนำเงินไปลงทุนในกิจการอื่นดอกที่ออกผลมากกว่า

เอกสารเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีเจ้าหนี้ มาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3 หน่วยงาน ซึ่งเป็นเหตุทำให้เกิดความแตกต่างระหว่างข้อมูลในเอกสารที่เกี่ยวข้องเหล่านี้ซึ่งเป็นข้อมูลที่ควรจะเหมือนกันเมื่อเกิดความแตกต่างขึ้นเจ้าหนี้ที่ควรดำเนินการอย่างไรเพื่อให้เกิดประโยชน์มากส่วนหรือเกิดการเสียหายน้อยสุดกับกิจการ ความบกพร่องที่เกิดจากความแตกต่างระหว่างข้อมูลในเอกสารเหล่านี้ได้แก่

1. จำนวนเงินในใบเรียกเก็บเงินที่ได้รับจากเจ้าหนี้มากหรือน้อยกว่าจำนวนจริง
2. เจ้าหนี้ส่งคืนสินค้ามาให้กิจการมากหรือน้อยกว่าจำนวนที่สั่งซื้อ
3. จำนวนสินค้าในตราส่งสินค้าใบเรียกเก็บเงิน และ ใบรับสินค้าไม่ตรงกัน
4. สินค้าชำรุดหรือสูญหายระหว่างการขนส่งให้เจ้าหนี้ส่งคืนสินค้าเที่ยวที่เชื่อว่าจะตอบแทนสินค้าที่ส่งไปแล้วสินค้าแล้วไม่พอที่จะส่งมาให้ได้จึงจัดส่งสินค้าที่คล้ายกันมาแทน
6. เจ้าหนี้จะทำใบเรียกเก็บเงินตามวันที่ก่อนสินค้าจะถูกส่งมอบจริงทำให้กิจการไม่สามารถแยกส่วนลดรับได้
7. เจ้าหนี้จัดส่งสินค้ามาตามเส้นทางที่ผิดจากที่ระบุไว้ในสัญญาทำให้ราคาสินค้าส่งผิดไปจากตกลง
8. ข้อความที่ปรากฏในใบเรียกเก็บเงินที่ส่งจากเจ้าหนี้ผิดจากที่ตกลงกันวารินเช่นเรื่อง FOB ภาษี ฯลฯ

การเก็บรักษาตามหลักผู้ขาย

การชำระหนี้ให้ผู้ขายหรือเจ้าหนี้ตรงตามเวลา ตลอดจนชำระหนี้ในจำนวนที่ถูกต้อง ต่อบุคคลที่ถูกระบุให้เป็นผู้รับเงินตามสัญญา ถือเป็นภาระหน้าที่ที่ต้องระมัดระวัง เพราะความผิดพลาดทางการมีผลกระทบต่อชื่อเสียง และสถานะของกิจการได้ แพ้หลักผู้ขายมักถูกจัดเรียงตามรหัสผู้ขาย ซึ่งเป็นรหัสที่ถูกกำหนดขึ้นโดยกิจการมีชื่อ ที่อยู่ของผู้ขาย และมีการระบุสถานที่หรือบุคคลที่จะเป็นผู้รับเงินนอกจากนั้น แพ้หลักผู้ขายควมามีรายละเอียดเกี่ยวกับวงเงินขายเชื่อ ตลอดจนจำนวนรายการค้าที่กิจการมีกับผู้ขายและรายและแต่ละรายในรอบระยะ เวลาหนึ่งด้วย

เอกสารเบื้องต้นของระบบบัญชีเจ้าหนี้

1. ใบสั่งซื้อพนักงานแผนกขายเป็นผู้จัดทำขึ้นและส่งมาที่แผนกควบคุมเจ้าหนี้
2. ใบตรวจรับสินค้าแผนกรับสินค้าจัดการตรวจรับสินค้าเมื่อถูกต้องแล้วจะทำใบตรวจรับสินค้าเพื่อเป็นหลักฐาน
3. ใบเรียกเก็บเงินเป็นเอกสารที่ส่งมาจากผู้ขายบริษัทผู้ขายเรียกเก็บเงินพนักงานต้องตรวจสอบใบตรวจรับสินค้าและใบสั่งซื้อกับใบเรียกเก็บเงินให้ถูกต้องแน่นอนเสียก่อนก่อนที่จะชำระหนี้

เอกสารเบื้องต้นหลักที่ใช้เพิ่มหนี้ในระบบบัญชีเจ้าหนี้ มีสามใบได้แก่ ใบสั่งซื้อ ใบรับสินค้าและใบเรียกเก็บเงินที่ได้รับจากผู้ขาย นอกจากนี้ ในกรณีที่ระบุในสัญญาการซื้อขายว่าผู้ซื้อจะต้องออกค่าขนส่ง เอกสารอีกฉบับที่จะเข้ามาเกี่ยวข้องได้แก่ ใบคำระวางขนส่ง ในกรณีที่ผู้ซื้อรับผิดชอบค่าขนส่ง บริษัทจัดส่งสินค้าอาจส่งให้คำระวางขนส่งใบเรียกเก็บเงินจากผู้ซื้อโดยตรง หรือผู้ขายอาจจ่ายค่าขนส่งแทนไปก่อน โดยแนบใบเสร็จรับเงินค่าขนส่งที่ได้รับจากบริษัทจัดส่งสินค้าไปใบเรียกเก็บเงินด้วย บัญชีเจ้าหนี้จะลดลงมากมีการจ่ายเงินสดชำระหนี้ เอกสารเบื้องต้นที่ใช้เป็นหลักฐานในการจ่ายเงินได้แก่อะไรสำคัญเงินจ่ายและใบเสร็จรับเงิน

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

โรงแรมโนโวเทล กรุงเทพ แพลทินัม ประตูน้ำ (Novotel Bangkok Platinum Pratunam)

220 ถนนเพชรบุรี แขวงถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

Hotel address : 220 Petchaburi Road, Ratchatevee, BANGKOK 10400

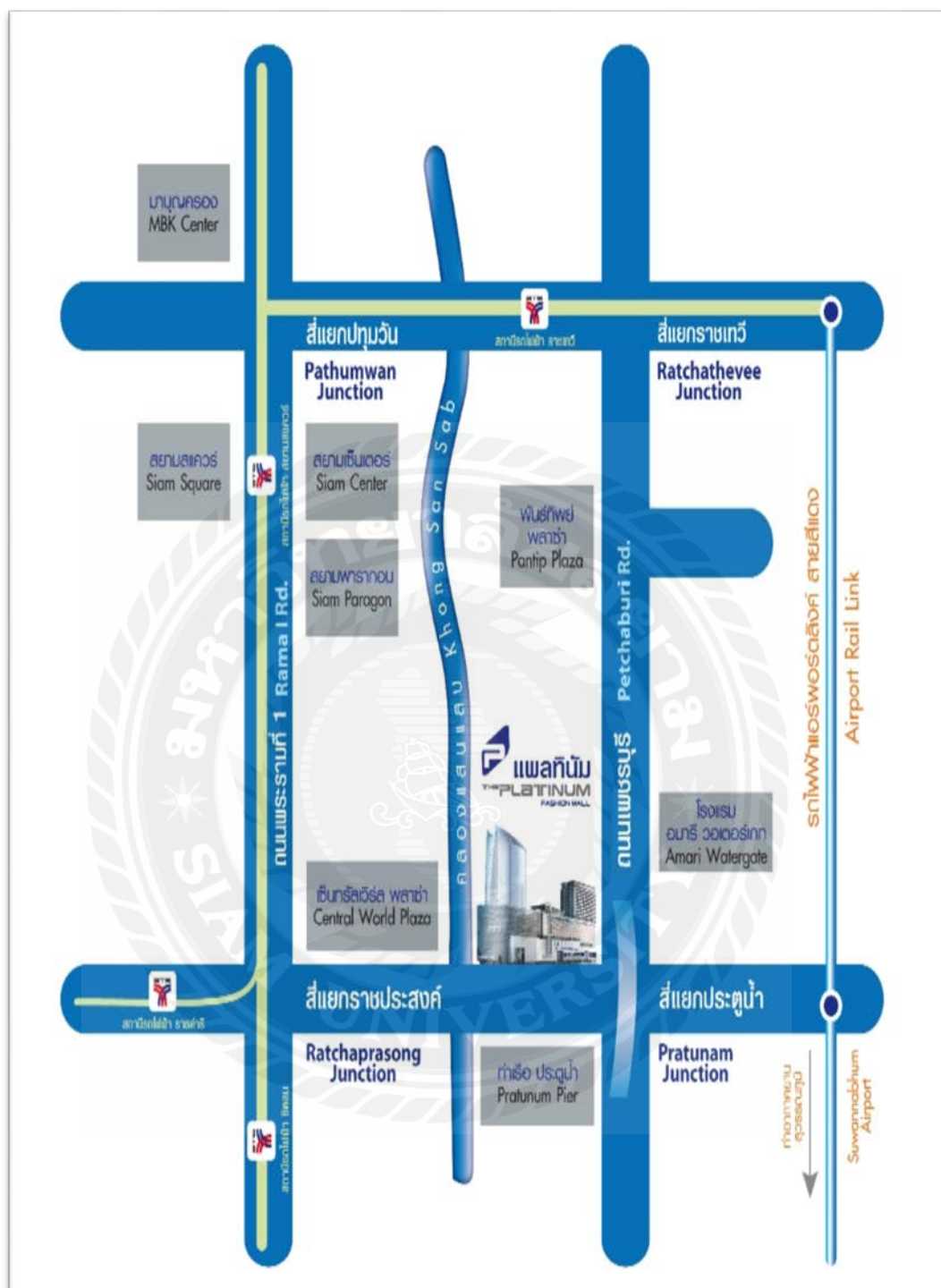
เบอร์โทรศัพท์ : 02 2091700

เบอร์โทรสาร : 02 1607200

เว็บไซต์ : www.novotelbangkokplatinum.com



รูปที่ 3.1 โรงแรมโนโวเทล กรุงเทพ แพลทินัม ประตูน้ำ



รูปที่ 3.2 แผนที่ตั้งโรงแรมโนโวเทล กรุงเทพ แพลทินัม ประตูน้ำ

3.2 ลักษณะการประกอบธุรกิจ

โรงแรมโนโวเทล กรุงเทพ แพลทินัม ประตูน้ำ (Novotel Bangkok Platinum Pratunam) เป็นโรงแรมใจกลางเมืองในกรุงเทพฯ ที่พร้อมไปด้วยสิ่งอำนวยความสะดวก ตามมาตรฐานโรงแรม 4 ดาว ที่ให้บริการอย่างมืออาชีพ พร้อมให้บริการและสร้างความประทับใจให้แก่ผู้รับบริการ ตั้งอยู่บนถนนของศูนย์การค้า เดอะแพลตตินัม แฟชั่นมอลล์ ที่ได้รับความนิยมจากนักท่องเที่ยว ด้วยห้องพักปรับอากาศ มีการตกแต่งและดีไซน์อันทันสมัย โดยมีห้องพักพร้อมให้บริการจำนวน 288 ห้อง เพียบพร้อมไปด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆภายในห้องพัก เช่น บริการอินเทอร์เน็ตไร้สาย (Wi-Fi) ฟรี โทรศัพท์จอแบนมีห้องน้ำส่วนตัว พร้อมฝักบัวน้ำอุ่นและเครื่องเป่าผม

โรงแรมโนโวเทล กรุงเทพ แพลทินัม ประตูน้ำ ตั้งอยู่ห่างจากศูนย์การค้าสยามพารากอน และสยามสแควร์ ด้วยการเดินเพียง 15 นาที และสามารถใช้เวลาเดินดอยฟ้า Bangkok Skyline เชื่อมต่อไปยังหน้าเซ็นทรัลเวิลด์ได้ ทั้งโรงแรมยังมีบริการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ณ แผนกต้อนรับที่เปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง นอกจากนี้ยังมีบริการสระว่ายน้ำกลางแจ้งศูนย์ออกกำลังกาย และยังมีสโมสรสำหรับเด็กมีทั้งเกมส์และพื้นที่เล่น และยังมีที่จอดรถในร่มไว้ให้บริการ เพื่อให้ผู้เข้าพักมีความประทับใจในโรงแรมกรุงเทพโนโวเทล แพลทินัม ประตูน้ำ

NOVOTEL BANGKOK PLATINUM PRATUNUM

HOTEL LOBBY



ห้องพัก

- 288 ห้อง
- ฟรีอินเทอร์เน็ตไร้สาย
- ทีวี่จอแบน LED
- มินิบาร์
- เมนูบริการห้องพัก
- อุปกรณ์ชงชาและกาแฟ



ห้องอาหารเดอะสแควร์

- ห้องอาหารทันสมัยเย็นสบายพร้อมด้วยอาหารนานาชาติและอาหารไทย
- อาหารเช้า เวลาเปิดทำการ 6.00 - 10.30 น.
- อาหารกลางวัน เวลาเปิดทำการ 11.30 - 14.30 น.
- อาหารเย็น เวลาเปิดทำการ 18.00 - 22.00 น.



บาร์นายนน์ เบียร์การ์เด้น

- ลานเบียร์บนดาดฟ้า
- นั่งชิลและชมวิวรอบๆกรุงเทพฯ
- เครื่องดื่มและอาหารพร้อมเสิร์ฟตลอดวัน
- เปิดทุกวัน 20.00 - 1.00 น.



เดอะ เลานจ์

- สถานที่ที่มีความเลิศจรุ เหมาะแก่การ พุดคุยแลกเปลี่ยนความคิด พบปะ เพื่อนฝูง นัดพบลูกค้า หรือ แวะ พักผ่อนหย่อนใจ
- อาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม
- เปิดบริการทุกวันเวลา 11.00 - 23.00 น.



อินบาลานซ์ ฟิตเนส

- ฟิตเนสเปิดทุกวันเวลา 6.00 - 22.00น.

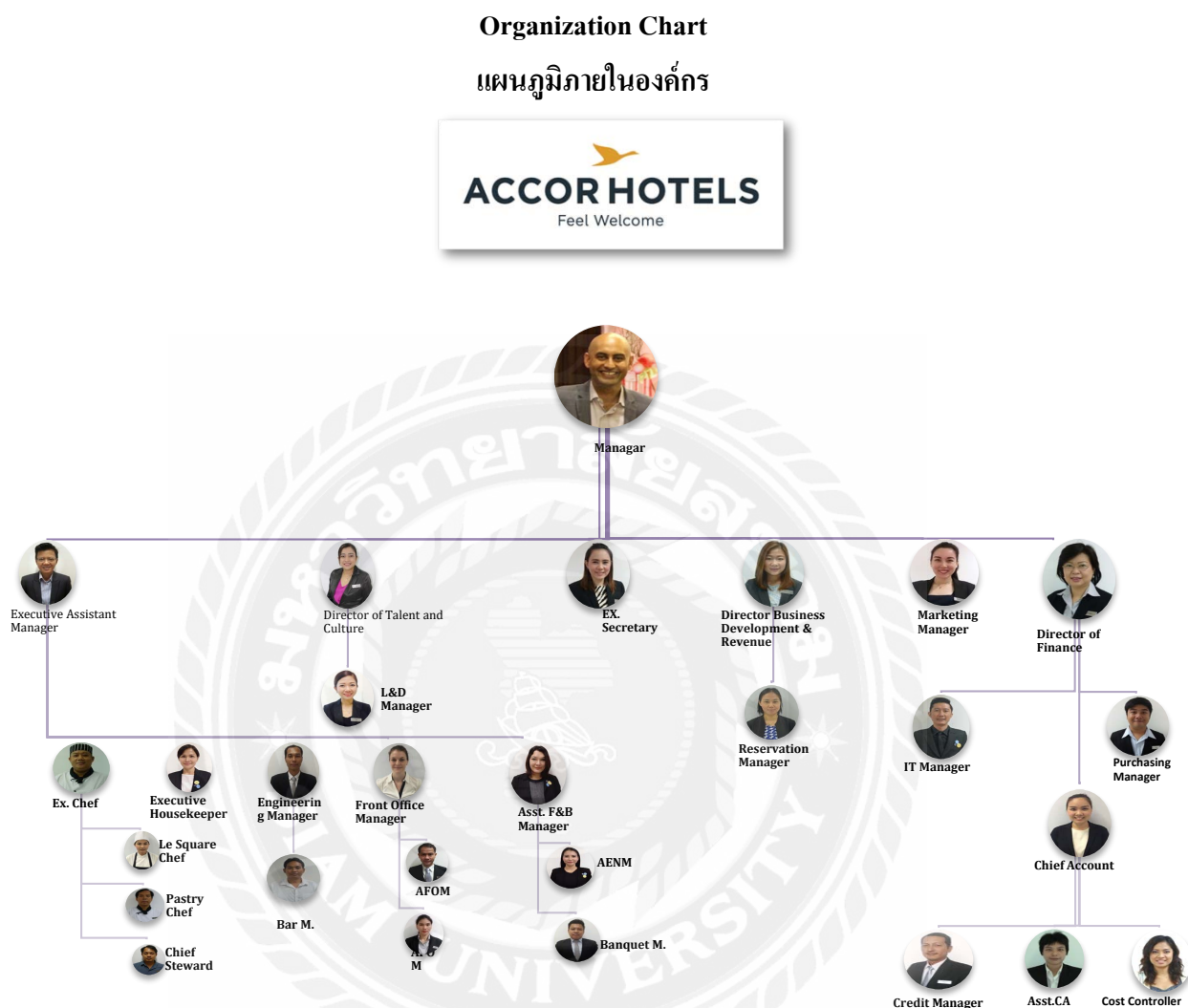


อินบาลานซ์ มาสสาจ

- นวดสครับเพื่อขจัดเซลล์ผิว
- บริการนวดสปา ทริทเม้นท์
- การนวดแบบบอโรมาที่ลูกค้าสามารถ เลือกกลิ่นน้ำมันนวดได้ตามใจชอบ
- ปิดบริการทุกวันตั้งแต่ 10.00 - 01.00 น.



3.3 รูปแบบการจัดการองค์การและการบริหารงาน



รูปที่ 3.3 แผนภูมิภายในองค์กร

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานบัญชี

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

แผนก ตรวจสอบรายการสินค้า Receiving Clerk ระหว่างวันที่ 15 พฤษภาคม - 3 มิถุนายน 2560

หน้าที่หลักที่ได้รับมอบหมายมีดังนี้

- รับเอกสารจากคนส่งของ เพื่อตรวจสอบสภาพสินค้าเปรียบเทียบกับเอกสาร
- ตรวจสอบเลขใบสั่งซื้อกับเลขในใบส่งของให้ตรงกัน
- ตรวจสอบนับสินค้าหรือชั่งสินค้าให้ตรงกับใบส่งมอบ
- บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับรายการสินค้า และตรวจสอบราคาของสินค้า
- เก็บสินค้าเข้าคลังสินค้าโดยแยกเป็นแต่ละประเภทของสินค้า

แผนก ตรวจสอบรายได้ประจำวัน Income Auditor ระหว่างวันที่ 4 มิถุนายน - 28 กรกฎาคม 2560

หน้าที่หลักที่ได้รับมอบหมายมีดังนี้

- ตรวจสอบรายได้ของโรงแรม
- ตรวจสอบรายได้ของห้องพัก
- ตรวจสอบบิลต่างๆ
- ตรวจรับ และจัดเก็บ INVOICE
- แยกเอกสาร ให้แผนกอื่น

แผนก บัญชีเจ้าหนี้ Accounts Payable ระหว่างวันที่ 31 กรกฎาคม - 25 สิงหาคม 2560

หน้าที่หลักที่ได้รับมอบหมายมีดังนี้

- ตรวจใบกำกับภาษี ใบส่งสินค้า
- ทำสำเนาเช็คส่งจ่าย
- จ่ายเช็คทุกวันศุกร์ที่ 2 ของเดือน
- รับโทรศัพท์ให้ข้อมูลเกี่ยวกับวันจ่ายเช็ค
- ถ่ายเอกสาร Scan Fax

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

คุณเนตรนิภา กองพยัคฆ์ ตำแหน่ง Cost Controller

E - mail h7272-cc@accor.com

เบอร์โทร 089-0591-120

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน เริ่มเข้ามาฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษาตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม ถึงวันที่ 25 สิงหาคม 2560 เป็นระยะเวลา 15 สัปดาห์ โดยระยะเวลาในการทำงาน ใน 1 วัน จะทำงานทั้งหมด 9 ชั่วโมงต่อวัน ทำงานตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.00 -18.00 น.หยุดเสาร์ - อาทิตย์

3.7 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 1.1 แสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค.60	มิ.ย.60	ก.ค.60	ส.ค.60	ก.ย.60
1.รวบรวมข้อมูลของโครงการ	←→				
2.วิเคราะห์ข้อมูล		←→			
3.ออกแบบรายงาน		←→			
4.จัดทำเอกสารประกอบรายงาน		←→			
5.จัดทำรายงาน			←→		
6.นำเสนอโครงการ					←→

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์

ฮาร์ดแวร์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. กล้องถ่ายรูป

ซอฟต์แวร์

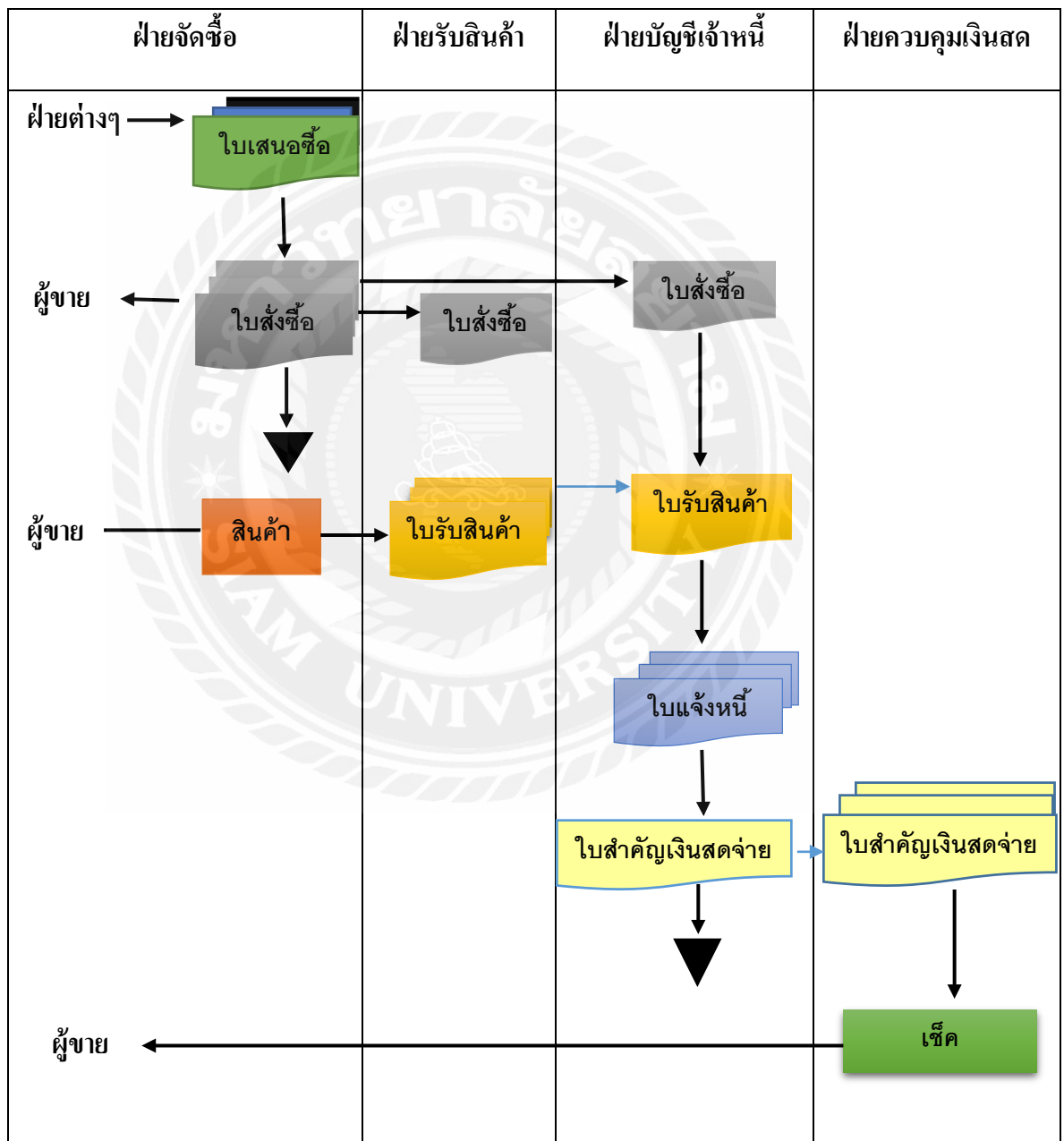
1. โปรแกรม Microsoft Word
2. โปรแกรม Microsoft Excel

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

ลักษณะของงานที่รับผิดชอบ ในโรงแรมโนโวเทล แพลทินัม ประตูนํ้า คือ กระบวนการตรวจรับสินค้าและระบบบัญชีเจ้าหนี้ซึ่งมีรายละเอียดและขั้นตอน ในการปฏิบัติดังนี้

ตารางที่ 4.1 แผนภูมิทางเดินเอกสาร ระบบการจัดซื้อ รับสินค้า บัญชีเจ้าหนี้และเงินสดจ่าย



ระบบสั่งซื้อ

ตารางที่ 4.2 แสดงผังงานของระบบสั่งซื้อ



ขั้นตอนการตรวจรับสินค้า มีขั้นตอนดังนี้

1. การจัดส่งคำสั่งซื้อ

ใบสั่งซื้อที่ได้รับการอนุมัติจะถูกส่งโดยฝ่ายจัดซื้อไปยังแผนกรับสินค้าเพื่อจัดเก็บเอกสารชั่วคราว การเก็บเอกสารควรได้รับการจัดเก็บตามวันจัดส่ง เพื่อให้สามารถจัดส่งสำเนาใบสั่งซื้อทั้งหมดได้ง่ายขึ้น รายชื่อร้านค้าประจำวันจะถูกเก็บไว้ในแผนกรับสินค้าจนกระทั่งผู้ขายสินค้านำรายการที่สั่งซื้อมาส่ง

โรงแรม..... ใบสั่งซื้อ เลขที่..... วันที่..... เรียน..... โปรดส่งสินค้าตามรายละเอียดข้างล่างนี้				
เลขที่ใบขอสั่งซื้อ		แผนก		
เงื่อนไขการซื้อ		วันที่ต้องการ		
รหัส	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา
เงื่อนไขพิเศษในการส่งสินค้า..... อนุมัติโดย.....				

รูปที่ 4.1 ใบสั่งซื้อ

2. การรับสินค้า

2.1 เมื่อเกิดการส่งมอบและรับสินค้า การรับสินค้าควรจะต้องตรงกับรายการในใบสั่งซื้อและรายการในใบจัดส่ง พร้อมใบสั่งซื้อตามจริง เพื่อป้องกันการจัดส่งสินค้าที่ไม่ตรงตามความต้องการ

2.2 เมื่อรับสินค้าควรนับหรือชั่งสินค้าเพื่อให้แน่ใจว่าปริมาณที่แท้จริงได้รับจัดส่งตรงกับที่ระบุไว้ ใบส่งมอบต้องเป็นหลักฐาน ลงลายมือชื่อบนใบส่งมอบ การส่งมอบที่ดีจะต้องสอดคล้องกับสิ่งที่ได้รับการสั่งซื้อครั้งแรกและแจ้งความแตกต่างทั้งหมด ถ้าจำนวนสินค้าไม่ตรงตามรายการไม่ควรยอมรับสินค้าเพราะยังไม่ได้รับการอนุมัติจากแผนกที่สั่งซื้อ

2.3 แต่ละครั้ง ผู้รับต้องตรวจสอบรายการทั้งหมดเพื่อให้แน่ใจว่าไม่ได้รับความเสียหายรวมถึงความเสียหายจากที่พนักงานส่งมอบอาหารที่ชำรุดหรือเน่าเปื่อย ในกรณีที่ภาชนะบรรจุกระป๋องที่มีรอยเปื้อนหรือสนิมถ้ามีวันหมดอายุควรจะประเมินเพื่อพิจารณาว่ามีเวลาเพียงพอหรือไม่ จนกว่าจะมีการนำของที่ต้องการ การตรวจสอบอุณหภูมิต้องเป็นไปตามนโยบายความปลอดภัย

2.4 ในการตรวจสอบคุณภาพสินค้าอาจต้องให้แผนกการขอสินค้า ทำการตรวจสอบคุณภาพก่อนพนักงานแผนกรับสินค้าจะเซ็นรับสินค้า

2.5 ขั้นตอนการจัดส่งจะต้องดำเนินการก่อนที่พนักงานรับสินค้าจะลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินซึ่งเมื่อได้รับคำขอจะได้รับสินค้า ผู้รับผิดชอบต้องลงลายมือชื่อในใบส่งมอบพร้อมเก็บสำเนาใบสั่งซื้อและส่งต้นฉบับไปยังแผนกรับสินค้า เจ้าหน้าที่ที่รับจะแนบต้นฉบับกับใบสั่งซื้อ

2.6 สำหรับรายการสินค้าทั้งหมดที่ได้รับ จะนำมาบันทึกในรายงานการรับสินค้าประจำวัน (Receiving Report) แบ่งเป็นหมวดหมู่ (อาหาร เครื่องดื่ม และอื่นๆ) และระบุหมายเลขอ้างอิงการขาย ชื่อผู้ขายและจำนวนเงิน ทุกวันจะรวมค่าใช้จ่ายเพื่อส่งต่อไปยังบัญชีเจ้าหนี้พร้อมกับใบนำส่งต้นฉบับและ ใบสั่งซื้อ

โรงแรม.....					
ใบรับของ					
เลขที่.....					
วันที่.....					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">เลขที่ใบสั่งซื้อ</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">เลขที่ใบกำกับสินค้า</td> </tr> </table>				เลขที่ใบสั่งซื้อ	เลขที่ใบกำกับสินค้า
เลขที่ใบสั่งซื้อ	เลขที่ใบกำกับสินค้า				
ชื่อผู้ขาย.....					
จำนวน	หน่วยนับ	รายละเอียด	หมายเหตุ		
ตรวจนับโดย.....					

รูปที่ 4.2 ใบรับของ

วันที่ได้รับ.....
ตรวจสอบจำนวนโดย.....
ตรวจสอบคุณภาพโดย.....
ตรวจสอบราคาโดย.....
จัดทำใบรับของโดย.....

รูปที่ 4.3 ตัวอย่างตารางการรับของ

3. การบันทึกสินค้าที่ได้รับ

เมื่อได้รับสินค้าแล้ว จะต้องมีการบันทึกเอกสารทั้งหมดไว้ในระบบการจัดเก็บสินค้า จะมีบันทึกรายการและปริมาณที่เกี่ยวข้องตามรายงานการรับ

โรงแรม..... รายงานการรับของประจำวัน เลขที่..... วันที่.....				
เลขที่ ใบรับรอง	ชื่อผู้ขาย	สินค้าส่งไปที่	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ลายมือชื่อ.....ตรวจสอบโดย..... พนักงานรับของ				

รูปที่ 4.4 รายงานการรับของประจำวัน

4. การส่งคืนสินค้า

4.1 การส่งคืนสินค้าบางส่วน

1. สินค้าใบสั่งซื้อจะถูกจัดเก็บไว้ที่แผนกรับสินค้า เมื่อพนักงานตรวจสอบสินค้าพบว่าสินค้าบางรายการไม่เป็นไปตามใบสั่งซื้อหรือไม่ได้มาตรฐานตามที่โรงแรมกำหนด พนักงานตรวจสอบสินค้าไม่สามารถยอมรับได้

2. การส่งสินค้าใบสั่งซื้อจะมีเครื่องหมาย การจัดส่งบางส่วน ปริมาณที่ได้รับจะถูกหักออกจากปริมาณที่สั่งซื้อทั้งหมดและวันที่จัดส่งจะถูกบันทึกตามใบสั่งซื้อ เมื่อส่งมอบสินค้าครบถ้วนแล้ว สินค้าใบสั่งซื้อจะถูกทำเครื่องหมายว่าสมบูรณ์ แนบใบรายการจัดส่งแล้วส่งไปยังบัญชีเจ้าหนี้

4.2 การคืนสินค้าทั้งหมด

1. สินค้าที่ได้รับไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่กำหนดหรือเสียหาย เจ้าหน้าที่รับสินค้าหรือแผนกที่ขออาจปฏิเสธสินค้าเมื่อส่งคืนสินค้าทั้งหมด

2. เมื่อมีการค้นพบข้อบกพร่องที่ซ่อนอยู่หลังจากเสร็จสิ้นขั้นตอนการรับและการยอมรับอย่างเป็นทางการสินค้าดังกล่าวต้องได้รับการคืนเงินในกรณีเหล่านี้ ต้องมีการออกใบลดหนี้

3. บันทึกใบลดหนี้ มักจะประกอบด้วยสำเนาสามส่วนต้นฉบับจะถูกบันทึกไว้เป็นรายงานประจำวันและได้รับการแจกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่การค้า ฉบับแรกจะให้ผู้ขายและสำเนาที่สองคือผู้จัดเก็บหรือบุคคลที่ขอคืนสินค้า พนักงานรับควรได้รับลายเซ็นในใบลดหนี้จากผู้ขายเมื่อพวกเขายอมรับสินค้าที่ส่งคืน

4. เมื่อสินค้าถูกส่งกลับโดยพนักงานที่รับส่งเนื่องจากปัญหาด้านคุณภาพต้องมีการรายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวไปยังฝ่ายจัดซื้อเพื่อติดตามผลกับผู้จัดจำหน่ายเพื่อแก้ไขปัญหาและเพื่ออ้างอิงในอนาคต

ตัวอย่างการบันทึกบัญชีการส่งคืนสินค้า

เมื่อวันที่ 2 สิงหาคม 25x1 โรงแรมโนโวเทล กรุงเทพ แพลทินัม ได้มีการสั่งซื้อเนื้อหมู 5 กิโล กิโลละ 120 จากร้านคุณเอ พนักงานตรวจรับสินค้ามีการตรวจสอบคุณภาพสินค้าผลปรากฏว่าเนื้อหมูไม่ผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนดไว้เนื่องจาก มีกลิ่นผิดปกติ และมีรอยฟกช้ำ รอยขีดข่วน จึงมีการส่งคืนเนื้อหมู เป็นต้น

ระบบบัญชีเจ้าหนี้

สามารถทำการตั้งหนี้(เจ้าหนี้) ได้จากการดึงข้อมูลใบรับสินค้า (Material Receipt) หรือ ใบสั่งซื้อ (Purchase Order) การแจ้งหนี้(ผู้จำหน่าย) นี้จะมีประเภทเอกสารทั้งหมด 4 ประเภท ได้แก่

1. ใบแจ้งหนี้ ใช้สำหรับทำรายการแจ้งหนี้ที่ยังไม่ได้รับใบกำกับภาษี และรายการแจ้งหนี้ที่ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม
2. ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใช้สำหรับทำรายการแจ้งหนี้ที่มีใบกำกับภาษีและต้องการขอคืนภาษีซื้อ
3. ใบลดหนี้ (ไม่ใช่ใบกำกับภาษี) ใช้สำหรับทำรายการลดหนี้ใบแจ้งหนี้ที่ไม่ใช่ใบกำกับภาษี
4. ใบลดหนี้ (ใบกำกับภาษี) ใช้สำหรับทำรายการลดหนี้ที่ได้รับใบกำกับภาษีแล้ว

ขั้นตอนการบันทึกรายการในระบบบัญชีเจ้าหนี้ มีดังนี้

1. ตรวจสอบรายการตามใบสั่งซื้อ (Purchase Order) ต้องมีการรวบรวมหลักฐานบันทึกการรับสินค้า และใบรับรองจากผู้ส่งของ
2. ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกในรายงานเทียบกับเอกสาร ใบกำกับภาษี (Tax Invoice) ใบส่งของ (Invoice) เมื่อพิจารณาความถูกต้องครบถ้วนของวันที่ และสินค้าคงคลัง ราคาตามใบแจ้งหนี้ ให้เท่ากับใบสั่งซื้อ
3. เตรียมใบสำคัญจ่าย รวมถึงจำแนกค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จะต้องจ่ายให้กับผู้ขายตามที่ระบุไว้ในใบส่งสินค้าและบันทึกเงินเชื่อ
4. เตรียมเช็คสำหรับจ่ายในการซื้อของทุกชนิด แล้วส่งเช็ค ใบสำคัญจ่าย และเอกสารเกี่ยวกับใบสำคัญจ่ายทุกอย่างไปยังผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและการบัญชี เพื่อลงนาม (ยกเว้นเช็คจ่ายเงินเดือน)
5. ทำบัญชีเจ้าหนี้ประจำเงินเดือนและเจ้าหนี้แต่ละรายให้ตรงตามเจ้าหนี้ของโรงแรม
6. นำใบสำคัญจ่ายมาจัดเรียงตามวัน เพื่อนำเข้าแฟ้มชั่วคราว เมื่อครบกำหนดชำระหนี้ นำใบสำคัญจ่าย ออกมาจากแฟ้มชั่วคราว เพื่อทำการออกเช็ค
7. เก็บรักษาแฟ้มบัญชีรายจ่ายและแก้ไขให้ตรงกับความเป็นจริงและทันต่อเหตุการณ์อยู่ตลอดเวลา

ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารเพื่อจัดทำใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)

1. ปะหน้าเอกสารทั้งหมดตามรายการที่จ่ายเงิน ยกเว้นใบกำกับภาษีซื้อตัวจริง (เข้าแฟ้มรายงานภาษี ภ.พ 3)
2. การเงินทำเช็คส่งจ่ายเจ้าหนี้ โดยเช็คที่ส่งจ่ายจะต้องส่งจ่ายในนามเจ้าหนี้เพื่อให้มีหลักฐานว่าใครคือผู้รับเงินให้ตรงกันกับเอกสารใบสั่งซื้อและใบกำกับภาษีซื้อ
3. เมื่อจ่ายเงินแผนกการเงินจะต้องให้เซ็นรับเช็คที่ใบสำคัญจ่าย และต้องได้รับใบเสร็จรับเงินนำมาแนบกับใบสำคัญจ่าย



รูปที่ 4.4 ระบบการจ่ายเงิน

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

1. การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า หรือผู้ถือ ออกและขีดคร่อมด้วย
2. ในกรณีส่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ที่การเงินของโรงแรม และขีดฆ่าคำว่า หรือผู้ถือ ออก ห้ามออกเช็คส่งจ่ายเงินสด
3. ห้ามลงลายมือชื่อส่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงินวันที่
ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่ส่งจ่าย

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการหรืองานวิจัย

5.1.1 สรุปผลโครงการโดยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์และขอบเขต

หลังจากที่ได้ดำเนินโครงการศึกษาจนเสร็จสิ้นแล้วนั้นทำให้ผู้จัดทำได้ทราบถึง การทำงานในแผนกบัญชีเจ้าหนี้ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ในงานที่ได้รับมอบหมายเป็นเรื่องเกี่ยวกับเอกสารและเกี่ยวกับการเงิน ในการปฏิบัติงานจริงต้องมีความรู้แน่นในการวิเคราะห์ข้อมูลตัวเลขได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ ซึ่งต้องเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานที่ทำทั้งหมด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน และลดข้อผิดพลาด เมื่อดำเนินตามขั้นตอนของการทำอย่างถูกต้องจะช่วยลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ในส่วนของการปฏิบัติงานของแผนกรับสินค้าต้องลงมือปฏิบัติจริงและต้องทราบถึงขั้นตอนในการทำงานอย่างถูกต้องตรวจสอบเช็คอย่างถี่ถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด เนื่องจากสินค้าวัตถุดิบส่วนใหญ่เป็นจำพวกอาหาร ผัก ผลไม้ และเครื่องดื่ม ในส่วนของแผนกนี้เป็นส่วนรายจ่ายของโรงแรม จึงต้องปฏิบัติอย่างรอบคอบเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของโรงแรม

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

1. ปัญหาด้านความรู้ความเข้าใจในการทำงาน เนื่องจากผู้จัดทำขาดประสบการณ์จึงทำให้งานล่าช้า
2. มีเวลาว่างในการปฏิบัติงานน้อยจึงไม่สามารถปรึกษาพนักงานได้อย่างเต็มที่
3. ไม่มีตัวอย่างเอกสาร เอกสารทางโรงแรมไม่สามารถเปิดเผยได้

5.1.3 ข้อเสนอแนะนักศึกษา มีข้อเสนอแนะอย่างไรเพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้อื่นในการดำเนินการแก้ปัญหาต่อไป

1. ศึกษาขั้นตอนการทำงานและขอคำแนะนำจากพนักงานในแผนก เพื่อลดข้อผิดพลาด
2. ควรขออนุญาตจากหัวหน้าแผนกก่อนและบอกกล่าวถึงความจำเป็นในการขอข้อมูลของการทำงาน
3. มีการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตเพื่อประกอบประกอบในโครงการ
4. มีการกำหนดวางแผนจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลก่อนจะได้ทันตามกำหนดเวลา

5.2 สรุปผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติสหกิจศึกษา

1. ได้เรียนรู้ระบบงานของแผนกรับสินค้า และแผนกบัญชีเจ้าหนี้
2. ได้ฝึกฝนตนเองจากการปฏิบัติงานจริง
3. ได้รับความรู้และความสามารถปรับใช้ในการทำงานจริง
4. มีประสบการณ์การทำงานและการปฏิบัติงานจริงองค์กรเป็นผลดีต่อการทำงานในอนาคต
5. ฝึกความอดทน มีความละเอียดรอบคอบ มีสติในการแก้ปัญหา
6. ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการทำงานร่วมกับผู้อื่น

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ขาดความรู้และประสบการณ์ในการทำงานจึงทำให้การดำเนินงานเกิดความล่าช้า
2. การติดต่อระหว่างส่วนงาน เนื่องจาก มีพนักงานจำนวนมาก อาจมีการสื่อสารข้อมูลไม่ตรงกันทำให้การทำงานผิดพลาด
3. เอกสารที่ทำมีความผิดพลาด ทำให้ต้องส่งเอกสารกลับไปแก้ไขทำให้งานล่าช้า

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

1. ระมัดระวังในการทำงานเพื่อลดข้อผิดพลาดให้มากที่สุด
2. มีการศึกษาขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดก่อนการเริ่มปฏิบัติงานเพื่อลดความผิดพลาด
3. ควรตรวจสอบเอกสารในการปฏิบัติงาน เพื่อความรวดเร็วในการทำงาน



บรรณานุกรม

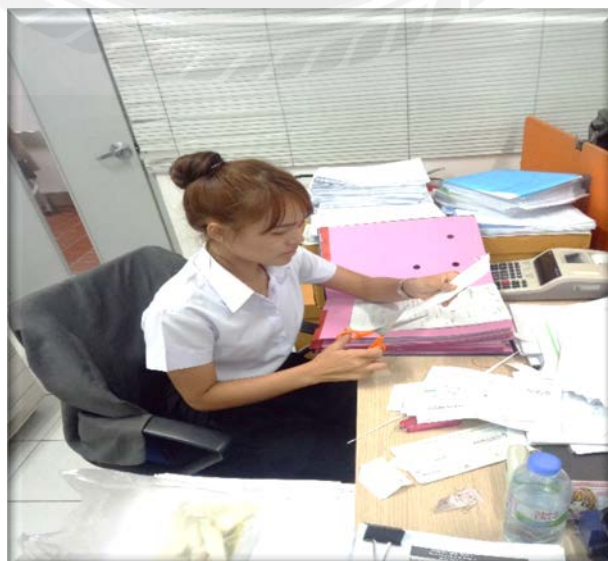
- ปรีชา แดงโรจน์. (2550). *การบริหารจัดการและการปฏิบัติงานโรงแรม ศตวรรษที่ 21*. กรุงเทพฯ: บริษัท เอส.อาร์.พรินต์ติ้ง แมสโปรดักส์ จำกัด.
- พลพฐ ปิยวรรณและสุภาพร เจริญเยี่ยม. (2550). *ระบบสารสนเทศทางการบัญชี*. (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: บริษัท วิทย์พัฒน์ จำกัด.
- เมธสิทธิ์ พูลดี. (2550). *ระบบบัญชี*. กรุงเทพฯ: บริษัท ทริปเฟลด์ กรุ๊ป จำกัด.
- สุภาพรรณ รัตนารณ. (2554). *การบัญชีโรงแรมหลักการบัญชีและเทคนิคการควบคุม*. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: บริษัท อัมรินทร์พรินต์ติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด.



ภาคผนวก



ภาพแสดงการปฏิบัติงาน



ประวัติคณะผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา : 5704300544

ชื่อ – นามสกุล : นางสาวอาภัสรา แทนประทุม

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 59/132 หมู่บ้านพีเคการ์เด็นท์ ซอยประชาอุทิศ 90

อำเภอพระสมุทรเจดีย์ ตำบลบ้านคลองสวน

จังหวัดสมุทรปราการ 10290

ผลงาน : ผู้ช่วยพนักงานบัญชีให้กับโรงแรมโนโวเทล

กรุงเทพ แพลทินัม

