



## รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ขั้นตอนการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้การค้า ผ่านโปรแกรม

SAP (Systems, Applications and Products in Data Processing)

Process of Accounting Record Payable Through

SAP (Systems, Applications and Products in Data Processing)

โดย

นายพิรุณ มธรรดาวงศ์ 5704300441

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2559

หัวข้อโครงการ

ขั้นตอนการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้การค้า ผ่าน โปรแกรม

SAP (Systems, Applications and Products in Data Processing)

Process of Accounting Record Payable Through

SAP (Systems, Applications and Products in Data Processing)

รายชื่อผู้จัดทำ

นายพิรุณ มธรรดาวงศ์ 5704300441

ภาควิชา

การบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ไขแสง ขุนพาสน์

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาการบัญชี

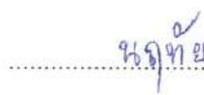
คณะบริหารธุรกิจ ประจำปีการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2559

คณะกรรมการสอบโครงการ



..... อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์ไขแสง ขุนพาสน์)



..... พนักงานที่ปรึกษา

(นางสาวนฤทัย ชุ่มทอง)



..... กรรมการกลาง

(อาจารย์วรภรณ์ ลิ้มเปรมวัฒนา)



..... ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผศ.ดร.มารุจ ลิ้มปะวัฒนะ)

ชื่อโครงการ : ขั้นตอนการบันทึกบัญชีเจ้าหน้าที่การค้าผ่าน โปรแกรม SAP

ชื่อนักศึกษา : นายพิรุณ มธรรดาวงศ์

อาจารย์ที่ปรึกษา: อาจารย์ไขแสง ขุนพาสน์

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

ภาควิชา : การบัญชี

คณะ : บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3/2559

### บทคัดย่อ

บริษัท เกรียงไทยวัฒนากรุ๊ป จำกัด เป็นผู้นำเข้าและจัดจำหน่ายอย่างเป็นทางการของ เครื่องมือไฟฟ้า เครื่องมือก่อสร้าง และเครื่องมืออุตสาหกรรมชั้นนำระดับโลก เช่น Makita , Ebara, Karcher, Nachi โดยมุ่งเน้นนำเสนอเฉพาะสินค้าคุณภาพพร้อมบริการที่ดีที่สุดซึ่งช่วยเพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงานของผู้ใช้ภาคอุตสาหกรรมและภาคก่อสร้าง

ผู้จัดทำได้เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท เกรียงไทยวัฒนากรุ๊ป จำกัด โดยได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติงานในแผนกบัญชี โดยได้รับมอบหมายงานที่เกี่ยวข้องกับบัญชีเจ้าหน้าที่ ทำให้ทราบถึงขั้นตอนการบันทึกการบันทึกบัญชี เอกสารประกอบการจ่ายชำระเงินให้เจ้าหน้าที่ และการใช้ งานโปรแกรม SAP โดยได้รับคำชี้แนะจากพนักงานที่ปรึกษาเนื่องจากเป็นโปรแกรมที่ผู้จัดทำไม่มีความรู้ในการใช้งานมาก่อน ทำให้ต้องใช้เวลาในการศึกษานานพอสมควร สำหรับโปรแกรม SAP มีขั้นตอนการใช้งานที่สะดวก สามารถบันทึกข้อมูลได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ป้องกันความ ผิดพลาดในการบันทึกบัญชีได้จริง มีความเป็นระบบ ง่ายต่อการเรียกใช้ข้อมูล

ผลจากการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำสามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้องและได้รับประสบการณ์ในการทำงานจริง สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ รู้จักรับฟังความ คิดเห็นของผู้อื่น สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมการทำงาน มีทัศนคติที่ดี มีมุมมองในการ ทำงาน

คำสำคัญ: บริษัท เกรียงไทยวัฒนากรุ๊ป จำกัด เจ้าหน้าที่การค้า โปรแกรม SAP

**Project Title** : Recording Process of Account Payable Through SAP (Systems Applications and Products in Data Processing)  
**By** : Mr. Pirun Mathuradawong  
**Advisor** : Miss Kaisang Kunpat  
**Degree** : Bachelor of Accounting  
**Faculty** : Business Administration  
**Semester/Academic year:** 3/2016

### Abstract

Krieng Thai Watana Group Co. Ltd. is an official importer and distributor of power tools, with world-class industrial equipment, focusing on only quality products with the best service. Through the participation of the cooperative program, the author was assigned to work in the accounting department, dealing with documentation and related accountancy tasks. This included the use of SAP accounting programs, which the company has adopted to enhance job competency. At the beginning of the operation, it took a lot of time because the author didn't have any knowledge about SAP accounting programs. It took a long time to study the program sufficiently. In the end, the author found that the program operated easily. It can accurately record and complete accounting records, prevent errors in the recording process and easily retrieve data.

Therefore, the author designed this project to increase the skill of using SAP accounting programs and increase the efficiency of operating in the accounting field.

**Keywords:** Krieng Thai Watana Group Co. Ltd., Creditor, SAP Accounting Programs.

APPROVED BY

.....

## กิตติกรรมประกาศ

## (Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท เกรียงไทยวัฒนา กรุ๊ป จำกัด ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2560 ถึงวันที่ 25 สิงหาคม 2560 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมาย สำหรับรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

- |                       |                           |
|-----------------------|---------------------------|
| 1. นฤทัย ชุ่มทรวง     | ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบัญชี |
| 2. น้ำฝน พุสุวรรณถาวร | พนักงานแผนกบัญชี          |
| 3. วิมล แซ่ตั้ง       | พนักงานแผนกบัญชี          |
| 4. พันนิภา พุทรวงศ์   | พนักงานแผนกบัญชี          |
| 5. ชนัญญา คุ่มคุ้ม    | พนักงานแผนกบัญชี          |
| 6. โสภา โสคามุก       | พนักงานแผนกบัญชี          |
| 7. ขนิษฐา บุญยัง      | พนักงานแผนกบัญชี          |

และบุคคลอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำ ขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็น  
ที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิต  
ของการทำงานจริง ซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

นายพิรุณ มธรรคาวงศ์

25 สิงหาคม 2560

## สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
1.1    ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2    วัตถุประสงค์ของ โครงการงาน	1
1.3    ขอบเขตของโครงการงาน	2
1.4    ประโยชน์ที่ได้รับ	2
<b>บทที่ 2 การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง</b>	3-7
<b>บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน</b>	
3.1    ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	8
3.2    ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร	9
3.3    รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร	9
3.4    ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	10
3.5    ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา	10
3.6    ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	10
3.7    ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	11
3.8    อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	12

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
<b>บทที่ 4</b> รายละเอียดของโครงการ	
ขั้นตอนการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้การค้า	13-27
<b>บทที่ 5</b> สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
5.1   สรุปผลโครงการหรืองานวิจัย	28
5.1.1   สรุปผลโครงการ	28
5.1.2   ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ	28
5.1.3   ข้อเสนอแนะ	28
5.2   สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	29
5.2.1   ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	29
5.2.2   ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	29
5.2.3   ข้อเสนอแนะ	29
<b>บรรณานุกรม</b>	30
<b>ภาคผนวก</b>	31-35
<b>ประวัติผู้จัดทำ</b>	36

## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.1 ตารางขั้นตอนการดำเนินงาน	11



## สารบัญรูปภาพ

		หน้า
รูปที่ 3.1	แผนที่ตั้งของบริษัท เกรียงไทยวัฒนากรุ๊ป จำกัด	8
รูปที่ 3.2	แผนผังองค์กร	9
รูปที่ 4.1	ตัวอย่างเอกสารใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้	13
รูปที่ 4.2	ตัวอย่างใบสรุปเอกสาร	14
รูปที่ 4.3	ตัวอย่างไอคอนโปรแกรม SAP	15
รูปที่ 4.4	ตัวอย่างหน้าจอเข้าระบบ SAP	15
รูปที่ 4.5	ตัวอย่างหน้าจอหลักของโปรแกรม SAP	16
รูปที่ 4.6	ตัวอย่างหน้าจอเข้า MIRO	16
รูปที่ 4.7	ตัวอย่างหน้าจอการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้แบบ MIRO	17
รูปที่ 4.8	ตัวอย่างเอกสารที่ใช้การบันทึกบัญชีเจ้าหนี้แบบ MIRO	17
รูปที่ 4.9	ตัวอย่างหน้าจอการเข้าไปกำหนดรหัสบริษัท	18
รูปที่ 4.10	ตัวอย่างหน้าจอการใส่รหัสบริษัท	18
รูปที่ 4.11	ตัวอย่างหน้าจอการเลือก Transaction แบบ Invoice	19
รูปที่ 4.12	ตัวอย่างหน้าจอที่ได้ข้อมูลเสร็จสมบูรณ์	20
รูปที่ 4.13	ตัวอย่างหน้าจอการเลือก Delivery Note	21
รูปที่ 4.14	ตัวอย่างหน้าจอการใส่เลขที่ D/N หรือ Reference	21
รูปที่ 4.15	ตัวอย่างหน้าจอการเลือก Purchase Order...	22

## สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

		หน้า
รูปที่ 4.16	ตัวอย่างเอกสารใบสั่งซื้อ	22
รูปที่ 4.17	ตัวอย่างหน้าจอกำหนดเลขที่ Purchase Order...	23
รูปที่ 4.18	ตัวอย่างหน้าจอกำหนด PO Text มาวางช่อง Text	23
รูปที่ 4.19	ตัวอย่างภาพแสดงยอด Balance ที่เท่ากัน	23
รูปที่ 4.20	ตัวอย่างหน้าจอกำหนดเลือก Simulate	24
รูปที่ 4.21	ตัวอย่างหน้าจอแสดงข้อมูลการบันทึกบัญชีแบบ Debit, Credit	24
รูปที่ 4.22	ตัวอย่างหน้าจอกำหนดเลือก 	25
รูปที่ 4.23	ตัวอย่างหน้าจอขึ้นยืนยันการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้	25
รูปที่ 4.24	ตัวอย่างหน้าจอกำหนดเลือก Follow-On Documents...	26
รูปที่ 4.25	ตัวอย่างหน้าจอสรุปข้อมูลการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้	26
รูปที่ 4.26	ตัวอย่างเลขที่เอกสารที่นำไปใช้	27
รูปที่ 4.27	ตัวอย่างการเขียนเลขที่เอกสาร พร้อม Tax code และเซ็นต์ชื่อกำกับ	27

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

จากการที่ได้ปฏิบัติงานที่บริษัท เกรียงไทยวัฒนากรู๊ป จำกัด ในแผนกบัญชี โดยได้ทำงานในด้านการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้การค้า ซึ่งมีความสำคัญและเกี่ยวข้องกับฐานะการเงินส่วนใหญ่ของกิจการ และในการบันทึกบัญชีดังกล่าว ควรมีการบันทึกบัญชีที่ถูกต้องและครบถ้วน

ดังนั้นทางพนักงานที่ปรึกษา ได้มอบหมายงานเกี่ยวกับระบบการทำงานด้านบัญชีเจ้าหนี้ ซึ่งได้มีการนำโปรแกรม SAP มาเป็นเครื่องมือช่วยในการทำงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการระบบบัญชีเจ้าหนี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1 เพื่อศึกษาและเข้าใจถึงขั้นตอนการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้การค้า ผ่าน โปรแกรม SAP ว่ามีขั้นตอนอย่างไร
- 1.2.2 เพื่อเสริมสร้างทักษะในการบันทึกบัญชีได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.2.3 เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาได้เรียนรู้การปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ

### 1.3 ขอบเขตของโครงการ

- 1.3.1 ศึกษาขั้นตอนการบันทึกบัญชีเข้าหนี้การค้า ด้วยโปรแกรม SAP
- 1.3.2 สรุปข้อมูลการบันทึกบัญชีเข้าหนี้การค้าได้อย่างถูกต้อง

### 1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1.4.1 สามารถบันทึกบัญชีผ่านโปรแกรม SAP ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน
- 1.4.2 ได้เพิ่มทักษะ การใช้งานโปรแกรม SAP ที่มากยิ่งขึ้น
- 1.4.3 ได้รับประสบการณ์ในการทำงานอย่างแท้จริง



## บทที่ 2

### การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

จากการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้การค้าของบริษัท เกรียงไทย วัฒนา กรุ๊ป จำกัด ด้วยการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป SAP ผู้จัดทำได้ศึกษา ค้นคว้าทฤษฎี เอกสาร แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษา ดังนี้

บริษัท เกรียงไทยวัฒนา กรุ๊ป จำกัด ประกอบไปด้วยบริษัทในเครืออีก 5 บริษัท เพื่อสนองความต้องการทางธุรกิจ ซึ่งบริษัทในเครือ 5 บริษัท มีดังนี้

- บริษัท เกรียงไทยวัฒนา อินเตอร์เทรด จำกัด
- บริษัท เค.ที.แม็กซ์ จำกัด
- บริษัท เกรียงกมล 2009 จำกัด
- บริษัท เกรียงกมลเทรดดิ้ง จำกัด
- บริษัท โกออนไลน์ จำกัด

เจ้าหนี้การค้า (Account Payable) เกิดจากการที่บริษัทหรือตัวเราเอง เป็นผู้ค้างชำระค่าสินค้า บริการจากผู้ขาย และผู้ขายก็ยินยอมให้บริษัทติดค้างชำระค่าสินค้าและบริการ แล้วค่อยนำเงินมาชำระในภายหลัง ภายใต้เงื่อนไขที่ผู้ซื้อและผู้ขายได้ตกลงกัน

## เอกสารที่เกี่ยวข้องการซื้อสินค้า

1. ใบขอซื้อ (Purchase Requisition) คือ เอกสารที่แผนกคลังสินค้าจัดทำขึ้นและส่งไปแผนกจัดซื้อดำเนินการต่อ โดยใบขอซื้อจะแจ้งว่าสินค้าชนิดใด ประเภทใดของกิจการใกล้จะหมด และต้องการสั่งซื้อเพิ่มในปริมาณเท่าไร
2. ใบสั่งซื้อสินค้า (Purchase Order) คือ เอกสารที่แผนกจัดซื้อสินค้าจัดทำขึ้น หลังจากได้รับใบขอซื้อจากแผนกคลังสินค้าแล้ว ก็จะดำเนินการคัดเลือกและซื้อสินค้าจากผู้ขายสินค้าที่มีคุณภาพ โดยจัดทำใบสั่งซื้อสินค้าและส่งไปให้ผู้ขายสินค้าเพื่อแจ้งให้ทราบว่าต้องการสินค้าประเภทใด ปริมาณเท่าใด คุณภาพอย่างไร ซึ่งรายละเอียดดังกล่าวนี้จะแจ้งไว้ในใบสั่งซื้อ
3. ใบกำกับสินค้า (Invoice) คือ เอกสารที่ผู้ขายสินค้าจัดทำขึ้นเพื่อส่งไปให้ผู้ซื้อสินค้าพร้อมกับสินค้า
4. ใบรับสินค้า (Receive Report) คือ เอกสารที่ผู้ซื้อสินค้าจัดทำขึ้น หลังจากที่ได้รับสินค้าจากผู้ขายสินค้าแล้ว ผู้ซื้อสินค้าจะต้องทำการตรวจนับสินค้า ควบคู่กับใบกำกับสินค้าที่ผู้ขายสินค้าส่งมาให้ว่าถูกต้องตรงตามที่สั่งหรือไม่ เมื่อถูกต้องแล้ว ผู้ซื้อสินค้าก็จะจัดทำใบรับสินค้า แล้วส่งไปให้ผู้ขายสินค้าต่อไป
5. ใบส่งสินค้า (Delivery note) คือ เอกสารจากผู้ส่งสินค้าที่ถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งแสดงสินค้าที่จัดส่งถึงผู้รับสินค้า เป็นหลักฐานที่สามารถใช้ยืนยันว่าได้ส่งสินค้าไปแล้ว และใช้ตรวจสอบความถูกต้อง ซึ่งสะดวกต่อการจัดการระบบบัญชีของกิจการ

6. ใบเพิ่มหนี้ (Debit Note) คือ เอกสารที่ผู้ขายสินค้าออกให้ผู้ซื้อสินค้า เพื่อแจ้งให้ทราบว่าได้รับสินค้าแล้ว แต่ผู้ซื้อสินค้ามีความต้องการที่จะส่งสินค้าเพิ่ม โดยผู้ขายสินค้าจะออกใบเพิ่มหนี้ เพื่อเพิ่มยอดชำระหนี้ให้แก่ผู้ซื้อสินค้า และให้ผู้ซื้อสินค้าได้ทราบยอดเงินที่จะต้องชำระหนี้ได้

7. ใบลดหนี้ (Credit Note) คือ เอกสารที่ผู้ขายสินค้าออกให้ผู้ซื้อสินค้า เพื่อแจ้งว่าผู้ขายสินค้าได้รับคืนสินค้าจากผู้ซื้อสินค้าแล้ว เนื่องจากสินค้าเกิดชำรุด หรือส่งไม่ตรงตามใบสั่งซื้อหรือคิดราคามากเกินไป ผู้ขายสินค้าจะลดราคาสินค้าให้แก่ผู้ซื้อสินค้าในกรณีที่ผู้ซื้อซื้อสินค้าเป็นเงินสด ผู้ขายสินค้าจะส่งเงินสดคืน แต่ถ้าเป็นเงินเชื่อ ผู้ขายสินค้าก็จะลดหนี้ให้กับผู้ซื้อสินค้า โดยผู้ขายสินค้าจะออกใบลดหนี้ให้แก่ผู้ซื้อสินค้าเป็นหลักฐานในการลดหนี้

8. ใบเสร็จรับเงิน (Receipt) คือ เอกสารที่ผู้ขายสินค้าออกให้ผู้ซื้อสินค้า กรณีขายสินค้าเป็นเงินสดหรือรับชำระหนี้จากลูกค้าที่ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อหรือรับชำระหนี้จากลูกหนี้อื่น

### แนวคิดเกี่ยวกับระบบบัญชีเจ้าหนี้

กระบวนการทางบัญชี หลังมีการซื้อสินค้าและบริการ เมื่อหนี้ครบกำหนด จะส่งรายการหนี้ให้แก่ฝ่ายการเงิน เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่างๆ ตั้งแต่รับวางบิล เตรียมจ่ายให้เจ้าหนี้ ด้วยเงินสด , เช็ค และการโอนเงินผ่านธนาคาร ควบคุมการจ่ายเงินชำระหนี้อย่างถูกต้อง รวมถึงช่วยในการจัดการเกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ ของเจ้าหนี้ เช่น วงเงินเครดิต (Credit Limit) , เงื่อนไขการชำระเงิน (Terms of Payment) เป็นต้น

### การบันทึกบัญชีเจ้าหนี้

เมื่อซื้อสินค้าหรือบริการ จะได้รับเครดิตกับผู้ขาย เช่น เครดิต 30, 60 วัน เป็นต้น และทำการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้ โดยรายละเอียดดังนี้

- บันทึกค่าใช้จ่ายต่างๆ ของกิจการ
- สามารถอ้างอิงเอกสารจากใบสั่งซื้อ เพื่อบันทึกบัญชีเจ้าหนี้อื่นๆ
- สามารถกำหนดวันจ่ายชำระหนี้ต่อเจ้าหนี้ได้
- สามารถบันทึกบัญชีเจ้าหนี้ต่างประเทศ โดยแยกอัตราแลกเปลี่ยนแต่ละประเทศแตกต่างกันออกไป
- สามารถบันทึกบัญชีเจ้าหนี้ แบบมีใบกำกับภาษีและไม่มีใบกำกับภาษี
- สามารถบันทึกรายละเอียดสินค้าหรือบริการได้ไม่จำกัดรายการ
- สามารถพิมพ์แก้ไขแบบฟอร์มการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้จากระบบได้

## งานวิจัยต่างๆ และบททวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

วาสนา วงศ์สิทธิ์ (2543) ได้ศึกษาเรื่อง การใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป SAP ของธนาคารออมสิน สาขาในเขตภาค 5 พบว่าเกิดปัญหาที่พบมากที่สุดคือ บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ เนื่องจากไม่ได้รับการฝึกอบรมการใช้ระบบ และไม่มีความรู้พื้นฐานทางด้านคอมพิวเตอร์ นอกจากนี้ยังมีเรื่องของความล่าช้า และความล้มเหลวของระบบเครือข่ายเชื่อมโยงข้อมูล (Network) ปัญหาทางด้านโปรแกรมสำเร็จรูป SAP จึงทำงานได้ช้า ไม่ทันเวลา มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ยุ่งยากและซับซ้อน มักเกิดปัญหาในการทำงานบ่อยครั้ง ปัญหาความล่าช้าในการช่วยเหลือ เมื่อเกิดปัญหาที่ระบบ คู่มือการใช้งานอ่านเข้าใจยาก ไม่มีรายการช่วยเหลือ (Help Menu) ในตัวระบบ และปัญหาด้านคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์มีขีดความสามารถน้อย จำนวนไม่เพียงพอต่อการใช้งาน

### ข้อเสนอแนะ

ควรแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการกระทำผิดพลาดของตัวบุคลากร โดยเพิ่มระยะเวลาในการฝึกอบรม การใช้ระบบให้มากขึ้น เพื่อให้ได้เห็นความสำคัญของการทำงานตามระบบ อีกทั้งจะช่วยลดการผิดพลาดของการทำงาน ซึ่งส่วนใหญ่จะเกิดจากตัวบุคลากรเอง ไม่ใช่เกิดปัญหาจากระบบ

ประสิทธิภาพจากการทำงานของระบบ SAP ถือว่าเป็นปัจจัยสำคัญอีกปัจจัยหนึ่งที่กลุ่มผู้ใช้ในแต่ละบริษัท เจ้าของลิขสิทธิ์ จะต้องคำนึงถึงเป็นอันดับต้นๆ ดังนั้นทางบริษัทเจ้าของลิขสิทธิ์ ควรให้ความสำคัญในแก้ปัญหาด้านความขัดข้อง ระบบล่มขณะใช้งาน อีกทั้งควรลดความซับซ้อนของระบบ และเพิ่มความสะดวกให้กับผู้ใช้ในประเทศ ด้วยการเพิ่มรูปแบบภาษาเป็นภาษาไทยเข้าไปด้วย

### บทที่ 3

#### รายละเอียดการปฏิบัติงาน

##### 3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท เกรียงไทยวัฒนากรุ๊ป จำกัด

ที่ตั้งสถานประกอบการ : 366 ซอยพระยามนชาตราชศรีพิจิตร แขวงบางบอน

เขตบางบอน กรุงเทพมหานคร 10150

เบอร์โทรศัพท์ : 02-811-7444

แฟกซ์ : 02-811-7474

เว็บไซต์ : [www.ktw.co.th](http://www.ktw.co.th)

เวลาทำการ : วันจันทร์ - วันเสาร์ 08.30 – 17.30 น.

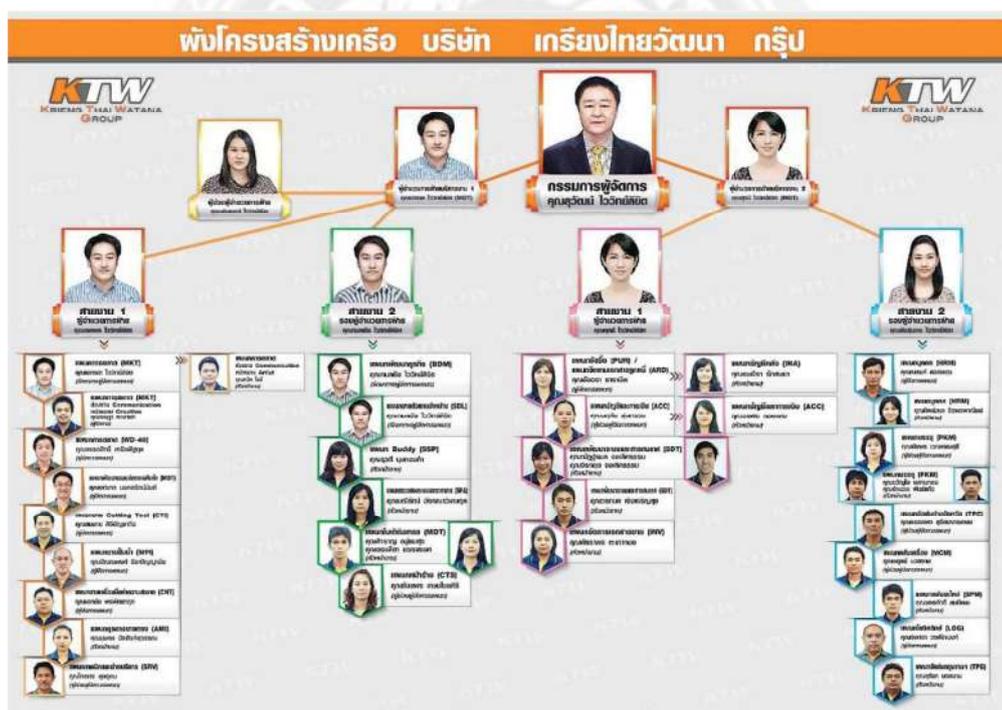


รูปที่ 3.1 แผนที่ตั้งของบริษัท เกรียงไทยวัฒนากรุ๊ป จำกัด

### 3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร

เกรียงไทยวัฒนากรู๊ป เป็นผู้นำเข้าและจัดจำหน่ายเครื่องมือไฟฟ้า เครื่องมือก่อสร้าง และเครื่องมืออุตสาหกรรมชั้นนำระดับโลก ตลอดระยะเวลากว่า 40 ปี ที่นำเสนอสินค้าคุณภาพสูง ผ่านช่องทางการจัดจำหน่ายสู่ผู้ใช้งานทั่วประเทศ โดยมุ่งหวังว่าสินค้าและบริการ จะเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนและพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศไทยให้ก้าวไปข้างหน้าอย่างมั่นคง ให้สมกับสโลแกนที่ว่า “Build The Future”

### 3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



รูปที่ 3.2 แผนผังองค์กร

### 3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง : พนักงานฝ่ายบัญชี

ลักษณะงาน : บันทึกบัญชีเจ้าหนี้ ที่เกิดจากการซื้อสินค้า  
จากเอกสารค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้  
ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

### 3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

นางสาวนฤทัย ชุ่มทรง ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบัญชี

### 3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

วันที่ 15 พฤษภาคม 2560 ถึงวันที่ 25 สิงหาคม 2560

### 3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

#### 3.7.1 กำหนดหัวข้อโครงการ

ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย พร้อมกับคิดหัวข้อโครงการที่เหมาะสม

#### 3.7.2 วางแผนการทำโครงการ

กำหนดรูปแบบการทำโครงการให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานที่ได้รับ

#### 3.7.3 รวบรวมข้อมูลการทำโครงการ

ศึกษาเก็บข้อมูลจากการปฏิบัติงาน พร้อมค้นคว้าเพิ่มเติมจากหนังสือ เว็บไซต์ รวมถึงสอบถามพนักงานที่ปรึกษา

#### 3.7.4 การจัดทำโครงการ

หลังจากศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลในการทำโครงการแล้ว นำข้อมูลที่ได้มาจัดทำรูปเล่มโครงการ

#### 3.7.5 นำเสนอโครงการ

ตารางที่ 3.1 ตารางขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค.60	มิ.ย.60	ก.ค.60	ส.ค.60	ก.ย.60
1. กำหนดหัวข้อโครงการ	←————→				
2. วางแผนการทำโครงการ		←————→			
3. รวบรวมข้อมูลการทำโครงการ			←————→		
4. การจัดทำโครงการ				←————→	
5. นำเสนอโครงการ					←————→

### 3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

ฮาร์ดแวร์ : เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก emachines-D725

เครื่อง Printer

เครื่องถ่ายเอกสาร

ซอฟต์แวร์ : โปรแกรม Microsoft Word

โปรแกรม Microsoft Excel

โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป SAP



## บทที่ 4

### รายละเอียดของโครงการ

ลักษณะของงานที่ปฏิบัติงานในบริษัท เกรียงไทยวัฒนากรุ๊ป จำกัด คือ การบันทึกบัญชี  
เจ้าหน้าที่การค้า ผ่านโปรแกรม SAP ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### ขั้นตอนการบันทึกบัญชีเจ้าหน้าที่การค้า

- 1) รับเอกสารใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้ และใบสรุปเอกสาร จากพนักงานฝ่ายจัดซื้อ  
แล้วตรวจสอบเช็คข้อมูลต่างๆว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ เช่น วันที่ , ชื่อบริษัท , ยอดเงิน ,  
เลขที่เอกสาร เป็นต้น



รูปที่ 4.1 ตัวอย่างเอกสารใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้

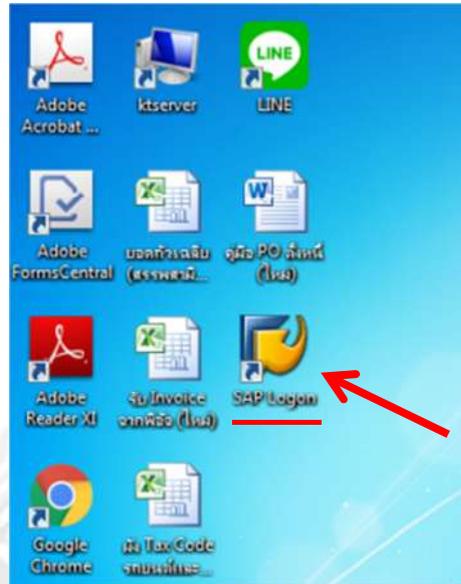
วันที่	รายการ	จำนวน	ราคา	รวม	วันที่รับ	PLA31T
5-ก.ค.	ข้าวสวย 3kg	4,387.00	1801706005	✓	30-6.ย.	5300
5-ก.ค.	ข้าวสวย 3kg	376.80	1801706140	✓	30-6.ย.	5300
5-ก.ค.	ข้าวสวย 3kg	17,843.25	1801706140	✓	30-6.ย.	5300
5-ก.ค.	ข้าวสวย 3kg	2,232.74	1801706140	✓	30-6.ย.	5300
5-ก.ค.	ข้าวสวย 3kg	803,555.65	1801706140	✓	30-6.ย.	5300
5-ก.ค.	ข้าวสวย 3kg	7,436.50	1801706145	✓	30-6.ย.	5300
5-ก.ค.	ข้าวสวย 3kg	94,256.18	1801706145	✓	30-6.ย.	5300
5-ก.ค.	ข้าวสวย 3kg	1,332.15	1801706147	✓	30-6.ย.	5300
5-ก.ค.	ข้าวสวย 3kg	186.76	1801706148	✓	30-6.ย.	5300
5-ก.ค.	ข้าวสวย 3kg	148,403.95	1801706149	✓	30-6.ย.	5300
5-ก.ค.	ข้าวสวย 3kg	23,445.60	1801706170	✓	30-6.ย.	5300
5-ก.ค.	ข้าวสวย 3kg	17,227.00	1801706171	✓	30-6.ย.	5300
5-ก.ค.	ข้าวสวย 3kg	11,732.55	1801706172	✓	30-6.ย.	5300
5-ก.ค.	ข้าวสวย 3kg	279,892.03	1801706173	✓	30-6.ย.	5300
5-ก.ค.	ข้าวสวย 3kg	906.11	1801706174	✓	30-6.ย.	5300
5-ก.ค.	ข้าวสวย 3kg	14,533.80	1801706175	✓	30-6.ย.	5300
5-ก.ค.	ข้าวสวย 3kg	14,533.80	1801706176	✓	30-6.ย.	5300
5-ก.ค.	ข้าวสวย 3kg	106,193.76	1801706177	✓	30-6.ย.	5300
5-ก.ค.	ข้าวสวย 3kg	2,743.80	1801706178	✓	30-6.ย.	5300
5-ก.ค.	ข้าวสวย 3kg	1,371.79	1801706179	✓	30-6.ย.	5300
5-ก.ค.	ข้าวสวย 3kg	72,235.00	1801706180	✓	30-6.ย.	5300
5-ก.ค.	ข้าวสวย 3kg	30,594.00	1801706181	✓	30-6.ย.	5300
5-ก.ค.	ข้าวสวย 3kg	12,733.00	1801706182	✓	30-6.ย.	5300
5-ก.ค.	ข้าวสวย 3kg	44,298.00	1801706183	✓	30-6.ย.	5300
5-ก.ค.	ข้าวสวย 3kg	673,993.00	1801706184	✓	30-6.ย.	5300
5-ก.ค.	ข้าวสวย 3kg	140,598.00	1801706185	✓	30-6.ย.	5300
5-ก.ค.	ข้าวสวย 3kg	25,782.72	1801706186	✓	30-6.ย.	5300
5-ก.ค.	ข้าวสวย 3kg	512,316.00	1801706187	✓	30-6.ย.	5300
5-ก.ค.	ข้าวสวย 3kg	42,800.00	1801706188	✓	30-6.ย.	5300
5-ก.ค.	ข้าวสวย 3kg	33,170.00	1801706189	✓	30-6.ย.	5300
5-ก.ค.	ข้าวสวย 3kg	78,944.60	1801706190	✓	30-6.ย.	5300
5-ก.ค.	ข้าวสวย 3kg	24,460.04	17314994	✓	29-6.ย.	5300
5-ก.ค.	ข้าวสวย 3kg	12,230.01	17314995	✓	29-6.ย.	5300
5-ก.ค.	ข้าวสวย 3kg	12,230.01	17314996	✓	29-6.ย.	5300
5-ก.ค.	ข้าวสวย 3kg	97,225.07	17314999	✓	29-6.ย.	5300
5-ก.ค.	ข้าวสวย 3kg	3,078.98	17315141	✓	29-6.ย.	5300
5-ก.ค.	ข้าวสวย 3kg	6,319.31	17315142	✓	29-6.ย.	5300
5-ก.ค.	ข้าวสวย 3kg	159,102.58	17315174	✓	29-6.ย.	5300
5-ก.ค.	ข้าวสวย 3kg	33,105.80	17315312	✓	30-6.ย.	5300
5-ก.ค.	ข้าวสวย 3kg	62,488.00	17410138	✓	1-ก.ค.	5300
5-ก.ค.	ข้าวสวย 3kg	62,488.00	17410139	✓	1-ก.ค.	5300
5-ก.ค.	ข้าวสวย 3kg	91,806.00	17410140	✓	1-ก.ค.	5300
5-ก.ค.	ข้าวสวย 3kg	91,806.00	17410141	✓	1-ก.ค.	5300
5-ก.ค.	ข้าวสวย 3kg	129,063.40	17410142	✓	1-ก.ค.	5300
5-ก.ค.	ข้าวสวย 3kg	148,751.40	17410143	✓	1-ก.ค.	5300
5-ก.ค.	ข้าวสวย 3kg	68,976.48	17410144	✓	1-ก.ค.	5300
5-ก.ค.	ข้าวสวย 3kg	73,830.00	17410145	✓	1-ก.ค.	5300
5-ก.ค.	ข้าวสวย 3kg	164,780.00	17410146	✓	1-ก.ค.	5300
5-ก.ค.	ข้าวสวย 3kg	65,563.18	17410147	✓	1-ก.ค.	5300
5-ก.ค.	ข้าวสวย 3kg	47,000.02	1801706151	✓	30-6.ย.	5300

รูปที่ 4.2 ตัวอย่างใบสรุปรูปเอกสาร

ถ้าข้อมูลถูกต้อง ให้ใส่เครื่องหมายถูก ตรงช่องผู้รับเอกสาร ในใบสรุปรูปเอกสาร แต่ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ใช้ปากกาขีดฆ่า แล้วแก้ไข โดยการเขียนใหม่ให้ถูกต้อง จากนั้นค่อยใส่เครื่องหมายถูกตรงช่องผู้รับเอกสาร

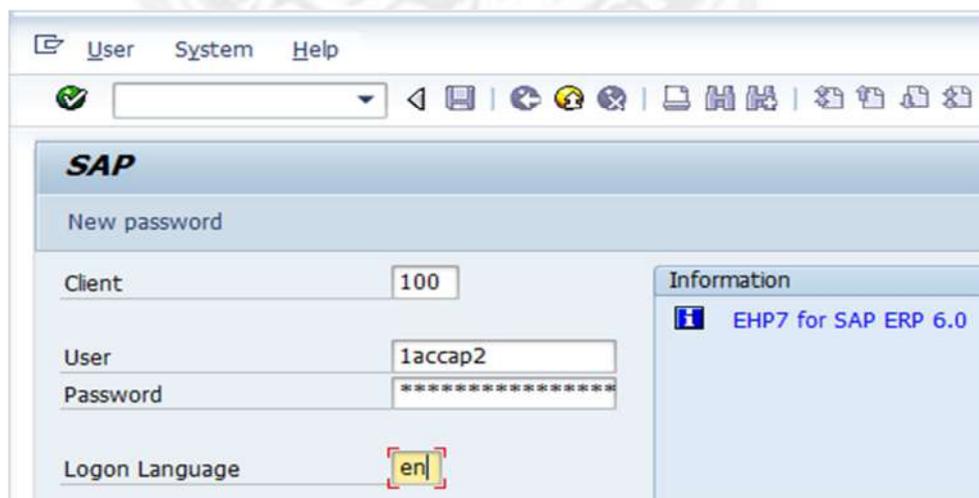
2) เข้าสู่ระบบโปรแกรม SAP โดยมีรายละเอียดย่อ ดังนี้

2.1) คลิกเข้าโปรแกรม SAP ดังรูป



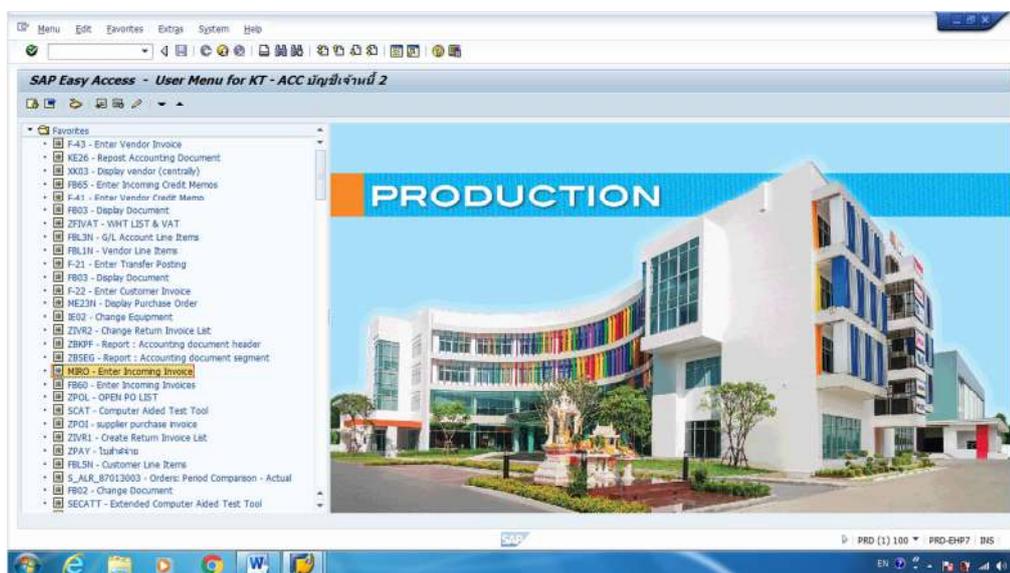
รูปที่ 4.3 ตัวอย่างไอคอนโปรแกรม SAP

2.2) ใส่ User และ Password เพื่อเข้าระบบ



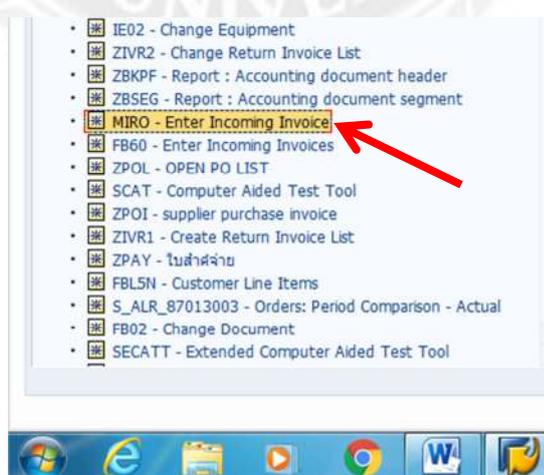
รูปที่ 4.4 ตัวอย่างหน้าจอเข้าระบบ SAP

### 2.3) เข้าสู่หน้าจอหลักของโปรแกรม



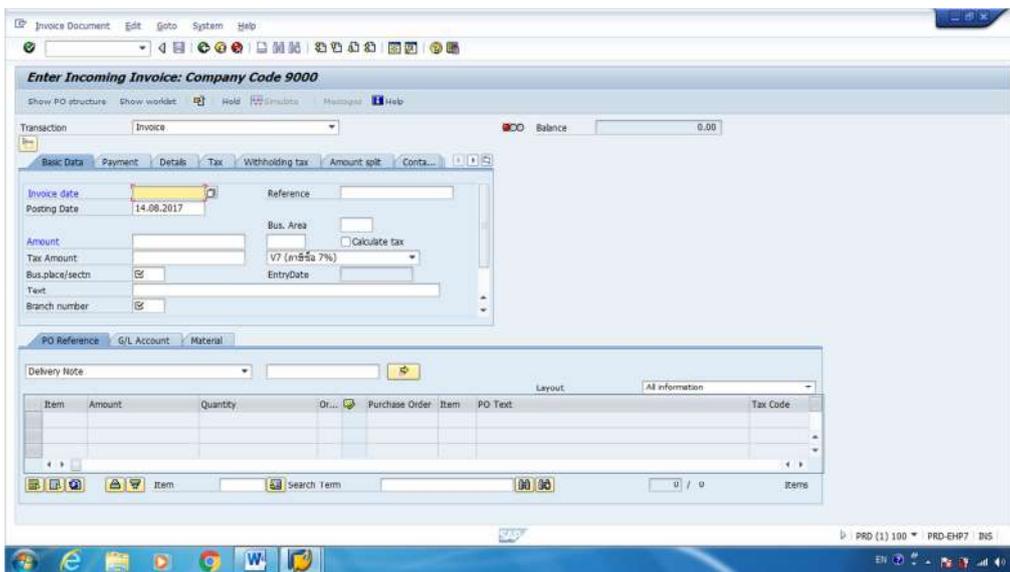
รูปที่ 4.5 ตัวอย่างหน้าจอหลักของโปรแกรม SAP

ในที่นี้ พนักงานที่ปรึกษา มอบหมายให้ผู้จัดทำ บันทึกบัญชีเจ้าหนี้จากเอกสารที่เกิดจากการซื้อสินค้า โดยให้เข้าไปที่ MIRO : Enter Incoming Invoice



รูปที่ 4.6 ตัวอย่างหน้าจอเข้า MIRO

3) เข้าสู่หน้าจอการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้ แบบ MIRO ของโปรแกรม



รูปที่ 4.7 ตัวอย่างหน้าจอการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้แบบ MIRO

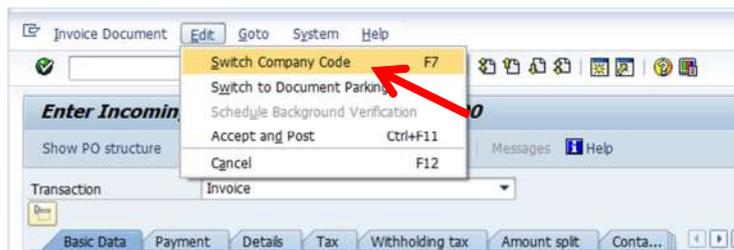
ตัวอย่างเอกสารที่ใช้การบันทึกบัญชีเจ้าหนี้



รูปที่ 4.8 ตัวอย่างเอกสารที่ใช้การบันทึกบัญชีเจ้าหนี้แบบ MIRO

4) เลือกรหัสบริษัท ตามเอกสารค่าใช้จ่ายนั้นๆ มีรายละเอียดย่อ ดังนี้

4.1) เข้าไปที่ Edit → Switch Company Code หรือ กดปุ่ม F7



รูปที่ 4.9 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าไปเลือกรหัสบริษัท

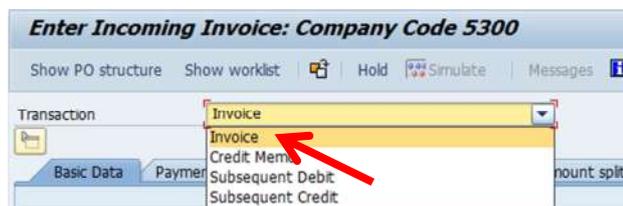
4.2) ใส่รหัสบริษัท ตามเอกสารค่าใช้จ่ายนั้นๆ เช่น

- บริษัท เกรียงไทยวัฒนา กรุ๊ป จำกัด ไซร์รหัส 5100
- บริษัท เกรียงไทยวัฒนา อินเตอร์เทรด จำกัด ไซร์รหัส 5200
- บริษัท เค.ที.แม็กซ์ จำกัด ไซร์รหัส 5300
- บริษัท เกรียงกมล 2009 จำกัด ไซร์รหัส 5400
- บริษัท เกรียงกมลเทรดดิ้ง จำกัด ไซร์รหัส 5500
- บริษัท โกออนไลน์ จำกัด ไซร์รหัส 5600



รูปที่ 4.10 ตัวอย่างหน้าจอการใส่รหัสบริษัท

- 5) เลือก Transaction การบันทึกบัญชีเจ้าหนี้ ในที่นี้ให้เลือก Invoice



รูปที่ 4.11 ตัวอย่างหน้าจอการเลือก Transaction แบบ Invoice

- 6) เลือกแท็บ  จากนั้นใส่ข้อมูลลงไปในช่วง ดังนี้

Invoice Date	=	วันที่ตามใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้
Posting Date	=	วันที่ทำการพิมพ์ใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้
Reference	=	เลขที่ตามใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้ (โดยดูจากเลขที่ D/N ในเอกสาร ที่ฝ่ายจัดซื้อเขียนมาให้)
Amount	=	จำนวนเงินตามเอกสาร ซึ่งเป็นจำนวนที่รวมภาษีซื้อแล้ว
Currency	=	สกุลเงิน
Calculate tax	=	คำนวณภาษี (คลิกช่องเครื่องหมายถูก ลงในช่วงว่าง เพื่อให้ระบบทำการคำนวณภาษีให้ โดยคลิกต่อเมื่อมีการใช้ tax code V7 , D7 เท่านั้น)

ในกรณีที่ระบบคำนวณภาษีซื้อแล้วไม่ตรงกับเอกสารที่จะบันทึกบัญชีเจ้าหนี้นั้น ให้คลิกเอาเครื่องหมายถูกออกและใส่ยอดภาษีซื้อในช่วง Tax Amount ตามเอกสารที่ถูกต้องเอง

Tax Code = รหัสในการคำนวณภาษี เช่น

- ถ้าเป็นเอกสารใบกำกับภาษีตัวจริง ให้ใช้ V7
- ถ้าเป็นใบแจ้งหนี้ หรือใบอื่นๆที่ไม่ใช่ใบกำกับตัวจริง ให้ใช้ D7
- ถ้าเป็นเอกสารที่ไม่มีภาษีชื่อ ให้ใช้ U0

Bus.Place / Branch Number = รหัสบริษัท ตามเอกสารค่าใช้จ่ายนั้นๆ เช่น

- บริษัท เกรียงไทยวัฒนา กรู๊ป จำกัด ใช้รหัส 5101
- บริษัท เกรียงไทยวัฒนา อินเตอร์เทรด จำกัด ใช้รหัส 5201
- บริษัท เค.ที.แม็กซ์ จำกัด ใช้รหัส 5301
- บริษัท เกรียงกมล 2009 จำกัด ใช้รหัส 5401
- บริษัท เกรียงกมลเทรดดิ้ง จำกัด ใช้รหัส 5500
- บริษัท โกออนไลน์ จำกัด ใช้รหัส 5600

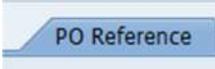
--- หลังจากใส่ข้อมูลครบแล้ว ให้กด Enter ---

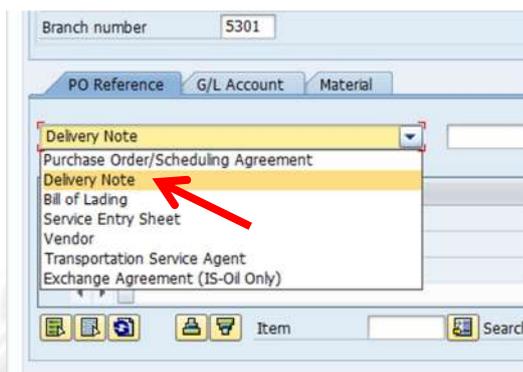
The screenshot shows the SAP 'Enter Incoming Invoice' screen for Company Code 5300. The 'Basic Data' tab is selected, displaying the following information:

Invoice date	07082017	Reference	IV6008000079
Posting Date	07082017		
Amount	78110	Bus. Area	
Tax Amount		THB	<input checked="" type="checkbox"/> Calculate tax
Bus.place/sectn	5301	V7 (ภาษีชื่อ 7%)	
Text		EntryDate	
Branch number	5301		

รูปที่ 4.12 ตัวอย่างหน้าจอที่ใส่ข้อมูลเสร็จสมบูรณ์

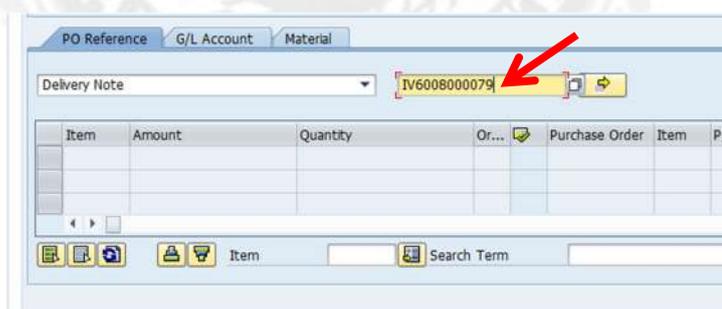
7) ทำการเรียกข้อมูลการซื้อสินค้าออกมา เพื่อเป็นการเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างในเอกสารกับในระบบ ว่ามีความถูกต้องหรือไม่ โดยมีรายละเอียดย่อ ดังนี้

- 7.1) เลือกแท็บ 
- 7.2) คลิกลูกศรที่ชี้ลง เลือก Delivery Note



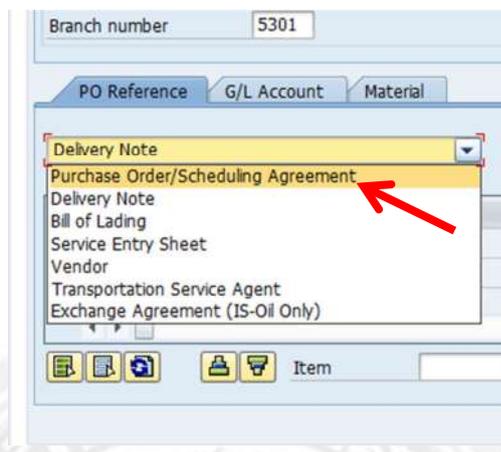
รูปที่ 4.13 ตัวอย่างหน้าจอการเลือก Delivery Note

- 7.3) ใส่เลขที่ D/N หรือ Reference (ที่ใส่ข้อมูลในข้อ 6) มาไว้ที่ช่องว่างข้างๆ Delivery Note แล้วกด Enter เพื่อให้ระบบเรียกข้อมูลรายการซื้อสินค้าออกมา



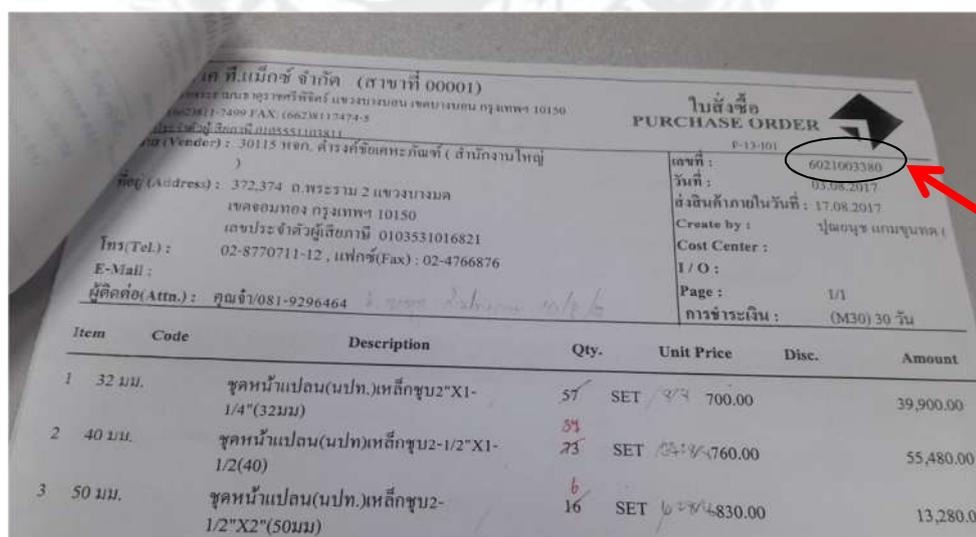
รูปที่ 4.14 ตัวอย่างหน้าจอการใส่เลขที่ D/N หรือ Reference

ในกรณีที่ข้อมูลไม่ปรากฏออกมา หรือข้อมูลในระบบไม่ตรงตามเอกสารที่จะบันทึก  
บัญชีเจ้าหนี้ ให้เรียกใช้ข้อมูลอีกวิธีหนึ่ง โดยคลิกลูกศรที่ชี้ลง แล้วเลือก Purchase  
Order/Scheduling Agreement

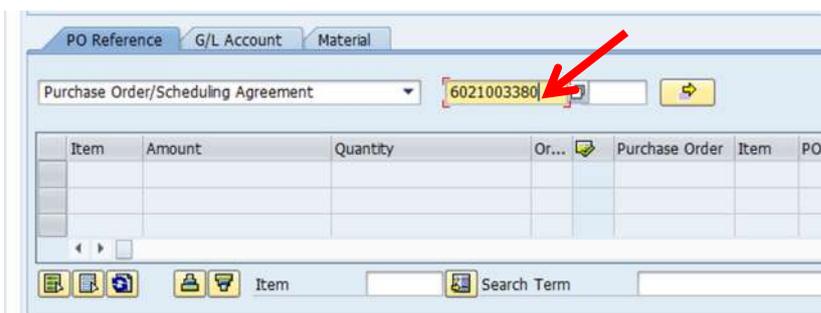


รูปที่ 4.15 ตัวอย่างหน้าจอการเลือก Purchase Order...

จากนั้นไปที่ช่องว่าง ข้างๆ แล้วใส่เลข Purchase Order (PO) ลงไป  
--- ซึ่งดูได้จากใบสั่งซื้อที่แนบมากับเอกสาร ---

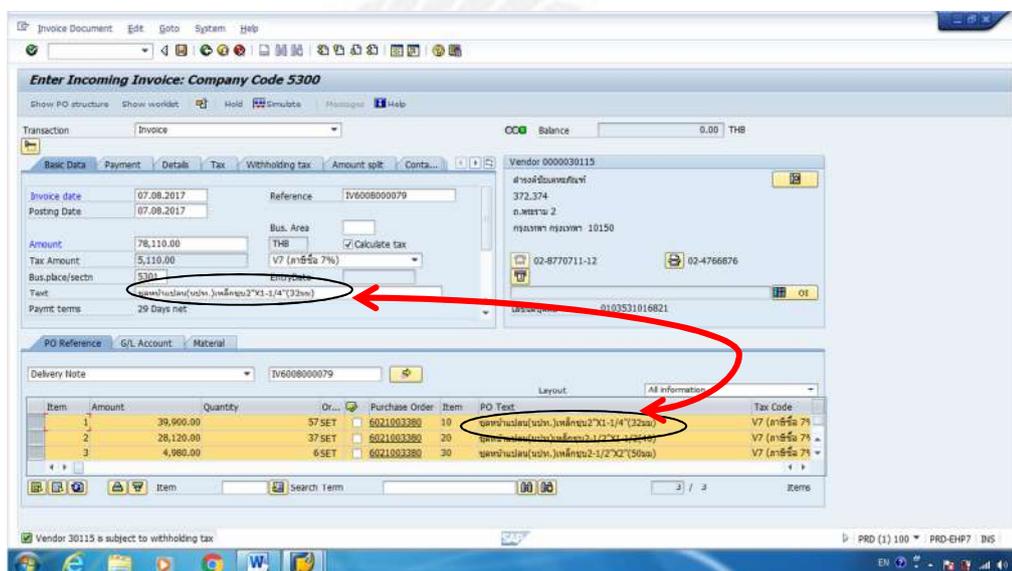


รูปที่ 4.16 ตัวอย่างเอกสารใบสั่งซื้อ



รูปที่ 4.17 ตัวอย่างหน้าจอการใส่เลขที่ Purchase Order...

- 8) ให้ Copy ในช่อง PO Text รายการแรก มาวางไว้ช่อง Text



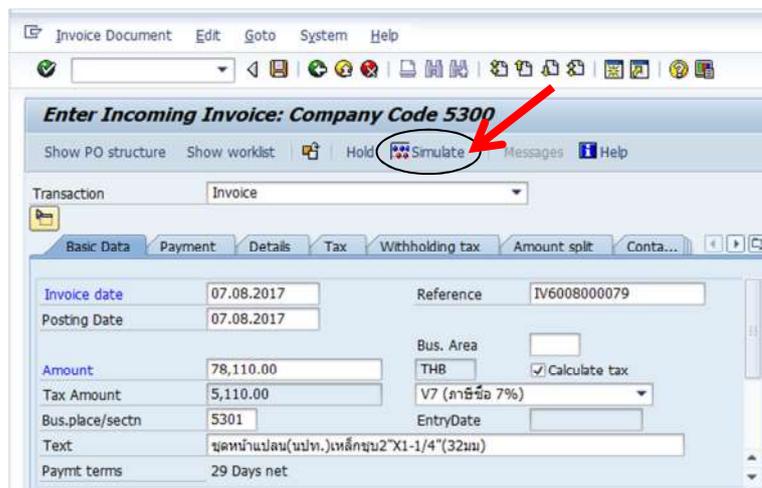
รูปที่ 4.18 ตัวอย่างหน้าจอการนำ PO Text มาวางช่อง Text

- 9) เช็คยอดจำนวนเงิน ยอดภาษีซื้อ ในระบบว่าตรงกับเอกสารหรือไม่ สังเกตได้จาก ยอด Balance ที่อยู่ด้านบนขวา ถ้าปุ่มไฟเป็นสีเขียว (0.00) แสดงว่า ยอดด้านเดบิตและเครดิต เท่ากัน



รูปที่ 4.19 ตัวอย่างภาพแสดงยอด Balance ที่เท่ากัน

- 10) คลิกที่ช่อง Simulate เพื่อเข้าสู่หน้าจอการแสดงผลข้อมูลการบันทึกบัญชีแบบ Debit, Credit



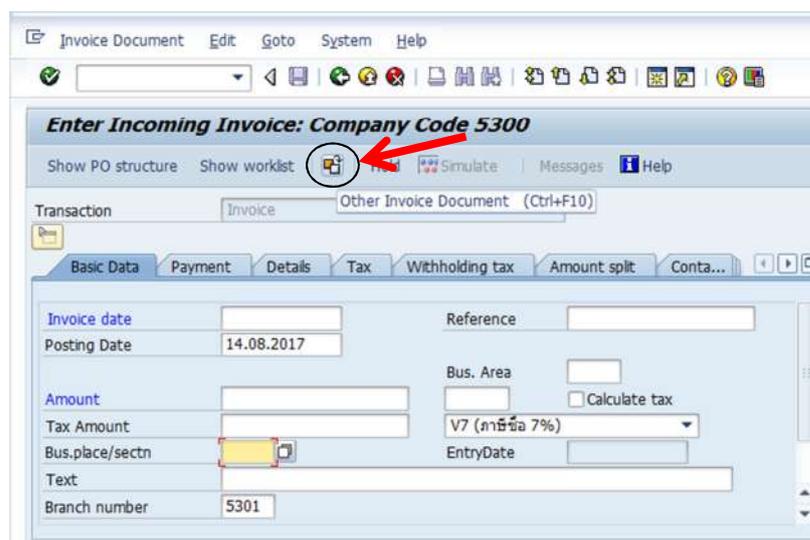
รูปที่ 4.20 ตัวอย่างหน้าจอการเลือก Simulate

- 11) เช็ครายละเอียดต่างๆ ว่าถูกต้องตรงกับเอกสารหรือไม่ ได้แก่ ยอดจำนวนเงิน ยอดภาษีซื้อ รวมถึงยอด Debit, Credit เท่ากันหรือไม่ ถ้าข้อมูลถูกต้องแล้ว คลิกที่ช่อง Post



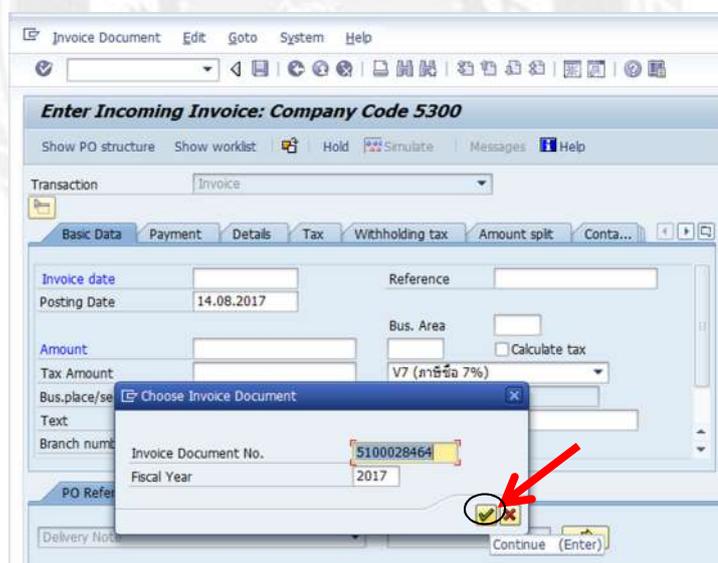
รูปที่ 4.21 ตัวอย่างหน้าจอแสดงผลข้อมูลการบันทึกบัญชีแบบ Debit, Credit

- 12) คลิกที่รูป  เพื่อยืนยันข้อมูลการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้ในระบบ



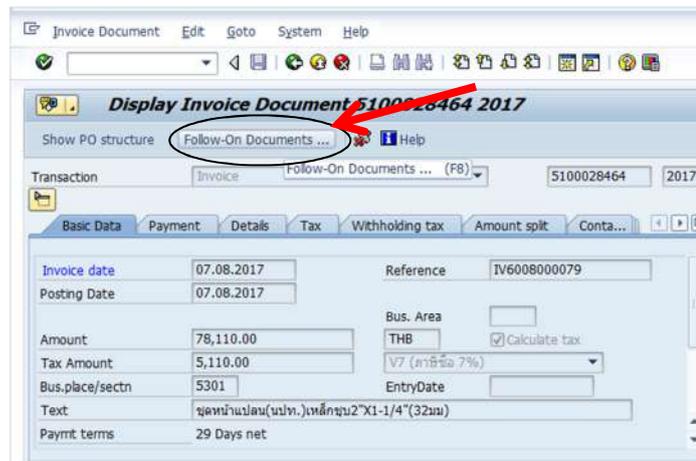
รูปที่ 4.22 ตัวอย่างหน้าจอการเลือก 

- 13) กดรูปถูก เพื่อดำเนินการต่อไป

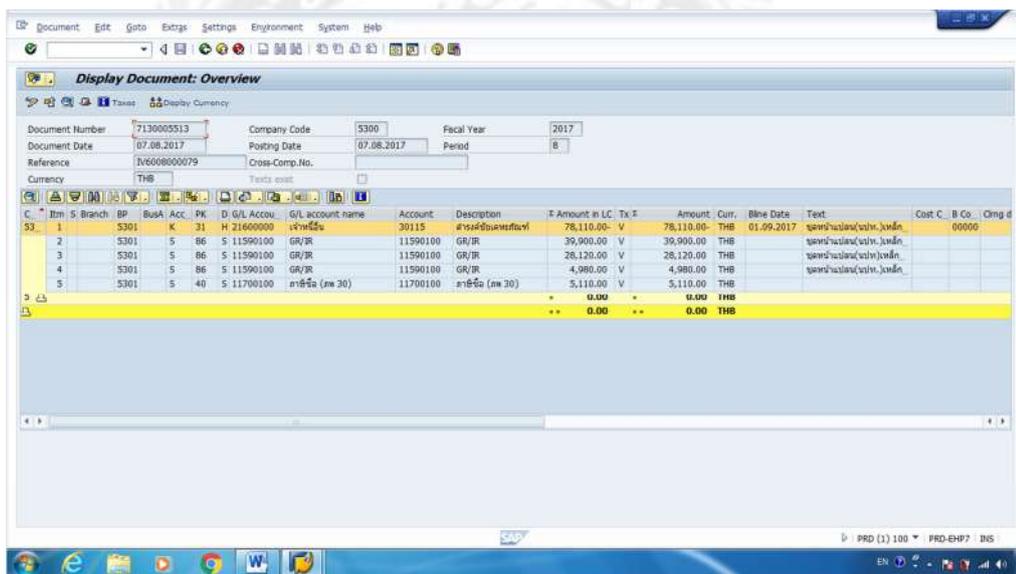


รูปที่ 4.23 ตัวอย่างหน้าจอยืนยันการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้

- 14) คลิกที่ช่อง Follow-On Documents... เพื่อเข้าสู่หน้าจอสรุปข้อมูลการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้

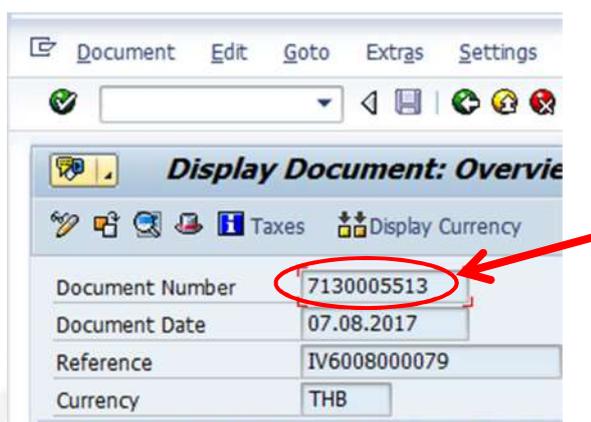


รูปที่ 4.24 ตัวอย่างหน้าจอการเลือก Follow-On Documents...

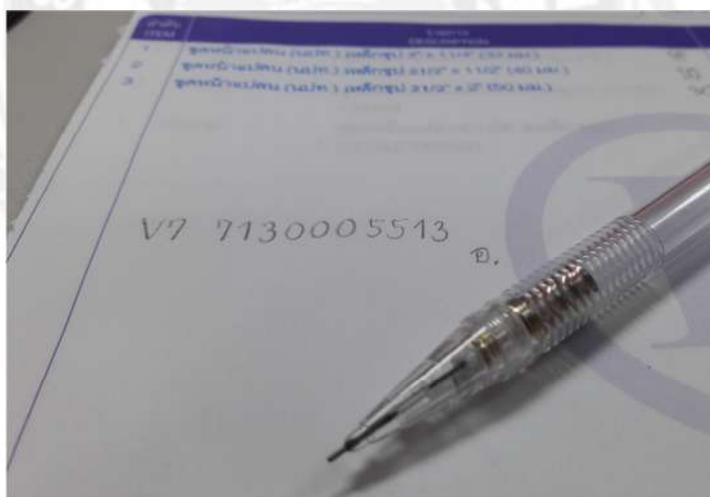


รูปที่ 4.25 ตัวอย่างหน้าจอสรุปข้อมูลการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้

- 15) ให้เขียนเลขที่เอกสาร 7130005513 ลงในเอกสารทั้งต้นฉบับ และสำเนา (ถ้ามี) ด้วยดินสอ พร้อม Tax code ที่ใช้บันทึกบัญชีเจ้าหนี้ และเซ็นชื่อกำกับด้วย



รูปที่ 4.26 ตัวอย่างเลขที่เอกสารที่นำไปใช้



รูปที่ 4.27 ตัวอย่างการเขียนเลขที่เอกสาร พร้อม Tax code และเซ็นชื่อกำกับ

- 16) นำเอกสารที่บันทึกบัญชีเจ้าหนี้เสร็จแล้ว ไปใส่ในตะกร้ารับเอกสาร เพื่อให้แผนกฝ่ายอื่นๆ ดำเนินการต่อไป เป็นอันเสร็จสิ้น

## บทที่ 5

### สรุปผลและข้อเสนอแนะ

#### 5.1 สรุปผลโครงการหรืองานวิจัย

##### 5.1.1 สรุปผลโครงการ

จากการที่ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่ บริษัท เกรียงไทยวัฒนากรุ๊ป จำกัด โดยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในด้านการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้ ทำให้รู้ถึงขั้นตอนและแนวทางในการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้การค้า ผลจากการปฏิบัติงานนี้เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาในการเรียนรู้ประสบการณ์ในการทำงาน ทำให้ได้รับความรู้ที่นอกเหนือจากการเรียน และทราบถึงวิธีการทำงาน ให้เข้าถึงประสบการณ์ในการทำงานจริงๆ

##### 5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

ปัญหาที่พบระหว่างการทำโครงการ คือ ความจำกัดของการให้ข้อมูล เนื่องจากข้อมูลบางอย่างเป็นความลับของทางบริษัท ซึ่งไม่สามารถเปิดเผยให้กับบุคคลภายนอกได้ จึงได้รับข้อมูลในการทำโครงการได้ไม่เต็มที่

##### 5.1.3 ข้อเสนอแนะ

ควรสอบถามจากพนักงานที่ปรึกษาและศึกษาถึงข้อมูลนั้นอย่างละเอียด เพื่อให้ได้เข้าใจอย่างถ่องแท้ ก่อนที่จะนำข้อมูลนั้นมาทำโครงการ

## 5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

### 5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ได้รับประสบการณ์ในการทำงานจริง
- ได้เรียนรู้จากการทำงานร่วมกับผู้อื่น การรู้จักรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมถึงการปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมการทำงาน
- เกิดการพัฒนาศักยภาพในด้านทัศนคติ และมุมมองในการทำงาน

### 5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- พนักงานที่เข้ามาใหม่จะต้องทำความเข้าใจในการบันทึกบัญชีลงโปรแกรมสำเร็จรูปเสียก่อน ซึ่งเป็นปัญหาของพนักงานประจำ ที่ต้องเสียเวลาในการให้คำแนะนำและสอนงานต่างๆ ทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน จนงานเสร็จไม่ทันตามที่กำหนดไว้
- มีบุคลากรที่ไม่เพียงพอ ทำให้บุคลากรที่มีอยู่ทำงานหนัก เกินภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

### 5.2.3 ข้อเสนอแนะ

- ควรมีการแนะนำ อธิบายขั้นตอนกระบวนการทำงานของบริษัท ก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน เพื่อลดภาระในการอธิบายงานของพนักงานขณะทำงาน
- ควรมีการเพิ่มบุคลากรให้เพียงพอต่อปริมาณของงานที่มี

## บรรณานุกรม

บริษัท เกรียงไทรพัฒนา จำกัด. (2560). *ประวัติความเป็นมา*. เข้าถึงได้จาก

<https://www.ktw.co.th/Page/aboutus>

วาสนา วงศ์สิทธิ. (2543). *การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SAP ของธนาคารออมสินสาขาในเขตภาค 5*.

(วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ). เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วิไล บุตรวัตร. (2560). *ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า*. เข้าถึงได้จาก

<http://www.pcc.ac.th/pccweb/adminPcc/fileuploadGT/20190829103453S.pdf>



# ภาคผนวก

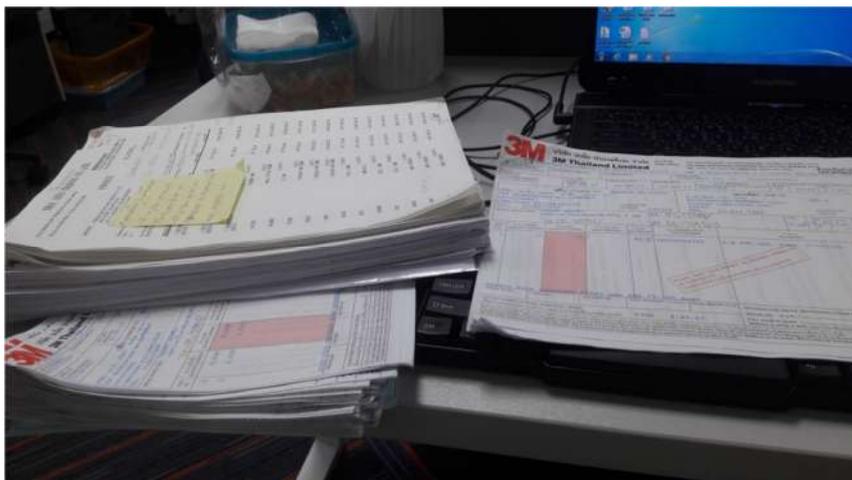




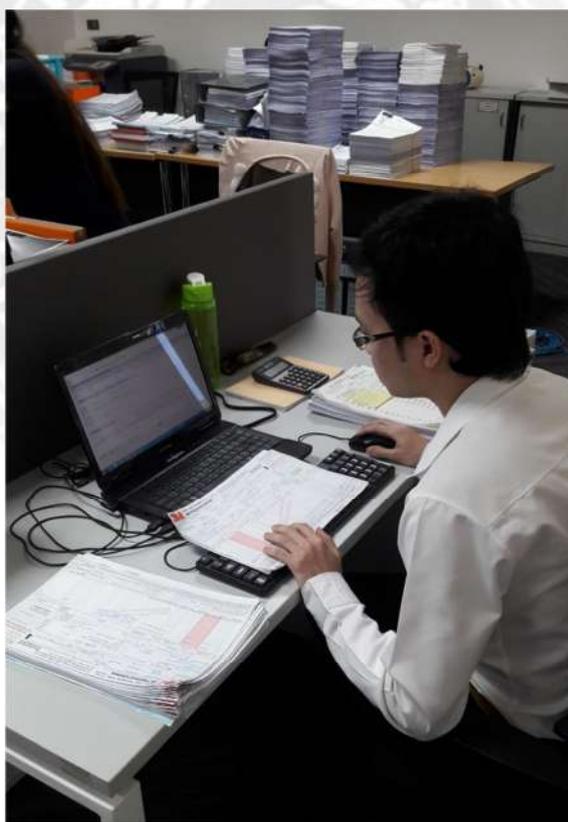
ภาพบรรยากาศหน้าบริษัท



ภาพบรรยากาศที่ทำงาน



เอกสารที่ใช้บันทึกบัญชีเจ้าหนี้



ภาพขณะปฏิบัติงาน (1)



ภาพขณะปฏิบัติงาน (2)



ภาพขณะปฏิบัติงาน (3)

หน้าจอการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้



ภาพขณะปฏิบัติงาน (4)

ภาพหน้าจอการ Simulate ข้อมูลการบันทึกบัญชีเข้าหนี้



ตะกร้าใส่เอกสารที่บันทึกบัญชีเข้าหนี้เสร็จสิ้น

## ประวัติผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา : 5704300441  
 ชื่อ – นามสกุล : นายพิรุณ มธุรดาวงศ์  
 คณะ : บริหารธุรกิจ  
 สาขาวิชา : การบัญชี  
 ที่อยู่ : 40/1551 หมู่ 9 ซอยเอกชัย 76

ถนนเอกชัย แขวงบางบอน

เขตบางบอน กรุงเทพฯ 10150

ผลงาน : ผู้ช่วยพนักงานบัญชีให้กับบริษัท  
 เกรียงไทยวัฒนากรุ๊ป จำกัด

