



รายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษา

กระบวนการจัดซื้อของบริษัท เจ.โอ.แอล.อิมพอร์ต เอ็กพอร์ต จำกัด

Purchase process of J.O.L.Import Export Company Limited

โดย

นางสาว แพรวนภา รุณพล 5704300393

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2559

หัวข้อโครงการ กระบวนการจัดซื้อของบริษัท เจ.โอ.แอล.อิมพอร์ต เอ็กพอร์ต จำกัด
(Purchase Process of J.O.L.Import Export Company Limited)

คณะผู้จัดทำ นางสาว แพรวนภา รุมนพล

ภาควิชา การบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ อธิศักดิ์ รัตนกิจยนต์

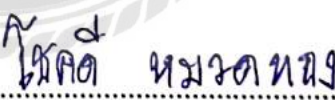
อนุมัติให้รายงานนี้เป็นส่วนของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาบัญชีประจำปี

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2559

คณะกรรมการสอบโครงการ


.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์อธิศักดิ์ รัตนกิจยนต์)


.....พนักงานที่ปรึกษา

(นางสาวโชคดี หมวดทอง)


.....คณะกรรมการกลาง

(อาจารย์เอกภพ มณีนารด)


.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักงานสหกิจศึกษา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มารุจ ลิ้มปะวัฒน์นะ)

ชื่อโครงการ: กระบวนการจัดซื้อของบริษัท เจ.โอ.แอล.อิมพอร์ตเอ็กพอร์ท จำกัด

ผู้จัดทำ: นางสาวแพรวนภา รุมพล

อาจารย์ที่ปรึกษา: อาจารย์อรรถศักดิ์ รัตนกิจยนต์

ระดับการศึกษา: ปริญญาตรี

สาขาวิชา: การบัญชี

คณะ: บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3/2559

บทคัดย่อ

บริษัท เจ.โอ.แอล.อิมพอร์ต เอ็กพอร์ท จำกัด ประกอบกิจการเกี่ยวธุรกิจผลิต และจำหน่าย หมวก และให้บริการรับปักผ้าทุกชนิด ซึ่งเป็นธุรกิจขนาดย่อม เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าในยุคสมัยใหม่ และสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าได้มากที่สุด

จากการได้เข้าร่วมปฏิบัติงาน โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยสยาม ณ บริษัท เจ.โอ.แอล.อิมพอร์ตเอ็กพอร์ท จำกัด ในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี โดยได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในงานทางด้านบัญชี และระบบจัดซื้อสินค้าภายในบริษัท ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel เป็นต้น ผู้จัดทำได้ให้ความสนใจในการศึกษา และมีวัตถุประสงค์ในการนำความรู้มาพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานบัญชี จึงเสนอหัวข้อ โครงการภายใต้ชื่อ เรื่อง “กระบวนการจัดซื้อของบริษัท เจ.โอ.แอล.อิมพอร์ตเอ็กพอร์ท จำกัด”

โครงการดังกล่าวสามารถอธิบาย และสรุปเนื้อหาขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดทำ กระบวนการจัดซื้อ ที่มีความซับซ้อนหลายขั้นตอน ให้เกิดความเข้าใจได้โดยง่าย ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า โครงการสหกิจศึกษานี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่จะนำไปศึกษาต่อเพิ่มเติม รวมทั้งเป็นประโยชน์ในการที่จะนำความรู้ที่ได้รับ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานทางด้านวิชาชีพบัญชีในอนาคตต่อไป

คำสำคัญ : การสั่งซื้อ, โปรแกรม Microsoft Excel, บริษัท เจ.โอ.แอล.อิมพอร์ต เอ็กพอร์ท จำกัด

Project Title: Procedures for Purchasing Documents for Clients of J.O.L. Import Export Co. Ltd.

By: Ms. Preawnapa Rumpon

Advisor: Mr. Itthisak Rattanakityon

Degree: Bachelor of Accounting

Major: Accountant

Faculty: Business Administration

Semester/Academic year : 3/2016

Abstract

J.O.L. Import Export Co. Ltd. operates in the business of manufacturing and selling hats, and providing embroidery services of all kinds. The company is a small business and able to support the requirements of modern customers and maximize customer satisfaction.

According to the co-operative education program of Siam University at J.O.L. Import Export Co. Ltd. as an accounting assistant, I was responsible for accounting duties and work on the purchasing documents for clients via Microsoft Excel. Therefore, the educational project presentation was under the topic "Procedures for Purchasing Documents for Clients of J.O.L. Import Export Co. Ltd."

This project explained and summed up the internal procedure of purchasing documents for clients that is highly complicated, for better understanding. The organizer wishes that this cooperative education benefits others for further study, as well as earning useful knowledge to apply in accounting related work places in the future.

Keywords: Purchasing, Microsoft Excel Program, J.O.L. Import Export

Approved By


กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท เจ.โอ.แอล.อิมพอร์ต เอ็กพอร์ต จำกัด

ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2560 ถึงวันที่ 25 สิงหาคม 2560 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษานี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

- 1.คุณ โชคดี หมวดทอง กรรมการผู้จัดการ
- 2.คุณ บัญชา เมืองโคตร ผู้จัดการ

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามมาทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องของผู้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งผู้จัดทำ/คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

นางสาว แพรวนภา รุมพล

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของรายงาน.....	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ.....	1
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ.....	1
บทที่ 2 การทบทวนวรรณกรรม	
2.1 ความหมายการบัญชี.....	2
2.2 การบัญชี.....	2-3
2.3 การบัญชีมีความหมายที่สำคัญ 2 ประการ.....	3
2.4 หลักการบันทึกบัญชี.....	4
2.5 หลักการบันทึกบัญชีตามระบบคู่.....	4
2.6 หมวดบัญชีและสมการบัญชี.....	5
2.7 สมการบัญชี.....	5
2.8 คำศัพท์ทางบัญชีเบื้องต้น.....	6-7
2.9 ระบบบัญชีสำหรับการขายสินค้า.....	8
2.10 ความหมายการจัดซื้อ.....	8
2.11 หลักการกำหนดวิธีปฏิบัติในการสั่งซื้อสินค้า.....	9
2.12 รายการซื้อ.....	9
2.13 ใบกำกับภาษี.....	9-10
2.14 ใบกำกับภาษีอย่างย่อ.....	11
บทที่ 3 วิธีการดำเนินงาน	
3.1 สถานประกอบการ.....	12
3.2 ที่ตั้งของสถานประกอบการ.....	12
3.3 ลักษณะการประกอบธุรกิจ.....	12
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย.....	13
3.5 ชื่อและตำแหน่งพนักงานที่ปรึกษา.....	13

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
3.6 ระยะเวลาปฏิบัติงาน.....	13
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน.....	13
3.8 ระยะเวลาในการทำงาน.....	14
3.9 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้.....	14
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงาน	
4.1 รายละเอียดโครงการ.....	15
4.2 ขั้นตอนในการจัดซื้อ.....	15-22
4.3 ใบสั่งสินค้า/ใบกำกับภาษี.....	22
4.4 วัตถุดิบที่สั่งซื้อเพื่อใช้ในการผลิต.....	22
4.5 ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน.....	23
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลโครงการ.....	24
5.2 สรุปผลและข้อเสนอแนะการปฏิบัติการสหกิจ.....	25
บรรณานุกรม.....	26
ภาคผนวก	

สารบัญตาราง

ตารางที่

หน้า

ตารางที่ 3.1 ตารางแสดงระยะเวลาปฏิบัติงาน.....14



สารบัญภาพ

รูปที่	หน้า
4.1 ตัวอย่างกระบวนการจัดซื้อ.....	15
4.2 เอกสารที่ใช้ในการประกอบการบันทึกบัญชี.....	16
4.3 โปรแกรม Excel.....	17
4.4 การใส่เลขที่ใบสั่งซื้อ/วัน เดือน ปี.....	17
4.5 การใส่รหัสผู้ขาย.....	18
4.6 การใส่รหัสสินค้า ราคาของสินค้า.....	18
4.7 การใช้สูตรในการหายอดรวมของสินค้า.....	19
4.8 การใช้สูตรในการหายอดรวมสินค้าทั้งหมด.....	19
4.9 การใช้สูตรหาภาษีมูลค่าเพิ่ม.....	20
4.10 การใช้สูตรหายอดรวมและภาษี.....	20
4.11 ลงชื่อผู้จัดทำและเจ้าของกิจการ.....	21
4.12 ใบสั่งซื้อ/ใบกำกับภาษี.....	22
4.13 ผ่า.....	22
4.14 การผลิตหมวก.....	22



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

บริษัท เจ.โอ.แอล.อิมพอร์ต เอ็กพอร์ต จำกัด

กระบวนการจัดซื้อของบริษัทจะมีความแตกต่างออกไป การทำธุรกิจผลิตหวมก้าส่งนั้น ต้องคำนึงถึงการผลิตข้อมูลของลูกค้า การวางแผนการบัญชี การบันทึกต้นทุนของวัตถุดิบ รายการซื้อ และรายการขายที่จะต้องนำเสนอราคาให้แก่ลูกค้า ในการทำงานก็จำเป็นที่จะต้องเข้าใจในเอกสารการแยกหมวดหมู่แต่ละประเภทก่อนที่จะจัดทำในแต่ละด้านเพื่อที่จะใช้โปรแกรมในการทำงาน

1.2 วัตถุประสงค์ของรายงาน

1.2.1 เพื่อศึกษาเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อ และระบบบัญชีธุรกิจผลิตหวมก้าส่งของบริษัท เจ.โอ.แอล.อิมพอร์ต เอ็กพอร์ต จำกัด

1.2.2 เพื่อศึกษาขั้นตอนเกี่ยวกับทางเดินเอกสารในการจัดซื้อของธุรกิจผลิตหวมก

1.2.3 เพื่อส่งเสริมทักษะการปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายและนำความรู้ที่ได้ไปประกอบวิชาชีพบัญชี

1.3 ขอบเขตของโครงการงาน

1.3.1 รวบรวมข้อมูลและขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละเดือน

1.3.2 อธิบายถึงรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อ

1.3.3 ทำให้ทราบผลถึงการดำเนินงานของบริษัท เจ.โอ.แอล.อิมพอร์ต เอ็กพอร์ต จำกัด

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

1.4.1 ได้ทราบเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อ และระบบบัญชีธุรกิจผลิตหวมก้าส่งของบริษัท เจ.โอ.แอล.อิมพอร์ต เอ็กพอร์ต จำกัด

1.4.2 ได้ทราบเกี่ยวกับทางเดินเอกสารในการจัดซื้อของธุรกิจผลิตหวมก

1.4.4 ได้รับทราบถึงการปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย และนำความรู้ที่ได้ไปประกอบวิชาชีพต่อไป

บทที่ 2

การทบทวนวรรณกรรม

2.1 ความหมายการบัญชี

มีการพบหลักฐานว่า การบัญชีเกิดขึ้นมากกว่า 4000 ปีแล้ว สมัยนั้นได้มีการจัดทำบัญชีสินค้า บัญชีค่าแรง และค่าภาษีอากร ในเมโสโปเตเมีย ต่อมาก่อนคริสต์ศตวรรษที่ 14 พ่อค้าชาวอิตาลีได้พัฒนาระบบบัญชีคู่ขึ้น ใช้เป็นครั้งแรก แต่หลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เขาคิดขึ้นนั้นไม่ได้รวบรวมไว้จนกระทั่งในปี ค.ศ. 1494 นาย FRA LUCA PACIOLI ชาวอิตาลี ได้แต่งหนังสือชื่อเรียกสั้นๆว่า “Summa” เป็นตราว่าด้วยการคำนวณเกี่ยวกับเลขคณิตพีชคณิต การแลกเปลี่ยนเงินตรารวมทั้งการบัญชี ซึ่งเขาได้รวบรวมกฎเกณฑ์ต่างๆ ของหลักการบัญชีคู่ไว้อย่างสมบูรณ์ จนได้รับการยกย่องว่าเป็น “บิดาแห่งวิชาการบัญชี” ต่อมาารามคริสต์ศตวรรษที่ 18 เกิดการปฏิบัติทางอุตสาหกรรมขึ้นในยุโรป ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจครั้งใหญ่ มีการลงทุนกันมากขึ้น โดยเฉพาะมีการลงทุนร่วมกัน ทำให้เกิดความคิดที่จะบันทึกบัญชีกิจการแยกต่างหากจากเจ้าของ เพื่อจะได้ทราบว่าใครลงทุนเท่าใด และมีสิทธิส่วนได้ส่วนเสียในกิจการเท่าไร นอกจากนี้ยังมีการจัดทำงบการเงินเพื่อรายงานถึงผลการดำเนินงานและฐานะของธุรกิจให้ผู้ร่วมลงทุนได้ทราบ ซึ่งแนวความคิดนี้เป็นที่ยอมรับจนถึงปัจจุบัน

2.2 การบัญชี (Accounting)

ขั้นตอนของระบบการรวบรวม การวิเคราะห์และการรายงานข้อมูลทางการเงิน (Pride, Hughes and Kapoor. 1996: 534) สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย ซึ่งเรียกว่า ส.บช. (The Institute of Certified Accountants of Thailand : ICAAT) ได้ให้ความหมายของการบัญชีไว้ดังนี้

การบัญชี (Accounting) หมายถึง ศิลปะของการเก็บรวบรวม บันทึก จำแนก และทำสรุปข้อมูลอันเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจในรูปตัวเงิน ผลงานขั้นสุดท้ายของการบัญชีก็คือการให้ ข้อมูลทางการเงิน ซึ่งเป็นประโยชน์แก่บุคคลหลายฝ่าย และผู้ที่สนใจในกิจกรรมของกิจการ

สมาคมผู้สอบบัญชีรับอนุญาตของประเทศสหรัฐอเมริกา (The American Institute of Certified Public Accounting : AICPA) ได้ให้ความหมายของการบัญชีไว้ดังนี้

“Accounting is the art of recording, classifying and summarizing in a significant manner and in terms of money, transactions and events which are, in part at least, of financial character and interpreting the results thereof.”

จากคำนิยามดังกล่าว การบัญชี หมายถึง ศิลปะของการจดบันทึก การจำแนกให้เป็นหมวดหมู่ และการสรุปผลสิ่งสำคัญในรูปตัวเงิน รายการ และเหตุการณ์ต่าง ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับ ทางด้านการเงิน รวมทั้งการแปลความหมายของผลการปฏิบัติงานดังกล่าวด้วย

2.3 การบัญชีมีความหมายที่สำคัญ 2 ประการคือ

2.3.1 การทำบัญชี

เป็นหน้าที่ของผู้ทำบัญชี ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

2.3.1.1 การรวบรวม หมายถึง การรวบรวมข้อมูลหรือรายการค้าที่เกิดขึ้นประจำวันและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ เช่น หลักฐานการซื้อเชื่อและขายเชื่อ หลักฐานการรับเงินและจ่ายเงินเป็นต้น

2.3.1.2 การจดบันทึก หมายถึง การนำรายการค้าต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นมาบันทึกลงสมุดรายวันขั้นต้นให้ถูกต้องตามหลัก การบัญชีที่รับรองทั่วไปโดยเรียงรายการตามลำดับก่อนหลัง และมีเอกสารประกอบ เช่น ใบกำกับสินค้า ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

2.3.1.3 การจำแนก หมายถึง การนำรายการค้าที่บันทึกลงในสมุดรายวันขั้นต้นมาจำแนกให้เป็นหมวดหมู่ของประเภทบัญชีต่าง ๆ เช่น หมวดสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้ และค่าใช้จ่าย

2.3.1.4 การสรุปผลข้อมูล หมายถึง การนำข้อมูลที่ได้จำแนกให้เป็นหมวดหมู่ดังกล่าวมาสรุปเป็นรายงานทางการเงิน ซึ่งแสดงถึงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของธุรกิจตลอดจนการได้มาและใช้ไปของเงินสดในรอบระยะเวลาบัญชีหนึ่ง

2.3.2 การให้ข้อมูลทางการเงิน เพื่อเป็นประโยชน์แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องหลายฝ่าย เช่น ฝ่ายบริหาร ผู้ถือหุ้น เจ้าหนี้ ตัวแทนรัฐบาล นักลงทุน เป็นต้น นอกจากนี้ข้อมูลทางการเงินยังสามารถนำไปใช้ประโยชน์การวิเคราะห์ด้านการเงิน การจัดทำงบประมาณ การปรับปรุงระบบบัญชี เป็นต้น

2.4 หลักการบันทึกบัญชี

หลักการบันทึกรายการทางบัญชี แบ่งเป็น 2 ระบบ

1. ระบบบัญชีเดี่ยว

ระบบการบันทึกบัญชีที่ไม่สมบูรณ์ถูกต้องตามหลักการบันทึกบัญชีตามหลักการโดยทั่วไป วิธีบันทึกบัญชีอาจเป็นด้านเดบิตหรือเครดิตเพียงด้านเดียว ส่วนใหญ่ใช้ในกิจการขนาดเล็กหรือเจ้าของกิจการดูแลและรับผิดชอบด้วยตัวเอง

2. ระบบบัญชีคู่

ระบบการบันทึกผลกระทบต่อรายการค้าหนึ่ง ๆ ที่มีผลต่อสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้เจ้าของ การบันทึกรายการเดบิตและเครดิตนั้นต้องให้จำนวนเงินที่บันทึกบัญชีในทั้ง 2 ด้านเท่ากันเสมอ ซึ่งใช้ได้กับทั้งกิจการขนาดเล็กและขนาดใหญ่

2.5 หลักการบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีคู่

การบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีคู่ของแต่ละหมวดบัญชี มีหลักดังนี้

1.หมวดบัญชีสินทรัพย์

รายการค้าใดที่วิเคราะห์แล้วมีผลทำให้สินทรัพย์เพิ่มขึ้นจะบันทึกไว้ทางด้านเดบิต ส่วนรายการค้าใดที่วิเคราะห์แล้วมีผลทำให้สินทรัพย์ลดลงจะบันทึกไว้ทางด้าน เครดิต

2.หมวดบัญชีหนี้สิน

รายการค้าใดที่วิเคราะห์แล้วมีผลทำให้หนี้สินเพิ่มขึ้นจะบันทึกไว้ทางด้านเครดิตส่วนรายการค้าใดที่วิเคราะห์แล้วมีผลทำให้หนี้สินลดลงจะบันทึกไว้ทางด้าน เดบิต

3.หมวดบัญชีทุน

รายการค้าใดที่วิเคราะห์แล้วมีผลทำให้ทุนเพิ่มขึ้นจะบันทึกบัญชีไว้ทางด้านเครดิต ส่วนรายการค้าใดที่วิเคราะห์แล้วมีผลทำให้ทุนลดลงจะบันทึกไว้ทางด้าน เดบิต

4.หมวดบัญชีรายได้

จากการวิเคราะห์สมการบัญชี ถ้าบัญชีรายได้เพิ่มขึ้นมีผลทำให้บัญชีทุนเพิ่มขึ้น ดังนั้น การวิเคราะห์ ยึดตามหลักหมวดบัญชีทุน กล่าวคือ ถ้ารายได้เพิ่มขึ้นจะบันทึกบัญชีด้านเครดิต ถ้ารายได้ลดลงจะบันทึก บัญชีทางด้านเดบิต

5.หมวดบัญชีค่าใช้จ่าย

จากการวิเคราะห์สมการบัญชี ถ้าบัญชีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นมีผลทำให้บัญชีทุนลดลงดังนั้นหลักการ วิเคราะห์ ยึดตามหลักหมวดบัญชีทุนเช่นกัน กล่าวคือ ถ้าค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นจะบันทึกทางด้านเดบิตถ้าค่าใช้จ่าย ลดลงจะบันทึกทางด้าน เครดิต

2.6 หมวดบัญชีและสมการบัญชี

หมวดบัญชี หมายถึง การจัดหมวดหมู่บัญชีโดยแยกประเภทออกเป็น 5 หมวดหมู่

- 1.สินทรัพย์ ใช้หมวดหมู่บัญชีแทนด้วยเลข 1
- 2.หนี้สิน ใช้หมวดบัญชีแทนด้วยเลข 2
- 3.ส่วนของเจ้าของ หรือทุน ใช้หมวดบัญชีแทนด้วยเลข 3
- 4.รายได้ ใช้หมวดบัญชีแทนด้วยเลข 4
- 5.ค่าใช้จ่าย ใช้หมวดบัญชีแทนด้วยเลข 5

2.7 สมการบัญชี

สมการที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ จะแสดงความสมดุลกันอยู่เสมอ

รูปสมการบัญชีมี 2 แบบ

- 1.สินทรัพย์ = ส่วนของเจ้าของ
- 2.สินทรัพย์ = หนี้สิน + ส่วนของเจ้าของ

รายการค้า คือ เหตุการณ์ทางการเงินที่มีผลทำให้การดำเนินงานของกิจการและก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ

วงจบบัญชี คือ ขั้นตอนในการลงบัญชี โดยเริ่มต้นจากรายการค้านำไปวิเคราะห์ จัดบันทึกในสมุดขึ้นต้น จัดให้เป็นหมวดหมู่ โดยผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท แล้วนำมาสรุปผลในรูปของรายงานทางการเงิน

บัญชีแยกประเภท คือ บัญชีที่รวบรวมรายการค้าที่เกิดขึ้นไว้เป็นหมวดหมู่ที่ได้บันทึกไว้ใน สมุดรายวันทั่วไป มีความสำคัญทำให้การจัดทำบทดลองได้เร็วและประหยัดเวลา เพราะว่าแต่ละบัญชีแยกประเภทได้จัดทำและเรียง เพราะว่าแต่ละบัญชีแยกประเภทได้จัดทำและเรียงลำดับตามหมวดหมู่ไว้แล้ว

สมุดบัญชีแยกประเภทแบ่งออก 2 ชนิด

1. สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป คือ รวบรวมหรือคummของทุกบัญชีแยกประเภท ใช้บันทึกสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ ต่อจากบันทึกลงในสมุดรายวัน
2. สมุดบัญชีแยกประเภทย่อย คือ รวบรวมยอดคummของบัญชีแยกประเภทในสมุดทั่วไป

2.8 คำศัพท์ทางบัญชีเบื้องต้น

สินทรัพย์ หมายถึง สิ่งที่มีตัวตนหรือไม่มีตัวตนอันมีมูลค่า ซึ่งบุคคลหรือกิจการเป็นเจ้าของหรือสามารถถือเอกประโยชน์ได้จากกรรมสิทธิ์ในสังหาริมทรัพย์สังหาริมทรัพย์ สิทธิเรียกร้อง มูลค่าที่ได้มารายจ่ายที่ก่อให้เกิดสิทธิ์และรายจ่ายของงวดบัญชีถัดไป

จากความหมายดังกล่าว สินทรัพย์ในทางบัญชีมีหลายลักษณะดังนี้

- สินทรัพย์ที่เป็นตัวเงินหรือเทียบเท่าเงิน เช่น เงินสด และตัวเงินรับต่าง ๆ
- สินทรัพย์ที่เป็นสิทธิเรียกร้อง เช่น ลูกหนี้
- สินทรัพย์ที่มีตัวตน เช่น ที่ดิน อาคาร รถยนต์
- สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน เช่น สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ สัมปทาน
- รายจ่ายที่จ่ายไปแล้วจะให้ประโยชน์ต่องวดบัญชีถัดไป ได้แก่ค่าใช้จ่ายล่วงหน้าประเภทต่าง ๆ

หนี้สิน หมายถึง พันธะผูกพันกิจการอันเกิดจากรายการค้าการกู้ยืมหรือจากคนอื่นซึ่งจะต้องชำระคืนในภายหน้าให้แก่บุคคลภายนอกตามสิทธิเรียกร้องที่บุคคลภายนอกมีต่อกิจการด้วยสินทรัพย์หรือบริการ หนี้สินสามารถแบ่งออกเป็น 3 ประเภทดังนี้

หนี้สินหมุนเวียน(Current liabilities) หมายถึง หนี้สินซึ่งมีระยะเวลาการชำระภายใน 1 ปี หรือภายในรอบระยะเวลาการดำเนินงาน ตามปกติของกิจการด้วยสินทรัพย์หมุนเวียน หรือด้วยการก่อหนี้สินระยะสั้นอื่นแทน

หนี้สินระยะยาว(Long-term liabilities) หมายถึง หนี้สินซึ่งมีระยะเวลาการชำระคืนเกินกว่า 1 ปี หรือเกินกว่าการดำเนินงานตามปกติของกิจการ หนี้สินระยะยาวแบ่งออกเป็นหลายประเภท เช่น กู้ยืมระยะยาว หุ้นกู้ พันธบัตรเงินกู้ เป็นต้น

หนี้สินอื่น ๆ (Other liabilities) หมายถึง หนี้สินซึ่งไม่อาจจัดเป็นหนี้สินหมุนเวียนและหนี้สินระยะยาว เช่น เงินสะสมหรือเงินบำนาญของลูกจ้าง พนักงาน เงินกู้ยืมระยะยาวจากเจ้าหนี้ของบริษัทในเครือรายได้รอการตัดบัญชี เป็นต้น

รายได้ หมายถึง ผลตอบแทนที่กิจการได้รับจากการขายสินค้าหรือบริการตามปกติของกิจการ รวมทั้งผลตอบแทนอื่น ๆ ที่ไม่ได้เกิดจากการดำเนินงานตามปกติ รายได้แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

รายได้จากการขาย(Sales) หมายถึง รายได้ที่เกิดจากการขายสินค้าและบริการอันเป็นรายได้จากการดำเนินงานตามปกติ เช่น กิจการซื้อขายสินค้า รายได้ของกิจการ คือ รายได้จากการขายสินค้า ส่วนกิจการให้บริการ เช่น ซ่อมเครื่องใช้ไฟฟ้า รายได้ของกิจการ คือ รายได้ค่าซ่อม

รายได้อื่น (Other incomes) หมายถึง รายได้ที่มีได้เกิดจากการดำเนินงานตามปกติของกิจการซึ่งเป็น รายได้ที่ไม่ใช่ รายได้จากขายสินค้าหรือบริการนั่นเอง

ส่วนของเจ้าของ หมายถึง ทุนที่เจ้าของกิจการนำมาลงทุนเป็นเงินสดหรือสินทรัพย์อื่นรวมทั้งกำไรสุทธิ ที่ยังมีได้แบ่งให้ส่วนแก่เจ้าของกิจการด้วย ส่วนของเจ้าของจะมีคนเดียวหรือหลายคนก็ได้ขึ้นอยู่กับประเภทของธุรกิจ ส่วนของเจ้าของกิจการแบ่งได้เป็น 3 ประเภท

กิจการเจ้าของคนเดียว ส่วนของเจ้าของกิจการประกอบด้วยบัญชีทุน กำไรหรือขาดทุนสุทธิ และถอนใช้ส่วนตัว ห้าง ห้างหุ้นส่วน ส่วนของเจ้าของกิจการเรียกว่า ส่วนของผู้เป็นหุ้นส่วน เป็นผลรวมของทุนของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน ซึ่งทุนของผู้เป็นหุ้นส่วนแต่ละคนนั้นประกอบด้วยผลรวมของเงินลงทุน เงินถอนทุน และส่วนแบ่งผลกำไรและขาดทุนสุทธิ

บริษัทจำกัด ส่วนของเจ้าของกิจการเรียกว่า ส่วนของผู้ถือหุ้น เป็นผลรวมของทุนจดทะเบียนตาม กฎหมายของบริษัทที่แสดงอยู่ในรูปชนิดของหุ้น จำนวนและมูลค่าหุ้น ส่วนเกินมูลค่าหุ้น ส่วนเกินมูลค่าหุ้น หรือส่วนต่ำกว่ามูลค่าหุ้นและกำไรสะสม

ค่าใช้จ่าย คือ ต้นทุนส่วนที่หักออกจากรายได้ในรอบระยะเวลาที่ดำเนินการงานหนึ่ง ค่าใช้จ่าย สามารถแบ่งได้เป็น 3 ประเภท

ต้นทุนขาย (Cost of sales) หมายถึง ต้นทุนของสินค้าที่ขายหรือบริการที่ให้กล่าวคือในกิจการซื้อ เพื่อขายจะรวมราคาซื้อและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น เพื่อให้สินค้าอยู่ในสภาพพร้อมที่จะขาย ส่วนในกิจการผลิตเพื่อขาย คือ ต้นทุนการผลิตของสินค้านั้น ซึ่งประกอบด้วย ค่าวัตถุดิบ ค่าแรงงาน และ โสหุ่ยการผลิต

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (Operating expenses) หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเองมาจากการขาย สินค้าหรือบริการ และจากการบริหารกิจการอันเป็นส่วนรวมของการดำเนินงาน

ค่าใช้จ่ายอื่น (Other expenses) หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายข้างต้น เช่น ดอกเบี้ยจ่าย ผลขาดทุนจากราคาหลักทรัพย์ในตลาด ขาดทุนจากการขายสินทรัพย์ เป็นต้น

2.9 ระบบบัญชีสำหรับการขายสินค้า

ระบบที่เกี่ยวกับการเสนอ การให้รายละเอียด การจอง จนถึงการขายสินค้า วัตถุดิบ เครื่องมือ เครื่องใช้ เป็นต้น

ประเภทของการขายสินค้าแบ่งเป็น 2 ประเภท

1. ขายสินค้าเป็นเงินสด คือ การขายสินค้าที่ยังไม่ได้รับชำระเงินในขณะที่ทำการขาย
2. ขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ คือ การขายสินค้าที่ได้รับชำระเงินทันทีที่ได้ทำการขาย

นอกจากจะแบ่งประเภทของการขายได้ตามประเภทดังกล่าวแล้วยังสามารถ แยกย่อยได้เป็นดังนี้

- ขายส่ง คือ การขายสินค้าในแต่ละครั้งในปริมาณที่มาก
- ขายปลีก คือ การขายสินค้าที่เป็นลักษณะปลีกย่อยเป็นรายชิ้น
- ขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ

การแบ่งแยกหน้าที่ที่เกี่ยวกับการขายสินค้าเงินเชื่อ

ในกิจการแต่ละแห่งควรมีการแบ่งแยกหน้าที่ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเสนอราคา การสั่งจอง การอนุมัติการขาย ตลอดจนถึงการจ่ายของและการรับเงินค่าขายออกจากกันเพื่อประโยชน์ในการควบคุมภายใน ทั้งนี้จะต้องมีการกำหนดวิธีการให้รัดกุม และใช้แบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อช่วยในการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

หน้าที่ต่าง ๆ แบ่งออกได้ดังนี้

1. การเสนอราคา
2. การสั่งจอง
3. การสั่งขาย
4. การออกบิลหรือการบันทึกการขาย
5. การจ่ายสินค้า

2.10 ความหมายการจัดซื้อ

การจัดซื้อ หมายถึง การดำเนินงานตามขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งวัตถุดิบ วัสดุ และสิ่งของ เครื่องใช้ต่าง ๆ ที่จำเป็นโดยมีคุณสมบัติ ปริมาณ ราคา ช่วงเวลา แหล่งขายและการนำส่ง ณ สถานที่ถูกต้อง การจัดซื้อ มีขั้นตอนที่ต้องกำหนดไว้ในนโยบายของหน่วยงานดังนี้

1. การเลือกแหล่งซื้อ
2. กำหนดจำนวนแหล่งจัดซื้อที่น่าเข้าสู่การตัดสินใจ

2.11 หลักการกำหนดวิธีปฏิบัติในการสั่งซื้อสินค้า

1. การปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ต้องเหมาะสม ให้ได้ผลสำเร็จรวดเร็ว ง่ายที่สุด มีความแน่นอนและเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน
2. ยึดหลักความง่ายเป็นสิ่งสำคัญ ควรตัดระบบขั้นตอนที่ยุ่งยากซับซ้อนเป็นสาเหตุทำให้การสั่งซื้อล่าช้า และมีโอกาสผิดพลาดได้ง่าย การจัดซื้อสินค้าของกิจการขายปลีกต้องอาศัยความรวดเร็ว ถูกต้อง และได้รับผลกำไร ส่วนการจัดซื้อของกิจการ โรงงานผลิต ต้องเป็นไปตามกำหนดตารางเวลาการผลิต
3. ในการสั่งซื้อสินค้าจะต้องมีกำหนดไว้อย่างแน่นอน ผู้ปฏิบัติทุกคนเข้าใจระเบียบแบบแผนในการจัดซื้อ ทั้งนี้เพื่อลดความขัดแย้ง ขจัดข้อสงสัยที่จะทำให้เกิดการโต้แย้งผิดใจกันระหว่างผู้ร่วมงาน และเป็นการป้องกันการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน
4. ทุกขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อ จะต้องกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและขอบเขตการปฏิบัติงานทุกคนในฝ่ายไว้อย่างแน่นอน การปฏิบัติการจัดซื้อต้องยืดหยุ่นได้ ปรับให้เข้ากับสถานการณ์ ฝ่ายขาย ฝ่ายส่งเสริมการขาย และสอดคล้องประสานงานทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

2.12 รายการซื้อ

นำเอกสารมาแยกประเภทโดยเอกสารที่แยกแบ่งเป็น ใบกำกับภาษีที่ซื้อที่สามารถขอคืนภาษีได้

2.13 ใบกำกับภาษี

ใบกำกับภาษี หมายถึง เอกสารหลักฐานสำคัญ ซึ่งผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจะต้องทำการจัดทำและออกให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ ทุกครั้งที่มีการขายสินค้าหรือให้บริการ เพื่อแสดงมูลค่าของสินค้าหรือบริการและจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม ที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนเรียกเก็บหรือพึงเรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้าหรือรับบริการในแต่ละครั้ง

-กรณีขายสินค้า ผู้ประกอบการจดทะเบียนมีหน้าที่ต้องออกใบกำกับภาษีพร้อมทั้งส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อในทันทีที่มีการส่งมอบสินค้าให้กับผู้ซื้อ

-กรณีการให้บริการ ผู้ประกอบการจดทะเบียนมีหน้าที่ต้องออกใบกำกับภาษีพร้อมทั้งส่งมอบให้แก่ผู้รับบริการในทันทีที่ได้รับชำระราคาค่าบริการ

ผู้ประกอบการจดทะเบียนมีหน้าที่ต้องออกใบภาษีอย่างน้อย 2 ฉบับ

-ต้นฉบับ ส่งมอบให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ

-สำเนา เก็บรักษาไว้เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการลงรายงานภาษีเป็นเวลา 5 ปี

ตัวอย่างใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป

ดู...ใบกำกับภาษีอย่างย่อ >>>

ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป

ลำดับ / ร / ข	รายการ	จำนวน	ราคาขาย	ส่วนลด	จำนวน
1	V	อะไหล่รถยนต์	100	100	100
2	V	อะไหล่รถยนต์	100	100	100
3	V	อะไหล่รถยนต์	100	100	100
รวม			300	300	300
ส่วนลด					
รวมสุทธิ			300	300	300

มูลค่าเพิ่ม / ภาษีมูลค่าเพิ่ม

มูลค่าเพิ่ม	3%	9.00	รวมรวม	309.00
มูลค่าเพิ่ม	3%	33.00	รวมรวม	342.00
รวมรวม		375.00	รวมรวม	375.00
รวมรวม		375.00	รวมรวม	375.00
รวมรวม		375.00	รวมรวม	375.00

มูลค่าเพิ่ม / ภาษีมูลค่าเพิ่ม

2.14 ใบกำกับภาษีอย่างย่อ

ใบกำกับภาษีอย่างย่อ คือเอกสารสำคัญในอีกรูปแบบหนึ่งสำหรับกิจการที่เป็น “กิจการค้าปลีก” ที่เป็นการขายให้กับผู้บริโภคโดยตรง หรือให้บริการรายย่อยแก่บุคคลจำนวนมาก

ตัวอย่างใบกำกับภาษีอย่างย่อ

ใบกำกับภาษีอย่างย่อ

1. ใบกำกับภาษีอย่างย่อ เลขที่ 032
เลขที่ 029

2. บริษัท สยามดี จำกัด
1523 ถนนสุขุมวิท แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10260
โทร. 0 2720 9177 0 2720 9885

3. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3 09182155 2 วันที่ 7 มิ.ย. 66

4. ใบกำกับภาษีอย่างย่อ
กรณีกิจการค้าปลีกทั่วไป

จำนวน	รายการ	หน่วย	จำนวนเงิน
1	น้ำชาเขียวซองน้ำ	20	20.00
2	กระดาษชำระ	7	14.00
3	สบู่ก้อน	20	20.00
4	น้ำยาล้างจาน	10	20.00
รวม (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)			74.00

ผู้รับเงิน ผู้รับเงิน

1. คำว่า ใบกำกับภาษีอย่างย่อ
2. ชื่อ/ชื่อย่อของพู่ขาย
3. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของพู่ขาย
4. เลขที่ เล่มที่ (ถ้ามี) ของใบกำกับภาษี
5. ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณ มูลค่าของสินค้า/บริการ
6. วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี
7. มีข้อความแสดงว่าราคาได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว

บทที่ 3 วิธีการดำเนินงาน

3.1 สถานประกอบการ

บริษัท เจ.โอ.แอล.อิมพอร์ต เอ็กพอร์ท จำกัด

3.2 ที่ตั้งของสถานประกอบการ

เลขที่ 82/65-66 ซอยจอมทอง 19 ถนนรัตนกวี แขวงจอมทอง เขตจอมทอง กรุงเทพมหานคร 10150



3.3 ลักษณะการประกอบธุรกิจ

บริษัท เจ.โอ.แอล.อิมพอร์ต เอ็กพอร์ท จำกัด ได้จดทะเบียนจัดตั้งบริษัทตั้งแต่วันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2550 ซึ่งเป็นบริษัทขายส่ง รับปักผ้าและรับผลิตหมวก ซึ่งเป็นบริษัทขนาดย่อม เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าในยุคสมัยใหม่ และสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าได้มากที่สุด

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ได้รับคือ ผู้ช่วยพนักงานบัญชี

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

1. ทำใบสั่งซื้อใน Excel
2. ได้ทำการรับวางบิลของเจ้าหนี้
3. ได้เช็คเอกสารและบันทึกเอกสาร

3.5 ชื่อและตำแหน่งพนักงานที่ปรึกษา

นางสาว โชคดี หมวดทอง ตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ

3.6 ระยะเวลาปฏิบัติงาน

วันที่ 15 พฤษภาคม 2560 ถึง วันที่ 25 สิงหาคม 2560

รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน 15 สัปดาห์

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1 เลือกหัวข้อที่จะจัดทำรายงาน

ศึกษาข้อมูลที่จะทำรายงานจากพนักงานที่ปรึกษา และค้นคว้าหาข้อมูลเพิ่มเติมในInternetเพื่อเป็นประโยชน์ในการทำรายงาน

3.7.2 เก็บรวบรวมข้อมูลในการจัดทำรายงาน

รวบรวมข้อมูลจาก หนังสือ หรือเอกสารต่าง โดยข้อมูลที่อ้างมาจะต้องเป็นข้อมูลที่แท้จริง และมีแหล่งอ้างอิงที่น่าเชื่อถือได้

3.7.3 การวิเคราะห์ข้อมูล

นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลทั้งหมด มาวิเคราะห์และลำดับความสำคัญเพื่อให้ได้เนื้อหาที่ตรงกับหัวข้อที่จะจัดทำรายงาน

3.7.4การจัดทำรูปเล่มรายงาน

คิดหัวข้อที่จะทำรายงาน แล้วค้นคว้าหาข้อมูลต่าง ๆ นำมาใส่ในรูปเล่มรายงาน เพื่อให้ได้รายงานที่สมบูรณ์

3.7.5การสรุปผลและจัดทำรายงาน

สรุปผลข้อมูลต่าง ๆ ในรูปเล่มรายงานอย่างเสร็จสมบูรณ์ แล้วนำมาเสนอรายงาน

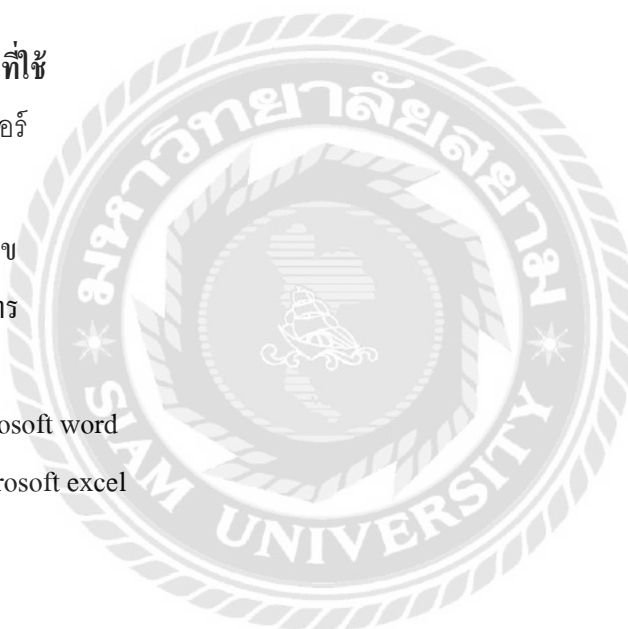
3.8 ระยะเวลาในการทำงาน

ตารางที่ 3.1 แสดงผลระยะเวลาในการทำงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย
วางแผนการดำเนินงาน	←→				
เลือกหัวข้อที่จัดทำรายงาน		←→			
รวบรวมข้อมูล			←→		
วิเคราะห์ข้อมูล			←→		
จัดทำรายงาน				←→	
เสนอรายงาน					←→

3.9 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

- เครื่องคอมพิวเตอร์
- เครื่องแฟกซ์
- เครื่องคำนวณเลข
- เครื่องถ่ายเอกสาร
- เครื่องปริ้น
- โปรแกรม Microsoft word
- โปรแกรม Microsoft excel



บทที่ 4

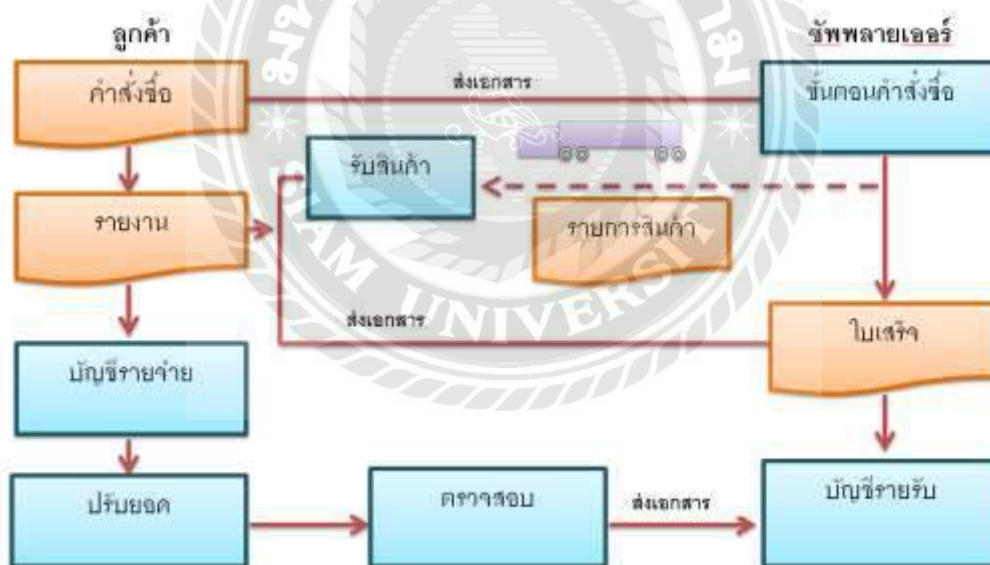
ผลการปฏิบัติงาน

การที่ผู้จัดได้ทำรายงานเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อ ผู้จัดได้เข้าปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ โดยปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยพนักงานบัญชี ซึ่งก่อนที่ผู้จัดจะเข้าปฏิบัติงานได้มีหัวหน้าบัญชีมาชี้แนะ ให้ความรู้ ความสามารถ และได้แนะนำการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้เรียนรู้ในการทำงานจริง และหลังจากผู้จัดได้ ปฏิบัติงานจริงเสร็จแล้ว ผู้จัดจึงได้รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอน ดังนี้

4.1 รายละเอียดโครงการ

การจัดซื้อ หมายถึง การกระทำที่จัดขึ้นเพื่อให้ได้มาซึ่งวัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ของใช้ต่าง ๆ ตามที่ กิจการต้องใช้ โดยมีคุณสมบัติที่ถูกต้องในจำนวนที่ถูกต้องภายในระยะเวลาที่ถูกต้องในราคาที่ถูกต้องจาก แหล่งผู้ขายที่ถูกต้อง โดยนำส่งยังสถานที่ที่ถูกต้อง

4.2 ขั้นตอนในการจัดซื้อ



รูปที่ 4.1 ตัวอย่างกระบวนการจัดซื้อ

ขั้นตอนในการจัดซื้อ

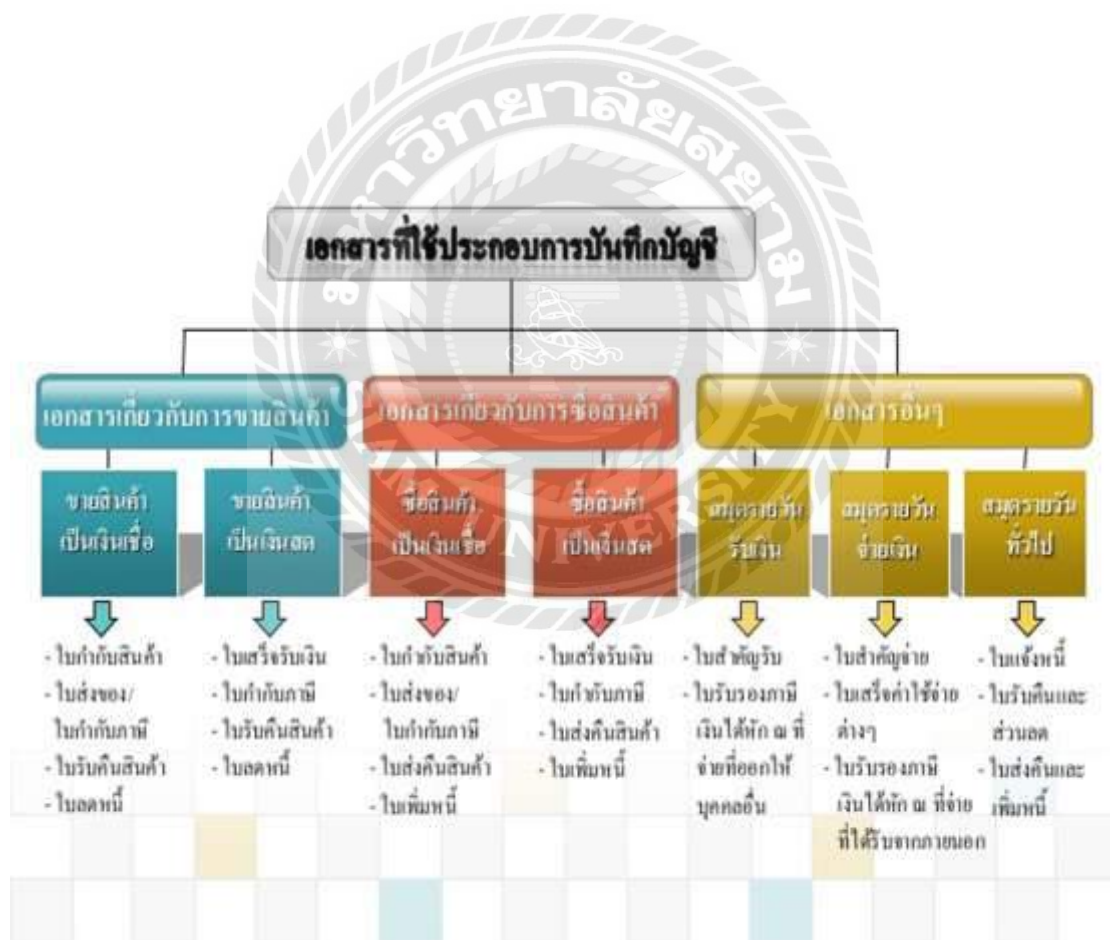
- 1.การจัดทำใบสั่งซื้อให้กับผู้ขาย
- 2.การรับสินค้า
- 3.ตรวจสอบสินค้า
- 4.การบันทึกบัญชี

Dr รายการซื้อ xxx

 ภาษีซื้อ xxx

Cr เงินสด

 xxx

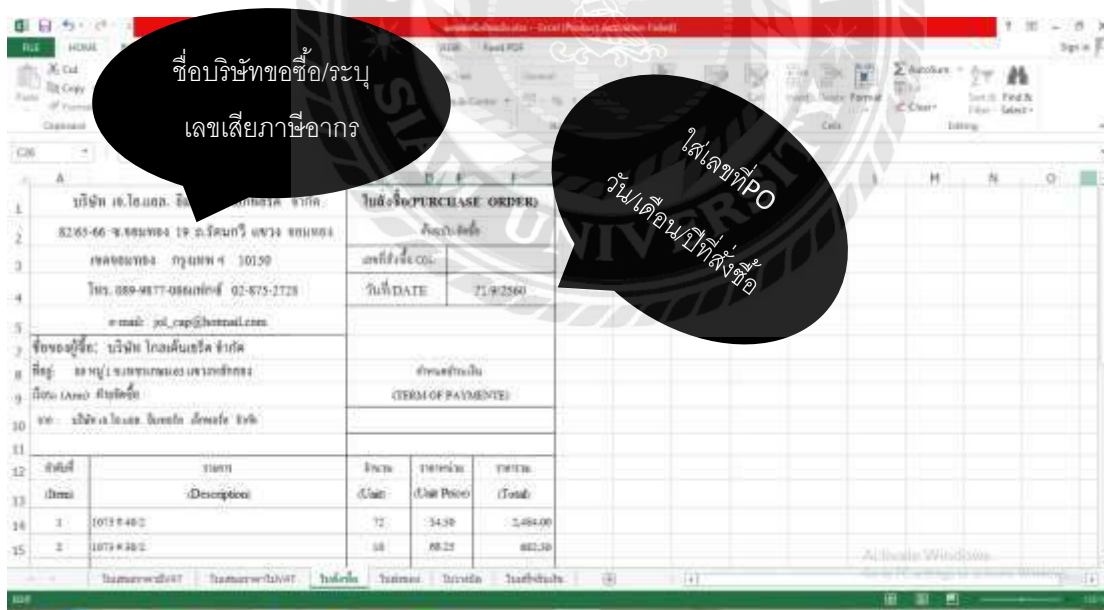


รูปที่ 4.2 เอกสารที่ใช้การประกอบการบันทึกบัญชี

4.2.เข้าสู่โปรแกรม Excel



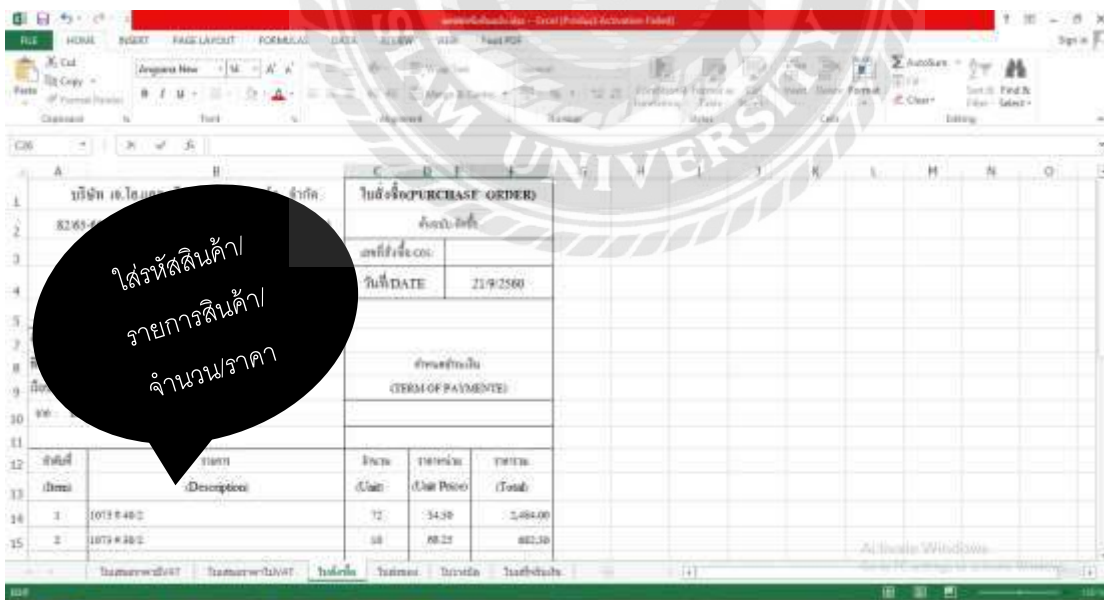
รูปที่ 4.3 โปรแกรมExcel



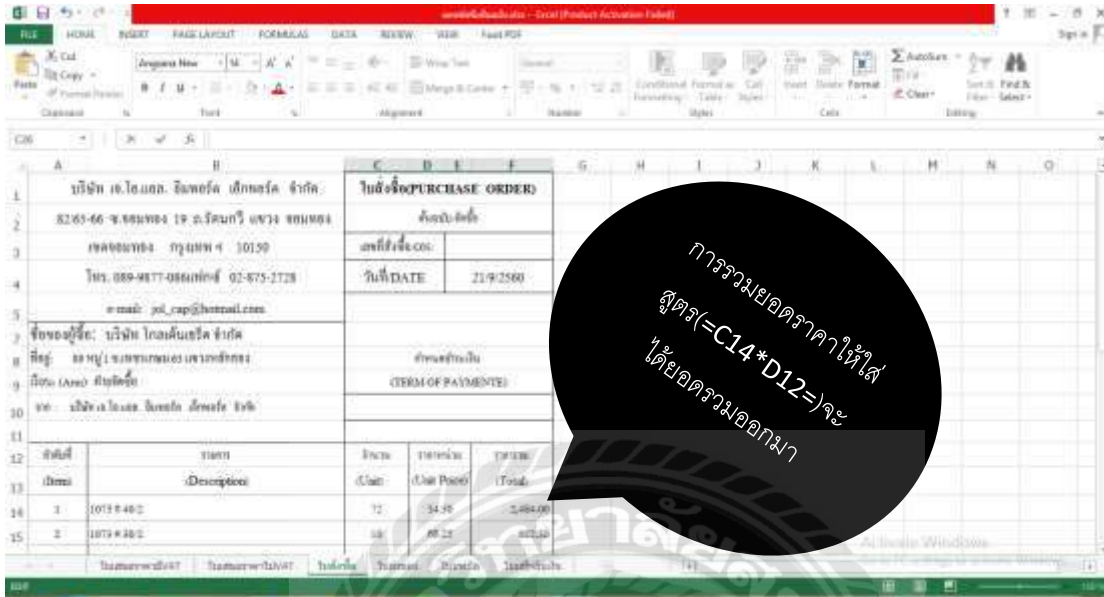
รูปที่ 4.4 การใส่เลขที่ใบสั่งซื้อ/วัน เดือน ปี ที่สั่งซื้อ



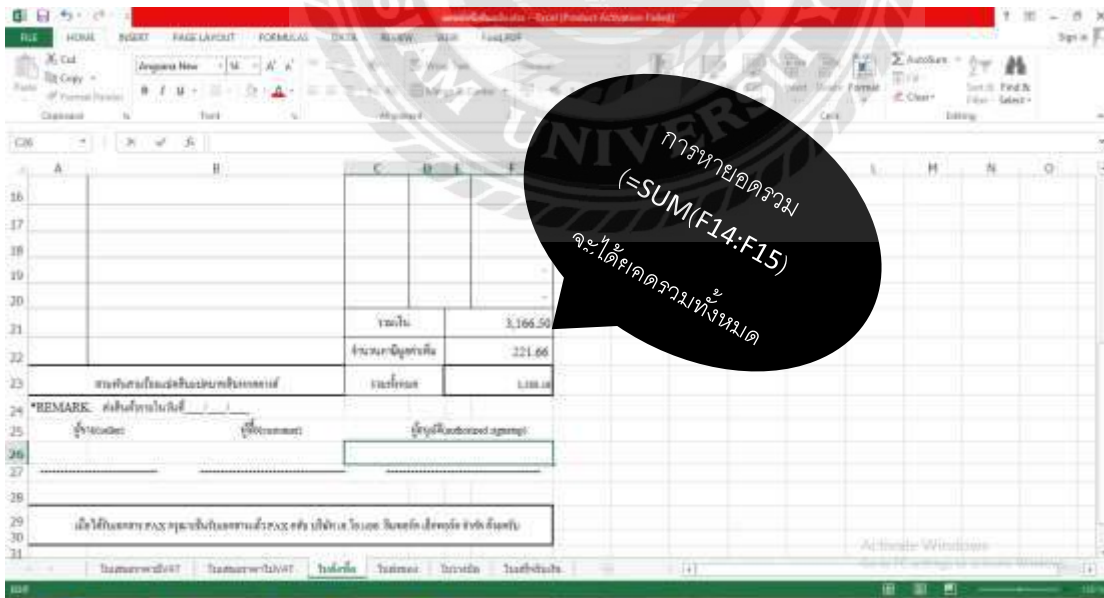
รูปที่ 4.5 การใส่รหัสผู้ขาย ชื่อที่อยู่ผู้ขาย



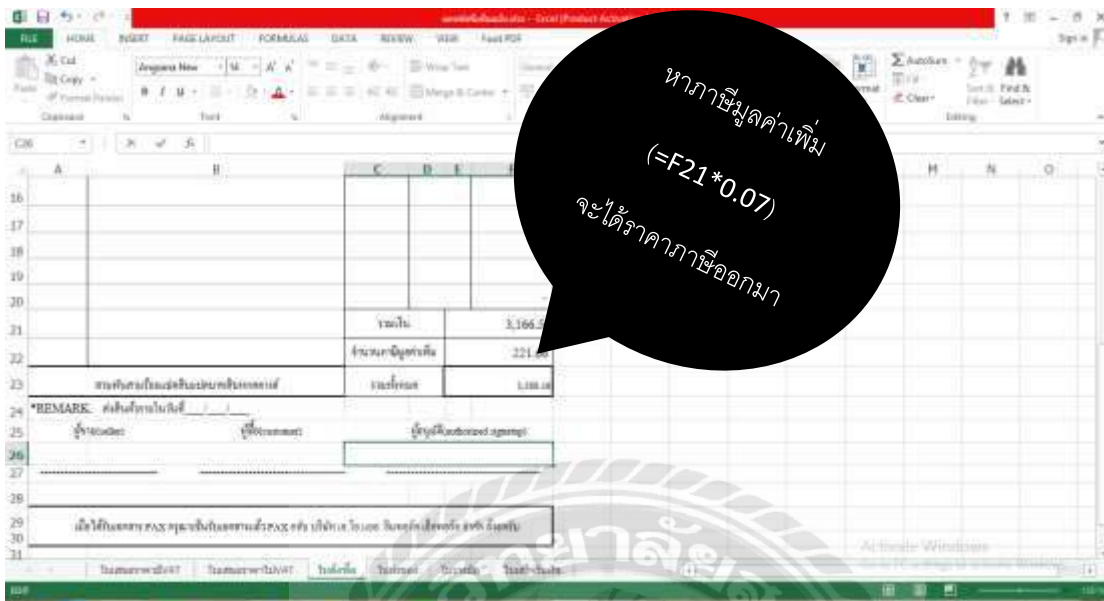
รูปที่ 4.6 การใส่รหัสสินค้า ราคาของสินค้า



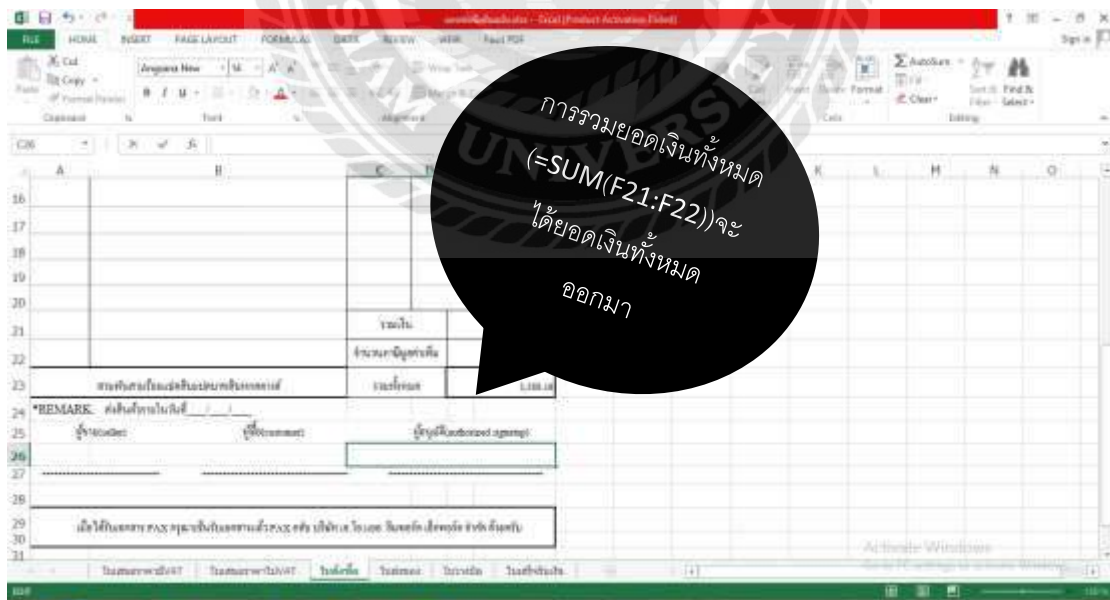
รูปที่ 4.7 การใช้สูตรในการหายอดรวมของสินค้า



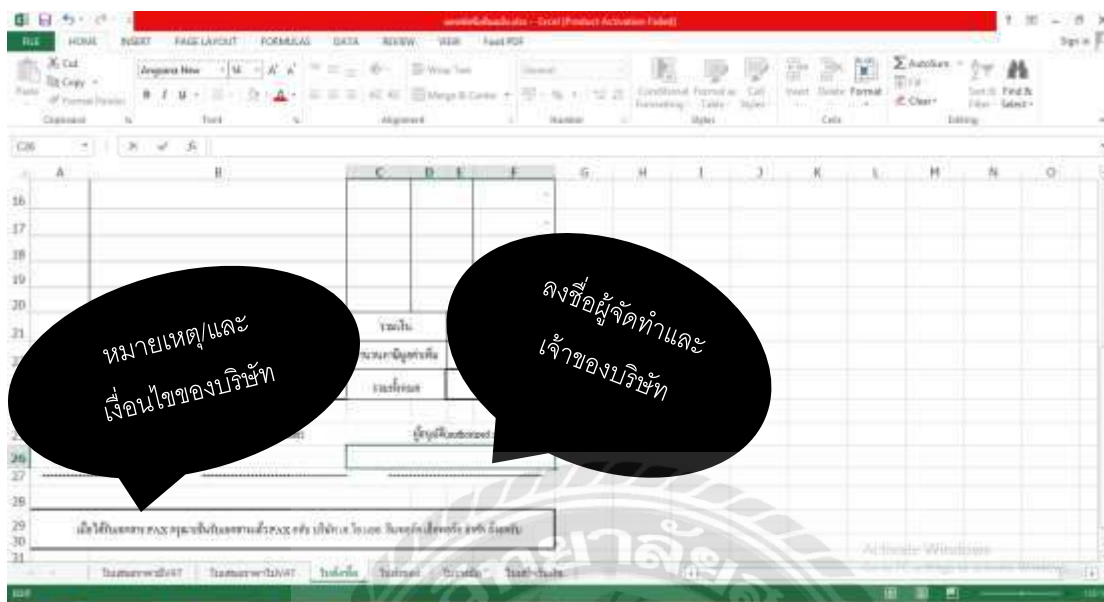
รูปที่ 4.8 การใช้สูตรในการหายอดรวมสินค้าทั้งหมด



รูปที่ 4.9 การใช้สูตรหามูลค่าเพิ่ม



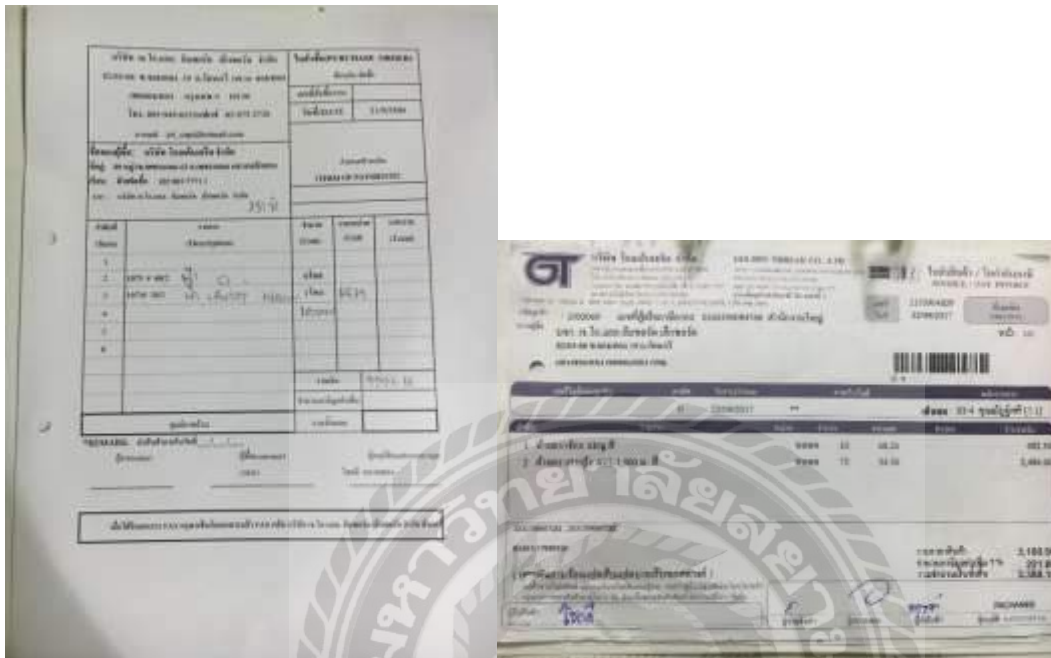
รูปที่ 4.10 การใช้สูตรหายอดรวมและภาษีมูลค่าเพิ่มออกมา



รูปที่ 4.11 ลงชื่อผู้จัดทำและชื่อเจ้าของกิจการ

ขั้นตอนสุดท้ายในการทำใบสั่งซื้อ ส่งข้อมูลทั้งหมดไปให้ผู้ขายโดยการส่งแฟกซ์หรืออีเมล

4.3 ไบโสังเคราะห์/ไบโกลูโคส



รูปที่ 4.12 ไบสังเชื้อ/ไบกำกับภาษี

4.4 วัตถุดิบที่สั่งซื้อเพื่อใช้ในการผลิตสินค้า



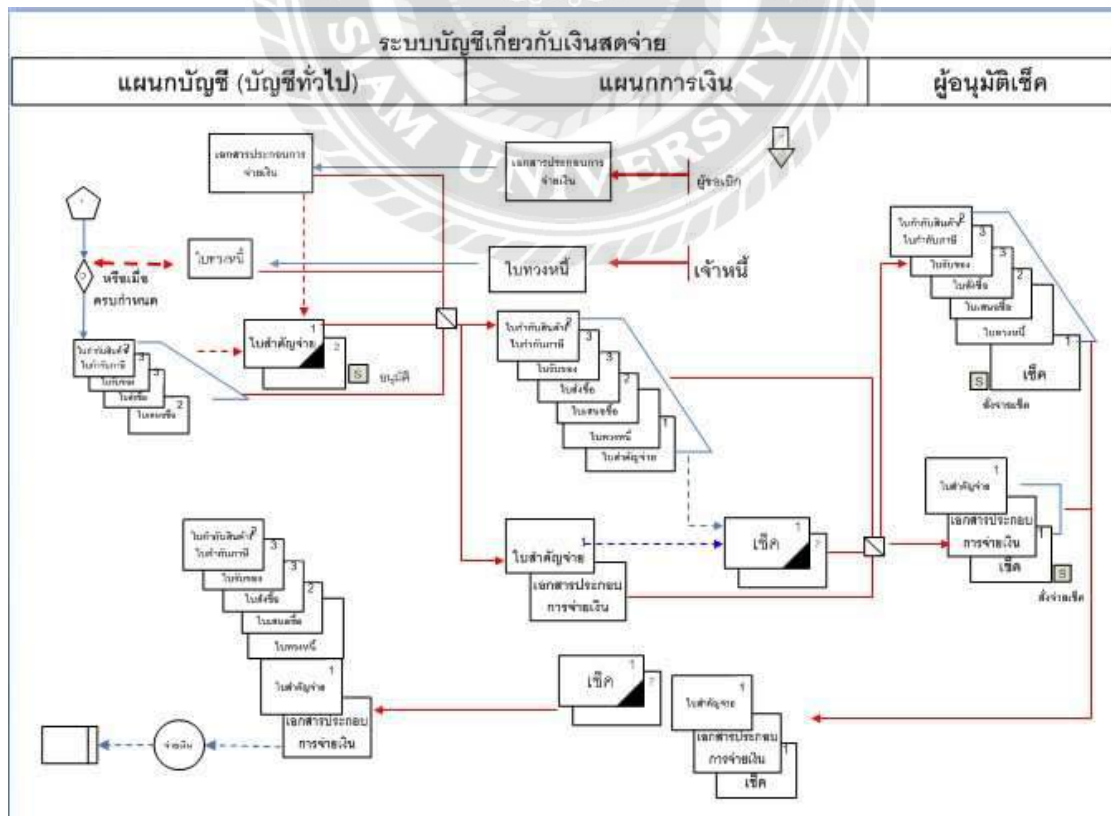
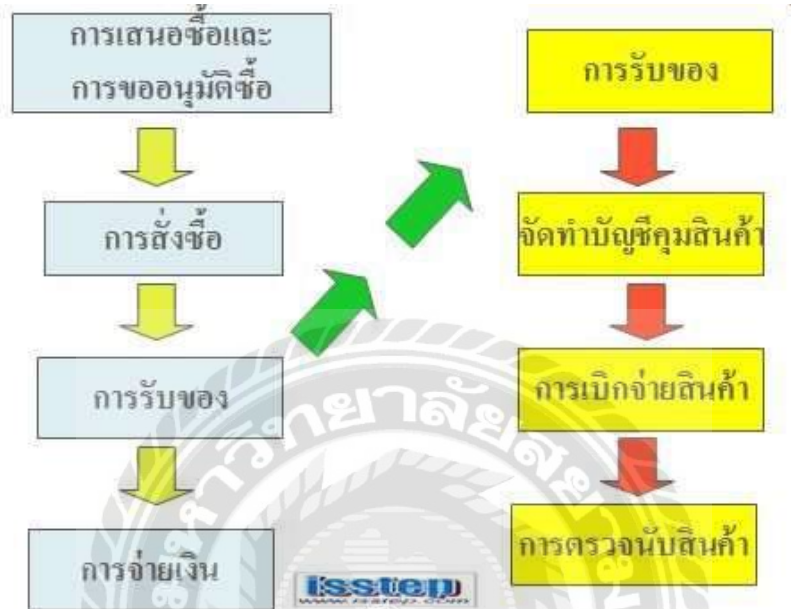
รูปที่ 4.13 ผ้า



รูปที่ 4.14 การผลิตหมวก

4.5 ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานครั้งนี้

บริษัทจำเป็นต้องมีกระบวนการจัดซื้อที่สมบูรณ์ โดยมีระบบดังต่อไปนี้



บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการ

จากการที่ผู้จัดได้ปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ ได้ปฏิบัติงานเสมือนเป็นพนักงานของบริษัทในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี ส่งผลให้เกิดประโยชน์ที่ผู้จัดทำได้กำหนดไว้ นั่นบรรลุเป้าหมายและประสบผลสำเร็จในหลาย ๆ ด้าน

5.1.1 ประโยชน์ต่อนักศึกษาและสถานประกอบการ

1. ได้นำความรู้ ความสามารถที่ได้จากการศึกษาเกี่ยวกับ โปรแกรม Excel ไปใช้ในการพัฒนา และประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง ได้ทราบหลักการทำงานระบบบัญชีมากขึ้น
2. ได้เรียนรู้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นทีม และได้เรียนรู้ในการอยู่ร่วมกันในองค์กรและทำให้มีความมั่นใจมากขึ้น และมีความพร้อมในการรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย
3. ช่วยลดปัญหาความผิดพลาดในการส่งวัตถุดิบเข้ามาผลิตสินค้า
4. มีการตรวจสอบการสั่งซื้อสินค้ามากขึ้นและช่วยในเรื่องระบบบัญชีการสั่งซื้อให้เป็นระบบมากขึ้น

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

ในการจัดทำโครงการนี้มีระยะเวลาจำกัดในการทำโครงการกระบวนการจัดซื้อ ของบริษัท เจ. โอ. แอล. อิมพอร์ต เอ็กพอร์ต จำกัด ทำให้เกิดปัญหาการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลไม่เพียงพอ จาก การปฏิบัติงานจริง ซึ่งได้รับประสบการณ์ทำงานที่หลากหลาย และได้พบปัญหาของบริษัท เจ. โอ. แอล. อิมพอร์ต เอ็กพอร์ต จำกัด ซึ่งพบปัญหา และอุปสรรค ดังนี้

1. องค์กรขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำด้านบัญชี
2. องค์กรขาดโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีที่ใช้ในการสั่งซื้อและการจัดทำบัญชีทั้งระบบสินค้า
3. องค์กรขาดการจัดการบริการสินค้าอย่างเป็นระบบทำให้เกิดสินค้าคงเหลือของบริษัทที่มีข้อมูลที่ผิดพลาดซึ่งอาจก่อให้เกิดผลเสียหายทางด้านบัญชีและภาษีอากร

5.1.3 ข้อเสนอแนะของโครงการ

จากปัญหาเบื้องต้นในการทำงานและจัดทำโครงการกระบวนการจัดซื้อ ของบริษัท เจ. โอ. แอล. อิมพอร์ต เอ็กพอร์ต จำกัด ควรปรับปรุง และพัฒนามูลค่า และระบบขององค์กร ดังนี้

1. ควรจัดสรรเพิ่มจำนวนบุคลากรที่มีความรู้ และให้มีการอบรมบุคลากรภายในองค์กรเรื่อง การจัดทำบัญชี
2. ควรจัดสรร โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีที่มีประสิทธิภาพที่ใช้เพื่อรองรับสำหรับ ระบบการจัดซื้อและระบบบัญชีของธุรกิจ

3. ควรมีการจัดระบบการตรวจสอบสินค้าคงเหลือเพื่อควบคุมปริมาณ ข้อมูลทางการบัญชีให้ถูกต้อง และเพื่อเป็นไปตามระเบียบของกรมสรรพากร

5.2 สรุปผลและข้อเสนอแนะการปฏิบัติการสหกิจศึกษา

5.2.1 ประโยชน์ ต่อนักศึกษาและสถานประกอบการ

1. มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจมากขึ้นในเรื่องบัญชี
2. สามารถปรับตัวเข้ากับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี และสามารถเรียนรู้ในการทำงานเป็นทีมมาก
3. ช่วยให้การดำเนินงานเป็นระบบมากขึ้น และช่วยให้การทำงานประสบผลสำเร็จมากขึ้น

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานด้านสหกิจ

1. ปัญหาด้านทักษะ

ในการทำงานช่วงแรกจะไม่ค่อยมีความเข้าใจในขั้นตอนการทำงาน จึงทำให้เกิดการล่าช้าในการทำเอกสารและมีข้อผิดพลาดต่าง ๆ เกิดขึ้น

2. ปัญหาด้านมนุษยสัมพันธ์

การปรับตัวเข้าหา และสื่อสารกับพนักงานในองค์กร อาจมีการสื่อสารปัญหาข้อมูลไม่ตรงกัน จึงทำให้เกิดการผิดพลาดในการทำงาน

3. ปัญหาด้านความรู้

การใช้อุปกรณ์ หรือ โปรแกรมต่าง ๆ ต้องใช้ระยะเวลาในการศึกษาการใช้งาน

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

1. ปัญหาด้านทักษะ

ควรตรวจเช็คเอกสาร และขั้นตอนในการทำงานให้ละเอียด

2. ปัญหาด้านมนุษยสัมพันธ์

ควรปรับความเข้าใจ และซักถามกับพนักงานที่ปรึกษาทุกครั้งในการทำงาน

3. ปัญหาด้านความรู้

ควรมีหนังสือคู่มือ และวิธีการใช้อุปกรณ์ติดตั้งที่อุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อพนักงานจะได้ใช้งาน และแก้ไขปัญหาเองได้

บรรณานุกรม

กรมสรรพากร. (2559). *ความรู้เรื่องภาษีมูลค่าเพิ่ม*. เข้าถึงได้จาก <http://www.rd.go.th/publish/307.0.html>

ปราณี ดันประยูร. (2537). *การบริหารการผลิต*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์.

สนทยา แพ่งศรีสาร. (2559). *การจัดซื้อและการบริหารสินค้าคงคลัง*. เข้าถึงได้จาก http://elearning.nsrui.ac.th/web_elearning/sonthaya/lesson%208/lesson%208.html

อรุณี อย่างธรา, สุพิชญ์ชญา เหล่าธรรมทัศน์, อรสา วีระประดิษฐ์และวิภาดา ตันติประภา. (2559).

การบัญชีการเงิน. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.





ภาคผนวก

ใบกำกับภาษี (ใบกำกับภาษี) เลขที่ใบกำกับภาษี (ใบกำกับภาษี) วันที่ออกใบกำกับภาษี (ใบกำกับภาษี)

ผู้ขาย: บริษัท (บริษัท) เลขที่บัญชี (บริษัท) เลขที่โทรศัพท์ (บริษัท)

ผู้ซื้อ: บริษัท (บริษัท) เลขที่บัญชี (บริษัท) เลขที่โทรศัพท์ (บริษัท)

ที่	ชื่อสินค้า/บริการ	ราคา	ส่วนลด	จำนวนเงิน
1	สินค้า (สินค้า) จำนวน (จำนวน)	100.00	0.00	100.00
2	สินค้า (สินค้า) จำนวน (จำนวน)	200.00	0.00	200.00
รวมทั้งสิ้น				300.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภาษีมูลค่าเพิ่ม)				33.00
รวมทั้งสิ้น (รวมทั้งสิ้น)				333.00

ผู้ขาย: (ชื่อ) (ตำแหน่ง) (ลายเซ็น) (ประทับตรา)

ผู้ซื้อ: (ชื่อ) (ตำแหน่ง) (ลายเซ็น) (ประทับตรา)







ประวัติผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา : 5704300393

ชื่อ – นามสกุล : นางสาวแพรวนภา รุ่มพล

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 82/62 หมู่ที่ 8 ถนนรัตนกวี แขวงจอมทอง

เขตจอมทอง กรุงเทพฯ 10150

ผลงาน : ช่วยสร้างระบบบัญชีให้กับบริษัท

ช่วยสร้างระบบการจัดซื้อที่ทันสมัยให้กับ

บริษัท

