



รายงานการปฏิบัติงานสาขาวิชา

การรับว่างบล

Billing

โดย

นาย ชีรพล เจริญส่องแสง 5714300027

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา สาขาวิชา

ภาควิชาการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2559

หัวข้อโครงการ

การรับ wangbill

Billing

รายชื่อผู้จัดทำ

นาย ธีรพล เจริญส่องแสง 5714300027

ภาควิชา

การบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา

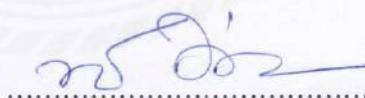
อาจารย์ ไชแสง บุนพานน

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสาขาวิชากิจกรรม
ประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2559

คณะกรรมการสอบโครงการ


.....อาจารย์ที่ปรึกษา

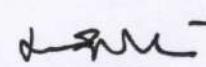
(อาจารย์ ไชแสง บุนพานน)


.....พนักงานที่ปรึกษา

(นางสาว พจนีย์ ม่วงคำหมื่น)


.....กรรมการกลาง

(นาย เกียรติศักดิ์ สิงห์โต)


.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผศ.ดร.มารูจ ลิมปะวัฒนา)

ชื่อโครงงาน : การรับวางบิล
ชื่อนักศึกษา : นายธีรพล เจริญส่องแสง
อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ไชแสง ขุนพาสน์
ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี
ภาควิชา : การบัญชี
คณะ : บริหารธุรกิจ
ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3/2559

บทคัดย่อ

จากการที่ผู้จัดทำได้ไปปฏิบัติงานสหกิจที่ บริษัท ที. เอส. ซัพพลาย แอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด แผนกบัญชีการเงิน โดยได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับวางบิลจากเจ้าหนี้การค้า ซึ่งเป็นงานที่มีการปฏิบัติงานหลายขั้นตอนจนอาจจำทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย จำเป็นต้องมีความรู้ในการปฏิบัติงานในเมืองต้น อาทิ ความรู้เกี่ยวกับใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับใบกำกับภาษี การตรวจสอบเอกสารการวางบิลและรายละเอียดของเอกสาร ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมทางบัญชี เป็นต้น โดยจะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และทำให้ระบบของงานดำเนินการรับวางบิลได้อย่างชัดเจนมากขึ้น เมื่อเกิดข้อผิดพลาดสามารถที่จะแก้ไขให้ถูกต้องและทันเวลา

ดังนั้นจึงมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการตรวจสอบอย่างชัดเจนทำให้การรับวางบิลจากเจ้าหนี้การค้ามีความถูกต้องและไม่เกิดข้อผิดพลาดใดๆ เพราะงานดังกล่าวถือว่ามีความสำคัญมากเนื่องจากเป็นการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้การค้าต่างๆ ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดในการตรวจสอบเอกสาร หากเกิดข้อผิดพลาดใดๆ ก็จะทำให้บริษัทได้รับความเสียหายไม่ว่าจะเสียเงินหรือเสียเครดิตการค้า

คำสำคัญ: การรับวางบิล ในกำกับภาษี ในกำกับสินค้า

Project Title : Preparing the Guideline for Billing of the Creditor

By : Mr. Teerapong Chareonsongsang

Advisor : Miss Kaisang Kunpat

Degree : Bachelor of Accounting

Faculty : Business Administration

Semester/Academic year: 3/2016

Abstract

T.S. Supply and Construction Company Limited is a business that handles gas station construction. By attending the internship under the cooperative program at the company, the intern was assigned to work in the accounting department for the billing of the creditor. Previously, the intern did not have the skills for this kind of work. Billing has many steps and many documents which caused delays and errors. Therefore, they need people who have fundamental knowledge regarding jobs related to billing/invoices, taxation, and auditing, including accounting system. Fundamental knowledge is essentially needed in producing the effective results, and it prevents making mistakes without knowing.

This project was prepared to be used as a guideline for the billing of the creditor and described the steps. Most of all, the intern hoped that this project would be useful for new trainees or people who are interested in working in the accounting field.

Keywords: Billing, Tax Invoice, Sales Invoice.

APPROVED BY

กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มีปาฐะบัตรงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท ที เอส ซัพพลาย แอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2560 ถึงวันที่ 25 สิงหาคม 2560 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีค่ามาก many สำหรับรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

- | | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| 1. นางสาว ฉวีวรรณ วงศ์ชนกร โภคสล | ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายบัญชีการเงิน |
| 2. นางสาว พจนีย์ ม่วงคำหมื่น | ตำแหน่งพนักงานบัญชีการเงิน |
| 3. อาจารย์ ไชแสง บุนพาสน์ | อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา |
- และบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้ จนเสร็จสมบูรณ์ตตลอดจนให้การคุ้มครองและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี่ด้วย

ผู้จัดทำ

นายชีรพล เจริญส่องแสง 5714300027

08 พฤศจิกายน 2560

สารบัญเรื่อง

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ	2
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
บทที่ 2 การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 ความหมายของคำนิยามที่เกี่ยวข้อง	3
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	4
3.2 ลักษณะการประกอบการและผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร	5
3.3 รูปแบบการจัดการองค์การและการบริหารงานขององค์กร	6
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย	7
3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา	8
3.6 ระยะเวลาที่การปฏิบัติงาน	8
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	8
3.8 ระยะเวลาในการดำเนินงาน	9
3.9 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	10

สารบัญเรื่อง(ต่อ)

หน้า

บทที่ 4 ผลการปฏิบัติตามโครงการ

4.1 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	11
-------------------------------	----

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการหรืองานวิจัย	28
-------------------------------	----

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	30
-----------------------------------	----

บรรณานุกรม

32

ภาคผนวก

- แสดงภาพขณะปฏิบัติงาน.....	33
-----------------------------	----

- เอกสารทางบัญชี.....	36
-----------------------	----



สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 แสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ

9



สารบัญรูปภาพ

	หน้า
รูปที่ 3.1 บริษัท ที.เอส.ชัพพลาย แอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด	4
รูปที่ 3.2 แผนที่ตั้ง : ซอยแสมดำ 14	5
รูปที่ 3.3 โครงสร้างการองค์กร : บริษัท ที.เอส.ชัพพลาย แอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด	6
รูปที่ 4.1 ใบวางแผนและเอกสารประกอบการวางแผนบิด	11
รูปที่ 4.2 เริ่มต้นโปรแกรม FORMULA	13



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การที่ผู้จัดทำได้ไปปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษาที่บริษัท ที.เอส. ซัพพลาย แอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด ในตำแหน่งพนักงานบัญชี แผนกบัญชีการเงิน ได้มีโอกาสปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับวางบิล ซึ่งเป็นขั้นตอนหนึ่งของการจ่ายชำระหนี้ ขั้นตอนการรับวางบิลประกอบด้วย การตรวจสอบใบวางบิล , ตรวจสอบเอกสารประกอบการวางบิล บันทึกภาย จนถึง ทำเช็คจ่าย จากการที่ได้ลงมือปฏิบัติพบปัญหาคือเจ้าหนี้การค้านำเอกสารประกอบการวางบิลมาไม่ครบถ้วนที่บริษัทกำหนด ไม่มีใบล่งของต้นฉบับที่มีผู้เซ็นชื่อรับสินค้า ยอดเงินไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ การวางบิลสลับบริษัท หรือข้อมูลเอกสารข้างในไม่ครบถ้วน ทำให้ผู้วางบิลอาจได้รับเงินชักว่าที่ได้กำหนด เนื่องจากต้องนำเอกสารกลับไปแก้ไข และนำเอกสารมาวางบิลใหม่ในรอบถัดไป

สืบเนื่องจากเหตุการณ์ดังกล่าวผู้จัดทำจึงมีความสนใจจัดทำโครงการ เรื่องการรับวางบิลจากเจ้าหนี้การค้า เพื่อประโยชน์ในการรับวางบิลให้แก่ผู้ที่สนใจ ซึ่งสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้จริง

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1 เพื่อศึกษาเกี่ยวกับเอกสารและการรับวางบิล
- 1.2.2 เพื่อศึกษาระบบบัญชีเจ้าหนี้
- 1.2.3 เพื่อศึกษาเอกสารและขั้นตอนการอนุมัติสั่งจ่ายเช็ค
- 1.2.4 เพื่อรู้จักวิธีการติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอกองค์กร
- 1.2.5 เพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาเป็นแนวทางในการประกอบวิชาชีพของตนเองในอนาคต

1.3 ขอบเขตของโครงการ

ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่บริษัท ที.เอส.ชัพพลาย แอนด์ ค่อนสตรัคชั่น จำกัด ตำแหน่งพนักงานบัญชี แผนกบัญชีการเงิน ระยะเวลา 15 สัปดาห์ ซึ่งมีลักษณะงานเฉพาะเจาะจง โดยมีขอบเขตของโครงการ ดังนี้

1.3.1 โครงการเล่มนี้เป็นการรวบรวมข้อมูล ขั้นตอนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการรับวางบิล ในโปรแกรม FORMULA WIINING MSDE

1.3.2 เนื้อหาในโครงการเล่มนี้จะใช้แนวทางในการปฏิบัติงานเฉพาะในบริษัท ที.เอส.ชัพพลาย แอนด์ ค่อนสตรัคชั่น จำกัด

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1.4.1 ได้รับความรู้เกี่ยวกับการรับวางบิล
- 1.4.2 ได้รับความรู้เกี่ยวกับการทำงานในระบบเจ้าหนี้
- 1.4.3 ได้ทราบถึงเอกสารและขั้นตอนในการสั่งจ่ายเช็ค
- 1.4.4 ได้เรียนรู้วิธีการใช้งานโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป FOMULA (FORMULA WIINNING MSDE)

บทที่ 2

การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของคำนิยามที่เกี่ยวข้อง

“ใบวางบิล” หมายความว่า เอกสารที่ผู้ประกอบการออกเพื่อให้ลูกค้าทราบถึงจำนวนเงินที่ต้องชำระ และใช้เป็นเอกสารสำหรับการชำระเงิน ส่วนใหญ่มักจะใช้กับบริษัทขนาดใหญ่ หรือธุรกิจที่มีการใช้เครดิตในการชำระเงิน โดยในแต่ละบริษัทจะมีวันเวลาสำหรับการวางบิลที่แตกต่างกันไป

“ใบกำกับภาษี” หมายความว่า เอกสารสำคัญ ซึ่งผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจะต้องจัดทำและออกให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือบริการทุกครั้งที่มีการขาย สินค้าหรือบริการ เพื่อแสดงมูลค่าของสินค้าและบริการ ที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนเรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้า หรือบริการในแต่ละครั้ง

“เช็ค” หมายความว่า เอกสารในรูปแบบของตราสารซึ่งบุคคลหนึ่งเรียกว่า ‘ผู้สั่งจ่าย’ สั่ง ‘ธนาการ’ ให้ใช้เงินจำนวนหนึ่ง เพื่อทวงถามให้แก่บุคคลอีกคนหนึ่ง หรือให้ใช้ตามคำสั่งของบุคคลอีกคนหนึ่ง ซึ่งเรียกว่า ‘ผู้รับเงิน’

“ระบบบัญชี” หมายความว่า การจัดระเบียบแบบแผนเกี่ยวกับข้อมูลทางการเงิน ตั้งแต่การออกแบบฟอร์มเอกสาร สมุดบัญชี การบันทึก การแยกประเภทข้อมูล และจัดทำรายงานต่างๆ ให้ถูกต้องรวดเร็ว เพื่อเสนอข้อมูลแก่ผู้เกี่ยวข้องของกิจการ

“ใบเสร็จรับเงิน” หมายความว่า เป็นเอกสารที่ผู้รับเงินออกให้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับเงินแล้ว ในเสร็จรับเงินทั่วไปมีกระบุราษฎร์สินค้าหรือบริการ ที่ซื้อขายกันและราคาที่ตกลงชำระ ซึ่งอาจระบุข้อมูลภาษีที่เกี่ยวข้องที่ผู้รับชำระเงินเก็บและนำส่งรัฐบาลอีกด้วย

“เครดิตการค้า” หมายความว่า การซื้อสินค้าหรือบริการ โดยที่ยังไม่จำเป็นต้องชำระเงินทันที แต่ผู้ซื้อ จะต้องชำระเงินภายในระยะเวลาที่ผู้ขายได้กำหนด หรือที่เรียกกันว่า “เครดิตเทอม” (Credit terms) โดยเครดิตเทอมที่จะพบได้บ่อยคือ 30 45 60 และ 90 วัน

บทที่ 3

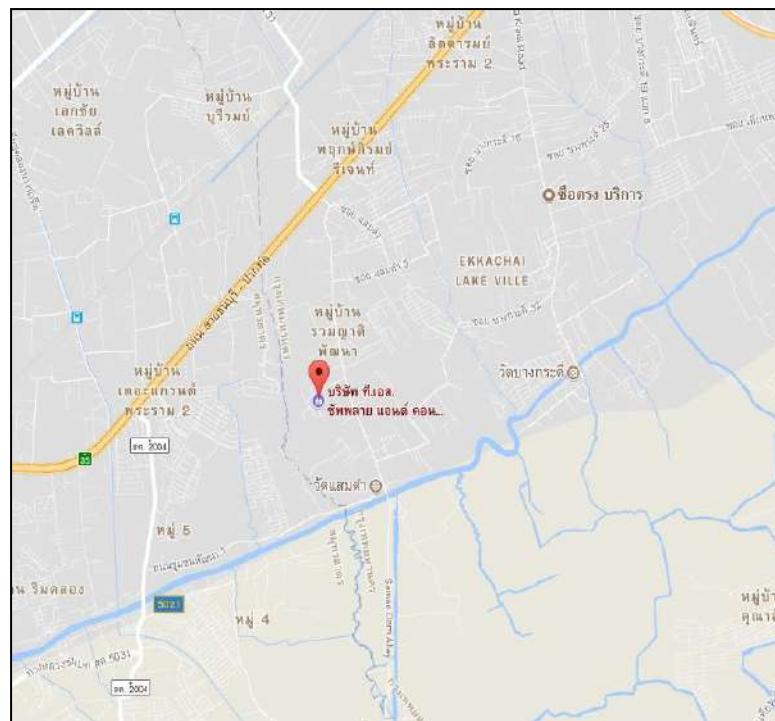
รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท ที.เอส. ซัพพลาย แอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด
 (T.S.SUPPLY&CONSTRUCTION CO.,LTD)
 ที่ตั้งของสถานประกอบการ : 7/3 ซอยแสมดำ 14 แขวงแสมดำ เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ
 10150 โทร. 02-8955650-3 โทรสาร. 02-8955284
<http://www.ts1984.com> , E-Mail address: ts_group@truemail.co.th



รูปที่ 3.1 บริษัท ที.เอส. ซัพพลาย แอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด



รูปที่ 3.2 แผนที่ตั้ง : ซอยแสเมด้า 14

3.2 ลักษณะการประกอบการและผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร

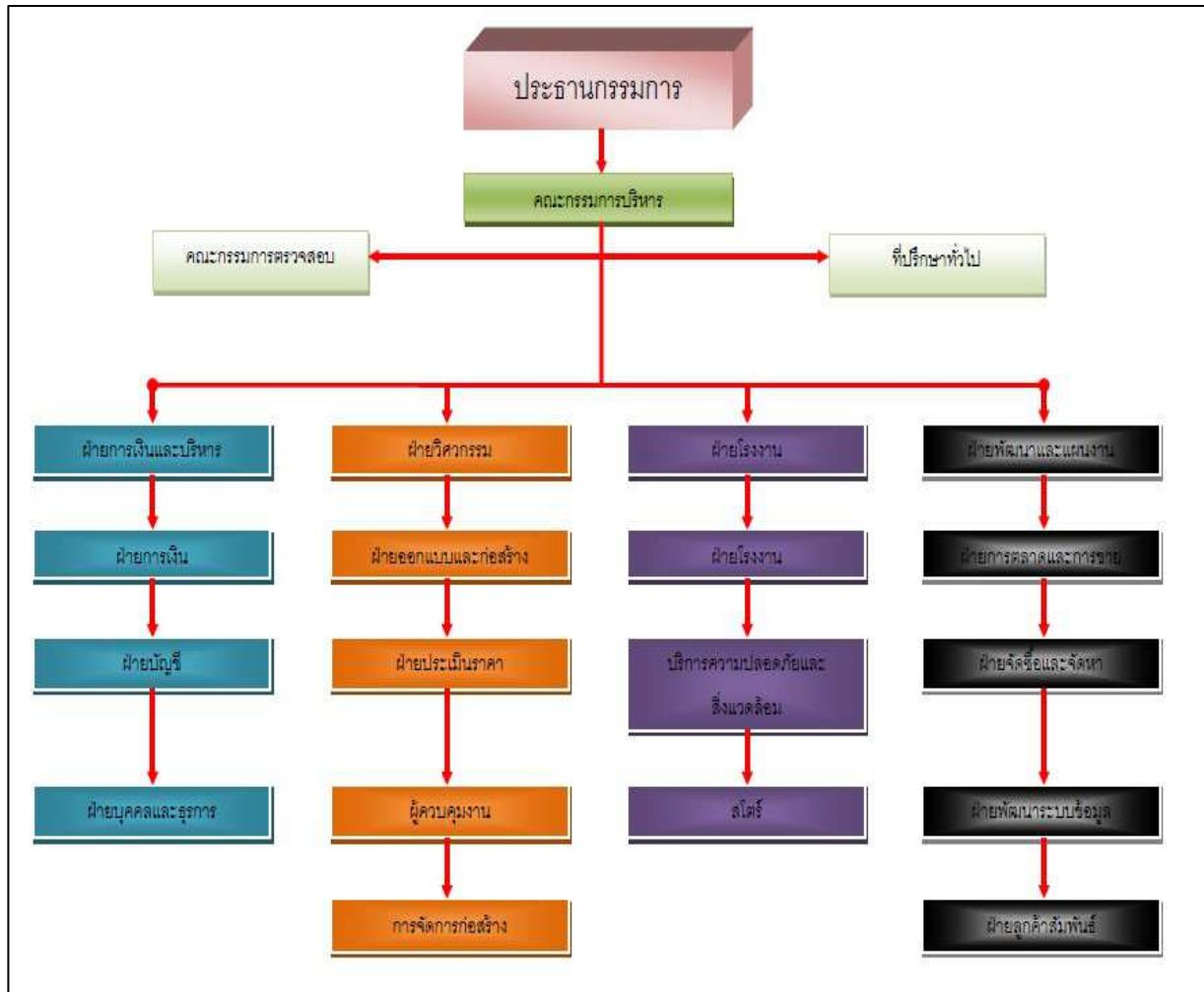
ลักษณะธุรกิจ

บริษัท ที.เอส. ชัพพลาย แอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด เป็นหนึ่งในบริษัทที่ให้บริการด้านการรับเหมา ก่อสร้างต่างๆ อาทิเช่น การออกแบบงานก่อสร้าง ให้คำปรึกษางานก่อสร้าง, การก่อสร้างถนน, งานไฟฟ้า, งานคอมคิดิน, งานสร้างเขื่อน เป็นต้น และเรายังเป็น หนึ่งใน wen เดอร์ลิสท์ที่ได้รับการไว้วางใจจากบริษัท ปตท. จำกัด(มหาชน) ในการก่อสร้างบึงน้ำมันหลายๆแห่งทั่วในกรุงเทพและต่างจังหวัดอีกด้วย

จุดเด่น

บริษัท ที.เอส. ชัพพลาย แอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด ยึดหลักการทำงานที่ว่า “ที.เอส. มุ่งสู่ สามัคคี พัฒนาคน พัฒนางาน” เพื่อสร้างสรรค์งานก่อสร้างคุณภาพ ที.เอส. ธุรกิจก่อสร้างของคนไทย กำลังเดินโตรอย่างมั่นคง และได้รับความเชื่อถือจากวงการงานแขนงนี้อย่างมาก many นอกจากนั้นยังมี ความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาคุณภาพงานก่อสร้างให้ก้าวหน้าอย่างไม่หยุดยั้ง โดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อมและสังคมที่มีคุณภาพ

3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร



รูปที่ 3.3 โครงสร้างการองค์กร : บริษัท ที.อส. ชัพพลาย แอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด

หน้าที่ของแต่ละแผนกแยกตามแผนกมีดังนี้

แผนกวิศวกรรม

- มีหน้าที่ในการควบคุมงานก่อสร้างแต่ละไซด์งาน ควบคุมคนงาน ผู้รับเหมา และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงาน สามารถทำได้อย่างต่อเนื่องและผิดพลาดน้อยที่สุด

แผนกจัดซื้อ

- คุ้มครองการค้าสั่งซื้อและประสานงานระหว่างชัพพลายเออร์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

แผนกบัญชี

- ฝ่ายบัญชีลูกหนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบขายและตรวจสอบจำนวนยอดเงินของลูกหนี้ แต่ละราย โดยแบ่งหน้าที่ตามธุรกิจต่างๆ ตลอดจนการเก็บรักษาใบสำคัญต่างๆ
- ฝ่ายบัญชีเจ้าหนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบซื้อต่างๆ โดยจะแบ่งหน้าที่การทำงาน 2 ประเภทหลักๆ คือ
 1. การตั้งหนี้แบบมีใบสั่งซื้อและใบขออนุมัติซื้อ
 2. การตั้งหนี้ค่าใช้จ่ายทั่วไปที่ไม่ต้องมีใบ สั่งซื้อและใบขออนุมัติซื้อ เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่าโทรศัพท์

แผนกการเงิน

- ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่คุ้มครองตรวจสอบ ด้านการรับเงินและจ่ายเงิน รวมถึงการจัดทำใบสำคัญต่างๆ
- Credit Control มีหน้าที่ควบคุมลูกค้า ติดตามห่วงดูตามเมื่อลูกหนี้ชำระเงินไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด รวมถึงตรวจสอบสินเชื่อ
- ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ ทำหน้าที่บริการลูกค้า และเปิดเซลล์ออเดอร์

แผนกคลังสินค้า (สโตร์)

- มีหน้าที่ในการคุ้มครองสต็อก อุปกรณ์ที่เป็นสินทรัพย์ของบริษัท การเบิกสินค้า การจ่ายสินค้า การนับปริมาณอุปกรณ์และสินค้าที่มีอยู่ให้เป็นปัจจุบัน

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่บริษัท ที.เอส.ซัพพลาย แอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด ตำแหน่งพนักงานบัญชี แผนกบัญชีการเงิน ซึ่งเป็นงานที่ต้องรับใบวางแผนจากเจ้าหน้าที่การค้าของบริษัท พร้อมตรวจสอบเอกสารประกอบต่างๆ ว่ามีความถูกต้องชัดเจนครบถ้วน ก่อนที่จะคัดแยกเอกสารส่งให้แผนกอื่นต่อไป

ส่วนงานทางด้านอื่นที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

1. จัดทำใบสั่งจ่ายเงิน
2. ตรวจสอบความถูกต้องของใบกำกับภาษี
3. การจัดทำรายงานภาษีซื้อ ภาษีขาย
4. การจัดเตรียมเอกสารส่งสำนักงานบัญชี
5. จัดทำใบวางบิล/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน
6. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ช่วงระยะเวลาในการปฏิบัติสหกิจศึกษา 15 สัปดาห์ ได้รับความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการรับ
วางแผนตั้งแต่เริ่มรับใบวางบิลจากเจ้าหนี้จนไปถึงการทำใบรับใบวางบิลและจัดทำเช็คจ่ายแก่เจ้าหนี้

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

ชื่อและตำแหน่ง

นางสาว พจนีย์ ม่วงคำหมื่น

ตำแหน่ง

พนักงานบัญชี แผนกบัญชีการเงิน

บริษัท ที.เอส.ชัพพลาย แอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ตั้งแต่ วันจันทร์ ที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ.2560 ถึง วันศุกร์ ที่ 25
สิงหาคม พ.ศ.2560

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1 ปรึกษาพนักงานพี่เลี้ยงและอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อกำหนดหัวข้อโครงการ

โดยการค้นหาประเด็นหลักที่มีส่วนสำคัญในการปฏิบัติงานและนำเสนอพิจารณาถึงแนวทาง
ในการปฏิบัติงาน โดยปรึกษากับพนักงานพี่เลี้ยงและอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอคำแนะนำเพิ่มเติม

3.7.2 รวบรวมความต้องการและศึกษาข้อมูลของโครงการ

การเก็บรวบรวมข้อมูล กระทำโดยการจดบันทึกข้อมูลจากการสัมภาษณ์แบบไม่เป็น
ทางการ และการสังเกต จากนั้นได้นำข้อมูลที่ได้จากการจดบันทึกไว้มาเรียงเรียงและจัดเก็บไว้ด้วย
ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ถูกต้อง ตรงตามความเป็นจริง และเป็นประโยชน์ในการ
ปฏิบัติงาน

การสังเกต โดยการสังเกตการปฏิบัติงานของหัวหน้าแต่ละฝ่ายและพนักงานในแผนกแล้ว ทำการจดบันทึกเพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปผล

การปฏิบัติงานจริง โดยการปฏิบัติงานในด้านการจัดทำเอกสาร และข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการวิเคราะห์ รวมถึงการค้นคว้าหาข้อมูลจากอินเตอร์เน็ตแหล่งข้อมูลต่างๆ

3.7.3 เรียนรู้เรื่องหัวข้อโครงการ

หลังจากการรวมและศึกษาข้อมูลในการจัดทำโครงการ นำข้อมูลที่ได้รับ มาทำการแยกหัวข้อ เรียนรู้เรื่องหัวข้อ เพื่อจัดทำโครงการ

3.7.4 จัดทำรูปเล่มโครงการ

นำข้อมูลที่ค้นพบมาไว้ในหัวข้อที่รับผิดชอบมาเรียนรู้และทำการรวบรวมข้อมูลมาจัดทำเป็นรูปเล่ม

3.7.5 นำเสนอโครงการ

นำความรู้ที่ได้รับ มานำเสนอโครงการตามวันและเวลาที่กำหนด

3.8 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค.60	มิ.ย.60	ก.ค.60	ส.ค.60	ก.ย.60	ต.ค.60
1.ปรึกษางานที่ปรึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อหาหัวข้อโครงการ		↔				
2.รวบรวมข้อมูลโครงการ		←		→		
3.เรียนรู้เรื่องหัวข้อโครงการ			↔	→		
4.จัดทำรูปเล่มโครงการ			←		→	
5.นำเสนอโครงการ					↔	

ตารางที่ 3.1 แสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ

3.9 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

ฮาร์ดแวร์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เครื่องถ่ายเอกสาร
3. เครื่องพิมพ์ดิจิตอล
4. เครื่องเบ็บกระดาษ

ซอฟต์แวร์

1. โปรแกรม Microsoft Word 2007
2. โปรแกรม Microsoft Excel 2007
3. โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007
4. โปรแกรม FORMULA (FORMULA WINNING MSDE)
5. โปรแกรม AUTO CAD
6. โปรแกรม Microsoft Project



บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

รายละเอียดโครงการ

4.1 การปฏิบัติงานตามโครงการ

ลักษณะของงานที่รับผิดชอบในแผนกบัญชีการเงิน บริษัท ที.เอส. ซัพพลาย แอนด์ คัน สาร์คชั่น จำกัด คือการรับวางแผนบัญชีการเงิน ซึ่งมีรายละเอียดและขั้นตอนในการปฏิบัติดังนี้

- 1.1.1 ตรวจสอบใบวางบิล และเอกสารประกอบการวางบิล ว่าถูกต้องและครบถ้วน โดยตรวจรายละเอียดของเอกสารดังต่อไปนี้



รูปที่ 4.1 ใบวางบิลและเอกสารประกอบการวางบิล

1.1.1.1 ใบวางบิล ต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ชื่อและที่อยู่ผู้ขายสินค้าหรือบริการ
2. ชื่อและที่อยู่ผู้ซื้อสินค้าหรือรับบริการ
3. เลขที่ และวันที่ออกใบวางบิล
4. ระบุเลขที่สัญญาหรือ เลขที่ใบสั่งซื้อ ของผู้ซื้อหรือผู้รับบริการ
5. ยอดค่านเงินก่อน VAT ,VAT , และยอดรวม
6. ลงนามโดยผู้มีอำนาจ และประทับตราของบริษัท/ห้าง

1.1.1.2 ใบสั่งของ ต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

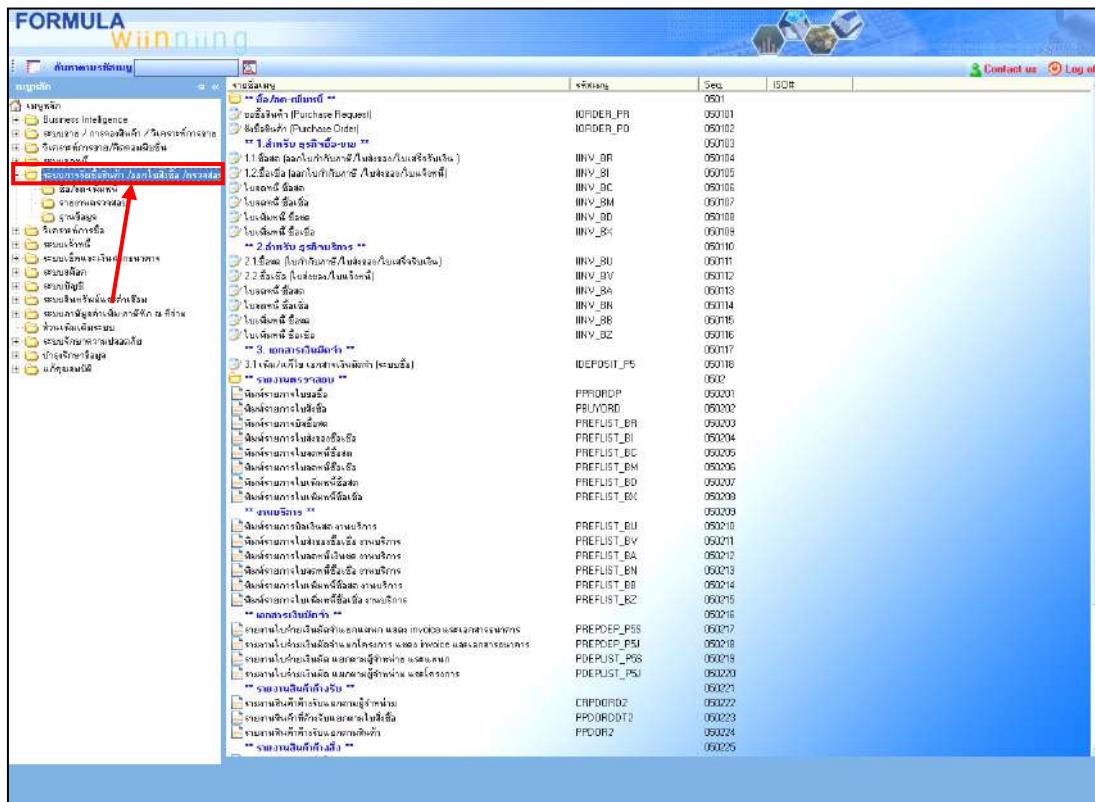
1. มีเลขที่และวันที่ใบสั่งของ
2. มีชื่อรายการสินค้า ปริมาณสินค้า ราคាដ่อหน่วย ราคารวมก่อน VAT
จำนวน VAT และจำนวนเงินรวม VAT
3. มีลายเซ็น พร้อมวันที่รับของ ของผู้รับของ

4.1.1.3 ใบกำกับภาษี ต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ชื่อและที่อยู่ผู้ขายสินค้าหรือบริการ
2. ชื่อและที่อยู่ผู้ซื้อสินค้าหรือรับบริการ
3. มีเลขที่ และวันที่ออกใบกำกับภาษี
4. มีชื่อรายการสินค้า ปริมาณสินค้า ราคាដ่อหน่วย ราคารวมก่อน VAT
จำนวน VAT และจำนวนเงินรวม VAT พร้อมจำนวนเงินรวม VAT
เป็นอักษรในวงเล็บ

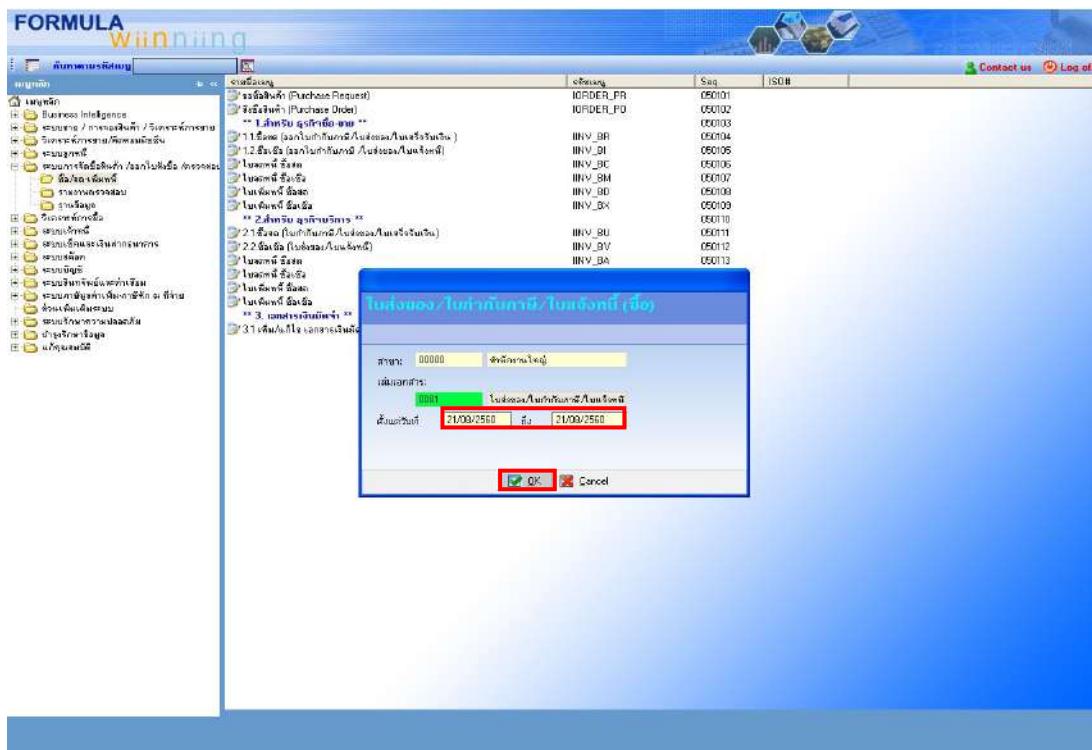
การตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วน ในรายละเอียด ของเอกสาร ใบวางบิล ใบกำกับภาษีและใบสั่งสินค้า หากเกิดข้อผิดพลาดต้องส่งคืนให้ผู้ออกใบเหล่านี้ นำกลับไปแก้ไขใหม่

4.1.2 หากเอกสารถูกต้องให้ทำการรับเอกสารประกอบการวางแผนบัญชี FORMULA ซึ่งเอกสารชนิดแรกที่ทำการรับคือใบสั่งของ

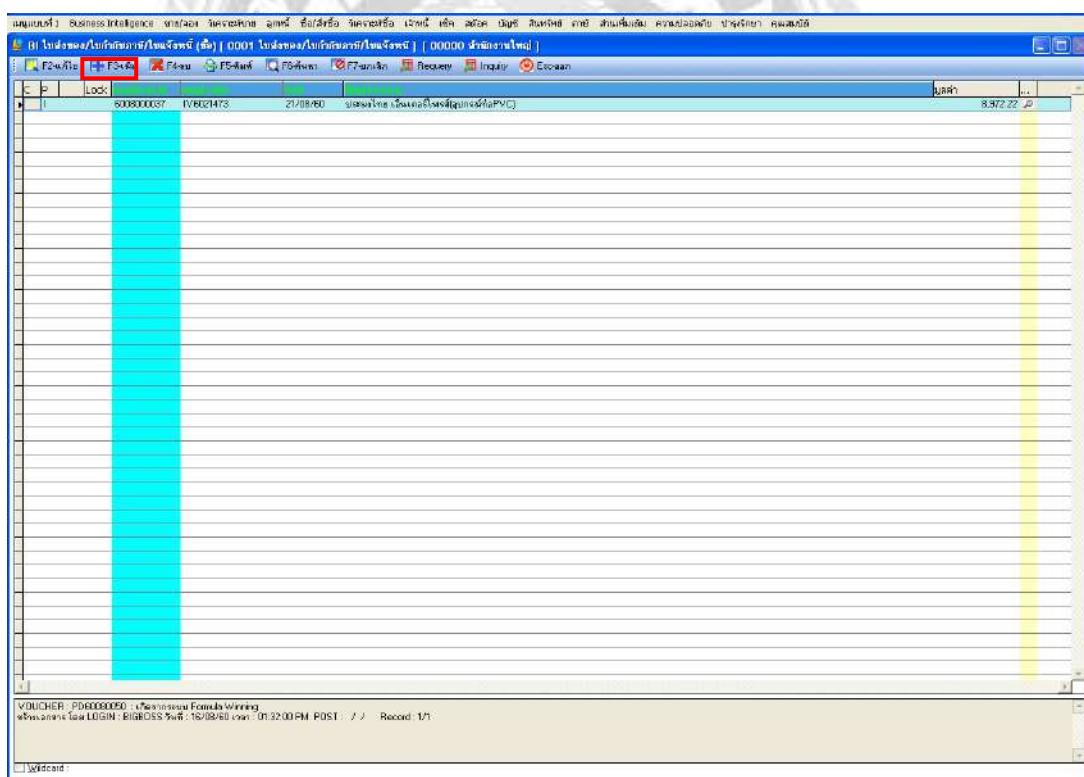


รูปที่ 4.2 เริ่มต้นโปรแกรม FORMULA

1. ดับเบิลคลิกที่ 'ระบบการจัดซื้อสินค้า/ออกใบกำกับภาษี'
2. คลิกที่ 'ซื้อ/ลด เพิ่มหนึ่ง'
3. ดับเบิลคลิกที่ข้อ (1.2) 'ซื้อ/ซื้อ (ออกใบกำกับภาษี/ใบสั่งของ/ใบเสร็จรับเงิน)'

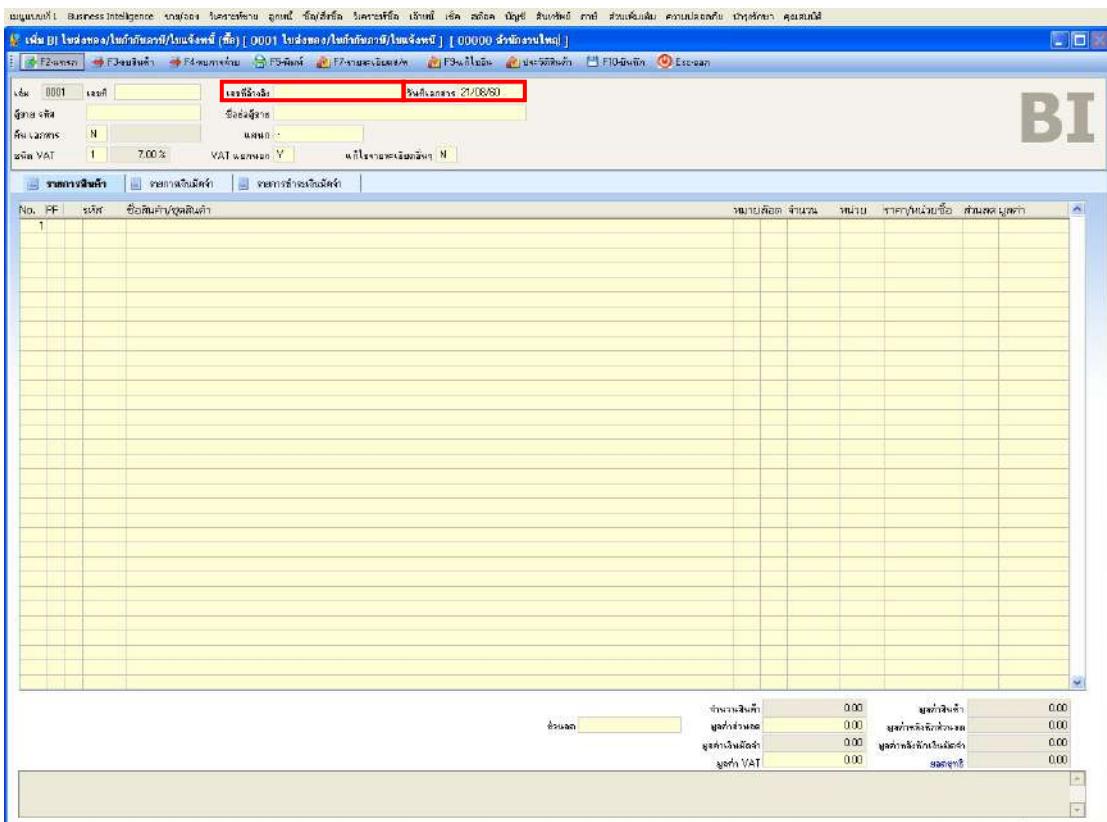


4. ใส่ วัน/เดือน/ปี ที่ต้องการ แล้วคลิก OK



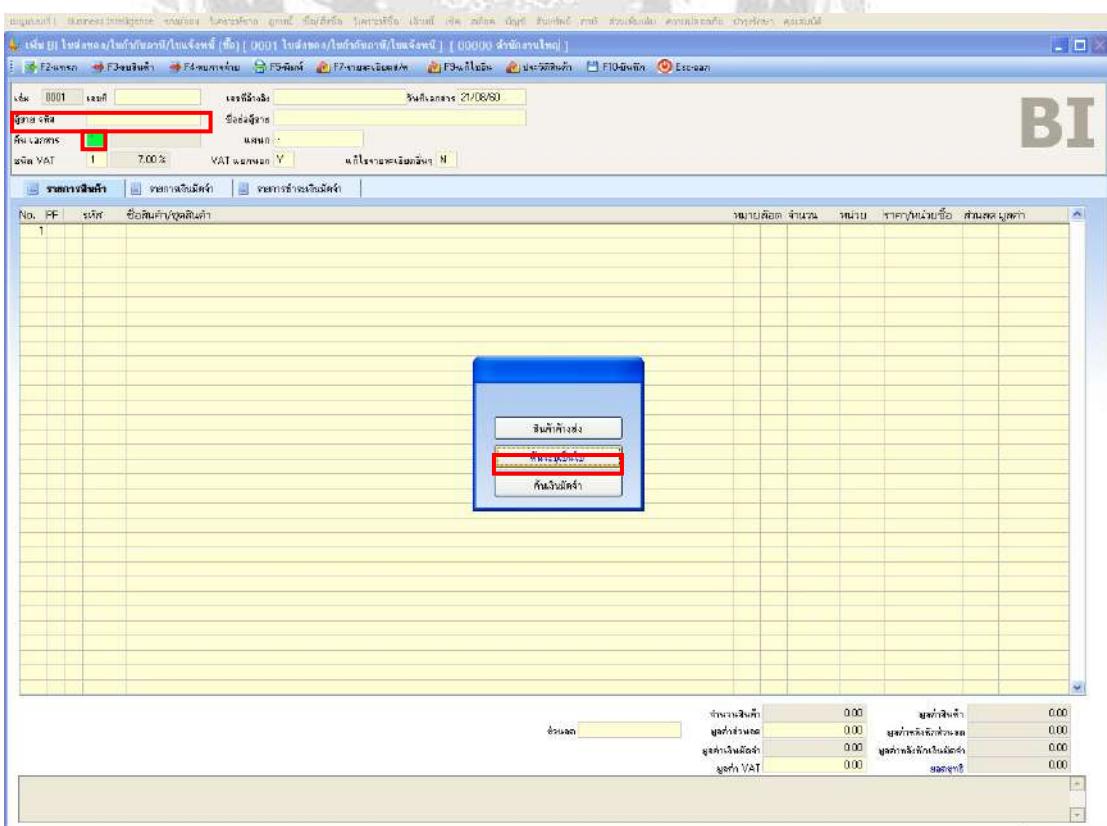
5. กด F3 ที่เปลี่ยนพิมพ์ หรือ นำเม้าท์ไปคลิกที่ 'F3-เพิ่ม'

6. เริ่มต้นบันทึกใบสั่งของ



6.1 ใส่เลขที่ใบสั่งของในช่องเลขที่อ้างอิง

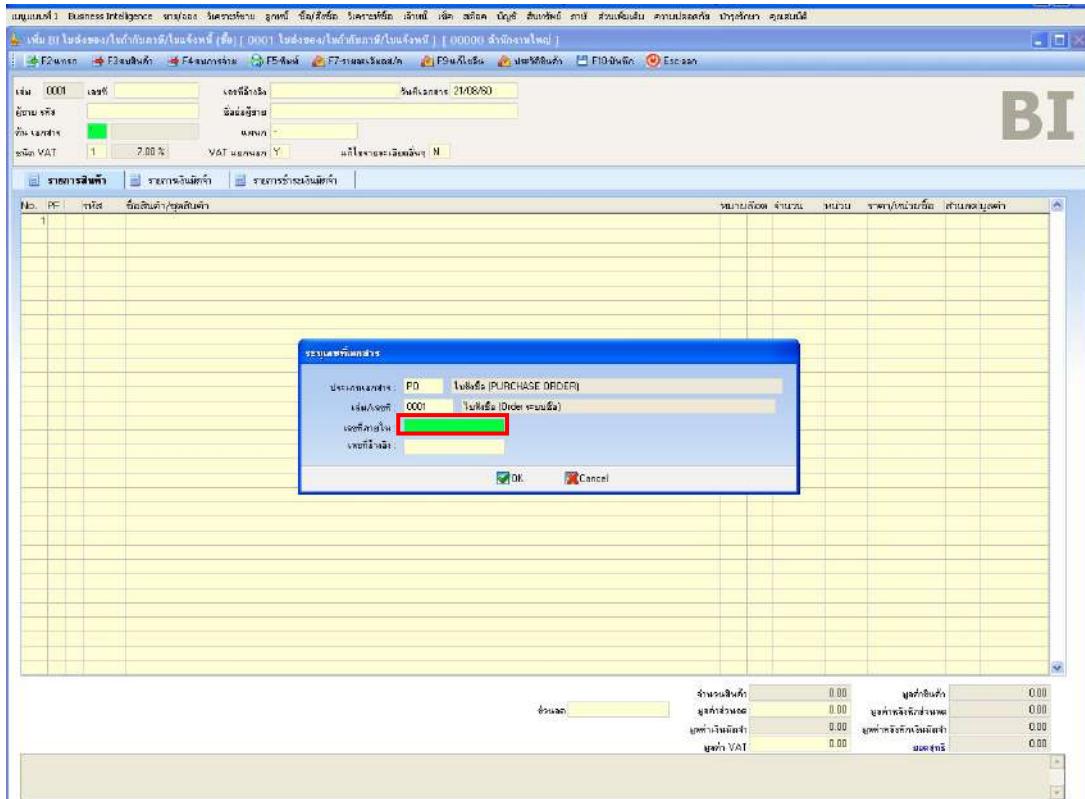
6.2 ใส่วันที่ใบสั่งของลงในช่องวันที่เอกสาร



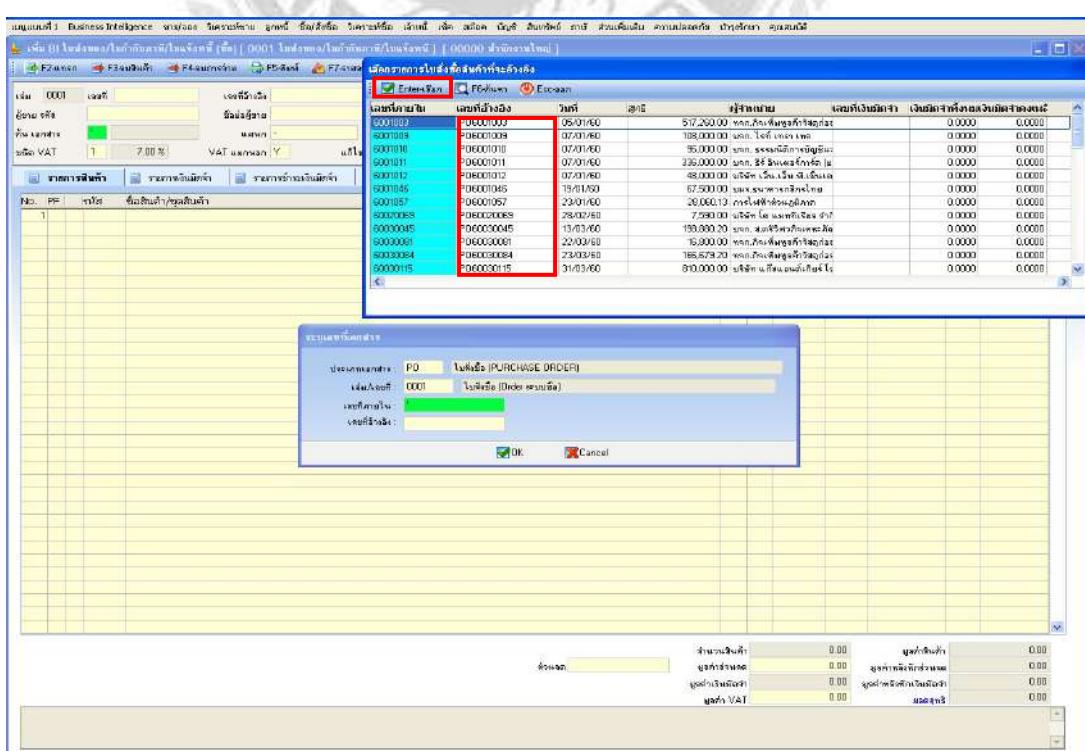
6.3 ค้นหาผู้ขาย โดยการพิมพ์รหัสผู้ขายลงไป

6.4 คลิกที่ช่องค้นหาเอกสาร

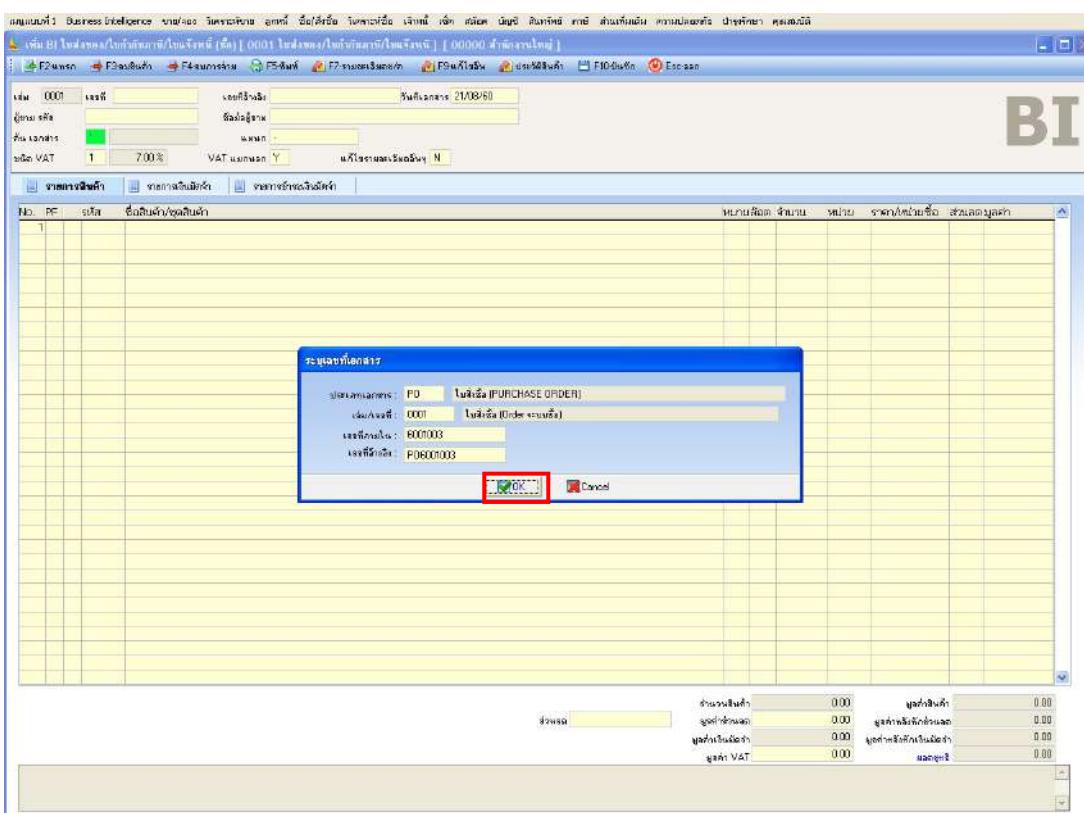
6.5 เลือกค้นระบุเป็นใบ



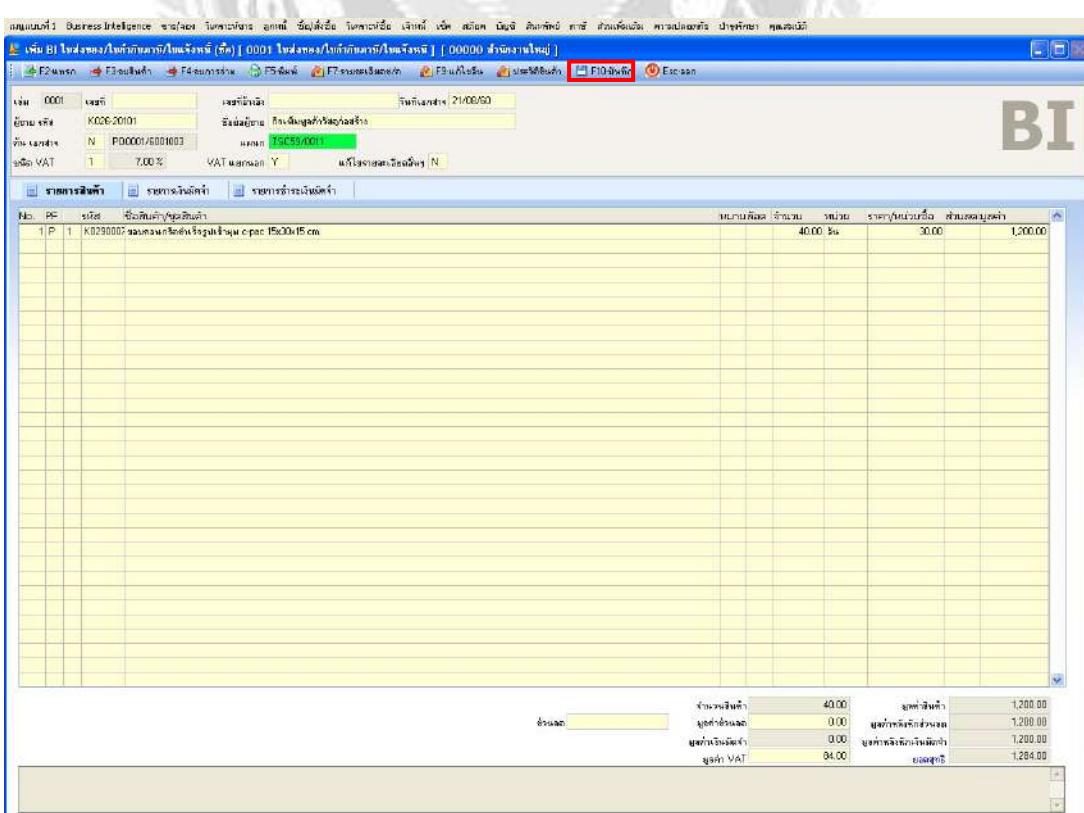
6.6 คลิกที่ช่องเลขที่ภายใน



6.7 หาเลขที่ใบสั่งซื้อที่ต้องการ แล้ว Enter – เลือก

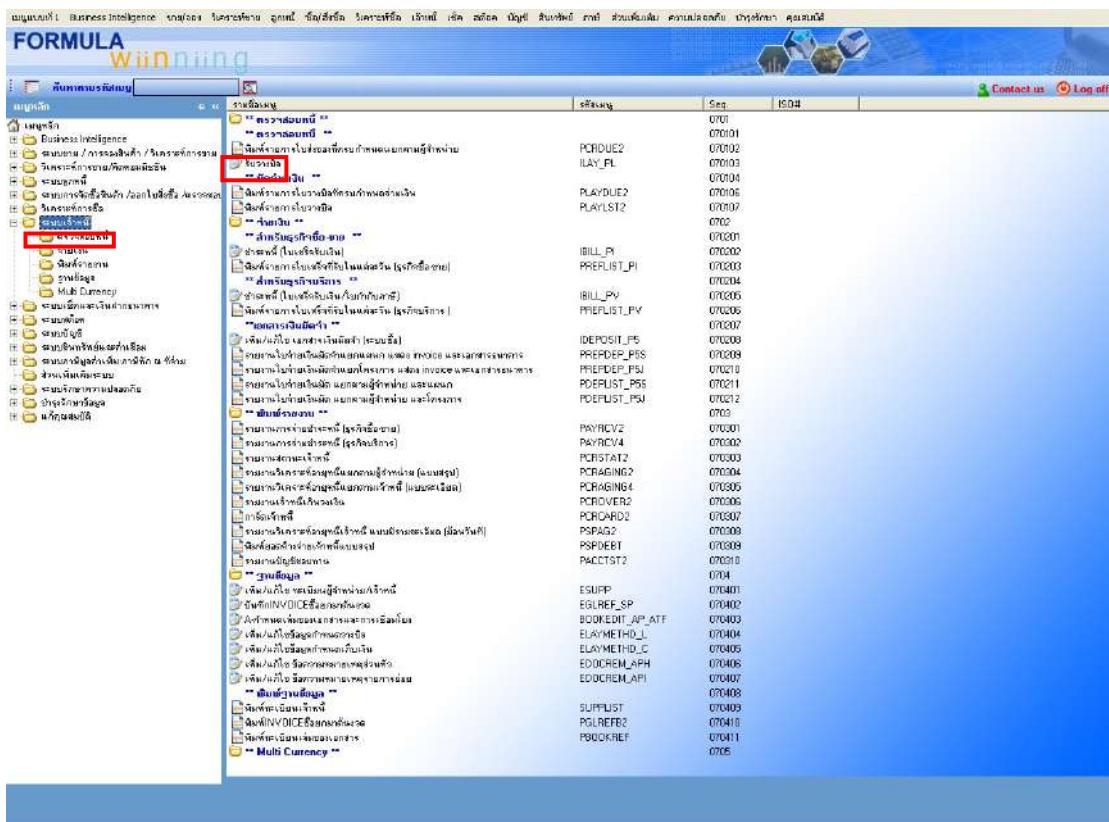


6.8 เมื่อเลือกใบสั่งซื้อที่ต้องการแล้ว ให้คลิกปุ่ม OK

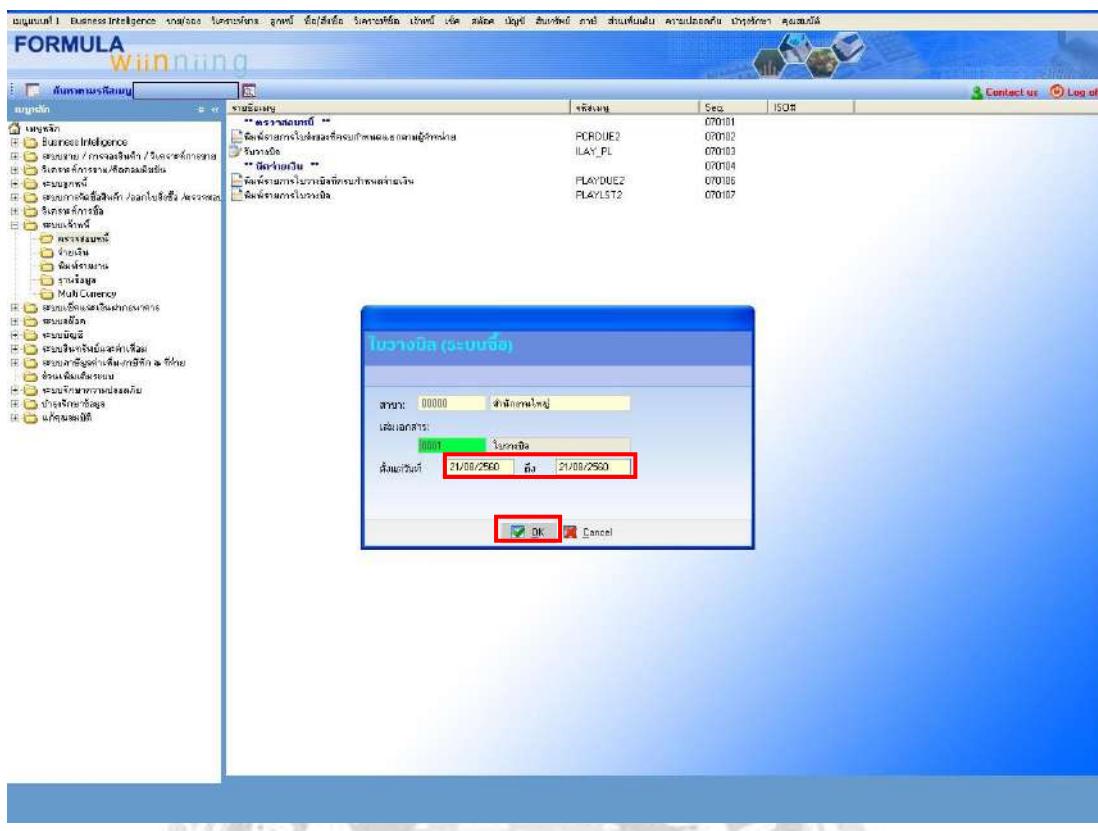


6.9 เมื่อได้ใบสั่งซื้อตามที่ต้องการแล้ว กดF10 ที่เปลี่ยนพิมพ์ หรือนำเม้าท์ไปคลิก

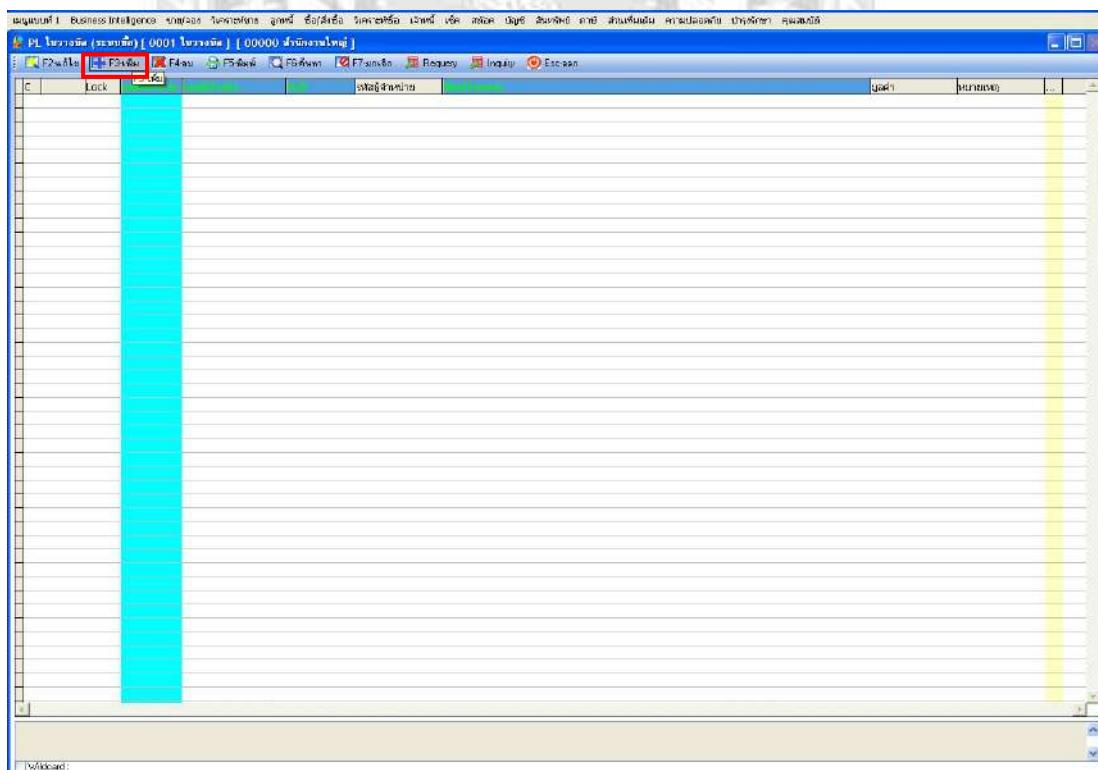
4.1.2 เมื่อทำการรับใบสั่งของในระบบเสร็จ ก็คึ่งข้อมูลนั้น เพื่อมาจัดทำใบรับวางบิล/ใบสำคัญจ่าย



1. ดับเบิลคลิกที่ ‘ระบบเจ้าหนี้’
2. คลิกที่ ‘ตรวจสอบหนี้’
3. ดับเบิลคลิกที่ ‘รับวางบิล’

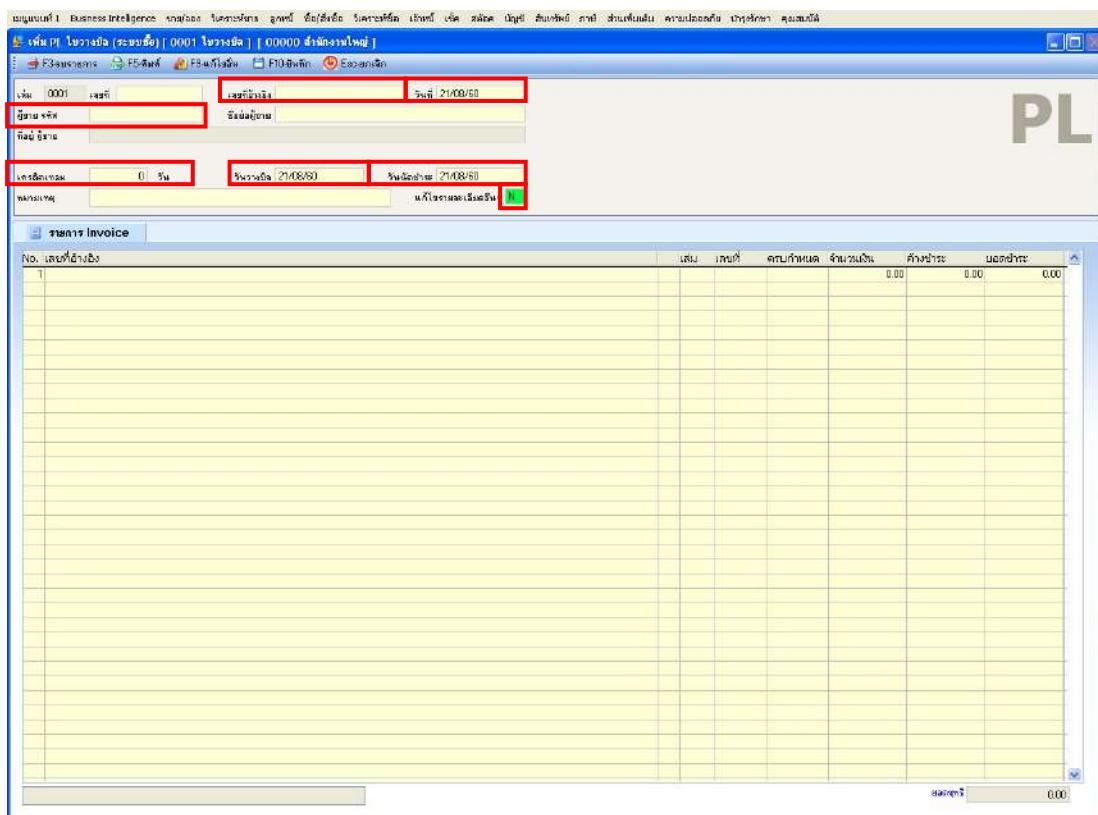


4. ใส่ วัน/เดือน/ปี ตามต้องการ แล้วกด OK



5. กด F3 ที่เบื้องพิมพ์ หรือ นำเม้าท์ไปคลิกที่ 'F3-เพิ่ม'

6. เริ่มต้นจัดทำใบรับ wangbill/ใบสำคัญจ่าย



6.1 ใส่เลขที่ใบwangbill ในช่องเลขที่เอกสาร

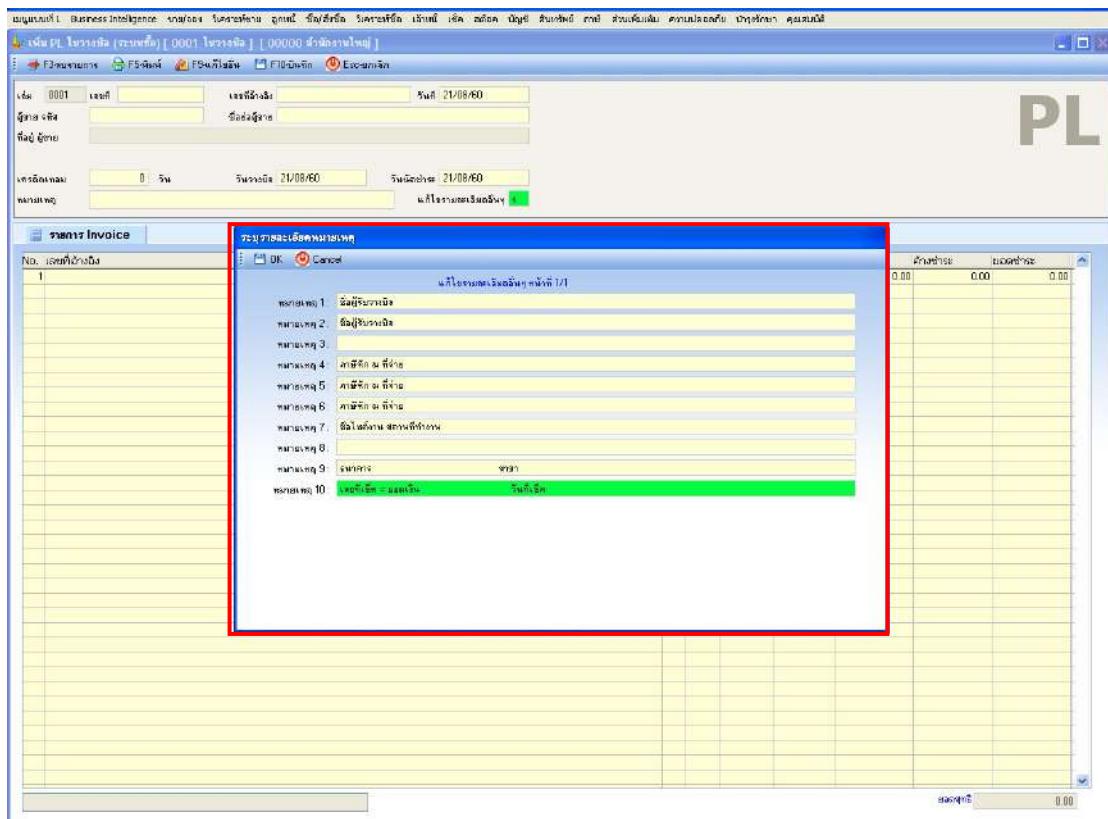
6.2 ใส่ วัน/เดือน/ปี ปัจจุบัน

6.3 ค้นหารหัสผู้ขายจากเลขที่ใบสั่งซื้อ

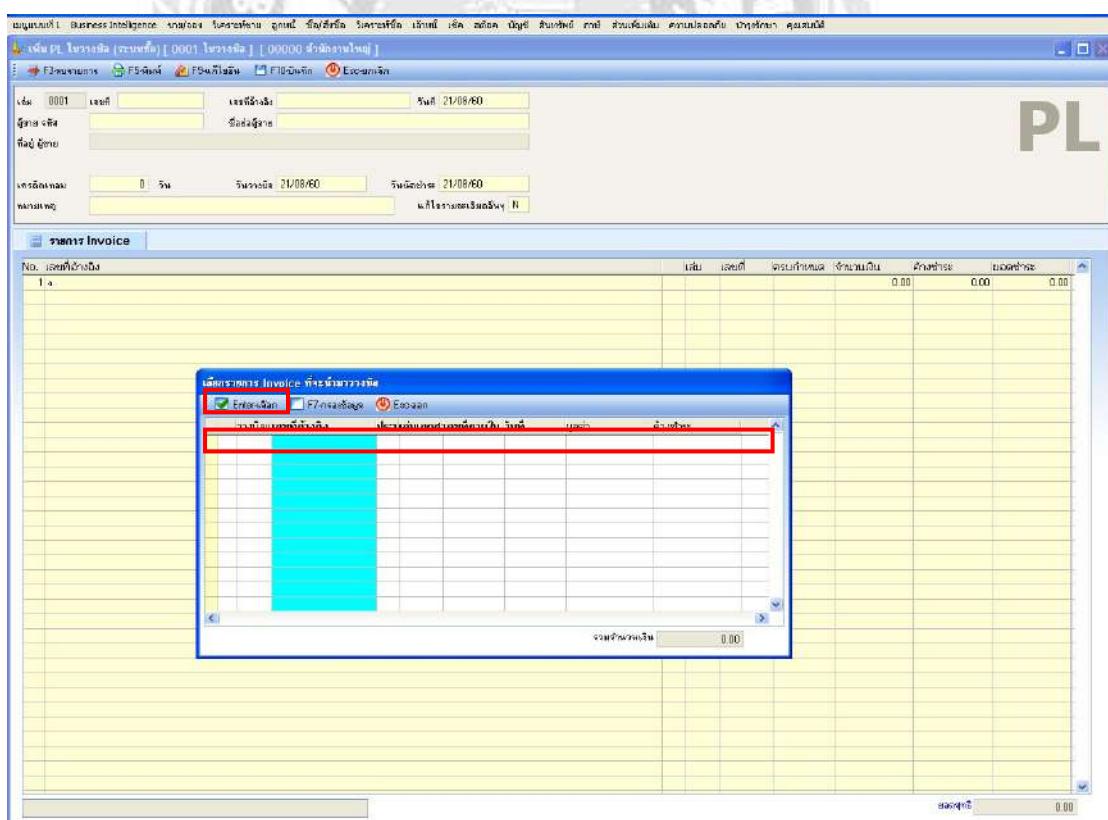
6.4 ใส่เครดิตเทอมตามที่ระบุในใบสั่งซื้อ

6.5 ใส่วัน/เดือน/ปี ที่มีการเชื่อมตั้งรับ wangbill

6.6 คลิกที่ช่องแก้ไขรายละเอียดอื่นๆ



6.7 ใส่ข้อมูลตามรูปข้างต้น

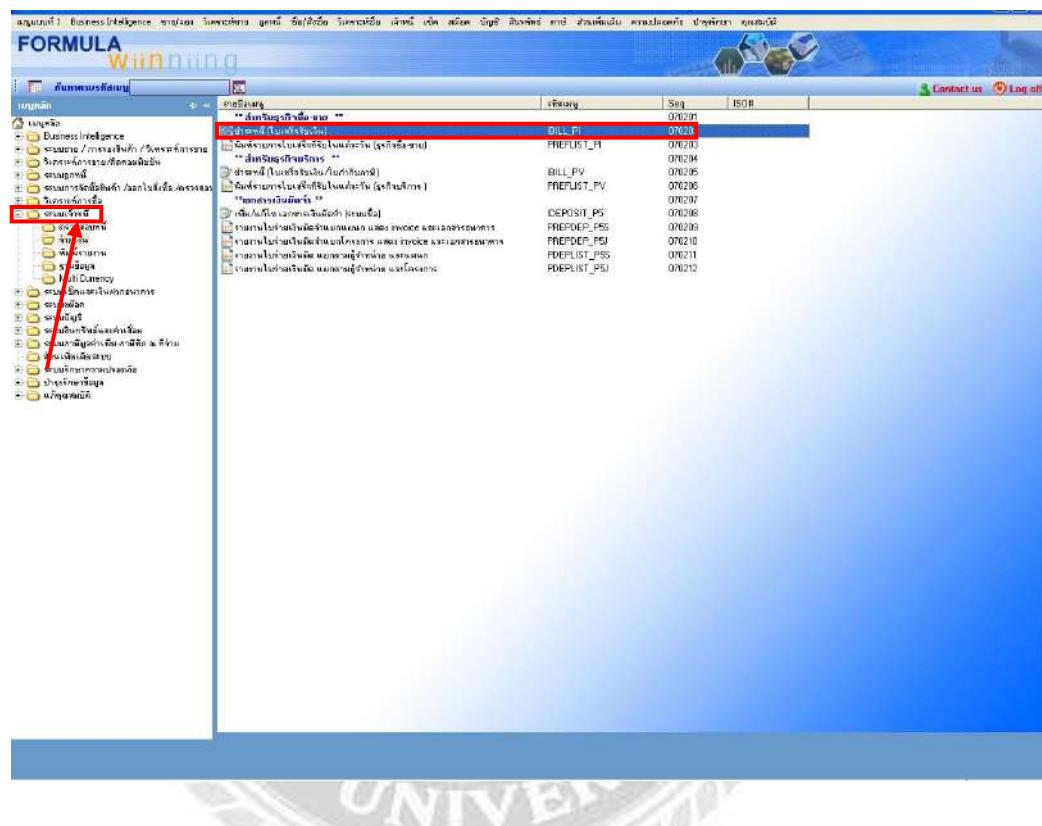


6.8 เลือกข้อมูลที่ได้บันทึกไปส่งของ มาทำการรับวางบิล

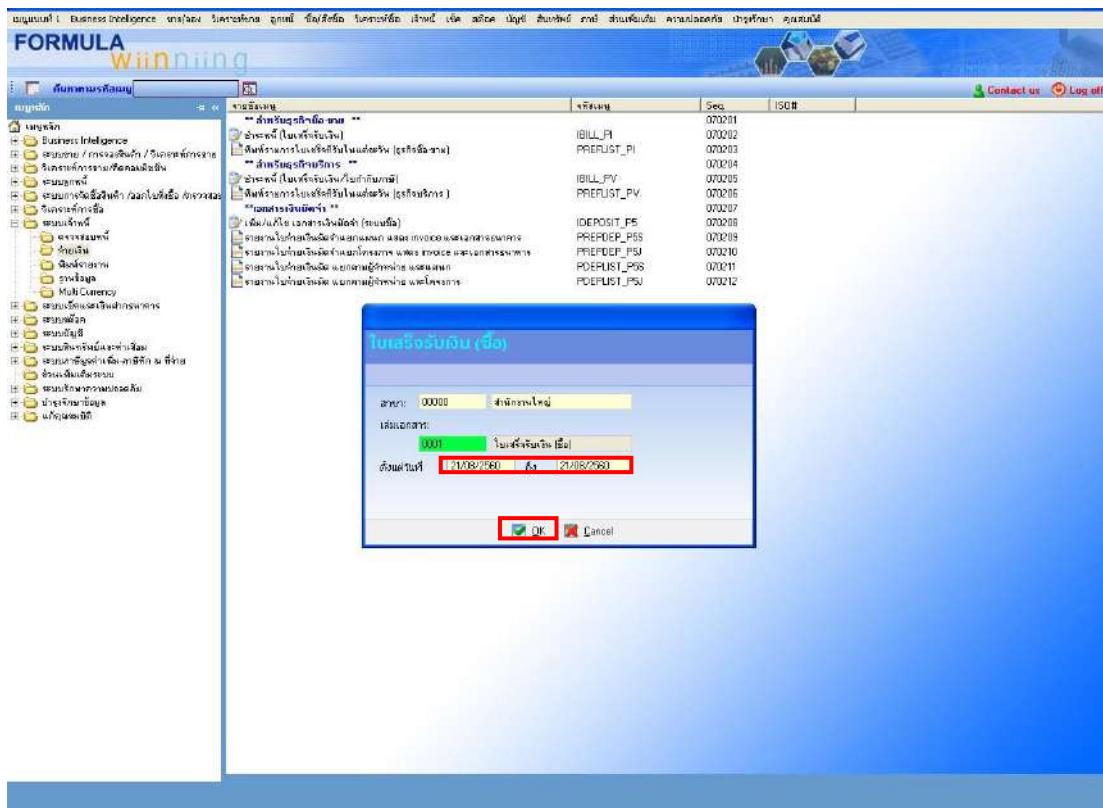
6.9 กด F10 ที่แป้นพิมพ์ หรือ นำเม้าท์ไปคลิก

4.1.3 เมื่อทำการรับวางบิลเสร็จแล้ว ให้ดึงข้อมูลของใบรับวางบิลที่ได้ทำในขั้นตอนก่อนหน้า

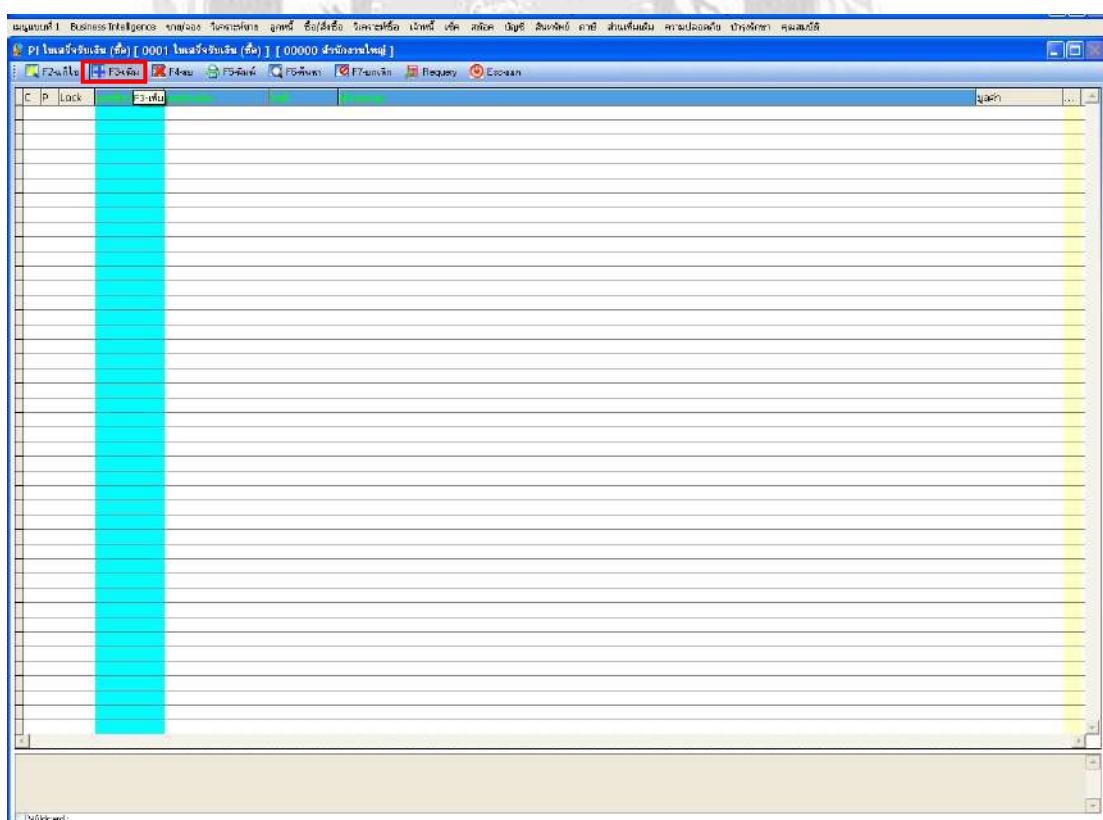
เพื่อมาทำเช็คจ่าย



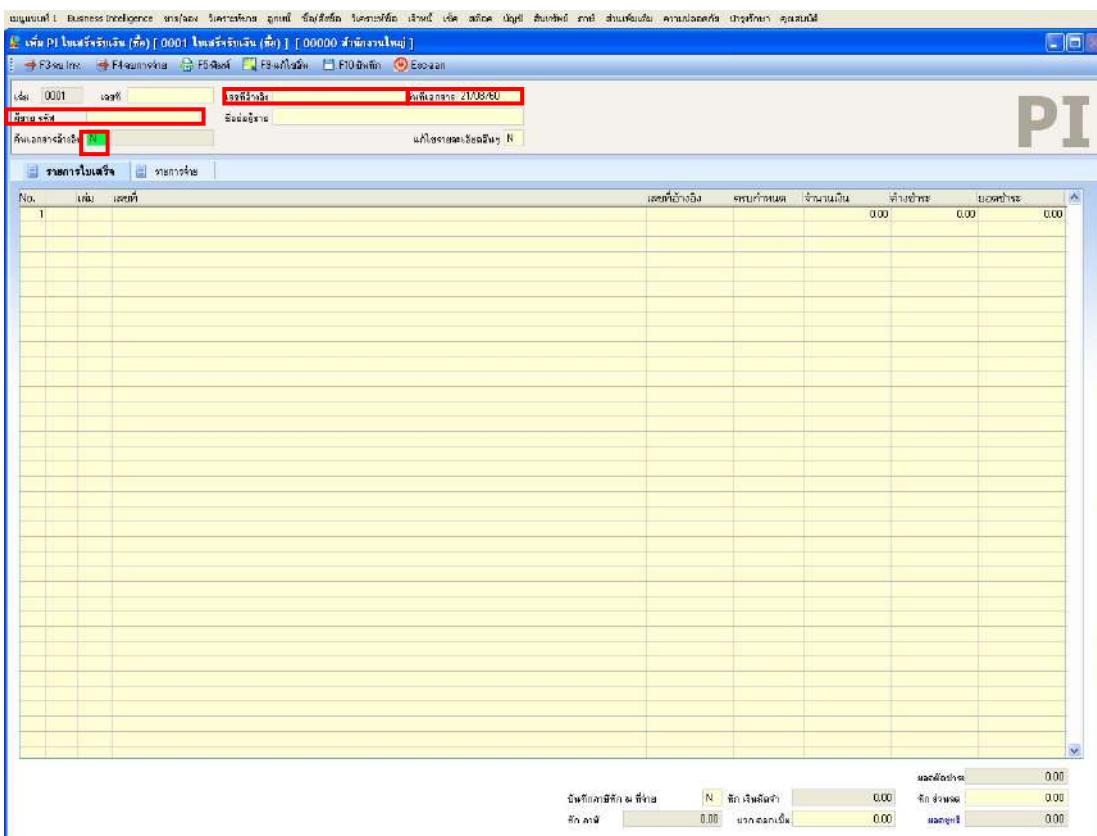
1. ดับเบิลคลิกที่ ‘ระบบเจ้าหนี้’
2. คลิกที่ ‘จ่ายเงิน’
3. ดับเบิลคลิกที่ ‘ชำระหนี้(ใบเสร็จรับเงิน)’



4. ໄສ່ ວັນ/ເດືອນ/ປີ ທີ່ຕ້ອງການ ແລ້ວຄົກ OK



5. กด F3 ที่แป้นพิมพ์ หรือ นำเม้าส์ไปคลิก



6. เริ่มต้นจัดทำเช็คจ่าย

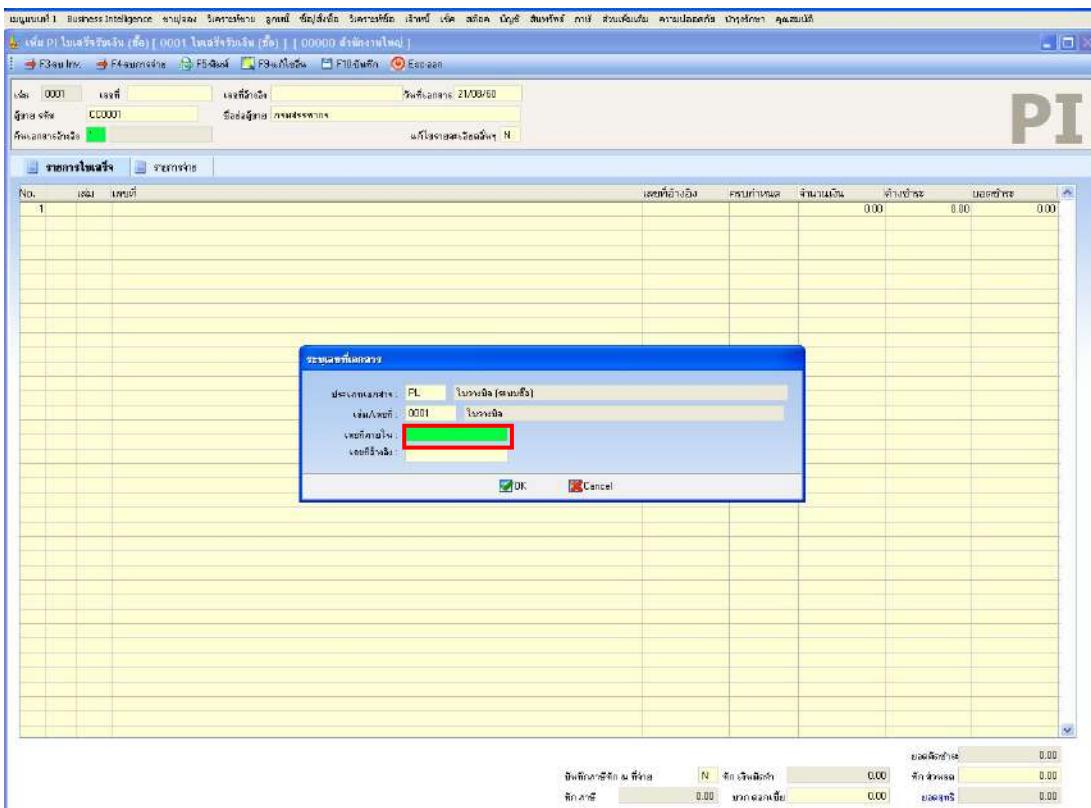
6.1 ใส่เลขที่ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเช็คนี้

ในช่องเลขที่เอกสาร

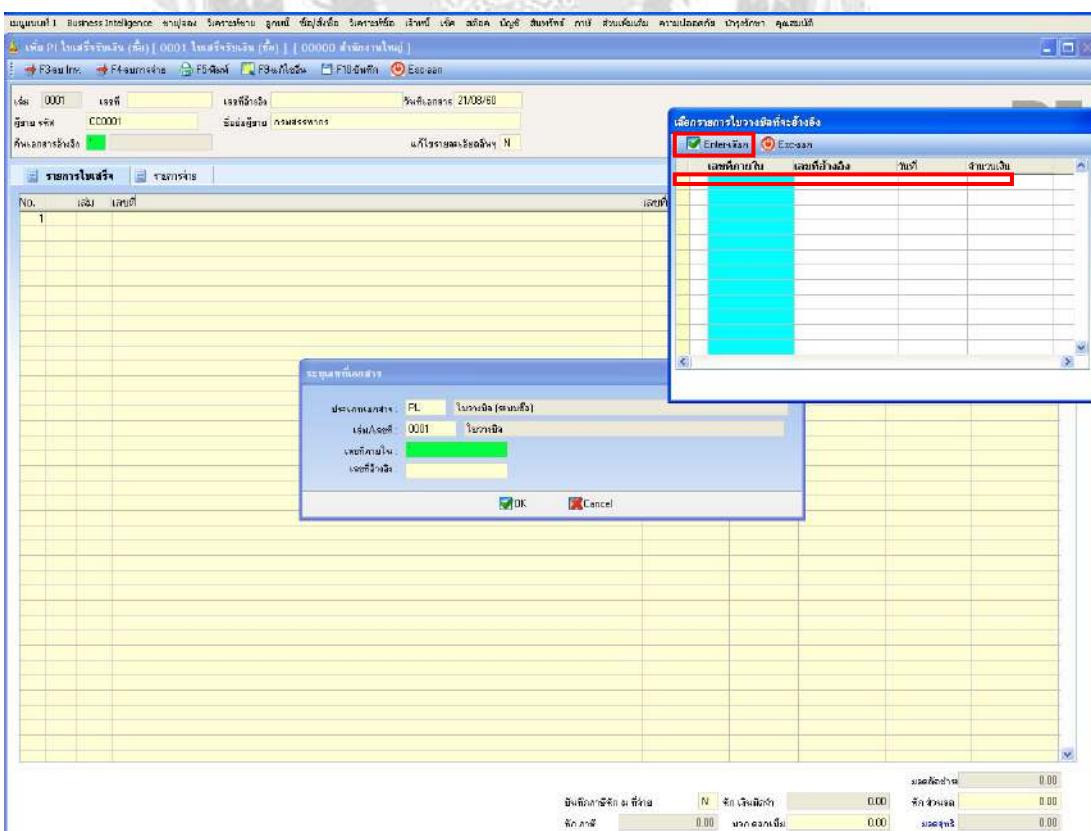
6.2 ใส่วันที่ปัจจุบัน ในช่องวันที่เอกสาร

6.3 คืนหารหัสผู้ขาย จากเลขที่ใบสั่งซื้อ

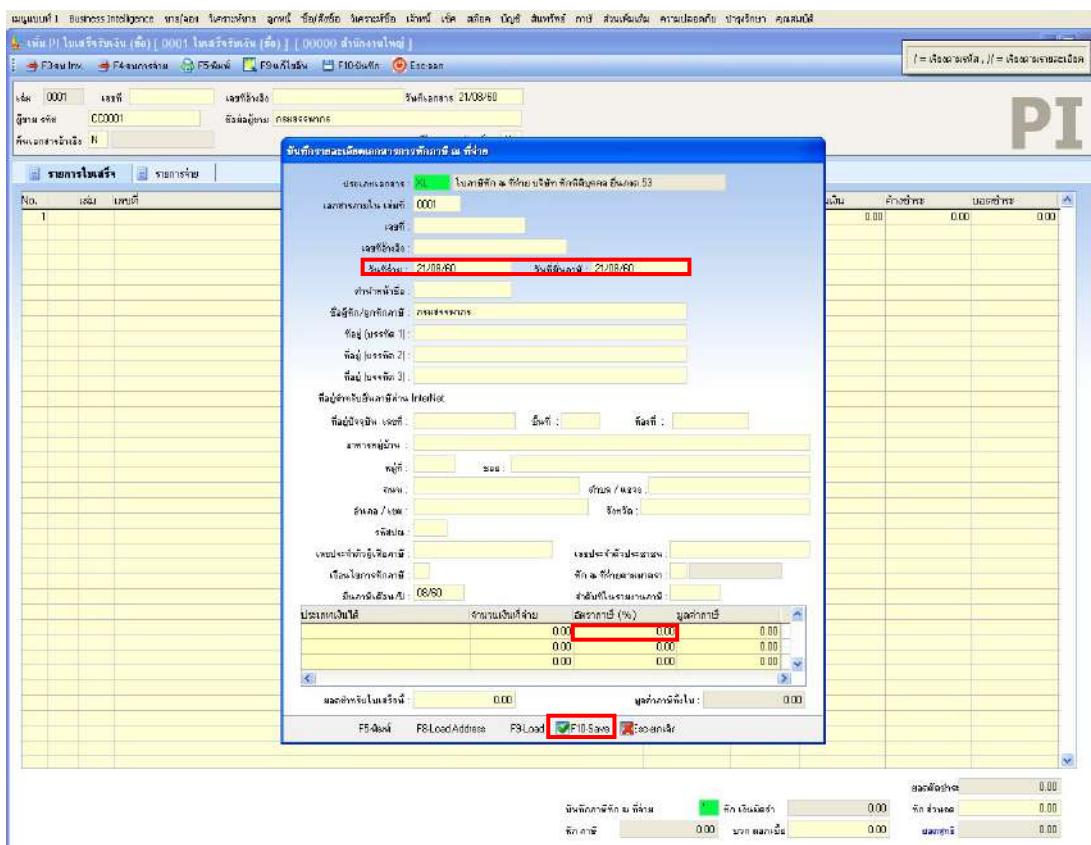
6.4 คลิกที่ช่องคืนหาเอกสารอ้างอิง



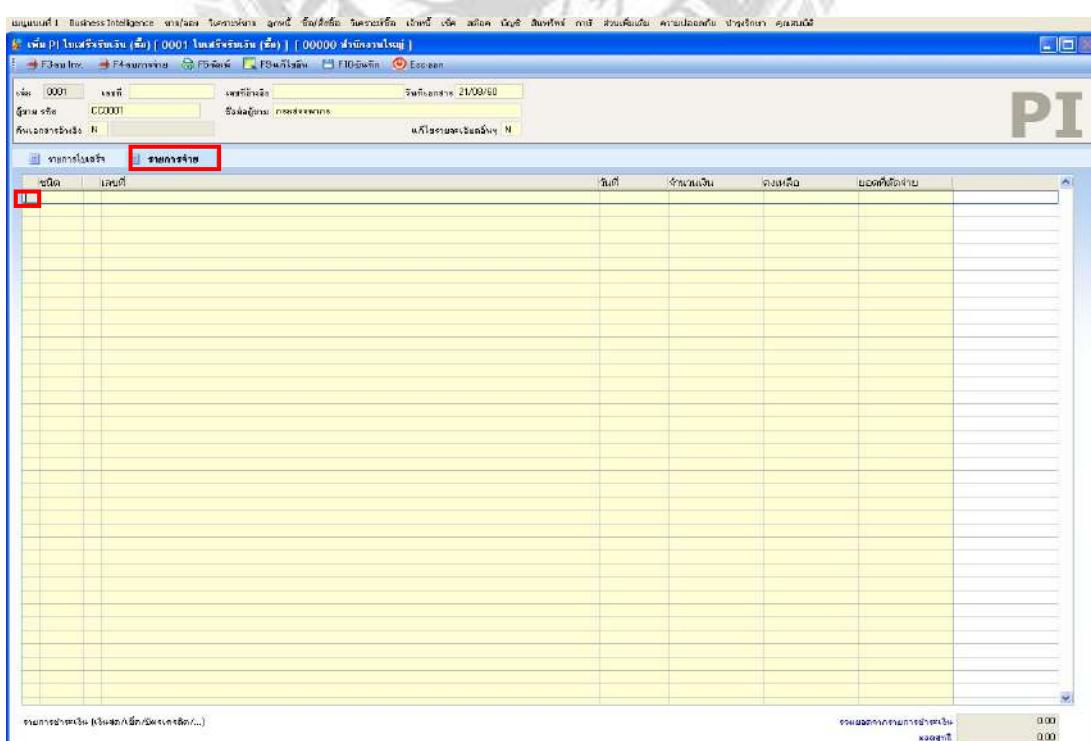
6.5 คลิกคันหาที่ช่องเลขที่ภายใน



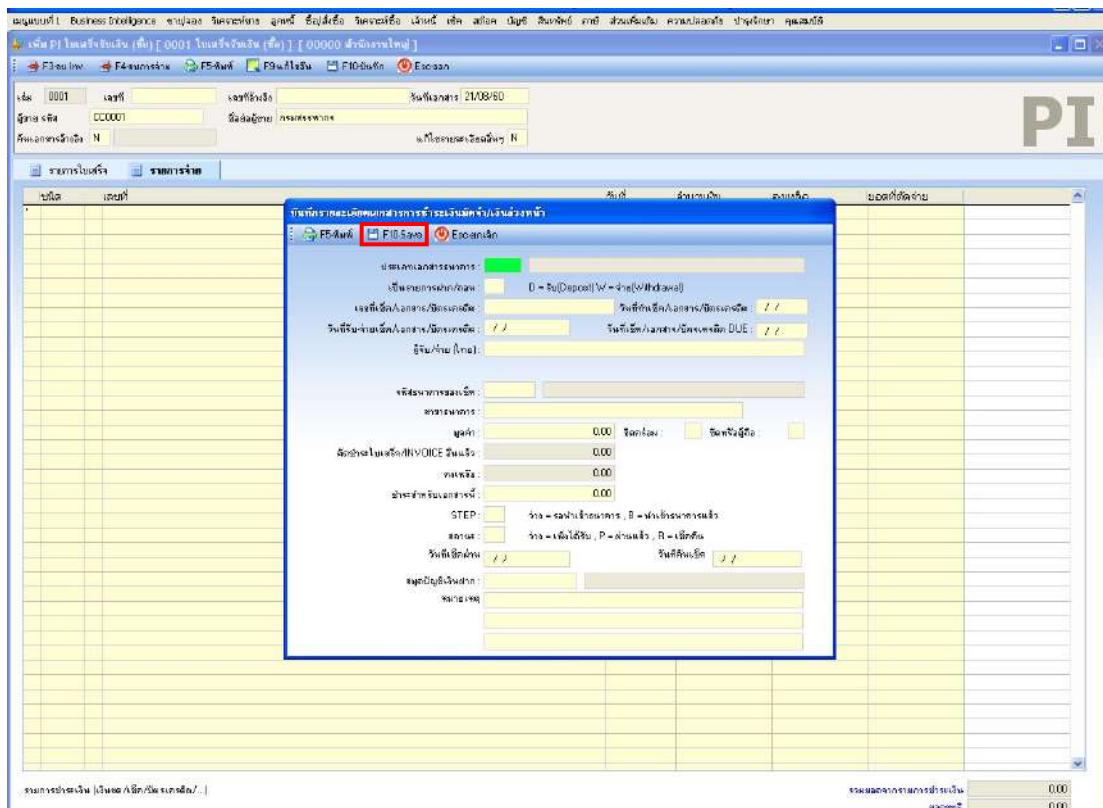
6.6 เลือกใบวางบิลที่ต้องการ แล้วกด OK



6.7 หากมีการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย ให้คลิกที่ช่อง ‘บันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย’ ด้านล่าง ແລ້ວทำการกรอกรายละเอียด



6.8 คลิกที่รายการจ่าย กดปุ่มได เพื่อให้ Pop-Up ขึ้นมา



6.9 กรอกรายละเอียดของเช็ค แล้ว คลิก SAVE

7. หากทำถูกต้อง ส่องช่องด้านล่างขวาต้องมียอดเท่ากัน
8. จัดทำการพิมพ์เช็ค และหนังสือรับรองภานุชัยหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการหรืองานวิจัย

5.1.1 สรุปผลโครงการหรืองานวิจัย

จากการศึกษาข้อมูลที่ได้รับจากการสัมภาษณ์และสังเกตการณ์ในการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับวางแผน ของบริษัท ที.เอส. ซัพพลาย แอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด โดยการวิเคราะห์ข้อมูลสรุปผลได้ดังนี้ ได้มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการตรวจสอบอย่างชัดเจนทำให้การรับวางแผนจากเจ้าหน้าที่การค้ามีความถูกต้องและไม่เกิดข้อผิดพลาดใดๆ เพราะงานดังกล่าวถือว่ามีความสำคัญมากเนื่องจากเป็นการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่การค้าต่างๆ ซึ่งต้องใช้ความละเอียดในการตรวจสอบเอกสาร

เมื่อมีความเข้าใจเบื้องต้นในการปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์และขอบเขตที่ได้กำหนดไว้โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่ได้กำหนด มีการตรวจสอบและสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้องและทันท่วงที เพื่อให้ผลลัพธ์ของงานมีประสิทธิภาพสูงสุด นับได้ว่าเป็นการฝึกฝนและต่อยอดการนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาในมหาวิทยาลัยมาประยุกต์ใช้กับการเรียนรู้ที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง ทำให้เห็นภาพการทำงานในสาขาวิชาชีพมากขึ้น และทำให้เกิดการปลูกฝังความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการพัฒนาตนเองให้มีคุณภาพต่อไป

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการที่เกิดขึ้นในการฝึกสหกิจศึกษาที่เกิดขึ้นภายในบริษัท ที.เอส. ซัพพลาย แอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด พบว่ามีปัญหาและอุปสรรค ดังนี้

- เอกสารการวางแผนบิลมีความซับซ้อนและเอกสารประกอบการวางแผนบิล อาจทำให้เกิดความสับสนได้
- ไม่มีความรู้ในการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศของบริษัท
- ไม่มีความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป FORMULA ซึ่งเป็นโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปที่ทางบริษัทใช้อยู่ในปัจจุบัน
- ไม่มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องของการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร
- ความรู้พื้นฐานการใช้การโปรแกรม Excel มีไม่มากเท่าที่ควร

5.1.3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขปัญหา

ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานแก้ไขข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการให้กับผู้สนใจในการดำเนินการแก้ไขให้เกิดประโยชน์ดังนี้

- ให้ความรู้ในด้านการวางแผนบิล
- ให้ความรู้ในด้านเอกสารประกอบการวางแผนบิล
- ในการปฏิบัติงานควรที่จะมีการเปิดอบรมในการใช้โปรแกรม FORMULA เป็นประจำทุกปี เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรภายใต้บริษัทมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และช่วยลดข้อผิดพลาดในการทำงานและสามารถแก้ไขปัญหาเองได้
- ให้ความรู้ในเรื่องของแผนผังการเดินเอกสารวางแผนบิลเพื่อให้สามารถมองเห็นภาพรวมได้อย่างชัดเจนมากขึ้น
- จัดให้มีการประชุมทุกสัปดาห์ หรือ ทุกเดือน แล้วแต่ความเหมาะสม เพื่อให้มีการพูดคุยถึงปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานและช่วยกันหาแนวทางการแก้ไขปัญหา

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่บริษัท ที.เอส. ซัพพลาย แอนด์ คัน สำรวจชั้น จำกัด หลักๆ มีดังนี้

- ได้รับความรู้เรื่องรับวางบิล
- ได้รับความรู้ด้านเอกสารประกอบการรับวางบิล อาทิ ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ในกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน ใบสั่งของ เป็นต้น
- ได้รับประสบการณ์โดยตรงในการทำงาน การแก้ไขปัญหา และความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซึ่งไม่มีการเรียนการสอนในห้องเรียน
- ได้รับความรู้เกี่ยวกับระบบงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน อาทิ โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป FORMULA
 - การแก้ปัญหาและหน้าหรือปัญหาที่ไม่คาดว่าจะเกิดขึ้น
 - มีการลงมือเกี่ยวกับการใช้เครื่องใช้สำนักงานซึ่งไม่เคยได้ใช้งานมาก่อน เช่น การถ่ายเอกสาร และวิธีการในการพูดเมื่อรับโทรศัพท์ เป็นต้น
 - มีการลงมือปฏิบัติงานในโปรแกรม FORMULA ทำให้รู้วิธีการใช้งานมากขึ้น ทราบวิธีการทำงานในส่วนต่างๆ
 - ฝึกให้เป็นผู้ที่มีความตระหนุกต่อเวลา มีการใช้เวลาสุภาพอ่อนหวาน มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน
 - ฝึกให้เป็นผู้ที่รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
-

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ปัญหาที่พบระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของโครงการที่เกิดขึ้นสรุปได้ ดังนี้

- บุคลากรบางท่านพูดคุยกันหรือพูดโทรศัพท์ค่อนข้างเสียงดังทำให้เกิดการรบกวนสมาชิกของเพื่อนร่วมงาน
- ปัญหารายงานติดขัดในช่วงเช้าระหว่างเดินทางมาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- ไม่มีการคุมเข้มเรื่องคนเข้า-ออก ภายในบริษัท ทำให้มีคนแฉลกหน้าเข้ามาได้
- มีการตกหล่น สูญหาย ของเอกสารบางประเภท

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

ในทุกองค์กรย่อมมีปัญหาและอุปสรรคไม่ว่าจะเป็นระบบของการทำงานหรือพนักงานในองค์กรดังนั้นองค์กรที่มีการดำเนินงานที่ดี จะต้องมีการตรวจหาข้อเสียและข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำมาปรับปรุงให้เป็นประ โยชน์ต่อการดำเนินงานต่อไปขององค์กร ซึ่งข้อเสนอแนะต่อไปนี้

- ควรเข้มงวดกับการเขียนงานของบุคลากร โดยวางแผนเบื้องต้นให้แก่บุคลากร หากเขียนงานสายต้องมีการตักเตือน
- ควรมีการตรวจสอบเครื่องใช้สำนักงานเป็นประจำ โดยจัดให้มีช่างคอมมาตรวจสอบเครื่องใช้สำนักงานเป็นประจำ เพื่อให้เครื่องใช้สำนักงานพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาและลดปัญหาในการทำงาน (อาทิ เครื่องคอมพิวเตอร์ แอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ เป็นต้น)
- ควรมีการอัพเดตโปรแกรมลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในบริษัท เพื่อสามารถใช้โปรแกรมที่ทันสมัยในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- สำหรับบุคลากรที่คุยกับโทรศัพท์เสียงดัง ควรที่จะลูกอกจากโต๊ะทำงานแล้วไปคุยกับโทรศัพท์ด้านนอกของห้องเพื่อไม่ให้เป็นการรบกวนการทำงานของเพื่อนร่วมงานคนอื่นๆ
- ควรอธิบายงานให้ชัดเจนเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการปฏิบัติและรายละเอียดต่างๆ แก่ผู้ปฏิบัติงานสหกิจ
- ควรมีการสร้างทัศนคติที่ดีให้แก่บุคลากรในองค์กร เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนา ประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานที่ดี ตลอดจนการสร้างความสามัคคีและความมีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ควรมีการเขียนรับเอกสารระหว่างผู้รับ และ ผู้ส่ง เพื่อไม่ให้เอกสารตกหล่นหรือสูญหาย

บรรณานุกรม

- สุขุม โพธิสวัสดิ์. (2553). การวางแผนบัญชี. (พิมพ์ครั้งที่ 10). กรุงเทพฯ: สายธาร.
- สุเทพ พงษ์พิทักษ์. (2545). การบัญชีภาษีอากร. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: สุทธิรัตน์ โปรดิฟลัชั่น
เนล แท็กเซ็นเตอร์
- วางแผน รับเช็ค เครดิต 3 คำ ที่มือใหม่รับงานควรรู้. (2560). เข้าถึงได้จาก
<http://www.9stepsdigital.com/?p=239>
- ใบวางแผน ใบแจ้งหนี้ กีออย ไร. (2560). เข้าถึงได้จาก <https://flowaccount.com/blog/ใบวางแผน-ใบแจ้งหนี้/>
- ใบแจ้งหนี้/ใบวางแผน. (2560). เข้าถึงได้จาก <https://www.pnkaccount.co.th/15482689/แบบฟอร์ม-ใบแจ้งหนี้/>



ภาควิชานวัตกรรม

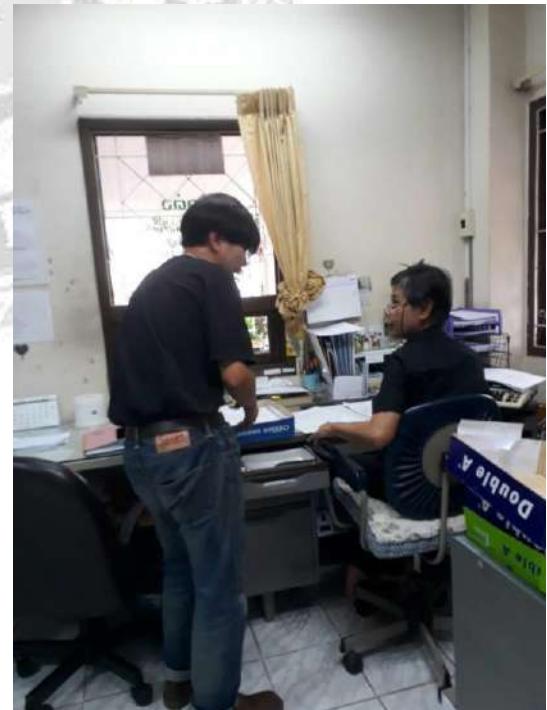
ก.

ภาพผลการปฏิบัติงานสหกิจ



ถ่ายรูปคู่กับพนักงานที่ปรึกษา
พร้อมแนะนำ ชีว์แเจนหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ

สอนความพนักงานที่ปรึกษาเกี่ยวกับเอกสารการ
วางแผนต่างๆ อาทิ ใบวางแผน , ใบกำกับภาษี , ใบ
สั่งของ , ใบสั่งซื้อ เป็นต้น

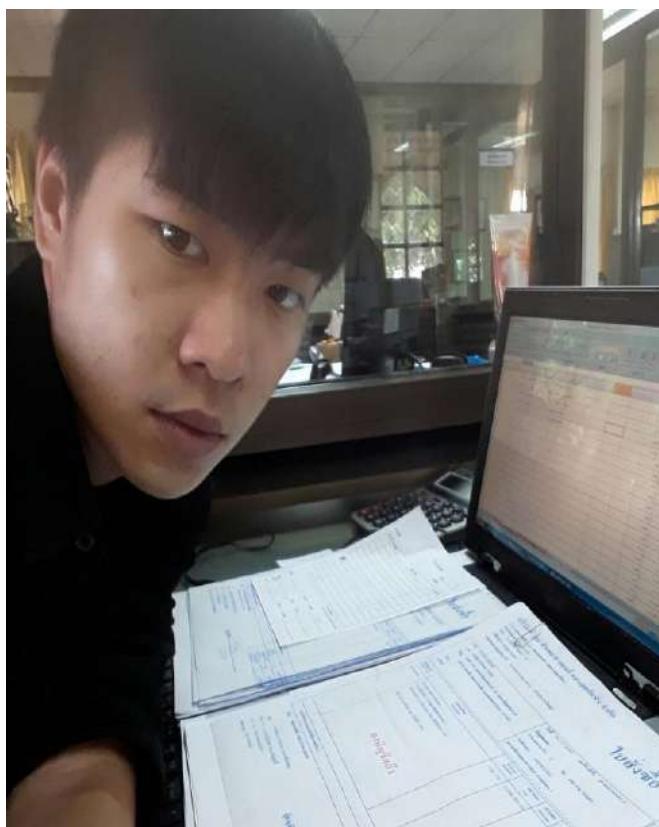




ตรวจสอบเอกสารวางแผนบิล จัดเรียกเอกสารเพื่อให้ง่าย
ต่อการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ



ติดต่อกับทางเจ้าหนี้การค้า เนื่องจาก
เอกสารมีข้อผิดพลาดหรือไม่ครบถ้วน
เพื่อให้เจ้าหนี้การค้าจัดเตรียมและออก
เอกสารใหม่ให้ถูกต้อง



คิริ์ข้อมูลจากเอกสารประกอบการวางแผนบิล
ลงโปรแกรม Excel เพื่อหายอดคง
ค่าใช้จ่ายและต้นทุนต่างๆ



ภาควิชา

บ.

เอกสารบัญชี

ใบวางบิล



บริษัท ด้วอย่าง จำกัด
 2571/1 ชัชมาศทักษิณ 75 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดพร้าว กรุงเทพฯ 10240
 Tel. 0-2739-5900 Fax. 0-2739-5910
 sales@demo.co.th www.demo.co.th
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 31 523611000000

ใบวางบิล

รหัสลูกค้า

ชื่อลูกค้า

ที่อยู่

โทร

โทรศัพท์

เลขที่

วันที่

เงื่อนไขการจ่ายชำระ

วันปัจจุบันตรวจสอบความ ráoของการข้าอส่อของบุกต้องแล้ว

ลำดับที่	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	ประเภทรายการ	วันครบกำหนด	จำนวนเงินตามใบกำกับ	จำนวนเงินรวมคง
รวม	รายเดือน	เป็นเงิน				
หมายเหตุ						
	ผู้รับทราบบิล	_____	_____ / _____ / _____	วันที่ผู้รับทราบ	ผู้รับบิล	_____
	ที่อยู่	_____	_____ / _____ / _____	วันที่ผู้รับทราบ	ที่อยู่	_____

Company Logo	บริษัท ตัวอย่าง จำกัด 2571/1 ชัชรมาร์เก็ต 75 บ.ว.มท.แฟชั่นเซ็นเตอร์ ห้าม_RT เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 Tel. 0-2739-5900 Fax. 0-2739-5910 sale@demo.co.th www.demo.co.th เลขประจำตัวภาษี 31523611000000				
ใบวางบิล					
ชื่อผู้ค้า พ่อแม่ โทร.			เลขที่ วันที่ รหัสสูกี้		
ลำดับที่	เลขที่บิล	วันที่	วันครบกำหนด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
					
รวม ฉบับ					
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น					
วันเดือนปีที่ชำระเงิน / /					
โปรดจ่ายเช็คในนาม บริษัท ตัวอย่าง จำกัด					
ผู้รับใบเสร็จ หมายเหตุ กำหนดชำระเงินภายในวันที่ / /					
วันที่ / /					

ใบสั่งของ

Company Logo	บริษัท ด้าวอ่าง จำกัด 2571/1 ช.รามคำแหง 75 ถนนคู่แฝง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 Tel. 0-2739-5900 Fax. 0-2739-5910 sale@demo.co.th www.demo.co.th เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 31523611000000																															
ต้นฉบับใบสั่งสินค้า DELIVERY (ORIGINAL) เอกสารออกเพื่อสูญ (ไม่ใช่สำเนา)																																
รหัสสินค้า CODE นามสกุล NAME ที่อยู่ ADDRESS ใบสั่งซื้อเลขที่ P/O NO.	SHIP VIA	วันที่ DATE เลขที่ใบกำนัน INVOICE NO. พนักงานขาย SALESMAN กำหนดชำระเงิน TERMS ครบกำหนด DUE DATE																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">รหัสสินค้า PRODUCT CODE</th> <th style="width: 40%;">รายละเอียด DESCRIPTION</th> <th style="width: 15%;">จำนวน QUANTITY</th> <th style="width: 15%;">หน่วยละ UNIT PRICE</th> <th style="width: 15%;">ส่วนลด DISCOUNT</th> <th style="width: 15%;">จำนวนเงิน AMOUNT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> </tr> </tbody> </table>			รหัสสินค้า PRODUCT CODE	รายละเอียด DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	หน่วยละ UNIT PRICE	ส่วนลด DISCOUNT	จำนวนเงิน AMOUNT																								
รหัสสินค้า PRODUCT CODE	รายละเอียด DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	หน่วยละ UNIT PRICE	ส่วนลด DISCOUNT	จำนวนเงิน AMOUNT																											
หมายเหตุ (BAHT) เอกสารนี้ไม่ยกให้เป็นเอกสารรับจ้างได้ THIS DOCUMENT IS NOT AN OFFICIAL RECEIPT ได้รับสินค้าตามรายการข้างบนนี้เป็นลำดับถูกต้องและสภาพดีในสภาพพร้อมใช้งาน RECEIVED THE ABOVE MENTIONED GOODS IN GOOD ORDER AND CONDITION.			ยอดรวม AMOUNT ภาษีมูลค่าเพิ่ม V.A.T. จำนวนเงินสุทธิ NET AMOUNT ในนาม บริษัท ด้าวอ่าง จำกัด For Demo Company Co.,td																													
ผู้รับสินค้าลงชื่อ RECDIED BY/STAMPS วันที่รับของ RECEIVED DATE _____ / _____ / _____	ผู้ตรวจสอบ CHECKED BY วันที่ DATE _____ / _____ / _____	ผู้ส่งสินค้า DELIVERED BY วันที่ DATE _____ / _____ / _____	ผู้มีอำนาจลงนาม AUTHORIZED SIGNATURE																													

**Company
Logo**

บริษัท ตัวอย่าง จำกัด
2571/1 หมู่ที่ 4 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร กรุงเทพฯ 10240
Tel. 0-2739-5900 Fax. 0-2739-5910
sale@demo.co.th www.demo.co.th
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 31523611000000

ใบสั่งสินค้า/ใบกำกับภาษี
DELIVERY ORDER/TAX INVOICE

เอกสารออกเป็นชุด

ต้นฉบับ
ORIGINAL

ผู้ซื้อ SOLD TO	เลขที่ NO.
ที่อยู่ ADDRESS	วันที่ DATE
	การชำระเงิน TERMS
	ใบสั่งซื้อขายที่ P.O. NO.
	ใบสั่งรับวันที่ ORDER DATE

รายการ DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	ราคาหน่วยละ UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
ผิด คงยกเว้น E & OE			
รวมทุกประมูล NET TOTAL			รวม TOTAL
ได้รับสินค้าตามรายการร่วงคัน เว็บอกต้องครบถ้วนและอยู่ในสภาพเรียบข้อยี้เข้า			ภาษีมูลค่าเพิ่ม V.A.T.
ผู้รับของ RECEIVED BY.....	วันที่ DATE.....		รวมทุกประมูล NET TOTAL

รับส่วนของโดย : เงินสด/โอน銀行

เมื่อรับที่.....

เมื่อออกใบเสร็จ..... สาขา..... เลขที่..... ชื่อรับที่.....

โปรดต้องชำระเงินเดือนเดียวเท่านั้น บริษัท ตัวอย่าง จำกัด	ผู้รับเงิน	ผู้มีอำนาจลงนาม
ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อมีลายมือชื่อของผู้รับเงินทั้งกับผู้ให้คำสั่งห้ามลงนาม และมีมือสีครีมที่บันทึกการลงนามไว้โดยเครื่องแม่เหล็ก		

Company Logo	บริษัท ตัวอย่าง จำกัด 2571/1 หมู่บ้านคันพง 75 ถนนคันพง แขวงท่าขcoop เขตหนองแขม กรุงเทพฯ 10240 Tel. 0-2739-5900 Fax. 0-2739-5910 sale@demo.co.th www.demo.co.th		ทันฉบับลูกค้า เลขที่ _____ วันที่ _____		
ใบสั่งสินค้าและใบแจ้งหนี้					
เลขประจำตัวผู้เดียว 3 152361100000					
ชื่อลูกค้า ที่อยู่ รหัสลูกค้า			วันที่ควบคุมกำหนดชำระ ขนส่งโดย แม่นๆ		
ลำดับที่	รหัสสินค้า	รายการ	จำนวน	ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน
หมายเหตุ			รวมเป็นเงิน หักส่วนลด รวมราคากล่องสั้น ภาษีมูลค่าเพิ่ม [*] จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น		
บาท (BAHT)					
กะนีรำรังค่าสินค้าด้วยชีค/ครีฟ ไปรษณีย์โดยการเช็คหรือโอนในนาม "บริษัท ตัวอย่าง จำกัด" และมีคำว่าผู้ถือออก					
ผู้อนุมัติ/ผู้รับมอบอำนาจ			ผู้จัดส่ง		
...../...../.....		/...../.....		
① ลูกค้ารับสินค้า - เพื่อเป็นหลักฐานแสดงการรับสินค้า/ใบวางบิล			ผู้รับสินค้า/...../.....		
			(เอกสารขอเป็นทรู)		

ใบกำกับภาษี

**Company
Logo**

บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

2571/1 หมู่บ้านท่าช้าง 75 ต.วังค้อ อำเภอท่าวังcherai จังหวัดเชียงใหม่ 50240

Tel. 0-2739-5900 Fax. 0-2739-5910

sale@demo.co.th www.demo.co.th

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 31523611000000

**ต้นฉบับใบกำกับภาษี
ORIGINAL TAX INVOICE
(สำหรับลูกค้า)**

เอกสารที่ / No :

วันที่ / Date :

รหัสลูกค้า Cust. No.

ชื่อลูกค้า

Name :

ที่อยู่

Address :

สถานที่ส่งออก / Ship To :

เลขที่ไปรษณีย์

วันที่

กำหนดชำระเงิน / Terms	วันครบกำหนด / Due Date	พนักงานขาย / Sales Rep.	ранส์ไทร์ / Ship To.	เลขที่ใบสั่งซื้อ / P/O No.

รหัสที่ No.	รายละเอียด Description	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวนเงิน (บาท) Amount

หมายเหตุ

รวมเป็นเงิน

Total Amount

หัก เงินเดือน

Depnmt

จำนวนเงินหักภาษีมูลค่า

Sub Total

จำนวนเงินก่อนภาษี

Before VAT

ภาษีมูลค่าเพิ่ม

VAT

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น

Grand Total

ได้รับสินค้าตามรายการข้างต้นโดยถูกต้องเรียบร้อยแล้ว Received the above goods in good condition

ผู้รับของ Received by.....	ผู้ส่งของ Delivered by.....	ผู้จัดทำ Prepared by.....	ผู้อนุมัติ Authorized by.....
วันที่/Date..... ลงนามเมื่อวันที่ และประทับตรา (ถ้ามี)	วันที่/Date.....	วันที่/Date.....	วันที่/Date.....

ในด้านความไม่สงบของบ้านเรือนที่บ้านของลูกค้า จนกว่าที่จะได้รับเงินและเรียบเรียงอ้อมคืบ หากเกิดไม่สงบต้องดำเนินการใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับสินค้า หากลูกค้าไม่สามารถดำเนินการได้ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับสินค้า ให้รีบแจ้งให้ลูกค้าทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับสินค้า

Company Logo บริษัท ตัวอย่าง จำกัด 2371/1 ซอยรามคำแหง 75 ถนนรามคำแหง แขวงห้วยขวาง เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 Tel. 0-2739-5900 Fax. 0-2739-5910 sale@demo.co.th www.demo.co.th	ใบสั่งซื้อ / ใบกำกับภาษี INVOICE / TAX INVOICE ต้นฉบับ/ORIGINAL (เอกสารออกเป็นชุด)			
เลขที่ INV.NO.				
วันที่ _____ Date				
เลขที่ใบสั่งซื้อ/วันที่ _____ P/O No./ Date				
พนักงานขาย _____ Salesman Code				
กำหนดชำระเงิน _____ Terms of Payment				
ผู้ซื้อ Sold To.				
ลำดับที่ Item	รายละเอียด Description	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
ผิด ตก ยก เบี้ย E & O.E.		ยอดเงินสุทธิ Grand Total		
ภาษีมูลค่าเพิ่ม [*] Value Added Tax		รวมเงินสุทธิ Net Total		
(1) ได้รับสินค้าตามรายการข้างบนถูกต้องเรียบร้อยแล้ว (2) สินค้าตามใบสั่งของทางมีการเสียหาย หรือชำรุดเสียหายพ่วงประการใดไปรวมแล้ว ให้ทราบภายใน 3 วัน นับจากวันที่รับสินค้า มิฉะนั้นจะไม่รับผิดชอบการเสีย ค่าซ่อมแซมใดๆ ก็ตาม (3) โปรดล้างจ่าบที่คืนในนาม บริษัท ตัวอย่าง จำกัด (4) บัญชีห้ามเก็บค่าหนดชำระ บริษัทฯ จะคิดคอกเบี้ยตามอัตราที่กูกฎหมายกำหนดไว้		ได้รับสินค้าตามรายการข้างบนถูกต้อง ในสภาพเรียบร้อยแล้ว		
ผู้รับสินค้า _____		ผู้ส่งสินค้า _____		ผู้อ่านเจลลงนาม

**Company
Logo**

บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

2571/1 ช.รามคำแหง 75 ถ.รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

Tel. 0-2739-5900 Fax. 0-2739-5910

sale@demo.co.th www.demo.co.th

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
Tax I.D. No.
3152361100000

**ใบกำกับภาษี / ใบเสร็จรับเงิน / ใบสั่งของ
TAX INVOICE / RECEIPT / DELIVERY ORDER**

ต้นฉบับ
ORIGINAL

รหัสลูกค้า
Customer Code
ชื่อลูกค้า
Customer Name
ที่อยู่
Address

เลขที่ : No.

วันที่ : Date

สถานที่ส่ง : Send To

ใบสั่งลูกค้าเลขที่
Order No.

ใบสั่งขายเลขที่
Sales Order No.

ทะเบียนรถ
Truck Reg. No.

พนักงานขาย
Salesman

ลำดับ Item	รหัสสินค้า Product Code	รายการ Description	หน่วย Unit	จำนวน Quantity	ราคา @ Unit Price	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
		ผิด ตก ยกเว้น E & O E					

หมายเหตุ :-
Remark:

รวมเงิน
Total

ส่วนลด
Discount

ภาษีมูลค่าเพิ่ม
Vat 7 %

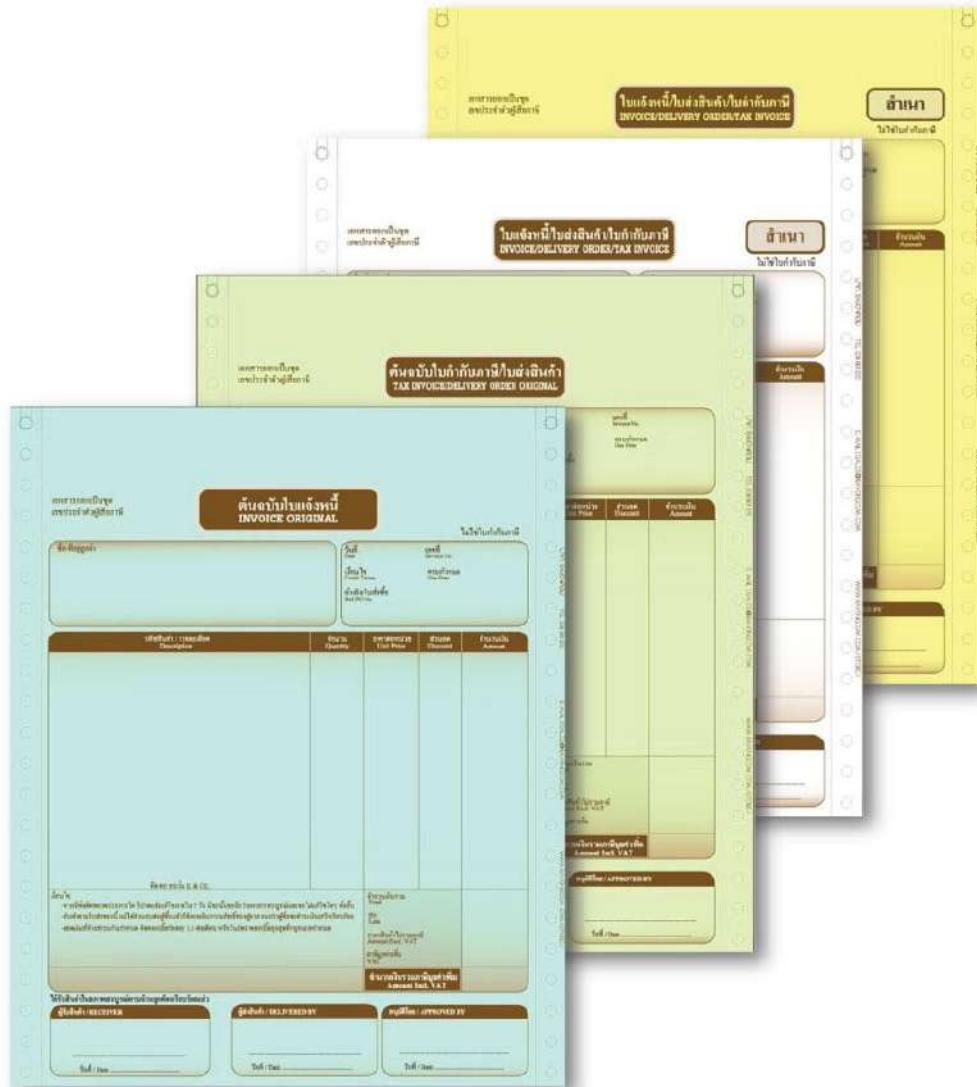
ยอดรวม
Net Total

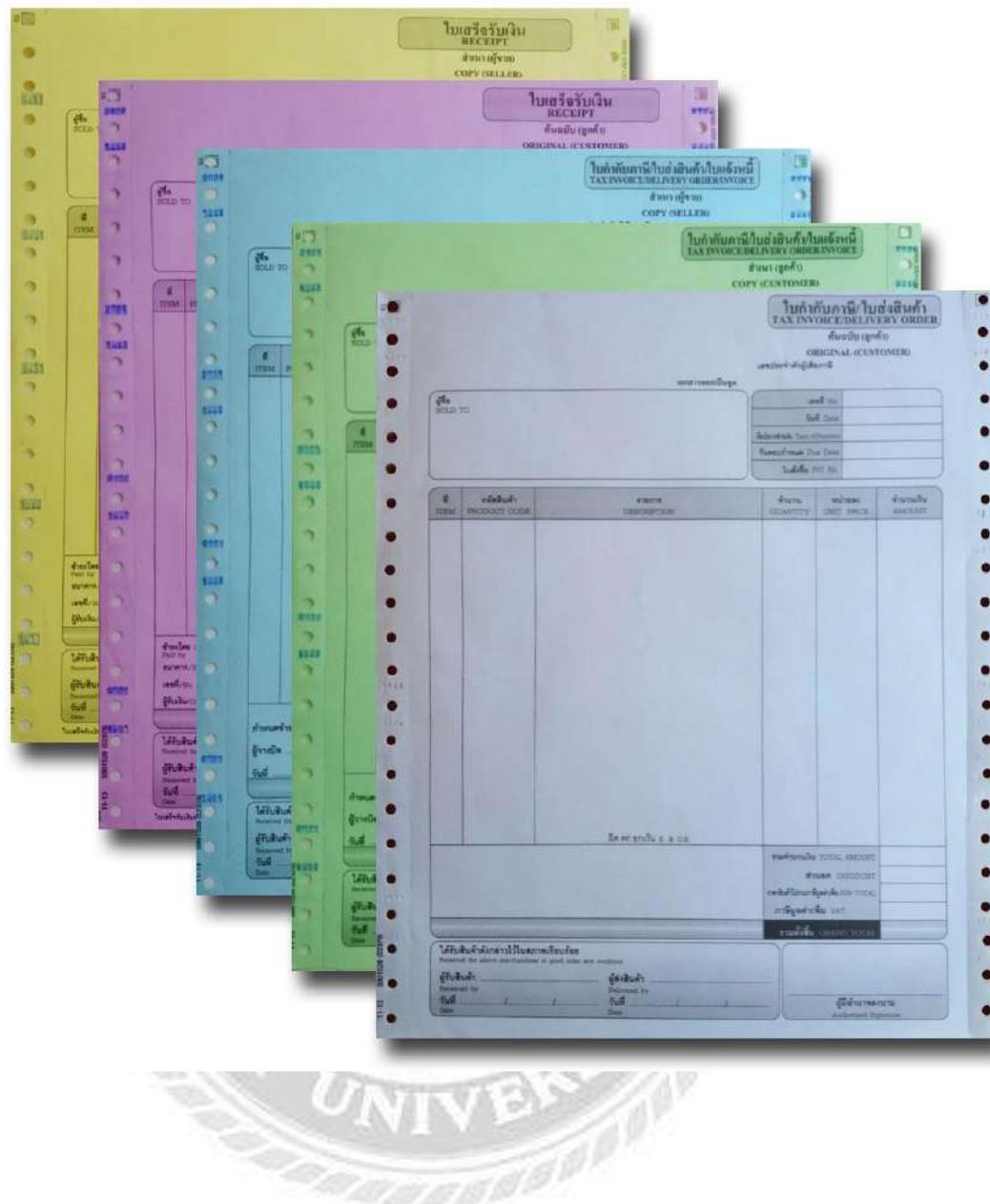
ชำระโดย Paid by	ธนาคาร Bank	สาขา Branch	เช็คที่เบอร์ Chq No.	ลงวันที่ Date	จำนวนเงิน Amount
<input type="checkbox"/> เงินสด					
<input type="checkbox"/> เงินเดือน					
<input type="checkbox"/> เช็ค					

ตรวจสอบโดย : Checked by/...../.....	ได้รับสินค้าได้โดยถูกต้องแล้ว/...../.....	ได้รับชำระเงินแล้วถูกต้องตามที่อนุญาต/...../.....	ใบอนุญาต For Demo Company Co.,td/...../.....
ผู้ส่งสินค้า : Delivered by/...../.....	ผู้รับของ / Received by/...../.....	ผู้รับเงิน / Collector/...../.....	ผู้มีอำนาจลงนาม / Authorized Signature/...../.....

PN/201-01/06/55

กระดาษต่อเนื่องสำหรับเอกสารประกอบการวางแผนบิล





ประวัติผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา : 5714300027
ชื่อ – นามสกุล : ธีรพล เจริญส่องแสง^๕
คณะ : บริหารธุรกิจ
สาขาวิชา : การบัญชี
ที่อยู่ : 86 ถนนบางขุนเทียน แขวง แสมดำ^๔
เขต บางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150
เบอร์โทรศัพท์ : 096-979-9066
ผลงาน :

- ทำการรับวางบิลจากเจ้าหนี้
- ตรวจสอบเอกสารการวางบิล
- จัดทำใบรับวางบิล/ใบสำคัญจ่าย
- จัดทำรายงานภาษีชื่อ-ภาษีขาย

E-mail : teerapol-terng@hotmail.com