



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วงจรเจ้าหน้าที่ผ่านโปรแกรม Acc-billing
(Payable Cycle Acc-billing program)

โดย

นางสาววิศรา บุญรักษา 5804300025

นางสาวนันทิยา คงเจริญ 5804300031

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2560

หัวข้อโครงการ วงจรเจ็ทผ่านโปรแกรม Acc-billing

(Payable Cycle Acc-billing program)

รายชื่อผู้จัดทำ นางสาววิศรา บุญรักษา 5804300025

นางสาวนันทยา คงเจริญ 5804300031

ภาควิชา บัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ยอธิตศักดิ์ รัตนกิจยนต์

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาการบัญชี
ประจำภาคการศึกษาที่ 3 การศึกษา 2560

คณะกรรมการสอบโครงการ


.....อาจารย์ที่ปรึกษา

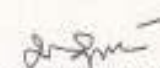
(อาจารย์ยอธิตศักดิ์ รัตนกิจยนต์)


.....พนักงานที่ปรึกษา

(มฉ. กฤตดากร จักรพันธุ์)


.....กรรมการกลาง

(อาจารย์ประพันธ์ จันทร์เสมา)


.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักงานสหกิจศึกษา

(ผศ.ดร.มารุจ สิมะวัฒนะ)

ชื่อโครงการ: วงจรเจ้าหน้าที่ผ่านโปรแกรม Acc-Billing

ผู้จัดทำ: นางสาว วริศรา บุญรักษา

นางสาว นันทิยา คงเจริญ

อาจารย์ที่ปรึกษา: อาจารย์ อิทธิศักดิ์ รัตนกิจยนต์

ระดับการศึกษา: ปริญญาตรี

ภาควิชา: การบัญชี

คณะ: บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3 /2560

บทคัดย่อ

บริษัท กราฟท์ สกิลส์ จำกัด คือ บริษัทที่ผลิต นำเข้า และจัดจำหน่ายสินค้า ด้านงาน เชื่อม-ตัดโลหะที่มีคุณภาพ อาทิ เช่น เครื่องเชื่อม เครื่องตัดพลาสมา สินค้าที่เกี่ยวข้องกับงานเชื่อมแบบ ครบวงจร พร้อมศูนย์บริการงานซ่อมแซม ตลอดจนบริหารงานด้านผลิตชิ้นงานตามแบบ สามารถช่วยลด ต้นทุนให้กับผู้ประกอบการและเสริมสร้างศักยภาพให้แก่ผู้ประกอบการ อย่างมีคุณภาพ

คณะผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษา ที่ บริษัท กราฟท์สกิลส์ จำกัด ได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานบัญชีเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่การจัดเตรียม เอกสารบัญชีเจ้าหน้าที่ การรับใบวางบิล การชำระหนี้ บันทึกข้อมูลเอกสารผ่านโปรแกรมบัญชี Acc-billing พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องรายงานเจ้าหน้าที่ จึงนำมาศึกษาและนำเสนอภายใต้หัวข้อโครงการสหกิจ ศึกษา เรื่อง “วงจรเจ้าหน้าที่ผ่านโปรแกรม Acc-billing” โดยเนื้อหากล่าวถึงการจัดทำบัญชีเจ้าหน้าที่ทั้งระบบ ผ่านโปรแกรม บัญชี Acc-billing และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการ ทำงานต่อไป เป็นต้น

การปฏิบัติงานครั้งนี้คณะผู้จัดทำได้รับประสบการณ์การทำงานและทราบถึง ความสำคัญระบบบัญชีเจ้าหน้าที่ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการทำงานทางด้าน วิชาชีพบัญชี และสามารถนำไปศึกษาค้นคว้าสำหรับบุคคลที่สนใจอย่างถูกต้องต่อไป

คำสำคัญ: งานเชื่อม-ตัดโลหะที่มีคุณภาพ, บัญชีด้านเจ้าหน้าที่, โปรแกรมบัญชี Acc-Billing

Project Title : Practice for Accounts Payable Accounting Via Acc-Billing Software

By: Ms. Waritsara Boonraksa

Ms. Nantiya Khongcharoen

Advisor: Mr. Itthisak Rattanakityon

Degree: Bachelor of Accounting

Major: Accountant

Faculty: Business Administration

Semester/Academic year: 3/2017

Abstract

Craft Skill Co. Ltd. is a company operating a business for importers and distributors of metals, such as welding equipment, plastic cutting machines, and custom designed machinery according to the customer's orders which includes the service center and after sales services.

We attended the co-operative education project of Siam University at Craft Skill Co. Ltd. as accounting assistant officers. We were responsible for work as the payer-accountant dealing with many tasks, such as preparation of the accounting documents, checking invoices, included performing accounting tasks with duties of recording data used by the accounting program, Acc-Billing Software. We realized its importance, therefore, we presented the cooperative education project on "Procedures for Accounting Payable Via Acc-Billing Software."

From working as mentioned above, the trainees got real experience of work and learned how to work with others.

Keywords: welding equipment, Payable Accounting, Acc-Billing Software

Approved By

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่คณะผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานโครงการสหกิจ ณ บริษัท กราฟท์ สกิลส์ จำกัด ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2561 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2561 ทำให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ใหม่ๆ มากขึ้น สำหรับรายงานสหกิจศึกษานี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

มล. กฤตดากร จักรพันธุ์ ตำแหน่ง ผู้จัดการบริษัทและผู้จัดการฝ่ายบัญชีและบุคคลอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้ความช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความสนใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งคณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ

นางสาววิศรา บุญรักษา

นางสาวนันทยา คงเจริญ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	2
1.3 ขอบเขตของโครงการ	2
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ	3
บทที่ 2 การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 การรับรู้รายการ	4-5
2.2 การวัดมูลค่า	5
2.3 ทฤษฎีระบบเจ้าหนี้	5-6
2.4 ระบบบัญชีเจ้าหนี้	6
2.5 การบันทึกการตั้งเจ้าหนี้	6
2.6 จ่ายชำระหนี้	6

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
2.7 ระบบบัญชีสำหรับการจัดซื้อและควบคุมสินค้า	7
2.8 เอกสารที่เกี่ยวข้องโดยทั่วไปที่ทางการกำหนดให้กิจการต้องจัดเก็บเพื่อสนับสนุนการ บันทึกบัญชี	7
2.9 เอกสารที่ต้องจัดเก็บมีเรื่องที่ต้องคำนึงถึง	7-8
2.10 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชี	8
2.11 เมื่อได้รับเอกสารครบถ้วนแล้ว ฝ่ายบัญชีดำเนินการ	8-9
2.12 คุณสมบัติของโปรแกรม ACC-BILLING	9-10
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ	11
3.2 ลักษณะการประกอบผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร	12
3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร	13
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับ	13
3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา	14
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	14
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	14-16
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	17

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	
4.1 แผนการจัดซื้อ	18-22
4.2 แผนกระจายจ่าย	23-24
4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	24-29
4.4 แผนการเงิน	30
4.5 บันทึกการชำระหนี้	31-36
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลโครงการหรือวิจัย	37
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	38
บรรณานุกรม	39
ภาคผนวก	40-43
ประวัติคณะผู้จัดทำ	44-45

สารบัญตาราง

เรื่อง	หน้า
ตารางที่ 3.4 ระยะเวลาในการดำเนินงาน	16
ตารางที่ 4.1 ระบบการทำงานด้านค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน	18



สารบัญรูปภาพ

เรื่อง	หน้า
รูปภาพที่ 2.1 การวางระบบบัญชีเจ้าหนี้	9
รูปภาพที่ 3.1 แผนที่ตั้งสถานประกอบการบริษัท คราฟท์ สกิลล์ จำกัด	11
รูปภาพที่ 3.2 สัญลักษณ์บริษัทคราฟท์ สกิลล์ จำกัด	12
รูปภาพที่ 3.3 โครงสร้างบริษัทคราฟท์ สกิลล์ จำกัด	13
รูปภาพที่ 4.1 ตัวอย่างใบขอซื้อ	21
รูปภาพที่ 4.2 ตัวอย่างใบส่งซื้อ	22
รูปภาพที่ 4.3 ตัวอย่างใบวางบิล	27
รูปภาพที่ 4.4 ตัวอย่างใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ	28
รูปภาพที่ 4.5 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน	29
รูปภาพที่ 4.6 ตัวอย่างใบสำคัญจ่าย	35
รูปภาพที่ 4.7 ตัวอย่างเช็ค	36

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

บริษัทกราฟท์ สกิลส์ จำกัด คือบริษัทที่ผลิต นำเข้าและจัดจำหน่ายสินค้า ด้านงานเชื่อม-ตัด โลหะที่มีคุณภาพ อาทิเช่น เครื่องเชื่อม เครื่องเชื่อมไฟฟ้า เครื่องเชื่อมทิก เครื่องเชื่อมมิก

เครื่องตัดพลาสมา อุปกรณ์เครื่องเชื่อม อะไหล่สายเชื่อม ลวดเชื่อม และสินค้าที่เกี่ยวข้องกับงานเชื่อม แบบครบวงจร พร้อมศูนย์บริการงานซ่อมแซมเครื่องเชื่อม และให้คำปรึกษาโดยทีมงานช่างผู้ชำนาญ ตลอดจนบริหารงานด้านผลิตชิ้นงานตามแบบ งานเชื่อมโลหะทุกชนิด และงานรับเหมาโครงสร้างต่างๆ เราสามารถช่วยลดต้นทุนให้กับผู้ประกอบการและเสริมสร้างการทำงานอย่างมีคุณภาพ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านการผลิตในอุตสาหกรรมต่างๆ การซ่อมแซมในส่วนของงานโรงงาน ข้อมูลสำหรับด้านการวิชาการ ทฤษฎีเบื้องต้นและเทคนิคการใช้งานให้ได้ผลงานที่ดีที่สุด ความสะดวกสบายในการทำงานต่างๆ และเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันให้แก่ผู้ประกอบการ

บริษัท กราฟท์ สกิลส์ จำกัด มีระบบจ่ายชำระหนี้ (Account Payable) เพื่อจัดการค่าใช้จ่ายต่างๆ ซึ่งค่าใช้จ่ายแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ (1) ค่าสินค้าบริโภค (2) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ โดยมีการทำงานเป็น 3 ขั้นตอน คือ (1) ขั้นตอนการตั้งเจ้าหนี้ (2) ขั้นตอนการชำระหนี้ (3) ขั้นตอนการออกเช็ค โดยมีโปรแกรม Acc-billing เพื่อใช้ในการทำงานให้มีความเป็นระบบ ง่ายต่อการทำงานและการเรียกใช้ข้อมูล

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.2.1 เพื่อศึกษาถึงการบันทึกระบบเจ้าหนี้ และรับรู้ถึงค่าใช้จ่ายทางบัญชีที่มีการผูกพันทางหนี้สิน ที่เกิดขึ้นจากการซื้อและค่าใช้จ่ายอื่นๆ และศึกษานบันทึกการทำใบยืนยันเจ้าหนี้ (Account Payable voucher)

1.2.2 เพื่อศึกษาถึงเอกสารที่ใช้ประกอบในการบันทึกเจ้าหนี้ และศึกษานบันทึกการทำใบสำคัญจ่ายเงิน(Payment Voucher)

1.2.3 เพื่อศึกษาขั้นตอนการบันทึกบัญชีผ่าน โปรแกรม Acc-billing

1.3 ขอบเขตของโครงการ

1.3.1 โครงการนี้เป็นโครงการที่มุ่งเน้นถึงความสำคัญของวงจรเจ้าหนี้ของบริษัทกราฟท์ สกิลล์

1.3.2 เอกสารประกอบการปฏิบัติงานภายใต้วงจรเจ้าหนี้ ตั้งแต่ขั้นตอนการขอซื้อ การสั่งซื้อ การวางบิล จนถึงการจัดทำชำระหนี้ของบริษัทกราฟท์ สกิลล์

1.3.3 การจัดทำบัญชีสำหรับวงจรเจ้าหนี้ ภายใต้โปรแกรมAcc- billing ของบริษัทกราฟท์ สกิลล์

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้ทราบถึงกระบวนการตั้งเจ้าหนี้ในระบบ และรับรู้ถึงค่าใช้จ่ายทางการบัญชีที่มีภาระผูกพันทางหนี้สิน ที่อาจจะเกิดขึ้นจากการซื้อและค่าใช้จ่ายอื่นๆ
2. ได้ทราบถึงกระบวนการบันทึกบัญชี การออกเช็คจ่าย การจัดทำรายงานทางการเงินและการจัดเก็บเอกสาร
3. ได้ทราบถึงขั้นตอนการบันทึกบัญชีผ่านโปรแกรม Acc-billing



บทที่ 2

การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

หนี้สินตามมาตรฐานการบัญชี หมายถึง ภาระผูกพันในปัจจุบันของกิจการ ซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีตที่การชำระภาระผูกพันนั้นคาดว่าจะส่งผลให้กิจการต้องสูญเสียทรัพยากรที่มีประโยชน์เชิงเศรษฐกิจ

ประมาณการหนี้สินและหนี้สินอื่น หมายถึง ประมาณการหนี้สินสามารถแยกจากหนี้สินประเภทอื่น เช่น เจ้าหนี้การค้าและรายการค้างจ่าย เนื่องจากประมาณการหนี้สินจะมีความไม่แน่นอนเกี่ยวกับจังหวะเวลาและจำนวนของรายการจ่ายในอนาคตที่ต้องจ่ายชำระ การเปรียบเทียบให้เห็นความแตกต่าง

1. เจ้าหนี้การค้าเป็นหนี้สินที่กิจการจ่ายสำหรับสินค้าหรือบริการที่ได้รับหรือบริโภคที่กิจการยังไม่ได้จ่ายชำระ โดยได้รับใบเรียกเก็บเงินหรือตกลงอย่างเป็นทางการกับผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการ และ
2. รายการค้างจ่ายเป็นหนี้สินที่กิจการจ่ายสำหรับสินค้าหรือบริการที่ได้รับหรือบริโภคที่กิจการยังไม่ได้จ่ายชำระ ยังไม่ได้รับใบเรียกเก็บเงิน หรือยังไม่ได้ตกลงอย่างเป็นทางการกับผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการ รวมถึงจำนวนที่ค้างชำระกับพนักงาน เช่น ค่าพักร้อนค้างจ่าย แม้ว่าในบางครั้งกิจการจำเป็นต้องประมาณจำนวนหรือจังหวะเวลาของรายการค้างจ่าย แต่ตามปกติการประมาณดังกล่าวจะมีความไม่แน่นอนน้อยกว่าการประมาณจำนวนหรือจังหวะเวลาของประมาณการหนี้สิน

2.1 การรับรู้รายการ

ประมาณการหนี้สิน

ประมาณการหนี้สินต้องรับรู้ถึงเมื่อเป็นไปตามเงื่อนไขทุกข้อต่อไปนี้

1. กิจการมีภาระผูกพันในปัจจุบัน (ภาระผูกพันตามกฎหมายหรือภาระผูกพันจากการอนุमान) ซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีต
2. มีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ที่กิจการจะสูญเสียทรัพยากรที่มีประโยชน์เชิงเศรษฐกิจของกิจการเพื่อชำระภาระผูกพันดังกล่าว และ
3. สามารถประมาณจำนวนของภาระผูกพันได้อย่างน่าเชื่อถือหากไม่เป็นไปตามเงื่อนไขดังกล่าว ต้องไม่มีการรับรู้ประมาณการหนี้สิน

2.2 การวัดมูลค่า

กิจการต้องรับรู้ประมาณการหนี้สินด้วยจำนวนประมาณการที่ดีที่สุดของรายจ่ายที่ต้องนำไปจ่ายชำระภาระผูกพันในปัจจุบัน ณ วันสิ้นรอบระยะเวลารายงาน

เจ้าหนี้

คือ สิทธิที่เรียกร้องของบุคคลอื่นที่มีต่อกิจการ ไม่ว่าจะเป็นสินทรัพย์หรือบริการ และเจ้าหนี้การค้าเป็นภาระผูกพันที่ต้องชำระค่าสินค้าหรือบริการหรือสินทรัพย์ที่กิจการได้รับตามปกติธุระ แต่ไม่รวมถึงภาระผูกพันของกิจการที่เกิดขึ้นจากกรณีอื่น

2.3 ทฤษฎีระบบเจ้าหนี้

การจัดระบบบัญชีเจ้าหนี้เป็นเรื่องที่สำคัญ เพราะถ้ามีการจัดเอกสารที่ดีจะเกิดความคล่องตัวในการดำเนินธุรกิจ และยังช่วยให้กิจการสามารถตรวจสอบและควบคุมความเป็นไปของกิจการได้ ซึ่งการวางระบบบัญชีเกี่ยวกับการจัดซื้อ มีขอบเขตดังนี้

1. การซื้อสินค้าสำเร็จรูป พัสตุการผลิต เครื่องมือเครื่องใช้ จะต้องได้รับการอนุมัติและเป็นไปตามระเบียบของการจัดซื้อ
2. การรับของมีการตรวจสอบ ปริมาณและคุณภาพ ตรงกับการสั่งซื้อ

3. การจ่ายเงิน ต้องมั่นใจว่าเป็นสินค้าตามวิธีการและระเบียบของการจัดซื้อ
4. ของที่ได้รับมาแล้วมีระบบควบคุมที่เหมาะสม

2.4 ระบบบัญชีเจ้าหนี้

หมายถึงกระบวนการทางบัญชี หลังมีการซื้อสินค้าหรือบริการ และเมื่อหนี้ครบกำหนด ส่งรายการหนี้ให้ฝ่ายการเงิน เพื่อดำเนินในขั้นตอนต่างๆทางการเงิน ตั้งแต่รับวางบิล เตรียมจ่ายให้เจ้าหนี้ จ่ายโดยเงินสด เช็ค และการโอนเงินผ่านธนาคาร ควบคุมการจ่ายเงินชำระหนี้ให้เจ้าหนี้อย่างถูกต้อง

2.5 การบันทึกการตั้งเจ้าหนี้

หมายถึง เมื่อซื้อสินค้าและบริการ ซื้อเชื่อ ได้รับเครดิตกับผู้ขาย เช่นเครดิต 30 วัน เครดิต 60 วัน และทำการตั้งเจ้าหนี้ เพื่อควบคุม การ์ดเจ้าหนี้รายละเอียดการตั้งหนี้ดังนี้

- บันทึกค่าใช้จ่ายต่างๆ ของกิจการที่ต้องการให้มีผลต่อการ์ดเจ้าหนี้
- สามารถอ้างอิงเอกสารจากใบสั่งซื้อ เพื่อบันทึกการตั้งเจ้าหนี้อื่นๆ
- สามารถกำหนดวันจ่ายชำระหนี้ต่อเจ้าหนี้ได้
- สามารถตั้งหนี้แบบมีใบกำกับภาษี และไม่มีใบกำกับภาษี
- สามารถบันทึกรายละเอียดสินค้าและบริการได้ไม่จำกัดรายการ

2.6 จ่ายชำระหนี้

หมายถึง เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาจ่าย รายการการตั้งเจ้าหนี้ หรือค่าใช้จ่ายประจำวัน สามารถแบ่งการชำระได้ 2 ประเภทรายละเอียดการจ่ายชำระหนี้ดังนี้

1. จ่ายชำระโดยดึงรายการจากการตั้งการ์ดเจ้าหนี้ ต้องมีการตั้งเจ้าหนี้
2. จ่ายชำระแบบไม่ตั้งเจ้าหนี้ หรือค่าใช้จ่ายประจำวัน จ่ายเป็นเช็คหรือเงินสด รายการที่ต้องจ่ายทันที

2.7 ระบบบัญชีสำหรับการจัดซื้อและควบคุมสินค้า

หน้าร้าน	จัดทำใบสั่งซื้อ(PR)
ฝ่ายจัดซื้อ	จัดทำใบสั่งซื้อ(PO)ผู้จัดการทำการอนุมัติ
Supplier	จัดเตรียมสินค้าและออก Invoice เตรียมจัดส่งสินค้า
ฝ่ายบัญชี	ทำการรับ/ทำการเพิ่มหนี้และลดหนี้ หากมีการซื้อเพิ่มหรือส่งคืนสินค้า
ฝ่ายคลังสินค้า	ตรวจนับสินค้าและบันทึกรับสินค้า

2.8 เอกสารที่เกี่ยวข้องโดยทั่วไปที่ทางการกำหนดให้กิจการต้องจัดเก็บเพื่อสนับสนุนการบันทึกบัญชี

1. เอกสารภายนอกที่กิจการได้รับจาก Supplier เช่น ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ และเมื่อได้มาเราจะชำระให้กับ Supplier หรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า “เจ้าหนี้การค้า” ของเราแล้วจะได้ใบเสร็จรับเงิน (จะต้องมีลายมือชื่อของผู้จัดทำเอกสารกำกับไว้)
2. เอกสารที่กิจการจัดทำขึ้นเพื่อเพื่อใช้เองภายใน เช่น ใบสำคัญรับและใบสำคัญจ่ายจะต้องมีการระบุวิธีและการคำนวณต่างๆ ที่ใช้ประกอบการจัดทำเอกสาร

2.9 เอกสารที่ต้องจัดเก็บมีเรื่องที่ต้องคำนึงถึง

1. ต้องจัดเก็บให้ครบถ้วนตามที่ทางการกำหนด เช่น การบันทึกค่าใช้จ่ายต้องมีใบเสร็จรับเงินที่ผู้ขาย (Supplier) ออกให้พร้อมกับใบกำกับภาษีซื้อ
2. ต้องเพียงพอสำหรับการควบคุมภายในของกิจการเอง เช่น ทะเบียนเช็ค ใบรับของ ใบสั่งซื้อ (PO)ทะเบียนทรัพย์สิน(สำเนาใบกำกับภาษีที่มีรายการซื้อสินทรัพย์) เป็นต้น
3. ต้องจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบเพื่อประโยชน์ในการค้นหา เช่น เวลาบัญชีที่กักให้อ้างอิงให้ครบถ้วน ใบสำคัญจ่ายต้องเรียงลำดับก่อนหลัง ทำเหมือนกันทุกหมวดบัญชี เช่น ใบสำคัญจ่าย (PV) เดือน มกราคม PV58010001-58010030 เดือน กุมภาพันธ์ PV58020001-58020020 เป็นต้น

4. กรมสรรพากรกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสารบัญชีว่า กิจการจะต้องจัดเก็บเอกสารไว้เป็นเวลาอย่างน้อย 5 ปี สถานที่ต้องเป็นที่ทำกรของกิจการ

2.10 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชี

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

2.11 เมื่อได้รับเอกสารครบถ้วนแล้ว ฝ่ายบัญชีดำเนินการ

1. ตรวจสอบเอกสารแล้วจัดทำใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) ปะหน้าเอกสารทั้งหมดตามรายการที่ 1-5 ยกเว้นใบกำกับภาษีซื้อตัวจริง (เข้าเพิ่มรายงานภาษี ภ.พ. 3)
2. การเงินทำการโอนหรือทำเช็คส่งจ่ายเจ้าหนี้ โดยเช็คที่ส่งจ่ายจะต้องส่งจ่ายในนามเจ้าหนี้เพื่อให้มีหลักฐานว่าใครคือผู้รับเงินให้ตรงกันกับเอกสารใบสั่งซื้อและใบกำกับภาษีซื้อ
3. เมื่อจ่ายเงินแผนกการเงินจะต้องให้เซ็นรับเช็คที่ใบสำคัญจ่ายและต้องได้รับใบเสร็จรับเงินนำมาแนบกับใบสำคัญจ่าย



รูปที่ 2.1 การวางระบบวงจรเจ้าหน้าที่

ระบบสารสนเทศทางการบัญชี

คือ การรวบรวมข้อมูลและการติดต่อสื่อสารทางการเงิน ซึ่งเป็น กระบวนการติดต่อสื่อสารมากกว่าการวัดมูลค่า โดยที่ AIS จะแสดงภาพรวม จัดเก็บ จัดโครงสร้าง ประมวลข้อมูล ควบคุมความปลอดภัย และการรายงานสารสนเทศทางการบัญชี ปัจจุบันการดำเนินงานและการไหลเวียนของข้อมูลทางการบัญชีมีความซับซ้อนมากขึ้น ทำให้นักบัญชีต้องกำหนดคุณสมบัติของสารสนเทศด้านการบัญชีให้สัมพันธ์กับการดำเนินงานขององค์กร ประการสำคัญ AIS และระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการจะมีทั้งส่วนที่แยกออกจากกันและเกี่ยวเนื่อง สัมพันธ์กัน แต่ MIS จะให้ความสำคัญกับการจัดการสารสนเทศสำหรับการตัดสินใจของผู้บริหาร ขณะที่ AIS จะประมวลสารสนเทศเฉพาะสำหรับผู้ใช้งานทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น นักลงทุน เจ้าหน้าที่ และผู้บริหาร เป็นต้น

2.12 คุณสมบัติของโปรแกรม ACC-BILLING

1. มีระบบส่งเอกสารผ่าน e-mail โดยสามารถส่งใบเสนอราคา, ใบกำกับภาษี, ใบสั่งซื้อ ผ่านอีเมลได้ทันที หรือจะ SAVE เป็นไฟล์ ไปส่งต่างเครื่องก็ได้
2. เมนูรูปแบบใหม่ (มีออฟชั่นการทำงานมากขึ้น)
3. บันทึกภาพ สินค้า/ลูกค้า ได้ (โดยสินค้า 1 ตัว หรือ ลูกค้า 1 ราย--สามารถบันทึกได้หลายภาพ เช่น ภาพด้านหน้า-ด้านข้าง-ด้านหลัง)
4. ส่งไฟล์ข้อมูลบิลซื้อ, บิลขาย, ใบเสนอราคา ให้ลูกค้า หรือ สาขาได้ โดยไม่ต้องคีย์ใหม่
5. มีระบบเปิดบิลขายเป็นชุด และ แยกชุด ในกิจการเดียวกันได้

6. รองรับการขายสินค้า มี VAT และยกเว้น VAT ในบิลเดียวกัน
7. มีระบบบันทึกขายสด (ไม่ใช่ POS) โดยเป็นการขายเหมือนเปิดใบกำกับภาษีทั่วไป แต่ไม่ลงบัญชีลูกหนี้
8. มีระบบจํารายการขายล่าสุด--ของลูกค้านี้แต่ละราย
9. มีระบบสำรองข้อมูลลง Thumb Drive / Flash Drive, แผ่น CD ภายในตัวโปรแกรม
10. เพียงบันทึกบิลซื้อ-บิลขาย โปรแกรมจะ Post ข้อมูลเข้าระบบสต็อก และบัญชีอัตโนมัติ
11. โปรแกรมทำงานบนระบบ WINDOWS
12. ผู้ใช้สามารถปรับแต่งรูปแบบของบิล หรือ เอกสารต่างๆ ได้ด้วยตนเอง โดยปรับให้ลงฟอร์มสำเร็จรูปได้ทุกประเภท-ทุกขนาด หรือ สร้างแบบฟอร์มของตนเองเพื่อพิมพ์ลงกระดาษเปล่า เช่น แบบฟอร์ม ใบแจ้งหนี้, ใบกำกับภาษี, ใบเสร็จรับเงิน, ใบส่งของ, ใบส่งสินค้า, ใบลดหนี้, ใบเพิ่มหนี้, ใบเสนอราคา ฯลฯ
13. ฟอร์มบิล และ ใบเสนอราคา สามารถใส่รูปสินค้าได้ (โดยมีฟอร์มที่ชื่อ รูปแบบ-แสดงรูปภาพ)
14. มีฟังก์ชันพิมพ์บิลต่อเนื่อง เช่น บันทึกขายหลายๆเลขที่ แล้วสั่งพิมพ์ออกมาทีเดียว โดยมีออฟชั่นให้กำหนดเลขที่ที่จะสั่งพิมพ์
15. บันทึกข้อมูลได้มากกว่า 1 กิจการ--โดยเพิ่มชื่อบริษัทได้ไม่จำกัด ขึ้นอยู่กับ ความจุของ Harddisk
16. มีระบบความปลอดภัย / รหัสผ่าน / กำหนดสิทธิการเข้าใช้งานของ User
17. รองรับการใช้อุปกรณ์อ่านบาร์โค้ด (Barcode)
18. ครอบคลุมการทำงานของธุรกิจ ขายสินค้า ขายบริการ และ ผลิตสินค้า
19. สรุปข้อมูลการขาย และ เพิ่ม-ตัด สต็อกอัตโนมัติ โดยดูรายงานได้ทันที และ กรองข้อมูลที่ต้องการดูได้
20. สินค้าชุด : มีระบบตัดวัตถุดิบอัตโนมัติ เพียงตั้งสูตรสินค้าชุด เพื่อให้โปรแกรมจำค่า
21. มีระบบควบคุม Serial No. ของสินค้า
22. มีระบบเช็คและบัญชีธนาคาร
23. มีระบบคลังสินค้า
24. มีระบบธุรกิจเฉพาะ ได้แก่ ขายปลีกหน้าร้าน POS (Point Of Sale), JOB งาน, ศูนย์ซ่อมรถและบริการต่างๆ, ทัวร์
25. มีระบบค้างรับ-ค้างส่ง สินค้า
26. มีระบบจองสินค้า--เพื่อตรวจสอบ ยอดจองกับสินค้าคงเหลือจริง

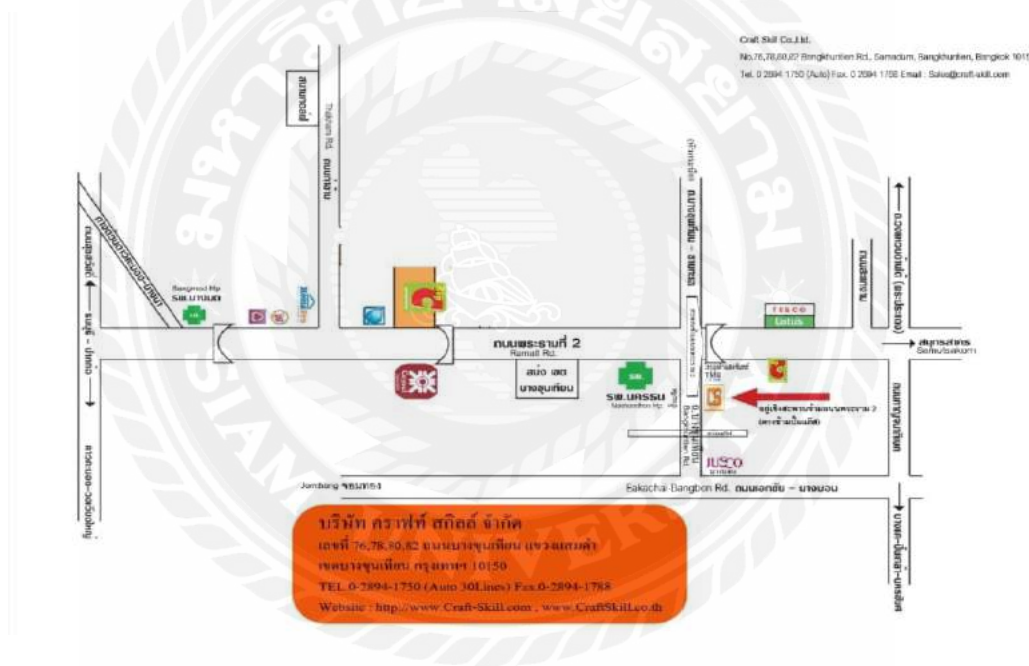
บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ

บริษัทกราฟท์ สกิลส์ จำกัด ที่ตั้ง 76,78,80,82 ถนนบางขุนเทียน แขวงสามค่า เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150

โทรศัพท์ : 0-2894-1750 แฟกซ์ : 0-2894-1788 เว็บไซต์ : [www: craft-skill.com](http://www.craft-skill.com)



รูปที่ 3.1 แผนที่ตั้งบริษัทกราฟท์ สกิลส์ จำกัด



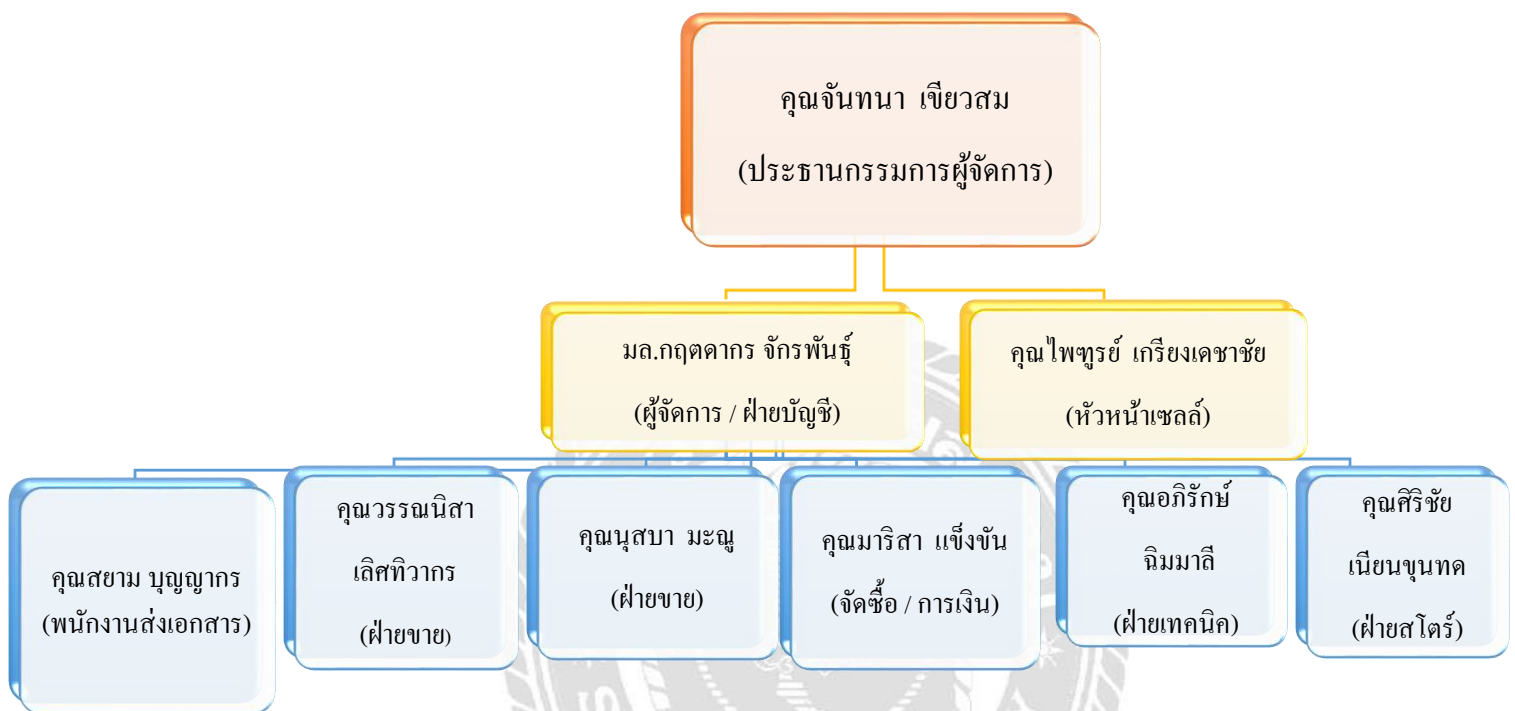
รูป 3.2 สัญลักษณ์ บริษัทคราฟท์ สกิลส์ จำกัด

3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร

บริษัทคราฟท์ สกิลส์ จำกัด คือบริษัทที่ผลิต นำเข้าและจัดจำหน่ายสินค้า ด้านงานเชื่อม-ตัด โลหะที่มีคุณภาพ อาทิเช่น เครื่องเชื่อม เครื่องเชื่อมไฟฟ้า เครื่องเชื่อมทิก เครื่องเชื่อมมิก เครื่องตัด พลาสมา อุปกรณ์เครื่องเชื่อม อะไหล่สายเชื่อม ลวดเชื่อม และสินค้าที่เกี่ยวข้องกับงานเชื่อมแบบครบวงจร พร้อมศูนย์บริการงานซ่อมแซมเครื่องเชื่อม และให้คำปรึกษาโดยทีมงานช่างผู้ชำนาญ ตลอดจนบริหารงานด้านผลิตชิ้นงานตามแบบ งานเชื่อมโลหะทุกชนิด และงานรับเหมาโครงสร้างต่างๆ เราสามารถช่วยลดต้นทุนให้กับผู้ประกอบการและเสริมสร้างการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านการผลิตในอุตสาหกรรมต่างๆ การซ่อมแซมในส่วนของงานโรงงาน ข้อมูลสำหรับด้านการวิชาการ ทฤษฎีเบื้องต้นและเทคนิคการใช้งานให้ได้ผลงานที่ดีที่สุด ความสะดวกสบายในการทำงานต่างๆ และเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันให้แก่ผู้ประกอบการ

เรามีความมุ่งมั่นที่ตอบสนองลูกค้าด้วยการนำเข้าสินค้าจำหน่าย ผลิต ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ ราคาสมเหตุสมผล และการบริการส่งสินค้าที่รวดเร็วตรงต่อเวลา พร้อมบริการหลังการขาย ด้วยการทุ่มเททั้งในด้านเทคโนโลยี การควบคุมคุณภาพของสินค้าที่นำเข้า การวางแผนการทำงาน การผลิตด้วยเครื่องจักรที่ทันสมัยและเที่ยงตรง พร้อมกับการฝึกอบรมบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่อง และบริษัทของเรามีประสบการณ์มากกว่า 20 ปี ซึ่งสามารถใช้ความรู้ความสามารถในด้านการบริการลูกค้า โดยยึดหลักการบริการลูกค้าเป็นสำคัญ

3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



รูปที่ 3.3 โครงสร้างบริหารภาพที่ สกิลด์ จำกัด

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับ

ตำแหน่ง พนักงานบัญชีแผนกระบบจ่าย

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

- การจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ก่อนทำการในขั้นตอนการตั้งเจ้าหนี้ และขั้นตอนการชำระหนี้
- การรับใบวางบิล
- กรอกรข้อมูลเอกสารลงในโปรแกรมบัญชี
- ปรับเอกสารที่บันทึกเพื่อนำไปให้หัวหน้าแผนกตรวจสอบเพื่อความถูกต้อง

3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

ชื่อพนักงานที่ปรึกษา	มล.กฤตดากร จักรพันธุ์
ตำแหน่ง	ผู้จัดการ
แผนก	ฝ่ายบัญชี

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม ถึง 31 สิงหาคม พ.ศ. 2561

เป็นระยะเวลา 16 สัปดาห์

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

“โครงการวงจรเจ้าหนี้” คณะผู้จัดทำได้ศึกษาแต่ละขั้นตอน ตั้งแต่การเกิดค่าใช้จ่ายจนถึงการชำระเงิน โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

3.7.1 การรวบรวมข้อมูลได้จากการสังเกตการณ์แบบมีส่วนร่วมในการทำงานและสัมภาษณ์พนักงานที่ปรึกษาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ข้อมูลดังนี้

1. การทำใบขอซื้อ (Purchase requisition : PR) หน้าร้านจะทำใบขอซื้อสินค้าเข้ามาในระบบโปรแกรม Acc-billing
2. การทำใบสั่งซื้อ (Purchase Order ; PO)แผนกจัดซื้อจะออกใบสั่งซื้อ(PO) ตามสินค้าที่หน้าร้านต้องการและจะทำการจองเลขโอนในสมุดจองโอน และระบุจำนวนเงินโอน เพื่อให้แผนกการเงินรับทราบ

3. ผู้จัดหาสินค้า (Supplier)

3.7.1.2 ขั้นตอนการยืนยันหนี้

1. คลังสินค้าจะต้องทำการรับสินค้าโดยออกใบรับสินค้าโดยออกใบรับสินค้าแนบกับใบสั่งซื้อ
2. เอกสารส่งต่อมาให้แผนกบัญชีทำการบันทึกยืนยันเจ้าหนี้โดยกรอกข้อมูลเข้าระบบโปรแกรม Acc-billing
3. ปริ้นใบยืนยันเจ้าหนี้เพื่อแนบกับใบสั่งซื้อ
4. ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้า
5. รวบรวมเอกสารเพื่อนำส่งให้ขั้นตอนการเงิน

3.7.1.3 ขั้นตอนการชำระหนี้

1. รวบรวมเอกสารใบรับสินค้าและใบสั่งซื้อ
2. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินในใบสั่งซื้อ
3. ผ่านการตรวจสอบของหัวหน้า
4. รวบรวมเอกสารเพื่อนำส่งให้ขั้นตอนการเงิน

3.7.1.4 ขั้นตอนการเงิน

1. แผนการเงินจะทำการโอนชำระสินค้าให้กับเจ้าหนี้ โดยดุษอดเงินชำระหนี้ในสมุดจองเงิน
2. นำเอกสารการโอนเงินมาให้แผนกบัญชี ทำการบันทึกใบสำคัญจ่ายในระบบโปรแกรม

Acc-billing

3. ปรับใบสำคัญจ่ายแนบกับใบยืนยันเจ้าหนี้
4. ส่งให้หัวหน้าแผนกบัญชีตรวจสอบเอกสาร
5. รวบรวมเอกสารเข้าแฟ้ม

3.7.2 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม
1.รวบรวมเนื้อหา	←→			
2.ปฏิบัติงานแต่ละแผนก	←→			
3.วิเคราะห์ระบบหาสาเหตุปัญหา		←→		
4.แนวทางแก้ไข			←→	
5.จัดทำเล่มโครงการสหกิจศึกษา	←→			

ตารางที่ 3.4 ระยะเวลาในการดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม ถึง 31 สิงหาคม พ.ศ. 2561

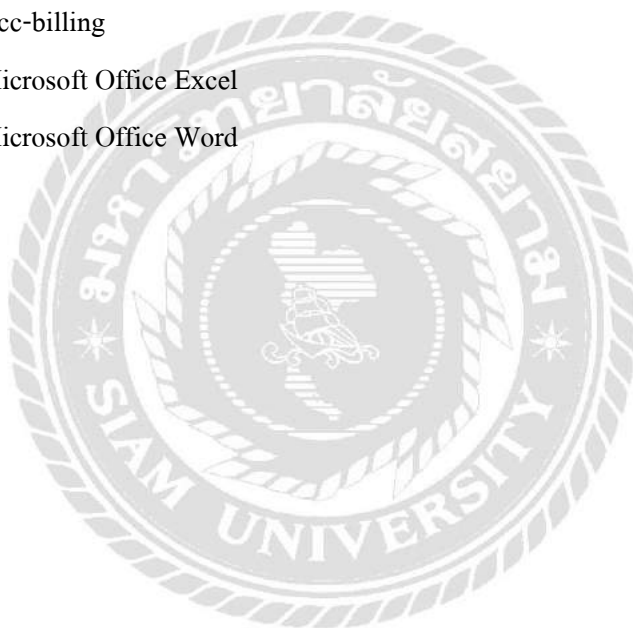
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

ฮาร์ดแวร์ (Hardware)

1. เครื่องคอมพิวเตอร์(Computer)
2. เครื่องถ่ายเอกสาร(Photocopier)
3. เครื่องคิดเลข
4. เครื่องปริ้น (Printer)

ซอฟต์แวร์(Software)

1. โปรแกรม Acc-billing
2. โปรแกรม Microsoft Office Excel
3. โปรแกรม Microsoft Office Word



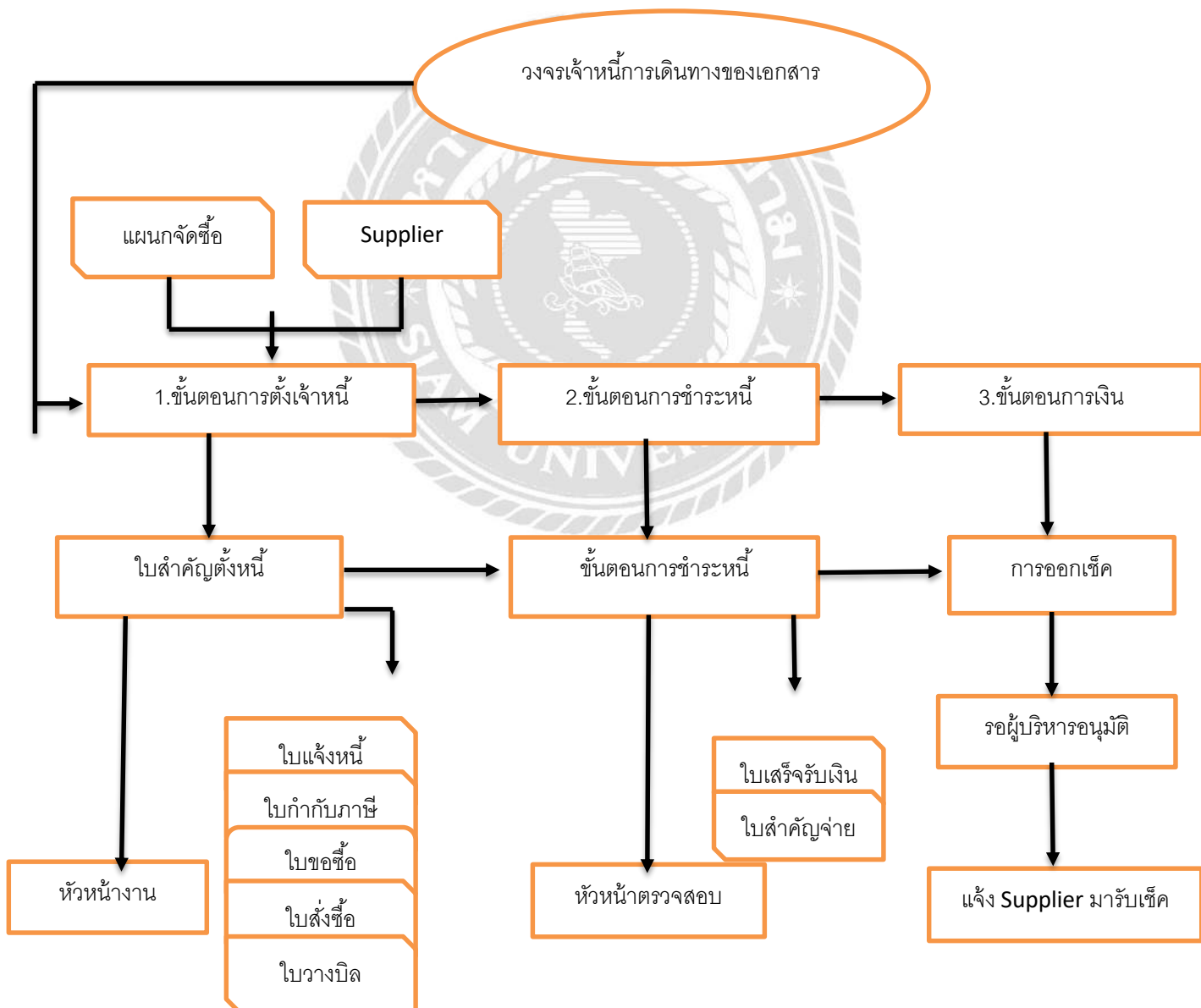
บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

การศึกษาโครงการเรื่อง “วงจรรายจ่าย”(Expenditure Cycle)มีกระบวนการทำงานทั้งหมด 3 ขั้นตอนได้แก่ 1.ขั้นตอนการตั้งเจ้าหนี้ 2. ขั้นตอนการชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้

3. ขั้นตอนการเงิน ซึ่งในแต่ละขั้นตอนการบันทึกบัญชีนั้นควรใช้ความระมัดระวัง มิฉะนั้นอาจก่อให้เกิดปัญหาและความไม่สมบูรณ์ในการทำงานได้

ตารางที่ 4.1 ระบบการทำงานด้านค่าใช้จ่ายการดำเนินทางเอกสาร



จากที่คณะผู้จัดทำได้ฝึกงานที่ บริษัท คราฟท์สกีลส์ จำกัด ในตำแหน่งพนักงานบัญชี เพื่อศึกษาวิธีการดำเนินงานของระบบเจ้าหนี้ มีกระบวนการทำงาน 3 ขั้นตอนหลักๆ ดังนี้

1. ขั้นตอนการตั้งเจ้าหนี้
2. ขั้นตอนการชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้
3. ขั้นตอนการเงิน

แต่ก่อนที่จะเกิดกระบวนการ 3 ขั้นตอนนี้ ทางบริษัทจะต้องมีการสั่งซื้อสินค้าจากผู้ผลิตเสียก่อน

ถึงจะเข้าสู่กระบวนการนี้ได้

ค่าใช้จ่ายแบ่งออกเป็น 2 ประเภท 1. ค่าใช้จ่ายด้านสินค้าบริโภค 2. ค่าใช้จ่ายด้านอื่นๆ การสั่งซื้อสินค้านั้นแผนกจัดซื้อจะเป็นผู้ดำเนินการมีเอกสารประกอบ ดังนี้

1. ใบขอซื้อหรือ PR (Purchase requisition)
2. ใบสั่งซื้อหรือ PO (Purchase Order)

4.1 แผนกจัดซื้อ

หน้าที่แผนกจัดซื้อ คือ จัดทำใบขอซื้อและใบสั่งซื้อ จัดหาผู้ผลิตสินค้าหรือผู้ขายสินค้า เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ ตามคุณลักษณะ คุณสมบัติ จำนวน และองค์ประกอบความต้องการอื่นๆ

4.1.1. การทำใบขอซื้อ (Purchase requisition : PR)

ใบขอซื้อ คือ เอกสารสำหรับขอซื้อสินค้าเมื่อผู้ที่มีความจำเป็นต้องใช้สินค้าหรือบริการเอาให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อดำเนินการต่อเรื่องราคาและเงื่อนไขในการชำระเงินต่อไป

การทำใบขอซื้อสามารถทำได้ทุกแผนกเมื่อผู้ใดต้องการสั่งซื้อสินค้าต้องจัดทำใบเสนอราคาหรือ RFQ (Requirement For quotation) คือผู้ใดต้องเปรียบเทียบคุณสมบัติของสินค้า ราคาและระยะเวลาในการส่งมอบสินค้าต้องพิจารณาอย่างน้อย 3 ผู้ขายสินค้า (Supplier) ขึ้นไป เพื่อให้ได้สินค้าที่มีคุณสมบัติถูกต้อง และราคาที่เหมาะสมกับราคาดตลาด หรือราคาที่ต่ำที่สุดคือต่ำกว่าราคาดตลาด

จากนั้นจึงทำใบขอซื้อได้แล้วมีเอกสารประกอบด้วย ใบขอซื้อ ใบเสนอราคา หรือเอกสารอื่นๆ
นำไปให้ผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติ

4.1.2 การทำใบสั่งซื้อ (Purchase Order : PO)

ใบสั่งซื้อ คือ เอกสารข้อตกลงหรือสัญญาในเชิงพาณิชย์ ที่ออกโดยผู้ซื้อเพื่อสั่งซื้อพัสดุสินค้า
หรือบริการจากผู้ขาย โดยระบุชนิด จำนวน และราคา พร้อมทั้งอาจจะรวมถึงเงื่อนไขต่างๆตามที่ได้
ตกลงกับผู้ขาย

การทำใบสั่งซื้อ แผนกจัดซื้อจะทำได้ก็ต่อเมื่อใบขอซื้อผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าแผนก
แผนกจัดซื้อจะทำใบสั่งซื้อ (PO) ตามขั้นตอนการออกใบสั่งซื้อโดยพิจารณา 3 ใบ ต้นฉบับเก็บไว้ที่
แผนกบัญชี สำเนาใบที่ 1 แฟกซ์ให้ผู้ขาย โทรยืนยันสั่งซื้อแล้วเก็บไว้ที่แผนกจัดซื้อ ส่วนสำเนาที่ 2
ส่งให้แผนกคลัง โดยใบสั่งซื้อจะต้องมีการระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1.) เลขที่ใบสั่งซื้อ
- 2.) รหัสและชื่อผู้ขาย
- 3.) วันที่จัดส่ง
- 4.) วันที่ออกใบขอซื้อ
- 5.) รหัสสินค้า (ถ้ามี)
- 6.) รายละเอียดสินค้า
- 7.) ราคาต่อหน่วย
- 8.) จำนวนสินค้าและจำนวนเงิน

เมื่อเอกสารใบสั่งซื้อเสร็จ พนักงานจัดซื้อส่งใบสั่งซื้อให้ผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติก่อนทำการ
สั่งซื้อ จึงจะจัดซื้อส่งใบสั่งซื้อให้กับผู้ขายได้หลังจากส่งใบสั่งซื้อให้กับผู้ขายแล้ว พนักงานจัดซื้อ
ต้องติดตามผลการสั่งซื้อและแจ้งให้กับผู้ขอซื้อได้ทราบโดยบันทึกและติดตามผลการสั่งซื้อ

Purchase Request ใบขอซื้อ

ชื่อ..... 061667..... แผนก..... อีว..... วันที่ 18/12/57

เพื่อ..... ซื้ออเนก. พร้อมเครื่อง.....

รหัสสินค้า	รายการ	จำนวน	ราคา
	คาปา 93 MF 35V	10 ทวี	
	แผงหมก คอมพิวเตอร์ PLASMA		
	1 ชิ้น THERMAL DYNAMICS		
	ชิ้น PAK 10 XR		
	ชุดตัว มอเตอร์ 10 เซ็นพลาสม่า จี.อี.อี		

หัวหน้าแผนก..... ผู้อนุมัติการสั่ง.....

รูปภาพที่ 4.1 ตัวอย่างใบขอซื้อ

บริษัท กราฟท์ สกิลส์ จำกัด
76,78,80,82 ถนนบางขุนเทียน แขวงบางมด เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150
Tel:0-2894-1750 (Auto) Fax:0-2894-1788 Email: purchase@craft-skill.com

ใบสั่งซื้อ
PURCHASE ORDER

ผู้ขาย : บริษัท ซี.ซี. ทรัพย์ทวี จำกัด
ถึง : คุณต้น
โทร. : 0-2751-3860-3
Fax : 0-2389-2651

อ้างอิง :
Ref.
เลขที่ : PO18-080137
วันที่ : 29/08/2561
Date

สำนักงานใหญ่
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0105546025700

กำหนดส่ง : 30/08/2561
Delivery

เงื่อนไขการชำระ : 30 วัน
Condition

ผู้สั่งซื้อ : คุณวรรณนิศา
Order By

ลำดับ No.	รายการ Description	จำนวน Quantity	ราคา Unit Price	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
1	MP2W3P WELDING TORCH PACKAGE 3M, PANA-200-3-P	10.0 SET	1,100.00		11,000.00

รวม / Total 11,000.00

ส่วนลด / Discount

มูลค่าเงินค่า / Value Amount 11,000.00

ภาษีมูลค่าเพิ่ม / Vat 7 % 770.00

สุทธิ / Net Amount 11,770.00

หมายเหตุ : VTT
Remark
- กรุณาออกใบกำกับภาษีให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่อยู่ด้านบนของใบสั่งซื้อนี้ทุกครั้ง
- กรุณาแนบสำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า 2 ชุด ทุกครั้งที่มีการส่งสินค้า
- กำหนดวันวางมือทุกวันที่ 1-5 ของเดือน
- กำหนดวันเช็คทุกวันศุกร์สิ้นเดือนถัดไป (ตามกำหนดเครดิต) นับจากวันวางมือ

ความต้องการเพิ่มเติม / Comment

www.Craft-Skill.com , www.CraftSkill-Factory.com

รูปภาพที่ 4.2 ตัวอย่างใบสั่งซื้อ

4.2 แผนกรายจ่าย

4.2.1 ขั้นตอนการตั้งเจ้าหนี้

ขั้นตอนการตั้งเจ้าหนี้ มีหน้าที่ทำใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้ (Account Payable Voucher) คือ การตั้งบัญชีเจ้าหนี้ในระบบจะบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย Supplier (คู่ค้า/อื่นๆ) และค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ใช้จ่ายในองค์กรเป็นการรับรู้ค่าใช้จ่ายทางบัญชีมีภาระผูกพันทางหนี้สินที่เกิดขึ้นจากการซื้อและค่าใช้จ่าย ทำให้ทราบสถานะของการเพิ่มหนี้ ลดหนี้ โดยบันทึกบัญชีลงในโปรแกรม Acc-billing ซึ่งจะเชื่อมโยงกับระบบบัญชีแยกประเภท (GL) ระบบจัดซื้อ (PO) ทำให้ระบบการทำงานง่ายต่อการใช้งาน ซึ่งการตั้งเจ้าหนี้ที่นี้แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ 1. การตั้งเจ้าหนี้ค่าสินค้าบริ โภค 2. การตั้งเจ้าหนี้ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

เมื่อขั้นตอนการสั่งซื้อและขั้นตอนการส่งมอบเสร็จสิ้น ทางฝ่าย Supplier จะส่งเอกสารมาพร้อมวันส่งมอบ เอกสารจะประกอบด้วยดังนี้

1.) ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล (invoice) คือเอกสารที่ออกโดยบริษัท ผู้ขายสินค้าเพื่อแจ้งหนี้ให้กับผู้ซื้อสินค้า ที่ยังไม่ได้ชำระเงิน หรือแจ้งในวันครบกำหนดการชำระเงิน

2.) ใบกำกับภาษีและสำเนา (Tax invoice) คือ หลักฐานสำคัญในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนตลอดจนบุคคลอื่นตามกฎหมายกำหนดมีหน้าที่ต้องจัดทำและส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อหรือผู้รับบริการ ใบกำกับภาษีจำนวน 3 ชนิด คือ

2.1 ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป

2.2 ใบกำกับภาษีอย่างย่อ

2.3 ใบลดหนี้ (เฉพาะกรณีที่มีการลดหนี้เท่านั้น)

3.) ต้นฉบับใบสั่งซื้อ (PO) คือใบสั่งซื้อที่บริษัทเป็นผู้จัดทำให้ผู้ขาย

4.) ใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งของ (Receipt) คือเอกสารที่บริษัทออกให้กับลูกค้าที่ชำระเงินให้กับบริษัทตามใบแจ้งหนี้ที่เรียกเก็บ ซึ่งเป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับเงินเป็นการถูกต้องแล้ว

เมื่อได้เอกสารจากแผนกจัดซื้อ และ Supplier ทางพนักงานการเงินจะทำการดึงข้อมูลทางที่จัดซื้อได้บันทึกข้อมูลลงโปรแกรม Acc-billing ดึงมาเพื่อทำใบยืนยันเจ้าหนี้ และแนบเอกสาร เพื่อส่งให้หัวหน้าแผนกตรวจ

4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานทางบัญชีวงจรเจ้าหนี้ผ่านโปรแกรม Acc- billing

บันทึกการตั้งเจ้าหนี้

❖ บันทึก ซื้อสินค้า (เข้าสต็อก)

1. คลิกซื้อ > เลือกซื้อเชื่อ-สินค้า หรือ ซื้อสด-สินค้า



2. คลิก NEW หรือ แป้น F2=เพิ่ม



3. ระบุรายละเอียดการซื้อสินค้า ตามใบส่งของ หรือ ใบกำกับภาษีที่ได้รับจากผู้ขาย

เพิ่มเอกสาร **ชื่อซื้อ - สินค้า** เลขทะเบียน ใบคอมพิวเตอร์ กด Enter ผ่าน

รหัสผู้ขาย (50-00001) **ใบกำกับภาษี** ระบุเลขที่ตามใบซื้อ หรือเลขใบกำกับ เลขที่ = AUTO =

กด F3 หรือ คีย์เบิ้ลคลิก - ค้นหา **เลขที่ใบซื้อ** (V5709-1234) **วันที่** 24/09/2557

เดือน/ปี 24/09/2557 **ระบุวันที่ตามใบ** 24/09/2557

No	รหัสสินค้า	รายการสินค้า	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา	V	ส่วนลด	จำนวนเงิน
1	NP-993	กระบอกสีน้ำ 993	10.00	ขวด	240.00	1		2,400.00
2	TPL	กระบอกสีน้ำ 1234	11.00	ฝา	250.00	1		2,750.00
3	TPL	รหัสสินค้า กด F3 หรือ คีย์เบิ้ลคลิก - ค้นหา	12.00	ขวด	190.00	1		2,280.00
4	TPL-2899	กระบอกสีน้ำ NO 2899 (เขียนเพื่อเขียน)	13.00	ขวด	300.00	1		3,900.00
จำนวน และ ราคา ให้ระบุตามใบซื้อที่ได้รับ								

รวมยอด 11,330.00

ลดค่า 12,123.10 ส่วนลด ยอดเงินที่ต้องจ่าย 11,330.00

จ่ายเงิน 0.00 + มีดง่า + มูลค่าภาษี Vat 11,330.00

ลดหนี้ 0.00 ใบส่งซื้อ + ☒ เป็นใบกำกับภาษี ☒ เข้ารายการภาษีซื้อ VAT 793.10

เงินหนี้ 0.00 สาขาซื้อ **สำคัญมาก** กรณีต้องการเปลี่ยนการคำนวณ Vat เช่น รวมภาษี, แยกภาษี หรือ ภาษี 0

☒ เป็นใบกำกับภาษี ☒ เข้ารายการภาษีซื้อ

เป็นใบกำกับภาษี หมายถึง บิลที่บันทึกใบกำกับภาษีหรือไม่
☒ ถ้า ใช่ หมายถึง ลงบัญชี ภาษีซื้อ
☐ ถ้า ไม่ใช่ หมายถึง ลงบัญชี ภาษีซื้อยังไม่ถึงกำหนด

เข้ารายการภาษีซื้อ หมายถึง บิลที่บันทึก จะเข้ารายการภาษีซื้อหรือไม่
 (หัวข้อนี้ มีความสัมพันธ์ กับ เป็นใบกำกับภาษี เพราะถ้า
 ไม่ใช่ใบกำกับภาษี บิลซื้อนั้นๆ จะเข้ารายการภาษีซื้อไม่ได้)
☒ ถ้า เข้า หมายถึง เข้ารายการภาษีซื้อ / ลงบัญชี ภาษีซื้อ
☐ ถ้า ไม่เข้า หมายถึง ไม่เข้ารายการภาษีซื้อ / ลงบัญชี ภาษีซื้อต้องห้าม

4. บันทึกเสร็จคลิก SAVEหรือกด F9=SAVE



5. พิมพ์เอกสาร

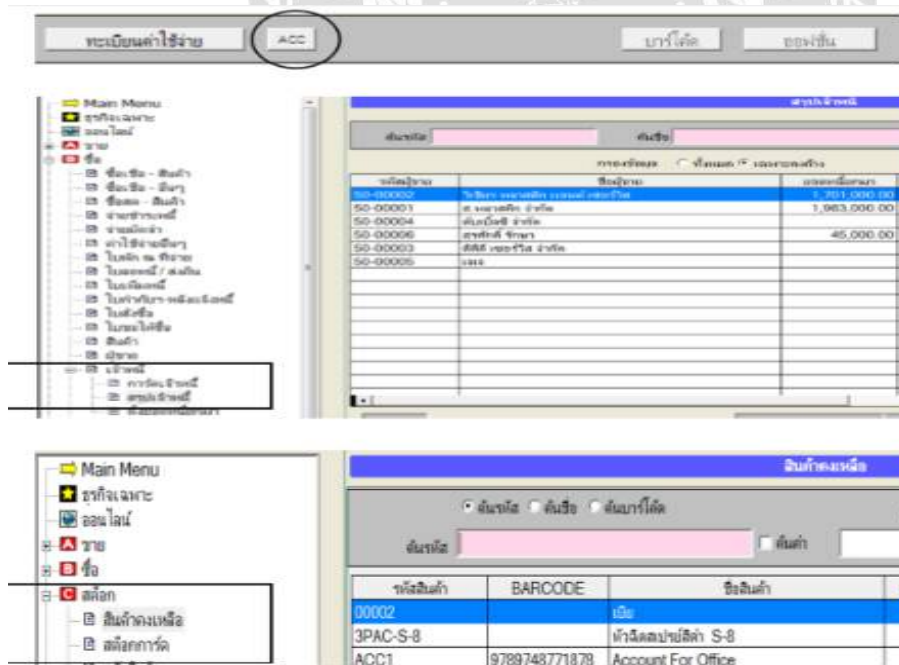


6. ตรวจสอบ บัญชี



7. คู่มือพิมพ์ต่างๆ เช่น

- เจ้าหน้าที่ สรุปเจ้าหน้าที่ หรือการ์ดเจ้าหน้าที่
- สต็อก สินค้าคงเหลือ หรือ สต็อกการ์ด
- รายงานภาษีซื้อ ไปที่เมนูบัญชี เลือก เมนูภาษีซื้อ



บริษัท ซี.ซี.ซี.พัฒนา จำกัด
 8 ซอย 12/1 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตปทุมธานี กรุงเทพมหานคร 10160
 โทร : 02-3892653-55 แฟกซ์ : 02-3892651

พนักงานขาย **ศิริ 1.6** **ใบวางบิล**

ลูกค้า: KSI	บริษัท คราฟท์ สติลล์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)	เลขที่ Q6108/086
ที่อยู่: 76,78,80,82 ถนนบางขุนเทียน แขวงสามเสน เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10160		วันที่: 01/08/2561

บริษัท ฯ ขอแจ้งรายละเอียดใบกำกับ ที่ครบกำหนดชำระแล้ว ดังต่อไปนี้

ลำดับ	เลขที่ใบกำกับ	วันที่	วันครบกำหนด	คงเหลือที่ต้องชำระ	ค่าอธิบาย
1	6107/1931	20/07/2561	19/08/2561	5,632.48	
PIS-02					

(หากพบการร้องเรียนสถานะใบกำกับที่ผิดปกติ) รวม **5,632.48**

นายเบญจ

ผู้รับวางบิล _____ ผู้วางบิล _____

วันที่ชำระ _____

รูปภาพที่ 4.3 ตัวอย่างใบวางบิล

CC บริษัท ซี. ซี. ซัพพลาย จำกัด (สำนักงานใหญ่)
C.C. SUPPLY CO., LTD. (HEAD OFFICE)
 8 ซอย 12 (ซอยวัดสวนกุหลาบ) ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110
 8 SOI 12 Sukhumvit Rd., T. Pankam, A. Muen, Samutprakarn 10110
 TEL: 02389 2653-5 FAX: 02389 2651 E-mail: cc@cc-supply.com

(เอกสารออกเป็นชุด)
 สำเนา/COPY
 ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ
 TAX INVOICE/DELIVERY ORDER
 (ไม่ใช่ใบกำกับภาษี)

เลขประจำตัวเสียภาษี: 0115542003213
 บริษัท ซี. ซี. ซัพพลาย จำกัด (สำนักงานใหญ่)

ลูกค้า: บริษัท หจก. สกีส จำกัด (สำนักงานใหญ่)
 ที่อยู่: 8 ซอย 12 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110
 Address: เลขประจำตัวเสียภาษี: 0103546025706
 โทร: 02-8941730 แฟกซ์: 02-8941788
 Tel: Fax:

เลขที่: 6108/2578
 วันที่: 29/08/2561
 No.: Date:

เลขที่ใบสั่งซื้อ PO No. 18-080137	รหัสลูกค้า Customer Code KS1	พนักงานขาย Salesman Code ซี. ซี. ซัพพลาย	เงื่อนไขการชำระเงิน Payment Term 30	วันครบกำหนดชำระ Due Date 23/09/2561
---	------------------------------------	--	---	---

รหัสสินค้า Product Code	รายละเอียด Description	จำนวน Quantity	ราคา/หน่วย Unit Price	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
Q002	ชุดสายเชื่อม CO2 หัว PANA 200 A [3.5 เมตร]	10.00 ชุด	1,100.00		11,000.00
					

หมายเหตุ:
 1. ได้รับใบกำกับภาษีจากโรงงานผู้ผลิตเรียบร้อยแล้ว หากมีข้อผิดพลาด กรุณาแจ้งให้ทางบริษัททราบก่อนสิ้นเดือนเดียวกัน
 2. สินค้าใบส่งของนี้ หากมีการเสียหายหรือไม่ครบจำนวน โปรดแจ้งให้ทางบริษัททราบภายใน 7 วัน
 มิฉะนั้นบริษัท จะไม่รับผิดชอบความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น
 (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

รวมเงิน Sub Total	11,000.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT	770.00
รวมทั้งสิ้น Grand Total	11,770.00

โปรดส่งมอบเช็คติดเครื่องหมาย "A/C PAYEE ONLY" ในนาม "บริษัท ซี. ซี. ซัพพลาย จำกัด" เท่านั้น
☐ เงินสด ☐ เช็คธนาคาร
 ธนาคาร: สาขา: จำนวนเงิน: ณวันที่:

ผู้รับสินค้า / Received by วันที่:	ผู้ส่งสินค้า / Delivered by วันที่:	ผู้ตรวจสอบ / Checked by วันที่:	ผู้รับมอบอำนาจ / Authorized by วันที่:
---	--	--	---

รูปภาพที่ 4.4 ตัวอย่างใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ

บริษัท ซี. ซี. ซัพพลาย จำกัด (สำนักงานใหญ่)
C.C. SUPPLY CO., LTD. (HEAD OFFICE)
 8 ซอย 12 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10230
 8-501 12 Sukhumvit Rd., 1 Paktam, A. Mueang, Bangkok 10230
 TEL: 02-269 2652-5 FAX: 02-269 2651 E-mail: cc@cc-supply.com

(เอกสารออกเป็นชุด)
ต้นฉบับ/ORIGINAL
ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งสินค้า
RECEIPT/INVOICE
 (ไม่ใช่ใบกำกับภาษี)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0115532003213

ลูกค้า: บริษัท กราฟท์ สกิดส์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
 Customer Name: บริษัท กราฟท์ สกิดส์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
 ที่อยู่: 78/78, 80, 82 ถนนราชพฤกษ์ แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10160
 Address: 78/78, 80, 82 ถนนราชพฤกษ์ แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10160
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0105546025700
 โทร: 02-8941750 แฟกซ์: 02-8941788
 Tel: 02-8941750 Fax: 02-8941788

เลขที่ใบสั่งซื้อ PO No. 18-070111
 รหัสลูกค้า Customer Code KS1
 พนักงานขาย Salesman Code ซี ซี ซัพพลาย
 เงื่อนไขการชำระเงิน Payment Term 30
 วันที่ครบกำหนดชำระ Due Date 19/08/2561

รหัสสินค้า Product Code	รายละเอียด Description	จำนวน Quantity	ราคา/หน่วย Unit Price	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
P121	น้ำยาเช็ดรอยขีดข่วน สีน้ำเงิน CLEANER/REMOVER	13.00 ก.ป.	170.00	20%	1,768.00
P122	น้ำยาเช็ดรอยขีดข่วน สีขาว DEVELOPER	10.00 ก.ป.	190.00	20%	1,520.00
P123	น้ำยาเช็ดรอยขีดข่วน สีแดง PENETRANT	13.00 ก.ป.	190.00	20%	1,976.00

รวมเงิน Sub Total 5,264.00
 ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% 368.48
 รวมทั้งสิ้น Grand Total 5,632.48

หมายเหตุ:
 1. ได้รับสินค้าตามรายการข้างบนนี้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว หากมีข้อผิดพลาด กรุณาแจ้งให้ทางบริษัทฯ ทราบภายในเดือนเดียวกัน
 2. สินค้าตามใบส่งของนี้ หากมีการเสียหายหรือไม่ครบจำนวน โปรดแจ้งให้ทางบริษัทฯ ทราบภายใน 7 วัน
 มิฉะนั้นบริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

(ห้ามนำหลักทรัพย์ค้ำประกันมาติดต่อกับลูกค้า)

โปรดส่งชำระเช็คขีดคร่อมเฉพาะ "A/C PAYEE ONLY" ในนาม "บริษัท ซี. ซี. ซัพพลาย จำกัด" เท่านั้น
☐ เงินสด ☐ เช็คเลขที่ ธนาคาร สาขา จำนวนเงิน ณ วันที่

ผู้รับสินค้า / Received by วันที่ 03 / 7 / 61
 ผู้ส่งสินค้า / Delivered by วันที่
 ผู้รับเงิน / Collector วันที่
 ผู้รับมอบอำนาจ / Authorized by วันที่ 10 / 07 / 61

รูปภาพที่ 4.5 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

4.4 แผนการเงิน

แผนการเงินมีหน้าที่ในการบันทึกบัญชี ทำเช็คส่งจ่าย จ่ายชำระหนี้ด้วยเงินสด เงินฝากธนาคารและมีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกรายการ การจัดทำรายงานการเงินและบัญชี และการจกเก็บเอกสารทางบัญชี

ขั้นตอนการเงิน

การจ่ายเงิน สามารถทำได้ต่อเมื่อได้เอกสารครบประกอบด้วย

- 1) ใบสำคัญตั้งหนี้
- 2) ใบสำคัญจ่ายเงิน
- 3) สำเนาใบกำกับภาษี
- 4) ใบสั่งซื้อ
- 5) ใบแจ้งหนี้
- 6) ใบวางบิล

การจ่ายชำระหนี้ จะจ่ายชำระต่อเมื่อวันที่มีการส่งมอบสินค้าเกิดขึ้น เพราะทางแผนกคลังจะรับสินค้าเข้าคลัง เช็คของเรียบร้อย ก็จะมีการจ่ายเงินสดให้ทันที เพราะทางแผนกการเงินและบัญชีจะมีการทำเบิกต่อผู้บริหารทุกวัน และมาจัดการค่าใช้จ่ายกันเอง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานทางบัญชีวงจรเจ้าหนี้ผ่านโปรแกรม Acc- billing

4.5 บันทึกจ่ายชำระหนี้

1.ขั้นตอนการจ่ายชำระหนี้

- คลิกชื่อ
- คลิกจ่ายชำระหนี้
- คลิก NEW หรือกด F2 เพิ่ม

2.หน้าจอเลือกผู้ขาย (เจ้าหนี้)

- กด F3 หรือดับเบิ้ลคลิก เลือกผู้ขาย

3.การค้นหาซื้อบริษัทที่ต้องการ

- ค้นหาซื้อที่ต้องการ คลิก เลือก หรือ กด ENTER

4.การเลือกผู้ขาย

- ชื่อผู้ขายที่เลือก จะปรากฏขึ้น

No	เลขที่ บิลซื้อ	เลขที่เอกสาร	วันที่บิลซื้อ	สุทธิ คำนวณ
1			/ /	

5.ช่องเลขที่ จะจัดเรียงให้โดยอัตโนมัติ

- เลขที่ กด ENTER จะขึ้น=AUTO= (เมื่อSAVEเลขที่จะขึ้นเองอัตโนมัติ หรือระบุเลขที่เอง)
- วันที่ จะเป็นวันปัจจุบันอัตโนมัติ หรือ ระบุย้อนหลัง

สุทธิ คำนวณ	รายการ	จำนวนเงินที่จ่าย	โท.ณ	รวมสุทธิ

6.ช่องเลขที่บิลซื้อ/วันที่ใส่ใบกำกับภาษีจริงที่ได้จากผู้ขาย

- ช่อง เลขที่ บิลซื้อ ดับเบิ้ลคลิก หรือกดF3= ขอดูใบกำกับที่ค้างชำระ

No	เลขที่ บิลซื้อ	เลขที่เอกสาร	วันที่บิลซื้อ	สุทธิ คำนวณ
1			/ /	

กด F3 หรือ ดับเบิ้ลคลิก = เลือกใบกำกับ

7. จากนั้น ไปกำกับที่ค้างชำระ ของผู้ขาย รายนี้จะแสดงขึ้นมา

-ให้คลิกเลือกใบกำกับที่ต้องการ

เลือก

เลือกใบกำกับที่ต้องการ

กรณีสั่งการเลือกใบกำกับ

ถ้าไม่มั่นใจว่าบิลที่ค้างครบถ้วนหรือไม่คลิกแสดงข้อมูลล่าสุด

8. ใบกำกับที่เลือก จะปรากฏขึ้นมา

เพิ่มเอกสาร

กรณีสั่งการเลือกใบกำกับ

9. คลิกเลือก ประเภทเงินที่จ่าย

เพิ่มเอกสาร

กรณีสั่งการเลือกใบกำกับ

กรณีสั่งการเลือกประเภทเงินที่จ่าย

กรณีสั่งการเลือกประเภทเงินที่จ่าย

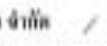
กรณีสั่งการเลือกประเภทเงินที่จ่าย

10.เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จคลิก SAVE หรือกด F9=SAVE



11.กรณีต้องทำ หนังสือรับรอง หัก ณ ที่จ่าย ต้องคลิก โบกหักที่จ่าย Auto




ใบสำคัญจ่าย / จ่ายชำระหนี้

CCST

ผู้ขาย : บริษัท ซี.ซี. จำกัด (มหาชน) / Supplier : บริษัท ซี.ซี. จำกัด (มหาชน)						เลขที่ : PE1809-002 วันที่ : 30/09/2561	
8.998 (แปดพันเก้าร้อยแปดบาท) 8.998/100 บาท 8.998/100 บาท 8.998/100 บาท...							

ลำดับ No.	เลขที่ใบแจ้ง Tax No.	เลขที่ใบเสร็จ No.	วันที่ Date	ยอดคงเหลือ Amount	จำนวนเงินที่จ่าย paid	หัก ณ ที่จ่าย Withholding Tax	จ่ายสุทธิ Net Paid
1	44971831	PV1808-001	30/07/2561	5,632.48	5,632.48		5,632.48

จำนวนรวม (รวมเงินหักภาษีแล้ว)	จำนวนเงินรวม Grand Total
	5,632.48

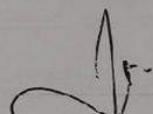
หมายเหตุ : Receipt					
------------------------------	--	--	--	--	--

ชำระเงินโดย Received by	เลขที่เช็ค Cheque No.	วันที่เช็ค Cheque Date	ธนาคาร Bank	สาขา Branch	จำนวนเงิน Amount
ผู้	503 44 514	30/09/2018	ธนาคาร ซีไอเอ็ม		5,632.48

ผู้รับเงิน _____
Collector _____

ติดต่อ โทร : 2411

รูปภาพที่ 4.6 ตัวอย่างใบสำคัญจ่าย

	บจก. กราฟี่ สติล์ บริษัท ซี.ซี. ซัพพลาย จำกัด (ห้าพันหกร้อยสามสิบสองบาทสี่สิบแปดสตางค์) PAV บาท BAHT	A/C PAYEE ONLY 	วันที่ DATE 3 0 0 9 2 5 6 1 1/D 1/D 1/M 1/M 1/Y 1/Y 1/Y 1/Y
			หรือผู้ถือ OR BEARER
			*****5,632.48***** B
			
			สำหรับใช้ FOR OFFICIAL ONLY



บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการหรือวิจัย

5.1.1 สรุปโครงการหรืองานวิจัยโดยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์

จากที่ผู้จัดทำโครงการได้เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยสยามประจำปีการศึกษา 2560 ผู้จัดทำได้เข้าไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับบัญชีเจ้าหนี้กับบริษัท กราฟท์ สกิลส์ จำกัด ซึ่งเริ่มตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2561 ถึง วันที่ 31 สิงหาคม 2561 ในการปฏิบัติงานครั้งนี้ผู้จัดทำได้รับมอบหมายในส่วนตำแหน่งเจ้าหนี้ที่บัญชีเจ้าหนี้ ทำให้ได้รับความรู้ที่นอกเหนือจากการเรียน ดังนี้

- 1.1.1 ทำให้ทราบถึงการบันทึกระบบเจ้าหนี้ และรับรู้ถึงค่าใช้จ่ายทางบัญชีที่มีภาระผูกพันทางหนี้สินที่เกิดขึ้นจากการซื้อและค่าใช้จ่ายอื่นๆ และศึกษาบันทึกการทำใบยืนยันเจ้าหนี้ (Account Payable voucher)
- 1.1.2 ทำให้ทราบถึงเอกสารที่ใช้ประกอบในการบันทึกเจ้าหนี้ และศึกษาบันทึกการทำใบสำคัญจ่ายเงิน(Payment Voucher)
- 1.1.3 ทำให้ทราบถึงขั้นตอนการบันทึกบัญชีผ่านโปรแกรม Acc-billing

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

1. เนื่องจากเอกสารที่ใช้ในการดำเนินงานทางด้านการซื้อและการจ่ายชำระหนี้ บางรายการค้นหาเอกสารไม่พบหรือมีการสูญหาย ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความผิดพลาด

2. ปัญหาที่เกิดจากการใช้โปรแกรม

5.1.3 ข้อเสนอแนะ

1. คณะผู้จัดทำเห็นว่าควรมีห้องสำหรับเก็บเอกสาร มีชั้นวางเอกสารที่แยกแต่ละหมวดอย่างชัดเจนเพื่ออำนวยความสะดวก

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ได้เรียนรู้การปฏิบัติงานในสถานที่จริงกับบริษัทเกี่ยวกับการทำบัญชี
2. ทำให้เรามีประสบการณ์มากขึ้นต่อหน้าที่ที่เราได้รับมอบหมายและมีวินัยการตรงต่อเวลามากขึ้น
3. ทำให้เราได้เรียนรู้การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าปรับตัวเข้าหาบุคคลในสังคมใหม่ๆ

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. สถานประกอบการมีขั้นตอนการทำงานที่เป็นระบบ ส่งผลให้เรายังไม่เข้าใจการทำงานภายในระบบของงานและลำดับของเอกสาร
2. ไม่เคยลองใช้งาน โปรแกรม Acc-billing ปฏิบัติงานมาก่อน
3. มีการวิเคราะห์เอกสารในการบันทึกบัญชีผิดพลาด

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการเพิ่มบุคลากรให้เพียงพอต่อปริมาณของงานที่มีและควรจัดแบ่งหน้าที่ในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
2. ก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานควรมีการแนะนำขั้นตอนกระบวนการทำงานและมีเอกสารแนะนำกระบวนการทำงานของสถานประกอบการ เพื่อลดภาระในการอธิบายงานของพนักงานที่ปรึกษา

บรรณานุกรม

โทเทิล คอมมิวนิเคชั่น อินเตอร์เนชั่นแนล. (2553). คู่มือการใช้งาน ACC-BILLING 2 (1 BK./1 CD-ROM).

เข้าถึงได้จาก <http://www.acc-billing.com/PDF-BILL/ACC-BILLING-PDF.pdf>

พรรณนิภา รอดวรรณะ. วัฒนา ศิวะเกื้อ. บุญเสริม วิมุกตะนันท์. ดวงสมร อรพินท์ และพิมพ์พนา ปิตธวัชชัย.

(2552). การบัญชีชั้นกลาง 2. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพมหานคร: บริษัท วี พรินท์ (1991) จำกัด.

พลพฐ ปิยวรรณ และสุภาพร เชิงเอี่ยม. (2555).ระบบสารสนเทศทางการบัญชี. (พิมพ์ครั้งที่9) กรุงเทพฯ:

สำนักพิมพ์วิทย์พัฒน์.

สภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์. (2560). มาตรฐานการบัญชีฉบับที่ 37 เรื่อง ประมาณการหนี้สิน หนี้สินที่

อาจเกิดขึ้น และสินทรัพย์ที่อาจเกิดขึ้น. เข้าถึงได้จาก <http://www.fap.or.th/upload/9414/djCHSspFSg.pdf>

สมเดช โรจนคุรีเสถียร.(2561).ระบบบัญชีเจ้าหนี้. (พิมพ์ครั้งที่13). กรุงเทพมหานคร: บริษัท ธรรมนิติเพรส จำกัด.



ภาคผนวก



รูปตัวอย่างขณะปฏิบัติ



รูปที่ 1 ปฏิบัติงาน 1



รูปภาพที่ 2 ปฏิบัติงาน 2



รูปภาพที่ 3 ปฏิบัติงาน 3

ประวัติคณะผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา : 5804300025

ชื่อ-นามสกุล : นางสาววิศรา บุญรักษา

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : บัญชี

ที่อยู่ : 34/1 หมู่ 12 ต.หนองกบ อ.บ้านโป่ง

จ.ราชบุรี 70110

ผลงาน : -



รหัสนักศึกษา : 5804300031

ชื่อ-นามสกุล : นางสาวนันทิยา กองเจริญ

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : บัญชี

ที่อยู่ : 44/77 ถ.เจริญสนิทวงศ์ แขวงวัดท่าพระ

เขตบางกอกใหญ่ กทม. 10600

ผลงาน : -