



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ระบบการรับชำระหนี้จากลูกหนี้การค้า

Payment system of trade accounts receivable.

โดย

นางสาวสุชาดา ม่วงเอี่ยม 5911300004

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา สหกิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2560

หัวข้อโครงการ ระบบการรับชำระเงินจากลูกหนี้การค้า

Payment system of trade accounts receivable.

รายชื่อผู้จัดทำ นางสาวสุชาดา ม่วงเอี่ยม

ภาควิชา การบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์เบญจมาศ ปานชัย

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาการบัญชี
ประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2560



คณะกรรมการการสอบโครงการ

[Handwritten signature]

.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(อาจารย์เบญจมาศ ปานชัย)

[Handwritten signature]

.....พนักงานที่ปรึกษา
(คุณสุพิศ คังโพนทอง)

[Handwritten signature]

.....กรรมการกลาง
(อาจารย์เอกภพ มณีนารถ)

[Handwritten signature]

.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา
(ผศ.ดร.มารุจ ลิ้มปะวัตนะ)

ชื่อโครงการ : ระบบการรับชำระเงินจากลูกค้าการค้า
ชื่อนักศึกษา : นางสาวสุชาดา ม่วงเอี่ยม
อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์เบญจมาศ ปานชัย
ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี
ภาควิชา : การบัญชี
คณะ : บริหารธุรกิจ
ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3/2560

บทคัดย่อ

บริษัท ทรีท็อป เคมีคัลแอนด์ฟู้ดส์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด เป็นผู้ผลิตและผู้จำหน่ายชั้นนำด้านผลิตภัณฑ์อาหารแปรรูป (เนยขาว เนยเทียม เนยสด) ที่ใช้ในอุตสาหกรรมอาหารและเบเกอรี่ สินค้าทุกชนิดของบริษัททางบริษัทได้รับการรับรองฮาลาลจากสถาบันมาตรฐานฮาลาลแห่งประเทศไทย และได้รับการรับรองมาตรฐาน GMP และ HACCP จากบริษัท เอส จี เอส (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทรับรองคุณภาพที่ได้รับการยอมรับในระดับโลก ขณะที่ผู้จัดทำได้ปฏิบัติสหกิจศึกษาที่แผนกบัญชี ผู้จัดทำได้รับมอบหมายจัดเก็บใบกำกับสินค้าให้สะดวกต่อการใช้งาน จัดทำใบวางบิลตรวจสอบรายการเดินบัญชีประจำวันกับสำเนาใบนำฝาก และบันทึกการรับชำระจากลูกค้าการค้าด้วยโปรแกรม MAC-5

โครงการนี้ทำให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระบบบัญชีลูกหนี้ ทำให้มีความมั่นใจในการประกอบอาชีพในอนาคต ผู้จัดทำหวังว่าโครงการนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจ

คำสำคัญ: ใบกำกับสินค้า ใบวางบิล โปรแกรม MAC-5

Project Title : Recording for Receipt of the Accounts Receivable with MAC-5 Program
By : Ms. Suchada Mongiam
Advisor : Ms. Benjamas Panchai
Degree : Bachelor of Accounting
Major : Accounting
Faculty : Business Administration
Semester / Academic year : 3/2017

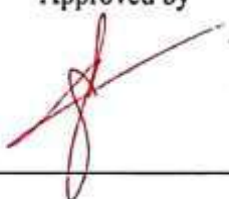
Abstract

Treetop Chemical and Foods Corporation Co. Ltd. is a leading manufacturer and distributor of processed food products, such as; shortening cream, margarine, fresh butter, which used in the food and bakery industries. All products of the company were certified Halal from the Halal Standards Institute of Thailand, GMP and HACCP certification from SGS (Thailand), which is a world-class quality certification company. While attending the internship under the cooperative education program in the Accounting department, the author was assigned to arrange invoices for ease of use, prepare bills, check daily statements with copy of pay-in slips, and record receipts with MAC-5 program.

This project showed the author to gain knowledge and understanding of procedures for accounts receivable systems, as well as having confidence in future careers. The author also hoped that this project would be beneficial to interested parties.

Keyword: invoices, bills, MAC-5 program

Approved by



กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท ทรีท็อป เคมิคัลแอนด์พูลส์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2561 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2561 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

- | | | |
|-------------------|-------------|-----------------------|
| 1. คุณพัชรี | แซ่อ้อ | ผู้จัดการฝ่ายการบัญชี |
| 2. คุณสุพิศ | ดิ่ง โพนทอง | พนักงานที่ปรึกษา |
| 3. อาจารย์เบญจมาศ | ปานชัย | อาจารย์ที่ปรึกษา |

และบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

นางสาวสุชาดา ม่วงเอี่ยม

วันที่ 1 พฤศจิกายน 2561

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ.....	1
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ.....	2
บทที่ 2 การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	3
2.1 การทบทวนเอกสาร(รายละเอียดเกี่ยวกับโปรแกรมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน).....	3
2.2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง.....	3
2.2.1 ลูกหนี้การค้า.....	3
2.2.2 ใบกำกับภาษี.....	4
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	6
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ.....	6
3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร.....	7
3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร.....	7

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย.....	8
3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา.....	8
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	8
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน.....	8
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้.....	9
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	10
4.1 ขั้นตอนการทำงานของผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบการรับชำระเงิน.....	10
4.2 การตรวจสอบวงเงิน.....	12
4.3 การจัดทำใบกำกับภาษี.....	13
4.4 จัดทำใบจ่ายเงิน (ถ้ามีการจัดส่งต่างจังหวัด/ต่างประเทศ).....	16
4.5 จัดทำใบลดหนี้ / เพิ่มหนี้.....	17
4.6 จัดทำใบวางบิล.....	18
4.7 การรับชำระเงิน.....	19
4.8 การออกใบสำคัญรับ.....	21
4.9 ตัดยอดลูกหนี้ค้างรับ.....	33
4.10 ออกเอกสารใบเสร็จรับเงินพร้อมจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้า.....	38
4.11 รายงานภาษีขาย.....	42
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	43

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
5.1 สรุปผล โครงการหรืองานวิจัย.....	43
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	44
บรรณานุกรม	45
ภาคผนวก	46
ประวัติผู้เขียน	55



สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางแสดงขั้นตอนการทำงานของผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบการรับชำระเงิน	11



สารบัญรูปรภาพ

	หน้า
รูปภาพ 3.1 แผนทีบริษัท ทรีทีอป เคมิคัลแอนด์ฟู๊ดส์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด	6
รูปภาพ 3.3 รูปแบบการบริหารขององค์กร	7
รูปภาพ 4.2 ใบสั่งสินค้า	13
รูปภาพ 4.3 ใบกำกับภาษี (เอกสารออกเป็นชุด)	
รูปภาพ 4.2.1 ใบกำกับภาษี – ต้นฉบับ (ฉบับที่1).....	14
รูปภาพ 4.2.2 ใบกำกับภาษี – สำเนา (ฉบับที่2).....	15
รูปภาพ 4.2.3 กำกับภาษี – สำเนา (ฉบับที่3).....	16
รูปภาพ 4.4 ใบสำคัญจ่ายค่าขนส่ง (กรณีลูกค้าจ่ายแทนให้กับทางบริษัท)	17
รูปภาพ 4.5 ใบลดหนี้	18
รูปภาพ 4.6 ใบวางบิล	19
รูปภาพ 4.7 ใบนำฝากเงินสด / เช็ค	20
รูปภาพ 4.8 ใบสำคัญรับ	
รูปภาพ 4.8.2 (ก) สำเนา pay inที่นำเงินเข้า.....	22
รูปภาพ 4.8.2 (ข) รายการเดินบัญชีธนาคารที่มียอดเข้าตรงกับรูป 4.8.2 (ก).....	22
รูปภาพ 4.8.3 (ก) ใบวางบิลที่ลูกค้าชำระเงินนัด โอน.....	23
รูปภาพ 4.8.3 (ข) รายการเดินบัญชีธนาคารที่มียอดเข้าตรงกับรูป 4.8.3 (ก).....	23
รูปภาพ 4.8.4 การจัดทำใบสำคัญรับ.....	24
รูปภาพ 4.9 ตัดยอดลูกหนี้ค้างรับ	33

สารบัญรูปรภาพ (ต่อ)

หน้า

รูปรภาพ 4.10 ออกเอกสารใบเสร็จรับเงินพร้อมจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้า	
รูปรภาพ 4.10.1 (ก) ใบเสร็จรับเงิน – ฉบับที่ 1 สำหรับลูกค้า.....	38
รูปรภาพ 4.10.1 (ข) ใบเสร็จรับเงิน – ฉบับที่ 2 สำหรับบัญชีไว้ยื่นภาษีขาย.....	39
รูปรภาพ 4.10.1 (ค) ใบเสร็จรับเงิน – ฉบับที่ 3 สำหรับบัญชีเก็บไว้เป็นหลักฐาน.....	40
รูปรภาพ 4.10.1 (ง) ใบเสร็จรับเงิน – ฉบับที่ 4 สำหรับคลังสินค้าเก็บไว้เป็นหลักฐาน...	41
รูปรภาพ 4.10.2 การจัดส่งเอกสาร.....	42
รูปรภาพ 4.11 รายงานภาษีขาย.....	42
ภาคผนวก	
รูปรภาพบริษัท ทรีทีอป เคมิคัลแอนด์ฟู๊ดส์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด	47
รูปรภาพขณะปฏิบัติงาน	52

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

จากการที่ผู้จัดทำไปฝึกปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษาที่บริษัท ทรีทีโอป เคมิคัล แอนด์ฟู๊ดส์ คอร์ปอเรชั่น โดยผู้จัดทำได้ทำงานในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี และได้รับมอบหมายให้ทำงานเกี่ยวกับการรับเช็ค รับเงินสดจากลูกค้า การเช็คยอดโอนจากรายการเดินบัญชีธนาคารของบริษัท ออกใบสำคัญรับ อุปสรรคในการทำงานที่พบเป็นเรื่องเกี่ยวกับลูกค้าโอนเงินแล้วไม่แจ้งหรือส่งหลักฐานมาให้กับทางบริษัท ทำให้ต้องเช็คกับรายการเดินบัญชีและเช็คยอดรับทั้งหมดว่ามีรายการใดที่ยังไม่ได้รับการแจ้ง โอนและติดตามหายอดกับยอดค้างรับในระบบต่อไป

ผู้จัดทำได้จัดทำรายงานเรื่องระบบการรับชำระเงินจากลูกหนี้การค้า เพื่อเป็นการทบทวนความรู้เกี่ยวกับบัญชีด้านการรับชำระเงินจากลูกหนี้การค้า ทำให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มาศึกษานั้นมีความรู้และความเข้าใจในกระบวนการด้านการชำระเงินจากลูกหนี้การค้ามากยิ่งขึ้นและผู้จัดทำจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่สนใจศึกษาในระบบการรับชำระเงินจากลูกหนี้การค้า

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.2.1 เพื่อศึกษาขั้นตอนการรับชำระเงินจากลูกหนี้การค้า

1.2.2 เพื่อศึกษาโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี

1.2.3 เพื่อศึกษาขั้นตอนการจัดทำเอกสารต่างๆ ด้านการรับชำระเงินและการบันทึกบัญชี

1.3 ขอบเขตของโครงการ

1.3.1 รับเงิน / เช็ค จากลูกหนี้การค้า จัดทำใบสำคัญรับของบริษัท ทรีทีโอป เคมิคัล แอนด์ฟู๊ดส์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด

1.3.2 ตรวจสอบรายการรับจากรายการเดินบัญชี เพื่อคืนหยอดโอนเงินจากลูกหนี้การค้าพร้อมติดตามหลักฐานการโอนเงินจากลูกหนี้การค้าจากพนักงานขาย (ในกรณีที่มิยอด้รับเข้ามาแต่ยังไม่มีหลักฐานการโอนเงิน)

1.3.3 บันทึกรายการต่างๆ ลงในโปรแกรมสำเร็จรูป MAC5 (บันทึกรายละเอียดการรับชำระเงิน เพื่อออกใบสำคัญรับและการตัดยอดคงค้างเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน)

1.3.4 จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้กับลูกหนี้การค้าที่ชำระเงินเข้ามาแล้ว

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

1.4.1 เข้าใจขั้นตอนการรับชำระเงินจากลูกหนี้การค้า

1.4.2 เข้าใจในระบบต่างของโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี

1.4.3 ทำให้ได้รู้จักเอกสารต่างๆ ด้านการรับชำระเงิน และเข้าใจขั้นตอนในการบันทึก

บัญชี



บทที่ 2

การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 การทบทวนเอกสาร

2.2.1 รายละเอียดเกี่ยวกับโปรแกรมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ชื่อโปรแกรม **MAC-5 ENTERPRISE** มีคุณสมบัติดังนี้

- ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลต่างๆ (พิมพ์ใบสั่งซื้อจากลูกค้า พิมพ์รายละเอียดการรับชำระ
เงิน)

- ดึงยอดค้างรับของใบแจ้งหนี้มาตัดยอดกับข้อมูลรายละเอียดการรับชำระเงินที่พิมพ์ไว้
ก่อนหน้านั้น เพื่อจัดทำใบเสร็จรับเงินสำหรับจัดส่งให้ลูกค้าต่อไป

2.2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.2.1 ลูกหนี้การค้า

ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดรายการยี่ห้อที่ต้องมีในงบการเงิน พ.ศ.
2554 ให้ความหมายของลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น

ลูกหนี้การค้า หมายถึง เงินที่ลูกค้าค้างชำระค่าสินค้าหรือค่าบริการที่กิจการได้ขายหรือ
ให้บริการตามปกติ และลูกหนี้ตามตั๋วเงินรับอันเกิดจากค่าสินค้าหรือบริการดังกล่าว

ลูกหนี้อื่น หมายถึง ลูกหนี้อื่นที่ไม่ใช่ลูกหนี้การค้า เช่น ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า รายได้
ค้างรับ เงินทตรง เป็นต้น

จากความหมายดังกล่าว ลูกหนี้การค้าที่เกิดจากการขายสินค้า และให้บริการเป็นเงินเชื่อ
ตามปกติของธุรกิจ จะเรียกว่า ลูกหนี้การค้า ซึ่งจะมีกำหนดระยะเวลาชำระหนี้สั้นๆ ประมาณ 30-90
วัน ต่างๆ กันตามเงื่อนไขการชำระหนี้ที่ผู้ซื้อและผู้ขายตกลงกันได้ โดยปกติแล้วแต่ระยะเวลาใดจะ
นานกว่า ยกเว้นกรณีที่ลูกหนี้เกิดจากการขายตามสัญญาผ่อนชำระ ซึ่งเป็นการขายโดยได้รับชำระ
เป็นงวดๆ อย่างสม่ำเสมอตามปกติของธุรกิจ ถึงแม้ว่าระยะเวลาการผ่อนชำระจะเกินกว่า 1 ปีหรือ 1
รอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ ก็ให้ถือเป็นลูกหนี้การค้าแยกแสดงเป็นรายการต่างหากจาก
ลูกหนี้การค้าอื่นในหัวข้อสินทรัพย์หมุนเวียน กรณีที่กิจการขายสินค้าให้แก่บริษัทย่อย บริษัทใน
เครือเจ้าหน้าที่ หรือพนักงานของบริษัท โดยมีเงื่อนไขการชำระหนี้ตามปกติเช่นเดียวกับลูกค้าอื่นๆ
ลูกหนี้ที่เกิดขึ้นอาจนำไปแสดงรวมกับลูกหนี้การค้าได้

2.2.2 ใบกำกับภาษี

ใบกำกับภาษี คือ เอกสารที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจะต้องออกให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ ในการขายสินค้าหรือให้บริการทุกครั้ง และต้องจัดทำในทันทีที่ความรับผิดชอบในการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มเกิดขึ้น ใบกำกับภาษีที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนได้รับมาเนื่องจากการซื้อสินค้าหรือรับบริการเป็นหลักฐานที่สำคัญมากสำหรับผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ใช้เป็นหลักฐานนำไปหักออกจากภาษีขาย

สำหรับผู้ประกอบการที่มีสถานประกอบการหลายแห่ง จะต้องทำใบกำกับภาษีเป็นรายสถานประกอบการ

1. ผู้มีหน้าที่ออกใบกำกับภาษี

ผู้มีหน้าที่ออกใบกำกับภาษีตามกฎหมายได้แก่ ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแบบเต็มรูปแบบ ซึ่งคำนวณภาษีจากภาษีขายหักด้วยภาษีซื้อ ผู้ทอดตลาดที่มีใช้ส่วนราชการ เป็นต้น

2. ประเภทของใบกำกับภาษี

2.1 ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ

ผู้ประกอบการจดทะเบียนอยู่ในบังคับจะต้องออกใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบ (เว้นแต่ผู้ค้าปลีกซึ่งมีสิทธิออกใบกำกับภาษีอย่างย่อได้) โดยใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบต้องมีรายการอย่างน้อยตามที่กำหนดไว้

- 1.) คำว่า “ใบกำกับภาษี” ในที่ที่เห็นได้ชัดเจน และต้องตีพิมพ์ขึ้นจากแท่นพิมพ์หรือจากคอมพิวเตอร์ที่จับกับแท่นนั้น
- 2.) ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลักของผู้ขาย
- 3.) ชื่อและที่อยู่ของผู้ซื้อสินค้าหรือบริการ
- 4.) หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษี และหมายเลขลำดับของเล่ม (ถ้ามี)
- 5.) ชื่อ ชนิด และปริมาณ และมูลค่าของสินค้าหรือบริการ
- 6.) จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือบริการ โดยให้แยกออกจากมูลค่าของสินค้าและหรือของบริการให้ชัดเจน
- 7.) วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี

- 8.) ข้อความอื่นที่อธิบดีกำหนด เช่น คำว่า “เอกสารออกเป็นชุด” “ไม่ใช่ใบกำกับภาษี” “สำเนา” “สาขาที่ออกใบกำกับภาษี” “ใบแนบใบกำกับภาษี”

โดยตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2557 เป็นต้นไป มีรายการที่ต้องจัดทำเพิ่มขึ้นจากรายการดังกล่าวข้างต้น คือ

1. รายการเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ซื้อหรือผู้รับบริการ
2. รายการคำว่า “สำนักงานใหญ่” หรือ “สาขาที่...” ซึ่งเป็นสถานประกอบการตามที่ปรากฏ ในใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) ของผู้ขายหรือ ผู้ให้บริการ
3. รายการคำว่า “สำนักงานใหญ่” หรือ “สาขาที่...” ซึ่งเป็นสถานประกอบการตามที่ปรากฏในใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) ของผู้ซื้อหรือ ผู้รับบริการ

ข้อความคำว่า “สำนักงานใหญ่” และ “สาขาที่...”ตามข้อ 2 และ ข้อ 3 จะตีพิมพ์ จัดทำด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ประทับด้วยตรายาง เขียนด้วยหมึก พิมพ์ดีด หรือทำให้ปรากฏขึ้นด้วยวิธีอื่นใด ในลักษณะทำนองเดียวกันก็ได้

หมายเหตุ ถ้าผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการไม่ได้เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการก็ไม่จำเป็นต้องระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการนั้นไว้ในใบกำกับภาษีแต่อย่างใด

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท ทรีท็อป เคมีคัลแอนด์ฟู้ดส์ คอร์ปอเรชั่น

ที่อยู่สถานประกอบการ 20/2 ถนนบรมราชชนนี แขวงจิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170

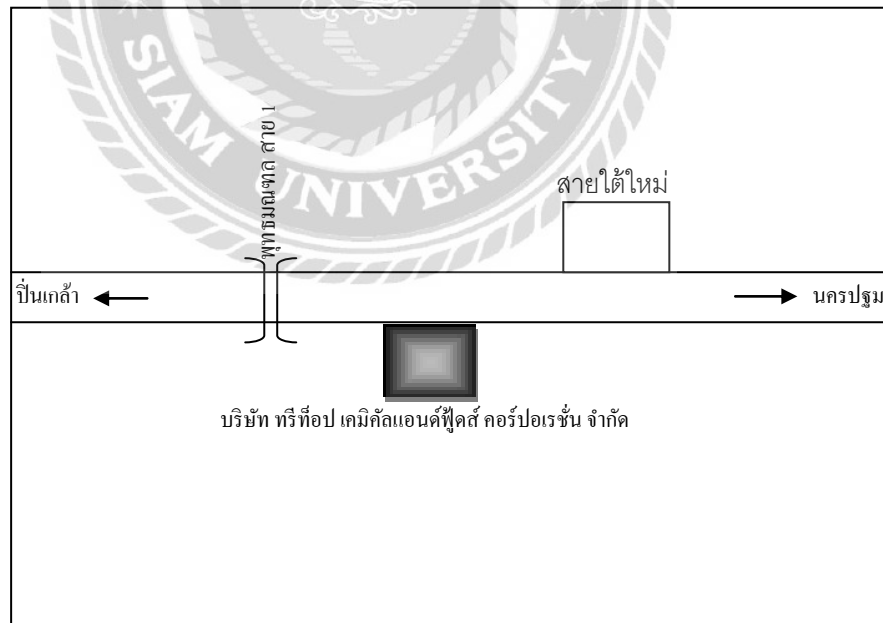
เลขทะเบียนนิติบุคคล 0105531028060

โทรศัพท์ 02-884-1357

แฟกซ์ 02-884-1356

e-mail three_ac@hotmail.com

เวลาทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.00 - 17.00 น. และ
วันเสาร์ เวลา 8.00 - 12.00 น.



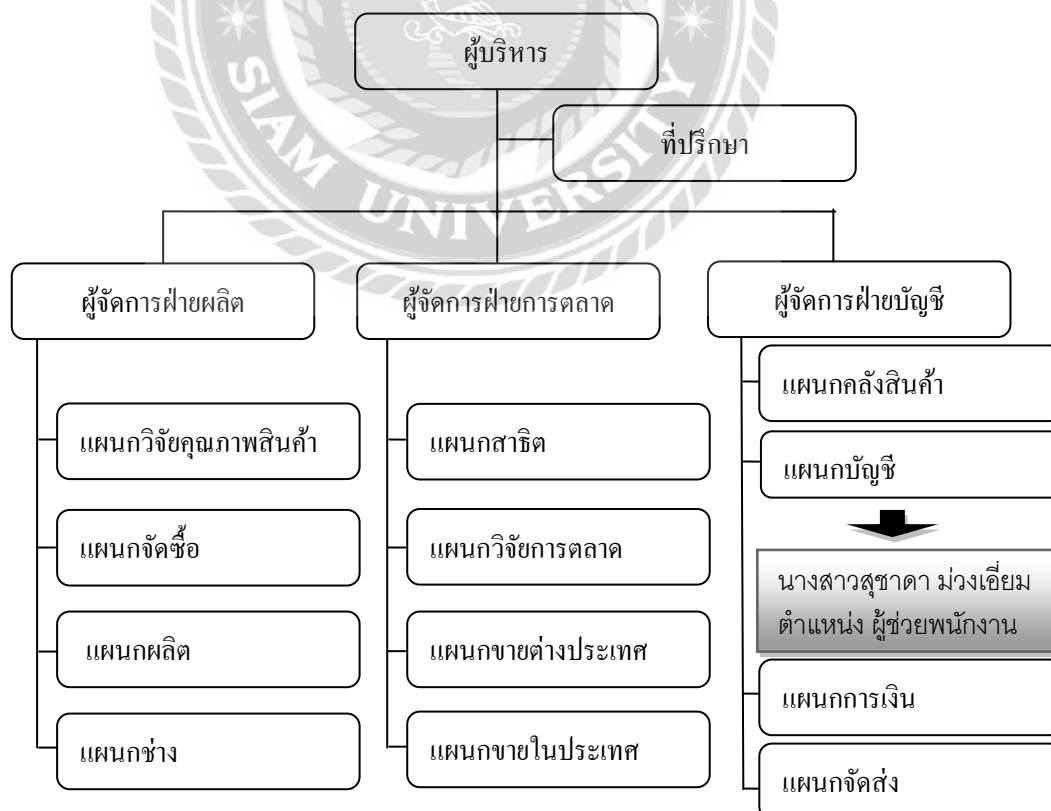
รูปภาพ 3.1 แผนที่บริษัท ทรีท็อป เคมีคัลแอนด์ฟู้ดส์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด

3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร

บริษัท ทรีท็อป เคมีคัลแอนด์ฟู๊ดส์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด ผลิตและจัดจำหน่ายเนยโดยใช้เนยคุณภาพสูงเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า จากประสบการณ์ตรงของทีมผู้บริหาร เราได้นำระบบวิธีการบริหารและกระบวนการผลิตจากทางยุโรป มาปรับใช้ให้เข้ากับวัฒนธรรมและตลาดของประเทศไทย โดยสินค้าแรกเริ่ม ประกอบด้วยเนยเทียมเค้กที่ท็อปปี เนยขาวครีมที่ท็อปปี เนยขาวบิสที่ท็อปปี และเนยทำพายพัฟที่ท็อปปี ที่มีเป้าหมายคือเป็นเนยที่ผลิตโดยคนไทย แต่คุณภาพเทียบเท่าในระดับนานาชาติ

ต่อมาในปี 2541 ทางบริษัทเล็งเห็นว่า ตลาดเนยสดสำหรับอุตสาหกรรมเบเกอรี่ในเมืองไทยได้ขยายตัวอย่างต่อเนื่อง จึงได้วิจัยและพัฒนาสูตรการผลิตเนยสดขึ้นร่วมกับบริษัทจากทางยุโรป และนำเข้าเครื่องจักรใหม่ที่ทันสมัย โดยใช้ไขมันนมที่นำเข้าจากบริษัท Fonterra (Australia และ New Zealand) เพื่อผลิตสินค้าที่มีคุณภาพ ในราคายุติธรรม จนเป็นที่ยอมรับในอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ทั่วประเทศ

3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



รูปภาพ 3.3 รูปแบบการบริหารขององค์กร

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย : ผู้ช่วยพนักงานบัญชี

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย : 1. จัดเก็บใบแจ้งหนี้ / ใบขนส่ง เข้าแฟ้มของพนักงานขาย

2. รวบรวมรายการเดินบัญชีธนาคารในแต่ละวัน (ทางแฟลช)

3. หายอดโอนจากลูกค้าในใบรายการเดินบัญชีธนาคาร

4. ออกใบสำคัญรับ พร้อมแนบ Pay in และใบลดหนี้

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

นางสาวสุพิศ ดั่งโพนทอง

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการบัญชี

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ระหว่างวันที่ 14 พฤษภาคม 2561 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2561

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1 ศึกษาข้อมูลในการจัดทำโครงการ

3.7.2 รวบรวมความรู้ที่ได้จากการออกปฏิบัติงาน พร้อมวิเคราะห์ระบบงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย ปัญหาต่าง และคำปรึกษาต่างๆ จากพนักงานที่ปรึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำโครงการ

3.7.3 ปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา สำหรับหัวข้อและรูปแบบในการจัดทำโครงการให้เหมาะสม

3.7.4 ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากอินเทอร์เน็ต

3.7.5 จัดทำโครงการและสรุปผลการดำเนินงานสำหรับนำเสนอ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ศ. 61	มี.ย. 61	ก.ค. 61	ส.ค. 61
1. ศึกษาข้อมูลการจัดทำโครงการ	←→			
2. รวบรวมข้อมูลจากการออกปฏิบัติงาน		←→		
3. ปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา		←→	←→	
4. ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม				←→
5. จัดทำโครงการ	←→	←→	←→	←→

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

ฮาร์ดแวร์

1. คอมพิวเตอร์
2. เครื่องถ่ายเอกสาร
3. เครื่องพิมพ์
4. เครื่องแสกน
5. กล้องถ่ายรูป

ซอฟต์แวร์

1. โปรแกรม Microsoft Word
2. โปรแกรม MAC 5

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

การเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่ บริษัท ทรีท็อป เคมิคัลแอนด์ฟู๊ดส์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด ผู้จัดทำได้มีโอกาสเข้าไปปฏิบัติงานและศึกษาเกี่ยวกับระบบการรับชำระเงินจากลูกค้าและการค้าและส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยเริ่มจากแผนกขายจัดทำใบสั่งซื้อขึ้นหลังจากได้รับยอดสั่งซื้อเข้ามา ส่งให้แผนกบัญชีตรวจสอบวงเงินซื้อเชื่อของลูกค้าและตรวจสอบปริมาณสินค้าในคลังหากอนุมัติแล้วเปิดบิลส่งของซึ่งเป็นเอกสารออกเป็นชุด “1 ชุดมี 3 ฉบับ” (ใบกำกับภาษี, สำเนาใบกำกับภาษี, ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ) ส่งไปให้แผนกจัดส่งเพื่อทำการจัดส่งสินค้า เมื่อแผนกจัดส่งทำการส่งสินค้าเรียบร้อยแล้วจะนำใบแจ้งหนี้/ใบส่งของกลับมาเพื่อให้บัญชีนำไปเป็นหลักฐานในการเรียกเก็บเงินกับลูกค้าต่อไป

ผู้จัดทำมีหน้าที่ในการรับชำระเงินจากลูกค้า ทำเอกสารนำฝาก เช็ค/เงินสด เข้าธนาคาร เช็คยอดรับจากรายการเดินบัญชีธนาคาร จัดทำใบสำคัญรับ ดัดยอดคงค้างที่ลูกค้าชำระเข้ามาแล้วเพื่อส่งไปให้ผู้จัดทำใบเสร็จได้จัดทำใบเสร็จส่งลูกค้า

4.1 ขั้นตอนการทำงานของผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบการรับชำระเงินจากลูกค้าการค้า

ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร	ขั้นตอน
1. พนักงานขาย	จัดทำ PO การสั่งซื้อ (ต้นฉบับ / สำเนา)	เปิด PO การสั่งซื้อ
2. แผนกบัญชี	YES ↓↑ NO PO การสั่งซื้อ (ต้นฉบับ / สำเนา)	ตรวจสอบวงเงินลูกค้า
3. แผนกธุรการ / คลังสินค้า	YES ↓ PO การสั่งซื้อ (ต้นฉบับ / สำเนา) จัดทำ ใบกำกับภาษี (ต้นฉบับ / สำเนา / ใบแจ้งหนี้)	- ตรวจสอบปริมาณสินค้าในคลังสินค้า เมื่อปริมาณสินค้าพร้อมจัดส่ง ทำการเปิดใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้ - ทำการเก็บ PO การสั่งซื้อ

		ต้นฉบับเข้าแฟ้ม สำเนาส่งต่อให้ แผนกบัญชี
4. แผนก จัดส่ง		<ul style="list-style-type: none"> - เบิกสินค้าจากคลังสินค้าตามใบกำกับภาษี และจัดส่งให้ลูกค้ำ - ใบกำกับภาษีต้นฉบับ / สำเนาให้ลูกค้ำ - ใบแจ้งหนี้ส่งต่อให้แผนกบัญชี
5. แผนกบัญชี		เปรียบเทียบใบแจ้งหนี้กับ PO การสั่งซื้อว่าปริมาณของและราคาให้ตรงกัน จากนั้นเก็บเข้าแฟ้มเพื่อรอจัดทำใบวางบิลตอนสิ้นเดือน
6. แผนกบัญชี		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำใบวางบิลพร้อมแนบใบแจ้งหนี้เพื่อนำไปขอวางบิลกับลูกค้ำ - สำเนาและใบแจ้งหนี้ให้ไว้กับลูกค้ำ ต้นฉบับนำกลับบริษัทส่งต่อให้แผนกการเงินเรียกเก็บเงินต่อไป
7. แผนก การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อได้รับชำระเงินจากลูกค้ำนำมาเปรียบเทียบกับใบวางบิลจัดทำใบสำคัญรับ - ปรับปรุงยอดค้างรับออก - จัดทำใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 (ต้นฉบับ) ส่งให้ลูกค้ำ ฉบับที่ 2,3 (สำเนา1,2) ส่งให้แผนกบัญชี ฉบับที่ (สำเนา3) ส่งให้แผนกธุรการ / คลังสินค้า

8. แผนกบัญชี	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> ใบเสร็จรับเงิน (สำเนา1/สำเนา2) </div>	- สำเนาฉบับที่ 1 (สำเนา) สำหรับยื่นภาษีขา - สำเนาฉบับที่ 2 (สำเนา) สำหรับเก็บไว้เป็นหลักฐาน
9. แผนก ธุรการ / คลังสินค้า	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> ใบเสร็จรับเงิน (สำเนา3) </div>	- สำเนาฉบับที่ 3 (สำเนา) สำหรับเก็บไว้เป็นหลักฐานการ เปรียบเทียบกับกำรเบิกสินค้า

ตารางแสดงขั้นตอนการทำงานของผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบการรับชำระเงิน



4.2 การตรวจสอบวงเงิน

พนักงานขายจะทำการเขียนใบสั่งสินค้าเพื่อส่งมาให้แผนกบัญชีตรวจสอบวงเงิน ไม่ให้เกินวงเงินที่ได้ลูกค้ารายนั้นๆ รับอนุมัติวงเงิน และส่งต่อไปให้แผนกธุรการ/คลังสินค้า เพื่อตรวจสอบปริมาณสินค้าในคลัง

รหัส	รายละเอียด	จำนวน	ราคา	รหัส	รายละเอียด	จำนวน	ราคา
011001	เนยเค็กท็อปปี้	100	500	011009-09	เบเกอรี่ เมกเกอร์เซฟ		
011001-21	เนยเค็กท็อปปี้ (16 กก.)			011009-09	เบเกอรี่ เมกเกอร์เซฟ		
011001-3	เนยเค็กท็อปปี้ (คู่ซอง)			011009-09	เบเกอรี่ เมกเกอร์เซฟ		
011001-5	เนยโกสตัน เค็กท็อปปี้ (5 kg.)			011009-09	เบเกอรี่ เมกเกอร์เซฟ		
011001-G	เนยโกสตัน เค็กท็อปปี้ (15 kg.)			021001	น้ำเชื่อม (กล่อง)		
011001-S	เนยเค็กท็อปปี้ (กล่อง)			021001-1	น้ำเชื่อม (แยกซอง)		
011002-4	มาร์ชเมลโลว์ แค้ม			021002	แป้งทงนโต้		
011002-1	MARGARINE (FELLOW CAP)			021003	สว่าน SPEED 1000		
011002-21	เนยเค็กท็อปปี้ (16 กก.)			021004	สว่าน SOFT & SOFT		
011002-3	เนยเค็กท็อปปี้ (คู่ซอง)			021005-01	เนย FRY TOP		
011003	เนยเค็กท็อปปี้ (คู่ซอง)			021006	เค้กใส่ถั่ว		
011003-21	เนยเค็กท็อปปี้ (16 กก.)			021007	ชอฟตี เค้ก (10 kg.)		
011003-3	เนยเค็กท็อปปี้ (คู่ซอง)			021008	ชอฟตี เค้ก (10 kg.)		
011004	เนยเค็กท็อปปี้			001010	ถ้วยเค้ก 10 นิ้ว (10 นิ้ว)		
011005	เนยเค็กท็อปปี้			001011	ถ้วยเค้ก 10 นิ้ว (10 นิ้ว)		
011005-1	เนยเค็กท็อปปี้ A			001012	HAPPY BIRTH DAY		
011005-11	เนยเค็กท็อปปี้ AA			001013	ถุงบีบ 30 CM.		
011005-2	เนยเค็กท็อปปี้ พัพท็อปปี้			001014	ถุงบีบ 40 CM.		
011005-3	เนยเค็กท็อปปี้ (คู่ซอง)			001014-01	ถุงบีบ 50 CM.		
011005-M	เนยเค็กท็อปปี้			011003-1	snow cap		
011005-S	เนยเค็กท็อปปี้			011009-09	เบเกอรี่ เมกเกอร์เซฟ (CPF)		
011005-S1	เนยเค็กท็อปปี้ (คู่ซอง)			011009-09	เบเกอรี่ เมกเกอร์เซฟ (1x15)		
011008	เนยบดเค็กท็อปปี้ (15 kg.)			011009-09	เบเกอรี่ เมกเกอร์เซฟ X (1x15)		
011008-2	เนยบดเค็กท็อปปี้ (พิเศษ)						
011009-CN1	เบเกอรี่ เมกเกอร์เซฟ						
011009-CN2	เบเกอรี่ เมกเกอร์เซฟ						
	รวม						

ผู้ขาย..... ว/ด/ป..... ผู้อนุมัติวงเงิน..... (ไม่เกิน 1 เท่า ของวงเงิน)

ผู้อนุมัติ (รายการพิเศษ)..... ว/ด/ป..... ผู้สั่งสินค้า.....

รูปภาพ 4.2 ใบสั่งสินค้า

4.3 การจัดทำใบกำกับภาษี

แผนกธุรการ/คลังสินค้า จะออกใบกำกับภาษี ซึ่งเป็นเอกสารออกเป็นชุด 3 ฉบับโดยที่ ฉบับที่ 1,2 (ต้นฉบับ / สำเนา) ให้กับทางลูกค้า และฉบับที่ 3 (ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ) นำกลับบริษัท หลังทำการส่งสินค้าให้ลูกค้าเรียบร้อยแล้ว เอกสารฉบับที่ 3 (ใบแจ้งหนี้) จะถูกส่งให้กับแผนกบัญชี หลังจากแผนกบัญชีได้รับเอกสารฉบับที่ 3 (ใบแจ้งหนี้) นำมาเปรียบเทียบกับในตั้งซื้อสินค้า เมื่อ ข้อมูลที่ได้ตรงกับแล้วจัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อรอเรียกเก็บเงินให้ภายหลัง

เอกสารออกเป็นชุด
ฉบับนี้ชุดที่

SIAM UNIVERSITY

ชื่อบริษัท/ลูกค้าส่งสินค้าของบริษัทนี้
บริษัท ลูกค้า จำกัด

รหัสสินค้า Product Code	รายละเอียด Description	จำนวน Quantity	หน่วย Unit	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
201066-1	มาการีน	100	500	-	50,000
				คิด ตก ยกเว้น E. & O.E.	
				รวมเงิน Sub Total	50,000
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม V.A.T.	3,500
				ยอดเงินสุทธิ Net Total	53,500

1. ได้รับสินค้าที่ส่งมาซึ่งมีใบกำกับภาษีที่ถูกต้องและอยู่ในสภาพสมบูรณ์
 2. หากพบรายการที่ผิดเพี้ยนไม่ตรงตามที่แจ้งไว้ใน 3 วัน นับแต่วันรับจะไม่มีสิทธิขอตรวจสอบความถูกต้องได้
 3. สินค้าตามรายการข้างต้น แม้จะได้ออกใบกำกับภาษีแล้ว แต่เป็นกรณีที่มีการนำของมาจำหน่ายจะถือว่าผิดเงื่อนไข
 4. กรุณาชำระค่าเช็คหรือเงินสดพร้อมตรา "บริษัท ทรูคอม เทคโนโลยีแอนด์โซลูชั่นส์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด"



ผู้รับซื้อ/Receiver: ได้รับสินค้าตามรายการถูกต้องแล้ว
 ผู้ส่งของ/Delivered By: _____
 ผู้รับเงิน/Collector: _____
 ผู้อนุมัติ/Authorized By: _____

วันที่/Date: _____

รูปภาพ 4.3.1 ใบกำกับภาษี – ต้นฉบับ (ฉบับที่ 1)

เอกสารออกเป็นชุด (ไม่ใช่ใบกำกับภาษี)

ส่วนลูกค้า

สำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
COPY TAX INVOICE/DELIVERY ORDER/INVOICE

รหัสลูกค้า Code เลขลูกค้า Customer	บริษัท ลูกค้า จำกัด	วันที่ Date	เลขที่ใบกำกับ Order No.
ที่อยู่ Address		พนักงานขาย Sales man No.	กำหนดชำระหนี้ Term
		ครบกำหนด Due Date	สถานที่ส่ง

รหัสสินค้า Product Code	รายละเอียด Description	จำนวน Quantity	หน่วยละ Unit	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
201066-1	மாகარின்	100	500	-	50,000
รวมเงิน Sub Total					50,000
ภาษีมูลค่าเพิ่ม V.A.T.					3,500
ยอดเงินสุทธิ Net Total					53,500

1. ได้รับสินค้าที่ตกลงสั่งซื้อไว้ตามรายการข้างต้นครบถ้วนและถูกต้องสมบูรณ์พร้อม

2. หากพบรายการใดผิดพลาดโปรดแจ้งบริษัทฯ ภายใน 3 วัน มิฉะนั้นบริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น


3. สินค้าตามรายการข้างต้น แม้จะจัดส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อแล้ว แต่ยังเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้นขายจนกว่าผู้ซื้อจะชำระเงินให้แก่บริษัทฯ จนครบถ้วนแล้วเท่านั้น

4. กรุณาชำระด้วยเช็คหรือเงินสดจ่าย "บริษัท กรทีโอปัล เคมีคอลอินดัสตรีส์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด"

ผู้รับของ/Receiver	ผู้ส่งของ/Delivered By	ผู้รับเงิน/Collector	ผู้อนุมัติ/Authorized By
ได้รับสินค้าตามรายการถูกต้องแล้ว			
วันที่/Date	วันที่/Date	วันที่/Date	วันที่/Date

รูปภาพ 4.3.2 ใบกำกับภาษี – สำเนา (ฉบับที่ 2)

เอกสารนี้เป็นชุด (ไม่ใช่ใบกำกับภาษี)
 วัตถุประสงค์สำหรับบันทึก



สำเนาใบกำกับภาษีใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
COPY TAX INVOICE/DELIVERY ORDER/INVOICE

รหัสลูกค้า Code หมายเลขบัญชี Customer ชื่อ Address	วันที่ เลขที่ใบกำกับ Order No. หมายเลขขาย Sales man No. กำหนดชำระหนี้ Term เลขที่ทางออก Out Date สถานที่ส่ง
--	--

บริษัท ลูกค้า จำกัด

รหัสสินค้า Product Code	รายละเอียด Description	จำนวน Quantity	หน่วยละ Unit	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
201066-1	மாகារின்	100	500	-	50,000
					รวมเงิน Sub Total
					50,000
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม V.A.T.
					3,500
					ยอดเงินสุทธิ Net Total
					53,500

1. ได้รับสินค้าที่ตกลงสั่งซื้อไว้ตามรายการข้างต้นครบถ้วนและอยู่ในสภาพสมบูรณ์
 2. หากพบรายการใดผิดพลาดโปรดแจ้งบริษัทภายใน 3 วัน มิฉะนั้นบริษัทจะไม่รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น
 3. สินค้าตามรายการข้างต้น แม้จะได้อบรมอบให้แก่ผู้ซื้อแล้ว แต่ก็เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของจนกว่าผู้ซื้อจะชำระเงินให้ครบรายการ จนครบถ้วนแล้วเท่านั้น
 4. กรุณาชำระด้วยเช็คหรือเงินสดจ่าย "บริษัท ทรีทรีพี เคมีคัลแอนด์ฟู้ดส์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด"

ผู้รับของ/Receiver	ผู้ส่งของ/Delivered By	ผู้รับเงิน/Collector	ผู้อนุมัติ/Authorized By
() วันที่/Date	() วันที่/Date	() วันที่/Date	() วันที่/Date

รูปภาพ 4.3.3 กำกับภาษี – สำเนา (ฉบับที่3)

4.4 จัดทำใบจ่ายเงิน (ถ้ามีการจัดส่งต่างจังหวัด/ต่างประเทศ)

ในการจัดส่งสินค้าในต่างจังหวัด/ต่างประเทศ เราจะใช้บริการขนส่งเอกชน ซึ่งค่าใช้จ่ายในการจัดส่งจะขึ้นอยู่กับทางลูกค้าตกลงกับพนักงานขายว่าจะให้รวมอยู่กับราคาสินค้าหรือแยกออกจากราคาสินค้า และมีบางครั้งที่มีการจัดเก็บเงินปลายทาง ทางบริษัทจะออกใบสำคัญจ่ายเพื่อคืนเงินให้ทางลูกค้าในภายหลัง

ใบสำคัญจ่ายเงิน

เลขที่
AD-P03610001

บริษัท ทรีท็อป เคมิกัลแอนด์ฟู้ดส์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด
20/2 ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพดี เขตคลองสาน กรุงเทพฯ 10170
โทร 0-2884-1357 แฟกซ์ 0-2884-1356

บริษัท
ชื่อร้าน ออกแทนใบ

บริษัท ตัวอย่าง	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าขนส่ง INV: อินทัน บริษัท จ่ายสินค้าขนส่ง ให้ ค.	
Total		

ผู้รับเงิน ผู้อนุมัติ อธิกร
ลงนามร้านค้า

รูปภาพ 4.4 ใบสำคัญจ่ายค่าขนส่ง (กรณีลูกค้าจ่ายแทนให้กับทางบริษัท)

4.5 จัดทำใบลดหนี้ / เพิ่มหนี้

เมื่อสินค้าที่จัดส่งไปไม่ตรงตามความต้องการของลูกค้า สินค้าชำรุดระหว่างจัดส่ง ทางบริษัทจะจัดทำใบลดหนี้ให้กับทางลูกค้า ซึ่งเอกสารจะออกมา 2 ฉบับ (ฉบับที่ 1 ให้กับทางลูกค้า ฉบับที่ 2 ซึ่งเป็นตัวสำเนาส่งให้แผนกการเงิน)

บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

ต้นฉบับใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี
ORIGINAL CREDIT NOTE/TAX INVOICE

ชื่อลูกค้า: บริษัท ลูกค้า จำกัด เลขที่: CN638769-01
ที่อยู่: 123 หมู่ 5 ตำบลบางนา อำเภอเมืองบุรีรัมย์ 71000 วันที่: 09/03/2561

TAX ID: ๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐ จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐๐๐๐
จังหวัด: 270261 สำนักงานสรรพากรพื้นที่: 2802261

ลำดับ	รหัสสินค้า	รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	011002-4	เหล็กเส้น	25 มติ	680.0736	17,001.84
2	011002-4	เหล็กเส้น (LOC)	2 มติ	680.075	1,360.15

รวมยอดชำระ	17,361.99
ส่วนลด	34,182.24
ยอดชำระสุทธิ	15,820.25
มูลค่าเพิ่ม	18,341.99
รวมมูลค่าสุทธิ	1,285.34
รวมรวม	19,647.33

รวมยอดชำระ 17,361.99

มูลค่าเพิ่ม 34,182.24

ยอดชำระสุทธิ 15,820.25

มูลค่าเพิ่ม 18,341.99

รวมมูลค่าสุทธิ 1,285.34

รวมรวม 19,647.33

ผู้ขาย

ผู้รับชำระเงิน

รูปภาพ 4.5 ใบลดหนี้

4.6 จัดทำใบวางบิล

ทุกสิ้นแผนกบัญชีจะทำการดึงเอกสารฉบับที่ 3 (ใบแจ้งหนี้) เพื่อออกเอกสารวางบิลให้กับลูกค้า เพื่อเรียกเก็บเงินจากทางลูกค้า

บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

นำกลับบริษัทฯ

ต้นฉบับใบวางบิล
BILLING

ชื่อ บริษัท ลูกค้า จำกัด
ที่อยู่: กทม.

No.ใบที่ 1806-0140
Date/วันที่: 29/06/2561 Date/วัน
Credit/เครดิต: 30 วัน
Due/ครบกำหนด:

Ref.อ้างอิง: Sales/ใบสั่งขาย: IB01.12
Area/เขตการขาย: IB01.12

Item ลำดับ	Tax Invoice เลขที่เอกสาร	Date ลงวันที่	Amount ราคาเงิน	VAT ภาษีมูลค่าเพิ่ม	Total ยอดรวม
1	1806-0847 6106/0070	27/06/2561	10,450.00	731.50	11,181.50
Grand Total รวมยอดเงิน					11,181.50

(หนึ่งหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยแปดสิบเก้าบาทห้าสิบสตางค์)
(Eleven Thousand One Hundred Eighty One Baht And Fifty Satang)

ได้รับใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล 1 ใบแล้ว กำหนดชำระคืนในวันที่ 26/7/61

Original

UNIVERSITY

Delivery By/ผู้วางบิล Received By/ผู้รับวางบิล

รูปภาพ 4.6 ใบวางบิล

4.7 การรับชำระเงิน

ช่องทางการรับชำระเงินโดยลูกค้าจะชำระเงินทั้งหมด 3 ช่องทาง

1. ชำระเงินสด
2. ชำระเป็นเช็ค
3. ชำระโดยการโอนเงิน

กรณี ชำระเงินสด

บริษัทจะทำการตรวจนับจำนวนเงินว่าตรงตามยอดที่วางบิลหรือไม่ จากนั้นพิมพ์จำนวนที่ได้รับใน Pay in นำฝากเงินเข้าบัญชีของบริษัท

		สาขา/Branch	บางลำพู	วันที่/Date	1 / 10/61	ฝาก/โอน - ไม่มีสมุด DEPOSIT-NO BOOK
ชื่อบัญชี C. NO.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	ชื่อบัญชี A/C Name	บริษัท ตัวอย่าง จำกัด			Deposit <input type="checkbox"/> ฝากออมทรัพย์ / Saving A/C <input type="checkbox"/> ฝากประจำ / Fixed A/C ระยะเวลา / Term เดือน / Months <input type="checkbox"/> ฝากระยะยาว / Long term A/C <input type="checkbox"/> เงินสด / Cash <input type="checkbox"/> เช็ค ธ.ไทยพาณิชย์ Cheque SCB <input type="checkbox"/> เงินโอน / Tr. <input type="checkbox"/> เช็คต่างธนาคาร Cheque Clearing
ยอดเงินรวมเป็นตัวอักษร Total Amount in Words		ยอดเงินรวมเป็นตัวเลข Total Amount				
ห้าหมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน		53,000.-				
ธนาคาร/สาขา Bank/Branch	เช็คเลขที่ Cheque Number	จำนวนเงิน Amount				
กรุณาอ่านเงื่อนไขและรายละเอียดด้านหลัง Please read carefully instruction on the reverse						
ผู้ฝาก depositor	โทร.(ไปรษณีย์) Tel.	ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร Authorized signature	Teller	Authorized		

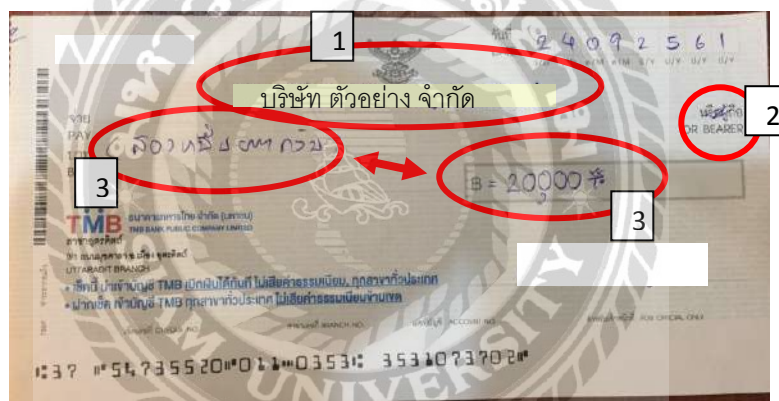
รูปภาพ 4.7 ใบนำฝากเงินสด / เช็ค

กรณีชำระเป็นเช็ค

เมื่อบริษัทได้รับเช็คจากลูกค้า พนักงานรับชำระเงินจะตรวจสอบความถูกต้องของเช็ค ทำการสลักหลังเช็คและจัดทำยอดคุมแล้วจึงจัดพนักงานป้อนข้อมูลแต่ละรายการเข้าระบบ จัดทำใบนำฝากไปยื่นที่ธนาคาร เมื่อธนาคารคืนสำเนาใบนำฝากกลับมาให้แผนกการเงิน แผนกการเงินจะทำการปรับปรุงข้อมูลโดยการตัดยอดหนี้ค้างชำระออกไปและนำสำเนาส่งให้บัญชีจัดเก็บ

ตรวจสอบความถูกต้องของเช็คเบื้องต้น ดังนี้

1. หน้าเช็คต้องสั่งจ่ายในนาม “บริษัท ตัวอย่าง จำกัด” หรือ “เงินสด”
2. กรณีเป็นเงินสดต้องไม่มีการขีดฆ่า “หรือผู้ถือ”
3. ตัวอักษรกับตัวเลขต้องตรงกัน



สลักหลังเช็ค ด้านขวา เขียนชื่อบัญชีและเลขบัญชีของบริษัท ด้านซ้าย เขียนชื่อลูกค้าและเลขที่บิล

สำหรับธนาคารและลูกค้า (For Bank and Customer)		สำหรับอื่นๆ (For Others)	
ชื่อบัญชีผู้รับเช็ค (Beneficiary A/C No.)		ชื่อบริษัท (Company Name)	
ชื่อ (Name)		บริษัท ตัวอย่าง (Company Example Limited)	
บริษัท ลูกค้า จำกัด (Customer Company Name)		123 4567 89 0	
1/6111-0004			

โปรดอย่าขีดเขียนในช่องนี้ (Please do not write or print below this line)

กรณีชำระโดยการโอนเงิน

ลูกค้าจะระบุไว้ในวันที่เรานำเอกสารเข้าไปวางบิลกับลูกค้า หรือเมื่อลูกค้าโอนเงินแล้วจะนำหลักฐานส่งมาให้กับทางการเงินหรือผ่านพนักงานขายที่ดูแลลูกค้าร้านนั้นๆ ซึ่งในการโอนเงินเป็นการรับชำระเงินที่ค่อนข้างต้องระเอียด จึงต้องใช้โปรแกรม Mac5 เข้ามาช่วยในการเรียกดูประวัติการโอนเก่าๆ หรือแม้แต่การโอนล่าช้าเกินเงื่อนไขการรับชำระเงิน ซึ่งลูกค้าจะถูกตัดสิทธิการได้รับส่วนลดเงินสด

4.8 ใบสำคัญรับ

4.8.1 ขอรายการเดินบัญชีธนาคารผ่านทางโทรสาร

4.8.2 นำสำเนา Pay in มาตรวจสอบกับรายการเดินบัญชีให้ยอดเงินตรงกับที่เรานำเงินสด / เช็ค ไป

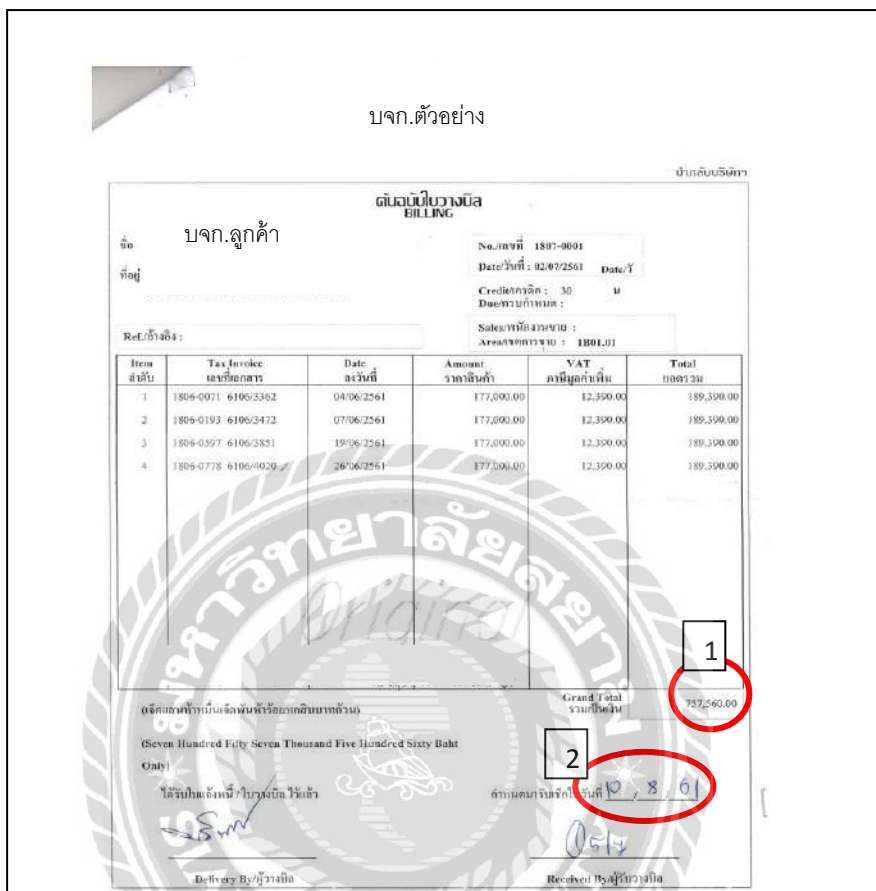
เข้า

รูปภาพ 4.8.2 (ก) สำเนา pay in ที่นำเงินเข้า

เช็คเลขที่ CHQ. NO.	รหัส CODE	วัน/เดือน/ปี DATE	ลูกหนี้ DEBIT	เจ้าหนี้ CREDIT	ยอดเงินคงเหลือ BALANCE	สาขา BRANCH
	X1	24/08/2018		11,115.00	85,671,675.70	0003
	C1	24/08/2018	บริษัท ลูกค้า	20,889.00	85,692,564.70	0003
	QN	24/08/2018		6,066.00	85,698,631.60	0003
	QN	24/08/2018		41,944.00	85,740,575.60	0003
	QN	24/08/2018		54,200.85	85,794,776.45	0003
	QN	24/08/2018		30,329.15	85,825,105.60	0003
	FE	24/08/2018	30.00		85,825,075.60	0003
	XR	24/08/2018	496,872.41		85,328,203.19	0003

รูปภาพ 4.8.2 (ข) รายการเดินบัญชีธนาคารที่มียอดเข้าตรงกับรูป 4.8.2 (ก)

- 4.8.3 ตรวจสอบว่า
1. ยอดเงินในใบวางบิลต้องตรงกับยอดรับในรายการเดินบัญชีธนาคาร
 2. วันที่นัดโอนต้องมียอดเข้ามาในรายการเดินบัญชีธนาคาร



รูปภาพ 4.8.3 (ก) ใบวางบิลที่ลูกค้าระบุวันนัดโอน

ONLINE MODE ACCOUNT NO. : XXX-X-X6585-8

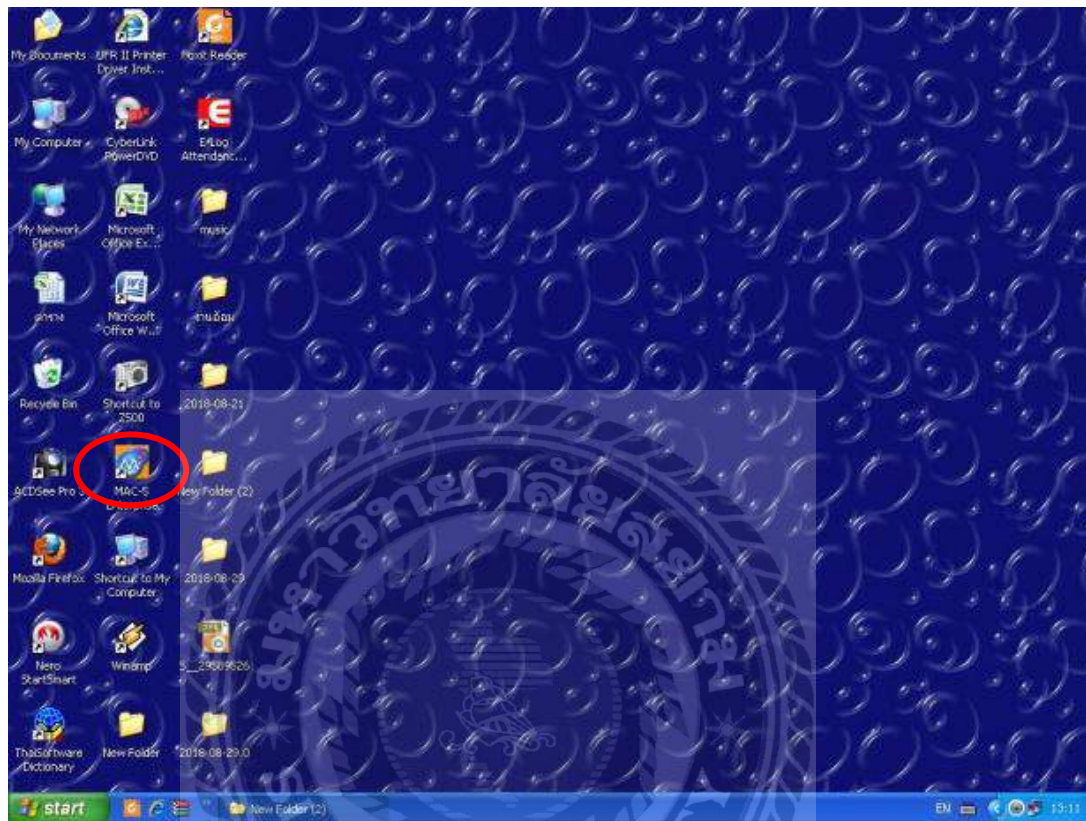
เช็คเลขที่ CHQ. NO.	รหัส CODE	เดือน/ปี DATE	ลูกหนี้ DEBIT	วันที่ DATE	ยอดเงินคงเหลือ BALANCE	สาขา BRANCH
X1		10/08/2018	บจก.ลูกค้า	757,554.00	73,412,141.06	0003
QN		10/08/2018		293,297.76	73,705,438.76	0003
X1		10/08/2018		7,750.00	73,713,188.76	0003
X1		10/08/2018		35,725.00	73,748,913.76	5285

ส่งคืนแบบเสร็จรวม

รูปภาพ 4.8.3 (ข) รายการเดินบัญชีธนาคารที่มียอดเข้าตรงกับรูป 4.8.3 (ก)

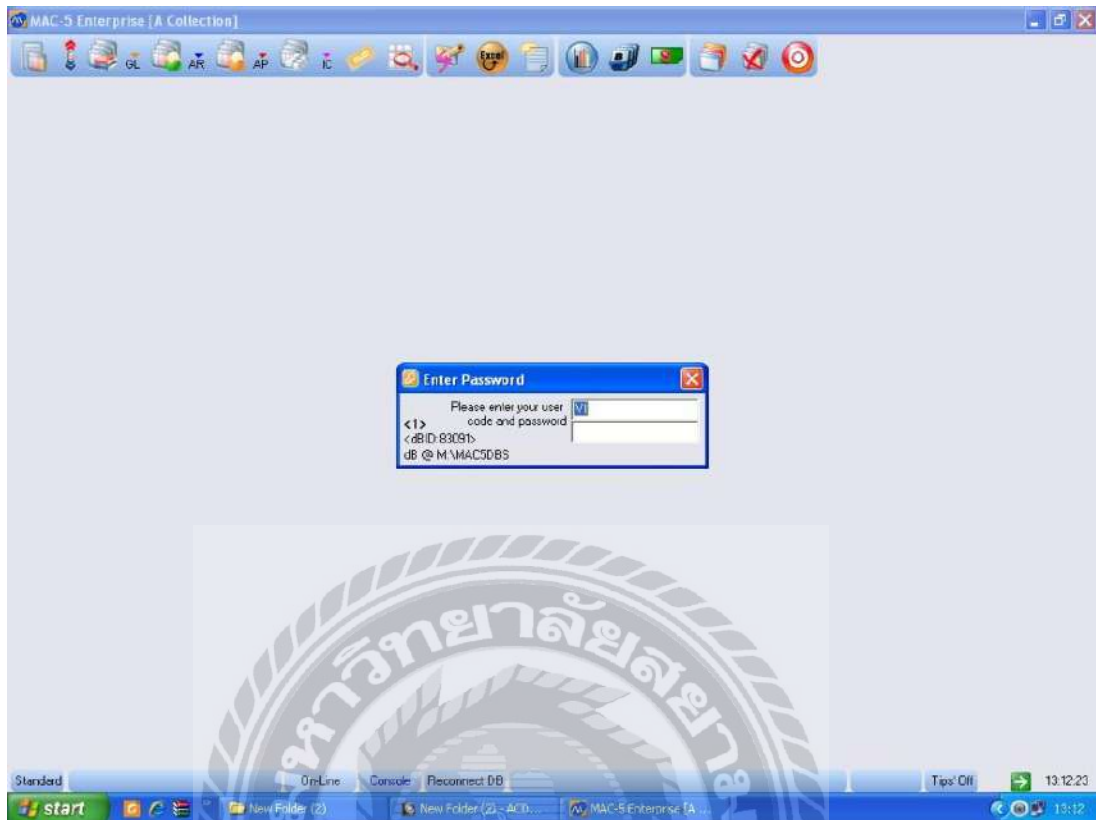
4.8.4 เมื่อตรวจสอบยอดรับทุกรายในบัญชีครบทุกรายการแล้ว ต่อไปเป็นการจัดทำใบสำคัญรับโดย
ใช้โปรแกรม MAC5 ดังนี้

1. เปิดหน้าจอ เข้าโปรแกรม MAC5



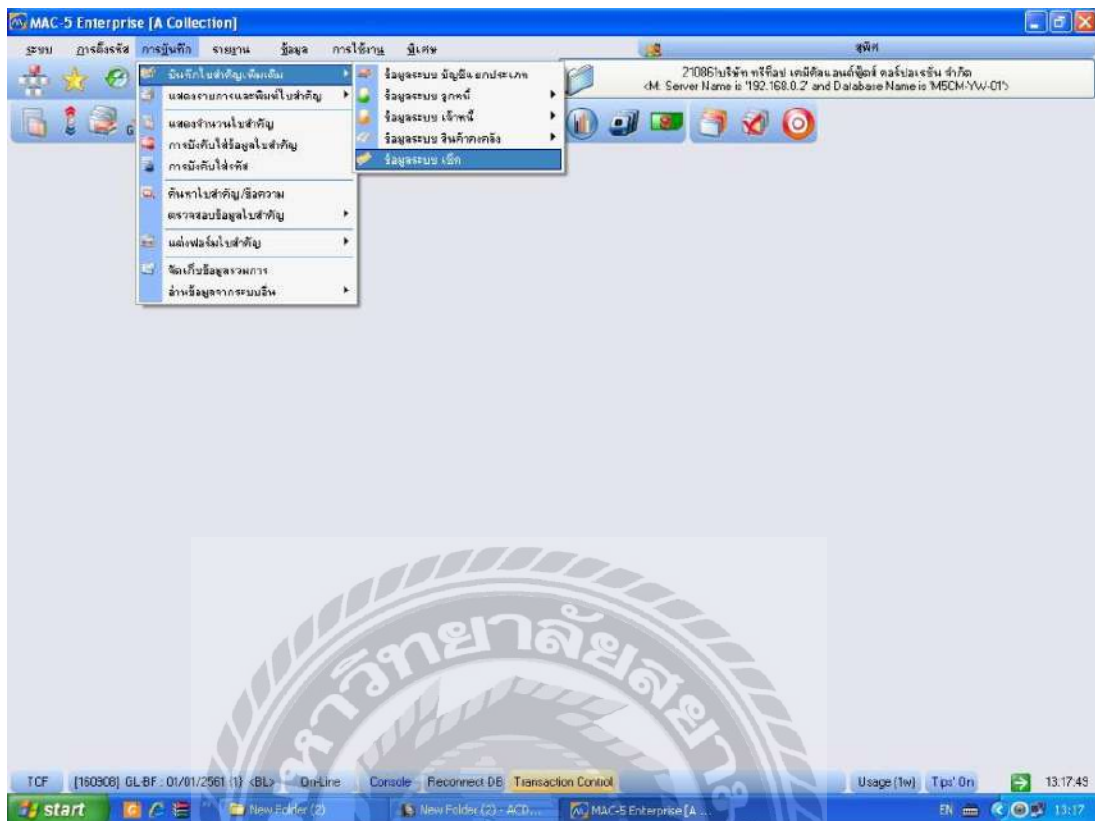
รูปภาพ 4.8.4 (ก)

2. ใส่รหัสพนักงาน



รูปภาพ 4.8.4 (๑)

3. เลือก การบันทึก > แสดงรายการและบันทึกใบสำคัญ > ข้อมูลระบบเช็ค



รูปภาพ 4.8.4 (ค)

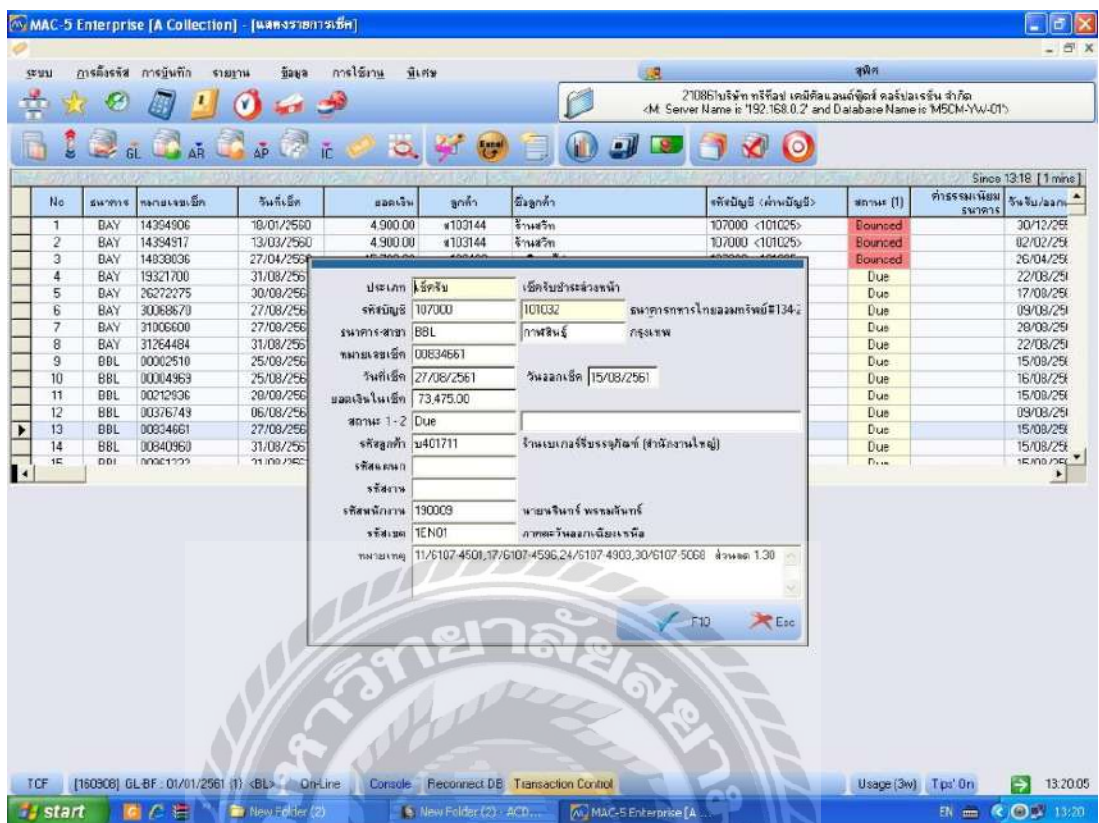
4. เลือก F3 เพื่อเพิ่มข้อมูล

The screenshot displays the MAC-S Enterprise [A Collection] - [แสดงรายการหนี้] window. The main area contains a table with columns: No, สาขา, หมายเลขเช็ค, วันที่เช็ค, ยอดเงิน, ลูกหนี้, ชื่อลูกค้า, สถิติบัญชี (ผ่านบัญชี), สถานะ (I), ค่าธรรมเนียมธนาคาร, and วันที่/เวลา. The table lists 15 entries with various check numbers and amounts. Below the table, a toolbar shows function keys F2 through F11, with F3 circled in red. The status bar at the bottom indicates 'Usage (3w) Tps: 0r' and the time '13:18'.

No	สาขา	หมายเลขเช็ค	วันที่เช็ค	ยอดเงิน	ลูกหนี้	ชื่อลูกค้า	สถิติบัญชี (ผ่านบัญชี)	สถานะ (I)	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	วันที่/เวลา
1	BAY	14394906	19/01/2550	4,900.00	๙103144		107000 <101025>	Bounced		30/12/25
2	BAY	14394917	13/03/2550	4,900.00	๙103144		107000 <101025>	Bounced		02/02/25
3	BAY	14838036	27/04/2550	15,700.00	๙102408		107000 <101025>	Bounced		26/04/25
4	BAY	19321700	31/08/2551	301,700.00	๙101608		107000 <101032>	Due		22/08/25
5	BAY	26272275	30/08/2551	249,940.00	๙400405		107000 <101032>	Due		17/08/25
6	BAY	30088670	27/08/2551	33520.00	๙103130		107000 <101032>	Due		09/08/25
7	BAY	31006600	27/08/2551	151,110.75	๙101765		107000 <101005>	Due		29/08/25
8	BAY	31264484	31/08/2551	238,700.00	๙101608		107000 <101025>	Due		22/08/25
9	BDL	00062510	25/08/2551	190,950.00	๙401414		107000 <101032>	Due		15/08/25
10	BDL	00064969	25/08/2551	11,150.00	๙202301		107000 <101032>	Due		16/08/25
11	BDL	00212936	29/08/2551	33,705.00	๙400206		107000 <101032>	Due		15/08/25
12	BDL	00316749	06/08/2551	8,650.00	๙103120		107000 <101032>	Due		09/08/25
13	BDL	00834661	27/08/2551	73,475.00	๙401711		107000 <101032>	Due		15/08/25
14	BDL	00840960	31/08/2551	19,250.00	๙400611		107000 <101032>	Due		15/08/25
15	BDL	00961777	31/08/2551	64,000.00	๙403477		107000 <101032>	Due		15/08/25

รูปภาพ 4.8.4 (ง)

5. พิมพ์ข้อมูล ลงไปในโปรแกรม เสร็จแล้วเลือก F10 เพื่อจัดเก็บข้อมูล



รูปภาพ 4.8.4 (จ)

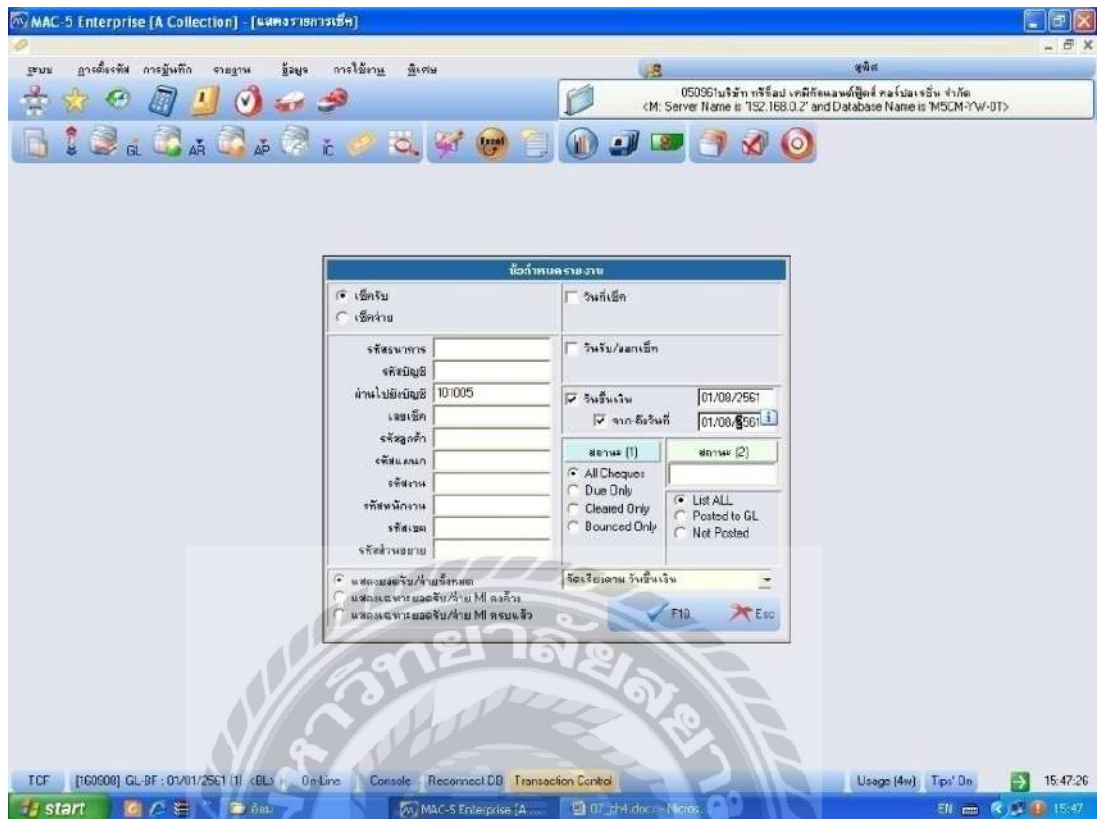


6. เลือก F2 เพื่อเข้าไประบุ ธนาคารและวันที่ ที่ต้องการออกไปสำคัญรับ

No	เลขการ	หมายเลขเช็ค	วันที่เช็ค	ยอดเงิน	ชื่อกู้	ชื่อลูกค้า	จำนวนบัญชี (กำหนดบัญชี)	สถานะ (Status)	คำสั่งซื้อ/พิมพ์	วันที่รับ/ส่ง
1	BAY	14394906	16/01/2560	4,900.00	๙103144		107000 <101025>	Bounced		30/12/25
2	BAY	14394917	13/03/2560	4,900.00	๙103144		107000 <101025>	Bounced		02/02/25
3	BAY	14839036	27/04/2560	15,700.00	๙102408		107000 <101025>	Bounced		26/04/25
4	BAY	19321700	31/09/2561	301,700.00	๙101608		107000 <101032>	Due		22/08/25
5	BAY	26272275	30/09/2561	248,940.00	๙400405		107000 <101032>	Due		17/08/25
6	BAY	30068670	27/08/2561	33,520.00	๙103130		107000 <101032>	Due		09/08/25
7	BAY	31006600	27/08/2561	151,110.75	๙101765		107000 <101006>	Due		29/08/25
8	BAY	31264484	31/08/2561	238,700.00	๙101608		107000 <101025>	Due		22/08/25
9	BBL	00002510	25/08/2561	190,350.00	๙401414		107000 <101032>	Due		15/08/25
10	BBL	00004969	25/08/2561	11,150.00	๙202301		107000 <101032>	Due		15/08/25
11	BBL	00212336	28/08/2561	33,705.00	๙400206		107000 <101032>	Due		15/08/25
12	BBL	00376749	06/09/2561	9,650.00	๙103120		107000 <101032>	Due		09/08/25
13	BBL	00834661	27/08/2561	73,475.00	๙401711		107000 <101032>	Due		15/08/25
14	BBL	00840969	31/08/2561	19,250.00	๙400611		107000 <101032>	Due		15/08/25
15	BBL	00961727	31/08/2561	94,๙๙๓.๓๓	๙4๓๓๗๖๖		107000 <101032>	Due		15/08/25

รูปภาพ 4.8.4 (ก)

7. ใส่รหัสธนาคารและวันที่ที่ต้องการออกใบสำคัญรับ จากนั้นเลือก F10



รูปภาพ 4.8.4 (ข)

8. เลือก F8 เพื่อสั่งปริ้นท์

The screenshot displays the MAC-5 Enterprise software interface. The main window shows a table of transactions with the following data:

No	ธนาคาร	หมายเลขเช็ค	วันที่เช็ค	ยอดเงิน	ลูกหนี้	บัญชีลูกหนี้	จำนวนบัญชี (ส่วนบัญชี)	สถานะ (I)	ชำระรวม/เงินรวม	วันที่รวม/วันที่เช็ค
1	TNR	52532823	27/07/2561	36,534.00	ส103237		107000 <101005>	Cleared		31/07/2561
2	TR	21/6106-3034	01/08/2561	21,000.00	พ500202		107001 <101005>	Cleared		01/08/2561
3	TR	25/6107-4966	01/08/2561	43,500.00	ท103134		107001 <101005>	Cleared		01/08/2561
4	TR	30/6107-5035	01/08/2561	43,500.00	ส103155		107001 <101005>	Cleared		01/08/2561
5	TR	30/6107-5036	01/08/2561	8,500.00	ส103253		107001 <101005>	Cleared		01/08/2561
6	TR	30/6107-5038-1	01/08/2561	200.00	ส103253		107001 <101005>	Cleared		01/08/2561
7	TR	5/6107-4328	01/08/2561	33,600.00	ส203020		107001 <101005>	Cleared		01/08/2561

Below the main table, there is a summary table:

ลูก	วันที่	ยอดเงิน
จริง (รวม)	01/08/61	33,600.00

The interface also shows a status bar at the bottom with the following information:

- 7 รายการ ยอดรวม: 198,994.00
- ยอดเงิน M1 ต่อหน้า: 0.00
- จำนวนรายการหนี้รวม: 0.00
- Function keys: F2 Condition, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11, Refresh
- System tray: Usage (4v), Tips On, 16:04:02

รูปภาพ 4.8.4 (ซ)

เอกสารใบสำคัญรับ

05/11/11 วิทยาลัยสุโขทัย สอนวิชาคณิตศาสตร์ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

จำนวนรายการ : 7
 ชื่อผู้รับ : เด็กชาย ศานติชัย บุญใจ (เลขที่ 01000) ชั้นเรียน (D.L.082541 - 01082541) ปีที่ 1.8 13,504.00

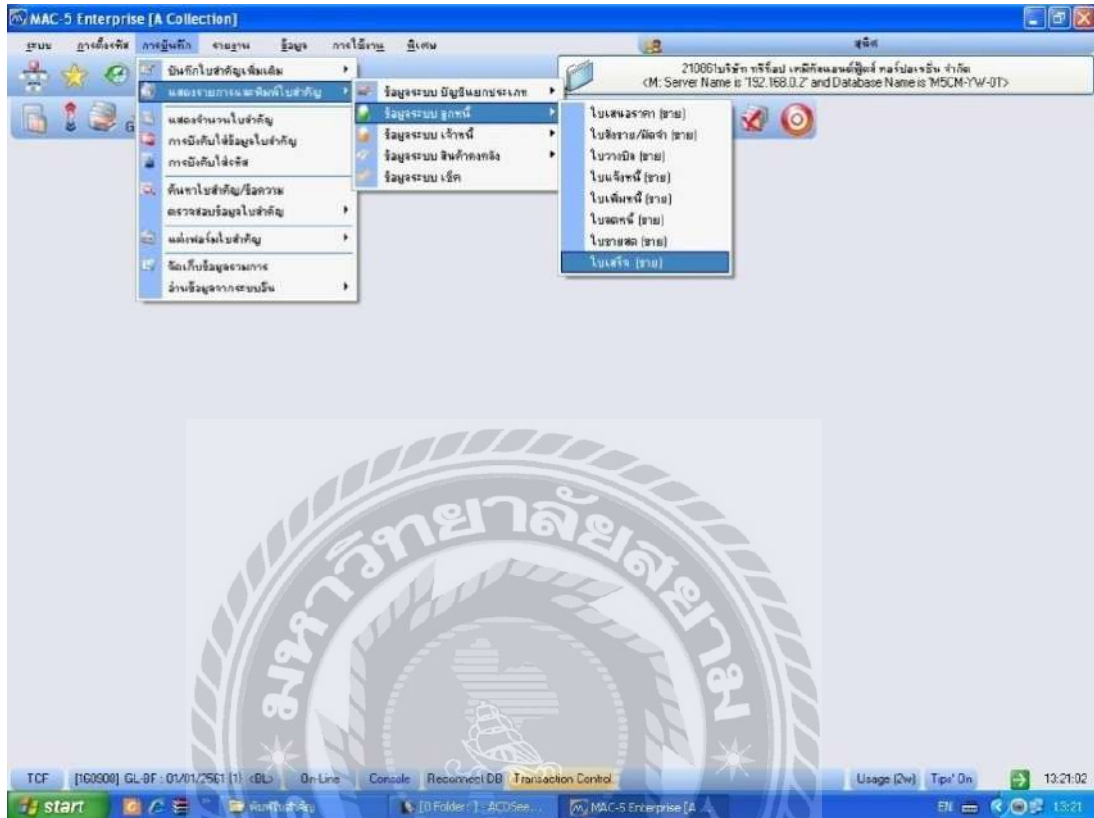
ร.ร.	ชื่อผู้รับ	เลขประจำตัวประชาชน	วันที่รับ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้รับ	วันที่รับ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้รับ
1	กานดาใจ	22322223	21/10/2011	38,296.00				
2	นิพนธ์	241616-2014	01/02/2011	14,000.00				
3	นิพนธ์	2238167-8988	01/02/2011	42,200.00				
4	นิพนธ์	2016167-5025	01/02/2011	42,500.00				
5	นิพนธ์	2016167-5016	01/02/2011	2,500.00				
6	นิพนธ์	2016167-2020	01/02/2011	200.00				
7	นิพนธ์	516167-2021	01/02/2011	33,000.00				



รูปภาพ 4.8.4 (ฉ) เอกสารใบสำคัญรับ

4.9 ตัดยอดลูกหนี้ค้างรับ

4.9.1 เลือก การบันทึก > แสดงรายการและพิมพ์ใบสำคัญ > ข้อมูลระบบลูกหนี้ > ใบเสร็จ (ขาย)



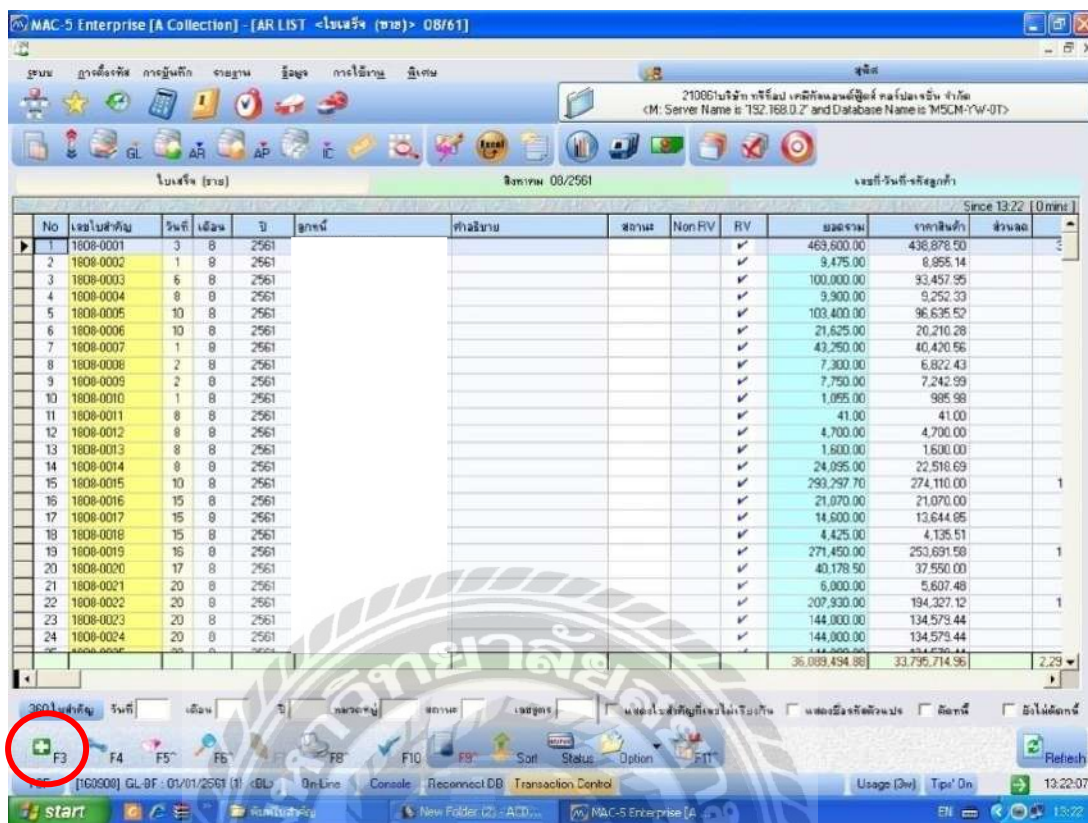
รูปภาพ 4.9.1

4.9.2 เลือกเดือนที่จะตัดยอดลูกหนี้ ตามเอกสารใบสำคัญรับ



รูปภาพ 4.9.2

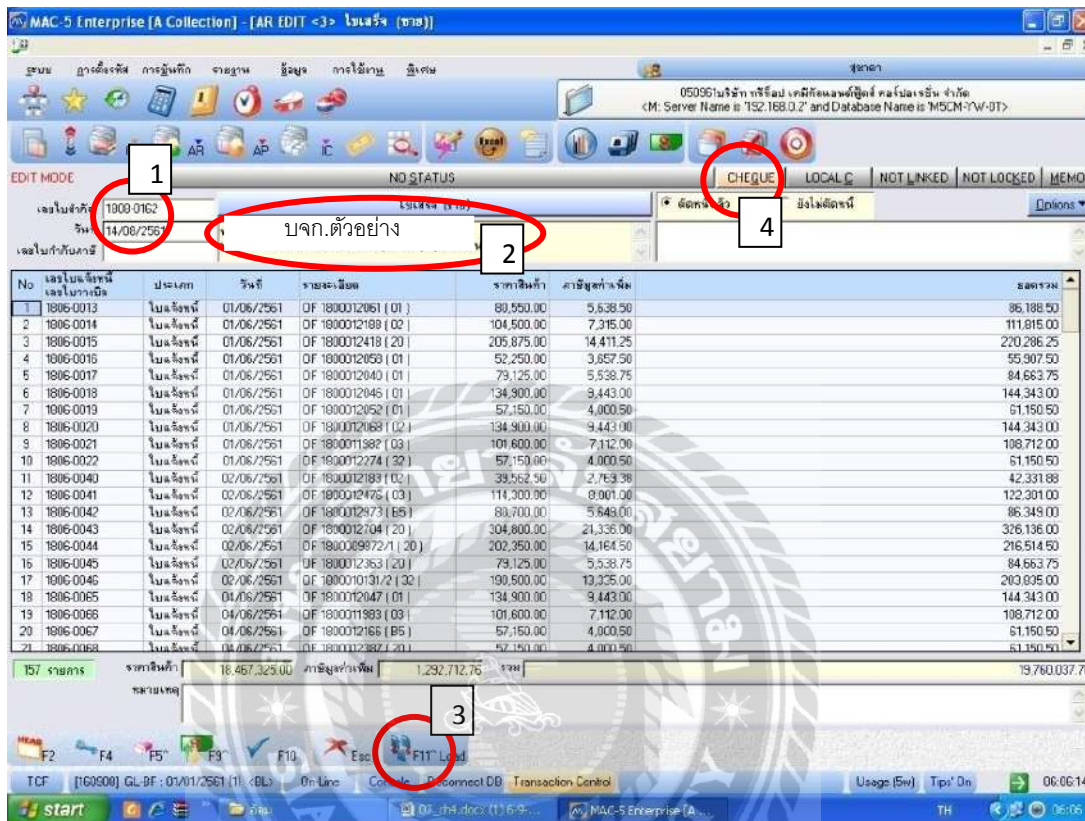
4.9.3 เลือก F3



รูปภาพ 4.9.3

4.9.4 กรอกข้อมูลตามใบสำคัญรับ ดังนี้

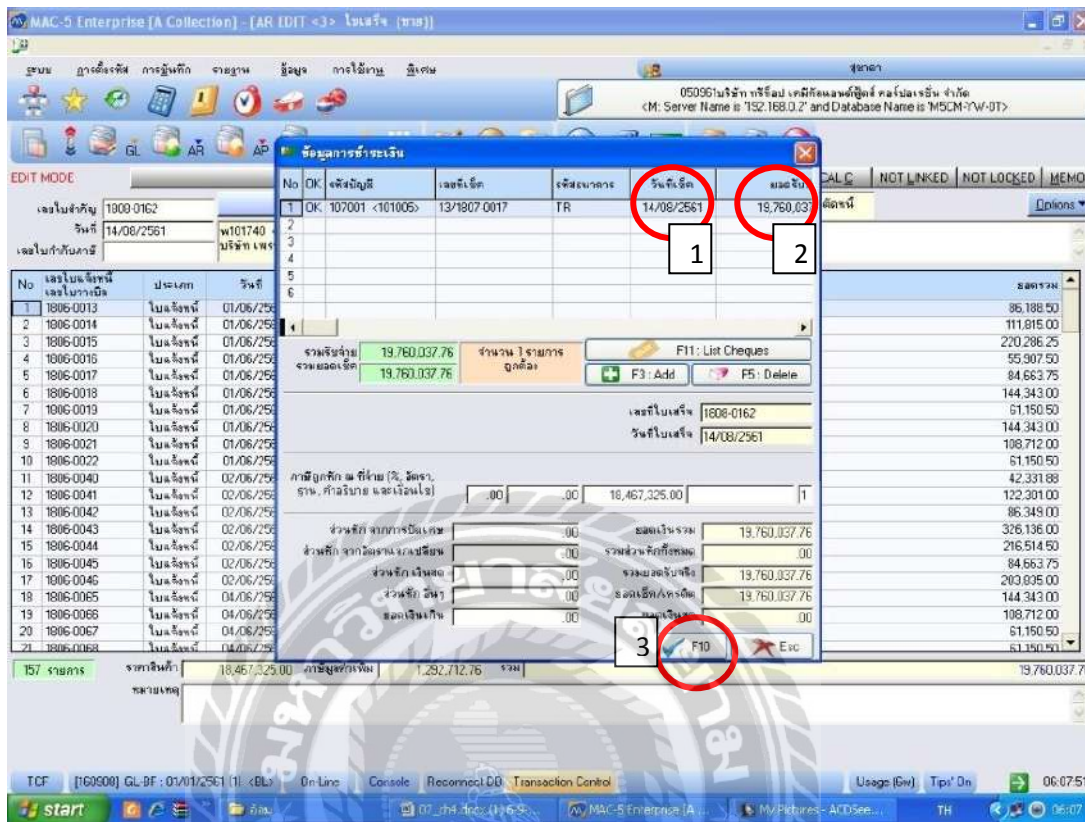
1. เลขใบสำคัญและวันที่ตามใบสำคัญรับ > 2. คลิกขวาเพื่อเรียกรายชื่อลูกค้า > 3. เลือก F11 เพื่อดึงบิลค้ำรับ > 4. เลือก CHEQUE เพื่อดึงขอมมาตัดยอดค้ำชำระของบิลที่ดึงข้อมูลมา



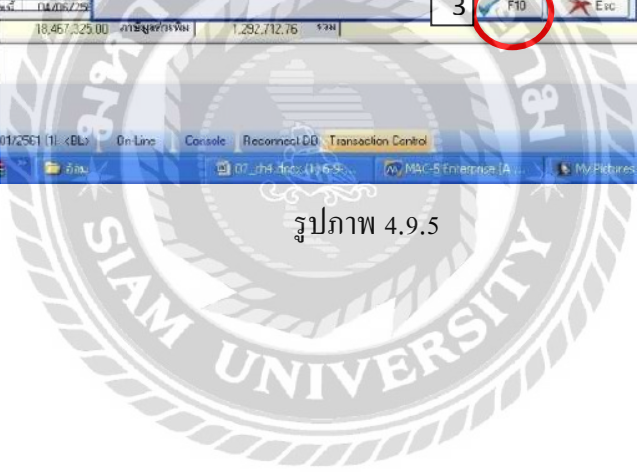
รูปภาพ 4.9.4

4.9.5 เมื่อเลือก CHEQUE แล้ว จะขึ้นให้เลือกข้อมูลใบสำคัญรับ เพื่อนำมาตัดยอดลูกหนี้ค้างรับดังนี้

- 1. วันที่เช็ค > 2. ยอดเงิน > 3. เลือก F10 เพื่อบันทึกข้อมูล



รูปภาพ 4.9.5



4.10 ออกเอกสารใบเสร็จรับเงินพร้อมจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้า

4.10.1 ใบเสร็จจะเป็นเอกสารออกเป็นชุด ดังนี้



รูปภาพ 4.10.1 (ก) ใบเสร็จรับเงิน – ฉบับที่1 สำหรับลูกค้า

เอกสารออกเป็นชุด (ไม่รับใบกำกับภาษี)
สำเนาบัญชี

สำเนาใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน
COPY TAX INVOICE/RECIPT

รหัสลูกค้า Code
นามลูกค้า Customer: บริษัท ลูกค้า จำกัด
ที่อยู่ Address

วันที่ Date
เลขที่ใบกำกับ Order No.
พนักงานขาย Sales man No.
กำหนดชำระเงิน Term
ครบกำหนด Due Date
สถานที่ส่ง

รหัสสินค้า Product Code	รายละเอียด Description	จำนวน Quantity	หน่วยละ Unit	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
201066-1	மாகარინ	100	500	-	50,000
รวมเงิน Sub Total					50,000
ภาษีมูลค่าเพิ่ม V.A.T.					3,500
ยอดเงินสุทธิ Net Total					53,500

ชำระเงินสด () เงินสด () โอนเงิน ()
() เช็คธนาคาร เลขที่ สาขา สาขา

(ในกรณีชำระเงินสดด้วยเช็ค โปรดส่งจ่ายและติดคร่อมให้แนบ บริษัท (เท่านั้น))

- ใบเสร็จรับเงินและสมุดบัญชีเมื่อมีลายเซ็นผู้รับเงินเรียบร้อยแล้ว
- กรณีชำระด้วยเช็ค ใบเสร็จรับเงินจะถือว่ามีผลใช้บังคับเมื่อครบกำหนดชำระเมื่อมีลายเซ็นผู้รับเงินเรียบร้อยแล้ว

ผู้รับของ/Receiver ผู้ส่งของ/Delivered By ผู้รับเงิน/Collector ผู้อนุมัติ/Authorized By

ได้รับสินค้าตามรายการถูกต้องแล้ว () () () ()
วันที่/Date วันที่/Date วันที่/Date วันที่/Date

รูปภาพ 4.10.1 (ข) ใบเสร็จรับเงิน – ฉบับที่ 2 สำหรับบัญชีไว้อื่นภาษีขาย

เอกสารออกเป็นชุด (ไม่มีใบกำกับภาษี)
ส่วนบัญชี

สำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
COPY TAX INVOICE/DELIVERY ORDER/INVOICE

รหัสลูกค้า Code: บริษัท ลูกค้า จำกัด
นามลูกค้า Customer: บริษัท ลูกค้า จำกัด
ที่อยู่ Address: _____

วันที่ Date: _____
เลขที่ใบกำกับภาษี Copy No.: _____
พบบัตรเลข Sales man No.: _____
จำนวนสำเนาเป็น From: _____
ครบกำหนด Due Date: _____
สถานะคือ: _____

รหัสสินค้า Product Code	รายละเอียด Description	จำนวน Quantity	หน่วยต่อ Unit	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
201066-1	மாகარინ	100	500	-	50,000
รวมเงิน Sub Total					50,000
ภาษีมูลค่าเพิ่ม V.A.T.					3,500
ยอดเงินสุทธิ Net Total					53,500

SIAM UNIVERSITY
SIAM UNIVERSITY

1. ได้รับสินค้าที่ตกลงสั่งซื้อไว้ตามรายการข้างต้นครบถ้วนและอยู่ในสภาพสมบูรณ์
2. หากพบรายการใดผิดปกติโปรดแจ้งบริษัทภายใน 3 วัน มิฉะนั้นบริษัทจะไม่รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น
3. สินค้าตามรายการข้างต้น แม้จะได้ส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อแล้ว แต่ยังเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ขายจนกว่าผู้ซื้อจะชำระเงินให้แก่บริษัทฯ จนครบถ้วนแล้วเท่านั้น
4. กรุณาชำระด้วยเช็คหรือพร้อมส่งจ่าย "บริษัท ทรีท็อป เทคโนโลยีอินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด"

ผู้รับเงิน/Receiver: _____ ผู้ส่งของ/Delivered By: _____ ผู้รับเงิน/Collector: _____ ผู้อนุมัติ/Authorized By: _____

ได้รับสินค้าตามรายการถูกต้องแล้ว () _____ () _____ () _____ () _____
วันที่/Date: _____ วันที่/Date: _____ วันที่/Date: _____ วันที่/Date: _____

รูปภาพ 4.10.1 (ค) ใบเสร็จรับเงิน – ฉบับที่ 3 สำหรับบัญชีเก็บไว้เป็นหลักฐาน

FOODS CORP., LTD. (ไม่ใช้ใบกำกับภาษี)
เอกสารออกเป็นชุด (ไม่ใช้ใบกำกับภาษี)
ส่วนลดจูงใจ

ตราประทับกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
COPY TAX INVOICE/DELIVERY ORDER INVOICE

บริษัท ลูกค้า จำกัด

รหัสลูกค้า Code นามลูกค้า Customer	ชื่อลูกค้า Customer	วันที่ Date	เลขที่ใบกำกับ Order No.
ที่อยู่ Address		วันที่ออกใบแจ้งหนี้ Sales Date No.	กำหนดชำระเงิน Term
		ครบกำหนด Due Date	สถานที่ส่ง

รหัสสินค้า Product Code	รายละเอียด Description	จำนวน Quantity	หน่วยละ Unit	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
201066-1	மாகารีน	100	500	-	50,000
รวมเงิน Sub Total					50,000
ภาษีมูลค่าเพิ่ม V.A.T.					3,500
ยอดเงินสุทธิ Net Total					53,500

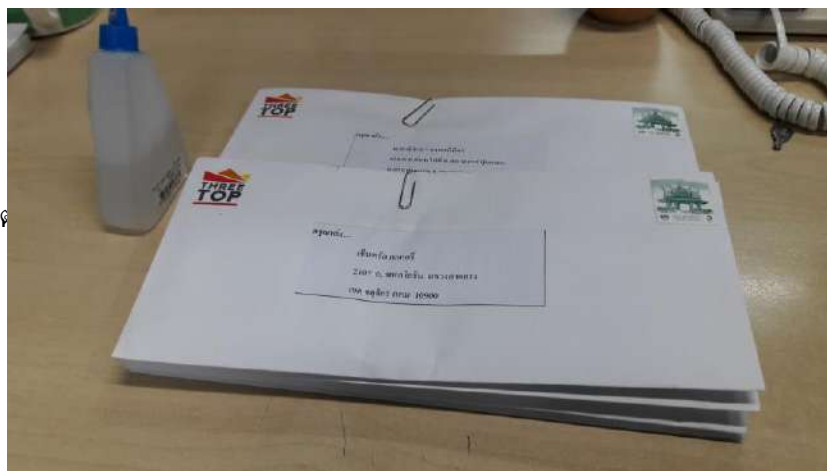
SIAM UNIVERSITY

1. ได้รับสินค้าที่ตกลงสั่งซื้อไว้ตามรายการข้างต้นครบถ้วนและอยู่ในสภาพสมบูรณ์
 2. หากพบรายการใดมีผิดพลาดโปรดแจ้งบริษัทภายใน 3 วัน มิฉะนั้นบริษัทจะไม่รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น
 3. สินค้าตามรายการข้างต้น แม้จะได้ส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อแล้ว แต่ก็เป็นกรรมสิทธิ์ของบริษัทฯ ซึ่งผู้ซื้อไม่ชำระเงิน
 ให้แก่บริษัทฯ จนครบถ้วนแล้วเท่านั้น
 4. กรุณาชำระด้วยเช็คหรือเงินสดจาก "บริษัท กรีท็อป เทคโนโลยีส์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด"

ผู้รับของ/Receiver	ผู้ส่งของ/Delivered By	ผู้รับเงิน/Collector	ผู้อนุมัติ/Authorized By
ได้รับสินค้าตามรายการถูกต้องแล้ว			
()	()	()	()
วันที่/Date	วันที่/Date	วันที่/Date	วันที่/Date

รูปภาพ 4.10.1 (ง) ใบเสร็จรับเงิน – ฉบับที่ 4 สำหรับคลังสินค้าเก็บไว้เป็นหลักฐาน

4.10.2 จัดส่งเอกสารให้ลูกค้าทางไปรษณีย์



รูปภาพ 4.10.2 การจัดส่งเอกสาร

4.11 รายงานภาษีขาย

รายงานภาษีขาย
2108๘1บริษัท ตรีทอป เคมีภัณฑ์ จำกัด คอร์ปอเรชั่น จำกัด
จากวันที่ 28 กรกฎาคม 2561 ถึงวันที่ 29 กรกฎาคม 2561

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 01055310288601 สำนักงานใหญ่
ที่อยู่ : 20/2 ต.บรมรรษาชนบท แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170

จำนวนรายการ : 6

№	วันที่	เลขที่ใบเสร็จ	ชื่อผู้ซื้อสินค้าผู้รับบริการ	TAX ID	สาขา	มูลค่าสินค้าหรือบริการ	จำนวนภาษี
1	28/07/2561	61075022	บริษัท เจริญเด่นห์ แกลอรี่ จำกัด(มหาชน) (สำนักงานใหญ่)	0107545000144	สำนักงานใหญ่	52,250.00	3,657.50
2	28/07/2561	61075023	บริษัท เจริญเด่นห์ แกลอรี่ จำกัด(มหาชน) (สำนักงานใหญ่)	0107545000144	สำนักงานใหญ่	71,600.00	5,012.00
3	28/07/2561	61075024	บริษัท เจริญเด่นห์ แกลอรี่ จำกัด(มหาชน) (สำนักงานใหญ่)	0107545000144	สำนักงานใหญ่	161,100.00	11,277.00
4	28/07/2561	61075025	บริษัท เจริญเด่นห์ แกลอรี่ จำกัด(มหาชน) (สำนักงานใหญ่)	0107545000144	สำนักงานใหญ่	104,500.00	7,315.00
5	28/07/2561	61075026	บริษัท เจริญเด่นห์ แกลอรี่ จำกัด(มหาชน) (สำนักงานใหญ่)	0107545000144	สำนักงานใหญ่	214,800.00	15,054.00
6	28/07/2561	61075027	บริษัท เจริญเด่นห์ แกลอรี่ จำกัด(มหาชน) (สำนักงานใหญ่)	0107545000144	สำนักงานใหญ่	156,750.00	10,972.50
			ยอดรวม (จัดรายการ 7 %)			761,000.00	53,274.00
			ยอดเพิ่มหนี้รวม (จัดรายการ 7 %)			0.00	0.00
			ยอดลดหนี้รวม (จัดรายการ 7 %)			0.00	0.00
			ยอดรวมทั้งสิ้น			761,000.00	53,274.00

รูปภาพ 4.11 รายงานภาษีขาย

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการหรืองานวิจัย

5.1.1 สรุปผลโครงการหรืองานวิจัยโดยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์

เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้วผลที่ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ทั้งในเรื่องของความรู้ในระบบการรับชำระเงินจากลูกหนี้การค้า การหายอดรับเงินต่างๆ จากรายการเดินบัญชีธนาคาร การรวบรวมข้อมูลสำหรับจัดทำใบสำคัญรับ ตลอดจนตัดยอดค้างรับของลูกหนี้การค้าและจัดส่งใบเสร็จให้กับทางลูกค้า และยังเกิดประโยชน์ต่อองค์กรเป็นอย่างยิ่งสำหรับการเข้าใจในระบบงานมากยิ่งขึ้น ทำให้ทำงานได้รวดเร็วและผิดพลาดน้อยที่สุด

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

- 1.) เนื่องจากข้อมูลที่นำมาจัดทำโครงการ ส่วนมากเป็นความลับของทางบริษัท ซึ่งทางผู้จัดทำจึงไม่สามารถนำข้อมูลมาเปิดเผยไม่ได้มากนัก จึงทำให้ข้อมูลบางส่วนไม่สามารถนำมาเปิดเผยได้ เช่น ชื่อลูกค้า ชื่อสินค้าบางชนิดที่ผลิตให้กับลูกค้า อุตสาหกรรมซึ่งถือเป็นสูตรลิขสิทธิ์
- 2.) เวลาในการทำความเข้าใจในระบบงานค่อนข้างกระชับ เนื่องจากเวลาในการปฏิบัติงานมีระยะเวลาที่จำกัด และเนื้อหาของงานค่อนข้างละเอียดและซับซ้อนในบางขั้นตอน

5.1.3 ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้อื่นในการดำเนินการแก้ไขต่อไป

การทำความเข้าใจในระบบงานอย่างท่วงแท้ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานจริง เรียนรู้และทำความเข้าใจกับระบบของโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี เพื่อความถูกต้องและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน รวบรวมและจัดบันทึกข้อมูลที่ได้ในขณะปฏิบัติงานเพื่อนำมาจัดทำเป็นรูปเล่มโครงการเพื่อนำเสนอต่อไป

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 1.) สามารถนำประสบการณ์ที่ได้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษามาใช้ประโยชน์ในการทำงานจริงในอนาคต
- 2.) สามารถเข้าใจในระบบงานของสถานประกอบการจริง ทำให้มีทักษะในการที่จะไปทำงานจริงในอนาคต
- 3.) รู้จักการตรงต่อเวลา ความระเอียดในการทำงานต้องถูกต้องและแม่นยำที่สุด การมีระเบียบวินัยในตนเอง

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 1.) การหาข้อมูลในการหาขอรับเงินต่างๆ ต้องใช้ประสบการณ์ ซึ่งบางรายการต้องขอความช่วยเหลือกับทางพนักงานที่ปรึกษา
- 2.) การส่งงานไม่ทันกำหนดที่ได้รับมอบหมายในบางงาน เนื่องจากยังมีทักษะในการทำงานที่ยังมีไม่มากพอ

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

ควรจัดสรรเวลาในการจัดทำงานแต่ละอย่างที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสม เรียงลำดับความสำคัญในงานต่างๆ เพื่อความรวดเร็วในการทำงานและทันต่อเวลาในการจัดส่งงานที่ได้รับมอบหมาย ต้องมีการตรวจงานที่ได้รับมอบหมายอีกครั้งก่อนส่งงานเพื่อความถูกต้อง

บรรณานุกรม

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า. (2561). *ประกาศและคำสั่งเชิงกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดรายการ
ย่อที่ต้องมีในงบการเงิน พ.ศ. 2554*. เข้าถึงได้จาก [www.dbd.go.th/news_view.php?
nid=1099](http://www.dbd.go.th/news_view.php?nid=1099).

กิตติชัย ถาวรธรรมฤทธิ. (2561) . *การภาษีอากรตามประมวลรัษฎากรปี2561*. กรุงเทพฯ: เค.ไอ.ที.
เพรส.

กิตติชัย ถาวรธรรมฤทธิ. (2561). *โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานทางการบัญชี*. กรุงเทพฯ: เค.ไอ.ที.
เพรส.

บริษัท ทรีท็อป เคมิคัลแอนด์ฟู๊ดส์ คอร์ปอเรชั่น. (2561). *ข้อมูลบริษัท*. เข้าถึงได้จาก [www.threetop.
co.th/aboutus](http://www.threetop.co.th/aboutus).

เขวาร์กัษ์ สุขวิบูลย์. (2555). *การบัญชีขั้นกลาง 1*. กรุงเทพฯ: หจก.ทีพีเอ็น.





ภาคผนวก

ภาพของ บริษัท ทรีท็อป เคมิคัลแอนด์ฟู้ดส์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด







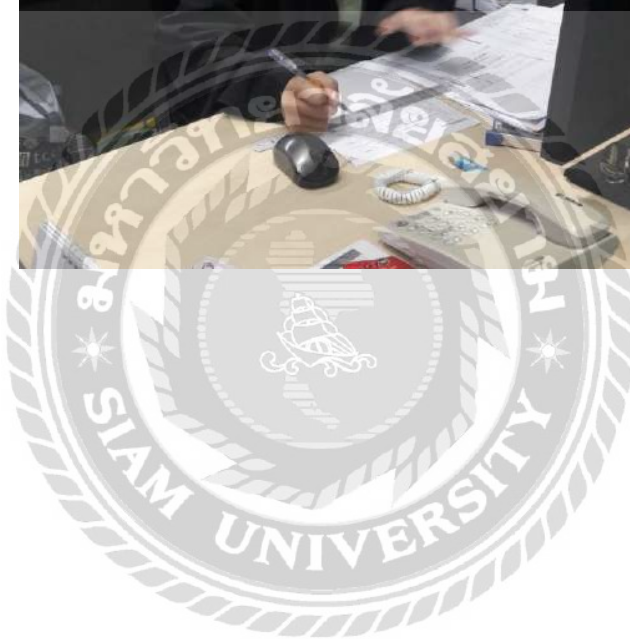
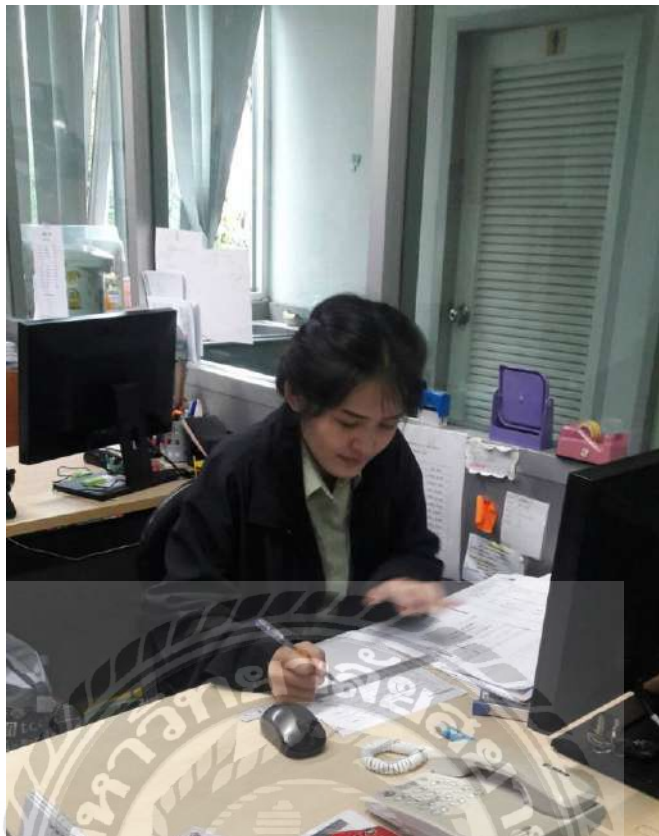




ภาพขณะปฏิบัติงาน







ประวัติผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา : 5911300004

ชื่อ – นามสกุล : นางสาวสุชาดา ม่วงเอี่ยม

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 82/25 ม.10 ต.บางกร่าง อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000

ผลงาน : - เป็นผู้จัดทำเอกสารใบสำคัญรับ

- เป็นผู้ตรวจสอบวงเงินซื้อเชื่อ