



## รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ระบบบัญชีเจ้าหนี้ และการจ่ายชำระเจ้าหนี้  
Accounts Payable System And repayment.

โดย

นางสาวดารุณี พิมพา 591130005

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา

สาขาวิชาการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2560

หัวข้อโครงการ ระบบบัญชีเจ้าหนี้ และการจ่ายชำระหนี้  
Accounts Payable System And repayment.

รายชื่อผู้จัดทำ นางสาวคารุณี พิมพ์


ภาควิชา การบัญชี

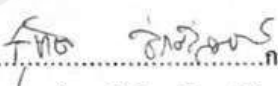
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ ชยศักดิ์ หลวยรัตนกุล


อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาการบัญชี  
คณะบริหารธุรกิจประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2560

คณะกรรมการการสอบโครงการ

  
.....อาจารย์ที่ปรึกษา  
(อาจารย์ ชยศักดิ์ หลวยรัตนกุล)

  
.....พนักงานที่ปรึกษา  
(คุณศิริพร อึ้งอักษรไพโรจน์)

  
.....กรรมการกลาง  
(อาจารย์ สุชาติ ชีระศรีสมบัติ)

  
.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา  
( ศศ.ดร.มารุจ ลิมประวัฒน์ )

## กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานใน โครงการสหกิจศึกษาณบริษัทอิมเมจ โลโก้จำกัด(สนง.) ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ. 2561 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2561 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้ และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากการร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

- |                               |                                |
|-------------------------------|--------------------------------|
| 1. คุณศิริพร อึ้งอักษรไพโรจน์ | ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายบัญชี      |
| 2. คุณปริดาภรณ์ เพ็องฟูลอย    | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้ |
| 3. คุณดวงฤดี พันโทฤทธิ        | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บัญชีต้นทุน  |
| 4. คุณสาวิณี กันไพริน         | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดซื้อ      |

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

นางสาวดารุณี พิมพา

2 กันยายน 2561

ชื่อโครงการ : ระบบบัญชีเจ้าหนี้ และการจ่ายชำระเจ้าหนี้  
ชื่อนักศึกษา : นางสาวดารุณี พิมพา  
อาจารย์ที่ปรึกษา : นายชายศักดิ์ หลายรัตนกุล  
ระดับการศึกษา :ปริญญาตรี  
ภาควิชา : การบัญชี  
คณะ : บริหารธุรกิจ  
ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3/2560

### บทคัดย่อ

บริษัท อิมเมจ โลโก้ จำกัด เป็นผู้นำธุรกิจการพิมพ์ผ้า และสิ่งทอ ที่มีประสบการณ์ยาวนานกว่า 20 ปี ด้วยเทคโนโลยีการพิมพ์ผ้าในแบบ Heat Transfer ที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล และเป็นผู้จัดจำหน่ายวัตถุดิบและอุปกรณ์สำหรับระบบการพิมพ์ผ้าคุณภาพ พร้อมบริการหลังการขายที่พร้อมสนองตอบทุกปัญหาของลูกค้า ขณะที่ปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษาที่ฝ่ายบัญชีและการเงินผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้ยื่นแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด. 1, 3, 53) แบบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.30) งบประมาณจ่ายและควบคุมค่าใช้จ่าย ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายและเอกสารบัญชี จัดทำเช็คจ่ายชำระ ตรวจสอบการบันทึกค่าใช้จ่ายด้วยโปรแกรม CD-Organizer

โครงการนี้ทำให้ผู้จัดทำได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนการจ่ายชำระเจ้าหนี้ มีทักษะการทำงานเพิ่มขึ้น ซึ่งทำให้ผู้จัดทำมีความมั่นใจในการประกอบอาชีพในอนาคต และหวังอย่างยิ่งว่าโครงการนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคคลที่สนใจ

**คำสำคัญ:** เอกสารทางบัญชี การจ่ายชำระ ทักษะการทำงาน

**Project Title** : Checking the Accuracy and Completeness of Vouchers and Accounting Documents  
**By** : Ms. Darunee Pimpa  
**Advisor** : Mr. Chaisak Lairattanakul  
**Degree** : Bachelor of Accounting  
**Major** : Accounting  
**Faculty** : Business Administration  
**Semester / Academic year:** 3/2017

### Abstract

Image Logo Co., Ltd. is a leading organization in the business of screen-printing on clothing and textiles with Heat Transfer technology with over 20 years experience and has been accepted worldwide. As a dealer of quality printing materials and equipment with after sales services, they aim to ensure complete customer's satisfaction. While attending an internship under the cooperative education program in the Accounting and Finance Department as an assistant department manager, the student was assigned to e-filing, response for expenses budget and control payments, check the accuracy and completeness of vouchers and accounting documents, prepare cheques and verify expenses data that were recorded via CD-Organizer.

This project allowed the student to gain knowledge and understanding for procedure of payments and increase work skills. This raises confidence for future careers and the goal that this project to be useful to interested parties.

**Keywords:** accounting documents, payments, work skills

Approved by



## สารบัญ

	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 ประโยชน์ที่ได้รับ	2
บทที่ 2 การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 การวางระบบบัญชีเจ้าหนี้	3
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	6
3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร	7
3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานองค์กร	8
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	8
3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา	8
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	8
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	8
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	10

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
<b>บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ</b>	
4.1 แผนการจัดซื้อ	
4.1.1 การทำใบขอซื้อ	12
4.1.2 การทำสั่งซื้อ	13
4.2 แผนกรายจ่าย	
4.2.1 ขั้นตอนการตั้งเจ้าหน้าที่	16
4.2.2 ขั้นตอนการชำระหนี้	17
4.2.3 แผนการเงิน	24
<b>บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ</b>	
5.1 สรุปผลโครงการหรือวิจัย	
5.1.1 สรุปโครงการหรืองานวิจัยโดยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์	25
5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ	26
5.1.3 การแก้ไขปัญหา	26
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจ	
5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจ	26
5.2.2 ประโยชน์ของการปฏิบัติงานสหกิจ	26
5.2.3 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจ	26
5.2.4 ข้อเสนอแนะ	27
<b>บรรณานุกรม</b>	29

สารบัญ (ต่อ)

ภาคผนวก	หน้า
ประวัติผู้จัดทำ	30





## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.1 รูปแบบจัดองค์การบริหารงานผู้บริหารระดับสูง	7
ตารางที่ 3.2 ระยะเวลาในการดำเนินงาน	9
ตารางที่ 4.1 ระบบการทำงานด้านค่าใช้จ่าย การเดินทางเอกสาร	15



## สารบัญรูปภาพ

	หน้า
รูปที่ 2.1 การวางระบบบัญชีเจ้าหนี้	5
รูปที่ 3.1 สัญลักษณ์ บริษัท อิมเมจ โลโก้ จำกัด (สำนักงานใหญ่)	6
รูปที่ 3.2 แผนที่บริษัท บริษัท อิมเมจ โลโก้ จำกัด (สำนักงานใหญ่)	6
รูปที่ 4.1 ตัวอย่างใบสั่งซื้อ	14
รูปที่ 4.3 เข้าระบบ CD-ORGANIZER	16
รูปที่ 4.4 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลสำหรับขั้นตอนการชำระหนี้ต่างๆลงในโปรแกรม	19
รูปที่ 4.5 ตัวอย่างใบซื้อ/ใบรับสินค้า	20
รูปที่ 4.6 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลสำหรับขั้นตอนการชำระหนี้ต่างๆลงใน โปรแกรม	21
รูปที่ 4.7 ตัวอย่างใบสำคัญจ่าย	23



# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ทุกกิจการที่มีดำเนินธุรกิจจะต้องมีรายจ่าย (Expenditure) หรือค่าใช้จ่าย (Expenses) เกิดขึ้นจากการดำเนินงานซึ่งเมื่อกิจการได้มีการจ่ายเงินไปจะต้องมีหลักฐานประกอบการจ่ายเงินไม่ว่าจะเป็นการซื้อจ่ายเงินสดหรือเงินเชื่อเอกสารดังกล่าวเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นโดยบุคคลภายนอกจัดทำขึ้นแล้วออกให้แกกิจการเป็นหลักฐานการซื้อสินค้าหรือรับบริการปัญหาของเอกสารดังกล่าวมักจะเกิดขึ้นเป็นประจำในการมาประกอบการลงบัญชีปัญหาที่มักพบบ่อยเห็นอยู่เสมอก็คือข้อผิดพลาดของเอกสาร เช่น เอกสารไม่ครบเอกสารหายข้อมูลในเอกสารไม่ถูกต้องทำให้มีผลกระทบกับการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

บริษัทอิมเมจ โลโก้จำกัดมีระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Accounts Payable) เพื่อจัดการรายจ่ายต่างๆ ซึ่งแบ่งเป็น 3 ประเภทคือ (1) ค่าสินค้าประกอบด้วยวัตถุดิบและวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในกระบวนการผลิต(Production)(2) สินค้าสำเร็จรูปและสินค้านำเข้า(Trading) (3) ค่าใช้จ่ายอื่นๆค่าแรงและค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร โดยมีการทำงานเป็น 3 ขั้นตอนคือ (1) ขั้นตอนการตั้งเจ้าหนี้ (2) ขั้นตอนการจ่ายชำระหนี้ (3) ขั้นตอนการออกใบสำคัญจ่ายเช็ค โดยมีโปรแกรมCD-Organizerเพื่อใช้ในการทำงานให้มีความเป็นระบบง่ายต่อการทำงานและการเรียกใช้ข้อมูล

“ระบบบัญชีเจ้าหนี้ และการจ่ายชำระเจ้าหนี้” ถือมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของบริษัทเป็นอย่างมากควรที่จะให้ความระมัดระวังตั้งแต่การสั่งซื้อสินค้าจนถึงการชำระเงินและการตรวจทานเอกสารที่ได้มาจากผู้จำหน่ายและแผนกสั่งซื้อเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดจึงเกิดการดำเนินงาน “ระบบบัญชีเจ้าหนี้ และการจ่ายชำระเจ้าหนี้” ทำการวิเคราะห์และหาจุดบกพร่องเพื่อเป็นตัวอย่างและหาแนวปฏิบัติให้ระบบบัญชีเจ้าหนี้ถูกต้องตามที่กำหนดและเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1 เพื่อศึกษาถึงระบบบัญชีเจ้าหนี้ จากการบันทึกเจ้าหนี้ในระบบ การเชื่อมโยงของระบบและรับรู้ถึงค่าใช้จ่ายทางบัญชีที่มีภาระผูกพันทางหนี้สินที่เกิดขึ้นจากการซื้อและค่าใช้จ่ายอื่นๆ และศึกษาบันทึกการทำใบรับวางบิล เพื่อยืนยันยอดเจ้าหนี้
- 1.2.2 เพื่อศึกษาถึงกระบวนการทำใบสำคัญจ่ายเงิน
- 1.2.3 เพื่อศึกษาถึงกระบวนการจัดทำรายงานทางการเงินและการจัดเก็บเอกสาร

### 1.3 ขอบเขตของโครงการ

โครงการเรื่องระบบบัญชีเจ้าหนี้และการจ่ายชำระเจ้าหนี้ ของบริษัท อิมเมจ โลโก้ จำกัด โดยขอบเขตการศึกษาอยู่ในระหว่างวันที่ 14 พฤษภาคม ถึง 31 สิงหาคม พ.ศ.2561 โดยมีรายละเอียดของขอบเขตดังนี้

- 1.3.1 ขั้นตอนการตั้งหนี้คือการตั้งบัญชีเจ้าหนี้ในระบบ โดยแยกเป็นการจ่าย 2 แบบ ระบบจะบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายส่วนที่จ่ายเจ้าหนี้หรือผู้ขาย (Supplier) จากระบบซื้อจากการสั่งซื้อตามผู้ขาย(Purchase(Select Supplier)และการบันทึกค่าใช้จ่ายอื่นๆในระบบบันทึกเจ้าหนี้อื่นๆ (Voucher) โดยใช้โปรแกรมCD-Organizer
- 1.3.2 ขั้นตอนการชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้คือการบันทึกการชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้ในระบบและการทำใบสำคัญจ่ายเงิน(Payment Voucher) โดยใช้โปรแกรมCD-Organizer
- 1.3.3 ขั้นตอนการจ่ายเงิน คือการชำระเงินให้กับเจ้าหนี้ในรูปแบบของการโอนเงิน เช็คจ่าย และเงินสด ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขและมูลค่าเงินในข้อกำหนดบริษัท การจัดทำรายงานทางการเงิน และการจัดเก็บเอกสารทางบัญชี

### 1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.4.1 ได้เข้าใจถึงกระบวนการตั้งบัญชีเจ้าหนี้ในระบบและรับรู้ถึงค่าใช้จ่ายทางบัญชีที่มีภาระผูกพันทางหนี้สินที่เกิดขึ้น และศึกษาบันทึกการทำใบรับวางบิล เพื่อยืนยันหนี้
- 1.4.2 ได้เข้าใจถึงกระบวนการบันทึกการชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้และศึกษาการทำใบสำคัญจ่ายเงิน (Payment Voucher)
- 1.4.3 สามารถจัดทำรายงานทางการเงินและการเสนอรายงานค่าใช้จ่าย สามารถใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้กับพนักงานใหม่ที่ต้องการศึกษาระบบบัญชีเจ้าหนี้

## บทที่ 2

### การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

#### 2.1 การวางระบบบัญชีเจ้าหนี้

การจัดวางระบบบัญชีเจ้าหนี้หรือระบบจัดซื้อเป็นเรื่องสำคัญถ้ามีการจัดการเอกสารที่ดีจะเกิดความคล่องตัวในการดำเนินธุรกิจอีกทั้งยังช่วยให้กิจการสามารถตรวจสอบและควบคุมความเป็นไปในกิจการได้จะค้นหาภายหลังก็สะดวกซึ่งการวางระบบบัญชีเกี่ยวกับการจัดซื้อมีขอบเขตดังนี้การซื้อสินค้าวัตถุดิบในการผลิตเครื่องมือเครื่องใช้จะต้องได้รับการอนุมัติและเป็นไปตามระเบียบของการจัดซื้อการรับของมีการตรวจสอบปริมาณและคุณภาพตรงกับการสั่งซื้อการจ่ายเงินต้องมั่นใจว่าเป็นสินค้าตามวิธีการและระเบียบของการจัดซื้อของที่ได้รับมาแล้วมีระบบการควบคุมที่เหมาะสม

#### ระบบบัญชีสำหรับการจัดซื้อและควบคุมสินค้า

หน่วยผลิตจัดทำใบขอซื้อ (PR)

ฝ่ายจัดซื้อจัดทำใบสั่งซื้อ (PO)

ผู้จัดการทำการอนุมัติรายการสั่งซื้อ

Supplier จัดเตรียมสินค้าและออก Invoice เตรียมจัดส่งสินค้า

ฝ่ายบัญชีตรวจสอบการรับสินค้า (RR) หากมีการของซื้อเพิ่มหรือส่งคืน

สินค้าให้ออกเอกสารที่เกี่ยวข้องคือใบเพิ่มหนี้หรือลดหนี้

ฝ่ายคลังสินค้าตรวจนับสินค้าและบันทึกรับสินค้า (RR)

เอกสารที่เกี่ยวข้องโดยทั่วไปที่ทางการกำหนดให้กิจการต้องจัดเก็บเพื่อสนับสนุนการบันทึกบัญชี

1. เอกสารภายนอกที่กิจการได้รับจาก Supplier เช่น ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี(ต้นฉบับ)/ ใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงินเป็นเอกสารสำคัญเพื่อยืนยันการจ่ายชำระหนี้ (จะต้องมีการจัดแฟ้มเอกสารตามหมวดหมู่ อาทิเช่น ต้นฉบับใบกำกับภาษีควรมีแฟ้ม ภาษีซื้อ สำเนาใบกำกับหรือใบแจ้งหนี้ จัดแฟ้มเตรียมรอจ่ายตามกำหนด (จะต้องมีลายมือชื่อของผู้จัดทำเอกสารกำกับไว้)
2. เอกสารที่กิจการจัดทำขึ้นเพื่อใช้เองภายในเองเช่น ใบสำคัญจ่าย กำหนดระยะเวลาการทำงาน การส่งมอบของเอกสารแต่ละชนิด ต้องจัดเก็บให้ครบถ้วนตามที่ทางการกำหนด เช่นการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายต้องมีใบเสร็จรับเงินที่ผู้ขาย
3. ต้องเพียงพอสำหรับการควบคุมภายในของกิจการเองเช่นทะเบียนเช็คจ่ายรายงานภาษีซื้อทะเบียนทรัพย์สิน (สำเนาใบกำกับภาษีที่มีรายการซื้อทรัพย์สิน) เป็นต้น

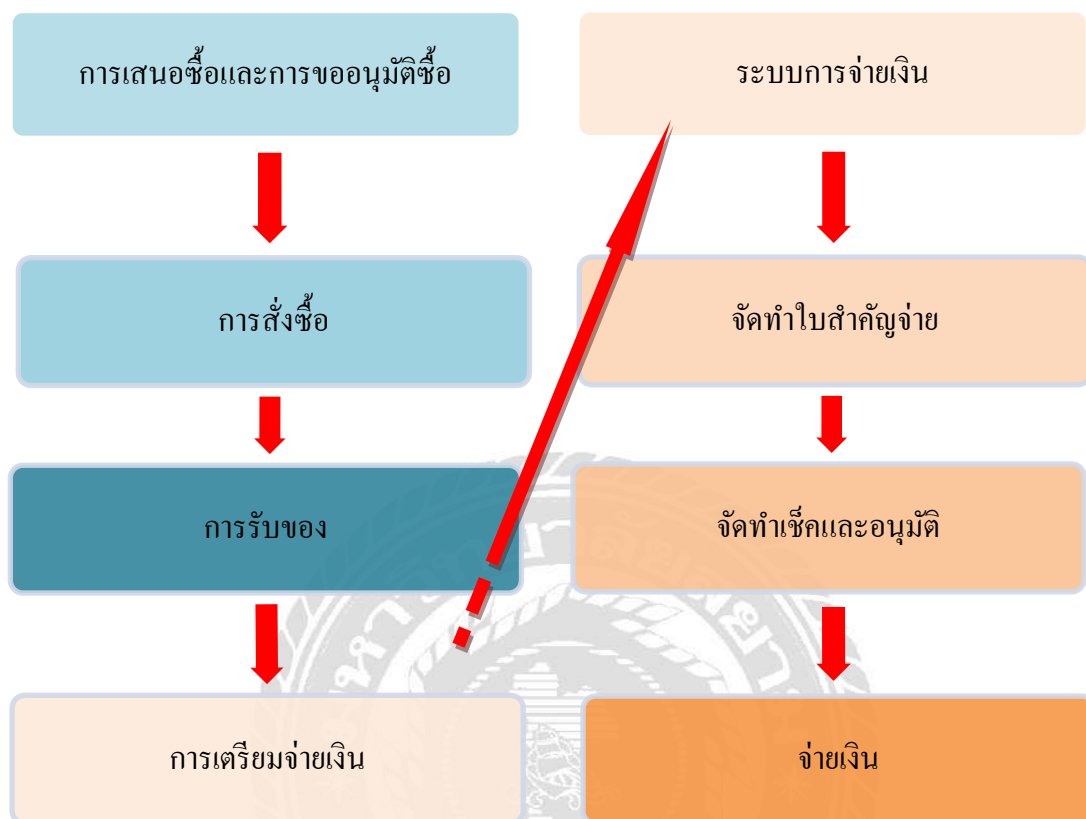
4. ต้องจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบเพื่อประโยชน์ในการค้นหาเช่นเวลาบันทึกก็ให้อ้างอิงให้ครบถ้วนใบสำคัญจ่ายต้องเรียงลำดับก่อนหลังทำเหมือนกันทุกหมวดบัญชีเช่น ใบสำคัญจ่าย(PS,PA) เดือนมกราคม PS,PA61010001 – 61010030 เดือนกุมภาพันธ์ PS,PA6102001 – 61020020 เป็นต้น
5. กรมสรรพากรกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสารบัญชีว่ากิจการจะต้องจัดเก็บเอกสารไว้เป็นเวลาอย่างน้อย 5 ปี สถานที่ต้องเป็นที่ทำการของกิจการ

### เอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชี

1. ใบสั่งซื้อ (จากแผนกจัดซื้อ)
2. ใบรับสินค้า (จากแผนกคลังสินค้า)
3. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษีซื้อต้นฉบับ (เอาไว้ทำรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม แบบ ภ.พ.30 )
4. สำเนาใบส่งของ/ใบกำกับภาษีซื้อ (จะได้รับตอนที่ผู้ขายนำมาพร้อมใบวางบิล)
5. ใบรับวางบิล

### เมื่อได้รับเอกสารครบถ้วนแล้วฝ่ายบัญชีดำเนินการ

1. ตรวจสอบเอกสารแล้วจัดทำใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) ยกเว้นใบกำกับภาษีซื้อ (ต้นฉบับ)เข้าเพิ่มรายงานภาษีซื้อภ.พ.30
2. การเงินทำการโอนเงินหรือทำเช็คส่งจ่ายเจ้าหนี้(Supplier) โดยเช็คที่ส่งจ่ายจะต้องส่งจ่ายในนามเจ้าหนี้(Supplier)เพื่อให้มีหลักฐานว่าใครคือผู้รับเงินให้ตรงกันกับเอกสารใบสั่งซื้อและใบกำกับภาษีซื้อ
3. เมื่อจ่ายเงินแผนกการเงินจะต้องให้เซ็นรับเช็คในเอกสารใบสำคัญจ่ายและต้องได้รับใบเสร็จเป็นหลักฐานเพื่อยืนยันจากการจ่าย นำมาแนบกับใบสำคัญจ่าย



รูปภาพที่ 2.1 การวางระบบบัญชีเจ้าหนี้

# บทที่ 3

## รายละเอียดการปฏิบัติงาน

### 3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อองค์กร      บริษัท อิมเมจ โลโก้ จำกัด (สำนักงานใหญ่)  
ที่ตั้ง            85/34,85/44 หมู่ 2 ถ.พระราม 2 ตำบลพันท้ายนรสิงห์  
                         อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร 74000  
โทรศัพท์        061 389 4447 หรือ 081 924 7335  
โทรสาร            034 440 521  
เว็บไซต์          [info@imagelogo.co.th](mailto:info@imagelogo.co.th)



รูปภาพที่ 3.1.1 สัญลักษณ์บริษัทอิมเมจ โลโก้ จำกัด (สำนักงานใหญ่)



รูปภาพที่ 3.1.2 แผนที่บริษัท อิมเมจ โลโก้ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

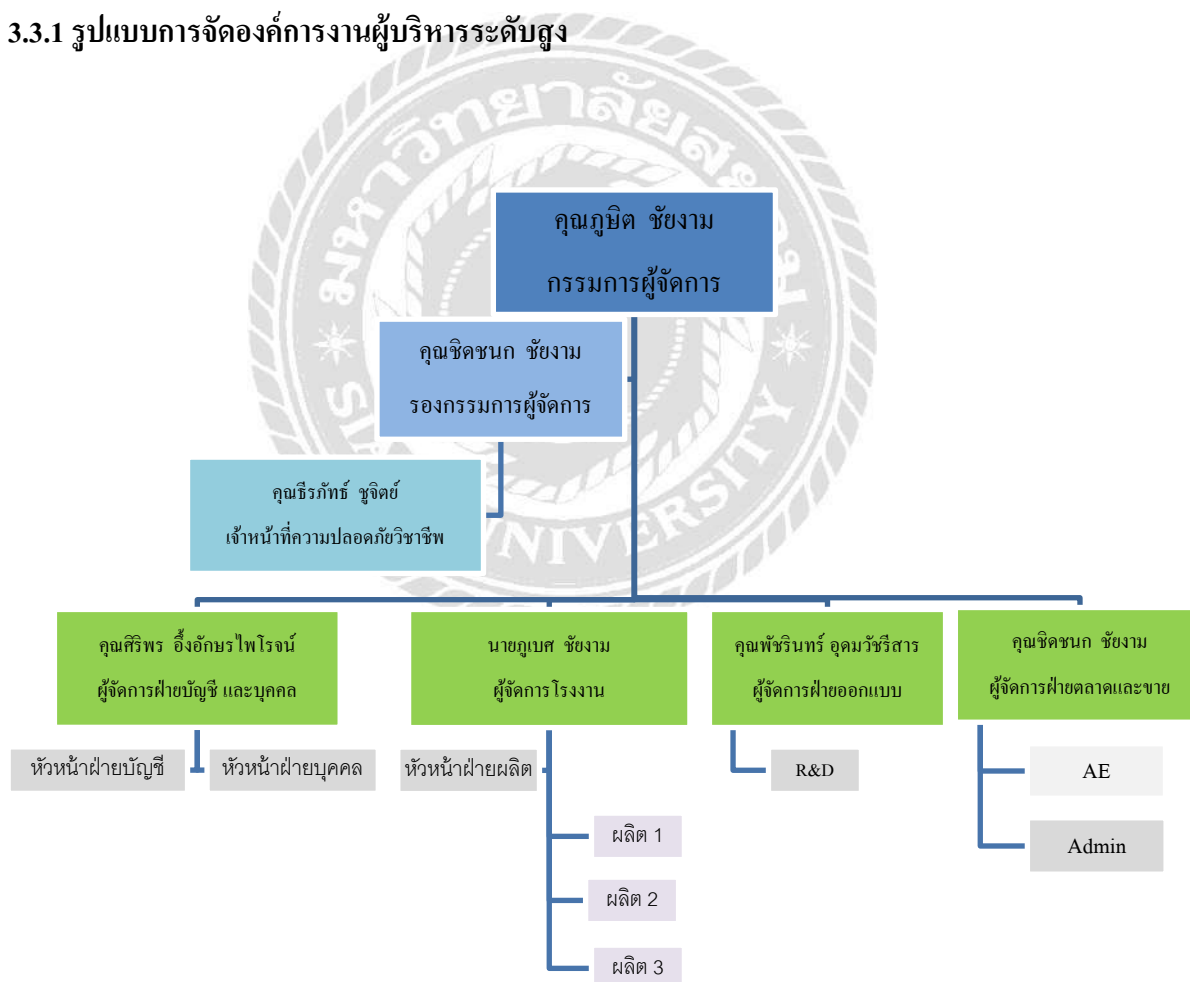


### 3.2 ลักษณะการประกอบกิจการ ผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร

บริษัท อิมเมจ โลโก้ จำกัด ประกอบธุรกิจอุตสาหกรรมสิ่งทอ เสื้อผ้า แฟชั่น อุปกรณ์ตกแต่งเสื้อผ้า เป็นผู้นำ ส่งออกสินค้าสำเร็จรูป บริการพิมพ์ผ้าด้วยระบบ “SUBLIMATION” ให้สี ย้อมลงไปบนเนื้อผ้าโดยใช้ความร้อน เหมาะสำหรับงานที่เน้นสีสดัน ลวดลาย และความละเอียดภาพ ผลิตภัณฑ์ที่บริษัทเราเป็นผู้ผลิต และจัดจำหน่ายได้แก่ ผ้าพันคอ ของสโมสรต่างๆ แผ่นรองเมาท์ ผู้ผลิตเสื้อผ้ากีฬา และเสื้อผ้าแฟชั่น ให้กับแบรนด์ชั้นนำมากมาย อาทิ เช่น แกรนสปอร์ต โรงงานฟุตบอลไทย วอริช อีโก้ สโมสรฟุตบอลเมืองทอง การท่าเรือ

### 3.3 รูปแบบการจัดองค์กร และการบริหารงานขององค์กร

#### 3.3.1 รูปแบบการจัดองค์กรงานผู้บริหารระดับสูง



ตารางที่ 3.1 รูปแบบจัดองค์กรบริหารงานระดับสูง

### 3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชี-การเงิน

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายเช็ค ทำเช็คจ่าย
- ดูแลงบประมาณจ่าย ควบคุมค่าใช้จ่าย
- ตรวจสอบการบันทึกค่าใช้จ่าย การเชื่อมโยง ความถูกต้องของบัญชี
- ยื่นแบบภ.ง.ด.1,3,53 ยื่นแบบภาษี ภ.พ.30

### 3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

ชื่อพนักงานที่ปรึกษา คุณศิริพร อึ้งอักษรไพโรจน์

ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายบัญชี

ฝ่าย บัญชี

### 3.6 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2651 ถึง 31 สิงหาคม 2561

### 3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

“ระบบบัญชีเจ้าหนี้ และการจ่ายชำระเจ้าหนี้” ข้าพเจ้าได้ศึกษาแต่ละขั้นตอน ตั้งแต่การตั้งหนี้ จนถึงการจ่ายชำระเงิน โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

3.7.1 การรวบรวมข้อมูลได้จากการสังเกตการณ์แบบมีส่วนร่วมในการทำงานและสอบถาม

พนักงานที่ปรึกษาและสัมภาษณ์ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้ข้อมูลดังนี้

#### 3.7.1.1 ขั้นตอนการสั่งซื้อสินค้า

1. การทำใบขอซื้อ (Purchase requisition : PR) ฝ่ายคลังสินค้า จะทำใบขอซื้อโดยใช้เอกสารแบบฟอร์มใบขอซื้อระบุรหัสสินค้า จำนวน ปริมาณที่ต้องการ และรายละเอียด และให้หัวหน้าฝ่ายผลิตเซ็น นำมายื่นขอซื้อที่ฝ่ายจัดซื้อ

2. การทำใบสั่งซื้อ (Purchase Order : PO) เจ้าหน้าที่จัดซื้อ(คุณสาวิณี) จะออกใบสั่งซื้อ (PO) ตามรายการในใบขอซื้อ ตรวจสอบปริมาณการสั่งซื้อ ราคาของสินค้า เกรดดีท่อม แล้วทำการออกเอกสาร โดยการบันทึกข้อมูลลงในระบบ CD-Organizer เสนออนุมัติการสั่งซื้อ ก่อนส่งรายการแจ้งไปยังผู้ขาย

3. ผู้นำมาขายสินค้า (Supplier)การรับข้อมูลการสั่งซื้อ การตอบรับในรูปแบบ FaxหรือMail

#### 3.7.1.2 ขั้นตอนการรับรู้การตั้งเจ้าหนี้

1. คลังสินค้าจะต้องทำการรับสินค้าโดยออกไปรับสินค้าแนบกับใบสั่งซื้อ

2. เอกสารส่งต่อมาให้แผนกบัญชีทำการบันทึกยืนยันเจ้าหนี้ โดยกรอกข้อมูลเข้าระบบ

โปรแกรมบัญชีCD Organizer

3. ออกใบรับสินค้าเพื่อยืนยันเจ้าหน้าที่แนบกับใบสั่งซื้อ

4. รวบรวมเอกสารเพื่อนำส่งให้ขั้นตอนการชำระหนี้

### 3.7.1.3 ขั้นตอนการเตรียมชำระเงิน

1. ตรวจสอบ และแยกเอกสารชุดใบรับสินค้า /ใบกำกับภาษี(ต้นฉบับ) ไว้ในแฟ้มภาษีเพื่อตรวจสอบเครดิตทอมของผู้ขายและจัดเรียงไว้ในแฟ้มเจ้าหน้าที่หรือถึงกำหนดจ่าย

2. เมื่อครบกำหนดจ่าย เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่ จัดทำใบรับวางบิล เพื่อเตรียมริเช็กเอกสารจากผู้จำหน่าย (ระยะกำหนดรับวางบิล 1-5 ของเดือน รับเช็คในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป)

3. หลังจากวันที่ 5 จะทำใบสำคัญจ่าย (กำหนดตรวจสอบภายในวันที่ 15 ของเดือน)

4. สรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือน พร้อมเอกสารเพื่อนำส่งให้ขั้นตอนการเงิน

### 3.7.1.4 ขั้นตอนการเงิน

1. แผนการเงินจะทำการ โอนเงินชำระสินค้า/หรือเตรียมทำเช็คจ่ายให้เจ้าหน้าที่

2. จะทำการบันทึกใบสำคัญจ่ายในระบบโปรแกรม (กำหนดจ่ายเช็คที่วันที่ 5 ของเดือน)

3. Print ใบสำคัญจ่ายแนบกับใบรับวางบิล(หากมีหัก ณ ที่จ่าย ให้ทำการบันทึกและPrintจากระบบโปรแกรมบัญชี CD-Organizer )

4. ส่งให้หัวหน้าแผนกบัญชีตรวจสอบเอกสาร

5. รวบรวมเอกสารเข้าแฟ้ม

### 3.7.2 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค.61	มิ.ย.61	ก.ค.61	ธ.ค.61
1.รวบรวมเนื้อหา	←————→			
2.ปฏิบัติงานแต่ละแผนก	←————→			
3.วิเคราะห์ระบบหาสาเหตุปัญหา	←————→			
4.แนวทางแก้ไข		←————→		
5.จัดทำเล่มโครงการสหกิจศึกษา			←————→	

ตารางที่ 3.2 ระยะเวลาในการดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม ถึง 31 สิงหาคม พ.ศ.2561

### 3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

ฮาร์ดแวร์ (Hardware)

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

ซอฟต์แวร์ (Software)

1. โปรแกรม Microsoft Office Word
2. โปรแกรม Microsoft Office Excel
3. โปรแกรม CD-Organizer



## บทที่ 4

### ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

การศึกษาโครงการเรื่อง“ระบบบัญชีเจ้าหนี้ และการจ่ายชำระเจ้าหนี้” มีกระบวนการทำงานทั้งหมด 3 ขั้นตอนได้แก่ 1.ขั้นตอนการตั้งเจ้าหนี้ 2.ขั้นตอนการเตรียมชำระหนี้ 3.ขั้นตอนจ่ายเงิน ซึ่งในแต่ละขั้นตอนการบันทึกบัญชีนั้นควรให้ความระมัดระวังมิฉะนั้นอาจก่อให้เกิดปัญหาและความไม่สมบูรณ์ในการทำงานได้

การดำเนินธุรกิจจะต้องมีรายจ่าย (Expenditure) หรือค่าใช้จ่าย (Expenses) เกิดขึ้นจากการดำเนินงานกล่าวคือต้นทุนส่วนที่หักออกจากรายได้ในรอบระยะเวลาที่ดำเนินการงานหนึ่งค่าใช้จ่ายสามารถแบ่งได้เป็น 3 ประเภทดังนี้

1. ต้นทุนขายหมายถึงต้นทุนของสินค้าที่ขายหรือบริการที่ให้กล่าวคือในกิจการซื้อเพื่อขายต้นทุนของสินค้าที่ขายจะรวมราคาซื้อและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเพื่อให้สินค้าอยู่ในสภาพพร้อมที่จะขายส่วนในกิจการผลิตเพื่อขายต้นทุนสินค้าของสินค้าที่ขายคือต้นทุนการผลิตสินค้านั้นบริษัท อิมเมจ โลโก้ จำกัดทำธุรกิจเกี่ยวกับ เสื้อผ้าแฟชั่น กีฬา รวมถึงอุปกรณ์ที่ตกแต่งบนเสื้อผ้าและอื่นๆ ต้นทุนประกอบด้วย

- ค่าวัตถุดิบเช่นค่าผ้า ค่าพลาสติก PVC PU สีเครื่องจักรพิมพ์ ด้ายเย็บ เป็นต้น
- ค่าแรงงานเช่นค่าแรงงานรายวัน
- ค่าใช้จ่ายในการผลิตเช่นค่าซ่อมแซมและค่าบำรุงรักษาเครื่องจักร อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

2. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเช่นค่าพาหนะค่าน้ำค่าไฟฟ้าค่าโทรศัพท์ค่าเงินเดือน เป็นต้น

3. ค่าใช้จ่ายอื่นเช่นดอกเบี้ยจ่าย เงินประกันสุขภาพ ภาษีเงินได้ เป็นต้น

ระบบบัญชีเจ้าหนี้และการจ่ายชำระเจ้าหนี้จะช่วยในด้านการลงบัญชีเจ้าหนี้และการชำระค่าสินค้าหรือการบริการให้แก่ผู้ขาย ซึ่งธุรกิจโดยทั่วไปมักไม่ได้ซื้อด้วยเงินสดในทางตรงกันข้ามมักจะเปิดบัญชีสินเชื่อและชำระในภายหลังระบบนี้เห็นความสำคัญทางด้านการชำระเงินเป็นเรื่องใหญ่เนื่องจากเราสามารถยืดระยะเวลาการชำระเงินให้กับผู้ขายได้นานเท่าใดก็เท่ากับว่ากิจการใช้ผลประโยชน์เพิ่มขึ้นจากการนำเงิน ไปหมุนในด้านอื่นๆมากขึ้นเท่านั้นการพิจารณาว่าเมื่อใดควรจะชำระหนี้

จากที่ผู้จัดทำได้มาฝึกงาน เพื่อศึกษาวิธีการดำเนินงานของระบบเจ้าหนี้ที่เป็นใจความหลักของการทำโครงการ มีกระบวนการทำงานที่ก่อให้เกิดรายจ่าย 3 ขั้นตอนหลักๆดังนี้

1. ขั้นตอนการตั้งเจ้าหน้าที่
2. ขั้นตอนการชำระหนี้ให้กับเจ้าหน้าที่
3. ขั้นตอนการเงิน

แต่ก่อนที่จะเกิดกระบวนการ 3 ขั้นตอนนี้ทางบริษัทจะต้องมีการสั่งซื้อสินค้าจากผู้ผลิตเสียก่อนถึงจะเข้าสู่กระบวนการนี้ได้

ค่าใช้จ่ายแบ่งออกเป็น 2 ประเภท 1. ค่าใช้จ่ายด้านสินค้าซื้อมาเพื่อขายและเกี่ยวข้อ(เจ้าหน้าที่การค้าและเจ้าหน้าที่อื่น) 2. ค่าใช้จ่ายด้านอื่นๆ(ค่าแรงงาน เงินเดือน ค่าไฟฟ้า น้ำประปา)

การสั่งซื้อสินค้านั้นแผนกจัดซื้อจะเป็นผู้ดำเนินการมีเอกสารประกอบดังนี้

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

#### 4.1 แผนกจัดซื้อ

หน้าที่แผนกจัดซื้อคือจัดใบสั่งซื้อตามใบขอซื้อจากหน่วยงานหรือคลังสินค้า จัดหาผู้ผลิตสินค้าหรือผู้ขายสินค้าเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ตามคุณลักษณะคุณสมบัติจำนวนและองค์ประกอบความต้องการอื่นๆ

##### 4.1.1 การทำใบขอซื้อ (Purchase requisition: PR)

ใบขอซื้อคือเป็นเอกสารสำหรับขอซื้อสินค้าเมื่อผู้ที่มีความจำเป็นต้องใช้สินค้า ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อดำเนินการต่อเรื่องราคาและเงื่อนไขการชำระเงินต่อไป

การเขียนใบขอซื้อสามารถทำได้ทุกแผนกเมื่อผู้ใช้ต้องการสั่งซื้อสินค้าต้องจัดทำใบเสนอราคาหรือ RFQ (Requirement for quotation) คือผู้ใช้ต้องเปรียบเทียบคุณสมบัติของสินค้านั้นๆ และระยะเวลาในการส่งมอบสินค้าต้องพิจารณาอย่างน้อย 3 ผู้ขายสินค้า (Supplier) ขึ้นไปเพื่อให้ได้สินค้าที่มีคุณสมบัติถูกต้องและราคาที่เหมาะสมกับราคาตลาดหรือราคาที่ดีที่สุดคือต่ำกว่าราคาตลาดจากนั้นจึงทำใบขอซื้อได้แล้วเอกสารประกอบด้วยใบขอซื้อใบเสนอราคาหรือเอกสารอื่นๆนำไปให้ผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติ

##### 4.1.2 การทำใบสั่งซื้อ (Purchase Order : PO)


ใบสั่งซื้อคือเอกสารข้อตกลงหรือสัญญาในเชิงพาณิชย์ที่ออกโดยผู้ซื้อเพื่อสั่งซื้อสินค้าหรือบริการจากผู้ขายโดยระบุชนิดจำนวนและราคาพร้อมทั้งอาจจะรวมถึงเงื่อนไขต่างๆตามที่ได้ตกลงกับผู้ขายการจัดซื้อสินค้าของบริษัท อิมเมจ โลโก้จำกัด (สำนักงานใหญ่) จะจัดซื้อสินค้าที่เกี่ยวข้องกับเครื่องจักรพิมพ์ต่างๆ ที่จำเป็นต้องมี โดยสั่งซื้อจากผู้ผลิต ผ้า กระดาษ หมึก อุปกรณ์บรรจุภัณฑ์และอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์ เป็นต้น

การทำใบสั่งซื้อแผนกจัดซื้อจะทำได้ก็ต่อเมื่อใบขอซื้อผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าแผนกเจ้าหน้าที่จัดซื้อจะจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ตามขั้นตอนการออกใบสั่งซื้อโดยพิมพ์ขึ้นมา 3 ใบต้นฉบับ เก็บไว้ที่แผนกบัญชีสำเนาใบที่ 1 แยกซ์ให้ผู้ขายโทรฯยืนยันสั่งซื้อแล้วเก็บไว้ที่แผนกจัดซื้อส่วนสำเนาใบที่ 2 ส่งให้แผนกคลังโดยใบสั่งซื้อจะต้องมีการระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้

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

เมื่อทำเอกสารใบสั่งซื้อเสร็จพนักงานจัดซื้อส่งใบสั่งซื้อให้ผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติก่อนทำการสั่งซื้อจึงจะจัดซื้อส่งใบสั่งซื้อให้กับผู้ขายได้หลังจากส่งใบสั่งซื้อให้ผู้ขายแล้วพนักงานจัดซื้อต้องติดตามผลการสั่งซื้อและแจ้งให้ผู้ขอซื้อทราบโดยทำบันทึกและติดตามผลการสั่งซื้อ



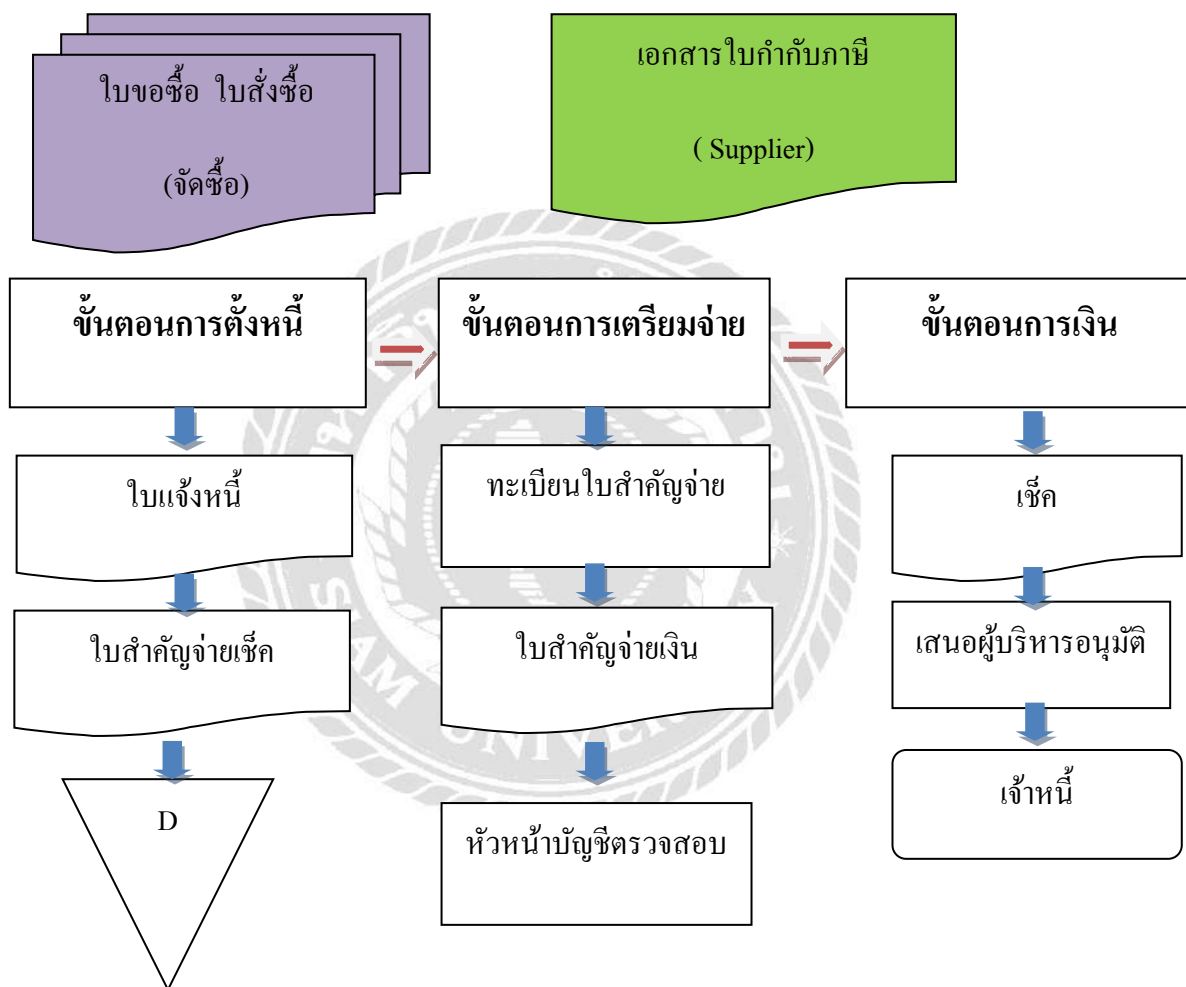
 <b>บริษัท อิมเมจ โลโก้ จำกัด (สำนักงานใหญ่)</b> 85/34, 85/44 หมู่ที่ 2 ต.พื้งท้ายนครินทร์ อ.เมืองสมุทรสาคร จ.สมุทรสาคร 74000 โทร. 061-3804447 แฟกซ์. 034-440521 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105542075800		FPO-7-05-01 <b>PURCHASE ORDER</b> <b>ใบสั่งซื้อ</b>				
รหัส 0-031 ชื่อ: เอ็ม บี เอ อิมเมจอินชันทันเนล จำกัด (สำนักงานใหญ่) 55/3 หมู่ที่ 3 ถนนนครินทร์ ตำบลขุนทอง อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี 10400 Tel 0-24228432 Fax 0-2432-6006		เลขที่/No PO-61050002 วันที่/Date 22/05/2018 กำหนดส่ง 23/05/2018 เลขสารอ้างอิง/Ref No.103/10218 ติดต่อ/Ship to : ศูนย์, ศูนย์ขาย				
No	รายละเอียดสินค้า Description	จำนวน Quantity	หน่วย Unit	ลด Discount	จำนวนเงิน Amount	
1	MB-C-R011 ROLAND INK MAGENTA ESL3-MG 220 CC	880	CC.	9.69	7.20	8,520.00
2	MB-C-R012 ROLAND INK YELLOW ESL3-YE 220 CC	880	CC.	9.69	7.20	8,520.00
รวม 2 รายการ วิธีการชำระเงิน 30 วัน		รวมเงิน		17,054.40		
ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT		ส่วนลด		14.40		
(หนึ่งหมื่นแปดพันสองร้อยสามสิบสองบาทแปดสิบสองสตางค์)		รวม/Total		17,040.00		
หมายเหตุ STOCK คลังสินค้า		ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %		1,192.80		
		ยอดรวม/Grand Total		18,232.80		
ผู้รับใบสั่งซื้อ _____		ผู้สั่งซื้อสินค้า <u>กติก</u>		ผู้มีอำนาจลงนาม <u>กสิพ</u>		
วันที่ _____		วันที่ <u>22-5-61</u>				
กรุณาเซ็นชื่อนามใบสั่งซื้อฉบับนี้ แล้วเท็กซ์กลับมาที่ 034-112-183 ถึงแผนกจัดซื้อ						

รูปภาพที่ 4.2 ตัวอย่างใบสั่งซื้อ



## ระบบบัญชีเจ้าหนี้และการจ่ายชำระเจ้าหนี้

### ทางเดินเอกสาร



ตารางที่ 4.1 ระบบการทำงานด้านค่าใช้จ่ายการเดินเอกสาร

## 4.2 แผนกรายจ่าย

### 4.2.1 ขั้นตอนการตั้งเจ้าหนี้

ขั้นตอนการตั้งเจ้าหนี้มีหน้าที่ทำใบสำคัญตั้งหนี้ (Account Payable Voucher) คือการตั้งบัญชีเจ้าหนี้ในระบบจะบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายส่วนที่จ่าย Supplier (คู่ค้า/อื่นๆ) และค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ใช้จ่ายในองค์กรเป็นการรับรู้ค่าใช้จ่ายทางบัญชีมีภาระผูกพันทางหนี้สินที่เกิดขึ้นจากการซื้อและค่าใช้จ่ายทำให้ทราบสถานะของการเพิ่มหนี้ลดหนี้โดยบันทึกบัญชีลงในโปรแกรม CD Organizer ซึ่งจะเชื่อมโยงกับระบบบัญชีแยกประเภท (GL) ระบบจัดซื้อ (PO) ทำให้ระบบงานง่ายต่อการใช้งานซึ่งการตั้งเจ้าหนี้ในที่นี้แบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ 1. การตั้งเจ้าหนี้ค่าสินค้าบริโภค 2. การตั้งเจ้าหนี้ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

เมื่อขั้นตอนการสั่งซื้อและขั้นตอนการส่งมอบเสร็จสิ้นทางฝ่าย Supplier จะส่งเอกสารมาพร้อมวันส่งมอบเอกสารจะประกอบด้วยดังนี้

1. ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล (Invoice) คือเอกสารที่ออกโดยบริษัทผู้ขายสินค้าเพื่อแจ้งหนี้ให้กับผู้ซื้อสินค้าที่ยังไม่ได้ชำระเงินหรือแจ้งในวันครบกำหนดการชำระเงิน

2. ใบกำกับภาษีและสำเนา (Tax Invoice) คือหลักฐานสำคัญในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนตลอดจนบุคคลอื่นตามที่กฎหมายกำหนดมีหน้าที่ต้องจัดทำและส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อหรือผู้รับบริการใบกำกับภาษีมีจำนวน 3 ชนิดคือ

2.1 ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป

2.2 ใบกำกับภาษีอย่างย่อ

2.3 ใบลดหนี้ (เฉพาะกรณีที่มีการลดหนี้เท่านั้น)

3. ต้นฉบับใบสั่งซื้อ (PO) คือใบสั่งซื้อสินค้าที่บริษัทเป็นผู้จัดทำให้ผู้ขาย

4. ใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งของ (Receipt) คือเอกสารที่บริษัทออกให้กับลูกค้าที่ชำระเงินให้กับบริษัทตามใบแจ้งหนี้ที่เรียกเก็บซึ่งเป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับเงินเป็นที่ถูกต้องแล้ว

5. การบันทึกความเคลื่อนไหวของสินค้าคงเหลือจากแผนกคลังสำนักงานใหญ่เมื่อได้เอกสารจากแผนกจัดซื้อและ Supplier ทางเจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้ จะทำการดึงข้อมูลที่ทางจัดซื้อได้บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม CD Organizer ตีกลับมาเพื่อทำใบยืนยันเจ้าหนี้และแนบเอกสารเพื่อส่งให้หัวหน้าแผนกตรวจ

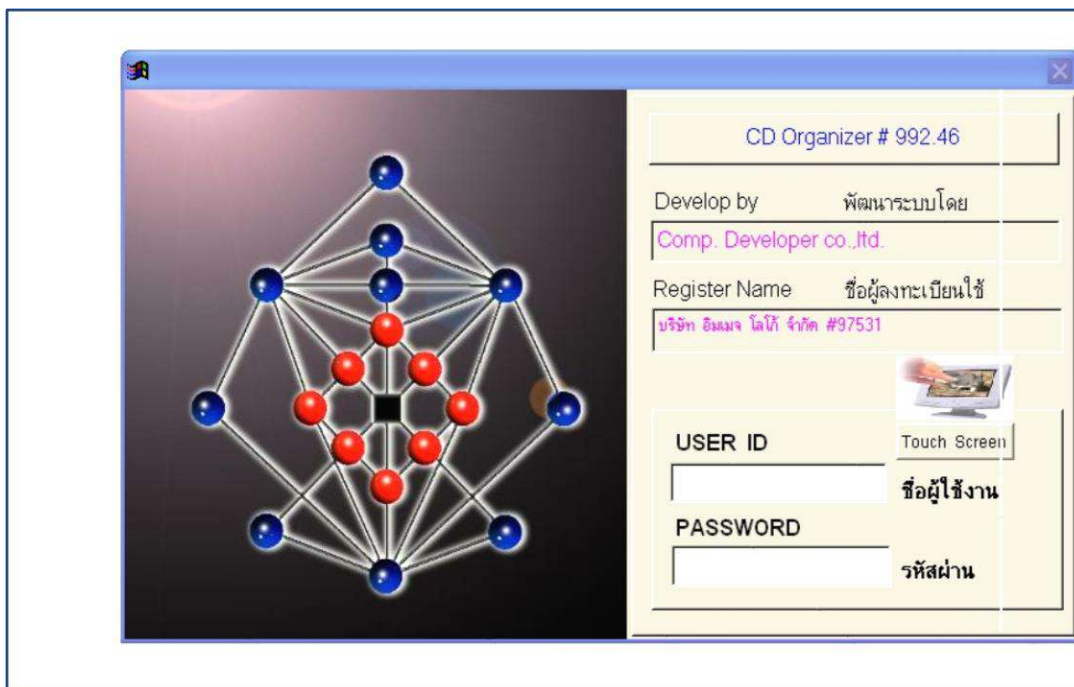
#### 4.2.2 ขั้นตอนการชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้ (AP Payment)

ขั้นตอนชำระหนี้มีหน้าที่ไปสำคัญจ่ายเงิน (Payment Voucher หรือ PA,PS) เป็นขั้นตอนการชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้กล่าวคือเมื่อบริษัททำการซื้อสินค้าหรือบริการที่ทำให้เกิดภาระหนี้สินที่บริษัทจะต้องการชำระเงิน โดยระบบการทำงานจะแบ่งออกเป็นสองส่วนคือส่วนงานตั้งบัญชีเจ้าหนี้ในระบบโดยดึงบัญชีเจ้าหนี้ในระบบในโปรแกรม CD Organizer

##### 4.2.2.1 วิธีตั้งเจ้าหนี้เข้าระบบโปรแกรมCD Organizer

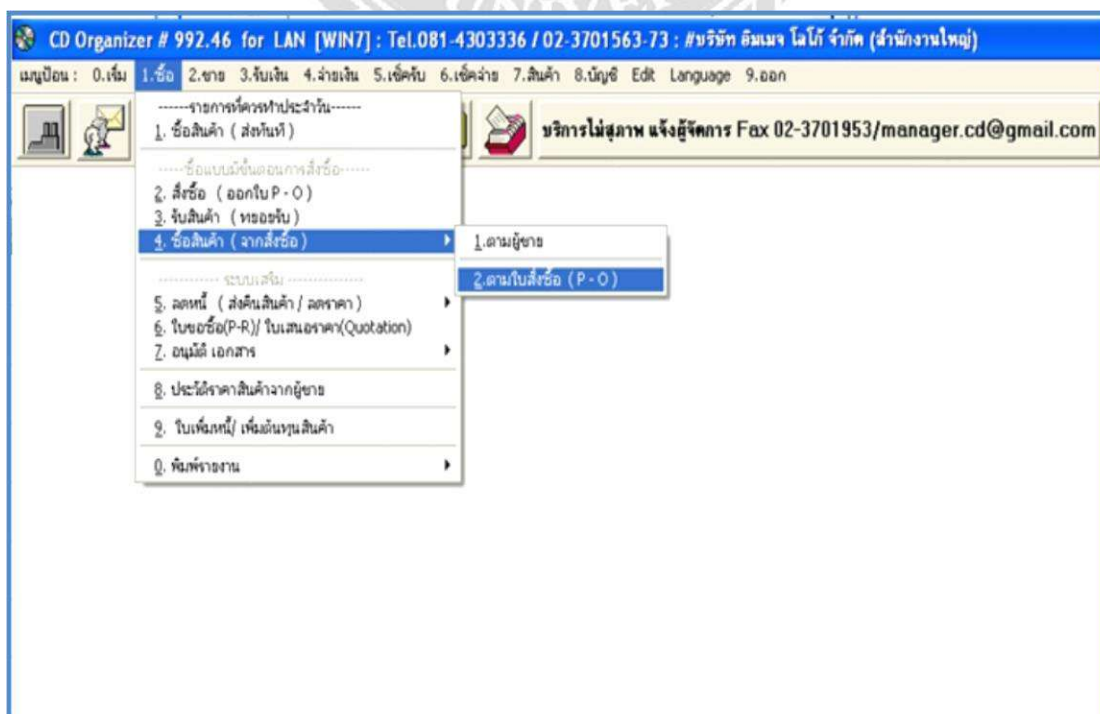
#### 1.หน้าระบบโปรแกรมCD Organizer



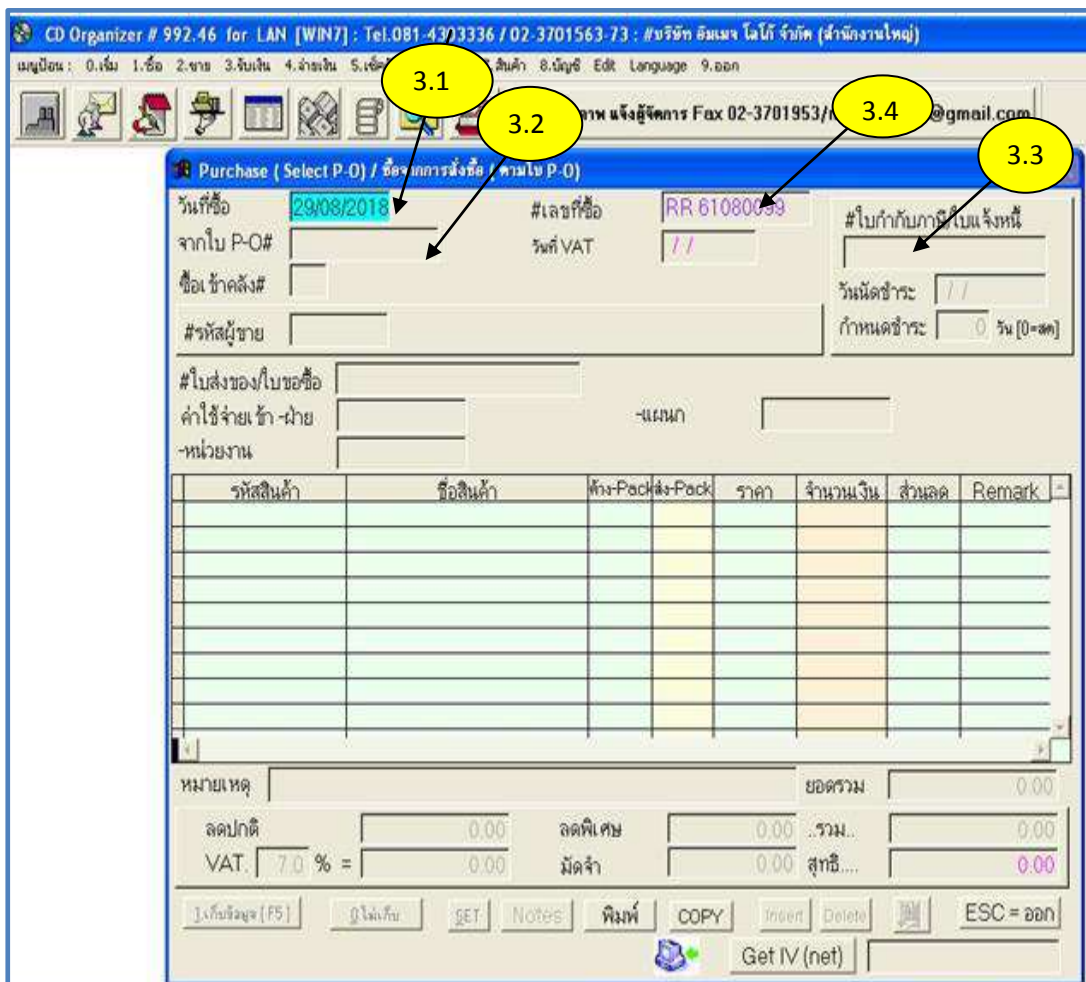


รูปภาพที่ 4.3 เข้าระบบ CD Organizer

2. หน้าแรกของการเข้าระบบCD Organizer



### 3. หน้าใบยืนยันเจ้าหน้าที่



CD Organizer # 992.46 for LAN [WIN7] : Tel.081-4323336 / 02-3701563-73 : บริษัท สิมเมจ โดโก้ จำกัด (ส่วนกลางใหญ่)

เมนูอื่น : 0.เริ่ม 1.ซื้อ 2.ขาย 3.รับเงิน 4.จ่ายเงิน 5.เช็ค 6.สินค้า 7.บัญชี 8.บัญชี Edit Language 9.ออก

ภาพ แจ้งผู้จัดการ Fax 02-3701953/ @gmail.com

**Purchase ( Select P-O ) / ซื้อ-การขาย / พิมพ์ P-O**

วันที่ซื้อ  #เลขที่ซื้อ  #ใบกำกับภาษีใบแจ้งหนี้

จากใบ P-O#  รหัส VAT

ชื่อ-ข้าคลัง#  วันผลิตชำระ

#รหัสผู้ขาย  กำหนดชำระ  วัน [0-๓๑]

#ใบส่งของ/ใบขอซื้อ

ค่าใช้จ่ายเข้า-ฝ่าย  -แผนก

-หน่วยงาน

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	แพคเกจ-Pack	ราคา	จำนวนเงิน	ส่วนลด	Remark

หมายเหตุ  ยอดรวม

ลดปกติ <input type="text" value="0.00"/>	ลดพิเศษ <input type="text" value="0.00"/>	รวม.. <input type="text" value="0.00"/>
VAT <input type="text" value="7.0"/> % = <input type="text" value="0.00"/>	มัดจำ <input type="text" value="0.00"/>	สุทธิ... <input type="text" value="0.00"/>

[งัดใบเสร็จ (F5)]   [ดูใบกำกับ]   GET   Notes   พิมพ์   COPY   Insert   Delete   ESC = ออก

Get IV (net)

รูปภาพที่ 4.4 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลสำหรับขั้นตอนการยืนยันยอดเจ้าหน้าที่ต่างๆลงในโปรแกรม


3.1 ใส่วันที่วันรับสินค้า

3.2 ใส่หมายเลขตามใบสั่งซื้อ (PO) เพื่อที่จะดึงข้อมูลเจ้าหน้าที่การค้า  
(จำนวนที่ได้รับ มูลค่า ราคา ให้ออกจากใบรับสินค้าจากคลังสินค้า)

3.3 ใส่เอกสารเลขใบกำกับภาษีของลูกค้านำลงไป

3.4 ใส่วันที่ตามใบกำกับภาษี

เราดึงข้อมูลจากใบสั่งซื้อ (PO) แล้วข้อมูลทั้งหมดจะขึ้นมาและใส่วันที่ตามวันที่รับสินค้าใส่เลข  
ใบกำกับภาษีใส่วันที่ตามบิลตั้งขั้นตอนที่กล่าวมาข้างต้นเมื่อถึงเวลาสั่งPrint จะมีหน้าเช่นนี้



**IMAGE LOGO**  
www.imagelogo.co.th

บริษัท อิมเมจ โลโก้ จำกัด (สำนักงานใหญ่)  
8634, 8634 หมู่ที่ 2 ต.ลำไยหลวงเดิม  
อ.เมืองสมุทรสาคร จ.สมุทรสาคร 74000  
โทร. 081-3884447    โทรศัพท์ 034-440021  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0105542075800

FPO-7-09-02  
หน้า 1

บิลซื้อ/ใบรับสินค้า

ชื่อลูกค้า: 0-031    ชื่อ: บริษัท อิมเมจ โลโก้ จำกัด (สำนักงานใหญ่)	เลขที่เอกสาร: RR 81070083
ที่อยู่: 55/3 หมู่ที่ 3 ต.แม่ต๋อน อ.เมืองสมุทรสาคร จ.สมุทรสาคร	วันที่: 24/07/2018
จังหวัดสมุทรสาคร 10400	วันที่ครบกำหนด: 23/08/2018
เบอร์โทร: 0-24228432    FAX: 0-2432-8008	เลขที่ PO: PO-81070087
	ใบส่งสินค้า: 0510711572

รหัส	ชื่อสินค้า	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม %	จำนวนเงิน
NB-C-RD10	ROLAND INK CYAN ESL3-CY 220 CC	1,320 CC.	8.89	10.808	12,780.00
NB-C-RD11	ROLAND INK MAGENTA ESL3-MG 220 CC	440 CC.	8.89	3.808	4,280.00
NB-C-RD12	ROLAND INK YELLOW ESL3-YE 220 CC	440 CC.	8.89	3.808	4,280.00
NB-C-RD13	ROLAND INK BLACK ESL3-BK 220 CC	440 CC.	8.89	3.808	4,280.00
รวมเป็นเงิน					25,560.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%					1,789.20
รวม Grand Total					27,349.20

คำสั่งซื้อ/ใบรับใบวางบิล \_\_\_\_\_

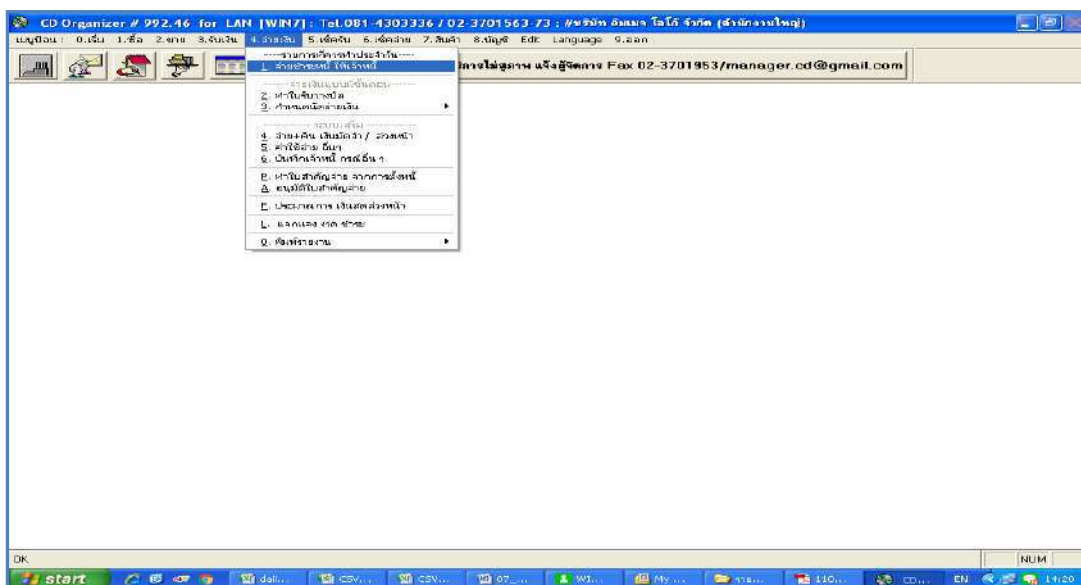
วันที่ \_\_\_\_\_

ฝ่ายคลังสินค้า \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

รูปภาพที่ 4.5 ตัวอย่างใบซื้อ/ใบรับสินค้า (เจ้าหน้าที่เกิดขึ้นในระบบ)

## 4. บันทึกใบสำคัญจ่าย



The screenshot shows the 'Payments / รายการจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่' window. The window contains the following information:

วันที่จ่ายเงิน: 29/08/2018 #ใบจ่ายเงิน: 31070513

เลขที่ใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี: [ ] #ใบสำคัญจ่าย: [ ]

เลขใบรับวางบิล: [ ] ยอดจ่าย: 0.00

รหัสเจ้าหน้าที่: 0-031 บริษัท เอ็ม บี เอ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (ส) ชำระยอดไม่ครบ

[ สอบถาม \*=ตามรหัส ]

เพิ่ม	#บิล	#เอกสารอ้างอิง	วันที่	ยอดชำระ	คงค้าง	ยอดก่อน VAT	ยอด VAT
	HRR 61080052	IV6108/1069	15/08/2018	2401.08	0.00		

Buttons: [ บันทึกข้อมูล [F5] ], [ ESC = ออก ], [ ค้นหา/แก้ไข ], [ Note ], [ พิมพ์ ], [ ไม่มีเก็บ ]

Summary:

รวมชำระ	2,401.08
คงเหลือ	-2,401.08

- สกุลเงิน 1 [ ] = X 0.000000 บาท ค่าไร/ขาดทุน จากอัตราแลกเปลี่ยน 0.00 B

- 4.1 ใส่วันที่มีการชำระเงิน
- 4.2 ใส่รหัสเจ้าหน้าที่ตามใบยืนยันเจ้าหน้าที่เข้าไปข้อมูลทั้งหมดก็จะตั้งขึ้น  
(ใส่ข้อมูลเสร็จ ให้จัดเก็บข้อมูล (F 5))
- 4.3 เลือกว่าเอกสารหรือข้อมูลที่ได้ชำระแบบไหนจะมีเงินสดเช็คธนาคารเป็นต้น  
(หากเงื่อนไขมีหัก ณ ที่จ่ายให้ใส่ ระบบจะทำการบันทึกและออกเอกสารจัดพิมพ์ให้)
- 4.4 ใส่จำนวนเงินที่ได้มีการชำระหนี้ไว้
- 4.5 เมื่อใส่จำนวนเงินแล้วและไม่มียอดค้างชำระก็กดตกลง

The screenshot shows a software window titled "Define Payments/ รายละเอียดการชำระเงิน". The interface is in Thai and contains the following elements:

- Payment Method:** "วิธีการชำระเงิน" (Payment Method) dropdown menu.
- Total Due:** "ยอดที่ต้องชำระ" (Total Due) field with value 2,401.08.
- Interest Rate:** Radio buttons for interest rates: 1%, 2%, 3%, and 5%.
- Payment Type:** "ชำระด้วยเช็ค" (Check) and "เงินสด" (Cash) options.
- Table:** A table with columns: "หมายเลขเช็ค" (Check Number), "ลงวันที่" (Date), "ธนาคาร" (Bank), "สาขา" (Branch), "จำนวนเงิน" (Amount), and a total column. The total column shows 2,401.08 for each row.
- Card Information:** Fields for "บัตรเครดิต/เงินโอน" (Credit Card/Transfer), "รหัสบัญชี" (Account Number), "Date" (29/08/2018), "Credit card bank", and "Card ID".
- Buttons:** "OK" and "EDIT" buttons.
- Additional Fields:** "คิดดอกเบี้ยเพิ่ม" (Add interest), "จ่ายเงินเกิน" (Overpayment), "จ่ายเงินขาด" (Underpayment), "Fee/ค่าธรรมเนียม" (Fee/Service Charge), "ชำระด้วยเงินมัดจำ" (Payment by deposit), and "F9 =กำไร/ขาดทุน จากอัตราแลกเปลี่ยน" (F9 = Profit/Loss from exchange rate).

Yellow circles with numbers 4.3, 4.4, and 4.5 are overlaid on the interface, pointing to the "เงินสด" option, the "จำนวนเงิน" field in the table, and the "OK" button, respectively.

รูปภาพที่ 4.6 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลสำหรับขั้นตอนการชำระหนี้ต่างๆลงในโปรแกรม



**บริษัท ชิมเมจ โดมิโก้ จำกัด (สำนักงานใหญ่)**  
 8934,8834 หมู่ที่ 2 ต.พื้งเตี้ย อ.วังน้อย จ.พระนครศรีอยุธยา 74000  
 โทรศัพท์ 081-3894447 FAX 034-440521  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0102542079300

**ใบสำคัญจ่ายเงิน  
OFFICIAL PAYMENT**

<b>จ่ายเงินให้</b> Pay to หรือ Address	บริษัท ชิมมี ๒ ซิมเมจริทติ้งแอนด์ จำกัด (สำนักงานใหญ่) 553 หมู่ที่ 3 ถนนนครราชสีมา ตำบลอนุสาวรีย์ อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 10400	วันที่ Date	09/07/2018
		เลขที่ No.	PE 81070613
		รหัสผู้ขาย Vendor Code	๒-031

ลำดับ No.	รายการ Description	จำนวน Amount	จำนวนเงิน Amount
1	FR 8105005B		43,870.00
2	FR 8106007B		19,232.80
<b>รวม</b> รวมเงินสองใบเป็นเงินสองหมื่นบาทแปดพันสองบาทถ้วน		<b>จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น</b> Grand Total	<b>๘๒,1๐๒.๘๐</b>

<input type="checkbox"/> เงินสด 0.00 <input type="checkbox"/> เช็คธนาคาร <u>ธนาคารพาณิชย์-สาขา สมุทรสาคร</u> สาขา <u>ธนาคารพาณิชย์-สาขา</u> เลขที่ <u>89008805</u> ลงวันที่ <u>28/07/2018</u> ผู้รับเงิน BILL COLLECTOR _____ วันที่ _____	ใบรวม ชิมมี ๒ ซิมเมจริทติ้งแอนด์ จำกัด _____ ผู้รับเงิน/ผู้ชำระเงิน AUTHORIZED SIGNATURE
---	--

การชำระเงินต้องชำระตามรูปนี้เท่านั้น มิฉะนั้น ไม่รับเงินตามเช็คนี้  
 This receipt will be valid only when the cheque has been honoured by bank

801210	เจ้าหนี้การค้า-ไม่รวมหนี้	82,102.80	
801230	หนี้จำนอง/หนี้		82,102.80

รูปภาพที่ 4.7 ตัวอย่างใบสำคัญจ่าย

### 4.2.3 แผนการเงิน

แผนการเงินมีหน้าที่ในการบันทึกบัญชีทำเช็คส่งจ่ายชำระหนี้ด้วยเงินสดเงินฝากธนาคาร และมีหน้าที่รับชอบในการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกรายการการจัดทำรายงานการเงินและบัญชีและการจัดเก็บเอกสารทางบัญชี

#### ขั้นตอนการเงิน

การจ่ายเงินสามารถทำได้เมื่อได้เอกสารครบประกอบด้วย

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

การจ่ายชำระเงินข้อมูลหลังจากเตรียมจ่ายแล้ว เอกสารที่จะยื่นเรื่องให้เจ้าหน้าที่การเงินทำเช็คจ่ายตามกำหนด พร้อมเอกสารใบสำคัญจ่ายเช็คภายในวันที่ 15-20 ของเดือน ข้อมูลรับวางบิล กำหนดให้สามารถวางบิลได้ 1-5 ของเดือน กำหนดให้รับเช็คเดือนถัดไป

## บทที่ 5

### สรุปผลและข้อเสนอแนะ

#### 5.1 สรุปผลโครงการหรือวิจัย

##### 5.1.1 สรุปโครงการหรืองานวิจัยโดยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์

จากการที่ผู้จัดทำได้ทำโครงการระบบบัญชีเจ้าหนี้และการจ่ายชำระเจ้าหนี้ ของบริษัท อิมเมจ โลโก้ จำกัด สรุปงานดังนี้

ระบบบัญชีเจ้าหนี้และการจ่ายชำระเจ้าหนี้ มีทั้งหมด 3 ขั้นตอนคือ

#### 1. ขั้นตอนการยืนยันเจ้าหนี้

-การเกิดหนี้สินขึ้น หรือบริษัทอยู่ในสถานะเจ้าหนี้ การยืนยันหนี้จะทำการยืนยันยอดเงินของสินค้าที่สั่งซื้อที่ทางเจ้าหน้าคลังได้ทำการรับสินค้าตามใบสั่งซื้อที่ออกโดยแผนกจัดซื้อ เอกสารที่ใช้ในการยืนยันหนี้ได้มาจากแผนกจัดซื้อแผนกคลังสินค้าและจาก Supplier เอกสารสำคัญในการพิจารณาของการยืนยันหนี้ประกอบด้วย

- ใบแจ้งหนี้ใบวางบิล (Invoice)
- ต้นฉบับใบกำกับภาษีและสำเนา (Tax Invoice)
- ใบสั่งซื้อ (PO)
- ใบส่งของ
- ใบรับสินค้า (Bill of landing)

ขั้นตอนการยืนยันหนี้คือการยืนยันหนี้ในระบบระบบจะบันทึกการยืนยันหนี้ในส่วนที่บริษัทได้ทำการซื้อสินค้าเป็นการรับรู้ค่าใช้จ่ายทางบัญชีมีภาระผูกพันทางหนี้สินที่เกิดขึ้นจากการซื้อ โดยใช้โปรแกรมCD- Organizerในการทำงาน

#### 2. ขั้นตอนการเตรียมชำระหนี้เป็นขั้นตอนการจัดทำแผนกำหนดการชำระเงินให้กับเจ้าหนี้

-ตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการชำระหนี้ว่ามีความถูกต้องครบถ้วนเอกสารที่ใช้ในการเตรียมชำระหนี้จะถูกส่งมาจากขั้นตอนแรกการยืนยันหนี้โดยพนักงานต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และดูกำหนดชำระค่าใ้จ่ายให้กับ Supplier ก่อนออกใบสำคัญจ่าย ตามรอบการชำระ โดยอ้างอิงกำหนดวันส่งมอบของขั้นตอนการเตรียมชำระเงิน เพื่อส่งต่อไปฝ่ายการเงิน

#### 3. ขั้นตอนการเงิน

- มีหน้าที่ทำการชำระเงินให้แก่ Supplier โดยรูปแบบของการจ่ายมีทั้งในรูปแบบของเช็คจ่ายล่วงหน้า และการจ่ายชำระผ่านช่องทางเว็บไซต์ของแต่ละธนาคาร (ทหารไทย,กสิกรไทยและไทยพาณิชย์) ดำเนินการโดยแผนกการเงินเป็นผู้โอนชำระหนี้และออกเอกสารให้ฝ่ายบัญชีเจ้าหนี้แจ้งให้ Supplier รับทราบ

### 5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

จากที่ผู้จัดทำได้ทำโครงการระบบการทำงานด้านค่าใช้จ่ายโดยวิธีการศึกษาแบบมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานทำให้ทราบถึงปัญหาของการทำงานโดยสรุปได้ดังนี้

1. เอกสารที่ใช้ในการดำเนินงานสูญหายเช่นต้นฉบับใบสั่งซื้อต้นฉบับใบกำกับภาษี
2. เอกสารที่ใช้ในการดำเนินงานไม่ถูกต้องเช่นชื่อที่อยู่จำนวนเงินระบุผิด
3. พื้นที่เก็บเอกสารของหน่วยงานบัญชีไม่มี เช่นผู้เก็บเอกสารเก่า พื้นที่ในการจัดเก็บรักษาเอกสาร ด้วยเงื่อนไข ข้อกำหนดทางกฎหมาย ทำให้ปริมาณเอกสารเยอะเพิ่มขึ้น

### 5.1.3 การแก้ไขปัญหา

1. เนื่องจากเอกสารที่ใช้ในการดำเนินงานมีสูญหายหรือหาเอกสารไม่เจอผู้จัดทำเห็นว่าควรมีห้องสำหรับเอกสารมีชั้นวางเอกสารที่แยกแต่ละหมวดอย่างชัดเจนเพื่อง่ายต่อการค้นหา
2. ระบบบัญชีเจ้าหนี้ และการจ่ายชำระ ถือว่าเป็นระบบที่ดีทั้งในด้านการจัดการ การเข้าใจถึงโครงสร้างการทำงานในการจ่าย ผู้บริหารควรให้ความสำคัญ มีควรให้ขั้นตอนการจ่าย ขั้นตอนใดถูกละทิ้ง ก่อนเกิดรายการจ่ายชำระเงิน

## 5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจ

### 5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภายในบริษัทอิมเมจ โลโก้ จำกัด (สำนักงานใหญ่) โดยผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานอยู่แผนกบัญชี

การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาผู้จัดทำได้มีโอกาสลงมือปฏิบัติงานจริงซึ่งทำให้ทราบถึงระบบการทำงานด้านวงจรรายจ่ายมากขึ้นและข้อคิดที่ว่า การเรียนบัญชีในห้องเรียนนั้นสามารถที่จะนำมาใช้เพียงพื้นฐานแต่ในการทำงานในฐานะพนักงานนั้นเราต้องทำงานกับระบบการทำงานที่ใหญ่และการทำงานกับผู้อื่นซึ่งมีข้อดีหลายอย่างเช่นเราสามารถเรียนรู้เทคนิคต่างๆที่ในห้องเรียนนั้นไม่มีเป็นต้น

การปฏิบัติงานครั้งนี้ทำให้ผู้จัดทำได้ประสบการณ์มากมายกับการทำงานร่วมกับผู้อื่นซึ่งประโยชน์แก่การทำงาน และนำไปพัฒนาใช้กับการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

การปฏิบัติงานงานสหกิจศึกษาภายในบริษัทอิมเมจ โลโก้ จำกัดจำกัด (สำนักงานใหญ่) โดยผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานอยู่แผนกบัญชีทำให้ผู้จัดทำได้รับประโยชน์ในด้านต่างๆดังนี้

1. ได้ทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตั้งเจ้าหนี้และการเตรียมจ่ายชำระทำให้มีการเรียนรู้ถึงวิธีที่มาของเอกสารและความเข้าใจเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีหัก ณ ที่จ่ายเพื่อประกอบการทำรายงานภาษีที่ถูกต้องและความเป็นระเบียบในการเก็บเอกสารเรียงลำดับความสำคัญของเอกสาร

2. ได้ทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำงานขอบเขตของเวลาในการชำระหนี้เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานภายในภาคหน้าและได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการคำนวณหักหนี้ที่จ่ายเพื่อนำมาจัดทำรายงานภาษีหักหนี้ที่จ่าย ภ.ง.ด.1ภ.ง.ด. 3 ภ.ง.ด.53 และความเข้าใจเกี่ยวกับใบกำกับภาษีที่ใช้ในการยื่นภาษีมูลค่าเพิ่มรวมถึงส่วนประกอบในหน้าใบกำกับภาษีที่ประกอบไปด้วยอะไรบ้าง

#### 5.2.4 ข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่บริษัทอิมเมจ โลโก้ จำกัด (สำนักงานใหญ่) เป็นบริษัทที่องค์กรปานกลางระบบการทำงานค่อนข้างซับซ้อนแต่ระดับขั้นต้นมีความสำคัญมากยิ่งระบบบัญชีต้องมีความรอบคอบอย่างมากเพื่อไม่ให้เกิดการผิดพลาดถ้าระบบเกิดปัญหาต้องรีบประสานงานกับเจ้าหน้าที่ด่วนเพื่อให้สามารถดำเนินงานต่อไปได้



## บรรณานุกรม

กิตติชัย ถาวรธรรมฤทธิ์. (2559). *โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานทางการบัญชี*. กรุงเทพฯ: เค.ไอ.ที. เพรส.

ชลิตพันธ์ บุญมีสุวรรณ. (2561). *การวางระบบบัญชี*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยหัวเฉียว.

นิตธา พันธุ์ศิมา. (2561). *การวางระบบบัญชีเข้าหนี่*. เข้าถึงได้จาก [www.isstep.com](http://www.isstep.com).

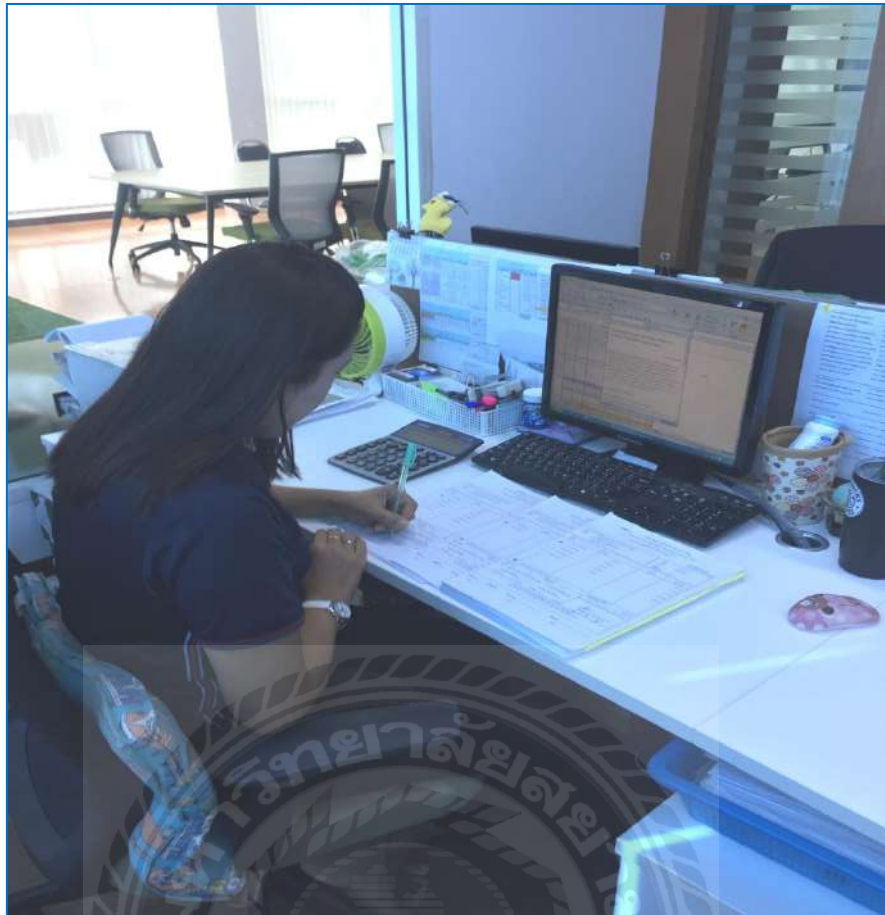
บริษัท อิมเมจ โลโก้ จำกัด. (2561). *ข้อมูลบริษัท*. เข้าถึงได้จาก <https://www.imagelogo.co.th/th/about-us/>.

VDO *สอนการใช้งาน ระบบต่างๆ ของโปรแกรมบัญชี CD Organizer*. (2561). เข้าถึงได้จาก [https://www.cd-organizer.com/demonstration\\_vdo\\_details.php](https://www.cd-organizer.com/demonstration_vdo_details.php).

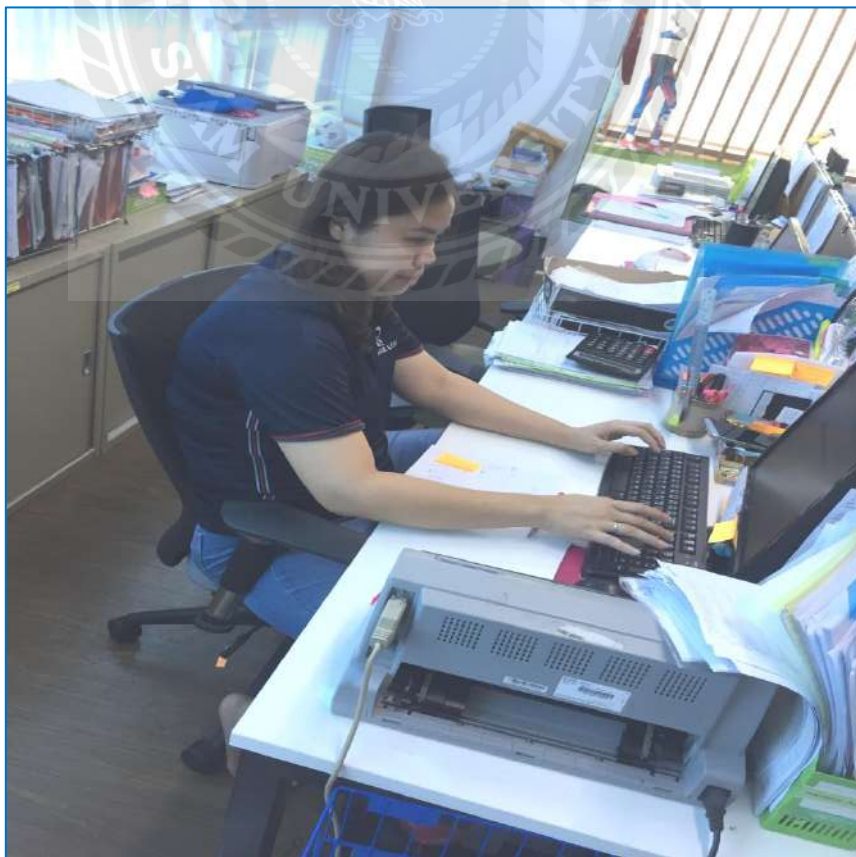


# ภาคผนวก









บริษัท อิมเมจ โลโก้ จำกัด  
IMAGE LOGO CO., LTD.  
**ใบสำคัญจ่ายเช็ค**

เลขที่ ..... วันที่ ..../..../..

รายการ	หัก	จำนวนเงิน
ค่าซ่อมแอร์ + ค่าเครื่องปรับอากาศ	หัก. สมาชิก เทคนิคเจ็ท เซนต์แอนดรูวส์	33,713.00
	หัก ค่าภาษี ๓% (11,881.32)	(-356.44)
		<b>33,356.56</b>

**SCB / สาขาถนน พหลโยธิน**  
**091-2-19168-8**

เช็ค ธนาคาร..... **100/SCB 4104** เลขที่เช็ค..... ลงวันที่..... **10/10/61**

ผู้จัดทำ..... **สมชาย** ผู้ตรวจสอบ..... **ABW** ผู้อนุมัติ..... **ABW**

เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	DR.	CR.

ผู้จ่าย..... ผู้รับเงิน..... วันที่.....

รวมรวม..... (ตัวเลข : อักษรหลายเลขตามและ เพศชาย / หญิง)

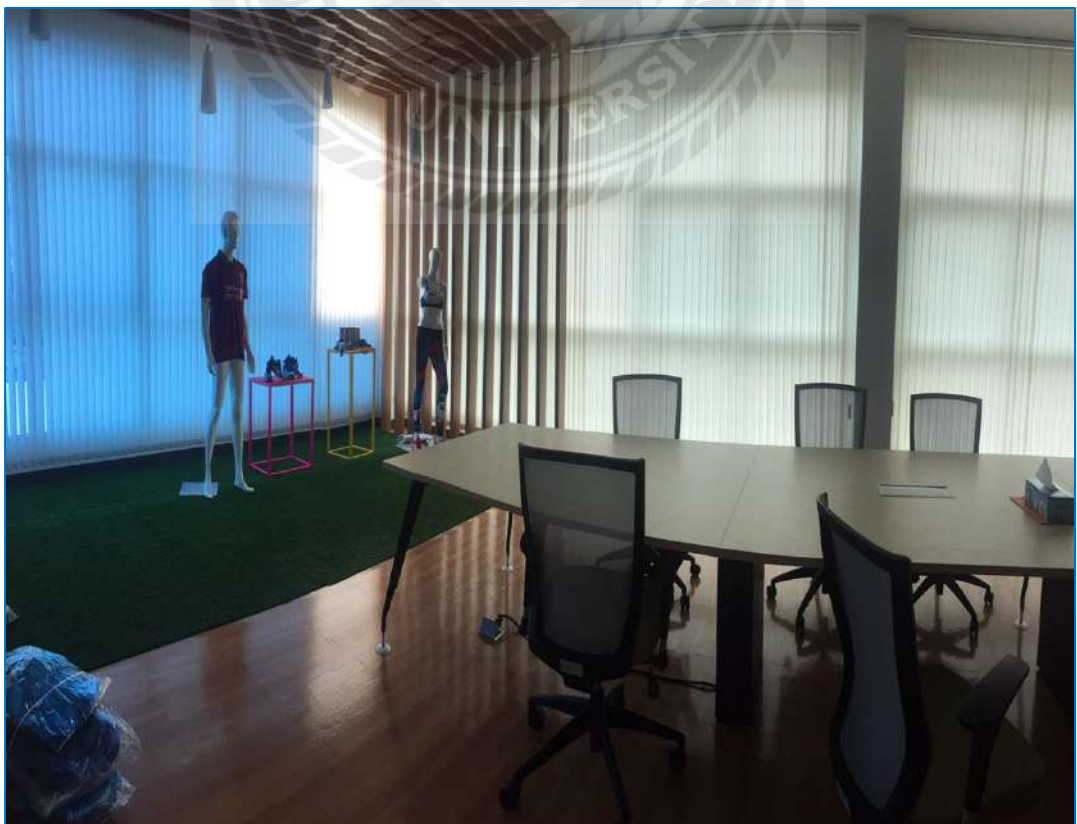
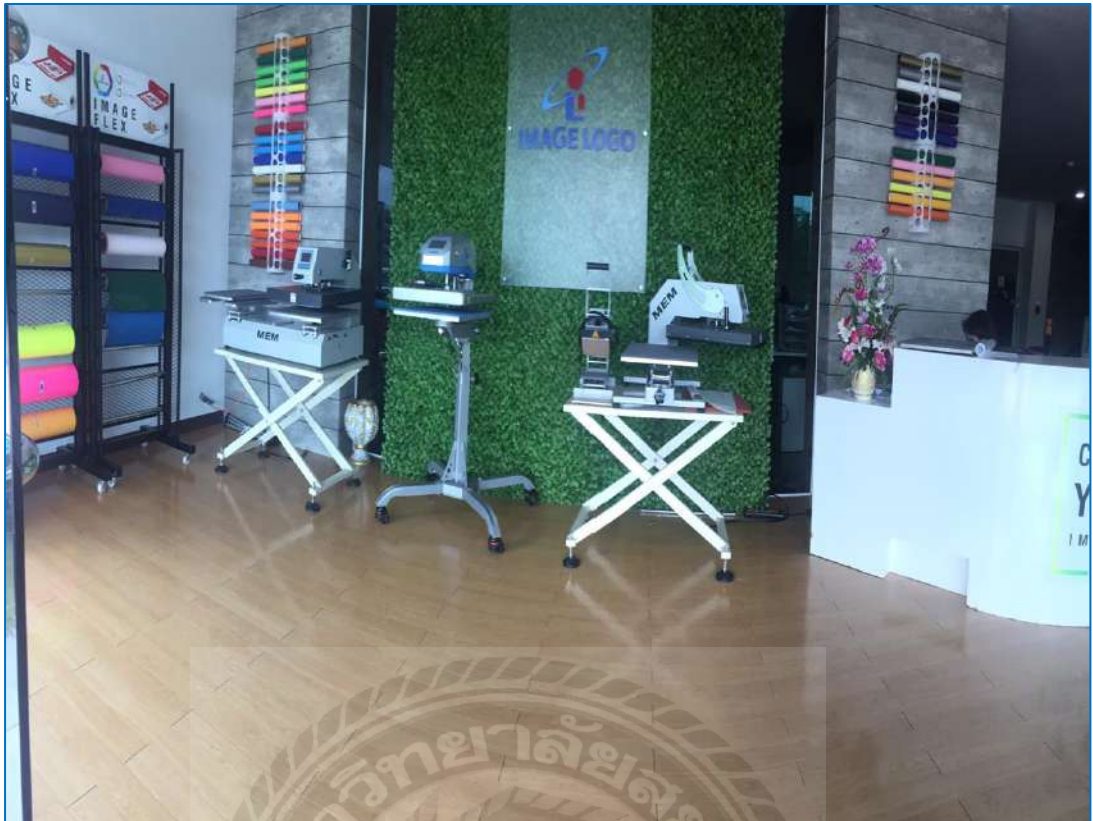
ทำง่วนส่วนจำกัด สมาชิก เทคนิคเจ็ท เซนต์แอนดรูวส์ ขอขอบพระคุณที่กรุณาโอนเงินให้ตามใบสำคัญจ่ายเช็คของทางห้างหุ้นส่วนจำกัด. สมาชิก เทคนิคเจ็ท เซนต์แอนดรูวส์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการพิจารณาจากท่านด้วยดี ทำง่วนส่วนจำกัด. สมาชิก เทคนิคเจ็ท เซนต์แอนดรูวส์ พร้อมเสมอที่จะเสนอการบริการแก่ท่าน



ธนาคารออมสิน สาขา..... เลขที่บัญชี..... เลขที่เช็ค..... ๕6๗ ๕0508226 ๕6๗ ๕0508226๗๐๐๔๐๐๔๓:๐๔31๐84๐๐9๗	จำนวนเงิน ๓3,๓๕๖.๕๖
ธนาคารออมสิน สาขา..... เลขที่บัญชี..... เลขที่เช็ค..... ๕๐๓ ๕๐๕๓๘๕๙ ๕๐๓ ๕๐๕๓๘๕๙๗๐๐๔๐๐๔๓:๐๔31๐8๔๕๕๙๗	จำนวนเงิน ๕๓,๑๙๒.๐๐
ธนาคารออมสิน สาขา..... เลขที่บัญชี..... เลขที่เช็ค..... ๕๐๓ ๕๐๕๓๘๕๙ ๕๐๓ ๕๐๕๓๘๕๙๗๐๐๔๐๐๔๓:๐๔31๐8๔๕๕๙๗	จำนวนเงิน ๒๕๘,๖๖๔.๐๐
ธนาคารออมสิน สาขา..... เลขที่บัญชี..... เลขที่เช็ค..... ๕๐๓ ๕๐๕๓๘๕๙ ๕๐๓ ๕๐๕๓๘๕๙๗๐๐๔๐๐๔๓:๐๔31๐8๔๕๕๙๗	จำนวนเงิน ๒๕๘,๖๖๔.๐๐

เช็ค ธนาคาร..... เลขที่เช็ค..... ลงวันที่..... **19/10/61**





## ประวัติผู้จัดทำ



- รหัสนักศึกษา : 5911300005
- ชื่อ – นามสกุล : นางสาวดารุณี พิมพา
- คณะ : บริหารธุรกิจ
- สาขาวิชา : การบัญชี
- ที่อยู่ : 353 หมู่ที่ 5 ต.บ้านกล้วย อ.บ้านหมี่ จ.ลพบุรี 10500  
เบอร์โทรศัพท์ 0909735283
- ผลงาน : ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชี