



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจเช็คเอกสารทางธุรกิจ
บริษัท ซีพีเอ็น โคราช จำกัด

Increasing efficiency in checking business documents
CPN Korat Company Limited

โดย

นางสาวลัดดา ทองเพชร
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน
รหัสนักศึกษา 6340510218

หน้าอนุมัติรายงาน

อาจารย์ที่ปรึกษาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชา/การจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน ได้พิจารณารายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนางสาวลัดดา ทองเพชร เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

อาจารย์ที่ปรึกษาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

.....
(อาจารย์นภาพร ฝอยพิกุล)

ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

.....
(อาจารย์นภาพร ฝอยพิกุล)

อนุมัติให้รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรของสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

จดหมายนำส่ง

เรื่อง ขอส่งโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์นวพร ฝอยพิกุล ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน

ข้าพเจ้านางสาวลัดดา ทองเพชร นักศึกษาชั้นปีที่ 4 สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตั้งแต่วันที่ 3 กรกฎาคม 2566 – 27 ตุลาคม 2566 ในตำแหน่งงานพนักงานฝ่ายจัดซื้อ บริษัทซีพีเอ็น โคราช จำกัด และได้ทำโครงการสหกิจศึกษาเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจเช็คเอกสารทางธุรกิจ บริษัท ซีพีเอ็น โคราช จำกัด

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งโครงการดังกล่าวมาจำนวน 1 เล่มเพื่อขอรับคำปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ
นางสาวลัดดา ทองเพชร
นักศึกษาสหกิจศึกษา

กิตติกรรมประกาศ

โครงการสหกิจศึกษานับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี เนื่องจากได้รับความกรุณาอย่างสูงจาก อาจารย์ นวพร ฝอยพิกุล อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการสหกิจศึกษานับนี้ ที่กรุณาให้คำแนะนำปรึกษาตลอดจนปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ด้วยความเอาใจใส่อย่างยิ่ง นักศึกษาสหกิจศึกษาตระหนักถึงความตั้งใจจริงและความทุ่มเทของอาจารย์ และขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ขอกราบขอบพระคุณ นางสาวภูษงค์ คุณผักแว่น พนักงานที่ปรึกษา ที่คอยให้คำปรึกษาในการฝึกงาน และให้คำแนะนำต่างๆ ในครั้งนี้และคอยแนะนำโครงการสหกิจศึกษานับนี้จนทำให้โครงการนับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี รวมถึงขอบคุณพนักงานทุกท่านของบริษัท ซีพีเอ็น โคราช จำกัด ที่ได้ให้การช่วยเหลือรวมทั้งคอยประสานต่างๆ ให้เป็นอย่างดีตลอดมา

นักศึกษาหวังว่าโครงการสหกิจศึกษานับนี้จะมีประโยชน์อยู่ไม่มากนักน้อย

ลัดดา ทองเพชร

ตุลาคม 2565

ชื่อโครงการ	การเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจเช็คเอกสารทางธุรกิจ บริษัท ซีพีเอ็น โคราช จำกัด
ผู้จัดทำ	นางสาวลัดดา ทองเพชร
หลักสูตร	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน
ปีการศึกษา	2566
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์นภาพร ฝอยพิกุล

บทคัดย่อ

โครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาและสร้างแนวทางในการตรวจเช็คเอกสารทางธุรกิจ บริษัท ซีพีเอ็น โคราช จำกัด และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการตรวจเช็คเอกสารทางธุรกิจ ผู้จัดทำได้ทำการศึกษา สํารวจและเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง พบว่า สาเหตุของปัญหาคือ พนักงานตรวจเช็คเอกสารไม่ละเอียด Supplier มาส่งเอกสารประกอบการวางบิลไม่ครบ และมีการตกหล่นของข้อมูล โดยทำใบตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลขึ้นมา เพื่อทำการตรวจเช็คข้อมูลเอกสารประกอบการวางบิลให้การตรวจเช็คเอกสารละเอียดและรวดเร็วขึ้น Supplier มาส่งเอกสารครบถ้วนขึ้น และลดระยะเวลาในการจัดส่งเอกสารมาใหม่ได้ดีขึ้น

ผลการศึกษา พบว่า หลังจากทำใบตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลขึ้นมาแล้ว พนักงานตรวจเช็คเอกสารวางบิลได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น ทำให้การเช็คข้อมูลเอกสารวางบิลละเอียดถูกต้อง การตกหล่นของข้อมูลและความผิดพลาดในการตรวจเช็คเอกสารวางบิลลดน้อยลง ซึ่งแตกต่างจากรูปแบบการตรวจเช็คเอกสารวางบิลก่อนการทำใบตรวจเช็คเอกสารวางบิลขึ้นมา ที่ใช้การจำ ผลการคำนวณหาอัตราร้อยละของเอกสารวางบิลที่มาส่งครบถ้วนสมบูรณ์ พบว่าอัตราร้อยละของเอกสารวางบิลที่มาส่งครบถ้วนเพิ่มขึ้น คือ 6.61% และอัตราร้อยละของระยะเวลาในการส่งเอกสารวางบิลกลับมาใหม่ใช้เวลาลดลง คือ 67.50%

คำสำคัญ: เอกสารทางธุรกิจ, การตรวจเช็ค, ความผิดพลาด, การเพิ่มประสิทธิภาพ, ข้อมูล

Title: Increasing efficiency in checking business documents.
CPN Korat Company Limited.

Author's Name: Miss Ladda Thongpet

Degree: Business Administration Logistics and Supply Chain Management

Academic Year: 2023

Advisor: Miss Nawaporn Foypikul

Abstract

This cooperative education project aims to study problems and create guidelines for checking business documents of CPN Korat Company Limited and to increase efficiency. In checking business documents The author has conducted a study. Survey and collection of relevant information found that the cause of the problem is The employee checked the documents in detail. The supplier sent incomplete supporting documents for billing. and there is a loss of information By making a check sheet for supporting documents for billing. In order to check the information in the billing documents to make the document checking more detailed and faster, the supplier comes to send more complete documents. and reduce the time needed to deliver new documents better

The results of the study found that after making a check sheet for supporting documents for billing, Employees can check documents and make billing more conveniently and quickly. Makes checking billing document information detailed and correct. Missing information and errors in checking billing documents are reduced. This is different from the form of checking billing documents before making a billing document check sheet that uses memorization. The results of calculating the percentage of billing documents submitted are complete and complete. It was found that the percentage of billing documents submitted completely increased, which was 6.61%, and the percentage of time it took to resubmit billing documents decreased, which was 67.50%.

Keywords: business documents , inspection , mistake , Optimization , Data

สารบัญ

	หน้าที่
หน้าอ้อมุมติ.....	ก
จดหมายนำส่ง.....	ข
กิตติกรรมประกาศ.....	ค
บทคัดย่อ.....	ง
Abstract.....	จ
สารบัญ.....	ฉ
สารบัญตาราง.....	ช
สารบัญภาพ.....	ฉ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ข้อมูลองค์การที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	1
1.1.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ.....	1
1.1.2 ลักษณะสถานประกอบการ และการให้บริการหลัก.....	2
1.1.3 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงาน.....	3
1.1.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ.....	4
1.1.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา.....	4
1.1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	4
บทที่ 2 วรรณกรรมหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	5
2.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจเช็คเอกสาร.....	5
2.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความผิดพลาด.....	8
2.3 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับเอกสารวางบิล.....	10
2.4 ทฤษฎีแผนผังก้างปลา.....	32
บทที่ 3 วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย.....	35
3.1 วัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ และแผนการทำงานของกรปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	35
3.1.1 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	35
3.1.2 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	35
3.1.3 แผนปฏิบัติงาน 16 สัปดาห์.....	36
3.2 ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย.....	37
3.2.1 หน้าที่หลักที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	37
3.2.2 กระบวนการขั้นตอนในการทำงาน.....	35
3.2.3 อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	39
3.2.4 ปัญหาที่ประสบในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา.....	42

สารบัญ (ต่อ)

	หน้าที่
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายหรือโครงการที่ได้รับ.....	55
4.1 วิเคราะห์ผลจากการแก้ปัญหาและพัฒนางาน.....	55
4.2 แสดงผลและเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน.....	55
4.2.1 การเปรียบเทียบอัตราร้อยละ ก่อน - หลัง การนำไปตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิล เข้ามาใช้.....	55
บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	58
5.1 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	58
5.2 ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	58
5.2.1 ข้อเสนอแนะจากโครงการสหกิจ.....	58
5.2.2 ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	58
อ้างอิง.....	59
ภาคผนวก.....	60
ภาคผนวก ก. ภาพประกอบการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	60
ภาคผนวก ค. ประวัติผู้เขียน.....	63

สารบัญตาราง

	หน้าที่
ตารางที่ 2.1 ลักษณะที่แตกต่างของใบกำกับภาษีอย่างย่อเมื่อเทียบกับใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ.....	19
ตารางที่ 3.1 แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 16 สัปดาห์.....	36
ตารางที่ 3.2 อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	39
ตารางที่ 3.3 แสดงขั้นตอนการแก้ปัญหาโดยการทำให้ใบตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลขึ้นมา.....	43
ตารางที่ 3.4 ข้อมูลจำนวนเอกสารประกอบการวางบิลที่มาส่งครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนการนำใบตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลมาใช้.....	45
ตารางที่ 3.5 ข้อมูลระยะเวลาในการส่งเอกสารประกอบการวางบิลกลับมาใหม่ก่อนการนำใบตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลมาใช้.....	47
ตารางที่ 3.6 ข้อมูลจำนวนเอกสารประกอบการวางบิลที่มาส่งครบถ้วนสมบูรณ์หลังการนำใบตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลมาใช้.....	53
ตารางที่ 3.7 ข้อมูลระยะเวลาในการส่งเอกสารประกอบการวางบิลกลับมาใหม่หลังการนำใบตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลมาใช้.....	53
ตารางที่ 4.1 การเปรียบเทียบอัตราการร้อยละ ก่อน - หลัง การนำใบตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลเข้ามาใช้ ของเอกสารที่มาส่งครบถ้วนเพิ่มขึ้น.....	55
ตารางที่ 4.2 การเปรียบเทียบอัตราการร้อยละ ก่อน - หลัง การนำใบตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลเข้ามาใช้ ของระยะเวลาจัดส่งเอกสารมาใหม่ลดลง.....	56

สารบัญภาพ

	หน้าที่
ภาพที่ 1.1 สัญลักษณ์ของบริษัท ซีพีเอ็น โคราช จำกัด.....	1
ภาพที่ 1.2 แผนที่แสดงที่ตั้งบริษัท ซีพีเอ็น โคราช จำกัด.....	1
ภาพที่ 1.3 สถานประกอบการบริษัท ซีพีเอ็น โคราช จำกัด.....	2
ภาพที่ 1.4 แผนผังองค์กร บริษัท ซีพีเอ็น โคราช จำกัด.....	3
ภาพที่ 2.1 ใบเสนอราคา.....	11
ภาพที่ 2.2 รายละเอียดใบเสนอราคา.....	12
ภาพที่ 2.3 ใบแจ้งหนี้.....	13
ภาพที่ 2.4 ใบวางบิล.....	14
ภาพที่ 2.5 ข้อมูลในใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้.....	16
ภาพที่ 2.6 ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี.....	16
ภาพที่ 2.7 รายการในใบกำกับภาษีอย่างย่อ.....	18
ภาพที่ 2.8 ใบกำกับภาษีอย่างย่อ.....	20
ภาพที่ 2.9 ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ.....	21
ภาพที่ 2.10 ใบเสร็จรับเงิน.....	22
ภาพที่ 2.11 FORM ใบเสร็จรับเงิน.....	24
ภาพที่ 2.12 ใบเสร็จรับเงิน ภาษาอังกฤษ	25
ภาพที่ 2.13 ใบลดหนี้.....	26
ภาพที่ 2.14 ใบเพิ่มหนี้.....	27
ภาพที่ 2.15 รูปแบบใบลดหนี้/ใบเพิ่มหนี้.....	28
ภาพที่ 2.16 ใบสั่งซื้อ.....	29
ภาพที่ 2.17 ใบรับสินค้า.....	30
ภาพที่ 2.18 หนังสือรับรองการหักภาษี.....	31
ภาพที่ 2.19 : แผนผังก้างปลา Fishbone Diagram	33
ภาพที่ 3.1 : ขั้นตอนในการทำงานของบริษัท ซีพีเอ็น โคราช จำกัด.....	38
ภาพที่ 3.2 วิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาจากการรอเอกสารวางบิลนานในกรณีเอกสารมาส่งไม่ครบ โดยใช้แผนผังก้างปลา.....	42
ภาพที่ 3.3 กระบวนการแก้ปัญหาโดยการทำใบตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลขึ้นมา.....	44
ภาพที่ 3.4 ใบตรวจเช็คเอกสารวางบิล.....	48
ภาพที่ 3.5 เอกสารประกอบการวางบิล กรณีเป็นบุคคลธรรมดา.....	49
ภาพที่ 3.6 ใบตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิล กรณีเป็นบุคคลธรรมดา.....	50
ภาพที่ 3.7 เอกสารประกอบการวางบิล กรณีเป็นนิติบุคคล.....	51
ภาพที่ 3.8 ใบตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิล กรณีเป็นนิติบุคคล.....	52

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้าที่
ภาพที่ 4.1 กราฟแสดงผลและเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน.....	57
ภาพที่ ก.1 ตรวจสอบสินค้าที่มาส่ง และช่วยแผนกต้นสังกัดขนย้ายสินค้าไปห้องเก็บสินค้า.....	61
ภาพที่ ก.2 จับคู่ใบสั่งซื้อและเอกสารวางบิล เพื่อนำไปให้แผนกต้นสังกัดเซ็นรับสินค้า.....	61
ภาพที่ ก.3 สแกนเอกสารเข้าระบบจัดเก็บเอกสาร DMS.....	62
ภาพที่ ก.4 ตรวจสอบเอกสารที่สแกนเข้าระบบ DMS และดึงรีพอร์ทข้อมูลจาก โปรแกรม SAP ใส่ โปรแกรม Excel.....	62

บทที่ 1

บทนำการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1.1 ข้อมูลองค์กรที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1.1.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

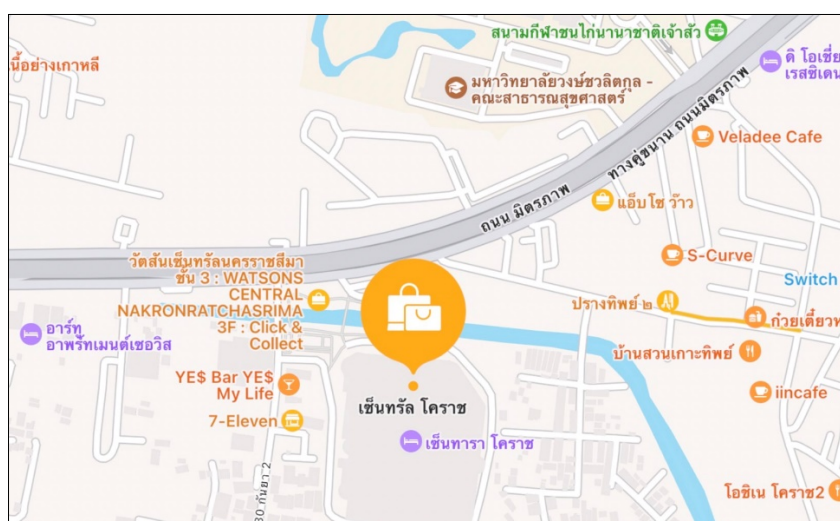
บริษัท ซีพีเอ็น โคราช จำกัด



ภาพที่ 1.1 สัญลักษณ์ของบริษัท ซีพีเอ็น โคราช จำกัด

ที่มา : <https://positioningmag.com/1213034>

สถานที่ตั้ง : เลขที่ 990,998 ถนนมิตรภาพ-หนองคาย ตำบลในเมือง อำเภอเมือง นครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ 30000 โทรศัพท์ 044 001 555



ภาพที่ 1.2 แผนที่แสดงที่ตั้งบริษัท ซีพีเอ็น โคราช จำกัด

ที่มา : <https://www.google.co.th/maps/@14.9962794,102.1140224>

1.1.2 ลักษณะสถานประกอบการ และการให้บริการหลัก



ภาพที่ 1.2 แผนที่แสดงที่ตั้งบริษัท ซีพีเอ็น โคราช จำกัด

ที่มา : <https://prop2morrow.com/2022/09/01/cpn>

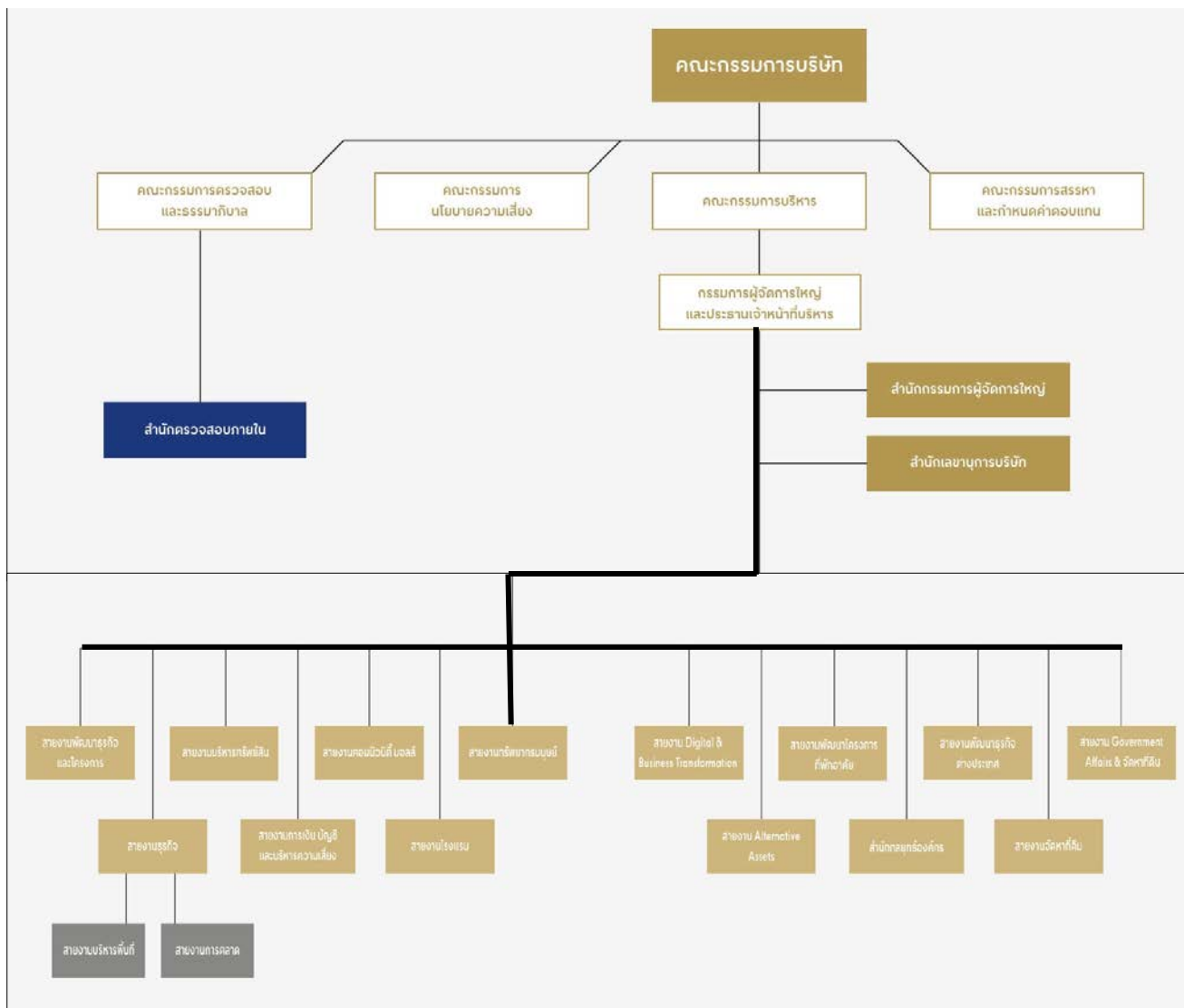
บริษัท ซีพีเอ็น โคราช จำกัด เป็นอาคารศูนย์การค้า ความสูง 4 ชั้น รวมชั้นใต้ดินอีก 1 ชั้น พร้อมอาคารจอดรถ ความสูง 9 ชั้น รวมชั้นใต้ดิน 2 ชั้น การออกแบบภายนอกได้แรงบันดาลใจจากดอกมหาหงส์ ส่วนภายในศูนย์การค้าออกแบบด้วยแนวคิด "Season of life" โดยในแต่ละชั้นจะสะท้อนถึงบรรยากาศฤดูต่างๆ และสถานที่ท่องเที่ยวสำคัญของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นอกจากนี้ เซ็นทรัลพัฒนายังมีแผนพัฒนาพื้นที่โดยรอบโครงการในลักษณะพาณิชย์กรรมแบบผสม ประกอบด้วยโรงแรมเซ็นทารา ความสูง 23 ชั้น + ชั้นใต้ดิน 1 ชั้น จำนวน 252 ห้อง และโครงการคอนโดมิเนียมเอสเซ็นท์ โครงการที่ 1 18 และ 21 ชั้น สองอาคาร และโครงการที่ 2 33 ชั้น 1 อาคารในส่วนของอาคารศูนย์การค้า ประกอบไปด้วยร้านค้าและผู้เช่าต่าง ๆ กว่า 500 ร้านค้า

บริษัท ซีพีเอ็น โคราช จำกัด ประกอบด้วยพื้นที่สำคัญดังนี้

- ห้างสรรพสินค้าเซ็นทรัล
- ท็อปส์
- เพาเวอร์บาย
- ซูเปอร์สปอร์ต
- บีทูเอส ริงค์สเปซ
- ออฟฟิศเมท
- สวนสนุกดรากรอนเวิลด์ โดย ฟันแพลเน็ต

- ศูนย์ออกกำลังกาย ฟิตเนสไลฟ์สไตล์
- โรงภาพยนตร์เอสเอฟเอ็กซ์ ซีเนม่า 9 โรง
- ศูนย์ประชุมโคราช ฮอลล์
- ลานเดินคนชุน สวนสาธารณะพร้อมลู่วิ่งและเลนปั่นจักรยาน
- ตลาดเซ็นซ่า มาร์เก็ต (เดิมชื่อตลาดตะตาด ศรีเอทีพ มาร์เก็ต)
- อาคารชุดเพื่อการพักอาศัย เอสเซ็นท์ นครราชสีมา โครงการ 1
- โรงแรมเซ็นทาราโคราช

1.1.3 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงาน



ภาพที่ 1.3 แผนผังองค์กร บริษัท ซีพีเอ็น โคราช จำกัด

ที่มา : <https://prop2morrow.com/2022/09/01/cpn>

1.1.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

ตำแหน่งงาน : ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ

ลักษณะงาน : 1. ตรวจสอบเช็คสินค้า

2. รับและตรวจสอบเช็คเอกสารทางธุรกิจ

3. นำเอกสารวางบิลไปให้ต้นสังกัดเซ็นรับสินค้า

4. สแกนเอกสารเข้าระบบ DMS

5. สรุปข้อมูลส่งแผนกบัญชีสำนักงานใหญ่

1.1.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

พนักงานที่ปรึกษา : นางสาวอุษงค์ คุณผักแว่น

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ

1.1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 27 ตุลาคม พ.ศ. 2566

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

บทที่ 2 วรรณกรรมหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาในหัวข้อ การสร้างใบตรวจเช็คเอกสารวางบิลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดความผิดพลาดในการตรวจเช็คเอกสารวางบิล ได้นำเอาแนวคิด ทฤษฎี เอกสาร บทความเชิงวิชาการและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องมาเป็นแนวทางในการศึกษาอย่างสอดคล้องและสมเหตุสมผลโดยหัวข้อที่กล่าวในบทนี้มีดังต่อไปนี้

- 2.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจเช็คเอกสาร
- 2.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความผิดพลาด
- 2.3 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับเอกสารทางธุรกิจ
- 2.4 ทฤษฎีแผนผังก้างปลา

2.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจเช็คเอกสาร

การเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจเช็คเอกสารเป็นเรื่องสำคัญในธุรกิจและองค์กรที่ต้องการรักษาความถูกต้องและประสิทธิภาพในกระบวนการต่าง ๆ ด้านการบริหารจัดการ แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจเช็คเอกสาร (CPD & ACCOUNT, 2565)

1.ออโตเมชัน (Automation)

แนวคิด การใช้เทคโนโลยีและระบบอัตโนมัติเพื่อลดการตรวจสอบที่ต้องทำด้วยมือ

ทฤษฎี ทฤษฎีการใช้การประมวลผลอัตโนมัติ (Automated Processing) เพื่อลดความเสี่ยงจากความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการตรวจสอบเอกสาร

2.ดิจิทัลไลเซอร์ (Digital Laser)

แนวคิด การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสร้างรูปภาพหรือสำเนาของเอกสารเพื่อให้การตรวจเช็คเอกสารเป็นไปอย่างรวดเร็วและแม่นยำ

ทฤษฎี ทฤษฎีการใช้การประมวลผลอัตโนมัติ (Automated Processing) เพื่อลดความเสี่ยงจากความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการตรวจสอบเอกสาร

3.การใช้เทคโนโลยี (Blockchain)

แนวคิด การใช้เทคโนโลยีบล็อกเชนเพื่อสร้างการตรวจสอบและการยืนยันเอกสารที่ปลอดภัย

ทฤษฎี การใช้ Blockchain ช่วยลดความเสี่ยงในการปลอมแปลงเอกสารและช่วยในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

4.การใช้ภาษาธรรมชาติ (Natural Language Processing – NLP)

แนวคิด การใช้เทคโนโลยี NLP เพื่อการตรวจสอบข้อความและข้อมูลในเอกสาร

ทฤษฎี การประยุกต์ใช้ NLP ช่วยในการวิเคราะห์และทำความเข้าใจข้อมูลจากเอกสารทั้งภาษามนุษย์และภาษาที่มีโครงสร้าง

5.การใช้งานระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)

แนวคิด การผนวกเอากระบวนการตรวจสอบเช็คเอกสารในระบบ ERP เพื่อให้ข้อมูลได้รับการอัปเดตและทำให้ง่ายต่อการตรวจสอบที่แม่นยำ

ทฤษฎี การใช้ระบบ ERP ช่วยในการจัดการข้อมูลที่สำคัญที่มีผลต่อกระบวนการตรวจสอบเช็คเอกสาร

6.การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics)

แนวคิด การใช้เทคโนโลยีวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลในเอกสาร

ทฤษฎี การนำเทคโนโลยีวิเคราะห์ข้อมูลมาช่วยในการค้นหาข้อมูลที่สำคัญและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

ซึ่งโครงการฉบับนี้นำทฤษฎีการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลมาประยุกต์ใช้เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางธุรกิจ

การตรวจสอบเอกสาร

การตรวจสอบเอกสารเป็นกระบวนการที่สำคัญเพื่อการบริหารจัดการและรักษาความถูกต้องของข้อมูลที่ถูกบันทึกไว้ในเอกสารต่างๆ ดังนั้นมีขั้นตอนและเทคนิคหลายประการที่สามารถนำมาใช้ในการตรวจสอบเอกสาร ดังนี้

1. การตรวจสอบความสมบูรณ์ (Integrity Check)

วิธีการ: ตรวจสอบว่าเอกสารมีความสมบูรณ์ และไม่มีส่วนหายหรือเสียหายในกระบวนการเข้าถึง

เทคนิค: ใช้การตรวจสอบ Checksums หรือ Hash ในการตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูล

2. การตรวจสอบความถูกต้อง (Accuracy Check)

วิธีการ: ตรวจสอบว่าข้อมูลในเอกสารถูกต้องตามที่คาดหวัง

เทคนิค: การเปรียบเทียบข้อมูลในเอกสารกับข้อมูลในแหล่งที่มาของข้อมูล

3. การตรวจสอบความครบถ้วน (Completeness Check)

วิธีการ: ตรวจสอบว่าเอกสารมีข้อมูลครบถ้วนตามที่ต้องการ

เทคนิค: การตรวจสอบตัวชี้ความครบถ้วน (Completeness Indicator) หรือการตรวจสอบข้อมูลที่ขาดหายไป

4. การตรวจสอบความน่าเชื่อถือ (Reliability Check)

วิธีการ: ตรวจสอบว่าข้อมูลที่บันทึกในเอกสารมีความน่าเชื่อถือและเป็นไปตามความเป็นจริง

เทคนิค: การตรวจสอบแหล่งที่มาของข้อมูลและการสอบถามความถูกต้องของข้อมูลกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

5. การตรวจสอบความปลอดภัย (Security Check)

วิธีการ: ตรวจสอบว่าเอกสารได้รับการป้องกันความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูล

เทคนิค: การใช้ระบบความปลอดภัย, การกำหนดสิทธิ์, และการใช้การตรวจสอบเข้าถึง

6. การตรวจสอบความสอดคล้อง (Consistency Check)

วิธีการ: ตรวจสอบว่าข้อมูลในเอกสารสอดคล้องกับข้อมูลในระบบหรือเอกสารอื่น ๆ

เทคนิค: การเปรียบเทียบข้อมูลในเอกสารกับข้อมูลในระบบหรือเอกสารอื่น ๆ

7. การตรวจสอบเวลา (Timestamp Check)

วิธีการ: ตรวจสอบว่าเอกสารถูกสร้างหรือบันทึกในระบบในเวลาที่ถูกต้อง

เทคนิค: การใช้ Timestamps หรือการตรวจสอบเวลาที่บันทึก

8. การตรวจสอบลำดับขั้นตอน (Sequence Check)

วิธีการ: ตรวจสอบว่าขั้นตอนการทำงานที่แสดงในเอกสารสอดคล้องกับขั้นตอนที่ต้องทำ

เทคนิค: การตรวจสอบลำดับขั้นตอนการทำงาน

การตรวจสอบเอกสาร (บริษัทฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด, 2565) เป็นวิธีการตรวจสอบเพื่อ
ก่อให้เกิดความเข้าใจในเนื้อหาสาระ ก่อนที่นำไปสู่การวิเคราะห์หรือใช้งาน สำหรับการตรวจสอบเอกสาร ต้อง
พิจารณาไปถึงเอกสารหลักฐานที่แนบประกอบด้วย ซึ่งควรต้องตอบความเข้าใจเนื้อหาสำคัญ 5 ประการ
ได้แก่

เพียงพอ หมายถึง หลักฐานแนบประกอบให้ข้อมูลเพียงพอต่อความเข้าใจที่จะนำไปใช้ เพื่อเชื่อมั่นได้
ว่าถูกต้อง นั้นหมายความว่า ถ้าหลักฐานที่ปรากฏให้ข้อมูลเนื้อหาที่ไม่เพียงพอ จึงพึงต้องแสวงหาข้อมูลเพิ่มเติม
นั่นเอง

เชื่อถือได้ หมายถึง เอกสารหลักฐานที่ปรากฏมีความน่าเชื่อถือหรือไม่ ซึ่งหลักการพื้นฐานของเอกสาร
เรียงลำดับความน่าเชื่อถือดังนี้

ลำดับที่1เอกสาร“ต้นฉบับ”

ลำดับที่2เอกสาร“สำเนาของต้นฉบับ”

ลำดับที่ 3 เอกสาร “Copy ถ่ายเอกสาร” ซึ่งเอกสารในลำดับที่ 3 ต้องระวังเป็นอย่างมาก และที่สำคัญ
เอกสารที่ทางบัญชีได้รับต้องเข้าใจด้วยว่าต้องมาจากแหล่งข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ

ความถูกต้อง หมายถึง เอกสารหลักฐานมีความถูกต้องในเนื้อหาสาระ ที่มาของข้อมูล ความถูกต้อง
ในทางกฎหมาย เช่น ใบกำกับภาษีตามรูปแบบถูกต้องตามที่กรมสรรพากรกำหนด จำนวนเงินที่ปรากฏถูกต้อง
ตามระเบียบที่บริษัทกำหนดเป็นต้น

ความครบถ้วน หมายถึง เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับต้องครบถ้วน ดังนั้นการสอบยันข้อมูลระหว่าง
หน่วยงานตามช่วงเวลาที่กำหนดอย่างเหมาะสม ก็ถือเป็นเทคนิคพื้นฐานในการตรวจสอบเช่นเดียวกัน

ผู้อนุมัติ หมายถึง เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ทางบัญชีได้รับ ทางบัญชีต้องมั่นใจว่าผู้ลงนามในเอกสาร
เป็นผู้ที่อำนาจในการลงนามได้จริงตามที่บริษัทมอบหมาย ดังนั้นการตรวจสอบเรื่องการลงนามผู้อนุมัตินั้น ควร
ปรึกษารื้อกับผู้บริหารเพื่อให้เกิดความชัดเจน สำหรับบุคคลที่รับอนุมัติให้มีอำนาจลงนามในเอกสาร ซึ่งแต่
ละบริษัทควรจัดทำ “อำนาจในการลงนาม” ประกอบการทำงานนั่นเองเทคนิคการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
มีข้อควรระมัดระวังคือ ต้องเป็นรายการที่เกิดขึ้นจริง มิใช่ปลอมแปลงปลอมปนข้อมูล (ตัวอย่างเช่น การนำ
ค่าใช้จ่ายส่วนตัวมาบันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายของบริษัท)

2.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความผิดพลาด

ข้อผิดพลาดประเภทต่างๆ

การวัดความผิดพลาดคือ ความแตกต่างระหว่างค่าจริงของชิ้นงานกับค่าที่วัดได้ หรือความแตกต่างระหว่างค่าอ้างอิงกับค่าที่วัดได้ โดยจะแสดงเป็น “ข้อผิดพลาด = ค่าที่วัดได้ - ค่าจริง” ในความเป็นจริงแล้ว การหาค่าจริงก็เป็นเรื่องที่ทำได้ยากไม่ว่าจะใช้การวัดที่แม่นยำเพียงใด จึงไม่สามารถหลีกเลี่ยงความไม่แน่นอนบางอย่างที่อาจจะมีอยู่ในค่าที่วัดได้ ข้อผิดพลาดแบ่งออกได้เป็นสามประเภทใหญ่ๆ ตามปัจจัยที่ทำให้เกิดข้อผิดพลาด ซึ่งจะต้องพิจารณาปัจจัยดังกล่าวอย่างระมัดระวังเพื่อป้องกันไม่ให้ข้อผิดพลาดเกิดขึ้นได้ (KEYENCE CORPORATION, 2023)

1. ข้อผิดพลาดของระบบ

ในข้อผิดพลาดประเภทนี้ ค่าที่วัดได้จะเกิดความเบี่ยงเบนจากสาเหตุเฉพาะอย่าง ตัวอย่างเช่น ความแปรผันของการวัดที่เกิดจากความแตกต่างระหว่างเครื่องมือวัดแต่ละเครื่อง (ข้อผิดพลาดของเครื่องมือ) อุณหภูมิ และวิธีอื่น ๆ ที่ใช้วัด

2. ข้อผิดพลาดแบบสุ่ม

ข้อผิดพลาดประเภทนี้จะเกิดจากสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นแบบสุ่มระหว่างกระบวนการวัด

3. ข้อผิดพลาดจากความประมาท

ข้อผิดพลาดประเภทนี้จะเกิดขึ้นจากการขาดประสบการณ์ หรือการทำงานที่ไม่ถูกต้องของผู้ที่ทำการวัด

ความผิดพลาด (Error) คือ ค่าความแตกต่างของค่าจริงที่ถูกวัดในทางปฏิบัติกับผลที่ได้จากการวัด ซึ่งค่าความผิดพลาดดังกล่าวนี้เป็นค่าที่มีความไม่แน่นอน (Uncertainty) ผู้วัดจึงไม่สามารถได้ค่าความผิดพลาดที่แน่นอนจากกระบวนการวัด (บริษัท ไชยเจริญเทคนิค จำกัด ,2565)

การวัด (Measurement) คือ กระบวนการ “Empirical” ที่ไม่ได้เกิดขึ้นจากทฤษฎีหรือความคิดที่ถูกสร้างขึ้น แต่จะเกิดขึ้นได้โดยการทดลองและการสังเกต เพื่อนำผลที่ได้มาทำการเปรียบเทียบระหว่างค่ามาตรฐานที่ถูกกำหนดไว้กับปริมาณที่ไม่ทราบค่าของตัวแปร ในทางปฏิบัติเครื่องมือวัดไม่สามารถวัดค่าได้ถูกต้องแม่นยำเท่ากับค่าจริง จึงทำให้เกิดค่าความผิดพลาดขึ้นในทุกครั้งของการวัด ซึ่งปัญหาดังกล่าวสามารถทำการแก้ไขเพื่อปรับลดค่าความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นให้ต่ำลงได้ โดยการคำนึงหาสาเหตุของความผิดพลาดและทำความเข้าใจให้ถูกต้องกับหลักการขั้นพื้นฐานของการใช้เครื่องมือในกระบวนการวัด

เครื่องมือวัด (Measuring Tool) คือ เครื่องมือที่ถูกนำมาใช้งานในกระบวนการวัดสำหรับการหาค่าของขนาดหรือระยะในการกำหนดตำแหน่ง โดยเครื่องมือวัดแต่ละชนิดจะมีรูปร่างและลักษณะขึ้นอยู่กับนำไปใช้งานในด้านต่างๆกัน ตัวอย่างเช่น การนำไปใช้สำหรับวัดและตรวจสอบขนาดของวัสดุชิ้นงาน ได้แก่ ความหนา ความกว้าง ความยาว ความสูง เป็นต้น

ความผิดพลาดตกค้าง (Residual Errors) คือ ความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากสาเหตุที่ไม่แน่นอนในกระบวนการวัด ซึ่งจะเกิดขึ้นเสมอและได้ค่าที่แตกต่างกันเมื่อทำการวัดซ้ำในแต่ละครั้ง จากนั้นผู้วัดจึงจะนำค่าความผิดพลาดมาวิเคราะห์โดยหลักการทางสถิติเพื่อหาค่าที่ได้ต่อไป

ความผิดพลาดเนื่องจากเครื่องวัด (Instrumental Errors) คือ ความผิดพลาดที่มีสาเหตุเกิดจากโครงสร้างระบบกลไกของเครื่องวัดขาดการบำรุงรักษา ทำให้เครื่องวัดเสื่อมประสิทธิภาพและได้ค่าการวัดที่คลาดเคลื่อน ตัวอย่างเช่น การที่เข็มชี้ไม่ตรงตำแหน่งศูนย์ (Zero Position) จากการปรับแต่งที่ผิดพลาด ความผิดระหว่างฐานรองเดียวกับเดือย รวมทั้งความผิดจากสปริงกันหอย (Spiral Spring) ได้แก่ การยืดตัว และการดึงตัวของสปริงกันหอย เป็นต้น

ค่าความถูกต้อง (Accuracy) คือ ค่าจากการวัดที่มีความใกล้เคียงกับค่าจริง ซึ่งค่าความถูกต้องนี้เป็นค่าที่สามารถบ่งบอกได้ถึงประสิทธิภาพและความสามารถของเครื่องมือที่ใช้ในกระบวนการวัดได้

เปอร์เซ็นต์ความคลาดเคลื่อน (Percentage Error) คือ ค่าที่แสดงถึงเปอร์เซ็นต์ความแตกต่างค่าของค่าที่วัดได้กับค่าที่แท้จริง ซึ่งเครื่องมือวัดแต่ละชิ้นจะถูกระบุค่าเปอร์เซ็นต์ความคลาดเคลื่อนที่แตกต่างกัน อีกทั้งค่าดังกล่าวนี้ยังสามารถนำมาใช้ประโยชน์สำหรับการคำนวณหาค่าความถูกต้อง (Accuracy) ของเครื่องมือวัดได้อีกด้วย

ความคลาดเคลื่อนสถิต (Static error) คือ ผลต่างของค่าแท้จริงกับค่าที่ได้จากการผลทดลอง มักถูกแสดงในรูปแบบของร้อยละหรือเปอร์เซ็นต์ (%) ผู้วัดสามารถดูประสิทธิภาพและความถูกต้องแม่นยำของการวัดได้จากความใกล้เคียงกันระหว่างค่าจริงกับค่าที่ได้ โดยที่ในแต่ละครั้งของกระบวนการวัดจะมีค่าความคลาดเคลื่อนเกิดขึ้นเสมอ ซึ่งค่าความคลาดเคลื่อนดังกล่าวนี้อาจเป็นสาเหตุของการเกิดความไม่แน่นอน (uncertainty) ผู้วัดจึงควรทำความเข้าใจกับหลักการในการวัดและทำการแก้ไขข้อผิดพลาดเพื่อปรับลดค่าความคลาดเคลื่อนที่จะเกิดขึ้น

ความคลาดเคลื่อนเชิงระบบ (Systematic error) คือ ความคลาดเคลื่อนที่เกิดขึ้นจากความผิดพลาดของเครื่องมือวัด (instrument) ส่งผลให้การอ่านค่าซ้ำเกิดการคลาดเคลื่อนขึ้น ในบางครั้งความคลาดเคลื่อนเชิงระบบอาจมีชื่อเรียกได้เป็น fixed error หรือ bias error ซึ่งความคลาดเคลื่อนดังกล่าวถูกจัดเป็นความคลาดเคลื่อนสถิต (static error) ที่ผู้มีประสบการณ์ในการวัดสามารถคาดเดาการเปลี่ยนแปลงของค่าที่จะเกิดขึ้นได้ เนื่องจากค่าความคลาดเคลื่อนที่เกิดขึ้นในการวัดแต่ละครั้งมีขนาดเท่าเดิม โดยปัญหาความคลาดเคลื่อนที่เกิดขึ้นนี้ สามารถลดและแก้ไขค่าได้ด้วยการนำวิธีการปรับแก้มาใช้ในการช่วยปรับลดค่าลง

ความคลาดเคลื่อนแบบสุ่ม (Random error) คือ ความคลาดเคลื่อนที่สามารถเกิดขึ้นได้ในหลายกรณี ตัวอย่างเช่น ค่าปริมาณความชื้นและอุณหภูมิในอากาศที่เกิดจากความคลาดเคลื่อนของสิ่งแวดล้อมรอบข้าง รวมไปถึงการเปลี่ยนแปลงแรงดันไฟฟ้าหรือความถี่ เป็นต้น ซึ่งความคลาดเคลื่อนแบบสุ่มนี้จัดเป็นความคลาดเคลื่อนสถิต (static error) ที่สามารถหาค่าได้จากการใช้หลักการทางสถิติมาคิดคำนวณ และเป็นค่าที่ไม่สามารถคาดเดาความคลาดเคลื่อนได้ล่วงหน้า เนื่องจากเมื่อทำการวัดซ้ำจะได้ค่าที่แตกต่างกันไปในแต่ละครั้ง

ความคลาดเคลื่อนที่เกิดจากผู้วัด (Human error) คือ ค่าความคลาดเคลื่อนที่เกิดขึ้นจากความผิดพลาดในการคำนวณผล การอ่านค่า รวมไปถึงการบันทึกค่า ซึ่งปัญหาดังกล่าวสามารถแก้ไขได้โดยการเพิ่มความรอบคอบ และความระมัดระวังในระหว่างขั้นตอนการวัด และการสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องสำหรับหลักการอ่านค่าให้แก่ตัวผู้วัด ซึ่งค่าความคลาดเคลื่อนที่เกิดจากตัวผู้วัดนี้ ถูกจัดเป็นค่าความคลาดเคลื่อนสถิต (static error)

อัตราร้อยละ (Percentage) คือ รูปแบบการนำเสนอจำนวนใดๆด้วยการใช้เศษส่วน ซึ่งตัวส่วนที่ถูกนำมาใช้จะมีค่าเป็น 100 เสมอ อัตราร้อยละมักถูกใช้สำหรับเปรียบเทียบค่าระหว่างปริมาณสองค่า โดยที่ปริมาณตัวแรกจะเป็นการเปลี่ยนแปลงหรือเป็นส่วนย่อยของปริมาณตัวที่สอง มีสัญลักษณ์ในการใช้งานเป็นเครื่องหมายเปอร์เซ็นต์ “%” ตัวอย่างเช่น ร้อยละ 45 สามารถเขียนได้เป็น 45%

ค่าสัมบูรณ์ (Modulus) คือ ค่าบนเส้นจำนวนที่มีระยะห่างจากศูนย์ (0) โดยที่ไม่ว่าจะมีทิศทางไปยังด้านซ้ายหรือด้านขวาของศูนย์ ค่าสัมบูรณ์ที่เกิดจากระยะห่างนั้นจะมีค่าเป็นบวกเสมอ

ค่าดริฟท์ (Drift) คือ การที่เครื่องมือวัดถูกใช้งานติดต่อกันเป็นระยะเวลาานาน ทำให้ค่าจริงที่ได้จากการวัดเกิดการเบี่ยงเบนจนเกิดเป็นค่าดริฟท์ขึ้น โดยที่ปัญหาดังกล่าวสามารถแก้ไขได้ด้วยวิธีการปรับเทียบเครื่องมือวัด

ความละเอียดในการวัด (Resolution) คือ ค่าความละเอียดสูงสุดของเครื่องมือที่สามารถวัดออกมาได้ มักเป็นค่าที่ถูกแสดงในรูปแบบร้อยละของช่วงการวัด ตัวอย่างเช่น การใช้เครื่องชั่งน้ำหนักที่สามารถให้ค่าได้สามถึงสี่ตำแหน่ง เป็นต้น

โครงการฉบับนี้ใช้การวัดค่าด้วยอัตราร้อยละซึ่งนำค่าของข้อมูลที่ได้นำมาคิดเป็นอัตราร้อยละของข้อมูลทั้งหมด

2.3 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับเอกสารทางธุรกิจ

เอกสารทางธุรกิจ คือ เอกสารต่าง ๆ ที่ถูกจัดทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินงานในทุก ๆ ด้านของการทำธุรกิจ ซึ่งเอกสารทางธุรกิจถือเป็นหลักฐานสำคัญ ที่ใช้ในการอ้างอิงในกรณีต่าง ๆ ที่เกิดปัญหาขึ้นได้ โดยเอกสารทางธุรกิจ จะช่วยให้การบริหารงานในส่วนต่าง ๆ ขององค์กรมีประสิทธิภาพมากขึ้น ช่วยคุ้มครองสิทธิแก่ผู้ลงทุน ทั้งยังใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ หรือยื่นภาษีกับทางกรมสรรพากรด้วยเช่นกัน เพราะฉะนั้น เอกสารทางบัญชี จึงมีความสำคัญอย่างมาก ในการดำเนินธุรกิจ และต้องมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เพื่อง่ายต่อการค้นหา และนำมาใช้งานในอนาคต (smemove.com, 2023)
หน้าที่ของเอกสารทางธุรกิจ มีดังนี้ (FlowAccount Co., Ltd. 2022)

ภาพที่ 2.1 ใบเสนอราคา

ที่มา : <https://flowaccount.com/blog/basic-business-document>

ใบเสนอราคา (Quotation)

ใบเสนอราคาเป็นเอกสารที่ผู้ประกอบการ ออกให้กับฝ่ายลูกค้า(ผู้ซื้อ) เพื่อให้ลูกค้าพิจารณาราคาสินค้า/บริการ รวมถึงเงื่อนไขต่าง ๆ ก่อนตัดสินใจซื้อ ดังนั้นใบเสนอราคาช่วยให้เราสื่อสารราคาที่คาดว่าจะบวกเพิ่ม หรือบอกต้นทุนของงานกับลูกค้า

ใช้เมื่อไหร่ : ส่งใบเสนอราคาให้ลูกค้า เมื่อลูกค้าเจ้าใดเจ้าหนึ่งสอบถามต้นทุน / ราคาที่เฉพาะเจาะจงกับงาน / สินค้านั้นๆ

ข้อควรระวัง : อย่าส่งใบเสนอราคาให้ลูกค้า เมื่อเราต้องการจะแจ้งหนี้หรือเรียกเก็บเงินจากลูกค้า อันนั้นเป็นหน้าที่ของใบแจ้งหนี้หรือใบวางบิล

วิธีออกใบเสนอราคาให้ขายของได้

ก่อนจะเริ่มทำใบเสนอราคา ควรจะคุยกับลูกค้าให้ชัดเจนว่าสนใจสินค้า/บริการไหนไว้อยู่ เพื่อแจ้งรายละเอียดให้ครบถ้วนคือ ข้อมูลสินค้า หรือบริการ เงื่อนไขการจัดทำ หรือจัดส่ง ระยะเวลาเครดิต และหมายเหตุสำคัญต่างๆ ที่เกี่ยวกับการขาย หรือการให้บริการ

แต่ถึงจะบอกว่าต้องใส่รายละเอียดให้ครบ ก็ไม่ได้หมายความว่าต้องใส่ข้อมูลของสินค้า/บริการจนยาวหลายหน้ากระดาษ เพราะใบเสนอราคาไม่ใช่สัญญาทำธุรกิจ แต่เป็นเอกสารที่เอาไว้ให้ลูกค้าใช้

ตัดสินใจว่าจ้าง ดังนั้น ใบเสนอราคาที่ดีควรมีข้อมูลที่ครอบคลุมเพียงพอให้ลูกค้าสามารถอ่านจบในหน้าเดียว และตัดสินใจเซ็นอนุมัติได้ทันที

#	รายละเอียด	จำนวน	ราคาค่าหน่วย	ยอดรวม
1	Company Logo	1	50,000	50,000.00
2	Web Site Design	1	72,000	72,000.00
3	Company Identity - Annual Report - Company Document	1	30,000	30,000.00
4	Photo Shoot - 1 Camera - 1 VDO Camera - 1 Assistance	1	50,000	50,000.00
			รวมเงิน	202,000.00 บาท
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	14,140.00 บาท
			จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	216,140.00 บาท

ภาพที่ 2.2 รายละเอียดใบเสนอราคา

ที่มา : <https://flowaccount.com/blog/quotaion-basic-knowledge>

1. ภาพโลโก้บริษัทเห็นได้ชัดเจน สวยงาม แสดงถึงความเป็นมืออาชีพ
2. บอกรายละเอียดชื่อบริษัท ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี และสำนักงานสาขา ของฝ่ายเจ้าของธุรกิจ (ผู้ขาย หรือผู้ให้บริการ) และฝ่ายลูกค้า (ผู้ซื้อ)
3. หากคุณออกใบเสนอราคาบ่อยๆ ควรจัดทำเอกสารให้มีเลขที่ของเอกสารที่ลำดับต่อเนื่องกัน เพื่อเอาไว้ใช้ในการอ้างอิงในการออกเอกสารทางการเงินอื่นๆ เช่น ใบแจ้งหนี้/วางบิล หรือใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
4. ควรระบุผู้ติดต่อ อีเมล เบอร์โทรศัพท์ และชื่อโครงการ
5. ควรระบุเครดิตการชำระเงิน (หากมี) ให้ลูกค้าทราบ
6. สินค้าหรือบริการบางอย่าง อาจต้องมีการกำหนดขอบเขตข้อมูลไว้ด้วย เพื่อป้องกันไม่ให้ใบเสนอราคาน่ากลับมาใช้ได้ตลอด และถ้าลูกค้าสงสัยข้อมูลอะไร ก็ใส่ช่องทางติดต่อไว้เป็นทางเลือกให้ลูกค้าอยากติดต่อเรากลับมา

ใบเสนอราคามีความสำคัญอย่างไร

1. ก่อนที่ลูกค้า (ผู้ซื้อ) จะตัดสินใจซื้อสินค้าหรือบริการจากแบรนด์ที่สนใจ จะต้องขอใบเสนอราคาจากแบรนด์อย่างน้อย 3 แบรนด์ขึ้นไป เพื่อนำข้อมูลมาเปรียบเทียบคุณภาพของสินค้าหรือบริการ และราคาก่อนทำการตัดสินใจ

2. ใบเสนอราคาสามารถใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงได้ เช่น ข้อมูลผลิตภัณฑ์ เงื่อนไขการจ่ายชำระ ข้อมูลการติดต่อ ข้อมูลโปรโมชั่น และที่สำคัญที่สุดคือ ราคา ใช้อ้างอิงว่า ราคาที่ตกลงซื้อขายกันกับราคาที่เปิดบิลนั้นตรงกันหรือไม่

3. สำหรับธุรกิจที่เพิ่งเริ่มต้น ใบเสนอราคาจะเพิ่มความน่าเชื่อถือของบริษัท ยิ่งเป็นการซื้อสินค้าที่มีมูลค่าสูง และระยะยาว ความน่าเชื่อถือของบริษัทก็ยิ่งสำคัญมากขึ้นตามไปด้วย ใบเสนอราคาจึงทำให้ผู้ซื้อรู้ว่ากำลังซื้อของอยู่กับใคร ซื้ออย่างไร และต้องติดต่อใคร

ภาพที่ 2.3 ใบแจ้งหนี้

ที่มา : <https://flowaccount.com/blog/basic-business-document>

ใบแจ้งหนี้ (Invoice)

ใบแจ้งหนี้เป็นเอกสารที่ส่งไปยังลูกค้า เมื่อเราต้องการให้ลูกค้าจ่ายเงินสำหรับค่าสินค้า หรือค่าบริการที่เราได้ทำเสร็จแล้ว

ใช้เมื่อไหร่ : เมื่อทำงานบางอย่างให้ลูกค้าเสร็จแล้ว อาจจะต้องส่งใบแจ้งหนี้เพื่อให้ลูกค้าทราบว่าต้องจ่ายเงินให้กับค่าอะไร เท่าไหร่และเมื่อใด

ข้อควรระวัง : ไม่ควรใช้กับการตกลงราคากับลูกค้า เพราะเป็นหน้าที่ของใบเสนอราคา

The image shows a sample invoice form from flowaccount.com. The form is titled "ใบวางบิล" (Billing Note) and includes the following fields and sections:

- Header:** FLOWACCOUNT.COM logo and "ใบวางบิล" title.
- Sender Information:**
 - ผู้ส่งบิล (Sender)
 - ผู้รับบิล (Receiver)
- Receiver Information:**
 - เลขที่ (Number)
 - วันที่ (Date)
 - กรณียาขอ (Request)
 - ผู้รับบิล (Receiver)
 - เลขที่ (Number)
 - วันที่ (Date)
- Table:**

จำนวน	ราคาหน่วย	จำนวน	ราคาหน่วย	รวมเงิน
รวมเงินรวม (Total Amount)				
- Summary:**
 - รวมเงินรวม (Total Amount) บาท
 - ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% (VAT 7%) บาท
 - รวมเงินรวมทั้งสิ้น (Total Amount Including VAT) บาท
- Signature Line:**
 - ใบวางบิล (Billing Note)
 - ผู้วางบิล (Sender)
 - วันที่ (Date)

ภาพที่ 2.4 ใบวางบิล

ที่มา : <https://flowaccount.com/blog/basic-business-document>

ใบวางบิล (Billing Note)

ใบวางบิลเป็นเอกสารที่ผู้ประกอบการออกเพื่อให้ลูกค้าทราบถึงจำนวนเงินที่ต้องจ่าย และใช้เป็นเอกสารประกอบการจ่ายเงิน

ใช้เมื่อไหร่ : เป็นเอกสารที่เราแจ้งให้ลูกค้าทราบว่า มีจำนวนเงินที่ต้องจ่ายสำหรับค่าสินค้า หรือค่าบริการเป็นจำนวนเท่าใด รวมทั้งอาจนัดวันรับเช็คหรือช่องทางการจ่ายเงินด้วยพร้อมกัน

ข้อควรระวัง : ใบวางบิลเป็นเอกสารแจ้งเตือนเท่านั้น ไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินแทนใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษีได้

ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้คืออะไร

ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ เป็นเอกสารที่ผู้ประกอบการออกเพื่อแจ้งให้ลูกค้าทราบถึงจำนวนเงินที่ต้องชำระ และใช้เป็นเอกสารสำหรับการชำระเงิน ส่วนใหญ่มักใช้กับธุรกิจขายส่ง ที่มีการส่งของล็อตใหญ่ ส่งกันหลายรอบ หรือธุรกิจที่มีการวางแผนเครดิตในการชำระเงิน

สิ่งสำคัญ ในการออกใบวางบิล คือจะต้องทราบวันรับวางบิลของลูกค้าให้ชัดเจน เราจะออกตามใจไม่ได้ ให้ถือว่าคนจ่ายเงินมีอำนาจในการตัดสินใจเสมอ เพราะถ้าวางบิลไม่ตรง เงินที่ควรจะได้รับก็จะถูกเลื่อน

ออกไปเป็นเดือนๆ ยังต้องรับภาระในการจ่ายภาษีขายที่ต้องชำระทุกเดือนแทนลูกค้าก่อนด้วย ใบวางบิลที่รอลูกค้าชำระเงิน เจ้าของธุรกิจต้องวางแผนการเก็บเงินให้ดี อาจกล่าวได้ว่าธุรกิจจะอยู่รอดได้หรือไม่ขึ้นอยู่กับความสามารถในการเรียกเก็บเงินของเจ้าของธุรกิจ

ดังนั้นระหว่างการตกลงการให้บริการหรือซื้อขายสินค้า ควรสอบถามวันรับวางบิลจากลูกค้าให้ชัดเจน เพราะแต่ละบริษัทจะมีวันวางบิลที่แตกต่างกัน

แต่ปัญหาที่มักพบบ่อยในการทำเอกสาร ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ คือความผิดพลาดของการออกเอกสาร เช่น การกรอกรายละเอียดต่างๆ ไม่ครบถ้วน ไม่ตรงตามใบเสนอราคา รวมไปถึงปัญหาการลืมส่งเอกสาร ทำให้ผู้ประกอบการได้รับเงินช้ากว่ากำหนด

วิธีวางใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้

1. สอบถามฝ่ายบัญชีของลูกค้า เรื่องกำหนดการวางบิล และรับเช็คของบริษัท
2. จัดเตรียมเอกสารจำนวน 1 ชุด (ต้นฉบับ และสำเนา) หากมีใบเสนอราคา หรือใบสั่งซื้อก็ควรแนบเอกสารไปกับใบวางบิลด้วย
3. นำส่งเอกสาร โดยผู้รับเอกสารจะเซ็นชื่อเพื่อเป็นการรับรองการวางบิล ในขั้นตอนนี้ต้นฉบับเอกสารจะอยู่กับลูกค้า ในขณะที่เอกสารสำเนาให้เรานำกลับมา
4. รับเช็คตามวันที่กำหนด ในวันดังกล่าวให้ผู้ประกอบการเตรียม “ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน” ไปให้พร้อมเพื่อรับเงิน ทั้งนี้บางธุรกิจเอกสาร “ใบกำกับภาษี” ทางลูกค้าอาจจะขอให้ผู้ขายจัดเตรียมและนำส่งพร้อม ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ในขั้นตอนที่ 3

ข้อมูลในใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้

ข้อมูลฝ่ายผู้ประกอบการ (ผู้ออกเอกสารใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้)

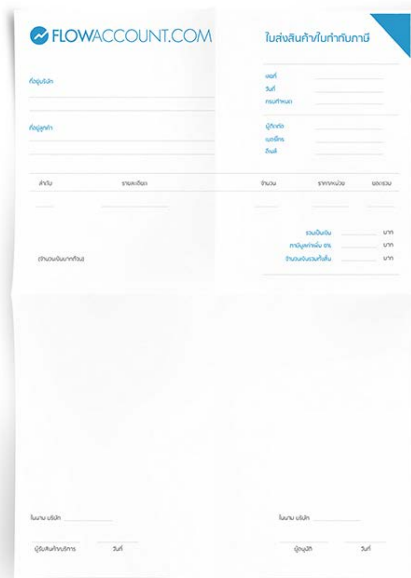
1. ชื่อและที่อยู่บริษัท
2. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี และสำนักงานสาขา
3. เบอร์ติดต่อบริษัทและเบอร์แฟกซ์
4. เลขที่ใบวางบิล
5. ลายเซ็นผู้วางบิล และ ระบุวันที่ที่ออกเอกสาร

ข้อมูลฝ่ายลูกค้า (ผู้รับใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้)

1. ชื่อและที่อยู่บริษัท
2. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี และสำนักงานสาขา
3. รายละเอียดของสินค้า/บริการ ที่สั่งซื้อหรือให้บริการ พร้อมระบุยอดรวม
4. วันครบกำหนดชำระเงิน
5. ลายเซ็นผู้รับวางบิล และระบุวันที่ที่รับเอกสาร



ภาพที่ 2.5 ข้อมูลในใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้
ที่มา : <https://flowaccount.com/blog/billing-slip-vs-invoice>



ภาพที่ 2.6 ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี
ที่มา : <https://flowaccount.com/blog/basic-business-document>

ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี (Delivery note/Tax Invoice)

คือ เอกสารสำคัญ ที่ถ้าจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือที่เรารู้จักในนาม VAT (อาจเรียกอีกอย่างว่าผู้ที่อยู่ในระบบ VAT) จะต้องออกให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือบริการทุกครั้งที่มีการขายสินค้าหรือให้บริการ เพื่อแสดงมูลค่าของสินค้าหรือบริการที่คิดกับลูกค้า และภาษีที่เก็บเพิ่มจากราคาสินค้าหรือบริการที่คิดกับลูกค้าโดยภาษีมูลค่าเพิ่มที่คิดจากราคาขาย ในกรณีเราเป็นคนขายหรือให้บริการนั้นเรียกว่า “ภาษีขาย หรือ Output VAT” แต่หากคุณไปซื้อสินค้าหรือบริการที่ผู้ขายคิดภาษีมูลค่าเพิ่มและเราได้รับเอกสารใบกำกับภาษีมา ส่วนของภาษีที่จ่ายไปจากราคาสินค้าหรือบริการนั้นเรียกว่า “ภาษีซื้อ หรือ Input VAT”

ใช้เมื่อไหร่ : เมื่อเราส่งสินค้าให้ลูกค้า อาจจะต้องส่งใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี เพื่อให้ลูกค้าทราบว่า

ได้รับสินค้ารายละเอียดเป็นอย่างไร มีปริมาณและมูลค่าเท่าไร และลงลายมือชื่อเพื่อรับสินค้า ว่าได้รับครบถ้วนแล้วตามเงื่อนไขที่ตกลงกัน

ข้อควรระวัง : ไม่ควรใช้ในการตกลงว่าได้รับเงินกับลูกค้าแล้ว หรือออกเพื่อการตกลงราคากัน เพราะโดยทั่วไปใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี จะใช้ในการบอกรายละเอียด ปริมาณและมูลค่า หรือบางกิจการอาจจะบอกรายละเอียด และปริมาณเพียงอย่างเดียวเท่านั้น เพื่อการควบคุมภายในด้านสินค้าคงเหลือ

หมายเหตุ : จะออกเอกสารใบกำกับภาษีได้ในกรณีที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วเท่านั้น

ผู้ที่มีหน้าที่จัดทำใบกำกับภาษี

หากมีรายได้เกิน 1.8 ล้านบาทต่อปีจากการประกอบกิจการ เท่ากับว่าท่านมีหน้าที่ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มกับกรมสรรพากรภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่มียาได้เกิน 1.8 ล้านบาท ไม่ว่าจะประกอบกิจการนั้นจะอยู่ในรูปแบบบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลก็ตาม แต่สำหรับกรณีที่มีรายได้ไม่เกิน 1.8 ล้านบาทหรืออยู่ในธุรกิจที่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม ก็อาจจะเลือกได้ว่าจะจดทะเบียนหรือไม่ก็ได้ ซึ่งมีข้อดีและข้อควรพิจารณาแตกต่างกันไป

ออกใบกำกับภาษีได้เมื่อไหร่

1.กรณีการขายสินค้า ผู้ขายมีหน้าที่ต้องออกใบกำกับภาษีให้กับผู้ซื้อทันทีเมื่อมีการส่งมอบสินค้าให้กับผู้ซื้อ (แม้ว่าผู้ซื้อจะยังไม่ได้จ่ายค่าสินค้าก็ตาม)

2.กรณีการให้บริการ ผู้ให้บริการมีหน้าที่ต้องออกใบกำกับภาษีเมื่อได้รับชำระค่าบริการ จะเห็นได้ว่าจุดนี้มีความแตกต่างจากการขายสินค้าเลยทีเดียว เนื่องจากการให้บริการนั้นไม่สามารถจับต้องได้เหมือนสินค้า จึงใช้จุดของการจ่ายเงินเป็นเกณฑ์

ใบกำกับภาษีมีกี่ประเภท

มีอยู่ 2 ประเภทหลัก คือ

1.ใบกำกับภาษีอย่างย่อ

2.ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป

ใบกำกับภาษีอย่างย่อ ใครเป็นผู้มีสิทธิออก

1.กิจการในระบบ VAT ที่มีลักษณะขายปลีก โดยเป็นการขายให้แก่ผู้บริโภคโดยตรงนั่นเองครับ หลักๆเลยคือเพื่อนำไปใช้เองโดยไม่ได้นำไปขายต่ออีกทอดหนึ่ง กิจการในลักษณะนี้เช่น ร้านสะดวกซื้อ ร้านค้าแผงลอย ร้านขายของชำ ร้านขายยา ห้างสรรพสินค้า เป็นต้น

2.กิจการในระบบ VAT ที่ให้บริการรายย่อยแก่บุคคลจำนวนมาก ตัวอย่างเช่น ร้านอาหาร โรงแรม โรงภาพยนตร์ ซ่อมแซมทุกชนิด เป็นต้น



ภาพที่ 2.7 รายการในใบกำกับภาษีอย่างย่อ

ที่มา : <https://flowaccount.com/blog/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ>

ถ้าลองเปรียบเทียบกับใบกำกับภาษีเต็มรูปจะเห็นว่า กฎหมายไม่ได้เคร่งครัดมากเหมือนใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบนอก จากนี้สรรพากรยังค่อนข้างยืดหยุ่นในการออกใบกำกับภาษีในกรณีที่น่าสนใจต่อไปนี้ด้วย

1. ไม่ต้องออกใบกำกับภาษี หากขายสินค้าหรือบริการครั้งหนึ่งไม่เกิน 1,000 บาท กรณีขายสินค้าหรือบริการไม่เคยมีมูลค่าของฐานภาษีเดือนใดถึง 300,000 บาท หรือขายสินค้าในลักษณะรถเข็น แผงลอย รวมถึงการให้บริการแสดง กีฬา การประกวดที่จัดขึ้นแล้วเก็บเงินจากผู้ดู ผู้ฟัง ผู้เข้าร่วม เป็นต้นครับ โดยให้รวบรวมมูลค่าของการขายหรือการให้บริการใน 1 วันเพื่อทำใบกำกับภาษีอย่างย่อ 1 ฉบับเพื่อลงรายงานภาษีขายได้เลย

2. สถานบริการน้ำมันที่มีมูลค่าครั้งหนึ่งไม่เกิน 1,000 บาท ก็ไม่ต้องออกใบกำกับภาษี (แต่ถ้าลูกค้าร้องขอก็ยังมีหน้าที่ต้องออกให้)

3. ถ้าขายของให้ลูกค้ารายหนึ่งซ้ำๆ กันจำนวนหลายครั้งใน 1 วันสามารถรวบรวมแล้วออกเป็นใบกำกับภาษีรวมเป็นครั้งเดียวในหนึ่งวันทำการได้

4. การลงรายงานภาษีขายสำหรับผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ออกใบกำกับภาษีอย่างย่อ ไม่ต้องระบุชื่อผู้ซื้อสินค้าหรือบริการก็ได้

ลักษณะที่แตกต่างของใบกำกับภาษีอย่างย่อเมื่อเทียบกับใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ

ตารางที่ 2.1 ลักษณะที่แตกต่างของใบกำกับภาษีอย่างย่อเมื่อเทียบกับใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ

ใบกำกับภาษีอย่างย่อ	ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ
1. ไม่จำเป็นต้องแสดงชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ	1. ต้องแสดงชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการอย่างชัดเจน
2. ชื่อ ชนิด และประเภทของสินค้าสามารถแสดงเป็นรหัสได้	2. ต้องแสดงชื่อ ชนิด และประเภทของสินค้าอย่างชัดเจน
3. มีข้อความแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนว่าราคาสินค้าหรือบริการนั้นมีการรวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว	3. ต้องแสดงจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มแยกออกจากมูลค่าของสินค้าหรือบริการอย่างชัดเจน
4. ไม่สามารถนำไปหักออกจากภาษีขายในการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มเพื่อนำส่ง ภพ.30 ได้	4. สามารถนำไปหักออกจากภาษีขายในการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มเพื่อนำส่ง ภพ.30 ได้



บริษัท โฟลว์แอกเคาท์ จำกัด
(สำนักงานใหญ่)
141/12 ชั้น 11 ยูนิต 12B อาคารชุด สกุลไทย สุรวงศ์
ทาวเวอร์ ถนนสุรวงศ์ แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก
กรุงเทพมหานคร 10500
เลขผู้เสียภาษี 1234567890000
โทร. 022374777
เว็บไซต์ www.example.com

ใบกำกับภาษีอย่างย่อ/ใบเสร็จรับเงิน

CA2019070001

พนักงานขาย สมชาย ใจดี
วันที่ 01/07/2019

1	Double A Copier Paper A4	5,000.00
100	Staples (24/Pack) Max 10-	2,000.00
10	Desk Furradex EX2590	3,300.00

จำนวนรวม 111

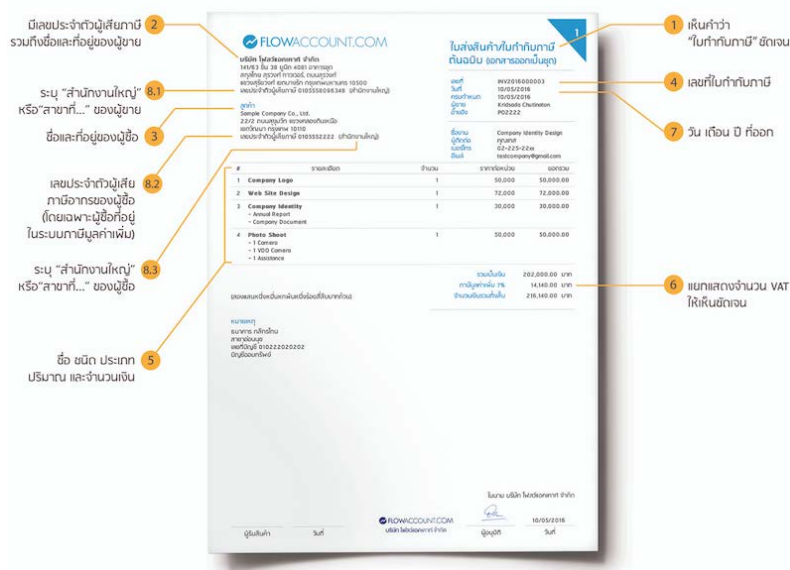
รวมเป็นเงิน	10,300.00
ส่วนลด	300.00
จำนวนเงินหลังหักส่วนลด	10,000.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	654.21
ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	9,345.79
รวมทั้งสิ้น	10,000.00

VAT INCLUDED

ใช้งาน POS ฟรีได้ที่ FlowAccount.com

ภาพที่ 2.8 ใบกำกับภาษีอย่างย่อ

ที่มา : <https://flowaccount.com/blog/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ>



ภาพที่ 2.9 ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ

ที่มา : <https://flowaccount.com/blog/invoice-basic-knowledge>

ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบต้องมีรายละเอียดอะไรบ้าง

1. เห็นคำว่า "ใบกำกับภาษี" ชัดเจน
2. มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี รวมถึงชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย
3. ชื่อและที่อยู่ของผู้ซื้อ
4. เลขที่ใบกำกับภาษี
5. ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณ และจำนวนเงิน
6. แยกแสดงจำนวน VAT แยกให้เห็นชัดเจน
7. วัน เดือน ปี ที่ออก
8. ข้อความอื่นที่อธิบติกำหนด บังคับใช้กับผู้ประกอบการ
 - 8.1 ระบุ "สำนักงานใหญ่" หรือ "สาขาที่....." ของผู้ขาย
 - 8.2 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ซื้อ (โดยเฉพาะผู้ซื้อที่อยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม)
 - 8.3 ระบุ "สำนักงานใหญ่" หรือ "สาขาที่..." ของผู้ซื้อ

ขายให้กับลูกค้าที่ไม่อยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มอย่างไร

สำหรับลูกค้าที่อาจจะไม่ยอมให้ข้อมูลเลขที่บัตรประชาชน กรณีนี้ไม่เป็นไรครับ เรายังมีหน้าที่ในการออกใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบเหมือนเดิม แต่สำหรับข้อมูลผู้ซื้อนั้นเพียงแค่ระบุชื่อและที่อยู่ก็เพียงพอแล้ว ซึ่งในทุกๆ ครั้งต้องมีข้อมูลชื่อและที่อยู่ หากไม่ครบถ้วนถือว่ามิโทษปรับด้วยนะครับ ดังนั้นอาจจะกำหนดให้มีแบบฟอร์มเล็กๆ ให้ลูกค้ากรอกข้อมูลให้เรา เพื่อที่จะได้ออกเอกสารได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

ภาพที่ 2.10 ใบเสร็จรับเงิน

ที่มา : <https://flowaccount.com/blog/basic-business-document>

ใบเสร็จรับเงิน (Receipt)

ใบเสร็จรับเงิน ช่วยให้เรารายงานกับลูกค้าได้ว่าเราได้รับเงินค่าสินค้าหรือค่าบริการที่เรียกเก็บจากใบแจ้งหนี้เรียบร้อยแล้ว ถ้าเป็นการให้บริการจะใช้เป็น ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน

ใช้เมื่อไหร่ : ในวันที่ลูกค้าจ่ายเงิน หน้าที่ของเราคือออกใบเสร็จรับเงินเพื่อยืนยันว่าได้รับเงินหรือรับชำระ ราคาเรียบร้อยแล้ว อย่างไรก็ตามคุณอาจจะออกใบแจ้งหนี้พร้อมใบเสร็จรับเงินได้ในชุดเดียวกันได้เช่นกัน

ข้อควรระวัง : ถ้าคุณยังไม่ได้รับเงินจากลูกค้า แต่แค่ต้องการแจ้งให้ลูกค้าทราบว่าต้องจ่ายเงินกับเราแบบนี้ต้องใช้ใบแจ้งหนี้หรือใบวางบิลเท่านั้น

หากท่านทำธุรกิจมาสักระยะหนึ่งแล้ว ท่านจะพบว่าลูกค้าของเรา หรือแม้แต่พนักงานของเรา เวลาซื้อของแล้วเอาบิลมาเบิกกับบริษัทนั้น มีการใช้ ใบเสร็จรับเงิน หลากหลายรูปแบบมาก หรือถ้าท่านเป็นนักบัญชีก็อาจจะพบว่ามีความผิดพลาดของการใช้ใบเสร็จในการเบิกจ่ายต่างๆ เป็นจำนวนมาก

ทำใบเสร็จรับเงิน ออนไลน์

ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับ เป็นเอกสารหรือหลักฐานที่ช่วยให้เราในฐานะ “ผู้รับเงิน” “ผู้ขาย” “ผู้ให้เช่าซื้อ” หรือ “ผู้ชำระราคา” สามารถยืนยันกับผู้จ่ายเงิน ผู้ซื้อ ผู้เช่าซื้อ หรือผู้ชำระราคา ได้ว่าเราได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้การออกใบเสร็จรับเงินเป็นหน้าที่ตามกฎหมายเลยนะครับ โดยกฎหมายกำหนดให้ผู้รับเงินต้องออกใบเสร็จให้อีกฝ่ายในทันที และในทุกๆครั้งที่รับเงินมา ไม่ว่าจะอีกฝ่ายจะขอให้เราออกหรือไม่ก็ตาม (ไม่ขอก็ต้องออกให้) ถ้าคุณเป็นผู้ประกอบการรายเล็กๆ หรือรายย่อย ทางสรรพากรเขาจะกำหนดจำนวนเงินไว้ นั่นก็คือ ต้องออกใบเสร็จรับเงินเมื่อขายสินค้าหรือบริการแต่ละครั้งเกิน 100 บาทขึ้นไปแต่สำหรับผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มสรรพากรก็บอกว่าสำหรับผู้ประกอบการจดทะเบียนซึ่งได้มีการออกใบกำกับภาษีที่มีข้อความแสดงว่า “ได้รับเงิน” หรือได้ “ชำระราคา” จะถือเอาใบกำกับภาษีนั้นเป็นใบรับได้

ทำธุรกิจแบบไหน ออกใบเสร็จรับเงินอย่างไร

ใบเสร็จรับเงิน เป็นเอกสารที่ทุกธุรกิจทั้งให้ธุรกิจให้บริการ ขายส่ง และขายปลีก ต้องออกให้ลูกค้าเมื่อเราได้รับเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานว่าได้มีการจ่ายเงินและได้รับเงินกันแล้ว

ธุรกิจให้บริการ ที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วให้ออก ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน เมื่อทำงานเสร็จและได้รับเงินจากลูกค้า

ธุรกิจขายส่ง ที่มีการส่งของและออกใบกำกับภาษีหลายรอบ สามารถใช้ FlowAccount ทำใบเสร็จรวม (Cumulative Receipt) ต่อจากใบวางบิลรวมได้เลย จะได้ไม่ต้องออกเอกสารซ้ำไปมาหลายครั้ง

ส่วนธุรกิจขายปลีก ออก ใบกำกับภาษีอย่างย่อ/ใบเสร็จรับเงิน ในตอนส่งของและรับเงินจากลูกค้าพร้อมกัน แต่ถ้ายังไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ก็ออกใบเสร็จได้เลย

ฟอร์มใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ ที่ท่านมั่นใจได้เลยว่าออกให้กับคนอื่นได้อย่างถูกต้อง สามารถเอาไปหักค่าใช้จ่ายทางบัญชีและภาษีได้แน่นอนนั้น อย่างน้อยต้องมีตัวเลขและอักษรไทย และประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

The image shows a receipt from FlowAccount.com. The receipt is titled 'ใบเสร็จรับเงิน' (Receipt) and 'ต้นฉบับ' (Original). It includes the following information:

- Header:** FLOWACCOUNT.COM logo and 'ใบเสร็จรับเงิน ต้นฉบับ'.
- Sender Information (Callout 2):** บริษัท ไผ่ดงคอกหมู จำกัด, เลขที่ 38 หมู่ 4 ต.บางตลาด อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 103500, เลขบัญชี 081-399-7000, โทร. 081-399-7000, อีเมล info@flowaccount.com, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 01035398096348 (สำนักงานฯ).
- Receiver Information (Callout 1):** เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ซื้อ (Tax ID of the buyer).
- Receipt Details (Callout 3):** เลขลำดับของเล่มและของใบรับ (Receipt book and receipt number), วันที่เดือนปีที่ออกใบรับ (Issue date), จำนวนเงินที่รับ (Amount received).
- Item Details (Callout 6):** รายการ (Items): iPhone 7, red color. จำนวน (Quantity): 1. ราคาต่อหน่วย (Unit Price): 20,000.00. ยอดรวม (Total): 20,000.00.
- Summary (Callout 5):**

รวมเงินรับ	20,000.00 บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	1,400.00 บาท
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	21,400.00 บาท
- Footer:** การชำระเงินระบบผูกมัดเงินกับผู้ใช้เงินเรียบร้อยแล้ว (Payment confirmed), ธนาคาร (Bank), สาขา (Branch), วันที่ (Date), จำนวนเงิน (Amount), and signature lines for both parties.

ภาพที่ 2.11 ฟอรัมใบเสร็จรับเงิน

ที่มา : <https://flowaccount.com/blog/receipt-basic-knowledge>

1. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ซื้อ
2. ชื่อหรือยี่ห้อของผู้ซื้อ
3. เลขลำดับของเล่มและของใบรับ
4. วันเดือนปีที่ออกใบรับ
5. จำนวนเงินที่รับ
6. ชนิด ชื่อ จำนวนและราคาสินค้า

โดยถ้าจัดทำใบรับ/ใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาอังกฤษจะต้องมีภาษาไทยกำกับ

Receipt
Copy

Apple Gump (Head Office)
179/51 Moo 9 Sukhumvit Rd., Muang Bangkok, 10250
Tax ID 1234567890123

Client:
Agency (Head Office)
120 A Condominium Bangkok 10800
Tax ID 2345678901234

Document No: RE2020010002
Date: 23/01/2020
Seller: sarana@flowaccount.com
Reference: INV2020010002

Contact:
Phone: David 9.
08212345677

#	Description	Quantity	Unit Price	Total
1	Harddisk 5 Harddisk 5 Series 1	100 pieces	600.00	60,000.00
Total:				60,000.00 THB
Discount 20%:				12,000.00 THB
Total after discount:				48,000.00 THB
Vat 7%:				3,360.00 THB
Grand Total:				51,360.00 THB

(fifty-one thousand, three hundred sixty baht)

Payment Received by: Cash Cheque Transfer Credit Card

Bank: _____ Number: _____ Date: _____ Amount: _____

Agency: _____ Apple Gump

Paid by: _____ Date: _____ Collected by: _____ Date: _____

ภาพที่ 2.12 ใบเสร็จรับเงิน ภาษาอังกฤษ

ที่มา : <https://flowaccount.com/blog/receipt-basic-knowledge>

ใบเสร็จรับเงิน ต่างกับ บิลเงินสดอย่างไร

จริงๆ แล้วไม่เหมือนกันเสียทีเดียวครับ ถ้าถามคนบัญชี เขาจะอธิบายกับเราว่า เอกสารการรับเงินจริงๆ แล้ว มีการจัด Ranking ตามความน่าเชื่อถือด้วยนะครับ โดยเรียงตามลำดับแบบนี้

1. ใบรับ/ใบเสร็จรับเงิน (ผู้รับเงินยินยอมออกให้ ถือว่าเป็นเอกสารที่ออกโดยบุคคลภายนอก)
2. ใบสำคัญรับเงิน (เราเป็นคนออกให้บุคคลภายนอก แล้วให้เขาเซ็นยืนยัน)
3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (เราออกเองยืนยันเองและใช้เองภายใน)

ดังนั้นสำหรับ บิลเงินสด ที่เราได้รับมา จะจัดว่าเป็นประเภทที่ 1 หรือไม่นั้น จึงต้องมาดูตามสาระสำคัญของใบเสร็จรับเงินว่า มีรายละเอียดครบถ้วนหรือไม่ และที่สำคัญคือต้องระบุไว้ให้ชัดเจนเลย ว่าได้รับเงินจากเรา (ชื่อเรา หรือถ้าเป็นบริษัทก็ต้องเป็นชื่อบริษัท พร้อมเลขประจำตัวผู้เสียภาษี และที่อยู่)

อย่างไรก็ตาม บางคนอาจจะบอกว่า อย่างนั้นไม่ออกเอกสารอะไรเลยได้ไหม เพราะก็จ่ายเงินรับเงินกันจริงๆ อยู่แล้ว เราจะบอกว่าจริงๆ แล้ว คุณมีความผิดในกรณีที่ยอมออกใบเสร็จรับเงิน อาจจะถูกปรับเป็นเงิน หรือจำคุกไม่เกิน 1 เดือนเลยทีเดียว (อ้างอิง มาตรา 127 ทวิ ตามประมวลรัษฎากร) ส่วนการแก้ไขใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้มั่นใจว่าจะสามารถให้นักบัญชีของเราใช้ประกอบการลงบัญชีไม่ผิดไปจากความเป็นจริง ก็ไม่ควรมียอขุด ลบ ชีดฆ่า หรือถ้าเขียนผิด ออกผิด หรือมีการแก้ไข ควรต้องลงชื่อจากผู้ออกใบเสร็จกำกับไว้

นอกจากนี้เราไม่แนะนำให้ออกใบเสร็จรับเงินโดยที่ไม่ได้รับเงินจ่ายเงินจริง เพราะถือว่าทำหน้าที่ไม่ถูกต้องทั้งพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 รวมถึงประมวลรัษฎากร ซึ่งมีบทปรับและโทษที่รุนแรงและหากเรา ได้รับใบเสร็จรับเงินมาไม่ถูกต้องก็ควรส่งไปเปลี่ยนหรือแก้ไขทันที (เพราะเป็นหน้าที่ของอีกฝ่ายที่ต้องออกให้ถูกต้องเหมือนกัน)

ภาพที่ 2.13 ใบลดหนี้

ที่มา : <https://flowaccount.com/blog/basic-business-document>

ใบลดหนี้ (Credit Note)

ใบลดหนี้เป็นเอกสารใบกำกับภาษีชนิดหนึ่งที่ผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการออกให้เมื่อจำนวนของสินค้าหรือมูลค่าของการให้บริการน้อยกว่าที่ตกลงซื้อขายกันไว้ หรือมีการคำนวณราคาผิดพลาด (สูงกว่า) จากที่ตกลงซื้อขายกันไว้

1. เมื่อมีการลดราคาสินค้า/บริการ เนื่องจากของที่เราส่งไปนั้น “ขาดไป” จากจำนวนที่ตกลงซื้อขายกันไว้ หรือให้บริการ “ขาดไป” หรือบกพร่องหรือผิดไปจากข้อตกลงที่ตกลงกัน
2. คำนวณราคาสินค้าหรือราคาค่าบริการผิดพลาด “สูงกว่า” ที่เป็นจริง
3. เราในฐานะผู้ขาย ได้รับสินค้าที่เราขายไปนั้นกลับคืนมาเนื่องจากสินค้าชำรุดบกพร่องไม่ตรงตามตัวอย่าง หรือไม่ตรงคุณสมบัติที่ตกลงไว้ ทำให้มีการคืนสินค้าหรือแลกเปลี่ยนสินค้าตามข้อตกลง (ควรต้องมีการแลกเปลี่ยนกันในระยะเวลาที่เหมาะสมทางธุรกิจ)

4. มีการบอกเลิกสัญญาบริการหรือว่าไม่มีการให้บริการตามสัญญา

5. มีการจ่ายเงินชดเชยให้กับผู้ซื้อ, มีการจ่ายเงินจ่ายล่วงหน้า/เงินประกัน/เงินมัดจำ ให้กับผู้ซื้อตามข้อตกลงทางการค้า

ใช้เมื่อไหร่ : เมื่อส่งสินค้าไม่ครบจำนวน หรือจำนวนสินค้าหรือบริการผิดพลาดสูงกว่าที่ตกลงกันได้ ครอบออกใบลดหนี้ในเดือนเดียวกับที่ออกใบกำกับภาษีที่ส่งสินค้าไม่ครบหรือจำนวนผิดพลาด หรือถ้าไม่สามารถออกได้ทันในเดือนเดียวกัน สามารถออกในเดือนถัดมาได้ครับ และเมื่อออกใบลดหนี้แล้วต้องนำไปรวมคำนวณภาษีซื้อภาษีขายในเดือนเดียวกับที่ออกใบลดหนี้

ข้อควรระวัง : ผู้ประกอบการที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มไม่สามารถออกใบลดหนี้ได้ และจะออกใบลดหนี้ได้ต้องมีการออกใบกำกับภาษีไปแล้วและต้องการลดหนี้ลงจากใบกำกับภาษีใบนั้น ใบกำกับภาษีอย่างย่อก็ออกใบลดหนี้ได้ แต่ต้องมีชื่อของผู้ซื้อสินค้าและผู้รับบริการอย่างครบถ้วน

ภาพที่ 2.14 ใบเพิ่มหนี้

ที่มา : <https://flowaccount.com/blog/basic-business-document>

ใบเพิ่มหนี้ (Debit Note)

1. เมื่อมีการเพิ่มราคาสินค้า/บริการ เนื่องจากของที่เราส่งไปนั้น “เกินกว่า” จำนวนที่ตกลงซื้อขายกันไว้ หรือให้บริการ “เกินกว่า” ข้อกำหนดที่ตกลงกัน
2. จำนวนราคาสินค้าหรือราคาค่าบริการผิดพลาด “ต่ำกว่า” ที่เป็นจริง
3. สาเหตุอื่นตามที่สรรพากรกำหนด

ใช้เมื่อไหร่ : เมื่อส่งสินค้าเกินกว่า หรือจำนวนราคาสินค้าหรือบริการต่ำกว่าที่ตกลงกันไว้ ครอบออกใบเพิ่มหนี้ทันในเดือนเดียวกับใบกำกับภาษีที่ออกต่ำกว่านั้นหรือถ้าไม่สามารถออกได้ทันในเดือนเดียวกันสามารถออกในเดือนถัดมาได้ และเมื่อออกใบเพิ่มหนี้แล้วต้องนำไปรวมคำนวณภาษีซื้อภาษีขายในเดือนที่ออกใบเพิ่มหนี้

ข้อควรระวัง : ผู้ประกอบการที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มไม่สามารถออกใบเพิ่มหนี้ได้ และจะ

ออกใบเพิ่มหนี้ได้ต้องมีการออกใบกำกับภาษีไปแล้วและต้องการเพิ่มหนี้ขึ้นจากใบกำกับภาษีใบนั้น ใบกำกับภาษีอย่างย่อก็ออกใบเพิ่มหนี้ได้ แต่ต้องมีชื่อที่อยู่ของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการอย่างครบถ้วน

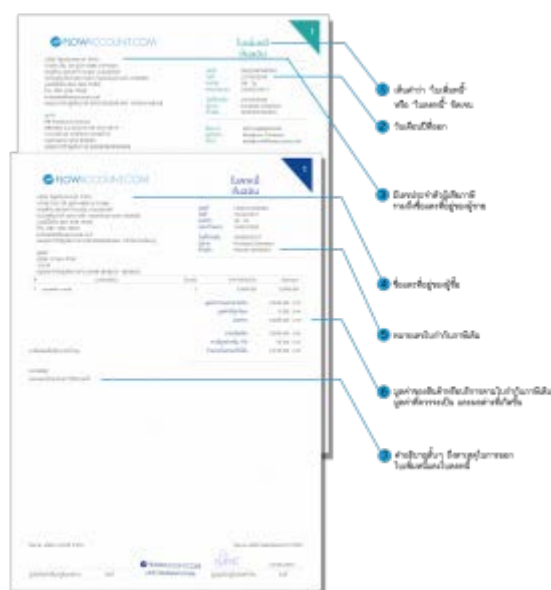
เมื่อมีเหตุการณ์ตามตัวอย่างข้างต้นนี้ เราในฐานะผู้ขายสินค้าหรือให้บริการ จะต้องออกใบเพิ่มหนี้/ใบลดหนี้ในเดือนที่มีเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้น เช่น ถ้าได้รับคืนสินค้าในเดือนกรกฎาคม ก็ควรออกใบลดหนี้ในเดือนกรกฎาคม ทั้งนี้ ในกรณีที่ท่านไม่สามารถออกใบเพิ่มหนี้ได้ทันในเดือนที่เหตุการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้น ก็ไม่ต้องกังวลใจไปครับว่าเราจะออกเอกสารล่าช้าไปหรือเปล่า หากออกได้ไม่ได้อีกก็สามารถ ออกใบเพิ่มหนี้ให้กับลูกค้าในเดือนภาษีถัดจากเดือนนั้นได้เลย

ใบเพิ่มหนี้และใบลดหนี้กระทบการทำงานของเรายังไง

หากว่าคุณอยู่ในฐานะผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มที่เป็นผู้ขาย ก็จะมีสิทธินำภาษีมูลค่าเพิ่มตามใบลดหนี้ที่คุณออกนั้น ไป “หักออก” จากภาษีขายของตนเองในเดือนที่มีการออกใบลดหนี้ นั้น (ถ้าเพิ่มหนี้ก็นำไปเพิ่มภาษีขาย) แต่หากว่าคุณอยู่ในฐานะผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มที่เป็นผู้ซื้อ ก็คือทำในทางตรงข้ามกันครับ คือนำภาษีมูลค่าเพิ่มที่ปรากฏในใบลดหนี้นั้นไป “หักออก” จากภาษีซื้อของตนเองในเดือนที่ได้รับใบลดหนี้นั่นเองครับ (ถ้าเพิ่มหนี้ก็นำไปเพิ่มภาษีซื้อ)

สาระสำคัญของใบเพิ่มหนี้และใบลดหนี้

สำหรับใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ ที่สมบูรณ์นั้น แทบจะเหมือนกับใบกำกับภาษีที่ท่านคุ้นเคย ซึ่งจะต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้



ภาพที่ 2.15 รูปแบบใบลดหนี้/ใบเพิ่มหนี้

ที่มา : <https://flowaccount.com/blog/debit-note-credit-note>

1. เห็นคำว่า “ใบเพิ่มหนี้” หรือ “ใบลดหนี้” ชัดเจน
2. วันเดือนปีที่ออก
3. มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี รวมถึงชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย
4. ชื่อและที่อยู่ของผู้ซื้อ

5. หมายเลขใบกำกับภาษีเดิม
6. มูลค่าของสินค้าหรือบริการตามใบกำกับภาษีเดิม มูลค่าที่ควรจะเป็น และผลต่างที่เกิดขึ้น
7. คำอธิบายสั้นๆ ถึงสาเหตุในการออกใบเพิ่มหนี้และใบลดหนี้

ภาพที่ 2.16 ใบสั่งซื้อ

ที่มา : <https://flowaccount.com/blog/basic-business-document>

ใบสั่งซื้อ (Purchase order)

ใบสั่งซื้อเป็นเอกสารที่ใช้แจ้งข้อตกลงเบื้องต้นสำหรับสินค้าและบริการที่ต้องการ

ใช้เมื่อไหร่: เป็นเอกสารที่เรามักจะได้รับจากลูกค้า ซึ่งใช้แจ้งข้อตกลงเบื้องต้นสำหรับสินค้าและบริการที่ลูกค้าต้องการ ในทางกลับกันถ้าเราต้องการซื้อสินค้าหรือจ้างบริการ เราก็ออกใบนี้เพื่อแจ้งกับผู้ขายสำหรับสินค้าหรือบริการที่ต้องการ โดยใช้ประกอบกับใบแจ้งหนี้ รวมถึงใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี ในการบริหารการจัดซื้อ

ข้อควรระวัง : อย่าเผลอใช้แทนใบส่งสินค้า หรือใบกำกับภาษีนะครับ เพราะใบสั่งซื้อเป็นเอกสารแสดงความต้องการซื้อหรือจ้างเบื้องต้นเท่านั้น ไม่ได้หมายถึงการรับสินค้าหรือบริการแล้วตามข้อตกลง

หมายเหตุ : ถ้าใช้เพื่อแจ้ง = เราจะซื้อของ (เราเป็นลูกค้า) / แต่ถ้าได้รับแจ้ง = ลูกค้าจะซื้อของเรา (เราเป็นคนขาย)

ภาพที่ 2.17 ใบรับสินค้า

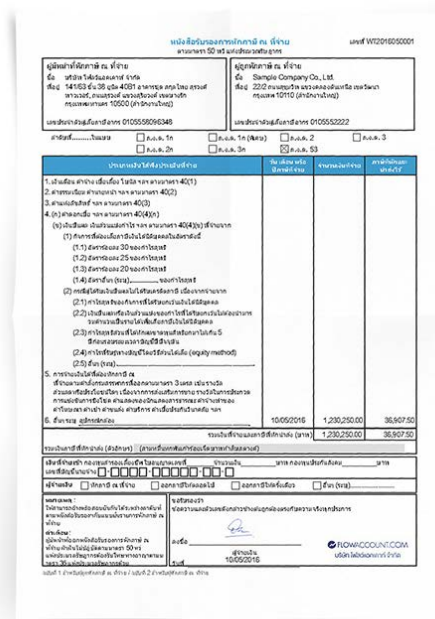
ที่มา :<https://flowaccount.com/blog/basic-business-document>

ใบรับสินค้า (Goods Receipt)

ใบรับสินค้าเป็นเอกสารที่ช่วยให้เราตรวจสอบและยืนยันจำนวนการสั่งซื้อสินค้ากับจำนวนสินค้าที่ได้รับจากการส่งสินค้าของผู้จำหน่ายได้

ใช้เมื่อไหร่: ใช้ในการตรวจนับจำนวนสินค้าและมูลค่าสินค้าถูกต้องตรงกับใบส่งสินค้าของผู้จำหน่าย ห้ามลืมนลงลายมือชื่อยืนยันการรับสินค้าทั้งในใบรับสินค้าและใบส่งสินค้าของผู้จำหน่ายเพื่อเป็นหลักฐานการรับสินค้า

ข้อควรระวัง : ไม่ควรใช้ใบรับสินค้า ในการสั่งซื้อสินค้า เพราะเป็นหน้าที่ของใบสั่งซื้อ



ภาพที่ 2.18 หนังสือรับรองการหักภาษี

ที่มา : <https://flowaccount.com/blog/basic-business-document>

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (Withholding tax certificate)

หนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย เป็นเอกสารที่บริษัทใช้ประกอบการจ่ายเงินว่าได้มีการหักเงินบางส่วนไว้ และเพื่อนำส่งเงินนั้นให้รัฐ

ใช้เมื่อไหร่ : เป็นเอกสารที่บริษัทในฐานะผู้จ่ายต้องออกเอกสารในทุกๆ ครั้งที่มีการจ่ายค่าบริการให้กับผู้อื่น ซึ่งได้มีการหักเงินบางส่วนไว้และนำส่งให้สรรพากร ตามเงื่อนไขที่สรรพากรกำหนด ซึ่งแต่ละประเภทค่าใช้จ่ายจะมีการหักไว้ไม่เท่ากัน

ข้อควรระวัง : ไม่สามารถใช้ทดแทนใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี หรือใบเสร็จรับเงินจากทางผู้ขายหรือผู้ให้บริการได้

ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย หรือ หัก ณ ที่จ่าย คือเงินที่คน “จ่าย” ที่จดทะเบียนเป็นบริษัทหรือนิติบุคคล ต้อง “หัก” ไว้ก่อนที่จะจ่ายเงินให้กับคนรับที่เป็นนิติบุคคล หรือคนธรรมดาก็ได้ แล้วนำส่งเป็นภาษีให้กรมสรรพากรไม่เกินวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

ในการทำหัก ณ ที่จ่ายจะต้องรู้ 2 เรื่องคือ

1. คนรับเงินคือใคร (กระทบต่อแบบที่ยื่น)
2. จ่ายค่าอะไร (กระทบอัตราภาษีที่หัก)

ทุกครั้งที่ทำการหักไว้ คนที่หักต้องออกหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ให้กับคู่ค้าของเราไว้ด้วยทุกครั้ง โดยออกอย่างน้อย 4 ฉบับ คือ ต้นฉบับและสำเนา 2 ฉบับแรกออกให้คู่ค้า เพื่อให้คู่ค้าเก็บไว้ใช้ขอคืนภาษีฉบับหนึ่ง และเก็บไว้เป็นหลักฐานฉบับหนึ่ง ส่วนฉบับที่ 3 และ 4 เราเก็บไว้เอง โดยฉบับที่ 3 เอาไว้สำหรับส่งภาษี (โดยปกติก็จะส่งฉบับนี้ให้กับสำนักงานบัญชีเป็นผู้ทำ) และฉบับที่ 4 เราเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ค่าใช้จ่ายที่ต้องทำ หัก ณ ที่จ่าย

แต่ละประเภทค่าใช้จ่ายนั้นจะถูกหัก ณ ที่จ่ายในเปอร์เซ็นต์ที่แตกต่างกัน ดังนี้

หัก 1% สำหรับค่าขนส่ง

ทุกๆ ครั้งที่มีการขายของและขนส่ง โดยที่บริษัทหรือนิติบุคคลที่ให้บริการจะต้องขึ้นทะเบียนเป็นผู้ให้บริการขนส่ง เช่น บริการขนส่งสินค้าจากบริษัท โลจิสติกส์ เป็นต้น จะต้อง หัก ณ ที่จ่าย 1% แต่ถ้าคุณยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนิติบุคคลก็ยังไม่ต้องหัก แต่ ถ้าเป็นไปรษณีย์ไม่ต้องหัก ณ ที่จ่าย เพราะเป็นหน่วยงานที่ได้รับการยกเว้น

หัก 2% สำหรับค่าโฆษณา

การโฆษณาสินค้าตามสื่อโฆษณาต่างๆ ผ่านเอเจนซี บริษัทรับโฆษณา เพื่อช่วย “ประกาศ” ให้แบรนด์หรือสินค้าเป็นที่รู้จักผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ หรือช่องทางโซเชียลมีเดียต่างๆ เช่น Facebook, Instagram ที่ไม่ใช่บริการด้านการตลาด ทำหัก ณ ที่จ่าย 2% ส่วนบริการด้านการตลาดคือ การจ้างบล็อกเกอร์ รีวิวโฆษณาสินค้า จ้างมาร์เก็ตติ้ง Consult ด้านการตลาดให้ หรือบริการทำ roll-up ป้ายออกบูท (อันนี้ถือเป็นการรับจ้างทำของ)จะต้องหัก3%

หัก 3% สำหรับจ้างรับเหมาหรือบริการต่างๆ

ค่าบริการที่เกิดขึ้นในกิจการทุกอย่างจะต้องมีการ หัก ณ ที่จ่าย 3% เช่น บริการรับจ้างทำของ จ้างทำนามบัตร จ้างทำกราฟิก จ้างช่างภาพมาถ่ายรูป จ้างบล็อกเกอร์รีวิวสินค้า จ้างตกแต่งภายในบริการสถานที่ ซอฟต์แวร์ โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต ก็เข้าข่ายนี้ เพราะถือเป็นการให้บริการ

หัก 5% สำหรับค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์

คนที่ไม่มีสถานที่เป็นของตนเอง หากจะดูว่าเป็นค่าเช่าหรือค่าบริการให้ดูจากสิทธิในการถือกุญแจ ถ้าเช่าสถานที่เพื่อจัดสัมมนา หรือจัดอีเวนท์ชั่วคราวถือเป็นค่าบริการ ทำหัก ณ ที่จ่าย 3% แต่ถ้าเราถือกุญแจจะถือเป็นค่าเช่าสถานที่ต้องหัก ณ ที่จ่ายจากเจ้าของที่ดิน 5% นอกจากนี้ยังมีค่าใช้จ่ายอื่นๆ อีกที่ต้องหัก 5% เช่น เช่ารถยนต์ ค่าจ้างนักแสดง ดารา นักร้อง อาชีพเพื่อการบันเทิง และเงินรางวัลจากการแข่งขันหรือการชิงโชคต่างๆด้วย แต่ถ้าเช่ารถยนต์พร้อมคนขับด้วย เราถือกุญแจรถก็จริง แต่จะถือว่าเป็นการบริการ เพราะมีคนขับรถให้ต้องทำหัก ณ ที่จ่าย 3%

2.4 ทฤษฎีแผนผังก้างปลา (Fishbone)

เครื่องมือ Fishbone Diagram เป็นเครื่องมือในการค้นหาสาเหตุและผลกระทบที่เกิดขึ้นช่วยให้เราสามารถหาสาเหตุของข้อบกพร่องและความล้มเหลวในกระบวนการต่างๆ ในไทยนิยมเรียกสองแบบ คือ แผนภูมิก้างปลา และ ผังก้างปลา หรือเรียกอีกชื่อว่า แผนภูมิอิชิคาว่า(Ishikawa Diagram/Fishikawa) ตามชื่อผู้คิดค้น คือ คุณคาโอรุ อิชิคาว่า (Kaoru Ishikawa) ที่นำผังก้างปลาไปใช้ในการจัดการปัญหาและเพิ่ม คุณภาพการผลิตสำหรับอุตสาหกรรมในระหว่างปี พ.ศ.2503 – พ.ศ.2511

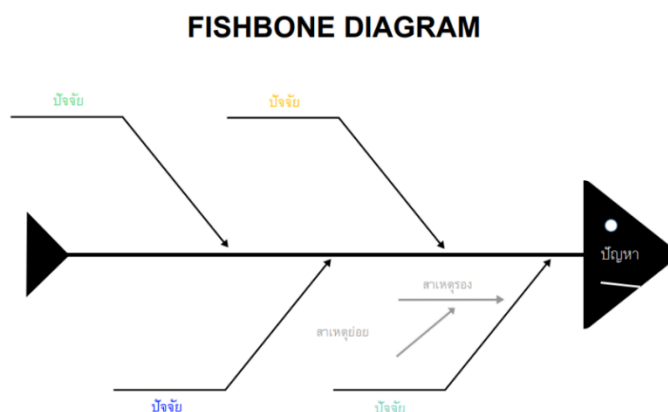
ผังก้างปลา เป็นหนึ่งในเครื่องมือที่ช่วยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริงของปัญหาเป็นกระบวนการ ที่มีโครงสร้างช่วยในการช่วยระบุปัจจัยพื้นฐานหรือสาเหตุของเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ การทำความเข้าใจถึงปัจจัยต่างๆ ที่เอื้อต่อการทำงานที่เป็นสาเหตุของความล้มเหลวของระบบ สามารถช่วยพัฒนาการดำเนินการที่สนับสนุนการแก้ไขได้

ผังก้างปลา ตามชื่อเป็นแผนภาพที่เลียนแบบโครงกระดูกปลา ปัญหาพื้นฐานถูกวางไว้ในหัวของปลา (หันหน้าไปทางขวา) และสาเหตุจะขยายไปทางซ้ายเช่นเดียวกับโครงกระดูก ก้างปลาแต่ละก้างแสดง ถึงสาเหตุ

สำคัญ ในขณะที่ก้างย่อยแสดงถึงสาเหตุของแต่ละสาเหตุสำคัญ โครงสร้างของผังก้างปลาสามารถ แยกแขนงออกไปได้หลายระดับตามความจำเป็นเพื่อหาสาเหตุของปัญหา

2.4.1 หลักการใช้งาน Fishbone Diagram

การใช้งานแผนภูมิก้างปลาเพื่อวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริงของปัญหามีจุดมุ่งหมายเพื่อหาความสัมพันธ์ที่สำคัญระหว่างตัวแปรต่างๆ เป็นการใช้เพื่อออกแบบผลิตภัณฑ์ที่ช่วยแก้ปัญหาเดิมที่เคยเจอ นอกจากนี้ยังใช้ในการป้องกันข้อบกพร่องด้านคุณภาพ



ภาพที่ 2.19 : แผนผังก้างปลา Fishbone Diagram

ที่มา : www.ieprosoft.com

การกำหนดปัจจัยบนก้างปลา เราสามารถที่จะกำหนดกลุ่มปัจจัยอะไรก็ได้แต่ต้องมั่นใจว่ากลุ่มที่เรา กำหนดไว้เป็นปัจจัยนั้นสามารถที่จะช่วยให้เราแยกแยะและกำหนดสาเหตุต่าง ๆ ได้อย่าง เป็นระบบและ เป็นสาเหตุเป็นผลโดยส่วนมากมักจะใช้หลักการ 4M 1E เป็นกลุ่มปัจจัย (Factors) เพื่อ จะนำไปสู่การ แยกแยะ สาเหตุต่าง ๆ ซึ่ง 4M 1E นี้มาจาก

- M - Man คนงานหรือพนักงานหรือบุคลากร
- M - Material วัตถุดิบหรืออะไหล่ อุปกรณ์ อื่น ๆ ที่ใช้ในกระบวนการ
- M - Machine เครื่องจักรหรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวกงาน
- M - Method กระบวนการทำงาน
- E - Environment อากาศสถานที่ความสูงบรรยากาศ - ทำงาน

2.4.2 วิธีเขียนแผนผังก้างปลา (Fishbone Diagram)

การเขียนแผนผังก้างปลาจะแบ่งออกเป็น 3 ส่วนหลัก ดังนี้

ส่วนหัวปลา เขียนแสดงปัญหาที่เกิดขึ้น โดยปกติจะทำ 1 ปัญหาต่อ 1 ผัง ก้างปลาเพื่อความง่ายในการระบุปัญหา

ก้างใหญ่ เขียนสาเหตุของปัญหาหรือปัจจัยที่เป็นปัญหา ซึ่งเป็นปัจจัยที่ ก่อให้เกิดปัญหา เขียน 1 ปัจจัยต่อ 1 ก้าง

ก้างเล็ก จะเป็นก้างย่อย เขียนสาเหตุที่ทำให้ปัจจัยนั้น ๆ เกิดปัญหาขึ้น
เขียนได้มากกว่า 1 สาเหตุ ในแต่ละปัจจัย

บทที่ 3

วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

โครงการสหกิจศึกษา เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจเช็คเอกสารทางธุรกิจ บริษัท ซีพีเอ็น โคราช จำกัด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของแผนกจัดซื้อ บริษัท ซีพีเอ็น โคราช จำกัด ผู้จัดทำได้ศึกษากระบวนการทำงานและปัญหา จากการปฏิบัติงานตามที่สถานประกอบการมอบหมาย จึงพบปัญหาการตรวจเช็คเอกสารไม่ละเอียด เอกสารวางบิลมาส่งไม่ครบ และมีข้อมูลเอกสารตกหล่น โดยมีรายละเอียดวัตถุประสงค์และภาระงานที่ได้รับมอบหมายตามหัวข้อดังต่อไปนี้

3.1 วัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ และแผนการทำงานของ การปฏิบัติงานสหกิจ

3.2 ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

3.1 วัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ และแผนการทำงานของ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.1.1 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานและโครงการสหกิจศึกษา

3.1.1.1 วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เพื่อให้ศึกษามีโอกาสเรียนรู้และได้รับประสบการณ์ชีวิตการทำงาน
2. เพื่อเติมประสบการณ์การทำงานด้านวิชาการ วิชาชีพ และการพัฒนาตนเอง

3.1.1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการสหกิจศึกษา

1. เพื่อศึกษาปัญหาและสร้างแนวทาง ในการตรวจเช็คเอกสารทางธุรกิจ บริษัท ซีพีเอ็น โคราช จำกัด

2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจเช็คเอกสารวางบิล

3.1.2 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ด้านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. นักศึกษามีโอกาสเรียนรู้และได้รับ ประสบการณ์ชีวิตการทำงาน
2. ศึกษาเติมประสบการณ์การทำงานด้านวิชาการ วิชาชีพ และการพัฒนาตนเอง

- ด้านนักศึกษา

1. นักศึกษาสามารถแก้ไขปัญหาที่พบเห็นในสถานประกอบการได้

2. นักศึกษาเกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น ความรับผิดชอบ และมีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น

- ด้านสถานประกอบการ

1. เกิดความร่วมมือทางวิชาการ และความสัมพันธ์ที่ดีกับสถาบันการศึกษา
2. เป็นการสร้างภาพพจน์ที่ดีขององค์กรในด้านการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา

3.1.3 แผนปฏิบัติงาน 16 สัปดาห์

ตารางที่ 3.1 แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 16 สัปดาห์

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน																หมายเหตุ	
		กรกฎาคม				สิงหาคม				กันยายน				ตุลาคม					
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1.	การปฏิบัติงานในสถานประกอบการ																		
	1.1 เรียนรู้งาน วิธีการปฏิบัติงาน แผนการจัดซื้อ																		
	1.2 ตรวจสอบเช็คสินค้า																		
	1.3 รับและตรวจสอบเช็คเอกสารวางบิล																		
	1.4 นำเอกสารวางบิลไปให้ต้นสังกัดเซ็นรับสินค้า																		
	1.5 สแกนเอกสารเข้าระบบ DMS																		
	1.6 สรุปข้อมูลส่งแผนกบัญชีสำนักงานใหญ่																		
2.	การจัดทำโครงการสหกิจ																		
	2.1 สำรวจสถานประกอบการเพื่อค้นหาหัวข้อโครงการและนำเสนอ																		
	2.2 กำหนดโครงการ																		
	2.3 เก็บรวบรวมข้อมูล																		
	2.4 ทดลองใช้งานใบตรวจเช็คเอกสารวางบิล																		
	2.4 ดำเนินปฏิบัติงานโครงการ																		
	2.5 สรุปผลการดำเนินโครงการ																		
	2.6 นำเสนอผลการดำเนินโครงการสหกิจและการปฏิบัติงานกับสถานประกอบการ																		
หมายเหตุ :		แผนการดำเนินงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามระยะเวลาและการดำเนินการของสถานประกอบการ																	

3.2 ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

3.2.1 หน้าที่หลักที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การปฏิบัติงานสหกิจ บริษัท ซีพีเอ็น โคราช จำกัด ได้มอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานได้แก่

1. ตรวจสอบเช็คสินค้า
2. รับและตรวจเช็คเอกสารทางธุรกิจ
3. นำเอกสารวางบิลไปให้ต้นสังกัดเซ็นรับสินค้า
4. สแกนเอกสารเข้าระบบ DMS
5. สรุปข้อมูลส่งแผนกบัญชีสำนักงานใหญ่

3.2.2 กระบวนการขั้นตอนในการทำงาน

ขั้นตอนในการทำงาน

1. ตรวจสอบเช็คสินค้า

Supplier มาส่งสินค้า ให้ตรวจสอบเช็คจำนวน ความสมบูรณ์ของสินค้า ว่าถูกต้องและครบตามจำนวนที่สั่งซื้อ ให้ตรงกับใบสั่งซื้อที่ปรีนไว้ และโทรให้แผนกที่ทำการสั่งซื้อนั้นๆมารับสินค้า

2. รับและตรวจเช็คเอกสารทางธุรกิจ

เมื่อ Supplier นำเอกสารชำระหนี้หรือเอกสารทางธุรกิจ (เอกสารประกอบการวางบิล) เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน เอกสารประกอบการวางบิลเพิ่มเติม หัวหน้าแผนกจัดซื้อต้องเซ็นรับสินค้า และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ชื่อบริษัท สถานที่ส่งสินค้า สถานที่รับสินค้า เลขที่เอกสารของใบส่งสินค้า รหัสสินค้า ชื่อสินค้า จำนวนสินค้า ราคาสินค้า และวันที่จัดส่งสินค้า เป็นต้น จากนั้นนำเอกสารวางบิลมาจับคู่กับใบสั่งซื้อที่ พรีนไว้ เพื่อนำเอกสารไปให้ต้นสังกัดแผนกต่างๆที่สั่งซื้อสินค้านั้นๆเซ็นรับสินค้า

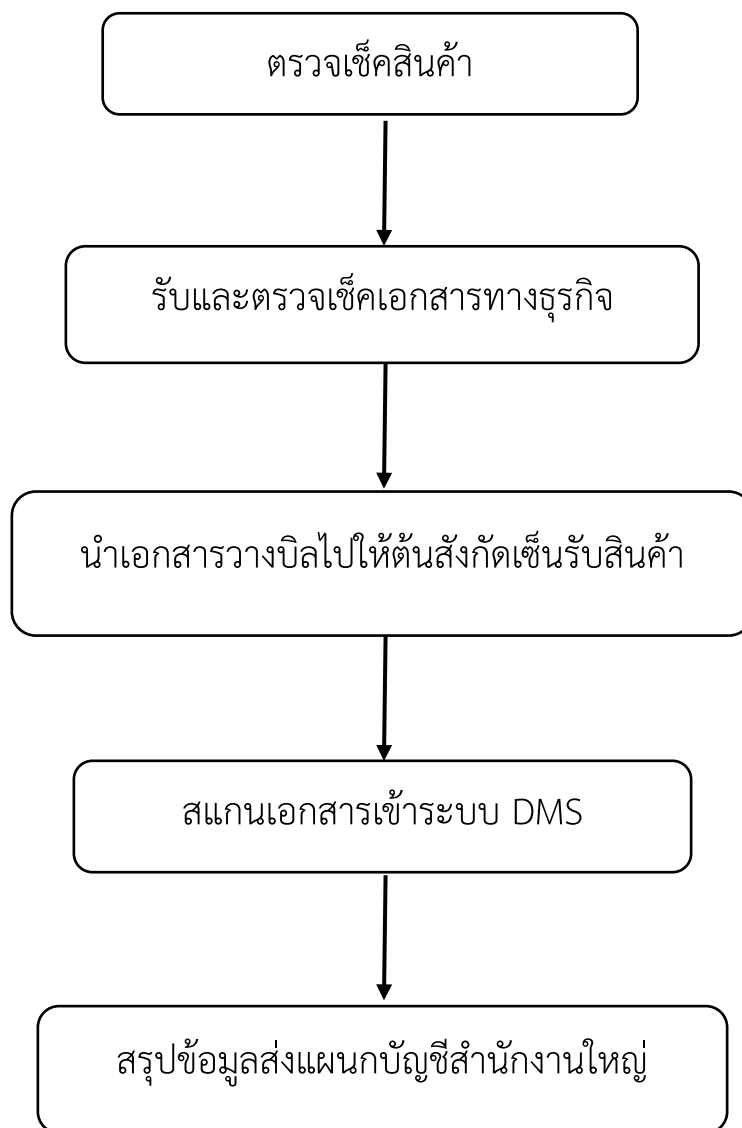
3. นำเอกสารประกอบการวางบิลไปให้ต้นสังกัดเซ็นรับสินค้า

เมื่อสินค้ามาส่งและตรวจเช็คครบตามจำนวนที่สั่งซื้อ นำเอกสารประกอบการวางบิลที่จับคู่กับใบสั่งซื้อ ไปให้ต้นสังกัดแผนกที่สั่งซื้อเซ็นรับสินค้า จากนั้นนำเอกสารกลับมาให้หัวหน้าแผนกจัดซื้อ GR (Confirm Good Receipt) ข้อมูล เป็นการยืนยันข้อมูลอีกครั้งว่าข้อมูลถูกต้อง เมื่อทำการ GR แล้วข้อมูลทั้งหมดจะเข้าไปใน โปรแกรม SAP

4. สแกนเอกสารเข้าระบบ DMS

เมื่อ GR (Confirm Good Receipt) ข้อมูลแล้ว จากนั้นนำเอกสารสแกนเข้าระบบ DMS (Document Management System) ซึ่งเป็นระบบไว้สำหรับจัดเก็บเอกสาร เมื่อสแกนเอกสารเข้าระบบแล้ว จากนั้น นำเลข PO ไปตรวจสอบว่าเอกสารที่สแกนแล้ว เข้าระบบเรียบร้อยและครบถ้วนหรือไม่ แผนกจัดซื้อ แผนกบัญชี ของ Central ทุกสาขาทั่วประเทศ จะสามารถดูเอกสารที่สแกนเข้าไปในระบบได้

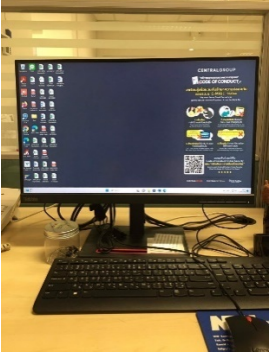

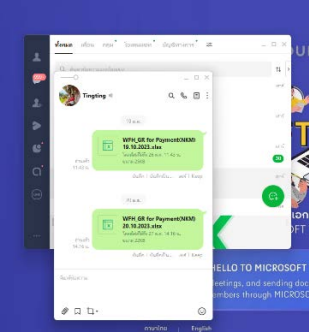
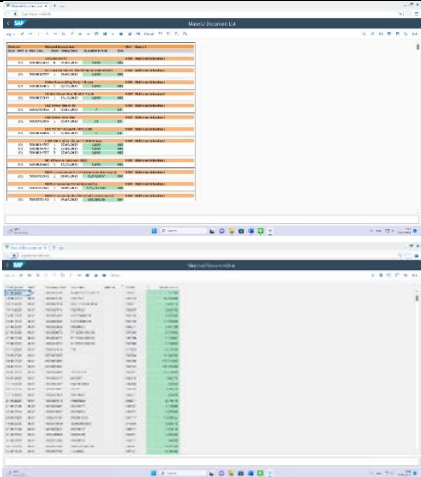
5. สรุปข้อมูลส่งแผนกบัญชีสำนักงานใหญ่
ดึงรีพอร์ตข้อมูล จากโปรแกรม SAP เข้าโปรแกรม Excel เพื่อสรุปข้อมูลส่งแผนก
บัญชีสำนักงานใหญ่

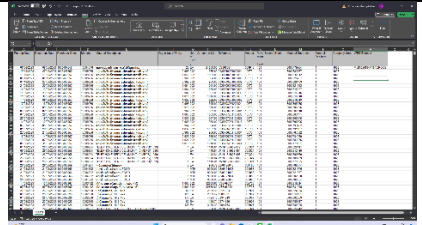
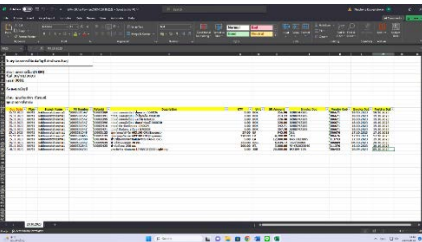
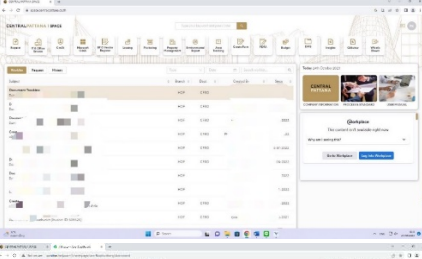
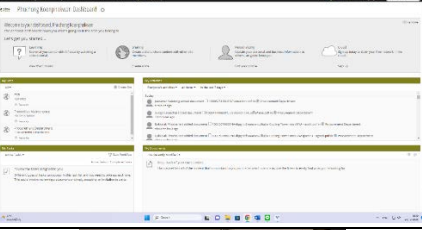

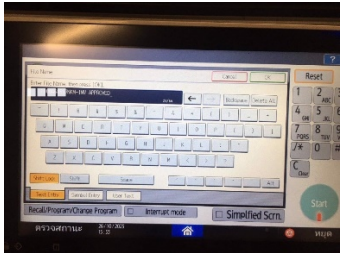


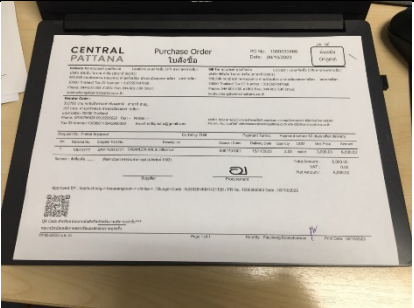
ภาพที่ 3.1 : ขั้นตอนในการทำงานของบริษัท ซีพีเอ็น โคราช จำกัด

3.2.3 อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ 3.2 อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง			
ลำดับ	ชื่ออุปกรณ์	การใช้งาน	รูปภาพ
1.	คอมพิวเตอร์	ใช้สำหรับโปรแกรมสำนักงานหรือโปรแกรมอื่นๆ	
2.	โทรศัพท์สำนักงานประจำโต๊ะ	ใช้ติดต่อกับแผนกต่างๆ เพื่อให้มารับสินค้า	
3.	แอปพลิเคชัน LINE	ใช้สำหรับส่งข้อมูล ไฟล์งาน ให้พนักงานที่ปรึกษา	
4.	โปรแกรม SAP	ใช้สำหรับดึงข้อมูลรายละเอียดรายการสินค้าแต่ละใบสั่งซื้อไปใส่โปรแกรม Excel	

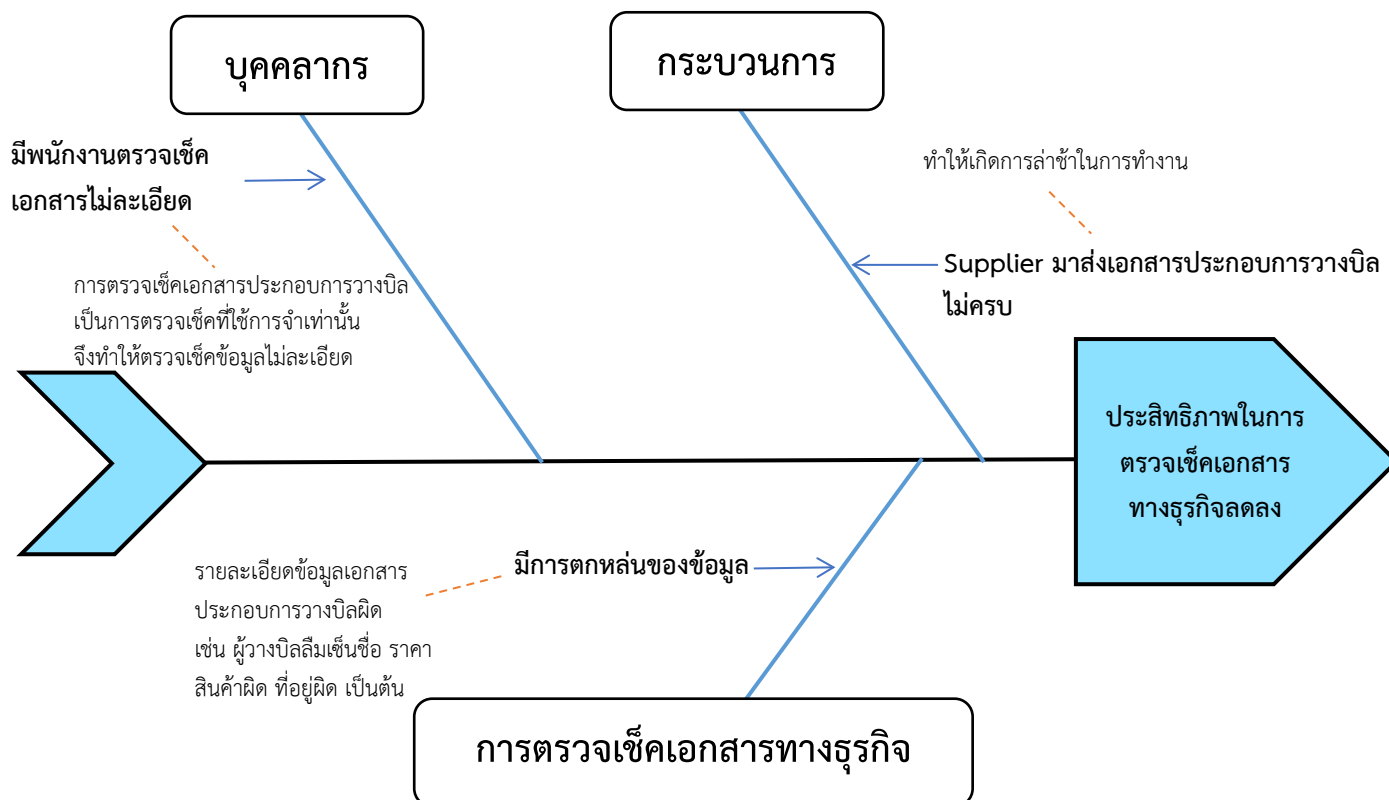
อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง			
ลำดับ	ชื่ออุปกรณ์	การใช้งาน	รูปภาพ
5.	โปรแกรม Excel	ใช้ดึงรีพอร์ตสรุปข้อมูลรายการสินค้าเพื่อส่งแผนกบัญชีสำนักงานใหญ่	 
6.	เว็บไซต์ https://space.centralpattana.co.th	เป็นเว็บไซต์ของบริษัท Central Pattana ใช้ตรวจเช็คเอกสารที่สแกนเข้าระบบจัดเก็บเอกสาร DMS	 
7.	เครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องสแกนเอกสาร	ใช้ถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร และสแกนเอกสารเข้าระบบจัดเก็บเอกสาร DMS	 

อุปกรณ์/เครื่องมือ/เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง			
ลำดับ	ชื่ออุปกรณ์	การใช้งาน	รูปภาพ
8.	ใบสั่งซื้อสินค้า (Purchase Order/PO)	เอกสารที่แสดงถึงข้อตกลงของผู้จัดจำหน่ายในการสั่งซื้อสินค้า โดยภายในเอกสารจะระบุรายละเอียดต่างๆ ดังนี้ สถานที่สั่งซื้อสินค้า สถานที่รับสินค้า เลขที่เอกสารของใบสั่งซื้อสินค้า รหัสสินค้า ชื่อสินค้า จำนวนสินค้า ราคาสินค้า และวันที่จัดส่งสินค้า	

3.2.4 ปัญหาที่ประสบในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา

จากการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ผู้จัดทำได้ทำการสำรวจสถานประกอบการเพื่อค้นหาปัญหาที่เกิดขึ้นภายในแผนกจัดซื้อ โดยการวิเคราะห์ปัญหาจากแผนผังก้างปลา ซึ่งพบปัญหาและสาเหตุดังนี้

3.2.4.1 แผนผังก้างปลา



ภาพที่ 3.2 วิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาประสิทธิภาพในการตรวจเช็คเอกสารทางธุรกิจลดลง โดยใช้แผนผังก้างปลา (Fish Bond Diagram)

จากแผนผังก้างปลาจะพบสาเหตุของปัญหาจากการรอเอกสารวางบิลนานในกรณีเอกสารมาส่งไม่ครบ จากกระบวนการทำงาน 3 ปัญหา คือ

1. บุคลากร

1.1 พนักงานตรวจเช็คเอกสารไม่ละเอียด

การตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลเป็นการตรวจเช็คที่ใช้การจำเท่านั้น จึงทำให้ตรวจเช็คข้อมูลไม่ละเอียดและผิดพลาดได้

2. กระบวนการ

2.1 Supplier มาส่งเอกสารประกอบการวางบิลไม่ครบ
ทำให้เกิดการล่าช้าในการทำงานขั้นตอนต่อไป

3. การตรวจเช็คเอกสารทางธุรกิจ

3.1 มีการตกหล่นของข้อมูล

รายละเอียดข้อมูลของเอกสารประกอบการวางบิลผิด เช่น ผู้วางบิลลืมเซ็นชื่อ ราคา
สินค้าผิด ที่อยู่ผิด เป็นต้น

3.2.5 แนวทางและกระบวนการการแก้ไขปัญหา/การพัฒนางาน

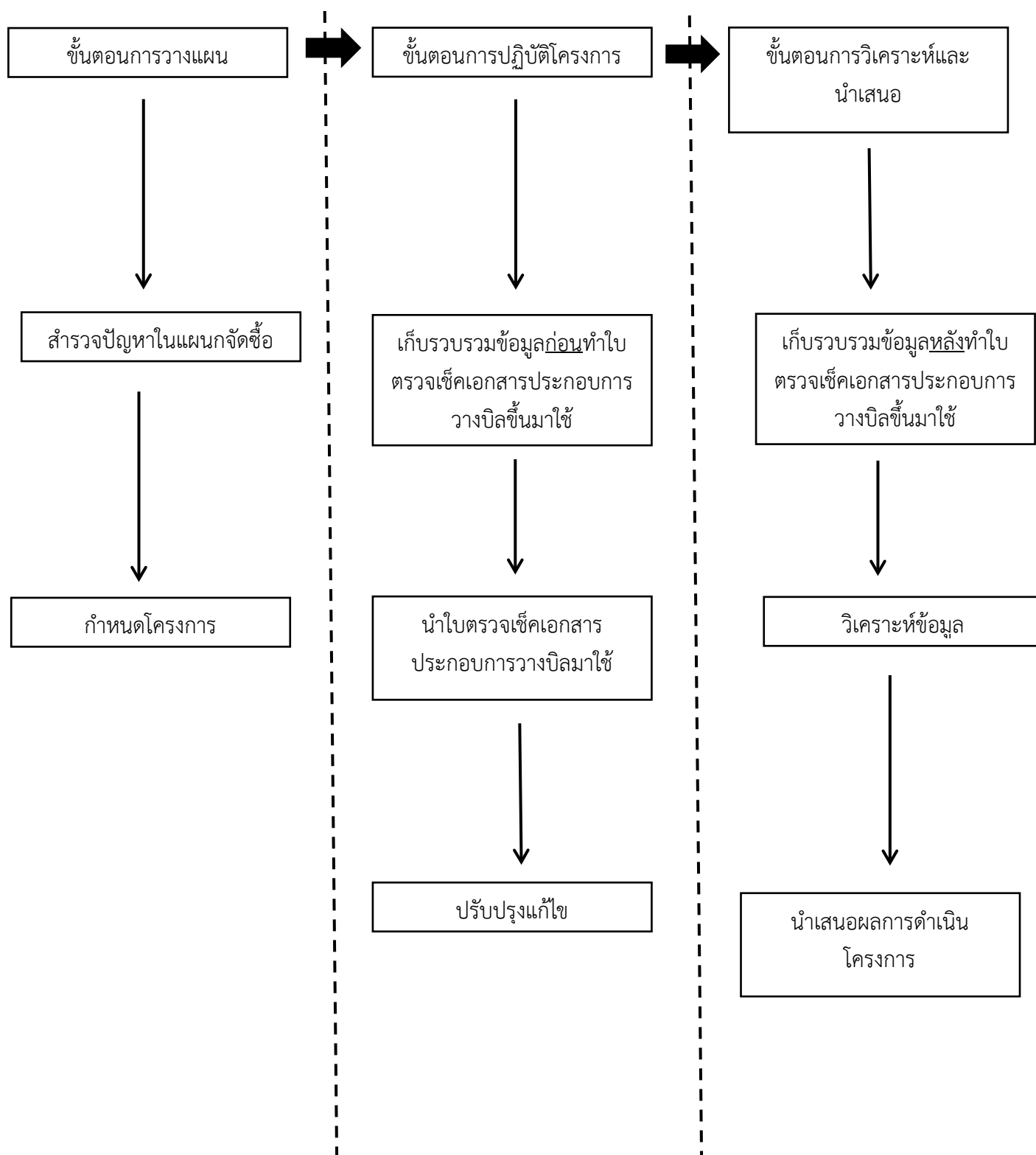
ผู้จัดทำได้สำรวจสถานประกอบการและได้ปรึกษาพนักงานที่ปรึกษาแผนกจัดซื้อ เพื่อหา
แนวทางจัดทำโครงการ จึงได้หัวข้อในการทำโครงการ คือ ประสิทธิภาพในการตรวจเช็คเอกสารทางธุรกิจ
ลดลง ซึ่งผู้จัดทำมีแนวทางการแก้ปัญหา คือ ทำใบตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลขึ้นมา ซึ่งมีขั้นตอนใน
การแก้ปัญหา ดังนี้

แนวทางการแก้ปัญหา

ตารางที่ 3.3 แสดงขั้นตอนการแก้ปัญหาโดยการทำใบตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลขึ้นมา

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการแก้ปัญหา	วิธีการดำเนินงาน
1	สำรวจปัญหาในแผนกจัดซื้อก่อนดำเนินโครงการ	ทำการสำรวจกระบวนการทำงานในแผนกจัดซื้อ เพื่อหาปัญหาที่เกิดขึ้นในขั้นตอนการทำงาน
2	กำหนดโครงการ	ปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเกี่ยวกับการแก้ปัญหา
3	เก็บรวบรวมข้อมูลก่อนทำใบตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลขึ้นมาใช้	จัดบันทึกจำนวนความผิดพลาดของเอกสารที่มาส่งไม่ครบและข้อมูลตกหล่น
4	นำใบตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลมาใช้	นำใบตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลมาใช้ตรวจเช็คเอกสาร เมื่อ Supplier มาส่งเอกสารประกอบการวางบิล
5	ปรับปรุงแก้ไข	พริ้นต์ใบตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลให้เพียงพอ
6	เก็บรวบรวมข้อมูลหลังการนำใบตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลมาใช้	จัดบันทึกจำนวนความผิดพลาดของเอกสารที่มาส่งไม่ครบและข้อมูลตกหล่น
7	วิเคราะห์ข้อมูล	นำผลการจัดบันทึกข้อมูลที่ได้มาเปรียบเทียบ ก่อน - หลัง การนำใบตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลมาใช้
8	นำเสนอผลการดำเนินโครงการ	นำเสนอผลการดำเนินโครงการให้แก่พนักงานที่ปรึกษาเพื่อให้ทราบผลการดำเนินงาน และแนวทางการแก้ปัญหา

กระบวนการแก้ปัญหาโดยการทำใบตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลขึ้นมา



ภาพที่ 3.3 กระบวนการแก้ปัญหาโดยการทำใบตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลขึ้นมา

วิธีการใช้งาน

1. เก็บรวบรวมข้อมูลก่อนนำไปตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลมาใช้ และคำนวณหาอัตราร้อยละของจำนวนเอกสารที่ข้อมูลตกหล่นหรือมาส่งไม่ครบ ได้ดังนี้

วิธีทำ หาอัตราร้อยละของเอกสารที่ครบถ้วน

$$\text{ร้อยละ} = \frac{\text{จำนวนเอกสารที่ครบถ้วนในเดือนนั้นๆ}}{\text{จำนวนเอกสารทั้งหมดในเดือนนั้นๆ}} \times 100$$

$$\begin{aligned} \text{เดือนกรกฎาคม} \quad \text{ร้อยละ} &= \frac{46}{50} \times 100 \\ &= 0.92 \times 100 \\ &= 92 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{เดือนสิงหาคม} \quad \text{ร้อยละ} &= \frac{52}{57} \times 100 \\ &= 0.91 \times 100 \\ &= 91 \end{aligned}$$

หาผลรวมอัตราร้อยละของข้อมูลจำนวนเอกสารประกอบการวางบิลที่มาส่งครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนการนำไปตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลมาใช้ ทั้ง 2 เดือน

$$\begin{aligned} &= \frac{\% \text{ เอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ของแต่ละเดือน} + \text{กัน}}{\text{จำนวนเดือน}} \\ &= \frac{92+91}{2} = 91.50\% \end{aligned}$$

ก่อนการนำไปตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลมาใช้

ตารางที่ 3.4 ข้อมูลจำนวนเอกสารประกอบการวางบิลที่มาส่งครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนการนำไปตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลมาใช้

เดือน	จำนวน Supplier	เอกสารครบถ้วนสมบูรณ์	%เอกสารครบถ้วนสมบูรณ์	% Target
กรกฎาคม	50	46	92	100
สิงหาคม	57	52	91	100

จากตารางที่ 3.4 พบว่า เดือนกรกฎาคม มีเอกสารประกอบการวางบิลมาส่งทั้งหมด 50 ราย แต่เอกสารครบถ้วนสมบูรณ์เพียง 46 ราย คิดเป็นร้อยละ 92.00 ซึ่งเอกสารที่ต้องจัดส่งกลับมาใหม่ มี 4 ราย และเดือนสิงหาคม มีเอกสารประกอบการวางบิลมาส่งทั้งหมด 57 ราย แต่เอกสารครบถ้วนสมบูรณ์เพียง 52 ราย คิดเป็นร้อยละ 91 ซึ่งเอกสารที่ต้องจัดส่งกลับมาใหม่ มี 5 ราย

ผลรวมอัตราร้อยละของข้อมูลจำนวนเอกสารประกอบการวางบิลที่มาส่งครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนการนำไปตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลมาใช้ ทั้ง 2 เดือน เท่ากับ 91.50%

วิธีทำ หาอัตราร้อยละของวันที่จัดส่งเอกสารกลับมาใหม่

$$\text{ร้อยละ} = \frac{\text{ระยะเวลาในการจัดส่งมาใหม่}}{\text{จำนวนวันที่กำหนด คือ 7 วัน}} \times 100$$

เดือนกรกฎาคม รายที่1 ร้อยละ = $\frac{7}{7} \times 100$

$$= 1 \times 100$$

$$= 100$$

รายที่2 = 71.42

รายที่3 = 100

รายที่4 = 57.14

เมื่อหาครบทุกรายแล้วนำมาบวกกันแล้วหารจำนวน 4 ราย

$$= \frac{100 + 71.42 + 100 + 57.14}{4}$$

$$= 82.14\%$$

เดือนสิงหาคมก็ใช้วิธีการหาเดียวกัน = 88.56%

หาผลรวมอัตราร้อยละของข้อมูลจำนวนระยะเวลาในการจัดส่งเอกสารมาใหม่หลังการนำไปตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลมาใช้ ทั้ง 2 เดือน

$$= \frac{\% \text{ ระยะเวลาในการส่งเอกสารกลับมาใหม่} + \text{กัน}}{\text{จำนวนเดือน}}$$

$$= \frac{82.14 + 85.56}{2} = 83.85\%$$

ตารางที่ 3.5 ข้อมูลระยะเวลาในการส่งเอกสารประกอบการวางบิลกลับมาใหม่ก่อนการนำใบตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลมาใช้

เดือน	เอกสาร ไม่ ครบถ้วน สมบูรณ์	Supplier	ระยะเวลา ในการส่ง เอกสารมา ใหม่	% ระยะเวลา ในการส่ง เอกสารมา ใหม่	% รวม
กรกฎาคม	4	1	7	100	82.14
		2	5	71.42	
		3	7	100	
		4	4	57.14	
สิงหาคม	5	1	6	85.71	88.56
		2	5	71.42	
		3	5	71.42	
		4	8	114.28	
		5	7	100	

จากตารางที่ 3.5 พบว่า เดือนกรกฎาคม เอกสารที่ต้องจัดส่งกลับมาใหม่ มี 4 ราย และกำหนดให้เอกสารจัดส่งกลับมาใหม่ภายใน 7 วัน รายที่ 1 จัดส่งเอกสารกลับมาใหม่ ใช้เวลา 7 วัน คิดเป็นร้อยละ 100 รายที่ 2 จัดส่งเอกสารกลับมาใหม่ ใช้เวลา 5 วัน คิดเป็นร้อยละ 71.42 รายที่ 3 จัดส่งเอกสารกลับมาใหม่ ใช้เวลา 7 วัน คิดเป็นร้อยละ 100 รายที่ 4 จัดส่งเอกสารกลับมาใหม่ ใช้เวลา 4 วัน คิดเป็นร้อยละ 57.14 รวมคิดเป็นร้อยละ 82.14

เดือนสิงหาคม เอกสารที่ต้องจัดส่งกลับมาใหม่ มี 5 ราย และกำหนดให้เอกสารจัดส่งกลับมาใหม่ภายใน 7 วัน รายที่ 1 จัดส่งเอกสารกลับมาใหม่ ใช้เวลา 6 วัน คิดเป็นร้อยละ 85.71 รายที่ 2 จัดส่งเอกสารกลับมาใหม่ ใช้เวลา 5 วัน คิดเป็นร้อยละ 71.42 รายที่ 3 จัดส่งเอกสารกลับมาใหม่ ใช้เวลา 5 วัน คิดเป็นร้อยละ 71.42 รายที่ 4 จัดส่งเอกสารกลับมาใหม่ ใช้เวลา 8 วัน คิดเป็นร้อยละ 114.28 รายที่ 5 จัดส่งเอกสารกลับมาใหม่ ใช้เวลา 7 วัน คิดเป็นร้อยละ 100 รวมคิดเป็นร้อยละ 88.56

หาผลรวมอัตราร้อยละของข้อมูลจำนวนระยะเวลาในการจัดส่งเอกสารมาใหม่ก่อนการนำใบตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลมาใช้ ทั้ง 2 เดือน ดังนั้น อัตราร้อยละของระยะเวลาในการจัดส่งเอกสารมาใหม่เท่ากับ 85.35%

2. นำใบตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลไปวางไว้ที่จุดรับเอกสารประกอบการวางบิล ซึ่งใบตรวจเช็คจะมีรายละเอียด ดังนี้

ใบตรวจเช็คเอกสารวางบิล

ชื่อ/บริษัท.....เบอร์โทร.....

บุคคลธรรมดา (บุคคลทั่วไป นาย ก,ข,ค)	
กรณีจัด Vat <input type="checkbox"/> 1.บิลเงินสด <input type="checkbox"/> 2.ใบกำกับภาษี <input type="checkbox"/> 3.สำเนาบัตรประชาชน	กรณีไม่จัด Vat <input type="checkbox"/> 1.บิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงิน ใดๆอย่างหนึ่ง <input type="checkbox"/> 2.สำเนาบัตรประชาชน

นิติบุคคล (บริษัท ห้างหุ้นส่วน จำกัด)
<input type="checkbox"/> 1.ใบแจ้งหนี้ (มีหรือไม่มีก็ได้) <input type="checkbox"/> 2.ใบกำกับภาษี ฉบับจริง <input type="checkbox"/> 3.ใบเสร็จรับเงิน ฉบับจริง

รายละเอียด/เอกสารเพิ่มเติม

.....

ตรวจสอบเอกสารอย่างละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว (ชื่อบริษัท ที่อยู่ วันที่ ยอดเงิน)

ผู้วางบิล.....

ผู้ตรวจสอบเอกสาร.....

ว/ด/ป.....

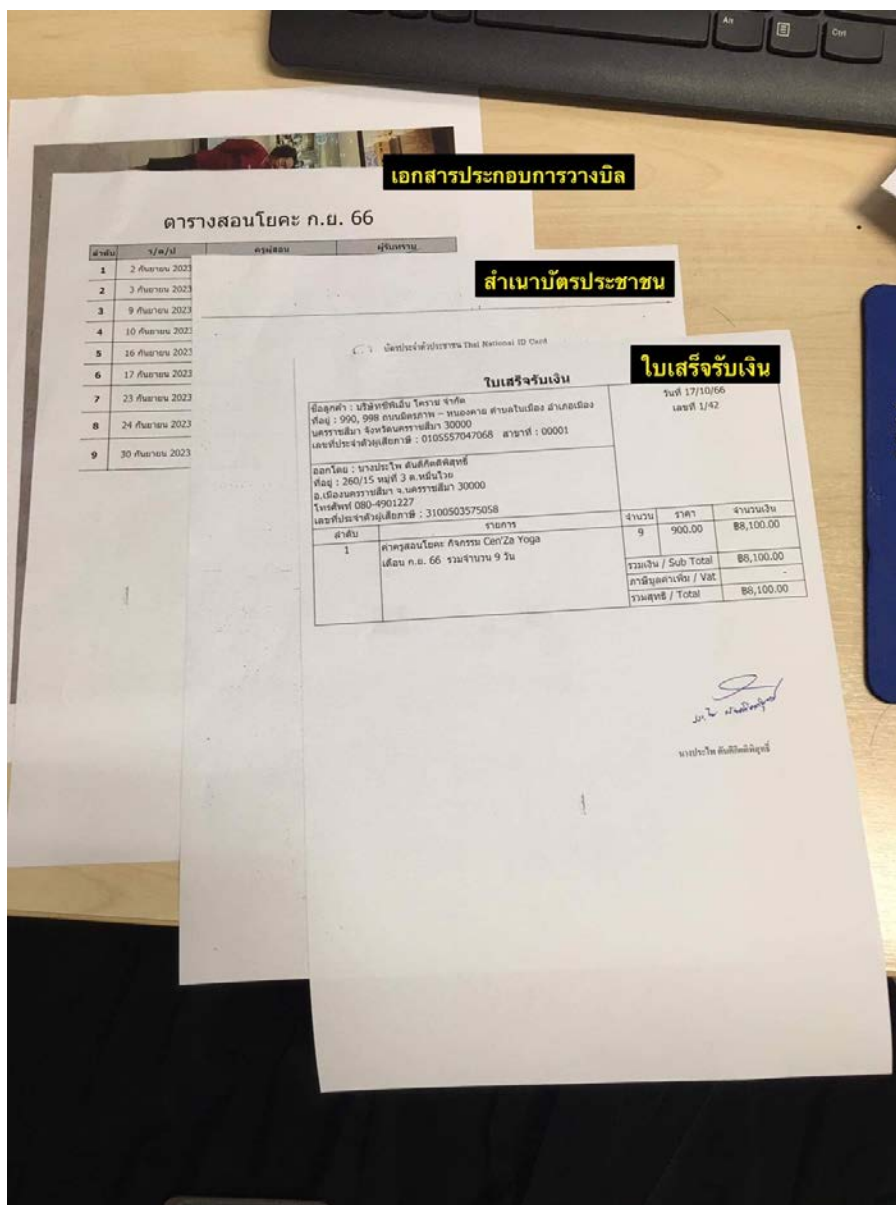
ว/ด/ป.....

ภาพที่ 3.6 ใบตรวจเช็คเอกสารวางบิล

3. เมื่อ Supplier นำเอกสารประกอบการวางบิลมาส่ง ก็ทำการตรวจเช็คเอกสารด้วยใบตรวจเช็คว่ามี ความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ หากเอกสารไม่ครบถ้วนก็สามารถแจ้ง Supplier ได้ทันทีว่าเอกสารไม่ ครบ จึงทำการส่งเอกสารมาใหม่ได้เร็วขึ้น

ตัวอย่างเอกสารประกอบการวางบิลและการใช้งานใบตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิล

1.กรณีเป็นบุคคลธรรมดา



ภาพที่ 3.7 เอกสารประกอบการวางบิล กรณีเป็นบุคคลธรรมดา

ใบตรวจเช็คเอกสารวางบิล

ชื่อ/บริษัท หงษ์ประไพ เทคโนโลยีคัลเลอร์ เบอร์โทร 090-4901221

บุคคลธรรมดา (บุคคลทั่วไป นาย ก,ข,ค)	
กรณีจัด Vat <input type="checkbox"/> 1. บิลเงินสด <input type="checkbox"/> 2. ใบกำกับภาษี <input type="checkbox"/> 3. สำเนาบัตรประชาชน	กรณีไม่จัด Vat <input checked="" type="checkbox"/> 1. บิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงิน ใดๆอย่างหนึ่ง <input checked="" type="checkbox"/> 2. สำเนาบัตรประชาชน

นิติบุคคล (บริษัท ห้างหุ้นส่วน จำกัด)
<input type="checkbox"/> 1. ใบแจ้งหนี้ (มีหรือไม่มีก็ได้) <input type="checkbox"/> 2. ใบกำกับภาษี ฉบับจริง <input type="checkbox"/> 3. ใบเสร็จรับเงิน ฉบับจริง

รายละเอียด/เอกสารเพิ่มเติม

- รูปถ่าย

- ตารางล้อนใบค้ ก.ข. ๐๘

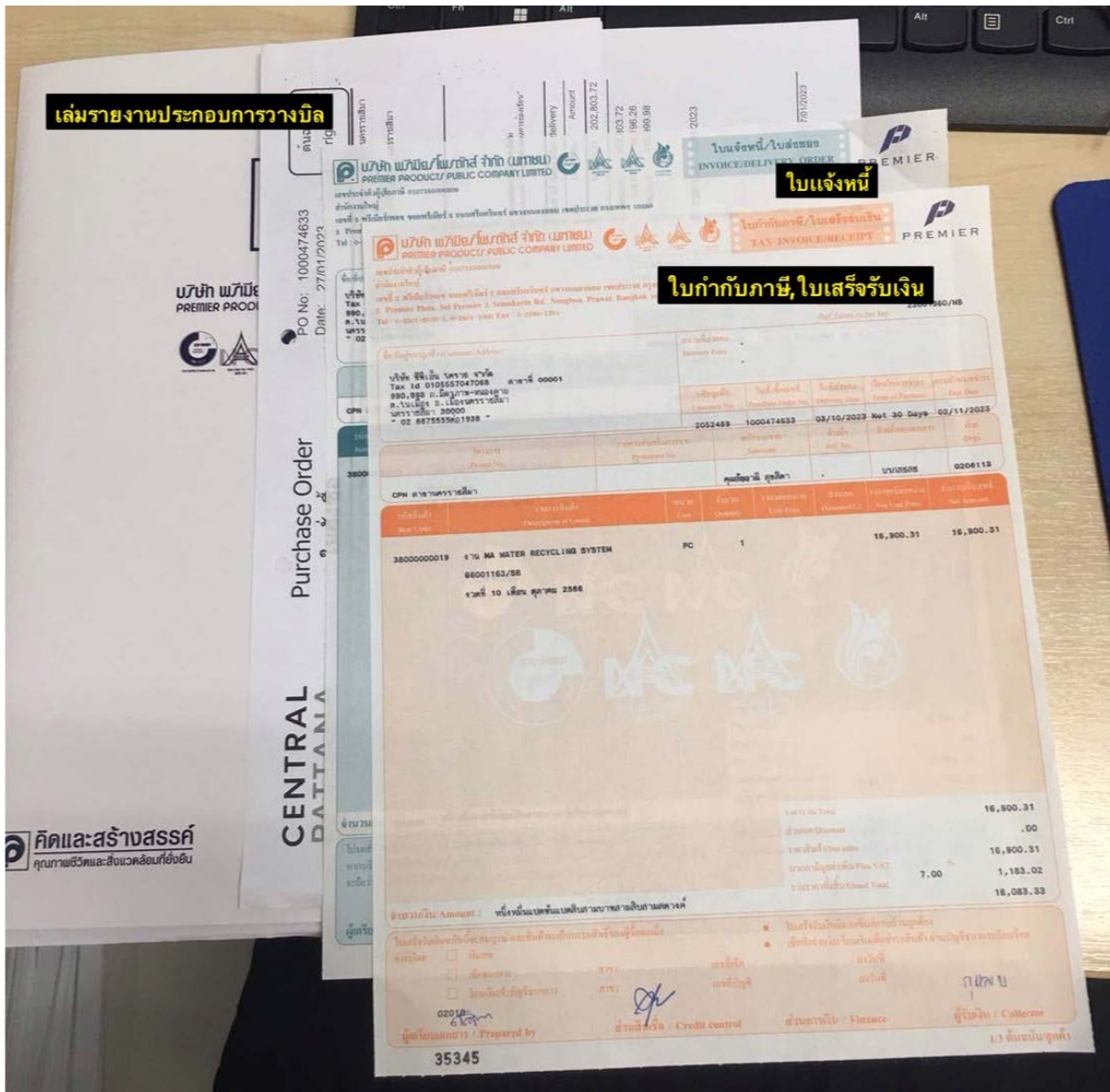
ตรวจสอบเอกสารอย่างละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว (ชื่อบริษัท ที่อยู่ วันที่ ยอดเงิน)

ผู้วางบิล..... ผู้ตรวจสอบเอกสาร จิตดา

ว/ค/ป..... ว/ค/ป. 18/10/23

ภาพที่ 3.8 ใบตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิล กรณีเป็นบุคคลธรรมดา

2. กรณีเป็นนิติบุคคล



ภาพที่ 3.9 เอกสารประกอบการวางบิล กรณีเป็นนิติบุคคล

ใบตรวจเช็คเอกสารวางบิล

ชื่อ/บริษัท พีเอ็ม ไซเบอร์ โพรสเสส จำกัด (มหาชน) เบอร์โทร ๐๒-๖๐๑-๒๑๐๐-๑

บุคคลธรรมดา (บุคคลทั่วไป นาย ก,ข,ค)	
กรณีจัด Vat <input type="checkbox"/> 1. บิลเงินสด <input type="checkbox"/> 2. ใบกำกับภาษี <input type="checkbox"/> 3. สำเนาบัตรประชาชน	กรณีไม่จัด Vat <input type="checkbox"/> 1. บิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงิน อย่างไม่อย่างหนึ่ง <input type="checkbox"/> 2. สำเนาบัตรประชาชน

นิติบุคคล (บริษัท ห้างหุ้นส่วน จำกัด)
<input checked="" type="checkbox"/> 1. ใบแจ้งหนี้ (มีหรือไม่มีก็ได้) <input checked="" type="checkbox"/> 2. ใบกำกับภาษี ฉบับจริง <input checked="" type="checkbox"/> 3. ใบเสร็จรับเงิน ฉบับจริง

รายละเอียด/เอกสารเพิ่มเติม
- สำเนาขออน PM เดือน ก.ย. 2566 (Lossms Recycling Water System)

ตรวจสอบเอกสารอย่างละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว (ชื่อบริษัท ที่อยู่ วันที่ ยอดเงิน)

ผู้วางบิล กรรณิการ์ ผู้ตรวจสอบเอกสาร ลัดดา
 ว/ค/ป ๙/๑๐/๒๓ ว/ค/ป ๙/๑๐/๒๓

ภาพที่ 3.10 ใบตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิล กรณีเป็นนิติบุคคล

3. เก็บรวบรวมข้อมูลหลังนำใบตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลมาใช้

หลังการนำใบตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลมาใช้

ตารางที่ 3.6 ข้อมูลจำนวนเอกสารประกอบการวางบิลที่มาส่งครบถ้วนสมบูรณ์หลังการนำใบตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลมาใช้

เดือน	จำนวน Supplier	เอกสารครบถ้วนสมบูรณ์	%เอกสารครบถ้วนสมบูรณ์	%Target
กันยายน	53	51	96.22	100
ตุลาคม	47	47	100	100

จากตารางที่ 3.6 พบว่า เดือนกันยายน มีเอกสารประกอบการวางบิลมาส่งทั้งหมด 53 ราย แต่เอกสารครบถ้วนสมบูรณ์เพียง 51 ราย คิดเป็นร้อยละ 96.22 ซึ่งเอกสารที่ต้องจัดส่งกลับมาใหม่ มี 2 ราย และเดือนตุลาคม มีเอกสารประกอบการวางบิลมาส่งทั้งหมด 47 ราย เอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ คิดเป็นร้อยละ 100 อัตราร้อยละของข้อมูลจำนวนเอกสารประกอบการวางบิลที่มาส่งครบถ้วนสมบูรณ์หลังการนำใบตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลมาใช้ ทั้ง 2 เดือน เท่ากับ 98.11%

ตารางที่ 3.7 ข้อมูลระยะเวลาในการส่งเอกสารประกอบการวางบิลกลับมาใหม่หลังการนำใบตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลมาใช้

เดือน	เอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์	Supplier	ระยะเวลาในการส่งเอกสารมาใหม่	%ระยะเวลาในการส่งเอกสารมาใหม่	% รวม
กันยายน	2	1	3	42.85	35.71
		2	2	28.57	
ตุลาคม	0	0	0	0	0

จากตารางที่ 3.7 พบว่า เดือนกันยายน เอกสารที่ต้องจัดส่งกลับมาใหม่ มี 2 ราย และกำหนดให้เอกสารจัดส่งกลับมาใหม่ภายใน 7 วัน รายที่ 1 จัดส่งเอกสารกลับมาใหม่ ใช้เวลา 3 วัน คิดเป็นร้อยละ 42.85

รายที่ 2 จัดส่งเอกสารกลับมาใหม่ ใช้เวลา 2 วัน คิดเป็นร้อยละ 28.57

รวมคิดเป็นร้อยละ 35.71 ของการจัดส่งเอกสารมาใหม่

เดือนตุลาคม ไม่พบความผิดพลาด คิดเป็นร้อยละ 0

รวมคิดเป็นร้อยละ 35.71

หาผลรวมอัตราร้อยละของข้อมูลจำนวนระยะเวลาในการจัดส่งเอกสารมาใหม่หลังการนำใบตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลมาใช้ ทั้ง 2 เดือน ดังนั้น อัตราร้อยละของระยะเวลาในการจัดส่งเอกสารมาใหม่เท่ากับ 17.85%

เปรียบเทียบก่อน – หลังการนำใบตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลมาใช้

จะเห็นได้ว่า ผลรวมอัตราร้อยละของข้อมูลจำนวนเอกสารประกอบการวางบิลที่มาส่งครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนการนำใบตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลมาใช้ ทั้ง 2 เดือน เท่ากับ 91.50%

และผลรวมอัตราร้อยละของข้อมูลจำนวนเอกสารประกอบการวางบิลที่มาส่งครบถ้วนสมบูรณ์หลังการนำใบตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลมาใช้ ทั้ง 2 เดือน เท่ากับ 98.11%

ดังนั้น อัตราร้อยละของเอกสารที่มาส่งครบถ้วนเพิ่มขึ้น 6.61%

ผลรวมอัตราร้อยละของข้อมูลจำนวนระยะเวลาในการจัดส่งเอกสารมาใหม่ก่อนการนำใบตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลมาใช้ ทั้ง 2 เดือน ดังนั้น อัตราร้อยละของระยะเวลาในการจัดส่งเอกสารมาใหม่เท่ากับ 85.35%

และผลรวมอัตราร้อยละของข้อมูลจำนวนระยะเวลาในการจัดส่งเอกสารมาใหม่หลังการนำใบตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลมาใช้ ทั้ง 2 เดือน ดังนั้น อัตราร้อยละของระยะเวลาในการจัดส่งเอกสารมาใหม่เท่ากับ 35.71

ดังนั้น อัตราร้อยละของระยะเวลาในการจัดส่งเอกสารมาใหม่ลดลง 67.50%

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายหรือโครงการที่ได้รับ

4.1 วิเคราะห์ผลจากการแก้ปัญหาและพัฒนางาน

จากผลการวิเคราะห์แนวทางการแก้ปัญหาและพัฒนางานในการเพิ่มประสิทธิภาพและลดความผิดพลาดของเอกสารประกอบการวางบิล โดยวิธีที่เลือกใช้ในการวิเคราะห์คือ การวิเคราะห์โดยใช้แผนภูมิ ก้างปลา (Fish Bond Diagram) เพื่อหาสาเหตุของปัญหาภายในแผนกจัดซื้อของบริษัทว่าพบด้านใดบ้าง ซึ่งหลังจากทำการวิเคราะห์ปัญหา พบว่า ปัญหาหลักที่เกิดขึ้นในแผนกจัดซื้อคือ เอกสารวางบิลมาส่งไม่ครบ ข้อมูลในเอกสารจัดซื้อผิดพลาด มีการตกหล่นของข้อมูล เช่น ราคาสินค้า ที่อยู่ วันที่เอกสารไม่ถูกต้อง

ผู้วิจัยจึงได้คิดหาวิธีที่จะสามารถทำใบตรวจเช็คเอกสารวางบิลขึ้นมา มาประยุกต์ใช้กับแผนกจัดซื้อ โดยยึดหลักการทำงานที่ใช้งานง่าย สะดวก และรวดเร็ว ซึ่งในการจัดทำโครงการในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ทำใบตรวจเช็คเอกสารวางบิลขึ้นมาประยุกต์ใช้ในการตรวจเช็คเอกสารวางบิล โดยมีหลักการทำงานคือ ให้พนักงานนำใบตรวจเช็คเอกสารวางบิลไปใช้ตรวจเช็คเมื่อมี Supplier มาส่งเอกสารวางบิล เพื่อให้พนักงานลดเวลาและลดความผิดพลาดในการตรวจเช็ครายละเอียดของเอกสาร ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และรวดเร็วขึ้น

4.2 แสดงผลและเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน

4.2.1 การเปรียบเทียบอัตราร้อยละ ก่อน – หลัง การนำใบตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลเข้ามาใช้

ตารางที่ 4.1 การเปรียบเทียบอัตราร้อยละ ก่อน – หลัง การนำใบตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลเข้ามาใช้ ของเอกสารที่มาส่งครบถ้วนเพิ่มขึ้น

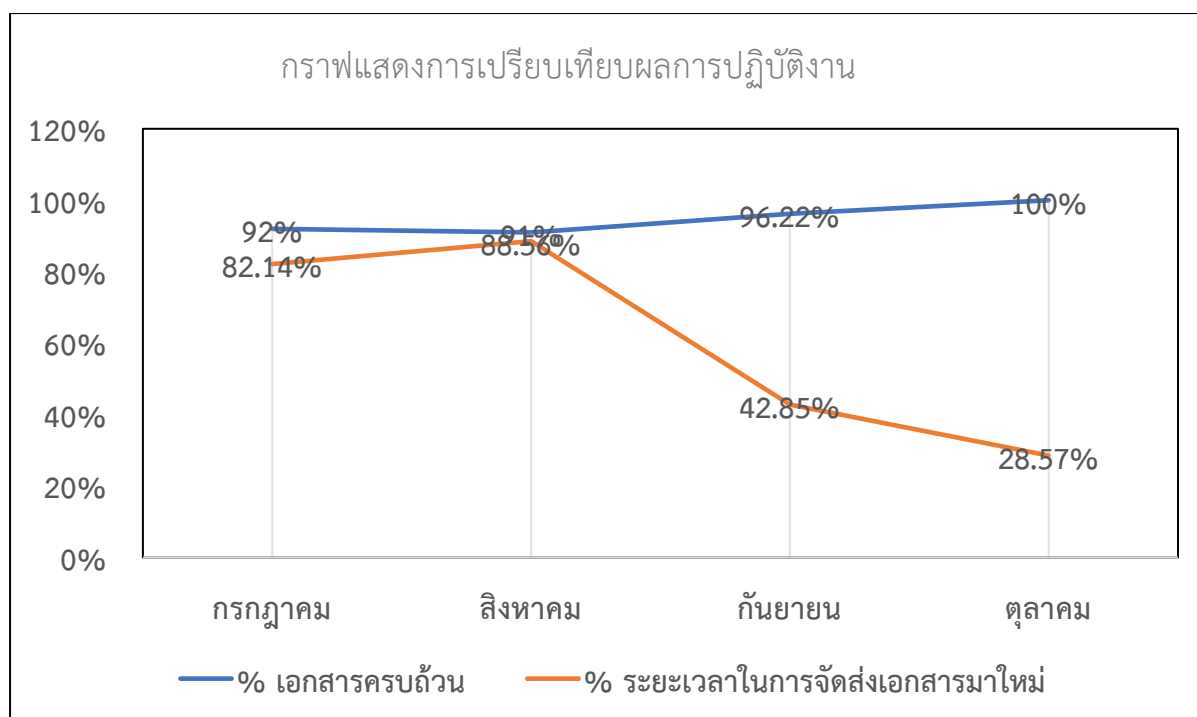
เดือน	%ของเอกสารวางบิลครบถ้วนก่อนการนำใบตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลเข้ามาใช้	% ของเอกสารวางบิลครบถ้วนหลังการนำใบตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลเข้ามาใช้	%รวม	อัตราร้อยละของเอกสารที่มาส่งครบถ้วนเพิ่มขึ้น
กรกฎาคม	92		91.5	6.61
สิงหาคม	91			
กันยายน		96.22	98.11	
ตุลาคม		100		

จากตารางที่ 4.1 จากการเปรียบเทียบอัตราร้อยละ ก่อน – หลัง การนำใบตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลเข้ามาใช้ ของเอกสารที่มาส่งครบถ้วนเพิ่มขึ้น จะเห็นได้ว่าก่อนนำใบตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลเข้ามาใช้ เอกสารครบถ้วน คิดเป็นร้อยละ 91.5 และหลังนำใบตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลเข้ามาใช้ เอกสารครบถ้วน คิดเป็นร้อยละ 98.11 อัตราร้อยละของเอกสารที่มาส่งครบถ้วนเพิ่มขึ้น คิดเป็นร้อยละ 6.61

ตารางที่ 4.2 การเปรียบเทียบอัตราร้อยละ ก่อน – หลัง การนำใบตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลเข้ามาใช้ ของระยะเวลาจัดส่งเอกสารมาใหม่ลดลง

เดือน	% ของระยะเวลาจัดส่งเอกสารมาใหม่ก่อนการนำใบตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลเข้ามาใช้	% ของระยะเวลาจัดส่งเอกสารมาใหม่หลังการนำใบตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลเข้ามาใช้	%รวม	อัตราร้อยละของระยะเวลาจัดส่งเอกสารมาใหม่ลดลง
กรกฎาคม	82.14		85.35	67.50
สิงหาคม	88.56			
กันยายน		42.85	17.85	
ตุลาคม		28.57		

จากตารางที่ 4.2 จากการเปรียบเทียบอัตราร้อยละ ก่อน – หลัง การนำใบตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลเข้ามาใช้ ของระยะเวลาจัดส่งเอกสารมาใหม่ลดลง จะเห็นได้ว่าก่อนนำใบตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลเข้ามาใช้ ระยะเวลาจัดส่งเอกสารมาใหม่ คิดเป็นร้อยละ 85.35 และหลังนำใบตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลเข้ามาใช้ ระยะเวลาจัดส่งเอกสารมาใหม่ คิดเป็นร้อยละ 17.85 อัตราร้อยละของเอกสารที่มาส่งครบถ้วนเพิ่มขึ้น คิดเป็นร้อยละ 67.50



ภาพที่ 4.1 กราฟแสดงผลและเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน

บทที่ 5

สรุปและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

โครงการสหกิจศึกษา เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจเช็คเอกสารทางธุรกิจ บริษัท ซีพีเอ็น โคราช จำกัด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาและสร้างแนวทาง ในการตรวจเช็คเอกสารทางธุรกิจ และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจเช็คเอกสารทางธุรกิจ บริษัท ซีพีเอ็น โคราช จำกัด โดยผู้จัดทำได้เก็บรวบรวมข้อมูลแล้วนำมาวิเคราะห์สาเหตุและแก้ไขปัญหา โดยสรุปผลการปฏิบัติโครงการ ดังนี้

5.1 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ผู้จัดทำได้สรุปผลการปฏิบัติโครงการออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 จากการเปรียบเทียบอัตราร้อยละ ก่อน – หลัง การนำไปตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลเข้ามาใช้เอกสารที่มาส่งครบถ้วนสมบูรณ์เพิ่มขึ้น ก่อนนำไปตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลเข้ามาใช้ เอกสารครบถ้วน คิดเป็นร้อยละ 91.5 และหลังนำไปตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลเข้ามาใช้ เอกสารครบถ้วน คิดเป็นร้อยละ 98.11 อัตราร้อยละของเอกสารที่มาส่งครบถ้วนเพิ่มขึ้น คิดเป็นร้อยละ 6.61

ส่วนที่ 2 จากการเปรียบเทียบอัตราร้อยละ ก่อน – หลัง การนำไปตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลเข้ามาใช้ ของระยะเวลาจัดส่งเอกสารมาใหม่ลดลง ก่อนนำไปตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลเข้ามาใช้ ระยะเวลาจัดส่งเอกสารมาใหม่ คิดเป็นร้อยละ 85.35 และหลังนำไปตรวจเช็คเอกสารประกอบการวางบิลเข้ามาใช้ ระยะเวลาจัดส่งเอกสารมาใหม่ คิดเป็นร้อยละ 17.85 อัตราร้อยละของเอกสารที่มาส่งครบถ้วนเพิ่มขึ้น คิดเป็นร้อยละ 67.50

5.2 ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อเสนอแนะจากโครงการสหกิจ

1. ควรมีการพัฒนาระบบ การตรวจเช็คเอกสารวางบิลให้เป็นรูปธรรม เพื่อความสะดวกและประหยัดเวลาในการทำงาน
2. ควรมีการจัดกิจกรรมเสริมทักษะทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เพื่อให้นักศึกษาได้เกิดการเรียนรู้ เพื่อนำไปปฏิบัติและประยุกต์ในชีวิตประจำวันได้จริง

5.2.2 ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ควรมีการฝึกฝนการใช้โปรแกรม Microsoft Office ให้เกิดความชำนาญ โดยเฉพาะโปรแกรม Microsoft Excel
2. จะต้องมีการเตรียมตัวและเตรียมความพร้อมก่อนที่จะออกไปปฏิบัติสหกิจ โดยที่การเรียนกับการปฏิบัติงานจริงมีความแตกต่างกันอย่างยิ่ง ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรู้จักปรับตัวให้เข้ากับบุคคลรอบข้าง เพื่อนร่วมงาน และกฎระเบียบของทางองค์กรให้มากที่สุด
3. ทบทวนเนื้อหาการเรียนการสอนวิชาจัดซื้อ เพื่อเพิ่มความเข้าใจในการทำงานมากขึ้น

อ้างอิง

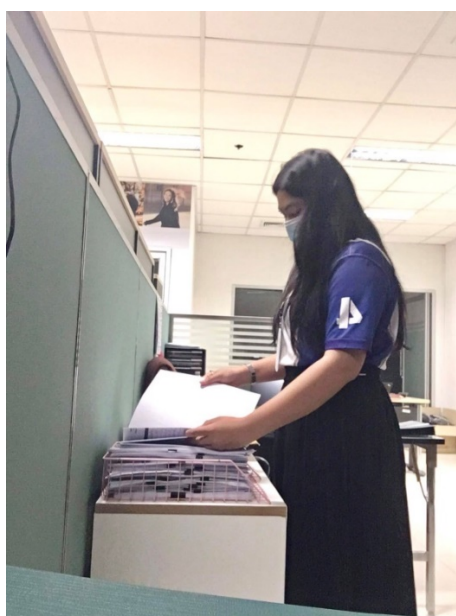
- บริษัท Central Pattana. (2566). ข้อมูลองค์กร. กรุงเทพมหานคร
- CPD & ACCOUNT. (2565). การเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจเช็คเอกสาร. กรุงเทพมหานคร
- บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ. (2565). เทคนิคการตรวจสอบเพิ่มประสิทธิภาพงาน. กรุงเทพมหานคร
- KEYENCE CORPORATION. (2023). การวัดความผิดพลาด.กรุงเทพมหานคร
- บริษัท ไชยเจริญเทศ. (2564). ความผิดพลาดและการวัด. สมุทรปราการ
- Flowaccount. (2565). หน้าที่ของเอกสารทางธุรกิจ. กรุงเทพมหานคร
- บริษัท ไออี บิสซิเนส โซลูชั่น จำกัด. (2565). แผนผังก้างปลา (Fishbone Diagram). สืบค้นเมื่อวันที่ 25 กันยายน 2566, จาก:<https://ieprosoft.com/fishbone-diagram>

ภาคผนวก ก.
ภาพประกอบการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

รูปภาพในช่วงปฏิบัติงาน



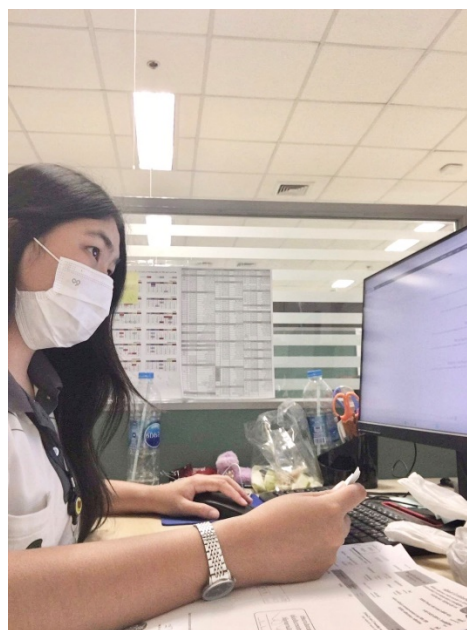
ภาพที่ ก.1 ตรวจสอบสินค้าที่มาส่ง และช่วยแผนกต้นสังกัดขนย้ายสินค้าไปห้องเก็บสินค้า



ภาพที่ ก.2 จับคู่ใบสั่งซื้อและเอกสารวางบิล เพื่อนำไปให้แผนกต้นสังกัดเซ็นรับสินค้า



ภาพที่ ก.3 สแกนเอกสารเข้าระบบจัดเก็บเอกสาร DMS



ภาพที่ ก.4 ตรวจสอบเอกสารที่สแกนเข้าระบบ DMS และดึงรีพอร์ตข้อมูลจาก โปรแกรม SAP ใส่ โปรแกรม Excel

ภาคผนวก ข.
ประวัติผู้เขียน

	<p style="text-align: center;"> ประวัตินักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ปีการศึกษา 2566 </p>
ชื่อ-สกุล	นางสาว ลัดดา ทองเพชร
วันเดือนปีเกิด	9 ตุลาคม 2544
ที่อยู่	20/2 หมู่ที่ 2 ตำบลกระซอน อำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา 30110
การศึกษา	ระดับปริญญาตรี หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
	โรงเรียนภูวิทยา
ประสบการณ์การทำกิจกรรมและด้านการทำงานหรือฝึกงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฝึกสหกิจที่บริษัท ซีพีเอ็น โคราช จำกัด 2. เข้าร่วมแข่งขัน Beer Game 3. ร่วมเป็นผู้จัดโครงการสัมมนาเรื่อง “การปรับตัวของธุรกิจขนส่งในยุคดิจิทัล”