

ค่าใช้จ่ายในการนำเข้าสินค้า

กรณีศึกษา บริษัท TOYOTA TSUSHO (THAILAND) CO.,LTD

IMPORT PURCHASING EXPENSE CASE STUDY OF TOYOTA TSUSHO THAILAND CO.,LTD

นายพีร์ จิรวุฒิวงศ์ชัย

โครงการฝึกงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจญี่ปุ่น

> คณะบริหารธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

> > พ.ศ. 2557

STITUTE O



ค่าใช้จ่ายในการนำเข้าสินค้า

กรณี่ศึกษา บริษัท TOYOTA TSUSHO (THAILAND) CO.,LTD

IMPORT PURCHASING EXPENSE CASE STUDY OF TOYOTA TSUSHO THAILAND CO.,LTD

นายพีร์ จิรวุฒิวงศ์ชัย

โครงการฝึกงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจญี่ปุ่น

> คณะบริหารธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

> > พ.ศ. 2557

STITUTE O

ค่าใช้ง่ายในการนำเข้าสินค้า กรณีศึกษา บริษัท TOYOTA TSUSHO (THAILAND) CO.,LTD IMPORT PURCHASING EXPENSE CASE STUDY OF TOYOTA TSUSHO THAILAND CO.,LTD

นายพีร์ จิรวุฒิวงศ์ชัย

โครงการฝึกงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจญี่ปุ่น

คณะบริหารธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

พ.ศ. 2556

คณะกรรมการสอบ

.....ประธานกรรมการสอบ

(อาจาร<mark>ย์รังสรรค์ เลิ</mark>ศในสั<mark>ค</mark>ย์)

.....<mark>กร</mark>รมการและอาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์น้<mark>ำพ</mark>ร สถิรกุล)

....กรรมการ

(อาจารย์อารีรัตน์ ถีฬหะพันธุ์)

ลิขสิทธิ์ของสถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

หัวข้อ หน่วยกิต ผู้เขียน อาจารย์ที่ปรึกษา หลักสูตร สาขาวิชา คณะ

พ.ศ.

(0)

ค่าใช้จ่ายในการนำเข้าสินค้า 1 นายพีร์ จิรวุฒิวงศ์ชัย อาจารย์น้ำพร สถิรกุล บริหารธุรกิจบัณฑิต บริหารธุรกิจญี่ปุ่น บริหารธุรกิจ

บทคัดย่อ

บริษัท TOYOTA TSUSHO เป็นบริษัทในเครือ TOYOTA ซึ่งมีการทำธุรกิจหลากหลาย รูปแบบ ในรายงานฉบับนี้มีจุดประสงค์เพื่อให้สามารถเข้าใจถึงการทำงานของแผนกบัญชี ในส่วน ของการ IMPORT สินค้า โดยมีเนื้อหากล่าวถึงขั้นตอนการจัดทำเอกสารต่างๆเกี่ยวกับระบบ ค่าใช้จ่ายในการนำเข้าสินค้า เริ่มตั้งแต่การตรวจสอบก่าใช้จ่ายที่แต่ละแผนกส่งมาว่าถูกต้องหรือไม่ การกรอกข้อมูลก่ารถในการขนส่งสินค้าเข้า ไปจนถึงการจัดการก่าใช้จ่ายที่แต่ละแผนกส่งมาว่าถูกต้องหรือไม่ ล่วงหน้าเป็นต้น นอกจากนี้ยังกล่าวถึงการใช้งานระบบโปรแกรม SAP ในระดับเบื้องต้น ซึ่งระบบ SAP เป็นโปรแกรมสำหรับสำนักงาน ซึ่งใช้กันแพร่หลายในหลายบริษัท ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน หรือผู้ต้องการศึกษาในภายพากหน้าต่อไป

ี่ <mark>คำสำคัญ:</mark> ระบบค่าใช้จ่าย/ระบบ SAP

TITLE	IMPORT PURCHASING EXPENSE
CREDITS	1
CANDIDATE	MR.PHI JIRAWUTTHIWONGCHAI
ADVISOR	PROF.NAMPORN SATHIRAKUL
PROGRAM	BACHELOR OF BUSINESS ADMINISTRATION
FIELD OF STUDY	BUSINESS ADMINISTRATION (JAPANESE)
FACULTY	BUSINESS ADMINISTRATION
B.E.	2013

ABSTRACT

TOYOTA TSUSHO (THAILAND) CO.,LTD is Trading company of the Toyota Group's Subsidiaries. This report aims to study Accounting department Import Section's work. Such as how to manage the Import Purchase documents, how to check the import purchase document and how to input Transportation Fee to SAP system. I wish this report will be benefit for the reader or people who will start working in this section in the future

Keyword: Import Purchasing Document/SAP System

()

บทสรุป

ชื่อรายงาน กรณีศึกษา ผู้เขียน คณะวิชา สาขาวิชา อาจารย์ที่ปรึกษา พนักงานที่ปรึกษา ประเภทธุรกิจ / สินค้า งานที่ปฏิบัติ

(0

ค่าใช้จ่ายในการนำเข้าสินค้า บริษัท โตโยต้า ทูโช (ไทยแลนด์) นายพีร์ จิรวุฒิวงศ์ชัย บริหารธุรกิจ บริหารธุรกิจญี่ปุ่น อาจารย์น้ำพร สถิรกุล นางจันทนา แก้วบาง นำเข้า , ส่งออก , บริการ Logistics , กระจายสินค้า

ทำงานในส่วนของแผนกบัญชี ส่วน Import โดยมีหน้าที่ในการจัดการตรวจเอกสารค่าใช้จ่าย ในการนำเข้าสินก้า กรอกข้อมูลต่างๆลงโปรแกรมที่ใช้ในบริษัท ชื่อโปรแกรม SAP จัดเรียงเอกสาร กรอกข้อมูลภาษีมูลก่าเพิ่มต่างๆลงกอมพิวเตอร์, กรอกข้อมูลก่ารถที่ใช้ในการขนส่ง เป็นต้น

กิตติกรรมประกาศ

ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมฝึกงานในบริษัท โตโยต้า ทูโช (ไทยแลนด์)ตั้งแต่วันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2557 จนถึงวันที่ 16 พฤษภาคม ปีเดียวกัน เป็นเวลาทั้งสิ้น 2 เดือน ในฐานะนักศึกษาของสถาบัน เทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น ทำให้ได้รับความรู้มากมาย ทั้งวิธีการทำงานในสังคมทำงาน การใช้ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ การปรับตัว รวมถึงลักษณะงานที่ทำ ซึ่งข้าพเจ้ากิดว่าประสบการณ์ใน ครั้งนี้ จะสามารถเป็นประโยชน์ในภายพากหน้าได้ จึงขอกล่าวขอบพระคุณ อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์น้ำพร สถิรกุล รวมถึงพนักงานที่ปรึกษาขณะฝึกงาน คุณจันทนา แก้วบาง รวมถึงพนักงาน ท่านอื่นๆ ที่ได้ให้กำปรึกษาและแนะนำ รวมถึงสอนงานต่างๆด้วย จึงกราบขอบพระคุณมา ณ ที่นี้

(

นายพีร์ จิรวุฒิวงศ์ชัย คณะบริหารธุรกิจ สาขา บริหารธุรกิจญี่ปุ่น สถาบันเทคโนโลยี ไทย-ญี่ปุ่น STITUTE O

สารบัญ

หน้าที่

3

บทคัดย่อ (ภาษาไทย)		(2)
บทคัดย่อ (ภาษาอังกถษ)		(3)
าเทสรา]	A	(4)
		(4)
กตุตกรรมบระกาศ		(5)
สารบัญ	Tula	
รายการภาพประกอบ		

บทที่

1. บทนำ

	1.1 ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ1
	1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการหรือการให้บริการหลักขององค์กร
	1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร10
	1.4 ตำแหน่งและหน้าที่ที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย11
	1.5 พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา
	1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน11
	1.7 วัตถุปร <mark>ะสงค์หรือจุดมุ่งห</mark> มาย <mark>ในกา</mark> รปฏิบัติง <mark>าน</mark>
	1.8 ผลที่คาดว่าจะ <mark>ได้รั</mark> บจากการปฏิบัติ <mark>งาน</mark>
2. ทฤษ	เฏและเทคเนเลยทเชเนการปฏบตงาน

2.1 พิธีการศลกากร	
2.2 ระบบ SAP หรือ WEST	

3. แผนการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน
3.1 แผนงานการฝึกงาน19
3.2 รายละเอียดงานที่นึกศึกษาปฏิบัติในการฝึกงาน19
3.3 ขั้นตอนการดำเนินงาน <mark>ที่นักศึกษาฝึกปฏิบัติ</mark> งาน22
4. ผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่างๆ
4.1 ขั้นตอนการคำเนินงาน23
5. บทสรุปและข้อเสนอแนะ
5.1 สรุปผลการดำเนินงาน
5.2 ข้อเสนอแนะจากการฝึกงาน

บรรณานกรม	
ประวัติผู้จัดทำ	

S

0

สารบัญภาพประกอบ

ภาพที่ 1.1.1 บริษัท Toyota Tsusho (Thailand)1	
ภาพที่ 1.2.1 Chemical and Plastics2	
ภาพที่ 1.2.2 แผนภาพผลิตภัณฑ์ในหมวคเคมีภัณฑ์และพลาสติก2	
ภาพที่ 1.2.3 ชิ้นส่วนต่างๆในหมวค Global Production Parts	
ภาพที่ 1.2.4 สิ่งทอและชิ้นส่วนยานยนต์	
ภาพที่ 1.2.5 ผลิตภัณฑ์สิ่งทอ5	
ภาพที่ 1.2.6 เครื่องจักร	
ภาพที่ 1.2.7 โลหะภัณฑ์7	
ภาพที่ 1.2.8 ผลิตภัณฑ์ อาหาร	
ภาพที่ 1.2.9 โลจิสติกส์9	
ภาพที่ 1.3.1 แผนผังจัดองก์กรและการบริหารองก์กร	
ภาพที่ 2.1.1 แผนผังแสดงขั้นตอนการนำเข้าสินค้า	
ภาพที่ 4.1.1 ใบค่าใช้จ่าย	
ภาพที่ 4.1.2 ใบเสร็จของกรมศลกากร	
ภาพที่ 4.1.3 ใบInvoiceของสินค้าที่นำเข้า	
ภาพที่ 4.1.4 LIV Slip หน้ <mark>าแรก</mark>	
ภาพที่ 4.1.5 LIV Slip หน้าหลัง	
ภาพที่ 4.1.6 ใบค่าใช้จ่าย	
ภาพที่ 4 1 7 แบบฟอร์ม จัดชด Clear Advance	
กาพที่ 4.1.8 หน้า Main Menu โปรแกรม SAP 31	
กาพที่ 4 1 9 โปรแกรม SAP หน้า Post with Cleaning 31	
31111114.1.5 * 15111788 5.41 Traff ost with Cleaning.	
311 11 11 11 11 11 11 11	
31 WH 4.1.11 BEJANIJA SAP HUTProcess Open Items	

(0

หน้า

ภาพที่ 4.1.12 โปรแกรม SAP หน้า Process open items - Find
ภาพที่ 4.1.13 โปรแกรม SAP หน้า Process open items - Find , Reference
ภาพที่ 4.1.14 โปรแกรม SAP หน้า Process open items หลังจาก ค้นหาเลข invoice
ภาพที่ 4.1.15 โปรแกรม SAP หน้า Process open items หลังจากค้นหาเลข assignment แล้ว34
ภาพที่ 4.1.16 โปรแกรม SAP หน้า Display Overview
ภาพที่ 4.1.17 หน้า Process open items หลังจากยอครวมเครคิต เคบิต เป็น 0 แล้ว





1.1 ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ



ภาพที่ 1.1.1 บริษัท Toyota Tsusho (Thailand)

บริษัท TOYOTA TSUSHO (THAILAND) CO.,LTD จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 5 มกราคม พ.ศ. 2500 ภายใต้ความร่วมมือระหว่าง ครอบครัว เชาว์วิศิษฐ กับ บริษัท Toyota Corporation of Japan โดยมี การถือหุ้น 51% และ 49% ตามลำคับ

สถานที่ตั้ง : เลขที่ 607 ถนน อโศก - ดินแดง แขวง ดินแดง เขต ดินแดง กรุงเทพฯ10400 เบอร์โทรศัพท์ : 02-625-5555 FAX: 02-625-5591 **WEBSITE** : www.tttc.co.th สำนักงานใหญ่ : ถนน อโศก - ดินแดง สถานที่ตั้งโรงงาน : นิคมอุตสาหกรรมอมตนคร จำนวนพนักงาน : 695 คน (อ้างอิงจาก มีนาคม พ.ศ. 2556) รางวัลที่ได้รับ : ใด้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 9001 ในเดือน เมษายน ปี 2002 ใด้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 14001 ในเดือนมกรากม ปี 2004

1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการหรือการให้บริการหลักขององค์กร

1) Chemical & Plastics



ภาพที่ 1.2.1 Chemical and Plastics

ประเภทของสินค้าหรือบริการ

สินค้าหลักในหมวดเคมีภัณฑ์และพลาสติก แบ่งออกเป็น 3 ชนิด คือ พลาสติกและเรซิ่น, ยางและสารเติมแต่งของยาง,เคมีภัณฑ์ต่างๆ โดยมีอัตราส่วนดังภาพต่อไปนี้



ี ภาพที่ 1<mark>.2.2 เ</mark>เผนภาพผล<mark>ิต</mark>ภัณฑ์ในหมว<mark>ด</mark>เคมีภั<mark>ณฑ์แ</mark>ละพลาสติก

ผลการดำเนินงาน

จากขอดขายในปี 2010 (เมษายน 2010 ถึงมีนาคม 2011) ได้สูงถึง 15,389 ล้านบาท โดยเพิ่มขึ้น กิดเป็นร้อยละ 25 หากเปรียบเทียบกับช่วงเวลาเดียวกันของปี 2009 ธุรกิจหลักในแผนกเคมีภัณฑ์ และพลาสติกนี้อยู่ในทั้งใน ธุรกิจรถยนต์ และ ธุรกิจอื่นๆ โดยทางบริษัทได้กาดหวังว่าในอนากตจะ สามารถขยายตัวไปยังธุรกิจผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในครัวเรือนและรถยนต์ไฮบริดจ์ด้วย

2) Global Production Parts



ภาพที่ 1.2.3 ชิ้นส่วนต่างๆในหมวด Global Production Parts

ประเภทของสินค้าและบริการ

ในหมวค Global Production Parts นี้ได้ทำการนำเข้าและส่งออกสินค้าประเภท ชิ้นส่วน รถยนต์ หรือ ชิ้นส่วนเครื่องใช้อื่นๆในชีวิตประจำวัน โดยรับจากซัพพลายเออร์ และ กระจายสินค้า ต่อไปยังลูกค้า โดยมีการจัดการห่วงโซ่อุปทานทั่วโลกแบบเรียลไทม์ โดยมีการส่งข้อมูลที่รวดเร็ว ในการส่งมอบ และการสั่งซื้อเพื่อจัคส่งให้กับลูกค้า

ผลการดำเนินงาน

(.

ในปี 2010 ขอดขาขของแผนก Global Production Parts ได้เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว ประมาณ ร้อยละ 20 จากปี 2009 โดยมีการนำเข้า 8.9 พันล้านบาท และส่งออก 14.2 พันล้านบาท และรัฐบาล มีการวางนโยบายในการส่งเสริมอุตสาหกรรมยานยนต์และเพิ่มราคาสินค้าเกษตร ทำให้ทางบริษัท ได้ประสบความสำเร็จในค้านการผลิต โดยมียอดปริมาณการผลิตที่ 635,610 หน่วยในปี 2010 เพิ่มขึ้นถึงร้อยละ 15.8 แต่ต่อมา เนื่องจากการเกิดวิกฤตซึนามิที่ญี่ปุ่น ส่งผลกระทบให้การผลิต รถยนต์จำนวนมากในประเทศไทยถูกชะลอตัวลง

3) Textile & Auto Parts





ภาพที่ 1.2.4 สิ่งทอและชิ้นส่วนยานยนต์

ประเภทของสินค้าและบริการ

ในปี 2010 บริษัทมีธุรกิจหลักในส่วนสิ่งทอและชิ้นส่วนยานยนต์แบ่งเป็น 3 ส่วน คือ

- ผลิตภัณฑ์เพื่อความปลอดภาย โดยมีสิ้นค้าหลักคือ ถุงลมนิรภัย เข็มขัดนิรภัย เป็นต้น
- 2) วัสดุและชิ้นส่วนยานยนต์,ผ้าเบาะหนังแท้และชิ้นส่วนอื่นๆเช่น ฝาครอบกระจก
- 3) วัสดุ,อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ ที่เป็นวัสดุสำหรับเบาะที่นั่ง

ผลการดำเนินงาน

(

ในปีงบประมาณ 2010 ขอดงายในหมวดสิ่งทอและชิ้นส่วนยานยนต์ ได้สูงถึง 3,422 ล้านบาท ซึ่งเพิ่มขึ้นคิดเป็นร้อยละ 3.3 จากปีก่อนหน้า โดยในหมวดสิ่งทอและชิ้นส่วนยานยนต์นี้ มีธุรกิจ หลักคือ การส่งออกชิ้นส่วนยานยนต์ต่างๆเช่นชิ้นส่วนที่นั่ง หรืออุปกรณ์นิรภัย ไปยังประเทศต่างๆ ในเอเชีย ออสเตรเลีย และ <mark>แอฟ</mark>ริกาใต้

4) Textile Products



ภาพที่ 1.2.5 ผลิตภัณฑ์สิ่งทอ

ประเภทของสินค้าและบริการ

- ไฟเบอร์และเส้นด้าย
- 2) ผ้าสำหรับทำเสื้อผ้า
- 3) เสื้อผ้าสำเร็จรูป โดยแบ่งเป็น 2ชนิคคือ ชุคยูนิฟอร์ม หรือชุคทำงาน – เสื้อผ้าแฟชั่น

ผลการดำเนินงาน

TC

ด้วยแนวกิดที่ว่า ผลิต<mark>ภัณฑ์</mark>มีคุณค่าและคุณภาพเพื่อลูกก้า ทางบริ</mark>ษัทได้มีการเพิ่มกลุ่มเป้าหมาย เป็น ชุดยูนิฟอร์มสำหรับทั้<mark>งคน</mark>ไทยและคนญี่ปุ่น และเสื้อผ้าแฟชั่น สำหรับตลาดญี่ปุ่น ส่งผลให้ ยอดงายในช่วงปีงบประมาณ 2010 มี 1,590 ล้านบาท ซึ่งเพิ่มขึ้นกิดเป็นร้อยละ 95 เมื่อเทียบจากปี ก่อนหน้า

5) Machinery



ภาพที่ 1.2.6 เครื่องจักร

ประเภทของสินค้าและบริการ

1) ออกแบบปั้มความร้อนและระบบบำบัดของเสียสำหรับโรงงานอุตสาหกรรม
 2) อุปกรณ์สำหรับโรงงานอุตสาหกรรม เช่นเครื่องชั่งระบบสายพานและเครื่องโหลด
 3) เครื่องกลึง CNC
 4) อุปกรณ์เครื่องจักรและการติดตั้งระบบยูทิลิตี้
 5) เครื่องมือช่างและตัดเจียรเครื่องจักร
 6) ผลิตเครื่องจักรสิ่งทอในเครือ

7) บริการหลังการขายสำหรับ PCB และอะไหล่แท้จากโตโยต้า

ผลการดำเนินงาน

10

ให้บริการอุปกรณ์ทางเทคนิค ชิ้นส่วน และเครื่องมือ โดยมีบริการเพิ่มมูลค่า เพื่อเติมเต็มความ ต้องการของลูกค้า ทั้งทางด้านการผลิตยานยนต์และด้านอื่นๆ นอกจากนี้ยังมีการส่งออกเครื่องจักร ที่ผลิตในประเทศไทย ไปยังบริษัทต่างๆในเครือโตโยด้าในต่างประเทศ มียอดขายรวมเป็นมูลค่า 1,370 ถ้านบาท ในปีงบประมาณ 2010 มีผลงานที่สำคัญกือ การจัดหาและติดตั้งการทำงานของ เครื่องจักร และ อุปกรณ์สำหรับธุรกิจยานยนต์

6) Metals Division



ภาพที่ 1.2.7 โลหะภัณฑ์

ประเภทของสินค้าและบริการ

1) เหล็กชุบสังกะสี เหล็กแผ่นรีคร้อน หรือ รีคเย็น สำหรับผลิตตัวถังรถยนต์
 2) เหล็กกล้าสำหรับใช้เป็นวัตถุคิบ รวมทั้งอุปกรณ์เสริมต่างๆ
 3) แท่งเหล็ก ม้วนเหล็ก อุปกรณ์เหล็กกล้า บาร์เหล็ก
 4) อลูมิเนียม ทองแคง ตะกั่วและอื่นๆ ในรูปแบบของผลิตภัณฑ์กึ่งสำเร็จรูป โดยผ่าน

กระบวนการอัดรีดอลูมิเนียม

ผลการดำเนินงาน

(

ในปีงบประมาณ 2010 ขอดขายรวมของสินด้ำในหมวดโลหะภัณฑ์ มี 39.1 พันล้ำนบาท เมื่อเทียบกับปีงบประมาณ 2009 ซึ่งมียอดขายอยู่ที่ 33.2 พันล้ำนบาท โดยแบ่งเป็น ส่วนเหล็กแผ่นมี ยอดขาย 28.7 พันล้ำนบาท ส่วนเหล็กกล้ำสำหรับใช้เป็นวัตถุดิบ 2.6 พันล้ำนบาท ส่วนบาร์เหล็ก 4.5 พันล้ำนบาท ส่วนผลิตภัณฑ์โลหะอื่นๆ 3.3 พันล้านบาท โดยทั้งหมดนี้เมื่อเปรียบเทียบกับ ยอดขายที่ตั้งเป้าไว้กือ 38.1 พันล้านบาทแล้ว ได้สูงกว่าถึง 1 พันล้านบาท ทั้งนี้เป็นผลจาก อุปสงค์ ของตลาดที่สูง

7) Food & Produce



8

ภาพที่ 1.2.8 ผลิตภัณฑ์ อาหาร

ประเภทของสินค้าและบริการ

ธัญพืช , ข้าว , น้ำตาล , ข้าวสาลี , แป้งสาลี , ถั่ว , อาหารกระป๋อง , ซอสปรุงรส อาทิเช่น น้ำปลา , ผักสด , ผักแช่แขึง เป็นต้น

ผลการดำเนินงาน

บริษัท ได้ลงนามในสัญญากับบริษัท วังขนาย ที่เป็นหนึ่งในโรงงานน้ำตาลที่ใหญ่ที่สุดใน ประเทศไทย การส่งออกน้ำตาลดิบ เมื่อเปรียบเทียบกับปีก่อนหน้า เพิ่มขึ้นสูงถึง 3 เท่าตัว นอกจากนี้ ทางบริษัท ยังขยายตลาด ผลิตภัณฑ์จำพวกแป้ง ซึ่งผลิตที่โรงงานในจังหวัดระยอง นอกจากนี้ตลาด ในประเทศไทยยังได้รับการยอมรับสินก้านำเข้ามากขึ้น ทางบริษัทจึงได้เริ่มการนำเข้าสินก้าจำพวก อาหาร เช่น ข้าวสาลี อาหา<mark>รทะ</mark>เล จากประเทศต่างๆ อาทิ นอร์เวย<mark>์ อินเ</mark>ดีย จีน ญี่ปุ่น เป็นต้น

8) Logistics





ภาพที่ 1.2.9 โลจิสติกส์

ประเภทของสินค้าและบริการ

- 1) นำเข้าและส่งออกผ่านกระบวนการศุลกากร
- 2) เอกสารนำเข้าและส่งออก
- 3) BOI

(

- 4) หนังสือรับรองแหล่งกำเนินสินค้า
- 5) รถบรรทุกแ<mark>ละคลังสิน</mark>ค้าสำหรับสินค้าทั่วไปและสินค้าอันตราย
- 6) การจัดส่งสิ<mark>นค้าทา<mark>งทะ</mark>เลและางอา<mark>กาศ</mark></mark>

ผลการดำเนินงาน

ลูกก้าจะได้รับความเชื่อมั่นในการให้ข้อมูลและการให้บริการอย่างรวดเร็ว โดยทางบริษัทมี ความเชี่ยวชาญในการนำเข้าและส่งออกรวมทั้งกระบวนการทางศุลกากร โดยทางบริษัท ได้ ให้บริการโดย 3ผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งได้รับอนุญาตจากทางกรมศุลกากรไทย

1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร



1.4 ตำแหน่งและหน้าที่ที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง: นักศึกษาฝึกงาน

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย : แผนก บัญชี Section Import

- จัดเอกสารประเภทต่างๆ จัดเรียงเพื่อให้พร้อมสำหรับการก้นหาหรือใช้งาน รวมถึงการ จัดเรียงเอกสารสำหรับจัดเก็บเข้าตู้เก็บเอกสาร
- กรอกข้อมูลที่ได้รับจากแผนกอื่น ลงในกอมพิวเตอร์เพื่อเก็บบันทึก
- แก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดในขั้นตอนการกรอกข้อมูล
- ตรวจสอบความถูกต้องของงานที่ได้รับจากแผนกอื่น

1.5 พนักงานที่ปรึษาและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

ชื่อพนักงานที่ปรึกษา : จันทนา แก้วบาง ตำแหน่ง : Professional เบอร์โทรศัพท์ : 085-319-4475

E-Mail: chantana@tttc.co.th

1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

เริ่มต้นการฝึกงาน วันที่ 17 มีนาคม 2014 สิ้นสุดวันที่ 16 มีนาคม 2014 รวมทั้งสิ้น 9 สัปดาห์ เวลาในการฝึกงาน เข้าทำ<mark>งานเว</mark>ลา 8.30 น. <mark>เลิกงาน</mark> 17.00 น.

ี่ 1.7 วัตถุประสงค์หรือจุ<mark>ดมุ่ง</mark>หมายในก<mark>า</mark>รปฏิ<mark>บัติงาน</mark>

1) เพื่อให้สามารถ<mark>ปรับตัวให้</mark>เข้ากับบ<mark>รร</mark>ยากาศในก<mark>าร</mark>ทำงานในบริษัท ซึ่งต่างกับการศึกษา ในสถาบัน

 สามารถเข้าใจถึงรูปแบบการทำงาน เนื้อหางานเบื้องต้น รวมถึงวิธีการใช้โปรแกรมเฉพาะ ต่างๆในการปฏิบัติงาน 3) รู้ถึงเนื้อหางานเบื้องต้นในแผนกบัญชี

สามารถติดต่อประสานงานกับแผนกต่างๆในบริษัทได้ในขั้นเบื้องต้น

1.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงาน

10

สามารถเข้าใจถึงวิธีการทำงานในบริษัท หรือชีวิตในวัยทำงานได้ในระดับหนึ่ง รวมถึง สามารถปรับตัวในสังคมที่แตกต่างจากปัจจุบันได้ รู้วิธีการสื่อสารการเพื่อนร่วมงาน หรือหัวหน้า งานเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายออกมาประสบความสำเร็จ

บทที่ 2

ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.1 พิธีการศุลกากร

ในการนำเข้าสินค้า ผู้นำเข้าจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่กรมศุลกากรและ หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการนำเข้าอาทิ กระทรวงพาณิชย์สำนักงาน คณะกรรมการอาหารและ ยา กรมปศุสัตว์ ฯลฯ ที่กำหนดไว้ให้ครบถ้วน โดยมีคำแนะนำในการจัดเตรียมเอกสารและปฏิบัติ ตามขั้นตอนพิธีการศุลกากรในการนำเข้าสินค้า ดังนี้

2.1.1 ประเภทใบขนสินค้าขาเข้า

เป็นแบบพิมพ์ที่กรมศุลกากรกำหนดให้ผู้นำเข้าต้องยื่นต่อกรมศุลกากรในการนำเข้าสินค้า ซึ่ง จำแนกออกเป็น 9 ประเภทตามลักษณะการนำเข้า ดังนี้

(1) แบบ กศก. 99/1 ใบขนสินล้าขาเข้าพร้อมแบบแสดงรายการภาษีสรรพสามิตและ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ใช้สำหรับการนำเข้าสินล้าทั่วไปทุกประเภทที่กรมศุลกากรมิได้กำหนดให้ใช้ใบขน สินล้าประเภทอื่น

(2) แบบ กศก. 102 ใบขนสินค้าขาเข้าพิเศษพร้อมแบบแสดงรายการภาษีสรรพสามิตและ ภาษีมูลก่าเพิ่ม ใช้สำหรับการนำเข้าสินก้าทางอากาศยานหรือพิธีการอื่นที่กรมศุลกากรกำหนด สำหรับของที่นำเข้าในลักษณะเฉพาะ เช่น การนำเข้าสัตว์เลี้ยงมีชีวิต

(3) แบบ กศก. 103 ค<mark>ำร้อง</mark>ขอผ่อนผัน<mark>รับของ/ส่งของอ</mark>อกไป<mark>ก่อน</mark> ใช้สำหรับการนำเข้าหรือ ส่งออกสินค้าก่อนปฏิบัติพ<mark>ิธีกา</mark>รครบถ้วน<mark>ตา</mark>มที่กรมศุลกากรกำห<mark>นด</mark>

(4) แบบ A.T.A. Carnet ใบขนสินค้ำสำหรับนำของเข้าหรือส่งของออกชั่วคราว ใช้สำหรับการ นำเข้าหรือส่งออกสินค้าชั่วคราวประเภทต่าง ๆ ตามที่ระบุในอนุสัญญา

(5) แบบ JDA (Joint Development Area) ใบขนสินก้ำสำหรับพื้นที่พัฒนาร่วมไทย-มาเลเซีย ใช้สำหรับการนำเข้าสินก้าในเขตพื้นที่พัฒนาร่วมไทย-มาเลเซีย (6) แบบใบแนบ 9 ใบขนสินค้าถ่ายดำ ใช้สำหรับพิธีการสินค้าถ่ายดำ

(7) แบบที่ 448 ใบขนสินค้าผ่านแคน ใช้สำหรับพิธีการสินค้าผ่านแคน

(8) ใบขนสินค้าพิเศษสำหรับรถยนต์และจักรยานยนต์นำเข้าหรือส่งออกชั่วคราว ใช้สำหรับ การนำรถยนต์และจักรยานยนต์เข้ามาในประเทศหรือส่งออกชั่วคราว

(9) ใบขนสินค้าพิเศษสำหรับเรือสำราญและกีฬาที่นำเข้าหรือส่งออกชั่วคราว ใช้สำหรับการนำ เรือสำราญและกีฬาเข้ามาในประเทศหรือส่งออกชั่วกราว

2.1.2 เอกสารที่ควรจัดเตรียมในการนำเข้าสินค้า

(1) สำหรับพิธีการชำระอากร พิธีการวางประกัน พิธีการขนถ่ายข้างถำ พิธีการคลังสินค้า ทัณฑ์ บนประเภทร้านค้าปลอดอากร ต้องมีเอกสารประกอบ ได้แก่

- ต้นฉบับใบขนสินค้าขาเข้า (กศก. 99/1) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ เว้นแต่กรณีที่กรมศุลกากร กำหนดให้มีการจัดทำคู่ฉบับเพิ่ม เช่น สำหรับ การนำเข้าอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด การนำเข้าน้ำมันเชื้อเพลิง ที่ต้องส่งเงินเข้ากองทุนน้ำมัน กรณีดังกล่าวต้องมี สำเนาใบขนสินค้าขาเข้า 2 ฉบับ
- ใบตราส่งสินค้ำ (Bill of Lading or Air Waybill)
- บัญชีราคาสินค้า (Invoice)
- แบบธุรกิจต่างประเทศ (ธ.ต.2)(Foreign Transaction Form) กรณีมูลค่าของนำเข้าเกินกว่า
 500,000 บาท
- แบบแสดงรายละ<mark>เอียด</mark>รากาศุลกา<mark>กร</mark> (ก<mark>ศก. 17</mark>0)
- ใบสั่งปล่อยสินค้<mark>า (กศ</mark>ก.100/1)
- บัญชีรายละเอียด<mark>บรรจุ</mark>หีบห่อ (Pa<mark>ck</mark>ing List)
- ใบแจ้งยอดเบี้ยประกัน (Insurance Premium Invoice)
- ใบอนุญาตหรือหนังสืออนุญาตสำหรับสินค้าควบคุมการนำเข้า
- ใบรับรองแหล่งกำเนิคสินค้า (Certificate of Origin) กรณีขอลคอัตราอากร
- เอกสารอื่น ๆ เช่น เอกสารแสดงส่วนผสม คุณลักษณะและการใช้งานของสินค้า แค็ดาล็อก
 เป็นต้น

(2) พิธีการหลายเที่ยวเรือ ต้องเพิ่มพิมพ์เขียว (BLUE PRINT) แบบแปลน แบบพิมพ์ หรือ เอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาให้ทำใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือ

(3) พิธีการขอคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิต้องเพิ่มสำเนาใบขนสินก้ำขาเข้า (กศก.99/1) อีก 1 ฉบับ

(4) พิธีการส่งเสริมการลงทุนต้องเพิ่มหนังสืออนุมัติให้ยกเว้นหรือลดหย่อนอากรจาก คณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

(5) พิธีการคลังสินค้าทัณฑ์บนทั่วไป ต้องเพิ่มเอกสารคังนี้ คือ

- คำขออนุญาตนำของเข้าคลังสินค้ำทัณฑ์บนทั่วไป (แบบที่ 369)
- คำขออนุญาตนาของเข้าคลังสินค้าทัณฑ์บนทั่วไป ตามแบบที่กรมสุลกากรกำหนด

(6) พิธีการคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภท โรงผลิตสินค้า กรณีนำเข้าโดยผู้อื่นที่มิใช่ผู้รับอนุญาต จัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภท โรงผลิตสินค้า ต้องเพิ่มคำขออนุญาตนำของเข้าคลังสินค้าทัณฑ์ บนประเภท โรงผลิตสินค้า

(7) พิธีการสินค้าส่งกลับ (RE-EXPORT) กรณีอยู่ในอารักขาของศุลกากร ต้องเพิ่มเอกสาร ดังนี้ คือ

- กำร้องขอผ่อนผันทำใบขนสินค้าส่งกลับ (RE-EXPORT) ชำระอากร 1 ใน 10
- ใบขนสินค้<mark>าขาออก (กศก.101</mark>/1) <mark>พร้อม</mark>เอกสารประกอบ
- (8) พิธีการนำของอ<mark>อกจา</mark>กเขตอุตสา<mark>ห</mark>กรรม<mark>ส่งอ</mark>อก (EPZ) <mark>ต้องเ</mark>พิ่มเอกสารดังนี้ คือ
 - แบบ กนอ.02-1 ก<mark>รณีสิ</mark>นค้านำเข้า<mark>เ</mark>ป็นวัตถุด<mark>ิบ</mark>

- แบบ กนอ.02-1 แ<mark>ละ ก</mark>นอ.101 กร<mark>ณ</mark>ีสินค้านำเข้าเป็นเครื่องจัก</mark>ร อุปกรณ์เครื่องมือและ เครื่องใช้ รวมทั้งส่วนประกอบของสินค้าดังกล่าวที่จำเป็นต้องใช้ในการผลิตสินค้าหรือ การค้าเพื่อส่งออก

2.1.3 ขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการนำเข้าสินค้า

(1) ผู้นำเข้าหรือตัวแทนบันทึกข้อมูลบัญชีราคาสินค้า (Invoice) ทุกรายการเข้าสู่เครื่อง คอมพิวเตอร์ของตนเองหรือผ่าน Service Counter โดยโปรแกรมคอมพิวเตอร์จะแปลงข้อมูลบัญชี ราคาสินค้าให้เป็นข้อมูลใบขนสินค้าโดยอัตโนมัติ และให้ผู้นำเข้าหรือตัวแทนส่งเฉพาะข้อมูลใบ ขนสินค้ามายังเครื่องคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร

(2) เครื่องคอมพิวเตอร์ของกรมสุลกากรจะตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นในใบขนสินค้าที่ส่งเข้ามา เช่น ชื่อและที่อยู่ผู้นำของเข้า เลขประจำตัวผู้เสียภาษี พิกัดอัตราสุลกากร รากา เป็นต้น ถ้าพบว่า ข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าที่ส่งมาไม่ถูกต้อง เครื่องคอมพิวเตอร์ของกรมสุลกากรจะแจ้งกลับไปยังผู้ นำเข้าหรือตัวแทนเพื่อให้แก้ไขให้ถูกต้อง

(3) เมื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ของกรมสุลกากรตรวจสอบข้อมูลในใบขนสินก้าที่ส่งมาถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว จะออกเลขที่ใบขนสินก้าขาเข้า พร้อมกับตรวจสอบเงื่อนไขต่างๆ ที่กรมสุลกากร กำหนดไว้ เพื่อจัดกลุ่มใบขนสินก้าขาเข้าในขั้นตอนการตรวจสอบพิธีการเป็น 2 ประเภท ดังต่อไปนี้ แล้วแจ้งกลับไปยังผู้นำเข้าหรือตัวแทน เพื่อจัดพิมพ์ใบขนสินก้า

- ใบขนสินค้าขาเข้าประเภทที่ไม่ต้องตรวจสอบพิธีการ (Green Line) สำหรับใบขนสินค้า ประเภทนี้ เครื่องคอมพิวเตอร์จะสั่งการตรวจ หลังจากนั้น ผู้นำเข้าหรือตัวแทนสามารถนำ ใบขนสินค้าขาเข้าไปชำระค่าภาษีอากรและรับการตรวจปล่อยสินค้าได้
- ใบขนสินค้าขาเข้าประเภทที่ต้องตรวจสอบพิธีการ (Red Line) สำหรับใบขนสินค้าประเภท นี้ ผู้นำเข้าหรือตัวแทนต้องนำใบขนสินค้าไปติดต่อกับหน่วยงานประเมินอากรของท่าที่ นำของเข้า

(4) ผู้นำเข้าหรือตัวแทนต้องจัดเก็บข้อมูลบัญชีรากาสินก้าตามวรรกแรกในรูปของ สื่อกอมพิวเตอร์เป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 6 เดือน เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบใบขนสินก้าหลังการ ตรวจปล่อย โดยให้สามารถจัดพิมพ์เป็นรายงานเมื่อกรมศุลกากรร้องขอ ดังนี้

- IMPORT/EXPORT INVOICE LIST BY DECLARATION ITEM
- IMPORT/EXPORT INVOICE LIST BY INVOICE ITEM
- IMPORT/EXPORT INVOICE LIST

10



2.2 ระบบ SAP หรือ WEST

10

SAP คือ โปรแกรมที่ช่วยจัดการสายงานทุกสายงานของธุรกิจให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ อย่าง รวดเร็ว และ ได้ข้อมูลที่ถูกต้องแม่นยำ สามารถนำไปใช้ประกอบการดำเนินกิจกรรมของธุรกิจได้ และผู้บริหารสามารถเรียกดูข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลสถานะของบริษัทได้ โดยทำหน้าที่จัดการ เกี่ยวกับทรัพยากรขององค์เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่ง SAP จัดเป็น ERP ประเภทหนึ่งนั้นเอง การทำงานในปัจจุบันจะเป็น R/3 (ทำงานแบบ Client/Server) โดยในส่วน Application ทั้งหมดของ ระบบ SAPนั้น ถูกพัฒนาขึ้นด้วยภาษา ABAP หรือ Advance Business Application Programming (ABAP/4 ซึ่งเป็นภาษาโปรแกรมในยุคที่ 4 หรือ 4GL เป็นคำที่เรียกใน SAP Release 3.0 ส่วนใน SAP Release 4.0 เป็นต้นไป จะเรียกว่า ABAP เนื่องจากมีการพัฒนาภาษาโปรแกรม ABAP เป็น แบบObject-Oriented มากขึ้น) ในส่วนของ Run Time หรือ Kernel ของระบบ SAP นั้นถูกพัฒนามา จากภาษา C/C++ ในส่วนของการ Implement ระบบ SAP นั้น จะมีการทำ Customization หรือ Configuration ผ่านทาง Implementation Guide (IMG) เพื่อให้ระบบงาน SAP ทำงานได้กับองก์กร นั้นๆซึ่งก็คือ SAP เป็น ERP Software Package ที่มีการทำงานในส่วนของ Customization ในระบบ SAP ให้เข้ากับหน่วยงานนั้นๆ ได้

ERP (Enterprise Resource Planing) เป็นระบบซอฟท์แวร์ขนาคใหญ่ที่เอาไว้ใช้ในการวางแผน ทางด้านต่าง ๆ เหมาะสำหรับองค์กรที่มีขนาคใหญ่และต้องการโปรแกรมควบคุมการจัดการที่มี ประสิทธิภาพ

หลักการก็คือ การบันทึกของมูลลงเพียงครั้งเดียวแต่คนในบริษัทสามารถเปิดออกมาดูได้จาก หลายๆแผนก จะช่วยให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานส่วนค่าใช้จ่ายของการ ลงทุนติดตั้งก่อนข้างสูง

VSTITUTE O

บทที่ 3 แผนการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน

3.1 แผนการฝึกงาน

หัวข้องาน	เดือา	เที่ 1			เดือา	เที่ 2	
จัดเรียงเอกสาร							
ตรวจ Shipping Expense Voucher							
ตรวจ Import Purchase				X			
ตรวจ Kerry Siam Seaport							
เกลีย Advance	1 8		7				
ตรวจ Local Purchase			1		2		
กรอกข้อมูล VAT				60			
กรอกข้อมูล Transportation				1			
จัดชุด Clear Advance						シ	
กรอกข้อมูล Withholding Tax							

3.2 รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติในการฝึกงาน

3.2.1 จัดเรียงเอกสาร

10

ในช่วงใกล้ปิดงบเดือนของแต่ละเดือน ฝ่ายบัญชีจะต้องทำการจัดเรียงเอกสารทั้งหมดที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน โดยเรียงเลขลำดับของเอกสารจากมากไปน้อย และจัดเป็นกอง กองละประมาณ 100 ฉบับ แล้วจึงทำการ<mark>เจาะ ร้อยเชื</mark>อกแ<mark>ละ</mark>เก็<mark>บเข้าตู้</mark>เก็บเอกสาร รอทางบริษัท Recall ซึ่งเป็นบริษัทรับ จัดเก็บเอกสารมานำไปเก็<mark>บรักษ</mark>าต่อไป

3.2.2 ตรวจ Shipping Exp<mark>ense</mark> Voucher

ตรวจสอบเอกสารชุ<mark>ดค่าใช้ง่</mark>ายสำหรับการนำเข้าสินค้ำซึ่งได้รับจ</mark>ากแผนกต่างๆในบริษัทที่มี การสั่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศหลังจากที่แผนกนั้นๆ(ในที่นี้ขอเรียกแผนกต่างๆที่นำเข้าสินค้าด้วย คำว่า "แผนก")ได้ดำเนินการกับกรมศุลกากรแล้ว สำหรับเอกสารชุดค่าใช้จ่ายนี้ประกอบด้วย - ใบค่าใช้จ่าย Shipping Expense Voucher ซึ่งจะระบุข้อมูลต่างๆของสินค้าแต่ละชุด โดย จะมีสำเนามาให้ 2 แผ่น และต้นฉบับ 1 แผ่น สำหรับใช้เก็บรวมกับ LIV Slip* *LIV Slip คือ เอกสารข้อมูลสำหรับใช้ในบริษัทโดยเฉพาะ กรอกข้อมูลผ่านโปรแกรม SAP สำหรับใช้กรอกข้อมูลค่ารถที่ใช้ในการขนส่ง และใช้เคลีย Advance ว่ามีค่าใช้จ่ายอะไร เท่าไรและได้เบิกAdvance ไปเท่าไร โดยข้อมูลที่อยู่ในใบค่าใช้จ่ายนี้จะต้องมีหลักฐาน แนบมาในชุดด้วย ซึ่งใบค่าใช้จ่ายนี้ ทางแผนก Shipping เป็นคนกรอก ข้อมูลมา ทางฝ่ายบัญชีจึงต้องตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนดำเนินการต่อ

- ใบเสร็จรับเงินของทางกรมสุลกากร (ถ้ามี) เป็นใบเสร็จรับเงินสีฟ้า ที่ระบุถึงค่าอากรนำเข้า
 หรือ ค่า VAT ที่ต้องชำระตอนนำเข้าสินค้า
- ใบกำกับภาษีค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ได้ทำการเบิกล่วงหน้าไป อาจจะมีตั้งแต่ 5-6ใบ หรืออาจจะ ไม่มีเลยในบางชุคสินค้า
- ใบขนสินค้า เป็นใบที่ทางกรมสุลกากรออกให้กับบริษัท ในตอนที่ขนสินค้าเข้าประเทส
 และผ่านด่านตรวจของกรมสุลกากรแล้ว
- ใบกำกับภาษีของสินค้าในชุด โดยจะมีมูลค่ารวมของสินค้าในชุดสินค้านั้นๆ อาจเป็นเงิน
 เยน เงินบาท หรือเงิน ยูโร ก็ได้

ในการตรวจชุดค่าใช้จ่ายนี้ ทำโดยการตรวจสอบใบค่าใช้จ่ายว่าทางแผนก Shipping กรอกข้อมูล ถูกต้องหรือไม่ และเอกสารที่แนบมาในชุดค่าใช้จ่ายมีครบหรือไม่ หากไม่ครบ จะต้องกรอกข้อมูล ไว้เช่น หากเอกสารขาดให้เขียนว่าขาด หากเอกสารไม่มีตัวจริงแนบมาด้วย ให้กรอก YX เป็นต้น จากนั้น จึงทำการแยกใบกำกับภาษีของสินค้าออกมา หากเงินค่าสินค้าไม่ใช่หน่วยบาท จำเป็นต้อง กำนวณเป็นสกุลเงินบาทโดยใช้วันที่ของใบกำกับภาษีของกรมศุลกากร จากนั้นจึงส่งกลับไปให้ แผนกที่นำเข้าสินค้าชุดนั้น ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกข้อมูลลงระบบคอมพิวเตอร์ของ บริษัท

3.2.3 ตรวจ Import Purchase

หลังจากแผนกตรว<mark>จ ชุด</mark>ค่าใช้จ่ายเร<mark>ีย</mark>บร้อย จะส่งเอกสารกลับมาให้แผนกบัญชีเป็นชุดๆ พร้อม LIV Slip โดยการต<mark>รวจ</mark> Import Purchase ว่าในชุดค่าใช้จ่ายและ LIV Slip ว่ามีการกรอก ข้อมูลต่างๆถูกต้องกรบถ้ว<mark>นหรื</mark>อไม่

3.2.4 ตรวจ Kerry Siam Seaport

ตรวจสอบใบเสร็จของทางท่าเรือ Kerry ว่าตรงกับข้อมูลที่กรอกมาใน LIV Slip หรือไม่ หากถูกค้องแล้วจึงนำ LIV Slip ไปเก็บเข้าตู้เอกสาร และค้นฉบับของใบเสร็จส่งกลับไปให้ทาง แผนกที่ส่งมา

3.2.5 เคลีย Advance

หลังจากตรวจ Import Purchase เรียบร้อยทางแผนกที่สั่งสินก้ำจะส่งชุด Advance ที่จัดรวมกัน เพื่อให้ง่ายต่อการเคลีย Advance กลับมาให้แผนกบัญชี จึงทำการใช้ โปรแกรม SAP ในการเลือก ข้อมูลที่ถูกต้องออก หากข้อมูลทั้งหมด ถูกต้องครบถ้วน ยอดรวมจะเป็น 0 พอดี จึงเป็นอันเสร็จ ขั้นตอน

3.2.6 กรอกข้อมูล VAT

นำใบเสร็จรับเงินต่างๆมา และแยกประเภท และทำการกรอกข้อมูลลง คอมพิวเตอร์

3.2.7 กรอกข้อมูล Transportation

เมื่อทำการตรวจก่าใช้จ่าย จะนำใบก่าใช้จ่ายมาเพื่อกรอกข้อมูล ก่ารถที่ใช้ในการขนส่งโดยแบ่ง ตามบริษัท หรือกนขับรถ เนื่องจาก ก่ารถทางบริษัทจะทำการติดต่อและจ่ายเงินแยกจากก่าใช้จ่าย อื่นๆ จึงต้องกรอกข้อมูลแยกกับก่า Advance เมื่อแยกเสร็จ จึงกรอกลง Microsoft Word และอัพ โหลดขึ้นระบบ SAP

3.2.8 จัดชุด Advance

(0)

ทางแผนกแต่ละแผนกจะนำชุดค่าใช้จ่าย แต่ละ Invoice มาจัดเป็นชุด Advance ให้ทำการเคลีย Advance พร้อมกัน เพื่อง่ายต่อการจ่ายเงิน จึงจำเป็นต้องนำชุด Advance แต่ละชุด มาหาตัว ใบ ค่าใช้จ่ายที่เก็บไว้ม<mark>ารวมเป็นชุด เพื่อร</mark>อก<mark>ารเคลีย</mark> Advance ต่อไป

3.2.9 กรอกข้อมูล Withho<mark>ldin</mark>g Tax

ในชุดสินค้าบางชุด อ<mark>าจมี</mark>การเรียกเก็บ With Ho<mark>lding</mark> Tax ด้<mark>วย ห</mark>ากมี จะต้องนำใบ Withholding Tax มากรอ<mark>กข้อมู</mark>ลลงระบบ SAP ด้วย

21

3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงาน

ตรวจ Shipping

Expense Voucher

ส่งกลับไปให้แผนกตรวจสอบความถูกต้อง และกรอกข้อมูล

ตรวจ Import Purchase,

Kerry Siam Seaport

กรอกข้อมูล VAT ,

Withholding TAX

TC

รอแผนกส่งชุด Clear Advance มาเพื่อทำ จัดชุด

จัดชุด Clear Advance

จัดเรียง LIV Slip

และเก็บเข้าต้เก็บเอกสาร

เสร็จสิ้นขั้นตอนค่าใช้จ่ายในการนำเข้า TUTE OF Clear Advance

บทที่ 4

ผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่างๆ

4.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน

4.1.1 ตรวจ Shipping Expense Voucher

ในการตรวจ Shipping Expense Voucher นั้น ทางแผนกต่างๆจะส่งชุดค่าใช้จ่ายมาโดยใน1ชุด จะมีเอกสารดังนี้

- ใบค่าใช้ง่าย Shipping Expense Voucher โดยจะมีต้นฉบับ และ สำเนาอีก 2 แผ่น

- ด้นฉบับใบเสร็จรับเงินของกรมศุลกากร

- ใบกำกับภาษีต่างๆที่มีข้อมูลระบุใน ใบค่าใช้จ่าย

- ใบ Invoice สำหรับการนำเข้าสินค้าชุดนั้น

ขั้นตอนการตรวจมีดังนี้

(1) ตรวจสอบใบกำกับภาษีทั้งหมดที่มีระบุไว้ในใบค่าใช้จ่าย โดยหากมีรายละเอียดกรบถ้วน และข้อมูลถูกต้องให้กาถูกหลังตัวเลขนั้น หากค่าใช้จ่ายผิด ให้กากบาทแล้วส่งกลับไป แก้ไข หากมีใบเสร็จแต่ไม่ใช่ตัวต้นฉบับให้ใส่ YX หากไม่มีใบเสร็จมาเลย ให้กากบาทแล้ว เขียนว่า ขาด (ภาพที่ 4.1.1)

(2) ดูวันที่ในใบเสร็จรับเงินของกรมสุลกากร แล้วนำมาเขียนไว้ด้านบนหัวตาราง ของใบ ค่าใช้ง่าย ทั้งนี้เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบในขั้นต่อไป (ภาพที่ 4.1.1 และ 4.1.2)

(3) แยกใบ Invoice ของสินก้าออกมาจากชุด และถ้าหากหน่วยเงินก่าสินก้าไม่ใช่ บาท ให้นำ อัตราแลกเงินของวันที่ในใบเสร็จของกรมศุลกากร มากำนวณเป็นเงินบาท และเย็บติดไว้ที่ มุมหัวกระดาษ (ภ<mark>าพที่</mark> 4.1.2 และ <mark>4</mark>.1.3)

(4) เขียนรหัสแผนกที่<mark>มีอยู่</mark>ในใบค่าใช้<mark>จ่</mark>าย ลงในพื้<mark>นที่</mark>ว่างขอ<mark>งใบ I</mark>nvoice ทั้งนี้เพื่อใช้ในการ แบ่งแยกชุดค่าใช้จ่ายตอนส่งคืนให้แต่ละแผนกนำไปตรวจสอบ และเซ็นรับรอง (ภาพที่ 4.1.1 และ 4.1.3)



ภาพที่ 4.1.1 ใบค่าใช้จ่าย

(1) ตรวจสอบว่าช่องที่กรอกข้อมูลมีใบกำกับภาษีต้นฉบับแนบมาด้วยหรือไม่ และกรอกข้อมูล ถูกต้องหรือไม่ หากถูกต้อง ติ๊ก ถูก

(2) นำวันที่ที่ดูจากใบเสร็จของกรมศุลกากรมาเขียนเพื่อให้ง่ายในขั้นตอนอื่นๆ

(4) รหัสแผนกที่ใช้เขียนในใบ Invoice ของสินค้า

ns	ไบเสรีงรับเงิน ทศม. 122 เมตูลกากร	THE PART OF THE PART OF THE PART
เลขประจำคัวผู้เสียภามีอากร 0105500000011/000000 ชื่อผู้นำของเข้า/ผู้ส่งของออก มะก. โคโมดำ ชุโม (โทย เสขที่ไบขนสินก้า 4006-0570300828 (0324)	า แลนส์) แลนที่ชำระอากร/วันเดือนปี 032	4-090062/05-03-57
ใต้รับเงินตามรายการข้างส่วงนี้ไว้แล้ว	ທີ່ສຳລະສາມສຳແຄະ (ນາຫ)	ที่วางประกัน (บาท)
ต่าอาครมาเปิ่า ต่าภามีมูลด่ายที่ม	7,603.00 6,396.00	
55		
	G SI >	
1 Case	13,989.00	5
รรมเงินทั้งขั้น ()	13,989,00 (nru	13
ลิลปมและ การการการการการการการการการการการการการก	น้ำด้านายด้าน.	
And Dame ?		Antimation of the second second

ภาพที่ 4.1.2 ใบเสร็จของกรมศุลกากร

(2) วันที่ ที่ระบุในใบเสร็จของกรมศุลกากร คือวันที่นำสินค้าเข้าและเดินเรื่องกับทางกรมศุลกากร
 (3) นำวันที่ไปใช้ในการคำนวณหาอัตราแลกเปลี่ยนเงินต่างประเทศ

25

-

(3)	
260+260 * *	
83:281-38 * HEMIPLAS CORPORATION	
UNIVE JAPAN	CE NABOYA
Invoice No. NPH143 739 NAGOYA, JAPAN 2014/ 02/07 Per means of	ka & Ku. 4/P22D44HP4 4/P22D33HP4
TOYOTA TSUSHO (THATLAND CO., LTD. 7410-401 607 ASOM/E-DIMOBENG BOAD, KUMAEND DIMOAENG, TTTC KNET DIMOAENG, (P.O. BOX NO. 494, SANSENNAI BANGKOK NET DIMOAENG, (P.O. BOX NO. 494, SANSENNAI NADE IN	JAPAK
POST OFFICE) BANGAOK TOVIOU, THALLAND G/ND, T ATTN: WWR. SAITO, WR. PAIROJ, NR. KAMOL PPH14373	9
Our miles cordination 8a. P32044HBP4 PC3300NTHT53 P41044BP4 PC3400NTHT53	(4)
P32073HP4 PC3302WTH315 Shipped order and condition per Sating on or about	c 3
MOL BR AVERY Y. 00415 2014 /02/25	
NAGOYA, JAPAN BANGPAKONG, THA ILAND Final Dwelterition BANGPAKONG, THA ILAND	
TVT REMITTANCE PAYABLE ON THE BOTH DAY AFTER THE END OF THE SHIPP Ness of the bank : SUBITORS HITSUI Basking Corporation	ING MONTH (MAY 20, 2014)
Bank Accords : 1-1-2, Americandon, Chiyoda-Ru, Tokyo, Japan INSIRAN Swift Oold : SBRCAV-T Name of the Breach: HEAD GFFDE Account: Name : 1001532 (HEAD FDE	CE COVERED BY US
Account No. : ALL CUMPENDY 2007134 Description RAW-MATERIAL AND SUB-MATERIAL Unit I	
FOB	JAPAN JPY 254, 165, 00 EIGHT JPY 3, 095, 00
- AS PER ATTACHED SHEET - CIF BANGP	EMIUM JPY 3,000.00 AKONG JPY 260,260.00
COUNTRY OF ORIGIN: JAPAN	
INSURANCE: THE SHERMAN IS INCLOSED WITH	
MITSUI SUNITONO INSURANCE CO., LTD. UNDER OPEN POLICY NO. COP-00774P dated 1 April 2009. ASSURED : TOYOTSU CHEMIELAS COMPENSION	
AMOUNT INSURED : CIFIOR C&I) x 110% CONDITIONS : ALL RISKS, WAR & S.R.C. C. RISKS SPECIAL CLAUSES SUBJECT TO 0/P MC.COP-00774P	
CLAIN AGENT: WSIG Service & Adjusting (Theiland) Co., Ltd. 175 Sathorn City Tower 23rd Floor, South TOYOTSU CHEMI Sathorn Read, Thunganhamek, Sathorn,	PLAS CORPORATION
CLATP IF AVY PAYABLE AT DESTINATION	nunome
Access to http://www.ms-ins.com/oargo/	
d a a d	
ภาพที่ 4.1.3 ไบInvoiceของสินค้าที่	น้ำเข้า
(3) นำอัตราแลกเปลี่ยนที่ได้จากวันที่ในใบเสร็จของกรมศุลกากร	มาคำนวณหามูลค่าเป็นเงินบาท
และเย็บติดไว้ที่หัวกระดาษ	
(4) นำรหัสแผนกที่ดูจากใบก่าใช้จ่ายมาเขียน เพื่อให้ง่ายต่อการต	รวจสอบในขั้นต่อไป
NSTITUTE OF	

หลังจากตรวจสอบค่าใช้จ่ายเสร็จเรียบร้อย จึงใช้คลิปหนีบ Invoice สินค้า กับชุดค่าใช้จ่าย และ นำไปส่งให้แต่ละแผนกอื่นดำเนินการต่อ

4.1.2 ตรวจ Import Purchase

การตรวจImport Purchase คือการตรวจสอบใบค่าใช้ง่ายหลังจากที่แต่ละแผนกได้นำไป ตรวจสอบ กรอกข้อมูล และส่งคืนมาพร้อม LIV Slip แล้ว โดยแบ่งเป็น 2ส่วนคือ ส่วนค่าใช้ง่าย และส่วน Stock สินค้า ส่วนก่าใช้จ่าย ประกอบด้วย ชุดค่าใช้ง่ายที่ทางบัญชีได้ทำการแยกและจัดชุด ส่งไปให้แต่ละแผนกในขั้นตอนการตรวจก่าใช้ง่าย โดยใบกำกับภาษีแต่ละใบที่มี VAT ระบุอยู่ด้วย จะมีสำเนามาให้ใบละ 1 ฉบับ อีกส่วนคือ ส่วนของ Stock สินค้า จะประกอบด้วยใบ Invoice แสดง ยอดรวมก่าสินค้า และ LIV Slip ของ Stock ซึ่งเป็นเช่นเดียวกับใบก่าใช้จ่าย คือแต่ละแผนกจะกรอก ข้อมูลมาให้ ขั้นตอนการตรวจมีดังต่อไปนี้

(1) นำใบกำกับภาษีต้นฉบับออกจากชุดค่าใช้จ่าย และแทนที่ด้วยสำเนาที่ทางแผนกได้ถ่าย มาให้ นำใบกำกับภาษีทั้งหมดมาเย็บเข้าด้วยกัน

(2) ตรวจสอบข้อมูลที่แผนกกรอกไว้ใน LIV Slip ว่าถูกต้องกับต้นฉบับหรือไม่ จากนั้นเขียน เลข Slip ของ LIV Slip ชุดค่าใช้จ่ายไว้ที่แผ่นแรกของชุดใบกำกับภาษี (ภาพที่ 4.1.4, 4.1.5 และ 4.1.6)

(3) เมื่อตรวจสอบข้อมูลต่างๆเสร็จแล้วจึงทำการเซ็นชื่อยืนยันความถูกต้อง (ภาพที่ 4.1.4) จากนั้น นำชุดค่าใช้จ่ายเย็บติดกับ LIV Slip ของชุดนั้น

(4) ตรวจสอบชุด Stock โดยการดูข้อ<mark>มูลจากใบ Invoi</mark>ce ว่าข้<mark>อมูล</mark>ตรงกันหรือไม่ เช่น อัตรา แลกเปลี่ยนเงินต่า<mark>งประ</mark>เทศที่ทางแผนก<mark>ลีย์มา</mark> ตร<mark>ง</mark>กันกับ<mark>อัตรา</mark>ที่เรากำนวณไปให้หรือไม่

(5) เมื่อตรวจสอบเสร<mark>ีจจึงท</mark>ำการเซ็นชื่<mark>อ</mark>ยืนยันความถูกต้องแ<mark>ละนำ</mark>เอกสารไปเก็บเข้าตู้เก็บ เอกสาร

(6) โดยที่ ชุดค่าใช้จ่าย ในใบค่าใช้จ่าย จำเป็นต้องให้ผู้จัดการแผนกเจ้าของ Invoice เซ็นรับรอง ด้วย หากยังไม่มีลายเซ็น ให้ทำการส่งกลับไปให้ แผนกตรวจสอบและเซ็นกลับมาก่อน จึง นำไปเก็บเข้าตู้เก็บเอกสาร



ภาพที่ 4.1.4 LIV Slip หน้าแรก

LIV Post Slip			Documer* \$626-5200	974852	(5100153	112) 🤇			P	age002/2
Document Date 06.03.2014	Posting Date 06.03.2014								10.0	
VC CODE	ACCOUNT NAME	SP G/L	DESCRIPTION	BIZ AREA	BIZ AREA NAME	TAX	DEBIT	CREDIT	ORDER No.	ASSIGNMENT
TH_C48TGY829002	TAPE TAG3 T0.18 X		Duty	THC3	Automotive Plast	YZ	66.56		48074581	
TH_C48TGY829002 TH_C48TGY829003 15880000 15880000	TAPE TAGS TO 18 X TAPE TAGS TO 18 X INPUT TAX / INPUT TAX /		InlandTrans 34500662;0324-090062;2014/ 34502566:2014/03/12	THC3 THC3 THC3, THC3	Automotive Plast Automotive Plast Automotive Plast Automotive Plast	42 42 44 49	66.56 6.386.00 6.10		48074581	A006-05703* A63057

ภาพที่ 4.1.5 LIV Slip หน้าหลัง

(2) ตรวจสอบข้อมูลต่างๆ<mark>กับใบ</mark>ค่าใช้จ่ายว่<mark>า</mark>ตรงกันหร<mark>ือไม่</mark> เช่น เ<mark>ลขที่</mark> Reference วันที่ ยอดเงิน ส่วนหน้าหลัง ตรวจสอบข้อมูล TAX ว่าตรงกับใบกำกับภาษีหรือไม่ หากทุกอย่างถูกต้องดีแล้ว จึงทำการเซ็นชื่อและทำไปเก็บในตู้เก็บเอกสาร

(3) เมื่อตรวจสอบเสร็จทั้งหมดแล้ว จึงเซ็นในช่อง Audited แล้วจึงนำไปเก็บในตู้เก็บเอกสาร

	06/03 (2	2)			
Date	14-Mar-14	-	Aneni -	MR SAKCHAL	
Dent Code	C3	-			
Invoice No	NPH143739 (2)	-	Employee code	34998901	
Amount	Y 200.260.00				
Commodity	RAW-MATERIAL LPLT	-			
commonly		Expense	VAT	Total	
	Gate Fee				
2	Import Duty & Vat Y4	7,603.00	6,386.00	13,989.00	
3	Deposit Tax	1,000.007	0,000,007	10,7071007	
4	Rent / Terminal Charges Y9	87.12	6.10	93.72/	
5	Transportation YX	800.00		800.00	
6	D/O & B/L Charges Y5	1,443.00	10.5	1,443.00	
7	THC & CFS Charges				
8	Lift on & Lift off YE				
9	Freight Charges			1	
10	Watch Fee / Overtime			6.7	
н	Others				
12	DG Charge YX				
13	Demurage				
	Sub Total	9,933,12	6,392.10	16,325,22	
14	Customs Formality	420.00		420.00	
15	Inspector	200.00		200.00	
16	Assessor				
17	Labour				
18	Tax(Labour)				
1	Sub Total	620.00		629.00	
1	Total			16,945.22	(2)
1	Advance			16,932,00	
	Credit Transport	P.LOGISTICS		800.00	
	Tax Paid by Customer	-			
1	Net Return before WH Tax			786.78	
-	Witholding Tax (TTTC)				
1 /	Witholding Tax (Customer)				
	Net Return		-	786.78	

ภาพที่ 4.1.6 ใบค่าใช้จ่าย

SECT.MGR

Qr.

APPLICANT

SECT.MGR

(2) นำข้อมูลในใบค่าใช้จ่ายไปใช้ตรวจสอบข้อมูลที่แผนกกรอกใน LIV Slip ว่าถูกต้องหรือไม่
 (3) ในส่วนช่องลายเซ็น หากยังไม่มีลายเซ็น จะต้องส่งกลับไปให้ผู้จัดการแผนกเซ็นก่อน

DEPT.MGR.

1 7 MAR 2016

CHECKER

4.1.3 จัดชุด Clear Advance

(0

ทางแผนกต่างๆจะส่งเอกสารมาให้จัดชุด Clear Advance เพื่อให้ง่ายต่อการชำระเงินคืน หรือ เรียกเบิกเพิ่ม ในก่า Advance โดยวิธีจัดชุดคือ นำใบค่าใช้ง่ายสำหรับClear Advance ที่ได้มาในตอน ตรวจImport Purchase มาไว้ด้วยกันสำหรับรอเคลีย Advance

1012213472

F-LO-L1-025 REV.0

	แบบฟอ	10	
O, INVOICE NO.	SEC.	AMOUNT	CHEQUE RETURNED
RT005153-S	e1	-1,000.00	
2 GH-15599	93	780.70	
3010035944	JE3	281.13	
NPH143739	,93	786.78	
NPH143738	JC3	-7,227.70	
3010035994	,Ø3	-456.80	
11635	,23	1,643.10	*****
7721348221	_e3	-3,012.80	
GX-39994	<u>e</u> 3	1,143.10	
0 GX-39868	23	1,243.10	
3010035891	123	-591.90	
2 3010036190	\$3	-829.44	
3 LT402LX131	L3	1,143.10	
4 GH15600	98	-273.28	
5 NPH143654	23	-1,172.80	
ม		-7,543.71	

<mark>ภาพ</mark>ที่ 4.1.7 แบบฟอร์มจัดชุด Clear Advance

4.1.4 เคลีย Advance

()

ในการเบิก Advance แต่ละแผนกจะตั้งขอดเงินเข้าระบบ SAP ในตอนที่มาเบิก Advance โดย เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนทางศุลกากรแล้วจะทำการเบิกหรือจ่ายคืนค่า Advanceนั้น ทางฝ่ายบัญชีจะต้อง ทำการดึงขอดเงินที่แผนกได้ทำการตั้งไว้ หากขอดทั้งหมดถูกต้อง ก่าเงินจะลงตัวพอดี จึงถือเป็นอัน เสร็จขั้นตอนการทำก่าใช้จ่ายการนำสินค้าเข้า ในการเคลีย Advance มีขั้นตอนดังนี้



ภาพที่ 4.1.8 หน้า Main Menu โปรแกรม SAP (1) เปิดโปรแกรม SAP ขึ้นมาและกดที่ F-04 ตามภาพ 4.1.8

0		C C C C C I D	HING \$3 1		9	
Post with Clea	arina: Header	Data				
Choose open items	Acct model					
locument Data	12 05 2014	Time	SA	Company Code	\$626	
iorting Date	12.05.2014	Dariad	2	Currency/Pate	THE	
incument Number	1210312014	- C+.00	-	Translation dte		
eference	-					
oc Header Text			_	ovar oc n0.		
earing text				_		
Credit memo Transfer posting v	with clearing					

ภาพที่ 4.1.9 โปรแกรม SAP หน้า Post with Cleaning

(2) กรอกวันที่ที่ทำการเคลีย Advance และกดตรง Choose open items

🔞 🕲 📋 💽 🔀 💋



(3) กรอกข้อมูลส่วนของ Account ตามรหัสของ Agent ที่มีแสดงอยู่ในใบค่าใช้ง่าย Account Type เป็น K และ Special G/L ind ใส่ A เสมอจากนั้นคลิ๊ก Process open items จะเข้าหน้า Process open items ตามภาพที่ 4.1.11

1

10

	ff. Charge off diff. Ø Editing	g options	Ø Cash Disc. D	ue						
Standard Part	ial pmt Res.items With	hidg tax	_							
Account items 349	98901 MARINE (OTHER DEPT.)							-		
Assignment	Reference	Busi	S. Account	G/L Account	Baseline paym	Net due date	Posting Date	Document Nu	THB Gross	
	CT14010025/S-K1	THK1	34998901	3624TH10	27.03.2014	30.04.2014	27.03.2014	1900078934	B,406.20-	
	YT01-119	THK2	34998901	3624TH10	10.04.2014	31.05.2014	10.04.2014	1900000399	253,729,16-	
	TBHN-TH-048A/ADD	THN3	34998901	3624TH10	11.04.2014	31.05.2014	11.04.2014	1900000841	1,200.00-	
	GH-16009-10/S-K6	ТНК6	34998901	3624TH10	08.04.2014	31.05.2014	08.04.2014	1900000909	404,710.21-	
	JR-76746/S-K2	THK2	34998901	3624TH10	21.04.2014	31.05.2014	21.04.2014	1900001111	7,972.08-	
	11403D100435	THK1	34998901	3624TH10	21.04.2014	31.05.2014	21.04.2014	1900001134	58,839.00-	
	11403D100459	THK1	34998901	3624TH10	21.04.2014	31.05.2014	21.04.2014	1900001143	265,037.00-	
	JR-76742/K-8	THK8	34998901	3624TH10	08.04.2014	31.05.2014	08.04.2014	1900001216	57,737.28-	
	JR-76444/S-K2	THK2	34998901	3624TH10	01.04.2014	31.05.2014	01.04.2014	1900001231	5,208.39-	
• •										4
	A 및 세상 Amount	話 Gro	ss<>Net 👪	Currency 1	Items 1 1	tems	Disc. T Dis	ic.		
-										
Editing status	2029			Amount e	ntered		0.00			
Number of items				Assigned			0.00			
Number of items Display from item	1			Differences	postings					
Editing status Number of items Display from item Reason code	1			Difference						
Editing status Number of items Display from item Reason code	1			Difference						
Editing status Number of items Display from item Reason code Display in clearing of	urrency			Not assign	ed	-	0.00			
Editing status Number of items Display from item Reason code Display in clearing o	urrency			Not assign	ed		0.00			

ภาพที่ 4.1.11 โปรแกรม SAP หน้า Process open items

(4) กดที่ Find จากนั้นจะได้หน้าต่างดังรูป 4.1.12



ภาพที่ 4.1.12 โปรแกรม SAP หน้า Process open items – Find

(5) เลือกที่ Reference แล้วกคที่เครื่องหมายถูกจะได้หน้าต่างดังภาพที่ 4.1.13



ภาพที่ 4.1.13 โปรแกรม SAP หน้า Process open items – Find , Reference

(6) ใส่ข้อมูล Reference หรือ เลข Invoice ของชุดค่าใช้ง่ายที่จะทำการเคลีย Advance แล้วกดที่ เครื่องหมายถูก จะได้ดังภาพที่ 4.1.14

								en items	g: Process oper	Post with Clearing
						ie	Ø Cash Disc. Du	diting options	Charge off diff. 🖉 Edi	🕻 📝 Distribute diff. 🛛
						1	i	Withhidg tax	t Res.items W	Standard Partial pm
						-		EPT.)	MARINE (OTHER DEP	Account items 34998901
	THB Gross	Document Nu	Posting Date	Net due date	Baseline paym	G/L Account	S. Account	Busi	Reference	ssignment
	₿,172.60-	5100004469	04.04.2014	31.05.2014	04.04.2014	3624TH10	34998901	THC3	NPH144116/S-C3	
()										•
•							1			
()		sc.	Disc.	tems [Items 0 1	Durrency 1	oss<>Net 👪 🛛	ount 👪 Gro	🗑 🕼 🕅 Amou	,
		к.	Disc. Disc	tems	Items 0 1	Currency 1	oss<>Net 離	ount 👪 Gro	受 間間 Amou) E E A
4.1		sc.	Disc. j Disc	tems 1	Items 1	Currency 1	SSS<>Net ₿	unt 👪 Gro	P A Amou	iting status
()		к <mark>с.</mark>)-	Disc. <u>a</u> Disc 0.00 8,172.60-	tems	Items ö I	Currency 1 Amount er Assigned	oss<>Net 👪	ount) 話 Gro / 2,029	(A) (A) Amou	itting status umber of items isplay from item
()		SC.	Disc. a Disc 0.00 8,172.60-	tems 1	Items <u>ñ</u> I ntered postings	Currency 1 Amount er Assigned Difference	oss<>Net 👪	unt) 話 Gro / 2,029		B B B B B A
		sc.	Disc. () Disc 0.00 8,172.60-	tems 1	Items () I ntered postings	Currency 1 Amount er Assigned Difference	oss<>Net 👪 🛛	unt) 話 Gro / 2,029		Adding status Number of items Naplay from item Neeason code
		к.	Disc. <u>B</u> Disc 0.00 8,172.60 8,172.60	tems 1	Items b I	Currency 1 Amount er Assigned Difference Not assigne	ss<>Net) 👪 🕐	uunt 🔠 Gro	∀	B B B A
			Disc. Disc. 0.00 0.00 8,172.60	tems (Items n 1 ntered postings ed	Durrency 1 Amount er Assigned Difference Not assign	sss<>Net) 翻 (unt 👪 Gro	Y	Iting status umber of tems splay from tem eason code

ภาพที่ 4.1.14 โปรแกรม SAP หน้า Process open items หลังจาก ก้นหาเลข invoice แล้ว (7) ตรวจดูว่าข้อมูลที่ขึ้นมาตรงกับข้อมูลในใบก่าใช้จ่ายหรือไม่ จากนั้นให้ดับเบิ้ลกลิกที่ตัวเลขใน หมวด THB Gross จะเป็นการตั้งเดบิตสินก้าใน Invoice นั้น

(8) เปิดหน้า Find อีกครั้งและเลือกหัวข้อ Assignment และใส่เลข Invoice เช่นเดิมจะได้หน้าต่างดัง ภาพที่ 4.1.15

1C

	ng: Process open in	tems									
Distribute diff.	Charge off diff. Ø Editing	options Ø	Cash Disc. Du	le							
Standard Partial pr	nt Res.items Withh	hidg tax									
									-		
Account items 3499890	1 MARINE (OTHER DEPT.)	Dural C	Assessme	Cll Assourt	Dasalas anum	Not due date	Desting Onto	Desumant No.	TUD Crease		(FF
H144116	TRANSPORT04-1	THC3	34998901	3624TH10	30.05.2014	30.05.2014	22.04.2014	100022124	THE GLOSS	1.500.00	<u> </u>
H144116		THC3 A	34998901	1523TH10	04.04.2014	04.04.2014	04.04.2014	100000361		6,186.00	
H144116		THC3 A	34998901	1523TH10	11.04.2014	11.04.2014	11.04.2014	100013852		1,281.00	
											L
•											4.1
		BY Course	No. 88 (_			
		Im Gross<	>Net [EB (urrency	Items 0 1	tems 1	UISC. 0 DIS	sc.			
diting status											
lumber of items	3 / 2	2,029		Amount e	ntered		0.00				
Display from item	1			Assigned			794.40)			
Reason code				Difference	postings						
all a second as	-			Not assign	ed	1	794.40)-			
Display in clearing curren	icy										
				Not assign	ed		794.40	-			

ภาพที่ 4.1.15 โปรแกรม SAP หน้า Process open items หลังจากค้นหาเลข assignment แล้ว

(9) ตรวจสอบข้อมูลกับในใบค่าใช้จ่าย ว่าตรงกันหรือไม่ และจากนั้นเลือกดับเบิ้ลกลิกตรงข้อมูลที่ ตรงกับในใบค่าใช้จ่าย หรือรวมกันเท่ากับในใบค่าใช้จ่าย

(10) จากนั้นกครูปภูเขาทางค้านบนซ้ายเพื่อเข้าหน้า Display Overview จะ ใค้คังภาพที่ 4.1.16



ภาพที่ 4.1.16 โปรแกรม SAP หน้า Display Overview

(11) ในช่องด้านล่าง ในการเกลีย Advance ให้ใส่ข้อมูลในช่อง PstKy เป็น 40 และ Account ให้ใส่ 3403TH01แล้วกด Enter จะได้เป็นอีกหน้าต่างหนึ่ง ให้ใส่ตัวเลขที่เหลือในยอด Not Assignment จะเป็นการตั้งยอด Advance ที่ยังไม่ได้จ่ายคืน แล้ว ยอดรวมเครดิต และ เดบิตจะ เป็น 0 พอดี ดังรูป 4.1.17 จึงกด Post เป็นอันเสร็จขั้นตอนการเกลียAdvance

(

1			08 1 25 25 40	81 1 1 1 1 1 1 1) 4 6					
ost with Clearl	ng: Process open	items								1
Distribute diff.	Charge off diff. 2 Editin	g options	Ø Cash Disc, D	a						
Standard Partial p	omt Res.items With	hidg tax		-						
Account items 349989	OT MARINE (OTHER DEPT.	.)					la num			_
signment	TRANSDORTOA 1	BUSL.	5. ACCOUNT	G/L Account	20.05 2014	Net due date	Posting Date	LOOD22124	1 500 00	
H144116	Inchise Ok 104-1	THC3	A 34998901	1523TH10	04 04 2014	04.04.2014	04 04 2014	1000022124	6,186,00	
H144116		THC3	A 34998901	1523TH10	11.04.2014	11.04.2014	11.04.2014	100013852	1,281.00	
								-	and the second se	
	Amount	di Gro	iss<>Net	Currency	Items 0 1	tems	Disc. 1 Di	к.		
liting status										
umber of items	3 /	2,029		Amount e	ntered	_	794.40			
splay from item	1			Assigned		_	/94.41			
				Difference	postings					
eason code				Not reside	ed		0.0			
eason code				HUC assign	eu					
eason code Display in clearing curre	incy									
eason code Isplay in clearing curre	incy									
eason code Display in clearing curre									- 26	

ภาพที่ 4.1.17 หน้า Process open items หลังจากยอครวมเครคิต เคบิต เป็น 0 แล้ว

บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการดำเนินงาน

จากการศึกษาและปฏิบัติงานในหัวข้อค่าใช้จ่ายในการนำสินค้าเข้า สามารถสรุปผลการ คำเนินงานได้ดังนี้

ได้เรียนรู้เรื่องทางเดินเอกสาร ตั้งแต่ตอนเริ่มสั่งซื้อสินค้า การเบิกเงินค่าใช้จ่ายล่วงหน้า จนกระทั่ง ตอนเคลีย Advance ในตอนสุดท้าย ว่าเอกสารจะต้องเริ่มจากแผนกอะไร ต้องมีเอกสาร อะไรบ้างใน 1 ชุด สำหรับการสั่งสินค้า 1 ครั้ง และรูปร่างของเอกสารตอนที่ส่งมาครั้งแรก จนกระทั่ง เสร็จสิ้นขั้นตอนและถูกนำไปจัดเก็บเป็นอย่างไร

นอกจากนี้ยังเรียนรู้วิธีใช้โปรแกรม SAP ซึ่งเป็นโปรแกรมที่องค์กรต่างๆมากมายใช้อยู่ รวมถึง ได้เรียนรู้วิธีการนำไฟล์ Excel อัพโหลดขึ้นระบบ ส่วนกลาง ในการถ่ายเอกสารด้วย

5.2 ข้อเสนอแนะจากการฝึกงาน

ในการที่ได้เข้าไปฝึกงาน ทำให้สังเกตเห็นปัญหาของความล่าช้าในการทำงาน คือการส่งต่อ งานของแผนกอื่นที่ค่อนข้างช้า การที่ได้ทำงานอยู่ฝ่ายบัญชีจึงทำให้รู้ว่า การต้องรองานซึ่งมาช้ากว่า กำหนดนั้นทำให้เสียเวลามากเท่าไร นอกจากนี้ ในช่วงเวลาใกล้ปัดงบประจำเดือนแล้ว บางครั้งทาง แผนกต่างๆ เพิ่งส่งงานมาให้ จึงทำให้ฝ่ายบัญชีหลายคนต้องอยู่ทำ OT จนดึก ส่งผลให้นอกจาก สุขภาพของพนักงานจะแย่ลงแล้ว ยังทำให้คุณภาพของงานต่ำลงด้วย เนื่องจากการพักผ่อนไม่ เพียงพอ นอกจากนี้ จากที่สังเกต แผนกต่างๆ มักจะส่งงานมามากๆในเวลาเดียวกัน ทำให้ไม่ สามารถทำงานเสร็จทันเวลาเลิกงานได้ จึงกวรกำหนดตารางเวลาการส่งงานกระจายเป็นช่วงๆ เช่น กำหนดส่งงานของแผนกที่ 1 ภายในสัปดาห์แรกของเดือน แผนกที่ 2 ภายในสัปดาห์ที่2ของเดือน เป็นต้น อาจทำให้คุณภาพ<mark>งานโ</mark>ดยรวมดีขึ้น

STITUTE O

บรรณานุกรม

1.www.tttc.co.th/organization.html [Online],Available : URL [11/06/14]

2.<u>http://internet1.customs.go.th/ext/Formality/ImportFormalities.jsp</u> [Online],Available : URL [11/06/14]

3.<u>http://www.thailog.org/wikilog/index.php/logistics/import-export-customs/2010-12-23-03-52-</u> <u>17</u> [Online],Available : URL [11/06/14]

4.<u>http://guru.google.co.th/guru/thread?tid=5c0d29b5a4ab13dd</u> [Online],Available : URL [11/06/14]

5.http://saplanguage.blogspot.com/ [Online],Available : URL [11/06/14]

107

6.<u>http://topicstock.pantip.com/silom/topicstock/2006/05/B4384178/B4384178.html</u> [Online],Available : URL [11/06/14]

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ – สกุล

พีร์ จิรวุฒิวงศ์ชัย

วัน เดือน ปีเกิด

11 กรกฎาคม 2536

ประวัติการศึกษา

ระดับประถมศึกษา

โรงเรียน แย้มสะอาค

ระดับมัธยมศึกษา

ระดับอุดมศึกษา

โรงเรียน บดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี)

คณะบริหารธุรกิจ สาขา บริหารธุรกิจญี่ปุ่น

สถานบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

ทุนการศึกษา

(

ประวัติการฝึกอบรม

ผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์

STITUTE O