

## บทที่ 2

### การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

จากการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้การค้าของบริษัท เกรียงไทย วัฒนา กรุ๊ป จำกัด ด้วยการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป SAP ผู้จัดทำได้ศึกษา ค้นคว้าทฤษฎี เอกสาร แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษา ดังนี้

บริษัท เกรียงไทยวัฒนา กรุ๊ป จำกัด ประกอบไปด้วยบริษัทในเครืออีก 5 บริษัท เพื่อสนองความต้องการทางธุรกิจ ซึ่งบริษัทในเครือ 5 บริษัท มีดังนี้

- บริษัท เกรียงไทยวัฒนา อินเตอร์เทรด จำกัด
- บริษัท เค.ที.แม็กซ์ จำกัด
- บริษัท เกรียงกมล 2009 จำกัด
- บริษัท เกรียงกมลเทรดดิ้ง จำกัด
- บริษัท โกออนไลน์ จำกัด

เจ้าหนี้การค้า (Account Payable) เกิดจากการที่บริษัทหรือตัวเราเอง เป็นผู้ค้างชำระค่าสินค้า บริการจากผู้ขาย และผู้ขายก็ยินยอมให้บริษัทติดค้างชำระค่าสินค้าและบริการ แล้วค่อยนำเงินมาชำระในภายหลัง ภายใต้เงื่อนไขที่ผู้ซื้อและผู้ขายได้ตกลงกัน

## เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการซื้อสินค้า

1. ใบขอซื้อ (Purchase Requisition) คือ เอกสารที่แผนกคลังสินค้าจัดทำขึ้นและส่งไปให้แผนกจัดซื้อดำเนินการต่อ โดยใบขอซื้อจะแจ้งว่าสินค้าชนิดใด ประเภทใดของกิจการใกล้จะหมด และต้องการสั่งซื้อเพิ่มในปริมาณเท่าไร
2. ใบสั่งซื้อสินค้า (Purchase Order) คือ เอกสารที่แผนกจัดซื้อสินค้าจัดทำขึ้น หลังจากได้รับใบขอซื้อจากแผนกคลังสินค้าแล้ว ก็จะดำเนินการคัดเลือกและซื้อสินค้าจากผู้ขายสินค้าที่มีคุณภาพ โดยจัดทำใบสั่งซื้อสินค้าและส่งไปให้ผู้ขายสินค้าเพื่อแจ้งให้ทราบว่าต้องการสินค้าประเภทใด ปริมาณเท่าใด คุณภาพอย่างไร ซึ่งรายละเอียดดังกล่าวนี้จะแจ้งไว้ในใบสั่งซื้อ
3. ใบกำกับสินค้า (Invoice) คือ เอกสารที่ผู้ขายสินค้าจัดทำขึ้นเพื่อส่งไปให้ผู้ซื้อสินค้าพร้อมกับสินค้า
4. ใบรับสินค้า (Receive Report) คือ เอกสารที่ผู้ซื้อสินค้าจัดทำขึ้น หลังจากที่ได้รับสินค้าจากผู้ขายสินค้าแล้ว ผู้ซื้อสินค้าจะต้องทำการตรวจนับสินค้า ควบคู่กับใบกำกับสินค้าจากผู้ขายสินค้าส่งมาให้ว่าถูกต้องตรงตามที่สั่งหรือไม่ เมื่อถูกต้องแล้ว ผู้ซื้อสินค้าก็จะจัดทำใบรับสินค้า แล้วส่งไปให้ผู้ขายสินค้าต่อไป
5. ใบส่งสินค้า (Delivery note) คือ เอกสารจากผู้ส่งสินค้าที่ถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งแสดงสินค้าที่จัดส่งถึงผู้รับสินค้า เป็นหลักฐานที่สามารถใช้ยืนยันว่าได้ส่งสินค้าไปแล้ว และใช้ตรวจสอบความถูกต้อง ซึ่งสะดวกต่อการจัดการระบบบัญชีของกิจการ

6. ใบเพิ่มหนี้ (Debit Note) คือ เอกสารที่ผู้ขายสินค้าออกให้ผู้ซื้อสินค้า เพื่อแจ้งให้ทราบว่าได้รับสินค้าแล้ว แต่ผู้ซื้อสินค้ามีความต้องการที่จะส่งสินค้าเพิ่ม โดยผู้ขายสินค้าจะออกใบเพิ่มหนี้ เพื่อเพิ่มยอดชำระหนี้ให้แก่ผู้ซื้อสินค้า และให้ผู้ซื้อสินค้าได้ทราบยอดเงินที่จะต้องชำระหนี้ได้

7. ใบลดหนี้ (Credit Note) คือ เอกสารที่ผู้ขายสินค้าออกให้ผู้ซื้อสินค้า เพื่อแจ้งว่าผู้ขายสินค้าได้รับคืนสินค้าจากผู้ซื้อสินค้าแล้ว เนื่องจากสินค้าเกิดชำรุด หรือส่งไม่ตรงตามใบสั่งซื้อหรือคิดราคามากเกินไป ผู้ขายสินค้าจะลดราคาสินค้าให้แก่ผู้ซื้อสินค้าในกรณีที่ผู้ซื้อซื้อสินค้าเป็นเงินสด ผู้ขายสินค้าจะส่งเงินสดคืน แต่ถ้าเป็นเงินเชื่อ ผู้ขายสินค้าก็จะลดหนี้ให้กับผู้ซื้อสินค้า โดยผู้ขายสินค้าจะออกใบลดหนี้ให้แก่ผู้ซื้อสินค้าเป็นหลักฐานในการลดหนี้

8. ใบเสร็จรับเงิน (Receipt) คือ เอกสารที่ผู้ขายสินค้าออกให้ผู้ซื้อสินค้า กรณีขายสินค้าเป็นเงินสดหรือรับชำระหนี้จากลูกค้าที่ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อหรือรับชำระหนี้จากลูกหนี้อื่น

### แนวคิดเกี่ยวกับระบบบัญชีเจ้าหนี้

กระบวนการทางบัญชี หลังมีการซื้อสินค้าและบริการ เมื่อหนี้ครบกำหนด จะส่งรายการหนี้ให้แก่ฝ่ายการเงิน เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่างๆ ตั้งแต่รับวางบิล เตรียมจ่ายให้เจ้าหนี้ ด้วยเงินสด , เช็ค และการโอนเงินผ่านธนาคาร ควบคุมการจ่ายเงินชำระหนี้อย่างถูกต้อง รวมถึงช่วยในการจัดการเกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ ของเจ้าหนี้ เช่น วงเงินเครดิต (Credit Limit) , เงื่อนไขการชำระเงิน (Terms of Payment) เป็นต้น

### การบันทึกบัญชีเจ้าหนี้

เมื่อซื้อสินค้าหรือบริการ จะได้รับเครดิตกับผู้ขาย เช่น เครดิต 30, 60 วัน เป็นต้น และทำการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้ โดยรายละเอียดดังนี้

- บันทึกค่าใช้จ่ายต่างๆ ของกิจการ
- สามารถอ้างอิงเอกสารจากใบสั่งซื้อ เพื่อบันทึกบัญชีเจ้าหนี้อื่นๆ
- สามารถกำหนดวันจ่ายชำระหนี้ต่อเจ้าหนี้ได้
- สามารถบันทึกบัญชีเจ้าหนี้ต่างประเทศ โดยแยกอัตราแลกเปลี่ยนแต่ละประเทศแตกต่างกันออกไป
- สามารถบันทึกบัญชีเจ้าหนี้ แบบมีใบกำกับภาษีและไม่มีใบกำกับภาษี
- สามารถบันทึกรายละเอียดสินค้าหรือบริการได้ไม่จำกัดรายการ
- สามารถพิมพ์แก้ไขแบบฟอร์มการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้จากระบบได้

## งานวิจัยต่างๆ และบททวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

วาสนา วงศ์สิทธิ์ (2543) ได้ศึกษาเรื่อง การใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป SAP ของธนาคารออมสิน สาขาในเขตภาค 5 พบว่าเกิดปัญหาที่พบมากที่สุดคือ บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ เนื่องจากไม่ได้รับการฝึกอบรมการใช้ระบบ และไม่มีความรู้พื้นฐานทางด้านคอมพิวเตอร์ นอกจากนี้ยังมีเรื่องของความล่าช้า และความล้มเหลวของระบบเครือข่ายเชื่อมโยงข้อมูล (Network) ปัญหาทางด้าน โปรแกรมสำเร็จรูป SAP จึงทำงานได้ช้า ไม่ทันเวลา มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ยุ่งยากและซับซ้อน มักเกิดปัญหาในการทำงานบ่อยครั้ง ปัญหาความล่าช้าในการช่วยเหลือ เมื่อเกิดปัญหาที่ระบบ คู่มือการใช้งานอ่านเข้าใจยาก ไม่มีรายการช่วยเหลือ (Help Menu) ในตัวระบบ และปัญหาด้านคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์มีขีดความสามารถน้อย จำนวนไม่เพียงพอต่อการใช้งาน

## ข้อเสนอแนะ

ควรแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการกระทำผิดพลาดของตัวบุคลากร โดยเพิ่มระยะเวลาในการฝึกอบรม การใช้ระบบให้มากขึ้น เพื่อให้ได้เห็นความสำคัญของการทำงานตามระบบ อีกทั้งจะช่วยลดการผิดพลาดของการทำงาน ซึ่งส่วนใหญ่จะเกิดจากตัวบุคลากรเอง ไม่ใช่เกิดปัญหาจากระบบ

ประสิทธิภาพจากการทำงานของระบบ SAP ถือว่าเป็นปัจจัยสำคัญอีกปัจจัยหนึ่งที่กลุ่มผู้ใช้ในแต่ละบริษัท เจ้าของลิขสิทธิ์ จะต้องคำนึงถึงเป็นอันดับต้นๆ ดังนั้นทางบริษัทเจ้าของลิขสิทธิ์ ควรให้ความสำคัญในแก้ปัญหาด้านความขัดข้อง ระบบล่มขณะใช้งาน อีกทั้งควรลดความซับซ้อนของระบบ และเพิ่มความสะดวกให้กับผู้ใช้ในประเทศ ด้วยการเพิ่มรูปแบบภาษาเป็นภาษาไทยเข้าไปด้วย