



## รายงานปฏิบัติงานสาขาวิชากิจศึกษา

การจัดเอกสารประกอบการลงบัญชี

Document preparation for accounting



นางสาวประภาพร ภักดี	5701300018
นางสาวธิดาทิพย์ อุยสิติริ	5701300019
นายภูริวิทย์ มีเนตร	5701300020

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสาขาวิชากิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2558



## ชื่อโครงการ : การจัดเอกสารประกอบการลงบัญชี

ชื่อนักศึกษา : นางสาวประภาพร วนิช

นางสาวชิตาทิพย์ อุปั่สกิริ

นายภรริทธิ์ มีเนตร

อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ศิวิไล สายบัวทอง

## ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

## ภาควิชา : การบัญชี

គណៈ : បរិหารច្បាសកិច

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3 /2558

นทคดย่อ

ตามที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่บริษัท รุ่งเรืองการบัญชีและทนายความ จำกัด ซึ่งให้บริการด้านการบัญชีและที่ปรึกษาธุรกิจ มุ่งมั่นสร้างคุณภาพงานบริการวิชาชีพให้มีมาตรฐานตามกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ และกรมสรรพากร คณะผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบถูกต้องครบถ้วนของเอกสารทางบัญชี จากนั้นนำคัดแยก จัดประเภท และจัดเก็บเอกสารทางบัญชีเพื่อสะดวกต่อการใช้งาน เนื่องจากเอกสารทางบัญชีมีเป็นจำนวนมาก สำหรับบุคลากรใหม่ต้องใช้เวลามากในการจัดทำและอาจเกิดข้อผิดพลาดได้

ดังนั้นคณะผู้จัดทำจัดทำโครงการนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยศึกษาประเภทของเอกสารทางบัญชี คุณลักษณะของเอกสารทางบัญชี การกำหนดรหัสของเอกสาร หลักการจัดเก็บเอกสาร ผลลัพธ์ที่ได้จากการศึกษา คณะผู้จัดทำได้รับความรู้ ความเข้าใจ ลักษณะของเอกสารทางบัญชี ความครบถ้วนถูกต้อง จัดเก็บเอกสาร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และคาดว่าโครงการนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง

**คำสำคัญ:** การจัดทำ การจัดประเภท เอกสารทางบัญชี

**Project Title** : Preparing the accounting documents for clients of Rungrueng Accounting and Lawyer Co. Ltd.

**By** : Ms.Prapapan Pakdee  
Ms.Tirdatip Yoosiri  
Mr.Phuriwit Meenate

**Advisor** : Sivilai Saibuathong

**Degree** : Bachelor of Accounting

**Faculty** : Business Administration

**Semester / Academic year:** 3/2015

### **Abstract**

This cooperative education program was conducted at Rungrueng Accounting and Lawyer Company Limited, which provides accounting and business consulting services, and aim to create quality professional services according to the Department of Business Development and the Revenue Department. The team was assigned to verify the accuracy of accounting documents, then classify, sort, and arrange accounting documents for ease of use because there are a lot of accounting documents. For new personnel, it takes a lot of time to prepare and may cause errors.

Therefore, the team created this project to increase work efficiency by studying the types of accounting documents, the nature of accounting documents and identification principles of document arrangement. The result was that the team had gained knowledge and understanding of the nature of accounting documents, completeness, arrangement accounting documents effectively. This project is expected to be beneficial to the concerned person.

**Keywords:** Preparing, Classify, Accounting documents.



## กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำ/คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา บริษัท รุ่งเรืองการบัญชีและทนายความ จำกัด ตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม 2559 ถึงวันที่ 2 กันยายน 2559 ส่งผลให้ผู้จัดทำ/คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากหมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษานฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. คุณวิชาญ พิมพ์ประโพธ	ประธานกรรมการ
2. คุณกัลยา เชawanaghuti	กรรมการ
3. คุณณัฐนรี ล้มยักษุล	กรรมการ
4. อาจารย์ศิวิไล สายบัวทอง	อาจารย์ที่ปรึกษา

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษายในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การคุ้มครองและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งคณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ไว้ ณ ที่นี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ

30 กรกฎาคม 2559

## สารบัญ

หน้า

จดหมายนำส่งรายงาน.....ก

กิตติกรรมประกาศ.....ก

บทคัดย่อ.....ก

Abstract .....ก

### บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....1

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....1

1.3 ขอบเขตของโครงการ.....1

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ .....2

### บทที่ 2 การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี.....3

2.2 การกำหนดเลขที่เอกสารในการบันทึกบัญชี.....3

2.3 การจัดประเภทเอกสารในการบันทึกบัญชี.....4

2.4 การจัดเก็บเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี.....4

2.5 การเก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี.....5

### บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ.....6

3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร.....7

3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร.....	11
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายในส่วนของแผนกบัญชีนิติบุคคล.....	13
3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา.....	13
3.6 ระยะเวลาการปฏิบัติ.....	14
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน.....	14
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้.....	15
<b>บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ</b>	
4.1 การจัดเก็บเอกสารเพื่อประกอบการลงบัญชี.....	16
4.2 ขั้นตอนการจัดเอกสาร.....	17
4.2.1 จำแนกเอกสารตามประเภทของหลักการบัญชี .....	18
4.2.2 คัดแยกออกเป็นหมวดหมู่ที่กำหนดไว้.....	19
4.2.3 จัดเอกสารเข้าแฟ้มปกอ่อนและปกแข็ง.....	20
4.2.3 จัดเอกสารเข้าตู้เอกสารหลัก.....	21
<b>บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ</b>	
5.1 สรุปผลโครงการ.....	22
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสาขาวิชาศึกษา .....	23
5.3 ข้อจำกัดหรืออุปสรรค.....	23
<b>บรรณานุกรม.....</b>	24
<b>ภาคผนวก.....</b>	25
<b>ประวัติผู้จัดทำ.....</b>	29

## สารบัญรูปภาพ

หน้า

ภาพที่ 3.1 แสดงแผนที่ตั้งของ บริษัท รุ่งเรืองการบัญชีและทนายความ จำกัด .....	6
ภาพที่ 3.4 แสดงผังโครงสร้างองค์กรของบริษัทรุ่งเรืองการบัญชีและทนายความจำกัด .....	12
แสดงภาพประกอบที่ 4.2.1.1 ในสำคัญรับเงิน .....	17
แสดงภาพประกอบที่ 4.2.1.2 ในสำคัญจ่ายเงิน .....	18
แสดงภาพประกอบที่ 4.2.2.1 การจำแนกเอกสารออกแต่ละประเภท .....	19
แสดงภาพประกอบที่ 4.2.3.1 การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มหลัก .....	20
แสดงภาพประกอบที่ 4.2.3.2 ตู้เก็บเอกสาร .....	21

## สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 แสดงระยะเวลาของการดำเนินงาน.....	14
---	----

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

จากการที่ได้ศึกษาการทำางานที่ได้รับมอบหมายมาเป็นการจัดเก็บเอกสารประกอบการลงบัญชี ทุกบริษัทมีความต้องการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องครบถ้วน และมีการจัดเก็บเอกสารประกอบการลงบัญชีอย่างเป็นหมวด และเป็นระเบียบสะดวกแก่การ呼びใช้งานและค้นหา แต่เนื่องจากบริษัทนี้มีเอกสารประกอบการลงบัญชีจำนวนมากจึงอาจทำให้มีการรวมและจัดเก็บเอกสารไม่เป็นหมวด ก่อนที่จะทำการจัดส่งมาให้คณะผู้จัดทำ จึงทำให้มีโอกาสในการเกิดข้อผิดพลาดในการจัดทำบัญชี

จากเหตุผลดังกล่าว คณะผู้จัดทำจึงมีความสนใจและมีความต้องการศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี จึงได้ทำการศึกษาในเรื่องดังกล่าว เพื่อให้ทราบถึงวิธีการคัดแยกเอกสารออกเป็นแต่ละหมวด และการจัดเก็บเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี รวมถึงเป็นการพัฒนาความรู้ ความสามารถของคณะผู้จัดทำและทำให้เห็นถึงความสำคัญในการจัดเก็บเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

#### 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1 เพื่อให้ผู้ศึกษาเกิดการเรียนรู้จากการจัดเก็บเอกสาร
- 1.2.2 เพื่อให้ผู้อื่นนำความรู้ด้านการจัดเก็บเอกสารไปประยุกต์ใช้ได้ต่อผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
- 1.2.3 เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารในสถานประกอบการมีประสิทธิภาพมากขึ้น

#### 1.3 ขอบเขตของโครงการ

- 1.3.1 ศึกษาเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่
- 1.3.2 ศึกษาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการลงบัญชีจากการจัดเก็บเอกสาร
- 1.3.3 ศึกษาเกี่ยวกับอักษรย่อในการจัดเก็บเอกสารให้เหมาะสมกับหมวดหมู่

#### 1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1.4.1 ได้เรียนรู้ถึงการจัดเก็บเอกสารให้เหมาะสมแก่การค้นหา
- 1.4.2 ได้เรียนรู้วิธีการจัดเก็บเอกสารประกอบการลงบัญชีที่สะดวกในการคีย์การลงบัญชี
- 1.4.3 ได้พัฒนาในตนเองให้มีระเบียบวินัยในการจัดเก็บเอกสารที่แยกเป็นหมวดหมู่

## บทที่ 2

### การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้เป็นการศึกษาการจัดเก็บเอกสารและทฤษฎี ที่เกี่ยวข้องในการจัดการจัดเก็บเอกสารเพื่อประกอบการลงบัญชีโดยรวมข้อมูลการจัดเก็บเอกสาร เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงดังนี้

#### 2.1 เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี หมายถึง บันทึก หนังสือ หรือเอกสารใดๆ ที่ใช้เป็นหลักฐานในการลงรายการในบัญชี ซึ่งแบกออกได้เป็น 3 ประเภท คือ

1. เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยบุคคลภายนอก เป็นเอกสารที่ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีได้รับมาจากการบุคคลภายนอกเพื่อเป็นหลักฐานในการจ่ายเงินของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี ซึ่งเอกสารที่เกิดจากรายจ่ายดังกล่าวจะต้องมีข้อความครบถ้วนถูกต้องตามความเป็นจริงดังกล่าวข้างต้น เช่น บิลเงินสด ใบเสร็จรับเงิน

2. เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเพื่อออกให้แก่บุคคลภายนอกเป็นเอกสารที่ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีทำขึ้นเพื่อออกให้แก่บุคคลภายนอกเพื่อเป็นหลักฐานในการชำระเงิน

3. เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเพื่อใช้ในการเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นโดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีที่ไม่สามารถมีหรือใช้เอกสารเอกสารที่จัดทำขึ้นโดยบุคคลภายนอก และเอกสารที่จัดทำขึ้นโดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเพื่อออกให้แก่บุคคลภายนอก เป็นหลักฐานในการลงบัญชีซึ่งจะใช้เอกสารชนิดที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการแทน

#### 2.2 การกำหนดเลขที่เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

การกำหนดเลขที่เอกสารประกอบการลงบัญชี มีหลักการดังนี้

1. เอกสารที่กิจการได้รับจากบุคคลภายนอกเลขที่ในเอกสารจะแตกต่างกันไป และที่สำคัญจะไม่เรียงลำดับของการได้มาก่อนหลัง ทั้งนี้เพื่อสะดวกในการจัดเก็บ ค้นหา และควบคุม กิจการต้องกำหนดเลขที่เอกสารขึ้นใหม่

2. เอกสารที่กิจการออกให้แก่บุคคลภายนอก ควรแยกออกเป็นแต่ละประเภท เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับสินค้า เป็นต้น ควรกำหนดเลขที่ เลขที่ของเอกสาร ไว้ล่วงหน้าเพื่อควบคุมการนำไปใช้ และป้องกันการสูญหาย

3. เอกสารที่กิจการจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการของตนเอง กิจการสามารถกำหนดเลขที่ เล่มที่ไว้ล่วงหน้าได้เช่นเดียวกันกับเอกสารที่ออกให้แก่บุคคลภายนอก

การกำหนดเลขที่เอกสารไม่มีกฎหมายกำหนดไว้แน่นอน ดังนั้นหลักการกำหนดเลขที่เอกสารขึ้นอยู่กับกิจการ โดยพิจารณาที่ความเหมาะสม ค้นหา จัดเก็บ และอ้างอิงได้รวดเร็ว

## **2.3 การจัดประเภทเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี**

ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี เมื่อได้รับเอกสารที่เกิดจากการค้าจดต้องนำมาพิจารณาว่า เอกสารที่ได้รับ เป็นเอกสารทางด้านรายรับหรือด้านรายจ่าย โดยเรียงลำดับวันที่เกิดรายการและกำหนดเลขที่เอกสาร เพื่อสะดวกในการบันทึกบัญชีและสะดวกในการค้นหาภายหลังด้วย ดังนั้นผู้ทำบัญชีควรจัดประเภทเอกสารใน การบันทึกบัญชีออกเป็น 2 ประเภทคือ

**1. เอกสารด้านรายรับ** หมายถึง เอกสารที่เกี่ยวกับการค้าด้านรายรับ ได้แก่ เอกสารที่กิจการออก เพื่อให้บุคคลภายนอกไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน บุคคลภายนอกจะได้รับหลักฐานเป็นต้นฉบับ(ตัวจริง) สำหรับกิจการจะเก็บหลักฐานที่เป็นสำเนา เช่น ในเสร็จรับเงิน ในกำกับสินค้าหรือใบสั่งของ ใบลดหนี้ เป็นต้น

**2. เอกสารด้านรายจ่าย** ได้แก่ เอกสารที่กิจการได้รับจากบุคคลภายนอกซึ่งเป็นหลักฐานเกี่ยวกับ การซื้อสินค้าหรือบริการ หรือชำระหนี้ ซึ่งกิจการจะได้รับหลักฐานเป็นต้นฉบับ (ตัวจริง) เช่น ในเสร็จรับเงิน ในกำกับสินค้าหรือใบสั่งของ ใบเพิ่มน้ำ เป็นต้น

ในการพิจารณาว่าเป็นเอกสารด้านรายรับหรือด้านรายจ่ายนั้นผู้ทำบัญชีควรคำนึงถึงรายรับ-รายจ่าย ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจเท่านั้น เพราะอาจมีบางรายการที่ไม่ได้เกิดขึ้นเนื่องจากการประกอบกิจการก็ได้

## **2.4 การจัดเก็บเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี**

เมื่อเอกสารที่ได้บันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้วในแต่ละวัน ผู้ทำบัญชีควรมีวิธีการจัดเก็บเข้าแฟ้ม ตาม หลักการดังนี้

1. แยกแฟ้มเป็นรายเดือน ในกรณีที่มีเอกสารมากในแต่ละเดือน โดยแบ่งเป็นแฟ้มรายรับรายเดือน และแฟ้มรายจ่ายรายเดือน ที่หน้าแฟ้มเขียนปะหน้าไว้ด้วยว่าเป็นแฟ้มรายรับเดือนใด และแฟ้มรายจ่ายเดือนใด พ.ศ.ได

2. จัดเก็บเอกสารประเภทรายรับเข้าแฟ้มรายรับ และรายจ่ายเข้าแฟ้มรายจ่าย โดยเรียงตามลำดับ วันที่ก่อนหลัง

3. กรณีที่เอกสารรายรับ-รายจ่าย ในแต่ละเดือนมีไม่นักสามารถเก็บเอกสารหลายเดือนไว้ในแฟ้มเดียวกันก็ได้ โดยแยกเป็นแฟ้มรายรับและแฟ้มรายจ่ายอย่างละเอียด เอกสารรายรับของทุกเดือนจัดเก็บเข้าแฟ้มรายรับ สำหรับเอกสารรายจ่ายของทุกเดือนจัดเก็บเข้าแฟ้มรายจ่าย โดยจะเก็บเอกสารที่เริ่มต้นไว้ล่างสุดและเรียงเอกสารตามลำดับขึ้นมาจนถึงปัจจุบัน เอกสารแต่ละเดือนจะต้องมีกระดาษแข็งคั่นไว้เพื่อ ทำดัชนีของเอกสารและระบุว่าเป็นเอกสารของเดือนใด พ.ศ.ได

## **2.5 การเก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี**

การเก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี มีวิธีการดังนี้

1. ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีต้องเก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานประกอบการหรือสถานที่ทำการ หรือสถานที่ใช้เป็นที่ทำการผลิต หรือเก็บสินค้าเป็นประจำ หรือสถานที่ที่ใช้เป็นที่ทำงานประจำ

2. การเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่อื่น ให้ยื่นคำขออนุญาตต่อสารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชีเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงสามารถนำไปเก็บรักษาไว้ที่อื่น

### **ระยะเวลาในการเก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี**

ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีต้องเก็บรักษาบัญชี และเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันปิดบัญชี หรือจนกว่าจะมีการส่งมอบบัญชี และเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีภายใน 90 วัน นับแต่วันเลิกประกอบธุรกิจ

เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบบัญชีของกิจการประเภทใดประเภทหนึ่ง อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจ มีอำนาจให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี แต่ต้องไม่เกิน 7 ปี

### **การปฏิบัติกรณีบัญชีหรือเอกสารประกอบการลงบัญชีชำรุดหรือสูญหาย**

การแจ้งการสูญหายหรือเสียหายหรือเอกสารประกอบการลงบัญชีชำรุด ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีแจ้งภายใน 15 วันนับแต่วันที่ทราบ หรือควรทราบถึงการสูญหายหรือเสียหายนั้น โดยแจ้งต่อสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า ที่สถานประกอบการตั้งอยู่ หรือต่อสำนักงานกำกับดูแลธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ได้

### บทที่ 3

#### รายละเอียดการปฏิบัติงาน

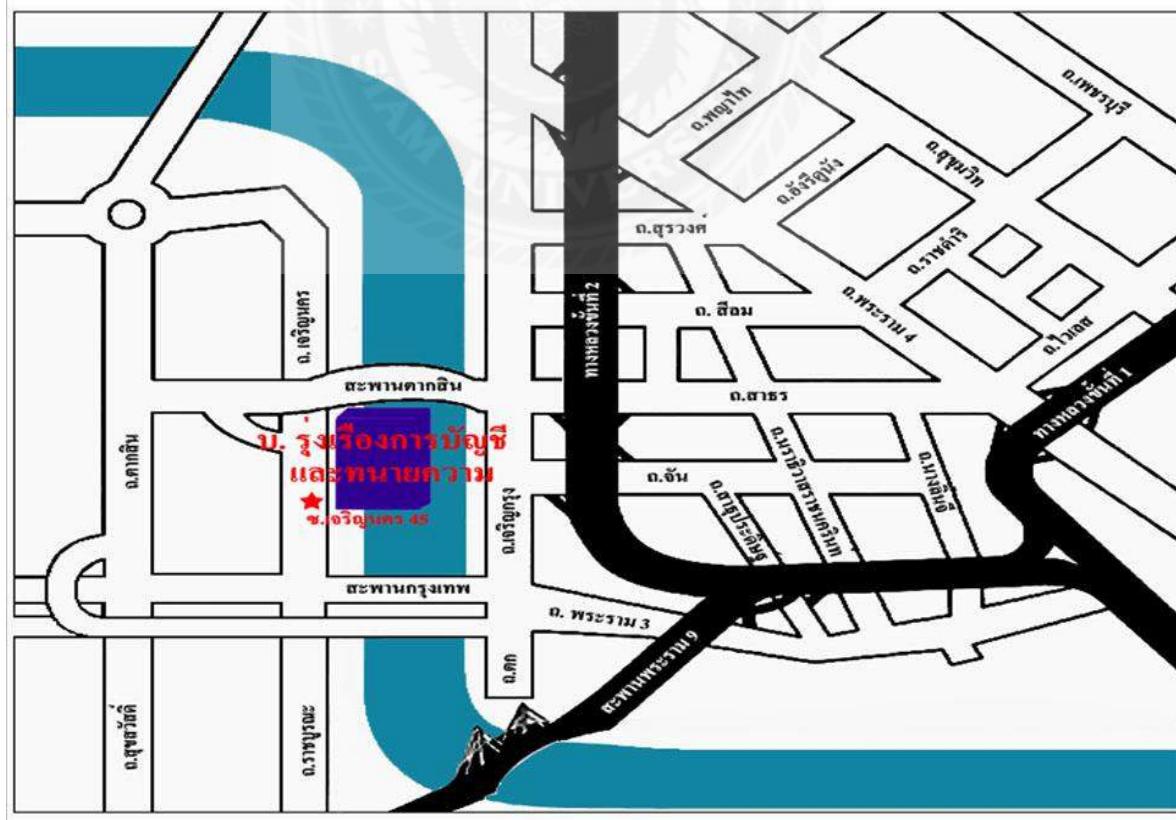
##### 3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

บริษัท รุ่งเรืองการบัญชีและนายความ จำกัดที่ตั้ง 67,69 ซอยเจริญนคร45 ถนนเจริญนคร แขวง  
บางลำภูคล่อง เขตคลองสาน กรุงเทพฯ 10600. โทรศัพท์ 028626480-5

บริษัท รุ่งเรืองการบัญชีและนายความ จำกัด

67,69 ซอยเจริญนคร 45 ถนนเจริญนคร แขวงบางลำภูคล่อง เขตคลองสาน กรุงเทพฯ 10600

โทร. 028626480 - 5 แฟกซ์ 024375976 email info@trace.com



ภาพที่ 3.1 แสดงแผนที่ตั้งของ บริษัท รุ่งเรืองการบัญชีและนายความ จำกัด

### **3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร**

#### **1.บริการจดทะเบียนนิติบุคคล**

หมายเหตุ ทุกธุรกิจที่ต้องการประยุกต์ใช้ในกระบวนการดำเนินการต่อไปนี้ ไม่สามารถใช้ได้กับธุรกิจที่ต้องมีการจดแจ้งนิติกรรมต่าง ๆ ตามกฎหมายกำหนดต่อส่วนราชการที่กำกับดูแล ซึ่งส่วนราชการที่ทุกธุรกิจต้องจดแจ้งการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ อย่างน้อย 2 หน่วยงานคือ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า และ กรมสรรพากร เรายังคงให้บริการด้านงานทะเบียนครบวงจร เริ่มตั้งแต่เริ่มของชื่อนิติบุคคล จนถึงแจ้งเลิกกิจการ

#### **วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้ผู้ประกอบการประยุกต์ใช้ในกระบวนการดำเนินการด้วยตนเอง และควบคุมเวลาในการดำเนินได้แน่นอน

2. เพื่อให้เจ้าของธุรกิจมีความมั่นใจว่าการจัดทำนิติกรรมต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้องตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

#### **ขอบเขตงาน**

1. จดชื่อนิติบุคคล
2. จดทะเบียนบริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด
3. จดคอมบุคคล และขอเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
4. จดทะเบียนพาณิชย์ ห้างร้านต่างๆ
5. จดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงต่างๆ เช่น แก้ไขเปลี่ยนแปลงอำนาจกรรมการ, ย้ายที่ตั้งสำนักงานบริษัท, เพิ่มทุน, ลดทุน ฯลฯ
6. จดทะเบียนเลิก และชำระบัญชี
7. จดทะเบียนเป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม, ภาษีธุรกิจเฉพาะ
8. แจ้งการเปลี่ยนแปลงภาษีต่าง ๆ ต่อกรมสรรพากร
9. การขอเครื่องหมายการค้า และสิทธิบัตรต่าง ๆ

#### **2.บริการด้านบัญชี**

หมายเหตุ เจ้าของธุรกิจที่ต้องการจัดทำบัญชีโดยนักบัญชีมืออาชีพตามพรบ. การบัญชี พ.ศ. 2543 กำหนดให้บริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ต้องจัดหาผู้ทำบัญชีซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามกฎหมาย ภายใน 60 วัน นับจากวันที่ที่จดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคล ซึ่งคุณสมบัติของผู้ทำบัญชีตามพรบ. ดังกล่าว มีสาระสำคัญดังนี้

1. ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือ บริษัทจำกัด ที่มีทุนจดทะเบียนไม่เกิน 5 ล้านบาทและมีทรัพย์สินรวม หรือ รายได้รวมไม่เกิน 30 ล้านบาท ต้องจัดหาผู้ทำบัญชีที่จบ ปวส สาขาวิชาการบัญชี ขึ้นไป
2. ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือ บริษัทจำกัด ที่มีทุนจดทะเบียนเกิน 5 ล้านบาท และมีทรัพย์สินรวม หรือ รายได้รวมเกิน 30 ล้านบาท ต้องจัดหาผู้ทำบัญชีที่จบ ปริญญาตรี สาขาวิชาการบัญชี ขึ้นไป

ทั้งนี้บริษัทฯ หรือห้างหุ้นส่วนฯ มี 2 ทางเลือกในการจัดหาผู้ทำบัญชีของกิจการ ดังนี้

1. จัดหาพนักงานบัญชีของกิจการ
2. ใช้บริการของสำนักงานบัญชี

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของนิติบุคคลตั้งใหม่และผู้ประกอบการ SMEs ในการบริหารงานด้านบัญชีและควบคุมต้นทุนเกี่ยวกับบุคลากรด้านบัญชี เช่น การเขียนเงินเดือนการจ่ายโบนัสและสวัสดิการต่างๆ
2. เพื่อให้ท่านมั่นใจได้ว่าการจัดทำบัญชี เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายบัญชี และกฎหมายภาษี ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการ
3. เพื่อให้ท่านได้รับงบการเงินที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ และสามารถใช้ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจทางธุรกิจของท่านได้ทันต่อเวลา

## ขอบเขตงาน

1. วางแผนภาษี
2. จัดทำบัญชีรายเดือน โดยปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป และสามารถจัดส่งงบทดลองให้ท่านได้ประมาณปลายเดือนตัดไป (นับจากวันที่ได้รับเอกสารครบ)
3. จัดทำประมาณการเพื่อเสียภาษีกลางปี พร้อมทั้งนำส่งแบบฯ ต่อกรมสรรพากร
4. จัดทำงบการเงินนำส่งกรมสรรพากร และ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด โดยบริการจัดหาผู้สอบบัญชีที่ปฏิบัติตามมาตรฐานการสอบบัญชี
5. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบัญชี เช่นการจัดทำบัญชีคุณสินค้า (stock card) ซึ่งจะเป็นไปตามข้อตกลงร่วมกันระหว่างกิจการกับสำนักงานฯ

## 3.บริการด้านภาษีอากร

หมายเหตุ บริษัทฯ ให้บริการจัดทำงบการเงินและงบกำไร สำหรับผู้ประกอบการ โดยจัดแบ่งเป็นทีมกำกับคู่แลกจัดการ ซึ่งใน 1 ทีม จะรับผิดชอบในการติดตามภาษีของผู้ประกอบการ โดยจัดแบ่งเป็นทีมกำกับคู่แลกจัดการ ซึ่งใน 1 ทีม จะรับผิดชอบในการติดตาม ตรวจสอบภาษีของผู้ประกอบการในธุรกิจประเภทเดียวกัน และมีข้อมูลเกี่ยวกับงบการเงิน และ ประวัติการเสียภาษีของผู้ประกอบการจำนวนมาก ซึ่งสามารถใช้ในการวิเคราะห์เปรียบเทียบกันได้ ดังนั้น การยื่นแบบแสดงรายการภาษีตามข้อมูลที่สอดคล้องกับสภาพที่แท้จริงของกิจการ จะช่วยให้

กิจการมีข้อมูลในการซื้อขายแลกเปลี่ยนหน้าที่ และช่วยลดภาระในการถูกประเมินภาษีข้อนหลังได้บริษัทรุ่งเรือง การบัญชีและทนายความจำกัด เป็นสำนักงานบัญชีตัวแทนของกรมสรรพากร ตั้งแต่ปี พ.ศ.2547 ซึ่งเราได้ คุ้มครองสิทธิ์ของลูกค้าให้มีความเหมาะสมตามสภาพการณ์ที่เป็นจริง โดยมีการวางแผนภาษี และ วิเคราะห์ข้อมูลของลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ เราไม่ทิ้งคุ้มครองภาษีให้ลูกค้าแยกต่างหากจากที่มีให้บริการด้าน บัญชี ซึ่งที่มีงานด้านภาษีจะมีความเชี่ยวชาญในการวิเคราะห์งบการเงินและการติดตามข่าวสารจาก กรมสรรพากรอย่างสม่ำเสมอ เราจึงมีความเชื่อมั่นเป็นอย่างยิ่งว่าจะสามารถคุ้มครองภาษีของ ท่านได้เป็นอย่างดี

## วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การนำส่งภาษีของนิติบุคคล เป็นไปอย่างถูกต้องตามข้อกำหนดในประมวลรัษฎากร และช่วยลดภาระเบี้ยปรับเงินเพิ่มและการถูกประเมินภาษีข้อนหลัง

## ขอบเขตงาน

- ให้คำปรึกษาด้านภาษีอากร โดยไม่คิดค่าบริการ ตลอดอายุสัญญาบริการ
- จัดทำและนำส่งแบบแสดงรายการเสียภาษีรายเดือน ดังนี้
  - จัดทำแบบงด . 1 (หัก ณ ที่จ่ายจากเงินเดือน) และนำส่งภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป
  - จัดทำแบบงด . 2 (หัก ณ ที่จ่ายจากเงินบันพล , ค่าลิฟท์ ฯลฯ ) และนำส่งภายในวันที่ 7 ของ เดือนถัดไป
  - จัดทำใบแบบงด.3,งด 53,และงด.54 (หัก ณ ที่จ่ายจากบุคคลธรรมด้า และนิติบุคคล – ใน ประเทศ และ ต่างประเทศ) และนำส่งภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป
  - จัดทำแบบงด.30 (แบบแสดงรายการเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม) และ แบบ กช.40 (แบบแสดงรายการเสียภาษี ธุรกิจเฉพาะ) และนำส่งภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
- จัดทำและนำส่งแบบแสดงรายการเสียภาษีรายปี ดังนี้
  - จัดทำและนำส่งแบบงด 51. (แบบแสดงรายการภาษีเงินนิติบุคคลครึ่งปี) นำส่ง ภายใน 8 เดือน นับจากเริ่มรอบระยะเวลาบัญชี
  - จัดทำและนำส่งแบบงด 50. (แบบแสดงรายการภาษีเงินนิติบุคคลปลายปี) นำส่งภายใน 150 วัน นับจากสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชี
  - จัดทำแบบงด 1 ก (สรุปการจ่ายเงินเดือนและการนำส่งภาษีจาก งด 1 แต่ละเดือน) และ นำส่งภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี
  - จัดทำแบบงด 2 ก (สรุปการจ่ายค่าใช้จ่ายและการนำส่งภาษี จาก งด 2 แต่ละเดือน) และนำส่งภายใน เดือน มกราคม ของทุกปี

#### 4.บริการตรวจสอบบัญชี

หมายสำหรับ นิติบุคคลทุกแห่งที่ต้องการผู้สอบบัญชีที่ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการสอบบัญชี ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กำหนดให้บริษัท ต้องจัดทำบัญชี และจัดให้มีการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นภายใน 4 เดือนนับจากวันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี ทั้งนี้ ในการประชุมดังกล่าว จะต้องมีการรับรองงบการเงินที่ผ่านการตรวจสอบของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแล้ว นั่นหมายความว่า นิติบุคคลจะต้องจัดทำบัญชีและจัดให้มีการตรวจสอบบัญชีให้แล้วเสร็จก่อนการประชุมสามัญ (หากรอบบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม จะต้องจัดให้มีการประชุมภายในวันที่ 30 เมษายน)

บริษัท รุ่งเรืองการบัญชีและทนายความ จำกัด เป็นสำนักงานให้บริการทางด้านบัญชี แต่เรามีพันธมิตรกับสำนักงานสอบบัญชี และมีผู้สอบบัญชีที่ปฏิบัติงานร่วมกันจำนวนหลายท่าน ซึ่งผู้สอบบัญชีทุกท่านปฏิบัติงานตามมาตรฐานการสอบบัญชี ตามรายละเอียด ดังนี้

#### วัตถุประสงค์

- เพื่อตรวจสอบว่างบการเงินที่จัดทำมีการปฏิบัติตามมาตรฐานบัญชีที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อให้ผู้ใช้งบการเงินมีความเชื่อมั่นในข้อมูลที่ปรากฏในงบการเงิน

#### ขอบเขตงาน

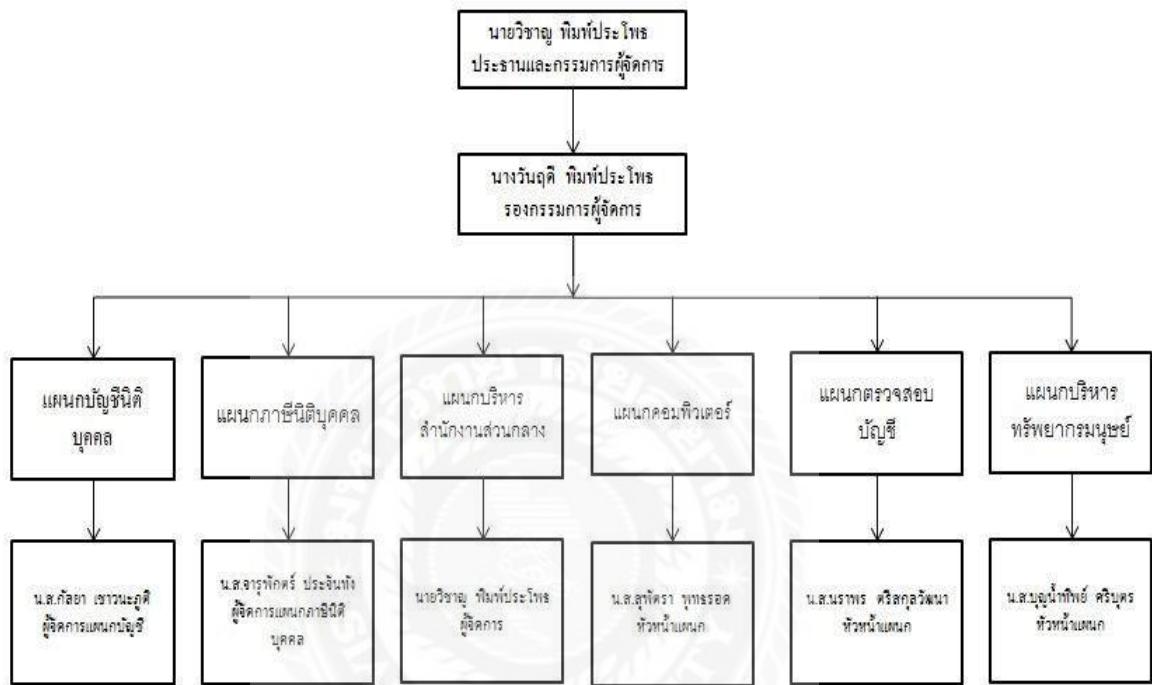
- ตรวจสอบบัญชีของบริษัทฯ เพื่อแสดงความเห็นต่องบการเงินของบริษัทฯ ว่างบการเงินดังกล่าวแสดงฐานะงบการเงิน ณ วันสิ้นงวดและผลการดำเนินงานสำหรับปีสิ้นสุดวันเดียวกันโดยถูกต้องตามที่ควรตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปหรือไม่ เพียงโดยปฏิบัติงานตรวจสอบตามมาตรฐานการสอบบัญชี
- สังเกตการณ์ตรวจนับลินค้าคงเหลือและตรวจนับเงินสด
- อธิบายงานการสอบบัญชี
- การตรวจสอบมิได้มีวัตถุประสงค์ที่จะให้ความมั่นใจอย่างเต็มที่ว่า ไม่มีข้อผิดพลาดหรือรายการทุจริตที่อาจมีผลกระทบ ต่องบการเงิน บริษัทฯ จึงจำเป็นต้องมีมาตรการการควบคุมภายในที่จำเป็น เพื่อช่วยป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดหรือการ ทุจริต ทั้งนี้ สำนักงานจะได้เสนอแนวทางปรับปรุงระบบการควบคุมภายในและการดำเนินงานที่ได้ดังข้อสังเกตไว้ จากผลแห่งการตรวจสอบ

### **3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร**

บริษัท รุ่งเรืองการบัญชีและทะนายความ จำกัด ได้ให้บริการทางด้านการบัญชีและที่ปรึกษาธุรกิจมาตั้งแต่ปี 2522 ในรูปแบบของสำนักงาน(บุคคลธรรมชาติ)โดย คุณวิชาญ พิมพ์ประโพธ เป็นเจ้าของและผู้บริหารสำนักงาน จากนั้นได้จดทะเบียนนิติบุคคลเป็นบริษัทจำกัด เมื่อวันที่ 3 มกราคม 2540 จากประสบการณ์ที่ยาวนานในการให้บริการวิชาชีพบัญชีอย่างมืออาชีพมากกว่า 25 ปี เราจึงมุ่งมั่นสร้างคุณภาพงานบริการวิชาชีพให้มีมาตรฐานตรงตามที่ลูกค้า กรมพัฒนาธุรกิจการค้า และกรมสรรพากรยอมรับ เราดำเนินและบริหารงานภายใต้ชื่อทัศนคติ "ความเป็นสำนักงานบัญชีที่ให้บริการด้วยคุณภาพ และความรับผิดชอบอย่างมืออาชีพ" ท่านจึงเชื่อมั่นได้ว่า รุ่งเรืองการบัญชีและทะนายความ เป็นสำนักงานบัญชีที่ท่านไว้วางใจได้

#### **พันธกิจ**

1. ให้บริการด้านบัญชีแก่ลูกค้าด้วยคุณภาพ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีกฎหมายภายใน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี เพื่อความเป็นหนึ่งเดียวกันของพนักงาน
3. บริหารงานด้วยความยุติธรรมสร้างงานบริการที่มีคุณค่า สร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ธุรกิจ และพัฒนาระดับคุณภาพชีวิตของพนักงานให้ตรงชีพอยู่ได้อย่างมีศักดิ์ศรี
4. ให้ความร่วมมือในการส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาวิชาชีพบัญชีแก่สถาบันศึกษา



ภาพที่3.4 แสดงผังโครงสร้างองค์กรของบริษัทรุ่งเรืองการบัญชีและทนายความจำกัด

### 3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายในส่วนของแผนกบัญชีนิติบุคคล

1. นางสาวธิดาพิพิช อยู่สิริ

**ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานบัญชี**

**งานที่ได้รับมอบหมาย**

- การเคลียร์เอกสารเพื่อลงทะเบียนบัญชี
- การคีย์ข้อมูลในโปรแกรม Express
- การให้รหัสหมวดบัญชี
- ตรวจสอบเอกสารกับการคีย์
- การตรวจสอบบัญชีขั้นพื้นฐานนอกสถานที่
- การคำนวณงบกำไรขาดทุนเบริกบินเทียน

**2. นางสาวประภาพร ภักดี**

**ตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี  
งานที่ได้รับมอบหมาย**

- การเคลียร์บิลเอกสารต่างๆ เพื่อนำไปลงบัญชีในโปรแกรม
- การให้รหัสบัญชี เพื่อนำไปลงบัญชีในโปรแกรม
- การตรวจสอบรายการภาษีซื้อ ภาษีขาย กับเอกสาร
- การคีย์ข้อมูลในโปรแกรม Express
- การลงทะเบียนบัญชี
- การตรวจสอบรายการแยกประเภททั่วไป และแก้ไขในโปรแกรม Express

**3. นายภูริวิทย์ มีเนตร์**

**ตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี  
งานที่ได้รับมอบหมาย**

- การเคลียร์บิลเอกสารต่างๆ เพื่อนำไปลงบัญชี
- การให้รหัสบัญชีเพื่อนำไปลงบัญชีในโปรแกรม
- การคีย์ข้อมูลโปรแกรม Express
- การตรวจสอบความถูกต้องและการแก้ไขรายการที่ผิดพลาด
- การคีย์ข้อมูลเกี่ยวกับสต็อกสินค้า
- การคีย์รายการทำการค่าใช้จ่าย เช่น เงินเดือน ค่าน้ำ ไฟฟ้า ฯลฯ

**3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา**

- |                        |                                    |
|------------------------|------------------------------------|
| 1. คุณกัลยา เขาวนະภูติ | ตำแหน่ง: ผู้จัดการแผนกบัญชี        |
| 2. คุณณัฐนรี ลาม้ายกุล | ตำแหน่ง: ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบัญชี |

### 3.6 ระยะเวลาการปฏิบัติ

ตั้งแต่ 30 พฤษภาคม 2559 ถึง 2 กันยายน 2559

### 3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. หาหัวข้อโครงการปรึกษาพี่เลี้ยงในการหาหัวข้อโครงการ
2. เสียงโครงการร่างรายงานแบบคร่าวๆเพื่อเสนอพนักงานที่ปรึกษาและส่งรายงานคร่าวๆให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสาขาวิชา
3. ศึกษาเอกสารและปฏิบัติงานจริงกับงานที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อโครงการที่ทำ
4. เริ่มเก็บรวบรวมข้อมูลจากการปฏิบัติงานจริงและหาข้อมูลเพิ่มเติมจากพนักงานที่ปรึกษา
5. นำข้อมูลและความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงานจริงมาทำการวิเคราะห์
6. รวบรวมข้อมูลเพื่อสรุปผลขั้นตอนต่างๆและจัดทำรูปเล่ารายงานฉบับสมบูรณ์เพื่อส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณา

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค.-59	มิ.ย.-59	ก.ค.-59	ส.ค.-59	ก.ย.-59
1. คิดหัวข้อโครงการที่ต้องการศึกษา		↔			
2. ออกรูปแบบโครงการ		↔			
3. ศึกษาเอกสารและข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง		↔			
4. รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการศึกษา		↔			
5. นำข้อมูลที่ได้มามาวิเคราะห์			↔		
6. สรุปผลและจัดทำรายงาน			↔		
7. ส่งรายงานโครงการสาขาวิชา					↔

ตารางที่ 3.1 แสดงระยะเวลาของการดำเนินงาน

### 3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้

#### ด้าน Hardware

- เครื่องคอมพิวเตอร์
- กล้องถ่ายรูป
- เครื่องคิดเลข
- เครื่องปรินเตอร์

#### ด้าน Software

- โปรแกรม Microsoft Word
- โปรแกรม Microsoft Excel
- โปรแกรม Express

#### อื่นๆ

- คู่มือชี้แจงการตรวจสอบเอกสารต่างๆ
- เอกสารคำแนะนำการเคลียร์เอกสาร

## บทที่ 4

### ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

#### 4.1 การจัดเก็บเอกสารเพื่อประกอบการลงบัญชี

เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี หมายถึง บันทึกหรือเอกสารใด ๆ ที่ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี เช่น ในกำกับสินค้า ในกำกับภาษี ในเสริจรับเงิน ในสำคัญรับเงิน ในสำคัญจ่ายเงิน เป็นต้นเพื่อเป็นการประกอบการลงบัญชีในโปรแกรม Express

เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี หมายถึง บันทึก หนังสือ หรือเอกสารใด ๆ ที่ใช้เป็นหลักฐานในการลงรายการในบัญชี ซึ่งแยกออกได้เป็น 3 ประเภทคือ

1. เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีที่จัดทำขึ้นโดยบุคคลภายนอก
2. เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีที่จัดทำขึ้นโดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี เพื่อออกให้แก่บุคคลภายนอก
3. เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีที่จัดทำขึ้นโดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเพื่อใช้ในกิจกรรมของตนเอง

เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีทุกประเภทต้องมีรายการทั่วไปดังต่อไปนี้

1. ชื่อของผู้จัดทำเอกสารซึ่งอาจใช้ชื่อที่ใช้ในการประกอบธุรกิจของผู้จัดทำเอกสารก็ได้
2. ชื่อของเอกสาร
3. เลขที่ของเอกสาร และเล่มที่ (ถ้ามี)
4. วัน เดือน ปี ที่ออกเอกสาร
5. จำนวนเงินรวม

ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี เมื่อได้รับเอกสารที่เกิดจากภาระค้าจะต้องนำมาพิจารณาว่า เอกสารที่ได้รับเป็นเอกสารทางด้านรายรับหรือด้านรายจ่าย โดยเรียงลำดับวันที่เกิดภาระและกำหนดเดือนที่เอกสาร เพื่อสะดวกในการบันทึกบัญชีและสะดวกในการค้นหาภายหลังด้วย ดังนั้นผู้ทำบัญชีควรจัดประเภทเอกสารในการบันทึกบัญชีออกเป็น 2 ประเภทคือ

1. **เอกสารด้านรายรับ** หมายถึงเอกสารที่เกี่ยวกับการค้าด้านรายรับ ได้แก่เอกสารที่กิจการออกเพื่อให้บุคคลภายนอกไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน บุคคลภายนอกจะได้รับหลักฐานเป็นต้นฉบับ (ตัวจริง) สำหรับกิจการจะเก็บหลักฐานที่เป็นสำเนา เช่น ในเสริจรับเงิน ในกำกับสินค้าหรือใบสั่งของ ใบคดหนี้ เป็นต้น

2. **เอกสารด้านรายจ่าย** ได้แก่ เอกสารที่กิจการได้รับจากบุคคลภายนอกซึ่งเป็นหลักฐานเกี่ยวกับการซื้อสินค้าหรือบริการหรือชำระหนี้ ซึ่งกิจการจะได้รับหลักฐานเป็นต้นฉบับ (ตัวจริง) เช่น ในเสริจรับเงิน ในกำกับสินค้าหรือใบสั่งของ ใบเพิ่มน้ำ เป็นต้น

#### 4.2 ขั้นตอนการจัดเอกสาร

4.2.1 จำแนกเอกสารตามประเภทของหลักการบัญชี หรือจำแนกประเภทเอกสารตามลักษณะที่จะอำนวยประโยชน์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน เช่น หมวดค่าใช้จ่าย ซึ่งเชื่อ ขายเชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ในสำคัญรับ ในสำคัญจ่าย เป็นต้น



THAI HANDICRAFT CO.,LTD.

เลขที่บันทึกการค้า / REG No.

0305554000921

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / TAX ID.

3 0344 4952 4

**บริษัท ไทยแฮนด์แวร์ฟ์ จำกัด**  
**THAI HANDICRAFT CO.,LTD.**

สำนักงานใหญ่ : 133 หมู่ 19 บ้านคลองหาราย ต.มีตระภานา ต.หนองสาหร่าย อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา 30130

HEAD OFFICE : 133, MOO 19, BAANKLONGSAJ, MITRAPAP RD., NONGSARAI, PAKCHONG, NAKORN RATCHASIMA, 30130, THAILAND

โทร / Tel. +66812559941, +66819233193

E-mail : Thai\_handicraft11@hotmail.com

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับสินค้า  
RECEIPT / INVOICE

พื้นฉบับ / ORIGINAL

เอกสารออกเป็นรูป

เลขที่  
No.

**THC0001**

วันที่  
Date

ลำดับ ITEM	รายละเอียดสินค้า DESCRIPTION OF GOODS	หน่วย QUANTITY PCS	ราคาต่อหน่วย UNIT PRICE (US\$)	จำนวนเงิน / AMOUNT (US\$)
	Artwork By Narisara Topforms Computer Co.,Ltd.			

หมายเหตุ  
REMARK

จำนวนเงิน  
SUB TOTAL

ส่วนลด  
DISCOUNT

รวมเงินทั้งสิ้น  
GRAND TOTAL

รวมเงินทั้งสิ้น / TOTAL AMOUNT

ใบแบบ "บริษัท ไทยแฮนด์แวร์ฟ์ จำกัด"

ผู้ตรวจสอบ / CHECKED BY  
วันที่ / DATE ..... / ..... / .....

ผู้รับเงิน / RECEIVED BY  
วันที่ / DATE ..... / ..... / .....

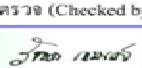
ผู้มีอำนาจลงนาม  
AUTHORIZED SIGNATURE

ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อมีลายมือชื่อผู้รับเงินและชื่อของคุณ  
RECEIPT VALIDATED ONLY WHEN SIGNED BY COLLECTOR, WITH THANKS

<b>Company Logo</b>	<b>บริษัท ตัวอย่าง จำกัด</b> 2571/1 หมู่ 7 ถนนสุขุมวิท 75 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10240 Tel. 0-2739-5900 Fax. 0-2739-5910 <a href="http://www.demosite.com">www.demosite.com</a> <a href="http://www.demosite.co.th">www.demosite.co.th</a> เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 31523611000000			<b>ใบสำคัญรับ</b> <b>RECEIPT VOUCHER</b>
		บันทึก No. วันที่ Date		
ผู้รับ Received from ที่มา: <input type="checkbox"/> บุคคล <input checked="" type="checkbox"/> บัญชีธนาคาร ที่มา: <input type="checkbox"/> Cash <input checked="" type="checkbox"/> Bank จำนวนเงิน: Received for				
ผู้จ่าย Cheque No. บันทึก <input type="checkbox"/> Other				
รายการ Particulars				
จำนวนเงิน Amount บาท Baht <input type="checkbox"/> ดอลลาร์ US Dollars <input checked="" type="checkbox"/>				
รวมเงิน Total Amount: <b>5,284</b>				
ผู้จัดทำ Prepared By ผู้อนุมัติ Checked By และแนบท้าย: Document attached: <input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับ Receipt <input checked="" type="checkbox"/> บันทึกอื่นๆ Other				
ผู้อนุมัติ Authorized By บันทึก Received By <input type="checkbox"/> บันทึกอื่นๆ Other				

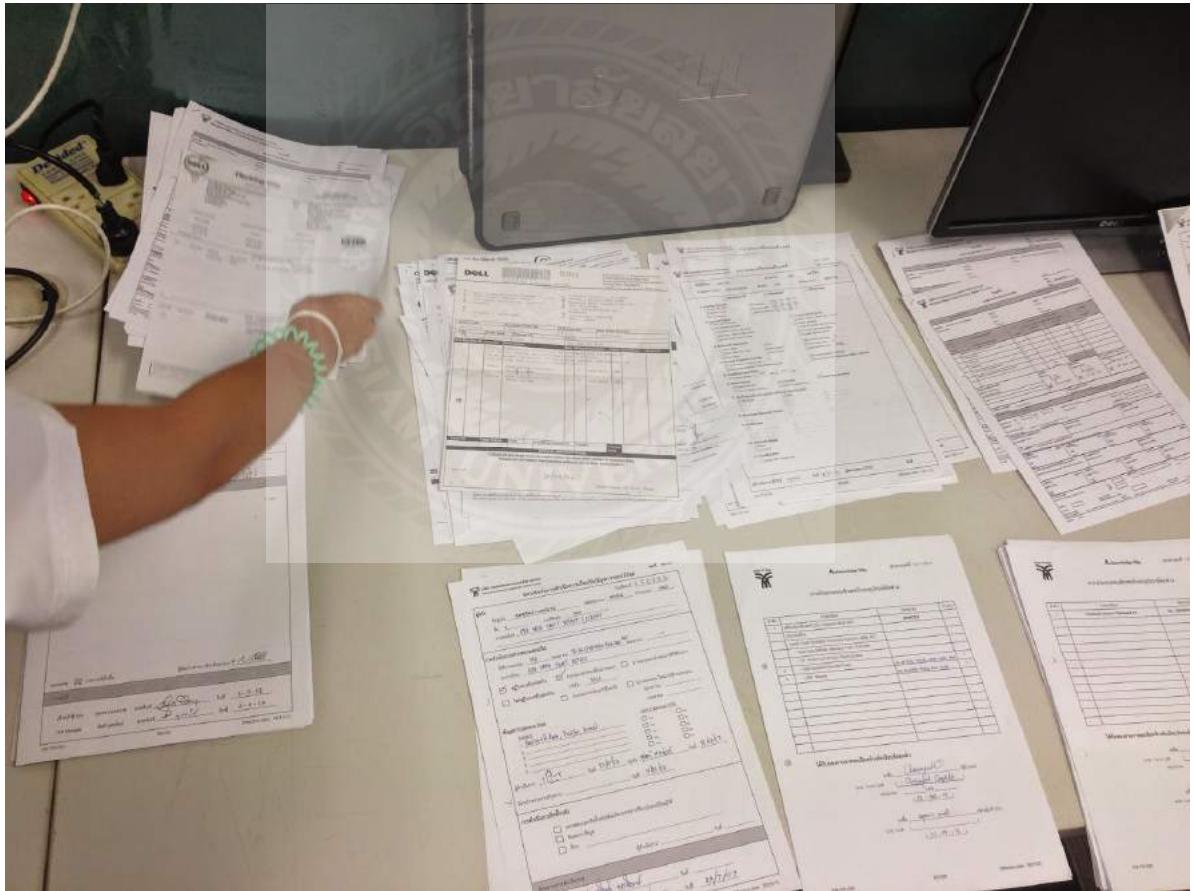
แสดงภาพประกอบที่ 4.2.1.1 ใบสำคัญรับเงิน

หน้า 1 / 1

 <b>PROSOFT</b>		<b>บริษัท ตัวอย่าง จำกัด</b> 2571/1 หมู่ 7 ถนนสุขุมวิท 75 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10240 โทร. 0-2739-5900 โทรสาร 0-2739-5910 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 31523611000						
<b>ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย</b>								
เลขที่เอกสาร วันเงินสดย่อย		PCP5311-00001 002		วันที่เอกสาร เลขที่ของชำร่วย		05/02/2553 PCA5311-00001		
ชื่อค่าใช้จ่าย ชื่อหน้างาน จำนวน		รายละเอียด รายการ จำนวน		จำนวนเงิน				
1 001 2 002 3 003 4 004		ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ ค่าทางเดิน ค่าโทรศัพท์ ค่าวัสดุอิเล็กทรอนิกส์		53200-01 52000-09 53300-01 53200-03		003 003 003 003	001 001 001 001	1,000.00 150.00 300.00 950.00
						รวมเงิน	2,400.00	
						อัตราภาษี (%) 7%	168.00	
						ภาระยกย้าย	.00	
						รวมเงินทั้งสิ้น	2,568.00	
ผู้จัดทำ		ผู้ตรวจสอบ (Checked by)		ผู้อนุมัติ (Approved by)		ผู้รับเงิน	ผู้ลงทะเบียน (Posted by)	
								

แสดงภาพประกอบที่ 4.2.1.2 ใบสำคัญจ่ายเงิน

4.2.2 คัดแยกเอกสารเป็นหมวดหมู่ที่กำหนดไว้ เพื่อจัดเตรียมเรียงเอกสารเข้าแฟ้มหลักและเก็บเข้าตู้เอกสารให้เรียบร้อยเพื่อการลงบัญชีครั้งต่อไป



แสดงภาพประกอบที่ 4.2.2.1 การจำแนกเอกสารออกแต่ละประเภท

4.2.3 หลังจากจัดแยกเอกสารเสร็จแล้ว เตรียมจัดเข้าแฟ้มเอกสารปกอ่อนหรือแฟ้มปกแข็งก็ได้ให้เป็นระเบียบและตรงหมวดหมู่บัญชี เพื่อสะดวกแก่การปฏิบัติงานและการค้นหา



แสดงภาพประกอบที่ 4.2.3.1 การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มหลัก

4.2.4 หลังจากเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม จึงนำมาเก็บเข้าตู้เอกสารตามหมวดหมู่ของเอกสารที่จัดเรียงเพื่อให้สะดวกแก่การใช้งาน



แสดงภาพประกอบที่ 4.2.3.2 ตู้เก็บเอกสาร

บทที่ 5  
สรุปผลและข้อเสนอแนะ

## 5.1 สรุปผลโครงการ

### 5.1.1 สรุปผลโครงการ

การปฏิบัติงานในบริษัทรุ่งเรืองการบัญชีและทนายความจำกัดดังแต่วันที่ 30 พฤษภาคม 2559 ถึงวันที่ 2 กันยายน 2559 ในตำแหน่งผู้ช่วยตรวจสอบบัญชีโดยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานทางด้านการตรวจสอบบัญชีซึ่งมีวัตถุประสงค์คือการได้นำความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมายและการบัญชีที่ได้ศึกษาจากห้องเรียนนำมาปรับประยุกต์ในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการจริงและเรียนรู้ถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและการจัดเก็บเอกสารประกอบการลงบัญชี และทำความเข้าใจจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

จากการศึกษาเรื่องการจัดเก็บเอกสารเพื่อลงบัญชี โดยการวิเคราะห์ข้อมูลทำให้ทราบถึงสาเหตุของปัญหาที่สำคัญและมีผลกระทบต่อการลงบัญชี เช่นเอกสารค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบริษัทต่างๆ เอกสารเกี่ยวกับการจ่ายชำระหนี้ – รับชำระหนี้ เป็นต้น

### 5.1.2 ข้อจำกัดของปฏิบัติงาน

5.1.2.1. หากความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานของธุรกิจและระบบทางเดินเอกสาร

5.1.2.2. เอกสารที่ใช้ตรวจสอบบัญชี เช่น PV, PS, JV, RT, RV, RR ไม่ครบถ้วนหรือไม่มี

5.1.2.3. การค้นหาเอกสารมีเวลาที่มีจำกัดทำให้บางครั้งการปฏิบัติงานล่าช้าไม่ทันเวลาที่กำหนด

5.1.2.4. บริษัทลูกค้าขาดระบบการจัดเก็บเอกสารที่ดีพืนที่ทำงานและจัดเก็บเอกสารมีจำกัด

5.1.2.5. หากไปนอกสถานที่มีเวลาจำกัดในการเคลียร์เอกสารของปีก่อนและมีการบันทึกบัญชีในบางส่วนทำให้ต้องขอเอกสารกลับมาตรวจที่สำนักงานต่อ

### 5.1.3 ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้สนใจอื่นในอนาคต

5.1.3.1. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี

5.1.3.2. การตรวจสอบเอกสารแบบเดิมเอกสารที่ใช้ตรวจสอบบัญชีไม่ครบถ้วนหรือไม่มีต้องเขียนขั้นตอนการทำงานโดยตามแผนกบัญชีเกิดการล่าช้าในการตรวจสอบแก้ปัญหาโดยการเคลียร์เอกสารจัดออกเป็นกลุ่มของแต่ละหมวด

5.1.3.3. การค้นหาจ่ายขึ้นก่าว่าการค้นหาแบบเอกสารระบบโดยการพิมพ์อักษรข้อของแต่ละหมวดเอกสารเช่น PV, PS, JV, RT, RV, RR, IV ที่ต้องการช่วยให้การปฏิบัติงานเร็วกว่าเดิมและช่วยประหยัดเวลาใช้จ่ายในส่วนเอกสารและแฟ้มจัดเก็บ

5.1.3.4. การใช้บริการจัดเก็บข้อมูลแบบคลาดเป็นการฝากรไฟล์หรือเอกสารไว้บนเซิร์ฟเวอร์โดยใช้ไฟล์แบบPDF ไว้ในระบบกลุ่มก่อนเผยแพร่ช่วยประหยัดพื้นที่การจัดเอกสารและสามารถใช้เป็นการสารองข้อมูลกรณีภัยพิบัติทางธรรมชาติได้การจัดเก็บข้อมูลแบบคลาดปักติดมี 2 หรือ 3 เซิร์ฟเวอร์สารองข้อมูลที่ต้องยู่สถานที่แตกต่างกันเป็นการป้องกันเมื่อเกิดภัยพิบัติทางธรรมชาติ

5.1.3.5. การใช้บริการจัดเก็บข้อมูลแบบคลาดช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการส่งแฟ้มเอกสารไปยังผู้ให้บริการตรวจสอบหรือการเดินทางไปหาลูกค้าหากวันไหนลูกค้านัดตรวจนี้สามารถตรวจสอบไม่สามารถไปตรวจสอบได้ด้วยสาเหตุใดผู้สอบตรวจสามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวผ่าน PC โน๊ตบุ๊คสมาร์ทโฟนและแท็บเล็ตได้อ่าย่างง่ายดายไม่ต้องหาลูกค้าโดยตรง

## 5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

### 5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 5.2.1.1. ได้รับความรู้ความเข้าใจในการเคลียร์เอกสารคัดแยกเอกสารเพื่อลับบัญชี
- 5.2.1.2. มีความเข้าใจในการปฏิบัติงานจริงที่นอกเหนือจากคำสอนเรียน
- 5.2.1.3. สามารถเข้าใจและปรับตัวเข้ากับสภาพการปฏิบัติงานและเพื่อนร่วมงานได้
- 5.2.1.4. ได้เรียนรู้มารยาททางสังคมการวางแผนตัวและกริยาท่าทางที่เหมาะสม

## 5.3 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจ

5.3.2.1. เนื่องจากยังไม่มีประสบการณ์ด้านการคัดแยกและจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ของบริษัทฯ จึงอาจทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

5.3.2.2. ข้อจำกัดความชำนาญในการใช้โปรแกรม Express

## 5.4 ข้อจำกัดหรืออุปสรรค

### 5.4.1. ด้านมหาวิทยาลัย

การติดต่อสื่อสารทางระบบสื่ออิเล็กทรอนิกในการกรอกบันทึกปฏิบัติงานในเว็บไซต์ของสหกิจ กับทางมหาวิทยาลัยมีความขัดข้อง

### 5.4.2. ข้อเสนอแนะ

มหาวิทยาลัยควรมีระบบสารสนเทศช่วยในการติดต่อสื่อสารกับสำนักสหกิจศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

## บรรณานุกรม

การค้นหาวิธีการคัดแยกและจัดเรียงเอกสาร. (2559). เข้าถึงได้จาก [http://www.inquiry.com  
articles/ office-operation/file-your-documents](http://www.inquiry.com/articles/ office-operation/file-your-documents).

การประเมินผลและการบันทึกบัญชีโปรแกรม Express. (2559). เข้าถึงได้จาก <http://www.esg.co.th/>.  
ประวัติความเป็นมาของบริษัทรุ่งเรืองการบัญชี และหน่วยความ จำกัด. (2559). เข้าถึงได้จาก  
<http://www.rracc.com/>.

พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543. (2559). เข้าถึงได้จาก [www.dbd.go.th/ewt\\_news.php?nid-1078](http://www.dbd.go.th/ewt_news.php?nid=1078).

อรุณี อย่างชาดา, อรสา วีระประดิษฐ์, สุพิชญ์ชญา เหล่าธรรมทัศน์ และวิภาดา ตันติประภา. (2558).  
การบัญชีการเงิน. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี. (2559). เข้าถึงได้จาก <http://www.pltc.ac.th/>.



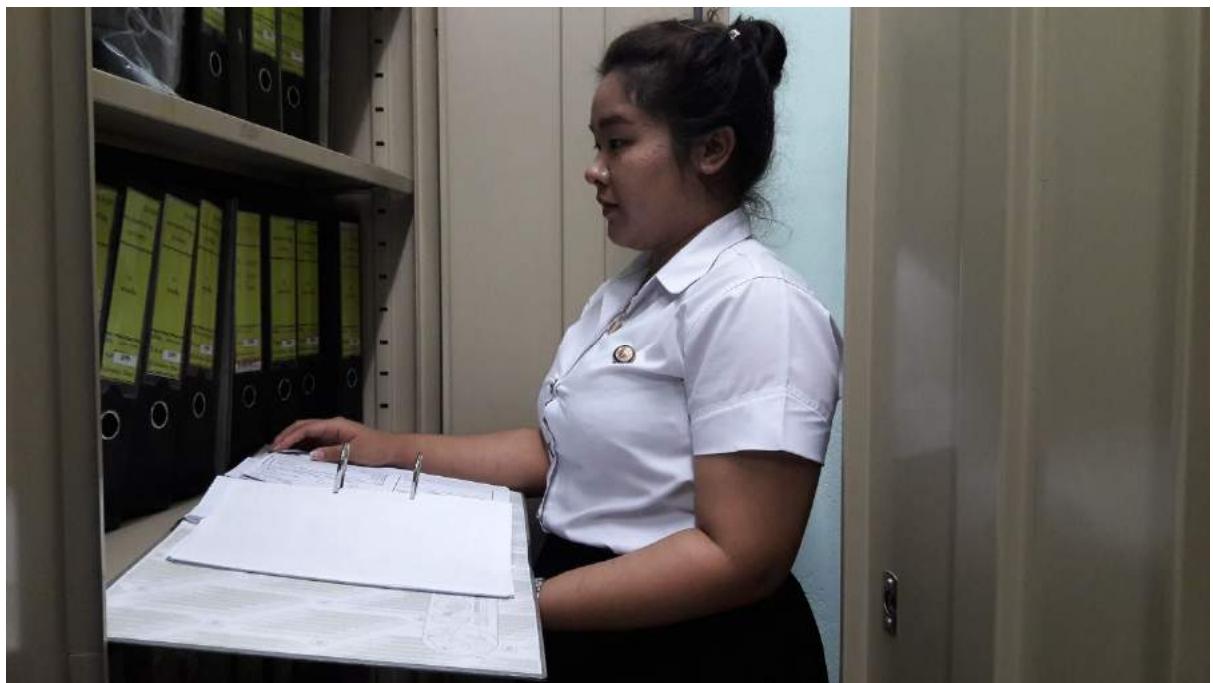


ภาคผนวก

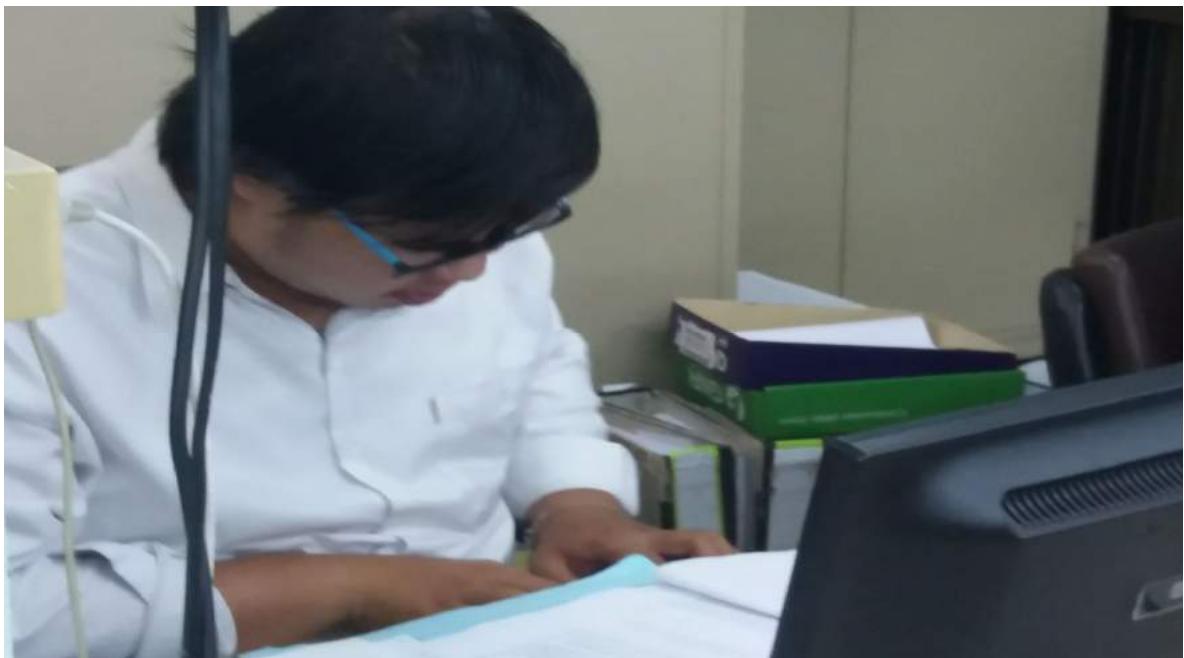
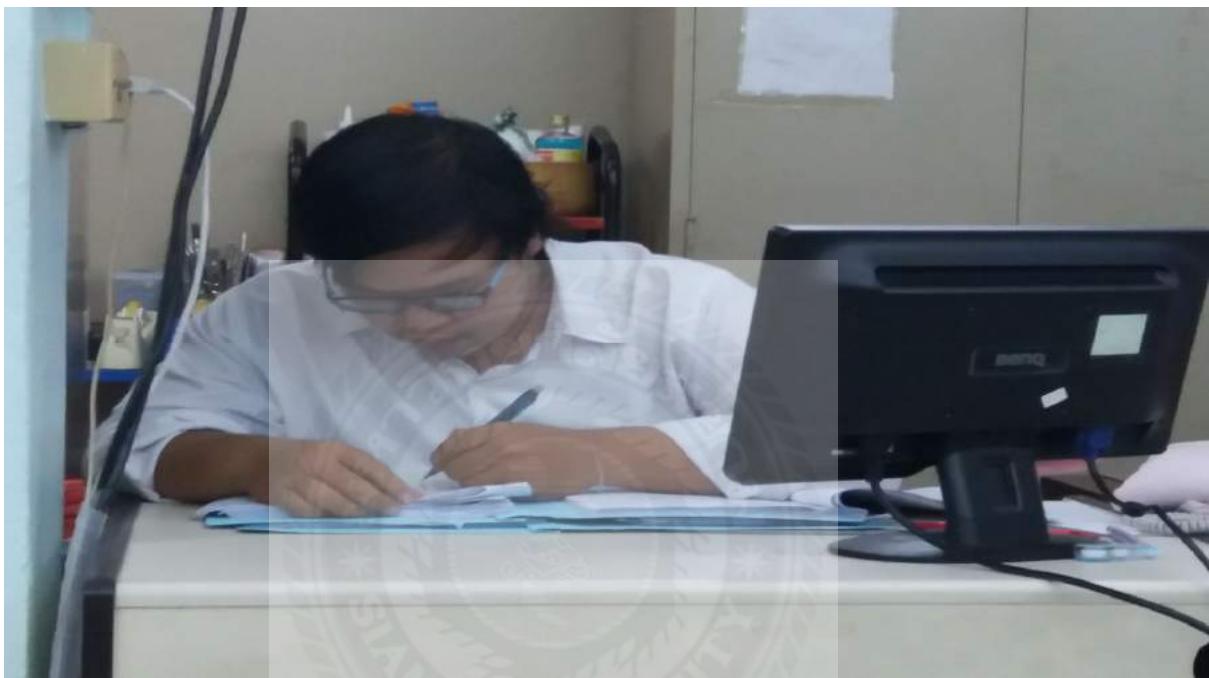
(ภาพบรรยายกาศในสถานที่ทำงาน)



(ภาพบรรยายการในสถานที่ทำงาน)



(ภาพบรรยายกาศในสถานที่ทำงาน)





# ประวัติผู้จัดทำ

ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ – นามสกุล : นางสาวชนิดาพิพิช  
อุยสกิริ

รหัสนักศึกษา : 5701300019

คณะ : บริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี

ที่อยู่ : 10 / 1 หมู่ 2 ซอยอนามัยงามเจริญ ถนนอามัยงามเจริญ แขวงท่าข้าม

เขตบางบุนเทียน กรุงเทพฯ 10150

เบอร์ติดต่อ : 0931479360

ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ – นามสกุล : นายภูริพิทย์ มีเนตร

รหัสนักศึกษา : 5701300020

คณะ : บริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี

ที่อยู่ : 147/124 หมู่บ้านอรุณทอง 4 ถนนเดียบคลองภาษีเจริญฝั่งเหนือ

แขวงหนองแขม เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160

เบอร์ติดต่อ : 062-487-9123

ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ – นามสกุล : นางสาวประภาพร ภักดี

รหัสนักศึกษา : 5701300018

คณะ : บริหารธุรกิจ สาขาวิชาบัญชี

ที่อยู่ : 92/3 ซอยวัดโสมนัส 2 ถนนกรุงเกยม แขวงวัดโสมนัส

เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ

เบอร์ติดต่อ : 0961624323