



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เทคนิคการตรวจนับสินทรัพย์ถาวร FIXED ASSETS CHECKING TECHNICIS

โดย

นางสาวชญญา	นกลีถ	5604300430
นางสาวพัทธ์ชญญา	ชีวก้า	5604300432

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ

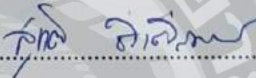
มหาวิทยาลัยสยาม

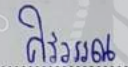
ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2558

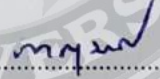
หัวข้อโครงการ เทคนิคการตรวจนับสินทรัพย์ถาวร
 FIXED ASSETS CHECKING TECHNICIS
รายชื่อผู้จัดทำ นางสาวชญญา นกลีถ
 นางสาวพัทธ์ชญญา ชีวก้า
ภาควิชา การบัญชี
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์สุชาติ ธีระศรีสมบัติ


อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาการบัญชี
ประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2558

กรรมการการสอบโครงการ


.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(อาจารย์สุชาติ ธีระศรีสมบัติ)


.....พนักงานที่ปรึกษา
(นางสาวศิริวรรณ พ่วงบางยาง)


.....กรรมการกลาง
(อาจารย์กาญจนา สนั่นโสทร)


.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มารุจ ลิมปะวัฒน์)

ชื่อโครงการ : เทคนิคการตรวจนับสินทรัพย์ถาวร
ชื่อนักศึกษา : นางสาวชญญา นกเล็ก 5604300430
นางสาวพัทธ์ชญา ชิวคำ 5604300432
อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์สุชาติ ธีระศรีสมบัติ
ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี
ภาควิชา : การบัญชี
คณะ : บริหารธุรกิจ
ภาคการศึกษา/ ปีการศึกษา : 3/2558

บทคัดย่อ

บริษัท เอ็นวาย ซี แมนเนจเม้นท์ จำกัด เป็นบริษัทที่ให้บริการด้านการบัญชี การออกแบบระบบบัญชี บันทึกรายการธุรกรรมทางธุรกิจ การจัดทำงบการเงินพร้อมกับการวิเคราะห์งบประมาณ จัดอบรมสัมมนาที่ได้รับการอนุมัติจากสภาวิชาชีพบัญชี กรมพัฒนาธุรกิจการค้า และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการตรวจสอบสินทรัพย์

จากการที่ได้เข้าปฏิบัติงานของโครงการสหกิจศึกษาในบริษัท เอ็นวาย ซี แมนเนจเม้นท์ จำกัด ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ตรวจสอบบัญชี โดยการออกตรวจนับสินทรัพย์ถาวร การตรวจสอบสินค้าคงคลัง และการติดรหัสให้กับสินทรัพย์ซึ่งบริการตรวจสอบสินทรัพย์เป็นการแก้ปัญหาหรือลดการทุจริตในองค์กร และลดโอกาสการหายไปของสินทรัพย์ การนำรหัสเข้ามาในการช่วยการตรวจสอบจะทำให้การตรวจสอบนั้นรวดเร็วและได้ข้อมูลสินทรัพย์ที่ถูกต้องและแม่นยำมากขึ้น

คำสำคัญ : สินทรัพย์ถาวร/การตรวจนับสินทรัพย์ถาวร/การตรวจสอบสินทรัพย์

Project Title : The Study of Physical inspection of inventory and fixed assets.

By : Miss Chanya Noklek 5604300430

Miss Patchaya Chewka 5604300432

Advisor : Mr. Suchat Thirasisombat

Degree : Bachelor of Accounting

Major : Accounting

Faculty : Business Administration

Semester / Academic year : 3/2015

Abstract

The trainees studied and operated their co-operative education at NYC management Co., Ltd. This company was established in 2000 by the ex-management and staff of world-class accounting, auditing, and tax firms, the big 4 companies. They have extensive experience and great expertise in various type of business ranging from; manufacturing, trading, service, construction, hotel, restaurant, transportation, gas station, and also juristic persons etc. Auditing service consists of full statutory external audit, internal audit, accounting system review and design of internal control.

According to the co-operative education program, the trainees were assigned to be an assistant accountant at NYC management Co., Ltd. The responsibilities were fixed assets inspection, inventory observation with mandated by generally accepted auditing standards.

From working as mentioned above, the trainee got real experiences of working and learned how to work with others.

Keywords : Fixed Assets Inspection / Inventory Observation / auditing Standard.

Approved by

.....



กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัทเอ็น วาย ซี แมนเนจเม้นท์ จำกัด ตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม ถึง วันที่ 2 กันยายน 2559 ส่งผลให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมายในการจัดทำรายงานฉบับนี้ รายงานสหกิจศึกษาเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

- | | | |
|------------------|---------------|---------------------------|
| 1. คุณสมเกียรติ | หิรัญปัทมาพร | ผู้บริหาร |
| 2. คุณอรุ โณทัย | ชัยสมร | ผู้จัดการฝ่ายสัมมนา |
| 3. คุณสุรัตน์ | ปราโมทย์ | ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบบัญชี |
| 4. อาจารย์สุชาติ | ธีระศรีสมบัติ | อาจารย์ที่ปรึกษา |

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวชื่อนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็น
ที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

คณะผู้จัดทำ

นางสาวชญญา

นกลีคนางสาวพัทธ์ชญญา

ชีวก้า

2 กันยายน 2559

สารบัญ

หน้า

จดหมายนำส่งรายงาน.....	ก
กิตติกรรมประกาศ.....	ข
บทคัดย่อ.....	ค
Abstract.....	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ.....	1
1.4 ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....	1
บทที่ 2 ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 การตรวจสอบบัญชี.....	2
2.2 เทคนิคและวิธีการตรวจสอบบัญชี.....	2
2.3 ความหมายสินทรัพย์ถาวร.....	5
2.4 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบบัญชีทรัพย์สินถาวร.....	6
2.5 กระบวนการวิธีการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร.....	7
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ.....	12
3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ การให้บริการหลักขององค์กร.....	14
3.3 รูปแบบการจัดองค์กร.....	17
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย.....	18
3.5 ข้อมูลผู้ประสานงาน.....	19
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	19
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน.....	19
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้.....	21

สารบัญ(ต่อ)

หน้า

บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงาน

4.1 วัตถุประสงค์การตรวจนับสินทรัพย์ถาวร.....	22
4.2 ขั้นตอนการตรวจนับสินทรัพย์ถาวร.....	22

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการหรือวิจัย.....	30
5.1.1 สรุปผลโครงการ.....	30
5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ.....	30
5.1.3 ข้อเสนอแนะ.....	30
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	30
5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	30
5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	31
5.2.3 ข้อเสนอแนะ.....	31

บรรณานุกรม.....	32
-----------------	----

ภาคผนวก.....	33
--------------	----

ประวัติผู้จัดทำ.....	38
----------------------	----

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 ระยะเวลาในการดำเนินงาน.....	27
--	----



สารบัญรูปภาพ

	หน้า
รูปที่ 3.1 ที่ตั้งสถานประกอบการ.....	19
รูปที่ 3.2 แผนผังองค์กรบริษัท เอ็น วาย ซี แมนเนจเม้นท์ จำกัด.....	24
รูปที่ 4.1 ตัวอย่างสินทรัพย์ถาวรที่ต้องการตรวจนับ.....	30
รูปที่ 4.2 ข้อมูลที่ปรากฏจะต้องตรงกับสินทรัพย์ถาวรที่จะตรวจนับ.....	30
รูปที่ 4.3 พิจารณาแล้วพบว่าสินทรัพย์ถาวรเป็นของดี.....	31
รูปที่ 4.4 พิจารณาแล้วพบว่าสินทรัพย์ถาวรเป็นของเสีย.....	31
รูปที่ 4.5 ข้อมูลที่ปรากฏไม่ตรงกับสินทรัพย์ถาวร.....	31
รูปที่ 4.6 สติกเกอร์สีฟ้าใช้สำหรับสินทรัพย์ถาวรที่เป็นของดี.....	32
รูปที่ 4.7 สติกเกอร์สีชมพูใช้สำหรับสินทรัพย์ถาวรที่เป็นของเสีย.....	32
รูปที่ 4.8 เลขอ้างอิงในโปรแกรม.....	32
รูปที่ 4.9 เลขอ้างอิงที่เขียนลงบนสติกเกอร์.....	33
รูปที่ 4.10 ขณะติดสติกเกอร์ที่ตัวสินทรัพย์ถาวร.....	33
รูปที่ 4.11 สินทรัพย์ถาวรที่เป็นของเสีย.....	33
รูปที่ 4.12 ตัวอย่างกระดาษเพิ่มสินทรัพย์ถาวร.....	34
รูปที่ 4.13 ตัวอย่างการเพิ่มสินทรัพย์ถาวร.....	34
รูปที่ 4.14 ตัวอย่างกระดาษรายงานสินทรัพย์ถาวร.....	35
รูปที่ 4.15 กระดาษรายงานสินทรัพย์ถาวร.....	36

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ

สินทรัพย์ถาวร ที่อยู่ในความควบคุมของกิจการ ที่ทำการตรวจสอบ เป็นสินทรัพย์ที่กิจการมีไว้เพื่อใช้งาน ไม่ได้มีไว้เพื่อขายหรือเปลี่ยนแปลงเป็นสินค้าที่จะขาย มีเงื่อนไขในการตรวจนับ คือ สินทรัพย์ที่มีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปีมูลค่ามากกว่า 3,000 บาท และอยู่ในการครอบครองของกิจการที่ทำการตรวจสอบ ได้แก่ เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องตกแต่งสำนักงาน อุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น

ดังนั้น ในการตรวจนับสินทรัพย์ดังกล่าวควรมีรูปแบบ และแนวทางการตรวจนับที่เหมาะสม ซึ่งจะทำให้การตรวจนับเป็นไปอย่างถูกต้อง และครบถ้วน

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1 เพื่อตรวจสอบความมีอยู่จริงของสินทรัพย์ถาวร
- 1.2.2 เพื่อตรวจสอบว่ากิจการมีรายการสินทรัพย์ถาวรตรงตามทะเบียนของกิจการหรือไม่
- 1.2.3 เพื่อตรวจสอบสภาพของสินทรัพย์ถาวรว่าดีหรือเสีย
- 1.2.4 เพื่อนำความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงานจริงมาเป็นในการทำงานในอนาคต

1.3 ขอบเขตของโครงการ

- 1.3.1 ศึกษารูปแบบการตรวจนับสินทรัพย์ถาวร
- 1.3.2 การทำงานร่วมกับสมาชิกในกลุ่มในขั้นตอนที่สำคัญ
- 1.3.3 ได้สอบถามและหาข้อมูลเกี่ยวกับรายงานจากบริษัทและจากพนักงานที่ปรึกษา

1.4 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.4.1 ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และรูปแบบใหม่ๆ ในการการตรวจสอบบัญชีมากขึ้น
- 1.4.2 ได้เรียนรู้เรื่องความสามัคคีจากการปฏิบัติงานแบบกลุ่มหรือเป็นทีม
- 1.4.3 ได้เรียนรู้มารยาททางสังคม การวางตัว และกิริยาท่าทางที่เหมาะสมเมื่อออกตรวจนับ

บทที่ 2

การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 การตรวจสอบบัญชี

ความหมายของการตรวจสอบบัญชี คือ การตรวจสอบสมุดบัญชี เอกสารประกอบการลงบัญชีและหลักฐานอื่นๆ โดยผู้ประกอบวิชาชีพสอบบัญชีตามแนวทางที่วิชาชีพกำหนดเป็นมาตรฐานการสอบบัญชีเพื่อที่ผู้สอบบัญชีจะสามารถวินิจฉัยและแสดงความเห็นได้ว่างบการเงินที่กิจการจัดทำขึ้นมีความถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปและงบการเงินดังกล่าวได้แสดงข้อมูลที่จำเป็นเพื่อให้ผู้อ่านงบการเงินได้ทราบอย่างเพียงพอซึ่งการสอบบัญชีก็เพื่อเป็นการตรวจสอบว่างบการเงินมีความถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญหรือไม่

2.2 เทคนิคและวิธีการตรวจสอบบัญชี

ความหมายของวิธีการและเทคนิคการตรวจสอบบัญชี คือ เครื่องมือที่ผู้สอบบัญชีใช้ในการรวบรวมหลักฐาน ผู้สอบบัญชีต้องเลือกใช้เทคนิคหรือวิธีการให้เหมาะสมกับงานตรวจสอบแต่ละด้าน แล้วนำมาประกอบเข้าเป็นวิธีการตรวจสอบในแต่ละรายการหรือแต่ละบัญชี การใช้เทคนิคเพียงอย่างเดียวอาจไม่เพียงพอที่จะพิสูจน์ความถูกต้องของรายการผู้สอบบัญชีอาจต้องเลือกใช้เทคนิคหลายประการในการตรวจสอบแต่ละด้าน เพื่อให้ครอบคลุมการตรวจสอบและมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้

1) การตรวจดู (Inspection)

ความหมาย เป็นการตรวจดูเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และทรัพย์สินที่มีรูปร่าง เช่น พันธบัตรรัฐบาล ตั๋วสัญญาใช้เงิน โฉนดที่ดิน เอกสารการลงหุ้นกรรมกรรมประกันภัย

วัตถุประสงค์ทรัพย์สินมืออยู่จริงมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินสภาพของทรัพย์สิน ปริมาณของทรัพย์สิน (หากใช้เทคนิคการตรวจนับด้วย)มูลค่าทรัพย์สิน
ข้อจำกัด สินทรัพย์นั้นต้องมีรูปร่าง

2) การสังเกตการณ์ (Observation)

ความหมาย เป็นการสังเกตด้วยตา เพื่อช่วยให้ผู้สอบบัญชีได้ทราบข้อเท็จจริงที่เป็นอยู่ รวมถึงการใช้วิจาร์ณญาณสิ่งที่ได้เห็นและบันทึกไว้

เช่นสังเกตการณ์ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จ่ายเงินเดือนสังเกตการณ์ตรวจนับสินค้าสังเกตการณ์อนุมัติและการผ่านเอกสารและความเหมาะสมของการปฏิบัติงานว่าได้กระทำตามวิธีที่กำหนดไว้

วัตถุประสงค์ ผลงานมีความถูกต้องเชื่อถือได้มีการปฏิบัติตามระบบที่กำหนดไว้
ข้อจำกัด ข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติงานจริงในช่วงเวลาที่สังเกตเท่านั้น อาจจะไม่จริงทั้งหมด ถ้าจะให้สามารถสรุปรวมได้ต้องหาเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมมายืนยัน เพื่อให้หน่วยงานที่รับตรวจยอมรับข้อสังเกตและยินยอมแก้ไขข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

3) การตรวจนับ (Counting)

ความหมาย เป็นการพิสูจน์ปริมาณและคุณภาพของสิ่งที่ต้องการตรวจว่ามีอยู่จริงครบถ้วนตามที่บันทึกไว้โดยตรงให้เห็นด้วยตนเอง สภาพของสินทรัพย์(ชำระหนี้หาย)การเก็บดูแลรักษา

วัตถุประสงค์ พิสูจน์ ความ มีอยู่จริง เช่น เงินสด สินค้า หลักทรัพย์มีการแสดงมูลค่าถูกต้องมีกรรมสิทธิ์และภาระผูกพัน

1) การยืนยันยอด (Confirmation)

ค ว า ม ห ม า ย
เป็นการที่ผู้ตรวจสอบขอให้บุคคลภายนอกซึ่งทราบเกี่ยวกับหลักฐานต่าง ๆ ให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรง เป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด ถ้าปฏิบัติโดยถูกต้อง และผู้ตรวจสอบต้องควบคุมและสอบถามการยืนยันยอดรวมทั้งการจัดส่งให้ผู้รับเอง และต้องเป็นผู้รับคำตอบโดยตรง

วัตถุประสงค์ พิสูจน์ความถูกต้องครบถ้วน เช่น ลูกหนี้ เจ้าหนี้ เงินฝากธนาคาร
เงิน รั บ ฝ า ก
เป็นต้นกรรมสิทธิ์ในสินทรัพย์และภาระผูกพันพิสูจน์ความมีอยู่จริงมีการแสดงมูลค่าถูกต้อง

ข้อจำกัด อาจไม่ได้รับความร่วมมือในการตอบยืนยันให้ผู้ตรวจสอบ

2) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ (Examination of original Documents)

หรือการตรวจ Vouching

ความหมาย เป็นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่บันทึกไว้ในสมุดบัญชี เช่น ใบกำกับสินค้า กรมธรรม์ประกันชีวิต สัญญาต่างๆ และใบสำคัญจ่าย

วัตถุประสงค์
พิสูจน์ความถูกต้องของเอกสารกับรายงานบัญชีรายการเกิดขึ้นจริงมีกรรมสิทธิ์และ
ภาระผูกพันมีการตีราคาหรือการแสดงผลค่าการแสดงรายการและการเปิดเผยข้อ
มูลในงบการเงิน

ข้อจำกัด
เอกสารนี้เป็นเอกสารจริงมิใช่เอกสารปลอม(โดยเฉพาะในกรณีที่มีการควบคุมภายใน
ไม่รัดกุม) อาจไม่แสดงถึงสภาพที่มีอยู่จริง เช่น
สอบทะเบียนรถยนต์ไม่สามารถพิสูจน์ว่ารถมีอยู่จริง

4) การคำนวณ (Recompilation)

ความหมาย เป็นการคำนวณตัวเลขในบัญชีซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มาก เช่น
บวกเลขในสมุดขัณฑ์ต้นจำนวนยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภท
คำนวณค่าเสื่อมราคา / หนี้สงสัยจะสูญ เป็นต้น
วัตถุประสงค์ พิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลขในบัญชี
ข้อจำกัด พิสูจน์แต่ความถูกต้องของผลลัพธ์ แต่ไม่ได้พิสูจน์แหล่งที่มาของตัวเลข

5) การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting)

ความหมาย
เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดขัณฑ์
ต้นไปบัญชีสมุดขัณฑ์ปลาย (แยกประเภท) งบทดลองด้วยเรียกกันว่าการตรวจ
Posting
วัตถุประสงค์ พิสูจน์ความถูกต้องครบถ้วน
ข้อจำกัด
เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของการคัดลอกข้อมูลเท่านั้นไม่ได้พิสูจน์ความสมบูรณ์
ของรายการ

6) การตรวจหารายการผิดปกติ (Scanning)

ความหมาย เป็นการตรวจรายการในสมุดบัญชีต่าง ๆ ในบัญชีแยกประเภท
สมุดขัณฑ์ต้น หรือแหล่งข้อมูลอื่น ๆ
วัตถุประสงค์ ตรวจดูรายการที่ผิดปกติ ซึ่งอาจทำให้พบข้อผิดพลาดที่สำคัญได้
ทั้งนี้ต้องอาศัยความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบเป็นสำคัญ เช่น
รายการค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำประปาค่าไฟฟ้า โดยปกติจะมี 12 รายการ (12 เดือน)
ถ้ามีรายการไม่ครบต้องติดตามให้ได้ข้อเท็จจริง

ข้อจำกัด รายการ ผิด ปกติ มิใช่ หลักฐาน แต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นที่ต้องหาหลักฐาน หรือใช้เทคนิคอื่น

7) การสอบถาม (Inquiry)

ความหมาย เป็นการสอบถามผู้บริหารและพนักงาน เพื่อให้ได้ทราบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและผู้ตรวจสอบควรทราบ ซึ่งอาจเป็นลายลักษณ์อักษรหรือวาจาเช่น เหตุการณ์หลังวันสิ้นปีบัญชีที่สำคัญ หนี้สินอาจเกิดขึ้นภายในหน้า และภาวะผูกพัน

วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ ความมืออยู่จริงหรือเกิดขึ้นจริง ความครบถ้วนกรรมสิทธิ์หรือภาวะผูกพันการตีราคา หรือแสดงมูลค่าการแสดงรายการและการเปิดเผยข้อมูลลงงบการเงิน

ข้อจำกัด เป็นเพียงหลักฐานประกอบเท่านั้น จำเป็นต้องพิสูจน์ความเชื่อถือที่ผู้ให้ข้อมูลด้วย

8) การติดตามรายการ (Tracing)

ความหมาย เป็นการติดตามตรวจสอบการบันทึกรายการในบัญชีบางรายการที่เกิดขึ้นตั้งแต่ต้นจนจบรายการ (ติดตามตรวจสอบจากหลักฐานไปยังบัญชี)

วัตถุประสงค์ ความครบถ้วนการตีราคาหรือการแสดงผลมูลค่าการเปิดเผยข้อมูล

9) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

ความหมาย เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันเนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่งๆ อาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่นๆ ได้ เช่น ขาย – ต้นทุนขาย รับคืนสินค้า ลูกหนี้การค้าซื้อ – เจ้าหนี้การค้าลูกหนี้การค้า – ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญเงินให้กู้ – ดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้เงินรับฝาก – ดอกเบี้ยจ่าย ทรัพย์สินถาวร – ค่าเบี่ยประกัน ค่าเสื่อมราคา

วัตถุประสงค์ การแสดงผลมูลค่าความถูกต้องของรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน

10) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ (Analytical Tests)

ความหมาย เป็นวิธีการตรวจสอบที่โดยการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ที่เป็นไปอย่างมีเหตุผลของข้อมูลทางการเงินและข้อมูลอันนี้ไม่ใช่ข้อมูลทางการเงินว่าเป็นไปตามที่คาดหมายไว้หรือไม่รวมถึงการเปลี่ยนแปลงขึ้นลงที่ผิดปกติ

วัตถุประสงค์ พิสูจน์ความถูกต้องของรายการทางการเงินเพื่อรายการที่ผิดปกติ

ชี้ อ จ ำ ก ัก ค
ใช้เวลาตรวจสอบและค่าใช้จ่ายเพียงเล็กน้อยเป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพถ้าใช้กับลักษณะรายการที่มีความสัมพันธ์ชัดเจนช่วยลดการทดสอบในรายละเอียดของแต่ละบัญชีได้หากผู้ตรวจสอบมีความพอใจในความถูกต้องเพียงพอของการตรวจสอบรายการนั้นมีความเสี่ยงและความมีสาระสำคัญต่ำ

2.3 ความหมายสินทรัพย์ถาวร

(เจริญ เกษฎาวัลย์, 2544, หน้า 227)สินทรัพย์ถาวร เป็นทรัพย์สินที่ส่วนใหญ่มิมีราคาเคลื่อนย้ายมาก ผู้ตรวจสอบจึงต้องให้ความสำคัญต่อการตรวจสอบอย่างต่อเนื่องโดยที่ทรัพย์สินถาวรอาจมีอยู่อย่างมากมายหลากหลายชนิด ผู้ตรวจสอบจึงควรทำความเข้าใจความหมายของสินทรัพย์ถาวรให้ชัดเจนเสียก่อน

ความหมายของคำว่าสินทรัพย์ถาวรในแง่บัญชี หมายถึงสินทรัพย์ที่มีตัวตนซึ่งกิจการมีไว้ใช้ในการดำเนินงานตามปกติ และได้มีไว้ขาย

(วิวัฒน์ พัฒนพูนสิน, 2540, หน้า 226-227)สินทรัพย์ถาวรอาจแบ่งลักษณะออกเป็นสองกลุ่มใหญ่ๆ สินทรัพย์ถาวรที่มีตัวตนคือสินทรัพย์ที่มีรูปร่างทางวัตถุ และสินทรัพย์ถาวรที่ไม่มีตัวตนคือสินทรัพย์ถาวรที่ไม่มีรูปร่างเป็นวัตถุ แต่เป็นสิทธิที่ให้ประโยชน์ทางเศรษฐกิจแก่ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่จะใช้สิทธิต่อไปถึงอนาคต

สินทรัพย์ถาวรที่มีตัวตน ได้แก่ ที่ดิน อาคาร เครื่องจักร เครื่องมือ แบบพิมพ์ อุปกรณ์ขนส่ง เฟอร์นิเจอร์ เครื่องตกแต่ง และสินทรัพย์คล้ายคลึงกันอื่นๆที่มีรูปร่างทางวัตถุ

สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน ได้แก่ ค่าความนิยม สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า สัมปทาน และสินทรัพย์คล้ายคลึงกันอื่นๆที่ไม่มีรูปร่างทางวัตถุ แต่เป็นสิทธิที่ให้ประโยชน์ทางเศรษฐกิจแก่ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่จะใช้สิทธิต่อไปถึงอนาคต

สินทรัพย์ถาวรอาจแบ่งประเภทออกไปได้ดังต่อไปนี้

1) สินทรัพย์ที่มีตัวตน :

(ก) ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์

1. มีการคิดค่าเสื่อมราคาตัวอย่างเช่น อาคาร เครื่องจักร เครื่องมือและอุปกรณ์ อุปกรณ์ขนส่ง เครื่องตกแต่งและติดตั้ง
2. ไม่มีมีการคิดค่าเสื่อมราคา ตัวอย่างเช่น ที่ดิน

(ข) ทรัพย์สินธรรมชาติ ที่มีการคิดค่าสูญสิ้น

2) สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน :

ตัวอย่างเช่น สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ สัมปทาน สิทธิตามสัญญาเช่าในสินทรัพย์ และ
 ราชอาณาจักร ๑๑ เหล่านี้ มีระดับความเสี่ยงน้อยกว่าทรัพย์สินประเภท เงินสด หรือตัวเงิน

2.4 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบบัญชีทรัพย์สินถาวร

(เจริณู เจษฎาวัลย์, 2544, หน้า 231) โดยทั่วไป
 งานตรวจสอบบัญชีสินทรัพย์ถาวรของผู้ตรวจสอบภายในจะลดระดับความสำคัญลง
 โดยอาจกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบบัญชีทรัพย์สินถาวรไว้ดังต่อไปนี้

- 1) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีสินทรัพย์ถาวร ว่าถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริง
- 2) เพื่อพิสูจน์ว่าตัวสินทรัพย์ถาวรตามบันทึกในบัญชีนั้นมืออยู่จริงและถูกต้องครบถ้วน และเป็นกรรมสิทธิ์ของกิจการจริง
- 3) เพื่อตรวจสอบสภาพ คุณภาพ ของการใช้งานของตัวทรัพย์สินถาวร ณ วันทำการตรวจสอบ ว่ามีอยู่อย่างไร
- 4) เพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีว่าเหมาะสมกับข้อเท็จจริง และเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และสอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีที่ภาครัฐกำหนด
- 5) เพื่อตรวจสอบการใช้งานหรือการเข้าไปใช้งานว่าเป็นไปตามระเบียบคำสั่งที่ประกาศกำหนดไว้
- 6) เพื่อตรวจสอบการจัดเก็บรักษาว่ามีความปลอดภัยและรัดกุมดีพอ

2.5 กระบวนการวิธีการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร

(เจริณู เจษฎาวัลย์, 2544, หน้า 236)
 ความแตกต่างของกระบวนการวิธีการตรวจสอบบัญชีทรัพย์สินถาวรกับการตรวจสอบทรัพย์สินประเภท
 ทรัพย์สินอื่น ๆ คือ การใช้วิธีการตรวจสอบทรัพย์สินถาวรควรจะให้ความสำคัญน้อย
 เพราะสภาพของทรัพย์สิน เช่น โฉนดที่ดิน หรือตัวที่ดิน อาคารปลูกสร้าง รถยนต์ โรงงาน

กระบวนการวิธีการตรวจสอบทรัพย์สินถาวรจึงอาจดำเนินไปได้ดังต่อไปนี้

1) การทดสอบยอดคงเหลือในบัญชี

นำบัญชีแยกประเภททรัพย์สินถาวรแต่ละประเภทมาตัดยอดคงเหลือ ณ
 วันทำการตรวจสอบ เปรียบเทียบกับสมุดทะเบียนบันทึกทรัพย์สิน

ว่ามีความถูกต้องตรงกันหรือไม่ เนื่องจากการได้มาซึ่งทรัพย์สินถาวรแต่ละประเภทไม่ว่าจะโดย

- การซื้อ / การเช่าซื้อ / การซื้อ โดยวิธีการผ่อนชำระ
- การแลกเปลี่ยนสินทรัพย์ถาวรเดิมกับสินทรัพย์ถาวรใหม่
- การสร้างหรือการผลิตขึ้นเอง

การได้มาซึ่งทรัพย์สินถาวรนั้นจะต้องมีการขึ้นทะเบียนบัญชีและบันทึกไว้ในสมุดบันทึกทะเบียนของสินทรัพย์นั้นๆ ถ้ามีจำนวนมากประเภทมากชนิด ก็จะจัดแยกประเภทและชนิดของทรัพย์สินถาวรเหล่านั้นไว้ด้วยในชั้นต้นผู้ตรวจสอบจึงควรยึดถือสมุดทะเบียนบันทึกไว้ก่อนเพื่อนำไปทำการเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือที่ผ่านบัญชีแยกประเภทไว้

2) การตรวจนับทรัพย์สินและการตรวจสอบสภาพทรัพย์สิน

นำรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สินแต่ละประเภทตามสมุดทะเบียนเป็นตัวตั้งเพื่อไปใช้ในการตรวจนับความมีอยู่จริงของตัวทรัพย์สินประเภทนั้นๆ ซึ่งได้แก่รายละเอียดเหล่านี้

1) ที่ดิน

จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับโฉนดที่ดิน ตราจอง น.ส. 3 กหรือ น.ส. 3 จากสมุดทะเบียน มาเช็คสอบกับตัวเอกสารสิทธิที่เป็นโฉนดที่ดิน ตราจอง น.ส. 3 กหรือ น.ส. 3 ว่าถูกต้องและเป็นกรรมสิทธิ์ของกิจการจริง

ในกรณีที่ต้องการตรวจสอบความถูกต้องของความมีอยู่จริงของที่ดิน ผู้ตรวจสอบอาจทำการตรวจสอบชั้นละเอียดย โดยการออกสำรวจหลักหมุดหรือหลักเขตของที่ดินตามรายการในโฉนด ตราจอง น.ส. 3 กหรือ น.ส. 3 เหล่านั้นได้

2) อาคารสำนักงาน สิ่งปลูกสร้าง

จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับอาคารสำนักงานสิ่งปลูกสร้างแต่ละหมายเลขจากสมุดทะเบียนมาตรวจสอบกับหลักฐานการจดทะเบียนกับทางการ (ที่ดินจังหวัด หรือที่ดินอำเภอ แล้วแต่กรณี) ว่าเป็นเลขที่บ้าน อาคารสำนักงาน ที่มีชื่อกิจการเป็นเจ้าของจริง

3) เครื่องจักรและอุปกรณ์

จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับเครื่องจักรและอุปกรณ์แต่ละประเภทจากสมุดทะเบียน มาตรวจสอบกับความมีอยู่จริงของเครื่องจักรหมายเลขนั้นๆ

ในกรณีเป็นโรงงานอุตสาหกรรม ผู้ตรวจสอบควรขอใบอนุญาต ร.ง. 4 มาประกอบการตรวจสอบด้วย

4) ยานพาหนะ

จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับยานพาหนะต่างๆ จากสมุดทะเบียน เช่น รถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถบรรทุก รถแทรกเตอร์ ฯลฯ มาตรวจสอบกับหลักฐานการจดทะเบียน กับทางการ ว่ามีหมายเลขทะเบียนและรายละเอียดถูกต้องตรงกัน และมีชื่อกิจการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์จริง

ในกรณีที่อยู่ในวิสัยทำได้ ควรนำรายละเอียดเหล่านี้ไปเช็คกับตัวรถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถบรรทุก รถแทรกเตอร์ ฯลฯ ว่ามีอยู่จริง ถูกต้องตรงกับทะเบียน ใบอนุญาตที่ทางการออกให้

ผู้สอบควรใช้โอกาสนี้ทำการสำรวจสภาพโดยทั่วไปของยานพาหนะเหล่านั้น พร้อมๆกันด้วย ว่าอยู่ในสภาพใช้การได้ในระดับใด

5) เครื่องตกแต่งและเครื่องใช้สำนักงาน

จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับเครื่องตกแต่งและเครื่องใช้สำนักงาน (รวมถึงอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน) ทั้งหมดจากสมุดทะเบียน นำไปเช็คกับความมีอยู่จริงของตัวเครื่องตกแต่ง และบรรดาเครื่องใช้สำนักงานเหล่านั้น ว่ามีอยู่จริงและถูกต้องครบถ้วน

ในทำนองเดียวกับยานพาหนะ ผู้ตรวจสอบควรทำการตรวจสอบสภาพของเครื่องตกแต่งและเครื่องใช้สำนักงานเหล่านั้นด้วย

6) สินทรัพย์ตามสัญญาเช่าระยะยาว

ในกรณีสินทรัพย์ถาวรที่ได้มาเนื่องจากการเช่า เช่าซื้อ หรือผ่อนชำระระยะยาว ให้จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับสัญญาเช่าทรัพย์สินเหล่านั้น มาทำการตรวจสอบว่าเป็น

สิทธิของกิจการอันชอบด้วยกฎหมายอย่างแท้จริง ตัวทรัพย์สินมืออยู่จริงและถูกต้องครบถ้วน

7) สัมปทาน / ประทานบัตร

จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับสัมปทาน/ประทานบัตร จากสมุดทะเบียน (ถ้ามี) มาทำการตรวจสอบกับสัมปทาน / ประทานบัตร ที่ทางการออกให้ ว่าเป็นชื่อกิจการละมีความสมบูรณ์ถูกต้องตามกฎหมาย

3) การตรวจสอบการบันทึกบัญชีทรัพย์สินถาวรและเอกสารใบสำคัญ

นำรายการเกี่ยวกับรายละเอียดของสินทรัพย์แต่ละประเภทดังกล่าวที่ผ่านมาทำการตรวจนับ และตรวจสอบสภาพมาแล้ว มาทำการตรวจสอบกระบวนการบันทึกบัญชีของทรัพย์สินถาวรแต่ละประเภทเหล่านั้นว่ามี การ ผ่าน บัญชี ถูก ต้อง ตาม หลักบัญชี ที่ รับ รอง โดย ทั่ว ไป และเหมาะสมกับข้อเท็จจริงตามเอกสารใบสำคัญประกอบการบันทึกบัญชีเหล่านั้น

ในการตรวจสอบการบันทึกบัญชีสินถาวรนั้น ในการปฏิบัติอาจมีประเด็นปัญหาอยู่มากมายหลายประการที่ผู้ตรวจสอบจะต้องนำมาพิจารณา นอกจากเรื่องการปฏิบัติตามหลักมาตรฐานการบัญชีที่กำหนดซึ่งมีโอกาสเปลี่ยนแปลงได้เสมอ

การตรวจสอบตามมาตรฐานการบัญชีเกี่ยวกับทรัพย์สินถาวรที่การบัญชีกำหนดที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงใหม่ (ในช่วง 2543 - 2544) มีอยู่หลายเรื่อง เช่น

- มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 32 เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์
- มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 36 เรื่อง การด้อยค่าของสินทรัพย์

ประกาศการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงมาตรฐานการบัญชีใหม่ดังกล่าวย่อมส่งผลกระทบต่องบการเงินที่จะต้องจัดทำให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่กำหนด ซึ่งงานส่วนนี้เป็นหน้าที่ของผู้สอบบัญชีบริษัทจะต้องรับผิดชอบทำการตรวจสอบโดยตรงอยู่แล้ว ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในอาจตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีได้

เพื่อจะได้ไม่ทำงานซ้อนทับกับงานของผู้สอบบัญชี ซึ่งปกติเป็นผู้ชำนาญการงานจุดนี้โดยตรงอยู่แล้ว

อย่างไรก็ดี ผู้ตรวจสอบภายใน อาจทำการตรวจสอบในลักษณะเสริมความถูกต้องของการปฏิบัติบัญชีของกิจการ โดยทำการตรวจสอบถึงการจำแนกประเภทการบันทึกบัญชีทรัพย์สินถาวรประเภทต่างๆไว้ ให้ถูกต้องเหมาะสมกับความ เป็นจริง และเน้นการควบคุมภายในเกี่ยวกับตัวสินทรัพย์เหล่านั้น

ในกิจการบางประเภท เช่น ธุรกิจการค้าอสังหาริมทรัพย์ ที่ผู้ตรวจสอบอาจต้องทำการตรวจสอบ โฉนดที่ดินเป็นจำนวนมาก ซึ่งในบรรดาโฉนดที่ดินเหล่านั้น ส่วนหนึ่งนำมาใช้เป็นสถานที่ประกอบการ แต่อีกหลายส่วนเป็นสินค้าของกิจการ หรือในบริเวณอาณาบริเวณอาคาร ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างของที่ดินจัดสรรนั้น บางส่วนใช้เป็นสถานที่ตั้งสำนักงานของกิจการที่รวมคละอยู่ในส่วนที่มีไว้สำหรับขายให้กับลูกค้า

ขั้นตอนกระบวนการตรวจสอบ ความมีอยู่จริงของตัวทรัพย์สินประเภทที่ดินของกิจการ ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำตัวโฉนดที่ดินทั้งหมดมาทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวอยู่แล้ว ในขั้นตอนการตรวจสอบนี้ ก็ควรดูความถูกต้องของการจำแนกประเภทที่ดินที่เป็นชื่อของกิจการทั้งหมดไปในตัวด้วย ก็จะช่วยให้การตรวจสอบทั้งระบบมีความครบถ้วนสมบูรณ์ขึ้น

4) การตรวจสอบรายได้จากการให้เช่าทรัพย์สินถาวร

ทรัพย์สินถาวรของกิจการบางครั้ง อาจมีเหลือเกินความจำเป็น เช่น พื้นที่อาคารสำนักงานใหญ่ของกิจการที่สร้างขึ้นมา โดยคำนึงถึงการได้ประโยชน์สูงสุดจากการลงทุนก่อสร้างอาคารสำนักงานเหล่านั้น เช่น กิจการมีที่ดินในย่านทำเลการค้า ซึ่งที่ดินมีราคาสูงมาก กิจการจำเป็นต้องสร้างอาคารสูงหลายสิบชั้น จึงจะได้ประโยชน์คุ้ม เมื่อสร้างอาคารสูงมีจำนวนมากชั้น ก็ทำให้พื้นที่ใช้งานมีเหลือเกินความจำเป็น กิจการก็อาจแบ่งให้บุคคลภายนอกเช่า

ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบ รายได้จากการให้เช่าทรัพย์สินถาวรเหล่านั้นว่ามีการจัดทำสัญญาเช่าไว้อย่างเหมาะสม ถูกต้อง สมบูรณ์ ตามกฎหมาย และมีการจัดเก็บรายได้นำเข้าบัญชีของกิจการไว้อย่างถูกต้องครบถ้วน

5) การตรวจสอบทรัพย์สินที่เลิกใช้งานและการจำหน่ายบัญชี

ทำการคัดแยกสภาพทรัพย์สินประเภทต่างๆ ว่ามีทรัพย์สินถาวรประเภทใดบ้างที่จัดกลุ่มเป็น

- ทรัพย์สินที่มีสภาพใช้งานได้อย่างสมบูรณ์
- ทรัพย์สินที่จำเป็นต้องทำการซ่อมแซม / ปรับปรุง
- ทรัพย์สินที่มีสภาพชำรุดใช้การไม่ได้ หรือล้าสมัย

ทรัพย์สินรายการใดที่อยู่ในสภาพต่างๆ ดังกล่าวนั้น ผู้ตรวจสอบควรทำการวิเคราะห์และเสนอแนะให้ดำเนินการตามมาตรการต่างๆ เช่น ให้นำไปซ่อมแซมหรือปรับปรุงสภาพใหม่ ให้นำออกขายโดยวิธีประมูลหรือประกวดราคา ให้จำหน่ายบัญชี เนื่องจากหมดสภาพการใช้งานอย่าสิ้นเชิงแล้ว เหล่านี้เป็นต้น

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

4.1 วัตถุประสงค์การตรวจนับสินทรัพย์ถาวร

มี วัตถุประสงค์ เพื่อ ป้องกัน การทุจริต และแก้ไขข้อผิดพลาดทางการบัญชีที่เกิดจากการในบันทึกรายการ โอนหรือจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากบัญชี การตรวจนับสินทรัพย์จะบ่อยเพียงใดขึ้นอยู่กับว่าสินทรัพย์นั้นมีมูลค่ามากหรือเคลื่อนย้ายได้ง่ายหรือไม่ แต่ควรจะทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง การตรวจนับสินทรัพย์ถาวร อาจทำการตรวจนับสินทรัพย์ก่อนแล้วจึงทำรายการการตรวจนับสินทรัพย์หรือทำรายการสินทรัพย์ทั้งหมดที่มีอยู่ในบัญชีก่อนแล้วจึงทำการตรวจนับการตรวจนับก็เพื่อบันทึกรายการสินทรัพย์ทั้งหมดที่ตรวจนับ โดยเรียงตามลำดับของรหัสสินทรัพย์ และรายงานลักษณะและสภาพของสินทรัพย์ รายงานนี้จะนำมาเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชี ถ้ายอดคงเหลือไม่เท่ากันการปรับปรุงรายการต้องได้รับการอนุมัติการปรับปรุงรายการก่อน แล้วจึงปรับปรุงทั้งบัญชีคุมยอดและบัญชีย่อย

4.2 ขั้นตอนการตรวจนับสินทรัพย์ถาวร

ในการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรนั้น จะตรวจนับตามพื้นที่ จากซ้ายไปขวา บนลงล่าง และตรวจนับตามแผนก เพื่อความรวดเร็ว และเกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

4.2.1 พิจารณาว่าเป็นสินทรัพย์ถาวรหรือไม่

เมื่อพบสินทรัพย์ถาวรที่ต้องการจะตรวจนับ ให้พิจารณาว่าสินทรัพย์ถาวรนั้นมี เลขทะเบียนของสินทรัพย์หรือไม่, มีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี, มีมูลค่าของสินทรัพย์มากกว่า 3,000 บาท และเป็นของกิจการหรือไม่ หากตรวจสอบแล้วพบว่า ไม่เป็นไปตามข้อใดข้อหนึ่ง ให้ถือว่าสินทรัพย์ถาวรนั้นไม่ต้องการทำตรวจนับ

4.2.2 ตรวจสอบข้อมูลของสินทรัพย์ถาวร

นำเลขทะเบียนของสินทรัพย์ถาวรที่ต้องการตรวจนับ พิมพ์ใส่ใน โปรแกรม Microsoft Excel ข้อมูลของสินทรัพย์จะปรากฏ ให้ตรวจสอบว่าตรงกับตัวของสินทรัพย์ถาวรหรือไม่ เช่น ต้องการตรวจนับเก้าอี้ ข้อมูลที่ปรากฏจะต้องเป็นเก้าอี้เท่านั้น



รูปที่ 4.1 ตัวอย่างสินทรัพย์ถาวรที่ต้องการตรวจนับ

	A	B	C	D	E	F	G
6	ทะเบียนสินทรัพย์	เลขอ้างอิง	วันที่ซื้อ	ราคา	รายละเอียด	แผนก	ห้อง
7	101245	A008	1/1/2556	฿3,250.00	เก้าอี้ เคนเดออร์ประชาสัมพันธ์	แผนกลูกค้าสัมพันธ์	ประชาสัมพันธ์
8		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
9		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
10		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
11		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
12		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
13		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
14		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
15		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
16		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
17		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
18		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A

รูปที่ 4.2 ข้อมูลที่ปรากฏจะตรงกับสินทรัพย์ถาวรที่จะตรวจนับ

4.2.3 พิจารณาว่าสินทรัพย์ถาวรเป็นของดีหรือของเสีย

เมื่อข้อมูลที่ปรากฏตรงกับสินทรัพย์ถาวร ขั้นตอนต่อไปให้พิจารณาว่าสินทรัพย์ถาวรนั้นเป็นของดี หรือ ของเสียซึ่งในโปรแกรม Microsoft Excel จะเซตข้อมูลที่เป็นของดีมาให้ เนื่องจากจำนวนของดีนั้นมีมากกว่าจำนวนของเสีย หากพิจารณาแล้วพบว่าสินทรัพย์ถาวรนั้นเป็นของเสีย ก็ให้ใส่ที่ช่องของเสีย โดยจะใส่เป็นเลข 1 หมายถึง จำนวนของสินทรัพย์ถาวรนั้นมี 1 ชิ้น หากพบว่ามีจำนวนของสินทรัพย์ถาวรมากกว่า 1

ขึ้น ก็ใส่จำนวนตามที่ได้เห็นจริง c

	ทะเบียนสินทรัพย์	เลขอ้างอิง	วันที่ซื้อ	ราคา	รายละเอียด	แผนก	ห้อง	ดี	เสีย
6	101245	A008	1/1/2556	฿3,250.00	เก้าอี้ เคาเตอร์ประชาสัมพันธ์	แผนกลูกค้าสัมพันธ์	ประชาสัมพันธ์	1	
8		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A		
9		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A		
10		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A		
11		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A		
12		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A		
13		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A		
14		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A		
15		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A		
16		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A		
17		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A		
18		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A		

รูปที่ 4.3 พิจารณาแล้วพบว่าสินทรัพย์ถาวรเป็นของดี

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
6	ทะเบียนสินทรัพย์	เลขอ้างอิง	วันที่ซื้อ	ราคา	รายละเอียด	แผนก	ห้อง	ดี	เสีย
7	101245	A008	1/1/2556	฿3,250.00	เก้าอี้ เคาเตอร์ประชาสัมพันธ์	แผนกลูกค้าสัมพันธ์	ประชาสัมพันธ์		1
8		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A		
9		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A		
10		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A		
11		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A		
12		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A		
13		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A		
14		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A		
15		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A		
16		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A		
17		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A		
18		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A		

รูปที่ 4.4 พิจารณาแล้วพบว่าสินทรัพย์ถาวรเป็นของเสีย

หากพิจารณาแล้วข้อมูลที่ปรากฏไม่ตรงกับสินทรัพย์ถาวร ดังขั้นตอนที่ 2 เช่น ต้องการตรวจนับโต๊ะ แต่ข้อมูลที่ปรากฏเป็นเก้าอี้ ให้ใส่ข้อมูลที่เห็นจริงในช่องเพิ่มเติม และในช่องของดีหรือของเสีย ใส่เป็น 0 หรือเว้นว่างไว้

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
6	ทะเบียนสินทรัพย์	เลขอ้างอิง	วันที่ซื้อ	ราคา	รายละเอียด	แผนก	ห้อง	ดี	เสีย	เพิ่มเติม
7	101240	A008	0/1/1900	฿3,250.00	เก้าอี้ เคาเตอร์ประชาสัมพันธ์	แผนกลูกค้าสัมพันธ์	ประชาสัมพันธ์			พบเป็นโต๊ะ
8		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A			
9		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A			
10		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A			
11		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A			
12		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A			
13		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A			
14		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A			
15		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A			
16		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A			
17		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A			
18		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A			

รูปที่ 4.5 ข้อมูลที่ปรากฏไม่ตรงกับสินทรัพย์ถาวร

4.2.4 การติดสติ๊กเกอร์ให้กับตัวของสินทรัพย์ถาวร

เมื่อพิจารณาตัวสินทรัพย์ถาวร และใส่ข้อมูลต่างๆ ลงในโปรแกรม Microsoft Excel เสร็จเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปเป็นการติดสติ๊กเกอร์ที่ตัวของสินทรัพย์ถาวร ทำให้ทราบว่าสินทรัพย์ถาวรนั้นได้ทำการตรวจนับไปแล้ว เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริต สติ๊กเกอร์ที่ใช้ จะแบ่งออกเป็น 2 สี คือ สติ๊กเกอร์สีฟ้า ใช้สำหรับสินทรัพย์ถาวรที่เป็นของดี และสติ๊กเกอร์สีชมพู ใช้สำหรับสินทรัพย์ถาวรที่เป็นของเสีย



รูปที่ 4.6 สติ๊กเกอร์สีฟ้า



รูปที่ 4.7 สติ๊กเกอร์สีชมพู

ใช้สำหรับสินทรัพย์ถาวรที่เป็นของดี

ใช้สำหรับสินทรัพย์ถาวรที่เป็นของเสีย

นำตัวเลขอ้างอิงที่ปรากฏในโปรแกรม Microsoft Excel มาเขียนลงบนสติ๊กเกอร์ และนำไปติดที่ตัวของสินทรัพย์ถาวร โดยคิดในตำแหน่งที่เห็นง่าย หายยากเช่น มุมบนขวา หรือ มุมล่างขวา

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
6	ทะเบียนสินทรัพย์	เลขอ้างอิง	วันที่ซื้อ	ราคา	รายละเอียด	แผนก	ห้อง	ดี	เสีย	เพิ่มเติม
7	101660	A040	0/1/1900	B3,900.00	ตู้เก็บถังดับเพลิง	แผนกความปลอดภัย	โรงจอดรถ	1		
8		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A			
9		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A			
10		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A			
11		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A			
12		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A			
13		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A			
14		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A			
15		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A			
16		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A			
17		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A			
18		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A			

รูปที่ 4.8 เลขอ้างอิงใบโปรแกรม



รูปที่ 4.9 เลขอ้างอิงที่เขียนลงบนสติ๊กเกอร์



รูปที่ 4.10 ขณะติดสติ๊กเกอร์ที่ตัวสินทรัพย์ถาวร

หากสินทรัพย์ถาวรนั้นเป็นของเสียให้ถ่ายรูปเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานให้กับทางลูกค้าโดยถ่ายรูปสติ๊กเกอร์ที่เขียนเลขอ้างอิงลงไป และถ่ายรูปตัวของสินทรัพย์ถาวรที่ได้ติดสติ๊กเกอร์ โดยถ่ายให้เห็นสติ๊กเกอร์



4.3.5 การเพิ่มสินทรัพย์ถาวรที่ตรวจพบภายหลังซื้อในงวด

รูปที่ 4.11 สินทรัพย์ถาวรที่เป็นของเสีย

หากสินทรัพย์ถาวรที่ตรวจนับนั้น ไม่พบข้อมูลในระบบ แสดงว่าสินทรัพย์ถาวรนั้นอาจเป็นสินทรัพย์ที่เพิ่งซื้อใหม่ และยังไม่ได้เพิ่มข้อมูลลงในระบบ ให้ทำการเพิ่มสินทรัพย์ถาวรตัวนั้น โดยเริ่มจากรหัส 001 ใสรายละเอียดของสินทรัพย์ถาวรนั้น พิจารณาว่าเป็นของดีหรือของเสีย หากมีข้อมูลอื่นๆเพิ่มเติม ใ้ในช่องเพิ่มเติม

บริษัท เอเอเอ จำกัด

กระดานตรวจนับสินทรัพย์ถาวร

เลข	รายละเอียด	แผนก	ห้อง	ดี	เสีย	รวม	เพิ่มเติม
001							
002							
003							
004							
005							
006							
007							
008							
009							
010							

1

รูปที่ 4.12 ตัวอย่างกระดานเพิ่มสินทรัพย์ถาวร

บริษัท เอเอเอ จำกัด

กระดานตรวจนับสินทรัพย์ถาวร

เลข	รายละเอียด	แผนก	ห้อง	ดี	เสีย	รวม	เพิ่มเติม
001	ตู้เก็บเอกสาร	แผนกการขาย	ผู้จัดการแผนกการขาย	1		1	
002	ชั้นวางหนังสือ	แผนกการขาย	ผู้จัดการแผนกการขาย	1		1	
003	โต๊ะอ่านหนังสือ	แผนกลูกค้าสัมพันธ์	รับรองลูกค้า	1		1	
004							
005							
006							
007							
008							
009							
010							

1

รูปที่ 4.13 ตัวอย่างการเพิ่มสินทรัพย์ถาวร

เมื่อใส่ข้อมูลในกระดาษเพิ่มสินทรัพย์ถาวรเสร็จสิ้นให้นำรหัสของสินทรัพย์ถาวรมาเขียนลงบนสติกเกอร์ และนำไปติดที่ตัวของสินทรัพย์ถาวรตามผังขั้นตอนที่ 4.

4.3.6 ทำรายงานหลังจากการตรวจนับสินทรัพย์ถาวร

เมื่อการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรเสร็จสิ้น ขั้นตอนต่อไปคือการทำรายงานเพื่อนำเสนอต่อลูกค้าว่าสินทรัพย์ถาวรที่ได้ตรวจนับไปนั้นตรงตามทะเบียนของกิจการหรือไม่

นำสินทรัพย์ถาวรที่ได้จากการตรวจนับทั้งหมดมาจัดทำรายงาน โดยคัดลอกจากโปรแกรม Microsoft Excel มาใส่ในกระดาษที่ใช้ทำรายงานกระดาษรายงานประกอบไปด้วย 8 คอลัมน์ได้แก่ เลขทะเบียนสินทรัพย์, เลขอ้างอิง, รายละเอียด, แผนก, ห้อง, คี, เลีย, และเพิ่มเติม โดยคัดลอกมาใส่ตามคอลัมน์ต่างๆ

1



เลขทะเบียนสินทรัพย์	เลขอ้างอิง	รายละเอียด	แผนก	ห้อง	คี	เลีย	เพิ่มเติม

ขอรับรองว่าถูกต้อง และ ครบถ้วน

ลงชื่อ..... วันที่.....

ผู้ตรวจสอบ

รูปที่ 4.14 ตัวอย่างกระดาษรายงานสินทรัพย์ถาวร

บริษัท เอเอเอ จำกัด

การตรวจนับสินทรัพย์ถาวร

เลขทะเบียนสินทรัพย์	เลขอ้างอิง	รายละเอียด	แผนก	ห้อง	ดี	เสีย	เพิ่มเติม
101110	A002	กล้อง CCTV	แผนกลูกค้าสัมพันธ์	ประชาสัมพันธ์	1		
101220	A003	ชุดคอมพิวเตอร์ Dell	แผนกลูกค้าสัมพันธ์	ประชาสัมพันธ์	1		
101250	A004	ปรินเตอร์ HP	แผนกลูกค้าสัมพันธ์	ประชาสัมพันธ์	1		
101251	A005	ชั้นวางหนังสือ	แผนกลูกค้าสัมพันธ์	ประชาสัมพันธ์	1		
101252	A006	โทรทัศน์ ซีพียู ซัมซุง 29 นิ้ว	แผนกลูกค้าสัมพันธ์	ประชาสัมพันธ์	1		
101254	A007	เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์	แผนกลูกค้าสัมพันธ์	ประชาสัมพันธ์	1		
101256	A008	เก้าอี้ เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์	แผนกลูกค้าสัมพันธ์	ประชาสัมพันธ์	1		
101256	A008	เก้าอี้ เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์	แผนกลูกค้าสัมพันธ์	ประชาสัมพันธ์	1		
101258	A010	โทรศัพท์ samsung	แผนกลูกค้าสัมพันธ์	ประชาสัมพันธ์	1		
101664	A011	ไฟฉุกเฉิน	แผนกลูกค้าสัมพันธ์	ประชาสัมพันธ์	1		
101266	A012	โต๊ะทำงาน - กรรณิการ์	แผนกบุคคล	แผนกบุคคล	1		
101265	A013	เก้าอี้ทำงาน - กรรณิการ์	แผนกบุคคล	แผนกบุคคล	1		
101268	A014	ตู้ลิ้นชัก	แผนกบุคคล	แผนกบุคคล	1		
101221	A015	ชุดคอมพิวเตอร์ Dell	แผนกบุคคล	แผนกบุคคล	1		
101222	A019	ชุดคอมพิวเตอร์ Dell	แผนกบุคคล	แผนกบุคคล	1		

ขอรับรองว่าถูกต้อง และ ครบถ้วน

ลงชื่อ..... วันที่.....

ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ..... วันที่.....

รูปที่ 4.15 กระจายรายงานสินทรัพย์ถาวร

หลังทำรายงานสินทรัพย์ถาวรเสร็จ จะต้องให้ลูกค้าตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของรายการสินทรัพย์ถาวรที่ได้ตรวจนับ รวมถึงลงชื่อและวันที่ของลูกค้าและผู้ตรวจนับสินทรัพย์ถาวรกำกับทุกครั้งหลังการตรวจนับเสร็จสิ้น

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการหรือวิจัย

5.1.1 สรุปผลโครงการ

จากการลงมือปฏิบัติงานจริงในการตรวจนับสินทรัพย์ถาวร ที่มีเทคนิคและขั้นตอนของการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรที่แตกต่างไปจากเดิม ทำให้ได้รับความรู้และความเข้าใจใหม่ๆ เกี่ยวกับการตรวจนับสินทรัพย์ถาวร ที่แต่ละบริษัทจะมีเทคนิคและขั้นตอนที่แตกต่างกันออกไป แล้วแต่ความเหมาะสมของงานที่ได้รับ

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

1. มีข้อจำกัดในการเปิดเผยข้อมูลของลูกค้า เช่น ชื่อบริษัท รูปภาพที่ใช้ประกอบทำรายงาน
2. การให้ข้อมูลของพนักงานที่ปรึกษาในการทำโครงการข้อจำกัดในเรื่องของเวลา

5.1.3 ข้อเสนอแนะ

เทคนิคและวิธีการตรวจสอบบัญชีนั้นมีหลากหลายวิธี เช่น การตรวจดู การวิเคราะห์เปรียบเทียบการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ การสอบถาม เป็นต้น ซึ่งแต่ละบริษัทจะมีวิธีการตรวจสอบที่แตกต่างกันออกไป บริษัทควรเลือกวิธีการตรวจสอบบัญชีให้เหมาะสมกับงานที่ได้รับเพื่อให้เกิดความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ทำให้ได้เตรียมความพร้อมด้านการพัฒนาอาชีพและเสริมทักษะประสบการณ์ให้พร้อมที่จะเข้าสู่การประกอบอาชีพจริงในอนาคต
2. ทำให้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานร่วมกับผู้อื่นมากขึ้น
3. ทำให้เกิดการเรียนรู้เพิ่มเติมภายนอกห้องเรียนและทำให้เข้าใจถึงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการทำงานและพร้อมที่จะหาวิธีการแก้ไขปัญหานั้น

4. เรียบนรู้มารยาททางสังคม การวางตัว และกริยาท่าทางที่เหมาะสมเมื่อตรวจลูกค้านอกสถานที่ เช่น การแต่งกายและการพูดจาควรสุภาพเรียบร้อยและดูน่าเชื่อถือ

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เนื่องจากไม่มีประสบการณ์ในการทำงานการตรวจสอบบัญชีจึงจริงทำให้การทำงานมีข้อบกพร่องเกิดขึ้นบ่อยครั้ง ส่งผลให้งานเกิดความล่าช้า
2. ปัญหาความรู้ด้านภาษาอังกฤษของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากไม่มีความรู้เรื่องคำศัพท์ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับเครื่องจักรและคำศัพท์เฉพาะที่ใช้ภายในโรงงานอุตสาหกรรม ทำให้เกิดปัญหาในการแปลความหมายของคำศัพท์ต่างๆ
3. พื้นที่ที่มีจำนวนของสินทรัพย์ถาวรที่มากกว่าปกติ และมีจำนวนของผู้ตรวจนับที่น้อย จึงต้องใช้ระยะเวลาในการตรวจนับมากกว่า 1 วัน ทำให้เกิดความล่าช้าในพื้นที่อื่นๆด้วย
4. การเดินทางไปตรวจนับสินทรัพย์ถาวร ซึ่งเป็นการตรวจนอกสถานที่อาจมีปัญหาในการเดินทางในเรื่องระยะทาง เพราะบางที่อยู่ไกลจากที่ตั้งของบริษัทมากและอาจเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ได้คาดการณ์ไว้ล่วงหน้า เช่น ฝนตก รถติด ก็จะทำให้การเดินทางไปถึงบริษัทลูกค้าล่าช้ากว่ากำหนด ทำให้ระยะเวลาในการตรวจมีน้อยลง

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะต่อสถานประกอบการ

1. ลูกค้ายังไม่พร้อมปฏิบัติงานในบางพื้นที่ และยังไม่ชำนาญในพื้นที่เท่าที่ควร ทางลูกค้าควรเตรียมความพร้อมในการตรวจนับให้ดีกว่านี้
2. ลูกค้ากำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานน้อยเกินไป สำหรับการตรวจนับสินทรัพย์ที่มีจำนวนมาก ทางลูกค้าควรกำหนดระยะเวลาให้เหมาะสมกับจำนวนสินทรัพย์

ข้อเสนอแนะต่อนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. นักศึกษาควรศึกษาขั้นตอนและรูปแบบการทำงานของตรวจนับสินทรัพย์ถาวร
ก่อนที่จะปฏิบัติงานสหกิจจริง
เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและลดปัญหาในการทำงาน



บรรณานุกรม

เจริญ เกษภูววัลย์. (2544). *คู่มือการตรวจสอบบัญชี*. กรุงเทพฯ: บริษัท พอดี จำกัด.

บริษัท เอ็มบี เทคโนโลยี จำกัด. (2559). *ความหมายของสินทรัพย์*. เข้าถึงได้จาก <http://www.mbttech.co.th>.

วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์. (2559). *ความหมายของสินทรัพย์*. เข้าถึงได้จาก <http://www.atc.ac.th>.

วิวัฒน์พัฒนาพูนสิน. (2540). *การบัญชีทรัพย์สิน*. กรุงเทพฯ: นีลนาราการพิมพ์.

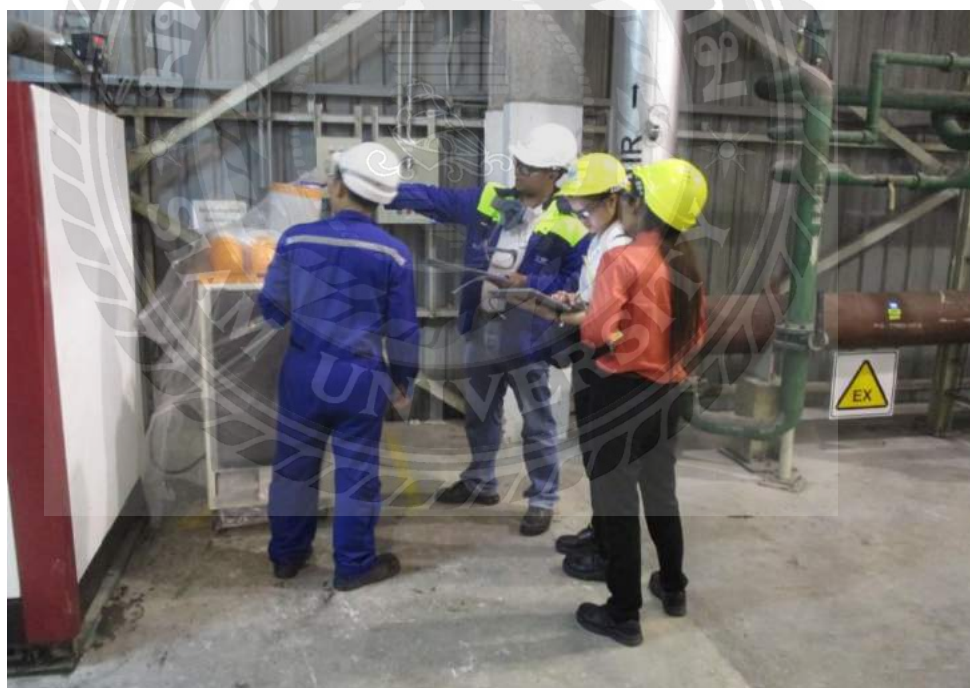




ภาพการปฏิบัติงานตรวจนับสิทธิ์phydavar









คณะผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา : 5604300430

ชื่อ-นามสกุล : นางสาวชญญา นกเล็ก

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 24 ซอยเพชรเกษม 69 แยก 8

แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม

กรุงเทพฯ 10160



รหัสนักศึกษา : 5604300432

ชื่อ-นามสกุล : นางสาวพัทธ์ชญา ชิวคำ

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 43/3 หมู่ 4 ตำบลขุนแก้ว

อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม

73120