



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงานด้านสินทรัพย์ถาวร

Fixed Assets Operations Manual

โดย

นางสาวสิริธร อัครสถาพรผล 6204300091

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2564



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงานด้านสินทรัพย์ถาวร

Fixed Assets Operations Manual

โดย

นางสาวสิริธร อัครสภาพรผล 6204300091

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2564

หัวข้อโครงการ คู่มือการปฏิบัติงานด้านสินทรัพย์ถาวร  
Fixed Assets Operations Manual  
รายชื่อผู้จัดทำ นางสาวสิริธร อัครสภาพรผล  
ภาควิชา การบัญชี  
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์กิตติศักดิ์ สรแพทย์

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาการบัญชี  
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2564

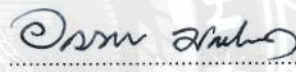
คณะกรรมการสอบโครงการ



.....อาจารย์ที่ปรึกษา  
(อาจารย์กิตติศักดิ์ สรแพทย์)



.....พนักงานที่ปรึกษา  
(นางสาวจิรายุ ดวงแก้ว)



.....กรรมการกลาง  
(อาจารย์เอกภพ มณีนารถ)



.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มารุจ ลิ้มปะวัฒน์)

## จดหมายนำส่งรายงาน

วันที่ 23 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

เรื่อง ขอส่งรายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษา  
เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ภาควิชาการบัญชี  
อาจารย์กิตติศักดิ์ สรแพทย์

ตามที่ นางสาวสิริธร อัครสถาพรผล นักศึกษาภาควิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม ได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 23 พฤษภาคม 2565 ถึง 2 กันยายน 2565 ในตำแหน่งผู้ช่วยผู้ตรวจสอบภายใน / ผู้ช่วยงานบัญชีและการเงิน ณ บริษัท ไอเอ ซิกเนเจอร์ จำกัด และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาให้ศึกษาและทำรายงานเรื่องคู่มือการปฏิบัติงานด้านสินทรัพย์ถาวร

บัดนี้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดแล้ว นางสาวสิริธร อัครสถาพรผล จึงขอส่งรายงานดังกล่าวมาพร้อมกันนี้จำนวน 1 เล่ม และ CD จำนวน 1 แผ่น เพื่อขอรับคำปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

นางสาวสิริธร อัครสถาพรผล  
นักศึกษาสหกิจศึกษา  
ภาควิชาการบัญชี  
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

## กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท ไอเอ ซิกเนเจอร์ จำกัด ตั้งแต่วันที่ 23 พฤษภาคม 2565 ถึง 2 กันยายน 2565 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนและการปฏิบัติงานในอนาคต เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ตำแหน่งผู้ช่วยผู้ตรวจสอบภายใน / ผู้ช่วยงานบัญชีและการเงิน ณ บริษัท ไอเอ ซิกเนเจอร์ จำกัด สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคต โดยได้รับความร่วมมือจาก บริษัท ไอเอ ซิกเนเจอร์ จำกัด ได้สอน ได้เรียนรู้งาน และปัญหาที่พบในการทำงานในแผนกต่าง ๆ จึงขอขอบคุณมา ณ ที่นี้ และสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

- |                       |                 |                            |
|-----------------------|-----------------|----------------------------|
| 1. คุณสุธี            | ตาณวานิชกุล     | กรรมการผู้จัดการ           |
| 2. คุณกิตติยา         | จรัสวงศ์ขจร     | หุ้นส่วน                   |
| 3. คุณจิรายุ          | ดวงแก้ว         | พนักงานที่ปรึกษา           |
| 4. คุณชุตินา          | เกียรติอมรพันธ์ | หัวหน้างานบัญชีและการเงิน  |
| 5. อาจารย์กิตติศักดิ์ | สรแพทย์         | อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา |

และบุคคลท่านอื่น ๆ ที่ไม่ได้กล่าวชื่อนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจในชีวิตการทำงานจริง ซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

นางสาวสิริธร อัครสภาพรผล

2 กันยายน 2565

ชื่อโครงการ : คู่มือการปฏิบัติงานด้านสินทรัพย์ถาวร  
หน่วยกิต : 5  
ผู้จัดทำ : นางสาวสิริธร อัครสภาพรผล  
อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์กิตติศักดิ์ สรแพทย์  
ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี  
สาขาวิชา : การบัญชี  
คณะ : บริหารธุรกิจ  
ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3/2564

### บทคัดย่อ

บริษัท ไอเอ ซิกเนเจอร์ จำกัด เป็นผู้ชำนาญด้านการตรวจสอบภายใน โดยเฉพาะสำหรับบริษัทที่เตรียมจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ และให้บริการบริหารความเสี่ยง ควบคุมการพัฒนา ระบบสารสนเทศ รวมถึงรับให้คำปรึกษาและจัดสัมมนาในองค์กร คู่มือการปฏิบัติงานด้านสินทรัพย์ถาวร คือ การอธิบายการดำเนินงานด้านสินทรัพย์ถาวร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ ซึ่งบริษัท ไอเอ ซิกเนเจอร์ จำกัด ยังไม่มีคู่มือนี้ ดังนั้นผู้จัดทำจึงจัดทำคู่มือนี้ขึ้นมา เพื่อให้เกิดระบบและการควบคุมภายในที่ดี

โครงการนี้ทำให้ผู้จัดทำได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระบบและการควบคุมภายในของกระบวนการสินทรัพย์ถาวร และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าโครงการนี้จะเป็นประโยชน์ต่อองค์กร

**คำสำคัญ:** สินทรัพย์ถาวร, การควบคุมภายใน, คู่มือ

**Project Title** : Fixed Assets Operations Manual  
**Credits** : 5  
**By** : Miss Sireethron Atsawasatapornphol  
**Advisor** : Mr. Kittisak Soraphat  
**Degree** : Bachelor of Accounting  
**Major** : Accounting  
**Faculty** : Business Administration  
**Semester / Academic year** : 3/2021

### Abstract

IA Signature Co., Ltd. is an internal audit specialist especially for companies preparing to list on the stock exchange. They provide risk management, services to control the development of information systems, and consulting and organizing seminars in the organization. The Fixed Assets Operations Manual is a description of fixed asset operations. To maintain the same standard of practice and reduce errors from unsystematic work, IA Signature Co., Ltd. does not yet have this manual. The authors prepared this guide to create a good system and internal control.

This project allowed the author to gain knowledge and understanding of the systems and internal controls of fixed asset processes and has sincere hopes that this project will benefit the organization.

**Keywords:** fixed assets, internal control, manual

Approved by



.....

# สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ.....	1
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ.....	1
<b>บทที่ 2 การทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง</b>	
2.1 ความหมายของมาตรฐานการบัญชี.....	2
2.2 หลักปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี.....	2
2.3 ความหมายของสินทรัพย์ถาวร.....	2
2.4 ความหมายของที่ดิน อาคารและอุปกรณ์.....	3
2.5 ความหมายของสินทรัพย์ไม่มีตัวตน.....	3
2.6 การบัญชีสำหรับสินทรัพย์ถาวร (Accounting for Fixed Assets).....	3 - 6
2.7 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	6 - 7
<b>บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน</b>	
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ.....	8
3.2 ลักษณะการประกอบการ การให้บริการหลักขององค์กร.....	8 - 9
3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร.....	9
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย.....	10
3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา.....	10
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	10
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน.....	10 - 11
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้.....	11



## สารบัญ (ต่อ)

หน้า

<b>บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงาน</b>	
4.1 วัตถุประสงค์.....	12
4.2 ขอบเขต.....	12
4.3 คำนิยาม.....	12
4.4 ผู้รับผิดชอบ.....	13
4.5 ขั้นตอนการปฏิบัติและควบคุมสินทรัพย์ถาวร.....	13 - 15
4.6 แผนผังกระบวนการ.....	16 - 23
4.7 ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	24 - 26
<b>บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ</b>	
5.1 สรุปผลโครงการ.....	27
5.2 สรุปผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา.....	27
<b>บรรณานุกรม.....</b>	<b>28</b>
<b>ภาคผนวก ก ภาพขณะการปฏิบัติงานและการนิเทศของอาจารย์.....</b>	<b>29 - 31</b>
<b>ภาคผนวก ข แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....</b>	<b>32 - 37</b>
<b>ประวัติผู้จัดทำ.....</b>	<b>38</b>

## สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 ระยะเวลาในการดำเนินงาน.....	11
--	----



## สารบัญรูปภาพ

	หน้า
รูปที่ 3.1 แผนของบริษัท ไอเอ ซิกเนเจอร์ จำกัด.....	8
รูปที่ 3.2 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารองค์การ.....	9
รูปที่ 4.1 ตัวอย่างใบสั่งซื้อ.....	24
รูปที่ 4.2 ตัวอย่างใบรับสินค้า.....	25
รูปที่ 4.3 ตัวอย่างใบรับมอบทรัพย์สินบริษัท.....	26



# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ประวัติความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

จากการที่ได้ปฏิบัติงานที่บริษัท ไอเอ ซิกเนเจอร์ จำกัด เป็นระยะเวลา 4 เดือน โดยได้มีโอกาสปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเป็นผู้ช่วยผู้ตรวจสอบภายใน / ผู้ช่วยงานบัญชีและการเงิน ซึ่งทำให้ได้เรียนรู้งานหลาย ๆ อย่างที่เป็นประโยชน์อย่างมาก

ในขณะที่ได้ปฏิบัติงานนั้น จึงได้เข้าใจว่าทุกบริษัทควรมีการควบคุมภายในที่ดี เพราะช่วยให้ทรัพย์สินไม่สูญหาย เสียหาย หรือจากการทุจริตประพฤติมิชอบ, รายงานทางการเงินมีความถูกต้องน่าเชื่อถือ, บุคลากรปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากบริษัท ไอเอ ซิกเนเจอร์ จำกัด ยังไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านสินทรัพย์ถาวร ซึ่งสินทรัพย์ถาวรเป็นส่วนหนึ่งในระบบบัญชีการเงิน โดยต้องจัดทำข้อมูลให้สามารถรวบรวม ค้นหา และเรียกข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว เพื่อให้หน่วยงานบริหารจัดการในเรื่องของสินทรัพย์ถาวรให้เกิดความคุ้มค่า ประหยัด และมีประสิทธิภาพ ดังนั้นผู้จัดทำจึงจัดทำคู่มือนี้ขึ้นมา เพื่อให้เกิดระบบและควบคุมภายในที่ดี

### 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1 เพื่อศึกษาขบวนการวางแผนและควบคุมภายในของกระบวนการสินทรัพย์ถาวร
- 1.2.2 เพื่อให้รู้จักการวางแผนการทำงานอย่างเป็นขั้นตอน และรับมือกับปัญหาได้อย่างถูกวิธี
- 1.2.3 เพื่อนำความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการ

### 1.3 ขอบเขตของโครงการ

- 1.3.1 ศึกษาข้อมูลระบบและควบคุมภายในของกระบวนการสินทรัพย์ถาวร
- 1.3.2 ศึกษาขั้นตอนของกระบวนการสินทรัพย์ถาวร
- 1.3.3 ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสินทรัพย์ถาวร

### 1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1.4.1 การปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการสินทรัพย์ถาวรเป็นมาตรฐานเดียวกัน และลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
- 1.4.2 สามารถทำงานได้อย่างเป็นขั้นตอน และสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้
- 1.4.3 สามารถนำความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการ

## บทที่ 2

### ทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

#### 2.1 ความหมายของมาตรฐานการบัญชี

มาตรฐานการบัญชี (Accounting standard) คือ กฎเกณฑ์และวิธีปฏิบัติทางการบัญชีที่ได้ทำการศึกษาและพัฒนาภายใต้สภาวะแวดล้อมทางเศรษฐกิจ ตามหลักกฎหมายของแต่ละประเทศอย่างเหมาะสมและมีเหตุผล จนเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป แล้วนำมาเป็นหลักในการปฏิบัติงานทางบัญชีให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

#### 2.2 หลักปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี

ระบบการจัดทำบัญชีถือเป็นหลักปฏิบัติโดยทั่วไป ยึดถือตามมาตรฐานการบัญชีเช่นเดียวกัน ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงาน องค์กรธุรกิจ ร้านค้า หรือแม้แต่บัญชีครัวเรือน หลักการปฏิบัติได้แก่

1. การรวบรวม (Collecting) หมายถึง การรวบรวมข้อมูลหรือรายการค้าที่เกิดขึ้นประจำวัน และหลักฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ เช่น หลักฐานการซื้อเชื่อและขายเชื่อ หลักฐานการรับและจ่ายเงิน เป็นต้น

2. การบันทึก (Recording) หมายถึง การจดบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นแต่ละครั้งให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป พร้อมกับบันทึกข้อมูลให้อยู่ในรูปของหน่วยเงินตรา

3. การจำแนก (Classifying) หมายถึง การนำข้อมูลที่จดบันทึกไว้แล้ว มาจำแนกให้เป็นหมวดหมู่ของบัญชีประเภทต่าง ๆ เช่น หมวดสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้และค่าใช้จ่าย

4. การสรุปข้อมูล (Summarizing) หมายถึง การนำข้อมูลที่ได้จำแนกให้เป็นหมวดหมู่ดังกล่าวมาแล้ว มาสรุปเป็นรายงานทางการเงิน (Accounting report) ซึ่งแสดงถึงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของธุรกิจ ตลอดจนการได้มาและใช้ไปของเงินสดในรอบระยะเวลาบัญชีหนึ่ง

การจัดทำบัญชีตามมาตรฐานการบัญชี มีหลักปฏิบัติที่สำคัญคือต้องมีความสม่ำเสมอ ต้องลงบัญชีให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบยอดหรือรายการได้ เพื่อให้ผู้ที่ใช้งบการเงินหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำข้อมูลเหล่านั้นไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรต่อไป

#### 2.3 ความหมายของสินทรัพย์ถาวร

เป็นกรรมสิทธิ์ที่กิจการพึงมีในสังหาริมทรัพย์ หรืออสังหาริมทรัพย์ หรือสิทธิที่ใช้เรียกร้อง ซึ่งเป็นทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทนถาวรที่นำมาใช้ในการดำเนินกิจการและสามารถใช้ได้ยาวนานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติหรือ 1 ปี โดยกิจการมิได้มีไว้เพื่อขาย จำหน่ายต่อแต่กิจการมีไว้เพื่อใช้งาน

## 2.4 ความหมายของที่ดิน อาคารและอุปกรณ์

สินทรัพย์ที่มีตัวตนที่กิจการมีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการผลิต การจำหน่ายสินค้าหรือให้บริการ เพื่อให้เช่า หรือใช้ในการบริหารงาน โดยกิจการคาดว่าจะใช้ประโยชน์มากกว่าหนึ่งรอบระยะเวลา

## 2.5 ความหมายของสินทรัพย์ไม่มีตัวตน

สินทรัพย์ที่ไม่เป็นตัวแทนที่สามารถระบุได้และไม่มีลักษณะทางกายภาพ เช่น สิทธิบัตร สินทรัพย์ทางปัญญา โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เครื่องหมายการค้า ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร และสัมปทาน

## 2.6 การบัญชีสำหรับสินทรัพย์ถาวร (Accounting for Fixed Assets)

วิธีการที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติจัดซื้อสินทรัพย์ถาวร ขึ้นอยู่กับขนาดของคำสั่งซื้อ เมื่อเลือกผู้ขายได้แล้ว การจัดหาสินทรัพย์อาจจะทำผ่านวงจรรายจ่าย โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานของระบบสินทรัพย์ถาวรดังนี้

### 1. การซื้อสินทรัพย์ถาวรใหม่

- หน่วยงานอื่นภายในกิจการหรือฝ่ายบริหารแจ้งความต้องการสินทรัพย์ถาวรเพิ่มขึ้น โดยออกใบขอซื้อ (Purchase Requisition Form = PR) หรือใบเสนอซื้อ (Request for Proposal = RFP) ระบุรายละเอียดของสินทรัพย์ถาวร และงบประมาณเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ โดยพิจารณาจากความเหมาะสมของสินทรัพย์ถาวรที่จะขอซื้อ เมื่อใบขอซื้อได้รับอนุมัติแล้วจะถูกส่งไปยังแผนกจัดซื้อ เพื่อทำการพิจารณาผู้ขายจากราคาและรายละเอียดของสินทรัพย์ถาวรต่อไป

- แผนกจัดซื้อทำการคัดเลือกผู้ขายเพื่อให้ได้ราคาและคุณภาพของสินทรัพย์ถาวรที่ดีที่สุดโดยอาจใช้วิธีการประกวดราคา และขอใบเสนอราคาจากผู้ขายเพื่อนำมาพิจารณาให้ได้ข้อสรุป แล้วจึงส่งใบสั่งซื้อ (Purchase Order = PO) ที่ได้รับอนุมัติแล้วจากผู้มีอำนาจไปยังผู้ขายที่เลือก เพื่อยืนยันรายการซื้อสินทรัพย์ถาวรนั้น ผู้ขายส่งมอบสินทรัพย์ถาวรมาที่กิจการ ณ หน่วยงานที่แจ้งความต้องการไว้พร้อมกับใบกำกับสินค้า (Invoice) โดยผู้ซื้อและเจ้าหน้าที่แผนกจัดซื้อจะไปตรวจรับสินทรัพย์ถาวร จากใบสั่งซื้อที่มีรายละเอียดของสินทรัพย์ถาวร เพื่อพิจารณาความถูกต้องครบถ้วน ของสินทรัพย์ถาวร และลงนามรับสินค้า พร้อมลงวันที่รับสินค้า แล้วจึงส่งเอกสารทั้งหมดไปยังแผนกบัญชี (ระบบสินทรัพย์ถาวรจะบันทึกราคาทุนของสินทรัพย์ตามจำนวนเงินในใบกำกับสินค้า มูลค่าซากโดยประมาณ อายุการใช้งานโดยประมาณ และสถานที่ตั้งสินทรัพย์ถาวรลงในแฟ้มข้อมูลสินทรัพย์ถาวร ส่วนการจ่ายชำระราคาของสินทรัพย์ถาวรจะคล้ายกับระบบการจ่ายเงินในระบบบัญชีด้านรายจ่าย)

- เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีจะพิจารณำบันทึกสินทรัพย์ถาวรในทะเบียนทรัพย์สินตามเกณฑ์ในการตั้งสินทรัพย์ถาวรที่มูลค่า (ต่อชิ้น) ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป ซึ่งบริษัทคาดว่ามีการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์นั้น มากกว่าหนึ่งรอบปีบัญชี โดยแยกหมวดสินทรัพย์ถาวรและกำหนดรหัสสินทรัพย์ถาวร ให้แผนกที่รับผิดชอบสินทรัพย์ถาวรนั้น ๆ ไปติดที่สินทรัพย์ถาวร ยกเว้นกรณีนี้

ไม่สามารถนำเลขทะเบียนไปติดได้ ให้ถ่ายภาพจัดเป็นทะเบียนไว้ พร้อมทั้งออกใบรับผิดชอบสินทรัพย์ถาวรให้ผู้ถือครองสินทรัพย์ถาวรลงนามเป็นผู้ถือครองสินทรัพย์ถาวร

- ก่อนปิดบัญชี แผนกบัญชีต้องบันทึกค่าเสื่อมราคาตั้งแต่วันที่ส่งมอบสินทรัพย์ถาวรให้หน่วยงานที่ขอซื้อ หรือ ณ วันที่พร้อมใช้งานจริง และกระทบยอดสินทรัพย์ถาวรในทะเบียนสินทรัพย์กับในระบบบัญชีแยกประเภท (ระบบสินทรัพย์ถาวรจะคิดค่าเสื่อมราคาสำหรับสินทรัพย์ที่มีการเสื่อมค่าตามวิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาที่กำหนดไว้และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี และบันทึกค่าเสื่อมราคาไว้ในแฟ้มข้อมูลสินทรัพย์ถาวร ค่าเสื่อมราคาของงวดปัจจุบันจะนำไปรวมกับค่าเสื่อมราคาสะสมของต้นงวดและได้ค่าเสื่อมราคาสะสมสิ้นงวด)

### 2. การขายหรือตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร

- กรณีคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรใดหมดแล้ว แต่สินทรัพย์ถาวรนั้นยังสามารถใช้งานต่อไปได้ ให้คงเหลือมูลค่า (ราคาซาก) ไว้ในบัญชี 1 บาท หรือมูลค่าที่คาดว่าจะขายสินทรัพย์ถาวรนั้น (ถ้ามี)

- เมื่อเลิกใช้งานสินทรัพย์ถาวร มูลค่าสินทรัพย์ถาวรคงเหลือเท่ากับมูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่คาดว่าจะขายได้ หักค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายในการจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรนั้น (ถ้ามี)

- สินทรัพย์ถาวรที่หมดอายุการใช้งาน เสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายไม่คุ้มค่าที่จะซ่อมแซมให้สามารถใช้งานต่อไปได้แล้ว ให้แผนกที่ครอบครองสินทรัพย์ถาวรนั้น ขอข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าคงเหลือจากแผนกบัญชีและทำสรุปเสนอผู้มีอำนาจเพื่อจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรนั้นออกจากบัญชี หากสินทรัพย์ถาวรนั้นยังมีมูลค่าซาก ให้ขายซากนำเงินเข้าเป็นรายได้อื่น ๆ ของบริษัท โดยถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการขายสินค้า

- เมื่อสินทรัพย์ถาวรชำรุด ล้าสมัย หรือหมดอายุการใช้และจะยกเลิกการใช้งานต่อไป บริษัทต้องมีการจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรออกจากบัญชี หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะออกใบขอจำหน่ายสินทรัพย์ ซึ่งต้องมีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ระบบสินทรัพย์ถาวรจะบันทึกการจำหน่ายสินทรัพย์รายการดังกล่าวในแฟ้มข้อมูลสินทรัพย์ถาวร

### 3. การตรวจนับสินทรัพย์ถาวร

- แผนกบัญชีส่งรายการสินทรัพย์ถาวร ให้แต่ละแผนกที่ครอบครองสินทรัพย์ถาวร สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนของสินทรัพย์ถาวร อย่างน้อยปีละครั้งหรือสองปีครั้ง เสนอต่อผู้บริหารรับทราบและส่งแผนกบัญชี

- ผลการตรวจนับสินทรัพย์ควรนำไปกระทบยอดกับจำนวนที่จดบันทึกไว้ในทะเบียนคุมสินทรัพย์ การบันทึกสินทรัพย์ถาวรสูงกว่าความเป็นจริงจะเพิ่มค่าเสื่อมราคาซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายและเสียหายสินทรัพย์สูงขึ้น ในทางตรงกันข้ามถ้าบริษัทบันทึกสินทรัพย์ถาวรต่ำกว่าความเป็นจริงอาจก่อให้เกิดปัญหาแก่บริษัทได้ เช่น ลงทุนซื้อสินทรัพย์ถาวรเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น

- กรณีสินทรัพย์สูญหาย ให้หัวหน้าแผนกตรวจสอบข้อเท็จจริง สาเหตุ และ ผู้รับผิดชอบรายงานต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาตามกรณี

#### 4. การโยกย้ายสินทรัพย์ถาวร

- กรณีโยกย้ายหรือเปลี่ยนผู้ครอบครองสินทรัพย์ถาวร ต้องจัดทำใบโอนสินทรัพย์ ถาวรและขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ

- กรณีผู้ถือครองสินทรัพย์จะลาออกหรือพ้นจากตำแหน่ง พนักงานจะต้องส่งมอบ สินทรัพย์ถาวรนั้นคืนแก่บริษัทก่อนพ้นสภาพการเป็นพนักงาน โดยหน่วยงานธุรการเป็นผู้ทำหน้าที่ ติดตามและรับมอบสินทรัพย์ถาวรคืน

#### 5. การซ่อมแซมและบำรุงรักษา

- สินทรัพย์ถาวรอาจจะต้องมีการซ่อมแซม และบำรุงรักษาอยู่เสมอ หน่วยงานอื่น ภายในกิจการและฝ่ายบริหารจะส่งใบบันทึกการซ่อมแซมและบำรุงรักษา มายังระบบสินทรัพย์ถาวร เพื่อบันทึกในแฟ้มข้อมูลสินทรัพย์ถาวร รวมทั้งในระบบสินทรัพย์ถาวรจะต้องออกรายงานการ ซ่อมแซมและบำรุงรักษา หรือรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ระบบสินทรัพย์ถาวรจะส่งผ่านข้อมูลไปยังระบบบัญชีแยกประเภททั่วไปและการรายงาน เพื่อจัดทำงบการเงินและรายงานต่าง ๆ เช่น ทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวร รายงานการซื้อสินทรัพย์ถาวร เปรียบเทียบกับงบประมาณ

ข้อมูลในแฟ้มข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวร ได้มาจากเอกสารหลัก ได้แก่ ใบขอซื้อ ใบกำกับสินค้า ใบบันทึกการซ่อมแซมและบำรุงรักษา ใบแจ้งย้ายสถานที่ตั้งของสินทรัพย์ ใบขอจำหน่าย และสมุด รายวันทั่วไปเพื่อบันทึกค่าเสื่อมราคา ข้อมูลจากเอกสารเหล่านี้จะบันทึกเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ โดยตรงผ่านทางหน้าจอที่กำหนดรูปแบบไว้แล้ว ฐานข้อมูลหลักของระบบสินทรัพย์ถาวรประกอบด้วย

1. แฟ้มข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวร (Property Master File) ซึ่งประกอบด้วยระเบียบของ รายการสินทรัพย์ถาวรทุกประเภท ซึ่งแต่ละระเบียบประกอบด้วย หมายเลขของสินทรัพย์ หรือรหัสสินทรัพย์ (ID Code) รหัสสถานที่ตั้ง รหัสประเภทของสินทรัพย์ ชื่อและคำอธิบายเกี่ยวกับ สินทรัพย์ รหัสผู้ขาย วันที่ซื้อหรือได้มา ราคาทุน ราคาซากหรือมูลค่าซากโดยประมาณ ค่าเสื่อมราคา สำหรับงวด ค่าเสื่อมราคาสะสม วิธีคิดค่าเสื่อมราคา อายุการใช้งานโดยประมาณ ราคาทุนตาม ภาษีอากร ค่าเสื่อมราคาตามภาษีอากร ค่าเสื่อมราคาสะสมตามภาษีอากร การซ่อมแซมและ บำรุงรักษา การประกันภัย

2. แฟ้มข้อมูลการประกันภัยสินทรัพย์ถาวร ประกอบด้วย รหัสสินทรัพย์ ชื่อและที่อยู่ของ ผู้รับประกันภัย เลขที่กรมธรรม์ วันที่กรมธรรม์ ระยะเวลาที่เอาประกันภัย จำนวนเงินที่เอาประกันภัย เลขที่ใบสำคัญจ่าย วันที่จ่ายเงิน ค่าเบี้ยประกันภัย



3. เพิ่มข้อมูลการซ่อมแซมและบำรุงรักษาสินทรัพย์ถาวร ประกอบด้วย รหัสสินทรัพย์ วันที่ซ่อมแซมและบำรุงรักษา คำอธิบายรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษา เลขที่ใบสำคัญจ่าย วันที่จ่ายเงิน จำนวนเงินที่จ่าย

## 2.7 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สุภธา กระจ่างงาม (2563) ได้ศึกษาวิจัย : เรื่อง ผลกระทบของการควบคุมภายในการรับ-จ่ายเงิน สำนักการคลัง กรุงเทพมหานคร ต่อการปฏิบัติงาน ผลการศึกษาพบว่า ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อ การควบคุมภายในการรับ-จ่ายเงิน คือ ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม ปัจจัยด้านการประเมินความเสี่ยง ปัจจัยด้านสารสนเทศและการสื่อสาร และปัจจัยด้านการติดตามและประเมินผล ซึ่งเมื่อหน่วยงานนำผลที่ได้จากการศึกษาไปเป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน จะช่วยให้การบริหารงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ได้

ลัดดาพร สุขแก้วฟ้า และ ปทุมมาศ ยงยุทธ (2557) ได้ศึกษาวิจัย : เรื่อง การบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยของรัฐ ผลการศึกษาพบว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ยังวางหลักเกณฑ์ไม่ครอบคลุมในเรื่องการบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย จึงเห็นควรให้นำหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยกลุ่มตัวอย่างมาเป็นต้นแบบในการศึกษาข้อมูลเพื่อปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เพื่อให้มีความคล่องตัวในการปฏิบัติต่อไป

จิตราหนู พรมกิตติยานนท์, ธัชชา สิงคะนิช, ลลิตภัทร พัดพา และวิมลวิภา สุนทรวิริยะวงศ์ (2555) ได้ศึกษาวิจัย : เรื่อง การควบคุมภายในตามแนว COSO กรณีศึกษา บริษัท วุฒิชัยโปรดิวส์ จำกัด ผลการศึกษาพบว่า มีการควบคุมภายในเป็นไปตามแนว COSO มีเพียงส่วนงานเดียวที่เป็นจุดอ่อน คือ จัดซื้อจัดจ้าง ด้านกิจกรรมควบคุม ที่ไม่ได้มีการลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุในทันที มีการทำงานซ้ำซ้อนบางตำแหน่ง และมีการควบคุมที่ไม่เหมาะสมเรื่องการจัดเก็บใบเสร็จที่ทำการยกเลิกหรือไม่ได้ใช้

วรรณชัย รังสี (2550) ได้ศึกษาวิจัย : เรื่อง การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราษบุรี เขต 2 ผลการศึกษาพบว่า โดยภาพรวมและรายได้อยู่ในระดับดีมาก แต่ปัญหาที่เกิดขึ้น คือ การจัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาไม่เป็นปัจจุบัน ครูไม่สามารถใช้โปรแกรมระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ได้ จัดหาพัสดุได้ไม่ตรงความต้องการ ไม่เป็นไปตามแผนงาน โครงการ ใช้พัสดุไม่ตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน ไม่ได้ซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด ไม่ตรวจสอบพัสดุก่อนและหลังการใช้งาน งบประมาณซ่อมแซมพัสดุมิไม่เพียงพอ และขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุมิมาก

นพวรรณ พุติตระกูล (2544) ได้ศึกษาวิจัย : เรื่อง การศึกษาเปรียบเทียบแนวคิดด้านการควบคุมภายในของ COSO และระบบการควบคุมภายในของธนาคารออมสิน ผลการศึกษาพบว่า ระบบควบคุมภายในของธนาคารมีความคล้ายคลึงกันในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO จะมีความแตกต่างในส่วนของปัจจัยย่อยขององค์ประกอบการควบคุมภายใน เช่น ธนาคารไม่มีวิธีการสร้างบรรยากาศในการควบคุมที่ชัดเจน ขาดบุคลากรด้านการบัญชี บุคลากรที่มีอยู่ไม่มีความรู้และทักษะที่เหมาะสมกับปริมาณงาน และยังไม่มีการกำหนดวิธีการประเมินความเสี่ยงที่ชัดเจน กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร การประเมินผล ธนาคารได้ดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ควบคุมและติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานและนำระบบเครือข่ายสื่อสารมาใช้ในองค์การเพื่อให้เกิดการสื่อสารในหลายช่องทาง ทั้งจากล่างสู่บนหรือจากบนลงล่าง



### บทที่ 3

#### รายละเอียดการปฏิบัติงาน

##### 3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

3.1.1 บริษัท ไอเอ ซิกเนเจอร์ จำกัด

3.1.2 ที่ตั้ง : 324/8-10 โครงการเวิร์ฟ เพชรเกษม 81 ถนนมาเจริญ แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160 เบอร์ติดต่อ 02-079-5499



รูปที่ 3.1 แผนที่บริษัท ไอเอ ซิกเนเจอร์ จำกัด

##### 3.2 ลักษณะการประกอบการ การให้บริการหลักขององค์กร

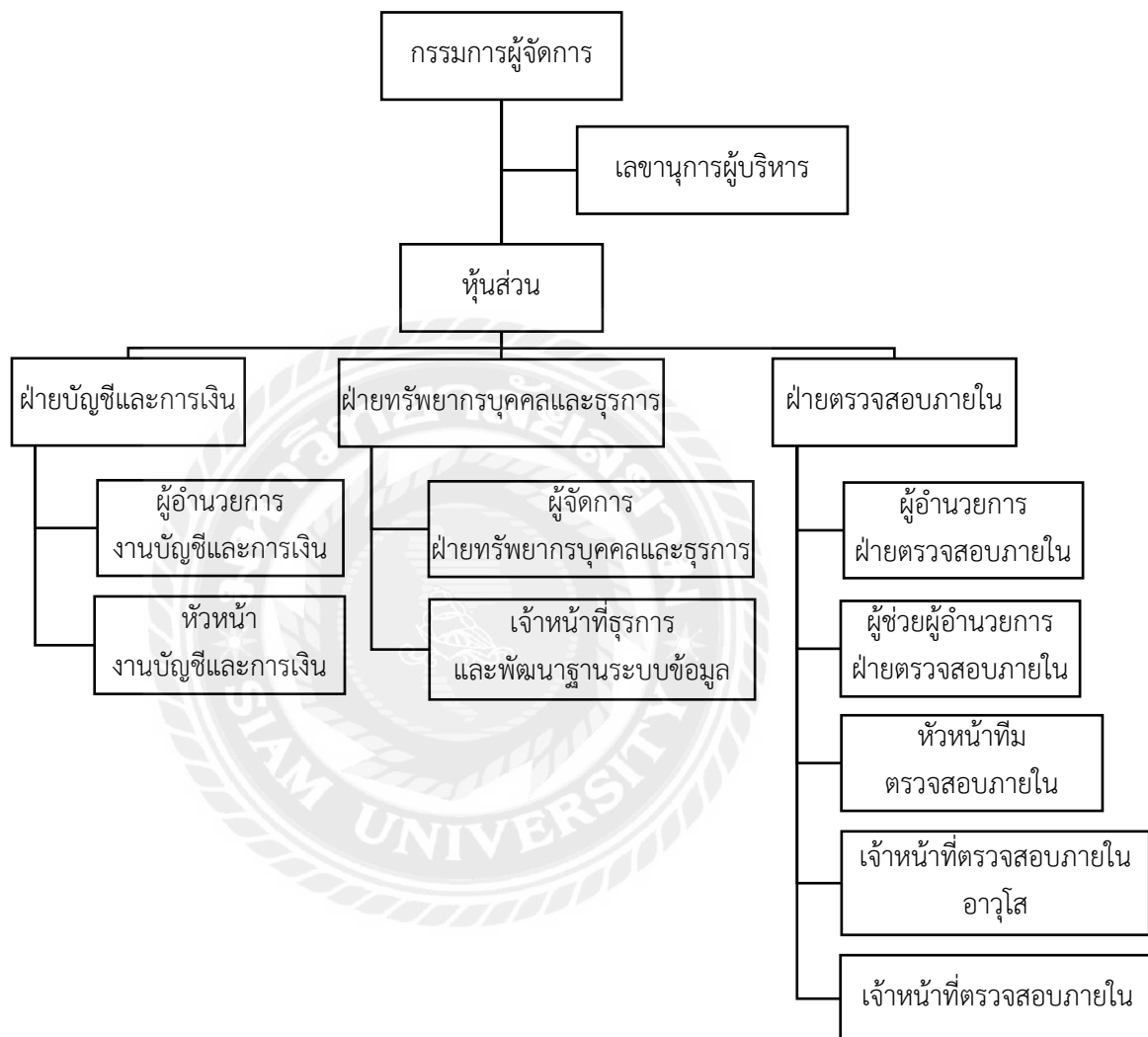
บริษัท ไอเอ ซิกเนเจอร์ จำกัด ก่อตั้งเมื่อปี 2557 โดยมีผู้ร่วมก่อตั้ง 3 ท่าน คือ คุณสุธี ตาณวาณิชกุล, คุณกิตติยา จรัสวงศ์ขจร และคุณณัฐพร สุวรรณมิตร ซึ่งมีประสบการณ์ทางด้านการตรวจสอบภายในหลากหลายธุรกิจมาอย่างยาวนาน ปัจจุบันมีพนักงานประมาณ 35 คน ที่มีประสบการณ์อย่างมืออาชีพ อีกทั้งยังมีมืออาชีพในด้านต่าง ๆ ที่เป็นพันธมิตรทางธุรกิจที่หลากหลาย เช่น ทางด้านวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ บัญชีการเงิน และกฎหมาย เพื่อให้การบริการขององค์กรมีประสิทธิภาพสูงสุด

บริษัทฯ ให้บริการตรวจสอบระบบควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง ควบคุมการพัฒนา ระบบสารสนเทศ รวมถึงรับให้คำปรึกษาและจัดสัมมนาในองค์กร

บริษัทฯ มีความชำนาญที่เด่นชัด คือ การตรวจสอบภายใน โดยเฉพาะสำหรับบริษัทที่เตรียม IPO (Initial Public Offering) ซึ่งมีเอกลักษณ์และความชำนาญเป็นพิเศษ เข้าใจในกฎเกณฑ์ ขั้นตอน

ผนวกกับวิธีการทำงานที่เข้มแข็ง คล่องตัว มีเครื่องมือที่เป็นมาตรฐาน ตอบสนองต่อความต้องการได้ เป็นอย่างดี ซึ่งทั้งหมดนี้เกิดขึ้นจากความเข้มแข็งภายในองค์กร เพราะความเป็น Outsource ที่เป็น Local Firm วิธีและวิธีการจึงแตกต่างออกไปจากที่อื่น

### 3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



รูปที่ 3.2 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานองค์กร

### 3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

#### 1. ผู้ช่วยผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่

- เก็บรวบรวมข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย นำมาจัดทำกระดาษทำการ (Working Paper) เพื่อบันทึกข้อมูลหรือหลักฐานต่าง ๆ ที่เก็บรวบรวม หรือจัดทำระหว่างการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานการตรวจสอบ

#### 2. ผู้ช่วยงานบัญชีและการเงิน มีหน้าที่

- จัดเรียงเอกสารทางบัญชี เรียงตามเลขที่ เช่น สมุดรายวันทั่วไป (JV)  
 - ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานภาษีซื้อประจำเดือน  
 - ตรวจสอบชุดเอกสารค่าใช้จ่ายเบิกชดเชยเงินสดย่อย  
 - ตรวจสอบรายละเอียดค่าเดินทางไปปฏิบัติงานบริษัทลูกค้า  
 - บริษัทฯ มีโครงการซื้อโน้ตบุ๊กเพิ่ม เพื่อเตรียมไว้สำหรับพนักงานใหม่ จึงมีหน้าที่เปรียบเทียบราคาโน้ตบุ๊ก โดยการติดต่อสอบถามกับผู้ขาย และขอใบเสนอราคา เพื่อให้ได้โน้ตบุ๊กที่ตรงตามความต้องการและอยู่ในราคาที่เหมาะสม

### 3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

- ชื่อ คุณจิรายุ ดวงแก้ว
- ตำแหน่ง เลขานุการผู้บริหาร / ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ

### 3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

- เริ่มการปฏิบัติงาน 23 พฤษภาคม – 2 กันยายน 2565 รวมเวลาปฏิบัติงาน 15 สัปดาห์

### 3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

- 3.7.1 ปรึกษาพนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาเกี่ยวกับหัวข้อโครงการ
- 3.7.2 เก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เช่น พนักงานที่ปรึกษา หนังสือ และอินเทอร์เน็ต
- 3.7.3 ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้เก็บรวบรวมไว้เพื่อนำมาจัดทำโครงการ
- 3.7.4 จัดทำโครงการโดยนำข้อมูลที่ได้วิเคราะห์ไว้เรียบร้อยแล้วนำมาจัดทำเป็นรูปเล่มโครงการ
- 3.7.5 ให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้อง
- 3.7.6 ส่งโครงการแก่สำนักสหกิจศึกษา

## 3.7.7 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ตารางที่ 3.1 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	มิ.ย.65	ก.ค.65	ส.ค.65	ก.ย.65	ต.ค.65	พ.ย.65
1. ปรึกษาพนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา	←		→			
2. รวบรวมข้อมูล		←			→	
3. วิเคราะห์ข้อมูล			←		→	
4. จัดทำโครงการ				←		
5. ส่งโครงการให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้อง					←	
6. ส่งโครงการ						←

## 3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

## ฮาร์ดแวร์

1. โน้ตบุ๊ก
2. เครื่องคิดเลข
3. เครื่องสแกนเนอร์
4. เครื่องถ่ายเอกสาร

## ซอฟต์แวร์

1. โปรแกรม Microsoft Teams
2. โปรแกรม Microsoft Word
3. โปรแกรม Microsoft Excel
4. โปรแกรม Microsoft PowerPoint

## บทที่ 4

### ผลการปฏิบัติงาน

#### คู่มือการปฏิบัติงานด้านสินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets Operations Manual)

##### 4.1 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารสินทรัพย์ถาวรที่ใช้ในการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องทันเวลา โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และก่อประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
2. เพื่อให้การบันทึกสินทรัพย์ถาวร การคิดค่าเสื่อมราคา และรายการที่เกี่ยวข้องเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป
3. เพื่อให้มั่นใจว่าสินทรัพย์ถาวรมีการควบคุม ดูแลและเก็บรักษาอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย
4. เพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อพนักงานทุกคนในองค์กร ให้ใช้ปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร ทั้งนี้เพื่อป้องกันความเสี่ยงและลดโอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาดขึ้นในการปฏิบัติงาน

##### 4.2 ขอบเขต

เอกสารนี้ครอบคลุมถึงการใช้เป็นเกณฑ์การปฏิบัติงานของฝ่ายบัญชีและการเงิน ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องในบริษัท ไอเอ ซิกเนเจอร์ จำกัด

##### 4.3 คำนิยาม

สินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets)	หมายถึง	กรรมสิทธิ์ที่กิจการพึงมีในสังหาริมทรัพย์ หรือสังหาริมทรัพย์ หรือสิทธิเรียกร้อง ซึ่งเป็นสินทรัพย์อันมีลักษณะคงทนถาวรที่นำมาใช้ในการดำเนินกิจการและสามารถใช้ได้ยาวนานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาดำเนินงานตามปกติ หรือ 1 ปี โดยมีได้มีไว้เพื่อขาย แต่มีไว้เพื่อใช้งาน
สินทรัพย์ที่มีตัวตน (Tangible Assets)	หมายถึง	สินทรัพย์ที่สัมผัสได้ มองเห็นและมีตัวตน เช่น ที่ดิน รถยนต์ เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องมือ
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน (Intangible Assets)	หมายถึง	สินทรัพย์ที่ไม่อาจสัมผัสได้ ไม่อาจแลเห็น แต่ให้ประโยชน์ต่อการดำเนินงานของกิจการ เช่น สิทธิบัตร โปรแกรมคอมพิวเตอร์
การตัดจำหน่าย (Write Off)	หมายถึง	การขายสินทรัพย์, การเลิกใช้สินทรัพย์ เช่น เสื่อมสภาพ เก่า ล้าสมัย หมดอายุ ทำให้ไม่คุ้มค่ากับค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่าย
ค่าเสื่อมราคา (Depreciation)	หมายถึง	การปันส่วนต้นทุนอย่างเป็นระบบของสินทรัพย์ที่มีตัวตนเป็นค่าใช้จ่ายอย่างมีระบบตลอดอายุการใช้งาน

#### 4.4 ผู้รับผิดชอบ

1. ผู้ใช้งาน / ผู้รับผิดชอบ / ผู้ถือครองสิทธิ์พัสดุ
2. หัวหน้างานบัญชีและการเงิน
3. เจ้าหน้าที่ธุรการและพัฒนาระบบข้อมูล
4. ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เช่น IT SUPPORT

#### 4.5 ขั้นตอนการปฏิบัติและควบคุมสิทธิ์พัสดุ

##### การซื้อสิทธิ์พัสดุ

1. เมื่อต้องการซื้อสิทธิ์พัสดุ เจ้าหน้าที่ธุรการและพัฒนาระบบข้อมูลดำเนินการหาผู้ขายจาก Internet และทะเบียนรายชื่อผู้ขายของบริษัทที่เคยจัดหาไว้ ซึ่งพิจารณาจาก เช่น คุณภาพ ราคา ระยะเวลาในการส่งมอบ บริการหลังการขาย โดยต้องเปรียบเทียบอย่างน้อย 2 รายขึ้นไป และอาจต้องมีการขอใบเสนอราคาจากผู้ขาย พร้อมทำสรุปผลการเปรียบเทียบ และจัดทำบันทึกภายในขออนุมัติซื้อและงบประมาณส่งให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ และหุ้นส่วนพิจารณา ลงนามตามอำนาจอนุมัติ

2. หลังจากที่ผ่านมาการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการและพัฒนาระบบข้อมูลจึงส่งใบสั่งซื้อไปยังผู้ขาย เพื่อขอให้ผู้ขายดำเนินการขายและจัดส่งสินค้าตามราคาที่ตกลงไว้ โดยใบสั่งซื้อประกอบด้วย ผู้จำหน่าย ผู้ซื้อ วันที่สั่งซื้อ วันที่ต้องการให้ส่งสินค้า สถานที่ วิธีการขนส่ง และข้อมูลอื่นเกี่ยวกับรายการสั่งซื้อ และส่งเอกสารอนุมัติเบิกจ่ายเงินไปฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อทำขั้นตอนการเบิกเงินต่อไป

3. เมื่อได้รับสิทธิ์พัสดุ เจ้าหน้าที่ธุรการและพัฒนาระบบข้อมูลจะไปตรวจรับสิทธิ์พัสดุ จากใบสั่งซื้อที่มีรายละเอียดของสิทธิ์พัสดุเพื่อพิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วนของสิทธิ์พัสดุ

4. เมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการและพัฒนาระบบข้อมูลจะลงนามรับสิทธิ์พัสดุในใบส่งของ หรือใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของผู้ขาย พร้อมลงวันที่รับสิทธิ์พัสดุ และจัดทำใบรับสินค้า (Receiving Report) แล้วจึงส่งเอกสารดังกล่าวทั้งหมดไปยังฝ่ายบัญชีและการเงิน

ในกรณีสิทธิ์พัสดุชำรุดบกพร่อง หรือคุณภาพไม่ตรงตามที่สั่งซื้อไป ให้เจ้าหน้าที่ธุรการและพัฒนาระบบข้อมูลปฏิเสธการรับของนั้น

5. หัวหน้างานบัญชีและการเงินพิจารณาทันทีสินทรัพย์ถาวรในทะเบียนสิทธิ์พัสดุในโปรแกรมบัญชี Express ตามเกณฑ์ในการตั้งสิทธิ์พัสดุที่มูลค่า (ต่อชิ้น) ตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป ซึ่งบริษัทฯ คาดว่ามีอายุการใช้ประโยชน์มากกว่าหนึ่งรอบปีบัญชี โดยแยกหมวดสิทธิ์พัสดุและกำหนดรหัสสิทธิ์พัสดุ พร้อมระบุข้อมูลสิทธิ์พัสดุ เช่น ชื่อสิทธิ์พัสดุ ชื่อผู้รับผิดชอบ สถานที่จัดเก็บและใช้งาน และข้อมูลทางบัญชี และต้องนำรหัสไปติดที่สิทธิ์พัสดุ ภายใน 3 วัน หลังจากได้สิทธิ์พัสดุมาครอบครอง ยกเว้นสิทธิ์พัสดุนั้นไม่สามารถนำรหัสไปติดได้ ให้ถ่ายภาพจัดทำเป็นทะเบียนไว้ และออกใบรับมอบทรัพย์สินให้ผู้ขอใช้สิทธิ์พัสดูลงนามเป็นผู้ถือครองสิทธิ์พัสดุ



6. ก่อนปิดบัญชี หัวหน้างานบัญชีและการเงินต้องบันทึกค่าเสื่อมราคาตั้งแต่วันที่ซื้อสินทรัพย์ถาวร และกระทบยอดสินทรัพย์ถาวรในทะเบียนสินทรัพย์กับในระบบบัญชีแยกประเภท

#### การซ่อมแซมสินทรัพย์ถาวร

1. ผู้ถือครองสินทรัพย์จัดทำใบสรุปสินทรัพย์ที่ชำรุดส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการและพัฒนาฐานระบบข้อมูล
2. เจ้าหน้าที่ธุรการและพัฒนาฐานระบบข้อมูล ตรวจสอบสินทรัพย์ที่ชำรุด
3. หากสามารถซ่อมแซมได้ ให้ดำเนินการซ่อมแซม ส่วนสินทรัพย์ที่ชำรุดเสียหาย ไม่สามารถใช้งานได้ / ไม่คุ้มกับราคาค่าซ่อม ให้แยกเก็บ เพื่อรอจำหน่ายต่อไป ภายใน 15 วัน

#### การขาย ตัดจำหน่าย และตัดบัญชีสินทรัพย์ถาวร

- ให้ผู้ใช้งานหรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบ/ถือครอง ดำเนินการดังนี้

1. กรณีสินทรัพย์สูญหาย ให้จัดทำใบสรุปรายการสินทรัพย์สูญหาย และระบุสาเหตุ ส่งให้ผู้มีอำนาจตามคู่มืออำนาจอนุมัติดำเนินการของบริษัทฯ หากการสูญหายโดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ผู้ใช้งานสินทรัพย์นั้นเป็นผู้รับผิดชอบหรือติดตามให้ได้ข้อสรุป จากนั้นดำเนินการส่งข้อมูลให้หัวหน้างานบัญชีและการเงิน เพื่อปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์

2. กรณีสินทรัพย์ชำรุดเสียหาย หรือเสื่อมสภาพ ซึ่งไม่สามารถซ่อมแซมได้ หรือมูลค่างานซ่อมสูงไม่คุ้มค่า ให้จัดทำใบสรุปสินทรัพย์ที่ชำรุด พร้อมรูปภาพและชี้แจงเหตุผล ส่งให้กับเจ้าหน้าที่ธุรการและพัฒนาฐานระบบข้อมูล และผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (หากจำเป็น) ให้ความเห็นชอบ และส่งให้หัวหน้างานบัญชีและการเงินระบุมูลค่าคงเหลือทางบัญชี จากนั้นส่งให้ผู้มีอำนาจตามคู่มืออำนาจอนุมัติดำเนินการของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการจำหน่าย หรือตัดบัญชีสินทรัพย์ต่อไป

3. กรณีขายสินทรัพย์ถาวร ให้เจ้าหน้าที่ธุรการและพัฒนาฐานระบบข้อมูลขอข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าคงเหลือจากฝ่ายบัญชีและการเงิน โดยหัวหน้างานบัญชีและการเงินต้องคิดค่าเสื่อมราคาถึงวันที่ขาย แล้วล้างบัญชีสินทรัพย์ และค่าเสื่อมราคาสะสมออกจากบัญชี โดยผลต่างที่เป็นมูลค่าตามบัญชีคงเหลือจะเปรียบเทียบกับมูลค่าที่ขายได้ เพื่อหาผลกำไรหรือขาดทุนจากการขายสินทรัพย์ดังกล่าว และทำเรื่องสรุปเสนอผู้มีอำนาจตามคู่มืออำนาจอนุมัติดำเนินการของบริษัทฯ เพื่อดำเนินการจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรนั้นออกจากบัญชี

- กรณีคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรใดหมดแล้ว แต่สินทรัพย์นั้นยังใช้งานได้ต่อไปให้คงเหลือมูลค่า (ราคาซาก) ไว้ในบัญชี 1 บาท หรือมูลค่าที่คาดว่าจะขายสินทรัพย์ถาวรนั้น (ถ้ามี)

- เมื่อเลิกใช้งานสินทรัพย์ถาวร มูลค่าคงเหลือเท่ากับมูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่คาดว่าจะขายได้หักด้วยค่ารีดถอน และค่าใช้จ่ายในการจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรนั้น (ถ้ามี)

### การโอนย้ายสินทรัพย์ถาวร

- กรณีโอนย้ายหรือเปลี่ยนผู้ถือครองสินทรัพย์ถาวร ต้องจัดทำใบโอนสินทรัพย์ถาวร และขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามคู่มืออำนาจอนุมัติดำเนินการของบริษัทฯ แล้วส่งให้หัวหน้างานบัญชี และการเงินบันทึกโอนย้ายสินทรัพย์ถาวรในทะเบียนสินทรัพย์

- กรณีผู้ถือครองสินทรัพย์ลาออกหรือพ้นจากตำแหน่ง พนักงานจะต้องส่งมอบสินทรัพย์ถาวร นั้นคืนแก่บริษัทก่อนพ้นสภาพการเป็นพนักงาน โดยเจ้าหน้าที่ธุรการและพัฒนาฐานระบบข้อมูลเป็นผู้ทำหน้าที่ติดตามและรับมอบสินทรัพย์ถาวรคืน

### การตรวจนับสินทรัพย์ถาวร

- หัวหน้างานบัญชีและการเงินส่งรายการสินทรัพย์ถาวร ให้แต่ละแผนกที่ครอบครองสินทรัพย์ถาวร สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนของสินทรัพย์ถาวร อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง เสนอต่อผู้บริหารรับทราบและส่งกลับฝ่ายบัญชีและการเงิน

- กรณีสินทรัพย์ถาวรสูญหาย ให้หัวหน้าแผนกตรวจสอบข้อเท็จจริง สาเหตุ และผู้รับผิดชอบ รายงานต่อผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาตามกรณี

- หัวหน้างานบัญชีและการเงินจะต้องทำการสำรวจและตรวจนับสินทรัพย์ถาวรต่าง ๆ ของบริษัทเทียบกับทะเบียนคุมสินทรัพย์อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลการสำรวจและตรวจสอบสินทรัพย์ถาวรเสนอต่อผู้บริหาร

- กรณีหัวหน้างานบัญชีและการเงินพบว่าสินทรัพย์ถาวรไม่ตรงกับทะเบียนคุมสินทรัพย์ ให้สรุปหาสาเหตุร่วมกับแผนกที่ครอบครองสินทรัพย์ถาวร และรายงานต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาตามแต่กรณี

### การทำประกันภัยสินทรัพย์ถาวร

ประเภทสินทรัพย์ที่ต้องจัดทำประกันภัย ได้แก่

1. สินทรัพย์ประเภทยานพาหนะทุกประเภท
2. สินทรัพย์ที่มีมูลค่ารวมกันตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป โดยหน่วยงานธุรการจะเป็นผู้พิจารณา โดยต้องเปรียบเทียบอย่างน้อย 2 รายขึ้นไป และนำเสนอต่อผู้มีอำนาจตามคู่มืออำนาจอนุมัติดำเนินการของบริษัทฯ การทำประกันภัยสินทรัพย์ดังกล่าว

ปัจจัยในการเลือกประกันภัย ได้แก่

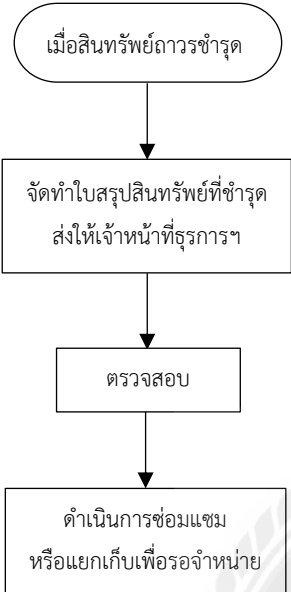
1. ทุนประกันภัย
2. อัตราเบี้ยประกันภัย
3. ความคุ้มครอง

## 4.6 แผนผังกระบวนการ

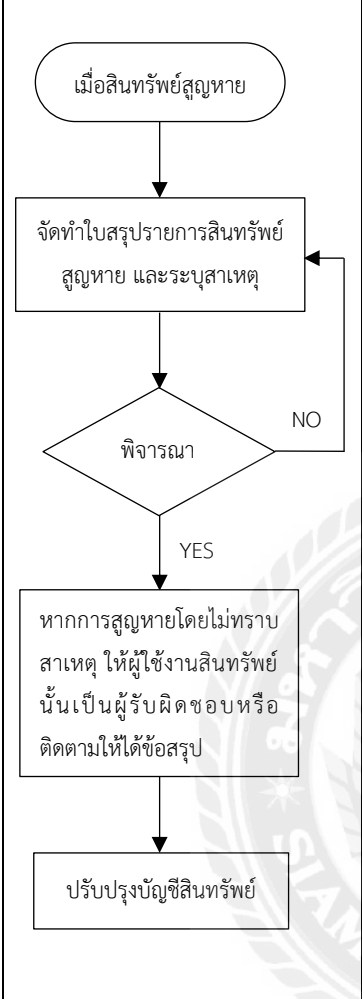
## การซื้อสินทรัพย์ถาวร

ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร
	<p>ดำเนินการคัดเลือกผู้ขายจาก Internet และทะเบียนรายชื่อที่บริษัทเคยจัดหาไว้ โดยเปรียบเทียบราคาอย่างน้อย 2 ราย สรุปลผลการเปรียบเทียบ และจัดทำบันทึกภายในขออนุมัติซื้อและงบประมาณ</p> <p>ส่งผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติ</p> <p>เมื่อได้รับอนุมัติ ส่งใบสั่งซื้อให้กับผู้ขายและส่งเอกสารอนุมัติเบิกจ่ายเงินไปฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อทำขั้นตอนการเบิกเงินต่อไป</p> <p>เมื่อได้รับสินทรัพย์ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ลงนามรับสินทรัพย์ในใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษีของผู้ขาย พร้อมลงวันที่ และจัดทำใบรับสินค้า แล้วจึงส่งเอกสารดังกล่าวทั้งหมดไปยังฝ่ายบัญชีและการเงิน</p> <p>บันทึกสินทรัพย์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 1,000 บาท ในทะเบียนสินทรัพย์ และต้องนำรหัสไปติดที่สินทรัพย์ ภายใน 3 วัน หลังจากได้สินทรัพย์มาครอบครอง กรณีไม่สามารถติดได้ให้ถ่ายภาพจัดทำเป็นทะเบียนไว้ และออกใบรับมอบทรัพย์สินให้ผู้ขอใช้สินทรัพย์ ลงนามเป็นผู้ถือครองสินทรัพย์</p>	<p>เจ้าหน้าที่ธุรการฯ</p> <p>หุ้นส่วน / ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ธุรการฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ธุรการฯ</p> <p>หัวหน้างานบัญชีและการเงิน</p>	<p>เอกสารสรุปลผลการคัดเลือก / บันทึกภายใน</p> <p>เอกสารสรุปลผลการคัดเลือก / บันทึกภายใน</p> <p>ใบสั่งซื้อ / เอกสารอนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>ใบสั่งซื้อ / ใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี / ใบรับสินค้า</p> <p>ทะเบียนสินทรัพย์ / ใบรับมอบทรัพย์สิน</p>

การขอซ่อมแซมสินทรัพย์ถาวร

ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร
 <pre> graph TD     A([เมื่อสินทรัพย์ถาวรชำรุด]) --&gt; B[จัดทำใบสรุปสินทรัพย์ที่ชำรุด ส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการฯ]     B --&gt; C[ตรวจสอบ]     C --&gt; D[ดำเนินการซ่อมแซม หรือแยกเก็บเพื่อรอจำหน่าย]           </pre>	<p>จัดทำใบสรุปสินทรัพย์ที่ชำรุด ส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการฯ</p> <p>ตรวจสอบสินทรัพย์ที่ชำรุด</p> <p>หากสามารถซ่อมแซมได้ ให้ดำเนินการ ซ่อมแซม ส่วนสินทรัพย์ที่ชำรุดเสียหาย ไม่สามารถใช้งานได้ / ไม่คุ้มกับราคา ค่าซ่อม ให้แยกเก็บ เพื่อรอจำหน่าย ต่อไป ภายใน 15 วัน</p>	<p>ผู้ถือครองสินทรัพย์</p> <p>เจ้าหน้าที่ธุรการฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ธุรการฯ</p>	<p>ใบสรุปสินทรัพย์ที่ชำรุด</p> <p>ใบสรุปสินทรัพย์ที่ชำรุด</p> <p>ใบสรุปสินทรัพย์ที่ชำรุด</p>

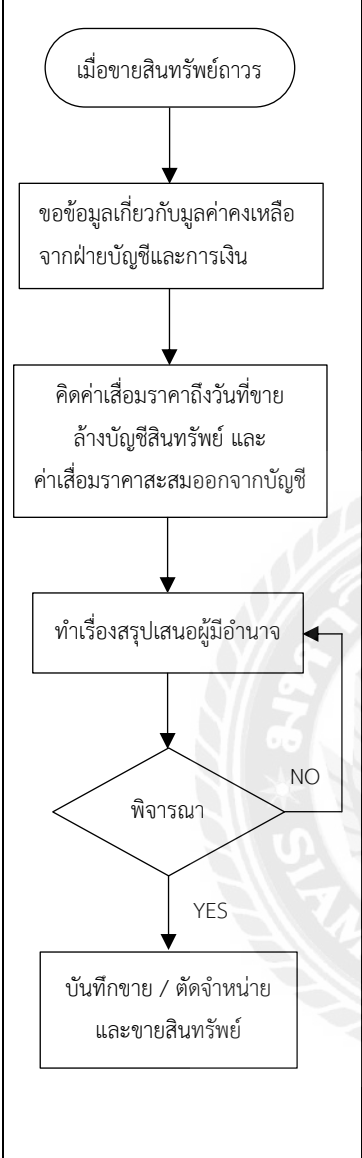
การขายหรือตัดจำหน่ายสินทรัพย์ กรณีสินทรัพย์สูญหาย

ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร
 <pre> graph TD     A([เมื่อสินทรัพย์สูญหาย]) --&gt; B[จัดทำใบสรุปรายการสินทรัพย์สูญหาย และระบุสาเหตุ]     B --&gt; C{พิจารณา}     C -- NO --&gt; B     C -- YES --&gt; D[หากการสูญหายโดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ผู้ใช้งานสินทรัพย์นั้นเป็นผู้รับผิดชอบหรือติดตามให้ได้ข้อสรุป]     D --&gt; E[ปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์]           </pre>	<p>จัดทำใบสรุปรายการสินทรัพย์สูญหาย และระบุสาเหตุ</p> <p>ส่งผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติ</p> <p>หากการสูญหายโดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ผู้ใช้งานสินทรัพย์นั้นเป็นผู้รับผิดชอบหรือติดตามให้ได้ข้อสรุปจากนั้นส่งข้อมูลให้หัวหน้างานบัญชีและการเงิน</p> <p>ปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์</p>	<p>ผู้ถือครองสินทรัพย์</p> <p>ผู้มีอำนาจดำเนินการ</p> <p>ผู้ถือครองสินทรัพย์</p> <p>หัวหน้างานบัญชีและการเงิน</p>	<p>ใบสรุปรายการสินทรัพย์สูญหาย</p> <p>ใบสรุปรายการสินทรัพย์สูญหาย</p> <p>ใบสรุปรายการสินทรัพย์สูญหาย</p> <p>ใบสรุปรายการสินทรัพย์สูญหาย</p>

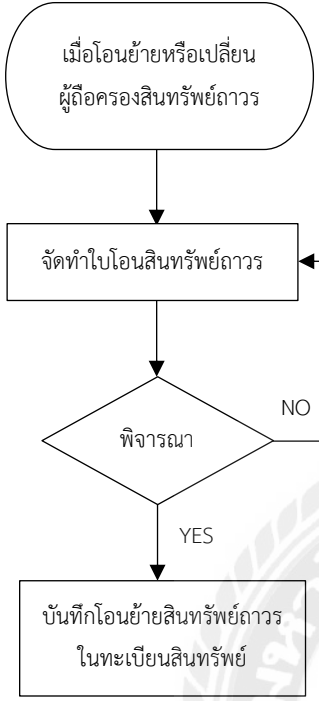
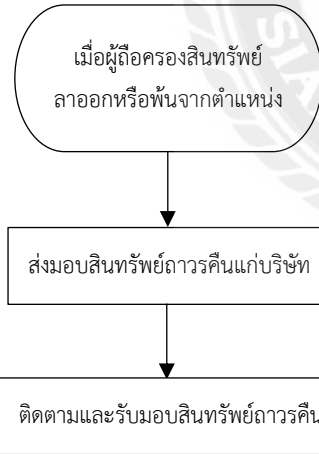
การขายหรือตัดจำหน่ายสินทรัพย์ กรณีสินทรัพย์ชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมได้หรือไม่คุ้มค่า

ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร
<pre> graph TD     Start([เมื่อสินทรัพย์ชำรุด และซ่อมไม่ได้/ไม่คุ้มค่า]) --&gt; Step1[จัดทำใบสรุปสินทรัพย์ที่ชำรุด พร้อมรูปภาพและชี้แจงเหตุผล]     Step1 --&gt; Dec1{พิจารณา}     Dec1 -- NO --&gt; Step1     Dec1 -- YES --&gt; Step2[ระบุนมูลค่าคงเหลือทางบัญชี]     Step2 --&gt; Dec2{พิจารณา}     Dec2 -- NO --&gt; Dec1     Dec2 -- YES --&gt; Step3[จำหน่าย / ตัดบัญชี และ ปรับปรุงข้อมูลในบัญชี]     </pre>	<p>จัดทำใบสรุปสินทรัพย์ที่ชำรุดพร้อมรูปภาพและชี้แจงเหตุผล</p> <p>ส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการและพัฒนาระบบข้อมูล และผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (หากจำเป็น) ให้ความเห็นชอบ</p> <p>ส่งให้หัวหน้างานบัญชีและการเงิน ระบุนมูลค่าคงเหลือทางบัญชี</p> <p>ส่งผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติ</p> <p>ดำเนินการจำหน่าย / ตัดบัญชี และปรับปรุงข้อมูลในบัญชี</p>	<p>ผู้ถือครองสินทรัพย์</p> <p>เจ้าหน้าที่ธุรการฯ / ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน</p> <p>หัวหน้างานบัญชีและการเงิน</p> <p>ผู้มีอำนาจดำเนินการ</p> <p>เจ้าหน้าที่ธุรการฯ / หัวหน้างานบัญชีและการเงิน</p>	<p>ใบสรุปสินทรัพย์ที่ชำรุด</p> <p>ใบสรุปสินทรัพย์ที่ชำรุด</p> <p>ใบสรุปสินทรัพย์ที่ชำรุด</p> <p>ใบสรุปสินทรัพย์ที่ชำรุด</p> <p>ใบสรุปสินทรัพย์ที่ชำรุด</p>

การขายหรือตัดจำหน่ายสินทรัพย์ กรณีขายสินทรัพย์ถาวร

ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร
 <pre> graph TD     A([เมื่อขายสินทรัพย์ถาวร]) --&gt; B[ขอข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าคงเหลือ จากฝ่ายบัญชีและการเงิน]     B --&gt; C[คิดค่าเสื่อมราคาถึงวันที่ขาย ล้างบัญชีสินทรัพย์ และ ค่าเสื่อมราคาสะสมออกจากบัญชี]     C --&gt; D[ทำเรื่องสรุปเสนอผู้มีอำนาจ]     D --&gt; E{พิจารณา}     E -- NO --&gt; D     E -- YES --&gt; F[บันทึกขาย / ตัดจำหน่าย และขายสินทรัพย์]           </pre>	<p>ขอข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าคงเหลือจากฝ่ายบัญชีและการเงิน</p> <p>คิดค่าเสื่อมราคาถึงวันที่ขาย ล้างบัญชีสินทรัพย์ และค่าเสื่อมราคาสะสมออกจากบัญชี</p> <p>ทำเรื่องสรุปเสนอผู้มีอำนาจตามคู่มืออำนาจอนุมัติดำเนินการของบริษัทฯ</p> <p>ส่งผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติ</p> <p>บันทึกขาย / ตัดจำหน่าย และขายสินทรัพย์</p>	<p>เจ้าหน้าที่ธุรการฯ</p> <p>หัวหน้างานบัญชีและการเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่ธุรการฯ</p> <p>ผู้มีอำนาจดำเนินการ</p> <p>หัวหน้างานบัญชีและการเงิน / เจ้าหน้าที่ธุรการฯ</p>	<p>เอกสารแสดงมูลค่าคงเหลือ</p> <p>เอกสารแสดงมูลค่าคงเหลือ</p> <p>ใบสรุปสินทรัพย์ที่ขาย</p> <p>ใบสรุปสินทรัพย์ที่ขาย / หนังสืออนุมัติขายหรือตัดจำหน่าย</p> <p>ใบสรุปสินทรัพย์ที่ขาย / หนังสืออนุมัติขายหรือตัดจำหน่าย</p>

## การโอนย้ายสินทรัพย์ถาวร

ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร
 <pre> graph TD     Start([เมื่อโอนย้ายหรือเปลี่ยน ผู้ถือครองสินทรัพย์ถาวร]) --&gt; Step1[จัดทำใบโอนสินทรัพย์ถาวร]     Step1 --&gt; Decision{พิจารณา}     Decision -- NO --&gt; Step1     Decision -- YES --&gt; Step2[บันทึกโอนย้ายสินทรัพย์ถาวร ในทะเบียนสินทรัพย์]   </pre>	<p>จัดทำใบโอนสินทรัพย์ถาวร</p> <p>ส่งผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนามอนุมัติ</p> <p>บันทึกโอนย้ายสินทรัพย์ถาวร ในทะเบียนสินทรัพย์</p>	<p>ผู้ถือครองสินทรัพย์</p> <p>ผู้มีอำนาจดำเนินการ</p> <p>หัวหน้างานบัญชี และการเงิน</p>	<p>ใบโอนสินทรัพย์ถาวร</p> <p>ใบโอนสินทรัพย์ถาวร</p> <p>ใบโอนสินทรัพย์ถาวร</p>
 <pre> graph TD     Start([เมื่อผู้ถือครองสินทรัพย์ ลาออกหรือพ้นจากตำแหน่ง]) --&gt; Step1[ส่งมอบสินทรัพย์ถาวรคืนแก่บริษัท]     Step1 --&gt; Step2[ติดตามและรับมอบสินทรัพย์ถาวรคืน]   </pre>	<p>ส่งมอบสินทรัพย์ถาวรคืนแก่บริษัท ก่อนพ้นสภาพการเป็นพนักงาน</p> <p>ติดตามและรับมอบสินทรัพย์ถาวรคืน</p>	<p>ผู้ถือครองสินทรัพย์</p> <p>เจ้าหน้าที่ธุรการฯ</p>	<p>ใบส่งคืนทรัพย์สิน</p> <p>ใบส่งคืนทรัพย์สิน</p>



## การตรวจนับสินทรัพย์ถาวร

ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร
 <p>เมื่อตรวจนับสินทรัพย์ถาวร</p> <p>ส่งรายการสินทรัพย์ถาวร ให้แต่ละแผนกที่ครอบครองสินทรัพย์ถาวร / สำรองและตรวจนับเทียบกับทะเบียนคุม</p> <p>- ทاملต่างร่วมกับผู้ครอบครอง - ทำรายงานเสนอต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาตามกรณี</p> <p>บันทึกบัญชี</p>	<p>หัวหน้างานบัญชีและการเงินส่งรายการสินทรัพย์ถาวร ให้แต่ละแผนกที่ครอบครองสินทรัพย์ สอบทานความถูกต้องครบถ้วน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง / สำรองและตรวจนับเทียบกับทะเบียนคุมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>กรณีสินทรัพย์สูญหาย ให้หัวหน้าแผนกตรวจสอบข้อเท็จจริง สาเหตุ และผู้รับผิดชอบ / กรณีหัวหน้างานบัญชีและการเงินพบว่าสินทรัพย์ถาวรไม่ตรงกับทะเบียนคุม ให้สรุปหาสาเหตุร่วมกับแผนกที่ครอบครองสินทรัพย์ถาวร และทำรายงานเสนอต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาตามกรณี</p> <p>ดำเนินการบันทึกบัญชี</p>	<p>หัวหน้างานบัญชีและการเงิน / แผนกที่ครอบครองสินทรัพย์</p> <p>หัวหน้างานบัญชีและการเงิน / แผนกที่ครอบครองสินทรัพย์</p> <p>หัวหน้างานบัญชีและการเงิน</p>	<p>ทะเบียนคุมสินทรัพย์ / เอกสารตรวจนับสินทรัพย์</p> <p>ทะเบียนคุมสินทรัพย์ / เอกสารตรวจนับสินทรัพย์ / รายงานผลการตรวจนับ</p> <p>ทะเบียนคุมสินทรัพย์ / เอกสารตรวจนับสินทรัพย์ / รายงานผลการตรวจนับ</p>

การทำประกันภัยสินทรัพย์ถาวร

ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร
<pre> graph TD     A([การทำประกันภัย]) --&gt; B[พิจารณาการทำประกันภัยสินทรัพย์ถาวร]     B --&gt; C{พิจารณา}     C --&gt; D[ดำเนินการจัดทำประกันภัย]           </pre>	<p>พิจารณาการทำประกันภัยสินทรัพย์ โดยเปรียบเทียบอย่างน้อย 2 ราย ซึ่งดูจากทุนประกันภัย อัตราเบี้ยประกันภัย และความคุ้มครอง</p> <p>ส่งผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติ</p> <p>ดำเนินการจัดทำประกันภัย</p>	<p>เจ้าหน้าที่ธุรการฯ</p> <p>ผู้มีอำนาจดำเนินการ</p> <p>เจ้าหน้าที่ธุรการฯ</p>	<p>เอกสารแสดงข้อมูล เกี่ยวกับการประกันภัย</p> <p>เอกสารแสดงข้อมูล เกี่ยวกับการประกันภัย</p> <p>เอกสารแสดงข้อมูล เกี่ยวกับการประกันภัย</p>

## 4.7 ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง

บริษัท ..... จำกัด					
ใบสั่งซื้อ				เลขที่.....	
				วันที่.....	
ชื่อผู้ขาย.....รหัสผู้ขาย.....					
ที่อยู่.....					
กรุณาส่งสินค้าและบริการดังต่อไปนี้ ภายในวันที่.....เวลา.....สถานที่ส่ง.....					
รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า/บริการ และรายละเอียด	หน่วยนับ	ปริมาณ หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน
					
จัดทำโดย.....	อนุมัติโดย.....	ออกตามใบสั่งซื้อเลขที่.....		ได้รับของตามใบรับของเลขที่.....	
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....		วันที่.....	

รูปที่ 4.1 ตัวอย่างใบสั่งซื้อ

บริษัท ..... จำกัด				
ใบรับสินค้า			เลขที่.....	
			วันที่.....	
ชื่อผู้ขาย.....รหัสผู้ขาย.....				
ที่อยู่.....				
บริษัทได้รับสินค้าและบริการดังต่อไปนี้				
รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า/บริการ และรายละเอียด	หน่วยนับ	ปริมาณ หน่วย	หมายเหตุ
				
จัดทำโดย.....	อนุมัติโดย.....	ออกตามใบสั่งซื้อเลขที่.....	ใบส่งของจากผู้ขายเลขที่.....	
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....	

รูปที่ 4.2 ตัวอย่างใบรับสินค้า

**ใบรับมอบทรัพย์สินบริษัท**

พนักงาน ชื่อ.....สกุล.....

รหัสพนักงาน..... ตำแหน่ง..... ฝ่าย.....

ได้รับมอบทรัพย์สินของบริษัทฯ มาอยู่ในความดูแลเพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้บริษัทฯ ดังนี้

ลำดับ	รหัสทรัพย์สิน	รายละเอียด	จำนวน

ข้าพเจ้าจะดูแล บำรุงรักษา ทรัพย์สินดังกล่าวเป็นอย่างดี หากทรัพย์สินที่อยู่ในความดูแลของข้าพเจ้าเกิดชำรุด หรือ สูญหาย อันเป็นเหตุจากที่ข้าพเจ้าไม่ใส่ใจดูแล ประมาท ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่ายซ่อมบำรุง หรือ จัดหาใหม่มาทดแทน

การได้รับมอบเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook ของบริษัทฯ จะต้องไม่ติดตั้งโปรแกรมใดๆ เพิ่มเติม หากต้องการติดตั้งโปรแกรม จะต้องระบุเหตุผลและความจำเป็น และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างเป็นทางการโดยลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้ เมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทฯ จะต้องนำส่งคืนทรัพย์สินของบริษัทฯ แก่ฝ่ายธุรการทันที

ลงชื่อ ..... พนักงานผู้รับมอบ      ลงชื่อ ..... ผู้ส่งมอบ  
(.....)      (.....)      เจ้าหน้าที่ธุรการ

วันที่...../...../.....      วันที่...../...../.....

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ

ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ      วันที่...../...../.....

รูปที่ 4.3 ตัวอย่างใบรับมอบทรัพย์สินบริษัท

## บทที่ 5

### สรุปผลและข้อเสนอแนะ

#### 5.1 สรุปผลโครงการหรืองานวิจัย

##### 5.1.1 สรุปผลโครงการ

จากการที่ผู้จัดทำได้ทำโครงการเรื่องคู่มือการปฏิบัติงานด้านสินทรัพย์ถาวรนั้นได้ข้อสรุปตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ดังนี้

1. เข้าใจระบบและการควบคุมภายในของกระบวนการสินทรัพย์ถาวร
2. มีการวางแผนการทำงานอย่างเป็นขั้นตอน และรับมือกับปัญหาได้อย่างถูกวิธี
3. นำความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการ

##### 5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

ข้อมูลหรือเอกสารบางอย่างไม่สามารถนำมาใช้ประกอบการจัดทำโครงการได้ เนื่องจากเป็นความลับของบริษัท จึงไม่สามารถเปิดเผยได้

##### 5.1.3 ข้อเสนอแนะ

นักศึกษาสหกิจรุ่นต่อ ๆ ไป ต้องจัดทำเอกสารต่าง ๆ ขึ้นเอง โดยรวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น หนังสือ บทความ หรืออินเทอร์เน็ต

#### 5.2 สรุปผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา

##### 5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูล
2. ได้รับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาวิชานอกเหนือไปจากการเรียนในห้องเรียน
3. เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเองในด้านการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความรับผิดชอบ และความมั่นใจในตนเองมากขึ้น

##### 5.2.2 ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ความรู้ในการใช้ Microsoft Excel ยังมีไม่มากพอ ทำให้การปฏิบัติงานในบางครั้งล่าช้า

##### 5.2.3 ข้อเสนอแนะ

ต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ในงานและเครื่องมือที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างราบรื่น

## บรรณานุกรม

- กิตติชัย ถาวรธรรมฤทธิ์. (2562). *การบัญชีสินทรัพย์ถาวร*. กรุงเทพฯ: เค.ไอ.ที. เพรส.
- กิตติชัย ถาวรธรรมฤทธิ์. (2559). *ระบบสารสนเทศทางการบัญชีด้านรายจ่าย*. กรุงเทพฯ: เค.ไอ.ที. เพรส.
- จิตรานุช พรหมกิตติยานนท์, ธัชชา สิงคะนิช, ลลิตภัทร พัดพา และวิมพิภา สุนทรวิริยวงศ์. (2555). *การควบคุมภายในตามแนว COSO กรณีศึกษา บริษัท วุฒิชัยโปรดิวส์ จำกัด*. เข้าถึงได้จาก <https://issuu.com/brightsingkawanich/docs/coso-wuttichaiproduce/5>.
- นพวรรณ พุติตระกูล. (2544). *การศึกษาเปรียบเทียบแนวคิดด้านการควบคุมภายในของ COSO และระบบการควบคุมภายในของธนาคารออมสิน*. เข้าถึงได้จาก <http://cmuir.cmu.ac.th/handle/6653943832/20977>.
- บริษัท ปังปอน จำกัด. (ม.ป.ป.). *ความหมายของสินทรัพย์ถาวร*. เข้าถึงได้จาก <https://xn—b3cf3alb5cxdh8a1v.com/ความหมายสินทรัพย์ถาวร>.
- บริษัท โปรซอฟท์ ซีอาร์เอ็ม จำกัด. (ม.ป.ป.). *ความหมายของมาตรฐานการบัญชี*. เข้าถึงได้จาก <https://www.myaccount-cloud.com/Article/Detail/92129>.
- บริษัท โปรซอฟท์ ซีอาร์เอ็ม จำกัด. (ม.ป.ป.). *หลักปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี*. เข้าถึงได้จาก <https://www.myaccount-cloud.com/Article/Detail/92129>.
- ลัดดาพร สุขแก้วฟ้า และ ปทุมมาศ ยงยุทธ. (2557). *การบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยของรัฐ*. เข้าถึงได้จาก <https://repository.rmutr.ac.th/bitstream/handle/123456789/48/Fulltext.pdf?sequence%20GRALnVeAw>.
- วรรณชัย รังสี. (2550). *การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต 2*. เข้าถึงได้จาก <https://dric.nrct.go.th/Index.php?/Search/SearchDetail/219891>.
- สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์. (ม.ป.ป.). *การตรวจนับสินทรัพย์ถาวร*. เข้าถึงได้จาก <https://www.tfac.or.th/upload/9414/moVoiVW1mh.docx>.
- สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์. (ม.ป.ป.). *ความหมายของที่ดิน อาคารและอุปกรณ์*. เข้าถึงได้จาก <https://acpro-std.tfac.or.th/standard/2/A3-NPAEs>.
- สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์. (ม.ป.ป.). *ความหมายของสินทรัพย์ไม่มีตัวตน*. เข้าถึงได้จาก <https://acpro-std.tfac.or.th/standard/2/A3-NPAEs>.
- สุภธา กระจ่างงาม. (2563). *ผลกระทบของการควบคุมภายในการรับ-จ่ายเงิน สำนักงานคลังกรุงเทพมหานคร ต่อการปฏิบัติงาน*. เข้าถึงได้จาก <https://bit.ly/3S7dula>.

## ภาคผนวก ก

## ภาพขณะปฏิบัติงานและการนิเทศของอาจารย์









## ภาคผนวก ข

## แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



## แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

สัปดาห์ที่	ระหว่างวันที่	หัวข้อการเรียนรู้	ลงชื่อ นักศึกษา	ลงชื่อพนักงาน ที่ปรึกษา
1	23พ.ค. - 27พ.ค.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดตั้งธนาคาร สาขาเงินฝากออมทรัพย์</li> <li>- ขบวนการออกใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- สิทธิประโยชน์เงินฝากออมทรัพย์</li> <li>- ขั้นตอนการฝากเงินโดยอัตโนมัติ</li> <li>- การบันทึกผลการฝากเงินลงใน Excel</li> <li>- การถอนเงินฝากเงินโดยอัตโนมัติ PDF</li> <li>- ข้อจำกัดของใบโอนเงินอัตโนมัติ TP</li> <li>- ขั้นตอนการฝากเงินโดยอัตโนมัติ</li> </ul>	วิชัย	วิมล
2	30พ.ค. - 3 มิ.ย.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การถอนเงินฝากเงินโดยอัตโนมัติ</li> <li>- การถอนเงินฝากเงินโดยอัตโนมัติ</li> <li>- ขั้นตอนการฝากเงินโดยอัตโนมัติ Policy</li> <li>- ขั้นตอนการฝากเงินโดยอัตโนมัติ</li> <li>- ขั้นตอนการฝากเงินโดยอัตโนมัติ</li> <li>- ขั้นตอนการฝากเงินโดยอัตโนมัติ</li> <li>- ขั้นตอนการ check credit limits</li> </ul>	วิชัย	วิมล
3	6 มิ.ย. - 10 มิ.ย.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขั้นตอนการฝากเงินโดยอัตโนมัติ</li> <li>- ขั้นตอนการฝากเงินโดยอัตโนมัติ</li> <li>- ขั้นตอนการฝากเงินโดยอัตโนมัติ</li> <li>- ขั้นตอนการฝากเงินโดยอัตโนมัติ</li> <li>- ขั้นตอนการฝากเงินโดยอัตโนมัติ</li> <li>- ขั้นตอนการฝากเงินโดยอัตโนมัติ</li> <li>- ขั้นตอนการฝากเงินโดยอัตโนมัติ</li> <li>- ขั้นตอนการฝากเงินโดยอัตโนมัติ</li> <li>- ขั้นตอนการฝากเงินโดยอัตโนมัติ</li> </ul>	วิชัย	วิมล




**แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสาขาศึกษา**

ลำดับที่	ระหว่างวันที่	หัวข้อการเรียนรู้	ลงชื่อ นักศึกษา	ลงชื่อพนักงาน ที่ปรึกษา
4	15 มิ.ย. - 17 มิ.ย.	- ทำสื่อรณรงค์ด้านสุขภาพทางเดินหายใจและระบบ การป้องกันตนเองในและนอกห้องเรียน การลงมือปฏิบัติเพื่อสุขภาพ การฝึกซ้อมโดยภาค - จัดทำพ.ร.บ.ของนักเรียนโดยภาค จัดทำพ.ร.บ.ของนักเรียนโดยภาค - จัดทำพ.ร.บ.ของนักเรียนโดยภาค - จัดทำพ.ร.บ.ของนักเรียนโดยภาค - จัดทำพ.ร.บ.ของนักเรียนโดยภาค - จัดทำพ.ร.บ.ของนักเรียนโดยภาค - จัดทำพ.ร.บ.ของนักเรียนโดยภาค	วิไลพร	วิไลพร
5	20 มิ.ย. - 24 มิ.ย.	- จัดทำพ.ร.บ.ของนักเรียนโดยภาค - จัดทำพ.ร.บ.ของนักเรียนโดยภาค - จัดทำพ.ร.บ.ของนักเรียนโดยภาค - ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การลงมือปฏิบัติ - ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดทำพ.ร.บ.ของนักเรียนโดยภาค - จัดทำพ.ร.บ.ของนักเรียนโดยภาค - จัดทำพ.ร.บ.ของนักเรียนโดยภาค	วิไลพร	วิไลพร
6	27 มิ.ย. - 10.7	- จัดทำพ.ร.บ.ของนักเรียนโดยภาค - จัดทำพ.ร.บ.ของนักเรียนโดยภาค - ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การลงมือปฏิบัติ - ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดทำพ.ร.บ.ของนักเรียนโดยภาค - จัดทำพ.ร.บ.ของนักเรียนโดยภาค	วิไลพร	วิไลพร





## แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

สัปดาห์ที่	ระหว่างวันที่	หัวข้อการเรียนรู้	ลงชื่อ นักศึกษา	ลงชื่อพนักงาน ที่ปรึกษา
9	19ก.ค. - 22ก.ค.	- ตรวจสอบสมุดฝากธนาคารเงินฝากออม เงินฝากออม ดอนจ่ายอัตโนมัติปี 5585 - ใช้โปรแกรมคำนวณดอกเบี้ยเงินฝาก - จัดทำสมุดบัญชีเงินฝากออมเงิน Forensic Accounting Certification ด้วยตนเอง - ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา - จัดเอกสารภาษี - ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา - ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา - ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา - ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา - ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา - ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา - ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา - ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา - ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา - ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	ศิริพร	ศิริพร
10	25ก.ค. - 29ก.ค.	- ศึกษาข้อสอบเก่า โดยเตรียมเป็นแบบฝึกหัด - ศึกษาเทคนิคการแก้โจทย์ที่เป็นไฟล์ PDF - ศึกษาเอกสาร ข้อสอบเก่า และแบบฝึกหัด ไปให้ที่สำนักงานส่งเสริมการค้า - จัดทำสไลด์งานนำเสนอเกี่ยวกับ - ฝึกทำใบแจ้งหนี้ - ฝึกทำใบแจ้งหนี้ - ศึกษาแบบฟอร์มบัญชี Transaction Report - ศึกษาแบบฟอร์มใบแจ้งหนี้ - ฝึกทำใบแจ้งหนี้ - ศึกษาแบบฟอร์มบัญชี	ศิริพร	ศิริพร

0514



## แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

สัปดาห์ที่	ระหว่างวันที่	หัวข้อการเรียนรู้	ลงชื่อ นักศึกษา	ลงชื่อพนักงาน ที่ปรึกษา
11	1ค.ค. - 5ค.ค.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำ WP. ตรวจสอบรายการตาม Promotionแยกสาขา</li> <li>- จัดทำ WP. ตรวจสอบสินค้า MS6003</li> <li>- ตรวจสอบเอกสาร Voucherจ่าย</li> <li>- ตรวจสอบเอกสาร Reconcile (การเงินของยอดคงค้าง)</li> <li>- ส่งจดหมายไปทางบริษัท ไปรษณีย์</li> <li>- ตรวจสอบบัญชีคงค้างในเอกสารฝากเงินทาง</li> <li>- ตรวจสอบบัญชีคงค้างเงินฝากไปบัญชีบริษัท</li> <li>- ตรวจสอบบัญชีธนาคารให้ครบถ้วน</li> <li>- ตรวจสอบบัญชีคงค้างสินค้าใน MS Excel</li> <li>- ตรวจสอบยอดคงค้างรายการเงินฝากคงค้าง</li> <li>เงินคงค้างด้วย ยอดคงค้างใบเสร็จฝาก. ตั้งตั้ง 3/2555</li> <li>- ตรวจสอบยอดคงค้างการตั้งซื้อสินค้าคงค้าง</li> <li>บัญชีคงค้างใน MS Excel</li> </ul>	วิไลพร	สุวิภา
12	8ค.ค. - 12ค.ค.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบัญชีคงค้างของเงินคงค้างรายการคงค้าง</li> <li>- ตรวจสอบบัญชีคงค้างเงินฝากไปบัญชีบริษัท</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารคงค้างการชำระเงินที่ไป</li> <li>ไปรษณีย์บริษัท จากภาษีได้ใบเสร็จสินค้าคง</li> <li>- ตรวจสอบบัญชีคงค้างสินค้าคงค้าง</li> <li>- ตรวจสอบบัญชีคงค้างสินค้าคงค้าง</li> <li>ที่คงค้าง และคงค้างบัญชีคงค้าง</li> <li>- จัดทำ WP. ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จการ</li> <li>และคงค้างสินค้า - จากบัญชี</li> <li>- ตรวจสอบบัญชีคงค้างภาษีซื้อที่คงค้าง</li> <li>ใบกำกับภาษี / ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ส่งเอกสารที่ มาแล้ว เก็บคงค้าง</li> <li>- ฝากเงินคงค้างรายการคงค้าง</li> </ul>	วิไลพร	สุวิภา

3514





## แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ลำดับที่	ระหว่างวันที่	หัวข้อการเรียนรู้	ลงชื่อ นักศึกษา	ลงชื่อพนักงาน ที่ปรึกษา
13	15 ส.ค. - 19 ส.ค.	- ศึกษาลงมือจัดชุดสินค้าในร้านขายของ ผ้าขาวที่ขอซื้อใหม่ - ซักผ้าที่ขอซื้อ - จัดทำบัญชีของของขายภายใน หน้าร้านของของขายภายในร้าน - จัดทำบัญชีของของขายภายใน Non cosmetics และ cosmetics - จัดทำพ.ร.บ. ในร้านขายของ - จัดทำพ.ร.บ. จัดทำบัญชี Vendor - จัดทำพ.ร.บ. จัดทำบัญชี Vendor	วิจิตร	สุจิตา
14	22 ส.ค. - 26 ส.ค.	- จัดทำพ.ร.บ. ในร้านขายของ - จัดทำพ.ร.บ. ในร้านขายของ - จัดทำพ.ร.บ. ในร้านขายของ (Non cosmetics และ cosmetics) - จัดทำพ.ร.บ. ในร้านขายของ จัดทำพ.ร.บ. ในร้านขายของ	วิจิตร	สุจิตา
15	29 ส.ค. - 2 ก.ย.	- ศึกษาลงมือจัดชุดสินค้าในร้านขายของ - ศึกษาลงมือจัดชุดสินค้าในร้านขายของ - จัดทำพ.ร.บ. ในร้านขายของ - ศึกษาลงมือจัดชุดสินค้าในร้านขายของ จัดทำพ.ร.บ. ในร้านขายของ - ศึกษาลงมือจัดชุดสินค้าในร้านขายของ จัดทำพ.ร.บ. ในร้านขายของ - จัดทำพ.ร.บ. ในร้านขายของ - จัดทำพ.ร.บ. ในร้านขายของ	วิจิตร	สุจิตา

5514



## ประวัติผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา : 6204300091

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวสิริธร อัครสถาพรผล

ภาควิชา : การบัญชี

คณะ : บริหารธุรกิจ

ที่อยู่ : 87/149 หมู่บ้านรุบิกส์ คิวบ์ เพชรเกษม 81/6

แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพฯ 10160

เบอร์โทร : 086-348-7862



<http://surl.li/dyubs>

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงานด้านสินทรัพย์ถาวร

Fixed Assets Operations Manual

โดย

นางสาวสิริธร อัครสภาพรผล 6204300091

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2564