



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การจัดเก็บเอกสารทางบัญชี

Document storage for accounting

โดย

นางสาวรวงคณา บุญประเสริฐ 6204300101

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2564

หัวข้อโครงการ : การจัดเก็บเอกสารทางบัญชี

: Document storage for accounting


รายชื่อผู้จัดทำ : นางสาวรวงคณา บุญประเสริฐ

ภาควิชา : การบัญชี

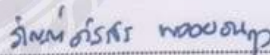
อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์เบญจมาศ ปานชัย

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาการบัญชี
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม ประจำปีการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2564

คณะกรรมการสอบโครงการ


..... อาจารย์ที่ปรึกษา


(อาจารย์เบญจมาศ ปานชัย)


..... พนักงานที่ปรึกษา

(คุณภิญโญภัตสร พลอยชนกุล)


..... กรรมการกลาง

(อาจารย์เอกภพ มณีนารด)


..... ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ศศ.ดร.มารุจ ลิมประวีฒนะ)

กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท อาร์ทีเนี่ยน จำกัด ตั้งแต่วันที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2565 ถึงวันที่ 2 กันยายน พ.ศ. 2565 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ เกี่ยวกับการทำงานในส่วนของผู้ช่วยพนักงานบัญชี สำหรับรายงานสหกิจศึกษานับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี ซึ่งได้รับความช่วยเหลือและการสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

1. คุณ ภิญญ์ภััสสร พลอยชนกุล (พนักงานที่ปรึกษา)
2. อาจารย์ เบญจมาศ ปานชัย (อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา)

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริง ซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

(นางสาววรางคณา บุญประเสริฐ)

วันที่ 2 กันยายน 2565

ชื่อโครงการ : การจัดเก็บเอกสารทางบัญชี

ผู้ดำเนินงาน : นางสาววรางคณา บุญประเสริฐ

อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์เบญจมาศ ปานชัย

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

ภาควิชา : การบัญชี

คณะ : บริหารธุรกิจ

ปีการศึกษา : 3/2564

บทคัดย่อ

บริษัท อาร์ทีเนี่ยน จำกัด ประกอบธุรกิจประเภทการผลิต โดยให้บริการด้านการผลิตเครื่องประดับจากอัญมณีและโลหะมีค่า ที่มีความเชี่ยวชาญมานานนับหลายปี บริษัทฯ เริ่มก่อตั้งตั้งแต่ปี พ.ศ. 2540 และได้สร้างชื่อเสียงตลอดหลายปีที่ผ่านมาในเวทีระดับนานาชาติ

เนื่องจากการปฏิบัติงานในโครงการปฏิบัติสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยสยาม ณ บริษัท อาร์ทีเนี่ยน จำกัด ในครั้งนี้ ผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้จัดเก็บเอกสารของฝ่ายบัญชีตามหมวดหมู่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ด้วยจำนวนแฟ้มเอกสารที่มีค่อนข้างเยอะ และยังไม่ถูกจัดเก็บอย่างถูกต้อง ทำให้ไม่สะดวกต่อการค้นหาเอกสาร ทางผู้จัดทำจึงได้คิดและปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาในขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ในการจัดทำโครงการเรื่อง “การจัดเก็บเอกสารทางบัญชี” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการช่วยปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้สถานประกอบการและเพื่อให้สถานประกอบการสามารถนำสิ่งที่ผู้จัดทำปฏิบัติไปใช้ได้จริง และเกิดประโยชน์ จากการจัดเก็บแฟ้มเอกสารอย่างเป็นระเบียบ ทำให้สามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้รวดเร็วและสะดวกมากยิ่งขึ้น

ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่ง ว่าการปฏิบัติโครงการสหกิจศึกษานี้ จะสามารถนำประสบการณ์ที่ได้รับทั้งหมดไปปรับใช้ในการทำงานในวิชาชีพบัญชีและเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่นำไปศึกษาเพิ่มเติมต่อไป

คำสำคัญ : ระบบการจัดเก็บเอกสาร , การจัดเก็บเอกสาร , แฟ้มเอกสาร

Project : Document Storage for Accounting

Student : Varangkana Boonprasert

Advisor : Benchamat Panchai

Degree : Bachelor of Accounting

Major : Accounting

Faculty : Business Administration

Semester/Academic Year : 3/2021

abstract

Artinian Co., Ltd. engages in manufacturing, by providing services in the production of jewelry from gems and precious metals. With many years of expertise, established in 1997, has built a reputation over the years in the international arena.

Due to the work in the cooperative education project, the student was assigned to store the accounting department's documents by category to be tidy with the number of many document files which were not stored properly. The student consulted with staff while working in the preparation of the project with the purpose to help modify the process of working, to be able to implement what they do, and benefits from storing documents in an orderly manner to make possible to find the information faster and more conveniently.

The author hopes that the implementation of this cooperative education project will be able to apply all the experience gained to work in the accounting profession and be beneficial to those who will continue to study further.

Keywords : document storage system , document storage , document file

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ	1
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ	2
บทที่ 2 การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 ความหมายของการจัดเก็บเอกสาร	3
2.2 วัตถุประสงค์ของการจัดเก็บเอกสาร	3-4
2.3 เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี	5
2.4 วิธีการจัดเก็บเอกสารทางบัญชี	5
2.5 การเก็บรักษาเอกสารทางบัญชี	6
2.6 ระยะเวลาในการเก็บรักษาเอกสารทางบัญชี	6
2.7 กรณีบัญชีหรือเอกสารประกอบการลงบัญชีชำรุดหรือสูญหาย	6-7
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	8
3.2 ลักษณะการประกอบการ	9
3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร	9
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	10
3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา	10
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	10
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	10
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	11

บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	
4.1 งานที่ได้รับมอบหมาย	12-13
4.2 วิธีการแยกเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ	13
4.3 วิธีการปฏิบัติงาน	13-14
4.4 ขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติการจัดเก็บเอกสารทางบัญชี	15-29
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลโครงการ	30-31
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	31-32
บรรณานุกรม	33
ภาคผนวก	34-37
ประวัติผู้จัดทำ	38



สารบัญรูปภาพ

	หน้า
ภาพที่ 3.1 แผนที่ตั้งสถานประกอบการ	8
ภาพที่ 3.2 แสดงผังโครงสร้างองค์กรของบริษัท อาร์ทีเนี่ยน จำกัด	9
ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารทางบัญชี	14
ภาพที่ 4.2 ใบสำคัญรับเงิน	16
ภาพที่ 4.3 ใบสำคัญจ่ายเงิน	17
ภาพที่ 4.4 จัดเรียงแฟ้มเอกสารด้านนอก	18
ภาพที่ 4.5 ขั้นตอนการบันทึกเอกสารลงโปรแกรม Excel	19
ภาพที่ 4.6 รูปแบบการบันทึกเอกสารลงโปรแกรม Excel	20
ภาพที่ 4.7 การบันทึกเอกสารลงโปรแกรม Excel	21
ภาพที่ 4.8 การสแกนเอกสารเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์	22
ภาพที่ 4.9 การเก็บเอกสารลงกล่อง	23-24
ภาพที่ 4.10 ดึงเก็บเอกสารที่จะนำไปจัดเก็บที่คลัง	25
ภาพที่ 4.11 การจัดเก็บเอกสารเข้าสู่เอกสาร	26-27
ภาพที่ 4.12 การทำลายเอกสาร	28-29

สารบัญตาราง

ตารางที่ 3.1 แสดงระยะเวลาของการดำเนินงาน

หน้า

11



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

จากการที่ผู้จัดทำได้ไปปฏิบัติงาน โครงการสหกิจศึกษาที่ฝ่ายบัญชีและการเงิน ณ บริษัท อาร์ทิเนี่ยน จำกัด โดยผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี โดยให้จัดเก็บเอกสารต่างๆของฝ่ายบัญชี เนื่องจากเอกสารมีจำนวนค่อนข้างมาก และยังไม่ถูกจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ ทำให้ไม่สะดวกต่อการค้นหาเอกสารเวลาที่ต้องการใช้งาน ทางผู้จัดทำได้ใช้งานโปรแกรม Excel ประกอบการจัดเก็บเอกสาร ซึ่งเป็นโปรแกรมที่มีประโยชน์อย่างมาก ในการทำงานทางด้านบัญชี ให้มีความเป็นระบบระเบียบและสะดวกต่อการทำงาน ลดปัญหาการบันทึกข้อมูลซ้ำซ้อนและช่วยเพิ่มความถูกต้องของข้อมูลได้มากยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำจึงมีความสนใจจัดทำโครงการ เรื่องการจัดเก็บเอกสารทางบัญชี สำหรับข้อมูล บริษัท อาร์ทิเนี่ยน จำกัด เพื่อเป็นการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารทางบัญชี รวมทั้งเผยแพร่ข้อควรรู้ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและเป็นคู่มือแนวทางในการจัดเก็บเอกสารข้อมูล เพื่อการนำไปใช้ได้ถูกต้องและได้รับประโยชน์สูงสุด

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1 เพื่อเป็นส่วนช่วยในการเพิ่มพูนความรู้ในเรื่องเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารทางบัญชี
- 1.2.2 เพื่อให้ผู้จัดทำสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ รวบรวมข้อมูลและพัฒนาทักษะในด้านการจัดเก็บเอกสาร มาปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นระบบ
- 1.2.3 เพื่อให้องค์กรหรือบริษัทสามารถนำสิ่งที่ผู้จัดทำปฏิบัติไปได้จริง และเกิดประโยชน์
- 1.2.4 เพื่อเป็นการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้สถานประกอบการให้ปฏิบัติงานได้ง่ายยิ่งขึ้น
- 1.2.5 เพื่อเป็นแนวทางและคู่มือในการจัดทำรวบรวมเอกสารและการทำความเข้าใจกับเอกสารในการบันทึกข้อมูล

1.3 ขอบเขตของโครงการ

- 1.3.1 ศึกษาเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร
- 1.3.2 ศึกษาเกี่ยวกับรายละเอียดของเอกสารที่จะจัดเก็บ
- 1.3.2 ศึกษาเกี่ยวกับรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บเอกสาร

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

1.4.1 ทำให้ผู้ที่สนใจศึกษามีความรู้เพิ่มเติมในเรื่องเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารมากยิ่งขึ้น

1.4.2 ทำให้ผู้จัดทำสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ รวบรวมข้อมูลและพัฒนาทักษะในด้านการจัดเก็บเอกสาร มาปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นระบบ

1.4.3 ทำให้องค์กรหรือบริษัทสามารถนำสิ่งที่ผู้จัดทำปฏิบัติไปใช้ได้จริง และเกิดประโยชน์ เช่น การค้นคว้าข้อมูลที่ต้องการได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เนื่องจากการจัดเก็บเอกสารที่เป็นระเบียบ

1.4.4 ทำให้สามารถปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้สถานประกอบการให้ปฏิบัติงานได้ง่ายยิ่งขึ้น เนื่องจากได้ช่วยจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระเบียบ สามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้สะดวกมากยิ่งขึ้น

1.4.5 ทำให้นักศึกษาหรือบุคคลที่สนใจเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร ได้ศึกษาเรียนรู้จากโครงการนี้ เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้



บทที่ 2

การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

“การจัดเก็บเอกสารทางบัญชี” ธุรกิจมีความจำเป็นต้องเก็บเอกสารทางบัญชีไว้เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง ผู้ประกอบการควรจัดให้มีการเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ เป็นระเบียบ สะดวกต่อการค้นหาและที่สำคัญเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบของผู้สอบบัญชีและกรมสรรพากรตามกฎหมาย

2.1 ความหมายของการจัดเก็บเอกสาร

การเก็บเอกสาร (Filing) คือกระบวนการจัดและเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาได้ในทันทีที่ต้องการ สะดวก รวดเร็ว ทันท่วงที กระบวนการจัดเก็บ ประกอบด้วย การจำแนก จัดเรียง รักษา ค้นหาและนำมาใช้ประโยชน์ มีระเบียบแบบแผน เป็นระบบ (System) มีแหล่งเก็บที่ง่าย และปลอดภัย ช่วยให้การปฏิบัติงานประจำวันของแต่ละหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย การเก็บเอกสารเป็นวิธีการแบ่ง ประเภท (Clasifying) , การจัด (Arranging) และการเก็บ (Keeping) เพื่อรวบรวมให้อเอกสารอยู่ในแหล่งเดียวกัน อยู่ในแหล่งที่ปลอดภัยและสามารถค้นหาเอกสารได้ทันทีที่ต้องการ

2.2 วัตถุประสงค์ของการจัดเก็บเอกสาร

ปัจจุบันมีการจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารให้เหมาะสมกับความต้องการขององค์กร ไม่ว่าจะเป็นการเก็บเอกสารที่มาจากภายนอก สำเนา เอกสารที่ผลิตขึ้นมาเอง หรือเอกสาร อื่น ๆ ซึ่งแต่ละอย่างมีวิธีการเก็บที่แตกต่างกันออกไป ดังนั้นเอกสารทั้งหมดที่จะเก็บไว้จะต้องได้รับการปฏิบัติให้ถูกต้องในเรื่องการจัดการ การค้นหา การยืมเอกสารรวมทั้งการส่งคืนให้ถูกต้อง ทำให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ขจัดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน ฉะนั้นไม่ว่าจะเก็บเอกสารด้วยระบบใดก็ตามจะต้องมีวัตถุประสงค์ของการเก็บ ดังนี้

2.2.1 เพื่อความสะดวกในการค้นหาเอกสาร เปรียบเสมือนหน่วยบันทึกความจำของหน่วยงาน เอกสารใช้เป็นสิ่งอ้างอิงเป็นหลักฐาน ในการต่อสู้คดีความ การฟ้องร้องในศาล ซึ่งถ้าผู้ใดมีพยานหลักฐานที่ดีก็อาจจะชนะคดีความนั้นได้ ดังนั้นจึงต้องเก็บเอกสารให้มีสภาพดีตลอดเวลา สามารถค้นหาได้ในทันทีที่ต้องการ เพราะการเก็บเอกสารต้องการความรวดเร็วต่อเนื่องทันต่อเหตุการณ์ สำนักงานจึงจำเป็นต้องมีระบบการเก็บเอกสาร ที่สามารถค้นหาได้ทันทีเมื่อต้องการใช้งาน

2.2.2 เป็นแหล่งรวมความจำต่างๆ สำนักงานจำเป็นต้องแยกการจัดเก็บเอกสารออกเป็นหน่วยหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่เป็นสมองของหน่วยงานนั้นๆ ใช้ทบทวนความจำ ใช้วางแผน แก้ปัญหา หรือตัดสินใจ ใช้พิจารณาความดีความชอบของบุคลากร ใช้ปรับปรุงงานเอกสาร จึงเป็นบันทึกความจำของหน่วยงาน สิ่งที่ต้องปฏิบัติ หรือเคยดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่งในอดีต อาจใช้เป็นบรรทัดฐานการปฏิบัติงานในปัจจุบันได้ ฉะนั้นงานการจัดเก็บเอกสารจะต้องปฏิบัติต่อเนื่อง สม่ำเสมอประจำทุกวัน

2.2.3 เพื่อให้มีแหล่งเก็บเอกสารที่ปลอดภัยและถาวร ไม่เกิดการชำรุดเสียหายสำหรับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริง รายการดำเนินงานที่อยู่ในระยะที่ยังมีความต้องการเอกสารนั้นอยู่ ควรมีการจัดเก็บเอกสารให้ครบถ้วน หากเอกสารที่ต้องการจะใช้ในภายหลังได้จัดเก็บไว้ไม่ครบถ้วนหรือสูญหายย่อมส่งผลกระทบต่อการทำงานอย่างแน่นอน เพราะเอกสารต่างๆ มีความสำคัญต่อการดำเนินงานเป็นอย่างมาก หากไม่มีระบบจัดเก็บเอกสารที่ดีจะกระจัดกระจายและสูญหายได้ทำให้เกิดอุปสรรคในการดำเนินงาน

2.2.4 เพื่อรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันไว้ในแหล่งเดียวกัน การจัดเก็บเอกสารนอกจากจะต้องมีระบบการจัดเก็บและค้นหาที่เป็นมาตรฐาน เพื่อให้ถูกต้องเป็นระเบียบแล้ว การเก็บเอกสารจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรวบรวมเก็บไว้เป็นแหล่งเดียวกัน เพราะถ้าแต่ละหน่วยงานเป็นผู้เก็บเอกสารของตนเอง หากหน่วยงานอื่นต้องการเอกสารเพื่อนำไปใช้ ก็จะไม่สะดวกเท่าที่ควร ฉะนั้นจึงควรรวบรวมเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่และจัดเก็บรวบรวมไว้ในแหล่งเดียวกัน

2.2.5 ทำให้มีมาตรฐานเดียวกันในการจัดเก็บเอกสาร การจัดเก็บเอกสารแทบทุกหน่วยงานมักจะเป็นระบบเฉพาะตัว เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่มาปฏิบัติงานก็จะไม่สามารถค้นหาเอกสารที่ต้องการได้หรืออาจต้องใช้เวลาาน ขาดประสิทธิภาพ ระบบจัดเก็บเอกสารที่ดีต้องมีการกำหนดหลักในการปฏิบัติไว้อย่างแน่นอนตายตัวเพื่อให้พนักงานทุกคนมีความเข้าใจในเรื่องการจัดเก็บ การค้นหา และการยืมเอกสาร รวมทั้งการส่งคืนได้ถูกต้องตามขั้นตอนที่วางไว้ และนอกจากมาตรฐานในการปฏิบัติงานแล้ว ควรกำหนดมาตรฐานของเครื่องมือ เครื่องใช้ วิธีการทำงาน และมีคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้วย

2.2.6 เพื่อความเรียบร้อยและสะอาดตา การจัดเก็บเอกสารจะมีความครบถ้วนสมบูรณ์ได้จะต้องมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม มีระบบที่ไม่ซับซ้อน ค้นหาได้ง่าย รวดเร็ว มีลักษณะยืดหยุ่นได้ เพื่อขยายงานเอกสารในอนาคตและสร้างภาพพจน์ที่ดีแก่ผู้ใช้บริการ

2.3 เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี หมายถึง บันทึก หนังสือ หรือเอกสารใดๆ ที่ใช้เป็นหลักฐานในการลงรายการในบัญชี ซึ่งแยกออกได้เป็น 3 ประเภท คือ

2.3.1 เอกสารที่ออกให้กับบุคคลภายนอก เอกสารประเภทนี้เป็นเอกสารที่กิจการจัดทำขึ้นเพื่อออกให้กับบุคคลภายนอก เช่น ใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้ เป็นต้น

2.3.2 เอกสารที่รับจากบุคคลภายนอก เอกสารประเภทนี้เป็นเอกสารที่กิจการรับจากบุคคลภายนอก เช่น ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้ เป็นต้น

2.3.3 เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในกิจการ เอกสารประเภทนี้เป็นเอกสารที่กิจการจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในกิจการ เช่น ใบเบิกเงินเดือนล่วงหน้า ใบเบิกวัสดุ ใบเบิกค่ารถรับจ้าง เป็นต้น

2.4 วิธีการจัดเก็บเอกสารทางบัญชี

วิธีการจัดเก็บเอกสารไม่มีกฎหมายกำหนดไว้แน่นอน ดังนั้นหลักการจัดเก็บเอกสารจะขึ้นอยู่กับกิจการ โดยพิจารณาที่ความเหมาะสม ค้นหา จัดเก็บ และอ้างอิงได้รวดเร็ว เช่น

2.4.1 แบ่งเอกสารทางบัญชีออกเป็นหมวดหมู่ เช่น Payment Voucher , Receipt Voucher , ภาษีซื้อ - ภาษีขาย , Purchase , Sales Invoice , สมุดรายวันขาย , สมุดรายวันซื้อ ฯลฯ

2.4.2 คีย์เอกสารลงโปรแกรมเพื่อจัดบันทึกจัดเก็บ ดำเนินการโดยสร้างไฟล์ขึ้นมาเฉพาะหมวดหมู่และทำการคีย์รายละเอียดของเอกสารภายในแฟ้มลงไป

2.4.3 จัดเก็บเอกสารเข้าในชั้นหรือจัดเก็บเอกสารลงกล่อง ในบางธุรกิจก็จะมีมาตรการเก็บเอกสารย้อนหลังไม่เกินปีที่ได้กำหนดไว้ หากเอกสารปีไหนที่คาดว่าจะอาจไม่นำออกมาดูหรือตรวจสอบใดๆแล้ว หากคีย์เอกสารเสร็จจะทำการเก็บเอกสารนั้นลงกล่องเพื่อนำส่งไปจัดเก็บไว้ยังคลัง แต่เอกสารปีใดที่จะต้องหยิบออกมาดูอยู่ ก็จะทำการคีย์รายละเอียดของเอกสารและทำการเก็บลงแฟ้มให้เรียบร้อย เพื่อนำไปไว้ในชั้นเพื่อสะดวกแก่การหยิบใช้

2.5 การเก็บรักษาเอกสารทางบัญชี

ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่มีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีและชำระภาษี และผู้มีหน้าที่ต้องจัดทำรายงานต่างๆ จัดเก็บและรักษารายงาน ใบกำกับภาษี สำเนาใบกำกับภาษี พร้อมทั้งเอกสารประกอบการลงรายงานดังกล่าว ไว้ ณ สถานที่ประกอบการที่จัดทำรายงานนั้นหรือที่อื่นที่อธิบดีกำหนด กรณีผู้ประกอบการจดทะเบียนได้รับอนุมัติให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีรวมกัน ณ สถานที่ประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ การจัดเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานและรายงาน ก็ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น

2.6 ระยะเวลาในการเก็บรักษาเอกสารทางบัญชี

ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีต้องเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันปิดบัญชี หรือจนกว่าจะมีการส่งมอบบัญชี และเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีภายใน 90 วัน นับแต่วันเลิกประกอบธุรกิจ

เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบบัญชีของกิจการประเภทใดประเภทหนึ่ง อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจ มีอำนาจให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี แต่ต้องไม่เกิน 7 ปี

2.7 กรณีบัญชีหรือเอกสารประกอบการลงบัญชีชำรุดหรือสูญหาย ควรปฏิบัติดังนี้

2.7.1 ตรวจสอบว่าเอกสารที่หายเป็นเอกสารใดบ้าง ของ เดือน ปี ใดบ้าง พร้อมจดบันทึกข้อมูลไว้อย่างละเอียด

2.7.2 กรณีที่เอกสารเกิดความเสียหาย ไม่สมบูรณ์ ให้ถ่ายรูปไว้เป็นหลักฐาน

2.7.3 แจ้งความกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ

2.7.4 แจ้งกับทางกรมพัฒนาธุรกิจการค้าและสรรพากรพื้นที่ภายใน 15 วัน โดยกรอกแบบแจ้งพร้อมนำใบแจ้งความกับเจ้าหน้าที่ตำรวจแนบไปด้วย

หลังจากนั้นให้ติดต่อประสานสรรพากรเพื่อขอเอกสารหรือสำเนาเอกสารต่างๆ ซึ่งสามารถแก้ไขได้ดังนี้

กรณีสำเนาใบกำกับภาษีขาย ให้ติดต่อกับลูกค้าที่ได้รับใบกำกับภาษีเพื่อขอถ่ายสำเนาใบกำกับภาษี หรือพิมพ์ออกมาใหม่ในกรณีใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดทำ

สำหรับใบกำกับภาษีขายใบกำกับภาษีซื้อ ให้หาข้อมูลผู้ขายจากรายงานภาษีซื้อ จากนั้นติดต่อกับผู้ขายเพื่อขอใบแทนใบกำกับภาษี

หากเป็นกรณีนำเข้า ไม่ต้องติดต่อผู้ขายแต่ให้นำใบขนสินค้าไปแสดงและขอถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงินการชำระภาษีจากกรมศุลกากร และแบบแสดงรายการสามารถคัดแบบแสดงรายการภาษีจากกรมสรรพากรภาคที่บริษัทตั้งอยู่ได้เลย



บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

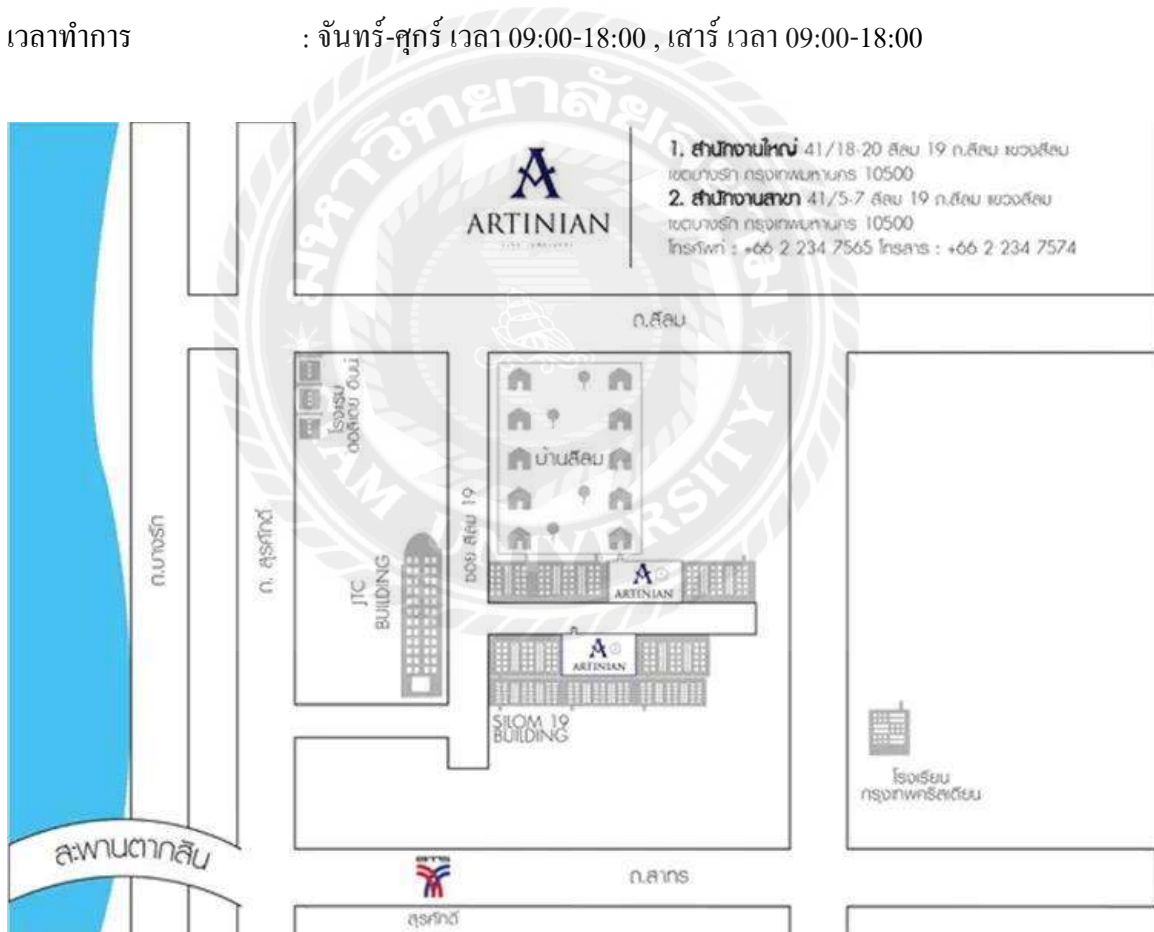
ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท อาร์ทีเนี่ยน จำกัด

ที่ตั้งสถานประกอบการ : 41/18-20 ซอยตروقเวทย์ ถนนสีลม 19 แขวงสีลม เขตบางรัก
กรุงเทพมหานคร 10500

โทรศัพท์ : 0-2234-7565-7

แฟกซ์ : 0-2234-7574

เวลาทำการ : จันทร์-ศุกร์ เวลา 09:00-18:00 , เสาร์ เวลา 09:00-18:00

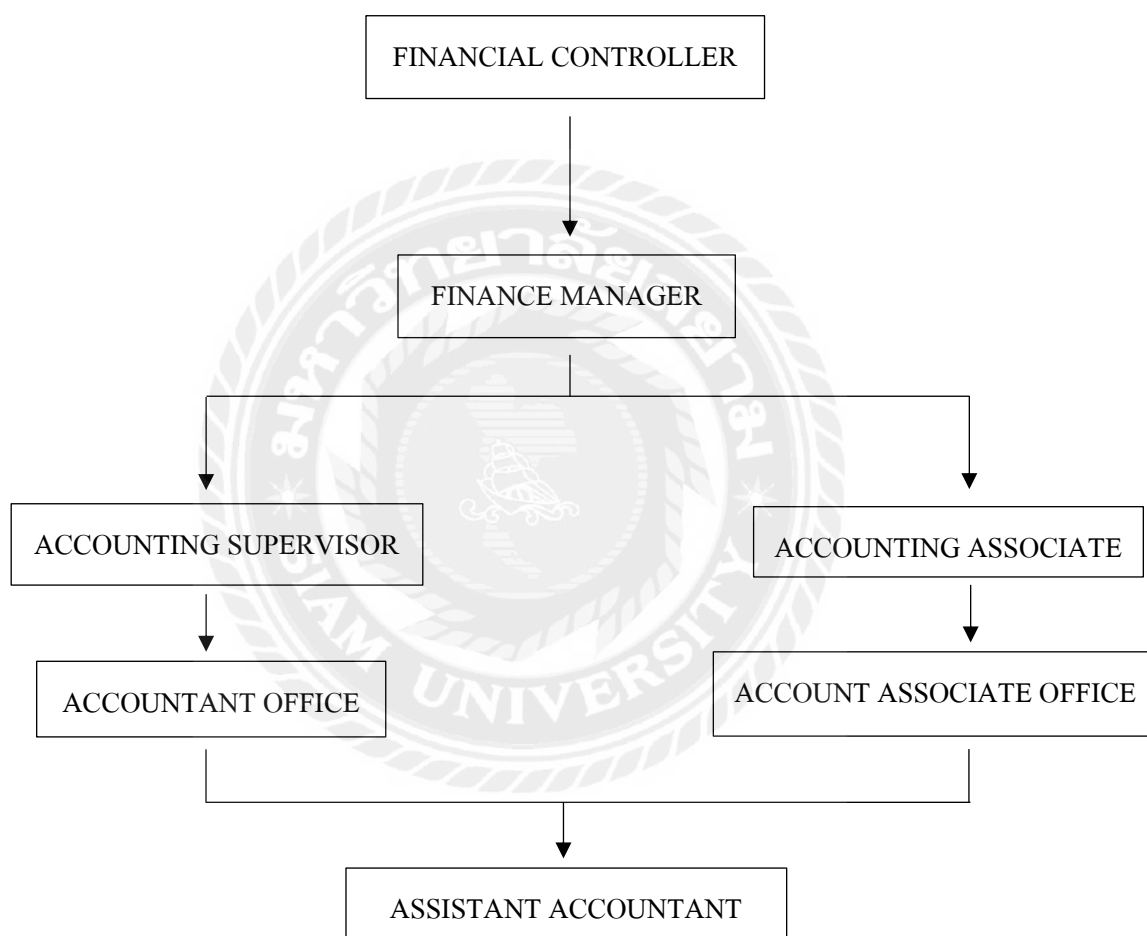


รูปภาพ 3.1 แผนที่ตั้งสถานประกอบการ

3.2 ลักษณะการประกอบการ

บริษัท อาร์ทีเนี่ยน จำกัด ประกอบธุรกิจประเภทการผลิต โดยให้บริการด้านการผลิตเครื่องประดับจากอัญมณีและโลหะมีค่า ที่มีความเชี่ยวชาญมานานนับหลายปี บริษัทฯ เริ่มก่อตั้งตั้งแต่ปี พ.ศ. 2540 และได้สร้างชื่อเสียงตลอดหลายปีที่ผ่านมาในระดับนานาชาติ

3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



ภาพที่ 3.2 แสดงผังโครงสร้างองค์กรของบริษัท อาร์ทีเนี่ยน จำกัด

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ชื่อ-นามสกุล : นางสาววรางคณา บุญประเสริฐ

เลขทะเบียน : 6204300101

คณะ/ภาควิชา : คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี

ตำแหน่งงาน : ผู้ช่วยพนักงานบัญชี

งานที่ได้รับมอบหมาย

- สแกนเอกสารบัญชีและการเงินเข้าระบบโดยได้สแกนเอกสารของปี 2562 ถึง ปี 2565
- บันทึกข้อมูลจัดเก็บเอกสารย้อนหลัง เช่น Purchase , ภาษีขาย , GTNO , Pretty Cash ฯลฯ
- เก็บเอกสารที่บันทึกเสร็จเรียบร้อย เข้ากล่องลงเพื่อนำไปจัดเก็บที่คลัง

3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

1. คุณกัญญ์ภััสสร พลอยชนกุล ตำแหน่ง : ACCOUNTANT OFFICE

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ 23 พฤษภาคม 2565 ถึง วันที่ 2 กันยายน 2565

รวมระยะเวลาในการปฏิบัติงานทั้งสิ้น 15 สัปดาห์

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

- ศึกษาและรวบรวมข้อมูลของโครงการจากที่ได้ปฏิบัติงานในแต่ละวัน เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการจัดทำโครงการ
- ปรึกษาพนักงานที่ปรึกษาเกี่ยวกับโครงการที่ทำและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
- นำข้อมูลและความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงานจริงมาทำการวิเคราะห์
- รวบรวมข้อมูลเพื่อสรุปขั้นตอนต่างๆ และจัดทำรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์เพื่อส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณา

ตารางที่ 3.1 แสดงระยะเวลาของการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค. 65	มิ.ย. 65	ก.ค. 65	ส.ค. 65	ก.ย. 65
1.คิดหัวข้อโครงการที่ต้องการศึกษา	→	→			
2.ออกแบบรูปแบบโครงการ	→	→	→		
3.ศึกษาเอกสารและข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง		→	→	→	
4.รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการศึกษา		→	→	→	
5.นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์			→	→	→
6.สรุปผลและจัดทำรายงาน			→	→	→
7.ส่งรายงานโครงการสหกิจ					→

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

ด้าน Hardware

- เครื่องคอมพิวเตอร์
- เครื่องปริ้นเตอร์ (Printer)
- เครื่องคิดเลข
- เครื่องเย็บกระดาษ ที่ถอนลวด คลิปหนีบกระดาษ

ด้าน Software

- โปรแกรม Microsoft Excel

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

จากการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นเวลา 15 สัปดาห์ เริ่มตั้งแต่วันที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2565 ถึงวันที่ 2 กันยายน พ.ศ. 2565 ณ บริษัท อาร์ทีเนี่ยน จำกัด ผู้จัดทำได้รับมอบหมายงานต่างๆ จากพี่พนักงานที่ปรึกษาเป็นหลัก และอาจจะมีช่วยเหลือพนักงานท่านอื่นภายในแผนกด้วย ซึ่งงานที่ได้รับมอบหมายต้องทำอย่างเป็นระบบขั้นตอน เพื่อผลลัพธ์ที่รวดเร็วและถูกต้อง มีการนำความรู้ที่ได้รับจากในห้องเรียนมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ทำให้ผู้จัดทำสามารถดำเนินการกับสิ่งที่ได้รับมอบหมายได้เป็นอย่างดี

ผู้จัดทำได้ไปฝึกปฏิบัติงานในตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานบัญชี โดยได้รับมอบหมายให้จัดเก็บเอกสารของฝ่ายบัญชีและการเงิน ซึ่งการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในครั้งนี้ ทำให้ได้รับความรู้เกี่ยวกับตัวเอกสารต่างๆ ที่ได้จับต้องจริง และได้ประสบการณ์เกี่ยวกับสายงานบัญชีในระดับหนึ่ง ซึ่งในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ทำให้ผู้จัดทำเกิดความสนใจในรายละเอียดของการจัดเก็บเอกสารทางบัญชี ซึ่งจะอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียดต่างๆ อย่างละเอียด

4.1 งานที่ได้รับมอบหมาย

จากการปฏิบัติสหกิจศึกษามาเป็นระยะเวลา 15 สัปดาห์ เริ่มแรกที่เข้าไปผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการสแกนเอกสารทางบัญชี-การเงิน ลงเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยได้สแกนเอกสาร ตั้งแต่ปี 2561 จนถึง ปีปัจจุบัน 2565 และเพิ่มเอกสารถูกแบ่งเป็นเดือน ทำให้ในหนึ่งเพิ่ม มีเอกสารหลายหมวดหมู่ถูกรวบรวมอยู่ด้วยกัน เช่น ใบสั่งซื้อจากฝ่ายจัดซื้อ,เงินเดือนพนักงาน,ใบขนส่ง, ภาษีซื้อ-ภาษีขาย หากสแกนเสร็จแล้วให้นำเอกสารเก็บใส่แฟ้มดั้งเดิมและนำไปวางไว้ในตู้ของห้องเก็บเอกสาร และด้วยความที่เอกสารมีค่อนข้างเยอะ ทำให้ใช้ระยะเวลาในการสแกนเอกสารประมาณ 1 เดือน

หลังจากสแกนเอกสารเสร็จเรียบร้อย พนักงานที่ปรึกษาก็ให้เริ่มจัดเก็บเอกสารทางบัญชีภายในห้องเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็นต้องสแกนให้เป็นระเบียบ เอกสารที่ได้รับมอบหมายให้จัดเก็บ เช่น Payment Voucher, ภาษีซื้อ – ภาษีขาย, Receipt Voucher, Consignment, Invoice MSAL ฯลฯ ซึ่งมีใช้เพียงจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่เท่านั้น แต่ยังคงใช้เอกสารลงโปรแกรม Excel เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลที่ได้จัดเก็บแล้ว เพื่อลดปัญหาการทำงานซ้ำซ้อน และสะดวกต่อการค้นหา ในกรณีที่เอกสารนั้น

ไม่จำเป็นต้องนำออกมาตรวจสอบแล้ว จะต้องทำการจัดเก็บเอกสารลงกล่อง เพื่อนำไปเก็บไว้ที่คลัง หรือให้นำไปไว้ในตู้ของห้องจัดเก็บเอกสาร ในกรณีที่เอกสารยังไม่ถึงเวลาจัดเก็บ อาจจะยังต้องนำมาเปิดดูเพื่อตรวจสอบหรืออ้างอิงอยู่ ซึ่งในการจัดเก็บเอกสารจะมีหลักเกณฑ์ในการจัดเก็บเอกสาร โดยคัดแยกจากปีของเอกสาร หมวดหมู่ ว่าควรจัดเก็บอย่างไร

4.2 วิธีการแยกเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ

การแยกเอกสารแบ่งออกเป็นทั้งหมด 2 ประเภท คือ

4.2.1 เอกสารที่ต้องจัดเก็บ อันได้แก่ เอกสารสำคัญต่างๆ ที่มีผลทางกฎหมาย หรือผลประโยชน์ของกิจการ เช่น ใบอนุญาตประกอบธุรกิจ ใบกรรมกรรมประกันภัย ใบหุ้น โฉนด ใบสัญญาต่างๆ ฯลฯ เอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการ เช่น ใบวางบิล ใบส่งสินค้า ใบเสร็จ ใบเสนอราคา ใบกำกับภาษี ฯลฯ และเอกสารข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็น เช่น บัญชีรายรับ-รายจ่าย รายการสินค้า หรือรายงานสถิติต่างๆ

4.2.2 เอกสารที่ไม่ต้องจัดเก็บ คือ เอกสารที่ไม่มีความจำเป็นหรือหมดอายุการใช้งานแล้ว และไม่มีความหมายบังคับให้ต้องเก็บ เช่น ใบประกาศต่างๆ สถิติข้อมูลเก่าที่ไม่จำเป็นต้องใช้แล้ว สำเนาเอกสารที่ใช้แต่ตัวจริง ฯลฯ ทั้งนี้เพื่อไม่ให้เอกสารกระจัดกระจาย อาจจะแยกใส่กล่องขนาดใหญ่ที่เตรียมไว้ก็ได้

4.3 วิธีการปฏิบัติงาน

เนื่องจากตอนที่เข้าไปฝึกสหกิจในช่วงแรก ห้องสำหรับจัดเก็บเอกสารทางบัญชีอาจจะยังไม่เรียบร้อย เนื่องจากภายในห้องจัดเก็บเอกสารมีพื้นที่ค่อนข้างจำกัด และเอกสารทางบัญชีมีค่อนข้างเยอะหลายหมวดหมู่ และหลายปี ซึ่งเอกสารทางบัญชีที่มีอยู่ตั้งแต่ปี 2555 – 2565 (ปีปัจจุบัน) ดังนั้นเอกสารบางอย่างที่ไม่จำเป็นที่จะต้องนำมาเปิดดูอีกครึ่ง สามารถทำการจัดเก็บลงลิ้นใต้พื้นที่และนำส่งไปยังสถานที่จัดเก็บเพื่อเป็นการขยายพื้นที่ที่มีอยู่ให้กว้างขึ้น และเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยง่ายต่อการค้นหาเอกสาร ดังนั้นทางผู้จัดทำและพนักงานที่ปรึกษาจึงได้ช่วยกันทำการปรับเปลี่ยนห้องจัดเก็บเอกสารใหม่ทั้งหมด

4.3.1 การปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสารทางบัญชีขั้นตอนการปฏิบัติตามแผนภูมิภาพ ดังต่อไปนี้



แสดงภาพประกอบที่ 4.1 ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารทางบัญชี

4.4 ขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติการจัดเก็บเอกสารทางบัญชีแบ่งเป็น 4 ขั้นตอน ดังนี้

- 1.การนำแฟ้มเอกสารออกจากตู้จัดเก็บเอกสาร
- 2.การนำแฟ้มเอกสารไปประกอบกรบันทึกลงโปรแกรม Excel
- 3.การจัดเก็บเอกสารลงกล่องหรือตู้จัดเก็บเอกสาร
- 4.การจัดการกับเอกสารที่ไม่ได้ใช้แล้ว

4.4.1 การนำแฟ้มเอกสารออกจากตู้จัดเก็บเอกสาร

โดยลำดับแรก พนักงานที่ปรึกษาให้ช่วยนำแฟ้มเอกสารที่อยู่หมวดหมู่เดียวกัน นำไปจัดเรียงไว้ด้านนอกห้องจัดเก็บเอกสาร เพื่อให้สะดวกในการมองหาและเพื่อเป็นการตรวจสอบว่า จำนวนแฟ้มของหมวดหมู่นั้นครบหรือไม่ เพราะบางหมวดหมู่อาจจะมีมากกว่า 1 แฟ้มขึ้นไป หมวดหมู่ที่ได้ทำการแยกเช่น Receipt Voucher , Payment Voucher , Cheque, ภาษีซื้อ – ภาษีขาย เป็นต้น และบางแฟ้มเอกสารก็มีตัวย่อทางบัญชีมากมาย ตัวย่อที่ได้พบเจอ มีดังนี้

- ใบรับสินค้า RR คือ สมุดรายวันซื้อ แฟ้มซื้อ
- ใบกำกับสินค้า IV คือ สมุดรายวันขาย แฟ้มขาย
- ใบสำคัญจ่ายชำระหนี้ PS
- ใบสำคัญรับชำระหนี้ RE
- ใบสำคัญจ่ายทั่วไป คือ PV
- ใบสำคัญรับทั่วไป คือ RE

เอกสารหลักๆที่จะได้บันทึกข้อมูลเข้าระบบจะเป็นใบสำคัญรับและใบสำคัญจ่าย เนื่องจากเป็นเอกสารที่ทางฝ่ายบัญชีต้องใช้ในการทำงานประจำวัน ตัวอย่างเบื้องต้นมีดังนี้

1.) **ใบสำคัญรับเงิน** คือ เอกสารสำหรับยืนยันว่าผู้ขายได้รับเงินจากผู้ซื้อเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และใบสำคัญรับเงินนั้นจะออกให้ผู้ซื้อ ซึ่งใบสำคัญรับเงินนั้นจะใช้กรณีผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ แต่ผู้ขายยินยอมจะลงลายมือชื่อในช่อง “ผู้รับเงิน”

รายละเอียดที่ผู้จัดทำต้องนำมาบันทึกในโปรแกรม Excel ได้แก่ ชื่อ ชื่อบริษัท , RV No. ,วันที่ และ รายละเอียดของเอกสาร

ใบสำคัญรับ RECEIPT VOUCHER		เลขที่ No.		
		วันที่ Date		
รับจาก _____ Received from _____				
โดย <input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> เช็คธนาคาร _____ เลขที่เช็ค _____ ลงวันที่ _____ BY : Cash Bank _____ Cheque No. _____ Due Date _____				
เพื่อรับชำระ _____ Received for _____		อื่น ๆ _____ Others _____		
ชื่อบัญชี Account	เลขที่บัญชี No.	รายการ Particulars	จำนวนเงิน Amount	
			บาท Baht	สต. Stg.
(จำนวนเงินเป็นตัวอักษร) Amount in words			รวม Total Amount	
ผู้จัดทำ _____ Prepared By _____		ผู้อนุมัติ _____ Authorized By _____		
ผู้ตรวจ _____ Checked By _____		ผู้รับเงิน _____ Received By _____		
เอกสารแนบ Document attached <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน Receipt _____		ฉบับ _____ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ Others _____		

แสดงภาพประกอบที่ 4.2 ใบสำคัญรับเงิน

2.) ใบสำคัญจ่าย เป็นเอกสารสำคัญในการทำบัญชี ที่แสดงหลักฐานการจ่ายเงินให้กับผู้ขาย เพื่อใช้ในการอนุมัติการจ่ายเงิน ตัวเอกสารใบสำคัญจ่ายจะแสดงข้อมูลผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน ผู้อนุมัติ ผู้ตรวจสอบ รวมถึงรายการบัญชีที่ใช้ในการบันทึกบัญชีสำหรับการอนุมัติการจ่ายเงิน เมื่อมีการชำระเงินตามจำนวนแล้ว

รายละเอียดที่ผู้จัดทำต้องนำมาบันทึกในโปรแกรม Excel ได้แก่ ชื่อบริษัท , PV No. , วันที่ และรายละเอียดของเอกสาร

ใบสำคัญจ่าย PAYMENT VOUCHER		เลขที่ No.	
		วันที่ Date	
จ่ายให้ Paid To _____			
โดย <input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> เช็คธนาคาร _____ เลขที่เช็ค _____ ลงวันที่ _____ BY : Cash Bank _____ Cheque No. Due Date			
เพื่อชำระ Paid For _____ อื่น ๆ _____ Others			
ชื่อบัญชี Account	เลขที่บัญชี No.	รายการ Particulars	จำนวนเงิน Amount
			บาท Baht สต. Stg.
รวม Total Amount			
(จำนวนเงินเป็นคำอักษร) Amount in words			
ผู้รับเงิน Received By _____		ผู้จัดทำ Prepared By _____	
ได้รับเงินตามรายการดังกล่าวข้างต้นไว้เรียบร้อยแล้ว		ผู้อนุมัติ Authorized By _____	

แสดงภาพประกอบที่ 4.3 ใบสำคัญจ่ายเงิน

ขั้นตอนของการนำแฟ้มเอกสารออกมาจัดเรียงไว้ด้านนอกห้องจัดเก็บเอกสาร เนื่องจากต้องการจัดเก็บเอกสารที่จำเป็น และแยกเอกสารที่ไม่จำเป็นออก เพื่อเป็นการเพิ่มพื้นที่ภายในห้องจัดเก็บเอกสาร และเพื่อเป็นการจัดเรียงเอกสารให้เป็นระเบียบ สะดวกต่อการมองเห็นและต่อการหยิบออกมาเปิดดูอีกครั้ง

โดยทางผู้จัดทำจะทยอยนำแฟ้มเอกสารออกมาที่ละหมวดหมู่ แยกปีของเอกสารตามสันแฟ้มให้ชัดเจน และดูจำนวนเล่ม (ในกรณีที่ภายในเดือนนั้นเอกสารไม่ได้มีเพียงหนึ่งเล่ม) เพื่อให้สะดวกต่อการนำไปบันทึกลงโปรแกรม Excel และสะดวกต่อการจัดเก็บ



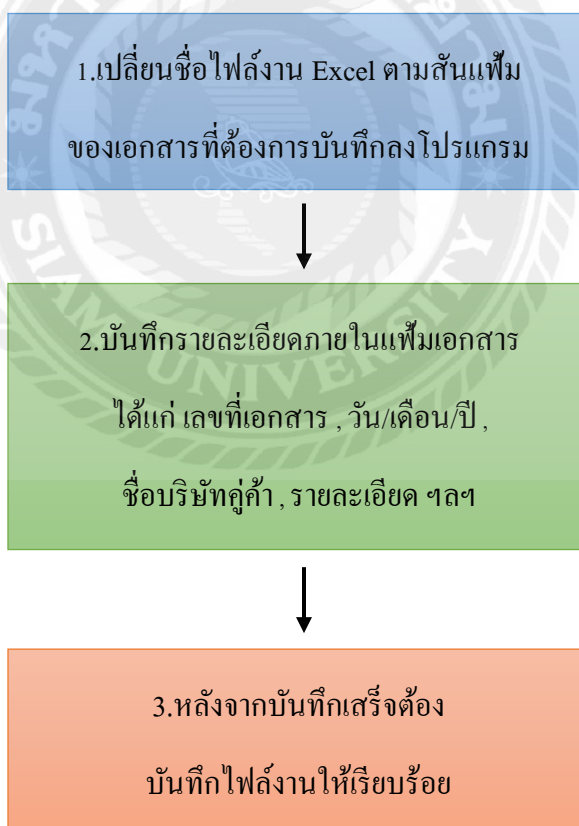
แสดงภาพประกอบที่ 4.4 จัดเรียงเพิ่มเอกสารด้านนอก

4.4.2 การนำแฟ้มเอกสารไปประกอบการบันทึกลงโปรแกรม Excel

ลำดับที่สอง เริ่มจัดเก็บแฟ้มเอกสารที่นำออกไปจัดเรียงไว้ด้านนอก โดยการทยอยนำไปที่ละแฟ้มและต้องหีบแฟ้มโดยเรียงตามเดือน ตั้งแต่เดือนมกราคม ไปจนถึงเดือนธันวาคม เพื่อเป็นการตรวจสอบแฟ้มเอกสารของหมวดหมู่นั้นด้วยว่าครบหรือไม่ หลังจากนำแฟ้มเอกสารไปไว้ที่โต๊ะคอมพิวเตอร์เรียบร้อยแล้ว เริ่มแรกคือการสร้างไฟล์เตอร์ Excel โดยเปลี่ยนชื่อไฟล์เตอร์ตามสันแฟ้มและเพิ่ม Sheet ภายใน Excel ตามจำนวนเดือนของหมวดหมู่นั้น ต่อมาพนักงานที่ปรึกษาจะคอยให้คำแนะนำว่าจะต้องเริ่มบันทึกอย่างไร รายละเอียดที่จะต้องบันทึกมีตรงไหนบ้าง

เพื่อให้ได้ข้อมูลในการจัดเก็บแบบสมบูรณ์มากที่สุด และในการบันทึกเอกสารทุกครั้งต้องยึดเลขบาร์โค้ดที่ทางพนักงานที่ปรึกษาเตรียมไว้ โดยให้ยึดเลขบาร์โค้ดใส่ไว้ในแต่ละ Sheet ของ Excel เพื่อสะดวกแก่การค้นหาวลานำแฟ้มเอกสารลงกล่อง

ขั้นตอนการบันทึกเอกสารลงโปรแกรม Excel ตามแผนภูมิภาพ ดังต่อไปนี้



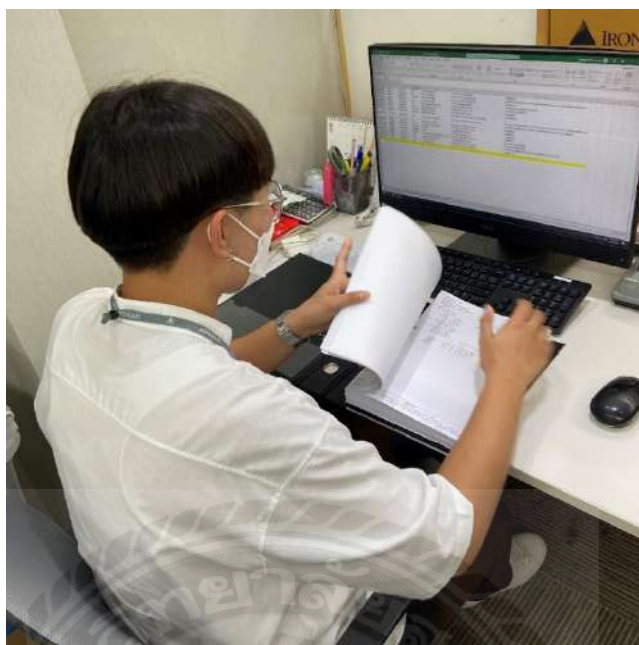
แสดงภาพประกอบที่ 4.5 ขั้นตอนการบันทึกเอกสารลงโปรแกรม Excel



แสดงภาพประกอบที่ 4.6 รูปแบบการบันทึกเอกสารลงโปรแกรม Excel

ตัวอย่างการบันทึกเอกสารดังรูป 4.6 ด้านบน เอกสารที่ได้บันทึกคือ Payment Voucher เริ่มต้นโดยการสร้างโฟลเดอร์ขึ้นมา และคีย์เลขบนปกด้านหน้าลงไปใน Excel โดยทั้งหมดจะมีประมาณ 1,000 เล่ม เนื่องจากตัวเอกสารไม่ได้ถูกเรียงมาตั้งแต่ต้น เวลาบันทึกจึงต้องรันเลขสลับไปสลับมา

รายละเอียดที่ผู้จัดทำต้องนำมาบันทึกในโปรแกรม Excel ได้แก่ Date , Pv No. ของแผ่นแรก และแผ่นสุดท้าย



แสดงภาพประกอบที่ 4.7 การบันทึกเอกสารลงโปรแกรม Excel

แต่ในบางกรณี เอกสารบางอย่างไม่สามารถบันทึกลงโปรแกรม Excel ได้ สาเหตุที่ไม่สามารถจัดเก็บเอกสาร โดยใช้วิธีการบันทึกข้อมูลได้ เนื่องจากเอกสารบางปีก่อนข้างเก่า พนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่ ณ ขณะนี้อาจจะไม่ทราบรายละเอียดของเอกสาร , เอกสารมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบ หรือ เอกสารบางอย่าง หากสแกนจะได้ข้อมูลที่ครบถ้วนมากกว่าเวลาถ่ายเอกสารภายหลัง



แสดงภาพประกอบที่ 4.8 การสแกนเอกสารเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

4.4.3 การจัดเก็บเอกสารลงกล่องหรือตู้เก็บเอกสาร

ลำดับที่สาม หากบันทึกเอกสารหมวดหมู่ใดหมวดหมู่หนึ่งเรียบร้อยแล้ว ต่อไปจะเข้าสู่ขั้นตอนในการจัดเก็บเอกสาร ขั้นตอนแรกจะต้องดูปีของเอกสารตามสันแฟ้ม หากเป็นปีที่เก่าแล้วเช่นตั้งแต่ปี 2555 – 2561 หรือเป็นเอกสารที่ไม่จำเป็นต้องยื่นดูภายหลัง สามารถทำการจัดเก็บเอกสารลงกล่องลังได้ทันที โดยในการจัดเก็บสามารถใส่แฟ้มเอกสารลงกล่องลังได้ประมาณ 5 – 6 แฟ้ม (ขึ้นอยู่กับขนาดความหนาของแฟ้ม)

เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความชำรุดเสียหายหลังจากได้ทำการจัดเก็บเอกสารไปแล้ว ต้องบรรจุเอกสารภายในกล่องให้พอดีเสมอ หากภายในกล่องมีจำนวนแฟ้มเอกสารที่น้อยเกินไป เวลานำกล่องไปซ้อนกัน อาจจะทำให้เกิดการยุบตัวของกล่องได้





แสดงภาพประกอบที่ 4.9 การเก็บเอกสารลงกล่อง

หลังจากนำเอกสารลงกล่องเรียบร้อยแล้ว สามารถปิดเทปรอบกล่องได้เลย เพื่อความแน่นหนาของกล่อง ให้ปิดเทปทั้งด้านบนและด้านล่าง ต่อมาพิมพ์รายชื่อแฟ้มทั้งหมดที่อยู่ภายในกล่อง และนำไปแปะด้านบนกล่อง และนำเลขบาร์โค้ดที่ทางพนักงานที่ปรึกษาให้ ซึ่งเป็นเลขเดียวกับที่บันทึกใน Sheet ของ Excel ไปแปะด้านข้างกล่อง เพื่อความสะดวกต่อการจัดส่งและการเรียกเอกสารกลับคืนมา และเมื่อถึงเวลาที่จะนำลงเอกสารไปจัดเก็บ พนักงานที่ปรึกษาจะโทรเรียกบริษัทจัดเก็บเอกสาร เข้ามานำกล่องลงทั้งหมดไปจัดเก็บไว้ที่คลัง



แสดงภาพประกอบที่ 4.10 ลังเก็บเอกสารที่จะนำไปจัดเก็บที่คลัง

แฟ้มเอกสารใดที่เป็นปีปัจจุบัน 2565 หรือเป็นปีใกล้เคียงกับปีปัจจุบัน เช่น ปี 2562 – 2564 แม้จะไม่ใช่ปีปัจจุบัน แต่หากเป็นระยะเวลาใกล้เคียงกัน บางทีอาจจะต้องมีการนำเอกสารมาเปิดตรวจสอบอยู่ เพื่อความสะดวกแก่การค้นหาก็ต้องนำเก็บไว้ภายในตู้จัดเก็บเอกสารของแผนกบัญชีก่อน โดยการ

จัดเก็บ จะแบ่งเป็นชั้นละหมวดหมู่ และในกรณีที่ชั้นวางเอกสารไม่เพียงพอ สามารถจัดเก็บภายในชั้นอื่นได้ แต่ต้องพยายามเก็บเอกสารให้อยู่ใกล้กันมากที่สุด

ในกรณีที่ผู้จัดเก็บเอกสารไม่สามารถจัดเก็บเอกสารได้ทั้งหมด พนักงานที่ปรึกษาจึงแนะนำให้นำเอกสารออกจากแฟ้มแล้วร้อยเชือก เพื่อนำลงกล่องลังแทน และนำจัดเก็บไว้ภายในห้องจัดเก็บเอกสารเช่นเดิม ในการจัดเก็บจะวางเอกสารเดือนสุดท้ายไว้ด้านล่าง และเดือนล่าสุดไว้ด้านบน เพื่อเป็นการเรียงเอกสารให้สามารถหยิบได้สะดวก

ควรเก็บเอกสารที่ไม่ค่อยได้ใช้ หรือนานๆจะนำมาอ้างอิงสักครั้งไว้ด้านล่างสุด หรือในสุดของตู้ และเก็บเอกสารที่ใช้บ่อยๆไว้ในระดับสายตา หรือระดับที่หยิบมาใช้ได้ง่าย ส่วนเอกสารสำคัญและข้อมูลความลับต่างๆควรจัดเก็บในที่เฉพาะที่มีการป้องกัน เช่น ตู้นิรภัย หรือล็อกตู้ไปที่สามารถล็อกได้ ข้อควรคำนึงคือไม่ควรเอาหนังสือหรืออะไรที่ไม่เกี่ยวข้องมาวางปะปนในชั้น เพราะอาจทำให้เกิดความสับสนได้ในภายหลัง





แสดงภาพประกอบที่ 4.11 การจัดเก็บเอกสารเข้าสู่เอกสาร

4.4.4 การจัดการกับเอกสารที่ไม่ได้ใช้แล้ว

ลำดับที่สี่ การจัดการกับเอกสารที่ไม่ได้ใช้แล้ว เนื่องจากเอกสารบางอย่างเลยกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บตามกฎหมายของสรรพากรแล้ว หรืออาจจะเป็นเอกสารลับเฉพาะและไม่จำเป็นต้องนำออกมาดูอีกรอบ ดังนั้นจึงสามารถทำลายเอกสารเหล่านั้นได้เลย

ข้อเสนอแนะสำหรับการจัดการกับเอกสารที่ไม่ใช้แล้วมีดังนี้

กรณีที่ 1 เอกสารที่เป็นเอกสารทั่วไป ที่ด้านใดด้านหนึ่งว่างและเอกสารด้านที่มีรายละเอียดไม่ได้สำคัญ ไม่ใช่ความลับ บุคคลอื่นสามารถเห็นได้ ก็สามารถนำกลับมาใช้สำหรับสำเนาหรือพิมพ์เอกสารทั่วไปอีกครั้งได้

กรณีที่ 2 หากกระดาษเอกสารทั่วไปนั้นใช้การไม่ได้แล้ว เช่น ฉีกขาด หรือมีตัวหนังสือพิมพ์ทั้งสองหน้า ก็สามารถทิ้งหรือนำไปชั่งกิโลขายได้เลย

กรณีที่ 3 เอกสารเกี่ยวข้องกับความลับของกิจการ ไม่สามารถแพร่กระจายได้ อาจทำลายด้วยตนเอง โดยใช้เครื่องทำลายเอกสารที่มีในสำนักงานทั่วไป แต่หากไม่สะดวกสามารถติดต่อบริษัทรับทำลายเอกสาร ซึ่งมีทั้งที่มารับทำให้ถึงบริษัท หรือเอากลับไปทำลายให้ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย

ในส่วนของผู้จัดทำที่ได้ไปปฏิบัติงานจริง ทางพนักงานที่ปรึกษาให้ใช้วิธีทำลายเอกสารด้วยเครื่องทำลายเอกสาร และเนื่องจากเอกสารทางบัญชีที่รอทำลายมีจำนวนมาก แต่ตัวเครื่องทำลายเอกสารค่อนข้างร้อนไว ทำให้ต้องใช้เวลาในการทำเอกสารพอสมควร แต่ภายในหนึ่งวันสามารถทำลายเอกสารได้ประมาณ 1 ถัง กระดาษ A4 หลังจากทำลายเอกสารเสร็จเรียบร้อย ก็นำกระดาษที่ทำลายไปให้พนักงานทำความสะอาดเพื่อนำไปขายต่อไป

การจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ ทำให้สามารถค้นหาเอกสารได้สะดวก และยังช่วยทำให้สภาพแวดล้อมในที่ทำงานดีขึ้น สิ่งที่ต้องคำนึงถึงอีกอย่างหนึ่งคือ ไม่ควรเพิ่มจำนวนเอกสารโดยไม่จำเป็น เช่น เอกสารชนิดใดที่สามารถจัดเก็บในเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ โดยอาจจะสแกนสำเนาเอกสารไว้เพื่อเป็นการประหยัดพื้นที่และลดปริมาณเอกสารลงอีกด้วย





แสดงภาพประกอบที่ 4.12 การทำลายเอกสาร

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการ

5.1.1 สรุปผลโครงการ

จากการที่ผู้จัดทำได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่ บริษัท อาร์ทีเนี่ยน จำกัด ได้รับผิดชอบในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี โดยได้รับมอบหมายให้จัดเก็บเอกสารทางบัญชี ซึ่งได้นำความรู้ความเข้าใจในด้าน โปรแกรมที่ได้เรียนรู้ในห้องเรียน นำมาปรับประยุกต์ในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการจริง และเรียนรู้ถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบัญชี และการจัดเก็บเอกสารทางบัญชี และทำความเข้าใจจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์และขอบเขตที่ได้ตั้งไว้ ทั้งนี้ยังเกิดประโยชน์ต่อองค์กร โดยสามารถช่วยปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้สถานประกอบการทำงานได้ง่ายขึ้น เนื่องจากได้จัดเก็บแฟ้มเอกสารอย่างเป็นระเบียบ ทำให้ค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้รวดเร็วและสะดวกมากยิ่งขึ้น

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

เนื่องจากงานที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาเป็นงานที่ไม่ได้เจาะลึกกับตัวเอกสารมากเท่าไร ทำให้ผู้จัดทำได้เรียนรู้ข้อมูลของเอกสารที่นำไปบันทึกลงโปรแกรม Excel เพียงเบื้องต้นเท่านั้น ในการจัดทำรายงาน ผู้จัดทำจึงต้องค้นคว้าข้อมูลในอินเทอร์เน็ตอย่างมาก เพื่อนำความรู้เพิ่มเติมมาประกอบในการทำโครงการชิ้นนี้ และจากการที่ผู้จัดทำได้จัดทำโครงการเรื่องการจัดเก็บเอกสารทางบัญชี ซึ่งเป็นข้อมูลภายในบริษัท จึงทำให้ไม่สามารถบันทึกรูปภาพหน้าจอในการบันทึกข้อมูลลงโปรแกรม Excel มาได้ทั้งหมด แต่จะมีรูปภาพขณะบันทึกข้อมูลลงโปรแกรมที่สามารถนำมาได้บางส่วน ซึ่งเป็นเอกสารที่สามารถเผยแพร่เป็นตัวอย่างได้ และได้ทำการขออนุญาตพนักงานที่ปรึกษาแล้วเรียบร้อยแล้ว

5.1.3 ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้อื่นในอนาคต

5.1.3.1 เอกสารที่ได้รับมอบหมายให้จัดเก็บมีจำนวนค่อนข้างมาก ดังนั้นผู้ที่ปฏิบัติควรศึกษารายละเอียดในเอกสารให้เข้าใจ

5.1.3.2 ควรตรวจสอบเอกสารที่จัดเก็บให้ถูกต้องอยู่เสมอ เพื่อลดข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น

5.1.3.3 ควรบันทึกไฟล์งานไว้ในส่วนกลางเพื่อที่จะได้สะดวกต่อผู้อื่นในการค้นหา

5.1.3.4 ควรมีการวางแผนเกี่ยวกับการจัดเก็บแฟ้มเอกสารว่าจะปฏิบัติอย่างไร

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติสหกิจศึกษา

5.2.1.1 ได้รับความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บเอกสาร/คัดแยกเอกสารทางบัญชี

5.2.1.2 มีความเข้าใจในการปฏิบัติงานจริงที่นอกเหนือจากตำราเรียน

5.2.1.3 ได้เรียนรู้การทำงานในสภาวะการทำงานจริง

5.2.1.4 สามารถเข้าใจและปรับตัวเข้ากับสภาพการปฏิบัติงานและเพื่อนร่วมงานได้

5.2.1.5 ฝึกฝนตัวเองให้มีความตรงต่อเวลา ความรอบคอบ และความรับผิดชอบ

ต่องานที่ได้รับมอบหมาย

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.2.1 ขาดความเข้าใจในตัวเอกสารที่ต้องบันทึกลงโปรแกรม Excel

5.2.2.2 ปริมาณเอกสารมีค่อนข้างเยอะ ทำให้ในการปฏิบัติงานต้องมีความรวดเร็วและความรอบคอบ เพื่อให้สามารถจัดเก็บเอกสารได้อย่างต่อเนื่อง

5.2.2.3 ขาดประสบการณ์ในการบันทึกเอกสารทางบัญชี ทำให้ต้องปรึกษานักงานที่ปรึกษาค่อนข้างบ่อย

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

5.2.3.1 เมื่อได้รับโอกาสเข้ามาปฏิบัติงานในองค์กรหรือสถานประกอบการ ควรมีความตั้งใจในการศึกษาเรียนรู้ระบบการทำงาน และมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน

5.2.3.2 ควรมีทักษะด้านการใช้คอมพิวเตอร์และการใช้โปรแกรม เช่น โปรแกรม Microsoft office

5.2.3.3 ค้นหาข้อมูลต่างๆ และแนวทางในการเข้าปฏิบัติงานในแต่ละองค์กรที่เลือก
ต้องการจะเข้าฝึกปฏิบัติงาน เช่น ระบบการทำงานขององค์กรนั้นๆ สถานที่ตั้งหรืออาณาเขต
ขององค์กร เป็นต้น เพื่อเป็นการเตรียมตัวและเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจขององค์กรที่เลือกหรือ
ต้องการจะเข้าไปฝึกปฏิบัติก่อนที่จะไปฝึกปฏิบัติงานจริง



บรรณานุกรม

ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร. (ม.ป.ป.). เข้าถึงได้จาก

http://r07.idd.go.th/WEB_R07_Version2/12_Download/Download/From/paper1.pdf

ชุมชนคนใช้งานบัญชีโปรแกรมบัญชี Express. (2550). วิธีการจัดเก็บเอกสาร. เข้าถึงได้จาก

<https://esg.co.th/phpBB3/viewtopic.php?t=3064>

ทองหล่อ อ่วมเปี่ยม. (ม.ป.ป.). วิธีการจัดเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ. เข้าถึงได้จาก

http://oopm.rid.go.th/subordinate/opm9/pdf/km/2557_1/file_2557_2.pdf

ธนาคารกรุงเทพ. (2562). เอกสารบัญชีสูญหาย. เข้าถึงได้จาก

<https://www.bangkokbanksme.com/en/lost-accounting-document>

บริษัท สำนักงานจรรยาบรรณและการบัญชี. (ม.ป.ป.). การเก็บรักษาเอกสาร. เข้าถึงได้จาก

<http://www.jarataccountingandlaw.com/index.php?lay=show&ac=article&Id=418265&Ntype=6>

บริษัท แอคโปรแท็ค. (2563). ใบสำคัญรับ คืออะไร. เข้าถึงได้จาก

<https://www.accprotax.com/2020/12/17/%E0%B9%83%E0%B8%9A%E0%B8%AA%E0%B8%B3%E0%B8%84%E0%B8%B1%E0%B8%8D%E0%B8%A3%E0%B8%B1%E0%B8%9A-%E0%B8%84%E0%B8%B7%E0%B8%AD%E0%B8%AD%E0%B8%B0%E0%B9%84%E0%B8%A3/>

เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี. (ม.ป.ป.). เข้าถึงได้จาก

<https://sites.google.com/site/karwikheraahraykarkha/?tmpl=%2Fsystem%2Fapp%2Ftemplates%2Fprint%2F&showPrintDialog=1>

SMEMOVE.COM. (2563). ใบสำคัญจ่าย เอกสารสำคัญในการทำธุรกิจที่คุณควรรู้. เข้าถึงได้จาก

<https://smemove.com/blog/%E0%B9%83%E0%B8%9A%E0%B8%AA%E0%B8%B3%E0%B8%84%E0%B8%B1%E0%B8%8D%E0%B8%88%E0%B9%88%E0%B8%B2%E0%B8%A2-%E0%B9%80%E0%B8%AD%E0%B8%81%E0%B8%AA%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%AA%E0%B8%B3%E0%B8%84%E0%B8%B1%E0%B8%8D/>



ภาคผนวก







ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ - ชื่อสกุล ภาษาไทย : นางสาวรวงคณา บุญประเสริฐ
ชื่อ - ชื่อสกุล ภาษาอังกฤษ : Varangkana Boonprasert
รหัสนักศึกษา : 6204300101
ภาควิชา : บริหารธุรกิจ
สาขา : การบัญชี
ที่อยู่ปัจจุบัน : 76 เพชรเกษม 36 แยก 1 แขวง บางจาก
เขต ภาษีเจริญ จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10160
เบอร์โทรศัพท์ : 092-761-1178