



## รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การตรวจนับสินค้าคงเหลือ

Checking inventory count

โดย

นาย ชนัท บูราณรัมย์ รหัสนักศึกษา 6104300061

นาย โชติวิทย์ สักดีนาวิพร รหัสนักศึกษา 6104300127

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา 130-491 สหกิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจมหาวิทาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2563

หัวข้อโครงการ      การตรวจนับสินค้าคงเหลือ

Checking inventory count

รายชื่อผู้จัดทำ      นายธนัท      บุราณรัมย์      6104300061


นายโชติวิทย์      ศักดิ์นาวีพร      6104300127

ภาควิชา      การบัญชี


อาจารย์ที่ปรึกษา      อาจารย์อรรถิศักดิ์      รัตนกิจยนต์


อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาการบัญชี  
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม ประจำปีการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2563

คณะกรรมการการสอบโครงการ

  
.....อาจารย์ที่ปรึกษา  
(อาจารย์อรรถิศักดิ์ รัตนกิจยนต์)

  
.....พนักงานที่ปรึกษา  
(นางสาว สมฤดี ยืนยั้ง)

  
.....กรรมการกลาง  
(อาจารย์ประพันธ์ จันทร์เสมา)

  
.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา  
(ผศ.ดร.มารุจ ลิมปะวัตนะ)

ชื่อโครงการ : การตรวจนับสินค้าคงเหลือ  
ชื่อนักศึกษา : นายชนัท บราณรัมย์ 6104300061  
: นายโชติวิทย์ ศักดิ์นาวีพร 6104300127  
อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์อิทธิศักดิ์ รัตนกิจยนต์  
ระดับการศึกษา :ปริญญาตรี  
คณะ : บริหารธุรกิจ  
ภาควิชา : การบัญชี  
ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3/2563

### บทคัดย่อ

บริษัท วินออน ออดิท จำกัด เป็นบริษัทที่มีบริการด้านการตรวจสอบบัญชีและให้บริการให้คำปรึกษาด้านภาษีและด้านบัญชี การให้บริการด้านตรวจสอบบัญชีทั้งการให้บริการสอบบัญชีในรายปีและรายไตรมาส และให้บริการรับตั้งบริษัท/ห้างหุ้นส่วน และการเลิกกิจการ

จากการปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยสยาม ณ บริษัท วินออน ออดิท จำกัด ในครั้งนี้ได้รับมอบหมายในตำแหน่งงานผู้ช่วยพนักงานตรวจสอบบัญชี โดยรับมอบหมายในการปฏิบัติงานทางด้านการตรวจสอบบัญชี ตามขั้นตอนและวิธีการที่ถูกต้อง เช่น การจัดทำงบการเงิน, จัดทำหมายเหตุประกอบ, จัดทำกระดาษทำการผู้สอบบัญชี, การทดสอบการคำนวณต่าง ๆ ค่าเสื่อมราคาสะสม เจ้าหนี้-เจ้าเชื่อ

ซึ่งคณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการปฏิบัติโครงการสหกิจครั้งนี้จะสามารถนำประสบการณ์ที่ได้รับทั้งหมดไปปรับใช้ในการทำงานในวิชาชีพบัญชีและเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่นำไปศึกษาเพิ่มเติมต่อไป

**คำสำคัญ :** งบการเงิน, หมายเหตุประกอบ, กระดาษทำการผู้สอบ, การทดสอบการคำนวณ

**Project Title** : Checking Inventory Count  
**By** : Mr. Thanut Buranrom  
: Mr. Chotiwit Saknaveeporn  
**Advisor** : Mr. Itthisak Rattanakityon  
**Degree** : Bachelor of Accounting  
**Faculty** : Business Administration  
**Major** : Accounting  
**Semester/Academic year** : 3/2020

### **Abstract**

Winon Audit Co., Ltd provides auditing, registration services for liquidation, taxation law and accounting advisory services. Audit services include annual and quarterly audit services, and provides services for establishing companies and partnerships.

During the co-operative education program, the trainees were assigned as assistant auditors at Winon Audit Co. Ltd., with the responsibilities of financial audits, prepare notes for financial statements, prepare work papers, and calculation tests, such as depreciation method.

From this work, the trainees gained real experience of work and learned how to work with others.

**Keywords:** financial audit, financial statement, calculation test, depreciation method

Approved By  
.....  


## กิตติกรรมประกาศ

### ( Acknowledgement )

การที่คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจ ณ บริษัท วินออน ออดิท จำกัด ตั้งแต่ วันที่ 7 มิถุนายน 2564 ถึง 24 กันยายน 2564 ส่งผลให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ ต่าง ๆ ที่มีค่ามากและเป็นประโยชน์ต่อการเรียนและการปฏิบัติในอนาคต เกี่ยวกับการปฏิบัติงานใน อนาคต เกี่ยวกับ งานตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานผู้สอบบัญชี (ฝึกหัด) ณ บริษัท วินออน ออดิท จำกัด สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคตโดยได้รับความรู้จาก บริษัท วินออน ออดิท จำกัด ได้ความรู้ ได้ประสบการณ์ และการแก้ไขปัญหาในการทำงานในแผนกงานต่างๆ จึง ขอขอบคุณมา ณ ที่นี้ และการสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

1. นาย บวรสิทธิ์ ศรีศิลป์
2. นางสาว สมฤดี ยืนยั้ง
3. อาจารย์ อธิศักดิ์ รัตนกิจยนต์

และ บุคคลอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลที่มีประโยชน์และเป็นທີ່ปรึกษาในการทำ รายงาน ฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจในชีวิตการทำงานจริงซึ่ง ผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

นายธนัท บุราณรมย์

นายโชติวิทย์ ศักดิ์นาวีพร

วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ.2564

## สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
1.1 ประวัติความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	2
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	2
1.3 ขอบเขตของโครงการ.....	2
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ.....	2
<b>บทที่ 2 การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง</b>	
2.1 หลักฐานการสอบบัญชี.....	3
2.2 วิธีการตรวจสอบบัญชี.....	4
2.3 การตรวจสอบสินค้าคงเหลือกับประเด็นทางด้านบัญชี.....	14
2.4 ความหมายของคำว่า “สินค้าคงเหลือ” .....	15
2.5 ภาษีเงินได้นิติบุคคล กรณีสินค้าสูญหาย.....	16
2.6 ภาษีมูลค่าเพิ่ม กรณีสินค้าสูญหาย.....	18
2.7 แนวทางการปฏิบัติ กรณีการทำลายของเสีย .....	22
<b>บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน</b>	
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ.....	25
3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์ การให้บริการหลักขององค์กร.....	26
3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร.....	27
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย.....	28
3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา.....	28
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	28
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน.....	28

## สารบัญ(ต่อ)

หน้า

### บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้.....	29
-------------------------------------	----

### บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงาน

4.1 งานที่ได้รับมอบหมาย.....	30
------------------------------	----

4.2 ขั้นตอนการตรวจนับสินค้าคงเหลือ.....	31
---	----

4.3 การตรวจนับสินค้า.....	32
---------------------------	----

4.4 การบันทึกข้อมูลจากการตรวจนับสินค้าคงเหลือ.....	33
--	----

### บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	43
--	----

5.2 ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	43
--	----

5.3 สรุปผลการจัดทำโครงการสหกิจศึกษา หรือการวิจัยสหกิจศึกษา.....	44
---	----

5.4 ข้อเสนอแนะการจัดทำโครงการสหกิจศึกษา หรือการวิจัยสหกิจศึกษา.....	44
---	----

บรรณานุกรม.....	45
-----------------	----

ภาคผนวก.....	46
--------------	----

ประวัติผู้จัดทำ.....	49
----------------------	----

## สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 ตารางแสดงระยะเวลาดำเนินงาน.....	29
--	----





## สารบัญรูปรภาพ

หน้า

รูปภาพที่ 3.1 ตราสัญลักษณ์ ( Logo ) บริษัท วินออน ออดิท จำกัด.....	25
รูปภาพที่ 3.2 แผนที่ตั้งสถานประกอบการ.....	25
รูปภาพที่ 3.3 แผนภูมิรูปแบบการบริหารขององค์กร.....	27
รูปภาพที่ 4.1 แผนภูมิการตรวจนับสินค้าคงเหลือ.....	31
รูปภาพที่ 4.2 ใบรายงานสินค้าคงเหลือ.....	32
รูปภาพที่ 4.3 บันทึกการตรวจนับและการตรวจนับไม่ตรงกับยอด.....	33
รูปภาพที่ 4.4 ตัวอย่างใบเบิกสินค้า/วัตถุดิบ.....	35
รูปภาพที่ 4.5 รายงานการประชุมเรื่องการทำลายสินค้า.....	37
รูปภาพที่ 4.6 การอนุมัติให้ทำลายสินค้า.....	38
รูปภาพที่ 4.7 จดหมายแจ้งการทำลายสินค้าและร่วมเป็นพยานในการทำลาย (ผู้สอบบัญชี).....	39
รูปภาพที่ 4.8 จดหมายแจ้งการทำลายสินค้าและร่วมเป็นพยานในการทำลาย (กรมสรรพากร).....	40
รูปภาพที่ 4.9 ใบรายการสินค้าที่รอการทำลาย.....	41



# บทที่ 1

## บทนำ

สหกิจศึกษา (Co-operative) เป็นระบบการศึกษาที่มุ่งเน้นในเรื่องการฝึกการปฏิบัติจริงในสถานประกอบการอย่างมีระบบ กฎเกณฑ์ ที่ไม่สามารถหาได้จากห้องเรียนเท่านั้น โดยมีการจัดให้มีการเรียนในสถานที่ศึกษาร่วมกับการจัดการปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการซึ่งทำให้นักศึกษาเปรียบเสมือนพนักงานของบริษัท ณ สถานประกอบการนี้ที่ให้ความร่วมมือ ซึ่งนักศึกษาจะได้รับ การเรียนรู้ระบบการทำงานและได้รับประสบการณ์จริง ตามสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งได้รับการพัฒนาตนในการอยู่ร่วมกันในสังคม ได้ปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงาน เป็นเพื่อนร่วมงาน โดยการปฏิบัติงานจริง และ ทั้งนี้มีการกำหนดให้จัดทำโครงการขึ้น ภายใต้ระยะเวลา 16 สัปดาห์ ซึ่งจุดสำคัญคือสหกิจศึกษา ทำให้ผู้ศึกษามีโอกาสที่จะสร้างความคุ้นเคยกับโลกแห่งความจริงของการทำงานที่มีระบบกฎเกณฑ์อย่างชัดเจน และได้รับการเรียนรู้ในลักษณะของงานอาชีพและทักษะด้านการพัฒนาตนเอง

ด้วยระบบสหกิจศึกษาที่มุ่งเน้นการเรียนการสอนผสมผสานทั้งภาคทฤษฎีและภาคการปฏิบัติงานจริงมีความลงตัวอย่างมากจึงส่งผลให้นักศึกษาสามารถกลายเป็นบัณฑิตที่มีความสูงสุดตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานหรือความต้องการขององค์กร อัน ได้แก่ ความซื่อสัตย์ ความมจริยธรรม คุณธรรมการประกอบวิชาชีพอย่างสุจริต มีคุณยพินิจทางค่านิยมพื้นฐาน และอื่น ๆ สำหรับในภาคทฤษฎีมีการมุ่งเน้นในเรื่องขององค์ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความก้าวหน้าของความรู้เฉพาะด้านในสาขาวิชา และในส่วนของภาคปฏิบัติจะต้องตระหนักในเรื่องของธรรมเนียมปฏิบัติ ข้อบังคับและกฎเกณฑ์ ที่เปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์ต่าง ๆ ซึ่งกระบวนการสหกิจศึกษานั้นยังก่อประโยชน์อีกมากมาย อาทิเช่น ทำให้เกิดการประสานงานอย่างใกล้ชิดระหว่างสถานประกอบการกับสถานศึกษาสามารถให้ความร่วมมือซึ่งกันและกัน มีการสร้างเครือข่ายกันออกไป

## 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

จากการที่คณะผู้จัดทำได้เข้าร่วมการฝึกปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท วินออน ออดิท จำกัด โดยคณะผู้จัดทำได้ฝึกปฏิบัติในตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้สอบบัญชี(ฝึกหัด)ซึ่งได้รับมอบหมายงานในด้านตรวจสอบหมวดต่างๆ อาทิ สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้และค่าใช้จ่าย และมีการตรวจนับสต็อกสินค้าคงเหลือหรือการเข้าร่วมสังเกตการตรวจนับสินค้าคงเหลือของกิจการ ที่บริษัทของลูกค้า รวมไปถึงการจัดทำงบการเงินต่างๆ เช่น งบแสดงฐานะการเงิน งบกำไร(ขาดทุน) เป็นต้น โดยสถานประกอบการได้ใช้โปรแกรม Excel ใช้ในการบันทึกข้อมูลและการตรวจสอบข้อมูล โปรแกรม Word ใช้สำหรับทำหน้ารายงานผู้สอบบัญชี

คณะผู้จัดทำมีความสนใจทำโครงการ เรื่อง การตรวจนับสินค้าคงเหลือ เพื่อเป็นการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม รวมทั้งการเผยแพร่ประสบการณ์ฝึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษารวมถึงเทคนิคและแนวทางการตรวจสอบบัญชีให้แก่ผู้ที่สนใจหรือผู้ที่ต้องการแนวทางการตรวจสอบ ซึ่งสามารถนำไปประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์หรือแนวทางในการปฏิบัติงาน

## 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1 เพื่อการศึกษาขั้นตอนการตรวจนับสินค้า
- 1.2.2 เพื่อการศึกษาเอกสารประกอบที่สามารถนำมาตรวจสอบได้ สำหรับการตรวจสอบสินค้า
- 1.2.3 เพื่อเผยแพร่ความรู้และเทคนิคหรือแนวทางการปฏิบัติ แก่บุคคลที่สนใจ

## 1.3 ขอบเขตของโครงการ

- 1.3.1 ศึกษาขั้นตอนการตรวจสอบนับสินค้า
- 1.3.2 ศึกษาเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ สำหรับการตรวจสอบสินค้า
- 1.3.3 ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่ บริษัท วินออน ออดิท จำกัด

## 1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.4.1 ได้ทราบถึงขั้นตอนการตรวจนับสินค้า
- 1.4.2 ได้ทราบถึงเอกสารประกอบที่สามารถนำมาตรวจสอบได้ สำหรับการตรวจสอบสินค้า
- 1.4.3 ได้ทราบถึงการเผยแพร่ความรู้และเทคนิคหรือแนวทางการปฏิบัติ แก่บุคคลที่สนใจ

## บทที่ 2

### ทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

#### 2.1 หลักฐานการสอบบัญชี

##### 2.1.1 ความหมายของหลักฐานการสอบบัญชี

หลักฐานการสอบบัญชี หมายถึงข้อมูลที่ผู้สอบบัญชีใช้เพื่อให้ได้ข้อสรุปในการแสดงความเห็นของผู้สอบบัญชี หลักฐานการสอบบัญชียังรวมไปถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการบันทึกบัญชีที่ใช้ในการจัดทำงบการเงินและข้อมูลอื่น

##### 2.1.2 วัตถุประสงค์ของการรวบรวมหลักฐาน

เพื่อใช้ประกอบในการแสดงความเห็นต่องบการเงินของกิจการที่ตรวจสอบว่าถูกต้องและเชื่อถือได้เพียงใด

##### 2.1.3 ประเภทของหลักฐาน

ความเชื่อถือได้ของหลักฐานขึ้นอยู่กับแหล่งที่ได้มาของหลักฐานและลักษณะของการได้มาของหลักฐาน ดังนั้นอาจจำแนกประเภทหลักฐานได้ดังนี้

###### 2.1.3.1 ตามแหล่งที่ได้มาของหลักฐาน หลักฐานอาจมีที่มาจากแหล่งต่าง ๆ เช่น

- หลักฐานเอกสารที่มีการจัดทำและจัดเก็บรักษาไว้โดยบุคคลที่สาม
- หลักฐานเอกสารที่บุคคลที่สามจัดทำ แต่เก็บรักษาไว้โดยกิจการ
- หลักฐานเอกสารที่มีการจัดทำและเก็บรักษาไว้โดยกิจการ

###### 2.1.3.2 ตามลักษณะของที่ได้มา

- หลักฐานที่ผู้สอบได้จากการปฏิบัติงานอิสระ โดยการจดบันทึกข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบเอกสารและบันทึกรายการบัญชีของกิจการ , การสังเกตการณ์ , การสอบถาม , หรือการวิเคราะห์รายการ

##### 2.1.4. ความเชื่อถือได้ของหลักฐาน

หลักฐานที่ได้จากการตรวจสอบจะมีความน่าเชื่อถือมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับปัจจัยในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- (1) ความเกี่ยวข้องกันหรือความสัมพันธ์กันของหลักฐาน ( Relevance )
- (2) ความสมบูรณ์ของหลักฐาน ( Competence )
- (3) ความเพียงพอของหลักฐาน ( Sufficiency )
- (4) ความเหมาะสมทันกับเวลา ( Timeliness )

## 2.2 วิธีการตรวจสอบบัญชี

### 2.2.1 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ (AUDIT OBJECTIVES)

ในการตรวจสอบเพื่อแสดงความเห็นต่องบการเงินที่ถูกค่าทำขึ้นว่าถูกต้องตามที่ควร และ ได้ทำขึ้นตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปหรือไม่ ผู้สอบบัญชีจำเป็นต้องหาวิธีการตรวจสอบ เพื่อให้ได้หลักฐานที่เพียงพอและเหมาะสมเพื่อสนับสนุนสิ่งที่ผู้บริหารของกิจการได้ให้การรับรองไว้เกี่ยวกับงบการเงิน

การรับรองของผู้บริหารเป็นการรับรองในเรื่องดังต่อไปนี้

(1) ความมีอยู่จริง (EXISTENCE) รับรองว่าสินทรัพย์หรือหนี้สินมีอยู่จริง ณ วันใดวันหนึ่ง เช่นสินทรัพย์และหนี้สินที่แสดงในงบแสดงฐานะการเงิน มีอยู่จริง ณ วันที่ในงบแสดงฐานะการเงิน

(2) ความครบถ้วนสมบูรณ์ (COMPLETENESS) รับรองว่า ไม่มี สินทรัพย์และหนี้สิน และ รายการหรือเหตุการณ์ที่มีได้บันทึกไว้หรือที่มีได้เปิดเผยไว้

(3) สิทธิและภาระผูกพัน (RIGHT AND OBLIGATIONS) รับรองว่า สินทรัพย์ หรือ หนี้สิน ณ วันใดวันหนึ่ง เป็นของกิจการจริง เช่น สินทรัพย์ ณ วันที่ในงบแสดงฐานะการเงินเป็น สิทธิของกิจการจริง หรือ หนี้สินที่แสดงในงบแสดงฐานะการเงิน ณ วันสิ้นงวดบัญชีเป็นภาระผูกพันของกิจการจริง

(4) การแสดงมูลค่า (VALUATION) รับรองว่ากิจการได้บันทึก สินทรัพย์หรือหนี้สิน ในราคาที่เหมาะสม เช่น การรับรู้ หรือบันทึกรายการ สินทรัพย์หรือหนี้สิน ที่ได้มาในราคาที่เหมาะสม หรือ สินทรัพย์, หนี้สิน ที่แสดงยอด ณ วันที่ในงบแสดงฐานะการเงิน ด้ราคาที่เหมาะสม เพื่อให้เห็นฐานะที่แท้จริง

(5) การวัดมูลค่า (Measurement) รับรองว่ากิจการ บันทึก รายการหรือเหตุการณ์ ในจำนวน ที่ถูกต้องเหมาะสม หรือ บันทึก รายได้หรือค่าใช้จ่าย ในงวดบัญชีที่ถูกต้องเหมาะสมตัวอย่างเช่น รายได้, ค่าใช้จ่าย ในงบกำไรขาดทุนได้มีการกระจายจำนวนให้เหมาะสมกับช่วงเวลาตามกิจกรรมที่เกิดขึ้นหรือตามหน้าที่และประโยชน์ที่เกิดขึ้นเพื่อแสดง ผลการดำเนินงานของกิจการที่ถูกต้องหรือไม่

(6) การเกิดขึ้นจริง (Occurrence) รับรองว่า รายการ หรือ เหตุการณ์ เกิดขึ้นจริงในระหว่างงวดเกี่ยวข้องกับกิจการ เช่น รายได้ และค่าใช้จ่ายที่แสดงในงบกำไรขาดทุนเป็นผลจากรายการบัญชีที่เกิดขึ้นจริงในช่วงระยะเวลาหนึ่ง

(7) การแสดงรายการและการเปิดเผยข้อมูล (Presentation and Disclosure) รับรองว่า รายการในงบการเงิน ได้รับการเปิดเผย จัดประเภท และบรรยายลักษณะตามแม่บทการบัญชีที่เกี่ยวข้อง

## 2.2.2 วิธีการตรวจสอบ (AUDIT PROCEDURES)

มาตรฐานการสอบบัญชีรหัส 500 หลักฐานการสอบบัญชี ได้กล่าวถึง "วิธีการปฏิบัติ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานการสอบบัญชี" ไว้ 5 วิธี ดังนี้

- (1). การวิเคราะห์เปรียบเทียบ (ANALYTICAL PROCEDURES)
- (2). การสังเกตการณ์ (OBSERVATION)
- (3). การสอบถาม (INQUIRY) และการขอคำยืนยัน (CONFIRMATION)
- (4). การคำนวณ (COMPUTATION)
- (5). การตรวจ (INSPECTION)

ในทางปฏิบัติ การตรวจ (Inspection) อาจแบ่งย่อยตามลักษณะการตรวจได้ ดังนี้

1. การตรวจหารายการผิดปกติ (SCANNING)
2. การตรวจดู (INSPECTING)
3. การตรวจนับ (COUNTING)
4. การตรวจสอบเอกสาร (VOUCHING)
5. การตรวจสอบการบันทึกและการผ่านรายการ (TRACING)

### 2.2.2.1 การวิเคราะห์เปรียบเทียบ (ANALYTICAL PROCEDURES)

**หลักการ** เป็นการวิเคราะห์อัตราส่วนและแนวโน้มที่สำคัญ รวมทั้งการตรวจสอบผลของการเปลี่ยนแปลงและความสัมพันธ์ ซึ่งไม่สอดคล้องกับข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นหรือเบี่ยงเบนไปจากจำนวนที่คาดการณ์ไว้

- การเปรียบเทียบข้อมูลทางการเงิน อาจเป็นการเปรียบเทียบโดยใช้การคำนวณอัตราส่วน หรือการเปรียบเทียบจำนวนเงิน เช่น
  - ตัวเลขอัตราส่วนงบการเงินในอดีต
  - ตัวเลขอัตราส่วนตามงบประมาณ
  - ตัวเลขอัตราส่วนของบริษัทอื่นๆ ในอุตสาหกรรมเดียวกัน

- การศึกษาและเปรียบเทียบข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลการเงิน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนพนักงาน
- การศึกษาความสัมพันธ์ของข้อมูลทางการเงินกับข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกัน
- การศึกษาความสัมพันธ์ของข้อมูลในงบเดียวกัน โดยการวิเคราะห์อัตราส่วนตามโครงสร้าง หรือ อัตราส่วนแนวโน้ม ในงบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน
- การศึกษาความสัมพันธ์ของข้อมูลต่างงบก็โดยการวิเคราะห์หาอัตราส่วนทางการเงิน

**หลักฐานที่ได้** หลักฐานที่ได้จากการการวิเคราะห์เปรียบเทียบ คือ การจดบันทึกผลการเปรียบเทียบของผู้สอบบัญชีที่แสดงถึงความสัมพันธ์ของตัวเลขต่างๆในงบการเงินและตัวเลขของข้อมูลอื่น

**ข้อจำกัด** หลักฐานที่ได้เป็นเพียงหลักฐานประกอบ (Corroborating Evidence)

### ลักษณะของการวิเคราะห์ที่สำคัญ

วิธีการที่ใช้ในการวิเคราะห์เปรียบเทียบที่สำคัญที่ผู้สอบบัญชีใช้ในการตรวจสอบ ได้แก่

#### (1) การวิเคราะห์รายการบัญชี (Account Analysis)

การนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลจากการตรวจสอบเอกสารสำคัญมาเปรียบเทียบกับข้อมูลที่กิจการบันทึกบัญชีไว้ว่าถูกต้องหรือไม่ ดูว่ารายการที่บันทึกบัญชีไว้มีความสอดคล้องกับเอกสารสำคัญอื่นๆหรือไม่ และบันทึกบัญชีไว้เหมาะสมและสมเหตุสมผลตามข้อมูลหรือข้อเท็จจริงหรือไม่ มีการละเว้นการบันทึกรายการบัญชีหรือไม่

#### (2) การเปรียบเทียบจำนวนเงิน

เป็นการนำยอดตามบัญชีของรายการในปีปัจจุบันที่ผู้สอบบัญชีตรวจสอบหรือมีความสนใจมาทำการเปรียบเทียบกับยอดต่างๆ ซึ่งอาจเป็นยอดตามบัญชีของรายการดังกล่าวในปีก่อนๆ หรือ ยอดตามประมาณการที่ผู้บริหารได้คาดการณ์ไว้อย่างสมเหตุสมผลตามสภาวะการณ์ที่เหมาะสม โดยอาจทำการเปรียบเทียบเป็นช่วงเวลา เช่น สำหรับช่วงเวลา 3 เดือน 6 เดือน หรือหนึ่งปี ตามแต่ความเหมาะสม การเปรียบเทียบทำให้ผู้สอบบัญชีทราบถึงผลที่แตกต่างหรือการเปลี่ยนแปลงไปจากรายการที่เกิดขึ้นหรือจากรายการที่คาดการณ์ไว้ นำไปพิจารณากับข้อมูลอื่นๆ เช่นจากการสอบถามหรือจากการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เพื่อดูว่าผลการเปลี่ยนแปลงที่ปรากฏในบัญชีมีความสัมพันธ์สอดคล้องกับข้อมูลอื่นที่เกิดขึ้น

### (3). การเปรียบเทียบอัตราส่วน (Ratio Test)

การเปรียบเทียบอัตราส่วนมีลักษณะการวิเคราะห์เช่นเดียวกับการเปรียบเทียบจำนวนเงิน แต่ยอดที่นำมาเปรียบเทียบจะเป็นอัตราส่วนซึ่งได้จากการนำยอด(เงิน)ตามบัญชีของรายการต่างๆไปเทียบกับยอดรวมของกลุ่มรายการบัญชีนั้นที่ผู้สอบบัญชีสนใจ เช่น นำยอดคงเหลือลูกหนี้การค้าซึ่งเป็นสินทรัพย์รายการหนึ่งไปเปรียบเทียบกับยอดรวมสินทรัพย์ทั้งหมดทำให้ได้อัตราส่วนของบัญชีลูกหนี้การค้า

### (4). วิเคราะห์อัตราส่วนการเงิน

เป็นการนำรายการในงบการเงินที่มีความสัมพันธ์กันมาเทียบกันเพื่อให้ได้อัตราส่วนทางการเงินในเรื่องต่างๆ ที่จะสามารถบอกให้ถึงฐานะและความสามารถในการบริหารงานของกิจการด้านต่างๆในภาพรวมได้ ซึ่งอาจจะช่วยให้ผู้สอบบัญชีทราบถึงความผิดปกติของรายการที่มีความสัมพันธ์กับทั้งในงบแสดงฐานะการเงินและงบกำไรขาดทุนได้

#### 2.2.2.2 การสังเกตการณ์ (OBSERVING)

##### หลักการ

เป็นการดูขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติโดยบุคคลอื่น หรือการสังเกตการณ์การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมซึ่งไม่ทิ้งร่องรอยไว้ให้ตรวจสอบ

การสังเกต มักใช้กับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของลูกค้า เช่น

- การสังเกตการตรวจนับสินค้าคงเหลือของพนักงานของกิจการ
- การสังเกตการจ่ายเงินเดือน
- การสังเกตการเก็บรักษาเงินสดและหลักทรัพย์
- การสังเกตการจ่ายเงินเดือนและค่าแรง

##### หลักฐานที่ได้

หลักฐานที่ได้จากการการสังเกตการณ์ คือ การจดบันทึกของผู้สอบบัญชีในเรื่องที่เป็นสาระที่พบจากการสังเกตในกระดาศทำการ ผู้สอบบัญชีมักใช้ผลที่ได้จากการสังเกตในการพิจารณาผลงานหรือตัวเลขที่ได้จากการปฏิบัติงานที่ได้สังเกตว่ามีความน่าเชื่อถือมากน้อยเพียงใด

##### ข้อจำกัด

หลักฐานที่ได้เป็นเพียงหลักฐานประกอบ (Corroborating Evidence) ที่ช่วยให้ผู้สอบบัญชีทราบถึงความผิดปกติ แต่ไม่ได้ให้ข้อมูลที่ชัดเจนกับรายการตัวเลขในงบการเงินโดยตรง



### 2.2.2.3.1 การสอบถาม (INQUIRING)

#### หลักการ

การหาข้อมูลจากบุคคลที่มีความรู้ทั้งภายในและภายนอกกิจการ การสอบถามอาจทำได้ตั้งแต่การสอบถามอย่างเป็นทางการที่เป็นลายลักษณ์อักษรจากบุคคลที่สาม จนถึงการสอบถามด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการจากบุคคลภายในกิจการ คำตอบที่ได้รับอาจทำให้ผู้สอบบัญชีมีข้อมูลซึ่งไม่เคยมีมาก่อนหรือได้ข้อมูลประกอบหลักฐานการสอบบัญชี

รูปแบบของการสอบถาม

- ผู้สอบบัญชีสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษรและให้ลูกค้านำตอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ผู้สอบบัญชีสอบถามด้วยวาจาแล้วผู้สอบจดบันทึกสิ่งที่ลูกค้านำตอบในกระดาษทำการผู้สอบบัญชีอาจพิจารณาคำตอบที่ได้จากการสอบถาม
- คำตอบที่ได้สอดคล้องและสมเหตุสมผลกับยอดหรือรายการที่บันทึกบัญชีไว้หรือไม่
- คำตอบที่ได้จากฝ่ายงานต่างๆ ของกิจการมีความขัดแย้งหรือสัมพันธ์กันหรือไม่

#### หลักฐานที่ได้

หลักฐานที่ได้จากการสอบถาม คือ ผลการจดบันทึกของผู้สอบบัญชีในเรื่องที่เป็นสาระที่ทราบจากการสอบถามลงในกระดาษทำการ ผู้สอบบัญชีมักใช้ผลที่ได้จากการสอบถามประกอบการวิเคราะห์เปรียบเทียบรายการในงบการเงิน

#### ข้อจำกัด

หลักฐานที่ได้จากการสอบถามเป็นเพียงหลักฐานประกอบ (Corroborating Evidence) ในการตรวจสอบรายการหรือยอดบัญชีต่าง ผู้สอบบัญชียังคงต้องใช้วิธีการตรวจสอบตามมาตรฐานการสอบบัญชีหรือวิธีการตรวจสอบอื่นเพื่อให้ได้หลักฐานต่อรายการที่ตรวจสอบ

### 2.2.2.3.2 การขอคำยืนยัน (CONFIRMING)

#### หลักการ

คำขอยืนยันเป็นคำตอบข้อสอบถามเพื่อยืนยันข้อมูลที่มีอยู่ในบันทึกทางการบัญชี

- เป็นการที่ผู้สอบบัญชีขอให้ฝ่ายบริหารของกิจการร้องขอให้บุคคลภายนอกที่มีการติดต่อกับกิจการและทราบข้อมูลที่มีการติดต่อระหว่างกันให้ข้อมูลนั้นแก่ผู้สอบบัญชีโดยตอบยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้สอบบัญชีโดยตรง
- เรื่องที่ขอยืนยันอาจเป็นข้อมูลทางการเงินตามยอดที่ปรากฏในงบการเงินหรือข้อมูลอื่น

- ผู้สอบบัญชีต้องควบคุมการจัดส่งหนังสือขอยืนยันยอดและการรับหนังสือจากบุคคลภายนอกให้รัดกุมเพื่อป้องกันมิให้มีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข รายการที่ขอ ยืนยันยอด

### หลักฐานที่ได้

หลักฐานที่ได้จากการยืนยันยอดคือเอกสารการยืนยันจากบุคคลภายนอกซึ่งเป็นหลักฐานน่าเชื่อถือได้สูง เนื่องจากเป็นเอกสารที่ผู้สอบได้จากบุคคลที่สามโดยตรง

### ข้อจำกัด

- การขอยืนยันยอดอาจไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคลภายนอก
- หลักฐานที่ได้จากการยืนยันยอด ทำให้ทราบถึงความมีอยู่จริงและความถูกต้องจำนวนเงินที่ยืนยันแต่ไม่ทำให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่จะเกิดต่อเนื่องกับรายการดังกล่าว เช่น การยืนยันยอดลูกหนี้ ทำให้ทราบว่า ลูกหนี้มีตัวตนจริง และจำนวนตามที่ปรากฏในบัญชี แต่ไม่ทำให้ทราบว่า จะได้รับชำระเงินจากลูกหนี้ครบถ้วนหรือไม่

## 2.2.2.4 การคำนวณ (RECOMPILATION or REPERFORMANCE)

### หลักการ

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขในเชิงคำนวณในเอกสารเบื้องต้นและบันทึกทางการบัญชี หรือทดสอบการคำนวณอิสระ

เป็นวิธีการที่ผู้สอบบัญชีใช้ในการพิสูจน์ความถูกต้องของ

- ตัวเลขที่บันทึกรายการบัญชี
- ตัวเลขตามเอกสาร, รายงานหรือรายละเอียดประกอบต่างๆ เช่น งบกระทบยอด
- ตัวเลขการคำนวณต่างๆ ของลูกค้า เช่น การคำนวณดอกเบี้ย, การคิดค่าเสื่อมราคา, การคำนวณมูลค่าสินค้า, การคำนวณปรับปรุงรายการค้างรับ, ค้างจ่าย, รั่วลวงหน้า

### หลักฐานที่ได้

หลักฐานที่ได้จากการการตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชี คือ ผลการพิสูจน์ความถูกต้องในการคำนวณของตัวเลขตามบัญชีหรือรายละเอียดต่างๆ

### ข้อจำกัด

การคำนวณ(ซ้ำ)เป็นเพียงการพิสูจน์ผลลัพธ์ว่าถูกต้องหรือไม่แต่ไม่ได้พิสูจน์แหล่งที่มาของตัวเลขว่าเป็นของกิจการหรือการเกิดขึ้นจริงของตัวเลข

### 2.2.2.5 การตรวจ อาจแบ่งย่อยตามลักษณะการตรวจได้ดังนี้

#### (1) การตรวจหารายการผิดปกติ (SCANNING)

##### หลักการ

เป็นการสังเกตความผิดปกติโดยใช้การวิเคราะห์โดยรวมของรายการในงบการเงินลักษณะของการผิดปกติ อาจจำแนกได้เป็น

- ผิดดุลบัญชี เช่น ปรากฏดุลบัญชีเงินสดมียอดคงเหลือด้านเครดิต หรือ ยอดดุลเดบิตและดุลเครดิตของงบทดลองไม่เท่ากัน
- ผิดประเภทบัญชี เช่น การบันทึกรายการสินทรัพย์เป็นบัญชีค่าใช้จ่าย
- ผิดปกติเนื่องจากไม่สมเหตุสมผล เช่น
  - มีสินทรัพย์ถาวรในงบแสดงฐานะการเงิน แต่ไม่ปรากฏค่าเสื่อมราคาในงบกำไรขาดทุน
  - มีเงินกู้ยืมในงบแสดงฐานะการเงิน แต่ไม่ปรากฏค่าดอกเบี้ยจ่ายในงบกำไรขาดทุน
  - ผิดปกติเนื่องจากรายการไม่ครบถ้วน เช่น
    - ไม่ครบตามความถี่ของรายการที่ควรจะเป็น เช่น บัญชีค่าใช้จ่ายประจำ เช่น ค่าไฟฟ้า , ค่าน้ำประปา, โทรศัพท์ ปกติควรเกิดขึ้นปีละ 12 ครั้ง แต่ปรากฏว่ารายการที่บันทึกไว้ในบัญชีไม่ครบตามจำนวนเดือนที่ควรจะเป็น
    - ไม่ครบตามจำนวนที่ควรจะเป็น เช่น กิจการมีที่ทำการสำนักงานใหญ่และสาขาแต่ปรากฏว่ามีการบันทึกรายการค่าใช้จ่ายเฉพาะสาขา หรือ สำนักงานอย่างเดียว

##### หลักฐานที่ได้

หลักฐานที่ได้จากการวิเคราะห์รายการผิดปกติ คือ ผลการบันทึกเรื่องของผู้สอบบัญชีเห็นว่ามี ความผิดปกติทางบัญชีหรือความไม่สมเหตุสมผลของข้อมูลที่มีอยู่ในงบการเงิน

##### ข้อจำกัด

เป็นหลักฐานที่ไม่สามารถใช้อ้างอิงความถูกต้องของรายการในงบการเงินได้ และในบางกรณี เมื่อได้ตรวจสอบในรายละเอียดของรายการที่คาดว่าผิดปกติแล้ว อาจพบว่ามี ความสมเหตุสมผลได้ เช่น

- การบันทึกค่าเช่าไม่ครบ 12 งวดในหนึ่งปี อาจเนื่องมาจากมีการยกเลิกการเช่า
- มีการซื้อสินทรัพย์ ณ วันสิ้นปี จึงไม่มีการคิดค่าเสื่อมราคา
- มียอดดอกเบี้ยในงบกำไรขาดทุน แต่ไม่มียอดเงินต้นในงบแสดงฐานะการเงินเนื่องจากได้ชำระคืนเงินต้นไปแล้ว

## (2) การตรวจดู (INSPECTING)

### หลักการ

การตรวจ อาจแบ่งได้เป็น

- การตรวจดูหลักฐานที่เป็นเอกสาร เช่น สัญญา, รายงานการประชุม, ใบส่งของ โดยทำให้ผู้สอบบัญชีทราบ เนื้อหาสาระของเอกสาร การอนุมัติ
- การตรวจดูสินทรัพย์ที่มีตัวตน ทำให้ทราบความมีอยู่จริงและปริมาณของทรัพย์สินที่ตรวจ

### หลักฐานที่ได้

หลักฐานที่ได้จากการการตรวจ คือ การจดบันทึกของผู้สอบบัญชีในเรื่องที่เป็นสาระที่พบจากการตรวจดู

### ข้อจำกัด

หลักฐานที่ได้เป็นแสดงถึงความมีอยู่จริงของเอกสารหรือทรัพย์สินที่ตรวจดู แต่ไม่สามารถทำให้ทราบถึงปริมาณของสิ่งที่ตรวจดู

## (3) การตรวจนับ (COUNTING)

### หลักการ

- วิธีการตรวจนับมักใช้กับการตรวจนับทรัพย์สินที่มีรูปร่าง เช่น สินทรัพย์ถาวร ใบหุ้น เงินสด เช็ค ตั๋วเงิน เป็นต้น
- การตรวจนับทำให้ทราบถึง
  - สินทรัพย์นั้นมียอยู่จริง
  - ปริมาณของสิ่งที่ตรวจนับ
  - สภาพหรือคุณสมบัติของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีสภาพอย่างไร ซึ่งผู้สอบบัญชีสามารถพิจารณาความสมเหตุสมผลของราคาที่ยันที่ตามบัญชีกับสภาพของทรัพย์สินที่ได้ตรวจนับ

### หลักฐานที่ได้

หลักฐานที่ได้จากการการตรวจนับ คือ การจดบันทึกจำนวนของผู้สอบบัญชีที่ได้จากการตรวจนับ ซึ่งจะเป็นหลักฐานที่น่าเชื่อถือมาก

### ข้อจำกัด

ข้อจำกัดของการตรวจนับ คือ

- วิธีการนี้ใช้ตรวจรายการ(สินทรัพย์) ที่มีรูปร่าง
- ผลการตรวจนับทำให้ทราบว่ารายการนั้นอยู่จริงและมีปริมาณเท่าใด แต่ไม่ได้พิสูจน์ว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของกิจการที่ตรวจสอบหรือไม่
- ผลที่ได้จากการตรวจนับจะนำไปเปรียบเทียบกับยอดตามบัญชีที่ได้บันทึกไว้ตั้งนั้น การที่ผลการตรวจนับตรงกับยอดตามบัญชี อาจไม่ใช่ยอดที่ถูกต้องหาก ยอดตามบัญชีไม่ใช่ยอดที่ถูกต้องหรือไม่ได้ทำขึ้นภายใต้ระบบการควบคุมภายในด้านบัญชีที่ดี

#### (4) การตรวจสอบเอกสาร (VOUCHING)

##### หลักการ

- เป็นการตรวจเพื่อดูว่ารายการตามที่กิจการได้บันทึกบัญชีไว้โดยมีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีที่เชื่อถือได้ที่แสดงให้เห็นว่ารายการที่บันทึกบัญชี
  - เป็นรายการที่เกิดขึ้นจริง มิใช่รายการที่กิจการสร้างขึ้นเอง
  - เป็นรายการที่เกี่ยวข้องกับกิจการจริง
  - กรณีที่เป็นรายการที่มีการรับหรือจ่ายเงิน มีหลักฐานประกอบการรับเงินหรือ จ่ายเงินถูกต้อง สอดคล้องกับรายการที่เกิดขึ้น
  - ยอดจำนวนเงินที่บันทึกรายการบัญชีเป็นไปตามหลักการบัญชีที่เกี่ยวข้อง
  - การบันทึกรายการบัญชีเป็นไปเนื่อหาสาระของรายการที่เกิดขึ้นและสอดคล้องกับหลักฐานที่ปรากฏเพื่อให้เพื่อให้การแสดงรายการในงบการเงินมีความเหมาะสม
- เป็นเทคนิคที่ใช้ตรวจเพื่อดูว่ามีการบันทึกบัญชีมากกว่ายอดที่ปรากฏตามเอกสารหรือไม่
- เกณฑ์ที่ใช้ในการเลือกรายการที่ทำสุ่มตรวจสอบ (การทดสอบ)
  - เลือกจากบัญชีใดบัญชีหนึ่ง
  - เลือกตามระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง
- ข้อควรระวังในการตรวจสอบตามวิธีนี้
  - เอกสารที่ตรวจต้องเป็นของจริงหรือต้นฉบับ เช่น ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ
  - เอกสารต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
  - ต้องได้รับทรัพย์สินหรือบริการตามรายการเอกสารจริง เช่น
    - การจ่ายเงิน ควรพิสูจน์ได้ว่าการรับของหรือบริการตามที่ได้จ่ายเงินจริง
    - การขายสินค้าต้องมั่นใจว่า มีการส่งสินค้าจริงและได้รับเงินมาจริงหรือคาดว่าจะได้รับเงินครบถ้วน

### หลักฐานที่ได้

หลักฐานที่ได้จากการตรวจสอบใบสำคัญ คือ ผลการพิสูจน์ว่าเอกสารประกอบการบันทึก รายการบัญชีถูกต้องตามที่ได้มีการลงรายการบัญชีไว้หรือไม่

### ข้อจำกัด

- ในกรณีที่มีการควบคุมภายในไม่เหมาะสม อาจมีปัญหากล่อมแปลงเอกสารได้
- สิ่งที่เกิดขึ้นอาจไม่เป็นไปตามที่แสดงตามเอกสาร เช่น กิจการมีการทำสัญญาซื้อขาย แต่อาจไม่เกิดการขายสินค้าจริง

## (5) การตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชี (TRACING)

### หลักการ

เป็นเทคนิคที่ใช้ตรวจสอบเพื่อดูว่ากิจการได้มีการลงรายการบัญชีตามรายการค้าที่เกิดขึ้น หรือเพื่อดูว่ากิจการมีการละเว้นการลงรายการบัญชีหรือไม่ โดยการเลือกเอกสารของรายการที่มีสาระสำคัญ เช่น สัญญาเงินกู้ยืมเงิน หรือ รายการขายที่สำคัญ แล้วติดตามว่ากิจการได้มีการบันทึกบัญชีของรายการดังกล่าวไว้ในสมุดบัญชีและการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องไปจนถึงการแสดงยอดของรายการดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของยอดที่แสดงไว้ในงบการเงินหรือไม่

### หลักฐานที่ได้

หลักฐานที่ได้จากการตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชี คือ ผลการพิสูจน์ว่ากิจการได้มีการบันทึกรายการบัญชีตามรายการที่เกิดขึ้นตามเอกสารที่ส่งมาหรือไม่

### ข้อจำกัด

ข้อจำกัด เหมือนกับ วิธีการตรวจสอบใบสำคัญ

## 2.3 การตรวจสอบสินค้าคงเหลือกับประเด็นทางด้านบัญชี

การตรวจสอบสินค้าคงเหลือ และ วงจรการจัดเก็บสินค้าในคลังสินค้า ข้อความในนี้ขอเน้นว่ารายการทางบัญชีที่เกี่ยวข้องกับสินค้าและมีการจัดเก็บสินค้าที่มีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับรายการบัญชีประเภทอื่น เช่น บริษัท ABC จำกัด มี การนำวัตถุดิบและแรงงานทางตรงเข้าสู่ระบบบัญชีสินค้าและการจัดเก็บสินค้า บริษัทฯก็ควรทราบว่ามีฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้แก่ ฝ่ายจัดซื้อวัตถุดิบ ฝ่ายการเงินซึ่งเป็นผู้จ่ายเงินค่าวัตถุดิบ ฝ่ายบุคคลก็ต้องเสนอจำนวนเงินที่จะจ่ายเงินให้กับพนักงานเป็นค่าแรงงานทางตรง และเมื่อนำวัตถุดิบนั้น ไปผลิตได้สินค้าแล้วฝ่ายอื่น ๆ ที่ต้องเกี่ยวข้องกันได้แก่ ฝ่ายขายสินค้าและฝ่ายการเงินซึ่งเป็นผู้เก็บเงิน

ผู้ตรวจสอบบัญชีจะพบว่า การตรวจสอบสินค้าคงเหลือนี้มีความสำคัญ โดยเฉพาะการทดสอบยอดคงเหลือสินค้าปลายงวด ซึ่งอาจต้องใช้เวลาานทั้งการพิสูจน์ความมืออยู่จริง และการตีมูลค่าของสินค้า ทั้งนี้ปัจจัยต่าง ๆ ที่มีผลทำให้การตรวจสอบมีความซับซ้อนได้แก่

2.3.1 สินค้าคงเหลือถือเป็นรายการสำคัญในงบดุล และถือเป็นรายการที่มีมูลค่ามากที่สุดรายการหนึ่งในเงิน ทุนหมุนเวียนของกิจการ

2.3.2 กิจการอาจมีที่เก็บสินค้าหลายแห่ง ทำให้การควบคุมและการตรวจนับทำได้ยาก แม้ว่าการมีสถานที่เก็บสินค้าหลายแห่งมีประโยชน์ ในเชิงการผลิต และการตลาดเพราะทำให้สินค้าเข้าถึงผู้บริโภค แต่การเก็บสินค้าหลายแห่งนี้ทำให้การตรวจสอบมีความยากลำบากยิ่งขึ้น

2.3.3 ผู้ตรวจสอบบัญชีมักพบว่าหากกิจการมีสินค้าหลากหลายประเภท การตรวจสอบจะทำได้ยากขึ้น เช่น หากต้องตรวจสอบเครื่องประดับ เคมีภัณฑ์ และชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์ ผู้สอบบัญชีอาจเผชิญกับปัญหาการสังเกต การตรวจนับและการวัดมูลค่า

2.3.4 การวัดมูลค่าสินค้าหลายประเภทมีความยากลำบากเนื่องจากสินค้าอาจมีการล้าสมัย และการปันส่วนต้นทุนการผลิตให้กับสินค้านั้น มีความซับซ้อน

2.3.5 วิธีวัดมูลค่าต้นทุนมีหลายวิธีซึ่งหากกิจการเลือกที่จะวัดมูลค่าสินค้าวิธีหนึ่งกับบางประเภทสินค้า และใช้วิธีอื่นสำหรับประเภทสินค้าอื่น ก็สามารถกระทำได้ตามหลักการบัญชี แต่วิธีการที่ใช้ต้องใช้อย่างสม่ำเสมอ

## 2.4 ความหมายของคำว่า “สินค้าคงเหลือ”

ความหมายของ สินค้าคงเหลือ ในทางการบัญชี คือ ทรัพย์สินที่กิจการมีไว้เพื่อขาย หรือ อาจให้ความหมายโดยละเอียดยิ่งขึ้นว่า สินค้าคงเหลือ คือ “สินค้าสำเร็จรูป งานหรือสินค้าระหว่างทำ วัตถุดิบ และวัสดุใช้ในการผลิตเพื่อขายตามปกติของกิจการ

1. สินค้ามีอยู่จริงและครบถ้วน สินค้าคงเหลือที่แสดงในงบการเงินต้องมีอยู่จริง และมีได้แสดงมูลค่าสูงกว่าความเป็นจริง ทั้งนี้เพราะยอดตัวเลขของบัญชีสินค้าคงเหลือมีผลต่อการคำนวณต้นทุน เพราะหากสินค้าคงเหลือปดลงงวดแสดงไว้สูงเกินจริง จะทำให้กิจการแสดงกำไรสุทธิสูงเกินจริงด้วย ดังนั้นการมีอยู่จริงของสินค้าเป็นสิ่งที่ผู้ตรวจสอบต้องเน้น โดยเฉพาะหากกิจการมีการเก็บสินค้าไว้หลายแห่ง หรือมีความเสี่ยงที่สินค้าในบัญชีอาจไม่ตรงกับสินค้าตามที่มีอยู่จริง เช่น กิจการเก็บสินค้าในคลังสินค้าของผู้อื่น กิจการขายสินค้าโดยการฝากขาย และกิจการรับฝากขายสินค้า เป็นต้น

2. กิจการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ และมีภาระหนี้สินเกี่ยวกับสินค้า นอกจากการตรวจสอบว่ามีสินค้าอยู่จริงหรือไม่ ผู้ตรวจสอบต้องตรวจสอบให้ทราบว่ากิจการมีกรรมสิทธิ์ ในสินค้าที่ปรากฏในงบการเงินด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากกิจการมีสินค้าระหว่างทาง สินค้าฝากขาย และสินค้าสั่งทำ จะต้องมีการตรวจสอบอย่างระมัดระวังในเรื่องกรรมสิทธิ์ นอกจากนี้ผู้ตรวจสอบต้องตรวจสอบว่า กิจการมีภาระที่ต้องชำระสินค้าหรือไม่

3. การวัดมูลค่าสินค้าในงบการเงิน การตรวจสอบว่ามูลค่าที่นำมาแสดงในงบการเงิน ถูกต้องตามที่ควรนั้น ผู้ตรวจสอบควรตรวจสอบ ประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

3.1 วัตถุดิบที่ซื้อและวัสดุคงเหลือ แสดงด้วยราคาทุนที่ซื้อจากผู้ขาย หักด้วยประมาณจำนวนที่จะได้ลดราคา และเพิ่มด้วยค่าขนส่งที่ต้องจ่าย

3.2 ระบบบัญชีต้นทุนมีความเหมาะสมในการโอนราคาวัตถุดิบ ค่าแรงงานและค่าใช้จ่ายโรงงานไปคิดเป็นต้นทุนการผลิต

3.3 ระบบบัญชีต้นทุนมีความเหมาะสมในการแสดงต้นทุนการผลิต และทำให้การคำนวณราคาสินค้าระหว่างผลิตเหมาะสม

3.4 กิจการได้ใช้วิธีการบัญชีที่รับรองทั่วไปในการโอนต้นทุนต่างๆเข้าเป็นต้นทุนผลิต

3.5 สินค้าคงเหลือต้องมีการตีราคาตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป โดยเฉพาะสินค้าที่ขายได้ช้า และล่าช้าสมควรแสดงราคาในงบการเงินไม่สูงกว่ามูลค่าสุทธิที่จะได้รับ



4. การแสดงรายการสินค้าคงเหลือในงบการเงินและการเปิดเผยข้อมูล สินค้าคงเหลือต้องแสดงในงบดุลเป็นรายการหนึ่งต่างหากภายใต้สินทรัพย์หมุนเวียน และมีรายละเอียดสินค้าคงเหลือประเภทต่างๆไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินด้วย ได้แก่ สินค้าสำเร็จรูป สินค้าระหว่างผลิต วัตถุดิบและวัสดุ ส่วนวัสดุโรงงานอาจแสดงร่วมกับวัตถุดิบหรือรวมเป็นค่าใช้จ่ายล่วงหน้าก็ได้ นอกจากนี้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินให้แสดงหลักเกณฑ์การตีราคา วิธีบัญชีสินค้าคงเหลือ และหากมีสินค้าคงเหลือถูกใช้เป็นหลักประกันหนี้สินต้องแจ้งภาวะผูกพันนี้ไว้ด้วย

## 2.5 ภาษีเงินได้นิติบุคคล กรณีสินค้าสูญหาย

ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

1. ภาษีเงินได้ มาตรา 65 ตรี แห่งประมวลรัษฎากร

( รายการต่อไปนี้ ไม่ให้ถือเป็นรายจ่ายในการคำนวณกำไรสุทธิ )

1. เงินสำรองต่าง ๆ นอกจาก

(ก) เงินสำรองจากเบี้ยประกันภัยเพื่อสมทบทุนประกันชีวิตที่กันไว้ก่อนคำนวณกำไร เฉพาะส่วนที่ไม่เกินร้อยละ 65 ของจำนวนเบี้ยประกันภัยที่ได้รับในรอบระยะเวลาบัญชี หลังจากหักเบี้ยประกันภัยซึ่งเอาประกันต่อออกแล้ว

- ในกรณีต้องใช้เงินตามจำนวนซึ่งเอาประกันภัยสำหรับกรมธรรม์ประกันชีวิตรายใดไม่ ว่าเต็มจำนวนหรือบางส่วน เงินที่ใช้ไปเฉพาะส่วนที่ไม่เกินเงินสำรองตามวรรคก่อน สำหรับกรมธรรม์ประกันชีวิตรายนั้น จะถือเป็นรายจ่ายไม่ได้
- ในกรณีเลิกสัญญาตามกรมธรรม์ประกันชีวิตรายใดให้นำเงินสำรองตามวรรคแรก จำนวนที่มีอยู่สำหรับกรมธรรม์ประกันชีวิตรายนั้น กลับมารวมคำนวณเป็นรายได้ในรอบระยะเวลาบัญชีที่เลิกสัญญา

(ข) เงินสำรองจากเบี้ยประกันภัยเพื่อสมทบทุนประกันภัยอื่นที่กันไว้ก่อนคำนวณกำไร เฉพาะส่วนที่ไม่เกินร้อยละ 40 ของจำนวนเบี้ยประกันภัยที่ได้รับในรอบระยะเวลาบัญชี หลังจากหักเบี้ยประกันภัยซึ่งเอาประกันต่อออกแล้วและเงินสำรองที่กันไว้จะต้องถือเป็น รายได้ในกรณีคำนวณกำไรสุทธิเพื่อเสียภาษีในรอบระยะเวลาบัญชีปีถัดไป

(ค) เงินสำรองที่กันไว้เป็นค่าเผื่อหนี้สูญหรือหนี้สงสัยจะสูญ สำหรับหนี้จากการให้สินเชื่อ ที่ธนาคารพาณิชย์ บริษัทเงินทุน บริษัทหลักทรัพย์ หรือบริษัทเครดิตฟองซิเอร์ได้กันไว้ ตามกฎหมายว่าด้วยการธนาคารพาณิชย์หรือกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจเงินทุน

ธุรกิจหลักทรัพย์ และธุรกิจเครดิตฟองซิเออร์ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ เฉพาะส่วนที่ดั่งเพิ่มขึ้นจากเงินสำรองประเภทดังกล่าวที่ปรากฏในงบดุลของรอบระยะเวลาบัญชีก่อน

- เงินสำรองส่วนที่ดั่งเพิ่มขึ้นตามวรรคหนึ่ง และได้นำมาถือเป็นรายจ่ายในการคำนวณกำไรสุทธิหรือขาดทุนสุทธิไปแล้วในรอบระยะเวลาบัญชีใด ต่อมาหากมีการตั้งเงินสำรองประเภทดังกล่าวลดลงให้นำเงินสำรองส่วนที่ดั่งลดลงซึ่งได้ถือเป็นรายจ่ายไปแล้วนั้น มารวมคำนวณเป็นรายได้ในรอบระยะเวลาบัญชีที่ตั้งเงินสำรองลดลงนั้น
2. เงินกองทุน เว้นแต่กองทุนสำรองเลี้ยงชีพซึ่ง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดโดยกฎกระทรวง
  3. รายจ่ายอันมีลักษณะเป็นการส่วนตัว การให้โดยเสน่หา หรือการกุศล เว้นแต่
    - (ก) รายจ่ายซึ่งเป็นเงินที่บริจาคแก่พรรคการเมืองตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยพรรคการเมือง ให้หักได้ไม่เกินห้าหมื่นบาท ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีประกาศกำหนด
    - (ข) รายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณะหรือเพื่อการสาธารณประโยชน์ตามที่อธิบดีประกาศกำหนดโดยอนุมัติรัฐมนตรี ให้หักได้ในส่วนที่ไม่เกินร้อยละ 2 ของกำไรสุทธิ และรายจ่ายเพื่อการศึกษาหรือเพื่อการกีฬาตามที่อธิบดีประกาศกำหนดโดยอนุมัติรัฐมนตรีให้หักได้อีกในส่วนที่ไม่เกินร้อยละ 2 ของกำไรสุทธิ
  4. ค่ารับรองหรือค่าบริการส่วนที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยกฎกระทรวง
  5. รายจ่ายอันมีลักษณะเป็นการลงทุน หรือรายจ่ายในการต่อเติมเปลี่ยนแปลงขยายออกหรือทำให้ดีขึ้นซึ่งทรัพย์สิน แต่ไม่ใช่เป็นการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
  6. เบี้ยปรับและหรือเงินเพิ่มภาษีอากร ค่าปรับทางอาญา ภาษีเงินได้ของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล
    - (6 ทวิ) ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ชำระหรือพึงชำระ และภาษีซื้อของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน เว้นแต่ภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีซื้อของผู้ประกอบการจดทะเบียนซึ่งต้องเสียภาษีตามมาตรา 82/16 ภาษีซื้อที่ต้องห้ามนำมาหักในการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มตามมาตรา 82/5 (4) หรือภาษีซื้ออื่นตามที่กำหนดโดยพระราชกฤษฎีกา
  7. การถอนเงินโดยปราศจากคำตอบแทนของผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล
  8. เงินเดือนของผู้ถือหุ้นหรือผู้เป็นหุ้นส่วนเฉพาะส่วนที่จ่ายเกินสมควร
  9. รายจ่ายซึ่งกำหนดขึ้นเองโดยไม่มีการจ่ายจริง หรือรายจ่ายซึ่งควรจะได้จ่ายในรอบระยะเวลาบัญชีอื่น เว้นแต่ในกรณีที่ไม่สามารถจะลงจ่ายในรอบระยะเวลาบัญชีใดก็อาจลงจ่ายในรอบระยะเวลาบัญชีที่ถัดไปได้

10. ค่าตอบแทนแก่ทรัพย์สินซึ่งบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลเป็นเจ้าของและใช้เอง
11. ดอกเบี้ยที่คิดให้สำหรับเงินทุน เงินสำรองต่างๆ หรือเงินกองทุนของตนเอง
12. ผลเสียหายอันอาจได้กลับคืน เนื่องจากการประกันหรือสัญญาคุ้มครองใดๆ หรือผลขาดทุนสุทธิในรอบระยะเวลาบัญชีก่อนๆ เว้นแต่ผลขาดทุนสุทธิ ยกมาไม่เกินห้าปีก่อนรอบระยะเวลาบัญชีปีปัจจุบัน
13. รายจ่ายซึ่งมิใช่รายจ่ายเพื่อหากำไรหรือเพื่อกิจการ โดยเฉพาะ
14. รายจ่ายซึ่งมิใช่รายจ่ายเพื่อกิจการในประเทศไทยโดยเฉพาะ
15. ค่าซื้อทรัพย์สินและรายจ่ายเกี่ยวกับการซื้อหรือขายทรัพย์สินในส่วนที่เกินปกติ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
16. ค่าของทรัพยากรธรรมชาติที่สูญหรือสิ้นไปเนื่องจากกิจการที่ทำ
17. ค่าของทรัพย์สินนอกจากสินค้าที่ตราค่าต่ำลง ทั้งนี้ ภายใต้งบบังคับมาตรา 65 ทวิ
18. รายจ่ายซึ่งผู้จ่ายพิสูจน์ไม่ได้ว่าใครเป็นผู้รับ
19. รายจ่ายใดๆ ที่กำหนดจ่ายจากผลกำไรที่ได้เมื่อสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีแล้ว
20. รายจ่ายที่มีลักษณะทำนองเดียวกับที่ระบุไว้ใน (1) ถึง (19) ตามที่จะได้กำหนดโดยพระราชกฤษฎีกา

## 2.6 ภาษีมูลค่าเพิ่ม กรณีสินค้าสูญหาย

ภาษีมูลค่าเพิ่ม มาตรา 77/1 แห่งประมวลรัษฎากร

1. " บุคคล " หมายความว่า บุคคลธรรมดา คณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล หรือนิติบุคคล
2. " บุคคลธรรมดา " หมายความว่า ความรวมถึง กองมรดก
3. " คณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล " หมายความว่า ห้างหุ้นส่วนสามัญ กองทุน หรือมูลนิธิที่มีใช้นิติบุคคล และให้หมายความรวมถึงหน่วยงาน หรือกิจการของเอกชนที่กระทำโดยบุคคลธรรมดาตั้งแต่สองคนขึ้นไปอันมิใช่นิติบุคคล
4. " นิติบุคคล " หมายความว่า บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลตามมาตรา 39 องค์การของรัฐบาลตามมาตรา 2 สหกรณ์ และองค์กรอื่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นนิติบุคคล
5. " ผู้ประกอบการ " หมายความว่า บุคคลซึ่งขายสินค้าหรือให้บริการในทางธุรกิจหรือวิชาชีพ ไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะได้รับประโยชน์ หรือได้รับค่าตอบแทนหรือไม่ และไม่ว่าจะได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วหรือไม่
6. " ผู้ประกอบการจดทะเบียน " หมายความว่า ผู้ประกอบการที่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มตามมาตรา 85 หรือมาตรา 85/1 หรือที่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มชั่วคราวตามมาตรา 85/3

7. " ตัวแทน " หมายความว่า บรรณารักษ์หรือมีหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาสินค้า หาลูกค้า หรือทำการใดๆ อันเกี่ยวกับการประกอบกิจการในราชอาณาจักรแทนผู้ประกอบการที่อยู่นอกราชอาณาจักร
8. " ขาย " หมายความว่า จำหน่าย จ่าย โอนสินค้า ไม่ว่าจะมิใช่หรือค่าตอบแทนหรือไม่ และให้หมายความรวมถึง
- (ก) สัญญาให้เช่าซื้อสินค้า สัญญาซื้อขายผ่อนชำระที่กรรมสิทธิ์ในสินค้ายังไม่โอนไปยังผู้ซื้อเมื่อได้ส่งมอบสินค้าให้ผู้ซื้อแล้ว หรือสัญญาจะขายสินค้าที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่อธิบดีกำหนดโดยอนุมัติรัฐมนตรี
- (ข) ส่งมอบสินค้าให้ตัวแทนเพื่อขาย
- (ค) ส่งสินค้าออกนอกราชอาณาจักร
- (ง) นำสินค้าไปใช้ไม่ว่าประการใดๆ เว้นแต่การนำสินค้าไปใช้เพื่อการประกอบกิจการของตนเองโดยตรงตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีกำหนด
- (จ) มีสินค้าขาดจากรายงานสินค้าและวัตถุดิบตามมาตรา 87 (3) หรือมาตรา 87 วรรคสอง
- (ฉ) มีสินค้าคงเหลือและหรือทรัพย์สินที่ผู้ประกอบการ มีไว้ในประกอบการ ณ วันเลิกประกอบกิจการ แต่ไม่รวมถึงสินค้าคงเหลือ และหรือทรัพย์สินดังกล่าวของผู้ประกอบการซึ่งได้ควบเข้ากัน หรือได้โอนกิจการทั้งหมดให้แก่กัน ทั้งนี้ผู้ประกอบการใหม่อันได้ควบเข้ากัน หรือผู้รับโอนกิจการต้องอยู่ในบังคับที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่มตามมาตรา 82/3
- (ช) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
9. " สินค้า " หมายความว่า ทรัพย์สินที่มีรูปร่างและไม่มีรูปร่างที่อาจมีราคาและถือเอาได้ไม่ว่าจะมีไว้เพื่อขาย เพื่อใช้ หรือเพื่อการใด ๆ และให้หมายความรวมถึงสิ่งของทุกชนิดที่นำเข้า แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงทรัพย์สินที่ไม่มีรูปร่างที่ส่งมอบโดยผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ตหรือเครือข่ายทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด
10. " บริการ " หมายความว่า การกระทำใด ๆ อันอาจหาประโยชน์อันมีมูลค่าซึ่งมิใช่เป็นการขายสินค้า และให้หมายความรวมถึงการใช้บริการของตนเอง ไม่ว่าจะประการใดๆ แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึง
- (ก) การใช้บริการหรือการนำสินค้าไปใช้ เพื่อประกอบกิจการของตนเองโดยตรง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีกำหนด
- (ข) การนำเงินไปหาประโยชน์โดยการฝากธนาคารหรือซื้อพันธบัตรหรือหลักทรัพย์
- (ค) การกระทำตามที่อธิบดีกำหนดโดยอนุมัติรัฐมนตรี
- 10.1 "บริการทางอิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า บริการซึ่งรวมถึงทรัพย์สินที่ไม่มีรูปร่างที่ส่งมอบโดยผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ตหรือเครือข่ายทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ซึ่ง

ลักษณะของบริการเป็นไปโดยอัตโนมัติในสาระสำคัญ โดยบริการดังกล่าวไม่สามารถ  
กระทำได้หากปราศจากเทคโนโลยีสารสนเทศ

10.2 “อิเล็กทรอนิกส์แพลตฟอร์ม” หมายความว่า ตลาด ช่องทาง หรือกระบวนการอื่นใดที่  
ผู้ให้บริการหลายรายใช้ในการให้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์แก่ผู้รับบริการ”

11. " ผู้นำเข้า " หมายความว่า ผู้ประกอบการหรือบุคคลอื่นซึ่งนำเข้า
12. " นำเข้า " หมายความว่า นำสินค้าเข้ามาในราชอาณาจักร และให้หมายความรวมถึงการนำ  
สินค้าที่ต้องเสียภาษีอากรขาเข้า หรือที่ได้รับยกเว้นอากรขาเข้าตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร  
ออกจากเขตปลอดอากรโดยมิใช่เพื่อส่งออกด้วย
13. " ผู้ส่งออก " หมายความว่า ผู้ประกอบการซึ่งส่งออก
14. " ส่งออก " หมายความว่า ส่งสินค้าออกนอกราชอาณาจักรเพื่อส่งไปต่างประเทศและให้  
หมายความรวมถึง
  - (ก) การนำสินค้าในราชอาณาจักรเข้าไปในเขตปลอดอากรเฉพาะสินค้าที่ต้องเสียอากรขา  
ออกหรือที่ได้รับยกเว้นอากรขาออกตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์  
วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีกำหนด
  - (ข) การขายสินค้าของคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทร้านค้าปลอดอากรตามกฎหมายว่าด้วย  
ศุลกากรที่ขายให้แก่ผู้ที่เดินทางออกไปนอกราชอาณาจักร ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์  
วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีกำหนด
15. " ซื้อ " หมายความว่า การรับโอนหรือรับมอบสินค้าจากการขาย
16. " ราคา " หมายความว่า เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์ใด ๆ อันอาจคิดคำนวณได้เป็นเงินซึ่ง  
ได้มีการชำระหรือตกลงจะชำระ เพื่อการซื้อขายสินค้าหรือการให้บริการ
17. " ภาษีขาย " หมายความว่า ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนได้เรียกเก็บหรือพึง  
เรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการตามมาตรา 82/4 วรรคหนึ่ง และภาษีมูลค่าเพิ่มที่  
ผู้ประกอบการจดทะเบียนมีหน้าที่เสียในกรณีที่เป็นการขายสินค้าตาม (ง) (จ) (ฉ) หรือ  
(ช) ของ (8) หรือในกรณีที่เป็นการให้บริการตาม (10) แต่ไม่รวมถึงภาษีที่ต้องเสียตาม  
มาตรา 82/16
18. " ภาษีซื้อ " หมายความว่า ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนถูกผู้ประกอบการจด  
ทะเบียนอื่นเรียกเก็บตามมาตรา 82/4 วรรคสี่ และให้หมายความรวมถึง
  - (ก) ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนได้เสียเมื่อนำเข้าสินค้า
  - (ข) ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนได้เสีย เนื่องจากได้รับโอนสินค้านำเข้าที่  
จำแนกประเภทไว้ในภาคว่าด้วยของที่ได้รับยกเว้นอากร ตามกฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตรา  
ศุลกากรตามมาตรา 82/15
  - (ค) ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ได้นำส่งตามมาตรา 83/5 มาตรา 83/6 และมาตรา 83/7

19. " ภาษีสรรพสามิต " หมายความว่ารวมถึง ภาษีสุรา ค่าแสตมป์ยาสูบ ค่าธรรมเนียมประทับตราไฟ และภาษีหรือค่าธรรมเนียมอื่นในลักษณะทำนอง เดียวกัน ตามที่กำหนดโดยพระราชกฤษฎีกา
20. " สถานประกอบการ " หมายความว่า สถานที่ซึ่งผู้ประกอบการ ใช้ประกอบกิจการเป็นประจำ และให้หมายความรวมถึง สถานที่ซึ่งใช้เป็นที่ผลิตหรือเก็บสินค้าเป็นประจำด้วย ในกรณีผู้ประกอบการไม่มีสถานประกอบการตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าที่อยู่อาศัยของผู้ประกอบการนั้นเป็นสถานประกอบการ ถ้าผู้ประกอบการมีที่อยู่อาศัยหลายแห่งให้ผู้ประกอบการเลือกเอาที่อยู่อาศัยแห่งหนึ่งเป็นสถานประกอบการ
21. " เขตปลอดอากร " หมายความว่า เขตปลอดอากรตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร เขตอุตสาหกรรมส่งออกตามกฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และเขตที่มีกฎหมายกำหนดให้ยกเว้นอากรขาเข้า
22. " ใบกำกับภาษี " หมายความว่ารวมถึง ใบกำกับภาษีอย่างย่อ ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ ใบเสร็จรับเงินที่ส่วนราชการออกให้ในการขายทอดตลาด หรือขายโดยวิธีอื่นตามมาตรา 83/5 และใบเสร็จรับเงินของกรมสรรพากร ของกรมศุลกากร หรือของกรมสรรพสามิต ทั้งนี้ เฉพาะส่วนที่เป็นภาษีมูลค่าเพิ่ม
23. " เดือนภาษี " หมายความว่าเดือนประจิดทิน เว้นแต่
  - (ก) ในกรณีที่ผู้ประกอบการเริ่มประกอบกิจการที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่มหรือได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มในเดือนภาษีใด ให้เริ่มนับเดือนภาษีแรก ตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ หรือวันที่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มตามมาตรา 81/3 ถึงวันสิ้นเดือนภาษีนั้น แล้วแต่กรณี
  - (ข) ในกรณีที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนได้รับอนุมัติให้ถอนทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือเลิกประกอบกิจการที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือตายและผู้จัดการมรดกหรือทายาทมิได้ยื่นขอโอนกิจการ หรือถูกอธิบดีสั่งเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มในเดือนภาษีใด ให้เดือนภาษีสุดท้ายสิ้นสุดลงในวันที่อธิบดีสั่งจัดซื้อผู้ประกอบการจดทะเบียนนั้น ออกจากทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มตามมาตรา 85/19
  - (ค) ในกรณีที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนยื่นแบบแสดงรายการภาษีและชำระภาษีตามช่วงเวลาภาษีตามมาตรา 83/1

ภาษีมูลค่าเพิ่ม มาตรา 87 แห่งประมวลรัษฎากร

มาตรา 87 ภายใต้งบบังคับมาตรา 87/1 และมาตรา 87/2 ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนมีหน้าที่จัดทำรายงานเกี่ยวกับการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มดังต่อไปนี้

- (1) รายงานภาษีขาย
  - (2) รายงานภาษีซื้อ
  - (3) รายงานสินค้าและวัตถุดิบ เฉพาะผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ประกอบกิจการขายสินค้า
- ในกรณีผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ต้องเสียภาษีตามมาตรา 82/16 ให้มีหน้าที่จัดทำรายงานมูลค่าของฐานภาษี และรายงานสินค้าและวัตถุดิบ
  - รายงานที่ต้องจัดทำตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามแบบที่อธิบดีกำหนด และให้จัดทำเป็นรายงานประกอบการ
  - วิธีลงรายการในรายงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีกำหนด และการลงรายการให้ลงภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ได้มาหรือจำหน่ายออกไปซึ่งสินค้าหรือบริการนั้น ทั้งนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นอธิบดีจะกำหนดเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้

## 2.7 แนวทางปฏิบัติ กรณีการทำลายของเสีย สินค้าที่เสื่อมคุณภาพ สินค้าที่มีตำหนิสินค้าที่หมดสมัย นิยม สินค้าที่หมดอายุ และเศษซาก (ป. 79/2541)

เพื่อให้เจ้าพนักงานสรรพากรถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบและแนะนำการเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลสำหรับการทำลายของเสีย สินค้าที่เสื่อมคุณภาพ สินค้าที่มีตำหนิ สินค้าที่หมดสมัย นิยม สินค้าที่หมดอายุ และเศษซาก กรมสรรพากรจึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ในคำสั่งนี้ เว้นแต่ข้อความจะแสดงให้เห็นเป็นอย่างอื่น

(1) ของเสียตามปกติ หมายถึงของเสียที่เกิดขึ้นในกระบวนการผลิตอย่างมีประสิทธิภาพภายใต้กรรมวิธีการผลิต ซึ่งได้มีการกำหนดอัตราของเสียที่ถือว่าเป็นอัตราปกติของกรรมวิธีการผลิต

(2) ของเสียเกินปกติ หมายถึงของเสียที่เกิดขึ้นมากกว่าอัตราปกติที่ได้กำหนดไว้ในกระบวนการผลิตอย่างมีประสิทธิภาพ

(3) เศษซาก หมายถึงเศษวัตถุที่เกิดจากกระบวนการผลิตบางประเภทซึ่งมีมูลค่ากลับคืนที่อาจวัดได้ แต่มีจำนวนน้อย

ข้อ 2 การพิจารณาต้นทุนหรือรายจ่ายของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลสำหรับผลิตภัณฑ์ หน่วยที่ดี ให้ถือว่าต้นทุนของของเสียตามปกติที่เกิดขึ้นจากกระบวนการผลิต เป็นส่วนหนึ่งของต้นทุนของผลิตภัณฑ์หน่วยที่ดีด้วย

ข้อ 3 การลงรายจ่ายของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลสำหรับของเสียเกินปกติที่เกิดขึ้นจากกระบวนการผลิต สินค้าที่เสื่อมคุณภาพ สินค้าที่มีตำหนิ สินค้าที่หมดสมัยนิยม สินค้าที่หมดอายุ และเศษซาก ถ้าบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลประสงค์จะตัดต้นทุนดังกล่าวเป็นรายจ่ายในการคำนวณกำไรสุทธิของรอบระยะเวลาบัญชีที่ได้ทำलयนั้น บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

(1) กรณีบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลอยู่ในเขตอุตสาหกรรมส่งออก ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการเกี่ยวกับการทำลายของเสีย สินค้า และเศษซากที่การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย กำหนดและให้เชิญผู้สอบบัญชีมาเป็นพยานในการทำลาย หรือจัดทำรายงานการทำลายให้ผู้สอบบัญชีรับทราบ ทั้งนี้ ให้ผู้สอบบัญชีรับรองเป็นลายลักษณ์อักษรแนบบคูลไว้ด้วย

(2) กรณีบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนที่มีการนำเข้าวัตถุดิบจากต่างประเทศมาใช้ในการผลิตเพื่อส่งออก การควบคุมปริมาณวัตถุดิบนำเข้าซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนนั้น ในการทำลายวัตถุดิบ ให้บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนกำหนด และให้เชิญผู้สอบบัญชีมาเป็นพยานในการทำลาย หรือจัดทำรายงานการทำลายให้ผู้สอบบัญชีรับทราบ ทั้งนี้ ให้ผู้สอบบัญชีรับรองเป็นลายลักษณ์อักษรแนบบคูลไว้ด้วย สำหรับการทำลายสินค้าอื่นนอกจากวัตถุดิบดังกล่าวข้างต้น ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตาม (3)

(3) กรณีบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลอื่น

(3.1) การทำลายของเสียหรือสินค้าหรือเศษซากที่โดยสภาพไม่สามารถเก็บรักษาไว้ได้ เช่น ผลิตภัณฑ์อาหาร เวชภัณฑ์ เคมีภัณฑ์ เป็นต้น บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

(ก) ต้องมีการตรวจสอบสภาพสินค้านี้ดังกล่าวว่า เสียหายตามเงื่อนไขที่แต่ละกิจการได้กำหนดไว้หรือไม่ และต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจในการพิจารณาให้เป็นสินค้าเสียหายตามเงื่อนไข กำหนดดังกล่าว กรณีสินค้านี้ได้รับคืน บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล



จะต้องมีเอกสารหลักฐานการรับคืนสินค้า ซึ่งระบุรายละเอียดของสินค้าที่รับคืน เช่น วันเดือนปีที่รับคืน ปริมาณสินค้า ชนิดสินค้าหรือรหัสสินค้า สาเหตุที่รับคืนสินค้า เลขที่อ้างอิงของการสั่งซื้อสินค้าที่รับคืนนั้น และให้มีการลงลายมือชื่อของลูกค้าที่คืนสินค้า พนักงานที่รับคืนสินค้าด้วย เมื่อมีการนำสินค้าที่รับคืนมาเก็บไว้เพื่อรอทำลาย ให้พนักงานฝ่ายคลังสินค้าที่เก็บรักษาสินค้าเสียหาย ตรวจสอบและลงลายมือชื่อกำกับไว้ พร้อมทั้งแจ้งให้ฝ่ายบัญชีทราบด้วย

(ข) เมื่อได้รับอนุมัติให้ทำลายของเสียหรือสินค้าหรือเศษซากจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายแล้ว ให้มีบุคคลอย่างน้อยประกอบด้วย ฝ่ายคลังสินค้า ฝ่ายบัญชี ฝ่ายขาย หรือฝ่ายตรวจสอบ (ถ้ามี) ร่วมสังเกตการณ์ และลงลายมือชื่อเป็นพยานในการทำลาย เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี พร้อมทั้งให้เชิญผู้สอบบัญชีมาเป็นพยานในการทำลาย ทั้งนี้ บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลไม่จำเป็นต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่กรมสรรพากรร่วมเป็นพยานในการทำลายก็ได้

(3.2) การทำลายของเสียหรือสินค้าหรือเศษซากที่โดยสภาพสามารถเก็บรักษาและรอการทำลายพร้อมกันได้เมื่อมีปริมาณที่เหมาะสม บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตาม (3.1) และให้แจ้งการทำลายให้สรรพากรพื้นที่หรือสรรพากรจังหวัด หรือสรรพากรจังหวัด (สาขา) ในท้องที่ที่รับผิดชอบทราบล่วงหน้าเป็นเวลา 30 วันก่อนวันทำลาย ซึ่งสรรพากรพื้นที่ หรือสรรพากรจังหวัด หรือสรรพากรจังหวัด (สาขา) อาจส่งเจ้าหน้าที่ไปดูการทำลายด้วยก็ได้ ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ข้อ 4 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือตอบข้อหารือ หรือแนวทางปฏิบัติใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้เป็นอันยกเลิก

### บทที่ 3

## รายละเอียดการปฏิบัติงาน

### 3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท วินออน ออดิท จำกัด

ที่ตั้งสถานประกอบการ 436 ถนนพระรามที่ 2 ซอย 60 แยก 7 แขวงสามตำ

เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร 10150

เบอร์โทรศัพท์ 02-415-4429 , 081-988-4078



รูปภาพที่ 3.1 ตราสัญลักษณ์ (Logo) บริษัท วินออน ออดิท จำกัด



รูปภาพที่ 3.2 แผนที่ตั้งสถานประกอบการ

### 3.2 ลักษณะการประกอบการ การให้บริการหลักขององค์กร

บริษัท วินออน ออดิท จำกัด ประกอบธุรกิจโดยรับทำบัญชีและการตรวจสอบบัญชี และรวมถึงการให้คำปรึกษาทางด้านบัญชีและด้านภาษีอากร มีบริการรับการจัดตั้งบริษัท ห้างหุ้นส่วน และการรับจดทะเบียนเลิกกิจการ ตามมาตรฐานสภาวิชาชีพบัญชีกำหนด โดยให้ความสำคัญกับของลูกค้าเป็นหลัก การรักษาความถูกต้องและถูกต้องตามมาตรฐานวิชาชีพบัญชี และจะเก็บข้อมูลของลูกค้าเป็นความลับ ไม่เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลภายนอก เว้นแต่เมื่อกฎหมายกำหนด บริษัทจะมีการบริการต่างๆ โดยจะแบ่งออกเป็น 3 บริการหลักๆ ได้แก่ 1.บริการทางด้านบัญชี 2. บริการด้านการปรึกษาทางภาษี และ 3. บริการรับการจัดทะเบียนต่างๆ

#### การให้บริการหลักของบริษัท

##### 3.2.1 บริการด้านการบัญชี

○ บริการให้คำปรึกษาทางด้านบัญชี เพื่อสร้างระบบทางบัญชีที่มีประสิทธิภาพ การวางแผนการบันทึกบัญชี การวางแผนบัญชี การจัดเก็บเอกสาร เพื่อให้ระบบบัญชีมีประสิทธิภาพ และน่าเชื่อถือ เพื่อจะได้สามารถประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารและผู้ใช้เงิน

○ บริการจัดทำบัญชี สำหรับธุรกิจขนาดเล็กจนถึงขนาดกลาง แบบครบวงจรตั้งแต่การวางโครงสร้างผังบัญชี การบันทึกบัญชี การผ่านรายการ คำนวณค่าเสื่อม คำนวณภาษี การออกงบการเงิน และ รายงานของผู้สอบบัญชี ประจํางวดเพื่อการตรวจสอบก่อนที่จะนำส่งให้แก่กรมสรรพากรและกระทรวงพาณิชย์

○ บริการตรวจสอบบัญชี สำหรับการบริการการตรวจสอบสำหรับตั้งแต่ธุรกิจขนาดเล็ก ไปถึงธุรกิจขนาดกลาง เพราะว่า บริษัท วินออน ออดิท จำกัด ใช้มาตรฐานรายงานทางการเงินชุดเล็ก ( TFRS For NPAEs ) ดังนั้นจึงสามารถให้บริการตรวจสอบบัญชีได้แก่ กิจการขนาดกลางและขนาดย่อม

##### 3.2.2 บริการด้านการปรึกษาทางภาษี

ภาษีอากรเป็นเรื่องที่ทุกบริษัทให้ความสำคัญอย่างยิ่งสูงและมีความจำเป็นมากสำหรับธุรกิจทุกประเภท ดังนั้นบริษัทจึงให้ความสำคัญในงานด้านภาษีอากร โดยเฉพาะภาษีอากรตามประมวลรัษฎากรให้อำนาจกรมสรรพากร ให้จัดเก็บภาษีอากร อีกทั้งมีการนำส่งภาษีดังกล่าวและเงินสทบจะต้องมีการจัดทำประจำทุกเดือน เพื่อความครบถ้วน สมบูรณ์และป้องกันปัญหาของลูกค้าในภายหลัง ทางบริษัทจึงมีบริการให้แก่ลูกค้า เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ลูกค้า มีบริการดังนี้

○ บริการนำส่งภาษีเงินได้นิติบุคคล โดยกิจการที่มีการจดทะเบียนนิติบุคคลมีหน้าที่เสียภาษีเงินได้ครึ่งปี (ภ.ง.ด. 51) จะเป็นการจ่ายภาษีล่วงหน้าพร้อมทั้งนำส่งภาษีเงินได้ภายใน 2 เดือน นับจากครึ่งรอบระยะเวลาบัญชี หรือ เต็มปี ( ภ.ง.ด. 50 ) จะเป็นการจ่ายภาษีตามกำไรที่เกิดขึ้นจริง พร้อมทั้งนำส่งภาษีเงินได้ภายใน 150 วัน นับจากวันสิ้นรอบบัญชี

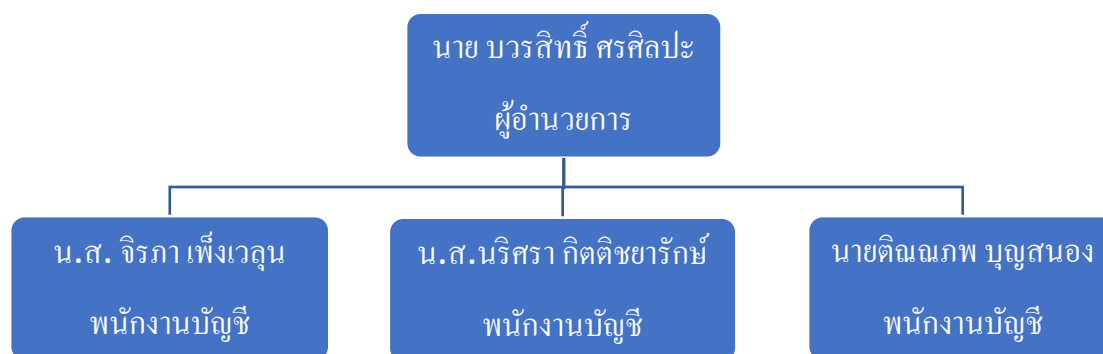
○ บริการนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย กิจการจะต้องมีการหัก ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ประมวลรัษฎากรกำหนด (ภ.ง.ด.1 ภ.ง.ด. 2 ภ.ง.ด. 3 ภ.ง.ด. 53 ) พร้อมทั้งนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภายใน 7 วันของเดือนถัดไป

○ บริการนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่ม กิจการจะต้องมีการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยมีการคำนวณมาจากยอดซื้อและยอดขายเพื่อนำมาหาภาษีซื้อและภาษีขาย (ภ.พ. 30) พร้อมทั้งนำส่งภาษี ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

### 3.2.2 บริการด้านงานจดทะเบียน

การดำเนินธุรกิจทุกประเภทต้องเริ่มต้นนั้นต้องมีการจัดตั้งหรือมีการจดทะเบียนโดยเริ่มต้น เช่น การจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคล ( ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน,ห้างหุ้นส่วนจำกัด,บริษัทจำกัด ,บริษัทมหาชนจำกัด ) การจดทะเบียนการค้า การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีธุรกิจเฉพาะ การขึ้นทะเบียนลูกจ้างหรือนายจ้าง การจดทะเบียนเพิ่มลดทุนหรือเปลี่ยนแปลงผู้ถือหุ้น การจดทะเบียนแจ้งเลิกนิติบุคคล การจดทะเบียนแจ้งเลิกทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะ

### 3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



รูปภาพที่ 3.3 แผนภูมิรูปแบบการบริหารขององค์กร

### 3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

3.4.1 ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย: ผู้ช่วยผู้ตรวจสอบบัญชี (ฝึกหัด)

3.4.2 หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย:

- ตรวจสอบงานบริษัทของลูกค้า โดยทำตามขั้นตอน จัดทำกระดาษทำการผู้สอบบัญชี และจัดทำงบการเงินต่าง ๆ
- ตรวจสอบบัญชีที่ได้รับมอบหมายจากผู้สอบบัญชี โดยทำการตรวจสอบกับยอดยกมา และกระดาษทำการงบการเงินปีก่อน
- ตรวจสอบรายการที่ผิดปกติระหว่างงวดบัญชีปัจจุบันกับงวดบัญชีปีก่อน
- จัดทำกระดาษทำการทดสอบการคำนวณ ( Tick Mark ) เช่น ทดสอบการคำนวณ ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ค่าเบี้ยประกัน และ ตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงิน
- ทดสอบการตรวจนับสินค้า ( ไปตรวจสอบที่บริษัทของลูกค้า ) เพื่อให้แน่ใจว่าบริษัทมีการตรวจนับและจดบันทึก อย่างถูกต้องและครบถ้วน โดยมีการตรวจสอบคือการเลือกตรวจนับสินค้าที่นับได้จริงเปรียบเทียบกับรายงานการตรวจนับของบริษัท หรือ การเลือกตรวจนับสินค้าจากรายงานของบริษัทเปรียบเทียบกับสินค้าที่ตรวจนับของบริษัท

### 3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

3.5.1 ชื่อ-นามสกุล พนักงานที่ปรึกษา : นางสาว สมฤดี ยืนยิ่ง

3.5.2 ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา : ผู้ช่วยผู้ตรวจสอบบัญชี

### 3.6 ระยะเวลาปฏิบัติงาน

3.6.1 ระยะเวลาในการดำเนินงาน วันที่ 7 มิถุนายน 2564 – 24 กันยายน 2564

3.6.2 ระยะเวลาในการปฏิบัติสหกิจ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 09.00 น. – 18.00 น.

### 3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1 กำหนดหัวข้อเรื่อง ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในบริษัท พร้อมทั้งศึกษาหัวข้อที่ได้จากการปฏิบัติงานของบริษัท เพื่อจัดทำโครงการงาน

3.7.2 ศึกษาและรวบรวมข้อมูล ที่ใช้ในการจัดทำโครงการงาน โดยการสอบถามพนักงานที่ปรึกษาและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำโครงการงานและรวบรวมข้อมูลจากแหล่งอื่น ๆ

3.7.3 วิเคราะห์ข้อมูล โดยการแยกประเภทหรือจัดหมวดหมู่ของข้อมูลที่ได้รับ และวางแผนในการทำโครงการงานแต่ละขั้นตอน เพื่อป้องกันความผิดพลาดและตรงตามเวลาที่ได้กำหนด

3.7.4 จัดทำโครงการ โดยการนำข้อมูลที่ได้มาจัดเรียงข้อมูลตามความสำคัญ และเรียบเรียงตามรูปแบบที่โครงการสหกิจกำหนดและส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อให้คำแนะนำ

3.7.5 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	มิ.ย.	ก.ค.	สิ.ค.	ก.ย.
1.กำหนดหัวข้อโครงการ	→			
2.ศึกษาและรวบรวมข้อมูล		→		
3.วิเคราะห์ข้อมูล			→	
4.จัดทำโครงการ			→	

ตารางที่ 3.1 ตารางแสดงระยะเวลาดำเนินงาน

### 3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

#### 3.8.1 อุปกรณ์ด้านฮาร์ดแวร์

3.8.1.1 เครื่องคอมพิวเตอร์

3.8.1.2 เครื่อง Pinter

#### 3.8.2 อุปกรณ์ด้านซอฟต์แวร์

3.8.2.1 โปรแกรม Microsoft Excel

3.8.2.2 โปรแกรม Microsoft Word

## บทที่ 4

### ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

จากการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นเวลา 16 สัปดาห์ เริ่มต้นตั้งแต่วันที่ 7 มิถุนายน พ.ศ. 2564 ถึง วันที่ 24 กันยายน 2564 ณ บริษัท วินออน ออดิท จำกัด การปฏิบัติงานผู้จัดทำจะได้รับการงานต่าง ๆ ตามที่พนักงานที่ปรึกษามอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติและมีการให้คำแนะนำและอธิบายกระบวนการในการปฏิบัติงานอย่างเป็นไปตามระบบและมีขั้นตอนการดำเนินงานที่ถูกต้องและสมบูรณ์ครบถ้วน มีการนำความรู้จากการเรียนรู้ในห้องเรียนมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานสหกิจศึกษาทำให้ผู้จัดทำสามารถเข้าใจพื้นฐานของการตรวจนับสินค้าได้เป็นอย่างดี การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของผู้จัดทำถือได้ว่าเป็นประสบการณ์ที่มีคุณค่าเป็นอย่างมากและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานจริง ผู้จัดทำไปฝึกปฏิบัติงานในส่วนงานของ การตรวจนับสินค้าคงเหลือซึ่งการปฏิบัติงานในครั้งนี้ทำให้ผู้จัดทำได้รับความรู้ความเข้าใจแลประสบการณ์อย่างมาก ในส่วนของการปฏิบัติสหกิจทำให้ผู้จัดทำเกิดความสนใจในรายละเอียดของการตรวจนับสินค้าเป็นอย่างมาก ซึ่งจะอธิบายรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียด

#### 4.1 งานที่ได้รับมอบหมาย

จากการปฏิบัติงานสหกิจมาเป็นระยะเวลา 16 สัปดาห์ งานที่ผู้จัดทำได้รับมอบหมายต่าง ๆ ให้ปฏิบัติงาน เช่น งานด้านการตรวจนับสินค้าต่าง ๆ ของบริษัทของลูกค้าเพื่อนำมาเป็นหลักฐานในการนำไปแสดงความเห็นของผู้สอบบัญชี โดยลูกค้าของบริษัทจะประกอบธุรกิจต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นธุรกิจซื้อขายไป ธุรกิจผลิตและจำหน่าย ธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ เป็นต้น ซึ่งเป็นธุรกิจขนาดย่อมและขนาดกลาง ซึ่งในแต่ละธุรกิจจะมีข้อมูลและสินค้าที่แตกต่างกัน ดังนั้นการตรวจนับสินค้าต่าง ๆ ที่ผู้จัดทำได้รับมอบหมายนั้นจะมีรายละเอียดต่าง ๆ และมีขั้นตอนซึ่งอยู่ภายใต้ขอบเขตกระบวนการตรวจนับสินค้าที่ บริษัท ได้มีการกำหนดไว้แล้ว คือ การยึดหลักการตรวจสอบ (CEAVOP) คือ ความครบถ้วนสมบูรณ์ ความมืออยู่จริง ความถูกต้อง การวัดมูลค่า การเกิดขึ้นจริง และการแสดงรายการและการเปิดเผยข้อมูล ที่มีความเกี่ยวข้องกับการตรวจนับสินค้า ด้วยเหตุนี้จึงทำให้ผู้จัดทำได้นำวิธีการ หลักการตรวจนับ พร้อมทั้งเทคนิคที่ใช้นำมาอธิบายไว้ดังนี้

#### 4.2 ขั้นตอนการตรวจนับสินค้าคงเหลือ

การปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอนการปฏิบัติงานตามแผนภูมิภาพดังต่อไปนี้



รูปภาพที่ 4.1 แผนภูมิการตรวจนับสินค้าคงเหลือ



### 4.3 การตรวจนับสินค้า

วิธีการตรวจสอบ มีทั้งหมด 5 วิธี คือ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ การสังเกตการณ์ การสอบถาม การคำนวณ การตรวจ โดยจะเลือกใช้วิธีการปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานการสอบบัญชีที่เหมาะสมที่สุดในการตรวจนับสินค้า ดังนั้นวิธีที่เหมาะสมที่สุดในการตรวจนับสินค้าคือการ ใช้วิธีการตรวจดูและตรวจนับ โดยที่จะไปตรวจสินค้าที่บริษัทของลูกค้า

- บริษัทของลูกค้าจะให้ใบรายงานข้อมูลและรายละเอียดสินค้าคงเหลือทั้งหมดของบริษัท เพื่อใช้ในการตรวจนับสินค้าคงเหลือ
- ขั้นตอนการตรวจนับสินค้า ต้องมีการตรวจดูและตรวจนับจะต้องดูตามรหัสสินค้า ชื่อ รายการสินค้าและจำนวน โดยใช้วิธีการสุ่มตรวจสินค้าใช้วิธี List to Floor คือ การสุ่มตรวจจากรายงานไปยังสินค้า และ Floor to List คือ การสุ่มตรวจจากสินค้าไปยัง รายงาน

No.	RM Code	Location	Tr-ade Name	Quantity	ยอดคงเหลือจริง(ก.)	หมายเหตุ
1	RSAD001A	1A11001	TRIETHANOLAMINE 99%	52,066.00		
3	RSAD003A	1A11002	EDTA 2 NA	19,239.00		
4	RSAD004A	1A11003	SODIUM CHLORIDE	14,735.00		
5	RSAD005A	1A11004	CITRIC ACID	2,600.00		
6	RSAD006A	1A11005	SODIUM HYDROXIDE	7,300.00		
8	RSAD008A	1A11006	SODIUM METABISIFYE FOOD GRADE	3,870.00		
9	RSAD009A	1A11007	SALT SCRUB (เกลือทะเล)	81,300.00		
10	RSAD010A	1A11008	COFFEE PHYTPEEL 1000	1092.00		
11	RSAD011A	1A11009	ผงกาแฟแบบละเอียด	15,400.00		
2	RSAT002A	1B11001	HYALURONIC ACID 8,000 mDa	1,191.02		
3	RSAT003A	1B11002	TRANEXAMIC ACID	1,350.00		
4	RSAT004A	1B11003	FISH COLLAGEN	1,060.98		
5	RSAT005A	1B11004	SALICYLIC ACID (BHA)	800.00		
7	RSAT007A	1B11005	FM-ALPHA-ARBUTIN	1,580.09		
8	RSAT008A	1B11006	HYALURONIC ACID 1.5 mDa	1,511.75		
9	RSAT009R	1B11007	ANAGELINE EL	4,441.42		
12	RSAT012A	1B11008	FUCOGEL 1.5 P	8,048.59		
14	RSAT014A	1B11009	ALLANTOIN	10,916.00		
16	RSAT016A	1B12001	ALOE VERA EXTRACT AK0103 (ใบเตยน้ำ)	6,017.00		
18	RSAT018A	1B12002	POMEGRANATE EXTRACT	1,129.00		
21	RSAT021C	2B11001	WITCH HAZEL DISTILLATE	16,280.00		
22	RSAT022R	2B11002	ACNACIDOL BG	624.00		

รูปภาพที่ 4.2 ใบรายงานสินค้าคงเหลือ

#### 4.4 การบันทึกข้อมูลจากการตรวจนับสินค้าคงเหลือ

##### 4.4.1 บันทึกการตรวจนับ

บันทึกข้อมูลจากการตรวจนับสินค้าคงเหลือ ถ้าสอดคล้องตามยอดของรายงานก็ถือว่าสินค้าของบริษัทครบถ้วนและมืออยู่จริง แต่ถ้าการตรวจนับไม่ตรงตามยอดของรายงาน จะต้องมีการสอบถามกับพนักงานสต็อกว่าก่อนการตรวจนับสินค้าคงเหลือมีการเบิกใช้ การจำหน่ายหรือการขาดหายสูญหายไปได้อย่างไร

No.	RM Code	Location	Tr-ade Name	Quantity	ยอดคงเหลือจริง(g.)	Dif.หมายเหตุ
1	RSAD001A	1A11001	TRIETHANOLAMINE 99%	52,066.00	52,066	
3	RSAD003A	1A11002	EDTA 2 NA	19,239.00	19,239	
4	RSAD004A	1A11003	SODIUM CHLORIDE	14,735.00	14,735	
5	RSAD005A	1A11004	CITRIC ACID	2,600.00	2,600	
6	RSAD006A	1A11005	SODIUM HYDROXIDE	7,300.00	7,000	-300
8	RSAD008A	1A11006	SODIUM METABISIFYE FOOD GRADE	3,870.00	3,870	
9	RSAD009A	1A11007	SALT SCRUB (เกลือทะเล)	81300.00	81,300	
10	RSAD010A	1A11008	COFFEE PHYTPEEL 1000	1092.00	1,092	
11	RSAD011A	1A11009	ผงกาแฟแบบละเอียด	15400.00	12,000	-3,400
2	RSAT002A	1B11001	HYALURONIC ACID 8,000 mDa	1,191.02	1,191.02	
3	RSAT003A	1B11002	TRANEXAMIC ACID	1,350.00	790	-560
4	RSAT004A	1B11003	FISH COLLAGEN	1,060.98	1,060.98	
5	RSAT005A	1B11004	SALICYLIC ACID (BHA)	800.00	800	
7	RSAT007A	1B11005	FM-ALPHA-ARBUTIN	1,580.09	1,580.09	
8	RSAT008A	1B11006	HYALURONIC ACID 1.5 mDa	1,511.75	1,511.75	
9	RSAT009R	1B11007	ANAGELINE EL	4,441.42	4,441.42	
12	RSAT012A	1B11008	FUCOGEL 1.5 P	8,048.59	8,048.59	
14	RSAT014A	1B11009	ALLANTOIN	10,916.00	8,339	-2,577
16	RSAT016A	1B12001	ALOE VERA EXTRACT AK0103 (แบบน้ำ)	6,017.00	6,017	
18	RSAT018A	1B12002	POMEGRANATE EXTRACT	1,129.00	1,129	
21	RSAT021C	2B11001	WITCH HAZEL DISTILLATE	16,280.00	16,280	
22	RSAT022R	2B11002	ACNACIDOL BG	624.00	624	

รูปภาพที่ 4.3 บันทึกการตรวจนับและการตรวจนับไม่ตรงกับยอด

#### 4.4.2 กรณีที่การตรวจนับไม่ตรงกับใบรายการสินค้า

การตรวจนับสินค้าไม่ตรงกับใบรายการสินค้ามีทั้งหมดอยู่ 3 กรณี คือ มีการเบิกใช้ระหว่างงวดก่อนมีการตรวจนับสินค้า การที่สินค้ามีการสูญหาย และการทำลายสินค้า

##### กรณีที่ 1

ทางพนักงานสต็อกยังไม่มีการตัดยอดคอนเบกสินค้าหรือเพิ่มยอดสินค้า แต่ว่ากรณีจะได้มีเอกสารใบเบิกของหรือเอกสารต่าง ๆ ที่มีการเข้าออกของสินค้าเพื่อเป็นหลักฐาน

##### กรณีที่ 2

ต้องมีการสอบถามพนักงานสต็อกว่าสินค้าที่มีการสูญหายเนื่องจากถูกโจรกรรม นั้นเกิดขึ้นได้อย่างไร และจะส่งผลกระทบต่อทางภาษี

#### ในแง่ของภาษีเงินได้นิติบุคคล

บริษัท ได้แจ้งความไว้แล้วว่าหากสินค้าที่สูญหายดังกล่าวไม่มีการประกันหรือสัญญาคุ้มครองกันใดๆ ย่อมถือเป็นผลเสียหายจากการประกอบกิจการ บริษัทมีสิทธินำมูลค่าต้นทุนของสินค้าทั้งจำนวน ไปถือเป็นรายจ่ายในการคำนวณกำไรสุทธิเพื่อเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลได้ ไม่ต้องห้ามตามมาตรา 65 ตรี แห่งประมวลรัษฎากร แต่บริษัทฯ จะต้องหลักฐานที่เชื่อถือได้ เพื่อแสดงให้เห็นว่าสินค้านั้นได้สูญหายจริง โดยจะต้องลงเป็นรายจ่ายในรอบระยะเวลาบัญชีที่มีผลเสียหายดังกล่าวเกิดขึ้น และถ้าหากภายหลังบริษัทฯ ได้รับชำระหนี้(ได้รับคืน) ไม่ว่าจะได้รับบางส่วนหรือทั้งหมดในรอบระยะเวลาบัญชีใดก็ตามให้นำจำนวนหนี้ที่ได้รับชำระแล้วนั้น มาลงเป็นรายได้ในรอบระยะเวลาอันด้วย

#### ในแง่ของภาษีมูลค่าเพิ่ม

สินค้าคงเหลือของบริษัทฯ สูญหาย เนื่องจากถูกโจรกรรม สินค้าที่ถูกโจรกรรมเข้าลักษณะเป็นสินค้าขาดจากรายงานสินค้าและวัตถุดิบ ถือเป็นการขายสินค้า บริษัทฯ มีหน้าที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่มจากมูลค่าของสินค้าตามราคาตลาดของสินค้าที่ถูกโจรกรรมไปดังกล่าว ทั้งนี้ ตามมาตรา 77/1(8)(จ) มาตรา 79 มาตรา 79/3(3) และมาตรา 87(3) แห่งประมวลรัษฎากร สำหรับภาษีซื้ออันเกิดจากสินค้าที่ถูกโจรกรรมไปนั้น เข้าลักษณะเป็นภาษีซื้อที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการประกอบกิจการ หากไม่ต้องห้ามตามมาตรา 82/5 แห่งประมวลรัษฎากร บริษัทฯ มีสิทธินำมาหักออกจากภาษีขายในการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มตามมาตรา 82/3 แห่งประมวลรัษฎากร

กรณีที่ 3

บริษัทฯต้องมีความประสงค์จะทำลายสินค้า(สินค้าที่เสื่อมคุณภาพ สินค้าที่มีตำหนิสินค้าที่หมดสมัยนิยม สินค้าที่หมดอายุ และเศษซาก)การทำลายสินค้าจะไม่มีภาระภาษีใด ๆ ทั้งสิ้นไม่ว่าจะเป็นภาษีเงินได้นิติบุคคล หรือภาษีมูลค่าเพิ่ม (ไม่ต้องนำส่งภาษีขา)

4.4.3 ตรวจสอบเอกสารการเบิกของจากคลังต่าง ๆ

กรณีที่ บริษัท ทำใบรายงานสินค้า ไม่ใช่วันเดียวกันที่มีการตรวจนับสินค้าคงเหลือ ระหว่างวันที่มีการรอกการตรวจนับสินค้าอาจจะมีการเบิกสินค้าหรือการทำรายการต่าง ๆ ที่มีผลต่อยอดคงเหลือสินค้า ดังนั้นต้องมีการตรวจสอบเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานในการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของสินค้า วิธีการตรวจสอบเอกสาร ต้องเช็คเลขที่เอกสาร วันเดือนปีที่เบิกสินค้า รหัสสินค้าอะไร รายการต้องตรงกับรายชื่อสินค้าคงเหลือ

บริษัท \_\_\_\_\_ จำกัด

ใบเบิกสินค้า / วัตถุประสงค์ (COST CENTER) No. **4265**

Brand <u>111</u>		<input type="checkbox"/> สินค้าสำเร็จรูป	<input type="checkbox"/> ผ้า	<input type="checkbox"/> สิ่งประกอบ	
Name / ผู้เบิก				วันที่ <u>31/3/54</u>	
ITEM	Mat.Code / SKU	Description	Quantity	@	Amount / Baht
	<u>105 8060 911</u> <u>/m</u>	<u>เสื้อ</u>  <u>(เสื้อกึ่งกันความร้อน)</u>	<u>1</u>		
ผู้เบิก <u>[Signature]</u>		ผู้อนุมัติ <u>[Signature]</u>	ผู้รับ <u>[Signature]</u>		

(ผู้เบิก)

รูปภาพที่ 4.4 ตัวอย่างใบเบิกสินค้า/วัตถุประสงค์

#### 4.4.4 การตรวจสอบสินค้าและเข้าร่วมในการทำลายสินค้า

การทำลายสินค้าจะไม่มีภาระภาษีใด ๆ ทั้งสิ้นไม่ว่าจะเป็นภาษีเงินได้นิติบุคคล หรือ ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ไม่ต้องนำส่งภาษีขาย) เนื่องจากการทำลายสินค้าไม่ได้ก่อให้เกิดรายได้ที่จะต้องนำมาเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล ตามมาตรา 65 แห่งประมวลรัษฎากรและไม่ถือเป็นการขายสินค้า หรือการให้บริการที่จะต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามมาตรา 77/2 แห่งประมวลรัษฎากร โดยผลของการทำลายสินค้าจะทำให้บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลมีสิทธินำมูลค่าต้นทุนของสินค้าที่ถูกทำลายมาลงเป็นรายจ่ายในการคำนวณภาษีเงินได้นิติบุคคลในรอบระยะเวลาบัญชีที่ทำลายได้

กรณีที่ 1 การทำลายสินค้าที่เสื่อมคุณภาพสินค้าที่มีตำหนิ สินค้าที่หมดสมัยนิยม สินค้าที่หมดอายุ ที่โดยสภาพไม่สามารถเก็บรักษาไว้ได้ เช่น ผลิตภัณฑ์อาหาร เวชภัณฑ์ เคมีภัณฑ์ เป็นต้น บริษัท ฯ ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(ก) ต้องมีการตรวจสอบสินค้าดังกล่าวว่าเสียหายตามเงื่อนไขของแต่ละกิจการได้กำหนดไว้หรือไม่ และต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจในการพิจารณาให้เป็นสินค้าเสียหายตามเงื่อนไขที่กำหนดดังกล่าว

กรณีสินค้าที่ได้รับคืน บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลจะต้องมีเอกสารหลักฐานการรับคืนสินค้าซึ่งระบุรายละเอียดของสินค้าที่รับคืน เช่น วันเดือนปีที่รับคืน ปริมาณสินค้า ชนิดสินค้า หรือรหัสสินค้า สาเหตุที่รับคืนสินค้านั้น และได้มีการลงลายมือชื่อพนักงานที่รับคืนสินค้าด้วย เมื่อมีการนำสินค้าที่รับคืนมาเก็บไว้พร้อมรอทำลาย ให้พนักงานฝ่ายคลังสินค้าที่เก็บรักษาสินค้าเสียหายตรวจนับและลงลายมือชื่อกำกับไว้พร้อมทั้งแจ้งให้ฝ่ายบัญชีรับทราบด้วย

(ข) เมื่อได้รับอนุมัติให้ทำลายของเสียหรือสินค้าหรือเศษซากจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายแล้ว ให้มีบุคคลอย่างน้อยประกอบด้วย ฝ่ายคลังสินค้าฝ่ายบัญชี ฝ่ายขายหรือฝ่ายตรวจนับ (ถ้ามี) ร่วมสังเกตการณ์ และลงลายมือชื่อเป็นพยานในการทำลาย เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี พร้อมทั้งให้เชิญผู้สอบบัญชีมาเป็นพยานในการทำลาย ทั้งนี้ บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลไม่จำเป็นต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่สรรพากรร่วมเป็นพยานในการทำลายได้

กรณีที่ 2 การทำลายสินค้าที่เสื่อมคุณภาพสินค้าที่มีตำหนิ สินค้าที่หมดสมัยนิยม สินค้าที่หมดอายุ ที่โดยสภาพสามารถเก็บรักษาและรอการทำลายพร้อมกันได้เมื่อมีปริมาณที่เหมาะสม บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับกรณีที่ 1 เพียงแต่กรณีนี้ต้องแจ้งการทำลายให้สรรพากรพื้นที่ในท้องที่ที่รับผิดชอบทราบล่วงหน้าเป็นเวลา 30 วัน ก่อนวันทำลาย ซึ่งสรรพากรพื้นที่อาจส่งเจ้าหน้าที่ไปดูการทำลายด้วยก็ได้ตามความเหมาะสมของแต่ละกรณี

รายงานการประชุมเรื่องการทำลายสินค้าและวัตถุดิบที่ไม่มีคุณภาพ ครั้งที่ 1/2564  
ของ

การประชุมได้มีขึ้น ณ วันที่ 25 มีนาคม 2564 เวลา 10.30 น. ณ ห้องประชุม อาคารสำนักงาน เลขที่ 24/6 หมู่ 6 ถ.บางนา-ตราด ตำบลบางเสาธง อำเภอบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ โดยมีคณะกรรมการเข้าประชุมดังนี้

- |    |                               |
|----|-------------------------------|
| 1. | ตำแหน่ง กรรมการบริหาร         |
| 2. | ตำแหน่ง Warehouse Manager     |
| 3. | ตำแหน่ง Cutting Manager       |
| 3. | ตำแหน่ง Import-Export Manager |
| 4. | ตำแหน่ง Merchandising Manager |
| 5. | ตำแหน่ง Accounting Manager    |
| 6. | ตำแหน่ง Compliance Manager    |

ซึ่งเป็นประธานในการประชุม แจ้งต่อที่ประชุมให้แผนกคลังสินค้า จัดการทำลายวัตถุดิบที่เสื่อมคุณภาพ ซึ่งไม่สามารถนำกลับมาใช้กับใบสั่งซื้อในปัจจุบันได้ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ถูกกำหนดให้ทำลายทิ้งอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง และเพื่อเพิ่มพื้นที่ในการจัดเก็บสินค้าที่จะเข้ามาใหม่ในเดือนต่อไปโดยมอบหมายให้แผนกคลังสินค้า ซึ่งเป็นผู้ดูแลวัตถุดิบเหล่านั้น ให้แสดงรายการ เพื่อขออนุมัติทำลายต่อตัวแทนลูกค้า และผู้มีอำนาจของบริษัทฯ หลังจากได้รับการอนุมัติแล้วให้ส่งรายละเอียดเหล่านั้นให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการต่อ

ทั้งนี้ยังได้กล่าวรวมถึงสินค้าสำเร็จรูปซึ่งไม่ได้มาตรฐาน ความที่ลูกค้าต้องการ และไม่สามารถส่งขายได้ เนื่องจากเป็นสินค้าลึกลับ โดย รับไปดำเนินการแจ้งขออนุมัติต่อลูกค้า

คณะกรรมการ ในที่ประชุมมีมติเป็นเอกฉันท์ที่จะทำลายสินค้าและวัตถุดิบดังกล่าว โดยการตัด, ทำให้เสียรูปทรง ก่อนนำไปเผาในเตาเผา โดยบริษัทฯ ที่ได้รับใบอนุญาตตามกฎหมาย สำหรับสินค้าที่มีมูลค่าเชิงพาณิชย์ ให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ เพื่อชำระภาษีอากรตามสภาพเศษซาก โดยแต่ละแผนกรับไปดำเนินการตามขั้นตอนเช่น, แจ้งกรมส่งเสริมการลงทุน นัดหมาย บริษัทฯ ที่จะขนย้ายและเผาทำลาย, แจ้งกรมสรรพากร และ ผู้สอบบัญชี เข้ามาตั้งเหตุการณ์ทำลายอย่างถูกต้องตามกฎหมายต่อไป

ปิดประชุมเวลา 11.40 น.

รูปภาพที่ 4.5 รายงานการประชุมเรื่องการทำลายสินค้า





07 เมษายน 2564

เรื่อง การทำลายวัดดูดิบที่ไม่มีคุณภาพ  
เรียน ผู้สอบบัญชี บริษัท วินออน ออคิด จำกัด

เนื่องจากทางบริษัท จำกัด เป็นกิจการผลิตชุดชั้นในและผลิตเสื้อผ้าสำเร็จรูป เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร มีความประสงค์จะทำลายวัดดูดิบเหลือใช้จากการผลิต ซึ่งบางส่วนเสื่อมคุณภาพ บางรูปแบบ(ลวดลาย) ไม่มีการสั่งซื้อ หรือ สั่งผลิตอีก และสามารถนำไปใช้ในการผลิตกับคำสั่งซื้อปัจจุบันได้อีก วัดดูดิบบางประเภทเป็นสินค้าลิขสิทธิ์ของลูกค้า ไม่สามารถนำออกมาใช้หรือจำหน่ายได้ เช่น ขางฮืด ป้ายชื่อสินค้า ป้ายคุณสมบัติสินค้า ผ้าพิมพ์ลายที่ออกแบบโดยลูกค้า เป็นต้น ซึ่งการส่งคืนลูกค้ามีค่าใช้จ่ายสูงดังนั้น บริษัทฯ จึงมีความประสงค์จะทำลายด้วยการทำให้เสียรูปทรง การตัด การเทสีที่ไม่สามารถชักออกได้ และนำไปเผาทำลาย โดยผู้ประกอบกิจการกำจัดของเสียจากโรงงานอุตสาหกรรมที่ได้รับอนุญาต

ทั้งนี้มูลค่าสินค้าอาจเปลี่ยนแปลงไปจาก มูลค่าที่แนบมาพร้อมจดหมายนี้ เนื่องจากทางบริษัทฯ ได้ยื่นเรื่องขออนุมัติทำลายสินค้าและอยู่ระหว่างการตรวจสอบประเมินจากกรมส่งเสริมการลงทุน (BOI)

โดยกำหนดจะทำลายในวันที่ 1๐ พฤษภาคม 2564 ซึ่งได้แนบรายละเอียดวัดดูดิบที่จะทำด หมายพร้อมกับจดหมายนี้ จึงเวียนมาเพื่อทราบและโปรดร่วมเป็นพยานในการทำลายสินค้าในครั้งนี้

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. รายละเอียดวัดดูดิบที่จะทำลาย
  2. สำเนาจดหมายแจ้งการทำลายวัดดูดิบที่ไม่มีคุณภาพต่อกรมสรรพากร
  3. สำเนาจดหมายแจ้งขออนุมัติคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (BOI)

ขอแสดงความนับถือ

✍

( )

กรรมการบริหาร

รูปภาพที่ 4.7 จดหมายแจ้งการทำลายสินค้าและร่วมเป็นพยานในการทำลาย (ผู้สอบบัญชี)



7 เมษายน 2564

เรื่อง การทำลายวัตถุดิบที่ไม่มีคุณภาพ

เรียน สรรพากรพื้นที่สมุทรปราการ 3

เนื่องจากทางบริษัท

จำกัด เป็นกิจการผลิตสุรฉน์ในและผลิตเพื่อค้าสำเร็จรูป

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

มีความประสงค์จะทำลายวัตถุดิบเหลือใช้จากการผลิต ซึ่งบางส่วนเสื่อมคุณภาพ

บางรูปแบบ(ขวดดวย) ไม่มีการสั่งซื้อ หรือ สั่งผลิตอีก และสามารถนำไปใช้ในการผลิตกับคำสั่งซื้อปัจจุบันได้อีก วัตถุดิบบางประเภทเป็นสินค้าลิกซ์ของลูกค้า ไม่สามารถนำออกมาใช้หรือจำหน่ายได้ เช่น ยางยึด ป้ายชื่อสินค้า ป้ายคุณสมบัติสินค้า ค้าพิมพ์ลายที่ออกแบบโดยลูกค้า เป็นต้น ซึ่งการส่งคืนลูกค้ามีค่าใช้จ่ายสูงดังนั้น บริษัทฯ จึงมีความประสงค์จะทำลายด้วยการทำให้เสียรูปทรง การตัด การเหสีที่ไม่สามารถชักออกได้ และนำไปเผาทำลาย โดยผู้ประกอบกิจการกำจัดของเสียจากโรงงานอุตสาหกรรมที่ได้รับอนุญาต

ทั้งนี้มูลค่าสินค้าอาจเปลี่ยนแปลงไปจาก มูลค่าที่แนบมาพร้อมจดหมายนี้ เนื่องจากทางบริษัทฯ ได้ยื่นเรื่องขออนุมัติทำลายสินค้าและอยู่ระหว่างการตรวจสอบประเมินจากกรมส่งเสริมการลงทุน (BOI)

โดยกำหนดจะทำลายในวันที่ 10 พฤษภาคม 2564 ซึ่งได้แนบรายละเอียดวัตถุดิบที่จะทำลายมาพร้อมกับจดหมายนี้ จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดร่วมเป็นพยานในการทำลายสินค้าในครั้งนี้

ขอแสดงความนับถือ

๒

( )

กรรมการบริหาร

รูปภาพที่ 4.8 จดหมายแจ้งการทำลายสินค้าและร่วมเป็นพยานในการทำลาย (กรมสรรพากร)

วันที่ 7/4/2564

สรุปยอดวัตถุดิบสำรับ, เลื่อมคุณภาพ, สินค้ามีตำหนิ, รูปทรงบิดเบี้ยว, สินค้าลิขสิทธิ์ เพื่อทำลายครั้งที่ 1/2564

Group	Description	สินค้า	จำนวน	หน่วย	มูลค่า
000002	MOBILON TAPE	ยางยืดสายเลื้อยขึ้นใน	150.00	เมตร	326.37
000003	NYLON THREAD	ด้าย	2,060.95	ม้วน	33,988.09
000003	PP THREAD	ด้าย	3,902.00	ม้วน	33,305.18
000004	LABEL	ป้ายสินค้า	1,018,044.00	ชิ้น	1,023,840.38
000005	STICKER	สติ๊กเกอร์	85,476.00	ชิ้น	65,763.88
000006	HANGER	ไม้แขวน	6,077.00	ชิ้น	8,601.13
000007	HANGTAG	ป้ายกระดาษ	257,519.00	ชิ้น	144,649.02
000010	ELASTIC	ยางยืด	52,216.00	เมตร	244,888.68
000010	RUBBER TAPE	แถบยางยืด	2,020.00	เมตร	2,592.62
000010	Elastic ( Cutting )	ยางยืด	54,583.60	เมตร	125,760.61
000011	METAL SLIDE	ที่ปรับสาย	28,028.00	ชิ้น	37,122.07
000013	LACE	ผ้าลูกไม้	44,594.56	เมตร	1,204,782.31
000015	WIRE	โครงเลื้อยขึ้นใน	8,688.00	ชิ้น	7,000.95
000015	WIRE CASING	ซองโครง	2,991.00	ชิ้น	36,145.64
000016	HOOK & EYE	ตะขอเลื้อยใน	7,798.00	ชิ้น	73,519.78
000016	METAL HOOK	ตะขอเลื้อยใน	1,009.00	ชิ้น	4,371.56
000017	FOAM CUP	ฟองน้ำ	1,799.00	ชิ้น	87,765.50
000020	BOW	โบว์	28,827.00	ชิ้น	40,640.39
000021	CARTON	กล่อง	46.00	ชิ้น	2,291.25
000021	PLASTIC BOX	กล่องพลาสติก	26,200.00	ชิ้น	227,262.01
000023	PLASTIC BON	แท่งพลาสติก	9,465.00	ชิ้น	1,923.29
000024	PLASTIC CUP	รองเต้า	80.00	ชิ้น	523.50
000028	PLASTIC BUTTON	กระดุม	109.00	ชิ้น	71.53
000029	PLASTIC clip	คลิป	522.00	ชิ้น	218.24
000030	ZIPPER	ซิป	527.00	ชิ้น	11,856.56
000031	METAL RING	ห่วง	18,951.00	ชิ้น	25,209.92
	สินค้าสำเร็จรูป		5,456.00	ชิ้น	
<b>รวม</b>			<b>1,667,139.11</b>		<b>3,444,420.47</b>

\*หมายเหตุ: สินค้าสำเร็จรูปไม่มีมูลค่าทางบัญชี เนื่องจากได้คิดราคาต้นทุนวัตถุดิบทั้งหมดที่ใช้ในการผลิต ทั้งนี้มีคุณภาพ และมีตำหนิ  
บวกไปในราคาขายสินค้าแล้ว

ผู้ร่วมสังเกตการณ์ 1 .....

ผู้ตรวจสอบบัญชี ( Auditor )

ผู้เก็บรักษาวัตถุดิบ .....

แผนกคลังสินค้า

ผู้ร่วมสังเกตการณ์ 2 .....

ตัวแทนเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมการลงทุน/กรมศุลกากร/แผนกนำเข้า-ส่งออก

ผู้เก็บรักษาสินค้าสำเร็จรูป.....

แผนกคลังสินค้าสำเร็จรูป

ผู้ร่วมสังเกตการณ์ 3 .....

กรมสรรพากร

ผู้ร่วมสังเกตการณ์ 4 .....

แผนกบัญชี

### รูปภาพที่ 4.9 ใบรายการสินค้าที่รอการทำลาย

#### 4.4.5 ส่งยอดการตรวจนับสินค้าคงเหลือ

ขั้นตอนนี้จะทำหลังจากการตรวจนับเสร็จสิ้นลงจะต้องส่งผลการตรวจนับสินค้าคงเหลือให้กับหัวหน้าสตอร์เพื่อให้ยอดของการตรวจนับสินค้ารับทราบตรงกัน



## บทที่ 5

### สรุปผลและข้อเสนอแนะ

#### 5.1 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

จากการที่ผู้จัดทำได้ปฏิบัติงาน ณ บริษัท วินออน ออติท จำกัด ในตำแหน่ง นักศึกษา  
ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ผู้ช่วยผู้สอบบัญชี ( ฝึกหัด ) ทำให้ผู้จัดทำได้รับความรู้พร้อมทั้ง  
ประสบการณ์จากการทำงานจริง ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายทั้งนี้ได้รับความช่วยเหลือจาก  
พนักงานทุกท่าน รวมทั้งได้รับคำปรึกษา รวมถึงคำแนะนำในการจัดทำโครงการปฏิบัติงานสหกิจ  
ศึกษา ซึ่งเป็นโอกาสที่ดีในการให้ความรู้สำหรับการนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตของการปฏิบัติงาน  
จริงในอนาคตต่อไป

##### 5.1.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจ

1. ฝึกการเข้าสังคม ในการทำงานเป็นทีม และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
2. เพิ่มความรู้ ความสามารถในการทำงานและได้ประสบการณ์ในการทำงานจริง
3. ฝึกการรับผิดชอบ การอดทน การสื่อสารข้อมูลและปฏิบัติตามกฎและธรรมเนียม  
ขององค์กร

##### 5.1.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจ

1. ในช่วงแรก ๆ ของการปฏิบัติงานสหกิจ ผู้จัดทำยังไม่มีความรู้ ความเข้าใจใน  
ระบบงานขององค์กร
2. ในการสื่อสารระหว่างกันบางครั้งอาจจะสื่อสารได้ไม่ตรงกัน เนื่องจากมีการใช้  
คำศัพท์เฉพาะทางในการสื่อสาร

#### 5.2 ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายควรทำด้วยความรอบคอบมีสติและควรมี  
การทำซ้ำเพื่อลดความเสี่ยงในการทำงานผิดพลาด
2. สอบถามหรือการทวนทำสิ่งที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้มีความเข้าใจตรงกัน

### 5.3 สรุปผลการจัดทำโครงการสหกิจศึกษา หรือการวิจัยสหกิจศึกษา

จากการที่ผู้จัดทำได้ปฏิบัติงาน ณ บริษัท วินออน ออดิท จำกัด ในตำแหน่ง นักศึกษา ปฏิบัติสหกิจศึกษา ผู้ช่วยผู้สอบบัญชี (ฝึกหัด) ซึ่งทำให้ผู้จัดทำได้ทราบถึงขั้นตอนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจนับสินค้าคงเหลือ

ดังนั้นผู้จัดทำจึงมีความสนใจในการที่จะจัดทำโครงการเรื่อง “การตรวจนับสินค้าคงเหลือ” ซึ่งผู้จัดทำคาดว่าโครงการสหกิจเล่มนี้จะประโยชน์สำหรับนักศึกษาหรือผู้สนใจทางด้าน การตรวจสอบ และได้สรุปตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ดังนี้

จากการดำเนินการ โครงการที่เสร็จสิ้นแล้วนั้น เห็นแนวทางในการนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง และสามารถก่อประโยชน์ต่อองค์กรและผู้ที่มีความสนใจ ซึ่งโครงการนี้จะประกอบไปด้วยข้อมูล เนื้อหาพร้อมทั้งเทคนิคต่าง ๆ

#### 5.3.1 ข้อดีหรือผลของโครงการ

1. ทราบถึงขั้นตอนการตรวจนับสินค้า
2. ทราบถึงเอกสารประกอบที่สามารถนำมาตรวจสอบได้ สำหรับการตรวจสอบสินค้า
3. ทราบถึงการเผยแพร่ความรู้และเทคนิคหรือแนวทางการปฏิบัติ แก่บุคคลที่สนใจ

#### 5.3.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

1. เนื่องจากข้อมูลที่มีการนำมาจัดทำโครงการ บางส่วนไม่สามารถนำออกมาใช้เพื่อทำโครงการได้เนื่องจากเป็นความลับของบริษัท
2. เนื่องจากผู้จัดทำไม่เคยมีประสบการณ์ในการจัดทำโครงการสหกิจจึงทำให้เกิดความล่าช้าและเกิดข้อผิดพลาดขึ้น

### 5.4 ข้อเสนอแนะการจัดทำโครงการสหกิจศึกษา หรือการวิจัยสหกิจศึกษา

1. ในการจัดทำโครงการสหกิจศึกษาต้องมีการศึกษาเพิ่มเติมจากอินเทอร์เน็ตหรือสอบถามข้อมูลจากผู้ที่มีประสบการณ์ทำรูปเล่มสหกิจศึกษา
2. ทำการเรียนรู้ ทำความเข้าใจในระบบงานต่าง ๆ เพื่อความถูกต้อง ความรวดเร็ว และความแม่นยำในการปฏิบัติงาน

## บรรณานุกรม

- กรมสรรพากร. (2563). *กฎหมายภาษี*. เข้าถึงได้จาก <https://www.rd.go.th/284.html>
- กรมสรรพากร. (2563). *คำสั่งกรมสรรพากร*. เข้าถึงได้จาก <https://www.rd.go.th/3575.html>
- ไพรัตน์ ลิ้มปองทรัพย์. (ม.ป.ป). *หลักฐานการตรวจสอบบัญชีและการตรวจสอบ*. เข้าถึงได้จาก <https://sites.google.com/site/pairat1037/hnwy-thi-3-hlak-than-kar-trwc-sxb-laea-thekhnikh-kar-trwc-sxb-phayni-doy-burn-a-kar-sersthkic-phx-pheyng/neuxha-kar-reiyn>
- วัลลภ บัวชุม. (2552). *การรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบ*. เข้าถึงได้จาก <http://acc310-01-05.blogspot.com/2009/07/audit-evidence.html>
- สุชาย สิริภัทรกุลธร. (2562). *การสอบบัญชี*. กรุงเทพฯ: ห้างหุ้นส่วนจำกัด ทีพีเอ็น เพรส.
- My Account Cloud Accounting. (2562). *การตรวจสอบสินค้าคงเหลือกับประเด็นทางด้านบัญชี*. เข้าถึงได้จาก <https://www.myaccount-cloud.com>



## ภาคผนวก

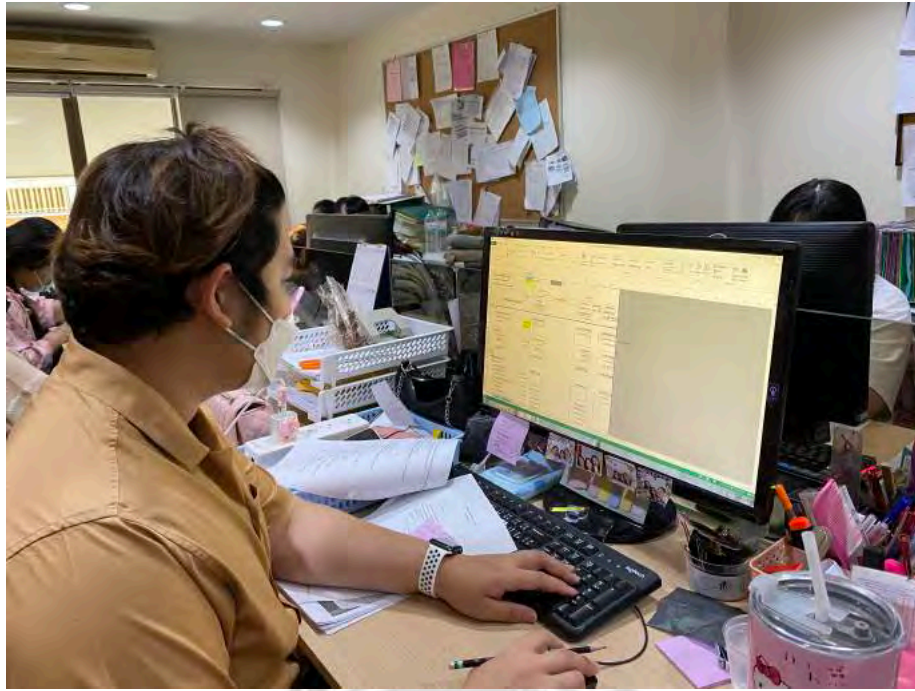


รูปภาพ-การปฏิบัติงาน ณ บริษัทลูกค้า



รูปภาพ-การปฏิบัติงานตรวจนับสินค้าคงเหลือ ณ บริษัทลูกค้า





รูปภาพ-การปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ



รูปภาพ-การปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ





รูปภาพ-อาจารย์ที่ปรึกษา สถานที่ปฏิบัติงานนักศึกษาฝึกสหกิจ



## ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ-นามสกุล : นาย ธนัท บูราณรมย์

รหัสนักศึกษา : 6104300061

ภาควิชา : บริหารธุรกิจ

สาขา : การบัญชี

ที่อยู่ปัจจุบัน : 48 หมู่ 10 ซอยเทอดไท 74 บางหว้า ภาษีเจริญ

กรุงเทพมหานคร



ชื่อ-นามสกุล : นาย โชติวิทย์ ศักดีนาวิพร

รหัสนักศึกษา : 6104300127

ภาควิชา : บริหารธุรกิจ

สาขา : การบัญชี

ที่อยู่ปัจจุบัน : 15/21 Unio พระราม2 ท่าข้าม แขวงแสมดำ

เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร