



รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา  
การจัดเก็บเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี  
Storage of Supporting Documents for Accounting Records



โดย

นางสาว ณิชฐรัตน์ สัมพันธ์วงศ์ รหัส 6204300078

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา  
ภาควิชา การบัญชี  
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม  
ภาคการศึกษาที่ 3 ปี การศึกษา 2564

หัวข้อโครงการ : การจัดเก็บเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี  
รายชื่อผู้จัดทำ : นางสาว ณัฐรัตน์ สัมพันธ์วงศ์ รหัส 6204300078  
ภาควิชา : การบัญชี  
อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ สุชาติ ธีระศรีสมบัติ

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาการบัญชี คณะ  
บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม ประจำปีการศึกษาปีที่ 3 ปีการศึกษา 2564

คณะกรรมการสอบโครงการ



..... อาจารย์ที่ปรึกษา  
(อาจารย์สุชาติ ธีระศรีสมบัติ)

..... พนักงานที่ปรึกษา  
(คุณอภัยวงศ์ กาญจนพิสิฐรักษ์)

..... กรรมการกลาง  
(อาจารย์วราภรณ์ ลิ้มเปรมวัฒนา)

..... ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา  
( ผศ.ดร.มารุจ ลิ้มปะวัฒนะ )

ชื่อโครงการ : การจัดเก็บเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี  
ผู้ดำเนินงาน : นางสาวณัฐรัตน์ สัมพันธ์วงศ์  
อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ สุชาติ ธีระศรีสมบัติ  
ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี  
ภาควิชา : การบัญชี  
คณะ : บริหารธุรกิจ  
ปีการศึกษา : 3/2565

#### บทคัดย่อ

สำนักงานกรุงไทย-เอกซ่า (คุณภัทรกร) ดำเนินธุรกิจด้วยการสร้างความคุ้มครองทางการเงิน ด้วยประกันชีวิต เป็นกลุ่มธุรกิจประกันชีวิต สุขภาพ และบริหารสินทรัพย์

จากการปฏิบัติงานในโครงการปฏิบัติสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยสยาม ณ สำนักงาน กรุงไทย-เอกซ่า (คุณภัทรกร) ในครั้งนี้ได้รับมอบหมายในตำแหน่งงานผู้ช่วยพนักงานบัญชี จาก พนักงานที่ปรึกษาให้จัดเก็บเอกสารทางการบัญชีตามหมวดหมู่ เนื่องจากเอกสารมีค่อนข้างเยอะ ยากต่อการค้นหาเอกสาร ทางผู้จัดทำเลยสนใจในโครงการเรื่อง การจัดเก็บเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี เพื่อเป็นการช่วยให้ง่ายต่อการลงบัญชี ง่ายต่อการค้นหา หยิบ ไปใช้ได้สะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น

ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการปฏิบัติในโครงการสหกิจศึกษาครั้งนี้จะสามารถนำ ประสบการณ์ที่ได้รับทั้งหมดไปปรับใช้ในการทำงานในวิชาชีพบัญชีและเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่นำไป ศึกษาเพิ่มเติมต่อไป

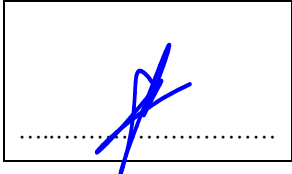
คำสำคัญ : การจัดเก็บเอกสาร , แฟ้มเอกสาร , การสแกนเอกสาร

**Project Title** : Storage of Supporting Documents for Accounting Records  
**By** : Nattharat Samphanwong  
**Advisor** : Suchart Teerasrisombat  
**Degree** : Bachelor of Accounting  
**Major** : Accounting  
**Faculty** : Business Administration  
**Semester / Academic year** : 3/2022

### **Abstract**

Krungthai-AXA Office (Khun Pattarakorn) provides financial protection with life insurance as a group of life insurance, health, and asset management businesses. The cooperative education project of Siam University at Krungthai-AXA Office (Mr. Pattarakon) assigned the student as an assistant accountant for the consultant staff to store accounting documents by category. There were quite a lot of documents and are difficult to find. The student was interested in the project on the storage of supporting documents for accounting records in order to make it easier to find and use quickly. The author sincerely hopes that this cooperative education project will be able to bring all the experience gained from work in the accounting profession and be beneficial to those who study further.

**Keywords:** document storage, file, scanning



**กิตติกรรมประกาศ**  
( Acknowledgement )

การที่ผู้จัดทำ ได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ สำนักงานกรุงไทย-แอกซ่า (คุณภัทรกร) ตั้งแต่วันที่ 23 พฤษภาคม 2565 ถึงวันที่ 2 กันยายน 2565 ส่งผลให้ ผู้จัดทำ ได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในส่วนของผู้ช่วยพนักงานบัญชี สำหรับรายงานสหกิจศึกษานี้สำเร็จลงได้ด้วยดี ซึ่ง ได้รับความช่วยเหลือการและสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

1. คุณ อังษฎางค์ กาญจนพิริจรักษ์ (พนักงานที่ปรึกษา)
2. อาจารย์ สุชาติ วีระศรีสมบัติ (อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา)

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริง ซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

(นางสาวณัฐรัตน์ สัมพันธ์วงศ์)

วันที่.....กันยายน 2565

## สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ	1
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ	2
<b>บทที่ 2 การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง</b>	
2.1 ความหมายของการจัดเก็บเอกสาร	3
2.2 วัตถุประสงค์ของการจัดเก็บเอกสาร	3
2.3 องค์ประกอบในการจัดเก็บเอกสาร	3-4
2.4 วิธีการจัดเก็บเอกสารทางบัญชี	4
<b>บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน</b>	
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	5
3.2 ลักษณะการประกอบการ	6
3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร	6
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	7
3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา	7
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	8
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	8
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	8
<b>บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ</b>	
4.1 งานที่ได้รับมอบหมาย	9-10
4.2 วิธีคัดแยกเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ	10
4.3 วิธีการปฏิบัติงาน	10-21

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลโครงการ	22
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	22-23
บรรณานุกรม	24
ภาคผนวก	26
ประวัติผู้จัดทำ	28



## สารบัญรูปภาพ

	หน้า
รูปภาพ 3.1 แผนที่ตั้งสถานประกอบการ	5
รูปภาพ 3.3 ผังแสดงโครงสร้างองค์กร สำนักงานกรุงเทพ-เอกซ่า (คุณภัทรกร)	6
รูปภาพ 3.5 พนักงานที่ปรึกษา คุณอังษฎางค์ กาญจนพิสิฐรักษ์	7
รูปภาพ 4.3.1 การตรวจสอบเอกสารภายในห้องจัดเก็บ เพื่อแยกประเภทหมวดหมู่	11-12
รูปภาพ 4.3.2 การจัดเรียงเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้สะดวกต่อการจัดเก็บ	13
รูปภาพ 4.3.4 แสดงหน้า Excel ก่อนสร้างตาราง	16
รูปภาพ 4.3.4 สร้างตาราง Excel ตามหัวข้อ	16
รูปภาพ 4.3.4 สร้างตาราง Excel บันทึกรายละเอียดลูกค้า	17
รูปภาพ 4.3.4 ตัวอย่างการบันทึกรายละเอียดลูกค้า	17
รูปภาพ 4.3.5 จัดเรียงเอกสารและเก็บลงกล่อง	18
รูปภาพ 4.3.6 คัดแยกเอกสารที่หมดระยะเวลาในการจัดเก็บ	19-20
รูปภาพ 4.3.7 เช็คยอดโอนย้อนหลังของฝ่ายขายที่นำส่งให้บัญชี	21





## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

จากการที่ผู้จัดทำได้ไปปฏิบัติงาน โครงการสหกิจศึกษาที่ สำนักงานกรุงไทย-แอกซ่า (คุณภัทรกร) โดยผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี ได้รับหน้าที่จัดเก็บเอกสารและเรียงเรียงเอกสารให้เป็นระเบียบ ช่วยให้ง่ายต่อการลงบัญชี ง่ายต่อการค้นหา หยิบไปใช้ได้สะดวก และได้ใช้งานโปรแกรม Excel ในการปฏิบัติงานเป็นหลัก ซึ่งเป็นโปรแกรมที่มีประโยชน์อย่างมากในการทำงานด้านบัญชีให้มีความเป็นระบบ เก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆที่บันทึกลงไปได้ง่ายขึ้น ลดการผิดพลาดและเพิ่มความถูกต้องของข้อมูลมากขึ้น

ผู้จัดทำจึงมีความสนใจในการจัดทำโครงการ เรื่องการจัดเก็บเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี สำหรับข้อมูล สำนักงานกรุงไทย-แอกซ่า (คุณภัทรกร) เพื่อเป็นการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี รวมทั้งเผยแพร่ข้อควรรู้ให้แก่ผู้สนใจ และเป็นคู่มือแนวทางในการจัดเก็บเอกสาร เพื่อการนำไปใช้ได้ถูกต้องและได้รับประโยชน์สูงสุด

#### 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อรวบรวมเอกสารที่มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันจัดเข้าไว้ให้เป็นหมวดหมู่และ แห่ลงเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้อื่นนำความรู้ด้านการจัดเก็บเอกสาร ไปประยุกต์ใช้ต่อผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้จัดเก็บเอกสารในสถานประกอบการมีประสิทธิภาพมากขึ้น
4. เพื่อให้ผู้ศึกษาเกิดการเรียนรู้จากการจัดเก็บเอกสาร
5. เพื่อเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

#### 1.3 ขอบเขตของโครงการ

1. ศึกษาเกี่ยวกับการจัดเอกสารตามหมวดหมู่
2. ศึกษาเกี่ยวกับขั้นตอนในการจัดเก็บเอกสาร
3. ศึกษาเกี่ยวกับอักษรย่อในการจัดเก็บเอกสารให้เหมาะสมกับหมวดหมู่

#### 1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้รวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง
2. ทำให้องค์กรและบริษัทดำเนินงานกิจการได้ราบรื่นมากยิ่งขึ้น เนื่องจากนำสิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานไปใช้ได้จริง
3. ได้เรียนรู้ถึงการจัดเก็บเอกสารให้เหมาะสมกับหมวดหมู่
4. สามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้สะดวกมากยิ่งขึ้น



## บทที่ 2

### การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การศึกษารายงาน เรื่อง การจัดเก็บเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี เป็นการศึกษาการจัดเก็บเอกสาร แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในการศึกษาค้นต่อไป

#### 2.1 ความหมายของการจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสาร (Filing system) ความหมายและความสำคัญของการจัดเก็บเอกสารการจัดเก็บเอกสาร (Filing system) หมายถึง กระบวนการในการจำแนก จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเพื่อให้ความสำคัญของการเก็บเอกสารเมื่อธุรกิจให้ความสำคัญกับเอกสาร โดยถือว่าเอกสารเป็นเสมือนความจำของธุรกิจ และเอกสารใช้เป็นหลักฐานสำคัญที่ต้องเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบหรือค้นคว้าในอนาคตแล้วดังนี้ ธุรกิจต้องมีการเก็บเอกสารที่ดี เพื่อรวบรวมเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ เป็นระเบียบ เอกสารไม่ชำรุดเสียหาย สะดวกต่อการค้นหาเมื่อต้องการใช้ และมีวิธีการเก็บเอกสารที่เหมาะสมกับธุรกิจ ซึ่งผู้หน้าที่ในการเก็บเอกสารจำเป็นต้องมีความรู้ด้านการเก็บเอกสารเป็นอย่างดีด้วย ดังนั้น ก่อนที่จะเก็บเอกสารจะต้องมีการวางแผนไว้ล่วงหน้าให้พร้อมโดยคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานที่เก็บเอกสาร อุปกรณ์สำหรับเก็บเอกสาร ระบบการจัดเก็บเอกสาร ขั้นตอนในการปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร เป็นต้นวัตถุประสงค์ของการเก็บเอกสารแหล่งเก็บเอกสารเปรียบเสมือนศูนย์ความจำของธุรกิจและเป็นที่ยอมรับหลักฐานต่าง ๆ ของธุรกิจไว้ทั้งหมด

#### 2.2 วัตถุประสงค์ของการจัดเก็บเอกสาร

- 2.2.1 เพื่อรวบรวมเอกสารที่มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันจัดเข้าไว้ให้เป็นหมวดหมู่และแหล่งเดียวกัน
- 2.2.2 เพื่อความสะดวกรวดเร็ว และง่ายต่อการค้นหา
- 2.2.3 เพื่อให้เอกสารอยู่ในที่ที่ปลอดภัย
- 2.2.4 เพื่อเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

#### 2.3 องค์ประกอบในการจัดเก็บเอกสาร

2.3.1 เจ้าหน้าที่เก็บเอกสาร ซึ่งจะทำหน้าที่ดูแลรักษาเอกสารให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา หน้าที่โดยตรงของพนักงานเก็บเอกสาร คือ มีหน้าที่เก็บรวบรวมเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ เป็นระบบ

2.3.2 เอกสาร ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปของรูปภาพ ฟิล์ม ข้อความ แผ่นพับ ภาพโฆษณา จดหมาย ซึ่งเอกสารเหล่านี้ต้องเก็บรักษาเพื่อไว้ใช้เป็นหลักฐานต่อไป

2.3.3 ระบบการจัดเก็บ คือ ระบบหรือวิธีการจัดเก็บเอกสารให้เอกสารอยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งาน ซึ่งแต่ละบริษัทอาจจะมีระบบการเก็บเอกสารที่แตกต่างกันขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละธุรกิจนั้น แต่ไม่ว่าจะมีระบบการจัดเก็บวิธีใดก็ตาม จุดประสงค์ของระบบการจัดเก็บเอกสารก็คือ การจัดเอกสารให้เป็นระเบียบครบถ้วน เอกสารไม่ชำรุดเสียหาย และค้นหาได้ทันทีเมื่อต้องการใช้

2.3.4 อุปกรณ์ในการจัดเก็บ การเก็บเอกสารจำเป็นต้องอาศัยอุปกรณ์ต่าง ๆ ช่วย เพื่อให้การเก็บเอกสารมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเพื่อให้การจัดเก็บเอกสารเป็นระเบียบสวยงาม อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บ เช่น แฟ้มเอกสาร ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ

2.3.5 สถานที่ในการเก็บ หมายถึง แหล่งเก็บเอกสาร ธุรกิจควรจะมีการจัดสถานที่ในการเก็บเอกสาร อย่างเป็นสัดส่วนและเพียงพอ ห้องเก็บเอกสารควรเป็นห้องที่โปร่ง มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก ไม่ร้อนอบร้าว จนเกินไป ไม่ควรอยู่ในที่ที่มีคนพลุกพล่าน และต้องมีเจ้าหน้าที่ประจำห้องเก็บเอกสารด้วย

## 2.4 วิธีจัดเก็บเอกสารทางการบัญชี

2.4.1 การจัดแฟ้มโดยเรียงตามลำดับตัวอักษร (Alphabetic Filing) เป็นวิธีการที่ใช้มากที่สุด

2.4.2 การจัดแฟ้มตามตัวเลข (Numeric Filing) เป็นการจัดแฟ้มที่ใช้ตัวเลขเป็นหลักในการแทนชื่อบุคคล ชื่อบริษัท

2.4.3 การจัดแฟ้มตามภูมิศาสตร์ (Geographic Filing) เป็นการจัดแฟ้มตามตำแหน่งที่ตั้งขององค์การ

2.4.4 การจัดแฟ้มตามชื่อเรื่อง (Subject Filing) เป็นการจัดแฟ้มตามเนื้อหาของเรื่องต่างๆ

2.4.5 การจัดแฟ้มตามเสียง (Soundex Filing) เป็นการจัดแฟ้มตามภาษาอังกฤษ โดยนำเอาชื่อที่มีเสียงคล้ายกันมารวมกันไว้ในที่เดียวกัน

2.4.6 การจัดแฟ้มตามสี (Color Filing) เป็นการจัดแฟ้มที่ใช้สีเข้าช่วยในการเก็บ โดยอาศัยสีเป็นตัวจำแนกหมวดหมู่เอกสาร

2.4.7 การจัดแฟ้มตามปีปฏิทิน (Chronological Filing) เป็นการจัดแฟ้มตามวัน เดือน ปี ปฏิทิน

2.4.8 การจัดแฟ้มด้วยไมโครฟิล์ม (Microfilming) เป็นการจัดแฟ้มโดยถ่ายย่อเอกสารลงบนแผ่นฟิล์ม เพื่อประหยัดเนื้อที่ในการเก็บและสะดวกในการค้นหา

### บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน

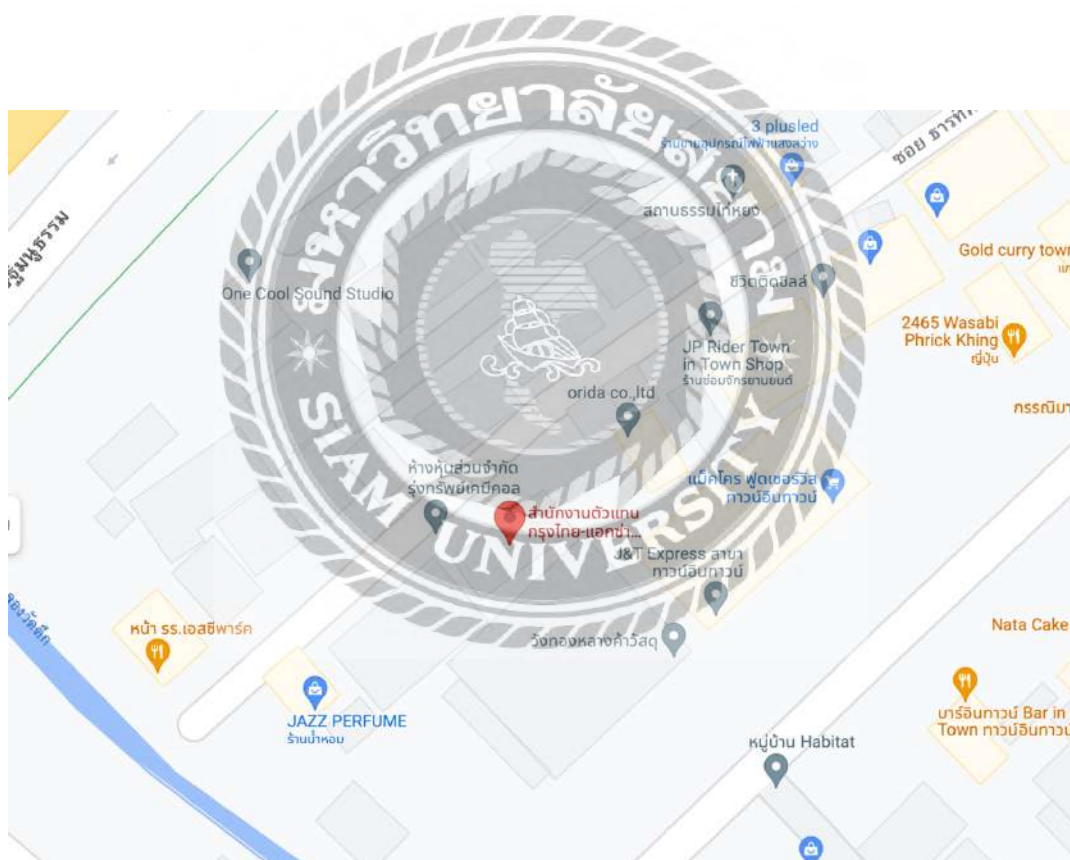
#### 3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ : สำนักงานกรุงเทพ-เอกซ์ (คุณภัทรกร)

ที่ตั้งสถานประกอบการ : เลขที่ 456/9 สำนักงานกรุงเทพ-เอกซ์ คุณภัทรกร ถนนศรีวรา แขวงพลับพลา เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ 10310

เบอร์โทร : 02-1252408

เวลาทำการ : จันทร์-เสาร์ 08:00-17:00 น. หยุดทุกวันอาทิตย์

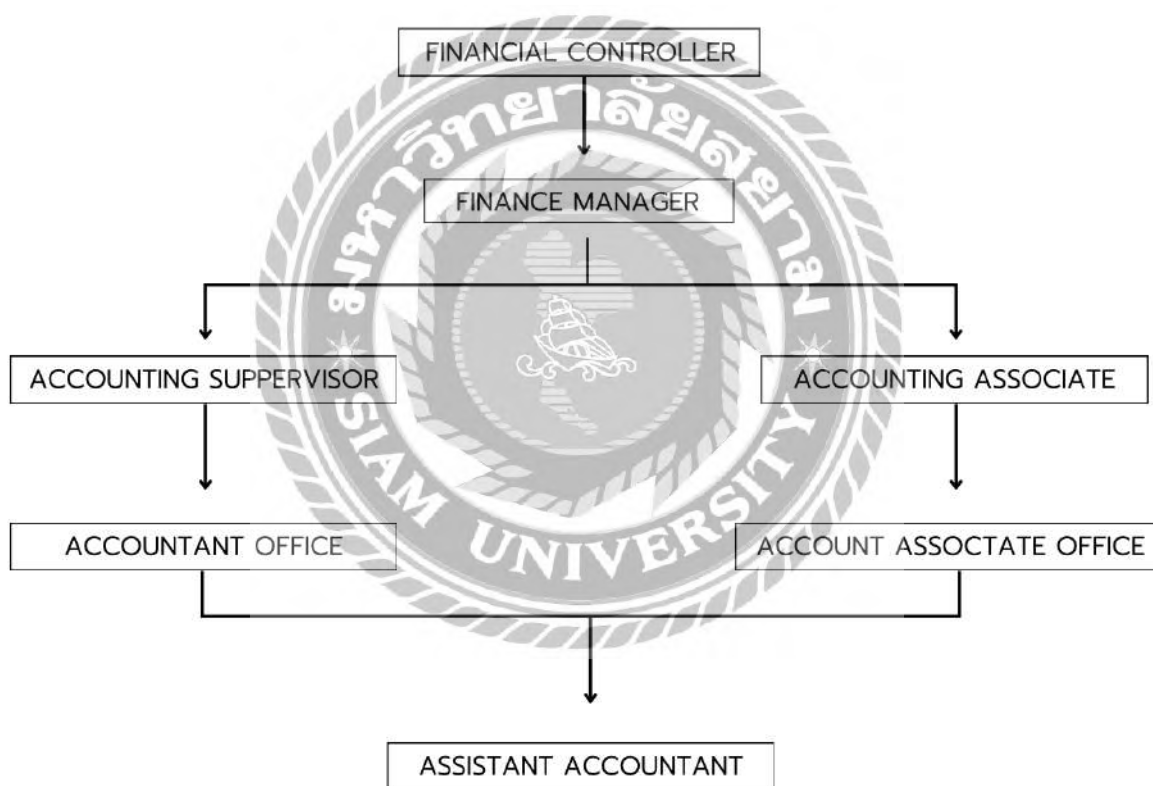


รูปภาพ 3.1 แผนที่ตั้งสถานประกอบการ

### 3.2 ลักษณะการประกอบการ

สำนักงานกรุงเทพ-เอกซ่า(คุณภัทรกร) ประกอบธุรกิจโดยการสร้างความคุ้มครองทางการเงินด้วยการประกันชีวิต โดยมีความเชี่ยวชาญด้านการให้ความคุ้มครองทางการเงินผ่านแผนความคุ้มครองและบริการที่หลากหลาย คลอบคลุมทุกความต้องการของลูกค้า

### 3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



รูปภาพ 3.3 ฝั่งแสดงโครงสร้างองค์กร สำนักงานกรุงเทพ-เอกซ่า (คุณภัทรกร)

### 3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ชื่อ-นามสกุล : นางสาวณัฐรัตน์ สัมพันธ์วงศ์

เลขทะเบียน : 6204300078

คณะ/ภาควิชา : คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี

ตำแหน่งงาน : ผู้ช่วยพนักงานบัญชี

### งานที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายดังต่อไปนี้

- คัดแยกเอกสารตามหมวดหมู่
- คีย์ข้อมูลจัดเก็บเอกสารย้อนหลัง เช่น ภาษีซื้อ , ภาษีขาย
- จัดเรียงเอกสารตามกลุ่มเอกสาร โดยเรียงตามหมวดหมู่

### 3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

1. คุณอังษฎางค์ กาญจนพิสิฐรักษ์

ตำแหน่ง : ACCOUNTANT OFFICE



รูปภาพ 3.5 พนักงานที่ปรึกษา คุณอังษฎางค์ กาญจนพิสิฐรักษ์

### 3.6 ระยะเวลาปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ 23 พฤษภาคม 2565 ถึง วันที่ 2 กันยายน 2565

รวมระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 15 สัปดาห์

### 3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

- ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานภายในองค์กร และนำมาปรึกษาพนักงานที่ปรึกษา เพื่อกำหนดหัวข้อโครงการ
- ศึกษาเอกสารและระบบจัดเรียงเอกสาร เพื่อรวบรวมข้อมูล
- ดำเนินงานตามแผน การจัดเรียงเอกสารเข้าที่เป็นหมวดหมู่ ตามที่ระบบวางไว้
- นำข้อมูลและความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงานจริงมาวิเคราะห์
- นำข้อมูลที่ได้ทั้งหมดมาสรุป และจัดทำรูปเล่มโครงการฉบับสมบูรณ์ส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณา

### 3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

ด้าน Hardware

- คอมพิวเตอร์
- แฟ้มเก็บเอกสาร
- เครื่องถ่ายเอกสาร (Printer)
- แม็ก , ที่หนีบเอกสาร , กระดาษ

ด้าน Software

- โปรแกรม Microsoft Excel



## บทที่ 4

### ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

จากการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเป็นเวลา 15 สัปดาห์ เริ่มตั้งแต่วันที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ.2565 ถึงวันที่ 2 กันยายน พ.ศ.2565 ณ สำนักงานกรุงไทย-แอกซ่า (คุณภัทรกร) ผู้จัดทำได้รับมอบหมายงานต่างๆ จากที่พนักงานที่ปรึกษาเป็นหลัก และอาจจะมีช่วยเหลือพนักงานท่านอื่นภายในสำนักงานด้วย ซึ่งงานที่ได้รับมอบหมายต้องทำอย่างเป็นระบบขั้นตอนเพื่อผลลัพธ์ที่รวดเร็วและถูกต้อง มีการนำความรู้ที่ได้รับจากห้องเรียนมาประยุกต์ใช้ในสหกิจศึกษา ทำให้ผู้จัดทำสามารถดำเนินการกับสิ่งที่ได้รับมอบหมายได้อย่างดี

ผู้จัดทำได้ไปฝึกปฏิบัติงานในตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานบัญชี โดยได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาให้จัดเก็บเอกสารทางบัญชี การปฏิบัติงานครั้งนี้ทำให้ได้รับความรู้เกี่ยวกับเอกสารต่างๆ ที่จับต้องจริง ปัญหา คือ เอกสารของลูกคามีจำนวนมาก การจัดเก็บยังไม่เป็นระเบียบ ทำให้ยากต่อการค้นหา รวมถึงสถานที่ในการจัดเก็บไม่เพียงพอ ผู้จัดทำจึงมีหน้าที่แยกเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ และให้เป็นระเบียบเรียบร้อยสะดวกต่อการค้นหาเมื่อต้องการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียดต่างๆ อย่างละเอียด

#### 4.1 งานที่ได้รับมอบหมาย

จากการปฏิบัติสหกิจศึกษามาเป็นระยะเวลา 15 สัปดาห์ เริ่มแรกที่เข้าไปผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการสแกนเอกสารทางบัญชี-การเงิน ลงเครื่องคอมพิวเตอร์ ตั้งแต่ปีเริ่มเปิดสำนักงาน ปี 2564 จนถึงปัจจุบันที่อยู่ในระหว่างปฏิบัติสหกิจศึกษา เพิ่มเอกสารถูกแบ่งเป็นเดือน ทำให้เอกสารหนึ่งเพิ่มมีหลายหมวดหมู่ถูกรวบรวมอยู่ด้วยกัน เช่น ภาษีซื้อ ภาษีขาย เงินเดือนพนักงาน หากสแกนเสร็จแล้วก็นำเอกสารเก็บใส่แฟ้มเดิมและนำไปเก็บไว้ในตู้เก็บเอกสารเช่นเดิม เนื่องจากเอกสารมีค่อนข้างเยอะจึงทำให้ใช้ระยะเวลาในการสแกนเอกสารไปประมาณ 2 สัปดาห์ หลังจากสแกนเอกสารทั้งหมดเสร็จแล้วเรียบร้อย พนักงานที่ปรึกษาก็ให้เริ่มจัดเก็บเอกสารทางบัญชีภายในห้องจัดเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็นให้เป็นระเบียบ เอกสารที่ได้รับมอบหมายให้จัดเก็บ เช่น ใบหัก ณ ที่จ่าย , ใบสำคัญจ่าย , แบบประกันสังคม , ภาษีซื้อ – ภาษีขาย ซึ่งไม่ใช่เพียงการจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่เท่านั้น แต่ยังต้องคีย์เอกสารลงโปรแกรม Excel เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลที่ได้จัดเก็บแล้ว เพื่อลดเป็นภาระทำการซ้ำซ้อน และสะดวกต่อการค้นหา ในกรณีที่เอกสารนั้นไม่จำเป็นต้องนำออกมาตรวจสอบแล้ว จะต้องนำเอกสารนั้นลงกล่อง เพื่อนำไปเก็บไว้ที่คลังส่วนกลาง หรือให้นำไปไว้ในห้องจัดเก็บ

เอกสาร ในกรณีที่เอกสารยังไม่ถึงเวลาจัดเก็บ อาจจะยังต้องนำเอกสารมาเปิดดูเพื่อตรวจสอบหรืออ้างอิง ซึ่งในการจัดเก็บเอกสารจะมีหลักเกณฑ์ในการจัดเก็บเอกสาร โดยคัดแยกจากปีของเอกสาร และหมวดหมู่ ว่าควรจัดเก็บอย่างไร

#### 4.2 วิธีคัดแยกเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ

การแยกเอกสารแบ่งออกทั้งหมดเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

4.2.1 เอกสารที่ต้องจัดเก็บ อันได้แก่เอกสารสำคัญต่างๆที่มีผลทางกฎหมาย หรือผลประโยชน์ของกิจการ เช่น ใบอนุญาตประกอบธุรกิจ ใบกรรมกรรมประกันภัย ใบหุ้น โฉนด ใบสัญญาต่างๆ ฯลฯ เอกสารเกี่ยวกับการ ดำเนินการ เช่น ใบวางบิล ใบส่งสินค้า ใบเสร็จ ใบเสนอราคา ใบกำกับภาษี ฯลฯ และเอกสารข้อมูลต่างๆที่จำเป็น เช่น บัญชีรายรับ- รายจ่าย รายการสินค้า หรือรายงานสถิติต่างๆ

4.2.2 เอกสารที่ไม่ต้องจัดเก็บ คือ เอกสารที่ไม่มีความจำเป็นหรือหมดอายุการใช้งานแล้ว และไม่มีกฎหมายต้องบังคับให้เก็บ เช่น ใบประกาศต่างๆ จดหมายแจ้งประชุม สถิติข้อมูลเก่าที่ไม่จำเป็นต้องใช้แล้ว สำเนาเอกสารที่ใช้แต่ตัวจริง ฯลฯ ทั้งนี้เพื่อไม่ให้เอกสารกระจัดกระจาย คุณอาจแยกใส่กล่องขนาดใหญ่สองใบที่เตรียมไว้ก็ได้

การจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบนั้นนอกจากจะทำให้การค้นหาของสะดวกขึ้นแล้ว ยังช่วยทำให้สภาพแวดล้อมในที่ทำงานดีขึ้น มองไปทางไหนก็ไม่เจอแต่ตั้งกระดาษรกรุงราเหมือนแต่ก่อน แถมยังเพิ่มพื้นที่การใช้งานแทนที่จะเอาไว้กองเอกสารอีกด้วย ทั้งนี้แม้จะมีการจัดการที่เป็นระบบแล้ว แต่สิ่งที่ควรคำนึงถึงอีกอย่างหนึ่งคือ ไม่ควรเพิ่มจำนวนเอกสารโดยไม่จำเป็นอีก เช่น อะไรที่สามารถจัดเก็บในคอมพิวเตอร์ได้ถ้าไม่จำเป็นก็ไม่ควรพิมพ์ออกมา หรือสำเนาเอกสารเพื่อเอาไว้ทั้งที่ยังไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เพราะมันจะทำให้เปลืองกระดาษในสำนักงาน และเสียเวลาจัดการในภายหลังอีกด้วย

#### 4.3 วิธีการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำได้เข้าไปปฏิบัติงาน ณ สำนักงานกรุงไทย-เอกซ่า (คุณภัทรกร) ในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี และเนื่องจากเป็นนักศึกษาฝึกงานทางพนักงานที่ปรึกษาจึงได้มอบหมายให้ปฏิบัติงานในส่วนของการจัดเก็บเอกสารเบื้องต้น ไปจนถึงการตรวจเช็คเอกสารประจำวันบางส่วน เพราะเอกสารส่วนใหญ่เป็นข้อมูลภายในที่ไม่สามารถเปิดเผยได้ รายละเอียดการปฏิบัติงานมีดังนี้

#### 4.3.1 การตรวจสอบเอกสารภายในห้องจัดเก็บ เพื่อแยกประเภทหมวดหมู่

เริ่มจัดการกับกล่องใบแรกก่อน โดยต้องแยกเอกสารที่ต้องจัดเก็บเป็นสองประเภท คือ เอกสารที่ยังอยู่ระหว่างปฏิบัติงาน อันได้แก่ ใบรายการที่ต้องส่งให้ลูกค้า ใบเสร็จที่ยังไม่ได้ชำระ ใบเสนอราคาที่ยังไม่ผ่านการพิจารณา ฯลฯ และเอกสารที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว อย่างเช่น เอกสารที่ผ่านการดำเนินการแล้ว รวมไปถึงเอกสารสำคัญทางกฎหมาย

หลังจากแบ่งเอกสารเป็นสองประเภทข้างต้นแล้ว ก็ต้องจัดหมวดหมู่ของเอกสารเหล่านั้นอีกครั้ง เช่น หมวดการเงิน หมวดการจัดการ หมวดการ จาหน้าย ฯลฯ และแยกย่อยลงไปจนเรียกได้ว่าย่อยที่สุด เช่น ในหมวด การเงิน ก็จะมีพวกใบเสร็จต่างๆ



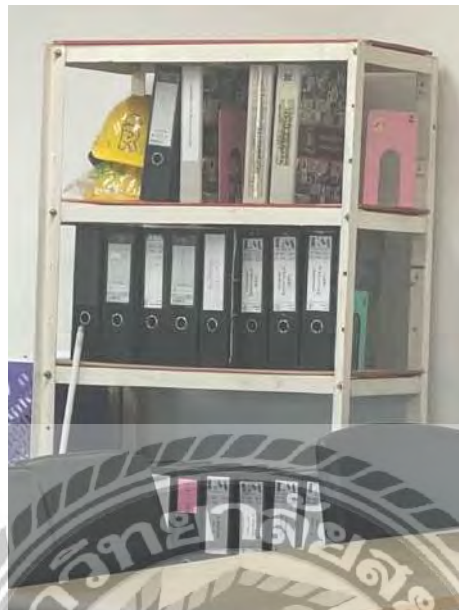
รูปภาพ 4.3.1 การตรวจสอบเอกสารภายในห้องจัดเก็บ เพื่อแยกประเภทหมวดหมู่



รูปภาพ 4.3.1 การตรวจสอบเอกสารภายในห้องจัดเก็บ เพื่อแยกประเภทหมวดหมู่

#### 4.3.2 การจัดเรียงเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้สะดวกต่อการจัดเก็บ

เมื่อแยกเป็นประเภทย่อยที่สุดแล้ว ต้องเอาเอกสารเหล่านั้นมาจัดเรียงตามลำดับวันและเวลาอีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้หาได้ง่ายเมื่อจำเป็นต้องหยิบมันมาใช้ ในกรณีทีในแต่ละวันมีใบรายการงานจำนวนมาก อาจจัดเรียงรายการใน หนึ่งวันนั้นตามลำดับตัวอักษรจากชื่อองค์กร ผลิตภัณฑ์ ผู้รับ-ส่ง หรือข้อมูลอื่นๆ ที่ระบุไว้ในเอกสารดังกล่าวเพื่อให้ สะดวกในการค้นหาและเป็นระเบียบยิ่งขึ้น บางส่วนอาจจัดเก็บเข้าแฟ้มและบางส่วนจัดเก็บลงกล่องลัง



รูปภาพ 4.3.2 การจัดเรียงเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้สะดวกต่อการจัดเก็บ



รูปภาพ 4.3.2 การจัดเรียงเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้สะดวกต่อการจัดเก็บ

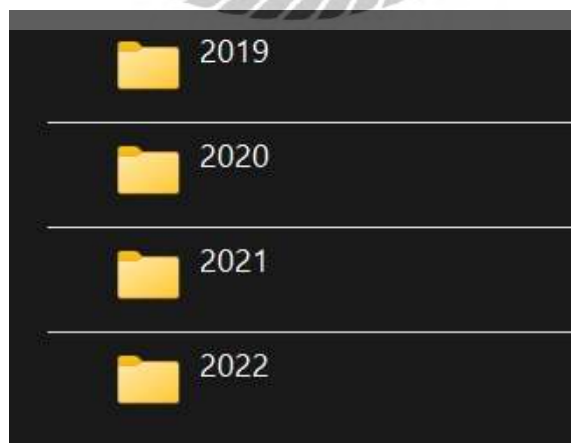
#### 4.3.3 การจัดเก็บเอกสารโดยการสแกนเข้าระบบคอมพิวเตอร์

เอกสารบางประเภทหากทำการสแกนเข้าระบบคอมพิวเตอร์ จะทำให้ได้รับข้อมูลที่ครบถ้วนมากกว่า ใช้สำหรับกรณีที่ต้องการเปิดเอกสารต้นฉบับเพื่อประกอบการทำงาน ขั้นตอนการสแกนเอกสารเข้าระบบคอมพิวเตอร์ มีดังนี้

##### 1. สร้างโฟลเดอร์จัดเก็บเอกสารที่สแกน

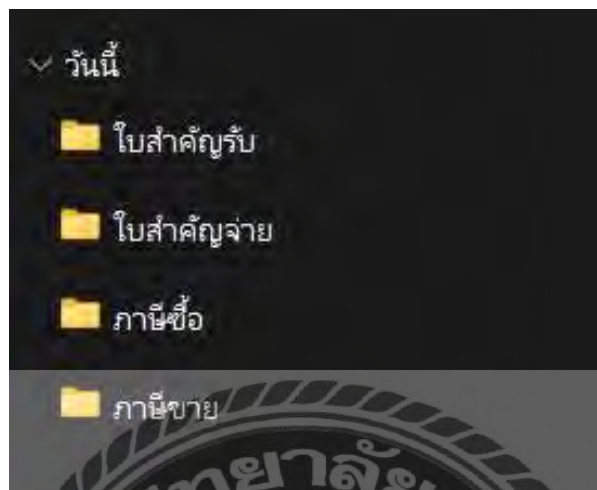


##### 2. จำแนกปีของเอกสาร (โดยเอกสารที่สแกนจะมีตั้งแต่ปี 2019-2022)





### 3. ยกตัวอย่างหัวข้อเอกสารที่สแกนของปี 2022

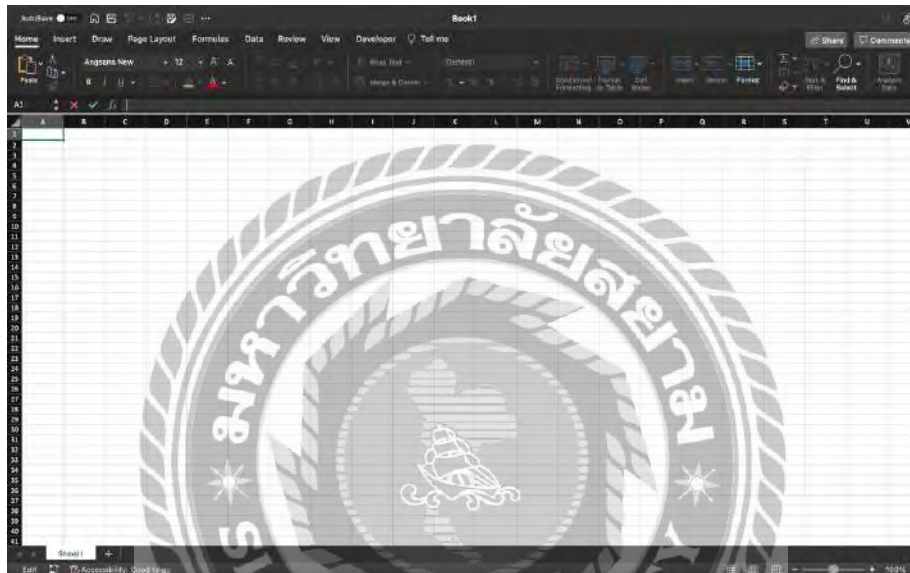


### 4. หลังจากสร้างไฟล์เดอร์เรียบร้อยแล้ว ต่อไปทำการสแกนเอกสารเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์



#### 4.3.4 การจัดเก็บเอกสารโดยการบันทึกลงโปรแกรม Excel

การจัดเก็บเอกสารในลำดับถัดมา คือการบันทึกข้อมูลลงโปรแกรม Excel เพื่อจำแนกรายละเอียด และให้เห็นข้อมูลอย่างชัดเจน ในรูปภาพเป็นเพียงตัวอย่างที่สร้างขึ้น เนื่องจากเอกสารภายในไม่สามารถเผยแพร่ได้

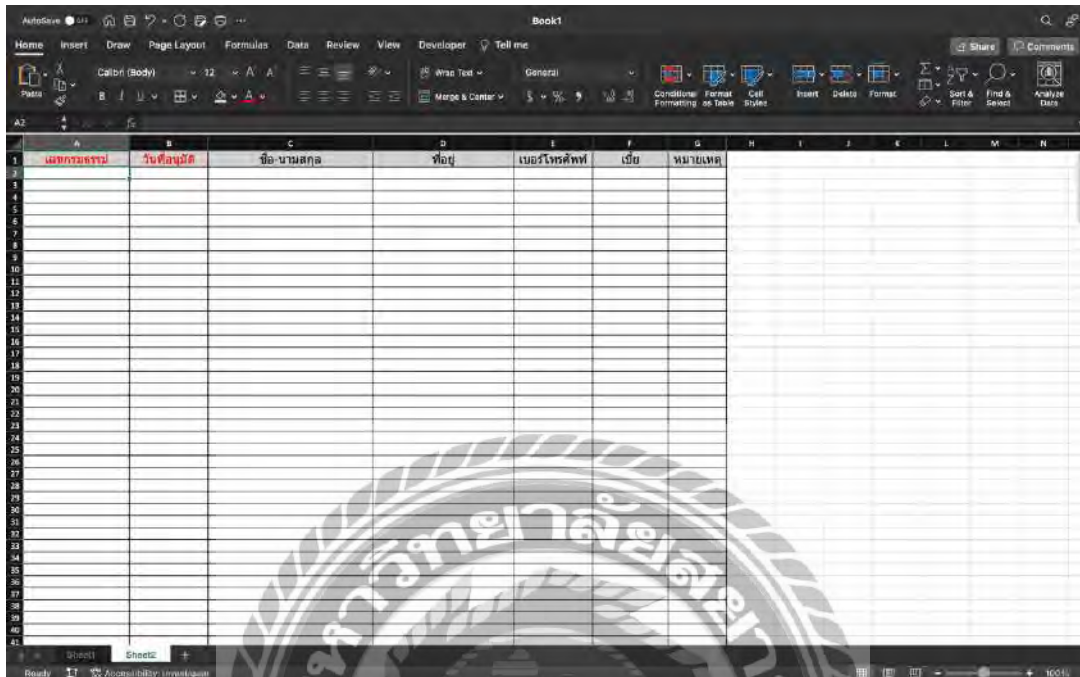


รูปภาพ 4.3.4 แสดงหน้า Excel ก่อนสร้างตารางรูปภาพ

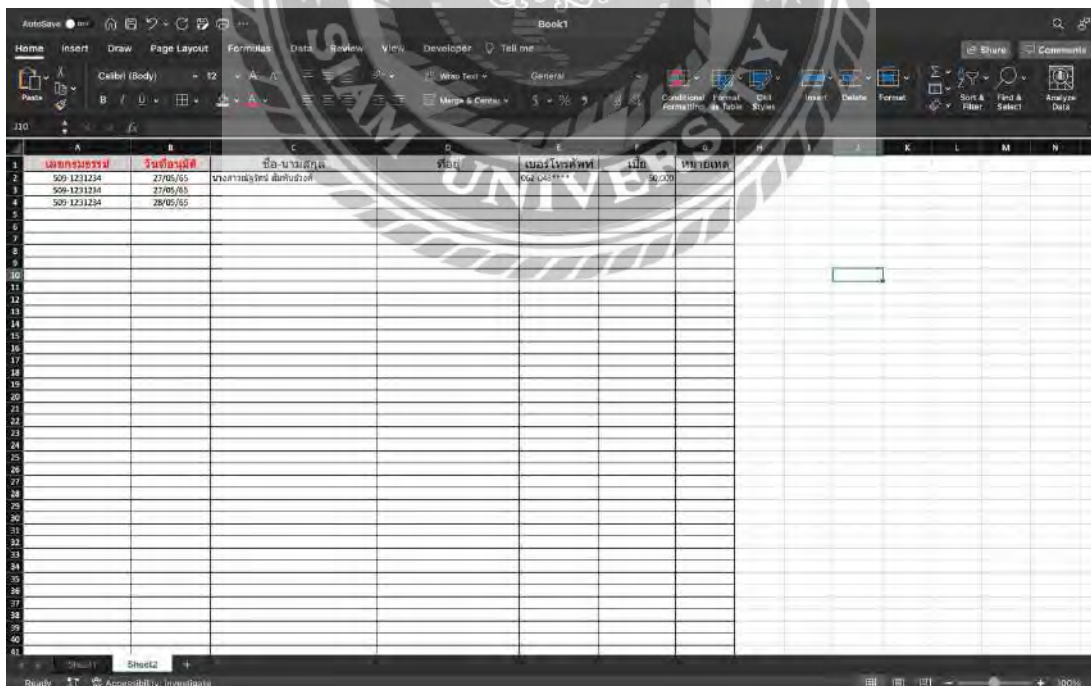
	ชื่อ-นามสกุล	รหัส	รายนาม	รางวัล	มูลค่า	ปีสร้าง	คงเหลือ	หมายเหตุ	เลขที่บัญชี
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									

รูปภาพ 4.3.4 สร้างตาราง Excel ตามหัวข้อ





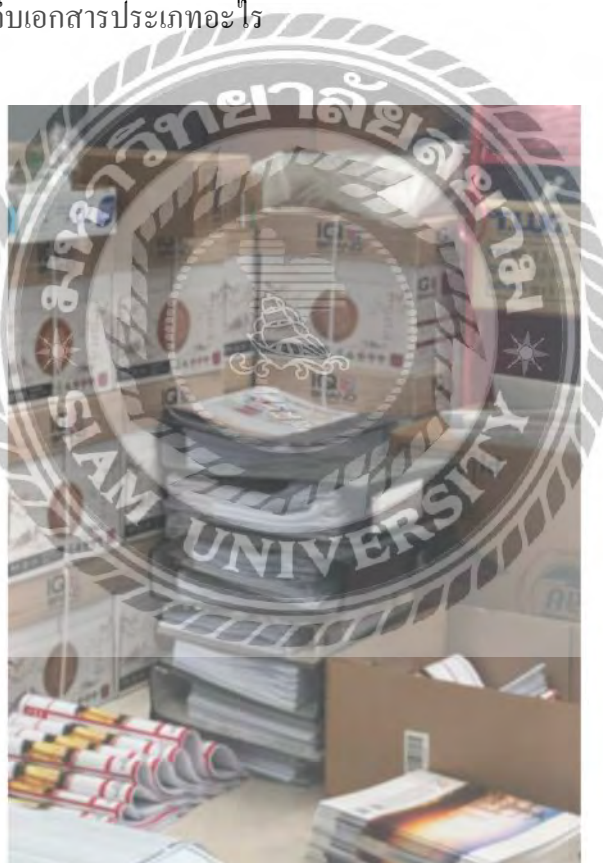
รูปภาพ 4.3.4 สร้างตาราง Excel บันทึกรายละเอียดลูกค้า



รูปภาพ 4.3.4 ตัวอย่างการบันทึกรายละเอียดลูกค้า

#### 4.3.5 หลังจากบันทึกเสร็จ จัดเรียงเอกสารและเก็บลงกล่อง

หลังจากที่บันทึกเอกสารบางประเภทลงโปรแกรม Excel เรียบร้อยแล้ว ต้องนำเอกสารเหล่านั้นใส่แฟ้ม โดยแยกให้ชัดเจนว่าแฟ้มไหนใส่เอกสารหมวดอะไร และใส่เฉพาะเอกสารหมวดนั้นๆ เพียงอย่างเดียว หนึ่งแฟ้มไม่ควรจัดเก็บเอกสารมากเกินไป เพราะนอกจากจะทำให้หาข้อมูลได้ยากแล้ว ขนาดที่หนาเกินไปจะส่งผลกระทบต่อการจัดเก็บ ในกรณีที่มีเอกสารมากกว่าหนึ่งแฟ้มในหนึ่งหมวด จะใช้วิธีแยกหมวดด้วยแฟ้มสีต่างๆ หลังจากเก็บเอกสารในแฟ้มแล้วอาจใช้กระดาษสีที่เตรียมไว้ในมาทากั้นหรือติดที่สัน กระดาษแยกเพื่อเอกสารตามประเภท และวัน เดือน ปี และติดฉลาก หรือใช้ปากกาเขียนชื่อหมวด และรายการ เอกสารที่สันของแฟ้ม เพื่อให้รู้ว่าแฟ้มแต่ละอันนั้นเก็บเอกสารประเภทอะไร



รูปภาพ 4.3.5 จัดเรียงเอกสารและเก็บลงกล่อง

#### 4.3.6 คัดแยกเอกสารที่หมดระยะเวลาในการจัดเก็บ

สำหรับเอกสารที่เป็นเอกสารทั่วไปที่หน้าหลังว่างก็สามารถเอากลับมาใช้สำหรับสำเนาหรือพิมพ์เอกสาร ทั่วไปอีกครั้งได้ หากกระดาษเอกสารทั่วไปนั้นใช้การไม่ได้แล้ว เช่น ฉีกขาด หรือมีตัวหนังสือพิมพ์ทั้งสองหน้า ก็สามารถทิ้ง หรือชั่งกิโลขายได้เลย ในกรณีที่เอกสารเกี่ยวข้องกับความลับของสำนักงาน ไม่สามารถแพร่พรายได้ เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลภายในต้องทำลายด้วยตนเองโดยใช้เครื่องทำลายเอกสารที่มีในสำนักงานทั่วไป



รูปภาพ 4.3.6 คัดแยกเอกสารที่หมดระยะเวลาในการจัดเก็บ

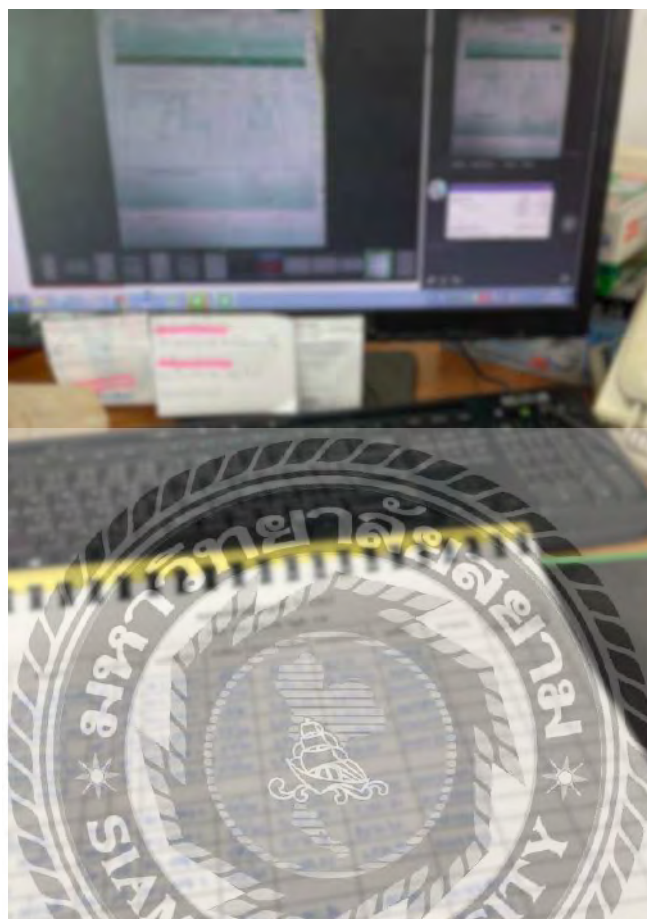


รูปภาพ 4.3.6 คัดแยกเอกสารที่หมดระยะเวลาในการจัดเก็บ

#### 4.3.7 เช็ดยอดโอนย้อนหลังของฝ่ายขายที่นำส่งให้บัญชี

งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากการจัดเก็บเอกสาร คือ ตรวจสอบและจัดข้อมูลการชำระเงิน โอนของลูกค้าที่ฝ่ายขายได้ทำการส่งให้ฝ่ายบัญชี ว่ามีการชำระเงิน โอนเข้ามาจริง และบันทึกไว้เพื่อเป็นหลักฐานสิ่งที่ต้องตรวจสอบเช็คคือ เลขที่บิลใบกำกับภาษี/ยอดรวมเงิน และยอดสลิปให้ตรงกัน





(เอกสารภายในไม่สามารถเผยแพร่ได้)

รูปภาพ 4.3.7 เซ็คยอดไอออนหลังของฝ่ายขายที่นำส่งให้บัญชี

## บทที่ 5

### สรุปผลและข้อเสนอแนะ

#### 5.1 สรุปผลโครงการ

##### 5.1.1 สรุปผลโครงการ

จากการที่ผู้จัดทำได้ไปสหกิจศึกษาที่ สำนักงานกรุงไทย-แอกซ่า (คุณภัทรกร) ได้รับมอบหมายในตำแหน่งงานผู้ช่วยพนักงานบัญชี และได้จัดทำโครงการ เรื่อง “การจัดเก็บเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี” ได้ข้อสรุปตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ดังนี้

1. ได้นำความรู้ความเข้าใจในด้านโปรแกรมมาปรับประยุกต์ในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการจริง
2. เรียนรู้ถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและการจัดเก็บเอกสารทางบัญชี

##### 5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

เนื่องจากงานที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษา ไม่ได้เจาะลึกกับเอกสารมาก ทำให้ผู้จัดทำได้เรียนรู้ข้อมูลของเอกสารที่นำไปคีย์ลงโปรแกรม Excel เพียงเบื้องต้นเท่านั้น และข้อมูลบางส่วนไม่สามารถนำมาใช้ประกอบการทำรายงานได้ เนื่องจากเป็นความลับของบริษัทจึงไม่สามารถเผยแพร่ได้

##### 5.1.3 ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้อื่นในอนาคต

1. ควรตรวจสอบเอกสารที่จัดเก็บให้ถูกต้องอยู่เสมอ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด
2. ควรมีการวางแผนเกี่ยวกับการจัดเพิ่มเอกสารว่าจะจัดเรียงยังไงให้สะดวกต่อการค้นหา

#### 5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

##### 5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ได้รับประสบการณ์จากการทำงานจริง
2. ได้ความรู้ความเข้าใจต่อการจัดเก็บเอกสาร และคัดแยกเอกสารทางบัญชีมากขึ้น
3. ได้เรียนรู้และปฏิบัติงานจริงนอกเหนือจากตำราเรียน
4. มีความรับผิดชอบต่อน้ำที่มากขึ้น

5. ได้ฝึกฝนตนเองให้มีความตรงต่อเวลา ความรอบคอบ และความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

#### 5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงาน

1. ขาดความเข้าใจในตัวเอกสารที่ต้องบันทึกลง Excel
2. ขาดความแม่นยำในการจัดเก็บเอกสาร/คัดแยกเอกสาร

#### 5.2.3 ข้อเสนอแนะ

1. ความรวดเร็ว ความรอบคอบ และการตรงต่อเวลาต้องมาควบคู่กันเสมอ
2. หากเกิดคำถามหรือข้อสงสัยในเนื้องานให้สอบถามพนักงานที่ปรึกษาทันที เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด



## บรรณานุกรม

การจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร. (ม.ป.ป.). เข้าถึงได้จาก

[http://www.president.su.ac.th/central/images/pdf/Documentation\\_of\\_training\\_2.pdf](http://www.president.su.ac.th/central/images/pdf/Documentation_of_training_2.pdf)

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

[http://oopm.rid.go.th/subordinate/opm9/pdf/km/2557\\_1/file\\_2557\\_2.pdf](http://oopm.rid.go.th/subordinate/opm9/pdf/km/2557_1/file_2557_2.pdf)

ฝ่ายสารบรรณ ส่วนอำนวยการ. (2563). คู่มือการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร. เข้าถึงได้จาก

<https://www.hua-suea.go.th/home/wp-content/uploads/2020/07.pdf>

Peakaccount.com. (2564). ภาษีซื้อ-ภาษีขาย. เข้าถึงได้จาก

<https://peakaccount.com/blog>







ภาคผนวก





## ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ – นามสกุล : นางสาวณัฐรัตน์ สัมพันธ์วงศ์  
รหัสนักศึกษา : 6204300078  
ภาควิชา : บริหารธุรกิจ  
สาขา : การบัญชี  
ที่อยู่ปัจจุบัน : Condo Unio 901/471 ตึก C ซอยเจริญสนิทวงศ์ 3  
แขวงวัดท่าพระ เขตบางกอกใหญ่ กทม. 10600  
เบอร์โทรศัพท์ : 062-0486144