การศึกษาธุรกิจซื้อมาขายไปและจัดทำบัญชีให้กับธุรกิจซื้อมาขายไป บริษัทตัวอย่าง:บริษัท เอ็กวายแซ็ท กรุ๊ป จำกัด ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (EXPRESS SOFTWARE ACCOUNTING)

THE STUDY OF A RETAIL BUSINESS AND ACCOUNTING FOR A RETAIL BUSINESS FOR THE EXAMPLE COMPANY: EXYSET GROUP CO., LTD. USING ACCOUNTING SOFTWARE (EXPRESS SOFTWARE ACCOUNTING)

ศิริกัญญา ไชยโคตร

โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต

สาขาวิชาการบัญชี

วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 2

พ.ศ.2568

การศึกษาธุรกิจซื้อมาขายไปและจัดทำบัญชีให้กับธุรกิจซื้อมาขายไป บริษัทตัวอย่าง:บริษัท เอ็กวายเซ็ท กรุ๊ป จำกัด ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (EXPRESS SOFTWARE ACCOUNTING)

THE STUDY OF A RETAIL BUSINESS AND ACCOUNTING FOR A RETAIL BUSINESS FOR THE EXAMPLE COMPANY: EXYSET GROUP CO., LTD. USING ACCOUNTING SOFTWARE (EXPRESS SOFTWARE ACCOUNTING)

ศิริกัญญา ไชยโคตร

โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต
สาขาวิชาการบัญชี
วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร
สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 2
พ.ศ.2568

กิตติกรรมประกาศ

โครงการการศึกษาธุรกิจซื้อมาขายไปและจัดทำบัญชีให้กับธุรกิจซื้อมาขายไป บริษัทตัวอย่าง: บริษัท เอ็กวายแซ็ท กรุ๊ป จำกัด ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) สำเร็จลงด้วยดีเพราะได้รับความกรุณาจากคณะผู้บริหารสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 2 อาจารย์อัญชนา กัลยาเรือน หัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีบัญชี และครูที่ปรึกษาโครงการ ที่ได้ให้คำแนะนำและตรวจแก้ไขให้การศึกษานี้มีความถูกต้อง ตามหลักการและระเบียบ ขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่ง

ขอขอบพระคุณนายอภิชาติ อินานันท์ และบุคลากรในสถานประกอบการ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอกการบัญชีและภาษีอากร ที่ให้คำแนะนำและความรู้การปฏิบัติงานจริง ซึ่งทำให้ผู้ศึกษาสามาถจัดทำโครงการในครั้งนี้ได้สำเร็จลุล่วงด้วยดี อันเนื่องมาจากข้อมูลที่ได้รับนั้นเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพผู้ศึกษาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขอขอบพระคุณบิดา มารดา ญาติพี่น้องที่ให้กำลังใจและทุนทรัพย์สนับสนุนในการศึกษาค้นคว้า ของผู้จัดทำโครงการ

ขอขอบพระคุณผู้เชี่ยวชาญที่ได้ให้คำแนะนำและตรวจแก้ไขเครื่องมือให้มีความถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์

คุณความดีของการศึกษาครั้งนี้ ขอมอบให้บุพการี ครูอาจารย์ทุกท่าน

นางสาวศิริกัญญา ไชยโคตร

ชื่อโครงการ การศึกษาธุรกิจซื้อมาขายไปและจัดทำบัญชีให้กับธุรกิจซื้อมาขายไป บริษัทตัวอย่าง บริษัท: เอ็กวายแซ็ท กรุ๊ป จำกัด โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (EXPRESS SOFTWARE ACCOUNTING).

ชื่อโครงการ THE STUDY OF A RETAIL BUSINESS AND ACCOUNTING FOR A RETAIL BUSINESS FOR THE EXAMPLE COMPANY: EXYSET GROUP CO., LTD. USING ACCOUNTING SOFTWARE (EXPRESS SOFTWARE ACCOUNTING)

ผู้จัดทำโครงการ นางสาวศิริกัญญา ไชยโคตร

อาจารย์ที่ปรึกษา นางอัญชนา กัลยาเรือน ,นางสาวนิรมล พลแพงขวา

ปริญญา เทคโนโลยีบัณฑิต **สาขาวิชา** การบัญชี

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 2 วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร **ปีที่พิมพ์** 2568

บทคัดย่อ

โครงการการศึกษาธุรกิจซื้อมาขายไปและจัดทำบัญชีให้กับธุรกิจซื้อมาขายไป บริษัทตัวอย่าง บริษัท: เอ็กวายแซ็ท กรุ๊ป จำกัด โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (EXPRESS SOFTWARE ACCOUNTING). มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและเรียนรู้การจัดทำบัญชีให้กับธุรกิจซื้อมาขายไปตลอดจนถึงปัญหา และอุปสรรคในการทำบัญชีให้กับธุรกิจซื้อมาขายไป เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ การบันทึกบัญชี บัญชีแยกประเภท งบทดลอง กระดาษทำการ งบกำไรขาดทุน และงบแสดงฐานะการเงิน

ผลการศึกษาพบว่าการดำเนินงานของบริษัทตัวอย่าง:บริษัท เอ็กวายแซ็ท กรุ๊ป จำกัด สำหรับระยะเวลาตั้งแต่ 19 มิถุนายน - 31 ธันวาคม 2567 มีรายได้จากการขาย 6,917,082.35 บาท รายได้จากการขายยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม(VAT) 373,245.53 บาท หักส่วนลดจ่าย 282,071 บาท และรายได้อื่นๆ 586.68 บาท รวมรายได้เป็นเงิน 7,008,843.56 บาท ต้นทุนขายประกอบด้วย ซื้อสินค้า 7,583,612.52 บาท ซื้อสินค้ายกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม(VAT) 166,653.25 บาท ค่าใช้จ่ายในการบริหาร 443,832.95 บาท รวมค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนเงิน 8,194,098.72 บาท ผลการดำเนินงานของธุรกิจซื้อมาขายไป บริษัทตัวอย่าง:บริษัท เอ็กวายแซ็ท กรุ๊ป จำกัด มีค่าใช้จ่ายมากกว่ารายได้ จึงทำให้บริษัทขาดทุนจากการดำเนินงานเป็นเงิน 1,185,225.16 บาท เนื่องจากบริษัทพึ่งเริ่มดำเนินกิจการในปีแรกจึงทำให้มีค่าใช้จ่ายที่สูง และพบว่าฐานะการเงินของธุรกิจซื้อมาขายไป บริษัทตัวอย่าง:บริษัท เอ็กวายแซ็ท กรุ๊ป จำกัด ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2567 มีสินทรัพย์รวมทั้งสิ้นเป็นจำนวนเงิน 3,846,101.28 บาท หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้นประกอบด้วย หนี้สินหมุนเวียนอื่นๆ 31,356.44 บาท ส่วนของผู้ถือหุ้นรวมทั้งสิ้น 3,814,744.84 บาท

คำสำคัญ : การบัญชี,ระบบบัญชี,โปรแกรมสำเร็จรูป,งบการเงิน

TITLE THE STUDY OF A RETAIL BUSINESS AND ACCOUNTING FOR A RETAIL BUSINESS FOR THE EXAMPLE COMPANY: EXYSET GROUP CO., LTD. USING ACCOUNTING SOFTWARE (EXPRESS SOFTWARE ACCOUNTING).
AUTHOR MISS SIRIKANYA CHAIYAKOTE
ADVISORS MRS. AUNCHANA KANLAYALRUAN ,MISS NIRAMON PHOLPHAENGKWA
DEGREE BACHELOR OF TECHNOLOGY **MAJOR** ACCOUNTING
INSTITUTE OF VOCATIONAL EDUCATION: NORTHEASTERN REGION 2
COLLAGE SAKONNAKHON TECHNICAL **DATE** 2025

ABSTRACT

The project is about the study of business transactions and accounting for a trading business, using the sample company: XYZ Group Co., Ltd., with the help of accounting software (Express Software Accounting). The objective is to study and learn the process of accounting for trading businesses, as well as the problems and obstacles encountered in accounting for such businesses. The tools used in this study include accounting software (Express Software Accounting), which involves procedures from recording transactions, categorizing accounts, trial balances, working papers, income statements, and statements of financial position.

The study found that the operations of the sample company, XYZ Group Co., Ltd., for the period from June 19 to December 31, 2024, resulted in sales revenue of 6,917,082.35 THB, sales revenue excluding Value Added Tax (VAT) of 373,245.53 THB, discounts paid amounting to 282,071 THB, and other income of 586.68 THB. The total revenue amounted to 7,008,843.56 THB. The cost of goods sold included merchandise purchases of 7,583,612.52 THB, goods purchased excluding VAT of 166,653.25 THB, and administrative expenses of 443,832.95 THB, bringing total expenses to 8,194,098.72 THB. As a result, the trading business, represented by XYZ Group Co., Ltd., incurred a loss of 1,185,225.16 THB because expenses exceeded revenues. Given that the company has just started operations in its first year, it is facing high expenses. On December 31, 2024, the financial position of the trading business showed total assets amounting to 3,846,101.28 THB, with liabilities including other current liabilities of 31,356.44 THB and total shareholders' equity of 3,814,744.84 THB.

Keywords : Accounting, Accounting System, Software, Financial Statements.

สารบัญ

หน้า

กิตติกรรมประกาศ ..... ก

บทคัดย่อภาษาไทย ..... ข

บทคัดย่อภาษาอังกฤษ ..... ค

สารบัญ ..... ง

สารบัญตาราง ..... จ

สารบัญภาพ ..... ฉ

บทที่ 1 บทนำ 1

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา 1

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ 2

1.3 ขอบเขตของโครงการ 2

1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ 2

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 3

บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 4

2.1 ความหมายที่เกี่ยวกับการบัญชี 4

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี 8

2.3 แนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศทางการบัญชี 38

2.4 การเลือกโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี 45

2.5 โปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) 56

2.6 การทำงานของโปรแกรมสำเร็จรูป สำหรับธุรกิจซื้อมาขายไป 66

2.7 ธุรกิจซื้อมาขายไปในประเทศไทยที่น่าสนใจ 72

2.8 แนวโน้มของธุรกิจซื้อมาขายไปในประเทศไทยในปัจจุบัน 77

2.9 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 81

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 3 วิธีการดำเนินงาน 85

3.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ 85

3.2 ขอบเขตของโครงการ 85

3.3 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน 85

3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล 86

3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล 88

บทที่ 4 ผลการศึกษา 89

4.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ 89

4.2 ขอบเขตโครงการ 89

4.3 วิเคราะห์ข้อมูล 90

4.4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล 114

บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ 119

5.1 สรุปผลการศึกษา 119

5.2 อภิปรายผล 120

5.3 ข้อเสนอแนะ 120

บรรณานุกรม .....

ประวัติผู้เขียน .....

สารบัญตาราง

ตารางที่ **หน้า**

3.1 ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567 86
3.2 ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567 86

สารบัญภาพ

ภาพที่ **หน้า**

2.1 การบันทึกจากเอกสารโดยตรง 12
2.2 เอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการซื้อสินค้าเป็นเงินสด 13
2.3 บัญชีแยกประเภทแบบรูปตัวที (T-Account Form) 21
2.4 ผังบัญชี 23
2.5 สมุดรายวันทั่วไป (General Journal) 24
2.6 งบทดลอง 25
2.7 การตรวจนับสินค้าคงเหลือแบบ Perpetual Inventory Method 38
2.8 หน้าจอสมุดรายวัน 56
2.9 การบันทึกบัญชีในสมุดรายวัน 57
2.10 สมุดรายวันจะแยกเป็นรายการที่ยังไม่ผ่านบัญชีและผ่านบัญชีแล้ว 57
2.11 เมนูผ่านรายการบัญชีไปยังแยกประเภท 58
2.12 เลือกช่วงรายการที่จะผ่านบัญชี 58
2.13 รูปแบบงบดุลที่โปรแกรมจัดเตรียมไว้ให้ หลังจากเข้ามาใน เมนูบัญชี ข้อ 9 59
2.14 เมนูสร้างงบการเงิน 59
2.15 ส่วนหัวของรายงานที่ปรากฏในหน้างบ 60
2.16 คำสั่งการพิมพ์ 60
2.17 ตัวอย่างการกำหนดรูปแบบการแสดงผล 61
2.18 หน้างบที่ได้จากการกำหนดส่วนหัวและสูตรตามที่ต้องการแผนก
กำหนดให้คอลัมน์นี้แสดงยอดบัญชีเฉพาะแผนกที่ระบุเท่านั้น 61
2.19 หน้าจอการกำหนดเลขที่บัญชีที่รหัส จะเป็นรหัสงบการเงิน
ที่กำหนดขึ้นจากการคัดลอกงบการเงินที่ได้กล่าวถึงในตอนต้น 61
2.20 ข้อมูล 62
2.21 เงื่อนไขในการพิมพ์ 63
2.22 คอลัมน์ A B C D E % 63
2.23 แบบฟอร์มแบบมีเส้น 64
2.24 แบบฟอร์มแบบไม่มีเส้น 64

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่ **หน้า**

2.25 การแก้ไขแบบฟอร์มต่าง ๆ ของโปรแกรม 64
2.26 ฟอร์ม 66
2.27 วิธีการแก้ใขแบบฟอร์ม 66
2.28 แผนผังการทำงานของโปรแกรมสำเร็จรูป สำหรับธุรกิจซื้อมาขายไป 67
2.29 การขายสินค้า 68
2.30 รายได้อื่นๆ 68
2.31 การซื้อสินค้า 69
2.32 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ 69
2.33 รายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีซื้อ/ภาษีขาย 70
2.34 บัญชีแยกประเภท/งบทดลอง 70
2.35 รายการทรัพย์สิน 71
2.36 เงินฝากธนาคาร ออมทรัพย์/กระแสรายวัน 71
2.37 สินค้ากิ๊ฟช็อป 72
2.38 เครื่องประดับ 73
2.39 อุปกรณ์มือถือ 73
2.40 เสื้อผ้าแฟชั่น 74
2.41 ข้อมูล 74
2.42 เครื่องสำอาง 75
2.43 รองเท้า 75
2.44 ของใช้สำหรับสัตว์เลี้ยง 76
2.45 เครื่องเขียน 76
2.46 อุปกรณ์ปลูกต้นไม้ 77
3.1 ที่ตั้งสถานประกอบการ 87
4.1 ใบกำกับภาษีซื้อ 90
4.2 ใบกำกับภาษีขาย 91
4.3 ใบเสร็จรับเงิน 92

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่ **หน้า**

4.4 บิลเงินสด 93
4.5 ใบสำคัญจ่าย 94
4.6 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน 95
4.7 ใบส่งคืนหรือใบขอลดหนี้ 96
4.8 ขั้นตอนเข้าสู่ระบบ 97
4.9 ขั้นตอนการกำหนดบริษัทใหม่ 97
4.10 ขั้นตอนการกำหนดบริษัทใหม่ 97
4.11 การเปิดแฟ้มข้อมูลใหม่ 98
4.12 กำหนดรอบบัญชี 98
4.13 กำหนดค่าเริ่มต้นต่างๆ 99
4.14 ขั้นตอนการบันทึกรายได้ 99
4.15 ขั้นตอนการบันทึกรายได้ 100
4.16 ขั้นตอนการบันทึกซื้อสินค้า (ต้นทุน) 100
4.17 ขั้นตอนการบันทึกซื้อสินค้า (ต้นทุน) 101
4.18 การบันทึกค่าใช้จ่าย 101
4.19 การบันทึกค่าใช้จ่าย 102
4.20 ขั้นตอนการบันทึกค่าใช้จ่ายอื่นๆ 102
4.21 ขั้นตอนการเพิ่มรายละเอียดบัญชีเงินฝาก 103
4.22 ขั้นตอนการบันทึกการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝาก 103
4.23 ขั้นตอนการบันทึกซื้อสินทรัพย์ 104
4.24 ขั้นตอนการบันทึกซื้อสินทรัพย์ 104
4.25 แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม 106
4.26 ใบเสร็จรับเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม 107
4.27 Statement 108
4.28 หนังสือยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร 109
4.29 หนังสือรับรองบริษัท 110

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่ **หน้า**

4.30 สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5) 111
4.31 ทะเบียนสินทรัพย์ 112
4.32 ตารางสรุป ภ.พ.30 กระทบยอด 113
4.33 งบทดลอง 1 ม.ค – 31 ธ.ค 2567 114
4.34 งบทดลอง 115
4.35 กระดาษทำการ 116
4.36 งบกำไรขาดทุน 117
4.37 งบแสดงฐานะการเงิน 118

บทที่ 1
บทนำ

1.1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ระบบบัญชีและการจัดทำบัญชีมีความเป็นมาที่ยาวนาน มีความสำคัญตั้งแต่สมัยโบราณ มนุษย์เริ่มต้นการบันทึกการแลกเปลี่ยนสินค้าและบริการด้วยการเขียนบนแผ่นหินและแผ่นดินเหนียว ระบบบัญชีที่เป็นรูปแบบหนึ่งเกิดขึ้นครั้งแรกในเมโสโปเตเมียเมื่อประมาณ 5,000 ปีก่อนคริสต์ศักราช ต่อมา ระบบบัญชีได้มีการพัฒนาต่อเนื่องมาตามยุคสมัยต่าง ๆ โดยมีการบันทึกการทำธุรกรรมทางการเงินที่มีความซับซ้อนมากขึ้น ในยุคกลาง นักบัญชีชาวอิตาลีชื่อว่า Luca Pacioli ได้เขียนหนังสือ "Summa de Arithmetica, Geometria, Proportioni et Proportionalita" ในปี ค.ศ. 1494 ซึ่งเป็นครั้งแรกที่มีการกล่าวถึงระบบบัญชีคู่ (Double-entry bookkeeping system) ระบบนี้ได้กลายเป็นพื้นฐานสำคัญของการบัญชี การดำเนินธุรกิจในปัจจุบัน ระบบบัญชีมีบทบาทที่สำคัญในการรวบรวมและบันทึกข้อมูลทางการเงินของธุรกิจ มีการจัดเก็บข้อมูลทางบัญชี ประกอบด้วยเอกสารต่างๆ ทางบัญชี บันทึกทางการบัญชี รายงานทางบัญชีและการเงิน รวมถึงวิธีการและอุปกรณ์ที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการเงินของกิจการ เพื่อให้ฝ่ายบริหารสามารถนำไปใช้ในการวางแผนและตัดสินใจ และนำเสนอข้อมูลให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียของกิจการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ดังนั้นในแต่ละกิจการจึงควรมีการจัดทำบัญชีที่ดีตั้งแต่ต้น เพื่อการดำเนินงานด้านบัญชีที่มีประสิทธิภาพ

ปัจจุบันธุรกิจมีการเติบโตมากขึ้นจากเทคโนโลยีที่ทันสมัย มีการแข่งขันที่สูงขึ้นโดยเฉพาะธุรกิจซื้อมาขายไป เป็นรูปแบบธุรกิจที่ทำกำไรจากการซื้อสินค้าในราคาที่ต่ำกว่า และขายสินค้าในราคาที่สูงกว่า โดยมีการเก็งกำไรจากส่วนต่างของราคาซื้อ และราคาขาย ธุรกิจประเภทนี้ไม่เน้นการผลิตสินค้าขึ้นมาเอง แต่เน้นการจัดหา และจำหน่ายสินค้าที่มีอยู่แล้วในตลาด มีสินค้าหลากหลายประเภท ไม่ว่าจะเป็นสินค้าตามกระแสนิยม สินค้าแฟชั่น หรือสินค้าที่เกี่ยวกับสุขภาพ และสินค้าที่ใช้ในชีวิตประจำวัน เช่น อาหาร ขนม เครื่องสำอาง ของใช้ในบ้าน นอกจากนี้ยังมีสินค้าประเภทอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ หรืออุปกรณ์ไอทีต่าง ๆ ไปจนถึงสินค้ามือสองก็สามารถนำมาขายได้เช่นกัน โดยควรเลือกสินค้าที่เรามีความรู้ความเข้าใจ หรือเคยใช้งานมาก่อน ก็จะเป็นประโยชน์ในการให้ข้อมูลกับลูกค้าได้

ด้วยสาเหตุที่กล่าวมา ผู้ศึกษาได้มีโอกาสออกฝึกงานประสบการณ์วิชาชีพบัญชี ที่สำนักงานบัญชี ซึ่งได้รับมอบหมายให้บันทึกบัญชีให้กับห้างหุ้นส่วน บริษัท รวมไปถึงธุรกิจซื้อมาขายไป ผู้ศึกษามีความสนใจที่จะเรียนรู้การจัดทำบัญชีของธุรกิจ ซื้อมาขายไป เพื่อให้ได้รู้ถึงรายได้ ค่าใช้จ่าย ตลอดจนการวางแผนภาษีของธุรกิจในอนาคต และเป็นข้อมูลแก่ผู้ที่สนใจข้อมูลการจัดทำบัญชีบัญชี ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นเพื่อประกอบเป็นแนวทางในการจัดทำบัญชีให้กับกิจการต่างๆ ในอนาคตต่อไป

1.2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.2.1 เพื่อศึกษาและเรียนรู้การบันทึกบัญชีโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) ได้อย่างถูกขั้นตอน

1.2.2 เพื่อให้ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์รายการค้า และนำไปบันทึกบัญชีได้อย่างถูกต้อง

1.2.3 เพื่อนำความรู้จากการปฏิบัติงานมาประยุกต์ใช้ในการทำงานจริงในอนาคต

1.3. ขอบเขตของโครงการ

1.3.1 ขอบเขตด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

บริษัทตัวอย่าง : บริษัท เอ็กวายแซ็ท กรุ๊ป จำกัด ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร

1.3.2 ขอบเขตด้านเนื้อหา

โครงการนี้มุ่งศึกษาเกี่ยวกับธุรกิจซื้อมาขายไป และการจัดทำบัญชีของธุรกิจซื้อมาขายไป เนื่องจากข้อมูลในโครงการนี้มีข้อมูลที่ไม่สามารถเปิดเผยได้บางส่วน ซึ่งรายการบางรายการที่เป็นความลับของลูกค้า จึงไม่สามารถนำมาเผยแพร่ได้ในโครงการ และชื่อที่นำมาเป็นกรณีตัวอย่างเป็นเพียงการสมมติขึ้นมาเพื่อใช้ประกอบในการจัดทำโครงการ รายวิชา โครงการศึกษาทางเทคโนโลยีการบัญชี 1 รหัสวิชา 25-40201-2501 และ โครงการศึกษาทางเทคโนโลยีการบัญชี 2 รหัสวิชา 25-40201-2501 ประจำปีการศึกษา 2567 เท่านั้น

1.4. นิยามศัพท์เฉพาะ

รายวิชาโครงการ หมายถึง การศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ หลักการจัดทำโครงการ การวางแผน การดำเนินงาน การแก้ไขปัญหา การประเมินผล การจัดทำรายงานและการนำเสนอผลงาน โดยปฏิบัติจัดทำโครงการสร้างและหรือพัฒนางานที่ใช้ความรู้และทักษะในระดับเทคโนโลยีสอดคล้องกับสาขาวิชาชีพบัญชี ในปีการศึกษา 2567

ธุรกิจซื้อมาขายไป (Retail Trade) หมายถึงการดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการซื้อสินค้าจากผู้ผลิตหรือผู้จัดจำหน่ายแล้วนำมาขายต่อให้กับลูกค้าหรือผู้บริโภคโดยตรง ธุรกิจประเภทนี้มักไม่เน้นการผลิตสินค้าเอง แต่จะมุ่งเน้นที่การจัดหาและนำเสนอสินค้าที่ต้องการให้กับลูกค้า

การบันทึกบัญชี (Accounting Record Keeping) เป็นกระบวนการที่สำคัญในระบบบัญชี ซึ่งเกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูลทางการเงินของธุรกิจหรือองค์กรอย่างละเอียดและเป็นระเบียบเพื่อให้สามารถติดตามและจัดการการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

รายการค้า หมายถึง การดำเนินงานทางการค้าที่ทำให้เกิดการโอนเงินหรือสิ่งของมีค่าเป็นเงินระหว่างกิจการค้ากับบุคคลภายนอก เช่น ซื้อสินค้าเป็นเงินสด ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ นำเงินสดมาลงทุน เป็นต้น ในการดำเนินธุรกิจมักจะมีรายการค้าและเหตุการณ์ต่างๆ เกิดขึ้นตลอดเวลา รายการค้าที่เกิดขึ้นจะมีผลทำให้สินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางเพิ่มขึ้นหรือลดลง และเมื่อวิเคราะห์รายการค้าได้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ถึงจะนำไปบันทึกลงสมุดบัญชีต่างๆ

โปรแกรมสำเร็จรูป หมายถึง โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปบัญชี Express Software Accounting ซึ่งรวบรวมระบบบัญชีถึง 12 ระบบเข้าไว้ด้วยกันเป็นโปรแกรมเดียว การบันทึกข้อมูลซื้อ ขาย ในโปรแกรมบัญชี Express Software Accounting จะเชื่อมโยงถึงกันโดยอัตโนมัติ ทำให้ลดขั้นตอนในการทำงาน การบันทึกข้อมูลมีความสะดวกและง่าย สามารถแยกแผนกในการทำงานของตนเองได้เป็นอิสระจากกัน

1.5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.5.1 เสริมสร้างทักษะในด้านบัญชีและเรียนรู้การบันทึกบัญชีโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) ได้อย่างถูกขั้นตอน

1.5.2 ทำให้ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์รายการค้า รายการซื้อ รายการขาย ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่นๆ และนำไปบันทึกบัญชีได้อย่างถูกต้อง

1.5.3 ได้รับความรู้จากการปฏิบัติงานมาประยุกต์ใช้ในการทำงานจริงในอนาคต

บทที่ 2
เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาธุรกิจซื้อมาขายไปและจัดทำบัญชีให้กับธุรกิจซื้อมาขายไป บริษัทตัวอย่าง:บริษัท เอ็กวายแซ็ท กรุ๊ป จำกัด ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) ผู้ศึกษาได้ศึกษาหลักการแนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้ คือ

2.1 ความหมายที่เกี่ยวกับการบัญชี

2.2. แนวคิดเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี

2.3 แนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศทางการบัญชี

2.4 การเลือกโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี

2.5 โปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting)

2.6 การทำงานของโปรแกรมสำเร็จรูป สำหรับธุรกิจซื้อมาขายไป

2.7 ธุรกิจซื้อมาขายไปในประเทศไทยที่น่าสนใจ

2.8 แนวโน้มของธุรกิจซื้อมาขายไปในประเทศไทยในปัจจุบัน

2.9 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 ความหมายที่เกี่ยวกับบัญชี

2.1.1 ความหมายของการบัญชี

การบัญชี หมายถึง ศิลปะของการจดบันทึก การจำแนกให้เป็นหมวดหมู่ และการสรุปผลสิ่งสำคัญในรูปตัวเงิน รายการ และเหตุการณ์ต่างๆซึ่งเกี่ยวข้องกับทางด้านการเงินรวมทั้งการแปลความหมายของผลการปฏิบัติดังกล่าวด้วย การบัญชีมีความหมายที่สำคัญ 2 ประการ คือ

1. การทำบัญชี (Bookkeeping) เป็นหน้าที่ของผู้ทำบัญชี (Bookkeeper) ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1.1) การรวบรวม (Collecting) หมายถึง การรวบรวมข้อมูลหรือรายการค้าที่เกิดขึ้นประจำวันและหลักฐานข้อมูลที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจเช่นหลักฐานการซื้อเชื่อและการขายเชื่อ หลักฐานการรับเงินและจ่ายเงิน เป็นต้น

1.2) การบันทึก (Recording) หมายถึง การจดบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นแต่ละครั้งให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป พร้อมกับบันทึกข้อมูลให้อยู่ในรูปของหน่วยเงินตรา

1.3) การจำแนก (Classifying) หมายถึง การนำข้อมูลที่บันทึกไว้แล้ว มาจำแนกให้เป็นหมวดหมู่ ของบัญชีประเภทต่าง ๆ เช่น หมวดสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ รายได้และค่าใช้จ่าย

1.4) การสรุปข้อมูล (Summarizing) เป็นการนำข้อมูลที่ได้จากการจำแนกให้เป็นหมวดหมู่ดังกล่าวมาแล้วสรุปเป็นรายงานทางการเงิน (Accounting Report) ซึ่งแสดงถึงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของธุรกิจ ตลอดจนการได้มาและใช้ไปของเงินสดในรอบระยะเวลาบัญชีหนึ่ง

2. การให้ข้อมูลทางการเงิน เพื่อประโยชน์แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องหลายฝ่าย เช่น ฝ่ายบริหาร ผู้ให้กู้ เจ้าหนี้ ตัวแทนรัฐบาล นักลงทุน เป็นต้น นอกจากนี้ข้อมูลทางการเงินยังสามารถนาไปใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์ทางด้านการเงิน การจัดทำงบประมาณ การปรับปรุงระบบบัญชี จำกัดความของการบัญชีนั้นมีผู้ให้ความหมายแตกต่างกัน ดังต่อไปนี้

อาจารย์สุธาทิพย์ พาโพธิ์ (2545 : 1) ได้ให้ความหมายของการบัญชี คือ ศิลปะของการเก็บรวบรวม บันทึก จำแนกและสรุปข้อมูลอันเป็นเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจในรูปตัวเงิน ผลงานขั้นสุดท้ายของการบัญชี คือ การใช้ข้อมูลทางการเงินซึ่งเป็นประโยชน์แก่บุคคลหลายฝ่าย

นาตยา แสงวันลอย (2550 : 1) ได้ให้ความหมายของการบัญชี คือ ศิลปะของการเก็บรวบรวมบันทึก จำแนกข้อมูลในรูปตัวเงิน เพื่อประโยชน์ของกิจการและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง

สมเดช โรจน์คุรีเสถียร และคณะ (2552 : 16) ได้ให้ความหมายของการบัญชี คือ เป็นการจัดทำบัญชีเพื่อบันทึกรายการจัดทำงบการเงิน แสดงการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของกิจการเพื่อรายงานต่อผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น และบุคคลภายนอก

สุกัลยา ปรีชา (2553 : 4-1) ได้ให้ความหมายของการบัญชี คือ เป็นการบัญชีที่จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคคลภายนอกนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ โดยถือปฏิบัติตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

ยุพดี ศิริวรรณ (2553 : 1-1) ได้ให้ความหมายของการบัญชี คือ การจัดทำบัญชีและการนำเสนองบการเงินของธุรกิจตามหลักการบัญชีที่รองรับทั่วตามมาตรฐานการบัญชีที่เกี่ยวข้องจากความหมายของการบัญชีที่มีนักวิชาการให้นิยามไว้แล้วนั้น สามารถนำมาสรุปได้ว่า

การบัญชีนั้น หมายถึง ศิลปะของการเก็บรวบรวม บันทึก จำแนก และทำสรุปข้อมูลอันเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจในรูปตัวเงิน ผลงานขั้นสุดท้ายของการบัญชีก็คือ การให้ข้อมูลทางการเงิน ซึ่งเป็นประโยชน์แก่บุคคลหลายฝ่าย และผู้ที่สนใจในกิจกรรมของกิจการ

2.1.2 ความหมายของงบการเงิน

งบการเงิน เป็นรายงานทางบัญชีที่แสดงฐานะการเงิน ผลการดำเนินงานของกิจการ การเปลี่ยนแปลงของเงินสดและส่วนของผู้ถือหุ้น ในรอบปีบัญชีที่ผ่านมา เพื่อใช้ในการตัดสินใจด้านการเงิน โดยทั่วไปงบการเงิน

งบการเงิน (Financial Statement) เป็นรายงานทางการเงินที่นำเสนอข้อมูลเพื่อแสดงฐานะทางการเงิน ผลการดำเนินงาน และกระแสเงินสดของกิจการโดยถูกต้องตามที่ควรในแต่ละงวดบัญชีใดบัญชีหนึ่งหรือระหว่างงวดบัญชีก็ได้ งบการเงินจะแสดงข้อมูลโดยถูกต้องตามที่ควรก็ต่อเมื่อกิจการได้ปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีอย่างเหมาะสม รวมทั้งการเปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมเมื่อจำเป็นงบ

การเงินดังกล่าวจะเป็นปะโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงินในการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจ และสามารถแสดงถึงผลการบริหารงานของฝ่ายบริหาร ซึ่งได้รับความไว้วางใจให้ดูแลทรัพยากรของกิจการ งบการเงินต้องจัดทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งและต้องนำเสนอข้อมูลดังต่อไปนี้ คือ สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้ ค่าใช้จ่าย และกระแสเงินสด ส่วนประกอบของงบการเงินที่สมบูรณ์ ควรประกอบไปด้วย

งบแสดงฐานะการเงิน

งบกำไรขาดทุน

งบแสดงฐานะของผู้ถือหุ้น

งบกระแสเงินสด

หมายเหตุประกอบงบการเงิน

งบแสดงฐานะการเงิน (Balance Sheet)

งบแสดงฐานะการเงินเป็นรายงานการเงินซึ่งเป็นส่วนประกอบของงบการเงิน โดยนักวิชาการได้ให้ความหมายของงบแสดงฐานะการเงินไว้หลายทัศนะ ดังนี้ งบแสดงฐานะการเงิน หมายถึง งบที่แสดงฐานะการเงินของกิจการ ณ วันใดวันหนึ่งว่ามีสินทรัพย์ หนี้สินและส่วนของเจ้าของเท่าใด (ไพบูลย์ ผจงวงศ์,2547,หน้า18)

งบแสดงฐานะทางการเงิน หมายถึง รายงานที่แสดงฐานะทางการเงินของกิจการ ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง โดยแสดงให้ทราบว่ากิจการมีสินทรัพย์อะไรบ้างและใครมีสิทธิในการเรียกร้องสินทรัพย์เหล่านั้น (อัญชลี พิพัฒนาเสริญ,2545,หน้า86)

จากความหมายของงบแสดงฐานะทางการเงินดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า งบแสดงฐานะทางการเงิน หมายถึง รายงานทางการเงินที่แสดงถึงการฐานะทางการเงินของกิจการ ณ วันใดวันหนึ่งของกิจการเกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของที่รับรู้ และวัดมูลค่าตามองค์ประกอบของงบการเงิน

งบกำไรขาดทุน (Income Statement)

เป็นรายงานการเงินซึ่งประกอบงบการเงินโดยนักวิชาการได้ให้ความหมายของงบกำไรขาดทุนไว้หลายทัศนะ ดังนี้ งบกำไรขาดทุน หมายถึง งบที่แสดงผลการดำเนินงานของกิจการสำหรับงวดเวลาหนึ่ง มีองค์ประกอบที่สำคัญเกี่ยวข้องโดยตรงกับการวัดผลการดำเนินงาน เช่น รายได้และค่าใช้จ่าย(ธนชัย ยมจินดา,ดรรชนี บุญเหมือนใจ,2547,หน้า47)

งบกำไรขาดทุน หมายถึง งบการเงินที่แสดงผลการดำเนินงานสำหรับงวดบัญชีหนึ่งว่า กิจการมีรายได้และค่าใช้จ่ายเท่าใด ถ้ารายได้มากกว่าค่าใช้จ่ายถือเป็นกำไร ถ้ารายจ่ายมากกว่ารายได้ถือเป็นขาดทุน (ไพบูลย์ ผจงวงศ์,2547,หน้า18)

จากความหมายงบกำไรขาดทุนดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า งบกำไรขาดทุน หมายถึง รายงานการเงินที่แสดงผลการดำเนินงานที่ผ่านมาในงวดบัญชีเกี่ยวกับรายได้ ค่าใช้จ่าย ในกรณีที่รายได้

มากกว่าค่าใช้จ่ายผลต่างที่ได้จะถือเป็นกำไร และกรณีที่รายได้น้อยกว่าค่าใช้จ่ายผลต่างที่ได้จะเป็นขาดทุน

งบแสดงการเปลี่ยนในส่วนของเจ้าของ (Statement of Changes in owner Equity)

เป็นการเปลี่ยนแปลงในส่วนของเจ้าของระหว่างต้นงวดกับปลายงวด สะท้อนให้เห็นถึงการเพิ่มขึ้นหรือการลดลงของสินทรัพย์สุทธิ หรือความมั่งคั่งของกิจการในระหว่างงวดภายในเกณฑ์การวัดค่าที่กิจการใช้ ซึ่งเปิดเผยอยู่ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน การเปลี่ยนแปลงดังกล่าว จะแสดงให้เห็นถึงกำไรขาดทุนทั้งหมดที่เกิดจากกิจการในระหว่างงวดบัญชีหากไม่รวมรายการที่เกี่ยวข้องกับผู้เป็นเจ้าของทั้งนี้กิจการเลือกแสดงรายการที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินลักษณะใดลักษณะหนึ่ง

งบกระแสเงินสด (Cash flow Statement)

เป็นรายงานที่แสดงถึงการได้มาและใช้ไปของเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดโดยนักวิชาการได้ให้ความหมายงบกระแสเงินสดไว้หลายทัศนะ ดังนี้

งบกระแสเงินสด หมายถึง รายงานที่แสดงถึงกระแสเงินสดรับ และกระแสเงินสดจ่ายสำหรับงวดบัญชีที่กาลังพิจารณา ซึ่งกิจการได้รับเงินสดมาจากแหล่งใดและใช้เงินสดนั้นอย่างไร คำตอบสุดท้ายของงบกระแสเงินสดเท่ากับเงินสดที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงสุทธิในงวดบัญชีนั้น ๆ (กชกร เฉลิมกาญจนา,วชิระ บุณยเนตร,ปริดา มณีโรจน์, และ สุพิชชา โมรากุล,2545,หน้า 17)

งบกระแสเงินสด หมายถึง งบการเงินที่แสดงให้เห็นรายการงบเงินสดรับและเงินสดจ่ายสำหรับงวดบัญชีหนึ่งจากกิจการต่าง ๆ ทั้งนี้กิจกรรมที่เกิดขึ้นอาจแบ่งออกเป็นกิจกรรมการดำเนินงาน กิจการลงทุนและกิจการจัดหาเงิน (กัลยาภรณ์ ปานมะเริง เบอร์ด,2546,หน้า 18)

จากความหมายงบกระแสเงินสดดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ว่า งบกระแสเงินสด หมายถึง รายงานทางการเงินที่แสดงถึงกระแสเงินสดรับ และกระแสเงินสดจ่ายสำหรับงวดบัญชีว่าได้มีการได้รับเงินสดมาจากแหล่งใดและได้จ่ายเงินสดไปอย่างไร

หมายเหตุประกอบงบการเงิน (Note to financial Statement)

ประกอบด้วย คำอธิบายและการวิเคราะห์รายละเอียดของจำนวนเงินที่แสดงใน งบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน งบกระแสเงินสด และงบการเปลี่ยนแปลงในส่วนของเจ้าของ โดยแสดงในรูปของงบย่อย หรืองบประกอบต่าง ๆ รวมทั้งข้อมูลเพิ่มเติม ข้อมูลที่มาตรฐานการบัญชีกำหนดให้เปิดเผย และการเปิดเผยข้อมูลอื่นที่จะทำให้งบการเงินแสดงโดยถูกต้องตามที่ควร ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงินในการตัดสินใจได้ถูกต้อง โครงสร้างหมายเหตุประกอบงบการเงิน ดังนี้

หมายเหตุประกอบงบการเงินของกิจการ

แสดงข้อมูลเกี่ยวกับเกณฑ์การจัดทำงบการเงิน และนโยบายการบัญชีที่ลือกใช้กับรายการและเหตุการณ์ทางบัญชีที่สำคัญ

เปิดเผยข้อมูลตามที่มาตรฐานการบัญชีกำหนด

ให้ข้อมูลเพิ่มเติมที่ไม่ได้แสดงอยู่ในงบการเงินแต่เป็นข้อมูลที่จำเป็นเพื่อให้งบการเงินนั้นแสดงโดยถูกต้องตามที่ควร

2.1.3 ความหมายของการวิเคราะห์งบการเงิน

การวิเคราะห์งบการเงิน คือกระบวนการค้นหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของกิจการใดกิจการหนึ่งจากงบการเงินของกิจการนั้น พร้อมทั้งนำข้อเท็จจริงดังกล่าวมาประกอบการตัดสินใจ การวิเคราะห์งบการเงินมีจุดประสงค์ 2 ประการ ดังนี้

1. การหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของกิจการ
2. การนำเสนอข้อเท็จจริงที่ได้มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือเสนอแนะแนวทางการตัดสินใจ

การวิเคราะห์งบการเงินโดยใช้อัตราส่วนทางการเงิน (Financial Analysis) นำรายการที่ปรากฏในงบการเงินสำหรับระยะเวลาหนึ่งมาสัมพันธ์กันในรูปสัดส่วนหรืออัตราร้อยละ อัตราส่วนทางการเงินแบ่งออกได้ 5 ประเภท คือ

1. อัตราส่วนวัดสภาพคล่อง (Liquidity Radio)
2. อัตราส่วนวัดประสิทธิภาพในการบริหารสินทรัพย์ (Activity Radio)
3. อัตราส่วนวัดสภาพหนี้สิน (Leverage Radio)
4. อัตราส่วนวัดความสามารถในการทำกำไร (Profitability Radio)
5. อัตรามูลค่าตลาด (Market Value Radio)

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี

ในการจัดทำบัญชีของกิจการจำเป็นต้องอาศัยเอกสารหลักฐานที่เชื่อถือได้เพื่อบันทึกรายการที่เกิดขึ้นจนกระทั่งประมวลผลเพื่อนำเสนองบการเงิน โดยผู้ใช้ข้อมูลทางการบัญชีมีหลายฝ่ายไม่ว่าจะเป็นผู้บริหารกิจการ เจ้าหนี้ นักลงทุน หน่วยงานของรัฐบาล หรืออื่น ๆ ซึ่งในบางครั้งบุคคลที่ใช้ข้อมูลทางการบัญชีเหล่านี้มีความต้องการที่จะใช้ข้อมูลทางการบัญชีในทิศทางที่แตกต่างกัน เช่น ผู้บริหารต้องการแสดงผลการดำเนินงานที่มีกำไรน้อยกว่าความเป็นจริงหรือขาดทุน เพื่อที่จะได้เสียภาษีน้อยลง หรือไม่เสียภาษีเลย ในทางตรงกันข้ามกรมสรรพากรซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐบาลที่มีหน้าที่จัดเก็บภาษีก็ต้องการให้แสดงข้อมูลตามความเป็นจริง เพื่อจะได้จัดเก็บภาษีได้อย่างถูกต้อง รัฐบาลจะได้นำเงินมาพัฒนาประเทศต่อไป

ดังนั้นเพื่อให้ข้อมูลทางการบัญชีที่ฝ่ายบัญชีนำเสนอเชื่อถือได้และเป็นธรรมต่อผู้ใช้ข้อมูลทางการบัญชีทุกฝ่าย นักบัญชีจึงจำเป็นต้องจัดทำบัญชีตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป (Generally Accepted Accounting Principles) ซึ่งหมายถึง ประเพณีนิยม กฎเกณฑ์ และวิธีการต่าง ๆ ซึ่งอธิบายให้ทราบถึงวิธีปฏิบัติทางการบัญชีที่ใช้กันโดยทั่วไป

2.2.1 วิชาระบบบัญชี (มนัสชัย กีรติผจญ, รัชดาวรรณ นาบุญ. 2546 : 45-62)

เอกสารทางการบัญชี หมายถึง หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชีหรือประกอบการบันทึกบัญชี ซึ่งอาจได้รับจากธุรกิจหรือบุคคลภายนอก เช่น บิลเงินสด ใบเสร็จรับเงิน ใบสั่งซื้อ ใบกำกับภาษีเป็นต้น

2.2.1.1 ความสำคัญของการใช้เอกสารทางการบัญชี

รายการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ธุรกิจจะต้องมีการจดบันทึกไว้ให้ทันต่อเหตุการณ์ เพื่อใช้เป็นหลักฐาน ในการลงบัญชี การจดบันทึกจะทำได้โดยการใช้แบบฟอร์มต่าง ๆ ซึ่งบางชนิดทำขึ้นและใช้ในธุรกิจนั้นเอง แต่บางชนิดก็จะส่งไปยังบุคคลภายนอก และบางชนิดก็ได้รับมาจากบุคคลภายนอก แบบฟอร์มที่จะกล่าวต่อไปนี้เป็นแบบฟอร์มที่ทำขึ้นเพื่อใช้ภายในกิจการเองและ ส่งไปยังบุคคลภายนอก

แบบฟอร์มที่ทำขึ้นจะใช้เครื่องมือช่วยในการดำเนินงานและควบคุมได้ดังนี้ คือ

1) เป็นการบันทึกเหตุการณ์ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรว่าเหตุการณ์นั้นเกิดขึ้นเมื่อใด อย่างไร และใครเป็นผู้รับผิดชอบ บางชนิดก็ใช้เป็นหลักฐานในการลงบัญชีทันที เช่น ใบเบิกวัตถุดิบ ใบสำคัญสั่งจ่ายเป็นต้น

2) ช่วยขจัดข้อผิดพลาดอันเกิดจากการจำเหตุการณ์ซึ่งเกิดขึ้นในกรณีไม่มีการบันทึกไว้

3) เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน เพราะอาจใช้สื่อในการติดต่อระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในกิจการและบุคคลภายนอก เมื่อต้องการจะแจ้งข่าวสารให้บุคคลใดทราบก็ตาม การแจ้งให้ทราบโดยแบบฟอร์มจะทำให้ข้อความที่ต้องการจะส่งถึงกันได้มีการบันทึกไว้ชัดเจน ป้องกันการโต้แย้งและความเข้าใจผิด

4) ลดค่าใช้จ่ายในการติดต่อหรือการจดบันทึกโดยวิธีดังต่อไปนี้

4.1) ข้อความที่ต้องการใช้อยู่เป็นประจำจะจัดพิมพ์ไว้ล่วงหน้า ซึ่งเป็นการลดงาน เกี่ยวกับการบันทึกรายการเหล่านี้ลงในแบบฟอร์ม

4.2) ในกรณีที่บุคคลหลายฝ่ายต้องการข้อความอย่างเดียวกัน จะทำได้โดยจัดให้มีสำเนา หลายฉบับ โดยใช้กระดาษคาร์บอน จะเป็นการช่วยลดเวลาในการกรอกแบบฟอร์ม แบบฟอร์มที่ใช้ นั้น อาจเป็นทั้งการริเริ่มให้เกิดรายการ และเป็นการบันทึกเหตุการณ์หรือรายการที่เกิดขึ้นแล้ว

2.2.1.2 การกำหนดลักษณะและชนิดของแบบฟอร์ม

ในการพิจารณาว่าธุรกิจควรมีแบบฟอร์มชนิดใดไว้บ้างนั้นควรจะได้ทราบว่าแบบฟอร์ม อย่างใดอย่างหนึ่งอาจใช้ประโยชน์ได้หลายอย่าง เช่น ใบสั่งซื้อ ซึ่งต้นฉบับจะถูกส่งไปให้ผู้ขาย สำเนาฉบับหนึ่งส่งไปยังแผนกที่ขอซื้อ สำเนาฉบับหนึ่งส่งไปยังแผนกรับของ สำเนาฉบับส่งไปยังแผนกบัญชีเจ้าหนี้ อีกฉบับอาจส่งไปยังแผนกคลังสินค้า ดังนั้นควรมีการพิจารณาถึงการกรอกแบบฟอร์มคราวเดียวให้ได้หลายๆ ใบ โดยใช้แบบฟอร์มอย่างเดียวกันแล้วคั่นด้วยการดาษคาร์บอน ข้อพิจารณาว่าธุรกิจควรมีแบบฟอร์มที่ควรจะต้องใช้มีดังต่อไปนี้

1) พยายามใช้แบบฟอร์มต้นฉบับให้น้อยที่สุด โดยใช้สำเนาแทนเท่าที่จะทำได้ การ

กำหนด ชนิดของแบบฟอร์มที่ต้องมีไว้นั้นอาศัยจากประสบการณ์การตัดสินใจของผู้วางระบบบัญชี และจาก ความต้องการที่ได้สำรวจแบบในตอนแรกเริ่ม แบบฟอร์มใดที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์ก็ควรจะเลิกใช้

2) ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้แบบฟอร์มหลายชนิดโดยมีข้อความซ้ำกันเป็นส่วนใหญ่นั้น ในระบบบัญชีปัจจุบันการใช้กระดาษคาร์บอน อาจช่วยให้การบันทึกรายการครั้งเดียวได้ใบสำคัญหลายชนิดพร้อมกันได้

3) แบบฟอร์มควรออกแบบโดยให้มีข้อความกะทัดรัดและเข้าใจง่าย

4) แบบฟอร์มที่ใช้นั้นควรจะเป็นแบบฟอร์มที่ให้ความสะดวกในการเก็บข้อมูลมาลงบัญชี เพราะวัตถุประสงค์เบื้องต้นของการใช้แบบฟอร์มของการใช้แบบฟอร์มก็เพื่อที่จะเก็บข้อมูลมาแยก ประเภทและบันทึกรายการเหล่านั้นลงในสมุดรายวันและทะเบียนต่าง ๆ ดังนั้น ในการกำหนด แบบฟอร์มของเอกสารต่าง ๆ จึงจำเป็นต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ด้วย

5) ให้เป็นไปตามหลักการตรวจสอบซึ่งกันและกัน (Internal Check) แบบฟอร์มเป็นสิ่ง สำคัญอย่างหนึ่งของการปฏิบัติงาน ดังนั้น ในการออกแบบกำหนดจำนวนสำเนาจึงจำเป็นต้องคำนึงถึงเรื่องนี้ด้วย เช่น พนักงานจะเก็บสำเนาฉบับหนึ่งของใบเสร็จรับเงินขายสดไว้ทำรายงานขายประจำวันและพนักงานรับเงินหรือแคชเชียร์จะเก็บสำเนาฉบับหนึ่งไว้ทำรายงานเงินสดรับจากค่าขาย ซึ่งยอดรวมของรายงานทั้งสองนี้จะต้องตรงกัน ดังนั้นผู้วางระบบบัญชีจึงต้องกำหนดจำนวนสำเนาของใบเสร็จรับเงิน ค่าขายสดให้มีเพียงพอสำหรับการนี้ด้วย

6) ให้ข้อความซึ่งเป็นประโยชน์ในการรวบรวมสถิติ นอกเหนือไปจากข้อมูลที่จะใช้ในการ ลง บัญชี ข้อมูลที่ได้จากแบบฟอร์มนั้นควรจะใช้ให้เกิดประโยชน์ทางด้านสถิติด้วย

7) ให้ความสะดวกในการสอบบัญชีประจำปี ในธุรกิจประเภทบริษัทจำกัด จำเป็นจะต้องมี ผู้สอบบัญชีอิสระมาทำการตรวจสอบทุกปี ดังนั้น แบบฟอร์มที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบจะต้องมี การออกแบบเพื่อให้ตรวจสอบง่าย และเก็บรักษาไว้อย่างดีเพื่อช่วยให้งานผู้สอบบัญชีเป็นไปโดยสะดวกและรวดเร็ว

2.2.1.3 ชนิดของแบบฟอร์มที่ใช้ในธุรกิจ

ในการกำหนดชนิดของแบบฟอร์มที่ธุรกิจแต่ละแห่งจำเป็นต้องมีไว้ใช้นั้น ผู้วางระบบบัญชีจะต้องศึกษาลักษณะของธุรกิจ และรายการที่เกิดขึ้นเป็นประจำเสียก่อน แล้วจึงจะสามารถกำหนดแบบฟอร์มเพื่อนบันทึกรายการต่าง ๆ ของธุรกิจได้อย่างเหมาะสม เช่น กิจการแห่งหนึ่งทำการผลิตสินค้าและจำหน่ายสินค้า รายการที่เกิดขึ้นเป็นประจำมีดังต่อไปนี้

1) การซื้อวัตถุดิบและพัสดุต่าง ๆ แบบฟอร์มที่ใช้บันทึกรายการต่าง ๆ ได้แก่ ใบสอบถาม ราคา ใบสั่งซื้อ ใบรับของ รายงานการตรวจสอบคุณภาพและพัสดุที่ส่งคืน

2) การควบคุมสินค้าและพัสดุ แบบฟอร์มที่ใช้บันทึกรายการต่าง ๆ ได้แก่ บัตรประจำ สินค้าและพัสดุ บัญชีคุมสินค้าและพัสดุ รายงานการตรวจนับสินค้าและพัสดุคงเหลือ ใบเสนอซื้อ

3) การผลิตสินค้า แบบฟอร์มที่ใช้บันทึกรายการต่าง ๆ ได้แก่ ใบส่งผลิต ใบแสดง

รายการ พัสดุที่ใช้ในงานผลิต ใบส่งคืนพัสดุ ใบนำส่งสินค้าผลิตสำเร็จจากโรงงาน รายงานสินค้าเสียหาย บัตรจดเวลาทำงาน งบต้นทุนงานหรือรายานการผลิต

4) การว่าจ้างพนักงานและจ่ายเงินค่าจ้าง แบบฟอร์มที่ใช้บันทึกรายการต่าง ๆ ได้แก่ ใบแจ้ง การรับพนักงานใหม่ บัตรลงเวลาเข้า-ออกจากที่ทำงาน ทะเบียนเงินเดือนและค่าจ้าง ใบคำนวณภาษี เงินได้หัก ณ ที่จ่าย บัญชีเงินได้พนักงาน ใบแสดงรายละเอียดเงินได้พนักงาน

5) การขายสินค้า แบบฟอร์มที่ใช้บันทึกรายการต่าง ๆ ได้แก่ ใบส่งของ ใบกำกับสินค้าหรือ บิลเก็บเงิน บิลขายสด ใบรับคืนสินค้า ใบรับคำสั่งซื้อ ใบลดหนี้ รายงานขาย

6) การรับเงินสด แบบฟอร์มที่ใช้บันทึกรายการต่าง ๆ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน รายงานการรับ เงินจากเครื่องบันทึกเงินสด รายงานการรับเงินประจำวัน

7) การจ่ายเงินสด แบบฟอร์มที่ใช้บันทึกรายการต่าง ๆ ได้แก่ ใบสำคัญจ่าย ใบสำคัญเงินสด ย่อย ทะเบียนคุมเช็คจ่าย ทะเบียนการประกันภัย

8) การควบคุมคุมลูกหนี้ แบบฟอร์มที่ใช้บันทึกรายการต่าง ๆ ได้แก่ รายงานที่ส่งให้ลูกหนี้ ประจำเดือน งบแยกอายุหนี้

2.2.1.4 เอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชี

เอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชีสามารถแยกได้ดังนี้

1) เอกสารที่บันทึกรายการเกี่ยวกับการขายสินค้า ซึ่งออกโดยผู้ประกอบการ

1.1) ขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ บันทึกในสมุดรายวันขาย เช่น ใบกำกับสินค้า ใบส่งของ/ ใบกำกับภาษี โดยเรียงเลขที่ตามใบกำกับสินค้าที่ออก

1.2) ขายสินค้าเป็นเงินสด บันทึกในสมุดรายวันรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี โดยเรียงเลขที่ตามใบเสร็จรับเงิน หรือสามารถกำหนดเลขที่ขึ้นมาใหม่เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

สมุดรายวันรับคืนสินค้า เช่น ใบรับคืนสินค้าและใบลดหนี้

2) เอกสารที่บันทึกรายการเกี่ยวกับการซื้อสินค้า ซึ่งได้รับจากบุคคลภายนอก

2.1) ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ บันทึกในสมุดรายวันซื้อ เช่น ใบกำกับสินค้า ใบส่งของ/ ใบกำกับภาษี ใบรับคืนสินค้า ใบส่งคืนสินค้า เป็นต้น จะทำการเรียงลำดับเลขที่ ขึ้นมาใหม่โดยเขียน ที่มุมขวามือของเอกสาร การให้เลขรหัสขึ้นอยู่กับผู้บันทึกว่าจะกำหนดอย่างไร ทั้งนี้จะต้องสื่อความ หมายถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องได้อย่างดี เนื่องจากเลขที่เอกสารเป็นการออกเอกสารจากหลายบริษัท เลขที่เอกสารจะไม่ตรงกันทำให้ไม่สะดวกในการค้นหาและตรวจสอบเอกสาร

2.2) ซื้อสินค้าเป็นเงินสด บันทึกในสมุดรายวันจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี ที่ออกโดยบุคคลภายนอกซึ่งจะต้องนำเลขที่เอกสารมากำหนดขึ้นใหม่เช่นเดียวกัน สมุดรายวันส่งคืน เช่น ใบส่งคืนสินค้าและใบเพิ่มหนี้

3) เอกสารอื่น ๆ

3.1) บันทึกในสมุดรายวันรับเงิน เช่น ใบสำคัญรับ ใบรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่

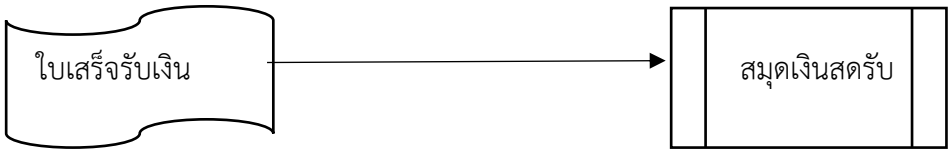
จ่าย ที่กิจการออกให้บุคคลอื่น

3.2) บันทึกในสมุดรายวันจ่ายเงิน เช่น ใบสำคัญจ่าย เอกสารใบเสร็จค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ใบเสร็จค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ใบรับรองการหักภาษีที่ผู้อื่นออกให้

3.3) บันทึกในสมุดรายวันทั่วไป เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบรับคืนและส่วยลด ใบส่งคืนและเพิ่มหนี้ (กรณีที่กิจการมีรายการประเภทนี้ไม่มากนัก และไม่ได้เปิดสมุดรายวันเฉพาะ)

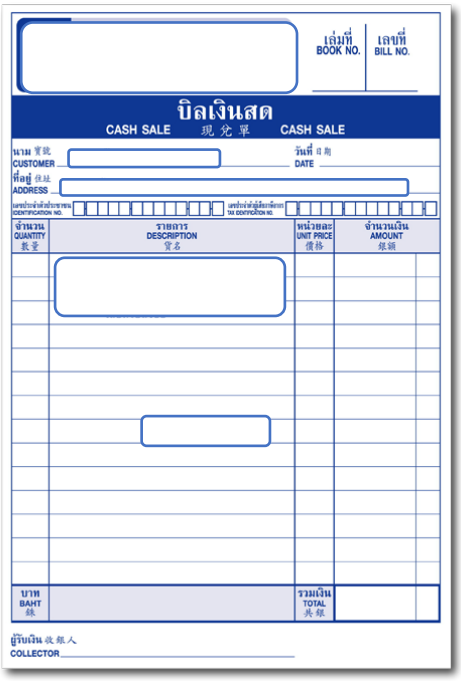
การนำเอกสารมาบันทึกบัญชี โดยทั่วไปจะทำการแยกเอกสารแต่ละชนิดเพื่อความสะดวกในการบันทึกบัญชี เนื่องจากในทางปฏิบัติบริษัทมักจะแบ่งแยกหน้าที่การทำงานของพนักงานบัญชีออกเป็นหลายฝ่าย เช่น พนักงานบันทึกบัญชีซื้อและบัญชีเจ้าหนี้ พนักงานบันทึกบัญชีขายและบัญชีลูกหนี้ พนักงานบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือ เป็นต้น ดังนั้น จึงสามารถแยกเอกสารให้พนักงาน แต่ละฝ่ายทำการบันทึกบัญชีและเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งจะทำงานได้รวดเร็วขึ้น เอกสารฉบับใดมีความจำเป็นต้องใช้มากกว่า 1 แผ่น ให้ทำสำเนาเพื่อส่งให้กับผู้ที่ต้องการ ใช้เอกสารนั้น ๆ เช่น ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี ใช้สำหรับบันทึกรายการขายสินค้าและบันทึกบัญชีลูกหนี้ใช้ในการ จัดทำรายงานภาษีขาย และยังใช้ในการบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือ การนำเอกสารมาบันทึกบัญชีอาจจะใช้การบันทึกจากเอกสารโดยตรงหรือบันทึกจาก ใบสำคัญที่ใช้ปะหน้าเอกสารก็ได้ ดังรูปที่แสดงต่อไปนี้

การบันทึกจากเอกสารโดยตรง



ภาพที่ 2.1 การบันทึกจากเอกสารโดยตรง

การบันทึกบัญชีโดยใช้ใบสำคัญประกอบการบันทึกบัญชีปะหน้าเอกสารแล้วนำไปบันทึกในสมุดรายวันขั้นต้น เช่น ใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย เอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการซื้อสินค้าเป็นเงินสด ดังตัวอย่าง ซื้อสินค้าเป็นเงินสด"เป็นการชำระค่าสินค้าหรือบริการโดยใช้ เงินสดทันทีที่ทำการซื้อ แทนที่จะใช้วิธีการชำระเงินแบบอื่น เช่น บัตรเครดิต บัตรเดบิต หรือการผ่อนชำระซื้อของที่ร้านสะดวกซื้อแล้วจ่ายเป็นเงินสด เช่น ซื้อโทรศัพท์มือถือจากร้านค้า และชำระเงินสดเต็มจำนวน จ่ายค่าอาหารที่ร้านอาหารโดยใช้เงินสดการซื้อด้วยเงินสด มีข้อดี เช่น ไม่มีภาระหนี้สิน ไม่ต้องเสียดอกเบี้ย และอาจได้รับส่วนลดพิเศษจากร้านค้าบางแห่ง



ภาพที่ 2.2 เอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการซื้อสินค้าเป็นเงินสด

2.2.1.5 การจัดเก็บเอกสารประกอบการลงบัญชี

เอกสารเมื่อได้ทำการบันทึกบัญชีแล้วต้องจัดเก็บเข้าแฟ้ม โดยแยกหมวดหมู่และกำหนดรหัสและเลขที่ของเอกสาร เพื่อความสะดวกในการค้นหาและเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบในภายหลัง โดยมีหลักการในการจัดเก็บดังนี้

1) เอกสารที่เกี่ยวกับข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่ม ได้แก่ ใบกำกับภาษี ใบลดหนี้ ให้แยกเก็บเข้าแฟ้มภาษีซื้อและภาษีขายโดยให้เรียงลำดับตามวันที่และเลขที่ของเอกสาร ถ้าเป็นเอกสารที่ได้รับจากบุคคลภายนอกให้กำหนดรหัสและเลขที่ขึ้นใหม่โดยกำหนดเลขที่เรียงลำดับกันตามวันที่ของเอกสาร

2) เอกสารที่ไม่เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น การรับชำระหนี้ ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายของ ผู้ประกอบการที่ไม่อยู่ในข่ายที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม การรับและจ่ายชำระเงินโดยใช้ใบสำคัญรับและใบสำคัญจ่ายเป็นหลักฐาน และควรแยกเอกสารการรับเงินกับเอกสารการจ่ายเงินไว้คนละแฟ้ม เอกสารจะต้องจัดเก็บตามลำดับ โดยแยกออกเป็นเอกสารในแต่ละเดือน ถ้ามีเอกสารจำนวนไม่มากก็ให้เก็บไว้ในแฟ้มเดียวกันโดยทำใบสรุปปะหน้าแฟ้มเอกสารให้ชัดเจน

2.2.1.6 ปัจจัยที่สำคัญในการร่างและใช้แบบฟอร์ม

เพื่อที่จะได้ใช้แบบฟอร์มให้เป็นประโยชน์ ในการดำเนินงานประจำวันมากที่สุด ผู้จัดการ สำนักงานร่วมกับผู้อำนวยการบัญชี และผู้วางระบบบัญชี จะต้องพิจารณารายละเอียด ดังนี้

1) ผู้ใดบ้างต้องการใช้ข้อมูลหรือข้อความอย่างเดียวกัน เพื่อกำหนดว่าจะต้องใช้สำเนากี่ฉบับ

2) แบบฟอร์มที่วางแผนไว้ว่าจะใช้ หรือแบบฟอร์มที่ใช้อยู่ขณะนี้มีแบบฟอร์มใดบ้างที่มี ข้อความซ้ำกัน เพื่อจะได้รวมเป็นฉบับเดียวกัน

3) รายการที่จัดเรียงไว้นั้นจัดเรียงลำดับถูกต้องหรือไม่ เพื่อจะได้ลดเวลาที่ใช้ในการ

ทำ และกรอกแบบฟอร์ม รวมทั้งลดการผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นด้วย

4) แบบฟอร์มนั้นต้องใช้เขียน หรือใช้เครื่องพิมพ์ หรือทั้งสองอย่าง เพื่อจะได้กำหนดเส้นและเนื้อที่ของกระดาษที่ใช้ได้ถูกต้อง

5) แบบฟอร์มที่ใช้นั้นเขียนด้วยปากกา ดินสอ พิมพ์ดีด หรือเครื่องพิมพ์เฉพาะ เพื่อจะได้ กำหนดชนิดและคุณภาพของกระดาษที่ใช้

6) แบบฟอร์มนั้นจะเก็บเข้าแฟ้มชนิดไหนเพื่อจะได้กำหนดคุณภาพ และขนาดของกระดาษ และอาจจะต้องเจาะรูไว้

2.2.1.7 หลักทั่วไปในการร่างแบบฟอร์ม

เมื่อได้กำหนดชนิดของแบบฟอร์มที่จะต้องมีไว้ในกิจการแล้ว ต่อมาก็ควรจะพิจารณาถึง สำเนาที่มีไว้สำหรับแต่ละชนิด ข้อความที่ควรพิมพ์ไว้ในแบบฟอร์มและลักษณะของแบบฟอร์มซึ่งมีหลักในการพิจารณาดังต่อไปนี้

1) แบบฟอร์มที่ใช้ติดต่อกับบุคคลภายนอก ควรมีชื่อ ที่อยู่ ของบริษัทพิมพ์ไว้ในที่ที่เห็นได้ ง่ายโดยปกติจะอยู่ที่หัวกระดาษ สำหรับแบบฟอร์มที่ใช้ภายในกิจการอาจจะไม่จำเป็นต้องมีก็ได้

2) แบบฟอร์มทุกชนิด จะต้องมีชื่อระบุไว้เพื่อการอ้างอิงชื่อนั้นควรเป็นถ้อยคำสั้น ๆ ซึ่งแสดงถึงวัตถุประสงค์ในการที่จะนำแบบฟอร์มนั้นไปใช้ เช่น ใบเบิกพัสดุ ใบกำกับสินค้า

3) แบบฟอร์มบางชนิดควรมีเลขหมายเรียงตามลำดับไว้ล่วงหน้า เป็นการควบคุมการใช้ แบบฟอร์มนั้น ถ้าหากเลขหมายใดขาดหายไปก็จะทราบได้โดยง่าย

4) แบบฟอร์มควรมีช่องวัน เดือน ปี เพื่อบอกให้ทราบว่ารายการนั้นเกิดขึ้นเมื่อใด

5) แบบฟอร์มควรมีลายเซ็นของผู้ที่รับผิดชอบในรายการนั้นเป็นหลักฐาน และข้อความใบ แบบฟอร์ม ควรจะกะทัดรัดและตรงกับวัตถุประสงค์

6) เพื่อความสะดวกในการอ้างอิง แบบฟอร์มควรมีรหัส เช่น ใบเสร็จรับเงิน บร, ใบเบิกพัสดุ ใช้ บพ. เป็นต้น ถ้าเป็นเอกสารภายนอกควรให้เลขที่รับไว้ด้วย

7) แบบฟอร์มใดที่ยังต้องกรอกข้อความเพิ่มเติมด้วยมือ ควรมีเส้นบรรทัดไว้ให้เพื่อความ สะดวกในการอ่านและเขียน แต่ถ้าพิมพ์ด้วยเครื่องจักรก็ไม่จำเป็น

8) ถ้าเป็นแบบฟอร์มขนาดใหญ่ที่ต้องการกรอกรายการซึ่งมีข้อความติดต่อกันหลายหน้า ควรมีหมายเลขกำกับไว้ทุกหน้า

9) การเรียงลำดับรายการต่าง ๆ ที่ต้องการกรอกควร ให้เป็นไปตามลำดับเพื่อความสะดวก ในการกรอกข้อความที่ต้องการกรอกเป็นประจำควรจะพิมพ์ไว้ทุกหน้า แบบฟอร์มบางชนิดอาจจะร่างขึ้นเพื่อช่วยให้ความสะดวกแก่ผู้กรอกข้อความ คือจะต้องไม่เขียนข้อความใดเลยแต่ให้ทำเครื่องหมาย / เท่านั้น

10) การให้สีแบบฟอร์มและสีหมึกพิมพ์ ควรให้สีตัดกันเพื่อดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน และผู้ใช้ไม่ควรใช้หระดาษสีเข้ม ควรใช้กระดาษสีอ่อน

11) แบบฟอร์มที่ต้องใช้อยู่เสมอ ควรใช้กระดาษที่ทนทานพอสมควรและให้มุมทั้งสี่

12) การใช้แบบฟอร์มที่จะต้องมีหลายสำเนานั้น จะต้องคำนึงว่าแบบฟอร์มใดจะส่งไป แผนกใดและควรพิมพ์ไว้เป็นชุดโดยมีจำนวนพอแก่ความต้องการ และใช้กระดาษคาร์บอนแทรกเพื่อประหยัดเวลาหรือจะใช้กระดาษชนิดที่มีคาร์บอนอยู่ที่ด้านหลังเพื่อความสะดวกในการที่จะไม่ต้องแทรกกระดาษคาร์บอน สำเนาที่ใช้นั้นควรมีหลายสีโดยกำหนดไว้ว่าสีใดจะส่งไปยังแผนกใด โดยพิมพ์ไว้ในแบบฟอร์มนั้นเลย เช่น ในสำเนาสีฟ้าพิมพ์ไว้ว่า สำเนาของแผนกบัญชี เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดและ การหลงลืมในการส่งแบบฟอร์มไปยังแผนกที่ต้องการ ในการพิมพ์แบบฟอร์มเป็นชุดและไม่ต้องการให้ข้อความตอนใดปรากฏในแบบฟอร์มบาง ใบก็อาจใช้คาร์บอนชนิดที่เว้นว่างตอนที่ไม่ต้องการให้ข้อความปรากฏ (Stop carbon) หรืออาจใช้ แบบฟอร์มที่มีขนาดเท่ากันสั้นบ้างยาวบ้าง

2.2.1.8 ขั้นตอนในการออกแบบฟอร์มเอกสาร

การออกแบบฟอร์มทางบัญชี ต้องวางแผนงานการบัญชีตามวงจรของกิจกรรมทางธุรกิจนั้น ๆ ก่อนขั้นต่อไป จึงกำหนดขั้นตอนการออกแบบเอกสารการใช้แบบฟอร์มและการบันทึกบัญชีตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 กำหนดแผนงานการบัญชีตามวงจรการค้าของกิจกรรม ได้แก่ รายได้ ค่าใช้จ่าย การผลิต การเงิน โดยแจ้งรายละเอียดหรือข้อมูลที่ต้องการให้ครบถ้วน

ขั้นที่ 2 กำหนดแผนงานการบัญชีตามวงจรการค้าของกิจกรรม โดยเรียงลำดับดังนี้

1) ที่มาของเอกสาร

2) เอกสารบันทึกรายการขั้นต้น เช่น บิลเงินสด บิลกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน ใบส่ง-ของ ใบกำกับภาษี ใบนำส่งเงิน เป็นต้น

3) ใบสำคัญเพื่อประกอบการบันทึกบัญชี เช่น ใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย เป็นต้น (4)

สมุดรายวันขั้นต้น เช่น สมุดรายวันเฉพาะ สมุดรายวันทั่วไป เป็นต้น

5) บัญชีแยกประเภททั่วไปและรายงานทางการเงิน เช่น บัญชีเงินสด บัญชีลูกหนี้ งบกำไรขาดทุน งบแสดงฐานะการเงิน เป็นต้น

6) บัญชีแยกประเภทย่อย เช่น บัญชีคุมยอดลูกหนี้ บัญชีคุมยอดเจ้าหนี้ เป็นต้น

ขั้นที่ 3 การวางแผนการนำออกมาใช้งาน เมื่อได้ออกแบบและกำหนดทางเดินของเอกสารแล้วก็จะเป็นการนำรูปแบบของเอกสารต่างๆ ออกมาใช้แล้วพิจารณาว่ามีปัญหาในการใช้หรือไม่ ซึ่งถือเป็นการทดลองการใช้เอกสาร และกำหนดเส้นทางเดินของเอกสาร ซึ่งควรมีหลักปฏิบัติดังนี้

1) การทดลองใช้เอกสาร ควรมีการจัดทำผังการเดินของเอกสารให้อ่านเข้าใจได้โดยง่ายเพื่อให้ฝ่ายต่าง ๆ สามารถปฏิบัติตามได้ถูกต้อง

2) การลงรายการต่าง ๆ ในเอกสารหรือสมุดบัญชีรวมทั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ซึ่ง ต้องจัดเตรียมข้อมูลเพื่อบันทึกลงรายการต่าง ๆ ได้ถูกต้อง

3) การออกรายงานต่าง ๆ สามารถปรับปรุงแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ตามลักษณะของการใช้งานโดยผู้เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้รายงานที่ถูกต้องสมบูรณ์ออกไปใช้ให้เกิดประโยชน์

ขั้นที่ 4 การติดตามผล ในการออกแบบฟอร์มเอกสาร การอนุมัติ การเบิกจ่ายเงินหรือการ

บันทึกรายการต่าง ๆ ในเอกสาร มีหลักในการปฏิบัติดังนี้

1) การตัดขั้นตอนหรือรายการที่ไม่จำเป็น เมื่อได้มีการติดตามผลการใช้ แบบฟอร์มของเอกสารแล้ว หากรายการใดไม่มีความจำเป็นทำให้เกิดความยุ่งยากในการทำงานมาก เกินไป ก็ควรจะตัดทิ้งไป เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน

2) ผลที่ได้รับในการปฏิบัติงาน ในระยะแรกผู้ปฏิบัติงานยังไม่มีความชำนาญในการใช้เอกสาร จึงต้องอธิบายให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจเพื่อผลในระยะยาว

2.2.1.9 การควบคุมแบบฟอร์ม

เนื่องจากปริมาณแบบฟอร์มที่ใช้ในธุรกิจโดยทั่วไปมีจำนวนมาก รวมทั้งการนำไปใช้ในการดำเนินงานขั้นต่อไป การวางแผนควบคุมแบบฟอร์มจึงมีความจำเป็นมาก การวางแผนควบคุมนี้รวมถึงการศึกษาประวัติของแบบฟอร์มทุกชนิด ตั้งแต่การออกแบบ การจัดพิมพ์ จนถึงการเก็บแฟ้มและการทำลายเอกสารที่ไม่ต้องการใช้ด้วย ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1) ในการกำหนดการควบคุมแบบฟอร์ม คือ จะต้องได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายบริหาร โดยฝ่ายบริหารต้องเห็นถึงความสำคัญและประโยชน์ของการควบคุมนั้นด้วย

2) ต้องมีการมอบหมายงานนี้ให้พนักงานคนใดคนหนึ่งรับผิดชอบในการออกแบบการ จัดพิมพ์และเก็บรักษาแบบฟอร์มเหล่านั้น โดยมีข้อพิจารณาดังต่อไปนี้

2.1) แบบฟอร์มนั้นมีการออกแบบเพื่อให้ใช้ประโยชน์ได้มากที่สุด และเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด

2.2) การซื้อหรือการสั่งพิมพ์แบบฟอร์มนั้น ได้จัดทำในราคาต้นทุนที่ต่ำที่สุดโดยได้พิจารณาถึงปัจจัยต่าง ๆ เหล่านี้คือ การประหยัดในการซื้อเป็นจำนวนมาก ต้นทุนในการเก็บรักษาและความเสี่ยงในกรณีที่จะมีเหตุการณ์เปลี่ยนแปลงซึ่งทำให้แบบฟอร์มนั้นใช้ไม่ได้

2.3) แบบฟอร์มที่ใช้อยู่นั้นจะต้องมีการตรวจพิจารณาอยู่เสมอว่าจะต้องมีการเปลี่ยนแปลงในข้อความการจัดลำดับรายการและจำนวนสำเนาที่ใช้หรือไม่ ทั้งนี้เพราะการดำเนินธุรกิจในปัจจุบันมักจะมีวิธีการเปลี่ยนแปลงไปเสมอ

2.4) แบบฟอร์มที่เป็นเอกสารทางบัญชีที่สมบูรณ์แล้ว ต้องเก็บไว้ให้เป็นระเบียบเครื่องมือในการเก็บเอกสารจะต้องจัดไว้ เพื่อความสะดวกในการค้นหา ป้องกันไฟหรือป้องกันมิให้ มีผู้นำไปใช้โดยมิได้รับใบอนุญาต

2.5) แบบฟอร์มบางชนิดต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป หรือตามที่กฎหมายกำหนดและควรจะทำลายทันทีเมื่อหมดอายุที่กำหนดนั้นหรือไม่จำเป็นต้องใช้แล้ว

ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับแบบฟอร์มควรปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ทำทะเบียนแบบฟอร์มที่ใช้ทั้งหมดโดยทำรายชื่อ และเลขหมายพร้อมข้อความบางอย่าง ที่จำเป็น เช่น แหล่งที่ได้มา ปริมาณการใช้ เป็นต้น

2. ทำแบบสอบถามหรือแบบสำรวจในการเก็บข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการออกแบบฟอร์ม

3. ทำที่เก็บแบบฟอร์มที่ต้องใช้บ่อย ๆ ไว้เพื่อสะดวกในการนำออกมาใช้

4. เขียนคำแนะนำในการตระเตรียม การควบคุม และการทำลายเอกสารและแบบฟอร์ม

5. กำหนดระยะเวลาเพื่อตรวจพิจารณาแบบฟอร์มที่ใช้อยู่ทั้งหมดเป็นครั้งคราว

6. การสั่งพิมพ์หรือซื้อ การเบิกออกมาใช้ และการเก็บรักษาแบบฟอร์มที่มีอยู่ควรจะให้อยู่ ในความรับผิดชอบของหน่วยงานควบคุมแบบฟอร์มโดยเฉพาะ

7. กำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาและทำลายแบบฟอร์ม

2.2.1.10 การเก็บรักษาแบบฟอร์มที่ยังมิได้ใช้

วิธีการที่จะทำให้การควบคุมมีประสิทธิภาพก็คือ การเก็บรักษาจำนวนแบบฟอร์มที่มีอยู่ ไม่ได้ขาดมือและไม่ให้มีมากเกินไป แบบฟอร์มเหล่านี้ควรจะมีที่เก็บรักษาเป็นอย่างดีเพื่อป้องกันความเสียหายและการนำออกไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต ควรจะมีตราหรือเครื่องหมายแสดงให้เห็นชัดเพื่อความสะดวกในการค้นหา จำนวนที่สั่งซื้อ จำนวนที่เก็บ และจำนวนที่เบิกใช้ทุกครั้งควร จะเป็นตัวเลขเต็มจำนวน เพื่อความสะดวกในการบันทึกและการเก็บรักษาด้วย วิธีการที่ดีที่สุดในการควบคุมแบบฟอร์มนี้ก็คือ การบันทึกจำนวนแบบฟอร์มที่ใช้อยู่ลงบัตรพัสดุและใช้วิธีการลงบัญชีแบบต่อเนื่อง จุดที่ควรจะสั่งซื้อใหม่ หรือสั่งพิมพ์ใหม่ก็จำเป็นต้องกำหนดขึ้นมาโดยคำนึงถึงจำนวนที่จะต้องใช้ ช่วงระยะเวลาที่จะพิจารณาแก้ไขแบบฟอร์มการสั่งพิมพ์จนถึงระยะเวลาที่จะได้รับแบบฟอร์มนั้น การตรวจนับยอดคงเหลือ ควรจะทำเป็นครั้งคราวเพื่อที่จะทดสอบว่ายอดคงเหลือที่ปรากฏในบัตรพัสดุตรงกับของจริงที่มีอยู่ ปัญหาที่สำคัญในการควบคุมแบบฟอร์มก็คือการที่จะกำหนดว่าเมื่อใดควรสั่งพิมพ์หรือ สั่งซื้อแบบฟอร์มเหล่านั้นอีก สำหรับกิจการเล็ก ๆ วิธีการก็อาจจะง่ายเพราะเมื่อใดที่กิจการใช้ แบบฟอร์มนั้นถึงกล่องสุดท้ายก็ควรจะทำการสั่งพิมพ์ได้แล้ว สำหรับกิจการขนาดใหญ่วิธีการที่จะใช้ในการควบคุมแบบฟอร์มก็คือ ทุกครั้งที่มีการสั่งพิมพ์และได้รับของจะต้องบันทึกในบัญชีคุมแบบฟอร์ม หรือจะใช้ลงบัญชีแบบฟอร์มคงเหลือ โดยบันทึกรายการทุกครั้งที่รับเข้าหรือจ่ายออกก็ได้ เมื่อมีผู้เบิกไปใช้จะต้องมีใบเบิก หรือมิฉะนั้นก็ให้ผู้เบิกเซ็นรับในบัญชีคุม นอกจากนั้นจะต้องมีการตรวจนับของคงเหลือเป็นครั้งคราว เพื่อดูว่าตรงกับยอดในบัญชีหรือไม่ ในบัญชีคุมแบบฟอร์มคงเหลือควรจะมีการกำหนดจุดสั่งซื้อหรือพิมพ์ใหม่ไว้ด้วย เพื่อว่าเมื่อยอดคงเหลือในบัญชีมีจำนวนใกล้เคียงกับจุดสั่งซื้อ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจะได้พิจารณาสั่งซื้อหรือพิมพ์ใหม่ได้ทันที จุดที่ควรจะสั่งซื้อใหม่หรือสั่งพิมพ์ใหม่ ควรจะกำหนดขึ้นโดยคำนึงถึงจำนวนที่จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลาที่จะพิจารณาแก้ไขระยะเวลาการสั่งพิมพ์ จนถึง ระยะเวลาที่ได้รับแบบฟอร์มนั้น

2.2.2 วิชาการบัญชีการเงิน (ศิรประภา สุขเกษม, 2553:16-110)

งบการเงิน หมายถึง รายงานผลการดำเนินงานฐานะการเงิน หรือการเปลี่ยนแปลงฐานะ ทางการเงินของกิจการ ไม่ว่าจะรายงานด้วยงบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน งบกำไรสะสม งบกระแสเงินสด งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น งบประกอบ หรือหมายเหตุประกอบงบการเงิน หรือ คำอธิบายอื่นซึ่งระบุไว้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงิน

2.2.2.1 ส่วนประกอบของงบการเงิน

งบการเงินที่สมบูรณ์ประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน งบแสดง

การเปลี่ยนแปลงใน ส่วนของเจ้าของ งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ งบกระแสเงินสด นโยบายการบัญชี และหมายเหตุ ประกอบงบการเงิน

1) งบแสดงฐานะการเงิน (statement of financial position) เป็นรายงานทางการเงินที่แสดงฐานะการเงินของกิจการ ณ วันใดวันหนึ่งแสดงข้อมูล เกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของกิจการ ณ วันนั้นว่ามีจำนวนเท่าใดตามปกติงบแสดงฐานะการเงิน จะจัดทำเมื่อสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี ได้แก่ วันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี ผู้ใช้สามารถทราบฐานะ การเงินของกิจการด้วยการวิเคราะห์ส่วนประกอบของสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ วิเคราะห์สภาพคล่อง ความมั่นคงของกิจการและความสามารถในการชำระหนี้ของกิจการ รวมทั้ง อัตราส่วนหนี้สินต่อส่วนของเจ้าของ

2) งบกำไรขาดทุน (Income Statement) หมายถึงรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงข้อมูลทางบัญชีเกี่ยวกับผลการดำเนินงานของกิจการ ในรอบระยะเวลาบัญชีที่ผ่านมา เป็นการสรุปให้เห็นว่าเมื่อเปรียบเทียบรายได้และค่าใช้จ่ายแล้ว กิจการมีกำไรสุทธิหรือขาดทุนสุทธิเท่าใด ผู้ใช้งบการเงินสามารถทราบถึงโครงสร้างรายได้และ ค่าใช้จ่ายตลอดจนผลการดำเนินงานในช่วงนั้น

3) งบแสดงการเปลี่ยนแปลงในส่วนของเจ้าของ (Statement of Changes in Owner's Equity) ในการนำเสนองบการเงิน มีแนวทางในการแสดงรายการเปลี่ยนแปลงในส่วนของเจ้าของ ได้ 2 ลักษณะ คือ

3.1) แสดงในงบการแสดงการเปลี่ยนแปลงในส่วนของเจ้าของ ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

ก) กำไรสุทธิ หรือขาดทุนสุทธิสำหรับงวดบัญชี

ข) รายได้ ค่าใช้จ่าย รายการกำไรขาดทุนแต่ละรายการที่รับรู้โดยตรงในส่วนของเจ้าของ

ค) ผลสะสมจากการเปลี่ยนแปลงนโยบายการบัญชี และการแก้ไขข้อผิดพลาด

ง) รายการเกี่ยวกับเงินทุนที่ได้รับจากเจ้าของ และการแบ่งปันส่วนทุนให้เจ้าของ

จ) ยอดคงเหลือของกำไรสะสมต้นงวด ณ วันที่ในงบดุล รวมถึงรายการเปลี่ยนแปลง ระหว่างงวด

ฉ) รายการกระทบยอดของส่วนทุนแต่ละประเภท ส่วนเกินมูลค่าหุ้น ส่วนเกินทุนอื่น สำรองแต่ละชนิดระหว่างต้นงวดกับปลายงวด โดยแยกแสดงแต่ละรายการ

3.2) งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ ต้องแสดงรายการตามข้อ ก. ถึงข้อ ค. และต้องเปิดเผยข้อ ง. ข้อ จ. และ ฉ. ในหายเหตุประกอบงบการเงิน

4) งบกระแสเงินสด (Cash Flow Statement) หมายถึง การ ได้มาและใช้ไปของเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด

เงินสด หมายถึง เงินสดในมือ และเงินฝากธนาคารทุกประเภทแต่ไม่รวมเงินฝากประเภทที่ต้องจ่ายคืนเมื่อสิ้นระยะเวลาที่กำหนดไว้

รายการเทียบเท่าเงินสด หมายถึง เงินลงทุนระยะสั้นที่มีสภาพคล่องสูงพร้อมที่จะเปลี่ยนเป็นเงินสดในจำนวนที่ทราบได้ และความเสี่ยงต่อการเปลี่ยนแปลงมูลค่าไม่มีนัยสำคัญ

5) หมายเหตุประกอบงบการเงิน (footnotes to financial statement) แสดงถึงคำอธิบาย การวิเคราะห์รายละเอียดของจำนวนเงินที่แสดงไว้ในงบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงในส่วนของเจ้าของ งบกระแสเงินสด และข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อให้ผู้ใช้งบการเงินเข้าใจ และสามารถเปรียบเทียบงบการเงินระหว่างกิจการ รวมถึงข้อมูลที่ระบุว่าได้จัดทำขึ้นตามาตรฐานการบัญชี มีเกณฑ์การวัดค่า และนโยบายการบัญชีที่ ชัดเจน และแสดงรายละเอียดประกอบรายการตามลำดับที่แสดงไว้ในงบการเงิน โดยเปิดเผยข้อมูล อื่นรวมทั้ง

5.1) ข้อจำกัดต่าง ๆ ในสิทธิที่มีอยู่เหนือสินทรัพย์

5.2) หลักประกันหนี้

5.3) วิธีการที่ใช้ปฏิบัติสำหรับโครงการเงินบำเหน็จ บำนาญ และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

5.4) สินทรัพย์หรือหนี้สินที่อาจจะเกิดขึ้นและให้ระบุจำนวนเงินถ้าสามารถทำได้

5.5) จำนวนเงินที่ผูกพันไว้แล้วสำหรับรายจ่ายประเภททุนในอนาคต

5.6) ภาระผูกพันไว้และข้อมูลทางการเงินอื่น

5.7) ข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลทางการเงิน

2.2.2.2 องค์ประกอบของงบการเงิน

ความหมายขององค์ประกอบของงบการเงินตามแม่บทบัญชี หมายถึง ประเภทของรายการ และเหตุการณ์ทางบัญชีที่แสดงไว้ในงบการเงินตามลักษณะเชิงเศรษฐกิจ องค์ประกอบของงบ การเงินซึ่งเกี่ยวข้องโดยตรงกับการวัดฐานะการเงินในงบแสดงฐานะการเงินได้แก่ สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของ เจ้าของ องค์ประกอบซึ่งเกี่ยวข้องโดยตรงกับการวัดผลการดำเนินงานในงบกำไรขาดทุนได้แก่ รายได้ และค่าใช้จ่าย

สินทรัพย์ (Assets) คำนิยามตามแม่บทการบัญชี หมายถึง “ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมของกิจการ ทรัพยากรดังกล่าวเป็นผลของเหตุการณ์ในอดีต ซึ่งกิจการคาดว่าจะได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจจากทรัพยากรนั้นในอนาคต”

หนี้สิน (Liabilities) นิยามของหนี้สินตามแม่บทบัญชี หมายถึง “ภาระผูกพันในปัจจุบัน ของกิจการ ภาระผูกพันดังกล่าวเป็นผลเหตุการณ์ในอดีต ซึ่งการชำระภาระผูกพันนั้นคาดว่าจะ ส่งผลให้กิจการสูญเสียทรัพยากรที่มีประโยชน์เชิงเศรษฐกิจ”

ส่วนของเจ้าของ (Equity) นิยามตามแม่บทบัญชี หมายถึง “ส่วนได้เสียคงเหลือในสินทรัพย์ของกิจการหลักจากหักหนี้สินทั้งสิ้นออกแล้ว ซึ่งอาจเรียกว่า สินทรัพย์สุทธิ”

รายได้ (Revenues) นิยามตามแม่บทบัญชี หมายถึง การเพิ่มขึ้นของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจ

ในรอบระยะบัญชีในกระแสรูปเข้า หรือการเพิ่มค่าของสินทรัพย์ หรือการลดลงของหนี้สิน อัน ส่งผลให้ส่วนของเจ้าของเพิ่มขึ้นซึ่งเกิดจากการดำเนินการตามปกติ หรือเกิดจากการขายสินทรัพย์ ระยะยาว รวมถึงรายการกำไรที่ยังไม่เกิดขึ้น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงเงินทุนที่ได้รับจากผู้ที่มีส่วนร่วมใน ส่วนของเจ้าของ

ค่าใช้จ่าย (Expenses) นิยามตามแม่บทการบัญชี หมายถึง การลดลงของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในรอบระยะบัญชีในรูปกระแสออก หรือการลดค่าของสินทรัพย์ หรือการเพิ่มขึ้นของ หนี้สิน อันส่งผลให้ส่วนของเจ้าของลดลง ซึ่งเกิดจากรายการขาดทุน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการ ดำเนินกิจกรรมตามปกติของกิจการ เช่นต้นทุนขาย ค่าเสื่อมราคา ค่าใช้จ่ายมักอยู่ในรูปกระแสออก หรือค่าเสื่อมของสินทรัพย์รวมไปถึงรายการขาดทุนที่เกิดจากภัยธรรมชาติ และรายการขาดทุนที่ยังไม่เกิดขึ้น

2.2.2.3 หลักและวิธีการบันทึกบัญชีในสมุดขั้นต้น

รายการค้า หรือรายการธุรกิจ (Business Transactions) หมายถึง รายการเหตุการณ์ หรือ กิจกรรมทางเศรษฐกิจของกิจการที่เกิดขึ้น และก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเงิน หรือสิ่งที่มีมูลค่าเป็นเงินระหว่างกิจการกับบุคคลภายนอก

1) เป็นข้อมูลทางการเงินที่เกิดขึ้นแล้วมีสิ่งของมีค่าเพิ่มมาในกิจการ เช่น ซื้ออุปกรณ์สำนักงานเป็นเงินสด 10,000 บาท

2) เป็นข้อมูลทางการเงินที่เกิดขึ้นแล้วมีสิ่งของมีค่าออกไปนอกกิจการ เช่น จ่ายค่าโทรศัพท์ 1,000 บาท

3) เป็นข้อมูลที่เกิดขึ้นภายในกิจการ ซึ่งมีผลทำให้เกิดสินทรัพย์ หรือหนี้สิน หรือส่วนของ เจ้าของเปลี่ยนแปลง เช่น ตัดบัญชีค่าเบี้ยประกันจ่ายล่วงหน้าเป็นค่าใช้จ่ายปีปัจจุบัน หรือการเปลี่ยนแปลงอันเกิดจากการใช้ทรัพย์สินถาวร ได้แก่ ค่าเสื่อมราคา

ตัวอย่างรายการค้ามีดังนี้

1. เจ้าของกิจการนำเงินสดและสินทรัพย์อื่นมาลงทุน
2. การซื้อสินทรัพย์เพื่อใช้ในการดำเนินงานในกิจการค้าทั้งเงินสดและเงินเชื่อ
3. การกู้ยืมเงินจากบุคคลภายนอก เพื่อใช้ในการดำเนินงานของกิจการ
4. การนำเงินฝากธนาคาร หรือถอนเงินจากธนาคารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกิจการ
5. การถอนใช้ส่วนตัว
6. การรับชำระหนี้จากลูกหนี้
7. การจ่ายชำระหนี้เจ้าหนี้
8. การขายสินค้า หรือให้บริการทั้งเงินสดและเงินเชื่อ
9. การจ่ายค่าใช้จ่ายตาง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกิจการค้า

กิจการค้าต้องรวบรวมเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับรายการค้าเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีโดยวิเคราะห์รายการค้าที่เกิดขึ้นนั้นว่ามีผลต่อสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของอย่างไรก่อนที่จะนำไปบันทึกบัญชี

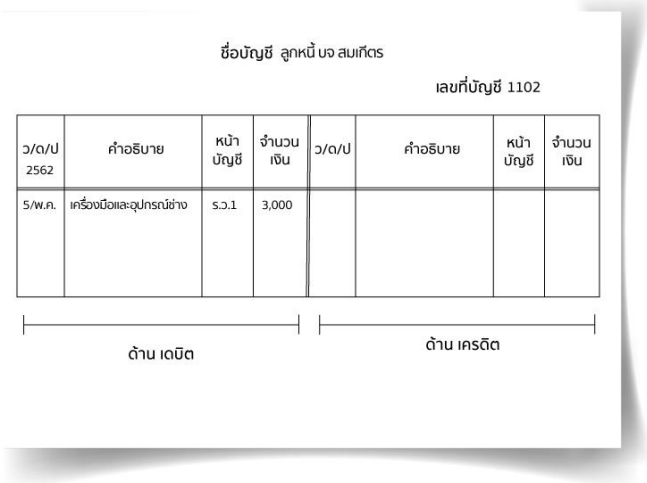
2.2.2.4 เอกสารประกอบรายการบัญชี

รายการ หรือรายการธุรกิจที่เกิดขึ้นในกิจการค้า จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือ เจ้าของกิจการก่อน จึงจัดทำหรือรวบรวมเอกสารประกอบรายการค้าโดยจะต้องนำมาพิจารณาว่า เป็นรายการค้าเกี่ยวกับทรัพยากร ภาระผูกพัน การเปลี่ยนแปลงในทรัพยากรที่มีการวัดมูลค่าอย่าง สมเหตุสมผล เข้าเหตุการณ์รับรู้รายการ มีความชัดเจน เป็นความจริงเชิงเศรษฐกิจ ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์รายการค้าตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป ผลจากการ วิเคราะห์ข้อมูลที่มีลักษณะดังกล่าวจะทำให้การบันทึกบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้องและเชื่อถือได้ การวิเคราะห์รายการค้าสมการบัญชี (Account Equation) เป็นผลของการบันทึกบัญชีทั้งด้านเดบิต และเครดิตด้วย จำนวนเงินที่เท่ากัน ตามหลักบัญชีคู่ ทำให้เกิดเป็นสมการบัญชี ดังนี้ สินทรัพย์ = หนี้สิน + ทุน เมื่อ รายการค้าเกิดขึ้นจะมีผลกระทบต่อสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ จึงต้องวิเคราะห์รายการ ค้ามีผลทำให้สินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของเปลี่ยนแปลงอย่างไรบ้าง รวมถึงผลกระทบของ รายได้ที่ทำให้ส่วนของเจ้าของเพิ่มขึ้น ค่าใช้จ่ายทำให้ส่วนของเจ้าของลดลง ต่อไปนี้เป็นตัวอย่าง การวิเคราะห์รายการค้า และผลกระทบต่อสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของรายได้และค่าใช้จ่าย

2.2.2.5 บัญชีแยกประเภท (Ledger)

การรวบรวมข้อมูลต้องจำแนกประเภทของสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของรายได้และ ค่าใช้จ่าย คือ จำแนกสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์หมุนเวียน ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และ สินค้า จำแนกหนี้สินออกเป็นหนี้สินหมุนเวียน ได้แก่ เจ้าหนี้การค้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ตั๋วเงินจ่ายที่มีกำหนดชำระใน 1 ปี จำแนกค่าใช้จ่ายเป็น ต้นทุนขาย ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร เป็นต้น โดยมี การบันทึกผลการวิเคราะห์รายการค้าแสดงการเปลี่ยนแปลงของแต่ละประเภทในฟอร์มเรียกว่า บัญชี หรือบัญชีแยกประเภท (Ledger) จะบันทึกข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นและลดลงไว้ในบัญชี เดียวกัน บัญชีแยกประเภทต่าง ๆ เหล่านี้เรียกว่าสมุดแยกประเภททั่วไป (General Ledger) รูปแบบของบัญชีแยกประเภทมีหลายรูปแบบ ได้แก่

1) บัญชีแยกประเภทแบบรูปตัวที (T-Account Form)



ชื่อบัญชี ลูกหนี้ บจ สมเกียรติ

เลขที่บัญชี 1102

ว/ด/ป 2562	คำอธิบาย	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน	ว/ด/ป	คำอธิบาย	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน
5/พ.ค.	เครื่องมือและอุปกรณ์ช่าง	ร.ว.1	3,000				

ด้าน เดบิต ด้าน เครดิต

ภาพที่ 2.3 บัญชีแยกประเภทแบบรูปตัวที (T-Account Form)

บัญชีแยกประเภทมี 2 ด้าน คือ ด้านซ้าย และด้านขวา ด้านซ้ายเรียกว่า เดบิต (Debit หรือ Dr.) ด้านขวาเรียกว่า เครดิต (Credit หรือ Cr.) ใช้สำหรับการบันทึกข้อมูลที่เพิ่มขึ้นและลดลงแต่ละด้านมีช่องสำหรับบันทึกรายการดังนี้

1.1) วัน เดือน ปี ที่รายการนั้นเกิดขึ้น

1.2) คำอธิบายรายการ

1.3) หน้าบัญชีอ้างอิงแหล่งที่มาของรายการ

1.4) จำนวนเงิน

เดบิต (Debit หรือ Dr.) ใช้บันทึกรายการสินทรัพย์เพิ่มขึ้น หนี้สิน และส่วนของเจ้าของที่ลดลงรวมทั้งค่าใช้จ่าย

เครดิต (Credit หรือ Cr.) ใช้บันทึกรายการสินทรัพย์ที่ลดลง หนี้สินและส่วนของเจ้าของที่เพิ่มขึ้นรวมทั้งรายได้ ดังนั้นการบันทึกรายการด้าน Dr. หรือ Cr. จึงหมายรวมถึงทั้งการเพิ่มขึ้นหรือลดลงตามประเภทของบัญชีว่าบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้ หรือค่าใช้จ่าย ผลต่างที่เกิดขึ้นระหว่างจำนวนรวมด้าน Dr. และ Cr.เรียกว่ายอดคงเหลือ ถ้าจำนวนเงินด้านเครดิตสูงกว่าด้านเดบิต เรียกว่า ยอดคงเหลือเครดิต (Credit Balance) ถ้าจำนวนเงินด้านเดบิตสูงกว่าด้านเครดิตเรียกว่ายอดคงเหลือเดบิต (Debit Balance)

2) บัญชีแยกประเภทแบบแบ่งเป็นช่อง (Column Account Form) มี 2 ชนิด คือ ชนิด 3 ช่อง และ 4 ช่อง

2.1) ชนิด 3 ช่อง (Three-column Form) แต่ละช่องบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับ วัน เดือน ปี ที่รายการนั้นเกิดขึ้น

2.1.1) คำอธิบายรายการ

2.1.2) ช่องหน้าบัญชีใช้อ้างอิงถึงแหล่งที่มาของรายการ

2.1.3) ช่องเดบิตใช้สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่เดบิต

2.1.4) ช่องเครดิตใช้สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่เครดิต

2.1.5) ช่องยอดคงเหลือใช้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือ

2.2) ชนิด 4 ช่อง (Four-column Form) แต่ละช่องบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับ

2.2.1) วัน เดือน ปี ที่รายการนั้นเกิดขึ้น

2.2.2) คำอธิบายรายการ

2.2.3) ช่องหน้าบัญชีใช้อ้างอิงถึงแหล่งที่มาของรายการ

2.2.4) ช่องเดบิตใช้สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่เดบิต

2.2.5) ช่องเครดิตใช้สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่เครดิต

2.2.6) ช่องยอดคงเหลือใช้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือเป็นยอดเดบิตหรือเครดิต

2.2.2.6 ผังบัญชี (Chart of Account)

บัญชีแยกประเภท จำแนกออกเป็น 5 หมวด คือ สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้ และค่าใช้จ่าย จะมีเลขที่บัญชีดังต่อไปนี้

ตัวอย่างการกำหนดเลขที่บัญชี หรือผังบัญชี (Chart of Account)

หมวดบัญชี	ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี
หมวดที่ 1 สินทรัพย์	เงินสด	101
	เงินฝากธนาคาร	102
	ลูกหนี้	103
	ตั๋วเงินรับ	104
	วัสดุสำนักงาน	105
	อุปกรณ์สำนักงาน	106
	เครื่องตกแต่ง	107
	อาคาร	108
	ที่ดิน	109
	....ฯลฯ	
หมวดที่ 2 หนี้สิน	เจ้าหนี้	201
	เงินเบิกเกินบัญชี	202
	ตั๋วเงินจ่าย	203
	เงินกู้	204
หมวดที่ 3 ส่วนของเจ้าของ	ทุน -	301
	ถอนใช้ส่วนตัว	302
หมวดที่ 4 รายได้	รายได้ค่าบริการ	401
	รายได้อื่น.....ฯลฯ	402
หมวดที่ 5 ค่าใช้จ่าย	ค่าเช่า	501
	ค่าโฆษณา	502
	ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์	503
	เงินเดือน.....ฯลฯ	504

ภาพที่ 2.4 ผังบัญชี

2.2.2.7 สมุดขั้นต้น

เมื่อมีรายการค้าเกิดขึ้นกิจการต้องจดบันทึกรายการค้าใน “สมุดขั้นต้น” ตามลำดับก่อนหลังโดยละเอียดเพื่อสามารถใช้อ้างอิงได้ในภายหลัง สมุดบั้นต้นนี้เรียกว่า “สมุดรายวัน” เมื่อบันทึกรายการในสมุดรายวันแล้ว จึงผ่านรายการ (Posting) ไปบันทึกในบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

1) ประโยชน์ของสมุดขั้นต้น

1.1) บันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นตามลำดับก่อนหลัง

1.2) ประหยัดเวลาในการบันทึกบัญชี สรุปยอดรายการค้าประเภทเดียวกันได้และนำยอดรวม ไปบันทึกบัญชี

1.3) แสดงผลการวิเคราะห์รายการค้าไว้ครบถ้วน ละเอียดถูกต้อง มีคำอธิบายชัดเจน

1.4) ช่วยค้นหาข้อผิดพลาดได้ง่าย และป้องกันการผิดพลาด

2) สมุดรายวันทั่วไป (General Journal)

ถ้ากิจการมีสมุดรายวันเพียงเล่มเดียว รายการค้าทุกรายการที่เกิดขึ้นจะต้องนำมาบันทึกใน สมุดรายวันทั่วไปก่อน แล้วจึงผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท แบบของสมุดรายวันทั่วไปประกอบด้วย ช่องต่าง ๆ ดังนี้

2.1) ช่องวัน เดือน ปี ใช้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการค้า จะเขียน พ.ศ. ไว้ตอนบนของช่อง

2.2) ช่องลำดับเลขที่รายการหรือเลขที่ใบสำคัญของสมุดรายวัน

2.3) ช่องรายการใช้บันทึกชื่อบัญชีที่เกิดรายการค้าที่เดบิต จะเขียนชิดด้านซ้ายและลงจำนวน เงินด้านเดบิต บัญชีที่เครดิตจะเขียนลงในบรรทัดต่อมาโดยย่อหน้าไปทางขวาเล็กน้อยและลงจำนวนเงินด้านเครดิต

2.4) บรรทัดถัดลงไปเขียนคำอธิบายรายการโดยย่อ การเขียนชื่อบัญชีในช่องเดบิตและเครดิต ในช่องรายการต้องเหมือนชื่อที่มีอยู่ในสมุดแยกประเภท ควรเว้นบรรทัดก่อนขีดเส้นเพื่อบันทึก รายการต่อไป

สมุดรายวันทั่วไป

หน้า .....

ว/ด/ป	รายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต (บาท)	เครดิต (บาท)
5/06/62	ลูกหนี้-บจ สมเกียรต เครื่องมือและอุปกรณ์ช่าง (บริษัท ขายเครื่องมือและอุปกร์ เป็นเงินเชื่อ)	1102 1203	3,000	 3,000

ภาพที่ 2.5 สมุดรายวันทั่วไป (General Journal)

2.2.2.8 การผ่านรายการ (Posting)

ผลจากการวิเคราะห์รายการค้าในสมุดรายวันทั่วไป จะนำไปบันทึกในสมุดแยกประเภท เรียกว่า “การผ่านรายการ” (Posting) เมื่อผ่านรายการเรียบร้อยแล้ว ให้นำเลขที่ของบัญชีแยก ประเภทไปแสดงไว้ในช่องเลขที่บัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ส่วนในบัญชีแยกประเภทให้อ้างอิงเลขที่หน้าของสมุดรายวันทั่วไปในช่องหน้าบัญชีเพื่ออ้างอิงการผ่านรายการ

2.2.2.9 การคำนวณหาผลการดำเนินงาน

1) การคำนวณหายอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภท (Account Balance)

เมื่อกิจการบันทึกบัญชีครบรอบระยะบัญชีในวันสิ้นงวดจะต้องหายอดคงเหลือของบัญชี แยกประเภททุก ๆ บัญชี เพื่อนำไปจัดทำงบทดลองพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกรายการตาม ระบบบัญชีคู่ (Double Entry System)

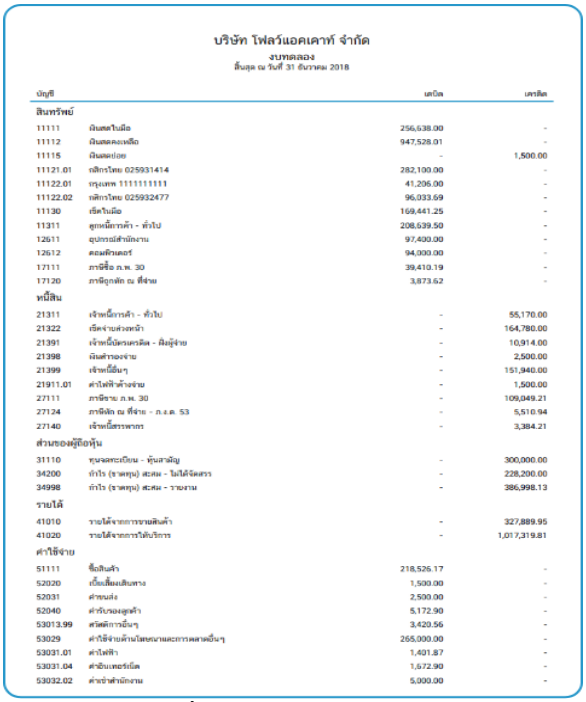
2) วิธีการคำนวณหายอดคงเหลือ

1) หาผลรวมด้านเดบิตของบัญชีแล้วบันทึกด้วยดินสอดำ (Pencil Footing) แสดงไว้ใต้ย่อ สุดท้ายของจำนวนเงินด้านเดบิต ถ้ามียอดเดบิตเพียงรายการเดียว ไม่ต้องหายอดคงเหลือ

2) หาผลรวมด้านเครดิตของบัญชีแล้วบันทึกด้วยดินสอดำแสดงไว้ใต้ยอดสุดท้ายของ จำนวนเงินด้าน เครดิต ถ้ามียอดเดบิตเพียงรายการเดียว ไม่ต้องหายอดคงเหลือ

3) คำนวณผลต่างของผลรวมทางด้านเดบิตและเครดิตด้านใดมากให้แสดงไว้ในช่อง รายการใต้เส้นรายการบรรทัดสุดท้าย ถ้าเดบิตมากกว่าเครดิต เรียกว่า ยอดคงเหลือเดบิต (Debit Balance) ถ้าด้านเครดิตมากกว่าเดบิตเรียกว่า ยอดคงเหลือเครดิต (Credit Balance) ยอดคงเหลือ Debit Balance หรือ Credit Balance จะนำไปหาจัดทำงบทดลอง

ในการจัดทำงบทดลอง (Trial Balance) ให้นำตัวเลขที่คำนวณได้เป็นยอดคงเหลือของทุกบัญชีมาบันทึกในงบทดลองเรียงตามลำดับเลขที่บัญชีดังนี้



บริษัท โฟลว์แอคเคาท์ จำกัด
งบทดลอง
สิ้นสุด ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2018

บัญชี		เดบิต	เครดิต
สินทรัพย์			
11111	เงินสดในมือ	256,638.00	-
11112	เงินสดคงเหลือ	947,528.01	-
11115	เงินสดย่อย	-	1,500.00
11121.01	กสิกรไทย 025931414	282,100.00	-
11122.01	กรุงเทพ 1111111111	41,206.00	-
11122.02	กสิกรไทย 025932477	96,033.69	-
11130	เช็คในมือ	169,441.25	-
11311	ลูกหนี้การค้า - ทั่วไป	208,639.50	-
12611	อุปกรณ์สำนักงาน	97,400.00	-
12612	คอมพิวเตอร์	94,000.00	-
17111	ภาษีซื้อ ภ.พ. 30	39,410.19	-
17120	ภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย	3,873.62	-
หนี้สิน			
21311	เจ้าหนี้การค้า - ทั่วไป	-	55,170.00
21322	เช็คจ่ายล่วงหน้า	-	164,780.00
21391	เจ้าหนี้บัตรเครดิต - สินผู้จ่าย	-	10,914.00
21398	เงินค้ำของจ่าย	-	2,500.00
21399	เจ้าหนี้อื่นๆ	-	151,940.00
21911.01	ค่าไฟฟ้าค้างจ่าย	-	1,500.00
27111	ภาษีขาย ภ.พ. 30	-	109,049.21
27124	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย - ภ.ง.ด. 53	-	5,510.94
27140	เจ้าหนี้สรรพากร	-	3,384.21
ส่วนของผู้ถือหุ้น			
31110	ทุนจดทะเบียน - หุ้นสามัญ	-	300,000.00
34200	กำไร (ขาดทุน) สะสม - ไม่ได้จัดสรร	-	228,200.00
34998	กำไร (ขาดทุน) สะสม - รายงาน	-	386,998.13
รายได้			
41010	รายได้จากการขายสินค้า	-	327,889.95
41020	รายได้จากการให้บริการ	-	1,017,319.81
ค่าใช้จ่าย			
51111	ซื้อสินค้า	218,526.17	-
52020	เบี้ยเลี้ยงเดินทาง	1,500.00	-
52031	ค่าขนส่ง	2,500.00	-
52040	ค่ารับรองลูกค้า	5,172.90	-
53013.99	สวัสดิการอื่นๆ	3,420.56	-
53029	ค่าใช้จ่ายด้านโฆษณาและการตลาดอื่นๆ	265,000.00	-
53031.01	ค่าไฟฟ้า	1,401.87	-
53031.04	ค่าอินเตอร์เน็ต	1,672.90	-
53032.02	ค่าซ่อมสำนักงาน	5,000.00	-

ภาพที่ 2.6 งบทดลอง

2.2.2.10 กระดาษทำการ (Work Sheet)

การจัดทำกระดาษทำการที่จะกล่าวถึงในที่นี้ เป็นกระดาษทำการก่อนรายการปรับปรุง เรียกว่า กระดาษทำการชนิด 6 ช่อง มีช่องงบทดลอง งบกำไรขาดทุน และงบแสดงฐานะการเงิน แต่ละงบมีช่องเดบิต และเครดิตรวมทั้งหมดมี 6 ช่อง หัวของกระดาษทำการประกอบด้วย 3 บรรทัด

บรรทัดแรก “ชื่อของกิจการ”เขียนไว้กลางหน้ากระดาษ

บรรทัดที่ 2 เขียนคำว่า”กระดาษทำการ”

บรรทัดที่ 3 เขียน สำหรับงวดรอบระยะเวลาบัญชีใด ในที่นี้สำหรับระยะเวลา 1 ปี สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 25+...”

ในช่องต่าง ๆ ของกระดาษทำการประกอบด้วย

1) ชื่อบัญชี ให้เขียนชื่อบัญชี

2) เลขที่บัญชี ให้ใส่เลขที่ของบัญชี

3) งบทดลองเดบิต ใส่จำนวนเงินคงเหลือด้านเดบิต

4) งบทดลองเครดิต ใส่จำนวนเงินคงเหลือด้านเครดิต

5) งบกำไรขาดทุนเดบิต ใส่จำนวนเงินคงเหลือด้านเดบิต สำหรับบัญชีค่าใช้จ่าย (หมวด 5)

6) งบกำไรขาดทุนเครดิต ใส่จำนวนเงินคงเหลือด้านเครดิต สำหรับบัญชีรายได้ (หมวด 4)

7) งบทดลอง เดบิต ใส่จำนวนเงินคงเหลือด้านเดบิตสำหรับบัญชีสินทรัพย์ (หมวด 1)

8) งบทดลอง เครดิต ใส่จำนวนเงินคงเหลือด้านเครดิตสำหรับบัญชีหนี้สินและทุน (หมวด 2และ3)

ข้อมูลในงบกำไรขาดทุนและงบแสดงฐานะการเงินช่องเดบิตและเครดิต สามารถนำไปจัดทำงบการเงินใน รูปแบบของงบกำไรขาดทุนและงบแสดงฐานะการเงินได้

2.2.2.11 การบันทึกรายได้และค่าใช้จ่าย

งบการเงิน เป็นข้อมูลทางบัญชีที่ผู้บริหารและบุคคลภายนอกนำไปใช้ประโยชน์ได้ ในจำนวนงบการเงินที่กิจการต้องจัดทำนั้น งบกำไรขาดทุน มีประโยชน์และความสำคัญมากที่สุด เพราะแสดงถึงผลการดำเนินกิจการ ความสามารถในการหารายได้ และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นของ กิจการรอบระยะเวลาบัญชีหนึ่ง ๆ ผู้ให้สินเชื่อให้ความสนใจผลการดำเนินการมากกว่าสินทรัพย์สุทธิใน งบแสดงฐานะการเงิน นอกจากนี้ผู้ถือหุ้นให้ความสนใจกว่ากิจการมีผลกำไรต่อหุ้นเท่าใด กิจการที่มีกำไรสูงย่อมจ่ายเงินปันผลสูง ราคาของหุ้นในท้องตลาดสูงตามไปด้วย

ในการประกอบธุรกิจเกี่ยวกับขายสินค้าและบริการ จำเป็นต้องมีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกิดขึ้น กิจการต้องคำนวณรายได้และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพียงสิ้นรอบระยะบัญชีเพื่อหารายได้และค่าใช้จ่าย สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีหนึ่ง ๆ ได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง ดังนั้นจึงจำเป็นต้องพิจารณาถึงหลัก เงินค้าง (Accrued Basis) และตามหลักเงินสด (Cash Basis)

1) รายได้ (Revenue) เกิดขึ้นจาก

1.1) การขายผลิตภัณฑ์

1.2) การขายบริการ

1.3) การขายสินทรัพย์อื่นนอกจากผลิตภัณฑ์

กิจการจะบันทึกบัญชีเมื่อกิจกรรมที่หารายได้เสร็จสิ้นแล้ว มีการแลกเปลี่ยนและการให้บริการเกิดขึ้นแล้ว ในระหว่างรอบบัญชี โดยไม่คำนึงว่าจะได้รับเงินสดหรือไม่ เพราะสินทรัพย์ของกิจการที่เพิ่มขึ้นมาอาจอยู่ในรูปของลูกหนี้

2) ค่าใช้จ่าย (Expense) ได้แก่

2.1) ต้นทุนสินค้าที่ไว้เพื่อขาย ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหารดอกเบี้ยจ่าย

2.2) ค่าใช้จ่ายที่ไม่มีผลตอบแทน และค่าความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

2.3) ต้นทุนสินทรัพย์อื่นที่จำหน่าย

2.4) ต้นทุนการประกอบการที่ไม่ประสบผลสำเร็จ

2.5) ราคาตลาดของสินค้าคงเหลือที่ลดลง

2.6) ต้นทุนเกี่ยวกับรายได้ในอนาคตจะถือเป็นสินทรัพย์ เช่น ค่าใช้จ่ายรอตัดบัญชี เพื่อตัดเป็นค่าใช้จ่ายในรอบระยะเวลาบัญชีนั้น ๆ และรอบระยะเวลาบัญชีปีต่อ ๆ ไป

2.2.2.12 รายการปรับปรุง (Adjusting Entries)

การบันทึกรายการเกี่ยวกับรายได้และค่าใช้จ่ายของกิจการอาจยังไม่ถูกต้อง กล่าวคือ บันทึก ไว้มากเกินไปหรือน้อยเกินไป เพราะได้รวมส่วนของรอบระยะเวลาบัญชีต่อไปไว้ด้วย หรือไม่ได้นำมารวมไว้ในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน จึงจำเป็นต้องดำเนินการให้ถูกต้องเป็นรายได้และค่าใช้จ่ายของรอบระยะเวลาบัญชีปีปัจจุบันเท่านั้น การดำเนินการดังกล่าว เรียกว่า การปรับปรุงรายการ

การปรับปรุงรายการ (Adjusting Entries) หมายถึง รายการที่กิจการบันทึกในวันสิ้นงวด บัญชี หรือสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี เพื่อแก้ไขรายการบัญชีเกี่ยวกับรายได้และค่าใช้จ่ายของงวดบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนที่จะนำไปคำนวณหากำไร ผลจากการแก้ไขรายได้และค่าใช้จ่ายจะทำให้สินทรัพย์และหนี้สินมียอดที่ถูกต้องไปด้วย จำแนกได้เป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1) ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า (Prepaid Expense)

หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่กิจการได้จ่ายเงินไปแล้ว และในจำนวนที่ได้จ่ายไปแล้วนี้มีส่วนหนึ่ง เป็นค่าใช้จ่ายของงวดบัญชีปีถัดไป เพื่อให้ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีปีปัจจุบันถูกต้อง จึงจำเป็นต้องบันทึกรายการปรับปรุงค่าใช้จ่ายส่วนที่เป็นของงวดบัญชีปีถัดไปเป็นค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ซึ่งถือเป็นบัญชีสินทรัพย์ หลักในการบันทึกค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้นในวันที่จ่ายเงินมี 2 วิธี คือ

1.1) บันทึกไว้เป็นค่าใช้จ่าย

1.2) บันทึกไว้เป็นสินทรัพย์

<u>ตัวอย่าง</u> บริษัท ศิริประภา จำกัด จ่ายค่าโฆษณา เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2560 จำนวนเงิน 3,000 บาท สำหรับระยะเวลา 3 เดือน ๆ ละ 1,000 บาท

กรณีที่ 1 บันทึกไว้เป็นค่าใช้จ่าย

2560

ธ.ค. 1

Dr. บัญชีค่าโฆษณา	3,000	
Cr. บัญชีเงินสด		3,000

(จ่ายค่าโฆษณาสำหรับระยะเวลา 3 เดือน)

เมื่อถึงวันสิ้นงวดบัญชีจึงปรับปรุงค่าโฆษณาเป็นค่าใช้จ่ายปีปัจจุบันให้ถูกต้อง ซึ่งมียอดจำนวน 1,000 บาท และเป็นค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายของรอบบัญชีปีต่อไป จำนวน 2,000 บาท ดังนี้

2560

ธ.ค. 31

Dr. บัญชีค่าโฆษณาจ่ายล่วงหน้า 2,000

Cr. บัญชีค่าโฆษณา 2,000

(ปรับปรุงค่าโฆษณาจ่ายล่วงหน้า 2 เดือน)

กรณีที่ 2 บันทึกไว้เป็นสินทรัพย์

2560

ธ.ค. 1

Dr. บัญชีค่าโฆษณาจ่ายล่วงหน้า 3,000

Cr. บัญชีเงินสด 3,000

(จ่ายค่าโฆษณาสำหรับระยะเวลา 3 เดือน)

2560

ธ.ค. 31

Dr. บัญชีค่าโฆษณา 3,000

Cr. บัญชีจ่ายค่าโฆษณาล่วงหน้า 3,000

(ปรับปรุงค่าโฆษณาจ่ายล่วงหน้าเป็นค่าใช้จ่ายของปี 2560)

2) รายได้รับล่วงหน้า (Deferred Incomes)

หมายถึง ค่าตอบแทนที่กิจการได้รับจากการให้บริการแก่ลูกค้า หรือให้ลูกค้าใช้ทรัพยากร ของกิจการแต่เป็นค่าตอบแทนที่กิจการได้รับมาก่อนการให้บริการแก่ลูกค้า กิจการมีภาระที่จะต้องใช้ประโยชน์แก่ลูกค้าในภายหน้า เช่น ค่าเช่ารับล่วงหน้า ค่าเบี้ยประกันรับล่วงหน้า การบันทึกรายการรายได้รับล่วงหน้าในวันที่รับเงิน มี 2 วิธี คือ

2.1) บันทึกไว้เป็นหนี้สิน

2.2) บันทึกไว้เป็นรายได้

กรณีที่ 1 บันทึกไว้เป็นหนี้สินในวันที่รับเงิน

<u>ตัวอย่าง</u> 31 ตุลาคม 2560 กิจการทำสัญญาให้ลูกค้าเช่าที่ตั้งป้ายโฆษณาสินค้ากำหนด 6 เดือน ๆ ละ 2,000 บาท รวมเป็นเงิน 12,000 บาท ได้รับเงินเรียบร้อยในวันนี้โดยบันทึกไว้ในบัญชีค่าเช่ารับล่วงหน้า

2560

ต.ค. 1 Dr. บัญชีเงินสด 12,000

Cr. บัญชีค่าเช่ารับล่วงหน้า 12,000

(รับค่าเช่าที่ตั้งป้ายโฆษณากำหนด 6 เดือน)

บัญชีค่าเช่ารับล่วงหน้าเป็นบัญชีประเภทหนี้สิน เมื่อถึงวันปิดบัญชีจะต้องปรับปรุงรายได้

ของปี 2546 ออก 2 เดือน ๆ ละ 2,000 บาท เป็นเงิน 4,000 บาท บัญชีค่าเช่ารับล่วงหน้าจะคงเหลือ 8,000 บาท (12,000-4,000) เป็นของเดือนมกราคม – เมษายน 2547 จำนวน 4 เดือน ๆ ละ 2,000 บันทึกบัญชีโดย

2560

ต.ค. 31 Dr. บัญชีค่าเช่ารับล่วงหน้า 4,000

Cr. บัญชีรายได้ค่าเช่า 4,000

(ปรับปรุงบัญชีรายได้ค่าเช่า 2 เดือน)

กรณีที่ 2 บันทึกบัญชีไว้เป็นรายได้

<u>ตัวอย่าง</u> 31 ตุลาคม 2560 กิจการให้ลูกค้าเช่าที่ติดป้ายโฆษณาสินค้า กำหนด 6 เดือน ๆ ละ 2,000 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 12,000 บาท ได้รับเงินในวันนี้โดยบันทึกไว้ในบัญชีรายได้ค่าเช่า

2560

ต.ค. 1 Dr. บัญชีเงินสด 12,000

Cr. บัญชีรายได้ค่าเช่า 12,000

(รับเงินรายได้ค่าเช่าที่ตั้งป้ายโฆษณากำหนด 6 เดือน)

บัญชีรายได้ค่าเช่า จำนวน 12,000 บาท เป็นบัญชีรายได้ค่าเช่าสำหรับ 6 เดือน (31 ตุลาคม 2560 ถึง 30 เมษายน 2561) จะต้องปรับปรุงจำนวนเงินที่ไม่ใช่รายได้ของปี 2560 ออก 4 เดือน ๆ ละ 2,000 บาท เป็นเงิน 8,000 บาท คงเหลือรายได้ค่าเช่าของปี 2560 เพียง 2 เดือน ๆ ละ 2,000 เป็น เงิน 4,000 บาท บันทึกบัญชีโดย

2560

ธ.ค. 31 Dr. บัญชีรายได้ค่าเช่า 8,000

Cr. บัญชีค่าเช่ารับล่วงหน้า 8,000

(ปรับปรุงบัญชีค่าเช่ารับล่วงหน้า 1 เดือน)

3) ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (Accrued Expense)

หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่กิจการได้รับบริการเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่จ่ายเงินแก่ผู้ให้บริการ ผู้ ให้บริการต้องส่งใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานเป็นใบเรียกเก็บเงินให้กิจการ เมื่อได้รับหลักฐานใบเรียกเก็บเงินหรือใบแจ้งหนี้ กิจการจะบันทึกปรับปรุงบัญชีในวันสิ้นงวดบัญชีโดย

Dr. บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภทของค่าใช้จ่าย) XX

Cr. บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (ระบุประเภทของค่าใช้จ่าย) XX

<u>ตัวอย่าง</u> 31 ธันวาคม 2560 กิจการได้รับใบแจ้งหนี้ค่าโฆษณา สำหรับ 3 เดือน ๆ ละ 1,000 บาท สัญญาเริ่ม วันที่ 1 ตุลาคม 2560 - 31 ธันวาคม 2560 ในวันนี้กิจการยังไม่ได้จ่ายเงิน

2560

ธ.ค. 31 Dr. บัญชีค่าโฆษณา 3,000

Cr. บัญชีค่าโฆษณาค้างจ่าย 3,000

(จ่ายค่าโฆษณาสำหรับระยะเวลา 3 เดือน)

บัญชีค่าโฆษณาเป็นบัญชีประเภทค่าใช้จ่าย บัญชีค่าโฆษณาค้างจ่ายเป็นบัญชีประเภท หนี้สิน การปรับปรุงรายการดังกล่าวทำให้ยอดค่าใช้จ่ายของ 2560 ถูกต้องและหนี้สินของปี 2560 ถูกต้องไป ด้วยสมมติวันที่ 5 มกราคม 2561 กิจการได้ชำระหนี้สินค่าโฆษณาค้างจ่ายทั้งหมด จะ บันทึกบัญชีโดย

2561

ม.ค. 5 Dr. บัญชีค่าโฆษณาค้างจ่าย 3,000

Cr. บัญชีเงินสด 3,000

(จ่ายเงินสดชำระค่าโฆษณาค้างจ่ายของปี 2560)

4) รายได้ค้างรับ (Accrued Revenues, Accrued Income)

หมายถึง กิจการ ได้ให้บริการลูกค้าเรียบร้อยแล้ว แต่กิจการยังไม่ได้รับเงินค่าบริการ ดังกล่าว กิจการจะต้องส่งใบแจ้งหนี้หรือใบเรียกเก็บเงินไปให้ลูกค้าและบันทึกบัญชีโดย

Dr. บัญชีรายได้ค้างรับ (ระบุประเภทรายได้) XX

Cr. บัญชีรายได้ (ระบุประเภทรายได้) XX

<u>ตัวอย่าง</u> 1 มกราคม 2560 กิจการได้ทำสัญญาตกลงให้บริษัท สุขเกษม จำกัด เช่าอาคาร 1 หลังค่า เช่าปีละ 12,000 บาท กิจการได้รับเงินค่าเช่ามาแล้วจำนวน 10 เดือน ยังขาดอีก 2 เดือน คือ เดือน พฤศจิกายน และเดือนธันวาคม 2546 ผู้เช่ายังมิได้จ่ายเงินให้ แต่ผู้เช่าก็ยังคงปฏิบัติงานอยู่ ตามปกติ ในอาคาร กิจการได้ส่งใบแจ้งหนี้ไปให้เพื่อเรียกเก็บเงินคงค้าง 2 เดือน ดังกล่าว กิจการ บันทึกบัญชี ระหว่างวันที่ 1 มกราคม 2560 และ 31 ธันวาคม 2560 ดังนี้

2560

ม.ค. 1 Dr. บัญชีเงินสด 10,000

Cr. บัญชีรายได้ค่าเช่า 10,000

(รับเงินสดค่าเช่าอาคาร 10 เดือน)

ธ.ค. 31 Dr. บัญชีค่าเช่าค้างรับ 2,000

Cr. บัญชีรายได้ค่าเช่า 2,000

(ปรับปรุงบัญชีค่าเช่าค้างรับปี 2560 จำนวน 2 เดือน ๆ ละ 1,000 บาท)

5) หนี้สูญ (Bad Debt) และหนี้สงสัยจะสูญ (Doubtful Debt)

วิธีการประมาณหนี้สงสัยจะสูญ

5.1) ประมาณเป็นอัตราร้อยละของยอดขาย โดยวิเคราะห์จากประสบการณ์ที่ ผ่านมาเกี่ยวกับ จำนวนลูกหนี้ที่เรียกเก็บเงินไม่ได้ เทียบเป็นอัตราส่วนกับยอดขายได้ 2 วิธี คือ

5.1.1 ประมาณเป็นอัตราร้อยละของยอดขายรวม

5.1.2 ประมาณเป็นอัตราร้อยละของยอดขายเชื่อ

5.2) ประมาณเป็นอัตราร้อยละของยอดลูกหนี้ กิจการสามารถประมาณอัตราร้อยละของ ลูกหนี้ที่คาดว่าจะเก็บไม่ได้ต่อยอดลูกหนี้ที่คงค้างได้ ดังนี้

5.2.1 ประมาณเป็นอัตราร้อยละของยอดลูกหนี้

5.2.2 จัดกลุ่มลูกหนี้โดยจำแนกตามอายุของหนี้ที่ค้างชำระ กลุ่มที่ค้างชำระนานใช้ อัตราร้อยละในการคำนวณสูงกว่ากลุ่มที่เริ่มค้างชำระ

5.2.3. คำนวณ โดยพิจารณาลูกหนี้แต่ละราย จะรวมเฉพาะรายที่คาดว่าจะเรียกเก็บไม่ได้เท่านั้น เป็นหนี้สงสัยจะสูญ

6) ค่าเสื่อมราคา (Depreciation)

ตามมาตรฐานการบัญชีฉบับที่ 32 หมายถึง การปันส่วนมูลค่าเสื่อมสภาพของสินทรัพย์ อย่างมีระบบตลอดอายุการใช้งานที่ได้ประมาณไว้ “มูลค่าเสื่อมสภาพ” หมายถึง กรณีใดกรณีหนึ่งต่อไปนี้

ก) ระยะเวลาที่กิจการคาดว่าจะใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์

ข) จำนวนผลผลิต หรือจำนวนหน่วยในลักษณะอื่นที่คล้ายคลึงกันซึ่งกิจการคาดว่าจะได้รับจากการใช้สินทรัพย์

“ราคาทุน” หมายถึง จำนวนเงินสด หรือรายการเทียบเท่าเงินสดที่กิจการจ่ายไปหรือมูลค่ายุติธรรมของสิ่งอื่นที่กินการมอบให้เพื่อให้ได้มาซึ่งสินทรัพย์ ณ เวลาที่ซื้อหรือสร้างสินทรัพย์นั้น

“ราคาซาก” หมายถึง จำวนวนเงินสุทธิซึ่งกิจการคาดว่าจะได้รับจากการจำหน่ายสินทรัพย์เมื่อสิ้นอายุการใช้งานหลังจากหักค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดจากการจำหน่ายสินทรัพย์นั้น

“มูลค่ายุติธรรม” หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้ซื้อและผู้ขายตกลงแลกเปลี่ยนสินทรัพย์กันในขณะที่ทั้งสอนฝ่ายมีความรอบรู้ และเต็มใจในการแลกเปลี่ยน และสามารถต่อรองราคากันได้อย่างเป็นอิสระในลักษณะของผู้ที่ไม่มีความเกี่ยวข้องกัน

“ราคาตามบัญชี” หมายถึง ราคาของสินทรัพย์ที่รับรู้ในงบดุลหลังจากหักค่าเสื่อมราคาสะสมและค่าเพื่อการด้อยค่าของสินทรัพย์ การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ต้องบันทึกรายการปรับปรุงในวันสิ้นงวดบัญชี เพื่อให้ สินทรัพย์แสดงมูลค่าที่แท้จริงตามอายุการใช้งานคงเหลือในงบแสดงฐานะการเงินและทำให้งบกำไรขาดทุน แสดงผลการดำเนินงานที่ถูกต้อง

<u>วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาโดยวิธีเส้นตรง (Straight-line Method)</u>

หมายถึง การหักจำนวนเงินออกจากบัญชีสินทรัพย์เท่า ๆ กันทุกครั้ง โดยคำนวณจากราคาทุนของสินทรัพย์ หักด้วยราคาที่ประมาณว่าจะขายได้ (Scrap Value) เมื่อสิ้นสุดอายุการใช้งาน ของสินทรัพย์ วิธีนี้ข้อสมมติว่าสินทรัพย์จะเสื่อมสภาพไปตามระยะเวลามากกว่าการใช้งาน และเป็นการเสื่อมสภาพในอัตราคงที่เท่ากันทุกทีเหมาะสำหรับสินทรัพย์ที่เสื่อมสภาพตามระยะเวลา คำนวณได้โดย

$$\text{ค่าเสื่อมราคาต่อปี} = \frac{\text{ราคาทุน} - \text{ราคาซาก}}{\text{จำนวนอายุการใช้งาน (ปี)}}$$

<u>ตัวอย่าง</u> เครื่องจักรราคา 60,000 บาท ซื้อมาเมื่อ 1 มกราคม 2560 กำหนดอายุการใช้งาน 10 ปี คาดว่าหลังจากหมดอายุการใช้งานแล้ว จะมีมูลค่า 5,000 บาท

ค่าเสื่อมราคาต่อปี

$$\text{ค่าเสื่อมราคาต่อปี} = \frac{\text{ราคาทุน - ราคาซาก}}{\text{จำนวนอายุการใช้งาน (ปี)}}$$

$$= \frac{60{,}000 - 5{,}000}{10}$$

$$= 5{,}500 \text{ บาท}$$

หรือ (60,000 – 5,000) x 10 % = 5,500 บาท

การคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ประเภทอาคารและอุปกรณ์ จะกระทำในวันสิ้นงวดบัญชี บัญชีที่ใช้ในการบันทึก ได้แก่ บัญชีค่าเสื่อมราคา และบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม ตามตัวอย่างข้างต้น บันทึกรายการได้ดังนี้

2560

ธ.ค. 31 Dr. บัญชีค่าเสื่อมราคาเครื่องจักร 5,500

Cr. บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-เครื่องจักร 5,500

(คิดค่าเสื่อมราคาเครื่องจักร 10 % ต่อปี)

7) วัสดุสำนักงานใช้ไป

การคำนวณหาวัสดุสำนักงานใช้ไป = วัสดุสำนักงานคงเหลือต้นปี + ซื้อระหว่างปี - วัสดุคงเหลือปลายปี

<u>ตัวอย่าง</u> 1 มกราคม 2560 บัญชีวัสดุสำนักงานมียอดคงเหลือ 5,000 บาท

1 มิถุนายน 2560ซื้อวัสดุสำนักงานเพิ่มเติม 8,000 บาท

31 ธันวาคม 2560 วัสดุสำนักงานคงเหลือ 6,000 บาท

การคำนวณวัสดุสำนักงานใช้ไป = 5,000 + 8,000 - 6,000 =7,000 บาท บันทึกรายการได้ดังนี้

2560

ธ.ค. 31 Dr. วัสดุสำนักงานใช้ไป 7,000

Cr. วัสดุสำนักงาน 7,000

(ปรับปรุงวัสดุสำนักงานใช้ไป)

8) การแก้ไขรายการผิดพลาด (Correction of Errors)

หมายถึง รายการที่บันทึกไว้ผิด เมื่อตรวจพบข้อผิดพลาดก็จะต้องจัดการแก้ไขให้ถูกต้อง ตามความเป็นจริงตามหลักการบัญชีที่ถูกต้อง ความผิดพลาดเกิดขึ้นได้ในกรณีต่าง ๆ กัน

1. ลงผิดบัญชี
2. เขียนตัวเลขผิด
3. ลงบัญชีผิดหลักการบัญชี

4. ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทผิด

5. ไม่ได้บันทึกบัญชีเลย

9) งบทดลองหลังปรับปรุง

เมื่อกิจการบันทึกรายการปรับปรุงเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะต้องทำงบทดลองอีกครั้ง เรียกว่า “งบทดลองหลังรายการปรับปรุง” เนื่องจากผลของการปรับปรุงรายการดังกล่าวข้างต้น ทำให้มีบัญชีแยกประเภทเพิ่มจากเดิม และทำให้จำนวนเงินในบัญชีที่เกี่ยวข้องเพิ่มขึ้นหรือลดลง เหตุที่ต้องจัดทำงบทดลองหลังรายการปรับปรุงนี้ก็เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกรายการปรับปรุง และใช้ในการจัดทำงบการเงินต่อไป

10) กระดาษทำการ (ชนิด 10 ช่อง)

การจัดทำกระดาษทำการกรณีที่มีรายการปรับปรุง เรียกว่า กระดาษทำการชนิด 10 ช่อง ประกอบด้วยช่องงบทดลองก่อนรายการปรับปรุง ช่องรายการปรับปรุง ช่องงบทดลองหลังรายการ ช่องงบกำไรขาดทุน และช่องงบแสดงฐานะการเงิน แต่ละช่องจะประกอบด้วยช่องเดบิต และเครดิตทั้งหมด 10 ช่อง หัวของกระดาษทำการประกอบด้วย 3 บรรทัด

บรรทัดแรก “ชื่อกิจการ” เขียนไว้กลางหน้ากระดาษ

บรรทัดที่ 2 เขียนว่า “กระดาษทำการ”

บรรทัดที่ 3 เขียนสำหรับรอบระยะเวลาบัญชีใด ในที่นี้ “สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม

<u>ตัวอย่าง</u> จากงบทดลอง ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2562 มีรายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

1. ค่าโฆษณาบริษัทยังค้างจ่าย 3,000 บาท

2. คิดค่าเสื่อมราคาอุปกรณ์สำนักงาน 10 % ต่อปี

ให้ทำ

1. รายการปรับปรุงในสมุดรายวันทั่วไป

2. งบทดลองหลังรายการปรับปรุง

3. กระดาษทำการ 10 ช่อง

2.2.2.13 วงจรบัญชี (Account Cycle) การจัดทำบัญชีของกิจการ เป็นไปตามวงจรบัญชีสรุปได้ดังนี้

1) วิเคราะห์รายการค้าและบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปตามลำดับวันที่

2) ผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไปไปยังแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง เรียกว่า Posting

3) คำนวณหายอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภททุกบัญชี โดยการทำ Pencil-Footing แล้วเก็บยอดมาจัดทำงบทดลอง เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ของการบันทึกรายการ

4) บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปในวันสิ้นงวดบัญชี และผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

5) ทำงบทดลองหลังรายการปรับปรุง

6) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันทั่วไป แล้วผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทที่

เกี่ยวข้อง

7) คำนวณหายอดคงเหลือยกไปในบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ

8) จัดทำงบทดลองหลังรายการปิดบัญชี

9) จัดทำงบการเงิน

2.2.2.14 รายการปิดบัญชี (Closing Entries)

ในวันสิ้นงวด หลังจากกิจการได้ปรับปรุงรายการในบัญชีให้ถูกต้องตรงกับความเป็นจริงเรียบร้อยแล้ว กิจการจะจัดทำงบการเงินเพื่อหาผลการดำเนินงานประจำงวด และแสดงฐานะการเงิน ณ วันสิ้นงวด การคำนวณหาผลการดำเนินงาน จะนำบัญชีประเภทรายได้ และค่าใช้จ่ายมาเปรียบเทียบกันเพื่อดูว่ามีผลกำไรหรือขาดทุนเป็นเท่าใด แต่เนื่องจากบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายมีจำนวนหลายบัญชี เพื่อความสะดวกในการคำนวณกำไรขาดทุน จึงต้องโอนปิดบัญชีประเภทรายได้และค่าใช้จ่ายดังกล่าวไปยังบัญชีกำไรขาดทุน (สรุปผลกำไรขาดทุน) ผลต่างของบัญชีกำไรขาดทุนหรือกำไรสะสมแล้วแต่กรณีว่าเป็นกิจการประเภทใด

1) ขั้นตอนในการปิดบัญชี

ขั้นที่ 1 โอนปิดบัญชีประเภทรายได้ทุกบัญชี ซึ่งมียอดคงเหลือด้านเครดิตไปบัญชีกำไรขาดทุนโดย

Dr. บัญชีรายได้ **XX**

Cr. บัญชีกำไรขาดทุน **XX**

(โอนปิดบัญชีรายได้)

ขั้นที่ 2 โอนปิดบัญชีประเภทค่าใช้จ่ายทุกบัญชี ซึ่งมียอดเดบิต ไปยังบัญชีกำไรขาดทุนโดย

Dr. บัญชีกำไรขาดทุน **XX**

Cr. บัญชีค่าใช้จ่าย **X**X

(โอนปิดบัญชีคาใช้จ่าย)

ขั้นที่ 3 คำนวณหาผลต่างของบัญชีกำไรขาดทุน ถ้าด้านเครดิตมากกว่า เดบิต เรียกว่า “กำไรสุทธิ” ถ้าเดบิตมากกว่าเครดิต เรียกว่า “ขาดทุนสุทธิ” แล้วปิดบัญชีกำไรขาดทุนหรือบัญชีกำไรสะสมโดย

กรณีกำไรสุทธิ

Dr.บัญชีกำไรขาดทุน XX

Cr.ทุน/กำไรสะสม XX

กรณีขาดทุนสุทธิ

Dr. บัญชีทุน/กำไรสะสม XX

Cr. กำไรขาดทุน XX

ขั้นที่ 4 ถ้ากิจการเจ้าของคนเดียว มีรายการถอนใช้ส่วนตัวหรือเงินถอนจะต้องโอนปิดบัญชีถอนใช้ส่วนตัว หรือเงินถอน ไปเข้าบัญชีทุนด้วยโดย

Dr.บัญชีทุน XX

Cr. บัญชีถอนใช้ส่วนตัว/เงินถอน XX

2.2.2.15 การบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบต่อเนื่อง (Perpetual Inventory System)

1) เมื่อซื้อสินค้า

วันที่ 1 กันยายน 2560 ร้านบัวหลวงซื้อวิทยุ 10 เครื่อง ราคาเครื่องละ 3,000 บาท จากบริษัท สากลการค้า จำกัด เป็นเงินเชื่อ เงื่อนไข 1/10, n/30 การบันทึกบัญชีมีดังนี้

Dr. สินค้าคงเหลือ 30,000

Cr. เจ้าหนี้การค้า 30,000

บัญชีสินค้าคงเหลือ เป็นบัญชีประเภทสินทรัพย์อยู่ในหมวดสินทรัพย์หมุนเวียน

2) ค่าขนส่ง

จากตัวอย่าง เมื่อวันที่ 1 กันยายน 2560 ร้านบัวหลวงจ่ายค่าขนส่งในการซื้อสินค้า จำนวน 500 บาท

Dr. สินค้าคงเหลือ 500

Cr. เงินสด 500

การจ่ายค่าขนส่งนั้นจะบันทึกบัญชีเข้าบัญชีสินค้าคงเหลือ ทำให้ต้นทุนของสินค้า คงเหลือเพิ่มขึ้น

3) การส่งคืนสินค้าและจำนวนที่ได้ลด

วันที่ 3 กันยายน 2560 ร้านบัวหลวงส่งวิทยุที่ซื้อมา 1 เครื่องคืนให้แก่ผู้ขาย เนื่องจากชำรุด

Dr. เจ้าหนี้การค้า 3,000

Cr. สินค้าคงเหลือ 3,000

กรณีที่กิจการส่งคืนสินค้าให้แก่ผู้ขายจะทำให้หนี้สินและสินค้าคงเหลือมียอดลดลง

4) การจ่ายชำระหนี้ และได้รับส่วนลดเงินสด

วันที่ 11 กันยายน 2560 จ่ายชำระหนี้ทั้งสิ้นได้ส่วนลดตามเงื่อนไข

Dr. เจ้าหนี้การค้า 27,000

Cr. สินค้าคงเหลือ 270

เงินสด/ธนาคาร 26,730

2.2.2.16 การบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือเมื่อสิ้นงวด (Periodic Inventory System)

เป็นวิธีการบันทึกบัญชีที่ไม่บันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือและบัญชีต้นทุนสินค้าขายในขณะที่มีการซื้อขายสินค้าจนกว่าจะถึงวันสิ้นงวดบัญชี ตามวิธีนี้บัญชีสินค้าคงเหลือจะไม่มีการ

เปลี่ยนแปลงในระหว่างงวด และบัญชีต้นทุนสินค้าขายก็จะไม่มีการบันทึกตอนที่ขายสินค้าทุกครั้ง และในวันสิ้นงวดกิจการจำเป็นที่จะต้องมีการตรวจนับสินค้าในวันสิ้นงวดเพื่อบันทึกในบัญชีสินค้าคงเหลือ และใช้ในการคำนวณต้นทุนสินค้าที่ขายไป บัญชีที่ต้องบันทึกแทนบัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชีต้นทุนสินค้าขาย คือ บัญชีซื้อ บัญชีค่าขนส่งเข้า บัญชีส่งคืนและบัญชีส่วนลดรับ ธุรกิจที่เหมาะกับการบันทึกบัญชีวิธีนี้คือ ธุรกิจที่จำนวนสินค้าราคาต่อหน่วยค่อนข้างต่ำและขาย เป็นจำนวนมาก บัญชีสินค้าคงเหลือตามวิธีบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบสิ้นงวด จะแสดงเฉพาะ สินค้าคงเหลือยกมาจากงวดก่อนเท่านั้น ในระหว่างงวดจะไม่มีการบันทึกบัญชี การบันทึกสินค้าคงเหลือแบบสิ้นงวด

1) เมื่อซื้อสินค้า

Dr. ซื้อสินค้า	30,000	
Cr. เจ้าหนี้การค้า		30,000

วิธีนี้จะบันทึกบัญชีซื้อแทนบัญชีสินค้าคงเหลือ บัญชีซื้อเป็นบัญชีชั่วคราวประเภทค่าใช้จ่าย และเป็นบัญชีหนึ่งที่ใช้คำนวณต้นทุนสินค้าขาย ส่วนการซื้อสินทรัพย์อื่น ๆ จะไม่บันทึกในบัญชีนี้ แต่จะบันทึกบัญชีสินทรัพย์นั้นโดยตรง

2) ค่าขนส่งเข้า

Dr. ค่าขนส่งเข้า	500	
Cr. เงินสด		500

บัญชีค่าขนส่งเข้าเป็นบัญชีค่าใช้จ่าย และเป็นบัญชีหนึ่งที่จะต้องนำไปคำนวณต้นทุนขาย

3) การส่งคืนสินค้าและจำนวนที่ได้ลด

Dr. เจ้าหนี้การค้า	3,000	
Cr. ส่งคืนสินค้า		3,000

บัญชีส่งคืนและส่วนลด เป็นบัญชีประเภทบัญชีปรับมูลค่าบัญชีซื้อ เป็นบัญชีหักจากบัญชีซื้อเพื่อลดยอดของบัญชีซื้อ ในการคำนวณหายอดซื้อสุทธิของกิจการ

4) การจ่ายชำระหนี้และได้รับส่วนลด

Dr. เจ้าหนี้การค้า	27,000	
Cr. เงินสด		26,730
ส่วนลดรับ		270

การคำนวณหาต้นทุนสินค้าขาย

ร้านบัวหลวง มีสินค้าคงเหลือยกมา จำนวน 8,000 บาท และสินค้าคงเหลือปลายงวดตรวจนับได้และตีราคาได้จำนวน 26,230 บาท การคำนวณหาต้นทุนสินค้าขายได้ดังนี้

สินค้าคงเหลือต้นงวด			8,000
บวก	ซื้อสินค้า (30,000 - 3,000)		27,000
หัก	ส่งคืนและส่วนลด	3,000	
	ส่วนลดรับ	270	3,270

ซื้อสุทธิ	23,730
บวก ค่าขนส่งเข้า	500
ต้นทุนซื้อระหว่างงวด	24,230
ต้นทุนสินค้าที่มีไว้เพื่อขาย	32,230
หัก สินค้าคงเหลือปลายงวด	26,230
ต้นทุนสินค้าขาย	6,000

2.2.3 การตีราคาสินค้าคงเหลือด้วยวิธีซื้อก่อนขายก่อน (First-In , First - Out) Or FIFO

การตีราคาสินค้าคงเหลือด้วยวิธีซื้อก่อนขายก่อน (First-In , First - Out) or FIFO วิธีนี้ ใช้ได้กับการบันทึกสินค้าทั้งแบบ Periodic Inventory Method และ Perpetual Inventory Method โดยถือว่าจำนวนสินค้าที่ซื้อมาก่อนนำออกขายก่อน จำนวนที่ซื้อมาครั้งหลังนำออกขายในครั้งต่อ ๆ ไป สินค้าคงเหลือเป็นสินค้าที่ซื้อมาในครั้งหลังสุด

สินค้าที่ซื้อครั้งที่ 4	50	หน่วย	หน่วยละ	130	บาท	เป็นเงิน	6,500	บาท
สินค้าที่ซื้อครั้งที่ 3	60	หน่วย	หน่วยละ	120	บาท	เป็นเงิน	7,200	บาท
สินค้าที่ซื้อครั้งที่ 2	30	หน่วย	หน่วยละ	120	บาท	เป็นเงิน	3,600	บาท
สินค้าคงเหลือ	140	หน่วย				เป็นเงิน	17,300	บาท

<u>ตัวอย่าง</u> ร้านจตุพรการค้า มีรายการเกี่ยวกับสินค้า ดังนี้

ซื้อครั้งที่ 1	จำนวน	100	หน่วย	หน่วยละ	100	บาท
ซื้อครั้งที่ 2	จำนวน	50	หน่วย	หน่วยละ	120	บาท
ซื้อครั้งที่ 3	จำนวน	60	หน่วย	หน่วยละ	120	บาท
ซื้อครั้งที่ 4	จำนวน	50	หน่วย	หน่วยละ	130	บาท

ในวันที่ 31 ธันวาคม 25x1 ตรวจนับสินค้าคงเหลือ มีจำนวน 140 หน่วย ราคาทุนของสินค้าคงเหลือตามวิธี FIFO คำนวณได้ดังนี้

ถ้ากิจการใช้วิธีการบันทึกสินค้าคงเหลือแบบต่อเนื่อง (Perpetual Inventory Method)

1) กรณีกิจการบันทึกสินค้าแบบ (Periodic Inventory Method)

สินค้ามีอยู่ทั้งสิ้น = 200 + 300 +150 + 200 = 850 หน่วย

สินค้าที่ขายไปทั้งสิ้น = 150 + 200 + 250 = 600 หน่วย

สินค้าคงเหลือ = 850 — 650 = 250 หน่วย

สินค้าคงเหลือ 250 หน่วย มีราคาดังนี้

200 หน่วย @ 24.- เป็นราคา 4,800 บาท

50 หน่วย @ 22.- เป็นราคา 1,100 บาท

ราคาสินค้าคงเหลือ = 5,900 บาท

2) กิจการบันทึกสินค้าแบบ (Perpetual Inventory Method)

ว.ด.ป.		รับ			จ่าย			คงเหลือ		
		ปริมาณ	@	จำนวนเงิน	ปริมาณ	@	จำนวนเงิน	ปริมาณ	@	จำนวนเงิน
25x1 ธ.ค.	1							200	20	4,000
	3				150	20	3,000	50	20	1,000
	4	300	24	7,200				50 300	20 24	1,000 7,200
	9				50 150	20 24	1,000 3,600	150	24	3,600
	15	150	22	3,300				150 150	24 22	3,600 3,300
	22	200	24	4,800				150 150 200	2422 24	3,600 3,300 4,800
	30				150 100	24 24	3,600 2,200	50 200	22 24	1,100 4,800
							∴ สินค้าคงเหลือ	250		5,900

ราคาสินค้าคงเหลือ = 5,900 บาท

ภาพที่ 2.7 การตรวจนับสินค้าคงเหลือแบบ Perpetual Inventory Method

2.2.4 เกณฑ์เงินสด Cash Basis

เกณฑ์เงินสด คือ วิธีการบัญชีที่บันทึกรายได้และค่าใช้จ่ายต่อเมื่อได้รับเงินหรือจ่ายเงินไปจริง ทั้งนี้โดยไม่คำนึงถึงงวดเวลาที่เกี่ยวข้องของเงินที่ได้รับมาหรือจ่ายไปนั้น ดังนั้น รายได้ ก็คือ จำนวนเงินสดหรือเงินฝากธนาคารที่กิจการได้รับทั้งหมดในงวดบัญชีนั้น อันเนื่องมาจากการขาย สินค้าหรือบริการต่าง ๆ รายได้ตามเกณฑ์เงินสดนี้จะไม่รวมรายได้จากการขายเชื่อ หรือการให้บริการแก่ลูกค้าแล้วยังไม่ได้รับเงิน กิจการก็จะไม่มีการบันทึกการขายหรือรายได้จนกว่าจะได้รับเงิน สำหรับค่าใช้จ่ายก็คือจำนวนเงินสดหรือเงินฝากธนาคารที่กิจการจ่ายไปทั้งหมด เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อซื้อสินค้าหรือบริการ การจ่ายเงินซื้อสินทรัพย์ โดยที่จำนวนเงินที่จ่ายไปในงวดบัญชีนี้ทั้งหมด จะถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายในงวด

2.3 แนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศทางการบัญชี

วิวัฒนาการทางเทคโนโลยีมีผลกระทบต่อทักษะทางวิชาชีพในเรื่องของข้อมูลที่จำเป็นสำหรับนักบัญชี โดยการนำคอมพิวเตอร์หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำบัญชี

2.3.1 ความหมายของระบบสารสนเทศทางการบัญชี (Accounting Information Systems)

เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นมาในกิจการ โดยมีการใช้ทรัพยากรบุคคล คอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์รอบข้าง (Peripheral) เช่น จอภาพและเครื่องพิมพ์เพื่อทำหน้าที่หลักในการบันทึกข้อมูล ประมวลผลและจัดทำสารสนเทศทางการบัญชี (Accounting Information) ให้แก่ผู้ใช้ภายใน ผู้ใช้ภายนอกของกิจการ และในระบบสารสนเทศทางการบัญชีนี้อาจใช้คนจัดเก็บบันทึกข้อมูล ประมวลผลและจัดทำสารสนเทศทางการบัญชีโดยไม่ใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์รอบข้างเป็น เครื่องมือช่วยอำนวยความ

สะดวก หรืออาจนำคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์รอบข้างรวมทั้งเทคโนโลยี ที่ทันสมัยเข้ามาใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานทั้งด้านการตลาด ด้านการเงิน ด้านการผลิตและ ด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ดังนั้น การจัดทำ สารสนเทศทางการบัญชีจึงเปลี่ยนจากการจัดเก็บ การบันทึก การประมวลผลและการจัดทำรายงานด้วยมือ (Manual System) มาเป็นการจัดเก็บ การบันทึก การประมวลผลและจัดทำรายงานด้วยคอมพิวเตอร์

2.3.2 หลักการขั้นพื้นฐานในการจัดทำสารสนเทศทางการบัญชี การจัดทำสารสนเทศทางการบัญชีประกอบด้วยหลักการขั้นพื้นฐานอยู่ 5 ขั้นตอน คือ

ขั้นที่ 1 รวบรวมเอกสารขั้นต้น(Source Document) ที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกรายการค้า

ขั้นที่ 2 บันทึกรายการค้าลงในสมุดรายวัน

ขั้นที่ 3 ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท

ขั้นที่ 4 จัดทำงบทดลอง

ขั้นที่ 5 จัดทำรายงานการเงินและรายงานเพื่อการบริหาร

2.3.3 ประโยชน์จากสารสนเทศทางการบัญชี

สารสนเทศทางการบัญชีซึ่งเป็นผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลของระบบสารสนเทศทางการบัญชีนั้นให้ประโยชน์แก่ผู้ใช้คือ ให้ข้อมูลเพื่อใช้ในการปฏิบัติบันทึกงานประจำวันแก่ผู้บริหารระดับล่างและพนักงาน เพื่อใช้ในการประสานงานประเมินผลการปฏิบัติงาน ควบคุมและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในหน้าที่งานหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ เช่น รายงานการขายสินค้าแยกตามผลิตภัณฑ์ทำให้ทราบว่าสินค้าประเภทใดขายดีหรือสินค้าประเภทใดขายไม่ดีกิจการควรสนับสนุนการขายสินค้าประเภทใด รายงานสินค้าคงเหลือ ทำให้ทราบว่าสินค้าประเภทใดสมควรสนับสนุนการขายสินค้าประเภทใด รายงานสินค้าคงเหลือทำให้ทราบว่า สินค้าประเภทใดสมควรสั่งซื้อเข้ามาขายเพิ่มเติม และควรสั่งซื้อเมื่อใด เพื่อที่กิจการจะได้มีสินค้าเพียงพอแก่ความต้องการของลูกค้า รายงานเงินสดรับ –จ่ายประจำวันทำให้ทราบฐานะการเงินแต่ละวันของกิจการให้ข้อมูล เพื่อใช้ในการตัดสินใจวางแผนและควบคุมการดำเนินงานทั้งระยะสั้นและระยะยาวแก่ผู้บริหาร ระดับกลางและผู้บริหารระดับสูงเพื่อนำไปใช้ประกอบกับข้อมูลที่ไม่เป็นตัวเลขทางการเงิน สำหรับการบริหารงานด้านการตลาด การเงินการผลิตหรือทรัพยากรบุคคลเช่น การจัดทำรายงานยอดขายรายเดือนของงวดปัจจุบันเปรียบเทียบกับยอดขายรายเดือนของงวดก่อน เพื่อวิเคราะห์แนวโน้มการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของยอดขายสินค้าของกิจการพร้อมกับการนำเอาปัจจัยเงินเฟ้อ กำลังซื้อของผู้บริโภค และการทุ่มตลาดของคู่แข่งประกอบการตัดสินใจวางแผนการตลาดของกิจการในงวดต่อไป ให้ข้อมูลพื้นฐานตามกฎหมายกำหนดแก่ผู้ใช้ภายนอกปฏิบัติตามกฎ ระเบียบแบบแผน กล้าคิด กล้าทำ กล้าแสดงออก มีลักษณะเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี มีคุณธรรมในงานอาชีพมีบุคลิกภาพดีมี ความเสียสละ

2.3.4 คุณสมบัติที่ต้องการของสถานประกอบการ

เกษมสันต์ วิลาวรรณ (2543) กล่าวว่า ความปรารถนาของนายจ้าง ก็คือเป้าหมาย

ของการ ประกอบธุรกิจหรืออุตสาหกรรมซึ่งได้แก่ ความเจริญเติบโตในขอบข่ายของการดำเนินการ และ ความมีชื่อเสียงของสถานประกอบกิจการนั้น ดังนั้น แรงงานที่นายจ้างต้องการต้องมีส่วนช่วยให้เป้าหมายของธุรกิจสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ยรรยง ขนันแข็ง (2545) กล่าวว่า ผู้ที่เป็นฝ่ายนายจ้าง ซึ่งหมายถึง บุคคลในฝ่ายจัดการหรือ ฝ่ายบริหารทั้งหมด ตั้งแต่หัวหน้าคนงานระดับแรกไปจนถึงผู้บริหารระดับสูงสุด ย่อมประสงค์ที่จะมีลูกจ้างที่สามารถช่วยให้เป้าหมายของการประกอบธุรกิจหรืออุตสาหกรรมนั้น บรรลุผล ซึ่งสิ่งที่ ฝ่ายนายจ้างปรารถนาที่จะได้รับจากลูกจ้างหรือผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ได้แก่

1) การทำงานเต็มเวลา สถานประกอบการทุก ๆ แห่ง มักจะมีการกำหนดเวลาเริ่มทำงานและเวลาเลิกงานของลูกจ้างไว้ การที่ลูกจ้างมางานและเลิกงานตรงตามกำหนดเวลา รวมทั้งมีตัวตนอยู่และทำงานตลอดเวลาที่กำหนดไว้ดังกล่าว ย่อมเป็นความปรารถนาอย่างแรกของนายจ้างทุกคน การทำงานเต็มเวลายังหมายถึงการไม่หยุด ไม่ลา และไม่ขาดงานในวันทำงานปกติด้วย

2) การทำงานเต็มประสิทธิภาพ ลูกจ้างแต่ละคนย่อมมีความรู้ความสามารถแตกต่างกันหากลูกจ้างได้ทำงานในหน้าที่ของตนด้วยความตั้งใจและใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่แล้ว นายจ้างทุกคนย่อมพึงพอใจที่จะได้รับผลงานที่มีคุณภาพจากการปฏิบัติงานของลูกจ้างดังกล่าว

3) การทำงานตามคำสั่งนายจ้าง ย่อมไม่ต้องการลูกจ้างที่ไม่เชื่อฟังละเลย หรือชอบขัดคำสั่งของนายจ้างอยู่เสมอ โดยไม่มีเหตุผลที่ดีลูกจ้างที่ทำงานตรงตามคำสั่งทันทีย่อมเป็นที่ปรารถนาของนายจ้างในทุกสถานประกอบการ

4) การรักษาประโยชน์ของนายจ้าง เนื่องจากการประกอบธุรกิจ หรืออุตสาหกรรมเป็น การแสวงหาผลประโยชน์ นายจ้างย่อมหวังให้ลูกจ้างทุกคนช่วยสอดส่อง ดูแล ป้องกันและรักษาประโยชน์ของนายจ้างทุกทางไม่ว่าจะเป็นการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ หรือไม่ยอมให้ผู้ใดมาปิดบังผลประโยชน์ของนายจ้างต่อไป

5) ความร่วมมือร่วมใจระหว่างผู้ปฏิบัติงาน การประกอบธุรกิจหรืออุตสาหกรรมย่อมต้อง มีคนทำงานร่วมกัน เป็นจำนวนมาก ต่างคนต่างมีหน้าที่ซึ่งต้องประสานกัน หากการทำงานร่วมกัน มี ขัดข้องหรือขัดแย้ง หรือมีลักษณะต่างคนต่างทำย่อมมทำให้กิจการงานไม่อาจดำเนินไปได้อย่าง รวดเร็วและบรรลุวัตถุประสงค์บางครั้งก็จะเกิดความเสียหายร้ายแรงได้นายจ้างทุกคนจึงมีความประสงค์จะให้ลูกจ้างทุกคน ทุกตำแหน่งหน้าที่ร่วมมือร่วมใจกันทำงาน เป็นเสมือนหนึ่งเครื่องจักร ที่มีฟันเฟืองใหญ่เล็กประกอบกัน มีลักษณะการทำงานเป็นทีม (Teamwork)

6) ความจงรักภักดี นายจ้างทุกคนย่อมประสงค์ที่จะให้ลูกจ้างทุกคนที่มีคุณภาพ ได้อยู่ทำงานกับนายจ้างนานที่สุด จนกว่าจะเกษียณอายุหรือจนกว่านายจ้างจะเลิกกิจการ ไม่ลาออกหรือละทิ้งนายจ้างไปเป็นลูกจ้างผู้อื่นความจงรักภักดียังหมายถึงการไม่นำความลับในการประกอบธุรกิจหรือความลับในการประกอบอุตสาหกรรมของนายจ้างไปเปิดเผยด้วย

7) ความเคารพและยอมรับนับถือ นายจ้างในประเทศไทยยังคงยึดถือความเป็นผู้ใหญ่ ผู้น้อยอยู่มาก ดังนั้น บุคลากรฝ่ายนายจ้างทุกระดับ จึงยังคงหวังที่จะได้รับความเคารพนอบ

น้อมจากลูกจ้างและต้องการให้ลูกจ้างยอมรับนับถือในความเป็นผู้ใหญ่กว่าด้วย

8) ความซื่อสัตย์สุจริต ความปรารถนาร่วมกันของนายจ้างทุก ๆ คน ก็คือความซื่อสัตย์ สุจริตของลูกจ้าง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในงานที่เกี่ยวกับการเงินหรือวัตถุมีค่าความซื่อสัตย์สุจริตจะเป็นคุณสมบัติที่สำคัญที่สุดของลูกจ้าง

9) ความอุตสาหะและความขยันเข้มแข็ง ลูกจ้างที่มีความพร้อมที่จะทา งานอยู่เสมอมีความอุตสาหะต่องานที่รับมอบหมาย และมีความขยันเข้มแข็ง ย่อมเป็นลูกจ้างในอุดมคติของนายจ้างอย่างหนึ่ง

10) ความคิดสร้างสรรค์ลูกจ้างที่มีความคิดสร้างสรรค์ย่อมช่วยให้นายจ้างประหยัดค่าใช้จ่ายผลงานที่ดีมีคุณภาพ นายจ้างจึงใฝ่ฝันที่จะได้ลูกจ้างประเภทนี้

11) ความเอาใจใส่ในการพัฒนาตนเอง การพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอยู่เสมอจะทำ ให้ลูกจ้างทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นนั้นเป็นความต้องการของนายจ้างทุกคน

12) การไม่ร่วมจัดตั้งหรือเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน นายจ้างทุกคนย่อมไม่ประสงค์จะให้ลูกจ้างของตนจัดตั้งสหภาพแรงงาน หรือเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน เพราะสหภาพแรงงานจะเรียกร้องและต่อรองกับนายจ้างทำให้นายจ้างขาดความเป็นอิสระในการบริหารกิจการของตน

สุชาญ โกศิน (2547) ได้กล่าวถึงคุณลักษณะของบัณฑิตที่ภาคอุตสาหกรรมต้องการว่า คุณสมบัติของ “คน” ที่องค์การหรือสถานประกอบการต้องการนั้นอย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1) เป็นคนดี โดยปัจจัย (Factor) ของ “คนดี” ที่องค์การหรือสถานประกอบการต่างต้องการได้แก่

1.1) การตรงต่อเวลา (Punctuality) เพราะส่วนมากในระบบอุตสาหกรรมนั้นทำงานกันเป็นทีม (Teamwork) และมีกระบวนการผลิต (Production Process) ที่จะลงมือทำงานพร้อมกันการตรงต่อเวลาจึงมีความสำคัญมาก

1.2) ความซื่อสัตย์สุจริต (Honesty/Loyalty) นี่ก็เป็นคุณลักษณะหนึ่งที่องค์การหรือ สถานประกอบการมีความต้องการสูง เพราะบุคลากรที่ดีต้องสามารถเป็นที่ไว้วางใจ และเชื่อถือได้ (Trustable/Reliability)

1.3) มีระเบียบวินัย (Good Discipline) เรื่องนั้นนับว่า มีความสำคัญเพราะมีบัณฑิต จำนวนไม่น้อยที่ต้องถูกให้ออกจากงานกลางคัน เพราะไปฝ่าฝืนระเบียบขอบังคับ ในการทำงานของ หน่วยงาน เพราะฉะนั้นการมีระเบียบวินัยที่ดีจึงเป็นความสำคัญอีกปัจจัย

1.4) มีจริยธรรมและศีลธรรม (Ethics & Morality) จริง ๆ แล้วในฐานะที่ประเทศ เราประเทศที่คนส่วนใหญ่นับถือพุทธศาสนาทุกคนจึงควรมีศีลธรรมประจำใจและทุกอาชีพก็จะต้องมีจริยธรรมกำกับด้วย

1.5) มีพฤติกรรมดีและกริยามารยาทเรียบร้อย (Good Behavior & Manners) รู้จัก กาลเทศะและที่ต่ำที่สูง

1.6) เป็นนักมนุษย์สัมพันธ์ (Human Relation) คือสามารถเข้ากันได้กลับ นาย เพื่อน ลูกค้า และบุคคลทั่ว ๆ ไป ไม่ทำตัวให้เป็นปัญหาของทีมงาน หรือทะเลาะเบาะแว้งกับเพื่อนร่วมงาน

2) เป็นคนเก่ง เพราะการเป็น “คนเก่ง” นั้นย่อมเป็นที่หมายปองของผู้บริหารองค์การ หรือสถานประกอบการทั่วไปปัจจัยสำคัญๆ ที่จะพิจารณาว่าท่านเป็นคนเก่งหรือไม่อาจจะดูได้ จากองค์ประกอบเหล่านั้น คือ

2.1) มีวินัยทัศน์ (Vision) คือ บุคคลที่องค์การหรือสถานประกอบการต้องการจะต้องมีวิสัยทัศน์กว้างไกลมาก ดังฝรั่งเขากล่าวไว้ว่า Long Term Think หรืออย่างน้อยก็ต้องปรับตัวได้กับ Vision ขององค์การหรือสถานประกอบการที่เราจะเข้าไปทำงาน

2.2) มีทัศนคติหรือเจตคติเชิงบวก (Positive Attitude) โดยเฉพาะทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน คือเป็นพวกมองโลกในแง่ดี (Optimist) มากกว่าพวกมองโลกในแง่ร้าย (Pessimist) หรือ พูดง่าย ๆ คือตั้งใจและทุ่มเทในการทำงานอย่างเต็มที่และอิจฉาริษยา

2.3) เป็นนักคิด (Thinker) และนักคิดริเริ่ม (Initiator) เพราะในวงการอุตสาหกรรม ไม่ว่าจะเป็นอุตสาหกรรมหรืออุตสาหกรรมบริการ ทุกองค์การหรือสถานประกอบการจะมีการทำงานเป็นทีม (Teamwork) ดังนั้นการคิดเป็นทีมหรือการคิดริเริ่มเป็นทีม จึงจะเป็นประโยชน์ต่อองค์การ หรือ สถานประกอบการเป็นอย่างมาก

2.4) มีความรู้ในงานดี (Job Knowledge) ปัจจัยนี้เป็นปัจจัยสำคัญมากทีเดียว คือ มี ความรู้เกี่ยวกับงาน เช่น จะเป็นนักบัญชีการเงิน ก็ต้องรู้เรื่องระบบต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน หรือการบัญชีเป็นอย่างดีหรือถ้าจะไปอยู่ทางฝ่ายบุคคลก็ต้องรู้เรื่อง Human Resource Management อย่างดีถ้าเป็นการตลาดก็ต้องรู้เรื่อง Marketing Management หรือนักขายก็ต้องรู้เรื่อง Sales Management ฯลฯ เป็นต้น

2.5) มีความสามารถ (Ability) คนเรานั้นจะมีเพียงแต่ความรู้มาจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันการศึกษาไม่ได้ แต่จะต้องมีความสามารถพอที่จำความรู้นั้นๆ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการทำงาน ไม่ใช่พวกความรู้ท่วมหัวแต่เอาตัวไม่รอด ดังนั้น จะเน้นเรื่องของความเก่งในด้านของการนำเอาความรู้มาใช้ (Implementation) ให้มากที่สุด

2.6) รู้จักพัฒนาตนเอง (Self – Development) และต้องสามารถปรับตัวเองให้เข้ากับสภาพแวดล้อมได้เป็นอย่างดี เช่น ในบางองค์การหรือสถานประกอบการอาจจะมีการทำงานเป็นกะ (Shift Work) ก็สามารถทำได้หรือการทำงานอาจจะต้องมีการเดินทางบ่อย ๆ ก็สามารถปรับตัวกับสภาพการทำงานได้เป็นอย่างดี

3) เป็นคนพิเศษ เพราะการเป็น “คนพิเศษ” เป็นคุณสมบัติที่สามารถช่วยให้นักศึกษา หรือ บัณฑิตได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ ได้แก่

3.1) เป็นนักแก้ปัญหา (Problem-Solver) ได้คือ บัณฑิตรุ่นใหม่นั้นนอกจากจะคิดเป็นทำเป็นแล้ว จะต้องรู้จักวิธีแก้ปัญหาให้เป็นด้วยการทำงานจึงจะไม่มีอุปสรรคและจะเป็นที่ชื่น

ชม ของเพื่อนฝูงและผู้บังคับบัญชาเสมอแต่บางคนเมื่อเขาไปทำงานแล้วกลับกลายเป็นพวกสร้างปัญหา (Problem-Maker) ก็คงจะอยู่ทำงานกับเขายากลำบาก โอกาสที่จะเจริญก้าวหน้าคงเป็นไปได้ยาก

3.2) สามารถขับรถยนต์หรือมอเตอร์ไซค์โดยมีใบอนุญาตขับขี่อย่างถูกต้อง

3.3) สามารถเล่นดนตรีร้องเพลง และเล่นกีฬาได้อย่างดีเพราะที่องค์การหรือสถานประกอบการส่วนใหญ่จะมีกิจกรรมต่าง ๆ มากมายที่บัณฑิตจะเข้าไปอยู่ในกลุ่มต่าง ๆ ได้

3.4) มีความรู้ด้านภาษาอย่างดีโดยเฉพาะภาษาที่องค์การหรือสถานประกอบการ ต่าง ๆ ต้องการมากคือ ภาษาอังกฤษ (English) โดยต้องมีความสามารถทางด้านการฟัง ด้านการพูด ด้านการอ่าน และด้านการเขียน ให้อยู่ในเกณฑ์ดีโดยเฉพาะองค์การหรือสถานประกอบการที่เป็น ระบบสากล หรือ International ในยุคของ Globalization แต่อาจจะมีภาษาอื่น ๆ อีกแล้วแต่องค์การ หรือสถานประกอบการแต่ละแห่งจะกำหนดไว้เช่น ภาษาญี่ปุ่น (Japanese) ภาษาฝรั่งเศส (French) ภาษาเยอรมัน (German) ภาษาจีนกลาง (Mandarin) เป็นต้น

3.5) มีความรู้ในด้านคอมพิวเตอร์ (Computer)และมีความรู้ในเรื่องของสารสนเทศ (Information Technology – IT) ดีพอสมควร เพราะโลกในยุคปัจจุบันต้องการใช้ความรู้ทางด้านนี้มาก บัณฑิตจึงควรจะแสวงหาความรู้ทางด้านนี้บ้าง

3.6) มีความรู้ด้าน ISO 9000 ISO 14000 ISO 18000 ตลอดจน การจัดกิจกรรม 5 ส ไว้บ้าง โดยเฉพาะพวกวิศวกรรุ่นใหม่จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับระบบ TPM (Total Productive Maintenance) ไว้บ้าง เพราะชีวิตในการทำงานจะต้องนำไปใช้จริง ๆ จากการศึกษาทำให้สรุปได้ว่าคุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษา หมายถึง คุณลักษณะของบัณฑิตที่ตลาดแรงงานต้องการ จึงเป็นลักษณะอันพึงประสงค์ที่สถาบันการศึกษาควรปลูกฝังให้เกิดขึ้นในตัวของบัณฑิตก่อนที่จะออกสู่ตลาดแรงงาน ซึ่งจำแนกได้ 3 ด้าน คือ ด้านความรู้ความสามารถทางวิชาชีพ ด้านคุณธรรมและจริยธรรม และด้านความรู้ความสามารถที่ส่งผลต่อการทำงาน

2.3.5 คุณลักษณะด้านความรู้ความสามารถทางวิชาชีพ

Bloom (1976) อธิบายพฤติกรรมการเรียนรู้ของมนุษย์ออกเป็น 3 หมวดใหญ่ ๆ ดังนี้

2.3.5.1 พฤติกรรมทางด้านพุทธิปัญญา (Cognitive Domain) เป็นพฤติกรรมด้านสมรรถภาพ ทางสมองอันได้แก่ความจำความนึกคิด การใช้เหตุผล การแก้ปัญหา แบ่งออกเป็น 6 ระดับจากความรู้ขั้นต่ำไปหาขั้นสูง ได้แก่

1) ความรู้ ความจำ (Knowledge) ได้แก่ การจำได้ ทราบ รู้ พูดตามได้ จดบันทึกได้ จำรายชื่อได้ ฯลฯ เป็นความรู้ขั้นต่ำ

2) ความเข้าใจ (Comprehension) เป็นการแสดงพฤติกรรมที่ง่ายไปหายากที่สุด ได้แก่ สามารถแปลได้ อธิบายความหมายได้ และสรุปหรือตีความได้

3) ความสามารถนำความรู้ไปใช้ (Application) เป็นความรู้ขั้นสูงมาอีกขั้น ได้แก่ การแปลความหมายได้ ดัดแปลงได้

4) ความสามารถในการวิเคราะห์ (Analysis) ได้แก่ วิเคราะห์ได้ คำนวณออกมาได้ ตรวจสอบได้ ตีราคาได้

5) การสังเคราะห์ (Synthesis) เป็นเรื่องของความสามารถในการนำองค์ประกอบหรือส่วนต่าง ๆ เข้ามารวมกันให้เป็นรูปแบบที่สมบูรณ์ได้แก่ การวางแผนได้ ประกอบได้ จัดตั้งได้ บริหารได้ ออกแบบได้

6) การประเมินผล (Evaluation) หมายถึงการตัดสินเรื่องคุณค่า หรือประโยชน์ ของเนื้อหาและวิธีการต่าง ๆ ตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ การตัดสินใจเรื่องคุณภาพและปริมาณ จะจัดทำภายในขอบเขตที่เนื้อหา และวิธีการที่นำมาใช้อาจเป็นหลักเกณฑ์ที่สร้างขึ้น หรือได้รับมอบหมาย ได้แก่การเปรียบเทียบได้ การวัดได้ การเลือกได้ การจัดอันดับได้

2.3.5.2 พฤติกรรมที่แสดงออกทางด้านจริยธรรมหรือจิตพิสัย (Affective Domain) พฤติกรรม ด้านนี้จะแสดงออกมาทางความรู้สึก ท่าที จิตใจ ได้แก่ความรู้สึกและอารมณ์ (Feeling and Emotion) ค่านิยม (Value) ความสนใจ (Interest) ความซาบซึ้ง (Appreciation) คุณธรรมจริยธรรม (Ethic) ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นความเจริญงอกงามทางด้านจิตใจ แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

1) ขั้นรับรู้ (Reception) ว่าจะรู้ ไม่รับรู้เร็ว ช้า ต่างกัน ย่อมมีผลต่อพฤติกรรมที่ จะเกิดหรือแสดงออกต่างกนั

2) การตอบสนองสิ่งเร้า (Response) บางคนเร็ว บางคนช้า การตอบสนองเร็วช้าจึงต่างกันด้วย

3) ค่านิยม (Value) คือคุณค่าของการตอบสนองการแสดงออกมาว่ามีค่านิยมเป็นอย่างไร

4) การจัดเลือกค่านิยม (Organization) การจัดเลือกคัดเอาคุณค่าของสิ่งที่ได้รับจากสิ่งเร้าเอาไว้ลำดับต่าง ๆ กัน แล้วแต่ค่านิยมของแต่ละคน เช่น บางคนชอบฟังเพลง เป็นลำดับหนึ่ง ชอบดูภาพยนตร์เป็นลำดับสอง การเลือกค่านิยมของคนจึงต่างกัน

5) อุดมการณ์ที่เกิดจากค่านิยม (Characterization) ดังได้กล่าวมาแล้วว่า คนเรานั้นต่างกัน รับต่างกัน ตอบสนองต่างกัน การสร้างค่านิยม อุดมการณ์ในขั้นนี้ก็จะแตกต่างกันด้วยแต่ ถ้าได้รับการอบรมในสิ่งแวดล้อมเหมือนกัน อุดมการณ์ค่านิยม ก็จะเหมือนกัน คล้ายกัน ใกล้เคียงกันมากขึ้น

2.3.5.3 พฤติกรรมด้านหัตถการหรือทักษะพิสัย (Psychomotor Domain) พฤติกรรมด้านนี้เรา มองในแง่ของการพัฒนาความคล่องแคล่วว่องไวการใช้ประสาทกล้ามเนื้ออวัยวะต่าง ๆ ในการ เคลื่อนไหวการใช้ประสาทสัมผัสทั้ง 5 การสั่งการความสัมพันธ์ประสาทต่าง ๆ พฤติกรรมทั้ง 3 ด้าน ดังกล่าว จึงมีประโยชน์ในการวางแผนจัดทำหลักสูตรการเรียนการสอน การอบรม และ ประเมินผลว่า เราต้องการเน้นผู้เรียนด้านใดมาก ด้านใดน้อย

เมธาวี วงค์ไวโรจน์ (2545) กล่าวถึง ความรู้ (Knowledge) ที่จะต้องนำไปประยุกต์ใช้ให้ถูกต้องตามภาระหน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบ ได้แก่ความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาอบรมในสถาบนัการศึกษา ซึ่งอาจจะตรงกับงานที่ปฏิบัติอยู่ หรืออาจไม่ตรงทีเดียวแต่ก็อาจจะใช้ประยุกต์ให้

เกิดประโยชน์ต่อการให้ปฏิบัติงานได้และความรู้ที่เกิดจากประสบการณ์ทำงานที่ผ่านมาอาจเป็นขั้นพื้นฐานให้ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้เช่นกัน

2.3.6 คุณลักษณะด้านคุณธรรมและจริยธรรม

คุณธรรมและจริยธรรมที่แรงงานประพฤติปฏิบัติอยู่เป็นประจำเป็นสิ่งที่ตลาดแรงงานให้ความสำคัญอย่างสูง ซึ่งมีบุคคลหลายท่านให้ความหมายไว้ สรุปได้ดังนี้

กีรติ บุญเจือ (2519) กล่าวว่า คุณธรรม หมายถึงความเคยชินในการประพฤติอย่างใดอย่างหนึ่ง ประพฤติในสิ่งที่ดีงาม ที่ถูกต้อง ตรงข้ามกับกิเลศ

Good (1973) ได้ให้ความหมายของคำว่าคุณธรรม ไว้ดังนี้

1) คุณธรรม หมายถึง ความดีงามของลักษณะนิสัย หรือพฤติกรรมที่ทำจนเคยชิน

2) คุณธรรม หมายถึง คุณภาพที่บุคคลได้กระทำตามความคิด และมาตรฐานของสังคมซึ่ง เกี่ยวข้องกับความประพฤติปฏิบัติและศีลธรรม

พจนานุกรมฉบับ เฉลิมพระเกียรติ พ.ศ.2530 (2534) ได้ให้คำนิยามของคำว่าคุณธรรมว่า คุณธรรม หมายถึง สภาพคุณงามความดี ส่วนจริยธรรม หมายถึง การประพฤติแต่สิ่งที่ดีงาม โดยถือ ปฏิบัติเป็นประจำและเป็นแบบอย่างที่ดีจากการศึกษา ทำให้สรุปได้ว่าคุณลักษณะด้านคุณธรรม และจริยธรรม คือ ความเป็นคนดีของบัณฑิต ได้แก่ การเป็นคนตรงต่อเวลา มีความซื่อสัตย์สุจริต มีระเบียบวินัย มีความระเอียดรอบคอบ มีจริยธรรมคุณธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพ มีความ เสียสละรู้จักอนุรักษ์ทรัพยากร มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถปรับเข้ากับ สภาพแวดล้อมได้

2.4 การเลือกใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี

โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีเป็นโปรแกรมที่จัดอยู่ในโปรแกรมเฉพาะกิจ (specific purpose) คือ ใช้กับงานบัญชีโดยเฉพาะ โปรแกรมสำเร็จรูปอีกประเภทหนึ่ง คือ โปรแกรมประเภททั่วไป (general purpose) เช่น โปรแกรมประเภทแผ่นตารางทางการ (spread sheet) และโปรแกรมประเภทบริหารจัดการ ฐานข้อมูล (Database Management System – DBMS) โปรแกรมทั้งสองประเภทเป็นโปรแกรมที่ใช้กัน มากในการบริหารจัดการสารสนเทศขององค์กร เพราะสามารถนำเสนอข้อมูลที่ผู้บริหารต้องการใช้ตัดสินใจได้ เป็นอย่างดี เช่น งบแสดงฐานะการเงินหรืองบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ ที่อยู่บนแผ่นตารางทางการของ ไมโครซอฟต์เอกเซล (MS Excel) ผู้ใช้สามารถเขียนชุดสมการสั้น ๆ เพื่อจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน หรืองบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จเปรียบเทียบอัตราร้อยละหรือเปรียบเทียบระหว่างปี หรือหาอัตราส่วนทางการเงินจาก งบแสดงฐานะการเงินหรืองบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จนั้นได้อย่างรวดเร็ว ในขณะที่โปรแกรมประเภททั่วไปที่นำมาใช้กับงานบัญชีให้ความยืดหยุ่นและคล่องตัวในการเสนอรายงานเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหารโปรแกรม ประเภทเฉพาะกิจให้การควบคุมทางการบัญชีได้มากกว่า เนื่องจากการควบคุมเป็นสิ่งจำเป็นต่อระบบบัญชี โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีที่มักใช้ในธุรกิจ จึงเป็นโปรแกรมประเภทเฉพาะกิจ โดยใช้โปรแกรมประเภททั่วไปเป็นตัวเสริมเพื่อความคล่องตัวในการนำเสนอข้อมูล ถ้าจะกล่าวถึงความแตกต่างระหว่าง

โปรแกรมธุรกิจ (business software) กับโปรแกรมทางการ บัญชี (accounting software) โปรแกรมทั้งสองประเภทนี้แตกต่างกัน แต่มักถูกน ามาใช้แทนกันเสมอ ซึ่ง ท าให้เกิดความสับสน โปรแกรมธุรกิจ คือ โปรแกรมสำเร็จรูปอะไรก็ได้ที่ใช้ในธุรกิจ เช่น โปรแกรมประเภท ประมวลค่า (word processor) หรือโปรแกรมประเภทแผ่นตารางทำการ หรือโปรแกรมประเภทบริหารฐานข้อมูล ส่วนโปรแกรมทางการบัญชีคือ หมายถึง โปรแกรมที่บันทึก ประมวลผล และเสนอรายงานเกี่ยวกับรายการค้าที่เกิดขึ้นของกิจการการบันทึกมักเกี่ยวข้องกับการลงบัญชีในสมุดรายวัน การผ่านบัญชีไป สมุดบัญชีแยกประเภท และสรุปผลรายการค้าในงบการเงินต่าง ๆ ผลผลิตอาจได้แก่ เอกสารเบื้องต้น เช่น ใบเรียกเก็บเงิน งบการเงิน หรือรายงานต่าง ๆ โปรแกรมทางการบัญชีนั้นเป็นสินค้าที่ถูกแยกออกเป็นระบบ ย่อยหรือส่วนจำเพาะ (module) เช่น ระบบสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger – GL) ระบบ ควบคุมลูกหนี้ (account receivable system) ระบบควบคุมสินค้าคงเหลือ (inventory control system) ระบบการจัดซื้อ (purchasing system) ระบบแจ้งหนี้และเรียกเก็บเงิน (billing system) เป็นต้น โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี ประกอบด้วย ชุดคำสั่งหลายชุดเก็บอยู่ใน Program Files เราใช้ ชุดคำสั่งเหล่านี้สร้าง แฟ้มข้อมูล ของกิจการ แฟ้มข้อมูลนี้แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะหลัก ๆ ได้แก่

แฟ้มหลัก เช่น แฟ้มหลักเจ้าหนี้ แฟ้มหลักลูกหนี้

แฟ้มรายการค้า เช่น รายการค้าที่เกิดขึ้นในแต่ละงวดบัญชี

โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีมักมีโครงสร้าง ขั้นตอน และหน้าที่หลักใกล้เคียง แต่ขีดความสามารถในการทำงานหน้าที่ต่าง ๆ ของโปรแกรมทางการบัญชีแต่ละตัวมีความแตกต่างกันอย่างมาก

2.4.1 องค์ประกอบและงานพื้นฐานของโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี

งานพื้นฐานของโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีมีองค์ประกอบการท างานดังนี้

1) เทคโนโลยีที่เป็นรากฐานของโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี
2) ทางเลือกของผู้ใช้ระบบงาน (user option)
3) การกำหนดรหัสผ่าน หน่วยรายงาน และการกำหนดงวดบัญชี
4) การสร้างแฟ้มหลัก การเพิ่ม ลด และเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแฟ้มหลัก
5) การป้อนรายการค้าและการตรวจทานรายการค้า
6) การผ่านบัญชี (posting)
7) การปิดบัญชีเมื่อสิ้นงวด
8) การพิมพ์แบบฟอร์ม
9) การพิมพ์รายงาน
10) การแลกเปลี่ยนโยกย้ายข้อมูลระหว่างระบบบัญชีย่อยและระหว่างโปรแกรม

2.4.2 เทคโนโลยีที่เป็นรากฐานของโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี

โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีมีโปรแกรมช่วยงาน (utility) ที่สำคัญตัวหนึ่งคือ การกำหนดขนาด ของแฟ้มข้อมูล บางโปรแกรมให้ผู้ใช้กำหนดขนาดของแฟ้มข้อมูลตั้งแต่เริ่มแรก คือ ขั้นติดตั้ง

(Install) โดยผู้ใช้ จะต้องตอบคำถามสั้นๆ เช่น จำนวนใบเรียกเก็บเงินที่จะต้องประมวลผลในหนึ่งเดือนมีกี่ใบ จำนวนลูกหนึ่ง เจ้าหน้าที่หรือสินค้าคงคลังโดยประมาณ มีเท่าใด การตอบคำถามเพื่อกำหนดขนาดของแฟ้มข้อมูลเหล่านี้ไม่ใช่ เรื่องง่าย ผู้ใช้จะต้องตอบด้วยข้อมูลที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน หรือข้อมูลที่คาดว่ากิจการจะเติบโตต่อไปในอนาคต ถ้าผู้ใช้กำหนดตัวเลขคลาดเคลื่อนไปมาก เนื้อที่ที่ถูกบล็อก (block) ไว้อาจเล็กเกินไปโปรแกรมช่วยงานของ โปรแกรมสำเร็จรูปบางตัวขยายขนาดของแฟ้มข้อมูลที่ถูกกำหนดไว้โดยอัตโนมัติ โปรแกรมช่วยงานบางตัว แสดงข้อมูลขึ้นหน้าจอ เพื่อเตือนผู้ใช้ว่าเนื้อที่ที่ถูกกำหนดไว้ขณะที่ใช้ไปเท่าใด และยังเหลือเนื้อที่อีกเท่าใด เพื่อผู้ใช้จะได้ทำการขยายขนาดของแฟ้มโดยใช้ Flles Utilities ซึ่งโปรแกรมช่วยงานบางตัวกำหนดให้ผู้ใช้สามารถ ลดขนาดของแฟ้มข้อมูล และโปรแกรมช่วยงานบางตัวไม่มีการเตือนเมื่อเนื้อที่เต็ม ความสับสนหรือสูญหายจะเกิดขึ้นกับข้อมูลที่มีอยู่แล้วในทันที

โปรแกรมช่วยงานที่ใช้ทำการสำรอง (backup) และการส่งคืน (restore) แฟ้มข้อมูลเป็นสิ่งจำเป็น อย่างหนึ่งสำหรับโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี ความสามารถในการจัดทำ backup และ restore แฟ้มข้อมูลของโปรแกรมมักมีข้อจำกัดอันเนื่องมาจากระบบปฏิบัติการ (operating system-OS) ที่ใช้กับชุดคำสั่งนั้นบางโปรแกรมกำหนดให้การจัดทำ backup เป็นหน้าที่ของระบบปฏิบัติการบางโปรแกรมผู้ใช้จะต้องนำโปรแกรมประเภท backup อื่น มาใช้ร่วมกับโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีตัวนั้น

2.4.3 ระบบปฏิบัติการ

ระบบปฏิบัติการแต่ละผลิตภัณฑ์มีความแตกต่างในเรื่องระดับความสามารถในการทำงาน (capability) และระดับความสามารถในการควบคุม เมื่อกิจการหนึ่งตัดสินใจเลือกโปรแกรมสำเร็จรูปทางการ บัญชี กิจการนั้นจะต้องเลือกระบบปฏิบัติการที่เหมาะสมหรือสามารถใช้ร่วมกับโปรแกรมได้ และจะต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจการทำงานของระบบปฏิบัติการนั้นเป็นอย่างดีบางโปรแกรมถูกพัฒนาขึ้นเพื่อใช้ บนระบบปฏิบัติการ Unix หรือ Windows NT ของ Mlcrosoft ดังนั้นการเลือกระบบปฏิบัติการที่เหมาะสม กับระดับความสามารถในการทำงานและการควบคุมที่เป็นที่ต้องการของแต่ละกิจการจึงเป็นการตัดสินใจที่ สำคัญอย่างหนึ่ง ระบบปฏิบัติการที่มีระดับความสามารถในการทำงานและการควบคุมสูงย่อมมีราคาแพง ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งและดำเนินงานสูง ยิ่งระบบมีประสิทธิภาพมากเท่าไรระบบนั้นก็จะมีความยุ่งยาก สลับซับซ้อนยิ่งขึ้นเท่านั้น และต้องมีบุคลากรที่มีความชำนาญเพื่อดูแลระบบ ซึ่งบุคลากรเหล่านี้มักต้องถูกว่าจ้างด้วยราคาสูง

หากกิจการเลือกระบบปฏิบัติการที่มีระดับความสามารถในการทำงานและควบคุมสูงกว่าความ ต้องการของกิจการ ค่าใช้จ่ายที่สูงกว่าก็จะถูกใช้ไปโดยเปล่าประโยชน์ ดังนั้นการเลือกระบบปฏิบัติการที่ใหญ่ และมีราคาสูงไว้ก่อนจึงไม่ใช่การตัดสินใจที่ถูกต้องเสมอไป

2.4.4 คอมพิวเตอร์ลูกข่าย-แม่ข่าย

โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีในปัจจุบันส่วนใหญ่มักอยู่บนโครงสร้างเครือข่ายคอมพิวเตอร์แบบลูก ข่าย-แม่ข่าย (client-server) ในขณะที่ระบบสารสนเทศขององค์กรแบบเดิม มัก

ถูกจัดเก็บอยู่ในเครื่อง คอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ หรือสภาพแวดล้อมแบบเมนเฟรม (mainframe environment) บุคลากรจึงมักมี ความชำนาญกับการบริหารสารสนเทศที่อยู่บนสภาพแวดล้อมแบบเมนเฟรมนี้ เมื่อโครงสร้างเครือข่าย คอมพิวเตอร์แบบลูกข่าย-แม่ข่ายเริ่มได้รับความนิยมมากขึ้นบุคลากรทางด้านสารสนเทศขององค์กรจึงมีความ จำเป็นที่จะต้องศึกษาและเข้าใจโครงสร้างเครือข่ายที่ถูกพัฒนาขึ้นใหม่อยางรวดเร็วและต่อเนื่อง ในปัจจุบัน โครงสร้างเครือข่ายแบบลูกข่าย-แม่ข่ายกำลังถูกแทนที่ด้วยเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

2.4.5 การกำหนดรหัสผ่าน หน่วยรายงาน และการกำหนดงวดบัญชี

โปรแกรมสำเร็จรูปบางตัวไม่มีการใช้รหัสผ่านเลย กิจการที่เลือกใช้โปรแกรมเหล่านี้ควรเป็นกิจการ ขนาดเล็กที่มีเจ้าของหรือผู้ที่ไว้ใจได้เป็นผู้ทำบัญชีเอง โปรแกรมอาจมีรหัสผ่านระดับเดียว (single level) อาจ ใช้ในการควบคุมการให้หน้าจอ เช่น หน้าจอที่รอรับข้อมูลเกี่ยวกับการเพิ่มเจ้าหนี้เข้าแฟ้มเจ้าหนี้หลัก ผู้ที่มี รหัสผ่านเท่านั้นที่จะสามารถใช้หน้าจอนี้เพิ่มเจ้าหนี้เข้าแฟ้มหลักได้การมีรหัสผ่านระดับเดียวนี้ไม่สามารถที่จะควบคุมการเข้าไปในแฟ้มข้อมูลหลักและการปฏิบัติการอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน้าจอนั้น ๆ รหัสผ่านหลายระดับ (multi level) มีขั้นตอนที่สลับซับซ้อนกว่าสามารถควบคุมการเข้าไปใช้แฟ้มและควบคุมขั้นตอนการทำงานในระบบบัญชีย่อยต่าง ๆของกิจการได้ รหัสผ่านหลายระดับสามารถกำหนดให้พนักงานขายเข้าไปดูข้อมูลในแฟ้ม ลูกค้าหรือแฟ้มสินค้าได้แต่ไม่สามารถป้อนหรือแก้ไขข้อมูลใด ๆได้รหัสผ่านที่กล่าวข้างต้นนี้เป็นรหัสผ่านที่อยู่ ในโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีแต่ละโปรแกรม ซึ่งแตกต่างจากรหัสผ่านที่กำหนดขึ้นจากที่อื่น ๆ แต่สามารถนำไปใช้กำกับโปรแกรมนั้นได้เช่น รหัสผ่านในการเข้าสู่เครือข่าย

โปรแกรมสำเร็จรูปบางตัวใช้ทำบัญชีของกิจการมากกว่าหนึ่งกิจการได้ในขณะเดียวกัน (multi company) หรือต้องการรายงานแยกเป็นแผนก สาขา หรือหน่วยงานย่อย จึงจำเป็นต้องมีการกำหนดหน่วยรายงาน (reporting unit) โปรแกรมบางตัวนำการกำหนดหน่วยรายงานไปไว้ในโปรแกรมช่วยงาน

งวดบัญชี (accounting period) เป็นอีกสิ่งหนึ่งที่จะต้องกำหนดโดยผู้ใช้โปรแกรมโปรแกรมสำเร็จรูปหลายตัวใช้การแยกงวดบัญชีตามปีปฏิทิน คือ ใช้รหัส 1 สำหรับเดือนมกราคม ไปจนถึง 12 สำหรับเดือน ธันวาคม โปรแกรมบางตัวแยกงวดบัญชีเป็น 12 งวด แต่ผู้ใช้สามารถกำหนดให้เดือนอะไรก็ได้เป็นงวดที่หนึ่ง SAP R/3 FI สามารถกำหนดงวดบัญชีให้เป็นไปตามปีปฏิทิน (calender year) และแบบไม่เป็นไปตามปีปฏิทิน (non-calendar year) โดยผู้ใช้สามารถตั้งเดือนใดเป็นงวดบัญชีแรกก็ได้

2.4.6 การสร้างแฟ้มหลัก การเพิ่ม ลด และเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแฟ้มหลัก

แฟ้มหลัก หมายถึงแฟ้มที่ประกอบด้วยข้อมูลที่แสดงสถานะของบัญชีต่าง ๆ เช่น แฟ้มหลักลูกหนี้แฟ้ม หลักเจ้าหนี้และแฟ้มหลักสินค้าคงคลัง เป็นต้น ในระบบบัญชีย่อย-บัญชีแยกประเภททั่วไป แฟ้มหลักคือบัญชี แยกประเภท ซึ่งประกอบด้วยระเบียน (record) หลายระเบียน แต่ละระเบียนแสดงสถานะหรือยอดคงเหลือ ของบัญชีต่าง ๆ แฟ้มรายการค้า คือแฟ้มที่ประกอบด้วยข้อมูล

ที่จะทำให้สถานะของบัญชีในแฟ้มหลัก เปลี่ยนแปลงไป เช่น ในระบบบัญชีย่อย-บัญชีแยกประเภททั่วไป แฟ้มรายการค้าคือสมุดรายวัน

โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีแยกข้อมูลเข้าที่มีลักษณะเป็นข้อมูลหลักที่เกิดขึ้นครั้งเดียว เมื่อตอนเริ่มต้นระบบออกจากข้อมูลที่เป็นรายการค้า รายการค้าที่เกิดขึ้นทุก ๆงวดบัญชีจะถูกบันทึกลงในแฟ้มรายการค้า รายการในแฟ้มนี้เกิดขึ้นทุก ๆงวดบัญชี โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีโดยทั่วไปสามารถเพิ่มและเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแฟ้มหลักได้ซึ่งการเพิ่ม ลด หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแฟ้มหลักเกิดขึ้นอย่างไม่สม่ำเสมอ ยกตัวอย่างเช่น การเพิ่มเช่นการว่าจ้างพนักงานใหม่ การลดเช่นการที่พนักงานลาออก การเปลี่ยนแปลงเช่น การที่พนักงานได้อัตราค่าจ้างใหม่ ในการเพิ่มข้อมูลโปรแกรมมักแสดงหน้าจอเพื่อรอรับข้อมูลเข้า ยกตัวอย่าง เช่นในระบบลูกหนี้ หน้าจอเพื่อรอรับข้อมูลเกี่ยวกับลูกหนี้รายใหม่ประกอบด้วยเขตข้อมูลต่าง ๆ เช่น รหัส ลูกหนี้ชื่อ สกุล ยอดหนี้เงื่อนไขการเรียกเก็บเงินพนักงานขาย ภาษีอากร หรือเขตการขาย ข้อมูลในเขตข้อมูล ต่าง ๆ ถูกกำหนดโดยตัวโปรแกรมว่ามีขนาดใหญ่ที่สุดได้แก่ ตำแหน่ง หรือเป็นจำนวนเท่าใด เช่น ในกรณีที่ กิจการมีพนักงานขายมากกว่า 100 คน แต่โปรแกรมสามารถรับรหัสพนักงานได้แค่ 2 ตำแหน่ง (0-99) โปรแกรมชุดนี้จะไม่สามารถจัดทำงบวิเคราะห์ผลงานของพนักงานได้ จะเห็นได้ว่าแต่ละเขตข้อมูลมีข้อจำกัดที่ ผู้ใช้จะต้องยอมรับ หรือถ้าจะเปลี่ยนแปลงได้ขั้นตอนยากง่ายแค่ไหนจึงจะสามารถนำมาใช้ให้เหมาะสมกับความต้องการใช้งานจริงของกิจการของผู้ใช้

ขั้นตอนของการสร้างแฟ้มข้อมูลหลักเป็นขั้นตอนที่ใช้เวลาและแรงงานมาก การสร้างแฟ้มหลักเป็น การทำงานครั้งเดียว คือ ทำเมื่อเริ่มใช้โปรแกรม และแฟ้มหลักนี้จะต้องได้รับการเก็บรักษามีการเพิ่ม ลด แก้ไขข้อมูลในแฟ้ม ซึ่งต่างจากการปรับปรุงยอดบัญชีที่เกิดขึ้นทุก ๆงวดบัญชีซึ่งจะได้กล่าวถึงต่อไป

การลบและการแก้ไขข้อมูลในแฟ้มหลักเป็นอีกจุดหนึ่งของความแตกต่างระหว่างโปรแกรมโปรแกรม หลายตัวไม่ดีการควบคุมการ ลบหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแฟ้มหลัก ส่วนโปรแกรมบางตัวผู้ใช้ไม่สามารถลบบัญชีที่ยังคงมียอดคงเหลือ จะลบได้ก็ต่อเมื่อยอดคงเหลือเป็นศูนย์ข้อมูลสำคัญที่ปรากฏอยู่ในแฟ้มหลักจะต้องได้รับการปกป้องมากกว่าข้อมูลอื่น ๆ การลบหรือแก้ไขข้อมูลเหล่านี้อาจต้องใช้ผู้ยืนยันการลบ หรือแก้ไขถึง 2 คน และมีการบันทึกการเปลี่ยนแปลงแต่ละครั้งด้วย โปรแกรม SAP R/3 กำหนดให้มีการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแฟ้มหลัก เช่น ใครเป็นผู้ทำการเปลี่ยนแปลง แก้ไข เมื่อใดและแก้ไขอะไรบ้าง แฟ้มที่ทำการจัดเก็บข้อมูลเหล่านี้เรียกว่าแฟ้มบันทึกผู้ใช้ (user log file) นอกจากนี้SAP R/3 ยังกำหนดให้มีการรับรองการแก้ไขข้อมูลสำคัญ (sensitive data) โดยบุคคลสองคน

2.4.7 การป้อนรายการค้าและการตรวจทานรายการค้า

รายการค้าเป็นข้อมูลทางการบัญชีที่เกิดขึ้นจริง มีหลักฐานว่าเกิดขึ้นแล้วแน่นอนและเกี่ยวข้องกับ เงินตรา รายการค้าเกิดขึ้นทุก ๆ งวดบัญชีผู้ใช้จะต้องนำรายการค้าเหล่านี้มาประมวลผลรวมกับแฟ้มหลักเพื่อทำให้ยอดคงเหลือของบัญชีต่าง ๆในแฟ้มหลักแสดงยอดที่ทันสมัยเสมอ การประมวลผล

นี้เรียกว่าการปรับปรุง ยอดบัญชี

ในการประมวลผลเพื่อให้ได้ยอดบัญชีใหม่นี้อาจทำได้ 2 ลักษณะ คือ แบบรวม (batch) หรือแบบแยกทีละรายการค้า (online) ในการประมวลผลแบบรวม รายการค้าจะถูกรวบรวมเข้าเป็นกลุ่มและเก็บรักษาไว้ใน แฟ้มรายการค้าเมื่อถึงสิ้นงวดบัญชีหรือเมื่อต้องการจะประมวลผลพร้อม ๆ กันทีละหลายรายการค้า อาจเป็นเมื่อสิ้นวัน สิ้นสัปดาห์ หรือสิ้นงวดบัญชี ส่วนการประมวลผลแบบแยกทีละรายการค้าเครื่องจะประมวลผลทันทีเมื่อเกิดรายการค้าขึ้น 1 รายการ ทำให้ยอดคงเหลือของบัญชีในแฟ้มหลักเป็นยอดที่ทันสมัยกว่าการประมวลผลแบบรวม แต่อย่างไรก็ตามโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีส่วนใหญ่จะใช้การประมวลผลแบบรวมที่จะต้องมีการสร้างแฟ้มรายการค้า เพื่อจะได้ใช้รายการค้าที่ปรากฏอยู่ในแฟ้มรายการค้านี้มาเป็นหลักฐานในการตรวจสอบที่มาของข้อมูลทางการบัญชี (audit trail) นอกจากนี้แฟ้มรายการค้านี้ เปิดโอกาสให้ผู้ใช้ได้ทำการตรวจทานความถูกต้องก่อนที่จะนำไปประมวลผลรวมกับแฟ้มหลัก

ในการตรวจทานความถูกต้องของรายการค้า โปรแกรมสำเร็จรูปบางตัวกำหนดไว้ว่าเมื่อใส่รายการค้าลงหน้าจอครบตามจำนวนที่กำหนดใน 1 กลุ่ม (อาจได้แก่ 20 รายการค้า) เครื่องคอมพิวเตอร์จะทำการผ่านบัญชีทันทีในขณะที่โปรแกรมบางตัวกำหนดว่า 1 batch จะต้องมีกี่รายการเช่นเดียวกัน แต่เมื่อใส่รายการค้า ครบตามจำนวนที่กำหนดแล้ว เครื่องคอมพิวเตอร์จะไม่ผ่านบัญชีจนกว่าผู้ใช้จะสั่ง ดังนั้นแฟ้มรายการค้านี้จะสามารถถูกเก็บไว้เพื่อตรวจทานความถูกต้องก่อนที่จะนำรายการค้านั้นเข้าประมวลผลโปรแกรมที่มีความยืดหยุ่นมากกว่านี้คือ โปรแกรมที่ผู้ใช้สามารถป้อนข้อมูลเข้าแฟ้มรายการค้าได้ทีละหลายกลุ่ม รายการค้าเหล่านี้จะสามารถถูกเก็บไว้เพื่อตรวจทานความถูกต้อง ก่อนจะถูกนำเข้าประมวลผลต่อเมื่อได้รับคำสั่งจากผู้ใช้

รายการค้าที่เคยถูกมองว่าหมดประโยชน์หลังจากที่ถูกเก็บไว้ช่วงเวลาหนึ่งเพื่อใช้เป็นหลักฐานทางการบัญชี บัดนี้เราเริ่มที่จะมองเห็นประโยชน์ที่จะได้รับจากการจัดเก็บรายการค้าเหล่านี้ไว้ เพื่อจะได้สามารถนำมาหาความสัมพันธ์ที่ซ่อนอยู่ระหว่างข้อมูลเหล่านี้เพื่อใช้ในการดำเนินธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป การเก็บข้อมูลเกี่ยวกับรายการค้าย้อนหลังไป 10 ปี 15 ปีหรือ 20 ปีนี้เราจะจัดเก็บไว้ในฐานข้อมูลขนาดใหญ่ ที่เรียกว่า คลังข้อมูล (data warehouse) ผู้เชี่ยวชาญใช้เครื่องมือทางสถิติ (statistical tool) และเครื่องมือในการวิเคราะห์ (analytical tool) หาความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล

ประสิทธิภาพในการป้อนข้อมูลเกี่ยวกับรายการค้า ขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้ป้อนข้อมูลและการออกแบบหน้าจอเพื่อรอรับข้อมูล โปรแกรมสำเร็จรูปแต่ละตัวให้ความสามารถในการป้อนข้อมูลต่างกัน ความยากง่ายในการแก้ไขข้อมูลที่ป้อนผิดพลาดของการควบคุมที่ต่างกัน โปรแกรมบางตัวมีการป้อนการควบคุมการรับข้อมูลเข้า เช่นนี้การบังคับให้เขตข้อมูลนั้นเป็นเขตข้อมูลที่ผู้ใช้จำเป็นต้องเก็บข้อมูล เว้นว่างไว้ไม่ได้หรือการใช้ drop down box เพื่อเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการป้อนข้อมูลให้แก่ผู้ใช้ การใช้การควบคุมการนำข้อมูลเข้าที่เรียกว่าการตรวจสอบความถูกต้องของชนิดข้อมูลเข้า (code check) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของชนิดของข้อมูลเข้า และเลขโดดตรวจสอบ (check digit) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเข้าที่เป็นรหัสบัญชี หรือเลขที่ของ

เอกสารเบื้องต้นต่าง ๆ ซึ่งล้วนเป็นการควบคุมการนำข้อมูลเข้าที่เป็นที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย

โปรแกรมสำเร็จรูปสามารถที่จะถูกออกแบบให้ผู้ที่ป้อนข้อมูลรายการค้าลงสู่คอมพิวเตอร์ทำงานได้ รวดเร็วและสะดวกขึ้นมาก ในขณะเดียวกันบางโปรแกรมก็ยังสามารถให้การควบคุมที่ดีด้วย

2.4.8 การป้อนข้อมูลเข้าจากหน้าจอ

1) หน้าจอที่อยู่ในลักษณะที่เรียกว่าเชิงเส้น (linear) คือสามารถรับรายการค้าได้มากกว่า 1 รายการ ยอมให้ความรวดเร็วและสอบทานได้มากกว่าหน้าจอที่รับข้อมูลได้ครั้งละ 1 รายการค้า

2) การใช้ function key เพื่อความสะดวก รวดเร็ว เช่น การป้อนข้อมูลเข้ามักมีเขตข้อมูลที่ซ้ำซาก ต้องคีย์ข้อมูลเดิมหลายครั้ง เช่นนี้ในสมุดรายวัน ช่องวันที่ คำอธิบายรายการค้า และเลขที่อ้างอิง โปรแกรมบางตัวจะขึ้นข้อมูลเดิมมาให้โดยอัตโนมัติ ถ้าผู้ใช้ต้องการจะเปลี่ยนแปลงก็ทำได้ทันที โดยคีย์ข้อมูลใหม่ทับลงไป การใช้ drop down box ก็เพื่อเพิ่มความสะดวก รวดเร็วในการป้อนข้อมูล

3) การแสดงจำนวนที่เป็นยอดรวมของบัญชีเช่น แสดงยอดรวมด้านเดบิต แสดงยอดรวมด้านเครดิต หรือแสดงจำนวนรายการค้าที่ป้อนลงไปแล้วในหนึ่งกลุ่ม เพื่อผู้ใช้จะได้สามารถตรวจสอบความ ถูกต้องได้อย่างต่อเนื่อง

4) การให้รหัสบัญชีรหัสบัญชีเป็นสิ่งจำเป็นในระบบบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจากเอกสารเบื้องต้น จำเป็นจะต้องถูกให้รหัสเสียก่อน เช่น ใบขายเชื่อเป็นเอกสารเบื้องต้นที่จะต้องลงรายการค้าในสมุดรายวัน เดบิตบัญชีหนึ่งและเครดิตบัญชีหนึ่ง การป้อนข้อมูลเข้าไปในระบบคอมพิวเตอร์มักใช้ รหัสบัญชีแทนชื่อบัญชี ฉะนั้นก่อนการป้อนข้อมูล ผู้ใช้จะต้องเตรียมตัวหารหัสบัญชีให้พร้อม เสียก่อน โปรแกรมสำเร็จรูปบางตัวผู้ใช้สามารถใช้ function key เรียกผังบัญชีขึ้นมาดูหน้าจอในลักษณะที่เรียกว่า Pop-Up Window แทนที่ผู้ป้อนข้อมูลจะต้องเตรียมหารหัสที่ถูกต้องล่วงหน้า เมื่อคีย์รหัสบัญชี เครื่องคอมพิวเตอร์จะสะท้อนชื่อบัญชีและรายละเอียดอื่น ๆ เกี่ยวกับบัญชีนั้น บนหน้าจอ

5) ข้อความให้ความช่วยเหลือ (help menu) แก่ผู้ป้อนข้อมูลเข้าเป็นรายละเอียดปลีกย่อยที่สามารถทำให้การป้อนข้อมูลเป็นไปอย่างรวดเร็ว หลีกเลี่ยงปัญหาได้มากยิ่งขึ้น ยกตัวอย่างเช่น ข้อความ หน้าจอ “Enter Current Date” ย่อมมีโอกาสทำให้ผู้ใช้สับสนได้มากกว่าหน้าจอที่ขึ้นข้อความ “Enter current Date Mm/Dd/Yy” หรือหน้าจอที่รอรับข้อมูลเลขที่รายการค้า ผู้ป้อนข้อมูลสามารถกด function key เช่น F1 เพื่อเรียกคำอธิบายเกี่ยวกับเลขที่รายการค้าได้ทันที

6) เขตข้อมูลที่อยู่บนหน้าจอรอรับข้อมูลบางเขตข้อมูลที่ผู้ป้อนข้อมูลต้องใส่ข้อมูลและไม่สามารถข้ามไปได้ (mandatory field หรือ force field) เช่น หน้าจอเพื่อรอรับข้อมูลเกี่ยวกับลูกหนี้อาจ ถูกกำหนดให้จำเป็นจะต้องใส่รหัสพนักงานขาย เมื่อใดที่ผู้ใช้ข้ามเขตข้อมูลนี้ไปโดยไม่ใส่ข้อมูล โปรแกรมจะขึ้นข้อความอธิบายวาผู้ใช้จำเป็นจะต้องใส่ข้อมูลในเขตข้อมูลนี้ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการใด ๆ ต่อลักษณะการช่วยเหลือทางหน้าจอในทำนองนี้ สร้างความแตกต่างให้แก่ โปรแกรม

สำเร็จรูปทางการบัญชีโดยเฉพาะกับกิจการที่มีข้อมูลเข้าเป็นจำนวนมาก

7) การป้อนข้อมูลรายการค้า ตามปกติบัญชีที่จะมีรายการค้าได้จะต้องถูกสร้างเก็บไว้ในแฟ้มหลัก ก่อนโปรแกรมสำเร็จรูปบางตัวมีความยืดหยุ่นในการป้อนรายการค้า คือ แทนที่พนักงานจะต้อง กลับไปที่หน้าที่การสร้างแฟ้มหลักและเพิ่มระเบียนใหม่เข้าแฟ้มหลัก แล้วกลับมาที่หน้าที่การสร้างแฟ้มรายการค้าเพื่อป้อนข้อมูลเกี่ยวกับรายการค้านั้น โปรแกรมสำเร็จรูปบางตัวให้ผู้สร้างบันทึกในแฟ้มหลักได้ในขณะที่ยังอยู่ในหน้าการสร้างแฟ้มรายการค้า

8) โปรแกรมสำเร็จรูปบางตัวใส่จุดทศนิยมและเครื่องหมายจุลภาค (,) ให้ข้อมูลตัวเลขที่เป็นจำนวนเงินโดยอัตโนมัติ

9) โปรแกรมสำเร็จรูปบางตัวให้ความคล่องตัวในการเคลื่อนย้ายตัวชี้ตำแหน่ง (cursor) บนหน้าจอสูง ผู้ผลิตบางรายจัดเตรียมเขตข้อมูลที่ยังไม่เปิดใช้เมื่อใดที่ผู้ใช้ต้องการเปิดเขตข้อมูลใหม่เพิ่มเติมจากหน้าจอรอรับข้อมูลมาตรฐาน ผู้ใช้สามารถเรียก user-dennable-field นี้มาใช้ได้โดยง่ายและอาจสามารถเคลื่อนย้ายตำแหน่งของเขตข้อมูลบนหน้าจอ (rear-range) ได้ด้วย

ความสามารถในการป้อนข้อมูลที่กล่าวข้างตัน มีส่วนสำคัญมากที่จะช่วยให้การป้อนข้อมูลเข้าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะในกิจการที่มีข้อมูลเข้าเป็นจำนวนมาก ในขณะเดียวกันหน้าจอที่ตั้งรับข้อมูลไว้ มากเขตข้อมูลเกินความจำเป็น หรือเขตข้อมูลต่าง ๆ ถูกจัดเรียงอย่างไม่เป็นระเบียบไม่เป็นหมวดหมู่ชัดเจน ทำให้เกิดความล่าช้า สับสนได้เช่นเดียวกัน

2.4.9 การผ่านบัญชี

การสร้างแฟ้มหลักและการสร้างแฟ้มรายการค้าได้ผ่านไปแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือ หน้าที่ของการผ่านบัญชีจากแฟ้มรายการค้าไปปรับปรุงยอดของบัญชีในแฟ้มหลัก ขั้นตอนของการผ่านบัญชีเป็นขั้นตอนที่ต้องใช้เวลา โปรแกรมสำเร็จรูปบางตัวขึ้นข้อความหน้าจอให้ผู้ใช้ทำการสำรองข้อมูลไว้เพื่อความไม่ประมาท เป็นการป้องกันการสูญหายหรือข้อมูลถูกทำลายในขณะทำการปรับปรุงยอดบัญชี โปรแกรมบางตัวกำหนดให้มีการพิมพ์สมุดรายวันโดยอัตโนมัติทุกครั้งก่อนที่จะมีการผ่านบัญชี อีกสิ่งหนึ่งที่ทำให้ขั้นตอนของการผ่านบัญชีของโปรแกรมแต่ละตัวต่างกันคือการเชื่อมโยงระหว่าง ระบบย่อย (mtegrate) ยกตัวอย่างเช่น ความสามารถในการปรับปรุงยอดบัญชีวัตถุดิบโดยอัตโนมัติ เมื่อเกิดการผ่านบัญชีข้อมูลเกี่ยวกับการขายหรือซื้อวัตถุดิบ (ความสัมพันธ์ระหว่างระบบการตลาด ระบบการสั่งซื้อ และระบบควบคุมสินค้าคงเหลือ) หรือในระบบควบคุมใบสั่งขาย เมื่อเกิดการผ่านบัญชีรายการขายเชื่อ ยอดบัญชีในบัญชีคุมยอดลูกหนี้และบัญชีคุมยอดสินค้าคงเหลือในระบบสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป (ระบบ GL) จะถูกปรับปรุงยอดด้วยหรือไม่หรือผู้ใช้ต้องนำยอดรวมเกี่ยวกับการขายเชื่อไปเดบิตบัญชีคุมยอดลูกหนี้ในระบบ GL เอง การเชื่อมโยงระหว่างระบบบัญชีย่อยกับบัญชีคุมยอดในระบบ GL เป็นขั้นตอนที่สลับซับซ้อน การควบคุมที่อยู่ในขั้นตอนนี้ติดตั้งยากและเข้าใจยาก แต่ถ้าโปรแกรมใดมีการเชื่อมโยงระหว่างระบบย่อยที่มีประสิทธิภาพ ก็จะสามารถทำให้ผู้ใช้ลดเวลาและแรงงานได้อย่างมาก

2.4.10 การปิดบัญชีเมื่อสิ้นงวด

งวดบัญชีสำหรับโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีอาจหมายถึงระยะเวลา 1 รอบที่กิจการจะต้องทำงบการเงิน เพื่อหาผลกำไรหรือขาดทุน อาจเป็นรอบเดือน รอบ **6** เดือน หรือรอบปี หรือหมายถึงช่วงเวลาหรือกำหนดเวลาที่เครื่องคอมพิวเตอร์จะทำการล้างข้อมูลที่ได้บันทึกไว้ในบัญชีต่าง ๆ ถึงปัจจุบันให้เป็นศูนย์ โปรแกรมสำเร็จรูปที่มีความยืดหยุ่นในเรื่องการปิดบัญชีสิ้นงวดน้อยที่สุดคือโปรแกรมที่อนุญาตให้เปิดบัญชีได้เพียงงวดเดียว เมื่องวดบัญชีใดถูกปิดแล้วแต่มีรายการปรับปรุงที่ควรจะเกิดขึ้นในงวดบัญชีที่ปิดไปแล้วปรากฏขึ้นทีหลัง รายการนั้นจะต้องถูกยกไปใส่ในงวดบัญชีต่อไปในระบบบัญชีด้วยมือกิจการมักเปิดบัญชีของแต่ละงวดไว้ระยะหนึ่ง เพื่อรอรายการปรับปรุงเพราะต้องการจะให้รายได้และค่าใช้จ่ายปรากฏในงบการเงินอย่างถูกต้องที่สุด โปรแกรมสำเร็จรูปบางตัวให้ความยืดหยุ่นในเรื่องของการเปิดงวดบัญชีหลายงวดในขณะเดียวกันสูงมาก คือ ผู้ใช้สามารถกลับเข้าไปในงวดบัญชีใดก็ได้เพื่อทำรายการปรับปรุงเมื่อสิ้นงวด บางโปรแกรมสามารถใช้รหัสผ่านควบคุมการเข้าไปทำรายการปรับปรุงในงวดบัญชีที่ปิดไปแล้ว โปรแกรมส่วนใหญ่มีคำสั่งพิเศษไว้ให้ผู้ใช้ลบข้อมูลที่บันทึกไว้แล้วถึงปัจจุบัน เช่น ยอดขายเชื่อที่กิจการต้องปิดบัญชีขายเพื่อหาผลกำไร จึงต้องย้ายยอดขายเข้าไปรวมไว้ในยอดขายรวมต่อปีเพื่อสะสมหาตัวเลขที่เป็นยอดขายเชื่อต่อปีต่อไป

2.4.11 การพิมพ์แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มหรือเอกสาร เช่น ใบเรียกเก็บเงิน งบลูกหนี้หรือเช็คสั่งจ่ายเป็นสิ่งที่สามารถกำหนดให้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีจัดทำให้มีโปรแกรมหลายตัวที่ไม่สามารถทำหน้าที่นี้ได้ บางตัวสามารถจัดทำได้บ้าง หรือถ้าทำได้ผู้ใช้คงต้องดูว่าความสามารถในการเปลี่ยนแปลง เพิ่ม ลด ข้อมูลบนแบบฟอร์มหรือเอกสารนั้นว่าเป็นไปได้ยากง่ายเพียงใด

โปรแกรมสำเร็จรูปบางตัวมีแบบฟอร์มที่เหมาะสมกับกิจการที่ขายบริการ และโปรแกรมบางตัวมีแบบฟอร์มที่เหมาะกับกิจการผลิตสินค้า โปรแกรมบางตัวให้ผู้ใช้สามารถควบคุมการสั่งพิมพ์ได้ เช่น พิมพ์งบลูกค้าเฉพาะลูกค้าที่มีรหัสลูกค้าขึ้นต้นด้วยเลขหนึ่งหรือพิมพ์ใบเรียกเก็บเงินเฉพาะรายการค้าที่เกิดขึ้นวันที่ใดวันที่หนึ่งหรือช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง

2.4.12 การพิมพ์รายงาน

รายงานเป็นส่วนสำคัญอย่างยิ่งต่อโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี โปรแกรมที่ด้อยประสิทธิภาพกว่า มักมีรายงานที่จำกัด โปรแกรมบางตัวมีหน้าที่พิเศษที่ทำให้ผู้ใช้สามารถสร้างรายงานเองจากข้อมูลในแฟ้มข้อมูลหลักและโปรแกรมบางตัวสามารถปรับให้พิมพ์ตัวอักษรขนาดเล็กลงทำให้พิมพ์จำนวนอักษรต่อบรรทัดได้มากกว่า บางโปรแกรมกำหนดให้มีการพิมพ์รายงานบางรายงานหรือทุกรายงานโดยอัตโนมัติ หรือบางโปรแกรมกำหนดให้พิมพ์ตามคำสั่ง

โปรแกรมบางตัวอนุญาตให้ผู้ใช้สามารถจัดทำงบการเงินเปรียบเทียบระหว่างงวดบัญชีหรือระหว่างปี หรือระหว่างตัวเลขงบประมาณกับตัวเลขที่เกิดขึ้นจริง บางโปรแกรมอนุญาตให้ผู้ใช้สามารถจัดเก็บรายงานต่าง ๆในรูป HTML เพื่อนำขึ้นแสดงบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (internet) ขององค์กรขยายวงของจำนวนผู้ใช้ที่สามารถเรียกดูข้อมูลจากรายงานต่าง ๆได้ บางโปรแกรมอนุญาตให้ผู้ใช้

เคลื่อนย้ายรายงานไปสู่โปรแกรมอื่น เช่น MS Excel หรือโปรแกรมประเภทประมวลผลคำ (word processor) เพื่อจะได้สามารถจัดทำรายงานใน รูปแบบที่ต้องการได้มากขึ้น

บางโปรแกรมนำเสนอรายงานบนหน้าจอควบคู่กับการจัดพิมพ์รายงานลงสู่กระดาษได้ การพิมพ์รายงานบนหน้าจอทำให้ผู้ใช้สามารถเจาะลึกเพื่อหารายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลในรายงานแต่ละตัวได้ ความสามารถนี้เรียกว่าเจาะลึกและเจาะรอบรายงานที่ถูกนำเสนอบนหน้าจอคอมพิวเตอร์มักเป็นข้อมูลที่ทันสมัยกว่ารายงานบนกระดาษ โปรแกรมบางตัวสามารถจัดทำการวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงินได้เปรียบเทียบอัตราส่วนที่ได้กับงวดบัญชีอื่น ๆ หรือเปรียบเทียบกับอัตราสวนมาตรฐานของประเภทธุรกิจนั้นก็ได้ด้วย เมื่อใดที่ตัวเลขแตกต่างไปจากตัวเลขมาตรฐานที่ตั้งไว้ (preset parameter) ระบบก็จะส่งสัญญาณให้ผู้รับผิดชอบทราบโดยอัตโนมัติ การแจ้งเตือนผู้รับผิดชอบเมื่อตัวเลขใดแตกต่างจากตัวเลขที่กำหนดไว้นี้ เรียกว่า event-trigger reponing

2.4.13 การแลกเปลี่ยนโยกย้ายข้อมูลระหว่างระบบบัญชีย่อยและระหว่างโปรแกรม

โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีมีความสามารถในการแลกเปลี่ยนโยกย้ายข้อมูลได้ 3 ลักษณะ ดังนี้

1) การแลกเปลี่ยนโยกย้ายข้อมูลระหว่างระบบย่อย
2) การแลกเปลี่ยนโยกย้ายข้อมูลภายในเครือข่าย
3) การโยกย้ายข้อมูลไป-มากับโปรแกรมอื่น

การแลกเปลี่ยนโยกย้ายข้อมูลระหว่างระบบย่อย หมายถึงความสามารถในการเชื่อมโยงข้อมูลในระบบบัญชีย่อย เช่น เมื่อเกิดรายการค้าเกี่ยวกับการขายเชื่อขึ้น ผู้ใช้บันทึกรายการค้านี้ลงในระบบการประมวลผลใบสั่งขาย โปรแกรมที่มีความสามารถในการเชื่อมต่อระหว่างข้อมูลจะปรับปรุงยอดลูกหนี้ย่อยแต่ละรายในระบบบัญชีแจ้งหนี้และเรียกเก็บเงินและปรับปรุงยอดบัญชีคุมยอดลูกหนี้ในระบบสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปด้วย รายละเอียดปลีกย่อยในเรื่องระดับของการใช้เชื่อมต่อนั้นมีมาก เช่น โปรแกรมบางตัวอนุญาตให้ผู้ที่ป้อนข้อมูลเกี่ยวกับการขายเชื่อให้ลูกค้าที่ซื้อยังไม่ปรากฏอยู่ในแฟ้มหลักลูกหนี้ รายการค้านี้จะสามารถปรับปรุงยอดบัญชีที่เกี่ยวข้องได้ แต่เมื่อเกิดการผ่านบัญชีเครื่องจึงจะตีกลับหรือหยุดทำงานเนื่องจากไม่สามารถปรับปรุงยอดบัญชีลูกหนี้ เพราะลูกหนี้คนนั้นไม่มีชื่อปรากฏในแฟ้มหลัก การติดตามแก้ไขรายการค้าในลักษณะนี้ค่อนข้างจะยุ่งยากอยู่มาก

โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีที่ทำงานบนเครือข่ายที่รวมโปรแกรมและแฟ้มข้อมูลไว้ที่เดียวกันโดยมีผู้ใช้โปรแกรมและแฟ้มข้อมูลได้หลายคน การประมวลผลอาจเกิดขึ้นที่หน่วยกลางหรือหน่วยทำงาน (workstations) ต่าง ๆก็ได้ แต่การเก็บรักษาแฟ้มข้อมูลและโปรแกรมจะอยู่ที่หน่วยกลางโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีบางตัวมีฉบับ หรือรุ่นที่ทำงานบนเครือข่าย (network version) ได้แต่ขั้นตอนการติดตั้งการดำเนินงานและการควบคุมโปรแกรมเหล่านี้จะยุ่งยากมากกว่าระบบที่ทำงานแยกอิสระระบบเดียว (standalone) ซึ่งมีผู้ใช้คนเดียว

โปรแกรมสำเร็จรูปที่สามารถโยกย้ายข้อมูลไป-มากับโปรแกรมอื่นได้ จะสามารถสร้างความคล่องตัวแก่ผู้ใช้ข้อมูลเป็นอย่างมาก เช่น งบแสดงฐานะการเงินหรืองบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จที่อยู่ใน

โปรแกรมอาจถูกโยกย้ายออก (export) ไปอยู่ในพื้นที่ของโปรแกรมประเภทแผ่นตารางทำการที่ทำให้ผู้ใช้สามารถวิเคราะห์งบการเงินนั้นได้รวดเร็วและคล่องตัวยิ่งขึ้น นอกจากนี้ข้อมูลอาจถูกส่งออกไปสู่โปรแกรมประเภทประมวลผลคำ เพื่อผู้ใช้จะสามารถตกแต่งรายงานด้วยคำอธิบายหรือตัวพิมพ์ที่สวยงามกว่าก็ได้

2.4.14 การเลือกโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีที่เหมาะสมกับการใช้งานของกิจการ

โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีคือโปรแกรมที่ใช้ทำงานบัญชีการเงินแยกออกเป็นระบบบัญชีย่อยหลาย ๆระบบ โดยมีระบบบัญชีย่อย-บัญชีแยกประเภททั่วไปครอบคลุมผลการทำงานของระบบบัญชีย่อยอื่น ๆ ในแต่ละระบบบัญชีย่อยจะมีการประมวลผลหลักที่ทำให้เกิดฐานข้อมูลทางการบัญชีการประมวลผลหลัก ประกอบด้วย แฟ้มข้อมูลหลักที่แสดงสถานะของบัญชีนั้น ๆ และรายการค้าที่เกิดขึ้นในแต่ละงวดบัญชีที่จะทำให้สถานะของบัญชีในแฟ้มหลักเปลี่ยนแปลงไป ในขณะที่โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีมีโครงสร้างและหน้าที่คล้ายคลึงกัน แต่โปรแกรมเหล่านี้กลับมีประสิทธิภาพและราคาที่ต่างกันอย่างมากมาย

โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีแต่ละตัวมีข้อดีและข้อด้อยต่างกัน ไม่มีโปรแกรมใดดีและสมบูรณ์ที่สุด โปรแกรมที่เหมาะสมและใช้ได้ดีกับธุรกิจหนึ่ง อาจจะเป็นโปรแกรมที่มีปัญหามากมายสำหรับอีกธุรกิจหนึ่งก็ได้ เนื่องจากกระบวนการทางธุรกิจที่แต่ละองค์กรใช้อยู่มีแนวทางที่แตกต่างกัน โปรแกรมสำเร็จรูปบางตัวถูกเขียนขึ้นมาให้ใช้เฉพาะกับธุรกิจเดียว (vertical package) เช่น โปรแกรมที่ใช้กับธุรกิจโรงพยาบาล หรือ ธุรกิจโรงแรม เป็นต้น

โดยการเลือกโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีมาใช้นั้น กิจการมีแนวทางการเลือกใช้ 2 ทางเลือก

1. การพัฒนาโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีขึ้นมาใช้เอง (in-house)
2. การจ้างองค์กรภายนอกมาพัฒนาโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี (outsource)

ในปัจจุบันโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี มักเป็นส่วนหนึ่งของโปรแกรมประเภทวางแผนทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning Package - ERP)

2.4.15 ปัจจัยที่ควรพิจารณาในการเลือกโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี มีดังนี้

1) การควบคุมภายใน

2) ความสามารถในการนำเสนอแนวทางหรือหลักฐานทางการบัญชี

3) ราคาของผลิตภัณฑ์

4) ความสามารถและความยืดหยุ่นในการแก้ไข (customization capability) หน้าจอ (input screen) รายงาน (report) แบบฟอร์ม (form) รหัสต้นฉบับ (source code)

5) ความสามารถและความยืดหยุ่นในการนำเสนองบการเงินและรายงานทางการบัญชีอื่น ๆ ความสามารถในการแสดงรายงานออกทางหน้าจอคอมพิวเตอร์ ความสามารถในการเจาะลึกรอบรายงาน ความสามารถในการเชื่อมโยงข้อมูลบนรายงานกับโปรแกรมอื่น เช่น MS Excel หรือโปรแกรมเพื่อการเสนอรายงาน (report writer) เช่น Crystal Reports ความสามารถในการ

นำเสนอข้อมูลในรูปกราฟและแผนภูมิต่าง ๆ ความสามารถในการนำเสนอรายงานประเภทเมื่อเกิดเหตุการณ์ที่แตกต่างจากตัวเลขที่กำหนดไว้ (even – triggered reporting)

6) เทคโนโลยีที่เป็นรากฐานของโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีนั้น ๆ

ความต้องการอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เช่น รากฐานของอุปกรณ์แม่ข่าย (server platform) หรือ ระบบปฏิบัติการ DOS , Windows , Unix 14 DBMS เช่น SQL Server โปรแกรมบริหารฐานข้อมูลที่เป็นรากฐานของโปรแกรมสำเร็จรูปตัวนั้น ๆ ความสามารถของลูกข่าย–แม่ข่าย (client – server functionality) เปรียบเทียบกับ LAN , WAN

7) ความสามารถในการประกอบธุรกรรมบนเว็บและความสามารถในการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (web feature และ e-commerce) เช่น สามารถรองรับจำนวนเงินได้กี่สกุลเงิน หรือความสามารถของโปรแกรมในการตอบสนองกฎเกณฑ์หรือมาตรฐานที่ออกโดยองค์กรทางการบัญชีต่าง ๆ การนำเสนอสินค้าและข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าบนเว็บ ลูกค้าสามารถสอบถามสถานะของสินค้าที่ตนสั่งซื้อได้ด้วยตนเอง (order tracking)

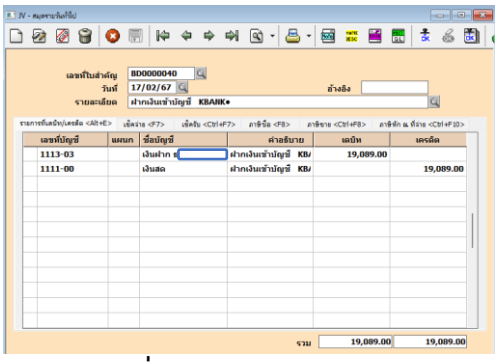
8) ความน่าเชื่อถือของตัวแทนจำหน่าย หรือบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์

9) ความสามารถในการขยายตัว เพื่อให้สามารถรองรับความเจริญเติบโตขององค์กร

10) ความง่ายในการใช้งานและการติดตั้ง

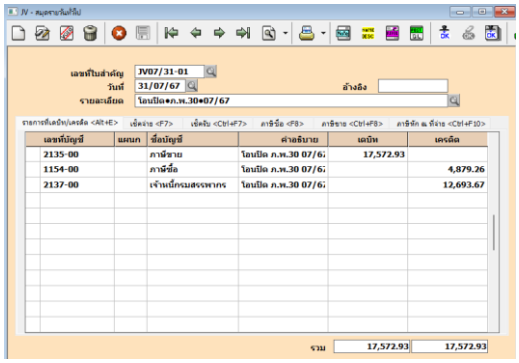
2.5 โปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting)

ข้อมูลโดยส่วนใหญ่ที่ป้อนเข้าในโปรแกรมจะถูกผ่านรายการมาที่สมุดรายวันให้โดย อัตโนมัติ เช่น ระบบซื้อ ระบบขาย แต่รายการบางประเภทยังคงต้องบันทึกที่สมุดรายวันโดยตรง เช่น การปรับปรุงภาษีมูลค่าเพิ่มประจำเดือน



ภาพที่ 2.8 หน้าจอสมุดรายวัน

การป้อนข้อมูลในสมุดรายวัน ให้เข้าไปที่ เมนูบัญชี ข้อ 1 ลงประจำวัน และเลือกสมุด รายวันที่ต้องการ เช่น สมุดรายวันทั่วไป สมุดรายวันซื้อ สมุดรายวันขาย วิธีเพิ่มข้อมูลให้คลิก ไอคอนเพิ่มข้อมูล (หรือกด Alt +Ay) จากนั้นกด Enter> ผ่านช่องเลขที่ใบสำคัญ โปรแกรมจะจัดลำดับเลขที่สำคัญให้โดยอัตโนมัติ (ให้กำหนดได้ที่ เมนูเริ่มระบบ 1.7 ระบบบัญชี) สำหรับการป้อนรายการบัญชีในส่วนของจำนวนเงิน หากต้องการเปลี่ยนจากเดบิตเป็นเครดิตหรือจากเครดิตเป็นเดบิตให้ใช้วิธีป้อนเป็นยอดติดลบ โปรแกรมก็จะทำการเปลี่ยนด้านให้

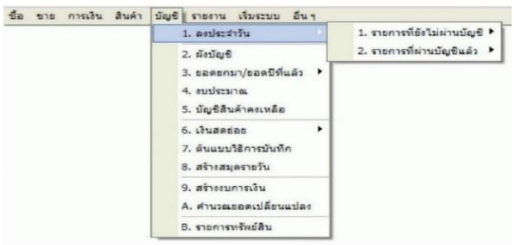


ภาพที่ 2.9 การบันทึกบัญชีในสมุดรายวัน

หรือหากต้องการหายอดผลต่างจากบัญชีที่ป้อนเข้าไป เช่น จากรูป ได้เดบิตบัญชีภาษีขาย 17,572.93 เครดิตภาษีซื้อด้วยยอด 4,879.26 และเครดิตบัญชีเจ้าหนี้กรมสรรพากรด้วยยอดผลต่าง เมื่อป้อนเลขที่บัญชีเจ้าหนี้กรมสรรพากรเรียบร้อยแล้ว ขณะอยู่ที่ช่องจำนวนเงินให้กด <F2> โปรแกรมจะคำนวณยอดผลต่างระหว่างบัญชีด้านเดบิตและเครดิตให้โดยอัตโนมัติ เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลให้คลิกที่ไอคอนบันทึกข้อมูล หรือกด AF9>) หากมีการอ้างถึงเลขที่บัญชีภาษีซื้อ ภาษีขาย เช็ครับล่วงหน้า เช็คจ่ายล่วงหน้า หลังจากบันทึกรายการโปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับรายการนั้น ๆ ตัวอย่างเช่น หากอ้างถึงเลขที่บัญชีภาษีขาย โปรแกรมจะแสดงหน้าจอเพื่อให้รายละเอียดของใบกำกับภาษี (ขอให้ศึกษาวิธีการป้อนข้อมูลเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มและเช็คในหัวข้อต่อไป) ซึ่งผลจากการป้อนข้อมูลในหน้าจอนี้ โปรแกรมจะผ่านรายการไปยังแฟ้มภาษีซื้อ แฟ้มภาษีขาย แต่หากไม่ต้องการป้อนข้อมูล ให้คลิกปุ่ม ยกเลิก หรือกดปุ่ม Esc) โปรแกรมจะทำการบันทึกบัญชีให้

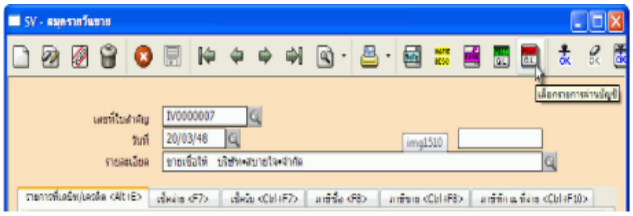
2.5.1 การผ่านรายการไปยังแยกประเภท

โดยปกติโปรแกรมจะผ่านรายการจากเมนูต่าง ๆ เช่น เมนูซื้อ เมนูขาย หรือเมนูอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีมายังสมุดรายวัน และผ่านไปยังแยกประเภทให้ในทันทีที่บันทึกรายการเรียบร้อย แต่หากใช้โปรแกรม Express เวอร์ชั่น 1.5 ซึ่งรองรับประกาศของกรมสรรพากรฉบับที่ 63 โปรแกรมจะยังไม่บันทึกรายการต่าง ๆ ไปแยกประเภทในทันที รายการต่าง ๆ ที่คุณบันทึกเข้าไปจะถูกบันทึกไว้ในสมุดรายวันที่ยังไม่ผ่านบัญชี และรอให้ตรวจสอบรายการว่าถูกต้องครบถ้วน จึงผ่านรายการไปยังแยกประเภท ซึ่งจะไม่สามารถแก้ไขรายการนั้น ๆ ได้อีก การแก้ไขรายการบัญชีที่ผ่าน ไปยังแยกประเภทแล้ว สามารถทำได้โดยการทำใบสำคัญปรับปรุงรายการหรือ การแก้ไขแบบมี ร่องรอยเท่านั้น เมื่อเข้าในเมนูลงประจำวันดังรูปที่ 3 จะปรากฏเมนูย่อยอีก 2 เมนู คือ รายการที่ยัง ไม่ผ่านบัญชี และรายการที่ผ่านบัญชีแล้ว (เฉพาะ Express เวอร์ชั่น 1.5)



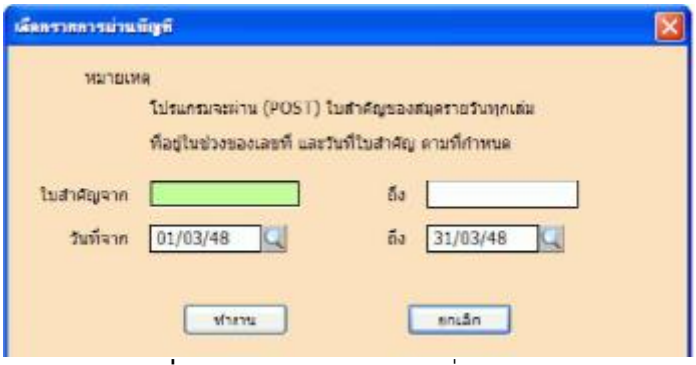
ภาพที่ 2.10 สมุดรายวันจะแยกเป็นรายการที่ยังไม่ผ่านบัญชีและผ่านบัญชีแล้ว

การผ่านรายการไปยังแยกประเภท ให้เข้าในเมนูรายการที่ยังไม่ผ่านบัญชี โปรแกรมจะ แสดงสมุดรายวันทั้งหมด เช่น สมุดรายวันทั่วไป สมุดรายวันซื้อ สมุดรายวันขาย เมื่อเข้าในหน้าจอ สมุดรายวันเล่มที่ต้องการแล้ว ให้คลิกที่ไอคอน เลือกรายการผ่านบัญชี ดังรูป



ภาพที่ 2.11 เมนูผ่านรายการบัญชีไปยังแยกประเภท

หากต้องการผ่านบัญชีเฉพาะใบสำคัญที่แสดงในหน้าจอเพียงใบเดียว ให้เลือกที่หัวข้อผ่านบัญชีรายการนี้ แต่หากต้องการผ่านบัญชีครั้งละมากกว่า 1 ใบสำคัญ ให้เลือกที่เมนู เลือกรายการผ่านบัญชี จะปรากฏหน้าจอดังรูป



ภาพที่ 2.12 เลือกช่วงรายการที่จะผ่านบัญชี

วิธีการผ่านรายการบัญชีเป็นช่วง ให้ปฏิบัติดังนี้

ใบสำคัญจาก...ถึง... ให้ป้อนเลขที่ใบสำคัญที่ต้องการผ่านรายการ ตัวอย่าง หากต้องการผ่านเอกสารขายเงินเชื่อตั้งแต่เลขที่ 1 ถึงเลขที่ 10 ให้ป้อนข้อมูลในช่อง ใบสำคัญจาก" เป็น IV0000001 ในช่อง "ถึง" ให้ป้อนเลขที่เอกสารใบสุดท้าย คือ IV0000010

วันที่จาก...ถึง... ให้ป้อนช่วงวันที่ที่ต้องการผ่านรายการ เช่น หากต้องการผ่านรายการขายตั้งแต่วันที่ 1 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2547 ให้ป้อนในช่อง "วันที่จาก" เป็น 01/06/47 และในช่อง "ถึง" ให้ป้อนเป็นวันที่สุดท้ายที่ต้องการผ่านรายการคือ วันที่ 30/06/47

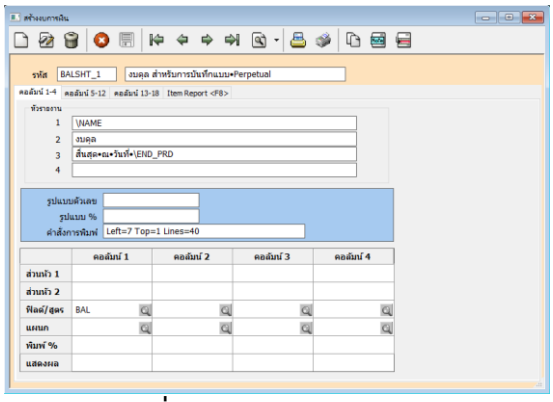
เมื่อป้อนช่วงเลขที่ใบสำคัญ และช่วงวันที่เรียบร้อยแล้ว ให้คุณคลิกปุ่ม ทำงาน เพื่อเริ่มการผ่านรายการ โดยโปรแกรมจะแสดงรายการที่กำลังผ่านบัญชี ในช่อง กำลังผ่านเอกสาร และหากมีรายการบัญชีที่มีปัญหา เช่น ใบสำคัญที่ยอดไม่ได้ดุลโปรแกรมจะแสดงจำนวนรายการที่มีปัญหาไว้ที่ช่องไม่ผ่าน

2.5.2 การสร้างงบการเงิน

หากไม่ได้มีการเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงใด ๆ กับเลขที่บัญชีในผังบัญชีต้นฉบับที่ติดตั้ง

มาพร้อมกับโปรแกรมตั้งแต่เริ่มแรก คุณสามารถสั่งพิมพ์งบการเงินต่าง ๆ ตามที่ต้องการได้ทันที โดยโปรแกรมจะเตรียมหน้างบการเงินมาตรฐานไว้ให้แล้ว แต่หากคุณต้องการเปลี่ยนรูปแบบหน้างบการเงิน เช่น งบดุล, งบกำไรขาดทุน หรือหากมีการเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีใด ๆ คุณจะต้องแก้ไขงบการเงินใหม่ ก่อนที่จะเริ่มสร้างงบการเงิน เช่น งบดุล งบกำไรขาดทุน ขอให้คุณศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างผังบัญชีในโปรแกรม

ภาพที่ 2.13 รูปแบบงบดุลที่โปรแกรมจัดเตรียมไว้ให้ หลังจากเข้ามาใน เมนูบัญชี ข้อ 9 สร้างงบการเงิน แล้วจะปรากฏหน้าจอดังในรูป



ภาพที่ 2.14 เมนูสร้างงบการเงิน

2.5.3 ส่วนประกอบของหน้าจอสร้างงบการเงิน

รายละเอียดข้อมูลที่คุณต้องกำหนดในหน้าจอแรกของเมนูสร้างงบการเงินจะมีดังต่อไปนี้

รหัส เป็นรหัสงบการเงิน คุณ ไม่สามารถแก้ไขรหัสงบการเงินนี้ได้ หากต้องการเปลี่ยนรหัส งบการเงินคุณต้องคัดลอกงบการเงินตามวิธีที่กล่าวไว้ในตอนต้น และกำหนดรหัสงบการเงินใหม่ตามต้องการ

หัวรายงาน เป็นการกำหนดข้อความที่จะแสดงในส่วนหัวของงบการเงินที่ ซึ่งคุณสามารถ ป้อนข้อความได้ถึง 4 บรรทัด เช่น หากคุณกำหนดหัวรายงานดังในรูป ตัวอย่างหัวรายงานจากตัวอย่างเมื่อสั่งพิมพ์ออกเป็นงบการเงินจะได้หน้างบดังนี้

บริษัท เอ็กซ์เพรสซอฟท์แวร์กรุ๊ป จำกัด หน้า : 1
งบดุล
สิ้นสุด ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2562

ภาพที่ 2.15 ส่วนหัวของรายงานที่ปรากฏในหน้างบ

รูปแบบตัวเลข เป็นการระบุจำนวนหลักของตัวเงิน ที่จะแสดงในหน้างบ ตัวอย่างเช่น 999,999,999.99 หมายถึง ในงบการเงินนี้จะแสดงจำนวนเงินได้ถึงหลักร้อยล้านและมีทศนิยม 2 ตำแหน่ง และหากบัญชีใดมีตัวเลขติดลบ โปรแกรมจะแสดงเครื่องหมายลบหน้าตัวเลขนั้น เช่น 123,000 (999,999,999.99) จะมีความหมายเช่นเดียวกับรูปแบบที่ได้กล่าวถึงข้างต้น เว้นแต่จำนวน เงินติดลบจะแสดงอยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ เช่น (123,000) หมายถึง 123,000

รูปแบบ % เป็นการกำหนดจำนวนหลักของอัตราเปอร์เซ็นต์ ใช้สำหรับกรณีกำหนดให้มีการพิมพ์คอลัมน์เปอร์เซ็นต์ เช่น ในงบดุลคุณสามารถให้โปรแกรมแสดงอัตราเปอร์เซ็นต์เปรียบเทียบได้ว่า เงินสดหรือทรัพย์สินอื่น ๆ เป็นกี่เปอร์เซ็นต์ของยอดทรัพย์สินรวม ซึ่งจะได้ กล่าวถึงวิธีการสร้างอัตราเปรียบเทียบในหัวข้อต่อ ๆ ไป

คำสั่งการพิมพ์ คุณสามารถกำหนดขนาดตัวอักษรของงบการเงิน ที่จะพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ได้ โดยกำหนดเป็นคำสั่งเครื่องพิมพ์ดังต่อไปนี้

ขนาดตัวอักษรที่ต้องการ	คำสั่งเครื่องพิมพ์
10 ตัวอักษร/นิ้ว	\027\033\000
12 ตัวอักษร/นิ้ว	\027\033\001
15 ตัวอักษร/นิ้ว	\027\033\000\027\103
17 ตัวอักษร/นิ้ว	\027\033\004
20 ตัวอักษร/นิ้ว	\027\033\005

ภาพที่ 2.16 คำสั่งการพิมพ์

คอลัมน์ที่ 1 -4 ใช้สำหรับพิมพ์งบการเงินเปรียบเทียบ เช่น เปรียบเทียบระหว่างปีนี้กับปีที่ แล้ว เดือนนี้กับเดือนก่อนหรือแสดงงบตั้งแต่เดือนที่ 1 - 4 แล้วแต่ฟิลด์/สูตรที่คุณจะป้อนข้อมูลเข้าไป โดยจะมีคอลัมน์ให้คุณสามารถใช้งานได้ถึง 18 คอลัมน์

ส่วนหัว 1 – 2 ข้อความที่จะแสดงไว้ที่ส่วนหัวของแต่ละคอลัมน์ (ดูรูปที่ 10 และ 11) ฟิลด์ สูตร สามารถเลือกดูงบการเงินในแบบที่ต้องการ เช่น เป็นยอดสะสม ประจำเดือน, ยอดปีที่ แล้ว ฯลฯ โดยเลือกจากสูตรที่โปรแกรมจัดเตรียมไว้ให้ วิธีการเรียกใช้ให้คลิกไอคอนรูปแว่นขยาย โปรแกรมจะแสดงฟิลค์ สูตรทั้งหมดตัวอย่าง การกำหนดรูปแบบการแสดงผลในแต่ละคอลัมน์

	คอลัมน์ 1	คอลัมน์ 2	คอลัมน์ 3	คอลัมน์ 4
ส่วนหัว 1	ปีปัจจุบัน	ปีที่แล้ว	%เปลี่ยนแปลง	
ส่วนหัว 2				
ฟิลด์/สูตร	BAL	BAL LY	(C1-C2)*100/C2	
แผนก				
พิมพ์ %				
แสดงผล				

ภาพที่ 2.17 ตัวอย่างการกำหนดรูปแบบการแสดงผล

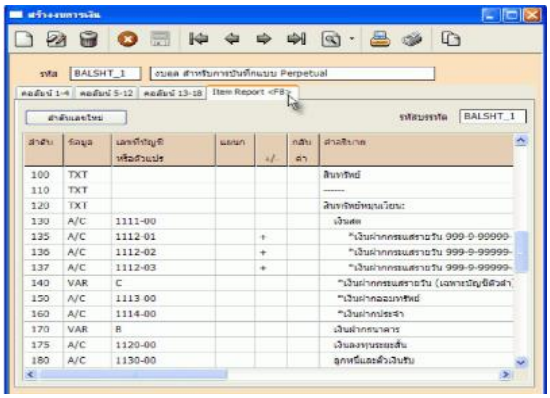
จากตัวอย่างเมื่อสั่งพิมพ์ออกเป็นงบการเงินจะได้หน้างบดังนี้

	ปีปัจจุบัน	ปีที่แล้ว	%เปลี่ยนแปลง
รายได้:			
รายได้จากการขาย	110,527.00	0.00	0.00
รวมรายได้	110,527.00	0.00	0.00
ค่าใช้จ่าย:			
ต้นทุนขายหุ้นรี	95,080.00	0.00	0.00
ค่าใช้จ่ายในการขาย	7,300.00	0.00	0.00
ค่าใช้จ่ายในการบริหาร			
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักง	40,600.00	0.00	0.00
ค่าใช้จ่ายสำนักงาน	4,600.00	0.00	0.00
ค่าตอบแทนกรรมการเงินเ	30.00	0.00	0.00

ภาพที่ 2.18 หน้างบที่ได้จากการกำหนดส่วนหัวและสูตรตามที่ต้องการแผนก
กำหนดให้คอลัมน์นี้แสดงยอดบัญชีเฉพาะแผนกที่ระบุเท่านั้น

พิมพ์ % กำหนดให้พิมพ์อัตราเปอร์เซ็นต์เปรียบเทียบ เช่น ในกรณีที่คุณต้องการทราบว่า ในงบดุล ยอดเงินสดเป็นกี่เปอร์เซ็นต์ของทรัพย์สินรวม ในส่วนของวิธีการพิมพ์อัตราเปอร์เซ็นต์จะ ได้กล่าวถึงต่อไป

แสดงผล จะแสดงผลคอลัมน์นี้ในหน้างบการเงินหรือไม่ ในบางครั้งคุณอาจจะสร้างคอลัมน์ขึ้นมาเพื่อใช้ในการคำนวณเพียงอย่างเดียว แต่ไม่ต้องการให้แสดงผลในหน้างบสามารถ ป้อนข้อมูลในช่องนี้เป็น N ได้เมื่อกำหนดข้อความที่จะแสดงในส่วนหัวของงบ และรูปแบบของ งบการเงิน (ยอดประจำเดือน, ยอดสะสม ฯลฯ) เรียบร้อยแล้ว สิ่งที่จะต้องปฏิบัติต่อมาคือนำเลขที่ บัญชีที่ต้องการ มาแสดงในหน้างบ โดยให้คุณคลิกที่แท็บ Item Report โปรแกรมจะแสดงรายการ เลขที่บัญชีที่ใช้สร้างงบการเงิน ดังรูป



ภาพที่ 2.19 หน้าจอการกำหนดเลขที่บัญชีที่รหัส จะเป็นรหัสงบการเงิน
ที่กำหนดขึ้นจากการคัดลอกงบการเงินที่ได้กล่าวถึงในตอนต้น

รหัสบรรทัด โดยปกติจะเป็นรหัสเดียวกับรหัสงบการเงิน ใช้เพื่อคัดลอก โครงสร้างงบการเงิน ที่คุณสร้างไว้แล้วไปยังงบการเงินอื่น ซึ่งจะคล้ายกับการคัดลอกงบการเงินที่ กล่าวถึงในข้างต้น แต่รหัสบรรทัดจะสามารถใช้เป็นต้นแบบในการสร้างงบการเงินอื่น และหากมี การเปลี่ยนแปลงที่ต้นแบบ โปรแกรมจะเปลี่ยนแปลงงบการเงินอื่นที่นำรหัสบรรทัดนี้ไปใช้ด้วย

ลำดับ การเรียงลำดับบรรทัดที่จะแสดงผลในหน้างบ เช่น ข้อความหรือเลขที่บัญชีในลำดับ 100 จะถูกแสดงผลก่อนข้อความหรือเลขที่บัญชีในลำดับที่ 110 หรือ 120 ลำดับบรรทัดในที่นี้จะสามารถเริ่มลำดับได้ตั้งแต่ 0001 จนถึง 9999

ข้อมูล ประเภทของข้อมูลที่จะแสดงในลำดับบรรทัดนี้ โดยมีข้อมูลให้เลือกได้ดังนี้

NUM เลขคงที่	เลขคงที่จะนำไปใช้ในการคำนวณ หรือเพื่อแสดงในหน้างบ
--- เส้นเดี่ยว	การตีเส้นเดี่ยวเพื่อแบ่งหมวดบัญชี หรือเพื่อแบ่งก่อนรวมตัวเลข
=== เส้นคู่	การตีเส้นคู่หลังรวมตัวเลข
BEG สินค้าต้นงวด	การแสดงผลบัญชีสินค้าต้นงวด สำหรับการบันทึกบัญชีแบบ Periodic
INV สินค้าปลายงวด	การแสดงผลบัญชีสินค้าปลายงวด สำหรับการบันทึกบัญชีแบบ Periodic
PAG ขึ้นหน้าใหม่	การแบ่งหน้างบในส่วนที่ต้องการ ขึ้นหน้ากระดาษใหม่ โดยจะแสดงส่วนหัวของรายงานในหน้าใหม่ด้วย
FF ขึ้นหน้าใหม่	การแบ่งหน้างบในส่วนที่ต้องการ ขึ้นหน้ากระดาษใหม่ แต่จะไม่แสดงส่วนหัวของรายงานในหน้าใหม่

ภาพที่ 2.20 ข้อมูล

เลขที่บัญชีหรือตัวแปร เลขที่บัญชี ข้อความ หรือตัวแปร โดยจะต้องสัมพันธ์กับประเภท ข้อมูลที่คุณเลือกไว้ เช่น หากคุณเลือกประเภทข้อมูลเป็น A/C ในช่องเลขที่บัญชีหรือตัวแปรนี้ จะต้องกำหนดเป็นเลขที่บัญชี แต่หากกำหนดในช่องข้อมูลเป็น VAR ในช่องเลขที่บัญชีหรือตัวแปรนี้จะต้องเป็น A ถึง E

แผนก หากคุณต้องการนำยอดของเลขที่บัญชีมาเฉพาะบางแผนกที่ต้องการ คุณสามารถ ระบุรหัสแผนกในช่องข้อมูลนี้ได้

+- นำมาแสดงเฉพาะค่าบวกหรือค่าลบอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น กรณีที่คุณมีบัญชีเงินฝากกระแสรายวันหลาย ๆ บัญชี คุณสามารถเลือกที่จะนำเฉพาะบัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่มียอดบวกเท่านั้นมาแสดงในส่วนของทรัพย์สิน ส่วนบัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่มียอดลบให้แสดงในส่วนของหนี้สิน

คำอธิบาย หากในช่องข้อมูลคุณเลือกเป็นประเภท A/C และในช่องเลขที่บัญชีหรือตัว แปรได้นำเลขที่บัญชีมาใช้งาน โปรแกรมจะแสดงชื่อบัญชีในช่องคำอธิบายนี้ให้โดยอัตโนมัติ แต่หากเป็นประเภทข้อมูลชนิดอื่น คุณจะต้องระบุคำอธิบายรายการตามความต้องการเข้าไปเอง

PC (Print Condition) เงื่อนไขในการพิมพ์ ในเมนูสร้างงบการเงินนี้คุณอาจจะนำเลขที่ บัญชีมาใช้ในการคำนวณเป็นจำนวนมาก แต่เมื่อแสดงผลคุณสามารถเลือกให้แสดงเฉพาะบัญชี

ที่ คุณต้องการได้ โดยมีตัวเลือกดังนี้

พิมพ์ไม่มีเงื่อนไข	ให้พิมพ์ข้อมูลในบรรทัดนี้ออกมาไม่ว่าจะเป็นค่าใดก็ตาม
N ไม่พิมพ์	ไม่พิมพ์ข้อมูลในบรรทัดนี้ ไม่ว่าจะเป็นค่าใดก็ตาม
Z ข้ามไปถ้ายอดเป็น 0	จะไม่พิมพ์ค่าในบรรทัดนี้ออกมา หากค่าเป็น 0 แต่หากเป็นค่าบวกหรือลบให้พิมพ์ตามปกติ
C พิมพ์ตรงกลาง	ใช้สำหรับประเภทข้อมูลที่เป็น 'TXT' โดยจะจัดวางตำแหน่งข้อความไว้ที่กึ่งกลางของหน้างบ (ในส่วนของชื่อบัญชี)

ภาพที่ 2.21 เงื่อนไขในการพิมพ์

คอลัมน์ A B C D E % เป็นการแบ่งช่องให้คุณสามารถทดตัวเลขและเก็บค่าไว้เพื่อนำมาคำนวณในภายหลังได้ ซึ่ง ข้อมูลที่คุณสามารถป้อนเข้าในช่องตัวแปร A B C D E % จะมีดังนี้

ไม่ทำ	ไม่มีการคำนวณใด ๆ ในบรรทัดนี้ ซึ่งอาจจะนำไปใช้ในบรรทัดที่เป็นการรวมยอด
+,-,*,/ บวก ลบ คูณ หาร	ใช้ในการคำนวณระหว่างแต่ละเลขที่บัญชีในการสร้างงบการเงินนี้
0 ล้างค่าตัวแปร	ล้างค่าในช่องตัวแปรที่ระบุในช่องเลขที่บัญชี หรือตัวแปรให้เป็น 0 จะใช้ในกรณีที่คุณต้องการจะล้างค่า หลังจากได้คำนวณยอดต่าง ๆ เสร็จสิ้นแล้ว มักจะใช้กับประเภทข้อมูลที่เป็น 'VAR'
< ถ้าน้อยกว่า	ใช้ในการเปรียบเทียบค่าระหว่างค่าคงที่ที่ใส่เข้าไปกับค่าที่คำนวณได้ในคอลัมน์นั้น ๆ หากค่าคงที่ที่ใส่เข้าไปน้อยกว่า ให้นำค่าคงที่นั้นมาแทนที่
> ถ้ามากกว่า	ใช้ในการเปรียบเทียบค่าระหว่างค่าคงที่ที่ใส่เข้าไปกับค่าที่คำนวณได้ในคอลัมน์นั้น ๆ หากค่าคงที่ที่ใส่เข้าไปมากกว่า ให้ใช้ค่าคงที่นั้นมาแทนที่

ภาพที่ 2.22 คอลัมน์ A B C D E %

2.5.4 การแก้ไขรายงาน/แบบฟอร์ม

แบบฟอร์ม หมายถึง รูปแบบของเอกสารต่าง ๆ เช่น ใบสั่งซื้อ, ใบกำกับสินค้า หรือใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น ซึ่งจะมีอยู่ในทุก ๆ หน้าจอ ที่มีการบันทึกข้อมูลประจำวัน เช่น ซื้อเงินสด ซื้อเงินเชื่อ ขายเงินสด ขายเงินเชื่อ จ่ายชำระหนี้ รับชำระหนี้ ฯลฯ

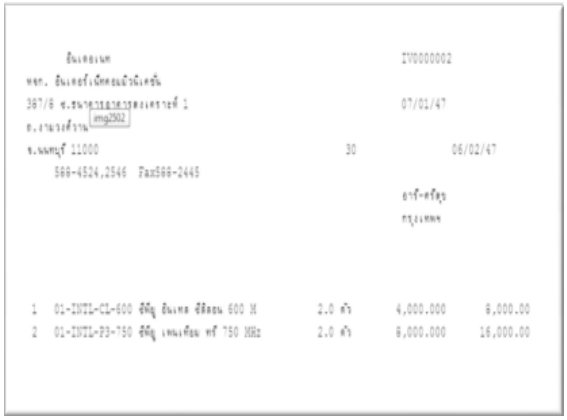
รายงาน หมายถึง รูปแบบการแสดงข้อมูลในลักษณะต่าง ๆ เพื่อใช้ในการบริหารงาน โดย สามารถนำข้อมูลที่ได้จากการขายมาวิเคราะห์ ตัดสินใจ หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ ของกิจการ เช่น รายงานภาษีซื้อ ภาษีขาย รายงานสินค้าคงเหลือ รายงานวิเคราะห์การขาย และรายงานอื่น ที่โปรแกรมได้จัดเตรียมไว้ให้ ซึ่งสามารถสั่งพิมพ์ได้ตลอดเวลา เมื่อมีการป้อนข้อมูลเข้าในโปรแกรมแล้ว

ชนิดของแบบฟอร์มในโปรแกรม

1) แบบฟอร์มแบบมีเส้น แบบฟอร์มที่มีเส้นกรอบตาราง ใช้สำหรับพิมพ์ลงในกระดาษเปล่า

ภาพที่ 2.23 แบบฟอร์มแบบมีเส้น

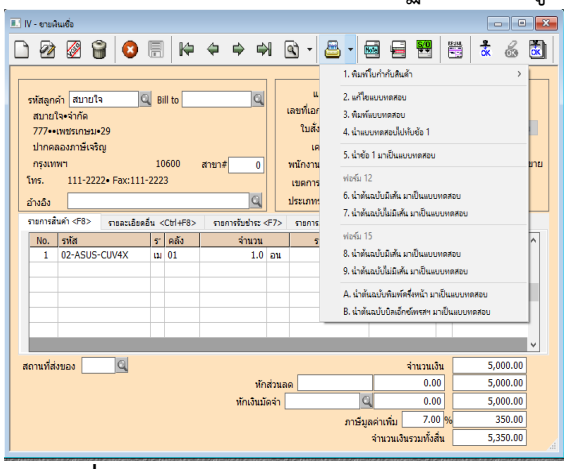
2) แบบฟอร์มแบบไม่มีเส้น พิมพ์เฉพาะข้อมูล สำหรับพิมพ์ลงในแบบฟอร์ม



ภาพที่ 2.24 แบบฟอร์มแบบไม่มีเส้น

2.5.5 การแก้ไขแบบฟอร์มต่าง ๆ ของโปรแกรม

หากต้องการแก้ไขแบบฟอร์มโปรแกรม ให้ตรงกับฟอร์มที่คุณพิมพ์มาจากโรงพิมพ์ ให้คุณไปที่เมนูที่คุณป้อนข้อมูลของแบบฟอร์มนั้น ๆ เช่น หากเป็นใบกำกับภาษี คุณต้องเข้าที่ เมนูขาย ข้อ 4 ขายเงินเชื่อ จากนั้นให้คลิกที่ไอคอนพิมพ์เอกสาร จะปรากฏหน้าจอดังรูป



ภาพที่ 2.25 การแก้ไขแบบฟอร์มต่าง ๆ ของโปรแกรม

2.5.5.1 ความหมายของแต่ละหัวในเมนูพิมพ์

ข้อ 1 "พิมพ์ใบกำกับ"

เป็นหัวข้อที่จะเก็บแบบฟอร์มที่คุณได้แก้ไขแล้วเพื่อสามารถพิมพ์แบบฟอร์มที่

ถูกต้องได้ ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขแบบฟอร์มใหม่อีกครั้งในเมนูขายเงินเชื่อจะมีใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีที่คุณสามารถแก้ไขได้ทั้งหมด 9 แบบฟอร์ม

ข้อ 2 "แก้ไขแบบทดสอบ"

ในหัวข้อนี้จะใช้สำหรับการแก้ไขแบบฟอร์มเพื่อให้ตรงกับฟอร์มของคุณ ซึ่งรายละเอียด วิธีการแก้ไข จะได้อธิบายต่อไป แต่ก่อนที่จะแก้ไขแบบทดสอบได้นั้น จะต้องเลือกแบบฟอร์ม ต้นฉบับที่โปรแกรมจัดเตรียมไว้ให้ คือ ตั้งแต่ข้อที่ 6 จนถึงข้อสุดท้าย โดยคัดลอกมาเป็นแบบทดสอบก่อน ไม่เช่นนั้นโปรแกรมจะแจ้งเป็นข้อผิดพลาด เมื่อคัดลอกต้นฉบับมาเป็น แบบฟอร์มใด (ฟอร์ม 1-9) การแก้ไขจะต้องแก้ไขที่ฟอร์มนั้น ๆ

ข้อ 3 "พิมพ์แบบทดสอบ"

เป็นหัวข้อที่จะพิมพ์ผลลัพธ์ที่ได้จากการแก้ไขแบบฟอร์มในข้อที่ 2 เพื่อทดสอบว่าได้ตรงตามฟอร์มที่คุณมีอยู่หรือไม่ ถ้าผลออกมายังไม่ตรงให้กลับไปแก้ไขแบบทดสอบในหัวข้อที่ 2 อีกครั้งการพิมพ์แบบทดสอบจะต้องเลือกฟอร์มที่จะพิมพ์ (ฟอร์ม 1 – 9) ให้ตรงกับฟอร์มที่ได้แก้ไขจาก ข้อ 2 ด้วย

ข้อ 4 "นำแบบทดสอบไปทับข้อ 1"

การนำแบบทดสอบที่ได้แก้ไขให้เป็นไปตามที่ต้องการแล้ว ไปทับเป็นแบบฟอร์มจริงที่หัวข้อ 1 โดยเมื่อคลิกเข้าที่ข้อ 4 นี้ โปรแกรมจะปรากฏฟอร์ม 1 - 9 ขึ้นมาให้เลือก เมื่อเลือกที่ฟอร์มใด ๆ โปรแกรมจะให้ยืนยันการบันทึกทับ ให้คลิกที่ปุ่ม ใช่ อีกครั้งเพื่อยืนยัน

ข้อ 5 "นำแบบข้อ 1 มาเป็นแบบทดสอบ"

เมื่อคุณแก้ไขแบบฟอร์มเรียบร้อย และนำไปทับข้อ 1 แล้ว แต่ต่อมาภายหลังคุณได้คัดลอก แบบฟอร์มต้นฉบับมาเป็นแบบทดสอบ ซึ่งจะทำให้แบบฟอร์มที่ได้แก้ไขครั้งก่อนสูญหายไป ถ้าคุณต้องการนำแบบฟอร์มที่ได้แก้ไขในครั้งก่อนกลับมาแก้ไข ให้เลือกข้อ 5 นี้ โปรแกรมจะนำแบบฟอร์มจริงในข้อ 1 มาเป็นแบบทดสอบให้แก้ไข ในขณะที่แบบฟอร์มจริงจะยังสามารถใช้งาน ได้เหมือนเดิม

ข้อ 6 จนถึงหัวข้อสุดท้าย "นำต้นฉบับชนิดต่าง ๆ มาเป็นแบบทดสอบ"

ตั้งแต่ข้อ 6 จนถึงข้อสุดท้าย จะเป็นแบบฟอร์มต้นฉบับที่โปรแกรมได้เตรียมไว้เพื่อให้คุณ นำไปเป็นแบบทดสอบ และสามารถแก้ไขได้บ่อยครั้งตามต้องการ เพียงคลิกที่ต้นฉบับชนิดที่ ต้องการ โปรแกรมจะนำแบบฟอร์มดังกล่าวไปเป็นแบบทดสอบ โดยเก็บไว้ในฟอร์มที่เลือก (ฟอร์ม 1 - 9)

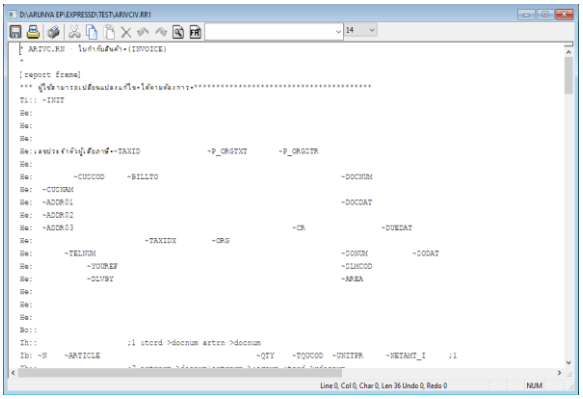
แบบฟอร์มในโปรแกรมนั้น นอกจากจะแบ่งเป็นแบบมีเส้นและไม่มีเส้นแล้ว ยังแบ่งได้อีก 2 ชนิด คือ 1. ฟอร์ม 12 หัวข้อที่อยู่ภายใต้ฟอร์ม 12 นี้ จะพิมพ์แบบฟอร์มที่จะใช้ขนาดของตัวอักษร 12 ตัวต่อนิ้ว

2. ฟอร์ม 15 หัวข้อที่อยู่ภายใต้ฟอร์ม 15 นี้ จะพิมพ์แบบฟอร์มที่จะใช้ขนาดของตัวอักษร 15 ตัวต่อนิ้ว และเนื่องจากขนาดของตัวอักษรที่เล็กลง ทำให้มีพื้นที่ในการพิมพ์ข้อมูลมากขึ้น ดังนั้น เมื่อพิมพ์ ฟอร์มต้นฉบับที่เป็นฟอร์ม 15 นี้ออกมา จะปรากฏช่องคลัง และช่องส่วนลดเพิ่มขึ้น ดังรูป

No.	รหัสสินค้า/รายละเอียด	คลัง	จำนวน	หน่วยละ	ส่วนลด	จำนวนเงิน

ภาพที่ 2.26 ฟอร์ม

เพื่อความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการแก้ไขแบบฟอร์ม ขอยกตัวอย่างการแก้ไขแบบฟอร์ม ใบกำกับสินค้า โดยมีขั้นตอนดังนี้ คือ หลังจากที่เข้าในหน้าจอขายเงินเชื่อ ให้คลิกที่ไอคอนพิมพ์ เอกสาร เลือกข้อ 7 นำต้นฉบับไม่มีเส้นมาเป็นแบบทดสอบ ให้เลือกฟอร์มที่ 1 โปรแกรมจะคัดลอก ต้นฉบับไม่มีเส้นไปเก็บไว้ที่แบบทดสอบ จากนั้นให้คุณเลือกที่ข้อ 2 แก้ไขแบบทดสอบ ฟอร์มที่ 1 จะได้ดังรูป



ภาพที่ 2.27 วิธีการแก้ไขแบบฟอร์ม

ส่วนประกอบหลัก ๆ ในหน้าจอการแก้ไขแบบฟอร์มหรือรายงานจะประกอบไปด้วย

1) Report Frame เพื่อแสดงข้อมูลที่จะปรากฏอยู่ในแบบฟอร์มเมื่อสั่งพิมพ์

2) Print Options เพื่อกำหนดเงื่อนไขในการพิมพ์แบบฟอร์ม เช่น ขนาดตัวอักษรที่จะพิมพ์การ กำหนดกั้นหน้า-กั้นหลังของแบบฟอร์ม

3) Data File เพื่อระบุแฟ้มข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการแสดงผลในแบบฟอร์มหรือรายงาน

4) Data Spec การสร้างตัวแปรเพื่อดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

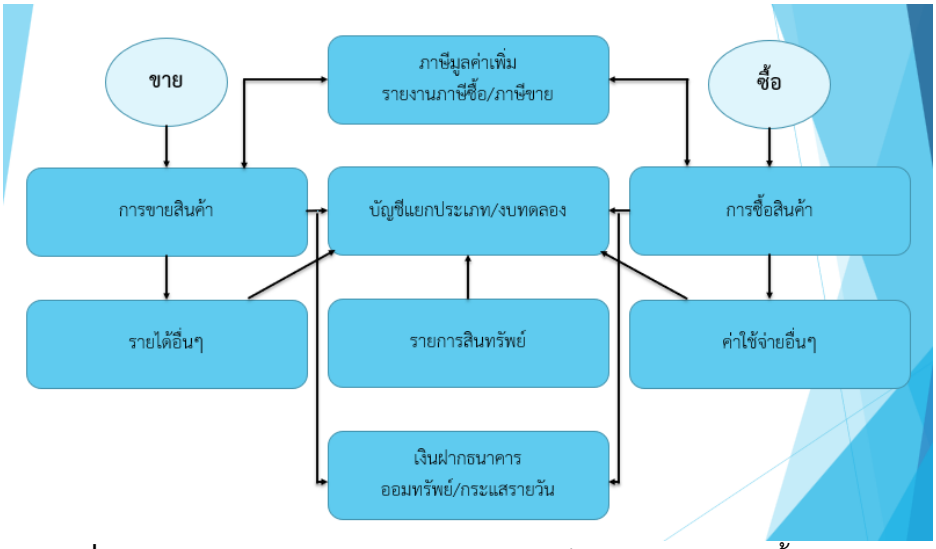
2.4.6 ฟังก์ชันที่ใช้ในส่วนของ [Report Frame]

เพื่ออำนวยความสะดวกในการแสดงข้อมูล โปรแกรมจึงได้เตรียมฟังก์ชั่นที่สามารถจะแสดงค่า ดังกล่าวได้ทันที เพียงนำฟังก์ชั่นดังที่แสดงไว้ด้านล่างนี้ไปไว้ในส่วนของ [Report Frame] โดยไม่ต้องแก้ไขชุดคำสั่งใด ๆ

2.6 การทำงานของโปรแกรมสำเร็จรูป สำหรับธุรกิจซื้อมาขายไป

Express โปรแกรมทำงานบนระบบปฏิบัติการ Windows สาหรับระบบเครือขาย (LAN) สามารถ ใชไดไมจำกัดตัวลูก รองรับธุรกิจตั้งแตขนาดเล็กจนถึงธุรกิจขนาดใหญเพราะขอมูลคียไดไมจำกัด เช่นธุรกิจ ซื้อมา-ขายไป โปรแกรมมีทั้งเวอร ชั่นภาษาไทย และเวอรชั่นภาษาไทย-อังกฤษ เวอรชั่นภาษาไทยจอภาพจะแสดงเปนภาษาไทย และขอมูลที่ ปอนเขาไปจะเปนภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได สวนเวอรชั่นภาษาไทย-อังกฤษ จอภาพและหัวรายงาน สามารถเลือกได วาจะใหแสดงเปนภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ โดยทำการกำหนดไวที่รหัสผานของแตละ บุคคล ซึ่งเหมาะกับ

บริษัทที่มีชาวตางประเทศเปนผู่บริหารและต่องการเข่ามาใช่งานโปรแกรมด่วยตนเอง และยังคงพัฒนาโปรแกรมเพื่อตอบสนองตอความต่องการของผู่ใชและตามยุคสมัย



ภาพที่ 2.28 แผนผังการทำงานของโปรแกรมสำเร็จรูป สำหรับธุรกิจซื้อมาขายไป

แผนผังการทำงานของระบบ โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปทางด้านบัญชี เอ็กซเพรส สำหรับธุรกิจซื้อมาขายไป ประกอบดวย

2.6.1. การขายสินค้า

2.6.2 รายได้อื่นๆ

2.6.3 การซื้อสินค้า

2.6.4 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

2.6.5 ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีซื้อ/ภาษีขาย

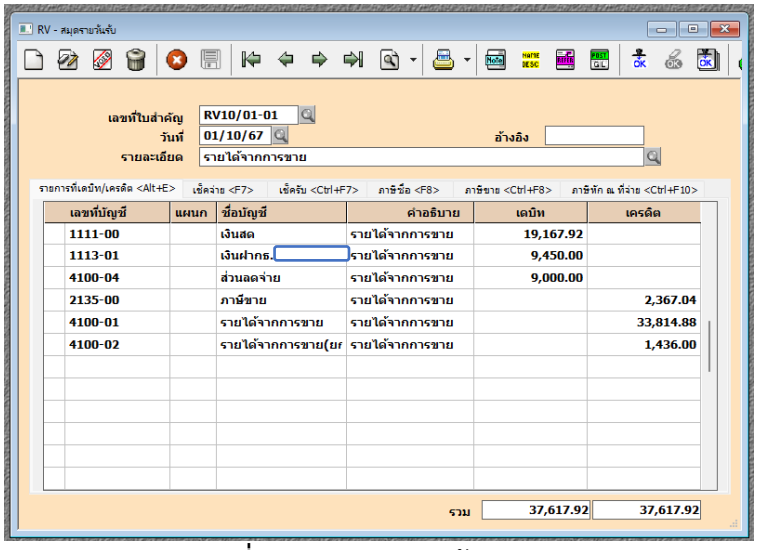
2.6.6 บัญชีแยกประเภท/งบทดลอง

2.6.7 รายการทรัพย์สิน

2.6.8 เงินฝากธนาคาร ออมทรัพย์/กระแสรายวัน

2.6.1 การขายสินค้า

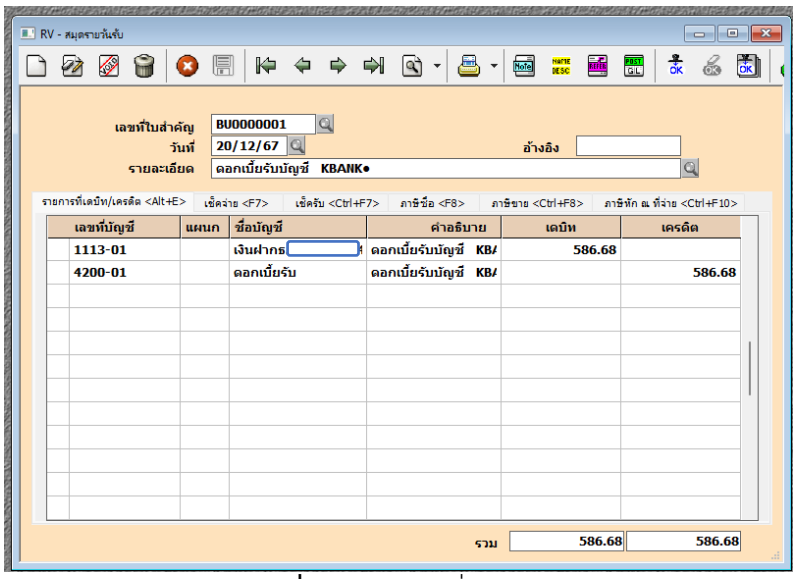
การขายสินค้าของธุรกิจซื้อมาขายไป ในแต่ละวันมีจำนวนหลายการ จึงจัดทำสรุปการขายของแต่ละวัน แล้วนำข้อมูลที่ได้นำมาบันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับ สามารถบันทึกรายการด้านเดบิทและด้านเครดิตได้หลายรายการ และแยกชื่อบัญชีตามหมวดหมู่ที่ต้องการ



ภาพที่ 2.29 การขายสินค้า

2.6.2 รายได้อื่นๆ

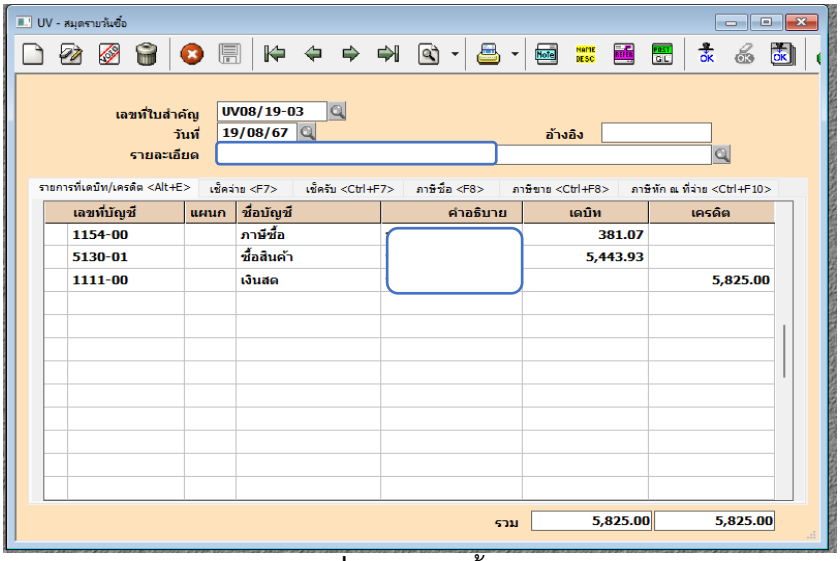
กิจการมีรายได้นอกเหนือจากการขายสินค้า เช่นดอกเบี้ยรับ เป็นรายได้มาจากเงินฝากธนาคารที่กิจการมีในบัญชี ซึ่งธนาคารคิดดอกเบี้ยให้ทุกๆปี สามารถบันทึกรายการในสมุดรายวันรับ ด้านเดบิตและด้านเครดิตได้ตามที่ต้องการ



ภาพที่ 2.30 รายได้อื่นๆ

2.6.3 การซื้อสินค้า

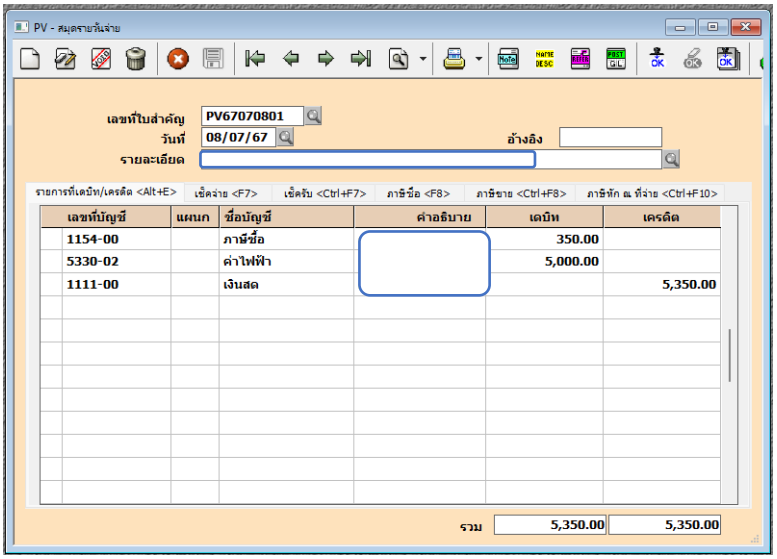
กิจการมีการซื้อสินค้าเพื่อนำมาจำหน่าย นำมาบันทึกบัญชีที่สมุดรายวันซื้อ ซึ่งเป็นต้นทุนของธุรกิจซื้อขายไป สามารถบันทึกบัญชีได้ไม่จำกัดรายการ และแยกชื่อบัญชีได้ตามหมวดหมู่ที่ต้องการ



ภาพที่ 2.31 การซื้อสินค้า

2.6.4 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

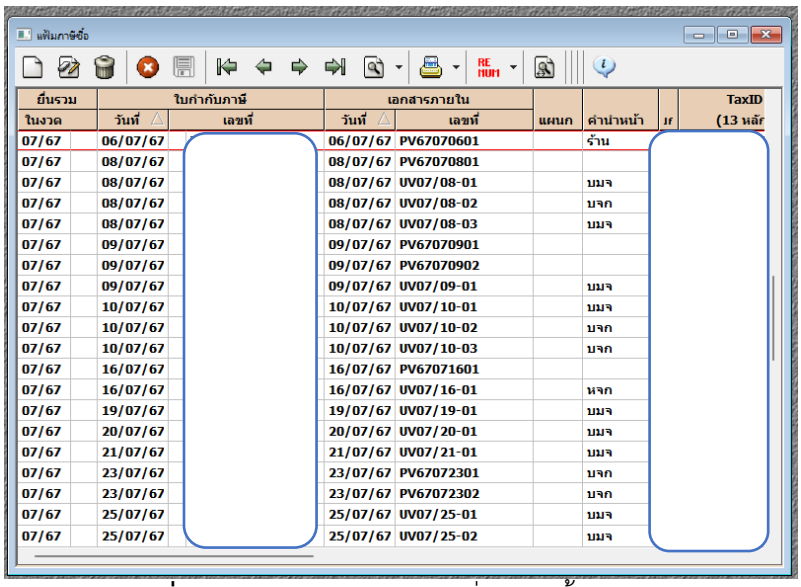
กิจการมีค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากการซื้อสินค้าที่นำมาขาย เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเตอร์เน็ต สามารถบันทึกรายการที่สมุดรายวันจ่าย บันทึกรายการได้ไม่จำกัดจำนวน และแยกชื่อบัญชีได้ตามที่ต้องการ



ภาพที่ 2.32 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

2.6.5 ภาษีมูลค่าเพิ่ม รายงานภาษีซื้อ/ภาษีขาย

กิจการอยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม จึงต้องจัดทำรายงาน ภาษีซื้อ ภาษีขายในแต่ละเดือน สามารถบันทึกรายการได้ไม่จำกัด เพื่อนำข้อมูลจากรายงานไปยื่น ภ..พ.30 ช่องทางออนไลน์เว็ปไซต์กรมสรรพากร

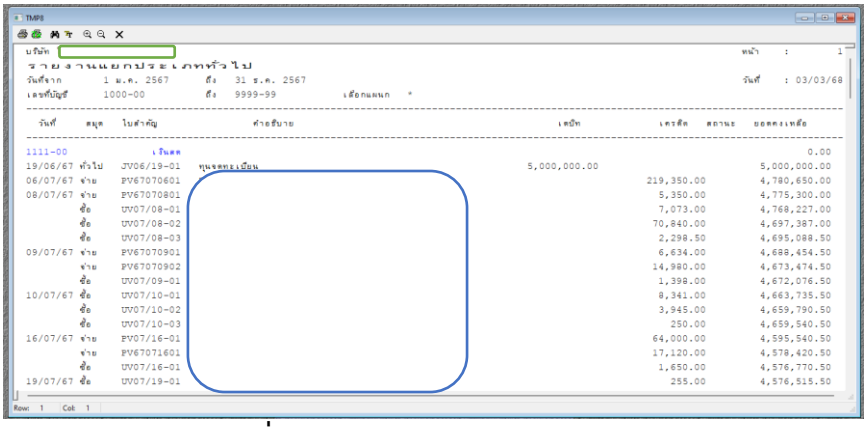


ยื่นรวม	ใบกำกับภาษี		เอกสารภายใน					TaxID
ในงวด	วันที่	เลขที่	วันที่	เลขที่	แผนก	คำนำหน้า	ภ	(13 หลัก
07/67	06/07/67		06/07/67	PV67070601		ร้าน		
07/67	08/07/67		08/07/67	PV67070801				
07/67	08/07/67		08/07/67	UV07/08-01		บมจ		
07/67	08/07/67		08/07/67	UV07/08-02		บจก		
07/67	08/07/67		08/07/67	UV07/08-03		บมจ		
07/67	09/07/67		09/07/67	PV67070901				
07/67	09/07/67		09/07/67	PV67070902				
07/67	09/07/67		09/07/67	UV07/09-01		บมจ		
07/67	10/07/67		10/07/67	UV07/10-01		บมจ		
07/67	10/07/67		10/07/67	UV07/10-02		บจก		
07/67	10/07/67		10/07/67	UV07/10-03		บจก		
07/67	16/07/67		16/07/67	PV67071601				
07/67	16/07/67		16/07/67	UV07/16-01		หจก		
07/67	19/07/67		19/07/67	UV07/19-01		บมจ		
07/67	20/07/67		20/07/67	UV07/20-01		บมจ		
07/67	21/07/67		21/07/67	UV07/21-01		บมจ		
07/67	23/07/67		23/07/67	PV67072301		บจก		
07/67	23/07/67		23/07/67	PV67072302		บจก		
07/67	25/07/67		25/07/67	UV07/25-01		บมจ		
07/67	25/07/67		25/07/67	UV07/25-02		บมจ		

ภาพที่ 2.33 รายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีซื้อ/ภาษีขาย

2.6.6 บัญชีแยกประเภท/งบทดลอง

เมื่อมีการบันทึกรายการค้าที่สมุดรายวันต่างๆ โปรแกรมจะแยกบัญชีแต่ละหมวดหมู่ให้ตั้งแต่หมวดสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของผู้ถือหุ้น รายได้ และค่าใช้จ่าย และโชว์ยอดคงเหลือแต่ละรายการให้อีกด้วย

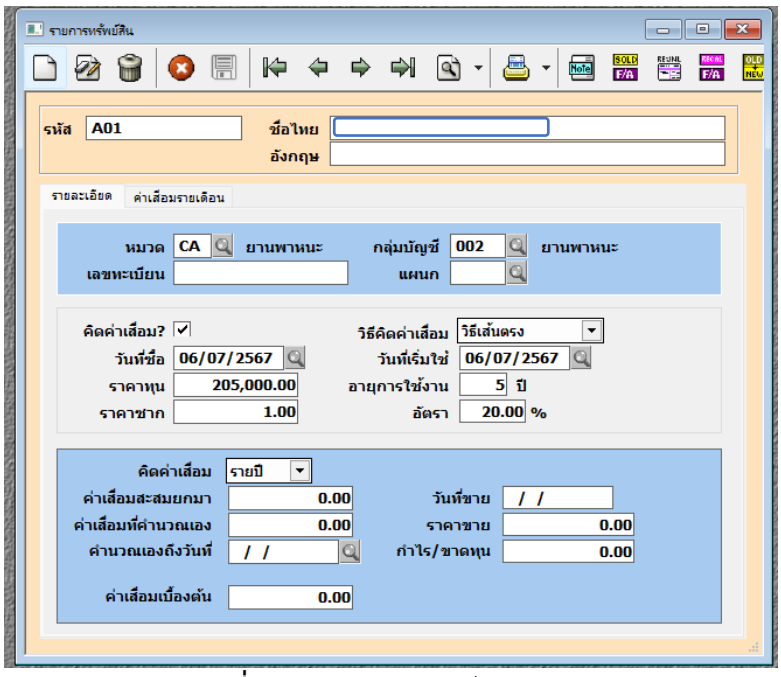


วันที่	สมุด	ใบสำคัญ	คำอธิบาย	เดบิท	เครดิต	สถานะ	ยอดคงเหลือ
1111-00		เงินสด					0.00
19/06/67	ทั่วไป	JV06/19-01	ทุนจดทะเบียน	5,000,000.00			5,000,000.00
06/07/67	จ่าย	PV67070601			219,350.00		4,780,650.00
08/07/67	จ่าย	PV67070801			5,350.00		4,775,300.00
	ซื้อ	UV07/08-01			7,073.00		4,768,227.00
	ซื้อ	UV07/08-02			70,840.00		4,697,387.00
	ซื้อ	UV07/08-03			2,298.50		4,695,088.50
09/07/67	จ่าย	PV67070901			6,634.00		4,688,454.50
	จ่าย	PV67070902			14,980.00		4,673,474.50
	ซื้อ	UV07/09-01			1,398.00		4,672,076.50
10/07/67	ซื้อ	UV07/10-01			8,341.00		4,663,735.50
	ซื้อ	UV07/10-02			3,945.00		4,659,790.50
	ซื้อ	UV07/10-03			250.00		4,659,540.50
16/07/67	จ่าย	PV67/16-01			64,000.00		4,595,540.50
	จ่าย	PV67071601			17,120.00		4,578,420.50
	ซื้อ	UV07/16-01			1,650.00		4,576,770.50
19/07/67	ซื้อ	UV07/19-01			255.00		4,576,515.50

ภาพที่ 2.34 บัญชีแยกประเภท/งบทดลอง

2.6.7 รายการทรัพย์สิน

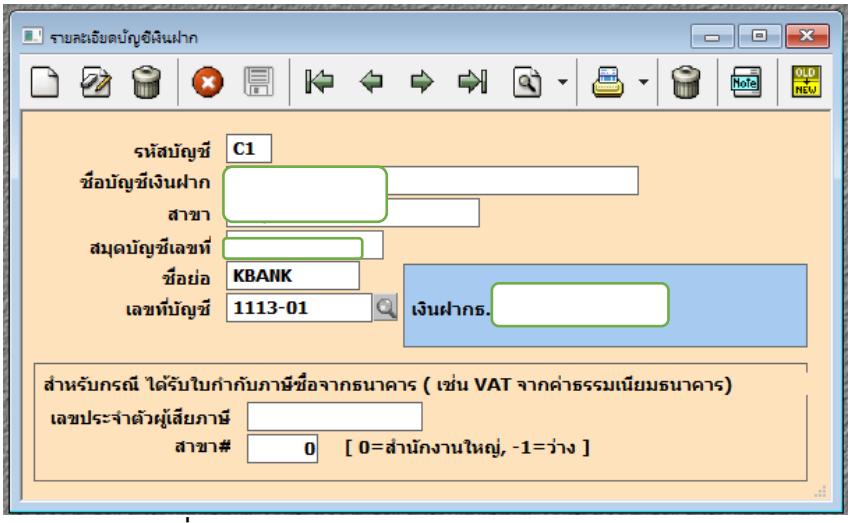
กิจการมีการซื้อสินทรัพย์มาใช้ในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งสินทรัพย์นี้มีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี นำมาบันทึกลงในโปรแกรมหัวข้อรายการทรัพย์สิน ซึ่งโปรแกรมจะคำนวนการคิดค่าเสื่อมราคาให้โดยอัติโนมัติตามอายุการใช้งาน



ภาพที่ 2.35 รายการทรัพย์สิน

2.6.8 เงินฝากธนาคาร ออมทรัพย์/กระแสรายวัน

กิจการมีเงินฝากธนาคารทั้งออมทรัพย์ และกระแสรายวัน สามารถบันทึกรายการเงินฝากธนาคารได้ไม่จำกัด เพื่อกระทบยอดเงินฝากธนาคารในแต่ละรายการ



ภาพที่ 2.36 เงินฝากธนาคาร ออมทรัพย์/กระแสรายวัน

2.7 ธุรกิจซื้อมาขายไปในประเทศไทยที่น่าสนใจ

ธุรกิจซื้อมาขายไป คือ การที่ตัวธุรกิจจะเป็นเหมือนตัวกลางระหว่างผู้ผลิตกับผู้บริโภค โดยกิจการซื้อมาขายไปจะทำการซื้อสินค้ามาจากผู้ผลิตโดยตรง หรืออาจซื้อผ่านตัวกลางรายใหญ่อีกทีก็ได้ ซึ่งการซื้อจะเป็นการซื้อสินค้ามาแล้วนำไปขายต่อให้กับลูกค้าเลย ไม่ได้มีการปรับแต่ง หรือไม่ได้ซื้อมาเพื่อนำไปผลิตต่อเป็นสินค้าชนิดอื่น จึงทำให้สามารถเริ่มต้นธุรกิจซื้อมาขายไปได้ง่าย เนื่องจากมีสินค้าให้เลือกหลากหลายประเภทตามความสนใจ และสินค้าบางชนิดอาจไม่จำเป็นต้องมีทุนมากนักก็สามารถทำธุรกิจซื้อมาขายไปได้ ธุรกิจซื้อมาขายไปในประเทศไทยที่น่าสนใจ มีดังนี้

2.7.1สินค้ากิ๊ฟช็อป สินค้าประเภทกิ๊ฟช็อปเป็นสินค้าที่ได้รับความนิยมในการนำขายตามตลาดนัด หรือตามแหล่งท่องเที่ยวต่างๆ เพราะว่าเป็นสินค้าที่สามารถขายได้ง่ายขายคล่อง ด้วยความที่สินค้าเองก็มีราคาขายไม่ได้แพง จึงทำให้ลูกค้าสามารถซื้อได้เรื่อยๆ และสินค้าประเภทนี้จะมีต้นทุนที่ค่อนข้างถูก ทำให้มีกำไรต่อชิ้นที่สูง สินค้ากิ๊ฟช็อปนั้นมีหลากหลายชนิด เช่น กิ๊บติดผม ยางมัดผม ที่คาดผม พวงกุญแจ กระเป๋าใส่เหรียญ ฯลฯ ซึ่งเป็นสินค้าที่ใช้ในชีวิตประจำวัน โดยลูกค้าส่วนใหญ่จะเป็นผู้หญิง แต่ก็จะมีสินค้าที่ใช้ได้ทุกเพศทุกวัยร่วมด้วย

ภาพที่ 2.37 สินค้ากิ๊ฟช็อป

2.7.2 เครื่องประดับ เครื่องประดับก็เป็นอีกสินค้าซื้อมาขายไปที่มีกำไรต่อชิ้นค่อนข้างสูง เนื่องจากเวลาไปซื้อของมาขาย มักจะต้องซื้อในปริมาณมากๆ ทำให้ได้ราคาที่ถูก สำหรับเครื่องประดับที่เห็นกันบ่อยตามท้องตลาด เช่น สร้อย แหวน กำไล ตุ้มหู ฯลฯ ในการเลือกเครื่องประดับมาขายนั้น ควรจะเลือกให้ตรงกับเทรนด์หรือแฟชั่นในปัจจุบันด้วย ซึ่งจะช่วยให้สามารถขายได้ง่ายยิ่งขึ้น และยิ่งยุคนี้คนหันมาให้ความสนใจกับการแต่งตัวมากขึ้น หากร้านค้ามีสินค้าถูกใจลูกค้า บวกกับมีการบริการที่ดี ก็จะทำให้มีลูกค้าประจำได้ไม่ยากนัก

ภาพที่ 2.38 เครื่องประดับ

2.7.3 อุปกรณ์มือถือ สินค้าประเภทอุปกรณ์เสริมมือถือ และสินค้าเกี่ยวกับเทคโนโลยี เช่น เคสมือถือ หูฟัง สายชาร์ต ฟิล์มกันรอย ฯลฯ ซึ่งเป็นสินค้าที่จะเข้ามาช่วยให้มือถือหรืออุปกรณ์ไอที ต่างๆ นั้นสามารถใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ และช่วยปกป้องอุปกรณ์จากความเสียหายได้ จึงเป็นสินค้าสามารถขายได้ง่าย และยังเป็นที่ต้องการอีกด้วย แต่สินค้าประเภทนี้จะมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอด ตามเทรนด์มือถือหรืออุปกรณ์รุ่นใหม่ๆ ที่ออกมาขาย ทำให้ธุรกิจต้องหมั่นติดตามข่าวและเทรนด์ใหม่ของตลาดอยู่เสมอ

ภาพที่ 2.39 อุปกรณ์มือถือ

2.7.4 เสื้อผ้าแฟชั่น สำหรับสินค้าที่ขายได้ตลอดไม่ว่าจะยุคไหนก็คงหนีไม่พ้นสินค้าอย่างเสื้อผ้าแฟชั่น รวมถึงกางเกงแฟชั่นหรือกางเกงยีนส์ เนื่องจากเป็นสินค้าตามกระแสนิยมในแต่ละช่วงเวลา โดยหากคนในสังคมกำลังนิยมใช้สินค้าสไตล์ไหน ร้านก็แค่เอาสินค้าแบบนั้นมาขาย ซึ่งไม่ว่ายังไงก็ต้องสามารถขายได้อย่างแน่นอน แต่ด้วยความที่สินค้าแฟชั่นนั้นสามารถขายได้ง่าย ทำให้มีร้านคู่แข่งจำนวนมาก ผู้ที่ทำธุรกิจซื้อมาขายไปจึงควรเลือกสินค้าที่มีคุณภาพ และขายในราคาที่สามารถแข่งขันได้

ภาพที่ 2.40 เสื้อผ้าแฟชั่น

2.7.5 กระเป๋า ในการขายกระเป๋าสามารถขายได้หลากหลายแบบ ไม่ว่าจะเป็นกระเป๋าผ้า ที่ตอบโจทย์เทรนด์การลดโลกร้อน หรือลดการใช้ถุงพลาสติกของคนในปัจจุบันได้เป็นอย่างดี โดยเลือกกระเป๋าผ้าที่มีลายน่ารักๆ หรือแบบมีลายน้อยๆ สไตล์มินิมอล ก็จะยิ่งช่วยดึงดูดลูกค้าได้มากขึ้น หรืออาจจะขายพวกกระเป๋าสะพายข้าง กระเป๋าถือใส่ไอแพดหรือโน๊ตบุ๊ค ซึ่งกระเป๋าประเภทนี้ที่นิยมนำมาขายส่วนใหญ่ จะเป็นกระเป๋าที่ทำมาจากหนังเทียม เนื่องจากมีราคาที่ไม่แพง และคนทั่วไปสามารถจับต้องได้ง่าย

ภาพที่ 2.41 กระเป๋า

2.7.6 เครื่องสำอาง เครื่องสำอางถือเป็นไอเท็มที่สาวๆ เกือบทุกคนจะต้องมีติดบ้านกันอยู่แล้ว จึงทำให้เกิดความต้องการซื้อเครื่องสำอางอยู่เป็นประจำ สินค้าจำพวกเครื่องสำอางก็อย่าง เช่น ลิปสติก รองพื้น ดินสอเขียนคิ้ว ที่ปัดแก้ม ฯลฯ ซึ่งหากเลือกสินค้าจากแบรนด์ที่มีความน่าเชื่อถือ มีคุณภาพ ก็จะช่วยให้เครื่องสำอางที่ธุรกิจนำมาขายนั้นเป็นที่ไว้วางใจของลูกค้า และทำให้ลูกค้าอยากกลับมาซื้อซ้ำอีกได้

ภาพที่ 2.42 เครื่องสำอาง

2.7.7 รองเท้า สำหรับรองเท้าก็เป็นอีกหนึ่งสินค้า ที่คนต้องใช้ในชีวิตประจำวัน โดยรองเท้าที่เป็นที่นิยมนำขาย เช่น รองเท้าแตะ รองเท้าแตะทำงาน รองเท้าไม่มีส้น รองเท้าหนัง ฯลฯ ซึ่งการที่รองเท้าสามารถขายได้เรื่อยๆ อาจจะมาจากการที่ในชีวิตคนเราก็ต้องทำกิจกรรมหลายอย่าง ทำให้ต้องซื้อรองเท้าหลายคู่ ที่ทำหน้าที่แตกต่างกันเพื่อรองรับแต่ละกิจกรรมได้ แต่ก่อนนำรองเท้าอะไรมาขายก็ต้องระวังเรื่องของสินค้าเลียนแบบ หรือสินค้าละเมิดลิขสิทธิ์ด้วย ซึ่งหากนำมาขายก็จะมีความผิดทางกฎหมายได้

ภาพที่ 2.43 รองเท้า

2.7.8 ของใช้สำหรับสัตว์เลี้ยง ในปัจจุบันเทรนด์การเลี้ยงสัตว์กำลังมาแรงอย่างมากเลย โดยเฉพาะในช่วงนี้ที่คนใช้เวลาอยู่บ้านกันมากขึ้น จึงนำสัตว์มาเลี้ยงเพื่อคลายเหงา ส่งผลให้ความต้องการสินค้าที่เกี่ยวกับสัตว์เลี้ยงสูงขึ้นตามไปด้วย ไม่ว่าจะเป็นสินค้าประเภท อาหารสัตว์ ชามใส่อาหาร ของเล่นสัตว์ สายคล้องคอ ที่นอน แชมพูสำหรับอาบน้ำ ฯลฯ ซึ่งสิ่งเหล่านี้แล้วแต่เป็นสิ่งที่สัตว์เลี้ยงจะต้องใช้เป็นประจำอยู่แล้ว ทำให้สามารถขายสินค้าได้อย่างสม่ำเสมอ

ภาพที่ 2.44 ของใช้สำหรับสัตว์เลี้ยง

2.7.9 เครื่องเขียน หากพูดถึงสินค้าเประเภทเครื่องเขียน ในปัจจุบันนั้งถือว่ามีสินค้าหลากหลายประเภทมากๆ ตั้งแต่ปากกา ดินสอ สมุดโน้ต ไปจนถึงสติ๊กเกอร์ Masking tape ฯลฯ และกลุ่มลูกค้าเองก็ไม่ได้มีแค่กลุ่มนักเรียน หรือนักศึกษาเท่านั้น แต่ยังรวมไปถึงวัยทำงานที่ชื่นชอบสินค้าเหล่านี้ด้วย โดยช่องทางการขายของร้านหรือธุรกิจขนาดเล็กก็จะขายผ่านทางออนไลน์ซะส่วนใหญ่ แต่หากเป็นร้านที่มีขนาดใหญ่ก็อาจจะมีหน้าร้านด้วย

ภาพที่ 2.45 เครื่องเขียน

2.7.10 อุปกรณ์ปลูกต้นไม้ อีกหนึ่งเทรนด์ที่ไม่พูดถึงไม่ได้ เนื่องจากได้รับความนิยมอย่างมากในช่วงไม่กี่ปีมานี้ ก็คือเทรนด์การปลูกต้นไม้ ทั้งต้นไม้ที่ปลูกที่บ้าน หรือต้นไม้ที่สามารถปลูกในห้องนอนได้ ทำให้สินค้าประเภทอุปกรณ์ปลูกต้นไม้ เช่น ดิน ปุ๋ย กระถางต้นไม้ ฯลฯ มีความต้องการที่มากขึ้นด้วย ซึ่งหากอยากให้สินค้าขายดี ก็อาจจะเลือกสินค้าที่สามารถเข้ากับสไตล์การตกแต่งของห้องแต่ละแบบได้ง่าย

ภาพที่ 2.46 อุปกรณ์ปลูกต้นไม้

2.8 แนวโน้มของธุรกิจซื้อมาขายไปในประเทศไทยในปัจจุบัน

ปี 2567-2569 ธุรกิจร้านค้าปลีกสมัยใหม่มีแนวโน้มเติบโตในอัตราเฉลี่ย 5.0-5.5% ต่อปี จากปัจจัยหนุน ได้แก่ (1) กำลังซื้อในประเทศมีแนวโน้มฟื้นตัว อย่างค่อยเป็นค่อยไปตามทิศทางการเติบโตของเศรษฐกิจไทย (2) การกลับมาของนักท่องเที่ยวต่างชาติจะส่งผลดีต่อภาคค้าปลีกโดยเฉพาะในแหล่งท่องเที่ยว (3) ความคืบหน้าของการพัฒนาโครงการเมกะโปรเจ็กภาครัฐ และ (ร่าง) ผังเมืองรวมกรุงเทพมหานครฉบับใหม่จะหนุนให้ร้านค้าปลีกเร่งขยายสาขาเพื่อรองรับการเติบโตของชุมชนเมือง (4) การเติบโตต่อเนื่องของธุรกิจการค้าออนไลน์ ช่วยกระตุ้นยอดขาย และ (5) การเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศเพื่อนบ้าน เพิ่มโอกาสทางธุรกิจแก่ผู้ประกอบการค้าปลีกในจังหวัดชายแดนและจังหวัดหลักในภูมิภาค

ประเด็นท้าทายของธุรกิจในระยะต่อไป ได้แก่ การแข่งขันของธุรกิจมีแนวโน้มรุนแรงขึ้นจากผู้ประกอบการเดิมและรายใหม่ รวมถึงคู่แข่งจากร้านค้าออนไลน์ทั้งในประเทศและต่างชาติที่ทำการตลาดบน E-marketplace ส่งผลให้ผู้ประกอบการร้านค้าปลีกจะมีภาระต้นทุนเพิ่มขึ้นจากการเร่งผสมผสานเทคโนโลยีเพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขัน และการปรับภูมิทัศน์ของธุรกิจร้านค้าปลีกสมัยใหม่สู่การเติบโตแบบยั่งยืนและคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นหนึ่งในเมกะเทรนด์ที่สำคัญของโลก แนวโน้มการเติบโตของธุรกิจร้านค้าปลีกสมัยใหม่แต่ละประเภทในปี 2567-2569 มีดังนี้

1.ห้างสรรพสินค้า: คาดรายได้ขยายตัวเฉลี่ย 4.0-5.0% ต่อปี จาก 3.6% ปี 2566 เนื่องจากลูกค้าเป็นกลุ่มรายได้กลาง-บนซึ่งมีกำลังซื้อสูงต่อเนื่อง ขณะที่ผู้ประกอบการมีการปรับกลยุทธ์การตลาด โดยเน้นพัฒนาแพลตฟอร์ม Omnichannel และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เช่น AR เพื่ออำนวยความสะดวกและจูงใจลูกค้า รวมถึงลงทุนขยายสาขาในทำเลศักยภาพในต่างจังหวัด และประเทศเพื่อนบ้าน จึงช่วยหนุนการเติบโตของรายได้ต่อเนื่อง

2.ดิสเคาท์สโตร์/ไฮเปอร์มาร์เก็ต: คาดรายได้เติบโตเฉลี่ย 2.0-3.0% ต่อปี จาก 2.0% ปี 2566 ผลจากกำลังซื้อผู้บริโภคระดับกลางลงมามีแนวโน้มฟื้นตัวอย่างค่อยเป็นค่อยไป ขณะที่

ผู้ประกอบการขยายเครือข่ายสาขาหลากหลายรูปแบบ (Multi-format) กระจายไปในแหล่งชุมชนทั่วประเทศ ซึ่งรวมถึงระดับพรีเมี่ยมเพื่อขยายฐานสู่กลุ่มลูกค้าระดับบน ทำให้เข้าถึงลูกค้าครอบคลุมหลายกลุ่มมากขึ้น รวมถึงมีการพัฒนาช่องทางแพลตฟอร์มดิจิทัลต่อเนื่อง และยังจำหน่ายสินค้าในราคาต่ำกว่าร้านค้าประเภทอื่น อย่างไรก็ตาม ธุรกิจจะเผชิญการแข่งขันรุนแรง เนื่องจากสินค้าที่จำหน่ายส่วนใหญ่ไม่มีความแตกต่างหรือเป็นสินค้าใกล้เคียงกับที่วางขายในร้านค้าปลีกรูปแบบอื่น

3.ซูเปอร์มาร์เก็ต: คาดรายได้เติบโตเฉลี่ย 6.5-7.0% ต่อปี จาก 6.5% ปี 2566 เป็นอัตราการเติบโตสูงสุดเมื่อเทียบกับร้านค้าปลีกประเภทอื่น ผลจากลูกค้าเป็นกลุ่มกำลังซื้อสูง ขณะที่ผู้ประกอบการมีกลยุทธ์การตลาดที่สอดรับกับพฤติกรรมผู้บริโภค อาทิ (1) การปรับรูปแบบร้านค้าให้ทันสมัยและเน้นสินค้าระดับไฮเอนด์มากขึ้นเพื่อเพิ่มส่วนแบ่งตลาด (เช่น เพิ่มสินค้าคุณภาพสูงจากทั่วโลก สินค้าสุขภาพ และสินค้าออร์แกนิค) (2) การขยายสาขาในแหล่งชุมชนใหญ่และจังหวัดที่มีกำลังซื้อสูง และ (3) การพัฒนารูปแบบการขายผ่านออนไลน์ต่อเนื่องเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้บริโภค นอกจากนี้ ซูเปอร์มาร์เก็ตยังมีความได้เปรียบจากขนาด จึงมีผลประกอบการดีต่อเนื่อง

4.ร้านสะดวกซื้อ/มินิมาร์ท: คาดรายได้เติบโตเฉลี่ย 5.0-5.5% ต่อปี จาก 5.0% ปี 2566 ผลจากการขยายสาขาจำนวนมากกระจายครอบคลุมเกือบทุกพื้นที่ ทั้งยังมีการปรับกลยุทธ์การขายผ่านออนไลน์ บริการจัดส่ง และการเพิ่มสินค้าประเภทอาหารสดและเครื่องดื่ม อย่างไรก็ตาม การแข่งขันของธุรกิจมีแนวโน้มรุนแรงขึ้นจากการเปิดสาขาของคู่แข่งในพื้นที่เดียวกันและคู่แข่งทางอ้อม โดยเฉพาะร้านค้าประเภทไฮเปอร์มาร์เก็ตที่เข้ามาชิงส่วนแบ่งตลาดในรูปแบบร้านค้าขนาดเล็ก และมีการขยายเครือข่ายผ่านร้านค้าโชห่วย ส่งผลให้ยอดขายต่อสาขาของร้านสะดวกซื้ออาจไม่สูงเช่นในอดีต โดยร้านสะดวกซื้อที่เป็นเจ้าของแฟรนไชส์ยังสามารถทำกำไรได้ต่อเนื่อง ขณะที่ร้านสะดวกซื้อทั่วไปจะมีความเสี่ยงในการดำเนินธุรกิจมากกว่า

2.8.1รูปแบบร้านค้าปลีกสมัยใหม่

1) ห้างสรรพสินค้า (Department store) เน้นกลุ่มลูกค้ารายได้ปานกลาง-สูง จำหน่ายสินค้าทันสมัยและคุณภาพดีตามราคาตลาด หรือสูงกว่า มีทั้งสินค้าแบรนด์เนมที่ผลิตในประเทศและนำเข้าจากต่างประเทศ ผู้ประกอบการที่เป็นผู้นำตลาด ได้แก่ Central, Robinson และ The Mall ส่วนใหญ่ตั้งอยู่ในพื้นที่ศูนย์การค้า” เช่น ห้างเซ็นทรัลลาดพร้าว (เช่าพื้นที่ของศูนย์การค้าเซ็นทรัล พลาซ่า ลาดพร้าว) ห้างเซ็นทรัลปิ่นเกล้า (เช่าพื้นที่ของศูนย์การค้าเซ็นทรัลพลาซ่า ปิ่นเกล้า) และห้างเดอะมอลล์ (อยู่ในพื้นที่ของ ศูนย์การค้าเดอะมอลล์) เป็นต้น ผู้ประกอบการรายใหญ่ ได้แก่ • กลุ่ม Central มีจำนวนสาขาและพื้นที่ค้าปลีกมากที่สุด ภายใต้แบรนด์ Central, Robinson และ Central Embassy รูปแบบ ธุรกิจต่างกันตามพื้นที่ โดย Central เน้นลงทุนในจังหวัดที่มีกำลังซื้อสูง ขณะที่ Robinson เน้นลงทุนในรูปแบบ Lifestyle center ภายในกลุ่มยังมีการสลับแบรนด์ค้าปลีกหรือรูปแบบร้านค้าที่เหมาะสมเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าใน แต่ละพื้นที่ อาทิ การสลับแบ

รนด์ Central แทน Robinson (สาขาเมกาบางนา อุดรธานี และสาขาขอนแก่น) รวมถึงเร่งพัฒนาธุรกิจออนไลน์ควบคู่กับออฟไลน์เพื่อขยายฐานผู้บริโภคให้กว้างขึ้น นอกจากนี้ ในปี 2566 ยังมีการขยายธุรกิจสู่ภาคค้าส่ง "Go Wholesales" เพื่อต่อยอดธุรกิจค้าปลีก • กลุ่ม The Mall ภายใต้แบรนด์ The Mall และ Paragon รวมถึงศูนย์การค้า Emporium, EmQuartier และ The Emsphere (เปิด 1 ธันวาคม 2566) ส่วนสาขาต่างจังหวัดเน้นเมืองที่มีความสำคัญทางเศรษฐกิจ ได้แก่ The Mall โคราช มีการพัฒนา ช่องทางการตลาดแบบ Omnichannel retail ผ่านโมเดลธุรกิจ 020 (Online to Offline) รวมถึงเร่งปรับ Physical store สู่ รูปแบบ The Mall Life store เพื่อตอบสนอง Lifestyle ของลูกค้าทุกช่วงอายุ • กลุ่มอื่นๆ อาทิ กลุ่ม Siam Piwat (ในชื่อ Siam Discovery and Siam Center) กลุ่ม Seacon Development (ในชื่อ Seacon Square and Seacon Bangkae) กลุ่ม Siam Retail Development (ในชื่อ Fashion Island and Terminal 21) MBK Group (ในชื่อ MBK Center and Paradise Park) Japanese JV (ในชื่อ Siam Takashimaya) กลุ่ม Gaysorn Property (ในชื่อ Gaysorn Plaza) กลุ่ม Siam Future (ในชื่อ Mega Bangna and Esplanade) TCC Group (ในชื่อ Asiatique and Gateway Ekamai/Bangsue) และ Charoen Pokphand Group (ร่วมกับ Siam Piwat) ในชื่อ Icon Siam ส่วนใหญ่เป็นนักลงทุนไทย จากกลุ่มธุรกิจอื่นที่เข้ามาลงทุนธุรกิจห้างสรรพสินค้าและศูนย์การค้า โดยเฉพาะพื้นที่ Prime area ในกรุงเทพฯ ซึ่งเน้นกลุ่มผู้บริโภคระดับกลางถึงบนที่มีกำลังซื้อสูงเป็นหลัก

2) ดิสเคาท์สโตร์/ไฮเปอร์มาร์เก็ต (Discount store/Hypermarket) เน้นกลุ่มลูกค้ารายได้ปานกลางลงมา จำหน่ายสินค้าอุปโภค บริโภคในชีวิตประจำวัน กลยุทธ์การตลาดที่สำคัญคือการแข่งขันด้านราคา ผู้ประกอบการสำคัญ ได้แก่ Lotus's, Big C และ Tops (จากเดิม Tops Superstore) ซึ่งมีการปรับรูปแบบร้านค้าเพื่อเข้าถึงผู้บริโภค อาทิ เน้นขนาดพื้นที่เล็กลง (เช่น Lotus's ขยายการลงทุน Lotus's go fresh ด้าน Big C ขยายการลงทุน Big C Mini เป็นต้น) และการเปิดสาขาเล็ก (24 ชั่วโมง) ในบริเวณ สาขาใหญ่ อย่างไรก็ตาม การแพร่ระบาดของ COVID-19 ทำให้คู่แข่งจากร้านค้าปลีกประเภทอื่นปรับรูปแบบการขายที่ หลากหลายมากขึ้น (อาทิ ขนาดเล็กลงเพื่อกระจายเข้าไปในชุมชน) และพัฒนาช่องทางการค้าออนไลน์เพื่อให้เข้าถึงผู้บริโภคได้ ง่ายขึ้น ผู้ประกอบการดิสเคาท์สโตร์/ไฮเปอร์มาร์เก็ตจึงเร่งปรับรูปแบบสู่ Smart community center เพื่อดึงดูดให้ผู้บริโภคเข้ามา ใช้ชีวิตมากขึ้น รวมถึงเร่งกระจายสาขาในเมืองรองและอำเภอขนาดรอง และสร้างเครือข่ายผ่านร้านโชห่วยเพื่อต่อยอดซัพพลาย เซนแบบ B2B (Business to Business) ซึ่งเข้าถึงผู้บริโภคระดับรากหญ้า (เช่น ร้านถูกดีมีมาตรฐาน และร้านค้าโดนใจ เป็นต้น) ผู้ประกอบการยังพัฒนาโมเดลใหม่ด้านขายส่ง (อาทิ Big C Depot และแม็คโคร-โลตัส มอลล์) เพื่อเสริมศักยภาพระหว่างธุรกิจ ค้าส่งและค้าปลีก ซึ่งจะขยายฐานลูกค้าครอบคลุมกลุ่ม B2B และ B2C (Business to Consumer) มากขึ้น

3) ซูเปอร์มาร์เก็ต (Supermarket) เน้นกลุ่มลูกค้ารายได้ปานกลาง-สูง จำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภค โดยเฉพาะหมวดอาหารที่มี ความสดใหม่และหลากหลาย รวมถึงสินค้านำเข้าจากต่างประเทศ โดยส่วนใหญ่สัดส่วนสินค้าประเภทอาหาร (Grocery และ Fresh food) ต่อสินค้าทั่วไปจะอยู่ที่ 80:20 ผู้ประกอบการรายสำคัญ ได้แก่ Tops (ปี 2565 ผู้ประกอบการรวมแบรนด์ อาทิ Tops Market และ Tops Super เป็น "Tops"), Gourmet Market, Foodland และ Villa Market ธุรกิจนี้มีอัตราการเติบโตของยอดขายแต่ละปีสูงสุดเมื่อเทียบกับร้านค้าปลีกประเภทอื่น เนื่องจากจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคที่ ใช้ในชีวิตประจำวัน และสินค้าที่ตอบโจทย์ความต้องการของผู้บริโภค เช่น อาหารพร้อมทาน อาหารเพื่อสุขภาพ อาหารออร์แกนิค และสินค้านำเข้าจากต่างประเทศ นอกจากนี้ ยังมีการปรับกลยุทธ์การตลาดอย่างสม่ำเสมอ และมีการขยายสาขาต่อเนื่อง ด้าน การแข่งขันของธุรกิจค่อนข้างรุนแรง เนื่องจากร้านค้าประเภท (Segment) อื่น มีการจำหน่ายสินค้าประเภทเดียวกัน โดยเฉพาะ ดิสเคาท์สโตร์/ไฮเปอร์มาร์เก็ตที่เน้นขยายสาขาขนาดเล็กในเขตชุมชนและร้านสะดวกซื้อที่มีสาขาตามตรอกซอกซอยจำนวนมาก

4) ร้านสะดวกซื้อ (Convenience store/Express/Minimart) จำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคในชีวิตประจำวันตามราคาตลาด ส่วนใหญ่ตั้งในแหล่งชุมชน เน้นการบริการและให้ความสะดวกแก่ลูกค้า ผู้ประกอบการสำคัญ ได้แก่ 7-Eleven, Lotus's go fresh, Big C Mini, Tops daily, Lawson 108 และ CJ More ธุรกิจนี้มีจำนวนสาขามากที่สุดและเพิ่มขึ้นในอัตราเร็วสุด ทั้งยังสามารถชิงส่วนแบ่งตลาดจากร้านค้าปลีกดั้งเดิมได้มากที่สุด เนื่องจากใช้เงินลงทุนน้อยกว่าร้านค้าปลีกสมัยใหม่ประเภทอื่น ประกอบกับผู้ประกอบการใช้กลยุทธ์ขยายสาขากระจายไปใน แหล่งชุมชน ซึ่งรวมถึงสถานีบริการน้ำมัน ทำให้ครอบคลุมพื้นที่เกือบทั่วประเทศ อย่างไรก็ตาม ธุรกิจเผชิญการแข่งขันรุนแรงขึ้นจาก การขยายสาขาของผู้ประกอบการ Segment อื่น (โดยเฉพาะดิสเคาท์สโตร์) ซึ่งปรับรูปแบบสาขาเป็นร้านขนาดเล็กใกล้เคียงกับ ร้านสะดวกซื้อ (หรือ Super convenience store) ได้แก่ Lotus's go fresh (รีแบรนด์จาก Lotus Express) และ Big C Mini ทำให้ เข้าถึงลูกค้าในชุมชนทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัดเช่นเดียวกับร้านสะดวกซื้อ ทั้งยังเป็นพันธมิตรกับผู้ประกอบการร้านโชห่วย โดยปรับรูปแบบร้านทั้งด้านการบริหารจัดการและภาพลักษณ์ที่ทันสมัย ซึ่งจะช่วยเพิ่มศักยภาพด้านยอดขายให้แก่ดิสเคาท์สโตร์ จากการเข้าถึงลูกค้าในพื้นที่ย่อยที่เป็นผู้บริโภคในท้องถิ่น (Local convenience store) อาทิ ร้านถูกดีมีมาตรฐาน (TD ตะวันแดง) ร้านค้าโดนใจ (Big C) ร้านนี้ขายดี (Lotus's) และ Buddy mart (Makro) 5) ร้านขายสินค้าเฉพาะอย่าง (Specialty store) ขายสินค้าเฉพาะด้านในสายผลิตภัณฑ์เดียวกัน เน้นสินค้ามีคุณภาพ ราคา ค่อนข้างสูง สถานที่ตั้งร้านมักอยู่ในแหล่งชุมชนใหญ่ หรืออาคารเดียวกับห้างสรรพสินค้า บางร้านขายสินค้าเฉพาะแบรนด์ของตนเอง เช่น Watsons, Boots และ Supersports เป็นต้น ร้านค้าปลีกสมัยใหม่มีการพัฒนารูปแบบแตกย่อยอีกหลายประเภท อาทิ ร้านค้าปลีกขนาดใหญ่ที่เน้นขายสินค้าเฉพาะกลุ่มราคาถูก (Category killer) อาทิ เครื่องใช้สำนักงาน วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการตกแต่งบ้านและสวน และเครื่องใช้ไฟฟ้า ผู้

เล่นสำคัญ ได้แก่ Power Buy, Office Mate, HomePro และ Thai Watsadu รวมถึงร้านขายสินค้าราคาเดียว เช่น Daiso และ Tokutokuya เป็นต้น

การแข่งขันของธุรกิจร้านค้าปลีกสมัยใหม่ค่อนข้างรุนแรง ผลจากสินค้ามีความคล้ายคลึงกัน จำนวนสาขาที่มีมาก และต้องแข่งขันกับธุรกิจการค้าออนไลน์ที่เติบโตอย่างรวดเร็วจากการเข้าถึงสมาร์ทโฟนและอินเทอร์เน็ตได้สะดวก โดยเฉพาะในช่วงแพร่ระบาดของ COVID-19 สะท้อนจากยอดขายสินค้าออนไลน์ของไทยปี 2565 เพิ่มขึ้นมากกว่า 3 เท่าจากปี 2562 ก่อนการแพร่ระบาด (ภาพที่ 4) ขณะที่ปี 2566 สัดส่วนยอดขายสินค้าออนไลน์คิดเป็น 20.9% ของมูลค่าค้าปลีกทั้งหมด เทียบกับสัดส่วน 6.2% ปี 2562 หรือเติบโตเฉลี่ย 41.2% ต่อปี (ปี 2563-2566) โดยสินค้าที่นิยมซื้อผ่านออนไลน์มากที่สุด คือ สินค้าแฟชั่น (สัดส่วน 9.6% ของยอดขายปลีกออนไลน์ทั้งหมดในปี 2566) รองลงมา ได้แก่ เครื่องใช้ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ (สัดส่วน 10.1%) สินค้าสุขภาพและเครื่องสำอาง (สัดส่วน 6.8%) และอาหาร (สัดส่วน 5.4%) (ที่มา: Euromonitor) นอกจากนี้ ยังพบว่าผู้บริโภคกลุ่มรายได้ระดับกลาง-บนมีความต้องการซื้อสินค้าผ่านแพลตฟอร์ม Omnichannel[7/] มากขึ้น โดยเฉพาะกลุ่มแฟชั่น (ที่มา: เซ็นทรัลรีเทลคอร์ปอเรชั่น-CRC)) สะท้อนจากยอดใช้จ่ายเฉลี่ยที่สูงกว่าลูกค้าที่ซื้อสินค้าผ่านช่องทางเดียว (Single channel customer) 4-5 เท่า และมีการซื้อสินค้าหลากหลายประเภทมากกว่า ทำให้ผู้ประกอบการมีแนวโน้มให้ความสำคัญกับการทำตลาดออนไลน์เพื่อเพิ่มสัดส่วนยอดขายกันมากขึ้น

2.9 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ศุภกร เรืองขจร และคณะ (2559) ศึกษาเรื่อง การจัดทำบัญชีทั้งระบบ โดยโปรแกรมสำเร็จรูป (Express Accounting) บริษัท เอ็ม วิช แอคเคาน์ติ้ง คอนซัลแตนท์ จำกัด ได้ให้บริการทางด้านการบัญชี การทำบัญชี และภาษีครบวงจร ให้คำปรึกษาด้านบัญชีและภาษีซึ่งจะต้องพบกับการซื้อ การขาย ไม่ว่าจะเป็นซื้อเงินสด ซื้อเงินเชื่อ ขายเงินสด ขายเงินเชื่อ โดยใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กเพรส (Express Accounting Software) เป็นส่วนหนึ่งในการบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้อง เป็นโปรแกรมที่เหมาะสมสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แม่นยำ และง่ายต่อการสืบค้นหาข้อมูล เป็นที่ยอมรับอย่างแพร่หลายในธุรกิจหลากหลายประเภทจากการเข้าร่วมปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยสยาม ณ บริษัท เอ็ม วิช แอดเคาน์ติ้ง คอนซัลแตนท์ จำกัด ในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี โดยได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในงานด้านตรวจทาน ใบกำกับภาษีซื้อ-ขาย รวมทั้งปฏิบัติงานภายใต้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส (Express Accounting Software) เป็นโปรแกรมหลักที่องค์กรชั้นนำในประเทศใช้ในการจัดทำบัญชี คณะผู้จัดทำได้มองเห็นความสำคัญ จึงนำเสนอโครงงานสหกิจหัวข้อเรื่อง "การจัดทำบัญชีทั้งระบบโดยโปรแกรมสำเร็จรูป (Express Accounting) "โครงการดังกล่าวสามารถอธิบาย และสรุปเนื้อหารายละเอียดการปฏิบัติงานและการบันทึกข้อมูล ทางการบัญชีลงโปรแกรมสำเร็จรูป เช่น ระบบการซื้อ-ขาย การรับชำระหนี้ และการจ่ายชำระหนี้เป็นต้น อันมีลักษณะงานมีความยุ่งยาก หลายขั้นตอน ทำให้เกิดความเข้าใจได้โดยง่าย ซึ่ง

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า โครงการนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่จะนำไปศึกษาต่อเพิ่มเติม หรือผู้ที่สนใจสามารถนำเทคนิคดังกล่าวไปใช้ศึกษาเพิ่มเติมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานจริงมากยิ่งขึ้นต่อไป

พิมชนก ฮุนพานิช (2565) ศึกษาเรื่อง การจัดเก็บเอกสารและการบันทึกบัญชีโดยใช้โปรแกรม Express Accounting ห้างหุ้นส่วนจำกัดดาราการบัญชี 2448 เป็นสำนักงานบัญชีและกฎหมายที่รับให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการให้บริการด้านการทำบัญชี การวางแผนบัญชี การตรวจสอบบัญชี และวิเคราะห์งบการเงิน ตลอดจนการจดทะเบียนนิติบุคคลต่างๆขณะที่ปฏิบัติงานตามโครงงานสหกิจศึกษาที่ห้างหุ้นส่วนจำกัดดาราการบัญชี 2448 ผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานทางด้านการจัดเก็บเอกสารและการจัดทำภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น การคัดแยกเอกสารต่าง ๆ การบันทึกบัญชีภาษีซื้อและภาษีขายโดยใช้โปรแกรมสสำเร็จรูปทางบัญชี Express และการจัดทำแบบต่างเพื่อยื่นในระบบออนไลน์ จากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำได้รับประโยชน์ ได้รับความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ และเข้าใจเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม ขั้นตอนในบันทึกบัญชีภาษีซื้อ-ภาษีขาย ซึ่งโปรแกรมหลักที่องค์กรใช้ในการปฏิบัติงานในการบันทึกบัญชีต่างๆเพื่อให้การเก็บข้อมูลมีประสิทธิภาพ คือ โปรแกรม Express Accounting โดยผู้จัดทำได้มองเห็นถึง ความสำคัญและประโยชน์ของโปรแกรมนี้จึงได้จัดทำการจัดเก็บเอกสารและการบันทึกบัญชีโดยใช้โปรแกรม Express Accountingโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการบันทึกบัญชีต่างๆและเพื่อให้เข้าใจเกี่ยวกบขั้นตอนการทำงานการจัดหมวดหมู่เอกสาร การแยกประเภทเอกสารต่างๆจนถึงการ นำเอกสารมาบันทึกบัญชีในโปรแกรม ทำให้มีทักษะในการทำงานเพิ่มขึ้น

จันจิรา ปานดำ (2564) ศึกษาเรื่อง การพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอนมุ่งผลสัมฤทธิ์ด้วยวิธีการบันทึกบัญชีกิจการซื้อขายสินค้า โดยใช้เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาสภาพปัญหาปัจจุบันของการจัดการเรียนการสอน รายวิชากระบวนการจัดทำบัญชี ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ 2) พัฒนาและปรับเปลี่ยนรูปแบบ การจัดการสอนมุ่งผลสัมฤทธิ์ด้วยวิธีการบันทึกบัญชีกิจการซื้อขายสินค้า โดยใช้เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี การทดลองใช้รูปแบบในการเรียนการสอนมุ่งผลสัมฤทธิ์ในกลุ่มนักศึกษาระดับปวช. รายวิชา กระบวนการจัดทำบัญชี ในภาคเรียนที่ 2/2563 และในภาคเรียนที่ 2/2564 และ 4) ประเมินผลสัมฤทธิ์ ของการนำรูปแบบฯ มาใช้ในการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ในการจัดการเรียนการสอน รายวิชากระบวนการจัดทำบัญชี รหัสวิชา 20201-2008 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ โดยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน มีผลคะแนนที่สูงเพิ่มมากขึ้นไปอย่างมีนัยสำคัญกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยคือนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปีที่ 3 ที่ลงทะเบียนเรียนใน รายวิชากระบวนการจัดทำบัญชี รหัสวิชา 20201-2008 ในภาคเรียนที่ 2/2562 , 2/2563, 2/2564 จำนวนทั้ง 3 กลุ่ม รวมทั้งสิ้นจำนวน 200 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือกระบวนการจัดการเรียนการสอนมุ่งผลสัมฤทธิ์ด้วยวิธีการบันทึกบัญชีกิจการซื้อขายสินค้าโดยใช้เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีผ่าน กระบวนการกลุ่ม ภายใต้ชื่อแผนการสอนเรื่องการบันทึกบัญชี ของกิจการซื้อขายสินค้า และผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียนของนักศึกษาในแต่

ละกลุ่ม โดยใช้สถิติทางการวิจัยประกอบด้วยการวิเคราะห์ความ แปรปรวน (Analysis of Variance: ANOVA) และการวิเคราะห์การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่าง สามกลุ่ม (T-test) ณ ระดับนัยสำคัญ 0.01 โดยการวิจัยพบว่า 1) ค่าเฉลี่ยของผลสัมฤทธิ์ระดับคะแนนราย กลุ่มของทั้งสามกลุ่มมีความแตกต่างกันเป็นรายคู่ 2) ค่าเฉลี่ยของผลสัมฤทธิ์ระดับคะแนนรายกลุ่มที่ไม่ได้ พัฒนาด้วยรูปแบบ DAM เปรียบเทียบกับรายกลุ่มที่ใช้รูปแบบ DAM มีระดับคะแนนสูงขึ้นทุกภาคเรียน อย่างมีนัยสำคัญ ดังนั้นการจัดการสอนมุ่งผลสัมฤทธิ์ด้วยวิธีการบันทึกบัญชีกิจการซื้อขายสินค้าโดยใช้เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี (Documentation for Accounting Records to Merchandising an Accounting: DAM) ทำให้ผลสัมฤทธิ์ในรายวิชาดีขึ้นควรนำไปใช้การจัดการเรียนการสอนรายวิชากระบวนการจัดทำบัญชี รหัสวิชา 20201-2008 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพต่อไป

อมรรัตน์ คัมภีริชยา (2563) ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการจัดทำบัญชีของผู้ประกอบการธุรกิจ SME ธุรกิจซื้อมาขายไปในจังหวัดกรุงเทพมหานคร มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาประสิทธิภาพการจัดทำบัญชีของผู้ประกอบการSMEธุรกิจซื้อมาขายไปในจังหวัดกรุงเทพมหานคร กลุ่มตัวอย่างคือ ผู้พี่ปฏิบัติงานในส่วนบัญชี ของธุรกิจ SME ธุรกิจซื้อมาขายไปจังหวัดกรุงเทพมหานคร ทุนจดทะเบียน ไม่เกิน 5,000,000 บาท รายได้รวมไม่เกิน 30,000,000 บาทต่อปี ดำเนินมาแล้วไม่ต่ำกว่า 3 ปี และมีรอบระยะยะเวลาบัญชี ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม - 31 ธันวาคมของทุกปี จำนวน 400 ราย สถิติที่ใช้ใช้ในการวิจัยคือ ค่าเฉลี่ย ค่าร้อยละ ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานและการวิเคราะห์ถดถอยพหูคูณ (Multiple regression Amalysis) ผลการวิจัยพบว่า กลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีอยู่ในช่วง 31 - 40 ปี จบการศึกษาในระดับปริญญาตรี มีรายได้เฉลี่ยต่อเดือนอยู่ที่ 20,001 - 25,000 บาท และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานทางด้านบัญชี 3 -6 ปี ผู้ตอบแบบสอบถามมีระดับความคิดเห็นเกี่ยวปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดทำบัญชีโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อจำแนกเป็นรายด้านพบว่า ด้านทรัพยากรบุคคล ผู้ตอบแบบสอบถามมีระดับความคิดเห็นสูงสุดอยู่ในระดับมากเมื่อดูผลในระดับข้อพบว่าปัจจัย ข้อค่าจ้างและสวัสดิการที่เหมาะสม มีระดับความคิดเห็นสูงที่สุดอยู่ในระดับมาก ส่วนปัจจัยระดับรองลงมาคือ ข้อรู้สึกดีกับสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับปัจจัยด้านหน่วยงานกำกับดูแล และด้านขั้นตอนการจัดทำบัญชีมีระดับความคิดเห็นรองลงมาตามลำดับผู้ตอบแบบชอบถานมีระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับจับมูดเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการจัดทำบัญชีโดยภาพรวมอยู่ในระดับมากเมื่อจำแนกเป็นรายข้อพบว่า ในข้อ มีความเข้าใจและ ประสิทธิภาพของการจัดทำบัญชีของผู้ประกอบการธุรกิจ SMEะ ธุรกิจซื้อมาขายไปในจังหวัดกรุงเทพมหานคร พบว่า ตัวแปรอิสระประกอบด้วย ด้านทรัพยากรบุคคล ด้านขั้นตอบการจัดทำบัญชี และด้านหน่วยงานกำกับดูแล มีอิทธิทธิพลต่อประสิทธิภาพของการจัดทำบัญชีอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ซึ่งมีความสัมพันธ์ R อยู่ที่ 0.432 (ซึ่งเข้าใกล้ 1 ยิ่งมีความสัมพันธ์สูง) และR Square = 0.454 หรือ 55.4% หมายความว่า ตัวแปรอิสระที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ มีอิทธิพลต่อตัวแปรตาม 55.4% ส่วนอีก 44.6% จะเป็นอิทธิทธิพลจากตัวเปรอื่น ๆ ที่ในได้อยู่ในตัวแปร

เนตรชนก วงศ์ภักดี และคณะ (2562) ศึกษาเรื่อง การศึกษาการจัดทำบัญชีของธุรกิจประเภทซื้อ-ขายสินค้า บริษัท เบลินด้า จำกัด BELINDA COMPANY LIMITED การทำโครงการครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ศึกษารูปแบบและประเภทของธุรกิจ เพื่อศึกษาเกี่ยวกับการขายสินค้าในรูปแบบขนาดย่อม เพื่อศึกษาการทำงานระบบบัญชีอย่างแท้จริงจากการ จัดทำบัญชีด้วยตนเองและเพื่อให้นักศึกษาเรียนรู้การปฏิบัติงานจริงก่อนที่จะประกอบวิชาชีพในอนาคต โดยจัดตั้งบริษัทจำลองคือ บริษัทเบลินด้า จำกัดเป็นธุรกิจประเภทซื้อ –ขาย ในการทำโครงการนี้เริ่มตั้งแต่การจดทะเบียนบริษัท วิเคราะห์รายการค้า การบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขั้นต้น ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท จัดทำงบทดลอง จัดทำกระดาษทำการ 8 ช่อง บันทึกรายการ ปรับปรุง ปิดบัญชีและจัดทำงบการเงิน ตลอดทั้งหลักการทำสต็อก การยื่นภาษีมูลค่าเพิ่ม ผลการทำโครงการพบว่า ในเดือนสิงหาคมได้กำไรสุทธิจำนวน 492,384.17 บาท เดือนกันยายนได้กำไรสุทธิจำนวน 746,642.17 บาท จากงบกำไรขาดทุนทั้ง 2 เดือน พบว่า กิจการมีกำไร เพิ่มขึ้นจากเดือนแรก 34% เนื่องจากรายได้จากการจำหน่ายสินค้าเพิ่มขึ้น จากการทำโครงการนี้ได้รับประโยชน์ต่อนักศึกษาได้รับความรู้ในการจัดทำบัญชีของธุรกิจประเภทซื้อ-ขายและได้รับความรู้เกี่ยวกระกระบวนการและการดำเนินงานของการจัดตั้งบริษัท รวมถึงการฝึกความรับผิดชอบและการมีระเบียบวินัยเพื่อนำความรู้ไปประกอบอาชีพ

วณัฐธิดา สังสีแก้ว และคณะ (2562) ศึกษาเรื่อง การจัดทำบัญชีของธุรกิจประเภทซื้อขายสินค้า บริษัท อัณณิกา เครื่องหนัง จำกัด ANIKA LEATHER CO., LTD การทำโครงการครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำบัญชีการเงินจากการทำธุรกิจอย่างแท้จริง และเพื่อให้นักศึกษาได้รู้ถึงขั้นตอนการดำเนินงานของธุรกิจรวมถึงให้นักศึกษาได้รู้ถึงการการวางระบบบัญชี และการวิเคราะห์การเงิน และเพื่อให้ นักศึกษาได้รู้ถึงการทำงานร่วมกัน สามัคคีกันและการช่วยเหลือกัน โดยจัดตั้งบริษัทจำลองคือ บริษัท อัณณิกา เครื่องหนัง จำกัด เป็นธุรกิจประเภทซื้อขายสินค้า ในการทำโครงการนี้เริ่มตั้งแต่ การจดทะเบียนบริษัท การวิเคราะห์รายการค้า บันทึกบัญชีในสมุดรายวัน การผ่านรายการไปยัง สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป จัดทำงบทดลอง จัดทำรายการปรับปรุงในสมุดรายวันทั่วไป การจัดทำงบทดลองหลังการปรับปรุง การจัดทำกระดาษทำการ การจัดทำงบการเงิน การปิดบัญชีใน สมุดรายวันทั่วไป และการจัดทำงบทดลองหลังการปิดบัญชี ตลอดทั้งหลักการทำสต๊อกสินค้า สต๊อกวัสดุสำนักงาน สต๊อกอุปกรณ์สำนักงาน การยื่นภาษีมูลค่าเพิ่ม ผลการทำโครงการพบว่า ในเดือนสิงหาคม ได้กำไรสุทธิ จำนวน 557,476 บาท เดือน กันยายน ได้กำไรสุทธิ จำนวน 1,267,470 บาท จากงบกำไรขาดทุนทั้ง 2 เดือนพบว่ามีกำไรเพิ่มขึ้น 56% เพราะรายได้มากกว่าค่าใช้จ่าย จากการทำโครงการนี้ได้รับประโยชน์คือเข้าใจถึงการจัดทำบัญชีการเงินจากการทำธุรกิจ และขั้นตอนการดำเนินธุรกิจ และสามารถนำความรู้นั้นไปใช้ประโยชน์ในการทำงานและในชีวิตประจำวันต่อไปในอนาคตได้ และนำข้อมูลที่ได้นี้เป็นต้นแบบให้กับนักศึกษารุ่นต่อไปได้อีก

บทที่ 3
วิธีการดำเนินงาน

การศึกษาธุรกิจซื้อมาขายไปและจัดทำบัญชีให้กับธุรกิจซื้อมาขายไป บริษัทตัวอย่าง บริษัท เอ็กวายแซ็ท กรุ๊ป จำกัด ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express software Accounting) โดยมีสาระสำคัญในการดำเนินงานตามขั้นตอน ดังนี้

3.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ

3.2 ขอบเขตของโครงการ

3.3 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ

3.1.1 เพื่อศึกษาและเรียนรู้การบันทึกบัญชีโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) ได้อย่างถูกขั้นตอน

3.1.2 เพื่อให้ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์รายการค้า และนำไปบันทึกบัญชีได้อย่างถูกต้อง

3.1.3 เพื่อนำความรู้จากการปฏิบัติงานมาประยุกต์ใช้ในการทำงานจริงในอนาคต

3.2 ขอบเขตของโครงการ

3.2.1 ขอบเขตด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

บริษัทตัวอย่าง : บริษัท เอ็กวายแซ็ท กรุ๊ป จำกัด ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร

3.2.2 ขอบเขตด้านเนื้อหา

โครงการนี้มุ่งศึกษาเกี่ยวกับธุรกิจซื้อมาขายไปและการจัดทำบัญชีของธุรกิจซื้อมาขายไป เนื่องจากข้อมูลในโครงการนี้มีข้อมูลที่ไม่สามารถเปิดเผยได้บางส่วน ซึ่งรายการบางรายการที่เป็นความลับของลูกค้า จึงไม่สามารถนำมาเผยแพร่ได้ในโครงการ และชื่อที่นำมาเป็นกรณีตัวอย่างเป็นเพียงการสมมติขึ้นมาเพื่อใช้ประกอบในการจัดทำโครงการ รายวิชา โครงการศึกษาทางเทคโนโลยีการบัญชี 1 รหัสวิชา 25-40201-2501 และ โครงการศึกษาทางเทคโนโลยีการบัญชี 2 รหัสวิชา 25-40201-2501 ประจำปีการศึกษา 2567 เท่านั้น

3.3 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

คัดเลือกหัวข้อรายงานที่สนใจ พร้อมทั้งศึกษาข้อมูลจากที่ปรึกษา และแหล่งความรู้ ต่างๆ เพิ่มเติม เพื่อศึกษาข้อมูลและทำความเข้าใจในรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงานนั้นมีขั้นตอนใดบ้างและการจัดทำเอกสารตามลำดับ

3.3.1 วิเคราะห์ข้อมูล

วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากแหล่งที่มาต่างๆ ในแต่ละชนิดเพื่อทำความเข้าใจในเอกสาร และเพื่อนำข้อมูล เหล่านั้นมาใช้ในการจัดทำรายงาน

3.3.2 ออกแบบระบบงาน ออกแบบขั้นตอนการทำรายงาน โดยการจัดเรียงเนื้อหาในแต่ละขั้นตอนการทำรายงาน

3.3.3 จัดทำเอกสารประกอบรายงาน

ร่างรูปแบบรายงานโดยการร่างเนื้อหาตามลำดับความสำคัญและเนื้อหาที่รวบรวมมานั้นนำมาเรียบเรียงลำดับตามรูปแบบรายงานโครงการที่สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 2 กำหนดไว้ในคู่มือ

3.3.4 จัดทำรูปเล่มรายงาน

ตารางที่ 3.1 ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567

ขั้นตอนการดำเนินงาน	**พ.ค. 2567**				**มิ.ย. 2567**				**ก.ค. 2567**				**ส.ค. 2567**				**ก.ย. 2567**			
1.คัดเลือกหัวข้อรายงานที่สนใจ																				
2.วิเคราะห์ข้อมูล																				
3.ออกแบบระบบงาน																				

ตารางที่ 3.2 ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567

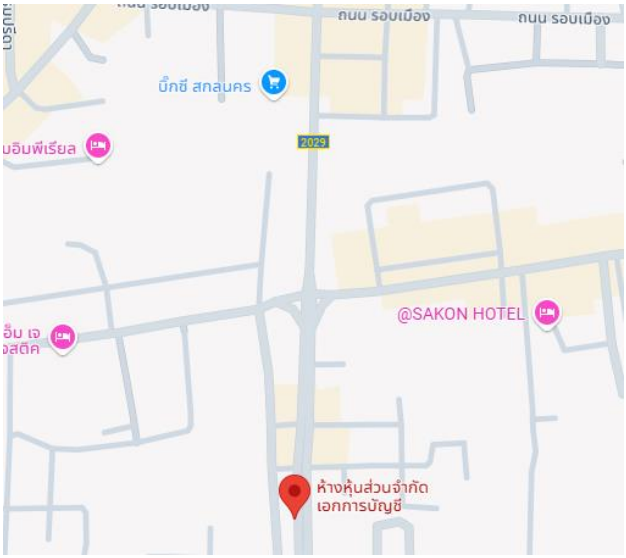
ขั้นตอนการดำเนินงาน	**ต.ค. 2567**				**พ.ย. 2567**				**ธ.ค. 2567**				**ม.ค. 2568**				**ก.พ. 2568**			
1.นำเสนอหัวข้อโครงการ																				
2.จัดทำเอกสารประกอบรายงานตามรูปแบบที่กำหนด																				
3.นำเสนอโครงการ																				

3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อนำมาศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้ผู้จัดทำได้รวบรวมข้อมูลที่ใช้ประกอบการศึกษาดังต่อไปนี้

3.4.1 ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอกการบัญชีและภาษีอากร เลขที่ 80/2 ถนนสกลทวาปี ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร 47000



ภาพที่ 3.1 ที่ตั้งสถานประกอบการ

3.4.2 ลักษณะการประกอบกิจการ

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอกการบัญชีและภาษีอากร เป็นกลุ่มธุรกิจที่ประกอบด้วยทีมงานที่มีประสบการณ์ โดยตรงในวิชาชีพ และพร้อมให้บริการงานด้านบัญชี ตรวจสอบบัญชีและภาษีแบบครบวงจร ให้คำแนะนำ ทางด้านบัญชี ตรวจสอบบัญชี ภาษีอากร จดทะเบียนธุรกิจทุกชนิด ยื่นภาษีต่อกรมสรรพากร และงบการเงินต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า โดยทีมงานที่มีความรู้มีประสบการณ์และมีความเชี่ยวชาญในงานที่ให้บริการแต่ละด้านโดยตรง การจัดทำบัญชีที่ถูกต้องได้ตามมาตรฐาน นำส่งภาษีได้ตรงเวลา และช่วยลดความเสี่ยงในภาระภาษีจากกรมสรรพากร รวมถึงให้ข้อมูลช่วยในการวิเคราะห์กิจการเพื่อการบริหารจัดการในอนาคต

3.4.3 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ 13 พฤษภาคม 2567 ถึงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568

3.4.4 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

ฮาร์ดแวร์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เครื่องปริ้นเตอร์
3. เครื่องถ่ายเอกสาร

ซอฟต์แวร์

1. โปรแกรม Microsoft Word
2. โปรแกรม Microsoft Excel
3. โปรแกรม Express

3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาธุรกิจซื้อมาขายไปและจัดทำบัญชีให้กับธุรกิจซื้อมาขายไป กรณีศึกษาบริษัทตัวอย่าง บริษัท เอ็กวายแซ็ท กรุ๊ป จำกัด ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) โดยใช้เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีของธุรกิจซื้อมาขายไป ผู้จัดทำมีขั้นตอนการจัดทำและการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

3.5.1 กำหนดค่าเริ่มต้นของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วน บันทึกรายละเอียดของกิจการ เช่น ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี กำหนดรอบบัญชี และจัดการแฟ้มข้อมูลใหม่

3.5.2 รวบรวมเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับกิจการ เช่น รายได้ ค่าใช้จ่าย

3.5.3 คัดแยกเอกสาร แบ่งออกเป็นส่วนๆ เช่น ใบกำกับภาษีซื้อ ใบกำกับภาษีขาย

3.5.4 วิเคราะห์รายการค้า เพื่อนำมาบันทึกบัญชี

3.5.5 บันทึกบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting)

3.4.6 จัดทำรายงาน ภาษีซื้อ ภาษีขาย รายเดือน

3.5.7 จัดทำแฟ้มปิดงบประจำปี

บทที่ 4
ผลการศึกษา

การศึกษาธุรกิจซื้อมาขายไปและจัดทำบัญชีให้กับธุรกิจซื้อมาขายไป บริษัทตัวอย่าง:บริษัท เอ็กวายแซ็ท กรุ๊ป ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) ผู้ศึกษาได้เก็บรวบรวมข้อมูลจากสถานประกอบการที่ผู้ศึกษาได้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ และข้อมูลจากงานวิจัยที่ผ่านการตรวจสอบโดยผู้เชี่ยวชาญ และบทความจากวารสารวิชาการที่มีความเกี่ยวข้องกับการศึกษาในครั้งนี้นำมาวิเคราะห์ข้อมูล

4.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ

4.2 ขอบเขตโครงการ

4.3 วิเคราะห์ข้อมูล

4.4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

4.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ

4.1.1 เพื่อศึกษาและเรียนรู้การบันทึกบัญชีโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปบัญชี (Express Software Accounting) ได้อย่างถูกขั้นตอน

4.1.2 เพื่อให้ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์รายการค้า และนำไปบันทึกบัญชีได้อย่างถูกต้อง

4.1.3 เพื่อนำความรู้จากการปฏิบัติงานมาประยุกต์ใช้ในการทำงานจริงในอนาคต

4.2 ขอบเขตของโครงการ

4.2.1 ขอบเขตด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

บริษัทตัวอย่าง : บริษัท เอ็กวายแซ็ท กรุ๊ป จำกัด ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร

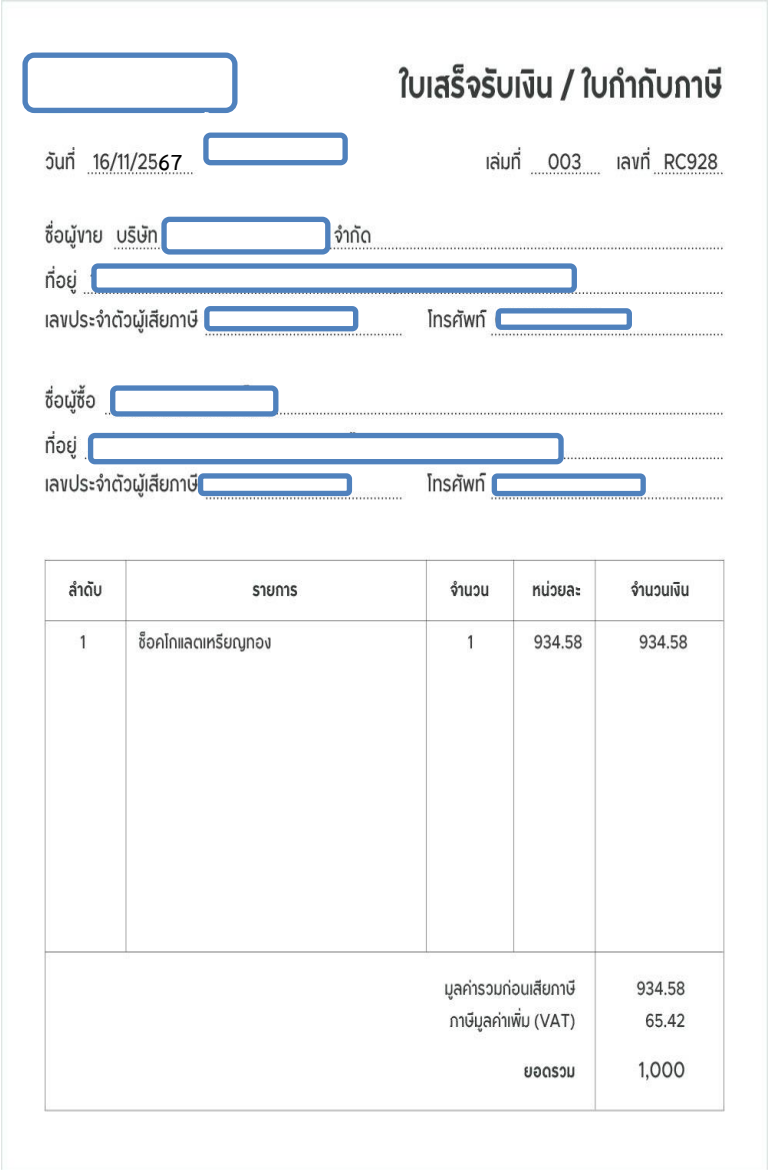
4.2.2 ขอบเขตด้านเนื้อหา

โครงการนี้มุ่งศึกษาเกี่ยวกับธุรกิจซื้อมาขายไปและการจัดทำบัญชีของธุรกิจซื้อมาขายไป เนื่องจากข้อมูลในโครงการนี้มีข้อมูลที่ไม่สามารถเปิดเผยได้บางส่วน ซึ่งรายการบางรายการที่เป็นความลับของลูกค้า จึงไม่สามารถนำมาเผยแพร่ได้ในโครงการ และชื่อที่นำมาเป็นกรณีตัวอย่างเป็นเพียงการสมมติขึ้นมาเพื่อใช้ประกอบในการจัดทำโครงการ รายวิชา โครงการศึกษาทางเทคโนโลยีการบัญชี 1 รหัสวิชา 25-40201-2501 และ โครงการศึกษาทางเทคโนโลยีการบัญชี 2 รหัสวิชา 25-40201-2501 ประจำปีการศึกษา 2567 เท่านั้น

4.3 วิเคราะห์ข้อมูล

4.3.1 เอกสารที่ใช้ในการบันทึกบัญชี

4.3.1.1 ใบกำกับภาษีซื้อ คือเอกสารที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) ได้รับจากผู้ขายสินค้า หรือผู้ให้บริการเมื่อมีการซื้อสินค้าหรือบริการ ซึ่งเอกสารนี้ใช้เป็นหลักฐานในการขอเครดิตภาษีซื้อเพื่อนำไปหักออกจากภาษีขายที่ต้องนำส่งกรมสรรพากร



ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี

วันที่ 16/11/2567 เล่มที่ 003 เลขที่ RC928

ชื่อผู้ขาย บริษัท จำกัด

ที่อยู่

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี โทรศัพท์

ชื่อผู้ซื้อ

ที่อยู่

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี โทรศัพท์

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	ช็อคโกแลตเหรียญทอง	1	934.58	934.58
			มูลค่ารวมก่อนเสียภาษี	934.58
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT)	65.42
			ยอดรวม	1,000

ภาพที่ 4.1 ใบกำกับภาษีซื้อ

ใบกำกับภาษีซื้อ ตามมาตรา 86/4 แห่งประมวลรัษฎากร ใบกำกับภาษีที่ถูกต้องมีรายละเอียดข้อมูลดังนี้

1) คำว่า "ใบกำกับภาษี" อย่างชัดเจน

2) ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขาย

3) ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ซื้อ (กรณีเป็นใบกำกับภาษีเต็มรูป)

4) รายการสินค้า หรือบริการที่ซื้อ

5) มูลค่าสินค้าหรือบริการ (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

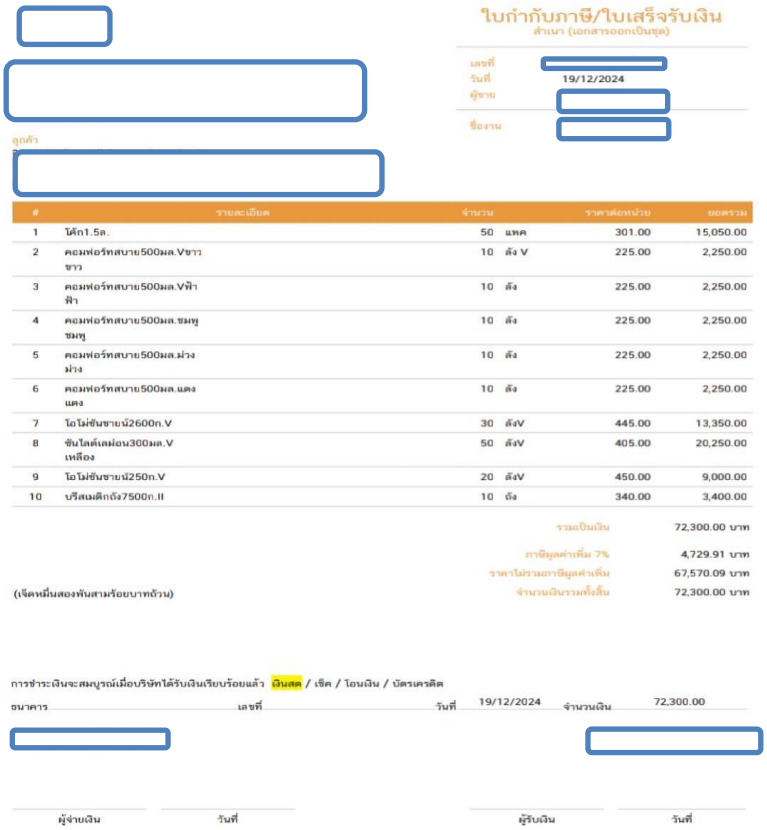
6) จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT 7%)

7) วันที่ออกใบกำกับภาษี

8) เลขที่ของใบกำกับภาษี

9) ลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนาม

4.3.1.2 ใบกำกับภาษีขาย คือเอกสารที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) ออกให้แก่ลูกค้าเมื่อมีการขายสินค้าหรือให้บริการ ซึ่งใช้เป็นหลักฐานในการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มที่ต้องนำส่งกรมสรรพากร ซึ่งต้นฉบับจะให้แก่ผู้ซื้อสินค้าและบริการ ส่วนสำเนากิจการเป็นคนเก็บไว้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี



ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน
สำเนา (เอกสารออกเป็นชุด)

เลขที่ [redacted]
วันที่ 19/12/2024
ผู้ขาย [redacted]
ชื่องาน [redacted]
ลูกค้า [redacted]

#	รายละเอียด	จำนวน		ราคาต่อหน่วย	ยอดรวม
1	โค้ก1.5ล.	50	แพค	301.00	15,050.00
2	คอมฟอร์ทสบาย500มล.Vขาว ขาว	10	ลัง V	225.00	2,250.00
3	คอมฟอร์ทสบาย500มล.Vฟ้า ฟ้า	10	ลัง	225.00	2,250.00
4	คอมฟอร์ทสบาย500มล.ชมพู ชมพู	10	ลัง	225.00	2,250.00
5	คอมฟอร์ทสบาย500มล.ม่วง ม่วง	10	ลัง	225.00	2,250.00
6	คอมฟอร์ทสบาย500มล.แดง แดง	10	ลัง	225.00	2,250.00
7	โอโม่ซันชายน์2600ก.V	30	ลังV	445.00	13,350.00
8	ซันไลต์เลม่อน300มล.V เหลือง	50	ลังV	405.00	20,250.00
9	โอโม่ซันชายน์250ก.V	20	ลังV	450.00	9,000.00
10	บรีสเมติกถัง7500ก.II	10	ถัง	340.00	3,400.00

รวมเป็นเงิน	72,300.00 บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	4,729.91 บาท
ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	67,570.09 บาท
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	72,300.00 บาท

(เจ็ดหมื่นสองพันสามร้อยบาทถ้วน)

การชำระเงินจะสมบูรณ์เมื่อบริษัทได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว เงินสด / เช็ค / โอนเงิน / บัตรเครดิต

ธนาคาร [redacted] เลขที่ วันที่ 19/12/2024 จำนวนเงิน 72,300.00 [redacted]

ผู้จ่ายเงิน วันที่ ผู้รับเงิน วันที่

ภาพที่ 4.2 ใบกำกับภาษีขาย

ใบกำกับภาษีขาย ตามมาตรา 86/4 แห่งประมวลรัษฎากร ใบกำกับภาษีที่ถูกต้องมีรายละเอียดข้อมูลดังนี้

1) คำว่า "ใบกำกับภาษี" อย่างชัดเจน

2) ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขาย

3) ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ซื้อ (กรณีเป็นใบกำกับภาษีเต็มรูป)

4) รายละเอียดสินค้า หรือบริการที่ขาย

5) มูลค่าสินค้าหรือบริการ (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

6) จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT 7%)

7) วันที่ออกใบกำกับภาษี

8) เลขที่ของใบกำกับภาษี

9) ลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนาม

4.3.1.3 ใบเสร็จรับเงิน คือใบเสร็จรับเงินเป็นเอกสารที่ผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการออกให้แก่ผู้ซื้อเพื่อเป็นหลักฐานว่าได้รับชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

ภาพที่ 4.3 ใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องควรมีรายละเอียดข้อมูลดังนี้

1) คำว่า "ใบเสร็จรับเงิน" อย่างชัดเจน

2) ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขาย

3) ชื่อ และที่อยู่ของผู้ซื้อ (ถ้ามี)

4) รายการสินค้า หรือบริการที่ขาย

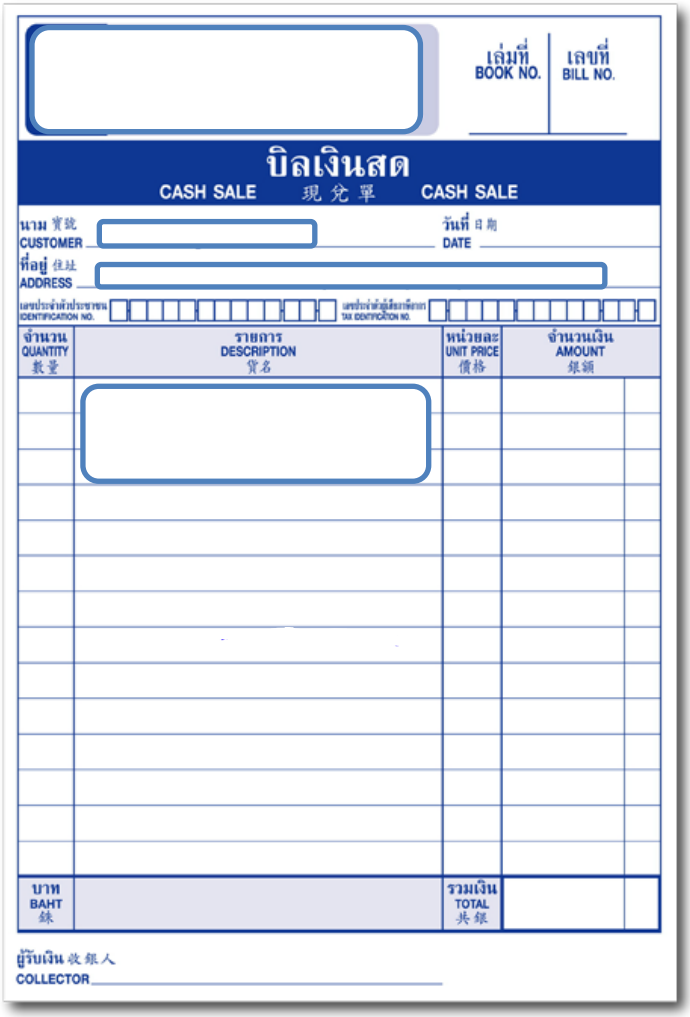
5) จำนวนเงินที่ได้รับ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มถ้ามี)

6) วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน

7) เลขที่ของใบเสร็จรับเงิน

8) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน หรือผู้มีอำนาจลงนาม

4.3.1.4 บิลเงินสด คือเป็นเอกสารที่ผู้ขายออกให้แก่ลูกค้าเพื่อใช้เป็นหลักฐานการซื้อขายสินค้า หรือบริการ โดยแสดงรายการสินค้า ราคาสินค้า และยอดเงินที่ต้องชำระ บิลเงินสดไม่ใช่ใบกำกับภาษี และไม่สามารถใช้ในการเครดิตภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) ได้ เพราะไม่ใช่เอกสารที่กรมสรรพากรรับรองสำหรับภาษีมูลค่าเพิ่ม



ภาพที่ 4.4 บิลเงินสด

บิลเงินสดที่ถูกต้องมีรายละเอียดข้อมูลดังนี้

1) คำว่า "บิลเงินสด" หรือ "ใบรับเงิน"

2) ชื่อ ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ของผู้ขาย

3) วันที่ออกบิลเงินสด

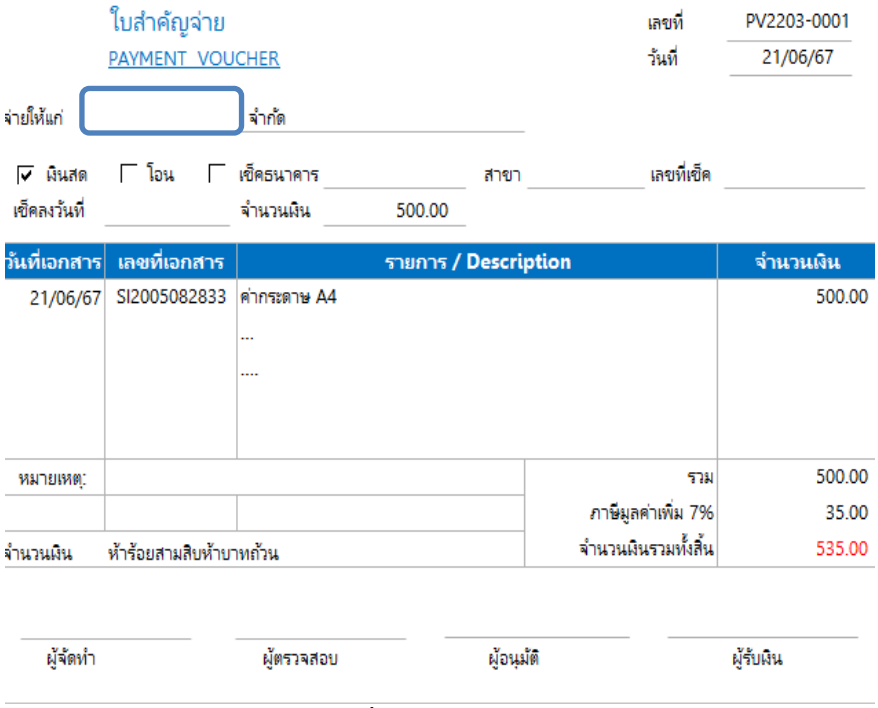
4) รายการสินค้า หรือบริการที่ซื้อ

5) จำนวนเงินที่ต้องชำระ (รวมภาษีแล้ว หากไม่ใช่ผู้จด VAT)

6) ชื่อผู้ซื้อ (ถ้ามี)

7) ลายมือชื่อของผู้ขายหรือผู้รับเงิน

4.3.1.5 ใบสำคัญจ่าย คือเอกสารทางบัญชีที่ใช้เป็นหลักฐานในการจ่ายเงินของกิจการ ซึ่งมักจะใช้เพื่ออนุมัติและบันทึกการจ่ายเงินให้กับบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ เช่น ค่าซื้อสินค้า ค่าบริการ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของบริษัท และใช้กรณีที่มีค่าใช้จ่ายแต่ใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษีระบุเป็นชื่อผู้อื่น เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา เป็นต้น แต่กิจการสามารถพิสูจน์ได้ว่ากิจการเป็นผู้จ่ายเงินจริง และมีหลักฐานอื่นๆ แนบ เช่น สัญญาเช่า เป็นต้น



ใบสำคัญจ่าย
PAYMENT VOUCHER

เลขที่ PV2203-0001
วันที่ 21/06/67

จ่ายให้แก่ จำกัด

☑ เงินสด ☐ โอน ☐ เช็คธนาคาร สาขา เลขที่เช็ค
เช็คลงวันที่ จำนวนเงิน 500.00

วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	รายการ / Description	จำนวนเงิน
21/06/67	SI2005082833	ค่ากระดาษ A4	500.00
หมายเหตุ:		รวม	500.00
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	35.00
จำนวนเงิน	ห้าร้อยสามสิบห้าบาทถ้วน	จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	535.00

ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ ผู้รับเงิน

ภาพที่ 4.5 ใบสำคัญจ่าย

เอกสาร “ใบสำคัญจ่าย” โดยระบุรายละเอียดดังนี้

1) เลขที่ใบสำคัญจ่าย –ใช้ในการอ้างอิงและติดตามเอกสาร

2) วันที่จ่ายเงิน วันที่ที่มีการทำรายการจ่ายเงิน

3) ชื่อผู้รับเงิน ชื่อของบุคคลหรือบริษัทที่ได้รับเงิน

4) รายละเอียดการจ่ายเงิน ระบุว่าเป็นการจ่ายเงินเพื่อวัตถุประสงค์ใด

5) จำนวนเงิน จำนวนเงินที่ต้องจ่าย

6) วิธีการจ่ายเงิน เช่น เงินสด เช็ค หรือโอนผ่านบัญชี

7) ลายเซ็นผู้อนุมัติ ลายเซ็นของผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน เอกสารแนบอาจแนบใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารประกอบอื่น ๆ

4.3.1.6 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน คือใช้กรณีจ่ายค่าสินค้าหรือบริการเบ็ดเตล็ดแต่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการได้ จำเป็นต้องให้พนักงานของกิจการเป็นผู้รับรองการจ่ายเงินนั้น ก็สามารถใช้เอกสาร “ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน” ได้

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

บริษัท ..... (ผู้ซื้อ/ผู้รับบริการ)

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
16/5/2024	ไม้กวาด	50.00	
	กระดาษ A4	250.00	
(สามร้อยบาทถ้วน)	รวมทั้งสิ้น	300.00	

ข้าพเจ้า ..... (ผู้เบิกจ่าย) ตำแหน่ง .....

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของหาง

ตั้งแต่วันที่ 15/5/2024 ถึงวันที่ 15/5/2024

ลงชื่อ ..... (ผู้เบิกจ่าย)

( )

ลงชื่อ ..... (ผู้อนุมัติ)

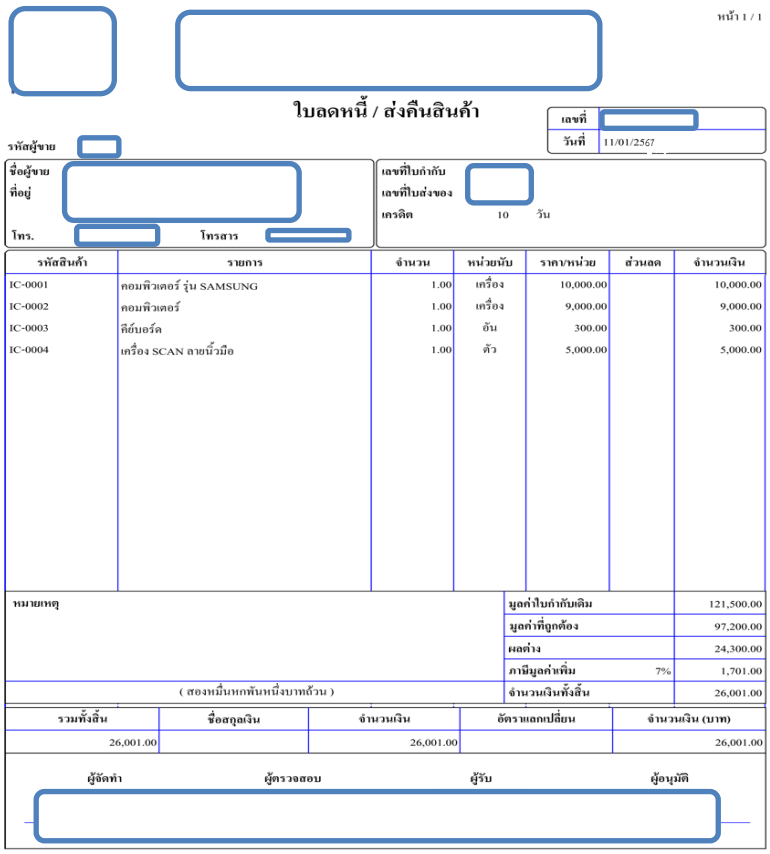
( )

ภาพที่ 4.6 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

องค์ประกอบสำคัญของใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินมีดังนี้

1) เลขที่เอกสาร สำหรับอ้างอิงและบันทึกในบัญชี
2) วันที่ออกเอกสาร วันที่ที่ทำการจ่ายเงิน
3) ชื่อและที่อยู่ของผู้รับเงิน
4) รายละเอียดการจ่ายเงิน ระบุว่าเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอะไร
5) จำนวนเงินที่จ่าย
6) ลายเซ็นผู้รับเงิน เพื่อยืนยันว่าผู้รับได้รับเงินแล้ว
7) ลายเซ็นผู้อนุมัติ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน
8) ตราประทับองค์กร (ถ้ามี)

4.3.1.7 ใบส่งคืนหรือใบขอลดหนี้ คือเอกสารที่ผู้ซื้อสินค้าจัดทำขึ้นแล้วส่งไปให้ผู้ขาย เพื่อลดหนี้ค่าสินค้า และภาษีมูลค่าเพิ่มตามส่วนของสินค้าที่ส่งคืน เนื่องจากสินค้าชำรุดหรือไม่ตรงตามที่สั่งซื้อ และหลักฐานเพื่อใช้ในการบันทึกบัญชี คำนวณจำนวนเงินที่ชำระและหักออกจากภาษีซื้อ



หน้า 1 / 1

ใบลดหนี้ / ส่งคืนสินค้า

เลขที่	
วันที่	11/01/2567

รหัสผู้ขาย

ชื่อผู้ขาย
ที่อยู่
โทร. โทรสาร

เลขที่ใบกำกับ
เลขที่ใบส่งของ
เครดิต 10 วัน

รหัสสินค้า	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน
IC-0001	คอมพิวเตอร์ รุ่น SAMSUNG	1.00	เครื่อง	10,000.00		10,000.00
IC-0002	คอมพิวเตอร์	1.00	เครื่อง	9,000.00		9,000.00
IC-0003	คีย์บอร์ด	1.00	อัน	300.00		300.00
IC-0004	เครื่อง SCAN ลายนิ้วมือ	1.00	ตัว	5,000.00		5,000.00

หมายเหตุ	มูลค่าใบกำกับเดิม	121,500.00
	มูลค่าที่ถูกต้อง	97,200.00
	ผลต่าง	24,300.00
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	1,701.00
(สองหมื่นหกพันหนึ่งบาทถ้วน)	จำนวนเงินทั้งสิ้น	26,001.00

รวมทั้งสิ้น	ชื่อสกุลเงิน	จำนวนเงิน	อัตราแลกเปลี่ยน	จำนวนเงิน (บาท)
26,001.00		26,001.00		26,001.00

ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ ผู้รับ ผู้อนุมัติ

ภาพที่ 4.7 ใบส่งคืนหรือใบขอลดหนี้

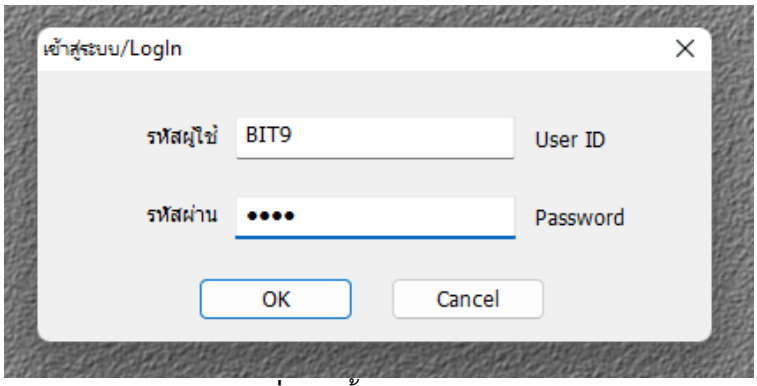
ใบส่งคืนหรือใบขอลดหนี้ ตามมาตรา 86/9 แห่งประมวลรัษฎากร ใบลดหนี้ที่ถูกต้องมีรายละเอียดข้อมูลดังนี้

1) คำว่า "ใบเพิ่มหนี้/ใบลดหนี้" อย่างชัดเจน
2) ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขาย
3) ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ซื้อ
4) รายละเอียดสินค้า หรือบริการที่ขอคืน หรือขอลดหนี้
5) จำนวนเงินที่ลดหนี้ หรือจำนวนสินค้าที่ส่งคืน
6) เลขที่ และวันที่ของใบกำกับภาษีเดิมที่ต้องการแก้ไข
7) วันที่ออกใบลดหนี้
8) ลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนาม

4.3.2 การบันทึกเอกสารลงในโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting)

4.3.2.1 ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

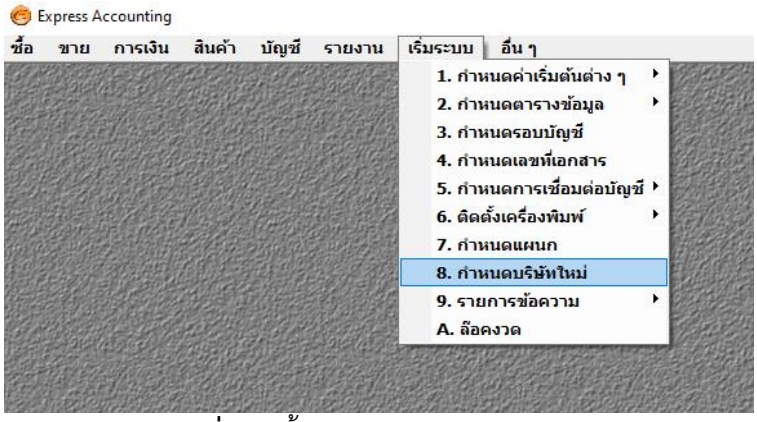
1) เข้าโปรแกรม ใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านด้วย BIT 9



ภาพที่ 4.8 ขั้นตอนเข้าสู่ระบบ

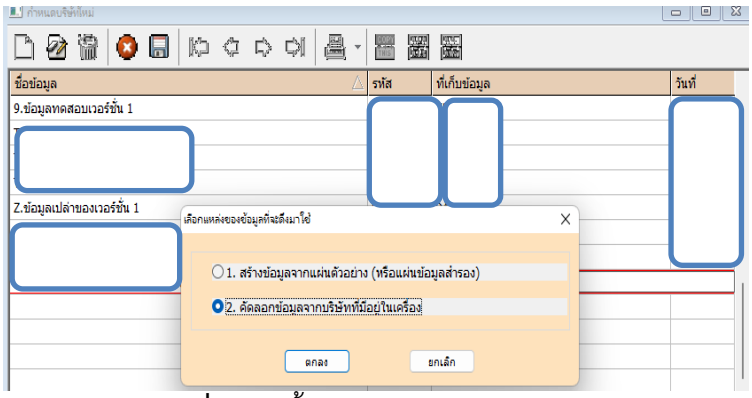
4.3.2.2 ขั้นตอนการกำหนดบริษัทใหม่

1) เข้าไปที่เมนูเริ่มระบบ ข้อ 8 กำหนดบริษัทใหม่



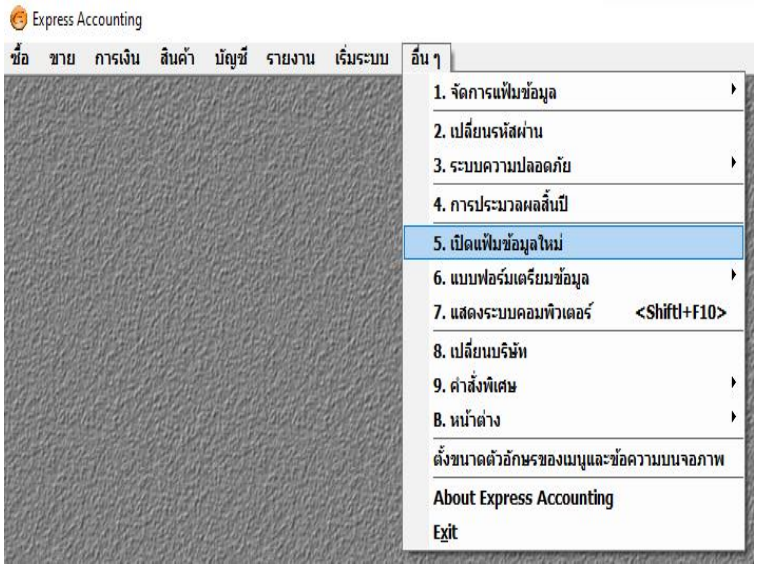
ภาพที่ 4.9 ขั้นตอนการกำหนดบริษัทใหม่

2) เพิ่มแผ่นกระดาษ กรอกชื่อบริษัทและรายละเอียดต่างๆ ที่กำหนด กด Enter จนหน้าต่างขึ้นป๊อปอัพ คลิ๊ก ข้อ2 คัดลอกข้อมูลจากบริษัทที่มีอยู่ในเครื่อง แล้วกดตกลง



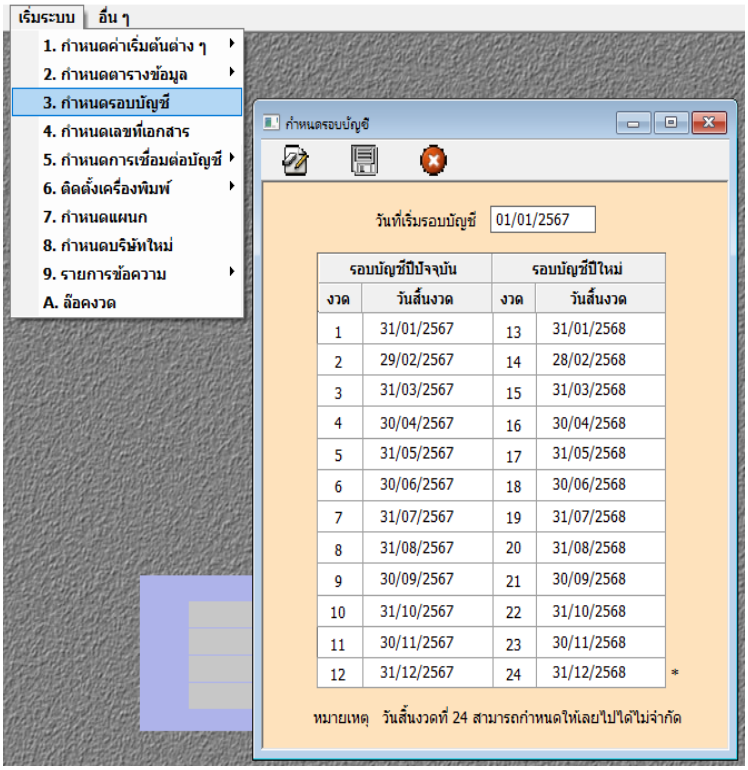
ภาพที่ 4.10 ขั้นตอนการกำหนดบริษัทใหม่

3) การเปิดแฟ้มข้อมูลใหม่ เข้าไปที่เมนู อื่นๆ ข้อ 5 เปิดแฟ้มข้อมูลใหม่ เพื่อลบข้อมูลที่คัดลอกจากบริษัทอื่นมา ให้กดติ๊กลบทุกอย่างยกเว้นผังบัญชี แล้วกดตกลงพิมพ์ YES เพื่อยืนยัน แล้วกดตกลงอีกครั้ง



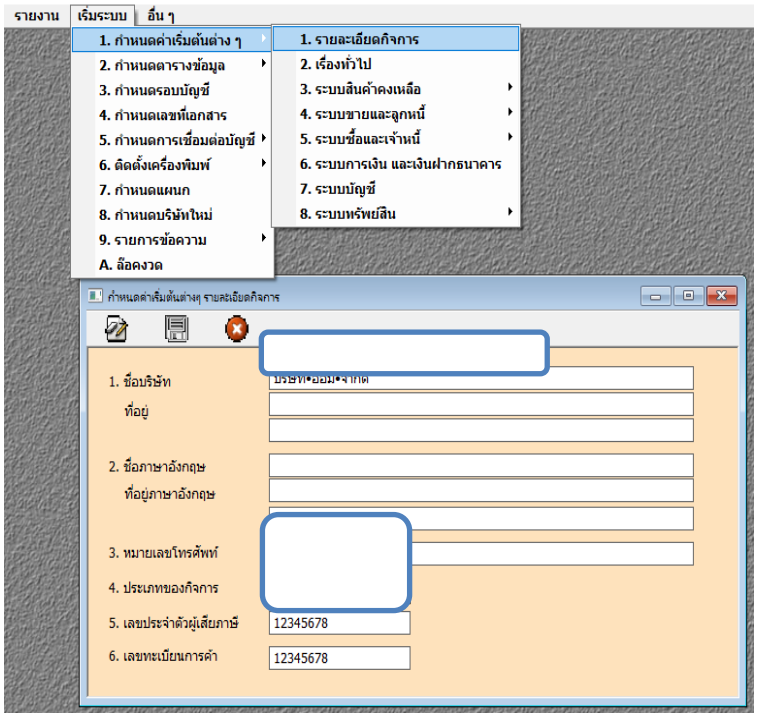
ภาพที่ 4.11 การเปิดแฟ้มข้อมูลใหม่

4) กำหนดรอบบัญชี เข้าไปที่ เมนูเริ่มระบบ ข้อ 3 กำหนดรอบบัญชี กำหนดวันที่เริ่มรอบบัญชีปีที่ต้องการ



ภาพที่ 4.12 กำหนดรอบบัญชี

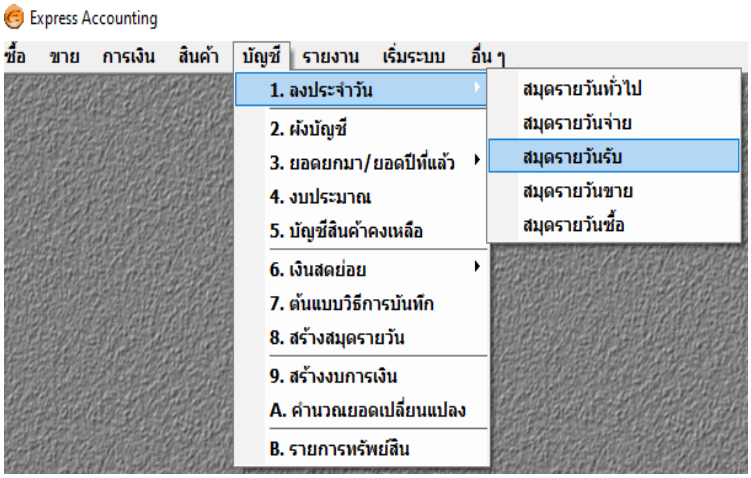
6) กำหนดค่าเริ่มต้นต่างๆ ไปที่เมนูเริ่มระบบ ข้อ 1 กำหนดค่าเริ่มต้นต่างๆ เลือก ข้อ 1 รายละเอียดกิจการ ให้กรอกชื่อบริษัท ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี และรายละเอียดต่างๆ ที่ปรากฏ แล้วกดบันทึก



ภาพที่ 4.13 กำหนดค่าเริ่มต้นต่างๆ

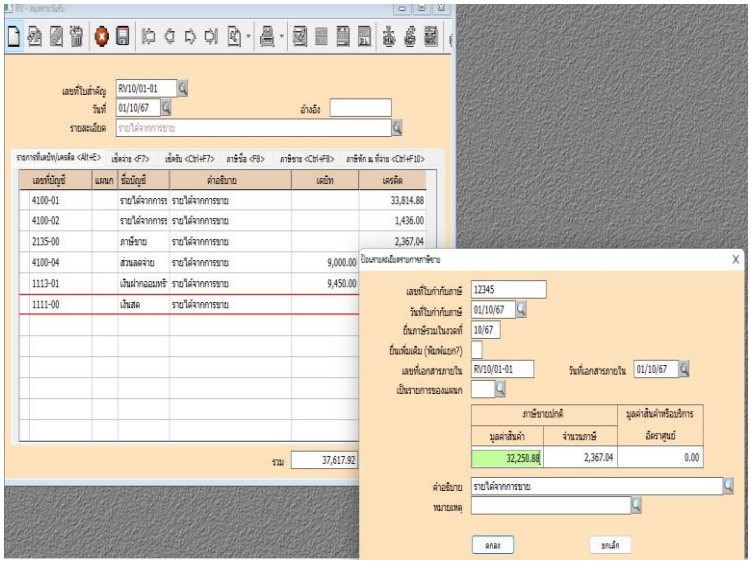
4.3.2.3 ขั้นตอนการบันทึกรายได้จากการขายด้วยเงินสด/เงินฝากธนาคารที่มี VAT

1) เข้าไปที่เมนู บัญชี ข้อ 1 ลงประจำวัน เลือกสมุดรายวันรับ



ภาพที่ 4.14 ขั้นตอนการบันทึกรายได้

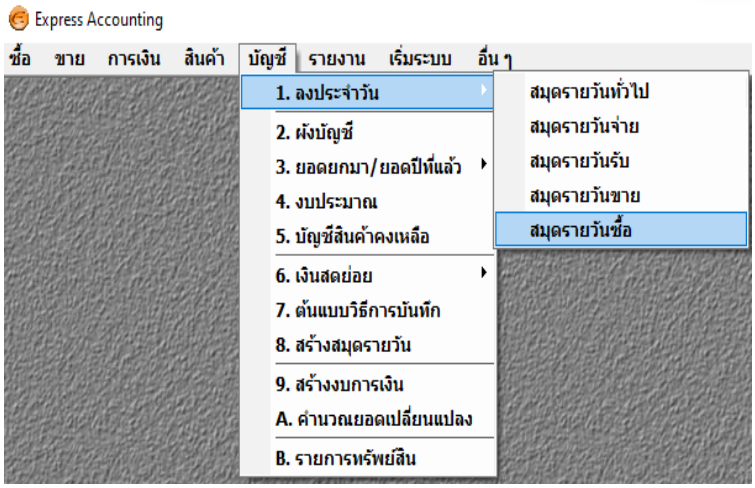
2) กดเพิ่มแผ่นกระดาษ เพิ่มรายละเอียดเลขที่ใบสำคัญ โดยใส่เดือน/ วันที่-ลำดับ และใส่รายละเอียดคำอธิบาย แล้วบันทึกเดบิต/เครดิต เมื่อกดบันทึกจะมีป๊อบอัพเด้งขึ้นมาให้กรอกเลขที่ใบกำกับภาษีตามเอกสาร และรายละเอียดต่างๆ แล้วกดตกลง



ภาพที่ 4.15 ขั้นตอนการบันทึกรายได้

4.3.2.4 ขั้นตอนการบันทึกซื้อสินค้า (ต้นทุน) ด้วยเงินสด/เงินฝากธนาคาร ที่มี VAT และไม่มี VAT

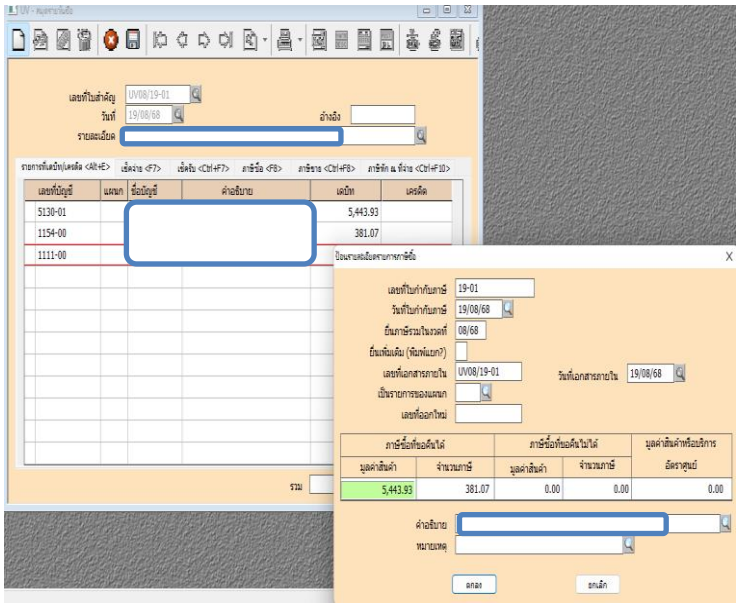
1) เข้าไปที่เมนู บัญชี ข้อ 1 ลงประจำวัน เลือกสมุดรายวันซื้อ



ภาพที่ 4.16 ขั้นตอนการบันทึกซื้อสินค้า (ต้นทุน)

2) กดเพิ่มแผ่นกระดาษ เพิ่มรายละเอียดเลขที่ใบสำคัญ โดยใส่เดือน/ วันที่-ลำดับ และใส่รายละเอียดคำอธิบาย แล้วบันทึกเดบิต/เครดิต เมื่อกดบันทึกจะมีป๊อบอัพเด้งขึ้นมาให้กรอกเลขที่ใบกำกับภาษีตามเอกสาร และรายละเอียดต่างๆ แล้วกดตกลง หากมีใบกำกับภาษีที่ระบุ

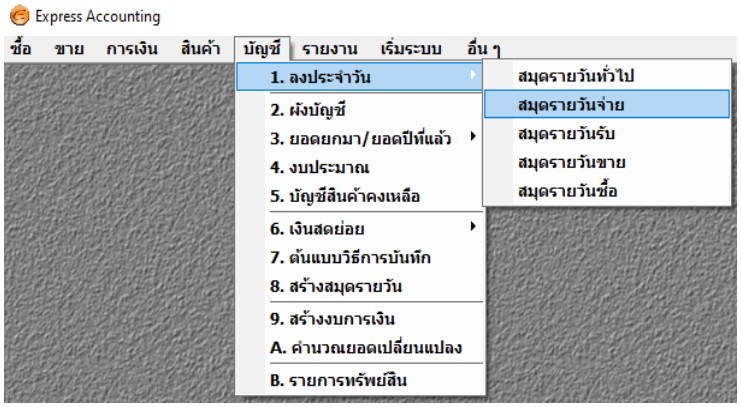
เดือนไม่ตรงกับงวดภาษีปัจจุบัน ให้บันทึกในงวดปัจจุบัน โดยใบกำกับภาษีซื้อสามารถใช้ยื่น Vat ย้อนหลังได้ไม่เกิน 6 เดือน นับถัดจากเดือนในใบกำกับภาษี



ภาพที่ 4.17 ขั้นตอนการบันทึกซื้อสินค้า (ต้นทุน)

4.3.2.4 ขั้นตอนการบันทึกการซื้อสินค้า ที่ไม่ใช่ต้นทุน เช่น ค่าใช้จ่ายในการขาย และค่าใช้จ่ายในการบริหารที่มี VAT

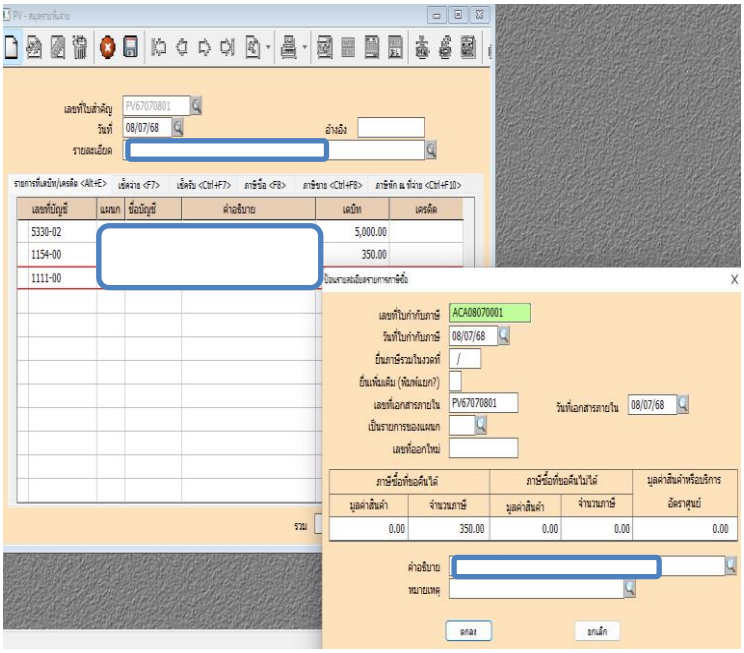
1) เข้าไปที่เมนู บัญชี ข้อ 1 ลงประจำวัน เลือกสมุดรายวันจ่าย



ภาพที่ 4.18 การบันทึกค่าใช้จ่าย

2) กดเพิ่มแผ่นกระดาษ เพิ่มรายละเอียดเลขที่ใบสำคัญ โดยใส่ปีตามด้วยเดือน วันที่ และลำดับ ใส่รายละเอียดคำอธิบาย แล้วบันทึกเดบิต/เครดิต เมื่อกดบันทึกจะมีป๊อบอัพเด้งขึ้นมาให้กรอกเลขที่ใบกำกับภาษีตามเอกสาร และรายละเอียดต่างๆ แล้วกดตกลง หากมีใบกำกับ

ภาษีที่ระบุเดือนไม่ตรงกับงวดภาษีปัจจุบัน ให้บันทึกในงวดปัจจุบัน โดยใบกำกับภาษีซื้อสามารถใช้ยื่น Vat ย้อนหลังได้ไม่เกิน 6 เดือน นับถัดจากเดือนในใบกำกับภาษี

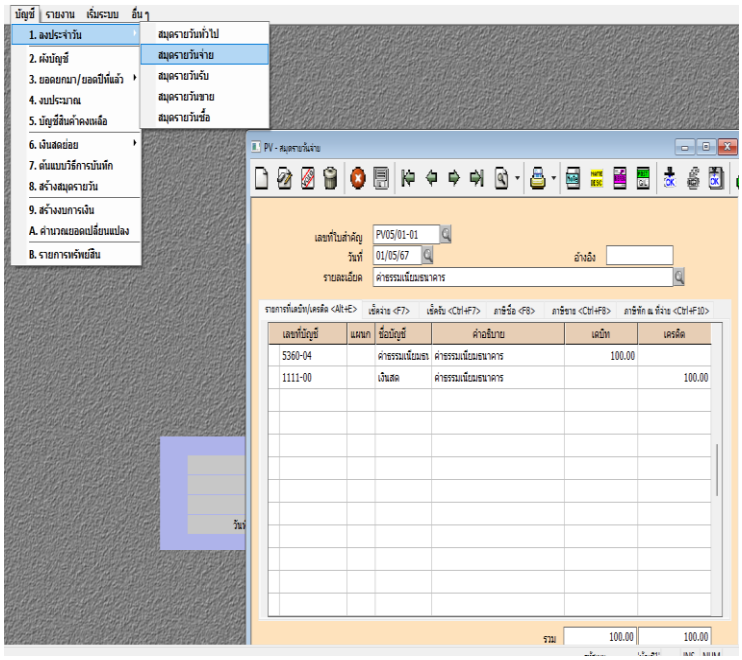


ภาพที่ 4.19 การบันทึกค่าใช้จ่าย

4.3.2.5 ขั้นตอนการบันทึกค่าใช้จ่ายอื่นๆ ด้วยเงินสด/เงินฝากธนาคาร

1) เข้าไปที่เมนู บัญชี ข้อ 1 ลงประจำวัน เลือกสมุดรายวันจ่าย

2) กดเพิ่มแผ่นกระดาษ เพิ่มรายละเอียดเลขที่ใบสำคัญ โดยใส่เดือน/วันที่-ลำดับ ใส่รายละเอียดคำอธิบาย บันทึกเดบิต/เครดิต แล้วกดบันทึก

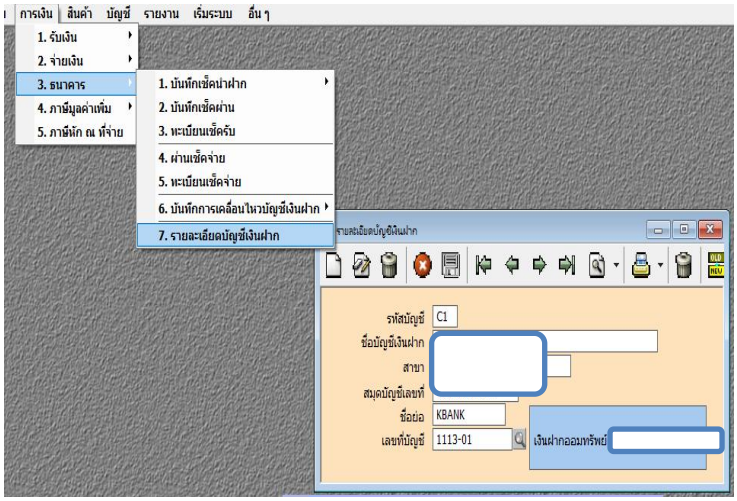


ภาพที่ 4.20 ขั้นตอนการบันทึกค่าใช้จ่ายอื่นๆ

4.3.2.6 ขั้นตอนการเพิ่มรายละเอียดบัญชีเงินฝาก

1) เข้าไปที่เมนู การเงิน ข้อ 3 ธนาคาร กดเลือกข้อ 7 รายละเอียดบัญชีเงินฝาก

2) กดเพิ่มกระดาษ แล้วกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินฝาก พร้อมผูกกับผังบัญชี



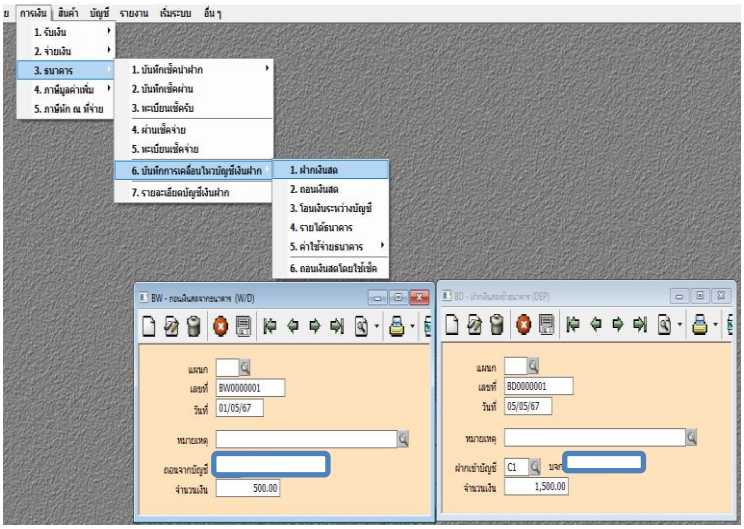
ภาพที่ 4.21 ขั้นตอนการเพิ่มรายละเอียดบัญชีเงินฝาก

4.3.2.7 ขั้นตอนการบันทึกการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝาก

1) ไปที่เมนูการเงิน ข้อ 3 กดเลือกข้อ 6 บันทึกการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝาก กดเลือกข้อ 1 ถ้า การฝากเงิน หรือข้อ 2 การถอนเงิน ตามที่ต้องการ

2) ถ้ามีดอกเบี้ยเงินฝากเกิดขึ้น หรือค่าธรรมเนียมธนาคารที่หักจากบัญชี กดเลือกข้อ 4 รายได้ธนาคาร หรือ ข้อ 5 ค่าใช้จ่ายธนาคาร

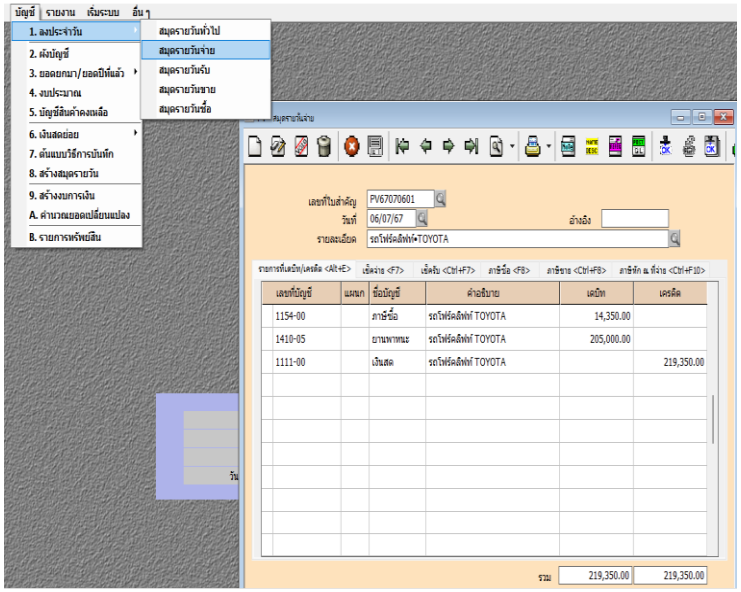
3) เพิ่มกระดาษ รันเลขที่อัติโนมัติ กรอกวันที่ กดเลือกบัญชีที่ต้องการบันทึก และใส่จำนวนเงิน แล้วกดบันทึก



ภาพที่ 4.22 ขั้นตอนการบันทึกการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝาก

4.3.2.8 ขั้นตอนการบันทึกซื้อสินทรัพย์

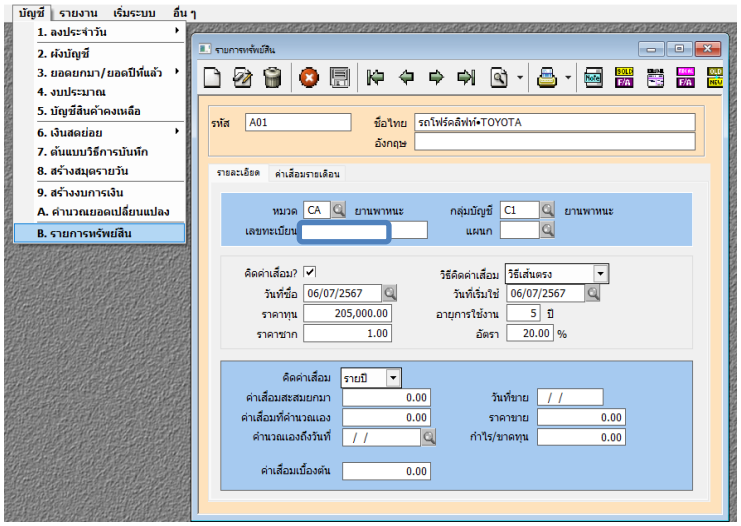
1) มีการบันทึกบัญชีการซื้อสินทรัพย์ ไปที่เมนูบัญชี ข้อ 1 ลงประจำวัน เลือกสมุดรายวันจ่าย เพิ่มกระดาษแล้วบันทึกบัญชีเดบิต/เครดิต



ภาพที่ 4.23 ขั้นตอนการบันทึกซื้อสินทรัพย์

2) บันทึกรายการทรัพย์สิน ไปที่เมนูบัญชี ข้อ B รายการทรัพย์สิน

3) กดเพิ่มกระดาษ กำหนดกลุ่มรหัสตามที่ต้องการเป็นหมวดหมู่ กรอกรายละเอียด ชื่อสินทรัพย์ ติ๊กค่าเสื่อม ใส่รายละเอียดวันที่ซื้อ ราคาก่อน VAT กำหนดมูลค่าซากเท่ากับ 1 คิดค่าเสื่อมโดยวิธีเส้นตรง ส่วนอายุการใช้งานและการคิดค่าเสื่อมขึ้นอยู่กับว่าเป็นสินทรัพย์ประเภทไหน เช่น รถโฟร์คลิฟท์ มีอายุการใช้งาน 5 ปี คิดค่าเสื่อมปีละ 20 % แล้วกดบันทึกเป็นอันเสร็จเรียบร้อย



ภาพที่ 4.24 ขั้นตอนการบันทึกซื้อสินทรัพย์

4.3.3 ขั้นตอนการจัดทำรายงาน ภาษีซื้อภาษีขาย รายเดือน

1) แยกใบกำกับภาษีที่ถูกต้องตามหลักกรมสรรพากรที่กำหนด ครบถ้วนตามสาระสำคัญ

2) วิเคราะห์รายการค้า แล้วนำไปบันทึกบัญชีตามหมวดหมู่

3) เรียงเอกสารใบกำกับภาษีเรียงตามวันที่ตามรายงาน ภาษีซื้อ ภาษีขาย แล้วตรวจรายงานตามใบกำกับภาษีอีกรอบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขที่บันทึกลง

4) นำเอกสารใบกำกับภาษีพร้อมกับแนบรายงาน จัดเตรียมใส่แฟ้ม ส่งให้ผู้ทำบัญชีตรวจสอบอีกครั้ง และยื่นแบบภาษีมูลค่าเพิ่มประจำเดือน ผ่านช่องทางออนไลน์เว็ปไซต์กรมสรรพากร ภายในวันที่ 23 ของเดือนถัดไปในวันทำการ ถ้าตรงกับเสาร์-อาทิตย์ให้เวลาเลื่อน ยื่นแบบไปจนถึงวันทำการถัดไป

4.3.4. ขั้นตอนการเตรียมแฟ้มเอกสารปิดงบประจำปี คือกระบวนการรวบรวม จัดเรียง และตรวจสอบเอกสารทางบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางการเงินของบริษัทในรอบปีบัญชี เพื่อนำไปใช้ในการจัดทำงบการเงิน และยื่นต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมพัฒนาธุรกิจการค้า (DBD) และกรมสรรพากร ภายใน 150 วัน นับจากวันสิ้นรอบระยะบัญชี

4.3.4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติในโปรแกรมมีดังนี้

1) บันทึกรายการยอดยกมาของปีก่อน หมวด สินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้น

2) โอนปิดภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.30) ทุกๆสิ้นเดือน ให้ยอดภาษีซื้อและภาษีขายยอดเป็นศูนย์

3) กระทบยอดภาษีซื้อ ภาษีขาย รายได้ ค่าใช้จ่าย และเงินฝากธนาคาร ตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกบัญชีในบัญชีแยกประเภท และงบทดลอง

4.3.4.2 เอกสารปิดงบการเงิน (Financial Statements) คือชุดเอกสารที่แสดงผลการดำเนินงานทางการเงินของบริษัท หรือองค์กรในช่วงเวลาหนึ่ง โดยปกติแล้วจะมีการจัดทำปีละ 1 ครั้ง หรือในบางกรณีอาจจะเป็นรายไตรมาส เอกสารเหล่านี้จะช่วยให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ลงทุน ผู้บริหาร หรือผู้ตรวจสอบบัญชี สามารถประเมินสถานะทางการเงินของบริษัท และตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง เอกสารปิดงบการเงินมีดังนี้

1) แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดทั้งปี

แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม
ตามประมวลรัษฎากร

ภ.พ.30

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

สาขาที่ 0 0 0 0 0

ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท จำกัด

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท จำกัด

ที่อยู่ : อาคาร - ห้องเลขที่ - ชั้นที่ -

หมู่บ้าน - เลขที่ ตรอก/ซอย -

ถนน - ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด นครพนม

รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์

กรณีมีสาขา ยื่นแบบแสดงรายการโดย :

☑ (1)แยกยื่นเป็นรายสถานประกอบการ เป็นแบบฯ ของ

☑ (1.1) สำนักงานใหญ่ ☐ (1.2) สาขาที่

☐ (2)ยื่นรวมกัน ที่ *(ตามที่ได้ยื่นคำขอฯและได้รับอนุมัติแล้ว)*

☐ (2.1) สำนักงานใหญ่ ☐ (2.2) สาขาที่

☑ ยื่นปกติ ☐ ยื่นเพิ่มเติมครั้งที่ ของ ภ.พ.30 ซึ่งยื่นไว้ ☐ภายในกำหนดเวลา ☐เกินกำหนดเวลา

สำหรับเดือนภาษี(ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ หน้าชื่อเดือน) พ.ศ. 2567

☐(1) มกราคม ☐(4) เมษายน ☐(7) กรกฎาคม ☐(10) ตุลาคม

☐(2) กุมภาพันธ์ ☐(5) พฤษภาคม ☐(8) สิงหาคม ☐(11) พฤศจิกายน

☐(3) มีนาคม ☐(6) มิถุนายน ☑(9) กันยายน ☐(12) ธันวาคม

สำหรับใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ใบเสร็จ: 68000368432
วันที่: 18/10/2567
จำนวนเงิน 0.00 บาท
(ศูนย์บาทถ้วน)

การคำนวณภาษี

ภาษีขาย	1. ยอดขายในเดือนนี้ { หรือกรณียื่นเพิ่มเติม ☐ (1.1) ยอดขายแจ้งไว้ขาด ☐ (1.2) ยอดขายแจ้งไว้เกิน }	0.00	1	
	2. ลบ ยอดขายที่เสียภาษีในอัตราร้อยละ 0 (ถ้ามี)		2	
	3. ลบ ยอดขายที่ได้รับยกเว้น (ถ้ามี)		3	
	4. ยอดขายที่ต้องเสียภาษี (1. - 2. - 3.)	0.00	4	
	5. ภาษีขายเดือนนี้			0.00 5
ภาษีซื้อ	6. ยอดซื้อที่มีสิทธินำภาษีซื้อมาหักในการคำนวณภาษีเดือนนี้ { หรือกรณียื่นเพิ่มเติม ☐ (6.1) ยอดซื้อแจ้งไว้ขาด ☐ (6.2) ยอดขายแจ้งไว้เกิน }	316,480.73	6	
	7. ภาษีซื้อเดือนนี้*(ตามหลักฐานใบกำกับภาษีของยอดซื้อตาม 6.)*			22,153.65 7
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	8. ภาษีที่ต้องชำระเดือนนี้ (ถ้า⑤มากกว่า⑦)			8
	9. ภาษีที่ชำระเกินเดือนนี้ (ถ้า⑤น้อยกว่า⑦)			22,153.65 9
	10. ภาษีที่ชำระเกินยกมา			157,639.55 10
ภาษีสุทธิ	☐ 11. ต้องชำระ (ถ้า 8. มากกว่า 10.)		11	
	☑ 12. ชำระเกิน (ถ้า 10. มากกว่า 8.) หรือ (9. รวมกับ 10.)	179,793.20	12	

กรณียื่นแบบแสดงรายการและชำระภาษีเกินกำหนดเวลา หรือยื่นเพิ่มเติม

13. เงินเพิ่ม		13
14. เบี้ยปรับ		14
15. รวมภาษี เงินเพิ่ม และเบี้ยปรับที่ต้องชำระ (11. + 13. + 14.) หรือ (13. + 14. - 12.)		15
16. รวมภาษีที่ชำระเกิน หลังคำนวณเงินเพิ่มและเบี้ยปรับแล้ว(12. - 13. - 14.)		16

การขอคืนภาษี

หากมีเงินภาษีที่ชำระเกินตามข้อ 12. โปรดระบุประเภทการขอคืนตามรายการข้างล่างนี้

☐ คืนเงินสด ☐ คืนผ่านธนาคาร ☑ ขอนำภาษีไปชำระในเดือนถัดไป

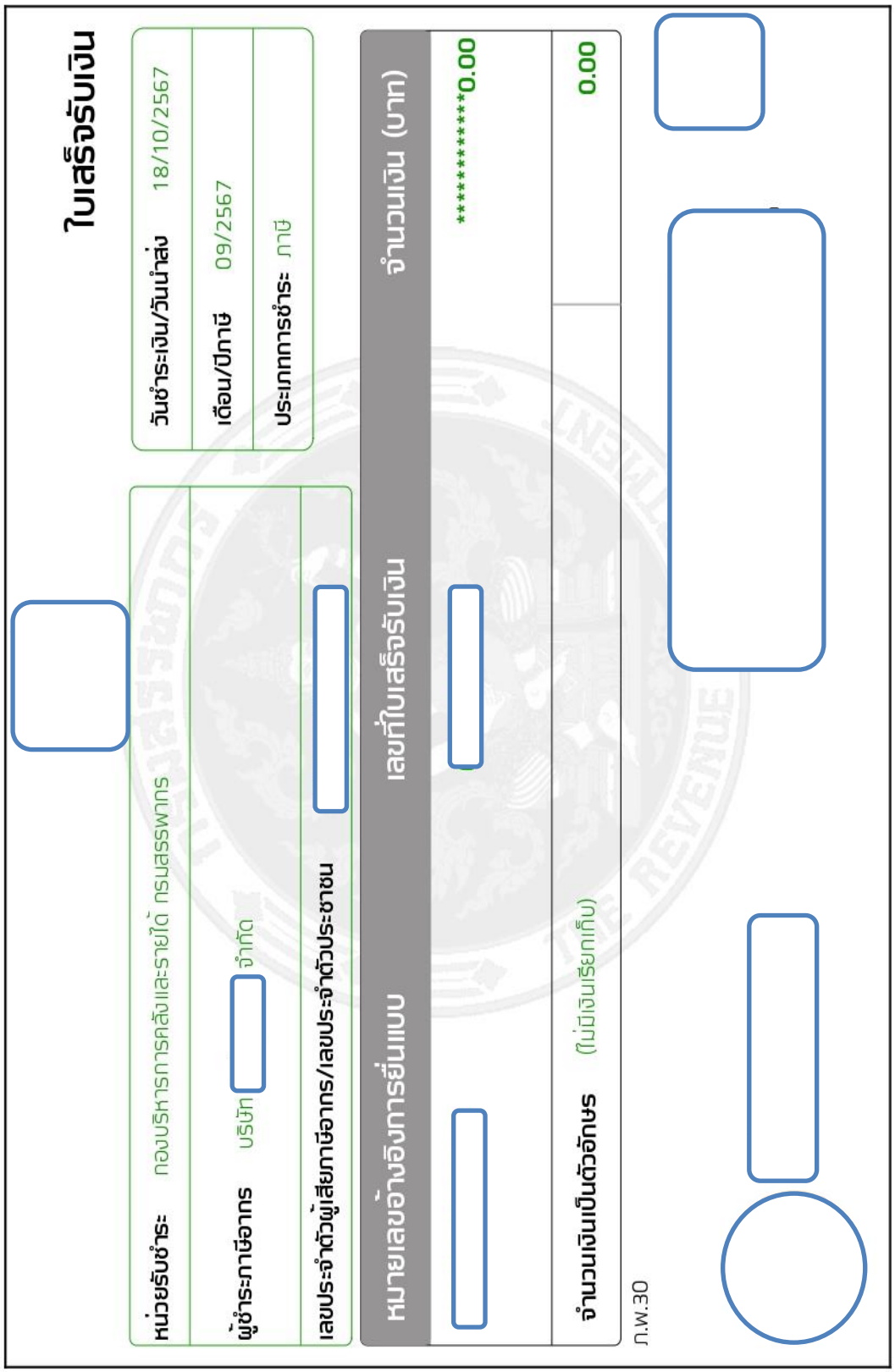
คำรับรอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่แสดงตามแบบแสดงรายการนี้ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ และยอมผูกพันในรายการข้อมูลดังกล่าว

ยื่นวันที่ 18 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2567

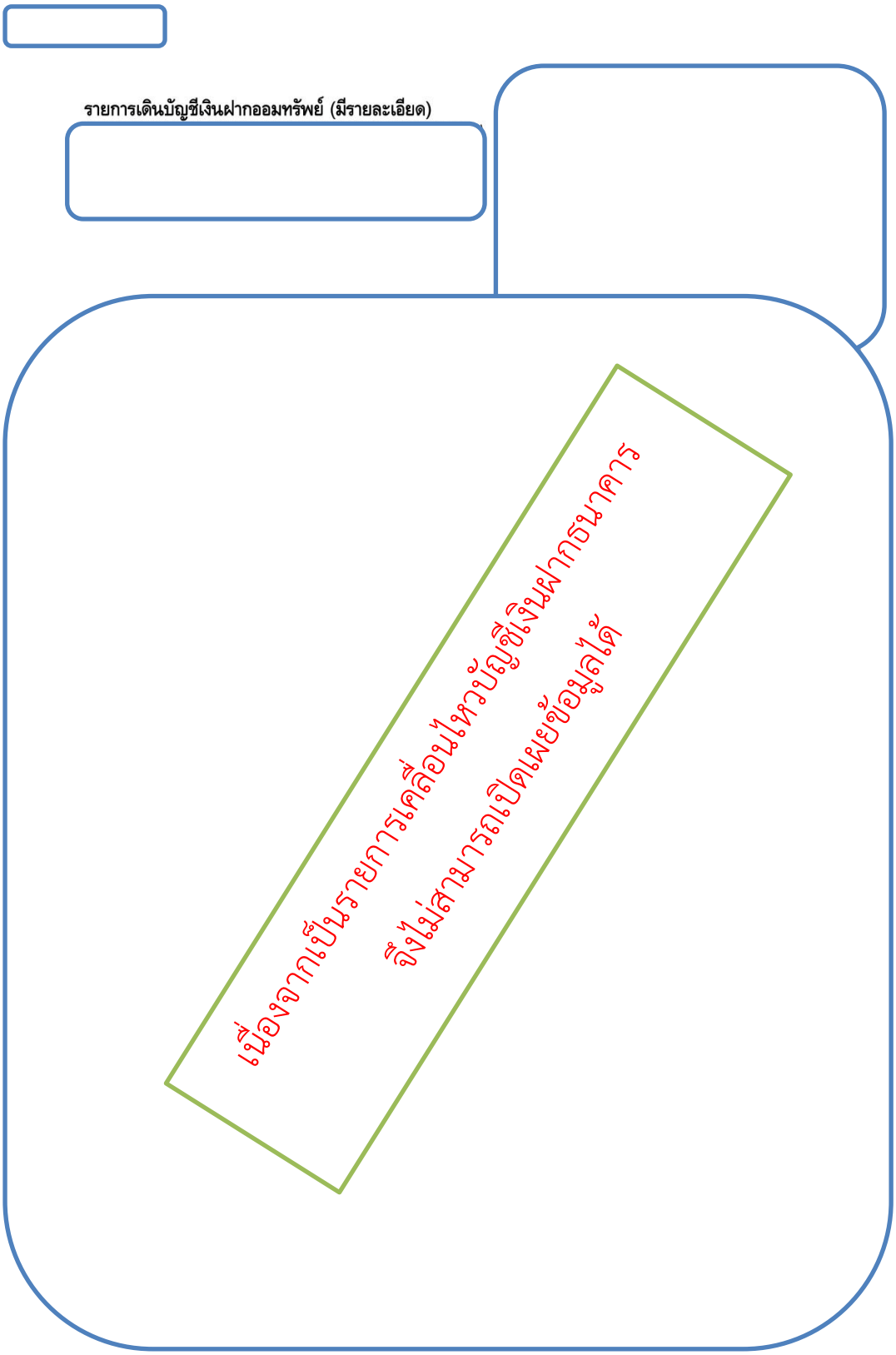
ภาพที่ 4.25 แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม

2) ใบเสร็จรับเงินภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดทั้งปี



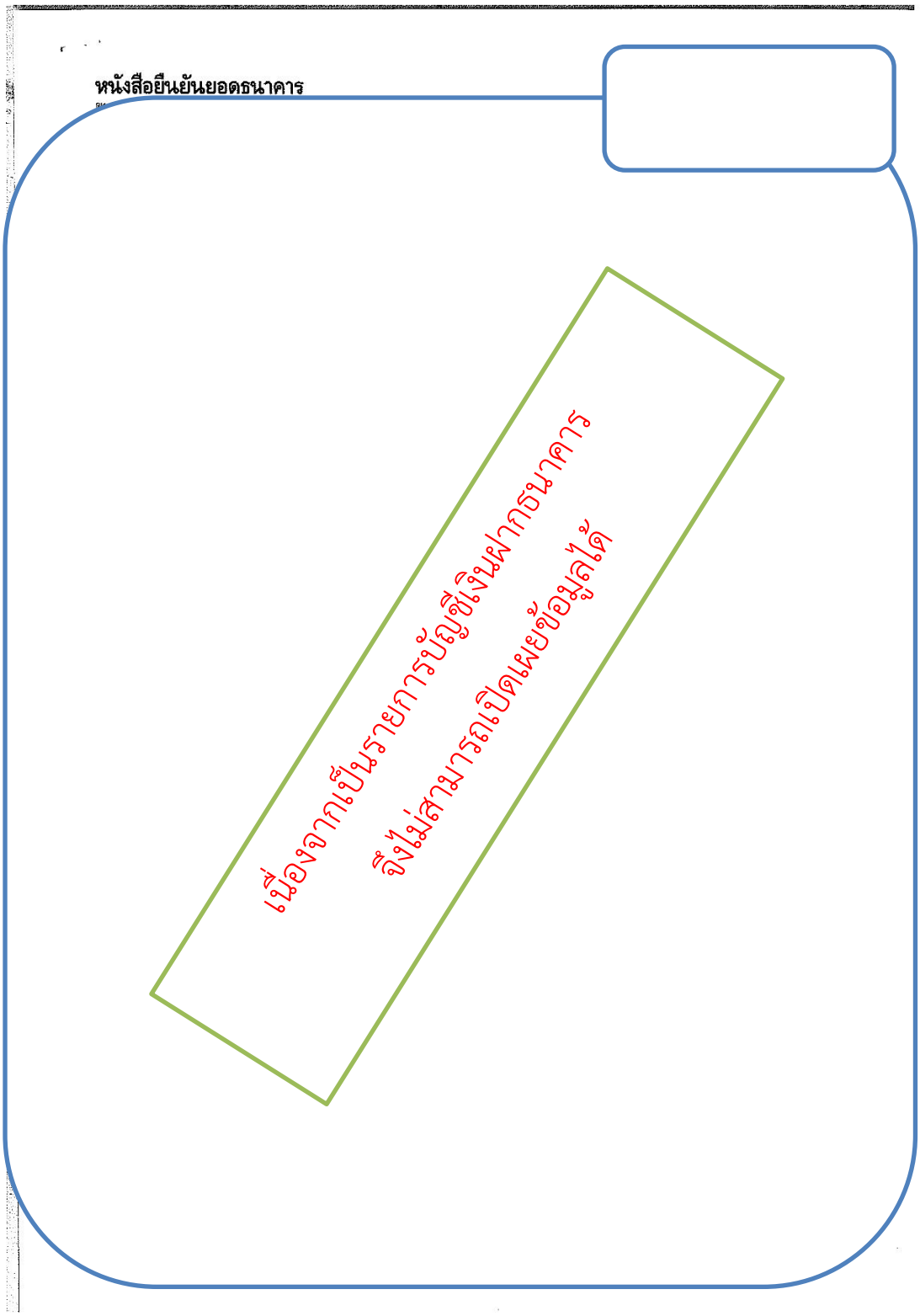
ภาพที่ 4.26 ใบเสร็จรับเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม

3) Statementที่เป็นชื่อของบริษัททุกบัญชีรายการเคลื่อนไหวตลอดทั้งปี



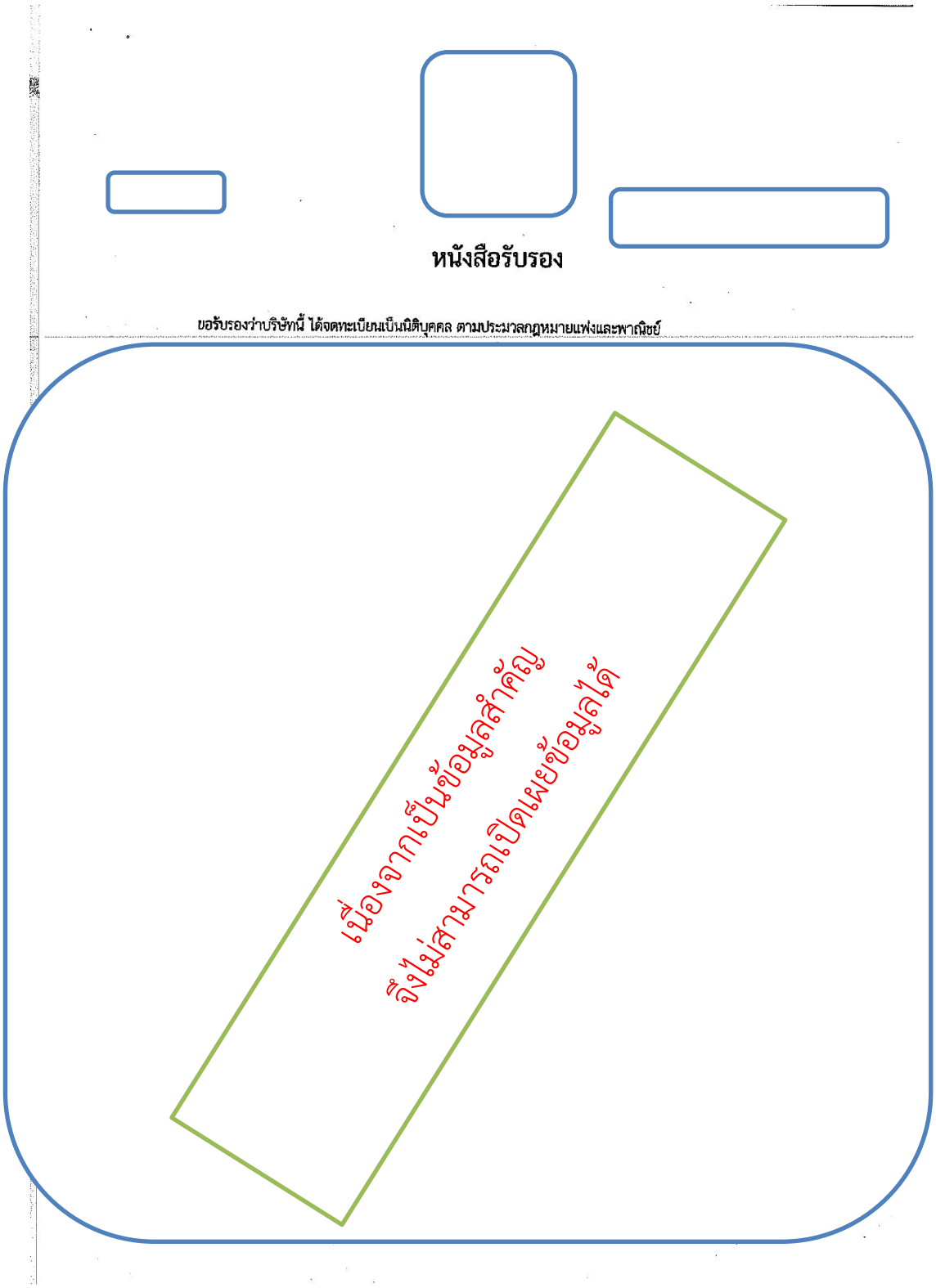
ภาพที่ 4.27 Statement

4) หนังสือยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร



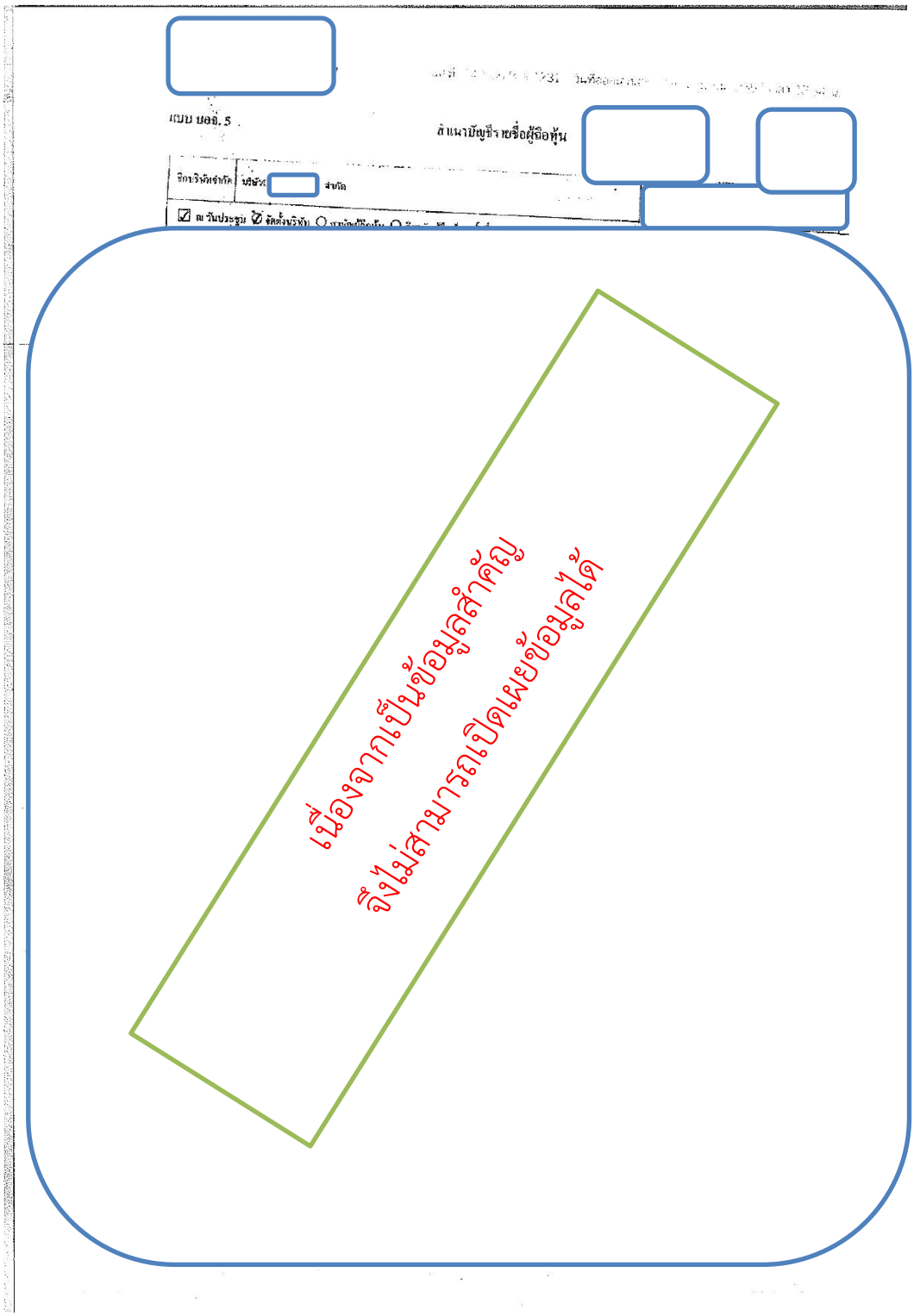
ภาพที่ 4.28 หนังสือยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร

5) หนังสือรับรองบริษัท



ภาพที่ 4.29 หนังสือรับรองบริษัท

6) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5)



ภาพที่ 4.30 สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5)

บริษัท [redacted] จำกัด หน้า : 1

รายละเอียดค่าสึกหรอและค่าเสื่อมราคาที่หักได้ตามพระราชกฤษฎีกาฯ

รอบระยะเวลาบัญชีตั้งแต่ 1 ม.ค. 2567 ถึง 31 ธ.ค. 2567 วันที่ : 01/02/67

รายการทรัพย์สิน	วันที่ซื้อ	ราคาทรัพย์สิน	ยอดยกมา	ร้อยละ	ค่าสึกหรอ	ยอดยกไป	วันที่ขาย
CA - ยานพาหนะ							
1 A01 - รถโฟร์คลิฟท์ TOYOTA 7FB18	06/07/67	205,000.00	0.00	20.00	20,051.81	184,948.19	
2 A02 - รถยกเเฮนด์ลิฟ รุ่น 2.5 ตัน	08/08/67	11,265.42	0.00	20.00	898.69	10,366.73	
รวม ยานพาหนะ		216,265.42	0.00		20,950.50	195,314.92	
EQ - เครื่องใช้สำนักงาน							
1 B01 - พัดลมอุตสาหกรรมติดผนัง Hatari 16 ตัว	23/07/67	28,381.31	0.00	20.00	2,512.35	25,868.96	
2 B02 - พัดลมอุตสาหกรรมติดผนัง Hatari 9 ตัว	23/07/67	15,964.49	0.00	20.00	1,413.16	14,551.33	
3 B03 - ชั้นวางสินค้ารุ่นมาตรฐาน	05/08/67	1,410,280.37	0.00	20.00	114,826.02	1,295,454.35	
4 B04 - อุปกรณ์ชั้นวางสินค้า	05/08/67	23,831.78	0.00	20.00	1,940.32	21,891.46	
5 B05 - ชั้นวางสินค้าหน้าเดียว	05/08/67	88,925.23	0.00	20.00	7,240.28	81,684.95	
6 B06 - เครื่องปรั้นต์	06/09/67	4,439.25	0.00	20.00	283.76	4,155.49	
รวม เครื่องใช้สำนักงาน		1,571,822.43	0.00		128,215.89	1,443,606.54	
รวมทั้งสิ้น 8 รายการ		1,788,087.85	0.00		149,166.39	1,638,921.46	
ทรัพย์สินที่ขายระหว่างงวดบัญชี		0.00	0.00		0.00	0.00	
รวมทรัพย์สินที่ยังเหลืออยู่		1,788,087.85	0.00		149,166.39	1,638,921.46	

ขอรับรองว่าเป็นรายการที่ถูกต้อง

ลายมือชื่อ _____ กรรมการ

ภาพที่ 4.31 หลักฐานสำหรับ

บจก.

สรุปแบบ ภ.พ.30

ประจำปี 2567

ลงชื่อ.....ผู้สรุปแบ

ที่	เดือน	ยอดขาย				ยอดซื้อ		ภาษีต้องชำระ	ภาษีชำระเกิน	ยอดสะสม
		ยอดขาย	ยกเว้น	ไม่ยกเว้น	ภาษีขาย	ยอดซื้อ	ภาษีซื้อ			ชำระ(ชำระเกิน)
	ยอดยกมา									
1	ม.ค									
2	ก.พ									
3	มี.ค									
4	เม.ย									
5	พ.ค									
6	มิ.ย									
	รวม A	-	-	-	-	-	-	-		
7	ก.ค	-				458,447.39	32,091.31		32,091.31	32,091.31
8	ส.ค	-				1,793,546.26	125,548.24		125,548.24	157,639.55
9	ก.ย	-				316,480.73	22,153.65		22,153.65	179,793.20
10	ต.ค	1,458,355.79	97,670.53	1,360,685.26	95,247.97	921,790.27	64,525.29	30,722.68		149,070.52
11	พ.ย	2,586,385.50	117,420.00	2,468,965.50	172,827.76	1,762,931.78	123,405.22	49,422.54		99,647.98
12	ธ.ค	3,245,586.59	158,155.00	3,087,431.59	216,120.63	2,639,488.78	184,764.19	31,356.44		68,291.54
	รวม B	7,290,327.88	373,245.53	6,917,082.35	484,196.36	7,892,685.21	552,487.90	111,501.66		
	รวม A+B	7,290,327.88	373,245.53	6,917,082.35	484,196.36	7,892,685.21	552,487.90	111,501.66		

ภาพที่ 4.32 ตารางสรุป ภ.พ.30 กระทบยอด

9) งบทดลอง 1 ม.ค – 31 ธ.ค 2567

Express Accounting - [TMP9]

1.ไฟล์ 2.ขาย 3.การเงิน 4.สินค้า 5.บัญชี 6.รายงาน 7.ระบบ 8.อื่น ๆ

เลือกแผนก * รวมบัญชียอดเป็น 0 N

เลขที่บัญชี	แผนก	ชื่อบัญชี	ยอดยกมา เดบิต	ยอดยกมา เครดิต	ยอดเคลื่อนไหว เดบิต	ยอดเคลื่อนไหว เครดิต	ยอดคงเหลือ เดบิต	ยอดคงเหลือ เครดิต
1111-00		เงินสด	0.00	0.00	20,512,826.20	19,865,269.73	647,556.47	0.00
1113-01		เงินฝากธ	0.00	0.00	13,911,387.49	12,939,697.33	971,690.16	0.00
1151-02		การ์ดเครดิต ณ สิ้นงว	0.00	0.00	5.87	0.00	5.87	0.00
1154-00		การซื้อ	0.00	0.00	552,487.90	552,487.90	0.00	0.00
1156-00		ลูกหนี้-กรมสรรพากร	0.00	0.00	179,793.20	80,145.22	99,647.98	0.00
1158-00		การซื้อรอของคืน	0.00	0.00	11,311.37	0.00	11,311.37	0.00
1410-03		อาคารระหว่างก่อสร้าง	0.00	0.00	412,967.97	0.00	412,967.97	0.00
1410-04		เครื่องใช้สำนักงาน	0.00	0.00	1,571,822.43	0.00	1,571,822.43	0.00
1410-05		ยานพาหนะ	0.00	0.00	216,265.42	0.00	216,265.42	0.00
1420-04		ค่าเสื่อมราคาสะสม-เครื่องใช้สำนักงาน	0.00	0.00	0.00	128,215.89	0.00	128,215.89
1420-05		ค่าเสื่อมราคาสะสม-ยานพาหนะ	0.00	0.00	0.00	20,950.50	0.00	20,950.50
1500-05		เงินประกันการใช้ไฟฟ้า	0.00	0.00	64,000.00	0.00	64,000.00	0.00
2135-00		การ์ดขาย	0.00	0.00	484,196.36	484,196.36	0.00	0.00
2137-00		เจ้าหนี้กรมสรรพากร	0.00	0.00	80,145.22	111,501.66	0.00	31,356.44
3100-00		ทุนจดทะเบียน	0.00	0.00	0.00	5,000,000.00	0.00	5,000,000.00
4100-01		รายได้จากการขาย	0.00	0.00	0.00	6,917,082.35	0.00	6,917,082.35
4100-02		รายได้จากการขาย(ยกเว้นVAT)	0.00	0.00	0.00	373,245.53	0.00	373,245.53
4100-04		ส่วนลดจ่าย	0.00	0.00	282,071.00	0.00	282,071.00	0.00
4200-01		ดอกเบี้ยรับ	0.00	0.00	0.00	586.68	0.00	586.68
5130-01		ซื้อสินค้า	0.00	0.00	7,583,612.52	0.00	7,583,612.52	0.00
5130-02		ซื้อสินค้า(ไม่มีVAT)	0.00	0.00	166,653.25	0.00	166,653.25	0.00
5320-07		ค่าวัตถุดิบความสะอาด	0.00	0.00	480.00	0.00	480.00	0.00
5320-09		ค่าน้ำดื่ม	0.00	0.00	16,000.00	0.00	16,000.00	0.00
5320-10		ค่าโปรแกรม	0.00	0.00	79,000.00	0.00	79,000.00	0.00
5330-02		ค่าไฟฟ้า	0.00	0.00	68,087.30	0.00	68,087.30	0.00
5340-04		ค่าเสื่อมราคา-เครื่องใช้สำนักงาน	0.00	0.00	128,215.89	0.00	128,215.89	0.00
5340-05		ค่าเสื่อมราคา-ยานพาหนะ	0.00	0.00	20,950.50	0.00	20,950.50	0.00
5360-04		ค่าธรรมเนียมธนาคารและอื่นๆ	0.00	0.00	1.48	0.00	1.48	0.00
5390-02		การซื้อไม่ขอคืน	0.00	0.00	131,097.78	0.00	131,097.78	0.00
		รวม 29 บัญชี	0.00	0.00	46,473,379.15	46,473,379.15	12,471,437.39	12,471,437.39

ภาพที่ 4.33 งบทดลอง 1 ม.ค – 31 ธ.ค 2567

4.4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การสรุปผลจากการนำข้อมูลในโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) สรุปออกมาเป็นรายงานทางบัญชี มีดังนี้

4.4.1 งบทดลอง (Trial Balance) คือรายงานทางบัญชีที่แสดงยอดคงเหลือของบัญชีต่างๆ ทั้งบัญชีสินทรัพย์ ที่ใช้ สำระของผู้ถือหุ้น รายได้ ค่าใช้จ่าย และค่าใช้จ่ายของกิจการ ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้งานทราบถึงความสัมพันธ์ระหว่างบัญชีต่างๆ ทั้งนี้ยอดคงเหลือของบัญชีต่างๆ ที่ปรากฏในงบทดลองจะต้องมียอดเดบิตและเครดิตเท่ากัน

Express Accounting - [TMP9]

1.ซื้อ 2.ขาย 3.การเงิน 4.สินค้า 5.บัญชี 6.รายงาน 7.เริ่มระบบ 8.อื่น ๆ

เลือกแผนก * รวมบัญชียอดเป็น 0 N

เลขที่บัญชี	แผนก	ชื่อบัญชี	ยอดยกมา เดบิต	ยอดยกมา เครดิต	ยอดเคลื่อนไหว เดบิต	ยอดเคลื่อนไหว เครดิต	ยอดคงเหลือ เดบิต	ยอดคงเหลือ เครดิต
1111-00		เงินสด	0.00	0.00	20,512,826.20	19,865,269.73	647,556.47	0.00
1113-01		เงินฝากธ.	0.00	0.00	13,911,387.49	12,939,697.33	971,690.16	0.00
1151-02		ภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย	0.00	0.00	5.87	0.00	5.87	0.00
1154-00		ภาษีซื้อ	0.00	0.00	552,487.90	552,487.90	0.00	0.00
1156-00		ลูกหนี้-กรมสรรพากร	0.00	0.00	179,793.20	80,145.22	99,647.98	0.00
1158-00		ภาษีซื้อรอขอคืน	0.00	0.00	11,311.37	0.00	11,311.37	0.00
1410-03		อาคารระหว่างก่อสร้าง	0.00	0.00	412,967.97	0.00	412,967.97	0.00
1410-04		เครื่องใช้สำนักงาน	0.00	0.00	1,571,822.43	0.00	1,571,822.43	0.00
1410-05		ยานพาหนะ	0.00	0.00	216,265.42	0.00	216,265.42	0.00
1420-04		ค่าเสื่อมราคาสะสม-เครื่องใช้สำนักงาน	0.00	0.00	0.00	128,215.89	0.00	128,215.89
1420-05		ค่าเสื่อมราคาสะสม-ยานพาหนะ	0.00	0.00	0.00	20,950.50	0.00	20,950.50
1500-05		เงินประกันการใช้ไฟฟ้า	0.00	0.00	64,000.00	0.00	64,000.00	0.00
2135-00		ภาษีขาย	0.00	0.00	484,196.36	484,196.36	0.00	0.00
2137-00		เจ้าหนี้กรมสรรพากร	0.00	0.00	80,145.22	111,501.66	0.00	31,356.44
3100-00		ทุนจดทะเบียน	0.00	0.00	0.00	5,000,000.00	0.00	5,000,000.00
4100-01		รายได้จากการขาย	0.00	0.00	0.00	6,917,082.35	0.00	6,917,082.35
4100-02		รายได้จากการขาย(ยกเว้นVAT)	0.00	0.00	0.00	373,245.53	0.00	373,245.53
4100-04		ส่วนลดจ่าย	0.00	0.00	282,071.00	0.00	282,071.00	0.00
4200-01		ดอกเบี้ยรับ	0.00	0.00	0.00	586.68	0.00	586.68
5130-01		ซื้อสินค้า	0.00	0.00	7,583,612.52	0.00	7,583,612.52	0.00
5130-02		ซื้อสินค้า(ไม่มีVAT)	0.00	0.00	166,653.25	0.00	166,653.25	0.00
5320-07		ค่ารักษาความสะอาด	0.00	0.00	480.00	0.00	480.00	0.00
5320-09		ค่าบริการ	0.00	0.00	16,000.00	0.00	16,000.00	0.00
5320-10		ค่าโปรแกรม	0.00	0.00	79,000.00	0.00	79,000.00	0.00
5330-02		ค่าไฟฟ้า	0.00	0.00	68,087.30	0.00	68,087.30	0.00
5340-04		ค่าเสื่อมราคา-เครื่องใช้สำนักงาน	0.00	0.00	128,215.89	0.00	128,215.89	0.00
5340-05		ค่าเสื่อมราคา-ยานพาหนะ	0.00	0.00	20,950.50	0.00	20,950.50	0.00
5360-04		ค่าธรรมเนียมธนาคารและอื่นๆ	0.00	0.00	1.48	0.00	1.48	0.00
5390-02		ภาษีซื้อไม่ขอคืน	0.00	0.00	131,097.78	0.00	131,097.78	0.00
		รวม 29 บัญชี	0.00	0.00	46,473,379.15	46,473,379.15	12,471,437.39	12,471,437.39

ภาพที่ 4.34 งบทดลอง

4.4.2 กระดาษทำการงบทดลองและงบกำไรขาดทุนสุทธิ ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูข้อมูลงบทดลองและงบกำไรขาดทุนสุทธิได้ดังรูปที่ 4.35

บริษัท [redacted] จำกัด หน้า : 1

กระดาษทำการ ณ วันที่ 31 ธ.ค. 2567 วันที่ : 08/03/68

เลขที่บัญชี	แผนก	ชื่อบัญชี	งบทดลอง เดบิต	งบทดลอง เครดิต	งบกำไรขาดทุน เดบิต	งบกำไรขาดทุน เครดิต	งบดุล เดบิต	งบดุล เครดิต
1111-00		เงินสด	647,556.47				647,556.47	
1113-01		เงินฝากธ[redacted]	971,690.16				971,690.16	
1151-02		ภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย	5.87				5.87	
1156-00		ลูกหนี้-กรมสรรพากร	99,647.98				99,647.98	
1158-00		ภาษีซื้อรอขอคืน	11,311.37				11,311.37	
1410-03		อาคารระหว่างก่อสร้าง	412,967.97				412,967.97	
1410-04		เครื่องใช้สำนักงาน	1,571,822.43				1,571,822.43	
1410-05		ยานพาหนะ	216,265.42				216,265.42	
1420-04		ค่าเสื่อมราคาสะสม-เครื่องใช้สำนักงาน		128,215.89				128,215.89
1420-05		ค่าเสื่อมราคาสะสม-ยานพาหนะ		20,950.50				20,950.50
1500-05		เงินประกันการใช้ไฟฟ้า	64,000.00				64,000.00	
2137-00		เจ้าหนี้กรมสรรพากร		31,356.44				31,356.44
3100-00		ทุนจดทะเบียน		5,000,000.00				5,000,000.00
4100-01		รายได้จากการขาย		6,917,082.35		6,917,082.35		
4100-02		รายได้จากการขาย(ยกเว้นVAT)		373,245.53		373,245.53		
4100-04		ส่วนลดจ่าย	282,071.00		282,071.00			
4200-01		ดอกเบี้ยรับ		586.68		586.68		
5130-01		ซื้อสินค้า	7,583,612.52		7,583,612.52			
5130-02		ซื้อสินค้า(ไม่มีVAT)	166,653.25		166,653.25			
5200-11		ค่าธรรมเนียม	1.48		1.48			
5320-07		ค่ารักษาความสะอาด	480.00		480.00			
5320-09		ค่าบริการ	16,000.00		16,000.00			
5320-10		ค่าโปรแกรม	79,000.00		79,000.00			
5330-02		ค่าไฟฟ้า	68,087.30		68,087.30			
5340-04		ค่าเสื่อมราคา-เครื่องใช้สำนักงาน	128,215.89		128,215.89			
5340-05		ค่าเสื่อมราคา-ยานพาหนะ	20,950.50		20,950.50			
5390-02		ภาษีซื้อไม่ขอคืน	131,097.78		131,097.78			
		รวมทั้งสิ้น	12,471,437.39	12,471,437.39	8,476,169.72	7,290,914.56	3,995,267.67	5,180,522.83
		กำไร/ขาดทุนสุทธิ				1,185,255.16	1,185,255.16	

ภาพที่ 4.35 กระดาษทำการ

4.4.3 งบกำไรขาดทุน เป็นหนึ่งในงบการเงินหลักของบริษัท ใช้แสดง ผลการดำเนินงาน ของธุรกิจในช่วงเวลาหนึ่ง (เช่น รายเดือน ไตรมาส หรือปี) โดยแสดง รายได้ ค่าใช้จ่าย และกำไรสุทธิ (หรือขาดทุนสุทธิ)

บริษัท [redacted] จำกัด

งบกำไรขาดทุนสะสม

สิ้นสุด ณ. 31 ธ.ค. 2567

รายได้	
รายได้จากการขายสินค้า-สุทธิ	
รายได้จากการขาย	6,917,082.35
รายได้จากการขาย(ยกเว้นVAT)	373,245.53
ส่วนลดจ่าย	(282,071.00)
รายได้อื่น ๆ	
ดอกเบี้ยรับ	586.68
รวมรายได้	7,008,843.56
ค่าใช้จ่าย	
ต้นทุนขายสุทธิ	
ซื้อสุทธิ	
ซื้อสินค้า	7,583,612.52
ซื้อสินค้า(ไม่มีVAT)	166,653.25
ค่าใช้จ่ายในการบริหาร	
ค่าใช้จ่ายสำนักงาน	
ค่ารักษาความสะอาด	480.00
ค่าบริการ	16,000.00
ค่าโปรแกรม	79,000.00
ค่าสาธารณูปโภคและสื่อสาร	
ค่าไฟฟ้า	68,087.30
ค่าเสื่อมราคา	
ค่าเสื่อมราคา-เครื่องใช้สำนักงาน	128,215.89
ค่าเสื่อมราคา-ยานพาหนะ	20,950.50
ค่าภาษีและค่าธรรมเนียม	
ค่าธรรมเนียมธนาคารและอื่นๆ	1.48
ค่าใช้จ่ายต้องห้าม	
ภาษีซื้อไม่ขอคืน	131,097.78
รวมค่าใช้จ่าย	8,194,098.72
กำไร (ขาดทุน) ก่อนหักภาษี	(1,185,255.16)

ภาพที่ 4.36 งบกำไรขาดทุน

4.4.4 งบแสดงฐานะการเงิน หรือที่เรียกกันว่า งบดุล (Balance Sheet) เป็นหนึ่งในงบการเงินหลักของบริษัท แสดง ฐานะทางการเงินของธุรกิจ ณ วันสิ้นสุดรอบบัญชี (เช่น 31 ธันวาคม) โดยบอกว่า ธุรกิจมีสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของเท่าไหร่

บริษัท [ ] จำกัด หน้า : 1

งบดุล

สิ้นสุด ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2567

สินทรัพย์	
สินทรัพย์หมุนเวียน:	
เงินสด	647,556.47
เงินฝากธนาคาร	971,690.16
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น ๆ	110,965.22
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน	1,730,211.85
ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์	2,051,889.43
สินทรัพย์อื่น ๆ	64,000.00
รวมสินทรัพย์	3,846,101.28
หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น	
หนี้สินหมุนเวียน:	
หนี้สินหมุนเวียนอื่น ๆ	31,356.44
รวมหนี้สินหมุนเวียน	31,356.44
รวมหนี้สิน	31,356.44
ส่วนของผู้ถือหุ้น:	
ทุนเรือนหุ้น	5,000,000.00
กำไรสะสม	0.00
กำไร (ขาดทุน) สุทธิ	(1,185,255.16)
รวมส่วนของผู้ถือหุ้น	3,814,744.84
รวมหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น	3,846,101.28

ภาพที่ 4.37 งบแสดงฐานะการเงิน

บทที่ 5
สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การศึกษาธุรกิจซื้อมาขายไปและจัดทำบัญชีให้กับธุรกิจซื้อมาขายไป บริษัทตัวอย่าง:บริษัท เอ็กวายแซ็ท กรุ๊ป จำกัด ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและเรียนรู้การจัดทำบัญชีให้กับธุรกิจซื้อมาขายไปตลอดจนถึงปัญหา และอุปสรรคในการทำบัญชีให้กับธุรกิจซื้อมาขายไป เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ การบันทึกบัญชี บัญชีแยกประเภท งบทดลอง กระดาษทำการ งบกำไรขาดทุน และงบแสดงฐานะการเงิน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการศึกษา ผู้ศึกษาได้นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะดังนี้

5.1 สรุปผลการศึกษา

5.2 อภิปรายผล

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการศึกษา

จากการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอกการบัญชีและภาษีอากร ผู้ศึกษาได้เข้าฝึกปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสาร การจัดทำบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) และได้ทำโครงการเรื่อง การศึกษาธุรกิจซื้อมาขายไปและจัดทำบัญชีให้กับธุรกิจซื้อมาขายไป บริษัทตัวอย่าง:บริษัท เอ็กวายแซ็ท กรุ๊ป จำกัด ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) ผลการศึกษาพบว่า การดำเนินงานของบริษัทตัวอย่าง:บริษัท เอ็กวายแซ็ท กรุ๊ป จำกัด สำหรับระยะเวลาตั้งแต่ 19 มิถุนายน - 31 ธันวาคม 2567 มีรายได้จากการขาย 6,917,082.35 บาท รายได้จากการขายยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 373,245.53 บาท หักส่วนลดจ่าย 282,071 บาท และรายได้อื่นๆ 586.68 บาท รวมรายได้เป็นเงิน 7,008,843.56 บาท ต้นทุนขายประกอบด้วย ซื้อสินค้า 7,583,612.52 บาท ซื้อสินค้ายกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม(VAT) 166,653.25 บาท ค่าใช้จ่ายในการบริหาร 443,832.95 บาท รวมค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนเงิน 8,194,098.72 บาท ผลการดำเนินงานของธุรกิจซื้อมาขายไป บริษัทตัวอย่าง:บริษัท เอ็กวายแซ็ท กรุ๊ป จำกัด **มีค่าใช้จ่ายมากกว่ารายได้** จึงทำให้บริษัทขาดทุนจากการดำเนินงานเป็นเงิน 1,185,225.16 บาท เนื่องจากบริษัทพึ่งเริ่มดำเนินกิจการในปีแรกจึงทำให้มีค่าใช้จ่ายที่สูง และพบว่าฐานะการเงินของธุรกิจซื้อมาขายไป บริษัทตัวอย่าง:บริษัท เอ็กวายแซ็ท กรุ๊ป จำกัด ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2567 มีสินทรัพย์รวมทั้งสิ้นเป็นจำนวนเงิน 3,846,101.28 บาท หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้นประกอบด้วย หนี้สินหมุนเวียนอื่นๆ 31,356.44 บาท ส่วนของผู้ถือหุ้นรวมทั้งสิ้น 3,814,744.84 บาท

5.2 อภิปรายผล

ในการจัดทำโครงการครั้งนี้ผู้ศึกษาได้ประยุกต์ นำโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) มาประยุกต์ใช้ในการจัดทำบัญชี ตามขั้นตอนโดยเริ่ม จากการรวบรวมเอกสาร เพื่อบันทึกรายการค้า วิเคราะห์รายการค้า และสรุปผลการดำเนินงานเป็น มีผลกำไรหรือขาดทุน ซึ่งเป็นไปตามทฤษฎีบท สุธาทิพย์ พาโพธิ์ ,นาตยา แสงวันลอย และสมเดช โรจน์คุรีเสถียร และคณะได้อธิบายไว้ โครงการ การศึกษาธุรกิจซื้อมาขายไปและจัดทำบัญชีให้กับธุรกิจซื้อมาขายไป บริษัทตัวอย่าง บริษัท:เอ็กวายเซ็ท กรุ๊ป จำกัด ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) ที่เหมาะสมสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพแม่นยำ เช่น ระบบซื้อ-ขาย ระบบค่าใช้จ่าย ระบบทะเบียนสินทรัพย์ ระบบบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท งบทดลอง กระดาษทำการ งบกำไรขาดทุน และงบแสดงฐานะการเงิน ทำให้งานที่มีลักษณะงานที่ยุ่งยากหลายขั้นตอน เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชีจริง ได้ง่ายขึ้น เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานจริงด้านการจัดทำบัญชี ซึ่งสอดคล้องกับผลงาน โครงการสหกิจศึกษาของ ศุภกร เรืองขจร และคณะ (2559) เรื่อง การจัดทำบัญชีทั้งระบบ โดยโปรแกรมสำเร็จรูป (Express Accounting) บริษัท เอ็มวิช แอคเคาน์ติ้ง คอนซันแตนท์ จำกัด โครงการสหกิจศึกษาของ พิมชนก ฮุนพานิช (2565) เรื่อง การจัดเก็บเอกสารและการบันทึกบัญชีโดยใช้โปรแกรม Express Accounting ห้างหุ้นส่วนจำกัดดาราการบัญชี 2448 และโครงการสหกิจศึกษาของ จันจิรา ปานดำ (2564) เรื่อง การพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอนมุ่งผลสัมฤทธิ์ด้วยวิธีการบันทึกบัญชีกิจการซื้อขายสินค้า โดยใช้เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.3.1 ข้อเสนอแนะในการศึกษาครั้งนี้

1. ควรจัดทำแฟ้มเอกสาร และจัดเอกสารให้เป็นหมวดหมู่เพื่อการทำงานที่สะดวก ลดปัญหาในการเกิดข้อผิดพลาด เนื่องจากเอกสารสูญหายหรือหาเอกสารไม่พบ

2. ควรมีนโยบายนัดการรับส่งเอกสารไม่ให้ล่าช้า หรือไม่ครบถ้วนเพื่อการบันทึกบัญชีอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง สะดวกรวดเร็วและทันเวลา

3. ควรตรวจสอบเอกสารทุกครั้งก่อนที่จะนำมาบันทึกบัญชี เพื่อตรวจสอบข้อผิดพลาด และแก้ไขเอกสารให้มีความถูกต้อง ทำความเข้าใจในงานที่ได้รับมอบหมาย เมื่อเกิดข้อสงสัยให้สอบถามทันที เพื่อลดการผิดพลาดในการทำงาน

5.3.2 ข้อเสนอแนะในการศึกษาครั้งต่อไป

1. ในการให้บริการทำบัญชี ความถูกต้องถือเป็นสิ่งสำคัญ ดังนั้นผู้จัดทำต้องมีความเข้าใจ หลักในการทำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) เพื่อให้เกิดการผิดพลาดน้อยลง และควรศึกษาการใช้โปรแกรมนี้ให้รอบคอบก่อนที่จะเลือกใช้โปรแกรมนี้

บรรณานุกรม

กัลยาภรณ์ ปานมะเริง เบอร์ด. (2546). **ความหมายงบกระแสเงินสด**. ค้นหาเมื่อ 3 สิงหาคม 2567, จาก https://search-library.spu.ac.th/cgi-bin/koha/opac-

เกษมสันต์ วิลาวรรณ. (2543). **ความปรารถนาของนายจ้าง.** ค้นหาเมื่อ 3 สิงหาคม 2567, จาก http://library.nhrc.or.th/ULIB/dublin.php?ID=9833

กาญจนาและคณะ (2545). **ความหมายงบกระแสเงินสด**. ค้นหาเมื่อ 3 สิงหาคม 2567, จาก http://library.tni.ac.th/ULIB/dublin.php?ID=37756

กีรติ บุญเจือ. (2519). บทความ **คุณธรรมและจริยธรรม ในมุมมองของปรัชญา**. ค้นหาเมื่อ 3 สิงหาคม 2567, จาก https://upf.or.th/2010/index.php?option=com_content&vie com_content&view=articcle

จันจิรา ปานดำ. (2564). **การพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอนมุ่งผลสัมฤทธิ์ด้วยวิธีการบันทึกบัญชีกิจการซื้อขายสินค้า โดยใช้เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี (Documentation for Accounting Records to Merchandising an Accunting: DAM)** ค้นหาเมื่อ 3 สิงหาคม 2567, จาก https:// ptl.ac.th/wpcontent/upload/2023/

ธนชัย ยมจินดาและดรรชนี บุญเหมือนใจ (2547). **ความหมายงบกำไรขาดทุน.** ค้นหาเมื่อ 3 สิงหาคม 2567, จาก https://www.tfac.or.th/upload/9414/yxKiSpKKOG.pdf

นาตยา แสงวันลอย. (2550). **ความหมาขของการบัญชี.** ค้นหาเมื่อ 3 สิงหาคม 2567, จาก https://www.2ebook.com/new/library/book_detail/npu/02002324

เนตรชนก วงศ์ภักดี และคณะ. (2562). **การศึกษาการจัดทำบัญชีของธุรกิจประเภทซื้อ-ขายสินค้า บริษัท เบลินด้า จำกัด BELINDA COMPANY LIMITED.** ค้นหาเมื่อ 3 สิงหาคม 2567, จาก h ttps://www.atc.ac.th/FileATC/%E0%B9%82% E0%B8%84%E0%B8%A3

พิมชนก ฮุนพานิช. (2565). **การจัดเก็บเอกสารและการบันทึกบัญชีโดยใช้โปรแกรม Express Accounting**. ค้นหาเมื่อ 3 สิงหาคม 2567, จาก https://e-research.siam.edo/kb/do cument-storage-and-accounting-record/

พจนานุกรมฉบับ เฉลิมพระเกียรติ พ.ศ.2530 (2534). **ความหมายของคุณธรรมจริยธรรม.** ค้นหาเมื่อ 3 สิงหาคม 2567, จาก https://fulltext. rmu.ac.th/fulltext/2549/88958/chapt

ไพบูลย์ ผจงวงศ์. (2547). **ความหมายงบแสดงฐานะการเงิน.** ค้นหาเมื่อ 3 สิงหาคม 2567, จาก https://kukr.lib.ku.ac.th/kukr_es/kukr/search_detail/result/385046

บรรณานุกรม (ต่อ)

มนัสชัย กีรติผจญ และรัชดาวรรณ นาบุญ. (2546). **ความหมายเอกสารทางบัญชี.** ค้นหาเมื่อ 3 สิงหาคม 2567, จาก https://aimphan.co.th/product/

เมธาวี วงค์ไวโรจน์. (2545). **ความรู้ (Knowledge).** ค้นหาเมื่อ 3 สิงหาคม 2567, จาก http://www.udru.ac.th/ oldsite/attachments/elearning/10/01.pdf

ยุพดี ศิริวรรณ. (2553). **ความหมายของการบัญชี.** ค้นหาเมื่อ 3 สิงหาคม 2567, จาก https://www.chulabook.com/en/books/business-economics/mass-

ยรรยง ขนันแข็ง. (2545). **ผู้ที่เป็นฝ่ายนายจ้าง**. ค้นหาเมื่อ 3 สิงหาคม 2567, จาก https://kukrdb.lib.ku.ac.th/journal/KAJ/search_detail/dowload_digital_file/2021

วณัฐธิดา สังสีแก้ว และคณะ. (2562). **การศึกษาการจัดทำบัญชีของธุรกิจประเภทซื้อขายสินค้า บริษัท อัณณิกา เครื่องหนัง จำกัด ANIKA LEATHER CO., LTD**. ค้นหาเมื่อ 3 สิงหาคม 2567, จาก https://www.atc.ac.th/FileATC/%E0%B9%82%E0%B8%84%E0%B8

ศิรประภา สุขเกษม (2553). **ความหมายของงบการเงิน.** ค้นหาเมื่อ 3 สิงหาคม 2567, จาก http://e-research .siam.edu/wp-content/uploads/2013/12/1-5.pd

ศุภกร เรืองขจร และคณะ. (2559). **การจัดทำบัญชีทั้งระบบ โดยโปรแกรมสำเร็จรูป (Express Accounting).**ค้นหาเมื่อ 3 สิงหาคม 2567, จาก https://e-research.siam.edu/wp-content/uploads/2020/03/Bussiness-Accounting-2016

สุกัลยา ปรีชา. (2553). **ความหมายของการบัญชี.** ค้นหาเมื่อ 3 สิงหาคม 2567, จาก https://triple-ed.com/product/1018/

สุชาญ โกศิน. (2547). **คุณลักษณะของบัณฑิตที่ภาคอุตสาหกรรมต้องการ.** ค้นหาเมื่อ 3 สิงหาคม 2567, https://archive.lib.cmu.ac.th/full/T/2554/acc0854as_bib.pdf

สุธาทิพย์ พาโพธิ์. (2545). **ความหมายของการบัญชี.** ค้นหาเมื่อ 3 สิงหาคม 2567, จาก https://aimphan.co.th/product/%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%

สมเดช โรจน์คุรีเสถียร และคณะ. (2552). **ความหมายของการบัญชี.** ค้นหาเมื่อ 3 สิงหาคม 2567, จาก https://aclib.admincourt.go.th/book/6381341fbb3e5

อัญชลี พิพัฒนาเสริญ. (2545). **ความหมายงบแสดงฐานะการเงิน.** ค้นหาเมื่อ 3 สิงหาคม 2567, จากhttp://library.tni.ac.th/ULIB/dublin.php?ID=48688

บรรณานุกรม (ต่อ)

อมรรัตน์ คัมภีริชยา. (2563). **ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการจัดทำบัญชีของผู้ประกอบการธุรกิจ SME ธุรกิจซื้อมาขายไปในจังหวัดกรุงเทพมหานคร.** ค้นหาเมื่อ 3 สิงหาคม 2567, จาก https://libdoc.dpu.ac.th/thesis/Amornrat.Kam.pdf

Bloom (1976). **การเรียนรู้ตามทฤษฎีของ BLOOM. สังคม.** ค้นหาเมื่อ 3 สิงหาคม 2567, จาก https://hrm.offpre.rmutp.ac.th/wordpress/wp-content/uploads/2020/07/05-

Good (1973). **หลักจริยธรรม คุณธรรม และค่านิยมในการดำรงชีวิตที่รับผิดชอบต่อสังคม.** ค้นหาเมื่อ 3 สิงหาคม 2567, จาก http://old-book.ru.ac.th/e-book/r/RU100/ru100-6.1.

ประวัติผู้เขียน

1. ชื่อ-นามสกุล

1.1 นางสาวศิริกัญญา ไชยโคตร

1.2 Miss Sirikanya Chaiyakote

2. สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 2 สาขาวิชาการบัญชี วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร

3. ประวัติการศึกษา

3.1 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนบ้านนาตงสหราษฎรอุทิศ สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา 2560

3.2 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนโพนพิทยาคม สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา 2563

3.3 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา 2566

4. ที่อยู่ที่ติดต่อได้

บ้านเลขที่ 321 หมู่ที่ 1 บ้านนาตงใหญ่ ตำบลนาตงวัฒนา อำเภอโพนนาแก้ว จังหวัดสกลนคร 47230 เบอร์โทรศัพท์ 062-128-7431 อีเมล์ Aomaomsirikanya@gmail.com