



การศึกษาธุรกิจรับเหมาก่อสร้างและจัดทำบัญชีของธุรกิจรับเหมาก่อสร้าง
กรณีตัวอย่าง : บริษัท ไชโย จำกัด ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี
(EXPRESS SOFTWARE ACCOUNTING)

STUDY OF THE CONSTRUCTION CONTRACTING BUSINESS AND
ACCOUNTING FOR THE CONSTRUCTION CONTRACTING BUSINESS.
CASE STUDY: CHAIYO COMPANY LIMITED, USING ACCOUNTING
SOFTWARE (EXPRESS SOFTWARE ACCOUNTING).

วัลภา นาโควงศ์

โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต
สาขาวิชาการบัญชี
วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร
สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 2
พ.ศ.2568

การศึกษาธุรกิจรับเหมาก่อสร้างและจัดทำบัญชีของธุรกิจรับเหมาก่อสร้าง
กรณีตัวอย่าง : บริษัท ไชโย จำกัด ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี
(EXPRESS SOFTWARE ACCOUNTING)

STUDY OF THE CONSTRUCTION CONTRACTING BUSINESS AND
ACCOUNTING FOR THE CONSTRUCTION CONTRACTING BUSINESS.
CASE STUDY: CHAIYO COMPANY LIMITED, USING ACCOUNTING
SOFTWARE (EXPRESS SOFTWARE ACCOUNTING).

วัลภา นาโควงศ์

โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต
สาขาวิชาการบัญชี
วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร
สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 2
พ.ศ.2568

กิตติกรรมประกาศ

โครงการการศึกษาธุรกิจรับเหมาก่อสร้างและจัดทำบัญชีของธุรกิจรับเหมาก่อสร้าง
กรณีตัวอย่าง : บริษัท ไฮโซ จำกัด ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software
Accounting) สำเร็จลงด้วยดีเพราะได้รับความกรุณาจากคณะผู้บริหารสถาบันการอาชีวศึกษาภาค
ตะวันออกเฉียงเหนือ 2 อาจารย์อัญญา กัลยาเรือน หัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีบัญชี และครูที่ปรึกษา
โครงการ ที่ได้ให้คำแนะนำและตรวจแก้ไขให้การศึกษาที่มีความถูกต้อง ตามหลักการและระเบียบ
ขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่ง

ขอขอบพระคุณนายอภิชาติ อินนันท์ และบุคลากรในสถานประกอบการ ห้างหุ้นส่วนจำกัด
เอกการบัญชีและภาษีอากร ที่ได้ให้คำแนะนำและความรู้การปฏิบัติงานจริง ซึ่งทำให้ผู้ศึกษาสามารถ
จัดทำโครงการในครั้งนี้ได้สำเร็จลุล่วงด้วยดี อันเนื่องมาจากข้อมูลที่ได้รับนั้นเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง
เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพผู้ศึกษาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขอขอบพระคุณบิดา มารดา ญาติพี่น้องที่ให้กำลังใจและทุนทรัพย์สนับสนุนให้การศึกษา
ค้นคว้า ของผู้จัดทำโครงการ

ขอขอบพระคุณผู้เชี่ยวชาญที่ได้ให้คำแนะนำและตรวจแก้ไขเครื่องมือให้มีความถูกต้องตรงตาม
วัตถุประสงค์

คุณความดีของการศึกษาค้นคว้า ขอมอบให้บุพการี ครูอาจารย์ทุกท่าน

นางสาววัลภา นาโควงศ์

ชื่อโครงการ	การศึกษาธุรกิจรับเหมาก่อสร้างและจัดทำบัญชีของธุรกิจรับเหมาก่อสร้าง กรณีตัวอย่าง : บริษัท ไชโย จำกัด ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (EXPRESS SOFTWARE ACCOUNTING)
ชื่อโครงการ	STUDY OF THE CONSTRUCTION CONTRACTING BUSINESS AND ACCOUNTING FOR THE CONSTRUCTION CONTRACTING BUSINESS. CASE STUDY: CHAIYO COMPANY LIMITED, USING ACCOUNTING SOFTWARE (EXPRESS SOFTWARE ACCOUNTING).
ผู้จัดทำโครงการ	นางสาววัลภา นาโควงศ์
อาจารย์ที่ปรึกษา	นางอัญชนา กัลยาเรือน, นางสาวนิรมล พลแพงขวา
ปริญญา	เทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชา การบัญชี
สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 2 วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร ปีที่พิมพ์ 2568	

บทคัดย่อ

การศึกษาธุรกิจรับเหมาก่อสร้างและจัดทำบัญชีของธุรกิจรับเหมาก่อสร้าง กรณีตัวอย่าง : บริษัท ไชโย จำกัด ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและเรียนรู้การจัดทำบัญชีให้กับธุรกิจรับเหมาก่อสร้าง ตลอดจนถึงปัญหาและอุปสรรคในการทำบัญชีให้กับธุรกิจรับเหมาก่อสร้าง เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ การบันทึกบัญชี บัญชีแยกประเภท งบทดลอง กระดาษทำการ งบกำไรขาดทุน และงบแสดงฐานะการเงิน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการศึกษา

ผลการศึกษา พบว่า ผลการดำเนินงานของบริษัทตัวอย่าง : บริษัท ไชโย จำกัด สำหรับระยะเวลาดังตั้ง 14 พฤษภาคม – 31 ธันวาคม 2567 มีรายได้จากการขายและบริการ 21,929,426.47 บาท และ รายได้อื่นๆ 1,592.17 บาท รวมรายได้ เป็นเงิน 21,931,018.64 บาท มีต้นทุนขาย 17,010,215.60 บาท และมีค่าใช้จ่ายในการขาย 15,697.85 บาท ค่าใช้จ่ายในการบริหาร 84,123.90 บาท รวมค่าใช้จ่าย เป็นเงิน 17,110,037.35 บาท ผลการดำเนินงานบริษัท ไชโย จำกัด มีรายได้มากกว่าค่าใช้จ่าย จึงทำให้บริษัทมีกำไรสุทธิในการดำเนินงาน เป็นเงิน 4,820,981.29 บาท และพบว่าฐานะการเงินของ: บริษัท ไชโย จำกัด ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2567 มีสินทรัพย์รวมทั้งสิ้น 5,052,556.50 บาท หนี้สินรวมทั้งสิ้น 31,575.21 บาท และส่วนของเจ้าของรวมทั้งสิ้น 5,020,981.29 บาท

คำสำคัญ: การจัดทำบัญชี, ธุรกิจรับเหมาก่อสร้าง, โปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี

TITLE STUDY OF THE CONSTRUCTION CONTRACTING BUSINESS
AND ACCOUNTING FOR THE CONSTRUCTION CONTRACTING
BUSINESS. CASE STUDY: CHAIYO COMPANY LIMITED, USING
ACCOUNTING SOFTWARE (EXPRESS SOFTWARE ACCOUNTING).

AUTHOR MISS WANLAPA NAKHOWONG

ADVISORS MRS.AUNCHANA KANLAYARUAN,
MISS NIRAMON PHOLPHAENGKWA

DEGREE BACHELOR OF TECHNOLOGY **MAJOR** ACCOUNTING

INSTITUTE OF VOCATIONAL EDUCATION: NORTHEASTERN REGION 2

COLLAGE SAKONNAKHON TECHNICAL **DATE** 2025

ABSTRACT

Study of the construction contracting business and accounting for the construction contracting business, case study: Chaiyo Company Limited, using accounting software (Express Software Accounting). The objective is to study and learn how to manage accounting for the construction contracting business, as well as the problems and obstacles in accounting for this type of business. The tool used in this study is the accounting software (Express Software Accounting), which includes operational steps from recording accounts, general ledger, trial balance, working papers, income statement, and balance sheet, to meet the objectives of the study.

The study results indicate that the operational performance of the sample company, Chaiyo Company Limited, for the period from May 14 to December 31, 2024, shows revenue from sales and services of 21,929,426.47 THB and other income of 1,592.17 THB, totaling revenue of 21,931,018.64 THB. The cost of goods sold is 17,010,215.60 THB, with selling expenses of 15,697.85 THB and administrative expenses of 84,123.90 THB, resulting in total expenses of 17,110,037.35 THB. The operational results of Chaiyo Company Limited show that revenue exceeds expenses, leading to a net profit of 4,820,981.29 THB. Additionally, the financial position of Chaiyo Company Limited as of December 31, 2024, shows total assets of 5,052,556.50 THB, total liabilities of 31,575.21 THB, and total equity of 5,020,981.29 THB.

Keywords: Accounting, Construction Contracting Business, Accounting Software

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.....	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ.....	1
1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ.....	2
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	4
2.1 ความหมายที่เกี่ยวกับบัญชี.....	4
2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี.....	9
2.3 แนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศทางการบัญชี.....	44
2.4 การเลือกโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี.....	52
2.5 โปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting).....	64
2.6 การทำงานของโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปทางด้านบัญชี.....	
(Express Software Accounting) สำหรับธุรกิจรับเหมาก่อสร้าง.....	76
2.7 ข้อมูลสภาพปัจจุบันของธุรกิจก่อสร้างในประเทศไทย.....	82
2.8 ประเภทของธุรกิจก่อสร้าง.....	83
2.9 แนวโน้มของธุรกิจก่อสร้างในประเทศไทย.....	86
2.10 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	87
บทที่ 3 วิธีการดำเนินงาน.....	92
3.1 ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ.....	92
3.2 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน.....	93
3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	94
3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล.....	95

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ผลการศึกษา.....	96
4.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	96
4.2 ขอบเขตของโครงการ.....	96
4.3 วิเคราะห์ข้อมูล.....	97
4.4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	125
บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	138
5.1 สรุปผลการศึกษา.....	138
5.2 อภิปรายผล.....	139
5.3 ข้อเสนอแนะ.....	139
บรรณานุกรม.....	
ประวัติผู้เขียน.....	

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3.1 ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567.....	93
3.2 ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567.....	94
4.1 การคิดค่าเสื่อมราคาที่สรรพากรกำหนด.....	124

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1 การบันทึกจากเอกสารโดยตรง.....	13
2.2 เอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการซื้อสินค้าเป็นเงินสด.....	14
2.3 บัญชีแยกประเภทแบบรูปตัวที (T-Account Form).....	23
2.4 ผังบัญชี.....	24
2.5 สมุดรายวันทั่วไป (General Journal).....	25
2.6 งบทดลอง.....	27
2.7 ตารางการคิดค่าเสื่อมราคาวิธีเส้นตรง.....	36
2.8 บัญชีรายรับ - รายจ่าย ในครัวเรือน.....	42
2.9 การตรวจนับสินค้าคงเหลือแบบ Perpetual Inventory Method.....	44
2.10 หน้าจอสมุดรายวัน.....	64
2.11 การบันทึกบัญชีในสมุดรายวัน.....	65
2.12 สมุดรายวันจะแยกเป็นรายการที่ยังไม่ผ่านบัญชีและผ่านบัญชีแล้ว.....	66
2.13 เมนูผ่านรายการบัญชีไปยังแยกประเภท.....	66
2.14 เลือกช่วงรายการที่จะผ่านบัญชี.....	66
2.15 รูปแบบงบดุลที่โปรแกรมจัดเตรียมไว้ให้.....	67
2.16 เมนูสร้างงบการเงิน.....	68
2.17 ส่วนหัวของรายงานที่ปรากฏในหน้าบ.....	68
2.18 คำสั่งการพิมพ์.....	69
2.19 ตัวอย่างการกำหนดรูปแบบการแสดงผล.....	69
2.20 หน้าบที่ได้จากการกำหนดส่วนหัวและสูตรตามที่ต้องการ.....	70
2.21 หน้าจอการกำหนดเลขที่บัญชีที่จะนำมาแสดงในหน้าบ.....	70
2.22 ข้อมูล.....	71
2.23 เงื่อนไขในการพิมพ์.....	72
2.24 คอลัมน์ A B C D E %.....	72
2.25 แบบฟอร์มแบบมีเส้น.....	73
2.26 แบบฟอร์มแบบไม่มีเส้น.....	73
2.27 การแก้ไขแบบฟอร์มต่าง ๆ ของโปรแกรม.....	74
2.28 ฟอร์ม.....	75
2.29 วิธีการแก้ไขแบบฟอร์ม.....	75

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
2.30 ฟังก์ชันที่ใช้ในส่วนของ (Report Frame).....	76
2.31 แผนผังการทำงานของระบบ โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express.....	
สำหรับธุรกิจรับเหมาก่อสร้าง.....	77
2.32 ระบบการขายสินค้าและบริการ.....	78
2.33 ระบบการซื้อสินค้าและบริการ.....	78
2.34 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....	79
2.35 บันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร.....	79
2.36 ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT).....	80
2.37 บัญชีแยกประเภท.....	80
2.38 รายการทรัพย์สิน.....	81
2.39 รายงานภาษีขาย.....	81
2.40 รายงานภาษีซื้อ.....	82
2.41 งานก่อสร้างประเภท : อาคารต่างๆ.....	84
2.42 งานก่อสร้างประเภท : ชลประทาน.....	84
2.43 งานก่อสร้างประเภท : สาธารณูปโภคอื่นๆ.....	85
2.44 งานก่อสร้างประเภท : ถนน และระบบสาธารณูปโภคขนส่ง.....	86
2.45 ผู้รับเหมางานก่อสร้าง.....	87
3.1 ที่ตั้งสถานประกอบการ.....	92
4.1 ใบกำกับภาษีขาย.....	97
4.2 ใบกำกับภาษีซื้อ.....	98
4.3 ใบเสร็จรับเงิน.....	99
4.4 บิลเงินสด.....	100
4.5 บัญชีเงินฝากธนาคาร.....	101
4.6 แบบคำขอหนังสือยืนยันยอด.....	102
4.7 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย.....	103
4.8 ใบกำกับภาษีขาย.....	104
4.9 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย.....	105
4.10 ใบกำกับภาษีซื้อ.....	106
4.11 ใบเสร็จรับเงิน.....	107

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.12 บิลเงินสด.....	108
4.13 รายละเอียดใบกำกับภาษีขาย.....	109
4.14 รายละเอียดหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย.....	110
4.15 รายละเอียดใบกำกับภาษีซื้อ.....	111
4.16 รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน.....	112
4.17 รายละเอียดบิลเงินสด.....	113
4.18 เปิดบริษัทใหม่.....	114
4.19 เปิดแฟ้มข้อมูลใหม่.....	114
4.20 กำหนดรอบบัญชี.....	115
4.21 ใส่รายละเอียดกิจการ.....	115
4.22 การบันทึกการขายสินค้าและบริการด้วยเงินสด.....	116
4.23 แสดงผลลัพธ์การบันทึกการขายสินค้าและบริการด้วยเงินสด.....	116
4.24 การบันทึกการซื้อสินค้าและบริการที่เป็นต้นทุนของกิจการ.....	117
4.25 แสดงผลลัพธ์การซื้อสินค้าและบริการที่เป็นต้นทุนของกิจการ.....	117
4.26 การซื้อสินค้าและบริการที่ไม่ใช่ต้นทุนของกิจการ.....	118
4.27 แสดงผลลัพธ์การซื้อสินค้าและบริการที่ไม่ใช่ต้นทุนของกิจการ.....	118
4.28 การบันทึกค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....	119
4.29 แสดงผลลัพธ์การบันทึกค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....	119
4.30 การบันทึกรายละเอียดบัญชีเงินฝาก.....	120
4.31 แสดงผลลัพธ์การบันทึกรายละเอียดบัญชีเงินฝาก.....	120
4.32 บันทึกการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝาก.....	121
4.33 แสดงผลลัพธ์การบันทึกการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝาก.....	121
4.34 บันทึกการซื้อสินทรัพย์.....	122
4.35 แสดงผลลัพธ์การบันทึกการซื้อสินทรัพย์.....	122
4.36 บันทึกรายการทรัพย์สิน.....	123
4.37 แสดงผลลัพธ์การบันทึกรายการทรัพย์สิน.....	123
4.38 แบบภ.พ.30.....	126
4.39 แบบภ.ง.ด. 51.....	127
4.40 แบบ อบจ.5.....	128

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.41 ตารางสรุปกระทบรายได้.....	129
4.42 บัญชีเงินฝากธนาคาร.....	130
4.43 แบบคำขออนุญาตยื่นยันยอด.....	131
4.44 งบทดลอง.....	133
4.45 กระดาษทำการ.....	134
4.46 งบแสดงฐานะการเงิน.....	135
4.47 งบกำไรขาดทุน.....	136

บทที่ 1

บทนำ

1.1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ธุรกิจรับเหมาก่อสร้างนับเป็นหนึ่งในธุรกิจที่มีความสำคัญกับเศรษฐกิจ เพราะมีความเชื่อมโยงกับธุรกิจอื่นๆ อีกหลายอย่าง เช่น ธุรกิจพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ ธุรกิจวัสดุก่อสร้าง ปัจจุบันมูลค่าของธุรกิจรับเหมาก่อสร้างต่อปีมีมากกว่า 1 ล้านล้านบาท หรือ คิดเป็นสัดส่วนประมาณ 8% ของ GDP ของประเทศไทย

โดยลักษณะของงานรับเหมาก่อสร้างถูกแบ่งออกเป็น 2 ประเภทหลักๆ คือ งานก่อสร้างของภาครัฐบาลและงานก่อสร้างของภาคเอกชน ปัจจุบันสัดส่วนระหว่างงานภาครัฐบาลและภาคเอกชนมีสัดส่วนอยู่ที่ 40 : 60 สำหรับงานก่อสร้างของภาครัฐบาลนั้นกว่า 70% เป็นการลงทุนในโครงสร้างพื้นฐาน ขณะที่งานก่อสร้างของภาคเอกชนนั้นกว่า 55% เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ โดยเฉพาะที่อยู่อาศัย

เนื่องด้วยผู้จัดทำโครงการได้มีโอกาสออกฝึกประสบการณ์ที่สำนักงานบัญชี จึงได้รับมอบหมายให้บันทึกบัญชีให้กับบริษัท ห้างหุ้นส่วนต่างๆ โดยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี (Express Software Accounting) รวมถึงธุรกิจที่เกี่ยวกับการรับเหมาก่อสร้างด้วย ผู้จัดทำจึงมีความสนใจที่จะศึกษาความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการวางระบบและจัดทำบัญชีเกี่ยวกับธุรกิจรับเหมาก่อสร้าง ซึ่งผลที่ได้จากการศึกษาจะทำให้ผู้จัดทำมีทักษะเพิ่มมากขึ้น มีความมั่นใจในการประกอบอาชีพในอนาคตต่อไป

1.2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.2.1 เพื่อศึกษาความรู้เกี่ยวกับธุรกิจรับเหมาก่อสร้างและการจัดทำบัญชีของธุรกิจรับเหมาก่อสร้าง

1.2.2 เพื่อเรียนรู้วิธีการบันทึกบัญชีของธุรกิจรับเหมาก่อสร้างโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี (Express Software Accounting) อย่างถูกขั้นตอน

1.3. ขอบเขตของโครงการ

1.3.1 ขอบเขตด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

บริษัทตัวอย่าง : บริษัท ไชโย จำกัด เลขที่ 123 หมู่ที่ 4 ตำบลธาตุนาเวง อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

1.3.2 ขอบเขตด้านเนื้อหา

โครงการนี้มุ่งศึกษาเกี่ยวกับธุรกิจรับเหมาก่อสร้างและการจัดทำบัญชีของธุรกิจรับเหมาก่อสร้างเนื่องจากข้อมูลในโครงการนี้มีข้อมูลที่ไม่สามารถเปิดเผยได้บางส่วน ซึ่งมีรายการบางรายการที่เป็นความลับของลูกค้า 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

การวิเคราะห์รายการค้า หมายถึง การดำเนินงานทางการค้าที่ทำให้เกิดการโอนเงินหรือสิ่งของมีค่าเป็นเงินระหว่างกิจการค้ากับบุคคลภายนอก เช่น ซื้อสินค้าเป็นเงินสด ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ นำเงินสดมาลงทุน เป็นต้น ในการดำเนินธุรกิจมักจะมีรายการค้าและเหตุการณ์ต่างๆ เกิดขึ้นตลอดเวลา รายการค้าที่เกิดขึ้นจะมีผลทำให้สินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางเพิ่มขึ้นหรือลดลง และเมื่อวิเคราะห์รายการค้าได้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ก็จะนำไปบันทึกลงสมุดบัญชีต่างๆ

ระบบบัญชี หมายถึง ระบบบริหารจัดการข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล การกำกับดูแลกิจการ และการตัดสินใจของผู้บริหารและผู้มีส่วนได้เสียหลัก โดยครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล การบันทึกข้อมูล การประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำรายงาน รวมถึงจัดทำรายงานและการเปิดเผยข้อมูลเพื่อความยั่งยืน การใช้งาน การสื่อสารข้อมูล ตลอดจนการจัดเก็บข้อมูล การทำลายข้อมูล และการติดตามตรวจสอบการจัดการและการใช้ข้อมูล

การจัดทำบัญชี หมายถึง การจัดทำรายการทางการเงิน คัดเลือก จัดบันทึก จำแนก สรุปผล ตลอดจนแปลความหมายของรายการทางการเงิน เพื่อนำไปใช้ในการตัดสินใจต่าง ๆ ขององค์กร

ธุรกิจรับเหมาก่อสร้าง หมายถึง ธุรกิจที่ดำเนินกิจการรับเหมาก่อสร้างประเภทชลประทาน เป็นงานก่อสร้างที่เกี่ยวข้องกับงานชลประทานต่าง ๆ ทั้งในส่วนของการควบคุมปริมาณน้ำ หรืออำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การประมง เกษตรกรรม การก่อสร้างอ่างเก็บน้ำ ประตุน้ำ เป็นต้น

โปรแกรมสำเร็จรูปบัญชี หมายถึง โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปทางบัญชี (Express Software Accounting) ซึ่งรวบรวมระบบบัญชีถึง 12 ระบบเข้าไว้ด้วยกันเป็นโปรแกรมเดียว การบันทึกข้อมูลซื้อ-ขาย ในโปรแกรมบัญชี express จะเชื่อมโยงถึงกันโดยอัตโนมัติ ทำให้ลดขั้นตอนในการทำงาน การบันทึกข้อมูลมีความสะดวกและง่าย สามารถแยกแผนกในการทำงาน ของตนเองได้เป็นอิสระจากกัน

1.5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4.1 มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับธุรกิจรับเหมาก่อสร้างและการจัดทำบัญชีของธุรกิจรับเหมาก่อสร้าง

1.4.2 สามารถบันทึกบัญชีของธุรกิจประเภทรับเหมาก่อสร้าง ได้อย่างถูกต้องขั้นตอน

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษารูกรักรับเหมาก่อสร้างและจัดทำบัญชีของธุรกิจรับเหมาก่อสร้าง กรณีตัวอย่าง : บริษัท ไซโย จำกัด ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) ผู้จัดทำโครงการได้ศึกษา หลักการ แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังนี้ คือ

- 2.1 ความหมายที่เกี่ยวกับบัญชี
- 2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี
- 2.3 แนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศทางการบัญชี
- 2.4 การเลือกโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี
- 2.5 โปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting)
- 2.6 การทำงานของโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) สำหรับธุรกิจรับเหมาก่อสร้าง
- 2.7 ข้อมูลสภาพปัจจุบันของธุรกิจก่อสร้างในประเทศไทย
- 2.8 ประเภทของธุรกิจก่อสร้าง
- 2.9 แนวโน้มของธุรกิจก่อสร้างในประเทศไทย
- 2.10 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 การรวบรวมข้อมูลหรือรายการค้าที่เกิดขึ้นประจำวันและหลักฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจเช่นหลักฐานการซื้อเชื่อและการขายเชื่อหลักฐานการรับเงินและจ่ายเงิน เป็นต้น

1.2) การบันทึก (Recording) หมายถึง การจดบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นแต่ละครั้งให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป พร้อมกับบันทึกข้อมูลให้อยู่ในรูปของหน่วยเงินตรา

1.3) การจำแนก (Classifying) หมายถึง การนำข้อมูลที่บันทึกไว้แล้ว มาจำแนกให้เป็น

หมวดหมู่ 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 นอกจากนี้ข้อมูลทางการเงินยังสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์ทางการเงิน การจัดทำงบประมาณ การปรับปรุงระบบบัญชี จำกัดความของการบัญชีนั้นมิได้มีความหมายแตกต่างกัน ดังต่อไปนี้

อาจารย์สุรชาติ พงษ์ (2545 : 1) ได้ให้ความหมายของการบัญชี คือ ศิลปะของการเก็บรวบรวม บันทึกรายการ จำแนกและสรุปข้อมูลอันเป็นเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจในรูปตัวเงิน ผลงานขั้นสุดท้ายของการบัญชี คือ การใช้ข้อมูลทางการเงินซึ่งเป็นประโยชน์แก่บุคคลหลายฝ่าย

นายยา แสงวันลอย (2550 : 1) ได้ให้ความหมายของการบัญชี คือ ศิลปะของการเก็บรวบรวมบันทึก จำแนกข้อมูลในรูปตัวเงิน เพื่อประโยชน์ของกิจการและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง สมเดช วิจารณ์สุริย 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 การจัดทำบัญชีและการนำเสนอการเงินของธุรกิจตามหลักการบัญชีที่รองรับทั่วตามมาตรฐานการบัญชีที่เกี่ยวข้อง

จากความหมายของการบัญชีที่มีนักวิชาการให้นิยามไว้แล้วนั้น สามารถนำมาสรุปได้ว่าการบัญชีนั้น 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 รวมทั้งการเปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมเมื่อจำเป็น งบการเงินดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงินในการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจ และสามารถแสดงถึงผลการบริหารงานของฝ่ายบริหาร ซึ่งได้รับความไว้วางใจให้ดูแลทรัพยากรของกิจการ งบการเงินต้องจัดทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งและต้องนำเสนอข้อมูลดังต่อไปนี้ คือ สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้ ค่าใช้จ่าย และกระแสเงินสด

ส่วนประกอบของงบการเงินที่สมบูรณ์ ควรประกอบไปด้วย

งบแสดงฐานะการเงิน

งบกำไรขาดทุน

งบแสดงฐานะของผู้ถือหุ้น

งบกระแสเงินสด

หมายเหตุประกอบงบการเงิน

งบแสดงฐานะการเงิน

งบแสดงฐานะการเงินเป็นรายงานการเงินซึ่งเป็นส่วนประกอบของงบการเงิน โดยนักวิชาการได้ให้ความหมายของงบแสดงฐานะการเงินไว้หลายทัศนะ ดังนี้ งบแสดงฐานะการเงิน หมายถึง งบที่แสดงฐานะการเงินของกิจการ ณ วันใดวันหนึ่งว่ามีสินทรัพย์ หนี้สินและส่วนของเจ้าของเท่าใด (ไพบุลย์ ผจงวงศ์, 2547, หน้า 18)

งบแสดงฐานะทางการเงิน หมายถึง รายงานที่แสดงฐานะทางการเงินของกิจการ ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง โดยแสดงให้เห็นทราบว่ากิจการมีสินทรัพย์อะไรบ้างและใครมีสิทธิในการเรียกร้องสินทรัพย์เหล่านั้น (อัญชลี พิพัฒนาเสริญ, 2545, หน้า 86)

จากความหมายของงบแสดงฐานะทางการเงินดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า งบแสดงฐานะทางการเงิน หมายถึง รายงานทางการเงินที่แสดงถึงฐานะทางการเงินของกิจการ ณ วันใดวันหนึ่งของกิจการเกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของที่รับรู้ และวัดมูลค่าตามองค์ประกอบของงบการเงิน

งบกำไรขาดทุน

เป็นรายงานการเงินซึ่งประกอบงบการเงินโดยนักวิชาการได้ให้ความหมายของงบกำไรขาดทุนไว้หลายทัศนะ ดังนี้ งบกำไรขาดทุน หมายถึง งบที่แสดงผลการดำเนินงานของกิจการสำหรับงวดเวลาหนึ่ง มีองค์ประกอบที่สำคัญเกี่ยวข้องโดยตรงกับการวัดผลการดำเนินงาน เช่น รายได้และค่าใช้จ่าย

งบกำไรขาดทุน หมายถึง งบการเงินที่แสดงผลการดำเนินงานสำหรับงวดบัญชีหนึ่งว่า กิจการมีรายได้และค่าใช้จ่ายเท่าใด ถ้ารายได้มากกว่าค่าใช้จ่ายถือเป็นกำไร ถ้ารายจ่ายมากกว่ารายได้ถือเป็นขาดทุน (ไพบุลย์ ผจงวงศ์, 2547, หน้า 18)

จากความหมายงบกำไรขาดทุนดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า งบกำไรขาดทุน หมายถึง รายงานการเงินที่แสดงผลการดำเนินงานที่ผ่านมาในงวดบัญชีเกี่ยวกับรายได้ ค่าใช้จ่าย ในกรณีที่รายได้มากกว่าค่าใช้จ่ายผลต่างที่ได้จะถือเป็นกำไร และกรณีที่รายได้น้อยกว่าค่าใช้จ่ายผลต่างที่ได้จะเป็นขาดทุน

งบแสดงการเปลี่ยนแปลงในส่วนของผู้เจ้าของ

เป็นการเปลี่ยนแปลงในส่วนของผู้เจ้าของระหว่างต้นงวดกับปลายงวด สะท้อนให้เห็นถึงการเพิ่มขึ้นหรือการลดลงของสินทรัพย์สุทธิ หรือความมั่งคั่งของกิจการในระหว่างงวดภายในเกณฑ์การวัดค่าที่กิจการใช้ ซึ่งเปิดเผยอยู่ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน การเปลี่ยนแปลงดังกล่าว จะแสดงให้เห็นถึงกำไรขาดทุนทั้งหมดที่เกิดจากกิจการในระหว่างงวดบัญชีหากไม่รวมรายการที่เกี่ยวข้องกับผู้เป็นเจ้าของทั้งนี้กิจการเลือกแสดงรายการที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินลักษณะใดลักษณะหนึ่ง

งบกระแสเงินสด

เป็นรายงานที่แสดงถึงการได้มาและใช้ไปของเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดโดยนักวิชาการได้ให้ความหมายงบกระแสเงินสดไว้หลายทัศนะ ดังนี้

งบกระแสเงินสด หมายถึง รายงานที่แสดงถึงกระแสเงินสดรับ และกระแสเงินสดจ่ายสำหรับงวดบัญชีที่กำลังพิจารณา ซึ่งกิจการได้รับเงินสดมาจากแหล่งใดและใช้เงินสดนั้นอย่างไร คำตอบสุดท้ายของงบกระแสเงินสดเท่ากับเงินสดที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงสุทธิในงวดบัญชีนั้น ๆ

งบกระแสเงินสด หมายถึง งบการเงินที่แสดงให้เห็นรายการงบเงินสดรับและเงินสดจ่ายสำหรับงวดบัญชีหนึ่งจากกิจการต่าง ๆ ทั้งนี้กิจกรรมที่เกิดขึ้นอาจแบ่งออกเป็นกิจกรรมการดำเนินงาน กิจกรรมลงทุนและกิจการจัดหาเงิน (กัลยาภรณ์ ปานมะเร็ง เบอร์ด, 2546, หน้า 18)

จากความหมายงบกระแสเงินสดดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ว่า งบกระแสเงินสด หมายถึง รายงานทางการเงินที่แสดงถึงกระแสเงินสดรับ และกระแสเงินสดจ่ายสำหรับงวดบัญชีว่าได้มีการได้รับเงินสดมาจากแหล่งใดและได้จ่ายเงินสดไปอย่างไร

หมายเหตุประกอบงบการเงิน

ประกอบด้วย คำอธิบายและการวิเคราะห์รายละเอียดของจำนวนเงินที่แสดงใน งบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน งบกระแสเงินสด และงบการเปลี่ยนแปลงในส่วนของผู้เจ้าของ โดยแสดงในรูปของงบย่อย หรืองบประกอบต่าง ๆ รวมทั้งข้อมูลเพิ่มเติม ข้อมูลที่มาตรฐานการบัญชีกำหนดให้

เปิดเผย และการเปิดเผยข้อมูลอื่นที่จะทำให้ทางการเงินแสดงโดยถูกต้องตามที่ควร ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงินในการตัดสินใจได้ถูกต้อง โครงสร้างหมายเหตุประกอบงบการเงิน ดังนี้

หมายเหตุประกอบงบการเงินของกิจการ

แสดงข้อมูลเกี่ยวกับเกณฑ์การจัดทำงบการเงิน และนโยบายการบัญชีที่เลือกใช้กับรายการและเหตุการณ์ทางบัญชีที่สำคัญ

เปิดเผยข้อมูลตามที่มาตรฐานการบัญชีกำหนด

ให้ข้อมูลเพิ่มเติมที่ไม่ได้แสดงอยู่ในงบการเงินแต่เป็นข้อมูลที่จำเป็นเพื่อใช้งบการเงิน นั้นแสดงโดยถูกต้องตามที่ควร

2.1.3 ความหมายของการวิเคราะห์งบการเงิน

การวิเคราะห์งบการเงิน คือกระบวนการค้นหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของกิจการใดกิจการหนึ่งจากงบการเงินของกิจการนั้น พร้อมทั้งนำข้อเท็จจริงดังกล่าวมาประกอบการตัดสินใจ

การวิเคราะห์งบการเงินมีจุดประสงค์ 2 ประการ ดังนี้

1. การหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของกิจการ
2. การนำเสนอข้อเท็จจริงที่ได้มาประกอบประกอบการตัดสินใจหรือเสนอแนะแนวทางการตัดสินใจ

การวิเคราะห์งบการเงินโดยใช้อัตราส่วนทางการเงิน (Financial Analysis) นำรายการที่ปรากฏในงบการเงินสำหรับระยะเวลาหนึ่งมาสัมพันธ์กันในรูปสัดส่วนหรืออัตราร้อยละ

อัตราส่วนทางการเงินแบ่งออกได้ 5 ประเภท คือ

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

2.1.4 ความหมายเกี่ยวกับธุรกิจ

1. ความหมายของธุรกิจ “ธุรกิจ” หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการผลิต การจัดจำหน่าย และการบริการ โดยภายในหน่วยงานหรือธุรกิจนั้น ๆ มีการนำทรัพยากรที่มีอยู่มาผสมผสานกันอย่างมีระบบ มีระเบียบตามกฎหมายเกณฑ์ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนหรือผู้บริโภค ในขณะเดียวกันก็ก่อให้เกิดผลประโยชน์หรือบรรลุตามเป้าหมายของธุรกิจ และไม่ก่อให้เกิดมลภาวะที่ไม่ดีต่อสิ่งแวดล้อม

2. ความหมายของธุรกิจ “ธุรกิจ” หมายถึง องค์การ หรือกิจการที่ก่อให้เกิดสินค้าและบริการ ธุรกิจเป็นกระบวนการทั้งหมดของการนำเอาทรัพยากรธรรมชาติมาเปลี่ยนสภาพตามกรรมวิธีการผลิตด้วยแรงคน และเครื่องจักรให้เป็นสินค้า เพื่อประโยชน์แก่ผู้ที่ต้องการกิจกรรมของธุรกิจจึงรวมทั้งการผลิต การซื้อ การขาย การจำแนกแจกจ่ายสินค้า การขนส่ง การธนาคาร การประกันภัย และอื่น ๆ

3. ความหมายของธุรกิจ “ธุรกิจ” หมายถึง ความพยายามที่เป็นแบบแผนของนักธุรกิจในการผลิต และการขายสินค้า หรือการบริการ เพื่อสนองความต้องการของสังคมโดยมุ่งหวังผลกำไร

องค์ประกอบของกิจกรรมทางธุรกิจ

จากความหมายของธุรกิจจะเห็นได้ว่าธุรกิจจะดำเนินได้นั้นต้องมีการนำกิจกรรมหลาย ๆ อย่างมาประสานกัน ซึ่งกิจกรรมนั้น ๆ ก็คือ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในธุรกิจนั่นเอง หน้าที่ทางธุรกิจ หมายถึง การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่ผสมผสานทรัพยากรที่มีอยู่ภายในธุรกิจหรือหน่วยงานเข้าด้วยกันอย่างมีระเบียบกฎเกณฑ์และสอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมเพื่อสินค้าหรือบริการที่เกิดขึ้นตรงกับความต้องการของผู้บริโภค

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี

ในการจัดทำบัญชีของกิจการจำเป็นต้องอาศัยเอกสารหลักฐานที่เชื่อถือได้เพื่อบันทึกรายการที่เกิดขึ้นจนกระทั่งประมวลผลเพื่อนำเสนองบการเงิน โดยผู้ใช้ข้อมูลทางการเงินบัญชีมีหลายฝ่ายไม่ว่าจะเป็นผู้บริหารกิจการ เจ้าหนี้ นักลงทุน หน่วยงานของรัฐบาล หรืออื่น ๆ ซึ่งในบางครั้งบุคคลที่ใช้ข้อมูลทางการเงินบัญชีเหล่านี้มีความต้องการที่จะใช้ข้อมูลทางการเงินบัญชีในทิศทางที่แตกต่างกัน เช่น ผู้บริหารต้องการแสดงผลการดำเนินงานที่มีกำไรน้อยกว่าความเป็นจริงหรือขาดทุน เพื่อที่จะได้เสียภาษีน้อยลง หรือไม่เสียภาษีเลย ในทางตรงกันข้ามกรมสรรพากรซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐบาลที่มีหน้าที่จัดเก็บภาษีก็ต้องการให้แสดงข้อมูลตามความเป็นจริง เพื่อจะได้จัดเก็บภาษีได้อย่างถูกต้อง รัฐบาลจะได้นำเงินมาพัฒนาประเทศต่อไป

ดังนั้นเพื่อให้ข้อมูลทางการเงินบัญชีที่ฝ่ายบัญชีนำเสนอเชื่อถือได้และเป็นธรรมต่อผู้ใช้ข้อมูลทางการเงินบัญชีทุกฝ่าย นักบัญชีจึงจำเป็นต้องจัดทำบัญชีตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป (Generally Accepted Accounting Principles) ซึ่งหมายถึง ประเพณีนิยม กฎเกณฑ์ และวิธีการต่าง ๆ ซึ่งอธิบายให้ทราบถึงวิธีปฏิบัติทางการเงินบัญชีที่ใช้กันโดยทั่วไป

2.2.1 วิชาระบบบัญชี

เอกสารทางการเงินบัญชี หมายถึง หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชีหรือประกอบการบันทึกบัญชี ซึ่งอาจได้รับจากธุรกิจหรือบุคคลภายนอก เช่น บิลเงินสด ใบเสร็จรับเงิน ใบสั่งซื้อ ใบกำกับภาษี เป็นต้น

2.2.1.1 ความสำคัญของการใช้เอกสารทางการบัญชี

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

แบบฟอร์มที่ทำขึ้นจะใช้เครื่องมือช่วยในการดำเนินงานและควบคุมได้ดังนี้ คือ

1) เป็นการบันทึกเหตุการณ์ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรว่าเหตุการณ์นั้นเกิดขึ้นเมื่อใด อย่างไร และใครเป็นผู้รับผิดชอบ บางชนิดก็ใช้เป็นหลักฐานในการลงบัญชีทันที เช่น ใบเบิกวัตถุดิบ ใบสำคัญส่งจ่าย เป็นต้น

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 สำเนาฉบับหนึ่งส่งไปยังแผนกที่ซื้อ สำเนาฉบับหนึ่งส่งไปยังแผนกบัญชี สำเนาฉบับหนึ่งส่งไปยังแผนกคลังสินค้า ดังนั้นควรมีการพิจารณาถึงการกรอกแบบฟอร์มคราวเดียวให้ได้หลายๆ ใบ โดยใช้แบบฟอร์มอย่างเดียวกันแล้วค้นด้วยการดาษคาร์บอน ข้อพิจารณาว่าธุรกิจควรมีแบบฟอร์มที่ควรจะต้องใช้มีดังต่อไปนี้

1) พยายามใช้แบบฟอร์มต้นฉบับให้น้อยที่สุด โดยใช้สำเนาแทนเท่าที่จะทำได้ การกำหนด ชนิดของแบบฟอร์มที่ต้องมีไว้นั้นอาศัยจากประสบการณ์การตัดสินใจของผู้วางระบบบัญชี

และจาก ความต้องการที่ได้สำรวจแบบในตอนแรกเริ่ม แบบฟอร์มใดที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์ก็ควรจะเลิกใช้

2) ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้แบบฟอร์มหลายชนิดโดยมีข้อความซ้ำกันเป็นส่วนใหญ่ นั้น ในระบบบัญชีปัจจุบันการใช้กระดาษคาร์บอน อาจช่วยให้การบันทึกรายการครั้งเดียวได้ใบสำคัญหลายชนิดพร้อมกันได้

3) แบบฟอร์มควรออกแบบโดยให้ข้อความกะทัดรัดและเข้าใจง่าย

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

ในการกำหนดชนิดของแบบฟอร์มที่ธุรกิจแต่ละแห่งจำเป็นต้องมีไว้นั้น ผู้วางระบบบัญชีจะต้องศึกษาลักษณะของธุรกิจ และรายการที่เกิดขึ้นเป็นประจำเสียก่อน แล้วจึงจะสามารถกำหนดแบบฟอร์มเพื่อบันทึกที่รายการต่าง ๆ ของธุรกิจได้อย่างเหมาะสม เช่น กิจการแห่งหนึ่งทำการผลิตสินค้าและจำหน่ายสินค้า รายการที่เกิดขึ้นเป็นประจำมีดังต่อไปนี้

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

2) การควบคุมสินค้าและพัสดุ แบบฟอร์มที่ใช้บันทึกที่รายการต่าง ๆ ได้แก่ บัตรประจำ สินค้าและพัสดุ บัญชีคุมสินค้าและพัสดุ รายงานการตรวจนับสินค้าและพัสดุดังเหลือ ใบเสนอซื้อ

3) การผลิตสินค้า แบบฟอร์มที่ใช้บันทึกที่รายการต่าง ๆ ได้แก่ ใบส่งผลิต ใบแสดง

รายการ พัสตุที่ใช้ในงานผลิต ใบส่งคืนพัสตุ ใบนำส่งสินค้าผลิตสำเร็จจากโรงงาน รายงานสินค้าเสียหาย บัตรจดเวลาทำงาน งบต้นทุนงานหรือรายงานการผลิต

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) การควบคุมลูกหนี้ 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 จะทำการเรียงลำดับเลขที่ขึ้นมาใหม่โดยเขียน ที่มุมขวามือของเอกสาร การให้เลขรหัสขึ้นอยู่กับผู้บันทึกว่าจะกำหนดอย่างไร ทั้งนี้จะต้องสื่อความ หมายถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องได้อย่างดี เนื่องจากเลขที่เอกสารเป็นการออกเอกสารจากหลายบริษัท เลขที่เอกสารจะไม่ตรงกันทำให้ไม่สะดวกในการค้นหาและตรวจสอบเอกสาร

2.2) ซื้อสินค้าเป็นเงินสด บันทึกในสมุดรายวันจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี ที่ออกโดยบุคคลภายนอกซึ่งจะต้องนำเลขที่เอกสารมากำหนดขึ้นใหม่เช่นเดียวกัน สมุดรายวันส่งคืน เช่น ใบส่งคืนสินค้าและใบเพิ่มหนี้

3) เอกสารอื่น ๆ

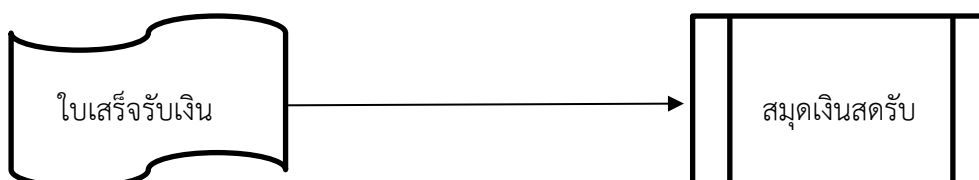
3.1) บันทึกลงในสมุดรายวันรับเงิน เช่น ใบสำคัญรับ ใบรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ที่กิจการออกให้บุคคลอื่น

3.2) บันทึกลงในสมุดรายวันจ่ายเงิน เช่น ใบสำคัญจ่าย เอกสารใบเสร็จค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ใบเสร็จค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ใบรับรองการหักภาษีที่ผู้อื่นออกให้

3.3) บันทึกลงในสมุดรายวันทั่วไป เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบรับคืนและส่วยลด ใบส่งคืน และเพิ่มหนี้ (กรณีที่กิจการมีรายการประเภทนี้ไม่มากนัก และไม่ได้เปิดสมุดรายวันเฉพาะ)

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

การบันทึกจากเอกสารโดยตรง



ภาพที่ 2.1 การบันทึกจากเอกสารโดยตรง

การบันทึกบัญชีโดยใช้ใบสำคัญประกอบการบันทึกบัญชีปะหน้าเอกสารแล้วนำไปบันทึกในสมุดรายวันขั้นต้น เช่น ใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย

เอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการซื้อสินค้าเป็นเงินสด ดังตัวอย่าง

วันที่รับเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
10/10/2561	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00
10/10/2561	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00
10/10/2561	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00
10/10/2561	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00

ภาพที่ 2.2 เอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการซื้อสินค้าเป็นเงินสด

2.2.1.5 การจัดเก็บเอกสารประกอบการลงบัญชี

เอกสารเมื่อได้ทำการบันทึกบัญชีแล้วต้องจัดเก็บเข้าแฟ้ม โดยแยกหมวดหมู่และกำหนดรหัสและเลขที่ของเอกสาร เพื่อความสะดวกในการค้นหาและเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบในภายหลัง โดยมีหลักการในการจัดเก็บดังนี้

1) เอกสารที่เกี่ยวข้องข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่ม ได้แก่ ใบกำกับภาษี ใบลดหนี้ ให้แยกเก็บเข้าแฟ้มภาษีซื้อและภาษีขายโดยให้เรียงลำดับตามวันที่และเลขที่ของเอกสาร ถ้าเป็นเอกสารที่ได้รับจากบุคคลภายนอกให้กำหนดรหัสและเลขที่ขึ้นใหม่โดยกำหนดเลขที่เรียงลำดับกันตามวันที่ของเอกสาร

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

2.2.1.6 ปัจจัยที่สำคัญในการร่างและใช้แบบฟอร์ม

เพื่อที่จะได้ใช้แบบฟอร์มให้เป็นประโยชน์ ในการดำเนินงานประจำวันมากที่สุด ผู้จัดการ สำนักงานร่วมกับผู้อำนวยการบัญชี และผู้วางระบบบัญชี จะต้องพิจารณารายละเอียด ดังนี้

1) ผู้ใดบ้างต้องการใช้ข้อมูลหรือข้อความอย่างเดียวกัน เพื่อกำหนดว่าจะต้องใช้สำเนากี่ฉบับ

2) แบบฟอร์มที่วางแผนไว้ว่าจะใช้ หรือแบบฟอร์มที่ใช้อยู่ขณะนี้ มีแบบฟอร์มใดบ้าง

ที่มี ข้อความซ้ำกัน เพื่อจะได้รวมเป็นฉบับเดียวกัน

3) รายการที่จัดเรียงไว้นั้นจัดเรียงลำดับถูกต้องหรือไม่ เพื่อจะได้ลดเวลาที่ใช้ในการทำ และกรอกแบบฟอร์ม รวมทั้งลดการผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นด้วย

4) แบบฟอร์มนั้นต้องใช้เขียน หรือใช้เครื่องพิมพ์ หรือทั้งสองอย่าง เพื่อจะได้กำหนดเส้นและเนื้อที่ของกระดาษที่ใช้ได้ถูกต้อง

5) แบบฟอร์มที่ใช้นั้นเขียนด้วยปากกา ดินสอ พิมพ์ดีด หรือเครื่องพิมพ์เฉพาะ เพื่อจะได้ กำหนดชนิดและคุณภาพของกระดาษที่ใช้

6) แบบฟอร์มนั้นจะเก็บเข้าแฟ้มชนิดไหนเพื่อจะได้กำหนดคุณภาพ และขนาดของกระดาษ และอาจจะต้องเจาะรูไว้

2.2.1.7 หลักทั่วไปในการร่างแบบฟอร์ม

เมื่อได้กำหนดชนิดของแบบฟอร์มที่จะต้องมีไว้ในกิจการแล้ว ต่อมาก็ควรพิจารณาถึง สำเนาที่มีไว้สำหรับแต่ละชนิด ข้อความที่ควรพิมพ์ไว้ในแบบฟอร์มและลักษณะของแบบฟอร์มซึ่งมีหลักในการพิจารณาดังต่อไปนี้

1) แบบฟอร์มที่ใช้ติดต่อกับบุคคลภายนอก ควรมีชื่อ ที่อยู่ ของบริษัทพิมพ์ไว้ในที่ที่เห็นได้ ง่ายโดยปกติจะอยู่ที่หัวกระดาษ สำหรับแบบฟอร์มที่ใช้ภายในกิจการอาจจะไม่จำเป็นต้องมีก็ได้

2) แบบฟอร์มทุกชนิด จะต้องมีการระบุไว้เพื่อการอ้างอิงชื่อนั้นควรเป็นถ้อยคำสั้น 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 ให้เป็นไปตามลำดับเพื่อความ สะดวก ในการกรอกข้อความที่ต้องการกรอกเป็นประจำควรพิมพ์ไว้ทุกหน้า แบบฟอร์มบางชนิด อาจจะ ร่างขึ้นเพื่อช่วยให้ความสะดวกแก่ผู้กรอกข้อความ คือ จะต้องไม่เขียนข้อความใดเลยแต่ให้ทำเครื่องหมาย / เท่านั้น

10) การให้สีแบบฟอร์มและสีหมึกพิมพ์ ควรให้สีตัดกันเพื่อดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน และผู้ใช้ไม่ควรใช้กระดาษสีเข้ม ควรใช้กระดาษสีอ่อน

11) แบบฟอร์มที่ต้องใช้อยู่เสมอ ควรใช้กระดาษที่ทนทานพอสมควรและให้มุมทั้งสี่

12) การใช้แบบฟอร์มที่จะต้องมียหลายสำเนานั้น จะต้องคำนึงว่าแบบฟอร์มใดจะส่งไป แผนกใดและควรพิมพ์ไว้เป็นชุดโดยมีจำนวนพอแก่ความต้องการ และใช้กระดาษคาร์บอนแทรกเพื่อประหยัดเวลาหรือจะใช้กระดาษชนิดที่มีคาร์บอนอยู่ด้านหลังเพื่อความสะดวกในการที่จะไม่ต้องแทรกกระดาษคาร์บอน สำเนาที่ใช้นั้นควรมีหลายสีโดยกำหนดไว้ว่าสีใดจะส่งไปยังแผนกใด โดยพิมพ์ไว้ในแบบฟอร์มนั้นเลย เช่น ในสำเนาสีฟ้าพิมพ์ไว้ว่า สำเนาของแผนกบัญชี เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด และการหลงลืมในการส่งแบบฟอร์มไปยังแผนกที่ต้องการ ในการพิมพ์แบบฟอร์มเป็นชุดและไม่ต้องการให้ข้อความตอนใดปรากฏในแบบฟอร์มบาง ใบก็อาจใช้คาร์บอนชนิดที่เว้นว่างตอนที่ไม่ต้องการให้ข้อความปรากฏ (Stop carbon) หรืออาจใช้ แบบฟอร์มที่มีขนาดเท่ากันสั้นบ้างยาวบ้าง

2.2.1.8 ขั้นตอนในการออกแบบฟอร์มเอกสาร

การออกแบบฟอร์มทางบัญชี ต้องวางแผนงานการบัญชีตามวงจรของกิจกรรมทางธุรกิจนั้น ๆ ก่อนขั้นตอนต่อไป 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 บัญชีกำไรขาดทุน 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 การเบิกจ่ายเงินหรือการบันทึกรายการต่าง ๆ ในเอกสาร มีหลักในการปฏิบัติดังนี้

1) การตัดขั้นตอนหรือรายการที่ไม่จำเป็น เมื่อได้มีการติดตามผลการใช้ แบบฟอร์มของเอกสารแล้ว หากรายการใดไม่มีความจำเป็นทำให้เกิดความยุ่งยากในการทำงานมาก เกินไป ก็ควรจะตัดทิ้งไป เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน

2) ผลที่ได้รับในการปฏิบัติงาน ในระยะแรกผู้ปฏิบัติงานยังไม่มี ความชำนาญในการใช้เอกสาร จึงต้องอธิบายให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจเพื่อผลในระยะยาว

2.2.1.9 การควบคุมแบบฟอร์ม

เนื่องจากปริมาณแบบฟอร์มที่ใช้ในธุรกิจโดยทั่วไปมีจำนวนมาก รวมทั้งการนำไปใช้ในการดำเนินงานขั้นต่อไป การวางแผนควบคุมแบบฟอร์มจึงมีความจำเป็นมาก การวางแผนควบคุมนี้รวมถึงการศึกษาประวัติของแบบฟอร์มทุกชนิด ตั้งแต่การออกแบบ การจัดพิมพ์ จนถึงการเก็บแฟ้ม และการทำลายเอกสารที่ไม่ต้องการใช้ด้วย ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1) ในการกำหนดการควบคุมแบบฟอร์ม คือ จะต้องได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายบริหาร โดยฝ่ายบริหารต้องเห็นถึงความสำคัญและประโยชน์ของการควบคุมนี้ด้วย

2) ต้องมีการมอบหมายงานนี้ให้พนักงานคนใดคนหนึ่งรับผิดชอบในการออกแบบ การจัดพิมพ์และเก็บรักษาแบบฟอร์มเหล่านั้น โดยมีข้อพิจารณาดังต่อไปนี้

2.1) แบบฟอร์มนั้นมีการออกแบบเพื่อให้ใช้ประโยชน์ได้มากที่สุด และเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด

2.2) การซื้อหรือการสั่งพิมพ์แบบฟอร์มนั้น ได้จัดทำในราคาต้นทุนที่ต่ำที่สุดโดยได้พิจารณาถึงปัจจัยต่าง ๆ เหล่านี้คือ การประหยัดในการซื้อเป็นจำนวนมาก ต้นทุนในการเก็บรักษาและความเสี่ยงในกรณีที่จะมีเหตุการณ์เปลี่ยนแปลงซึ่งทำให้แบบฟอร์มนั้นใช้ไม่ได้

2.3) แบบฟอร์มนั้นจะอยู่ย่นจะต้องมีการตรวจพิจารณาอยู่เสมอว่าจะต้องมีการเปลี่ยนแปลงในข้อความการจัดลำดับรายการและจำนวนสำเนาที่ใช้หรือไม่ ทั้งนี้เพราะการดำเนินธุรกิจในปัจจุบันมักจะมีวิธีการเปลี่ยนแปลงไปเสมอ

2.4) แบบฟอร์มที่เป็นเอกสารทางบัญชีที่สมบูรณ์แล้ว ต้องเก็บไว้ให้เป็นระเบียบเครื่องมือในการเก็บเอกสารจะต้องจัดไว้ เพื่อความสะดวกในการค้นหา ป้องกันไฟหรือป้องกันมิให้ มีผู้นำไปใช้โดยมิได้รับใบอนุญาต

2.5) แบบฟอร์มบางชนิดต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป หรือตามที่กฎหมายกำหนดและควรจะทำลายทันทีเมื่อหมดอายุที่กำหนดนั้นหรือไม่จำเป็นต้องใช้แล้ว

ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับแบบฟอร์มควรปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ทำทะเบียนแบบฟอร์มที่ใช้ทั้งหมดโดยทำรายชื่อ และเลขหมายพร้อมข้อความบางอย่าง ที่

จำเป็น เช่น แหล่งที่ได้มา ปริมาณการใช้ เป็นต้น

2. ทำแบบสอบถามหรือแบบสำรวจในการเก็บข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการออกแบบฟอร์ม
3. ทำที่เก็บแบบฟอร์มที่ต้องใช้บ่อย ๆ ไว้เพื่อสะดวกในการนำออกมาใช้
4. เขียนคำแนะนำในการเตรียม การควบคุม และการทำลายเอกสารและแบบฟอร์ม
5. กำหนดระยะเวลาเพื่อตรวจพิจารณาแบบฟอร์มที่ใช้อยู่ทั้งหมดเป็นครั้งคราว
6. การส่งพิมพ์หรือซื้อ การเบิกออกมาใช้ และการเก็บรักษาแบบฟอร์มที่มีอยู่ควรจะให้ อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานควบคุมแบบฟอร์มโดยเฉพาะ
7. กำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาและทำลายแบบฟอร์ม

2.2.1.10 การเก็บรักษาแบบฟอร์มที่ยังมีได้ใช้

วิธีการที่จะทำให้การควบคุมมีประสิทธิภาพก็คือ การเก็บรักษาจำนวนแบบฟอร์มที่มีอยู่ ไม่ได้ขาดมือและไม่ให้มีมากเกินไป แบบฟอร์มเหล่านี้ควรจะมีที่เก็บรักษาเป็นอย่างดีเพื่อป้องกันความเสียหายและการนำออกไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต ควรจะมีตราหรือเครื่องหมายแสดงให้เห็นชัดเจนเพื่อความสะดวกในการค้นหา จำนวนที่สั่งซื้อ จำนวนที่เก็บ และจำนวนที่เบิกใช้ทุกครั้งควร จะเป็นตัวเลขเต็มจำนวน เพื่อความสะดวกในการบันทึกและการเก็บรักษาด้วย วิธีการที่ดีที่สุดในการควบคุมแบบฟอร์มนี้ก็คือ การบันทึกจำนวนแบบฟอร์มที่ใช้อยู่ลงบัตรพัสดุและใช้วิธีการลงบัญชีแบบต่อเนื่อง จุดที่ควรจะสั่งซื้อใหม่ หรือสั่งพิมพ์ใหม่ก็จำเป็นต้องกำหนดขึ้นมาโดยคำนึงถึงจำนวนที่จะต้องใช้ ช่วงระยะเวลาที่จะพิจารณาแก้ไขแบบฟอร์มการสั่งพิมพ์จนถึงระยะเวลาที่จะได้รับแบบฟอร์มนั้น การตรวจนับยอดคงเหลือ ควรจะทำเป็นครั้งคราวเพื่อที่จะทดสอบว่ายอดคงเหลือที่ปรากฏในบัตรพัสดุตรงกับของจริงที่มีอยู่ ปัญหาที่สำคัญในการควบคุมแบบฟอร์มก็คือการที่จะกำหนดว่าเมื่อใดควรสั่งพิมพ์หรือ สั่งซื้อแบบฟอร์มเหล่านั้นอีก สำหรับกิจการเล็ก ๆ วิธีการก็อาจจะง่ายเพราะเมื่อใดที่กิจการใช้ แบบฟอร์มนั้นถึงกล่องสุดท้ายก็ควรจะมีการสั่งพิมพ์ได้แล้ว สำหรับกิจการขนาดใหญ่วิธีการที่จะใช้ในการควบคุมแบบฟอร์มก็คือ ทุกครั้งที่มีการสั่งพิมพ์และได้รับของจะต้องบันทึกในบัญชีคุมแบบฟอร์ม หรือจะใช้ลงบัญชีแบบฟอร์มคงเหลือ โดยบันทึกรายการทุกครั้งที่ได้รับเข้าหรือจ่ายออกก็ได้ เมื่อมีผู้เบิกไปใช้จะต้องมีใบเบิก หรือมีฉันทันทีให้ผู้เบิกเซ็นรับในบัญชีคุม นอกจากนั้นจะต้องมีการตรวจนับของคงเหลือเป็นครั้งคราว เพื่อดูว่าตรงกับยอดในบัญชีหรือไม่ ในบัญชีคุมแบบฟอร์มคงเหลือ ควรจะมีการกำหนดจุดสั่งซื้อหรือพิมพ์ใหม่ไว้ด้วย เพื่อว่าเมื่อยอดคงเหลือในบัญชีมีจำนวนใกล้เคียงกับจุดสั่งซื้อ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจะได้พิจารณาสั่งซื้อหรือพิมพ์ใหม่ได้ทันที จุดที่ควรจะสั่งซื้อใหม่หรือสั่งพิมพ์ใหม่ ควรจะกำหนดขึ้นโดยคำนึงถึงจำนวนที่จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลาที่จะพิจารณาแก้ไข ระยะเวลาการสั่งพิมพ์ จนถึง ระยะเวลาที่ได้รับแบบฟอร์มนั้น

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

งบการเงิน หมายถึง รายงานผลการดำเนินงานฐานะการเงิน หรือการเปลี่ยนแปลงฐานะ ทางการเงินของกิจการ ไม่ว่าจะรายงานด้วยงบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน งบกำไรสะสม งบกระแสเงินสด งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น งบประกอบ หรือหมายเหตุประกอบงบ

การเงิน หรือ คำอธิบายอื่นซึ่งระบุไว้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงิน

2.2.2.1 ส่วนประกอบของงบการเงิน

งบการเงินที่สมบูรณ์ประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงใน ส่วนของเจ้าของ งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ งบกระแสเงินสด นโยบายการบัญชี และหมายเหตุ ประกอบงบการเงิน

1) งบแสดงฐานะการเงิน (statement of financial position) เป็นรายงานทางการเงินที่แสดงฐานะการเงินของกิจการ ณ วันใดวันหนึ่งแสดงข้อมูล เกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สิน และ ส่วนของเจ้าของกิจการ ณ วันนั้นว่ามีจำนวนเท่าใดตามปกติงบแสดงฐานะการเงิน จะจัดทำเมื่อสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี ได้แก่ วันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี ผู้ใช้สามารถทราบฐานะ การเงินของกิจการ ด้วยการวิเคราะห์ส่วนประกอบของสินทรัพย์ 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) แสดงในงบการแสดงผลการเปลี่ยนแปลงในส่วนของเจ้าของ ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

- ก) กำไรสุทธิ หรือขาดทุนสุทธิสำหรับงวดบัญชี
- ข) รายได้ ค่าใช้จ่าย รายการกำไรขาดทุนแต่ละรายการที่รับรู้โดยตรงในส่วน
ของเจ้าของ
- ค) ผลสะสมจากการเปลี่ยนแปลงนโยบายการบัญชี และการแก้ไข
ข้อผิดพลาด
- ง) รายการเกี่ยวกับเงินทุนที่ได้รับจากเจ้าของ และการแบ่งปันส่วนทุนให้
เจ้าของ
- จ) ยอดคงเหลือของกำไรสะสมต้นงวด ณ วันที่ในงบดุล รวมถึงรายการ
เปลี่ยนแปลง ระหว่างงวด
- ฉ) รายการกระทบบยอดของส่วนทุนแต่ละประเภท ส่วนเกินมูลค่าหุ้น
ส่วนเกินทุนอื่น สรรองแต่ละชนิดระหว่างต้นงวดกับปลายงวด โดยแยกแสดงแต่ละรายการ

3.2) งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ ต้องแสดงรายการตามข้อ ก. ถึงข้อ ค. และต้อง

เปิดเผยข้อ ง. ข้อ จ. และ ฉ. ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

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 งบแสดงการเปลี่ยนแปลงในส่วนของผู้ถือหุ้น งบกระแสเงินสด และข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อให้ผู้ใช้งบการเงินเข้าใจ และสามารถเปรียบเทียบงบการเงินระหว่างกิจการ รวมถึงข้อมูลที่ระบุว่าได้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชี มีเกณฑ์การวัดค่า และนโยบายการบัญชีที่ ชัดเจน และแสดงรายละเอียดประกอบรายการตามลำดับที่แสดงไว้ในงบการเงิน โดยเปิดเผยข้อมูล อันรวมทั้ง

5.1) ข้อจำกัดต่าง ๆ ในสิทธิที่มีอยู่เหนือสินทรัพย์

5.2) หลักประกันหนี้

5.3) วิธีการที่ใช้ปฏิบัติสำหรับโครงการเงินบำนาญ บำนาญ และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

5.4) สินทรัพย์หรือหนี้สินที่อาจจะเกิดขึ้นและให้ระบุจำนวนเงินถ้าสามารถทำได้

5.5) จำนวนเงินที่ผูกพันไว้แล้วสำหรับรายจ่ายประเภททุนในอนาคต

5.6) ภาระผูกพันไว้และข้อมูลทางการเงินอื่น

5.7) ข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลทางการเงิน

2.2.2.2 องค์ประกอบของงบการเงิน

ความหมายขององค์ประกอบของงบการเงินตามแม่บทบัญชี หมายถึง ประเภทของรายการ และเหตุการณ์ทางบัญชีที่แสดงไว้ในงบการเงินตามลักษณะเชิงเศรษฐกิจ องค์ประกอบของงบการเงินซึ่งเกี่ยวข้องโดยตรงกับการวัดฐานะการเงินในงบแสดงฐานะการเงินได้แก่ สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของผู้ถือหุ้น องค์ประกอบซึ่งเกี่ยวข้องโดยตรงกับการวัดผลการดำเนินงานในงบกำไรขาดทุนได้แก่ รายได้ และค่าใช้จ่าย

สินทรัพย์ (Assets) คำนยามตามแม่บทการบัญชี หมายถึง “ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมของกิจการ ทรัพยากรดังกล่าวเป็นผลของเหตุการณ์ในอดีต ซึ่งกิจการคาดว่าจะได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจจากทรัพยากรนั้นในอนาคต”

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

ส่วนของเจ้าของ (Equity) นิยามตามแม่บทบัญชี หมายถึง “ส่วนได้เสียคงเหลือในสินทรัพย์ของกิจการหลักจากหักหนี้สินทั้งสิ้นออกแล้ว ซึ่งอาจเรียกว่า สินทรัพย์สุทธิ”

รายได้ (Revenues) นิยามตามแม่บทบัญชี หมายถึง การเพิ่มขึ้นของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในรอบระยะบัญชีในกระแสรูปเข้า หรือการเพิ่มค่าของสินทรัพย์ หรือการลดลงของหนี้สิน อัน ส่งผลให้ส่วนของเจ้าของเพิ่มขึ้นซึ่งเกิดจากการดำเนินการตามปกติ หรือเกิดจากการขายสินทรัพย์ ระยะยาว รวมถึงรายการกำไรที่ยังไม่เกิดขึ้น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงเงินทุนที่ได้รับจากผู้ที่มีส่วนร่วมใน ส่วนของเจ้าของ

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

2.2.2.3 หลักและวิธีการบันทึกบัญชีในสมุดขั้นต้น

รายการค้า หรือรายการธุรกิจ (Business Transactions) หมายถึง รายการ เหตุการณ์ 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 ตัดบัญชีค่าเบี้ยประกันจ่ายล่วงหน้าเป็นค่าใช้จ่ายปัจจุบัน หรือการเปลี่ยนแปลงอันเกิดจากการใช้ทรัพย์สินถาวร ได้แก่ ค่าเสื่อมราคา

ตัวอย่างรายการค้ามีดังนี้

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

กิจการค้าต้องรวบรวมเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับรายการค้าเป็นหลักฐานในการ

บันทึกบัญชีโดยวิเคราะห์รายการค้าที่เกิดขึ้นนั้นว่ามีผลต่อสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ อย่างไรก่อนที่จะนำไปบันทึกบัญชี

2.2.2.4 เอกสารประกอบรายการบัญชี

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

2.2.2.5 บัญชีแยกประเภท (Ledger)

การรวบรวมข้อมูลต้องจำแนกประเภทของสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของรายได้ และ ค่าใช้จ่าย คือ จำแนกสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์หมุนเวียน ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และ สินค้า จำแนกหนี้สินออกเป็นหนี้สินหมุนเวียน ได้แก่ เจ้าหนี้การค้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ตัวเงินจ่าย ที่มีกำหนดชำระใน 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 สมเกิด

เลขที่บัญชี 1102

ว/ด/ป 2562	คำอธิบาย	หน้า บัญชี	จำนวน เงิน	ว/ด/ป	คำอธิบาย	หน้า บัญชี	จำนวน เงิน
5/พ.ค.	เครื่องมือและอุปกรณ์ช่าง	5.อ.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.) ใช้บันทึกการสินทรัพย์เพิ่มขึ้น หนี้สิน และส่วนของเจ้าของที่ลดลงรวมทั้งค่าใช้จ่าย

เครดิต (Credit หรือ Cr.) ใช้บันทึกการสินทรัพย์ที่ลดลง หนี้สินและส่วนของเจ้าของที่เพิ่มขึ้นรวมทั้งรายได้ ดังนั้นการบันทึกการด้าน Dr. หรือ Cr. จึงหมายถึงรวมทั้งการเพิ่มขึ้นหรือลดลงตามประเภทของบัญชีว่าบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้ หรือค่าใช้จ่าย ผลต่างที่เกิดขึ้นระหว่างจำนวนรวมด้าน Dr. และ Cr.เรียกว่ายอดคงเหลือ ถ้าจำนวนเงินด้านเครดิตสูงกว่าด้านเดบิต เรียกว่า ยอดคงเหลือเครดิต (Credit Balance) ถ้าจำนวนเงินด้านเดบิตสูงกว่าด้านเครดิต เรียกว่ายอดคงเหลือเดบิต (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) ช่องยอดคงเหลือใช้บันทึกจำนวนเงินคงเหลือเป็นยอดเดบิตหรือ

เครดิต

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
	ตัวเงินรับ	104
	วัสดุสำนักงาน	105
	อุปกรณ์สำนักงาน	106
	เครื่องตกแต่ง	107
	อาคาร	108
	ที่ดิน	109
	 ฯลฯ	
หมวดที่ 2 หนี้สิน	เจ้าหนี้	201
	เงินเบิกเกินบัญชี	202
	ตัวเงินจ่าย	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 สมุดขัณฑ์

เมื่อมีรายการค้าเกิดขึ้นกิจการต้องจดบันทึกรายการค้าใน “สมุดขัณฑ์” ตามลำดับก่อนหลังโดยละเอียดเพื่อสามารถใช้อ้างอิงได้ในภายหลัง สมุดขัณฑ์นี้เรียกว่า “สมุดรายวัน” เมื่อบันทึกการรายการในสมุดรายวันแล้ว จึงผ่านรายการ (Posting) ไปบันทึกในบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

1) ประโยชน์ของสมุดขึ้นต้น

- 1.1) บันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นตามลำดับก่อนหลัง
- 1.2) ประหยัดเวลาในการบันทึกบัญชี สรุปยอดรายการค้าประเภทเดียวกันได้ และนำยอดรวม ไปบันทึกบัญชี
- 1.3) แสดงผลการวิเคราะห์รายการค้าไว้ครบถ้วน ละเอียดถูกต้อง มีคำอธิบาย ชัดเจน
- 1.4) ช่วยค้นหาข้อผิดพลาดได้ง่าย และป้องกันการผิดพลาด

2) สมุดรายวันทั่วไป (General Journal)

ถ้ากิจการมีสมุดรายวันเพียงเล่มเดียว รายการค้าทุกรายการที่เกิดขึ้นจะต้องนำมา บันทึกใน สมุดรายวันทั่วไปก่อน แล้วจึงผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท แบบของสมุดรายวันทั่วไป ประกอบด้วย ช่องต่าง ๆ ดังนี้

- 2.1) ช่องวัน เดือน ปี ใช้บันทึกวัน เดือน ปี ที่เกิดรายการค้า จะเขียน พ.ศ. ไว้ ตอนบนของช่อง
- 2.2) ช่องลำดับเลขที่รายการหรือเลขที่ใบสำคัญของสมุดรายวัน
- 2.3) ช่องรายการใช้บันทึกชื่อบัญชีที่เกิดรายการค้าที่เดบิต จะเขียนชิตด้านซ้าย และลงจำนวน เงินด้านเดบิต บัญชีที่เครดิตจะเขียนลงในบรรทัดต่อมาโดยย่อหน้าไปทางขวาเล็กน้อย และลงจำนวนเงินด้านเครดิต
- 2.4) บรรทัดถัดลงไปเขียนคำอธิบายรายการโดยย่อ การเขียนชื่อบัญชีในช่องเดบิตและเครดิต ในช่องรายการต้องเหมือนชื่อที่มีอยู่ในสมุดแยกประเภท ควรเว้นบรรทัดก่อนขีดเส้นเพื่อบันทึก รายการต่อไป

สมุดรายวันทั่วไป				
หน้า				
ว/ด/ป	รายการ	เลขที่ บัญชี	เดบิต (บาท)	เครดิต (บาท)
5/06/62	ลูกหนี้-บจ สมเกิด เครื่องมือและอุปกรณ์ช่าง (บริษัท ขายเครื่องมือและอุปกรณ์ เป็นเงินสด)	1102	3,000	
		1203		3,000

ภาพที่ 2.5 สมุดรายวันทั่วไป (General Journal)

2.2.2.8 การผ่านรายการ (Posting)

ผลจากการวิเคราะห์รายการค้าในสมุดรายวันทั่วไป จะนำไปบันทึกในสมุดแยกประเภท เรียกว่า “การผ่านรายการ” (Posting) เมื่อผ่านรายการเรียบร้อยแล้ว ให้นำเลขที่ของบัญชีแยกประเภทไปแสดงไว้ในช่องเลขที่บัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ส่วนในบัญชีแยกประเภทให้อ้างอิงเลขที่หน้าของสมุดรายวันทั่วไปในช่องหน้าบัญชีเพื่ออ้างอิงการผ่านรายการ

2.2.2.9 การคำนวณหาผลการดำเนินงาน

1) การคำนวณหายอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภท (Account Balance)

เมื่อกิจการบันทึกบัญชีครบรอบระยะบัญชีในวันสิ้นงวดจะต้องหายอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภททุก ๆ บัญชี เพื่อนำไปจัดทำงบทดลองพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกรายการตาม ระบบบัญชีคู่ (Double Entry System)

2) วิธีการคำนวณหายอดคงเหลือ

1) หาผลรวมด้านเดบิตของบัญชีแล้วบันทึกด้วยดินสอดำ (Pencil Footing) แสดงไว้ได้ย่อ สุดท้ายของจำนวนเงินด้านเดบิต ถ้ามียอดเดบิตเพียงรายการเดียว ไม่ต้องหายอดคงเหลือ

2) หาผลรวมด้านเครดิตของบัญชีแล้วบันทึกด้วยดินสอดำแสดงไว้ได้ย่อ สุดท้ายของ จำนวนเงินด้าน เครดิต ถ้ามียอดเดบิตเพียงรายการเดียว ไม่ต้องหายอดคงเหลือ

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

ในการจัดทำงบทดลอง (Trial Balance) ให้นำตัวเลขที่คำนวณได้เป็นยอดคงเหลือของทุกบัญชีมาบันทึกในงบทดลองเรียงตามลำดับเลขที่บัญชีดังนี้

บริษัท โฟลว์แคช จำกัด			
งบทดลอง			
สิ้นสุด ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2518			
บัญชี		เดบิต	เครดิต
สินทรัพย์			
11111	เงินสด	256,638.00	-
11112	เงินฝากออมทรัพย์	947,528.01	-
11115	เงินฝากออมทรัพย์	-	1,500.00
11121.01	เงินฝากออมทรัพย์ 025931414	282,100.00	-
11122.01	เงินฝากออมทรัพย์ 111111111	41,206.00	-
11122.02	เงินฝากออมทรัพย์ 025932477	96,033.69	-
11130	เงินฝากออมทรัพย์	169,441.25	-
11131	เงินฝากออมทรัพย์ - ค่าไป	208,639.50	-
12611	เงินฝากออมทรัพย์	97,400.00	-
12612	เงินฝากออมทรัพย์	94,000.00	-
17111	เงินสด - บ.พ. 30	39,410.19	-
17120	เงินสด - บ.พ. 30	3,873.62	-
หนี้สิน			
21311	เงินฝากออมทรัพย์ - ค่าไป	-	55,176.00
21322	เงินฝากออมทรัพย์ - ค่าไป	-	164,780.00
21391	เงินฝากออมทรัพย์ - ค่าไป	-	10,914.00
21398	เงินฝากออมทรัพย์ - ค่าไป	-	2,500.00
21399	เงินฝากออมทรัพย์ - ค่าไป	-	151,840.00
21911.01	เงินฝากออมทรัพย์ - ค่าไป	-	1,500.00
27111	เงินสด - บ.พ. 30	-	109,049.21
27124	เงินสด - บ.พ. 30	-	5,510.94
27140	เงินสด - บ.พ. 30	-	3,384.21
ส่วนของผู้ถือหุ้น			
31110	ทุนจดทะเบียน - ทุนสามัญ	-	300,000.00
34200	กำไร (ขาดทุน) สะสม - ไม่ได้อัดรวม	-	228,200.00
34999	กำไร (ขาดทุน) สะสม - ว่างงาน	-	386,998.13
รายได้			
41010	รายได้จากการขายสินค้า	-	327,889.95
41020	รายได้จากการให้บริการ	-	1,017,319.81
ค่าใช้จ่าย			
51111	เงินเดือน	218,526.17	-
52020	เงินปันผล	1,500.00	-
52031	ค่าเช่า	2,500.00	-
52040	ค่าโฆษณา	5,172.90	-
53013.99	ค่าเดินทาง	3,420.56	-
53029	ค่าจ้างคนรับใช้	255,000.00	-
53031.01	ค่าเช่า	1,401.87	-
53031.04	ค่าเช่า	1,572.90	-
53032.02	ค่าเช่า	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 2 และ 3)

ข้อมูลในงบกำไรขาดทุนและงบแสดงฐานะการเงินช่องเดบิตและเครดิต สามารถนำไปจัดทำงบการเงินใน รูปแบบของงบกำไรขาดทุนและงบแสดงฐานะการเงินได้

2.2.2.11 การบันทึกรายได้และค่าใช้จ่าย

งบการเงิน เป็นข้อมูลทางบัญชีที่ผู้บริหารและบุคคลภายนอกนำไปใช้ประโยชน์ได้ในจำนวนงบการเงินที่กิจการต้องจัดทำนั้น งบกำไรขาดทุน มีประโยชน์และความสำคัญมากที่สุด เพราะแสดงถึงผลการดำเนินงานกิจการ ความสามารถในการหารายได้ และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นของ กิจการรอบระยะเวลาบัญชีหนึ่ง ๆ ผู้ให้สินเชื่อให้ความสนใจผลการดำเนินการมากกว่าสินทรัพย์สุทธิในงบแสดงฐานะการเงิน นอกจากนี้ผู้ถือหุ้นให้ความสนใจว่ากิจการมีผลกำไรต่อหุ้นเท่าใด กิจการที่มีกำไรสูงย่อมจ่ายเงินปันผลสูง ราคาของหุ้นในท้องตลาดสูงตามไปด้วย

ในการประกอบธุรกิจเกี่ยวกับขายสินค้าและบริการ จำเป็นต้องมีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกิดขึ้น กิจการต้องคำนวณรายได้และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพียงสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีเพื่อหารายได้และค่าใช้จ่าย 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 และรอบระยะเวลาบัญชีต่อไป

2.2.2.12 รายการปรับปรุง (Adjusting Entries)

การบันทึกรายการเกี่ยวกับรายได้และค่าใช้จ่ายของกิจการอาจยังไม่ถูกต้อง กล่าวคือ บันทึก ใ้มากเกินไปหรือน้อยเกินไป เพราะได้รวมส่วนของรอบระยะเวลาบัญชีต่อไปไว้ด้วย หรือไม่ได้ นำมารวมไว้ในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน จึงจำเป็นต้องดำเนินการให้ถูกต้องเป็นรายได้และ ค่าใช้จ่ายของรอบระยะเวลาบัญชีปีปัจจุบันเท่านั้น การดำเนินการดังกล่าว เรียกว่า การปรับปรุง รายการ

การปรับปรุงรายการ (Adjusting Entries) หมายถึง รายการที่กิจการบันทึกในวัน สิ้นงวด บัญชี หรือสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี เพื่อแก้ไขรายการบัญชีเกี่ยวกับรายได้และค่าใช้จ่ายของงวด บัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนที่จะนำไปคำนวณหากำไร ผลจากการแก้ไขรายได้และค่าใช้จ่ายจะทำให้ สิ้นทรัพย์และหนี้สินมียอดที่ถูกต้องไปด้วย จำแนกได้เป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1) ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า (Prepaid Expense)

หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่กิจการได้จ่ายเงินไปแล้ว และในจำนวนที่ได้จ่ายไปแล้วนี้มีส่วน หนึ่ง เป็นค่าใช้จ่ายของงวดบัญชีปีถัดไป เพื่อให้ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีปีปัจจุบันถูกต้อง จึงจำเป็นต้อง บันทึกการปรับปรุงค่าใช้จ่ายส่วนที่เป็นของงวดบัญชีปีถัดไปเป็นค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ซึ่งถือเป็น บัญชีสินทรัพย์ หลักในการบันทึกค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้นในวันที่ยจ่ายเงินมี 2 วิธี คือ

1.1) บันทึกไว้เป็นค่าใช้จ่าย

1.2) บันทึกไว้เป็นสินทรัพย์

ตัวอย่าง 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 ซึ่งมียอด จำนวน 1,000 บาท และเป็นค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายของรอบบัญชีต่อไป 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 การบันทึกการขายรายได้รับล่วงหน้าในวันที่รับเงิน มี 2 วิธี คือ

2.1) บันทึกไว้เป็นหนี้สิน

2.2) บันทึกไว้เป็นรายได้

กรณีที่ 1 บันทึกไว้เป็นหนี้สินในวันที่รับเงิน

ตัวอย่าง 31 ตุลาคม 2560 กิจการทำสัญญาให้ลูกค้าเช่าที่ตั้งป้ายโฆษณาสินค้ากำหนด 6 เดือน ๆ ละ 2,000 บาท รวมเป็นเงิน 12,000 บาท ได้รับเงินเรียบร้อยแล้วโดยบันทึกไว้ในบัญชีค่าเช่ารับล่วงหน้า

2560

ต.ค. 1	Dr. บัญชีเงินสด	12,000	
	Cr. บัญชีค่าเช่ารับล่วงหน้า		12,000

(รับค่าเช่าที่ตั้งป้ายโฆษณาที่กำหนด 6 เดือน)

บัญชีค่าเช่ารับล่วงหน้าเป็นบัญชีประเภทหนี้สิน เมื่อถึงวันปิดบัญชีจะต้องปรับปรุงรายได้ของปี 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 บาท บันทึกบัญชีโดย

2560

ต.ค. 31 Dr. บัญชีค่าเช่ารับล่วงหน้า	4,000
-------------------------------------	-------

Cr. บัญชีรายได้ค่าเช่า	4,000
------------------------	-------

(ปรับปรุงบัญชีรายได้ค่าเช่า 2 เดือน)

กรณีที่ 2 บันทึกบัญชีไว้เป็นรายได้

ตัวอย่าง 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
------------------------	--------

(รับเงินรายได้ค่าเช่าที่ตั้งป้ายโฆษณา กำหนด 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 บาท เป็นเงิน 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 ผู้ให้บริการต้องส่งใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานเป็นใบเรียกเก็บเงินให้กิจการ เมื่อได้รับหลักฐานใบเรียกเก็บเงินหรือใบแจ้งหนี้ กิจการจะบันทึกปรับปรุงบัญชีในวันสิ้นงวดบัญชีโดย

Dr. บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภทของค่าใช้จ่าย) XX

Cr. บัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (ระบุประเภทของค่าใช้จ่าย) XX

ตัวอย่าง 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 บัญชีค่าโฆษณาค้างจ่ายเป็นบัญชีประเภทหนี้สิน

การปรับปรุงรายการดังกล่าวทำให้ยอดค่าใช้จ่ายของ 2560 ถูกต้องและหนี้สินของปี 2560 ถูกต้องไปด้วยสมมติวันที่ 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 แต่กิจการยังไม่ได้รับเงินค่าบริการดังกล่าว กิจการจะต้องส่งใบแจ้งหนี้หรือใบเรียกเก็บเงินไปให้ลูกค้าและบันทึกบัญชีโดย

Dr. บัญชีรายได้ค้างรับ (ระบุประเภทรายได้) XX

Cr. บัญชีรายได้ (ระบุประเภทรายได้) XX

ตัวอย่าง 1 มกราคม 2560 กิจการได้ทำสัญญาตกลงให้บริการ สุขเกษม จำกัด เข้าอาคาร 1 หลังค่าเช่าปีละ 12,000 บาท กิจการได้รับเงินค่าเช่ามาแล้วจำนวน 10 เดือน ยังขาดอีก 2 เดือน คือ เดือน พฤศจิกายน และเดือนธันวาคม 2546 ผู้เช่ายังมีได้จ่ายเงินให้ แต่ผู้เช่าก็ยังคงปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ ในอาคาร กิจการได้ส่งใบแจ้งหนี้ไปให้เพื่อเรียกเก็บเงินคงค้าง 2 เดือน ดังกล่าว กิจการบันทึกบัญชี 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 โดยวิเคราะห์จากประสบการณ์ที่ผ่านมาเกี่ยวกับ จำนวนลูกหนี้ที่เรียกเก็บเงินไม่ได้ เทียบเป็นอัตราส่วนกับยอดขายได้ 2 วิธี คือ

5.1.1 ประมาณเป็นอัตราร้อยละของยอดขายรวม

5.1.2 ประมาณเป็นอัตราร้อยละของยอดขายเชื่อ

5.2) ประมาณเป็นอัตราร้อยละของยอดลูกหนี้ กิจการสามารถประมาณอัตรา ร้อยละของ ลูกหนี้ที่คาดว่าจะเก็บไม่ได้ต่อยอดลูกหนี้ที่คงค้างได้ ดังนี้

5.2.1 ประเมินเป็นอัตราร้อยละของยอดลูกหนี้

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 หรือรายการเทียบเท่าเงินสดที่กิจการจ่ายไปหรือมูลค่ายุติธรรมของสิ่งอื่นที่กิจการมอบให้เพื่อให้ได้มาซึ่งสินทรัพย์ ณ เวลาที่ซื้อหรือสร้างสินทรัพย์นั้น

“ราคาซาก” หมายถึง จำนวนเงินสดหรือสิ่งอื่นที่กิจการคาดว่าจะได้รับจากการจำหน่ายสินทรัพย์เมื่อสิ้นสุดอายุการใช้งานหลังจากหักค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดจากการจำหน่ายสินทรัพย์นั้น

“มูลค่ายุติธรรม” หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้ซื้อและผู้ขายตกลงแลกเปลี่ยนสินทรัพย์กันในขณะที่ทั้งสองฝ่ายมีความรอบรู้ และเต็มใจในการแลกเปลี่ยน และสามารถต่อรองราคากันได้อย่างเป็นอิสระในลักษณะของผู้ที่ไม่มีความเกี่ยวข้องกัน

“ราคาตามบัญชี” หมายถึง ราคาของสินทรัพย์ที่รับรู้ในงบดุลหลังจากหักค่าเสื่อมราคาสะสมและค่าเพื่อการด้อยค่าของสินทรัพย์ การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ต้องบันทึกรายการปรับปรุงในวันสิ้นงวดบัญชี เพื่อให้ สินทรัพย์แสดงมูลค่าที่แท้จริงตามอายุการใช้งานคงเหลือในงบแสดงฐานะการเงินและทำให้งบกำไรขาดทุน แสดงผลการดำเนินงานที่ถูกต้อง

วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาโดยวิธีเส้นตรง (Straight-line Method)

หมายถึง การหักจำนวนเงินออกจากบัญชีสินทรัพย์เท่า ๆ กันทุกครั้ง โดยคำนวณจากราคาทุนของสินทรัพย์ หักด้วยราคาที่เหมาะสมที่จะขายได้ (Scrap Value) เมื่อสิ้นสุดอายุการใช้งาน ของสินทรัพย์ วิธีนี้ข้อสมมติว่าสินทรัพย์จะเสื่อมสภาพไปตามระยะเวลามากกว่าการใช้งาน และเป็นการเสื่อมสภาพในอัตราคงที่เท่ากันทุกปีที่เหมาะสมสำหรับสินทรัพย์ที่เสื่อมสภาพตามระยะเวลา คำนวณได้โดย

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

ตัวอย่าง เครื่องจักรราคา 60,000 บาท ซื้อเมื่อ 1 มกราคม 2560 กำหนดอายุการใช้งาน 10 ปี คาดว่าหลังจากหมดอายุการใช้งานแล้ว จะมีมูลค่า 5,000 บาท

ค่าเสื่อมราคาต่อปี

$$\begin{aligned}\text{ค่าเสื่อมราคาต่อปี} &= \frac{\text{ราคาทุน} - \text{ราคาซาก}}{\text{จำนวนอายุการใช้งาน (ปี)}} \\ &= \frac{60,000 - 5,000}{10} \\ &= 5,500 \text{ บาท}\end{aligned}$$

$$\text{หรือ } (60,000 - 5,000) \times 10 \% = 5,500 \text{ บาท}$$

การคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ประเภทอาคารและอุปกรณ์ จะกระทำในวันสิ้นงวดบัญชี บัญชีที่ใช้ในการบันทึก ได้แก่ บัญชีค่าเสื่อมราคา และบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม ตามตัวอย่างข้างต้น บันทึกรายการได้ดังนี้ 2560

จ.ค. 31 Dr. บัญชีค่าเสื่อมราคาเครื่องจักร 5,500
Cr. บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม-เครื่องจักร 5,500
(คิดค่าเสื่อมราคาเครื่องจักร 10 % ต่อปี)

ตารางการคิดค่าเสื่อมราคาวิธีเส้นตรง

ปีที่	การคำนวณ	ค่าเสื่อมราคา	ค่าเสื่อมราคาสะสม	ราคาตามบัญชี
0				60,000
1	55,000x0.10	5,500	5,500	54,500
2	55,000x0.10	5,500	11,000	49,000
3	55,000x0.10	5,500	16,500	43,500
4	55,000x0.10	5,500	22,000	38,000
5	55,000x0.10	5,500	27,500	32,500
6	55,000x0.10	5,500	33,000	27,000
7	55,000x0.10	5,500	38,500	21,500
8	55,000x0.10	5,500	44,000	16,000
9	55,000x0.10	5,500	49,500	11,500
10	55,000x0.10	5,500	55,000	5,000

ภาพที่ 2.7 ตารางการคิดค่าเสื่อมราคาวิธีเส้นตรง

7) วัสดุสำนักงานใช้ไป

การคำนวณหาวัสดุสำนักงานใช้ไป = วัสดุสำนักงานคงเหลือต้นปี + ซื้อระหว่างปี - วัสดุคงเหลือปลายปี

ตัวอย่าง 1 มกราคม 2560 บัญชีวัสดุสำนักงานมียอดคงเหลือ 5,000 บาท

1 มิถุนายน 2560 ซื้อวัสดุสำนักงานเพิ่มเติม 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 เมื่อตรวจพบข้อผิดพลาดก็ต้องจัดการแก้ไขให้ถูกต้อง ตามความเป็นจริงตามหลักการบัญชีที่ถูกต้อง ความผิดพลาดเกิดขึ้นได้ในกรณีต่าง ๆ กัน

1. ลงผิดบัญชี
2. เขียนตัวเลขผิด
3. ลงบัญชีผิดหลักการบัญชี
4. ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทผิด
5. ไม่ได้บันทึกบัญชีเลย

9) งบทดลองหลังปรับปรุง

เมื่อกิจการบันทึกรายการปรับปรุงเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะต้องทำงบทดลองอีกครั้ง เรียกว่า “งบทดลองหลังรายการปรับปรุง” เนื่องจากผลของการปรับปรุงรายการดังกล่าวข้างต้น ทำให้มีบัญชีแยกประเภทเพิ่มจากเดิม และทำให้จำนวนเงินในบัญชีที่เกี่ยวข้องเพิ่มขึ้นหรือลดลง เหตุที่ต้องจัดทำงบทดลองหลังรายการปรับปรุงนี้ก็เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกการปรับปรุง 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 ตัวอย่าง 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) บันทึกการปรับปรุงบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปในวันสิ้นงวดบัญชี และผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

5) ทำงบทดลองหลังรายการปรับปรุง

6) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายในสมุดรายวันทั่วไป แล้วผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

7) คำนวณหายอดคงเหลือยกไปในบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้น

8) จัดทำงบทดลองหลังรายการปิดบัญชี

9) จัดทำงบการเงิน

2.2.2.14 รายการปิดบัญชี (Closing Entries)

ในวันสิ้นงวด หลังจากกิจการได้ปรับปรุงรายการในบัญชีให้ถูกต้องตรงกับความเป็นจริงเรียบร้อยแล้ว กิจการจะจัดทำงบการเงินเพื่อหาผลการดำเนินงานประจำปี และแสดงฐานะการเงิน ณ วันสิ้นงวด การคำนวณหาผลการดำเนินงาน จะนำบัญชีประเภทรายได้ และค่าใช้จ่ายมาเปรียบเทียบกับกันเพื่อดูว่ามีผลกำไรหรือขาดทุนเป็นเท่าใด แต่เนื่องจากบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายมีจำนวนหลายบัญชี เพื่อความสะดวกในการคำนวณกำไรขาดทุน จึงต้องโอนปิดบัญชีประเภทรายได้ และค่าใช้จ่ายดังกล่าวไปยังบัญชีกำไรขาดทุน (สรุปผลกำไรขาดทุน) ผลต่างของบัญชีกำไรขาดทุนหรือกำไรสะสมแล้วแต่กรณีว่าเป็นกิจการประเภทใด

1) ขั้นตอนในการปิดบัญชี

ขั้นที่ 1 โอนปิดบัญชีประเภทรายได้ทุกบัญชี ซึ่งมียอดคงเหลือด้านเครดิตไปบัญชีกำไรขาดทุน โดย

Dr. บัญชีรายได้

XX

Cr. บัญชีกำไรขาดทุน

XX

(โอนปิดบัญชีรายได้)

ขั้นที่ 2 โอนปิดบัญชีประเภทค่าใช้จ่ายทุกบัญชี ซึ่งมียอดเดบิต ไปยังบัญชีกำไรขาดทุนโดย

Dr. บัญชีกำไรขาดทุน

XX

Cr. บัญชีค่าใช้จ่าย

XX

(โอนปิดบัญชีค่าใช้จ่าย)

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

กรณีกำไรสุทธิ

Dr. บัญชีกำไรขาดทุน

XX

Cr. ทุน/กำไรสะสม

XX

กรณีขาดทุนสุทธิ

Dr. บัญชีทุน/กำไรสะสม

XX

Cr. กำไรขาดทุน

XX

ขั้นที่ 4 ถ้ากิจการเจ้าของคนเดียว มีรายการถอนใช้ส่วนตัวหรือเงินถอนจะต้องโอน ปิดบัญชีถอนใช้ส่วนตัว 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 จ่ายชำระหนี้ทั้งสินได้ส่วนลดตามเงื่อนไข		
Dr. เจ้าหนี้การค้า	27,000	
Cr. สินค้าคงเหลือ		270
เงินสด/ธนาคาร		26,730

2.2.2.16 การบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือเมื่อสิ้นงวด (Periodic Inventory System)

เป็นวิธีการบันทึกบัญชีที่ไม่บันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือและบัญชีต้นทุนสินค้าขายในขณะที่มีการซื้อขายสินค้าจนกว่าจะถึงวันสิ้นงวดบัญชี ตามวิธีนี้บัญชีสินค้าคงเหลือจะไม่มีการเปลี่ยนแปลงในระหว่างงวด และบัญชีต้นทุนสินค้าขายก็จะมีไม่มีการบันทึกตอนที่ขายสินค้าทุกครั้ง และในวันสิ้นงวดกิจการจำเป็นต้องมีการตรวจนับสินค้าในวันสิ้นงวดเพื่อบันทึกในบัญชีสินค้าคงเหลือ และใช้ในการคำนวณต้นทุนสินค้าที่ขายไป บัญชีที่ต้องบันทึกแทนบัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชีต้นทุนสินค้าขาย คือ บัญชีซื้อ บัญชีค่าขนส่งเข้า บัญชีส่งคืนและบัญชีส่วนลดรับ ธุรกิจที่เหมาะสมกับการบันทึกบัญชีวิธีนี้คือ 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 เป็นบัญชีหักจากบัญชีซื้อ

เพื่อลดยอดของบัญชีซื้อ 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	<u>270</u>	<u>3,270</u>
ซื้อสุทธิ		23,730
บวก ค่าขนส่งเข้า		<u>500</u>
ต้นทุนซื้อระหว่างงวด		<u>24,230</u>
ต้นทุนสินค้าที่มีไว้เพื่อขาย		32,230
หัก สินค้าคงเหลือปลายงวด		<u>26,230</u>
ต้นทุนสินค้าขาย		<u>6,000</u>

2.2.3 ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีครัวเรือน

จากสภาวะสังคมปัจจุบันที่เต็มไปด้วยกระแสวัตถุนิยม และความฟุ้งเฟ้อ พุ่งเพื่อทำให้ประชาชนหลงผิดไปตามกระแสนิยมจนกลายเป็นปัญหา โดยเฉพาะปัญหานี้สินที่ไม่มียวันจบสิ้น อย่างไรก็ตามคนไทยยังมีทางออก ซึ่งการจะดำรงชีวิตให้อยู่รอดภายใต้สังคมในปัจจุบัน แนวทางหนึ่งที่ประชาชนไทยควรยึดถือคือการพึ่งตนเอง รู้จักความพอประมาณ และไม่ประมาท ตามแนวปรัชญา “เศรษฐกิจพอเพียง” ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวที่ทรงมองเห็นถึงความสำคัญของการสร้างภูมิคุ้มกันให้กับตัวเอง รู้จักความพอมีพอกิน พอมีพอใช้ คำนึงถึงหลัก เหตุผลและการประมาณตนเอง พร้อมกับทรงเตือนสติประชาชนคนไทยไม่ให้ประมาท โดยเฉพาะการใช้จ่ายเงินอันเป็นปัจจัยสำคัญในการดำเนินชีวิต การทำบัญชี คือ การจดบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขปัจจัยในการดำรงชีวิตของตนเอง และภายในครอบครัว ชุมชน รวมถึงประเทศ ข้อมูลที่ได้จากการบันทึกจะเป็นตัวบ่งชี้อดีตปัจจุบันและอนาคตของชีวิตของตนเอง สามารถนำข้อมูลดีมาบอกปัจจุบันและอนาคตได้ข้อมูลที่ได้ที่บันทึกไว้ จะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนชีวิตและกิจกรรมต่าง ๆ ในชีวิต ในครอบครัว บัญชีครัวเรือน มิได้หมายถึงการทำบัญชีหรือบันทึกรายรับรายจ่ายประจำวันเท่านั้นแต่อาจหมายถึงการบันทึกข้อมูลด้านอื่น ๆ ในชีวิตในครอบครัว เป็นต้น เช่น บัญชีทรัพย์สิน พันธุ์พืช พันธุ์ไม้ ในบ้านเรา

ในชุมชนเรา บัญชีความรู้ความคิดของเรา บัญชีผู้ทรงคุณ ผู้รู้ในชุมชนเรา บัญชีเด็กและเยาวชนของเรา บัญชีภูมิปัญญาด้านต่าง ๆ ของเรา เป็นต้น หมายความว่า สิ่งหรือเรื่องราวต่าง ๆ ในชีวิตของเรา จดบันทึกได้ทุกอย่าง หากประชาชนทุกคนจดบันทึกจะมีประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว ชุมชนและประเทศ จะเป็นแหล่งเรียนรู้ ครอบครัวเรียนรู้ ชุมชนเรียนรู้ และประเทศเรียนรู้การเรียนรู้เป็นที่มาของปัญญา ปัญญาเป็นที่มาของความเจริญทั้งกาย สังคม ใจ และจิตวิญญาณของมนุษย์จะเห็นว่า การทำบัญชี หรือการจดบันทึกนี้สำคัญยิ่งใหญ่มาก บุคคลสำคัญในประเทศหลายท่านเป็นตัวอย่างที่ดีของการจดบันทึก เช่น ท่านพุทธทาส ในหลวงและสมเด็จพระเทพ ล้วนเป็นนักบันทึกทั้งสิ้น การบันทึก คือ การเขียนเมื่อมีการเขียนย่อมมีการคิด เมื่อมีการคิดย่อมก่อปัญญาแก้ไขปัญหาได้โดยใช้เหตุผล วิเคราะห์พิจารณาได้ถูกต้อง นั่นคือทางเจริญของมนุษย์ การทำบัญชีครัวเรือนในด้านเศรษฐกิจหรือการบันทึกรายรับรายจ่ายที่ทางราชการพยายาม ส่งเสริมให้ประชาชนได้ทำกัน นั้นเป็นเรื่องการบันทึก รายรับรายจ่ายประจำวันประจำเดือน ว่ามีรายรับจากแหล่งใดบ้าง จำนวนเท่าใด มีรายจ่ายอะไรบ้าง จำนวนเท่าใด ในแต่ละวัน สัปดาห์ เดือนและปี เพื่อจะได้เห็นภาพรวมว่าตนเองและครอบครัวมีรายรับเท่าใด รายจ่ายเท่าใด คงเหลือเท่าใด หรือ เงินไม่พอใช้เท่าใด คือ รายจ่ายมากกว่ารายรับ และสำรวจว่ารายการใดจ่ายน้อยจ่ายมาก จำเป็นน้อยจำเป็นมาก จำเป็นน้อยอาจลดลง จ่ายเฉพาะที่จำเป็นมาก เช่น ซื้อกับข้าว ซื้อยา ซื้อเสื้อผ้า ซ่อมแซมบ้าน การศึกษา เป็นต้น ส่วนรายจ่ายที่ไม่จำเป็นให้ลด ละ เลิก เช่น ซื้อบุหรี่ยี่ห้อหรู ซื้อเหล้า เล่น การพนัน เป็นต้น เมื่อนำรายรับ รายจ่าย มาบวกลบกันแล้วขาดดุลเกินดุลไปเท่าใด เมื่อเห็นตัวเลข จะทำให้เราคิดได้ว่าสิ่งไม่จำเป็นนั้นมียามากหรือน้อยสามารถลดได้หรือไม่ เลิกได้ไหม ถ้าไม่ลดไม่เลิกจะเกิดอะไรกับตัวเอง ครอบครัว ชุมชน และประเทศ หากเราวางแผนการรับการเงินของตนเองได้ เท่ากับว่า รู้จักความเป็นคนได้พัฒนาตนเอง ให้เป็นคนมีเหตุผล เป็นคนรู้จักพอประมาณ เป็นคนรักตนเอง รักครอบครัว รักชุมชน และรักประเทศชาติมากขึ้นจึงเห็นได้ว่า การทำบัญชีครัวเรือน ในเรื่องรายรับรายจ่าย ก็คือวิถีแห่งการเรียนรู้เพื่อพัฒนาชีวิต ตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงนั่นเอง เพราะปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง คือ ปรัชญาชีวิตที่ถูกต้องเหมาะสมพอดี สอดคล้องถูกต้องตามกฎหมายธรรมชาติที่มีทั้งความเป็นเอกภาพและดุลยภาพอยู่เสมอ การทำบัญชีครัวเรือนเป็นการจดบันทึกรายรับรายจ่ายประจำวันของครัวเรือน และสามารถนำข้อมูลมาวางแผนการใช้จ่ายเงินในอนาคตได้อย่างเหมาะสม ทำให้เกิดการออม การใช้จ่ายเงิน อย่างประหยัดคุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย ดังนั้นการทำบัญชีครัวเรือนมีความสำคัญดังนี้

2.2.3.1 ทำให้ตนเองและครอบครัวทราบรายรับ รายจ่าย หนี้สิน และเงินคงเหลือในแต่ละวัน รายรับ หรือ รายได้ คือ เงินหรือสินทรัพย์ที่วัดมูลค่าได้ ที่ได้รับการประกอบอาชีพ หรือผลตอบแทนที่ได้รับการให้ผู้อื่นใช้สินทรัพย์ หรือ ผลตอบแทนจากการลงทุนในรูปแบบต่าง ๆ เช่น รายได้จากค่าจ้างแรงงาน เงินเดือน ดอกเบี้ยรับจากเงินฝากธนาคาร หรือ จากเงินให้กู้ยืม รายได้จากการขายสินค้าหรือบริการ เป็นต้น

รายจ่าย หรือ ค่าใช้จ่าย คือ เงิน หรือสินทรัพย์ที่วัดมูลค่าได้ ที่จ่ายออกไปเพื่อให้ได้สิ่งตอบแทน กลับมา สิ่งตอบแทนอาจเป็นสินค้าหรือบริการ เช่น ค่าอาหาร ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า (ค่า

สาธารณูปโภค) ค่า น้ำมัน ค่าหนังสือตำรา เป็นต้น หรือรายจ่าย อาจไม่ได้รับสิ่งตอบแทนคือสินค้าหรือบริการก็ได้ เช่น เงินบริจาคเพื่อการกุศล เงินทำบุญทอดกฐิน ทอดผ้าป่า เป็นต้น

หนี้สิน คือ ภาระผูกพันที่ต้องชดใช้คืนในอนาคต การชดใช้อาจจ่ายเป็นเงินหรือของมีค่าที่ครอบครองหรือตนเองมีอยู่ หนี้สินเป็นเงินหรือสิ่งของที่มีค่าที่ครอบครองหรือตนเองได้รับมาจาก บุคคลหรือแหล่งเงินภายนอก เช่น การกู้ยืมเงินจากเพื่อนบ้าน การกู้ยืมเงินจากกองทุนต่าง ๆ การซื้อ สินค้าหรือบริการเป็นเงินเชื่อ การซื้อสินทรัพย์เป็นเงินผ่อนชำระหรือการเช่าซื้อ เป็นต้น

เงินคงเหลือ คือ เงิน หรือ ทรัพย์สินที่วัดมูลค่าได้ หลังจากนำรายรับลบด้วยรายจ่ายแล้วปรากฏ รายรับมากกว่ารายจ่ายจะทำให้มีเงินคงเหลือ หรือในหลักทางบัญชีเรียกว่า กำไร แต่หากหลังจากนำรายรับลบด้วยรายจ่ายแล้วปรากฏว่ารายจ่ายมากกว่ารายรับจะทำให้เงินคงเหลือติดลบหรือทางบัญชี เรียกว่า ขาดทุน นั่นเอง

2.2.3.2 นำข้อมูลการใช้จ่ายเงินภายในครอบครัวมาจัดเรียงลำดับความสำคัญของรายจ่าย และ วางแผนการใช้จ่ายเงิน โดยพิจารณาแต่ละรายการในแต่ละวันมีรายจ่ายใดที่มีความสำคัญมาก และ รายจ่ายใดไม่จำเป็นให้ตัดออก เพื่อให้การใช้จ่ายเงินภายในครอบครัวมีพอใช้และเหลือเก็บเพื่อการ ออมทรัพย์สำหรับใช้จ่ายสิ่งที่จำเป็นในอนาคต บัญชีครัวเรือนถือเป็นส่วนสำคัญในการปฏิบัติตาม แนวเศรษฐกิจพอเพียง โดยยึดหลัก 3 ข้อคือ การพอประมาณ ถ้ารู้รายรับรายจ่าย ก็จะใช้แบบ พอประมาณ แต่ มีเหตุผล รู้ว่ารายจ่ายใดจำเป็นไม่จำเป็น และเมื่อเหลือจากใช้จ่ายที่เก็บออม นั่นคือ ภูมิคุ้มกัน ที่เอาไว้คุ้มกันตัวเราและครอบครัว บัญชีครัวเรือนสามารถจัดได้หมด จึงนับว่ามีประโยชน์มากข้อควรระวังในการจัดทำบัญชีครัวเรือน คือ สัมบันতিকบัญชี ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการบันทึก และส่งผลให้ไม่อยากบันทึก ผู้จัดทำเข้าใจผิดในรายการบัญชี ไม่เข้าใจรายการที่เป็น รายรับ จึงไม่ได้บันทึกบัญชี เช่น ลูกส่งเงินมาให้พ่อแม่สำหรับใช้จ่ายทุกวันสิ้นเดือน แต่พ่อแม่ไม่ได้บันทึกบัญชีรายรับเนื่องจากเข้าใจว่าเงินที่ได้รับมานั้นมิได้เกิดจากการประกอบอาชีพของตนเอง หรือ เข้าใจผิดรายการหนี้สินแต่บันทึกว่าเป็นรายรับ ทำให้มิได้เก็บเงินไว้สำหรับจ่ายชำระหนี้ในอนาคต เช่น ยืมเงินจากเพื่อนบ้านมาใช้ภายในครอบครัว ถึงแม้จะได้รับเงินมาแต่รายการดังกล่าวไม่ถือว่าเป็นรายรับเนื่องจากตนเองมีภาระผูกพันที่ต้องชดใช้ในอนาคต ซึ่งอาจต้องชดใช้เงินต้นพร้อมด้วยดอกเบี้ยด้วย จากสาเหตุดังกล่าวอาจทำให้ครอบครัววางแผนการใช้จ่ายเงินผิดพลาด

ส่วนข้อผิดพลาดอีกประการหนึ่งคือ การเขียนชื่อรายการผิด การบันทึกตัวเลขผิด การบวกหรือการลบจำนวนเงินผิดอาจเกิดจากการลืมจดบันทึกรายการบัญชี หรือบันทึกการซ้ำ ๆ กันหลายรายการ ปัญหาดังกล่าวแก้ไขโดยการคำนวณจำนวนเงินกระทบยอดเงินคงเหลือในบัญชีกับยอดเงินฝากธนาคารที่ครอบครัวยังอยู่จริง หรือยอดเงินที่เก็บไว้สำหรับใช้จ่ายจริง หากพบว่ายอดเงินคงเหลือในบัญชีเท่ากับยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร แสดงว่าการจัดทำบัญชีถูกต้องแต่หากกระทบยอดแล้วยอดเงินทั้งสองไม่เท่ากันอาจเกิดจากการบันทึกบัญชีผิดพลาด หรือเงินสดของครอบครัวสูญ การวางแผนการใช้จ่ายเงินให้เหมาะสมระหว่างรายรับและรายจ่าย ครอบครัวต้องมีรายรับมากกว่ารายจ่าย หากพบว่ารายรับน้อยกว่ารายจ่าย ต้องหาแนวทางนำเงินมาใช้จ่ายให้เพียงพอ

โดยอาจต้องกู้ยืมเงินมาใช้จ่าย แต่การกู้ยืมเงิน ไม่ใช่แนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ เพียงแต่ช่วยให้การใช้จ่ายมีสภาพคล่องชั่วคราวเท่านั้น และในระยะยาวยังส่งผลให้ครอบครัวมีภาระหนี้สินจำนวนมากทั้งเงินต้นและดอกเบี้ยซึ่งจะเพิ่มจำนวนมากขึ้นตามระยะเวลาที่ยาวนานในการกู้ยืมเงิน เป็นปัญหาที่แก้ไขได้ยาก สำหรับการแก้ไขปัญหาค่าสภาพคล่องในการใช้จ่ายเงินหรือปัญหา รายรับไม่เพียงพอกับรายจ่ายนั้นมีแนวทางดังนี้

1) การตัดรายจ่ายที่ไม่จำเป็นออก เพื่อลดภาระการจ่ายเงินออกจากครอบครัว เช่น รายจ่าย เกี่ยวกับการพนัน สิ่งเสพติดของมีเงินมา รายจ่ายฟุ่มเฟือย เป็นต้น เป็นการสร้างนิสัยมิให้ใช้จ่าย ฟุ่มเฟือย

2) การลดรายจ่ายที่จำเป็นลง เพื่อสร้างนิสัยการประหยัด อดออม การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ จำกัดอย่างคุ้มค่า เช่น การปลูกผัก ผลไม้ไว้รับประทานเอง เพื่อช่วยลดค่าอาหาร และค่าเดินทางไป ตลาด อีกทั้งทำให้สุขภาพดีอีกด้วย ลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงแล้วหันมาออกกำลังกายโดยการปั่น จักรยาน หรือ การเดิน การวิ่งแทนการขับรถจักรยานยนต์ หรือรถยนต์ เป็นต้น

3) การเพิ่มรายรับ หารายได้เสริมนอกเวลาทำงานปกติ เช่น การใช้เวลารับจ้างตัดเย็บ เสื้อผ้า การขายอาหารหลังเลิกงาน การปลูกผัก หรือเลี้ยงสัตว์ไว้ขาย เป็นต้น

4) การทำความเข้าใจกันภายในครอบครัวเพื่อให้ทุกคนร่วมมือกันประหยัด รู้จักอดออม การใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ลด ละ เลิก รายจ่ายหรือสิ่งที่ไม่จำเป็น และช่วยกันสร้างรายรับให้เพียงพอ เหมาะสมกับเศรษฐกิจปัจจุบัน ตัวอย่างบัญชีครัวเรือน

บัญชีรายรับ - รายจ่าย ในครัวเรือน

ตัวอย่าง การทำบัญชีครัวเรือนของครอบครัว การเกิด

วัน/เดือน/ปี	รายการ	รายรับ		รายจ่าย		ยอดคงเหลือ	
		บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.
๓๐ ส.ค. ๖๕	ยอดยกมาจากเดือน (ก.ค. ๖๕)					๕๓๐	๐๐
	เงินเดือนของพ่อ (ส.ค. ๖๕)	๒๒,๐๐๐	๐๐			๒๒,๕๓๐	๐๐
	เงินเดือนของแม่ (ส.ค. ๖๕)	๒๒,๕๐๐	๐๐			๔๕,๐๓๐	๐๐
	ค่าไฟฟ้า			๗๕๐	๐๐	๔๔,๒๘๐	๐๐
	ค่าน้ำประปา			๑๖๕	๐๐	๔๔,๑๑๕	๐๐
	ค่าโทรศัพท์			๕๗๕	๐๐	๔๓,๕๔๐	๐๐
	ค่าอาหารประจำวัน			๒๐๐	๐๐	๔๓,๓๔๐	๐๐
	ค่าขนส่งลูก ๆ ๒ คน			๓๐๐	๐๐	๔๓,๐๔๐	๐๐
	ค่าเช่าบ้าน อาหารแห้ง			๓,๕๐๐	๐๐	๓๙,๕๔๐	๐๐
	รวม	๔๔,๕๐๐	๐๐	๓,๓๑๕	๐๐	๔๖,๒๒๕	๐๐
๓๑ ส.ค. ๖๕	ยอดยกมา					๔๖,๒๒๕	๐๐
	ค่าขนส่งลูก ๆ ๒ คน			๓๐๐	๐๐	๔๕,๙๒๕	๐๐
	ค่าอาหารกลางวันของพ่อแม่			๒๐๐	๐๐	๔๕,๗๒๕	๐๐
	ค่าน้ำมันรถจักรยานยนต์			๒๐๐	๐๐	๔๕,๕๒๕	๐๐
	ค่าอาหารเย็นของครอบครัว			๒๕๐	๐๐	๔๕,๒๗๕	๐๐
	รวม			๑,๐๕๐	๐๐	๔๔,๒๒๕	๐๐

๖๕ * คือยอดเดียวกันต้องเท่ากันเสมอ

ภาพที่ 2.8 บัญชีรายรับ - รายจ่าย ในครัวเรือน

2.2.4 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

ตัวอย่าง 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 = $850 - 600 = 250$ 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	๕	จำนวนเงิน	ปริมาณ	๕	จำนวนเงิน	ปริมาณ	๕	จำนวนเงิน
25๖1	๑.๑							200	20	4,000
	3				150	20	3,000	50	20	1,000
	4	300	24	7,200				50	20	1,000
								300	24	7,200
	9				50	20	1,000	150	24	3,600
					150	24	3,600			
	15	150	22	3,300				150	24	3,600
								150	22	3,300
	22	200	24	4,800				150	2422	3,600
								150	24	3,300
								200		4,800
	30				150	24	3,600	50	22	1,100
					100	24	2,200	200	24	4,800
∴ สินค้าคงเหลือ								250		5,900

ราคาสินค้าคงเหลือ = 5,900 บาท

ภาพที่ 2.9 การตรวจนับสินค้าคงเหลือแบบ Perpetual Inventory Method

2.2.5 เกณฑ์เงินสด Cash Basis

เกณฑ์เงินสด คือ วิธีการบัญชีที่บันทึกรายได้และค่าใช้จ่ายต่อเมื่อได้รับเงินหรือจ่ายเงินไปจริง ทั้งนี้โดยไม่คำนึงถึงงวดเวลาที่เกี่ยวข้องของเงินที่ได้รับมาหรือจ่ายไปนั้น ดังนั้น รายได้ ก็คือ จำนวนเงินสดหรือเงินฝากธนาคารที่กิจการได้รับทั้งหมดในงวดบัญชีนั้น อันเนื่องมาจากการขาย สินค้าหรือบริการต่าง ๆ รายได้ตามเกณฑ์เงินสดนี้จะไม่รวมรายได้จากการขายเชื่อ หรือการให้บริการแก่ลูกค้าแล้วยังไม่ได้รับเงิน กิจการก็จะไม่มีการบันทึกการขายหรือรายได้จนกว่าจะได้รับเงิน สำหรับค่าใช้จ่าย ก็คือจำนวนเงินสดหรือเงินฝากธนาคารที่กิจการจ่ายไปทั้งหมด 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 ประมวลผล และจัดทำสารสนเทศทางการบัญชี (Accounting Information) ให้แก่ผู้ใช้ภายใน ผู้ใช้ภายนอกของกิจการ และในระบบสารสนเทศทางการบัญชีนี้อาจใช้คนจัดเก็บบันทึกข้อมูล ประมวลผลและจัดทำสารสนเทศทางการบัญชีโดยไม่ใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์รอบข้างเป็น เครื่องมือช่วยอำนวยความสะดวก

สะดวก หรืออาจนำคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์รอบข้างรวมทั้งเทคโนโลยี ที่ทันสมัยเข้ามาใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานทั้งด้านการตลาด ด้านการเงิน ด้านการผลิตและ ด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ดังนั้น การจัดทำ สารสนเทศทางการบัญชีจึงเปลี่ยนจากการจัดเก็บ การบันทึก การประมวลผล และการจัดทำรายงานด้วยมือ (Manual System) มาเป็นการจัดเก็บ การบันทึก การประมวลผล และจัดทำรายงานด้วยคอมพิวเตอร์

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

2.2.3 ประโยชน์จากสารสนเทศทางการบัญชี

สารสนเทศทางการบัญชีซึ่งเป็นผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลของระบบสารสนเทศทางการบัญชีนั้นให้ประโยชน์แก่ผู้ใช้คือ ให้ข้อมูลเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่งานประจำวันแก่ผู้บริหารระดับล่างและพนักงาน เพื่อใช้ในการประสานงานประเมินผลการปฏิบัติงาน ควบคุมและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในหน้าที่งานหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ เช่น รายงานการขายสินค้าแยกตามผลิตภัณฑ์ทำให้ทราบว่าสินค้าประเภทใดขายดีหรือสินค้าประเภทใดขายไม่ดีกิจการควรสนับสนุนการขายสินค้าประเภทใด รายงานสินค้าคงเหลือ ทำให้ทราบว่าสินค้าประเภทใดสมควรสนับสนุนการขายสินค้าประเภทใด รายงานสินค้าคงเหลือทำให้ทราบว่า สินค้าประเภทใดสมควรสั่งซื้อเข้ามาขายเพิ่มเติม และควรสั่งซื้อเมื่อใด เพื่อที่กิจการจะได้มีสินค้าเพียงพอแก่ความต้องการของลูกค้า รายงานเงินสดรับ –จ่ายประจำวันทำให้ทราบฐานะการเงินแต่ละวันของกิจการให้ข้อมูล เพื่อใช้ในการตัดสินใจวางแผนและควบคุมการดำเนินงานทั้งระยะสั้นและระยะยาวแก่ผู้บริหาร ระดับกลางและผู้บริหารระดับสูงเพื่อนำไปใช้ประกอบกับข้อมูลที่ไม่เป็นตัวเลขทางการเงิน สำหรับการบริหารงานด้านการตลาด การเงิน การผลิตหรือทรัพยากรบุคคลเช่น การจัดทำรายงานยอดขายรายเดือนของงวดปัจจุบันเปรียบเทียบกับยอดขายรายเดือนของงวดก่อน เพื่อวิเคราะห์แนวโน้มการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของยอดขายสินค้าของกิจการพร้อมกับการนำเอาปัจจัยเงินเพื่อ กำลังซื้อของผู้บริโภค และการทุ่มตลาดของคู่แข่งประกอบการตัดสินใจวางแผนการตลาดของกิจการในงวดต่อไป ให้ข้อมูลพื้นฐานตามกฎหมายกำหนดแก่ผู้ใช้อย่างนอกปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน กล้าคิด กล้าทำ กล้าแสดงออก มีลักษณะเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี มีคุณธรรมในงานอาชีพมีบุคลิกภาพดีมี ความเสียสละ

2.3.4 คุณสมบัติที่ต้องการของสถานประกอบการ

เกษมสันต์ วิลาวรรณ (2543) กล่าวว่า ความปรารถนาของนายจ้าง ก็คือเป้าหมาย

ของการ ประกอบธุรกิจหรืออุตสาหกรรมซึ่งได้แก่ ความเจริญเติบโตในขอบข่ายของการดำเนินการ และ ความมีชื่อเสียงของสถานประกอบการกิจการนั้น ดังนั้น แรงงานที่นายจ้างต้องการต้องมีส่วนช่วยให้ เป้าหมายของธุรกิจสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ยรรยง ขันนัแข็ง (2545) กล่าวว่า ผู้ที่เป็นฝ่ายนายจ้าง ซึ่งหมายถึง บุคคลในฝ่าย จัดการหรือ ฝ่ายบริหารทั้งหมด ตั้งแต่หัวหน้าคนงานระดับแรกไปจนถึงผู้บริหารระดับสูงสุด ย่อม ประสงค์ที่จะมีลูกจ้างที่สามารถช่วยให้เป้าหมายของการประกอบธุรกิจหรืออุตสาหกรรมนั้น บรรลุผล ซึ่งสิ่งที่ ฝ่ายนายจ้างปรารถนาที่จะได้รับจากลูกจ้างหรือผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ได้แก่

1) การทำงานเต็มเวลา สถานประกอบการทุก ๆ แห่ง มักจะมีการกำหนดเวลา เริ่มทำงานและเวลาเลิกงานของลูกจ้างไว้ การที่ลูกจ้างมางานและเลิกงานตรงตามกำหนดเวลา รวมทั้งมีตัวตนอยู่และทำงานตลอดเวลาที่กำหนดไว้ดังกล่าว ย่อมเป็นความปรารถนาอย่างแรกของ นายจ้างทุกคน การทำงานเต็มเวลายังหมายถึงการไม่หยุด ไม่ลา และไม่ขาดงานในวันทำงานปกติด้วย

2) การทำงานเต็มประสิทธิภาพ ลูกจ้างแต่ละคนย่อมมีความรู้ความสามารถแตกต่างกัน หากลูกจ้างได้ทำงานในหน้าที่ของตนด้วยความตั้งใจและใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่แล้ว นายจ้างทุกคนย่อมพึงพอใจที่จะได้รับผลงานที่มีคุณภาพจากการปฏิบัติงานของลูกจ้างดังกล่าว

3) การทำงานตามคำสั่งนายจ้าง ย่อมไม่ต้องการลูกจ้างที่ไม่เชื่อฟังละเลย หรือชอบ ขัดคำสั่งของนายจ้างอยู่เสมอ โดยไม่มีเหตุผลที่ดี ลูกจ้างที่ทำงานตรงตามคำสั่งทันทีย่อมเป็นที่ ปรารถนาของนายจ้างในทุกสถานประกอบการ

4) การรักษาประโยชน์ของนายจ้าง เนื่องจากการประกอบธุรกิจ หรืออุตสาหกรรม เป็น การแสวงหาผลประโยชน์ นายจ้างย่อมหวังให้ลูกจ้างทุกคนช่วยสอดส่อง ดูแล ป้องกันและรักษา ประโยชน์ของนายจ้างทุกทางไม่ว่าจะเป็นการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ หรือไม่ ยอมให้ผู้ใดมาปิดบังผลประโยชน์ของนายจ้างต่อไป

5) ความร่วมมือร่วมใจระหว่างผู้ปฏิบัติงาน การประกอบธุรกิจหรืออุตสาหกรรมย่อม ต้อง มีคนทำงานร่วมกัน เป็นจำนวนมาก ต่างคนต่างมีหน้าที่ซึ่งต้องประสานกัน หากการทำงาน ร่วมกัน มี ขัดข้องหรือขัดแย้ง หรือมีลักษณะต่างคนต่างทำย่อมทำให้เกิดกิจการงานไม่อาจดำเนินไปได้ อย่าง รวดเร็วและบรรลุวัตถุประสงค์บางครั้งก็เกิดความเสียหายร้ายแรงได้ นายจ้างทุกคนจึงมีความ ประสงค์จะให้ลูกจ้างทุกคน ทุกตำแหน่งหน้าที่ร่วมมือร่วมใจกันทำงาน เป็นเสมือนหนึ่งเครื่องจักร ที่มี ฟันเฟืองใหญ่เล็กประกอบกัน มีลักษณะการทำงานเป็นทีม (Teamwork)

6) ความจงรักภักดี นายจ้างทุกคนย่อมประสงค์ที่จะให้ลูกจ้างทุกคนที่มีคุณภาพ ได้อยู่ ทำงานกับนายจ้างนานที่สุด จนกว่าจะเกษียณอายุหรือจนกว่านายจ้างจะเลิกกิจการ ไม่ลาออกหรือ ละทิ้งนายจ้างไปเป็นลูกจ้างผู้อื่นความจงรักภักดียังหมายถึงการไม่นำความลับในการประกอบธุรกิจ หรือความลับในการประกอบอุตสาหกรรมของนายจ้างไปเปิดเผยด้วย

7) ความเคารพและยอมรับนับถือ นายจ้างในประเทศไทยยังคงยึดถือความเป็น ผู้ใหญ่ ผู้น้อยอยู่มาก ดังนั้น บุคลากรฝ่ายนายจ้างทุกระดับ จึงยังคงหวังที่จะได้รับความเคารพนอบ

น้อมจากลูกจ้างและต้องการให้ลูกจ้างยอมรับนับถือในความเป็นผู้ใหญ่กว่าด้วย

8) ความซื่อสัตย์สุจริต ความปรารถนาาร่วมกันของนายจ้างทุก ๆ คน ก็คือความซื่อสัตย์ สุจริตของลูกจ้าง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในงานที่เกี่ยวกับการเงินหรือวัตถุมิค่าความซื่อสัตย์สุจริตจะเป็นคุณสมบัติที่สำคัญที่สุดของลูกจ้าง

9) ความอดุสาหะและความขยันเข้มแข็ง ลูกจ้างที่มีความพร้อมที่จะทา งานอยู่เสมอ มีความอดุสาหะต่องานที่รับมอบหมาย และมีความขยันเข้มแข็ง ย่อมเป็นลูกจ้างในอุดมคติของนายจ้างอย่างหนึ่ง

10) ความคิดสร้างสรรค์ลูกจ้างที่มีความคิดสร้างสรรค์ย่อมช่วยให้นายจ้างประหยัดค่าใช้จ่ายผลงานที่ดีมีคุณภาพ นายจ้างจึงใฝ่ฝันที่จะได้ลูกจ้างประเภทนี้

11) ความเอาใจใส่ในการพัฒนาตนเอง การพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอยู่เสมอจะทำให้ ลูกจ้างทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นนั้นเป็นความต้องการของนายจ้างทุกคน

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) นี้ก็เป็นคุณลักษณะหนึ่งที่องค์การหรือ สถานประกอบการมีความต้องการสูง เพราะบุคลากรที่ดีต้องสามารถเป็นที่ไว้วางใจ และเชื่อถือได้ (Trustable/Reliability)

1.3) มีระเบียบวินัย (Good Discipline) เรื่องนี้นับว่า มีความสำคัญเพราะมีบัณฑิต จำนวนไม่น้อยที่ต้องถูกให้ออกจากงานกลางคัน เพราะไปฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับ ในการทำงานของ หน่วยงาน เพราะฉะนั้นการมีระเบียบวินัยที่ดีจึงเป็นความสำคัญอีกปัจจัย

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

1.5) มีพฤติกรรมดีและกริยามารยาทเรียบร้อย (Good Behavior & Manners) รู้จัก กาลเทศะและที่ต่ำที่สูง

1.6) เป็นนักมนุษยสัมพันธ์ (Human Relation) คือสามารถเข้ากันได้กับ นาย เพื่อน ลูกค้า และบุคคลทั่ว ๆ ไป ไม่ทำตัวให้เป็นปัญหาของทีมงาน หรือทะเลาะเบาะแว้งกับเพื่อนร่วมงาน

2) เป็นคนเก่ง เพราะการเป็น “คนเก่ง” นั้นย่อมเป็นที่หมายปองของผู้บริหาร องค์กร หรือสถานประกอบการทั่วไปปัจจัยสำคัญๆ ที่จะพิจารณาว่าท่านเป็นคนเก่งหรือไม่อาจจะดูได้จากองค์ประกอบเหล่านั้น คือ

2.1) มีวิสัยทัศน์ (Vision) คือ บุคคลที่องค์กรหรือสถานประกอบการต้องการจะต้องมีวิสัยทัศน์กว้างไกลมาก ดังฝรั่งเขากล่าวไว้ว่า Long Term Think หรืออย่างน้อยก็ต้องปรับตัวได้กับ Vision ขององค์กรหรือสถานประกอบการที่เราจะเข้าไปทำงาน

2.2) มีทัศนคติหรือเจตคติเชิงบวก (Positive Attitude) โดยเฉพาะทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน คือเป็นพวกมองโลกในแง่ดี (Optimist) มากกว่าพวกมองโลกในแง่ร้าย (Pessimist) หรือ พุดง่าย ๆ คือตั้งใจและทุ่มเทในการทำงานอย่างเต็มที่และอริหาริษา

2.3) เป็นนักคิด (Thinker) และนักคิดริเริ่ม (Initiator) เพราะในวงการอุตสาหกรรม ไม่ว่าจะเป็นอุตสาหกรรมหรืออุตสาหกรรมบริการ ทุกองค์กรหรือสถานประกอบการจะมีความทำงานเป็นทีม (Teamwork) ดังนั้นการคิดเป็นทีมหรือการคิดริเริ่มเป็นทีม จึงจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กร หรือ สถานประกอบการเป็นอย่างมาก

2.4) มีความรู้ในงานดี (Job Knowledge) ปัจจัยนี้เป็นปัจจัยสำคัญมากที่สุดก็คือ มี ความรู้เกี่ยวกับงาน เช่น จะเป็นนักบัญชีการเงิน ก็ต้องรู้เรื่องระบบต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน หรือ การบัญชีเป็นอย่างดีหรือถ้าจะไปอยู่ทางฝ่ายบุคคลก็ต้องรู้เรื่อง 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 ในบางองค์กรหรือสถานประกอบการอาจจะมีการทำงานเป็นกะ (Shift Work) ก็สามารถทำได้หรือการทำงานอาจจะต้องมีการเดินทางบ่อย ๆ ก็สามารถปรับตัวกับสภาพการทำงานได้เป็นอย่างดี

3) เป็นคนพิเศษ เพราะการเป็น “คนพิเศษ” เป็นคุณสมบัติที่สามารถช่วยให้นักศึกษา หรือ บัณฑิตได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ ได้แก่

3.1) เป็นนักแก้ปัญหา (Problem-Solver) ได้คือ บัณฑิตรุ่นใหม่ไม่นอกจากจะคิดเป็นทำเป็นแล้ว จะต้องรู้จักวิธีแก้ปัญหาให้เป็นด้วยการทำงานจึงจะไม่มีอุปสรรคและจะเป็นที่ชื่น

ชม ของเพื่อนฝูงและผู้บังคับบัญชาเสมอแต่บางคนเมื่อเขาไปทำงานแล้วกลับกลายเป็นพวกสร้างปัญหา (Problem-Maker) ก็คงจะอยู่ทำงานกับเขายากลำบาก โอกาสที่จะเจริญก้าวหน้าคงเป็นไปได้ยาก

3.2) สามารถขับรถยนต์หรือมอเตอร์ไซค์โดยมีใบอนุญาตขับได้อย่างถูกต้อง

3.3) สามารถเล่นดนตรีร้องเพลง และเล่นกีฬาได้อย่างดีเพราะที่องค์กรหรือสถานประกอบการส่วนใหญ่จะมีกิจกรรมต่าง ๆ มากมายที่บัณฑิตจะเข้าไปอยู่ในกลุ่มต่าง ๆ ได้

3.4) มีความรู้ด้านภาษาอย่างดีโดยเฉพาะภาษาที่องค์กรหรือสถานประกอบการ ต่าง ๆ ต้องการมากคือ ภาษาอังกฤษ (English) โดยต้องมีความสามารถทางด้านการฟัง ด้านการพูด ด้านการอ่าน และด้านการเขียน ให้อยู่ในเกณฑ์ดีโดยเฉพาะองค์กรหรือสถานประกอบการที่เป็น ระบบสากล หรือ International ในยุคของ Globalization แต่อาจจะมีภาษาอื่น ๆ อีกแล้วแต่องค์กร 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 5ส ไว้บ้าง โดยเฉพาะพวกวิศวกรรุ่นใหม่จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับระบบ TPM (Total Productive Maintenance) ไว้บ้าง เพราะชีวิตในการทำงานจะต้องนำไปใช้จริง ๆ จากการศึกษาทำให้สรุปได้ว่า คุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษา หมายถึง คุณลักษณะของบัณฑิตที่ตลาดแรงงานต้องการ จึงเป็น ลักษณะอันพึงประสงค์ที่สถาบันการศึกษาควรปลูกฝังให้เกิดขึ้นในตัว of บัณฑิตก่อนที่จะออกสู่ตลาดแรงงาน ซึ่งจำแนกได้ 3 ด้าน คือ ด้านความรู้ความสามารถทางวิชาชีพ ด้านคุณธรรมและจริยธรรม และด้านความรู้ความสามารถที่ส่งผลต่อการทำงาน

2.3.5 คุณลักษณะด้านความรู้ความสามารถทางวิชาชีพ

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 พูดยตามได้ จดบันทึกได้ จำรายชื่อได้ ฯลฯ เป็นความรู้ขั้นต่ำ

2) ความเข้าใจ (Comprehension) เป็นการแสดงพฤติกรรมที่ง่ายไปหายากที่สุด ได้แก่ สามารถแปลได้ อธิบายความหมายได้ และสรุปหรือตีความได้

3) ความสามารถนำความรู้ไปใช้ (Application) เป็นความรู้ขั้นสูงมาอีกขั้น ได้แก่ การแปลความหมายได้ คัดแปลงได้

4) ความสามารถในการวิเคราะห์ (Analysis) ได้แก่ วิเคราะห์ได้ คำนวณออกมาได้ ตรวจสอบได้ ตีราคาได้

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

6) การประเมินผล (Evaluation) หมายถึงการตัดสินเรื่องคุณค่า หรือประโยชน์ ของ เนื้อหาและวิธีการต่าง ๆ ตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ การตัดสินใจเรื่องคุณภาพและปริมาณ จะจัดทำ ภายในขอบเขตที่เนื้อหา และวิธีการที่นำมาใช้อาจเป็นหลักเกณฑ์ที่สร้างขึ้น หรือได้รับมอบหมาย ได้แก่การเปรียบเทียบได้ การวัดได้ การเลือกได้ การจัดอันดับได้

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

1) ขั้นรับรู้ (Reception) ว่าจะรู้ ไม่รับรู้เร็ว ช้า ต่างกัน ย่อมมีผลต่อพฤติกรรมที่ จะ เกิดหรือแสดงออกต่างกัน

2) การตอบสนองสิ่งเร้า (Response) บางคนเร็ว บางคนช้า การตอบสนองเร็วช้า จึงต่างกันด้วย

3) ค่านิยม (Value) คือคุณค่าของการตอบสนองการแสดงออกว่ามีค่านิยมเป็นอย่างไร

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

5) อุดมการณ์ที่เกิดจากค่านิยม (Characterization) ดังได้กล่าวมาแล้วว่า คนเรานั้น ต่างกัน รับต่างกัน ตอบสนองต่างกัน การสร้างค่านิยม อุดมการณ์ในขั้นนี้จะแตกต่างกันด้วยแต่ ถ้า ได้รับการอบรมในสิ่งแวดล้อมเหมือนกัน อุดมการณ์ค่านิยม ก็จะเหมือนกัน คล้ายกัน ใกล้เคียงกัน มากขึ้น

2.3.5.3 พฤติกรรมด้านหัตถการหรือทักษะพิสัย (Psychomotor Domain) พฤติกรรมด้านนี้เรา มองในแง่ของการพัฒนาความคล่องแคล่วว่องไวการใช้ประสาทกล้ามเนื้ออวัยวะ ต่าง ๆ ในการ เคลื่อนไหวการใช้ประสาทสัมผัสทั้ง 5 การสั่งการความสัมพันธ์ประสาทต่าง ๆ พฤติกรรมทั้ง 3 ด้าน ดังกล่าว จึงมีประโยชน์ในการวางแผนจัดทำหลักสูตรการเรียนการสอน การ อบรม และ ประเมินผลว่า เราต้องการเน้นผู้เรียนด้านใดมาก ด้านใดน้อย

เมธาวิ วงศ์ไวยโรจน์ (2545) กล่าวถึง ความรู้ (Knowledge) ที่จะต้องนำไปประยุกต์ใช้ให้ ถูกต้องตามภาระหน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบ ได้แก่ความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาอบรมใน สถาบันการศึกษา ซึ่งอาจจะตรงกับงานที่ปฏิบัติอยู่ หรืออาจไม่ตรงทีเดียวแต่ก็อาจจะใช้ประยุกต์ให้

เกิดประโยชน์ต่อการให้ปฏิบัติงานได้และความรู้ที่เกิดจากประสบการณ์ทำงานที่ผ่านมาอาจเป็นขั้นพื้นฐานให้ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้เช่นกัน

2.3.6 คุณลักษณะด้านคุณธรรมและจริยธรรม

คุณธรรมและจริยธรรมที่แรงงานประพฤติปฏิบัติอยู่เป็นประจำเป็นสิ่งที่ตลาดแรงงานให้ความสำคัญอย่างสูง ซึ่งมีบุคคลหลายท่านให้ความหมายไว้ สรุปได้ดังนี้

กิริติ บุญเจือ (2519) กล่าวว่า คุณธรรม หมายถึงความเคยชินในการประพฤติอย่างใดอย่างหนึ่ง ประพฤติในสิ่งที่ดีงาม ที่ถูกต้อง ตรงข้ามกับกิเลส

ความหมายของคำว่าคุณธรรม ไว้ดังนี้

- 1) คุณธรรม หมายถึง ความดีงามของลักษณะนิสัย หรือพฤติกรรมที่ทำจนเคยชิน
- 2) คุณธรรม หมายถึง คุณภาพที่บุคคลได้กระทำตามความคิด และมาตรฐานของสังคมซึ่ง เกี่ยวข้องกับความประพฤติปฏิบัติและศีลธรรม

พจนานุกรมฉบับ เฉลิมพระเกียรติ พ.ศ.2530 (2534) ได้ให้คำนิยามของคำว่า คุณธรรมว่า คุณธรรม หมายถึง สภาพคุณงามความดี ส่วนจริยธรรม หมายถึง การประพฤติแต่สิ่งที่ดีงาม โดยถือ ปฏิบัติเป็นประจำและเป็นแบบอย่างที่ดีจากการศึกษา ทำให้สรุปได้ว่าคุณลักษณะด้านคุณธรรม และจริยธรรม คือ ความเป็นคนดีของบัณฑิต ได้แก่ การเป็นคนตรงต่อเวลา มีความซื่อสัตย์สุจริต มีระเบียบวินัย มีความละเอียดรอบคอบ มีจริยธรรมคุณธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพ มีความเสียสละรู้จักอนุรักษ์ทรัพยากร มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถปรับเข้ากับ สภาพแวดล้อมได้

2.4 การเลือกใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี

โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีเป็นโปรแกรมที่จัดอยู่ในโปรแกรมเฉพาะกิจ (specific purpose) คือ ใช้กับงานบัญชีโดยเฉพาะ โปรแกรมสำเร็จรูปอีกประเภทหนึ่ง คือ โปรแกรมประเภททั่วไป (general purpose) เช่น โปรแกรมประเภทแผ่นตารางทางการ (spread sheet) และโปรแกรมประเภทบริหารจัดการฐานข้อมูล (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) กับโปรแกรมทางการเงิน บัญชี (accounting software) โปรแกรมทั้งสองประเภทนี้แตกต่างกัน แต่มักถูกนำมาใช้แทนกันเสมอ ซึ่งทำให้เกิดความสับสน โปรแกรมธุรกิจ คือ โปรแกรมสำเร็จรูปอะไรก็ได้ที่ใช้ในธุรกิจ เช่น โปรแกรมประเภทประมวลคำ (word processor) หรือโปรแกรมประเภทแผ่นตารางทำการ หรือโปรแกรมประเภทบริหารฐานข้อมูล ส่วนโปรแกรมทางการเงินบัญชีคือ หมายถึง โปรแกรมที่บันทึกประมวลผล และเสนอรายงานเกี่ยวกับรายการค้าที่เกิดขึ้นของกิจการการบันทึกมักเกี่ยวข้องกับการลงบัญชีในสมุดรายวัน การผ่านบัญชีไป สมุดบัญชีแยกประเภท และสรุปผลรายการค้าในงบการเงินต่าง ๆ ผลผลิตอาจได้แก่ เอกสารเบื้องต้น เช่น ใบเรียกเก็บเงิน งบการเงิน หรือรายงานต่าง ๆ โปรแกรมทางการเงินบัญชีนั้นเป็นสินค้าที่ถูกแยกออกเป็นระบบย่อยหรือส่วนจำเพาะ (module) เช่น ระบบสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger – GL) ระบบควบคุมลูกหนี้ (account receivable system) ระบบควบคุมสินค้าคงเหลือ (inventory control system) ระบบการจัดซื้อ (purchasing system) ระบบแจ้งหนี้และเรียกเก็บเงิน (billing system) เป็นต้น โปรแกรมสำเร็จรูปทางการเงินประกอบด้วย ชุดคำสั่งหลายชุดเก็บอยู่ใน Program Files เราใช้ ชุดคำสั่งเหล่านี้สร้างแฟ้มข้อมูล ของกิจการ แฟ้มข้อมูลนี้แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะหลัก ๆ ได้แก่

แฟ้มหลัก เช่น แฟ้มหลักเจ้าหนี้ แฟ้มหลักลูกหนี้

แฟ้มรายการค้า เช่น รายการค้าที่เกิดขึ้นในแต่ละงวดบัญชี

โปรแกรมสำเร็จรูปทางการเงินก็มีโครงสร้าง ขั้นตอน และหน้าที่หลักใกล้เคียง แต่ขีดความสามารถในการทำงานหน้าที่ต่าง ๆ ของโปรแกรมทางการเงินแต่ละตัวมีความแตกต่างกันอย่างมาก

2.4.1 องค์ประกอบและงานพื้นฐานของโปรแกรมสำเร็จรูปทางการเงิน

งานพื้นฐานของโปรแกรมสำเร็จรูปทางการเงินมีองค์ประกอบการทำงานดังนี้

- 1) เทคโนโลยีที่เป็นรากฐานของโปรแกรมสำเร็จรูปทางการเงิน
- 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 ขั้นตอนติดตั้ง (Install) โดยผู้ใช้ จะต้องตอบคำถามสั้นๆ เช่น จำนวนใบเรียกเก็บเงินที่จะต้องประมวลผลในหนึ่งเดือนมีกี่ใบ จำนวนลูกหนี้ เจ้าหน้าที่หรือสินค้าคงคลังโดยประมาณ มีเท่าใด การตอบคำถามเพื่อกำหนดขนาดของแฟ้มข้อมูลเหล่านี้ไม่ใช่ เรื่องง่าย ผู้ใช้จะต้องตอบด้วยข้อมูลที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน หรือข้อมูลที่คาดว่ากิจการจะเติบโตต่อไปในอนาคต ถ้าผู้ใช้กำหนดตัวเลขคลาดเคลื่อนไปมาก เนื้อที่ที่ถูกบล็อก (block) ไว้อาจเล็กเกินไปโปรแกรมช่วยงานของ โปรแกรมสำเร็จรูปบางตัวขยายขนาดของแฟ้มข้อมูลที่ถูกกำหนดไว้โดยอัตโนมัติ โปรแกรมช่วยงานบางตัว แสดงข้อมูลขึ้นหน้าจอ เพื่อเตือนผู้ใช้งานว่าเนื้อที่ที่ถูกกำหนดไว้ขณะที่ใช้ไปเท่าใด และยังมีเนื้อที่อีกเท่าใด เพื่อผู้ใช้งานจะได้ทำการขยายขนาดของแฟ้มโดยใช้ Files Utilities ซึ่งโปรแกรมช่วยงานบางตัวกำหนดให้ผู้ใช้สามารถ ลดขนาดของแฟ้มข้อมูล และโปรแกรมช่วยงานบางตัวไม่มีการเตือนเมื่อเนื้อที่เต็ม ความสับสนหรือสูญหายจะเกิดขึ้นกับข้อมูลที่มีอยู่แล้วในทันที

โปรแกรมช่วยงานที่ใช้ทำการสำรอง (backup) และการส่งคืน (restore) แฟ้มข้อมูลเป็น สิ่งจำเป็น อย่างหนึ่งสำหรับโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี ความสามารถในการจัดทำ backup และ restore แฟ้มข้อมูลของโปรแกรมมักมีข้อจำกัดอันเนื่องมาจากระบบปฏิบัติการ (operating system-OS) ที่ใช้กับชุดคำสั่งนั้นบางโปรแกรมกำหนดให้การจัดทำ backup เป็นหน้าที่ของระบบปฏิบัติการบางโปรแกรมผู้ใช้งานจะต้องนำโปรแกรมประเภท backup อื่น มาใช้ร่วมกับโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีตัวนั้น

2.4.3 ระบบปฏิบัติการ

ระบบปฏิบัติการแต่ละผลิตภัณฑ์มีความแตกต่างในเรื่องระดับความสามารถในการทำงาน (capability) และระดับความสามารถในการควบคุม เมื่อกิจการหนึ่งตัดสินใจเลือกโปรแกรมสำเร็จรูปทางการ บัญชี กิจการนั้นจะต้องเลือกระบบปฏิบัติการที่เหมาะสมหรือสามารถใช้ร่วมกับโปรแกรมได้ และจะต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจการทำงานของระบบปฏิบัติการนั้นเป็นอย่างดีบางโปรแกรมถูกพัฒนาขึ้นเพื่อใช้ บนระบบปฏิบัติการ Unix หรือ Windows NT ของ Microsoft ดังนั้น การเลือกระบบปฏิบัติการที่เหมาะสม กับระดับความสามารถในการทำงานและการควบคุมที่เป็นที่ ต้องการของแต่ละกิจการจึงเป็นการตัดสินใจที่ สำคัญอย่างหนึ่ง ระบบปฏิบัติการที่มีระดับความสามารถในการทำงานและการควบคุมสูงย่อมมีราคาแพง ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งและดำเนินงาน สูง ยิ่งระบบมีประสิทธิภาพมากเท่าไรระบบนั้นก็จะมีคามยุ่งยาก สลับซับซ้อนยิ่งขึ้นเท่านั้น และต้องมีบุคลากรที่มีความชำนาญเพื่อดูแลระบบ ซึ่งบุคลากรเหล่านี้มักต้องถูกว่าจ้างด้วยราคาสูง

หากกิจการเลือกระบบปฏิบัติการที่มีระดับความสามารถในการทำงานและควบคุมสูงกว่า ความ ต้องการของกิจการ ค่าใช้จ่ายที่สูงกว่าก็จะถูกใช้ไปโดยเปล่าประโยชน์ ดังนั้นการเลือก

ระบบปฏิบัติการที่ใหญ่ และมีราคาสูงไว้ก่อนจึงไม่ใช้การตัดสินใจที่ถูกต้องเสมอไป

2.4.4 คอมพิวเตอร์ลูกข่าย-แม่ข่าย

โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีในปัจจุบันส่วนใหญ่มักอยู่บนโครงสร้างเครือข่ายคอมพิวเตอร์แบบลูกข่าย-แม่ข่าย (client-server) ในขณะที่ระบบสารสนเทศขององค์กรแบบเดิม มักถูกจัดเก็บอยู่ในเครื่อง คอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ หรือสภาพแวดล้อมแบบเมนเฟรม (mainframe environment) บุคลากรจึงมักมีความชำนาญกับการบริหารสารสนเทศที่อยู่บนสภาพแวดล้อมแบบเมนเฟรมนี้ เมื่อโครงสร้างเครือข่าย คอมพิวเตอร์แบบลูกข่าย-แม่ข่ายเริ่มได้รับความนิยมมากขึ้นบุคลากรทางด้านสารสนเทศขององค์กรจึงมีความ จำเป็นที่จะต้องศึกษาและเข้าใจโครงสร้างเครือข่ายที่ถูกพัฒนาขึ้นใหม่อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง ในปัจจุบัน โครงสร้างเครือข่ายแบบลูกข่าย-แม่ข่ายกำลังถูกแทนที่ด้วยเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

นอกจากนี้ ความสามารถในการควบคุมระบบงานที่อยู่บนสภาพแวดล้อมแบบเมนเฟรมก็แตกต่างจาก ความสามารถและวิธีการควบคุมระบบงานที่อยู่บนสภาพแวดล้อมแบบลูกข่าย - แม่ข่าย (client-server environment) อย่างมาก เพราะระบบงานที่อยู่บนสภาพแวดล้อมแบบลูกข่าย - แม่ข่ายมักมีความเสี่ยงสูงกว่า ระบบงานที่อยู่บนสภาพแวดล้อมแบบเมนเฟรม และควบคุมได้ยากกว่า

ระบบงานไม่ว่าจะอยู่บนโครงสร้างเครือข่ายแบบใด จำเป็นจะต้องมีการควบคุมที่เพียงพอ การควบคุม ระบบงานที่อยู่บนสภาพแวดล้อมเมนเฟรมมักทำได้ง่ายกว่า มีระดับการควบคุมที่สูงกว่า มีขั้นตอนในการจัดทำ backup ที่รัดกุม เข้าใจง่าย ส่วนระบบงานที่อยู่บนสภาพแวดล้อมแบบลูกข่าย-แม่ข่ายมีความเสี่ยงสูงกว่า การเข้าสู่ระบบโดยไม่ได้รับอนุญาตทำได้ง่ายกว่า ดังนั้นบุคลากรจึงต้องมีความรู้ความสามารถในการดูแลและ ควบคุมโครงสร้างเครือข่ายแบบลูกข่าย - แม่ข่ายได้เป็นอย่างดี ความสามารถในการทำงานบนเครือข่าย โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีมักทำงานบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อที่จะสามารถกำหนดระดับ ของความสามารถในการใช้ระบบงานของผู้ใช้แต่ละคน โดยเฉพาะในกรณีที่ต้องการเข้าถึงข้อมูลอาจทำได้โดยผ่าน อินเทอร์เน็ต เครือข่ายภายในองค์กร (intranet) หรือเครือข่ายที่อนุญาต ใ้บุคคลภายนอกองค์กรเข้าสู่ ระบบงานขององค์กรได้ (extranet) เครือข่ายส่งผลโดยตรงต่อเรื่องความปลอดภัยและความสามารถในการ ทำงานของระบบงาน ความสามารถในการรักษาความปลอดภัยให้แก่เครือข่าย ส่งผลให้ตรงต่อความสามารถในการรักษา ความปลอดภัยให้ข้อมูลที่อยู่ในโปรแกรมบัญชี ผู้ที่เข้าสู่เครือข่ายโดยไม่ได้รับอนุญาตได้ก็สามารถเข้าสู่ฐานข้อมูลของโปรแกรมบัญชีโดยไม่ได้รับอนุญาตได้เช่นกัน นอกจากนี้เครือข่ายที่มีขนาดใหญ่ไม่เพียงพอที่จะ รองรับการใช้งานของโปรแกรมต่าง ๆ ที่อยู่บนเครือข่ายเดียวกันนั้น ส่งผลให้การทำงานของระบบช้าลงและไม่ สามารถทำงานได้ตามที่กำหนด ทางเลือกของผู้ใช้ระบบงาน ทางเลือกของผู้ใช้ระบบงานมักปรากฏในขั้นตอนของการติดตั้งโปรแกรม หรือปรากฏอยู่บนเมนูหลักของโปรแกรม โปรแกรมที่มีทางเลือกมาก เป็นโปรแกรมที่ให้ความยืดหยุ่นในการใช้สูง และสามารถนำไปใช้ งานกับธุรกิจจริงได้แต่ในทางปฏิบัติผู้ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีหลายคนให้

ความสำคัญต่อหน้าที่นี้ น้อยมาก บางคนใช้โปรแกรมโดยข้ามขั้นตอนของการกำหนดทางเลือกไปเลย โดยใช้ค่าที่ระบบทั้งให้โดยไม่ ต้องเลือก (default value) เป็นคำตอบซึ่งเป็นการกระทำที่ผิดมาก ผู้ใช้จะต้องตอบคำถามหรือเลือกแนวทาง ปฏิบัติ การตอบคำถามเหล่านี้มักจะต้องใช้ความรู้ทางการบัญชี ซึ่งในบางครั้งความรู้ทางการบัญชีขั้นพื้นฐานไม่ เพียงพอที่จะตอบคำถามเหล่านี้เมื่อเลือกทางเลือกผิด จะมีทางเปลี่ยนแปลงทางเลือกได้หรือไม่ หรือถ้าเปลี่ยน ได้ขั้นตอนการเปลี่ยนยากง่ายแค่ไหน ตัวอย่างของคำถามเหล่านี้ เช่น ทำงานนี้เป็นรายงานในระดับไหนของ กิจการ แผนก สาขา หรือหน่วยก่อให้เกิดกำไร หรือข้อมูลเกี่ยวกับการขายในอดีตควรถูกเก็บรักษาไว้หรือไม่ หรือผู้ซื้อต้องการจะคำนวณหาต้นทุนหน้า เมื่อทำใบเรียกเก็บเงิน หรือเมื่อได้รับเงินสด หรือการทำงานแยกอายุ หนึ่งควรให้วันที่ในใบเรียกเก็บเงิน หรือวันที่ครบกำหนดชำระหนี้ การควบคุมภายในมักถูกกำหนดขึ้นในขั้นตอนนี้เช่นเดียวกัน คำถามที่เกี่ยวกับการควบคุม ได้แก่ รายการค่าที่ปรากฏในสมุดรายวันควรถูกพิมพ์ ออกมาทุกครั้งที่มีการผ่านบัญชีไปบัญชีแยกประเภทหรือไม่ การตอบคำถามที่เกี่ยวกับโปรแกรมช่วยงานและทางเลือกของผู้ใช้ระบบงานนี้เป็นขั้นตอนที่เข้าใจยากสำหรับคนที่ไม่มีความรู้ในเรื่องนั้นๆ เป็นขั้นตอนที่ปรากฏในขั้นต้นๆ ของการติดตั้งโปรแกรมและเป็นขั้นตอนสำคัญมากซึ่งมักจะถูกกละเลยโดยทั้งผู้ขายและผู้ใช้

2.4.5 การกำหนดรหัสผ่าน หน่วยรายงาน และการกำหนดงวดบัญชี

โปรแกรมสำเร็จรูปบางตัวไม่มีการใช้รหัสผ่านเลย กิจการที่เลือกใช้โปรแกรมเหล่านี้ควรเป็นกิจการ ขนาดเล็กที่มีเจ้าของหรือผู้ที่ไว้วางใจได้เป็นผู้ทำบัญชีเอง โปรแกรมอาจมีรหัสผ่านระดับเดียว (single level) อาจ ใช้ในการควบคุมการให้หน้าจอ เช่น หน้าจอที่รองรับข้อมูลเกี่ยวกับการเพิ่มเจ้าหนี้เข้าเพิ่มเจ้าหนี้หลัก ผู้ที่มี รหัสผ่านเท่านั้นที่จะสามารถใช้หน้าจอนี้เพิ่มเจ้าหนี้เข้าเพิ่มหลักได้การมีรหัสผ่านระดับเดียวนี้อาจไม่สามารถที่จะควบคุมการเข้าไปในแฟ้มข้อมูลหลักและการปฏิบัติการอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกันหน้านั้น ๆ รหัสผ่านหลายระดับ (multi level) มีขั้นตอนที่สลับซับซ้อนกว่าสามารถควบคุมการเข้าไปใช้แฟ้มและควบคุมขั้นตอนการทำงานในระบบบัญชีย่อยต่าง ๆ ของกิจการได้ รหัสผ่านหลายระดับสามารถกำหนดให้พนักงานขายเข้าไปดูข้อมูลในแฟ้ม ลูกค้าหรือเพิ่มสินค้าได้แต่ไม่สามารถป้อนหรือแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้รหัสผ่านที่กล่าวข้างต้นนี้เป็นรหัสผ่านที่อยู่ในโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีแต่ละโปรแกรม 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 (calendar year) และแบบไม่เป็นไปตามปีปฏิทิน (non-calendar year) โดยผู้ใช้สามารถตั้งเดือนใดเป็นงวดบัญชีแรกก็ได้

2.4.6 การสร้างแฟ้มหลัก การเพิ่ม ลด และเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแฟ้มหลัก

แฟ้มหลัก หมายถึงแฟ้มที่ประกอบด้วยข้อมูลที่แสดงสถานะของบัญชีต่าง ๆ เช่น แฟ้มหลักลูกหนี้แฟ้ม หลักเจ้าหนี้และแฟ้มหลักสินค้าคงคลัง เป็นต้น ในระบบบัญชีย่อย-บัญชีแยกประเภททั่วไป แฟ้มหลักคือบัญชี แยกประเภท ซึ่งประกอบด้วยระยะเบียน (record) หลายระยะเบียน แต่ละระยะเบียนแสดงสถานะหรือยอดคงเหลือ ของบัญชีต่าง ๆ แฟ้มรายการค้า คือแฟ้มที่ประกอบด้วยข้อมูลที่จะทำให้สถานะของบัญชีในแฟ้มหลัก เปลี่ยนแปลงไป เช่น ในระบบบัญชีย่อย-บัญชีแยกประเภททั่วไป แฟ้มรายการค้าคือสมุดรายวัน

โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีแยกข้อมูลเข้าที่มีลักษณะเป็นข้อมูลหลักที่เกิดขึ้นครั้งเดียวเมื่อตอนเริ่มต้นระบบออกจากข้อมูลที่ป้อนรายการค้า รายการค้าที่เกิดขึ้นทุก ๆ งวดบัญชีจะถูกบันทึกลงในแฟ้มรายการค้า รายการในแฟ้มนี้เกิดขึ้นทุก ๆ งวดบัญชี 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) โปรแกรมชุดนี้ จะไม่สามารถจัดทำวิเคราะห์ผลงานของพนักงานได้ จะเห็นได้ว่าแต่ละเขตข้อมูลมีข้อจำกัดที่ ผู้ใช้จะต้องยอมรับ หรือถ้าจะเปลี่ยนแปลงได้ขั้นตอนยากง่ายแค่ไหนจึงจะสามารถนำมาใช้ให้เหมาะสมกับความต้องการใช้งานจริงของกิจการของผู้ใช้

ขั้นตอนของการสร้างแฟ้มข้อมูลหลักเป็นขั้นตอนที่ใช้เวลาและแรงงานมาก การสร้างแฟ้มหลักเป็น การทำงานครั้งเดียว คือ ทำเมื่อเริ่มใช้โปรแกรม และแฟ้มหลักนี้จะต้องได้รับการเก็บรักษา มีการเพิ่ม ลด แก้ไขข้อมูลในแฟ้ม ซึ่งต่างจากการปรับปรุงยอดบัญชีที่เกิดขึ้นทุก ๆ งวดบัญชีซึ่งจะได้กล่าวถึงต่อไป

การลบและการแก้ไขข้อมูลในแฟ้มหลักเป็นอีกจุดหนึ่งของความแตกต่างระหว่างโปรแกรม โปรแกรม หลายตัวไม่มีการควบคุมการ ลบหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแฟ้มหลัก ส่วนโปรแกรมบางตัว ผู้ใช้ไม่สามารถลบบัญชีที่ยังคงมียอดคงเหลือ จะลบได้ก็ต่อเมื่อยอดคงเหลือเป็นศูนย์ข้อมูลสำคัญที่

ปรากฏอยู่ในแฟ้มหลักจะต้องได้รับการปกป้องมากกว่าข้อมูลอื่น ๆ การลบหรือแก้ไขข้อมูลเหล่านี้อาจต้องใช้ผู้ยืนยันการลบ หรือแก้ไขถึง 2 คน และมีการบันทึกการเปลี่ยนแปลงแต่ละครั้งด้วย โปรแกรม SAP R/3 กำหนดให้มีการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแฟ้มหลัก เช่น ใครเป็นผู้ทำการเปลี่ยนแปลง แก้ไข เมื่อใดและแก้ไขอะไรบ้าง แฟ้มที่ทำการจัดเก็บข้อมูลเหล่านี้เรียกว่าแฟ้มบันทึกผู้ใช้ (user log file) นอกจากนี้ SAP R/3 ยังกำหนดให้มีการรับรองการแก้ไขข้อมูลสำคัญ (sensitive data) โดยบุคคลสองคน

2.4.7 การป้อนรายการค้าและการตรวจทานรายการค้า

รายการค้าเป็นข้อมูลทางการบัญชีที่เกิดขึ้นจริง มีหลักฐานว่าเกิดขึ้นแล้วแน่นอนและเกี่ยวข้องกับ เงินตรา รายการค้าเกิดขึ้นทุก ๆ งวดบัญชีผู้ใช้จะต้องนำรายการค้าเหล่านี้มาประมวลผลรวมกับแฟ้มหลักเพื่อให้ยอดคงเหลือของบัญชีต่าง ๆ ในแฟ้มหลักแสดงยอดที่ทันสมัยเสมอ การประมวลผลนี้เรียกว่าการปรับปรุง ยอดบัญชี

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

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

รายการค้าที่เคยถูกมองว่าหมดประโยชน์หลังจากที่ถูกเก็บไว้ช่วงเวลาหนึ่งเพื่อใช้เป็นหลักฐานทางการบัญชี บัดนี้เราเริ่มที่จะมองเห็นประโยชน์ที่จะได้รับการจัดเก็บรายการค้าเหล่านี้ไว้ เพื่อจะได้

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

ประสิทธิภาพในการป้อนข้อมูลเกี่ยวกับรายการค้า ขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้ป้อนข้อมูล และการออกแบบหน้าจอเพื่อรองรับข้อมูล โปรแกรมสำเร็จรูปแต่ละตัวให้ความสามารถในการป้อนข้อมูลต่างกัน ความยากง่ายในการแก้ไขข้อมูลที่ป้อนผิดพลาดของการควบคุมที่ต่างกัน โปรแกรมบางตัวมีการป้อนการควบคุมการรับข้อมูลเข้า เช่นนี้การบังคับให้เขตข้อมูลนั้นเป็นเขตข้อมูลที่ใช้จำเป็นต้องเก็บข้อมูล เว้นว่างไว้ไม่ได้หรือการใช้ drop down box เพื่อเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการป้อนข้อมูลให้แก่ผู้ใช้ การใช้การควบคุมการนำข้อมูลเข้าที่เรียกว่าการตรวจสอบความถูกต้องของชนิดข้อมูลเข้า (code check) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของชนิดของข้อมูลเข้า และเลขโดดตรวจสอบ (check digit) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเข้าที่เป็นรหัสบัญชี หรือเลขที่ของเอกสารเบื้องต้นต่าง ๆ ซึ่งล้วนเป็นการควบคุมการนำข้อมูลเข้าที่เป็นที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย

โปรแกรมสำเร็จรูปสามารถที่จะถูกออกแบบให้ผู้ป้อนข้อมูลรายการค้าลงสู่คอมพิวเตอร์ทำงานได้ รวดเร็วและสะดวกขึ้นมาก ในขณะที่เดียวกันบางโปรแกรมก็ยังสามารถให้การควบคุมที่ดีด้วย

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 เพื่อผู้ใช้จะได้สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้อย่างต่อเนื่อง

4) การให้รหัสบัญชีหรือรหัสบัญชีเป็นสิ่งที่จำเป็นในระบบบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ ข้อมูลจากเอกสารเบื้องต้น จำเป็นจะต้องถูกให้รหัสเสียก่อน เช่น ใบขายเชื่อเป็นเอกสารเบื้องต้นที่จะต้องลงรายการค้าในสมุดรายวัน เดบิตบัญชีหนึ่งและเครดิตบัญชีหนึ่ง การป้อนข้อมูลเข้าไปในระบบคอมพิวเตอร์มักใช้ รหัสบัญชีแทนชื่อบัญชี ฉะนั้นก่อนการป้อนข้อมูล ผู้ใช้จะต้องเตรียมตัวหารหัสบัญชีให้พร้อม เสียก่อน โปรแกรมสำเร็จรูปบางตัวผู้ใช้สามารถใช้ function key เรียกผังบัญชีขึ้นมาดู

หน้าจอในลักษณะที่เรียกว่า Pop-Up Window แทนที่ผู้ป้อนข้อมูลจะต้องเตรียมรหัสที่ถูกต้องล่วงหน้า เมื่อคีย์รหัสบัญชี เครื่องคอมพิวเตอร์จะสะท้อนข้อบัญชีและรายละเอียดอื่น ๆ เกี่ยวกับบัญชีนั้น บนหน้าจอ

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

6) เขตข้อมูลที่อยู่บนหน้าจอรองรับข้อมูลบางเขตข้อมูลที่ผู้ป้อนข้อมูลต้องใส่ข้อมูลและไม่สามารถข้ามไปได้ (mandatory field หรือ force field) เช่น หน้าจอเพื่อรองรับข้อมูลเกี่ยวกับลูกหนี้ อาจ ถูกกำหนดให้จำเป็นต้องใส่รหัสพนักงานขาย เมื่อใดที่ผู้ใช้ข้ามเขตข้อมูลนี้ไปโดยไม่ใส่ข้อมูล โปรแกรมจะขึ้นข้อความอธิบายว่าผู้ใช้จำเป็นต้องใส่ข้อมูลในเขตข้อมูลนี้ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการใด ๆ ต่อลักษณะการช่วยเหลือทางหน้าจอในการทำงานนี้ สร้างความแตกต่างให้แก่ โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีโดยเฉพาะกับกิจการที่มีข้อมูลเข้าเป็นจำนวนมาก

7) การป้อนข้อมูลรายการค้า ตามปกติบัญชีที่จะมีรายการค้าได้จะต้องถูกสร้างเก็บไว้ในแฟ้มหลัก ก่อนโปรแกรมสำเร็จรูปบางตัวมีความยืดหยุ่นในการป้อนรายการค้า คือ แทนที่พนักงานจะต้อง กลับไปที่หน้าการสร้างแฟ้มหลักและเพิ่มระเบียบใหม่เข้าแฟ้มหลัก แล้วกลับมาที่หน้าการสร้างแฟ้มรายการค้าเพื่อป้อนข้อมูลเกี่ยวกับรายการค้านั้น โปรแกรมสำเร็จรูปบางตัวให้ผู้สร้างบันทึกในแฟ้มหลักได้ในขณะที่ยังอยู่ในหน้าการสร้างแฟ้มรายการค้า

8) โปรแกรมสำเร็จรูปบางตัวใส่จุดทศนิยมและเครื่องหมายจุลภาค (.) ให้ข้อมูลตัวเลขที่เป็นจำนวนเงินโดยอัตโนมัติ

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

ความสามารถในการป้อนข้อมูลที่กล่าวข้างต้น มีส่วนสำคัญมากที่จะช่วยให้การป้อนข้อมูลเข้าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะในกิจการที่มีข้อมูลเข้าเป็นจำนวนมาก ในขณะเดียวกันหน้าจอที่ตั้งรับข้อมูลไว้ มากเขตข้อมูลเกินความจำเป็น หรือเขตข้อมูลต่าง ๆ ถูกจัดเรียงอย่างไม่เป็นระเบียบไม่เป็นหมวดหมู่ชัดเจน ทำให้เกิดความล่าช้า สับสนได้เช่นเดียวกัน

2.4.9 การผ่านบัญชี

การสร้างแฟ้มหลักและการสร้างแฟ้มรายการค้าได้ผ่านไปแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือ หน้าทีของการผ่านบัญชีจากแฟ้มรายการค้าไปปรับปรุงยอดของบัญชีในแฟ้มหลัก ขั้นตอนของการผ่านบัญชีเป็น

ขั้นตอนที่ต้องใช้เวลา โปรแกรมสำเร็จรูปบางตัวขึ้นข้อความหน้าจอให้ผู้ใช้งานทำการสำรองข้อมูลไว้เพื่อ ความไม่ประมาท เป็นการป้องกันการสูญหายหรือข้อมูลถูกทำลายในขณะที่ทำการปรับปรุงยอดบัญชี โปรแกรมบางตัวกำหนดให้มีการพิมพ์สมุดรายวันโดยอัตโนมัติทุกครั้งก่อนที่จะมีการผ่านบัญชี อีกสิ่ง หนึ่งที่ทำให้ขั้นตอนของการผ่านบัญชีของโปรแกรมแต่ละตัวต่างกันคือการเชื่อมโยงระหว่าง ระบบ ย่อย (integrate) ยกตัวอย่างเช่น ความสามารถในการปรับปรุงยอดบัญชีวัตถุดิบโดยอัตโนมัติ เมื่อ เกิดการผ่านบัญชีข้อมูลเกี่ยวกับการขายหรือซื้อวัตถุดิบ (ความสัมพันธ์ระหว่างระบบการตลาด ระบบ การสั่งซื้อ และระบบควบคุมสินค้าคงเหลือ) หรือในระบบควบคุมใบสั่งขาย เมื่อเกิดการผ่านบัญชี รายการขายเชื่อ ยอดบัญชีในบัญชีคุมยอดลูกหนี้และบัญชีคุมยอดสินค้าคงเหลือในระบบสมุดบัญชี แยกประเภททั่วไป (ระบบ GL) จะถูกปรับปรุงยอดด้วยหรือไม่หรือผู้ใช้งานต้องนำยอดรวมเกี่ยวกับการ ขายเชื่อไปเดบิตบัญชีคุมยอดลูกหนี้ในระบบ GL เอง การเชื่อมโยงระหว่างระบบบัญชีย่อยกับบัญชีคุม ยอดในระบบ GL เป็นขั้นตอนที่สลับซับซ้อน การควบคุมที่อยู่ในขั้นตอนนี้ติดตั้งยากและเข้าใจยาก แต่ถ้าโปรแกรมได้มีการเชื่อมโยงระหว่างระบบย่อยที่มีประสิทธิภาพ ก็จะสามารถทำให้ผู้ใช้ลดเวลา และแรงงานได้อย่างมาก

2.4.10 การปิดบัญชีเมื่อสิ้นงวด

งวดบัญชีสำหรับโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีอาจหมายถึงระยะเวลา 1 รอบที่กิจการ จะต้องทำงบการเงิน เพื่อหาผลกำไรหรือขาดทุน อาจเป็นรอบเดือน รอบ 6 เดือน หรือรอบปี หรือ หมายถึงช่วงเวลาหรือกำหนดเวลาที่เครื่องคอมพิวเตอร์จะทำการล้างข้อมูลที่ได้นบันทึกไว้ในบัญชีต่าง ๆ ถึงปัจจุบันให้เป็นศูนย์ โปรแกรมสำเร็จรูปที่มีความยืดหยุ่นในเรื่องการปิดบัญชีสิ้นงวดน้อยที่สุดคือ โปรแกรมที่อนุญาตให้เปิดบัญชีได้เพียงงวดเดียว เมื่องวดบัญชีใดถูกปิดแล้วแต่มีรายการปรับปรุงที่ ควรจะเกิดขึ้นในงวดบัญชีที่ปิดไปแล้วปรากฏขึ้นทีหลัง รายการนั้นจะต้องถูกยกไปใส่ในงวดบัญชีต่อไป ในระบบบัญชีด้วยมือกิจการมักเปิดบัญชีของแต่ละงวดไว้ระยะหนึ่ง เพื่อรอรายการปรับปรุงเพราะ ต้องการจะให้รายได้และค่าใช้จ่ายปรากฏในงบการเงินอย่างถูกต้องที่สุด โปรแกรมสำเร็จรูปบางตัวให้ ความยืดหยุ่นในเรื่องของการเปิดงวดบัญชีหลายงวดในขณะเดียวกันสูงมาก คือ ผู้ใช้สามารถกลับเข้าไปในงวดบัญชีใดก็ได้เพื่อทำการรายการปรับปรุงเมื่อสิ้นงวด บางโปรแกรมสามารถใช้รหัสผ่านควบคุมการ เข้าไปทำการรายการปรับปรุงในงวดบัญชีที่ปิดไปแล้ว โปรแกรมส่วนใหญ่มีคำสั่งพิเศษไว้ให้ผู้ลบข้อมูลที่ บันทึกไว้แล้วถึงปัจจุบัน เช่น ยอดขายเชื่อที่กิจการต้องปิดบัญชีขายเพื่อหาผลกำไร จึงต้องย้าย ยอดขายเข้าไปรวมไว้ในยอดขายรวมต่อปีเพื่อสะสมหาตัวเลขที่เป็นยอดขายเชื่อต่อปีต่อไป

2.4.11 การพิมพ์แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มหรือเอกสาร เช่น ใบเรียกเก็บเงิน งบลูกหนี้หรือเช็คส่งจ่ายเป็นสิ่งที่สามารถ กำหนดให้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีจัดทำให้มีโปรแกรมหลายตัวที่ไม่สามารถทำหน้าที่นี้ได้ บาง ตัวสามารถจัดทำได้บ้าง หรือถ้าทำได้ผู้ใช้งานต้องดูว่าความสามารถในการเปลี่ยนแปลง เพิ่ม ลด ข้อมูล

บนแบบฟอร์มหรือเอกสารนั้นว่าเป็นไปได้ยากง่ายเพียงใด

โปรแกรมสำเร็จรูปบางตัวมีแบบฟอร์มที่เหมาะสมกับกิจการที่ขายบริการ และโปรแกรมบางตัวมีแบบฟอร์มที่เหมาะสมกับกิจการผลิตสินค้า โปรแกรมบางตัวให้ผู้ใช้สามารถควบคุมการสั่งพิมพ์ได้ เช่น พิมพ์บลูกค้าเฉพาะลูกค้าที่มีรหัสลูกค้าขึ้นต้นด้วยเลขหนึ่งหรือพิมพ์ใบเรียกเก็บเงินเฉพาะรายการค้าที่เกิดขึ้นวันที่ใดวันที่หนึ่งหรือช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง

2.4.12 การพิมพ์รายงาน

รายงานเป็นส่วนสำคัญอย่างยิ่งต่อโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี โปรแกรมที่ดีมีประสิทธิภาพกว่า มักมีรายงานที่จำกัด โปรแกรมบางตัวมีหน้าที่พิเศษที่ทำให้ผู้ใช้สามารถสร้างรายงานเองจากข้อมูลในแฟ้มข้อมูลหลักและโปรแกรมบางตัวสามารถปรับให้พิมพ์ตัวอักษรขนาดเล็กลง ทำให้พิมพ์จำนวนอักขรต่อบรรทัดได้มากกว่า บางโปรแกรมกำหนดให้มีการพิมพ์รายงานบางรายงานหรือทุกรายงานโดยอัตโนมัติ หรือบางโปรแกรมกำหนดให้พิมพ์ตามคำสั่ง

โปรแกรมบางตัวอนุญาตให้ผู้ใช้สามารถจัดทำงบการเงินเปรียบเทียบระหว่างงวดบัญชีหรือระหว่างปี หรือระหว่างตัวเลขงบประมาณกับตัวเลขที่เกิดขึ้นจริง บางโปรแกรมอนุญาตให้ผู้ใช้สามารถจัดเก็บรายงานต่าง ๆ ในรูป HTML เพื่อนำขึ้นแสดงบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (internet) ขององค์กร ขยายวงของจำนวนผู้ใช้ที่สามารถเรียกดูข้อมูลจากรายงานต่าง ๆ ได้ บางโปรแกรมอนุญาตให้ผู้ใช้เคลื่อนย้ายรายงานไปสู่โปรแกรมอื่น เช่น MS Excel หรือโปรแกรมประเภทประมวลผลคำ (word processor) เพื่อจะได้สามารถจัดทำรายงานใน รูปแบบที่ต้องการได้มากขึ้น

บางโปรแกรมนำเสนอรายงานบนหน้าจอควบคู่กับการจัดพิมพ์รายงานลงสู่กระดาษได้ การพิมพ์รายงานบนหน้าจอทำให้ผู้ใช้สามารถเจาะลึกเพื่อหารายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลในรายงานแต่ละตัวได้ ความสามารถนี้เรียกว่าเจาะลึกและเจาะรอบรายงานที่ถูกนำเสนอบนหน้าจอคอมพิวเตอร์มักเป็นข้อมูลที่ทันสมัยกว่ารายงานบนกระดาษ โปรแกรมบางตัวสามารถจัดทำกราฟวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงินได้เปรียบเทียบอัตราส่วนที่ได้กับงวดบัญชีอื่น ๆ หรือเปรียบเทียบกับอัตราส่วนมาตรฐานของประเภทรุณกิจนั้นก็ได้ด้วย 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 แต่เมื่อเกิดการผ่านบัญชีเครื่องจึงจะตึกกลับหรือหยุดทำงานเนื่องจากไม่สามารถปรับปรุงยอดบัญชีลูกหนี้ เพราะลูกหนี้คนนั้นไม่มีชื่อปรากฏในแฟ้มหลัก การติดตามแก้ไขรายการค้าในลักษณะนี้ค่อนข้างจะยุ่งยากอยู่มาก

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

โปรแกรมสำเร็จรูปที่สามารถโยกย้ายข้อมูลไป-มากับโปรแกรมอื่นได้ จะสามารถสร้างความคล่องตัวแก่ผู้ใช้ข้อมูลเป็นอย่างมาก เช่น งบแสดงฐานะการเงินหรืองบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จที่อยู่ในโปรแกรมอาจถูกโยกย้ายออก (export) ไปอยู่ในพื้นที่ของโปรแกรมประเภทแผ่นตารางทำการที่ทำให้ผู้ใช้สามารถวิเคราะห์งบการเงินนั้นได้รวดเร็วและคล่องตัวยิ่งขึ้น นอกจากนี้ข้อมูลอาจถูกส่งออกไปสู่โปรแกรมประเภทประมวลผลคำ เพื่อผู้ใช้จะสามารถตกแต่งรายงานด้วยคำอธิบายหรือตัวพิมพ์ที่สวยงามกว่าก็ได้

2.4.14 การเลือกโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีที่เหมาะสมกับการใช้งานของกิจการ

โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีคือโปรแกรมที่ใช้ทำงานบัญชีการเงินแยกออกเป็นระบบบัญชีย่อยหลาย ๆ ระบบ โดยมีระบบบัญชีย่อย-บัญชีแยกประเภททั่วไปครอบคลุมผลการดำเนินงานของระบบบัญชีย่อยอื่น ๆ ในแต่ละระบบบัญชีย่อยจะมีการประมวลผลหลักที่ทำให้เกิดฐานข้อมูลทางการบัญชี การประมวลผลหลัก ประกอบด้วย แฟ้มข้อมูลหลักที่แสดงสถานะของบัญชีนั้น ๆ และรายการค้าที่เกิดขึ้นในแต่ละงวดบัญชีที่จะทำให้สถานะของบัญชีในแฟ้มหลักเปลี่ยนแปลงไป ในขณะที่โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีมีโครงสร้างและหน้าที่คล้ายคลึงกัน แต่โปรแกรมเหล่านี้กลับมีประสิทธิภาพและราคาที่แตกต่างกันอย่างมาก

โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีแต่ละตัวมีข้อดีและข้อด้อยต่างกัน ไม่มีโปรแกรมใดดีและสมบูรณ์ที่สุด โปรแกรมที่เหมาะสมและใช้ได้กับธุรกิจหนึ่ง อาจจะเป็นโปรแกรมที่มีปัญหามากมายสำหรับอีกธุรกิจหนึ่งก็ได้ เนื่องจากกระบวนการทางธุรกิจของแต่ละองค์กรใช้อยู่มีแนวทางที่แตกต่างกัน

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

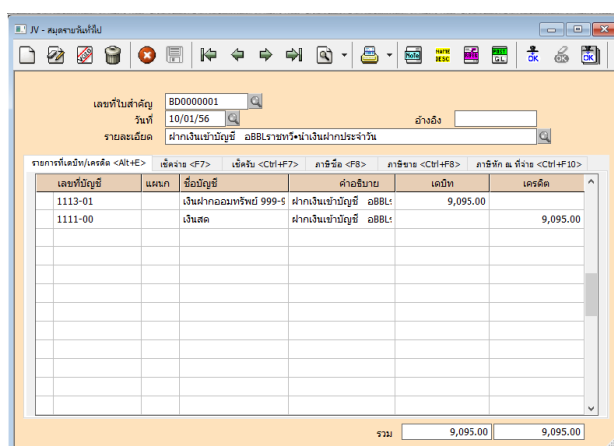
- 1) การควบคุมภายใน
- 2) ความสามารถในการนำเสนอแนวทางหรือหลักฐานทางการบัญชี
- 3) ราคาของผลิตภัณฑ์
- 4) ความสามารถและความยืดหยุ่นในการแก้ไข (customization capability)
 - หน้าจอ (input screen)
 - รายงาน (report)
 - แบบฟอร์ม (form)
 - รหัสต้นฉบับ (source code)
- 5) ความสามารถและความยืดหยุ่นในการนำเสนอการเงินและรายงานทางการบัญชีอื่น ๆ
 - ความสามารถในการแสดงรายงานออกทางหน้าจอคอมพิวเตอร์
 - ความสามารถในการเจาะลึกรอบรายงาน
 - ความสามารถในการเชื่อมโยงข้อมูลบนรายงานกับโปรแกรมอื่น เช่น MS Excel หรือโปรแกรมเพื่อการเสนอรายงาน (report writer) เช่น Crystal Reports
 - ความสามารถในการนำเสนอข้อมูลในรูปกราฟและแผนภูมิต่าง 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) ความสามารถในการประกอบธุรกรรมบนเว็บและความสามารถในการพาณิชย์

อิเล็กทรอนิกส์ (web feature และ e-commerce) เช่น สามารถรองรับจำนวนเงินได้ก็สกุลเงิน หรือความสามารถของโปรแกรมในการตอบสนองกฎเกณฑ์หรือมาตรฐานที่ออกโดยองค์การทางบัญชีต่าง ๆ การนำเสนอสินค้าและข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าบนเว็บ ลูกค้าสามารถสอบถามสถานะของสินค้าที่ตนสั่งซื้อได้ด้วยตนเอง (order tracking) ลูกค้าสามารถสั่งซื้อสินค้าได้ทางอินเทอร์เน็ต (web ordering)

- 8) ความน่าเชื่อถือของตัวแทนจำหน่าย หรือบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์
- 9) ความสามารถในการขยายตัว เพื่อให้สามารถรองรับความเจริญเติบโตขององค์กร (scalability)
- 10) ความง่ายในการใช้งานและการติดตั้ง

2.5 โปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting)

ข้อมูลโดยส่วนใหญ่ที่ป้อนเข้าในโปรแกรมจะถูกผ่านรายการมาที่สมุดรายวันให้โดย อัตโนมัติ เช่น ระบบซื้อ ระบบขาย แต่รายการบางประเภทยังคงต้องบันทึกที่สมุดรายวันโดยตรง เช่น การปรับปรุงภาษีมูลค่าเพิ่มประจำเดือน



ภาพที่ 2.10 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

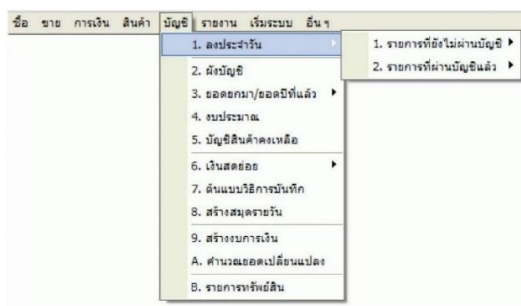
เลขที่บัญชี	ประเภท	คำอธิบาย	เดบิต	เครดิต
2135-00	ฝากขาย	ปรปร่งภาชีนุสค่าเพิ่มค่าเพิ่ม	21,480.02	
1154-00	ฝากซื้อ	ปรปร่งภาชีนุสค่าเพิ่มค่าเพิ่ม		11,043.39
2137-00	ฝากโอน	ปรปร่งภาชีนุสค่าเพิ่มค่าเพิ่ม	11,043.39	11,043.39

ภาพที่ 2.11 การบันทึกบัญชีในสมุดรายวัน

หรือหากต้องการหายยอดผลต่างจากบัญชีที่ป้อนเข้าไป เช่น จากรูป ได้เดบิตบัญชีภาษีขาย 21,480.02 เครดิตภาษีซื้อด้วยยอด 11,043.39 และเครดิตบัญชีเจ้าหนี้กรมสรรพากรด้วยยอดผลต่างเมื่อป้อน เลขที่บัญชีเจ้าหนี้กรมสรรพากรเรียบร้อยแล้ว ขณะอยู่ที่ช่องจำนวนเงินให้กด <F2> โปรแกรมจะ คำนวณยอดผลต่างระหว่างบัญชีด้านเดบิตและเครดิตให้โดยอัตโนมัติ เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลให้ คลิกที่ไอคอนบันทึกข้อมูล หรือกด AF9>) หากมีการอ้างถึงเลขที่บัญชีภาษีซื้อ ภาษีขาย เช็ครับ ล่วงหน้า เช็จ่ายล่วงหน้า หลังจากบันทึกรายการโปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับรายการนั้น ๆ ตัวอย่างเช่น หากอ้างถึงเลขที่บัญชีภาษีขาย โปรแกรมจะแสดงหน้าจอเพื่อให้รายละเอียดของใบกำกับภาษี (ขอให้ศึกษาวิธีการป้อนข้อมูลเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มและเช็คในหัวข้อต่อไป) ซึ่งผลจากการป้อนข้อมูลในหน้าจอนี้ โปรแกรมจะผ่านรายการไปยังแฟ้มภาษีซื้อ แฟ้มภาษีขาย แต่หากไม่ต้องการป้อนข้อมูล ให้คลิกปุ่ม ยกเลิก หรือกดปุ่ม Esc) โปรแกรมจะทำการบันทึกบัญชีแต่ไม่ผ่านรายการไปยังแฟ้มภาษีมูลค่าเพิ่ม และทะเบียนเช็คให้

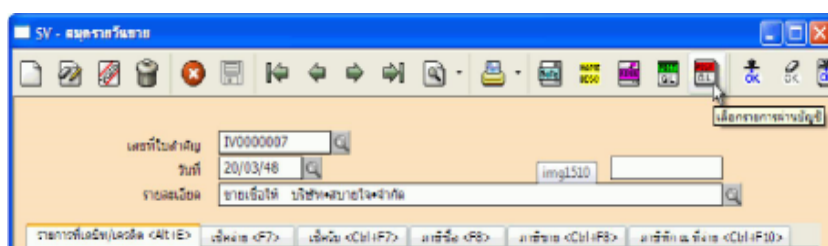
2.5.1 การผ่านรายการไปยังแยกประเภท

โดยปกติโปรแกรมจะผ่านรายการจากเมนูต่าง ๆ เช่น เมนูซื้อ เมนูขาย หรือเมนูอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีมายังสมุดรายวัน และผ่านไปยังแยกประเภทให้ในทันทีที่บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว แต่หากใช้โปรแกรม Express เวอร์ชัน 1.5 ซึ่งรองรับประกาศของกรมสรรพากรฉบับที่ 63 โปรแกรมจะยังไม่บันทึกการต่าง ๆ ไปแยกประเภทในทันที รายการต่าง ๆ ที่คุณบันทึกเข้าไปจะถูกบันทึกไว้ในสมุดรายวันที่ยังไม่ผ่านบัญชี และรอให้ตรวจสอบรายการว่าถูกต้องครบถ้วน จึงผ่านรายการไปยังแยกประเภท ซึ่งจะไม่สามารถแก้ไขรายการนั้น ๆ ได้อีก การแก้ไขรายการบัญชีที่ผ่าน ไปยังแยกประเภทแล้ว สามารถทำได้โดยการทำใบสำคัญปรับปรุงรายการหรือ การแก้ไขแบบมี ร่องรอยเท่านั้น เมื่อเข้าไปในเมนูลงประจำวันดังรูปที่ 9 จะปรากฏเมนูย่อยอีก 2 เมนู คือ รายการที่ยัง ไม่ผ่านบัญชี และรายการที่ผ่านบัญชีแล้ว (เฉพาะ Express เวอร์ชัน 1.5)



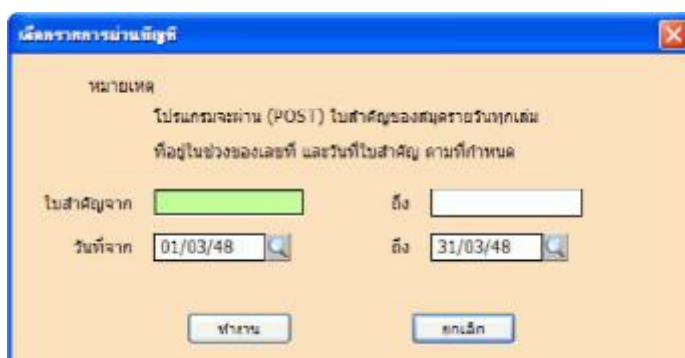
ภาพที่ 2.12 สมุดรายวันจะแยกเป็นรายการที่ยังไม่ผ่านบัญชีและผ่านบัญชีแล้ว

การผ่านรายการไปยังแยกประเภท ให้เข้าไปในเมนูรายการที่ยังไม่ผ่านบัญชี โปรแกรมจะ แสดงสมุดรายวันทั้งหมด เช่น สมุดรายวันทั่วไป สมุดรายวันซื้อ สมุดรายวันขาย เมื่อเข้าไปในหน้าจอ สมุดรายวันเล่มที่ต้องการแล้ว ให้คลิกที่ไอคอน เลือกรายการผ่านบัญชี ดังรูป



ภาพที่ 2.13 เมนูผ่านรายการบัญชีไปยังแยกประเภท

หากต้องการผ่านบัญชีเฉพาะใบสำคัญที่แสดงในหน้าจอเพียงใบเดียว ให้เลือกที่หัวข้อผ่านบัญชีรายการนี้ แต่หากต้องการผ่านบัญชีครั้งละมากกว่า 1 ใบสำคัญ ให้เลือกที่เมนู เลือกรายการผ่านบัญชี จะปรากฏหน้าต่างดังรูป



ภาพที่ 2.14 เลือกช่วงรายการที่จะผ่านบัญชี

วิธีการผ่านรายการบัญชีเป็นช่วง ให้ปฏิบัติดังนี้

ใบสำคัญจาก...ถึง... ให้ป้อนเลขที่ใบสำคัญที่ต้องการผ่านรายการ ตัวอย่าง หากต้องการผ่าน

เอกสารขายเงินเชื่อตั้งแต่เลขที่ 1 ถึงเลขที่ 10 ให้ป้อนข้อมูลในช่อง ใบสำคัญจาก" เป็น IV0000001 ในช่อง "ถึง" ให้ป้อนเลขที่เอกสารใบสุดท้าย คือ IV0000010

วันที่จาก...ถึง... ให้ป้อนช่วงวันที่ที่ต้องการผ่านรายการ เช่น หากต้องการผ่านรายการขาย ตั้งแต่วันที่ 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 กับเลขที่บัญชีในผังบัญชีต้นฉบับที่ติดตั้งมาพร้อมกับโปรแกรมตั้งแต่เริ่มแรก คุณสามารถสั่งพิมพ์งบการเงินต่าง ๆ ตามที่ต้องการได้ทันที โดยโปรแกรมจะเตรียมหน้างบการเงินมาตรฐานไว้ให้แล้ว แต่หากคุณต้องการเปลี่ยนรูปแบบหน้างบการเงิน เช่น งบดุล, งบกำไรขาดทุน หรือหากมีการเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีใด ๆ คุณจะต้องแก้ไขงบการเงินใหม่ ก่อนที่จะเริ่มสร้างงบการเงิน เช่น งบดุล งบกำไรขาดทุน ขอให้คุณศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างผังบัญชีในโปรแกรม โดยสามารถอ่านได้จาก บทที่ 7 ในหัวข้อ การกำหนดผังบัญชี

บริษัท เอ็กซ์เพรสซอฟต์แวร์ จำกัด		หน้า : 1
งบดุล		
สิ้นสุด ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2547		
สินทรัพย์		
สินทรัพย์หมุนเวียน:		
เงินสด		30,172.09
เงินฝากธนาคาร		159,095.00
ลูกหนี้และตั๋วเงินรับ		100,355.70
สินค้าคงเหลือ		446,750.00
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น ๆ		40,210.40
	รวมสินทรัพย์หมุนเวียน	776,583.19
ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์		9,700,000.00

ภาพที่ 2.15 รูปแบบงบดุลที่โปรแกรมจัดเตรียมไว้ให้

หลังจากเข้ามาใน เมนูบัญชี ข้อ 9 สร้างงบการเงิน แล้ว จะปรากฏหน้าจอตั้งในรูป

ภาพที่ 2.16 เมนูสร้างงบการเงิน

2.5.3 ส่วนประกอบของหน้าจอสร้างงบการเงิน

รายละเอียดข้อมูลที่คุณต้องกำหนดในหน้าจอแรกของเมนูสร้างงบการเงินจะมีดังต่อไปนี้

รหัส เป็นรหัสงบการเงิน คุณ ไม่สามารถแก้ไขรหัสงบการเงินนี้ได้ หากต้องการเปลี่ยนรหัส งบการเงินคุณต้องคัดลอกงบการเงินตามวิธีที่กล่าวไว้ในตอนต้น และกำหนดรหัสงบการเงินใหม่ตามต้องการ

หัวรายงาน เป็นการกำหนดข้อความที่จะแสดงในส่วนหัวของงบการเงินที่ ซึ่งคุณสามารถ ป้อนข้อความได้ถึง 4 บรรทัด เช่น หากคุณกำหนดหัวรายงานดังในรูป

บริษัท เอ็กซ์เพรสซอฟต์แวร์กรุ๊ป จำกัด

หน้า : 1

งบดุล

สิ้นสุด ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2562

ภาพที่ 2.17 ส่วนหัวของรายงานที่ปรากฏในหน้าจอ

รูปแบบตัวเลข เป็นการระบุจำนวนหลักของตัวเงิน ที่จะแสดงในหน้าบ ตัวอย่างเช่น 999,999,999.99 หมายถึง ในงบการเงินนี้จะแสดงจำนวนเงินได้ถึงหลักร้อยล้านและมีทศนิยม 2 ตำแหน่ง และหากบัญชีใดมีตัวเลขติดลบ โปรแกรมจะแสดงเครื่องหมายลบหน้าตัวเลขนั้น เช่น 123,000

(999,999,999.99) จะมีความหมายเช่นเดียวกับรูปแบบที่ได้กล่าวถึงข้างต้น เว้นแต่จำนวนเงินติดลบ จะแสดงอยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ เช่น (123,000) หมายถึง 123,000

รูปแบบ % เป็นการกำหนดจำนวนหลักของอัตราเปอร์เซ็นต์ ใช้สำหรับกรณีกำหนดให้มีการพิมพ์คอลัมน์เปอร์เซ็นต์ เช่น ในงบดุลคุณสามารถให้โปรแกรมแสดงอัตราเปอร์เซ็นต์

เปรียบเทียบได้ว่า เงินสดหรือทรัพย์สินอื่น ๆ เป็นที่เปอร์เซ็นต์ของยอดทรัพย์สินรวม 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 2.18 คำสั่งการพิมพ์

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

ส่วนหัว 1 – 2 ข้อความที่จะแสดงไว้ที่ส่วนหัวของแต่ละคอลัมน์ (ดูรูปที่ 10 และ 11) ฟิลด์ สูตร สามารถเลือกดูงบการเงินในแบบที่ต้องการ เช่น เป็นยอดสะสม ประจำเดือน, ยอดปีที่แล้ว ฯลฯ โดยเลือกจากสูตรที่โปรแกรมจัดเตรียมไว้ให้ วิธีการเรียกใช้ให้คลิกไอคอนรูปแว่นขยาย โปรแกรมจะแสดงฟิลด์ สูตรทั้งหมด

ตัวอย่าง 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 ☐	☐
แกน	☐	☐	☐	☐
พิมพ์ %				
แสดงผล				

ภาพที่ 2.19 ตัวอย่างการกำหนดรูปแบบการแสดงผล

จากตัวอย่างเมื่อสั่งพิมพ์ออกเป็นงบการเงินจะได้หน้าบดังนี้

	ปีปัจจุบัน	ปีก่อน	เปลี่ยนแปลง
รายได้:			
รายได้จากการขาย	110,527.00	0.00	0.00
รวมรายได้	110,527.00	0.00	0.00
ค่าใช้จ่าย:			
ต้นทุนขายสุทธิ	95,060.00	0.00	0.00
ค่าใช้จ่ายในการขาย	7,300.00	0.00	0.00
ค่าใช้จ่ายในการบริหาร			
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงาน	40,600.00	0.00	0.00
ค่าใช้จ่ายด้านกิจการ	4,600.00	0.00	0.00
ค่าเช่าที่ดินอาคารและสิ่งปลูกสร้าง	30.00	0.00	0.00

ภาพที่ 2.20 หน้าบที่ได้จากการกำหนดส่วนหัวและสูตรตามที่ต้องการ

แผนก กำหนดให้คอลัมน์นี้แสดงยอดบัญชีเฉพาะแผนกที่ระบุเท่านั้น

พิมพ์ % กำหนดให้พิมพ์อัตราเปอร์เซ็นต์เปรียบเทียบ เช่น ในกรณีที่คุณต้องการทราบว่า ในงบดุล ยอดเงินสดเป็นกี่เปอร์เซ็นต์ของทรัพย์สินรวม ในส่วนของวิธีการพิมพ์อัตราเปอร์เซ็นต์จะ ได้กล่าวถึงต่อไป

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

ลำดับ	รหัส	เลขที่บัญชีหรือตัวแปร	แผนก	งบ	งบ	งบ
100	TTX					สินทรัพย์
110	TTX					
120	TTX					สินทรัพย์หมุนเวียน
130	A/C	1111-00				เงินสด
135	A/C	1112-01	+			"เงินฝากกระแสรายวัน 999-9-99999"
136	A/C	1112-02	+			"เงินฝากกระแสรายวัน 999-9-99999"
137	A/C	1112-03	+			"เงินฝากกระแสรายวัน 999-9-99999"
140	VAR	C				"เงินฝากกระแสรายวัน (เฉพาะบัญชีตัวแปร)"
150	A/C	1113-00				"เงินฝากออมทรัพย์"
160	A/C	1114-00				"เงินฝากประจำ"
170	VAR	B				เงินฝากธนาคาร
175	A/C	1120-00				เงินลงทุนระยะสั้น
180	A/C	1130-00				ลูกหนี้และเจ้าหนี้

ภาพที่ 2.21 หน้าจอการกำหนดเลขที่บัญชีที่จะนำมาแสดงในหน้าบ

รหัส จะเป็นรหัสงบการเงินที่กำหนดขึ้นจากการคัดลอกงบการเงินที่ได้กล่าวถึงในตอนต้น

รหัสบรรทัด โดยปกติจะเป็นรหัสเดียวกับรหัสงบการเงิน ใช้เพื่อคัดลอก โครงสร้าง งบการเงินที่คุณสร้างไว้แล้วไปยังงบการเงินอื่น ซึ่งจะคล้ายกับการคัดลอกงบการเงินที่ กล่าวถึงในข้างต้น แต่รหัสบรรทัดจะสามารถใช้เป็นต้นแบบในการสร้างงบการเงินอื่น และหากมี การเปลี่ยนแปลงที่ต้นแบบ โปรแกรมจะเปลี่ยนแปลงงบการเงินอื่นที่นำรหัสบรรทัดนี้ไปใช้ด้วย

ลำดับ การเรียงลำดับบรรทัดที่จะแสดงผลในหน้าบ เช่น ข้อความหรือเลขที่บัญชี ในลำดับ 100 จะถูกแสดงผลก่อนข้อความหรือเลขที่บัญชีในลำดับที่ 110 หรือ 120 ลำดับบรรทัดใน ที่นี้จะสามารถเริ่มลำดับได้ตั้งแต่ 0001 จนถึง 9999

ข้อมูล ประเภทของข้อมูลที่จะแสดงในลำดับบรรทัดนี้ โดยมีข้อมูลให้เลือกได้ดังนี้

NUM เลขคงที่	เลขคงที่จะนำไปใช้ในการคำนวณ หรือเพื่อแสดงในหน้าบ
-- เส้นเดี่ยว	การตีเส้นเดี่ยวเพื่อแบ่งหมวดบัญชี หรือเพื่อแบ่งก่อนรวมตัวเลข
== เส้นคู่	การตีเส้นคู่หลังรวมตัวเลข
BEG สินค้าต้นงวด	การแสดงผลบัญชีสินค้าต้นงวด สำหรับการบันทึกบัญชีแบบ Periodic
INV สินค้าปลายงวด	การแสดงผลบัญชีสินค้าปลายงวด สำหรับการบันทึกบัญชีแบบ Periodic
PAG ขึ้นหน้าใหม่	การแบ่งหน้าบในส่วนที่ต้องการ ขึ้นหน้ากระดาษใหม่ โดยจะแสดงส่วนหัวของรายงานในหน้าใหม่ด้วย
FF ขึ้นหน้าใหม่	การแบ่งหน้าบในส่วนที่ต้องการ ขึ้นหน้ากระดาษใหม่ แต่จะไม่แสดงส่วนหัวของรายงานในหน้าใหม่
A/C บัญชี	ข้อมูลที่ป้อนเข้าไปจะต้องเป็นเลขที่บัญชีเท่านั้น โปรแกรมจะถือว่าข้อมูลประเภทนี้ เป็นข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ในการคำนวณได้
VAR ตัวแปร	การสั่งให้รวมยอดในแต่ละช่องตัวแปร
TXT ข้อความ	ข้อมูลที่ป้อนเข้าไปจะเป็นข้อความ , ตัวเลข หรือเครื่องหมายใดก็ได้ โปรแกรมจะเพียงแต่แสดงผล แต่ไม่นำไปคำนวณ

ภาพที่ 2.22 ข้อมูล

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

แผนก หากคุณต้องการนำยอดของเลขที่บัญชีมาเฉพาะบางแผนกที่ต้องการ คุณ สามารถ ระบุรหัสแผนกในช่องข้อมูลนี้ได้

+ - นำมาแสดงเฉพาะค่าบวกหรือค่าลบอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น กรณีที่คุณมีบัญชีเงินฝากกระแสรายวันหลาย ๆ บัญชี คุณสามารถเลือกที่จะนำเฉพาะบัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่มียอดบวกเท่านั้นมาแสดงในส่วนของทรัพย์สิน ส่วนบัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่มียอดลบให้แสดงในส่วนหนี้สิน

คำอธิบาย หากในช่องข้อมูลคุณเลือกเป็นประเภท A/C และในช่องเลขที่บัญชีหรือตัวแปรได้นำเลขที่บัญชีมาใช้งาน โปรแกรมจะแสดงชื่อบัญชีในช่องคำอธิบายนี้ให้โดยอัตโนมัติ แต่หากเป็นประเภทข้อมูลชนิดอื่น คุณจะต้องระบุคำอธิบายรายการตามความต้องการเข้าไปเอง

PC (Print Condition) เงื่อนไขในการพิมพ์ ในเมนูสร้างงบการเงินนี้คุณอาจจะนำเลขที่บัญชีมาใช้ในการคำนวณเป็นจำนวนมาก แต่เมื่อแสดงผลคุณสามารถเลือกให้แสดงเฉพาะบัญชีที่คุณต้องการได้ โดยมีตัวเลือกดังนี้

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

ภาพที่ 2.23 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 ตั้งค่าตัวแปร	ตั้งค่าในช่องตัวแปรที่ระบุในช่องเลขที่บัญชี หรือตัวแปรให้เป็น 0 จะใช้ในกรณีที่คุณต้องการจะตั้งค่า หลังจากได้คำนวณยอดต่าง ๆ เสร็จสิ้นแล้ว มักจะใช้กับประเภทข้อมูลที่เป็น 'VAR'
< ถ้าน้อยกว่า	ใช้ในการเปรียบเทียบค่าระหว่างค่าคงที่ที่ใส่เข้าไปกับค่าที่คำนวณได้ในคอลัมน์นั้น ๆ หากค่าคงที่ที่ใส่เข้าไปน้อยกว่า ให้นำค่าคงที่นั้นมาแทนที่
> ถ้ามมากกว่า	ใช้ในการเปรียบเทียบค่าระหว่างค่าคงที่ที่ใส่เข้าไปกับค่าที่คำนวณได้ในคอลัมน์นั้น ๆ หากค่าคงที่ที่ใส่เข้าไปมากกว่า ให้ใช้ค่าคงที่นั้นมาแทนที่

ภาพที่ 2.24 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 รูปแบบการแสดงผลข้อมูลในลักษณะต่าง ๆ เพื่อใช้ในการบริหารงาน

โดย สามารถนำข้อมูลที่ได้จากการขายมาวิเคราะห์ ตัดสินใจ หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ ของกิจการ เช่น รายงานภาษีซื้อ ภาษีขาย รายงานสินค้าคงเหลือ รายงานวิเคราะห์การขาย และรายงานอื่น ที่ โปรแกรมได้จัดเตรียมไว้ให้ ซึ่งสามารถสั่งพิมพ์ได้ตลอดเวลา เมื่อมีการป้อนข้อมูลเข้าในโปรแกรมแล้ว ชนิดของแบบฟอร์มในโปรแกรม

1) แบบฟอร์มแบบมีเส้น แบบฟอร์มที่มีเส้นกรอบตาราง ใช้สำหรับพิมพ์ลงในกระดาษเปล่า

Sl.	ชนิดสินค้า/รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	จำนวนเงิน
1	01-INTEL-CI-600 ซีพียู อินเทล ซีพียู 600 M	2.0	ตัว	8,000.00
2	01-INTEL-P3-750 ซีพียู เพนเทียม พรี 750 MHz	2.0	ตัว	16,000.00

ภาพที่ 2.25 แบบฟอร์มแบบมีเส้น

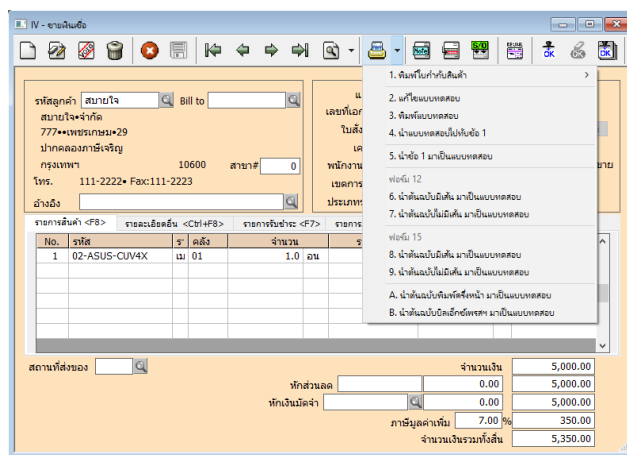
2) แบบฟอร์มแบบไม่มีเส้น พิมพ์เฉพาะข้อมูล สำหรับพิมพ์ลงในแบบฟอร์ม

Sl.	ชนิดสินค้า/รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	จำนวนเงิน
1	01-INTEL-CI-600 ซีพียู อินเทล ซีพียู 600 M	2.0	ตัว	8,000.00
2	01-INTEL-P3-750 ซีพียู เพนเทียม พรี 750 MHz	2.0	ตัว	16,000.00

ภาพที่ 2.26 แบบฟอร์มแบบไม่มีเส้น

2.5.5 การแก้ไขแบบฟอร์มต่าง ๆ ของโปรแกรม

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



ภาพที่ 2.27 การแก้ไขแบบฟอร์มต่าง ๆ ของโปรแกรม

2.5.5.1 ความหมายของแต่ละหัวในเมนูพิมพ์

ข้อ 1 "พิมพ์ใบกำกับ"

เป็นหัวข้อที่จะเก็บแบบฟอร์มที่คุณได้แก้ไขแล้วเพื่อสามารถพิมพ์แบบฟอร์มที่ถูกต้องได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขแบบฟอร์มใหม่อีกครั้งในเมนูขายเงินเชื่อจะมีใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษีที่คุณสามารถแก้ไขได้ทั้งหมด 9 แบบฟอร์ม

ข้อ 2 "แก้ไขแบบทดสอบ"

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

ข้อ 3 "พิมพ์แบบทดสอบ"

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

ข้อ 4 "นำแบบทดสอบไปทับข้อ 1"

การนำแบบทดสอบที่ได้แก้ไขให้เป็นไปตามที่ต้องการแล้ว ไปทับเป็นแบบฟอร์มจริงที่หัวข้อ 1 โดยเมื่อคลิกเข้าที่ข้อ 4 นี้ โปรแกรมจะปรากฏฟอร์ม 1 - 9 ขึ้นมาให้เลือก เมื่อเลือกที่ฟอร์มใด ๆ โปรแกรมจะให้ยืนยันการบันทึกทับ ให้คลิกที่ปุ่ม ใช่ อีกครั้งเพื่อยืนยัน ซึ่งประโยชน์จากการนำแบบทดสอบไปทับเป็นแบบฟอร์มจริงนี้ จะทำให้คุณสามารถสั่งพิมพ์ได้สะดวกยิ่งขึ้น คือ เมื่อต้องการสั่งพิมพ์ในครั้งต่อไป จะสามารถคลิกที่ไอคอนพิมพ์เอกสารได้ทันที

ข้อ 5 "นำแบบข้อ 1 มาเป็นแบบทดสอบ"

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

ข้อ 6 จนถึงหัวข้อสุดท้าย "นำต้นฉบับชนิดต่าง ๆ มาเป็นแบบทดสอบ"

ตั้งแต่ข้อ 6 จนถึงข้อสุดท้าย จะเป็นแบบฟอร์มต้นฉบับที่โปรแกรมได้เตรียมไว้ เพื่อให้คุณ นำไปเป็นแบบทดสอบ และสามารถแก้ไขได้บ่อยครั้งตามต้องการ เพียงคลิกที่ต้นฉบับชนิดที่ต้องการ โปรแกรมจะนำแบบฟอร์กดังกล่าวไปเป็นแบบทดสอบ โดยเก็บไว้ในฟอร์มที่เลือก (ฟอร์ม 1 - 9)

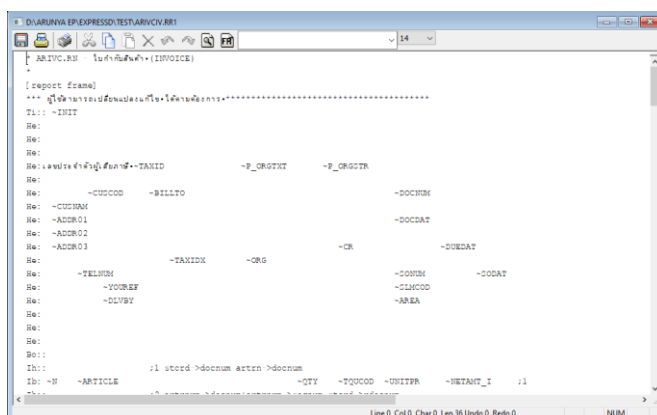
แบบฟอร์มในโปรแกรมนั้น นอกจากจะแบ่งเป็นแบบมีเส้นและไม่มีเส้นแล้ว ยังแบ่งได้อีก 2 ชนิด คือ 1. ฟอร์ม 12 หัวข้อที่อยู่ภายใต้ฟอร์ม 12 นี้ จะพิมพ์แบบฟอร์มที่จะใช้ขนาดของตัวอักษร 12 ตัวต่อนี้

2. ฟอร์ม 15 หัวข้อที่อยู่ภายใต้ฟอร์ม 15 นี้ จะพิมพ์แบบฟอร์มที่จะใช้ขนาดของตัวอักษร 15 ตัวต่อนี้ และเนื่องจากขนาดของตัวอักษรที่เล็กลง ทำให้พื้นที่ในการพิมพ์ข้อมูลมากขึ้น ดังนั้นเมื่อพิมพ์ ฟอร์มต้นฉบับที่เป็นฟอร์ม 15 นี้ออกมา จะปรากฏช่องคลัง และช่องส่วนลดเพิ่มขึ้น ดังรูป

No.	รหัสสินค้า/รายละเอียด	คลัง	จำนวน	หน่วยละ	ส่วนลด	จำนวนเงิน

ภาพที่ 2.28 ฟอร์ม

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



ภาพที่ 2.29 วิธีการแก้ไขแบบฟอร์ม

ส่วนประกอบหลัก ๆ ในหน้าจอการแก้ไขแบบฟอร์มหรือรายงานจะประกอบไปด้วย

- 1) Report Frame เพื่อแสดงข้อมูลที่จะปรากฏอยู่ในแบบฟอร์มเมื่อสั่งพิมพ์
- 2) Print Options เพื่อกำหนดเงื่อนไขในการพิมพ์แบบฟอร์ม เช่น ขนาดตัวอักษรที่จะพิมพ์ การ กำหนดกั้นหน้า-กั้นหลังของแบบฟอร์ม
- 3) Data File เพื่อระบุแฟ้มข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการแสดงผลในแบบฟอร์มหรือรายงาน
- 4) Data Spec การสร้างตัวแปรเพื่อดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

2.5.6 ฟังก์ชันที่ใช้ในส่วนของ [Report Frame]

เพื่ออำนวยความสะดวกในการแสดงข้อมูลทั่ว ๆ ไป เช่น วันที่และเวลาที่พิมพ์รายงาน จำนวนหน้าทั้งหมดของรายงาน เป็นต้น โปรแกรมจึงได้เตรียมฟังก์ชันที่สามารถจะแสดงค่า ดังกล่าว ได้ทันที เพียงนำฟังก์ชันดังที่แสดงไว้ด้านล่างนี้ไปไว้ในส่วนของ [Report Frame] โดยไม่ต้องแก้ไขชุดคำสั่งใด ๆ ขอยกตัวอย่างฟังก์ชันที่สำคัญดังต่อไปนี้

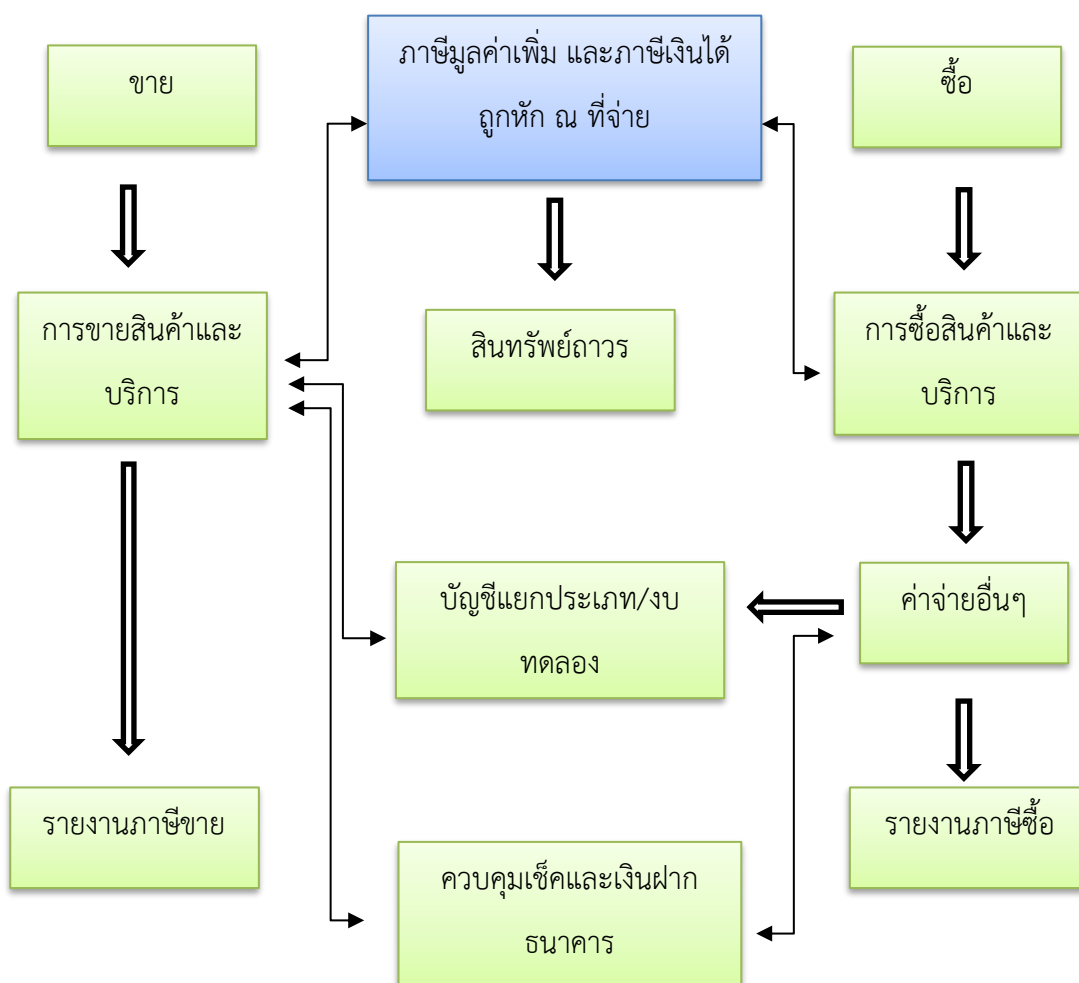
\NAME	ชื่อบริษัทที่กำหนดไว้ในเมนู เริ่มระบบ ข้อ 1.1 รายละเอียดกิจการ
\DATE	วันที่สั่งพิมพ์รายงาน ซึ่งเป็นวันที่ตามเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณ
\TIME	เวลาที่สั่งพิมพ์รายงาน ซึ่งเป็นเวลาตามเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณ
\PAGE	เลขที่หน้าของรายงาน กว้าง 8 ตัวอักษร และพิมพ์ขีดขวา
\LINE	ตีเส้นไปตามความกว้างของหน้ากระดาษ
\DLIN	ตีเส้นคู่ตามความต้องการของหน้ากระดาษ
\FEED	สั่งให้ขึ้นหน้าใหม่
\FILE	ชื่อแฟ้มข้อมูลของรายงาน
\P	เลขที่หน้าของรายงาน กว้าง 3 ตัวอักษร และพิมพ์ขีดขวา
\TP	จำนวนหน้าของรายงานทั้งหมด

ภาพที่ 2.30 ฟังก์ชันที่ใช้ในส่วนของ (Report Frame)

2.6 การทำงานของโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) สำหรับธุรกิจรับเหมาก่อสร้าง

การทำงานของโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express โปรแกรมทำงานบนระบบปฏิบัติการ Windows สำหรับระบบเครือข่าย (LAN) สามารถใช้ได้ไม่จำกัดตัวลูก รองรับธุรกิจตั้งแต่ขนาดเล็ก จนถึงธุรกิจขนาดใหญ่เพราะข้อมูลยึดได้ไม่จำกัดประเภทธุรกิจที่รองรับได้แก่ ซื้อมา-ขายไป, บริการ, รับเหมา-ก่อสร้าง, นำเข้า, การผลิต และอื่นๆ โปรแกรมมีทั้งเวอร์ชันภาษาไทย และเวอร์ชันภาษาอังกฤษ เวอร์ชันภาษาไทยจอภาพจะแสดงเป็นภาษาไทย และข้อมูลที่ป้อนเข้าไปจะเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้ ส่วนเวอร์ชันภาษาไทย-อังกฤษ จอภาพและหัวรายงานสามารถเลือกได้ว่าจะให้แสดงเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ โดยทำการกำหนดไว้ที่รหัสผ่านของแต่ละบุคคล ซึ่งเหมาะกับ

บริษัทที่มีชาวต่างประเทศเป็นผู้บริหารและต้องการเข้ามาใช้งานโปรแกรมด้วยตนเองและยังคงพัฒนาโปรแกรมเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้และตามยุคสมัย



ภาพที่ 2.31 แผนผังการทำงานของระบบ โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express สำหรับธุรกิจรับเหมาก่อสร้าง

แผนผังการทำงานของระบบ โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express สำหรับธุรกิจรับเหมาก่อสร้างประกอบด้วย

- 2.6.1 การขายสินค้าและบริการ
- 2.6.2 การซื้อสินค้าและบริการ
- 2.6.3 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
- 2.6.4 ควบคุมเช็คและเงินฝากธนาคาร
- 2.6.5 ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) และภาษีเงินได้ถูกหัก ณ ที่จ่าย
- 2.6.6 บัญชีแยกประเภท/งบทดลอง
- 2.6.7 สินทรัพย์ถาวร
- 2.6.8 รายงานภาษีขาย
- 2.6.9 รายงานภาษีซื้อ

2.6.1 การขายสินค้าและบริการ

สามารถบันทึกรายการด้านเดบิตและเครดิตได้ไม่จำกัดจำนวนรายการ

สามารถบันทึกขายสินค้าที่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม(VAT)อัตราปกติและที่ได้รับยกเว้นภาษีไว้ในบิลใบเดียวกันได้

สามารถบันทึกขายสินค้าแยกตามแผนกได้ไม่จำกัด

เลขที่บัญชี	แผนก	ชื่อบัญชี	ค่าอธิบาย	เดบิต	เครดิต
1111-00		เงินสด		297,191.31	
1151-02		ภาษีมูลค่าเพิ่มจ่ายล่วงหน้า		2,803.69	
2135-00		ภาษีขาย			19,625.84
4100-02		รายได้จากการขายและ			280,369.16
				รวม	299,995.00
					299,995.00

ภาพที่ 2.32 ระบบการขายสินค้าและบริการ

2.6.2 การซื้อสินค้าและบริการ

รองรับภาษีซื้อแบบที่ขอคืนได้ไม่เต็มจำนวน โดยระบบบัญชี Express จะเฉลี่ยภาษีซื้อที่ขอคืนได้ และภาษีซื้อที่ขอคืนไม่ได้ให้เองอัตโนมัติ

สามารถบันทึกรับสินค้าที่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม(VAT)อัตราปกติและกลุ่มที่ได้รับยกเว้นในใบรับสินค้าใบเดียวกันได้

สามารถบันทึกซื้อสินค้าแยกตามแผนกได้ไม่จำกัด

เลขที่บัญชี	แผนก	ชื่อบัญชี	ค่าอธิบาย	เดบิต	เครดิต
1154-00		ภาษีซื้อ		734.23	
5130-01		ซื้อวัตถุดิบสร้าง		10,489.00	
1111-00		เงินสด			11,223.23
				รวม	11,223.23
					11,223.23

ภาพที่ 2.33 ระบบการซื้อสินค้าและบริการ

2.6.3 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

สามารถบันทึกรายการด้านเดบิตและเครดิตได้ไม่จำกัดจำนวนรายการ

เลขที่บัญชี	แผนก	ชื่อบัญชี	ค่าเดบิต	เดบิต	เครดิต
5130-06		ชื่อวัสดุก่อสร้าง (Non V)		760.00	
1111-00		เงินสด			760.00
รวม			760.00	760.00	

ภาพที่ 2.34 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

2.6.4 ควบคุมเช็คและเงินฝากธนาคาร

สามารถบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารได้ไม่จำกัดบัญชี

สามารถเลือกบัญชีเงินฝากธนาคารที่ต้องการได้

ภาพที่ 2.35 บันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร

2.6.5 ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) และภาษีเงินได้ถูกหัก ณ ที่จ่าย

สามารถคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) ได้โดยอัตโนมัติ

สามารถบันทึกรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) และภาษีเงินได้ถูกหัก ณ ที่จ่าย ได้ไม่จำกัดจำนวนรายการ

สามารถบันทึกพร้อมกันกับรายการอื่นๆได้

ใบแจ้งหนี้เพิ่มมูลค่าเพิ่ม (VAT)

เลขที่ใบกำกับภาษี: 2567-53-199

วันที่ใบกำกับภาษี: 19/09/67

ยื่นภาษีรวมในงวดที่: 09/67

ยื่นภาษีเดิม (พิมพ์แยก?)

เลขที่เอกสารภายใน: RV09/19-04

วันที่เอกสารภายใน: 19/09/67

เป็นรายการของแผนก

ภาษีขายปกติ	มูลค่าสินค้าหรือบริการ	อัตราภาษี
มูลค่าสินค้า	จำนวนภาษี	อัตราภาษี
649,663.55	45,476.45	0.00

คำนำหน้าชื่อ: []

ชื่อ/ชื่อ/ผู้รับบริการ: []

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: []

หมายเหตุ: []

รวม: 695,140.00

ภาพที่ 2.36 ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT)

2.6.6 บัญชีแยกประเภท/งบทดลอง

สามารถเรียกดูบัญชีแยกประเภท/งบทดลอง ได้ตามเลขที่บัญชีที่ต้องการ

สามารถเรียกดูบัญชีแยกประเภท/งบทดลอง ได้ตามวัน เดือน ปี ที่ต้องการ

วันที่	บัญชี	เดบิต	เครดิต	ยอดคงเหลือ
1111-00				0.00
02/01/67	ค่าใช้สอย	261,532.71		(261,532.71)
02/05/67	ค่าใช้สอย	300.00		(261,832.71)
07/05/67	ค่าใช้สอย	360.00		(262,192.71)
21/05/67	ค่าใช้สอย	11,479.59		(273,672.30)
	ค่าใช้สอย	12,866.50		(286,538.80)
	ค่าใช้สอย	13,540.15		(300,078.95)
	ค่าใช้สอย	15,917.72		(315,996.67)
	ค่าใช้สอย	110,881.52		(426,878.19)
	ค่าใช้สอย	145,091.31		(571,969.50)
	ค่าใช้สอย	151,980.61		(723,950.11)
	ค่าใช้สอย	171,744.42		(895,694.53)
	ค่าใช้สอย	231,533.61		(1,127,228.14)
	ค่าใช้สอย	238,674.62		(1,365,902.76)
	ค่าใช้สอย	20,292.51		(1,386,195.27)
	ค่าใช้สอย	20,593.61		(1,406,788.88)
	ค่าใช้สอย	40,826.35		(1,447,615.23)

ภาพที่ 2.37 บัญชีแยกประเภท

2.6.7 สินทรัพย์ถาวร

สามารถบันทึกรายการทรัพย์สินได้ไม่จำกัดรายการ

สามารถแยกหมวดหมู่รายการทรัพย์สินได้ไม่จำกัด

สามารถประมวลผลค่าเสื่อมราคาสะสมได้อัตโนมัติ

รายการทรัพย์สิน

รหัส: A001 ชื่อไทย: เครื่องปริ้น•EPSON

รายละเอียด: ค่าเสื่อมรายเดือน

หมวด: 01 เครื่องใช้สำนักงาน กลุ่มบัญชี: 002 เครื่องใช้สำนักงาน

เลขทะเบียน: _____ แผนก: _____

คิดค่าเสื่อม? ☒ วิธีคิดค่าเสื่อม: วิธีเส้นตรง

วันที่ซื้อ: 19/06/2567 วันที่เริ่มใช้: 19/06/2567

ราคาทุน: 28,500.00 อายุการใช้งาน: 5 ปี

ราคาซาก: 1.00 อัตรา: 20.00 %

คิดค่าเสื่อม: รายปี

ค่าเสื่อมสะสมยกมา: 0.00 วันที่ขาย: / /

ค่าเสื่อมที่คำนวณเอง: 0.00 ราคาขาย: 0.00

คำนวณเองถึงวันที่: / / กำไร/ขาดทุน: 0.00

ค่าเสื่อมเบื้องต้น: 0.00

ภาพที่ 2.38 รายการทรัพย์สิน

2.6.8 รายงานภาษีขาย

สามารถเรียกดูรายงานภาษีขายได้ทั้งแบบปกติและแบบยื่นเพิ่มเติม
สามารถเรียกดูรายงานภาษีขายเฉพาะเดือนที่ต้องการดูได้

รายงานภาษีขาย

เดือน/ปีภาษี: ธันวาคม 2567 (ปีภาษี: 01/12/67 ถึง 31/12/67) วันที่: 27/02/68

ชื่อผู้ประกอบการ: _____ หน้า: 1

ชื่อสาขา/สถานที่ขาย: _____

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: _____

สาขา: _____

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	วันที่ซื้อสินค้า/ผู้ให้บริการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	สาขา	มูลค่าสินค้า	จำนวนเงิน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รวม
1	26/12/67				93,457.94	6,542.06		
2	26/12/67				487,278.70	32,709.30		
รวมทั้งสิ้น					580,733.64	39,251.36		

หมายเหตุ: เลขที่ออกใบเสร็จรับเงิน: *** หน้า: 1 ชื่อ: เอกสารที่ออกให้

ภาพที่ 2.39 รายงานภาษีขาย

2.6.9 รายงานภาษีซื้อ

สามารถเรียกดูรายงานภาษีซื้อได้ทั้งแบบปกติและแบบยื่นเพิ่มเติม
สามารถเรียกดูรายงานภาษีซื้อเฉพาะเดือนที่ต้องการดูได้

เว็บไซต์: 2567 (ปีงบประมาณ: 01/12/67 ถึง 31/12/67) รายการงานก่อสร้าง

ชื่อโครงการก่อสร้าง: ...

เลขที่โครงการก่อสร้าง: ...

ตำแหน่ง: ...

วันที่: 27/02/68

ลำดับ	ปีงบประมาณ	ชื่อโครงการก่อสร้าง/ผู้รับจ้าง	เลขที่โครงการก่อสร้าง	สถานะโครงการ	มูลค่าเงิน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	01/12/67		0107551000029	X	3,943.93	276.07	
2	01/12/67		0107551000029	X	3,943.93	276.07	
3	01/12/67		0107551000029	X	3,943.93	276.07	
4	01/12/67		0107551000029	X	3,943.93	276.07	
5	01/12/67		0107551000029	X	20,607.48	1,442.52	
6	01/12/67		0107551000029	X	28,948.60	2,026.40	
7	04/12/67		0433556000411	X	48,467.30	3,392.70	
8	12/12/67		0383557000220	X	487.94	32.06	
9	12/12/67		0383559000130	X	2,710.28	189.72	
10	12/12/67		0107567000414	X	1,228.04	85.96	
11	14/12/67		0107551000029	X	89,783.18	4,886.82	
12	16/12/67		0433556000411	X	100,953.27	7,066.73	
13	20/12/67		0383558000267	X	934.58	65.42	
14	20/12/67		0383559000130	X	939.25	65.75	
15	21/12/67		0193550000309	X	8,995.50	609.49	
16	21/12/67		0193550000309	X	8,710.80	609.76	
17	21/12/67		0193550000309	X	10,019.80	701.39	
18	21/12/67		0193550000309	X	8,999.00	627.13	
19	21/12/67		0193550000309	X	9,464.50	676.52	
20	21/12/67		0193550000309	X	10,019.80	701.39	

ภาพที่ 2.40 รายงานภาษีซื้อ

ปัญหาในการทำบัญชีของธุรกิจรับเหมาก่อสร้าง

ได้รับเอกสารภาษีเงินได้ถูกหัก ณ ที่จ่าย ลำช้าทำให้ต้องไต่ถามภาษีเพิ่มเติม เกิดการทำงานซ้ำซ้อน

ในการซื้อสินค้าและบริการรายละเอียดบางรายการไม่สามารถนำมาขอคืนภาษีได้ เอกสารในการซื้อสินค้าและบริการที่ได้รับไม่ใช่กำกับภาษี

2.7 ข้อมูลสภาพปัจจุบันของธุรกิจก่อสร้างในประเทศไทย

ข้อมูลวิจัย ธนาคารแลนด์ แอนด์ เฮาส์ (LH) เผยว่า ธุรกิจก่อสร้างในช่วงไตรมาสแรกของปี 2567 มีการปรับตัวลดลงจากปีก่อน มากถึง 17.3% ซึ่งมีสาเหตุหลักมาจากการหดตัวของการลงทุนก่อสร้างภาครัฐ เนื่องจากกระบวนการจัดตั้งรัฐบาลใหม่ที่ใช้เวลานาน ทำให้การเปิดประมูลโครงการขนาดใหญ่ ต้องเลื่อนออกไปจากกำหนดการเดิม ประกอบกับการใช้จ่ายภาครัฐที่ลดลงต่อเนื่อง และการชะลอตัวของเศรษฐกิจโดยรวม

“การลงทุนด้านการก่อสร้างภาครัฐในช่วงไตรมาสแรกของปี 2567 มีมูลค่า 155,979 ล้านบาท ลดลง 30.4%” อย่างไรก็ตาม คาดว่าในช่วงครึ่งหลังของปี รัฐบาลจะเร่งผลักดันการเบิกจ่ายงบประมาณด้านการก่อสร้างอย่างเต็มที่ เพื่อช่วยขับเคลื่อนเศรษฐกิจให้ขยายตัวได้ตามเป้าหมายด้านการลงทุนด้านการก่อสร้างภาคเอกชน ในช่วงไตรมาสแรกของปี 2567 มีมูลค่า 138,809 ล้านบาท เพิ่มขึ้น 4.7% หากแต่เป็นความเคลื่อนไหวการลงทุนก่อสร้างใหม่ ในหมวดอาคารสำนักงาน โรงแรม และโรงงานอุตสาหกรรม ไม่ใช่โครงการที่อยู่อาศัยอย่างเก่า ตอกย้ำผลกระทบจากปัญหา “หนี้ครัวเรือน” ในระดับเศรษฐกิจ ทำให้ตลาดอสังหาฯ กลุ่มที่อยู่อาศัยชะลอตัว โดยการก่อสร้างคอนโดฯ ลดลง 14% ขณะที่ บ้านแนวราบ ลดลง 7.2% ในไตรมาสแรกที่ผ่านมา

ทั้งนี้ ธุรกิจก่อสร้างไทยยังติดตามปัจจัยลบ เนื่องจากมีความเสี่ยงด้านต้นทุนการก่อสร้าง จากทิศทางราคาพลังงานตลาดโลก ได้แรงกดดันจากความขัดแย้งด้านภูมิรัฐศาสตร์ ประกอบกับปัญหาการขาดแคลนแรงงาน และแนวโน้มการปรับเพิ่มขึ้นค่าแรงขั้นต่ำ รวมถึงความเสี่ยงจากความไม่

แน่นอนของสถานการณ์ทางการเมือง ที่หากยืดเยื้อก็อาจส่งผลให้โปรเจกต์ก่อสร้างต่างๆ หรือการลงทุนใหม่ของภาครัฐ เกิดความล่าช้าขึ้นได้ รวมถึงการชะลอตัวของตลาดที่อยู่อาศัยที่ได้รับผลกระทบจากปัญหาหนี้ครัวเรือนสูง และการฟื้นตัวล่าช้าของกำลังซื้อและเศรษฐกิจในประเทศ ก็อาจเป็นอีกปัจจัยที่ส่งผลให้ธุรกิจก่อสร้างเติบโตต่ำกว่าที่คาดการณ์เอาไว้ได้ ส่วนรายได้ของผู้รับเหมาก่อสร้างที่มีรายได้สูงสุด 10 อันดับแรก ในตลาดหุ้นไทย (SET) ช่วงไตรมาสแรกของปี 2567 แม้จะมีตัวเลขปรับเพิ่มขึ้น แต่พบว่าความสามารถในการทำกำไร ลดลงมาอยู่ที่ระดับ 0.4% อันเนื่องมาจากต้นทุนการดำเนินงานยังคงอยู่ในระดับสูง ทำให้อัตรากำไรสุทธิของผู้ประกอบการในกลุ่มนี้ลดลงอย่างมีนัยสำคัญ และสะท้อนถึงความท้าทายในการบริหารจัดการต้นทุน และการรักษาระดับความสามารถการแข่งขันอีกด้วย

2.8 ประเภทของธุรกิจก่อสร้าง

งานก่อสร้างในปัจจุบันถูกแบ่งเอาไว้อย่างชัดเจนมีอยู่ทั้งหมด 4 ประเภทด้วยกัน คือ งานอาคาร , งานชลประทาน , งานระบบสาธารณูปโภคขนส่ง , และงานสาธารณูปโภคอื่นๆ ซึ่งแต่ละประเภทก็จะมีลักษณะในการก่อสร้างที่แตกต่างกันออกไป ดังต่อไปนี้

2.8.1 งานก่อสร้างประเภท : อาคารต่างๆ

จะเป็นงานก่อสร้างที่มีลักษณะของการต่อเติม ปรับปรุง ซ่อมแซม รื้อถอน หรือก่อสร้างใหม่ทั้งหมด เพื่อใช้ทำกิจกรรมต่างๆ เช่น การพักอาศัย การทำธุรกิจ การเรียนการศึกษา เป็นต้น โดยงานด้านการก่อสร้างอาคาร จะมีการแบ่งหมวดหมู่ย่อยๆเอาไว้ ดังนี้

บ้านพักอาศัย : ทาวน์โฮม บ้านแฝด บ้านเดี่ยว

บ้านพักอาศัยขนาดใหญ่ : คอนโด อพาร์ทเมนต์

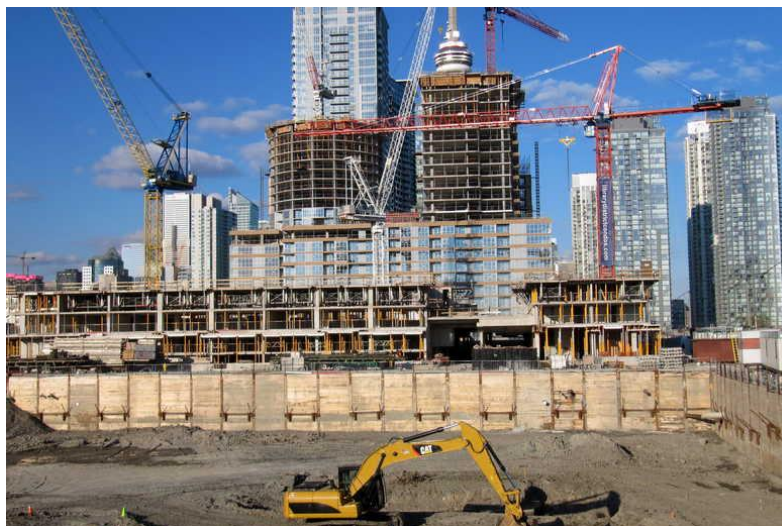
อาคารในสถานศึกษา : โรงเรียน โรงยิม โรงอาหาร

อาคารสำนักงาน : อาคารพาณิชย์

โรงงานอุตสาหกรรมต่างๆ : โรงเรือน โรงเก็บของ คลังสินค้า

อาคารทางศาสนา : วัด โบสถ์ มัสยิด ศาลเจ้า

อาคารเพื่อกิจกรรมต่างๆ : ห้องสมุด สนามกีฬา พิพิธภัณฑ์



ภาพที่ 2.41 งานก่อสร้างประเภท : อาคารต่างๆ

2.8.2 งานก่อสร้างประเภท : ชลประทาน

จะเป็นงานก่อสร้างที่มีลักษณะของการปรับปรุง ต่อเติม ซ่อมแซม หรือก่อสร้างสิ่งใหม่ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับงานด้านชลประทาน ทั้งในส่วนของควบคุมปริมาณของน้ำ และอำนวยความสะดวกให้กับภาคส่วนที่เกี่ยวข้องต่างๆ เช่น การประมง การเกษตรกรรม เป็นต้น โดยงานด้านการก่อสร้างระบบชลประทาน จะมีการแบ่งหมวดหมู่ย่อยๆเอาไว้ ดังนี้

เขื่อน : ประดูระบายน้ำ อ่างเก็บน้ำ

คลองในชลประทาน

อาคารที่เกี่ยวข้องกับงานชลประทาน



ภาพที่ 2.42 งานก่อสร้างประเภท : ชลประทาน

2.8.3 งานก่อสร้างประเภท : สาธารณูปโภคอื่นๆ

จะเป็นงานก่อสร้างที่มีลักษณะของการปรับปรุง ต่อเติม ซ่อมแซม หรือก่อสร้างสิ่งใหม่ๆ เช่นเดียวกัน แต่แตกต่างกันตรงที่จะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับระบบงานด้านสาธารณูปโภคที่ช่วยให้สภาพความเป็นอยู่ของคนในสังคมดีขึ้น และจะต้องอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของรัฐบาลอย่างเคร่งครัด โดยงานด้านการ ก่อสร้างระบบสาธารณูปโภค จะมีการแบ่งหมวดหมู่ย่อยๆเอาไว้ ดังนี้

โรงงานไฟฟ้า

โรงงานผลิตน้ำประปา

โรงงาน และระบบบำบัดน้ำเสีย

โรงงาน และระบบการกำจัดขยะต่างๆ

งานท่อต่างๆ : ท่อส่งน้ำ ท่อส่งแก๊ส ท่อส่งน้ำมัน



ภาพที่ 2.43 งานก่อสร้างประเภท : สาธารณูปโภคอื่นๆ

2.8.4 งานก่อสร้างประเภท : ถนน และระบบสาธารณูปโภคขนส่ง

จะเป็นงานก่อสร้างที่มีลักษณะของการบำรุงรักษา บำรุงซ่อมแซม และขยายถนนต่างๆ ที่อยู่บนพื้นดิน เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการเดินทาง และการขนส่งทางบก โดยงานด้านการ ก่อสร้างถนน และระบบสาธารณูปโภคขนส่ง จะมีการแบ่งหมวดหมู่ย่อยๆเอาไว้ ดังนี้

ถนนคอนกรีตเสริมแรง

ถนนลาดยางมะตอย

ระบบทางด่วน และด่านเก็บเงิน

รางรถไฟ (ไม่รวมรถไฟฟ้ามหานคร และใต้พื้นดิน)

สนามบิน : อาคารต่างๆ ภายในสนามบิน และทางรันเวย์ขึ้น-ลงของเครื่องบิน

ท่าเทียบเรือต่างๆ : ท่าเทียบเรือโดยสาร ท่าเทียบเรือขนส่ง



ภาพที่ 2.44 งานก่อสร้างประเภท : ถนน และระบบสาธารณูปโภคขนส่ง

2.9 แนวโน้มของธุรกิจก่อสร้างในประเทศไทย

ธุรกิจรับเหมาก่อสร้างปี 2567-2569 มีแนวโน้มเติบโตตามมูลค่าการลงทุนก่อสร้างโดยรวมที่คาดว่าจะขยายตัว 3.0-4.0% ต่อปี โดยมูลค่าก่อสร้างภาครัฐจะขยายตัว 3.5-4.0% ต่อปี ด้วยปัจจัยขับเคลื่อนที่สำคัญ ได้แก่ การลงทุนโครงการขนาดใหญ่ของภาครัฐ โดยเฉพาะโครงการที่เกี่ยวข้องกับเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออก (Eastern Economic Corridors: EEC) ภายใต้การเร่งดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาระบบโลจิสติกส์ของประเทศไทย พ.ศ. 2566-2570 ขณะที่มูลค่าการลงทุนก่อสร้างภาคเอกชนทั้งที่อยู่อาศัยและอสังหาริมทรัพย์เพื่อการพาณิชย์ มีแนวโน้มทยอยฟื้นตัว โดยจะขยายตัว 3.0-3.5% ตามกำลังซื้อที่น่าจะปรับตัวดีขึ้นตามภาวะเศรษฐกิจและการลงทุนในโครงสร้างพื้นฐานที่คืบหน้ามากขึ้น โดยปัจจัยที่อาจจำกัดการเติบโตส่วนใหญ่มาจากต้นทุนก่อสร้างทั้งวัสดุก่อสร้างและค่าแรง รวมถึงค่าขนส่งที่ยังทรงตัวสูงตามทิศทางราคาพลังงาน ขณะที่ปัญหาการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและเป้าหมายการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ (Climate change and the race to Net Zero) จะเป็นปัจจัยท้าทายให้ผู้ประกอบการฯ ต้องเร่งปรับตัวในการลงทุนด้านเทคโนโลยีเพื่อลดการใช้วัสดุก่อสร้างที่สิ้นเปลือง

ผู้รับเหมาก่อสร้างรายใหญ่ คาดว่ารายได้จะขยายตัวต่อเนื่องตามการเร่งลงทุนโครงสร้างพื้นฐานของภาครัฐ เนื่องจากเป็นกลุ่มที่มีความพร้อมในการประมูลรับงานและมีศักยภาพในการบริหารงานก่อสร้างขนาดใหญ่ ทั้งโครงการลงทุนต่อเนื่องของภาครัฐ อาทิ รถไฟฟ้า รถไฟทางคู่ มอเตอร์เวย์ และโครงข่ายคมนาคมขนาดใหญ่ (Megaprojects) ที่เชื่อมโยงกับพื้นที่ EEC รวมทั้งโครงการสาธารณูปโภคพื้นฐานในพื้นที่อื่นๆ ทั่วประเทศที่ยังมีการดำเนินงานต่อเนื่อง ตลอดจนงานก่อสร้างขนาดใหญ่ของภาคเอกชน ทั้งด้านที่อยู่อาศัย กลุ่มอาคารสูง และอาคารขนาดใหญ่ ทำให้มีแนวโน้มที่ปริมาณงานที่รอดำเนินการ (Backlog) จะยังคงเพิ่มขึ้นต่อเนื่อง

ผู้รับเหมาก่อสร้างรายกลาง-เล็ก (SMEs) รายได้มีแนวโน้มทรงตัวในปี 2567 และจะทยอยฟื้นตัวในปี 2568-2569 โดยได้แรงหนุนจากภาวะเศรษฐกิจและกำลังซื้อที่ทยอยฟื้นตัว โดยเฉพาะราย

กลางที่มีโอกาสรับงานจากรายใหญ่เพิ่มขึ้น ท่ามกลางปัจจัยที่ยังเหนียวรั้งผลประกอบการจากต้นทุนดำเนินงาน และการขาดแคลนแรงงาน ที่อาจส่งผลให้ผู้รับเหมากลุ่มนี้ยังมีความเสี่ยงด้านปัญหาสภาพคล่องทางการเงิน



ภาพที่ 2.45 ผู้รับเหมางานก่อสร้าง

2.10 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ภัทราจิตร แสงสว่าง และชวพจน์ ศุภสาร (2564) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ การพัฒนาโปรแกรมสำเร็จรูป ทางการบัญชีตามความต้องการของธุรกิจขนาดเล็ก กรณีศึกษานิติบุคคลที่จดทะเบียนในเขตพัฒนาเศรษฐกิจ พิเศษมุกดาหาร พบว่า ความสำคัญของปัจจัยในการพิจารณาเลือกใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี มีระดับความสำคัญมากที่สุดในด้านคุณสมบัติพิเศษ ด้านค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการจัดหา ด้านลักษณะ การทำงานของโปรแกรมฯ และด้านความน่าเชื่อถือของโปรแกรมฯ และผู้ผลิต ตามลำดับ และมีความสำคัญ อยู่ในระดับมาก ด้านความสามารถ ด้านการรักษาความปลอดภัยของระบบ ด้านสนับสนุนและการให้บริการ หลังการขาย ตามลำดับ

วิลาสินี สว่างงาม และคณะ (2564) ได้ศึกษาเรื่องการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีที่มีผลต่อ ประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานบัญชีในบริษัทขนาดกลางและขนาดย่อม ในอำเภอหัวหิน จังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการทำงานโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณา เป็นรายด้าน พบว่า ความคิดเห็นที่อยู่ในระดับมากที่สุด ได้แก่ ด้านขีดความสามารถ ด้านลักษณะการทำงาน และด้านการรักษาความปลอดภัย ตามลำดับ และด้านที่มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ได้แก่ ด้านความน่าเชื่อถือ

หทัยทิพย์ แซ่เตียว (2564) ศึกษาเรื่อง การบันทึกการขายการซื้อ-ขาย โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี Express พบว่า ขณะปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษาที่บริษัท ทาฟน์ เอ็นจิเนียริง จำกัด ผู้จัดทำ ได้รับมอบหมายงานเกี่ยวข้องกับการบันทึกการขายการซื้อขาย โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี Express จากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำได้รับผลประโยชน์มากมาย ไม่ว่าจะเป็น

เป็นการ วางแผนก่อนทำงาน การบริหารจัดการเวลาที่มีอยู่จำกัด การปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่นและ
ผู้ร่วมงาน การค้นพบข้อบกพร่องของตนเองในด้านความรู้ และทักษะการทำงาน ซึ่งสิ่งต่างๆเหล่านี้
เป็น ประสบการณ์ในการทำงานและแนวทางในการพัฒนาด้านการทำงานในอนาคต

อมรรัตน์ คัมภีรชยา (2563) ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการจัดทำบัญชี
ของผู้ประกอบการธุรกิจ SMEs ธุรกิจซื้อมาขายไปในจังหวัดกรุงเทพมหานคร มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษา
ประสิทธิภาพการจัดทำบัญชีของผู้ประกอบการ SMEs ธุรกิจซื้อมาขายไปในจังหวัดกรุงเทพมหานคร
เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการจัดทำบัญชีของผู้ประกอบการธุรกิจ SMEs ธุรกิจซื้อมา
ขายไปในจังหวัดกรุงเทพมหานคร กลุ่มตัวอย่างคือ ผู้ปฏิบัติงานในส่วนบัญชี ของธุรกิจ SMEs ธุรกิจ
ซื้อมาขายไปในจังหวัดกรุงเทพมหานคร ทนจนทะเบียน ไม่เกิน 5,000,000 บาท รายได้รวมไม่เกิน
30,000,000 บาทต่อปี ดำเนินกิจการมาแล้วไม่ต่ำกว่า 3 ปี และมีรอบระยะเวลาบัญชี ตั้งแต่วันที่
1 มกราคม - 31 ธันวาคมของทุกปี จำนวน 400 ราย สถิติที่ใช้ในการวิจัยคือ ค่าเฉลี่ย ค่าร้อยละ
ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานและการวิเคราะห์ถดถอยพหุคูณ (Multiple regression Analysis)
ผลการวิจัยพบว่า กลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีอายุในช่วง 31 - 40 ปี
จบการศึกษาในระดับปริญญาตรี มีรายได้เฉลี่ยต่อเดือนอยู่ที่ 20,001 - 25,000 บาท และมี
ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานทางด้านบัญชี 3 - 6 ปี ผู้ตอบแบบสอบถามมีระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับ
ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดทำบัญชีโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อจำแนกแนกเป็นรายด้าน
พบว่า ด้านทรัพยากรบุคคล ผู้ตอบแบบสอบถามมีระดับความคิดเห็นสูงสุดอยู่ในระดับมาก เมื่อดูผล
ในระดับข้อ พบว่าปัจจัย ข้อค่าจ้างและสวัสดิการที่เหมาะสม มีระดับความคิดเห็นสูงที่สุดอยู่ในระดับ
มาก ส่วนปัจจัยระดับรองลงมาคือ ข้อรู้สึกดีกับสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับปัจจัยด้าน
หน่วยงานกำกับดูแล และด้านขั้นตอนการจัดทำบัญชี มีระดับความคิดเห็นรองลงมาตามลำดับ
ผู้ตอบแบบสอบถามมีระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อมูลเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการจัดทำบัญชีโดย
ภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อจำแนกเป็นรายข้อพบว่า ในข้อ มีความเข้าใจและสามารถจัดทำข้อมูล
ทางบัญชีตามหลักบัญชีได้อย่างถูกต้อง ผู้ตอบแบบสอบถามมีระดับความคิดเห็นสูงที่สุด อยู่ในระดับ
มาก รองลงมาคือ ในข้อสามารถส่งข้อมูลทางบัญชีได้ทันต่อเวลาที่ผลการพิสูจน์สมมติฐานปัจจัยที่มี
อิทธิพลต่อประสิทธิภาพการจัดทำบัญชี มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพของการจัดทำบัญชีของ
ผู้ประกอบการธุรกิจ SMEs ธุรกิจซื้อมาขายไปในจังหวัดกรุงเทพมหานคร พบว่าตัวแปรอิสระ
ประกอบด้วย ด้านทรัพยากรบุคคล ด้านขั้นตอนการจัดทำบัญชี และด้านหน่วยงานกำกับดูแล
มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพของการจัดทำบัญชี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ซึ่งม
ความสัมพันธ์ R อยู่ที่ 0.432 (ซึ่งเข้าใกล้ 1 ยิ่งมีความสัมพันธ์สูง) และ R Square = 0.454 หรือ
55.4% หมายความว่า ตัวแปรอิสระที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ มีอิทธิพลต่อตัวแปรตาม 55.4% ส่วนอีก
44.6% จะเป็นอิทธิพลจากตัวแปรอื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในตัวแปร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กุลวดี ลิ้มอสนันโน (2559) ได้ศึกษางานวิจัยเรื่อง ศึกษาระดับความรู้ความเข้าใจของผู้ทำบัญชีธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อมในประเทศไทย การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ (1) เพื่อศึกษาระดับความรู้ความเข้าใจของผู้ทำบัญชีธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อมในประเทศไทยที่มีต่อมาตรฐานการรายงานทางการเงินสำหรับกิจการขนาดกลางและขนาดย่อม (2) เพื่อทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ทำบัญชีธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อมในประเทศไทยกับระดับความรู้ความเข้าใจในมาตรฐานการรายงานทางการเงินสำหรับกิจการขนาดกลางและขนาดย่อม กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ ผู้ทำบัญชีของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อมในประเทศไทย จำนวน 397 คน การวิจัยครั้งนี้ใช้แบบสอบถามกับผู้ทำบัญชีของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อมในประเทศไทย และใช้การวิเคราะห์เชิงพรรณนาและการทดสอบความถดถอยเชิงพหุในการวิเคราะห์ข้อมูล ผลการวิจัยพบว่า ระดับความรู้ความเข้าใจของผู้ทำบัญชีธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อมในประเทศไทยที่มีต่อมาตรฐานการรายงานทางการเงินสำหรับกิจการขนาดกลางและขนาดย่อม โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก และจากการทดสอบความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ทำบัญชีธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อมในประเทศไทยกับระดับความรู้ความเข้าใจในมาตรฐานการรายงานทางการเงินสำหรับกิจการขนาดกลางและขนาดย่อม ผลการวิจัยพบว่า ไม่พบความสัมพันธ์ใด ระหว่างปัจจัยส่วนบุคคลของผู้ทำบัญชีธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ซึ่งประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษา ประสบการณ์ทำงานบัญชี และตำแหน่งงานในปัจจุบัน กับระดับความรู้ความเข้าใจในมาตรฐานการรายงานทางการเงินสำหรับกิจการขนาดกลางและขนาดย่อม ซึ่งระดับความรู้ความเข้าใจในมาตรฐานการรายงานทางการเงินสำหรับกิจการขนาดกลางและขนาดย่อมจะเปรียบเสมือนสิ่งบ่งชี้ถึงความสำเร็จอันยั่งยืนของการนำมาตรฐานการรายงานทางการเงินดังกล่าวมาใช้ในประเทศไทย โดยผลการวิจัยในครั้งนี้ทำให้ทราบระดับความรู้ความเข้าใจในมาตรฐานการรายงานทางการเงินดังกล่าวของผู้ทำบัญชีในประเทศไทย ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อสภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการกำกับการบังคับใช้มาตรฐานการรายงานทางการเงินสำหรับกิจการขนาดกลางและขนาดย่อมในประเทศไทยต่อไป

ปิ่นฤดี หนูบุตร (2558) ศึกษาเรื่อง การทำบัญชีและสารสนเทศทางการบัญชีเพื่อการจัดการองค์การสำหรับวิสาหกิจชุมชนในเขตอำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา (1) การจัดทำบัญชีของวิสาหกิจชุมชน (2) การใช้ข้อมูลสารสนเทศทางการบัญชีและความสัมพันธ์ของการใช้ข้อมูลสารสนเทศทางการบัญชีของวิสาหกิจชุมชนกับการจัดการองค์การ และ (3) ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำบัญชีของวิสาหกิจชุมชน ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช เป็นการวิจัยเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ใช้กลุ่มวิสาหกิจชุมชนในเขตอำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช เป็นกลุ่มตัวอย่างในการวิจัย ใช้สถิติเชิงพรรณนา ความถี่ ร้อยละ และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ในการวิเคราะห์ ผลการศึกษพบว่า (1) วิสาหกิจชุมชนส่วนใหญ่ดำเนินกิจการเป็นประเภทผลิตและจำหน่าย การจัดทำบัญชีของวิสาหกิจชุมชนในเขตอำเภอเมือง จังหวัด

นครศรีธรรมราช ร้อยละ 50 ไม่ทำบัญชี และวิสาหกิจชุมชนที่ทำบัญชีร้อยละ 100 ทำการบันทึกบัญชีด้วยมือ โดยใช้ใบเสร็จรับเงิน และการบันทึกช่วยจำเป็นเอกสารใบสำคัญในการจดบันทึกทางการเงินบัญชี วิสาหกิจชุมชนส่วนใหญ่ที่ทำบัญชีทำการจดบันทึกบัญชีในสมุดเงินสด (รับ-จ่าย) มีเพียงวิสาหกิจชุมชนส่วนน้อยที่จัดทำบัญชีทั้งระบบ คือ สมุดเงินสด (รับ-จ่าย) สมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท และทำรายงานผลสรุป วิสาหกิจชุมชนที่ทำบัญชีให้ความสำคัญกับการจัดทำทะเบียนสมาชิกและหุ้น จะเห็นได้ว่า วิสาหกิจชุมชนที่ทำบัญชีส่วนใหญ่ไม่ทำทะเบียนบัญชีย่อยต่างๆ ในการบริหารจัดการสินทรัพย์ สินค้าคงเหลือ วัตถุดิบ ลูกค้า และลูกหนี้ วิสาหกิจชุมชนที่ทำบัญชีจัดทำรายงานทางการเงินประกอบด้วย การจัดทำงบกำไรขาดทุน และงบกระแสเงินสด เพื่อประโยชน์ในการควบคุม และการตัดสินใจในการดำเนินการ (2) การใช้ข้อมูลสารสนเทศทางการเงินบัญชีและความสัมพันธ์ของการใช้ข้อมูลสารสนเทศทางการเงินบัญชีกับการจัดการองค์กร กลุ่มวิสาหกิจชุมชนร้อยละ 50 ไม่ทำบัญชี ส่วนวิสาหกิจชุมชนอีกร้อยละ 50 ที่ทำบัญชี ส่วนใหญ่ทำเพียงบัญชีเงินสรับ-จ่าย แต่ไม่จัดทำทะเบียนคุมยอดและบัญชีย่อยๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการเงินบัญชีในการจัดการด้านการผลิต ด้านการขาย ด้านการจัดการทรัพย์สิน ระบบสารสนเทศทางการเงินบัญชีที่ถูกต้องเชื่อถือได้ มีความสัมพันธ์และมีผลกระทบเชิงบวกกับกำไร ด้านการเงิน การดำเนินงาน รายงานทางการเงินที่ถูกต้องสมบูรณ์เชื่อถือได้ จะเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อกิจการทำให้การตัดสินใจในการดำเนินธุรกิจในด้านต่างๆ ได้ดีขึ้นอีก ทั้งข้อมูลสารสนเทศทางการเงินบัญชีสามารถช่วยเป็นศูนย์กลางในการบริการข้อมูลต่างๆ ภายในองค์กร เป็นประโยชน์ในการกำหนดกลยุทธ์และนโยบายเพื่อการสร้างความได้เปรียบในการแข่งขัน และทำให้องค์กรดำรงอยู่ได้อย่างมั่นคง นอกจากนี้ระบบสารสนเทศทางการเงินบัญชี เมื่อผ่านรายการจากการจดบันทึก มาทำการคำนวณ แยกหมวดหมู่ สรุปผลการดำเนินงานในรูปแบบของงบการเงิน ระบบเหล่านี้ จะถูกบันทึก รวบรวม และประมวลผลข้อมูลด้านบัญชีการเงินอย่างเป็นระบบ และนำเสนอข้อมูลทางการเงินที่ได้ให้แก่ผู้บริหารใช้ประโยชน์ในการจัดการในองค์กรต่อไป และ (3) ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำบัญชีของวิสาหกิจชุมชน ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ส่วนใหญ่ขาดความรู้ในการทำบัญชี ในกลุ่มวิสาหกิจที่ทำบัญชีสม่ำเสมอ แต่ก็จัดทำบัญชีไปตามความเข้าใจตนเอง ขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ด้านการทำบัญชีในการจัดทำบัญชี ขาดที่ปรึกษาให้คำปรึกษาการทำบัญชีและกำกับดูแลการทำบัญชีอย่างต่อเนื่อง และในส่วนของกลุ่มวิสาหกิจชุมชนที่ไม่ได้จัดทำบัญชี ด้วยสาเหตุที่คิดว่าไม่มีความจำเป็น และเป็นเรื่องยุ่งยากเสียเวลา ไม่มีคนทำบัญชี แต่จะมีการจดจำรายละเอียดต่างๆ จากใบเสร็จ ใบส่งของ และใบสำคัญต่างๆ

สมพร สังข์เกษม (2553) ศึกษาเรื่อง การปรับปรุงบัญชีรายได้ของงานรับเหมา ผลการศึกษาพบว่า บริษัท กรณีศึกษา จำกัด มีปัญหาแบ่งเป็น 4 ด้านคือ 1. ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงานของระบบรายได้ คือไม่สามารถเบิกเงินล่วงหน้า และไม่สามารถวางบิลได้ทันตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด 2. ด้านเอกสารพบว่ากิจการมีเอกสารไม่เพียงพอต่อการใช้งาน 3. ด้านการบันทึกบัญชี พบว่า ได้รับเอกสารประกอบการลงบัญชีล่าช้า และมีพนักงานน้อย 4. ด้านรายงาน พบว่ามีการรายงานข้อมูลต่าง ๆ แก่ผู้บริหารแต่ไม่มีความสม่ำเสมอและข้อมูลไม่ครบถ้วน ผู้วิจัยจึงเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงคือ

บริษัท กรณีสึกษา จำกัด ควรมีการแบ่งแยกหน้าที่พนักงานบัญชี และการเงินให้ชัดเจน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอให้มีการจัดทำเอกสารที่จำเป็นเพิ่มเติม ทั้งที่เป็นเอกสารประกอบการลงบัญชีและรายงานต่างๆ และเสนอให้ฝ่ายบริหารมีการติดตามการปฏิบัติของพนักงานให้เป็นไปตามคู่มือที่กำหนดไว้

บทที่ 3

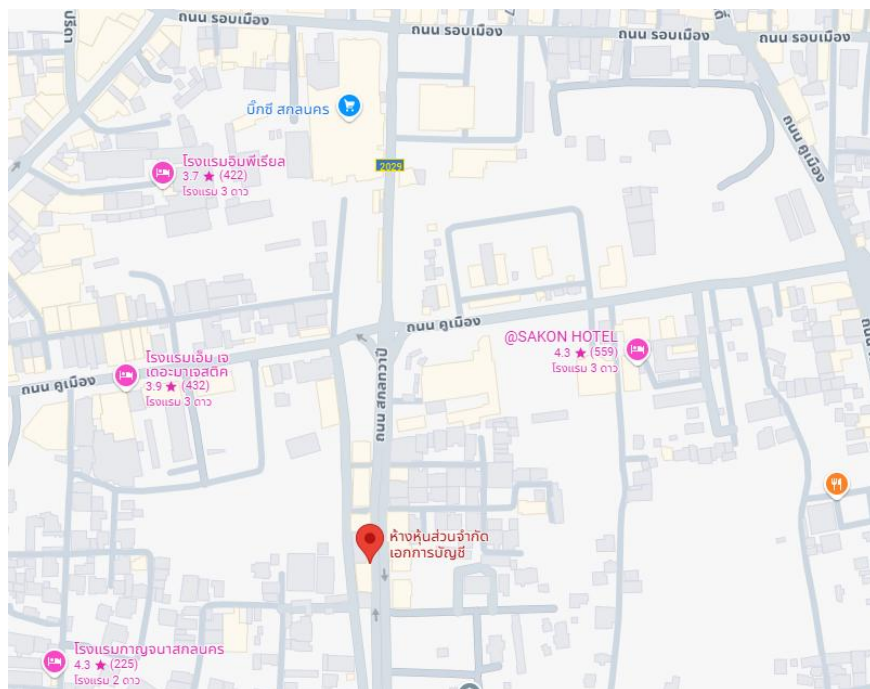
วิธีการดำเนินงาน

การศึกษาธุรกิจรับเหมาก่อสร้างและจัดทำบัญชีของธุรกิจรับเหมาก่อสร้าง กรณีศึกษา : บริษัท ไซโย จำกัด ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) ผู้จัดทำมีสาระสำคัญในการดำเนินงานตามขั้นตอน ดังนี้

- 3.1 ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ
- 3.2 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน
- 3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอกการบัญชีและภาษีอากร ที่ตั้ง 80/2 ถนน สกลทวาปี ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร 47000



ภาพที่ 3.1 ที่ตั้งสถานประกอบการ

3.1.1 ลักษณะการประกอบกิจการ

เป็นกิจการที่ประกอบกิจการเกี่ยวกับบัญชี การทำบัญชี การตรวจสอบบัญชี และการให้คำปรึกษาด้านภาษี โดยทีมงานที่มีความรู้ มีประสบการณ์ และมีความเชี่ยวชาญในงานที่ให้บริการแต่

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.จัดทำเอกสารประกอบ รายงานตามรูปแบบที่กำหนด					
3.นำเสนอโครงการ					

3.2.2 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

ฮาร์ดแวร์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เครื่องปริ้นเตอร์
3. เครื่องถ่ายเอกสาร

ซอฟต์แวร์

1. โปรแกรม Microsoft Word
2. โปรแกรม Microsoft Excel
3. โปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting)

3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อนำมาศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้อย่างได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

3.3.1 ผู้จัดทำบัญชีได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง จากการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ แล้วนำผลจากเอกสารข้อมูลที่เกิดขึ้นรวบรวม โดยศึกษาธุรกิจรับเหมาก่อสร้างประเภทชลประทาน และจัดทำบัญชีของธุรกิจรับเหมาก่อสร้าง กรณีศึกษา : บริษัท ไซโย จำกัด ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) เพื่อนำมาวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน

3.3.2 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อนำมาศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้อย่างได้รวบรวมข้อมูลที่ใช้ประกอบการศึกษาแบ่งเป็น 2 ประเภทดังต่อไปนี้

3.3.2.1 ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data)

ข้อมูลปฐมภูมิ เป็นข้อมูลซึ่งรวบรวมจากปฏิบัติงานในสถานประกอบการตั้งแต่ข้อมูลเกี่ยวกับการขายสินค้าและบริการ การซื้อสินค้าและบริการ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ควบคุมเช็คและเงินฝาก

ธนาคาร ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) และภาษีเงินได้ถูกหัก ณ ที่จ่าย บัญชีแยกประเภท/งบทดลองสินทรัพย์ถาวร รายงานภาษีขาย และรายงานภาษีซื้อ เพื่อการรวบรวมข้อมูลที่ต้องการและครบถ้วนมากที่สุด

3.3.2.2 ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data)

ข้อมูลทุติยภูมิ เป็นข้อมูลซึ่งรวบรวมจากงานวิจัยที่ผ่านการตรวจสอบจากผู้เชี่ยวชาญ บทความจากวารสารวิชาการที่มีความเกี่ยวข้องกับการศึกษาธุรกิจรับเหมาก่อสร้างและจัดทำบัญชีของธุรกิจรับเหมาก่อสร้าง ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) โดยรวบรวมจากฐานข้อมูลออนไลน์เป็นส่วนใหญ่แต่ข้อมูลจะเป็นข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้และมาจากเว็บไซต์ของหน่วยงานต้นสังกัดของเจ้าของผลงานเท่านั้น เพื่อความแม่นยำและความถูกต้องของข้อมูลที่จะนำมาใช้ในการวิเคราะห์ต่อไป

3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษารับเหมาก่อสร้างและจัดทำบัญชีของธุรกิจรับเหมาก่อสร้าง กรณีศึกษา : บริษัท ไชโย จำกัด ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) โดยใช้เอกสารประกอบการลงบัญชีของธุรกิจก่อสร้าง เป็นเอกสารประกอบการบันทึก ผู้จัดทำมีขั้นตอนการจัดทำข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

3.4.1 กำหนดค่าเริ่มต้นของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วน บันทึกรายละเอียดของกิจการ กำหนดรอบบัญชี และจัดการแฟ้มข้อมูลใหม่

3.4.2 รวบรวมเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับกิจการ เช่น รายได้ ค่าใช้จ่าย

3.4.3 คัดแยกเอกสาร แบ่งออกเป็นส่วนๆ เช่น ใบกำกับภาษีซื้อ ใบกำกับภาษีขาย

3.4.4 วิเคราะห์รายการค้า

3.4.5 บันทึกบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting)

3.4.6 จัดทำแฟ้มยื่นภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.30) รายเดือน

3.4.7 จัดทำแฟ้มปิดงบประจำปี

บทที่ 4

ผลการศึกษา

การศึกษารูจรับเหมาก่อสร้างและจัดทำบัญชีของธุรกิจรับเหมาก่อสร้าง กรณีตัวอย่าง : บริษัท ไซโย จำกัด ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) ซึ่งเก็บรวบรวมข้อมูลจากสถานประกอบการที่นักศึกษาฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และข้อมูลจากงานวิจัยที่ผ่านการตรวจสอบโดยผู้เชี่ยวชาญ บทความจากวารสาร วิชาการที่มีความเกี่ยวข้องกับการศึกษาในครั้งนี้ นำมาวิเคราะห์ข้อมูล ผลการศึกษสามารถสรุปได้ดังนี้

- 4.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ
- 4.2 ขอบเขตของโครงการ
- 4.3 วิเคราะห์ข้อมูล
- 4.4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

4.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ

4.1.1 เพื่อศึกษาความรู้เกี่ยวกับธุรกิจรับเหมาก่อสร้างและการจัดทำบัญชีของธุรกิจรับเหมาก่อสร้าง

4.1.2 เพื่อเรียนรู้วิธีการบันทึกบัญชีของธุรกิจรับเหมาก่อสร้างโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี (Express Software Accounting) อย่างถูกขั้นตอน

4.2 ขอบเขตของโครงการ

4.2.1 ขอบเขตด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

บริษัทตัวอย่าง : บริษัท ไซโย จำกัด เลขที่ 123 หมู่ที่ 4 ตำบลธาตุนาเวง อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

4.2.2 ขอบเขตด้านเนื้อหา

โครงการนี้มุ่งศึกษาเกี่ยวกับธุรกิจรับเหมาก่อสร้างและการจัดทำบัญชีของธุรกิจรับเหมาก่อสร้างเนื่องจากข้อมูลในโครงการนี้มีข้อมูลที่ไม่สามารถเปิดเผยได้บางส่วน ซึ่งมีรายการบางรายการที่เป็นความลับของลูกค้า 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 เอกสารที่ใช้เกี่ยวกับการบันทึกบัญชี

4.3.1.1 ใบกำกับภาษีขาย หมายถึง เอกสารที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) ต้องออกให้แก่ลูกค้าทุกครั้งที่มีการขายสินค้าหรือให้บริการ

ใบกำกับภาษี / ใบส่งสินค้า

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: [REDACTED] วันที่: [REDACTED]

นามผู้ขาย ที่อยู่: บริษัท ไซโย จำกัด เลขที่ 123 หมู่ที่ 4 ตำบลธาตุนาเวง อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร โทรศัทพ์: [REDACTED]

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1	ปูนซีเมนต์ไฮดรอลิก บรรจุ 50 กก./ถุง	432.00	ถุง	143.29	61,901.28
2	หินย่อย เบอร์ 1	54.00	คิวม.	1,027.28	55,473.12
3	ทรายถม	56.00	คิวม.	576.31	32,273.36
4	ขี้เถ้า	389.00	คิวม.	61.00	23,729.00
รวมเงิน					162,034.36
ส่วนลด					0.00
รวมเงินสุทธิ					162,034.36
ภาษีมูลค่าเพิ่ม					11,342.40
รวมเงินสุทธิ					173,376.76

ผู้รับของ: [REDACTED] ผู้ส่งของ: [REDACTED]

ภาพที่ 4.1 ใบกำกับภาษีขาย

4.3.1.2 ใบกำกับภาษีซื้อ หมายถึง เอกสารที่ผู้ประกอบการจดทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) ต้องได้รับทุกครั้งที่มีการซื้อสินค้าหรือบริการ

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

แผ่นที่ 1



วันที่:		เดือน/ปีการชำระราคา:		Invoice No./เลขที่เอกสาร:	
เลขประจำตัว/TaxID					
ชื่อที่อยู่ลูกค้า name/address	บริษัท ไซโย จำกัด เลขที่ 123 หมู่ที่ 4 ตำบลนาหวาง อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร				
เดือน/ปีการขายบริการ:					
โดย:					

รหัสสินค้า EAN CODE	รายละเอียดสินค้า PRODUCT DESCRIPTION	จำนวนสินค้า QUANTITY	หน่วย UNIT	ราคาต่อหน่วย NET PRICE/UNIT	ราคาสุทธิ NET AMOUNT	Vat	รวมทั้งสิ้น NET TOTAL
1 1002680000095	ซีรุ่มผิวขาว (ใหญ่)	560.00	กิโลกรัม	6.00	3,360.19	219.81	3360.00
2 1701680000002	ปูนซีเมนต์ซีเมนต์ 40kg.	35.00	ถุง	121.00	3,957.94	277.06	4235.00
3 1002680000094	นํ้าส้มชั่งผสม สายกันสาด	60.00	กิโลกรัม	11.00	616.82	43.18	660.00
4 1002680000096	ตะปู 3" x10 MC (18กก./ลัง)	1.00	ลัง	680.00	635.51	44.49	680.00
5 1002680000098	ปูนซีเมนต์แดง (เบอร์พิเศษ) 50kg.	6.00	ถุง	125.00	700.93	49.07	750.00
6 2001680000018	คอนกรีตกำลังอัด 210 ksc.	20.00	คิว	1,750.00	32,710.28	2289.72	35000.00
7 1002680000093	ค่าบริการ	1.00	ครั้ง	300.00	280.37	19.63	300.00
8 1002680000097	ส่วนลด ปูนรับแรง	6.00	ถุง	-5.00	-28.04	-1.96	-30.00

รวมทั้งสิ้น 8 รายการ	รวมค่าสินค้าบริการ/ค่าขนส่ง ทั้งหมด	42,014.00
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	2,941.00
	รวมทั้งสิ้น	44,955.00
	มูลค่าสินค้า ก่อนหักส่วนลด	42,014.00
	หัก ส่วนลด	
	ยอดคงเหลือสุทธิ	44,955.00

จำนวนเงินตัวอักษร: สี่หมื่นสี่พันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน	
ผู้รับสินค้า	ผู้ส่งสินค้า
ผู้รับเงิน	ผู้มีอำนาจลงนาม
คำเตือน: ถ้าไม่มีการพิมพ์เอกสารแจ้งผู้ประกอบการภายใน 7 วัน บริษัทจะถือว่ารายการดังกล่าวข้างต้นถูกต้องแล้ว	

ภาพที่ 4.2 ใบกำกับภาษีซื้อ

4.3.1.3 ใบเสร็จรับเงิน หมายถึง เอกสารทางการเงินที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการรับเงินจากลูกค้าหรือผู้ซื้อ ซึ่งใบเสร็จรับเงินมักถูกใช้เพื่อบันทึกการชำระเงินและใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินที่ผู้ขายหรือผู้ให้เช่าออกให้กับผู้ซื้อเพื่อยืนยันว่าเราได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว นอกจากนี้ ใบเสร็จรับเงินยังสามารถนำไปใช้ในภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) และเป็นเอกสารยืนยันการซื้อขายในกรณีที่มีการทำสัญญาหรือการซื้อขายทางกฎหมายอีกด้วย

ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่.....

เลขที่.....

บริษัท ไซโย จำกัด เลขที่ 123 หมู่ที่ 4 ตำบลราชนาเวง อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัด
สกลนคร

จำนวน Quantity 數量	รายการ / Description / 貨名	หน่วยละ Unitprice 價格	จำนวนเงิน Amount 金額
4	ข้าว 1/2	5	20
4	อามก 1/2	5	20
2	ปากดก	5	10
รวมเงิน			50

(.....) ผู้รับเงิน

วันที่.....

ภาพที่ 4.3 ใบเสร็จรับเงิน

4.3.1.4 บิลเงินสด หมายถึง เอกสารที่ผู้รับเงินได้ออกให้เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันว่าได้รับการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ซึ่งเป็นจุดประสงค์แบบเดียวกันกับ ใบเสร็จรับเงิน หรือ Receipt โดยปกติแล้วการออกบิลเงินสดนั้นจะเขียนด้วยลายมือ และเขียนให้ทันทีหลังการชำระเงิน โดยที่บิลเงินสดมีข้อมูลที่ใช้เพื่อออกเป็นหลักฐานที่น้อยกว่าใบเสร็จรับเงิน ดังนั้น จึงอาจกล่าวได้ว่าการออกบิลเงินสดมีจุดประสงค์เพื่อเป็นหลักฐานในการรับชำระเงิน แต่ให้ความน่าเชื่อถือที่น้อยกว่าใบเสร็จรับเงิน

บิลเงินสด
CASH SALE

เล่มที่.....

เลขที่.....

นาม
Custome
ที่อยู่
Address

บริษัท ไชโย จำกัด เลขที่ 123 หมู่ที่ 4 ตำบลธาตุนาเวง อำเภอเมือง
สกลนคร จังหวัดสกลนคร

ใบภาษี TAXPAPERS I.D.

จำนวน QUANTITY	รายการ DESCRIPTION	หน่วยละ UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
3 กก.	ข้าวสาร 3/4 x 1"	60	180 -
2 กก.	ข้าวสาร 3/4 x 1"	60	120 -
บาท Baht	รวมเงิน Total		300 -

ผู้รับเงิน
Salesmans Ree

ภาพที่ 4.4 บิลเงินสด

4.3.1.5 บัญชีเงินฝากธนาคาร หมายถึง เงินประเภทที่ใช้จ่ายในกิจการ มีลักษณะเป็นเงินฝากกระแสรายวัน หรือเป็นรายการเทียบเท่าเงินสด

Savings Account Statement

วันที่

ผู้รับ

วันที่พิมพ์

ผู้รับพิมพ์

สาขาที่

หน่วยงาน

เลขที่บัญชี

วันที่

อายุเงิน

วงเงินอยู่

วันที่	รายการ	คำอธิบาย	หมายเลข	จำนวนเงิน	ภาษี	คงเหลือ	สาขา	ผู้ดำเนินการ
เนื่องจากเป็นรายการเคลื่อนไหวบัญชีธนาคาร จึงไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลได้								

PAGE

DL =

11

584,479.99

CR =

23

511,427.00

ภาพที่ 4.5 บัญชีเงินฝากธนาคาร

4.3.1.6 หนังสือยืนยันยอด หมายถึง หนึ่งในหลักฐานการตรวจสอบของผู้สอบบัญชี
ที่ช่วยยืนยันยอดคงเหลือในงบการเงินได้ โดยการส่งหนังสือสอบถามยอดคงเหลือจากบุคคลที่ 3

แบบฟอร์มคำขอหนังสือยืนยันยอดธนาคาร

เลขที่อ้างอิงของเอกสารคำขอ

เรียนผู้จัดการ ธนาคารออมสิน...(ต่อไปในหนังสือฉบับนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร”)

เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

1. บริษัท (ต่อไปในหนังสือฉบับนี้จะเรียกว่า “บริษัทฯ”)	บริษัท ไชโย จำกัด	
2. เลขทะเบียนนิติบุคคล	999999999	

บริษัทฯ ขอขออนุญาตนำเอกสารนี้ไปเปิดเผยข้อมูล ณ วันที่.....31..... ธันวาคม.....2567.....ของทุกบัญชีและ
ธุรกรรมทางการเงินที่บริษัทฯ มีกับธนาคาร ไม่ว่าจะเป็นกับสาขาใดของธนาคารก็ตาม หากธุรกรรมใดที่บริษัทฯ ไม่มีกับธนาคาร โปรดระบุไว้
โดยชัดเจนว่า “ไม่มี” แต่ต้องบ่งชี้ความละเอียดที่แน่นอนไว้ โดยระบุประเภทสถานะบัญชีที่ให้องการขออนุญาต

☒ บัญชีเงินฝากที่มีอยู่ในระหว่างงวด/ปี (Active) ☐ บัญชีเงินฝากที่เปิดในระหว่างงวด/ปี (Closed)

และได้ไปรณมาส่งให้แก่ผู้สอบบัญชี ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

รายละเอียดผู้ตอบบัญชี :

1. ชื่อ - นามสกุล	บริษัท ไซโย จำกัด
2. บริษัท / สำนักงาน / อีตวระ	บริษัท ไซโย จำกัด
3. ที่อยู่	เลขที่ 123 หมู่ที่ 4 ตำบลธาตุนาเวง อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร
4. หมายเลขโทรศัพท์	099-9999999
5. อีเมล	
6. ช่องทางการจัดส่ง	ไปรษณูป ๑ ช่องทาง ☒ ไปรษณีย์ ☐ อีเมล (กรุณาคอบกลับทางอีเมลขึ้นอยู่กับแต่ละธนาคาร และเมื่อส่งทางอีเมลแล้ว จะไม่นำส่งทางไปรษณีย์)

ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียม / ค่าบริการจากกร ให้ข้อมูลนี้ ให้โอกาสบัญชีของบริษัทฯ เลขที่
 ในกรณีที่บัญชีดังกล่าวไม่มีเงิน หรือมีเงินไม่เพียงพอให้กับ บริษัทฯ ยังคงให้ถือว่า การยินยอมตามหนังสือฉบับนี้มีผลใช้บังคับกับบัญชีเงิน
 ฝากอื่นๆ ของบริษัทฯ ที่มีอยู่ับธนาคาร เพื่อการดำเนินการดังกล่าว อย่างไรก็ดี หากบัญชีที่จะดำเนินการหักค่าธรรมเนียม / ค่าบริการดังกล่าว
 ชำดินเป็นบัญชีประเภทบัญชีกระแสรวม และไม่มีเงินผู้เบิกเงินเกินบัญชีบริษัทฯ ตลอดจนยอมให้ธนาคารหักเงิน ในวงเงินผู้เบิกเงินเกิน
 บัญชีเพื่อชำระค่าธรรมเนียม รวมถึงค่าบริการ เมื่อปรับ และค่าใช้จ่ายต่างๆ (ถ้ามี) ด้วย โดยให้ถือว่าเป็นการใช้เงินเกินบัญชี และบริษัทฯ
 ยินยอมผูกพันรับผิดชอบชำระคืน ตามเงื่อนไขและข้อตกลงที่ภาคผนวก 1 ใ้แก่ผู้เบิกเงินเกินบัญชี ที่ทำให้ไว้กับ ธนาคารทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

ตรงกับ
ของบริษัทยา

(ชื่อ - นามสกุล)

(กรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของกระทรวงพาณิชย์ หรือ

ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายของบัญชีที่ระบุข้างต้น)

ภาพที่ 4.6 แบบคำขอนั่งสื่อยืนยันยอด

4.3.1.7 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย หมายถึง เอกสารที่ ผู้มีเงินได้ (กิจการ) ได้รับจากผู้จ่ายเงินได้ (นายจ้าง / ผู้ว่าจ้าง / ผู้ที่จ่ายเงินได้ให้กับกิจการ)

ฉบับที่ 1 (สำหรับผู้ออกหักภาษี ณ ที่จ่าย โฉนดพร้อมกันแบบแสดงรายการภาษี)
ฉบับที่ 2 (สำหรับผู้ออกหักภาษี ณ ที่จ่าย แบบใบหักภาษี)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
ตามมาตรา 50 หรือ มาตรา 50/1 แห่งประมวลรัษฎากร

เลขที่ [] เลขที่ []

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร []

ชื่อ []
ที่อยู่ (ให้ระบุ ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน หรือเลขที่ ชุมชน เลขที่ ตรอก/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)
[]

ผู้ออกหักภาษี ณ ที่จ่าย :- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร []

ชื่อ บริษัท ไซโย จำกัด เลขที่ 123 หมู่ที่ 4 ตำบลนาหวาง อำเภอเมืองสกลนคร
จังหวัดสกลนคร

ลำดับที่ 5 โฉนด []
(ให้สามารถยกรายอื่นหรือขอใบคืนได้ระหว่างลำดับที่ตาม
หนังสือรับรองฯ กับแบบยื่นรายการภาษีหักที่จ่าย)

(1) ภ.ว.ด.1ก (2) ภ.ว.ด.1ก พิเศษ (3) ภ.ว.ด.2 (4) ภ.ว.ด.3
(5) ภ.ว.ด.2ก (6) ภ.ว.ด.3ก (7) ภ.ว.ด.53 ☒

ประเภทเงินได้พึงประเมินที่จ่าย	วัน เดือน หรือปีภาษี ที่จ่าย	จำนวนเงินที่จ่าย	ภาษีที่หัก และนำส่งไว้
[]	[]	[]	[]

รวมเงินที่จ่ายและภาษีที่หักนำส่ง []

รวมเงินภาษีที่หักนำส่ง (ตัวอักษร) []

เงินที่จ่ายเข้า กบ./ก.ส./กองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน.....บาท กองทุนประกันสังคม.....บาท กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ.....บาท

ผู้จ่ายเงิน ☒ (1) หัก ณ ที่จ่าย ☐ (2) ออกให้ตนเอง ☐ (3) ออกให้คนอื่น ☐ (4) อื่น ๆ (ระบุ).....

คำเตือน ผู้มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
มีเงินไม่เกินปีใดก็ตามมาตรา 50 หรือ มาตรา 50/1
จึงถูกต้อง ต้องรับโทษทางอาญาตามมาตรา 35
แห่งประมวลรัษฎากร

ขอรับรองว่าความและตัวเลขที่กล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ
ลงชื่อ [] ผู้จ่ายเงิน
(วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือรับรองฯ)

หมายเหตุ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) หมายถึง

1. กรณีบุคคลธรรมดาไทย ให้ใช้เลขประจำตัวประชาชนของกรมการปกครอง
2. กรณีนิติบุคคล ให้ใช้เลขทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3. กรณีอื่นๆ นอกเหนือจาก 1. และ 2. ให้ใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) ของกรมสรรพากร

ภาพที่ 4.7 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

4.3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.3.2.1 รับเอกสารจากลูกค้า ทำการตรวจรับเอกสาร และลงบันทึกรับในสมุดรับเอกสารลูกค้า

4.3.2.2 คัดแยกประเภทของเอกสาร

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขายสินค้าและบริการ

1.) ใบกำกับภาษีขาย



Gameolo
111 ซาทรเมโกล แอปพลิเคชั่น เซ็นเตอร์ ถนนสีลมวาทีกา แขวงดินแดง เขตดินแดง, กรุงเทพฯ 10400
เลขที่ผู้เสียภาษี 0-0164-60313-31-1 (สำนักงานใหญ่)

Tax Invoice/Invoice
ใบกำกับภาษี/ใบวางบิล

ต้นฉบับ / Original

IN-20190013

(เอกสารออกใบ)

ชื่อลูกค้า : บก. A จำกัด Customer Name เลขที่ผู้เสียภาษี : 01909019999999 (สำนักงานใหญ่) Tax ID ที่อยู่ : 9/99 หมู่ 9 ถนนเลขที่ 9 Address	วันที่ : 08/01/2562 Issue Date กำหนดชำระ : 08/01/2562 Due Date ชื่อผู้ติดต่อ : Contact Name ชื่อโปรเจกต์ : Project Name	พนักงานขาย : - Salesman ใบเสนอราคา : QT-20190012 Quotation No เอกสารอ้างอิง : Ref Document
--	---	---

เลขที่ No.	รายการ Description	จำนวน Quantity	ราคา/หน่วย Unit Price	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน (THB) Amount
1	iPhone 8 - 64GB	1	29,000.00	0.00	29,000.00

จำนวนเงิน Amount	สามหมื่นหนึ่งพันสามสิบบาทถ้วน	รวมเป็นเงิน Subtotal หักส่วนลดพิเศษ Special Discount ยอดรวมหลังหักส่วนลด After Discount จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % Value Added Tax จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น Total	29,000.00 0.00 29,000.00 2,030.00 31,030.00
-----------------------------	--------------------------------------	--	--

ผู้รับของ / Receiver Signature
วันที่ / Date



ผู้จำหน่าย / Authorized Signature
วันที่ / Date 08/01/2562

Gameolo
111 ซาทรเมโกล แอปพลิเคชั่น เซ็นเตอร์ ถนนสีลมวาทีกา แขวงดินแดง เขตดินแดง, กรุงเทพฯ 10400 เลขที่ผู้เสียภาษี 0016460313311 (สำนักงานใหญ่) โทร. 1

ภาพที่ 4.8 ใบกำกับภาษีขาย

2.) หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ฉบับที่ 1 (สำหรับคู่หักภาษี ณ ที่จ่าย ใช้แบบพร้อมกับแบบแสดงรายการภาษี)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย : เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ชื่อ
(ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล)

ที่อยู่
(ให้ระบุ เลขที่ ตรอก/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด) และโทรศัพท์

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย : เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ชื่อ
(ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล)

ที่อยู่
(ให้ระบุ เลขที่ ตรอก/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด) และโทรศัพท์

ลำดับที่ ในแบบ ☐ (1) ภ.ง.ด. 1 ก. ☐ (2) ภ.ง.ด. 1 ก. พิเศษ ☐ (3) ภ.ง.ด. 2 ☐ (4) ภ.ง.ด. 3 ☐ (5) ภ.ง.ด. 2 ก. ☐ (6) ภ.ง.ด. 3 ก. ☐ (7) ภ.ง.ด. 53

ประเภทเงินได้ที่จ่าย	วัน เดือน หรือ ปีภาษีที่จ่าย	จำนวนเงินที่จ่าย	ภาษีที่หัก และนำส่งไว้
1. เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส ฯลฯ ตามมาตรา 40 (1)			
2. ค่าธรรมเนียม ค่านายหน้า ฯลฯ ตามมาตรา 40 (2)			
3. ค่าแห่งลิขสิทธิ์ ฯลฯ ตามมาตรา 40 (3)			
4. (1) ค่าดอกเบี้ย ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ก) (2) เงินปันผล เงินส่วนแบ่งกำไร ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ข)			
5. การจ่ายเงินได้ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายตามคำสั่งกรมสรรพากร ที่ออกตามมาตรา 3 แห่ง เช่น ค่าซื้อพืชผลทางการเกษตร (ยางพารา มันสำปะหลัง ปอ ข้าว ฯลฯ) รางวัลในการประกวด การแข่งขัน การชิงโชค ค่าแสดงภาพยนตร์ ร้องเพลง ดนตรี ค่าจ้างทำของ ค่าจ้างโฆษณา ค่าเช่า ฯลฯ			
6. อื่นๆ (ระบุ)			
7.			
รวมเงินที่จ่ายและภาษีที่หักนำส่ง			
รวมเงินภาษีที่หักนำส่ง (ตัวอักษร)			

เงินสะสมจ่ายเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพใบอนุญาตเลขที่ จำนวนเงิน บาท

เงินสมทบจ่ายเข้ากองทุนประกันสังคม จำนวนเงิน บาท

เลขที่บัญชีเงินจ้าง เลขที่บัตรประกันสังคม ของผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย

ผู้จ่ายเงิน ☐ หักภาษี ณ ที่จ่าย ☐ ออกภาษีให้ตลอดไป ☐ ออกภาษีให้ครั้งเดียว ☐ อื่นๆ ให้ระบุ.....

ขอรับรองว่า ข้อความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย

วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือรับรอง

(ตราประทับ
นิติบุคคล
ถ้ามี)

หมายเหตุ ให้สามารถอ้างอิงหรือสอบย้อนกันได้ระหว่างลำดับที่ตามหนังสือรับรองฯ กับแบบยื่นรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ภาพที่ 4.9 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการซื้อสินค้าและบริการ

1.) ใบกำกับภาษีซื้อ

เอกสารออกเป็นชุด

ต้นฉบับ ORIGINAL

ใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า
TAX INVOICE / DELIVERY ORDER

รหัสลูกค้า Customer Code	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี Tax ID	เลขที่ No.	วันที่ Date
		เงื่อนไขการชำระเงิน Term of Payment	
		กำหนดการชำระเงิน Due Date	
		ใบสั่งซื้อเลขที่ PO No.	

ลำดับ ITEM	รหัสสินค้า/รายการ PRODUCT CODE / DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	หน่วยละ UNIT PRICE	ส่วนลด DISCOUNT	จำนวนเงิน AMOUNT
มีค. ตก ยกเว้น E. & O.E.					
รวมจำนวนเงิน Total Amount					
ส่วนลด Discount					
ราคาสินค้าไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม Sub Total					
ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT					
รวมทั้งสิ้น Grand Total					

ผู้รับได้รับสินค้าตามรายการข้างต้นนี้
ในสภาพสมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วน
ทุกประการ

ผู้รับสินค้า / Received by

วันที่ Date

ผู้ส่งสินค้า / Delivered by

วันที่ Date

อนุมัติโดย / Approved by

วันที่ Date

บริษัท, ระยองคอมเพคส์ จำกัด TEL: 038 261 220 E-MAIL : SALES@RAYONGCOM.COM
 WWW.RAYONGCOM.COM/STORE

ภาพที่ 4.10 ใบกำกับภาษีซื้อ

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายอื่นๆ

1.) ใบเสร็จรับเงิน



บริษัท วสันต์พลาสติก จำกัด
WASANPLASTIC CO., LTD.

สำนักงานใหญ่ : 416/438 ซอยสุขุมวิท 26 แขวง 6-1 เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110
Head Office : 416/438 Soi Sukhumvit 26, Road 6-1, Bangkoktean Chayabai Road, Takhon, Bangkoktean, Bangkok 10110
โทร : (02-667-2900) (02-667-2513) (02-667-2606) โทรสาร : (02-667-3327
www.wasplastico.com E-mail : info@wasplastico.com

ต้นฉบับ
ORIGINAL

ใบเสร็จรับเงิน
RECEIPT

เลขประจำตัวภาษี: 0105539070452

ชื่อลูกค้า
Customer's Name

ที่อยู่
Address

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
Tax ID No.

เลขที่
NO.

วันที่
Date

ลำดับที่ Item	เลขที่ใบกำกับภาษี Invoice No.	ลงวันที่ Date	จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)
			
คิด สต. ขาดเงิน E&O.E.		รวมเงินทั้งสิ้น	

ชำระโดย ☐ เงินสด ☐ เงินโอน ☐ เช็ค

จำนวนเงิน.....บาท

วันที่.....

1. โปรดส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินมา " บริษัท วสันต์พลาสติก จำกัด " เท่านั้น

2. ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อมีลายมือชื่อพนักงานเก็บเงินและกรณีชำระด้วยเช็ค

ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์เมื่อมีลายมือชื่อพนักงานเก็บเงินด้วย

วันที่/Date

ผู้รับเงิน Collector

ภาพที่ 4.11 ใบเสร็จรับเงิน

2.) บิลเงินสด

เล่มที่		เลขที่	
บิลเงินสด CASH SALE			
นาม Name	วันที่ Date		
ที่อยู่ Address	ทะเบียนการค้า Commicence		
จำนวน Quantity	รายการ Description	หน่วยละ Unit Price	จำนวนเงิน Amount
บาท Baht		รวมเงิน Total	
ผู้รับเงิน Collector			

ภาพที่ 4.12 บิลเงินสด

4.3.2.3 การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

ใบกำกับภาษีขาย โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1.) เป็นเอกสารที่แสดงรายการขายสินค้าหรือให้บริการ
- 2.) ต้องระบุข้อความว่า "ใบกำกับภาษี" ไว้ที่ด้านบนของเอกสาร

ใบกำกับภาษีซื้อ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1.) เป็นเอกสารที่แสดงรายการขายสินค้าหรือให้บริการ พร้อมระบุจำนวนเงินที่ลูกค้าต้องชำระ
- 2.) ต้องระบุข้อความว่า "ใบกำกับภาษี" ไว้ที่ด้านบนของเอกสาร
- 3.) ต้องระบุชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (เลข 13 หลัก) ของผู้ออกใบกำกับภาษี
- 4.) ต้องระบุชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ถ้ามี) ของลูกค้า
- 5.) ระบุนวันที่ออกใบกำกับภาษี
- 6.) ระบุรายการสินค้าหรือบริการ จำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วย และจำนวนเงินรวม
- 7.) ระบุจำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม (7%)
- 8.) ระบุจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ลูกค้าต้องชำระ
- 9.) ต้องมีลายมือชื่อของผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ระบุ ลำดับงานใหญ่ หรือ สาขาที่... ของผู้ขาย

มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี รวมถึงชื่อและที่อยู่ ของผู้ขาย

ชื่อและที่อยู่ผู้ซื้อ

มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ของผู้ซื้อ ผู้ซื้อที่อยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม

ระบุ ลำดับงานใหญ่ หรือ สาขาที่... ของผู้ซื้อ การดำเนินงานใดๆ

ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณ และจำนวนเงิน ของสินค้าหรือบริการ

1. เดิมสำรวจ ใบกำกับภาษี ชัดเจน

2. เลขที่ใบกำกับภาษี

3. วันที่ เดือน ปี ที่ออก

6. แสดงจำนวน VAT ให้เห็นชัดเจน

Japin (Bangkok) Co., Ltd. (สำนักงานใหญ่)
บริษัท จาปิน (กรุงเทพ) จำกัด
388/512 อาคารพาณิชย์ 3 ชั้น ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10200
โทรศัพท์: 02-399-2888 โทรสาร: 02-399-4345
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / Tax ID: 01255432267

ใบกำกับภาษี / ใบเสร็จรับเงิน
Tax Invoice / Receipt
เอกสารหลักฐาน (ออกให้ผู้ขายและผู้ซื้อ)
เลขที่ใบกำกับภาษี: 180800800
Tax Invoice No.
Full / Date: 18/08/2561

ชื่อลูกค้า/Customer name: ไร่ฟ้าฟ้า จำกัด (สำนักงานใหญ่)
ที่อยู่/Address: 810 แขวงจตุจักร 1 ซ.จตุจักร ต.จตุจักร อ.จตุจักรเขตจตุจักร กรุงเทพฯ 11000
หมายเลขบัญชีธนาคาร: 00000000000000000000
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / Tax ID: 00000000000000000000
โทรศัพท์/Contact: 0808080808

หมายเลข/Dr./Member code: 03000200008
เลขที่อ้างอิง/Ref No: 00021808180800

ลำดับที่ No.	รหัสสินค้า Product	รายการสินค้า / บริการ Description	PV	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
1	C0966-00	Water	28,000	1	41,962.62	41,962.62

ชำระเงินโดย: Cash [44,900.00]

รวมยอดรวมก่อนภาษี
Total amount: 41,962.62

ส่วนลด
Discount: 2,937.38

รวมยอดรวมหลังหักส่วนลด
Amount after discount: 44,900.00

ภาษีมูลค่าเพิ่ม
Vat.(7%): 2,937.38

รวมยอดรวมสุทธิ
Grand amount: 44,900.00

จำนวนเงิน (บาทถ้วน)
Amount in word: สี่หมื่นสี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน

โปรดชำระเงินตามจำนวนเงินตามที่ระบุไว้โดยด่วน
Receive the above goods or service in good order and condition.

ใบกำกับภาษี: จาปิน (กรุงเทพ) จำกัด
For Japin (Bangkok) Co., Ltd.

ผู้รับ / Goods Receiver: Full / Date: ผู้รับ / Receipt: ผู้รับ / Invoice No.: ผู้รับ / Delivered By

ภาพที่ 4.15 รายละเอียดใบกำกับภาษีซื้อ

ใบเสร็จรับเงิน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1.) ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้รับเงิน
- 2.) หมายเลขลำดับของเล่มและของใบเสร็จรับเงิน
- 3.) วัน เดือน ปี ที่ออกใบเสร็จรับเงิน
- 4.) รายการ ชื่อ จำนวนเงินของสินค้า/บริการ



ภาพที่ 4.16 รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน

บิลเงินสด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1.) รายละเอียดของผู้ขาย หรือผู้รับชำระเงิน ได้แก่ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- 2.) รายละเอียดของผู้ซื้อ หรือผู้ชำระเงิน ได้แก่ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- 3.) เล่มที่/เลขที่ ของเอกสาร
- 4.) วัน เดือน ปี ของเอกสาร

- 5.) รายละเอียดของสินค้า หรือบริการ
- 6.) จำนวนเงิน หรือมูลค่าที่เกิดการซื้อขายของสินค้า หรือบริการ
- 7.) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

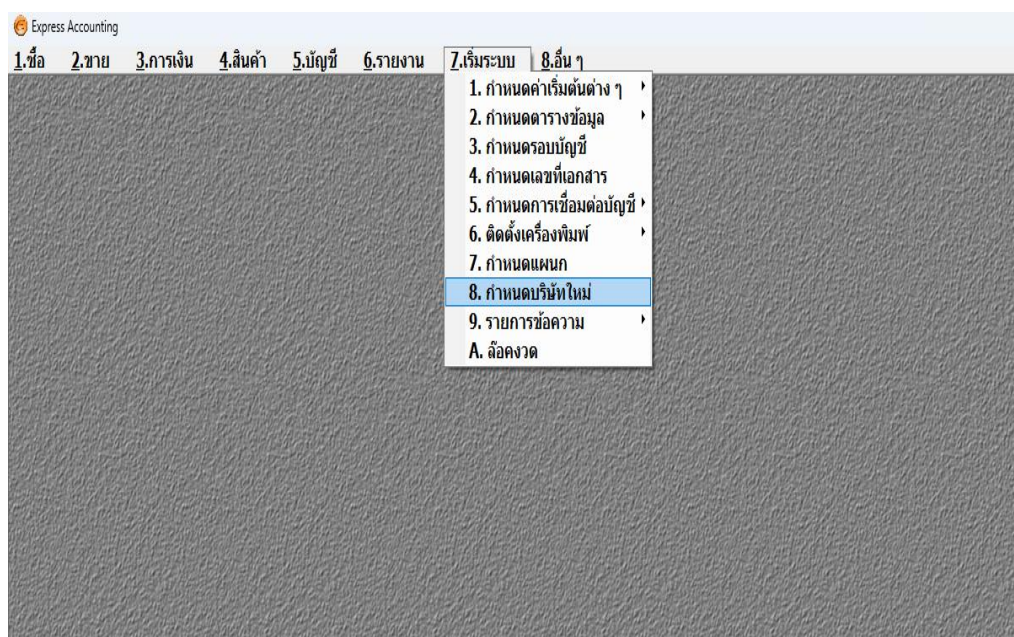


ภาพที่ 4.17 รายละเอียดบิลเงินสด

4.3.3 บันทึกเอกสารในโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting)

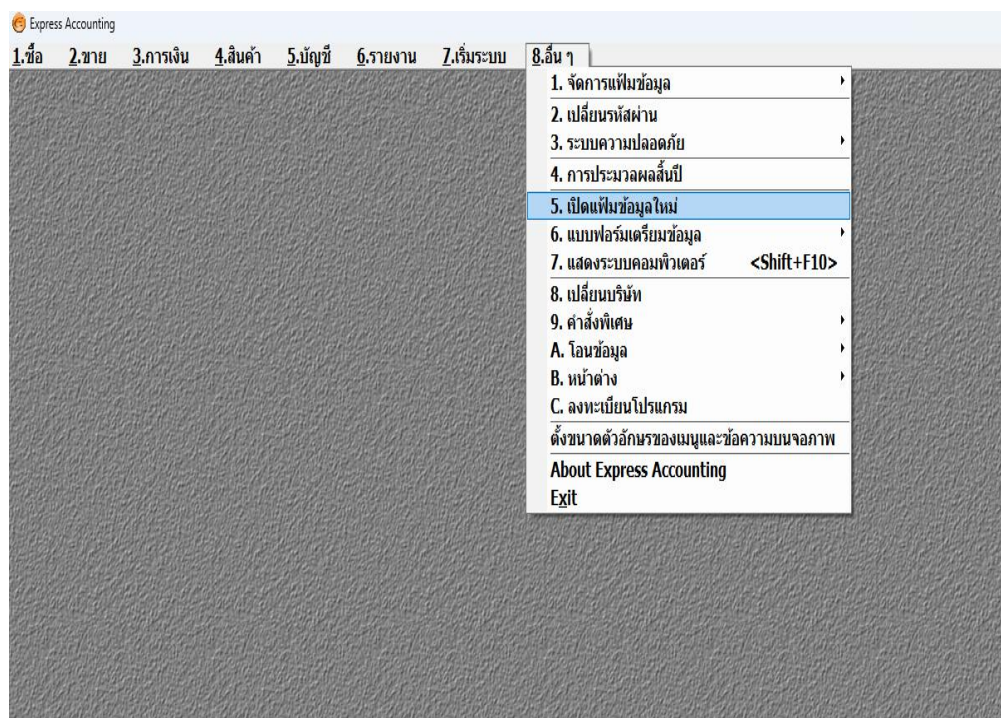
4.3.3.1 ขั้นตอนการกำหนดค่าเริ่มต้น

- 1.) เปิดบริษัทใหม่ เริ่มระบบ->กำหนดบริษัทใหม่ ให้คัดลอกจากบริษัทที่มีอยู่ในเครื่องมาใช้ก่อน



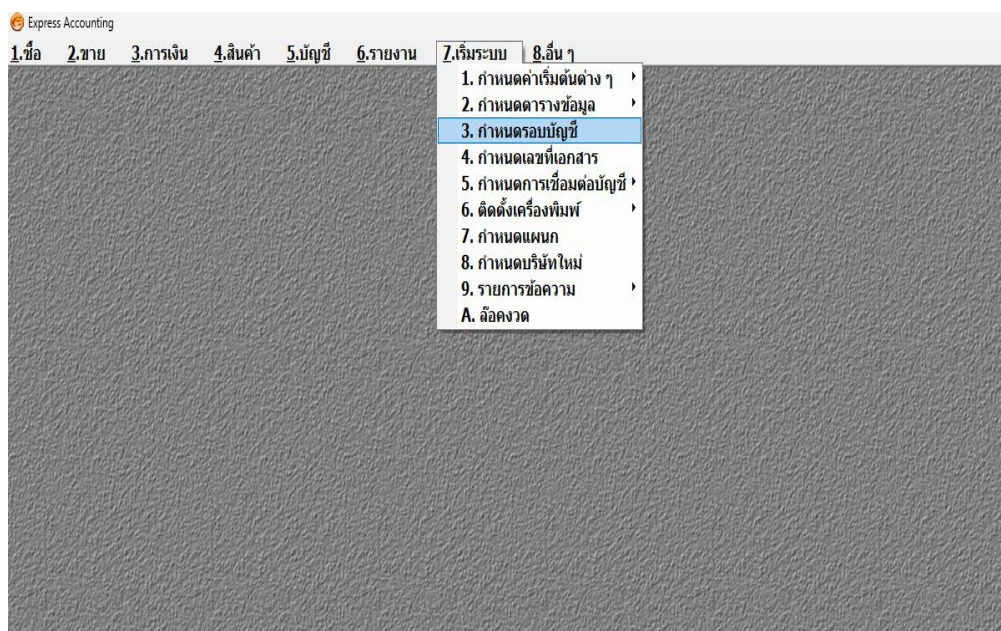
ภาพที่ 4.18 เปิดบริษัทใหม่

2.) เปิดเพิ่มข้อมูลใหม่ เพื่อล้างข้อมูลต่างๆ หากต้องการลบรายการใดให้
 ตีถูกเพื่อลบสิ่งที่ต้องการ โดยห้ามลบผังบัญชี



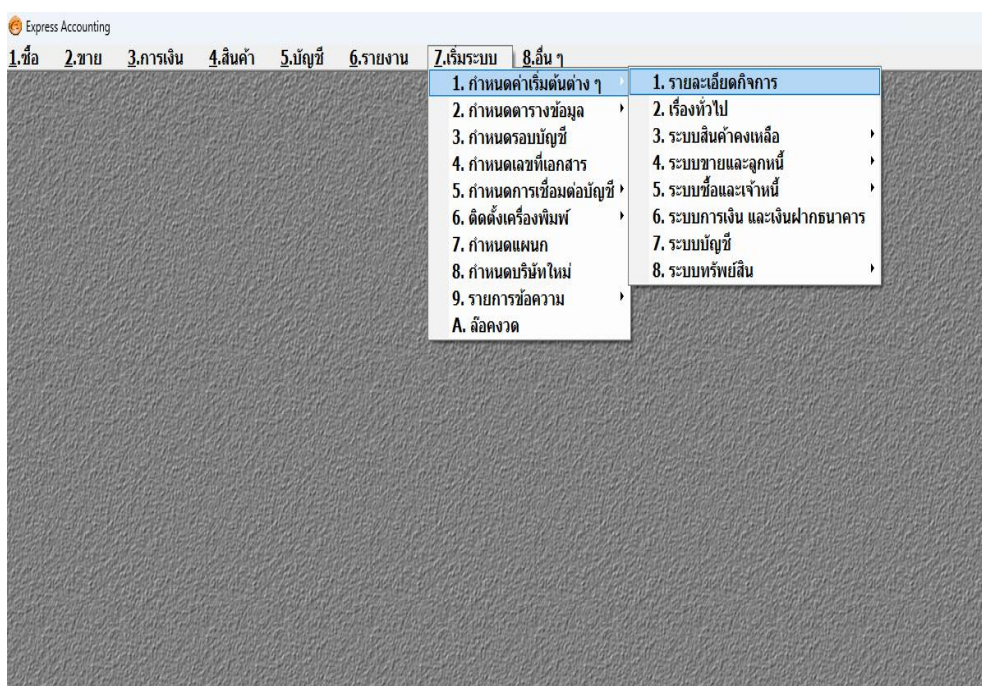
ภาพที่ 4.19 เปิดเพิ่มข้อมูลใหม่

3.) กำหนดรอบบัญชี เริ่มระบบ->กำหนดรอบบัญชี โดยใส่วันที่เริ่มรอบบัญชีของบริษัท



ภาพที่ 4.20 กำหนดรอบบัญชี

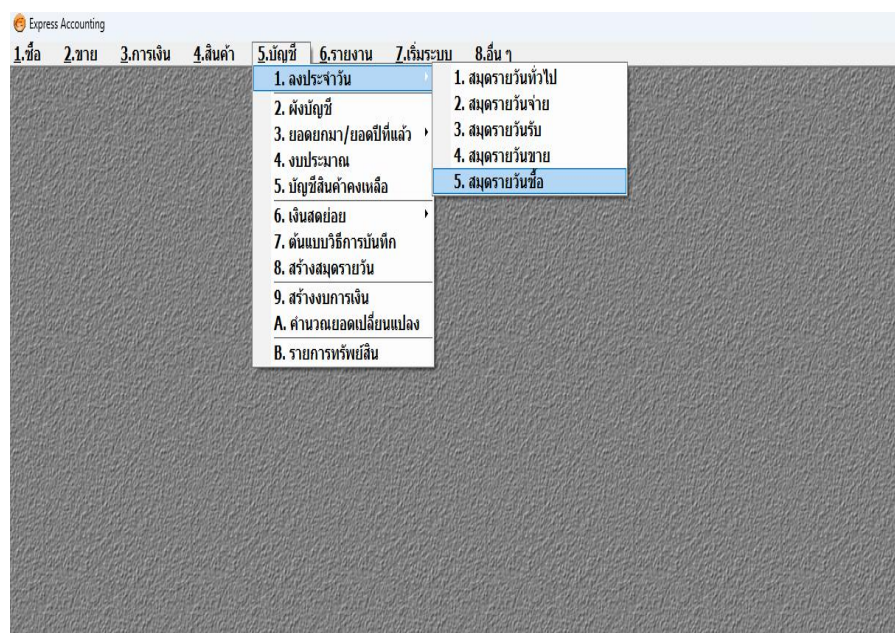
4.) ใส่รายละเอียดกิจการ ที่ เริ่มระบบ->กำหนดค่าเริ่มต้นต่างๆ->รายละเอียดกิจการ



ภาพที่ 4.21 ใส่รายละเอียดกิจการ

4.3.3.3 ขั้นตอนการบันทึกการซื้อสินค้าและบริการ

1.) การบันทึกการซื้อสินค้าและบริการที่เป็นต้นทุนของกิจการ ไปที่ บัญชี-
>ลงประจำวัน->สมุดรายวันซื้อ โดยเลขที่ใบสำคัญให้ใส่เดือน/วันที่ ตามด้วยลำดับเอกสาร ส่วนของ
รายละเอียดให้ใส่ชื่อบริษัท/ห้างหุ้นส่วนที่ออกไปกำกับภาษี แล้วบันทึกเดบิตเครดิต เมื่อกดบันทึก
หน้าต่างภาษีซื้อจะปรากฏขึ้น ให้ใส่เลขที่เอกสารตามใบกำกับภาษี หากมีใบกำกับภาษีที่ระบุเดือนไม่
ตรงตามงวดภาษีที่ยื่น ให้บันทึกยื่นภาษีในงวดปัจจุบัน โดยจะสามารถยื่นย้อนหลังได้ไม่เกิน 6 เดือน
นับตั้งแต่เดือนที่ออกไปกำกับภาษี

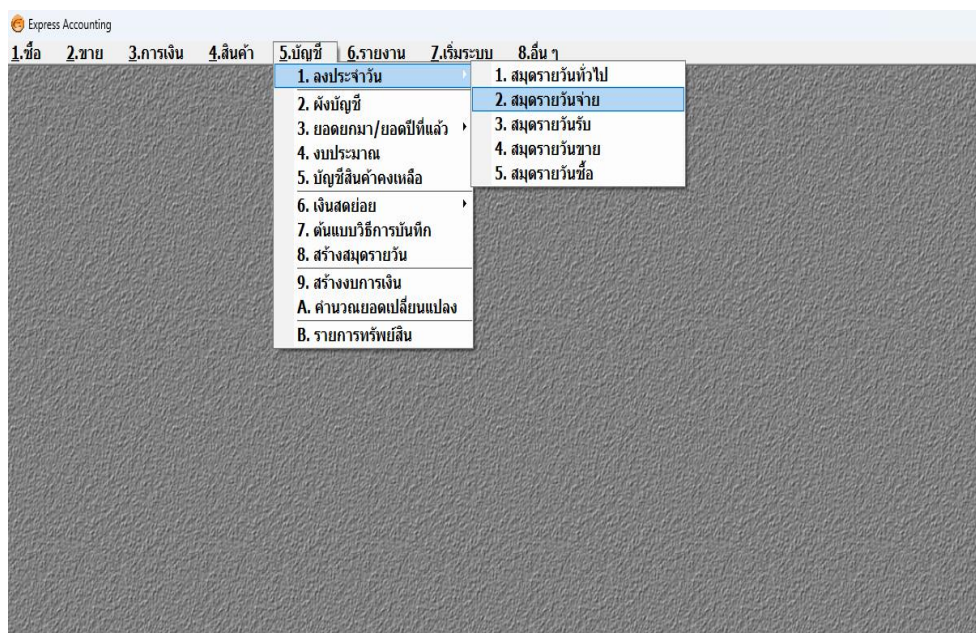


ภาพที่ 4.24 การบันทึกการซื้อสินค้าและบริการที่เป็นต้นทุนของกิจการ

เลขที่บัญชี	แผนก	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย	เดบิต	เครดิต
1154-00		ภาษีซื้อ		1,571.50	
5130-01		ซื้อวัสดุก่อสร้าง		22,450.00	
1111-00		เงินสด			24,021.50
รวม				24,021.50	24,021.50

ภาพที่ 4.25 แสดงผลลัพธ์การซื้อสินค้าและบริการที่เป็นต้นทุนของกิจการ

2.) หากเป็นการซื้อสินค้าและบริการที่ไม่ใช่ต้นทุนของกิจการ ไปที่ บัญชี-> ลงประจำวัน -> สมุดรายวันจ่าย โดยเลขที่ใบสำคัญให้ใส่ปีเดือนวันที่ ตามด้วยลำดับเอกสาร ส่วนของรายละเอียดให้ใส่ชื่อบริษัท/ห้างหุ้นส่วนที่ออกไปกำกับภาษี แล้วบันทึกเดบิตเครดิต เมื่อกดบันทึก หน้าต่างภาษีจะปรากฏขึ้น ให้ใส่เลขที่เอกสารตามใบกำกับภาษี หากมีใบกำกับภาษีที่ระบุเดือนไม่ตรงตามงวดภาษีที่ยื่น ให้บันทึกยื่นภาษีในงวดปัจจุบัน โดยจะสามารถยื่นย้อนหลังได้ไม่เกิน 6 เดือน นับตั้งแต่เดือนที่ออกไปกำกับภาษีเช่นเดียวกัน



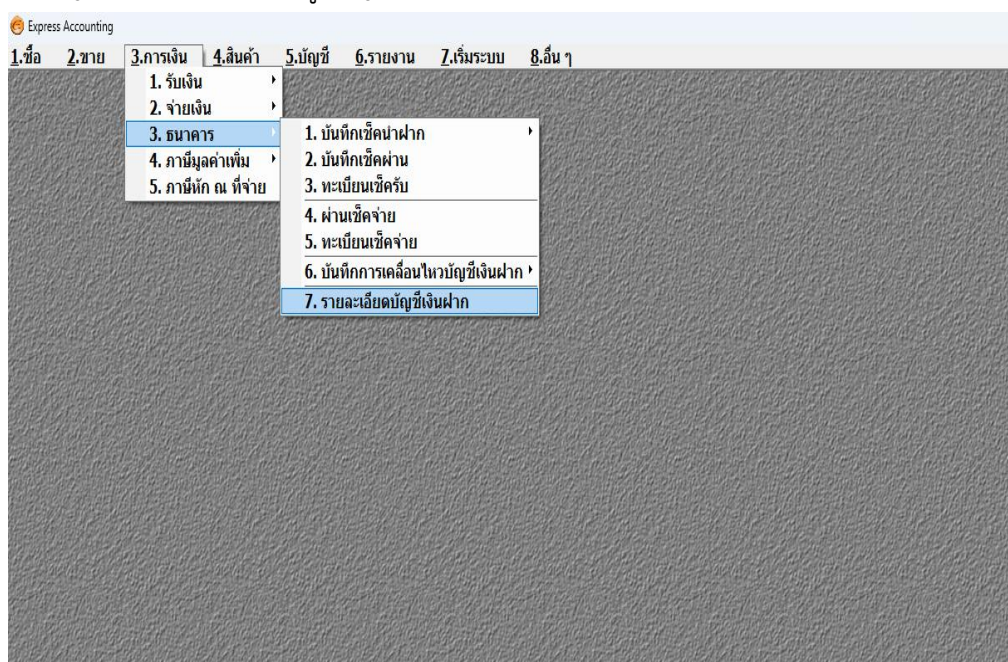
ภาพที่ 4.26 การซื้อสินค้าและบริการที่ไม่ใช่ต้นทุนของกิจการ

เลขที่บัญชี	แผนก	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย	เดบิต	เครดิต
1154-00		ภาษีซื้อ		32.71	
5200-10		ค่าน้ำมันยานพาหนะ		467.29	
1111-00		เงินสด			500.00
รวม				500.00	500.00

ภาพที่ 4.27 แสดงผลลัพธ์การซื้อสินค้าและบริการที่ไม่ใช่ต้นทุนของกิจการ

4.3.3.5 ขั้นตอนการบันทึกควบคุมเช็คและเงินฝากธนาคาร

1.) การบันทึกเงินฝากธนาคาร ขั้นตอนแรก ไปที่ การเงิน->ธนาคาร->รายละเอียดบัญชีเงินฝาก แล้วใส่ข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของกิจการ



ภาพที่ 4.30 การบันทึกรายละเอียดบัญชีเงินฝาก

รายละเอียดบัญชีเงินฝาก

รหัสบัญชี C1

ชื่อบัญชีเงินฝาก

สาขา

สมุดบัญชีเลขที่

ชื่อย่อ KTB

เลขที่บัญชี 1113-01

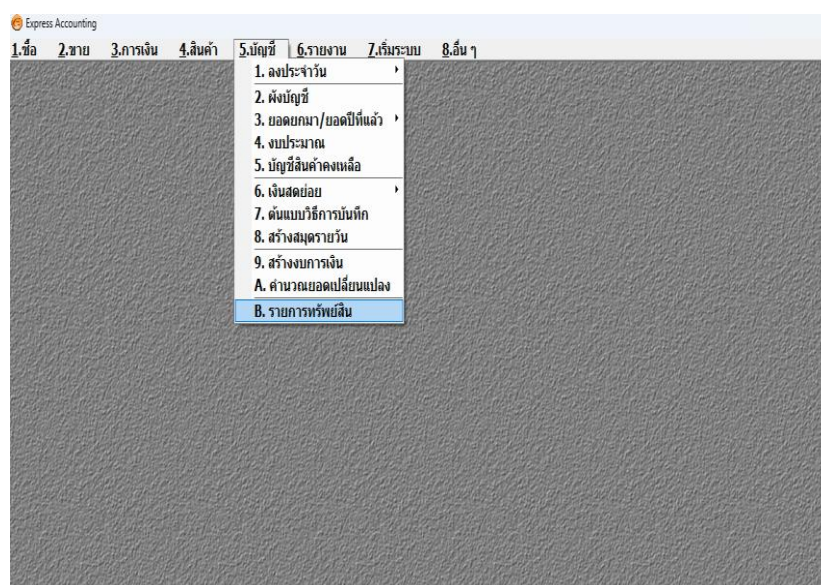
สำหรับกรณี ได้รับใบกำกับภาษีชื่อจากธนาคาร (เช่น VAT จากค่าธรรมเนียมธนาคาร)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

สาขา# 0 [0=สำนักงานใหญ่, -1=ว่าง]

ภาพที่ 4.31 แสดงผลลัพธ์การบันทึกรายละเอียดบัญชีเงินฝาก

2.) ขั้นตอนที่สอง บันทึกรายการทรัพย์สิน ไปที่ บัญชี->รายการทรัพย์สิน แล้วลงรายละเอียดของสินทรัพย์ที่กิจการซื้อมา โดยแบ่งเป็น 2 วิธีคือ 1. รายการทรัพย์สินที่ใช้ยื่นขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) การบันทึกรายการทรัพย์สินจะบันทึกยอดมูลค่าสินค้าที่ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 2. รายการทรัพย์สินที่ไม่ขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) การบันทึกรายการทรัพย์สินจะเป็นมูลค่าสินค้าเต็มจำนวน



ภาพที่ 4.36 บันทึกรายการทรัพย์สิน

 The image shows a screenshot of the 'รายการทรัพย์สิน' (Asset List) form. The form is divided into several sections. At the top, there are fields for 'รหัส' (Code) with value 'A001' and 'ชื่อไทย' (Thai Name) with value 'เครื่องปริ้น•EPSON'. Below this, there are tabs for 'รายละเอียด' (Details) and 'ค่าเสื่อมรายเดือน' (Monthly Depreciation). The 'รายละเอียด' tab is active, showing fields for 'หมวด' (Category) '01', 'เครื่องใช้สำนักงาน' (Office Equipment), 'กลุ่มบัญชี' (Account Group) '002', and 'เครื่องใช้สำนักงาน' (Office Equipment). There are also fields for 'เลขทะเบียน' (Registration Number), 'แผนก' (Department), 'คิดค่าเสื่อม?' (Depreciate?) with a checked box, 'วิธีคิดค่าเสื่อม' (Depreciation Method) 'วิธีเส้นตรง' (Straight Line), 'วันที่ซื้อ' (Purchase Date) '19/06/2567', 'วันที่เริ่มใช้' (Start Date) '19/06/2567', 'ราคาทุน' (Cost) '28,500.00', 'อายุการใช้งาน' (Useful Life) '5 ปี', 'ราคาซาก' (Scrap Value) '1.00', and 'อัตรา' (Rate) '20.00 %'. At the bottom, there is a section for 'คิดค่าเสื่อม' (Depreciate) with a dropdown menu set to 'รายปี' (Annual), and fields for 'ค่าเสื่อมสะสมยกมา' (Accumulated Depreciation) '0.00', 'วันที่ขาย' (Date Sold) '/', 'ค่าเสื่อมที่คำนวณเอง' (Self-calculated Depreciation) '0.00', 'ราคาขาย' (Sale Price) '0.00', 'คำนวณเองถึงวันที่' (Self-calculated up to date) '/', 'กำไร/ขาดทุน' (Profit/Loss) '0.00', and 'ค่าเสื่อมเบื้องต้น' (Initial Depreciation) '0.00'.

ภาพที่ 4.37 แสดงผลลัพธ์การบันทึกรายการทรัพย์สิน

การคิดค่าเสื่อมราคาที่สรรพากรกำหนด

ตารางที่ 4.1 การคิดค่าเสื่อมราคาที่สรรพากรกำหนด

รายการ	อัตราค่าเสื่อม (%)
1. ที่ดิน	ไม่คิดค่าเสื่อมราคา
2. อาคาร	5% (20 ปี)
อาคารถาวร	100% (1 ปี)
อาคารชั่วคราว	
3. ต้นทุนเพื่อการค้าซึ่งแหล่งทรัพยากรธรรมชาติที่สูญสิ้นไปได้	5% (20 ปี)
4. ต้นทุนเพื่อการค้าซึ่งสิทธิการเช่า	
กรณีไม่มีหนังสือสัญญาเช่า/มีหนังสือเช่าที่มีข้อกำหนดให้ต่ออายุการเช่าได้	10% (10 ปี)
กรณีมีสัญญาเช่าที่ไม่มีกำหนดให้ต่ออายุการเช่าได้	
5. ต้นทุนการค้าซึ่งสิทธิ กู้ดวิลล์ เครื่องหมายการค้า สิทธิประกอบกิจการตามใบอนุญาต สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์	
กรณีไม่จำกัดอายุการใช้	10% (10 ปี)
กรณีจำกัดอายุการใช้	
6.ทรัพย์สินอย่างอื่น นอกจากที่ดินและสินค้า	20% (5 ปี)

4.3.3.7 ขั้นตอนการจัดทำแฟ้มยื่นภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.30) รายเดือน

1.) นำเอกสารการบันทึกบัญชีภาษีซื้อ ภาษีขาย พร้อมทั้งรายงานภาษีซื้อ รายงานภาษีขาย ประจำเดือนนั้นๆ แนบใส่แฟ้มภาษีของบริษัทแล้วยื่นให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและยื่นภาษีประจำเดือน

2.) การคำนวณภาษี มูลค่าเพิ่มที่ต้องนำส่งกรมสรรพากร

$$\text{ภาษี มูลค่าเพิ่มที่ต้องนำส่ง} = \text{ภาษีขาย} - \text{ภาษีซื้อ}$$

รายงานภาษีขาย หมายถึง รายงานที่บันทึกรายละเอียดรายการภาษีขายของกิจการที่เรียกเก็บจากลูกค้าในแต่ละเดือน โดยต้องบันทึกรายการตามหลักฐานสำเนาใบกำกับภาษีที่ออกให้ลูกค้าในเดือนนั้น มีข้อกำหนดว่าภาษีขายเกิดจากเดือนใดจะต้องบันทึกลงในเดือนนั้นเท่านั้น

รายงานภาษีซื้อ หมายถึง รายงานที่สร้างขึ้นเพื่อบันทึกรายการภาษีซื้อเฉพาะรายการที่ซื้อหรือใช้บริการ และมีหลักฐานตามที่กำหนดไว้ในประมวลรัษฎากร เช่น ใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ หรือใบเสร็จรับเงิน โดยภาษีซื้อที่เกิดขึ้นในเดือนใดให้บันทึกเป็นรายการภาษีซื้อในเดือนนั้น

แต่หากมีเหตุจำเป็น ไม่สามารถลงรายการภายในเดือนได้ บริษัทสามารถลงรายการภาษีซื้อได้ในเดือนถัดไปแต่ไม่เกิน 6 เดือน นับตั้งแต่เดือนที่ออกใบกำกับภาษี

4.3.3.8 ขั้นตอนการจัดทำแฟ้มปิดงบประจำปี

1.) การจัดทำแฟ้มปิดงบประจำปีเป็นขั้นตอนสุดท้ายในการจัดทำบัญชี โดยการจัดทำบัญชีแสดงรายรับ-รายจ่ายของกิจการตลอดทั้งปี บันทึกการรายการยอดยกมา โอนปิดภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบันทึกบัญชีในแยกประเภท/งบทดลองจัดทำตารางสรุปกระทบรายได้ เมื่อจัดทำบัญชีในส่วนต่างๆเสร็จสิ้นแล้ว นำเอกสารสำคัญที่ต้องใช้ในการปิดงบการเงินจัดเรียงใส่แฟ้มปิดงบประจำปี โดยมีเอกสารสำคัญ ดังนี้

- 1.1) แบบและใบเสร็จ ภ.พ.30 ทั้งปี
- 1.2) แบบและใบเสร็จ ภ.ง.ด.51
- 1.3) หนังสือรับรองบริษัท/บอจ.5
- 1.4) ตารางสรุปกระทบรายได้
- 1.5) บัญชีเงินฝากธนาคาร
- 1.6) หนังสือยืนยันยอดธนาคาร

เมื่อได้เอกสารครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว นำแฟ้มปิดงบประจำปียื่นให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและปิดงบ พร้อมนำส่งงบการเงินที่ปิดงบการเงินเรียบร้อยแล้วให้แก่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า และกรมสรรพากรภายใน 150 วัน นับจากวันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี

4.4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาธุรกิจรับเหมาก่อสร้างและจัดทำบัญชีของธุรกิจรับเหมาก่อสร้าง กรณีตัวอย่าง : บริษัท ไชโย จำกัด ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) ซึ่งเก็บรวบรวมข้อมูลจากสถานประกอบการที่นักศึกษาฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และข้อมูลจากงานวิจัยที่ผ่านการตรวจสอบโดยผู้เชี่ยวชาญ บทความจากวารสาร วิชาการที่มีความเกี่ยวข้องกับการศึกษาในครั้งนี้ นำมาวิเคราะห์ข้อมูล โดยการแบ่งเนื้อหาการวิเคราะห์ออกเป็นหัวข้อหลักๆ เพื่อความชัดเจนและการเจาะลึกในแต่ละประเด็นในหัวข้อ

4.4.1 เอกสารที่ใช้เกี่ยวข้องในการปิดงบบัญชี

1) แบบและใบเสร็จ ภ.พ.30 ทั้งปี

1.1) แบบ ภ.พ.30 คือแบบแสดงรายการสรุปภาษีซื้อ-ภาษีขาย เพื่อนำส่งกรมสรรพากร โดยผู้มีหน้าที่จัดทำคือ เจ้าของธุรกิจที่มีรายได้มากกว่า 1.8 ล้านบาทต่อปี และได้ทำ

การขึ้นทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ต้องนำส่งให้กรมสรรพากรทุกเดือนภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

1.2) แบบภ.พ.30 จะทำหน้าที่รายงานกรมสรรพากรว่า ในแต่ละเดือนธุรกิจเรามีการดำเนินงานอย่างไร มีรายรับรายจ่ายที่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) เท่าไหร่ ดังนั้นไม่ว่าธุรกิจจะได้กำไรหรือขาดทุนในเดือนนั้นๆ หรือไม่ เจ้าของธุรกิจก็ต้องนำส่งแม้จะไม่ได้มีกิจกรรมซื้อขายเลยตาม

แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามประมวลรัษฎากร		ภ.พ.30	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร		กรณีมีสาขา ขึ้นแบบแสดงรายการโดย :	
สาขาที่		☐ (1) แยกขึ้นเป็นรายสถานประกอบการ เป็นแบบฯ ของ ☐ (1.1) สำนักงานใหญ่ ☐ (1.2) สาขาที่	
ชื่อผู้ประกอบการ		☐ (2) ขึ้นรวมกันที่ (ตามที่ได้อื่นค่าของและได้รับยกเว้นแล้ว) ☐ (2.1) สำนักงานใหญ่ ☐ (2.2) สาขาที่	
ชื่อสถานประกอบการ		☐ ขึ้นปกติ ☐ ขึ้นเพิ่มเติมครั้งที่ ของ ภ.พ.30 ขึ้นใน ☐ ภายในกำหนดเวลา ☐ เกินกำหนดเวลา	
ที่อยู่ อาคาร ห้องเลขที่ ชั้นที่		อำเภอ จังหวัด	
หมู่บ้าน เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย		อำเภอ จังหวัด	
ถนน ตำบล/แขวง		อำเภอ จังหวัด	
อำเภอ/เขต จังหวัด		อำเภอ จังหวัด	
รหัสไปรษณีย์		อำเภอ จังหวัด	
โทรศัพท์		อำเภอ จังหวัด	
การคำนวณภาษี		อำเภอ จังหวัด	
1. ยอดขายในเดือนนี้ หรือยกเว้นเพิ่มเติม ☐ (1.1) ยอดขายจริงไว้ขาด ☐ (1.2) ยอดขายจริงไว้เกิน ☐		บาท สต.	
2. ลบ ยอดขายที่เสียภาษีในอัตราร้อยละ 0 (ถ้ามี)		บาท สต.	
3. ลบ ยอดขายที่ได้รับยกเว้น (ถ้ามี)		บาท สต.	
4. ยอดขายที่ต้องเสียภาษี (1. - 2. - 3.)		บาท สต.	
5. ภาษีขายเดือนนี้		บาท สต.	
6. ยอดซื้อที่มีสิทธินำภาษีซื้อ หรือยกเว้นเพิ่มเติม ☐ (6.1) ยอดซื้อจริงไว้ขาด ☐ (6.2) ยอดซื้อจริงไว้เกิน ☐		บาท สต.	
7. ภาษีซื้อเดือนนี้ (ตามที่หลักฐานใบกำกับภาษีของขอซื้อตาม 6.)		บาท สต.	
8. ภาษีที่ต้องชำระเดือนนี้ (ถ้า 5 มากกว่า 7)		บาท สต.	
9. ภาษีที่ชำระเกินเดือนนี้ (ถ้า 5 น้อยกว่า 7)		บาท สต.	
10. ภาษีที่ชำระเกินยกมา		บาท สต.	
11. ต้องชำระ (ถ้า 8. มากกว่า 10.)		บาท สต.	
12. ชำระเกิน ((ถ้า 10. มากกว่า 8.) หรือ (9. รวมกับ 10.))		บาท สต.	
กรณีขึ้นแบบแสดงรายการและชำระภาษีเกินกำหนดเวลา หรือยื่นเพิ่มเติม		บาท สต.	
13. เงินเพิ่ม		บาท สต.	
14. เบี้ยปรับ		บาท สต.	
15. รวมภาษี เงินเพิ่ม และเบี้ยปรับที่ต้องชำระ ((11. + 13. + 14.)) หรือ ((13. + 14. - 12.))		บาท สต.	
16. รวมภาษีที่ชำระเกิน หลังคำนวณเงินเพิ่มและเบี้ยปรับแล้ว ((12. - 13. - 14.))		บาท สต.	
การขอคืนภาษี ถ้าประสงค์จะขอคืนภาษีที่ชำระเกินตามจำนวนเงินที่แสดงไว้ตาม 12. หรือ 16. เป็นเงินสด หรือโอนเข้าธนาคาร โปรดลงชื่อในช่องข้างล่าง แล้วแต่กรณี หากไม่ลงชื่อถือว่าขอคืนภาษีที่ชำระเกินเดือนนี้ไปชำระภาษีมูลค่าเพิ่มในเดือนถัดไป เว้นแต่กรณียื่นเพิ่มเติม หากไม่ลงชื่อจะต้องยื่นขอคืนด้วยแบบ ภ.พ.30 เท่านั้น		คำรับรอง ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แสดงในแบบแสดงรายการนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ กรณียื่นแบบแสดงรายการเกินกำหนดเวลาหรือยื่นเพิ่มเติม ข้าพเจ้าขอลงเบี้ยปรับด้วย	
เป็นเงินสด ลงชื่อ ผู้ประกอบการ		ลงชื่อ ผู้ประกอบการ	
โอนเข้าธนาคาร (ตามที่ได้อื่นค่าของ และได้รับอนุมัติจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาแล้ว)		() (ลงชื่อ)	
ลงชื่อ ผู้ประกอบการ		วันที่	
		(ก่อนการตรวจการไปรษณีย์และนำส่งหนังสือ)	

ภาพที่ 4.38 แบบภ.พ.30

2) แบบและใบเสร็จ ภ.ง.ด.51

2.1) ภ.ง.ด. 51 คือ แบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคลสำหรับครึ่งรอบระยะเวลาบัญชี (6 เดือน) หรือ การจ่ายภาษีนิติบุคคลให้แก่กรมสรรพากรก่อนสำหรับ กำไรในรอบ 6 เดือนแรกหลังจากนั้นจึงคำนวณค่าภาษีอีกครั้งตอนสิ้นปี (ภ.ง.ด. 50)

2.2) ภ.ง.ด. 51 ต้องยื่นภายใน 2 เดือน นับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดท้ายของครึ่งรอบระยะเวลาบัญชี (หากยื่นไม่ทันตามกำหนดนี้จะมี เบี้ยปรับ + เงินเพิ่ม)

แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ตามมาตรา 67 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร		ภ.ง.ด.51
บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล		รอบระยะเวลาบัญชี
4-5 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	(ไม่ใช่เลขทะเบียนนิติบุคคลที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าออกให้)	ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.
6-7 ชื่อ	(ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นบริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ฯลฯ)	ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.
8-10 ที่ตั้งสำนักงาน : อาคาร ห้องเลขที่ ชั้นที่		☐ (1) ยื่นปกติ ☐ (2) ยื่นเพิ่มเติมครั้งที่
11-14 หมู่บ้าน เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย แยก		
15-16 ถนน ตำบล/แขวง		
17 อำเภอ/เขต จังหวัด		
18-19 รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์		
19.1 ชื่อเว็บไซต์		
 QR Code วิธีการแบบ ภ.ง.ด.51		
ภาษีที่ชำระเพิ่มเติม		
76 จำนวนเงิน		สำหรับบันทึกข้อมูลจากระบบ TOL
เฉพาะกรณีที่ใช้เงินตราสกุลอื่น นอกจากเงินตราไทยเป็นสกุลเงินที่ใช้ในการดำเนินงาน ให้คำนวณภาษีที่ชำระเพิ่มเติมเป็นเงินตราไทยด้วย อัตราแลกเปลี่ยนถาวรเฉลี่ยระหว่างอัตราซื้อและอัตราขาย ณ วันทำการสุดท้ายก่อนวันชำระภาษีตามมาตรา 76 ณ แห่งประมวลรัษฎากร วันที่ เดือน พ.ศ. จำนวนเงิน บาทต่อ 1 หน่วยเงินตราต่างประเทศ		
(1) จำนวนเงินภาษี (จากรายการที่ 2 6.) X อัตราแลกเปลี่ยนฯ		
(2) บวกเงินเพิ่ม (ถ้ามี) (จากรายการที่ 2 7.) X อัตราแลกเปลี่ยนฯ		
(3) จำนวนเงินรวม (จากรายการที่ 2 8.) X อัตราแลกเปลี่ยนฯ		
กรณีเป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนดตามมาตรา 67 ทวิ (2) แห่งประมวลรัษฎากร ซึ่งเสียภาษีจากกำไรสุทธิ ได้แนบบงบแสดงสถานะทางการเงิน (ซึ่งผู้ตรวจสอบและรับรองบัญชีที่อธิบดีกรมสรรพากรให้ความเห็นชอบได้สอบทานและรับรองแล้วสำหรับ 6 เดือนแรกของรอบระยะเวลาบัญชี) และหนังสือรับรองของผู้สอบทานงบแสดงสถานะทางการเงิน จำนวน.....ฉบับ มาด้วยแล้ว		
ถ้ารับรองของกรรมการ หรือผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้จัดการ		
ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการในแบบ ภ.ง.ด.51 แล้ว ขอรับรองว่าเป็นรายการที่ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นความจริงทุกประการ และกรณีที่จะต้องเสียเงินเพิ่มตามมาตรา 67 ตริ แห่งประมวลรัษฎากร ข้าพเจ้าขอลดเงินเพิ่มด้วย		
ลงชื่อ	ลงชื่อ	
()	()	
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	
ยื่นวันที่ เดือน พ.ศ.		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ของผู้ตรวจสอบและรับรองบัญชี)	ชื่อผู้ตรวจสอบและรับรองบัญชี	ทะเบียนเลขที่
วันที่ในรายงานของผู้ตรวจสอบและรับรองบัญชี วันที่ เดือน พ.ศ.	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ของสำนักงานสอบบัญชี)	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ของผู้ทำบัญชี)	ชื่อผู้ทำบัญชี	
แนบส่ง ให้แนบรายการในแบบฯ ตามความเป็นจริงและครบถ้วน หากแจ้งข้อความเท็จเพื่อหลีกเลี่ยงการเสียภาษีอากรมีความผิดและต้องรับโทษตามประมวลรัษฎากร	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ของสำนักงานบัญชี)	

ภาพที่ 4.39 แบบภ.ง.ด. 51

3) หนังสือรับรองบริษัท/บอจ.5

3.1) หนังสือรับรองบริษัท หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท คือ เอกสารแสดงการมีอยู่ของบริษัท ออกโดยกรมพัฒนาธุรกิจการค้า มีไว้เพื่อแสดงว่า บริษัทของเรามีการจดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นบริษัทที่มีตัวตนอยู่จริง

3.2) บอจ.5 คือ สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นสิ่งที่บ่งบอกว่าในบริษัทมีผู้ถือหุ้นกี่คน มีใครบ้าง และถือหุ้นอยู่ในอัตราส่วนเท่าไร

แบบ บอจ. 3



รายการจดทะเบียนจัดตั้ง

บริษัท จำกัด

ทะเบียนเลขที่

(ทุน.....บาท แบ่งออกเป็น.....หุ้น มูลค่าหุ้นละ.....บาท)

ข้อ 1. จำนวนหุ้นทั้งสิ้นซึ่งได้มีผู้เข้าซื้อหรือได้จัดออกให้แล้วหุ้น (.....)

เป็นหุ้นสามัญหุ้น (.....) ชนิดเดียว/ และหุ้นบุริมสิทธิหุ้น (.....)

ข้อ 2. จำนวนหุ้นสามัญและหุ้นบุริมสิทธิ คือ

ก. หุ้นสามัญ ซึ่งต้องให้ใช้เป็นเงินเต็มมูลค่า (ลงเงินเต็มมูลค่า)หุ้น (.....)

และ ซึ่งออกให้เหมือนหนึ่งว่า ได้ใช้เต็มค่าแล้ว (ไม่ต้องลงเงินเลย)หุ้น (.....)

ได้ใช้แต่บางส่วนแล้ว หุ้นละบาท (ลงเงินเพียงหุ้นละ.....บาท)หุ้น (.....)

ข. หุ้นบุริมสิทธิ ซึ่งต้องให้ใช้เป็นเงินเต็มมูลค่า (ลงเงินเต็มมูลค่า)หุ้น (.....)

และ ซึ่งออกให้เหมือนหนึ่งว่า ได้ใช้เต็มค่าแล้ว (ไม่ต้องลงเงินเลย)หุ้น (.....)

ได้ใช้แต่บางส่วนแล้ว หุ้นละบาท (ลงเงินเพียงหุ้นละ.....บาท)หุ้น (.....)

ข้อ 3. จำนวนเงินที่ได้ใช้แล้วแต่ละหุ้น (เฉพาะหุ้นที่ลงเงิน) คือ

ก. หุ้นสามัญ ซึ่งต้องลงเงินเต็มมูลค่า ได้ใช้เงินค่าหุ้นแล้วหุ้นละบาท (.....)

และ ซึ่งต้องลงเงินเพียงหุ้นละบาท ได้ใช้เงินค่าหุ้นแล้วหุ้นละบาท (.....)

ข. หุ้นบุริมสิทธิ ซึ่งต้องลงเงินเต็มมูลค่า ได้ใช้เงินค่าหุ้นแล้วหุ้นละบาท (.....)

และ ซึ่งต้องลงเงินเพียงหุ้นละบาท ได้ใช้เงินค่าหุ้นแล้วหุ้นละบาท (.....)

ข้อ 4. จำนวนเงินที่ได้รับไว้เป็นค่าหุ้นรวมทั้งสิ้น คือ

ก. หุ้นสามัญ ซึ่งต้องลงเงินหุ้นละบาท ได้รับเงินค่าหุ้นไว้แล้วบาท (.....)

และ ซึ่งต้องลงเงิน (บางส่วน) เพียงหุ้นละบาท ได้รับเงินค่าหุ้นไว้แล้วบาท

ข. หุ้นบุริมสิทธิ ซึ่งต้องลงเงินหุ้นละบาท ได้รับเงินค่าหุ้นไว้แล้วบาท

และ ซึ่งต้องลงเงิน (บางส่วน) เพียงหุ้นละบาท ได้รับเงินค่าหุ้นไว้แล้วบาท

จำนวนเงินค่าหุ้นที่ได้รับไว้แล้วรวมทั้งสิ้นบาท (.....)

ข้อ 5. ชื่อ และที่อยู่ ของกรรมการทุกคนของบริษัท จำนวนคน ดังปรากฏรายละเอียดในแบบ ก. ที่แนบ

ข้อ 6. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัท คือ

(ลงลายมือชื่อ)..... กรรมการผู้จดทะเบียน

(.....)

หน้าของจำนวนหน้า (ลงลายมือชื่อ)..... นายทะเบียน

เอกสารประกอบคำขอที่ (.....)

ภาพที่ 4.40 แบบ บอจ.5

4) ตารางสรุปกระทบรายได้

ตารางสรุปกระทบรายได้ คือ ตารางสรุปผลรายได้จากการยื่นแบบ ภ.พ.30 ตลอดทั้งงวดบัญชี

บริษัท ไชโย จำกัด

สรุปแบบ ภ.พ.30									
ประจำปี 2567								ลงชื่อ.....	ผู้สรุปแบบ
ที่	เดือน	ยอดขาย				ยอดซื้อ		ภาษีต้องชำระ	ภาษีชำระเกิน
		ยอดขาย	ยกเว้น	ไม่ยกเว้น	ภาษีขาย	ยอดซื้อ	ภาษีซื้อ		
	ยอดยกมา								
1	ม.ค								
2	ก.พ								
3	มี.ค								
4	เม.ย								
5	พ.ค	2,163,516.81		2,163,516.81	151,446.16	1,730,846.74	121,159.26	30,286.90	
6	พ.ค.(เพิ่มเติ่ม)	1,269,294.93		1,269,294.93	88,850.65	1,008,963.73	70,627.46	18,223.19	
7	พ.ค.(เพิ่มเติ่ม)	420,261.68		420,261.68	29,418.32	312,476.64	21,873.36	7,544.96	
8	มิ.ย	2,538,366.10		2,538,366.10	177,685.60	2,027,609.77	141,932.66	35,752.94	
	รวม A	6,391,439.52	-	6,391,439.52	447,400.73	5,079,896.88	355,592.74	91,807.99	
9	ก.ค	2,901,639.26		2,901,639.26	203,114.73	2,285,116.57	159,958.15	43,156.58	
10	ก.ค.(เพิ่มเติ่ม)	654,205.61		654,205.61	45,794.39	485,514.02	33,985.98	11,808.41	
11	ส.ค	2,883,631.77		2,883,631.77	201,854.23	2,322,765.78	162,593.61	39,260.62	
12	ก.ย	4,515,643.40		4,515,643.40	316,095.04	3,625,776.51	253,804.39	62,290.65	
13	ก.ย.(เพิ่มเติ่ม)	672,651.84		672,651.84	47,085.62	292,056.07	20,443.93	26,641.69	
14	ก.ย.(เพิ่มเติ่ม)	147,190.73		147,190.73	10,303.35	-	-	10,303.35	
15	ต.ค	1,992,086.43		1,992,086.43	139,446.06	1,501,996.28	105,139.72	34,306.34	
16	พ.ย	742,919.22		742,919.22	52,004.35	551,512.52	38,605.88	13,398.47	
17	พ.ย.(เพิ่มเติ่ม)	467,285.05		467,285.05	32,709.95	340,796.26	23,855.74	8,854.21	
18	ธ.ค	560,733.64		560,733.64	39,251.36	387,196.11	27,103.71	12,147.65	
	รวม B	15,537,986.95	-	15,537,986.95	1,087,659.08	11,792,730.12	825,491.11	262,167.97	
	รวม A+B	21,929,426.47		21,929,426.47	1,535,059.81	16,872,627.00	1,181,083.85	353,975.96	

ภาพที่ 4.41 ตารางสรุปกระทบรายได้

5) บัญชีเงินฝากธนาคาร

บัญชีเงินฝากธนาคาร หมายถึง เงินประเภทที่ใช้จ่ายในกิจการ มีลักษณะเป็นเงินฝากกระแสรายวัน หรือเป็นรายการเทียบเท่าเงินสด

Savings Account Statement

ผู้รับ

วันที่

วันที่พิมพ์

ผู้รับพิมพ์

สาขา

หน่วยงาน

เลขที่บัญชี

วันที่

สกุลเงิน

วงเงิน

วันที่	รายการ	คำอธิบาย	หมายเลขเช็ค	จำนวนเงิน	ภาษี	คงเหลือ	สาขา	ผู้ดำเนินการ
เนื่องจากเป็นรายการเคลื่อนไหวบัญชีธนาคาร จึงไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลได้								

18/01/2567 BSD14 CR.to Welfare/108778 2,400.00 0.00 7,004.40 108682 931000

PAGE DR. - 11 584,479.99
CR. - 23 511,427.00

ภาพที่ 4.42 บัญชีเงินฝากธนาคาร

6) หนังสือยืนยันยอดธนาคาร

หนังสือยืนยันยอด หมายถึง หนึ่งในหลักฐานการตรวจสอบของผู้สอบบัญชี ที่ช่วยยืนยันยอดคงเหลือในงบการเงินได้ โดยการส่งหนังสือสอบถามยอดคงเหลือจากบุคคลที่ 3

แบบฟอร์มคำขอหนังสือยืนยันยอดธนาคาร

เลขที่อ้างอิงของเอกสารคำขอ

วันที่

เรียนผู้จัดการ ธนาคารออมสิน...(ต่อไปในหนังสือฉบับนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร”)

เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

1. บริษัท (ต่อไปในหนังสือฉบับนี้จะเรียกว่า “บริษัทฯ”)	บริษัท ไซโย จำกัด	ขอความ
2. เลขทะเบียนนิติบุคคล	999999999	

บริษัทฯ ขอความกรุณาธนาคาร ได้โปรดให้ข้อมูล ณ วันที่ 31 .. ธันวาคม .. 2567 ของทุกบัญชีและธุรกรรมทางเงินที่บริษัทฯ มีกับธนาคาร ไม่ว่าจะเป็นกับสาขาใดของธนาคารก็ตาม หากธุรกรรมใดที่บริษัทฯ ไม่มีกับธนาคาร โปรดระบุไว้โดยชัดเจนว่า “ไม่มี” แก่ผู้สอบบัญชีตามรายละเอียดที่แนบมานี้ โดยระบุประเภทสถานะบัญชีที่ต้องการขอรับรอง

☒ บัญชีเงินฝากที่มีอยู่ในระหว่างงวด (Active) ☐ บัญชีเงินฝากที่ปิดในระหว่างงวด (Closed)

และได้โปรดนำส่งให้แก่ผู้สอบบัญชี ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

รายละเอียดผู้สอบบัญชี :

1. ชื่อ - นามสกุล	บริษัท ไซโย จำกัด	
2. บริษัท / สำนักงาน / อื่นๆ	บริษัท ไซโย จำกัด	
3. ที่อยู่	เลขที่ 123 หมู่ที่ 4 ตำบลหาดนาเวง อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร	
4. หมายเลขโทรศัพท์	099-9999999	
5. อีเมล		
6. ช่องทางการจัดส่ง	(แนบ)	

ทั้งนี้ คำธรรมเนียม / คำวิงวอนจากกร ให้ข้อมูลนี้ ให้ได้จากบัญชีของบริษัทฯ เลขที่

ในกรณีที่บัญชีดังกล่าวไม่มีเงิน หรือมีเงิน ไม่เพียงพอให้หัก บริษัทฯ ยังคงให้ถือว่ากรยินยอมตามหนังสือฉบับนี้มีผลใช้บังคับกับบัญชีเงินฝากอื่นๆ ของบริษัทฯ ที่มีอยู่ด้วยธนาคาร เพื่อกำหนดการดังกล่าว อย่างไรก็ดี หากบัญชีที่จะดำเนินการหักค่าธรรมเนียม / ค่าบริการดังกล่าวข้างต้นเป็นบัญชีประเภทบัญชีกระแสรายวันและมีวงเงินผูกพันบัญชี บริษัทฯ คงยินยอมให้ธนาคารหักเงิน ในวงเงินผูกพันเงินกับบัญชีเพื่อชำระค่าธรรมเนียม รวมถึงค่าบริการ เบื้องปรับ และค่าใช้จ่ายต่างๆ (ถ้ามี) ด้วย โดยให้ถือว่าเงินนี้ผูกพันเงินกับบัญชี และบริษัทฯ ยินยอมผูกพันรับผิดชอบชำระคืน ตามเงื่อนไขและข้อตกลงที่กำหนดไว้ในสัญญาผูกพันเงินกับบัญชี ที่ทำให้ไว้กับธนาคารทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ



ตราประทับ
ของบริษัทฯ

(ชื่อ - นามสกุล ราช.....)

(กรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของกระทรวงพาณิชย์ หรือ
ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายของผู้สอบบัญชีที่ระบุข้างต้น)

ภาพที่ 4.43 แบบคำขอหนังสือยืนยันยอด

4.4.2 รายงานทางการบัญชี

รายงานทางการบัญชีแบ่งออกเป็นส่วนๆ ดังนี้

4.4.2.1 งบทดลอง

1) งบทดลอง (Trial Balance) เป็นงบที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงยอดคงเหลือของบัญชีต่างๆ เป็นรายงานทางบัญชีที่ช่วยพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชีทุกรายการที่เกิดขึ้นในวันสิ้นงวดบัญชี ซึ่งจะจัดทำขึ้นตามรอบการบัญชี อาจมีการกำหนดเป็นรอบ 1 เดือน 3 เดือน 6 เดือน หรือรอบ 1 ปี แล้วแต่กิจการจะกำหนด

2) หรือการนำตัวเลขต่างๆ ที่บันทึกไว้ในรอบการตัดบัญชีของการดำเนินงานภายในบริษัท มาตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกบัญชี โดยก่อนที่จะได้ตัวเลขออกมาเป็นงบทดลองนั้น จะต้องผ่านการบันทึกบัญชีจากสมุดรายวันต่างๆ เช่น สมุดรายวันซื้อ สมุดรายวันขาย สมุดรายวันจ่าย สมุดรายวันรับ สมุดรายวันทั่วไป

หมวดหมู่บัญชีแยกประเภทที่ต้องนำมาใช้ในการจัดทำงบทดลองมีดังนี้

- 1) หมวดสินทรัพย์ จะต้องมียอดคงเหลือด้านเดบิต
- 2) หมวดหนี้สิน จะต้องมียอดคงเหลือด้านเครดิต
- 3) หมวดส่วนของเจ้าของ (ทุน) จะต้องมียอดคงเหลือด้านเครดิต
- 4) หมวดรายได้ จะต้องมียอดคงเหลือด้านเครดิต
- 5) หมวดค่าใช้จ่าย จะต้องมียอดคงเหลือด้านเดบิต

หน้า : 1

วันที่ : 10/03/68

งบขาดลอง

เลขที่บัญชีจาก

วันที่จาก

เลือกแผนก

*

ถึง

ถึง

รวมบัญชียอดเป็น 0 N

เลขที่บัญชี	แผนก	ชื่อบัญชี	<----- ยอดยกมา ----->		<----- ยอดเคลื่อนไหว ----->		<----- ยอดคงเหลือ ----->	
			เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
1111-00		เงินสด	0.00	0.00	47,233,799.33	44,824,946.40	2,408,852.93	0.00
1113-01		เงินฝาก ธ. กรุงไทย 444-0-77348-6	0.00	0.00	26,187,568.97	23,783,015.92	2,404,553.05	0.00
1151-02		ภาษีที่ดินบุคคลจ่ายล่วงหน้า	0.00	0.00	213,702.87	0.00	213,702.87	0.00
1154-00		ภาษีซื้อ	0.00	0.00	1,181,083.85	1,181,083.85	0.00	0.00
1410-04		เครื่องใช้สำนักงาน	0.00	0.00	28,500.00	0.00	28,500.00	0.00
1420-04		ค่าเสื่อมราคาสะสม-เครื่องใช้สำนักงาน	0.00	0.00	0.00	3,052.35	0.00	3,052.35
2132-02		ภาษีหัก ณ ที่จ่ายค้างจ่าย กงต.3/53	0.00	0.00	0.00	270.00	0.00	270.00
2135-00		ภาษีขาย	0.00	0.00	1,535,059.81	1,535,059.81	0.00	0.00
2137-00		กรมสรรพากร	0.00	0.00	322,670.75	353,975.96	0.00	31,305.21
3100-00		ทุน-	0.00	0.00	0.00	100,000.00	0.00	100,000.00
3100-01		ทุน-	0.00	0.00	0.00	100,000.00	0.00	100,000.00
4100-02		รายได้จากการขายและบริการ	0.00	0.00	0.00	21,929,426.47	0.00	21,929,426.47
4200-01		ดอกเบี้ยรับ	0.00	0.00	0.00	1,592.17	0.00	1,592.17
5130-01		ซื้อวัตถุดิบกว้าง	0.00	0.00	16,809,375.60	0.00	16,809,375.60	0.00
5130-06		ซื้อวัตถุดิบกว้าง (Non VAT)	0.00	0.00	200,840.00	0.00	200,840.00	0.00
5200-10		ค่าน้ำมันยานพาหนะ	0.00	0.00	15,697.85	0.00	15,697.85	0.00
5320-01		ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	0.00	0.00	45,289.96	0.00	45,289.96	0.00
5320-02		ค่าอะไหล่และซ่อมแซม	0.00	0.00	2,980.00	0.00	2,980.00	0.00
5320-03		วัสดุสิ้นเปลือง	0.00	0.00	8,996.63	0.00	8,996.63	0.00
5320-09		ค่าบริการ	0.00	0.00	9,000.00	0.00	9,000.00	0.00
5340-04		ค่าเสื่อมราคา-เครื่องใช้สำนักงาน	0.00	0.00	3,052.35	0.00	3,052.35	0.00
5370-06		ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	0.00	0.00	14,804.96	0.00	14,804.96	0.00
รวม 22 บัญชี			0.00	0.00	93,812,422.93	93,812,422.93	22,165,646.20	22,165,646.20

>>>> จบรายงาน <<<<

>>>> จบรายงาน <<<<

ภาพที่ 4.44 งบทดลอง

งบทดลองถือเป็นเครื่องมือที่ช่วยพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี และสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดได้ทันทีหากพบความผิดพลาดนั้นๆ นอกจากนี้ยังนำไปเป็นข้อมูลอ้างอิงในการปิดบัญชี เมื่อสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี ก่อนส่งงบการเงินให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้า และนำไปเป็นข้อมูลอ้างอิงในการจัดทำงบการเงิน เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของกิจการ ตลอดจนแผนการลงทุนได้อย่างมีระบบ พร้อมนำไปสู่การประกอบธุรกิจที่ประสบความสำเร็จ

4.4.2 กระดาษทำการ

กระดาษทำการ หมายถึง หลักฐานที่แสดงถึงการปฏิบัติงานตรวจสอบและรับรองบัญชี หลักฐานที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบและรับรองบัญชี และสิ่งที่ตรวจพบจากการตรวจสอบของผู้สอบบัญชีภาษีอากร ซึ่งได้แก่ เอกสารที่ผู้สอบบัญชีภาษีอากรได้จัดทำขึ้นเอง เอกสารที่ได้รับมาจากกิจการที่ทำการตรวจสอบ หรือที่ขอจากบุคคลภายนอกกิจการ ทั้งนี้ เพื่อใช้ในการจัดทำรายงานการตรวจสอบและรับรองบัญชี

								หน้า : 1
								วันที่ : 10/03/68
เลขที่บัญชี	แผนก	ชื่อบัญชี	<----- งบทดลอง ----->		<----- งบกำไรขาดทุน ----->		<----- งบดุล ----->	
			เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
1111-00		เงินสด	2,408,852.93				2,408,852.93	
1113-01		เงินฝาก ธ.กรุงไทย 444-0-77348-6	2,404,553.05				2,404,553.05	
1151-02		ภาษีเงินได้บุคคลจ่ายล่วงหน้า	213,702.87				213,702.87	
1410-04		เครื่องใช้สำนักงาน	28,500.00				28,500.00	
1420-04		ค่าเสื่อมราคาสะสม-เครื่องใช้สำนักงาน		3,052.35				3,052.35
2132-02		ภาษีหัก ณ ที่จ่ายค้างจ่าย ภงด.3/53		270.00				270.00
2137-00		กรมสรรพากร		31,305.21				31,305.21
3100-00		ทุน-		100,000.00				100,000.00
3100-01		ทุน-		100,000.00				100,000.00
4100-02		รายได้จากการขายและบริการ		21,929,426.47		21,929,426.47		
4200-01		ดอกเบี้ยรับ		1,592.17		1,592.17		
5130-01		ซื้อวัสดุก่อสร้าง	16,809,375.60		16,809,375.60			
5130-06		ซื้อวัสดุก่อสร้าง (Non VAT)	200,840.00		200,840.00			
5200-10		ค่าน้ำมันยานพาหนะ	15,697.85		15,697.85			
5320-01		ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	45,289.96		45,289.96			
5320-02		ค่าอะไหล่และซ่อมแซม	2,980.00		2,980.00			
5320-03		วัสดุสิ้นเปลือง	8,996.63		8,996.63			
5320-09		ค่าบริการ	9,000.00		9,000.00			
5340-04		ค่าเสื่อมราคา-เครื่องใช้สำนักงาน	3,052.35		3,052.35			
5370-06		ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	14,804.96		14,804.96			
รวมทั้งสิ้น			22,165,646.20	22,165,646.20	17,110,037.35	21,931,018.64	5,055,608.85	234,627.56
กำไร/ขาดทุนสุทธิ					4,820,981.29			4,820,981.29
					21,931,018.64	21,931,018.64	5,055,608.85	5,055,608.85
>>>> จบรายงาน <<<<								

ภาพที่ 4.45 กระดาษทำการ

4.4.2.3 งบดุล (งบแสดงฐานะการเงิน)

1) งบดุล คือ ส่วนที่บอกถึงสถานะการเงินของบริษัท ณ วันที่กำหนด โดย งบดุลจะแบ่งออกเป็นสองฝั่งหลัก ๆ คือ สินทรัพย์ กับ หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น ตามสูตรพื้นฐานที่ว่า : $\text{สินทรัพย์} = \text{หนี้สิน} + \text{ส่วนของผู้ถือหุ้น}$

2) สินทรัพย์ ประกอบด้วยสินทรัพย์หมุนเวียน (เช่น เงินสด ลูกหนี้การค้า) และสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน (เช่น ที่ดิน อาคาร เครื่องจักร)

3) หนี้สิน แบ่งเป็นหนี้สินหมุนเวียน (เช่น เจ้าหนี้การค้า หนี้สินที่ต้องชำระภายใน 1 ปี) และหนี้สินไม่หมุนเวียน (เช่น หนี้สินระยะยาว)

4) ส่วนของผู้ถือหุ้น คือ เงินทุนจากเจ้าของกิจการ รวมถึงกำไรสะสมที่บริษัทสร้างขึ้นเมื่อเวลาผ่านไป

5) การดูงบดุลจะช่วยให้เข้าใจว่าบริษัทมีฐานะการเงินที่แข็งแกร่งหรืออ่อนแอ มีหนี้สินมากน้อยเพียงใด และมีทรัพย์สินที่สามารถใช้ในการดำเนินธุรกิจต่อไปได้อย่างไร

บริษัท ไซโย จำกัด		หน้า : 1
งบดุล		
สินทรัพย์		
สินทรัพย์หมุนเวียน :		
เงินสด		2,408,852.93
เงินฝากธนาคาร		2,404,553.05
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น ๆ		213,702.87
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน		5,027,108.85
ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์		25,447.65
รวมสินทรัพย์		5,052,556.50
หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น		
หนี้สินหมุนเวียน :		
หนี้สินหมุนเวียนอื่น ๆ		31,575.21
รวมหนี้สินหมุนเวียน		31,575.21
รวมหนี้สิน		31,575.21
ส่วนของผู้ถือหุ้น :		
ทุนเรือนหุ้น		200,000.00
กำไรสะสม		0.00
กำไร (ขาดทุน)สุทธิ		4,820,981.29
รวมส่วนของผู้ถือหุ้น		5,020,981.29
รวมหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น		5,052,556.50

ภาพที่ 4.46 งบแสดงฐานะการเงิน

เงินสดและเงินฝากธนาคารสิ้นปี มีจำนวนมาก มีรายการทรัพย์สินเพิ่มเข้ามา มีหนี้สินเพิ่มขึ้น เนื่องจากยังมีการค้างชำระภาษีในช่วงสิ้นปี แต่โดยภาพรวมแล้วกิจการยังไม่มีความเสี่ยงเพราะหนี้สินยังต่ำกว่าส่วนของผู้ถือหุ้น/ทุนจดทะเบียน

4.4.2.4 งบกำไรขาดทุน (Income Statement)

1) งบกำไร ขาดทุน คือ เอกสารที่บอกผลการดำเนินงานของบริษัทในช่วงระยะเวลาหนึ่ง บอกให้เห็นว่าในช่วงเวลานั้น บริษัทมีรายได้และค่าใช้จ่ายเท่าไร และผลลัพธ์สุดท้ายคือกำไรหรือขาดทุน

2) รายได้ จะแบ่งเป็นรายได้หลักจากกิจกรรมการดำเนินธุรกิจ และรายได้อื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหลัก

3) ค่าใช้จ่าย เริ่มจากต้นทุนขายหรือการให้บริการ รวมถึงค่าเสื่อมราคา จากนั้นจะเป็นค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร (SG&A) รวมถึงต้นทุนทางการเงิน เช่น ดอกเบี้ย และภาษี

4) เมื่อหักค่าใช้จ่ายจากรายได้ จะได้ตัวเลขสุดท้ายที่เรียกว่า กำไรสุทธิ หากเป็นกำไรก็จะทำให้ส่วนทุนของบริษัทเพิ่มขึ้นในรูปแบบของกำไรสะสม แต่หากเป็นขาดทุนก็จะทำให้กำไรสะสมลดลง

บริษัท ไซโย จำกัด	
งบกำไรขาดทุนและผล	

รายได้	
รายได้จากการขายสินค้า-สุทธิ	
รายได้จากการขายและบริการ	21,929,426.47
รายได้อื่น ๆ	
ดอกเบี้ยรับ	1,592.17

รวมรายได้	21,931,018.64
ค่าใช้จ่าย	
ต้นทุนขายสุทธิ	
ซื้อสุทธิ	
ซื้อวัสดุก่อสร้าง	16,809,375.60
ซื้อวัสดุก่อสร้าง (Non VAT)	200,840.00
ค่าใช้จ่ายในการขาย	
ค่าน้ำมันยานพาหนะ	15,697.85
ค่าใช้จ่ายในการบริหาร	
ค่าใช้จ่ายสำนักงาน	
ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	45,289.96
ค่าอะไหล่และซ่อมแซม	2,980.00
วัสดุสิ้นเปลือง	8,996.63
ค่าบริการ	9,000.00
ค่าเสื่อมราคา	
ค่าเสื่อมราคา-เครื่องใช้สำนักงาน	3,052.35
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	14,804.96

รวมค่าใช้จ่าย	17,110,037.35

กำไร (ขาดทุน) ก่อนหักภาษี	4,820,981.29
	=====
>>>> จบรายงาน <<<<	

ภาพที่ 4.47 งบกำไรขาดทุน

บริษัทมีรายได้ส่วนใหญ่เกิดขึ้นจากการขายสินค้าและบริการ ในส่วนของค่าใช้จ่ายของบริษัท ต้นทุนขายคิดเป็น การซื้อวัสดุก่อสร้างทั้งที่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม และที่ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม ส่วนค่าใช้จ่ายในการขายและบริหารเกิดจากค่าน้ำมันยานพาหนะ และค่าใช้จ่ายสำนักงาน การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของบริษัทในปีสิ้นปี พบว่า บริษัทมีรายได้มากกว่าค่าใช้จ่าย ดังนั้น จึงถือว่าผลการดำเนินงานปีนี้บริษัทมีผลกำไร

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การศึกษาธุรกิจรับเหมาก่อสร้างและจัดทำบัญชีของธุรกิจรับเหมาก่อสร้าง กรณีตัวอย่าง : บริษัท ไชโย จำกัด ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและเรียนรู้การจัดทำบัญชีให้กับธุรกิจรับเหมาก่อสร้าง ตลอดจนถึงปัญหาและอุปสรรคในการทำบัญชีให้กับธุรกิจรับเหมาก่อสร้าง เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (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 การศึกษาธุรกิจรับเหมาก่อสร้างและจัดทำบัญชีของธุรกิจรับเหมาก่อสร้าง กรณีตัวอย่าง : บริษัท ไชโย จำกัด ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) ผลการศึกษาพบว่า ผลการดำเนินงานของบริษัทตัวอย่าง : บริษัท ไชโย จำกัด สำหรับระยะเวลาตั้งแต่ 14 พฤษภาคม – 31 ธันวาคม 2567 มีรายได้จากการขายและบริการ 21,929,426.47 บาท และ รายได้อื่นๆ 1,592.17 บาท รวมรายได้เป็นเงิน 21,931,018.64 บาท มีต้นทุนขาย 17,010,215.60 บาท และมีค่าใช้จ่ายในการขาย 15,697.85 บาท ค่าใช้จ่ายในการบริหาร 84,123.90 บาท รวมค่าใช้จ่าย เป็นเงิน 17,110,037.35 บาท ผลการดำเนินงานบริษัท ไชโย จำกัด มีรายได้มากกว่าค่าใช้จ่าย จึงทำให้บริษัทมีกำไรสุทธิในการดำเนินงาน เป็นเงิน 4,820,981.29 บาท และพบว่าฐานะการเงินของ: บริษัท ไชโย จำกัด ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2567 มีสินทรัพย์รวมทั้งสิ้น 5,052,556.50 บาท หนี้สินรวมทั้งสิ้น 31,575.21 บาท และ ส่วนของเจ้าของรวมทั้งสิ้น 5,020,981.29 บาท

5.2 อภิปรายผล

ในการจัดทำโครงการครั้งนี้ผู้ศึกษาได้นำโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) มาประยุกต์ใช้ในการจัดทำบัญชีตามขั้นตอนโดยเริ่มจากการรวบรวมเอกสารเพื่อบันทึกรายการค้า วิเคราะห์รายการค้า และสรุปผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร มีผลกำไรหรือขาดทุน ซึ่งสอดคล้องตามงานวิจัยของหทัยทิพย์ แซ่เตียว เรื่อง การบันทึกรายการซื้อ-ขาย โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี Express โครงการ การศึกษาธุรกิจรับเหมาก่อสร้างและจัดทำบัญชีของธุรกิจรับเหมาก่อสร้าง กรณีตัวอย่าง : บริษัท ไชโย จำกัด ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) ได้ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) ที่เหมาะสมสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แม่นยำ เช่น ระบบซื้อ-ขาย ระบบค่าใช้จ่าย ระบบสินทรัพย์ถาวร ระบบบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท งบทดลอง กระดาษทำการ งบกำไรขาดทุน และงบแสดงฐานะการเงิน ทำให้งานที่มีลักษณะงานที่ยุ่งยากหลายขั้นตอนเกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชีจริงได้ง่ายขึ้น เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานจริงด้านการจัดทำบัญชี ซึ่งสอดคล้องตามงานวิจัยของวิลาสินี สว่างงาม และคณะ เรื่องการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีที่มีผลต่อ ประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานบัญชีในบริษัทขนาดกลางและขนาดย่อม ในอำเภอหัวหิน จังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ ในด้านเอกสารที่ใช้ในการปิดบัญชีสอดคล้องตามงานวิจัยของปิ่นฤดี หนูบุตร ศึกษาเรื่อง การทำบัญชีและสารสนเทศทางการบัญชีเพื่อการจัดการองค์กรสำหรับวิสาหกิจชุมชนในเขตอำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.3.1 ข้อเสนอแนะในการศึกษาครั้งนี้

1. หลักในการทำโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) นั้น ไม่ควรสร้างผังบัญชีขึ้นมาใหม่เพราะจะทำให้โปรแกรมไม่สามารถประมวลผลของงบการเงินให้ได้
2. ควรจัดแฟ้มเอกสาร และจัดเอกสารให้เป็นหมวดหมู่เพื่อการทำงานที่สะดวก ลดปัญหาในการเกิดข้อผิดพลาด เช่น เอกสารสูญหาย
3. ควรตรวจสอบเอกสารทุกครั้งก่อนที่จะนำมาบันทึกบัญชี เพื่อตรวจสอบข้อผิดพลาด และแก้ไขเอกสารให้มีความถูกต้องเพื่อลดการผิดพลาดในการทำงาน

5.3.2 ข้อเสนอแนะในการทำโครงการครั้งต่อไป

1. ในการให้จัดทำบัญชี ความถูกต้องถือเป็นสิ่งสำคัญ ดังนั้นผู้จัดทำต้องมีความเข้าใจ หลักในการทำโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี (Express Software Accounting) เพื่อให้เกิดการผิดพลาดน้อยลงและควรศึกษาการใช้โปรแกรมนี้ให้รอบคอบก่อนที่จะเลือกใช้โปรแกรมนี้

บรรณานุกรม

- เกษมสันต์ วิลาวรรณ. (2543). **ความปรารถนาของนายจ้าง**. ค้นหาค้นเมื่อ 2 สิงหาคม 2567, จาก <http://library.nhrc.or.th/ULIB/dublin.php?ID=9833>
- นาคยา แสงวันลอย. (2550). **ความหมายของการบัญชี**. ค้นหาค้นเมื่อ 2 สิงหาคม 2567, จาก https://www.2ebook.com/new/library/book_detail/npu/02002324.
- ปิ่นฤดี หนูบุตร. (2558). **การทำบัญชีและสารสนเทศทางการบัญชีเพื่อการจัดการองค์การสำหรับวิสาหกิจชุมชนในเขตอำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช**. ค้นหาค้นเมื่อ 2 สิงหาคม 2567, จาก <http://dspace.nstru.ac.th:8080/dspace/bitstream/123456789/2204/3/Fulltext.pdf>.
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กุลวดี ลิ้มอุสันโน. (2559). **ระดับความรู้ความเข้าใจของผู้ทำบัญชีธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อมในประเทศไทย**. ค้นหาค้นเมื่อ 2 สิงหาคม 2567, จาก <https://kb.psu.ac.th/psukb/bitstream/2016/12352/1/434357.pdf>.
- ไพบุลย์ ผจงวงศ์. (2547). **ความหมายงบแสดงฐานะการเงิน**. ค้นหาค้นเมื่อ 2 สิงหาคม 2567, จาก https://kukr.lib.ku.ac.th/kukr_es/kukr/search_detail/result/385046.
- ภัทราจิตร์ แสงสว่าง และชวพจน์ ศุภสาร. (2564). **การพัฒนาโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีตามความต้องการของธุรกิจขนาดเล็ก**. ค้นหาค้นเมื่อ 2 สิงหาคม 2567, จาก <https://so05.tci-thaijo.org/index.php/scaj/article/view/249226>.
- เมธาวิ วงศ์ไวยโรจน์. (2545). **ความรู้ (Knowledge)**. ค้นหาค้นเมื่อ 2 สิงหาคม 2567, จาก <http://www.udru.ac.th/oldsite/attachments/elearning/10/01.pdf>.
- ยุพดี ศิริวรรณ. (2553). **ความหมายของการบัญชี**. ค้นหาค้นเมื่อ 2 สิงหาคม 2567, จาก <https://www.chulabook.com/en/books/business-economics/mass->
- ยรรยง ขนนั่นแข็ง. (2545). **ผู้ที่เป็นฝ่ายนายจ้าง**. ค้นหาค้นเมื่อ 2 สิงหาคม 2567, จาก https://kukrdb.lib.ku.ac.th/journal/KAJ/search_detail/download_digital_file/2021
- วิลาสินี สว่างงาม และคณะ. (2564). **การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานบัญชีในบริษัทขนาดกลางและขนาดย่อม ในอำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์**. ค้นหาค้นเมื่อ 2 สิงหาคม 2567, จาก การประชุมวิชาการระดับชาติ ครั้งที่ 8 สู่วิถีวิถีใหม่ ด้วยงานวิจัยทางสุขภาพและการบริการ (น. 644-653). วิทยาลัยนครราชสีมา.
- ศิริประภา สุขเกษม. (2553). **ความหมายของงบการเงิน**. ค้นหาค้นเมื่อ 2 สิงหาคม 2567, จาก <http://e-research.siam.edu/wp-content/uploads/2013/12/1-5.pdf>.
- สุกัลยา ปรีชา. (2553). **ความหมายของการบัญชี**. ค้นหาค้นเมื่อ 2 สิงหาคม 2567, จาก <https://triple-ed.com/product/1018/>.

บรรณานุกรม (ต่อ)

- สุชาญ โกศิน. (2547). **คุณลักษณะของบัณฑิตที่ภาคอุตสาหกรรมต้องการ**. ค้นหาค้นเมื่อ 2 สิงหาคม 2567, https://archive.lib.cmu.ac.th/full/T/2554/acc0854as_bib.pdf.
- สุธาทิพย์ พาโพธิ์. (2545). **ความหมายของการบัญชี**. ค้นหาค้นเมื่อ 2 สิงหาคม 2567, จาก <https://aimphan.co.th/product/%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%>.
- สมพร สังข์เกษม. (2553). **การปรับปรุงบัญชีรายได้ของงานรับเหมา**. ค้นหาค้นเมื่อ 2 สิงหาคม 2567, จาก <https://research.rmutt.ac.th/2011/09/07/test14/>.
- หทัยทิพย์ แซ่เตียว. (2564). **การบันทึกรายการซื้อ-ขาย โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี Express**. ค้นหาค้นเมื่อ 2 สิงหาคม 2567, จาก <https://e-research.siam.edu/kb/recording-buy-and-selling/>.
- อมรรัตน์ คัมภีร์ชยา. (2563). **ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการจัดทำบัญชีของผู้ประกอบการธุรกิจ SMEs ธุรกิจซื้อขายไปในจังหวัดกรุงเทพมหานคร**. ค้นหาค้นเมื่อ 2 สิงหาคม 2567, จาก <https://mmm.ru.ac.th/MMM/IS/twin10/6314154218.pdf>.
- อัญชลี พิพัฒนาเสริญ. (2545). **ความหมายงบแสดงฐานะการเงิน**. ค้นหาค้นเมื่อ 2 สิงหาคม 2567, จาก <http://library.tni.ac.th/ULIB/dublin.php?ID=48688>.

ประวัติผู้เขียน



1. ชื่อ-นามสกุล

1.1 นางสาววัลภา นาโควงศ์

1.2 Miss Wanlapa Nakhawong

2. สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 2 สาขาวิชาการบัญชี

วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร

3. ประวัติการศึกษา

3.1 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนบ้านหนองบัวสร้างวิทยาคาร สำเร็จการศึกษา
ปีการศึกษา 2560

3.2 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร สำเร็จการศึกษา
ปีการศึกษา 2563

3.3 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร สำเร็จ
การศึกษา ปีการศึกษา 2565

4. ที่อยู่ติดต่อได้

บ้านเลขที่ 42 หมู่ที่ 7 ตำบลอุ่มจาน อำเภอกุสุมาลย์ จังหวัดสกลนคร รหัสไปรษณีย์
47230 โทรศัพท์มือถือ 0625061980 อีเมล wanlapa254555@gmail.com