

## บทที่ 2

### แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาเรื่อง ความรู้ความเข้าใจของผู้ประกอบการ วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ที่มีต่อการจัดทำบัญชีในเขตกรุงเทพมหานคร มีแนวคิด ทฤษฎี วรรณกรรมและงานวิจัย ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

- 1) แนวคิดเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ
- 2) แนวคิดเกี่ยวกับวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
- 3) แนวคิดเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี
- 4) วรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### 2.1 แนวคิดเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ

มีผู้ให้ความหมายของความรู้ความเข้าใจ ไว้ดังนี้

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ให้ความหมายของ “รู้” หมายถึง แจ้ง เข้าใจ ทราบ ส่วน “เข้าใจ” หมายถึง รู้เรื่อง รู้ความหมาย

พจนานุกรมทางการศึกษา (Dictionary of Education) ของ Good (1973 อ้างใน เขียรธิดา,2546) ให้ความหมายของความรู้ หมายถึง ข้อเท็จจริง ความจริง กฎเกณฑ์และข้อมูลต่าง ๆ ที่มนุษย์ได้รับและรวบรวมสะสมไว้จากมวลประสบการณ์ต่าง ๆ

Bloom (1971) กล่าวว่า ความรู้ (Knowledge) คือ ความสามารถในการจำเรื่องราว ทฤษฎี และประสบการณ์ต่าง ๆ ได้ โดยความรู้นี้อาจแยกออกเป็นความรู้เฉพาะสิ่ง ความรู้ในเรื่องระเบียบการ และความรู้เรื่องสากลเป็นต้น ความเข้าใจ (Comprehension) คือ ความสามารถและทักษะในการจับใจความสำคัญของเรื่องราวต่าง ๆ ได้ สามารถที่จะเปรียบเทียบและย่อแต่เฉพาะจุดสำคัญได้ และสามารถที่จะคาดคะเนถึงสิ่งที่เกิดขึ้นได้จากการกระทำหรือการประเมินค่าได้

Bloom (1971 อ้างใน วันชัย, 2545) ได้จำแนกความรู้ออกเป็น 3 ขั้นตอน โดยเรียงจากที่ซับซ้อนน้อยที่สุดไปหาที่ซับซ้อนมากที่สุด ดังนี้

- 1) ความรู้เฉพาะสิ่ง (Knowledge of Specifics) คือ ความระลึกถึงสิ่งเฉพาะและชิ้นส่วนของการที่อยู่โดดเดี่ยว การเน้นที่สัญลักษณ์ที่มีความหมายเชิงรูปธรรม เรื่องนี้จัดอยู่ในระดับต่ำสุดของความเป็นธรรม ซึ่งอาจได้รับการคิดว่าเป็นหน่วยงานสิ่งที่ซับซ้อนและเป็นนามธรรมของเรื่องความรู้ที่สร้างขึ้น ได้แก่
  - 1.1) ความรู้เกี่ยวกับคำเฉพาะ (Knowledge of Terminology) เป็นความรู้ในเรื่องสัญลักษณ์จำเพาะบางอย่าง (ทั้งภาษาและมีใช้ภาษา) รวมทั้งความรู้ทางสัญลักษณ์ที่ยอมรับกันอยู่แล้วความรู้เกี่ยวกับสัญลักษณ์ประเภทต่าง ๆ ซึ่งอาจเคยใช้เพียงครั้งเดียวหรือความรู้ในเรื่องที่เหมาะสมกับการใช้ประโยชน์ของสัญลักษณ์นั้น
  - 1.2) ความรู้ในเรื่องข้อเท็จจริงเฉพาะ (Knowledge of Specifics Facts) เป็นความรู้ในเรื่องวันที่ เหตุการณ์ บุคคล สถานที่ เป็นต้น ซึ่งอาจเคยใช้เพียงครั้งเดียวหรือความรู้ในเรื่องที่เหมาะสมกับการใช้ประโยชน์ของสัญลักษณ์นั้น
- 2) ความรู้เรื่องวิถีและวิธีการจัดการกระทำกับสิ่งเฉพาะ (Knowledge of Way and Means of Dealing with Specifics) คือ ความรู้ในเรื่องวิถีทางในการจัดการระเบียบ ในการศึกษาในการตัดสินใจและการวิพากษ์วิจารณ์ รวมทั้งวิธีการค้นคว้า ลำดับผลที่ตามเวลาในปฏิทินและมาตรฐานของการตัดสินใจในแต่ละสาขา และรูปแบบของการจัดระเบียบตามที่สาขากำหนดและดำเนินการ ความรู้นี้จัดอยู่ในระดับกลางของความเป็นธรรมอยู่ระหว่างความรู้เฉพาะสิ่งกับความรู้ทั่วไป ได้แก่
  - 2.1) ความรู้แบบแผนนิยม (Knowledge of Conventions) เป็นความรู้ในเรื่องลักษณะของวิถีทางในการจัดทำ และการนำเสนอความคิดและปรากฏการณ์เพื่อการสื่อความหมายและความสอดคล้องผู้ทำงาน ในสาขาใช้ประโยชน์แบบฉบับการปฏิบัติ และรูปแบบที่เหมาะสมที่สุดกับวัตถุประสงค์และมองดูเหมาะสมที่สุดกับปรากฏการณ์ที่เกี่ยวข้อง ควรสังเกตว่าแม้รูปแบบและประเพณี จะเป็นสิ่งที่สมมติขึ้นหรือเกิดขึ้น อย่างไม่ตั้งใจหรือมีฐานมาจากอำนาจทั้งหลายตามรูปแบบ และประเพณีนิยมก็ยังคงมีอยู่ เพราะเป็นผลงานของการตกลงของคนกลุ่มใหญ่หรือเกิดจากการที่แต่ละคนเข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องราวปรากฏการณ์หรือปัญหาของคนกลุ่มใหญ่หรือเกิดจากการที่แต่ละคนเข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องราวปรากฏการณ์หรือปัญหา
  - 2.2) ความรู้เรื่องแนวโน้มและลำดับเหตุการณ์ (Knowledge of Trend and Sequence) เป็นความรู้เรื่องกระบวนการ ทิศทางและการเคลื่อนที่ของปรากฏการณ์ที่เกี่ยวข้องกับเวลา

- 2.3) ความรู้เรื่องการจัดจำพวกและประเภท (Knowledge of Classification and Categories) เป็นความรู้เรื่องชั้นต่าง ๆ ชุดส่วนและการจัดเรียงซึ่งถือว่าเป็นพื้นฐานของสาขาวิชาที่กำหนดจุดมุ่งหมายของการโต้แย้งหรือของปัญหาที่นำมา
  - 2.4) ความรู้เรื่องเกณฑ์ (Knowledge of Criteria) เป็นความรู้เรื่องเกณฑ์ตามข้อเท็จจริง หลักการ ความคิดเห็นและพฤติกรรม ที่ได้รับการทดสอบหรือได้รับการตัดสินใจ
- 3) ความรู้เรื่องสากลและเรื่องนามธรรมในสาขาต่าง ๆ (Knowledge of the Universals and Abstractions on a Field) คือ ความรู้เรื่องแผนและรูปแบบที่สำคัญ ๆ ที่ปรากฏการณ์และความคิดได้รับการจัดรวบรวมไว้ โครงสร้าง ทฤษฎี และข้อสรุปจำนวนมาก ซึ่งมีอิทธิพลต่อสาขาวิชา ซึ่งนำมาใช้ศึกษาปรากฏการณ์หรือแก้ปัญหาในระดับที่สูงสุดของความเป็นนามธรรมและความซับซ้อน ได้แก่
- 3.1) ความรู้เรื่องหลักและข้อสรุปทั่วไป (Knowledge of Principle and Generalizations) เป็นความรู้เรื่องความเป็นนามธรรมบางอย่าง ซึ่งสรุปข้อสังเกตปรากฏการณ์ที่เป็นนามธรรม ซึ่งมีคุณค่าในการอธิบาย บรรยาย ทำนาย หรือกำหนดการกระทำหรือทิศทางที่เหมาะสมและสอดคล้องที่สุด
  - 3.2) ความรู้เรื่องทฤษฎีและโครงสร้าง (Knowledge of Theories and Structures) เป็นความรู้เรื่องตัวหลักการ และข้อสรุปทั่วไป รวมทั้งความสัมพันธ์ของมัน ซึ่งแสดงให้เห็นภาพพจน์ของเหตุการณ์ ปัญหา หรือสาขาที่ซับซ้อน ได้อย่างชัดเจนครอบคลุมและเป็นระบบ ซึ่งเป็นเรื่องที่เป็นนามธรรมมากที่สุดและได้รับการนำมาใช้แสดงความสัมพันธ์และการจัดระเบียบของสิ่งจำเพาะต่าง ๆ จำนวนมาก

โดยสามารถสรุปความหมายของความรู้ความเข้าใจ ดังต่อไปนี้

ความรู้ หมายถึง ความจำเกี่ยวกับสิ่งที่เคยเรียนรู้มาก่อน ไม่ว่าจะเป็นความจำเกี่ยวกับลักษณะทั่วไป วิธีการ กระบวนการ ลำดับ โครงสร้าง

ความเข้าใจ หมายถึง ความสามารถในการสื่อสารความหมายของสิ่งที่เรียนรู้โดยไม่จำเป็นต้องนำไปสัมพันธ์กับสิ่งอื่นๆ ได้แก่

- 1) แปลความ สามารถสื่อความเป็นสิ่งที่เรียนรู้แล้ว โดยวิธีสื่อความหมายอื่น เข้าใจความหมายของความรู้ที่ปรากฏในการสื่อความหมายแบบต่างๆ
- 2) การตีความ สามารถอธิบายหรือสรุปความเกี่ยวกับสิ่งที่เรียนรู้นั้นได้
- 3) การขยายความ สามารถพิจารณาถึงสิ่งที่นอกเหนือไปจากเรื่องที่เรียนรู้ทั้งในด้าน โอกาสที่จะนำไปใช้ ผลที่เกิดขึ้น แนวโน้มในโอกาสต่อไป

ความรู้ความเข้าใจ จึงหมายถึง ความสามารถในการจำและเข้าใจรายละเอียดของข้อมูลต่างๆ ที่บุคคลสะสมไว้ และถ่ายทอดต่อกันมาตลอดจนสามารถที่จะสื่อความหมาย แปลความ ตีความ ขยายความ หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ หลังจากที่ได้รับข่าวสารเกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ แล้ว (วันเพ็ญ สายชล, 2549)

## 2.2 แนวคิดเกี่ยวกับวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

SMEs ย่อมาจาก Small and Medium Enterprises หรือแปลเป็นไทยว่า วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ซึ่งครอบคลุมกิจการ 3 กลุ่มใหญ่ ได้แก่ กิจการการผลิต (ทั้งภาคเกษตรกรรม ภาคอุตสาหกรรม และเหมืองแร่) กิจการการค้า (ทั้งการค้าส่ง และการค้าปลีก) และกิจการบริการ ลักษณะวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ. 2543 ได้กำหนดลักษณะ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังตารางที่ 2.1 ดังนี้

ตารางที่ 2.1 แสดงรายละเอียดลักษณะวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมตามจำนวนการจ้างงานและจำนวนสินทรัพย์ถาวร

ลักษณะวิสาหกิจ	จำนวนการจ้างงาน (คน)		จำนวนสินทรัพย์ถาวร-ไม่รวมที่ดิน (ล้านบาท)	
	ขนาดย่อม	ขนาดกลาง	ขนาดย่อม	ขนาดกลาง
กิจการผลิตสินค้า	ไม่เกิน 50	51 - 200	ไม่เกิน 50	51 - 200
กิจการค้าส่ง	ไม่เกิน 25	26 - 50	ไม่เกิน 50	51 - 100
กิจการค้าปลีก	ไม่เกิน 15	16 - 30	ไม่เกิน 30	31 - 60
กิจการให้บริการ	ไม่เกิน 50	51 - 200	ไม่เกิน 50	51 - 200

ที่มา : สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (2556 : ออนไลน์)

ในกรณี ที่จำนวนการจ้างงานของกิจการใดเข้าลักษณะของวิสาหกิจขนาดย่อม แต่มูลค่าทรัพย์สินถาวรเข้าลักษณะของวิสาหกิจขนาดกลาง หรือมีจำนวนการจ้างงานเข้าลักษณะของวิสาหกิจขนาดกลาง แต่มูลค่าสินทรัพย์ถาวรเข้าลักษณะวิสาหกิจขนาดย่อม ให้ถือจำนวนการจ้างงานหรือมูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่น้อยกว่าเป็นเกณฑ์การพิจารณา

## 2.3 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี

การจัดทำบัญชีของวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมมีแนวคิดที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ แนวคิดเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของการทำบัญชี ประโยชน์ของการจัดทำบัญชี ผู้ประกอบการกับกฎหมายบัญชี และขั้นตอนการจัดทำบัญชี

### 2.3.1 วัตถุประสงค์ของการทำบัญชี (สมนึก เอื้อจิระพงษ์พันธ์, 2551)

ข้อมูลทางการบัญชีเป็นข้อมูลที่แสดงถึงการได้มาและการใช้ทรัพยากรในการดำเนินกิจการ โดยการจัดทำบัญชีเพื่อนำเสนอข้อมูลทางการบัญชีเกี่ยวกับฐานะทางการเงิน ผลการดำเนินงาน การเปลี่ยนแปลงฐานะทางการเงิน กระแสเงินสดของกิจการ แสดงถึงสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้ และค่าใช้จ่าย ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1) เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจลงทุนของผู้ถือหุ้น และการให้สินเชื่อของเจ้าหนี้ และสถาบันการเงิน
- 2) เพื่อเป็นข้อมูลในการคาดการณ์กระแสเงินสดรับ-จ่าย จากการดำเนินงาน
- 3) เพื่อให้ทราบถึงความมั่นคง สภาพคล่องความสามารถชำระหนี้ของกิจการ โครงสร้างทางการเงินและความสามารถของกิจการในการปรับตัวตามสภาพแวดล้อม
- 4) เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหาร ผู้ลงทุน และเจ้าหนี้ในการประเมินสภาพการณ์ในอนาคต
- 5) เพื่อให้ผู้ใช้งบการเงินสามารถประเมินผลการบริหาร หรือความรับผิดชอบของผู้บริหาร รวมถึงการจัดการ การดูแล การใช้สินทรัพย์ของกิจการก่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- 6) เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 มาตรฐานรายงานทางการเงิน ประมวลรัษฎากร เป็นต้น

### 2.3.2 ประโยชน์ของการจัดทำบัญชี (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า, 2553)

- 1) เป็นเครื่องมือวัดความสำเร็จในการดำเนินธุรกิจการทำบัญชี ทำให้กิจการทราบผลการดำเนินงาน ฐานะทางการเงินของธุรกิจ และความมั่นคงของธุรกิจ และสามารถนำมาวิเคราะห์เป็นอัตราส่วนทางการเงิน เพื่อวัดผลสำเร็จในการดำเนินธุรกิจ
- 2) เป็นเครื่องมือช่วยในการวางแผนและตัดสินใจของธุรกิจ ข้อมูลทางบัญชีจะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนและการตัดสินใจ โดยประเมินจากข้อมูลเหตุการณ์ในอดีต

และปัจจุบัน และวิเคราะห์เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และความเป็นไปได้ของการลงทุนได้อย่างทันทั่วถึง

- 3) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนกำไร และควบคุมค่าใช้จ่ายของบริษัท และสามารถคำนวณต้นทุนของสินค้าและบริการของกิจการได้อย่างถูกต้อง ซึ่งจะช่วยในการตัดสินใจกำหนดราคาสินค้า หรือบริการของธุรกิจ การควบคุมต้นทุนการผลิต และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามประมาณการที่ได้กำหนดไว้ และสามารถนำไปวิเคราะห์ปรับลดรายจ่ายที่ไม่จำเป็น
- 4) เพื่อเป็นเครื่องมือในการหาแหล่งเงินทุน ซึ่งเป็นสื่อกลางในการติดต่อทางธุรกิจ และสร้างความเชื่อมั่นให้กับเจ้าหนี้และสถาบันการเงินในการขอสินเชื่อ การประเมินความสามารถในการชำระหนี้ รวมถึงการกำหนดอัตราดอกเบี้ยที่เหมาะสม
- 5) เพื่อให้กิจการมีระบบการควบคุมภายในที่ดี ป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น นอกจากนี้ข้อมูลทางบัญชีก็ยังสามารถนำมาวิเคราะห์หาสิ่งผิดปกติที่เกิดขึ้น หากจุดบกพร่อง จุดอ่อน และจุดรั่วไหลได้ ส่งผลให้กิจการต้องวางแผน เตรียมการป้องกัน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันทั่วถึง
- 6) เพื่อประโยชน์ในการวางแผน เพื่อเสถียรภาพการได้อย่างเหมาะสม ประหยัด และถูกต้องตามกฎหมาย

### 2.3.1 แนวคิดเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า, 2553ก)

กฎหมายบัญชีที่ผู้ประกอบการพึงต้องปฏิบัติ คือ พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 มีสาระสำคัญที่เกี่ยวกับผู้ประกอบการ คือ การจัดทำบัญชี หน้าที่ของผู้จัดทำบัญชี โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

- 1) ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี หมายถึง ผู้มีหน้าที่จัดให้มีการทำบัญชี ตามตารางที่ 2.2 ซึ่งมีหน้าที่ตามกฎหมาย ดังนี้
  - 1.1) จัดทำบัญชีถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันเริ่มทำบัญชี
  - 1.2) ส่งมอบเอกสารประกอบการลงบัญชีให้แก่ผู้ทำบัญชีให้ถูกต้อง ครบถ้วน
  - 1.3) ปิดบัญชีและจัดทำงบการเงิน
  - 1.4) มีการตรวจสอบและแสดงความเห็นงบการเงิน โดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เว้นแต่ งบการเงินของห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนที่มีทุนไม่เกิน 5 ล้านบาท สินทรัพย์รวมไม่เกิน 30 ล้านบาท และรายได้รวมไม่เกิน 30 ล้านบาท ซึ่งสามารถตรวจสอบและรับรองโดยผู้สอบบัญชีภาษีอากรได้

- 1.5) เก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี
- 1.6) จัดให้มีผู้ทำบัญชีซึ่งเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่อธิบดีกำหนด
- 1.7) มีหน้าที่ควบคุมดูแลผู้ทำบัญชีให้จัดทำบัญชีให้ตรงต่อความเป็นจริง

**ตารางที่ 2.2 แสดงรายละเอียดผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีในแต่ละประเภทธุรกิจ**

ประเภทธุรกิจ	ผู้รับผิดชอบ
ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน	หุ้นส่วนผู้จัดการ
บริษัทจำกัด	กรรมการ
กิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร	ผู้อำนวยการหรือผู้จัดการ
สถานที่ประกอบธุรกิจเป็นประจำ	ผู้จัดการ
บุคคลธรรมดา ห้างหุ้นส่วนสามัญ	เจ้าของหรือผู้จัดการ

- 2) วันที่เริ่มจัดทำบัญชี สามารถสรุปได้ดังตารางที่ 2.3 ดังนี้

**ตารางที่ 2.3 แสดงรายละเอียดวันเริ่มทำบัญชีของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีของนิติบุคคลแต่ละประเภท**

ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี	วันเริ่มทำบัญชี
ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน บริษัทจำกัด ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย	นับแต่วันที่รับการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย
กิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร	นับแต่วันที่เริ่มต้นประกอบกิจการ
สถานที่ประกอบธุรกิจเป็นประจำ	นับแต่วันที่เริ่มต้นประกอบกิจการ
บุคคลธรรมดา ห้างหุ้นส่วนที่มีได้จดทะเบียนที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย	นับแต่วันที่เริ่มต้นประกอบกิจการ

- 3) หน้าที่ความรับผิดชอบ และบทลงโทษของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี สามารถสรุปได้ดังตารางที่ 2.4 ดังนี้

ตารางที่ 2.4 แสดงรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ และบทลงโทษของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี

เรื่อง	หน้าที่และความรับผิดชอบ	บทลงโทษ
1. ผู้ทำบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดให้มี “ผู้ทำบัญชี” ที่มีคุณสมบัติและเงื่อนไขของการเป็นผู้ทำบัญชีตามที่อธิบดีประกาศกำหนด</li> <li>- ควบคุมดูแล “ผู้ทำบัญชี” ให้จัดทำบัญชีให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป</li> </ul>	- ปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท
2. การทำบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดให้มีการทำบัญชี</li> <li>- การทำบัญชีต้องครบถ้วนถูกต้องตามที่อธิบดีกำหนด                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชนิดของบัญชีที่ต้องจัดทำ</li> <li>- ข้อความและรายการที่ต้องมีในบัญชี</li> <li>- ระยะเวลาที่ต้องมีในบัญชี</li> <li>- เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับไม่เกินสามหมื่นบาท และปรับเป็นรายวันอีกไม่เกินวันละหนึ่งพันบาท จนกว่าจะปฏิบัติให้ถูกต้อง</li> <li>- ปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท และปรับเป็นรายวันอีกไม่เกินวันละห้าร้อยบาทจนกว่าจะปฏิบัติให้ถูกต้อง</li> </ul>
3. เอกสารประกอบการลงบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดให้มีเอกสารประกอบการลงบัญชี ได้แก่ บันทึกรายการบัญชี หรือเอกสารใดๆ ที่ใช้เป็นหลักฐานในการลงรายการในบัญชี</li> <li>- ส่งมอบเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีให้ผู้ทำบัญชี เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของใบสำคัญ รับ-จ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนเพื่อให้สามารถแสดงผลการดำเนินงานฐานะการเงินหรือการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินตามความเป็นจริงและตามมาตรฐานการบัญชี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท และปรับเป็นรายวันอีกไม่เกินวันละห้าร้อยบาทจนกว่าจะปฏิบัติให้ถูกต้อง</li> <li>- ปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท</li> </ul>



ตารางที่ 2.4 แสดงรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ และบทลงโทษของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี (ต่อ)

เรื่อง	หน้าที่และความรับผิดชอบ	บทลงโทษ
4. ปิดบัญชีและจัดทำงบการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปิดบัญชีครั้งแรกภายใน 12 เดือน นับแต่วันที่เริ่มทำบัญชีและปิดบัญชี ทุกรอบ 12 เดือน นับแต่วันปิดบัญชีครั้งก่อน</li> <li>- จัดทำงบการเงินโดยมีรายการย่อตามที่อธิบดีกำหนด</li> <li>- จัดให้งบการเงินได้รับการตรวจสอบและแสดงความเห็น โดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เว้นแต่งบการเงินของห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนที่มีหุ้นไม่เกินห้าล้านบาทสินทรัพย์รวมไม่เกินสามสิบล้านบาทและรายได้รวมไม่เกินสามสิบล้านบาท สามารถตรวจสอบและแสดงความเห็นโดยผู้สอบบัญชีภาษีอากรได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท</li> <li>- ปรับไม่เกินห้าพันบาท</li> <li>- ปรับไม่เกินสองหมื่นบาท</li> </ul>
5. การยื่นงบการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยื่นงบการเงินต่อสำนักงานกลางบัญชีหรือสำนักงานบัญชีประจำท้องที่ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีประกาศกำหนดและภายในเวลาที่กำหนด</li> <li>- ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน</li> <li>- กิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร (ยื่นงบการเงินภายใน 5 เดือนนับแต่วันปิดบัญชี)</li> <li>- บริษัทจำกัด (ยื่นงบการเงินภายใน 1 เดือนนับแต่วันที่งบการเงินนั้นได้รับอนุมัติในที่ประชุมใหญ่)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับ ไม่เกินห้าหมื่นบาท</li> </ul>
6. เก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่ทำการหรือสถานที่ที่ใช้เป็นที่ทำการผลิตหรือเก็บสินค้าเป็นประจำ หรือสถานที่ที่ใช้เป็นที่ทำงานประจำ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับไม่เกินห้าพันบาท</li> </ul>
ประกอบ การลงบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันปิดบัญชี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับไม่เกินห้าพันบาท</li> </ul>

ตารางที่ 2.4 แสดงรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ และบทลงโทษของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี (ต่อ)

เรื่อง	หน้าที่และความรับผิดชอบ	บทลงโทษ
	- นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ บุคคลธรรมดาตามประเภทที่กำหนดให้ทำบัญชีเมื่อเลิกประกอบธุรกิจ ต้องส่งมอบบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีภายใน 90 วันนับแต่วันเลิกประกอบธุรกิจ	- ปรับไม่เกินห้าพันบาท

ที่มา : กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (2556ข : ออนไลน์)

2.3.2 มาตรฐานการรายงานทางการเงินสำหรับกิจการที่ไม่มีส่วนได้เสียสาธารณะ (Thai Financial Reporting Standards for Non-Publicly Accountable Entities : TFRS-NPAE) (สภาวิชาชีพบัญชีฯ, 2554)

มาตรฐานการรายงานทางการเงินสำหรับกิจการที่ไม่มีส่วนได้เสียสาธารณะเป็นมาตรฐานการรายงานทางการเงินที่ สภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์ประกาศใช้สำหรับกิจการที่ไม่มีส่วนได้เสียสาธารณะ ซึ่งหมายถึง กิจการที่ไม่ใช่กิจการดังต่อไปนี้ (มาตรฐานการรายงานทางการเงินสำหรับกิจการที่ไม่มีส่วนได้เสียสาธารณะ สภาวิชาชีพบัญชีฯ, 2554: 2)

- 1) กิจการที่มีตราสารทุน หรือตราสารหนี้ของกิจการซึ่งมีการซื้อขายต่อประชาชน ไม่ว่าจะในตลาดหลักทรัพย์ในประเทศหรือต่างประเทศ หรือการชื้อขายนอกตลาดหลักทรัพย์ (Over the Counter) รวมทั้งตลาดในท้องถิ่นและภูมิภาค หรือกิจการที่นำส่งหรืออยู่ในกระบวนการของการนำส่งงบการเงินของกิจการให้แก่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์หรือหน่วยงานกำกับดูแลอื่นเพื่อวัตถุประสงค์ในการออกขายหลักทรัพย์ใดๆต่อสาธารณะชน
- 2) กิจการที่ดำเนินธุรกิจหลักในการดูแลสินทรัพย์ของกลุ่มบุคคลภายนอกในวงกว้าง ได้แก่ สถาบันการเงิน บริษัทประกันภัย บริษัทหลักทรัพย์ กองทุนรวม ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น
- 3) บริษัทมหาชน ตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน
- 4) กิจการอื่นที่จะกำหนดเพิ่มเติม

มาตรฐานการรายงานทางการเงินสำหรับกิจการที่ไม่มีส่วนได้เสียสาธารณะ สามารถให้กิจการเลือกแนวทางที่อาจปฏิบัติได้ โดยทางสภาวิชาชีพบัญชีฯ ได้กำหนดข้อกำหนดสำหรับกิจการที่ไม่มีส่วนได้เสียสาธารณะไว้จำนวน 22 เรื่อง ได้แก่

- 1) ความเป็นมาและวัตถุประสงค์
- 2) ขอบเขต
- 3) กรอบแนวคิด
- 4) การนำเสนองบการเงิน
- 5) การเปลี่ยนแปลงนโยบายการบัญชี การเปลี่ยนแปลงประมาณการทางบัญชีและการแก้ไขข้อผิดพลาด
- 6) เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด
- 7) ลูกหนี้
- 8) สินค้าคงเหลือ
- 9) เงินลงทุน
- 10) ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์
- 11) สินทรัพย์ไม่มีตัวตน
- 12) อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน
- 13) ต้นทุนการกู้ยืม
- 14) สัญญาเช่า
- 15) ภาษีเงินได้
- 16) ประมาณการหนี้สินและหนี้สินที่อาจเกิดขึ้น
- 17) เหตุการณ์ภายหลังรอบระยะเวลารายงาน
- 18) รายได้
- 19) การรับรู้รายได้จากการขายอสังหาริมทรัพย์
- 20) สัญญาก่อสร้าง
- 21) ผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงของอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
- 22) การปฏิบัติในช่วงเปลี่ยนแปลงและวันที่ถือปฏิบัติ

ในการนำเสนองบการเงิน ได้กำหนดให้กิจการต้องจัดทำ งบแสดงฐานะทางการเงิน งบกำไรขาดทุน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น และหมายเหตุประกอบงบการเงิน โดยกิจการไม่ต้องจัดทำงบกระแสเงินสด งบการเงินรวม การเสนอข้อมูลจำแนกตามส่วนงาน การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกัน และการเปิดเผยเครื่องมือทางการเงิน โดยงบการเงินที่จัดทำ ห้ามนำทรัพย์สินและหนี้สิน หรือรายได้และค่าใช้จ่ายมาหักกลบกัน ยกเว้นมีข้อกำหนดให้ทำได้ และควรนำเสนอข้อมูลที่เปรียบเทียบได้

การเริ่มใช้มาตรฐานรายงานทางการเงินสำหรับกิจการที่ไม่มีส่วนได้เสียสาธารณะจะเริ่มใช้กับงบการเงินที่เริ่มในหรือหลังวันที่ 1 มกราคม 2554 โดยให้กิจการรับรู้ผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงนโยบายโดยปรับย้อนหลังยกเว้นไม่สามารถทำได้ในทางปฏิบัติให้ใช้วิธีเปลี่ยนทันทีย้อนหลังเป็นต้นไป

### 2.3.3 ภาษีที่เกี่ยวข้องกับวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

#### 1) ภาษีเงินได้นิติบุคคล (กรมสรรพากร, 2557ค: ออนไลน์)

บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล จะต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลจากฐานกำไรสุทธิ โดยคำนวณกำไรสุทธิจากรายได้ที่เกิดขึ้นในรอบระยะเวลาบัญชี และนำรายจ่ายของรอบระยะเวลาบัญชื่อนั้นมาคำนวณกำไรสุทธิตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในมาตรา 65 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ซึ่งเสียภาษีเงินได้ในอัตราร้อยละ 30 ของกำไรสุทธิ และยื่นแบบแสดงรายการ ภ.ง.ด. 50 พร้อมชำระภาษี (ถ้ามี) ภายใน 150 วัน นับแต่วันสุดท้ายของรอบระยะเวลาบัญชี ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ซึ่งกรมสรรพากรให้สิทธิประโยชน์ทางภาษี ดังต่อไปนี้

1.1) วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมที่มีทุนจดทะเบียนชำระในวันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีไม่เกิน 5 ล้านบาท และมีรายได้จากการขายสินค้าและบริการไม่เกิน 30 ล้านบาทในรอบระยะเวลาบัญชื่อนั้น ให้เสียภาษีนิติบุคคลในอัตราร้อยละตามตารางที่ 2.5 ดังนี้

ตารางที่ 2.5 แสดงรายละเอียดอัตราร้อยละนิติบุคคลสำหรับกิจการที่มีทุนจดทะเบียนไม่เกิน 5 ล้านบาท

กำไรสุทธิ (บาท)	อัตราร้อยละ (ร้อยละ)
ไม่เกิน 300,000.00	0
300,001 - 1,000,000	15
ตั้งแต่ 1,000,001 ขึ้นไป	20

ที่มา : กรมสรรพากร กระทรวงการคลัง (2557ค : ออนไลน์)

1.2) วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมที่มีสินทรัพย์ถาวรไม่รวมที่ดินไม่เกิน 200 ล้านบาท และจ้างแรงงานไม่เกิน 200 คน หักค่าเสื่อมราคาเบื้องต้นในวันที่ได้ทรัพย์สินประเภทคอมพิวเตอร์ อาคาร และเครื่องจักรในอัตราพิเศษ สำหรับทรัพย์สินที่ได้มาภายในหรือหลัง วันที่ 31 ม.ค. 45 ดังนี้

- 1.2.1) คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ (ไม่รวมโปรแกรมคอมพิวเตอร์) ให้หักค่าเสื่อมราคาเบื้องต้นร้อยละ 40 ในวันที่ได้ทรัพย์สินมา ส่วนที่เหลือให้หักค่าเสื่อมไม่น้อยกว่า 3 รอบระยะเวลาบัญชี
- 1.2.2) อาคาร โรงงาน ให้หักค่าเสื่อมราคาเบื้องต้นร้อยละ 25 ในวันที่ได้ทรัพย์สินมา ส่วนที่เหลือให้หักค่าเสื่อมได้ไม่น้อยกว่า 20 รอบระยะเวลาบัญชี
- 1.2.3) เครื่องจักร และอุปกรณ์เครื่องจักร ให้หักค่าเสื่อมราคาเบื้องต้น ร้อยละ 40 ในวันที่ได้ทรัพย์สินมา ส่วนที่เหลือให้หักค่าเสื่อมไม่น้อยกว่า 5 รอบระยะเวลาบัญชี
- 1.3) ยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล สำหรับเงินปันผลจากการถือหุ้น หรือผลประโยชน์จากการถือหุ้นที่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ซึ่งเป็นนิติบุคคลร่วมลงทุนได้รับจากวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
- 1.4) รายจ่ายที่หักได้มากกว่า 1 เท่า สำหรับวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม สามารถสรุปได้ตามตารางที่ 2.6 ดังนี้

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved

ตารางที่ 2.6 แสดงรายละเอียดรายจ่ายที่หักได้มากกว่า 1 เท่า สำหรับนิติบุคคล

ที่	รายการ	หลักเกณฑ์/วิธีการ
1	ค่าจ้างทำการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีที่จ่ายให้แก่หน่วยงานของรัฐหรือเอกชน <input type="checkbox"/>	หัก 2 เท่าของรายจ่าย
2	รายจ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษาสำหรับโรงเรียน สถานศึกษา สถาบันอุดมศึกษาทั้งของทางราชการและเอกชน	หัก 2 เท่าของเงินหรือมูลค่าของทรัพย์สินที่จ่ายฯ แต่ต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของกำไรสุทธิ ก่อนหักรายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณะหรือเพื่อการสาธารณะประโยชน์ และเพื่อการศึกษาหรือเพื่อการกีฬา <input type="checkbox"/>
3	รายจ่ายในการฝึกเตรียมเข้าทำงานสำหรับกิจการผู้ดำเนินการฝึก <input type="checkbox"/>	หัก 2 เท่าของรายจ่ายที่ใช้ในการฝึกเตรียมเข้าทำงาน <input type="checkbox"/>
4	รายจ่ายในการศึกษาหรือฝึกอบรมลูกจ้างของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล	หัก 2 เท่าของรายจ่าย
5	ค่าจ้างคนพิการเข้าทำงานในสถานประกอบการ	หัก 2 เท่าของรายจ่ายในการจ้างคนพิการที่มีบัตรประจำตัวคนพิการ
6	รายจ่ายสำหรับอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกหรือบริการสำหรับคนพิการ <input type="checkbox"/>	หัก 2 เท่าของรายจ่าย

ที่มา : กรมสรรพากร กระทรวงการคลัง (2557ค : ออนไลน์)

2) ภาษีมูลค่าเพิ่ม

เป็นการเก็บภาษีจากการขายสินค้าหรือการให้บริการในแต่ละขั้นตอน การผลิตและจำหน่ายสินค้าหรือบริการเหล่านั้น ทั้งที่ผลิตภายในประเทศและนำเข้าจากต่างประเทศ โดยส่วนที่เก็บเพิ่มนั้นเรียกว่า “มูลค่าเพิ่ม” ภาษีมูลค่าเพิ่มจึงเป็นภาษีที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจะทำการเรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้าหรือรับบริการต่างๆ ที่เป็นคนสุดท้าย รวมถึงการเก็บภาษีทุกขั้นตอนของการผลิตหรือการขายสินค้าหรือการให้บริการ ซึ่งผู้ประกอบการจะนำภาษีที่เก็บได้ส่งให้กับสรรพากรทุกเดือน โดยยื่นแบบแสดงรายการภาษีพร้อมกับชำระภาษี ภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดไป ณ ที่ว่าการอำเภอท้องที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่

- 2.1) หน้าที่ของผู้ประกอบการภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 2.1.1) ออกใบกำกับภาษี
  - 2.1.2) การเก็บรักษาใบกำกับภาษี
  - 2.1.3) การจัดทำรายงานเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม
  - 2.1.4) การเก็บรักษารายงานเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม
  - 2.1.5) การยื่นแบบแสดงรายการและนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 2.2) รูปแบบใบกำกับภาษี
- 2.2.1) ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป
    - ผู้ประกอบการจดทะเบียนโดยทั่วไปต้องออกใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป
    - ผู้ซื้อสินค้าหรือบริการสามารถใช้เป็นหลักฐานในการขอคืนภาษีซื้อได้
  - 2.2.2) ใบกำกับภาษีอย่างย่อ
    - ใช้สำหรับผู้ประกอบการที่ขายสินค้าในลักษณะขายปลีก หรือการให้บริการในลักษณะบริการรายย่อยแก่บุคคลจำนวนมาก
    - ผู้ซื้อสินค้าหรือบริการไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานการขอคืนภาษีซื้อได้
  - 2.2.3) ใบเพิ่มหนี้และใบลดหนี้
- 2.3) รายงานเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 2.3.1) รายงานภาษีขาย
    - ใช้บันทึกจำนวนภาษีขายที่ผู้ประกอบการได้เรียกเก็บจากลูกค้าในแต่ละเดือน (ใช้สำเนาใบกำกับภาษีเป็นหลักฐาน)
    - ภาษีขายเกิดขึ้นในเดือนใดก็ถือเป็นภาษีขายของเดือนนั้น
  - 2.3.2) รายงานภาษีซื้อ
    - ใช้บันทึกจำนวนภาษีซื้อที่ผู้ประกอบการถูกผู้ประกอบการรายอื่นเรียกเก็บในแต่ละเดือน (ใช้ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปเป็นหลักฐาน)
    - ภาษีซื้อเกิดขึ้นในเดือนใดก็ให้ถือเป็นภาษีซื้อของเดือนนั้น (หากมีเหตุจำเป็นก็สามารถนำภาษีซื้อไปหักจากภาษีขายได้ใน ภายหลังแต่ต้องไม่เกิน 6 เดือน)

#### 2.4) ภาษีซื้อต้องห้าม

ภาษีซื้อที่ไม่ให้นำมาหักออกจากภาษีขายในการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น

2.4.1) ไม่มีใบกำกับภาษี

2.4.2) ใบกำกับภาษีมีข้อความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์

2.4.3) ภาษีซื้อที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการประกอบกิจการ

2.4.4) ภาษีซื้อที่เกิดจากการจ่ายเพื่อการรับรอง

2.4.5) ภาษีซื้อที่เกิดจากการซื้อ เช่าซื้อ เช่า หรือรับ โอน รถยนต์นั่งและรถยนต์โดยสารที่มีที่นั่งไม่เกิน 10 คน รวมถึงรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ดังกล่าว

2.4.6) ภาษีซื้อตามใบกำกับภาษีอย่างย่อ

2.4.7) ภาษีซื้อของกิจการที่ไม่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม

2.4.8) ภาษีซื้อที่เกิดจากการก่อสร้างอสังหาริมทรัพย์ ที่จะใช้ในกิจการที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม และต่อมาได้ขาย/ให้เช่า/นำไปใช้ใน กิจการที่ไม่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม (เฉพาะที่ทำภายใน 3 ปีนับจาก เดือนที่ก่อสร้างเสร็จ)

2.4.9) ภาษีซื้อตามใบกำกับที่ไม่ได้ทำขึ้นตามที่กฎหมายกำหนด

2.4.10) ภาษีซื้อตามใบกำกับที่เป็นฉบับสำเนา

#### 2.4 วรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการทบทวนวรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเรื่อง ความรู้ความเข้าใจของผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมที่มีต่อการจัดทำบัญชีในเขตกรุงเทพมหานคร มีดังนี้

กนกวรรณ คำมาบุตร (2554) ได้ศึกษาเรื่อง การศึกษาการจัดทำบัญชีและความรู้ความเข้าใจของผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมในอำเภอเมืองลำปางเกี่ยวกับข้อมูลการบัญชี พบว่าผู้ประกอบการส่วนใหญ่มีทั้งการจัดทำบัญชีและใช้บริการสำนักงานบัญชีมากที่สุด โดยการจัดทำบัญชีจะใช้คอมพิวเตอร์แต่ไม่ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป โดยให้ความสำคัญกับข้อมูลทางการบัญชีประเภทรายได้มากที่สุด และใช้รายงานการรับและจ่ายเงินสดในการบริหารงาน โดยผู้ประกอบการส่วนใหญ่มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบผลการดำเนินงานของกิจการในการจัดทำบัญชี ผลการศึกษายังพบว่าความเห็นที่อุปสรรคที่สำคัญในการพัฒนาคุณสมบัติของนักบัญชีคือ ปัญหาด้านความเข้าใจหลักปฏิบัติทางกฎหมาย หรือมาตรฐานการบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและการนำมาประยุกต์ใช้ผู้ประกอบการส่วนใหญ่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลการบัญชีโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง



นฤนาถ สรราชยานิช และอมรา โกลิทยกานนท์ (2552) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างความรู้เกี่ยวกับข้อมูลทางการบัญชี และการจัดทำบัญชีของผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ในเขตเทศบาลนครเชียงใหม่ จำนวน 150 ราย โดยการใช้แบบสอบถาม พบว่า ผู้ประกอบการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลทางการบัญชีโดยรวมอยู่ในระดับน้อยที่สุด และพบว่าความรู้เกี่ยวกับข้อมูลทางการบัญชีของผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมมีความสัมพันธ์ในทิศทางเดียวกันกับการจัดทำข้อมูลทางการบัญชีทั้ง 3 ด้าน คือความถี่ในการจัดทำ ความถูกต้องครบถ้วน และความทันต่อความต้องการใช้ และพบว่าผู้ประกอบการส่วนใหญ่เห็นถึงความสำคัญของข้อมูลทางการบัญชี และใช้ข้อมูลทางการบัญชีประกอบการตัดสินใจในการดำเนินธุรกิจ แต่ไม่เข้าใจถึงหลักการจัดทำบัญชีที่ถูกต้อง เนื่องจากผู้ประกอบการ SMEs ไม่ได้ให้ความสนใจในการเข้าร่วมอบรม เพื่อเพิ่มเติมความรู้เกี่ยวกับข้อมูลทางการบัญชี ดังนั้นจึงประสบปัญหาเกี่ยวกับการขาดความรู้ความสามารถในการจัดทำบัญชี

อัจฉรา บุญลอย(2556) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ความรู้ความเข้าใจของผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมในเขตภาคเหนือตอนบนที่มีต่อการจัดทำบัญชี พบว่า ผู้ประกอบการส่วนใหญ่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีของวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้ผู้ประกอบการที่ดำเนินกิจการมาน้อยกว่าหรือเท่ากับ 10 ปี มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีของวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมในระดับน้อย แต่ผู้ประกอบการที่ดำเนินกิจการมาตั้งแต่ 11 ปี ขึ้นไปมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีในระดับปานกลาง นอกจากนี้ผู้ประกอบการส่วนใหญ่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลการบัญชีโดยรวมอยู่ในระดับน้อย และพบปัญหาการจัดทำบัญชีโดยรวมในระดับปานกลาง โดยลำดับปัญหาด้านผู้ประกอบการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ปัญหาการขาดความรู้เกี่ยวกับกฎหมายบัญชีและภาษีอากร ในขณะที่ลำดับปัญหาด้านบุคลากรที่จัดทำบัญชีที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ปัญหาเกี่ยวกับบุคลากรขาดความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์งบการเงิน