



**รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา**

**ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. 1 และ ประกันสังคม**

**Withholding tax, P.N.D.1 and Social Security**

**โดย**

**นางสาววรรณ ไซลดี 5804300371**

**นางสาวชโลทร มีมาก 5804300481**

**รายงานวิชานี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา**

**ภาควิชาบัญชี**

**คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม**

**ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2560**

หัวข้อโครงการ      ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. 1 และ ประกันสังคม

Withholding tax, P.N.D.1 and Social Security

รายชื่อผู้จัดทำ      นางสาววรรณ ไชลสี 5804300371

นางสาวชโลทร มีมาก 5804300481

ภาควิชา      บัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา      อาจารย์สุชาติ ชีระศรีสมบัติ

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาบัญชี ประจำปีการศึกษาที่  
3 ปีการศึกษา 2560

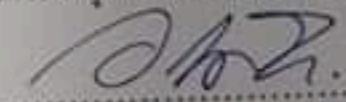
#### คณะกรรมการสอบโครงการ

.....อาจารย์ที่ปรึกษา


(อาจารย์สุชาติ ชีระศรีสมบัติ)

.....พนักงานที่ปรึกษา

(นางกัญชดา จีโรชรสเดช)

.....กรรมการกลาง

(อาจารย์มนทิรา ตันตระวาณิชย์)

.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ศส.ดร.มารุง ลิ้มปะวัลณะ)

ชื่อโครงการ : ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.1 และ ประกันสังคม  
ชื่อนักศึกษา : นางสาววรรณวิไล 5804300371  
นางสาวชโลทร มีมาก 5804300481  
อาจารย์ที่ปรึกษา : นายสุชาติ ธีระศรีสมบัติ  
ระดับการศึกษา :ปริญญาตรี  
ภาควิชา : บัญชี  
คณะ : บริหารธุรกิจ  
ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3 /2560

### บทคัดย่อ

สำนักงานพิทักษ์การบัญชี เป็นสำนักงานบัญชีที่รับจัดทำบัญชี ให้คำปรึกษาด้านภาษี การดำเนินงานภายในสำนักงาน จะให้บริการสำหรับนิติบุคคลและบุคคลธรรมดา ซึ่งเป็นการติดต่อและสื่อสารในงานด้านบัญชี ด้านภาษี ด้านนิติบุคคล ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และการหักเงินประกันสังคมที่ต้องนำส่ง จากการได้ออกไปปฏิบัติสหกิจศึกษาสำนักงานบัญชี พบว่าระบบบัญชีมีความสำคัญอย่างมาก เนื่องจากการยื่นแบบภาษี เป็นหน้าที่ของบุคคลผู้มีเงิน ได้ซึ่งกำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญ เพื่อความถูกต้องและความโปร่งใสในการยื่นภาษี ผู้จัดทำได้เห็นถึงความสำคัญ บุคคลที่มีหน้าที่เสียภาษีอาจยังขาดความเข้าใจในเรื่องของหลักการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย จึงได้จัดทำรายงานเรื่อง ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.1และประกันสังคม. วัตถุประสงค์ของโครงการ 1 เพื่อศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.1 และประกันสังคม 2 เพื่อศึกษาวิธีการกรอกแบบภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.1 และประกันสังคม 3 เพื่อศึกษาวิธีการยื่นแบบภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.1 และประกันสังคมให้แก่กรมสรรพากรเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการกรอกแบบภาษีได้อย่างถูกต้อง

คำสำคัญ : ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. 1 และประกันสังคม / ระบบบัญชี/การยื่นแบบภาษี

**Project Title** : The Preparation for Withholding Income Tax Return and Social Security.

**By** : Miss. Wanna Chailasee 5804300371

Miss. Chalothon Meemak 5804300481

**Advisor** : Mr. Suchat Thirasisombat

**Degree** : Bachelor of Accounting

**Major** : Accounting

**Faculty** : Business Administration

**Semester / Academic year** : 3/2017

### Abstract

The trainees had studied and operated their co-operative education at Pipattra Accounting Office. The office services include accounting and taxing jobs. The company gives advice about implementing database and accounting system together with registering new businesses and brands. This company includes the service of accountings and a standardized taxation.

According to the co-operative education program, the trainees were assigned to be an assistant accountant at Pipattra Accounting Office. The responsibilities were studying the information and documents related to withholding income tax return and social security, studying how to fill the forms of withholding income tax return and social security and studying how to correctly submit the withholding income tax return and social security forms.

From working as mentioned above, the trainees got real experiences of working and learned how to work with others.

**Keywords:** Withholding Tax / Social Security / Filing Tax Form.

Approved by  


## กิตติกรรมประกาศ

### (Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำ/คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานใน โครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท สำนักงานพิ  
ภัทราการบัญชี ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2561 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2561 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับ  
ความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจฉบับนี้สหกิจลงได้ด้วยจากการ  
ความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. คุณธนกรณ์ กาญจนโยธิน ผู้บริหารสำนักงานพิภัทราการบัญชี
2. นางภักชดา จิโรชสรเดช หัวหน้าฝ่ายสำนักงานพิภัทราการบัญชี
3. นางสาวทิพวรรณ พูนขุนทด หัวหน้าฝ่ายบัญชีสำนักงานพิภัทราการบัญชี
4. นายสุชาติ ธีระศรีสมบัติ อาจารย์ที่ปรึกษา

และคณะบุคคลท่านอื่น ๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำ/คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล  
และเป็นທີ່ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจ  
กับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งผู้จัดทำ/คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ/คณะผู้จัดทำ

นางสาววรรณ ไชลสี

นางสาวชโลทร มีมาก

31 สิงหาคม 2561

## สารบัญรูปรภาพ

หน้า

รูปที่ 3.1 แผนที่สำนักงานพิภทราการบัญชี .....	6
รูปที่ 3.2 รูปแบบการจัดองค์กร .....	18
รูปที่ 4.1 ตัวอย่างใบแนบ .....	24
รูปที่ 4.2 วิธีการกรอกแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. 1 (กรณียื่นปกติ) .....	25
รูปที่ 4.3 วิธีการกรอกแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. 1 (กรณีมีการยื่นเพิ่มเติม) ..	26
รูปที่ 4.4 ตัวอย่างหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด. 3).....	29
รูปที่ 4.5 ตัวอย่างหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด. 53).....	31
รูปที่ 4.6 เริ่มขั้นตอนคีย์แบบยื่นภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. 3 .....	32
รูปที่ 4.7 เริ่มขั้นตอนคีย์แบบยื่นภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. 53 .....	33
รูปที่ 4.8 ใส่ข้อมูลของผู้ถูกหัก ณ ที่จ่าย.....	33
รูปที่ 4.9 เมื่อใส่ข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดพิมพ์แล้วส่งพิมพ์.....	34
รูปที่ 4.10 เมื่อส่งพิมพ์ระบบจะออกใบแนบภ.ง.ด. 53 และ ภ.ง.ด. 3 เช่นเดียวกัน (ตัวอย่าง).....	34
รูปที่ 4.10 จัดเก็บข้อมูล.....	35
รูปที่ 4.11 เมื่อส่งพิมพ์ระบบจะออกใบสรุปรายการภาษีที่นำส่ง ภ.ง.ด. 53 และ ภ.ง.ด. 3 เช่นเดียวกัน(ตัวอย่าง) .....	35
รูปที่ 4.12 จากพิมพ์แบบสรุปรายการนำส่งภาษีลงนำจำนวนเงินมาใส่ในใบ ภ.ง.ด. 3 (กรณียื่นปกติ) .....	36
รูปที่ 4.13 จากพิมพ์แบบสรุปรายการนำส่งภาษีนำจำนวนเงินมาใส่ในใบ ภ.ง.ด. 3 (กรณียื่นเพิ่มเติม) .....	37
รูปที่ 4.14 จากพิมพ์แบบสรุปรายการนำส่งภาษีนำจำนวนเงินมาใส่ในใบ ภ.ง.ด. 53 (กรณียื่นปกติ) .....	38

## สารบัญรูปรภาพ (ต่อ)

หน้า

รูปที่ 4.15 จากพิมพ์แบบสรุปรายการนำส่งภาษีนำจำนวนเงินมาใส่ในใบ ภ.ง.ด. 53 (กรณียื่นเพิ่มเติม) .....	39
รูปที่ 4.16 เลือกแบบการยื่นภาษีทางอินเทอร์เน็ต) .....	40
รูปที่ 4.17 เข้าโปรแกรมภ.ง.ด. 1 .....	40
รูปที่ 4.18 คีย์ข้อมูลตามที่บริษัทให้มา .....	41
รูปที่ 4.19 พิมพ์ใบแนบ ภ.ง.ด. 1 .....	41
รูปที่ 4.20 พิมพ์สรุปแบบรายการนำส่งภาษี ภ.ง.ด. 1 .....	42
รูปที่ 4.21 ยื่นแบบทางอินเทอร์เน็ต ภ.ง.ด. 1 .....	42
รูปที่ 4.22 เข้าโปรแกรม ภ.ง.ด. 3 .....	43
รูปที่ 4.23 เข้าโปรแกรม ภ.ง.ด. 53 .....	43
รูปที่ 4.24 คีย์ข้อมูล ภ.ง.ด. 53 .....	44
รูปที่ 4.25 พิมพ์ใบแนบ ภ.ง.ด. 53 .....	44
รูปที่ 4.26 จัดเก็บและพิมพ์แบบสรุปรายการภาษีที่นำส่ง ภ.ง.ด. 53 .....	45
รูปที่ 4.27 ใบแนบและแบบสรุปรายการภาษีที่นำส่ง ภ.ง.ด. 53 .....	45
รูปที่ 4.27 ยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต ภ.ง.ด. 53 .....	46
รูปที่ 4.28 ยืนยันการชำระภาษี .....	46
รูปที่ 4.29 เลือกรูปแบบการชำระภาษี .....	47
รูปที่ 4.30 พิมพ์ E-paymant .....	47
รูปที่ 4.30 ตัวอย่างใบภงด.1 และ ใบภงด.53 แบบยื่นทางอินเทอร์เน็ต .....	48
รูปที่ 4.31 ขั้นตอนการพิมพ์ใบเสร็จ .....	48

รูปที่ 4.32 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน .....49

**สารบัญรูปภาพ (ต่อ)**

หน้า

รูปที่ 4.33 ตัวอย่าง แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ .....50

รูปที่ 4.34 ตัวอย่าง แบบรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ.....50





## สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 ตารางแสดงระยะเวลาในการดำเนินงาน.....	20
---------------------------------------------------	----



## สารบัญรูปรภาพ

หน้า

รูปที่ 3.1	แผนที่สำนักงานพิทักษ์การบัญชี .....	6
รูปที่ 3.2	รูปแบบการจัดองค์กร .....	18
รูปที่ 4.1	ตัวอย่างใบแนบ .....	24
รูปที่ 4.2	วิธีการกรอกแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. 1 (กรณียื่นปกติ) .....	25
รูปที่ 4.3	วิธีการกรอกแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. 1 (กรณีมีการยื่นเพิ่มเติม) ..	26
รูปที่ 4.4	ตัวอย่างหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด. 3).....	29
รูปที่ 4.5	ตัวอย่างหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด. 53).....	31
รูปที่ 4.6	เริ่มขั้นตอนคีย์แบบยื่นภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. 3 .....	32
รูปที่ 4.7	เริ่มขั้นตอนคีย์แบบยื่นภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. 53 .....	33
รูปที่ 4.8	ใส่ข้อมูลของผู้ถูกหัก ณ ที่จ่าย.....	33
รูปที่ 4.9	เมื่อใส่ข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดพิมพ์แล้วส่งพิมพ์.....	34
รูปที่ 4.10	เมื่อส่งพิมพ์ระบบจะออกใบแนบภ.ง.ด. 53 และ ภ.ง.ด. 3 เช่นเดียวกัน (ตัวอย่าง).....	34
รูปที่ 4.10	จัดเก็บข้อมูล.....	35
รูปที่ 4.11	เมื่อส่งพิมพ์ระบบจะออกใบสรุปรายการภาษีที่นำส่ง ภ.ง.ด. 53 และ ภ.ง.ด. 3 เช่นเดียวกัน(ตัวอย่าง) .....	35
รูปที่ 4.12	จากพิมพ์แบบสรุปรายการนำส่งภาษีลงนำจำนวนเงินมาใส่ในใบ ภ.ง.ด. 3 (กรณียื่นปกติ) .....	36
รูปที่ 4.13	จากพิมพ์แบบสรุปรายการนำส่งภาษีนำจำนวนเงินมาใส่ในใบ ภ.ง.ด. 3 (กรณียื่นเพิ่มเติม) .....	37
รูปที่ 4.14	จากพิมพ์แบบสรุปรายการนำส่งภาษีนำจำนวนเงินมาใส่ในใบ ภ.ง.ด. 53	

(กรณียื่นปกติ) .....	38
----------------------	----

## สารบัญรูปรภาพ (ต่อ)

หน้า

รูปที่ 4.15 จากพิมพ์แบบสรุปรายการนำส่งภาษีนำจำนวนเงินมาใส่ในใบ ภ.ง.ด. 53 (กรณียื่นเพิ่มเติม) .....	39
รูปที่ 4.16 เลือกรูปแบบการยื่นภาษีทางอินเทอร์เน็ต) .....	40
รูปที่ 4.17 เข้าโปรแกรมภ.ง.ด. 1 .....	40
รูปที่ 4.18 คีย์ข้อมูลตามที่บริษัทให้มา .....	41
รูปที่ 4.19 พิมพ์ใบแนบ ภ.ง.ด. 1 .....	41
รูปที่ 4.20 พิมพ์สรุปรูปแบบรายการนำส่งภาษี ภ.ง.ด. 1 .....	42
รูปที่ 4.21 ยื่นแบบทางอินเทอร์เน็ต ภ.ง.ด. 1 .....	42
รูปที่ 4.22 เข้าโปรแกรม ภ.ง.ด. 3 .....	43
รูปที่ 4.23 เข้าโปรแกรม ภ.ง.ด. 53 .....	43
รูปที่ 4.24 คีย์ข้อมูล ภ.ง.ด. 53 .....	44
รูปที่ 4.25 พิมพ์ใบแนบ ภ.ง.ด. 53 .....	44
รูปที่ 4.26 จัดเก็บและพิมพ์แบบสรุปรายการภาษีที่นำส่ง ภ.ง.ด. 53 .....	45
รูปที่ 4.27 ใบแนบและแบบสรุปรายการภาษีที่นำส่ง ภ.ง.ด. 53 .....	45
รูปที่ 4.27 ยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต ภ.ง.ด. 53 .....	46
รูปที่ 4.28 ยืนยันการชำระภาษี .....	46
รูปที่ 4.29 เลือกรูปแบบการชำระภาษี .....	47
รูปที่ 4.30 พิมพ์ E-paymant .....	47
รูปที่ 4.30 ตัวอย่างใบภงด.1 และใบภงด.53 แบบยื่นทางอินเทอร์เน็ต .....	48

รูปที่ 4.31 ขั้นตอนการพิมพ์ใบเสร็จ .....	48
รูปที่ 4.32 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน .....	49

**สารบัญรูปภาพ (ต่อ)**

	หน้า
รูปที่ 4.33 ตัวอย่าง แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ .....	50
รูปที่ 4.34 ตัวอย่าง แบบรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ.....	50



# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

สำนักงานพิทักษ์การบัญชี เป็นสำนักงานบัญชีที่รับจัดทำบัญชี ให้คำปรึกษาด้านภาษี การดำเนินงานภายในสำนักงาน จะให้บริการสำหรับบริษัท ห้างหุ้นส่วน ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญ และบุคคลธรรมดา ซึ่งจะมีการติดต่อสื่อสาร ระหว่างสำนักงานบัญชีกับผู้ให้ทำบัญชี และหน่วยงานของรัฐบาล อย่างกรมสรรพากรและสำนักงานประกันสังคม ซึ่งเป็นการติดต่อและสื่อสารในงานด้านบัญชี ด้านภาษี ด้านนิติบุคคล และภาษีหัก ณ ที่จ่าย และการหักเงินประกันสังคมที่ต้องนำส่ง

จากการที่ผู้จัดทำได้ออกไปปฏิบัติสหกิจศึกษาสำนักงานบัญชี พบว่าระบบบัญชีมีความสำคัญอย่างมาก เนื่องจากการยื่นแบบภาษี เป็นหน้าที่ของบุคคลผู้มีเงินได้ซึ่งกำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญ ในกรณีที่ได้มีการยื่นแบบตรงตามความจริง ในทางตรงกันข้ามหากท่านไม่ยื่นแบบ ภ.ง.ด. ตามที่กฎหมายกำหนด อาจต้องรับโทษทั้งทางแพ่ง ได้แก่ เบี้ยปรับ เงินเพิ่ม และทางอาญา

ดังนั้น เพื่อความถูกต้องและความโปร่งใสในการยื่นภาษี ผู้จัดทำได้เห็นถึงความสำคัญบุคคลที่มีหน้าที่เสียภาษีอาจยังขาดความเข้าใจในเรื่องของหลักการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการกรอกแบบภาษีได้อย่างถูกต้อง จึงได้จัดทำรายงานเรื่อง ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. 1 และประกันสังคม เพื่อจะได้นำข้อมูลใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ไปใช้ประโยชน์ในอนาคตต่อไป

### 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.2.1 เพื่อศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.1 และประกันสังคม

1.2.2 เพื่อศึกษาวิธีการกรอกแบบภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.1 และประกันสังคม

1.2.3 เพื่อศึกษาวิธีการยื่นแบบภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.1 และประกันสังคมให้แก่กรมสรรพากร

### 1.3 ขอบเขตของโครงการ

1.3.1 ศึกษาวิธีการยื่นแบบภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.1 และประกันสังคมให้แก่กรมสรรพากร

1.3.2 ศึกษาข้อมูลผู้มีหน้าที่หัก ณ ที่จ่าย

1.3.3 วันและเวลาในการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้แก่กรมสรรพากร

#### 1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

1.4.1 บุคคลทั่วไปที่สนใจสามารถรายงานเล่มนี้ไปศึกษาต่อได้

1.4.2 ผู้ประกอบการสามารถนำไปใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน



## บทที่ 2

### การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาครั้งนี้คณะผู้จัดทำได้ศึกษาเอกสาร แนวคิด ทฤษฎี เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการศึกษาวิจัยมีดังนี้

#### 2.1 ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้

คือบุคคลที่ประกอบธุรกิจที่มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้นิติบุคคลธรรมดา สามารถเลือกวิธีการเสียภาษีเงินได้ ว่าจะเป็นคนธรรมดา หรือ นิติบุคคล ซึ่งจะทำให้ฐานภาษีของเงินได้ของบุคคลธรรมดาตกลงส่งผลทำให้ประหยัดภาษีได้

1. บุคคลธรรมดา หมายถึงคนที่มีชีวิตอยู่ไม่ว่าจะเป็นเด็กหรือผู้ใหญ่ คนวิกลจริต คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือ พระภิกษุสงฆ์ ไม่ว่าจะมีสัญชาติก็ตาม
2. ห้างหุ้นส่วนสามัญ คนสองคนขึ้นไปทำกิจการร่วมกันด้วยเป้าหมายเดียวกันที่จะแบ่งปันกำไรจากกิจการที่ทำ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ ห้างหุ้นส่วนที่ผู้ร่วมหุ้นต้องรับผิดชอบร่วมกัน ได้แก่ ห้างหุ้นส่วนสามัญ การเป็นหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียนหรือไม่ก็ได้ หากไม่จดทะเบียนคือ บุคคลธรรมดา แต่ถ้าจดทะเบียนคือนิติบุคคล
3. คณะบุคคลที่ไม่ใช่นิติบุคคล คนสองคนขึ้นไปตกลงที่จะทำกิจการร่วมกัน โดยไม่หวังผลกำไรจากกิจการที่ทำ
4. ผู้ถึงแก่ความตายในระหว่างปีภาษี บุคคลธรรมดาที่เสียภาษีแต่เสียชีวิตก่อนวันกำหนดเวลาขึ้นรายการเงินได้ เฉพาะในปีที่ถึงแก่ความตายเพียงปีเดียว
5. กองมรดกยังมีได้แบ่ง ทรัพย์สินของผู้เสียชีวิตในปีถัดจากปีที่ถึงแก่ความตายแต่ยังไม่ได้แบ่งกองมรดก
6. วิสาหกิจชุมชน เฉพาะที่เป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือ คณะบุคคลที่ไม่ใช่นิติบุคคล

#### 2.2 ประเภทเงินได้พึงประเมิน

1. ประเภทที่ 1 เงินได้ที่เกิดจากการจ้างแรงงาน เช่น เงินเดือน ค่าจ้างเบี้ยเลี้ยง โบนัส รวมถึงเงินหรือทรัพย์สินใด ๆ ที่เกิดจากการจ้างแรงงาน

2. ประเภทที่ 2 รายได้ที่เกิดจากหน้าที่หรือตำแหน่งงานที่ทำหรือจากการรับทำงานให้ รวมถึง ค่าธรรมเนียม ค่านายหน้า

3. ประเภทที่ 3 ได้แก่ ค่าแห่งกู้ดวิลล์ ค่าแห่งลิขสิทธิ์หรือสิทธิอย่างอื่น หรือเงินได้มีลักษณะ เป็นเงินรายปีอันได้จากพันยกรรม

4. ประเภทที่ 4 เช่น

ก. ดอกเบี้ยพันธบัตร ดอกเบี้ยเงินฝาก ดอกเบี้ยเงินกู้ ดอกเบี้ยตัวเงิน ดอกเบี้ยเงินกู้ยืม

ข. เงินปันผล เงินส่วนแบ่งของกำไร หรือประโยชน์อื่นใดที่ได้จากบริษัท หรือ ห้างหุ้นส่วน นิติบุคคล หรือกองทุนรวม หรือสถาบันการเงินสำหรับให้กู้ยืมเงินเพื่อส่งเสริมเกษตรกร เงินปันผล หรือเงินส่วนแบ่งกำไรจะอยู่ในถูกหักภาษีไว้ ณ ที่จ่ายเท่านั้น

5. ประเภทที่ 5 รายได้ที่เกิดจาก การให้เช่าทรัพย์สิน การผลิตสัญญาเช่าซื้อทรัพย์สิน การผลิต สัญญาเงินผ่อน

6. ประเภทที่ 6 รายได้จากวิชาชีพอิสระ วิศวกรรม การบัญชี ประณีตศิลปกรรม หรือวิชาชีพ อิสระอื่น ทำการตรวจสอบบัญชีเฉพาะไม่ได้ให้บริการอย่าง

ประเภทที่ 7 รายได้ที่เกิดจากการรับเหมาที่ผู้รับเหมาต้องลงทุนด้วยการจัดหาสัมภาระส่วน สำคัญนอกจากเครื่องมือ ต้องเกิดจากการมีค่าใช้จ่ายมีจำนวนที่สูงเท่านั้น

8. ประเภทที่ 8 รายได้ที่เกิดจากการธุรกิจและอย่างอื่นที่ไม่ใช่ (1) (7) เช่น กิจการอู่ซ่อมรถ เงิน ได้จากการรับจ้างโฆษณา

การเสียภาษีโดยถูกหัก ณ ที่จ่าย ต้องจ่ายเงินได้พึงประเมินซึ่งจะถูกหักภาษีเงินได้ทุกครั้งที่ยจ่ายเงิน ได้พึงประเมินนั้น ถ้าชำระภาษีไว้เกินที่จ่ายจริงตอนสิ้นปีสามารถขอคืนได้ไม่เกิน 3 ปีตั้งแต่วัน สุดท้ายที่ได้ถูกหักภาษีไว้เกิน

## 2.3 การทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

1. การทำหนังสือรับรอง การทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายจะออกทุกครั้งเมื่อมีการ เสียภาษี มีสองฉบับซึ่งเหมือนกันจะออกให้ผู้ถูกหัก และ ผู้มีหน้าที่หัก จะออกวันที่ 15 กุมภาพันธ์ ของปีถัดไป หรือ หนึ่งเดือนของวันที่จ่ายออกมาระหว่างงานที่เสียภาษี

## 2.4 การยื่นแบบแสดงรายการและชำระภาษี



1. ภ.ง.ด.53 สำหรับผู้ถูกหักภาษีเป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ภ.ง.ด.3 สำหรับผู้ถูกหักเป็นบุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.1 เงินได้ประเภทค่าจ้าง ชำระภายใน 7 วัน ตั้งแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน ไม่ว่าจะหักภาษี ณ ที่จ่ายหรือไม่

2. จำนวนเงินที่ต้องถูกหักภาษี ตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป จึงจะหักภาษี ณ ที่จ่าย ถ้าไม่เกิน 1,000 บาทไม่ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย



### บทที่ 3

#### รายละเอียดการปฏิบัติงาน

##### 3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ : สำนักงานพิภทราการบัญชี

ผู้บริหาร : นายธนกรณ์ กาญจนโยธิน

ที่อยู่ : 420 ถนนเทอคไทย แขวงปากคลองภาษีเจริญ เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160

เวลาทำงาน : วันจันทร์ – ศุกร์ 08:00 – 17:00

โทร : 02 – 4575416, 02-5557467, 02-8688712

แฟกซ์ : 02-8687470

E-Mail : [piprat0910@yahoo.com](mailto:piprat0910@yahoo.com)



รูปที่ 3.1 แผนที่สำนักงานพิภทราการบัญชี

## ประวัติความเป็นมา

### 1. เจ้าของกิจการ

นายธนกรณ์ กาญจนโยธิน ปัจจุบันอายุ 51 ปี สถานะ สมรส จบการศึกษาระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ เอก การบัญชี มหาวิทยาลัยสยาม

### ประวัติการทำงาน

พ.ศ. 2534 ทำงานในตำแหน่ง พนักงานบัญชี ธนาคารกรุงไทย หน้าที่ความรับผิดชอบ บันทึบบัญชีของสาขา / จัดทำรายงานต่าง ๆ และปิดบัญชีสาขา เพื่อนำส่งสำนักงานใหญ่

พ.ศ. 2535 ทำงานในตำแหน่ง พนักงานบัญชี แผนกบัญชีต้นทุน การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย หน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดราคางานบุคคลภายนอก / จัดทำรายงานต้นทุน / และปิดบัญชีต้นทุนการผลิต

พ.ศ. 2540 ทำงานในตำแหน่ง พนักงานบัญชี บริษัท สยามวิชั่น จำกัด หน้าที่ความรับผิดชอบ รับ – จ่ายเงินสดย่อย และจัดทำรายงานเงินสดย่อย รับ – จ่ายเช็ค และจัดทำรายงาน Bank Statement / สรุปภาษีซื้อ ภาษีขาย ในแต่ละเดือน

พ.ศ. 2541 ถึง ปัจจุบัน เป็นเจ้าของกิจการสำนักงานพิทักษ์การบัญชี และกำลังสอบ เป็นผู้ตรวจสอบบัญชีภาษีอากร

### 2. สำนักงานพิทักษ์การบัญชี

สำนักงานพิทักษ์การบัญชี เริ่มก่อตั้งในปี พ.ศ. 2528 ในขณะนั้นเจ้าของกิจการ คือนางสงวน กาญจนโยธิน ซึ่งประกอบกิจการโดยใช้ในนาม สงวน กาญจนโยธิน เป็นนามที่ใช้ในการรับทำบัญชี ซึ่งในขณะนั้นยังมิได้จัดตั้งเป็นสำนักงานบัญชีโดยสมบูรณ์เหมือนในปัจจุบันนี้ แต่ได้ดำเนินธุรกิจในลักษณะธุรกิจแบบครอบครัว โดย เริ่มต้นมีพนักงานเพียง 3 คน ซึ่งรวมเจ้าของกิจการด้วยแล้ว มีผู้คอยวิ่งเอกสาร 1 คน และผู้จัดทำบัญชีอีก 2 คน ในขณะนั้นมีลูกค้าเพียง 10 – 15 ราย ซึ่งจะเป็นในนาม บุคคลธรรมดาส่วนใหญ่ เมื่อได้ดำเนินกิจการมาได้ประมาณ 5 ปี ก็ได้เปลี่ยนชื่อกิจการจาก นางสงวน กาญจนโยธิน มาเป็น สำนักงานพิทักษ์การบัญชีอย่างเต็มตัว โดยนายธนกรณ์ กาญจนโยธิน เป็นผู้ทำบัญชีแทน นางสงวน กาญจนโยธิน ซึ่งเป็นบุตรชาย มาดำเนินกิจการต่อ และได้ปรับเปลี่ยนรูปแบบของกิจการจากเดิมที่มีลักษณะแบบครอบครัวมาเป็นรูปแบบของสำนักงานบัญชีโดยสมบูรณ์ มีระบบการดำเนินงานที่เป็น แบบแผนมากขึ้น มีตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบมากขึ้น มีการแบ่งงานออกเป็น ฝ่ายต่าง ๆ เช่น ฝ่ายติดต่อลูกค้า / ฝ่ายจัดทำบัญชี / ฝ่ายเอกสาร ฯลฯ ซึ่งการทำงาน ของทุกฝ่ายจะมีผู้จัดการเป็นผู้ควบคุม รวมถึงให้คำปรึกษา

ในการทำงาน และตรวจสอบการทำงานอยู่ตลอดเวลา ปัจจุบันนี้มีพนักงานทั้งหมด 10 – 18 คน และมีลูกค้าเพิ่มขึ้น เป็นประมาณ 90 – 100 ราย ซึ่งมีทั้ง บุคคลธรรมดา / นิติบุคคล / ห้างร้าน / ห้างหุ้นส่วนจำกัด ในการทำงานได้มีการปรับปรุงอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้งานออกงานออกมามีประสิทธิภาพ ให้สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายบัญชี และภาษีอากร ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ทุกขณะ ทั้งนี้ทั้งนั้นเพื่อให้งานเป็นที่ยอมรับจากบุคคลภายนอกและหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงความถูกต้องเป็นหลัก ในการทำงาน

### ความสำคัญของระบบบัญชี

ธุรกิจจำนวนไม่น้อยที่ประกอบการค้าแบบที่ไม่มีระบบบัญชี กระทำการค้าตาม ประสบการณ์ถือว่ากิจการค้าขายทุกอย่างเป็นเรื่องง่าย ๆ สามารถควบคุมกิจกรรมเหล่านี้ให้อยู่ในสายตา เชื่อว่าจะจดบันทึกรายการค้าเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับทางราชการกำหนด และเป็นเรื่องภาษีที่ต้องชำระให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนด ดังนั้น องค์กรนั้นจะไม่ทราบถึงข้อมูลที่แท้จริงครอบคลุมเรื่องราวทั้งหมดของการค้า นอกจากรายการรับจ่ายเงินสด เนื่องจาก ไม่ได้นำข้อมูลจากผลประกอบการค้าจริงไปช่วยในการตัดสินใจ จึงทำให้องค์การธุรกิจไม่น้อยต้องขาดทุนและสูญเสียทรัพย์สินไปเป็นจำนวนมาก เนื่องจากการทุจริต การทำงานผิดพลาด การทำงานล่าช้า การยกยอการค้นหาเอกสารหลักฐานไม่พบ มีข้อขัดแย้งในการทำงาน ไม่สามารถรายงานผลการค้าตามสภาพจริงได้ หรือถ้าออกรายงานได้ รายงานนั้นก็ล่าช้า ผิดพลาด ไม่สมบูรณ์ ไม่ทันต่อเวลาการปฏิบัติงาน ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร การบริหารงานภายใต้การแข่งขันและการใช้ทรัพยากรที่จำกัดนี้แต่ละองค์กรได้เห็นความสำคัญในเรื่องการสื่อสารข้อมูลให้ถูกเรื่อง ถูกวิธีและคุ้มค่าและยอมรับว่าในความสำคัญของการวางระบบบัญชีผู้ประกอบการธุรกิจได้เห็นความจำเป็นที่จะใช้ข้อมูลทางการบัญชีเป็นสิ่งสำคัญต่อการตัดสินใจทำให้การตัดสินใจถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากกว่าการไม่มีข้อมูลสนับสนุนอย่างเพียงพอ ข้อมูลทางการบัญชีได้กลายเป็นรายงานข้อมูลที่ผ่านกระบวนการกลั่นกรอง การวิเคราะห์ข้อมูล การตีความข้อมูล การจัดทำข้อมูลให้สื่อความหมาย แยกแยะข้อมูลเดิมออก เพื่อให้สอดคล้องกับการใช้ข้อมูลนั้น โดยได้เปลี่ยนแปลงข้อมูลดิบ (data) ทั้งหมด ให้เป็นรูปของรายงาน

**ระบบบัญชี** หมายถึง ระบบการจำแนกประเภทของข้อมูลจากบัญชี สมุดบัญชี เอกสารแบบพิมพ์ วิธีการดำเนินงาน ตลอดจนการควบคุมทางการบัญชี และการนำเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ เข้ามาใช้ในการจัดทำ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกิจการให้สามารถนำเสนอข้อมูลทางบัญชีให้สำเร็จสมบูรณ์ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ สินทรัพย์ หนี้สิน รายได้ ค่าใช้จ่าย และการประเมินผลในการดำเนินงานอย่างถูกต้องและเป็นระบบแบบแผนที่ดี

**การจัดทำบัญชี** หมายถึง การนำรายการค้าและเหตุการณ์ทางการเงินมาจดบันทึก แล้วจัดหมวดหมู่ โดยมีการสรุปผลและวิเคราะห์ตีความหมายอย่างมีหลักเกณฑ์

**ระบบควบคุมภายใน** หมายถึง แผนจัดแบ่งส่วนงานวิธีการปฏิบัติงานที่ประสานกันและมาตรการต่าง ๆ ที่ถือปฏิบัติในกิจการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชี เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน และส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามนโยบายที่วางไว้

### 3.2 ลักษณะการประกอบกิจการ ผลผลิตองค์การให้บริการหลักขององค์กร

#### ระบบการบริหารของหน่วยงาน

หลักการดำเนินงานสำนักงานพิทักษ์การบัญชี ยึดหลักการดำเนินงานที่ถูกต้องและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายบัญชีและภาษีอากร เพื่อต้องการให้งานออกมามีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับจากบุคคลภายนอก และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง โดยเน้นการให้บริการแก่ลูกค้าอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมเพื่อให้ทันต่อภาวะเศรษฐกิจในปัจจุบันที่มีการแข่งขันระหว่างธุรกิจอยู่ตลอดเวลา และมีการปรับเปลี่ยนการทำงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลาสำหรับพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงของสถานะการณ์เศรษฐกิจในปัจจุบันรวมถึงกฎหมายบัญชีและภาษีอากรที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา โดยมีการส่งพนักงานเข้าอบรมเกี่ยวกับกฎหมายบัญชีและภาษีอากรอยู่เป็นระยะเพื่อให้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงพร้อมที่จะทำงาน ได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์และทันต่อเหตุการณ์ในปัจจุบัน

การดำเนินงานของสำนักงานพิทักษ์การบัญชี ได้มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ

ออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

1. ฝ่ายติดต่อลูกค้า
2. ฝ่ายรับจดทะเบียนและยื่นเสียภาษี
3. ฝ่ายเอกสาร
4. ฝ่ายจัดทำบัญชี
5. ตรวจสอบ

#### 1. ฝ่ายติดต่อลูกค้า มีหน้าที่คือ

1. ติดต่อลูกค้าเกี่ยวกับการขอรับเอกสารต่าง ๆ ที่จะต้องนำมาจัดทำบัญชี
2. คอยติดต่อลูกค้าเกี่ยวกับปัญหาจากเอกสารที่นำมาจัดทำบัญชี
3. ให้คำปรึกษากับลูกค้าในปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

4. แจ้งยอดภาษีที่จะต้องเสียในระหว่างเดือนภาษี (ภ.พ.30) สำหรับลูกค้าที่ต้องเสียภาษีในระหว่างเดือนภาษี
5. แจ้งค่าทำบัญชี ซึ่งจะยึดหลักของปริมาณเอกสาร รวมถึงค่าจดทะเบียนต่าง ๆ
6. เป็นผู้ประสานงานระหว่างลูกค้ากับฝ่ายจัดทำบัญชี ในเรื่องของเอกสารต่าง ๆ

## 2. ฝ่ายรับจดทะเบียนและยื่นเสียภาษี มีหน้าที่คือ

1. จดทะเบียนจัดตั้ง บริษัท ห้างร้าน ห้างหุ้นส่วนจำกัด อุตสาหกรรม
2. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ บริษัท ห้างร้าน ห้างหุ้นส่วนจำกัด
3. จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ บริษัท ห้างหุ้นส่วน
4. รวมถึงการจดทะเบียนเรื่องอื่น ๆ
5. คัดหนังสือรับรอง
6. ยื่นชำระภาษีระหว่างเดือนภาษี (ภ.ง.ด. 1 ,3, 53 ,ภ.พ.30)
7. ยื่นแบบงบการเงินต่อกระทรวงพาณิชย์ (ภ.ง.ด 51 / ภ.ง.ด 50)
8. รับ – ส่ง เอกสารต่าง ๆ

## 3. ฝ่ายเอกสาร มีหน้าที่คือ

1. ตรวจสอบเช็คเอกสารจากลูกค้า ว่าถูกต้องตามจำนวนที่ได้รับหรือไม่
2. จัดเอกสารจากลูกค้าให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายต่อการค้นหา
3. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในเบื้องต้น เช่น ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน บิลค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
4. นำเอกสารมาให้ฝ่ายจัดทำบัญชี เป็นผู้บันทึกรายการ
5. คอยจัดส่งเอกสารให้ลูกค้า
6. ทำหน้าที่เกี่ยวกับการกรอกแบบต่าง ๆ

## 4. ฝ่ายจัดทำบัญชี มีหน้าที่คือ

1. คัดแยกเอกสารถึงชนิด และความถูกต้องของเอกสารโดยละเอียด
2. แบ่งแยกเอกสารออกเป็นหมวดหมู่ โดยเรียงลำดับตาม เดือน วันที่ของเอกสาร เช่น ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน บิลค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
3. บันทึกบัญชีลงในใบสำคัญต่าง ๆ เช่น ใบสำคัญจ่าย ใบสำคัญรับ ใบสำคัญทั่วไป
4. นำใบสำคัญต่าง ๆ มาบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปโคเครื่องคอมพิวเตอร์
5. ทำการปรับปรุงบัญชีสำหรับรายการบัญชีที่ยังไม่ถูกต้อง
6. คำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ 30) ที่จะต้องยื่นในระหว่างเดือนภาษี ต้องยื่นภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

7. กำหนดเงินเดือน และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ที่ต้องยื่นแบบแสดงรายการ เสียภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ของ ภ.ง.ด 1 / ภ.ง.ด 3 / ภ.ง.ด 53 ที่ต้องยื่น แบบแสดงรายการเสียภาษี ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

8. กำหนดประกันสังคมที่ต้องยื่นแบบแสดงรายการ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

9. เมื่อบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เรียบร้อยแล้ว ก็ทำการปิดบัญชี โดยออกงบทดลอง และทำการตรวจสอบยอด ต่าง ๆ ว่าถูกต้องตามเอกสารหรือไม่

10. นำงบทดลองส่งให้ผู้จัดการเพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง เพื่อสำหรับ ออกงบการเงินที่สมบูรณ์

## 5. ตรวจสอบ มีหน้าที่คือ

1. คอยตรวจสอบการทำงานของพนักงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์และครบถ้วนตามเอกสารหรือไม่
2. คอยสอดส่องดูแลปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการทำงาน เพื่อจะได้เข้าไปแก้ไขดูแลอย่างรวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์
3. ให้คำปรึกษาแก่พนักงานในการทำงาน เพื่อให้งานออกมาอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามหลักเกณฑ์ เป็นที่ยอมรับจากบุคคล และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
4. คอยชี้แนวทางในการทำงานที่ถูกต้องและเหมาะสมกับพนักงานดังนั้นการทำงานของสำนักงานพิภทการบัญชีถือเป็นการทำงานที่เกี่ยวกับทางด้านบัญชี

ส่วนใหญ่ เป็นการบริการลูกค้าทางด้านบัญชี รวมถึงการจัดทำเกี่ยวกับภาษีทั้งหมด ในส่วนของการทำบัญชีให้กับลูกค้าจะรับทำบัญชีทั้งหมดและวางระบบบัญชีภายในให้กับลูกค้าด้วยการวางระบบบัญชีสามารถแบ่งได้ ดังนี้

1. การวางระบบบัญชีใหม่ทั้งหมดสำหรับกิจการของลูกค้าที่

- จัดตั้งกิจการขึ้นมาใหม่
- ปัจจุบันได้ดำเนินการอยู่แล้ว

2. การวางระบบบัญชีบางส่วน

- ปรับปรุงระบบบัญชีเดิมที่มีอยู่
- ปรับปรุงระบบบัญชีเดิมและเพิ่มระบบที่จำเป็น

ข้อควรระมัดระวังในการวางระบบบัญชี ในการทำงานที่เกี่ยวกับการวางระบบบัญชีย่อมมีความแตกต่างกันออกไป เนื่องจากแต่ละกิจการมีความแตกต่างกัน ทั้งลักษณะของกิจการ บุคลากรของ

กิจการและนโยบายของกิจการดังนั้นในการทำงานก็ต้องคำนึงถึงความเหมาะสมของแต่ละกิจการนั้นด้วย และควรมีข้อระมัดระวังดังนี้

1. การออกแบบระบบบัญชีจะต้องคำนึงถึงสภาพกิจการของลูกค้าและความเหมาะสมในการดำเนินธุรกิจ ประเภทของกิจการและรวมถึงตัวของพนักงานด้วย
2. การออกแบบระบบบัญชีต้องง่าย สะดวกต่อการนำไปใช้ไม่สลับซับซ้อนไม่ใช้เวลามาก
3. ต้องให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกิจการ
4. ต้องระมัดระวังในการขยายกิจการในอนาคตหากมีการเปลี่ยนแปลงสูงขึ้นจะต้องสามารถรองรับการดำเนินงานของกิจการที่เติบโตขึ้นได้ในอนาคต
5. ต้องคำนึงถึงระบบเอกสารและรายงานที่จะต้องนำมาใช้ประโยชน์ในการบริหารงานของฝ่ายต่าง ๆ ของกิจการ

### ขั้นตอนในการวางระบบบัญชี

การใช้ข้อมูลทางบัญชีเพื่อการบริหารในการวัดผลการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพได้นั้น ธุรกิจจำเป็นต้องมีระบบบัญชีที่ดีผู้ออกแบบบัญชีจะต้องคำนึงถึงขนาดขององค์กร คุณสมบัติของพนักงานและลักษณะของกิจการเพื่อให้เกิดความเหมาะสมในแต่ละกิจการนั้น โดยมีขั้นตอนดังนี้

#### 1. วางแผนการสำรวจและวิเคราะห์

- ฝ่ายองค์กร นโยบายของกิจการ จะต้องทราบถึงการบริหารงานภายในองค์กร หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นระดับพนักงาน หัวหน้า ผู้จัดการ ผู้อำนวยการหรือกรรมการ

- รายละเอียดของสินค้า / บริการ การสำรวจข้อมูลอันเกี่ยวข้องกับตัวสินค้าผลิตภัณฑ์ ขบวนการผลิตสินค้าสำเร็จรูป หรือการให้การบริหารแก่ลูกค้า การตั้งราคา การกำหนดต้นทุน

- แยกประเภทของงานบัญชี รายงาน งบการเงิน กำหนดรูปแบบงานบัญชีประเภทของการดำเนินงาน แนวทางการจัดรายงานต่าง ๆ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร

- แสดงการเดินทางของข้อมูล เอกสาร พิจารณาการเดินทางของเอกสารต่าง ๆ ว่ามีการเดินทางไปแหล่งที่เกี่ยวข้อง ถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่เริ่มออกเอกสารจนถึงสุดขบวนการไม่ว่าจะเป็น ใบส่งของ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงินหรือการออกเอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์



- รายละเอียดของการดำเนินงานไม่ว่าจะเป็นการจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินงาน การใช้ทรัพย์สิน

### การจัดซื้อหรือการคิดค่าเสื่อมราคา

- ข้อมูลทางการตลาด การขาย การประชาสัมพันธ์

การวางแผนการตลาด การกำหนดขั้นตอนในการจำหน่าย การจ่ายค่านายหน้า

- รายละเอียดของการกู้ยืมเงิน สัญญากู้ยืมเงิน การตกลงเกี่ยวกับอัตราดอกเบี้ย วันครบกำหนดการชำระดอกเบี้ยหรือคืนเงินต้นวงเงินกู้ยืม หรือเบิกเงินบัญชี

### 2. การออกแบบและกำหนดระบบของบัญชี

- ผังบัญชี และรหัสบัญชี ผังบัญชีและรหัสบัญชีจะเป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ผู้จัดทำบัญชีสะดวกง่ายต่อการพิจารณารายการค่าให้ถูกต้องและรัดกุมยิ่งขึ้น

- สมุดบัญชีต่าง ๆ ที่ใช้ในการบันทึกบัญชี การกำหนดรูปแบบของสมุดบัญชีต่าง ๆ จะต้องสอดคล้องกับกฎหมายบัญชี ส่วนรูปหน้าตาของสมุดบัญชีในทางปฏิบัติ มักจะนิยมใช้สมุดบัญชีรายวันเฉพาะในส่วน of สมุดบัญชีเงินสดจะช่วยอำนวยความสะดวกให้การทำบัญชีได้ง่าย

- เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี การออกแบบใบสำคัญจ่าย – รับเงิน เพื่อช่วยในการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องผู้ออกแบบจะต้องทำให้สอดคล้องกับนโยบายของกิจการ

- การจัดทำรายงาน การออกแบบรายงานเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องจะต้องคำนึงถึงการนำไปใช้ประโยชน์

### 3. การวางแผนการนำออกมาใช้

- ทดลองการใช้เอกสาร เส้นทางการเดินของเอกสาร เมื่อได้ออกแบบและกำหนดแนวทางเดินของเอกสารขึ้นมาเรียบร้อยแล้วก็จะเป็นการนำรูปแบบของเอกสารต่าง ๆ ออกมาใช้เพื่อพิจารณาดูการเดินของเอกสารว่ามีปัญหาในจุดหรือแหล่งใด

- การลงรายการต่าง ๆ ในสมุดบัญชี หรือคอมพิวเตอร์ การนำเอกสารรายการค้าบันทึกในสมุดบัญชี เพื่อบันทึกลงในสมุดบัญชีต่าง ๆ ได้ถูกต้องหรือมีข้อผิดพลาดอย่างไร

- การทดลองออกรายงาน การออกแบบรายงานมาใช้ จะทำให้ทราบถึงปัญหาต่าง ๆ และสามารถที่จะดำเนินการแก้ไขได้ทัน

#### 4. การติดตามผลและปรับปรุงแก้ไขระบบบัญชี

- การลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นออกไป

หากพบว่าขั้นตอนใดที่ไม่จำเป็น หรือทำให้เกิดความยุ่งยากก็ให้ตัดรายการหรือขั้นตอนนั้นออกไป

- ผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน การออกแบบระบบบัญชีอาจมีผลกระทบต่อการทำงานในระยะเริ่มต้นเนื่องจากผู้ปฏิบัติงานอาจยังไม่เคยชิน อาจจะต้องใช้ระยะเวลาหนึ่งเพื่อทำความคุ้นเคย

การจัดทำเอกสารประกอบการลงบัญชีภายในสำนักงาน

การจัดทำเอกสารสามารถแบ่งประเภทเอกสารได้ดังนี้

1. ใบสำคัญรับ (RECEIVES VOUCHER)
2. ใบสำคัญจ่าย (PAYMENT VOUCHER)

การตรวจสอบภายใน

ถือเป็นสิ่งสำคัญในการทำงาน ต้องมีการพิจารณาตรวจสอบทั้งในด้านตัวบุคคลในการทำงาน และระบบการทำงานให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ ดังนั้นทางสำนักงานได้ให้ความสำคัญในด้านนี้พอสมควรและได้มีการกำหนดวิธีการและขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

สิ่งสำคัญในการตรวจสอบภายใน

##### 1. การจัดผังองค์กร

- กำหนดบุคคลให้เหมาะสมกับสภาพงาน โดยพิจารณาความรู้ความสามารถของแต่ละบุคคล

- จัดสภาพงานให้บุคคลรับผิดชอบเป็นช่วง ๆ ไม่ควรให้รับผิดชอบตั้งแต่ต้นจนจบ

- การแยกหน้าที่งานที่เกี่ยวข้องกันออกจากกันเพื่อให้มีการสอบย้อนกันเองได้

- มีการสับเปลี่ยนหน้าที่กันในระยะเวลาหนึ่ง ไม่ควรให้รับผิดชอบตลอดไป เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริต และให้พนักงานได้เรียนรู้งานเพิ่มเติม

##### 2. นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ควรจัดให้มีคู่มือในการปฏิบัติงานโดยจะประกอบด้วย

- วัตถุประสงค์ของกิจการ

- ผังการจัดสายงานของกิจการ
- วิธีการปฏิบัติงานในแต่ละฝ่าย โดยมีคำอธิบายให้ชัดเจน
- นโยบายบัญชี - การเงินของกิจการ

### 3. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เพื่อเป็นบรรทัดฐานในการประเมินผลงาน การตรวจสอบประสิทธิภาพในการทำงาน ควรมีกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

#### 4. การจดบันทึกและจัดทำรายงาน

การจดบันทึกและจัดทำรายงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน และเป็นไปตามนโยบายของกิจการ

#### 5. การตรวจสอบภายใน

จัดให้มีการตรวจสอบภายใน โดยมีพนักงานของกิจการเป็นผู้ทำการตรวจสอบภายใน เพื่อให้แน่ใจได้ว่าการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ และการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เป็นที่เชื่อถือได้และรวดเร็วทันต่อเวลา

ประเภทของการตรวจสอบภายในอาจแบ่งได้โดย

##### 1. การตรวจสอบทางการเงิน

เป็นการประเมินผลอย่างมีอิสระจากข้อมูลในอดีต – ปัจจุบัน เพื่อทดสอบให้แน่ใจว่า ข้อมูลทางการเงินนั้นมีความถูกต้องน่าเชื่อถือ

##### 2. การตรวจสอบการบริหาร

เป็นการประเมินผลในหน้าที่อันเกี่ยวข้องกับการบริหารงานทุกระดับชั้นให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบายที่ผู้บริหารได้กำหนดไว้ และเพื่อเป็นการชี้ให้เห็นถึงปัญหาและให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหารเพื่อนำไปทำการปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น

##### 3. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน

เป็นการประเมินผลขั้นตอนต่าง ๆ ในการตัดสินใจจากการปฏิบัติงานให้สัมพันธ์กับเป้าหมายนโยบายของกิจการ โดยเน้นประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

##### 4. การตรวจสอบแบบทดสอบ

เป็นการประเมินผลเพื่อการตรวจในการปฏิบัติงาน ตลอดจนศึกษาถึงจุดบกพร่องที่เกิดขึ้น แล้วนำมาประมวลผลเพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขต่อไป

#### ขั้นตอนในการตรวจสอบภายใน

1. จัดเตรียมแผนการตรวจสอบภายในว่าจะเริ่มต้นตรวจสอบอะไรก่อนหลัง
2. ศึกษา วิเคราะห์ ตั้งข้อสังเกตที่ควรสนใจในการตรวจสอบภายใน
3. กำหนดเป้าหมายแนวทางในการตรวจสอบ
4. กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบในแต่ละรายการ
5. จัดลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เข้าไปตรวจสอบ
6. จัดขั้นตอนในการตรวจสอบ โดยสามารถเลือกวิธีการในการตรวจสอบ วิธีหนึ่งวิธีใด หรือหลายวิธีก็ได้
7. ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลในการตรวจสอบภายใน
8. จัดทำรายงานการตรวจสอบ และกระดาษทำการตรวจสอบภายใน

#### นโยบายของหน่วยงาน

##### นโยบายในการปฏิบัติงาน

1. มุ่งเน้นการทำงานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับจากบุคคลภายนอกและหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
2. ให้ความสำคัญกับปัญหาที่เกิดขึ้น และแก้ไขปัญหาให้ถูกต้อง
3. ให้ความสำคัญกับลูกค้าทุกราย และพร้อมให้คำแนะนำกับลูกค้าอยู่ตลอดเวลา
4. มุ่งเน้นการบริการที่รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

#### นโยบายในอนาคต

1. มีแผนที่จะขยายกิจการให้กว้างขึ้นเพื่อรองรับกับจำนวนลูกค้าที่เพิ่มขึ้น โดย
  - มีการวางแผนการปรับปรุงสำนักงานใหม่
  - มีการวางแผนที่จะรับพนักงานเพิ่มขึ้น
  - จัดเตรียมให้พนักงานได้ไปอบรมความรู้ต่าง ๆ เกี่ยวกับการทำงานเพื่อให้สอดคล้องกับหลักกฎหมายทางบัญชีและภาษีอากรที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้

การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. มีแผนที่จะปรับโครงสร้างการดำเนินงานและวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับ

หลักกฎหมายทางบัญชีและภาษีอากรที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

### ลักษณะธุรกิจของหน่วยงาน

สำนักงานพิทักษ์การบัญชี ประกอบธุรกิจโดย

- รับจดทะเบียนพาณิชย์ บริษัท ห้างร้าน ห้างหุ้นส่วน อุตสาหกรรม

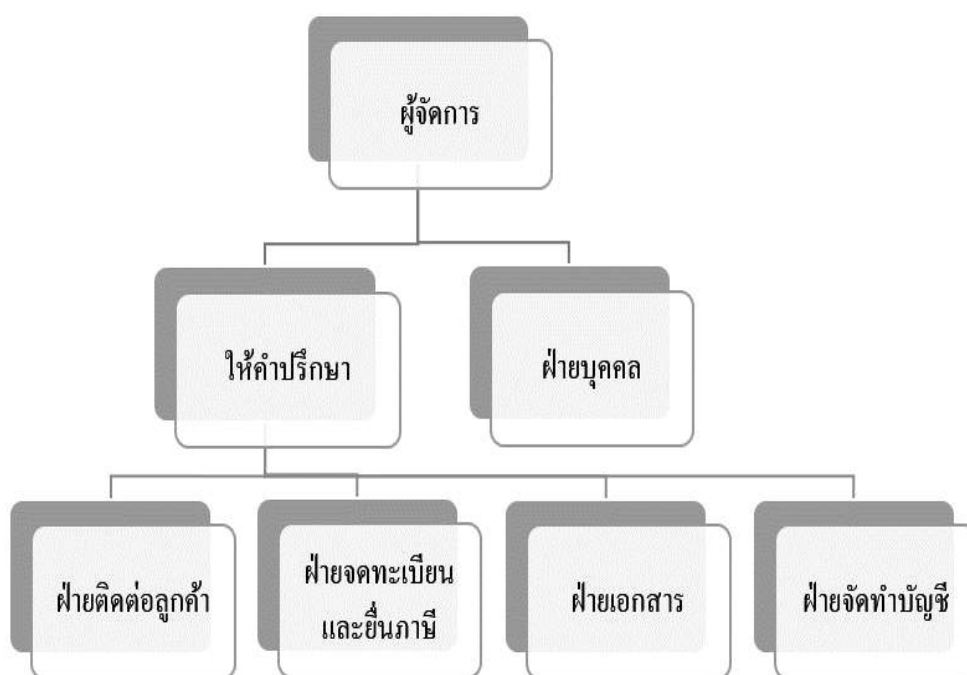
- จดทะเบียนจัดตั้ง
- จดทะเบียนเลิกกิจการ
- จดทะเบียนควบกิจการ
- จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการต่าง ๆ
- จดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ
- จดทะเบียนหนังสือบริคณห์สนธิ
- จดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมหนังสือบริคณห์สนธิ
- จดทะเบียนเพิ่มทุน
- จดทะเบียนลดทุน
- ฯลฯ

- รับยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี บุคคลธรรมดา นิติบุคคล

- ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด 90) (ภ.ง.ด 91)
- ภาษีเงินได้นิติบุคคล (ภ.ง.ด 50) (ภ.ง.ด 51)
- ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.30)
- ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด 1) (ภ.ง.ด 3) (ภ.ง.ด 53)
- ภาษีป้าย
- ภาษีโรงเรือน

- สรุปรายบัญชีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายประเภทเงินเดือน (ภ.ง.ด 1ก)
- รับทำสัญญาต่าง ๆ
- รับตรวจสอบบัญชี และให้คำปรึกษา
- รับทำบัญชี
- จัดรูปแบบระบบบัญชี

### 3.3 รูปแบบการจัดองค์การและบริหารขององค์กร



รูปที่ 3.2 รูปแบบการจัดองค์การ

### 3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

#### ตำแหน่งงานและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง : ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาด้านบัญชี

ลักษณะงาน : คัดแยกเอกสาร จัดทำ ภ.ง.ด. 1,3, 53 และประกันสังคม เขียนทะเบียนคุม กพ.30 คีย์ภาษีหัก ณ ที่จ่าย , นำเอกสารใส่แฟ้มตามบริษัท , เรียนรู้เรื่องใบกำกับภาษีซื้อ –ขาย ใบเสร็จรับเงิน

ชื่อ – ขาย โดยใช้โปรแกรมFormula ในการคีย์ข้อมูล เช่น ใบกำกับภาษีชื่อ-ขาย, ถ่ายเอกสาร, ส่งแฟกซ์

### 3.5 ชื่อตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

3.5.1 นางภัคชดา จิโรชสรเดช ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายธุรการ

3.6 ระยะเวลาปฏิบัติงาน เริ่มตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2561 ถึง วันที่ 31 สิงหาคม 2561

### 3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1 ความต้องการและศึกษาข้อมูลของโครงการ

คัดเลือกหัวข้อรายงานที่สนใจ พร้อมทั้งศึกษาข้อมูลของรายงานจากการสัมภาษณ์พนักงานที่และแหล่งความรู้ต่าง ๆ เพิ่มเติม เพื่อศึกษาข้อมูลที่จะทำในรายงานและทำความเข้าใจกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงานว่ามีขั้นตอนใดบ้างและจัดทำเอกสารตามลำดับ

3.7.2 วิเคราะห์ระบบงาน

วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากแหล่งที่มาต่าง ๆ เพื่อทำความเข้าใจในเอกสารเพื่อนำมาจัดทำรายงาน

3.7.3 ออกแบบระบบงาน

ออกแบบขั้นตอนการทำงาน วางแผนการทำรายงาน โดยการจัดเรียงเนื้อหาในการทำรายงาน

3.7.4 จัดทำเอกสาร

จัดทำเอกสารตามลำดับขั้นตอนของความสำเร็จในการทำรายงาน เพื่อเรียบเรียงลำดับตามรูปแบบรายงาน ตามที่โครงการสหกิจศึกษากำหนดในวิชาสหกิจศึกษา

3.7.5 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค. 61	มิ.ย. 61	ก.ค. 61	ส.ค. 61
1. รวบรวมความต้องการและศึกษาข้อมูลของโครงการ		←→		
2. วิเคราะห์ระบบงาน		←→		
3. ออกแบบระบบงาน			←→	→
4. จัดทำเอกสาร		←→		→

ตารางที่ 3.1 ตารางแสดงระยะเวลาในการดำเนินงาน

### 3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

#### ฮาร์ดแวร์

- เครื่องคอมพิวเตอร์
- เครื่อง Printer
- เครื่องคำนวณเลข

#### ซอฟต์แวร์

- โปรแกรม Microsoft Word
- โปรแกรม Microsoft Excel
- โปรแกรม Microsoft Power Point



## บทที่ 4

### ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### 4.1 การรับเอกสารจากผู้ประกอบการ

แจ้งให้ผู้ประกอบการทราบเพื่อขอรับ-ส่งเอกสาร โดยให้พนักงานรับ-ส่งเอกสาร เข้ารับเอกสารที่บริษัทลูกค้า

##### 4.2 การคัดแยกเอกสาร

เอกสารที่ทำการคัดแยก แบ่งเป็น เอกสารที่ใช้บันทึก คัดแยกตามประเภท เรียงเดือน เรียงวันที่ ด้านรับ ด้านจ่าย

##### 4.3 ขั้นตอนจัดทำแบบยื่นแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ( ภ.ง.ด.1)

แบบ ภ.ง.ด.1 เป็นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายตามมาตรา 59 แห่งประมวลรัษฎากร เงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40(1) (2) ซึ่งได้แก่ เงินได้จากการจ้างแรงงานและเงินได้เนื่องจากหน้าที่หรือตำแหน่งงานที่ทำหรือจากการรับทำงานให้ โดยต้องยื่นแบบพร้อมนำส่งภาษีภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาหรือยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต

###### 4.3.1 การเตรียมข้อมูลและเอกสารสำหรับการยื่นแบบ ภ.ง.ด.1

1. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำไปคีย์ในโปรแกรม ได้แก่ ข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนของผู้มีเงินได้, ชื่อ-ชื่อสกุล, วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่จ่าย เป็นต้น (อ้างอิงข้อมูลเงินเดือนพนักงานบริษัท) เพื่อกำหนดออกมาเป็นส่วนที่ต้องยื่นภาษี

2. หลังจากตรวจสอบความถูกต้อง และได้มีการแก้ไขข้อผิดพลาดเรียบร้อยแล้ว พิมพ์ใบแบบ ภ.ง.ด. 1

3. แจ้งยอดให้ลูกค้าทราบทางอีเมล พร้อมทั้งระบุวันที่ที่จะต้องโอนเงินให้ทางสำนักงานบัญชีเพื่อจะได้ชำระภาษีที่กรมสรรพากรทันตามเวลาที่กำหนด

1. รายละเอียดข้อมูลในส่วนของผู้มีหน้าที่หักนำส่ง (ผู้ประกอบการ)

ใบแนบ ภ.ง.ด.1 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก) 0 5 6 3 7 9 9 8 8 5 0 4 2 ล้างข้อมูล

(ไม่มีรายการรายการในใบแนบนี้ตามเงื่อนไขแต่ละประเภท โดยไม่ต้องกรอกเลย)  ลงเงิน  อนุมัติความแค้นด้วย (เชิงจริงใจ)

ประเภทเงินได้  (1) เงินได้ตามมาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีทั่วไป  (3) เงินได้ตามมาตรา 40 (1) (3) กรณีนายจ้างจ่ายให้หรือรับด้วยตนเองออกจากงาน

(2) เงินได้ตามมาตรา 40 (2) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีได้รับเงินได้เป็นผู้อยู่ในประเทศไทย  (4) เงินได้ตามมาตรา 40 (3) กรณีได้รับเงินได้เป็นผู้อยู่ในประเทศไทย

กรณีได้รับเงินได้จากกรมสรรพากรให้ถือตรา ร้อยละ ๘  (5) เงินได้ตามมาตรา 40 (3) กรณีได้รับเงินได้เป็นผู้อยู่ในประเทศไทย

แผ่นที่ 1 ใบจำนวน 1 แผ่น

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (เลขผู้เสียภาษี)	รายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงิน	จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายในครั้ง	* ภาษี
	ชื่อผู้มีเงินได้ (ในกรณีที่ชื่อบุคคลเป็น นาย นาง นางสาว หรือคุณ)	วัน เดือน ปี ที่จ่าย	จำนวนเงินได้พึงจ่ายในครั้ง		
1	1 6 7 8 4 9 0 0 0 0 3 4 4 ชื่อ น.ส.ชวเลศาน	28/07/561	86,000.00	2,304.17	1
2	0 0 3 4 5 6 7 9 9 0 0 0 3 ชื่อ น.ส.วิภาสดี	28/07/561	0.00	0.00	1
3	0 1 2 0 1 5 4 7 7 8 9 0 5 ชื่อ น.ส.ภาวิณี	28/07/561	0.00	0.00	1
4	0 1 5 6 4 0 0 0 8 6 0 0 1 ชื่อ น.ส.ณิชากร	28/07/561	0.00	0.00	1

2. รายละเอียดข้อมูลของผู้ถูกหัก ณ ที่จ่าย

ชื่อ \_\_\_\_\_

ชื่อ \_\_\_\_\_

ชื่อสกุล \_\_\_\_\_

3. รวมนยอดเงินได้และรายการภาษีนำส่ง

รวมยอดเงินได้และภาษีที่นำส่ง (นำไปรวมกับใบแนบ ภ.ง.ด.1 แผ่นอื่น (ถ้ามี))

(ใช้กรอกสำหรับยื่นเรื่องกับไปรษณีย์ตามฉบับที่แนบมา)

หมายเหตุ \* เงื่อนไขการหักภาษีไว้ที่ร้อยละ

หัก ณ ที่จ่าย กรอก 1

ออกให้ตลอดไป กรอก ๘

ออกให้ครั้งเดียว กรอก ๙

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้จ่ายเงิน  
( นายสมานต์ ศรีสุข )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ผู้ประกอบการ

วันวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2561

4. ลงชื่อผู้จ่ายเงิน ตำแหน่ง, วัน เดือน ปี, ที่  
อื่น, ประทับตราบริษัท

รูปที่ 4.1 ตัวอย่างใบแนบ

## 4.3.2 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลใบแนบ ภ.ง.ด.1

## 1. กรอกรายละเอียดข้อมูลในส่วนของผู้มีหน้าที่หักนำส่ง

- เลขประจำตัวของผู้มีหน้าที่เสียภาษีอากรของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย (13 หลัก)
- สาขาที่ยื่นแบบ (กรณีเป็นสำนักงานใหญ่ให้บันทึกเลขที่สาขาเป็น 00000)
- แผ่นที่... ในจำนวน...แผ่น (ระบุ)
- ประเภทเงินได้

## 2. กรอกรายละเอียดข้อมูลต่างๆของผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย

- ลำดับที่
- เลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) ของผู้มีเงินได้
- คำนำหน้าชื่อ, ชื่อสกุล
- วัน เดือน ปี ที่จ่าย
- จำนวนเงินที่ได้จ่ายในครั้ง
- จำนวนเงินที่หักภาษีและนำส่งในครั้ง
- เงื่อนไขการหักภาษี (ใส่ 1 กรณีหัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.1)

### 3. รวมยอดเงินได้และรายการภาษีนำส่ง

- เมื่อทำการบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ก็จะแสดงยอดรวมเงินได้และภาษีที่นำส่ง (นำไปรวมกับ ภ.ง.ด.1 แผ่นอื่น (ถ้ามี) จากนั้นตรวจสอบความถูกต้อง

### 4. ลงชื่อผู้จ่ายเงิน ตำแหน่ง วัน เดือน ปี ที่ยื่น

- เช่น ลงชื่อ นางสาวมิ่งมี ศรีสุข ผู้จ่ายเงิน, ตำแหน่ง ผู้รับมอบอำนาจ, ยื่นวันที่ 7 เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2561

เมื่อกรอกข้อมูลในใบแนบ ภ.ง.ด.1 และได้ทำการตรวจสอบความถูกต้องเสร็จเรียบร้อยแล้ว จากนั้นนำข้อมูลภาษีที่คำนวณได้มากรอกหน้าแบบ ภ.ง.ด.1 ตามลำดับ



**1. รายละเอียดข้อมูลส่วนผู้มีหน้าที่หัก ณ ที่จ่าย (นายจ้าง,**

**3. รายละเอียด เดือน ปี**  
ที่จ่ายเงินได้ในปีประเมิน

**ภ.ง.ด.1**

**2. เลือกการอื่นแบบ**

**4. ระบุจำนวนใบแบบ**

**5. สรุปรายการภาษีเงินได้ส่ง**

**6. ลงชื่อผู้จ่ายเงิน**  
ตำแหน่ง วันเดือน  
ปี ที่ยื่น

รูปที่ 4.2 วิธีการกรอกแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. 1 (กรณียื่นปกติ)

1. รายละเอียดข้อมูลส่วนผู้มีหน้าที่หัก ณ ที่จ่าย (นายจ้าง, ผู้ประกอบการ)

3. รายละเอียด เดือน ปี ที่  
จ่ายเงินได้พึงประเมิน

ภ.ง.ด.1

2. เลือกการยื่นแบบ

5. สรุปรายการภาษีนำส่ง

6. ลงชื่อผู้จ่ายเงิน  
ตำแหน่ง วันเดือน ปี ที่

ภ.ง.ด.1

กรมสรรพากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย  
กรมสรรพากร ๕๐ เกือบตลอดเวลา  
สำหรับกรณีหัก ณ ที่จ่ายตามมาตรา ๕๐ (๑) ๕๐ (๒) ๕๐ (๓) และมาตรา ๕๐ (๔)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (๕ หลัก)  
0 5 6 3 7 9 9 8 8 5 0 4 2

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (๕ หลัก)  
0 0 0 0 0

ชื่อผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย (หน่วยรวม): สาขา: 0 0 0 0 0

บริษัท/หรือชื่ออื่นใด จำกัด

ที่อยู่: อาคาร, ห้องเลขที่, ชั้นที่, หมู่บ้าน

เลขที่ 11/12 หมู่ที่ 3 ต.บางพลีใหญ่ อ.บางพลี

ถนน/หรือเลขที่อื่นใด ตำบล/อำเภอ, จังหวัด

อำเภอ/เขต, แขวง/เขต จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 1 0 1 0 0

เดือนที่จ่ายเงินได้พึงประเมิน  
(ให้ใส่เดือนของ \* ✓ \* ลงใน □ \* หากมีเดือน) พ.ศ. 2561

(๑) มกราคม  (๒) กุมภาพันธ์  (๓) มีนาคม  (๔) เมษายน  (๕) พฤษภาคม  (๖) มิถุนายน  (๗) กรกฎาคม  (๘) สิงหาคม  (๙) กันยายน  (๑๐) ตุลาคม  (๑๑) พฤศจิกายน  (๑๒) ธันวาคม

(๑) อื่นปกติ  (๒) อื่นเพิ่มเติมครั้งที่ 1

จำนวนเงินได้พึงประเมิน  
จำนวน... บาท

โบนัส ภ.ง.ด.1 ที่ยกภาษีเงินได้ จำนวน... บาท

ส่วนที่หักโดยบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญ (ตามหนังสือกรมสรรพากรฉบับที่... พ.ศ. ๒๕๖๑)

จำนวนเงินได้สุทธิ (จำนวนเงินได้พึงประเมิน - โบนัส - ส่วนที่หักโดยบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญ)

จำนวนเงินได้สุทธิ... บาท

สรุปรายการภาษีนำส่ง

รายการ	จำนวนรายการ	เงินได้พึงประเมิน	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
1. เงินได้ตามมาตรา ๕๐ (๑) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีทั่วไป	4	88,000.00	2,304.17
2. เงินได้ตามมาตรา ๕๐ (๑) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีได้รับอนุมัติจากกรมสรรพากรให้หักอัตรา ๕% (ตามหนังสือ... พ.ศ. ๒๕๖๑)			
3. เงินได้ตามมาตรา ๕๐ (๒) กรณีนายจ้างจ่ายให้หรือจัดสรรโดยบุคคลภายนอก			
4. เงินได้ตามมาตรา ๕๐ (๓) กรณีจ้างแรงงานเป็นผู้ปฏิบัติงานพิเศษ			
5. เงินได้ตามมาตรา ๕๐ (๓) กรณีจ้างแรงงานเป็นผู้ปฏิบัติงานพิเศษ			
6. รวม	4	88,000.00	2,304.17
7. เงินเพิ่ม (ถ้ามี)			69.12
8. รวมยอดภาษีที่นำส่งภาษีเงินได้ (๖. + ๗.)			2,373.29

2,304.17 x 1.5% x 2

69.12

2,373.29

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการเงินได้ข้างต้นนี้ เป็นรายการที่ถูกต้องและครบถ้วนทุกประการ

ลงชื่อ... ผู้จ่ายเงิน  
(นางสาวณิชา สีสุคนธ์)

ตำแหน่ง... ผู้บริหารงานบุคคล

วันที่... เดือน... พ.ศ. ๒๕๖๑

กรมสรรพากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 4.3 วิธีการกรอกแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. 1 (กรณีมีการยื่นเพิ่มเติม)

#### 4.3.3 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลหน้าแบบ ภ.ง.ด.1

##### 1. กรอกรายละเอียดข้อมูลในส่วนของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย (นายจ้าง, ผู้ประกอบการ)

- เลขประจำตัวของผู้มีหน้าที่เสียภาษีอากรของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย (13 หลัก) ชื่อผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย (หน่วยงาน) ซึ่งก็คือ ชื่อบริษัท, ห้างหุ้นส่วน หรือ บุคคลกรอกรายละเอียดที่อยู่ของบริษัท, ห้างหุ้นส่วน หรือบุคคล ให้ถูกต้องครบถ้วน
- สาขาที่ยื่นแบบ (กรณีเป็นสำนักงานใหญ่ให้บันทึกเลขที่สาขาเป็น 00000)

##### 2. เลือกสถานะการยื่นแบบ

- เลือกสถานะการยื่นแบบ ใส่เครื่องหมายถูกต้องในช่อง  ยื่นปกติ  
กรณียื่นเพิ่มเติมจะต้องระบุครั้งที่ยื่น เช่น  ยื่นเพิ่มเติมครั้งที่ 1

##### 3. รายละเอียด เดือน ปีที่จ่ายเงินได้พึงประเมิน

- ใส่เครื่องหมายถูกต้องลงในช่องว่างพร้อมระบุ เดือน ปี เช่น เดือนกรกฎาคม ปี พ.ศ. 2561

##### 4. ระบุจำนวนใบแบบ ภ.ง.ด.1

- ใส่เครื่องหมายถูกต้องที่ช่องว่าง ใบแบบ ภ.ง.ด.1 ที่แนบมาพร้อมนี้ ระบุจำนวนแผ่น และ จำนวน .....ราย ) เช่น 1 แผ่น กรอก 1 แผ่น 4 ราย กรอก 4 ราย

##### 5. สรุปรายการภาษีที่นำส่ง

- รวมยอดเงินได้ทั้งสิ้น
- รวมยอดภาษีที่นำส่ง
- กรณีที่มีเงินเพิ่ม นำ ข้อ 2 + 3
- รวมยอดภาษีที่นำส่งทั้งสิ้นและเงินเพิ่ม

##### 6. ลงชื่อผู้จ่ายเงิน ตำแหน่ง วัน เดือน ปี ที่ยื่น

- เช่น ลงชื่อ นางสาวมิ่งมี ศรีสุข ผู้จ่ายเงิน, ตำแหน่ง ผู้รับมอบอำนาจ, ยื่นวันที่ 7 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2561
- ประทับตราบริษัท

ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนอีกครั้งก่อนจะนำแบบแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย นำส่ง ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ก่อนการนำแบบแสดงรายการไปยื่น ณ สำนักงาน

สรรพากร ทางสำนักงานบัญชีจะทำการถ่ายเอกสารแบบ ภ.ง.ด.1 เก็บไว้ในแฟ้มแบบเพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีต่อไป

#### 4.4 ขั้นตอนจัดทำแบบยื่นแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.3)

ผู้มีหน้าที่หักและนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ได้แก่ บุคคล, ห้างหุ้นส่วนบริษัท, สมาคมหรือคณะบุคคลและรวมถึงรัฐบาล, องค์กรของรัฐบาล, เทศบาลหรือองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่นที่จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (5)(6)(7)(8) แห่งประมวลรัษฎากร ให้แก่ผู้รับที่มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ในการคำนวณหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ตามคำสั่งอธิบดีกรมสรรพากรตามมาตรา 3 เตรส โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์เงื่อนไข และอัตราที่กำหนดไว้และตามมาตรา 50 (3)(4)(5) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ผู้มีหน้าที่หักและนำส่งจะต้องยื่นแบบแสดงรายการ ภ.ง.ด.3 ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาหรือยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต

##### 4.4.1 การเตรียมข้อมูลและเอกสารสำหรับการยื่นแบบ ภ.ง.ด.3

1. จัดเตรียมข้อมูล คือ หนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย จะมีการหัก ณ ที่จ่าย เช่น ค่าเช่า 5% ค่าจ้างทำของ 3 % ค่าบริการ 3% ค่าโฆษณา 2% ค่าขนส่ง 1% เป็นต้น ซึ่งเป็นการหักภาษี ณ ที่จ่ายของบุคคลธรรมดา คณะบุคคล เพื่อคำนวณออกมาเป็นส่วนที่ต้องยื่นภาษี

ทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินที่เกี่ยวกับ ค่าจ้าง ค่านายหน้า ค่าจ้างรับทำของ ค่าโฆษณา ค่าเช่า ดอกเบี้ย การรับเหมา ให้คำนวณจากฐานเงินได้แต่ละประเภท (ก่อน VAT) คูณกับ อัตราภาษี ก็จะได้ภาษีหัก ณ ที่จ่าย กิจการในฐานะผู้จ่ายเงินจะต้องดำเนินการดังนี้

➤ ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้นายจิตร เป็นเงินจำนวน 4,800 บาท

ฉบับที่ 1 (สำหรับผู้ออกหักภาษี ณ ที่จ่าย ใช้แบบพร้อมแบบแสดงรายการภาษี)

Clear Data

ฉบับที่ 2 (สำหรับผู้ออกหักภาษี ณ ที่จ่าย เก็บไว้เป็นหลักฐาน)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย		เลขที่ 1	
ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร		เลขที่ 2516	
ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :- บริษัท เจริญทรัพย์ จำกัด	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)* 0-5637-9-9885-04-2		
ที่อยู่ 11/13 หมู่ที่ 3 ซอย 11 แขวงบางไผ่ เขตบางแค กรุงเทพมหานคร 10160	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร		
ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :- นายจิตร สุขสม	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)* 0-6578-9-9006-45-3		
ที่อยู่ 1/30 หมู่ที่ 11 แขวงบางไผ่ เขตบางแค กรุงเทพมหานคร 10160	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร		
ลำดับที่ <input type="checkbox"/> ในแบบ <input type="checkbox"/> (1) ภ.ง.ด.1ก <input type="checkbox"/> (2) ภ.ง.ด.1ก พิเศษ <input type="checkbox"/> (3) ภ.ง.ด.2 <input checked="" type="checkbox"/> (4) ภ.ง.ด.3	<input type="checkbox"/> (5) ภ.ง.ด.2ก <input type="checkbox"/> (6) ภ.ง.ด.3ก <input type="checkbox"/> (7) ภ.ง.ด.53		
ประเภทเงินได้พึงประเมินที่จ่าย	วัน เดือน หรือปีภาษี ที่จ่าย	จำนวนเงินที่จ่าย	ภาษีที่หัก และนำส่งไว้
1. เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส ฯลฯ ตามมาตรา 40 (1)			
2. ค่ารวมเนื้องาน ค่านายหน้า ฯลฯ ตามมาตรา 40 (2)			
3. ค่าเช่าลิขสิทธิ์ ฯลฯ ตามมาตรา 40 (3)			
4. (ก) ดอกเบี้ย ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ก)			
(ข) เงินปันผล เงินส่วนแบ่งกำไร ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ข)			
(1) กรณีผู้ได้รับเงินปันผลได้รับเครดิตภาษี โดยจ่ายจาก กำไรสุทธิของกิจการที่ออกเสียภาษีเงินได้ในปีก่อนหน้านี้			
(1.1) อัตราร้อยละ 30 ของกำไรสุทธิ			
(1.2) อัตราร้อยละ 25 ของกำไรสุทธิ			
(1.3) อัตราร้อยละ 20 ของกำไรสุทธิ			
(1.4) อัตราอื่น ๆ (ระบุ)..... ของกำไรสุทธิ			
(2) กรณีผู้ได้รับเงินปันผลไม่ได้รับเครดิตภาษี เนื่องจากจ่ายจาก			
(2.1) กำไรสุทธิของกิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้ในปีก่อน			
(2.2) เงินปันผลหรือเงินส่วนแบ่งของกำไรที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องนำมารวม คำนวณเป็นรายได้เพื่อเสียภาษีเงินได้ในปีก่อน			
(2.3) กำไรสุทธิส่วนที่ได้ออกจากรวมสุทธิยกเว้นไม่เกิน 5 ปี ก่อนหรือระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน			
(2.4) กำไรที่รับรูทางบัญชีโดยวิธีส่วนได้เสีย (equity method)			
(2.5) อื่น ๆ (ระบุ).....			
5. การจ่ายเงินได้ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามคำสั่งกรมสรรพากรที่ออกตามมาตรา 3 ตรีฯ เช่น รางวัล ส่วนลดหรือประโยชน์ใด ๆ เนื่องจากการส่งเสริมการขาย รางวัล ในการประกวด การแข่งขัน การชิงโชค ค่าแสดงของนักแสดงสาธารณะ ค่าจ้าง นำของ ค่าโฆษณา ค่าเช่า ค่าขนส่ง ค่าบริการ ค่าเบ็ดเสร็จวันอาทิตย์ ฯลฯ	28/07/61	160,000.00	4,800.00
6. อื่น ๆ (ระบุ).....			
รวมเงินที่จ่ายและภาษีที่หักนำส่ง		160,000.00	4,800.00
รวมเงินภาษีที่หักนำส่ง (ตัวอักษร) <b>สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน</b>			
เงินที่จ่ายมา กษา/กสจ./กองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน.....บาท กองทุนประกันสังคม.....บาท กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ.....บาท			
ผู้จ่ายเงิน <input checked="" type="checkbox"/> (1) หัก ณ ที่จ่าย <input type="checkbox"/> (2) ออกให้ตลอดไป <input type="checkbox"/> (3) ออกให้ครั้งเดียว <input type="checkbox"/> (4) อื่น ๆ (ระบุ).....			
คำเตือน ผู้มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวล รัษฎากร ต้องรับโทษทางอาญามาตรา 35 แห่งประมวลรัษฎากร	ขอรับรองว่าขอความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (ประทับ 28 / 07 / 61 (วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือรับรองฯ)		

หมายเหตุ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)\* หมายถึง

- กรณีบุคคลธรรมดาไทย ให้ใส่เลขประจำตัวประชาชนของกรมการปกครอง
- กรณีนิติบุคคล ให้ใส่เลขทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
- กรณีอื่น ๆ นอกเหนือจาก 1. และ 2. ให้ใส่เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) ของกรมสรรพากร

รูปที่ 4.4 ตัวอย่างหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด. 3)



2. เมื่อทำการคัดแยกเอกสาร ภ.ง.ด. 3 เรียบร้อยแล้วจากนั้นคืนในโปรแกรม ภ.ง.ด. 3 บันทึกข้อมูลให้เรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความถูกต้อง สั่งพิมพ์ ภ.ง.ด. 3

3. แจ้งยอดให้ลูกค้าทราบทางอีเมล พร้อมทั้งระบุวันที่ที่จะต้องโอนเงินให้ทางสำนักงานบัญชีเพื่อจะได้ชำระภาษีที่กรมสรรพากรทันตามเวลาที่กำหนด

#### 4.5 ขั้นตอนจัดทำแบบยื่นแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด. 53)

บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลหรือบุคคลอื่น ซึ่งเป็นผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40(2)-(8) แห่งประมวลรัษฎากร เช่น ค่าเช่า ค่าจ้างทำของ เงินรางวัล ส่วนลด เป็นต้น ให้กับนิติบุคคล เช่น บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล มูลนิธิหรือสมาคม ให้คำนวณหักภาษี ณ ที่จ่ายตามคำสั่งอธิบดีกรมสรรพากร ตามมาตรา 3 เตรส โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขและอัตราที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้มีหน้าที่หักและนำส่งต้องยื่นแบบแสดงรายการฯ ภ.ง.ด.53 ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่สิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน ณ สำนักสรรพากรพื้นที่สาขาหรือทางอินเทอร์เน็ต

##### 4.5.1 การเตรียมข้อมูลและเอกสารสำหรับการยื่นแบบ ภ.ง.ด.53

1. เตรียมข้อมูล คือ หนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย เพื่อนำไปกรอกใบแนบ ภ.ง.ด.53 จะมีเอกสารที่มีการหัก ณ ที่จ่าย ขึ้นอยู่กับธุรกิจว่าเป็นประเภทใด ซึ่งจะมีการอัตราการหักภาษี เช่น ค่า

เช่า 5% ค่าจ้างทำของ 3% ค่าบริการ 3% เป็นต้น ซึ่งจะเป็นการหักภาษี ณ ที่จ่ายของนิติบุคคล เพื่อคำนวณออกมาเป็นส่วนที่ต้องยื่นภาษี

Clear Data

ฉบับที่ 1 (สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ใช้แบบพร้อมกันแบบแสดงรายการภาษี)  
ฉบับที่ 2 (สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เก็บไว้เป็นหลักฐาน)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย		เลขที่ 1	
ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร		เลขที่ 2561	
ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :- บริษัท เครื่องพิมพ์ จำกัด <small>(ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล)</small>		เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)* 0 5 6 3 7 9 9 8 8 5 0 4 2	
ที่อยู่ 11/13 หมู่ที่ 3 ซอย 11 แขวงบางไผ่ เขตบางแค กรุงเทพมหานคร 10160 <small>(ให้ระบุ ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน หอจดที่ ชั้นที่ เลขที่ ตระกูล/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)</small>		เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	
ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :- บริษัท เอล.เจ.พี จำกัด <small>(ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล)</small>		เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)* 0 3 1 5 5 4 2 8 7 8 8 0 0	
ที่อยู่ 1/30 หมู่ที่ 11 แขวงบางไผ่ เขตบางแค กรุงเทพมหานคร 10160 <small>(ให้ระบุ ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน หอจดที่ ชั้นที่ เลขที่ ตระกูล/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)</small>		เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	
ลำดับที่ <input type="text"/> ในแบบ <input type="checkbox"/> (1) ภ.ง.ด.1ก <input type="checkbox"/> (2) ภ.ง.ด.1ก พิเศษ <input type="checkbox"/> (3) ภ.ง.ด.2 <input type="checkbox"/> (4) ภ.ง.ด.3 <small>(ไม่สามารถอ้างอิงหรือสอบย้อนคืนได้หรือขอคืนค่าคืนที่กรมหนังสือรับรองฯ กับแบบยื่นรายการภาษีหักที่จ่าย)</small>		<input type="checkbox"/> (5) ภ.ง.ด.2ก <input type="checkbox"/> (6) ภ.ง.ด.3ก <input checked="" type="checkbox"/> (7) ภ.ง.ด.53	
ประเภทเงินได้ที่ประเมินที่จ่าย	วัน เดือน หรือปีภาษี ที่จ่าย	จำนวนเงินที่จ่าย	ภาษีที่หักและนำส่งไว้
1. เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส ฯลฯ ตามมาตรา 40 (1)			
2. ค่าธรรมเนียม ค่านายหน้า ฯลฯ ตามมาตรา 40 (2)			
3. ค่าแห่งลิขสิทธิ์ ฯลฯ ตามมาตรา 40 (3)			
4. (ก) ดอกเบี้ย ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ก)			
(ข) เงินปันผล เงินส่วนแบ่งกำไร ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ข)			
(1) กรณีผู้ได้รับเงินปันผลได้รับเครดิตภาษี โดยจ่ายจากกำไรสุทธิของกิจการที่ต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลในอัตรากำหนดนี้			
(1.1) อัตราร้อยละ 30 ของกำไรสุทธิ			
(1.2) อัตราร้อยละ 25 ของกำไรสุทธิ			
(1.3) อัตราร้อยละ 20 ของกำไรสุทธิ			
(1.4) อัตราร้อยละ ..... ของกำไรสุทธิ			
(2) กรณีผู้ได้รับเงินปันผลไม่ได้รับเครดิตภาษี เนื่องจากจ่ายจาก			
(2.1) กำไรสุทธิของกิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล			
(2.2) เงินปันผลหรือเงินส่วนแบ่งของกำไรที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องนำมารวมคำนวณเป็นรายได้เพื่อเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล			
(2.3) กำไรสุทธินอกจากนี้ที่ได้ออกผลขาดทุนสุทธิยกมาไม่เกิน 5 ปี ก่อนรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน			
(2.4) กำไรที่รับรู้งบบัญชีโดยวิธีส่วนได้เสีย (equity method)			
(2.5) อื่น ๆ (ระบุ).....			
5. การจ่ายเงินได้ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามคำสั่งกรมสรรพากรที่ออกตามมาตรา 3 เศษ เช่น รางวัล ส่วนลดหรือประโยชน์ใด ๆ เนื่องจากการส่งเสริมการขาย รางวัลในการประกวด การแข่งขัน การชิงโชค ค่าแสดงของนักแสดงสาธารณะ ค่าจ้างทำของ ค่าโฆษณา ค่าเช่า ค่าขนส่ง ค่าบริการ ค่าเบี้ยประกันวินาศภัย ฯลฯ	20/07/61	160,000.00	4,800.00
6. อื่น ๆ (ระบุ).....			
<b>รวมเงินที่จ่ายและภาษีที่หักนำส่ง</b>		160,000.00	4,800.00
<b>รวมเงินภาษีที่หักนำส่ง (ตัวอักษร) สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน</b>			
เงินที่จ่ายเข้า บขช./กสอ./กองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน.....บาท กองทุนประกันสังคม.....บาท กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ.....บาท			
ผู้จ่ายเงิน <input checked="" type="checkbox"/> (1) หัก ณ ที่จ่าย <input type="checkbox"/> (2) ออกให้ตลอดไป <input type="checkbox"/> (3) ออกให้ครั้งเดียว <input type="checkbox"/> (4) อื่น ๆ (ระบุ).....			
คำเตือน ผู้มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผ่าสิ้นไม่ปฏิบัติตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ต้องรับโทษทางอาญามาตรา 35 แห่งประมวลรัษฎากร	ขอรับรองว่าข้อความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (ประทับตรา) 20/07/61 (วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือรับรองฯ)		

หมายเหตุ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)\* หมายถึง 1. กรณีบุคคลธรรมดาไทย ให้ใช้เลขประจำตัวประชาชนของกรมการปกครอง 2. กรณีนิติบุคคล ให้ใช้เลขทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า 3. กรณีอื่น ๆ นอกเหนือจาก 1. และ 2. ให้ใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) ของกรมสรรพากร

รูปที่ 4.5 ตัวอย่างหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด. 53)

2. เมื่อทำการคัดแยกเอกสาร ภ.ง.ด. 53 เรียบร้อยแล้วจากนั้นคีย์ในโปรแกรม ภ.ง.ด.53 บันทึกข้อมูลให้เรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความถูกต้อง สั่งพิมพ์ ภ.ง.ด. 53

3. แจ้งยอดให้ลูกค้าทราบทางอีเมล พร้อมทั้งระบุวันที่ที่จะต้องโอนเงินให้ทางสำนักงานบัญชีเพื่อจะได้ชำระภาษีที่กรมสรรพากรทันตามเวลาที่กำหนด

#### 4.5.2 ขั้นตอนการคีย์ ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. 3 และ ภ.ง.ด. 53

การคีย์แบบยื่นแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. 3 และ ภ.ง.ด. 53 เหมือนกันแต่แตกต่างกันตรงหัวข้อของโปรแกรมจะระบุไว้ว่าเป็น ภ.ง.ด. 3 หรือ ภ.ง.ด. 53

1. ใส่เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก
2. ใส่สาขาที่ (ถ้ามี) แต่ถ้าเป็นสำนักงานใหญ่ใส่ 00000
3. ใส่ยื่นแบบรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
4. ใส่เดือนที่จ่าย ปีที่จ่าย
5. เลือกใส่แบบนำส่งภาษีตาม มาตรา 3 เศรษฐ

**6. ตกลง**

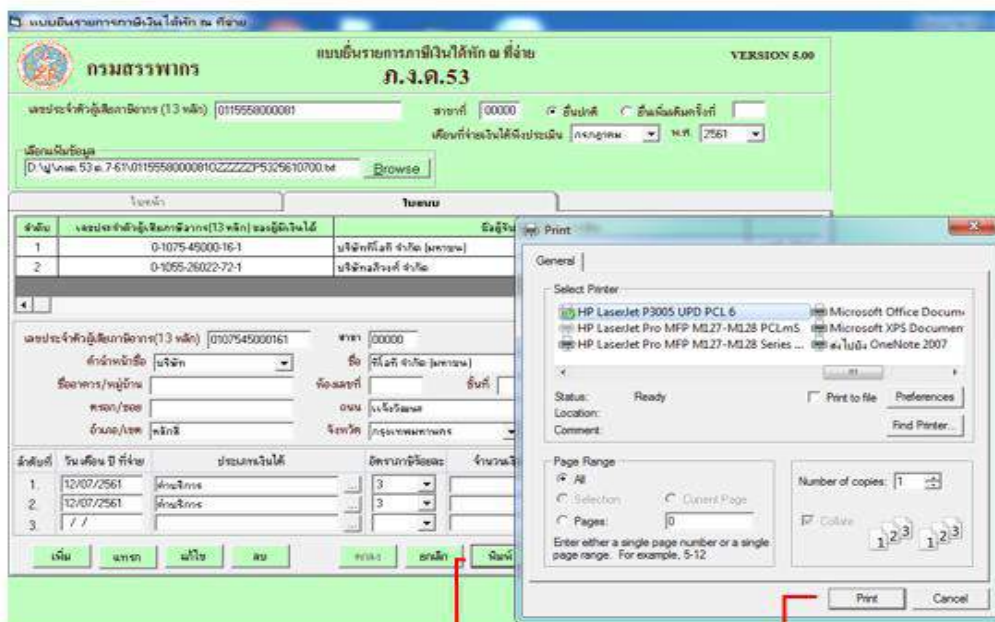
รูปที่ 4.6 เริ่มขั้นตอนคีย์แบบยื่นภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. 3

1. ใส่เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก
2. ใส่สาขาที่ (ถ้ามี) แต่ถ้าเป็นสำนักงานใหญ่ใส่ 00000
3. ใส่ยื่นแบบรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
4. ใส่เดือนที่จ่าย ปีที่จ่าย
5. เลือกใส่แบบนำส่งภาษีตาม มาตรา 3 เศรษฐ

รูปที่ 4.7 เริ่มขั้นตอนกรณียกเว้นภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. 53

1. กดเพิ่ม
2. ใส่ข้อมูลของผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย
3. ใส่เงินได้พึงประเมินประเภทที่จ่าย
4. กดตกลง

รูปที่ 4.8 ใส่ข้อมูลของผู้ถูกหัก ณ ที่จ่าย



1. กดพิมพ์

2. สั่งพิมพ์

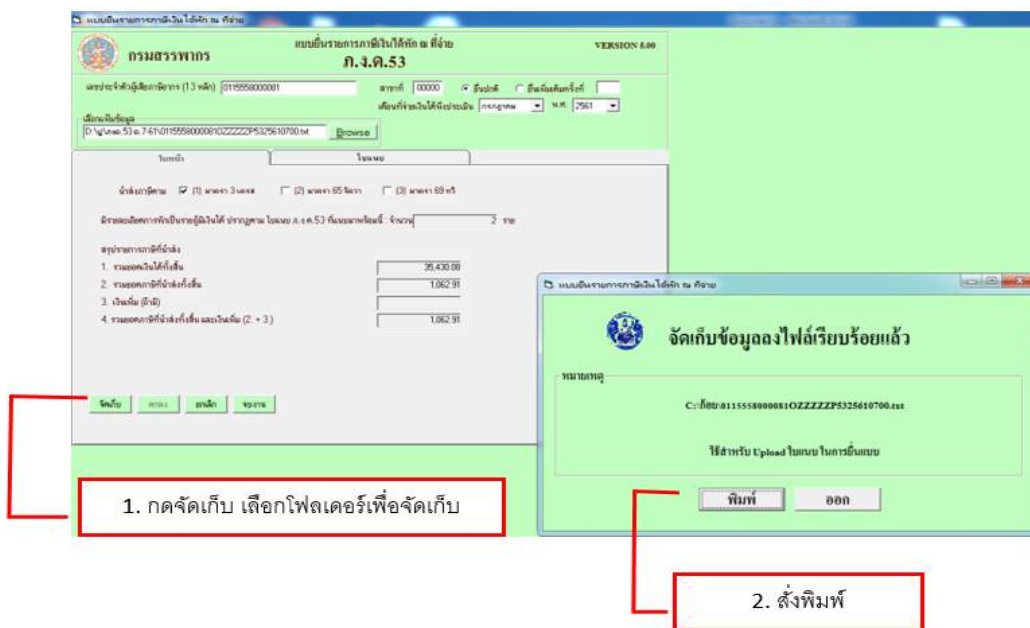
รูปที่ 4.9 เมื่อใส่ข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดพิมพ์แล้วสั่งพิมพ์

ใบเสนอราคา **ภ.จ.ด.53** เลขประจำตัวผู้เสียภาษี **0-1155-59000-001** สาขา **00000** วันที่ **1** ใบแจ้งหนี้ **1** ฉบับ

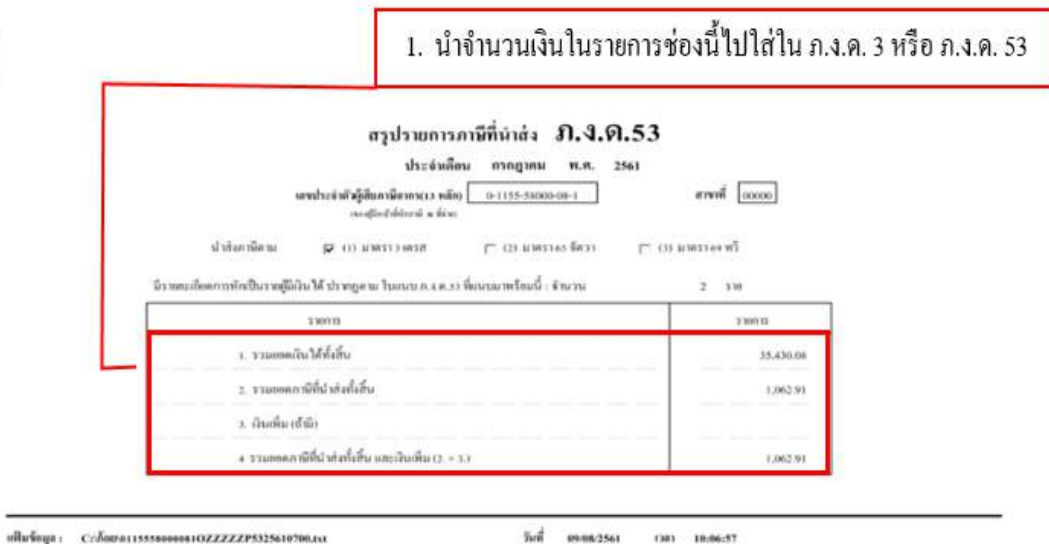
ลำดับ ที่	รายละเอียดของสินค้าและบริการ	สาขา	รายละเอียดของใบเสนอราคา				จำนวนใบเสนอ ราคาต่อหน่วย	รวม
			วันเดือนปีที่จ่าย	ประเภทใบได้ พิจารณาเป็นปี	จำนวน ใบเสนอ	จำนวนใบที่ส่ง ใบแจ้งหนี้ (บาท)		
1	0-1075-49000-16-1 ชื่อ บริษัท โกลด์ ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) ที่ตั้ง เลขที่ 89/2 อ. บางโพธิ์นครฯ เขต บางพลี จ. กทม.	00000	12/07/2561 12/07/2561	สำนักงาน สำนักงาน	3 3	322.58 800.00	9.68 24.00	
2	0-1055-26022-72-1 ชื่อ บริษัท อีวีเอส จำกัด ที่ตั้ง เลขที่ 200 อ. บางพลีนครฯ เขต บางพลี จ. กทม.	00000	13/07/2561 13/07/2561	สำนักงาน สำนักงาน	3 3	31,967.50 500.00 1,840.00	999.03 15.00 55.20	
	ชื่อ ที่อยู่							
	ชื่อ ที่อยู่							
	ชื่อ ที่อยู่							
รวม						35,430.08	1,062.91	

หมายเหตุ:  
 1. ใบเสนอราคาฉบับนี้ใช้ได้เฉพาะโครงการที่ระบุในใบเสนอราคาเท่านั้น  
 2. ใบเสนอราคาฉบับนี้ใช้ได้เฉพาะโครงการที่ระบุในใบเสนอราคาเท่านั้น  
 3. ใบเสนอราคาฉบับนี้ใช้ได้เฉพาะโครงการที่ระบุในใบเสนอราคาเท่านั้น  
 4. ใบเสนอราคาฉบับนี้ใช้ได้เฉพาะโครงการที่ระบุในใบเสนอราคาเท่านั้น

รูปที่ 4.10 เมื่อสั่งพิมพ์ระบบจะออกใบแบบ ภ.จ.ด. 53 และ ภ.จ.ด. 3 เช่นเดียวกัน (ตัวอย่าง)



รูปที่ 4.10 จัดเก็บข้อมูล



รูปที่ 4.11 เมื่อสั่งพิมพ์ระบบจะออกใบสรุปรายการภาษีที่นำส่ง

ภ.จ.ด. 53 และ ภ.จ.ด. 3 เช่นเดียวกัน(ตัวอย่าง)

1. รายละเอียดข้อมูลส่วนผู้มีหน้าที่หัก ณ ที่จ่าย (นายจ้าง, ผู้ประกอบการ)

แบบฟอร์มรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย  
ตามประกาศ 50 แห่งประมวลรัษฎากร  
สำหรับยื่นภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา 5 แห่งประมวลรัษฎากร 50 (50-50)  
กรณีการจ่ายเงินได้หรือเงินสมทบมาตรา 50 (50-50) หรือเงินได้ตามมาตรา 50 (50) แห่งประมวลรัษฎากร

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0 5 6 3 7 9 9 8 8 5 0 4 2  
ชื่อผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย (กรณีสถานที่) : สาขา 0 0 0 0 0  
วันที่หักภาษี ณ ที่จ่าย : 11/12  
สถานที่หักภาษี ณ ที่จ่าย : สาขา/Box 11  
สถานที่หักภาษี ณ ที่จ่าย : สาขา/Box 2  
สถานที่หักภาษี ณ ที่จ่าย : สาขา/Box 3

2. เลือกการร่อนแบบ

3. เลือกวิธีนำส่งภาษี

4. ระบุจำนวนใบแนบ

5. สรุปรายการภาษีนำส่ง

6. ลงชื่อผู้จ่ายเงิน  
ตำแหน่ง วันเดือน ปี ที่

3. รายละเอียด เดือน ปี ที่  
จ่ายเงินได้ที่ประเมิน

ภ.ง.ด.3

จำนวนเงินได้พึงประเมิน  
(ใช้เครื่องหมาย \* ✓ \* อยู่ใน □ หน้าชื่อเงิน) พ.ศ. 2561

1) ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา  2) ภาษีเงินได้ปิโตรเลียม  3) ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา  4) ภาษีเงินได้ปิโตรเลียม  5) ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา  6) ภาษีเงินได้ปิโตรเลียม  7) ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา  8) ภาษีเงินได้ปิโตรเลียม  9) ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา  10) ภาษีเงินได้ปิโตรเลียม

นำส่งภาษีเงินได้  (1) ภาษีเงินได้  (2) ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา  (3) ภาษีเงินได้ปิโตรเลียม  (4) ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา  (5) ภาษีเงินได้ปิโตรเลียม

มีรายละเอียดการหักเงินได้สุทธิไว้แล้ว โปรดดูตาม  
วิธีการคำนวณเงินได้สุทธิตาม พ.ร.บ. ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา  
วิธีหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาโดยอัตโนมัติ

จำนวนเงินได้พึงประเมิน : จำนวน 1 ราย  
จำนวนเงินได้สุทธิ : จำนวน 1 ราย

หรือ  
จำนวนเงินได้สุทธิ : จำนวน 1 ราย  
จำนวนเงินได้สุทธิ : จำนวน 1 ราย

(หากมีเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หรือเงินได้ประเภทอื่น  
หรือส่วนที่มิใช่เงินได้พึงประเมินอื่นใด กรุณาแจ้งรายการเพิ่มเติม)

สรุปรายการภาษีที่นำส่ง	จำนวนเงิน
1. รวมยอดเงินได้ที่หัก	100,000.00
2. รวมยอดภาษีที่นำส่งที่หัก	4,800.00
3. เงินเพิ่ม (ถ้ามี)	
4. รวมยอดภาษีที่นำส่งที่หัก และเงินเพิ่ม (2 + 3.)	4,800.00

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้เป็นรายการที่ถูกต้องและครบถ้วนทุกประการ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้จ่ายเงิน  
( \_\_\_\_\_ )  
ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
ในวันที่ เดือน ปี พ.ศ. 2561

กรมสรรพากร กรุงเทพฯ

รูปที่ 4.12 จากพิมพ์แบบสรุปรายการนำส่งภาษีลงนำจำนวนเงินมาใส่ในใบ ภ.ง.ด. 3 (กรณียื่นปกติ)

1. รายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลหน้าทึก ณ ที่จ่าย (นางจ้าง, ผู้ประกอบการ)

3. รายละเอียด เดือน ปี ที่  
จ่ายเงิน ได้ที่เงินเดือน

ภ.ง.ด.3

แบบยื่นรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา 50 แห่งที่ส่งกองสรรพากร  
สำหรับภาคีสถิติ ณ วันที่ส่งมอบ 3 แห่ง และเวลา 00:00:00  
กรณีการยื่นแบบยื่นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา 50 แห่งที่ส่งกองสรรพากร

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0 5 0 3 7 9 9 8 8 5 0 4 2  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (กรณียื่นแบบ)  
ชื่อผู้ยื่นแบบยื่นภาษี ณ ที่จ่าย (กรณียื่นแบบ): ภาษี 0 0 0 0 0 0  
บ้านเลขที่: 11/13 หมู่ที่ 3 ต.ระยอง/จ.ระยอง  
เลขประจำตัวประชาชน: 2-1-10-1-6-0  
จำนวน/ชื่อ: 30/1:6:0  
ชื่อ: 30/1:6:0

2. เลือกการยื่นแบบ

3. เลือกวิธีนำส่งภาษี

4. ระบุจำนวนใบแนบ

5. สรุปรายการภาษีนำส่ง

6. ลงชื่อผู้จ่ายเงิน  
ตำแหน่ง วันเดือน ปี ที่

ข้าพเจสรับรองว่า รายการที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้ เป็นรายการที่ถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์

วันที่: เดือน 8 ปี 2561

ผู้จ่ายเงิน (นางจ้าง, ผู้ประกอบการ)

ตำแหน่ง: ผู้จ่ายเงิน

วันที่: เดือน 8 ปี 2561

สรุปรายการภาษีนำส่ง

รายการ	จำนวนเงิน
1. รวมยอดเงินได้สุทธิ	180,000.00
2. รวมยอดค่าตัดเงิน	4,800.00
3. เงินเก็บ (ภาษี)	144.00
4. รวมยอดภาษีเงินได้สุทธิ และเงินเก็บ (2. + 3.)	4,944.00

ภ.ง.ด.3


กรมสรรพากร

รูปที่ 4.13 จากพิมพ์แบบสรุปรายการนำส่งภาษีนำจำนวนเงินมาใส่ในใบ ภ.ง.ด. 3 (กรณียื่นเพิ่มเติม)



**แจ้งข้อมูล**

**1. รายละเอียดข้อมูลส่วนผู้มีหน้าที่หัก ณ ที่จ่าย (นายจ้าง, ผู้ประกอบการ)**



กรมสรรพากร  
จ.นนทบุรี ๓๓๓  
เลขที่โทรสาร ๐๒-๕๖๓๖๖๖

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี **0-๕637-99885-04-2**

ชื่อผู้มีหน้าที่หัก ณ ที่จ่าย (นายจ้าง) : บริษัท เอ็มเคซี จำกัด  
ที่อยู่ : อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี ซอย ๑๑  
เลขที่ ๑๑/๑๑ หมู่ที่ ๑๑ ต.บางบัวทอง อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี  
สาขา/สาขาขาย ๑ สาขา/สาขาขาย ๑  
สาขา/สาขาขาย ๑ สาขา/สาขาขาย ๑  
สาขา/สาขาขาย ๑ สาขา/สาขาขาย ๑  
สาขา/สาขาขาย ๑ สาขา/สาขาขาย ๑

**ภ.ง.ด.53**  
**นำส่งกรมสรรพากร**

**2. เลือกกรณียื่นแบบ**

เลือกยื่นแบบ ภ.ง.ด.53 (ยื่นแบบพร้อมหัก ณ ที่จ่าย)  หรือ  ยื่นแบบพร้อมหัก ณ ที่จ่าย

(1) มาตรา ๕๓ แห่งประมวลรัษฎากร  
 (2) มาตรา ๕๓ แห่งประมวลรัษฎากร  
 (3) มาตรา ๕๓ แห่งประมวลรัษฎากร

ยื่นปกติ  ยื่นแบบเกินปกติ

**3. รายละเอียด เดือน ปี ที่จ่ายเงินได้พึงประเมิน**

เลือกยื่นแบบ ภ.ง.ด.53 (ยื่นแบบพร้อมหัก ณ ที่จ่าย)  หรือ  ยื่นแบบพร้อมหัก ณ ที่จ่าย

(1) มกราคม  (4) เมษายน  (7) กรกฎาคม  (10) ตุลาคม  
 (2) กุมภาพันธ์  (5) พฤษภาคม  (8) สิงหาคม  (11) พฤศจิกายน  
 (3) มีนาคม  (6) มิถุนายน  (9) กันยายน  (12) ธันวาคม

**4. ระบุจำนวนใบแนบ**  
 จำนวน ๑ ใบแนบ  
 จำนวน ๑ ใบแนบ

**5. สรุปรายการภาษีนำส่ง**

รายการภาษีนำส่ง	จำนวนเงิน
1. ภาษีเงินได้พึงประเมิน	180,000.00
2. ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	4,800.00
3. เงินค้ำ (ถ้ามี)	
4. รวมยอดหัก ณ ที่จ่าย และเงินค้ำ (๓. + ๔.)	4,800.00

**6. ลงชื่อผู้จ่ายเงิน  
ตำแหน่ง วันเดือน ปี ที่**


ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้จ่ายเงิน  
 (นายสมชาย ใจดี)  
 ตำแหน่ง: ผู้จัดการฝ่ายขาย  
 วันที่: เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2561

(ลงนามและประทับตรา)

รูปที่ 4.14 จากพิมพ์แบบสรุปรายการนำส่งภาษีนำจำนวนเงินมาใส่ในใบ ภ.ง.ด. 53 (กรณียื่นปกติ)

**ว่างพิมพ์**

**1. รายละเอียดข้อมูลส่วนผู้มีหน้าที่หัก ณ ที่จ่าย (นายจ้าง, ผู้ประกอบการ)**



แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย  
ตามมาตรา 5 แห่งประมวลรัษฎากร  
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ  
นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

ภ.ง.ด.53

**2. เลือกกรณขึ้นแบบ**

**3. รายละเอียด เดือน ปี ที่จ่ายเงินได้พึงประเมิน**

**4. ระบุจำนวนใบแนบ**

**5. สรุปรายการภาษีนำส่ง**

**6. ลงชื่อผู้จ่ายเงิน ตำแหน่ง วันเดือน ปี ที่**

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: 0-5637-99885-04-2

ชื่อผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย (กรณผู้จ้าง): บริษัท เจริญชัย จำกัด

รหัส: 00000

ที่ตั้ง: อําเภอ 11/13 หมู่ที่ 3 ต.ระแวงใหญ่ อ.ระแวง จ.ยโสธร

ระบบ: 3 สาขา: 3

จำนวน: 100160

เดือนที่จ่ายเงินได้พึงประเมิน:  0 มกราคม  0 เมษายน  0 กรกฎาคม  0 ตุลาคม

0 กุมภาพันธ์  0 พฤษภาคม  0 สิงหาคม  0 พฤศจิกายน

0 มีนาคม  0 มิถุนายน  0 กันยายน  0 ธันวาคม

ใบแนบ ภ.ง.ด.53 จำนวน 1 ชุด

ยื่นแบบขึ้นแบบ

รายการ	จำนวนเงิน
1. ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	160,000.00
2. รวมยอดภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	4,800.00
3. เงินค้ำ (ภาษี) $4,800 \times 1.5\% \times 2$	144.00
4. รวมยอดภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และเงินค้ำ (2 + 3.)	4,944.00

ลงชื่อ: \_\_\_\_\_ ผู้จ่ายเงิน

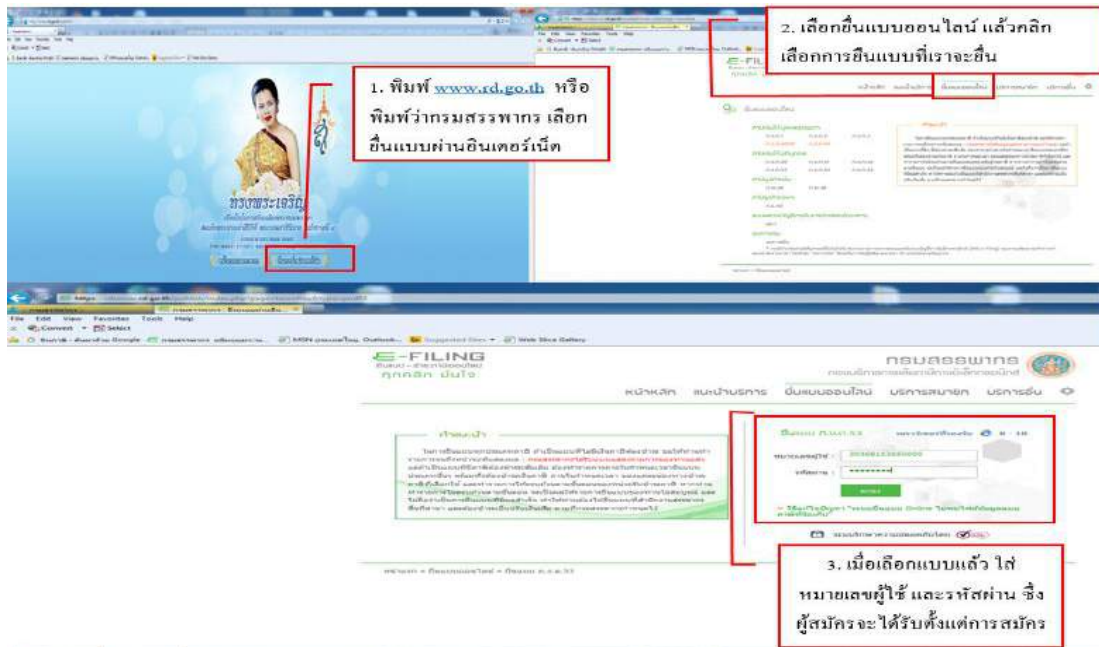
ตำแหน่ง: ผู้จัดการ

วัน/เดือน/ปี: เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2561

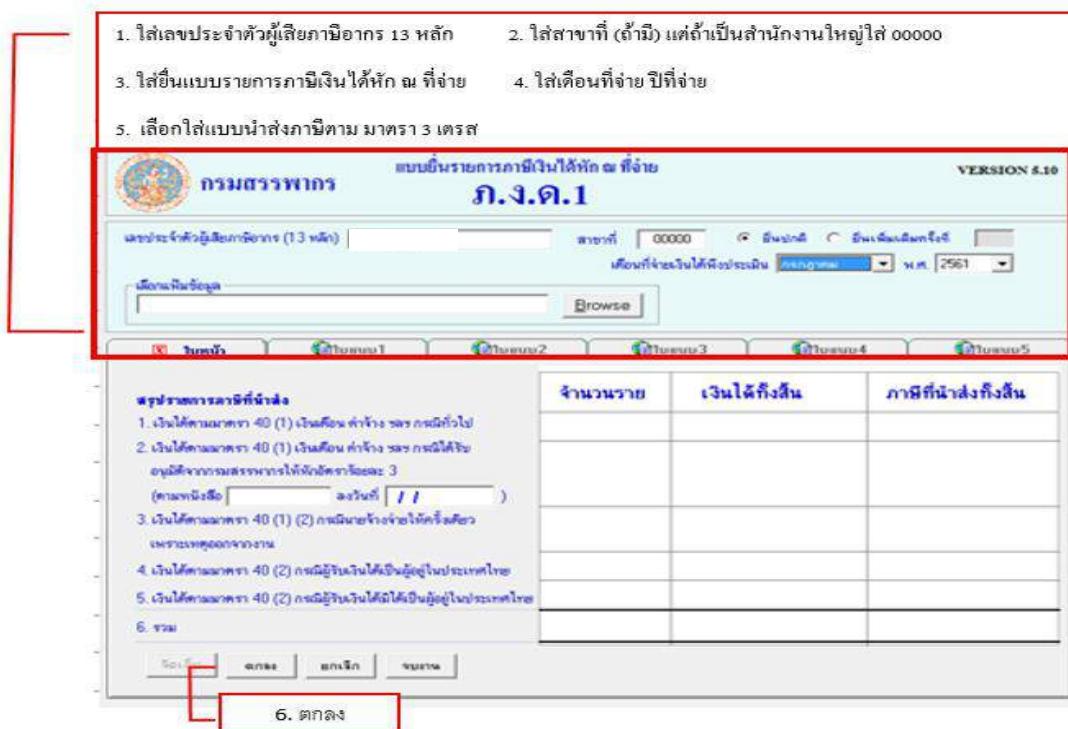
รูปที่ 4.15 จากพิมพ์แบบสรุปรายการนำส่งภาษีนำจำนวนเงินมาใส่ในใบ ภ.ง.ด. 53 (กรณียื่นเพิ่มเติม)

4.6 กรณียื่นแบบรายการภาษีหัก ณ ที่จ่ายทางอินเทอร์เน็ต

ยกตัวอย่างการยื่นแบบทางอินเทอร์เน็ตของบริษัท เครื่องพิมพ์ จำกัด บริษัทจะยื่น ภ.ง.ด. 1 ภ.ง.ด. 3 และ ภ.ง.ด. 53 ของเดือนกรกฎาคม ปี 2561การยื่นแบบทางอินเทอร์เน็ตยื่นภายใน 15 วัน



รูปที่ 4.16 เลือกแบบการยื่นภาษีทางอินเทอร์เน็ต



รูปที่ 4.17 เข้าโปรแกรมภ.ง.ด. 1

กรมสรรพากร แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.จ.ด.1 VERSION 5.10

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) [ ] สาขาที่ 00000  ยื่นปกติ  ยื่นเพิ่มเติมครั้งที่

เดือนที่จ่ายเงินได้ต้องประเมิน กรกฎาคม พ.ศ. 2561

เลือกไฟล์ข้อมูล Browse

ประเภทเงินได้ 1. เงินได้ตามมาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง รวบรวมทั่วไป

คำนำหน้าชื่อ [ ] ชื่อ [ ] ชื่อสกุล [ ]

วัน เดือน ปี ที่จ่าย // จำนวนเงินได้ที่จ่ายในครั้งนี้ [ ]

จำนวนเงินภาษีที่หักและนำส่งในครั้ง [ ] เงินโอน พัก ณ ที่จ่าย [ ]

เพิ่ม ลบ ยกเลิก พิมพ์ โอนหน้า ค้นหา

1. กดเพิ่ม
2. ใส่เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก
3. คำนำหน้าชื่อ
4. ชื่อ, ชื่อสกุล
5. วัน เดือน ปี ที่จ่าย
6. จำนวนเงินได้ที่จ่ายในครั้งนี้
7. เงินโอน

รูปที่ 4.18 คีย์ข้อมูลตามที่บริษัทให้มา

แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย กรมสรรพากร ภ.จ.ด.1 VERSION 5.10

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร [ ] สาขาที่ [ ] ยื่นเพิ่มเติมครั้งที่ [ ]

เดือนที่จ่ายเงินได้ต้องประเมิน [ ] พ.ศ. 2561

เลือกไฟล์ข้อมูล [ ]

ประเภทเงินได้ [ ]

คำนำหน้าชื่อ [ ] ชื่อ [ ] ชื่อสกุล [ ]

วัน เดือน ปี ที่จ่าย [ ] จำนวนเงินได้ที่จ่ายในครั้งนี้ [ ]

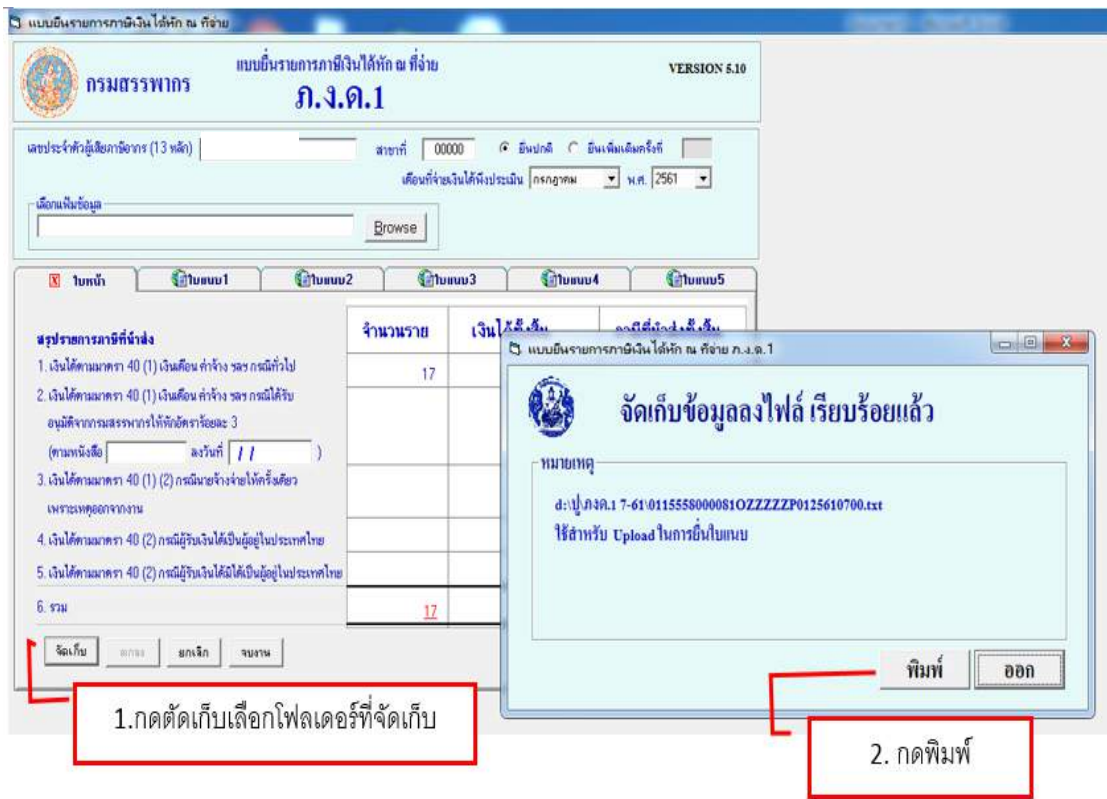
จำนวนเงินภาษีที่หักและนำส่งในครั้ง [ ] เงินโอน [ ]

เพิ่ม ลบ ยกเลิก พิมพ์ โอนหน้า ค้นหา

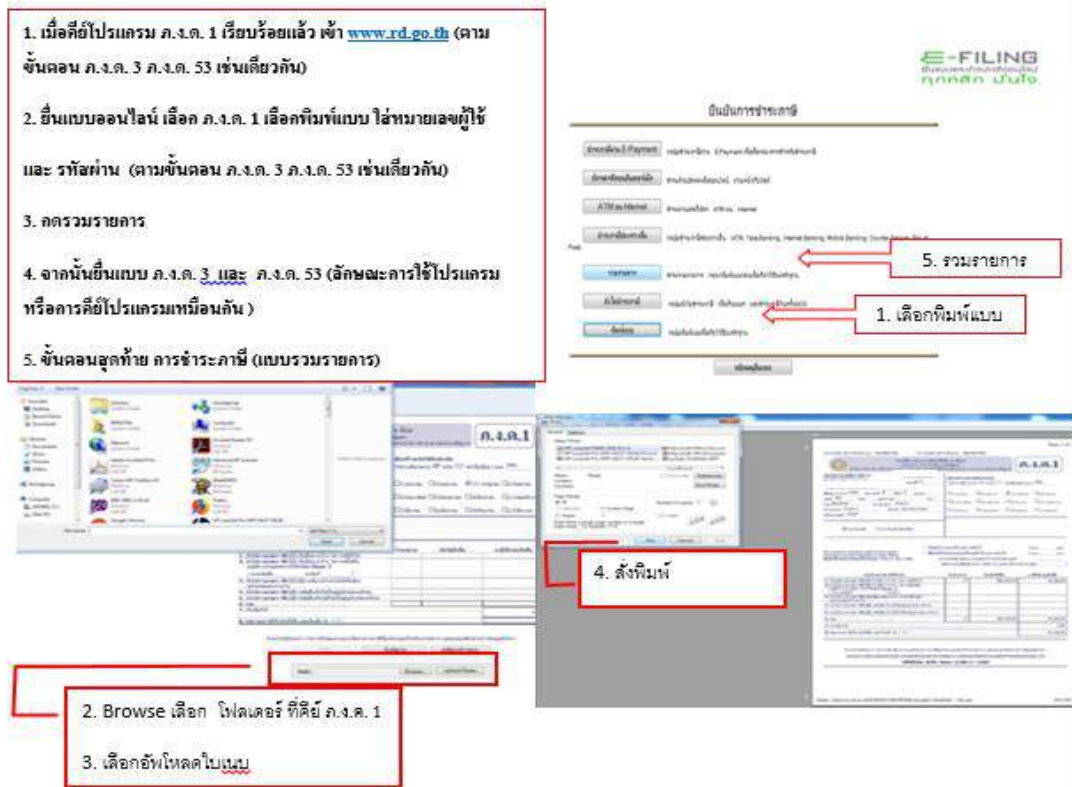
Print

1. เมื่อพิมพ์เสร็จแล้วพิมพ์
2. กดโอนหน้า

รูปที่ 4.19 พิมพ์ใบแบบ ภ.จ.ด. 1



รูปที่ 4.20 พิมพ์สรุปแบบรายการนำส่งภาษี ภ.ง.ด. 1



รูปที่ 4.21 ยื่นแบบทางอินเทอร์เน็ต ภ.ง.ด. 1

กรณี ภ.ง.ด. 3 และ ภ.ง.ด. 53 ลักษณะการใช้โปรแกรมจะเหมือนกัน แตกต่างกันตรง ชั้นแรกของ การเข้าโปรแกรม

1. ใส่เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก      2. ใส่สาขาที่ (ถ้ามี) แต่ถ้าเป็นสำนักงานใหญ่ใส่ 00000

3. ใส่ยื่นแบบรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย      4. ใส่เดือนที่จ่าย ปีที่จ่าย

5. เลือกใส่แบบนำส่งภาษีตาม มาตรา 3 เทรส

6. ตกลง

รูปที่ 4.22 เข้าโปรแกรม ภ.ง.ด. 3

1. ใส่เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก      2. ใส่สาขาที่ (ถ้ามี) แต่ถ้าเป็นสำนักงานใหญ่ใส่ 00000

3. ใส่ยื่นแบบรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย      4. ใส่เดือนที่จ่าย ปีที่จ่าย

5. เลือกใส่แบบนำส่งภาษีตาม มาตรา 3 เทรส

6. ตกลง

รูปที่ 4.23 เข้าโปรแกรม ภ.ง.ด. 53

แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย  
กรมสรรพากร  
ภ.จ.ด.53  
VERSION 5.00

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) [ ] สาขาที่ 00000  ยื่นปกติ  ยื่นพร้อมคั้งครั้งที่ [ ]  
เดือนที่จ่ายเงินได้พึงประเมิน กรกฎาคม พ.ศ. 2561

เลือกแฟ้มข้อมูล  
D:\โปรแกรม.53\7-61\01155580000810\ZZZZP5325610700.txt Browse

ใบหน้า ใบแบบ

ข้อมูลของผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย

ลำดับ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(13 หลัก) ของผู้มีเงินได้	ชื่อผู้มีเงินได้พึงประเมิน	เลขที่
1			เลขที่ 09/2
2			ชื่ออาคาร/หมู่

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(13 หลัก) 0107545000161 สาขา 00000  
คำนำหน้าชื่อ บริษัท ชื่อ ทีโลที จำกัด (มหาชน)  
ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน ห้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ 09/2 หมู่ที่ 3  
ตอก/ซอย ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบล/แขวง พุ่งสองห้อง  
อำเภอ/เขต หลักสี่ จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์

ลำดับที่	วัน เดือน ปี ที่จ่าย	ประเภทเงินได้	อัตราภาษีร้อยละ	จำนวนเงินที่จ่าย	จำนวนเงินภาษีที่หัก	เงินไข
1.	12/07/2561	ค่าจ้าง	3	322.58	9.68	หัก ณ ที่จ่าย
2.	12/07/2561	ค่าจ้าง	3	800.00	24.00	หัก ณ ที่จ่าย
3.	/ /					หัก ณ ที่จ่าย

ปุ่ม: เพิ่ม แทรา แก้ไข ลบ ยกเลิก พิมพ์ ใบหน้า ค้นหา

1. กดเพิ่ม เพื่อคีย์ข้อมูล

เมื่อคีย์เสร็จ กด ตกลง

3. คีย์ วัน เดือน ปี ประเภทเงินได้ อัตราภาษี จำนวนเงินที่จ่าย จำนวนเงินภาษีที่หัก

รูปที่ 4.24 คีย์ข้อมูล ภ.จ.ด. 53

แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย  
กรมสรรพากร  
ภ.จ.ด.53  
VERSION 5.00

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) 0 สาขาที่ 00000  ยื่นปกติ  ยื่นพร้อมคั้งครั้งที่ [ ]  
เดือนที่จ่ายเงินได้พึงประเมิน กรกฎาคม พ.ศ. 2561

เลือกแฟ้มข้อมูล  
D:\โปรแกรม.53\7-61\01155580000810\ZZZZP5325610700.txt Browse

ใบหน้า ใบแบบ

ข้อมูลของผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย

ลำดับ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(13 หลัก) ของผู้มีเงินได้	ชื่อผู้มีเงินได้	เลขที่
1			เลขที่ 09/2
2			ชื่ออาคาร/หมู่

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(13 หลัก) 0107545000161 สาขา 00000  
คำนำหน้าชื่อ บริษัท ชื่อ ทีโลที จำกัด (มหาชน)  
ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน ห้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ 09/2 หมู่ที่ 3  
ตอก/ซอย ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบล/แขวง พุ่งสองห้อง  
อำเภอ/เขต หลักสี่ จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์

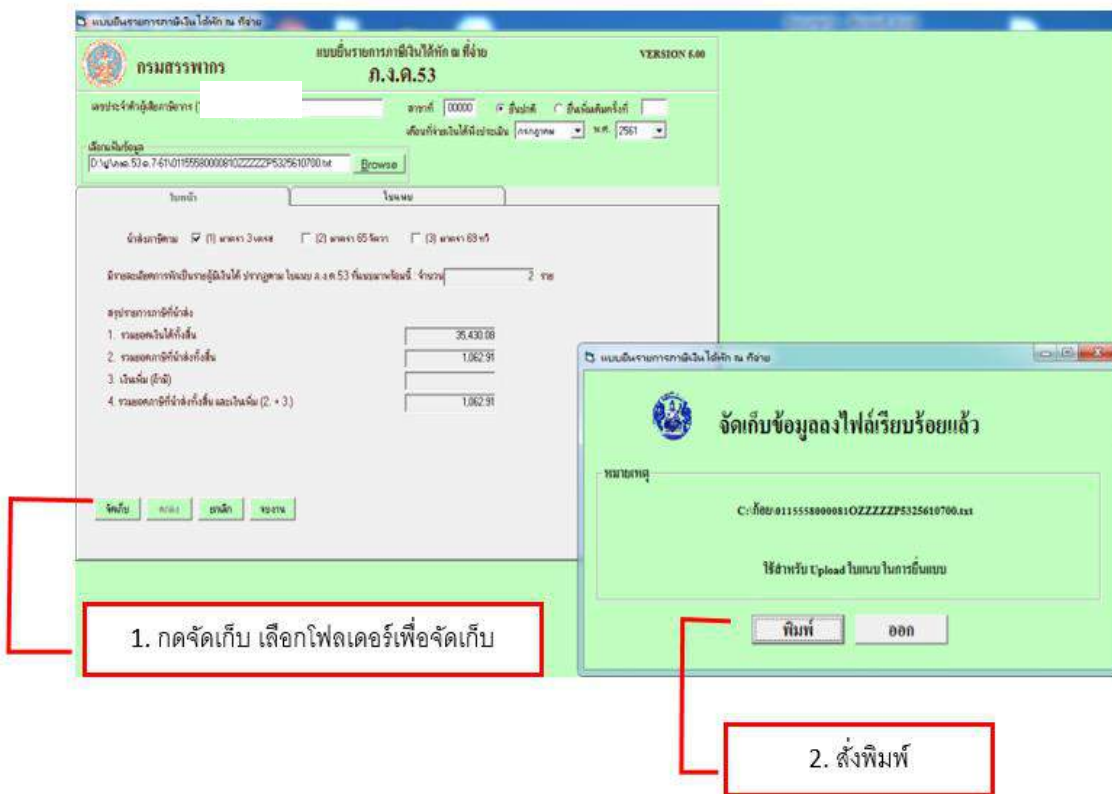
ลำดับที่	วัน เดือน ปี ที่จ่าย	ประเภทเงินได้	อัตราภาษีร้อยละ	จำนวนเงินที่จ่าย	จำนวนเงินภาษีที่หัก	เงินไข
1.	12/07/2561	ค่าจ้าง	3	322.58	9.68	หัก ณ ที่จ่าย
2.	12/07/2561	ค่าจ้าง	3	800.00	24.00	หัก ณ ที่จ่าย
3.	/ /					หัก ณ ที่จ่าย

ปุ่ม: เพิ่ม แทรา แก้ไข ลบ ยกเลิก พิมพ์ ใบหน้า ค้นหา

1. กดพิมพ์

2. ตั้งพิมพ์

รูปที่ 4.25 พิมพ์ใบแบบ ภ.จ.ด. 53



รูปที่ 4.26 จัดเก็บและพิมพ์แบบสรุปรายการภาษีที่นำส่ง ภ.จ.ด. 53



รูปที่ 4.27 ใบแนบและแบบสรุปรายการภาษีที่นำส่ง ภ.จ.ด. 53



**ยื่นเป็นการชำระภาษี**

<b>ชำระภาษีทาง E-Payment</b>	กดปุ่มชำระภาษีทาง E-Payment เพื่อเลือกธนาคารสำหรับชำระภาษี
<b>ชำระภาษีแบบอิเล็กทรอนิกส์</b>	ชำระด้วยบัตรเครดิตเดบิตออนไลน์ ผ่านเว็บไซต์
<b>ATM or Internet</b>	ชำระผ่านทาง ATM หรือ Internet
<b>ชำระภาษีตรงทางยื่น</b>	ชำระตรงทางยื่น
<b>รวมรายการ</b>	ชำระรวมรายการ กรุณาคลิกปุ่มรวมรายการก่อนยื่นชำระภาษี
<b>ยื่นชำระภาษี</b>	กดปุ่มยื่นชำระภาษี เพื่อเลือกธนาคาร และชำระภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์
<b>คืนภาษี</b>	กดปุ่มคืนเงินภาษีเพื่อรับเงินคืนภาษี

**คลิกปุ่มยื่นชำระ**

1. เลือกชำระภาษีช่องทางอื่น

**ยื่นแบบยื่นภาษี**

ยื่นแบบยื่นภาษีแบบรวมรายการ

ยื่นแบบยื่นภาษีแบบรวมรายการ

ยื่นแบบยื่นภาษีแบบรวมรายการ

2. เลือกชำระภาษีแบบรวมรายการ

รูปที่ 4.27 ยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต ภ.ง.ด. 53

1. พิมพ์ [www.rfd.go.th](http://www.rfd.go.th) หรือ กรมสรรพากร เลือกยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต เลือกยื่นแบบออนไลน์

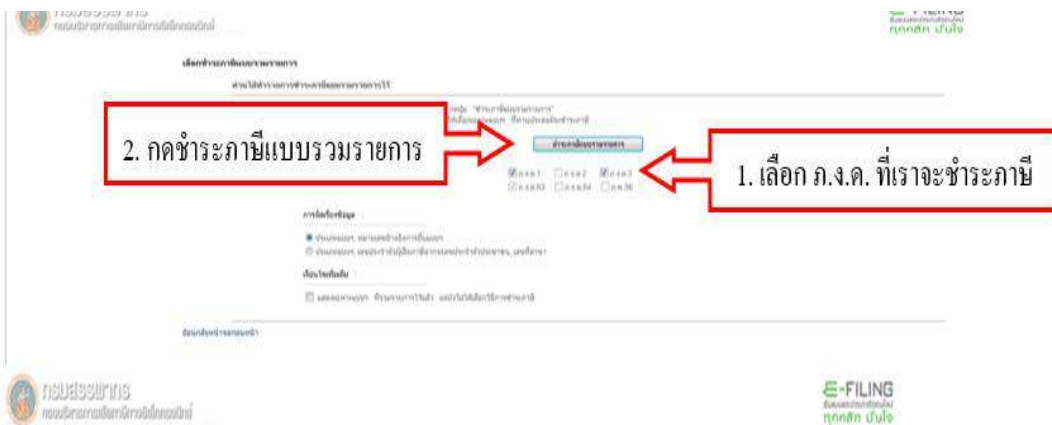
2. ใส่หมายเลขผู้ใช้งานและรหัสผ่าน

3. พิมพ์แบบ

4. Browse เลือกไฟล์คอมพิวเตอร์แล้วอัปโหลดใบแบบ ภ.ง.ด. 53

5. รวมรายการ

รูปที่ 4.28 ยื่นชำระภาษี



เลือกการหักภาษี ณ ที่จ่าย

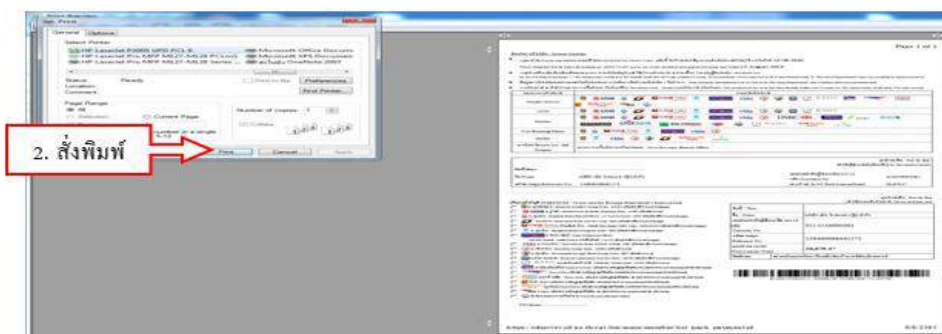
(การหักภาษี ณ ที่จ่ายประเภท 1 มีถึง 100 ข้อ)

ลำดับ	หมายเลขรายการหัก	เดือนภาษี	เลขที่หัก ณ ที่จ่าย	อัตรา	จำนวนเงิน (บาท)
1	FD10047282	072561	011556000001	0	26266.06
2	FD10047282	072561	011556000001	0	1500.00
3	FD10047282	072561	011556000001	0	1000.00
รวม					28766.06

3. ตกลงเพื่อเลือกวิธีชำระภาษี

ตกลงเพื่อเลือกวิธีชำระภาษี

รูปที่ 4.29 เลือกรูปแบบการชำระภาษี



รูปที่ 4.30 พิมพ์ E-paymant

**ภ.ง.ด.1**

กรมสรรพากร  
กรมสรรพากร (ภ.ง.ด.1) กรณีจ่ายเงินได้เกิน 50,000 บาท

ชื่อผู้ยื่นภาษี: นาย (นามสกุล) สาขา 0

ที่อยู่: หมู่ที่ 100 หมู่ที่ 5 ซอย 5

เลขที่: 200 หมู่ที่ 5 ซอย 5

เลขประจำตัวประชาชน: 9-90909-9-90909-9-90909

ปีภาษี: 2553

ประเภทภาษี:  1) เกษตร  2) อื่นๆ  3) ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา  4) อื่นๆ

ลำดับรายการ	จำนวน	เงินได้	ภาษีเงินได้
1. เงินได้รวม 40 (1) เงินได้ค่าจ้างจาก บริษัท ก	17	905,635.59	26,266.56
2. เงินได้รวม 40 (1) เงินได้ค่าจ้างจาก บริษัท ข (ส่วนที่ 1) ส่วนที่ 1			
3. เงินได้รวม 40 (1) (2) เงินได้ค่าจ้างจาก บริษัท ข (ส่วนที่ 2) ส่วนที่ 2			
4. เงินได้รวม 40 (2) เงินได้ค่าจ้างจาก บริษัท ข (ส่วนที่ 3) ส่วนที่ 3			
5. เงินได้รวม 40 (2) เงินได้ค่าจ้างจาก บริษัท ข (ส่วนที่ 4) ส่วนที่ 4			
6. รวม	17	905,635.59	26,266.56
7. เงินได้อื่น			0.00
8. รวมเงินได้ทั้งหมด (รวม 6 + 7)			26,266.56

**ภ.ง.ด.53**

กรมสรรพากร  
กรมสรรพากร (ภ.ง.ด.53) กรณีจ่ายเงินได้เกิน 50,000 บาท

ชื่อผู้ยื่นภาษี: นาย (นามสกุล) สาขา 0

ที่อยู่: หมู่ที่ 100 หมู่ที่ 5 ซอย 5

เลขที่: 200 หมู่ที่ 5 ซอย 5

เลขประจำตัวประชาชน: 9-90909-9-90909-9-90909

ปีภาษี: 2553

ประเภทภาษี:  1) เกษตร  2) อื่นๆ  3) ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา  4) อื่นๆ

ลำดับรายการ	จำนวน	เงินได้	ภาษีเงินได้
1. เงินได้รวม 40 (1) เงินได้ค่าจ้างจาก บริษัท ก			26,400.00
2. เงินได้รวม 40 (1) เงินได้ค่าจ้างจาก บริษัท ข (ส่วนที่ 1) ส่วนที่ 1			1,000.00
3. เงินได้รวม 40 (1) (2) เงินได้ค่าจ้างจาก บริษัท ข (ส่วนที่ 2) ส่วนที่ 2			0.00
4. เงินได้รวม 40 (1) (2) เงินได้ค่าจ้างจาก บริษัท ข (ส่วนที่ 3) ส่วนที่ 3			1,000.00

รูปที่ 4.30 ตัวอย่างใบภงด.1 และใบภงด.53 แบบยื่นทางอินเทอร์เน็ต

1. เข้าไปที่ [www.rd.go.th](http://www.rd.go.th) หรือ พิมพ์ว่ากรมสรรพากร
2. เลือกบริการสมาชิก
3. พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
4. พิมพ์หมายเลขผู้ใช้และรหัสผ่าน
5. เลือกประเภท ภ.ง.ด. เลือกเดือนปี
6. คลิกตรงเลขที่ใบเสร็จ

รูปที่ 4.31 ขั้นตอนการพิมพ์ใบเสร็จ

ใบเสร็จรับเงิน	
หน่วยรับชำระ	กองบริหารการคลังและรายได้ กรมสรรพากร
ผู้ชำระภาษีอากร	_____
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน	สาขา 0
ผู้รับเงิน	
ผู้โอนรายการกองบริหารการคลังและรายได้	ผู้รับมอบอำนาจ
วันชำระเงิน/วันนำส่ง	10/08/2561 เดือน/ปีภาษี 07/2561
เลขที่ใบเสร็จ	61106309519
จำนวนเงิน	*****154.02 บาท
	(หนึ่งร้อยห้าสิบบาทสองสตางค์)
หมายเลขอ้างอิง	P0308596168
ภ.จ.จ. อินเทอร์เน็ต	

28a860f45b4b4117a25e13e5dd8386d2645ab5

รูปที่ 4.32 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน



#### 4.7 การยื่นแบบประกันสังคม

นายจ้างที่มีลูกจ้างทำงานตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป มีหน้าที่ต้องจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน นายจ้างจะต้องยื่นแบบ ภ.ง.ด. 1 ทุกเดือน และนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินเดือน (ภ.ง.ด. 1) หากรายได้ลูกจ้างถึงเกณฑ์ถูกหัก ณ ที่จ่าย

##### 4.7.1 ขั้นตอนการนำส่งประกันสังคม

1. จัดเตรียมเอกสารสำหรับการนำส่งประกันสังคม กรอกข้อมูลลงใน แบบรายการ แสดงการส่งเงินสมทบซึ่งมีรายละเอียดแนบแบบรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ พร้อมประทับตรา บริษัท

2. แจ้งยอดให้ลูกค้าทราบทางอีเมล ลูกค้าจะโอนเงินประกันสังคมเป็นเช็คและ ตรวจสอบยอดเงินถูกต้องหรือไม่ จากนั้นทางสำนักงานบัญชีเพื่อจะได้ชำระภาษีที่กรมสรรพากร ทันตามเวลาที่กำหนด





## บทที่ 5

### สรุปผลและข้อเสนอแนะ

#### 5.1 สรุปผลโครงการ

##### 5.1.1 สรุปผลโครงการ

จากการที่คณะผู้จัดทำได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สำนักงานพิภพการบัญชี ในตำแหน่งนักศึกษาฝึกงานส่งผลให้เกิดประโยชน์หลายด้านดังนี้

- 1) มีความเข้าใจในเรื่องผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย และผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย
- 2) สามารถกรอกแบบและนำส่งแบบแสดงรายการภาษีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
- 3) ทราบเกี่ยวกับระบบปฏิบัติงานภายในบริษัท
- 4) ได้พบปัญหาที่แท้จริงจากการปฏิบัติงานและวิธีแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างถูกต้อง
- 5) สามารถนำประสบการณ์ในการทำงาน ไปเป็นประโยชน์ต่อการไปปฏิบัติงานในอนาคต
- 6) เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความรับผิดชอบในการทำงาน
- 7) ฝึกความละเอียดรอบคอบในการทำงาน
- 8) สามารถยื่นแบบภาษีหัก ณ ที่จ่าย ทางอินเทอร์เน็ตได้อย่างถูกต้องเพื่อลดขั้นตอนในการนำส่งภาษี

##### 5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

ในการจัดทำโครงการนี้มีการนำข้อมูลลูกค้ามาใช้เป็นตัวอย่างประกอบการจัดทำโครงการ ดังนั้นจะต้องมีความระมัดระวังในการนำเสนอข้อมูลเพราะข้อมูลหรือเอกสารบางอย่างเป็นความลับของบริษัทไม่อาจนำเสนอแก่บุคคลภายนอกได้

##### 5.1.3 ข้อเสนอแนะ

เอกสารที่จะนำมาใช้ในโครงการควรสอบถามพนักงานที่ปรึกษา ก่อนที่จะนำมาใช้เป็นตัวอย่างเป็นการทำโครงการ อาจจะสมมุติข้อมูลให้แตกต่างจากข้อมูลจริงแต่ยังคงมีหลักการที่ถูกต้อง

## 5.2 สรุปผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา

### 5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 1) ทำให้ปรับตัวเข้ากับองค์กรได้เป็นอย่างดี
- 2) ได้รับความรู้ใหม่ และประสบการณ์ ในสภาวะการทำงานจริง
- 3) มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
- 4) ฝึกให้มีความตรงต่อเวลาในการปฏิบัติงาน
- 5) ได้รับความรู้ที่สามารถนำมาใช้ประกอบอาชีพ
- 6) พัฒนาบุคลิกภาพ ช่วยสร้างความมั่นใจในการทำงาน การกล้าแสดงออก และการแสดงความคิดเห็นมากขึ้น
- 7) ได้เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น และเพิ่มทักษะการเรียนรู้ระบบการทำงานในองค์กร
- 8) ฝึกฝนให้เป็นคนช่างสังเกตและรู้จักปรับปรุงการพัฒนาการทำงานของตนเอง
- 9) ฝึกฝนการปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมในการทำงาน สร้างเสริมการมีบุคลิกภาพที่ดี และการวางตัวที่เหมาะสม
- 10) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีมากขึ้น

### 5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 1) ปัญหาด้านการปรับตัวและสื่อสารกับพนักงานในองค์กร อาจมีการสื่อสารข้อมูลไม่ตรงกัน ทำให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน
- 2) ปัญหาเกี่ยวกับอุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร, Printer, Scanner เมื่อใช้งานอย่างต่อเนื่องจะเกิดการขัดข้องบ่อยมาก ทำให้การทำงานหยุดชะงัก ทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน
- 3) ปัญหาความล่าช้าของเอกสาร เนื่องจากบางครั้งมีความผิดพลาดของเอกสารหรือเอกสารไม่ครบ ทำให้ไม่สามารถที่จะทำงานต่อไปได้ จึงต้องรอให้ลูกค้าส่งมาให้ก็จึงเกิดความล่าช้า ทำให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานไม่ต่อเนื่อง



### 5.2.3 ข้อเสนอแนะ

- 1) ก่อนไปปฏิบัติงานควรศึกษาก่อนว่าบริษัทใช้เครื่องมืออะไรบ้าง มีวิธีการใช้และวิธีการแก้ไขอย่างไร เพื่อที่สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
- 2) เมื่อพนักงานที่ปรึกษาสอนงานควรทำความเข้าใจและจดบันทึก เพราะความเข้าใจที่ตรงกัน ลดความผิดพลาดในการทำงาน
- 3) ควรแจ้งให้ลูกค้าทราบถึงระบบงานบัญชี ซึ่งจะต้องทำงานตามกำหนดเวลานั้นจะต้องแจ้งให้ลูกค้าเข้าใจถึงผลกระทบที่ตามมา หากส่งเอกสารล่าช้า



## บรรณานุกรม

กิตติชัย ถาวรธรรมฤทธิ์ (2561). การบัญชีภาษีอากร. (พิมพ์ครั้งที่ 9). กรุงเทพฯ:สำนักพิมพ์ เค.ไอ.ที. เพรส.





ภาคผนวก





จัดเก็บเอกสาร



ถ่ายเอกสาร



จัดเตรียมเอกสารและพิมพ์งาน

## ประวัติผู้จัดทำ

- ชื่อ – สกุล : นางสาววรรณ ไชลสี
- ชื่อเล่น : ต่าย
- วันเกิด : 30 ธันวาคม 2539
- ที่อยู่ปัจจุบัน : 19/9 หมู่ 6 ซอยราชมนตรี 10 แขวงบางไผ่ เขตบางแค  
กรุงเทพมหานคร 10160
- เบอร์โทรศัพท์ : 088 – 902 - 8434
- ประวัติการศึกษา : กำลังศึกษา – มหาวิทยาลัยสยาม คณะบริหารธุรกิจ สาขาบัญชี
- ประสบการณ์ด้านสหกิจ : นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาด้านบัญชี





ชื่อ – สกุล : นางสาวโลทร มีมาก

ชื่อเล่น : พร

วันเกิด : 27 สิงหาคม 2540

ที่อยู่ปัจจุบัน : 24/2 ซอยพุทธมณฑลสาย 2 ซอย 11 แขวงบางไผ่ เขตบางแค  
กรุงเทพมหานคร 10160

เบอร์โทรศัพท์ : 061 – 498 - 0048

ประวัติการศึกษา : กำลังศึกษา-มหาวิทยาลัยสยาม คณะบริหารธุรกิจ สาขาบัญชี

ประสบการณ์ด้านสหกิจ : นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาด้านบัญชี



## ประวัติผู้จัดทำ

- ชื่อ – สกุล : นางสาววรรณ ไซลสี
- ชื่อเล่น : ต่าย
- วันเกิด : 30 ธันวาคม 2539
- ที่อยู่ปัจจุบัน : 19/9 หมู่ 6 ซอยราชมณตรี 10 แขวงบางไผ่ เขตบางแค กรุงเทพมหานคร 10160
- เบอร์โทรศัพท์ : 088 – 902 - 8434
- ประวัติการศึกษา : กำลังศึกษา – มหาวิทยาลัยสยาม คณะบริหารธุรกิจ สาขาบัญชี
- ประสบการณ์ด้านสหกิจ : นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาด้านบัญชี



ชื่อ – สกุล : นางสาวชโลธร มีมาก

ชื่อเล่น : พร

วันเกิด : 27 สิงหาคม 2540

ที่อยู่ปัจจุบัน : 24/2 ซอยพุทธมณฑลสาย 2 ซอย 11 แขวงบางไผ่ เขตบางแค  
กรุงเทพมหานคร 10160

เบอร์โทรศัพท์ : 061 – 498 - 0048

ประวัติการศึกษา : กำลังศึกษา-มหาวิทยาลัยสยาม คณะบริหารธุรกิจ สาขาบัญชี

ประสบการณ์ด้านสหกิจ : นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาด้านบัญชี

