



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ใบกำกับภาษี
Tax Invoice

โดย
นางสาววรรณ ศรีมันตะ 5811300006

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา สหกิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 3 ปี การศึกษา 2559

หัวข้อโครงการ

ใบกำกับภาษี

Tax Invoice

รายชื่อผู้จัดทำ

นางสาว วรณัน ศรีมันตะ

ภาควิชา


การบัญชี


อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์สุชาติ ชีระศรีสมบัติ


อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของโครงการปฏิบัติแบบสหกิจศึกษา ภาควิชาการบัญชี
คณะบริหารธุรกิจ ประจำปีการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2559

คณะกรรมการสอบโครงการ


..... อาจารย์ที่ปรึกษา
(อาจารย์ สุชาติ ชีระศรีสมบัติ)


..... คณบดี
(นายมานพ แซ่ใจ)


..... กรรมการกลาง
(อาจารย์ อรนุช อินทวงศ์)


..... ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา
(ผศ.ดร. มารุง ลิมปะวัฒน์นะ)

ชื่อโครงการ : ใบกำกับภาษี
ชื่อนักศึกษา : นางสาววรรณ ศรีมันตะ 5811300006
อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์สุชาติ ธีระศรีสมบัติ
ระดับการศึกษา :ปริญญาตรี
ภาควิชา : การบัญชี
คณะ : บริหารธุรกิจ
ภาคการศึกษา/ ปีการศึกษา : 3/2559

บทคัดย่อ

บริษัท บิสซิเนสอะไลฟ์ จำกัด ดำเนินการธุรกิจเกี่ยวกับด้าน IT เน้นบริการพัฒนาซอฟต์แวร์ เว็บไซต์เป้าหมายหลักคือ การส่งมอบงานที่มีคุณภาพ และให้ทันเวลาที่กำหนด เพื่อสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจในกระบวนการผลิตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในบริษัทยังมีขั้นตอนเริ่มจากรับออเดอร์จากลูกค้าจนถึง การออกใบแจ้งหนี้ซึ่งขั้นตอนที่สำคัญคือ ส่งงานที่ถูกต้อง ตรงตามเวลาที่กำหนดและสามารถใช้เป็นหลักฐานในการเรียกเก็บค่าผลิตภัณฑ์จากลูกค้า และขั้นตอนการออกใบกำกับภาษีที่หลากหลายและความต้องการของลูกค้ามีความแตกต่างกันไปจึงทำให้เกิดข้อผิดพลาดบ่อยครั้ง ส่งผลให้ข้อมูลของผลิตภัณฑ์เกิดความเสียหายทางบริษัทจึงเห็นถึงความสำคัญ ในการออกใบกำกับภาษี ดังนั้นข้าพเจ้าจึงมีความสนใจศึกษาและจัดทำวิธีการออกใบกำกับภาษีให้แก่ผู้ที่สนใจได้ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพในการนำไปใช้ปฏิบัติงาน

คำสำคัญ : ใบกำกับภาษี

Project Title : Preparing Tax Invoice Form
By : Miss Worrnun Srimunta 5811300006
Advisor : Mr. Suchat Thirasisombat
Degree : Bachelor of Accountancy
Major : Accounting
Faculty : Business Administration
Semester / Academic year : 3/2016

Abstract

The trainee had studied and operated their co-operative education at Business Alive Co. Ltd. The company operates business regarding IT, software and website development, with its major mission to deliver quality work in appropriate time in order to build the customer's satisfaction and confidence in the production process.

According to the co-operative education program, the trainees were assigned to be an assistant accountant at Business Alive Co. Ltd. The responsibility was doing tax invoice forms.

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

Keywords : Tax invoice / Accounting / Business

Approved by



กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท บิสดิเนสอะไลฟ์ จำกัด ตั้งแต่ วันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ.2560 จนถึงวันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ.2560 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และ ประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากสำหรับรายงานสหกิจศึกษานับนี้สำเร็จลงได้เป็นอย่างดีได้รับความร่วมมือและ สนับสนุนจากหลายฝ่ายดังต่อไปนี้

1. คุณโอฬาร สุนทรภูษิต กรรมการผู้จัดการ
2. คุณณัฐรัชัญดา ยังสืบตระกูล พนักงานแผนกบัญชี
3. คุณมานพ แซ่โง้ว พนักงานที่ปรึกษา
4. อาจารย์ สุชาติ ธีระศรีสมบัติ อาจารย์ที่ปรึกษา

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการจัดทำรายงานฉบับนี้

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและ เป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จน เสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและได้เรียนรู้ชีวิตการทำงานและปฏิบัติจริงคอยแนะนำตลอดจนให้การดูแล และให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

นางสาววรรณ ศรีมันตะ

27 กันยายน พ.ศ.2560

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ	1
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ	1
บทที่ 2 การทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	2
2.2 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	3
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	5
3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร	6
3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร	10
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	10
3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา	11
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	11
3.7 ขั้นตอนตอนและวิธีการดำเนินงาน	11
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	12
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	
4.1 ขั้นตอนการรอออกไปแจ้งหนี้	13
4.2 กระบวนการในการออกไปแจ้งหนี้	19
4.3 ขั้นตอนการรับเช็คและออกไปกำกับภาษี	20
4.4 รายละเอียดใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ	26

สารบัญต่อ

บทที่ 5สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
5.1สรุปผลโครงการหรืองานวิจัย	27
5.2สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	27
บรรณานุกรม	29
ภาคผนวก	30
ประวัติผู้จัดทำ	33



สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.2แสดงแผนผัง โครงสร้างองค์กร	10
ตารางที่ 3.3แสดงระยะเวลาการดำเนินงาน	12



สารบัญรูปภาพ

	หน้า
รูปที่ 3.1 แผนที่ตั้งของสถานประกอบการ	5
รูปที่ 3.2.1 ระบบคำนวณการจัดเรียงสินค้าในตู้สินค้า และตู้คอนเทนเนอร์อัตโนมัติ	7
รูปที่ 3.2.2ระบบวิเคราะห์ข้อมูลทางการตลาดบนแผนที่	8
รูปที่ 3.2.3 ระบบวางแผนการผลิตตามเงื่อนไขสินค้าที่สั่งผลิตและเครื่องจักร เพื่อให้เหลือเศษวัสดุน้อยที่สุด	8
รูปที่ 3.3.5 ระบบชำระเงินและสมาชิก สามารถติดตามยอดขายได้แบบทันทีแบบระบบออนไลน์	9
รูปที่ 3.3.4 แดชบอร์ดแสดงยอดขายผ่านระบบออนไลน์	9
รูปที่ 4.1.1 ตัวอย่างการใช้โปรแกรม excel ในการพิมพ์ใบแจ้งหนี้	14
รูปที่ 4.1.2 ตัวอย่างการใช้โปรแกรม excel ในการพิมพ์ใบแจ้งหนี้	14
รูปที่ 4.1.3 ตัวอย่างการใช้โปรแกรม excel ในการพิมพ์ใบแจ้งหนี้	15
รูปที่ 4.1.4 ตัวอย่างการใช้โปรแกรม excel ในการพิมพ์ใบแจ้งหนี้	15
รูปที่ 4.1.5 ตัวอย่างการใช้โปรแกรม excel ในการพิมพ์ใบแจ้งหนี้	16
รูปที่ 4.1.6 ตัวอย่างการใช้โปรแกรม excel ในการพิมพ์ใบแจ้งหนี้	16
รูปที่ 4.1.7 ตัวอย่างการใช้โปรแกรม excel ในการพิมพ์ใบแจ้งหนี้	17
รูปที่ 4.1.8 ตัวอย่างการใช้โปรแกรม excel ในการพิมพ์ใบแจ้งหนี้	17
รูปที่ 4.1.9 ตัวอย่างใบแจ้งหนี้ Invoice	18
รูปที่ 4.2.1 ตัวอย่างผู้เก็บเอกสาร	19
รูปที่ 4.3.1 ตัวอย่างการใช้โปรแกรม excel ในการพิมพ์ใบกำกับภาษี	20
รูปที่ 4.3.2 ตัวอย่างการใช้โปรแกรม excel ในการพิมพ์ใบกำกับภาษี	21
รูปที่ 4.3.3 ตัวอย่างการใช้โปรแกรม excel ในการพิมพ์ใบกำกับภาษี	21
รูปที่ 4.3.4 ตัวอย่างการใช้โปรแกรม excel ในการพิมพ์ใบกำกับภาษี	22
รูปที่ 4.3.5 ตัวอย่างการใช้โปรแกรม excel ในการพิมพ์ใบกำกับภาษี	22
รูปที่ 4.3.6 ตัวอย่างการใช้โปรแกรม excel ในการพิมพ์ใบกำกับภาษี	23
รูปที่ 4.3.7 ตัวอย่างการใช้โปรแกรม excel ในการพิมพ์ใบกำกับภาษี	23
รูปที่ 4.3.8 ตัวอย่างการใช้โปรแกรม excel ในการพิมพ์ใบกำกับภาษี	24
รูปที่ 4.3.9 ตัวอย่างใบกำกับภาษี	25

สารบัญรูปภาพต่อ

บรรยากาศสถานที่ทำงาน	30
บรรยากาศปฏิบัติงานจริง	31
ห้องเตรียมการประชุม	32
รูปประวัติส่วนตัว	33



บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

บริษัท บิสซิเนสอะไลฟ์ จำกัด เป็นบริษัทที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญทางด้านพัฒนาเว็บไซต์ แอปพลิเคชันบนมือถือ และแอปพลิเคชันบนเครื่องคอมพิวเตอร์มีความมุ่งมั่นที่จะใช้ผลผลิต บริษัท บิสซิเนสอะไลฟ์ ได้สังเกตเห็นถึงประโยชน์ และความสำคัญในการที่จะพัฒนา องค์กรให้ก้าวเพื่อเพิ่มศักยภาพในการผลิตผลงาน เมื่อมีการส่งข้อมูลให้ฝ่ายวางแผนทบทวนความสามารถของบริษัทก่อนที่จะรับงานในแต่ละชิ้นงาน ได้มีการเขียนแบบตามตัวอย่างเพื่อให้สอดคล้องความต้องการของลูกค้า และผลิตภัณฑ์เพื่อให้ตอบสนองความต้องการของลูกค้า ก่อนจะนำผลิตภัณฑ์ชิ้นงานนั้นส่งลูกค้า ซึ่งไปกำกับภาษี เป็นเอกสารหลักฐานที่สำคัญ โดยใช้เป็นหลักฐานการชำระเงินและยื่น ภ.พ.30 โดย เอกสารนั้นจะออกมาเป็นชุด ชุดหนึ่งมี 3 ใบ แต่ละใบจะมีความสำคัญต่างกันทั้งในส่วนของบริษัทและในส่วนของบริษัทลูกค้า หากสูญหายหรืออาจจะเกิดปัญหาได้ เพราะเหตุนี้ความผิดพลาดและความบกพร่องควรจะต้องเกิดให้น้อยที่สุด ผู้จัดทำได้เห็นว่าการออกใบกำกับภาษี ผู้จัดทำจึงได้ตระหนักถึงเรื่องนี้เป็นอย่างมาก ว่าจะทำอย่างไรให้เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด ทำให้เกิดการดำเนินงานที่ล่าช้าไม่เป็นไปตามที่กำหนด และทำให้เสียเวลาไปโดยไม่เกิดประโยชน์ดังนั้น ผู้จัดทำจึงได้จัดทำโครงการชิ้นนี้ขึ้นมาเพื่อให้แก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1 เพื่อศึกษาการออกใบกำกับภาษี
- 1.2.2 เพื่อศึกษาภาษีมูลค่าเพิ่ม

1.3 ขอบเขตของโครงการ

- การออกใบกำกับภาษีให้กับลูกค้าในบริษัท บิสซิเนสอะไลฟ์ จำกัด
- กำหนดช่วงระหว่างวันที่ 15 พฤษภาคม- 25 สิงหาคม เป็นเวลา 14 สัปดาห์

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1.4.1 บริษัทบิสซิเนสอะไลฟ์ สามารถนำโครงการเล่มนี้ไปใช้ประโยชน์ในฝ่ายบัญชีได้
- 1.4.2 พนักงานบัญชีทั่วไปสามารถนำโครงการเล่มนี้ไปใช้ประโยชน์ในการออกใบกำกับภาษี
- 1.4.3 ผู้สนใจศึกษาทั่วไปสามารถนำเรื่องใบกำกับภาษีเพื่อนำไปศึกษาประเด็นที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 2

การทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

กนพรรณ จันท์เกษม (2548) ได้ศึกษาการเปรียบเทียบวิธีการสอบบัญชี และ วิธีการตรวจสอบภาษีอากร ปรากฏพบว่า การตรวจสอบของผู้สอบบัญชีเป็นการตรวจสอบเพื่อเป็นการออกความเห็นต่องบการเงินว่างบการเงินที่ตรวจสอบไปนั้น ได้ทำในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตามแม่บทการบัญชีและมาตรฐานการบัญชีที่กำหนดโดยสมาคมบัญชี และ ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย เพื่อจะนำเสนอรายงานการสอบบัญชี และ งบการเงินซึ่งฝ่ายผู้บริหารของกิจการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการที่จัดทำ โดยแสดงให้เห็นว่า งบการเงินนั้นมีความถูกต้องตามสาระสำคัญ และ ตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถใช้ประโยชน์ได้จากงบการเงิน โดยใช้ข้อมูลเดียวกัน การตรวจสอบภาษีอากรเป็น โดยการสนับสนุนงานจัดเก็บภาษีส่งผลให้การจัดเก็บภาษี เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่วางไว้ งานการสอบบัญชีสามารถสนับสนุนงานตรวจสอบบัญชีภาษีอากรได้ดี และ ทำให้งานตรวจสอบมีประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของการตรวจสอบและการจัดเก็บภาษีอากรของรัฐบาล ส่วนผลของการตรวจสอบภาษีอากร หากผู้ที่เป็นเจ้าของกิจการ ได้มีการเปิดเผยข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบภาษีอากรไว้ให้ผู้สอบบัญชีทราบจะเป็นผลดีต่อกิจการและงานสอบบัญชี

ลัดดาวรรณ ผลเดชา (2548) ได้ศึกษาความเข้าใจเกี่ยวกับการบัญชีและภาษีอากรของผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชี ได้พบว่าในปัจจุบันกฎหมายภาษีอากรในส่วนของภาษีมูลค่าเพิ่ม มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา จึงมีความจำเป็นอย่างมาก ที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มต้องพัฒนาให้ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน ซึ่งผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มนั้นนอกจากจะให้ความสำคัญเกี่ยวกับความเข้าใจด้านบัญชีการเงินต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับบัญชีภาษีอากรอีกด้วย เนื่องจากการนำเสนอข้อมูลด้านบัญชีต้องมีความถูกต้อง ทั้งทางด้านหลักการบัญชีและกฎหมายภาษีอากร ดังนั้นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มต้องมีความเข้าใจในด้านกฎหมายภาษีอากรและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้เข้ากับหลักการบัญชีได้เป็นอย่างดี ในการทำบัญชีให้มีประสิทธิภาพ จะต้องอาศัยประสบการณ์ความแม่นยำในเรื่องของหลักการบัญชีกฎหมายบัญชีและกฎหมายภาษีอากร เพื่อสามารถบันทึกบัญชีทั้งของภาคธุรกิจให้ถูกต้องได้อย่างแม่นยำยิ่งขึ้น ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในเขตอำเภอเมืองจังหวัดนครปฐม มีความเข้าใจเกี่ยวกับบัญชีภาษีอากรอยู่ในระดับพอสมควร ผู้เกี่ยวข้องควรให้ความสำคัญและส่งเสริมให้ผู้ประกอบการวิชาชีพมีศักยภาพ ในการประกอบวิชาชีพให้มากยิ่งขึ้น ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อ การแสดงงบการเงินที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ทางภาษีอากร

เพื่อให้การเสียหายอากรถูกต้องครบถ้วนพร้อมต่อการเรียกตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐอันก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

จากการศึกษารวบรวมพบว่า การศึกษาทำความเข้าใจในเรื่องบัญชีภาษีอากรนั้นเป็นสิ่งที่สำคัญมากต่อการประกอบธุรกิจต้องอาศัยความรู้และประสบการณ์ในการประกอบธุรกิจสามารถช่วยลดข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น และช่วยประหยัดและยังลดค่าใช้จ่ายที่อาจจะเกิดขึ้นได้ ผู้สนใจจึงได้ศึกษาแนวปฏิบัติทางการบัญชีเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม เนื่องจากหากเกิดข้อผิดพลาดทางการบันทึกบัญชีแล้วส่งผลกระทบต่อให้การชำระภาษีให้แก่ รัฐคือกรมสรรพากรผิดพลาดจะเกิดค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนของกิจการที่ตามมามูลค่ามหาศาลในบางกรณี ได้แก่ ภาษีที่ถูกเรียกคืน เบี้ยปรับ เงินเพิ่ม ค่าปรับทางอาญา อาจทำให้ผู้ประกอบการถึงขั้นจะล้มละลายได้ซึ่งเป็นต้นทุนที่แพงที่สุดสำหรับการประกอบธุรกิจ ในการศึกษาครั้งนี้ผู้ศึกษามีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและรวบรวมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม และการสำรวจความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับบัญชีภาษีอากรของผู้ประกอบการจดทะเบียน ผลที่ได้จากการศึกษาสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาผู้ประกอบการจดทะเบียนและให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรมสรรพากรกรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้ทราบถึงปัญหาในทางปฏิบัติของผู้ประกอบการจดทะเบียน เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงนโยบายและการประชาสัมพันธ์ทางด้านภาษีและด้านการพัฒนาผู้ประกอบการต่อไป

2.2 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเรื่องการสำรวจความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับ ภาษีมูลค่าเพิ่มของบริษัทจำกัด ผู้ศึกษาได้ศึกษาจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังนี้

ภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นภาษีที่มีข้อจำกัดอย่างกว้างขวางครอบคลุมทุกขั้นตอนในการผลิต การจัดจำหน่ายสินค้าและการบริการประเภทต่าง ๆ ดังนั้นผู้ที่ทำหน้าที่เสียภาษีรวมถึงผู้ผลิต ผู้ให้บริการ และผู้ขายปลีกไปจนถึงผู้นำเข้าและผู้ส่งออกไม่ว่าผู้เสียภาษีดังกล่าว จะประกอบการในรูปแบบของบุคคลธรรมดาหรือจะคณะบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ กองมรดก บริษัทหรือ ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลและองค์กรของรัฐบาล ภาษีมูลค่าเพิ่มที่นำไปใช้ในการจัดเก็บจะเป็นอัตราภาษี แยกออก คือ จำนวนภาษี จะถูกแยกออกจากราคาสินค้าเพื่อให้ผู้บริโภคสามารถทราบถึงภาระภาษี จากการบริโภคสินค้าหรือบริการได้ชัดเจนยิ่งขึ้น ในอัตราร้อยละ 7 ผู้ประกอบการที่มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมายจะต้องเรียกเก็บภาษีอีกร้อยละ 7 ทุกครั้งที่มีการขายสินค้าและบริการขณะเดียวกันในตอนที่ยื่นสินค้าหรือบริการต่าง ๆ มาใช้ในกิจการของตนเองก็จะต้องจ่ายค่าภาษีให้ ผู้ขายด้วยการคำนวณภาษีที่ต้องนำชำระต่อ

กรมสรรพากร คือ ภาษีที่ต้องชำระ-ภาษีขาย = ภาษีซื้อ ในแต่ละเดือนภาษีหากผลการคำนวณ ภาษีซื้อ มากกว่าภาษีขาย ก็ให้เป็นติดลบ มีสิทธิรับคืนภาษี ซึ่งภาษีขายคือ ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการเรียกเก็บจากผู้

ซื้อสินค้าหรือบริการเมื่อขายสินค้าหรือให้บริการ ส่วนภาษีซื้อคือ ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการได้จ่ายให้กับผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการ เมื่อซื้อสินค้าหรือบริการรวมทั้งสินค้าที่นำมาลงทุนเมื่อใช้ในกิจการของตน

ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตราร้อยละ 0 การคำนวณภาษีที่ต้องชำระ ในแต่ละเดือน จะใช้วิธีการคำนวณเช่นเดียวกับผู้ประกอบการจดทะเบียนที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม ในอัตราร้อยละ 7 แต่มีความแตกต่างกันด้านภาษีขายเนื่องจากผู้ประกอบการที่เป็นผู้ส่งออก เสียภาษีในอัตราร้อยละ 0 จากมูลค่าการส่งออก ทำให้ผลการคำนวณเป็นลบ เกิดจากภาษีซื้อมากกว่า ภาษีขายจึงมีการคืนให้กับผู้ประกอบการจดทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่มผู้ส่งออกอยู่ตลอดเวลา

ผู้ประกอบการจะต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยใช้แบบ ภ.พ.30 ให้กระทำเป็นรายเดือนๆ ละครั้ง ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ต้องชำระหรือขอคืนในเดือนภาษีใดให้ยื่นแบบ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ไม่ว่าจะ มีการขายสินค้าหรือให้บริการเกิดขึ้นในเดือนภาษีหรือไม่ก็ตาม ในกรณีมีสถานประกอบการหลายแห่งให้ยื่นแบบ ภ.พ.30 เป็นรายสถานประกอบการ เว้นแต่จะได้ออกอนุมัติจากกรมสรรพากรเพื่อยื่นแบบรวมกัน ณ สถานประกอบการแห่งใดแห่งหนึ่งด้วย แบบภ.พ.20 เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็ให้ยื่นแบบ ณ สถานประกอบการที่ได้กำหนดต่อไป

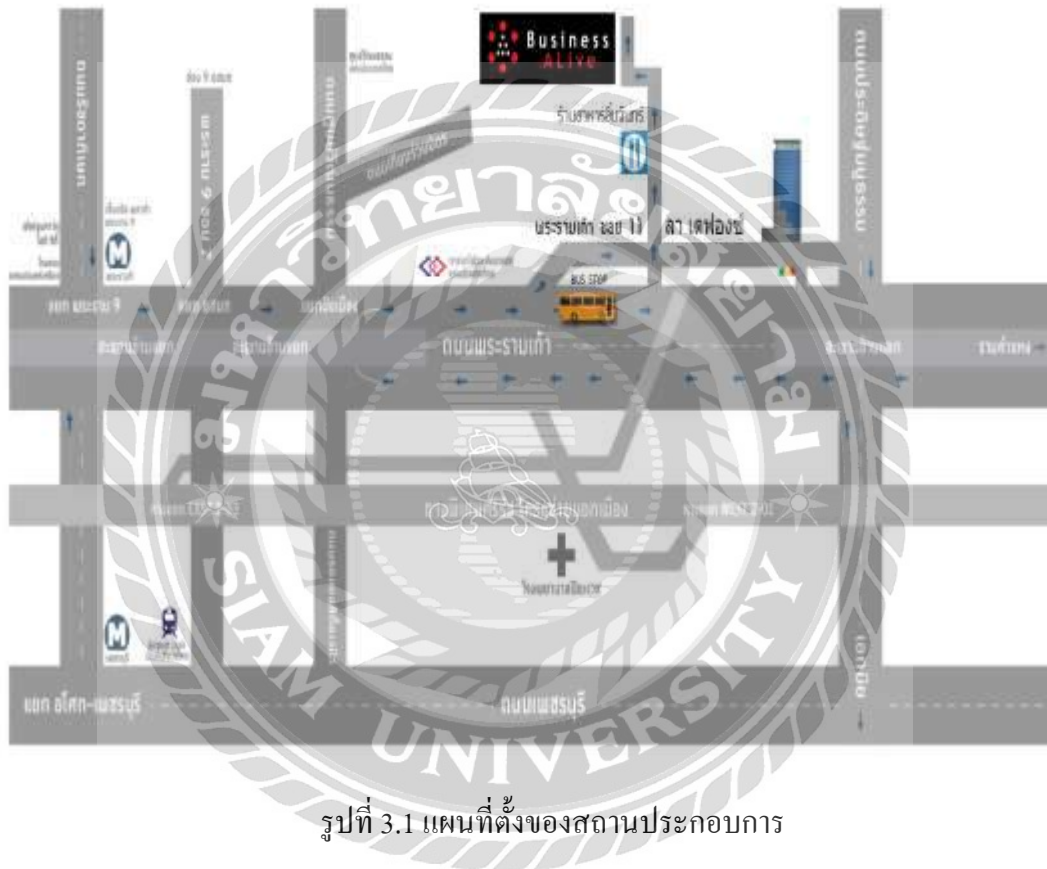
หากผู้ประกอบการจดทะเบียนมีภาษีที่เสียไปแล้วในการซื้อสินค้าหรือบริการต่าง ๆ รวมถึงสินค้า ประเภททุนที่นำมาใช้ในกิจการของตนสูงกว่าภาษีจากการขายสินค้าหรือบริการจะมีสิทธิ ขอคืนภาษีพร้อมกับแบบแสดงรายการของเดือนภาษีตามแบบ ภ.พ.30 ซึ่งเป็นแบบที่มีรายการ คำร้องขอคืนภาษีรวมอยู่ด้วย หรือ มีสิทธิเลือกที่จะนำไปชำระภาษีมูลค่าเพิ่มในเดือนถัดไปก็ได้ในการขอคืนภาษีไม่จำเป็นต้องยื่นเอกสารใด ๆ

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

บริษัท บิสซิเนสไลฟ์ จำกัด สถานที่ตั้ง 351/50 ถนนพระราม 9 ซอย 11 แขวงบางกะปิ เขต
ห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310



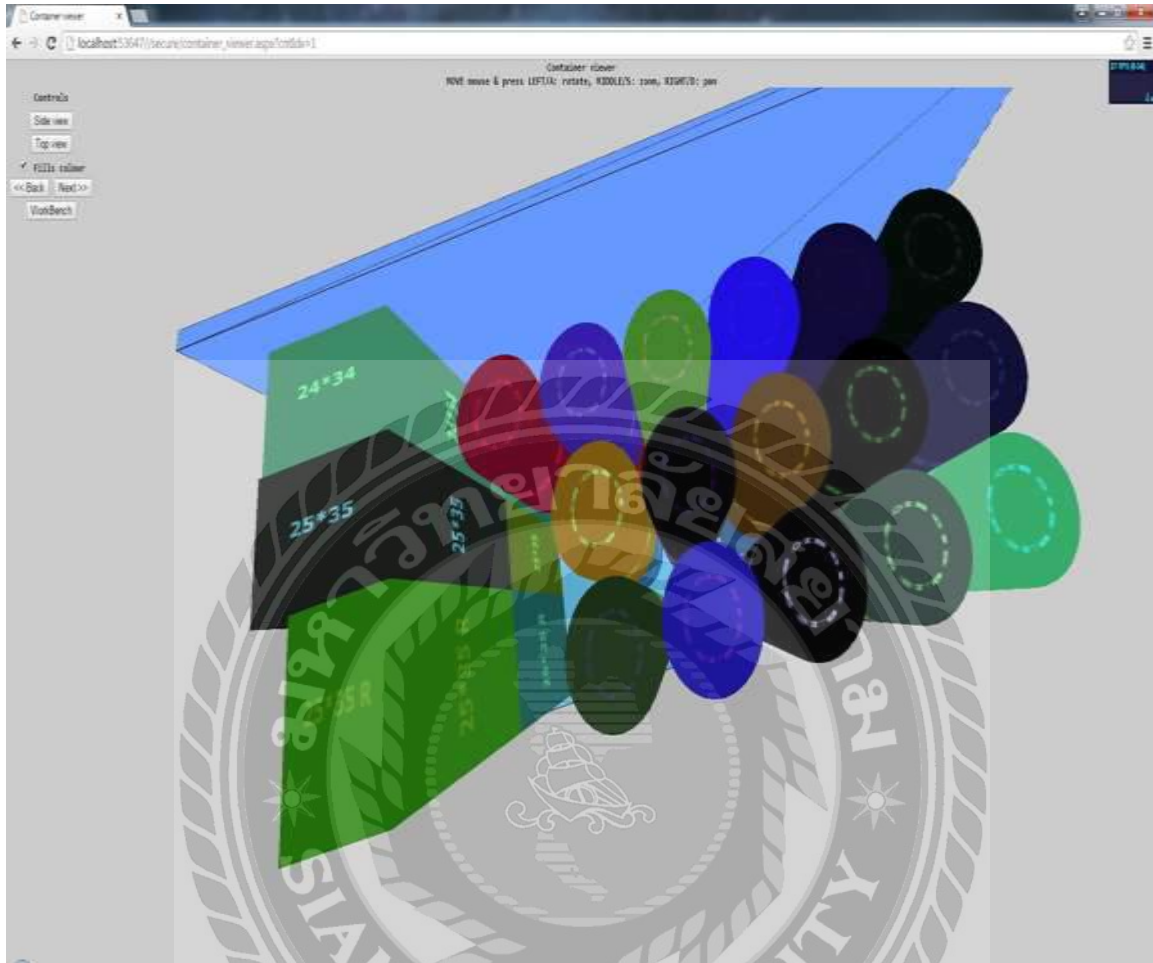
รูปที่ 3.1 แผนที่ตั้งของสถานประกอบการ

3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร

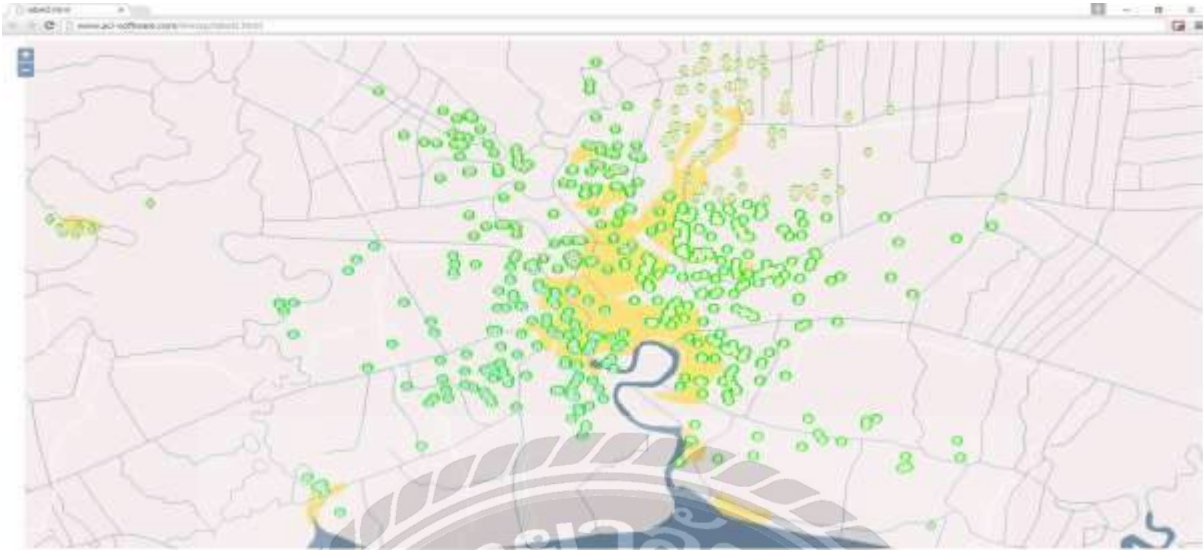
บริษัท บิสซิเนสอะไลฟ์ จำกัด มีความมุ่งมั่น ในการพัฒนาซอฟต์แวร์เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าในการดำเนินงานทางธุรกิจ โดยใช้ความเชี่ยวชาญทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทในการพัฒนาระบบสารสนเทศทางธุรกิจที่สร้างคุณค่า ให้กับลูกค้า เพื่อใช้ในการสร้างนวัตกรรมใน การให้บริการ การผลิต การบริหารการจัดการ เพื่อตอบสนองความต้องการใหม่ของผู้บริโภคในปัจจุบันอย่างไร้ขีดจำกัด

1. พัฒนาซอฟต์แวร์ระดับองค์กร (ERP/CRM Software) ยกระดับความสามารถในการบริหารจัดการ ทั้งในด้านทรัพยากรและขั้นตอนการทำงานภายในองค์กร โดยการตัดการทำงานที่ซ้ำซ้อน และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
2. พัฒนาแอปพลิเคชันบนมือถือ หนึ่งในช่องทางที่สามารถเข้าถึงกลุ่มลูกค้าได้ดีที่สุดในปัจจุบัน นอกจากการพัฒนาที่ได้คุณภาพแล้ว เรายังเข้าใจถึงการออกแบบดีไซน์เพื่อกลุ่มลูกค้า และสามารถทำให้ลูกค้าของท่านใช้งานแอปพลิเคชันได้โดยง่าย ซึ่งเราสามารถพัฒนาได้ทั้งบนระบบปฏิบัติการ Android, iOS, และ Windows
3. พัฒนาเว็บไซต์ เพิ่มศักยภาพการแข่งขันในอีกช่องทางหนึ่ง ของธุรกิจของท่าน โดยการเข้าถึง และนำเสนอข้อมูลผลิตภัณฑ์และสินค้าของท่านให้แก่ลูกค้าได้ตลอด 24 ชั่วโมง และจากทั่วทุกมุม โลก
4. พัฒนาแอปพลิเคชันบนเครื่องคอมพิวเตอร์ ด้วยประสบการณ์ ที่เชี่ยวชาญ เรามีนักพัฒนาที่เป็นอดีตตัวแทนระดับประเทศหลายตำแหน่ง เราสามารถพัฒนาแอปพลิเคชัน ได้กว่า 30 ภาษา เราสามารถพัฒนาได้สิ่งที่ท่านต้องการ และนอกจากตอบโจทย์แก่งองค์กร หรือธุรกิจของท่านแล้ว เรายังช่วยแนะนำ และเสนอมุมมองที่จะเป็นประโยชน์ให้แก่ระบบของท่านด้วย
5. ฮาร์ดแวร์ และ เครื่องจักรกลฮาร์ดแวร์ พัฒนาเครื่องจักร หุ่นยนต์ สมองกล หรืออุปกรณ์ต้นแบบ เพื่อใช้งานในองค์กร ธุรกิจ หรือหน่วยงานวิจัยของท่าน ซึ่งเรามีความเชี่ยวชาญในทุกภาษาของการพัฒนาฮาร์ดแวร์
6. การปรับปรุง เพิ่มเติม และปรับแต่งระบบ ปรับปรุง เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของระบบเดิมของท่าน การถอดระบบออกมาเพื่อแก้ไข สูตรคำนวณ อัลกอริทึม และคำสั่งการประมวลผลให้ดียิ่งขึ้นกว่าเดิม เพื่อเพิ่มความเร็วให้กับการทำงาน ภายในองค์กรของท่าน
7. ที่ปรึกษาในด้านเทคโนโลยี กำจัดปัญหาที่จะเกิดในภายภาคหน้า ด้วยการออกแบบระบบที่สมบูรณ์และทรงพลัง ด้วยผู้เชี่ยวชาญในสาขาเฉพาะที่จะมาเชื่อมระบบเทคโนโลยี เข้ากับระบบในองค์กรของท่าน
8. จัดอบรมซอฟต์แวร์ และ หุ่นยนต์ จัดสอนในสาขาวิชาด้านเทคโนโลยี อาทิเช่น การเขียน โปรแกรม การออกแบบฐานข้อมูล การทำกราฟิก การเขียนหุ่นยนต์ การใช้ซอฟต์แวร์พื้นฐาน อาทิเช่น Microsoft Office เป็นต้น

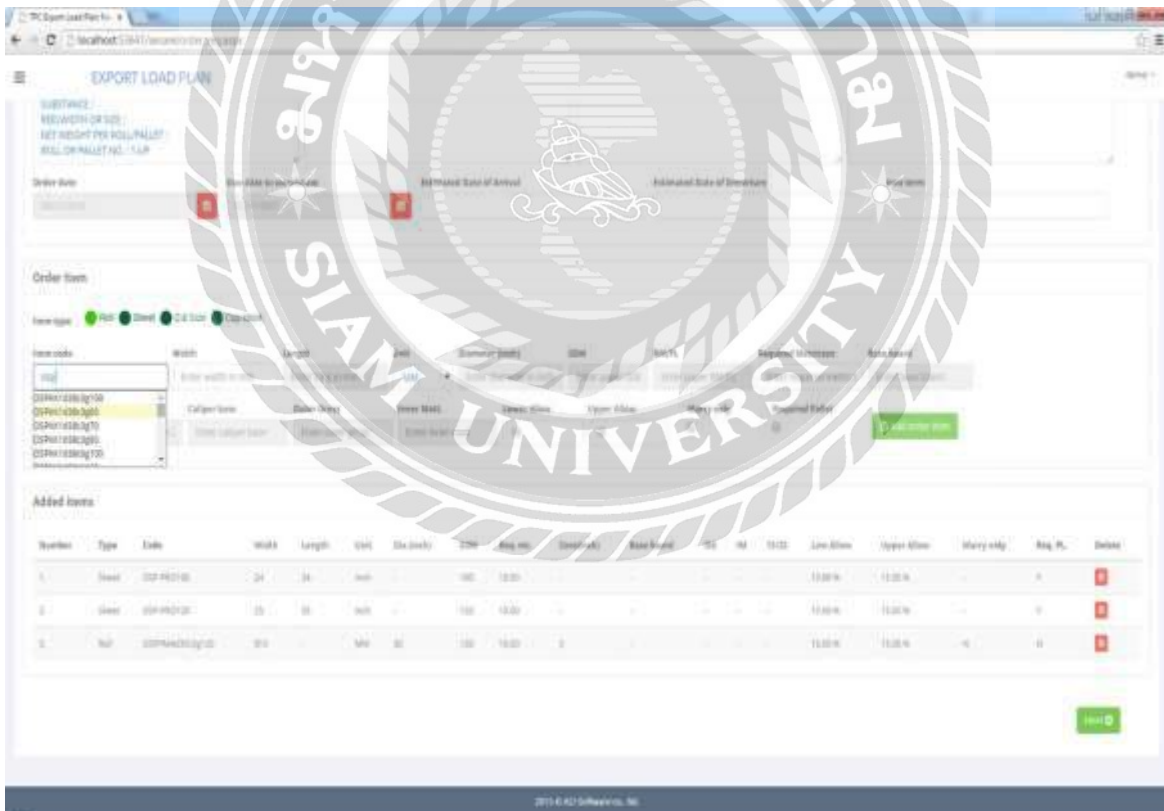
ตัวอย่างผลงาน



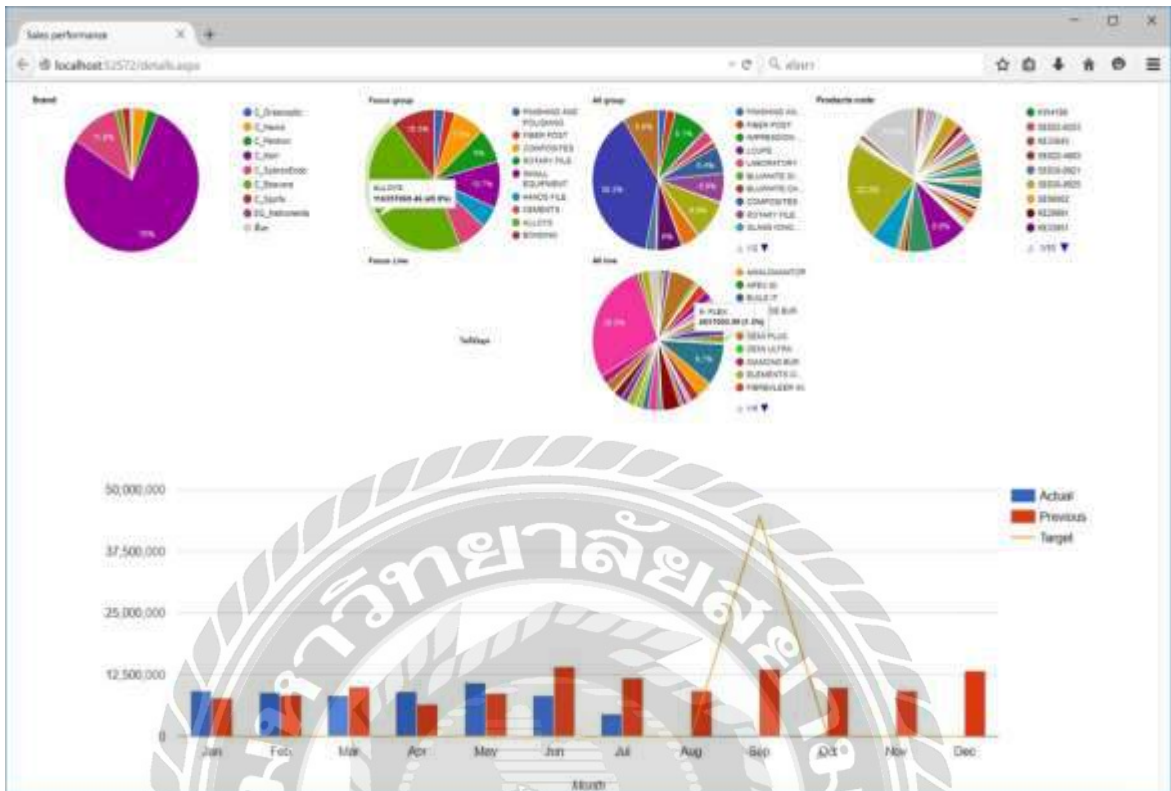
รูปที่ 3.2.1 ระบบคำนวณการจัดเรียงสินค้าในตู้สินค้า และผู้คอนเทนเนอร์อัตโนมัติ



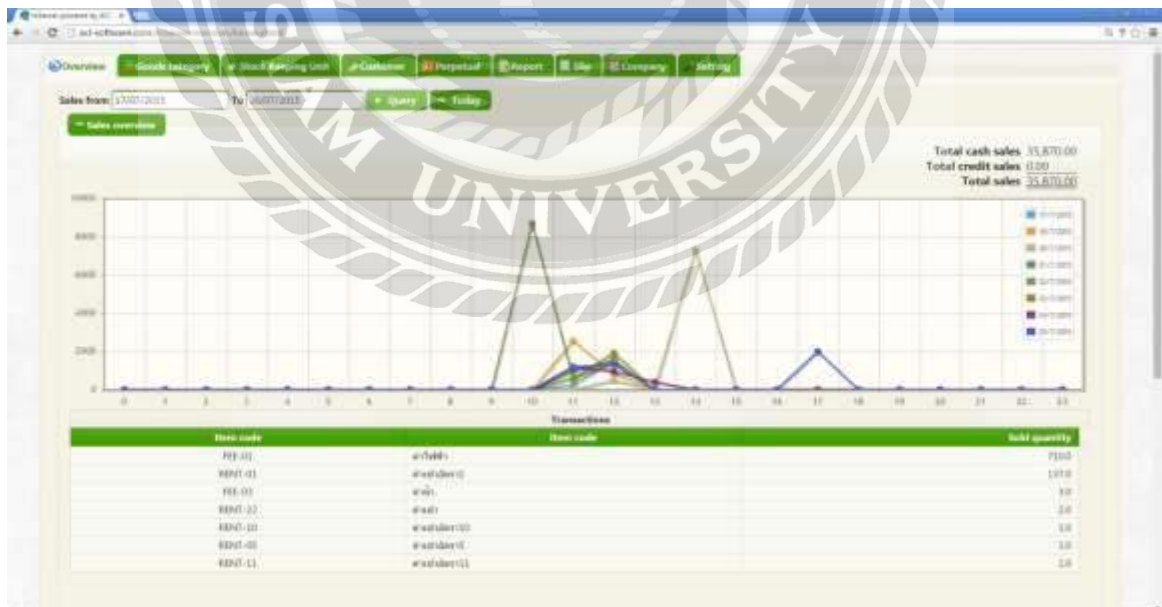
รูปที่ 3.2.2 ระบบวิเคราะห์ข้อมูลทางการตลาดบนแผนที่



รูปที่ 3.2.3 ระบบวางแผนการผลิตตามเงื่อนไขสินค้าที่ส่งผลิตและเครื่องจักรเพื่อให้เหลือเศษวัสดุน้อยที่สุด

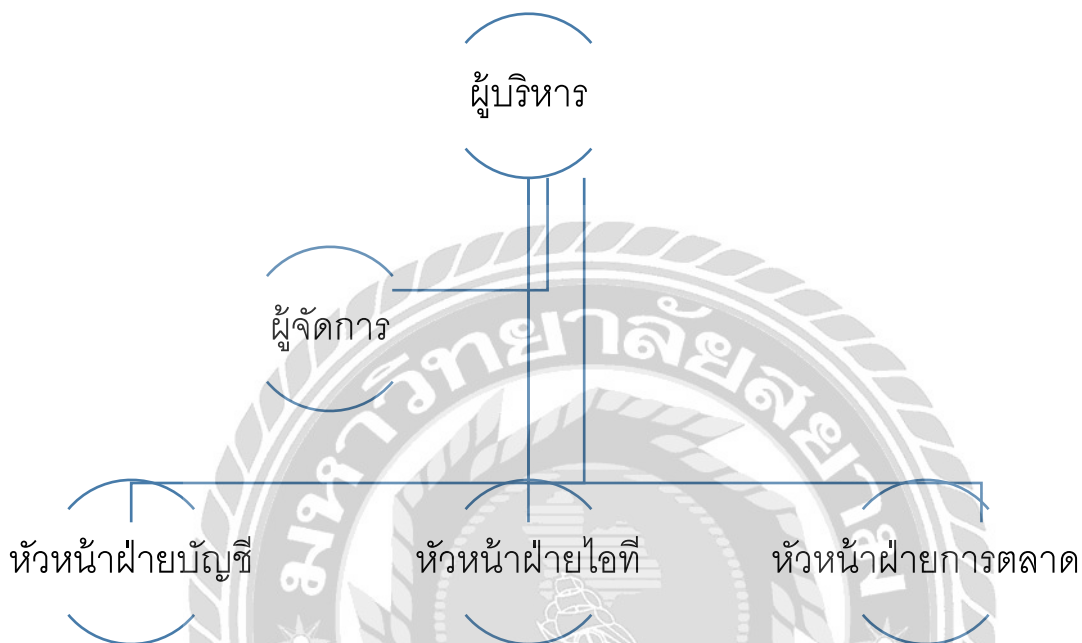


รูปที่ 3.3.4 แดชบอร์ดแสดงยอดขายผ่านระบบออนไลน์



รูปที่ 3.2.5 ระบบรับชำระเงินและสมาชิก สามารถติดตามยอดขายได้แบบทันทีผ่านระบบออนไลน์

3.3 รูปแบบการจัดการองค์การกรบริหารงานขององค์กร



รูปที่ 3.3.1 รูปแบบองค์กร บริษัท บิซชีเนสอะลด์ จำกัด

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ชื่อ: นางสาว วรรณ ศรีมันตะ

ตำแหน่ง : นักศึกษาฝึกงานแผนกบัญชี

ลักษณะงาน :

- ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินก่อนจัดทำเช็คจ่ายในกรณีต่าง ๆ
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการจ่ายเงิน, ตรวจสอบการคำนวณและการอนุมัติต่าง ๆ
- บันทึกบัญชีสำหรับการซื้อ
- พิมพ์เอกสารและออกใบแจ้งหนี้และใบกำกับภาษี
- งานเบ็ดเตล็ดที่หัวหน้ามอบหมายให้ทำ

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

1. คุณณัฐรัชัญดา ยังสืบตระกูล พนักงานแผนกบัญชี
2. คุณมานพ แซ่โจ้ว พนักงานที่ปรึกษา

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

เริ่มปฏิบัติงาน วันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ.2560 จนถึงวันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ.2560 รวมทั้งสิ้น 14 สัปดาห์

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1 ศึกษาและรวบรวมความรู้ที่ได้จากการทำงาน ว่าปัญหาที่พบในการทำงานมีอะไรบ้างและงานที่ได้รับมอบหมายที่สำคัญคืออะไร ปัจจัยที่สำคัญของแผนกบัญชีมีอะไรบ้างเพื่อจะเก็บข้อมูลที่ได้มาเป็น โครงการงาน เพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหา

3.7.2 วิเคราะห์ปัญหาโดยสังเกตจากสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาในการทำงานอยู่บ่อยครั้งและที่ทำให้เกิดความเสียหายสาเหตุที่ทำให้ออกไปกำกับภาษีมีความล่าช้ากว่ากำหนด

3.7.3 รวบรวมข้อมูลและได้หาแนวทางการแก้ไขปัญหาโดยจัดหาข้อมูลที่ได้จากการทำงานจริงช่วงเดือนมิถุนายนถึงกรกฎาคมได้แนวทางการแก้ไขปัญหาจากการที่ออกไปกำกับภาษีได้ล่าช้าเกิดเหตุข้อผิดพลาดขึ้นและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการออกไปกำกับภาษี

3.7.4 จัดเตรียมเอกสารตัวอย่างเพื่อวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไขที่ถูกต้อง

3.7.5 ทดสอบและสรุปผล โดยนำตัวอย่างที่จัดทำขึ้นทดสอบบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้มีความรู้ในเรื่องใบกำกับภาษีโดยให้ศึกษาข้อมูลตัวอย่างที่ทางผู้จัดทำโครงการได้จัดทำขึ้นว่าพอได้ศึกษาแล้วเข้าใจหรือไม่ ข้อมูลข้างต้นเพียงพอไหม และถ้าให้ลองทำจริงทำได้หรือไม่เมื่อทำการทดสอบแล้วจึงสรุปผลงานว่าออกมาเป็นในรูปแบบไหน ควรปรับปรุงหรือเพิ่มเติมอะไร

3.7.6 จัดทำเอกสาร หลังจากที่ทำกรทดสอบแล้ว จึงได้จัดทำจากเอกสารที่เกี่ยวข้องนำตัวอย่างจากเอกสารที่ใช้ในการทดสอบมาจัดทำเป็นรูปเล่มที่บันทึกจริงเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในองค์กรอีกต่อไป

3.7.7 ระยะเวลาดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พค.60	มีย.60	กค.60	สค.60
1.ศึกษาปัญหาที่พบความต้องการ และข้อมูลของโครงการ	←→			
2.วิเคราะห์ปัญหาของโครงการ	←→			
3.รวบรวมข้อมูลและแนวทางแก้ไขปัญหาของโครงการ		←→		
4.จัดทำเอกสารแบบตัวอย่าง		←→		→
5.ทดสอบและติดตามผล			←→	→
6.จัดทำเอกสารรูปเล่มทั้ง 5บท	←→			→

รูปที่ 3.7.7 ตารางดำเนินโครงการ

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

- ฮาร์ดแวร์

- เครื่องคอมพิวเตอร์, โน้ตบุ๊ก

- กล้องถ่ายรูป

- เครื่องปริ้นใบกำกับภาษี

- ซอฟต์แวร์

- โปรแกรม Microsoft Word

- โปรแกรม Microsoft Excel

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

จากการจัดทำโครงการ ใบกำกับภาษี โดยได้ปฏิบัติตามหน้าที่ตำแหน่ง นักศึกษาฝึกงาน ในแผนกบัญชี ซึ่งก่อนหน้าผู้จัดทำจะได้ปฏิบัติงานจริงนั้นทางหัวหน้างานได้ให้ความรู้ และ แนะนำวิธีการปฏิบัติงานให้ผู้จัดทำไปปฏิบัติงานกับพนักงานในแผนก โดยมีพี่เลี้ยงดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ได้เรียนรู้การปฏิบัติงานจริง หลังจากที่ได้ผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานจริงแล้วทางพี่เลี้ยง จึงได้มอบหมายงานตามขั้นตอนดังนี้

4.1 ขั้นตอนการออกใบแจ้งหนี้

-เริ่มจากใบเสนอราคา หลังจากที่ถูกรายละเอียดว่าลูกค้าต้องการที่จะจ้างบริษัทกรณีตัวอย่าง “การจ้างดูแลและรักษาระบบการบันทึกรายงานกิจกรรม ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ”

- บริษัทได้จัดส่งใบเสนอราคาโดยใช้ โปรแกรม excel ในการพิมพ์ ข้อมูลฝ่ายผู้ประกอบการ (ผู้ออกเอกสารใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้)

1. ชื่อและที่อยู่บริษัท
2. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี และสำนักงานสาขา
3. เบอร์ติดต่อบริษัทและเบอร์แฟกซ์
4. เลขที่ใบวางบิล
5. ลายมือชื่อผู้วางบิล และ ระบุวันที่ที่ออกเอกสาร

ข้อมูลฝ่ายลูกค้า (ผู้รับใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้)

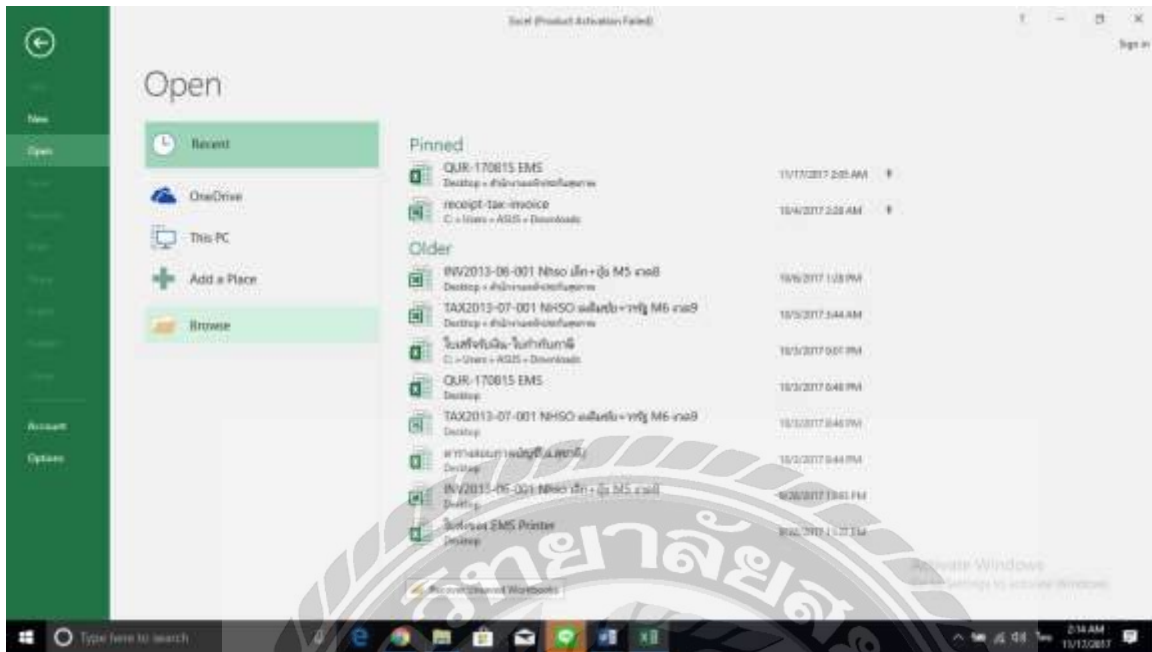
1. ชื่อและที่อยู่บริษัท
2. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี และสำนักงานสาขา
3. รายละเอียดของสินค้า/บริการ ที่สั่งซื้อหรือให้บริการ พร้อมระบุยอดรวม
4. วันครบกำหนดชำระเงิน
5. ลายมือชื่อผู้รับวางบิล และระบุวันที่ที่รับเอกสาร



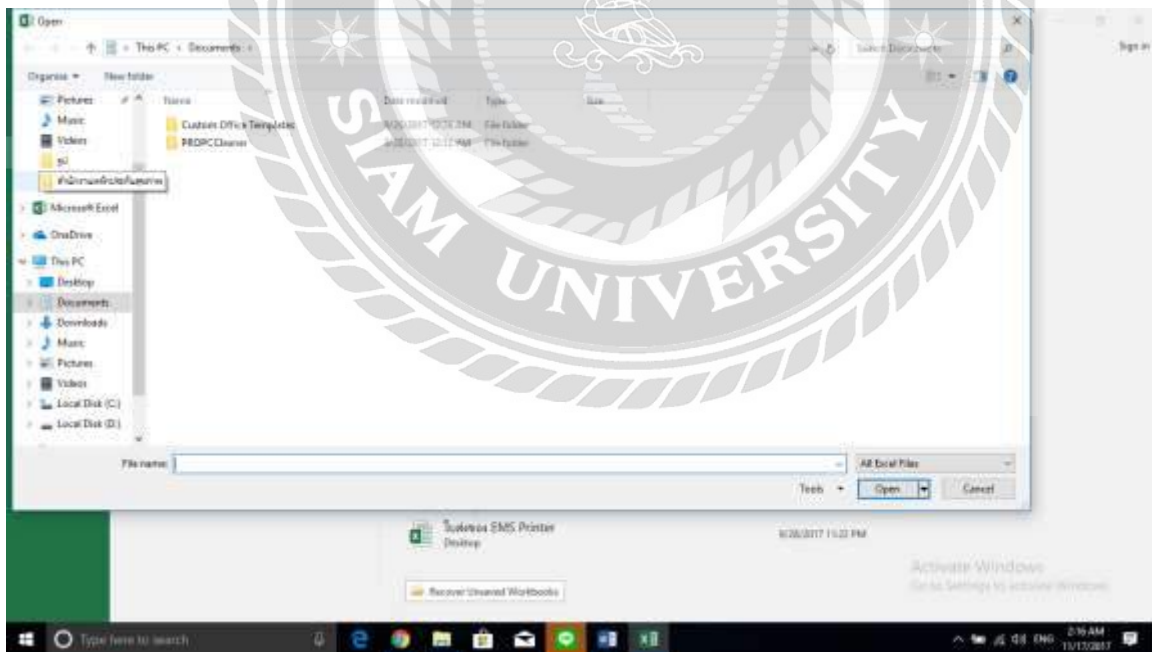
รูปที่ 4.1.1 ตัวอย่างการใช้โปรแกรม excel ในการพิมพ์ใบแจ้งหนี้
-คลิกเมาส์ ไปยังโปรแกรม excel 2016



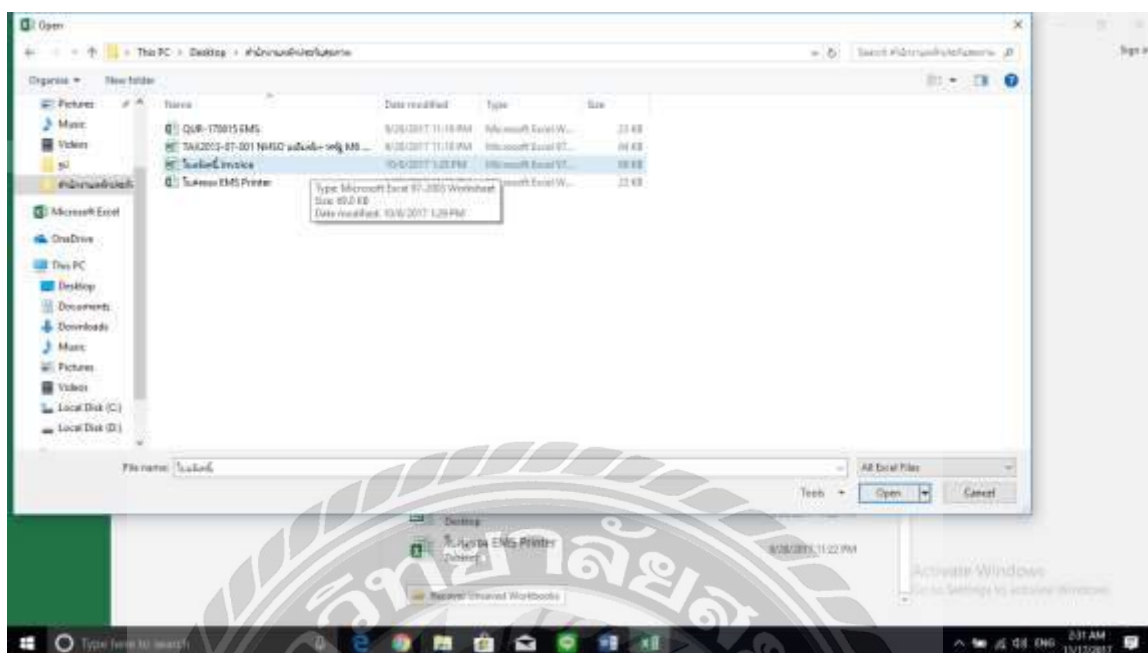
รูปที่ 4.1.2 ตัวอย่างการใช้โปรแกรม excel ในการพิมพ์ใบแจ้งหนี้
-คลิกเมาส์ไปยัง Open Other Workbooks คลิกเพื่อเปิดโฟลเดอร์



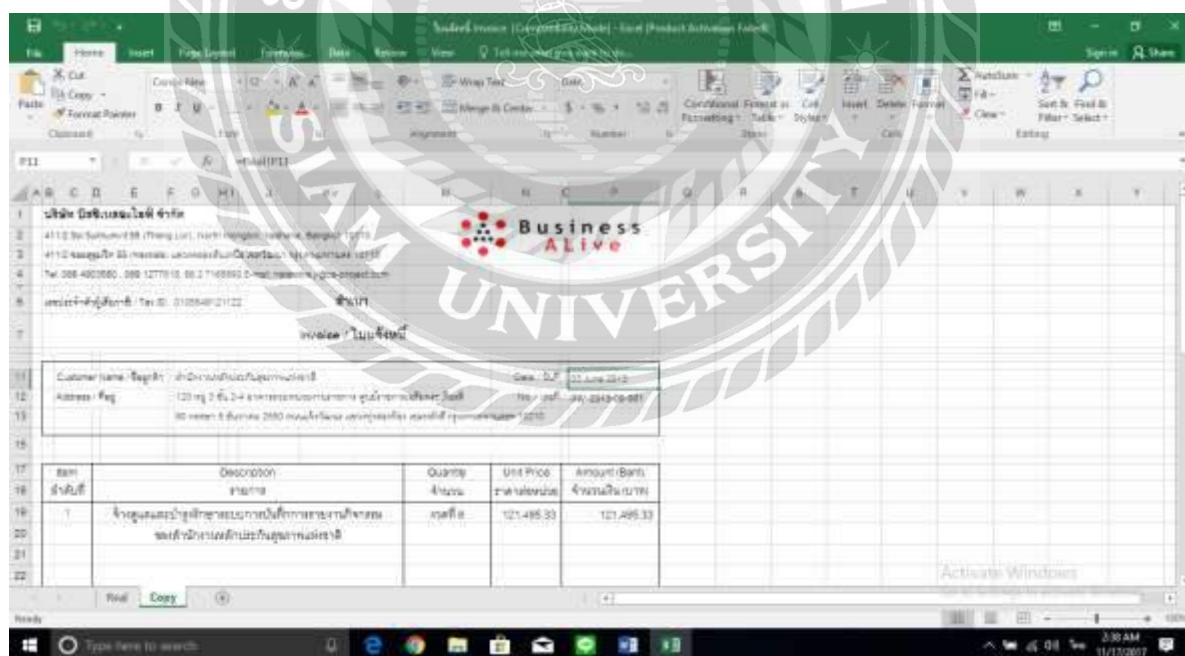
รูปที่ 4.1.3 ตัวอย่างการใช้โปรแกรม excel ในการพิมพ์ใบแจ้งหนี้
-คลิกเมาส์ไปที่ Browse กดเพื่อเปิดโฟลเดอร์



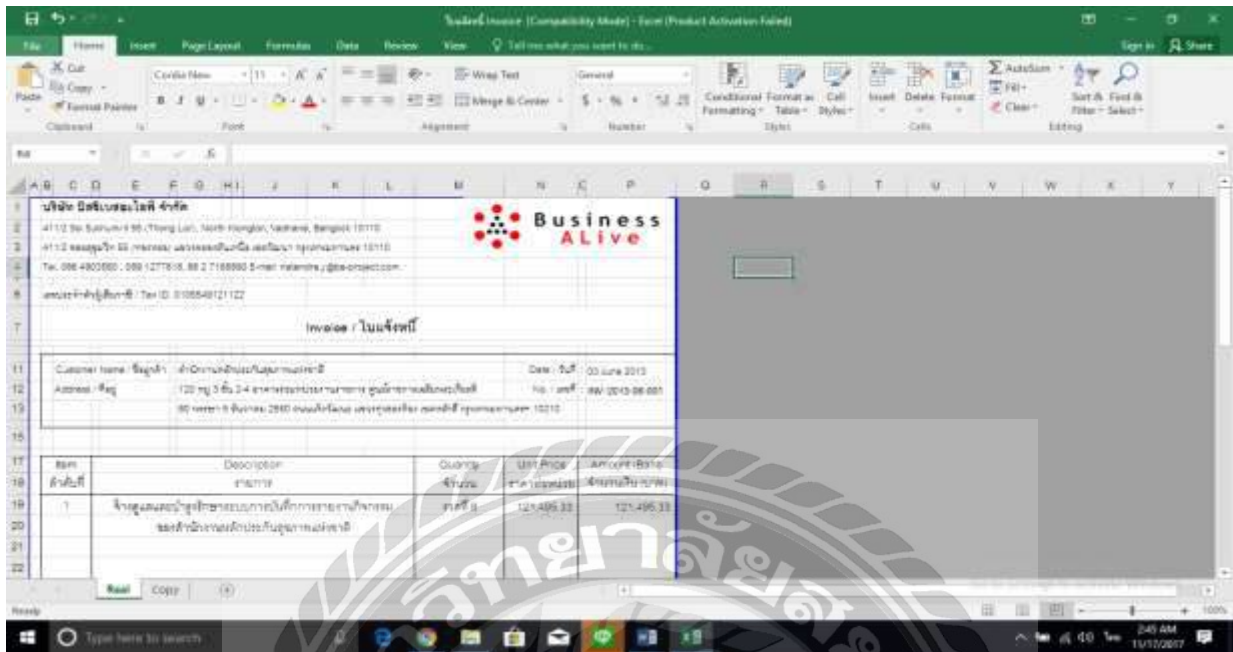
รูปที่ 4.1.4 ตัวอย่างการใช้โปรแกรม excel ในการพิมพ์ใบแจ้งหนี้
-คลิกเมาส์เปิดไปที่ โฟลเดอร์ สำนักงานหลักประกันสุขภาพ



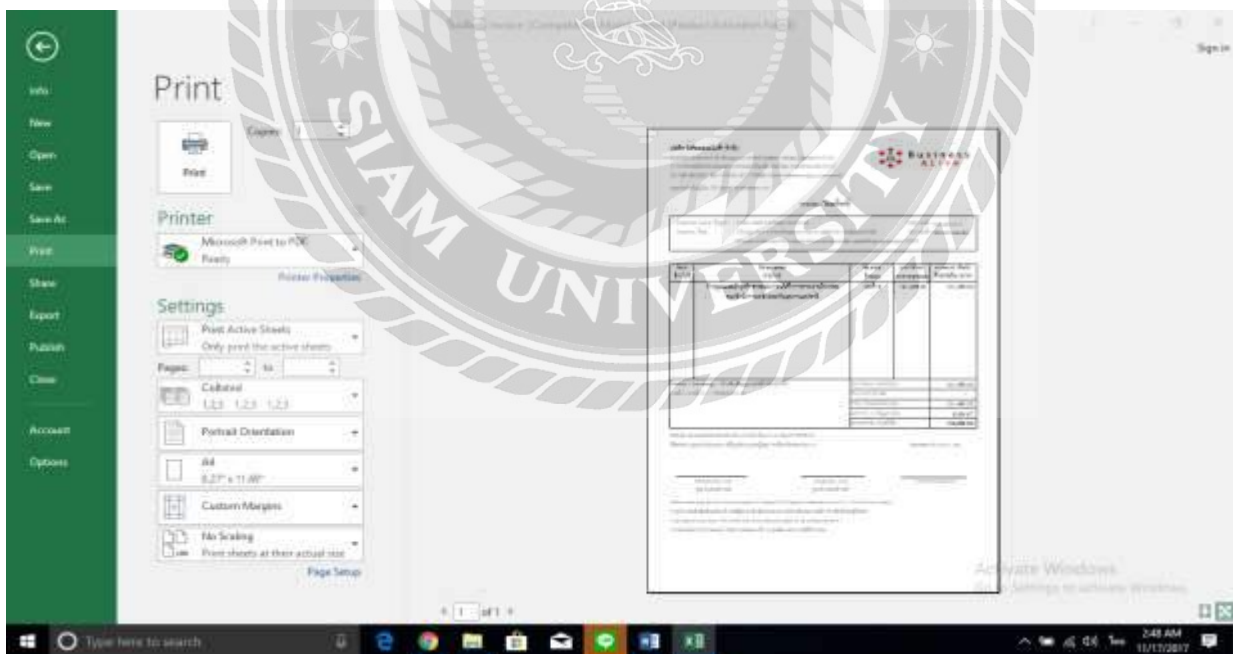
รูปที่ 4.1.5 ตัวอย่างการใช้โปรแกรม excel ในการพิมพ์ใบแจ้งหนี้
-คลิกเมาส์เปิดไปที่ ไฟล์ ใบเสร็จรับเงิน แล้วกดเปิดไฟล์



รูปที่ 4.1.6 ตัวอย่างการใช้โปรแกรม excel ในการพิมพ์ใบแจ้งหนี้
-เปิดไฟล์จะขึ้นรูปแบบใบแจ้งหนี้ Invoice ทำการเช็ค ข้อมูลให้ครบถ้วน เช่น ชื่อที่อยู่ จำนวนเงิน รายการต่างๆ



รูปที่ 4.1.7 ตัวอย่างการใช้โปรแกรม excel ในการพิมพ์ใบแจ้งหนี้
-หลังจากเช็คข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกเมาส์ไปที่ File อยู่ทางซ้ายมือด้านบน



รูปที่ 4.1.8 ตัวอย่างการใช้โปรแกรม excel ในการพิมพ์ใบแจ้งหนี้
-คลิกเมาส์ที่คำสั่ง Print เลือกจำนวนแล้วกดสั่ง Print ที่รูปเครื่องหมาย Print

บริษัท บิสซิเนสไลฟ์ จำกัด

411/2 Soi Sukhumvit 55 (Thong Lor), North Klongton, Vadhana, Bangkok 10110
 411/2 ซอยสุขุมวิท 55 (ทองหล่อ) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110
 Tel: 086 4903560, 089 1277818, 66 2 7168890 E-mail: natandra.y@ba-project.com



เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / Tax ID: 0105549121122

Invoice / ใบแจ้งหนี้

Customer Name / ชื่อลูกค้า : สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ	Date / วันที่ : 03 June 2013
Address / ที่อยู่ : 120 หมู่ 3 ชั้น 2-4 อาคารร่วมหน่วยงานราชการ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210	No. / เลขที่ : INV-2013-06-001

Item ลำดับที่	Description รายการ	Quantity จำนวน	Unit Price ราคาต่อหน่วย	Amount (Bath) จำนวนเงิน (บาท)
1	จ้างดูแลและบำรุงรักษาระบบการบันทึกตัวรายการกิจกรรม ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ	งวดที่ 8	121,495.33	121,495.33
Remark / หมายเหตุ - อ้างอิงสัญญาเลขที่ 56A00105		Sub Total / รวมเป็นเงิน		121,495.33
งวดที่ 1 - งวดที่ 12 - 130,000.00 บาท		Discount / ส่วนลด		-
		Total / เงินจริงที่ส่งมอบ		121,495.33
		VAT 7% / ภาษีมูลค่าเพิ่ม		8,504.67
		Grand Total / รวมทั้งสิ้น		130,000.00

Already inspected & checked the job and the job is in good condition.

ได้ตรวจงานและมีส่งมอบงานไว้ถูกต้องและอยู่ในสภาพเรียบร้อยทุกประการ

Business Alive Co., Ltd.

Received By / Date

ผู้รับใบแจ้งหนี้ / วันที่

Delivery By / Date

ผู้วางใบแจ้งหนี้ / วันที่

Authorized Signature

Please make payment by crossed cheque "A/C Payee Only" payable to "Business Alive Co., Ltd." and cross bearer.

โปรดชำระเงินด้วยเช็คหรือคูปอง "ชำระบัญชีผู้รับเท่านั้น" สั่งจ่ายในนาม บริษัท บิสซิเนสไลฟ์ จำกัด พร้อมขีดชงผู้ถือเช็ค

A late payment penalty of 2% interest per month will be charged on all overdue amounts.

หากชำระเงินเกินกว่ากำหนดเวลา บริษัทฯ จะคิดดอกเบี้ย 2% ต่อเดือน นับจากวันที่เกินกำหนด

รูปที่ 4.1.9 ตัวอย่างใบแจ้งหนี้ Invoice

4.2 กระบวนการในการออกใบแจ้งหนี้

4.2.1 สอบถามฝ่ายบัญชีของลูกค้า เรื่องกำหนดการวางบิล และรับเช็คของบริษัท

4.2.2 จัดเตรียมเอกสารจำนวน 1 ชุด (ต้นฉบับ และสำเนา) หากมีใบเสนอราคา หรือใบสั่งซื้อก็ควรแนบเอกสารไปกับใบวางบิลด้วย

4.2.3 นำส่งเอกสาร โดยผู้รับเอกสารจะลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองการวางบิล ในขั้นตอนนี้ต้นฉบับเอกสารจะอยู่กับลูกค้า ในขณะที่เอกสารสำเนานำกลับมาด้วย

4.2.4 รับเช็คตามวันที่กำหนด ในวันดังกล่าวให้ผู้ประกอบการเตรียม “ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน” ไปให้พร้อมเพื่อรับเงิน ทั้งนี้บางธุรกิจเอกสาร “ใบกำกับภาษี” ทางลูกค้าอาจจะขอให้ผู้ขายจัดเตรียมและนำส่งพร้อมใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ในขั้นตอนที่ 3 ก็ได้แล้วแต่บริษัท

ข้อระเบียบการวางบิลหรือการรับเช็ค ของบริษัทลูกค้าซึ่งแต่ละบริษัทไม่เหมือนกัน เช่น บริษัท ก วางบิลทุกศุกร์สุดท้ายของเดือน 14.00-16.00

บริษัท ข วางบิลได้ทุกวันพุธ 13.00-17.00 วางบิลได้ตั้งวันที่ 25-31 ของเดือน

แล้วแต่ระเบียบของแต่ละบริษัทและสำนักงานที่กำหนดขึ้นมา

4.2.5 หลังจากวางบิลทางลูกค้าจะให้เอกสารสำเนากลับมา นำมาจัดเก็บไว้ในตู้เอกสารให้เรียบร้อย



รูปที่ 4.2.1 ตัวอย่างตู้เก็บเอกสาร

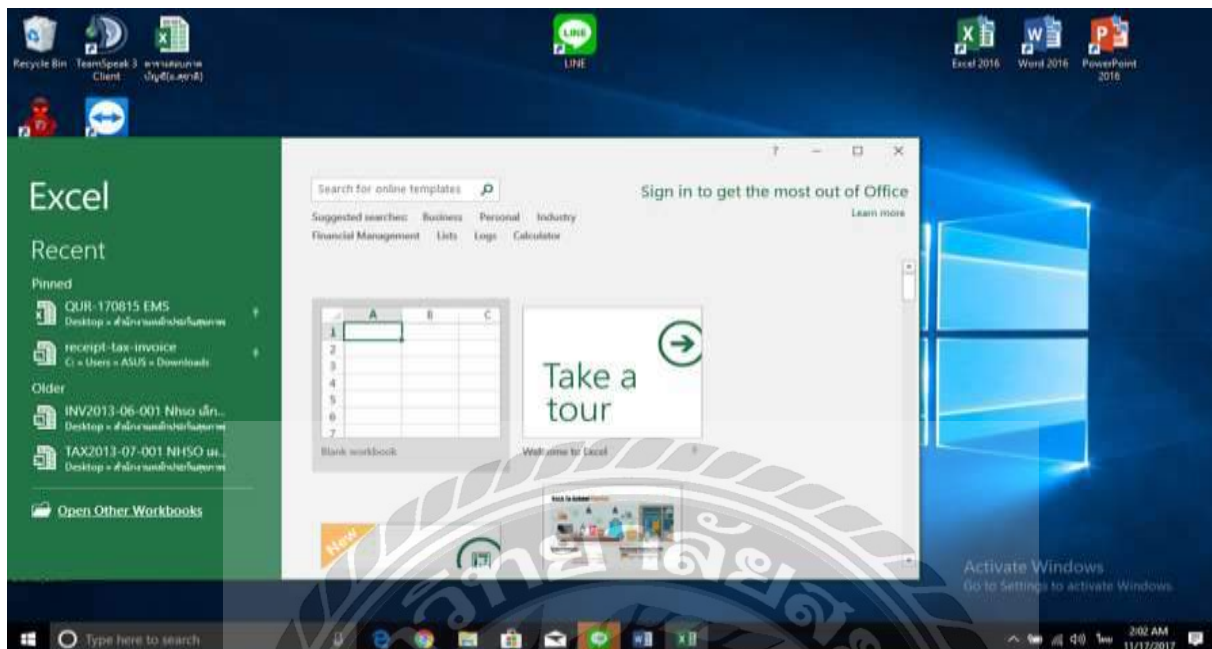
4.3 ขั้นตอนการรับเช็คและออกใบกำกับภาษี

- กรณีการขายสินค้า บริษัทที่มีต้องออกใบกำกับภาษีให้กับลูกค้าทันทีเมื่อมีการส่งมอบสินค้าให้กับผู้ซื้อ (แม้ว่าลูกค้าจะยังไม่ได้อำนาจค่าสินค้าก็ตาม
- กรณีการให้บริการ บริษัทต้องออกใบกำกับภาษีเมื่อได้รับชำระค่าบริการหรือวันที่ส่งมอบงาน จะเห็นได้ว่าจุดนี้มีความแตกต่างจากการขายสินค้าเลยทีเดียว เนื่องจากการให้บริการนั้นไม่สามารถจับต้องได้เหมือนสินค้าจึงใช้จุดของการจ่ายเงินเป็นเกณฑ์
- พิมพ์ใบกำกับภาษีออกมา 2 ชุด หลังจากนั้นประทับตรา บริษัทจะนำมาเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อการรับเงิน ส่วนอีก 1 ชุดทางลูกค้า เก็บไว้เพื่อทำการจ่ายเช็ค
- หลังจากที่ได้รับวันเวลาได้เช็คเมื่อไหร่ ทางบริษัทก็จะออกใบเสร็จให้กลับลูกค้าที่ขอ
- ออกใบกำกับภาษีเมื่อส่งมอบงาน การออกใบเสร็จบริษัทจะมีไฟล์ของลูกค้าไว้ในโปรแกรม Excel โดยจะแยกไฟล์ตามบริษัทหรือ สำนักงานเอาไว้ซึ่งในไฟล์จะมีฟอร์มใบเสร็จรับเงินใบกำกับภาษีลูกค้าไว้แล้วแก้ไขรายละเอียด เช็คตรงเลขที่ใบเสร็จ วันที่ออกใบเสร็จ เลขใบกำกับภาษีจะออกใบเสร็จจำนวนเงินที่ตรงกับใบแจ้งหนี้ การพิมพ์ใบกำกับภาษีทางบริษัทจะใช้โปรแกรม excel ในการพิมพ์ใบกำกับภาษี ตัวอย่างใบกำกับภาษีของ สำนักงานงานประกันหลักสุขภาพ

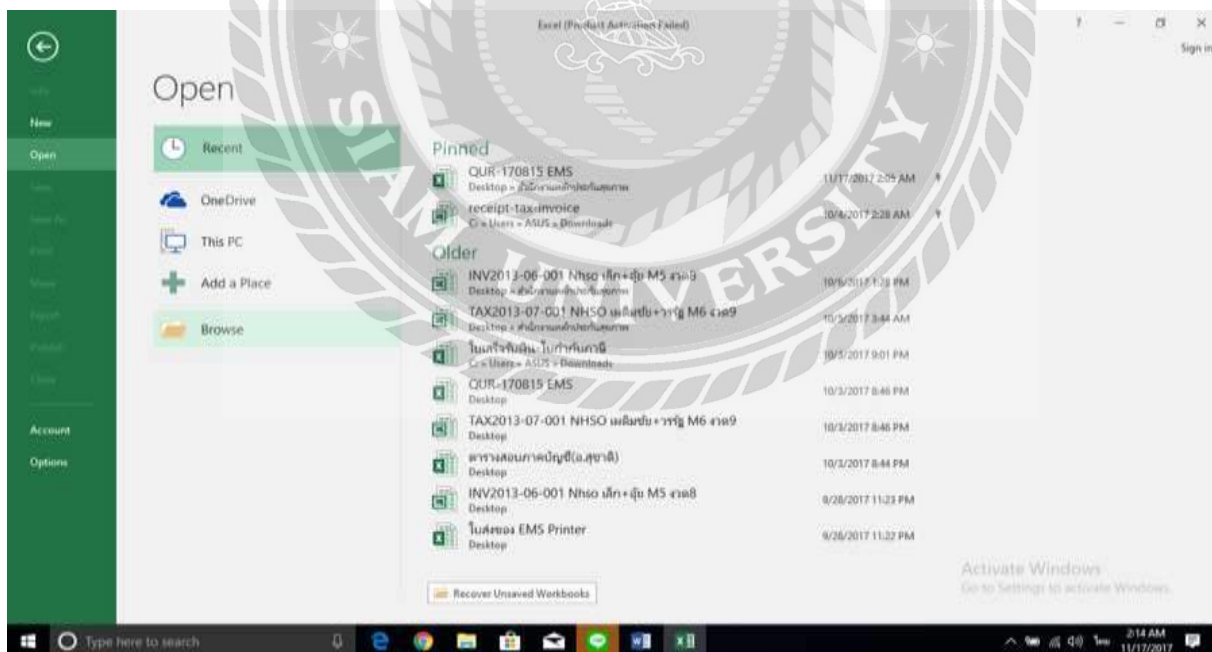


รูปที่ 4.3.1 ตัวอย่างการใช้โปรแกรม excel ในการพิมพ์ใบกำกับภาษี

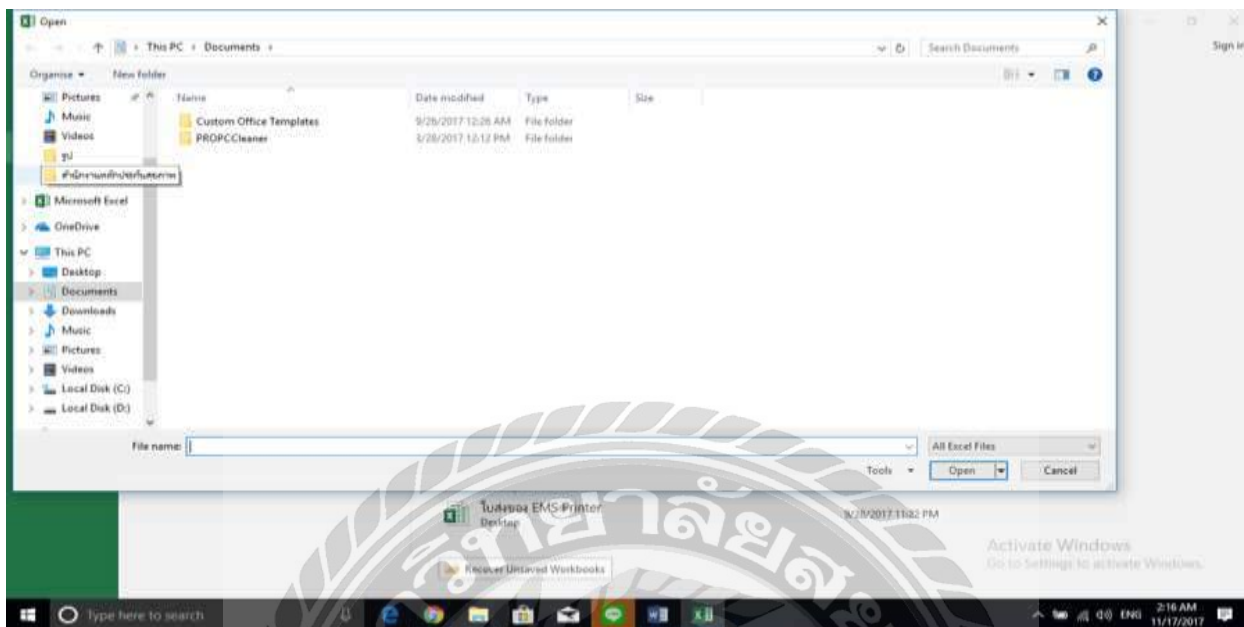
-คลิกเมาส์ ไปยังโปรแกรม excel 2016



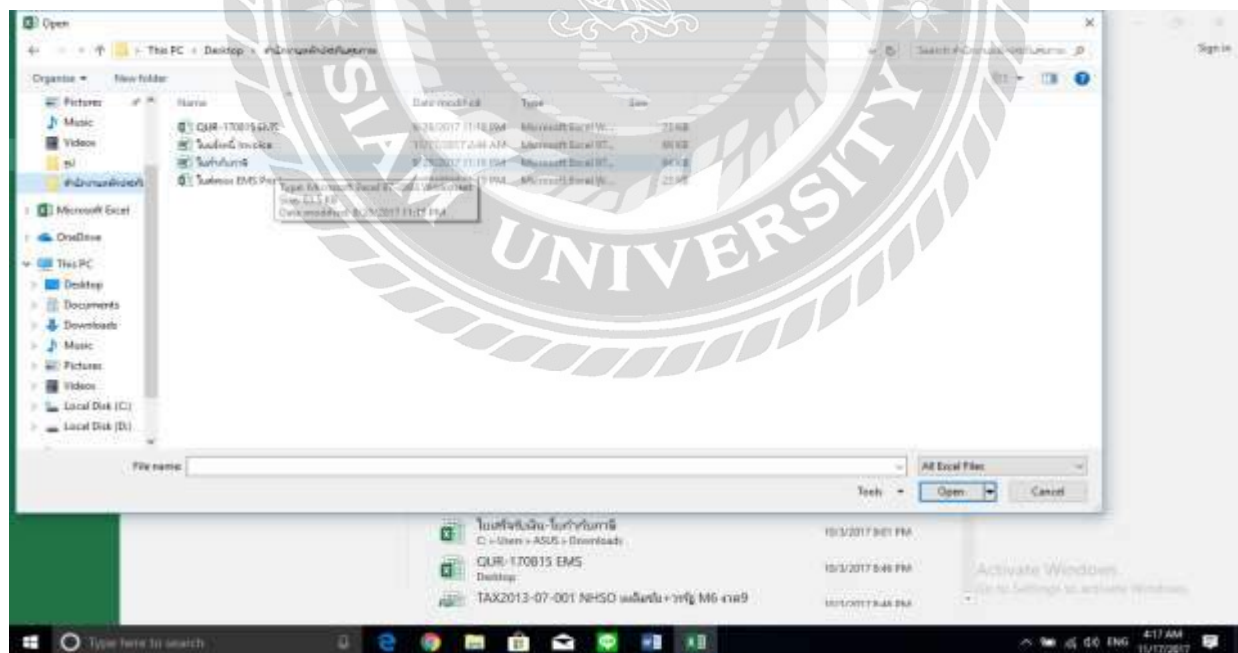
รูปที่ 4.3.2 ตัวอย่างการใช้โปรแกรม excel ในการพิมพ์ใบกำกับภาษี
-คลิกเมาส์ไปยัง Open Other Workbooks คลิกเพื่อเปิดโฟลเดอร์



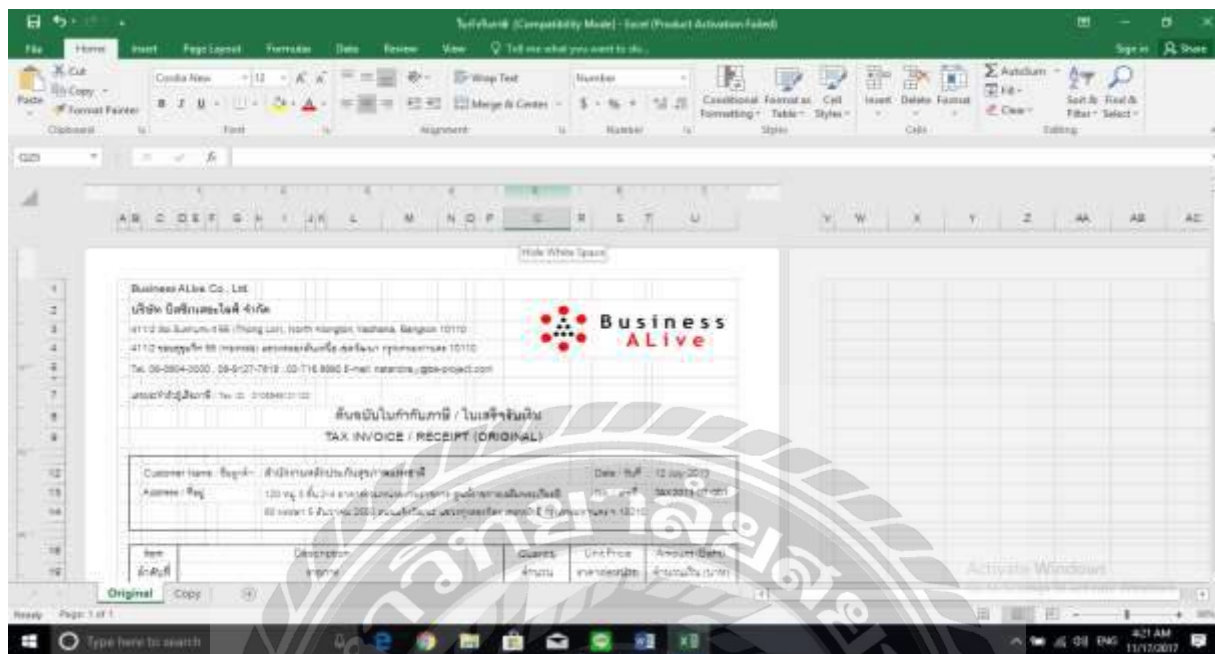
รูปที่ 4.3.3 ตัวอย่างการใช้โปรแกรม excel ในการพิมพ์ใบกำกับภาษี
-คลิกเมาส์ไปที่ Browse กดเพื่อเปิดโฟลเดอร์



รูปที่ 4.3.4 ตัวอย่างการใช้โปรแกรม excel ในการพิมพ์ใบกำกับภาษี
-คลิกเมาส์เปิดไปที่ โฟลเดอร์ สำนักงานหลักประกันสุขภาพ

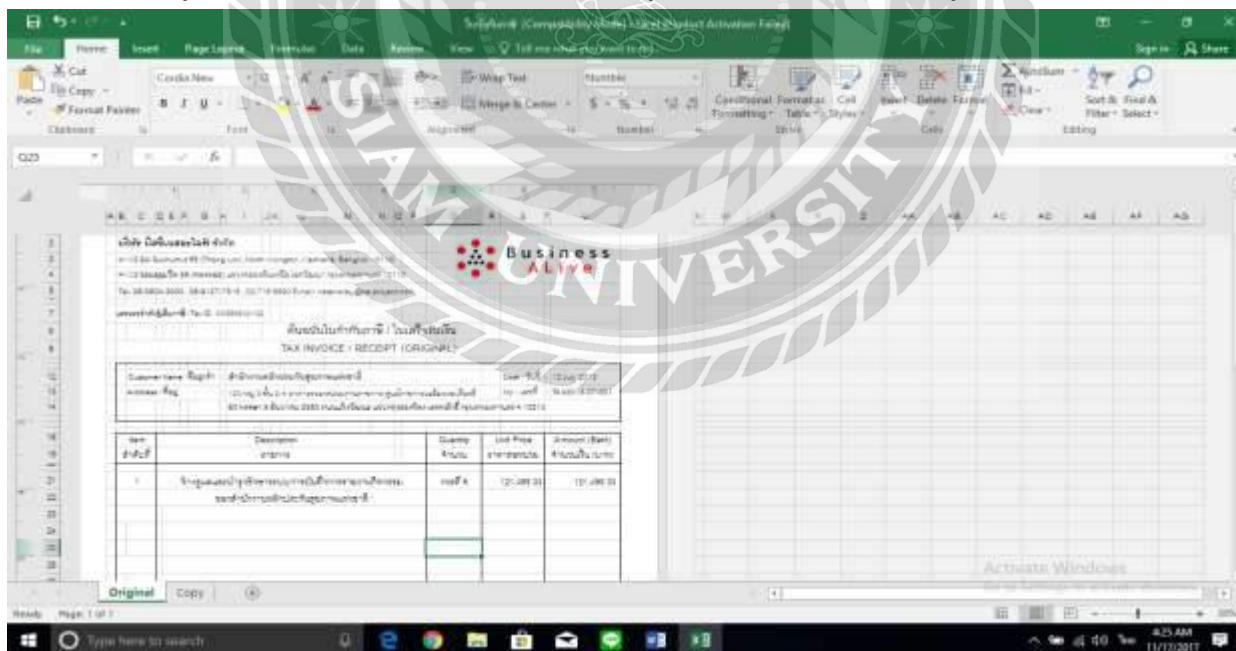


รูปที่ 4.3.5 ตัวอย่างการใช้โปรแกรม excel ในการพิมพ์ใบกำกับภาษี
-คลิกเมาส์เปิดไปที่ ไฟล์ ใบเสร็จรับเงิน แล้วกดเปิดไฟล์



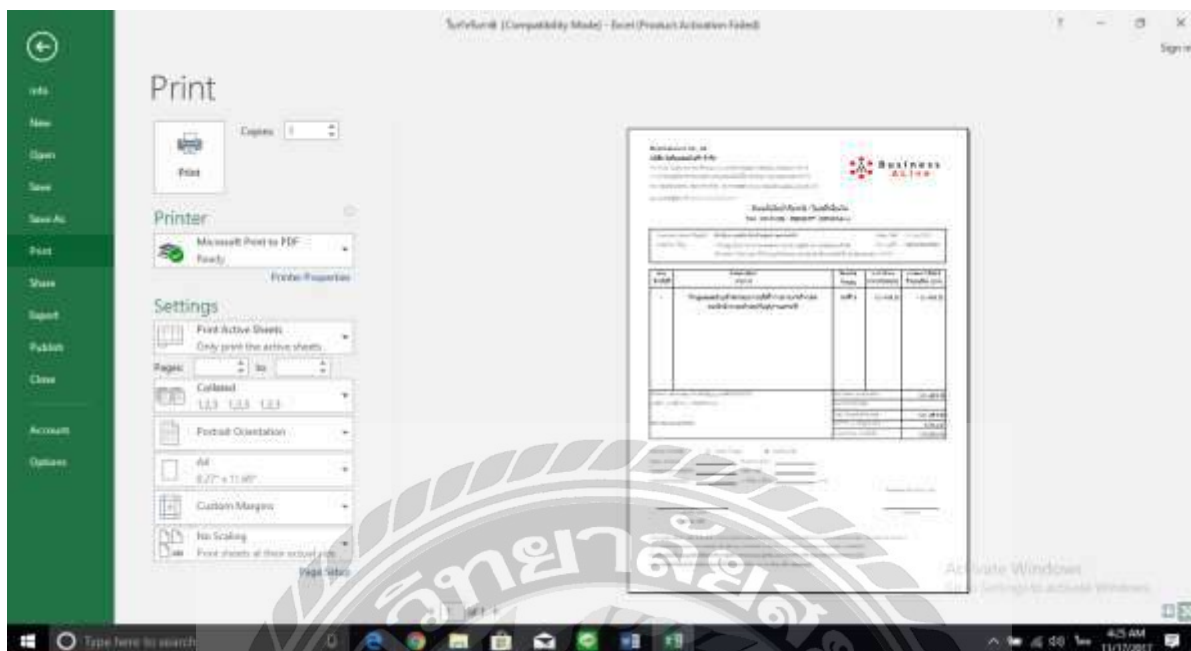
รูปที่ 4.3.6 ตัวอย่างการใช้โปรแกรม excel ในการพิมพ์ใบกำกับภาษี

-เปิดไฟล์จะขึ้นรูปแบบใบแจ้งหนี้ Invoice ทำการเช็ค ข้อมูลให้ครบถ้วน เช่น ชื่อที่อยู่ จำนวนเงินรายการต่างๆ



รูปที่ 4.3.7 ตัวอย่างการใช้โปรแกรม excel ในการพิมพ์ใบกำกับภาษี

-หลังจากเช็คข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกเมาส์ไปที่ File อยู่ทางซ้ายมือด้านบน



รูปที่ 4.3.8 ตัวอย่างการใช้โปรแกรม excel ในการพิมพ์ใบกำกับภาษี
-คลิกเมาส์กดสั่ง Print เลือกจำนวนแล้วกดสั่ง Print ที่รูปเครื่องหมาย Print

Business ALive Co., Ltd.
บริษัท บิสซิเนสไลฟ์ จำกัด
 411/2 Soi Sukhumvit 55 (Thong Lor), North Klongton, Vadhana, Bangkok 10110
 411/2 ซอยสุขุมวิท 55 (ทองหล่อ) แขวงคลองจั่นเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110
 Tel. 08-0804-3000, 08-9127-7818, 02-716 8890 E-mail: natandra.y@ba-project.com
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / Tax ID: 0105549121122



ต้นฉบับใบกำกับภาษี / ใบเสร็จรับเงิน
TAX INVOICE / RECEIPT (ORIGINAL)

Customer Name / ชื่อลูกค้า : สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ	Date / วันที่ : 12 July 2013
Address / ที่อยู่ : 120 หมู่ 3 ชั้น 2-4 อาคารรวมหน่วยงานราชการ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210	No. / เลขที่ : TAX2013-07-001

Item ลำดับที่	Description รายละเอียด	Quantity จำนวน	Unit Price ราคาต่อหน่วย	Amount (Baht) จำนวนเงิน (บาท)	
1	จ้างดูแลและบำรุงรักษา ระบบการบันทึกการรายงานกิจกรรมของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ	งวดที่ 9	121,495.33	121,495.33	
Remark / หมายเหตุ - อ้างถึงสัญญาเลขที่ 56A00-105				Sub Total / รวมเป็นเงิน	121,495.33
งวดที่ 1 - งวดที่ 12 - 130,000 บาท				Discount / ส่วนลด	
REF.INV-2013-07-001				Total / รวมหลังหักส่วนลด	121,495.33
				VAT 7% / ภาษีมูลค่าเพิ่ม	8,504.67
				Grand Total / รวมทั้งสิ้น	130,000.00

Paid by / ชำระโดย Cash / เงินสด โอนเงิน / เช็ค

Bank / ธนาคาร _____ Branch / สาขา _____

Cheque No. / เลขที่เช็ค _____ Date / วันที่ _____

Amount / จำนวนเงิน _____ ภาษีมูลค่าเพิ่ม _____ บาท

Business ALive Co., Ltd.

 Cashier / Date
 ผู้รับเงิน / วันที่

 Signature

The receipt will be valid only when the authorized signatures and cashier are completed and the cheque has been honoured by the bank and ownership stated in the receipt still belongs to Business ALive Co., Ltd. until the payment has been completed.
 ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์และมีผลใช้หนี้โดยธนาคารและได้รับเงิน และทางบริษัทฯ ได้รับในทางเช็คเรียบร้อยแล้ว
 และกรรมสิทธิ์ในสินค้าที่ระบุในใบเสร็จฉบับนี้ยังเป็นของบริษัทฯ จนกว่าการชำระเงินนี้จะเสร็จสมบูรณ์

รูปที่ 4.3.9 ตัวอย่างใบกำกับภาษี

4.3.6 หลังจากนั้นทำการปริ้นออกมา 3 ใบ ใบแรก ประทับตราบริษัท ลงลายมือชื่อพนักงานบัญชีลงในใบเสร็จ แล้วแนบกับใบวางบิลที่นับรับเช็คไว้ใบที่สอง เก็บไว้ในแฟ้มของบริษัท รอแนบพร้อมสำเนาเช็คที่ลูกค้าจ่ายเงินมาแล้ว ใบสุดท้าย เก็บไว้ในแฟ้มของฝ่ายบัญชี พร้อมแนบสำเนาเช็คที่ลูกค้าจ่ายเงินแล้ว

4.3.7 แฟ้มใบเสร็จจะเก็บ รวบรวมทุกๆเดือนเพื่อส่งให้สำนักงานบัญชีตรวจสอบ

4.4 รายละเอียดใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ

1. เห็นคำว่า “ใบกำกับภาษี” ชัดเจน
2. มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี รวมถึงชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย
3. ชื่อและที่อยู่ของผู้ซื้อ
4. เลขที่ใบกำกับภาษี
5. ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณ และจำนวนเงิน
6. แยกแสดงจำนวน VAT แยกให้เห็นชัดเจน
7. วัน เดือน ปี ที่ออก
8. ข้อความอื่นที่อธิบดีกำหนด บังคับใช้กับผู้ประกอบการ
 - 8.1 ระบุ “สำนักงานใหญ่”หรือ“สาขาที่.....” ของผู้ขาย
 - 8.2 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ซื้อ (โดยเฉพาะผู้ซื้อที่อยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม)
 - 8.3 ระบุ “สำนักงานใหญ่”หรือ“สาขาที่...” ของผู้ซื้อ

-วันที่เช็คออกส่วนมากจะเป็นวันศุกร์สิ้นเดือน ช่วงเวลาหลังเที่ยง 14.00-16.00

บางบริษัทจำกัดเวลาเพียงเปิดแค่สองชั่วโมงเท่านั้น

-ในกรณี บจก. หจก. สามารถเป็นบุคคลใดก็ได้ ถือใบเสร็จรับเงินจาก บจก หจก ของบริษัทและนำเอาเอกสารที่ทางบริษัทลูกค้าให้มา ไปให้ทางบริษัทลูกค้าลงลายมือชื่อได้ทันที

-วันรับเช็คจะต้องรับเช็ควันศุกร์บริษัทได้เช็คเวลา 15.00 น. ส่วนใหญ่จะขึ้นเช็คในวันทร์ ถ้าคนละคราชการก็รอเรียกเก็บอีกสองวัน

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการ

จากที่ผู้จัดทำโครงการได้ปฏิบัติงานที่บริษัท บิซิเนสอะไลฟ์ จำกัด ในตำแหน่ง พนักงาน บัญชีส่งผลให้เกิดประโยชน์ในหลายด้านมีดังต่อไปนี้

5.1.1 ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการสหกิจศึกษา

ประโยชน์ต่อนักศึกษาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

-ทำให้ทราบถึงการเรียนรู้ขั้นตอนการออกไปกำกับภาษี และได้ประสบการณ์จากการปฏิบัติจริงในที่ทำงาน

-ทำให้ทราบถึงแนวทางแก้ไขปัญหาค่าใช้จ่ายและข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน

-ทำให้ทราบถึงประโยชน์ของการออกไปกำกับภาษี

ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

- สามารถลดระยะเวลาในการทำงาน

- ลดข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นในการทำงาน

- สามารถเพิ่มประสิทธิภาพ และหรือประสิทธิผล ในการดำเนินงานของผู้ประกอบการ

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

ในการจัดทำโครงการนั้นระยะเวลาจำกัดในการทำโครงการ ทำให้เกิดปัญหาการรวบรวมข้อมูลไม่เพียงพอ

5.1.3 ข้อเสนอแนะ

จากปัญหาในการจัดทำโครงการควรวางแผนการรวบรวมข้อมูลให้ดีขึ้นได้ทันตามเวลาที่กำหนด

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ได้รับประสบการณ์ในการทำงานด้านบัญชี
2. ได้รับความรู้ความเข้าใจในวิชาที่เรียนรู้อีกมากขึ้น
3. ได้ฝึกให้มีความรับผิดชอบในตนเอง
4. ทำให้รู้จักเรียนรู้การปรับตัวมารยาทในสังคมการทำงาน
5. ฝึกความอดทนในระยะเวลาการทำงาน ให้ทันต่อสิ่งที่เกิดขึ้น

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ไม่มีเวลาแจ้งกำหนดการล่วงหน้าชัดเจน

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

ควรมีสถานประกอบการให้เลือกที่หลากหลายกว่าเดิม เอกสารที่ต้องนำส่งควรมีให้น้อยลงกว่าเดิม



บรรณานุกรม

เบญจรัตน์ คู่กระตังษ์. (2560). การประยุกต์ใช้ระบบต้นทุนฐานกิจกรรมเพื่อวิเคราะห์ต้นทุนผลิตภัณฑ์
น้ำดื่มบรรจุขวด. เข้าถึงได้จาก http://digital_collect.lib.buu.ac.th.

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชิงราช. (2560). ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับบัญชีต้นทุน. เข้าถึงได้จาก
<http://www.cvc.ac.th>.

Aom2534. (2560). การบัญชีทั่วไป. เข้าถึงได้จาก <http://aom2534.blogspot.com>.



ภาคผนวก



บรรยากาศในการทำงาน



บรรยายภาคการปฏิบัติงานจริง



ห้องสำหรับเตรียมประชุม

ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ วรณัน ศรีมันตะ

ชื่อเล่น ชุนทลี

ศึกษาอยู่ที่ มหาวิทยาลัยสยาม

คณะ บริหารธุรกิจ

สาขา การบัญชี

รหัสนักศึกษา 5811300006

ที่อยู่ 139/84 แขวงบางไผ่ เขตบางแค จังหวัด กรุงเทพมหานคร

เบอร์โทรศัพท์ 083 -177-7921