



รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ระบบบัญชีสำหรับกระบวนการจัดซื้อและกระบวนการนำส่งภ.ง.ด.3
และภ.ง.ด.53 กรณีศึกษา บริษัท อมรินทร์เทเลวิชั่น จำกัด

Accounting system for purchasing process and delivery process personal
Income tax and corporate Income tax case study Amarin TelevisionCo.,Ltd.

โดย

นางสาวณัฐพิชญ์ นภสิทธิ์จินดา 5604300133

นางสาวนันทน์ ปานกลิ่น 5604300219

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา
ภาควิชาการบัญชี
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม
ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2558


หัวข้อโครงการ ระบบบัญชีสำหรับกระบวนการจัดซื้อและกระบวนการนำส่ง ภ.ง.ด.3 และ
ภ.ง.ด.53 : กรณีศึกษา บริษัท อมรินทร์ เทเลวิชั่น จำกัด

Subject Accounting system for purchasing process and delivery process personal income tax and
corporate income tax : case study Amarin Television Co., Ltd.

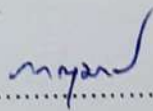
รายชื่อผู้จัดทำ นางสาวณัฐพิชญ์ นกสิทธิ์จินดา
นางสาวนันทน์ ปานกลิ่น
ภาควิชา การบัญชี
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์กิตติศักดิ์ สรแพทย์

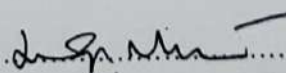
อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชา การบัญชี
ประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2558

คณะกรรมการสอบโครงการ


.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(อาจารย์กิตติศักดิ์ สรแพทย์)


.....พนักงานที่ปรึกษา
(นายพลกฤษณ์ อินทรพิมาย)


.....กรรมการกลาง
(อาจารย์ภาณุมาศ สน ไตรก)


.....ผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มารูจ ลิ้มประวัณณะ)

- ชื่อโครงการ : ระบบบัญชีสำหรับกระบวนการจัดซื้อและกระบวนการนำส่ง ภ.ง.ด. 3 และภ.ง.ด. 53 กรณีศึกษา บริษัท อมรินทร์ เทเลวิชั่น จำกัด
- ชื่อนักศึกษา : นางสาวนัฐพิชญ์ นภสิทธิ์จินดา
นางสาววนัสนันท์ ปานกลิ่น
- อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์กิตติศักดิ์ สรแพทย์
- ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี
- ภาควิชา : การบัญชี
- คณะ : บริหารธุรกิจ
- ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3 /2558

บทคัดย่อ

บริษัท อมรินทร์ เทเลวิชั่น จำกัด เป็นสถานีโอโทรทัศน์ระบบดิจิทัลภาพความคมชัดสูง (เอชดีทีวี) และได้รับใบอนุญาตการออกอากาศช่องโทรทัศน์จาก กสทช. เป็นเวลา 15 ปี เสนอรายการวาไรตี้และข่าวสารและผู้ผลิตมืออาชีพ โดดเด่นด้วยรายการไลฟ์สไตล์การใช้ชีวิต เช่น การแต่งบ้าน ซ่อมแซมบ้าน จัดสวน ทำอาหาร รายการสำหรับแม่และเด็ก ขณะที่ปฏิบัติสหกิจศึกษาที่แผนกบัญชีการเงิน คณะผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบเอกสารใบสั่งซื้อกับใบกำกับสินค้า จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายและบันทึกเจ้าหนี้การค้าด้วยโปรแกรม Microsoft Dyanamics AX จัดทำแบบภาษีหัก ณ ที่จ่าย เช่น ภ.ง.ด. 3 ภ.ง.ด. 53 และยื่นชำระภาษี

โครงการนี้จัดทำขึ้นเพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบบัญชีสำหรับการจัดซื้อ และการยื่นภ.ง.ด.3 และ ภ.ง.ด.53 โดยทำการศึกษาวิธีการจัดซื้อและระบบบัญชีเจ้าหนี้ วิธีการใช้โปรแกรม Microsoft Dynamics AX ประเภทของเงินได้ อัตราภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ผลลัพธ์ที่ได้จากการศึกษา คือ ทำให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อ ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และสามารถเพิ่มทักษะการทำงานด้านบัญชี ซึ่งจะนำไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคตต่อไป

คำสำคัญ: การจัดซื้อ เงินได้ อัตราภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

Project Title : Studying the Accounting System of Procurement and Filing Withholding Tax Forms; P.N.D 3, P.N.D 53. Case study: Amarin Television Company Limited

By : Ms. Natapich Nopasitjida
Ms. Vanusanun Panklun

Advisor : Mr. Kittisak Sorapat

Degree : Bachelor of Accounting

Faculty : Business Administration

Semester / Academic year: 3/2015

Abstract

Amarin Television Company Limited is a digital television high definition picture station, and has received a television broadcasting license from the National Broadcasting and Telecommunications Commission for 15 years. They offer a variety of programs, news, professional manufacturers, they are outstanding with lifestyle programs, such as home decoration, home repairs, gardening, cooking, programs for mothers and children. While attending the internship under cooperative program at the financial accounting department of Amarin Television Co. Ltd., the team was assigned to review purchase orders with invoices, prepare withholding tax certificate and recognize accounts payable with Microsoft Dynamics AX, prepare withholding tax forms, such as P.N.D 3, as P.N.D 53, and filing tax payment.

This project was created to increase knowledge, understanding of accounting systems for procurement and filing withholding tax forms; P.N.D. 3, P.N.D. 53, through studying the procurement methods and accounts payable systems, how to use Microsoft Dynamics AX, types of income, withholding tax rate. The results of the study were to enable the team to gain knowledge, understand the purchasing process, withholding tax and could increase performance skills in accounting, which will be applied in future careers.

Keywords: Purchasing systems, Income, Withholding tax rate.

Approved by



กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

การที่คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ที่ บริษัท อมรินทร์ เทเลวิชั่น จำกัด ตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ.2559 ถึงวันที่ 2 กันยายน พ.ศ.2559 ส่งผลให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

- | | | |
|------------------------|----------------|--|
| 1. คุณ ปุณยวีร์ | วรชารงค์สิทธิ์ | Accounting and Financial Director |
| 2. คุณ พลกฤษณ์ | อินทรพิมาย | Accounting Section Manager (พี่เลี้ยงฝึกงาน) |
| 3. คุณ อุไรวรรณ | อำนาจ | Senior Financial Officer |
| 4. คุณ ภัทรานิษฐ์ | ภัทรวิตรนไพศาล | Senior Financial Officer |
| 5. คุณ ทศพล | ไชยเสนา | Costing Supervisor |
| 6. คุณ ราตรี | จันทร์ศรี | Senior Accounting Officer |
| 7. คุณ ชลลัดดา | ชัยศตร์ | Accounting Officer |
| 8. คุณ มลพรรณ | เฟือกทอง | Accounting Officer |
| 9. อาจารย์ กิตติศักดิ์ | สรแพทย์ | อาจารย์ที่ปรึกษา |

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่ง คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ

นางสาวณัฐพิชญ์ นภสิทธิ์จินดา
นางสาววนันสนันท์ ปานกลิ่น

2 กันยายน 2559

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ	2
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
บทที่ 2 ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 การจัดซื้อ	3
2.2 ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.3)	3
2.3 ภาษีเงินได้นิติบุคคลหัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.53)	3
2.4 มาตรา 40 แห่งประมวลรัษฎากร	4
2.5 โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี	5
2.6 ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้	6
2.7 ใบกำกับภาษี	6
2.8 ภาษีที่เกี่ยวข้อง	8

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ	10
3.2 ลักษณะการให้บริการหลักขององค์กร	11
3.3 ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานขององค์กร	12
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย	18
3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา	18
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	18
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	19
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	19

บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

4.1 หน่วยงานขอซื้อ	21
4.2 ฝ่ายจัดซื้อ	24
4.3 ผู้ขาย	29
4.4 ฝ่ายบัญชี	32

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการ	67
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	67

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บรรณานุกรม	70
ภาคผนวก	71
ประวัติคณะผู้จัดทำ	74



สารบัญตาราง

ตารางที่ 3.1 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

หน้า

19



สารบัญรูปภาพ

	หน้า
รูปที่ 3.1 แผนที่แสดงที่ตั้งบริษัท อมรินทร์ เทเลวิชั่น จำกัด	10
รูปที่ 3.2 คณะผู้บริหาร	12
รูปที่ 3.3 คณะผู้บริหารสายงานนิตยสาร	13
รูปที่ 3.4 คณะผู้บริหารงานโฆษณา	14
รูปที่ 3.5 คณะผู้บริหารสายงานธุรกิจโรงพิมพ์	15
รูปที่ 3.6 คณะผู้บริหาร CONTENT AND SERVICES	16
รูปที่ 3.7 คณะผู้บริหารสายงานสนับสนุน	17
รูปที่ 4.1 ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อและนำส่ง ภ.ง.ด.3 และ ภ.ง.ด.53	20
รูปที่ 4.2 เอกสารบันทึกภายใน ภ.ง.ด.3	22
รูปที่ 4.3 เอกสารบันทึกภายใน ภ.ง.ด.53	23
รูปที่ 4.4 เอกสารใบขอซื้อ (PR) ภ.ง.ด.53	25
รูปที่ 4.5 ใบเสนอราคา ภ.ง.ด.53	26
รูปที่ 4.6 เอกสารใบสั่งซื้อ (PO) ภ.ง.ด.3	27
รูปที่ 4.7 เอกสารใบสั่งซื้อ (PO) ภ.ง.ด.53	28
รูปที่ 4.8 ใบวางบิล ภ.ง.ด.53	30
รูปที่ 4.9 ใบแจ้งหนี้ ภ.ง.ด.53	31
รูปที่ 4.10 การตั้งหนี้เข้าระบบ	32
รูปที่ 4.11 การตั้งหนี้เข้าระบบ	33

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

	หน้า
รูปที่ 4.12 การตั้งหนี้เข้าระบบ	34
รูปที่ 4.13 การตั้งหนี้เข้าระบบ	35
รูปที่ 4.14 การตั้งหนี้เข้าระบบ	36
รูปที่ 4.15 INV Report ในระบบที่พิมพ์ออกมาแล้ว	36
รูปที่ 4.16 การตั้งหนี้เข้าระบบ	37
รูปที่ 4.17 การออกหนังสือหัก ณ ที่จ่าย	38
รูปที่ 4.18 การออกหนังสือหัก ณ ที่จ่าย	39
รูปที่ 4.19 การออกหนังสือหัก ณ ที่จ่าย	40
รูปที่ 4.20 การออกหนังสือหัก ณ ที่จ่าย	40
รูปที่ 4.21 การออกหนังสือหัก ณ ที่จ่าย	41
รูปที่ 4.22 การออกหนังสือหัก ณ ที่จ่าย	42
รูปที่ 4.23 การหักภาษี ณ ที่จ่าย (21722)	43
รูปที่ 4.24 การหักภาษี ณ ที่จ่าย (21722)	43
รูปที่ 4.25 การหักภาษี ณ ที่จ่าย (21722)	44
รูปที่ 4.26 การหักภาษี ณ ที่จ่าย (21722)	44
รูปที่ 4.27 การหักภาษี ณ ที่จ่าย (21722)	45
รูปที่ 4.28 การหักภาษี ณ ที่จ่าย (21722)	46

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

	หน้า
รูปที่ 4.29 การหักภาษี ณ ที่จ่าย (21722)	47
รูปที่ 4.30 การหักภาษี ณ ที่จ่าย (21722)	47
รูปที่ 4.31 การหักภาษี ณ ที่จ่าย (21722)	48
รูปที่ 4.32 การหักภาษี ณ ที่จ่าย (21722)	48
รูปที่ 4.33 การหักภาษี ณ ที่จ่าย (21722)	49
รูปที่ 4.34 การหักภาษี ณ ที่จ่าย (21722)	49
รูปที่ 4.35 การหักภาษี ณ ที่จ่าย (21722)	50
รูปที่ 4.36 การหักภาษี ณ ที่จ่าย (21722)	50
รูปที่ 4.37 การทำเช็คจ่าย	51
รูปที่ 4.38 การทำเช็คจ่าย	52
รูปที่ 4.39 การทำเช็คจ่าย	52
รูปที่ 4.40 การทำเช็คจ่าย	53
รูปที่ 4.41 การทำเช็คจ่าย	53
รูปที่ 4.42 การทำเช็คจ่าย	54
รูปที่ 4.43 การทำเช็คจ่าย	55
รูปที่ 4.44 การทำเช็คจ่าย	55
รูปที่ 4.45 การทำเช็คจ่าย	56
รูปที่ 4.46 การทำเช็คจ่าย	56

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

	หน้า
รูปที่ 4.47 การทำเช็คจ่าย	57
รูปที่ 4.48 การทำเช็คจ่าย	57
รูปที่ 4.49 การทำเช็คจ่าย	58
รูปที่ 4.50 รูปแบบเช็คที่จะพิมพ์ออกมา	58
รูปที่ 4.51 แบบฟอร์ม แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.3 แบบยื่นผ่านอินเทอร์เน็ต	60
รูปที่ 4.52 แบบฟอร์ม แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.53 แบบยื่นผ่านอินเทอร์เน็ต	60
รูปที่ 4.53 แบบฟอร์มของกรมสรรพากร ภ.ง.ด.3 แบบไปยื่นเอง	63
รูปที่ 4.54 แบบฟอร์มของกรมสรรพากรภ.ง.ด.53 แบบไปยื่นเอง	64
รูปที่ 4.55 ใบเสร็จ ภ.ง.ด.3 ของกรมสรรพากร	65
รูปที่ 4.56 ใบเสร็จ ภ.ง.ด.53 ของกรมสรรพากร	66

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

เนื่องจากบัญชีมีความสำคัญในทุกสถานประกอบการ ไม่ว่าจะเป็นสถานประกอบการขนาดใหญ่หรือขนาดเล็กก็ตาม ปัจจุบันระบบบัญชีมีความสำคัญในทุกสถานประกอบการ อาทิเช่น องค์การราชการ รัฐวิสาหกิจ และรวมถึงบริษัทเอกชนต่างๆ ก็จำเป็นต้องใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการทำบัญชี มีระบบการดำเนินบัญชีรายรับ-รายจ่าย เพื่อความสะดวกและถูกต้องในการทำข้อมูล เพื่อให้สอดคล้องและเป็นระบบทำให้การดำเนินงานต่างๆง่ายและรวดเร็วขึ้น ทั้งนี้บริษัทก็ได้ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Dynamics AX ในการบันทึกข้อมูลและทำบัญชีต่างๆ

คณะผู้จัดทำจึงได้แนวคิดการลงบัญชีโดยการทำระบบกระบวนการจัดซื้อและจัดส่ง ภ.ง.ด. 3 และ ภ.ง.ด.53 ควบคู่กับการลงบันทึกบัญชีในระบบ Microsoft Dynamics AX เพื่อป้องกันความผิดพลาดและปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1 เพื่อศึกษากระบวนการทางการบัญชีเกี่ยวกับการจัดซื้อ
- 1.2.2 เพื่อศึกษากระบวนการทางการบัญชีเกี่ยวกับ ภ.ง.ด.3 และ ภ.ง.ด.53
- 1.2.3 เพื่อศึกษาขั้นตอนการยื่นแบบแสดงรายการ ภ.ง.ด.3 และ ภ.ง.ด.53

1.3 ขอบเขตของโครงการ

- 1.3.1 ใช้ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกงบการจัดซื้อกับรายงานสรุปการขอเบิกงบการจัดซื้อ
- 1.3.2 ใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบการเบิกงบการเงิน และการนำส่ง ภ.ง.ด.3 และ ภ.ง.ด.53
- 1.3.3 ใช้เป็นหลักฐานเพื่อตรวจสอบการจัดซื้อทุกรายการ
- 1.3.4 ใช้เป็นรายงานสถานการณ์ค่าใช้จ่ายและงบประมาณการจัดซื้อของบริษัท

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.2.1 เพื่อทราบถึงกระบวนการทางการบัญชีเกี่ยวกับการจัดซื้อ
- 1.2.2 เพื่อทราบถึงกระบวนการทางการบัญชีเกี่ยวกับ ภ.ง.ด.3 และ ภ.ง.ด.53
- 1.2.3 เพื่อทราบถึงขั้นตอนการยื่นแบบแสดงรายการ ภ.ง.ด.3 และ ภ.ง.ด.53



บทที่ 2

บททวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ในการจัดทำโครงการระบบบัญชีสำหรับกระบวนการจัดซื้อและกระบวนการนำส่ง ภ.ง.ด.3และ ภ.ง.ด.53 กรณีศึกษา บริษัท อมรินทร์เทเลวิชั่น จำกัดในครั้งนี้ ผู้จัดทำได้ทำการศึกษา แนวคิดและทฤษฎีขั้นตอนการปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องมาประกอบการศึกษาดังนี้

2.1 การจัดซื้อ

การจัดซื้อ (Purchasing) หมายถึง การดำเนินกิจกรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าหรือบริการ วัสดุคิบ ตลอดจนเครื่องจักร เครื่องมือ เพื่อต้องการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของธุรกิจ โดยทั่วไป ในทางธุรกิจ แบ่งการจัดซื้อออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ ได้แก่

- การซื้อเพื่อจำหน่าย
- การซื้อเพื่อใช้หรือเปลี่ยนสภาพ

กระบวนการจัดซื้อของหน่วยงาน ประกอบด้วย

การประเมินสถานะผู้ขาย

การตรวจสอบวัสดุ

การตรวจสอบการรวมกลุ่มจัดซื้อวัสดุคิบ

การตรวจสอบผู้ขายรายอื่นที่มีข้อเสนอดีกว่า

2.2 ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.3)

ภ.ง.ด.3 ใช้สำหรับนำส่งภาษีเป็นรายเดือน กรณีจ่ายเงินได้พึงประเมินประเภทค่าเช่า ทรัพย์สิน ค่าวิชาชีพอิสระ การรับเหมา การรับจ้างทำของ หรือเงินได้จากการประกอบธุรกิจการพาณิชย์ ฯลฯ ตามมาตรา 40(5) ถึง (8) แห่งประมวลรัษฎากร

2.3 ภาษีเงินได้นิติบุคคลหัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.53)

ภ.ง.ด.53 ใช้สำหรับนำส่งภาษีกรณีจ่ายเงินได้พึงประเมิน ตามมาตรา 40 แห่งประมวล รัษฎากร ตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไปให้แก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้นิติบุคคล

2.4 มาตรา 40 แห่งประมวลรัษฎากร

เงินได้พึงประเมิน หมายความว่า เงินได้อันเข้าลักษณะพึงเสียภายในหมวดนี้ เงินได้ที่กล่าวนี้ให้หมายความรวมถึงตลอดถึงทรัพย์สิน หรือประโยชน์อย่างอื่นที่ได้รับ ซึ่งอาจคิดคำนวณได้เป็นเงิน เงินค่าภาษีอากรที่ผู้จ่ายเงินหรือผู้อื่นออกแทนให้สำหรับเงินได้ประเภทต่าง ๆ ตามมาตรา 40 และ เสรติกาภาษีตามมาตรา 47 ทวิ ด้วย

มาตรา 40 เงินได้พึงประเมินนั้น คือเงินได้ประเภทต่อไปนี้ รวมตลอดถึงเงินค่าภาษีอากรที่ผู้จ่ายเงินหรือผู้อื่นออกแทนให้สำหรับเงินได้ประเภทต่าง ๆ ดังกล่าว

40(1) เงินได้เนื่องจากการจ้างแรงงาน ไม่ว่าจะเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินค่าเช่าบ้าน เงินที่คำนวณได้จากมูลค่าของการได้อยู่บ้านที่นายจ้างให้อยู่ โดยไม่เสียค่าเช่า เงินที่นายจ้างชำระหนี้ใดๆ ซึ่งลูกจ้างมีหน้าที่ต้องชำระ และเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์ใดๆ บรรดาที่ได้เนื่องจากการจ้างแรงงาน

40(2) เงินได้เนื่องจากหน้าที่หรือตำแหน่งงานที่ทำ หรือจากการรับทำงานให้ ไม่ว่าจะเงินค่าธรรมเนียม นายหน้า ค่าส่วนลด เงินอุดหนุนในงานที่ทำ เบี้ยประชุม บำเหน็จ โบนัส เงินค่าเช่าบ้าน เงินที่คำนวณได้จากมูลค่าของการได้อยู่บ้านที่ผู้จ่ายเงินได้ให้อยู่โดยไม่เสียค่าเช่า เงินที่ผู้จ่ายเงินได้จ่ายชำระหนี้ใดๆ ซึ่งผู้มีเงิน ได้มีหน้าที่ต้องชำระ และเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์ใดๆ บรรดาที่ได้เนื่องจากหน้าที่หรือตำแหน่งงานที่ทำ หรือจากการรับทำงานให้ นั้น ไม่ว่าจะหน้าที่ หรือตำแหน่งงาน หรืองานที่รับทำให้นั้นจะเป็นการประจำหรือชั่วคราว

40(3) ค่าแห่งกุศลศล ค่าแห่งลิขสิทธิ์หรือสิทธิอย่างอื่น เงินปี หรือเงินได้มีลักษณะเป็นเงินรายปีอันได้มาจากพินัยกรรมนิติกรรมอย่างอื่นหรือคำพิพากษาของศาล

40(4)เงินได้ที่เป็น

40(4)(ก) ดอกเบี้ยพันธบัตร ดอกเบี้ยเงินฝาก ดอกเบี้ยหุ้นกู้ ดอกเบี้ยตัวเงิน ดอกเบี้ยเงินกู้ยืม ไม่ว่าจะหลักประกันหรือไม่ ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมที่อยู่ในบังคับต้องถูกหักภาษีไว้ ณ ที่จ่ายตามกฎหมายว่าด้วยภาษีเงินได้ปี โตรเลียมเฉพาะส่วนที่เหลือจากถูกหักภาษีไว้ ณ ที่จ่ายตามกฎหมายดังกล่าว หรือผลต่างระหว่างราคาไถ่ถอนกับราคาจำหน่ายตัวเงินหรือตราสารแสดงสิทธิในหน้าที่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือนิติบุคคลอื่นเป็นผู้ออกและจำหน่ายครั้งแรกในราคาต่ำกว่าราคาไถ่ถอน รวมทั้งเงินได้ที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับดอกเบี้ย ผลประโยชน์หรือค่าตอบแทนอื่นๆ ที่ได้จากการให้กู้ยืม หรือจากสิทธิเรียกร้องในหนี้ทุกชนิด ไม่ว่าจะหลักประกันหรือไม่ก็ตาม

40(4)(ข) เงินปันผล เงินส่วนแบ่งของกำไรหรือ ประโยชน์อื่นใดที่ได้จากบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล กองทุนรวม หรือสถาบันการเงินที่มีกฎหมายโดยเฉพาะของประเทศไทย จัดตั้งขึ้นสำหรับให้กู้ยืมเงินเพื่อส่งเสริมเกษตรกรรม พาณิชยกรรมหรืออุตสาหกรรม เงินปันผล หรือเงินส่วนแบ่งของกำไรที่อยู่ในบังคับต้องถูกหักภาษีไว้ ณ ที่จ่ายตามกฎหมายว่าด้วยภาษีเงินได้

ปีโตรเลียมเฉพาะส่วนที่เหลือจากถูกหักภาษีไว้ ณ ที่จ่ายตามกฎหมายดังกล่าวเพื่อประโยชน์ในการคำนวณเงินได้ตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่บุตรชอบด้วยกฎหมายที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะเป็นผู้มีเงินได้ และความเป็นสามีภริยาของบิดาและมารดาได้มีอยู่ตลอดปีภาษี ให้ถือว่าเงินได้ของบุตรดังกล่าวเป็นเงินได้ของบิดา แต่ถ้าความเป็นสามีภริยาของบิดาและมารดาได้มีอยู่ตลอดปีภาษี ให้ถือว่าเงินได้ของบุตรดังกล่าวเป็นเงินได้ของบิดาหรือมารดาผู้ใช้อำนาจปกครอง หรือของบิดาในกรณีบิดามารดาใช้อำนาจปกครองร่วมกัน ความในวรรคสองให้ใช้บังคับกับบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะซึ่งเป็นผู้มีเงิน ได้ด้วยโดยอนุโลม

40(4)(ค) เงิน โบนัสที่จ่ายแก่ผู้ถือหุ้น หรือผู้เป็นหุ้นส่วนในบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล

40(4)(ง) เงินลงทุนของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลเฉพาะส่วนที่จ่ายไม่เกินกว่ากำไร และเงินที่กั้นไว้รวมกัน

40(4)(จ) เงินเพิ่มทุนของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลซึ่งตั้งจากกำไรที่ได้มาหรือเงินที่กั้นไว้รวมกัน

40(4)(ฉ) ผลประโยชน์ที่ได้จากการที่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลควบเข้ากัน หรือรับช่วงกันหรือเลิกกันซึ่งตราความเป็นเงินได้เกินกว่าเงินทุน

40(4)(ซ) ผลประโยชน์ที่ได้จากการโอนการเป็นหุ้นส่วน โอนหุ้น หุ้นกู้ พันธบัตร หรือตัวเงิน หรือตราสารแสดงสิทธิในหนี้ที่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นเป็นผู้ออก ทั้งนี้ เฉพาะซึ่งตราความเป็นเงินได้เกินกว่าที่ลงทุน

2.5 โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี

โปรแกรมทางการบัญชี (Accounting Software) คือ โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อใช้กับงานด้านบัญชีโดยเฉพาะ มีหน้าที่บันทึก ประมวลผล และเสนอรายงานเกี่ยวกับรายการค้าที่เกิดขึ้น โดยเริ่มตั้งแต่การลงบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป การผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภท และสรุปผลรายการค้าออกมาในรูปของงบการเงิน ตัวอย่างเช่น โปรแกรม Microsoft Dynamics AX เป็นต้น

ประโยชน์ของโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี

- เป็นโปรแกรมที่ใช้งานง่าย โดยลักษณะการใช้งานโปรแกรม จะเป็นการอำนวยความสะดวกในการจัดทำแบบภาษีที่ต้องทำ และที่ต้องยื่นอยู่ประจำทุกเดือน ให้กลายเป็นเรื่องสะดวกสบาย และง่ายดาย
- ในกรณีที่ลูกค้าบัญชีของสำนักงานบัญชีโทรมาถามว่าเดือนที่แล้วมียอดเครดิตภาษีเหลืออยู่หรือไม่ ก็สามารถตอบลูกค้าได้ทันที โดยไม่ต้องวิ่งไปเปิดแฟ้มลูกค้าค้นหาข้อมูล เพราะ

ข้อมูลประวัติการยื่นภาษีต่างๆของลูกค้าทุกรายอยู่ในฐานข้อมูลของโปรแกรมเรียบร้อยแล้ว

- ลดความยุ่งยากและซ้ำซ้อนในการจัดเก็บสำเนาแบบภาษีที่ยื่นไปแล้วในแต่ละเดือนให้อยู่ในรูปของฐานข้อมูล ที่คุณพร้อมจะนำกลับมาใช้ประโยชน์ได้ทันที

ข้อดี – สามารถใช้งานได้ทันทีเมื่อทำการติดตั้งสำเร็จและราคาถูกกว่าพัฒนาโปรแกรมใช้เองมาก

ข้อเสีย – ไม่มีความยืดหยุ่นและไม่รับ Modify ให้กับลูกค้า

2.6 ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้

ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ เป็นเอกสารที่ผู้ประกอบการออกเพื่อให้ลูกค้าทราบถึงจำนวนเงินที่ต้องชำระ และใช้เป็นเอกสารสำหรับการชำระเงิน ส่วนใหญ่มักใช้กับบริษัทที่มีขนาดใหญ่ หรือธุรกิจที่มีการใช้เครดิตในการชำระเงิน โดยในแต่ละบริษัทจะมีวันสำหรับการวางบิลที่แตกต่างกัน ซึ่งสามารถสอบถามวันจากฝ่ายบัญชีของลูกค้าได้โดยตรง

ปัญหาที่มักพบบ่อยในการทำเอกสารใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ คือ ความผิดพลาดของการออกเอกสาร เช่น การกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ไม่ครบถ้วน, ไม่ตรงตามใบเสนอราคา รวมไปถึงปัญหาการลืมส่งเอกสาร ทำให้ผู้ประกอบการได้รับเงินช้ากว่ากำหนดครับ

2.7 ใบกำกับภาษี

ใบกำกับภาษี (Invoice) คือ เอกสารหลักฐานสำคัญ ซึ่งผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจะต้องจัดทำและออกให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือบริการทุกครั้งที่มีการขายสินค้าหรือบริการ เพื่อแสดงมูลค่าของสินค้าหรือบริการและจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม ที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนเรียกเก็บหรือพึงเรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้าหรือบริการในแต่ละครั้ง

ความสำคัญของใบกำกับภาษี

หน้าที่ของผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มนั้น ต้องมีหน้าที่ในการนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยนำภาษีขาย ไปหักด้วย ภาษีซื้อ และในเดือนไหนที่ภาษีขายมากกว่าภาษีซื้อผู้ประกอบการก็ต้องนำส่งภาษีส่วนเกินให้แก่กรมสรรพากร แต่ถ้าหากเดือนไหนภาษีซื้อมากกว่าภาษีขาย ผู้ประกอบการก็มีสิทธิขอคืนภาษีจำนวนดังกล่าวได้เช่นเดียวกัน

$$\text{ภาษีที่ต้องนำส่ง (ขอคืน)} = \text{ภาษีขาย} - \text{ภาษีซื้อ}$$

ซึ่งการออกไปกำกับภาษีนี้เอง ถือเป็นหลักฐานสำคัญในการคำนวณภาษีขายสำหรับงวดของผู้ประกอบการ โดยต้องเก็บหลักฐานให้ครบถ้วน ทั้งในส่วนของภาษีซื้อที่ได้รับจากผู้ขาย และภาษีขายที่ทางกิจการเป็นผู้ออกให้แก่ผู้ซื้อ รวมถึงผู้ประกอบการยังมีหน้าที่จัดทำรายงานภาษีซื้อภาษีขาย ในแต่ละเดือนให้ถูกต้องอีกด้วย

2.8 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

โสภิต ธมมา (2548) ทำเรื่องการศึกษาความรู้และเจตคติของเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ต่อการหักและนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย : ศึกษากรณีสำนักงานสรรพากรพื้นที่จะเชิงเทรา กลุ่มตัวอย่าง คือ ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย จำนวน 282 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม ค่าสถิติในการวิเคราะห์ข้อมูลใช้ค่าความถี่ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยพบว่า ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายมีความรู้และเจตคติเกี่ยวกับภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย อยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งเมื่อเปรียบเทียบกับลักษณะข้อมูลทั่วไปนั้น ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายมีความรู้และเจตคติไม่แตกต่างกัน ส่วนปัญหาและอุปสรรคในการจัดเก็บภาษีหัก ณ ที่จ่าย ได้แก่ ปัญหาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ระเบียบปฏิบัติและอัตราการหักภาษี ณ ที่จ่ายมีมากทำให้เกิดความยุ่งยากซับซ้อน

ชูเวช เสนปาน (2551) ทำเรื่องการศึกษาปัจจัยของปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จากแบบสอบถามข้อมูลจำนวน 80 ราย ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) จังหวัดสมุทรสาคร ประกอบด้วย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลนคร เทศบาลเมือง เทศบาลตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบด้วย 3 ประเด็นหลักคือ การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน การวิเคราะห์จัดอันดับปัจจัยของปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยวิธีการหาค่าเฉลี่ยและการวิเคราะห์ความแปรปรวนของข้อมูล จากการศึกษาการวิเคราะห์จัดอันดับปัจจัยของปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพบว่า ปัจจัยที่มีค่าสำคัญของการทุจริต ประกอบด้วย 6 ปัจจัย ได้แก่ การไม่เผยแพร่ข้อมูล การระบุคุณสมบัติผู้รับจ้างอย่างไม่เป็นธรรม การเรียกร้องค่าธรรมเนียม นอกเหนือกฎหมายกำหนด การตรวจรับงานโดยมีเงื่อนไข การใช้งบประมาณเพื่อผลประโยชน์ทางการเมืองและการรับเงินหรือทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการเสนอราคา สำหรับการวิเคราะห์ความแปรปรวนแต่ละอำเภอ มีความคิดเห็นที่แตกต่างกัน ด้านปัจจัยการระบุคุณสมบัติผู้รับจ้างอย่างไม่เป็นธรรม

ประกาศิри บุญยรัตกลิน (2552) ทำเรื่องปัจจัยที่มีผลต่อการมีส่วนร่วมของตัวแทนประชาคมในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วน ตำบลในเขตอำเภอวิหารแดง จังหวัดสระบุรี มีกลุ่มตัวอย่างจำนวน 179 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย โดยผ่านการตรวจสอบของผู้เชี่ยวชาญ 3 คน และได้ค่าความเชื่อมั่น 0.89 และใช้สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ร้อยละ (percentage) ค่าเฉลี่ย (mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (standard deviation) การทดสอบค่าที (t-test) การทดสอบค่าเอฟ (F-test) การทดสอบค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ โดยวิธีฟิชเชอร์ (Fisher's Least Significant Difference : LSD) ผลการวิจัยพบว่า 1. ข้อมูลปัจจัยส่วนบุคคลกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เป็นเพศชายมีอายุอยู่ในระหว่าง 31-40 ปี การศึกษาระดับมัธยมศึกษา และมีประสบการณ์ การปฏิบัติงานตัวแทนประชาคมหมู่บ้าน 4-10 ปี 2. ในภาพรวมของการมีส่วนร่วมของตัวแทนประชาคม มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากเรียงรายด้านของค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย ดังนี้ 1) มีศรัทธาความเชื่อมั่นต่อตนเองและกลุ่ม 2) สร้างความคิดใหม่เพื่อองค์กร 3) ความจงรักภักดีและซื่อสัตย์ต่อองค์กร 4) เข้าใจค่านโยบายและวัตถุประสงค์ร่วมกันของบุคคลในองค์กร 5) การร่วมมือร่วมใจเพื่องาน 6) เกื้อหนุนให้เกิดระเบียบข้อบังคับ 7) การเกิดความสัมพันธ์ในองค์กรหรือกลุ่มตามลำดับ 3. การมีส่วนร่วมของตัวแทนประชาคมในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตอำเภอ วิหารแดง จังหวัดสระบุรี ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อจำแนกตามเพศ อายุ ระดับการศึกษาและประสบการณ์การปฏิบัติงานตัวแทนประชาคมหมู่บ้าน

ชัยพร วันหลัง (2550) ทำเรื่องสภาพการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏในเขตอีสานใต้ สุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) ประชากร 752 คน ได้กลุ่มตัวอย่าง 254 คน จำแนกเป็นผู้บริหาร 80 คน และผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ 174 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบถามสภาพการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏในเขตอีสานใต้ เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ จำนวน 84 ข้อ มีค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับเท่ากับ .99 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัยใช้ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบค่า t การทดสอบค่า F และการวิเคราะห์ค่าความแปรปรวน ผลการวิจัยพบว่า 1. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏในเขตอีสานใต้มีความคิดเห็นต่อสภาพการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามกระบวนการบริหารคุณภาพ 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน การปฏิบัติ การตรวจสอบ และการปรับปรุงแก้ไข โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก 2. การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่มีต่อสภาพการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏในเขตอีสานใต้ ตามกระบวนการ

บริหารคุณภาพ 4 ขั้นตอน คือ วางแผน การปฏิบัติ การตรวจสอบ และการปรับปรุงแก้ไข สรุปได้ ดังนี้ 2.1 จำแนกตามตำแหน่ง พบว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความคิดเห็นต่อสภาพการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยรวมแตกต่างกัน เมื่อพิจารณารายด้านพบว่าผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความคิดเห็นต่อสภาพการดำเนินงานขั้นการปฏิบัติแตกต่างกัน 2.2 จำแนกตามวุฒิการศึกษา พบว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่มีวุฒิการศึกษาต่างกันมีความคิดเห็นต่อสภาพการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน 2.3 จำแนกตามประสบการณ์งานด้านพัสดุ พบว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่มีประสบการณ์ต่างกัน มีความคิดเห็นต่อสภาพการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยรวมไม่แตกต่างกัน

จุฑาทิพย์ ไทยประยูร (2552) ทำเรื่องปัญหาการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้านพัสดุ องค์การบริหารส่วนตำบลภายในอำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา แบบสอบถาม เก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 189 ตัวอย่าง สถิติที่ใช้ศึกษาในครั้งนี้ ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และสถิติทดสอบค่า F-test และ t-test ผลการวิจัยพบว่า 1. ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีอายุระหว่าง 30-39 ปี การศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี และส่วนใหญ่ดำรงตำแหน่งอื่นๆ เช่น นิติกร เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี นายช่างโยธา บุคลากร นักพัฒนาชุมชน นักวิชาการศึกษา เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นต้น มีรายได้อยู่ระหว่าง 10,001-15,000 บาท มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 4 ปี 2. ปัญหาการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนตำบลในภาพรวม พบว่าอยู่ระดับน้อย พิจารณารายด้านพบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ในด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการตรวจรับพัสดุ และมีปัญหาอยู่ระดับน้อย ในด้านการจำหน่าย และมีปัญหาอยู่ระดับน้อยที่สุดในด้านการควบคุมและเก็บรักษาพัสดุ 3. กลุ่มตัวอย่างที่มีลักษณะปัจจัยส่วนบุคคล ด้าน เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่ง ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และรายได้ต่างกัน ส่งผลให้ปัญหาการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้านพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลแตกต่างกัน ผลการศึกษาพบว่า เพศ ตำแหน่ง และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานต่างกัน ส่งผลให้ปัญหาการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้านพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนอายุ ระดับการศึกษา และรายได้ ต่างกัน ไม่ส่งผลให้ปัญหาการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้านพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

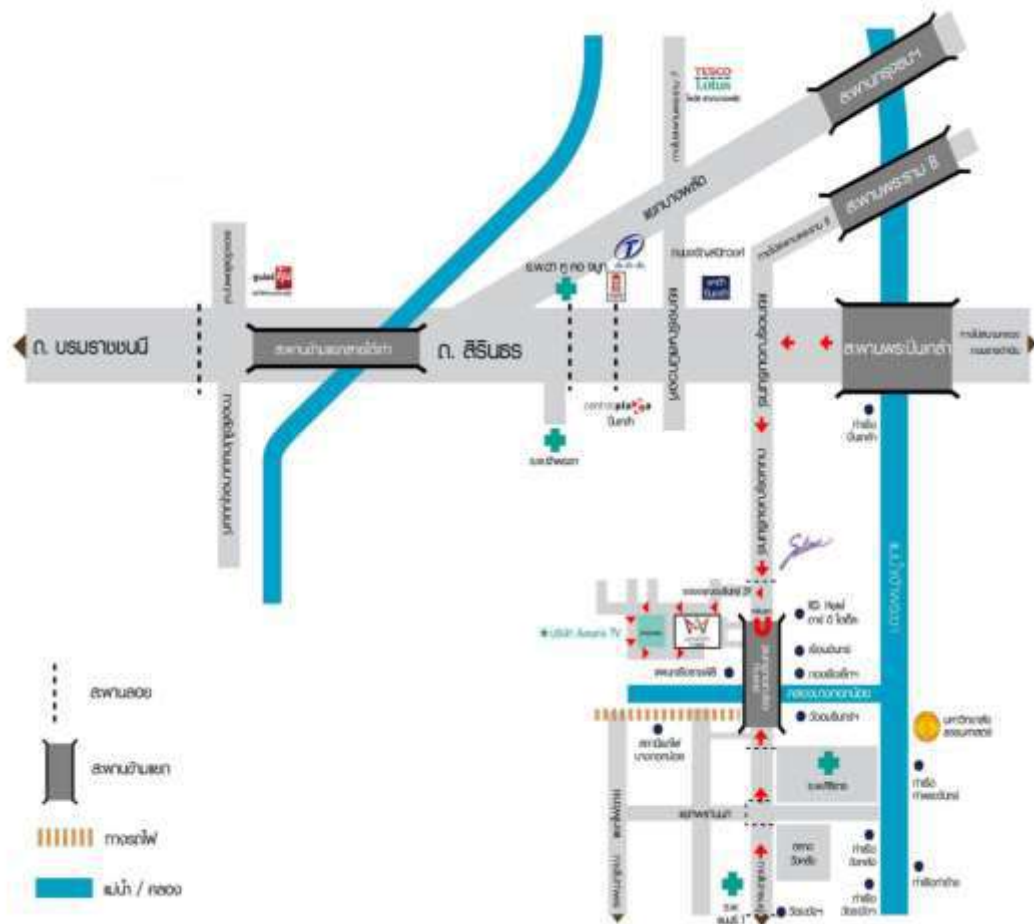
บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท อมรินทร์ เทเลวิชั่น จำกัด

ที่ตั้งบริษัท อมรินทร์ เทเลวิชั่น จำกัด เลขที่ 7/9-18 ถนนอรุณอมรินทร์ แขวงอรุณอมรินทร์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ 10700 โทรศัพท์ 0-2422-9191 โทรสาร 0-2422-9192



รูปที่ 3.1 แผนที่แสดงที่ตั้งบริษัท อมรินทร์ เทเลวิชั่น จำกัด

3.2 ลักษณะการให้บริการหลักขององค์กร

ฝ่ายแผนกบัญชีการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานงบประมาณ งานการเงิน และบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. บัญชี

- 1.1 ดำเนินการวิเคราะห์บัญชี จัดทำ และบันทึกด้านการบัญชี
- 1.2 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ที่นำมาเบิกจ่าย
- 1.3 จัดทำใบสำคัญจ่าย
- 1.4 ดำเนินการเก็บรายละเอียดประกอบงบการเงิน
- 1.5 จัดทำรายงานภาษีซื้อและภาษีขาย

2. ต้นทุน

- 2.1 ดำเนินการตรวจสอบรายการออกอากาศและงานระหว่างทำ
- 2.2 ดำเนินการตรวจสอบการบันทึกบัญชีของฝ่ายบัญชีและฝ่ายการเงิน
- 2.3 ดำเนินการตรวจสอบค่าใช้จ่ายค้างจ่ายสำหรับเทพที่ออกอากาศ เมื่อฝ่ายบัญชีมีการบันทึกเพิ่มเติม
- 2.4 ดำเนินการคำนวณต้นทุนการผลิต
- 2.5 ดำเนินการบันทึกรายการปรับปรุงของรายการต้นทุนการผลิต
- 2.6 จัดทำงบต้นทุนขาย และผลการดำเนินงานประจำเดือน
- 2.7 ดำเนินการคำนวณกำไรขาดทุน ของโฆษณาในแต่ละรายการ

3. การเงิน

- 3.1 จัดทำหนังสือรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย
- 3.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเช็คจ่ายให้กับลูกหนี้และเจ้าหนี้
- 3.3 ดำเนินการตรวจสอบเอกสารเงินทดรองจ่าย

3.3 ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานขององค์กร



รูปที่ 3.2 คณะผู้บริหาร

คณะผู้บริหาร

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1.เมตตา อุทกะพันธุ์ | ประธานกรรมการบริหาร |
| 2.สุภาวดี โกมารทัต | รองประธานกรรมการบริหาร |
| 3.ระริน อุทกะพันธุ์ ปัญจรุ่งโรจน์ | กรรมการผู้จัดการใหญ่ |
| 4.โชคชัย ปัญจรุ่งโรจน์ | รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ กรรมการผู้จัดการ
สายงานอิเล็กทรอนิกส์และกรรมการ
ผู้จัดการบริษัท อมรินทร์ เทเลวิชั่นจำกัด |
| 5.ชีวาพัฒน์ ณ ถลาง | รองกรรมการผู้จัดการใหญ่และกรรมการ
ผู้จัดการสายงานธุรกิจ โรงพิมพ์ |
| 6.ฉันทชาติ ธเนศนิสัย | ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ (ฝ่ายบัญชีและการเงิน) |



รูปที่ 3.3 คณะผู้บริหารสายงานนิตยสาร

คณะผู้บริหารสายงานนิตยสาร

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. นवलจันทร์ สุภนิมิต | กรรมการผู้จัดการสายงานนิตยสาร |
| 2. ล้นทนายุทธนาภูมิ | บรรณาธิการอำนวยการนิตยสาร |
| 3. เจริมัย พัทธ์ขั้ววงศ์ | บรรณาธิการอำนวยการนิตยสาร |
| 4. ปัญญลักษณ์ มณีงาม ไพค์ | บรรณาธิการอำนวยการนิตยสาร |
| 5. น้ำทิพย์ เงินแฉ่ม | ผู้อำนวยการฝ่ายการตลาดและสื่อสารแบรนด์-นิตยสาร |
| 6. ประพันธ์ ประภาสะวัต | ที่ปรึกษาสายงานนิตยสารบ้านและสวน |



รูปที่ 3.4 คณะผู้บริหารงานโฆษณา

คณะผู้บริหารงานโฆษณา

- | | |
|------------------------|---|
| 1. อัจฉรา แต้สุวรรณ | รองกรรมการผู้จัดการสายงานนิตยสาร (งานโฆษณา) |
| 2. สันต์ฤทัย เสีตคิงค์ | ผู้อำนวยการฝ่ายโฆษณา |
| 3. ชฎาพร บุญยาภรณ์ | ผู้อำนวยการฝ่ายโฆษณา |
| 4. อัสวเมศร์ ชะคามนต์ | ผู้อำนวยการฝ่ายโฆษณา |
| 5. อุไรวรรณ สุนทรหงส์ | ที่ปรึกษางานโฆษณา |



รูปที่ 3.5 คณะผู้บริหารสายงานธุรกิจโรงพยาบาล

คณะผู้บริหารสายงานธุรกิจโรงพยาบาล

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. ทิตยา นิลรังสี | ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายงานขาย |
| 2. จุฑามาศ สมิตานนท์ | ผู้อำนวยการสายงานขาย |
| 3. อมรรัตน์ อัครวัฒน์ | ผู้อำนวยการสายงานระบบคุณภาพและเทคโนโลยี |
| 4. ภัทรารรณ พูลทวีเกียรติ | ผู้อำนวยการสายงาน Amarin Publishing Service |
| 5. บุญเกษ วงศ์ชอุ่ม | ผู้อำนวยการสายงานบริหาร |
| 6. ณัฐพงศ์ แก้วประดิษฐ์ | ผู้อำนวยการโรงงาน |



รูปที่ 3.6 คณะผู้บริหาร CONTENT AND SERVICES

คณะผู้บริหาร CONTENT AND SERVICES

- | | |
|--------------------------|---|
| 1.องอาจ จิระอร | ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายงานหนังสือเล่ม |
| 2.รุ่งโรจน์ จรัสแจ่มแก้ว | รักษาการผู้อำนวยการฝ่ายอมรินทร์ทีวีชั่น และ |
| | ผู้อำนวยการ บริษัท อมรินทร์ จำกัด |
| 3.อุษณีย์วีรัตกพันธ์ | บรรณาธิการผู้อำนวยการหนังสือเล่ม |



รูปที่ 3.7 คณะผู้บริหารสายงานสนับสนุน

คณะผู้บริหารสายงานสนับสนุน

- | | |
|----------------------------|-----------------------------------|
| 1. อัมพวรรณ สุวรรณเรืองศรี | ผู้อำนวยการอาวุโสฝ่ายบริหารทั่วไป |
| 2. ธนาริพิมพ์รุ | ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน |
| 3. ชัชฎา พรหมเลิศ | ผู้อำนวยการฝ่ายจัดการสำนักพิมพ์ |
| 4. อัจฉาญ นิมิตหมื่นไวย | ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล |

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง บัญชีและการเงิน

การเงิน

ตรวจเช็คเอกสารเงินทรองจ่าย

- ตรวจสอบเอกสารประกอบการอนุมัติเบิกและอนุมัติจ่ายเงิน
- ตรวจสอบใบกำกับกับการจ้างงานและบันทึกจำนวนเงินค่าใช้จ่าย
- ทำใบหักภาษี ณ ที่จ่าย

บัญชี

- สรุปงบประมาณการผลิตรายการ
- ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกกับรายงานสรุปการขอเบิก

ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่าย

ต้นทุน

บันทึกรายรับและรายจ่ายสินค้าสำเร็จรูป

บันทึกรายวันปรับปรุงต้นทุนหลังปีดำเนินงานในแต่ละเดือน

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

พนักงานที่ปรึกษา พลกฤษณ์ อินทรพิมาย

ตำแหน่ง Accounting Section Manager

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

เข้าปฏิบัติงานที่ บริษัท อมรินทร์ เทเลวิชั่น จำกัด ตั้งแต่วันที่ 30 พ.ค.59 ถึงวันที่ 2 ก.ย.59

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค.59	มิ.ย.59	ก.ค.59	ส.ค.59	ก.ย.59
1. วิเคราะห์ปัญหาและคิด หัวข้อโครงการ	←→				
2. วางแผนและศึกษาข้อมูล ความรู้เกี่ยวกับหัวข้อโครงการ	←→	←→			
3. จัดพิมพ์เอกสาร		←→	←→	←→	
4. ปฏิบัติโครงการ	←→	←→	←→	←→	←→
5. สรุปผล			←→	←→	
6. นำเสนอผลงาน					←→

ตารางที่ 3.1 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

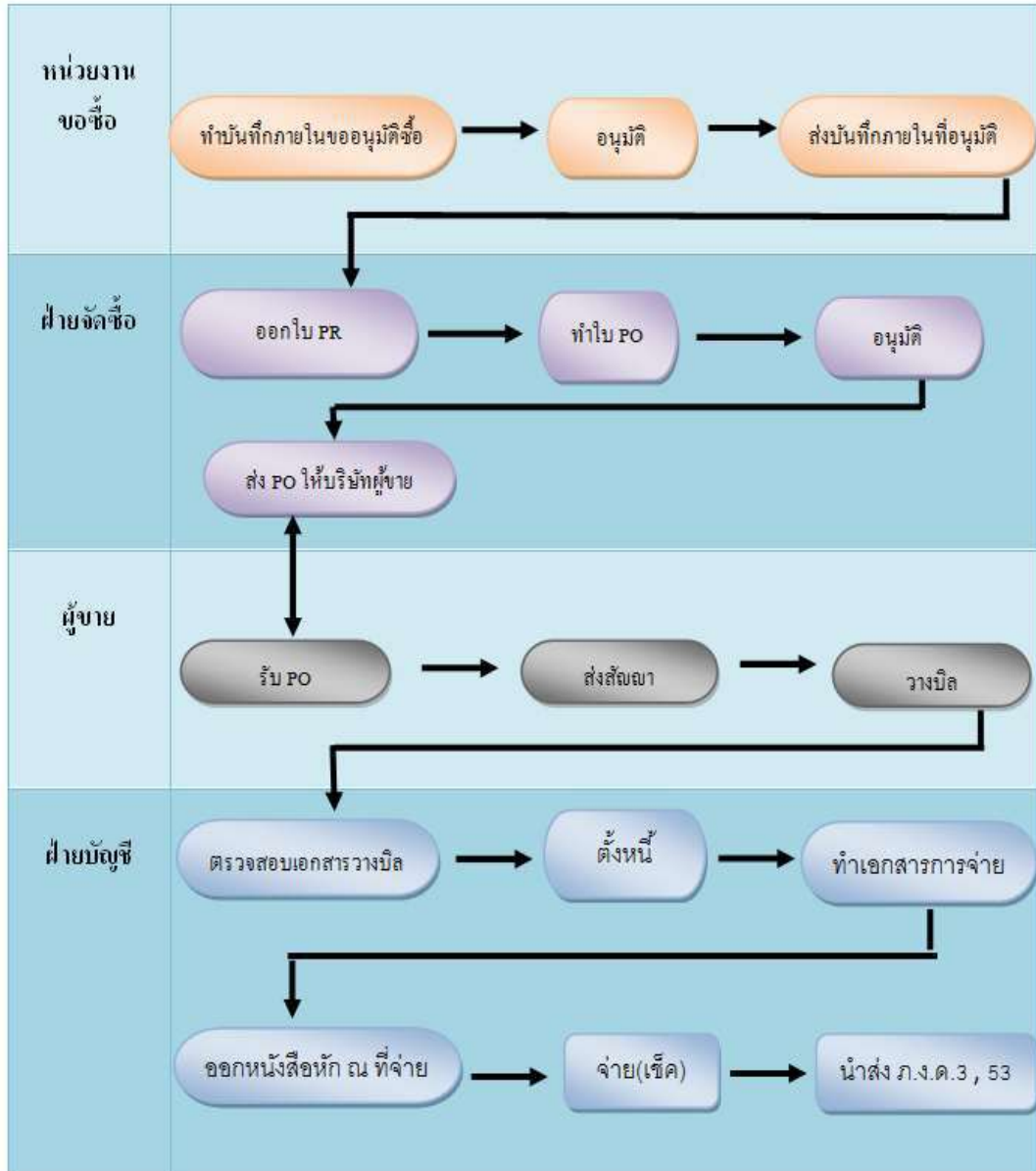
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

ด้าน Hardware

- เครื่องคอมพิวเตอร์
- เครื่องพิมพ์ (printer)
- เครื่อง Scanner
- คำนวณตัวเลข

บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อและนำส่ง ภ.ง.ด.3 และ ภ.ง.ด.53



รูปที่ 4.1 ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อและนำส่ง ภ.ง.ด.3 และ ภ.ง.ด.53

** PO (Purchase order)=ใบสั่งซื้อ, PR (Purchase requisition)= ใบขออนุมัติซื้อ

4.1 หน่วยงานขอซื้อ

4.1.1 ทำบันทึกภายในขออนุมัติซื้อ

หน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อ-จัดจ้างจะต้องจัดทำเอกสารบันทึกภายในเพื่อบอกความประสงค์ที่ต้องการจัดซื้อ-จัดจ้างและนำเสนอเอกสารบันทึกภายในนั้นให้กับผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาอนุมัติการจัดซื้อ-จัดจ้าง

4.1.2 อนุมัติ



เมื่อผู้บริหารอนุมัติการจัดซื้อ-จัดจ้างแล้ว จะทำการส่งบันทึกภายในไปให้ฝ่ายจัดซื้อดำเนินการต่อไป

4.1.3 ส่งบันทึกภายในที่อนุมัติ

เมื่อเอกสารบันทึกภายในได้มีการอนุมัติจากผู้บริหารเรียบร้อยแล้วก็จะให้เลขานำเอกสารนั้น ไปให้ฝ่ายจัดซื้อเพื่อนำไปปฏิบัติงานในขั้นตอนต่อไป



ตัวอย่างเอกสารบันทึกภายใน ก.ง.ด.3

	เลขที่ PO.....			
	ผู้รับวันที่.....			
	หมายเหตุ.....			
บันทึกภายใน				
[Redacted]				
เรื่อง	ขออนุมัติค้ำสัญญาเช่าที่จอดรถ	ATV.2/04/2559		
เรียน	คุณปัญญา เจริญทรัพย์	วันที่ 28 เมษายน 2559		
ผ่าน	คุณตราวุทธิ์ จอเจริญพานิช , คุณฉัตรพงษ์ ทวีคุณ			
<p>ตามที่ทางฝ่ายสำนักงาน ได้รับนโยบายจากผู้บริหาร ให้ดูแลเรื่องการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของ อมรินทร์เพลวริชั่น เนื่องจากสัญญาเช่าที่ดิน โฉนดเลขที่ XXXXXXXX เลขที่ดิน XXXXXXXX ของคุณวณิชนันท์ ปานกลั่น ได้หมดสัญญาวันที่ 31 ธันวาคม 2558 ทางฝ่ายสำนักงาน ได้ติดต่อเพื่อเช่าที่ดินดังกล่าวเพิ่มอีก 1 ปี</p>				
ลำดับ	รายการ	สัญญาบริการ	จำนวนการเคลื่อนไหว	หมายเหตุ
1	ค่าเช่าที่ดิน โฉนดเลขที่ XXXXXXXX เลขที่ดิน XXXXXXXX สัญญาเริ่ม วันที่ 1 มกราคม 2559 ถึง 31 ธันวาคม 2559	12 เดือน	20,000.00 บาท	-ค่าเช่าทำปี 2558 -ค่าภาษีอากรทุกชนิด ทุกประเภทที่เกิดขึ้น จากการให้เช่าผู้เช่าจะเป็นผู้ชำระเอง
ตรวจจ่ายแล้ว				
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น			240,000.00 บาท	
จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ				
				ขอแสดงความนับถือ
				
				(จิตรรัตน์ ไสตะอวด)
				ฝ่ายธุรการสำนักงาน
<p>..... อนุมัติ</p> <p>..... ไม่อนุมัติ</p> <p style="text-align: center;"> (คุณปัญญา เจริญทรัพย์)</p>				

รูปที่ 4.2 เอกสารบันทึกภายใน ก.ง.ด.3

ตัวอย่างเอกสารบันทึกภายใน ก.ง.ด.53



บันทึกภายใน

เรื่อง ขออนุมัติเพิ่มอัตราพนักงานรักษาความปลอดภัย

สำเนาเรียน ผู้อำนวยการอาวุโสฝ่ายบริหารทั่วไป

ผ่าน Accounting Section Manager

เนื่องจากฝ่ายสำนักงาน ได้รับนโยบายจากผู้บริหารให้ดูแลการจัดซื้อ-จัดจ้างของบริษัทอมรินทร์เทเลวิชั่น จำกัด บริษัทได้มีการขยายสถานที่ในการปฏิบัติงาน โดยย้ายฝ่ายการตลาดและบัญชี-การเงิน มาประจำที่อาคาร
 อำนวยการจึงขอเพิ่มพนักงานรักษาความปลอดภัย 2 อัตรา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบพิจารณาอนุมัติ

.....
 Accounting Section Manager

ผู้นำเสนอ

.....
 Accounting Financial Director

ผู้ทบทวน

อนุมัติ

ไม่อนุมัติเนื่องจาก.....

.....
 Chief Executive Officer

ผู้อนุมัติ

รูปที่ 4.3 เอกสารบันทึกภายใน ก.ง.ด.53

4.2 ฝ่ายจัดซื้อ

4.2.1 ออกใบขอซื้อ (PR)

เมื่อบันทึกภายในได้มีการอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว ฝ่ายจัดซื้อก็จะทำการออกใบขอซื้อ(PR) พร้อมทั้งส่งเสนอให้ผู้บริหารลงนามรับทราบอีกครั้งอีก เมื่อผู้บริหารได้มีการลงนามเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายจัดซื้อจะติดต่อบริษัทผู้ขายเพื่อขอใบเสนอราคาอย่างน้อย 3 บริษัท เพื่อนำมาเปรียบเทียบราคา หลังจากได้ใบเสนอราคาจากบุคคลหรือบริษัทผู้ขายครบทั้งหมดแล้วก็จะส่งไปให้ผู้บริหารเลือกบุคคลหรือบริษัทผู้ขาย

4.2.2 ทำใบสั่งซื้อ (PO)

หลังจากที่ผู้บริหารได้เลือกบุคคลหรือบริษัทผู้ขายเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายจัดซื้อก็จะดำเนินการออกใบสั่งซื้อ(PO)

4.2.3 อนุมัติ

ฝ่ายจัดซื้อจะส่งเอกสารใบสั่งซื้อ(PO) ไปให้ผู้บริหารเพื่ออนุมัติการจัดซื้อ-จัดจ้างอีกครั้ง

4.2.4 ส่งใบสั่งซื้อ(PO) ให้ Supplier

เมื่อผู้บริหารได้อนุมัติใบสั่งซื้อ(PO) เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายจัดซื้อจะนำเอกสารใบสั่งซื้อ (PO) ไปให้บุคคลหรือบริษัทผู้ขายเพื่อดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างขั้นต่อไป

ตัวอย่างเอกสารใบขอซื้อ (PR) ก.ง.ค.53

ใบขอซื้อ
PURCHASE REQUEST (P/R)






เลขงาน วิชาการศึกษา วิชาการศึกษา วิชาการศึกษา วิชาการศึกษา	เลขที่ใบขอซื้อ P/R No. PR-Supp59-0222 วันที่ 06/07/2016 ขอซื้อโดย พรรคหา อดงาม ฝ่าย ฝ่ายสำนักงาน ส่งมอบที่ ฝ่ายสำนักงาน
--	---

ลำดับ Item No.	รายการ Description	จำนวน Quantity	หน่วย U/ก	หมายเหตุ Notice
1	ค่าบริการรักษาความปลอดภัย ประจำเดือน มิถุนายน 2559	1.00		
2	ประกันรักษาความปลอดภัย 1 นาย (1-30 มิถุนายน 2559) @ 15800 บ.	1.00		
3	พนักงานรักษาความปลอดภัย 1 นาย (1-30 มิถุนายน 2559) @ 15000 บ.	1.00		
4	ค่าเช่าเอกสารใบแจ้งหนี้ประจำเดือนมิถุนายน 2559	1.00		
5	จำนวนรวม 2 นาย	1.00		

ตรวจจ่ายแล้ว


เหตุผลที่ขอซื้อ: ค่าบริการรักษาความปลอดภัย ประจำเดือนมิถุนายน 2559

ความเห็นของเจ้าพนักงานขอซื้อ :

ผู้ขอซื้อ  ผู้จัดการฝ่ายซื้อ วันที่ .../.../...	ผู้มอบ  ผอ.สำนักงาน วันที่ .../.../...	ผู้อนุมัติ  O สูงกว่า 3,000 - กรรมการผู้จัดการ O ค่ากว่า 3,000 - ผอ.สำนักงาน วันที่ .../.../...	ผ่านฝ่ายธุรการและจัดซื้อ ตรวจสอบราคา  ผอ. ฝ่ายธุรการ วันที่ .../.../... ฝ่ายธุรการและจัดซื้อ  ผู้รับงานออก PO/ จัดซื้อ วันที่ .../.../...
---	--	---	---

รูปที่ 4.4 เอกสารใบขอซื้อ (PR) ก.ง.ค.53

ตัวอย่างใบเสนอราคา ก.จ.ด.53



บริษัท รักษาความปลอดภัย เอ็ม ดี ซี จำกัด
 สำนักงานใหญ่ : 2/25 ถนนเพชรเกษม69 เขตหนองแขม แขวงหนองแขม
 กรุงเทพฯ 10160 โทร 085-256-12256 แฟกซ์ 02-856-9999
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-104-555-00000-5


ใบเสนอราคา
QUOTATION

เลขที่ 00-02563
 วันที่ Date 7 กรกฎาคม 2559

เรียน คุณประพจน์ สองสกลใส

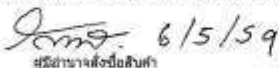
รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
ค่าบริการรักษาความปลอดภัย 12 ชม. ปฏิบัติงานตั้งแต่ 7.00 - 19.00 น. (พนักงาน)	1	คน	15,000.00
ค่าบริการรักษาความปลอดภัย 12 ชม. ปฏิบัติงานตั้งแต่ 19.00 - 7.00 น. (พี่หน่า)	1	คน	15,800.00
รวมเงิน Sub Total			30,800.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม Vat 7 %			2,156.00
= ส่วนหนึ่งส่งคืนแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด			รวมมูลค่าทั้งหมด Total
			32,956.00

เงื่อนไขการเสนอราคา
 กำหนดอัตราค่า 30 วัน
 การชำระเงิน 7 วัน

ผู้เสนอราคา 
 ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย 7/ก.ค./59

รูปที่ 4.5 ใบเสนอราคา ก.จ.ด.53

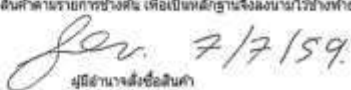
ตัวอย่างเอกสารใบสั่งซื้อ (PO) ก.จ.ค.3

ใบสั่งซื้อ PURCHASE ORDER					
ถึงผู้ขาย : คุณธนวิมลรัตน์ ปานภักดี To Vendor : 8/1 หมู่ที่ 4 ตำบลหนองบัวลำภู อำเภอหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู 31130			เลขที่ใบสั่งซื้อ P/O No. POATV-59-05/999 วันที่ Date 06/05/2559 อ้างอิง P/R No. PR-Supp59-999 หน่วยงานที่สั่งซื้อ สำนักบริหารงานกรมการ		
รหัสผู้ขาย Vendor No.	สถานที่ส่งสินค้า Place delivery คลังสินค้า-เขตราชการ	กำหนดส่งสินค้า Expected Arrival	เงื่อนไขการชำระ Terms CASH	อ้างอิงใบเสนอราคาเลขที่ Reference No.	
ลำดับที่ Item No.	รายการ Description	จำนวน Quantity	หน่วยนับ U/M	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
1	ค่าเช่าที่ดิน โฉนดเลขที่ XXXXXXXX เลขที่ดิน XXXXXXXX	12.00	เดือน	20,000.00	240,000.00
2	สัญญาเช่า วันที่ 1 มกราคม 2559 ถึง 31 ธันวาคม 2559 เพื่อใช้เป็นที่จอดรถ	1		0	0
ตรวจจ่ายแล้ว					
*** แสดงสินค้าที่มาพร้อม***			รวมราคาสินค้า (Total)		240,000.00
(โปรดแนบใบสั่งซื้อทุกสิ่งในการวางยึด เพื่อสะดวกในการชำระเงิน)			ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Vat)		0
			รวมราคาสินค้าทั้งหมด (Grand total)		240,000.00
บริษัท ขอสั่งซื้อสินค้าตามรายการข้างต้น เพื่อเป็นหลักฐานจึงลงนามไว้ข้างท้ายนี้			ผู้รับคำสั่งซื้อ Sold by		วันที่ Date
 6/5/59 ผู้รับคำสั่งซื้อ Authorized Signature			ผู้เตรียมเอกสาร Prepared by		วันที่ Date
					06/05/2559

รูปที่ 4.6 เอกสารใบสั่งซื้อ (PO) ก.จ.ค.3

ตัวอย่างเอกสารใบสั่งซื้อ (PO) ก.ง.ด.53

ใบสั่งซื้อ
PURCHASE ORDER

ถึง/จาก : บริษัท รักษาความปลอดภัย เอ็ม ซี ซี จำกัด To Vendor : 2/25 ถนนเพชรเกษม69 เขตหนองแขม แขวงหนองแขม กรุงเทพฯ 10160		เลขที่ใบสั่งซื้อ P/O No. POATV59-07/016 วันที่ Date 06/07/2016 อ้างอิง P/R No. PR-Supp59-0222 หน่วยงานที่สั่งซื้อ ฝ่ายสำนักงาน			
รหัสผู้ขาย Vendor No. 8454655	สถานที่ส่งสินค้า Place delivery คลังสินค้า-ตบท่าอากาศยาน	กำหนดส่งสินค้า Expected Arrive	เงื่อนไขการชำระ Terms 7 Day	อ้างอิงใบเสนอราคาและที่ Reference No.	
ลำดับที่ Item No.	รายการ Description	จำนวน Quantity	หน่วยเป็น U/M	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
1	ค่าบริการรักษาความปลอดภัย ประจำเดือน มิถุนายน 2559	1.00		30,800.00	30,800.00
2	วิทยุพกพาความถี่สองถีกอ 1 นาย (1-30 มิถุนายน 2559) @ 15800 น.	1.00		0.00	0.00
3	วิทยุพกพาความถี่สองถีกอ 1 นาย (1-30 มิถุนายน 2559) @ 15000 น.	1.00		0.00	0.00
4	ตามเอกสารใบแจ้งหนี้ประจำเดือนมิถุนายน 2559	1.00		0.00	0.00
5	จำนวนรวม 2 นาย	1.00		0.00	0.00
<p>ตรวจจ่ายแล้ว</p> <p>เงื่อนไขการ claim : ในกรณีที่งานส่งสินค้าไม่ตรง Spec. ที่กำหนด หรือสินค้าที่ส่งมีคุณภาพไม่ผ่านจนต้องแจ้งทำใบรับสินค้า ใ้รับทราบเสียภายใน 7 วันทำการนับจากวันที่รับสินค้า มิฉะนั้นจะถือว่ารับทราบแล้ว และจะถือว่าไม่มีความเสียหายใดๆ ทั้งเกิดขึ้นในกระบวนการผลิตของบริษัท หรืออาจจะรวมถึงค่าเสียหายที่เกิดจากความล่าช้าในการส่งมอบแก่ลูกค้า</p>					
<p>*** ตามที่เป็นสองพิกัดต่อทำสินค้าทุกบาทถ้วน ***</p>				รวมราคาสินค้า (Total)	30,800.00
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Vat)	2,156.00
(ไม่รวมแบบใบสั่งซื้อทุกครั้งในการวางมัดจำ เพื่อสะดวกในการรับเงิน)				รวมราคาสินค้าทั้งหมด (Grand total)	32,956.00
บริษัทฯ ขอส่งมอบสินค้าตามรายการข้างต้น เพื่อเป็นหลักฐานจึงลงนามไว้ดังต่อไปนี้		ผู้รับคำสั่งซื้อ Sold by <i>พิชญ์ พิเศษ</i>		วันที่ Date	
 ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสินค้า Authorized Signature		ผู้เตรียมเอกสาร Prepared by <i>ม.ร.ค.</i>		วันที่ Date 06/07/2016	

รูปที่ 4.7 เอกสารใบสั่งซื้อ (PO) ก.ง.ด.53

4.3 ผู้ขาย

4.3.1 ใ้ใบสั่งซื้อ(PO)

ฝ่ายจัดซื้อจะส่งใบสั่งซื้อ(PO) มาให้บุคคลหรือบริษัทผู้ขายเพื่อดำเนินการขั้นต่อไป

4.3.2 ส่งสัญญา

เมื่อได้รับใบสั่งซื้อ(PO) จากฝ่ายจัดซื้อแล้วบุคคลหรือบริษัทผู้ขายจะส่งสัญญาไปให้ไปให้ฝ่ายจัดซื้อ และฝ่ายจัดซื้อจะนำสัญญาไปให้ผู้บริหารเซ็นอนุมัติอีกที


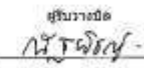

4.3.3 รับสัญญาเพื่อวางบิล

เมื่อสัญญานั้นได้รับอนุมัติจากผู้บริหารแล้วบุคคลหรือบริษัทผู้ขายก็จะรับสัญญานั้นมาและจัดทำใบวางบิล เพื่อแจ้งให้บริษัทผู้จ้างทราบยอดที่ต้องชำระ และเงื่อนไขการชำระเงิน

4.3.4 วางบิล


บุคคลหรือบริษัทผู้ขายจะทำการวางบิลพร้อมกับใบแจ้งหนี้กับฝ่ายบัญชีของบริษัทผู้จ้างจะต้องวางบิลตอนต้นเดือน แต่เป็นการรับเอกสารของเดือนก่อน เช่น เอกสารเดือน พ.ค. จะวางบิล 1 มิ.ย. เป็นต้น ถ้าเป็น ภ.ง.ด.3 การเช่าที่ดินจะต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนมาพร้อมกับใบสัญญาที่จะส่งไปให้กับบริษัทผู้เช่า แต่ถ้าเป็นค่าบริการอื่นๆจะต้องแนบมาพร้อมกับใบจัดจ้าง และใบวางบิลกับใบแจ้งหนี้จะไม่มี เพราะจะใช้เป็นใบการจ้างงานแทน

ตัวอย่างใบวางบิล ภ.ง.ด.53

ใบวางบิล				
บริษัท รักษาความปลอดภัย เอ็ม ดี ซี จำกัด				
สำนักงานใหญ่ : 2/25 ถนนเพชรเกษม09 เขตหนองแขม แขวงหนองแขม กรุงเทพฯ 10160			วันที่	7 กรกฎาคม 2559
โทร 085-256-12256 แฟกซ์ 02-856-9999			เงื่อนไขการชำระเงิน	7DAY
ชื่อลูกค้า บริษัท สมพันธ์ เคาเรชั่น จำกัด				
ที่อยู่ 7/9 ถนนอรุณอมรินทร์ แขวงอรุณอมรินทร์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ 10700				
ลำดับ	เลขที่	วันครบกำหนด	จำนวนเงิน	สกุลเงิน
	1 ISO-00008325	14/07/2016	32,956.00	THB
*หมายเหตุ : หากรายการใดไม่ถูกต้อง โปรดแจ้งให้ทราบภายใน 7 วัน มิฉะนั้นถือว่ารายการโดยอัตโนมัติแล้วทุกข้อ			จำนวนเงิน	32,956.00
กรุณาชำระเงินด้วยเช็คพร้อมใบแนบ "บริษัท รักษาความปลอดภัย เอ็ม ดี ซี จำกัด" หากมีปัญหาประการใดกรุณาติดต่อ			THB	
คุณ ปัทมา หรือ คุณศรัณ 02-9225554 ต่อ 4561, 2546				
Note :				
ผู้ออกบิล	ผู้รับบิล	ผู้รับเงิน		
				
7, 7, 59	7, 7, 59	7, 7, 59		

รูปที่ 4.8 ใบวางบิล ภ.ง.ด.53

ตัวอย่างใบแจ้งหนี้ ภ.ง.ด.53



บริษัท รักษาความปลอดภัย เอ็ม พี ซี จำกัด
 2/25 ถนนเพชรเกษม 69 เขตถนนชองชน แขวงหนองแขม กรุงเทพฯ 10160
 โทร 085-256-12256 แฟกซ์ 02-856-9999

เลขที่เอกสาร ISO-0008325
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 000-2222-333333

ใบแจ้งหนี้

ประจำเดือน มิถุนายน 2559

จำนวน	รายการ	หน่วย	จำนวนเงิน
	ค่าบริการรักษาความปลอดภัย ประจำเดือน มิถุนายน		
1 นาย	หัวหน้ารักษาความปลอดภัย (1 - 30 มิถุนายน 2559)	15,800.00	15,800.00
1 นาย	พนักงานรักษาความปลอดภัย (1 - 30 มิถุนายน 2559)	15,000.00	15,000.00
	ตรงจ่ายแล้ว	จำนวนเงิน	30,800.00
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	2,156.00
	*** สามหมื่นสองพันเก้าร้อยห้าสิบลบาทถ้วน ***	จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	32,956.00

ผู้แจ้ง km วันที่ 1/7/59

ผู้รับแจ้ง Pagea วันที่ 01/7/59

นัดรับเงินวันที่ 05 07 59

รูปที่ 4.9 ใบแจ้งหนี้ ภ.ง.ด.53

4.4 ฝ่ายบัญชี

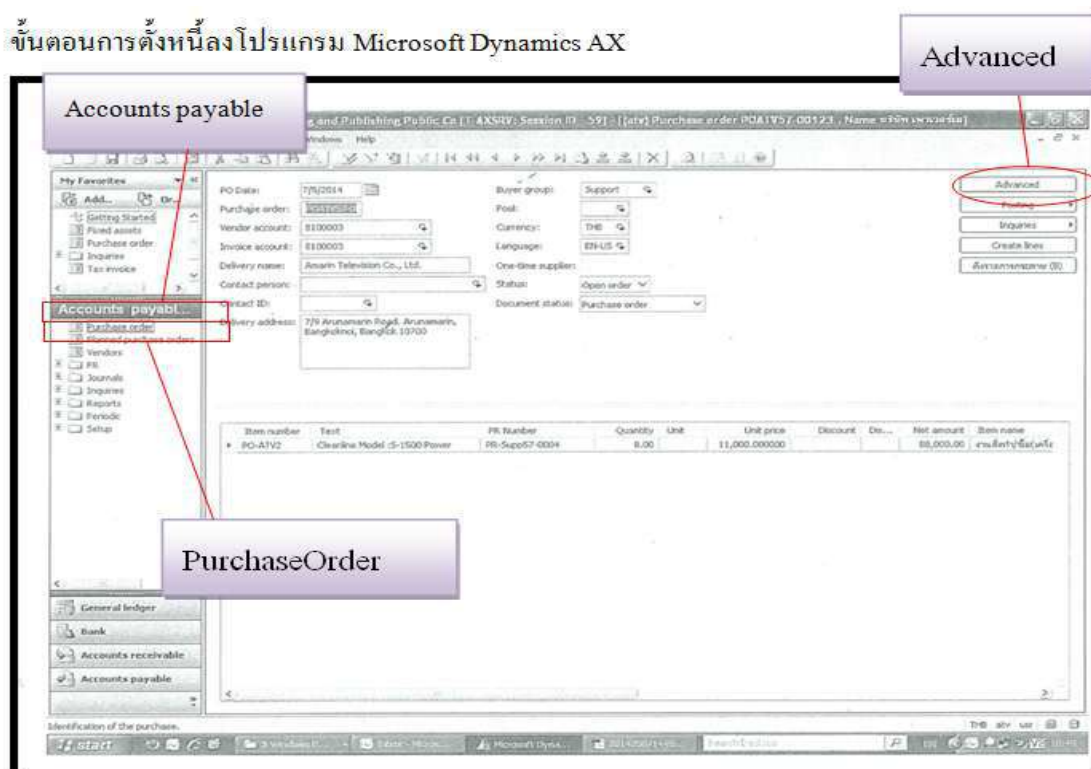
4.4.1 ตรวจสอบเอกสารวางบิล

ฝ่ายบัญชีจะตรวจสอบเอกสารวางบิล ใบแจ้งหนี้ สำเนาใบสั่งซื้อ(PO) ที่บริษัทผู้ขายได้จากฝ่ายจัดซื้อ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เช่น ชื่อและที่อยู่ของบริษัท รายละเอียดสินค้า เป็นต้น หลังจากที่ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารแล้วก็จะส่งใบวางบิลไปให้ฝ่ายจัดซื้อเพื่อฝ่ายจัดซื้อนำเอกสารไปประกบชุดกับเอกสารใบสั่งซื้อ(PO) ที่เตรียมไว้

4.4.2 ตั้งหนี้

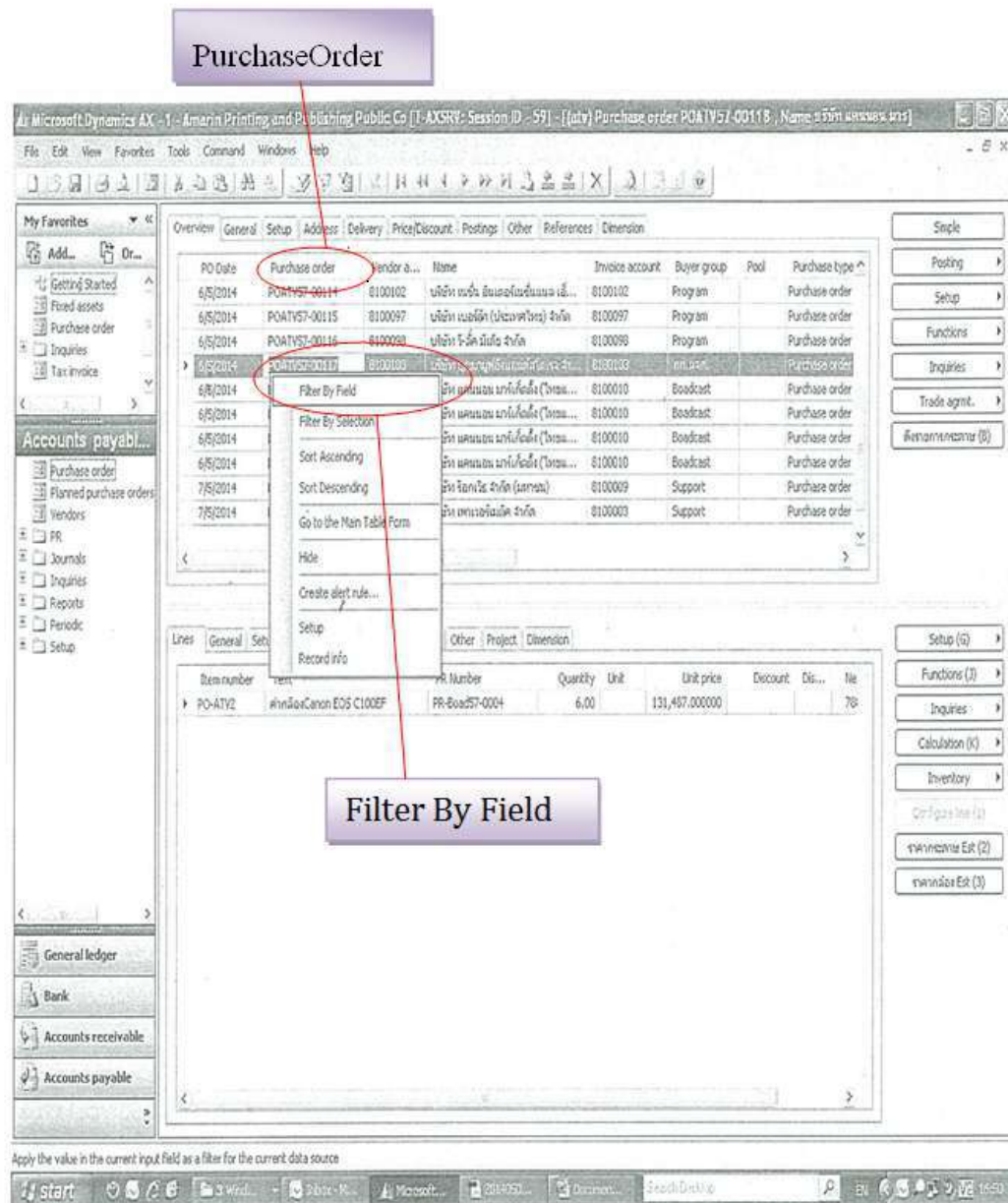
หลังจากฝ่ายจัดซื้อประกบชุดเอกสารเรียบร้อยแล้วฝ่ายจัดซื้อจะส่งเอกสารทั้งหมดมาให้ฝ่ายบัญชี เพื่อให้ฝ่ายบัญชีทำการบันทึกการตั้งหนี้ลงโปรแกรม Microsoft Dynamics AX

ขั้นตอนการตั้งหนี้ลงโปรแกรม Microsoft Dynamics AX



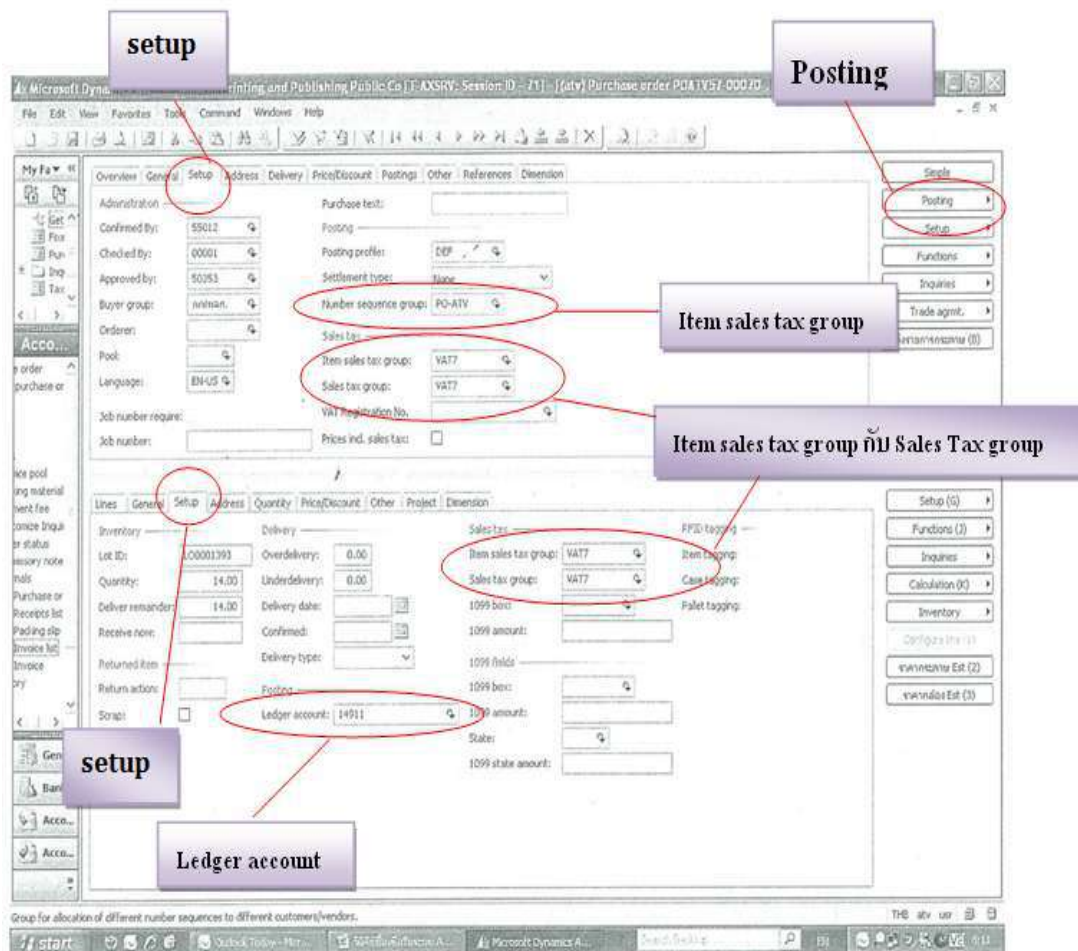
รูปที่ 4.10 การตั้งหนี้เข้าระบบ

1. เข้าโปรแกรม Microsoft Dynamics AX
2. เข้า Accounts payable ทางซ้าย
3. คลิก Purchase Order ทางซ้าย
4. คลิก Advanced มุมขวาด้านบน



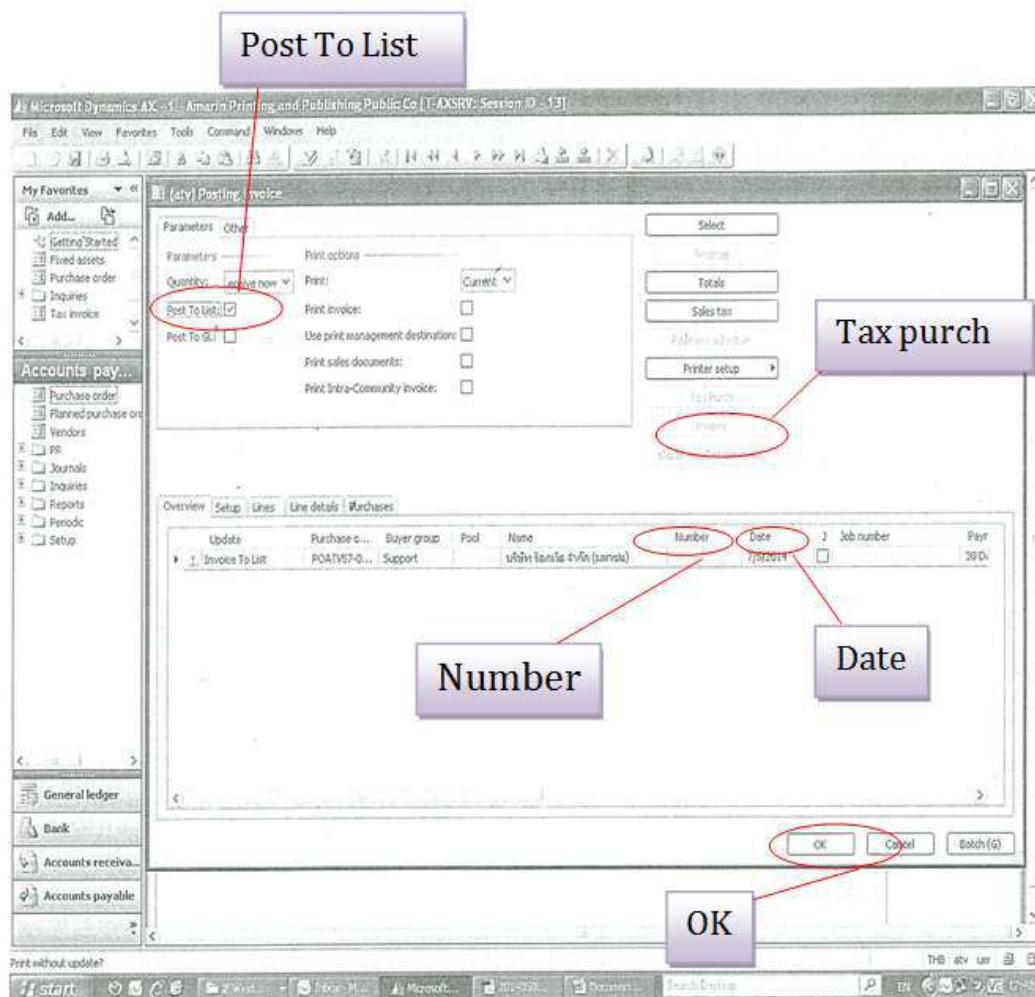
รูปที่ 4.11 การตั้งหน้าเข้าระบบ

1. ให้ค้นหา PO โดยการคลิกขวาที่ Purchase Order
2. เลือก Filter By Field
3. ใส่นเลข PO ลงไปในที่นี้สมมุติเป็นเลข POATV57-00122



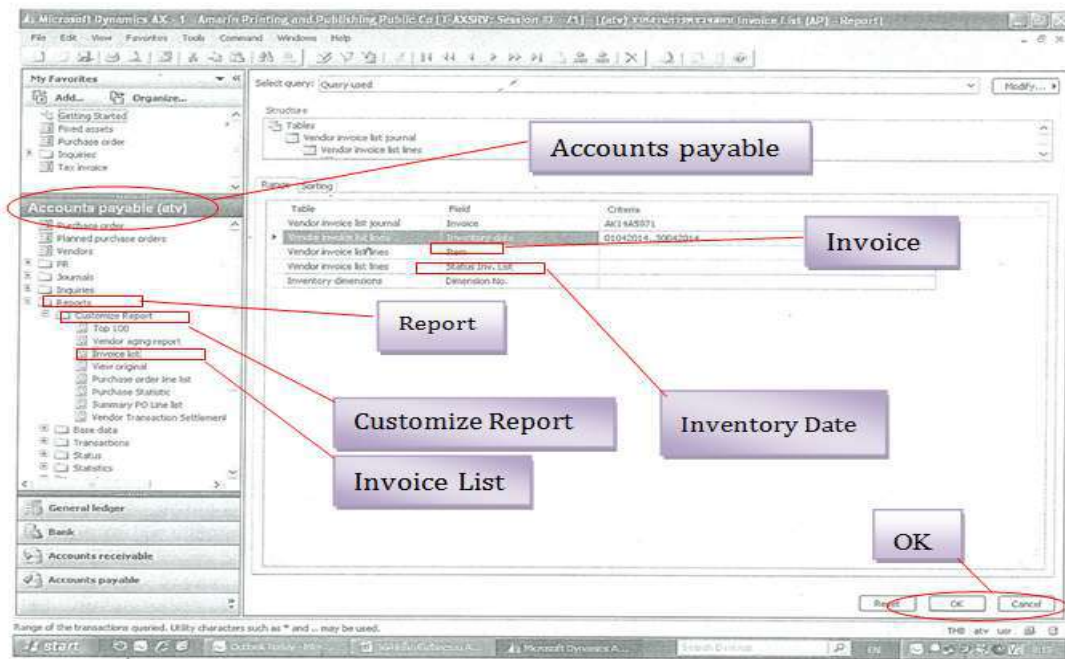
รูปที่ 4.12 การตั้งหนี้เข้าระบบ

- 1.คลิก setup ด้านบน
2. ช่อง Number sequence group ให้เลือก PO-ATV ชื่อชื่อ Amarintelevision
- 3.คลิกช่อง Item sales tax group ให้เลือก VAT7 : ภาษีซื้ออัตรา 100 (ถ้าเป็นใบส่งของให้เลือก VS7: ภาษีซื้อยังไม่ครบกำหนด ยกเว้น ค่าประกันภัย , ค่าซ่อมแซม , รถประจำตำแหน่งผู้บริหาร จะบันทึกเป็น VAT 0 : ขอคืน VAT ไม่ได้)
4. คลิก setup ด้านล่าง
5. ในช่อง Ledger account ให้บันทึกบัญชี (ค่าใช้จ่าย , ทรัพย์สิน) ตามรายการในใบ PO (ช่อง Item sales tax group กับ Sales Tax group ด้านล่างต้องเหมือนกับด้านบน)
- 6.กด Posting เลือก Invoice From List



รูปที่ 4.13 การตั้งหนี้เข้าระบบ

- 1.เลือก Post To List เพราะเมื่อขึ้นตอนที่พิมพ์ INV Report ออกมาแล้วเมื่อส่งให้หัวหน้าแผนกตรวจ ถ้าข้อมูลมีการผิดพลาดจะสามารถกลับมาแก้ไขได้
- 2.ช่อง Number ด้านล่างให้ใส่เลขที่เอกสาร
3. ช่อง Date .ใส่วันที่ตามเอกสาร(ถ้าเอกสารมาหลังปิดงาน เช่น ปิดงานเดือน เมษายน วันที่ในเอกสารลงวันที่ 30 มีนาคม 2557 ให้ลงวันที่ 1 เมษายน 2557)
- 4.หลังจากนั้นให้กด Tax purchเพื่อที่จะดู Vat ว่าถูกต้องหรือไม่แล้วกด OK



รูปที่ 4.14 การตั้งหนี้เข้าระบบ

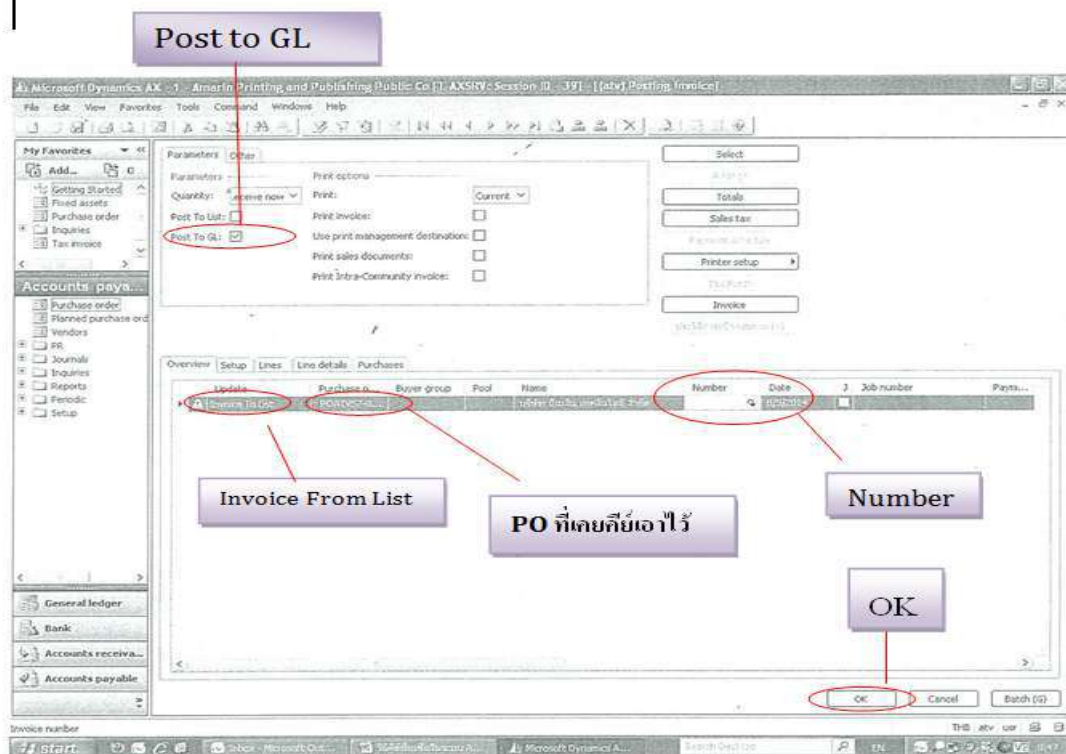
พิมพ์ INV Report เพื่อส่งงานให้หัวหน้าแผนกตรวจสอบข้อมูล

1. เข้าที่ Accounts payable
2. เลือก Reports
3. เลือก Customize Report
4. เลือก Invoice List
5. เลือก Select
6. ใส่ INV. ที่ต้องการพิมพ์ในช่อง Invoice
7. ในช่อง Inventory Date ให้ใส่เดือนที่ปิดงาน
8. แล้วกด OK

รายงานการตรวจสอบ Invoice List (AP)

Invoice N	Invoice account	Vendor name	Date	Bill value	Assessed Tax n	Item Tax n	De. Accn	Name	Date	Credit Term	Status
INV001	100000	บริษัท วรรณวิทย์ จำกัด (มหาชน)	100	6,345.50	8,345.50 VATT	VATT	8888.518101	บริษัท วรรณวิทย์ จำกัด	10/4/2014	30 Day	Posted
				Total :	6,345.50	444.19			Total Amt :	6,789.69	
Grand Total		Total Qty	1.00	Total	6,345.50	Tax Total :	444.19	Total Amt :		6,789.69	

รูปที่ 4.15 INV Report ในระบบที่พิมพ์ออกมาแล้ว



รูปที่ 4.16 การตั้งหน้เข้าระบบ

หลังจากหัวหน้าแผนกได้ตรวจสอบข้อมูลแล้วถูกต้อง ก็จะมา Post to GL ลงในระบบอีกครั้งซึ่งจะไม่สามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลได้อีก

วิธี Post to GL

- 1.เลือก PO ตัวเดิมที่คีย์ไปแล้ว
- 2.กด Posting
- 3.กด Invoice From List
4. เลือก Post to GL
- 5.กดช่อง Number เลือกเลขที่เอกสารที่เคยคีย์ไว้
- 6.กด OK

เมื่อมีการตั้งหน้ในระบบเสร็จเรียบร้อยแล้วก็จะส่งให้หัวหน้าแผนกตรวจสอบรายการบันทึกบัญชีอีกครั้ง

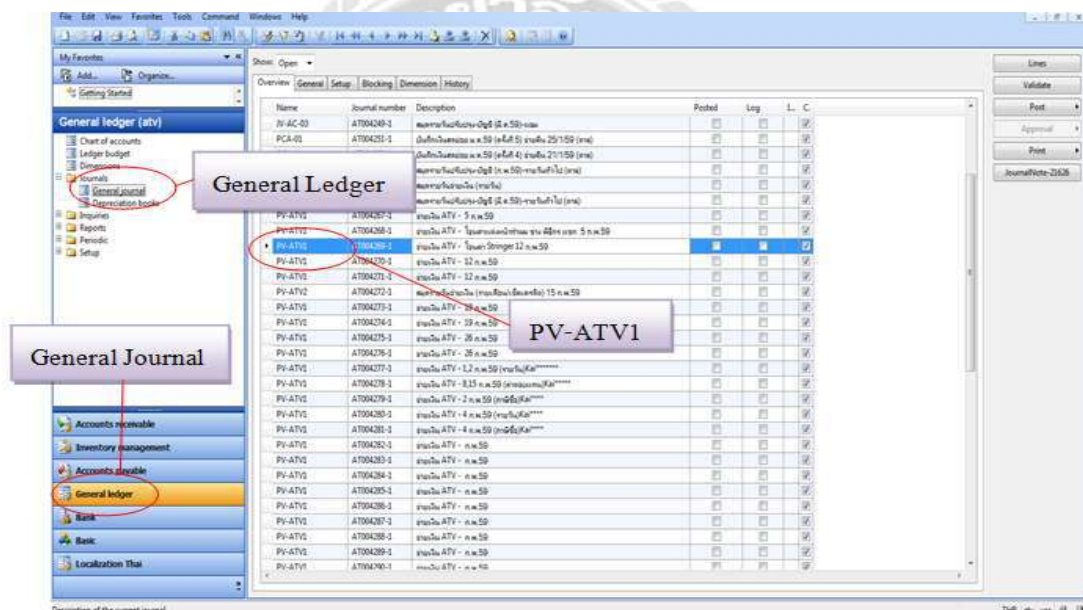
4.4.3 ทำเอกสารการจ่าย

เมื่อตั้งหนี้ในระบบเรียบร้อยแล้วก็จะต้องพิมพ์ INV Report เข้านี้ออกมาเพื่อนำข้อมูลมาทำใบสำคัญจ่ายเงินใน Microsoft Excel โดยจะมีรายละเอียดที่ต้องจ่าย จำนวนเงิน และกำหนดการชำระเงิน เมื่อทำใบสำคัญจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วก็จะส่งเอกสารให้หัวหน้าแผนกตรวจสอบ ถ้าข้อมูลถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ก็จะส่งให้ฝ่ายการเงินทำเรื่องจ่ายพร้อมออกหนังสือหัก ณ ที่จ่าย

4.4.4 ออกหนังสือหัก ณ ที่จ่าย

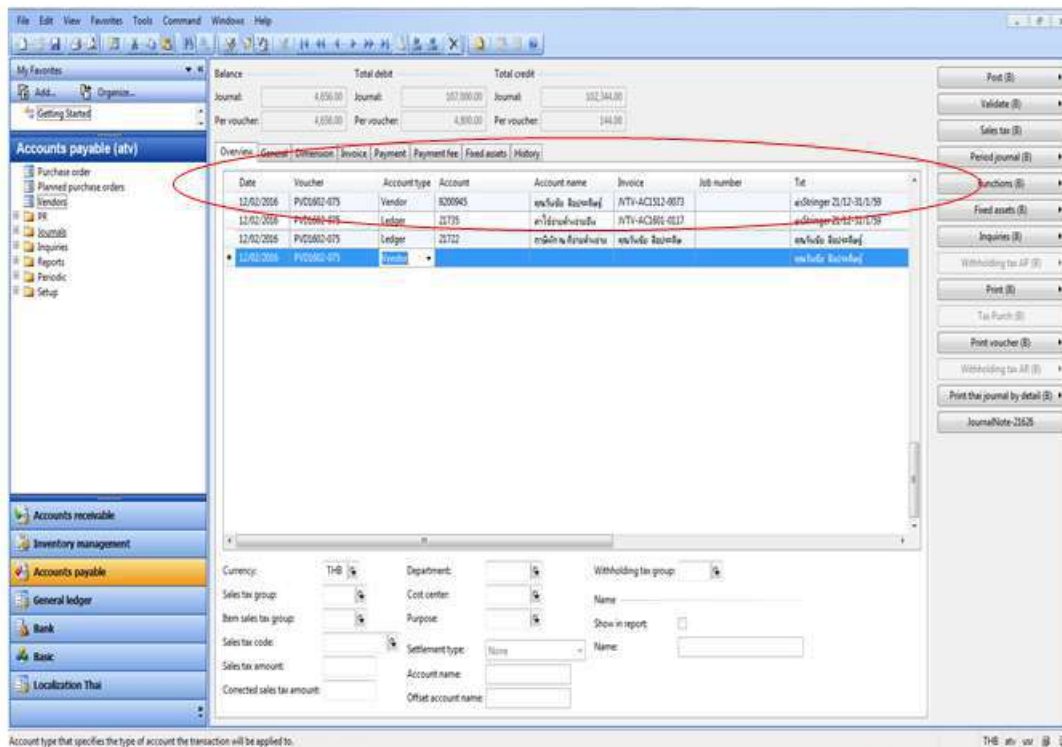
เมื่อฝ่ายการเงินได้ใบสำคัญจ่ายเงินจากฝ่ายบัญชีเรียบร้อยแล้วก็จะนำมาออกหนังสือหัก ณ ที่จ่ายเพื่อเป็นหลักฐานการหักภาษี ซึ่งจะทำมา 4 ใบ จะให้บุคคลหรือบริษัทผู้ขาย 2 ใบ บริษัทผู้จ้างเก็บไว้เป็นหลักฐานให้กรมสรรพากร 1 ใบและบริษัทผู้จ้างจะเก็บไว้แนบใบสำคัญจ่าย 1 ใบ

ขั้นตอนการออกหนังสือหัก ณ ที่จ่ายลงโปรแกรม Microsoft Dynamics AX



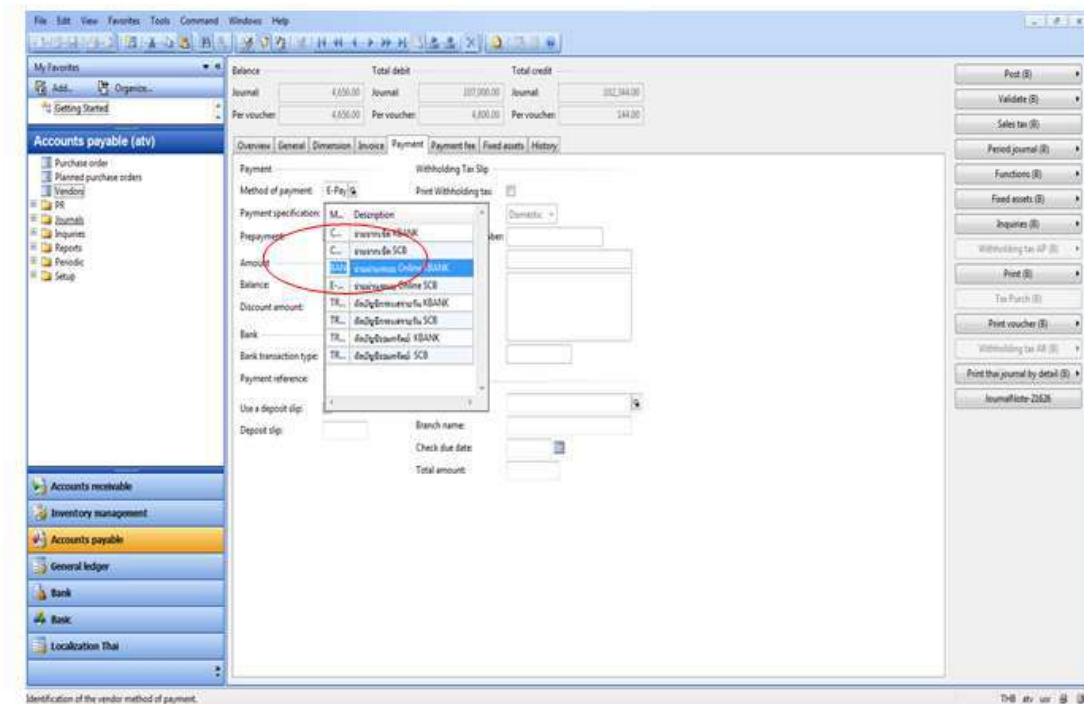
รูปที่ 4.17 การออกหนังสือหัก ณ ที่จ่าย

1. คลิกที่ General Ledger
2. คลิก Journals
3. เลือก General Journal
4. ช่อง Name เลือก PV-ATV1 ช่อง Description คีย์ว่า โอนค่า..... วันที่โอน..... เช่น จ่ายเงิน ATV- โอนค่า Stringer 12 ก.พ.59
5. กด Line



รูปที่ 4.18 การออกหนังสือหัก ณ ที่จ่าย

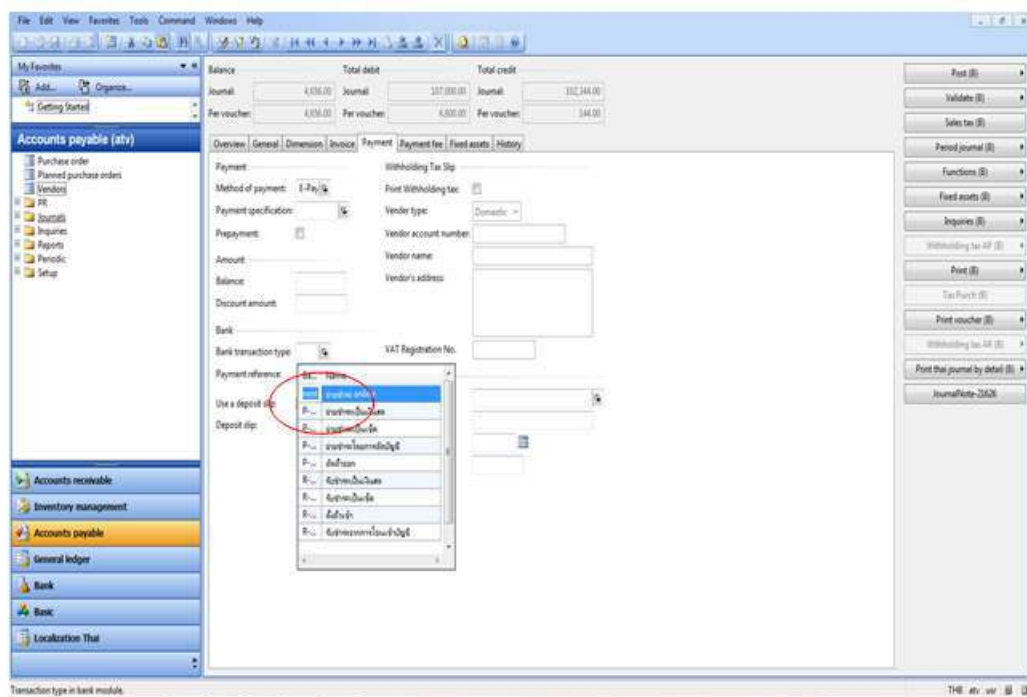
- 1.Date - ใส่วันที่ที่โอน
- 2.PVD - เขียนลงในใบสำคัญจ่าย (ใบฟ้า) PVD1602075
- 3.Account type - เลือก Vendor บรรทัดแรก บรรทัดอื่นเลือก Ledger
4. Account - ให้ใส่รหัส Vendor 9200945
5. Invoice - ถ้าบัญชีมีอ้างอิงในใบสำคัญจ่าย ให้ใส่ไปด้วย เช่น JVTV-AC1601-0117
- 6.Job number - ถ้ามีก็ให้ใส่เช่นกัน เช่น ITV-16-0052-12
- 7.Txt - ใส่คำอธิบายรายการ เช่น ค่า Stringer ค่าแकर्รับเชิญ ค่าแต่งหน้าทำผมค่าช่างภาพ
- 8.Debit - ใส่จำนวนเงินตามใบสำคัญจ่าย ก็ย้ตามใบสำคัญจ่ายจนครบถึงขาดท้าย (บรรทัดสุดท้าย) ส่วนขาที่เป็น ภาษีหัก ณ ที่จ่ายค้างจ่าย (21722) ช่อง Invoice และช่อง Txt ให้ใส่ ชื่อและนามสกุลของคนทีบริษัทฯ โอนเงินให้ บรรทัดสุดท้าย Account type
- 9.เลือก Vendor แล้วกด เลือก Payment



Identification of the vendor method of payment.

รูปที่ 4.19 การออกหนังสือหัก ณ ที่จ่าย

1.Method of payment - จ่ายผ่านระบบ Online KBANK



Transaction type in bank module.

รูปที่ 4.20 การออกหนังสือหัก ณ ที่จ่าย

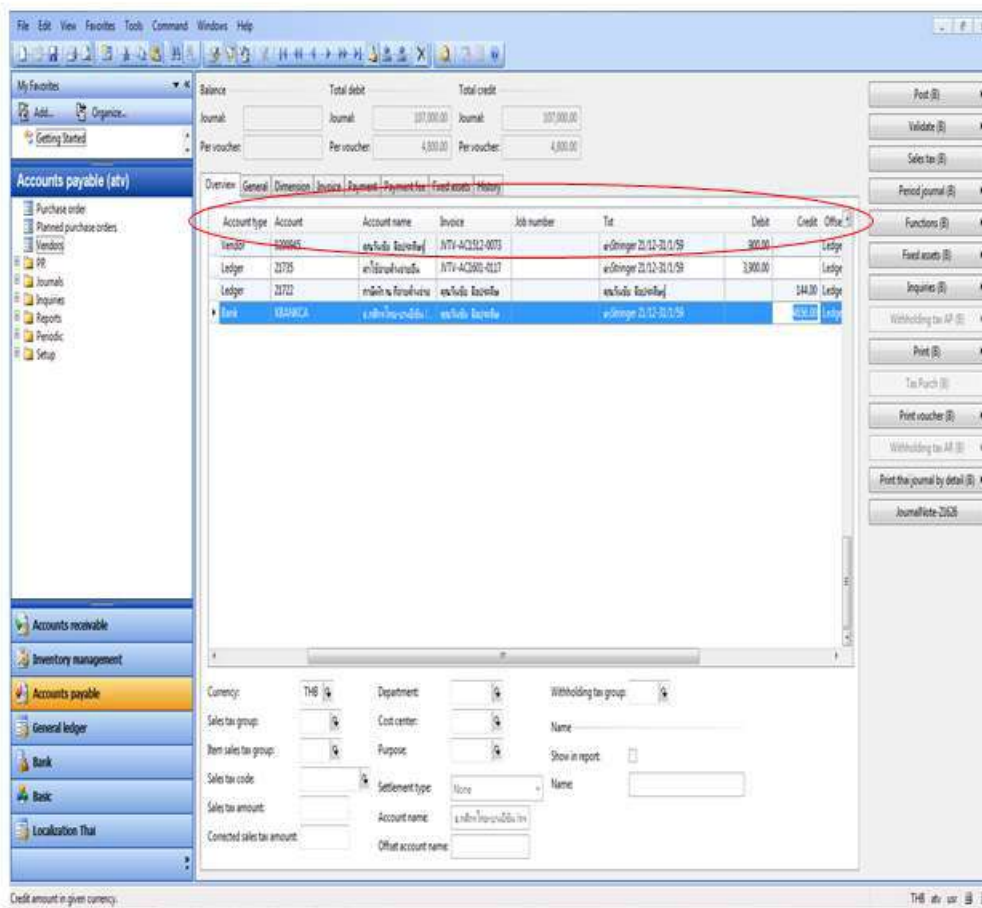
1.Bank transaction type - จ่ายชำระ Online

Journal	Total debit	Total credit
Journal	4,838.00	137,999.00
Journal		133,161.00
Per voucher	4,838.00	Per voucher: 140.00

Accounts payable (apv)
 Payment reference: PVD1602-075
 Bank name: ธนาคารกสิกรไทย
 Branch name: บางยี่ขัน
 Check due date: 12/01/2558
 Total amount: 4,838.00

รูปที่ 4.21 การออกหนังสือหัก ณ ที่จ่าย

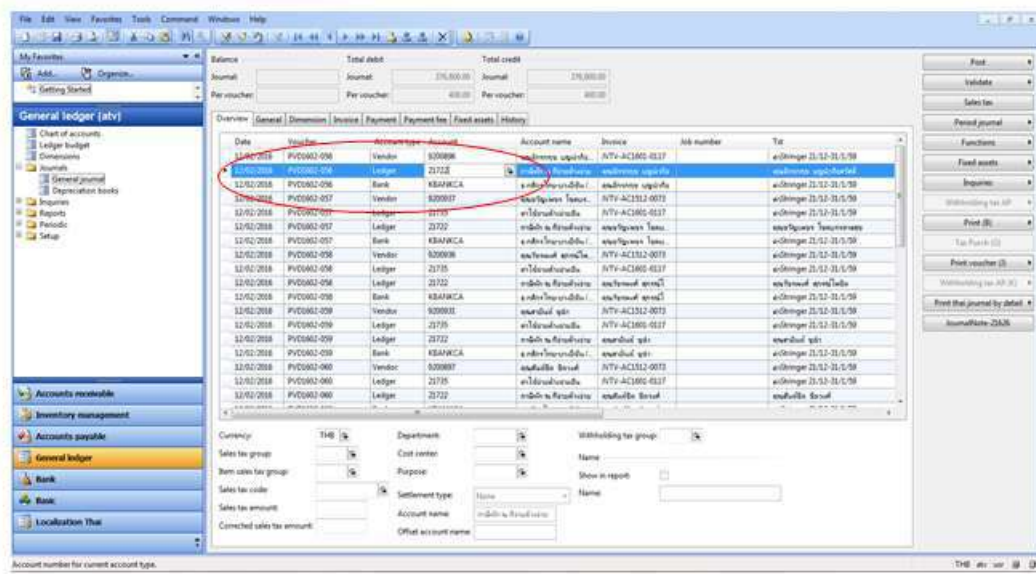
- 1.Payment reference - PVD1602-075 (ใส่ตามหน้าใบสำคัญจ่าย)
- 2.Bank name - เลือก ธนาคารกสิกรไทย
- 3.Branch name - บางยี่ขัน
- 4.Check due date - ใส่วันที่โอนเงิน
- 5.Total amount - ใส่ยอดจำนวนเงินที่โอน



รูปที่ 4.22 การออกหนังสือหัก ณ ที่จ่าย

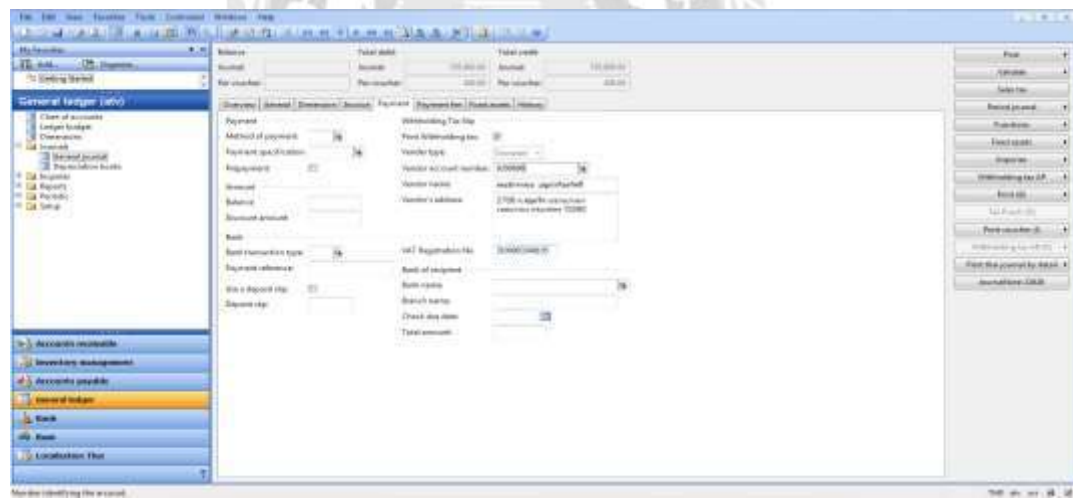
- 1.บรรทัดสุดท้ายที่เป็นขา Bank - กดเลือก Overview Account type
- 2.เปลี่ยนจาก Vendor มาเป็น Bank
- 3.Account - เลือกเป็น KBANKCA
- 4.Invoice – ใส่ชื่อและนามสกุลของคนที่เป็นบริษัทฯ ออนไลน์ให้
- 5.Txt - ใส่คำอธิบายรายการเหมือนบรรทัดด้านบน
- 6.Credit - ใส่จำนวนเงินที่จะโอนตามใบสำคัญจ่าย

วิธีการหักภาษี ณ ที่จ่าย (21722)



รูปที่ 4.23 การหักภาษี ณ ที่จ่าย (21722)

1.เลือกเคอร์เซอร์ ไปที่หัก Tax (21722)

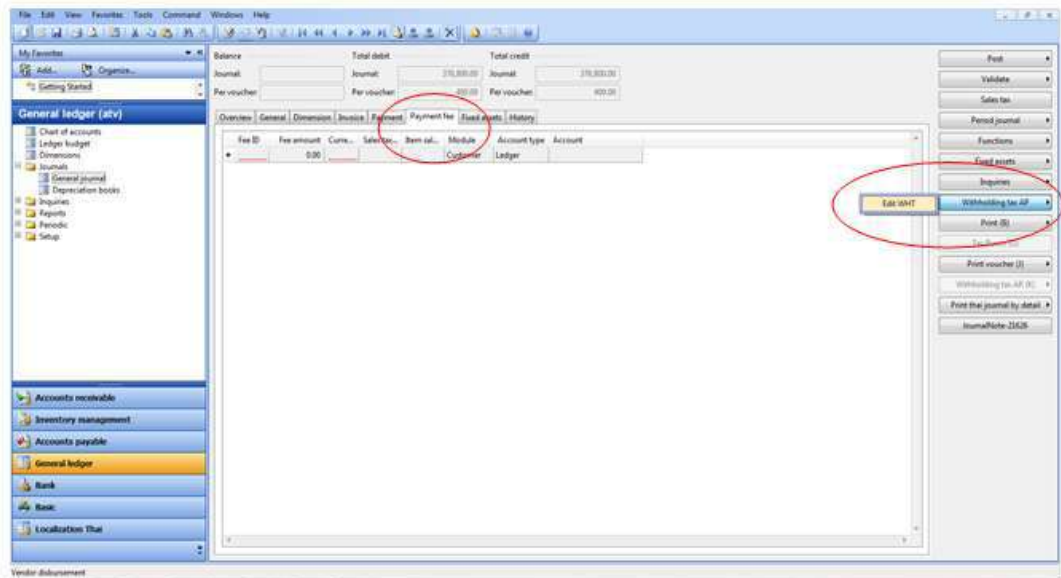


รูปที่ 4.24 การหักภาษี ณ ที่จ่าย (21722)

1.กด Payment

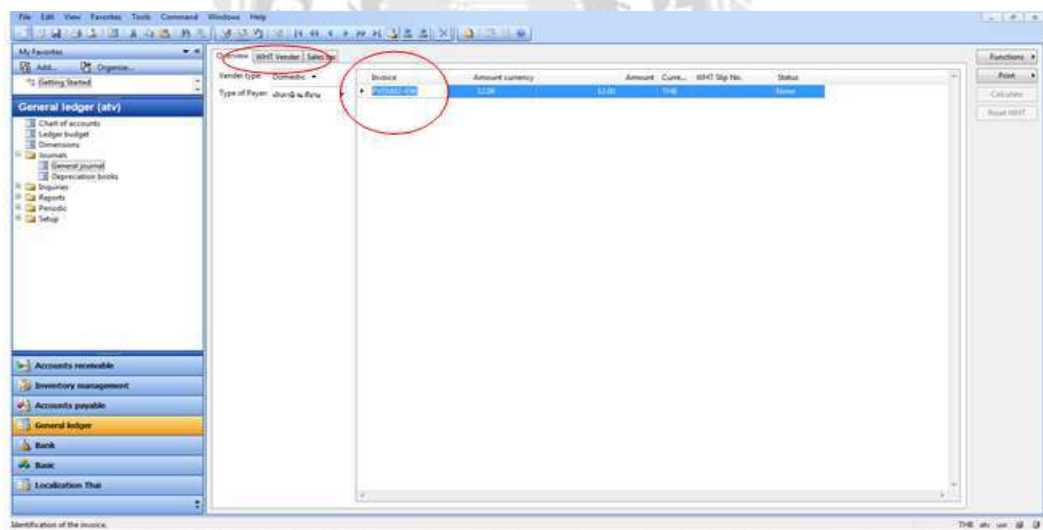
2.Print Withholding tax – ตักเครื่องหมายถูกในช่อง Vendor account number

3.ใส่เลข 9200896 แล้วกด Enter หลังจากนั้นทั้งชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีจะขึ้นมาทั้งหมด



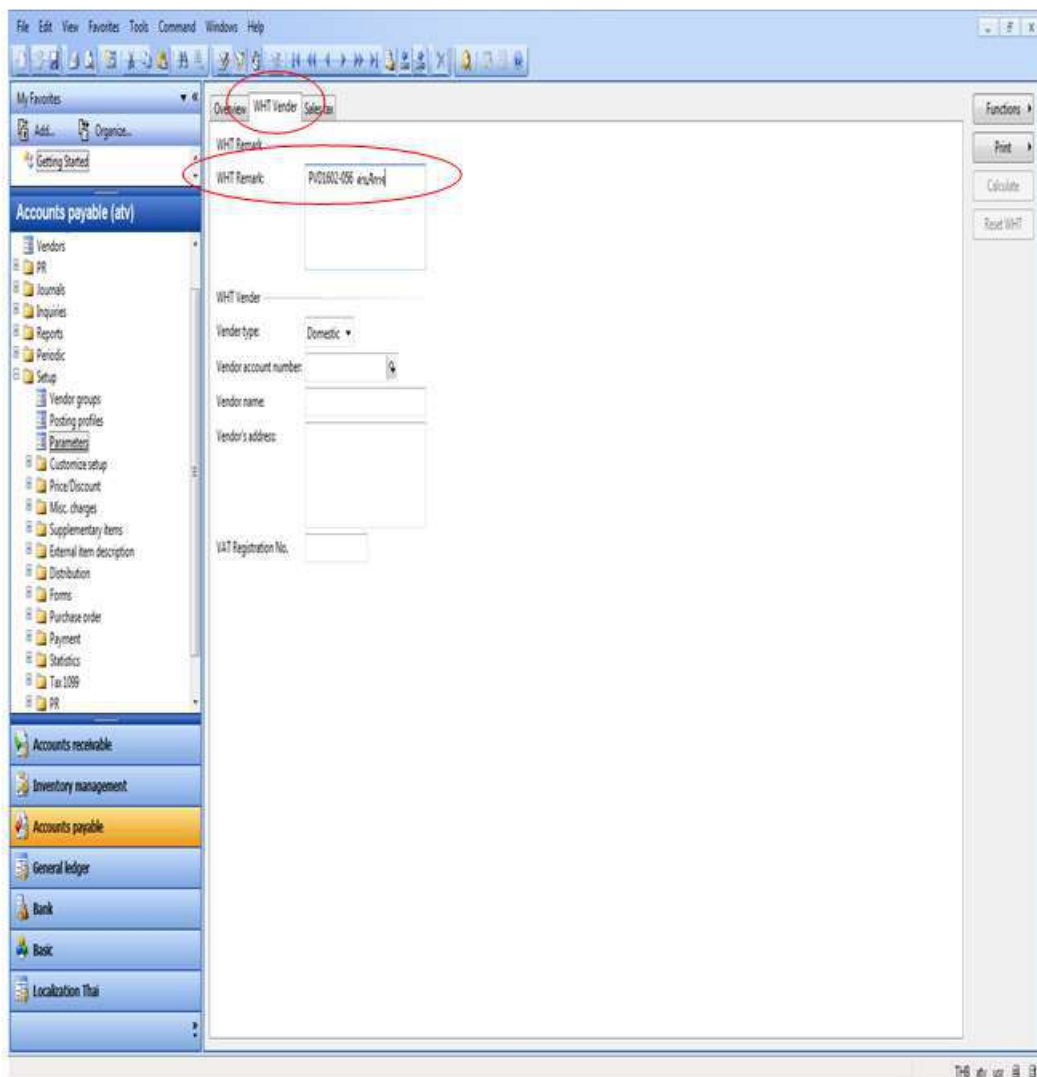
รูปที่ 4.25 การหักภาษี ณ ที่จ่าย (21722)

1. กด Payment fee
2. กด Withholding tax AP
3. เลือก Edit WHT



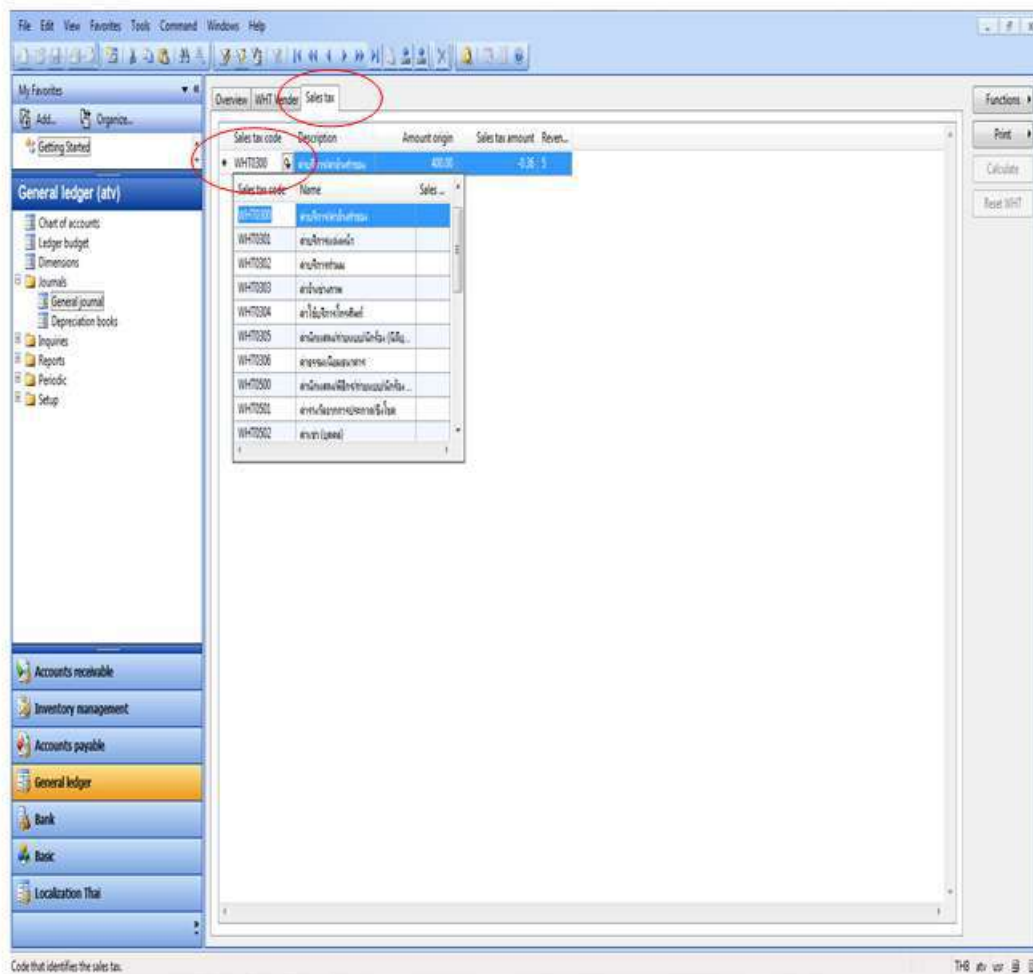
รูปที่ 4.26 การหักภาษี ณ ที่จ่าย (21722)

1. ช่อง Overview
2. ช่อง Invoice ให้ Copy เลขที่ PVD1602-056
3. กดช่อง WHT Vendor



รูปที่ 4.27 การหักภาษี ณ ที่จ่าย (21722)

1. นำเลขที่ PVD1602-056 ที่ Copy มาวางในช่อง WHT Remark
2. ใส่ค่าใช้จ่ายไว้ด้านหลัง เช่น ค่าบริการ ค่าพิธีกร ค่าแขกรับเชิญ ค่าแต่งงานทำผม ค่าช่างภาพ ฯลฯ



รูปที่ 4.28 การหักภาษี ณ ที่จ่าย (21722)

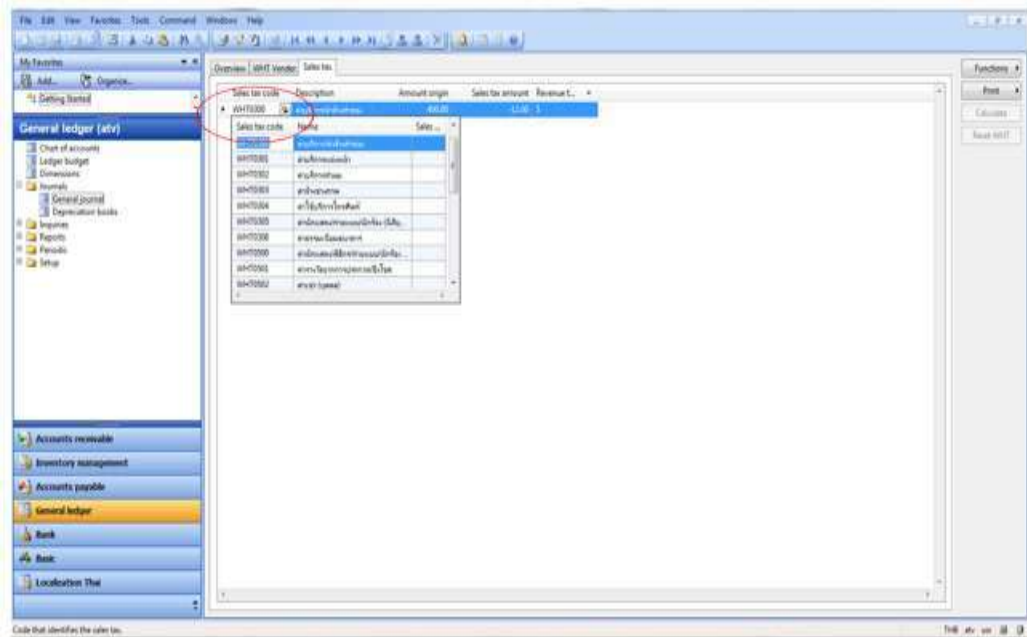
1.ช่อง Sales tax

2.Sales tax code เลือก หักภาษี ณ ที่จ่ายว่าเป็นประเภทไหน เช่น WHT0300Description - จะขึ้นเองอัตโนมัติ ตามที่เราเลือก คือ ค่าบริการ/ค่าจ้างทำของ

3.Amount origin - คีย์จำนวนเงินเต็มก่อนหัก Tax หรือ ยอด ก่อน Vat

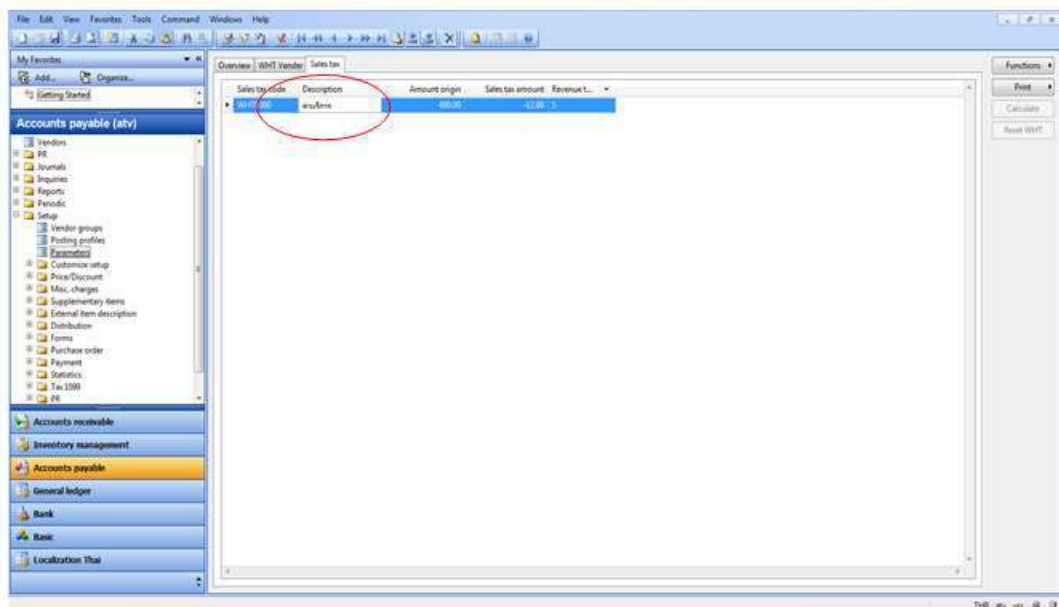
4. Sales tax amount - Tab ข้ามไปRevenue type

5.เลือก 5



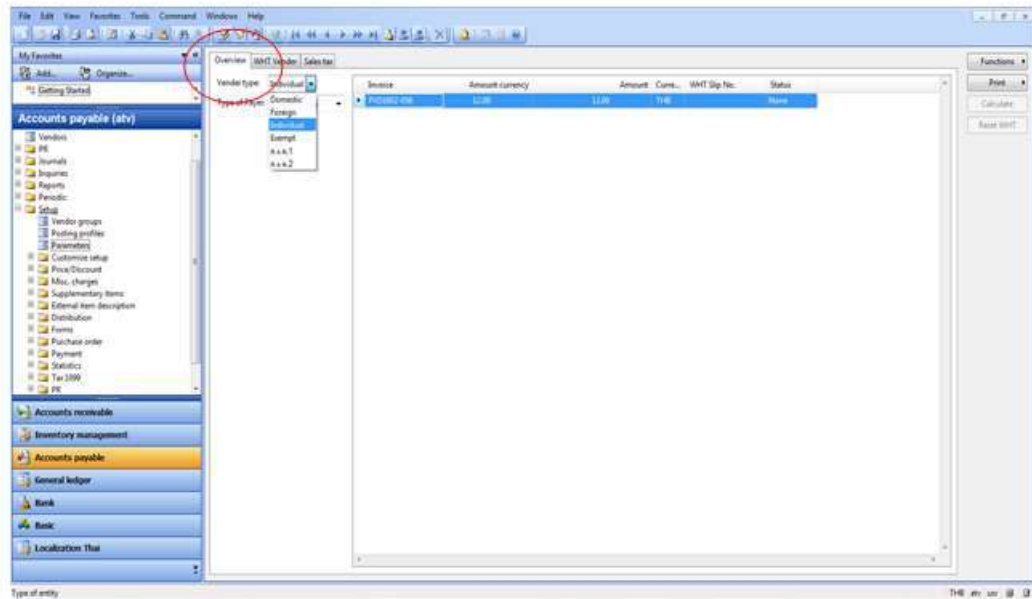
รูปที่ 4.29 การหักภาษี ณ ที่จ่าย (21722)

1. Sales tax code - กลับมากดเลือก WHT0300 หรือ ประเภทการหักภาษี ณ ที่จ่าย ที่เลือกไว้ตั้งแต่ครั้งแรก หลังจาก que เลือกแล้วจำนวนเงินในช่อง Sales tax amount จะเปลี่ยนไปเท่ากับจำนวนที่หัก Tax ($400 * 3\% = 12$)



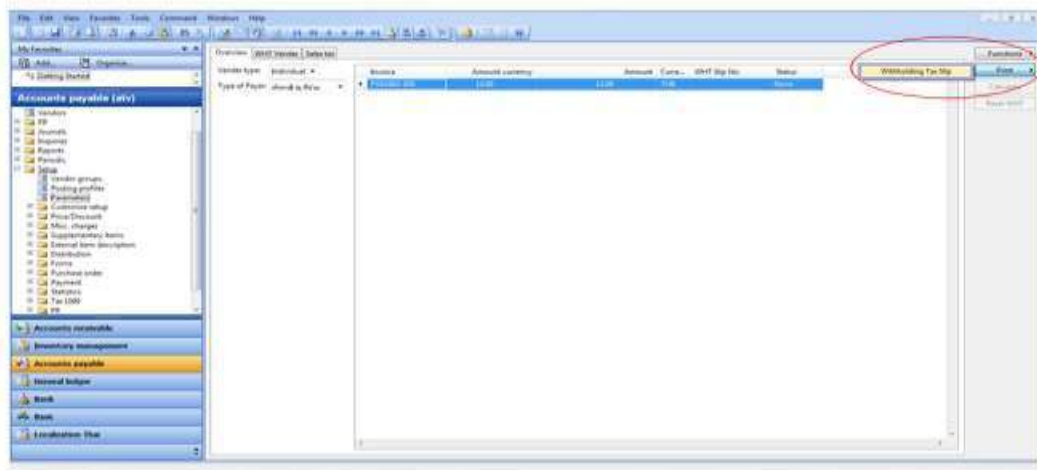
รูปที่ 4.30 การหักภาษี ณ ที่จ่าย (21722)

1. ส่วนช่อง Description สามารถเปลี่ยนให้เป็นค่าใช้จ่ายต่างๆได้เลย เช่น ค่าบริการ ค่าพิธีกร ค่าแaggerรับเชิญ ค่าแต่งงานทำหมม ค่าช่างภาพ ฯลฯ



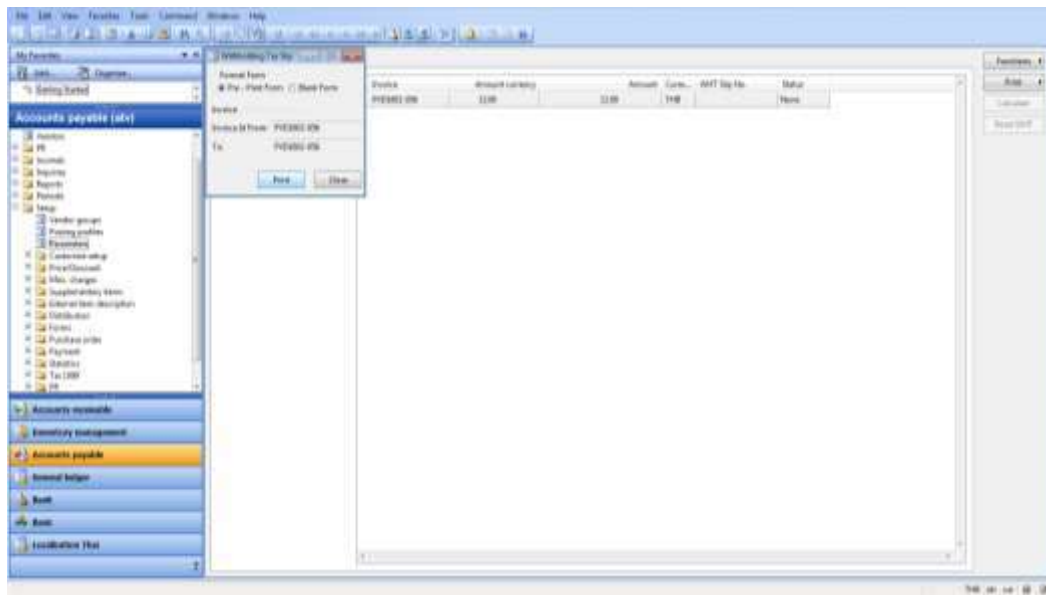
รูปที่ 4.31 การหักภาษี ณ ที่จ่าย (21722)

- 1.ช่อง Overview
2. Vendor type เลือก Individual (บุคคลธรรมดา ก.ง.ด.3) เลือก Domestic (บจก. หจก. บมจ. ก.ง.ด.53) จำนวนเงินในช่อง Amount จะต้องตรงกับยอดที่ออก Tax



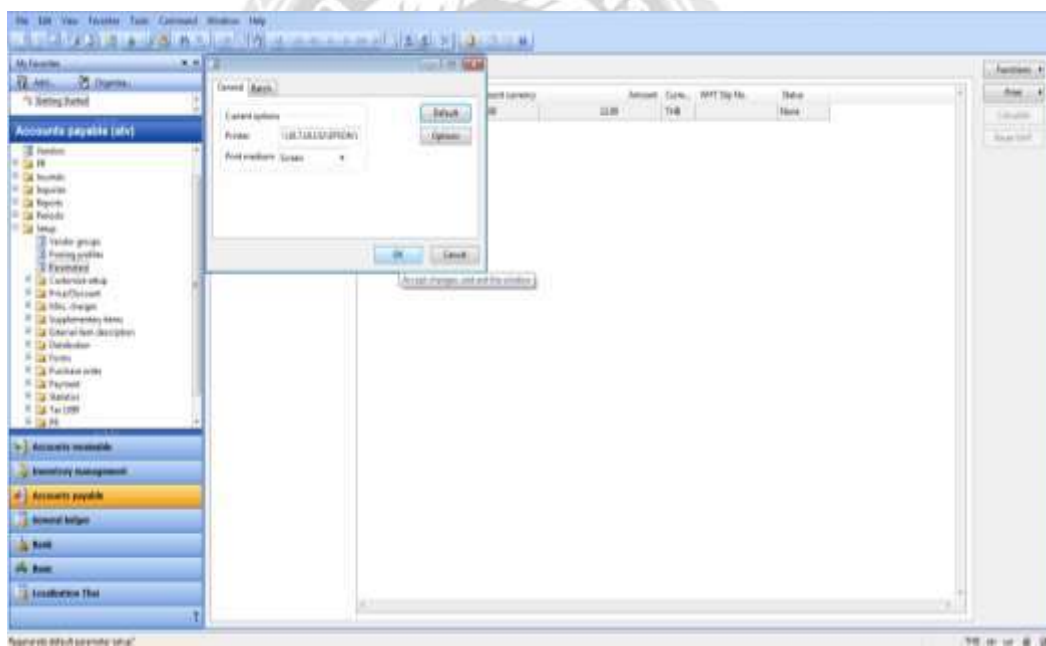
รูปที่ 4.32 การหักภาษี ณ ที่จ่าย (21722)

- 1.ก่อนพิมพ์ เลือก Print
2. เลือก Withholding Tax Slip



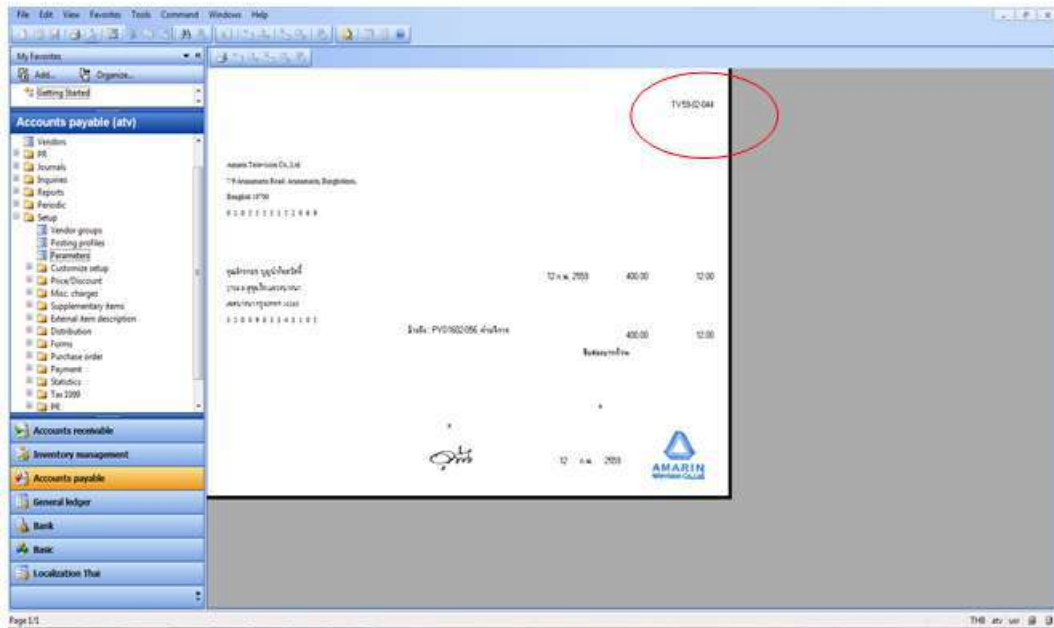
รูปที่ 4.33 การหักภาษี ณ ที่จ่าย (21722)

1.กด Print



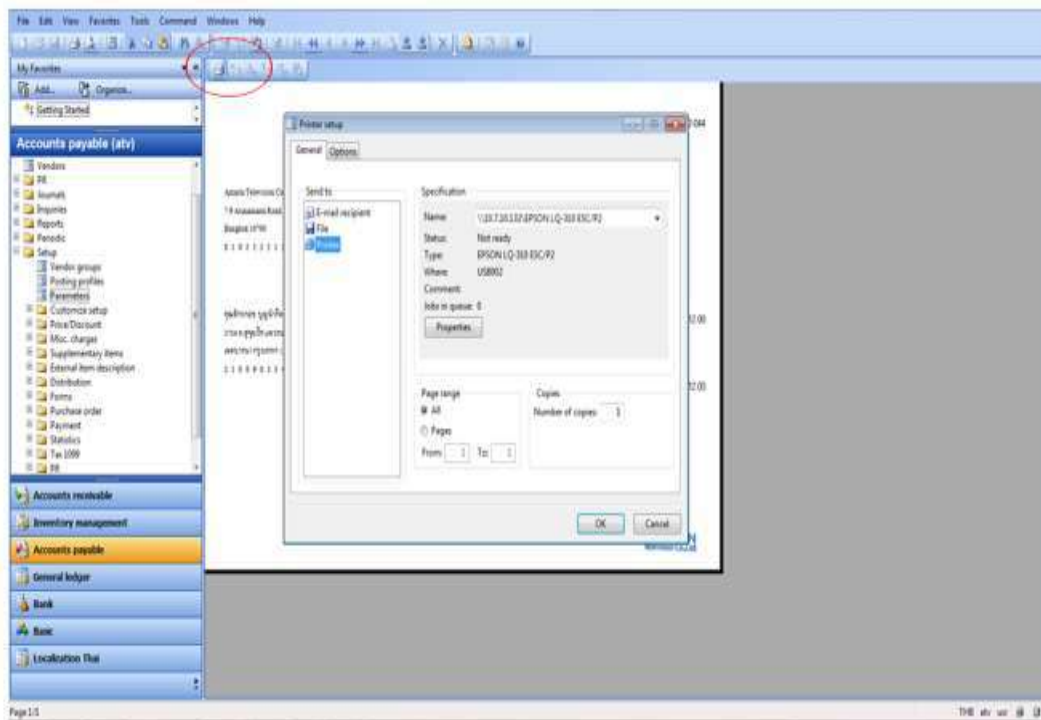
รูปที่ 4.34 การหักภาษี ณ ที่จ่าย (21722)

1.กด OK



รูปที่ 4.35 การหักภาษี ณ ที่จ่าย (21722)

1. หลังจากนั้นจะได้หน้าต่างใบ Tax ตามภาพ และจดเลขที่ Tax ลงในใบสำคัญจ่าย TV59-02-044



รูปที่ 4.36 การหักภาษี ณ ที่จ่าย (21722)

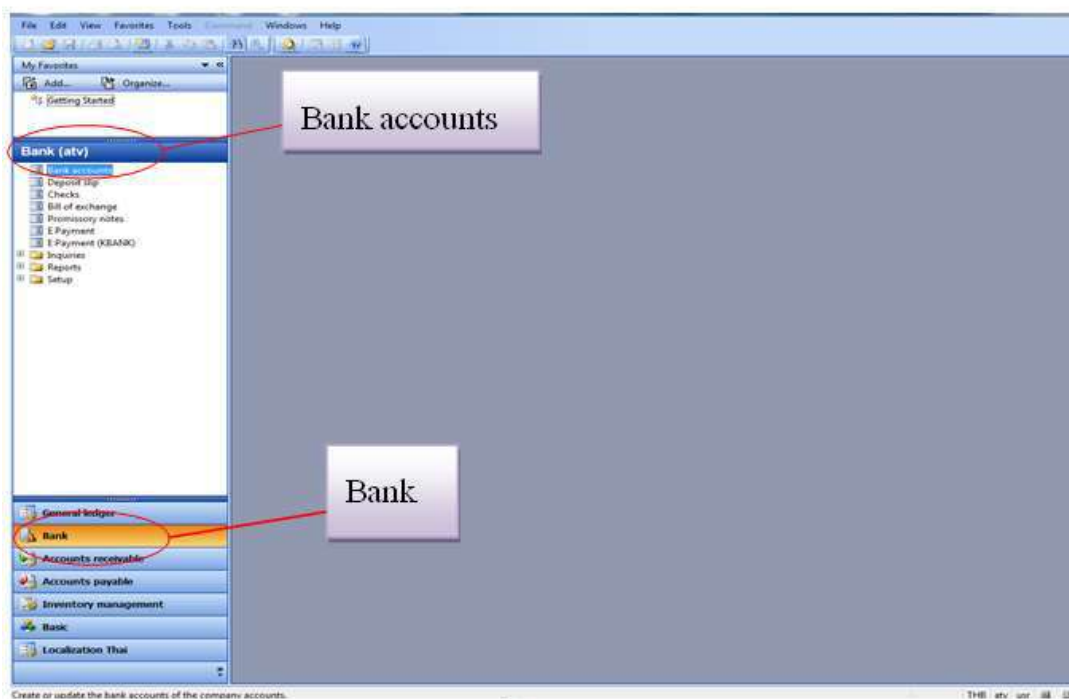
1. กดเครื่องพิมพ์ตามลูกศร เลือกเครื่องพิมพ์ และกด OK

4.4.5 จ่าย(เช็ค)

หลังจากทำหนังสือออกหัก ณ ที่จ่ายเรียบร้อยแล้ว ก็จะมาออกเช็คให้บุคคลหรือบริษัทผู้ขาย และบุคคลหรือบริษัทผู้ขายจะต้องมารับเช็คด้วยตนเองที่บริษัทผู้ซื้อและออกใบกำกับภาษีให้กับบริษัทผู้ซื้อ

ในกรณีที่จ่ายเป็นแบบโอนเงินบุคคลหรือบริษัทผู้ขายจะต้องนำสำเนาหน้า Book Bank มาให้บริษัทผู้ซื้อด้วย

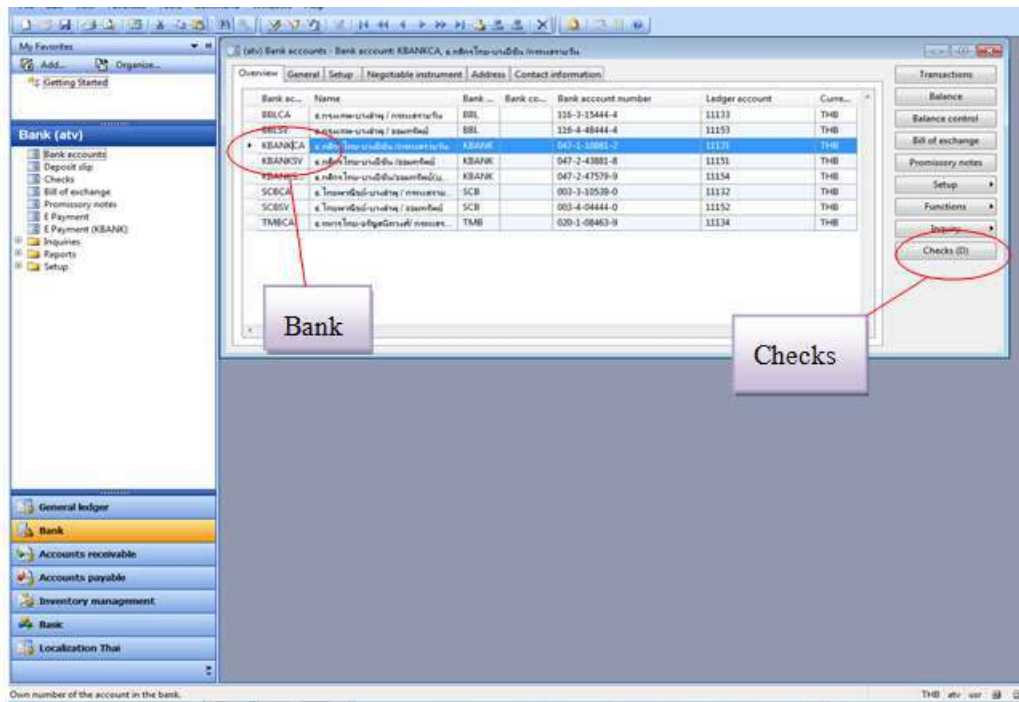
ขั้นตอนการทำเช็คจ่ายลงโปรแกรม Microsoft Dynamics AX



รูปที่ 4.37 การทำเช็คจ่าย

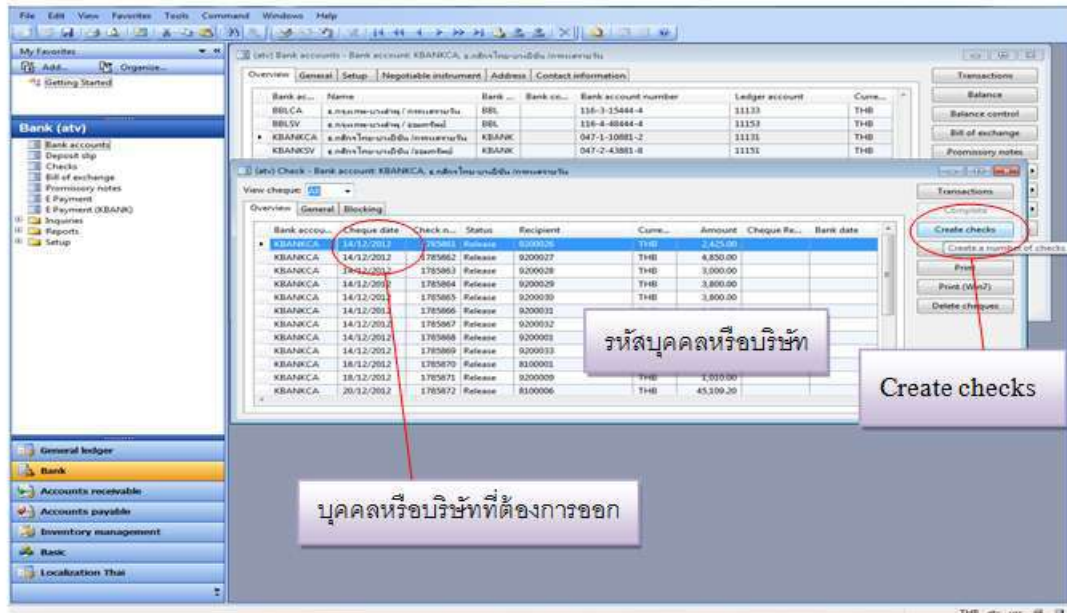
1.กดเข้าที่ Bank

2.เลือกBank accounts



รูปที่ 4.38 การทำเช็คจ่าย

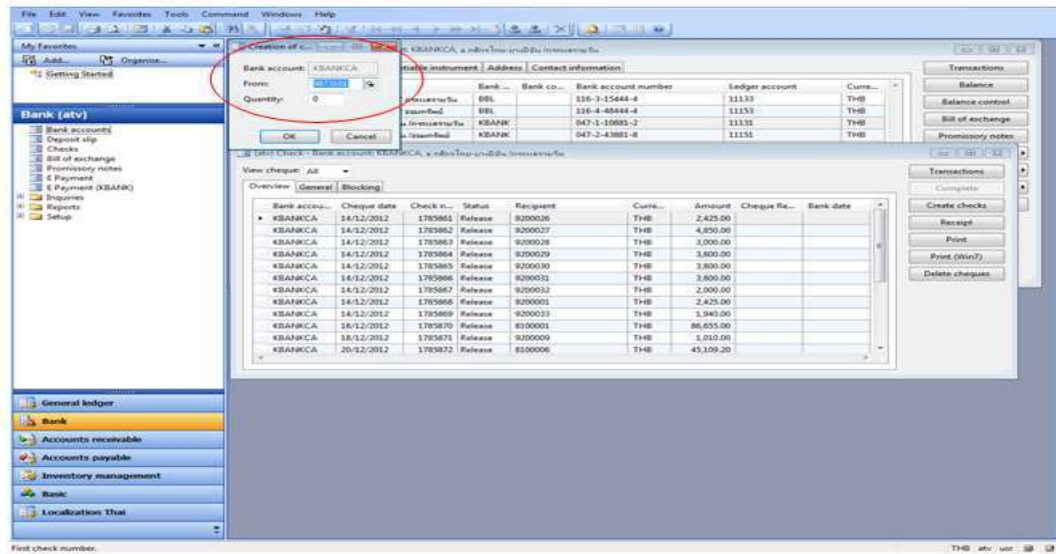
1.เลือก Bank และสาขาที่บริษัทผู้ซื้อต้องการ แล้วกด Checks



รูปที่ 4.39 การทำเช็คจ่าย

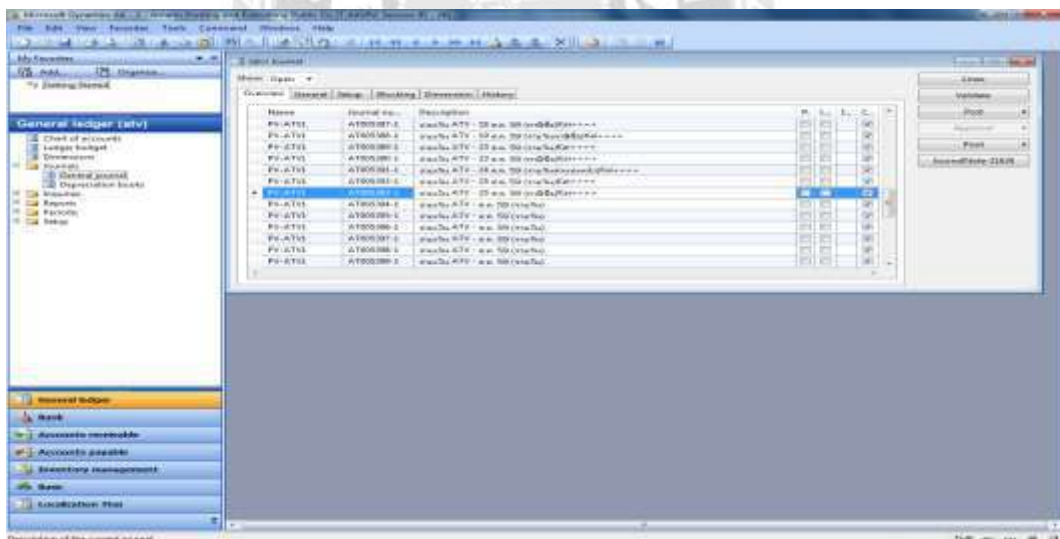
1.เลือกบุคคลหรือบริษัทที่ต้องการจะออก checks ให้

2.กด Create checks



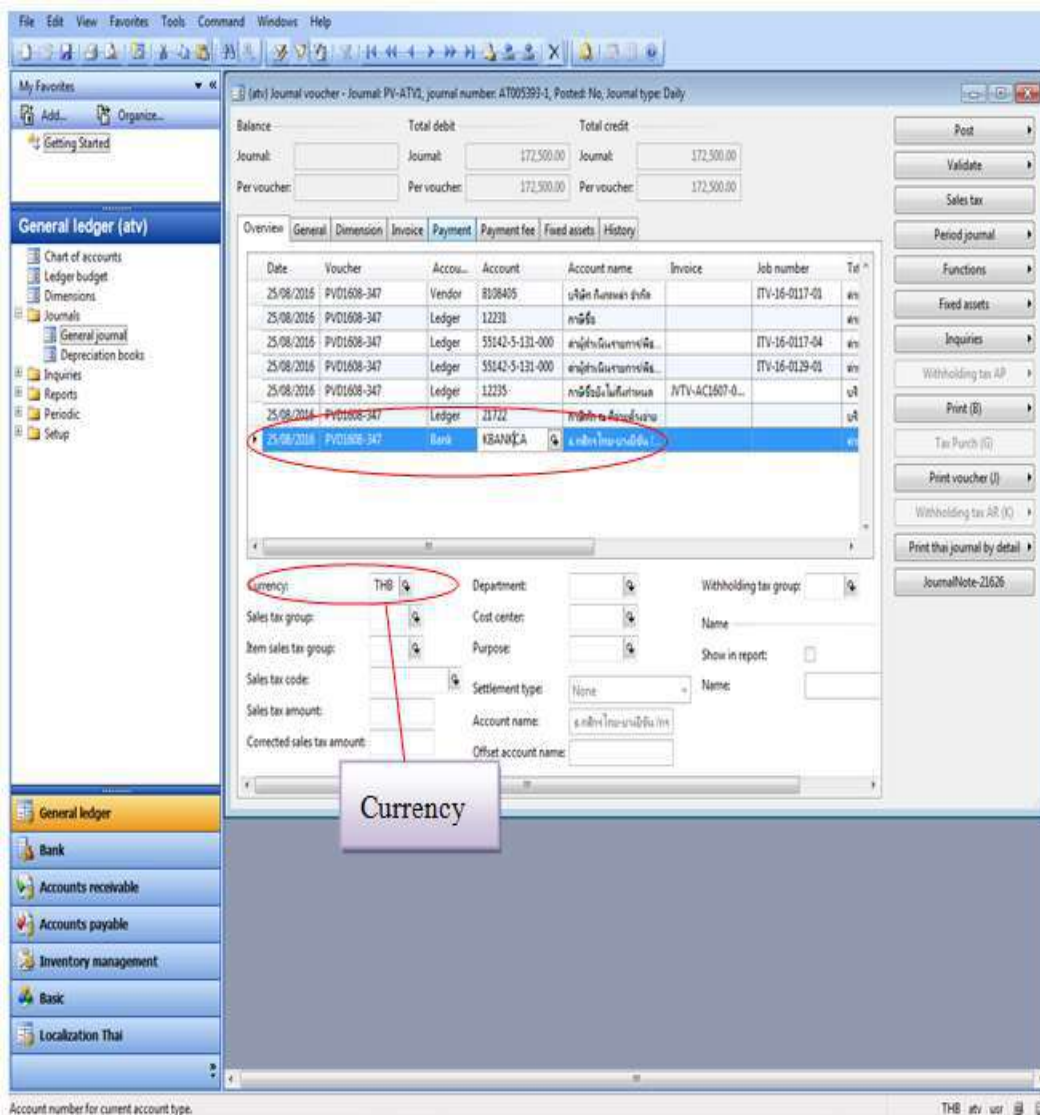
รูปที่ 4.40 การทำเช็คจ่าย

1. Bank accounts – ชื่อธนาคาร
2. From – ใส่เลขที่เช็ค
3. Quantity – จำนวนเช็ค
4. กด OK



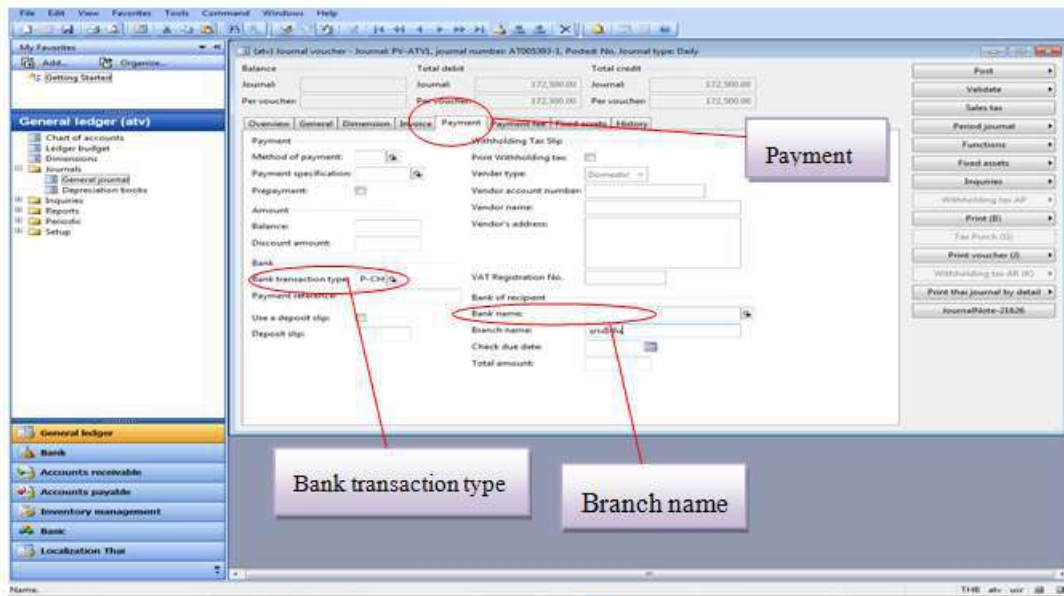
รูปที่ 4.41 การทำเช็คจ่าย

1. เข้าที่ General ledger
2. เลือก Journals
3. เลือก General Journals
4. เลือก PV ที่เราได้ก๊อปปี้เอาไว้ในขั้นตอนการออกหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
5. กด Lines



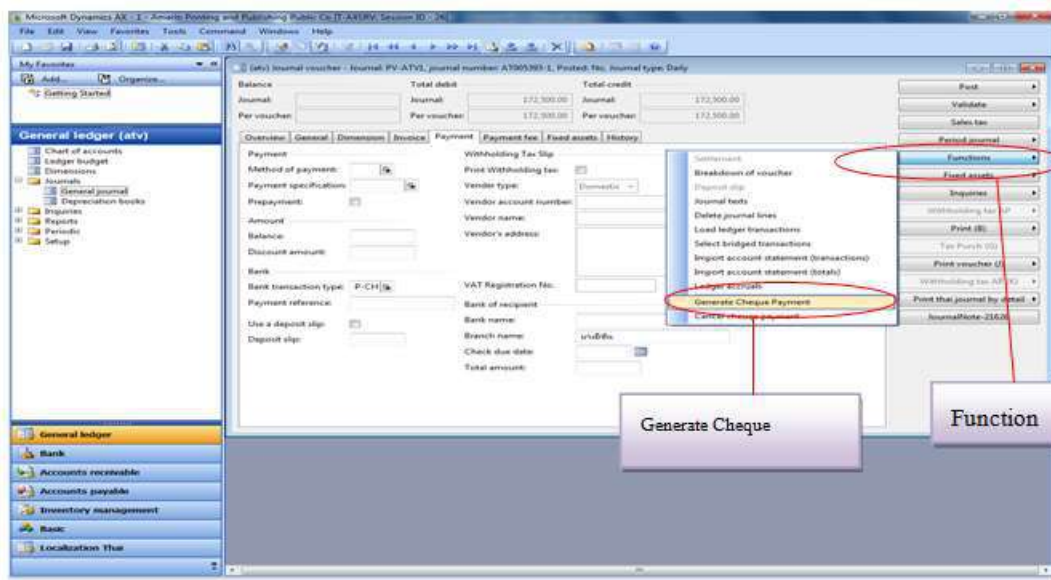
รูปที่ 4.42 การทำเช็คจ่าย

- 1.ช่อง Overview
- 2.เลือก PVD ที่เราเคยศึกษาไว้ในขั้นตอนการออกหัก ณ ที่จ่าย (ต้องเลือกขา Bank เท่านั้น)
- 3.ช่อง Account ให้เลือกธนาคาร
- 4.ช่องซ้ายมือข้างล่าง Currency ให้เลือกสกุลเงิน



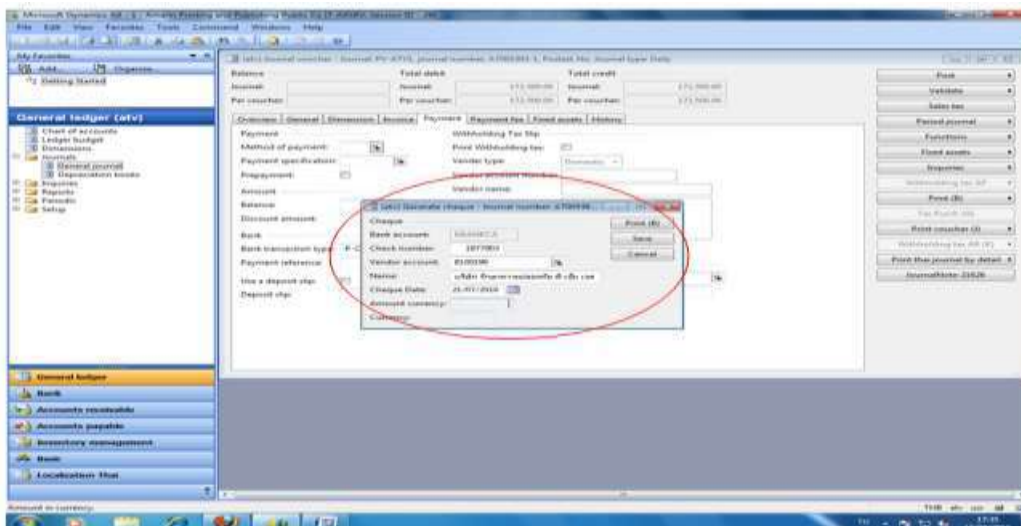
รูปที่ 4.43 การทำเช็คจ่าย

- 1.ช่อง Payment
2. Bank transaction type – เลือกรูปแบบการจ่ายเงิน
3. Branch name – ให้ใส่สาขาของธนาคาร



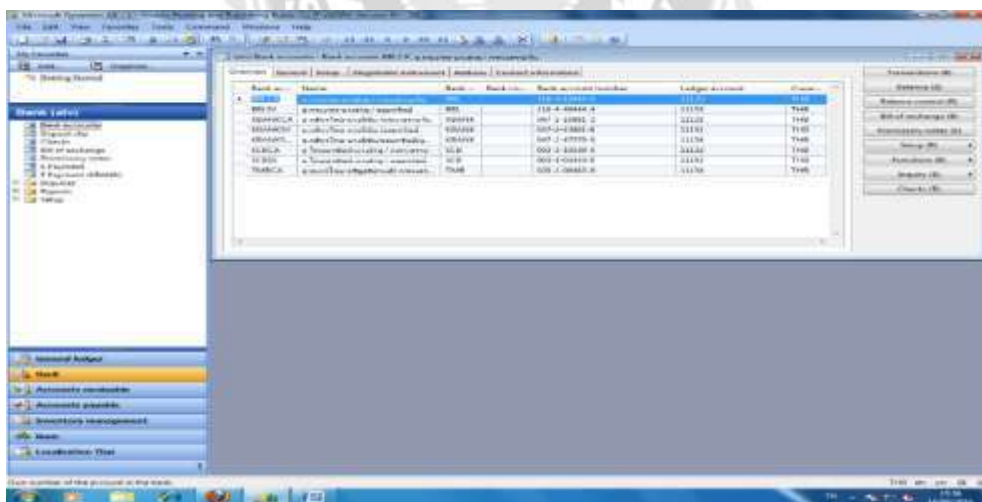
รูปที่ 4.44 การทำเช็คจ่าย

- 1.กด Functions
- 2.เลือก Generate Cheque Payment



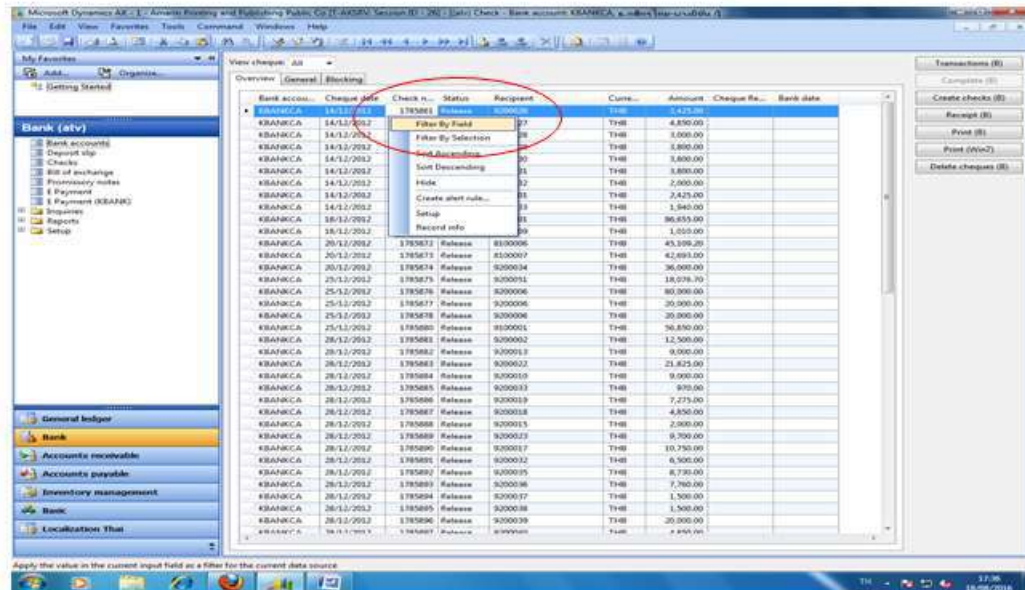
รูปที่ 4.45 การทำเช็คจ่าย

1. Check number – ใส่เลขที่เช็ค
2. Vendor account – รหัสบุคคลหรือบริษัทที่เราจะจ่ายเงินให้
3. Name – ใส่ชื่อบุคคลหรือบริษัทที่ต้องการจ่ายเช็ค
4. Cheque Date – วันที่ออกเช็ค
5. Amount currency – ใส่จำนวนเงิน



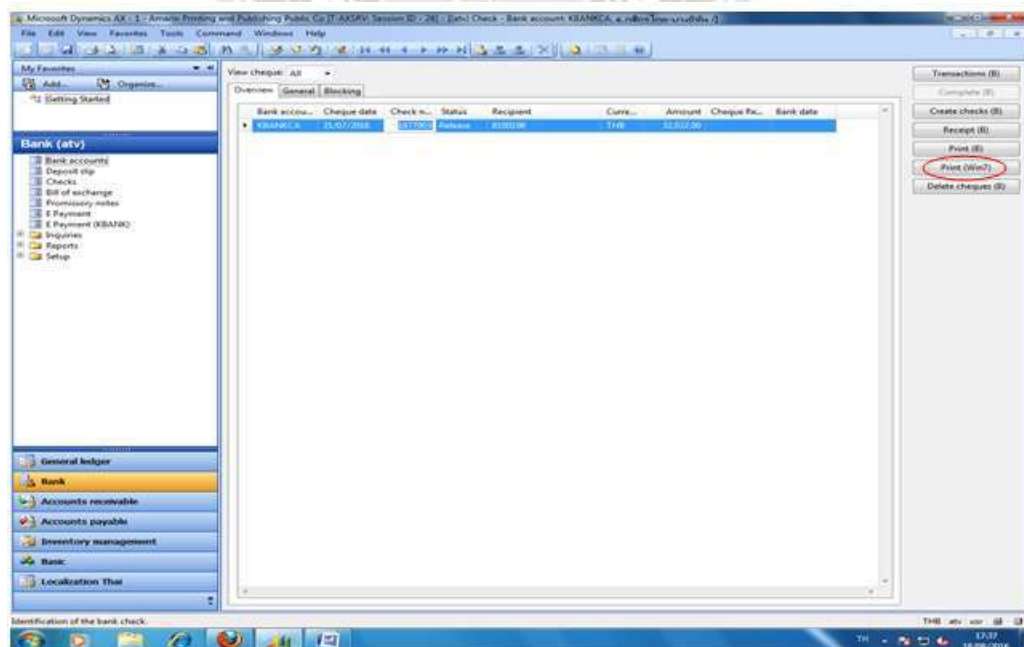
รูปที่ 4.46 การทำเช็คจ่าย

1. กดเข้าที่ Bank
2. เลือก Bank accounts
3. เลือกธนาคารที่ต้องการออกเช็ค
4. กด Checks



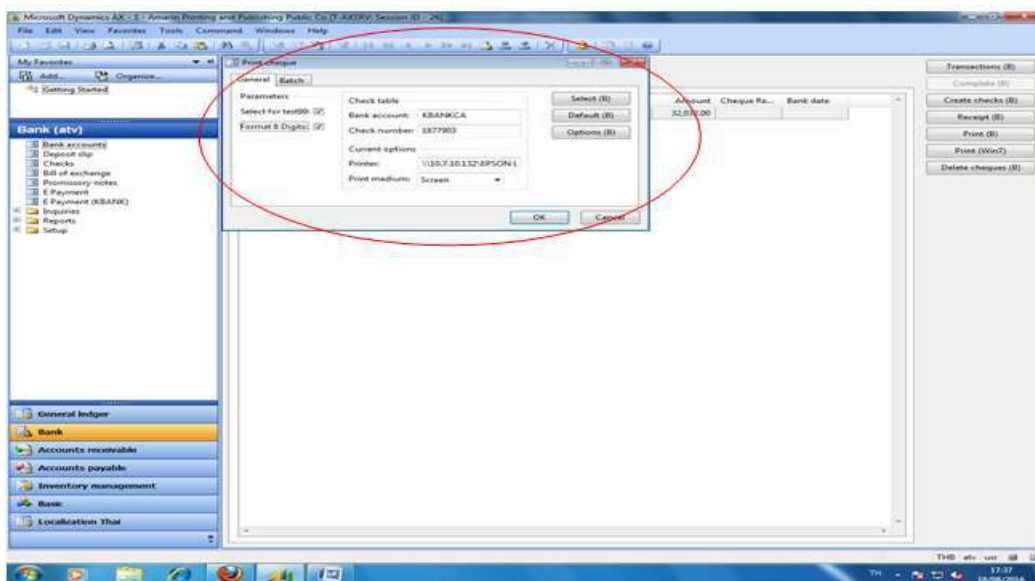
รูปที่ 4.47 การทำเช็คจ่าย

- 1.ช่อง Check number
- 2.คลิกขวาแล้วเลือก Filter By Field แล้วใส่เลขที่เช็ค (เพื่อหาเลขที่เช็คที่เราต้องการ)
- 3.แล้วกด Enter



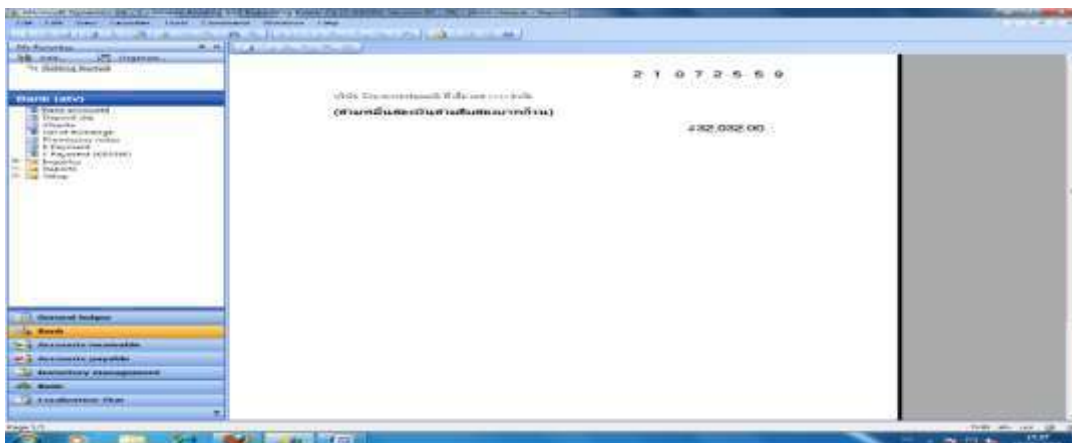
รูปที่ 4.48 การทำเช็คจ่าย

- 1.เมื่อเลือกเสร็จแล้วก็กด Print (Win7) ทางขวามือ



รูปที่ 4.49 การทำเช็คจ่าย

- 1.ช่อง General
- 2.ให้ติ๊กถูกช่อง Select for test99 และช่อง From 8 Digits
- 3.ช่อง Bank Account – ให้เลือกธนาคารที่เราต้องการ
- 4.ช่อง Check number – ใส่เลขที่เช็ค
- 5.ช่อง Printer – ให้เลือกเครื่องพิมพ์
6. Print medium – เลือกวิธีการพิมพ์
7. กดOK



รูปที่ 4.50 รูปแบบเช็คที่จะพิมพ์ออกมา

4.4.6 นำส่ง ภ.ง.ด.3 และ ภ.ง.ด.53

หลังจากบุคคลหรือบริษัทผู้ขายได้รับเช็คไปแล้ว จากนั้นให้เรียก Report ตั้ง ภ.ง.ด.3 และ ภ.ง.ด.53 แล้วนำตัวเลขรวมของแต่ละ ภ.ง.ด. กลอกกลงไปในแบบฟอร์มของกรมสรรพากร หลังจากนั้นก็รอนำส่งทุกวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

ขั้นตอนการนำส่ง ภ.ง.ด.3 และ ภ.ง.ด.53

4.4.6.1 แบบไปยื่นที่กรมสรรพากรด้วยตนเอง

จะต้องนำเช็ค (รวมจำนวนเงินที่ต้องจ่ายให้กรมสรรพากรทั้งหมด) , แบบยื่น ภ.ง.ด.3 และ ภ.ง.ด.53 ตัวจริง (สามารถพิมพ์แบบฟอร์มจากทางเว็บไซต์ของกรมสรรพากร) และใบรายงานแนบ ภ.ง.ด.3 และ ภ.ง.ด.53 (จะบอกรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับรายจ่าย) เมื่อได้ไปยื่นเสร็จเรียบร้อยแล้ว กรมสรรพากรจะออกใบเสร็จมาให้บริษัทที่ไปจ่าย หลังจากนั้นบริษัทที่ไปจ่ายก็จะนำใบเสร็จมาติดกับสำเนาแบบยื่น ภ.ง.ด.3 และ ภ.ง.ด.53 และใบรายงานแนบ ภ.ง.ด.3 และ ภ.ง.ด.53 เพื่อเก็บเป็นหลักฐานของบริษัท

4.4.6.2 แบบยื่นผ่านอินเทอร์เน็ต

หลังจากยื่นขอใช้บริการยื่นแบบทางอินเทอร์เน็ต และได้รับ User Name + Password เรียบร้อย ให้ดำเนินการ ดังนี้

- 4.4.6.2.1 เข้าเว็บ www.rd.go.th (ควรใช้ Internet Explorer)
- 4.4.6.2.2 หา E-Filing คลิก "ยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต"
- 4.4.6.2.3 หา "แนะนำบริการ, บริการดาวน์โหลดโปรแกรมฯ" คลิก "รายละเอียด"
- 4.4.6.2.4 หา "แนะนำการยื่นแบบทางอินเทอร์เน็ต" คลิก "ดาวน์โหลดโปรแกรม"
- 4.4.6.2.5 หา "ดาวน์โหลดโปรแกรม" คลิก "ภ.ง.ด.3"หรือ "ภ.ง.ด.53"
- 4.4.6.2.6 หา "ดาวน์โหลดโปรแกรมใบแนบ แบบ ภ.ง.ด.3 หรือ ภ.ง.ด.53" เลือก "โปรแกรมบันทึกข้อมูลใบแนบบแบบ ภ.ง.ด.3 หรือ ภ.ง.ด.53" คลิกเพื่อ ดาวน์โหลด+ทำการติดตั้งในคอมพิวเตอร์ของคุณ+รีสตาร์ท
- 4.4.6.2.7 คลิกคู่มือ Start จะพบ Icon ภ.ง.ด. 3 หรือ ภ.ง.ด.53
- 4.4.6.2.8 คลิกเปิดโปรแกรมดังกล่าวขึ้นมา(ดังรูปข้างล่าง)

แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

กรมสรรพากร

แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

ภ.ง.ด.3

VERSION 4.00

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) สาขาที่ ยื่นปกติ ยื่นเพิ่มเติมครั้งที่

เดือนที่จ่ายเงินได้พึงประเมิน พ.ศ. 2555

เลือกเพิ่มข้อมูล Browse

ใบหัก **ใบประเมิน**

นำส่งภาษีตาม มาตรา 3 เศษ มาตรา 48 ทวิ มาตรา 50(3)(4)(5)

มีรายละเอียดการหักเป็นรายผู้มีเงินได้ ปรากฏตามใบแบบ ภ.ง.ด.3 ที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน 0 ราย

สรุปรายการภาษีที่นำส่ง

- รวมยอดเงินได้ทั้งสิ้น
- รวมยอดภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น
- เงินเพิ่ม (ถ้ามี)
- รวมยอดภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น และเงินเพิ่ม (2. + 3.)

รูปที่ 4.51 แบบฟอร์ม แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.3 แบบยื่นผ่านอินเทอร์เน็ต

แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

กรมสรรพากร

แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

ภ.ง.ด.53

VERSION 4.00

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) สาขาที่ ยื่นปกติ ยื่นเพิ่มเติมครั้งที่

เดือนที่จ่ายเงินได้พึงประเมิน พ.ศ. 2555

เลือกเพิ่มข้อมูล Browse

ใบหัก **ใบประเมิน**

นำส่งภาษีตาม (1) มาตรา 3 เศษ (2) มาตรา 65 วรรค (3) มาตรา 69 ทวิ

มีรายละเอียดการหักเป็นรายผู้มีเงินได้ ปรากฏตาม ใบแบบ ภ.ง.ด.53 ที่แนบมาพร้อมนี้ : จำนวน ราย

สรุปรายการภาษีที่นำส่ง

- รวมยอดเงินได้ทั้งสิ้น
- รวมยอดภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น
- เงินเพิ่ม (ถ้ามี)
- รวมยอดภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น และเงินเพิ่ม (2. + 3.)

รูปที่ 4.52 แบบฟอร์ม แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.53 แบบยื่นผ่านอินเทอร์เน็ต

- 4.4.6.3 การกรอบบแบบฟอร์ม แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.3 หรือ ภ.ง.ด.53 ทางอินเทอร์เน็ต
- 4.4.6.3.1 กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) ของ "ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย"
- 4.4.6.3.2 กรอกสาขาที่ - ให้ใส่เลข 0 กรณีไม่มีสาขา
- 4.4.6.3.3 เลือกเดือนที่จ่าย
- 4.4.6.3.4 คลิก "ตกลง" ที่แท็บบรรทัดล่างสุด โปรแกรมจะแสดงหน้า "ใบแนบ 1"
- 4.4.6.3.5 คลิก "เพิ่ม" ที่แท็บบรรทัดล่างสุด
- 4.4.6.3.6 กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) ของ "ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย"
- 4.4.6.3.7 กรอกสาขาที่ - ให้ใส่เลข 0
- 4.4.6.3.8 คลิกเลือก หรือ กรอก คำนำหน้าชื่อ
- 4.4.6.3.9 กรอกชื่อ ที่อยู่ ของ "ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย"
- 4.4.6.3.10 กรอกวัน เดือน ปี ที่จ่าย เช่น 1 ม.ค. 2555 ให้กรอก 01/01/2555
- 4.4.6.3.11 กรอกประเภทเงินได้
- 4.4.6.3.12 คลิกเลือกอัตราภาษี
- 4.4.6.3.13 กรอกจำนวนเงินที่จ่าย
- 4.4.6.3.14 คลิก "ตกลง" ที่แท็บบรรทัดล่างสุด
- 4.4.6.3.15 กลับไปเริ่มทำข้อ 5. ใหม่
- 4.4.6.3.16 หลังจากกรอกรายการผู้ถูกหักภาษีครบแล้ว ให้ คลิก "พิมพ์" เพื่อพิมพ์ ใบแนบ ภ.ง.ด.3 หรือ ภ.ง.ด.53 (กรณีต้องการเก็บสำเนา)
- 4.4.6.3.17 คลิก "ใบหน้า" ที่แท็บบรรทัดล่างสุด
- 4.4.6.3.18 คลิกเลือก นำส่งภาษีตาม () มาตรา 3 เทรส () มาตรา 48 ทวิ () มาตรา 50(3)(4)(5)
- 4.4.6.3.19 คลิก "จัดเก็บ" ที่แท็บบรรทัดล่างสุด (ในขั้นตอนนี้ สามารถเลือก จัดเก็บที่ D: หรือ Folder อื่น ตามสะดวก ที่เปิดหาได้ง่าย หรือลบได้ง่าย ตามต้องการ)
- 4.4.6.3.20 คลิก "พิมพ์" เพื่อพิมพ์ ใบสรุปรายการภาษี ที่นำส่ง ภ.ง.ด.3 หรือ ภ.ง.ด.53 พร้อมชื่อ File และตำแหน่งที่อยู่ เพื่อใช้ upload ในขั้นตอนต่อไป
- 4.4.6.3.21 คลิก "จบงาน", คลิก "Yes"

4.4.7 หลังจากกรอกแบบฟอร์ม เรียบร้อยแล้วก็ทำการยื่น ภ.ง.ด.3 หรือ ภ.ง.ด.53 ทางอินเทอร์เน็ต โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ระบบนี้จะรับการยื่นแบบ เวลา 06.00- 22.00 น.

4.4.7.1 เข้าเว็บ www.rd.go.th (ควรใช้ Internet Explorer)

4.4.7.2 หา E-Filing คลิก "ยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต"

4.4.7.3 หา บริการยื่นแบบฯ คลิก "ทำรายการต่อ"

4.4.7.4 หา ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา คลิก ภ.ง.ด.3 หรือ ภ.ง.ด.53

4.4.7.5 กรอกหมายเลขผู้ใช้ และ รหัสผ่าน คลิก "ตกลง"

4.4.7.6 แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.3 หรือ ภ.ง.ด.53 จะปรากฏขึ้นมา

4.4.7.7 คลิก Browse ที่ด้านล่างสุด แล้วเลือกหา File ที่จัดเก็บ ตามข้อ

4.6.3.19 คลิก Upload

4.4.7.8 ตรวจสอบข้อมูล แล้วคลิก "ตกลง"

4.4.7.9 เข้าสู่หน้า "ยืนยันการชำระภาษี"


4.4.7.10 คลิก "พิมพ์แบบ" เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

4.4.7.11 คลิก เลือกวิธีการชำระภาษี

4.4.7.12 ถ้าต้องการชำระโดย Internet Banking ให้คลิกเลือก "ชำระภาษีผ่าน E-Payment"


4.4.7.13 สามารถเลือก "ยังไม่ชำระภาษี" แล้ว log in เพื่อเข้ามาเลือกวิธีชำระเงิน ในภายหลังได้ (ก่อนถึงวันหมดเขตชำระเงิน)

ตัวอย่างแบบฟอร์มของกรมสรรพากร ภ.ง.ด.3 แบบไปยื่นเอง

แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย		ภ.ง.ด.3											
ตามมาตรา 59 แห่งประมวลรัษฎากร													
<p>จำนวนรายการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา 3 เศษ และมาตรา 50 (3) (4) (5) กรณีการจ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (5) (6) (7) (8) และการตีราคาซึ่งตามมาตรา 48 ตรี แห่งประมวลรัษฎากร</p>													
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (13หลัก)*		เดือนที่จ่ายเงินได้พึงประเมิน											
ชื่อผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย (นามย่อรวม):	สาขาที่ 00000	(ให้ทำเครื่องหมาย "✓" ลงใน "☐" หน้าชื่อเดือน) พ.ศ. 2559											
ที่อยู่: อาคาร - ห้องเลขที่ - ชั้นที่ - หมู่บ้าน - เลขที่ 7/9 หมู่ที่ - ตรอก/ซอย - ถนน อรรถเอมรินทร์ ตำบล/แขวง อรรถเอมรินทร์ อำเภอ/เขต บางกอกน้อย จังหวัดกรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10700 โทรศัพท์ 0-2422-9191 Ext.2373		<input type="checkbox"/> (1) มกราคม <input type="checkbox"/> (4) เมษายน <input type="checkbox"/> (7) กรกฎาคม <input type="checkbox"/> (10) ตุลาคม <input type="checkbox"/> (2) กุมภาพันธ์ <input type="checkbox"/> (5) พฤษภาคม <input type="checkbox"/> (8) สิงหาคม <input type="checkbox"/> (11) พฤศจิกายน <input type="checkbox"/> (3) มีนาคม <input type="checkbox"/> (6) มิถุนายน <input type="checkbox"/> (9) กันยายน <input type="checkbox"/> (12) ธันวาคม											
<input type="checkbox"/> (1) ยื่นปกติ	<input type="checkbox"/> (2) ยื่นเพิ่มเติมครั้งที่	สำนักงานสรรพากรส่วนกลางระบบ TCL											
นำส่งภาษีตาม <input checked="" type="checkbox"/> (1) มาตรา 3 เศษ <input type="checkbox"/> (2) มาตรา 48 ตรี <input type="checkbox"/> (3) มาตรา 50 (3) (4) (5)	<input checked="" type="checkbox"/> ใบแทน ภ.ง.ด.3 ที่แนบมาพร้อมนี้ : จำนวน 232 ราย หรือ จำนวน 29 แผ่น <input type="checkbox"/> สือบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ ที่แนบมาพร้อมนี้ : จำนวน ราย จำนวน แผ่น (ตามหนังสือแสดงความประสงค์ฯ ทะเบียนเลขที่.....)												
มีรายละเอียดการหักเป็นรายผู้มีเงินได้ ปรากฏตามรายการที่แนบอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้	<table border="1"> <thead> <tr> <th>สรุปรายการภาษีที่นำส่ง</th> <th>จำนวนเงิน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. รวมยอดเงินได้ทั้งสิ้น</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. รวมยอดภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. เงินเพิ่ม (ถ้ามี)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. รวมยอดภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น และเงินเพิ่ม (2. + 3.)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			สรุปรายการภาษีที่นำส่ง	จำนวนเงิน	1. รวมยอดเงินได้ทั้งสิ้น		2. รวมยอดภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น		3. เงินเพิ่ม (ถ้ามี)		4. รวมยอดภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น และเงินเพิ่ม (2. + 3.)	
สรุปรายการภาษีที่นำส่ง	จำนวนเงิน												
1. รวมยอดเงินได้ทั้งสิ้น													
2. รวมยอดภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น													
3. เงินเพิ่ม (ถ้ามี)													
4. รวมยอดภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น และเงินเพิ่ม (2. + 3.)													
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้ เป็นรายการที่ถูกต้องและครบถ้วนทุกประการ													
ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน (นางสุนิสา แสงจันทร์ศิริพร)													
ตำแหน่ง ผู้จัดการส่วนการเงิน													
ยื่นวันที่ 7 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2559													
<p>หมายเหตุ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (13หลัก)* หมายถึง</p> <ol style="list-style-type: none"> กรณีบุคคลธรรมดา ให้ใช้เลขประจำตัวประชาชนที่กรมการปกครองออกให้ กรณีนิติบุคคล ให้ใช้เลขทะเบียนนิติบุคคลที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าออกให้ กรณียื่นจากเหนือจาก 1 และ 2 ให้ใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (13หลัก) ที่กรมสรรพากรออกให้ 													
สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ศูนย์บริการข้อมูลสรรพากร RD Call Center โทร. 1161													

รูปที่ 4.53 แบบฟอร์มของกรมสรรพากร ภ.ง.ด.3 แบบไปยื่นเอง

ตัวอย่างแบบฟอร์มของกรมสรรพากร.จ.ด.53 แบบไปยื่นเอง



แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
ตามมาตรา 3 เศษ และมาตรา 69 ทวิ
และกรมสรรพากรตามมาตรา 65 จีดีวา แห่งประมวลรัษฎากร

ภ.จ.ด.53

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(13หลัก)*

ชื่อผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย (ทนาย/รวม): สาขาที่

ที่อยู่: อาคาร ชั้นที่ หมู่บ้าน
เลขที่ หมู่ที่ ต. อ. จ.
ถนน ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์:

เลือกที่จะจ่ายเงินได้ให้ประเมิน (ให้ทำเครื่องหมาย "✓" ลงใน หน้าชื่อเดียว พ.ศ. _____)

<input type="checkbox"/> (1) เกษตรกร	<input type="checkbox"/> (4) ราชการ	<input type="checkbox"/> (7) ศึกษาศาสตร์	<input type="checkbox"/> (10) อุตสาหกรรม
<input type="checkbox"/> (2) ทุนการพาณิชย์	<input type="checkbox"/> (5) ทุนการเกษตร	<input type="checkbox"/> (8) วิทยาศาสตร์	<input type="checkbox"/> (11) พศ./ศ.ก.
<input type="checkbox"/> (3) วิชาชีพ	<input type="checkbox"/> (6) วิศวกรรม	<input type="checkbox"/> (9) อื่นๆ	<input type="checkbox"/> (12) อื่นๆ

นำส่งกรมสรรพากร

(1) มาตรา 3 เศษ แห่งประมวลรัษฎากร

(2) มาตรา 65 จีดีวา แห่งประมวลรัษฎากร

(3) มาตรา 69 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

ยื่นปกติ ยื่นเพื่อลบล้างครั้งที่

ดำเนินการยื่นเรื่องต่อกรมสรรพากร TCI

มีรายละเอียดการหักเป็นรายผู้มีเงินได้ ปรากฏตามรายการที่แนบมาอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

ใบทศ ภ.จ.ด.53 ที่แนบมาพร้อมนี้ : จำนวน _____ ราย

หรือ จำนวน _____ แผ่น

ดึงบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ ที่แนบมาพร้อมนี้ : จำนวน _____ ราย

หรือ จำนวน _____ แผ่น

(รวมหนังสือแสดงการประเมินมูลค่า และใบรับชำระ)

สรุปรายการภาษีที่นำส่ง	จำนวนเงิน
1. รวมยอดเงินได้ทั้งสิ้น	
2. รวมยอดภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น	
3. เงินเพิ่ม (ถ้ามี)	
4. รวมยอดภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น และเงินเพิ่ม (2. + 3.)	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้ เป็นรายการที่ถูกดึงและครบถ้วนถูกต้องประการ

ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน

(_____)

ตำแหน่ง _____

ยื่นวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

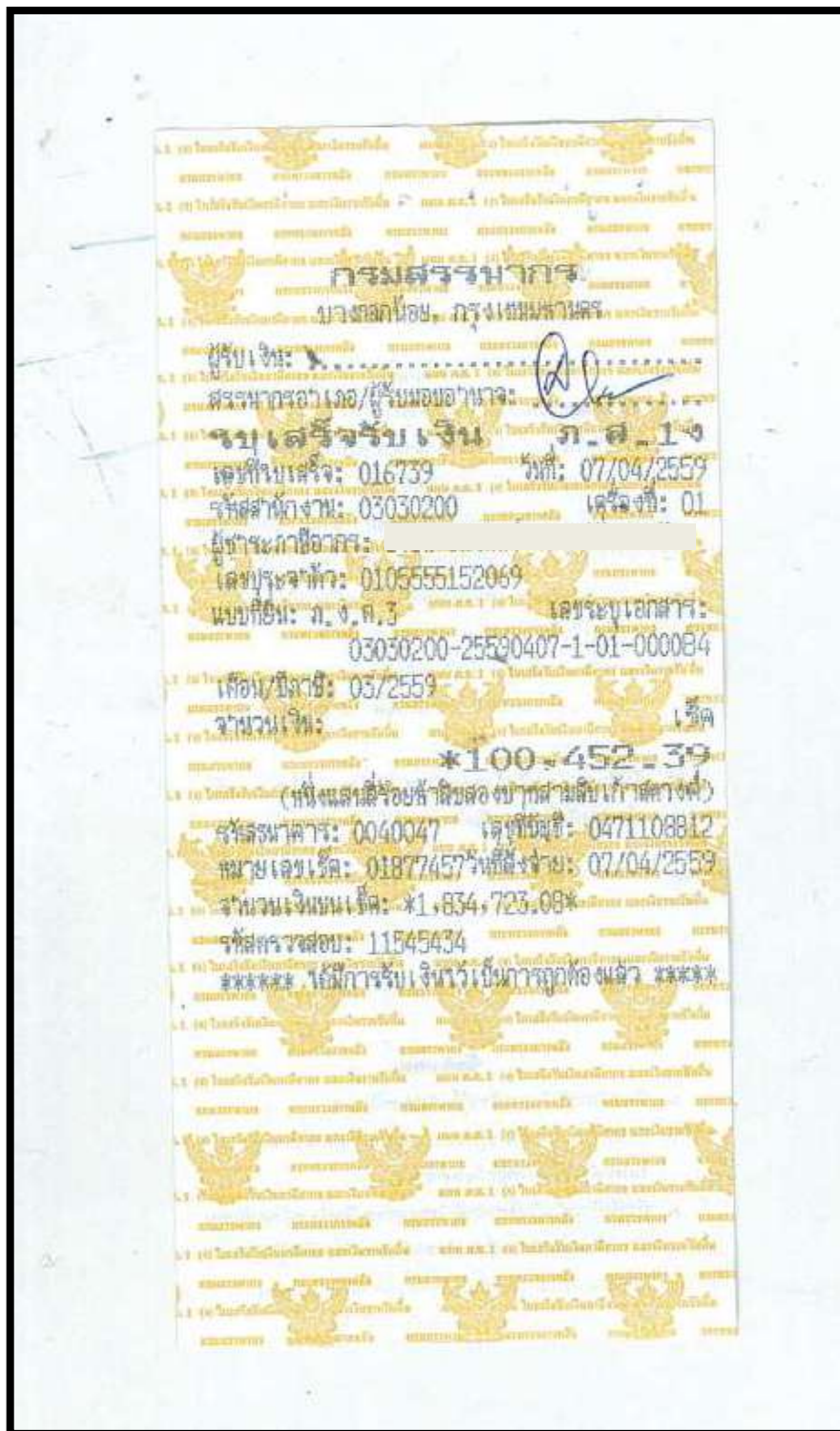
กรมสรรพากร โทร. ศูนย์แจ้งคำร้อง 1161

หมายเหตุ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13หลัก)* หมายถึง

1. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ใช้เลขประจำตัวประชาชนที่กรมการปกครองออกให้
2. กรณีนิติบุคคล ให้ใช้เลขทะเบียนนิติบุคคลที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าออกให้
3. กรณีอื่นๆ นอกเหนือจาก 1 และ 2 ให้ใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13หลัก) ที่กรมสรรพากรออกให้

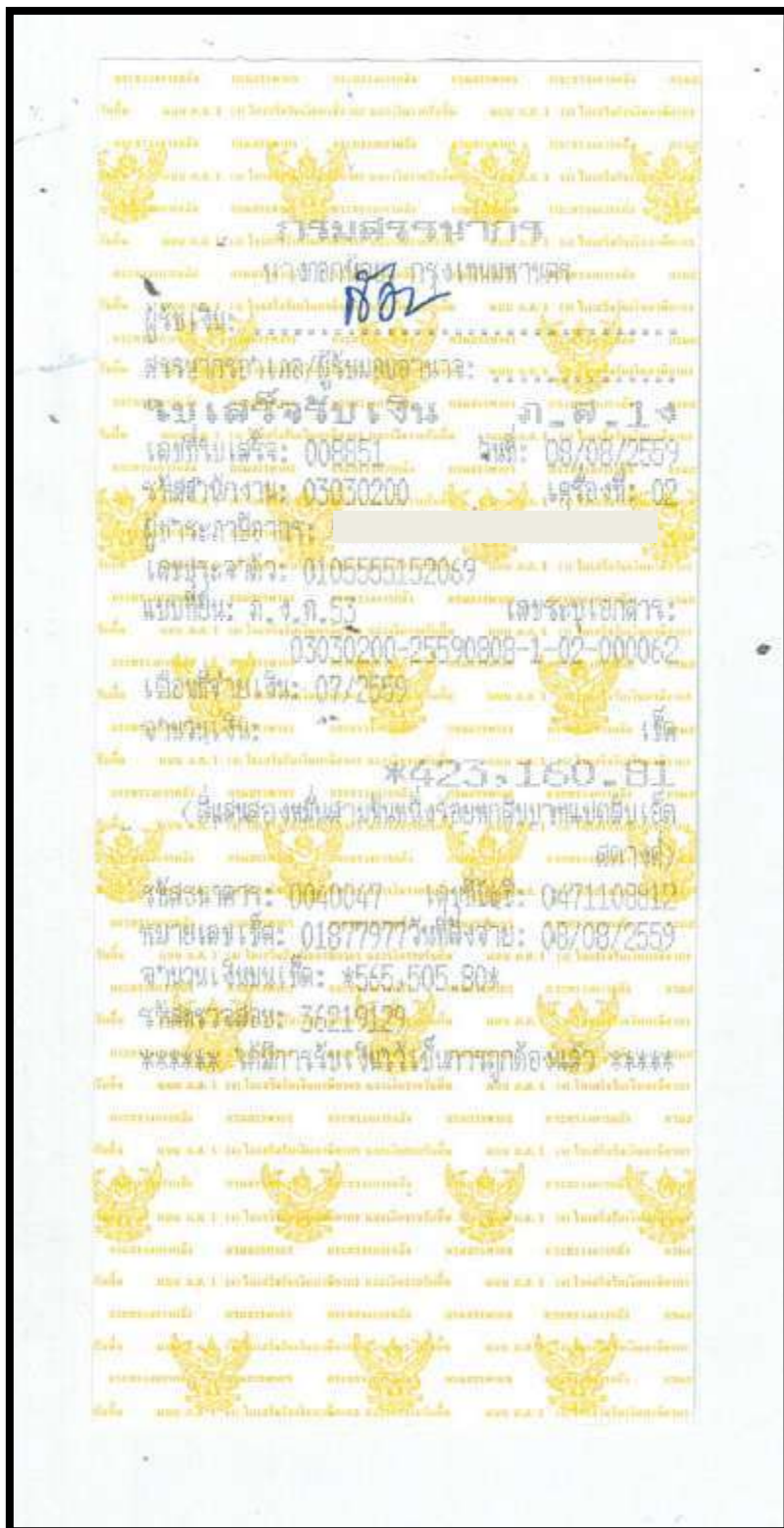
รูปที่ 4.54 แบบฟอร์มของกรมสรรพากร.จ.ด.53 แบบไปยื่นเอง

ตัวอย่างใบเสร็จ ภ.ง.ด.3 ของกรมสรรพากร



รูปที่ 4.55 ใบเสร็จ ภ.ง.ด.3 ของกรมสรรพากร

ตัวอย่างใบเสร็จ ภ.ง.ด.53 ของกรมสรรพากร



รูปที่ 4.56 ใบเสร็จ ภ.ง.ด.53 ของกรมสรรพากร

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการ

5.1.1 สรุปผลการดำเนินงาน

จากการทำระบบบัญชีสำหรับกระบวนการจัดซื้อและกระบวนการนำส่ง ภ.ง.ด.3 และ ภ.ง.ด.53 คณะผู้จัดทำได้นำไปใช้กับงานบัญชีในฝ่ายบัญชีการเงิน สามารถสรุปผลการดำเนินงาน ได้ดังนี้

1. ทำให้งานฝ่ายบัญชีการเงินลดความยุ่งยากและซ้ำซ้อนในการจัดเก็บสำเนาแบบภาษีที่ยื่นไปแล้วในแต่ละเดือนให้อยู่ในรูปของฐานข้อมูล ที่สามารถพร้อมจะนำกลับมาใช้ประโยชน์ได้ทันที
2. ทำให้ลดความผิดพลาดในการบันทึกบัญชีและยังสะดวกมากยิ่งขึ้นในการกลับมาแก้ไขข้อมูล
3. ให้ฝ่ายบัญชีการเงินหาข้อมูลได้เร็วมากขึ้น ในกรณีเร่งด่วน ที่ผู้บริหารหรือกรมสรรพากร ต้องการทราบข้อมูลภาษี ข้อมูลการยื่นภาษี การชำระภาษีต่างๆ สมุดบัญชีสามารถเรียกดูข้อมูลที่ต้องการย้อนหลังจนถึงปัจจุบัน

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

เนื่องจากเอกสารมีจำนวนมาก และเอกสารส่วนใหญ่เป็นข้อมูลลับ จึงไม่สามารถนำมาเปิดเผยเพื่อให้เข้าใจได้ง่าย สามารถนำมาได้เพียงบางส่วนเท่านั้น

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับคนอื่น ความรับผิดชอบ และมีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ
2. ได้รับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาบัญชีเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากการเรียนในห้อง

3. ทำให้ทราบความสามารถและความถนัดของตนเองซึ่งเป็นผลดีในการเลือกปฏิบัติอาชีพในอนาคต

4. ส่งผลให้มีผลการเรียนดีขึ้นภายหลังการปฏิบัติงาน เนื่องจากมีความเข้าใจในเนื้อหาวิชามากขึ้นจากประสบการณ์การปฏิบัติงานจริง

5. สำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงานที่มากกว่าและมีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คณะผู้จัดทำได้พบปัญหาและอุปสรรค ซึ่งสามารถวิเคราะห์ได้ดังนี้

1. ปัญหาการเริ่มฝึกปฏิบัติงาน

เนื่องจากการเป็นกรปฏิบัติงานครั้งแรก อีกทั้งเป็นบริษัทขนาดใหญ่ซึ่งมีกฎระเบียบที่เคร่งครัด และห่างไกลจากบ้าน ทำให้เกิดความกังวลในเรื่องบุคลิกภาพและเรื่องของระยะทางในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ต้องตื่นแต่เช้าเวลาปฏิบัติงานเลยรู้สึกเพลียต้องหาวิธีบรรเทา เมื่อเวลาผ่านไป 1 สัปดาห์ จึงสามารถเริ่มปรับตัวได้

2. ปัญหาด้านการใช้เทคโนโลยีเครื่องมือและอุปกรณ์สำนักงาน

คอมพิวเตอร์ที่ใช้นั้นเป็นรุ่นเก่า และงานที่ต้องทำในแต่ละวันมีจำนวนมาก บางครั้งเครื่องคอมพิวเตอร์เกิดดับเองโดยที่ยังทำงานค้างอยู่ และโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชีเกิดการขัดข้องเข้าระบบไม่ได้บ่อยครั้ง ต้องเรียกช่างมาซ่อม และการซ่อมก็ใช้เวลาค่อนข้างนาน

3. ปัญหาด้านข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

จากปัญหาด้านการใช้เทคโนโลยีเครื่องมือและอุปกรณ์สำนักงาน ส่งผลให้งานด่วนที่ต้องรีบส่งเกิดความล่าช้า

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

1. สร้างความมั่นใจ รักษาบุคลิกภาพ เป็นตัวของตัวเองที่มีความอ่อนน้อมถ่อมตนต่อผู้ใหญ่ เป็นสำคัญ

2. บันทึกงานที่ทำอย่างสม่ำเสมอและเก็บงานไว้หลายๆที่ เพื่อป้องกันปัญหาจากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่อาจดับเองอย่างฉับพลัน

3. ถ้าหากมีข้อสงสัยหรือปัญหาใดๆ ควรที่จะมีความสนใจซักถามกับพี่เลี้ยงฝึกงาน

4. ควรมีความขยันหมั่นเพียรทำงานให้ตรงต่อเวลา

5. ควรตั้งใจและมุ่งมั่น พัฒนาในสิ่งที่เราถนัดและไม่ถนัดให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



บรรณานุกรม

- ข้อมูลบริษัท. (2559). เข้าถึงได้จาก <https://amarin.co.th/investor/company-information/amarintv>.
- ชูเวช เสนปาน. (2559). การศึกษาปัจจัยของปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี.
- มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 12 (ปรับปรุง 2557) เรื่อง ภาษีเงินได้. (2559). เข้าถึงได้จาก <http://www.fap.or.th>.
- สุดาทิพย์ ตันตินิกุลชัย และศุภวัฒน์ ตันตินิกุลชัย. (2559). การจัดซื้อเบื้องต้น. เข้าถึงได้จาก <https://sites.google.com/a/ttc.ac.th/boonprakong2554>.
- สุเมธ ศิริคุณโชติ กำจรสิริชูดวงศ์ อติศักดิ์ สืบประดิษฐ์และภริรัตน์ เจริญนัย. (2559). ภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร 2558. กรุงเทพฯ: เรือนแก้วการพิมพ์.



ภาคผนวก







ประวัติคณะผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา: 5604300133

ชื่อ – นามสกุล: นางสาวณัฐพิชญ์ นภสิทธิ์จินดา

คณะ: บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา: การบัญชี

ที่อยู่: 2/44 หมู่บ้านเดอะเนเจอร์ซิตี ซอยเพชรเกษม69 ถนนเลียบคลองภาษีเจริญฝั่งใต้ เขตหนอง
แขม แขวงหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160



รหัสนักศึกษา: 5604300219

ชื่อ – นามสกุล: นางสาวนันทน์ ปานกลิ่น

คณะ: บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา: การบัญชี

ที่อยู่: 8/1 หมู่ที่ 4 ตำบลมหาสวัสดิ์ อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี 11130