



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ระบบการจัดทำบัญชี และการนำส่งภาษีอากร

Accounting System and Remittance of Taxes

โดย

นางสาว สุนิศา นันทะวงษ์ 5904300033

นางสาว ปุณณช สุขเกษม 5904300087

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชา การบัญชี

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2561

หัวข้อโครงการ ระบบการจัดทำบัญชี และการนำส่งภาษีอากร

Accounting System and Remittance of Taxes

รายชื่อผู้จัดทำ นางสาวสุนิศา นันทะวงษ์

นางสาวปณณช สุเกษม

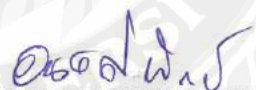
ภาควิชา การบัญชี

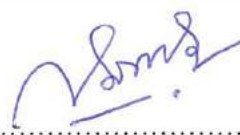
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์วีรากานต์ เทวินภบาลพันธุ์

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาการบัญชี ประจำ
ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2561

คณะกรรมการการสอบโครงการ


.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(อาจารย์ วีรากานต์ เทวินภบาลพันธุ์)


.....พนักงานที่ปรึกษา
(นางสาว อนงค์ทิพย์ เหลี่ยมมุกดา)


.....กรรมการกลาง
(ดร.สมพร ปานอินดี)


.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มารุจ ลิ้มปะวัฒนะ)

โครงการเรื่อง ระบบการจัดทำบัญชี และการนำส่งภาษีอากร

หน่วยกิต 5(0-36-0)

ผู้จัดทำ นางสาวสุนิสา นันทะวงษ์

นางสาวปณณช สุขเกษม

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์วีรภานต์ เทวินภิบาลพันธุ์

หลักสูตร บัญชีบัณฑิต

คณะวิชา บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา การบัญชี

ภาคการศึกษา 3/2561

บทคัดย่อ

บริษัท ธุรกิจบัญชีภาษีสากล จำกัด เป็นบริษัทที่ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและภาษีอากร การตรวจสอบบัญชีและภาษีอากร และการให้คำปรึกษาด้านภาษี ตลอดระยะเวลาการดำเนินงาน บริษัทมุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพ การบริการ และการส่งมอบเอกสารที่ตรงต่อเวลา ผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ และการปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Express Accounting การบันทึกข้อมูลใบสำคัญรับ-ใบสำคัญจ่าย ตรวจรายงานภาษีซื้อ-ภาษีขาย รับชำระหนี้ ใบแจ้งหนี้ กระทบยอดเงินฝากธนาคาร การบันทึกข้อมูลในกระดษทำการ ภ.ง.ด.1+ประกันสังคม ภ.ง.ด.3 ภ.ง.ด.53 ภ.พ.30 และรายละเอียดการปิดบัญชีประจำเดือน

โครงการระบบการจัดทำบัญชี และการนำส่งภาษีอากร มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษากระบวนการที่สำคัญในการจัดทำงานบัญชี ศึกษาหลักการพื้นฐานความเข้าใจที่ถูกต้อง และเพื่อเป็นประโยชน์แก่พนักงานใหม่และบุคคลที่สนใจศึกษาหลักการวิธีปฏิบัติของขั้นตอนการจัดทำงานบัญชีและภาษีอากร

คำสำคัญ : การจัดทำงานบัญชีและภาษีอากร/คุณภาพการบริการ/โปรแกรมสำเร็จรูป Express Accounting

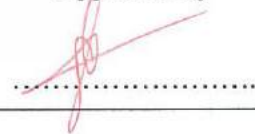
Project Title : Manipulation Auditing Accounting and Taxation
Credits : 5(0-36-0)
By : Miss Sunisa Nantawong 5904300033
Miss Poonyanoot Sukkasem 5904300087
Advisor : Miss Virakarn Tevinpibanphant
Degree : Bachelor of Business Administration
Major : Accounting
Faculty : Business Administration
Semester/Academic year : 3/2018

Abstract

International Accounting and Taxation Company Limited is a company engaged in the business of auditing and taxation throughout the operation period. I performed my job as an assistant accountant and was responsible for coordination, accepting accounting tasks and recording data with accounting software packages. I will apply the knowledge learned to work in the future.

Keyword : Auditing accounting /Services Quality/Software Express Accounting

Approved by



.....

จดหมายนำส่งรายงาน

วันที่ 11 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2562

เรื่อง ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ภาควิชาการบัญชี

อาจารย์ วิจารณ์ เทวินทิบาลพันธุ์

ตามที่ได้จัดทำ นางสาวสุนิศา นันทะวงษ์ และ นางสาวปณณช สุขเกษม นักศึกษาภาควิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม ได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่าง วันที่ 14 พฤษภาคม 2562 – วันที่ 30 สิงหาคม 2562 ในตำแหน่งนักศึกษาฝึกงาน ณ บริษัท ธุรกิจบัญชีภาษีสากล จำกัด และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาให้ศึกษา และทำรายงานเรื่อง ระบบการจัดทำบัญชี และการนำส่งภาษีอากร

บัดนี้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดแล้ว คณะผู้จัดทำจึงขอส่งรายงานดังกล่าวมาพร้อมกันนี้จำนวน 1 เล่มเพื่อขอรับคำปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

นางสาวสุนิศา นันทะวงษ์

นางสาวปณณช สุขเกษม

นักศึกษาสหกิจศึกษาภาควิชาการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท ธุรกิจบัญชีภาษีสากล จำกัด ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2562 – วันที่ 30 สิงหาคม 2562 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีคุณค่า สำหรับรายงานสหกิจศึกษานี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. นายชัยยุทธ อรุณธีรวงศ์ กรรมการผู้จัดการ
2. นางสาวอนงค์ทิพย์ เหลี่ยมมุกดา ผู้จัดการฝ่ายบัญชี
3. นางสาวทัศนญา เพชรภัทรคุณ พนักงานบัญชี
4. นายทศวรรษ กุลมณีรัตน์ พนักงานบัญชี
5. อาจารย์วีรภานต์ เทวินภิบาลพันธุ์ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

นางสาวสุนิสา นันทะวงษ์

นางสาวปณณช สุขเกษม

11 ธันวาคม 2562

สารบัญ

หน้า

จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมา และความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ	2
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ	2
บทที่ 2 การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 ความหมาย และประโยชน์ของการบัญชี	3
2.2 การจัดทำบัญชี	3
2.3 กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับลูกค้าของบริษัท	6
2.4 การปฏิบัติงานของบริษัท	6
2.5 โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express Accounting	7
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อ และที่ตั้งของสถานประกอบการ	9
3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร	10

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3.3 รูปแบบการจัดตั้งองค์กร และการบริหารงานขององค์กร	10
3.4 ตำแหน่ง และลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	11
3.5 ชื่อ และตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา	11
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	12
3.7 ขั้นตอน และวิธีการดำเนินงาน	12
3.8 อุปกรณ์ และเครื่องมือที่ใช้	13
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	
4.1 การรับงานจากลูกค้า	17
4.2 การปฏิบัติงานทำภาษี	17
4.3 การปฏิบัติงานทำบัญชี	28
4.4 การทำใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย	42
4.5 การตรวจสอบ	44
4.6 การจัดเก็บเอกสารและการส่งคืนลูกค้า	46
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลโครงการหรืองานวิจัย	47
5.1.1 สรุปผลโดยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์	47
5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ	47
5.1.3 ข้อเสนอแนะ	47

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	48
5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	48
5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	48
5.2.3 ข้อเสนอแนะ	48
บรรณานุกรม	49
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก รูปภาพระหว่างการปฏิบัติงาน	51
ภาคผนวก ข บทความวิชาการ	53
ภาคผนวก ค ไวนิล	58
ประวัติคณะผู้จัดทำ	59

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.1 ตารางการดำเนินงาน ระยะเวลาตั้งแต่เดือนพฤษภาคม – สิงหาคม	13
ตารางที่ 4.1 ตารางแสดงสัญลักษณ์ของผังงาน	15



สารบัญรูปภาพ

หน้า

รูปภาพที่ 3.1 รูปที่ตั้งสถานประกอบการ	9
รูปภาพที่ 3.2 รูปการจัดองค์การ และการบริหารงานขององค์กร	10
รูปภาพที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนในการทำงาน	14
รูปภาพที่ 4.2 ตัวอย่างใบแนบบ่อยขึ้นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด. 1)	18
รูปภาพที่ 4.3 ตัวอย่างแนบบ่อยขึ้นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1)	19
รูปภาพที่ 4.4 ตัวอย่างแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบประกันสังคม (สปส.1-10) ส่วนที่ 2	20
รูปภาพที่ 4.5 ตัวอย่างแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบประกันสังคม (สปส.1-10) ส่วนที่ 1	21
รูปภาพที่ 4.6 ตัวอย่างการออกใบแนบ (ภ.ง.ด. 3)	22
รูปภาพที่ 4.7 ตัวอย่างการออกแนบบ่อยขึ้นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด. 3)	23
รูปภาพที่ 4.8 ตัวอย่างการออกใบแนบ (ภ.ง.ด. 53)	24
รูปภาพที่ 4.9 ตัวอย่างการออกแนบบ่อยขึ้นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด. 53)	25
รูปภาพที่ 4.10 ตัวอย่างแบบรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 30)	27
รูปภาพที่ 4.11 การเข้าสู่โปรแกรมด้วยรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน	28
รูปภาพที่ 4.12 เลือกบริษัทที่ต้องการบันทึก	29
รูปภาพที่ 4.13 เลือกวันที่ต้องการการบันทึก	29
รูปภาพที่ 4.14 เลือกการบันทึกซื้อสินค้า	30
รูปภาพที่ 4.15 การกรอกเลขที่อ้างอิง	30
รูปภาพที่ 4.16 เลือกรหัสผู้จำหน่าย	31

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

	หน้า
รูปภาพที่ 4.17 ประเภทราคาของภาษีมูลค่าเพิ่ม	31
รูปภาพที่ 4.18 เลือกรหัส และชื่อบัญชี	32
รูปภาพที่ 4.19 เลือกจำนวนยอดเงินที่ซื้อ	32
รูปภาพที่ 4.20 การพิมพ์รายงานภาษีซื้อ	33
รูปภาพที่ 4.21 เลือกภาษีมูลค่าเพิ่ม	33
รูปภาพที่ 4.22 สั่งพิมพ์รายงาน	34
รูปภาพที่ 4.23 ตัวอย่างรายงานภาษีซื้อ	35
รูปภาพที่ 4.24 เลือกการบันทึกขายสินค้า	36
รูปภาพที่ 4.25 การกรอกเลขที่อ้างอิง	36
รูปภาพที่ 4.26 เลือกรหัสผู้จำหน่าย	37
รูปภาพที่ 4.27 ประเภทราคาของภาษีมูลค่าเพิ่ม	37
รูปภาพที่ 4.28 เลือกรหัส และชื่อบัญชี	38
รูปภาพที่ 4.29 เลือกจำนวนยอดเงินซื้อ	38
รูปภาพที่ 4.30 การพิมพ์รายงานภาษีขาย	39
รูปภาพที่ 4.31 เลือกภาษีมูลค่าเพิ่ม	39
รูปภาพที่ 4.32 สั่งพิมพ์รายงาน	40
รูปภาพที่ 4.33 ตัวอย่างรายงานภาษีขาย	41
รูปภาพที่ 4.34 ตัวอย่างใบสำคัญรับ	42

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

	หน้า
รูปภาพที่ 4.35 ตัวอย่างใบสำคัญจ่ายพร้อมแนบใบเสร็จ	43
รูปภาพที่ 4.36 ตัวอย่างรายงานภาษีซื้อ และต้นฉบับใบกำกับภาษีซื้อ	44
รูปภาพที่ 4.37 ตัวอย่างรายงานภาษีขาย และสำเนาใบกำกับภาษีขาย	45



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

จากการปฏิบัติงานในบริษัท ธุรกิจบัญชีภาษีสากล จำกัด ตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี ในส่วนของการประสานงานการรับงานจัดทำบัญชีและภาษีอากร เกิดปัญหาในการดำเนินการเนื่องจากในขณะที่เรียนในภาคทฤษฎีนั้น ไม่ได้มีการเน้นในด้านการนำไปสู่การปฏิบัติจริง จึงทำให้ประสบปัญหาต่างๆ เช่น ขาดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการจัดทำบัญชีและภาษีอากร ขาดความเข้าใจในระบบโปรแกรมฯ และขาดความเข้าใจในลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย ทำให้งานเกิดข้อผิดพลาด และส่งผลให้การทำงานไม่เสร็จทันตามกำหนดเวลา

ดังนั้น ผู้จัดทำจึงมีความสนใจที่จะศึกษาถึงระบบการจัดทำบัญชี และการนำส่งภาษีอากร เพื่อที่จะนำความรู้ และประสบการณ์ทำงานจริงมาเป็นแนวทาง เพื่อลดความผิดพลาดในการบันทึกบัญชี และเพื่อเป็นแนวทางสำหรับนักศึกษาที่ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หรือพนักงานที่รับใหม่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์โครงการ

- 1.2.1 เพื่อให้เข้าใจระบบการจัดทำบัญชีและนำส่งภาษีอากร
- 1.2.2 เพื่อให้ได้รับความรู้ในเรื่องเอกสารที่ใช้ประกอบการทำบัญชีและภาษีอากร
- 1.2.3 เพื่อให้เข้าใจวิธีการปฏิบัติงานและการสื่อสารที่ถูกต้องของการรับงานระหว่างบริษัทกับผู้ว่าจ้างทำบัญชี
- 1.2.4 เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและนำส่งภาษีอากรสำหรับพนักงานใหม่และบุคคลที่สนใจ
- 1.2.5 เพื่อให้เข้าใจการใช้งานโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express Accounting

1.3 ขอบเขตของโครงการ

- 1.3.1 ศึกษาการจัดทำบัญชีและนำส่งภาษีอากรของ บริษัท ธุรกิจบัญชีภาษีสากล จำกัด
- 1.3.2 ศึกษาข้อมูลในการปฏิบัติงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชีและภาษีอากรของบริษัท กับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง
- 1.3.3 ข้อมูลบางส่วนในรายงานนี้บางรายการเป็นความลับของลูกค้า อาจไม่เหมาะสมที่จะนำมาเปิดเผยได้

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.4.1 ทำให้เข้าใจระบบการจัดทำบัญชีและนำส่งภาษีอากร
- 1.4.2 ทำให้ได้รับความรู้ในเรื่องเอกสารที่ใช้ประกอบการทำบัญชีและภาษีอากร
- 1.4.3 ทำให้เข้าใจวิธีการปฏิบัติงานและการสื่อสารที่ถูกต้องของการรับงานระหว่างบริษัท กับผู้ว่าจ้างทำบัญชี
- 1.4.4 เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาระบบการจัดทำบัญชีและนำส่งภาษีอากร สำหรับพนักงานใหม่และบุคคลที่สนใจ
- 1.4.5 ทำให้เข้าใจการใช้งานโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express Accounting

บทที่ 2

การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การศึกษารายงาน เรื่องระบบการจัดทำบัญชี และนำเสนอภาพอากร ของบริษัท ธุรกิจบัญชี ภาษีสากล จำกัด มีการทบทวนเอกสาร และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องในการศึกษาดังต่อไปนี้

2.1 ความหมายของการบัญชี

ในการดำเนินงานทางธุรกิจเจ้าของกิจการในฐานะผู้บริหารย่อมต้องการที่จะรับรู้ผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของกิจการ ดังนั้นการทำบัญชีจึงมีส่วนสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากผู้บริหารจะสามารถนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวางแผนจัดทำงบประมาณต่างๆ และวางแผนในการดำเนินงานในอนาคตได้ ทั้งนี้ตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 ได้กำหนดให้ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน บริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย กิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร เป็นผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี และต้องจัดให้มีผู้ทำบัญชีซึ่งเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่อธิบดีกำหนดเพื่อจัดทำบัญชีให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ โดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี มีหน้าที่ควบคุมดูแลผู้ทำบัญชีให้จัดทำบัญชีให้ตรงต่อความเป็นจริงและถูกต้อง

การบัญชี หมายถึง การคัดเลือก การจดบันทึก การจำแนก การสรุปผล และการจัดทำรายงานทางการเงินโดยใช้หน่วยวัดเป็นเงินตรา รวมถึงการแปลความหมายของรายงาน เกี่ยวกับการเงินดังกล่าวเพื่อนำไปใช้ในการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง

(อ้างอิง : [ออนไลน์].<http://www.dulyakij.com>) (วันที่ค้นหาข้อมูล 27 สิงหาคม 2562)

2.2 การจัดทำบัญชี

ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี คือ ผู้มีหน้าที่จัดให้มีการทำบัญชีตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 ประกอบด้วย

1. ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน
2. บริษัทจำกัด

3. บริษัทมหาชนจำกัด

4. นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย

5. กิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร

6. สถานที่ประกอบธุรกิจเป็นประจำ ซึ่งต้องเข้าเงื่อนไข 3 ข้อ ดังนี้

6.1. มีสถานที่ประกอบกิจการเป็นประจำ

6.2. มีพนักงานประจำ

6.3. มีวัตถุประสงค์ในการดำเนินกิจการที่ก่อให้เกิดรายได้

7. บุคคลธรรมดา ห้างหุ้นส่วนที่ไม่ได้จดทะเบียนที่ประกอบธุรกิจเป็นผู้ผลิต ผู้จำหน่าย ผู้มีไว้เพื่อจำหน่ายผู้นำเข้ามาในราชอาณาจักร ซึ่งสินค้าประเภทแถบเสียงเพลง แถบวีดิทัศน์ และแผ่นซีดี หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี

1. จัดให้มีผู้ทำบัญชี ซึ่งเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่อธิบดีกรมทะเบียนการค้ากำหนด

2. ควบคุมดูแล ผู้ทำบัญชี ให้จัดทำบัญชีให้ถูกต้องตามกฎหมายและตรงต่อความเป็นจริง

3. จัดให้มีการทำบัญชีนับตั้งแต่วันเริ่มทำบัญชี โดยต้องจัดทำให้ครบถ้วนถูกต้อง ตามที่กำหนดในประกาศกรมทะเบียนการค้า เรื่อง กำหนดชนิดของบัญชีที่ต้องจัดทำ ข้อความและรายการที่ต้องมีในบัญชี ระยะเวลาที่ต้องลงรายการ ในบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี

4. จัดทำเอกสารประกอบการลงบัญชี ซึ่งได้แก่ บันทึกรับ-ส่ง หนังสือหรือเอกสารใด ๆ ที่ใช้เป็น หลักฐานในการลงรายการในบัญชี

5. ต้องส่งมอบเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีให้ผู้ทำบัญชี ให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้บัญชีที่จัดทำขึ้นตรงต่อความเป็นจริง และตามมาตรฐานการบัญชี

6. ต้องปิดบัญชีในรอบ 12 เดือน เว้นแต่

6.1 รอบปีบัญชีแรกอาจปิดบัญชีไม่ครบ 12 เดือน ก็ได้

6.2 รอบปีบัญชีที่ได้รับอนุญาตจากสภารัตริใหญ่บัญชีหรือ สภารัตริบัญชีให้เปลี่ยนรอบปีบัญชี จะไม่ครบ 12 เดือน ก็ได้

7. ต้องจัดทำงบการเงิน โดยมีรายการย่อตามที่อธิบดีกรมทะเบียนการค้าประกาศกำหนด
8. ต้องจัดให้งบการเงินได้รับการตรวจสอบและแสดงความเห็นโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เว้นแต่ งบการเงินของ ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนที่มีทุนไม่เกินห้าล้านบาท สินทรัพย์รวมไม่เกินสามสิบล้านบาท และรายได้รวมไม่เกินสามสิบล้านบาท ได้รับยกเว้นไม่ต้องจัดให้งบการเงินได้รับการตรวจสอบและแสดงความเห็นโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ให้ใช้บังคับสำหรับการจัดทำงบการเงิน ซึ่งมีรอบปีบัญชีที่สิ้นสุดลง ในหรือหลังวันที่ 31 ธันวาคม 2545 เป็นต้นไป
9. ต้องยื่นงบการเงินต่อสำนักงานกลางบัญชีหรือสำนักงานบัญชีประจำท้องที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้
 - 9.1 ภายใน 5 เดือน นับแต่วันปิดบัญชีสำหรับนิติบุคคลหรือธุรกิจประเภท
 - 9.1.1 ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน
 - 9.1.2 นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ
 - 9.1.3 กิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร
 - 9.2 ภายใน 1 เดือน นับแต่วันที่งบการเงินของนิติบุคคลต่อไปนี้ได้รับอนุมัติในที่ประชุมใหญ่
 - 9.2.1 บริษัทจำกัด
 - 9.2.2 บริษัทมหาชนจำกัด
10. ต้องเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้
11. กรณีนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ กิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากรบุคคลธรรมดาซึ่งมีหน้า ที่ต้องจัดทำบัญชีเมื่อเลิกประกอบธุรกิจ ต้องส่งมอบบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีแก่สภารัตริใหญ่บัญชีหรือสภารัตริบัญชีภายใน 90 วัน นับแต่วันเลิกประกอบธุรกิจ

(อ้างอิง : [ออนไลน์].<http://www.dulyakij.com>) (วันที่ค้นหาข้อมูล 27 สิงหาคม 2562)

2.3 กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับลูกค้าของบริษัท

2.3.1 ต้องมีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการคิดค่าธรรมเนียม

2.3.2 ต้องมีการจัดทำสัญญาที่ชัดเจนและได้รับการยอมรับจากลูกค้า

2.3.3 ต้องกำหนดระยะเวลาจัดเก็บค่าธรรมเนียมที่ชัดเจน

2.3.4 ต้องออกหลักฐานการรับเงินให้กับลูกค้าทุกครั้ง

2.3.5 ในกรณีที่ลูกค้ามอบหมายให้บริษัทเป็นผู้กระทำการใดๆแทน เช่น การนำส่งภาษีของลูกค้า การนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม เป็นต้น บริษัทต้องนำส่งและดำเนินการให้ครบถ้วนตามที่ลูกค้ามอบหมาย

2.3.6 การดูแลทรัพย์สินของลูกค้า บริษัทต้องมีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบและรับมอบทรัพย์สินรวมถึงการดูแลรักษา การจัดเก็บทรัพย์สินของลูกค้า ทั้งนี้ ต้องไม่นำทรัพย์สินของลูกค้ามาต่อรองเพื่อผลประโยชน์ของบริษัท เช่น การยืมบัญชีและเอกสารของลูกค้า

(อ้างอิง : กลุ่มนักวิชาการภาษีอากร. ภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์เรือนแก้วการพิมพ์. 2560) (วันที่ค้นหาข้อมูล 10 สิงหาคม 2562)

2.4 การปฏิบัติงานของบริษัท

2.4.1 ต้องมีการจัดทำบัญชีให้ถูกต้อง และเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

2.4.2 ต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานของผู้ทำบัญชีและปฏิบัติตามคู่มือนั้น

2.4.3 ต้องมีการชี้แจงบุคลากรให้เข้าใจชัดเจนถึงวัตถุประสงค์ของงาน และมีการอบรมเพิ่มเติมตามความจำเป็น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์

2.4.4 ต้องจัดให้มีการกำกับดูแลความคืบหน้าของงาน และคอยแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับงานนั้น

2.4.5 ต้องมีการแต่งตั้งและมอบหมายให้มีผู้ทำการทบทวนผลงานรวมทั้งนำไปปรับปรุงแก้ไข ก่อนส่งมอบให้ลูกค้า

(อ้างอิง : กลุ่มนักวิชาการภาษีอากร.ภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร.กรุงเทพฯ:โรงพิมพ์เรือนแก้วการพิมพ์.2560) (วันที่ค้นหาข้อมูล 10 สิงหาคม 2562)

2.5 โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express Accounting

เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปซึ่งรวบรวมระบบบัญชีถึง 12 ระบบเข้าไว้ที่เดียวกัน เป็นโปรแกรมเดียวและข้อมูลจะเชื่อมโยงกันอัตโนมัติทำให้ลดขั้นตอนในการทำงานและลดการซ้ำซ้อนในการบันทึกข้อมูล สามารถตรวจสอบข้อผิดพลาดในการบันทึกเอกสารโดยทำการบันทึกข้อมูลรายการซื้อและขาย โปรแกรมจะนำข้อมูลไปบันทึกในแต่ละระบบที่เกี่ยวข้องให้อัตโนมัติ และสามารถพิมพ์รายงานทุกรายงานได้ทันทีทำให้สามารถทราบผลการดำเนินงานได้ทันที

2.5.1 ส่วนระบบย่อยของโปรแกรม Express Accounting ประกอบด้วย 12 ระบบ ดังนี้

1. ระบบการจัดซื้อสินค้าและการรับสินค้า
2. ระบบควบคุมเจ้าหนี้และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
3. ระบบการจัดจำหน่ายและการจองสินค้า
4. ระบบการคุมลูกหนี้และรายได้อื่นๆ
5. ระบบควบคุมสินค้าคงคลัง
6. ระบบควบคุมเช็คและสมุดเงินฝากธนาคาร
7. ระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
8. ระบบบัญชีแยกประเภท
9. ระบบสินทรัพย์ถาวร
10. ระบบวิเคราะห์การซื้อสินค้า

11. ระบบวิเคราะห์การขายสินค้า

12. ระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

2.5.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากโปรแกรมสำเร็จรูป Express Accounting

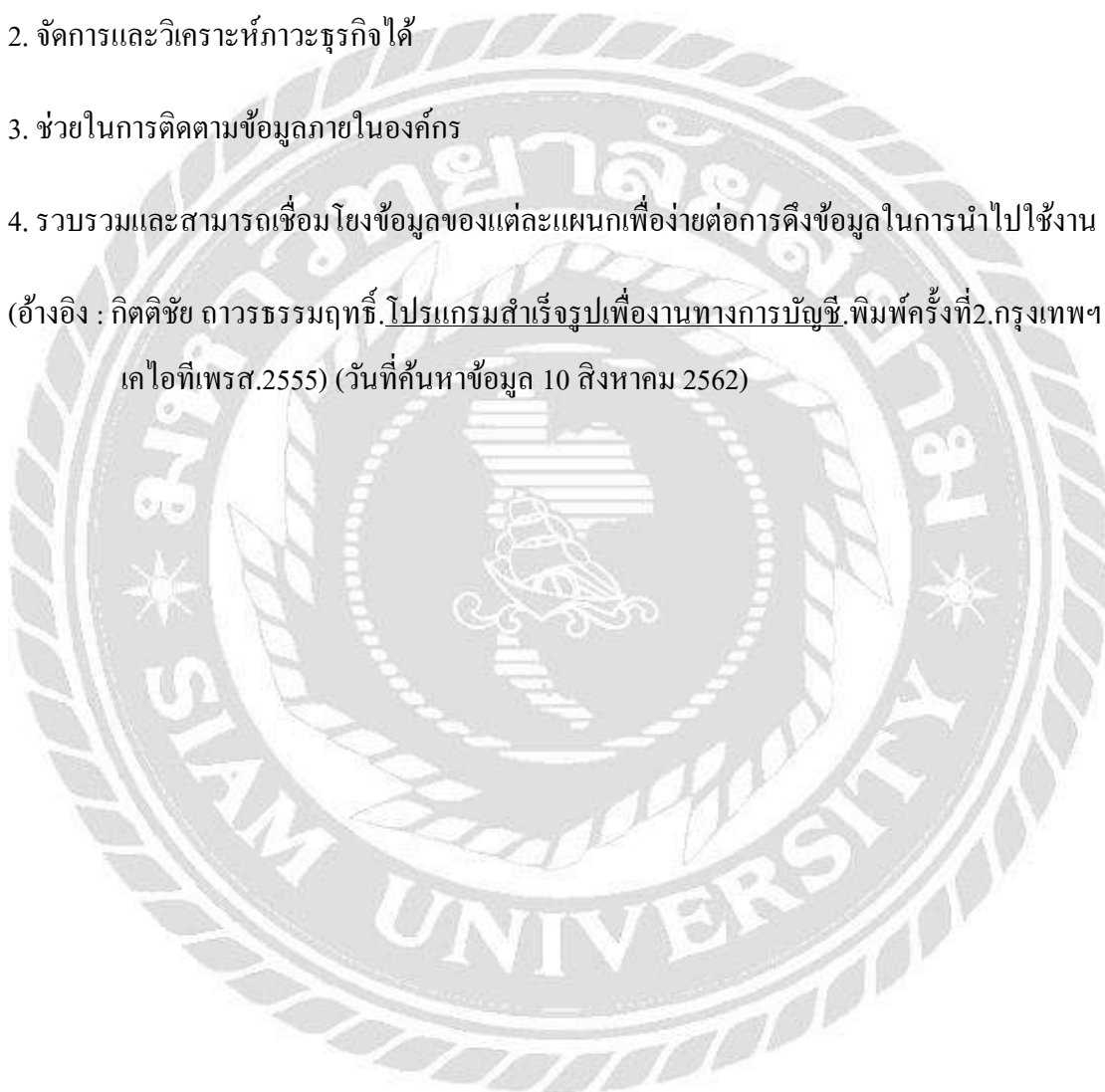
1. มีระบบตรวจสอบข้อผิดพลาดในการบันทึกเอกสาร

2. จัดการและวิเคราะห์ภาวะธุรกิจได้

3. ช่วยในการติดตามข้อมูลภายในองค์กร

4. รวบรวมและสามารถเชื่อมโยงข้อมูลของแต่ละแผนกเพื่อง่ายต่อการดึงข้อมูลในการนำไปใช้งาน

(อ้างอิง : กิตติชัย ถาวรธรรมฤทธิ์. โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานทางการบัญชี. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : เเคไอทีเพรส. 2555) (วันที่ค้นหาข้อมูล 10 สิงหาคม 2562)



บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท ธุรกิจบัญชีภาษีสากล จำกัด

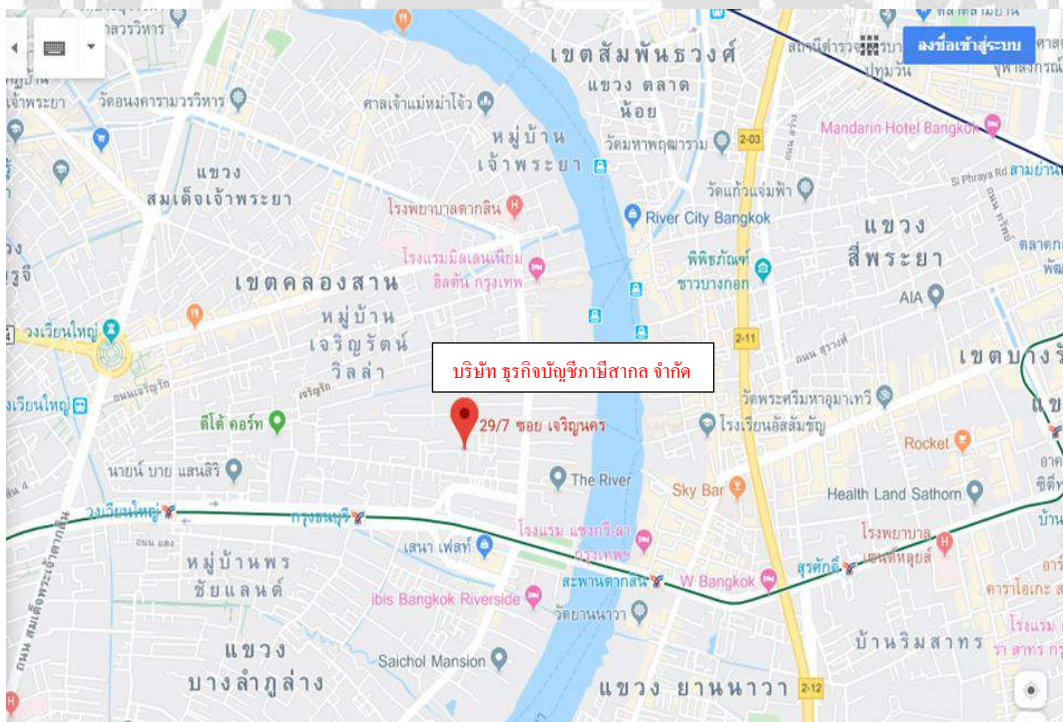
สถานที่ตั้ง : เลขที่ 29/7 เจริญนครวิลล่า ถนนเจริญนคร12 แขวงคลองตันใต้

เขตคลองสาน กรุงเทพฯ 10600

โทรศัพท์ : 0-2437-9337

โทรสาร : 0-2439-7664

อีเมล : lri-law@lri-law.com



รูปที่ 3.1 รูปที่ตั้งสถานประกอบการ

3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร

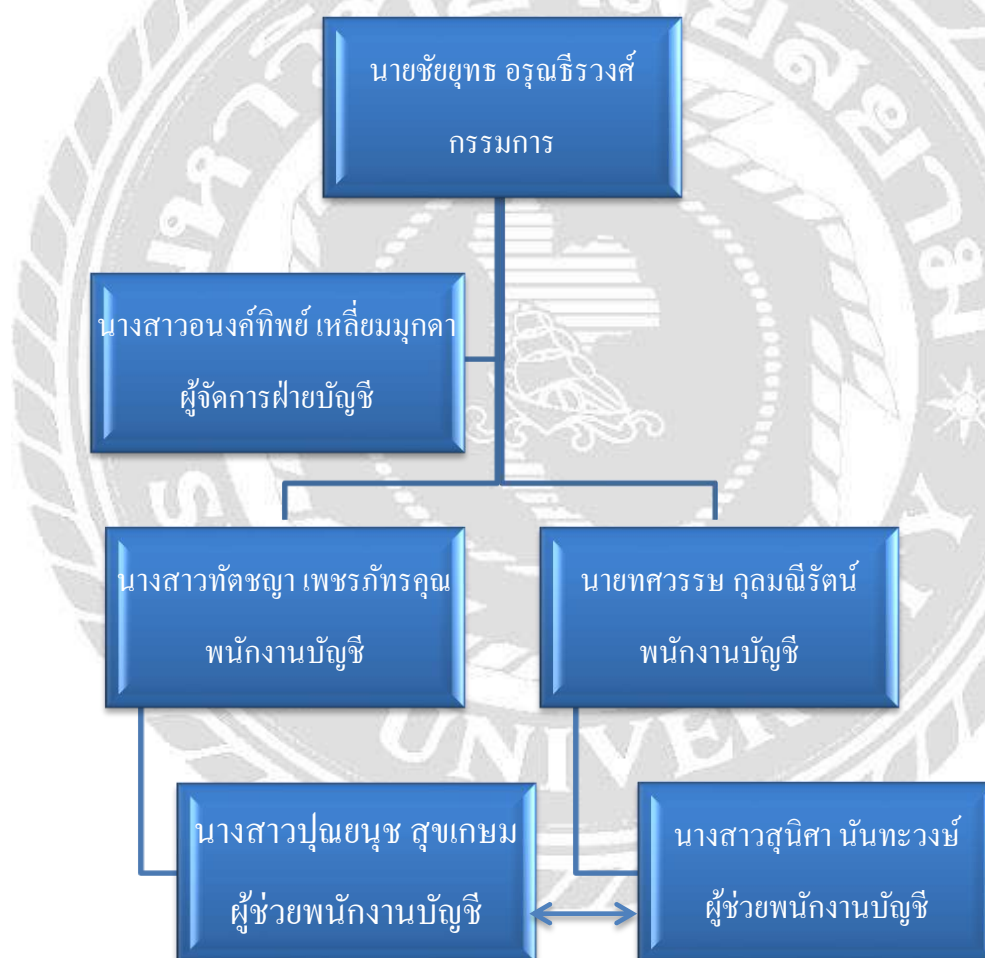
กิจการแบ่งการประกอบการออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

3.2.1 การจัดทำบัญชีและภาษีอากร

3.2.2 การตรวจสอบบัญชีและภาษีอากร

3.2.3 ให้คำปรึกษาด้านบัญชีและภาษีอากร

3.3 รูปแบบการจัดตั้งองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



รูปที่ 3.2 รูปการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

1. นางสาว ปุณณช สุขเกษม

ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานบัญชี

งานที่ได้รับมอบหมาย

1. การตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสาร
2. การกรอกข้อมูลใน ภ.ง.ด.1 ภ.ง.ด.3 ภ.ง.ด.53 ภ.พ.30 และประกันสังคม
3. การบันทึกข้อมูลภาษีซื้อ และภาษีขายด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี
4. การจัดทำใบสำคัญรับ และใบสำคัญจ่าย
5. ตรวจสอบรายงานภาษีซื้อ และภาษีขาย
6. การจัดเก็บเอกสารรอการส่งคืนลูกค้า

2. นางสาว สุนิศา นันทะวงษ์

ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานบัญชี

งานที่ได้รับมอบหมาย

1. การตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสาร
2. การกรอกข้อมูลใน ภ.ง.ด.1 ภ.ง.ด.3 ภ.ง.ด.53 ภ.พ.30 และประกันสังคม
3. การบันทึกข้อมูลภาษีซื้อ และภาษีขายด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี
4. การจัดทำใบสำคัญรับ และใบสำคัญจ่าย
5. ตรวจสอบรายงานภาษีซื้อ และภาษีขาย
6. การจัดเก็บเอกสารรอการส่งคืนลูกค้า

3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

พนักงานที่ปรึกษา นางสาวนงค์ทิพย์ เหลี่ยมมุกดา

ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายบัญชี

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

เริ่มปฏิบัติงานในวันที่ 14 พฤษภาคม 2562 – วันที่ 30 สิงหาคม 2562 เป็นระยะเวลา 16 สัปดาห์

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1 ปรึกษาหัวข้อรายงาน ในเดือนพฤษภาคม – กลางเดือนมิถุนายน ได้กำหนดหัวข้อโครงการโดยปรึกษาร่วมกันระหว่างนักศึกษา พนักงานที่ปรึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

3.7.2 รวบรวมข้อมูลของรายงาน ในช่วงเดือนมิถุนายน – กรกฎาคม เริ่มรวบรวมข้อมูล เช่น ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับรายงาน ศึกษาเอกสารที่สำคัญ และขอข้อมูลบริษัทกับเอกสารที่จำเป็น จากพนักงานที่ปรึกษา

3.7.3 เรียบเรียงเนื้อหารายงาน ในช่วงกลางเดือนมิถุนายน - ต้นเดือนสิงหาคม ทำการตรวจสอบข้อมูลที่จะนำไปใช้ จัดเรียงลำดับเนื้อหาในแต่ละขั้นตอนการจัดทำรายงาน

3.7.4 จัดทำรูปเล่มรายงาน นำเอกสารที่รวบรวมไว้แล้วมาจัดเรียงลำดับตามรูปแบบรายงาน วิชาสหกิจศึกษาที่ถูกต้อง ในช่วงเดือน มิถุนายน – สิงหาคม

ตารางที่ 3.1 ตารางการดำเนินงาน ระยะเวลาตั้งแต่ เดือนพฤษภาคม ถึงเดือนสิงหาคม

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พฤษภาคม 62	มิถุนายน 62	กรกฎาคม 62	สิงหาคม 62
1. ปฐกษัตริย์รายงำน				
2. รวบรวมข้อมูลของ รายงำน				
3. เรียบเรียงเนื้อหาของ รายงำน				
4. จัดทำรูปเล่มรายงำน				

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

ด้านฮาร์ดแวร์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เครื่องถ่ายเอกสาร
3. เครื่องพิมพ์ (Printer)
4. เครื่องโทรสาร
5. เครื่องคำนวณ

ด้านซอฟต์แวร์

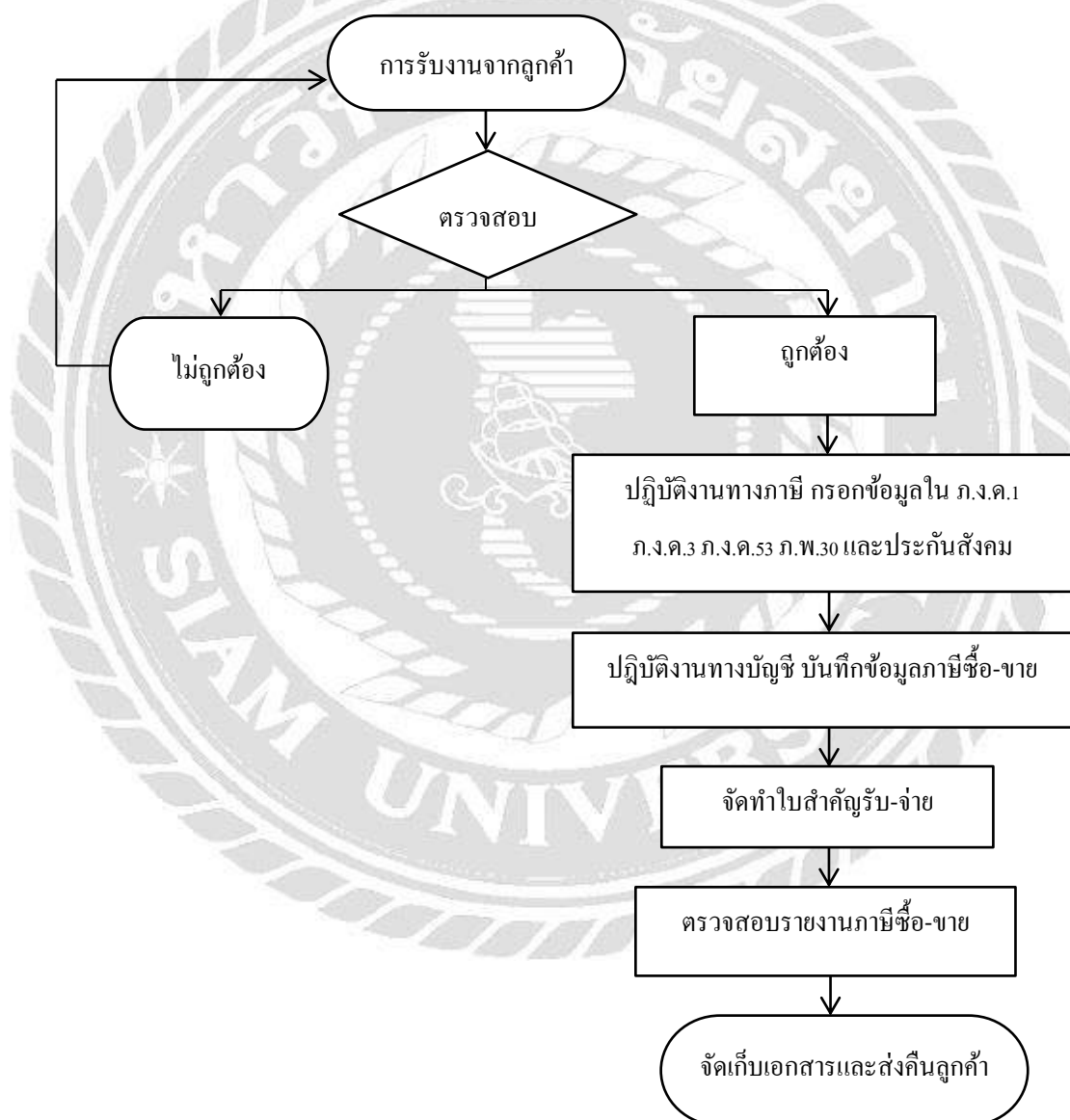
1. โปรแกรม Express Accounting
2. โปรแกรม Microsoft Word
3. โปรแกรม Microsoft Excel

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

จากการทำโครงการเรื่อง ระบบการจัดทำบัญชีและการนำส่งภาษีอากร ของบริษัท ธุรกิจบัญชีภาษีสากล ได้รับมอบหมายในตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานบัญชี ได้ปฏิบัติงานตามแผนผังขั้นตอนในการทำงาน ดังนี้

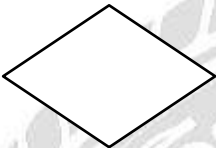
แผนผังขั้นตอนการทำงาน มีดังนี้



รูปภาพที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนการทำงาน

ตารางสัญลักษณ์ของผังงาน

ตารางที่ 4.1 ตารางแสดงสัญลักษณ์ของผังงาน

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของงาน
	การตรวจสอบเงื่อนไขเพื่อตัดสินใจ
	สัญลักษณ์กระบวนการต่างๆ หรือการประมวลผล
	ทิศทางการทำงาน หรือการเคลื่อนไหวของข้อมูล

ขั้นตอนการทำงาน

1. ติดต่อลูกค้าเพื่อแจ้งกำหนดการไปพบลูกค้า เรื่องเอกสารบัญชีและภาษี เพื่อนัดวันเข้ารับเอกสาร โดยให้ลูกค้าเตรียมเอกสาร และจัดส่งภายในเวลาที่กำหนด
2. ก่อนถึงกำหนดวันนัดรับเอกสาร ทำการติดต่อลูกค้าอีกครั้งเพื่อยืนยันวันและเวลาที่ไปพบลูกค้า และรับเอกสารจากลูกค้า
3. พบลูกค้าตามวันที่กำหนด รับเอกสาร และทำการตรวจสอบเอกสาร
 - 3.1 กรณีที่ลูกค้าจัดทำเอกสารภาษี พนักงานมีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่ลูกค้าจัดทำแบบ ภ.ง.ด.1 ภ.ง.ด.3 ภ.ง.ด.53 ภ.พ.30 และประกันสังคม นำเอกสารกลับมาทำบัญชีและยื่นแบบภาษี
 - 3.2 กรณีที่ลูกค้าไม่ได้จัดทำเอกสาร พนักงานมีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ และใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน
4. พนักงานนำเอกสารมาที่บริษัทเพื่อจัดทำแบบภาษี ภ.ง.ด.1 ภ.ง.ด.3 ภ.ง.ด.53 ภ.พ.30 และประกันสังคม เพื่อจัดทำแบบ และถ่ายสำเนาแบบภาษีแนบใบเสร็จคืนลูกค้า
5. ทำการแจ้งยอดภาษีให้ลูกค้าทราบ เพื่อให้ลูกค้าทำการโอนเงิน และนำเอกสาร ภ.ง.ด.1 ภ.ง.ด.3 ภ.ง.ด.53 ภ.พ.30 ไปยื่นกรมสรรพากร นำใบเสร็จ ภ.ง.ด.1 ภ.ง.ด.3 ภ.ง.ด.53 ภ.พ.30 ที่ชำระแล้ว ทำการแนบสำเนาที่ถ่ายไว้เก็บเพื่อสำหรับการตรวจสอบในอนาคต
6. ทำการบันทึกบัญชี และจัดทำงบทดลอง
7. ส่งเอกสารคืนลูกค้า

ขั้นตอนการทำงานโดยละเอียด มีดังนี้

4.1 การรับงานจากลูกค้า

4.1.1 ติดต่อลูกค้าเพื่อแจ้งกำหนดการไปพบลูกค้า เรื่องเอกสารบัญชีและภาษี เพื่อนัดวันเข้า
รับเอกสารโดยให้ลูกค้าเตรียมเอกสาร และจัดส่งภายในเวลาที่กำหนด

4.1.2 ก่อนถึงกำหนดวันนัดรับเอกสาร ทำการติดต่อลูกค้าอีกครั้งเพื่อยืนยันวันและเวลาที่
ไปพบลูกค้า และรับเอกสารจากลูกค้า

4.1.3 พบลูกค้าตามวันที่กำหนด รับเอกสาร และทำการตรวจสอบเอกสาร

1. กรณีที่ลูกค้าเป็นผู้จัดทำเอกสารภาษี พนักงานมีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่ลูกค้า
จัดทำแบบ ภ.ง.ด.1 ภ.ง.ด.3 ภ.ง.ด.53 ภ.พ.30 และประกันสังคม นำเอกสาร
กลับมาทำบัญชีและยื่นแบบภาษี
2. กรณีที่ลูกค้าไม่ได้จัดทำเอกสาร พนักงานมีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารใบวางบิล/
ใบแจ้งหนี้ และใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน

4.2 การปฏิบัติงานทางภาษี

4.2.1 พนักงานนำเอกสารมาที่บริษัทเพื่อจัดทำแบบภาษี ภ.ง.ด.1 ภ.ง.ด.3 ภ.ง.ด.53 ภ.พ.30
และประกันสังคม เพื่อจัดทำแบบ และถ่ายสำเนาแบบภาษีแนบใบเสร็จคืนลูกค้า

การกรอกแบบ ภ.ง.ด.1

1. กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย
2. กรอกข้อมูล เลขสาขาที่ประสงค์ยื่นแบบ
3. เลือก ยื่นปกติ หรือ ยื่นเพิ่มเติม กรณียื่นเพิ่มเติมระบุครั้งที่ยื่น
4. กรอกเดือน/ปีที่ยื่นเงินได้พึงประเมิน
5. กรอกจำนวนใบที่แนบมา
6. กรอกจำนวนราย
7. กรอกจำนวนเงินได้ที่จ่ายในครั้งนี้
8. กรอกจำนวนเงินภาษีที่หักและนำส่งในครั้งนี้

แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
ตามมาตรา 59 แห่งประมวลรัษฎากร
สำหรับภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50 (1) กรณีการจ่ายเงินได้ซึ่งประเมินตามมาตรา 40 (1) (2) ของประมวลรัษฎากร

ภ.ง.ด.1

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) 1-2345-67890-12-3
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) 1-2345-67890-12-3

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย (นาย/นาง/นางสาว) : นาย/นาง/นางสาว 00000
สถานที่หักภาษี ณ ที่จ่าย (นาย/นาง/นางสาว) : 00000

ที่อยู่ : เลขที่ 999 หมู่ที่ 1 ตำบล/แขวง/เมือง : 00000
อำเภอ/จังหวัด : 00000 โทรศัพท์ : 02-999-9999

เดือนที่จ่ายเงินได้พึงประเมิน : 00/00
(ให้ทำเครื่องหมาย ✓* ลงใน □ หน้าชื่อเดือน พ.ศ. 2562)
□ (1) มกราคม □ (4) เมษายน □ (7) กรกฎาคม □ (10) ตุลาคม
□ (2) กุมภาพันธ์ □ (5) พฤษภาคม □ (8) สิงหาคม □ (11) พฤศจิกายน
□ (3) มีนาคม □ (6) มิถุนายน □ (9) กันยายน □ (12) ธันวาคม

☒ (1) ยื่นปกติ ☐ (2) ยื่นเพิ่มเติมครั้งที่

มีรายละเอียดการหักเป็นรายผู้มีเงินได้ปรากฏตาม
(ให้แนบรายละเอียดในแบบ ภ.ง.ด.1 หรือในชื่อ
บันทึกในแบบกรมสรรพากรโดยแยกกันสำหรับผู้มีเงินได้แต่ละราย)

☒ ใบแบบ ภ.ง.ด.1 ที่แนบมาพร้อมนี้ : จำนวน 1 แผ่น
☐ ยื่นบันทึกในแบบกรมสรรพากร ที่แนบมาพร้อมนี้ : จำนวน แผ่น
(แนบฉบับอื่นของแบบ ภ.ง.ด.1 หรือแบบอื่นที่แนบมา)

รายการภาษีที่นำส่ง	จำนวนราย	เงินได้พึงประเมิน	ภาษีที่นำส่งพร้อม
1. เงินได้ตามมาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีทั่วไป	4	133,000.00	5,180.00
2. เงินได้ตามมาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีได้รับ ข้อยกเว้นจากกรมสรรพากรให้หักอัตรา 3 (แนบหนังสือที่ ลงวันที่)			
3. เงินได้ตามมาตรา 40 (1) (2) กรณีนายจ้างจ่ายให้โดยเดียว เพราะเหตุออกจากงาน			
4. เงินได้ตามมาตรา 40 (2) กรณีผู้รับเงินได้เป็นผู้จ่ายเงินได้			
5. เงินได้ตามมาตรา 40 (2) กรณีผู้รับเงินได้เป็นผู้จ่ายเงินได้			
6. รวม	4	133,000.00	5,180.00
7. เงินเพิ่ม (ถ้ามี)			
8. รวมยอดภาษีที่นำส่งทั้งเงิน และเงินเพิ่ม (6. + 7.)			5,180.00

ข้าพเจ้าขอรับทราบว่า รายการที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้ เป็นรายการที่ถูกต้องและครบถ้วนทุกประการ

ลงชื่อ : _____ ผู้จ่ายเงิน
(นาย/นาง/นางสาว/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง : _____
ตำแหน่ง : _____

ยื่นวันที่ 7 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2562

หมายเหตุ : เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) หมายถึง
1. กรณีผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก : เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก
2. กรณีผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก : เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก
3. กรณีผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก : เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ศูนย์บริการข้อมูลสรรพากร RD Call Center โทร. 1161

รูปภาพที่ 4.3 ตัวอย่างแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1)

การกรอกใบแนบประกันสังคม

1. กรอกชื่อสถานประกอบการ
2. กรอกเลขที่บัญชี ลำดับสาขา
3. กรอกลำดับที่
4. กรอกเลขประจำตัวบัตรประชาชน
5. กรอกชื่อ-ชื่อสกุลผู้ประกันตน
6. กรอกค่าจ้าง
7. กรอกเงินสมทบผู้ประกันตน
8. กรอกผลรวมค่าจ้าง และเงินสมทบผู้ประกันตน

รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ

สำหรับเงินเดือน กรกฎาคม พ.ศ.2562

สปส. 1-10 (ส่วนที่ 2)

เลขที่บัญชี 12-3456789-0

ลำดับที่สาขา 00000

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท เทคโนโลยีสารสนเทศ จำกัด

ด้วยรายนามที่ส่งให้แสดงรายการของหน่วยประกันสังคมที่มีจำนวนผู้ประกันตนจำนวน 4 คน

1	2	3	4	5
ลำดับที่	เลขประจำตัวบัตรประชาชน	ชื่อ - ชื่อสกุลผู้ประกันตน	ค่าจ้าง (ไม่ต่ำกว่า 1,650.- ไม่เกิน 15,000.-)	เงินสมทบผู้ประกันตน
1	2-3456-78901-23-4	นาย รุ่งเรือง รุ่งโรจน์	75,000.00	750.00
2	3-4567-89012-34-5	นางสาว อรุณ รุ่งโรจน์	16,000.00	750.00
3	4-5678-90123-45-6	นาย เปิ่นหนี่ เก้าหนี่	22,000.00	750.00
4	5-6789-01234-56-7	นาง ธนงค์ รุ่งเรือง	20,000.00	750.00
รวม			133,000.00	3,000.00

*2 กรณีผู้จ้างทำไม่ส่งใบแจ้งรายชื่อผู้ประกันตนให้สำนักงานประกันสังคม สำนักงานประกันสังคมในจังหวัดที่สถานประกอบการตั้งอยู่ (ลงชื่อ) _____ ผู้ดูแลเงิน

*4 ในข้อ 4 ให้กรอกจำนวนค่าจ้างเฉลี่ย 5 ปี การคำนวณเงินสมทบสำหรับผู้ที่ได้รับค่าจ้างต่ำกว่า 1,650 บาท ให้คำนวณจาก 1,650 และผู้ที่ได้รับค่าจ้างเกินกว่า 15,000 บาท ให้คำนวณจาก 15,000 บาท

รูปภาพที่ 4.4 ตัวอย่างแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบประกันสังคม (สปส.1-10) ส่วนที่2

การกรอกแบบแบบประกันสังคม

1. กรอกชื่อสถานประกอบการ ชื่อสาขา(ถ้ามี) ที่ตั้งของสำนักงานใหญ่
2. กรอกเลขที่บัญชี ลำดับสาขา
3. กรอกเงินค่าจ้างทั้งส่ง เงินสมทบผู้ประกันตน เงินสมทบนายจ้าง รวมเงินสมทบที่นำส่งจำนวนผู้ประกันตนที่นำส่งเงินส่งสมทบ
4. กรอกจำนวนใบแนบ
5. กรอกวันที่ต้องการยื่น

สป.1-10 (ส่วนที่ 1)



แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท เทคโนโลยี จำกัด

ชื่อสาขา (ถ้ามี)

ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ / สาขา 999 ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพมหานคร

เลขบัญชี กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10000 โทรศัพท์ 02-999-9999 โทรสาร

เลขที่บัญชี 12-3456789-0

ลำดับที่สาขา 000000

อัตราเงินสมทบร้อยละ 5%

การนำส่งเงินสมทบสำหรับค่าจ้างเดือน <u>กันยายน</u> พ.ศ. <u>2562</u>	
รายการ	จำนวนเงิน
	บาท สต.
1. เงินค่าจ้างทั้งสิ้น	133,000 -
2. เงินสมทบผู้ประกันตน	3,000 -
3. เงินสมทบนายจ้าง	3,000 -
4. รวมเงินสมทบที่นำส่งทั้งสิ้น	6,000 -
หักเงินภาษีอากร	
5. จำนวนเงินสมทบที่ส่งเงินสมทบ	4 คน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งให้เป็นรายการที่ถูกต้องครบถ้วนและเป็นจริงทุกประการ
พร้อมแนบใบแนบ

☒ รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ จำนวน 1 แผ่น หรือ

☐ แผ่นจำนวนปกติ จำนวน แผ่น

☐ อื่นคือ

☐ อื่นๆ

ลงชื่อ นายจ้างผู้รับมอบอำนาจ

(นายจ้าง หรือ)

ตำแหน่ง กรรมการ

ยื่นแบบวันที่ 15 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562

สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคม

ชำระเงินวันที่

เงินเพิ่ม (ถ้ามี) บาท สตางค์

ใบเสร็จรับเงินวันที่

หรือ

()

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร

ชำระเงินวันที่

ใบเสร็จรับเงินวันที่

ประทับตราธนาคาร

หรือ

()

รูปภาพที่ 4.5 ตัวอย่างแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบประกันสังคม (สปส.1-10) ส่วนที่ 1

การกรอกแบบ ภ.พ. 30

1. กรอกรายละเอียด ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของนิติบุคคลที่เป็นผู้มีหน้าที่จัดทำ และยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม
2. กรอกเลขที่สาขา
3. เลือก ยื่นปกติ หรือ ยื่นเพิ่มเติม
4. กรอก เดือน/ปี ที่ต้องการยื่นภาษีมูลค่าเพิ่ม
5. กรอกยอดรวมของฐานภาษีที่มีมูลค่าภาษี 7%ในช่องหมายเลข 1 และ 4
6. กรอกยอดรวมภาษีขาย ในช่องหมายเลข 5
7. กรอกยอดรวมฐานภาษีซื้อในช่องหมายเลข 6
8. กรอกยอดรวมภาษีซื้อในช่องหมายเลข 7
9. ภาษีที่ต้องชำระเดือนนี้ (ถ้า มากกว่า) นำภาษีขายช่องหมายเลข 5 ลบด้วย ภาษีซื้อช่องหมายเลข 7 นำผลลัพธ์ที่ได้มากรอกในช่องหมายเลข 8
10. ภาษีที่ชำระเกินเดือนนี้ (ถ้า น้อยกว่า) นำภาษีซื้อช่องหมายเลข 7 ลบด้วย ภาษีขายช่องหมายเลข 5 นำผลลัพธ์ที่ได้มากรอกในช่องหมายเลข 9
11. ภาษีที่ชำระเกินยกมา กรณีผู้ประกอบการมีภาษีที่ชำระเกินในเดือนก่อน และไม่ได้ขอกิน ภาษีเป็นเงินสดหรือให้โอนเข้าธนาคาร ให้กรอกจำนวนเงินภาษีที่ ชำระเกินซึ่งยกยอดมา จากเดือนภาษีก่อน ในช่องหมายเลข 10
12. ภาษีสุทธิที่ต้องชำระ (ถ้า 8 มากกว่า 10) นำช่องหมายเลข 8 ลบด้วย ช่องหมายเลข 10 ผลลัพธ์ที่ได้ให้นำมา กรอกในช่องหมายเลข 11
13. ภาษีสุทธิที่ชำระเกิน (ถ้า 10 มากกว่า 8) หรือ (9 รวมกับ 10)ให้นำช่องหมายเลข 10 ลบ ด้วยช่องหมายเลข 8 หรือนำ ช่องหมายเลข 9 บวกกับ ช่องหมายเลข 10 แล้วแต่กรณี ผลลัพธ์ที่ได้ให้นำมากรอกใน ช่องหมายเลข 12

รูปภาพที่ 4.10 ตัวอย่างแบบรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 30)

4.2.2 ทำการแจ้งยอดภาษีให้ลูกค้าทราบ เพื่อให้ลูกค้าทำการโอนเงิน และนำเอกสาร ภ.ง.ด.

1 ภ.ง.ด.3 ภ.ง.ด.53 ภ.พ.30 ไปยื่นกรมสรรพากร นำใบเสร็จ ภ.ง.ด.1 ภ.ง.ด.3 ภ.ง.ด.53

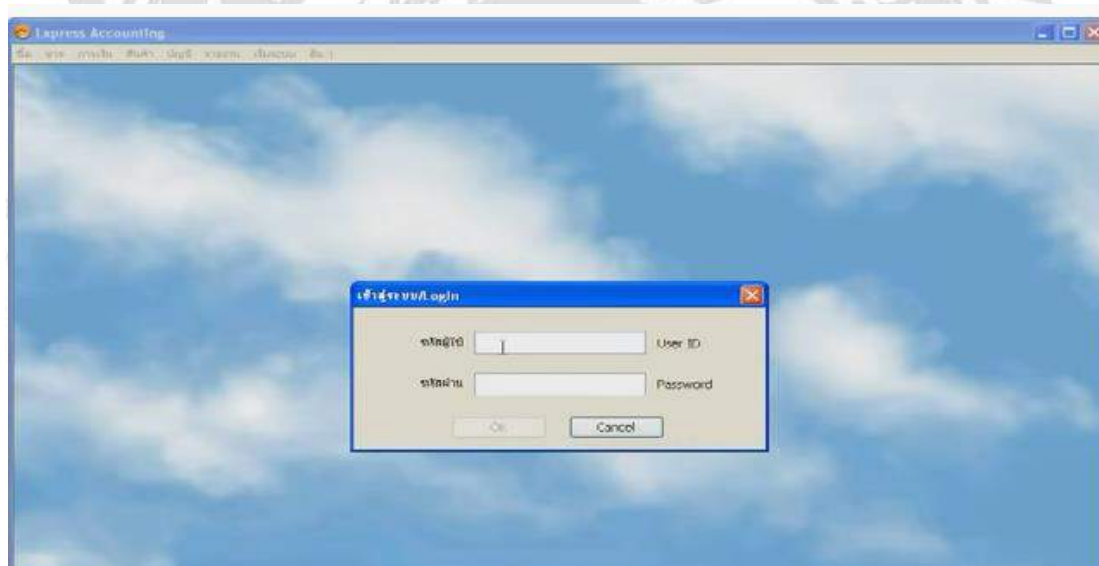
ภ.พ.30 ที่ชำระแล้ว ทำการแนบสำเนาที่ถ่ายไว้ เก็บเพื่อสำหรับการตรวจสอบในอนาคต

4.3 การปฏิบัติงานทางบัญชี

ทำการบันทึกบัญชี และจัดทำงบทดลอง

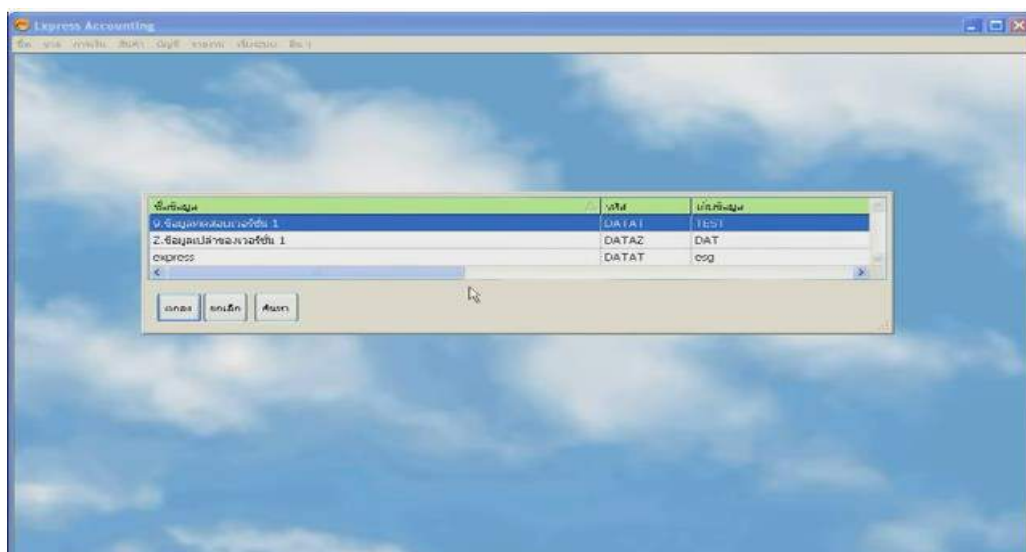
การบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรม Express Accounting

เข้าโปรแกรม Express Account เลือก Run กรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน จากนั้นเลือกตกลง



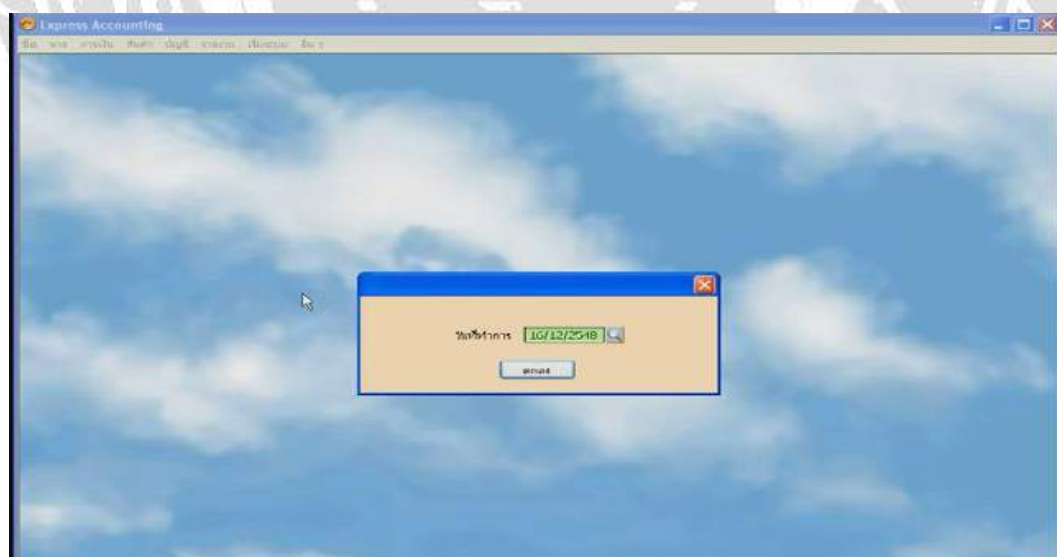
รูปภาพที่ 4.11 การเข้าสู่โปรแกรมด้วยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน

เลือกรายชื่อบริษัทที่ต้องการกรอกภาษีซื้อ และเลือก ตกลง



รูปภาพที่ 4.12 เลือกบริษัทที่ต้องการบันทึก

เลือกวัน เดือน ปี และเลือก ตกลง



รูปภาพที่ 4.13 เลือกวันที่ต้องการการบันทึก

การบันทึกบัญชีภาษีซื้อด้วยโปรแกรม Express Accounting

1. เลือกซื้อ เลือกซื้อเงินสด

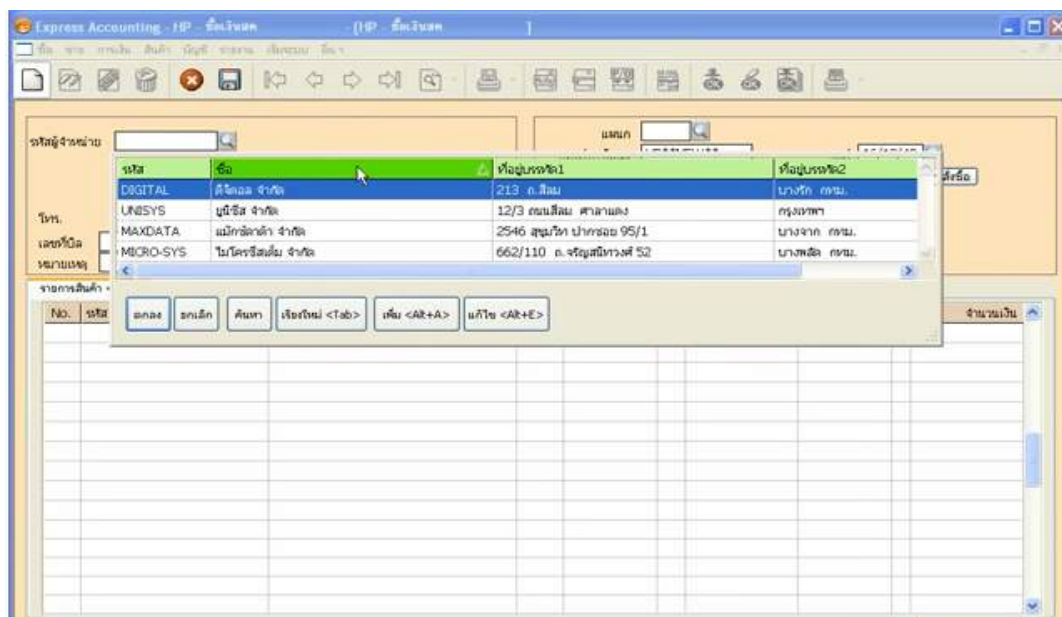


รูปภาพที่ 4.14 เลือกการบันทึกซื้อสินค้า

2. กด AIT+A กรอกในช่อง อ้างอิงเลขที่ เอกสารจะถูกตั้งค่าให้เกิดขึ้นต้นเลขที่ด้วย HP ตามด้วยเลขที่เอกสาร กรอกวัน/ เดือน /ปี

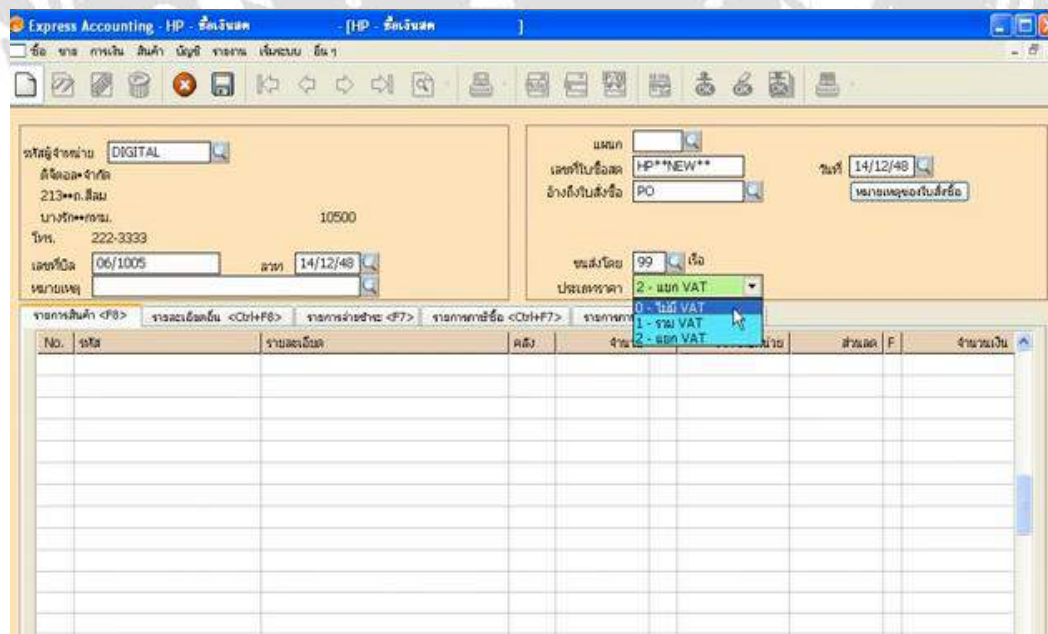
รูปภาพที่ 4.15 การกรอกเลขที่อ้างอิง

3. พิมพ์ชื่อบริษัทที่ต้องการกรอก ในช่องรหัสผู้จำหน่ายลูกค้า เลือกตกลง



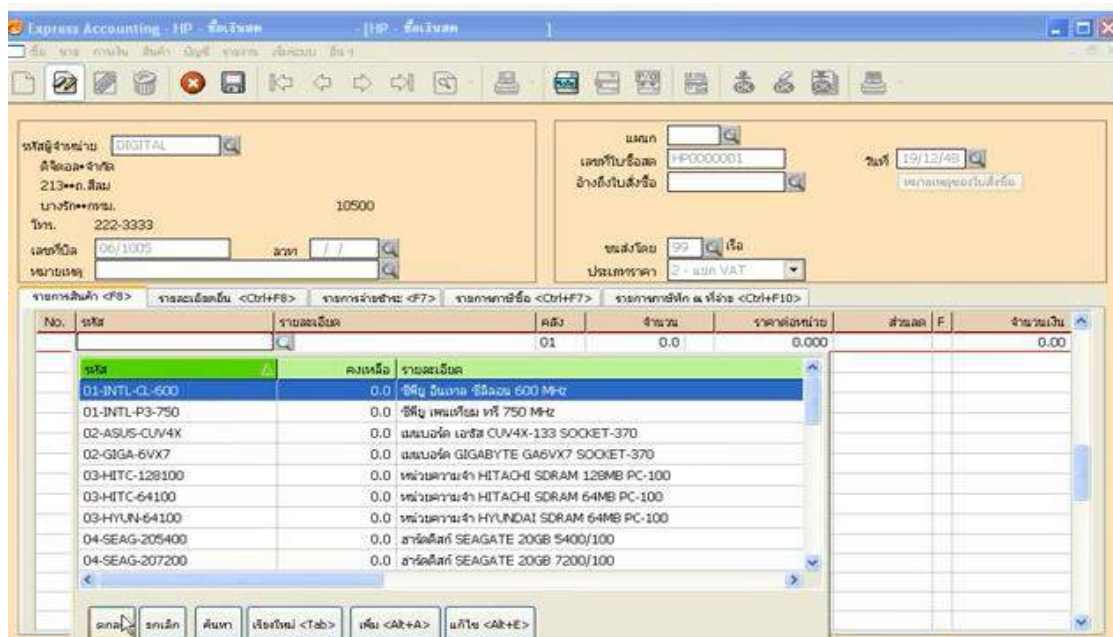
รูปภาพที่ 4.16 เลือกรหัสผู้จำหน่าย

4. ช่องประเภทราคา กรณีเป็นการซื้อสินค้าที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว เลือก 1-vat กรณีเป็นการซื้อสินค้าที่ราคาสินยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม เลือก 2-vat



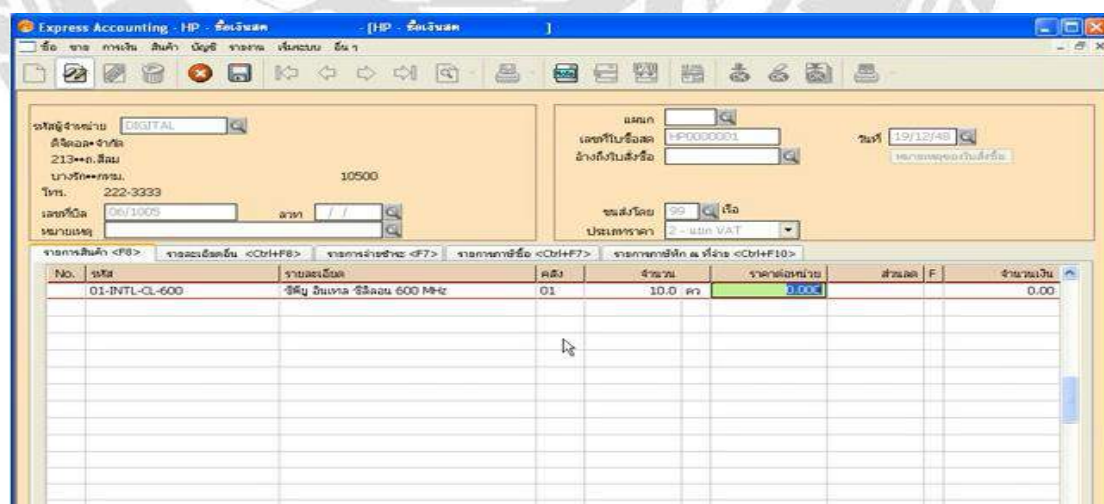
รูปภาพที่ 4.17 ประเภทราคาของภาษีมูลค่าเพิ่ม

5. กด F8 บนแป้นพิมพ์ เลือกรหัสและชื่อบัญชีที่จะทำการบันทึก เลือกตกลง



รูปภาพที่ 4.18 เลือกรหัสและชื่อบัญชี

6. ในช่อง หน่วย จำนวน กรอกจำนวนยอดเงินที่ซื้อ โดยกรอกยอดที่ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม เลือกบันทึก



รูปภาพที่ 4.19 เลือกจำนวนยอดเงินที่ซื้อ

การพิมพ์รายงานภาษีซื้อด้วยโปรแกรม Express Accounting

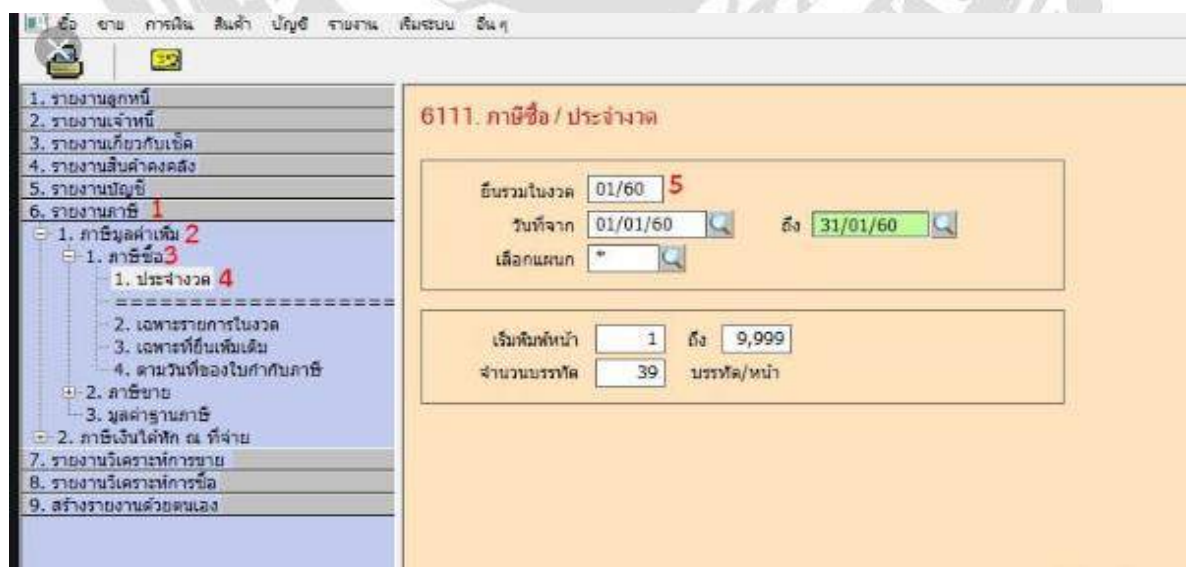
พิมพ์รายงานออกมาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

1. เลือกรายงาน เลือกพิมพ์รายงาน



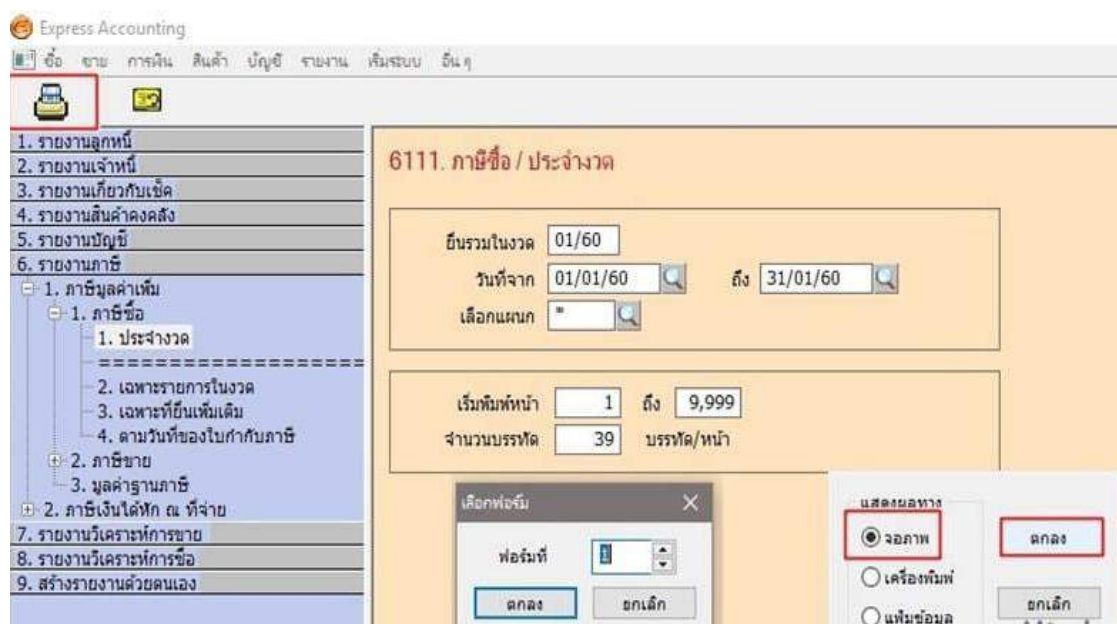
รูปภาพที่ 4.20 การพิมพ์รายงานภาษีซื้อ

2. เลือกรายงานภาษี เลือกภาษีมูลค่าเพิ่ม เลือกภาษีซื้อ เลือกประจำงวด เลือกงวดบัญชีที่จะตรวจ



รูปภาพที่ 4.21 เลือกภาษีมูลค่าเพิ่ม

3. กด F5 บนแป้นพิมพ์ เลือกแบบฟอร์ม เลือกจอภาพ เลือกตกลง



รูปภาพที่ 4.22 สั่งพิมพ์รายงาน

เดือนปีภาษี 01/62 (วันที่จาก 01/01/62 ถึง 31/01/62)

วันที่ : 11/06/62

รายงานภาษีซื้อ

ชื่อผู้ประกอบการ



หน้า : 1

ชื่อสถานประกอบการ

5/32-33 ถนนรองเมืองซอย 5 แขวงรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

(x)สำนักงานใหญ่

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

010351017511

←————ใบกำกับภาษี————→		ชื่อผู้ขายสินค้าผู้ให้บริการ	มูลค่าสินค้า	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ลำดับ	วันเดือนปี เลขที่ เลขที่ออกใหม่		หรือบริการ	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
1	03/01/62 620001	HP6200001 ซื้อสดจาก บจก.จุฑารัตน	3,308.52	321.66	
2	04/01/62 4719	HP6200002 ซื้อสดจาก บจก.ไทยพลาสติกโฮ	11,000.00	770.00	
3	04/01/62 006988	HP6200003 ซื้อสดจาก บจก.บางกอกบี.พี.โอบี	3,432.00	240.24	
4	04/01/62 006989	HP6200004 ซื้อสดจาก บจก.บางกอกบี.พี.โอบี	1,475.00	103.25	
5	11/01/62 007013	HP6200005 ซื้อสดจาก บจก.บางกอกบี.พี.โอบี	4,232.00	296.24	
6	11/01/62 007014	HP6200006 ซื้อสดจาก บจก.บางกอกบี.พี.โอบี	16,964.64	1,187.52	
7	17/01/62 007034	HP6200007 ซื้อสดจาก บจก.บางกอกบี.พี.โอบี	10,132.00	709.24	
8	18/01/62 10320-01516	HP6200008 ซื้อสดจาก บจก.ยามอินแพค(2002)	5,533.05	387.31	
9	21/01/62 620096	HP6200009 ซื้อสดจาก บจก.จุฑารัตน	3,308.52	231.60	
10	25/01/62 007061	HP6200010 ซื้อสดจาก บจก.บางกอกบี.พี.โอบี	11,204.00	784.26	
11	25/01/62 007062	HP6200011 ซื้อสดจาก บจก.บางกอกบี.พี.โอบี	6,874.56	481.23	
รวมทั้งสิ้น			77464.29	5422.50	

รูปภาพที่ 4.23 ตัวอย่างรายงานภาษีซื้อ

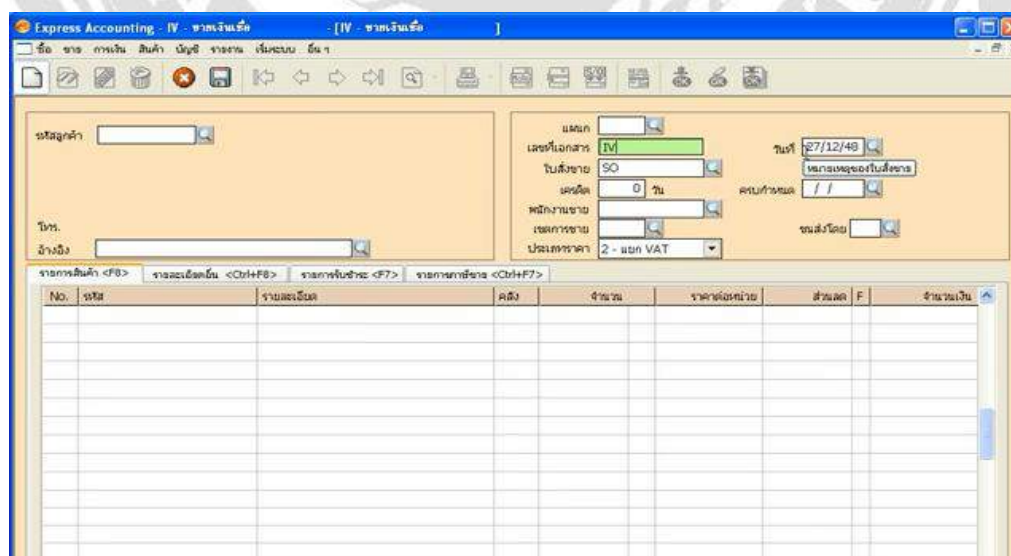
การบันทึกบัญชีภาษีขายด้วยโปรแกรม Express Accounting

1. เลือกขาย เลือกขายเงินเชื่อ



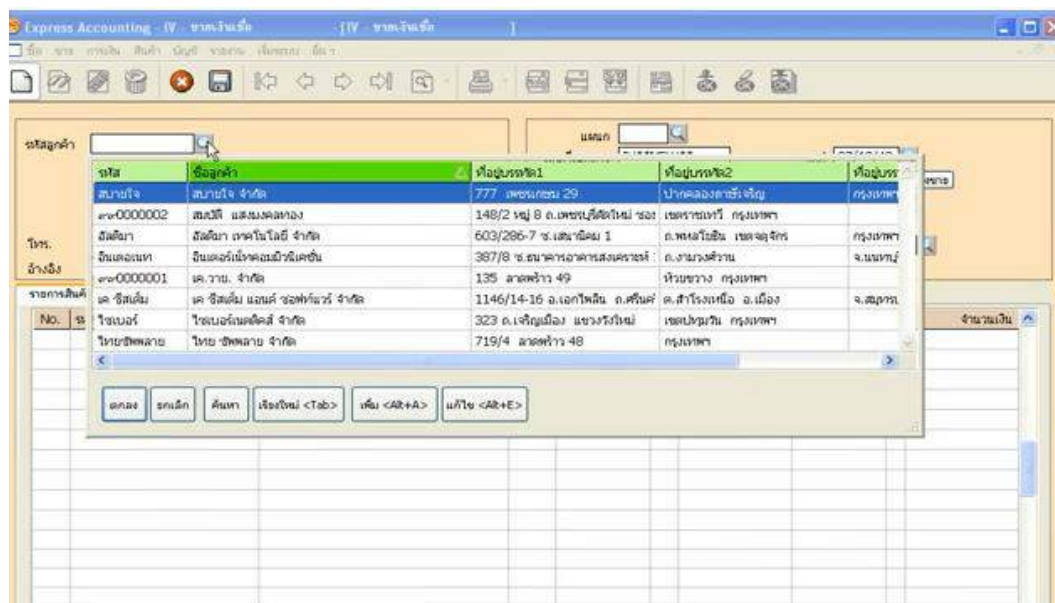
รูปภาพที่ 4.24 เลือกการบันทึกขายสินค้า

2. กดปุ่ม AIT+A กรอกในช่องอ้างอิงเลขที่ เอกสารจะถูกตั้งค่าให้เกิดขึ้นต้นเลขที่ด้วย IV ตามด้วยเลขที่เอกสาร กรอกวัน/เดือน/ปี



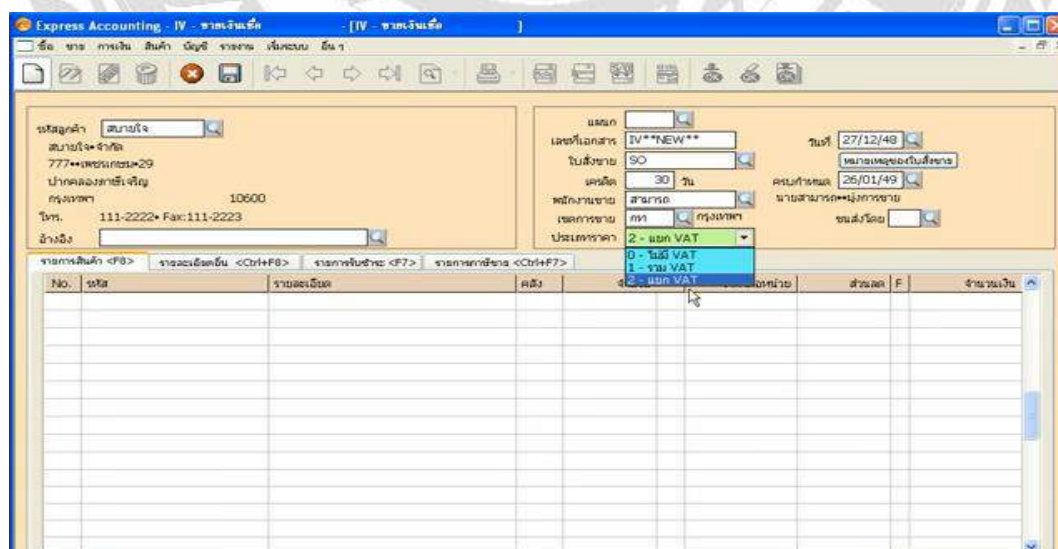
รูปภาพที่ 4.25 การกรอกเลขที่อ้างอิง

3. พิมพ์ชื่อบริษัทที่ต้องการกรอกในช่องรหัสลูกค้า เลือกตกลง



รูปภาพที่ 4.26 เลือกรหัสผู้จำหน่าย

4. ช่องประเภทราคา กรณีเป็นการขายสินค้าที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว เลือก 1-vat กรณีเป็นการขายสินค้าที่ราคาสินค้ายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม เลือก 2-vat



รูปภาพที่ 4.27 ประเภทราคาของภาษีมูลค่าเพิ่ม

5. กด F8 เลือกรหัสและชื่อบัญชีที่จะทำการบันทึก เลือกตกลง

No.	รหัส	รายละเอียด	หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	F	จำนวนเงิน
01	INTL-CL-600	ซีพียู อินเทล ซีโกลอน 600 MHz	ตัว	1.0	0.00	0.00		0.00
02	ASUS-CL-600	เมนบอร์ด ASUS CUVX-133 SOCKET-370	ตัว	1.0	0.00	0.00		0.00
03	GIGA-600	แรม GIGABYTE GA6VX7 SOCKET-370	ตัว	1.0	0.00	0.00		0.00
04	HITC-120100	หน่วยความจำ HITACHI SDRAM 128MB PC-100	ตัว	1.0	0.00	0.00		0.00
05	HITC-64100	หน่วยความจำ HITACHI SDRAM 64MB PC-100	ตัว	1.0	0.00	0.00		0.00
06	HITC-64100	หน่วยความจำ HITACHI SDRAM 64MB PC-100	ตัว	1.0	0.00	0.00		0.00
07	SEAG-205400	ฮาร์ดดิสก์ SEAGATE 20GB 5400/100	ตัว	1.0	0.00	0.00		0.00
08	SEAG-207200	ฮาร์ดดิสก์ SEAGATE 20GB 7200/100	ตัว	1.0	0.00	0.00		0.00

รูปภาพที่ 4.28 เลือกรหัสและชื่อบัญชี

6. ช่อง หน่วย จำนวน กรอกจำนวนยอดเงินที่ซื้อ โดยกรอกยอดที่ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม เลือกบันทึก

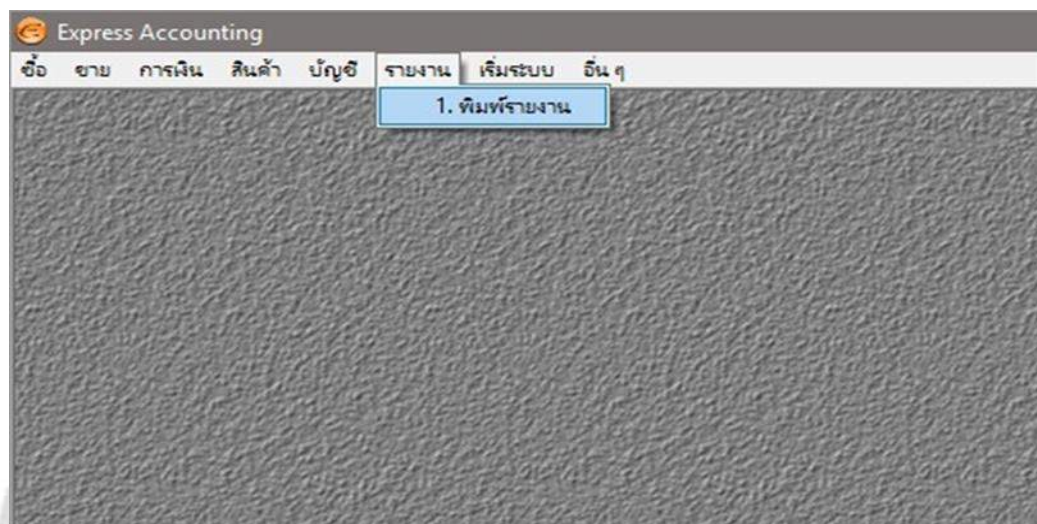
No.	รหัส	รายละเอียด	หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	F	จำนวนเงิน
01	INTL-CL-600	ซีพียู อินเทล ซีโกลอน 600 MHz	ตัว	6.0	1,000.000	0.00		0.00

รูปภาพที่ 4.29 เลือกจำนวนยอดเงินซื้อ

การพิมพ์รายงานภาษีขายด้วยโปรแกรม Express Accounting

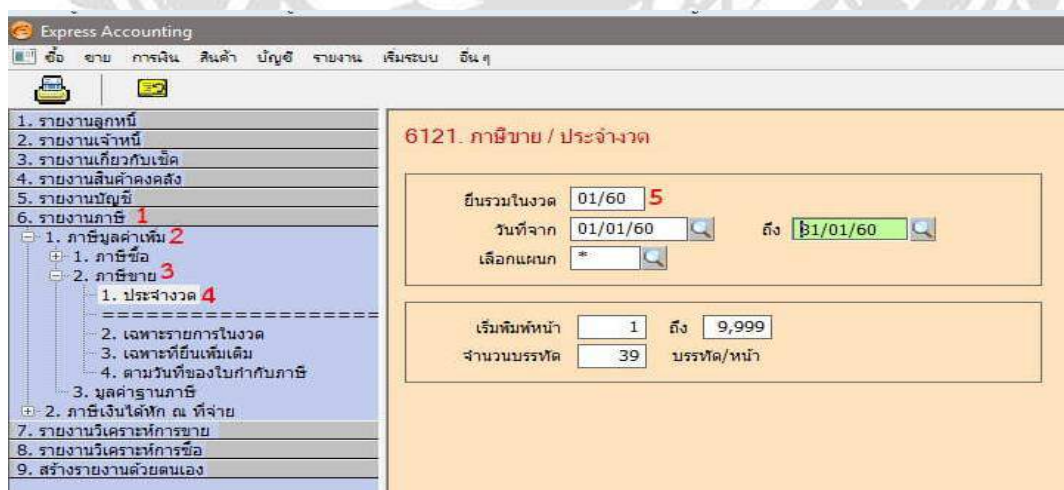
พิมพ์รายงานออกมาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

1. เลือกรายงาน เลือกพิมพ์รายงาน



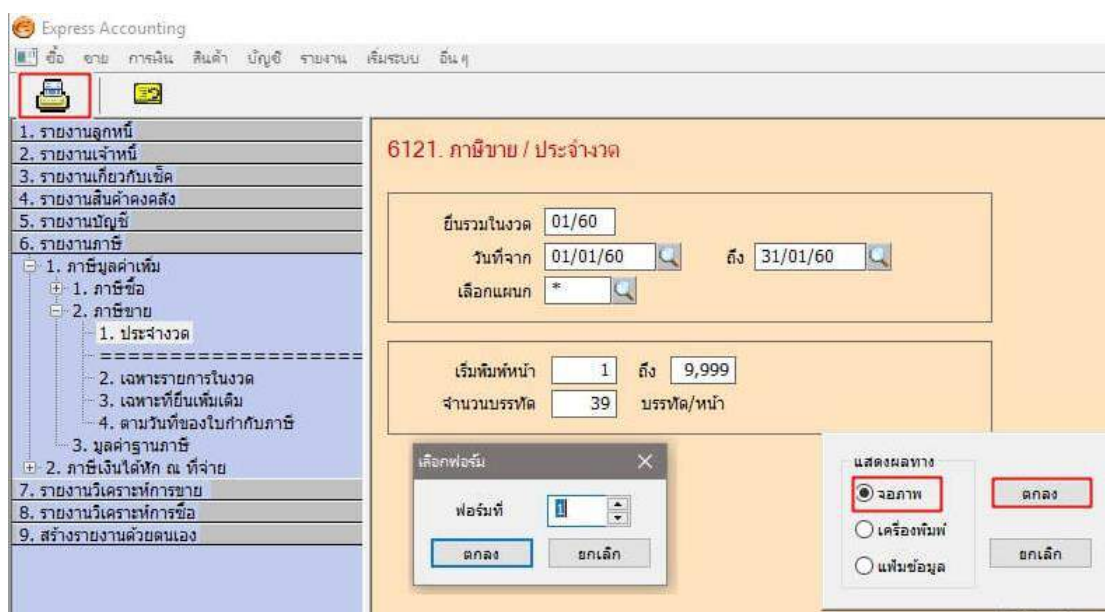
รูปภาพที่ 4.30 การพิมพ์รายงานภาษีขาย

2. เลือกรายงานภาษี เลือกภาษีมูลค่าเพิ่ม เลือกภาษีขาย เลือกประจำงวด เลือกงวดบัญชีที่จะตรวจ



รูปภาพที่ 4.31 เลือกภาษีมูลค่าเพิ่ม

3. กด F5 เลือกแบบฟอร์ม เลือกจอภาพ เลือกตกลง



รูปภาพที่ 4.32 สร้างพิมพ์รายงาน

รายงานภาษีขาย

ชื่อผู้ประกอบการ XXXXXXXXXX หน้า : 1
 ชื่อสถานประกอบการ 5/32-33 ถนนรองเมืองซอย 5 แขวงรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร (X)สำนักงานใหญ่
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010351017511

<----- ใบกำกับภาษี ----->		ชื่อผู้ขายสินค้าผู้ให้บริการ	มูลค่าสินค้า	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ลำดับ	วันเดือนปี เลขที่		หรือบริการ	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
1	04/04/62 HS34/1669 ขายสดให้	พจก.อ.บุญประเสริฐอินทร์	756.00	52.92	
2	09/04/62 HS34/1670 ขายสดให้	ลูกค้าไม่ประสงค์ออกใบกำกับภาษี	60,793.00	4,255.51	
3	09/04/62 HS34/1671 ขายสดให้	นจก.พรพรรณนคร	480.00	33.60	
4	09/04/62 HS34/1672 ขายสดให้	นางกชกกุลเงินเชษฐ์	3,200.00	224.00	
5	09/04/62 HS34/1673 ขายสดให้	นจก. โลหะกิจกลการอินเตอร์	3,812.16	266.85	
6	17/04/62 HS34/1674 ขายสดให้	นจก.ธนะฉัตรสารวัณ	12,320.00	862.42	
7	17/04/62 HS34/1675 ขายสดให้	นจก. เทาเวอร์อินเตอร์เทรด	2,800.00	196.00	
8	18/04/62 HS34/1676 ขายสดให้	นพจ.โชนิต เวลชอนเนนท์	1,200.00	84.00	
9	18/04/62 HS34/1677 ขายสดให้	นจก.มาล	2,800.	196.00	
10	23/04/62 HS34/1678 ขายสดให้	นจก.จิฑูล สาริ์คแวร์	5,000.00	350.00	
11	23/04/62 HS34/1679 ขายสดให้	ลูกค้าไม่ประสงค์ออกใบกำกับภาษี	10,080.00	705.60	
12	23/04/62 HS34/1680 ขายสดให้	นจก.ธนะฉัตรสารวัณ	3,168.00	221.76	
13	23/04/62 HS34/1681 ขายสดให้	พจก. โลหะกิจกลการอินเตอร์	3,812.00	266.84	
14	25/04/62 HS34/1682 ขายสดให้	พจก.ไทยอินเตอร์เทรด	4,000.00	280.00	
15	25/04/62 HS34/1683 ขายสดให้	นจก.ไฮเซเรลส์อินเตอร์เทรด	1,800.00	126.00	
16	29/04/62 HS34/1684 ขายสดให้	นจก. เทาเวอร์อินเตอร์เทรด	2,100.00	147.00	
17	22/04/62 HS34/1685 ขายสดให้	พจก. โลหะกิจกลการอินเตอร์	4,765.20	333.56	
รวมทั้งสิ้น			122,886.36	8,602.04	
รวมทั้งสิ้น งวด 01/01/62 ถึง 30/01/62					
หมายเหตุ เลขที่ออกใบกำกับภาษีของหน่วย นำหน้า (*) คือ เลขสารที่ถูกต้อง					

รูปภาพที่ 4.33 ตัวอย่างรายงานภาษีขาย

4.4 การทำใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย

หลังจากทำการบันทึกบัญชี ทำการพิมพ์ใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย นำมาแนบเอกสาร ใบเสร็จรับเงิน และเก็บเข้าแฟ้มเพื่อรอการตรวจ

100 ถนนสมเด็จพระเจ้าตากสิน แขวงบางยี่เรือ เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

เลขที่ RS62070009
วันที่ 24/07/62

ใบสำคัญรับ

รายละเอียด รับชำระหนี้

เลขที่บัญชี	รายละเอียด	เดบิต	เครดิต
11-01-01-01 11-03-01-00	เงินสด ลูกหนี้การค้า	105,930.00	105,930.00
(หนึ่งแสนห้าพันเก้าร้อยสามสิบบาทถ้วน) - รวม		105,930.00	105,930.00
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้รับรองถูกต้อง	

รูปภาพที่ 4.34 ตัวอย่างใบสำคัญรับ

เลขที่ HP6200033
วันที่ 09/04/62

ใบสำคัญจ่าย

ชื่อลูกค้า [REDACTED]

เลขที่บัญชี	รายละเอียด	เดบิต	เครดิต
51-03-01-00	ซื้อ (สินค้ายกมาต้นปี+ซื้อระหว่างปี-สินค้าค	9,656.96	
11-05-04-02	ภาษีมูลค่าเพิ่มซื้อ	675.99	
11-01-01-00	เงินสด		10,332.95
ภาษีซื้อ	620450 09/04/62 9,656.96 675.99		
(หนี้ หนี้สามร้อยสามสิบสองบาทเก้าสิบเก้ากลางหัว)		รวม	10,332.95 10,332.95
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	

44/17-18 ซอยโชติภัก ถนนเจริญกรุง แขวงตลาดน้อย เขตสัมพันธวงศ์ กรุงเทพฯ 10100
☎ 02-2349331-3 Fax : 02-2363476, 02-2363462
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105521003851

ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า เอกสารออกเป็นชุด
TAX INVOICE / INVOICE / DELIVERY ORDER (ORIGINAL)

นามลูกค้า Name ที่อยู่ Address โทรศัพท์ Tel เลขประจำตัวผู้เสียภาษี Tax ID No.	วันที่ Date เลขที่ใบกำกับ Order No. เลขที่ใบเสร็จ P/O No. พนักงานขาย Salesman No. กำหนดชำระเงิน Term ครบกำหนด Due Date
[REDACTED] 44/17-18 ซอยโชติภัก ถนนเจริญกรุง แขวงตลาดน้อย เขตสัมพันธวงศ์ กรุงเทพฯ 10100 0105521003851	09/04/62 620450

ลำดับ Item	รายละเอียด Description	จำนวน Quantity	หน่วย Unit	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
	สินค้ายกมาต้นปี+ซื้อระหว่างปี-สินค้าค	382.70	25.28		9,656.96
	ภาษีมูลค่าเพิ่มซื้อ	3.82			675.99
ผิด ตก ยกเว้น E. & O.E.					
รวมเงิน Sub Total					9,656.96
ภาษีมูลค่าเพิ่ม V.A.T.				7.00%	675.99
ยอดเงินสุทธิ Net Total					10,332.95

โปรดตรวจสอบสินค้าให้เรียบร้อย มิฉะนั้นทางบริษัทฯ จะถือว่าได้รับสินค้าถูกต้อง และจะไม่รับเปลี่ยนหรือรับคืน

ใบสำคัญจ่ายเป็นหลักฐานการชำระเงินจากผู้ขายจนกว่าผู้ซื้อจะได้รับเงินหรือ

รูปภาพที่ 4.35 ตัวอย่างใบสำคัญจ่ายพร้อมแนบใบเสร็จ

4.6 การจัดเก็บเอกสารและการส่งคืนลูกค้า

หลังจากทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่าพบข้อผิดพลาดหรือไม่ หากพบข้อผิดพลาดให้ทำการแก้ไขและทำการตรวจสอบอีกครั้ง จากนั้นจัดเก็บเอกสาร และทำการส่งแบบภายในประจำเดือนคืนลูกค้าเมื่อไปพบลูกค้าในเดือนถัดไป



บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการ

5.1.1 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

จากการเข้าปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษาที่ บริษัท ธุรกิจบัญชีภาณีสากล จำกัด ตั้งแต่ วันที่ 14 พฤษภาคม ถึง 30 สิงหาคม 2562 ในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี โดยหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายเริ่มตั้งแต่การรับเอกสาร การตรวจสอบเอกสาร การกรอกข้อมูลใน ภ.ง.ด.1 ภ.ง.ด.3 ภ.ง.ด.53 ภ.พ.30 และประกันสังคม การบันทึกข้อมูลในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express Accounting และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มรอการส่งคืนลูกค้า เป็นต้น และสามารถแก้ไขข้อมูลที่ ผิดพลาดได้อย่างถูกต้อง

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

1. ผู้ปฏิบัติสหกิจศึกษา ขาดความรู้ด้านงานที่ได้รับมอบหมาย จึงอาจเกิด ข้อผิดพลาดขึ้นเมื่อผู้ปฏิบัติไม่เข้าใจรูปแบบการปฏิบัติงานของกิจการ
2. ข้อมูลบางส่วนในเอกสารเป็นความลับของลูกค้าทางบริษัทจึงไม่สามารถที่จะ ให้นำข้อมูลนั้นมาเผยแพร่ได้

5.1.3 ข้อเสนอแนะ

1. เมื่อเกิดข้อสงสัย ปัญหาต่างๆ หรือไม่เข้าใจ ควรสอบถามพนักงานที่ปรึกษา และควรจดบันทึกบทวนให้เกิดความเข้าใจเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพ
2. ควรปิดชื่อบริษัทในกรณีที่ต้องใช้เอกสารทางการบัญชีมาเป็นตัวอย่างใน โครงการ เพื่อรักษาความลับของลูกค้า

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ได้รับความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านบัญชีที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ด้านต่างๆในสถานประกอบการมากยิ่งขึ้น
2. ได้รับประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริงและคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญของสถานประกอบการ
3. ได้การเรียนรู้การปรับตัวในการอยู่ร่วมกันในสังคมการทำงาน
4. ได้พัฒนาตนเองให้มีความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุประสิทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพ
5. เพื่อได้นำความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงานนั้นไปใช้ในอนาคต

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์บางส่วนล้าสมัยทำให้เกิดข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน
2. การจัดเก็บเอกสารไม่ให้อยู่ในประเภทเดียวกันจึงทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

1. กิจการควรจัดซื้ออุปกรณ์สำนักงานและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์รุ่นใหม่เพื่อประสิทธิภาพในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น
2. กิจการควรจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบแยกประเภทของเอกสารเพื่อง่ายต่อการค้นหาเอกสาร

บรรณานุกรม

กลุ่มนักวิชาการภาษีอากร. (2560). *ภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์เรือนแก้ว
การพิมพ์.

กิตติชัย ถาวรธรรมฤทธิ์. (2562). *โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานทางการบัญชี*. (พิมพ์ครั้งที่2).
กรุงเทพฯ: เคไอทีเพรส.





ภาคผนวก ก

รูปภาพระหว่างการปฏิบัติงาน





ระบบการจัดทำบัญชี และการนำส่งภาษีอากร

Accounting System and Remittance of Taxes

นางสาวสุนิสา นันทะวงษ์ และ นางสาวปณณช สุขเกษม

ภาควิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

235 ถนนเพชรเกษม เขตภาษีเจริญ กทม. 10160

E-mail : sunisa_gift@hotmail.com , fern_siam_u@hotmail.com

บทคัดย่อ

บริษัท ธุรกิจบัญชีภาษีสากล จำกัด เป็นบริษัทที่ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและภาษีอากร การตรวจสอบบัญชีและภาษีอากร และการให้คำปรึกษาด้านภาษี ตลอดระยะเวลาการดำเนินงาน บริษัทมุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพ การบริการ และการส่งมอบเอกสารที่ตรงต่อเวลา ผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ และการปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Express Accounting การบันทึกข้อมูลใบสำคัญรับ-ใบสำคัญจ่าย ตรวจสอบภาษีซื้อ-ภาษีขาย รับชำระหนี้ใบแจ้งหนี้ กระทบบยอดเงินฝากธนาคาร การบันทึกข้อมูลในกระดษยทำการ ภ.ง.ด.1+ประกันสังคม ภ.ง.ด3 ภ.ง.ด.53 ภ.พ.30 และรายละเอียดการปิดบัญชีประจำเดือน

โครงการระบบการจัดทำบัญชี และการนำส่งภาษีอากร มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษากระบวนการที่สำคัญในการจัดทำงานบัญชี ศึกษาหลักการพื้นฐานความเข้าใจที่ถูกต้อง และเพื่อเป็นประโยชน์แก่พนักงานใหม่และบุคคลที่สนใจศึกษาหลักการวิธีปฏิบัติของขั้นตอนการจัดทำงานบัญชีและภาษีอากร

Abstract

International Accounting and Taxation Company Limited is an company engaged in the maneuver accounting and business of auditing and

taxation throughout the operation period. I performed my job as an assistant accountant and was responsible for coordination, accepting accounting tasks and recording data with accounting software packages. I will apply the knowledge learned to work in the future.

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อให้เข้าใจระบบการจัดทำบัญชีและนำส่งภาษีอากร
2. เพื่อให้ได้รับความรู้ในเรื่องเอกสารที่ใช้ประกอบการทำบัญชีและภาษีอากร
3. เพื่อให้เข้าใจวิธีการปฏิบัติงานและการสื่อสารที่ถูกต้องของการรับงานระหว่างบริษัทกับผู้ว่าจ้างทำบัญชี
4. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและนำส่งภาษีอากร สำหรับพนักงานใหม่และบุคคลที่สนใจ
5. เพื่อให้เข้าใจการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป Express Accounting

ขอบเขตของโครงการ

1. ศึกษาการจัดทำบัญชีและนำส่งภาษีอากรของบริษัท ธุรกิจบัญชีภาษีสากล จำกัด
2. ศึกษาข้อมูลในการปฏิบัติงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชีและภาษีอากรของบริษัทกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง

3. ข้อมูลบางส่วนในรายงานนี้บางรายการเป็นความลับของลูกค้า อาจไม่เหมาะสมที่จะนำมาเปิดเผยได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้เข้าใจระบบการจัดทำบัญชีและนำเสนอภาษีอากร
2. ทำให้ได้รับความรู้ในเรื่องเอกสารที่ใช้ประกอบ
3. ทำให้เข้าใจวิธีการปฏิบัติงานและการสื่อสารที่ถูกต้องของการรับงานระหว่างบริษัทกับผู้ว่าจ้างทำบัญชี
4. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาระบบการจัดทำบัญชีและนำเสนอภาษีอากร สำหรับพนักงานใหม่และบุคคลที่สนใจ
5. ทำให้เข้าใจการใช้งานโปรแกรม Express Accounting

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. รวบรวมข้อมูลโครงการ

ศึกษาจากเอกสารที่มีอยู่ ตรวจสอบวิธีการทำงานในปัจจุบัน สัมภาษณ์พนักงานบัญชีผู้ที่มีส่วนร่วมหรือเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบบัญชีและการปฏิบัติงานด้วยตนเอง
2. ศึกษาข้อมูล

เมื่อเก็บรวบรวมข้อมูลการตรวจสอบบัญชีด้านเอกสารมาแล้วนำมาสรุปเป็นขั้นตอนการทำงานตรวจสอบแล้วทำการศึกษาลักษณะการทำงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบบัญชีว่าการตรวจสอบนั้นมีขั้นตอนการทำงานอย่างไร ตั้งแต่เริ่มต้นการตรวจสอบจนสิ้นสุดกระบวนการตรวจสอบ
3. จัดทำโครงการ

เมื่อนักศึกษารวบรวมข้อมูลเป็นขั้นตอนทั้งหมดแล้วทำการเรียบเรียงข้อมูลทั้งหมดอีก

ครั้ง เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ และทำการพิมพ์รูปเล่มตามแบบฟอร์ม ของสหกิจศึกษา

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

ด้านฮาร์ดแวร์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เครื่องถ่ายเอกสาร
3. เครื่องพิมพ์
4. เครื่องโทรสาร
5. เครื่องคำนวณ

ด้านซอฟต์แวร์

1. โปรแกรม Express Accounting
2. โปรแกรม Microsoft Word
3. โปรแกรม Microsoft Excel

ลักษณะการทำงาน

1. ติดต่อลูกค้าในช่วงต้นเดือน เพื่อแจ้งเดือนเรื่องเอกสาร ภ.ง.ด.1 ภ.ง.ด.3 ภ.ง.ด.53 ภ.พ.30 ประกันสังคม สำเนาใบกำกับภาษีซื้อ-ขาย เพื่อนัดวันเข้ารับเอกสาร โดยให้ลูกค้าเตรียมเอกสารและจัดส่ง ภายในเวลาที่กำหนด
2. ก่อนถึงกำหนดวันนัดรับเอกสาร ทำการติดต่อลูกค้าอีกครั้งเพื่อยืนยันวันที่กำหนด วันนัดรับเอกสาร ว่าลูกค้าสะดวกตามที่กำหนดหรือไม่
3. พบลูกค้าตามวันที่กำหนด และได้รับเอกสารแล้วทำการตรวจสอบเอกสาร
 - 3.1. กรณีที่ลูกค้าจัดทำเอกสารภาษี พนักงานมีหน้าตรวจสอบเอกสารที่ลูกค้าจัดทำแบบ ภ.ง.ด.1 ภ.ง.ด.3 ภ.ง.ด.53 ภ.พ.30 และ

ประกันสังคม เก็บเอกสารเพื่อทำบัญชีแบบ
ภาษี

3.2 กรณีที่ลูกค้าไม่ได้จัดทำเอกสารพนักงานมี
หน้าที่ตรวจสอบเอกสารใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้
และใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน

4. พนักงานนำเอกสารกลับมาที่บริษัทเพื่อจัดทำ
แบบภาษี ภ.ง.ด.1 ภ.ง.ด.3 ภ.ง.ด.53 ภ.พ.30 และ
ประกันสังคม โดยนำมากรอกรายละเอียดข้อมูล

5. ทำการแจ้งยอดภาษีให้ลูกค้าทราบ เพื่อให้ลูกค้า
ทำการโอนเงิน และนำเอกสาร ภ.ง.ด.1 ภ.ง.ด.3
ภ.ง.ด.53 ภ.พ.30 ไปยื่นกรมสรรพากร นำใบเสร็จ
ภ.ง.ด.1 ภ.ง.ด.3 ภ.ง.ด.53 ภ.พ.30 ที่ชำระแล้ว ทำการ
แนบสำเนาที่ถ่ายไว้ เก็บเพื่อสำหรับการตรวจสอบ
ในอนาคต

6. ทำการบันทึกบัญชีจัดทำงบทดลอง

7. ส่งเอกสารคืนลูกค้า

สรุปผลโครงการ

จากการเข้าปฏิบัติงานโครงการสหกิจ
ศึกษาที่ บริษัท ธุรกิจบัญชีภาษีสากล จำกัด ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม ถึง 30 สิงหาคม 2562 ใน
ตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี โดยหน้าที่ที่ได้รับ
มอบหมายเริ่มตั้งแต่การรับเอกสาร การตรวจสอบ
เอกสาร การกรอกข้อมูลใน ภ.ง.ด.1 ภ.ง.ด.3
ภ.ง.ด.53 ภ.พ.30 และประกันสังคม การบันทึก
ข้อมูลในโปรแกรม Express Accounting และจัดเก็บ
เอกสารเข้าแฟ้มรอการส่งคืนลูกค้า เป็นต้น และสามารถแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดได้อย่างถูกต้อง

ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

1. ผู้ปฏิบัติสหกิจศึกษาขาดความรู้ด้านงานที่ได้รับ
มอบหมาย จึงอาจเกิดข้อผิดพลาดขึ้นเมื่อผู้
ปฏิบัติไม่เข้าใจรูปแบบการปฏิบัติงานของกิจการ
2. ข้อมูลบางส่วนในเอกสารเป็นความลับของลูกค้า
ทางบริษัทจึงไม่สามารถที่จะให้นำข้อมูลนั้นมา
เผยแพร่ได้

ข้อเสนอแนะ

1. เมื่อเกิดข้อสงสัย ปัญหาต่างๆ หรือไม่เข้าใจ ควร
สอบถามพนักงานที่ปรึกษา และควรจดบันทึก
ทบทวนให้เกิดความเข้าใจเพื่อให้สามารถ
ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ควรปิดชื่อบริษัทในกรณีที่ต้องใช้เอกสารทางการ
บัญชีมาเป็นตัวอย่างในโครงการ เพื่อรักษา
ความลับของลูกค้า

สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ได้รับความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
ด้านบัญชีที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ด้านต่างๆ
ในสถานประกอบการมากยิ่งขึ้น
2. ได้รับประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริงและ
คำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญของสถานประกอบการ
3. ได้การเรียนรู้การปรับตัวในการอยู่ร่วมกันใน
สังคมการทำงาน
4. ได้พัฒนาตนเองให้มีความรับผิดชอบงานที่ได้รับ
มอบหมายให้บรรลุประสิทธิภาพอย่างมี
ประสิทธิภาพ
5. เพื่อได้นำความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงานนั้นไปใช้
ในอนาคต

ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจ ศึกษา

1. อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์บางส่วนล้าสมัยทำให้เกิด
ข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน
2. การจัดเก็บเอกสารไม่ให้อยู่ในประเภทเดียวกันจึง
ทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน

ข้อเสนอแนะ

1. กิจการควรจัดซื้ออุปกรณ์สำนักงานและอุปกรณ์
อิเล็กทรอนิกส์รุ่นใหม่เพื่อประสิทธิภาพในการ
ทำงานของผู้ปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น
2. กิจการควรจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบแยก
ประเภทของเอกสารเพื่อต่อการค้นหาเอกสาร

กิตติกรรมประกาศ

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการ
สหกิจศึกษา ณ บริษัท ธุรกิจบัญชีสากล จำกัด
ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2562 – วันที่ 30 สิงหาคม
2562 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และ
ประสบการณ์ต่างๆที่มีคุณค่า สำหรับรายงานสหกิจ
ศึกษาระดับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและ
สนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. คุณชัยยุทธ อรุณธีรวงศ์ กรรมการผู้จัดการ
2. คุณอนงค์ทิพย์ เหลี่ยมมุกดา ผู้จัดการฝ่ายบัญชี
3. คุณทัตชญา เพชรภัทรคุณ พนักงานบัญชี
4. คุณทศวรรษ กลุมณีรัตน์ พนักงานบัญชี
5. อาจารย์วีราภรณ์ เทวินภิบาลพันธุ์ อาจารย์ที่
ปรึกษาสหกิจศึกษา

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้
ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

บรรณานุกรม

กลุ่มนักวิชาการภาษีอากร. ภาษีอากรตามประมวล
รัษฎากร. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์เรือนแก้วการ
พิมพ์. 2560 (วันที่ค้นหาข้อมูล 10 สิงหาคม 2562)
กิตติชัย ถาวรธรรมฤทธิ์. โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องาน
ทางการบัญชี. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: เลไอที
เพรส. 2555 (วันที่ค้นหาข้อมูล 10 สิงหาคม 2562)
แหล่งสืบค้นข้อมูลอื่น

[https://www.dbd.go.th/trang/ewt_dl_link.php?nid=](https://www.dbd.go.th/trang/ewt_dl_link.php?nid=76)
76) (วันที่ค้นหาข้อมูล 27 สิงหาคม 2562)

ภาคผนวก ค

ไวนิล





ระบบการจัดทำบัญชี และการนำส่งภาษีอากร

Accounting System and Remittance of Taxes

สถานประกอบการ	บริษัท ธุรกิจบัญชีภาษีสากล จำกัด
พนักงานที่ปรึกษา	คุณอนงค์ทิพย์ เหลี่ยมมุกดา
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ วิจารณ์ศักดิ์ เทวภิบาลพันธ์ุ
คณะผู้จัดทำ	นางสาว ปุณณช สุขเกษม นางสาว สุนิศา นันทะวงษ์
คณะ	บริหารธุรกิจ
ภาควิชา	การบัญชี

บทคัดย่อ

บริษัท ธุรกิจบัญชีภาษีสากล จำกัด เป็นบริษัทที่ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและภาษีอากร การตรวจสอบบัญชีและภาษีอากร และการให้คำปรึกษาด้านภาษี ตลอดจนระยะเวลาการดำเนินงาน บริษัทมุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพ การบริการ และการส่งมอบเอกสารที่ตรงต่อเวลา ผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ และการปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Express Accounting การบันทึกข้อมูลใบสำคัญรับ-ใบสำคัญจ่าย ตรวจสอบรายงานภาษีซื้อ-ภาษีขาย รับชำระหนี้ใบแจ้งหนี้ กระทบบยอดเงินฝากธนาคาร การบันทึกข้อมูลในกระดาศทำการ ภ.ง.ด.1+ประกันสังคม ภ.ง.ด.3 ภ.ง.ด.53 ภ.พ.30 และรายละเอียดการปิดบัญชีประจำปี

โครงการระบบการจัดทำบัญชี และการนำส่งภาษีอากร มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษากระบวนการที่สำคัญในการจัดทำงานบัญชี ศึกษาหลักการพื้นฐานความเข้าใจที่ถูกต้อง และเพื่อเป็นประโยชน์แก่พนักงานใหม่และบุคคลที่สนใจศึกษาหลักการวิธีปฏิบัติของขั้นตอนการจัดทำงานบัญชีและภาษีอากร

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อให้เข้าใจระบบการจัดทำบัญชีและนำส่งภาษีอากร
2. เพื่อให้ได้รับความรู้ในเรื่องเอกสารที่ใช้ประกอบ
3. เพื่อให้เข้าใจวิธีการปฏิบัติงานและการสื่อสารที่ถูกต้องของการรับงานระหว่างบริษัทกับผู้จ้างทำบัญชี
4. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและนำส่งภาษีอากร สำหรับพนักงานใหม่และบุคคลที่สนใจ
5. เพื่อให้เข้าใจการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป Express Accounting

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ทำให้เข้าใจระบบการจัดทำบัญชีและนำส่งภาษีอากร
2. ทำให้ได้รับความรู้เรื่องเอกสารที่ใช้ประกอบการทำบัญชีและภาษีอากร
3. ทำให้เข้าใจวิธีการปฏิบัติงานและการสื่อสารที่ถูกต้องของการรับงานระหว่างบริษัทกับผู้จ้างทำบัญชี
4. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษากระบวนการจัดทำบัญชีและนำส่งภาษีอากรสำหรับพนักงานใหม่และบุคคลที่สนใจ
5. ทำให้เข้าใจการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป Express Accounting

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. คิดต่อลูกค้าในช่วงต้นเดือน เพื่อแจ้งเดือนเรื่องเอกสาร ภ.ง.ด.1 ภ.ง.ด.3 ภ.ง.ด.53 ภ.พ.30 ประกันสังคม สำเนาใบกำกับภาษีซื้อ-ขาย เพื่อบันทึกวันเข้ารับเอกสาร โดยให้ลูกค้าเตรียมเอกสารและจัดส่ง ภายในเวลาที่กำหนด
2. ก่อนถึงกำหนดวันนัดรับเอกสาร ทำการคิดต่อลูกค้าอีกครั้งเพื่อยืนยันวันที่กำหนด วันนัดรับเอกสาร ว่าลูกค้าสะดวกตามที่กำหนดหรือไม่
3. พบลูกค้าตามวันที่กำหนด และได้รับเอกสารแล้ว ทำการตรวจสอบเอกสาร
 - 3.1. กรณีที่ลูกค้าเป็นผู้จัดทำเอกสารภาษีพนักงานมีหน้าตรวจสอบเอกสารที่ลูกค้าจัดทำแบบ ภ.ง.ด.1 ภ.ง.ด.3 ภ.ง.ด.53 ภ.พ.30 และประกันสังคม เก็บเอกสารเพื่อทำบัญชียื่นแบบภาษี
 - 3.2. กรณีที่ลูกค้าไม่ได้จัดทำเอกสารพนักงานมีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ และใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน
4. พนักงานนำเอกสารกลับมาที่บริษัทเพื่อจัดทำแบบภาษี ภ.ง.ด.1 ภ.ง.ด.3 ภ.ง.ด.53 ภ.พ.30 และประกันสังคม โดยนำมากรอกรายละเอียดข้อมูล
5. ทำการแจ้งยอดภาษีให้ลูกค้าทราบ เพื่อให้ลูกค้าทำการโอนเงิน และนำเอกสาร ภ.ง.ด.1 ภ.ง.ด.3 ภ.ง.ด.53 ภ.พ.30 ไปยื่นกรมสรรพากร นำใบเสร็จ ภ.ง.ด.1 ภ.ง.ด.3 ภ.ง.ด.53 ภ.พ.30 ที่ชำระแล้ว ทำการแนบสำเนาที่ถ่ายไว้ เก็บเพื่อสำหรับการตรวจสอบในอนาคต
6. ทำการบันทึกบัญชีจัดทำงบทดลอง
7. ส่งเอกสารคืนลูกค้า

สรุปผล

1. ได้รับความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านบัญชีที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ด้านต่างๆ ในสถานประกอบการมากยิ่งขึ้น
2. ได้รับประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริงและคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญของสถานประกอบการ
3. ได้การเรียนรู้การปรับตัวในการอยู่ร่วมกันในสังคมการทำงาน
4. ได้พัฒนาดตนเองให้มีความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุประสิทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพ
5. เพื่อได้นำความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงานนั้นไปใช้ในอนาคด

ประวัติผู้จัดทำ

รหัสนักศึกษา : 5904300087

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวปณณช สุขเกษม

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขา : การบัญชี

ที่อยู่ : เลขที่ 45/1311 หมู่ 1 ถนนมาเจริญ แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม
กรุงเทพมหานคร 10160

ผลงาน : ผ่านการปฏิบัติสหกิจศึกษาจากกลุ่ม บริษัท ธุรกิจบัญชีภาษีสากล จำกัด

E-mail : fern_siam_u@hotmail.com

กิจกรรม : เข้าร่วมรับน้องปี 2559

ทักษะและความสามารถพิเศษอื่นๆ

- สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เช่น Microsoft Office
- สามารถใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express Accounting

ประวัติการศึกษา

- จบระดับชั้นอนุบาล ปี 2547 จากโรงเรียนเซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา
- จบระดับชั้นประถมศึกษา ปี 2553 จากโรงเรียนเซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา
- จบระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ปี 2556 จากโรงเรียนเซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา
- จบระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ปี 2558 จากโรงเรียนเซนต์หลุยส์ ฉะเชิงเทรา
- กำลังศึกษาระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยสยาม



รหัสนักศึกษา : 5904300033

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวสุนิศา นันทะวงษ์

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขา : การบัญชี



ที่อยู่ : เลขที่ 100/67 หมู่บ้านสุขสันต์ 7 ถนนกาญจนาภิเษก 5 แขวงหลักสอง เขตบางแค
กรุงเทพมหานคร 10100

ผลงาน : ผ่านการปฏิบัติสหกิจศึกษาจากกลุ่ม บริษัท ธุรกิจบัญชีภาษีสากล จำกัด

E-mail : sunisa_gift@hotmail.com

กิจกรรม : เข้าร่วมรับน้องปี 2559

ทักษะและความสามารถพิเศษอื่นๆ

- สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เช่น Microsoft Office
- สามารถใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express Accounting

ประวัติการศึกษา

- จบระดับชั้นอนุบาล ปี 2547 จากโรงเรียนบ้านบางเลน
- จบระดับชั้นประถมศึกษา ปี 2553 จากโรงเรียนบ้านบางเลน
- จบระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ปี 2556 จากโรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย
- จบระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ปี 2558 จากโรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย
- กำลังศึกษาระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยสยาม