



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การปฏิบัติงานภายใต้สำนักงานบัญชีคุณภาพ

Certified Accounting Practice

โดย

นางสาวปรีดาภรณ์	พูลภิรมย์	5804300043
นางสาวกริตยา	พลหาร	5804300052
นางสาวอนันญา	เพชรสง่า	5804300085

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา สหกิจศึกษา

ภาควิชาบัญชี คณะบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2560

หัวข้อโครงการ การปฏิบัติงานภายใต้สำนักงานบัญชีคุณภาพ

Working in Certified Accounting Practice

รายชื่อผู้จัดทำ นางสาวปรีดาภรณ์ พูลภิรมย์ 5804300043

นางสาวกริตยา พลหาร 5804300052

นางสาวอนันญา เพชรสง่า 5804300085

ภาควิชา บัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์อรรถศักดิ์ รัตนกิจยนต์

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชา บัญชี ประจำภาค
การศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2560

คณะกรรมการสอบโครงการ

(อาจารย์อรรถศักดิ์ รัตนกิจยนต์)

อาจารย์ที่ปรึกษา

(นางสาววาสนา การภักดี)

พนักงานที่ปรึกษา

(อาจารย์ประพันธ์ จันทร์เสมา)

กรรมการกลาง

(ผศ.ดร.มารุจ ลิ้มปะวัฒนะ)

ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

ชื่อโครงการ: การปฏิบัติงานภายใต้สำนักงานบัญชีคุณภาพ

ผู้จัดทำ: นางสาวปรีดาภรณ์ พูลภิรมย์

นางสาวกริตยา พลหาร

นางสาวอนันญา เพชรสง่า

อาจารย์ที่ปรึกษา: อาจารย์อรรถศักดิ์ รัตนกิจยนต์

ระดับการศึกษา: ปริญญาตรี

สาขาวิชา: การบัญชี

คณะ: บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา: 3/2560

บทคัดย่อ

บริษัท ทวีผลกรุ๊ป จำกัด เป็นบริษัทที่ให้บริการด้านการบัญชีและภาษีอากร ลักษณะการประกอบกิจการ ได้แก่ การจัดทำบัญชี ให้คำปรึกษาด้านบัญชี และภาษีอากร ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการบัญชี และกฎหมายประมวลรัษฎากร โดยได้รับการรับรองให้เป็นสำนักงานบัญชีคุณภาพ จากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

จากการเข้าร่วมปฏิบัติงาน โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยสยาม ณ บริษัท ทวีผล กรุ๊ป จำกัด ในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี ในครั้งนี้ ได้รับมอบหมายในตำแหน่งงานผู้ช่วยพนักงานบัญชี โดยได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานทางด้านการบัญชี เช่น การคัดแยกตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การบันทึกบัญชีด้านการซื้อ-ขายสินค้า งานทางด้านภาษีมูลค่าเพิ่ม การตรวจสอบเอกสารใบกำกับภาษีที่ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด การจัดทำบัญชีโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี คณะผู้จัดทำได้ทราบถึงความสำคัญสำหรับขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน ภายใต้สำนักงานบัญชีคุณภาพ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง จึงได้เสนอโครงการ ภายใต้หัวข้อเรื่อง “การปฏิบัติงานภายใต้สำนักงานบัญชีคุณภาพ”

ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการปฏิบัติโครงการสหกิจครั้งนี้จะสามารถนำประสบการณ์ที่ได้รับทั้งหมดไปปรับใช้สำหรับการทำงานในวิชาชีพบัญชี และเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่นำไปศึกษาเพิ่มเติมต่อไป

คำสำคัญ: สำนักงานบัญชีคุณภาพ, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี

Project Title : Procedures for Accounting of the Certified Accounting Practice Firms.

By: Ms. Preedaporn Poolpirom

Ms. Krittaya Phonhan

Ms. Ananya Phetsanga

Advisor: Mr. Itthisak Rattanakityon

Degree: Bachelor of Accounting

Major: Accountant

Faculty: Business Administration

Semester/Academic year: 3/2017

Abstract

Taweephol Group Co. Ltd. is a company that provides accounting services with accounting standards, accounting advisory services, and taxation according to the set standards and Law revenue code. They are also authorized as a quality accounting office by The Department of Business Development.

According to the co-operative education program, the trainees were assigned as assistant accountants at Taweephol Group Co. Ltd. The responsibilities included performing accounting tasks with duties of recording data, recording accounting items for purchase-sale transactions, such as audit of the Value Add Tax (VAT) documents and to abide to the law and accounting procedures used by the accounting program. However, the team found that there were many details about the importance of the proper work process in Certified Accounting Practice Firms. We presented the cooperative education project on "Procedures for Accounting of the Certified Accounting Practice Firms."

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

Keywords: Certified Accounting Practice Firms, Value Add Tax (VAT), accounting program

Approved By

กิตติกรรมประกาศ

การที่คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท ทวีพล กรุ๊ป จำกัด ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ.2561 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ.2561 ส่งผลให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษาลบนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. นางสาวรภัทร ธรรมวราภิรมย์ กรรมการบริษัท
2. นางสาววาสนา การภักดี หัวหน้าแผนกบัญชี
3. นางสาวศิริพร ธรรมวราภิรมย์ หัวหน้าฝ่ายบัญชี ภาษี
4. นางสาววิภาพร สนิท พนักงานบัญชี พนักงานบัญชี

และบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และเป็นທີ່ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งคณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ

นางสาวปริดาภรณ์ พูลภิรมย์

นางสาวกริตยา พลหาร

นางสาวอนันญา เพชรสง่า

25 สิงหาคม 2561

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำผู้รายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	
บทที่1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ.....	2
บทที่2 ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
ระบบคุณภาพสำนักงานบัญชี.....	3
องค์ประกอบของระบบสำนักงานบัญชีคุณภาพ.....	3
กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับลูกค้าของสำนักงานบัญชี.....	3
การปฏิบัติงานของสำนักงานบัญชี.....	4
กำหนดชนิดของบัญชีที่ต้องจัดทำ ข้อความและรายการที่ต้องมีในบัญชี	
ระยะเวลาที่ต้องลงรายการในบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี.....	6
ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม กำหนดเวลาการจดทะเบียน.....	10
โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป เอ็กซ์เพรส Express.....	10
การนำส่งเงินสมทบประกันสังคม.....	12
บทที่3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ.....	15
3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑการให้บริการหลักขององค์กร.....	16
3.3 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย.....	17
3.4 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา.....	17
3.5 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	17
3.6 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน.....	18
3.7 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้.....	18

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงาน

4.1 แผนผังกระบวนการในการทำงาน.....	19
การกำหนดความรับผิดชอบ (จำแนกตำแหน่งและหน้าที่).....	20
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติระบบ KPI.....	23
ขั้นตอนการบันทึกลงโปรแกรม Express รายการซื้อเงินสด (HP).....	24
ขั้นตอนการยื่นแบบ ภ.พ. 30 ผ่านอินเทอร์เน็ต.....	29
ขั้นตอนการบันทึกลงโปรแกรม Express รายการซื้อ (RR).....	34
ขั้นตอนการบันทึกลงโปรแกรม Express รายการรับชำระหนี้ (RE).....	40
4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ KPI (ลูกค้ายื่นแบบ ภ.พ. 30-10).....	44
ตัวอย่างการบันทึกการปฏิบัติงาน ระบบ KPI.....	45
4.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยื่นแบบ ภ.พ. 30.....	46
4.5 ระบบภาษี ภงด. 3.53 ประกันสังคม.....	50
4.6 ระบบภาษีประกันสังคม.....	59
ขั้นตอนการยื่นประกันสังคมผ่านอินเทอร์เน็ต.....	60

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการ.....	64
5.2 ประโยชน์ที่รับของโครงการ.....	64
5.3 ปัญหาและอุปสรรคของโครงการ.....	64
5.4 ข้อเสนอแนะของโครงการ.....	64
5.5 ประโยชน์จากการปฏิบัติงานสหกิจ.....	65
5.6 ปัญหาและอุปสรรคการปฏิบัติสหกิจ.....	65
5.7 ข้อเสนอแนะการปฏิบัติสหกิจ.....	65

บรรณานุกรม.....	66
-----------------	----

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 ตารางการคำนวณงาน.....	18
ตารางที่ 4.1 ตัวอย่างการบันทึกการปฏิบัติงาน ระบบ KPI.....	45



สารบัญรูปภาพ

หน้า

รูปภาพที่ 2.1 รูปหน้าเว็บไซต์การขึ้นแบบออนไลน์.....	10
รูปภาพที่ 2.2 แผนผังการทำงานของระบบ โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป เอ็กซ์เพรส Express.....	11
รูปภาพที่ 3.1 แผนที่ที่ตั้งของสถานประกอบการ.....	15
รูปภาพที่ 3.2 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร.....	16
รูปภาพที่ 4.1 ผังกระบวนการในการทำงาน.....	19
รูปภาพที่ 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ KPI.....	22
รูปภาพที่ 4.3 ขั้นตอนการบันทึกลงโปรแกรม Express รายการซื้อเงินสด (HP).....	28
รูปภาพที่ 4.4 ขั้นตอนการยื่นแบบ ภ.พ. 30 ผ่านอินเทอร์เน็ต.....	33
รูปภาพที่ 4.5 ขั้นตอนการบันทึกลงโปรแกรม Express รายการซื้อเชื่อ (RR).....	39
รูปภาพที่ 4.6 ขั้นตอนการบันทึกลงโปรแกรม Express รายการรับชำระหนี้ (RE).....	43
รูปภาพที่ 4.7 ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ KPI (ลูกค้ายื่นแบบ ภ.พ.30 เอง).....	44
รูปภาพที่ 4.8 ผังกระบวนการของการยื่นระบบภาษี ภพ.30.....	46
รูปภาพที่ 4.9 แบบแสดงภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ 30).....	49
รูปภาพที่ 4.10 ผังกระบวนการระบบภาษี ภงด.1,3,53 ประกันสังคม.....	50
รูปภาพที่ 4.11 แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด 1).....	54
รูปภาพที่ 4.12 แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด 3).....	56
รูปภาพที่ 4.13 แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด 53).....	58
รูปภาพที่ 4.14 ขั้นตอนการยื่นประกันสังคมผ่านทางอินเทอร์เน็ต.....	63

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

“การปฏิบัติงานภายใต้สำนักงานบัญชีคุณภาพ” ฉบับนี้จัดทำขึ้น ตามแนวปรัชญาพื้นฐานของบริษัท “บริการ คุณภาพ มาตรฐานแห่งวิชาชีพ” เพื่อเป็นแนวทางการบริหารจัดการระบบคุณภาพ และหลักการปฏิบัติงานที่ดีสำหรับเจ้าหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของบริษัทในการเป็นองค์กรแห่งคุณภาพ โดย “การทำบัญชีของสำนักงานบัญชีคุณภาพ” ถือเป็นเอกสารอธิบายแนะนำหลักการปฏิบัติงานได้ระดับหนึ่ง เป็นหลักพื้นฐานในการกำหนด จัดทำระเบียบปฏิบัติ, มาตรฐาน หรือคู่มือแนะนำการปฏิบัติในลำดับถัด ๆ ไป ครอบคลุมระบบคุณภาพบริการ ในการดำเนินกิจการ หรือธุรกิจให้ได้ผลสัมฤทธิ์ในคุณภาพของการบริการ เพื่อตอบสนองความพึงพอใจของลูกค้า และพัฒนาได้อย่างต่อเนื่องเพื่อความประทับใจในการบริการของสำนักงาน จากการที่ได้ปฏิบัติงานที่สำนักงาน บัญชีวรรณาการบัญชีและกฎหมาย บริษัท ทวีผล กรุ๊ป ในส่วนของการติดต่อประสานงานการรับงานจัดทำบัญชี

การบันทึกข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี, การเขียนใบสำคัญรับ-ใบสำคัญจ่าย, กระดาษยอดเงินฝากธนาคาร, ตรวจทานรายงานภาษีซื้อ-ภาษีขาย, จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน และรายละเอียดการปิดบัญชีประจำเดือน ภายใต้กรอบการปฏิบัติงานของสำนักงานบัญชีคุณภาพ จึงได้ศึกษาในหัวข้อการรับทำบัญชีของสำนักงานบัญชีคุณภาพ เพื่อศึกษากระบวนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสมตาม พร้อมทั้งสร้างความเข้าใจที่สอดคล้องตรงกันระหว่างบริษัทผู้ว่าจ้างทำบัญชีและสำนักงานบัญชีคุณภาพให้ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

1.2 วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อศึกษาลักษณะและขั้นตอนการปฏิบัติงานภายใต้สำนักงานบัญชีคุณภาพ
2. เพื่อศึกษาถึงระบบเอกสารประกอบการปฏิบัติงานภายใต้สำนักงานบัญชีคุณภาพ
3. เพื่อศึกษาความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นในการพิจารณาถึง ปัจจัย ความเสี่ยงด้านต่างๆภายใต้สำนักงานบัญชีคุณภาพ

1.3 ขอบเขตของโครงการ

1. ศึกษากระบวนการรับทำบัญชีของสำนักงานบัญชีคุณภาพของสำนักงานบัญชีนุญวรัถการบัญชีและกฎหมาย บริษัท ทวีผล กรุ๊ป จำกัด

2. ข้อมูลในโครงการนี้มีข้อมูลที่ไม่สามารถเปิดเผยได้บางส่วนซึ่งรายการบางรายการเป็นความลับของลูกค้า อาจไม่เหมาะสมที่จะนำมาเผยแพร่ในโครงการ

3. ศึกษาข้อมูลในการปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับงานการทำบัญชีของบริษัทกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง

4. ศึกษาข้อมูลระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาช่วง 14 พฤษภาคม 2561–31 สิงหาคม 2561 ณ สำนักงานนุญวรัถการบัญชีและกฎหมาย บริษัท ทวีผล กรุ๊ป จำกัด

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ทำให้เข้าใจระบบการรับทำบัญชีของสำนักงานบัญชีคุณภาพและแนวทางในการปฏิบัติสำหรับบุคคลที่สนใจในการศึกษาระบบการรับทำบัญชีของสำนักงานบัญชีคุณภาพ

2. ทำให้เข้าใจวิธีการปฏิบัติงานและการสื่อสารการสร้างความเข้าใจของการรับทำบัญชีของสำนักงานบัญชีคุณภาพ

3. ทำให้ทราบถึงกระบวนการจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นในการพิจารณาถึงปัจจัยความเสี่ยงด้านต่างๆของการรับทำบัญชีจากผู้จ้างทำบัญชี

บทที่ 2

การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ระบบคุณภาพสำนักงานบัญชี

หมายถึง ระบบที่มีการกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ และการดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดทิศทางและควบคุมองค์กรในเรื่องคุณภาพด้านการจัดทำบัญชีและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานการบัญชี

องค์ประกอบของระบบสำนักงานบัญชีคุณภาพ

1. ระบบคุณภาพของสำนักงานบัญชีประกอบด้วยนโยบายและกระบวนการของแต่ละปัจจัยสำคัญ ซึ่งประกอบด้วย

1. ความรับผิดชอบของผู้บริหารของสำนักงานบัญชี
2. ข้อกำหนดทางด้านจรรยาบรรณของสำนักงานบัญชี
3. กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับลูกค้าของสำนักงานบัญชี
4. การจัดทรัพยากรของสำนักงานบัญชี
5. การปฏิบัติงานของสำนักงานบัญชี
6. การติดตาม ตรวจสอบ ของสำนักงานบัญชี
7. การจัดการเอกสารของสำนักงานบัญชี

2. นโยบายคุณภาพและกระบวนการต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและให้ความเหมาะสมกับสำนักงานบัญชีและสื่อสารให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานบัญชีอย่างทั่วถึง

กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับลูกค้าของสำนักงานบัญชี

1. สำนักงานบัญชีต้องมีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการคิดค่าบริการธรรมเนียม
2. สำนักงานบัญชีต้องมีการจัดทำสัญญาที่ชัดเจนและได้รับการยอมรับจากลูกค้า
3. สำนักงานบัญชีต้องมีการกำหนดระยะเวลาจัดเก็บค่าธรรมเนียมอย่างชัดเจน
4. สำนักงานบัญชีต้องออกหลักฐานการรับเงินจากลูกค้าทุกครั้ง
5. ในกรณีที่ลูกค้าได้มอบหมายให้สำนักงานบัญชีเป็นผู้กระทำการใดๆแทน เช่น การนำส่งภาษีของลูกค้า การนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม เป็นต้น สำนักงานบัญชีต้องนำส่งและดำเนินการให้ครบถ้วนตามที่ลูกค้ามอบหมาย

การดูแลทรัพย์สินของลูกค้า

สำนักงานบัญชีต้องมีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบและรับมอบทรัพย์สิน รวมถึงการดูแลรักษาการจัดเก็บทรัพย์สินของลูกค้า ทั้งนี้ ต้องไม่นำทรัพย์สินของลูกค้ามาต่อรองเพื่อผลประโยชน์ของสำนักงานบัญชี เช่น การยืมบัญชีและเอกสารของลูกค้าไว้โดยไม่ส่งคืน

การปฏิบัติงานของสำนักงานบัญชี

1. สำนักงานบัญชีต้องมีการจัดทำบัญชีให้ถูกต้องและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
2. สำนักงานบัญชีต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานของผู้ทำบัญชีและปฏิบัติตามคู่มือนั้น
3. สำนักงานบัญชีต้องมีการชี้แจงบุคลากรให้เข้าใจชัดเจนถึงวัตถุประสงค์ของงานและมีการฝึกอบรมเพิ่มเติมตามความจำเป็น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์
4. สำนักงานบัญชีต้องจัดให้มีการกำกับดูแลความคืบหน้าของงาน และคอยแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นกับงานนั้น
5. สำนักงานบัญชีต้องมีการแต่งตั้งและมอบหมายให้มีผู้ทำการทบทวนผลงานรวมทั้งนำไปปรับปรุงแก้ไข ก่อนส่งมอบให้กับลูกค้า

ข้อกำหนดการรับรองคุณภาพของสำนักงานบัญชีที่มีผลต่อประสิทธิภาพ

ในการรับรองคุณภาพของสำนักงานบัญชีในจังหวัดลำปาง โดยมีคะแนนเรียงจากมากไปหาน้อย ดังนี้

ด้านกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับลูกค้าของสำนักงานบัญชี

เนื่องด้วยสำนักงานบัญชีเป็นธุรกิจในรูปแบบการให้บริการและมีนิติบุคคลจำนวนมากที่ใช้บริการสำนักงานบัญชีในการจัดทำบัญชีและงบการเงินดังนั้นในกรณีที่ถูกค้ำมอบหมายให้สำนักงานบัญชีเป็นผู้กระทำการใดๆแทน เช่น การนำส่งภาษีของลูกค้า การนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ซึ่งสำนักงานบัญชีต้องนำส่งและดำเนินการให้ครบถ้วนตามที่ลูกค้ามอบหมาย และพบว่ารูปแบบในการให้บริการของสำนักงานบัญชีให้บริการทางด้านการให้บริการจัดทำบัญชีและงบการเงิน จัดทำภาษียื่นสรรพากรและการนำส่งประกันสังคมมากที่สุด

ด้านข้อกำหนดทางด้านจรรยาบรรณของสำนักงานบัญชี

การเป็นผู้ประกอบวิชาชีพด้านการทำบัญชีถือว่าเป็นผู้ที่มีความสำคัญในการจัดทำบัญชีและนำเสนองบการเงินของกิจการเพื่อให้ผู้ใช้งบการเงินเข้าใจฐานะทางการเงินที่แท้จริงของกิจการ ผู้ประกอบวิชาชีพด้านการทำบัญชีควรเป็นผู้ที่มีจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพบัญชีโดยจะต้องใช้ความรู้ความสามารถใน

การปฏิบัติงานในการจัดทำบัญชีและนำเสนอการเงินให้ถูกต้องเพื่อไม่ก่อให้เกิด
ความเสี่ยงเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพ

ด้านการจัดการเอกสารของสำนักงานบัญชี

ซึ่งสำนักงานบัญชีต้องจัดเก็บข้อมูลของลูกค้าและของตนเองในลักษณะที่ป้องกันความเสียหาย
พบว่าภาพรวมด้านการจัดการเอกสารของสำนักงานบัญชีมีความคิดเห็นในระดับมาก

ด้านการปฏิบัติงานของสำนักงานบัญชี

สำนักงานบัญชีต้องมีการจัดทำบัญชีให้ถูกต้องและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดและต้องจัดให้มีการกำกับ
ดูแลความคืบหน้าของงานและคอยแก้ไขปัญหาดังกล่าวที่เกิดขึ้น มีผลด้านคุณภาพของผู้ทำบัญชีมีความรู้และ
มีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 กฎหมายพาณิชย์มาตรฐานการบัญชี ในระดับมาก ความ
คิดเห็นเกี่ยวกับข้อกำหนดการรับรองคุณภาพสำนักงานบัญชีของกรมพัฒนาธุรกิจการค้าที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด
ได้แก่ สำนักงานบัญชีต้องมีการชี้แจงบุคลากรให้เข้าใจชัดเจนถึงวัตถุประสงค์ของงาน และมีการฝึกอบรม
เพิ่มเติมตามความจำเป็น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ สำนักงานบัญชีต้องจัดให้มีการ
กำกับดูแลความคืบหน้าของงานและคอยแก้ไขปัญหาดังกล่าวที่เกิดขึ้นกับงาน

ด้านการจัดการทรัพยากรของสำนักงานบัญชี ไม่ว่าจะเป็น เครื่องมืออุปกรณ์ หรือทรัพยากรบุคคล
ต่างก็เป็นสิ่งสำคัญซึ่งสำนักงานบัญชีต้องจัดการและบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ที่จำเป็นในการทำบัญชี
เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงบุคลากรหรือผู้ทำบัญชีในสำนักงานบัญชีต้องมี
คุณสมบัติตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2553 และพระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2547 โดยมีผล
ด้านคุณภาพของผู้ทำบัญชีมีความรู้และมีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 กฎหมาย
พาณิชย์มาตรฐานการบัญชี ในระดับมาก

ด้านการติดตาม ตรวจสอบของสำนักงานบัญชี หากพบปัญหาจากการติดตาม ตรวจสอบ สำนักงาน
บัญชีต้องดำเนินการวิเคราะห์หาสาเหตุและกำหนดแนวทางแก้ไข เพื่อให้มั่นใจว่าปัญหาดังกล่าวจะไม่เกิด
ซ้ำ ซึ่งสำนักงานบัญชีต้องมีกระบวนการในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของตนเองตามช่วงเวลาที่เหมาะสม
เพื่อให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนธุรกิจและข้อกำหนดของกฎหมาย โดยการตรวจสอบนี้
จะกระทำโดยตนเองหรือบุคคลภายนอกก็ได้ เรื่องคุณภาพการจัดการสำนักงานบัญชีในจังหวัดอุดรธานี ที่
พบว่ามีความคิดเห็นภาพรวมด้านการติดตามตรวจสอบของสำนักงานบัญชีอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้เป็นเพราะ
สำนักงานบัญชีมีกระบวนการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดคุณภาพสำนักงานบัญชี มีการ
วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและการหาแนวทางแก้ไข การบันทึกผลการติดตาม ตรวจสอบและการเก็บรักษา
เพราะการติดตามประเมินผล เป็นวิธีการช่วยให้ลูกค้ายึดมั่นในความมั่นใจว่าระบบการทำงานมีประสิทธิภาพซึ่งมี
การติดตามประเมินผลในระหว่างการปฏิบัติงาน และการประเมินผลเป็นรายครั้งอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

ด้านความรับผิดชอบของผู้บริหารของสำนักงานบัญชี ซึ่งเป็นผู้กำหนดนโยบายและมีอำนาจสูงสุดในการบริหาร นโยบายและกระบวนการของสำนักงานบัญชีในด้านความรับผิดชอบของผู้บริหารต่อนโยบายและกระบวนการของสำนักงานบัญชีมีผลกระทบเชิงบวกต่อคุณภาพการบริการของสำนักงานบัญชี ปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดได้แก่ ปัญหาด้านความรับผิดชอบของผู้บริหารสำนักงานบัญชี ที่เป็นเช่นนี้เนื่องจากผู้บริหารคือผู้ที่มีอำนาจสูงสุดในหน่วยงานที่ให้บริการด้านการจัดทำบัญชีและเป็นผู้บังคับการที่มีอำนาจในการตัดสินใจ ได้สรุปว่าผู้นำเป็นผู้ที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาและการจัดการองค์กร กำหนดชนิดของบัญชีที่ต้องจัดทำ ข้อความและรายการที่ต้องมีในบัญชี ระยะเวลาที่ต้องลงรายการในบัญชี และเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี

1. ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศกรมทะเบียนการค้า เรื่อง กำหนดชนิดของบัญชีที่ต้องจัดทำข้อความและรายการที่ต้องมีในบัญชี ระยะเวลาที่ต้องลงรายการในบัญชี และเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี พ.ศ. 2544"

2. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

3. ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีที่เป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน บริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัดที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย และกิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากรต้องจัดทำบัญชีดังต่อไปนี้ โดยต้องจัดทำให้ครบถ้วนถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี

(1) บัญชีรายวัน

(ก) บัญชีเงินสด

(ข) บัญชีธนาคาร แยกเป็นแต่ละเลขที่บัญชีธนาคาร

(ค) บัญชีรายวันซื้อ

(ง) บัญชีรายวันขาย

(จ) บัญชีรายวันทั่วไป

(2) บัญชีแยกประเภท

(ก) บัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ หนี้สินและทุน

(ข) บัญชีแยกประเภทรายได้และค่าใช้จ่าย

(ค) บัญชีแยกประเภทลูกหนี้

(ง) บัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้

(3) บัญชีสินค้า

(4) บัญชีรายวัน บัญชีแยกประเภทอื่น และบัญชีแยกประเภทย่อยตามความจำเป็นแก่การทำบัญชีของธุรกิจ

4. ปกด้านหน้าของสมุดบัญชี หรือแผ่นหน้าของบัญชีกรณีที่บัญชีเป็นแผ่น ต้องมีข้อความดังต่อไปนี้

(1) ชื่อของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี ในกรณีที่ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีไม่ใช่นิติบุคคลจะใช้ชื่อทางการค้าก็ได้

(2) ชนิดของบัญชี

(3) ลำดับเล่มบัญชีแต่ละชนิดให้ใช้ตัวเลขไทยหรืออารบิก ถ้าบัญชีแต่ละชนิดมีมากกว่าหนึ่งเล่ม ต้องเรียงลำดับเล่มต่อเนื่องกัน

5. บัญชีรายวัน บัญชีแยกประเภท และบัญชีสินค้า ต้องมีข้อความและรายการในบัญชี ดังต่อไปนี้

(1) ชื่อบัญชี วัน เดือน ปี เลขที่ของเอกสารประกอบการลงบัญชีหรือหน้าบัญชีหรือรหัสที่อ้างอิง รายการบัญชี และจำนวนเงิน

(2) หน้าบัญชีต้องมีตัวเลขไทยหรืออารบิกเรียงลำดับทุกหน้า

(3)* รายการในบัญชีที่เป็นจำนวนเงินต้องเป็นหน่วยเงินตราไทย เว้นแต่ในกรณีที่มาตรฐานการบัญชีกำหนดให้แสดงเป็นหน่วยเงินตราสกุลอื่นได้ จะเลือกปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีก็ได้
* แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดชนิดของบัญชีที่ต้องจัดทำ ข้อความและรายการที่ต้องมีในบัญชี ระยะเวลาที่ต้องลงรายการในบัญชี และเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 ข้อ 3

6. บัญชีแต่ละชนิดดังต่อไปนี้ นอกจากต้องมีรายการตามที่กำหนดไว้ในข้อ 5 แล้ว ต้องมีรายการต่อไปนี้ด้วย

(1) บัญชีเงินสด หรือบัญชีธนาคาร ให้มีรายละเอียดการได้มาหรือจ่ายไปซึ่งเงินสด เงินในธนาคาร แต่ถ้ามีรายละเอียดดังกล่าวในเอกสารประกอบการลงบัญชีหรือบัญชีรายวันชนิดหนึ่งชนิดใดแล้ว จะลงรายการรับหรือจ่ายเงินประเภทเดียวกันเป็นยอดรวมก็ได้

(2) บัญชีรายวันซื้อหรือบัญชีรายวันขาย ให้มีรายละเอียด ชนิด ประเภท จำนวน และราคาของสินค้าหรือบริการที่ซื้อขาย แต่ถ้ามีรายละเอียดดังกล่าวในเอกสารประกอบการลงบัญชีหรือทะเบียนใดแล้ว จะลงรายการซื้อหรือขายสินค้าหรือบริการนั้นเป็นยอดรวมก็ได้

(3) บัญชีรายวันทั่วไป ให้มีคำอธิบายรายการบัญชี

(4) บัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ หนี้สินและทุน ให้มีรายละเอียดการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของสินทรัพย์ หนี้สินและทุน โดยให้อ้างชนิดของบัญชีและหน้าบัญชีหรือรหัสที่อ้างอิงด้วย

(5) บัญชีแยกประเภทรายได้และค่าใช้จ่าย ให้มีรายละเอียดที่มาแห่งรายได้หรือค่าใช้จ่าย โดยให้อำนาจของบัญชีและหน้าบัญชีหรือรหัสที่อ้างอิงด้วย

(6) บัญชีแยกประเภทลูกหนี้หรือบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้ ให้มีชื่อลูกหนี้หรือเจ้าหนี้การ แสดงรายการบัญชีให้มีรายละเอียดการก่อหนี้หรือระงับหนี้ การลงรายการดังกล่าวให้อำนาจของบัญชี และหน้าบัญชีหรือรหัสที่อ้างอิงด้วย

(7) บัญชีสินค้า ให้มีชื่อ ชนิด จำนวน หน่วยนับ รายละเอียดการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่ง สินค้า และจำนวนสินค้านั้น

7. กำหนดระยะเวลาที่ต้องลงรายการในบัญชีให้แล้วเสร็จไว้ ดังต่อไปนี้

- (1) บัญชีรายวัน ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รายการนั้นเกิดขึ้น
 - (2) บัญชีแยกประเภท ต้องผ่านรายการจากบัญชีรายวันภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นเดือน ของเดือนที่รายการนั้นเกิดขึ้น
 - (3) บัญชีสินค้า ภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่รายการนั้นเกิดขึ้น
- ในกรณีที่เป็นบัญชีตาม (2) และ (3) ซึ่งต้องมีการลงรายการยอดคงเหลือต้องลงรายการยอดคงเหลือให้แล้ว เสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันปิดบัญชี

8. เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี ได้แก่ บันทึก หนังสือ หรือเอกสารใดๆ ที่ใช้เป็นหลักฐาน ในการลงรายการในบัญชี ซึ่งแยกได้เป็น 3 ประเภท คือ

- (1) เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีที่จัดทำขึ้น โดยบุคคลภายนอก
- (2) เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีที่จัดทำขึ้น โดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเพื่อออก ให้แก่บุคคลภายนอก
- (3) เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีที่จัดทำขึ้น โดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเพื่อใช้ใน กิจการของตนเอง

9. เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีตามข้อ 8 ทุกประเภทต้องมีรายการดังต่อไปนี้ และมี รายการตามที่กำหนดไว้ในข้อ 10 (1) หรือ (2) หรือข้อ 11 ตามแต่ประเภทของเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการ ลงบัญชีด้วย

- (1) ชื่อของผู้จัดทำเอกสารซึ่งอาจใช้ชื่อที่ใช้ในการประกอบธุรกิจของผู้จัดทำเอกสาร
- (2) ชื่อของเอกสาร
- (3) เลขที่ของเอกสาร และเล่มที่ (ถ้ามี)
- (4) วัน เดือน ปี ที่ออกเอกสาร
- (5) จำนวนเงินรวม

10. ถ้าเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีเป็นเอกสารตามข้อ 8 (2) ต้องมีรายการตามที่กำหนดไว้ใน (1) หรือ (2) ด้วยแล้วแต่กรณี คือ

(1) ในกรณีที่ เป็นเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงิน รับฝากเงิน รับชำระเงินหรือตัวเงินต้องมีรายการต่อไปนี้

(ก) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของกิจการที่จัดทำเอกสาร

(ข) สถานที่ตั้งของกิจการที่จัดทำเอกสาร

(ค) รายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินหรือตัวเงิน

(ง) ชื่อ ชนิด จำนวน หน่วยนับ ราคาต่อหน่วย และราคารวมของสินค้าหรือบริการแต่ละรายการ เว้นแต่ได้ระบุรายละเอียดดังกล่าวไว้ในเอกสารตาม (2) (ค) แล้ว

(จ) ลายมือชื่อของผู้รับเงินหรือตัวเงิน เว้นแต่เป็นเอกสารที่จัดทำและส่งมอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องมืออื่นใดที่ได้ผลในการทำงานเดียวกัน

(2) ในกรณีที่ เป็นเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานในการจำหน่าย จ่ายโอน ส่งมอบสินค้าหรือบริการโดยยังมิได้มีการชำระเงินหรือตัวเงินต้องมีรายการต่อไปนี้

(ก) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของกิจการที่จัดทำเอกสาร

(ข) สถานที่ตั้งของกิจการที่จัดทำเอกสาร

(ค) ชื่อ ชนิด จำนวน หน่วยนับ ราคาต่อหน่วย และราคารวมของสินค้าหรือบริการแต่ละรายการ

(ง) ชื่อหรือชื่อที่ใช้ในการประกอบธุรกิจ และที่อยู่ของผู้ซื้อหรือผู้รับสินค้าหรือผู้รับบริการ

(จ) ลายมือชื่อผู้จัดทำเอกสาร

(ฉ) ลายมือชื่อผู้รับสินค้าหรือผู้รับบริการ

11. ถ้าเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีเป็นเอกสารตามข้อ 8 (3) ต้องมีรายการต่อไปนี้ด้วย คือ

(1) คำอธิบายรายการ

(2) วิธีการและการคำนวณต่างๆ (ถ้ามี)

(3) ลายมือชื่อของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้อนุมัติรายการ

12. เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีที่จัดทำขึ้น โดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเพื่อออกให้แก่บุคคลภายนอกต้องมีสำเนาเก็บไว้อย่างน้อย 1 ฉบับ

13. การลงรายการในบัญชีรายวันและบัญชีสินค้าต้อง

Expressเป็นโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป ซึ่งรวบรวมระบบบัญชีถึง 12 ระบบเข้าไว้ด้วยกันเป็นโปรแกรมเดียว และข้อมูลจะเชื่อมโยงถึงกันโดยอัตโนมัติ ทำให้ลดขั้นตอนในการทำงาน เพียงแค่ทำการบันทึกข้อมูลรายวันการซื้อและการขายเท่านั้นเอง ต่อจากนั้นโปรแกรมจะทำหน้าที่นำข้อมูลไปบันทึกในแต่ละระบบที่เกี่ยวข้องให้เองโดยอัตโนมัติ และสามารถพิมพ์รายงานทุกรายงานได้ทันที ทำให้ท่านสามารถทราบผลการดำเนินงานได้ภายในอึดใจเดียว โปรแกรมทำงานบนระบบปฏิบัติการ Windows สำหรับระบบเครือข่าย (LAN) สามารถใช้ได้ไม่จำกัดตัวลูก รองรับธุรกิจตั้งแต่ขนาดเล็ก จนถึงธุรกิจขนาดใหญ่เพราะข้อมูลก็ใช้ได้ไม่จำกัด ประเภทธุรกิจที่รองรับได้แก่ ซื้อมา-ขายไป, บริการ, รับเหมา-ก่อสร้าง, นำเข้า, การผลิต และอื่นๆ ในปัจจุบันมีลูกค้าที่ใช้โปรแกรมอยู่กว่า 70,000 ราย ซึ่งลูกค้าส่วนใหญ่จะเป็นลูกค้าที่ได้รับการแนะนำต่อๆ กันมา Express มีจุดเด่นทางด้าน การให้บริการ เพราะเวลาที่ลูกค้ามีปัญหาโทรมาสอบถามสามารถทำงานต่อได้ทันที โปรแกรมมีทั้งเวอร์ชันภาษาไทย และเวอร์ชันภาษาไทย-อังกฤษ เวอร์ชัน



ภาษาไทยจอภาพจะแสดงเป็นภาษาไทย และข้อมูลที่ป้อนเข้าไปจะเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้ ส่วนเวอร์ชันภาษาไทย-อังกฤษ จอภาพและหัวรายงานสามารถเลือกได้ว่าจะให้แสดงเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ โดยทำการกำหนดไว้ที่รหัสผ่านของแต่ละบุคคล ซึ่งเหมาะกับบริษัทที่มีชาวต่างประเทศเป็นผู้บริหารและต้องการเข้ามาใช้งานโปรแกรมด้วยตนเอง

รูปภาพที่ 2.2 แผนผังการทำงานของระบบ โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป เอ็กซ์เพรส Express

แผนผังการทำงานของระบบ โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป เอ็กซ์เพรส Express ระบบการจัดซื้อสินค้า และการรับสินค้า ระบบควบคุมเจ้าหนี้และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ระบบการจัดจำหน่ายและการจองสินค้า ระบบควบคุมลูกหนี้และรายได้อื่นๆ ระบบควบคุมสินค้าคงคลัง ระบบควบคุมเช็คและเงินฝากธนาคาร ระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ระบบบัญชีแยกประเภท ระบบสินทรัพย์ถาวร ระบบวิเคราะห์การขายสินค้า ระบบวิเคราะห์การซื้อสินค้า ระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ความต้องการของระบบ โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป เอ็กซ์เพรส โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป เอ็กซ์เพรส Express นอกจากออกแบบมาให้รวดเร็ว ใช้งานง่าย ครอบคลุมการทำงานหลักๆ ได้สมบูรณ์แล้ว จุดเด่นอีกอย่างของ Express คือ การใช้ทรัพยากรระบบน้อยมากทั้งระบบ Single และ ระบบ LAN จนคุณต้องเปลืองใจรายละเอียดเพิ่มเติม โดยระบบรายงานแบ่งออกเป็นโครงสร้างหลักดังนี้ รายงานลูกหนี้ (Account Receivable Report) รายงานเจ้าหนี้ (Account Payable Report) รายงานเช็ครับและเช็คจ่าย (Cheque Report) รายงานสินค้าคงคลัง (Inventory Report) รายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม และ ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (Tax Report) รายงานบัญชี (Account Report) รายงานวิเคราะห์การขาย (Sales Analysis Report) รายงานวิเคราะห์การซื้อ (Purchase Analysis Report) สร้างรายงานด้วยตนเอง (Create Report)

การนำส่งเงินสมทบประกันสังคม

1. กองทุนประกันสังคม นายจ้างที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป ต้องขึ้นทะเบียนนายจ้างพร้อมกับขึ้นทะเบียนลูกจ้าง เป็นผู้ประกันตน ภายใน 30 วัน และเมื่อมีการรับลูกจ้างใหม่เพิ่มขึ้นต้องแจ้งขึ้นทะเบียนลูกจ้างใหม่ภายใน 30 วัน เช่นกัน นายจ้างจะต้องหักเงินสมทบในส่วนของลูกจ้างทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้าง และนำส่งเงินสมทบส่วนของนายจ้างในจำนวนเท่ากับที่ลูกจ้างทั้งหมดถูกหักรวมกัน พร้อมจัดทำเอกสารตามแบบ สปส. 1-10 ส่วนที่ 1 และ สปส. 1-10 ส่วนที่ 2 หรือจัดทำข้อมูลลงแผ่นดิสเก็ต หรือส่งทางอินเทอร์เน็ต โดยนำส่งสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด ด้วยตนเอง หรือทางไปรษณีย์เป็นเงินสดหรือเช็ค ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป หรือชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) หรือธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ธนาคารธนชาต สาขาในจังหวัดที่สถานประกอบการตั้งอยู่ การนำส่งเงินสมทบมี 2 วิธีคือ

1. กรอกแบบฟอร์มด้วยตนเอง นำส่งเงินด้วยแบบ สปส. 1-10 (ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2) โดยกรอกรายละเอียดในแบบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 1) ให้ครบถ้วนถูกต้อง และกรอกรายละเอียดในแบบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 2) ประกอบด้วย

- เลขประจำตัวประชาชน ต้องกรอกให้ครบถ้วนทุกราย
- ชื่อ-สกุลของผู้ประกันตนพร้อมคำนำหน้าชื่อที่ชัดเจน
- ค่าจ้างให้กรอกค่าจ้างตามที่จ่ายจริงกรอกรายงานเงินสมทบที่นำส่ง

โดยคำนวณเงินสมทบค่าจ้างใน (3) หากได้รับค่าจ้างต่ำกว่า 1,650 บาท ให้คำนวณจาก 1,650 บาท แต่ถ้าได้รับค่าจ้างเกิน 15,000 บาท โดยคูณกับอัตราเงินสมทบที่ต้องนำส่ง สำหรับเศษของเงินสมทบที่มีจำนวนตั้งแต่ห้าสิบสตางค์ขึ้นไปให้ปัดเป็นหนึ่งบาท ถ้าน้อยกว่าให้ปัดทิ้ง.

2. นำส่งเงินสมทบด้วยสื่อข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดในแบบ สปส. 1-10 (ส่วนที่ 1) ให้ครบถ้วนถูกต้อง และจัดทำข้อมูลตามแบบ สปส. 1-10 (ส่วนที่ 2) ในสื่อข้อมูล (Diskette) หรือส่งผ่านทาง Internet

ขอรับโปรแกรมหรือ Format ข้อมูลเงินสมทบได้ที่สำนักงานประกันสังคมทุกแห่ง หรือ Download ได้ที่ เว็บไซต์สำนักงานประกันสังคม

กรณีสถานประกอบการมีสาขาและประสงค์อื่นรวมให้จัดทำแบบ สปส. 1-10/1 ซึ่งเป็นใบสรุปรายการแสดงการส่งเงินสมทบของแต่ละสาขาที่ยื่นพร้อมแบบ สปส. 1-10 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ของแต่ละสาขา นำส่งเงินสมทบ สำหรับค่าจ้างประจำเดือนจะต้องนำส่งภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยนำส่งที่ ธนาคารกรุงไทย ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) หรือสำนักงานประกันสังคมทุกแห่ง ที่สถานประกอบการตั้งอยู่หรือชำระเงินสมทบด้วยระบบ e-payment ของธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ธนาคารซีทีแบงก์ จำกัด (มหาชน) ธนาคารซูมิโตโมมิทซุช คอร์ปอเรชั่น จำกัด และธนาคารมิซูโฮ คอร์ปอเรชั่น จำกัด ที่ บริการอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานประกันสังคม

กรณีนายจ้างกรอกแบบแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10) ไม่ถูกต้องครบถ้วนพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งให้นายจ้างกรอกแบบรายงานดังกล่าวให้ถูกต้องครบถ้วน หากนายจ้างไม่ปฏิบัติตามมีความผิดฐานขัดคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือปรับไม่เกิน 10,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

หากนำส่งเงินสมทบไม่ทันหรือส่งไม่ครบนายจ้างจะต้องรับผิดชอบจ่ายเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 2 ต่อเดือน ของจำนวนเงินที่ไม่ได้ส่งหรือจำนวนเงินที่ขาดอยู่ และจะต้องไปชำระที่สำนักงานประกันสังคม กรุงเทพมหานครพื้นที่หรือสำนักงาน ประกันสังคมจังหวัดเท่านั้น ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมและข้อควรรู้เกี่ยวกับกองทุนประกันสังคม

สิทธิประโยชน์ของกองทุนประกันสังคม เช่น กรณีเจ็บป่วยหรือประสบอันตราย กรณีคลอดบุตร กรณีทุพพลภาพ กรณีเสียชีวิต กรณีชราภาพ

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักงานประกันสังคม โทร. 1506

2. กองทุนเงินทดแทน

กองทุนเงินทดแทนมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นกองทุนในการจ่ายเงินทดแทนนายจ้างให้แก่ลูกจ้าง ซึ่งประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือตายเนื่องจากการทำงาน หรือป้องกันรักษาผลประโยชน์ให้แก่นายจ้างหรือเจ็บป่วย

เป็นโรค ซึ่งเกิดขึ้นตามลักษณะหรือสภาพของงาน หรือโรคซึ่งเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงานให้นายจ้าง โดยให้นายจ้างซึ่งมีลูกจ้างทำงานตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป มีหน้าที่ต้องจ่ายเงินสมทบกองทุนลูกจ้าง ซึ่งหมายถึง ผู้ซึ่งทำงานให้นายจ้างโดยได้รับค่าจ้างไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร แต่ไม่รวมถึงลูกจ้างซึ่งทำงานเกี่ยวกับงานบ้าน อันมิได้มีการประกอบธุรกิจรวมอยู่ด้วย

**** นายจ้างที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป มีหน้าที่ขึ้นทะเบียนภายใน 30 วัน ****

การเรียกเก็บเงินสมทบและการคำนวณเงินสมทบ

- ให้นายจ้างจ่ายเงินสมทบเป็นรายปี
- เงินสมทบให้คำนวณจากค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ลูกจ้างทั้งปี คนละไม่เกิน 240,000 บาทต่อปี
- กำหนดอัตราเงินสมทบตามความเสี่ยงภัยของกิจการของนายจ้าง
- เมื่อชำระเงินสมทบติดต่อกัน 3 ปีที่ 4 จะคำนวณหาอัตราการสูญเสีย เพื่อหาอัตราเงินสมทบตามประสบการณ์ และนำมาเรียกเก็บในปีที่ 5 หากนายจ้างจัดให้ลูกจ้างมีความปลอดภัยในการทำงาน จะได้รับการลดอัตราเงินสมทบ หากไม่ดูแลเรื่องความปลอดภัยจะต้องถูกต้องเพิ่มอัตราเงินสมทบ การเพิ่มหรือลดจะคิดเพิ่มลดจากอัตราเงินสมทบหลักของนายจ้าง
- นายจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ผ่อนชำระเงินสมทบเป็นงวด จะต้องจ่ายเงินฝากไว้จำนวนร้อยละ 25 ของเงินสมทบโดยประมาณทั้งปีภายในเดือนมกราคมและจ่ายเงินสมทบเป็นรายงวด 4 งวดภายในเดือนเมษายน กรกฎาคม ตุลาคม และมกราคมของปีถัดไป
- ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปีนายจ้างต้องแจ้งจำนวนค่าจ้างทั้งหมดของปีที่ล่วงมาแล้วที่จ่ายจริงให้แก่ลูกจ้างตามแบบที่กำหนดเพื่อกำหนดเงินสมทบที่ถูกต้องและนำส่งเงินสมทบที่ชำระค่าไปภายในวันที่ 31 มีนาคม ของทุกปี

เงินเพิ่ม: กรณีที่นายจ้างไม่จ่ายเงินสมทบภายในกำหนด หรือจ่ายไม่ครบ ต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อย

ละ 3 ต่อเดือนของเงินสมทบที่ค้างชำระ

การคืนเงินนายจ้าง: นายจ้างที่จ่ายเงินสมทบ หรือเงินเพิ่มเกินกว่าความเป็นจริงจากสาเหตุต่าง ๆ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้นายจ้างทราบ เพื่อมารับเงินส่วนที่เกินคืนไป

เงินทดแทน: หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าทดแทนการทำงาน ค่ารักษาพยาบาล ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงานและค่าทำศพ โดยมี 4 ประเภท ได้แก่

- ค่าทดแทนกรณีลูกจ้างไม่สามารถทำงานได้ติดต่อกันเกิน 3 วัน จากการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย
- ค่าทดแทนกรณีสูญเสียอวัยวะบางส่วนของร่างกาย.
- ค่าทดแทนกรณีทุพพลภาพ

- ค่าทดแทนกรณีตายหรือสูญหาย

สิทธิได้รับเงินทดแทนภายหลังการสิ้นสภาพการเป็นลูกจ้าง: กรณีที่การเจ็บป่วยเกิดขึ้นภายหลังการสิ้นสภาพการเป็นลูกจ้างให้นายจ้างยื่นคำร้องขอรับเงินทดแทนภายใน 2 ปี นับแต่วันที่ทราบการเจ็บป่วย นายจ้างที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ รวมทั้งการเปิดเผยข้อเท็จจริงของนายจ้างที่พึงสงวนไว้ตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินทดแทนอาจะมีโทษทั้งจำและปรับ

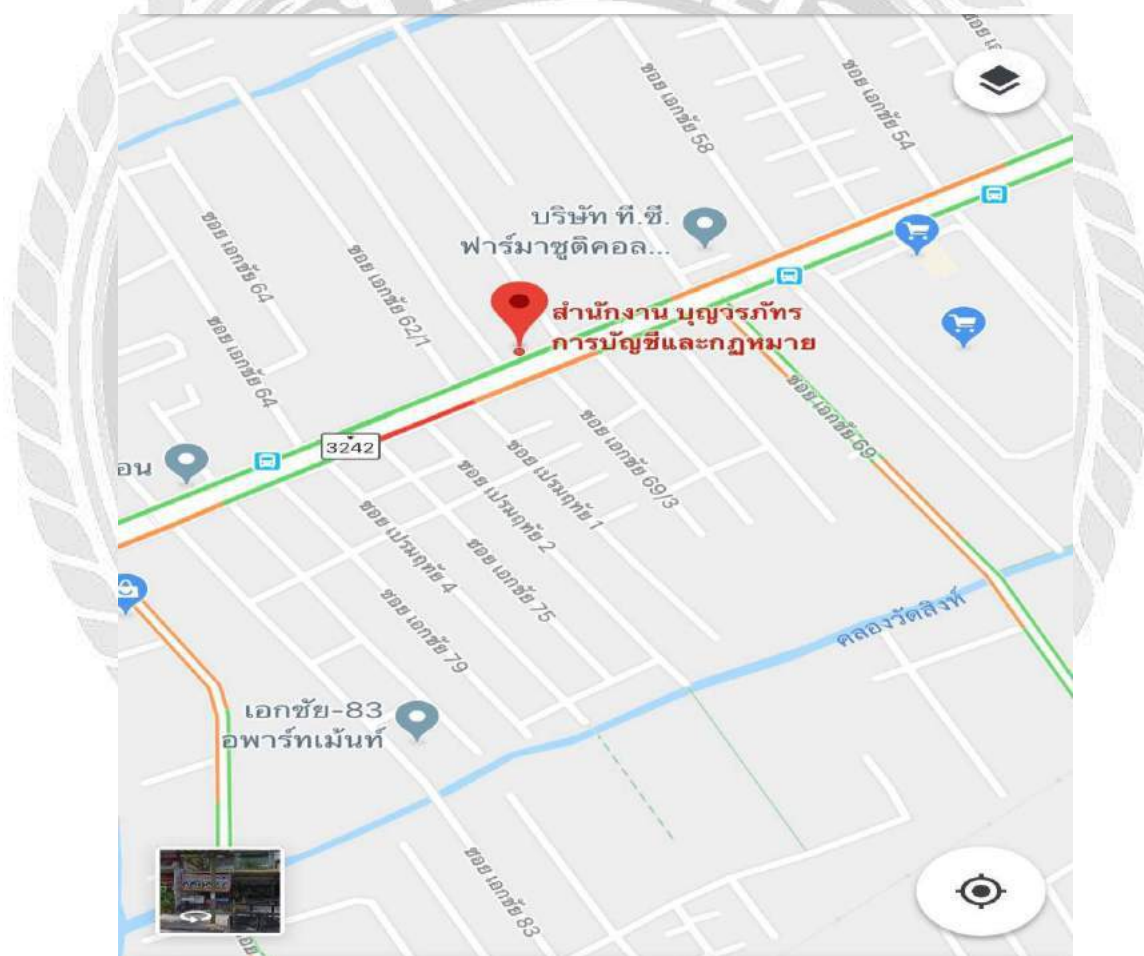


บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

สำนักงานนุญวรภัทรการบัญชีและกฎหมาย บริษัท ทวีผล กรุ๊ป จำกัด ตั้งอยู่ที่ ปากซอยเอกชัย 62 ถนนเอกชัย แขวงบางบอน เขตบางบอน จังหวัดกรุงเทพฯ รหัสไปรษณีย์ 10150 โทรศัพท์ (02) 451-0976 แฟกซ์ 02-451-0485



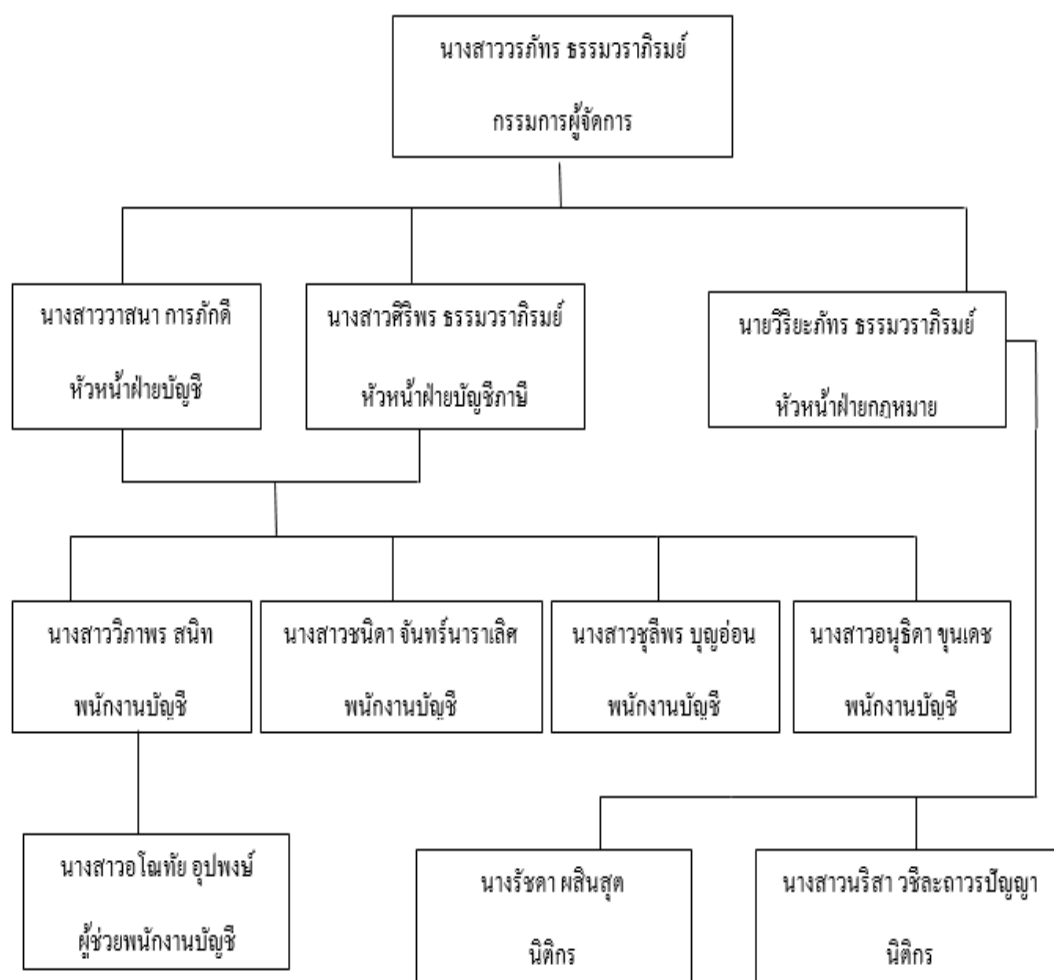
รูปภาพที่ 3.1 แผนที่ที่ตั้งของสถานประกอบการ

3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร

กิจการแบ่งการประกอบการออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. บริการด้านการบัญชีและภาษีอากรและประกันสังคม
2. ให้คำปรึกษาด้านการบัญชีและภาษีอากร
3. การจดทะเบียนนิติบุคคลต่างๆ

รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



รูปภาพที่ 3.2 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร

3.3 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

1. นางสาวปริดาภรณ์ พูลภิรมย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานบัญชี

นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ การบันทึกข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี, ตรวจสอบรายงานภาษีซื้อ-ภาษีขาย, ยื่นประกันสังคม, แจ้งพนักงานเข้า-ออกประกันสังคม

2. นางสาวกิริยา พลหาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานบัญชี

นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ การบันทึกข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี, ตรวจสอบรายงานภาษีซื้อ-ภาษีขาย, ยื่นแบบ ภ.พ. 30, ภ.ง.ด. 1,3,53

3. นางสาวอนันญา เพชรสง่า ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานบัญชี

นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ การบันทึกข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี, ตรวจสอบรายงานภาษีซื้อ-ภาษีขาย

3.4 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

นางสาววาสนา การภักดี ตำแหน่ง หัวหน้าพนักงานบัญชี

3.5 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

เริ่มปฏิบัติงานในวันที่ 14 พฤษภาคม 2561-วันที่ 31 สิงหาคม 2561 เป็นระยะเวลา 16สัปดาห์

3.6 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. ปรึกษาหัวข้อรายงาน ในเดือนพฤษภาคม ได้กำหนดหัวข้อโครงการ โดยปรึกษาร่วมกันระหว่างนักศึกษา พนักงานที่ปรึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

2. รวบรวมข้อมูลของรายงาน ในช่วงเดือนพฤษภาคม-มิถุนายนเริ่มรวบรวมข้อมูล เช่น ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหาต่างๆที่เกี่ยวข้องกับรายงานศึกษาเอกสารที่สำคัญและขอข้อมูลบริษัทกับเอกสารที่จำเป็นจากพนักงานที่ปรึกษา

3. เรียบเรียงเนื้อหารายงานในช่วงต้นเดือนมิถุนายน-ต้นเดือนกรกฎาคม ทำการตรวจสอบข้อมูลที่จะนำไปใช้ จัดเรียงลำดับเนื้อหาในแต่ละขั้นตอนการจัดทำรายงาน

4. จัดทำรูปเล่มรายงาน นำเอกสารที่รวบรวมไว้แล้วมาจัดเรียงลำดับตามรูปแบบรายงาน วิชาสหกิจศึกษาที่ถูกต้อง ในช่วงเดือนมิถุนายน-สิงหาคม

ตารางการดำเนินงาน ระยะเวลาตั้งแต่ เดือนพฤษภาคม-เดือนสิงหาคม

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พฤษภาคม 61	มิถุนายน 61	กรกฎาคม 61	สิงหาคม 61
1. ปรึกษาหัวข้อรายงาน	↔			
2. รวบรวมข้อมูลของรายงาน		↔		
3. เรียบเรียงเนื้อหารายงาน		↔		
4. จัดทำรูปเล่มรายงาน			↔	

ตาราง3.1 ตารางการดำเนินงาน

3.7 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

- ฮาร์ดแวร์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เครื่องปริ้นเตอร์
3. เครื่องโทรสาร
4. เครื่องคิดเลข

- ซอฟต์แวร์

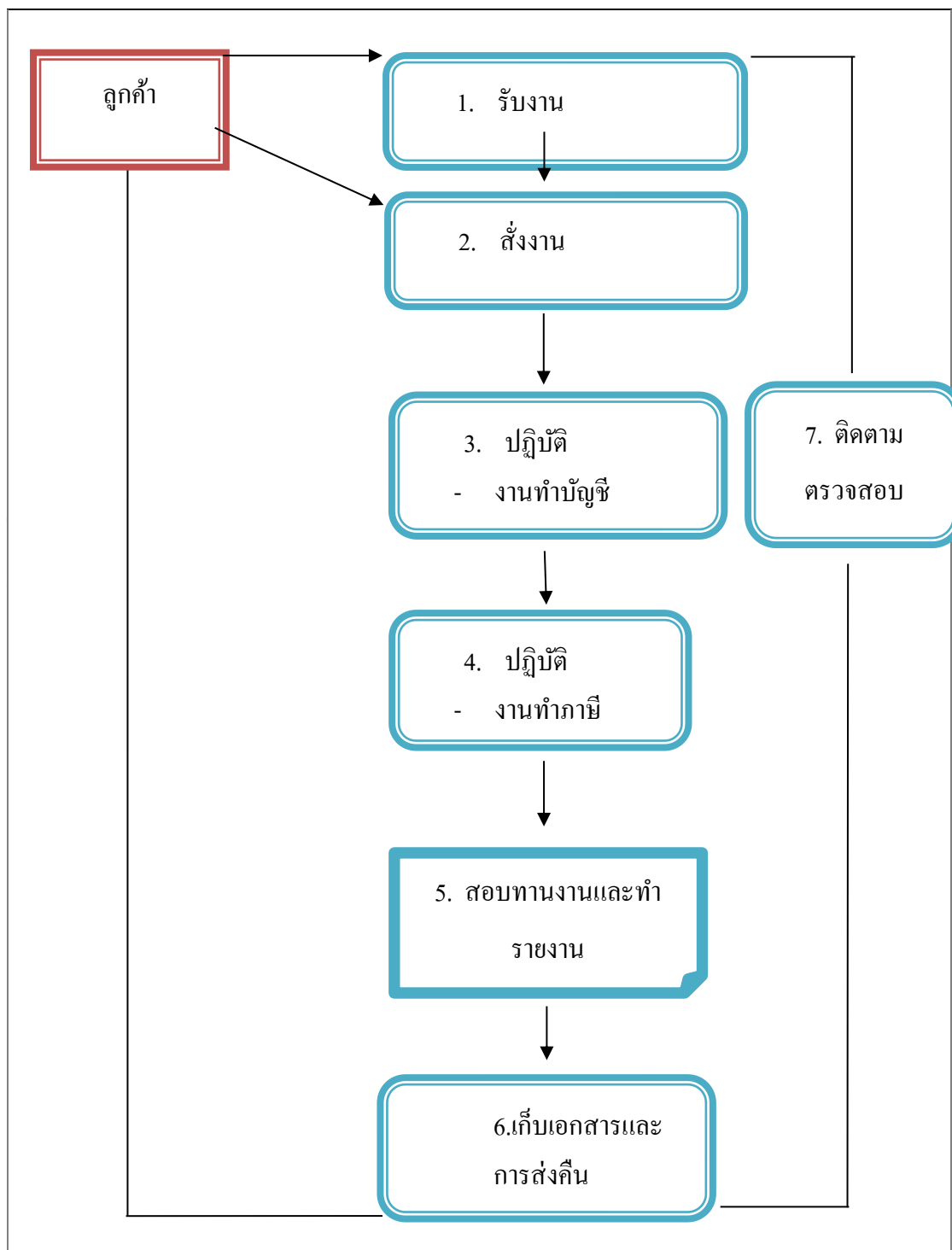
1. โปรแกรม Microsoft Word
2. โปรแกรม Microsoft PowerPoint
3. โปรแกรม Microsoft Excel



บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงาน

4.1 แผนผังกระบวนการในการทำงาน



รูปภาพที่ 4.1 แผนผังกระบวนการในการทำงาน

การดำเนินงานเป็นไปตามผังกระบวนการในการทำงานตามลำดับบุคคลในองค์กรต้องมีการติดต่อประสานอย่างเป็นระบบการดำเนินการภายในองค์กรต้องเกิดความชัดเจนในหน้าที่และไม่ทับซ้อนกัน

1. การกำหนดความรับผิดชอบ (จำแนกตำแหน่งและหน้าที่)

เป็นการกำหนดความรับผิดชอบตั้งแต่เริ่มต้นทั้งหมดเพื่อเตรียมข้อมูลการทำงานในการจัดบริหารการดำเนินงานอย่างเป็นระบบโดยการกำหนดตำแหน่งหน้าที่และรายละเอียดต่างๆ ให้ไม่ทับซ้อนกันในการปฏิบัติงาน เพื่อความต่อเนื่องในการทำงานอย่างเป็นระบบ

1.1 ผู้จัดการฝ่ายบัญชี/พนักงานบัญชีที่รับผิดชอบงานลูกค้า มีหน้าที่

1. ติดต่อลูกค้าขอข้อมูลเอกสารการดำเนินงานของลูกค้าในแต่ละเดือน
2. นัดหมายวัน เวลาเข้ารับ-ส่งเอกสาร
3. เขียนใบสั่งงาน การรับ-ส่งเอกสารและการเก็บเงิน
4. แจ้งและติดตามงานการรับ-ส่งเอกสาร ทางด้านภาษีและเอกสารอื่นๆ
5. ตรวจสอบเช็คเอกสารที่ได้รับว่าถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งงานฯ

1.2 ผู้จัดการแผนกงานเงิน มีหน้าที่

1. ติดต่อลูกค้าเรื่องการรับค่าธรรมเนียมในแต่ละเดือน
2. นัดหมายวันเข้ารับค่าธรรมเนียม
3. ออกใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน
4. รับวางบิลหรือสั่งการให้พนักงานการเงินรับวางบิลเอกสารจากเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน
5. เขียนใบสั่งงาน การรับ-ส่งเอกสารและการเก็บเงิน
6. ตรวจสอบเช็คเอกสารที่ได้รับว่าถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งงานฯ

1.3 ผู้จัดการแผนกธุรการ มีหน้าที่

1. รับใบสั่งงาน การรับ-ส่งเอกสารและการเก็บเงินจากหน่วยที่เกี่ยวข้อง
2. จัดคิวการรับ-ส่งเอกสารและการเก็บเงินให้พนักงานรับ-ส่งเอกสารเพื่อดำเนินการตามใบสั่งงานฯ

3. ติดตามการทำงานของพนักงานรับ-ส่งเอกสารให้เป็นไปตามแผนงาน

4. แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาตรวจรับเอกสารที่ได้รับจากลูกค้า/หน่วยราชการ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยให้ลงนามรับเอกสารที่แผนกธุรการเพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย

1.4 พนักงานรับ-ส่งเอกสาร มีหน้าที่

1. ติดต่อลูกค้า/หน่วยราชการ/ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับ-ส่งเอกสาร

2. จัดทำใบตรวจรับ-ส่งเอกสาร เพื่อบันทึกเอกสารที่รับ-ส่งคืนเอกสาร
3. ตรวจสอบจำนวนเอกสารที่ได้รับจากลูกค้า และจำนวนเอกสารที่ส่งคืนให้ลูกค้า
4. รับเช็คจากลูกค้าหรือส่งเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน (กรณีถ้ามี)

2. ความรับผิดชอบ (จำแนกตำแหน่งและหน้าที่)

2.1 กรรมการผู้จัดการ มีหน้าที่ – ติดต่อลูกค้ารับงาน

1. วิเคราะห์ประเภทธุรกิจของลูกค้า
2. ขนาดของธุรกิจ
3. ปัญหาและข้อจำกัดของลูกค้า
4. ความต้องการของลูกค้า
5. นำเสนอข้อมูลของสำนักงานและการบริการ

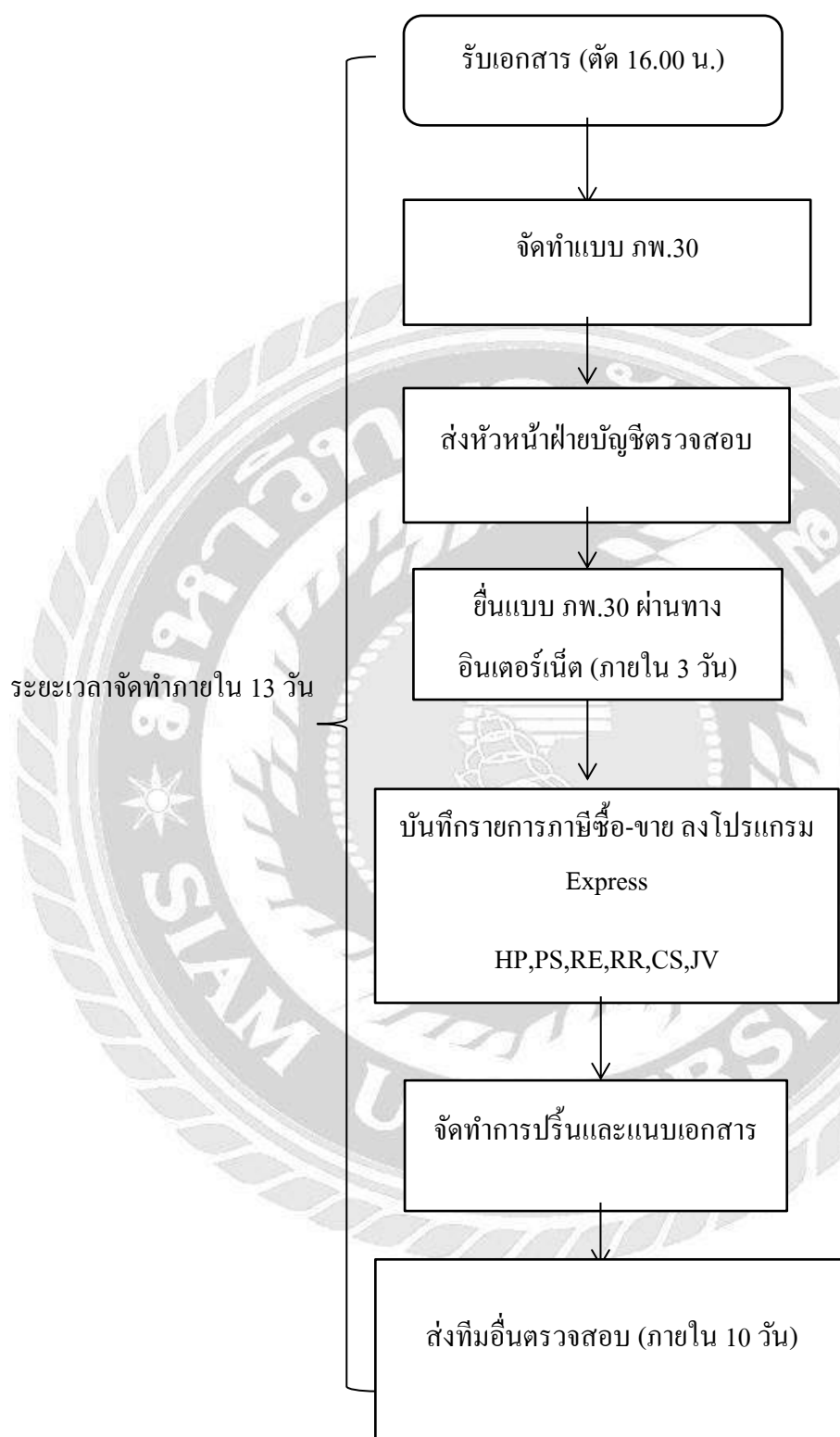
2.2 หัวหน้าพนักงานบัญชี มีหน้าที่ – วิเคราะห์และแบ่งงาน

1. วิเคราะห์ปริมาณงานและความยากง่ายของงานระยะเวลาการทำงาน
2. เลือกบุคลากรที่เหมาะสมกับลักษณะของงาน
3. ประเมินระยะเวลาการทำงานและต้นทุนในการทำงาน

2.3 ชูกรการสำนักงาน มีหน้าที่ – จัดทำใบเสนอราคา

1. ทำประวัติลูกค้าใหม่
2. จัดทำใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการรับงาน
3. จัดทำสัญญาจ้าง-กำหนดรายละเอียดการปฏิบัติงาน
4. จัดเก็บเอกสาร-ส่งมอบเอกสาร

4.2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบKPI



รูปภาพที่ 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบKPI

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติระบบ KPI

1. ติดต่อลูกค้าในช่วงต้นเดือนเพื่อแจ้งเดือนเรื่องเอกสารสำเนาใบกำกับภาษีขายและใบกำกับภาษีซื้อเพื่อนัดวันเข้ารับเอกสาร โดยให้ลูกค้าเตรียมเอกสารและจัดส่งภายในเวลาที่กำหนด (แล้วแต่บริษัท)
2. เมื่อถึงกำหนดการรับเอกสาร ในวันนั้นๆ อาจจะทำการแจ้งเดือนลูกค้าอีกครั้งเพื่อป้องกันความผิดพลาดของลูกค้า และพนักงานจะลงในระบบ KPI ว่ารับเอกสารมากี่โมงและจะตัดรอบวันรับเอกสารภายในวันที่รับเอกสารเวลา 16.00 น. ถ้ารับเอกสารหลังจากเวลา 16.00 น. ให้ตัดยอดเป็นของวันถัดไป
3. เมื่อตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว พนักงานบัญชีจะจัดทำแบบ ภพ.30 แล้วจัดส่งให้หัวหน้าฝ่ายบัญชีตรวจสอบ
4. เมื่อหัวหน้าฝ่ายบัญชีตรวจสอบแล้ว หัวหน้าฝ่ายบัญชีจะส่งคืนให้พนักงานบัญชีนำไปยื่นแบบ ภพ.30 ผ่านทางอินเทอร์เน็ต ภายในเวลา 3 วัน สำหรับการยื่นแบบ ภพ.30
5. เมื่อจัดทำแบบ ภพ.30 เสร็จแล้ว พนักงานบัญชีจัดทำการบันทึกรายการภาษีซื้อ-ขายและบันทึกการขาย HP,PS,RE,RR,CS,JV ลงโปรแกรม Express
6. จัดทำการปรีนเอกสารสมุดรายวันและจัดทำการแนบเอกสารใบเสร็จต่างๆ ที่ได้รับมาจากลูกค้า
7. เมื่อจัดทำการแนบเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทำไปส่งทีมอื่นตรวจสอบความถูกต้องภายในระยะเวลา 10 วัน

Express Accounting - HP - ซื้อเงินสด

ซื้อ ขาย การเงิน สินค้า ภาษี รายงาน พิมพ์งาน

รหัสผู้จำหน่าย: [เลือก]

ประเภท: [เลือก]

วันที่: [เลือก]

เลขที่ใบ: [เลือก]

หมายเหตุ: [เลือก]

รายการสินค้า:

No.	รหัส	ชื่อ	หน่วย	ราคา	จำนวน	รวม
1	DIGITAL	ดีจิตอล จ้าก	213 อ.สีม	10500		
2	UNESYS	ยูนิซิส จ้าก	12/3 อ.สีม			
3	MAXDATA	แมกซ์ด้า จ้าก	2546 อ.สีม			
4	MICRO-SYS	ไมโครซิส				

รวมเงิน: 0.00

หักส่วนลด: 0.00

หักเงินมัดจำ: 0.00

ภาษีมูลค่าเพิ่ม: 0.00

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น: 0.00

15 29 32 16-12/2548

รหัสบัญชี: 002 CAP INS NUM

ใส่รหัสผู้จำหน่าย

Express Accounting - HP - ซื้อเงินสด

ซื้อ ขาย การเงิน สินค้า ภาษี รายงาน พิมพ์งาน

รหัสผู้จำหน่าย: DIGITAL

ประเภท: ดีจิตอล จ้าก

วันที่: 14/12/48

เลขที่ใบ: 06/1005

หมายเหตุ: 10500

รายการสินค้า:

No.	รหัส	ชื่อ	หน่วย	ราคา	จำนวน	รวม
1	DIGITAL	ดีจิตอล จ้าก	213 อ.สีม	10500		

รวมเงิน: 0.00

หักส่วนลด: 0.00

หักเงินมัดจำ: AE 0.00

ภาษีมูลค่าเพิ่ม: 7.00

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น: 0.00

14 11 34 14-12/2548

รหัสบัญชี: 002 INS NUM

ใส่เลขที่บิล → แล้วเลือก ไม่มี

VAT

[illegible]

Express Accounting - HP - คัดเงินสด [HP - คัดเงินสด]

ชื่อ: ช่าง การเงิน สินค้า: บัญชี: จางาน: เก็บระบบ: บัญชี

รหัสผู้จำหน่าย: DIGITAL

ที่ตั้งร้านค้า: 213**ก. สีลม

บาร์โค้ด: 10500

โทร: 222-3333

เลขที่ใบ: 06/1005 วันที่: 19/12/48

หมายเหตุ:

แผนก: เลขที่ใบซื้อ: HP0000001 วันที่: 19/12/48

อ้างถึงใบสั่งซื้อ: หมายเลขของใบสั่งซื้อ

ขนส่งโดย: 99 เรือ

ประเภทราคา: 2 - แยก VAT

No.	รหัส	รายละเอียด	คลัง	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	F	จำนวนเงิน
1	01-INTEL-CL-600	ชิปชุด อินเทล ซีพียู 600 MHz	01	10.0	3,500.000			35,000.00
2	01-INTEL-P3-750	ชิปชุด เพนเทียม 750 MHz	01	10.0	7,500.000			75,000.00
3	02-ASUS-CUV4X	เมนบอร์ด เอซุส CUV4X-133 SOCKET-370	01	10.0	4,500.000			45,000.00
5	01-INTEL-CL-600	ชิปชุด อินเทล ซีพียู 600 MHz	01	1.0	0.000		Y	0.00
6	02-GIGA-6VX7	เมนบอร์ด GIGABYTE GA6VX7 SOCKET-370	01	10.0	2,800.000			28,000.00

หักส่วนลด: 0.00

หักเงินมัดจำ: AE 0.00

ภาษีมูลค่าเพิ่ม: 7.00 %

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น: 195,810.00

16 07 53 19-12-2548

รหัสเมนู: 'อีอี' OVR: N.M.

ใส่รหัสสินค้าที่ซื้อและใส่ราคาต่อ
หน่วย

Express Accounting - HP - คัดเงินสด [HP - คัดเงินสด]

ชื่อ: ช่าง การเงิน สินค้า: บัญชี: จางาน: เก็บระบบ: บัญชี

รหัสผู้จำหน่าย: DIGITAL

ที่ตั้งร้านค้า: 213**ก. สีลม

บาร์โค้ด: 10500

โทร: 222-3333

เลขที่ใบ: 06/1005 วันที่: 19/12/48

หมายเหตุ:

แผนก: เลขที่ใบซื้อ: HP0000001 วันที่: 19/12/48

อ้างถึงใบสั่งซื้อ: หมายเลขของใบสั่งซื้อ

ขนส่งโดย: 99 เรือ

ประเภทราคา: 2 - แยก VAT

No.	รหัส	รายละเอียด	คลัง	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	F	จำนวนเงิน
1	01-INTEL-CL-600	ชิปชุด อินเทล ซีพียู 600 MHz			3,500.000			35,000.00
2	01-INTEL-P3-750	ชิปชุด เพนเทียม 750 MHz			7,500.000			75,000.00
3	02-ASUS-CUV4X	เมนบอร์ด เอซุส CUV4X-133 SI			4,500.000			45,000.00
5	01-INTEL-CL-600	ชิปชุด อินเทล ซีพียู 600 MHz			0.000		Y	0.00
6	02-GIGA-6VX7	เมนบอร์ด GIGABYTE GA6VX7			2,800.000			28,000.00

หักส่วนลด: 0.00

หักเงินมัดจำ: AE 0.00

ภาษีมูลค่าเพิ่ม: 7.00 %

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น: 195,810.00

16 07 56 19-12-2548

รหัสเมนู: 'อีอี' OVR: N.M.

ตรวจสอบความถูกต้อง
และปรี้นสมุดรายวัน

ตัวอย่าง สมุดรายวันซื้อสด

บันทึกบัญชี

Dr. วัสดุอุปกรณ์/วัตถุดิบ xxx

ภาษีซื้อ xxx

Cr. เชื้อจ่ายล่วงหน้า xxx

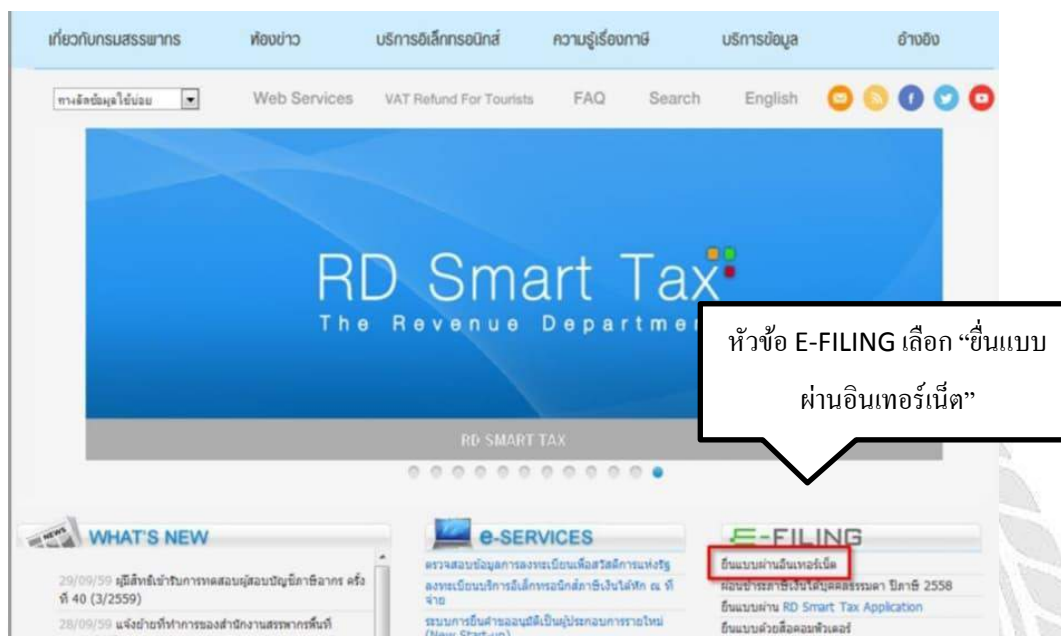
สมุดรายวันซื้อ		เลขที่	HP6108048	
รายละเอียด		วันที่	14/08/61	
ซื้อสดจาก				

เลขที่บัญชี	รายละเอียด	เดบิต	เครดิต
5130-04	วัสดุอุปกรณ์/ วัตถุดิบ	35,750.00	
1154-00	ภาษีซื้อ	2,502.50	
2120-02	เชื้อจ่ายล่วงหน้า		38,252.50
เช็ค#	QP59692426 13/09/61 38,252.50	TFB	
ภาษีซื้อ#	IV6100928 14/08/61 35,750.00	2,502.50	
(สามหมื่นแปดพันสองร้อยห้าสิบสองบาทห้าสิบสตางค์) .		รวม	38,252.50
			38,252.50
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ได้รับเงินถูกต้องเรียบร้อยแล้ว	
ผู้รับรองถูกต้อง	ผู้อนุมัติ	_____/_____/_____ ผู้รับเงิน	

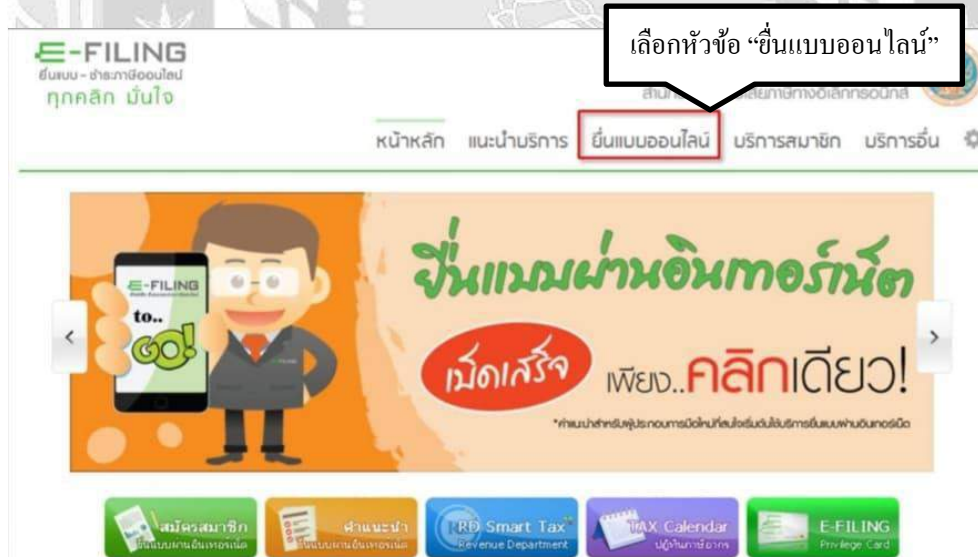
รูปภาพที่ 4.3 ขั้นตอนการบันทึกลงโปรแกรม Express รายการซื้อเงินสด (HP)

2. ขั้นตอนการยื่นแบบ ภ.พ. 30 ผ่านอินเทอร์เน็ต

เข้าเว็บไซต์กรมสรรพากร www.rd.go.th



หน้าจอสำนักบริหารการเสียภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์



เลือกประเภทแบบ (เลือกแบบ ภ.พ.30)



ยื่นแบบ - ดำเนินการออนไลน์
ทุกคลิก มั่นใจ



กรมสรรพากร
สำนักงานการคลังภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

[หน้าหลัก](#) | [แนะนำบริการ](#) | [ยื่นแบบออนไลน์](#) | [บริการสมาชิก](#) | [บริการอื่น](#)

ยื่นแบบออนไลน์

ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

ภ.ง.ด.1 ภ.ง.ด.90/91	ภ.ง.ด.2 ภ.ง.ด.94	ภ.ง.ด.3
------------------------	---------------------	---------

ภาษีเงินได้บุคคล

ภ.ง.ด.50	ภ.ง.ด.51	ภ.ง.ด.52
ภ.ง.ด.53	ภ.ง.ด.54	ภ.ง.ด.55

ภาษีมูลค่าเพิ่ม

ภ.พ.30	ภ.พ.36
---------------	--------

ภาษีธุรกิจเฉพาะ

ภ.อ.40

แบบแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายของโครงการ

บอ. 1

คำแนะนำ

ในการยื่นแบบทุกประเภทภาษี จำเป็นต้องมีเงินภาษีต้องชำระ ขอให้ท่านทำรายการจนถึงหน้าจอตีแสดงผล : กรมสรรพากรได้รับแบบแสดงรายการของท่านแล้ว แต่ท่านเป็นแบบที่มีภาษีต้องชำระเพิ่มเติม ต้องทำรายการภายในกำหนดเวลายื่นแบบประเภทอื่นๆ พร้อมทั้งต้องชำระเงินภาษี ภายในกำหนดเวลา ของแต่ละช่องทางชำระภาษีที่เลือกไป และทำรายการให้ครบถ้วนตามขั้นตอนของหน่วยรับชำระภาษี หากท่านทำรายการไม่ครบถ้วนตามขั้นตอน จะเป็นผลให้รายการยื่นแบบของท่านไม่สมบูรณ์ และไม่ถือว่าเป็นการยื่นแบบที่ถูกต้องสำเร็จ ทำให้ท่านต้องไปยื่นแบบที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา และต้องชำระเมื่อครบถ้วนแล้ว ตามที่กรมสรรพากรกำหนดไว้

[หน้าแรก](#) > [ยื่นแบบออนไลน์](#)

กรอกหมายเลขผู้ใช้และรหัสผ่านที่ได้รับอนุมัติจากกรมสรรพากร



ยื่นแบบ - ดำเนินการออนไลน์
ทุกคลิก มั่นใจ



กรมสรรพากร
สำนักงานการคลังภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

[หน้าหลัก](#) | [แนะนำบริการ](#)

คำแนะนำ

ในการยื่นแบบทุกประเภทภาษี จำเป็นต้องมีเงินภาษีต้องชำระ ขอให้ท่านทำรายการจนถึงหน้าจอตีแสดงผล : กรมสรรพากรได้รับแบบแสดงรายการของท่านแล้ว แต่ท่านเป็นแบบที่มีภาษีต้องชำระเพิ่มเติม ต้องทำรายการภายในกำหนดเวลายื่นแบบประเภทอื่นๆ พร้อมทั้งต้องชำระเงินภาษี ภายในกำหนดเวลา ของแต่ละช่องทางชำระภาษีที่เลือกไป และทำรายการให้ครบถ้วนตามขั้นตอนของหน่วยรับชำระภาษี หากท่านทำรายการไม่ครบถ้วนตามขั้นตอน จะเป็นผลให้รายการยื่นแบบของท่านไม่สมบูรณ์ และไม่ถือว่าเป็นการยื่นแบบที่ถูกต้องสำเร็จ ทำให้ท่านต้องไปยื่นแบบที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา และต้องชำระเมื่อครบถ้วนแล้ว ตามที่กรมสรรพากรกำหนดไว้

กรอกหมายเลขผู้ใช้และรหัสผ่าน

ยื่นแบบ ภ.พ.30

หมายเลขผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

» วีซีไอปัญหา "ระบบยื่นแบบ Online" พบปัญหาอะไรบ้าง

โปรดตรวจสอบ กรณีดังต่อไปนี้ ไม่สามารถยื่นแบบ ภ.พ.30 ออนไลน์ได้
1 ข้อความ/คำชี้แจง และ/หรือ ข้อคิดเห็น/คำชี้แจง ยึดข้อคิด
2 ยื่นแบบเกินเวลาที่กำหนดเวลา กรณีได้รับอนุมัติให้ยื่นแบบรวมกัน
3 ยื่นแบบปกติ หรือยื่นแบบเกินกำหนดเวลา ในทุกกรณี

ยื่นแบบ ภ.พ.30 ออนไลน์ แยกยื่นเป็นภาคตามประเภทการ
จัดให้ "สาขาต้นทาง" เป็นผู้ยื่นแบบแทนสาขาอื่น
[คำแนะนำ] [การสมัคร] [ดาวน์โหลดโปรแกรม]

ระบบรักษาความปลอดภัยโดย 


แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม
 ตามประมวลรัษฎากร
 สำหรับยื่นขึ้นทะเบียนการค้ากับต่างประเทศ

ภ.พ.30

ข้อมูลรายละเอียดผู้ประกอบการ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)
ชื่อผู้ประกอบการ
ชื่อสถานประกอบการ
ที่อยู่

0105539091476 สาขาที่ **0**
บริษัท นารายณ์ประหาน จำกัด
บริษัท นารายณ์ประหาน จำกัด
เลขที่ 76
หมู่ที่ 11
อำเภอ/เขต ลำลูกกา
จังหวัด ปทุมธานี

ดรอก/ชอบ -
 ถนน ทรัพย์ราษฎร์
 ตำบล/แขวง ตลาดสวย
 รหัสไปรษณีย์ **12150**

***** โปรดตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดผู้ประกอบการ ก่อนทำการยื่นแบบต่อไป *****

ยื่นแบบ ภ.พ.30

ยื่นแบบด้วยระบบ
 ใช้งาน RDSMEs

ยื่นแบบ

การออกใบแจ้งหนี้ของสถานประกอบการ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)
ชื่อผู้ประกอบการ
ชื่อสถานประกอบการ
ที่อยู่

0105539091476 สาขาที่ **0**
บริษัท นารายณ์ประหาน จำกัด
บริษัท นารายณ์ประหาน จำกัด
เลขที่ 76
หมู่ที่ 11
อำเภอ/เขต ลำลูกกา
จังหวัด ปทุมธานี

ดรอก/ชอบ -
 ถนน ทรัพย์ราษฎร์
 ตำบล/แขวง ตลาดสวย
 รหัสไปรษณีย์ **12150**

***** โปรดตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดผู้ประกอบการ ก่อนทำการยื่นแบบต่อไป *****

ยื่นแบบ ภ.พ.30

ยื่นแบบด้วยระบบ
 ใช้งาน RDSMEs

ยื่นแบบ

สถานะการยื่นแบบเป็นปกติในครั้งแรกที่ยื่นผ่านอินเทอร์เน็ต
 หากเป็นการยื่นเพิ่มเติม ต้องระบุครั้งที่ยื่น

เลือกเดือนที่ยื่นแบบ

การคำนวณภาษี

1. ยอดขายในเดือนนี้ (กรณีเป็นหนี้) ☐ (1.1) ยอดขายแจ้งไว้ขาด 100,000.00 1.1

2. สม ยอดขายที่เสียภาษีในอัตราร้อยละ 0 (ถ้ามี) ☐ (1.2) ยอดขายแจ้งไว้เกิน 1.2

3. สม ยอดขายที่ได้รับยกเว้น (ถ้ามี) ☐ 2

4. ยอดขายที่ต้องเสียภาษี (1 - 2 - 3) 1,000,000.00 4

5. ภาษีขายเดือนนี้ 5

6. ยอดซื้อที่มีสิทธินำภาษีซื้อ มาหักในการคำนวณภาษีเดือนนี้ 6.1

7. ภาษีซื้อเดือนนี้ (ตามหลักฐานใบกำกับภาษีของยอดซื้อตาม 6.) 6.2

Message from webpage

ตัวเลขในช่อง [4] จะต้องเท่ากับ [1] - [2] - [3]

OK

กรอกข้อมูลรายละเอียด

- ยอดขายในเดือนนี้
- ยอดขายที่เสียภาษีในอัตราร้อยละ 0 (ถ้ามี)
- ยอดขายที่ได้รับยกเว้น (ถ้ามี)
- ยอดขายที่ต้องเสียภาษี

การคำนวณภาษี

1. ยอดขายในเดือนนี้ (กรณีเป็นหนี้) ☐ (1.1) ยอดขายแจ้งไว้ขาด 100,000.00 1.1

2. สม ยอดขายที่เสียภาษีในอัตราร้อยละ 0 (ถ้ามี) ☐ (1.2) ยอดขายแจ้งไว้เกิน 1.2

3. สม ยอดขายที่ได้รับยกเว้น (ถ้ามี) ☐ 2

4. ยอดขายที่ต้องเสียภาษี (1 - 2 - 3) 100,000.00 4

5. ภาษีขายเดือนนี้ 7000.50 5

6. ยอดซื้อที่มีสิทธินำภาษีซื้อ มาหักในการคำนวณภาษีเดือนนี้ 6.1

7. ภาษีซื้อเดือนนี้ (ตามหลักฐานใบกำกับภาษีของยอดซื้อตาม 6.) 6.2

Message from webpage

การคำนวณภาษีในช่อง [5] ไม่เท่ากับ 7% ของยอดขาย โปรดตรวจสอบ

OK

* หากกรอกข้อมูลไม่ถูกต้องระบบจะแสดงรายการเตือนให้แก้ไข

ภาษีขาย กรณีที่ภาษีขายไม่เท่ากับ 7% ระบบจะแสดงรายการเตือนให้ตรวจสอบ หากยืนยันว่าข้อมูลถูกต้องตามข้อเท็จจริงให้เลือก “OK” จากนั้นกรอกข้อมูลในลำดับ ถัดไป

กรอกรายละเอียดขอสินเชื่อที่มีสิทธินำภาษีซื้อมาหัก

1. ยอดขายในเดือนนี้ (กรณียื่นพร้อม) ☐ (1.1) ยอดขายแจ้งไว้ขาด 100,000.00

2. สม. ยอดขายที่เกินภาษีในรายการขอขอ 0 (ถ้ามี) ☐ (1.2) ยอดขายแจ้งไว้เกิน

3. สม. ยอดขายที่ได้รับยกเว้น (ถ้ามี)

4. ยอดขายที่ต้องเสียภาษี (1. - 2. - 3.) 100,000.00

5. ภาษีขายเดือนนี้ 7,000.00

6. ยอดซื้อที่มีสิทธินำภาษีซื้อ มาหักในการคำนวณภาษีเดือนนี้ (กรณียื่นพร้อม) ☐ (6.1) ยอดซื้อแจ้งไว้ขาด 200,000.00

7. ภาษีซื้อเดือนนี้(คำนวณหลักฐานใบกำกับภาษีขอขอซื้อตาม 6.) ☐ (6.2) ยอดซื้อแจ้งไว้เกิน 14,000.00

หากภาษีขายน้อยกว่าภาษีให้ใส่ช่องภาษีที่ชำระในเดือนนี้

Message from webpage

ภาษีขายในช่อง [5] น้อยกว่าภาษีซื้อในช่อง [7] จะต้องใส่ค่าในช่อง [9]

OK

1. ยอดขายในเดือนนี้ (กรณียื่นพร้อม) ☐ (1.1) ยอดขายแจ้งไว้ขาด 100,000.00

2. สม. ยอดขายที่เกินภาษีในรายการขอขอ 0 (ถ้ามี) ☐ (1.2) ยอดขายแจ้งไว้เกิน

3. สม. ยอดขายที่ได้รับยกเว้น (ถ้ามี)

4. ยอดขายที่ต้องเสียภาษี (1. - 2. - 3.) 100,000.00

5. ภาษีขายเดือนนี้ 7,000.00

6. ยอดซื้อที่มีสิทธินำภาษีซื้อ มาหักในการคำนวณภาษีเดือนนี้ (กรณียื่นพร้อม) ☐ (6.1) ยอดซื้อแจ้งไว้ขาด 200,000.00

7. ภาษีซื้อเดือนนี้(คำนวณหลักฐานใบกำกับภาษีขอซื้อตาม 6.) ☐ (6.2) ยอดซื้อแจ้งไว้เกิน 14,000.00

8. ภาษีที่ต้องชำระเดือนนี้ (ถ้า 5 มากกว่า 7) 200,000.00

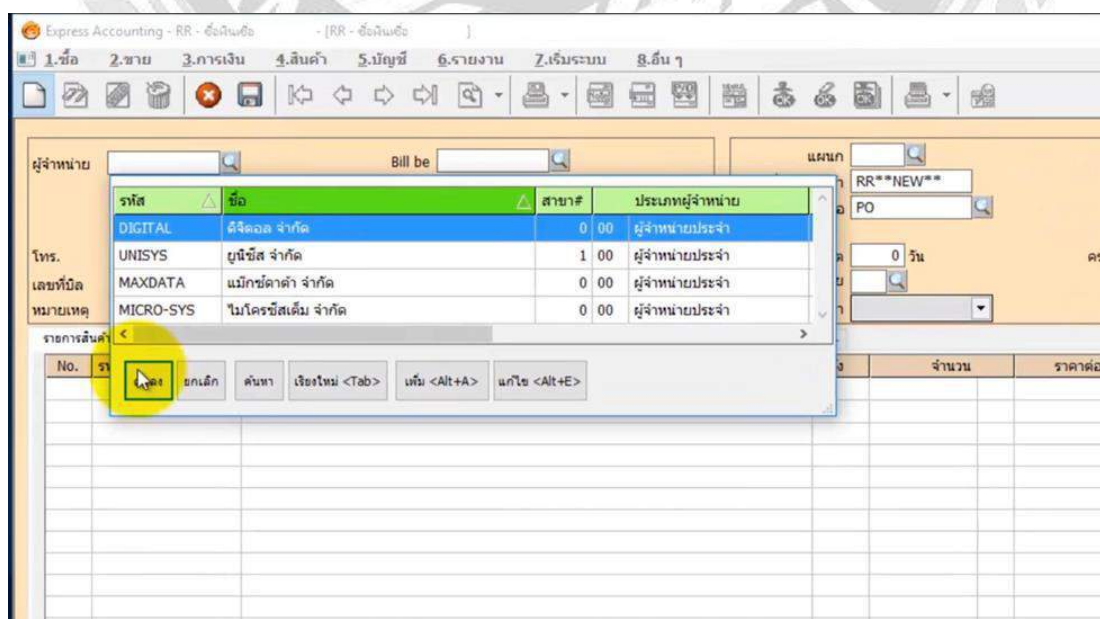
9. ภาษีที่ชำระเกินเดือนนี้ (ถ้า 5 น้อยกว่า 7) 200,000.00

10. ภาษีที่ชำระเกินยกมา

รูปภาพที่ 4.4 ขั้นตอนการยื่นแบบ ภ.พ. 30 ผ่านอินเทอร์เน็ต

เมื่อกรอกข้อมูล ภ.พ.30 เสร็จ หลังจากนั้นจะเป็นการคำนวณภาษี และการขอคืนเงินภาษีขั้นตอนนี้จะเป็นหัวหน้าฝ่ายบัญชีเป็นผู้จัดทำ

3. ขั้นตอนการบันทึกลงโปรแกรม Express รายการซื้อเชื่อ (RR)



ที่สั่งซื้อ
ที่ซื้อ
ใส่ปริมาณ
ตกลง

Express Accounting - RR - ซื้อสินค้า

เมนู: 1.ซื้อ 2.ขาย 3.การเงิน 4.สินค้า 5.บัญชี 6.รายงาน 7.ระบบ 8.อื่น ๆ

สาขา: 0 วันที่: 24/08/58

เลขที่ใบรับสินค้า: RR**NEW** วันที่: 24/08/58

อ้างอิงใบสั่งซื้อ: PO

ใบสั่งซื้อ#	วันที่	อ้างอิง	วันที่รับ
PO0000001	24/08/58		24/08/58

ตกลง ยกเลิก ค้นหา

Express Accounting - RR - ซื้อสินค้า

เมนู: 1.ซื้อ 2.ขาย 3.การเงิน 4.สินค้า 5.บัญชี 6.รายงาน 7.ระบบ 8.อื่น ๆ

Bill to: 10500 สาขา: 0 วันที่: 24/08/58

เลขที่ใบรับสินค้า: RR0000001 วันที่: 24/08/58

อ้างอิงใบสั่งซื้อ: PO0000001

เครดิต: 45 วัน ครมกำหนด: 08/10/58

ขนส่งโดย: 99 เรือ

วันที่: 24/08/58 ปี: 08/58

รายละเอียด: <Ctrl+F>

No.	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	รับเข้าคลัง	ปริมาณที่รับ	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	เป็นของแถม
1	01-INTL-CL-6	ชิป Intel Core i5-6500	01	10.0	3,500.000		
2	01-INTL-P3-7	ชิป Intel Core i3-7500					
3	02-GIGA-6VX	หน่วยความจำ GIGABYTE GA6					

ทำงาน <F5> ยกเลิก

ชื่อสินค้า: ชิปปู-อินเทล-ซีลิลอน-6000MHz

รับเข้าคลัง: 01 คลังสำนักงานใหญ่

ปริมาณที่รับ: 10.0

ราคาต่อหน่วย: 3,500.000

ส่วนลด: [Y, N,ว่างไว้=N]

เป็นของแถม: [Y, N,ว่างไว้=N]

ตกลง ยกเลิก

18

The screenshot displays a Thai accounting software interface. At the top, there is a menu bar with icons for file operations, editing, and printing. Below the menu, the main window is divided into several sections for data entry:

- Bill Information:** Includes fields for "Bill be" (Bill to), "สาขา" (Branch) with value 10500, "วันที่" (Date) with value 24/08/58, and "วันถึง" (Due date) with value 08/58.
- Customer Information:** Includes fields for "เลขที่ใบรับสินค้า" (Receipt No.) with value RR0000001, "อ้างอิงใบสั่งซื้อ" (Purchase Order Ref.) with value PO0000001, "เครดิต" (Credit) with value 45 วัน, and "ขนส่งโดย" (Shipped by) with value 99.
- Item List Table:** A table with 7 columns: No., รหัสสินค้า (Product Code), คลัง (Warehouse), สิ่ง (Quantity), คิว (Unit), คิว (Unit), and ชื่อสินค้า (Product Name). It contains 3 rows of data.

A yellow circle highlights a mouse cursor pointing at the bottom left of the screen.

No.	รหัสสินค้า	คลัง	สิ่ง	คิว	คิว	ชื่อสินค้า
1	01-INTL-CL-600	01	10.0	คิว	10.0	ซีพียู อินเทล ซีลิดอน 600
2	01-INTL-P3-750	01	10.0	คิว	10.0	ซีพียู เพนเทียม ทรี 750 M
3	02-GIGA-6VX7	01	10.0	อน	10.0	เมมโมรี่ GIGABYTE GA6

Express Accounting - RR - ตั้งโปรแกรม

1.ชื่อ 2.นาม 3.การเงิน 4.สินค้า 5.บัญชี 6.รายงาน 7.รับระบบ 8.อื่น ๆ

ผู้จำหน่าย DIGITAL Bill be เลขที่ 24/08/58 วันที่ 24/08/58
 ชื่อลูกค้า จิตตพล-จำนงค์ เลขที่ใบรับสินค้า RR0000001 หมายเลขของใบเสร็จรับ
 213**๓.สี่ม. อ้างอิงในสิ่งซื้อ PO0000001
 บัญชีการค้า 10500 สาขา# 0
 โทร. 222-3333 เลขคิด 45 วันครบกำหนด 08/10/58
 เลขที่ปิด 06/1225 ขนส่งโดย 99 หรือ
 หมายเลข 06/1225 ลงวัน 24/08/58 ยื่นงวด 08/58 ประเภทราคา Z = แยก VAT

No.	รหัส	รายละเอียด	คลัง	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	F	จำนวนเงิน
1	01-BRTL-CL-600	วิทยุ ดินเหนียว จีดีตอน 600 MHz	01	10.0 คว	3,500.000			35,000.00
2	01-BRTL-P3-750	วิทยุ เหนียวโคม รหัส 750 MHz	01	10.0 คว	7,500.000			75,000.00
3	02-GIGA-6VX7	แผ่นบอร์ด GIGABYTE GA6VX7 SOCKET-370	01	5.0 ฉก	2,800.000			14,000.00

รวมจำนวนเงิน 124,000.00
 หักส่วนลด 0.00 รวม 124,000.00
 หักเงินมัดจำ 0.00 รวม 124,000.00
 จำนวนเงินคงค้าง 7.00 รวม 8,680.00
 จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 132,680.00

บริษัท เอ็ดดิกซ์คอมพิวเตอร์ จำกัด (Z:\TEST) by BIT9

Express Accounting - RR - ชื่อกับเงินชื่อ - [RR - ชื่อกับเงินชื่อ]

1.ชื่อ 2.ขาย 3.การเงิน 4.สินค้า 5.บัญชี 6.รายงาน 7.ระบบ 8.อื่น ๆ

ผู้จำหน่าย: DIGITAL, ดิจิตอล จำกัด, 213...ก.ส.ล.ม., บางรัก...ก.ท.ม., โทร. 222-3333, เลขที่บิล: 06/1225, ลวท. 24/08/58, ยื่นงวด 08/58, สาขา# 0, Bill be

แผนก, เลขที่ใบรับสินค้า: RR0000001, อ้างถึงใบสั่งซื้อ: PO0000001, เครดิต: 45 วัน, ขนส่งโดย: 99 เรือ, ประเภทราคา: 2 - แยก VAT

No.	รหัส	รายละเอียด	จำนวน
1	01-INTL-CL-600	ซีพียู อินเทล ซีลีดอน 600 MHz	10.0 ต.
2	01-INTL-P3-750	ซีพียู เพนเทียม ทรี 750 MHz	10.0 ต.
3	02-GIGA-6VX7	เมนบอร์ด GIGABYTE GA6VX7 SO	5.0 ต.

ตรวจสอบความถูกต้อง และ
สั่งปริ้นสมุดรายวัน

Express Accounting - UV - สมุดรายวันชื่อ - [UV - สมุดรายวันชื่อ]

1.ชื่อ 2.ขาย 3.การเงิน 4.สินค้า 5.บัญชี 6.รายงาน 7.ระบบ 8.อื่น ๆ

เลขที่ใบสำคัญ: RR0000001, วันที่: 24/08/58, อ้างถึง: , รายละเอียด: ชื่อเรื่องจาก บริษัท ดิจิตอล จำกัด

เลขที่บัญชี	แผนก	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย	เดบิต	เครดิต
1140-02		สินค้าสำเร็จรูปคงเหลือ	ชื่อเรื่องจาก บริษัท ดิจิตอล จำกัด	124,000.00	
1154-00		ภาษีซื้อ	ชื่อเรื่องจาก บริษัท ดิจิตอล จำกัด	8,680.00	
2120-01		เจ้าหนี้การค้า	ชื่อเรื่องจาก บริษัท ดิจิตอล จำกัด		132,680.00
รวม				132,680.00	132,680.00

บริษัท: บริษัท ดิจิตอล จำกัด (Z:\TEST) by BIT9, วันที่: 24/08/58, INS NUM

ตัวอย่างสมุดรายวันซื้อเชื่อ

บันทึกบัญชี

Dr.ค่าธรรมเนียมวิชาชีพ xxx

ภาษีซื้อ-ยังไม่ถึงกำหนด xxx

Cr.ค่าธรรมเนียมวิชาชีพค้างจ่าย xxx

Dr.สินค้าสำเร็จรูปคงเหลือ xxx

ภาษีซื้อ xxx

Cr.เจ้าหนี้การค้า xxx

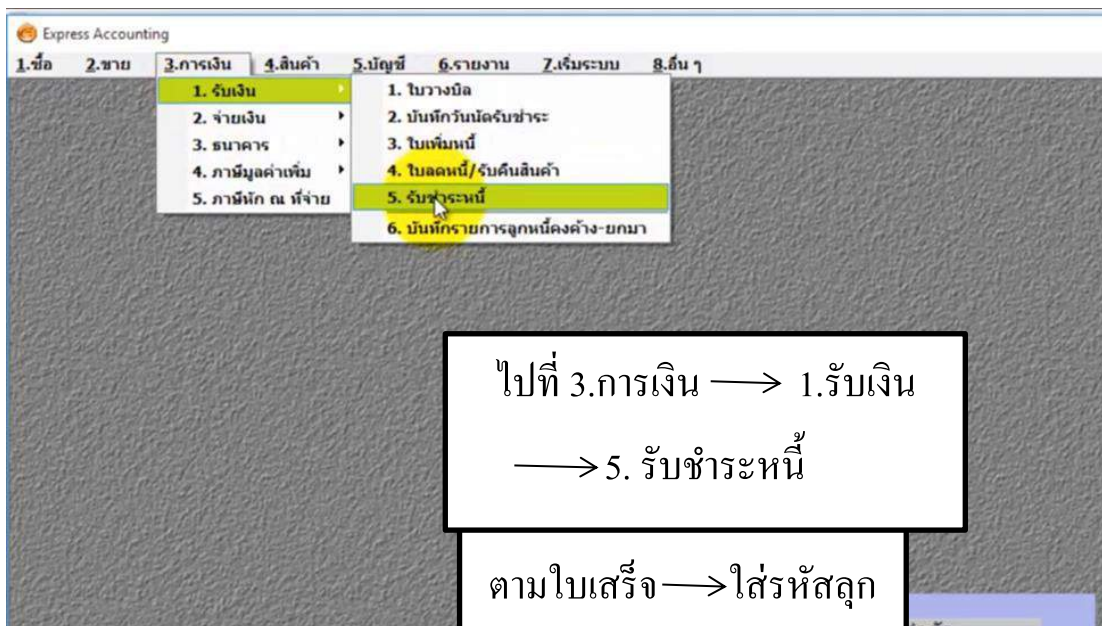
เลขที่ RR6107001
วันที่ 31/07/61

สมุดรายวันซื้อ
รายละเอียด ชื่อซื้อจาก

เลขที่บัญชี	รายละเอียด	เดบิต	เครดิต
5360-08	ค่าธรรมเนียมวิชาชีพ	4,000.00	
1155-00	ภาษีซื้อ-ยังไม่ถึงกำหนด	280.00	
2131-10	ค่าธรรมเนียมวิชาชีพค้างจ่าย		4,280.00
(ศัพท์แสดงร้อยแปดสิบบาทถ้วน) . รวม		4,280.00	4,280.00
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ได้รับเงินถูกต้องเรียบร้อยแล้ว _____ ผู้รับเงิน	
ผู้รับรองถูกต้อง	ผู้อนุมัติ		

รูปภาพที่ 4.5 ขั้นตอนการบันทึกลงโปรแกรม Express รายการซื้อเชื่อ (RR)

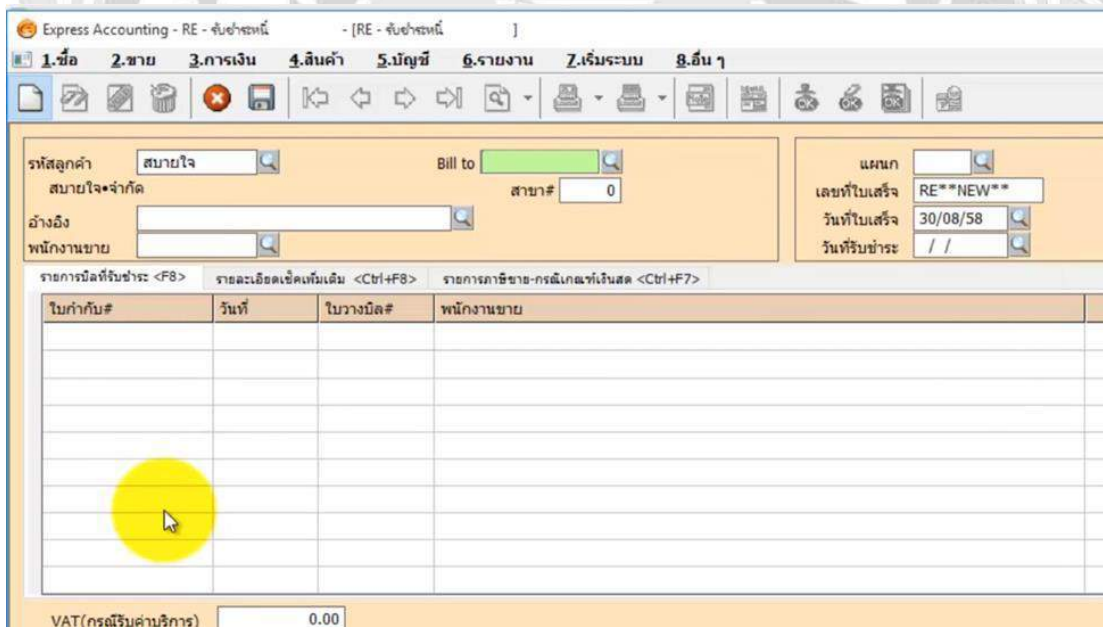
4. ขั้นตอนการบันทึกลงโปรแกรม Express รายการรับชำระหนี้ (RE)



The screenshot shows the 'Express Accounting' menu with the following items: 1.ชื่อ, 2.ขาย, 3.การเงิน, 4.สินค้า, 5.บัญชี, 6.รายงาน, 7.เริ่มระบบ, 8.อื่น ๆ. The '3.การเงิน' menu is expanded, showing: 1.รับเงิน, 2.จ่ายเงิน, 3.ธนาคาร, 4.ภาษีมูลค่าเพิ่ม, 5.ภาษีหัก ณ ที่จ่าย, and 6.บันทึกรายการลูกหนี้คงค้าง-ยกมา. The '1.รับเงิน' menu is also expanded, showing: 1.ใบวางบิล, 2.บันทึกวันนัดรับชำระ, 3.ใบเพิ่มหนี้, 4.ใบลดหนี้/รับคืนสินค้า, 5.รับชำระหนี้, and 6.บันทึกรายการลูกหนี้คงค้าง-ยกมา.

ไปที่ 3.การเงิน → 1.รับเงิน
→ 5. รับชำระหนี้

ตามใบเสร็จ → ใส่รหัสลูก



The screenshot shows the 'Express Accounting - RE - รับชำระหนี้' form. The form has a menu bar with items: 1.ชื่อ, 2.ขาย, 3.การเงิน, 4.สินค้า, 5.บัญชี, 6.รายงาน, 7.เริ่มระบบ, 8.อื่น ๆ. The form contains several input fields: 'รหัสลูกค้า' (Customer Code) with a dropdown menu, 'สาขาใจ' (Branch) with a dropdown menu, 'Bill to' with a dropdown menu, 'สาขา# 0' (Branch # 0), 'อ้างอิง' (Reference), 'พนักงานขาย' (Salesperson), 'แผนก' (Department), 'เลขที่ใบเสร็จ' (Receipt Number) with the value 'RE**NEW**', 'วันที่ใบเสร็จ' (Receipt Date) with the value '30/08/58', and 'วันที่รับชำระ' (Payment Date) with the value '/ /'. Below these fields is a table with columns: 'ใบกำกับ#', 'วันที่', 'ใบวางบิล#', and 'พนักงานขาย'. The table is empty. At the bottom of the form, there is a 'VAT(กรณีรับค่าบริการ)' field with the value '0.00'.

Bill to สาขา# 0

แผนก เลขที่ใบเสร็จ RE0000001 วันที่ใบเสร็จ 30/08/58 วันที่รับชำระ 30/08/58

ยอดคงค้าง 85,600.00 ยอดชำระ 0.00

ถูกเลือก 0 รายการ

โปรแกรมจะแสดงตัวหนังสือสีแดงว่า ยอดเงินไม่เรียบร้อย

0.00

Express Accounting - RE - ชำนาญดี - [RE - ชำนาญดี]

1.ชื่อ 2.ขายเงิน 3.การเงิน 4.สินค้า 5.บัญชี 6.รายงาน 7.ระบบ 8.อื่น ๆ

รหัสลูกค้า สาขา 0

สาขา เลขที่ใบเสร็จ RE0000001 วันที่ใบเสร็จ 30/08/58 วันที่รับชำระ 30/08/58

รายการซื้อสินค้า <F8>

ใบกำกับ#	วันที่	เลขที่เอกสาร	วันที่หมด	ใบวางมัด	จำนวนเงิน	ยอดคงค้าง	ยอดชำระ
✓	23/08/58	RE0000001			111,280.00	0.00	25,680.00

VAT(กรณีขายบริการ) 0.00

ยอดชำระตามใบกำกับ 0.00

ดอกเบี้ยรับ 0.00 เงินสด 0.00 ชำระโดยอื่นๆ (ด้านส่ง) 0.00 ภาษี ณ ที่จ่าย 0.00 ส่วนลดเงินสด 0.00

ชำระโดยอื่นๆ <F7> ลงวันที่ 30/08/58 ธนาคาร

จำนวนเงิน ยอดคงเหลือ ยอดชำระ

7.ระบบ 8.อื่น ๆ

สาขา 0

แผนก เลขที่ใบเสร็จ RE0000001 วันที่ใบเสร็จ 30/08/58 วันที่รับชำระ 30/08/58

ยอดเงินไม่เรียบร้อย

กรณีเฉพาะเงินสด <Ctrl+F7>

จำนวนเงิน	ยอดคงค้าง	ยอดชำระ
111,280.00	0.00	85,600.00

Express Accounting - RE - จ.ปทุมธานี - [RE - จ.ปทุมธานี]

1.ชื่อ 2.ขาย 3.การเหิน 4.สินค้า 5.บัญชี 6.รายงาน 7.เพิ่มระบบ 8.อื่น ๆ

รหัสลูกค้า [] สมชายใจ Bill to []
 สมชายใจ+จำกัด สาขา 0
 อำเภอ []
 พนักงานขาย [] นายสมภารก+ผู้จัดการขาย

ประเภท [] ยอดเงินไม่เรียกเก็บ
 เลขที่ใบเสร็จ 860000001
 วันที่ใบเสร็จ 30/08/58
 วันที่รับชำระ 30/08/58

รายการซื้อที่ใบชำระ <F8> รายการยอดซื้อด้วยเงินสด <Ctrl+F8> รายการภาษีขาย-กรมสรรพากร <Ctrl+F7>

ใบกำกับศ	วันที่	ใบวางฉสด	รหัสการขาย	จำนวนเงิน	ยอดคงค้าง	ยอดชำระ
IV0000001	24/08/58		สมภารก	111,280.00	0.00	85,600.00

VAT(กรณีรับค่าบริการ) 0.00

ดอกเบี้ยรับ เงินสด ชำระโดยสินค้า (ผ่านห้าง)

ชำระโดยสินค้า <F7>	วันที่	รายการ	จำนวนเงิน	ยอดคงค้าง	ยอดชำระ
QR4411555	30/08/58	01 ส.กรุงเทพ จำกัด	80,000.00	80,000.00	80,000.00

ตัวอย่าง สมุดรายวันรับชำระหนี้

การบันทึกบัญชี

Dr.เช็ครับล่วงหน้า xxx

ภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย xxx

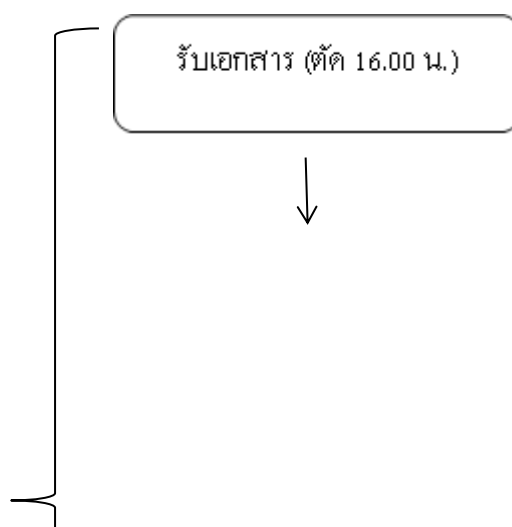
Cr.ลูกหนี้การค้า xxx

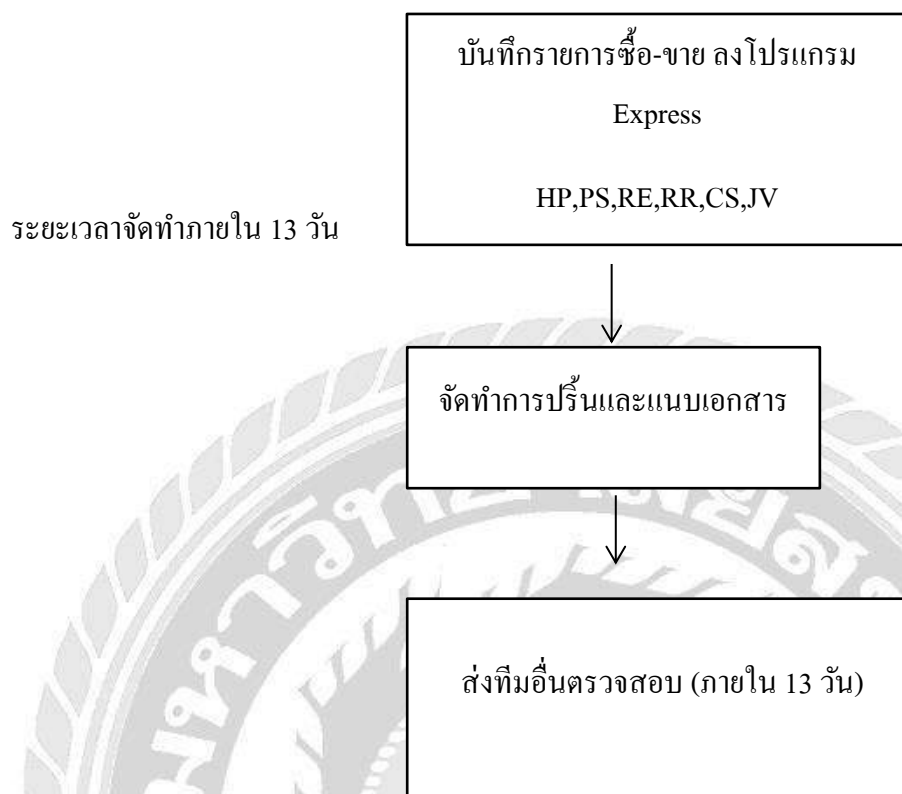
เลขที่บัญชี	รายละเอียด	เดบิต	เครดิต
1113-03	เช็ครับล่วงหน้า	364,416.37	
1500-05	ภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย	1,737.62	
4100-04	ส่วนลดจ่าย	0.01	
1130-01	ลูกหนี้การค้า		366,154.00
เช็ค#	QR02814564 04/07/61 304,178.70	BBL	
เช็ค#	QR02814565 04/07/61 60,237.67	BBL	
(ตามแนบหมอนทกพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน) .		รวม	366,154.00 366,154.00
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ได้รับเงินถูกต้องเรียบร้อยแล้ว _____/_____/_____ ผู้รับเงิน	
ผู้รับรองถูกต้อง	ผู้อนุมัติ		



รูปภาพที่ 4.6 ขั้นตอนการบันทึกลงโปรแกรม Express รายการรับชำระหนี้ (RE)

4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ KPI (ลูกค้ายื่นแบบ ภพ.30 เอง)





รูปภาพที่ 4.7 ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ KPI (ลูกค้ายื่นแบบ ภพ.30 เอง)

4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ KPI (ลูกค้ายื่นแบบ ภพ.30 เอง)

1. ติดต่อลูกค้าในช่วงต้นเดือนเพื่อแจ้งเดือนเรื่องเอกสารสำเนาใบกำกับภาษีขายและใบกำกับภาษีซื้อเพื่อนัดวันเข้ารับเอกสาร โดยให้ลูกค้าเตรียมเอกสารและจัดส่งภายในเวลาที่กำหนด (แล้วแต่บริษัท)

2. เมื่อถึงกำหนดการรับเอกสาร ในวันนั้นๆ อาจจะมีการแจ้งเตือนลูกค้าอีกครั้งเพื่อป้องกันความผิดพลาดของลูกค้า และพนักงานจะลงในระบบ KPI ว่ารับเอกสารมากี่โมงและจะคัดกรองวันรับเอกสารภายในวันที่รับเอกสารเวลา 16.00 น. ถ้ารับเอกสารหลังจากเวลา 16.00 น. ให้ตัดยอดเป็นของวันถัดไป

3. เมื่อตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว พนักงานบัญชีจะจัดการทำบันทึกรายการภาษีซื้อ-ขาย และบันทึกรายการ HP,PS,RE,RR,CS,JV ลงโปรแกรม Express

4. จัดทำการปรี้นเอกสารสมุดรายวันและจัดทำการแนบเอกสารใบเสร็จต่างๆ ที่ได้รับมาจากลูกค้า

5. เมื่อจัดทำการแนบเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทำไปส่งทีมอื่นตรวจสอบความถูกต้องภายในระยะเวลา 13 วัน

ตัวอย่างการบันทึกการปฏิบัติงาน ระบบ KPI

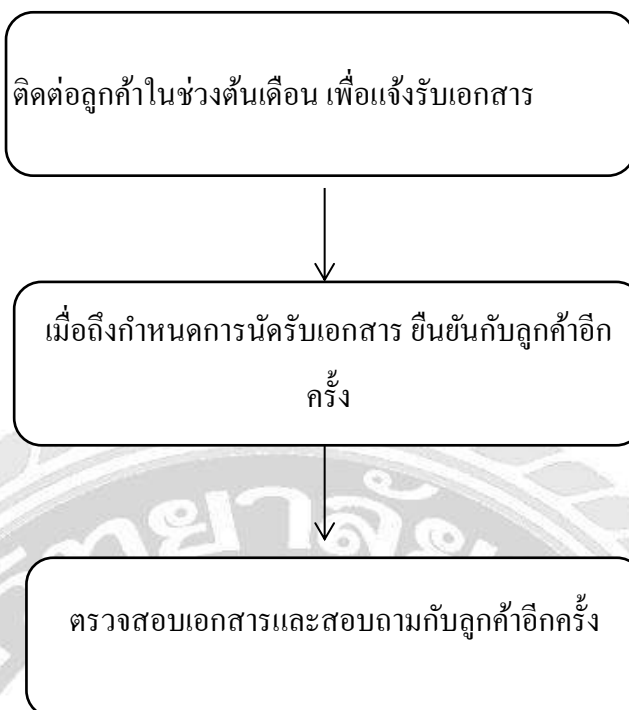
ตารางระบบ KPI

ลำดับ	รับเอกสาร	ชื่อบริษัท	สรุปส่งแบบ				วันที่สรุปแบบ		Print- สมุดรายวัน				ส่งให้ทีมอื่นตรวจ		รับตรวจทีมอื่น		ปีละvat	ปีละ.เกิน25	STATE	หมายเหตุ
			1	3	53	30	ส่งแบบ	ลายเซ็น	RR	HP	RE	CS	วันที่ส่ง(A)	รับคืน(ทีมอื่น)	ผู้ตรวจ	วันส่ง				
1	2/6/61	บจก. น้ำไทย	/		/	/	4/6/61		6/6/61	6/6/61			10/6/61	11/6/61						
2	5/6/61	บจก. กส้วยไม้			/	/	7/6/61			9/6/61		9/6/61	12/6/61	12/6/61						
3	7/6/1961	บจก. ก้านกล้วย		/		/	7/6/61					8/6/61	13/6/61	14/6/61						

ตาราง 4.1 ตัวอย่างการบันทึกการปฏิบัติงาน ระบบ KPI

4.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยื่นระบบภาษี ภ.พ.30

- ระบบภาษี ภพ.30 (ยื่นแบบปกติ)



รูปภาพที่ 4.8 ผังกระบวนการของการยื่นระบบภาษี ภพ.30

4.4.1 ระบบภาษี ภพ.30 (ยื่นแบบปกติ)

1. ติดต่อลูกค้าในช่วงต้นเดือน เพื่อแจ้งเตือนเรื่องเอกสารสำเนาใบกำกับภาษีขายและใบกำกับภาษีซื้อ เพื่อนัดวันเข้ารับเอกสาร โดยให้ลูกค้าเตรียมเอกสารและจัดส่งภายในเวลาที่กำหนด (แล้วแต่บริษัท)
2. เมื่อถึงกำหนดการรับเอกสาร ในวันนั้นๆในช่วงเช้า อาจจะมีการแจ้งเตือนลูกค้าอีกครั้งเพื่อป้องกันความผิดพลาดของลูกค้า
3. เมื่อได้รับเอกสารแล้วให้ทำการตรวจสอบเอกสารและสอบถามกับลูกค้าอีกครั้งว่าจำนวนเอกสารที่จัดส่งมาครบถ้วนหรือมีเอกสารเพิ่มเติมหรือไม่เพื่อป้องกันการที่ต้องยื่นเพิ่มเติมในภายหลัง
4. ในกรณีที่ลูกค้ามีเอกสารตกหล่น หรือมีเอกสารเพิ่มเติมให้ลูกค้าจัดส่งภายในกำหนด ถ้ามาสามารถส่งให้ได้ภายในเวลาที่กำหนดต้องทำการแจ้งว่าต้องทำการยื่นเพิ่มเติมและมีเบี้ยปรับเงินเพิ่มในกรณียื่นล่าช้าให้ลูกค้ารับทราบ
5. จัดทำแบบ ภพ.30 ทำการพิมพ์แบบ ภพ.30 เป็นเอกสารสำเนาเพื่อให้หัวหน้าตรวจสอบความถูกต้องและสำหรับเก็บไว้ในแฟ้มภาษีของแต่ละบริษัท

6. เมื่อแบบที่จัดทำถูกตรวจสอบแล้ว จัดทำสรุปยอดภาษีที่ต้องชำระเพื่อแจ้งลูกค้า โดยการ Fax,E-mail,Line เพื่อให้ลูกค้าจัดเตรียม เงินสด หรือเช็ค สำหรับค่าภาษีที่ต้องชำระและนัดวันเข้าไปรับ เงินสดหรือเช็ค พร้อมเซ็นชื่อประทับตรา

7. พิมพ์แบบ ภพ.30 ฉบับจริง เพื่อส่งฝ่ายรับส่งเอกสารสำหรับเตรียมงานเพื่อนำแบบ ภพ.30 เข้าไปให้ทางลูกค้าเซ็นชื่อและประทับตราตามวันเวลาที่ได้นัดหมายไว้

8. หรือในกรณีที่ส่งแบบ ภพ.30 เป็นไฟล์ PDF ลูกค้าทำการปรี้นเอกสารฉบับจริงได้เองนั้นให้ นัดวันเข้าไปรับ แบบ ภพ.30 กับลูกค้า พร้อมเงินสดหรือเช็ค และแจ้งฝ่ายรับส่งเอกสารเรื่องวันที่ได้นัดหมาย

9. เมื่อฝ่ายรับส่งเอกสารได้ทำการส่งแบบ ภพ.30 เพื่อให้ลูกค้าเซ็นชื่อและประทับตราพร้อมรับ เงินสดหรือเช็คแล้วจะนำแบบ ภพ.30 ไปยื่นชำระที่กรมสรรพากรภายในวันที่ 15 ของเดือน

10. ฝ่ายรับส่งเอกสารจะนำใบเสร็จ ภพ.30 ที่ชำระแล้ว ส่งคืน เพื่อทำการถ่ายเอกสารเป็นสำเนา เก็บไว้สำหรับตรวจสอบในอนาคต ส่วนใบเสร็จตัวจริงจะทำการเย็บติดกับสำเนา แบบ ภพ.30 ที่อยู่ใน แฟ้มภาษีของแต่ละบริษัทต่อไป

4.4.2 ระบบภาษี ภพ.30 (ยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต)

1. ติดต่อลูกค้าในช่วงต้นเดือนเพื่อแจ้งเดือนเรือเอกสารสำเนาใบกำกับภาษีขายและใบกำกับ ภาษีซื้อเพื่อนัดวันเข้ารับเอกสารโดยให้ลูกค้าเตรียมเอกสารและจัดส่งภายในเวลาที่กำหนด (แล้วแต่ บริษัท)

2. เมื่อถึงกำหนดการนัดรับเอกสารในวันนั้นๆ ในช่วงเช้า อาจจะทำการแจ้งเตือนลูกค้าอีกครั้ง เพื่อป้องกันความผิดพลาดของลูกค้า

3. เมื่อได้รับเอกสารแล้วให้ทำการตรวจสอบเอกสารและสอบถามลูกค้าอีกครั้งว่าจำนวน เอกสารที่จัดส่งมาครบถ้วนหรือมีเอกสารเพิ่มเติมหรือไม่ เพื่อป้องกันการที่ต้องยื่นเพิ่มเติมในภายหลัง

4. ในกรณีที่ลูกค้ามีเอกสารตกหล่นหรือเอกสารเพิ่มเติมให้ลูกค้าจัดส่งภายในกำหนดถ้าไม่ สามารถส่งให้ได้ภายในกำหนดเวลาต้องทำการแจ้งว่าต้องทำการยื่นเพิ่มเติมและมีเบี้ยปรับเงินเพิ่มใน กรณียื่นล่าช้าให้ลูกค้ารับทราบ

5. จัดทำแบบ ภพ.30 ทำการพิมพ์แบบ ภพ.30 เป็นเอกสารสำเนาเพื่อให้หัวหน้าตรวจสอบความ ถูกต้องและสำหรับเก็บไว้ในแฟ้มภาษีของแต่ละบริษัท

6. เมื่อแบบที่จัดทำถูกตรวจสอบแล้วจัดทำสรุปยอดภาษีที่ต้องชำระเพื่อแจ้งให้ลูกค้า โดยการ Fax,E-mail, Line เพื่อให้ลูกค้าเตรียมเงินสดหรือเช็ค สำหรับค่าภาษีที่ต้องชำระและนัดวันเข้าไปรับเงินสดหรือเช็คพร้อมเซ็นชื่อและประทับตรา
7. ทำการยื่นแบบ ภพ.30 ทางอินเทอร์เน็ตและทำการพิมพ์ใบจ่ายชำระค่าภาษี
8. เมื่อลูกค้าได้ทำการโอนเงินหรือได้รับเงินสดจากลูกค้าแล้ว ทางบริษัททำการไปชำระภาษีที่ธนาคารหรือช่องทางอื่นๆ ในเวลาที่กรมสรรพากรกำหนด
9. หลังจากทำการจ่ายชำระค่าภาษีไปแล้ว 1-2 วัน เข้าไปตรวจสอบว่าสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่า ภพ.30 ได้แล้วหรือไม่ ถ้ายังไม่มีให้พิมพ์อีก 1-2 วัน ให้มาตรวจสอบอีกครั้ง
10. เมื่อสามารถพิมพ์ใบเสร็จได้แล้วให้ทำการพิมพ์และทำการเย็บติดกับสำเนาแบบ ภพ.30 ที่อยู่ในแฟ้มภาษีของแต่ละบริษัทต่อไป





แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม

กรมสรรพากร

ภ.พ.30

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

3

1

0

1

9

1

1

1

1

1

สาขา

00000000

ชื่อผู้ประกอบการ

บริษัท ราชอินทรี จำกัด

ชื่อสถานที่ประกอบการ

บริษัท ราชอินทรี จำกัด

ที่อยู่

เลขที่ 00 หมู่ 99 ตำบลหนองโพธิ์ อำเภอ...

อำเภอ

สุพรรณบุรี

จังหวัด

สุพรรณบุรี

รหัสไปรษณีย์

11000000

โทรศัพท์

02-075-9715

การคำนวณภาษี

1. ยอดขายสุทธิ

2. หักส่วนลด

3. หักส่วนลดภาษี

4. หักส่วนลดค่าขนส่ง

5. หักส่วนลดค่าโฆษณา

6. หักส่วนลดค่าดอกเบี้ย

7. หักส่วนลดค่าอื่น ๆ

8. หักส่วนลดค่าอื่น ๆ

9. หักส่วนลดค่าอื่น ๆ

10. หักส่วนลดค่าอื่น ๆ

11. หักส่วนลดค่าอื่น ๆ

12. หักส่วนลดค่าอื่น ๆ

1. ยอดขายสุทธิ

2. หักส่วนลด

3. หักส่วนลดภาษี

4. หักส่วนลดค่าขนส่ง

5. หักส่วนลดค่าโฆษณา

6. หักส่วนลดค่าดอกเบี้ย

7. หักส่วนลดค่าอื่น ๆ

8. หักส่วนลดค่าอื่น ๆ

9. หักส่วนลดค่าอื่น ๆ

10. หักส่วนลดค่าอื่น ๆ

11. หักส่วนลดค่าอื่น ๆ

12. หักส่วนลดค่าอื่น ๆ

การคำนวณภาษี

1. ยอดขายสุทธิ

2. หักส่วนลด

3. หักส่วนลดภาษี

4. หักส่วนลดค่าขนส่ง

5. หักส่วนลดค่าโฆษณา

6. หักส่วนลดค่าดอกเบี้ย

7. หักส่วนลดค่าอื่น ๆ

8. หักส่วนลดค่าอื่น ๆ

9. หักส่วนลดค่าอื่น ๆ

10. หักส่วนลดค่าอื่น ๆ

11. หักส่วนลดค่าอื่น ๆ

12. หักส่วนลดค่าอื่น ๆ

1. ยอดขายสุทธิ

2. หักส่วนลด

3. หักส่วนลดภาษี

4. หักส่วนลดค่าขนส่ง

5. หักส่วนลดค่าโฆษณา

6. หักส่วนลดค่าดอกเบี้ย

7. หักส่วนลดค่าอื่น ๆ

8. หักส่วนลดค่าอื่น ๆ

9. หักส่วนลดค่าอื่น ๆ

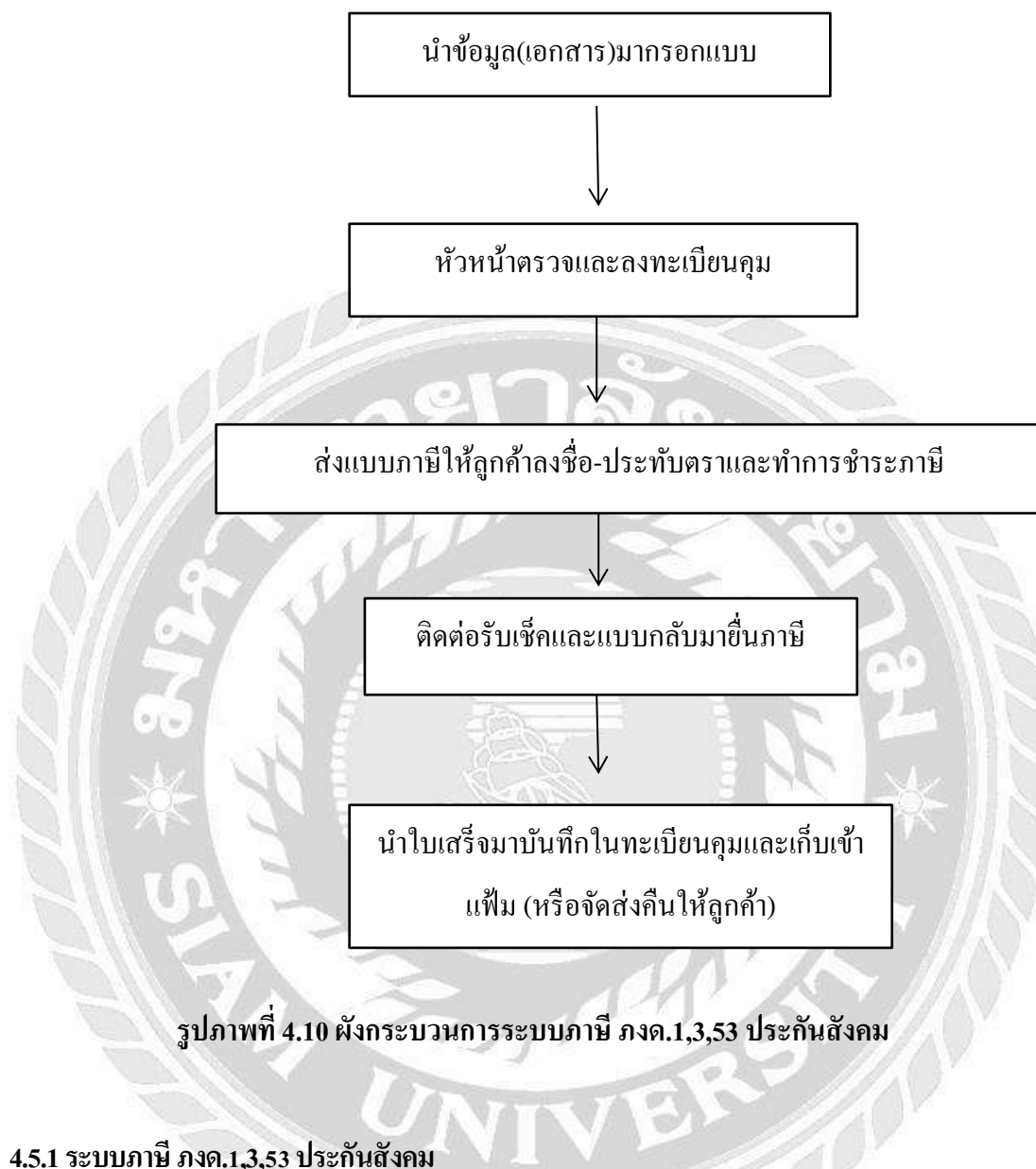
10. หักส่วนลดค่าอื่น ๆ

11. หักส่วนลดค่าอื่น ๆ

12. หักส่วนลดค่าอื่น ๆ

รูปภาพที่ 4.9 แบบแสดงภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ 30)

4.5 ระบบภาษี ภงด.1,3,53 ประกันสังคม



รูปภาพที่ 4.10 ผังกระบวนการระบบภาษี ภงด.1,3,53 ประกันสังคม

4.5.1 ระบบภาษี ภงด.1,3,53 ประกันสังคม

1. ติดต่อลูกค้าในช่วงปลายเดือนหรือช่วงต้นเดือนเพื่อแจ้งเดือนเรื่องเอกสาร สำเนา หนังสือรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ที่ทางลูกค้าได้รับจากการใช้บริการและรายละเอียดเงินเดือน เพื่อนัดวันเข้ารับเอกสารหรือนัดวันส่งเอกสาร ทาง Fax, E-mail, Line โดยให้ลูกค้าเตรียมเอกสารและจัดส่งภายในเวลาที่กำหนด (แล้วแต่บริษัท)
2. เมื่อถึงกำหนดการนัดรับเอกสารในวันนั้นๆ ในช่วงเช้า อาจจะมีการแจ้งเดือนลูกค้าอีกครั้งเพื่อป้องกันความผิดพลาดของลูกค้า

3. เมื่อได้รับเอกสารแล้วให้ทำการตรวจสอบเอกสารและสอบถามกับลูกค้าอีกครั้งว่าจำนวนเอกสารที่จัดส่งมาครบถ้วนหรือมีเอกสารเพิ่มเติมหรือไม่เพื่อป้องกันการที่ต้องยื่นเพิ่มเติมในภายหลัง

4. ในกรณีที่มิลูกค้ามีเอกสารตกหล่นหรือเอกสารเพิ่มเติมให้ลูกค้าจัดส่งภายในกำหนด โดยแจ้งลูกค้าให้ส่งเอกสารก่อนวันที่ 5 ของเดือนนั้นถ้าไม่สามารถส่งให้ได้ภายในกำหนดเวลาต้องทำการแจ้งว่าต้องการยื่นเพิ่มเติมและมีเบี้ยปรับเงินเพิ่มในกรณียื่นล่าช้าให้ลูกค้ารับทราบ

5. จัดทำแบบ ภงด.1,3,53 และแบบประกันสังคมให้เรียบร้อยและทำการพิมพ์แบบ ภงด.1,3,53 และประกันสังคมเป็นเอกสารสำเนาเพื่อให้หัวหน้าตรวจสอบความถูกต้องสำหรับเก็บไว้ในแฟ้มภาษีของแต่ละบริษัท

6. เมื่อแบบที่จัดทำถูกตรวจสอบแล้วจัดทำสรุปยอดภาษีและประกันสังคมที่ต้องชำระเพื่อแจ้งลูกค้า โดยการ Fax,E-mail,Line เพื่อให้ลูกค้าได้จัดเตรียมเงินสดหรือเช็ค สำหรับค่าภาษีที่ต้องชำระและนัดวันเข้าไปปรับเงินสดหรือเช็คพร้อมเซ็นชื่อและประทับตรา

7. พิมพ์แบบ ภงด.1,3,53 และประกันสังคมฉบับจริงเพื่อส่งฝ่ายรับส่งเอกสารสำหรับเตรียมงานเพื่อนำแบบ ภงด.1,3,53 และประกันสังคมเข้าไปให้ทางลูกค้าเซ็นชื่อและประทับตราตามวันเวลาที่ได้นัดหมายไว้

8. หรือในกรณีที่ส่งแบบ ภงด.1,3,53 และประกันสังคมเป็นไฟล์ PDF ลูกค้าทำการป้อนเอกสารฉบับจริงได้องนั้น ให้นัดวันเข้าไปปรับแบบ ภงด.1,3,53 และประกันสังคมกับลูกค้าพร้อมเงินสดหรือเช็คและแจ้งฝ่ายรับส่งเอกสารเรื่องวันที่ได้นัดหมาย

9. เมื่อฝ่ายรับส่งเอกสารได้ทำการส่งแบบ ภงด.1,3,53 และประกันสังคมเพื่อให้ลูกค้าเซ็นชื่อและประทับตราพร้อมรับเงินสดหรือเช็ค จะนำแบบ ภงด.1,3,53 และประกันสังคมไปยื่นชำระที่กรมสรรพากรภายในวันที่ 7 และสำนักประกันสังคมภายในวันที่ 15

10. ภายรับส่งเอกสารจะนำใบเสร็จ ภงด.1,3,53 และประกันสังคมที่ชำระแล้ว ส่งคืน เพื่อทำการถ่ายเอกสารเป็นสำเนาเก็บไว้สำหรับตรวจสอบภายในอนาคต ส่วนใบเสร็จจริงทำการเย็บติดกับสำเนาแบบ ภงด.1,3,53 และประกันสังคมที่อยู่ในแฟ้มภาษีของแต่ละบริษัทต่อไป

4.5.2 ระบบภาษี ภงด.1,3,53 (ยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต)

1. ติดต่อลูกค้าในช่วงปลายเดือนหรือช่วงต้นเดือนเพื่อแจ้งเดือนเรื่องเอกสาร สำเนา หนังสือรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายที่ทางลูกค้าได้รับจากการใช้บริการเพื่อนัดวันเข้ารับเอกสารหรือนัดวันส่งเอกสารทาง Fax,E-mail,Line โดยให้ลูกค้าเตรียมเอกสารและจัดส่งภายในวันที่ 3-5 ของเดือน
2. เมื่อถึงกำหนดการนัดรับเอกสารในวันนั้นในช่วงเช้าอาจจะทำการแจ้งเดือนลูกค้าอีกครั้งเพื่อป้องกันความผิดพลาดของลูกค้า
3. เมื่อได้รับเอกสารแล้วให้ทำการตรวจสอบเอกสารและสอบถามกับลูกค้าอีกครั้งว่าจำนวนเอกสารที่จัดส่งมาครบถ้วนหรือมีเอกสารเพิ่มเติมหรือไม่ เพื่อป้องกันการที่ต้องยื่นเพิ่มเติมในภายหลัง
4. ในกรณีที่ลูกค้ามีเอกสารตกหล่นหรือเอกสารเพิ่มเติมให้ลูกค้าจัดส่งภายในกำหนดโดยแจ้งลูกค้าให้ส่งก่อนวันที่ 5 ของเดือนนั้นถ้าไม่สามารถส่งให้ได้ภายในเวลาที่กำหนดเวลาต้องทำการแจ้งว่าต้องทำการยื่นเพิ่มเติมและมีเบี้ยปรับเงินเพิ่มในกรณียื่นล่าช้าให้ลูกค้ารับทราบ
5. จัดทำแบบ ภงด.1,3,53 ให้เรียบร้อยและทำการพิมพ์แบบ ภงด.1,3,53 เป็นเอกสารสำเนาเพื่อให้หัวหน้าสำหรับการตรวจสอบความถูกต้องและสำหรับเก็บไว้ในแฟ้มภาษีของแต่ละบริษัท
6. เมื่อแบบที่จัดทำถูกตรวจสอบแล้วจัดทำสรุปยอดภาษีที่ต้องชำระเพื่อแจ้งลูกค้า โดยการ Fax,E-mail,Line เพื่อให้ลูกค้าได้จัดเตรียมเงินสดหรือโอนเงินสำหรับค่าภาษีที่ต้องชำระ ในกรณีที่ลูกค้าจะทำการจ่ายเป็นเงินสดให้ทำการนัดวันเข้าไปรับเงินสด
7. ทำการยื่นแบบ ภงด.1,3,53 ทางอินเทอร์เน็ต และทำการพิมพ์ใบจ่ายชำระค่าภาษี
8. เมื่อลูกค้าได้ทำการโอนเงินหรือได้รับเงินสดจากลูกค้าแล้ว ทางบริษัทจะทำการชำระภาษีที่ธนาคารหรือช่องทางอื่นในระยะเวลาที่ทางกรมสรรพากรกำหนด
9. หลังจากทำการจ่ายชำระค่าภาษีไปแล้ว 1-2 วัน เข้าไปตรวจสอบว่าสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่า ภงด.1,3,53 ได้แล้วหรือไม่ถ้ายังไม่มีให้พิมพ์อีก 1-2 วันให้มาตรวจสอบอีกครั้ง
10. เมื่อสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้แล้วให้ทำการพิมพ์และเย็บติดกับสำเนาแบบ ภงด.1,3,53 และประกันสังคมที่อยู่ในแฟ้มภาษีของแต่ละบริษัทต่อไป

แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
ตามมาตรา 59 แห่งประมวลรัษฎากร

สำหรับการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามเวลา 50 (1) กรณีการจ่ายเงินใต้บังคับประกันสามเดือน มาตรา 40 (1) (2) แห่งประมวลรัษฎากร

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(13 หลัก)*
(ระบุไว้สำหรับหักภาษี ณ ที่จ่าย)

ชื่อผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย (รวมจำนวน) :

สาขาที่

ที่อยู่ : อาคาร _____ ห้องเลขที่ _____ ชั้นที่ _____ หมู่บ้าน _____

เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตำบล/แขวง _____

ถนน _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____

อำเภอ/เขต _____ รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ : _____

☐ (1) ขึ้นปกติ ☐ (2) ขึ้นเพิ่มเติมครั้งที่

เดือนที่ชำระเงิน ได้ หัก ประเมิน

(ให้ทำเครื่องหมาย "✓" ลงใน "☐ หน้าข้อเดียว พ.ศ.)

☐ (1) มกราคม ☐ (4) เมษายน ☐ (7) กรกฎาคม ☐ (10) ตุลาคม

☐ (2) กุมภาพันธ์ ☐ (5) พฤษภาคม ☐ (8) สิงหาคม ☐ (11) พฤศจิกายน

☐ (3) มีนาคม ☐ (6) มิถุนายน ☐ (9) กันยายน ☐ (12) ธันวาคม

สำนักงานสรรพากรส่วนกลาง กรมสรรพากร กระทรวงการคลัง กรุงเทพมหานคร

สงวนลิขสิทธิ์ © ๒๕๖๓ สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

ถ้าหน่วยงานนี้ได้รับข้อมูลจากระบบ TCU

มีรายละเอียดการหักเป็นรายผู้มีเงินได้ ปรากฏตาม
(ให้แสดงรายละเอียดในใบกำกับ ค.ร.ด.1 หรือในสื่อ
บันทึกในระบบคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น)

☐ ใบแบบ ภ.ง.ด.1 ที่แนบมาพร้อมนี้ : จำนวน _____ แผ่น

☐ ยืนยันการในระบบคอมพิวเตอร์ ที่แนบมาพร้อมนี้ : จำนวน _____ ฉบับ
(ตามหนังสือแสดงความประสงค์ฯ ทะเบียนเลขที่ _____)

สรุปรายการภาษีที่นำส่ง	จำนวนราย	เงินได้ทั้งสิ้น	ภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น
1. เงินได้ตามมาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีทั่วไป			
2. เงินได้ตามมาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีได้รับ อนุมัติจากกรมสรรพากรให้หักอัตราร้อยละ 3 (ตามหนังสือที่ _____ ลงวันที่ _____)			
3. เงินได้ตามมาตรา 40 (1) (2) กรณีนายจ้างจ่ายให้ครั้งเดียว เพราะเหตุออกจากงาน			
4. เงินได้ตามมาตรา 40 (2) กรณีผู้รับเงินได้เป็นผู้อยู่ในประเทศไทย			
5. เงินได้ตามมาตรา 40 (2) กรณีผู้รับเงินได้มิได้เป็นผู้อยู่ในประเทศไทย			
6. รวม			
7. เงินเพิ่ม (ถ้ามี)			
8. รวมยอดภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น และเงินเพิ่ม (6. + 7.)			



แบบ ภ.ง.ด.1

เลขประจำตัวประชาชน
(จากตัวอักษรตัวที่ ๙ ถึง ๑๕)

□ □ □ □ □ □ □ □ □ □

เลขประจำตัวเสียภาษีอากร

(จากตัวอักษรตัวที่ ๑๒ ถึงตัวอักษรตัวที่ ๑๖)

3-1772-6524-6

(ให้แนบเอกสารรายการ ใบแนบตามเงินได้แต่ละประเภท โดยใส่เครื่องหมาย "✓" ใน " " หรือ "X" ไว้ที่ข้อความแล้วแต่กรณี เพื่อข้อสังเกต)

ประเภทเงินได้ ☒ (1) เงินได้ตามมาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีทั่วไป ☐ (3) เงินได้ตามมาตรา 40 (1)(2) กรณีนายจ้างจ่ายให้หรือเสียเพราะเหตุออกจากงาน

☐ (2) เงินได้ตามมาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ ☐ (4) เงินได้ตามมาตรา 40 (2) กรณีผู้รับเงินได้เป็นผู้อยู่ในประเทศไทย

กรณีได้รับอนุมัติจากกรมสรรพากรให้หักอัตราร้อยละ 3 ☐ (5) เงินได้ตามมาตรา 40 (2) กรณีผู้รับเงินได้มิได้เป็นผู้อยู่ในประเทศไทย

สาขาที่ 000

แผ่นที่.....1.....ในจำนวน.....3.....แผ่น

ลำดับ ที่	เลขประจำตัวประชาชน (จากผู้มีเงินได้)	เลขประจำตัวเสียภาษีอากร (จากผู้มีเงินได้ซึ่งมีเงินได้ประเภทที่ ๑๒ ถึง ๑๖)	รายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงิน		จำนวนเงินภาษีที่หัก และนำส่งในครั้ง	จำนวนเงินภาษีที่หัก และนำส่งในครั้ง	จำนวนเงินภาษีที่หัก และนำส่งในครั้ง	
			วัน เดือน ปี ที่จ่าย	จำนวนเงินได้ที่จ่ายในครั้ง				
1	2-3452-34534-34-5	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □	ชื่อ นาย วีระพล	ชื่อสกุล สิมมากร	30/11/2553	250,000.00	0.00	1
2	6-8456-82345-23-5	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □	ชื่อ นาย เอกสิทธิ์	ชื่อสกุล ไซยวงษ์	30/11/2553	17,000.00	0.00	1
3	4-5646-76784-85-6	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □	ชื่อ นาย วิชัย	ชื่อสกุล ไซยโชค	30/11/2553	14,000.00	0.00	1
4	6-4566-97897-08-9	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □	ชื่อ นางสาว เอมอร	ชื่อสกุล มีนิจ	30/11/2553	17,000.00	0.00	1
5	7-8563-45345-65-4	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □	ชื่อ นางสาว กนกกาญจน์	ชื่อสกุล เกษนิมิตร	30/11/2553	10,000.00	0.00	1
6	3-4564-56756-85-7	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □	ชื่อ นาย ก่อเกียรติ	ชื่อสกุล ศิวะมณี	30/11/2553	211,000.00	379.72	1
7	4-7457-34534-54-5	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □	ชื่อ นาย กรองแก้ว	ชื่อสกุล มณีพร	30/11/2553	13,000.00	30.00	1
8	5-6464-56456-44-7	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □	ชื่อ นาย มงคล	ชื่อสกุล วสุธี	30/11/2553	14,000.00	0.00	1
รวมยอดเงินได้และภาษีที่นำส่ง (นำไปรวมกับแบบ ภ.ง.ด.1 แผ่นอื่น (ถ้ามี))						547,600.00	409.72	

(ให้แนบเอกสารแนบที่แนบมาแนบไปพร้อมกับแบบ ภ.ง.ด.1 และยื่นต่อสรรพากร)

หมายเหตุ

- เงินใช้การหักภาษี โครกหักดังนี้

■ หัก ณ ที่จ่าย	กรอก 1
■ ออกให้ตลอดไป	กรอก 2
■ ออกให้ครั้งเดียว	กรอก 3



ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน
()
ตำแหน่ง _____
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

รูปภาพที่ 4.11 แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1)



แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
ตามมาตรา 59 แห่งประมวลรัษฎากร
 สำหรับภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา 3 เศษ และมาตรา 50 (3) (4) (5)
 กรณีการจ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (5) (6) (7) (8) และเสียภาษีตามมาตรา 48 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

ภ.ง.ด.3

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

(ข้อมูลนี้หากมีตัวอักษร ณ ที่จ่าย)

ชื่อผู้หักภาษี ณ ที่จ่าย (หน่วยงาน) : สาขาที่

ที่อยู่ : อาคาร ห้องเลขที่ ชั้นที่ หมู่บ้าน

เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย แยก

ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์

เดือนที่จ่ายเงินได้พึงประเมิน
 (ให้ทำเครื่องหมาย "✓" ลงใน "□" หน้าชื่อเดือน) พ.ศ.

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

☐ (1) ยื่นปกติ ☐ (2) ยื่นเพิ่มเติมครั้งที่

สำหรับบันทึกข้อมูลจากระบบ TCL

นำส่งภาษีตาม ☐ (1) มาตรา 3 เศษ ☐ (2) มาตรา 48 ทวิ ☐ (3) มาตรา 50 (3) (4) (5)

มีรายละเอียดการหักเป็นรายผู้เงินได้ ปรากฏตาม
 (ให้แสดงรายละเอียดในแบบ ภ.ง.ด.3 หรือใบสลิป
 บันทึกในระบบคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น)

☐ ใบแนบ ภ.ง.ด.3 ที่แนบมาพร้อมนี้ : จำนวน ราย

จำนวน แผ่น

หรือ

☐ สลิปบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ ที่แนบมาพร้อมนี้ : จำนวน ราย

จำนวน แผ่น

(ตามหนังสือแสดงความประสงค์ฯ ทะเบียนรับเลขที่
 หรือตามหนังสือข้อตกลงการใช้งานฯ เลขอ้างอิงการลงทะเบียน)

สรุปรายการภาษีที่นำส่ง

จำนวนเงิน

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



แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
ทางธนาคาร 3 เดือน และมาตรา 69 ทวิ
และกรณีเงินภาษีเงินได้มาตรา 65 จีตัว และเงินสวัสดิการ

ภ.ง.ด.53

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีเงินได้ (รหัสประจำตัวประชาชน 13 หลัก) 0 1 0 5 5 5 3 0 0 1 1 2 8

ชื่อผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย (นาย/นาง/นางสาว) : นาย/นาง/นางสาว

บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้านค้า : บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้านค้า

ที่อยู่ : เลขที่ 41/5 หมู่ที่ 1 ตำบล/แขวง/เมือง/อำเภอ/จังหวัด/ไปรษณีย์ 48

นาย/นาง/นางสาว : นาย/นาง/นางสาว **เลขประจำตัว :** 1 0 2 1 2 **โทรศัพท์ :** 02-153-0000

เลือกส่งเงินในหักภาษีเงินได้ (ใช้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน □ สำหรับเลือก) พ.ศ. 2556

☐ (1) ภาษีเงินได้	☐ (4) ภาษีเงินได้	☐ (7) ภาษีเงินได้	☐ (10) ภาษีเงินได้
☐ (2) ภาษีเงินได้	☐ (5) ภาษีเงินได้	☐ (8) ภาษีเงินได้	☐ (11) ภาษีเงินได้
☒ (3) ภาษีเงินได้	☐ (6) ภาษีเงินได้	☐ (9) ภาษีเงินได้	☐ (12) ภาษีเงินได้

นำส่งภาษีเงินได้

☒ (1) มาตรา 3 เศษ 2 และเงินสวัสดิการ

☐ (2) มาตรา 65 จีตัว และเงินสวัสดิการ

☐ (3) มาตรา 69 ทวิ และเงินสวัสดิการ

☒ ยื่นปกติ ☐ ยื่นเพิ่มเติมครั้งใด

มีรายละเอียดการหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ดังนี้

รายการที่แนบมาค่าจ้างหักภาษีเงินได้ ดังนี้

☒ ในรอบ ภ.ง.ด.53 ที่แนบมาหักเงิน : จำนวน 7 บาท

หรือ

☐ ยื่นเพิ่มเติมในรอบที่หักเงิน : จำนวน บาท

จำนวน บาท

(สำหรับยื่นเพิ่มเติมในรอบที่หักเงิน กรุณาแนบใบเสร็จรับเงิน)

รายการการหักภาษีเงินได้	จำนวนเงิน
1. รวมยอดเงินได้หักภาษีเงินได้	33,811.95
2. รวมยอดค่าจ้างหักภาษีเงินได้	1,016.38
3. เงินเพิ่ม (ถ้ามี)	0.00
4. รวมยอดค่าจ้างหักภาษีเงินได้ และเงินเพิ่ม (2. + 3.)	1,016.38

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้ เป็นรายการที่ถูกหักและครบถ้วนถูกต้อง

ลงชื่อ นาย/นาง/นางสาว ผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ

วันที่ 7 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2556

ส่วนราชการ/หน่วยงาน ศูนย์ส่งเสริมการค้า

หมายเหตุ : ผู้ยื่นรายการภาษีเงินได้ (นาย/นาง/นางสาว) ขอแจ้ง

- กรณีบุคคลธรรมดา ไม่ได้นำเงินไปชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
- กรณีนิติบุคคล ไม่ได้นำเงินไปชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
- กรณียื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.53) ให้ครบถ้วนถูกต้อง

เอกสารแนบมาพร้อมใบนี้ **ชุดเอกสาร RD Roll Center** (ร. 118)

[illegible]

รูปภาพที่ 4.13 แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด 53)



4.6 ระบบภาษีประกันสังคม

1. ติดต่อลูกค้าในช่วงต้นเดือนเพื่อแจ้งเตือนเรื่องรายละเอียดเงินเดือนสำหรับทำประกันสังคมเพื่อ
นัดวันรับเอกสารหรือนัดวันส่งเอกสารทาง Fax,E-mail,Line โดยให้ลูกค้าเตรียมเอกสารและจัดส่ง
ภายในเวลาที่กำหนด (แล้วแต่บริษัท)
2. เมื่อกำหนดการรับเอกสารในวันนั้นในช่วงเช้าอาจจะทำการแจ้งเตือนลูกค้าอีกครั้งเพื่อป้องกัน
ความผิดพลาดของลูกค้า
3. เมื่อได้รับเอกสารแล้วให้ทำการตรวจสอบและสอบถามกับลูกค้าอีกครั้งว่าจำนวนเอกสาร
ครบถ้วนหรือมีเอกสารเพิ่มเติมหรือไม่เพื่อป้องกันการที่ต้องยื่นเพิ่มเติมในภายหลัง
4. ในกรณีที่ลูกค้ามีเอกสารตกหล่นหรือเอกสารเพิ่มเติมให้ลูกค้าจัดส่งภายในกำหนดโดยแจ้งให้
ลูกค้าให้ส่งเอกสารภายในวันที่ 5 ของเดือนนั้น ถ้าไม่สามารถส่งให้ภายในเวลาที่กำหนด ต้องทำการแจ้ง
ว่าต้องทำการยื่นเพิ่มเติมและมีเบี้ยปรับเพิ่มในกรณียื่นล่าช้าให้ลูกค้ารับทราบ
5. จัดทำแบบประกันสังคมให้เรียบร้อยและทำการพิมพ์แบบประกันสังคมเป็นเอกสารสำเนาเพื่อให้
หัวหน้าตรวจสอบความถูกต้องและสำหรับเก็บไว้ในแฟ้มภาษีของแต่ละบริษัท
6. เมื่อแบบที่จัดทำถูกต้องแล้วจัดทำสรุปยอดประกันสังคมที่ต้องชำระเพื่อแจ้งลูกค้าโดย
การFax,E-mail,Line เพื่อให้ลูกค้าได้จัดเตรียมเงินสดหรือเช็คที่ต้องชำระและนัดวันเข้าไปรับเงินสด
หรือเช็คพร้อมเซ็นชื่อประทับตรา
7. พิมพ์แบบประกันสังคมฉบับจริงเพื่อส่งฝ่ายรับส่งเอกสารสำหรับเตรียมงานเพื่อนำแบบ
ประกันสังคมเข้าไปให้ทางลูกค้าเซ็นชื่อและประทับตรา ตามวันเวลาที่ได้นัดหมายไว้
8. หรือในกรณีที่ส่งแบบประกันสังคมเป็นไฟล์ PDF ลูกค้าทำการปริ้นเอกสารฉบับจริงได้เองนั้น
ให้นัดวันเข้าไปรับแบบประกันสังคมกับลูกค้าพร้อมเงินสดหรือเช็ค และแจ้งฝ่ายรับส่งเอกสารเรื่อง
วันที่ได้นัดหมาย
9. เมื่อฝ่ายรับส่งเอกสารได้ทำการส่งแบบประกันสังคมเพื่อให้ลูกค้าเซ็นชื่อและประทับตราพร้อม
รับเงินสดหรือเช็คแล้วจะนำแบบประกันสังคมไปยื่นชำระที่สำนักงานประกันสังคม ภายในวันที่ 15
ของเดือน
10. ฝ่ายรับส่งเอกสารจะนำใบเสร็จประกันสังคมที่ชำระแล้ว ส่งคืน เพื่อทำการถ่ายเอกสารเป็น
สำเนาเก็บไว้สำหรับการตรวจสอบในอนาคต ส่วนใบเสร็จจริงจำทำการเย็บติดกับสำเนาแบบ
ประกันสังคมที่อยู่ในแฟ้มภาษีของแต่ละบริษัทต่อไป

1. ขั้นตอนการยืนยันประกันสังคมผ่านทางอินเทอร์เน็ต


สำนักงานประกันสังคม
 Social Security Office

เข้าสู่ระบบ **TH EN**

หน้าแรก | ค้นหา

Text Size

เกี่ยวกับงานประกันสังคม | สิ่งที่ต้องรู้ | บริการอิเล็กทรอนิกส์ | ตรวจสอบข้อมูลประกันสังคม | ข่าวสาร ความเคลื่อนไหว | ข้อมูลสารสนเทศ | สถานการณ์เงินทอง | สมาชิกประกันสังคม

เข้าสู่ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน

ล็อกอิน

ลืมรหัสผ่าน?

© Copyright 2009 Social Security Office - All right reserved. | เงื่อนไขการใช้งาน
 สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน 88/28 หมู่ 4
 ถนนสีราชมาร्า ตำบลตลาดใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000
 Build No. 20100106.2130


สำนักงานประกันสังคม
 Social Security Office

 เข้าสู่ระบบ **TH EN**

หน้าแรก | ค้นหา

Text Size

เกี่ยวกับงานประกันสังคม | สิ่งที่ต้องรู้ | บริการอิเล็กทรอนิกส์ | ตรวจสอบข้อมูลประกันสังคม | ข่าวสาร ความเคลื่อนไหว | ข้อมูลสารสนเทศ | สถานการณ์เงินทอง | สมาชิกประกันสังคม

บริการอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานประกันสังคมได้เปิดให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับสถานประกอบการและบุคคลทั่วไป ในการลดการเบียดเบียนภาษีลดข้อจำกัดสำนักงานประกันสังคม ผู้เข้าใช้บริการ การดำเนินการออกเงินเข้าระบบ หากท่านมีบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่าน กรุณาคลิกเลือกบริการที่ท่านต้องการดำเนินการ

บริการสำหรับสถานประกอบการ


 ขอนำธุรกรรมผ่านอินเทอร์เน็ต


 ทะเบียนผู้ประกันตน


 ส่งข้อมูลเงินสมทบ


 สอบถามข้อมูล


 ตรวจสอบสถานะในการทำธุรกรรม


 ข้อมูลผู้ใช้


 เปลี่ยนแปลงสิทธิในการทำธุรกรรม

 © Copyright 2009 Social Security Office - All right reserved. | เงื่อนไขการใช้งาน
 สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน 88/28 หมู่ 4
 ถนนสีราชมาร्า ตำบลตลาดใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000
 Build No. 20100106.2130



คลิกไปที่ส่งเงินสมทบ



สำนักงานประกันสังคม
Social Security Office

ยินดีด้วยครับ คุณ Phanida | ออกจากระบบ TH EN

บริการประกันสังคม | บริการประกันสังคม | บริการประกันสังคม | บริการประกันสังคม | บริการประกันสังคม | บริการประกันสังคม | บริการประกันสังคม | บริการประกันสังคม

หน้าแรก | ค้นหา 🔍

Test Size: ๑ ๒ ๓ ๔

บริการประกันสังคม | บริการประกันสังคม | บริการประกันสังคม | บริการประกันสังคม | บริการประกันสังคม | บริการประกันสังคม | บริการประกันสังคม | บริการประกันสังคม

e-service บริการประกันสังคม

หน้าบริการประกันสังคม | ส่งข้อมูลเงินสมทบ | สถานการณ์ข้อมูล | สถานการณ์ข้อมูล | สถานการณ์ข้อมูล | สถานการณ์ข้อมูล | สถานการณ์ข้อมูล | สถานการณ์ข้อมูล

ส่งข้อมูลเงินสมทบ > เลือกสถานประกอบการ - กดเลือกบริษัท

1

เลือกสถานประกอบการ

2

เลือกวิธีการชำระเงิน

3

บันทึก/ชำระเงินข้อมูล

4

สรุปข้อมูลเงินสมทบ

5

เลือกวิธีการชำระเงิน

6

ยื่นเอกสารเงินสมทบ

? 1. เลือกสถานประกอบการที่ท่านต้องการยื่นส่งเงินสมทบ จากนี้กดปุ่ม "ดำเนินการต่อ" เพื่อเลือกวิธีการส่งข้อมูล
2. ท่านสามารถเลือกวิธีการชำระเงินจากเมนูด้านบน
3. กดคลิกเลือกบริษัทในเลือกวิธีการยื่นส่งข้อมูลเงินสมทบ

เลือกสถานประกอบการ

เลขที่บัญชีเงินจ้าง เลือกสาขา

ลำดับที่สาขา	ชื่อสถานประกอบการ	จำนวนลูกจ้าง	สภ. มีเงินสมทบ
☒ 000000	บริษัทประกันสังคม	1	เขตพื้นที่ 1
☐ 100001	บริษัทประกันสังคม สาขาอุดร	10	เขตพื้นที่ 1
☐ 100002	บริษัทประกันสังคม สาขามันบุรี	5	เขตพื้นที่ 10
☐ 500000	บริษัทประกันสังคม สาขามองโกล	5	เขตพื้นที่

ดำเนินการต่อ >> ยกเลิก

© Copyright 2009 Social Security Office - All right reserved.
สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน 80/20 พยุ 4
สนใจเรียนฟรี สำหรับลูกจ้างรายวัน สำหรับผู้ว่างงาน 11000
เรียนฟรีสำหรับลูกจ้างรายวัน สำหรับผู้ว่างงาน 11000
Build No. 20100114.1600



คลิกเลือกสถานประกอบการแล้วกด
เลือกลำดับสาขาที่จะจ่ายเงินสมทบ

Book1 - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	เงินเดือน	หักประกันสังคม						
2	1234567890123	นาย	แสง	ราชสีห์	12,000.00	600						
3	2345678901456	นาย	สิงห์	ศรีราชา	13,000.00	650						
4	4567890123778	นางสาว	ดวงก	ใจดี	15,000.00	750						
5	1144456780993	นางสาว	แสงจันทร์	ทองดี	8,450.00	423						
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												

จัดทำไฟล์ Excel นำเงินเดือนของพนักงานมา
คิดค่าประกันสังคมโดยการนำเงินเดือนมาหาร
5% ของเงินเดือน


สำนักงานประกันสังคม
 Social Security Office

อินดีค่อนวัน คุณ Phanida | ออกจากระบบ TH EN

หน้าแรก | ค้นหา

บริการประกันสังคม | บริการประกันสังคม | บริการประกันสังคม | บริการประกันสังคม | บริการประกันสังคม | บริการประกันสังคม | บริการประกันสังคม | บริการประกันสังคม

e-service **บริการประกันสังคม**

ทะเบียนประกันสังคม | **ส่งข้อมูลเงินสมทบ** | สถานการณ์ข้อมูล | สถานการณ์ข้อมูล | สถานการณ์ข้อมูล | สถานการณ์ข้อมูล | สถานการณ์ข้อมูล | สถานการณ์ข้อมูล

ส่งข้อมูลเงินสมทบ > วิธีส่งข้อมูลเงินสมทบ - กรณีเงินฝาก

1. เลือกสถานประกอบการ
 2. เลือกวิธีการนำส่งข้อมูล
 3. บันทึก/อัพโหลดข้อมูล
 4. สรุปข้อมูลเงินสมทบ
 5. เลือกวิธีการชำระเงิน
 6. ขั้นตอนการส่งเงินสมทบ

1. เลือกวิธีการส่งข้อมูลเงินสมทบ จากขั้นตอน "ดำเนินการต่อ"
 2. การนำส่งข้อมูลโดยใช้การกรอกข้อมูล ใช้กรณีกรอกข้อมูลไม่เกิน 20 คน สำหรับแต่ละสาขา
 3. การนำส่งข้อมูลโดยใช้การแนบไฟล์ ต้องใช้ไฟล์ตามรูปแบบที่สเปค กำหนด

รายละเอียดสถานประกอบการ
 เลขที่บัญชีเงินฝาก: 9999999999 | ลำดับที่สาขา: 000000
 ชื่อสถานประกอบการ: บริษัทประกันสังคม

รายละเอียดการส่งเงินสมทบ
 นำส่งเงินสมทบประจำเดือน: มกราคม | ปี พ.ศ.: 2553
 วันที่ทำการ: 18 มกราคม 2553 | อัตราเงินสมทบร้อยละ: 5.0

เลือกวิธีการนำส่งข้อมูลการส่งเงินสมทบ
☐ กรอกข้อมูล
☒ แนบไฟล์

<< กลับไปหน้าที่แล้ว >> ดำเนินการต่อ >> ยกเลิก

© Copyright 2009 Social Security Office - All right reserved.
 สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน 88/28 หมู่ 4
 ถนนสีกันนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง กรุงเทพมหานคร 11000
 เบอร์โทร: 20100114, 1600


สำนักงานประกันสังคม
 Social Security Office

อินดีค่อนวัน คุณ Phanida | ออกจากระบบ TH EN

หน้าแรก | ค้นหา

บริการประกันสังคม | บริการประกันสังคม | บริการประกันสังคม | บริการประกันสังคม | บริการประกันสังคม | บริการประกันสังคม | บริการประกันสังคม | บริการประกันสังคม

e-service **บริการประกันสังคม**

ทะเบียนประกันสังคม | **ส่งข้อมูลเงินสมทบ** | สถานการณ์ข้อมูล | สถานการณ์ข้อมูล | สถานการณ์ข้อมูล | สถานการณ์ข้อมูล | สถานการณ์ข้อมูล | สถานการณ์ข้อมูล

ส่งข้อมูลเงินสมทบ > สรุปข้อมูลเงินสมทบ - กรณีเงินฝาก

1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จากขั้นตอน "ดำเนินการต่อ" เพื่อจัดเก็บข้อมูลการนำส่งเงินสมทบ และการชำระเงิน
 2. กด "กลับไปยังหน้าที่แล้ว" เพื่อดำเนินการต่อ

รายละเอียดสถานประกอบการ
 เลขที่บัญชีเงินฝาก: 1200075941 | ลำดับที่สาขา: 000000
 ชื่อสถานประกอบการ: บริษัทประกันสังคม

สรุปการนำส่งเงินสมทบ
 นำส่งเงินสมทบประจำเดือน: มกราคม | ปี พ.ศ.: 2552
 วันที่ทำการ: 18 มกราคม 2553 | อัตราเงินสมทบร้อยละ: 5.0

รายการ	จำนวนเงิน
1. เงินค่าจ้างทั้งสิ้น	224,000.00
2. เงินสมทบประกันสังคม	6,650.00
3. เงินสมทบนายจ้าง	6,650.00
4. รวมเงินสมทบที่นำส่งทั้งสิ้น	13,300.00
5. จำนวนผู้ประกันตนที่นำส่งเงินสมทบ	10

ดูรายละเอียดข้อมูลประกันสังคม

<< กลับไปหน้าที่แล้ว >> ดำเนินการต่อ >> ยกเลิก

© Copyright 2009 Social Security Office - All right reserved.
 สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน 88/28 หมู่ 4
 ถนนสีกันนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง กรุงเทพมหานคร 11000
 เบอร์โทร: 20100114, 1600

รูปภาพที่ 4.14 ขั้นตอนการยื่นประกันสังคมผ่านทางอินเทอร์เน็ต

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการ

จากที่คณะผู้จัดทำโครงการได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม ถึง วันที่ 31 สิงหาคม 2561 ณ สำนักงานบุญวรภัทรการบัญชีและกฎหมาย บริษัท ทวีผล กรุ๊ป ในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี ทำให้ได้ความรู้ประสบการณ์จากการทำงานจริงและสามารถนำไปประกอบวิชาชีพบัญชีได้ในอนาคต ดังต่อไปนี้

5.2 ประโยชน์ที่รับของโครงการ

1. ทำให้เข้าใจระบบการรับทำบัญชีของสำนักงานบัญชีคุณภาพ
2. ทำให้เข้าใจวิธีการปฏิบัติงานและการสื่อสารการสร้างความเข้าใจของการรับทำบัญชี ของสำนักงานบัญชีคุณภาพ
3. ทำให้ทราบถึงกระบวนการจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นในการพิจารณาถึงปัจจัยความเสี่ยงด้านต่างๆของการรับทำบัญชีจากผู้ว่าจ้างทำบัญชี

5.3 ปัญหาและอุปสรรคของโครงการ

1. เอกสารของลูกค้ามีจำนวนมากจึงยากต่อการจัดเก็บ ซึ่งอาจทำให้บางครั้งเก็บผิดพลาดจึงทำให้การค้นหาเอกสารในภายหลังเกิดการล่าช้ามากขึ้น
2. ข้อมูลที่นำมาจัดทำโครงการบางส่วนเป็นความลับของลูกค้าและบริษัทจึงยากต่อการนำมาจัดทำโครงการ

5.4 ข้อเสนอแนะของโครงการ

1. ควรแบ่งเวลาให้เหมาะสมในการจัดทำโครงการสหกิจ
2. ควรแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำโครงการสหกิจให้ชัดเจน

5.5 ประโยชน์จากการปฏิบัติงานสหกิจ

1. ได้เรียนรู้และการปรับตัวในการทำงานร่วมกับคนอื่น มีความรับผิดชอบในการทำงานเพิ่มมากขึ้น
2. ได้เรียนรู้ประสบการณ์ในการทำงานจริง เพื่อนำมาปรับใช้ในการประกอบวิชาชีพในอนาคต

5.6 ปัญหาและอุปสรรคการปฏิบัติสหกิจ

1. ช่วงระยะเวลาในการทำโครงการมีเวลาจำกัด เนื่องจากวันจันทร์-วันเสาร์ เป็นช่วงที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดทำโครงการ
2. การจัดทำโครงการจะใช้เอกสารในการดำเนินงานเป็นจำนวนมากจึงทำให้เกิดปัญหาเอกสารไม่ครบถ้วน

5.7 ข้อเสนอแนะการปฏิบัติสหกิจ

1. ควรรวบรวมข้อมูลและเอกสารในการจัดทำโครงการสหกิจก่อนที่จะฝึกงานเสร็จ
2. ควรมีความรอบคอบในด้านการจัดเก็บเอกสารเพื่อความรวดเร็วในการทำงาน
3. ควรจัดบันทึกขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงโปรแกรมไว้ดูย้อนหลัง

บรรณานุกรม

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์. (2544). เรื่อง กำหนดของบัญชีที่ต้องจัดทำข้อความ และรายการที่ต้อง
ลงในบัญชี ระยะเวลาที่ต้องลงรายการในบัญชี เอกสารที่ต้องใช้ประกอบลงบัญชี. เข้าถึงได้จาก
https://www.dbd.go.th/ewt_news.php?nid=1086

กรมสรรพากร. (2551). ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและกำหนดเวลาการจดทะเบียน. เข้าถึงได้จาก
www.rd.go.th/publish/fileadmin/user_upload/vat/VAT01.pdf

เพ็ญธิดา พงษ์ธานี.(2551).ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพการบริการของสำนักงานบัญชีในประเทศไทย.
เข้าถึงได้จาก http://www.data.lit.ac.th/research/document/600005_2.doc

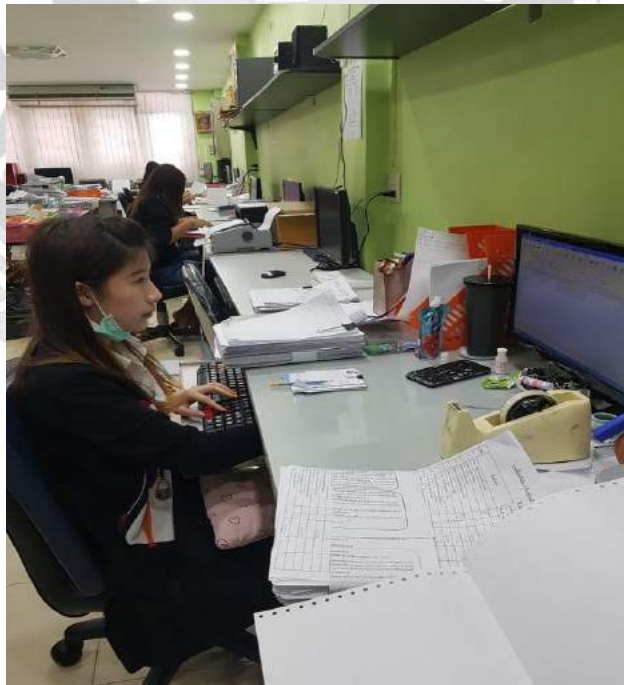
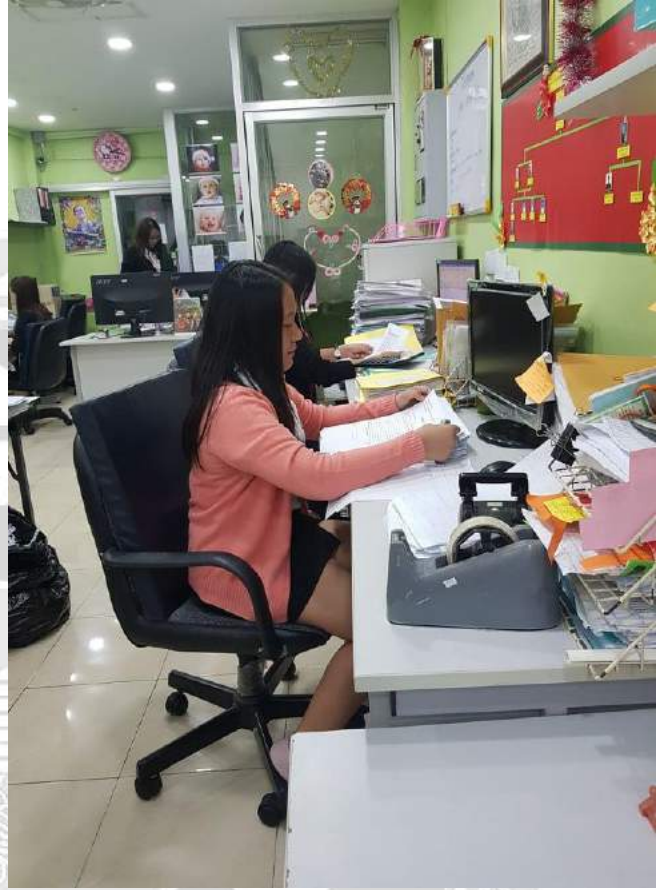
ภัทรวดี วิบูลสมบัติ.(2556).คุณภาพของสำนักงานบัญชีในเขตจังหวัดลำปาง. เข้าถึงได้จาก <https://www.tci-thaijo.org>
www.biz.govchanel.go.th/th/Home/Article

ไอ.ที.แอดวานเทจ.(2551).โปรแกรมบัญชีสำหรับ Express. เข้าถึงได้จาก www.itac.co.th/inde.php?option



ภาคผนวก

รูปภาพระหว่างปฏิบัติงาน





การปฏิบัติงานภายใต้สำนักงานบัญชีคุณภาพ Certified Accounting Practice

นางสาวปริดากรณ์ พูลภิรมย์

นางสาวกริตยา พลหาร

นางสาวอนันญา เพชรสง่า

ภาควิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

บทคัดย่อ บริษัท ทวีผล กรุ๊ป จำกัด เป็นหนึ่งใน

สำนักงานบัญชีคุณภาพดำเนินธุรกิจให้บริการ

ด้านรับจดทะเบียนนิติบุคคลต่างๆ งานด้านจัดทำ

บัญชีภาษีอากร และทำประกันสังคม การให้คำปรึกษา

ทางธุรกิจ เป็นต้น

จากการเข้าร่วมปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยสยาม ณ บริษัท ทวีผล กรุ๊ป จำกัด ใน

ตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี โดยได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่ในงานด้านบัญชีและภาษีอากร คณะ

ผู้จัดทำได้ทราบถึงประโยชน์และความสำคัญสำหรับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานภายใต้สำนักงานบัญชีคุณภาพ

ให้เข้าไปอย่างถูกต้องจึงได้เสนอโครงการภายใต้

หัวข้อเรื่อง “การปฏิบัติงานภายใต้สำนักงานบัญชี

คุณภาพ”

โครงการดังกล่าวสามารถอธิบายและสรุปเนื้อหา

ขั้นตอนการปฏิบัติงานภายใต้สำนักงานบัญชีคุณภาพ

ที่มีความซับซ้อนหลายขั้นตอนให้เกิดความเข้าใจได้

ง่าย ซึ่งคณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า โครงการสห

กิจศึกษานี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่จะนำไปศึกษา

ต่อเพิ่มเติม รวมทั้งเป็นประโยชน์ในการที่จะนำความรู้

ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานทางด้านวิชาชีพ

บัญชีในอนาคตต่อไป

วัตถุประสงค์โครงการ 1.เพื่อศึกษาลักษณะและ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานภายใต้สำนักงานบัญชีคุณภาพ

2.เพื่อศึกษาถึงระบบเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน

ภายใต้สำนักงานบัญชีคุณภาพ

3.เพื่อศึกษาความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดเก็บ

ข้อมูลเบื้องต้นในการพิจารณาถึงปัจจัยความเสี่ยงด้าน

ต่างๆภายใต้สำนักงานบัญชีคุณภาพ

ประโยชน์ที่รับของโครงการ 1.ทำให้เข้าใจระบบการรับ

ทำบัญชีของสำนักงานบัญชีคุณภาพ

2. ทำให้เข้าใจวิธีการปฏิบัติงานและการสื่อสารการ

สร้างความเข้าใจของการรับทำบัญชีของสำนักงาน

บัญชีคุณภาพ

3. ทำให้ทราบถึงกระบวนการจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นใน

การพิจารณาถึงปัจจัยความเสี่ยงด้านต่างๆของการรับ

ทำบัญชีจากผู้ว่าจ้างทำบัญชี

สรุปผลโครงการ 1. ได้เรียนรู้และการปรับตัวในการ

ทำงานร่วมกับคนอื่น มีความรับผิดชอบในการทำงาน

เพิ่มมากขึ้น

2. ได้เรียนรู้ประสบการณ์ในการทำงานจริงเพื่อนำมา

ปรับใช้ในการประกอบวิชาชีพในอนาคต

การปฏิบัติงานภายใต้สำนักงานบัญชีคุณภาพ

Certified Accounting Practice

ปรีดาภรณ์ พูลภิรมย์, กริตยา พลหาร, อนันญา เพชรสง่า

ภาควิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

38 ถ.เพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160

E-mail: Preedaporn.poo@siam.edu, Krittaya.Pho@siam.edu, Ananya.Phe@siam.edu

บทคัดย่อ บริษัท ทวีผลกรุ๊ป จำกัด เป็นหนึ่งใน
สำนักงานบัญชีคุณภาพดำเนินธุรกิจให้บริการ
ด้านรับจดทะเบียนนิติบุคคลต่าง ๆ งานด้านจัดทำ
บัญชีภาษีอากร และทำประกันสังคม การให้คำปรึกษา
ทางธุรกิจ เป็นต้น

จากการเข้าร่วมปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษา
มหาวิทยาลัยสยาม ณ บริษัท ทวีผลกรุ๊ป จำกัด ใน
ตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี โดยได้รับมอบหมาย
ปฏิบัติหน้าที่ในงานด้านบัญชีและภาษีอากร คณะ
ผู้จัดทำได้ทราบถึงประโยชน์และความสำคัญสำหรับ
ขั้นตอนการปฏิบัติงานภายใต้สำนักงานบัญชีคุณภาพ
ให้ขึ้นไปอย่างถูกต้องจึงได้เสนอโครงการ ภายใต้
หัวข้อเรื่อง “การปฏิบัติงานภายใต้สำนักงานบัญชี
คุณภาพ”

โครงการดังกล่าวสามารถอธิบายและสรุปเนื้อหา
ขั้นตอนการปฏิบัติงานภายใต้สำนักงานบัญชีคุณภาพ
ที่มีความซับซ้อน หลายขั้นตอนให้เกิดความเข้าใจได้
ง่าย ซึ่งคณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า โครงการสห
กิจศึกษา นี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่จะนำไปศึกษา
ต่อเพิ่มเติม รวมทั้งเป็นประโยชน์ในการที่จะนำความรู้

ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานทางด้านวิชาชีพ
บัญชีในอนาคตต่อไป

Abstract

Taweephol Group Company is one of the
high Certified Accounting Practice accounting
offices which provides services to customers on
registration of juristic person, tax accounting, social
security and business consulting, etc.

From participation in Cooperative
Education Project as accounting officer assistants
at Taweephol Group Company, we were assigned
to work about accounting and tax. On behalf of a
creation team learnt about the benefits and
importance of the right work process in Certified
Accounting Practice. So we proposed the project
work topic Working in Certified Accounting
Practice. The project can explain and summarize

work process which quite complex and have many steps to understand easily.

วัตถุประสงค์โครงการ 1.เพื่อศึกษาลักษณะและขั้นตอนการปฏิบัติงานภายใต้สำนักงานบัญชีคุณภาพ

2.เพื่อศึกษาถึงระบบเอกสารประกอบการปฏิบัติงานภายใต้สำนักงานบัญชีคุณภาพ

3.เพื่อศึกษาความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นในการพิจารณาถึงปัจจัยความเสี่ยงด้านต่างๆภายใต้สำนักงานบัญชีคุณภาพ

ขอบเขตของโครงการ

1.ศึกษาระบบการรับทำบัญชีของสำนักงานบัญชีคุณภาพของสำนักงานบัญชีนุญวรรกัทรบัญชีและกฎหมาย บริษัท ทวีผล กรุ๊ป จำกัด

2. ข้อมูลในโครงการนี้มีข้อมูลที่ไม่สามารถเปิดเผยได้บางส่วนซึ่งรายการบางรายการเป็นความลับของลูกค้า อาจไม่เหมาะสมที่จะนำมาเผยแพร่ในโครงการ

3. ศึกษาข้อมูลในการปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับงานการทำบัญชีของบริษัทกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง

4. ศึกษาข้อมูลระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจซ้องกิจศึกษาช่วง 14 พฤษภาคม 2561–31 สิงหาคม 2561 ณ สำนักงานนุญวรรกัทรการบัญชีและกฎหมาย บริษัท ทวีผล กรุ๊ป จำกัด

ประโยชน์ที่รับของโครงการ 1.ทำให้เข้าใจระบบ

การรับทำบัญชีของสำนักงานบัญชีคุณภาพ

2. ทำให้เข้าใจวิธีการปฏิบัติงานและการสื่อสารการสร้างความเข้าใจของการรับทำบัญชีของสำนักงานบัญชีคุณภาพ

3. ทำให้ทราบถึงกระบวนการจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นในการพิจารณาถึงปัจจัยความเสี่ยงด้านต่างๆของการรับทำบัญชีจากผู้ว่าจ้างทำบัญชี
ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. ปรึกษาหัวข้อรายงาน ในเดือนพฤษภาคม ได้กำหนดหัวข้อโครงการ โดยปรึกษาร่วมกันระหว่างนักศึกษา พนักงานที่ปรึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

2. รวบรวมข้อมูลของรายงาน ในช่วงเดือนพฤษภาคม-มิถุนายนเริ่มรวบรวมข้อมูล เช่น ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหาต่างๆที่เกี่ยวข้องกับรายงานศึกษาเอกสารที่สำคัญและขอข้อมูลบริษัทกับเอกสารที่จำเป็นจากพนักงานที่ปรึกษา

3. เรียบเรียงเนื้อหารายงานในช่วงต้นเดือนมิถุนายน-ต้นเดือนกรกฎาคม ทำการตรวจสอบข้อมูลที่จะนำไปใช้ จัดเรียงลำดับเนื้อหาในแต่ละขั้นตอนการจัดทำรายงาน

4. จัดทำรูปเล่มรายงาน นำเอกสารที่รวบรวมไว้แล้วมาจัดเรียงลำดับตามรูปแบบรายงาน วิชาสหกิจศึกษาที่ถูกต้อง ในช่วงเดือนมิถุนายน-สิงหาคม

ระบบภาษี ภพ.30 (ยื่นแบบปกติ)

1. ติดต่อลูกค้าในช่วงต้นเดือน เพื่อแจ้งเดือนเรื่องเอกสารสำเนาใบกำกับภาษีขายและใบกำกับภาษีซื้อ เพื่อนัดวันเข้ารับเอกสาร โดยให้ลูกค้าเตรียมเอกสารและจัดส่งภายในเวลาที่กำหนด (แล้วแต่บริษัท)
2. เมื่อถึงกำหนดการรับเอกสาร ในวันนั้นๆ ในช่วงเช้า อาจจะทำการแจ้งเดือนลูกค้าอีกครั้ง เพื่อป้องกันความผิดพลาดของลูกค้า
3. เมื่อได้รับเอกสารแล้วให้ทำการตรวจสอบเอกสารและสอบถามกับลูกค้าอีกครั้งว่าจำนวนเอกสารที่จัดส่งมาครบถ้วนหรือมีเอกสารเพิ่มเติมหรือไม่เพื่อป้องกันการที่ต้องยื่นเพิ่มเติมในภายหลัง
4. ในกรณีที่ลูกค้ามีเอกสารตกหล่น หรือมีเอกสารเพิ่มเติมให้ลูกค้าจัดส่งภายในกำหนด ถ้ามาสามารถส่งให้ได้ภายในเวลาที่กำหนดต้องทำการแจ้งว่าต้องทำการยื่นเพิ่มเติมและมีเบี้ยปรับเงินเพิ่มในกรณียื่นล่าช้าให้ลูกค้ารับทราบ
5. จัดทำแบบ ภพ.30 ทำการพิมพ์แบบ ภพ.30 เป็นเอกสารสำเนาเพื่อให้หัวหน้าตรวจสอบความถูกต้องและสำหรับเก็บไว้ในแฟ้มภาษีของแต่ละบริษัท
6. เมื่อแบบที่จัดทำถูกตรวจสอบแล้ว จัดทำสรุปยอดภาษีที่ต้องชำระเพื่อแจ้งลูกค้า โดยการ Fax,E-mail,Line เพื่อให้ลูกค้าจัดเตรียม เงินสด หรือเช็ค

สำหรับค่าภาษีที่ต้องชำระและนัดวันเข้าไปรับเงินสดหรือเช็ค พร้อมเซ็นชื่อประทับตรา

7. พิมพ์แบบ ภพ.30 ฉบับจริง เพื่อส่งฝ่ายรับส่งเอกสารสำหรับเตรียมงานเพื่อนำแบบ ภพ.30 เข้าไปให้ทางลูกค้าเซ็นชื่อและประทับตราตามวันเวลาที่ได้นัดหมายไว้

8. หรือในกรณีที่ส่งแบบ ภพ.30 เป็นไฟล์ PDF ลูกค้าทำการปริ้นเอกสารฉบับจริงได้เองนั้นให้นัดวันเข้าไปรับ แบบ ภพ.30 กับลูกค้า พร้อมเงินสดหรือเช็ค และแจ้งฝ่ายรับส่งเอกสารเรื่องวันที่ได้นัดหมาย

9. เมื่อฝ่ายรับส่งเอกสารได้ทำการส่งแบบ ภพ.30 เพื่อให้ลูกค้าเซ็นชื่อและประทับตราพร้อมรับเงินสดหรือเช็คแล้วจะนำแบบ ภพ.30 ไปยื่นชำระที่กรมสรรพากรภายในวันที่ 15 ของเดือน

10. ฝ่ายรับส่งเอกสารจะนำใบเสร็จ ภพ.30 ที่ชำระแล้ว ส่งคืน เพื่อทำการถ่ายเอกสารเป็นสำเนาเก็บไว้สำหรับตรวจสอบในอนาคต ส่วนใบเสร็จตัวจริงจะทำการเย็บติดกับสำเนา แบบ ภพ.30 ที่อยู่ในแฟ้มภาษีของแต่ละบริษัทต่อไป

แบบ ภพ.30

เลขที่ใบกำกับภาษี: 00000000000000000000

วันที่: 15/10/2564

จำนวนเงิน: 1,000.00

จำนวนภาษี: 0.00

รวม: 1,000.00

ข้อมูลผู้ยื่นแบบ: บริษัท จำกัด

ข้อมูลผู้รับแบบ: บริษัท จำกัด

สรุปผลโครงการ

จากที่คณะผู้จัดทำโครงการได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม ถึง วันที่ 31 สิงหาคม 2561 ณ สำนักงานบุญวรภัทรการบัญชีและกฎหมาย บริษัท ทวีผล กรุ๊ป ในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชีทำให้ได้ความรู้ประสบการณ์จากการทำงานจริงและสามารถนำไปประกอบวิชาชีพบัญชีได้ในอนาคต

1. ได้เรียนรู้และการปรับตัวในการทำงานร่วมกับคนอื่น มีความรับผิดชอบในการทำงานเพิ่มมากขึ้น
2. ได้เรียนรู้ประสบการณ์ในการทำงานจริง เพื่อนำมาปรับใช้ในการประกอบวิชาชีพในอนาคต

กิตติกรรมประกาศ

การที่คณะผู้จัดทำได้มาโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท ทวีผล กรุ๊ป จำกัด ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ.2561 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2561 ส่งผลให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

- 1.นางสาวรภัทร ธรรมวรภิรมย์ กรรมการบริษัท
 2. นางสาววาสนา การภักดี หัวหน้าแผนกบัญชี
 - 3.นางสาวศิริพร ธรรมวรภิรมย์ หัวหน้าฝ่ายบัญชีภาษี
 - 4.นางสาววิภาพร สนิท พนักงานบัญชี
- พนักงานบัญชีและบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าว

นามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งคณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

บรรณานุกรม

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์.(2544).เรื่องกำหนดของบัญชีที่ต้องจัดทำข้อความและรายการที่ต้อง

ลงในบัญชี ระยะเวลาที่ดังลงรายการไขบัญชีเอกสารที่ต้องใช้ประกอบลงบัญชี.เข้าถึงได้จาก

https://www.dbd.go.th/ewt_news.php?nid=1086

กรมสรรพากร.ผู้มีหน้าที่จดทะเบียน

ภาษีมูลค่าเพิ่มและกำหนดเวลาการจดทะเบียน.

เข้าถึงได้จาก

www.rd.go.th/publish/fileadmin/user_upload/vat/V

AT01.pdf

เพ็ญธิดา พงษ์ธานี.(2551).ปัจจัยที่ส่งผลกระทบ

ต่อคุณภาพการบริการของสำนักงานบัญชีใน

ประเทศไทย.เข้าถึงได้จาก

<http://www.data.lit.ac.th/research/document/60000>

5_2.doc

ภัทรวดี วิบูลสมบัติ.(2556).คุณภาพของสำนักงาน

บัญชีในเขตจังหวัดลำปาง.เข้าถึงได้จาก

<https://www.tci->

[thaijo.org/index.php/FEU/article/download/56418/81](https://www.tci-thaijo.org/index.php/FEU/article/download/56418/81)

063

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล(องค์การ

มหาชน).(2437).การนำส่งเงินสมทบ

ประกันสังคม.เข้าถึงได้จาก

www.biz.govchannel.go.th/th/Home/Article

ไอ.ที.แอดวานเทจ.(2551).โปรแกรมบัญชี

สำเร็จรูป Express. เข้าถึงได้จาก

www.itac.co.th/inde.php?option





ประวัติผู้จัดทำ/คณะผู้จัดทำ



ชื่อ-นามสกุล : นางสาวปรีดาภรณ์ พูลภิรมย์

รหัสนักศึกษา : 5804300043

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : เลขที่10 เค.พีแมนชั่น เพชรเกษม54 แขวง7

แขวงบางด้วน เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160

เบอร์โทร : 094-5404604

E-mail : Preedaporn2022@gmail.com



ชื่อ-นามสกุล : นางสาวกิตติยา พลหาร

รหัสนักศึกษา : 5804300052

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 89/71 ซ.กำนันแม้น28/1

แขวงบางขุนเทียนเขตจอมทอง กรุงเทพมหานคร 10150

เบอร์โทร : 095-4987359

E-mail : Krittaya.Pho@siam.edu

ประวัติผู้จัดทำ/คณะผู้จัดทำ



ชื่อ-นามสกุล : นางสาวอนันญา เพชรสง่า

รหัสนักศึกษา : 5804300085

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 228 ม.3 ซ.เพชรเกษม 62/4

เขตบางแค แขวงบางแค กรุงเทพมหานคร 10160

เบอร์โทร : 090-3302202

E-mail : Ananya.Phe@siam.edu

