



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การจัดทำใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีด้วยโปรแกรม SMART FRIEGHT

Make Receipt and Tax invoice with SMART FRIEGHT



รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2560

หัวข้อโครงการ

การจัดทำใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีด้วยโปรแกรม SMART FRIEGHT

Recording Receipt vouchers and Tax invoice with SMART FRIEGHT

รายชื่อผู้จัดทำ

นายธีระนวด พลโพธิ์

ภาควิชา

การบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์เบญจมาศ ปานชัย

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาการบัญชีประจำ
ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2560



คณะกรรมการการสอบโครงการ

.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(คุณ กวิน เสี่ยมสิน)

.....กรรมการกลาง

(อาจารย์สมชัย เอื้อวิบูลย์ทรัพย์)

.....ผู้ช่วยอธิบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผศ.ดร.มารุจ สิมปะวัฒนา)

ชื่อโครงการ : การจัดทำใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีด้วยโปรแกรม SMART FRIEGHT
ชื่อนักศึกษา : นาย ชีระนาถ พลโพธิ์
อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ เบญจมาศ ปานชัย
ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี
ภาควิชา : บัญชี
คณะ : บริหารธุรกิจ
ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3 /2560

บทคัดย่อ

บริษัท ทริปเปิ้ล ทรานส์ โลจิสติกส์ จำกัด เป็นศูนย์กลางการให้บริการธุรกิจขนส่งครบวงจร (ตัวแทนผู้รับจัดการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศทางอากาศ, ทางทะเล และทางบก) เรา มีความเชี่ยวชาญในการจัดการอย่างมีประสิทธิภาพและยืดหยุ่น เนื่องจากเรามีพันธมิตรทางธุรกิจมากมายในหลายประเทศทั่วโลกที่ยินดีช่วยเหลือเราในการนำเข้าและส่งออกสินค้าด้วยบริการระดับสูงทัดเทียมมาตรฐานระดับโลก ขณะที่ผู้จัดทำปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่แผนกบัญชี ผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีด้วยโปรแกรม Smart Freight ติดตามหนังสือรับรองการภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากลูกค้า ตรวจสอบใบกำกับภาษีซื้อ ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ

โครงการนี้ทำให้ผู้จัดทำได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีด้วยโปรแกรม Smart Freight และสามารถเพิ่มทักษะการทำงาน ซึ่งทำให้มีความมั่นใจในการประกอบอาชีพในอนาคต และหวังว่าโครงการนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจ

คำสำคัญ: งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร หนังสือรับรองการภาษีหัก ณ ที่จ่าย ใบกำกับภาษี

Project Title : Preparation for Receipts and Tax Invoices with Smart Freight Program
By : Mr. Teerarat Ponpoe
Advisor : Ms. Benjamas Panchai
Degree : Bachelor of Accounting
Major : Accounting
Faculty : Business of Administration
Semester / Academic year : 3 /2017


Abstract

Triple Trans Logistics Company Limited is a hub for providing comprehensive transportation services to both international air, sea and land freight forwarders, which specializes in efficient and flexible handling through business partners in many countries around the world, who are willing to assist in importing and exporting products with a high level of service up to global. While attending the internship under the cooperative education program in the Accounting department, the author was assigned to prepare bank reconciliation statements, receipts and tax invoices with Smart Freight program, follow up for withholding tax certificates from clients, check input-tax invoices, contact and coordinate with various departments.

During this project, the author gained knowledge, understanding of preparation for receipts and tax invoices with Smart Freight program, and could increase performance skills. This raised confidence for future careers and the goal that this project would be useful to interested parties.

Keywords: bank reconciliation statement, withholding tax certificates, tax invoices

Approved by



กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท ทริปเปิ้ล ทราน โลจิสติกส์ จำกัด ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2561 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2561 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้นับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมาย สำหรับรายงานสหกิจศึกษาระดับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและความสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

1. อาจารย์เบญจมาศ ปานชัย อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
2. คุณ กวิน เสี่ยงมสิน ผู้จัดการฝ่ายบัญชี (พนักงานที่ปรึกษา)

และบุคคลท่านอื่นที่ไม่ได้กล่าวนามครบทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำและความช่วยเหลือในการจัดทำโครงการครั้งนี้

ผู้จัดทำขอขอบคุณผู้พระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ความช่วยเหลือและเป็นທີ່ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนทำให้การดูแลและความเข้าใจในการใช้ชีวิตในการทำงานในสถานที่จริง ซึ่งผู้จัดทำขอคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ผู้จัดทำ

นายธีระนาถ พลโพธิ์

วันที่ 31 สิงหาคม 2561

สารบัญ

จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ.....	1
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ.....	2
บทที่ 2 การทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 ผู้ประกอบการจดทะเบียน มีหน้าที่.....	3
2.2 ใบวางบิล/ ใบแจ้งหนี้.....	4
2.3 กระบวนการในการวาง ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้.....	4
2.4 เอกสาร ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้.....	5
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ.....	6
3.2 ลักษณะการประกอบการ.....	7
3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและบริหารงานของแผนกบัญชี.....	7
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย.....	8

สารบัญ(ต่อ)

3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา	8
3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	8
3.7 ตารางขั้นตอนการดำเนินงาน.....	9
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	9
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	
4.1 ขั้นตอนการออกไปกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน.....	10
4.2 การนำข้อมูลเข้าโปรแกรม SMF	14
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลโครงการ.....	29
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	30
บรรณานุกรม.....	31
ภาคผนวก	32
ประวัติผู้จัดทำ.....	35

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 ตารางแสดงระยะเวลาและการพัฒนาโครงการงานสหศึกษา.....	9
---	---



สารบัญรูปภาพ

หน้า

รูปที่ 3.1 โลโก้บริษัท ทริฟเฟิลทราน โลจิสติก.....	6
รูปที่ 3.2 แผนที่บริษัท ทริฟเฟิล ทราน โลจิสติก จำกัด.....	6
รูปที่ 3.3 รูปที่ 3.3 แผนผังการจัดการแผนกบัญชี บริษัท ทริฟเฟิลทราน โลจิสติก.....	7
รูปที่ 4.1 ตัวอย่างใบแจ้งหนี้.....	11
รูปที่ 4.2 ตัวอย่างเช็ค.....	12
รูปที่ 4.3 ตัวอย่าง เงิน โอน.....	12
รูปที่ 4.4 ตัวอย่างใบกำกับภาษี.....	13
รูปที่ 4.5 รูปการเลือก code	14
รูปที่ 4.6 รูปขั้นตอนการใส่ job ให้ถูกต้อง.....	15
รูปที่ 4.7 ใส่เลข job ลงในกรอบ.....	15
รูปที่ 4.8 เลือก รหัสใบแจ้งหนี้ตามใบแจ้งหนี้ที่ได้รับ.....	16
รูปที่ 4.9 ขั้นตอนการลงรายละเอียด(เช็ค).....	17
รูปที่ 4.10 ขั้นตอนการลงรายละเอียด(เงินสด).....	18
รูปที่ 4.11 ขั้นตอนการลงรายละเอียด(เงิน โอน).....	19
รูปที่ 4.12 การดึงข้อมูลใน Invoice.....	20
รูปที่ 4.13 เลือก Type ให้ถูกต้อง.....	20
รูปที่ 4.14 เลือกประเภทใบเสร็จ.....	21

สารบัญรูปภาพ(ต่อ)

รูปที่ 4.15 คับเบิลคลิก.....	21
รูปที่ 4.16 ขั้นตอนการปรีน.....	22
รูปที่ 4.17ดึงข้อมูลภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย.....	23
รูปที่ 4.18 เลือกประเภทภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย.....	23
รูปที่4.19การปรีนใบเสร็จให้ลูกค้า.....	24
รูปที่ 4.20เลือกประเภท output.....	24
รูปที่4.21ตัวอย่าง ใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี.....	25
รูปที่ 4.22ตัวอย่างใบแจ้งหนี้.....	26
รูปที่ 4.23ขั้นตอนการออกใบเสร็จจะต่างกัน ตรง ที่เปิด เพิ่มอีก 1 ใบ.....	27
รูปที่ 4.24ขั้นตอนการออกใบเสร็จแบบ 2 ใบ.....	27
รูปที่ 4.25ขั้นตอนการออกใบเสร็จแบบ 2 ใบ.....	28
รูปที่ 5.1ภาพบริษัทรูปภาพบริษัท Triple Trans Logistics Co.,LTD	33
รูปที่ 5.2รูปภายในบริษัท(แผนกบัญชี).....	33
รูปที่5.3 รูปภายในบริษัท(แผนกบัญชี).....	34

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

จากการที่ผู้จัดทำได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท ทริปเปิ้ลทราน โลจิสติก จำกัด เป็นบริษัทด้าน โลจิสติกเป็นบริษัทขนส่ง ครบวงจร จัดส่งสินค้าระหว่างประเทศ ทั้งอากาศ ทะเล บก จึงทำให้บริษัทนี้มีความแตกต่างจากบัญชีทั่วไป โปรแกรมที่จะใช้ในบริษัทนี้จึงเป็น โปรแกรมที่ต้องเขียนขึ้นเอง ชื่อ Smart Freightซึ่งจะมีบัญชีพิเศษ ขึ้นมาอีกคือ การส่งเข้า-ส่งออก ทาง ผู้จัดทำเองจึงเล็งเห็นความสำคัญ ของ โลจิสติก จึงอยากศึกษาไว้ จึงได้ฝึกงานในตำแหน่งผู้ช่วยทั้ง แผนก ซึ่งทางพี่เลี้ยงคอยให้คำปรึกษา และช่วยสอนงานเป็นอย่างดี งานที่ผู้จัดทำได้รับมอบหมายมี หลายอย่างมากมาย เช่น การ คอนโซลแบ็ง , ภาษีซื้อ , ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ และ อื่นๆอีก

ดังนั้นจึงกล่าวได้ว่า ผู้จัดทำได้นำวิชาความรู้จากห้องเรียนไปทำงานด้านบัญชีได้จริง แต่บัญชีที่มีความแปลกใหม่จากที่เรียนมา จึงอยากได้ความรู้ตรงนี้เพิ่ม เพื่อนำไปเป็น ประสบการณ์ที่จะใช้ทำงานจริงต่อไปในอนาคตได้ด้วย ด้วยเหตุผลนี้ ผู้จัดทำจึงสนใจที่จะ ทำการศึกษาถึงขั้นตอน การทำ ใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบเวลาลูกค้านำเงินมาชำระเพื่อขอ แลกB/L (Billing of landing)

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.2.1 เพื่อศึกษาขั้นตอน การออกใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีจนสิ้นสุดกระบวนการ

1.2.2 เพื่อรวบรวมข้อมูลในการทำใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี

1.3 ขอบเขตโครงการ

โครงการนี้เป็นโครงการที่ระบุนขั้นตอนการ ออกใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี โดยมีขอบเขตโครงการทางด้านขั้นตอน ในการทำ และการเก็บเอกสาร โดยได้รับใบแจ้งหนี้จากลูกค้าและเงินสด โดยแลกกับใบกำกับภาษีให้โดยผู้จัดทำโครงการได้รับข้อมูลมาจากพนักงานที่ปรึกษา และพนักงานท่านอื่นๆในแผนกบัญชี

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.4.1. ได้ความรู้จากขั้นตอน การออกใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี จนถึงสุดกระบวนการที่ถูกต้อง
- 1.4.2. มีข้อมูลพื้นฐานและความรู้เบื้องต้นก่อนไปทำงานด้านบัญชี
- 1.4.3. สามารถตรวจสอบใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีได้
- 1.4.4. สามารถทำให้คนที่อ่านรายงานนี้เข้าใจงานได้อย่างรวดเร็ว



บทที่ 2

บททวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การขายสินค้าหรือการให้บริการ หลักฐานที่เกี่ยวข้องได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเป็นใบรับที่แสดงการรับชำระเงินหากเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มก็จะต้องมีใบกำกับภาษีมาเกี่ยวข้องนอกเหนือจากใบเสร็จรับเงินลักษณะของใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีจะต้องมีสาระสำคัญที่กฎหมายกำหนดไว้จึงจะถือว่าถูกต้อง สำหรับผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจะใช้ใบกำกับภาษีกับใบเสร็จรับเงินในฉบับเดียวกันก็ได้

ทั้งนี้ นิยามคำว่า “ใบรับ” ตามมาตรา 103 แห่งประมวลรัษฎากร ความหมาย

- (ก) บันทึกหรือหนังสือใด ๆ ที่เป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับ ได้รับฝาก หรือได้รับชำระเงินหรือตัวเงิน หรือ
- (ข) บันทึกหรือหนังสือใด ๆ ที่เป็นหลักฐานแสดงว่าหนี้หรือสิทธิเรียกร้องได้ชำระหรือปลดให้แล้ว

บันทึกหรือหนังสือที่กล่าวนั้นจะมีลายมือชื่อของบุคคลใด ๆ หรือไม่ ไม่สำคัญ สาระสำคัญและกฎหมายของใบกำกับภาษีและใบรับ สรุปได้ดังนี้

2.1 ผู้ประกอบการจดทะเบียน มีหน้าที่

1. ต้องจัดทำใบกำกับภาษีและสำเนาใบกำกับภาษีสำหรับการขายสินค้าหรือการให้บริการทุกครั้ง
2. ต้องทำในทันทีที่ความรับผิดชอบในการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มเกิดขึ้น พร้อมทั้งให้ส่งมอบใบกำกับภาษีนั้นแก่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ
3. สำเนาใบกำกับภาษี ให้เก็บรักษาไว้ ณ สถานประกอบการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีนับแต่วันที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีหรือวันทำรายงานแล้วแต่กรณี
4. ใบกำกับภาษีให้ออกเป็นรายสถานประกอบการ
5. การออกใบกำกับภาษีโดยตัวแทนในนามผู้ประกอบการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีกำหนด

โดยปกติ ใบกำกับภาษีที่ถูกต้องจะต้องประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

1. คำว่า "ใบกำกับภาษี" ในที่ที่เห็น ได้เด่นชัด
2. ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ออกใบกำกับภาษี
3. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ
4. หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษี (และหมายเลขลำดับของเล่ม ถ้ามี)
5. ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณ และมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ
6. จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ โดยให้แยกออกจากมูลค่าของสินค้า/บริการให้ชัดเจน
7. วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี
8. ข้อความอื่นที่อธิบดีกำหนด

2.2 ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้

เป็นเอกสารที่ต้องออกให้ลูกค้าเพื่อให้ลูกค้ารู้ถึงจำนวนเงินที่ต้องชำระ เป็นเอกสารสำหรับชำระเงิน ส่วนใหญ่มักใช้กับบริษัท หรือธุรกิจที่มีเครดิตในการชำระ โดยในแต่ละบริษัทจะมีวันสำหรับการวางบิลที่แตกต่างกัน ซึ่งสามารถสอบถามวันจากฝ่ายบัญชีของลูกค้าได้โดยตรง

2.3 กระบวนการในการวาง ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้

1. สอบถามฝ่ายบัญชีของลูกค้า เรื่องกำหนดการวางบิลและรับเช็คของบริษัท (แต่ละบริษัทไม่เหมือนกัน)
2. จัดเตรียมเอกสารจำนวน 1 ชุด (ต้นฉบับ และสำเนา) หากมีใบเสนอราคา หรือใบสั่งซื้อก็ควรแนบเอกสารไปกับใบวางบิลด้วย
3. การนำส่งเอกสาร โดยนำตัวจริงให้กับลูกค้าส่วนสำเนานำกลับมา

4. รับเช็คตามวันที่กำหนด ในวันดังกล่าวให้ผู้ประกอบการเตรียม “ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน” ไปให้พร้อมเพื่อรับเงิน ทั้งนี้บางธุรกิจเอกสาร “ใบกำกับภาษี” ทางลูกค้าอาจจะขอให้ผู้ขายจัดเตรียมและนำส่งพร้อม ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้

2.4 เอกสาร ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้

1. ชื่อและที่อยู่บริษัท
2. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีและสำนักงานสาขา
3. เบอร์ติดต่อบริษัทและเบอร์แฟกซ์
4. เลขที่ใบวางบิล
5. ตายเซ็นผู้วางบิล และ ระบุวันที่ที่ออกเอกสาร

2.5 ข้อมูลฝ่ายลูกค้า

1. ชื่อ ที่อยู่ ของบริษัท
2. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
3. รายละเอียดของสินค้า/บริการ ที่สั่งซื้อ
4. วันครบกำหนดชำระเงิน
5. ตายเซ็นผู้รับวางบิล และ ระบุวันที่ที่ได้รับเอกสาร

บทที่ 3
รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

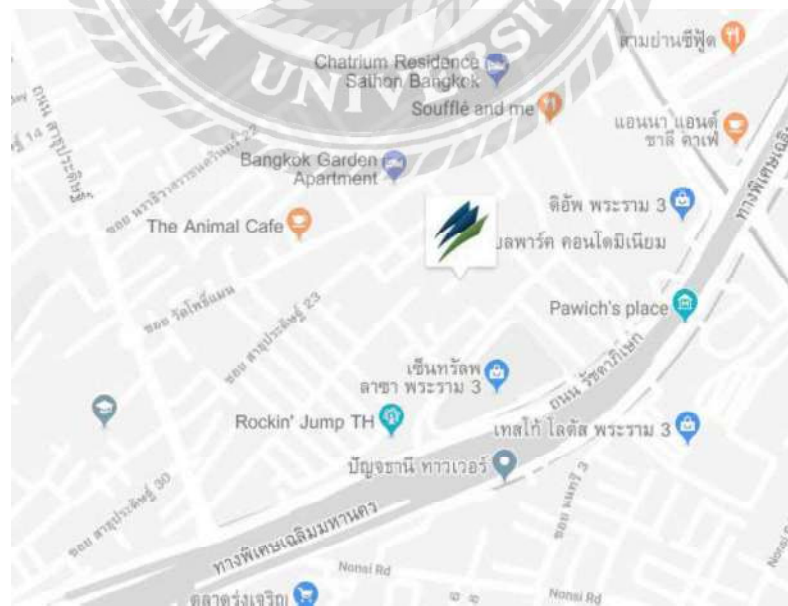
TRIPPLE TRANS LOGISTIC., CO. LTD



รูปที่ 3.1 โลโก้บริษัท ทริฟเพิลทราน โลจิสติก

ที่อยู่

377/286-288 อาคารเบลพาร์ค เรสซิเดนซ์ 2 ชั้นที่ 1 ซอย สาธุประดิษฐ์ 19 ถนน สาธุ
ประดิษฐ์ แขวง ช้องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร 10120



รูปที่ 3.2 แผนที่บริษัท ทริฟเพิล ทราน โลจิสติก จำกัด

3.2 ลักษณะการประกอบการ

การให้บริการหลักขององค์กร

ทริปเปิ้ล ทรานส์ โลจิสติกส์ เป็นศูนย์กลางการให้บริการธุรกิจขนส่งครบวงจร (ตัวแทนผู้รับจัดการขนส่งสินค้าระหว่างประเทศทางอากาศ, ทางทะเล และทางบก) เรามีความเชี่ยวชาญในการจัดการอย่างมีประสิทธิภาพและยืดหยุ่น เนื่องจากเรามีพันธมิตรทางธุรกิจมากมาย ในหลายประเทศทั่วโลก ที่ยินดีช่วยเหลือเราในการนำเข้าและส่งออกสินค้า ด้วยบริการระดับสูง ทัดเทียมมาตรฐานระดับโลก ซึ่งจะทำให้ลูกค้าผู้ทรงคุณค่ายิ่งได้รับทั้งความพึงพอใจในบริการและได้ผลตอบแทนที่คุ้มค่าในเชิงธุรกิจ

พันธกิจ

เราทุ่มเท เพื่อการบริการลูกค้าคนสำคัญ ด้วยความรับผิดชอบ และความทุ่มเท เพื่อให้ทุกการขนส่งสมบูรณ์แบบ เหนือความคาดหมาย

3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและบริหารงานของแผนกบัญชี



รูปที่ 3.3แผนผังการจัดการแผนกบัญชีบริษัท ทริปเปิ้ลทรานส์ โลจิสติกส์

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

นาย ชีระนาถ พลโพธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดทำบัญชี

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายมีดังนี้

1. ทำงบทดลองยอดเงินฝากธนาคาร (reconciliation bank)
2. ออกใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีให้ลูกค้า
3. ตามเอกสาร ใบหัก ณ ที่จ่ายกับ ลูกค้า
4. ตรวจสอบใบกำกับภาษีซื้อ
5. กรอก ภ.ง.ด. 53 ภ.พ. 30
6. จัดเอกสารต่างๆเข้าชุดงาน
7. เช็ก E-mail หลักเพื่อลูกค้าติดต่อ โอนเงินเข้ามา

3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

นาย กวิน เสี่ยมสิน ตำแหน่ง ผู้จัดการบัญชี

3.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษางานที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำ พร้อมกับศึกษาการทำรายงานที่เหมาะสม และไปปฏิบัติจริง
2. เลือกหัวข้อรายงานโดยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา และค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม
3. รวบรวมข้อมูลจากพนักงานที่ปรึกษา งานที่ได้รับมอบหมาย และค้นคว้า ในตำรา อินเทอร์เน็ต เพิ่มเติม
4. จัดทำรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลจากการเก็บข้อมูลจริงในการปฏิบัติงาน
5. นำเสนอการปฏิบัติงาน

ตารางขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค.61	มิ.ย.61	ก.ค.61	ส.ค.61
1. รวบรวมความต้องการและศึกษาข้อมูลของโครงการโดยใช้ประวัติการสั่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศ	←	→		
2. วิเคราะห์ระบบงาน		←	→	
3. ออกแบบระบบงาน			←	→
4. จัดทำหรือพัฒนาระบบ			←	→
5. ทดสอบและสรุปผล			←	→
6. จัดทำเอกสาร			←	→
7. ระยะเวลาในการดำเนินงาน	←			→

ตารางที่ 3.1 ตารางขั้นตอนการดำเนินงาน

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

ฮาร์ดแวร์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เครื่องพิมพ์
3. เครื่องคำนวณ
4. เครื่องถ่ายเอกสาร
5. เครื่องเจาะกระดาษ
6. โทรศัพท์
7. ปากกา ดินสอ ยางลบ และอื่นๆ

ซอฟต์แวร์

1. โปรแกรม Microsoft Word
2. โปรแกรม Microsoft Excel
3. โปรแกรม SMF
4. โปรแกรม Microsoft Outlook

บทที่ 4

ผลงานการปฏิบัติงานตามโครงการ

จากการเข้าร่วมฝึกงาน โครงการสหกิจศึกษาเป็นเวลา 4 เดือน โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ. 2561 ถึง 31 สิงหาคม พ.ศ. 2561 ณ แผนกบัญชี ของ บริษัท ทริปเปิ้ลทราน โลจิสติก จำกัด นั้น ทำให้ได้รับความรู้และประสบการณ์ในการทำงานที่ดีและเป็นระบบ รวมทั้งประสิทธิภาพ ในการทำงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา ได้ทำให้ ปฏิบัติงาน ในหลายๆด้าน โดยมีรายละเอียดลักษณะงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมด ดังนี้

การทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เมื่อลูกค้ามาขอรับ

ใบกำกับภาษี (Tax Invoice)

คือ เอกสารสำคัญ ที่ถ้าคุณจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือVATจะต้องออกให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือบริการทุกครั้งที่มีการขายสินค้าหรือให้บริการ เพื่อแสดงมูลค่าของสินค้าหรือบริการที่คิดกับลูกค้า และภาษีที่เก็บเพิ่มจากราคาสินค้าหรือบริการที่คิดกับลูกค้า

4.1 ขั้นตอนการออกใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน

(ในการทำบัญชีทางผู้จัดทำได้ใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป SMF Smart Freight เป็นโปรแกรมบัญชีระหว่างประเทศซึ่งจะมีความแตกต่างจากโปรแกรมทั่วไป)

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบเอกสารที่ลูกค้านำมา

1. ใบแจ้งหนี้ / invoice (สำเนา) 1.1

ตรวจสอบ ใบแจ้งหนี้(สำเนา) ที่ลูกค้านำมา

ตรวจสอบเลข INVOICE NO ว่าตรง

หรือไม่

INVOICE / ใบแจ้งหนี้
(SEA - EXPORT)

BILL TO NAME AND ADDRESS (100045)		INVOICE NO.: SRSE180899
[REDACTED]		INVOICE DATE: 31/07/2018
[REDACTED]		CR. TERM: CASH
[REDACTED]		DUE DATE: 31/07/2018
[REDACTED]		CURRENCY: THB
SHIPPER: [REDACTED]	JOB NO: RSE180687	1.2
VESSEL: [REDACTED]	MB/L NO: EGLV050800691942	
FEEDER: [REDACTED]	HOUSE B/L: BKK-NSA1807-0687	
DESTINATION: NHAVA SHEVA	TOTAL G.W.: 130,600.31 KGS.	
COMMODITY:	TOTAL CBM: -	
ETD: 28/07/2018 ETA: 17/08/2018	TOTAL PKGS: 8,063 CARTONS	
DESCRIPTION	NON VAT	VAT
TERMINAL HANDLING CHARGE [THB 4,500.00 X 6,000 40']	0.00	27,000.00
B/L FEE [THB 1,400.00 X 1,000 SET]	0.00	1,400.00
SEAL [THB 250.00 X 6,000 PCS]	0.00	1,500.00
HANDLING FEE [THB 800.00 X 1,000 SHPMT]	0.00	800.00
REMARKS: DOCKING NO. 08080691942		
WT TAX	GROSS	WT AMT
1 % :	29,900.00	299.00
3 % :	800.00	24.00
5 % :	-	-
Other :	-	-
TOTAL VAT EXCLUSIVE AMOUNT		0.00
TOTAL VAT AMOUNT 7 %		2,149.00
GRAND TOTAL AMOUNT		0.00
NET AMOUNT		32,849.00
จำนวนเงินที่ต้องจ่าย = 32,526.00		
DULY CHECKED AND RECEIVED IN GOOD CONDITION		
BY: _____		AUTHORIZED SIGNATURE
DUE DATE: _____		
PLEASE ISSUE A CROSSED CHEQUE PAYABLE TO "SRTS (THAILAND) CO.,LTD." หมายเหตุ ใบแจ้งหนี้มีค่าใช้จ่ายธนาคาร ใบกำกับภาษีจะออกให้หลังจากได้รับชำระเงินเรียบร้อยแล้ว		
TEERANAT 03/08/2018 12:01:49		

รูปที่ 4.1 ตัวอย่างใบแจ้งหนี้

2. ตรวจสอบเช็คที่นำมาให้หรือเอกสารการ รับเงินอื่น

******การกรอกเลขชำระเงินจะดูจากเงินที่ถูกค่านำมาชำระว่าตรงกับใน invoice หรือไม่
ไม่ตรงกันเป็นผลมาจาก เศษสตางค์ ค่าธรรมเนียมเงินโอน ต้องปรับให้ตรงกับเงินที่
ถูกค่านำมาชำระ******

3. การชำระหนี้

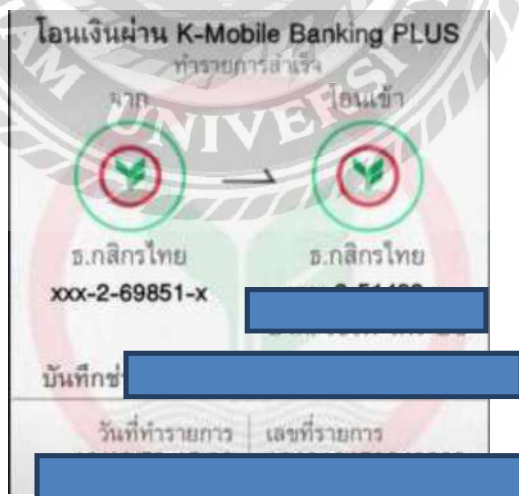
3.1 เงินสด

3.2 เช็ค Cheque



รูปที่ 4.2 ตัวอย่างเช็ค

3.3 เงินโอน



รูปที่ 4.3 ตัวอย่าง เงิน โอน

****** ถ้าเป็นเงิน โอนต้องรอตรวจในสมุดบัญชีของกิจการ

(Statement) ทุกครั้งก่อนเข้าเพิ่มเอกสาร******

4. ใบหักภาษี ณ จ่าย ตรวจสอบว่า ที่ลูกค้านำมาให้

ทางลูกค้าจะส่งมาให้ 2 ฉบับ

ฉบับแรก เก็บไว้ให้สรรพากร เรียกขอเงินคืน

ฉบับถัดไป เก็บเข้าแฟ้มไว้บันทึก

ชื่อบริษัท

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
อากร 13 หลัก

ที่อยู่

จำนวนเงินที่จ่าย

ภาษี หักไว้และนำส่ง

ลายเซ็น/ตราประทับ(ถ้ามี)

วัน/เดือน/ปี

รูปที่ 4.4 ตัวอย่างใบกำกับภาษี

4.2 การนำข้อมูลเข้าโปรแกรม SMF

ขั้นตอนที่ 2 การใส่ข้อมูลในโปรแกรม (SMF)

1. เปิดโปรแกรม SMF → ดู code จากใบแจ้งหนี้



รูปที่ 4.5 รูปการเลือก code

ดูใบแจ้งหนี้ประกอบ ว่าเป็นงานประเภทไหน

- 1.) SE = ทะเลส่งออก
- 2.) SI = ทะเลขาเข้า
- 3.) AE = เครื่องบินส่งออก
- 4.) AI = เครื่องบินขาเข้า

2. เลือกตามรหัส JOB ให้ถูกต้อง

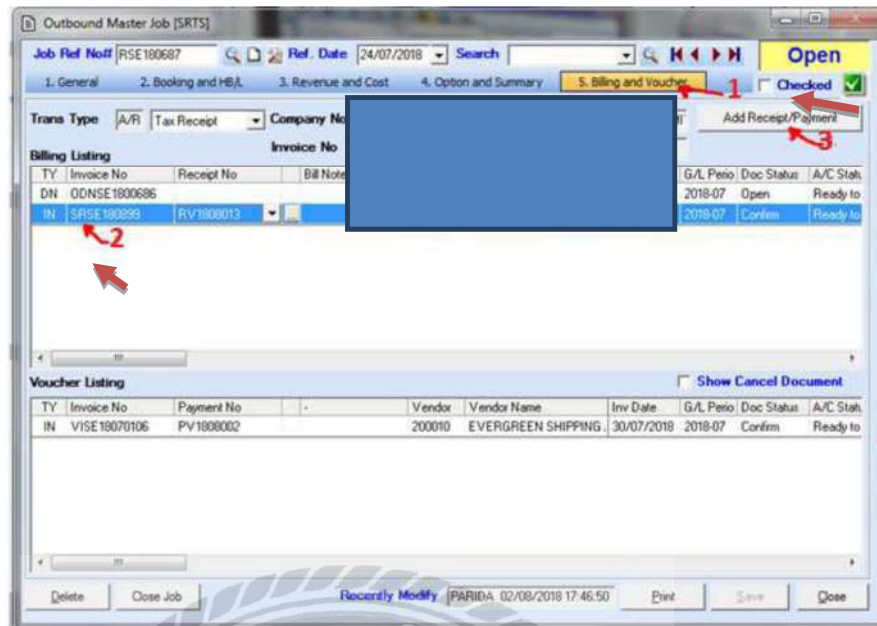


รูปที่ 4.6 รูปขั้นตอนการใส่ job ให้ถูกต้อง

3. ใส่เลข JOB no



รูปที่ 4.7 ใส่เลข job ลงในกรอบ



รูปที่ 4.8 เลือก รหัสใบแจ้งหนี้ตามใบแจ้งหนี้ที่ได้รับ

1. เลือก Billing and Voucher
2. เลือก เลข INVOICE ตามใบแจ้งหนี้ที่ได้รับ
3. Add Receipt/Payment

การลงรายละเอียดก่อนเปิดใบเสร็จ

กรณีเป็น เช็ค

รูปที่ 4.9 ขั้นตอนการลงรายละเอียด(เช็ค)

1. Copy
2. Paste
3. เลือกวันที่/เดือน/ปี ตามวันที่ลูกค้ามาจ่าย หรือ ตกลงกันได้
4. เลือกรูปแบบการจ่ายเงิน -เช็ค
5. ใส่เลขที่เช็ค
6. วันที่หน้าเช็ค
7. จำนวนเงินใน Invoice
8. ธนาคาร
9. สาขา

กรณีเป็นเงินสด

The screenshot shows a financial software window with the following fields and annotations:

- Bank No.:** CA7300279
- Book Type:** 4
- Receipt:** (empty)
- Description:** No. 00-2018
- Entry No.:** 18
- G/L Date:** 06/06/2018
- Period:** 2018 / 06
- Bank Code:** CA
- Voucher No.:** NEW
- Cash No.:** NEW
- CHQ Date:** 06/06/2018
- Amount:** 5
- Bank:** (empty)
- CHQ From:** (empty)
- Bank Date:** 06/06/2018

Red numbers 1 through 5 are overlaid on the interface to indicate the steps for recording the transaction:

- 1: Amount field
- 2: Description field
- 3: G/L Date field
- 4: Book Type field
- 5: Voucher No. field

รูปที่ 4.10 ขั้นตอนการลงรายละเอียด(เงินสด)

1. Copy
2. Paste
3. เลือกวันที่/เดือน/ปี ตามวันที่ลูกค้ามาจ่าย หรือ ตกลงกันได้
4. เลือกรูปแบบการจ่ายเงิน -CASH
5. จำนวนเงินใน Invoice

กรณีเป็นเงินโอน

The screenshot shows a financial software interface for recording a cash receipt. The interface includes fields for Book No., Book Type (Receipt), Description, Entry No., G/L Date, Period, Bank Code, Cash No., CHQ No., Amount, Bank, Payer, and Bank Date. A table below the form shows columns for Type, Desc, Type, Desc, Min, Desc, Date, Detail Code, Description, G/L Ref, Tax Inv. No., VAT Code, Advance Amt, Gross Amt, and Vat Amt. At the bottom, there are summary fields for Total Receipt (THB), Foreign Currency, Gross Amt, VAT Amt, Total Amt, Total Doc Amt, and Total THB Amt. A large watermark of Siam University is overlaid on the center of the screenshot.

รูปที่ 4.11 ขั้นตอนการลงรายละเอียด(เงินโอน)

1. Copy
2. Paste
3. เลือกวันที่/เดือน/ปี ตามวันที่ลูกค้ามาจ่าย หรือ ตกลงกันได้
4. เลือกรูปแบบการจ่ายเงิน -CASH
5. จำนวนเงินใน Invoice
6. เติมคำว่า TR ข้างหน้า
7. ใส่วันที่โอนและ กด Save
8. กด Add

6. การดึงข้อมูลใน Invoice

รูปที่ 4.12 การดึงข้อมูลใน Invoice

1. หลังจากกรอกและกด Add ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ดับเบิ้ลคลิกที่แถบสีน้ำเงินเพื่อดึงข้อมูลออกมา

รูปที่ 4.13 เลือก Type ให้ถูกต้อง

กดที่ Type และเลือก A/R

รูปที่ 4.14 เลือกประเภทใบเสร็จ

การออกใบเสร็จจะมีทั้งหมด 3 แบบ

1. Receipt คือการออกใบเสร็จแบบ NON VAT จะไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม
2. Tax Receipt การ คือ การออกใบเสร็จ แบบมี VAT และมีหัก ณ ที่จ่ายด้วย
3. Other Receipt เป็นการออกใบเสร็จเหมือนแบบที่ 1 แต่ไม่ต้องปกรีนส่วนใหญจะเป็นค่ามัดจำ ของทางบริษัท
- 4.

รูปที่ 4.15 ดับเบิ้ลคลิก

ดับเบิลคลิก ที่แถบสีม่วง จะมีรายการ invoice ที่ค้างชำระออกมา

(สามารถ Insert เพิ่ม ได้ถ้ามี invoice หลายตัวที่ต้องชำระ หรือ จะทำทีละครั้งก็ได้)

รูปที่ 4.16 ขั้นตอนการปรีน

1. Applied Items
2. กด Reload Items เพื่อให้รายการออกมาสำหรับปรีนได้ (ถ้าไม่ทำขั้นตอนนี้จะไม่สามารถปรีนได้)
3. กด Apply เพื่อนำไปใช้
4. กด Finish

Type	Doc. Type	Doc. No.	Doc. Date	Serial Code	Description	ISL	Tax	Tax No.	VAT Code	Advance Amt.	Gross Amt.	Val. Amt.	Total
G/L	Pay Receipt	1410077	05/08/2018	1823				1410077	VAT	0.00	1,261.80	84.80	

รูปที่ 4.17 ค้างข้อมูลภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

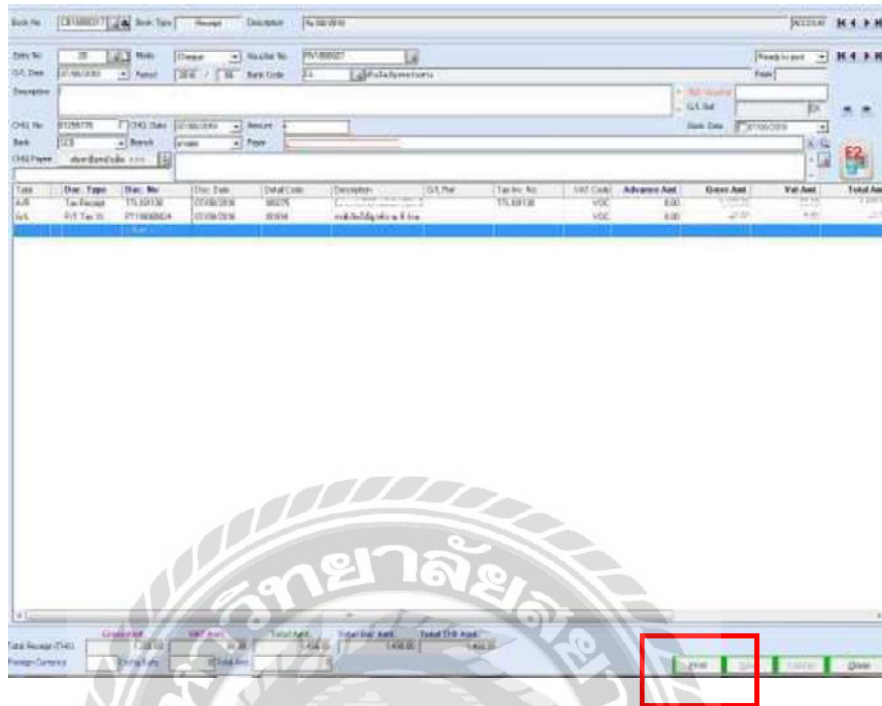
หลังจากค้างข้อมูล Invoice ออกมาแล้ว ค้างเบิ้ลคลิก แถบสีน้ำเงินอีกรอบ เพื่อ ค้างข้อมูล ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

รูปที่ 4.18 เลือกประเภทภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย

เลือก G/L

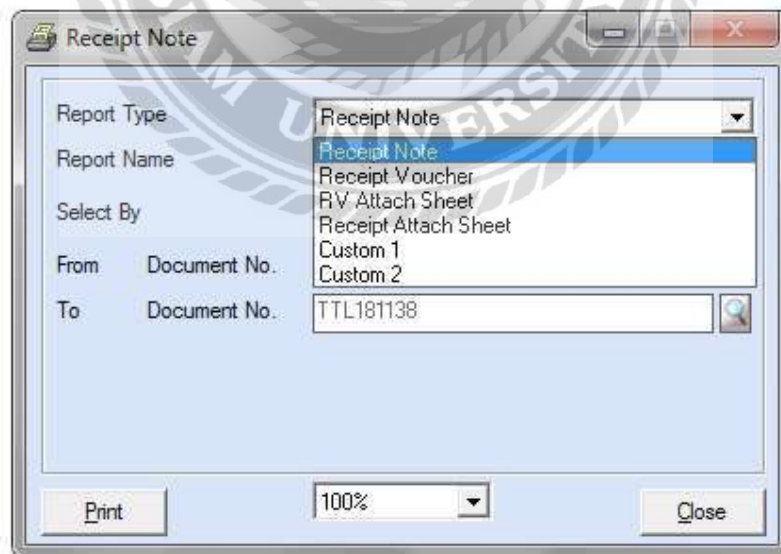
เลือก P/T Tax 1% โปรแกรมจะรันให้อัตโนมัติ และ กด Apply Finish

7. การปรับใบเสร็จให้ลูกค้า



รูปที่ 4.19 การปรับใบเสร็จให้ลูกค้า


กดปรับ มุม ขวาล่าง



รูปที่ 4.20 เลือกประเภท out put

เลือก Receipt Note กด Print

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี
RECEIPT / TAX INVOICE

ได้รับเงินจาก RECEIVED FROM		เลขที่ NUMBER	TTL181137
	(100755)	วันที่ DATE	7/8/2018
ชำระเป็น [] เงินสด (CASH) เลขที่เช็ค (CHEQUE NO.) 58816664	ลงวันที่ (DATED) 7/8/2018		
[X] เช็ค (CHEQUE) ธนาคาร (BANK) KBANK	สาขา (BRANCH) จว.คนอง		
[] เงินโอน (TRANSFER)			

เพื่อชำระตามใบแจ้งหนี้ดังต่อไปนี้ : TLSE180609

ลำดับที่ No.	รายการ DESCRIPTION	จำนวนเงิน GROSS AMT.	ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT AMT.	จำนวนเงินรวม TOTAL AMT.
1.	B/L FEE	1,400.00	98.00	1,498.00
2.	TERMINAL HANDLING CHARGE	39,000.00	2,730.00	41,730.00
รวม (TOTAL)		40,400.00	2,828.00	43,228.00
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร AMOUNT IN WORDS		[BHT: FORTY-THREE THOUSAND TWO HUNDRED TWENTY-EIGHT AND XX / 100]		
ผู้รับเงิน (Collector)		ผู้มีอำนาจกระทำการแทน (Authorized Signature)		

ใบเสร็จรับเงินใบกำกับภาษีฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อมีลายเซ็นของผู้รับมอบอำนาจและลายเซ็นของผู้รับเงิน และได้เรียกเก็บเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว
THIS RECEIPT IS VALID ONLY WHEN IT BEARS THE AUTHORIZED SIGNATURE FOR EVERY PAYMENT THIS OFFICIAL RECEIPT MUST BE INSISTED UPON.

รูปที่ 4.21 ตัวอย่าง ใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี

หน้าตาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

****ข้อควรระวัง**** โปรแกรมจะรันให้อัตโนมัติก็จริง แต่ต้องตรวจสอบเลข TAX ID ลูกค้าเสมอ
ว่าขึ้นมาหรือไม่

หลังจากนั้นก็ปรีนได้

กรณีการ ออกใบเสร็จแบบ มีทั้ง NON VAT และ VAT

INVOICE / ใบแจ้งหนี้

				(100010)	INVOICE NO.: TICE180632		
					INVOICE DATE: 3/8/2018		
					CR. TERM: 30DAYS		
					DUE DATE: 29/2018		
สินค้า COMMODITY:	FURNITURE				JOB NO.: CE18070004		
ใบขนสินค้า ENTRY NO.	A023-18107-01431	จำนวนแพคเกจ TOTAL PKGS.	140.00 CTNS		จำนวน TOTAL VOL.	0.000 M3	
ใบกำกับสินค้า INVOICE NO.	INCS-57-18	วันที่ออกใบแจ้งหนี้ ETD	29/07/2018				
DESCRIPTION					NON VAT	VAT	
CUSTOMS CLEARANCE SERVICE CHARGE							1,200.00
BL. FEE							1,000.00
CUSTOMS FEE							
					A) 8,650.00		
					A) 200.00		
W/T TAX							
	GROSS	W/T TAX	TOTAL VAT EXCLUSIVE AMOUNT		8,650.00		2,200.00
1 %	-	-	TOTAL AMOUNT VAT 7%				154.00
3 %	2,208.00	66.24	GRAND TOTAL AMOUNT				8,204.00
5 %	-	-	NET PAYMENT AMOUNT				
Other	-	-					
DULY CHECKED AND RECEIVED IN GOOD CONDITION							
BY: _____				AUTHORIZED: _____			
DUE DATE: _____							

** กรุณาทำสำเนา ๒ ชุด ส่ง และส่งพร้อมใบขน "TRIPLE TRANS INTERNATIONAL CO.,LTD."
 หมายเหตุ ใบแจ้งหนี้ฉบับนี้เป็นหลักฐานชี้ ใบกำกับสินค้าฉบับนี้ใช้ได้กับกรณีใบแจ้งหนี้ใบนี้เท่านั้น

ADMIN 3/8/2018 14:27:35

รูปที่ 4.22 ตัวอย่างใบแจ้งหนี้

ขั้นตอนการออกใบเสร็จจะต่างกัน ตรง ที่เปิด เพิ่มอีก 1 ใบ

Doc. Type	Doc. No.	Job No.	Maker No.	Currency	VAT Rate	Ext. Rate	Advance Amt.	Gross Amt.	VAT Amt.	Total Amt. Th.
Invoice	PC100706	01800226	02112027007	THB	0.00	1.000000	186,274.50	0.00	0.00	186,274.50

รูปที่ 4.23 ขั้นตอนการออกใบเสร็จจะต่างกัน ตรง ที่เปิด เพิ่มอีก 1 ใบ

จะต้องเพิ่มให้ลูกค้าเป็น 2 ใบดังภาพ

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินรวม	จำนวนเงินรวม
No.	DESCRIPTION	THB AMT.	VAT AMT.	TOTAL AMT.
1	CUSTOMS CLEARANCE	1,800.00	137.00	20,872.00
2	INSURANCE	2,000.00	210.00	2,210.00
3	SERVICE CHARGE	1,500.00	70.00	1,570.00
4	TRANSPORTATION CHGS	180,000.00	11,880.00	181,880.00
TOTAL (TOTAL)		185,300.00	13,987.00	207,182.00

จำนวนเงินเป็นอักษร (BHT: TWO HUNDRED SEVEN THOUSAND ONE HUNDRED FIFTY-TWO AND XX / 100)

รูปที่ 4.24 ขั้นตอนการออกใบเสร็จแบบ 2 ใบ

ใบเสร็จรับเงิน RECEIPT				
ได้รับเงิน RECEIVED FROM	CO. LTD	เลขที่ NUMBER	RC1000788	
		วันที่ DATE	04/2018	
ชำระด้วย : 1. เงิน (CASH) เลขที่รับเช็ค (NO.) 2. เช็ค (CHECK) เลขที่รับเช็ค (NO.) 3. เงิน (TRANSFER)		วันที่ออกใบ ISSUE DATE		
เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: RC100204				
ลำดับที่ No.	รายละเอียด DESCRIPTION	จำนวนเงิน GROSS AMT	จำนวนเงิน VAT AMT	จำนวนเงินรวม TOTAL AMT
1.	ADMISSION FEE & LEFT OFF CHARGE	7,300.00		7,300.00
2.	CUSTOMS FEE	300.00		300.00
3.	CUSTOMS OVERTIME	400.00		400.00
4.	DO FEE	55,704.00		55,704.00
5.	EXTRA LABOUR CHARGE	2,145.00		2,145.00
6.	GATE CHARGE	1,388.00		1,388.00
7.	OVERTIME AGENT	400.00		400.00
8.	REPAIR CHARGE	388.00		388.00
9.	STORAGE CHARGE	34,342.00		34,342.00
TAX (TOTAL)		158,276.00	0.00	158,276.00
จำนวนเงินออกใบ AMOUNT IN WORDS		[BHT. ONE HUNDRED SIXTYEIGHT AND TWO HUNDRED SEVENTY-SIX AND 00 / 100]		

รูปที่ 4.25 ขั้นตอนการออกใบเสร็จแบบ 2 ใบ

หลังจากปรีนใบเสร็จออกมาแล้วจะได้ทั้งหมด 3 ใบ 1. ตัวจริง 2. สำเนา 2 ฉบับ และจะนำตัวจริงให้ลูกค้า แลกกับใบ หัก ณ ที่จ่าย ตัวจริงและสำเนา ที่ลูกค้าจะนำมาใช้ในกรณีเงินสดและเช็ค ส่วนกรณีเงินโอน ลูกค้าจะส่งจดหมายมาให้

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการ

- 5.1.1 สรุปโครงการโดยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ หลังจากที่ได้จัดทำโครงการนี้แล้ว ผลปรากฏว่าโครงการได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้และเกิดประโยชน์มากแก่บริษัท คือ ทำให้สามารถบันทึกข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ สามารถบันทึกข้อมูลและออกใบในฟอร์มได้อย่างถูกต้องสะดวก และรวดเร็ว ทันท่วงเวลาของลูกค้าที่ต้องใช้ข้อมูลและยังทำให้พนักงานเกิดความชำนาญกับงานมากขึ้น ทราบถึงกระบวนการที่มา ทางเดินเอกสารระหว่างบริษัท และชินกับโปรแกรม SMF ได้ดียิ่งขึ้นนอกจากนี้ยังเกิดประโยชน์ต่อบริษัท คือการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปนั้นช่วยให้งานง่าย,ไว,ถูกต้อง มากขึ้นรวมทั้งการเก็บรวบรวมเอกสารต่างๆ และยังสามารถเรียกใช้ข้อมูลได้ตลอดเวลาที่ต้องการ
- 5.1.2 ข้อจำกัด หรือ ปัญหาของโครงการเนื้อหาในเอกสารบางส่วนเป็นข้อมูลของลูกค้าหรือความลับทางบริษัท จึงไม่สามารถใช้เป็นตัวอย่างได้หมด จึงได้มีการเซ็นเซอร์ไว้
- 5.1.3 ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้อื่นในการดำเนินงานแก้ไขต่อไป งานเอกสารทุกอย่าง ที่ต้องนำมาบันทึกบัญชีต้องทำอย่างรอบคอบและถูกต้องหากมีปัญหา หรือ ข้อสงสัยควรรวมทันที เพราะอาจเกิดการผิดพลาดได้ ควรรวมคนที่มีความชำนาญมาก่อน
- 5.1.4 ควรมีสมาชิกจดบันทึกเพื่อจรรยาละเอียดงานต่างๆ ในระหว่างทำงาน เพื่อเป็นประโยชน์ในการทำงานครั้งถัดๆ ไป กันลืม จะได้ไม่ต้องรบกวน คนอื่นหลายรอบ
- 5.1.5 ควรศึกษาการเรียนรู้วิธีการ หรือ ขั้นตอนการใช้โปรแกรม อย่างละเอียด เพื่อเป็นประโยชน์ในการทำงานและสะดวกยิ่งขึ้น

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจ

1. ได้สร้างประสบการณ์ในการทำงานในสถานที่จริง
2. ได้เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่นการวางตัว ปรับปรุงบุคลิกภาพมนุษยสัมพันธ์
3. ทำให้มีวินัยในการทำงาน มีระเบียบ ระบบ ขั้นตอนการทำงาน เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สูงสุด
4. ได้เรียนรู้วิธีใช้โปรแกรม SMF ได้มากขึ้น ซึ่งจะสามารถทำงานได้ไวขึ้น
5. เข้าใจถึงการออกใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีที่ถูกต้อง และขั้นตอนการทำธุรกิจ ทางเดินเอกสารต่างๆ

5.3 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ขาดทักษะและประสบการณ์ทำงาน จึงทำให้งานช่วงแรกเกิดความล่าช้าและผิดพลาด
2. เอกสารไม่ถูกต้องทั้งฝ่ายเราและทางลูกค้า จึงต้องมีการแก้ไขกันอยู่บางครั้ง เช่น ยอดเงินไม่ถูกต้อง เลขประจำตัวผู้เสียภาษีไม่ถูกต้อง วันที่ไม่ถูกต้อง

5.4 ข้อเสนอแนะ

1. ควรสอบถามพี่เลี้ยงโดยตรงและหาความรู้เพิ่มเติม ควรพักผ่อนให้เพียงพอเพื่อจะได้จดจำอะไรได้มากขึ้น
2. ควรตรวจสอบเอกสารทุกครั้งก่อนจะทำงานนั้นๆ ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
3. ควรเรียนรู้ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นเป็นบทเรียนในอนาคตจะได้ไม่ทำซ้ำรอยเดิม

บรรณานุกรม

กรมสรรพากร. (2561). การหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ตามคำสั่งกรมสรรพากรที่ ท.ป. 4/2528. เข้าถึงได้จาก http://www.rd.go.th/publish/fileadmin/download/tab_tp4_101.pdf.

กรมสรรพากร. (2561). ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย. เข้าถึงได้จาก http://www.rd.go.th/fileadmin/download/insight_pasi/wht_3_53_030260.pdf.

กลุ่มวิชาการภาษีอากร. (2558). ภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร 2558. กรุงเทพฯ: เรือนแก้วการพิมพ์.

บริษัท ทริปเปิ้ล ทรานส์ โลจิสติกส์ จำกัด. (2561). ข้อมูลบริษัท. เข้าถึงได้จาก <http://tripletranslogistics.co.th/th/about.html>.

Flow Account.com. (2561). ใบแจ้งหนี้. เข้าถึงได้จาก <https://flowaccount.com/blog/?p=341>.



ภาคผนวก

ภาพการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่บริษัท ทริเพิลทราน โลจิสติก จำกัด

รูปภาพบริษัท Triple Trans Logistics Co.,LTD



รูปที่ 5.1ภาพบริษัทรูปภาพบริษัท Triple Trans Logistics Co.,LTD

รูปภายในบริษัท(แผนกบัญชี)



รูปที่ 5.2รูปภายในบริษัท(แผนกบัญชี)



รูปที่ 5.3 รูปภายในบริษัท(แผนกบัญชี)

รูประหว่างการปฏิบัติงานของ นาย ชีระนาด พลโพธิ์



ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ-นามสกุล นาย ธีระนาถ พลโพธิ์

นักศึกษาที่ มหาวิทยาลัยสยาม

รหัสประจำตัวนักศึกษา 5804300152

เบอร์โทรศัพท์ 095-957-6276

