รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

จัดทำใบกำกับสินค้าด้วยโปรแกรม MAC-5 Legacy

และตรวจสอบเอกสารบัญชี

Preparing Invoices with MAC-5 Legacy and Verifying Accounting Documents

โดย

นายเกียรติศักดิ์ เตชไตรรัตน์ 6124320002

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา 131-491สหกิจศึกษา

ภาควิชา การบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2563

หัวข้อโครงงาน จัดทำใบกำกับสินค้าด้วยโปรแกรม MAC-5 Legacy และตรวจสอบเอกสารบัญชี

รายชื่อผู้จัดทำ นายเกียรติศักดิ์ เดชไตรรัตน์

ภาควิชา การบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ศิวิไล สายบัวทอง

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาการบัญชี ประจำภาคการศึกษาที่ 2/2563

คณะกรรมการการสอบโครงงาน

.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์ศิวิไล สายบัวทอง)

..... พนักงานที่ปรึกษา

(น.ส.กัลลรัตน์ กนกวิไลรัตน์)

.....กรรมการกลาง

(อาจารย์เอกภพ มณีนารถ)

.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักงานสหกิจศึกษา

(ผศ.ดร. มารุจ ลิมปะวัฒนา)

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgememt)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท โรงเส้นหมี่ชอเฮง จำกัด ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธุ์ 2564 ถึงวันที่ 30 พฤษภาคม 2564 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมาย สำหรับรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. นายไกรสินธุ์ วงศ์สุรไกร กรรมการผู้จัดการ
2. นางสาวกัลลรัตน์ กนกวิไลรัตน์ ผู้จัดการฝ่ายบัญชี
3. นายกิตติศักดิ์ เตชไตรรัตน์ พนักงานบัญชี
4. นางสาวพีญาภัทร ชวฤทธิ์ พนักงานบัญชี
5. อาจารย์ศิวิไล สายบัวทอง อาจารย์ที่ปรึกษา

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ทางผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลแลเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนได้ให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตการทำงานจริงซึ่งทางผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

วันที่ 9 มิถุนายน 2564

ชื่อโครงงาน : จัดทำใบกำกับสินค้าด้วยโปรแกรม MAC-5 Legacy และตรวจสอบเอกสารบัญชี
ชื่อนักศึกษา : นายเกียรติศักดิ์ เตชไตรรัตน์
อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ศิวิไล สายบัวทอง
ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี
ภาควิชา : การบัญชี
คณะ : บริหารธุรกิจ
ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 2/2563

บทคัดย่อ

บริษัท โรงเส้นหมี่ชอเฮง จำกัด ดำเนินการผลิต จำหน่าย ส่งออก วิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์จากข้าวภายใต้เครื่องหมายการค้าจดทะเบียน “ตราช้างสามเศียร” และ “ERAWAN BRAND” (ตราเอราวัณ) ขณะที่ปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษาที่บริษัท ผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้คัดแยกเอกสารทางบัญชี รายการธุรกิจประจำเดือน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดทำรายงานภาษีซื้อ รายงานภาษีขาย บันทึกรายการค้าทางธุรกิจตามเอกสารหลักฐานด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี MAC-5 และจัดเก็บเอกสารให้สะดวกต่อการใช้งาน

โครงงานนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้จัดทำเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ และทักษะการทำงาน โดยศึกษาลักษณะของเอกสารทางบัญชี ขั้นตอนการจัดทำรายงานภาษีซื้อ รายงานภาษีขาย การบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี MAC-5 โครงการนี้ทำให้ผู้จัดทำมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการขัดทำบัญชี และสามารถเพิ่มทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี ซึ่งจะนำไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคต และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าโครงงานนี้จะมีประโยชน์ต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง

คำสำคัญ: เอกสารทางบัญชี การบันทึกบัญชี โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี MAC-5

Project Title : Preparing Invoices with MAC-5 Legacy and Verifying Accounting Documents
By : Mr. Kiattisak Techatrirat
Advisor : Ms. Sivilai Saibuathong
Degree : Bachelor of Accounting
Major : Accounting
Faculty : Business Administration
Semester/Academic Year : 2/2020

Abstract

Cho Heng Rice Vermicelli Factory Co., Ltd. provides manufacturing, distributing, exporting, researching and developing rice products, under registered trademark "ERAWAN BRAND". While attending the internship under the cooperative education program at the accounting department, the author was assigned to separate documents and monthly business transactions. Moreover, the author was assigned to verify documents, prepare input and output tax reports, record business transactions as the documents of evidence with MAC-5 Accounting software, and arrange documents for ease of use.

This project allowed the author gained knowledge and understanding on the procedures of using MAC-5 accounting software, procedures for the preparation of input and output tax reports, and could increase performance skills. This raised confidence for future careers and the goal that this project would be useful to interested parties.

Keywords: accounting documents, record, MAC-5 accounting software

สารบัญเรื่อง

		หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน		ก
กิตติกรรมประกาศ		ข
บทคัดย่อ		ค
Abstract		ง
บทที่ 1	**บทนำ**	
	1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
	1.2 วัตถุประสงค์ของโครงงาน	1
	1.3 ขอบเขตของโครงงาน	1
	1.4 ขอบแขตด้านระยะเวลา	1
	1.5 ประโยชน์ที่ได้รับ	1
บทที่ 2	**การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง**	
	2.1 เอกสารทางบัญชี	2
บทที่ 3	**รายละเอียดการปฏิบัติงาน**	
	3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	7
	3.2 ลักษณะการประกอบการ	8
	3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานองค์กร	9
	3.4 ตำแหน่งงานและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	10
	3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา	10
	3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	10
	3.7 ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน	10
	3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้	11
บทที่ 4	**ผลการปฏิบัติงาน**	
	4.1 ตรวจสอบการโอนเงินต่างๆของบริษัท	12
	4.2 จัดแยกเอกสารบริษัทเป็นประเภท	18
	4.3 ตรวจเอกสารภาษีขายและภาษีซื้อในแต่ละเดือนของบริษัท	18
	4.4 ตรวจดูบิลขายของฝ่ายขายในประเทศในแต่ละเดือน	18
	4.5 เก็บข้อมูลยอดขายแป้งต่างประเทศ	20
	4.6 ทำใบแนบภงด.1และยืนภงด.1 กรณีมีข้อมูลคนที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย	20
	4.7 ทำใบหักภาษี ณ ที่จ่าย ส่งออก	22

สารบัญเรื่อง (ต่อ)

		หน้า
	4.8 เปิดบิลขายสินค้าด้วยกรณีมีงานเร่งด่วน	23
	4.9 การปรับปรุงรายการขายที่ไม่ได้รับเป็นเงินได้	28
บทที่ 5	**สรุปผลและข้อเสนอแนะ**	
	5.1 สรุปผลโครงงานหรืองานวิจัย	29
	5.2 ข้อเสนอแนะ	29
บรรณานุกรม		31
ภาคผนวก		32
ประวัติผู้จัดทำ		33

สารบัญรูปภาพ

		หน้า
รูปที่ 3.1	แผนที่ตั้งสถานประกอบการ	7
รูปที่ 3.2	ผลิตภัณฑ์ของบริษัท	8
รูปที่ 4.1	ล็อคอินเข้าสู่ K-cash Connect Plus	12
รูปที่ 4.2	รายการเดินบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน	13
รูปที่ 4.3	ล็อคอินเข้าสู่ SCB	14
รูปที่ 4.4	รายการเดินบัญชีของSCB	15
รูปที่ 4.5	ล็อคอินเข้าสู่ Biz I Banking	16
รูปที่ 4.6	รายการเดินบัญชีธนาคารกรุงเทพ	17
รูปที่ 4.7	ใบเสร็จขาย	19
รูปที่ 4.8	การกรอกข้อมูล	20
รูปที่ 4.9	ภ.ง.ด.1	21
รูปที่ 4.10	ใบแนบภงด.1	22
รูปที่ 4.11	ตัวอย่างเอกสารใบหักภาษี ณ ที่จ่าย	23
รูปที่ 4.12	ใบแจ้งหนี้ (ขาย)	24
รูปที่ 4.13	วิธีการใส่เลขใบสำคัญ	25
รูปที่ 4.14	แสดงหมวดหมู่ใบสำคัญ	25
รูปที่ 4.15	ใช้เลขใบสำคัญเดิม	25
รูปที่ 4.16	การใส่ส่วนลด 2%	26
รูปที่ 4.17	ส่วนหักภาษี	27
รูปที่ 4.18	ผลการคำนวณหักส่วนภาษี	27
รูปที่ 4.19	ตำแหน่ง VAT ในหน้ารายการบันทึกใบสำคัญระบบขาย	28
รูปที่ 4.20	การเปลี่ยนให้ VAT อยู่ในแต่ละรายการ	28

บทที่1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

บริษัท โรงเส้นหมี่ชอเฮง จำกัด เป็นบริษัทที่เน้นขายแป้งข้าวเจ้า ข้าวเหนียว มีขายทั้งในประเทศและต่างประเทศ ผู้จัดทำมีความสนใจ ที่จะศึกษาขั้นตอนกระบวนการบัญชีทางบริษัท เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการดำเนินงานจึงจัดทำโครงงานครั้งนี้ขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าแก่นักศึกษารุ่นต่อไป ได้ศึกษาวิธีการทำบัญชี และขั้นตอนในการลงมือปฏิบัติงาน ก่อนที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

1.2 วัตถุประสงค์ในการทำงาน

1.2.1 เพื่อศึกษาการตรวจสอบใบกำกับภาษีซื้อและภาษีขาย

1.2.2 เพื่อศึกษาจัดทำใบแจ้งหนี้(ขาย) ด้วยโปรแกรมMAC-5และMAC-5Legacy

1.2.3 เพื่อศึกษาการตรวจยอดเงินในบัญชีธนาคารต่างๆในแต่ละวัน

1.3 ขอบเขตโครงงาน

1.3.1 ศึกษาการตรวจความถูกต้องของใบกำกับภาษีซื้อและภาษีขาย

1.3.2 ศึกษาการใช้โปรแกรมMAC-5และMAC-5Legacy ในจัดทำใบแจ้งหนี้(ขาย)

1.3.3 ศึกษาการใช้งานอินเตอร์เน็ตในการตรวจสอบยอดเงินในบัญชีธนาคาร

1.4 ขอบเขตด้านระยะเวลา

ปฏิบัติสหกิจศึกษาที่บริษัท โรงเส้นหมี่ชอเฮง จำกัด ฝ่ายบัญชี ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธุ์ 2564 ถึงวันที่ 30 พฤษภาคม 2564

1.5 ประโยชน์ที่ได้รับ

1.5.1 มีความรู้ความเข้าใจในการตรวจสอบใบกำกับภาษีซื้อและภาษีขาย

1.5.2 มีทักษะในการจัดทำใบแจ้งหนี้(ขาย) ด้วยโปรแกรมMAC-5และMAC-5Legacy

1.5.3 มีแนวทางการปฏิบัติงานการจัดทำใบแจ้งหนี้ (ขาย) ตรวจสอบใบกำกับภาษีซื้อและภาษีขาย สำหรับบุคคลที่เกี่ยวข้อง และนักศึกษาสหกิจรุ่นต่อไป

บทที่ 2

การทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 เอกสารทางบัญชี

เอกสารทางบัญชี หมายถึง หลักฐานที่ใช้ในการประกอบการบันทึกบัญชี ซึ่งอาจจะได้รับ จากธุรกิจ หรือบุคคลภายนอก เช่น บิลเงินสด ใบเสร็จรับเงิน ใบสั่งซื้อ ใบกำกับภาษี ฯลฯ

เอกสารประกอบการลงบัญชีตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ.2543

1. เอกสารที่ได้รับจากบุคคลภายนอก
2. เอกสารที่ธุรกิจจัดทำขึ้นเองเพื่อออกให้แก่บุคคลภายนอก
3. เอกสารที่ธุรกิจจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในธุรกิจ

เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีทุกประเภทต้องมีรายการทั่วไปดังต่อไปนี้

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

เอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชีสามารถแยกได้ดังต่อไปนี้

1. เอกสารการรับเงิน เป็นเอกสารที่บันทึกรายการเกี่ยวกับการได้รับเงินทุกประเภท ซึ่งผู้ประกอบการเป็นผู้ออกเอง ได้แก่ สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบสำคัญรับเงิน เป็นต้น ซึ่งผู้ประกอบการจะออกให้กับบุคคลภายในนอกในกรณีที่ได้รับเงินจากการขายสินค้าเป็นเงินสด หรือได้รับรายได้อื่นๆเป็นเงินสด
2. เอกสารการจ่ายเงิน เป็นเอกสารที่บันทึกรายการเกี่ยวกับการจ่ายเงินทุกประเภท ซึ่งผู้ประกอบการจะได้รับจากบุคคลภายนอก ได้แก่ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบสำคัญจ่ายเงิน เป็นต้น กิจการได้เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเหล่านี้มาเนื่องจากการซื้อสินค้าเป็นเงินสด การซื้อสินทรัพย์เป็นเงินสด รวมทั้งการจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆเป็นเงินสด

3. เอกสารเงินเชื่อ เป็นเอกสารที่บันทึกรายการเกี่ยวกับการซื้อและขายเป็นเงินเชื่อทุกประเภท ซึ่งผู้ประกอบการจะได้รับทั้งจากบุคคลภายนอกและเป็นผู้ออกให้แก่บุคคลภายนอก ประกอบด้วย
   3.1 เอกสารที่ได้รับจากบุคคลภายนอก ได้แก่ เอกสารเกี่ยวกับการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ การส่งคืนสินค้าที่ซื้อเป็นเงินเชื่อ หรือกรณีซื้อสินค้าสินทรัพย์อื่นๆ เป็นเงินเชื่อ ตัวอย่างเอกสาร เช่น ต้นฉบับใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี หรือต้นฉบับใบส่งของ/ใบกำกับภาษี เป็นต้น เมื่อได้รับเอกสารจากบุคคลภายนอก กิจการต้องกำหนดลำดับเลขที่เอกสารขึ้นมาใหม่เพื่อใช้อ้างอิง ในการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขั้นต้นที่เกี่ยวข้อง
   3.2 เอกสารที่ออกให้แก่บุคคลภายนอก ได้แก่ เอกสารเกี่ยวกับการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ การรับคืนสินค้าที่ขายเป็นเงินเชื่อ ตัวอย่างเอกสาร เช่น สำเนาใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี หรือ สำเนาใบส่งของ/ใบกำกับภาษี เป็นต้น เอกสารที่ออกให้แก่บุคคลภายนอกไม่ต้องกำหนดลำดับเลขที่เอกสารขึ้นมาใหม่เพราะเอกสารได้จัดเรียงลำดับเพื่อการควบคุมภายในไว้เรียบร้อยแล้ว
4. เอกสารอื่นๆ เป็นเอกสารที่กิจการได้รับหรือออกให้แก่บุคคลภายนอกที่นอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น และใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีได้ เช่น ใบรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ใบสำคัญที่ทางราชการออกให้ เช่น ใบค่าปรับ ใบค่าธรรมเนียม หนังสือรับรองการจ่ายเงิน และ ใบอนุโมทนาบุญ เป็นต้น

ตัวอย่างเอกสาร

ภาษีซื้อ คือ ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการได้จ่ายไปให้กับผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการที่เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน เมื่อซื้อสินค้าหรือบริการเพื่อใช้ในการประกอบกิจการของตน หากภาษีซื้อเกิดขึ้นในเดือนใดก็ถือเป็นภาษีซื้อในเดือนนั้น โดยไม่คำนึงว่าสินค้าที่ซื้อมานั้นจะขายหรือนำไปใช้ผลิตในเดือนใดก็ตามภาษีซื้อดังต่อไปนี้ ไม่ให้นำมาหักในการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม

(1) ไม่มีใบกำกับภาษีหรือไม่อาจแสดงใบกำกับภาษีได้ว่ามีการชำระภาษีซื้อ เว้นแต่จะเป็นกรณีมีเหตุอันสมควรตามเกณฑ์ และเงื่อนไขที่อธิบดีกำหนด

(2) ใบกำกับภาษีมีข้อความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่อธิบดีกำหนด

(3) ภาษีซื้อที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการประกอบกิจการของผู้ประกอบกิจการตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่อธิบดีกำหนด เช่น ภาษีซื้อที่ไม่เข้าลักษณะเป็นรายจ่ายเพื่อกิจการหรือเพื่อหากำไร

(4) ภาษีซื้อที่เกิดจากรายจ่ายเพื่อการรับรองหรือมีลักษณะทำนองเดียวกัน

(5) ภาษีซื้อตามใบกำกับภาษีซึ่งออกโดยผู้ไม่มีสิทธิออกใบกำกับภาษี เป็นต้น

ภาษีขาย คือ ภาษีที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ ภาษีขาย ที่เกิดขึ้นเดือนไหน ให้ถือเป็นภาษีขายเดือนนั้น ใบกำกับภาษีขาย สถานประกอบจะเป็นผู้ออกใบกำกับเอง

ใบลดหนี้หรือใบส่งคืน คือ เป็นเอกสารสำคัญในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม กฎหมายให้ถือว่าเป็นใบกำกับภาษี ผู้ประกอบการที่มีสิทธิออกใบลดหนี้ต้องเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มถ้ามีการขายสินค้าโดยส่งมองสินค้าให้ผู้ซื้อไปแล้วถ้าต่อมาปรากฏว่ามูลค่าสินค้าหรือบริการมีจำนวนลดลง ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน(ถ้าออกใบลดหนี้โดยไม่มีเหตุการณ์ที่กำหนดไว้นี้ จะต้องรับผิดชอบเสียเบี้ยปรับ2เท่า) เหตุการณ์ที่กฎหมายกำหนดมีดังนี้ ผู้ซื้อซึ่งเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน ได้คืนสินค้าหรือแลกเปลี่ยนสินค้าตามข้อตกลงทางการค้ากับผู้ขายสินค้าหรือมีการลดราคาสินค้าที่ขายเนื่องจากสินค้าผิดข้อกำหนดที่ตกลงกัน คำนวณราคาสินค้าผิดพลาด สูงกว่าที่เป็นจริงโดยจะต้องมีรายการกำหนดดังนี้

คำว่า ใบลดหนี้ ในที่ที่เห็นได้ชัดเจน

1. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ออกใบลดหนี้
2. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ออกใบลดหนี้
3. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้าหรือรับบริการ
4. วัน เดือน ปี ที่ออกใบลดหนี้
5. หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษีเดิม รวมทั้งหมายเลขลำดับของเล่ม(ถ้ามี)
6. มูลค่าของสินค้าหรือบริการ ที่แสดงไว้ในใบกำกับภาษีเดิม มูลค่าที่ถูกต้องของสินค้าหรือบริการ
7. บริการ ผลต่างของจำนวนมูลค่าทั้งสอง และจำนวนภาษีที่ใช้คืนของส่วนต่างนั้น
8. สาเหตุของการออกใบลดหนี้ (สั้นๆ)

ใบเพิ่มหนี้ ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ได้ขายสินค้าหรือให้บริการไปแล้ว แต่ต้องคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มใหม่ เนื่องจากมูลค่าของสินค้าหรือบริการมีจำนวนเพิ่มขึ้นเพราะเหตุการณ์ตามที่ ระบุไว้ในมาตรา82/9 ออกใบเพิ่มหนี้ให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการในเดือนภาษีที่เหตุการณ์ ดังกล่าวเกิดขึ้น เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถออกใบเพิ่มหนี้ ได้ทันในเดือนภาษีที่มีเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้น ก็ให้ออกใบเพิ่มหนี้ให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการในเดือนภาษีถัดจากเดือนที่มีเหตุการณ์เกิดขึ้นมีรายการครบถ้วนตามกฎหมายกำหนดดังนี้

1. คำว่า “ใบเพิ่มหนี้” ในที่ที่เห็นได้เด่นชัด
2. ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ออกใบเพิ่มหนี้
3. ในกรณีที่ตัวแทนเป็นผู้ออกใบเพิ่มหนี้ในนามของผู้ประกอบการจดทะเบียน
4. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อ หรือผู้รับบริการ
5. วัน เดือน ปี ที่ออกใบเพิ่มหนี้
6. หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษีเดิม รวมทั้งหมายเลขลำดับของเล่ม(ถ้ามี)
7. สินค้าหรือ บริการที่แสดงไว้ในใบกำกับภาษีเดิม มูลค่าที่ถูกต้องของสินค้าหรือบริการ ผลต่างของจำนวนมูลค่าทั้งสองและจำนวนภาษีที่เรียกเก็บเพิ่มสำหรับส่วนต่างนั้น มูลค่าของสินค้าหรือบริการหมายถึงมูลค่ารวมทั้งหมดตามใบกำกับภาษีที่เป็นเหตุให้มีการเพิ่มหนี้ มูลค่ารวมทั้งหมดที่ถูกต้อง มูลค่ารวมทั้งหมดของส่วนต่าง และจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่เรียกเก็บเพิ่มสำหรับส่วนต่าง
8. คำอธิบายสั้นๆถึงสาเหตุในการออกใบเพิ่มหนี้ ให้แสดงเฉพาะสาเหตุ
9. หรือบริการที่คลาดเคลื่อนเท่านั้น

2.1.1 การจัดเก็บเอกสาร

เมื่อเอกสารที่ได้บันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้วในแต่ละวัน ผู้ทำบัญชีควรมีวิธีการจัดเก็บเข้าแฟ้มตามหลักการดังนี้

- แยกแฟ้มเป็นรายเดือน ในกรณีที่มีเอกสารมากในแต่ละเดือน โดยแบ่งแฟ้มเป็นแฟ้มรายรับรายเดือนและแฟ้มรายจ่ายรายเดือนที่หน้าแฟ้มเขียนปะหน้าไว้ว่าเป็นแฟ้มรายเดือนใด และแฟ้มรายจ่ายเดือนใด พ.ศ.ใด

- จัดเก็บเอกสารประเภทรายรับเข้าแฟ้มรายรับ และรายจ่ายเข้าแฟ้มรายจ่าย โดยเรียงตามลำดับวันที่ก่อนหลัง
- กรณีที่เอกสารรายรับ-รายจ่าย ในแต่ละเดือนมีไม่มากสามารถเก็บเอกสารหลายเดือนไว้ในแฟ้มเดียวกันก็ได้ โดยแยกเป็นแฟ้มรายรับและแฟ้มรายจ่ายอย่างละแฟ้ม เอกสารรายรับของทุกเดือนจัดเก็บเข้าแฟ้มรายรับ สำหรับเอกสารรายจ่ายของทุกเดือนจัดเก็บเข้าแฟ้มรายจ่าย โดยจะเก็บเอกสารที่เริ่มต้นไว้ล่างสุดและเรียงเอกสารตามลำดับขึ้นมาจนถึงปัจจุบัน เอกสารแต่ละเดือนจะต้องมีกระดาษแข็งคั่นไว้เพื่อทำดัชนีของเอกสารและระบุว่าเป็นเอกสารของเดือนใด พ.ศ.ใด

2.1.2 การเก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี

- ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีต้องเก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานประกอบการหรือสถานที่ทำการ หรือสถานที่ใช้เป็นที่ทำการผลิต หรือเก็บสินค้าเป็นประจำ หรือ สถานที่ที่ใช้เป็นที่ทำงานประจำ
- การเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่อื่น ให้ยื่นคำขออนุญาตต่อสารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชีเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงสามารถนำไปเก็บรักษาไว้ที่อื่น

2.1.3 ระยะเวลาในการเก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี

ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีต้องเก็บรักษาบัญชี และเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันปิดบัญชี หรือจนกว่าจะมีการส่งมอบบัญชี และเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีภายใน 90 วัน นับแต่วันเลิกประกอบธุรกิจ

เพื่อผลประโยชน์ในการตรวจสอบบัญชีของกิจการประเภทใดประเภทหนึ่ง อธิบายกรมพัฒนาธุรกิจ มีอำนาจให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้ไม่น้อยกว่า 5ปีแต่ต้องไม่เกิน7ปี

2.1.4 การปฏิบัติกรณีบัญชีหรือเอกสารประกอบการลงบัญชีชำรุดหรือสูญหาย

การแจ้งการสูญหายหรือเสียหายหรือเอกสารประกอบการลงบัญชีชำรุด ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีแจ้งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ทราบ หรือควรทราบถึงการสูญหายหรือเสียหายนั้น โดยแจ้งต่อสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า ที่สถานประกอบการตั้งอยู่ หรือต่อสำนักงานกำกับดูแลธุรกิจกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ก็ได้

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

3.1.1 ชื่อสถานประกอบการ บริษัท โรงเส้นหมี่ชอเฮง จำกัด

3.1.2 ที่ตั้งสถานประกอบการ

19 หมู่ ถ.เพชรเกษม ตำบลยายชา อำเภอสามพราน จังหวัด นครปฐม 73110

โทรศัพท์ 034-225-240 โทรสาร 034-225-241

3.1.3 เว็ปไซต์ https://www.choheng.com

3.1.4 อีเมล์ Choheng@Choheng.com

รูปที่ 3.1 แผนที่ตั้งสถานประกอบการ

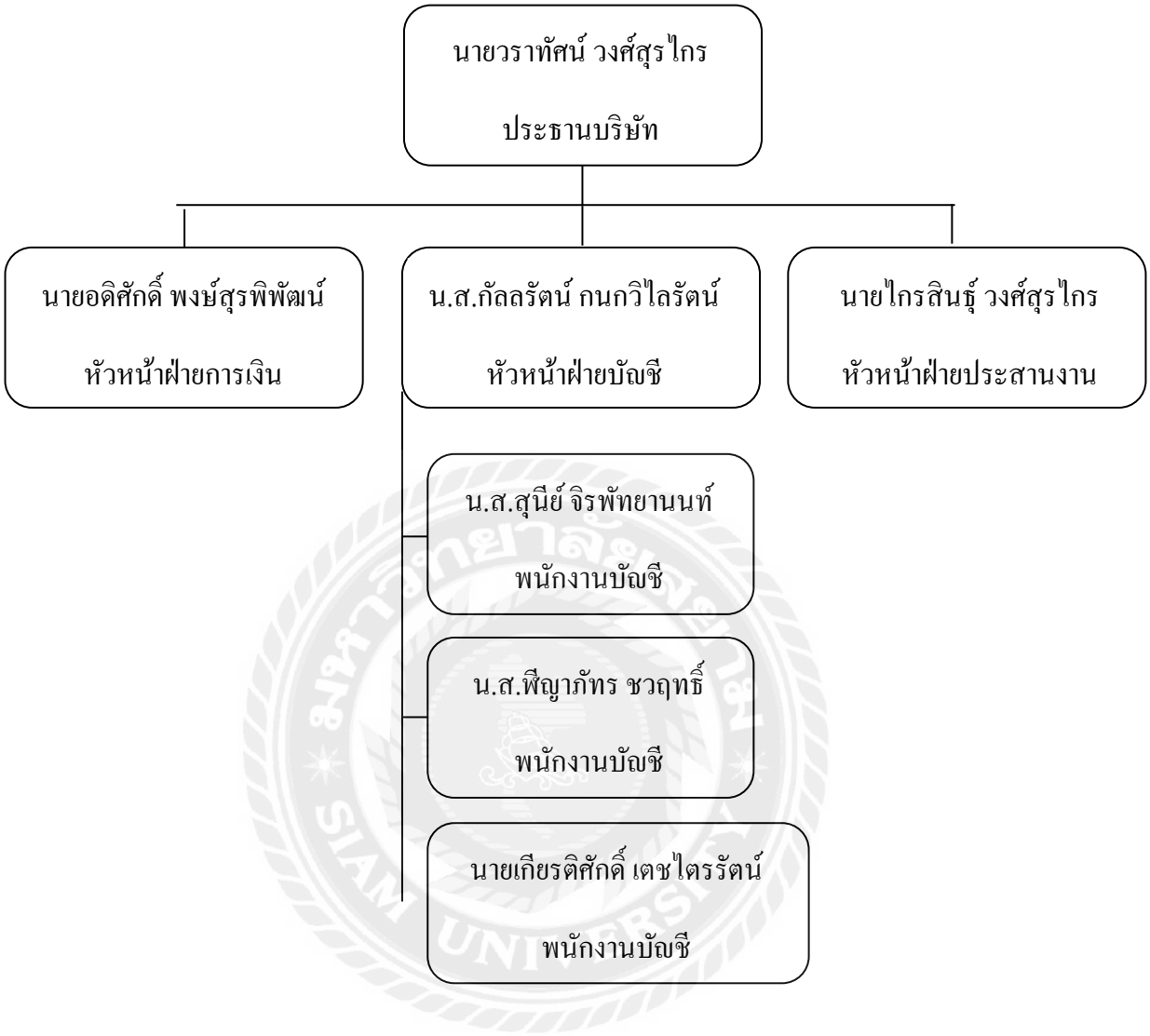
3.2 ลักษณะการประกอบการ

บริษัท โรงเส้นหมี่ชอเฮง จำกัด เป็นบริษัทแรกในประเทศไทยที่ได้มีการริเริ่มใช้ระบบอบแป้งให้แห้งด้วยลมร้อนในการผลิตแป้งข้าวเจ้า และแป้งข้าวเหนียว ผลสำเร็จที่ได้จากการใช้ระบบดังกล่าว ทำให้แป้งที่ผลิตโดยบริษัท ฯ มีคุณภาพได้มาตรฐานดีสม่ำเสมอ ด้วยเทคโนโลยีที่ก้าวหน้าประกอบกับกรรมวิธีในการผลิตที่ควบคุมด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และระบบควบคุมและตรวจสอบคุณภาพโดยบุคลากรผู้เชี่ยวชาญของฝ่ายห้องปฏิบัติการ จึงสามารถสร้างความมั่นใจให้กับผู้บริโภคทั้งชาวไทย และชาวต่างประเทศ ในคุณภาพของผลิตภัณฑ์แปรรูปจากข้าวของบริษัทฯ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเทศเอเชีย เช่น มาเลเซีย สิงคโปร์ ฮ่องกง ญี่ปุ่น เป็นต้น

ปัจจุบันนี้ โรงงานของบริษัทฯ ดำเนินการอยู่บนเนื้อที่ประมาณ 75 ไร่ และมีพนักงานและคนงานรวมประมาณ 1,500 คน โดยมีกำลังการผลิตสูงสุดปริมาณ 10,000 ตันต่อเดือน โดยสินค้าแปรรูปจากข้าวที่บริษัทฯ กำลังผลิตอยู่ในขณะนี้ ได้แก่ แป้งข้าวเจ้า แป้งข้าวเหนียว เส้นหมี่ เส้นก๋วยเตี๋ยว แป้งข้าวสกัดโปรตีน แป้งข้าวโมดิฟายด์ และผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่ทำจากข้าวภายใต้เครื่องหมายการค้าจดทะเบียน “ตราช้างสามเศียร” และ “ERAWAN BRAND” (ตราเอราวัณ)

รูปที่ 3.2 ผลิตภัณฑ์ของบริษัท

3.3 รูปแบบการจัดองค์การและบริหารงานองค์การ



3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

3.4.1 ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

นายเกียรติศักดิ์ เตชไตรรัตน์ พนักงานบัญชี

3.4.2 ลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

- คัดแยกและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่จะนำไปขอคืนภาษีซื้อ
- ตรวจสอบความถูกต้องของใบกำกับภาษีที่ออกให้ลูกค้า
- บันทึกรายการบัญชีตัดลูกหนี้เงินสดในโปรแกรมMAC-5

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

3.5.1 ชื่อ-สกุล พนักงานที่ปรึกษา : นางสาวกัลลรัตน์ กนกวิไลรัตน์

3.5.2 ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา : หัวหน้าฝ่ายบัญชี

3.6 ระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา : วันที่ 1 กุมภาพันธุ์ 2564 ถึงวันที่ 30 พฤษภาคม 2564

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1 กำหนดหัวข้อโครงงาน

ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในสถานประกอบการ พร้อมศึกษาหัวข้อที่เหมาะสมจากการปฏิบัติงานเพื่อใช้จัดทำโครงงาน และเลือกหัวข้อโครงงาน

3.7.2 ศึกษาและรวบรวมข้อมูล

รวบรวมข้อมูลที่ต้องการในโครงงานโดยการสังเกต สอบถามพนักงานที่ปรึกษาและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ศึกษาและรวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลอื่น จัดประเภทของข้อมูลให้อยู่ในหมวดหมู่เดียวกัน

3.7.3 วิเคราะห์ข้อมูล

ทำการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพิจารณาความเกี่ยวข้อง ทำการจัดประเภทหมวดหมู่ของข้อมูล และวางแผนขั้นตอนในการทำงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบระเบียบ แบบแผนและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ ซึ่งทำให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการ

3.7.4 จัดทำโครงการ

ทำการจัดทำเล่มโครงงาน โดยการเรียบเรียงเนื้อหาที่ได้ศึกษาค้นคว้าและข้อมูลต่างๆ จัดวางเนื้อหาตามลำดับความสำคัญ เรียบเรียงเนื้อหาและรูปแบบรายงานที่โครงการสหกิจกำหนดและส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาแนะนำ

3.7.5 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

รอกำหนดวันที่แน่นอน

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

3.8.1 อุปกรณ์ด้านฮาร์ดแวร์

เครื่องคอมพิวเตอร์

เครื่องปริ้นเตอร์

3.8.2 อุปกรณ์ด้านซอฟแวร์

โปรแกรมสำเร็จรูป MAC-5 และ MAC-5 Legacy

โปรแกรม Microsoft Excel

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงาน

4.1 ตรวจสอบรายการเดินบัญชีเงินฝากธนาคารกระแสรายวันและเงินฝากออมทรัพย์ของธนาคารต่างๆ และปริ้นท์รายการเดินบัญชีประจำวันส่งให้ผู้บริหาร มีขั้นตอนดังนี้

4.1.1 เข้าเว็ปไซต์ธนาคารกสิกรไทย

รูปที่ 4.1 ล็อคอินเข้าระบบ K-cash Connect Plus

รายการเดินบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน

开泰往来账户对账单 K-DEPOSIT STATEMENT OF CURRENT ACCOUNT

ธนาคารกสิกรไทย
开泰银行 KASIKORNBANK

Ref. No. DL007 : N2009031849005/4221006G/2563 Page 1/1(0001)

Account KASIKORN BANK

1 ซอยราษฎ์บูรณะ 27/1 ถนนราษฎ์บูรณะ กรุงเทพฯ 10140

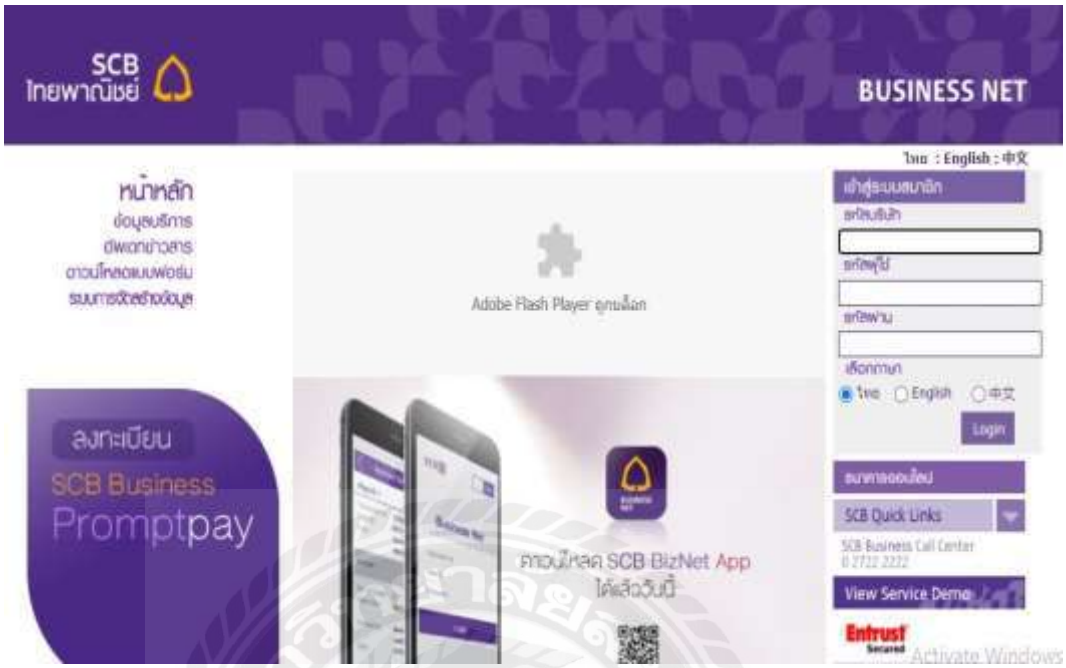
Reference Code	20090318490064221006
Account Number	888-8-88888-8
Period	12/02/2020 - 11/03/2020
Owner Branch	Silom Main Branch

ENDING BALANCE	2,870,635.26
TOTAL WITHDRAWAL 4 ITEMS	301,563.20
TOTAL DEPOSIT 6 ITEMS	484,589.00

Date	Time/ Ent.Date	Descriptions	Withdrawal / Deposit	Outstanding Balance	Channel new!	Branch Code	Teller ID
12-02-20		Beginning Balance:		2,687,609.46			
17-02-20	18:46	Cheque Deposit	38,520.00	2,726,129.46	Automatic Transfer	0018	CCS00041
18-02-20	09:20	Cash Withdrawal	200,000.00	2,526,129.46	Silom Main Branch	0001	KD667244
28-02-20	12:22	Cheque Withdrawal	49,019.00	2,477,110.46	Silom Main Branch	0001	KD706911
03-03-20	11:29	Transfer Deposit	49,019.00	2,526,129.46	Silom Main Branch	0001	KD728503
03-03-20	11:38	Cheque Withdrawal	47,773.00	2,478,356.46	Silom Main Branch	0001	KD728503
03-03-20	21:04	Cheque Withdrawal	4,771.20	2,473,585.26	Automatic Transfer	0811	CCS00041
06-03-20	13:31	Cash Deposit	60,000.00	2,533,585.26	Phat Phong Branch	0018	KD263589
06-03-20	18:24	Cheque Deposit	67,410.00	2,600,995.26	Automatic Transfer	0018	CCS00041
06-03-20	18:24	Cheque Deposit	134,820.00	2,735,815.26	Automatic Transfer	0018	CCS00041
11-03-20	18:01	Cheque Deposit	134,820.00	2,870,635.26	Automatic Transfer	0018	CCS00041

รูปที่ 4.2 รายการเดินบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน

4.1.2 เข้าเว็ปไซต์ธนาคารไทยพาณิชย์



รูปที่ 4.3 ล็อคอินเข้าสู่ระบบ SCB

รูปที่ 4.4 รายการเดินบัญชีของธนาคารไทยพาณิชย์

4.1.3 เข้าเว็ปไซต์ธนาคารกรุงเทพ

รูปที่ 4.5 ล็อคอินเข้าสู่ Biz I Banking

Account Activity - Date Range From 27 Mar 2009 To 30 Apr 2009

Date	Description	Debit	Credit	Balance	Channel
30 Apr 2009	Amt.Transferred From / To A/C With		300.00	143,770.19	ATM
30 Apr 2009	Amt.Transferred From / To A/C With		200.00	143,470.19	IB
29 Apr 2009	Amt.Transferred From / To A/C With		400.00	143,270.19	ATM
29 Apr 2009	Transfer From Other Bank Account		300.00	142,870.19	ATMD
28 Apr 2009	Transfer From Other Bank Account		499.99	142,570.19	ATMD
27 Apr 2009	Amt.Transferred From / To A/C With	24,075.00		142,070.20	IB
27 Apr 2009	Cash Deposit by CDM/CDT		500.00	166,145.20	CDM
27 Apr 2009	No Book Cash Deposit		6,420.00	165,645.20	BR0103
25 Apr 2009	No Book Cash Deposit		100.00	159,225.20	BR0095
24 Apr 2009	Amt.Transferred From / To A/C With	81,270.00		159,125.20	IB
24 Apr 2009	Amt.Transferred From / To A/C With		1,000.00	240,395.20	ATM
24 Apr 2009	Amt.Transferred From / To A/C With	19,000.00		239,395.20	IB
23 Apr 2009	Commission Charges	12.00		258,395.20	AUTO
23 Apr 2009	Amt.Transferred From / To A/C With		200.00	258,407.20	IB
23 Apr 2009	SMART	320.00		258,207.20	AUTO
22 Apr 2009	Cash Withdrawal No-book by BBL ATM	4,500.00		258,527.20	ATM
22 Apr 2009	No Book Cash Deposit		201.00	263,027.20	BR0213
22 Apr 2009	No Book Cash Deposit		500.00	262,826.20	BR0124
22 Apr 2009	Amt.Transferred From / To A/C With	6,140.00		262,326.20	IB
22 Apr 2009	Amt.Transferred From / To A/C With	1,620.00		268,466.20	IB
22 Apr 2009	Amt.Transferred From / To A/C With	2,000.00		270,086.20	IB
21 Apr 2009	Amt.Transferred From / To A/C With	3,520.00		272,086.20	IB
21 Apr 2009	Amt.Transferred From / To A/C With	5,000.00		275,606.20	IB
21 Apr 2009	Amt.Transferred From / To A/C With	21,352.00		280,606.20	IB
21 Apr 2009	Cash Withdrawal No-book by Other Bank ATM	10,000.00		301,958.20	ATMO
21 Apr 2009	No Book Cash Deposit		100.00	311,958.20	BR0876
20 Apr 2009	Transfer From Other Bank Account		100.00	311,858.20	ATMO

รูปที่ 4.6 รายการเดินบัญชีธนาคารกรุงเทพ

4.2 คัดแยกเอกสารของบริษัทและบริษัทในเครือ และส่งใบสำคัญจ่ายให้พนักงานบันทึกด้วยโปรแกรม MAC-5 Legacy ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ดูประเภทเอกสารที่ได้รับทั้งหมดโดยใบสำคัญจ่ายจะมีหัวบิลเป็นชื่อบริษัทในเครือ 3 แห่ง แยกเป็นทั้งหมด 3 บริษัท

ขั้นตอนที่ 2 เรียงลำดับวันที่เอกสารที่ได้รับ

4.3 ตรวจสอบใบกำกับภาษีขายและใบกำกับภาษีซื้อของแต่ละเดือน

- ต้องมีคำว่า "ต้นฉบับใบกำกับภาษี"
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ขายสินค้าหรือให้บริการ มีความถูกต้อง
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของซื้อสินค้าหรือให้บริการ มีความถูกต้อง
- ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ขายสินค้าหรือให้บริการ มีความถูกต้อง
- ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้าหรือให้บริการ มีความถูกต้อง
- หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษีและหมายเลขลำดับของเล่ม(ถ้ามี)
- วันเดือนปี ที่ออกใบกำกับภาษี ตรงกับวันที่มีการขาย
- ชื่อ ชนิด ประเภทปริมาณมูลค่าของสินค้าหรือบริการ
- จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือของบริการโดยแยกออกจากมูลค่าของสินค้าหรือของบริการให้ชัดแจ้ง
- ข้อความในใบกำกับต้องระบุข้อความว่า สำนักงานใหญ่

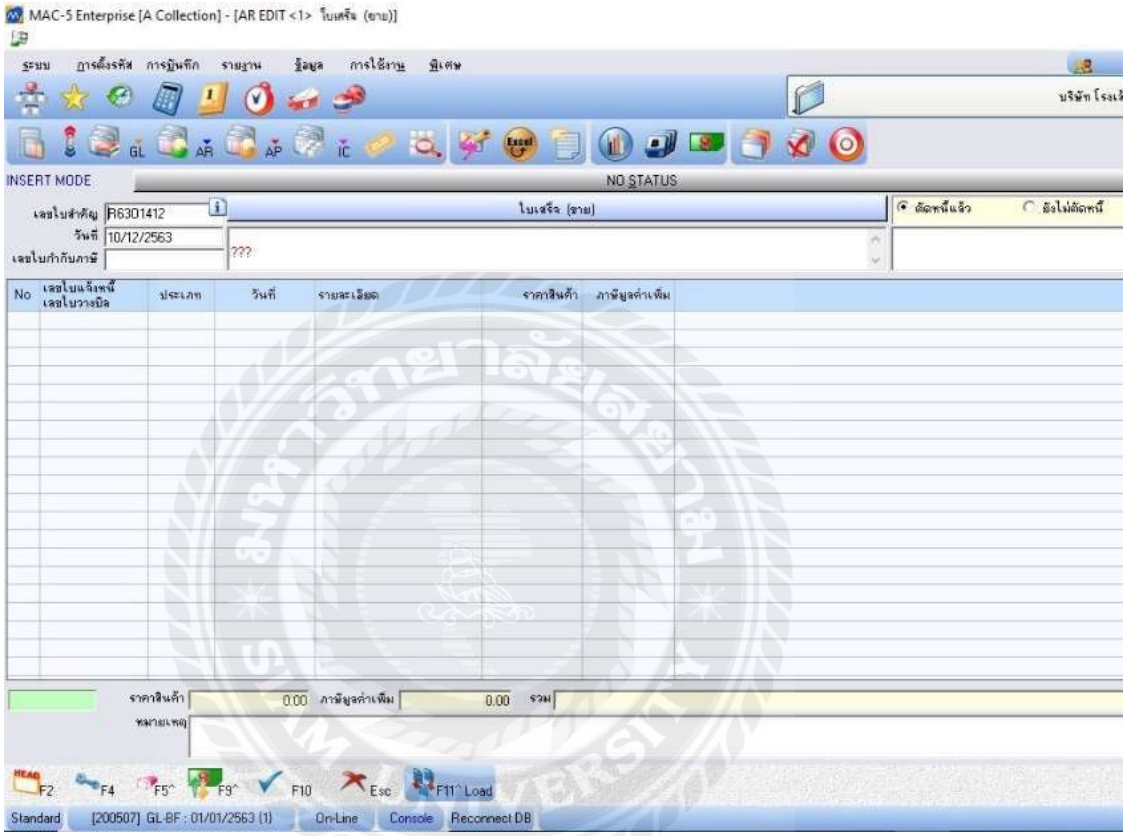
ถ้าพบข้อผิดพลาดใบกำกับภาษีซื้อ จะโทรแจ้งผู้ขายสินค้าให้แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง สำหรับใบกำกับภาษีขายถ้าพบข้อผิดพลาด จะมีการแก้ไขให้ถูกต้องเช่นกัน

4.4 ตรวจดูบิลขายของฝ่ายขายในประเทศในแต่ละเดือน

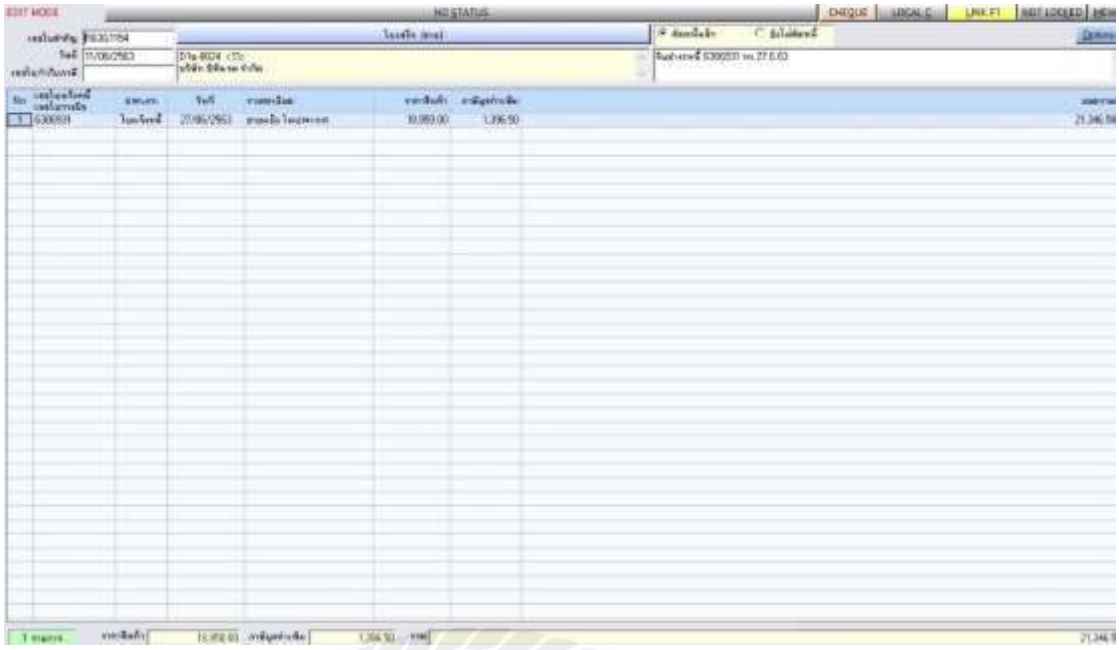
ขั้นตอนการตรวจคือ

- ดูเลขที่การรันข้อมูลของเอกสาร กับ วันที่มีความสัมพันธ์กันอย่างถูกต้อง
- ดูรายการสินค้ากับราคาของสินค้าแต่ละรายการมีความสัมพันธ์กันอย่างถูกต้อง
- ตรวจดูบิลขายที่จะส่งไปขายต่างประเทศเพื่อรวบรวมข้อมูลแต่ละเดือน
- ดูรายการสินค้ากับราคาสินค้าแต่ละรายการมีความสัมพันธ์ถูกต้อง

- ดูอัตราแลกเปลี่ยนต่างประเทศ ณ วันที่มีการขายสินค้าแล้วแปลงเป็นค่าเงินบาท ว่ามีการคำนวณออกมาถูกต้องหรือไม่
- ลงบัญชีลูกค้าจ่ายเงินสดเก็บข้อมูลเข้าโปรแกรมMAC5
- เปิดโปรแกรม MAC5 เข้าไปที่ใบเสร็จขาย



รูปที่ 4.7 ใบเสร็จขาย



รูปที่ 4.8 การกรอกข้อมูล

โดยในแต่ละเดือนจะมีข้อมูลที่ต้องมากรอกประมาณ 500 ใบต่อเดือน

4.5 เก็บข้อมูลยอดขายแป้งต่างประเทศ

- ไปหยิบแฟ้มส่งออกแป้งต่างประเทศมาลงข้อมูลใน excel

4.6 ทำใบแนบภงด.1และยื่นภงด.1 กรณีมีข้อมูลคนที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย

ล้างข้อมูล

แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
ตามมาตรา 50 แห่งประมวลรัษฎากร
สำหรับการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา 50 (1) กรณีการจ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1) (2) แห่งประมวลรัษฎากร

ภ.ง.ด.1

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย)

ชื่อผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย (หน่วยงาน) : สาขาที่

ที่อยู่ : อาคาร ห้องเลขที่ ชั้นที่ หมู่บ้าน
เลขที่ หมู่ที่ 1 ตรอก/ซอย ถนน
ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต จังหวัด
รหัสไปรษณีย์

☑ (1) ยื่นปกติ ☐ (2) ยื่นเพิ่มเติมครั้งที่

เดือนที่จ่ายเงินได้พึงประเมิน
(ให้ทำเครื่องหมาย "✓" ลงใน "☐" หน้าชื่อเดือน) พ.ศ. 2563

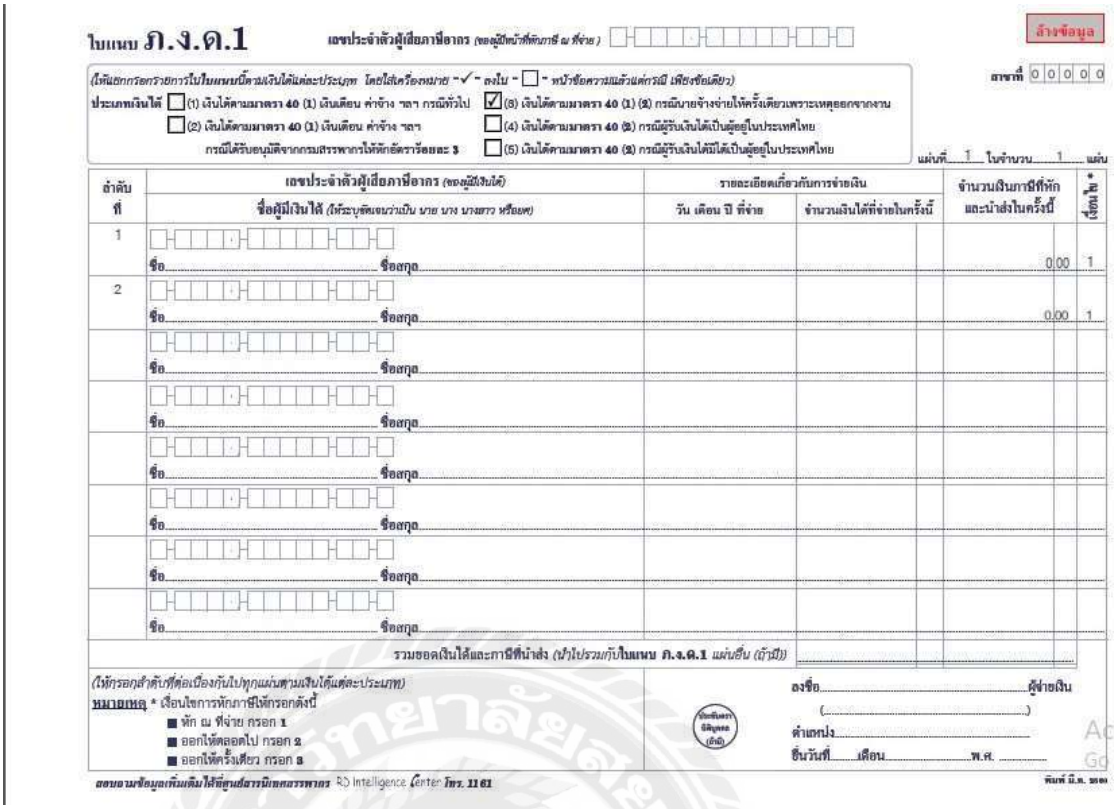
☐ (1) มกราคม ☐ (4) เมษายน ☐ (7) กรกฎาคม ☐ (10) ตุลาคม
☐ (2) กุมภาพันธ์ ☐ (5) พฤษภาคม ☐ (8) สิงหาคม ☑ (11) พฤศจิกายน
☐ (3) มีนาคม ☐ (6) มิถุนายน ☐ (9) กันยายน ☐ (12) ธันวาคม

มีรายละเอียดการหักภาษีไว้ปรากฏตาม (ให้แสดงรายละเอียดในใบแนบ ภ.ง.ด.1 หรือในสื่อที่เก็บในระบบคอมพิวเตอร์ตามคำอธิบายท้ายนี้)

☑ ใบแนบ ภ.ง.ด.1 ที่แนบมาพร้อมนี้ : จำนวน 1 แผ่น
☐ สื่อบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ ที่แนบมาพร้อมนี้ : จำนวน แผ่น
(ระบุหน้าสื่อบันทึกตามความประสงค์ของ กรมสรรพากร)
หรือตามหนังสือขอขยายเวลาการใช้งานฯ เลขที่อ้างอิงการขอขยายเวลาเป็นเลขที่)

สรุปรายการภาษีที่นำส่ง	จำนวนราย	เงินได้ทั้งสิ้น	ภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น
1. เงินได้ตามมาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีทั่วไป			
2. เงินได้ตามมาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีได้รับยกเว้นภาษีจากกรมสรรพากรให้หักอัตราร้อยละ (ตามหนังสือที่ ลงวันที่)			
3. เงินได้ตามมาตรา 40 (1) (2) การเป็นจ่ายจ้างจ่ายให้ครั้งเดียวเพราะเหตุออกจากงาน	1		0.00
4. เงินได้ตามมาตรา 40 (2) กรณีผู้รับเงินได้เป็นผู้อยู่ในประเทศไทย			
5. เงินได้ตามมาตรา 40 (2) กรณีผู้รับเงินได้มิได้เป็นผู้อยู่ในประเทศไทย			
6. รวม	1		0.00
7. เงินเพิ่ม (ถ้ามี)			0.00
8. รวมยอดภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น และเงินเพิ่ม (6. + 7.)			0.00

รูปที่ 4.9 ภ.ง.ด.1



ใบแนบ ภ.ง.ด.1

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย)

ล้างข้อมูล

(ให้แยกกรอกรายการในใบแนบนี้ตามเงินได้แต่ละประเภท โดยใส่เครื่องหมาย "✓" ลงใน "☐" หน้าข้อความแล้วแต่กรณี เพียงข้อเดียว)

สาขาที่ 0 0 0 0 0

ประเภทเงินได้ ☐ (1) เงินได้ตามมาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีทั่วไป ☑ (3) เงินได้ตามมาตรา 40 (1) (2) กรณีนายจ้างจ่ายให้ครั้งเดียวเพราะเหตุออกจากงาน

☐ (2) เงินได้ตามมาตรา 40 (1) เงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ กรณีได้รับอนุมัติจากกรมสรรพากรให้หักอัตราร้อยละ 3 ☐ (4) เงินได้ตามมาตรา 40 (2) กรณีผู้รับเงินได้เป็นผู้อยู่ในประเทศไทย

☐ (5) เงินได้ตามมาตรา 40 (2) กรณีผู้รับเงินได้มิได้เป็นผู้อยู่ในประเทศไทย

แผ่นที่ 1 ในจำนวน 1 แผ่น

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ของผู้มีเงินได้) / ชื่อผู้มีเงินได้ (ให้ระบุคำนำหน้าว่าเป็น นาย นาง นางสาว หรืออื่นๆ)	รายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงิน: วัน เดือน ปี ที่จ่าย	รายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงิน: จำนวนเงินได้ที่จ่ายในครั้งนี้	จำนวนเงินภาษีที่หักและนำส่งในครั้งนี้	เงื่อนไข*
1	ชื่อ ชื่อสกุล			0.00	1
2	ชื่อ ชื่อสกุล			0.00	1
	ชื่อ ชื่อสกุล				
	ชื่อ ชื่อสกุล				
	ชื่อ ชื่อสกุล				
	ชื่อ ชื่อสกุล				
	ชื่อ ชื่อสกุล				
	ชื่อ ชื่อสกุล				
รวมยอดเงินได้และภาษีที่นำส่ง (นำไปรวมกับใบแนบ ภ.ง.ด.1 แผ่นอื่น (ถ้ามี))					

(ให้กรอกลำดับที่ต่อเนื่องกันไปทุกแผ่นตามเงินได้แต่ละประเภท)

หมายเหตุ * เงื่อนไขการหักภาษีให้กรอกดังนี้

■ หัก ณ ที่จ่าย กรอก 1

■ ออกให้ตลอดไป กรอก 2

■ ออกให้ครั้งเดียว กรอก 3

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

( )

ตำแหน่ง

ยื่นวันที่ เดือน พ.ศ.

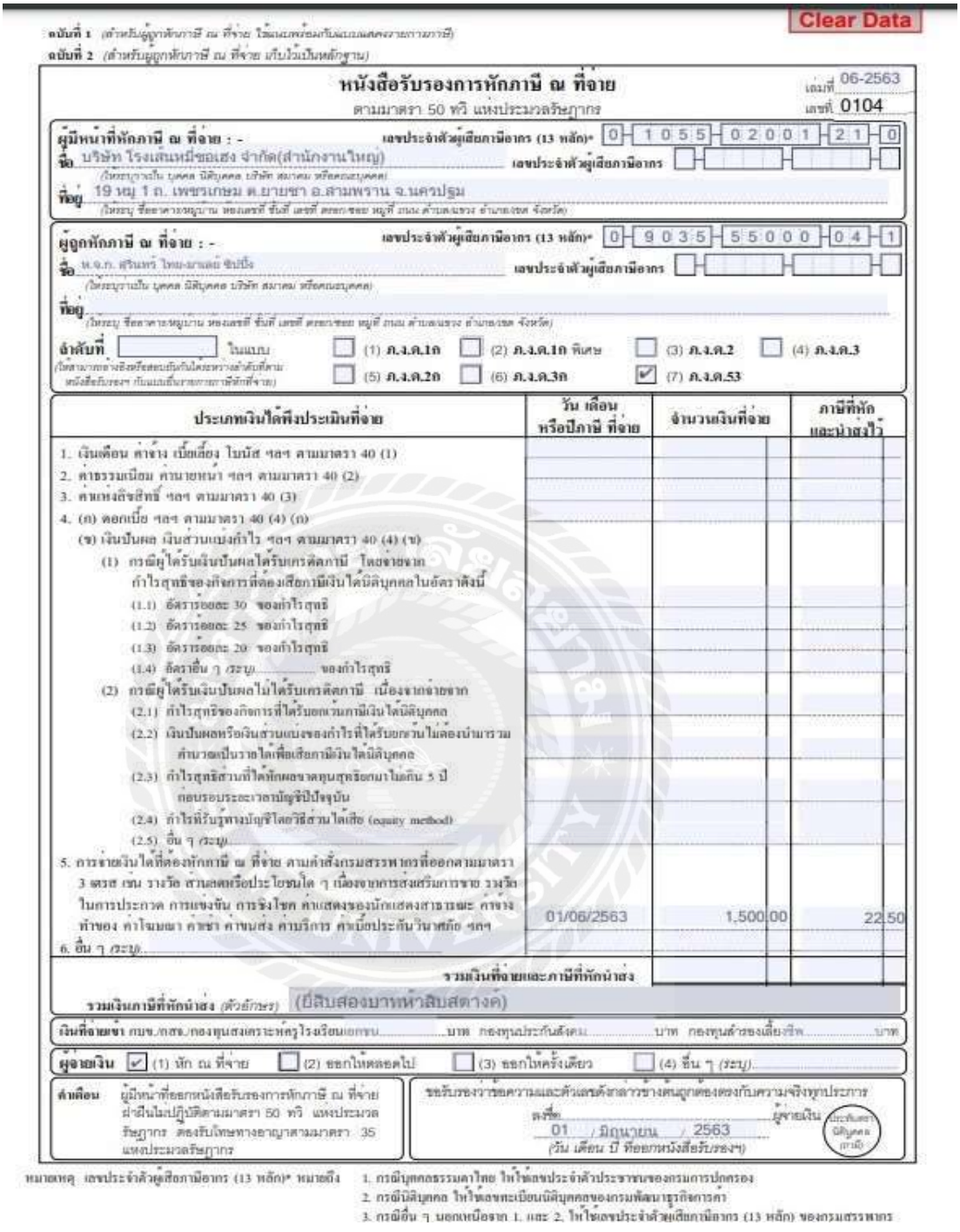
สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ศูนย์สารนิเทศสรรพากร RD Intelligence Center โทร. 1161

พิมพ์ มี.ค. 2561

รูปที่ 4.10 ใบแนบภงด.1

4.7 ทำใบหักภาษี ณ ที่จ่าย ส่งออก

ในแต่ละเดือนจะมีการส่งสินค้าไปต่างประเทศทางเรือทำให้จะต้องมีการทำใบหักภาษี ณ ที่จ่ายของขนส่ง จะต้องเขียนรายการตู้สินค้าที่จะส่ง รวมยอดเงินแล้วหักเงินภาษีให้เรียบร้อย แล้วส่งรายการใบหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับคนที่จะไป ดำเนินเรื่องขนส่งที่ท่าเรือ โดยหัก ภาษี ณ ที่จ่าย 1%



ฉบับที่ 1 (สำหรับผู้ทำหักภาษี ณ ที่จ่าย ใช้แนบพร้อมกับแบบแสดงรายการภาษี)
ฉบับที่ 2 (สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เก็บไว้เป็นหลักฐาน)

Clear Data

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

เล่มที่ 06-2563
เลขที่ 0104

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย : -
ชื่อ บริษัท โรงเส้นหมี่ซอแส่ง จำกัด(สำนักงานใหญ่) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)* 0 1055 02001 21 0
(ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
ที่อยู่ 19 หมู่ 1 ถ. เพชรเกษม ต.ยายชา อ.สามพราน จ.นครปฐม
(ให้ระบุ ชื่ออาคาร หมู่บ้าน ห้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ตรอก/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย : -
ชื่อ น.ง.ก. ศรินทร์ ไทย-มาลย์ ชิปปิ้ง เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)* 0 9035 55000 04 1
(ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
ที่อยู่
(ให้ระบุ ชื่ออาคาร หมู่บ้าน ห้องเลขที่ ชั้นที่ เลขที่ ตรอก/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)

จำนวนที่ [ ] ในแบบ
(ให้สามารถอ้างอิงหรือสอบยันกันได้ระหว่างลำดับที่ตามหนังสือรับรองฯ กับแบบยื่นรายการภาษีที่หักจ่าย)
☐ (1) ภ.ง.ด.1ก ☐ (2) ภ.ง.ด.1ก พิเศษ ☐ (3) ภ.ง.ด.2 ☐ (4) ภ.ง.ด.3
☐ (5) ภ.ง.ด.2ก ☐ (6) ภ.ง.ด.3ก ☑ (7) ภ.ง.ด.53

ประเภทเงินได้พึงประเมินที่จ่าย	วัน เดือน หรือปีภาษี ที่จ่าย	จำนวนเงินที่จ่าย	ภาษีที่หักและนำส่งไว้
1. เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส ฯลฯ ตามมาตรา 40 (1)			
2. ค่าธรรมเนียม ค่านายหน้า ฯลฯ ตามมาตรา 40 (2)			
3. ค่าแห่งลิขสิทธิ์ ฯลฯ ตามมาตรา 40 (3)			
4. (ก) ดอกเบี้ย ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ก)			
(ข) เงินปันผล เงินส่วนแบ่งกำไร ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4) (ข)			
(1) กรณีผู้ได้รับเงินปันผลได้รับเครดิตภาษี โดยจ่ายจากกำไรสุทธิของกิจการที่ต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลในอัตราดังนี้			
(1.1) อัตราร้อยละ 30 ของกำไรสุทธิ			
(1.2) อัตราร้อยละ 25 ของกำไรสุทธิ			
(1.3) อัตราร้อยละ 20 ของกำไรสุทธิ			
(1.4) อัตราอื่น ๆ (ระบุ)_____ ของกำไรสุทธิ			
(2) กรณีผู้ได้รับเงินปันผลไม่ได้รับเครดิตภาษี เนื่องจากจ่ายจาก			
(2.1) กำไรสุทธิของกิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล			
(2.2) เงินปันผลหรือเงินส่วนแบ่งของกำไรที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องนำมารวมคำนวณเป็นรายได้เพื่อเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล			
(2.3) กำไรสุทธิส่วนที่ได้หักผลขาดทุนสุทธิยกมาไม่เกิน 5 ปี ก่อนรอบระยะเวลาบัญชีปีปัจจุบัน			
(2.4) กำไรที่รับรู้ทางบัญชีโดยวิธีส่วนได้เสีย (equity method)			
(2.5) อื่น ๆ (ระบุ)_____			
5. การจ่ายเงินได้ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามคำสั่งกรมสรรพากรที่ออกตามมาตรา 3 เตรส เช่น รางวัล ส่วนลดหรือประโยชน์ใด ๆ เนื่องจากการส่งเสริมการขาย รางวัลในการประกวด การแข่งขัน การชิงโชค ค่าแสดงของนักแสดงสาธารณะ ค่าจ้างทำของ ค่าโฆษณา ค่าเช่า ค่าขนส่ง ค่าบริการ ค่าเบี้ยประกันวินาศภัย ฯลฯ	01/06/2563	1,500.00	22.50
6. อื่น ๆ (ระบุ)_____			
รวมเงินที่จ่ายและภาษีที่หักนำส่ง			

รวมเงินภาษีที่หักนำส่ง (ตัวอักษร) (ยี่สิบสองบาทห้าสิบสตางค์)

เงินที่จ่ายเข้า กบข./กสจ./กองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน.....บาท กองทุนประกันสังคม.....บาท กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ.....บาท

ผู้จ่ายเงิน ☑ (1) หัก ณ ที่จ่าย ☐ (2) ออกให้ตลอดไป ☐ (3) ออกให้ครั้งเดียว ☐ (4) อื่น ๆ (ระบุ)_____

คำเตือน ผู้มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ต้องรับโทษทางอาญาตามมาตรา 35 แห่งประมวลรัษฎากร

ขอรับรองว่าข้อความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
01 / มิถุนายน / 2563
(วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือรับรองฯ)
ประทับตรา นิติบุคคล (ถ้ามี)

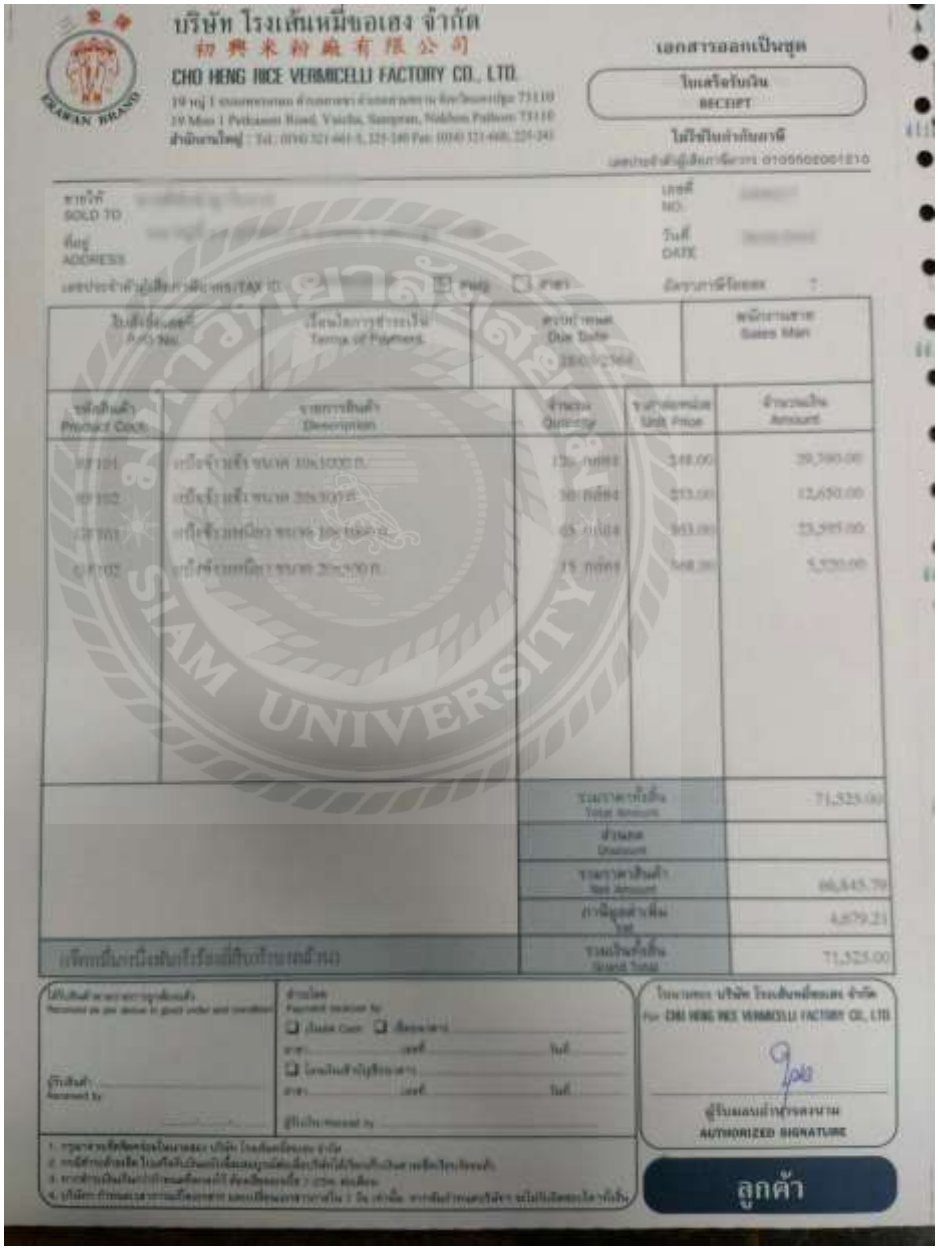
หมายเหตุ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)* หมายถึง
1. กรณีบุคคลธรรมดาไทย ให้ใช้เลขประจำตัวประชาชนของกรมการปกครอง
2. กรณีนิติบุคคล ให้ใช้เลขทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3. กรณีอื่น ๆ นอกเหนือจาก 1. และ 2. ให้ใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) ของกรมสรรพากร

รูปที่ 4.11 ตัวอย่างเอกสารใบหักภาษี ณ ที่จ่าย

4.8 เปิดบิลขายสินค้าด้วยกรณีมีงานเร่งด่วน

รายละเอียดงานมีดังนี้ เปิดโปรแกรมMAC-5 Legacy ซึ่งได้อัพเกรดจากอันเดิม โดยมีขั้นตอนคร่าวๆดังนี้

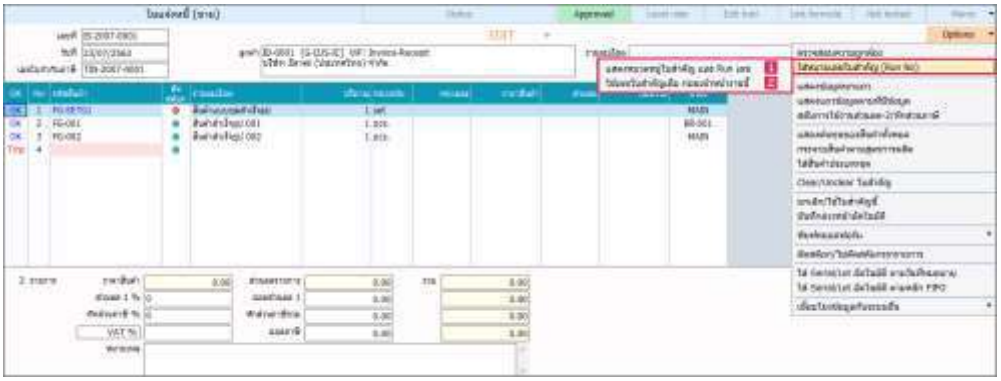
ใบแจ้งหนี้ (ขาย) ทำหน้าที่ตัดเบิกสินค้าในรายการออกจากคลังที่ระบุ ณ วันที่ของเอกสารนั้น หากเป็นการออกใบกำกับภาษีด้วย ต้องใส่เลขที่ใบกำกับภาษีขายทุกใบโดยคลิกขวาที่ช่องเลขที่ภาษี แล้วโปรแกรมจะแสดงเลขที่ run ต่อเนื่องกันมาวางให้ เอกสารประเภทใบแจ้งหนี้ จะทำหน้าที่หลายอย่างในโปรแกรม ได้แก่ ตั้งลูกหนี้การค้า ออกรายงานวิเคราะห์การขาย, ตัดสินค้าออกจากระบบ, รายงานภาษีมูลค่าเพิ่มรายเดือน และตัดสินค้าค้างส่ง เป็นต้น



รูปที่ 4.12 ใบแจ้งหนี้ (ขาย)

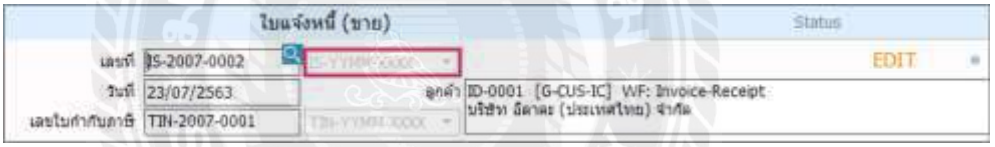
ใส่หมายเลขใบสำคัญ Run.No

เป็นคำสั่งให้โปรแกรมเรียงเลขใบสำคัญให้ โดย Option นี้จะใช้ได้เฉพาะการ Edit ใบสำคัญเท่านั้น โปรแกรมมีวิธีการใส่เลขใบสำคัญ 2 แบบ ดังนี้



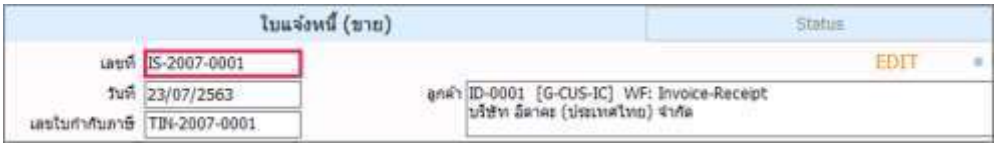
รูปที่ 4.13 วิธีการใส่เลขใบสำคัญ

1) แสดงหมวดหมู่ใบสำคัญ และ Run เลข โปรแกรมจะแสดงหมวดหมู่ใบสำคัญ (Genre) เมื่อเลือก Genre แล้วให้คลิกขวาที่ช่อง “เลขที่” โปรแกรมจะเรียงเลขที่ใบสำคัญตาม Genre ในลำดับต่อไปให้



รูปที่ 4.14 แสดงหมวดหมู่ใบสำคัญ

2) ใช้เลขใบสำคัญเดิม ก่อนเข้าหน้างานนี้ ใช้ในกรณีที่มีการแก้ไขเลขที่ใบสำคัญ เมื่อใช้คำสั่งนี้ โปรแกรมจะวางเลขที่ใบสำคัญ ที่เป็นเลขเดิมก่อนเข้ามาแก้ไขใบสำคัญให้โดยอัตโนมัติ

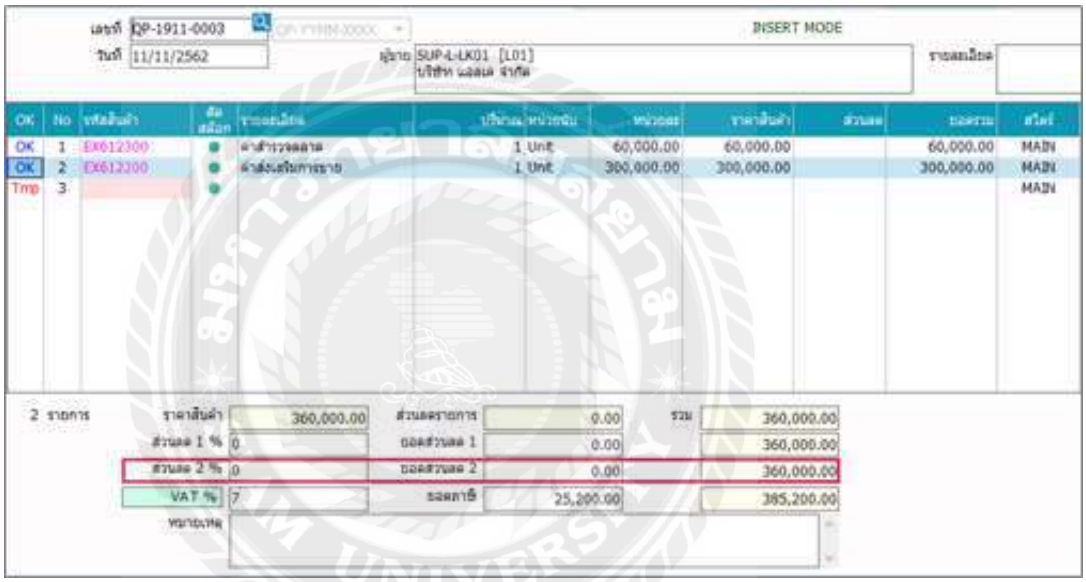


รูปที่ 4.15 ใช้เลขใบสำคัญเดิม

รายละเอียดการใส่สลับการใช้งานส่วนลด-2/หักส่วนภาษี

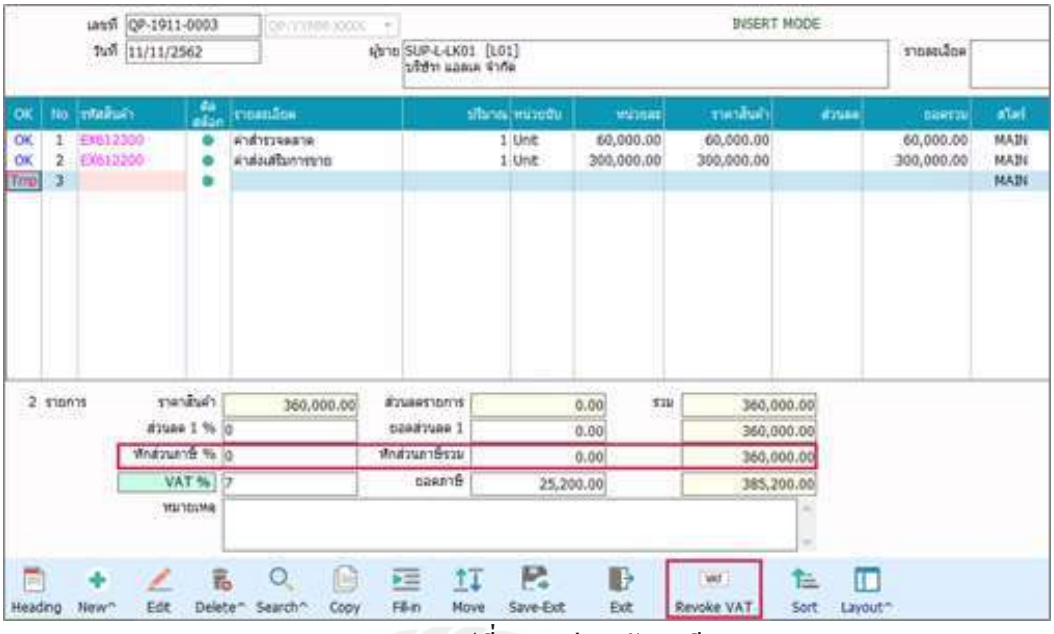
เป็นข้อเลือกสำหรับสลับการใช้งานระหว่างการใส่ส่วนลด 2 หรือส่วนหักภาษี (Revoke VAT) เมื่อเพิ่มรายการสินค้าและระบุราคาสินค้าลงในใบสำคัญแล้วคลิกที่ข้อเลือกนี้ โปรแกรมจะแสดงผลเป็น 2 แบบดังนี้

- **ส่วนลด 2** โปรแกรมจะแสดงช่องส่วนลด 2 ไว้ที่ท้ายรายการสินค้า สำหรับให้ระบุส่วนลด 2 เป็นเปอร์เซ็นต์ลงในช่องแล้วกด Enter โปรแกรมจะคำนวณยอดส่วนลด 2 ให้อัตโนมัติ และแสดงราคารวมสินค้าที่หักส่วนลด 2 แล้ว ดังรูปตัวอย่างนี้



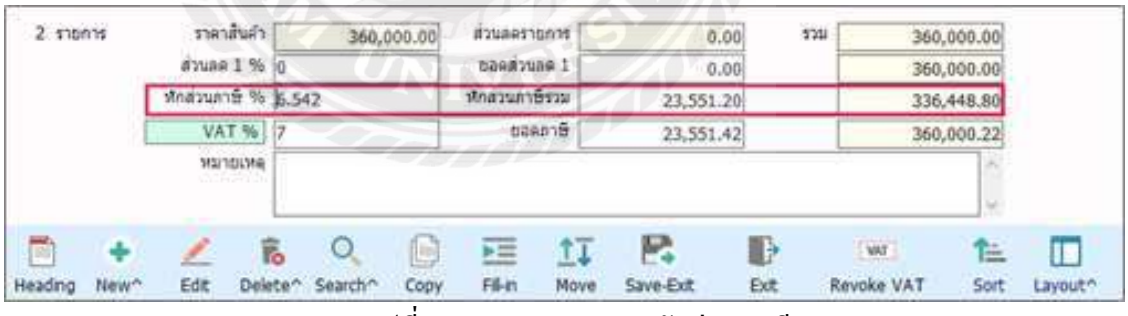
รูปที่ 4.16 การใส่ส่วนลด 2%

- **ส่วนหักภาษี (Revoke VAT)** คือ การถอยภาษี โดยโปรแกรมจะแสดงส่วนหักภาษีที่ท้ายรายการสินค้า ให้คลิกที่ปุ่ม “Revoke VAT”



รูปที่ 4.17 ส่วนหักภาษี

โปรแกรมจะคำนวณหักส่วนภาษีให้อัตโนมัติ โดยจะแสดงเปอร์เซ็นต์ภาษีที่หัก, ยอดรวมภาษีที่หักออก และช่องท้ายจะแสดงราคาสินค้าที่ไม่รวมส่วนหักภาษี ดังรูปตัวอย่างนี้



รูปที่ 4.18 ผลการคำนวณหักส่วนภาษี

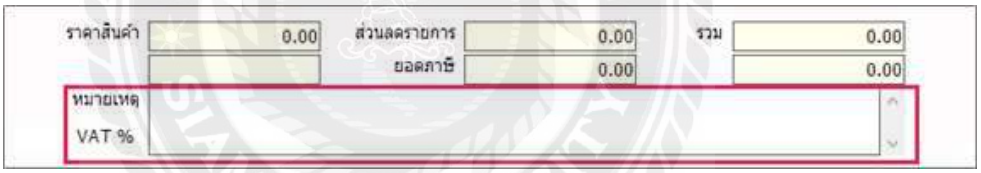
การเลือกใส่ส่วนลด 2 หรือส่วนหักภาษี มีผลต่อรายงาน โดยหากเลือกเป็นหักส่วนภาษี เมื่อเรียกรายงานจะไม่แสดงเป็นส่วนลดแต่จะเป็นภาษีแทน การใช้งานข้อเลือกนี้จะต้องใช้กับ VAT ท้ายรายการเท่านั้น หากใช้ข้อเลือก “เปลี่ยนให้เป็นระบบที่มี VAT ในรายการ” ไม่สามารถใช้ข้อเลือกนี้ได้

เปลี่ยนให้เป็นระบบที่มี VAT ในรายการ

เป็นคำสั่งที่ช่วยเปลี่ยนระบบบันทึกสินค้าที่มี VAT มากกว่า 1 อัตราในใบสำคัญเดียวกันได้ทันที โดยไม่ต้องกลับไปปรับเปลี่ยนข้อกำหนดในคำสั่ง “กำหนดค่าตั้งต้น” แต่เดิมหากตั้งค่าไว้ที่ “กำหนดค่าตั้งต้น” ให้ “VAT อยู่ส่วนท้ายใบสำคัญ” ที่หน้ารายการบันทึกใบสำคัญระบบขาย VAT จะอยู่ที่ส่วนท้ายดังรูปตัวอย่างนี้

รูปที่ 4.19 ตำแหน่ง VAT ในหน้ารายการบันทึกใบสำคัญระบบขาย

เมื่อต้องการเปลี่ยนให้ VAT อยู่ในแต่ละรายการ ให้คลิกที่ข้อเลือกนี้ VAT จะถูกเปลี่ยนมาไว้ที่รายการดังรูปตัวอย่างนี้



รูปที่ 4.20 การเปลี่ยนให้ VAT อยู่ในแต่ละรายการ

โปรแกรมจะเปลี่ยนรูปแบบให้เฉพาะใบสำคัญที่ใช้ข้อเลือกนี้ โดยไม่เปลี่ยนแปลงสิ่งที่ตั้งค่าไว้ใน “กำหนดค่าตั้งต้น” ดังนั้นเมื่อมีการบันทึกใบสำคัญใบใหม่ หน้ารายการจะแสดง VAT อยู่ส่วนท้ายดังเดิม

4.9 การปรับปรุงรายการขายที่ไม่ได้รับเป็นเงินได้

การปรับปรุงรายการ ลงบันทึกในสมุดรายวันทั่วไปเกี่ยวกับการเปิดบิล ปรับปรุงรายได้จากการขาย เนื่องจากการไปบริจาคสินค้าต่างๆ ทำให้เกิดภาษีขายที่ไม่สามารถเรียกคืนได้ ลงเป็นค่าใช้จ่ายต้องห้าม

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลและข้อเสนอแนะโครงงานสหกิจศึกษา

5.1.1 สรุปผลโครงงาน

จากที่ได้ปฏิบัติงานในบริษัท โรงเส้นหมี่ชอเฮงจำกัด ในตำแหน่งพนักงานบัญชี และได้จัดทำโครงงานเรื่อง จัดทำใบกำกับสินค้าด้วยโปรแกรม MAC-5 Legacy และตรวจสอบใบกำกับภาษีซื้อ-ภาษีขาย ได้ข้อสรุปที่ตั้งไว้ตามวัตถุประสงค์ต่อไปนี้

- ได้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดทำบัญชี บันทึกบัญชี
- มีทักษะในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป MAC-5 และ MAC-5 Legacy
- สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจรุ่นต่อไปและบุคคลที่สนใจ

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงงาน

ข้อมูล หรือ เอกสารจากการปฏิบัติงานจริงบางอย่าง ไม่สามารถนำมาใช้เพื่อประกอบโครงงานได้ เนื่องจากเอกสารดังกล่าวเป็นความลับของลูกค้าไม่สามารถเปิดเผยได้

5.1.3 ข้อเสนอแนะ

นักศึกษาสหกิจรุ่นต่อไป ต้องจัดทำเอกสารขึ้นเอง โดยรวบรวมจากแหล่งต่างๆ เช่น หนังสือพิมพ์หรืออินเตอร์เน็ต

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- นำความรู้จากการศึกษามาประยุกต์ใช้ในงานสหกิจศึกษา
- เพิ่มทักษะทำงาน และได้ประสบการณ์จริงในการทำงาน
- ฝึกให้มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ฝึกให้ปรับตัวเข้ากับผู้อื่น และมีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงาน

- ไม่มี

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

- ไม่มี

บรรณานุกรม

กิตติชัย ถาวรธรรมฤทธิ์. (2563). *การบัญชีภาษีอากร*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ เค.ไอ.ที.เพรส.

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า. (2564). *พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓*. เข้าถึงได้จาก https://www.dbd.go.th/news_view.php?nid=1078.

ธนาคารกรุงเทพ. (2564). *บิซไอแบงก์กิ้ง*. เข้าถึงได้จาก https://bizibanking.bangkokbank.com/bblamsui/signon.aspx.

ธนาคารกสิกรไทย. (2564). *บริการธนาคารอิเล็กทรอนิกส์กสิกรไทย*. เข้าถึงได้จาก https://kcashconnectplus.kasikornbank.com/GCPCW/.

ธนาคารไทยพาณิชย์. (2564). *ธนาคารออนไลน์เพื่อธุรกิจ*. เข้าถึงได้จาก https://www.scbbusinessnet.com/s1gcb/logon/sbuser/logon_th.

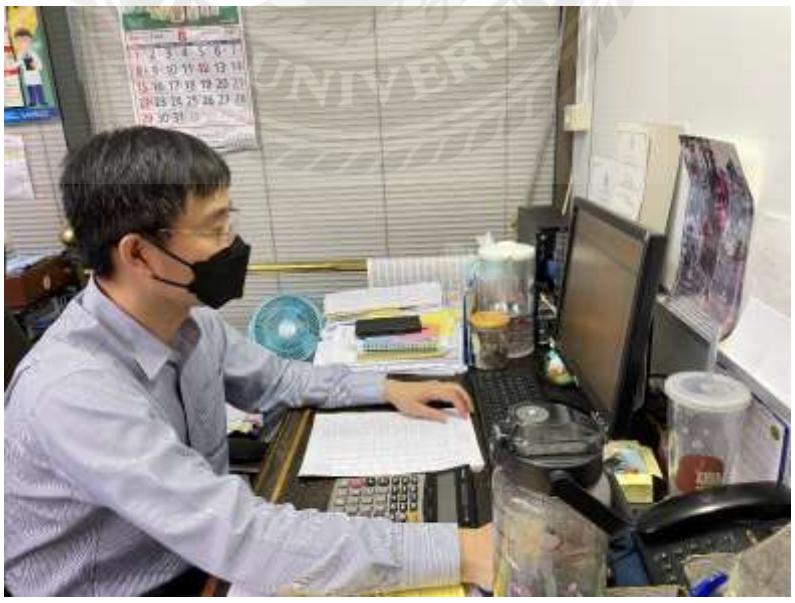
บริษัท โรงเส้นหมี่ชอเฮง จำกัด. (2564). *ข้อมูลบริษัท*. เข้าถึงได้จาก www.choheng.com.

วิภาดา ตันติประภา, สุพิชญ์ชญา เหล่าธรรมทัศน์, อรสา วีระประดิษฐ์ และ รศ.อรุณี อย่างธาร. (2558). *การบัญชีการเงิน*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

iTax. (2564). *หนังสือรับรองการหักภาษี ณ จ่าย*. เข้าถึงได้จาก https://www.itax.in.th/pedia/%E0%B9%83%E0%B8%9A-50-%E0%B8%97%E0%B8%A7%E0%B8%B4/.

ภาคผนวก

รูปภาพขณะปฏิบัติงาน



ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ- สกุล : นายเกียรติศักดิ์ เตชไตรรัตน์

รหัสนักศึกษา : 6124320002

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 274/19 ซ.84 ถ.เพชรเกษม เขตบางแค

แขวงบางแคเหนือ กทม. 10160