

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ใบเสร็จรับเงิน และเอกสารวางบิลเงินสด/ใบแจ้งหนึ่

Receipts and Billing Documents / Invoices

โดย นางสาวพัทธมน หมวดนุ่ม 6004300204 นางสาวปฏิมากรณ์ สดฉุน 6004300125

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา สหกิจศึกษา (130-491)

ภาควิชา การบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ใบเสร็จรับเงิน และเอกสาร วางบิลเงินสด/ใบแจ้งหนึ่

รายชื่อผู้จัดทำ

ทัวข้อโครงงาน

นางสาวพัทขมน ทมวดนุ่ม 6004300204

นางสาวปฏิมากรณ์ สคฐน 6004300125

ภาควิชา การบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์เบญจมาส ปานจัย

อนุมัติให้โครงงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัย สยาม ประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษาที่ 2563

กณะกรรมการฮอบโกรงงาน

UJ. Jr อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์เบญจมาศ ปานชัย)

Non พนักงานที่ปรึกษา

(นางสาวสุนิสา สุวรรณปั่นแก้ว)

255-1 9 6276 กรรมการกลาง

(อาจารย์ปรัชญา ปั่นมณี)

..ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(พศ.คร.บารุจ ถิ่มปะวัฒนะ)

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ สำนักงานประกันสังคม กรุงเทพมหานครพื้นที่ 11 ตั้งแต่วันที่ 24 พฤษภาคม พ.ศ.2564 ถึงวันที่ 3 กันยายน พ.ศ.2564 ส่งผล ให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้ สำเร็จลงด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. คุณปียะฉัตร์	หอมจันทร์	นักวิชาการแรงงานชำนาญการ
2. คุณสุนิสา	ปิ่นสุวรรณ	นักวิชาการแรงงาน
3. อาจารย์เบญจมาศ	ปายชัย	

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำขอขอบกุณผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาใน การทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการ ทำงานจริงซึ้งผู้จัดทำขอขอบพระกุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

> คณะผู้จัดทำ นางสาวพัทธมน หมวดนุ่ม นางสาวปฏิมากรณ์ สดฉุน 3 กันยายน 2564

- ้ชื่อโครงงาน : ใบเสร็จรับเงิน และเอกสารวางบิลเงินสด/ใบแจ้งหนึ่
- **ชื่อนักศึกษา** : นางสาวพัทธมน หมวดนุ่ม

นางสาวปฏิมากรณ์ สดฉุน

- อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์เบญจมาศ ปานชัย
- ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

ภาควิชา : การบัญชี

คณะ : บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3/2563

บทคัดย่อ

สำนักงานประกันสังคม เป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านกองทุนเงินทดแทน รับการแจ้ง เบิกจ่ายค่าเจ็บป่วย/ทันตกรรม หรือดูแลการเบิกจ่าย ตามเงื่อนไขที่รัฐบาลกำหนดให้แก่สำนักงาน ประกันสังคม รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเรื่อง "ใบเสร็จรับเงิน และเอกสารวางบิลเงินสด/ ใบแจ้งหนี้" เป็นการศึกษาขั้นตอนการออกใบและเอกสารวางบิลเงินสด/ใบแจ้งหนี้ เพื่อนำส่งให้ ผู้ประกันต้นไปเบิกเงินทดแทน

กณะผู้จัดทำปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานบัญชี โดยได้รับมอบหมายหน้าที่ให้ทำ ใบเสร็จรับเงินและเอกสารวางบิลเงินสด/ใบแจ้งหนี้ โดยใช้เว็บไซต์ของสำนักงานประกันสังคม กณะผู้จัดทำโครงงาน เรื่อง ใบเสร็จรับเงิน และเอกสารวางบิลเงินสด/ใบแจ้งหนี้ คณะผู้จัดทำได้นำ ทักษะความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์จากการออกฝึกสหกิจครั้งนี้มาจัดทำโครงงานและ ได้รับประโยชน์ในการทำงานที่มากขึ้น สามารถนำไปใช้ในการทำงานในอนาคตได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

คำสำคัญ : ใบเสร็จรับเงิน/เอกสารวางบิลเงินสค/ใบแจ้งหนึ่

Project Title :	Receipts and Billing Documents/Invoices
By:	Miss Pattamon Muednom
	Miss Patimakon Sodchun
Advisor :	Ms. Benjamas Panchai
Degree :	Bachelor of Accounting
Major :	Accounting
Faculty :	Business Administration
Semester/ Academic Year :	3/2020

Abstract

The Social Security Office is an agency that provides workers compensation fund services. The Social Security Office is responsible for receiving claims for medical fee/dental reimbursements, or supervising disbursements according to the regulations prescribed by the government to the Social Security Office.

This cooperative education report studied the process of issuing receipts and billing documents/invoices to be delivered to insured members in order for them to claim the subsidies. The authors worked in the position of accountant and were assigned the duty to issue receipts and invoices by using the Social Security Office website. The authors utilized their abilities, knowledge, understanding, and experience gained from this cooperative internship to create projects and get greater benefits in their employment. Furthermore, the authors will be able to apply the skills, knowledge, understanding, and experience gained from this cooperative internship in their future work.

Keyword: Receipts, Billing Documents, Invoices



สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่ง	ก
กิตติกรรมประกาศ	บ
บทคัดย่อ	ค
Abstract	٩
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงก์ของโครงงาน	1
1.3 ขอบเขตของโครงงาน	1
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
บทที่ 2 การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 ใบเสร็จรับเงิน	3
2.2 เอกสาร ใบวางบิลเงินสด/ใบแจ้งหนึ่	8
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	10
3.2 ประวัติและลักษณะการประกอบการ	11
3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร	12
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	12
3.5 ชื่อและตำแหน่งพนักงานที่ปรึกษา	12
3.6 ระยะเวลาปฏิบัติงาน	12
3.7 ขั้นตอนและวิธีการคำเนินงาน	13

	หน้า
3.8 อุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้	13
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงาน	
4.1 ใบเสร็จรับเงิน	15
4.2 เอกสารวางบิลเงินสด/ใบแจ้งหนี้	23
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลการปฏิบัติโครงงานสหกิจศึกษา	30
5.2 ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	31
5.3 สรุปผลการจัดทำโครงงานสหกิจศึกษา	31
5.4 ข้อเสนอแนะการทำโครงงานสหกิจศึกษา	31
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
ประวัติคณะผู้จัดทำ	

สารบัญ (ต่อ)

สารบัญตาราง

ตารางที่ 3.1 ตารางระยะเวลาในการจัดทำโครงงาน



หน้า

17

สารบัญรูปภาพ

รูปภาพที่ 2.1 หัวเอกสาร	4
รูปภาพที่ 2.2 ข้อมูลผู้ออกใบเสร็จรับเงิน	5
รูปภาพที่ 2.3 ข้อมูลผู้รับใบเสร็จรับเงิน	5
รูปภาพที่ 2.4 เลขที่เอกสาร วันที่ออกเอกสาร	6
รูปภาพที่ 2.5 รายการสินค้าวันที่ออกเอกสาร	6
รูปภาพที่ 2.6 ลงลายมือเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงนาม	7
รูปภาพที่ 2.7 ข้อความระบุถึงช่องทางที่ได้รับชำระค่าใช้จ่าย	7
รูปภาพที่ 2.8 ใบแจ้งหนึ่	8
รูปภาพที่ 3.1 แผนที่สำนักงานประกันสังคมพื้นที่ 11	10
รูปภาพที่ 3.2 ผังองค์กร สำนักงานประกันสังคมพื้นที่ 11	12
รูปภาพที่ 4.1 แบบขอรับประโยชน์เงินทดแทน	15
รูปภาพที่ 4.2 โปรแกรมจะให้ป้อนรหัสผ่าน	16
รูปภาพที่ 4.3 ตรวจข้อมูลการเข้าระบบ	16
รูปภาพที่ 4.4 กองเงินทดแทน	17
รูปภาพที่ 4.5 เมนูบันทึกใบเสร็จ	17
รูปภาพที่ 4.6 บันทึกใบเสร็จ	18
รูปภาพที่ 4.7 บันทึกใบเสร็จ	18
รูปภาพที่ 4.8 หน้าจอเว็บไซต์สำนักงานประกันสังคม	19

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

	หน้า
รูปภาพที่ 4.9 เข้าสู่ระบบประกันสังคม	19
รูปภาพที่ 4.10 หน้าจอข้อตกลงและเงื่อนไข	20
รูปภาพที่ 4.11 หน้าจอแรกของระบบ	21
รูปภาพที่ 4.12 การเข้าใช้งานเมนูข้อมูลใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคม	21
รูปภาพที่ 4.13 หน้าจอสำหรับค้นหาข้อมูลใบเสร็จรับเงิน	21
รูปภาพที่ 4.14 หน้าแสดงผลการค้นหาใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคม	22
รูปภาพที่ 4.15 การยืนยันการสั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน	22
รูปภาพที่ 4.16 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินตัวจริง	22
รูปภาพที่ 4.17 ตัวอย่างใบแจ้งหนึ้	23
รูปภาพที่ 4.18 บันทึกใบแจ้งหนึ่	24
รูปภาพที่ 4.19 สร้างใบสร้างหนึ่	24
รูปภาพที่ 4.20 เพิ่มชื่อลูกค้า	25
รูปภาพที่ 4.21 เพิ่มข้อมูลลูกค้า	25
รูปภาพที่ 4.22 เพิ่มผู้ติดต่อสำเร็จ	26
รูปภาพที่ 4.23 กรอกข้อมูลลงใบแจ้งหนี้	26
รูปภาพที่ 4.24 เลือกรายการที่มารับบริการ	27
รูปภาพที่ 4.25 เพิ่มสินค้า/บริการ	28
รูปภาพที่ 4.26 เพิ่มสินค้า/บริการเสร็จเรียบร้อย	29

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

รูปภาพที่ 4.27 พิมพ์ใบแจ้งหนึ่



29

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

สหกิจศึกษา (Co-operative) เป็นระบบการศึกษาที่มุ้งเน้นในเรื่องการปฏิบัติจริงในสถาน ประกอบการอย่างมีระบบ กฎเกณฑ์ ที่ไม่สามารถหาได้จากในห้องเรียน เพื่อเสริมสร้างทักษะ ประสบการณ์ในการทำงานจริงและเพิ่มโอกาสในการทำงานและนักศึกษาจะได้พัฒนาตนเอง ทางด้านความคิด การสังเกต การตัดสินใจ การวิเคราะห์และประเมินผล อย่างมีระบบ ภายใต้ ระยะเวลาที่กำหนด 15 สัปดาห์ ซึ่งกระบวนการสหกิจศึกษานั้นยังก่อให้เกิดประโยชน์อีกมากมาย

คณะผู้จัดทำได้ปฏิบัติสหกิจที่ สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 11 ซึ่งทำงาน เกี่ยวกับทางด้านกองทุนทดแทน คณะผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้ให้บันทึกใบสำคัญจ่าย/ใบสั่งจ่าย/ ใบเบิกค่ารักษาพยาบาล/ค่าทันตกรรมในเว็บไซต์ประกันสังคม

คณะผู้จัดทำมีความสนใจในการจักทำโครงงานเรื่อง ใบเสร็จรับเงิน และเอกสารวางบิลเงิน สด/ใบแจ้งหนี้ โดยนำความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริงจาก สถานประกอบการ เพื่อเป็นประโยชน์และนำไปใช้ในการทำงานในอนาคต

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงงาน

เพื่อศึกษาขั้นตอนบันทึกใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งหนี้โดยเว็บไซต์ประกันสังคม
 เพื่อศึกษาเรียนรู้งานด้านบัญชี และสร้างประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริง
 เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับสถานประกอบการสามารถใช้บริการผ่านระบบ
 ออนไลน์

1.3 ขอบเขตของโครงงาน

สึกษาขั้นตอนบันทึกใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งหนี้โดยเว็บไซต์ประกันสังคม
 ระยะเวลาศึกษาก้นคว้าข้อมูล รวบรวมข้อมูลและปฏิบัติงานตั้งแต่
 วันที่ 24 พฤษภาคม ถึง 3 กันยายน 2564

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1. ทราบถึงการบันทึกที่ถูกต้องในเว็บไซต์ประกันสังคม
- 2. ได้ทักษะและประสบการณ์ทางด้านบัญชีมากขึ้น
- 3. เป็นการอำนวยความสะดวกให้สถานประกอบการสามารถด้านบัญชี หรือภาษี

ได้อย่างสะควกรวคเร็ว ผ่านเทก โน โลยีอินเตอร์เน็ต



บทที่ 2

การทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การศึกษารายงานเรื่อง ใบเสร็จรับเงิน และเอกสารใบวางบิลเงินสด/ใบแจ้งหนี้ ผู้จัดทำได้ ทำการศึกษาค้นคว้าข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาดังนี้

2.1 ใบเสร็จรับเงิน

2.1.1 ความหมายของใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับ เป็นเอกสารหรือหลักฐานที่ช่วยให้เราในฐานะ "ผู้รับเงิน" "ผู้ขาย" "ผู้ให้เช่าซื้อ" หรือ "ผู้ชำระราคา" สามารถยืนยันกับผู้จ่ายเงิน ผู้ซื้อ ผู้เช่าซื้อ หรือผู้ชำระ ราคา ได้ว่าเราได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว การออกใบเสร็จรับเงินเป็นหน้าที่ตามกฎหมายเลยนะครับ โดยกฎหมายกำหนดให้ผู้รับเงินต้องออกใบเสร็จให้อีกฝ่ายในทันที และในทุกๆครั้งที่รับเงินมา ไม่ ว่าอีกฝ่ายจะขอให้เราออกหรือไม่กีตาม

ทั้งนี้ถ้าคุณเป็นผู้ประกอบการรายเล็กๆ หรือรายย่อยและทางสรรพากรจะกำหนดจำนวน เงินไว้ นั่นก็คือ ต้องออกใบเสร็จรับเงินเมื่องายสินค้าหรือบริการแต่ละครั้งเกิน 100 บาทขึ้นไป แต่ สำหรับผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มสรรพากรก็บอกว่าสำหรับผู้ประกอบการจด ทะเบียนซึ่งได้มีการออกใบกำกับภาษีที่มีข้อความแสดงว่า "ได้รับเงิน" หรือได้ "ชำระราคา" จะ ถือเอาใบกำกับภาษีนั้นเป็นใบรับก็ได้

2.1.2 การออกใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน เป็นเอกสารที่ทุกธุรกิจทั้งธุรกิจให้บริการ ขายส่ง และขายปลีก ต้องออกให้ ลูกค้าเมื่อเราได้รับเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานว่าได้มีการจ่ายเงินและได้รับเงินกันแล้ว ธุรกิจให้บริการ ที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วให้ออก ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน เมื่อทำงาน เสร็จและได้รับเงินจากลูกค้า

ธุรกิจขายส่ง ที่มีการส่งของและออกใบกำกับภาษีหลายรอบ สามารถใช้ FlowAccount ทำ ใบเสร็จรวม (Cumulative Receipt) ต่อจากใบวางบิลรวมได้เลย จะได้ไม่ต้องออกเอกสารซ้ำไปมา หลายๆ ครั้ง

ส่วนธุรกิจขายปลีก ออก ใบกำกับภาษีอย่างย่อ/ใบเสร็จรับเงิน ในตอนส่งของและรับเงิน จากลูกค้าพร้อมกัน แต่ถ้ายังไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ก็ออกใบเสร็จได้เลย

2.1.3 ใบเสร็จใน 1 ชุดประสอบกอบด้วยดังนี้

2.1.3.1. ใบเสร็จรับเงินตัวจริง > เอกสารตัวจริงนี้ใช้สำหรับออกให้ลูกค้า

2.1.3.2. ใบเสร็จรับเงินสำเนาใบที่ 1 > เอกสารสำเนานี้เอาไว้ทำบัญชีส่งสรรพากร

2.1.3.3.ใบเสร็จรับเงินสำเนาใบที่ 2>เอกสารสำเนานี้เอาไว้กับผู้ออกเพื่อไว้ทำ บัญชีภายใน หรือไว้ใช้เป็นหลักฐานต่างๆ

2.1.4 สิ่งจำเป็นที่ต้องมีในใบเสร็จ

2.1.4.1 <u>หัวเอกสาร</u> จะต้องมีการแสดงหัวเอกสารว่าเอกสารนี้คือ "ใบเสร็จรับเงิน" สิ่งนี้สำคัญในการสื่อสารกับลูกค้า และ ในการทำบัญชีด้วย

		ใบเสร็จรับเงิม			🗩 หัว	เอก
IV	OMaker	121 IA8	41/9	ອີອັກ ຜົນກອະໄທ 4 ປາລະກາຍ ປາດກໍ ແລະປີ ບິດສາ /com ປາດເຈັດຄິດໃຫ້ກາຍີ	องการหมา จำกัด Yowipa Opasee In sum (), 11120 et 094 185 9962 skeigigmal cort coos557000081	
ña, uR	ษัท มั่งมีเทชรทลอย จำกัด					
new ya	รือง ศึกษาแร่กรวย					
99/9 1	กกน้ำโห อำเภอเมือง และเสรรค์ (50000	tavi	ñ #202006	13022724	
rue-Sh	n 02 962 1556	-	วัน	ที่เอกสาร : 13	-06-2020	
untra e	ามกละเขาแรงการ com จำตัวผู้เสียภาษี 0605557000091			ວ້າະວີະ : (20012345	
	สินด้า	ราบละเอ็บค	5787	จำนวน	нсе	
1	Borum	รายสมบันค	2 2 3	AL	2	
		JUVIC UNIVE	verserverse Jour na	ปหาก 1 100 100 100 100	ารารเสีย : 0.00 กษณฑิ: 000.00 กษณฑิ: 000.00 คมินสุทธิ: 0.00	
			(Yowapa Opas	ice)		
			เจ้าหน้าที่ผู้มีอ่านาจ	ihatartaa		
	นโดย					
ຄຳຄະທີ						
ข่าระดั						
ข่าระเจิ เซ็ค ตูเ	าคาร โทยลาณิชย์ สาขา 0000-กร	งสาหมดรานคร เลขที่ 01234567 ริเสที่ 12-03-2563				

รูปภาพที่ 2.1 หัวเอกสาร

2.1.4.2 <u>ข้อมูลผู้ออกใบเสร็จรับเงิน</u>เช่น หากเป็นบริษัท โลโก้บริษัท ชื่อบริษัท ที่ตั้ง บริษัท เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เบอร์ติดต่อ เป็นต้น หากเป็นบุคคล ชื่อบุคคล ที่อยู่ เบอร์ ดิดต่อ ใส่ข้อมูลให้มากที่สุดเพื่อให้ลูกค้าทราบว่า มีตัวตนจริงๆ

	Q Maker		61.0	Silin Runoslin I Usanos Unici Ran Cast Ison	Yovqaa Coosee fe uureq (11120 er voor (11120 er voor (11120) er voor (11120) e	
ດີເ,ນຈີາ	อีก มีเมืองชาพลอย จำกัด		~	an tak işillemli	ข้อมูลผู้ออกใเ	มเสร็จรั
າມ ງຄາ 9979 ອີ ເໝົາໄກ ຄືມເລ vii ແຫນາວ	อง พรา อาาราย กระไว้ให อาเภอเมือง แตรงกระด์ 60 s 02 902 1556 pmaker@gmail.com ค่ะส่วยู้เสียงาาชี 0605557000091	****	untri Sur	1 #292006 ก็เอกสาร : 13 อ้างอิง : (13022724 -06-2020 30012345	
×.	ສັນຄຳ	าวขละเอียด	ราคา	จ่างวน	нге	
1		JM JM	ak	ture certunkoint	0 humahu : 0.00 huma : 000.00 huma : 000.00 siJuura : 0.00	
			Jour nar	80 Mr m)		
ราชวอิษ อัต <i>ะ</i> ระก	กัสดง พราร โรงและวิธีเซอ์, สาวสา 0000-การะ	 อาณอากมศา เสยที่ 01234567 วันที่ 12:03-7	dimetal di	RECEN		
-	Y NE					

รูปภาพที่ 2.2 ข้อมูลผู้ออกใบเสร็จรับเงิน

2.1.4.3 <u>ข้อมูลผู้รับใบเสร็จรับเงิน</u> ใส่ข้อมูลให้ชัคเจน ชื่อ ที่ตั้ง เบอร์ติคต่อ และเลข ประจำตัวผู้เสียภาษี

	2		ใบเสร็จรับ	เซิน		
900 Q Q Q Q	IV	Maker	and.	410	สิษัท มินทองไหล 4 เวลสาร ปากกั มงกัร 6เลส Ioma เป็นจำมัญสือกจำ	นการรอก จำกัด rowagai Opson n www.d. 1112 พ. 094 105 996 ค.ศาฏอุตามป cor 060555 300079
	Datulin eta dai 99/9 U eta Ste Boarro Boarro	รัท มั่งมีเทชราคอย จำกัด โอเ คำรางก่าวค ทนก้าพ อำเภอเมือง แครสาย • 02 962 1566 pmaker@gmail.com รายกลู้เป็นกาษี 0605557000	ad 60000	មាន ភ្លឹម	กี่ #2020061 ที่เอกสาร : 13- อ้างอิง : Q	3022724 -06-2020 -0012345
		สินทัก	ຊາຍລະເວີຍລ	าตา	จำนาน	รวม
	3	Seriem		lak		0 9 0 0 0 1 2 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
				youne ministry Jour ner (vouge 000	ulio uner mer)	
	-	(ne		COLORIDA CONTRACTOR OF	0100100	

รูปภาพที่ 2.3 ข้อมูลผู้รับใบเสร็จรับเงิน

2.1.4.4 <u>เลขที่เอกสาร</u> วันที่ออกเอกสาร ในส่วนนี้สำคัญมากในการทำบัญชี โดย ส่วนมากวันที่ๆลงในใบเสร็จรับเงินจะเป็นวันที่ๆ เราได้รับเงินแล้วเท่านั้น ส่วนเพิ่มเติมคือ การอ้างอิงถึงเอกสารตัวอื่น เช่น อ้างอิงใบแจ้งหนี้เลขที่อะไร เป็นต้น

เกสาร เอกสา

รูปภาพที่ 2.4 เลขที่เอกสาร วันที่ออกเอกสาร

2.1.4.5 <u>รายการสินค้า และ ราคาสินค้า</u> จะต้องตรงกับสินค้าหรือบริการที่เราได้ขาย ตรงไปตรงมา รายละเอียดชัดเจน หากสินค้ามีตัวเลือก ควรจะใส่ตัวเลือก เช่น สี หรือ ไซส์ เพื่อสร้างกวามชัดเจนและถูกต้องให้ลูกค้ามากที่สุด

	Au	ແຮ່ຈະບໍ່ເພີ່ມ	
		ารับที่มีคาร์จากสาร Toward Common	4110 00000
	IVOMaker	matthe 644 10	6.994.3
		amuti Sali Quanti Sali Sali Sali Sali Sali Sali Sali Sal	10001
	โรมให้ต นั่งโรงขางเอย รังกัด พร. (ฟริส. คำหาศารต พร. ๆ พระวิทธ. ๆ เป็นเป็น แต่เริ่มๆ 60000 แก้ไร้ 10.2365 1555 โรงค. รรุกษณฑรภูณฑาสาด สามาระวัคร์ผู้ปลายรู้ 20.555 502091	เมาที่ #202006130227 จังที่แอนงาว: 13-06-20 ดังปริง (200123	24 20 45
	ร สินค้า รายสระอีบค	ค. และสะวัยการ	1741
ายการสินค้า ละ ราคาสินค้า	1 foren viegte		0
		ventration Journ uterne (1 Younge Opseen) strait defaturemences	100
	รักระวันไม่สุด สีด อุปสาร โดยหาเมือง สารา (000 กรุงเราะสาราชา เลยที่ 012)406	57 Sull (2-03-256)	

รูปภาพที่ 2.5 รายการสินค้า และ ราคาสินค้า

2.1.4.6 <u>ลงลายมือเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงนาม</u>เป็นส่วนที่แจ้งให้ลูกค้าทราบว่าใกร เป็นผู้รับผิดชอบในเอกสารใบนั้นๆ หากเกิดข้อสงสัย หรือ ข้อผิดพลาดจะได้แจ้งถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้

		ใบเสร็จรับเงิน				
IVON	Maker		41/9	ເດືອ້າ ເດີນກອດໃ H ບານແທນ ປານ ແຫ່ ມີແຫ່ 100 ເປັນຕ່ານໃນຜູ້ເດີຍກາ	HERVIERS STATE Ventos Operan ifin sam, K. 11121 Den Obi 185 9962 ventos (Sarval) com 8 oconto 100009/	
ดีอนกิษัท มั่ย คุณ รุ่มกังส กัก 9919 บาคงกัก เมษาโหร 02.9 มีมอ หยุ่มแห่ง มองระจำสัญภ	มีอาสารและอย จำเน็ด สามาร์รรรษ ค.ชำแรงมีอยามการการต่ 60000 62 1556 ศาฏิฎกษณ์ com เป็นการั 0605557000011		เลข วัน	ที่ #202006 ที่แกสาร 1 อ้างอิง	513022724 3-06-2020 00012345	
# Due 1. Ser			n k	41020 1	970 0 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9	
			Tournan Jour un (Yowaya Oper	uče uče ske)	seišunoš : 0.00	ลงลายมือเจ้าหน้ ผู้มีอำนาจลงนา
evolutes 			extra suffection			
The second second	NUM NOR ALL GOODE CANTON	THEFT HERE STATISTIC HERE ACTIVE				

รูปภาพที่ 2.6 ลงลายมือเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงนาม

2.1.4.7 <u>ข้อความระบุถึงช่องทางที่ได้รับชำระค่าใช้จ่าย</u> ระบุว่าได้รับเงินจาก ช่องทางใค เช่น เงินสค หรือ เช็ก หากเป็นเช็ก ต้องระบุรายละเอียคหน้าเช็กให้ถูกต้อง

WOMaker		4.94	ริษัท มีนทองไห เงาะเหล งากกรี เมตร์ ในเล kom เกราร์หรู้มีแกร์	Avruman 45% Yowapa Opiae Iesuonyiti 1112 eri 014 185 9% akergingmail.com Okossis/coolom
ມີສຸເປາທີ່ກະເຊິ່ງເລືອກສາການແບບ ຈຳກັດ ຄຸພະຖ້າເວັດ: ກ້າວກະກຳການ ອອກສາບແຕ່ດ້ານ ລຳແລະເດີລະ ແລະທາງາງ ແລະທຳການລາຍເຊິ່ງຊາຍເປັດສາດ ລີ້ພະທະຖ້າການລາຍຊາງຊາຍແປ con ແລະບາດຈຳລັງເລີຍແກ່ຈີ 06055570000	4 40000 91	1.0197 Stat	໌ #2020061 ກິເວກສາຈ : 13 ລ້າວອີສ : 0	11022724 -96-2020 20012345
ສ ສາມຄຳ	รายสะเมิดส	1961	จำหวน	778
1 Semen	11000100		<u>k.</u>	9
			чин 9 ратинбайан 800 80	ารามมิน 0.00 วามพร : 000.00 วามพร : 000.00 เป็นสุทธิ์ : 0.00
		Jour nai	11E	

รูปภาพที่ 2.7 ข้อความระบุถึงช่องทางที่ได้รับชำระค่าใช้จ่าย

2.2 เอกสารใบวางบิลเงินสด/ใบแจ้งหนึ่

2.2.1 ความหมายของเอกสารใบวางบิลเงินสด/ใบแจ้งหนึ่

ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ เป็นเอกสารที่ผู้ประกอบการออกเพื่อแจ้งให้ถูกค้าทราบถึงจำนวนเงิน ที่ต้องชำระ และใช้เป็นเอกสารสำหรับการชำระเงิน ส่วนใหญ่มักใช้กับธุรกิจขายส่ง ที่มีการส่ง ของล็อตใหญ่ ส่งกันหลายรอบ หรือธุรกิจที่มีการวางเครดิตในการชำระเงิน สิ่งสำคัญมากๆ ในการ ออกใบวางบิล คือจะต้องทราบวันรับวางบิลของถูกค้าให้ชัดเจน เราจะออกตามอำเภอใจไม่ได้ ให้ ถือว่าคนจ่ายเงินมีอำนาจในการตัดสินใจเสมอ เพราะถ้าวางบิลไม่ตรง เงินที่ควรจะได้รับก็จะถูก เลื่อนออกไปเป็นเดือนๆ แถมยังต้องรับภาระในการจ่ายภาษีขายที่ต้องชำระทุกเดือนแทนลูกค้าก่อน ด้วย ยิ่งใบวางบิลที่รอลูกค้าชำระเงิน เจ้าของธุรกิจต้องวางแผนการเก็บเงินให้ดี อาจกล่าวได้ว่าธุรกิจ จะอยู่รอดได้หรือไม่นั้นขึ้นอยู่กับความสามารถในการเรียกเก็บเงินของเจ้าของธุรกิจเลยทีเดียว

ดังนั้นระหว่างการตกลงการให้บริการหรือซื้อขายสินค้า ควรสอบถามวันรับวางบิลจาก ถูกค้าให้ชัดเจน เพราะแต่ละบริษัทจะมีวันวางบิลที่แตกต่างกัน แต่ปัญหาที่มักพบบ่อยในการทำ เอกสาร ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ คือความผิดพลาดของการออกเอกสาร เช่น การกรอกรายละเอียด ต่างๆ ไม่ครบถ้วน, ไม่ตรงตามใบเสนอราคา รวมไปถึงปัญหาการลืมส่งเอกสาร ทำให้ผู้ประกอบ ได้รับเงินช้ากว่ากำหนด

2.2.2 วิธีวางเอกสารใบวางบิลเงินสด/ใบแจ้งหนึ่

2.2.2.1 สอบถามฝ่ายบัญชีของถูกค้า เรื่องกำหนดการวางบิล และรับเช็คของบริษัท

2.2.2.2 จัดเตรียมเอกสารจำนวน 1 ชุด (ต้นฉบับ และสำเนา) หากมีใบเสนอราคา หรือใบสั่งซื้อก็ควรแนบเอกสารไปกับใบวางบิลด้วย

2.2.2.3 นำส่งเอกสาร โดยผู้รับเอกสารจะเซ็นชื่อเพื่อเป็นการรับรองการวางบิล ใน ขั้นตอนนี้ด้นฉบับเอกสารจะอยู่กับลูกค้า ในขณะที่เอกสารสำเนาให้เรานำกลับมา

2.2.2.4 รับเช็คตามวันที่กำหนด ในวันดังกล่าวให้ผู้ประกอบการเตรียม "ใบกำกับ ภาษี/ใบเสร็จรับเงิน" ไปให้พร้อมเพื่อรับเงิน ทั้งนี้บางธุรกิจเอกสาร "ใบกำกับภาษี" ทาง ลูกค้าอาจจะขอให้ผู้ขายจัดเตรียมและนำส่งพร้อม ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ในขั้นตอนที่ 3 ก็ได้

2.2.3 ข้อมูลในเอกสารใบวางบิลเงินสด/ใบแจ้งหนึ่

- 2.2.3.1 ข้อมูลฝ่ายผู้ประกอบการ (ผู้ออกเอกสารใบวางบิล/ใบแจ้งหนึ้)
 - 1) ชื่อและที่อยู่บริษัท
 - 2) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี และสำนักงานสาขา
 - 3) เบอร์ติคต่อบริษัทและเบอร์แฟกซ์
 - 4) เลขที่ใบวางบิล
 - 5) ลายเซ็นผู้วางบิล และ ระบุวันที่ที่ออกเอกสาร
- 2.2.3.2 ข้อมูลฝ่ายลูกค้า (ผู้รับใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้)
 - 1) ชื่อและที่อยู่บริษัท
 - 2) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี และสำนักงานสาขา
 - รายละเอียดของสินค้า/บริการ ที่สั่งซื้อหรือให้บริการ พร้อมระบุยอด
 - 4) วันครบกำหนดชำระเงิน
 - 5) ลายเซ็นผู้รับวางบิล และระบุวันที่ที่รับเอกสาร

[ช่อบริษัท]		ใบแ	เจ้งหนี้
(ทีอยู)			
(จังหวัด รหักไปรษณีย)	-		(m1*)
หมายเลขโทรส์พท: (000) 000-0000	HUN	2034	-iuii 21/2/61
Annönldür		ID and a	stanna
da) daudah) daya (anisa ndukonsaa) (nayaana) (nayaana)		564	ครบกำหนดเมื่อได้รับ
ผ่างอันาย	ปริมาท	-	จำแวนดิน
anulane	1	200.00	200.00
unerne 5 obtainer 875/ obtaine	5	75.00	375.00
สาและของโลลเป็นสไทย		- 50.00	- 50.00
			1 N
			4
		1201	
	-		
		-	S#
	_		
		-	
ขอบคุณที่รวมท่าธุรกิจกับเรา!	176H	нов	525.00
	สัตรา	คาษ	4.2509
	คาษี		22.31
	6489	รวม	B 547.31

รูปภาพที่ 2.8 ใบแจ้งหนี้

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

- **ชื่อบริษัท** : สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 11
- ที่ตั้งบริษัท : 2/8 ถนนพระราม 3 ซอย27 แขวงบางโพงพาง เขตยานนาวา

จังหวัดกรุงเทพมหานคร

เบอร์โทรศัพท์ : 0-2294-5958



รูปภาพที่ 3.1 แผนที่สำนักงานประกันสังคมพื้นที่ 11

3.2 ประวัติและลักษณะการประกอบการ

การประกันสังคมในประเทศไทย ในประเทศไทยกองทุนเงินทคแทน นับเป็นก้าวแรกของ การประกันสังคมไทย ที่ให้หลักประกันแก่ลูกจ้างกรณีประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยด้วยอัน เนื่องมาจากการทำงาน ทั้งนี้กองทุนเงินทคแทน เกิดขึ้นในประเทศไทยครั้งแรก เมื่อปี พ.ศ. 2515 ภายใต้การบริหารของสำนักงานกองทุนเงินทคแทน กรมแรงงาน ตามประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ 103 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2515 โดยในปีแรกของ การให้ความคุ้มครอง จะครอบคลุมเฉพาะ สถาน ประกอบการที่มีลูกจ้าง 20 คนขึ้นไปที่อยูในเขตกรุงเทพมหานคร แล้วจึงก่อยๆขยายความคุ้มครอง ออกไปจนครบทุกจังหวัด ทั่วประเทศใน วันที่ 1 กรกฎาคม 2531 จวบจนกระทั่งได้มีการผลักดัน พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ วันที่ 22 กันยายน 2533 เป็นต้นมา

ประเทศไทยจึงมีการประกันสังคมอย่างเต็มรูปแบบโดยถูกจ้างจะได้รับการกุ้มครอง ทั้งใน เรื่องการประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยทุพพลภาพ และตาย ทั้งนี้เนื่องและไม่เนื่องจากการทำงาน รวมไปถึงการคลอดบุตร สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และการว่างงาน เฉกเช่นเดียวกับประเทศอื่นๆ การบริการ

- ทันตกรรม
- กรณีเจ็บป่วย
- คลอดบุตร
- ตาย
- ชราภาพบำเหน็ต
- กรณีเจ็บป่วย
- ทุพพลภาพ
- ว่างงาน
- แจ้งการประสบอันตราย
- เบิกเงินค่าทดแทนและค่ารักษาพยาบาล

พื้นที่ให้บริการ

• กรุงเทพมหานคร



3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ชื่อ-สกุล : นางสาว พัทธมน หมวดนุ่ม

นางสาว ปฏิมากรณ์ สดฉุน

ตำแหน่ง : พนักงานธุรการ

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

- เขียนใบสำคัญจ่ายประกันสังคมในเว็บไซต์ประกันสังคม
- เขียนใบสั่งจ่ายลงในเว็บไซต์ประกันสังคม
- เขียนใบเบิกค่ารักษาพยาบาล/ค่าทันตกรรมในเว็บไซต์ ประกันสังคม
- เขียนงานวินิจฉัยปี 2564 ลง Microsoft Excel

3.5 ชื่อและตำแหน่งพนักงานที่ปรึกษา

ชื่อ-สกุล : นายปิยะฉัตร์ หอมจันทร์

ตำแหน่ง : นักวิชาการแรงงานชำนาญการ

3.6 ระยะเวลาปฏิบัติงาน

วันจันทร์ที่ 14 พฤษภาคม 2564 ถึง วันศุกร์ที่ 3 กันยายน 2564 รวมระยะเวลาปฏิบัติสหกิจ 16 สัปดาห์

3.7 ขั้นตอนและวิชีการดำเนินงาน

ขั้นตอนกาดำเนินงาน	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ກ. ຍ.
1.กิดหัวข้อโกรงงาน	\longleftrightarrow				
2.วางแผนการจัดทำ โครงงาน		<i>←</i>	>		
3.รวบรวมและ วิเคราะห์ข้อมูล			<	\longrightarrow	
4.จัดทำเล่มโครงงาน			<		\rightarrow

ตารางที่ 3.1 ตารางระยะเวลาในการจัดทำโครงงาน

1. คิดหัวข้อโครงงาน

เลือกหัวข้อในการจักทำโครงงานสหกิจศึกษาและศึกษาหัวข้อโครงงานใน แต่ละบท เพื่อนำไปปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา

2. วางแผนการจัดทำโครงงาน

เมื่อเลือกหัวข้อได้แล้วจึงวางแผนแบ่งหน้าที่ในการจัดทำโครงงานสหกิจ ศึกษา

3. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล

รวบรวมข้อมูลจากงานที่ได้รับมอบหมาย ขั้นตอนการดำเนินงานของ โปรแกรม และศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลอื่นๆ และนำมาวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำมาใช้จัดทำโครงงาน

4. จัดทำโครงงาน

รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเรียบร้อยจึงจัดทำรูปเล่มโครงงานสหกิจ ศึกษา เพื่อเตรียมนำเสนอโครงงาน

3.8 อุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้

อุปกรณ์ด้านฮาร์ดแวร์

1.คอมพิวเตอร์
 2.เครื่องถ่ายเอกสาร
 3.เครื่องปริ้นท์ (Printer)
 4.เครื่องสแกนเนอร์ (Scanner)
 5.เครื่องคิดเลข

อุปกรณ์ด้านซอฟต์แวร์

1.เว็บไซต์ประกันสังคม

2. โปรแกรม Microsoft Excel

3. โปรแกรม Microsoft Word



บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

จากการเข้าปฏิบัติงานที่ สำนักงานประกันสังคมพื้นที่ 11 ทำให้ได้ความรู้ในหลายด้านที่ สามารถเรียนรู้ได้จากการทำงานและประสบการณ์ในการทำงานจริง ซึ่งมีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

4.1 ใบเสร็จรับเงิน

การเบิกเงินผู้ประกันตนจะต้องนำใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลของโรงพยาบาลมายื่นให้แก่ ประกันสังคมโดยเตรียมเอกสารดังต่อไปนี้

- 1. บัตรประชาชน
- 2. ใบเสร็จรับเงิน
- 3. ใบรับรองแพทย์
- 4. ยื่นแบบขอรับประโยชน์เงินทดแทน

										ไทหรับเจ้าหน้	wit.
1									undigit	100000000000	200
A	V 14		แบบแจ้ง	การประสบอันตร	າຍ ເຈົ້ນປ່ວຍ	ย หรือสูญ	หาย และค	กร้อง	และรัง		
810		2 2	ขอรับเงิง	นทดแทน ตามพร	ะราชบัญญั	เติเงินทดเ	เทม พ.ศ. :	2537	นทร์ไประส	ofuero	
				สำหรับบายล้าง ล	กล้าง หรือ	ผู้มีมต่ำรับ	องกรอก		27630		
	i duana	an Isonoano		a made lovia g	114 14 1120		ALL AND THE	and tool	THE	111	ET.
N/	1. งังกับ	nu sene un		1 0500/H01		0101		ສ້ວງເອ/ແ	923		
ກັງເດຍປາຍ			Ser To	1 VIJ010 000	มัสโปรรมเป็ต์			in role in			
ประเภทกิ	8025		สำนวนลูกล้า	ง คน พื่อว	กลางที่อกล้าง	alexdonios		narran .			
oreanni	+ Spand			าย หรือสอเพาย (มาย	101010101010	(3)			0.011		
	z. obgine	INNU SER OU		10 H 10 G 10 H 10 (1 H	2, 14 14, 14 1461 1	"	Para		o iq.		
กุมลาณา	บานเสขา		หนูท		2.0 9 4.00	01			T		
ตาบสุ/แข	24	.0	าเกอ/เซต _	43	100	. A.M	รหลเบรษณ		เทรศพท		
เมชมบพรา	USENNOU	nd r				ขทบตรบระ +	inuaanu L				
	3. วน เตะ	น บ ทยูกจาะ	มรมเขาทางา	4. P	าแหนงหนาง	พบณะประส	เกอกพรวก ก	נא פנענפ	อสิญหาย		
	4. 13am?	งานปกติเริ่ม	Concession of the local division of the loca	ນ, ເສັດ			. ทำงานสัป	ดาห์ละ			
	5. ขณะปร	ละสบอันดราย	ร เจ็บปวย หรื	อสูญหาย ใต้รับค่าจ้า	งในอัตรา (เดี	้อน, วัน, ชั่	ວໂມຈ, ອື່ນໆ_) ละ		บา
	 รายได้อี 	ใน เช่น คำคร	องซีพ คำอาท	กร ค่าเบี้ยเสี้ยง รสร	(ถ้ามีให้แจ้ง	รายละเอียง	0				
									N		
	7. การปร	ะสบอันตรายเ	เกิดซิน	ต่ำบล/	6003		_อำเภอ/เชง	N	04M.	20	
	 การปร วับ เพื่อ 	ะสบอันตราย 15 จี จึงระด	เกิดขึ้น แล้งสราย เสีย	ด้าบล/ เปลย หรือสกเหลย	10.01	1282	_อำเภอ/เขต น จั	N โมเลือบที่	สี่นายอ้าง	45341	
	 การปร รับ เดีย รับ เดีย 	ะสบยันตราย ณ ปี ที่ประส มปี ถื่อดด้อง	เกิดขึ้น บยันตราย เจ้า	ด้าบล/ บป่วย หรือสูญหาย	1000 C	เวลา ก่ะสะเสียง	_อำเภอ/เซง น. วั	ง ัน เดือน ปี	จงห ที่นายจ้างเ	พ กราบ	
1	 การปร รับ เตีย รับ เตีย สาเหลุที 	ะสบอันตราย ณ ปี ที่ประส ณปี ที่ลูกจ้าง ประสบอันตร	ເກີດອື່ນ ບຍັນຫວາຍ ເຈົ້າ ເວັ່ນหຍຸດຈານ ຈາຍ ເຈົ້ນປ່ວຍ	ທ້ານລ/ ມປ່ວຍ หรือสูญหาย ວັນ หรือสูญหาย (อธิบาย	แขวง 1 เดือน ปี 1 ว่าเกิดขึ้นอย่	เวลา ที่กลับเข้าที่ างไร)	_อำเภอ/เพ น. วั างาน	า ่น เดือน ปี	จงห ที่นายจ้างเ	29 151U	
1	 การปร วัน เดีย วัน เดีย วัน เดีย สาเหตุร์ 	ะสบอันครายเ ณ ปี ที่ประส ณปี ที่ลูกจ้าง ประสบอันคร	ເກີດອື່ນ ບຍັນສວາຍ ເຈົ້າ ເວັ້ນหຍຸດຈານ ລາຍ ເຈົ້າບໍລາຍ	ค้าบล/ มป่วย หรือสูญหาย วัน หรือสูญหาย (อธิบาย	แขวง ม เดือน ปี - ร่าเกิดขึ้นอย่	เวลา ที่กลับเข้าที่ างไร)	. ອຳເຄຍ/ເໜ ນ. ຈັ າະານ	า ่น เคือน ปี	จงห. ที่นายจ้างเ	งค กราบ	
1	 การปร วับ เดีย วัน เดีย สาเหลุร์ สาเหลุร์ ผลของ 	ะสบอันครายเ น ปี ที่ประสา นปี ที่ลูกจ้าง ประสบอันคร กรประสบอัน	เกิดขึ้น บอันตราย เจ้า เริ่มหยุดงาน ราย เจ็บป่วย มตราย หรือเจ้	ตำบล/ มป่วย หรือสูญหาย วัง หรือสูญหาย (อธิบาย บป่วย (ระบุยวัยวะห่	แขวง 1 เดือน ปี 1 ว่าเกิดขึ้นอย่ ว้ออาการ เช่	เวลา ที่กลับเข้าที่ างไร) น แขนขวา	_อำเภอ/เขะ น. วั างาน ขาด)	ง ัน เดือน ปี	จงท. ที่นายจ้างเ	งค กราบ	
1	 การปร วัน เดีย วัน เดีย วัน เดีย สาเหตุร์ สาเหตุร์ สอบองร พื่อและร่ 	ะสบยันครายเ ณ ปี ที่ประสา ใประสบยันคร ประสบยัน กรประสบยัน โอยู่ของพยาน	เกิดขึ้น บอันตราย เจ้า เริ่มหยุดงาน มตราย เจ้บป่วย ' มตราย หรือเจ้ ม หรือผู้รู้เห็นเ	ตำบล/ วัน หรือสูญหาย (อธิบาย บป่วย (ระบุอวัยวะห่ หลุการณ์	แขวง ง เดือน ปี - ร่าเกิดขึ้นอย่ ร้ออาการ เช่	เวลา ที่กลับเข้าที่ วงไร) น แขนขวา	_อำเภอ/เขะ น. วั างาน ขาด)	ง ัน เคือน ปี	ัจงท. ที่นายจ้างเ	אי איזע איזע	
1	 การปร รับ เดีย รับ เดีย สาเหตุร์ สาเหตุร์ สอบอง ชื่อแถะร่ โรงพยา 	ะสบอันคราย ณ ปี ที่ประสา เนปี ที่ถูกจ้าง ประสบอันคร กรประสบอัน รื่อยู่ของพยาน มาลที่ระบในป	เกิดขึ้น บยัมตราย เจ้า เริ่มหยุดงาน มตราย เจ้บบ้วย มตราย หรือเจ้ ม หรือผู้รู้เห็นเ มัตรรับรองสิท	ด้าบล/ มป่วย หรือสูญหาย	แขวง ม เดือน ปี 1 ร่าเกิดขึ้นอย่ ร้ออาการ เช่	เวลา ที่กลับเข้าที่ วงใร) น แขนขวา	อำเภอ/เขเ น. วั างาน ขาด)	າ ່ນ ເທືອນ ປີ	จงท. ที่นายจ้างเ	งค กราบ	
1	 การปร วัน เดีย วัน เดีย วัน เดีย สาเหลุรั มลของป มลของป มลของป มลของป มลของป 	ะสบอันคราย ณ ปี ที่ประส ณปี ที่ถูกจ้าง ประสบอันคร กรประสบอัน ร้อยู่ของพยาน มาลที่ระบุในป	เกิดขึ้น บยัมตราย เจ้า เริ่มหยุดงาน มตราย หรือเจ้ ม หรือผู้รู้เห็น มัตรรับรองสิท	ตัำบอ/ มันว่วย หรือสูญหาย วัง หรือสูญหาย (อธิบาย บบัวย (ระบุอวัยวะห์ หตุการณ์ อิการวักษาพยาบาล	แขวง ง เดือน ปี ท่ ว่าเกิดขึ้นอย่ ว้ออาการ เช่	เวลา ที่กลับเข้าที่ างไร) น แขนขวา	_อำเภอ/เขะ น. วั างาน ขาด)	า ่น เคือน ปี สำคัญ	งงห. ที่นายจ้างเ	ค กราบ	
1	 การปร วัน เดีย วัน เดีย รัน เดีย สาเหลุรั ผลของร หลของร ร้านสองร ร้านสองร ร้านสองร ร้านสองร 	ะสบอันคราย ณ ปี ที่ประส ณปี ที่ถูกจ้าง ประสบอันคร กรประสบอัน กรประสบอัน กรประสบอัน กรประสบอัน กรรม กระจุในก่ กระบุในก่	เกิดขึ้น บยันตราย เข้า เริ่มหยุดงาน มตราย หรือเจ้ ม หรือผู้รู้เห็นเ มัตรรับรองสิท กำรับการรักษา	ด้านอง บบ้วย หรือสูญหาย วัว หรือสูญหาย (อธิบาย บบ้วย (ระบุอวัยวะห่ หตุการณ์ อิการวักษาพยาบาล	แขวง ม เดือน ปี 1 ว่าเกิดขึ้นอย่ ว้อยาการ เช่	เวลา ที่กลับเข้าที่ างไร) น แขนขวา เลข	_อำเภอ/เขต น. วั ขาด) ที่บัตรประจำ	า ัน เคือน ปี ตัวผู้ป่วย	จงห. ที่นายจ้างร	ค กราบ	
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	 การปร วับ เดีย วับ เดีย วับ เดีย สามหลุงั ผลของร ผลของร มีอสถาร โรงพยา โรงพยา 	ะสบอันครายเ น ปี ที่ประส เป ที่สุกจ้าง ประสบอันคร เรางประสบอัน กรรประสบอัน เรางประสบอร์ เรางประสบอร์ เรางประสบอร์ เรางประสบอร์ เรางประสบอร์ เรางประสบอร์ เรางประสบอร์ เรางประสบอร์ เรางประสบอร์ เรางประสบอร์ เรางประสบอร์ เรางประสบอร์ เราง เรางประสบอร์ เราง เรางประสบจร์ เรางประสบจร์ เรางประสบจร์ เรางประสบจร์ เรางประสบอร์ เรางประสบจร์ เรางประสบจร์ เรางประสบจร์ เรางประสบจร์ เรางประสบจร์ เรางประสบจร์ เรางประสบจร์ เรางประสบจร์ เรางประสบจร์ เรางประสบจร์ เรางประสบจร์ เราง เราง เราง เราง เราง เราง เราง เราง	เกิดขึ้น เริ่มหยุดงาน งาย เจ็บป่วย ' เตราย หรือเจ็ มตราย หรือผู้รู้เห็น มัตรรับรองสิท ารับการรักษา	ทั่านอง มันบ้วย หรือสูญหาย วัน หรือสูญหาย (อธิบาย บบ้วย (ระบุอวัยวะห์ หตุการณ์ ธิการวักษาพยาบาล เ	แขวง ง เดือน ปี 1 ว่าเกิดขึ้นอย่า ว้ออาการ เช่า	เวลา ที่กลับเข้าที่ างไร) น แขนขวา เลข	_อำเภอ/เขส น. วั างาน ขาด)	ง ัน เคือน ปี ศัวผู้ป่วย -	จงห. ที่นายจ้าง ค้า เป็นต่อ	ด กราบ 	
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	 การปร วับ เดีย วับ เดีย วับ เดีย สามหลุงั ผลของร ผลของร มีอแถะว่ โรงพยา โรงพยา โรงพยา พเจ้าขอรั 	ะสบอันครายเ ณ ปี ที่ประส เมษิ ที่สูกจ้าง ประสบอันคร กรประสบอัน กรประกร กรประสบอัน กรประสบอร กรประกร กรประกร กรประกร กรประกร กรประกร กรประกร กรประกร กรประกร กรประกร กรประกร กรประกร กรประกร กรประกร กรประกร กรประกร กร กร กร กร กร กร กร กร กร กร กร กร ก	เกิดขึ้น เวิ่มหราย เจ้า เริ่มหยุดงาน เตราย หรือเจ้ แตราย หรือเรู้รู้เห็น มัดรรับรองสิท กรับการรักษา มามข้างต้นเป็น	ด้านอง บบัวย หรือสูญหาย วัว หรือสูญหาย (อธิบาย บบัวย (ระบุอวัยวะห์ หลุการณ์ อิการวักษาทยาบาล เ 	แขวง ม เดือน ปี 1 ร่าเกิดขึ้นอย่า ร้ออาการ เช่า	ເວຄາ ກິ່ກລັບເຫັາທີ່ າຈໄຮ) ນ ແບນບວາ ເລບ ອ້າກແ ວ.ສົ່ວ	ນ. ຈັ ນ. ຈັ າຈານ ຫັນັດsປະະຈຳ	 พัฒนา ที่ พัวผู้ป่วย - ว่าข้อความ 	จงห ที่นายจ้าง จ้างคันเป็นค	งค กราบ วามจริงทุ	กประกา
1 1 1: 1: 1: 1: 1: 1: 1: 1: 1: 1: 1: 1:	 การปร วัน เดีย วัน เดีย รัน เดีย สาเหตุรั มลของช มลของช มีอสถาน โรงทยา โรงทยา โรงทยา โรงทยา 	ะสบขันครายเ ณ ปี ที่ประส เมษิ ที่สูกจ้าง การประสบขัน การประสบขัน กรบระสบขัน เกษานาลที่เข้ บรองว่าข้อคว	เกิดขึ้น เริ่มหรูาย เจ้า ราย เจ้บป้วย เตราย หรือเจ้ มหรูาย หรือเรู้ เห็น มัตรวับรองสิท มามก้างต้นเป็า 	ท้านด/ ท้านด/ มังวิย หรือสูญหาย (กอิบาย บบัวย (ระบุอวัยวะห์ หตุการณ์ อิการวักษาทยาบาล) มความจริงทุกประกาา (ผู้วันแดบอย่านๆ ปละพันสายคาม พื	แขวง ม เดือน ปี 1 ว่าเกิดขึ้นอย่ ว้ออาการ เช่ ร ร	เวลา ทึกลับเข้าที่ างไร) น แขนขวา เลข ข้าพเ ลงชื่อ	_อำเภอ/เขะ น. วั างาน ขาด) ที่บัตรประจำ	 พัฒนา ที่ พัวผู้ป่วย - ว่าข้อความ 	จงห. ที่นายจ้าง ข้างคันเป็นค อูเ	າຄ กราบ วามจริงทุ เจ้าง/ผู้ยื่น	กประกา คำร้อง
1 1 1: 1: 1: 1: 1: 1: 1: 1: 1: 1: 1: 1:	 การปร วัน เดีย วัน เดีย สาเหลุรั ม. ผลของร ม. โรงพยา โรงพยา โรงพยา โรงพยา 	ะสบขับคราย ณ ปี ที่ประส ณปี ที่ถูกจ้าง นารประสบขัน ร่อยู่ของพยาน มาลที่ระบุในก เพยาบาลที่เข้ มรองว่าข้อคว	เกิดขึ้น ยอันตราย เจ้า เริ่มหยุดงาน _ เตราย เจ้บป่วย : แตราย หรือผู้รู้เห็น มหรอยู้รู้เห็น มัตรรับรองสิท ารับการรักษา ามเข้างต้นเป็า นายจ้า:)	ท้านอ/ มันข้าย หรือสูญหาย วัน หรือสูญหาย (ออิบาย บบัวย (ระบุอวัยวะห์ หตุการณ์ อิการรักษาหยาบาล อิ 	แขวง ม เดือน ปี 1 ว่าเกิดขึ้นอย่ ว้ออาการ เข่ ว้ อั	เวลา ที่กลับเข้าที่ างไร) น แขนขวา เลข ข้าทเ ลงซีอ (_อำเภอ/เขะ 	• 14 เดือน ปี ตัวผู้ป่วย - ว่าข้อความ	จงห ที่นายจ้างเ ข้างคันเป็นค ถูก ถูง)	งค กราบ วามจริงหุ เจ้าง/ผู้ยื่น	กประกา คำร้อง
า 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	 การปร วัน เดีย วัน เดีย วัน เดีย สาเหตุร์ สาเหตุร์ ม. เลของส ชื่อแถะว่ ชื่อสถาร ชื่อสถาร รับขอร้านเจ้าขอร้าน 	ะสบขับคราย ณ ปี ที่ประส เมปี ที่ถูกจ้าง ประสบขัน การประสบขัน กรประสบขัน กรประสบขัน กรประสบขัน กรประสบขัน กรประสบขัน กรประสบขัน กร	เกิดขึ้น ขอันตราย เจ้า เริ่มหยุดงาน เราย เจ็บป่วย เสราย หรือผู้รู้เห็น มหราย หรือผู้รู้เห็น มัตรวับรองสิท มักรวับรองสิท มายข้างต้นเป็ นายข้า-	ทั่านอง พร้อสูญหาย หรือสูญหาย เปรีย (ระบุอวัยวะห์ หตุการณ์ อิการวักษาทยาบาล เ 	แขวง ม เดือน ปี 1 ร้วยกิดขึ้นอย่ ร้ออาการ เช่ มี มี	ເວລາ ກິ່ກລັບເຈົ້າທີ່ າຈໃຈ) ນ ແອນອວກ ແລະ ອ້າສແ ດໍາແກນ້ອ ສ.ສ	_อำเภอ/เขะ น. วั างาน มาต) ที่บัตรประจำ จ้าขอรับรอง	 ม เดือน ปี ตัวผู้ป่วย - ว่าข้อความ 	ຈາກ ที่นายจ้าง ຈັ່ງຈຸດັນເປີນຄ ຫຼື)	งค กราบ รามจริงทุ เจ้าง/ผู้ยืน	กประกา
า เ เ เ เ เ เ เ เ เ เ เ เ เ เ เ เ เ เ เ	 การปร วัน เดีย วัน เดีย วัน เดีย สาเหลุร์ สาเหลุร์ สองสุร มีอสถาร โรงพยา โดยสถาร 	ะสบอันคราย ณ ปี ที่ประส ณปี ที่ถูกจ้าง นารประสบอันคร กรประสบอัน โอยู่ของพยาน มาลที่ระบุในก่ เพยาบาลที่เข้ มรองว่าข้อคร พ.ศ.	เกิดขึ้น ยขั้นตราย เจ้า เริ่มหยุดงาน_ เทราย หรือเจ้รู้เห็น น หรือผู้รู้เห็น น หรือผู้เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น	ทั่งนอง หรือสูญหาย เป็วย (ระบุอวัยวะห์ หรือสูญหาย (อธิบาย บป้วย (ระบุอวัยวะห์ หตุการณ์ สิการวักษาพยาบาล เความจริงทุกประกา หรู้วิรัณอยบอร์านาจ ประพับตรรองบวิ หรือห้างร้าม (ถ้ามี)	แขวง ม เดือน ปี 1 ว่าเกิดขึ้นอย่ ว้ออาการ เช่า ร้ออาการ เช่า ร้อ	เวลา ทึกลับเข้าที่ างไร) น แขนขวา เลข ข้าพเ ลงชื่อ (ดำแหน่ง วันที่	_อำเภอ/เข น. วั างาน ขาด) จ้าขอวันรอง เดือน	 เพื่อน ปี เพื่อผู้ป่วย - ว่าข้อความ 	รงท ที่นายจ้างเ ข้างดับเป็นด ลูก) ค	າຄ ການ ວາມຈວີ-ທຸ ເຈົ້າ-ນ/ຜູ້ຢືນ	าประกา
า 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	 การปร รับ เดีย รับ เดีย สายครูร์ สายครูร์ สอบอง สอบอง ร้อยและร์ โรงพยา ร้อยสถาร พื่อสถาร พัฒน 	ะสบอันคราย ณ ปี ที่ประส เมปิ ที่สูกจ้าง มารประสบอัน ร่อยู่ของหยาย มาลที่ระบุในน่ เพยาบาลที่เข้ มรองว่าข้อคว พ.ศ.	เกิดขึ้น ยอันตราย เจ้า ย่อันตราย เจ้า เตราย หรือเจ้ มหราย หรือผู้รู้เห็น มัตรรับรองสิท กัรบการรักษา มายจ้าง)	ท้านด/ ท้านด/ มันว่าย หรือสูญหาย วัน หรือสูญหาย (ออิบาย บบัวย (ระบุอวัยวะห่ หตุการณ์ อิการรักษาพยาบาล อิการรักษาพยาบาล อิการรักษาพยาบาล ประกับคราชองบวิ หรือห้างร้าน (ถ้ามี)	แขวง ม เดือน ปี 1 ว่าเกิดขึ้นอย่ ว้ออาการ เช่า ม ม	เวลา ทึกลับเข้าที่ างไร) น แขนขวา เลข ข้าพเ ลงชื่อ (ดำแหน่ง วันที่	_อำเภอ/เข น. วั างาน ชาด) ที่บัดรประจำ ด้าขอวันรอง เดือน	 พัวผู้ป่วย - ว่าข้อความ พ. 	รงท. ที่นายจ้างเ ซ้างดับเป็นค ซูเ) ค	งค กราบ วามจริงทุ เจ้าง/ผู้ยื่น	กประกา
า า า เว เว เว เว เว เว เว เว เว เว เว เว เว	 การปร วัน เดีย วัน เดีย วัน เดีย สาเหลุงั สาเหลุงั ม. ผลของส ม. ผลของส ม. มลของส ม. ได้อนถะนี่ ม. โรงพยา 	ะสบอันคราย ณ ปี ที่ประส เมปิ ที่สูกจ้าง เประสบอันคร มาลที่ระบุในก สพยาบาลที่เข้ อยู่ของพยาเ บาลที่ระบุในก สพยาบาลที่เข้ อยู่ระจำข้อคร พ.ศ.	เกิดขึ้น ยอันตราย เจ้า เริ่มหยุดงาน เตราย เจ้าป่วย 1 เตราย หรือเจ้ เส หรือผู้รู้เห็น มายจ้าง นายจ้าง นายจ้าง 	ทั่านอง พร้อสูญหาย หรือสูญหาย เหรือสูญหาย (อธิบาย บบัวย (ระบุอวัยวะห์ หตุการณ์ อิการรักษาพยาบาล เ เ มความจริงทุกประกาา ประกับครารองมวิ หรือหัวเร้าน (ถ้ามี) เจ้บบัวย หรือสูญหาย	แขวง ม เดือน ปี 1 ร้ออาการ เช่า ม ษัท	เวลา ทึกลับเข้าที่ างไร) น แขนขวาา แลซื่อ (คำแหน่ง วันที่ ยใน 15 วัน	_อำเภอ/เข น. วั างาน ทักด) จักขอวับรอง เดือน นับแต่วันที่นา	າ ພໍເທືອນ ປີ ທັງຜູ້ປ່ວຍ - ງ່າຮ້ອຄງາມ ຫປ ຈາກການ	รงท. ที่นายจ้างร จ้างคันเป็นค ดูก) ค มิฉะนั้น	งค กราบ รามจริงทุ วามจริงทุ	กประกั
า 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	 การปร วัน เดีย วัน เดีย วัน เดีย วัน เดีย สาเหลุรั มลของป มลของป พื่อแถะร่ รีอสถาร โรงพยา ซื่อสถาร โรงพยา โรงพยา โรงพยา โรงพยา โรงพยา โรงพยา โรงพยา 	ะสบขับคราย ณ ปี ที่ประส เมวิ ที่ประส การประสบขัน ร้อยู่ของหยาน มาลที่ระบุในก เพยาบาลที่เข้ มรองร่าข้อคร ห.ศ. รักแจ้ะการป วนมีต ด้อยม	เกิดขึ้น ย่อันตราย เจ้า เริ่มหยุดงาน เราย เจ้าป่วย แตราย หรือเจ้ เจ้น หรือผู้รู้เห็น นหร้อผู้รู้เห็น นายข้าะ มามก้างต้นเป็า นายข้า-) 	ทั่งนอง บงไวย หรือสูญหาย วัง หรือสูญหาย (อธิบาย บงไวย (ระบุอวัยวะห์ หตุการณ์ อิการวักษาพยาบาล อิการวักษาพยาบาล ประทับตรวันอย่านาจ ประทับตรวันอย่านาจ ประทับตรวันจะอ่านาจ ประทับสร้าน (ถ้ามี) เจ็บปวย หรือสูญหาย ใน่เกิน 6 เดือน หรือป	นขวง ม เดือน ปี 1 ว่าเกิดขึ้นอย่ ว้ออาการ เช่ ร้ออาการ เช่ ช พัท ซองถูกจ้าะกา วันไม่กับ 10	เวลา ทึกลับเข้าที่ างไร) น แขนขวา เลข ข้าน มนี้ รับที่ ยใน 15 วัน 	_อำเภอ/เขะ น. วั างาน ชาต) 	 ด้วผู้ป่วย - ว่าข้อความ พ. 	รงทา ที่นายจ้างเ ซ้างคันเป็นค อูเ อูเ) ค มิฉะนั้น	งค กราบ วามจริงทุ เจ้าง/ผู้ยื่น	กประก คำร้อง
า 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	 การปร วัน เดีย วัน เดีย วัน เดีย สาเหตุรั ม เสของร ชื่อและร่ เร็งพยา 	ะสบขั้มคราย ณ ปี ที่ปาระส เประสบขั้นคร กรประสบขั้น กรประกรป กรประกรป กรประกรป กรประกรป กรประกรป กรประกรป กรประกรป กรประกรป กรประกรป กรประกรป กรประกรประ	เกิดขึ้น ย่อันตราย เจ้า เริ่มหยุดงาน เตราย เจ้บป่วย : แตราย หรือเจ้ เตราย หรือเจ้ เห หรือเจ้ เริ่มการรักษา นายจ้า-) 	ทั่านอ/ ทั่านอ/ มันว้วย หรือสูญหาย	มชรง ว่าเกิดขึ้นอย่ ร้อยาการ เช่ ร้อยาการ เช่ ร้อยาการ เช่ ร้อยาการ เช่ เรื่อยาการ เช่ เรื่อยาการ เช่ เรื่อยาการ เช่ เช่ เป็นอย่าง เป็นอย่าง เรื่อยาการ เช่ เป็นอย่าง เรื่อยาการ เช่ เป็นอย่าง เรื่อยาการ เช่ เป็นอย่าง เรื่อยาการ เช่ เป็นอย่าง เรื่อยาการ เช่ เป็นอย่าง เรื่อยาการ เช่ เป็นอย่าง เรื่อยาการ เช่ เช่ เป็นอย่าง เรื่อยาการ เช่ เป็นอย่าง เช่ เป็นอย่าง เรื่อยาการ เช่ เป็นอย่าง เรื่อยาการ เช่ เป็นอย่าง เรื่อยาการ เช่ เป็นอย่าง เรื่อยาการ เช่ เป็นอย่าง เรื่อยาการ เช่ เป็นอย่าง เป็นอย่าง เป็นอย่าง เป็นอย่าง เป็นอย่าง เช่ เป็นอย่าง เป็นอย่าง เป็นอย่าง เป็นอย่าง เป็นอย่าง เช่ เป็นอย่าง เช่ เป็นอย่าง เช่ เป็นอย่าง เช่ เป็นอย่าง เช่ เป็นอย่าง เป็นอย่าง เช่ เป็นอย่าง เป็น เป็นอย่าง เป็นอย่าง เป็น เป็นอย่าง เป็นอย่าง เป็นอย่าง เป็น เป็นอย่าง เป็น เป็นอย่าง เป็น เป็นอย่าง เป็น เป็นอย่าง เป็นอย่าง เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น	เวลา ทึกลับเข้าที่ างไร) น แขนขวา เลข จัาพเ ลงซื่อ (คำแหน่ง, วันที่ ยใน 15 วัน เ000 บาท ร เต่วันที่ประส	_อำเภอ/งษ น. วั างาน ที่บัตรประจำ ด้าชอรับรอง เดือน นับแต่วันถิ่นกั	 ตัวผู้ป่วย - ว่าช้อความ พ. เขจ้างทราบ รับ บป้วย หรือสุ 	รงหา ที่นายจ้างเ ซ้างดันเป็นค ซู) ค มิฉะนั้น มูญหาย	ด กราบ รามจริงทุ	กประก
า 1 1: 1: 1: 1: 1: 1: 1: 1: 1: 1: 1: 1: 1	 ກາງປະ ກາງປະ ກັນ ເທື່ອ, ກັນ ເທື່ອ, ກັນ ເທື່ອ, ກັນ ເທື່ອ, ກັນ ເທື່ອ, ການທຸກັ 1. ผลของห 2. ชื่อและร่ 3. โรงพยาา พ. ช้ายอรั พ. ช้ายอร์ <	ะสบขั้มคราย เน ปี ที่ประส เมวิ ที่สูงครั้งเ เทรประสบขั้น ร้อยู่ของหยาน มาลที่ระบุในก เพยาบาลที่เข้ บรองร่าข้อคร พ.ศ. รงจังแล้งการประ ร้างหรือผู้มีสิท รอกแบบรายก รอกแบบรายก	เกิดขึ้น ย่อันตราย เจ้า เริ่มหยุดงาน เราย เจ้าปวย : แตราย หรือเจ้ มหรือผู้รู้เห็น นายจ้าง นายจ้าง นายจ้าง เราะเบ้าเหร่างๆ เริ่มหร้างจางๆ เริ่มหร้างจางๆ	ท้านอง ท้านอง บบ้วย หรือสูญหาย เห็รอสูญหาย (อธิบาย บบ้วย (ระบุอวัยวะห์ หตุการณ์ อิการวักษาพยาบาล อิการวักษาพยาบาล เร็บบ้วย หรือสุญหาย ประทับตราของบวิ หรือห้างร้าน (ถ้ามี) เจ็บบ้วย หรือสุญหาย บนั้นวินระหลือสุญหาย บนั้นวินระหลาย ภายใน บบถ้วน	นขวง ง เดือน ปี 1 ร้างกิดขึ้นอย่ ร้ออาการ เช่ ร้อ อังค รังไม่เกิน 10 180 วัน นับแ	เวลา ที่กลับเข้าที่ างไร) น แขนขวาง เลข ข้าพน ลงชื่อ (คำแหน่ง รันที่ ยใน 15 วัน (000 บาท ร	_อำเภอ/เขะ น. วั างาน ขาด) 	 เพื่อนู้ป่วย เข้าผู้ป่วย ร่าช้อความ พ เข้างกราบ รับ บป้วย หรือสู 	งงหา ที่นายจ้างท ข้างต้นเป็นค อูเ) ค มิฉะนั้น มุญหาย	ด กราย รามจริงทุ	กประก คำร้อง
า 1 1: 1: 1: 1: 1: 1: 1: 1: 1: 1: 1: 1: 1	 การปร. การปร. ภัม เดีย ภัม เดีย ภัม เดีย ภัม เดีย มี เดียง มี เรียงทยา มี เรียงทยา มี เรียงทยา เป็น เป็น<td>ะสบขั้มครรย ณ ปี ที่ประส แป ที่สุกจัวม ประสบขั้น ร้อยู่ของหยาย มาลที่ระบุในก สหยาบาลที่เข้ บรองว่าข้อคร พ.ศ. จักหรือผู้มีสิทช ออกมงบราย านเพ็ค ตั้งระ</td><td>เกิดขึ้น ย่อันตราย เจ้า เริ่มหยุดงาน เราย เจ้าป่วย 1 แตราย หรือเจ้ เราย เจ้าป่วย มหรือเจ้รู้เห็น นายจ้าง หรือเจ้าสักร์ หรือเจ้าส่งการจาก อธิปลกร้องอย่าง อ่านกรจอเอกง</td><td>ท้านอง ท้านอง บบ้วย หรือสูญหาย รัก เรื่อสูญหาย (อธิบาย บบ้วย (ระบุอวัยวะห์ พลุการณ์ อีการวักษาทยาบาล เ มความจริงทุกประกาา ประทับตราของบริ หรือหักงรัวน (ถ้ามี) เจ็บบ้วย หรือสูญหาย นมักิน 6 เดือน หรือข บังสิวทตนา ภายใน บริเวณหมายใน บริเวณ</td><td>นขวง ม เดือน ปี 1 ร้วยภิคขึ้นอย่ ร้อยาการ เช่า ร้อยาการ เช่า ร้อยาการ เช่า ม ข ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม</td><td>เวลา ทึกลับเข้าที่ วงไร) น แขนขวา แลข ข้าหน องชื่อ (คำแหน่ง วันที่ เป็น 15 วัน ,000 บาท ร คำมหน่ง ,200 บาท ร</td><td>_อำเภอ/เขะ ม. วั างาน ขวด) </td><td>ง เน่ เดือน ปี ทั่วรู้ป่วย - ทั่ว รับ บาวย หรือดู</td><td>รงหา ที่นายจ้างร ซ้างดับเป็นค ซี) ค มิฉะนั้น มูญหาย มหคแทน</td><td>ด กราย วามชุริงทุ</td><td>กประก</td>	ะสบขั้มครรย ณ ปี ที่ประส แป ที่สุกจัวม ประสบขั้น ร้อยู่ของหยาย มาลที่ระบุในก สหยาบาลที่เข้ บรองว่าข้อคร พ.ศ. จักหรือผู้มีสิทช ออกมงบราย านเพ็ค ตั้งระ	เกิดขึ้น ย่อันตราย เจ้า เริ่มหยุดงาน เราย เจ้าป่วย 1 แตราย หรือเจ้ เราย เจ้าป่วย มหรือเจ้รู้เห็น นายจ้าง หรือเจ้าสักร์ หรือเจ้าส่งการจาก อธิปลกร้องอย่าง อ่านกรจอเอกง	ท้านอง ท้านอง บบ้วย หรือสูญหาย รัก เรื่อสูญหาย (อธิบาย บบ้วย (ระบุอวัยวะห์ พลุการณ์ อีการวักษาทยาบาล เ มความจริงทุกประกาา ประทับตราของบริ หรือหักงรัวน (ถ้ามี) เจ็บบ้วย หรือสูญหาย นมักิน 6 เดือน หรือข บังสิวทตนา ภายใน บริเวณหมายใน บริเวณ	นขวง ม เดือน ปี 1 ร้วยภิคขึ้นอย่ ร้อยาการ เช่า ร้อยาการ เช่า ร้อยาการ เช่า ม ข ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม	เวลา ทึกลับเข้าที่ วงไร) น แขนขวา แลข ข้าหน องชื่อ (คำแหน่ง วันที่ เป็น 15 วัน ,000 บาท ร คำมหน่ง ,200 บาท ร	_อำเภอ/เขะ ม. วั างาน ขวด) 	ง เน่ เดือน ปี ทั่วรู้ป่วย - ทั่ว รับ บาวย หรือดู	รงหา ที่นายจ้างร ซ้างดับเป็นค ซี) ค มิฉะนั้น มูญหาย มหคแทน	ด กราย วามชุริงทุ	กประก
า 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	 การปร การปร วัน เดีย ม้ เดีย เล่าบทธุรี เล่าบทธุรี เล่าบทธุรี เล่าบทธุรี เล่าบทธุรี เล่าบทธุรี เล่าบทธรรร เล่าบทธรรรร เล่าบทธรรร เล่าบทธรรรร เล่าบทธรรร เล่าบทธรรร เล่าบทธรรรร เล่าบทธรรร เล่าบทธรรรร เล่าบทธรรรร เล่าบทธรรรรร เล่าบทธรรรร เล่าบทธรรรรร เล่าบทธรรรรร เล่าบทธรรรร เล่าบทธรรรรร เล่าบทธรรรร เล่าบทธรรรรรรร เล่าบทธรรรรรรรรรรรรรรร <l></l>	ะสบขั้มคราย เน ปี ที่ปุกจ้าง เนปิ ที่ถูกจ้าง เประสบขั้นคร เร็อยู่ของระสบขั้น ร้อยู่ของระบุในป เกลา ห.ศ. เจ้างเรื่อผู้มีสิท ของแบบรายก ร้างเรื่อผู้มีสิท ร้องเรื่อผู้มีสิท ร้องเรื่อผู้มีสิท ร้องเรื่องระ ร้างเรื่อผู้มีสิท ร้องการประการป ร้างเรื่อผู้มีสิท ร้องการประการป ร้องเรื่องระ	เกิดขึ้น ยอันตราย เจ้า เริ่มหยุดงาน เตราย เจ้บป่วย แตราย หรือผู้รู้เห็น มหรือผู้รู้เห็น มัตรรับรองสิท ารับการรักษา มายถ้าง หายจ้าง) 	ท้านอ/ ท้านอ/ มนัวย หรือสูญหาย ทรี สิตารรณ์ สิตารรักษาพยานาล สิตารรักษาพยานาล ประกับสราชองบริ หรือหัวเร็วนเล่าม เร็บนัวย หรือสูญหาย เน้มป้น เสือน หรือชูญหาย เน้มป้น เสือน หรือชูญหาย เน้มป้น เสือน หรือชูญหาย เน้มป้น เสือน หรือชูญหาย เน้มป้น เสือน หรือชูญหาย เน้มป้น เสือน หรือชูญหาย เน้มป้น เรืองเร็วน เร็บน้วย หรือสูญหาย เน้มป้น เรืองเร็วน เร็บน้วย เหรือชูญหาย เป็นป้วย เหรือชูญหาย เป็นป้วย เรืองเร็วน เร็บน้วย	นขวง ง เดือน ปี 1 ร้างกิดขึ้นอย่ ร้ออาการ เช่น ร้ออาการ เช่น ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม	เวลา ทั่งเข้าที่ เลข ข้าทะ (ชาย ท่านหนัง รันที่ ยใน 15 วัน ยใน 15 วัน	_อำเภอ/เขะ	າ ທັວຜູ້ປ່ວຍ - ຫັວຜູ້ປ່ວຍ - ກປ ຍອ້າຍກວານ ກັບ ກັບ ກັບ ຫວັດຜູ້ທີ່ເຄົ້າ	รงหา ที่นายจ้างท จ้างคัมเป็นค จูเ) มิฉะนั้น มูญหาย มญหาย มูญหาย	ด กราบ วามจริงทุ	กประก คำร้อง
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	 การปร การปร วัน เดีย วัน เดีย เร็น เดีย เลือนเตรร์ เรือสอาะ เรือสอาะ เรือสอาะ เป็นสาย เป็นสาย<td>ะสบขั้มครายเห ณ ปี ที่ประสา เประสบขั้น ร่อยู่ของพยาะ มาลที่ระบุในก เพยาบาลที่เข้ บรองร่าข้อคร ม.ศ. </td><td>เกิดขึ้น ย่อันตราย เจ้า เริ่มหยุดงาน . เราย เจ้าปวย : แตราย หรือผู้รู้เห็น มหรือผู้รู้เห็น มหรือผู้รู้เห็น มายข้าง มายข้างสัญหร้องหอ่ ารให้ถูกต้องหอ่ การในการองออน รว) ปันเทิงแก่เจ้า ปันเทิงแก่เจ้า</td><td>ທົ່ານອ/ ທັ້ນອ/ ແລ້ວ ເຊິ່ງ ເຊິ</td><td>นขวง ง เดือน ปี 1 ร่าเกิดขึ้นอย่ ร้ออาการ เช่ ร้ออาการ เช่ ร้ ข้ออุกจ้างภา เช่ เ มีออ วีน นับม ออ วีน นับม ออ วีน นับม ออ วีน นับม</td><td>เวลา ที่กลับเข้าที่ กลับเข้าที่ เลข ข้าน แขนขวา เลข ข้าน เลข ข้าน รับที่ ยใน 15 วัน ยใน 15 วัน เกิ ยใน 15 วัน เกิ</td><td>_อำเภอ/เขะ</td><td>າ ທັງ ເພິ່ງ ເພື່ອເຊັ່ງ ເພື່ອເຊັ່ງ ເພື່ອເຊັ່ງ ເພື່ອເຊັ່ງ ເພື່ອເຊັ່ງ ເພື່ອເຊັ່ງ ເພື່ອເຊັ່ງ ເພື່ອເຊັ່ງ ເພື່ອເຊັ່ງ ເ ແລະ ເປັນເປັນເປັນເປັນເຫຼັງ ເພື່ອເປັນເຫຼັງ ເພື່ອເຊັ່ງ ເພື່ອເຊັ່ງ ເພື່ອເຊັ່ງ ເພື່ອເຊັ່ງ ເພື່ອເຊັ່ງ ເພື່ອເຊັ່ງ ເພື່ອ ເພື່ອເຊັ່ງ ເພື່ອເຊັ່ງ ເພື່ອເຊັ່ງ ເພື່ອເຊັ່ງ ເພື່ອເຊັ່ງ ເພື່ອເຊັ່ງ ເພື່ອເຊັ່ງ ເພື່ອເຊັ່ງ ເພື່ອເຊັ່ງ ເພື່ອເຊັ່ງ ເ</td><td>งงหา ที่นายจ้างเ ข้างดับเป็นต อูเ) ค มิฉะนั้น มูฉุหาย นทดแทน 1น 6 เดือน</td><td>ด กราย รายจริงทุ</td><td>กประก คำร้อง</td>	ะสบขั้มครายเห ณ ปี ที่ประสา เประสบขั้น ร่อยู่ของพยาะ มาลที่ระบุในก เพยาบาลที่เข้ บรองร่าข้อคร ม.ศ. 	เกิดขึ้น ย่อันตราย เจ้า เริ่มหยุดงาน . เราย เจ้าปวย : แตราย หรือผู้รู้เห็น มหรือผู้รู้เห็น มหรือผู้รู้เห็น มายข้าง มายข้างสัญหร้องหอ่ ารให้ถูกต้องหอ่ การในการองออน รว) ปันเทิงแก่เจ้า ปันเทิงแก่เจ้า	ທົ່ານອ/ ທັ້ນອ/ ແລ້ວ ເຊິ່ງ ເຊິ	นขวง ง เดือน ปี 1 ร่าเกิดขึ้นอย่ ร้ออาการ เช่ ร้ออาการ เช่ ร้ ข้ออุกจ้างภา เช่ เ มีออ วีน นับม ออ วีน นับม ออ วีน นับม ออ วีน นับม	เวลา ที่กลับเข้าที่ กลับเข้าที่ เลข ข้าน แขนขวา เลข ข้าน เลข ข้าน รับที่ ยใน 15 วัน ยใน 15 วัน เกิ ยใน 15 วัน เกิ	_อำเภอ/เขะ	າ ທັງ ເພິ່ງ ເພື່ອເຊັ່ງ ເພື່ອເຊັ່ງ ເພື່ອເຊັ່ງ ເພື່ອເຊັ່ງ ເພື່ອເຊັ່ງ ເພື່ອເຊັ່ງ ເພື່ອເຊັ່ງ ເພື່ອເຊັ່ງ ເພື່ອເຊັ່ງ ເ ແລະ ເປັນເປັນເປັນເປັນເຫຼັງ ເພື່ອເປັນເຫຼັງ ເພື່ອເຊັ່ງ ເພື່ອເຊັ່ງ ເພື່ອເຊັ່ງ ເພື່ອເຊັ່ງ ເພື່ອເຊັ່ງ ເພື່ອເຊັ່ງ ເພື່ອ ເພື່ອເຊັ່ງ ເພື່ອເຊັ່ງ ເພື່ອເຊັ່ງ ເພື່ອເຊັ່ງ ເພື່ອເຊັ່ງ ເພື່ອເຊັ່ງ ເພື່ອເຊັ່ງ ເພື່ອເຊັ່ງ ເພື່ອເຊັ່ງ ເພື່ອເຊັ່ງ ເ	งงหา ที่นายจ้างเ ข้างดับเป็นต อูเ) ค มิฉะนั้น มูฉุหาย นทดแทน 1น 6 เดือน	ด กราย รายจริงทุ	กประก คำร้อง

รูปภาพที่ 4.1 แบบขอรับประโยชน์เงินทดแทน

4.1.1 ขั้นตอนการลงข้อมูลในระบบ

	daulion	ນມໄດະດັ່ນເສັດ	011
	Social Secu	rity Office	nu
ขึ่งผู้ไข่	lanu"	1	
รพัสธ	nu*		
เล้าสุร	ะบน เปลี่ยนสำ	กรี มกเล็ก	
		4	

รูปภาพที่ 4.2 โปรแกรมจะให้ป้อนรหัสผ่าน

 เมื่อเข้าสู่โปรแกรม จะปรากฏหน้าต่างให้ลงชื่อเข้าใช้งาน รหัสผู้ใช้งานและ รหัสผ่านทางสำนักงานจะเป็นคนกำหนดให้



รูปภาพที่ 4.3 ตรวจข้อมูลการเข้าระบบ



2. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วจะมีให้ตรวจดูข้อมูลหลังจากนั้นคลิก "ขอมรับ"

รูปภาพที่ 4.4 กองเงินทดแทน

3. เมื่อเข้าระบบเรียบร้อยแล้วเลือกแถบ กองเงินทุนทคแทน เพื่อคีย์ข้อมูล



รูปภาพที่ 4.5 เมนูบันทึกใบเสร็จ

- 4. เมื่อเลือกบันทึก/ปรับปรุงใบเสร็จหลังจากนั้นให้บันทึกใบเสร็จ
- 5. บันทึกใบเสร็จ



รูปภาพที่ 4.6 บันทึกใบเสร็จ



รูปภาพที่ 4.7 บันทึกใบเสร็จ

6. เลือกประเภทของใบเสร็จจะมีให้เลือก 1. ค่ารักษาพยาบาล 2. ค่าคลอดบุตร ให้ เลือกตามที่ผู้ประกันตนมาเบิกค่าใช้จ่าย

- 7. กรอกใบแจ้งหนี้ค่ารักษาพยาบาลตามที่กำหนด เช่น 000064/00001/00
- 8. เลือกโรงพยาบาลที่ได้รับการรักษา
- 9. กรอกชื่อ นามสกุลของผู้ประกันตน
- 10. กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก
- 11. เลือกเพศของผู้ประกันตน
- 12. กรอกวันเดือนปีเกิดของผู้ประกันตน

- 13. กรอกวันเดือนปีที่รับผู้ป่วยเข้าการรักษา
- 14. กรอกวันเดือนปีหลังจากรับการรักษาเสร็จ พร้อมระบุจำนวนวัน
- 15. กรอกจำนวนเงินค่ารักษาพยาบาล
- 16. เลือก บันทึก แล้วปริ้นนำเอกสารให้ผู้ประกันตนไปเบิกเงินให้เรียบร้อย

4.1.2 วิธีค้นหาใบเสร็จของประกันสังคม

1. เปิดเว็บไซต์ประกันสังคมและคลิกที่เมนู สมัครสมาชิก



รูปภาพที่ 4.8 หน้าจอเว็บไซต์สำนักงานประกันสังคม

2 หน้าระบบสมาชิกกรอกเลขบัตรประชาชนและรหัสผ่าน



รูปภาพที่ 4.9 เข้าสู่ระบบประกันสังคม

3. เข้าหน้าข้อตกลงและเงื่อนไข

เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอข้อตกลงและเงื่อนไข เพื่อให้ผู้เข้า ใช้งานอ่านและทำความเข้าใจเงื่อนไขในการใช้โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. การตกลงยินยอม

- 2. วัตถุประสงค์ของการใช้งานระบบ
- 3. ข้อจำกัดและข้อสงวนสิทธิ์

ซึ่งผู้ใช้งานต้องคลิกที่ยอมรับข้อตกลง หลังจากนั้นคลิกที่ ปุ่ม เริ่มใช้งาน



รูปที่ 4.10 หน้าจอข้อตกลงและเงื่อนไข

 หน้าจอแรกของระบบ หลังจากขอมรับข้อตกลงและเงื่อนไข เรียบร้อย แล้ว จะแสดงผลหน้าจอแรก ของระบบ

- 5. จะแสดงชื่อ นามสกุล , วันและเวลาที่ทำการเข้าสู่ระบบ
- 6. จะแสดงปุ่มสำหรับออกจากระบบ

7. จะแสดงเมนูต่างๆ ของระบบตามสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้



รูปภาพที่ 4.11 หน้าจอแรกของระบบ

8. คลิกเมนูข้อมูลใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคม



รูปภาพที่ 4.13 หน้าจอสำหรับค้นหาข้อมูลใบเสร็จรับเงิน

13. เมื่อกดค้นหาแล้วหน้าจอจะแสดงผลรายการของใบเสร็จ ให้เลือก รายการที่เราจะปริ้นออกมา

Wooda St	uerra 1 wali							10	
anda	และในสร้างในสม	สำนักงานประกับสังคม	wittre .	eneritatus:	sitututo	เมิมเพิ่ม	ห่องกลางชาวะจัน	สถามะใหล่งรับเงิน	13
1	100360650000001	สำนักงานปนกันลังคมกรุณหานทานคะทั่นที่ 3	18/10/2560 09:48	102560	432.00	0.00	0		
2	100360658000012	สำหัดงานประกันดังคะกรุงบทระกานครทั้งที่ 3	18/10/2568 17:25	112563	432.00	0.00	ชีกอย่าง สารเสรามัดเชียวเหต	มไขาดเราไทยที่ไปรู้เ	BEIZ
1	100460650000011	สำหัดการประกัดสิงคมกรุณการอาการคำที่ 4	18/10/2550 14:37	082560	432.00	0.00		0	BEE
ŧ.	100950650000001	สำหัดงานประกับสื่อคมครองกามหารครทั้งที่ 🤄	18/10/2560 08:48	092560	432.00	0.00	fritten Andrewsen	mile	DE12
5	710050x90000001	สำนักสาระรับสังคมจังหวังการรากที่	19/05/2560	042560	432.00	0.00		0	1000

รูปภาพที่ **4.14 หน้าแสดงผลการค้นหาใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคม** 14. หน้าจอยืนยันการปริ้นใบเสร็จ กดคำว่า สั่งพิมพ์



รูปภาพที่ 4. 16 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินตัวจริง

4.2 เอกสารวางบิลเงินสด/ใบแจ้งหนึ่



รูปภาพที่ 4.17 ตัวอย่างใบแจ้งหนึ่

- 4.2.1 ข้อมูลในใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้
 - 1. ชื่อและที่อยู่บริษัท
 - 2. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีและสำนักงานสาขา
 - 3. เบอร์ติดต่อบริษัทและเบอร์แฟกซ์
 - 4. เลขที่ใบวางบิล
 - 5. ลายเซ็นผู้วางบิล และ ระบุวันที่ที่ออกเอกสาร



4.2.2 ขั้นตอนการบันทึกเอกสารวางบิล/ใบแจ้งหนึ่

รูปภาพที่ 4.19 สร้างใบสร้างหนึ่

1.ค้นหาชื่อถูกค้าที่จะทำใบแจ้งหนี้ หากไม่มีให้เพิ่มข้อมูล

eiddieneraddas	italailioneuroitiden	iiiiiinusal	din Gilai	anorontuber.		Salation or of	îche -		silitie ve
🚖 เพิ่มสายการไปขอ		สร้างใบส่งขอ	ง/ใบแจ้งหนี้/บันที	ใกลูกหนี่ให	เม่				สกุลผิน THB
ลูกด้างผู้จำหลีนา	วันที่อยกา	วันที่ครบกำหนด เอกส	ารเลขที่- ล้าง	1904				27	0 191
- Sullana	29/05/2020	05/06/2020 IV-2	0200500001					3	แขกภาษี
[เพิ่มล่าสุด]									
Coour - Mammo	25 +) รักษีเป	áneði not	ด้านงนะ	than' W	wee O	การ์	exection	nunii i	In ru en
t t Succiales	the second second	197610	1.00	0.00	0.00	7% •	DEPHIN	0.00	Folaise
+ เพิ่มอายุการ	+ เพิ่มคำคริบาย			0.00	101150			10100	
renuerrod					tio pecar	รุงลมระห กับกระการกา	ean Prout		0.00
					สาหาตุ	ทธิสินคิวที่เสี	รับภาษี		0.0
				-		ภาษีมูล	ศาเพิ่ม		0.00
) 6- 5	ເພີ່ມລຸກຄ້າ/ຍັຈ່າຍເນັ່ນ		3	9126	C0000	5 ×	1		
	เพิ่มลูกค้า/ผู้จ่ายเงิน		3	รหัส	C0000	5 ×	1		
4	เพิ่มลูกค้า/ผู้จ่ายเงิน เลือกประเทศ	• Ins	3 ประเทศอื่นๆ	รหัส	C0000	5 ×			
4	เพิ่มลูกค้า/ผู้จ่ายเงิน เดือกประเทศ เดย 13 หลัก	• "ITE	3 ประเทศอื่นๆ	าหัล	C0000	5 ×			
4	เพิ่มลูกค้า/ผู้จ่ายเงิน เดือกประเทศ เดย 13 หลัก ไม่มี • สำนัก	• ไทย เป็นไข (กาย งานใหญ่ สาข	3 ประเทศอื่นๆ	31ña	C0000	5 ×			
4 5	เพิ่มลูกค้า/ผู้จ่ายเงิบ เดียกประเทศ เดย 13 หลัก ไมมี • สำนัก ประมาท ปริษัทจ์	• ไทย • ไทย งานใหญ่ ตาย	3 Utzininātu	3 31Åä	C0000	5 ×			
4 5 6	เพิ่มลูกค้า/ผู้จ่ายเงิบ เดือกประเทศ เดข 13 หลัก ไม่มี • สำนัก ประมาท ปริษัทจ์ ชื่อกิจการ ปริษัท	• ไทย งานใหญ่ ดาษ ห้ากัด	3	ราภัล (************************************	C0000	5 ×			
4 5 6	เพิ่มลูกค้า/ผู้จ่ายเงิบ เดียกประเทศ เดษ 13 หลัก ไม่มี • สำนัก ประมาท ปริษัทจ์ ชื่อกิจการ ปริษัท ที่อยู่ •	• Ine stuling infin	3 Urzininātu	รหัส	00000	5 ×			
4 5 6	เพิ่มลูกค้า/ผู้จ่ายเงิบ เดือกประเทศ เดข 13 หลัก ไม่มี คำนัก ประมาท ปริษัทจิ ชื่อกิจการ ปริษัท ที่อยู่	• ine oruluaj antia TVB	มีระเทศลีมๆ	รหัส ร่ากัด	C0000	5 ×			
4 5 6	เพิ่มดูกค้า/ผู้จ่ายเงิบ เดือกประเทศ เดข 13 หลัก ไม่มี • สำนัก ประมาท ปริษัทจ์ ชื่อกิจการ ปริษัท ที่อยู่	• Ine orutuaj are intia TVB	3	รหัด 741กัด	C0000	5 ×			
4 5	เพิ่มลูกค้า/ผู้จ่ายเงิบ เลือกประเทศ เลข 13 หลัก () ไม่มี () สำนัก ประมาท ปริษัทจ ชื่อกิจการ ปริษัท ที่อยู่ () เมชวงศ์กบด เมชวงศ์กบด	• ine oruluaj ana infia	3	รหัส รหัส ร่ามัด	C0000	5 ×			
4 5 6	เพิ่มลูกค้า/ผู้จำยะงิบ เดือกประเทศ เดข 13 หลัก ไม่มี สำนัก ประมาท ปริษัทจ์ ชื่อกิจการ ปริษัท ที่อยู่ เมชางต้าบค เมชางต้าบค เมชางต้าบค ครุงเกรล	• ine oruluai antia TYB	3 ประเทศขึ้นๆ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	รามัล รามัล ร่าเกิด	C0000	5 ×			
4 5	เพิ่มดูกค้า/ผู้จ่ายเงิบ เดือกประเทศ เดข 13 หลัก ไม่มี • สำนัก ประมาท ปริษัทจ์ ชื่อกิจการ ปริษัท ที่อยู่ เชราะทั่าบด เธราะที่กาด จังหวัด กรุงเทพมหานคร	• ine snuluaj ane inita	3 ประเทศอื่นๆ ประเทศอื่นๆ เรศเร็าเคย เรศเร็าเคย เรศเร็าเคย เรศเร็าเคย เรศเร็าเคย เรศเร็าเคย เรศเร็าเคย เรศเร็าเคย เรศเร็าเคย เรศเร็าเคย เรศเร็น เรศเร็น เรีย เรีย เรีย เรีย เรีย เรีย เรีย เรีย	 รหัส รหัส รำกัด 2 9 	C0000	5 ×			
4	เพิ่มลูกค้า/ผู้จ่ายเงิบ เลือกประเทศ เลข 13 หลัก ไม่มี สำนัก ประมาท ปริษัทจี ชื่อกิจการ ปริษัท ที่อยู่ เช่วงต่าบล เช่วงต่าบล เช่วงต่าบล เช่วงต่าบล โรงแทพมหานคร ซึ่มมล (มี	 imi imi initia initia initia initia initia 	3 ประเทศอื่นๆ (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	รหัส 7 4ำกัด 2 0	C0000	5 ×			
4 5	เพิ่มลูกค้า/ผู้จ่ายเงิน เดือกประเทศ เดข 13 หลัก ไม่มี ดำนัก ประมาท ปริษัทด์ ชื่อกิจการ ปริษัท ที่อยู่ เมชางตำบด เมชางตำบด เมชางตำบด เมชางตำบด เมชางตำบด เมชางตำบด เมชางตำบด เมชางตำบด เมชางตำบด เมชางตำบด เมชางตำบด	trai	3	รหัด 7 4 1 กัด 2 0	2	5			
4	เพิ่มลูกค้า/ผู้จ่ายเงิน เลือกประเทศ และ 13 หลัก ไม่มี สำนัก ประมาท ปริษัทจี ชื่อกิจการ ปริษัท ที่อยู่ เมรางเท้าบล เมรางเท้าบล เมรางเท้าบล เมรางเท้าบล เมรางเท้าบล เมรางเท้าบล เมรางเก้าบล เมรางเก้าบล เมรางเก้าบล	• ine initia i initia i i i i i i i i i i i i i i i i i i	3 ประเทศอื่นๆ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	3 31/3 7 41/16 Certe	C0000	5 ×			
4	เพิ่มลูกค้า/ผู้จ่ายเงิน เดียกประเทศ เดข 13 หลัก ไม่มี ดีกันัก ประมาท ปริษัทจ์ ชื่อกิจการ ปริษัท ที่อยู่ เมชางเค้าบด เมชางเค้าบด จังหวัด กรุงเทพมหานคร ซึมมด (ค.ศ. เมชรีโทรกลาง (กรุ	Ine I	3 ประเทศอื่นๆ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	รมัล รมัล ร่าเกิด 2 0	20000	5 ×			
4	เพิ่มลูกค้า/ผู้จ่ายเงิน เดียกประเทศ เดข 13 หลัก ไม่มี • สำนัก ประมาท ปริษัทศ ชื่อกิจการ ปริษัท ที่อยู่ เมษรงตำบล เมษรโทรกลาง เมษร์โทรกลาง เมษร์โทรกลาง	• Tree • Tree	3 ประเทศอื่นๆ มีระเทศอื่นๆ เทศอำเภอ เทศอำเภอ ที่สามีรษณีย์ 12022	3 31X A		5 ×			

- 3. กรอกรหัสตามที่ข้อมูลระบุไว้ 5 หลัก เช่น 00001
- 4. เลือกประเทศของผู้มาติดต่อว่ามาจากประเทศไทยหรือประเทศอื่นๆ

5. กรอกเลข 13 หลักที่เสียภาษีจากกรมสรรพากรแล้วกคค้นหาข้อมูลของบริษัทจะขึ้นมา อัตโนมัติ

- 6. เลือกประเภทของกิจการ เช่น บริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด
- 7. ถ้าข้อมูลครบถ้วนให้เลือก เพิ่มลูกค้า/ผู้จ่ายเงิน

		🖌 อันปฏิบินไ	ie #000005 ánGs			
	0	0	0	0	—0	0
	12181193	TINT DENTURING	10045944 70	2112491	CUM74710414 CUM	nnum a
418011950391						
	in Antine constants	21 30	Column States		adulfanardun.	
			0			
Burnum sulas		สร้างใบส่งของ/โบ	ແລ້ງເຊນີ້/ເປັນທີ່ກຸລຸກ	หรือหม่		สกุลเงิน
- IN/ a			ធាមការដែលបញ្ហា	PILEVIN		THB •
ารูกท้า/ผู้ท่ายเริ่ม -	จันที่ออก"	วันที่ครบกำหนด" เอกสารเลขที่	ñ. 61464			2763 (D
ALLEY & ALK S LEV	ENOURE020	10/00/2020	100001			WEIGT 128
Tagi on	ที่ 146/161 ชอง อู้บอน 27	แยก 7 ถมนผู้รูขอน . ท่านจึง, บางเขา	พ. กรุงหารมารมารุเหล () เ	220		
ring and	อที่ 148(16) ของ รู้บอน 27 อี	^{แบกว เหม} ู่กาน กามริง บาลกา ปภาพที่ 4.22 เว้	^{น กุณฑมหานคร} าง พิ่มผู้ติดต่อ	ะะด		
Trag	มที่ 148()อ) พอะ รู้แอน 27 สู้ไ	^{อบกว} าหนักขน, ทางอิง, บาลสา ปภาพที่ 4.22 เข้	_{น กรุณทรมานคร. 10} พิ่มผู้ติดต่อ	อสำเร็จ		
reg art	อที่ (48()ค) ของ รู้แขน 27 อื่ เวินสามชาตา	แกร คณตัวขน งานริง บาลขา ปภาพที่ 4.22 เจ้	น กระการหานหรู เอ พิ่มผู้ติดต่อ เอ	220)สำเร็จ ()	ในสร้างบันดัน	บ้านกับการี
รัญ มา	มที่ 1480 คา ของ รู้แหน 27 สิ่ ในแสนธราคา	แกร กองรักษะ รายริง บางกา ปภาพที่ 4.22 เร้ ของรับแล้ว ร	ง, กรุงการหารมาง , เป พิ่มมผู้ติดต่อ เบ	220)สำเร็จ สำระแล้ง	ในเสรีงรับอิน	() ในกำกับภาษี
ที่ ห รู แก ยการโปรด	สที่ 148(16) ของ รู้แอน 27 ลู๊ เป็นสนธรรษา	แกร ถนสักระ ราแร้ง บาลรา ปภาพที่ 4.22 เรื แรงรับแล้ว โ	ง, กรุงการหานคร. 10 พิ่มผู้ติดต่อ เบ	229)สำเร็จ สำระแล้ว	ใบเสีรรับดิน	ในกำกับการี
รัญ มา มาระโปรด เมาระโปรด	มที่ 1480(16) พยะ รู้บะน 27] ไปแสนธริงหา เป็นสนธริงหา ครั้นแสนธริงหา	 มาการ กรณร์การนะ รามประ บาลสา ปภาพที่ 4.22 เรื่ มะมะรับแล้ว 	9. ຖະຈາກອອກອອດ ທີ່ມະຜູ້ຕີດຕ່ອ ເບ ມນຕ່ອງເຊິ່ ກັນ	229 ว ต้าเว็จ สำระแห้ง	ในเสรีงรับเงิน ในเสรีงรับเงิน	ั ในกำกับภาษี อนนักระทงไ
รักรู มห ยการโปรด อาษารเนร	สที่ 148(16) ารอง รู้แขน 27 สู้ รู้ เป็นสนธรรรการ รูกันฉันระยุการไปตร	 แบก ? ถนนการนะ ราแม้ง, บาลชา ปภาพที่ 4.22 เรื่ แขะหรับแล้ว ระเมมีกรการและ 	9, ກຸລາການທານທາ , ເດ ທີ່ນເຊູ້ອີດຕ່ອ ເບ ມີມີຈຳນີ້ ກັນ ອຳໄລໂຕກາດ	229)สำเร็จ สำระแล้ว	ในเสรีงรับเงิน สัมน์มีสายาร์ไปส	ในกำกันกาษี รณ์เอิาแกงไ
ยการโปรด อังธริการรโปรด อังธริการรโปรด	มที่ 148(16) พอย รู้บอน 27]] เป็นสามสร้างกา มหันฉันกฎการไปตร	แกรง กระสังกระจะ งานส่ง, บาลสา ปภาพที่ 4.22 เรื่ และสับแล้ง ระหมักกราชและ สร้องในเสียงกระปไมน	 ກາງຈາກກອນການກາງ, ແຕ່ ເຊິ່ງເຊິ່ງເຖິງເຊິ່ງເຊິ່ງເຊິ່ງເຊິ່ງເຊິ່ງເຊິ່ງເຊິ່ງເຊິ	229) สำเร็จ สำระแห้ง ก่ะกร	1นเสาะรับเงิน รักมมีสายารโปรด	ในกำกับภาษี อังไม่มีกระทงที่ สายสิน
รักษุ มห รอการโปรด อาษารโปรด สามรายการโปรด	สที่ (48(16)) ของ รู้แขม 22 สู้ รู้ เป็นสนยราคา การเรื่อง การเรื่อง	แกา กองสักระ ราแร้ง บาลสา ปภาพที่ 4.22 เรื่ และรับแล้ว ใ ระเมิกระกะไม สร้างใบส่งของใบแ	 กรุงการหานคร. เอ พิ่มผู้ติดต่อ บ บ รับสารสรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรร	229 มีสำเร็จ สำระแล้ว กมาย เหนีโหม่	1บเสรีจรับเงิน ชิยัมมีรายาร่ายรด	ในกังกันภาษี อันมัอกเทาไ อันมัอกเทาไ หาุลเงิน าหย

รูปภาพที่ 4.23 กรอกข้อมูลลงใบแจ้งหนึ่

8. หลังจากสร้างข้อมูลผู้ติดต่อเสร็จแล้วจะมีข้อมูลเด้งขึ้นเตือนว่าเราบันทึกเสร็จ
 9. เลือกข้อมูลของผู้ที่มาติดต่อ ข้อมูลบริษัทจะขึ้นอัตโนมัติ
 10. เลือกวันที่ออกเอกสารว่าต้องการให้ใบแจ้งหนี้ออกวันที่เท่าไหร่
 11. กรอกวันที่ครบกำหนด จะมีทั้ง 15 วัน ถึง 1 เดือน สามารถกำหนดเองได้
 12. เอกสารเลขที่ระบบจะดึงมาจากหน้าตั้งค่าที่ทำการตั้งค่าเอาไว้หรือจะเปลี่ยนก็สามารถ
 กลิกแล้วนำเลขมาใส่ได้ตามต้องการ

13. ราคาจะมีให้เลือกทั้งแยกภาษี และรวมภาษีตามที่เรากำหนดไว้

ลูกด้าญ้จ่ายเงิน: จันที่ตอก วันที่ตรบกำหนด เอกลารเดอที่ ข้างอิง ราคา แข้คงงานเจอร์ 29/05/2020 05/06/2020 №-20200500001 แยกภาษี ที่อยู่ เดอที่ 145/161 ชอย ผู้บอน 27 แบก 7 ถนฟรู้บอน , ทั่งเข้ง, บางเอน, กรุงเทพมหานคร , 10220 สินด้านมีการ ปัญชี ด้วยอิบาย ว่าแห่ง ราคา ต่านเด กาษี ยอดก่อนกาษี หัก ณ จ่าย 1 เอรมมีในได้ เป็น
แข้ดงวณจะ£ 29/05/2020 05/06/2020 №-20200500001 แบบภาษี ที่อยู่ แกรที่ 1+5/161 รอย กุ้บอน 27 แบก 7 ถมมผู้บอน , ทำแข้ง, บางเอน, กรุงเทพมหานคร , 10220 สินด้างบริการ บัญชี ด้วยมีบาย จำนวน ราคา ส่วนถด ภาษี ยอดกอนภาษี หัก ณ จำย 1 โดยเริ่มเจ้าข้อการ [เพิ่มต่าสุด]
ที่อยู่ เลขที่ 145/161 ชอย ผู้บอน 27 แบก 7 ถนหผู้บอน, หวแข้ง, บางเชน, กรุงเทพมหานคร , 10220 สินค้าบบริการ ปัญชี คำขอบาย จำหลาง ราควา สวนเลด ภาษี ยอดกอนภาษี หัก ณ จ่าย 1 การมีผลับค้าวบริการ 1 เสริมสันค้าวบริการ
สินด้าวบริการ ปัญชี ด้วยอีบาย: จำหลาง ราคา ส่วนเด ภาษี ยอดกอนภาษี หัก ณ จ่าย 2.1 โดยหายไปด้วยใบ • เดิมสินด้าวไม้การ [เพิ่มต่าสุด]
 1 สิงหลับสิ่งนัก ลิงท์ 1 เดิมสังนัก นอการ 1 เดิมสังนัก
+ เพิ่มสันด้วงไล้การ [เงินเล่ารุค]
PLOOT - Ideilian Tang Turneyea
P00003 แล้วเมือง 0.00
POLO00001 - เสื้อไม่ให้สีม่าง
0.00
0.00

รูปภาพที่ 4.24 เลือกรายการที่มารับบริการ

14. เลือกรายการที่มารับบริการ หากไม่มีให้เลือก +เพิ่มสินค้าบริการ

	เพิ่มสินค้า/บริก	าาร	15 (ลขา	ที่สินค้า/บริการะ	P00005 ×
16	ประเภท	• สินค้า	🔿 บริการ		•
17	ขี่อสินค้า"				
	หน่วย	ยังไม่ระบุ		•	
	ข้อมูลการชื่อ	ด้นทุนด้อหน่วย 😡		อัตรากาษิซื้อ: 🛛	VAT 7% 👻
		บัญชีที่บันทึก	114102 - สินด้าสำเร็จ	921	
18	ข้อมูลการขาย	ราคาต่อหน่วย: 🛛	#18/2578	อัตราภาษีขาย: 😡	VAT 7% 💌
		บัญชีที่บันทึก	410101 - รายได้จาก	ทารขายสินด้า	*
	คำบรรยาย			the behaltmestuk	
					256/256
19	ยอดยกมา	ดินทุนต่อหน่วย 📀		จำนวนหน่วย ©	
	y v			20 III	າແລະປັດ ຍາເລັກ

รูปภาพที่ 4.25 เพิ่มสินค้า/บริการ

15. เลขที่สินค้า/บริการสามารถเปลี่ยนได้ใช้เลข 5 หลัก เช่น 00001

16. เลือกประเภทของสินค้า/บริการ เลือกแล้วไม่สามารถแก้ไขได้

17. กรอกชื่อสินค้า/บริการที่ผู้ติดต่อมาใช้บริการ

18. กรอกราคาต่อหน่วยตามยอดที่ต้องการ ส่วนอัตราภาษีจะมีให้เลือก ไม่มีVAT VAT0%

หรือ VAT7%

19. ยอคยกมาถ้าไม่มีสามารถไม่ต้องกรอกได้

20. หลังจากข้อมูลครบถ้วนแล้วบันทึกให้เรียบร้อย

			s	v.a. ak				สถุดดิน	
		สรางเบร	สงของ/เบแจงหน/	บนทกลูกหน	1931			THE	٠
ลูกค้างผู้จายเงิน"	วันที่ลอก'	วันที่ครบก้าหนด	เอกสารเลขที่ร	En484				enian 🗐	
แอ็คเวนเจอร์	29/05/2020	05/06/2020	N-20200500001					แยกภาษี	٠
สินด้านมีการ บัด	ມະ ເວດ ຄູບອດ 27 ແ ມູຮີ (ວິ	ยก 7 อนนคูแขน , ร คำอธิบายา สีและ ระบาคลส	จำนวน จำนวน	10220 2080	ส่วนคล 🕕	ภาษี	ออดก่อนภา	เษี้นักณ จำย	Ø,
สินด้านวิการ บัง	มรี © เสื้อไปโล	ยก 7 ถนนคูบขน , ง ค้ายอิบาย สิ้นคะ ขนาดเอต	งานรง, บางเรย, กรุงเทพ จำนวน	10220 1181	ส่วนคล 🛈	ภาษี	ออดก่อนกา	เษียโก ณ จำเม	e.
สินด้านมีการ บัญ 1 P00005 4101	มูส์ O 01 เสื้อไปไล่	ยก 7 ถุงหลูบขม , ร คำสริมาละ สี่แคะ รุนาคเอส	איזאירע געראא, איזעאירע געראי איזעגעראי ב 1.00 ^{(#}	10220 1081 500.00	1771aa () 0.00	ภาษี 7% •	ยอดก่อนกา 500.	ณี หักณจ่าย 00 ยังไม่ทะบุ	(a) ×
สินด้ามมิวิการ บัต 1 P00005 4101 1 เพิ่มรายการ 1 ส	มรี 🔾 อา เสื้อไปไล กันค้าะวิบาย	ยุก 7 ถงนดูบอน , ร คำคริมิมาต สิ้นคง รนาคเอส	จำนวน จำนวน I	10220 1081 500.00	ช่วนคล <table-cell></table-cell>	ภาษี 7% •	ນຣຸສຕ່ອນທາ 500.	เซี พัก ณ จำย 00 - ยังให้ระบุ	• *
สินด้านมีการ ปัต 1 P00008 4101 1 เพิ่มรายการ 1 ต หกระพรุ	แข้ ⊖ เข้ ⊖ กา เสื้อไปได่ ศิษค้าอไบาช	ยก 7 ถานดูบอน , ร คำอธิมาณ สิ้นคง รนาคเอส	สำนวน สำนวน I 1.00 ⁺	10220 11811 500.00	₹วนต≉ © 0.00	ภาษี 7% • ส่วนอคร	ນຣອກໂອນມາ 600. ມາ 🖸	เซ็ นัก ณ จำย 00 ซึ่งไม่ระบุ 0.00	• ×
สินด้านมีการ ปัง 1 P0005 4101 1 เพิ่มระยะการ 1 ก หลายเหตุ	มุขั ⊖ 07 เสื้อไปได พิมค้าครินาย	ยกวัณหมู่บริห.ร ค่ำเขมินาณ" สี่นคงรุนาคเอต	สามระ, บางงาม, กรุงงาพ จำนวน 1.00 ⁺	3080.00	0.00 0.00	ภาษี 7% • ส่วนอคร มงายการยกเว้	ยุธุดกัญมา 500. ม.© มาาษี	เรียง 13 มัก ณ จำย มังให่สะบุ 0.00 0.00	רע ערע ערא
สินด้านมีการ ปัง 1 P0005 4101 1 เพิ่มรายการ 1 เ พายเหตุ	มรี อ อา เสื้อไปได้ คิมค้าคริบาย	ยก 7 ถามคู่แชน , ร คิ้าขอิมาณ: สีมคะ รุษาคเอส	4ำนวน 4ำนวน I	3080.00	สารเตล Q 0.00 ยอลสาร สาคา	ภาษี 7% • ด้วนอคร มรายการยกเว้ สุทธิสินค้าที่เสี	ยะคก่ะนภา 600. มม© แภาษี ยภาษี	เรียง มังให่สะบุ 0.00 0.00 500.00	ערע ערע ערע ערא
สินด้านมีการ ปัง 1 PC0005 4101 1 เพิ่มรายการ 1 เร แกษเหตุ	มรี อ อา เสื้อไปได้ กับค้าคริกาย	ยกรัญหมู่แขน เร คิวขอิมาณ สีมคะรุษาศเอส	4ำนวน 1.00 ⁺	3181, 10220 3181, 500.00	ส์วนตร 🔒 0.00 ยอสงวร ราคา	ภาษี 7% • ส่วนอคร มงายกางยกไว้ สุทธิสินค้าที่เสี ภาษีมูล	ขรดก่อนก 600. มห 8 มภาษี มภาษี เว่าพื้ม	าลี พัก ณ จำม ยังให่สะบุ 0.00 0.00 500.00 35.00	ערע ערע ערע ערע ערע

รูปภาพที่ 4.26 เพิ่มสินค้า/บริการเสร็จเรียบร้อย

21. เถือกสินค้า/บริการตามที่ผู้มาติคต่อต้องการ หลังจากนั้นข้อมูลจะขึ้นให้อัตโนมัติที่ลง ไว้เมื่อข้างต้น

BOARD PERSON NAME	បំណូរី	ค่ายธิบาย	จำนวน	11811	WOLLDIN .	ภาษี	ขอดก่อ	นภาษี หัก ณ จ่าย	
E 1 P00005	410101	เสื้อโปโกลีแดง ขนาดเอส	15.00 +	550,00	0.00	7% •	8,2	50.00 ยังไม่ระบุ	
E 2 PL001	410101	เสื้อไปใกลีรมชู อนาคเอ็ม	10.00	650.00	0.00	7% •	5,5	00.00 ยังไม่ระบุ	
		จายเงินเด้มจำนวนเรียบร้อยแล้ว จึงจะ ได้รับสินค้า							
+ เพิ่มรายการ	+ เพิ่มด้ายไ								
สมายสสม						ส่วนอ	IPTON ()	0.00	U
					20030	มอายการย	กเว้นภาษี	0.00	11
					2161	สุทธิสินค้า	ที่เสียภาษี	13,750.00	ti
						กาษี	มูดสำเพิ่ม	962.50	́ц
						885	เรวหลังเย	14,712.50	1
	านั้น	ที่กได้ไม่เกิน 9 บระทัด 500/500							
							~	อขกโปกำกับภาษี	
Ø Tan									

รูปภาพที่ 4.27 พิมพ์ใบแจ้งหนึ่

22. ถ้าต้องการออกใบกำกับภาษีด้วยให้เลือกออกใบกำกับภาษี หากไม่ต้องการไม่ต้องเลือก

23. ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนอนุมัติรายการ

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงงาน

จากคณะผู้จัดการทำโครงงานได้ปฏิบัติงานที่ สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพพื้นที่ 11 ใน ตำแหน่งธุรการ ทำให้คณะผู้จัดทำมีความเข้าใจในลักษณะของการทำงานของ สำนักงาน ประกันสังคมกรุงเทพพื้นที่ 11 ในการปฏิบัติงานและได้เรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการออกใบสำคัญ จ่าย/ใบสั่งจ่าย/ใบเบิกค่ารักษาพยาบาล/ค่าทันตกรรม และสามารถนำความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงาน มาใช้ในการประกอบอาชีพจริงในอนาคต

5.1.1 ประโยชน์ต่อนักศึกษาและสถานประกอบการ

<u>ด้านคณะผู้จัดทำ</u>

1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับนั้นไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

- 2. ได้เรียนรู้ถึงขั้นตอนต่างๆในการทำงาน
- ได้ฝึกความรอบคอบในการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบในการ ปฏิบัติงาน

<u>ด้านสถานประกอบการ</u>

 1. สถานประกอบการได้นักศึกษามาปฏิบัติงาน ช่วยลดค่าใช้จ่ายจากการจ้าง พนักงานประจำ

 นักสึกษาที่มาปฏิบัติงานได้ช่วยพนักงานบัญชีทำงานเสร็จให้ทันเวลากำหนด หรือก่อนเวลาที่กำหนด

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงงาน

 บาดความรู้ในการใช้โปรแกรมทำให้เกิดการบันทึกข้อมูลที่ผิดพลาดทำให้เกิด การทำงานล่าช้า

2. เกิดความล่าช้าในการทำโครงงานเนื่องจากมีเอกสารไม่ครบถ้วน

 ด้วยสถานการณ์ทางสังคมที่เกิดขึ้นจากเชื้อไวรัสโควิด-19 ทำให้เอกสารและ การทำงานไม่ได้ครบถ้วนและการทำงานบางอย่างไม่สะดวก

5.1.3 ข้อเสนอแนะของโครงงาน

- กวรมีสมุคมาจครายละเอียดขั้นตอนการบันทึกข้อมูล เพื่อทำให้การ ทำงานเกิด กวามแม่นยำ รวดเร็ว และถูกต้องตามหลัก
- ควรวางแผนในการจัดเตรียมเอกสารที่จำเป็นต่อการใช้ในการโครงงาน เพื่อจะได้มีเวลาในการศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม

ควรตรวจสอบเอกสารสำคัญให้ครบถ้วน เพื่อที่จะทำโครงงานได้อย่าง ต่อเนื่องและรวดเร็ว

5.2 ข้อเสนอแนะ

เมื่อเกิดความสงสัยในงานที่ได้รับมอบหมายกวรสอบถามพี่เลี้ยงที่คอยให้คำปรึกษาก่อน
 เพื่อถดการทำงานที่ผิดพลาด

2. สอบถามพี่เลี้ยงเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ต่างๆ ของสำนักงาน

5.3 สรุปผลการจัดทำโครงงานสหกิจศึกษา

5.3.1 สรุปผล

จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่ สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพพื้นที่ 11 ใน ดำแหน่งพนักงานธุรการ ทำให้มีประสบการณ์จากการทำงาน และได้มีความเข้าใจระบบ ของการทำงานได้ทราบถึงการบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรม เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยนำประสบการณ์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการมาจัดทำโครงงาน เรื่อง ใบเสร็จรับเงิน และเอกสารวางบิลเงินสด/ใบแจ้งหนี้ เพื่อมีความรู้ความเข้าใจ และเกิด ประโยชน์ต่อคณะผู้จัดทำและผู้ที่สนใจ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในอนาคตได้

5.3.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาโครงงาน

สำนักงานไม่อนุญาตให้นำข้อมูลหรือเอกสารของผู้ประกันตน มาใช้ทำโครงงาน เนื่องจากสำนักงานปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ไม่เปิดเผยข้อมูลของผู้ประกันตน

5.4 ข้อเสนอแนะการทำโครงงานสหกิจศึกษา

จากปัญหาที่กล่าวไปข้างต้นจากการทำโครงงานสหกิจศึกษา คณะผู้จัดทำต้องสืบค้นข้อมูล และหาตัวอย่างเอกสาร ใน Internet และหนังสือที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการจัดทำโครงงาน สหกิจศึกษา

บรรณานุกรม

Flowaccount. (2564). *ความหมายของใบเสร็จรับเงิน*. เข้าถึงได้จาก https://flowaccount.com/blog/ ใบเสร็จรับเงิน/.

Flowaccount. (2564). *ความหมายของเอกสาร ใบวางบิลเงินสด/ใบแจ้งหนี้*. เข้าถึงได้จาก https://flowaccount.com/blog/ใบวางบิล-ใบแจ้งหนี้/.



ภาคผนวก

รูปถ่ายขณะปฏิบัติงาน









ประวัติคณะผู้จัดทำ



ชื่อ-สกุล	: นางสาว พัทธมน หมวดนุ่ม
รหัสนักศึกษา	: 6004300204
คณะ	: บริหารธุรกิจ สาขา : การบัญชี
ที่อยู่	: 89 ซ.วังเดิม2 ถ.วังเดิม แขวงวัดอรุณ เขตบางกอกใหญ่ จ.กรุงเทพ 10600
เบอร์ โทร	: 0954078302
E-mail	: <u>mimmim.com@gmail.com</u>
ชื่อ-สกุล	: นางสาว ปฏิมากรณ์ สดฉุน
รหัสนักศึกษา	: 6004300125
คณะ	: บริหารธุรกิจ สาขา : การบัญชี
ที่อยู่	: 95/13 ม.ภูมิชนกเพชรเกษม67 เขตบางแค จ.กรุงเทพ 10160
เบอร์โทร	: 0841127406
E-mail	: atimakorn4414@gmail.com