



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การบันทึกรายการทางธุรกิจด้วยโปรแกรมบัญชี FlowAccount และจัดเก็บเอกสารบน

อุปกรณ์ระบบเครือข่าย Synology

โดย

น.ส.รัตนวรรณ อติศรวรกิจ 6104300029

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา 131-491สหกิจศึกษา

ภาควิชา การบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2564

หัวข้อโครงการ การบันทึกรายการทางธุรกิจด้วยโปรแกรมบัญชี FlowAccount และจัดเก็บ

เอกสารบนอุปกรณ์ระบบเครือข่าย Synology

รายชื่อผู้จัดทำ นางสาวรัตนวรรณ อติศรวรกิจ 6104300029

ภาควิชา การบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ศิวีไล สายบัวทอง

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาการบัญชี
ประจำภาคการศึกษาที่ 2/2564

คณะกรรมการการสอบโครงการ

ศิวีไล

.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์ศิวีไล สายบัวทอง)

อุมพร

.....พนักงานที่ปรึกษา

(นางสาวอุมพร ทองเรือง)

เอกภพ มณีนาถ

.....กรรมการกลาง

(อาจารย์เอกภพ มณีนาถ)

มารุจ

.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักงานสหกิจศึกษา

(ผศ.ดร. มารุจ ถิมปะวัฒนา)

จดหมายนำส่งรายงาน

วันที่ 22 เมษายน พ.ศ. 2565

เรื่อง ขอส่งรายงานการปฏิบัติงาน โครงการสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการสหกิจศึกษา ภาควิชาบัญชี

อาจารย์ ศิวไล สายบัวทอง

ตามที่คุณผู้จัดทำ นางสาวรัตนวรรณ อติศรวรกิจ นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยสยาม ได้ปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ระหว่างวันที่ 1 ธันวาคม 2564 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2565 ในตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานฝ่ายบัญชี ที่บริษัท พีดับเบิ้ลยูดี เอกซ์ จำกัด และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาให้ศึกษาและจัดทำรายงานเรื่อง การบันทึกรายการทางธุรกิจด้วยโปรแกรมบัญชี FlowAccount และจัดเก็บเอกสารบนอุปกรณ์ระบบเครือข่าย Synology

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงใคร่ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาดังกล่าวมาพร้อมนี้จำนวน 1 เล่ม เพื่อขอรับคำปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ผู้จัดทำ

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท พีดับเบิลยูดี เอกซ์ จำกัด ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2564 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2565 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมาย สำหรับรายงานสหกิจศึกษานี้สำเร็จลงด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. นายณรังสรรค์ สุรเจริญชัชกุล กรรมการผู้จัดการ
2. นายพัชรพล ถนอมทรัพย์ ผู้จัดการ/หัวหน้าแผนก
3. นางสาวอุมพร ทองเรือง พนักงานที่ปรึกษา
4. นางลำดวน ขวัญศิริ พนักงาน
5. อาจารย์ศิวีไล สายบัวทอง อาจารย์ที่ปรึกษา

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ทางผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนได้ให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตการทำงานจริงซึ่งทางผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

วันที่ 11 เมษายน 2565

ชื่อโครงการ : การบันทึกรายการทางธุรกิจด้วยโปรแกรมบัญชี FlowAccount และ
จัดเก็บเอกสารบนอุปกรณ์ระบบเครือข่าย Synology

ชื่อนักศึกษา : นางสาวรัตนวรรณ อติศรารกิจ

อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ศิริไล สายบัวทอง

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

ภาควิชา : การบัญชี

คณะ : บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 2/2564

บทคัดย่อ

บริษัท พีดับเบิ้ลยูดี เอกซ์ จำกัด ก่อตั้งเมื่อปี 2564 ด้วยวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการ
กองทุนรวม และเงินลงทุนที่ลงทุนในกองทุนรวมจากส่วนที่มาจากมธรรมประกันชีวิตควบการ
ลงทุนของบริษัท เอไอเอ ประเทศไทย ตามสัดส่วนการลงทุนที่ลูกค้าได้เลือกไว้ ซึ่งอยู่ภายใต้การ
กำกับดูแลของบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน เอไอเอ (ประเทศไทย) จำกัด ขณะปฏิบัติงานตาม
โครงการสหกิจศึกษาที่บริษัท ผู้จัดทำได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดทำบันทึกการบัญชีด้วยโปรแกรม
บัญชี FlowAccount จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จัดเก็บเอกสารบนอุปกรณ์ระบบ
เครือข่าย (DSM Synology NAS) และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงการนี้ทำให้ผู้จัดทำได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนการใช้โปรแกรมบัญชี
FlowAccount ในงานบัญชี การจัดเก็บเอกสารบนอุปกรณ์ระบบเครือข่าย-Synology และมีทักษะ
การทำงานเพิ่มขึ้น ซึ่งทำให้มีความมั่นใจในการประกอบอาชีพในอนาคต และหวังอย่างยิ่งว่า
โครงการนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคคลที่สนใจ

คำสำคัญ: รายการทางธุรกิจ เอกสารทางธุรกิจ ทักษะการทำงาน

Title : Recording Business Transactions with FlowAccount Accounting Software and Storing Business Documents in Synology Network Attached Storage

By : Ms. Rattanawan Adisornworrakid

Advisor : Ms. Sivilai Saibuathong

Degree : Bachelor of Accounting

Major : Accounting

Faculty : Business Administration

Semester/Academic Year : 2/2021

Abstract

PWD X Company Limited, founded in 2021, has the objective to manage mutual funds and investment capital from AIA Thailand's unit-linked business according to the client's stipulated investment allocation, under the supervision of the AIA Asset Management (Thailand) Co., Ltd. The author was assigned to record business transactions with FlowAccount accounting software, prepare withholding tax certificates, store business documents in the Synology Network Attached Storage (Synology NAS), along with other tasks was assigned.

This project allowed the author to gain knowledge and understanding about the process of using the FlowAccount accounting program for accounting, the procedures of the Synology Network Attached Storage (Synology NAS) and could increased performance skills. This raises confidence for future careers and the goal that this project to be useful to interested parties.

Keywords: business transaction, business document, performance skill

Approved by



สารบัญเรื่อง

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ	1
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
บทที่ 2 การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 คำตอบแทนตัวแทน หรือ หัวหน้าตัวแทน	2
2.2 การจัดทำภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย แต่ละประเภท	3 - 4
2.3 การบันทึกค่าใช้จ่าย โดยไม่มีเอกสารใบเสร็จ	4 - 6
2.4 Synology 5 พีเจอาร์พร้อมใช้ปรับธุรกิจสู่การทำงานแบบRemote Work	7 - 11
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	12
3.2 ลักษณะการประกอบการ	13
3.3 รูปแบบการจัดองค์กรของสถานประกอบการ	13
3.4 ตำแหน่งงานและลักษณะงาน	14
3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา	14
3.6 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	14
3.7 ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน	14
3.8 ฮาร์ดแวร์	15
3.9 ซอฟต์แวร์	15
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	
4.1 การจัดทำบัญชีภายในบริษัท	16
4.2 การบันทึกค่าใช้จ่ายผ่าน โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป	17

สารบัญเรื่อง (ต่อ)

	หน้า
4.3 การจัดทำใบเสร็จรับเงิน	18
4.4 วิธีการจัดทำ ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	19-20
4.5 การจัดเก็บเอกสารทางการบัญชี	21
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลโครงการหรืองานวิจัย	22
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	22
บรรณานุกรม	23
ภาคผนวก-รูปภาพขณะปฏิบัติงาน	24-25
ประวัติผู้จัดทำ	26



สารบัญรูปภาพ

	หน้า	
รูปที่ 2.2	หนังสือรับรอง หัก ณ ที่จ่าย	3
รูปที่ 2.3.1	ใบสำคัญรับเงิน	5
รูปที่ 2.3.2	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	6
รูปที่ 3.1	แผนที่ตั้งสถานประกอบการ	12
รูปที่ 4.2	การบันทึกค่าใช้จ่ายผ่านโปรแกรมบัญชี	17
รูปที่ 4.3	การจัดทำใบเสร็จรับเงิน	18
รูปที่ 4.4.1	ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	19
รูปที่ 4.4.2	วิธีการจัดทำ ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	20
รูปที่ 4.5	ตัวอย่างการจัดเก็บเอกสารทางการบัญชี	21



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

จากการที่ผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานตาม โครงการสหกิจศึกษาที่บริษัท พีดับเบิ้ลยูดี เอกซ์ จำกัด ในตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานฝ่ายบัญชี ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดทำบันทึกการบัญชีด้วย โปรแกรมบัญชี FlowAccount จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จัดเก็บเอกสารบนอุปกรณ์ระบบเครือข่าย (DSM Synology NAS) และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้นผู้จัดทำมีความสนใจในการจัดทำโครงการ เรื่อง การบันทึกการทางธุรกิจด้วย โปรแกรมบัญชี FlowAccount และจัดเก็บเอกสารบนอุปกรณ์ระบบเครือข่าย Synology เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมบัญชี FlowAccount และการจัดเก็บเอกสารทางธุรกิจบนอุปกรณ์เครือข่าย-Synology รวมทั้งเผยแพร่ความรู้ให้แก่ผู้สนใจเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1 เพื่อศึกษาขั้นตอนการใช้งานโปรแกรม FlowAccount
- 1.2.2 เพื่อศึกษาการจัดเก็บเอกสารทางธุรกิจบนอุปกรณ์ระบบเครือข่าย-Synology
- 1.2.3 เพื่อศึกษาการจัดทำเอกสารประกอบรายการบัญชี

1.3 ขอบเขตของการศึกษา

- 1.3.1 ศึกษาขั้นตอนการใช้งานโปรแกรม FlowAccount
- 1.3.2 ศึกษาการจัดเก็บเอกสารทางธุรกิจบนอุปกรณ์ระบบเครือข่าย-Synology
- 1.3.3 ศึกษาการจัดทำเอกสารประกอบรายการบัญชี
- 1.3.4 ปฏิบัติสหกิจศึกษาที่บริษัท พีดับเบิ้ลยูดี เอกซ์ จำกัด ระหว่างวันที่ 1 ธันวาคม 2564 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2565

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.4.1 มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการใช้งานโปรแกรม FlowAccount
- 1.4.2 สามารถจัดเก็บเอกสารทางธุรกิจบนอุปกรณ์ระบบเครือข่าย-Synology ได้
- 1.4.3 มีทักษะการทำงานเพิ่มมากขึ้น
- 1.4.4 เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจรุ่นต่อไป และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 2

การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 ค่าตอบแทนตัวแทน หรือ หัวหน้าตัวแทน

ค่าตอบแทนตัวแทนหรือนายหน้าหรือหัวหน้าตัวแทน ถือเป็นเงินประเมินประเภทดังต่อไปนี้

1. โดยทั่วไปค่าตอบแทนที่ตัวแทนหรือนายหน้าหรือหัวหน้าตัวแทนได้รับจากบริษัท ประกันชีวิตหรือบุคคลใด ๆ เข้าลักษณะเป็นเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (2) แห่งประมวลรัษฎากร โดยในการคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาให้มีสิทธิการจ่ายเป็นการเหมาได้อย่างเดียวในอัตราร้อยละ 40 ของค่าตอบแทนที่ได้รับ แต่ไม่เกิน 60,000 บาท และในกรณีที่ตัวแทนหรือนายหน้าหรือหัวหน้าตัวแทนได้รับเงินได้ตามมาตรา 40 (1) แห่งประมวลรัษฎากรจากนายจ้างอื่นด้วยหักค่าจ่ายสำหรับเงินได้ตามมาตรา 40 (1) และมาตรา 40 (2) แห่งประมวลรัษฎากรเป็นการเหมาได้อย่างเดียวในอัตรา ร้อยละ 40 ของเงินรับ แต่รวมกันต้องไม่เกิน 60,000 บาท

2. กรณีตัวแทนหรือนายหน้าหรือหัวหน้าตัวแทนมีหลักฐานในการประกอบกิจการให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าประกอบกิจการในรูปแบบของการทำธุรกิจและสามารถพิสูจน์รายจ่ายในการประกอบกิจการได้ ต้องมีลักษณะการประกอบกิจการดังนี้

1. ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน
2. ได้จัดตั้งเป็นสำนักงานในการประกอบกิจการโดยมีอาคารสำนักงานเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือเช่าจากบุคคลอื่นโดยมีหลักฐาน เช่น หลักฐานการได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ สัญญาเช่าสำนักงาน
3. มีการลงทุนด้วยการจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้มีค่าใช้จ่ายสำนักงาน
4. มีการจ้างลูกจ้างหรือพนักงานในการประกอบกิจการโดยมีหลักฐานตามสัญญาจ้างแรงงาน หลักฐานการจ่ายเงินเข้ากองทุนประกันสังคมตามกฎหมายว่าด้วยการ ประกันสังคม และหลักฐานการแสดงการหักภาษี ณ ที่จ่ายและนำส่ง จะต้อง มีหลักฐานเกี่ยวกับการยื่นรายการเกี่ยวกับค่าจ้างแรงงานตามแบบ ภ.ง.ด. 1 ก.
5. มีค่าใช้จ่ายในการประกอบกิจการ เช่น ค่ารับรองหรือค่าบริการเพื่อประโยชน์ในการติดต่อกับลูกค้า
6. มีหนังสือรับรองจาก บริษัท ประกันชีวิต ว่าไม่มีการจ่ายเงินชดเชยหรือออกค่าใช้จ่ายแทนให้

2.2 การจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย แต่ละประเภท

ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย หรือ หัก ณ ที่จ่าย คือ เงินที่คน “จ่าย” ที่จดทะเบียนเป็นบริษัทหรือนิติบุคคลต้อง “หัก” ไว้ก่อนที่จะจ่ายเงินให้กับคนรับที่เป็นนิติบุคคล หรือคนธรรมดาก็ได้ แล้วนำส่งเป็นภาษีให้กรมสรรพากรไม่เกินวันที่ 7 ของเดือนถัดไป ทุกครั้งที่ทำการหักไว้ บริษัทที่หักต้องออกหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ให้กับลูกค้าของทางบริษัทไว้ด้วยทุกครั้ง โดยออกอย่างน้อย 4 ฉบับ คือ ต้นฉบับและสำเนา 2 ฉบับแรกออกให้ลูกค้า เพื่อให้ลูกค้าเก็บไว้ใช้ขอคืนภาษีฉบับหนึ่ง และเก็บไว้เป็นหลักฐานฉบับหนึ่ง ส่วนฉบับที่ 3 และ 4 เราเก็บไว้เอง โดยฉบับที่ 3 เอาไว้สำหรับส่งภาษี และฉบับที่ 4 เราเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ฉบับที่ 1 (สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ใช้แนบพร้อมกับแบบแสดงรายการภาษี)

ฉบับที่ 2 (สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เก็บไว้เป็นหลักฐาน)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย		เลขที่.....	
ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร		เลขที่.....	
ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :- ชื่อ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)* <small>(ในกรณีว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล)</small> ที่อยู่..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร <small>(ในกรณี ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน หอจดชื่ ชื่อบริษัท เลขที่ ต.รอก/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)</small>			
ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :- ชื่อ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)* <small>(ในกรณีว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล)</small> ที่อยู่..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร <small>(ในกรณี ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน หอจดชื่ ชื่อบริษัท เลขที่ ต.รอก/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)</small>			
ลำดับที่ ในแบบ <small>(ในสามารถอ้างอิงหรือสืบค้นกับโครงสร้างลำดับที่ตามหนังสือรับรองฯ กับแบบยื่นรายการภาษีที่จ่าย)</small>		<input type="checkbox"/> (1) ภ.จ.ด.1ก <input type="checkbox"/> (2) ภ.จ.ด.1ก พิเศษ <input type="checkbox"/> (3) ภ.จ.ด.2 <input type="checkbox"/> (4) ภ.จ.ด.3 <input type="checkbox"/> (5) ภ.จ.ด.2ก <input type="checkbox"/> (6) ภ.จ.ด.3ก <input type="checkbox"/> (7) ภ.จ.ด.53	
ประเภทเงินได้พึงประเมินที่จ่าย	วัน เดือน หรือปีภาษี ที่จ่าย	จำนวนเงินที่จ่าย	ภาษีที่หักและนำส่งไว้
1. เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง โบนัส ฯลฯ ตามมาตรา 40 (1) 2. ค่าธรรมเนียม ค่าโฆษณา ฯลฯ ตามมาตรา 40 (2) 3. ค่าแรงลิขสิทธิ์ 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) อัตราร้อย ..% ของกำไรสุทธิ (2) กรณีผู้ได้รับเงินปันผลไม่ได้รับเครดิตภาษี เนื่องจากจ่ายจาก (2.1) กำไรสุทธิของกิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล (2.2) เงินปันผลหรือเงินส่วนแบ่งของกำไรที่ได้รับยกเว้น ไม่คำนึงรวมคำนวณเป็นรายได้เพื่อเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล (2.3) กำไรสุทธิส่วนที่ได้หักผลขาดทุนสุทธิยกมาไม่เกิน 5 ปี ก่อนรอบระยะเวลาบัญชีปีปัจจุบัน (2.4) กำไรที่รับรูทางบัญชีโดยวิธีส่วนได้เสีย (equity method) (2.5) อื่น ๆ (ระบุ)..... 5. การจ่ายเงินได้ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามคำสั่งกรมสรรพากรที่ออกตามมาตรา 3 เศษ เช่น รางวัล ส่วนลดหรือประโยชน์ใด ๆ เนื่องจากการส่งเสริมการขาย รางวัลในการประกวด การแข่งขัน การชิงโชค ค่าแสดงของนักแสดงสาธารณะ ค่าจ้างทำของ ค่าโฆษณา ค่าเช่า ค่าขนส่ง ค่าบริการ ค่าเบี้ยประกันวินาศภัย ฯลฯ 6. อื่น ๆ (ระบุ).....			
รวมเงินที่จ่ายและภาษีที่หักนำส่ง			
รวมเงินภาษีที่หักนำส่ง (ตัวอักษร)			
เงินที่จ่ายเข้า กนช./กสจ./กองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชน.....บาท กองทุนประกันสังคม.....บาท กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ.....บาท			
ผู้จ่ายเงิน <input type="checkbox"/> (1) หัก ณ ที่จ่าย <input type="checkbox"/> (2) ออกให้ตลอดไป <input type="checkbox"/> (3) ออกให้ครั้งเดียว <input type="checkbox"/> (4) อื่น ๆ (ระบุ).....			
ลำดับที่..... ผู้มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ลำดับที่..... ผู้มีหน้าที่หักภาษีตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ต้องรับโทษทางอาญาตามมาตรา 35 แห่งประมวลรัษฎากร	ขอรับรองว่าข้อความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (ประทับตรา) (วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือรับรองฯ)		

หมายเหตุ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)* หมายถึง

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

รูปที่ 2.2 ตัวอย่างหนังสือรับรอง หัก ณ ที่จ่าย

อัตราภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

ค่าใช้จ่ายที่ต้องทำ หัก ณ ที่จ่าย แต่ละประเภทค่าใช้จ่ายนั้นจะถูกหัก ณ ที่จ่ายในเปอร์เซ็นต์ที่แตกต่างกัน ดังนี้

1. หัก 1% สำหรับค่าขนส่ง โดยที่บริษัทหรือนิติบุคคลที่ให้บริการจะต้องขึ้นทะเบียนเป็นผู้ให้บริการขนส่ง เช่น บริการขนส่งสินค้าจากบริษัท โลจิสติกส์ เป็นต้น จะต้อง หัก ณ ที่จ่าย 1% แต่ถ้าคุณยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนิติบุคคลก็ยังไม่ต้องหัก แต่ถ้าเป็นไปรษณีย์ไม่ต้องหัก ณ ที่จ่าย เพราะเป็นหน่วยงานที่ได้รับการยกเว้น

2. หัก 2% สำหรับค่าโฆษณา การโฆษณาสินค้าตามสื่อโฆษณาต่างๆ ผ่านเอเจนซีบริษัทรับโฆษณา เพื่อช่วย “ประกาศ” ให้แบรนด์หรือสินค้าเป็นที่รู้จักผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ หรือช่องทางโซเชียลมีเดียต่างๆ เช่น Facebook, Instagram ที่ไม่ใช่บริการด้านการตลาด ทำหัก ณ ที่จ่าย 2% ส่วนบริการด้านการตลาดคือ การจ้างบล็อกเกอร์รีวิวโฆษณาสินค้า จ้างมาร์เก็ตติ้ง Consult ด้านการตลาด ให้ หรือบริการทำ roll-up ป้ายออกบูท (อันนี้ถือเป็นการรับจ้างทำของ) จะต้องหัก 3%

3. หัก 3% สำหรับจ้างรับเหมาหรือบริการต่างๆ ค่าบริการที่เกิดขึ้นในกิจการทุกอย่างจะต้องมีการ หัก ณ ที่จ่าย 3% เช่น บริการรับจ้างทำของ จ้างทำนามบัตร จ้างทำกราฟิก จ้างช่างภาพมาถ่ายรูป จ้างบล็อกเกอร์รีวิวสินค้า จ้างตกแต่งภายใน บริการสถานที่ ซอฟต์แวร์ โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต ก็เข้าข่ายนี้ เพราะถือเป็นการให้บริการ

4. หัก 5% สำหรับค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ คนที่ไม่มีสถานที่ที่เป็นของตนเอง เป็นค่าเช่าหรือค่าบริการ ถ้าเช่าสถานที่เพื่อจัดสัมมนา หรือจัดอีเวนต์ชั่วคราวถือเป็นค่าบริการ ทำหัก ณ ที่จ่าย 3% แต่ถ้าเราถือสัญญาจะถือเป็นค่าเช่าสถานที่ต้องหัก ณ ที่จ่ายจากเจ้าของที่ดิน 5%

2.3 การบันทึกค่าใช้จ่าย โดยไม่มีเอกสารใบเสร็จ

การบันทึกค่าใช้จ่าย โดยไม่มีใบเสร็จ ตามปกติแล้วเงินที่จ่ายออกไปนั้นจะต้องมีหลักฐานการชำระเงิน เช่น บิลเงินสด ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี ใบกำกับสินค้า ใบแจ้งหนี้ เป็นต้น ถ้าไม่มีใบเสร็จรับเงิน ก็ต้องมีหลักฐานผู้รับเงิน ว่าเป็นจ่ายออกไปเพื่อใคร และสำหรับทำอะไร ยกตัวอย่างค่าใช้จ่ายที่มักจะไม่มีใบเสร็จรับเงิน ที่มักจะสร้างปัญหาให้แก่ผู้ประกอบการ นั่นคือ

1. ค่ารถแท็กซี่
2. ค่ารถจักรยานยนต์รับจ้าง
3. รถตู้โดยสาร
4. ซื้อวัตถุดิบจากตลาดสด หรือ จากบุคคลธรรมดา

ดังนั้นในทางปฏิบัติผู้ประกอบการคงทราบแล้วว่า ค่าใช้จ่ายข้างต้นนั้นไม่มีหลักฐานการจ่ายเงิน ดังนั้นผู้ประกอบการจำเป็นต้องใช้เอกสารภายในที่จัดทำขึ้นเอง เช่น

1. ใบรับรองใบเสร็จรับเงิน
2. ใบสำคัญรับเงิน
3. ใบเบิกเงิน รายงานการเดินทาง
4. ใบขออนุมัติ

ใบสำคัญรับเงิน

ใช้ในกรณีผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้แต่ยินยอมที่จะลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ข้าพเจ้า..... (ผู้ขายสินค้า/ให้บริการ)
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....
ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....
ได้รับเงินจาก..... (ผู้ซื้อ/ผู้รับบริการ) ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
รวมเป็นเงิน		

จำนวนเงิน(อักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

หมายเหตุ แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน (ซึ่งเป็นผู้ประกอบอาชีพขายสินค้า/ให้บริการอย่างแท้จริง)

รูปที่ 2.3.1 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน รายละเอียดในที่ควรมี

- การออกเอกสารใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ข้อมูลที่จำเป็นต้องมี
 - ชื่อหัวหน้ากระดาษระบุให้ชัดเจน “ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน”
 - ชื่อบริษัท ที่อยู่บริษัท
 - วัน เดือน ปี
 - รายการที่จ่าย
 - จำนวนเงิน ทั้งตัวเลข ตัวอักษร
 - หมายเหตุ
 - ชื่อผู้จ่ายชำระเงิน รับรองการจ่ายเงิน เป็นต้น
 - ชื่อผู้อนุมัติการจ่ายเงิน

รายละเอียดในการเขียนใบเสร็จรับเงินจะต้องมีองค์ประกอบอย่างน้อย 3 ข้อดังนี้

- 2.1 ระบุวัตถุประสงค์ในการเดินทาง เช่น นำสินค้าไปส่งให้ลูกค้า นำเงินไปฝากธนาคาร
- 2.2 รายละเอียดการเดินทาง ระบุต้นทาง ปลายทาง
3. ต้องได้รับการอนุมัติ (ลายเซ็น) จากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือตัวแทนผู้รับมอบอำนาจ

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

บจ./หจก.....(ผู้ซื้อ/ผู้รับบริการ)

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....(ผู้เบิกจ่าย) ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่า รายการข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางบริษัท/ห้างหุ้นส่วน โดยแท้ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้เบิกจ่าย)

ลงชื่อ.....(ผู้อนุมัติ)

รูปที่ 2.3.2 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

2.4 Synology 5 พีเจเออร์พร้อมใช้ปรับธุรกิจผู้การทำงานแบบ Remote Work

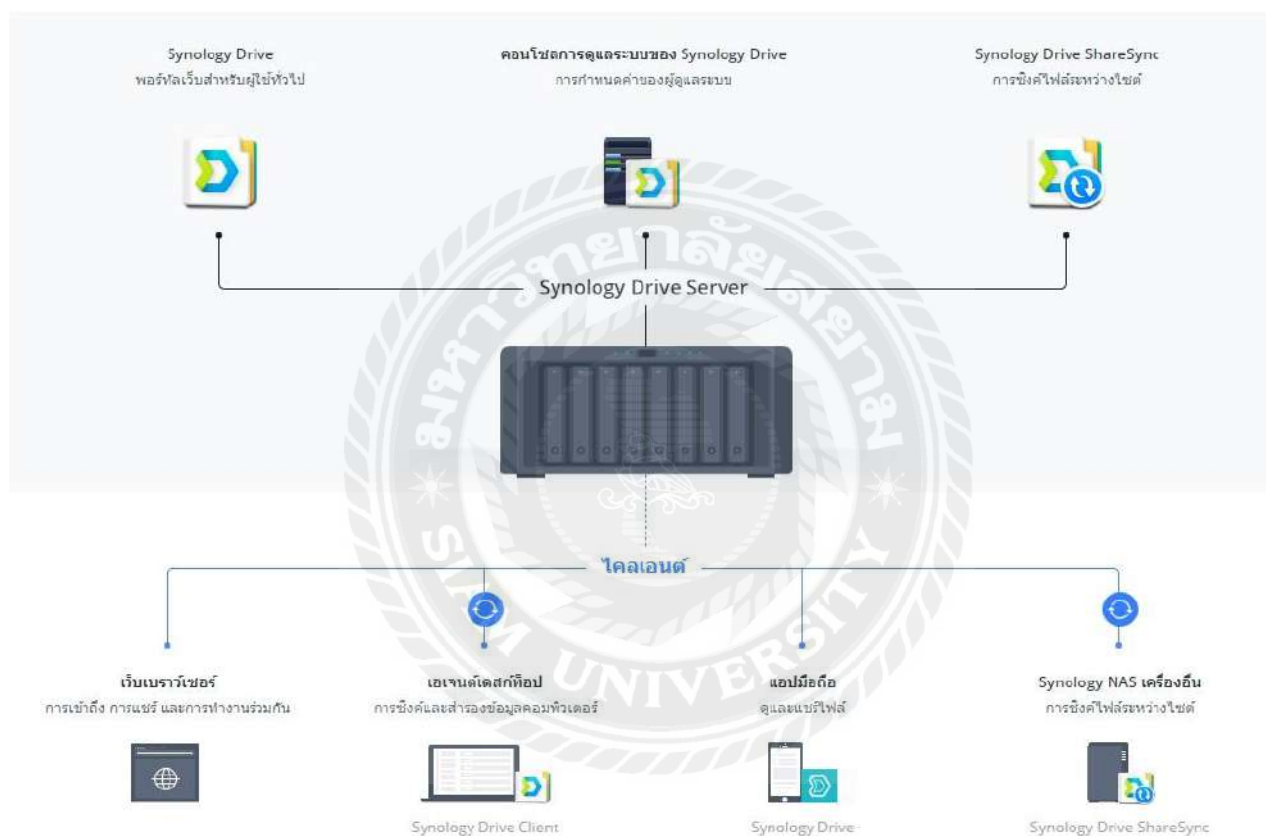
Synology NAS Storage ถือเป็นอีกหนึ่งตัวช่วยที่จะทำให้ธุรกิจขนาดเล็กและขนาดกลางนั้นมีทางเลือกในการปรับระบบ IT และวิธีการทำงานภายในองค์กรได้อย่างยืดหยุ่นด้วยความสามารถในการรองรับการทำงานที่หลากหลายของ Synology ด้วยความสามารถ ทั้ง 5 พีเจเออร์ ดังนี้

1. Remote Accessibility – เชื่อมต่อเครือข่ายมายังองค์กร และบริหารจัดการ Synology ได้จากทุกที่ การทำ VPN นั้นก็คือเป็นความสามารถที่หลายธุรกิจมองหาเพื่อรองรับต่อการทำงานแบบ Remote Working ในยามนี้ เพื่อให้พนักงานสามารถเชื่อมต่อเข้ามายังระบบ Business Application สำคัญขององค์กร หรือไฟล์งานสำคัญที่ต้องใช้งานภายในองค์กรได้



สำหรับในมุมมองของการบริหารจัดการ QuickConnect คือความสามารถที่จะเปิดให้ผู้ดูแลระบบสามารถเชื่อมต่อบริหารจัดการอุปกรณ์ Synology ของตนเองได้ผ่านบริการ Cloud ของ Synology โดยไม่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าใดๆ ภายในระบบเครือข่าย และไม่ต้องยุ่งยากกับการทำ DDNS แต่อย่างใด เพียงแค่ลงทะเบียนตั้งค่าบัญชี QuickConnect ของผู้ใช้งานแต่ละคนบน Synology NAS ที่มีเท่านั้นก็สามารถใช้งานได้ทันที

2. File Sharing & Collaboration – ทำงานร่วมกันเป็นทีมได้ทันที ไม่ต้องเช่าบริการ Cloud เพิ่มเติมแน่นอนว่าสำหรับจุดเด่นหลักๆ ของ Synology สำหรับโซลูชัน File Sharing เองนั้นก็ถือว่าเป็นที่ เหมาะสมกับสถานการณ์การทำงานจากทุกที่ทุกเวลาในปัจจุบันอย่างดีเพราะ Synology ให้บริการ ข้อมูลทั้งในรูปแบบของ Network Drive และการใช้ Synology Drive ที่จะทำให้ไฟล์ทั้งหมดใน เครื่องของผู้ใช้งานทุกท่านนั้น Sync รวมโดยอัตโนมัติกับไฟล์ใน Synology NAS ของบริษัท ช่วยให้ บริษัทสามารถรวมศูนย์ไฟล์ข้อมูลได้แม้พนักงานจะอยู่ต่างที่ รวมถึงการจัดการไฟล์, การเข้าถึง แชร์ และสำรองข้อมูลนั้นง่ายดายขึ้นไปอีกระดับ

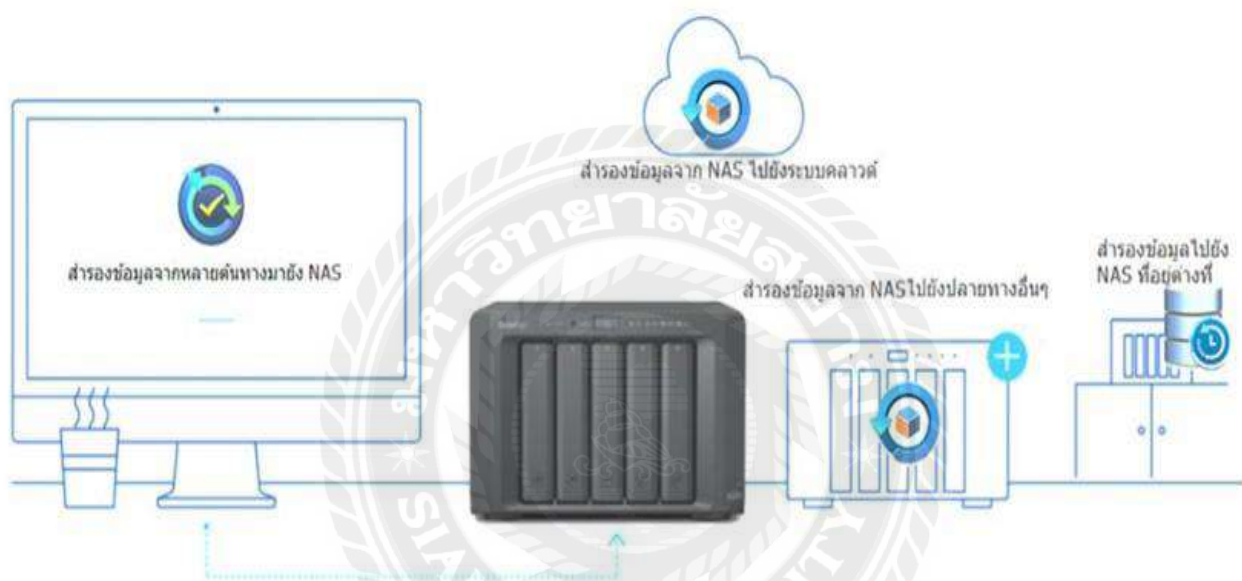


ส่วนการเปิดอ่านหรือทำงานร่วมกันบนเอกสารไฟล์ต่างๆ บน Synology NAS นั้น ทาง Synology เองก็มี Synology Office สำหรับทำงานไฟล์ เอกสาร, ชีต และสไลด์ในตัว รวมถึงสามารถเปิดอ่าน ไฟล์ Word, Excel และ Powerpoint ได้อย่างไม่สะดุด ทำให้การทำงานร่วมกันนั้นสามารถเกิดขึ้นได้ จากทุกที่ ไม่ว่าจะอุปกรณ์ของผู้ใช้งานจะเป็นอุปกรณ์ใด โซลูชันนี้จะให้ประสบการณ์ที่เหมือนกับการ ใช้บริการ Cloud Productivity App ขึ้นมาได้ในตัว นอกจากนี้ สำหรับธุรกิจองค์กรที่กังวลเรื่องของการใช้ระบบ Chat สาธารณะในการสื่อสารนั้น Synology เองก็มี Synology Chat ให้ใช้งานได้ฟรีๆ

เพื่อให้การเซททั้งหมดเกิดขึ้นและถูกจัดเก็บอยู่บน Synology โดยตรง ไม่ต้องกังวลว่าไฟล์งานสำคัญที่แชร์ผ่านระบบ Chat นั้นจะถูกส่งออกไปภายนอกองค์กรในการสื่อสารอีกต่อไป แกรมยังช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถแบ่งแยกแพลตฟอร์มการสื่อสารภายในองค์กรและเรื่องส่วนตัวเพื่อความสะดวกและปลอดภัยในการทำงาน

3. Data Protection – สำรองข้อมูลที่ใช้ทำงานด้วย Cloud Backup

ท่ามกลางการทำงานแบบ Remote Working นี้ หลายธุรกิจก็ได้หันไปใช้บริการ Cloud เพื่อให้พนักงานยังคงทำงานได้จากที่บ้าน และเพื่อให้ข้อมูลสำคัญของธุรกิจนั้นยังคงถูกปกป้องเอาไว้อย่างต่อเนื่อง Synology เองก็รองรับการสำรองข้อมูลบนบริการ Cloud ได้อย่างหลากหลาย

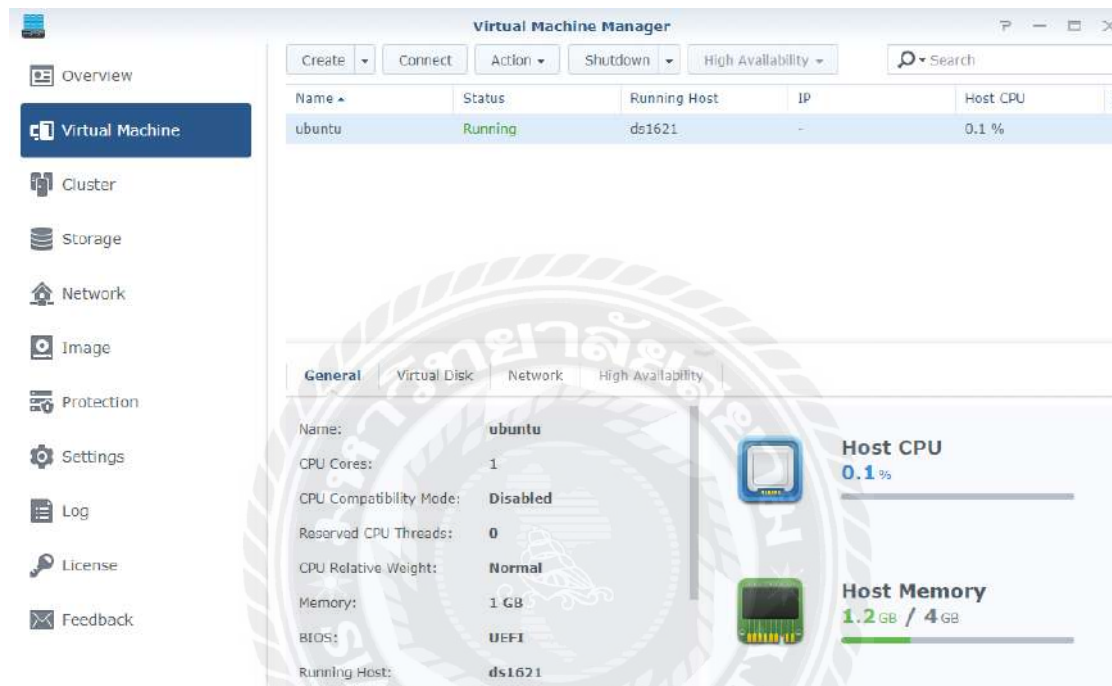


Active Backup for Business สำรองข้อมูลทั้งสำหรับ Server และ Client ภายในองค์กรมาจัดเก็บบน Synology ได้ทันทีโดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ประหยัดพื้นที่ด้วยการสำรองข้อมูลแบบ Incremental Backup และสามารถกู้คืนข้อมูลได้ง่ายด้วยระบบ Self-Service Portal

Cloud Sync ซิงค์ข้อมูลระหว่าง Cloud และ Synology ได้อย่างง่ายดาย และเพิ่มความยืดหยุ่นของการสำรองข้อมูลด้วย **Hyper Backup** ในการสำรองข้อมูลและ LUN หลากเวอร์ชันจาก Synology NAS ที่ใช้งานไปยัง Cloud หรือ Synology NAS เครื่องอื่น โดยทั้งสองแพคเกจนี้รองรับผู้ให้บริการ Cloud ได้หลากหลาย เช่น Dropbox, Google Drive, Microsoft OneDrive, Microsoft SharePoint, Azure, GCP, AWS, Alibaba Cloud และอื่นๆ อีกมากมาย

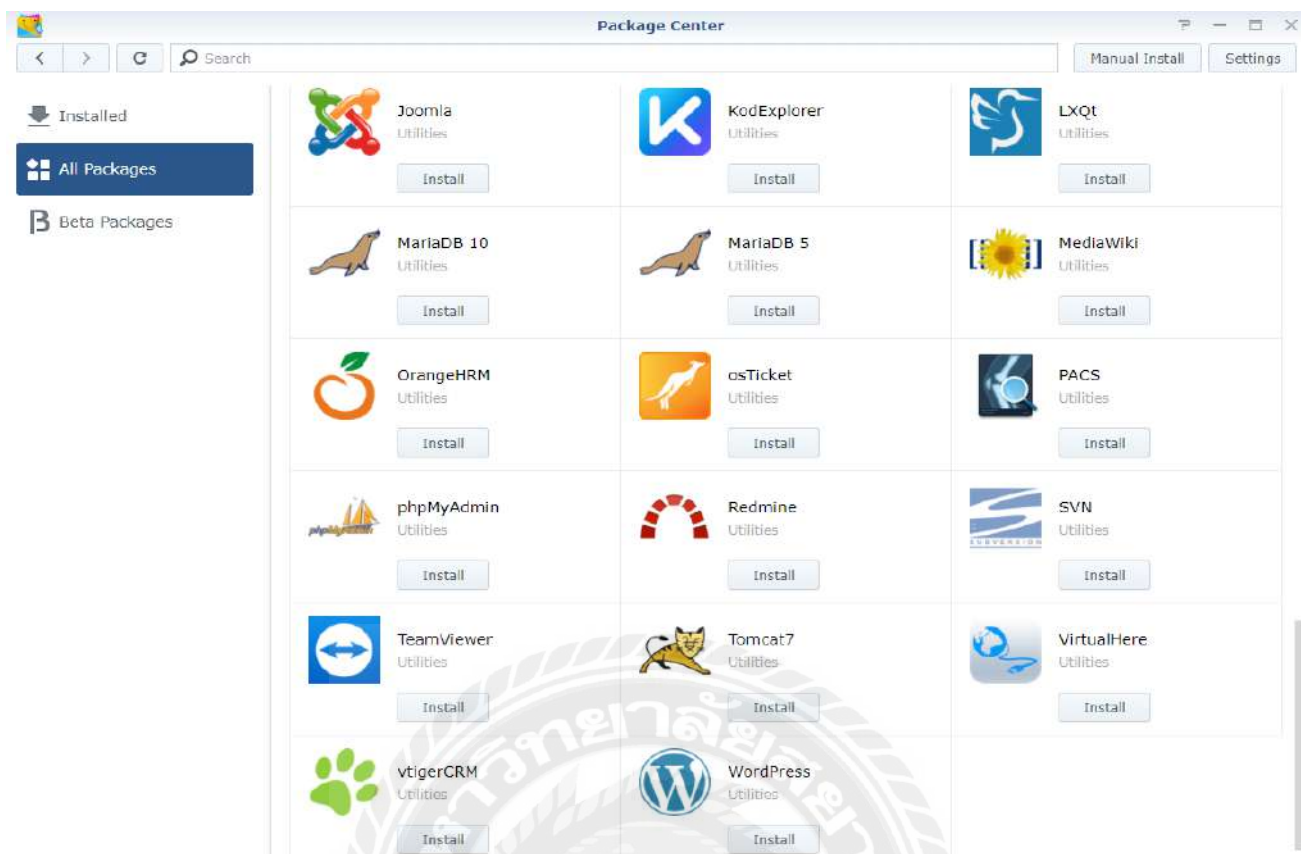
4. Data Center Modernization – คิดตั้งระบบงานอย่างยืดหยุ่นด้วย VM & Container อีกความสามารถหนึ่งที่จะช่วยให้ Synology นั้นสามารถตอบสนองความต้องการของภาคธุรกิจได้อย่างยืดหยุ่น ก็คือการรองรับทั้ง Virtual Machine และ Docker ได้ในตัว ทำให้ผู้ดูแลระบบ IT สามารถนำ CPU, RAM และ Storage ที่เหลืออยู่บน Synology แต่ละชุดมาใช้รองรับบริการใหม่ๆ

ที่ธุรกิจต้องการติดตั้งเพิ่มเติมเพื่อใช้งานในยามฉุกเฉินนี้ได้ทันที โดยไม่ต้องลงทุนจัดซื้อ Server เพิ่มเติมแต่อย่างใด ภายใน Synology แต่ละชุดนี้จะมี **Virtual Machine Manager** ที่จะทำให้ Synology สามารถทำหน้าที่เป็น Hypervisor และทำการติดตั้ง Virtual Machine (VM) ผ่านทาง ISO ได้ตามต้องการทั้งจากบนเครื่อง PC ของเรา หรือจะโหลดผ่าน Download Manager มาเก็บไว้บน Synology โดยตรงก็ได้ ซึ่งระบบก็รองรับได้ทั้ง Windows และ Linux ค่าหลักๆ อย่าง CentOS, Fedora, OpenSUSE, Red Hat, SUSE และ Ubuntu



สำหรับฝั่ง Container นั้น Synology ก็รองรับ **Docker** ได้ ทำให้สามารถใช้งาน Container ที่หลากหลายได้ตามต้องการ ซึ่งสำหรับใครที่อาจจะยังไม่คุ้นเคยกับแนวคิดของ Container หรือการใช้งาน Docker นั้น ภายใน Synology ก็มีข้อมูลใน Help ให้พร้อมเรียนรู้ได้ในขณะใช้งาน อีกทั้งใน Registry ก็ยังมี Container ให้โหลดมาใช้งานได้อีกด้วย ซึ่งในการใช้งานจริงก็ไม่ต้องกลัวแต่อย่างใด เพราะแทบทุกขั้นตอนนั้นสามารถทำผ่าน GUI ของ Synology ได้เลย ในมุมมองของผู้ดูแลระบบก็เหมือนได้ระบบ Virtualization / Docker ขนาดเล็กสำหรับมาใช้ลองผิดลองถูกหรือติดตั้งระบบใช้งานฉุกเฉินแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ค่อนข้างดี

5. Digitalization – เปลี่ยนกระบวนการทำงานให้เป็น Digital ด้วย Open Source Business Application สำหรับธุรกิจที่มองหาระบบ IT เพื่อมาเปลี่ยนให้การทำงานในแผนกต่างๆ กลายเป็นแบบ Digital ได้อย่างรวดเร็วและไม่เสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ภายใน Synology นั้นมีแพ็คเกจ 3rd party สำหรับ Open Source Business Application ให้ติดตั้งใช้งานได้หลากหลาย เช่น



- **vtigerCRM** ระบบ Customer Relationship Management (CRM) สำหรับให้ฝ่าย Sales และ Marketing ทำการสร้างฐานข้อมูลลูกค้า, เปิดใบเสนอราคา, จัดการเอกสารการซื้อขาย และอื่นๆ อีกมากมาย
- **OrangeHRM** ระบบ Human Resource Management (HRM) ครอบคลุมการจัดเก็บข้อมูลพนักงาน, ระบบลางาน, ระบบลงตารางเวลาทำงาน, ระบบรับสมัครพนักงาน, ระบบชีวิตประสิทธิภาพการทำงาน และอื่นๆ
- **Moodle** ระบบ Learning Management System (LMS) สำหรับใช้สร้างคอร์สออนไลน์อบรมพนักงานภายในหรือลูกค้าของธุรกิจ
- **osTicket** ระบบ Support Ticketing System สำหรับใช้สื่อสารและสนับสนุนการทำงานภายในองค์กร เช่น การเปิด IT Support Case เป็นต้น
- **Redmine** ระบบ Project Management สำหรับใช้บริหารจัดการโครงการและติดตามการทำงานในแต่ละส่วนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

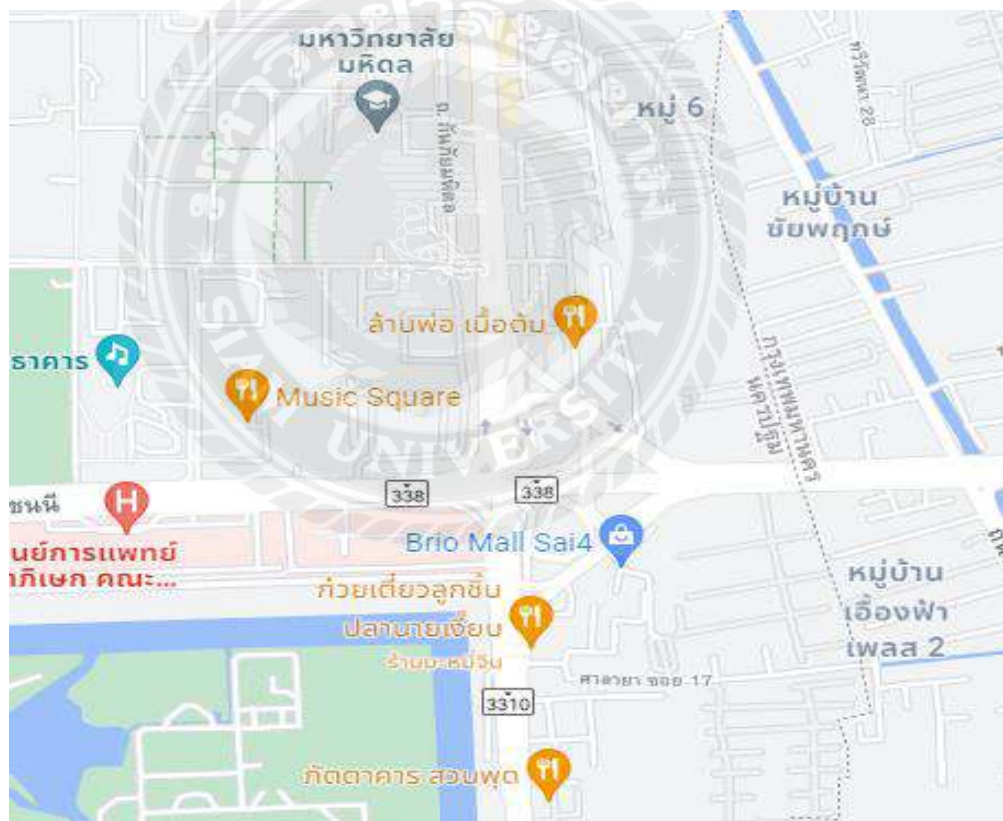
ทั้งนี้ภายในระบบเองก็ยังมีระบบอื่นๆ อีกมากมาย เช่น ระบบบริหารจัดการ Source Code อย่าง Git หรือ SVN ไปจนถึงระบบ CMS ชั้นนำอย่าง WordPress ที่สามารถนำไปดัดแปลงเพื่อรองรับงานอื่นๆ ภายในธุรกิจได้อีกมากมาย

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

- 3.1.1 สถานประกอบการ บริษัท พีดับเบิลยูดี เอกซ์ จำกัด
- 3.1.2 ที่ตั้งสถานประกอบการ 199 Brio Mall A102 หมู่ 6 ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล
จ.นครปฐม 73170
- 3.1.3 วันและเวลาทำการ วันจันทร์ – วันเสาร์ เวลา 8:30 – 17:30 น.
โทรศัพท์ 082-414-7979
อีเมล np10_aia@hotmail.com
เว็บไซต์ <https://www.facebook.com/PWDx-106070995276144>



รูปที่ 3.1 แผนที่ตั้งสถานประกอบการ

3.2 ลักษณะการประกอบการ

บริษัท พีดับเบิลยูดี เอกซ์ จำกัด ก่อตั้งเมื่อปี 2564 ให้คำปรึกษาด้านการบริหารจัดการการเงิน อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน เอไอเอ (ประเทศไทย) จำกัด ได้รับใบอนุญาตประกอบธุรกิจหลักทรัพย์ ให้ประกอบธุรกิจการจัดการกองทุนรวมและกองทุนส่วนบุคคล รวมถึงการเป็นผู้จัดการเงินทุนและเป็นที่ปรึกษาสัญญาซื้อขายล่วงหน้า ทั้งนี้ บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน เอไอเอ (ประเทศไทย) จำกัด ถือหุ้นโดยกลุ่มบริษัทเอไอเอ ซึ่งเป็นบริษัทชั้นนำระดับโลก และเริ่มดำเนินธุรกิจในประเทศไทย ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2481

3.3 รูปแบบการจัดองค์กรของสถานประกอบการ



3.4 ตำแหน่งงานและลักษณะงาน

- 3.4.1 ตำแหน่งงาน ผู้ช่วยพนักงานฝ่ายบัญชี
- 3.4.2 ลักษณะงาน การจัดทำบัญชีค่าใช้จ่าย สรุปยอดค่าใช้จ่ายและหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กับบริษัท ออกรหัสตัวแทน บริการลูกค้า และอำนวยความสะดวก ให้แก่ผู้จัดการ และผู้บริหารทุกท่าน

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

- 3.5.1 ตำแหน่งงาน นางสาวอุมมาพร ทองเรือง
- 3.5.2 ลักษณะงาน ผู้ช่วยผู้จัดการ

3.6 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2564 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2565

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

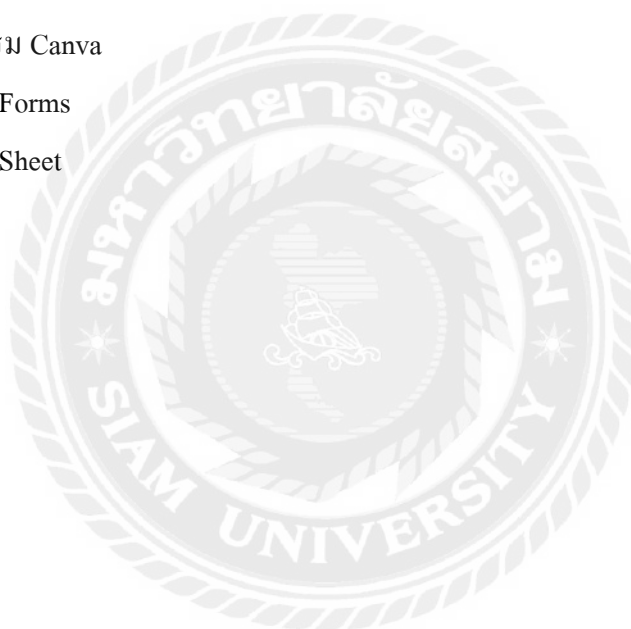
- 3.7.1 ศึกษารวบรวมข้อมูลโครงสร้างการทำงาน
- สืบหาหน้าที่และตำแหน่งการทำงานของแต่ละหน่วย
 - ศึกษาการทำงานของโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป
- 3.7.2 จัดทำการเลือกหัวข้อ
- ศึกษาการทำงานกับพนักงานที่ปรึกษาและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชี
- 3.7.3 วิเคราะห์ข้อมูล
- วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพิจารณาความเกี่ยวข้อง แยกประเภทหมวดหมู่ของข้อมูล และวางแผนขั้นตอนในการทำงานก่อนหลัง เพื่อดำเนินงานได้อย่างมีระบบและแบบแผน ได้ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ อีกทั้งยังทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและตรงต่อความคาดหวังของผู้บริหาร
- 3.7.4 จัดทำโครงการวางแผน
- 3.7.5 สรุปการจัดทำโครงการ
- 3.7.6 จัดทำรูปเล่มรายงานและเอกสารนำเสนอโครงการ

3.8 ฮาร์ดแวร์

- คอมพิวเตอร์
- เครื่องคิดเลข
- เครื่องถ่ายเอกสาร
- เครื่องปริ้นเตอร์

3.9 ซอฟต์แวร์

- โปรแกรม Microsoft word
- โปรแกรม Microsoft Excel
- โปรแกรม Power Point
- โปรแกรม FlowAccount
- โปรแกรม Canva
- Google Forms
- Google Sheet



บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงาน

4.1 การจัดทำบัญชีภายในบริษัท

- รับใบเสร็จ จากฝ่ายจัดซื้อ
- จัดทำการบันทึกค่าใช้จ่าย
- ทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- จัดทำใบเสร็จรับเงินจากบริษัทใหญ่ โดยใช้ชื่อผู้บริหาร
- การจัดเก็บเอกสารทางการบัญชี

ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่นำใบเสร็จรับเงินจากฝ่ายจัดซื้อมาลงในโปรแกรมบัญชีให้ถูกหมวดและทำการรวบรวมเอกสาร โดยการสแกน และจัดเก็บไว้ในโปรแกรม DS

การจัดทำใบเสร็จรับเงินเป็นการที่บริษัทได้รับรายได้จากการขาย ซึ่งจะได้รับจากบริษัทใหญ่อีกที เป็นค่าบริหารสำนักงาน ซึ่งมีการโอนจากสำนักงานใหญ่เข้ามาให้ผู้บริหารสำนักงาน แล้วจึงโอนเข้ากองกลางสำนักงานอีกครั้งหนึ่ง ทำให้ทางบริษัทใช้ชื่อผู้โอนเงินเป็นชื่อผู้บริหารสำนักงาน เพื่อให้ผู้บริหารทุกท่านรับทราบ และเป็นการยืนยันการรับรายได้ส่วนนั้น และเพื่อให้เป็นหลักฐานว่ารายได้นั้นมาได้อย่างไร

รายการที่ต้องจัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย เช่น ค่าบริการ ค่าเช่า ค่าขนส่ง ค่ารับจ้างทำของ ในทุกรายการจะต้องจัดทำใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย ไปให้ผู้บริหารเซ็นด์ และนำไปจัดส่งกรมสรรพากร ก่อนวันที่ 7 ของทุกเดือน

หลังจากจัดทำบัญชีเสร็จครบถ้วน ในแต่ละเดือนจะต้องทำการสรุป เพื่อนำไปแถลงในที่ประชุม ว่าสถานะทางการเงินบริษัทเป็นอย่างไร

4.2 การบันทึกค่าใช้จ่ายผ่านโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป

ฝ่ายจัดซื้อ นำบิลมาให้ฝ่ายบัญชี เพื่อจัดทำลงในโปรแกรมบัญชี

ขั้นตอนการบันทึกค่าใช้จ่าย กดค่าใช้จ่าย > สร้างใหม่ > เอกสารค่าใช้จ่าย

แก้ไขค่าใช้จ่าย

EXP2022050008 🔍 จับใบเสร็จแล้ว

ปิดหน้าต่าง

บันทึกเอกสาร ▼

ชื่อผู้จำหน่าย

บริษัท ฮินเดิกซ์ สหวิมบอลล์ จำกัด (มหาชน)

รายละเอียด

147 ซอยพระรามที่ 2 ซอย 50 ถนนพระรามที่ 2 แขวงแสงดาว เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร

10150

0107561000226

สำนักงานใหญ่

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น

8,911.50

วันที่: 13-05-2022

เครดิต (วัน): 0

ครบกำหนด: 13-05-2022

สกุลเงิน: 🇹🇭 THB - ไทย

ชื่อโปรเจกต์: ตกแต่งสำนักงาน

เลขที่อ้างอิง: F122300011882

ราคาสินค้า: ราคาไม่รวมภาษี

ลำดับ	รายละเอียด	หมวดหมู่	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
1	วัสดุ	วัสดุสำนักงาน/เครื่อง...	1		2,000	2,000.00
2	โต๊ะ+เบาะนั่ง	เฟอร์นิเจอร์/อุปกรณ์...	1		6,911.5	6,911.50

หมายเหตุ:

มัดภายในบริษัท:

- ชุดชั้นองศา 6 ชิ้น
- แก้วโบนเนตเบอร์กันดี 22 ออนซ์
- โต๊ะปรับปรับความสูง
- เบาะนั่งเมล็ดโพม

รวมเป็นเงิน 8,911.50

ส่วนลด 0 % ✎ 0.00

ราคาหลังหักส่วนลด 8,911.50

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% 0.00

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 8,911.50

คลิกเพื่อเลือกไฟล์หรือลากและวางไฟล์ที่นี่

บันทึกการชำระเงิน

ข้อมูลใบกำกับภาษีที่ได้รับ

บันทึกการชำระเงิน

วันที่ชำระ	ยอดชำระ	ช่องทางชำระ	หมายเหตุ
13-05-2022	8,911.50 👁	โอนเงิน - อ.กสิกรไทย กระแสรายวัน	1178324965 ✎

รูปที่ 4.2 ตัวอย่างขั้นตอนการบันทึกค่าใช้จ่าย

4.3 การจัดทำใบเสร็จรับเงิน

เป็นเอกสารการรับเงินจากบริษัทใหญ่เป็นค่าคอมสำหรับการบริหารสำนักงานในแต่ละเดือน

ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน

? สร้างใหม่

ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน > แสดงทั้งหมด

แสดงทั้งหมด

Q

วันที่	เลขที่เอกสาร	ชื่อลูกค้า/ชื่อ	วันครบกำหนด	ยอดรวมสุทธิ	สถานะ
<input type="checkbox"/>	06-05-2022	● INV2022050001 นริ่งสรรค์ สรร เจริญชัยกุล ยอดเดือน เมษ...	-	263,546.68	เก็บเงินแล้ว
<input type="checkbox"/>	07-04-2022	● INV2022040001 นริ่งสรรค์ สรร เจริญชัยกุล ยอดเดือน มีน	-	248,456.86	เก็บเงินแล้ว
<input type="checkbox"/>	07-03-2022	● INV2022030002 นริ่งสรรค์ สรร เจริญชัยกุล ยอดเดือน กุม...	-	179,723.05	เก็บเงินแล้ว
<input type="checkbox"/>	04-02-2022	● INV2022030001 นริ่งสรรค์ สรร เจริญชัยกุล ยอดเดือน มการ	-	258,869.36	เก็บเงินแล้ว

ชื่อลูกค้า

นริ่งสรรค์ สรรเจริญชัยกุล

ข้อมูลลูกค้า

Brio mall A102 ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม

73170

3033293118

สำนักงาน/สาขาสาขาที่

การชำระเงิน
แชร์
พิมพ์
ดาวน์โหลด
แก้ไข

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น

263,546.68

วันที่: 06-05-2022

เครดิต (วัน): 0

ครบกำหนด: 06-05-2022

พนักงานขาย: รัตนวรรณ อดิศรกรกิจ

สกุลเงิน: THB - ไทย

โปรเจ็ค: AIA

รายละเอียด:

เลขที่:


ราคาสินค้า: ราคาไม่รวมภาษี

ลำดับ	ชื่อสินค้า / รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
1	Agent	1.00		130,046.68	130,046.68
2	MDRT	1.00		133,500.00	133,500.00

รูปที่ 4.3 การจัดทำใบเสร็จรับเงิน

4.4 วิธีการจัดทำ ภาษี หัก ณ ที่จ่าย ด้วยโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป flowaccount

1. สร้างเอกสารค่าใช้จ่ายที่บริษัทได้สร้างไว้แล้วไปที่ฟังก์ชันแสดง ภาษี หัก ณ ที่จ่าย ท้ายเอกสาร หรือ ส่วนแสดงจำนวนเงินรวม เมื่อเปิดใช้งานฟังก์ชันนี้ ระบบจะแสดงอัตรา ภาษี หัก ณ ที่จ่าย ให้เลือกตามประเภทของค่าใช้จ่าย ดังนี้

รวมเป็นเงิน	3%	20,000.00
ส่วนลด <input type="text" value="0.00"/> %	5%	 0.00
ราคาหลังหักส่วนลด	0.5%	20,000.00
<input checked="" type="checkbox"/> ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	0.75%	1,400.00
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	1%	21,400.00
	1.5%	
<input checked="" type="checkbox"/> หักภาษี ณ ที่จ่าย	2%	600.00
ยอดชำระ	3%	20,800.00

รูปที่ 4.4.1 ภาษี หัก ณ ที่จ่าย ค่าบริการ

2. ฟังก์ชันภาษีแยกตามรายการ

การเปิดใช้งานฟังก์ชันนี้สามารถใช้งานฟังก์ชันส่วนลดแยกตามรายการพร้อมกันได้ เมื่อเปิดใช้งานฟังก์ชันนี้ ระบบจะเพิ่มช่องภาษีให้สามารถเลือกรายการสินค้า ภาษี 7% ภาษี 0% และ สินค้าที่ได้รับการยกเว้นภาษีได้ (สำหรับบริษัทจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มต้องขายสินค้าแบบมี ภาษี ยกเว้นสินค้าที่ได้รับการยกเว้นหรือสินค้าภาษี 0%)

*ระบบจะแยกกันคำนวณระหว่างสินค้ามีภาษี 7% และภาษี 0% หรือสินค้าที่ได้รับการยกเว้นภาษี

*การเปิดใช้งานฟังก์ชันนี้ จะเพิ่มฟังก์ชันส่วนลดแยกตามรายการให้โดยอัตโนมัติ และไม่สามารถใช้งาน ฟังก์ชันภาษีหัก ณ ที่จ่ายท้ายเอกสารได้

รายการที่ต้องจัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย เช่น ค่าบริการ ค่าเช่า ค่าขนส่ง ในทุกรายการจะต้องจัดทำใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย ไปให้ผู้บริหารเซ็นต์ และนำไปจัดส่งกรมสรรพากร

4.5 การจัดเก็บเอกสารทางการบัญชี

เมื่อทำการบันทึกค่าใช้จ่ายและลงรายการต่างๆ โปรแกรมบัญชีเรียบร้อยแล้ว จะมีการลงบันทึกรายงานงานประจำเดือนและ ทำการสแกนเอกสาร ลงในโปรแกรม DSM Synology NAS เพื่อเก็บรวบรวมเอกสารไว้เป็นหลักฐานตอนตรวจสอบบัญชี มีขั้นตอน ดังนี้

- สแกนเอกสาร บันทึกเป็นไฟล์ PDF
- เปลี่ยนชื่อไฟล์ เป็นเลขที่เอกสาร เพื่อเป็นการแยกหมวดหมู่ของเอกสาร
- บันทึกเอกสารลงในโปรแกรม DSM Synology NAS ตามเดือน/ปี

No.	เลขที่อ้างอิง	วันที่	รายการ	ยอด	หมวด	ประเภท
1						
2	1	2/8/2022	xxxxxxx	xxx	ค่าใช้จ่าย	ทั่วไป
3	2	2/2/2022	xxxxxxx	xxxx	ค่าใช้จ่าย	วัสดุสำนักงาน
4	3	2/10/2022	xxxxxxx	xxxxxx	สินทรัพย์	อุปกรณ์สำนักงาน
5			xxxxxxx	xxxxxx	ค่าใช้จ่าย	ค่าขนส่ง
6	4	28/1/2022	xxxxxxx	xxxxxx	สินทรัพย์	อุปกรณ์สำนักงาน
7	5	2/4/2022	xxxxxxx	xxxxxx	รายได้	บริการ
8	6	22/2/2022	xxxxxxx	xxx	ค่าใช้จ่าย	วัสดุสำนักงาน
9	7	2/8/2022	xxxxxxx	xxxxxx	ค่าใช้จ่าย	ค่าบริการ
10	8	2/8/2022	xxxxxxx	xxxxxx	ค่าใช้จ่าย	ค่าเช่า
11	9	15/2/2022	xxxxxxx	xxxxxx	ค่าใช้จ่าย	เล็พพนักงาน
12	10	2/8/2022	xxxxxxx	xxxxxx	ค่าใช้จ่าย	ค่าน้ำไฟ
13	11	2/9/2022	xxxxxxx	xxxxxx	ค่าใช้จ่าย	วัสดุสำนักงาน
14	12	21/2/2022	xxxxxxx	xxxxxx	ค่าใช้จ่าย	ประกันสังคม
15	13	2/9/2022	xxxxxxx	xxx	ค่าใช้จ่าย	ประชุมสัมมนา
16	14	26/2/2022	xxxxxxx	xxxxxx	สินทรัพย์	อุปกรณ์สำนักงาน
17	15	26/2/2022	xxxxxxx	xxxxxx	สินทรัพย์	อุปกรณ์สำนักงาน
18	16	24/2/2022	xxxxxxx	xxx	สินทรัพย์	อุปกรณ์สำนักงาน
19	17	2/8/2022	xxxxxxx	xxx	ค่าใช้จ่าย	ของขจรวิทย์ วิทยากร
20	18	14/2/2022	xxxxxxx	xxxxxx	ค่าใช้จ่าย	ทั่วไป
21	19	2/3/2022	xxxxxxx	xxxxxx	ค่าใช้จ่าย	สวัสดิการอื่นๆ
22	20	28/2/2022	xxxxxxx	xxxxxx	ค่าใช้จ่าย	เงินเดือนพนักงาน
23	21		xxxxxxx	xxxxxx	ค่าใช้จ่าย	xxxxxxxxxxxx

DATA > บัญชี PWDx > ไบเซริง > 2565

สร้างไฟล์เดือร์ อัปโหลด การดำเนินการ เครื่องมือ การตั้งค่า

ชื่อ	ขนาด	ประเภทไฟล์
2564		ไฟล์เดือร์
กุมภาพันธ์		ไฟล์เดือร์
มกราคม		ไฟล์เดือร์
มีนาคม		ไฟล์เดือร์

รูปที่ 4.5 ตัวอย่างการลงบันทึกรายงานงานประจำเดือน และการจัดเก็บเอกสารทางการบัญชี

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการหรืองานวิจัย

5.1.1 สรุปผลโครงการ

จากการที่ผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานในบริษัท พีดับเบิลยูดี เอกซ์ จำกัด ในตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานฝ่ายบัญชี และได้จัดทำโครงการเรื่อง “ การบันทึกรายการทางธุรกิจด้วยโปรแกรมบัญชี FlowAccount และจัดเก็บเอกสารบนอุปกรณ์ระบบเครือข่าย Synology ” นั้นได้ข้อสรุปตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ดังนี้

- 1) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการใช้งานโปรแกรม FlowAccount ในงานบัญชี
- 2) สามารถจัดเก็บจัดเก็บเอกสารทางธุรกิจบนอุปกรณ์ระบบเครือข่าย-Synology ได้
- 3) มีทักษะการทำงานเพิ่มมากขึ้น

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

- เอกสารของบริษัทบางอย่างไม่สามารถนำมาใช้ประกอบการจัดทำรายงานได้ เนื่องจากเป็นข้อมูลเฉพาะของบริษัท

5.1.3 ข้อเสนอแนะ

- นักศึกษาสหกิจรุ่นต่อไป ต้องจัดทำเอกสารต่างๆขึ้นเอง โดยรวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น หนังสือ บทความ หรือ ข้อมูลจากทางอินเทอร์เน็ต

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- มีทักษะในการทำงานเพิ่มขึ้น
- มีความมั่นใจในการประกอบอาชีพในอนาคต

5.2.2 ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน

- ติดโควิด-19

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

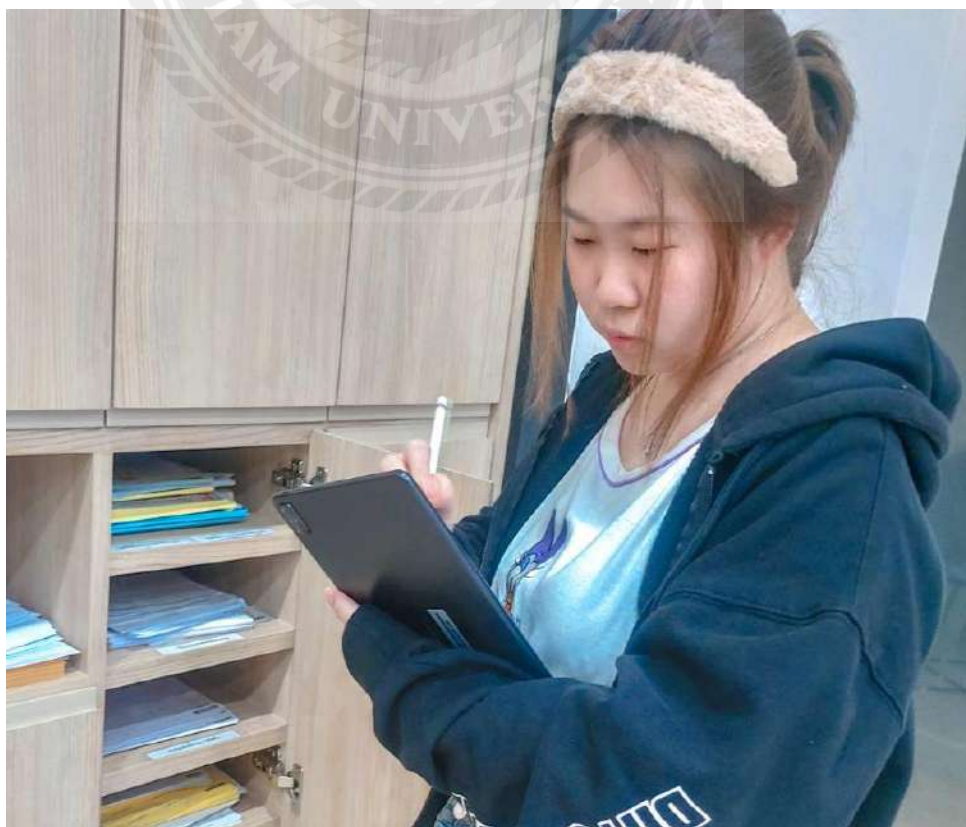
- ไม่มี

บรรณานุกรม

- กฤษฎา ชุตินทร, (2558). ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย. เข้าถึงได้จาก <https://flowaccount.com/blog/ภาษีเงินได้-หัก-ณ-ที่จ่าย/>.
- คำสั่งกรมสรรพากร ป.115/2545. (2545). การจ่ายเงินค่าตอบแทน ตัวแทน ถือเป็นเงินได้พึงประเมิน. เข้าถึงได้จาก <http://www.jarataccountingandlaw.com/index.php?lay=show&ac=article&Id=538770102&Ntype=2>.
- บัณฑิต บุญยะปานะ. (2530). คำสั่งกรมสรรพากรให้ จ่ายภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย. เข้าถึงได้จาก <https://www.rd.go.th/3535.html>.
- บริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุน เอไอเอ (ประเทศไทย) จำกัด. (2565). ข้อมูลบริษัท. เข้าถึงได้จาก <https://www.aiaim.co.th/th/aboutUs/history.html>.
- บริษัท พีดับเบิลยูดี เอกซ์ จำกัด. (2565). ข้อมูลบริษัท. เข้าถึงได้จาก <https://datawarehouse.dbd.go.th/searchJuristicInfo>.
- สำนักมาตรฐานการสอบบัญชี ภาษีอากร กรมสรรพากร. (2559). การบัญชีการค้าใช้จ่าย โดยไม่มีใบเสร็จ. เข้าถึงได้จาก <https://www.rd.go.th/fileadmin/download/15277290359.pdf>.
- Businessplus. (2564). การบันทึกค่าใช้จ่าย. เข้าถึงได้จาก <https://www.businessplus.co.th/Service/erp-c040/จะบันทึกค่าใช้จ่ายอย่างไร-โดยไม่มี-เอกสารใบเสร็จรับเงิน-v6002>.
- NAS คืออะไร. (2565). เข้าถึงได้จาก <https://www.synology.com/th-th/dsm/solution/what-is-nas/for-business>.

ภาคผนวก

รูปภาพขณะปฏิบัติงาน





ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ - นามสกุล : รัตนวรรณ อติศรารกิจ

รหัสนักศึกษา : 6104300029

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 435/219 ถนนประชาอุทิศ 90 ตำบลบ้านคลองสวน

อำเภอพระสมุทรเจดีย์ จังหวัดสมุทรปราการ 10290