



รายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษา

การบันทึกการขายเชื่อ ภาษีซื้อและภาษีขายด้วยโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส

Recording Credit Sales, Input and Output Tax Using Express Accounting

Software

โดย

นางสาวนรากร เอ็มปรากฏ 6104320010

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2564



รายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษา

การบันทึกการขายเชื่อ ภาษีซื้อและภาษีขายด้วยโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส

Recording Credit Sales, Input and Output Tax Using Express Accounting

Software

โดย

นางสาวนรากร เอ็มปรากฏ 6104320010

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2564

หัวข้อโครงการ การบันทึกการขายเชื่อ ภาษีซื้อและภาษีขายด้วยโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส

Recording Credit Sales, Input and Output Tax Using Express Accounting Software

ผู้จัดทำ นางสาวนรากร เอมปรากฏ 6104320010

ภาควิชา การบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์อรรถศักดิ์ รัตนกิจยนต์

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาการบัญชี คณะ
บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2564

คณะกรรมการสอบโครงการ

..... อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์อรรถศักดิ์ รัตนกิจยนต์)

..... พนักงานที่ปรึกษา

(คุณปัญญา ปิยเลิศรังสรรค์)

..... กรรมการกลาง

(อาจารย์อดิศักดิ์ ลำดวน)

..... ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักงานสหกิจศึกษา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มารุจ ลิ้มปะวัฒน์)

ชื่อโครงการ : การบันทึกการขายเชื่อ ภาษีซื้อและภาษีขายด้วยโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส
หน่วยกิต : 5 หน่วยกิต
ผู้จัดทำ : นางสาวนรากร เอ็มปรากฏ
อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์อรรถิศักดิ์ รัตนกิจยนต์
ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี
สาขาวิชา : การบัญชี
คณะ : บริหารธุรกิจ
ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3/2564

บทคัดย่อ

บริษัท วีทีซี แมคคานิค ซิสเต็มส์ จำกัด เป็นบริษัทผู้ผลิต นำเข้าและจัดจำหน่ายนวัตกรรมเครื่องจักรที่ทันสมัยสำหรับทดแทนแรงงานคนในภาคอุตสาหกรรมและเพื่อลดต้นทุนในการผลิตในภาคอุตสาหกรรม รวมทั้งมีบริการออกแบบ ผลิต ซ่อมแซม และติดตั้งเครื่องจักรอย่างครบวงจร โดยลักษณะของระบบบัญชีที่ทางบริษัทใช้ในการดำเนินงาน มีทั้งในส่วนของการขายเชื่อ ขายสด ซื้อเชื่อ และซื้อสด โดยบริษัทได้ใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรสในการดำเนินงานในแผนกบัญชี

จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท วีทีซี แมคคานิค ซิสเต็มส์ จำกัด ผู้จัดทำได้รับมอบหมายในตำแหน่งงานผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชี โดยให้ปฏิบัติงานในด้านการบันทึกรายการขายเชื่อ ขายสด ซื้อเชื่อ ซื้อสด และรายการโอนเงินระหว่างบัญชีธนาคารลงในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส การตรวจสอบยอดรายการภาษีเพื่อทำการกระทบยอด เป็นต้น ซึ่งจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในครั้งนี้ ทำให้ผู้จัดทำมีความรู้ ความเข้าใจรวมถึงตระหนักถึงความสำคัญของความถูกต้องและทันสมัยของระบบบัญชีในการดำเนินงาน และผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาสหกิจรุ่นต่อไป ตลอดจนบุคคลที่มีความสนใจในขั้นตอนการบันทึกการขายเชื่อลงในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส

คำสำคัญ : ขายเชื่อ/ขายสด/ซื้อสด/ซื้อเชื่อ/ภาษีซื้อ/ภาษีขาย/โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส

Project Title : Recording Credit Sales, Input and Output Tax Using Express Accounting Software
Credits : 5 credits
By : Ms. Narakon Emprakot
Advisor : Mr. Ittisak Ratanakityon
Degree : Bachelor's of Business Administration
Major : Accounting
Faculty : Business Administration
Semester/Academic Year : 3/2021

Abstract

VTC Mechanic System Co., Ltd. is a manufacturer, importer, and distributor of innovative machinery to replace human workers to reduce costs of production in the industrial sector, including the provision of services on design, manufacturing, repair, and installation of machinery in an integrated manner. The accounting system for the operations of the company consists of credit sales, cash sales, credit purchase, and cash purchase. Express accounting software is used for the operations of the company accounting department.

During the co-operative education training at VTC Mechanic System Co., Ltd., the author was assigned to be an Assistant Accounting Manager, responsible for recording credit sales, cash sales, credit purchase, cash purchase, and funds transfer between banks using Express accounting software, and tax audit for account reconciliation. The work enabled the author to have knowledge, understanding, and awareness of the importance of accurate and modern accounting systems. The author extremely hopes that this report will be useful of for students in the co-operative education program and other people who are interested in the procedures for recording accounting entry using Express accounting software.

Keywords: credit sale, cash sale, cash purchase, Express accounting software

Approved by
.....

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท วิทีซี แมคคานิก ซิสเต็มส์ จำกัด ตั้งแต่วันที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ.2565 ถึง 2 กันยายน พ.ศ.2565 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพในสายงานบัญชีของผู้จัดทำในอนาคตเป็นอย่างมาก โดยทางบริษัท วิทีซี แมคคานิก ซิสเต็มส์ จำกัด ได้สอนและได้มอบหมายงานจริงในบริษัทเพื่อให้ผู้จัดทำได้เกิดการเรียนรู้และฝึกทักษะการแก้ปัญหาต่างๆในวิชาชีพ ผู้จัดทำจึงขอขอบพระคุณมา ณ ที่นี้ รวมถึงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและการจัดทำรายงานฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและการสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

- | | | |
|-----------------------|------------------|-------------------------------------|
| 1. คุณธีรพล | เจียงจตุรภัทร์ | กรรมการบริษัท |
| 2. คุณสุจิตรา | คงสวัสดิ์ | ผู้จัดการฝ่ายบัญชี |
| 3. คุณปัญญา | ปิยเลิศรังสรรค์ | ผู้จัดการฝ่ายบัญชี/พนักงานพี่เลี้ยง |
| 4. คุณชนิต์วันนัท | สุนานันต์พัฒนชัย | พนักงานฝ่ายบัญชี |
| 5. คุณเจนจิรา | โชติธีรกาญจน์ | พนักงานฝ่ายบัญชี |
| 6. อาจารย์อัทธิสักดิ์ | รัตนกิจยนต์ | อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา |

และบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวชื่อนามทุกท่าน ที่ได้ให้คำแนะนำ ความร่วมมือและความช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่มีส่วนในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนให้การดูแลและให้ความรู้ในเรื่องของการประกอบวิชาชีพ ซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

นางสาวนรากร เอมปรากฏ

วันที่ 5 ตุลาคม 2565

สารบัญ

	หน้า
ใบอนุญาตขยายชั้นคณะกรรมการสอบ	ก
จดหมายนำส่งรายงาน	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
บทคัดย่อ	ง
Abstract	จ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ประวัติความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของรายงาน.....	1
1.3 ขอบเขตของรายงาน.....	1
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
บทที่ 2 ทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า.....	3
2.2 การขายเชื่อ.....	10
2.3 ภาษีซื้อ.....	11
2.4 ภาษีขาย.....	12
2.5 รายงานภาษีซื้อภาษีขาย.....	13
2.6 ใบกำกับภาษี.....	16
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ข้อมูลสถานประกอบการ.....	24
3.2 ลักษณะของสถานประกอบการและการให้บริการหลัก.....	25
3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร.....	25
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย.....	26
3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา.....	27
3.6 ระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	27
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน.....	27
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้.....	29

สารบัญ(ต่อ)

หน้า

บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงาน

4.1 การบันทึกการขายเชื่อและภาษีขายลงในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส.....	32
4.2 การบันทึกภาษีซื้อลงในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส.....	38

บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	44
5.2 สรุปผลการจัดทำรายงานสหกิจศึกษา.....	45

บรรณานุกรม.....	47
-----------------	----

ภาคผนวก.....	48
--------------	----

ประวัติผู้จัดทำ.....	57
----------------------	----



สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 แสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของรายงาน.....29



สารบัญรูปภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1 ตัวอย่างใบขอซื้อ.....	5
ภาพที่ 2.2 ตัวอย่างใบสั่งซื้อ.....	5
ภาพที่ 2.3 ตัวอย่างใบส่งของ.....	6
ภาพที่ 2.4 ตัวอย่างใบกำกับภาษี.....	7
ภาพที่ 2.5 ตัวอย่างใบใบตรวจรับ.....	8
ภาพที่ 2.6 ตัวอย่างใบส่งคืนสินค้า หรือใบขอลดหนี้.....	8
ภาพที่ 2.7 ตัวอย่างใบหักหนี้ หรือใบรับคืน.....	9
ภาพที่ 2.8 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน.....	9
ภาพที่ 2.9 แสดงรายละเอียดที่ต้องมีในรายงานภาษีซื้อ.....	14
ภาพที่ 2.10 แสดงรายละเอียดที่ต้องมีในรายงานภาษีขาย.....	15
ภาพที่ 2.11 ตัวอย่างใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป.....	20
ภาพที่ 2.12 ตัวอย่างใบกำกับภาษีอย่างย่อ.....	21
ภาพที่ 2.13 ตัวอย่างใบกำกับภาษีอย่างย่อออกโดยเครื่องบันทึกการเก็บเงิน.....	22
ภาพที่ 3.1 แผนที่ตั้งสถานประกอบการ.....	23
ภาพที่ 3.2 ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ของบริษัท.....	25
ภาพที่ 3.3 ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ของบริษัท.....	25
ภาพที่ 3.4 แผนผังการบริหารองค์กร.....	25
ภาพที่ 4.1 แผนผังกระบวนการในการทำงานหลัก.....	30
ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างใบกำกับภาษีซื้อที่ทางบริษัทได้รับจากผู้ขายและมีองค์ประกอบครบถ้วน.....	31
ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างใบกำกับภาษีขายที่ทางบริษัทออกให้ผู้ซื้อและมีองค์ประกอบครบถ้วน.....	32
ภาพที่ 4.4 ภาพโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส.....	32
ภาพที่ 4.5 หน้าการใส่รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของโปรแกรมเอ็กซ์เพรส.....	33
ภาพที่ 4.6 ภาพแสดงหน้าแรกของโปรแกรมที่ปรากฏข้อมูลของบริษัท.....	33
ภาพที่ 4.7 ภาพแสดงหน้าแรกของโปรแกรมที่ปรากฏข้อมูลของบริษัท.....	33
ภาพที่ 4.8 การเข้าสู่เมนูการขายเชื่อ.....	34
ภาพที่ 4.9 หน้าเอกสารล่าสุดที่มีการบันทึกไว้ซึ่งจะปรากฏหลังจากเข้าสู่เมนูขายเชื่อ.....	34
ภาพที่ 4.10 เมนูการสร้างเอกสารใหม่.....	34
ภาพที่ 4.11 บันทึกเลขที่เอกสารและวันที่.....	35
ภาพที่ 4.12 การกรอกชื่อบริษัทลูกค้า.....	35

สารบัญรูปภาพ(ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.13 การกรอกข้อมูลเครดิต.....	35
ภาพที่ 4.14 รายการส่วนลดที่ปรากฏแยกจากรายการสินค้าที่ขายในบริเวณยอดรวม.....	36
ภาพที่ 4.15 การกรอกส่วนลด.....	36
ภาพที่ 4.16 การกรอกรายการสินค้าที่ขายเชื่อ.....	36
ภาพที่ 4.17 รายการหักค่ามัดจำที่แสดงอยู่ต่อจากรายการสินค้าที่ขายเชื่อ.....	36
ภาพที่ 4.18 แสดงยอดสรุปหลังจากบันทึกรายการเสร็จสิ้นแล้ว.....	37
ภาพที่ 4.19 ภาพเมนูคดบันทึก.....	37
ภาพที่ 4.20 หน้าโปรแกรมที่บันทึกเสร็จสิ้นและทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว.....	37
ภาพที่ 4.21 ภาพโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส.....	38
ภาพที่ 4.22 หน้าการใส่รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของโปรแกรมเอ็กซ์เพรส.....	38
ภาพที่ 4.23 ภาพแสดงหน้าแรกของโปรแกรมที่ปรากฏข้อมูลของบริษัท.....	38
ภาพที่ 4.24 การเข้าสู่เมนูการซื้อเงินเชื่อ.....	39
ภาพที่ 4.25 หน้าเอกสารล่าสุดที่มีการบันทึกไว้ซึ่งจะปรากฏหลังจากเข้าสู่เมนูซื้อเชื่อ.....	39
ภาพที่ 4.26 เมนูการสร้างเอกสารใหม่.....	39
ภาพที่ 4.27 กรอกรวันที่ตามใบกำกับภาษีซื้อ.....	40
ภาพที่ 4.28 การกรอกชื่อบริษัทผู้จำหน่าย.....	40
ภาพที่ 4.29 การกรอกข้อมูลอ้างอิงใบสั่งซื้อ.....	40
ภาพที่ 4.30 การกรอกเลขที่บิลและวันที่ในใบกำกับภาษี.....	40
ภาพที่ 4.31 แสดงรายการเครดิต วันที่ครบกำหนดและประเภทราคา.....	41
ภาพที่ 4.32 การกรอกส่วนลด.....	41
ภาพที่ 4.33 รายการส่วนลดที่ปรากฏแยกจากรายการสินค้าที่ซื้อ.....	41
ภาพที่ 4.34 รายการสินค้าที่อ้างอิงตามใบสั่งซื้อที่อ้างอิงในขั้นตอนที่ 5.3.....	42
ภาพที่ 4.35 แสดงรายการสินค้าที่ซื้อเชื่อ.....	42
ภาพที่ 4.36 แสดงยอดสรุปหลังจากบันทึกรายการเสร็จสิ้นแล้ว.....	42
ภาพที่ 4.37 ภาพเมนูคดบันทึก.....	43

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ประวัติความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

จากการที่ผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท วีทีซี แมคคาณิก ซิสเต็มส์ จำกัด ในตำแหน่งของนักศึกษาผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชี โดยลักษณะงานหลักที่ผู้จัดทำได้รับมอบหมายขณะปฏิบัติงานคือ การบันทึกรายการจากใบกำกับภาษีซื้อและใบกำกับภาษีขายฉบับจริง เข้าสู่โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส เพื่อเตรียมใช้ในการจัดทำรายงานภาษีซื้อและภาษีขายสำหรับใช้ในการกระทบยอดเพื่อปิดงบต่อไป โดยในส่วนของกรขายนั้น โดยส่วนใหญ่จะเป็นลักษณะของการขายเชื่อเป็นหลัก โดยตลอดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำได้รับผิดชอบบันทึกรายการดังกล่าวเข้าสู่โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรสเป็นจำนวนมาก ส่งผลให้ผู้จัดทำได้พบเห็นใบกำกับภาษีซื้อและภาษีขายฉบับจริง พบเห็นความแตกต่างในบางรายละเอียดของของใบกำกับภาษีซื้อและภาษีขาย พบเห็นรายละเอียดลักษณะการขายเชื่อต่างๆในใบกำกับภาษีฉบับจริงเป็นจำนวนมาก รวมถึงได้เรียนรู้ขั้นตอนการบันทึกรายการทั้งหมดเข้าสู่โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรสอย่างครบถ้วน

ดังนั้นผู้จัดทำจึงมีความสนใจในการจัดทำรายงานเรื่อง การบันทึกการขายเชื่อ ภาษีซื้อและภาษีขายด้วยโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส เพื่อเป็นประโยชน์และเป็นการเผยแพร่ความรู้ให้แก่ผู้ที่สนใจศึกษาเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อไป โดยรายงานฉบับนี้จะแสดงให้เห็นถึงลักษณะของใบกำกับภาษีซื้อ ใบกำกับภาษีขาย ขั้นตอนของการใช้งาน โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรสเพื่อบันทึกการขายเชื่อและภาษีขาย เพื่อให้ได้เรียนรู้อย่างครบถ้วน

1.2 วัตถุประสงค์ของรายงาน

- 1.2.1 เพื่อศึกษาขั้นตอนการบันทึกการขายเชื่อและภาษีขายด้วยโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส
- 1.2.2 เพื่อศึกษาลักษณะองค์ประกอบของใบกำกับภาษีซื้อและใบกำกับภาษีขาย
- 1.2.3 เพื่อทบทวนความรู้ที่ได้รับจากการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1.3 ขอบเขตของรายงาน

1.3.1 ปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท วีทีซี แมคคาณิก ซิสเต็มส์ จำกัด ตั้งแต่วันที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ.2565 ถึง 2 กันยายน พ.ศ.2565

1.3.2 ศึกษาและเรียนรู้ขั้นตอนการบันทึกรายการภาษีด้วยโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส

1.3.3 ศึกษาลักษณะและองค์ประกอบของใบกำกับภาษีที่ใช้จริงในการดำเนินกิจการ

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4.1 ได้เรียนรู้และมีความเข้าใจในขั้นตอนการบันทึกรายการภาษีซื้อและภาษีขายด้วยโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส

1.4.2 ได้เรียนรู้รายละเอียดและลักษณะองค์ประกอบของใบกำกับภาษีซื้อและใบกำกับภาษีขายฉบับจริงที่ใช้ในระบบบัญชี

1.4.3 ได้ทบทวนความรู้จากการออกปฏิบัติสหกิจศึกษาเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติวิชาชีพในอนาคตได้



บทที่ 2

ทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า

ธุรกิจเกี่ยวกับสินค้าซึ่งมีสินค้าไว้จำหน่ายเพื่อหวังผลกำไรในสินค้านั้นๆ ในการบันทึกบัญชี จึงต้องอาศัยเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายสินค้า เช่น ใบสั่งซื้อ ใบกำกับภาษี ใบส่งของ ใบกำกับสินค้า ใบขอลดหนี้ หรือใบส่งคืน ใบหักหนี้ หรือใบรับคืนและใบเสร็จรับเงิน หากกิจการมีการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ ผู้ขายเป็นผู้กำหนดเงื่อนไขในการชำระสินค้าและสิ่งที่จะทำให้เกิดการจูงใจในการขายสินค้า ผู้ขายจะกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับส่วนลด ได้แก่ ส่วนลดการค้าและส่วนลดเงินสด เมื่อมีการขนส่งสินค้า จะต้องคำนึงถึงผู้รับผิดชอบในการจ่ายค่าขนส่ง กิจการที่มีรายรับจากการขายสินค้า หรือให้บริการเกินกว่า 1.8 ล้านบาทต่อปี มีหน้าที่ต้องยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เพื่อเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน โดยคำนวณภาษีที่ต้องเสียจากภาษีขายหักภาษีซื้อ

➤ ความหมายของสินค้า

สินค้า (Goods or Merchandise) หมายถึงสินทรัพย์ หรือสิ่งที่กิจการมีไว้เพื่อจำหน่าย โดยหวังผลประโยชน์ หรือกำไรจากการจำหน่ายไป เพราะฉะนั้นเจ้าของกิจการค้าที่ขายสินค้าจะมีรายได้หลัก ก็คือการขายสินค้านั่นเอง

สินค้าที่ยังอยู่ในมือ ณ วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีหนึ่งๆ ถูกเรียกว่า สินค้าคงเหลือ (Merchandise Inventory) กิจการจะบันทึกยอดไว้เป็นสินทรัพย์หมุนเวียน (Current Assets) ในงบแสดงฐานะการเงิน

มาตรฐานการบัญชีระหว่างประเทศ เรื่องสินค้าคงเหลือ พ.ศ.2549 ได้ให้ความหมายในเรื่องสินค้าคงเหลือไว้ดังต่อไปนี้

สินค้าคงเหลือ หมายถึง สินทรัพย์ซึ่งมีลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ถือไว้เพื่อขายตามลักษณะการประกอบธุรกิจตามปกติของกิจการ
2. อยู่ในระหว่างกระบวนการผลิตเพื่อให้เป็นสินค้าสำเร็จรูปเพื่อขาย
3. อยู่ในรูปของวัตถุดิบ หรือวัสดุที่มีไว้เพื่อใช้ในกระบวนการผลิตสินค้า หรือให้บริการ

➤ ขั้นตอนในการซื้อขายสินค้า

กิจการแต่ละแห่งจะมีขั้นตอนและวิธีการซื้อขายสินค้าที่แตกต่างกันไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดและการจัดองค์กร ของแต่ละกิจการ กรณีของกิจการขนาดเล็กเจ้าของอาจจะเป็นผู้ดำเนินการ

เองทั้งหมด แต่ถ้าเป็นกิจการขนาดใหญ่จะมีหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการซื้อและการขายสินค้า ได้แก่

- ขั้นที่ 1 การขอซื้อ โดยจัดทำใบขอซื้อ (Purchase Requisition)
- ขั้นที่ 2 มีการสั่งซื้อสินค้า โดยจัดทำใบสั่งซื้อ (Purchase Order)
- ขั้นที่ 3 ผู้ขายส่งสินค้ามาให้พร้อมกับใบกำกับสินค้า/ใบส่งของ (Invoice)
- ขั้นที่ 4 ทำการตรวจรับสินค้า โดยจัดทำใบตรวจรับสินค้า (Receiving Report)
- ขั้นที่ 5 การชำระเงินค่าสินค้าที่ซื้อ หากมีการส่งคืนสินค้าเนื่องจากชำรุดเสียหาย ผู้ซื้อจัดทำใบส่งคืนสินค้า/ใบลดหนี้(Debit Note)
- ขั้นที่ 6 การขายสินค้าให้ลูกค้า จัดทำใบกำกับสินค้า/ใบส่งของ
- ขั้นที่ 7 การรับชำระหนี้ค่าขายสินค้า จัดทำใบเสร็จรับเงิน หากมีการรับคืนสินค้าจากผู้ซื้อ เนื่องจากสินค้าชำรุดเสียหาย จะจัดทำใบรับคืนสินค้า/ใบหักหนี้(Credit Note)


➤ เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

เอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชีมี 2 ประเภท คือ

1. เอกสารที่กิจการจัดทำขึ้นเอง ได้แก่ เอกสารที่กิจการจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในกิจการและเพื่อออกให้กับบุคคลภายนอก เช่น ใบสั่งซื้อสินค้า บัตรสินค้า ใบสำคัญจ่าย ใบรับสินค้า
2. เอกสารจากบุคคลภายนอก ได้แก่เอกสารที่กิจการได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น ใบสั่งซื้อสินค้า ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้ใบส่งคืนสินค้า

➤ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายสินค้า

1. **ใบขอซื้อ(Purchase Requisition)** เป็นเอกสารที่ฝ่ายคลังสินค้า หรือแผนกที่ดูแลรักษาสินค้า
แจ้งให้ทราบว่าสินค้าสำเร็จรูปมีปริมาณน้อยกว่าระดับขั้นต่ำที่ควรจะมี หรือมีความต้องการขายสินค้านั้น แต่สินค้านั้นไม่เพียงพอ หรือสินค้าสำเร็จรูปไม่มีเหลืออยู่แล้ว เพื่อให้ไม่เกิดการเสียโอกาสในการทำกำไรจากการขาย ฝ่ายจัดซื้อควรจะต้องทำการสั่งซื้อสินค้าสำเร็จรูปดังกล่าวเพิ่มเข้ามา
2. **ใบสั่งซื้อ(Purchase Order)** เป็นเอกสารที่ผู้ซื้อจัดทำขึ้นเพื่อส่งให้ผู้ขายสินค้าได้ทราบถึงรายละเอียดต่างๆเกี่ยวกับสินค้าที่ผู้ซื้อจะซื้อให้ชัดเจนไม่ว่าจะเป็นปริมาณ ขนาด ชนิด ประเภท สีและมูลค่าสินค้า ที่ตกลงจะทำการซื้อขายกัน อย่างไรก็ตาม เอกสารนี้ยังไม่มีการนำไปจดบันทึกบัญชี เป็นเพียงเอกสาร ที่จัดทำขึ้นมาเพื่อระบบการควบคุมภายในกิจการ และการอ้างอิงตรวจสอบในภายหลัง



บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

2571/1 ซ.รามคำแหง 75 ถ.รามคำแหง แขวงรามวงษา เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
โทร. 0-2739-5900 โทรสาร 0-2739-5910 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 31523611000

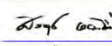
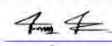
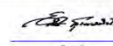
ใบขอซื้อ

รหัสผู้ขาย: ก-0001

ชื่อผู้ขาย: บริษัท ตัวอย่าง จำกัด ที่อยู่: 259/83 ซ.พิบูลเวศน์ ๓, สุขุมวิท 71 แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กทม. 10110 โทร.: 0-2391-3030 ต่อ 401 โทรสาร 0-2382-1687	เลขที่เอกสาร: POR511-00006 วันที่เอกสาร: 01/01/2552 วันที่ถ่ายเอกสาร: 08/01/2552 จำนวนใบการคิด: 7 ใบ
--	---

รหัสสินค้า	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาหน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน
IC-0001	คอมพิวเตอร์ รุ่น SAMSUNG	10.00	เครื่อง	15,000.00	3%	145,500.00
IC-0002	คอมพิวเตอร์	10.00	เครื่อง	12,000.00		120,000.00
IC-0003	คีย์บอร์ด	10.00	ชิ้น	3,000.00		30,000.00
IC-0004	เครื่อง SCAN สามนิ้ว	10.00	ตัว	5,000.00		50,000.00

รวมยอด	รวมเงิน	145,500.00
	ส่วนลดสินค้า(เป็นเงิน)	10,365.00
	เงินที่รับส่งมอบ	335,135.00
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	23,459.45
(สามารถนำใบนี้ไปลดภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา)		จำนวนเงินทั้งสิ้น
		358,594.45

 ผู้ซื้อ วันที่ 01 / 01 / 2552	 ผู้ขาย วันที่ 01 / 01 / 2552	 ผู้พิมพ์ วันที่ 02 / 01 / 2552
---	--	---

ภาพที่ 2.1 ตัวอย่างใบขอซื้อ

ใบสั่งซื้อ

บริษัท ที ซี เอส สกေး แอนคิคอนแควร์ชั่น จำกัด
 (สาขาโรงงานผลิตเครื่องใช้ไฟฟ้า)

4 ซอย ๑๑ ซอยประชาภิรมย์ ซอยใหม่-๑๗ ซ.สุขุมวิท-๑๗ แขวงรามวงษา เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 โทร. (๐๒) ๒๖๖๖๖๖

วันที่ 10 มี.ค. 62

ขอซื้อสินค้า ดังต่อไปนี้รวมยอด... ๓๕,๑๒๕.-

และเก็บภาษี... ๖,๖๖๖.๖๖ รวม ๔๑,๗๙๑.๖๖

รายการ	จำนวน	ราคา	รวม
เครื่องใช้ไฟฟ้า	๑๕	๒๖๗๕	๔๐๑๒๕
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๑๗%			๖๖๖๖.๖๖
รวม			๔๖๭๙๑.๖๖

ผู้สั่งซื้อ: ...

ผู้รับซื้อ: ...

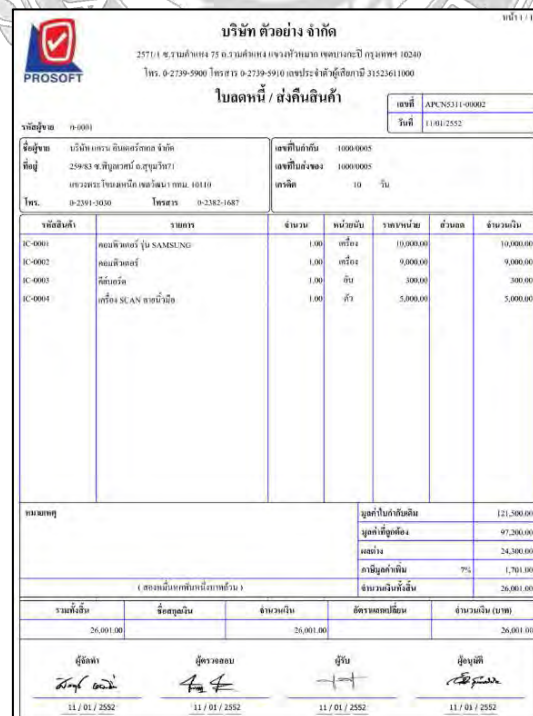
วันที่ 20 มี.ค. 62

ภาพที่ 2.2 ตัวอย่างใบสั่งซื้อ

8. ใบเสร็จรับเงิน (Receipt) เป็นเอกสารที่ทางผู้ขายจัดทำขึ้นเมื่อได้รับชำระเงินค่าสินค้าจากผู้ซื้อ เป็นเอกสารหลักฐานที่ฝ่ายบัญชีต้องนำไปตรวจสอบกับเอกสารอื่นๆ ดังกล่าวข้างต้น เพื่อประกอบการบันทึกบัญชีต่อไป



ภาพที่ 2.5 ตัวอย่างใบตรวจรับ



ภาพที่ 2.6 ตัวอย่างใบใบส่งคืนสินค้า หรือใบขอลดหนี้

บริษัท รีโน (ประเทศไทย) จำกัด (สำนักงานใหญ่)
RENO (THAILAND) CO., LTD. (HEAD OFFICE)
 เลขที่ 15/10-18, 22/10-18, 23/10-11 ซอยสุขุมวิท-43 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
 โทร 02-262-1004-8, 0-2620-0300-8 FAX : 0-2620-1007, 0-2641-9493

เลขที่ 587521
 ORDER NO.

ใบรับคืนสินค้า/ใบลดหนี้
SALES RETURN / CREDIT MEMORANDUM

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-10-9825-0499-1

วันที่รับคืน
 Date


ชื่อลูกค้า/ชื่อบริษัท
 Customer Name

ที่อยู่
 Address

เลขที่ใบกำกับภาษี
 Invoice No.

เลขที่ใบรับคืน/ใบลดหนี้
 Tax Credit No.

บริษัทได้เครดิตบัญชีของฝ่ายขาย/การตลาดดังนี้

รหัสสินค้า Product Code	รายละเอียด Description	จำนวน Quantity	มูลค่า Price Unit	จำนวนเงิน Amount
 บริษัท รีโน E & O.E.				
			รวมเงิน Sub Total	
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม Vat Tax	
			ยอดเงินสุทธิ Net Total	

ผู้รับของ Received by: _____ ผู้ส่งของ Delivered by: _____ ผู้ตรวจสอบ Checked by: _____ ผู้รับที่ Authorized Signature: _____

ภาพที่ 2.7 ตัวอย่างใบหักหนี้ หรือใบรับคืน

ใบเสร็จรับเงิน
Receipt (ต้นฉบับ / original)

ลูกค้า / Customer: บริษัท ที อู อู เอ็ม อีแมจิสเทค จำกัด
 เลขที่ 145/161 ซอยสุขุมวิท 277 แขวงคลองเตย เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

เลขที่ใบกำกับภาษี / Invoice ID: 01055700392 E
 ผู้กำกับภาษี / Invoice No: 8888 8888 8888

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน / Tax ID: 0105567123422
 จัดทำโดย / Prepared by: ธิญานดาญ พิณทอง
 โทร: 25 E: info@renewsoft.com
 W: http://www.renewsoft.com

รหัส / ID No.	คำอธิบาย / Description	จำนวน / Quantity	ราคาต่อหน่วย / Unit Price	ภาษี / VAT	มูลค่าก่อนภาษี / Pre-Tax Amount
0000	TestStockCreditable	1	10,000.00	7%	10,000.00

รวมยอดสุทธิ / Grand Total: 10,000.00

ใบเสร็จรับเงินนี้ถือเป็นหลักฐานการชำระเงินที่ถูกต้อง

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น: 10,700.00 บาท

ผู้รับของ / Received by: _____ ผู้กำกับภาษี / Authorized by: _____ วันที่ / Date: _____

✓ วันที่: 11/11/2564 10,700.00 บาท

ผู้ส่งของ / Delivered by: _____ วันที่ / Date: _____

ชื่อลูกค้า / Customer Name: _____

ที่อยู่ / Address: _____

วันที่ / Date: _____

ภาพที่ 2.8 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

2.2 การขายเชื่อ

Credit Sales หรือการขายเงินเชื่อ คือการที่ผู้ซื้อและผู้ขายทำการตกลงซื้อขายสินค้าและบริการ และมีการส่งมอบสินค้าและบริการให้แก่ผู้ซื้อแล้ว แต่มีการตกลงเงื่อนไขในการรับเงินจากผู้ซื้อในอนาคต โดยอาจจะตกลงจ่ายเงินทั้งหมดก่อนเดียว หรือจ่ายเป็นงวดๆ ตามแต่ผู้ซื้อและผู้ขายจะตกลงกัน การขายสินค้าและบริการแบบเงินเชื่อจึงต้องมีการจดบันทึกเกี่ยวกับการรับเงินเชื่อดังกล่าวเมื่อถึงเวลาตามกำหนด (Credit term) และยังคงมีขั้นตอนในการเรียกชำระหนี้เมื่อถึงเวลา รวมถึงมีวิธีรองรับความเสี่ยงจากการเกิดหนี้เสียของเงินขายสินค้าเชื่ออีกด้วย

แม้จะมีความยุ่งยากกว่าการขายเงินสด แต่ความสามารถในการดึงดูดผู้ซื้อและยอดขายในการขายแบบเงินเชื่อ ก็ดึงดูดให้ผู้ประกอบการเองขายสินค้าและบริการภายใต้เงื่อนไขเงินเชื่อมากขึ้นด้วย สิ่งที่สำคัญก็คือ ผู้ประกอบการต้องมีความระมัดระวังในการตกลงขายเงินเชื่อให้กับผู้ซื้อแต่ละราย เพื่อลดความเสี่ยงในการไม่ชำระหนี้ตามกำหนดตกลง หรือเป็นสาเหตุของหนี้เสียที่อาจเกิดขึ้นจากการผิดนัดชำระหนี้ ซึ่งสามารถส่งผลกระทบต่อกระแสเงินสดและสภาพคล่องของธุรกิจได้นั่นเอง

➤ ลักษณะการบันทึกเอกสารขายเชื่อ

การบันทึกรายการขายเชื่อ สามารถบันทึกได้ 2 วิธี คือ

1. บันทึกเอกสารขายเชื่อโดยไม่ได้อ้างอิงใบสั่งขาย
2. บันทึกเอกสารขายเชื่อด้วยการอ้างอิงใบสั่งขาย โปรแกรมดึงข้อมูลสำคัญ เช่น ชื่อลูกค้า รายการ สินค้า ที่อยู่มาแสดงในเอกสารขายเชื่ออัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถปรับปรุงข้อมูลให้สมบูรณ์ได้

➤ สถานะเอกสารขายเชื่อ

สถานะเอกสารขายเชื่อ มีทั้งหมด 5 สถานะ คือ

1. Draft คือ เอกสารที่มีการบันทึกร่างไว้
2. Open คือ เอกสารที่สร้างขึ้นใหม่ หรือเอกสารที่เปิดจากใบสั่งขาย ที่รอการนำไปใช้เปิดใบวางบิล/ ใบเสร็จรับเงิน (ก่อนรับเงิน)/รับชำระหนี้/รับคืน, ลดหนี้
3. Partial คือ เอกสารที่มีการนำไปใช้บางส่วนเรียบร้อยแล้ว
4. Close คือ เอกสารที่นำไปเปิดใบวางบิล/ใบเสร็จรับเงิน (ก่อนรับเงิน)/รับชำระหนี้/รับคืน, ลดหนี้เรียบร้อยแล้ว
5. Cancel คือ เอกสารที่ถูกยกเลิก ไม่สามารถนำไปใช้งานได้อีก

2.3 ภาษีซื้อ

ภาษีซื้อ คือ ภาษีที่เจ้าของธุรกิจจะต้องจ่ายเมื่อมีการซื้อสิ่งของ หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อมาทำการค้า ไม่ว่าจะเป็นอุปกรณ์สำนักงาน วัสดุที่ใช้ในการทำงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ใช้ในการทำกิจการ หลังจากจ่าย แล้วผู้ประกอบการจะต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่มด้วย 7% ทั้งนี้จะต้องรู้หลักเกณฑ์ในการเฉลี่ยภาษีซื้อด้วยเพราะ ในกรณีที่ผู้ประกอบการที่มีรายได้ไม่เข้าข่ายต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม ไม่สามารถจะแยกได้ว่าภาษีซื้อนั้นเกิด จากกิจการประเภทใด กรณีนี้จะต้องมีการนำมาเฉลี่ยภาษีซื้อตามส่วนของรายได้ของธุรกิจนั้น ๆ

➤ สิ่งที่ต้องรู้เกี่ยวกับภาษีซื้อ

ภาษีซื้อ แตกต่างจากภาษีขายอย่างสิ้นเชิง ซึ่งเมื่อผู้ประกอบการทำรายงานภาษีซื้อแล้ว พบว่าภาษีซื้อมากกว่าภาษีขาย ในข้อนี้ผู้ประกอบการสามารถที่จะขอคืนภาษีได้เป็นเงิน หรือนำ ส่วนเกินนี้ไปใช้เป็นเครดิตในการเสียภาษีครั้งต่อไป โดยยังมีเรื่องที่ต้องรู้เพิ่มเติมคือ

1. หากเริ่มทำกิจการแล้วไม่ได้ไม่น้อยกว่า 6 เดือนแต่ยังไม่มียาได้ สามารถเฉลี่ยภาษีซื้อได้ตาม ส่วนของประมาณรายได้
2. หากเริ่มทำกิจการแล้วไม่ได้ไม่น้อยกว่า 6 เดือนแต่ยังไม่มียาได้ สามารถเฉลี่ยภาษีซื้อได้ตาม ส่วนของประมาณรายได้
 - 2.1 ภาษีซื้อที่กฎหมายให้นำมาหักออกจากภาษีขาย หรือกล่าวง่าย ๆ คือสามารถขอคืนภาษี ซื้อได้สำหรับภาษีประเภทนี้เกิดจากการซื้อสินค้า หรือบริการจากผู้ประกอบการราย อื่น เช่น การรับโอนสินค้านำเข้า การขายทอดตลาด
 - 2.2 หากเริ่มทำกิจการแล้วไม่ได้ไม่น้อยกว่า 6 เดือนแต่ยังไม่มียาได้ สามารถเฉลี่ยภาษีซื้อได้ ตามส่วนของประมาณรายได้

➤ ภาษีซื้อต้องห้าม

ลักษณะของภาษีซื้อต้องห้ามจะไม่มีใบกำกับภาษี หรือไม่อาจแสดงใบกำกับภาษีได้ สืบ เนื่องมาจากเวลาไปซื้อของจากผู้ประกอบการรายอื่น ผู้ประกอบการรายนั้นไม่ได้ออกใบกำกับ ภาษี หรือมีการออกแต่ระบุเป็นชื่อบุคคลอื่น นอกจากนั้นยังภาษีซื้อต้องห้ามยังรวมถึงกรณีที่ ใบกำกับภาษีมีข้อความที่ไม่ถูกต้อง หรือไม่สมบูรณ์ ดังนั้นการทำรายงานภาษีซื้อจึงจะต้องทำ อย่างเต็มรูปแบบ ครบถ้วนตามกฎหมายและอีกหนึ่งลักษณะที่จัดว่าเป็นภาษีซื้อต้องห้ามคือเป็น ภาษีที่ไม่เกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการโดยตรงแม้ว่าในการซื้อสิ่งนั้นจะได้ใบกำกับภาษีก็ ตาม หากแบ่งเป็นข้อ ๆ เกี่ยวกับลักษณะของภาษีซื้อต้องห้าม เพื่อให้เข้าใจมากยิ่งขึ้น ได้แก่

1. ไม่มีใบกำกับภาษี หรือไม่สามารถแสดงใบกำกับภาษีได้
2. ข้อความในใบกำกับภาษีไม่ถูกต้อง สาระสำคัญขาดหายไป

3. ภาษีซื้อ ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการของผู้ประกอบการที่แม้จะจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วก็ตาม
4. ภาษีที่เกิดจากรายจ่ายเพื่อรองรับ เช่น ค่าอาหาร ค่าเครื่องคั้น ค่าที่פקและอื่น ๆ ที่จัดว่าเป็นรายจ่ายเพื่อประโยชน์ของคนใดคนหนึ่ง
5. ภาษีซื้อที่ออกโดยผู้ไม่มีสิทธิออกใบกำกับภาษี เช่น เป็นบุคคลที่ไม่ใช่ผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือแม้จะเป็นผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วแต่อยู่ต่างประเทศก็จะนับว่าเป็นภาษีซื้อต้องห้าม
6. ภาษีซื้อที่เกิดจากการซื้อ เช่าซื้อ หรือโอนรถยนต์ รถยนต์โดยสารที่นั่งไม่เกิน 10 คน หรือรถที่ใช้ นั่งเป็นปกติในชีวิตประจำวัน

➤ **เบี้ยปรับที่เกิดจากการนำภาษีซื้อต้องห้ามมาคำนวณ**

ภาษีซื้อ ต้องห้ามยังมีรายละเอียดอีกปลีกย่อยอีกจำนวนมากดังนั้นผู้ประกอบการจะต้องเช็ครายละเอียดให้มั่นใจก่อนเพื่อที่จะไม่ต้องนำภาษีซื้อต้องห้ามไปใช้ในการทำรายงานภาษีซื้อ เพราะหากนำไปคำนวณรวมเมื่อโดนตรวจสอบจากกรมสรรพากรผู้ประกอบการจะโดนเรียกเก็บค่าปรับเป็นเบี้ยปรับที่เกิดจากการนำภาษีซื้อต้องห้ามมาคำนวณ ซึ่งค่าปรับในส่วนนี้จะมี 2 กรณี ได้แก่

1. เบี้ยปรับ 1 เท่าของจำนวนภาษีตามใบกำกับภาษี ในส่วนนี้หากผู้ประกอบการยื่นภาษีซื้อต้องห้ามที่ไม่อาจจะแสดงใบกำกับภาษีได้ รวมถึงใบกำกับภาษีที่ไม่สมบูรณ์ รวมถึงภาษีที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการประกอบกิจการ
2. เบี้ยปรับ 2 เท่าของจำนวนภาษีตามใบกำกับภาษี ในส่วนนี้หากคุณยื่นภาษีปลอม หรือจัดทำใบกำกับภาษีปลอมจะถูกเรียกเก็บค่าปรับ

ทั้งนี้ค่าปรับจะเรียกเก็บในจำนวนที่ไม่เท่ากันขึ้นอยู่กับว่าผู้ประกอบการนำส่งภาษีช้าเป็นเวลากี่วัน หากไม่อยากจะเสียค่าปรับในส่วนนี้ผู้ประกอบการจะต้องตรวจสอบให้มั่นใจว่าภาษีซื้อแต่ละรายการถูกต้องตามกำหนดและไม่ใช่อำนาจซื้อต้องห้าม

การให้ความสำคัญในเรื่องยื่นภาษีจึงถือว่าเป็นส่วนสำคัญในการทำธุรกิจไม่ว่าจะเป็นธุรกิจขนาดเล็ก หรือรายใหญ่ก็ตามแต่

2.4 ภาษีขาย

ภาษีขาย คือภาษีที่ผู้ประกอบการเรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้า หรือบริการ ซึ่งผู้ประกอบการมีหน้าที่ในการเสียภาษีในขั้นต่อไป ซึ่งจะเกิดขึ้นเมื่อมีการซื้อขาย หรือเปิดบิลใบเสร็จ หรืออธิบายให้เข้าใจง่ายขึ้นคือการขายสินค้า หรือบริการใดบริการหนึ่ง 100 บาท จากนั้นภาษีขายจะอยู่ในจำนวนเงิน 7 บาท สินค้า หรือ

บริการนั้นก็จะมียอดค่าอยู่ที่ 93 บาท ภาษีขายจึงเป็นภาษีประเภทหนึ่งที่มีความเกี่ยวเนื่อง หรือมีความสัมพันธ์กับภาษีประเภทอื่น ๆ ที่ผู้ประกอบการจะต้องยื่นตามกฎหมาย เรื่องนี้จึงต้องให้ความสำคัญเป็นอันดับแรก ๆ ไม่แพ้การทำความเข้าใจเกี่ยวกับภาษีซื้อ หรือภาษีมูลค่าเพิ่ม

➤ ผู้ที่ต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับภาษีขายและต้องอยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม

1. นิติบุคคล หรือบุคคลที่มีรายได้เกิน 1.8 ล้านบาท เพราะเป็นผู้มีรายได้ที่จะต้องเสียภาษีให้ถูกต้องตามกฎหมาย
2. ผู้มีรายได้ไม่ถึง 1.8 ล้านบาทก็สามารถเข้าระบบการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มได้เพื่อรองรับการขยายธุรกิจในอนาคต
3. นักบัญชี เพราะ เป็นรายละเอียดที่ต้องแจ่มแจ้งในการเสียภาษี นักบัญชีจึงต้องรู้และเข้าใจในส่วนนี้อย่างครบถ้วน
4. ผู้ประกอบการทุกรายจะต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องภาษีขายเพราะถือว่ามี ความสัมพันธ์กับการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มอันเป็นหน้าที่ที่ผู้ประกอบการต้องมีความรับผิดชอบยื่นเอกสารเพื่อเสียภาษีให้ถูกต้องตามกฎหมาย
5. ผู้ที่วางแผนจะทำธุรกิจ หรือเปิดกิจการเป็นของตัวเอง

➤ ภาษีขาย รวมแล้วทำอย่างไรต่อ

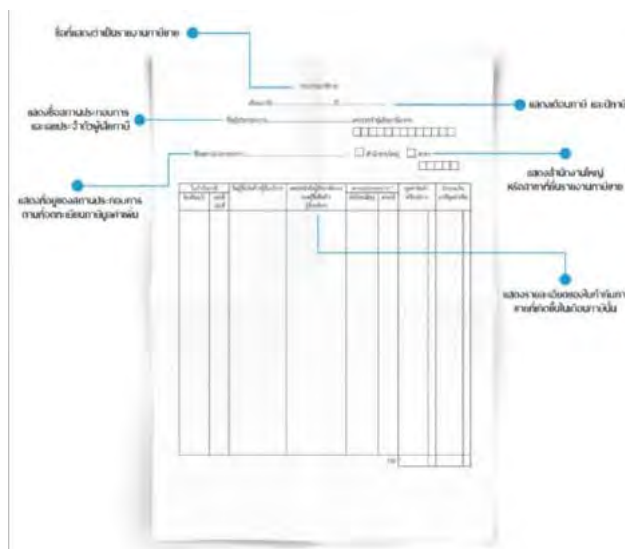
หลังจากรวมภาษีขายจะต้องมีการสรุปรายงานและยื่นเอกสารที่เรียกว่า ภ.พ.30 ซึ่งเป็น รายงานแสดงหักลบกลบหนี้กับภาษีซื้อ จากเอกสารดังกล่าวจะทำให้ทราบว่าท่านจะต้องเสีย ภาษี หรือไม่ หากภาษีขายมากกว่าภาษีซื้อ ผู้ประกอบการจะต้องนำส่งเงินภาษีต่อกรมสรรพากร เท่ากับส่วนต่าง ในทางตรงกันข้ามหากว่าภาษีซื้อมากกว่า ผู้ประกอบการจะได้รับเงินคืนภาษี ซื้อ ทั้งนี้ในส่วนของการขอคืนเงินส่วนนี้สามารถขอได้แบบทั้งเป็นเงินสด หรือว่าเป็นเครดิต ภาษี หรือหมายถึงการที่สามารถนำไปชำระในเดือนถัดไปได้

2.5 รายงานภาษีซื้อภาษีขาย

เมื่อใดที่กิจการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) จำเป็นต้องยื่นภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.30) พร้อมกับแนบเอกสารที่ขาดไม่ได้คือ รายงานภาษีซื้อภาษีขายและถ้าหากมีภาษีขายมากกว่าภาษีซื้อ จะต้องชำระภาษีมูลค่าเพิ่มด้วย

ทั้งนี้ วิธีการทำรายงานภาษีซื้อภาษีขาย สามารถเริ่มต้นได้ง่ายๆ ด้วยการรวบรวมเก็บ เอกสาร ใบกำกับภาษีซื้อตัวจริง และสำเนาใบกำกับภาษีขายในแต่ละเดือน นำมาทำรายงานภาษีซื้อภาษีขาย ส่งพร้อมกับเอกสาร ภ.พ.30 แก่สรรพากรภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน

ภาษีขายที่เกิดขึ้นในเดือนใดกิจการต้องบันทึกรายการตามหลักฐานสำเนาใบกำกับภาษีขายที่ออกให้ลูกค้าในเดือนนั้น โดยพิจารณาจากวันที่ที่ปรากฏในสำเนาใบกำกับภาษีที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนออกให้แก่ลูกค้า ทั้งนี้ แบบของรายงานภาษีขายมีลักษณะคล้ายบัญชีแยกประเภทร้านจากการประกอบกิจการตามกฎหมายว่าด้วยการบัญชีและมีช่อง “จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม” เพิ่มขึ้นมา



ภาพที่ 2.10 แสดงรายละเอียดที่ต้องมีในรายงานภาษีขาย

➤ รายการที่ลงใน รายงานภาษีซื้อภาษีขาย มาจากไหนได้บ้าง

การลงบันทึกรายงานภาษีซื้อภาษีขาย ที่ใช้ประโยชน์ทางภาษีได้ จะต้องมาจากใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด โดยการลงรายละเอียดในรายงานภาษีซื้อภาษีขายต้องเป็นภาษีซื้อและภาษีขายที่เกิดขึ้นเนื่องจากสาเหตุต่อไปนี้

1. รายการภาษีซื้อ

จะสามารถลงรายงานภาษีซื้อได้เฉพาะรายการซื้อที่มีหลักฐานใบกำกับภาษี หรือใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ หรือใบเสร็จรับเงินอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งการลงรายการเพิ่มและลดยอดภาษีซื้อที่เกิดขึ้น เกิดจากเหตุผลดังนี้

ลงรายการเพิ่มภาษีซื้อที่เกิดขึ้นเนื่องจาก

- การซื้อ หรือการนำเข้าซึ่งสินค้า หรือวัตถุดิบ
- การซื้อ หรือเช่าซื้อ หรือนำเข้าซึ่งทรัพย์สิน
- การรับฝากขายสินค้า
- การรับบริการ หรือการจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ
- การเพิ่มราคาสินค้า หรือบริการ

- ค่าภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนนำส่งตามแบบแสดงรายการ ภ.พ.36 เนื่องจากจ่ายบริการที่ได้ให้บริการในต่างประเทศและได้มีการใช้บริการนั้นในประเทศไทย หรือรับโอนสินค้า หรือการที่เคยได้สิทธิเสียภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตราร้อยละ 0

ลงรายการเพื่อลดภาษีซื้อให้ลดลงที่เกิดขึ้นเนื่องจาก

- การส่งคืนสินค้า หรือยกเลิกสัญญาการให้บริการ
- การลดราคาสินค้าหรือค่าบริการที่ผิดข้อกำหนดที่ตกลงกัน

2. รายการภาษีขาย

จะต้องนำไปลงรายงานภาษีขายในเดือนที่มีรายการเกิดขึ้น การลงรายการเพิ่ม หรือลดภาษีขาย เกิดจากเหตุผลดังนี้

ลงรายการเพิ่มภาษีขายเกิดขึ้นเนื่องจาก

- การขายสินค้าหรือให้บริการในประเทศไทย (กรณีการส่งออกภาษีขาย = 0)
- การให้เช่าซื้อ
- การส่งมอบสินค้าให้ตัวแทนเพื่อขาย (ฝากขาย)
- การนำสินค้าหรือบริการ ไปใช้เพื่อการอื่นใด ที่ไม่ใช่เพื่อการประกอบกิจการ
- หนี้สูญที่ได้รับคืน
- มีสินค้าขาดจากรายงานสินค้าและวัตถุดิบ
- มีสินค้าคงเหลือและ หรือทรัพย์สินที่ใช้ในการประกอบกิจการ ณ วันเลิกกิจการ แต่ไม่รวมถึงสินค้าคงเหลือและทรัพย์สินของผู้ประกอบการที่ได้ควรวรรمเข้าด้วยกัน หรือโอนกิจการทั้งหมดให้แก่กัน

การลงรายการลดภาษีขายเกิดขึ้นเนื่องจาก

- การรับคืนสินค้าที่ชำรุดบกพร่อง ไม่ตรงตามตัวอย่าง หรือที่เสนอขาย
- การลดราคาสินค้า หรือค่าบริการซึ่งผิดข้อกำหนดที่ตกลงกัน
- หนี้สูญที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎหมาย

2.6 ใบกำกับภาษี

ใบกำกับภาษี (Tax Invoice) คือ เอกสารหลักฐานสำคัญ ซึ่งผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จะต้องจัดทำและออกใบกำกับภาษีให้กับผู้ซื้อสินค้า หรือผู้รับบริการทุกครั้งที่มีการขายสินค้า หรือให้บริการ เพื่อแสดงมูลค่าของสินค้า หรือบริการและจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม ที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนเรียกเก็บ หรือพึงเรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้า หรือผู้รับบริการในแต่ละครั้ง

➤ **การออกใบกำกับภาษี**

○ **กรณีการขายสินค้า**

ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มมีหน้าที่ต้องจัดทำใบกำกับภาษี พร้อมทั้งส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อสินค้าในทันทีที่มีการส่งมอบสินค้า หรือเมื่อได้มีการโอนกรรมสิทธิ์ในสินค้าให้กับผู้ซื้อก่อนส่งมอบสินค้า หรือเมื่อได้รับชำระราคาสินค้าก่อนส่งมอบสินค้าให้แก่ผู้ซื้อแล้วแต่กรณี

○ **กรณีการให้บริการ**

ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มมีหน้าที่ต้องจัดทำใบกำกับภาษี พร้อมทั้งส่งมอบให้แก่ผู้รับบริการในทันทีที่ได้รับชำระค่าบริการ หรือเมื่อได้มีการใช้บริการนั้นไม่ว่าโดยตนเอง หรือบุคคลอื่นก่อนได้รับชำระค่าบริการ แล้วแต่กรณี

นอกจากนี้ ผู้ประกอบการจดทะเบียนจะต้องจัดทำสำเนาใบกำกับภาษีและเก็บรักษาสำเนาใบกำกับภาษีไว้ ณ สถานที่ประกอบการ หรือสถานที่อื่นที่อธิบดีกำหนดเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี

➤ **ผู้มีหน้าที่ออกใบกำกับภาษี**

1. ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยคำนวณจากภาษีขายหักด้วยภาษีซื้อ
2. ผู้ขายทอดตลาดที่มีส่วนราชการ ซึ่งขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ประกอบการจดทะเบียน โดยให้ผู้ขายทอดตลาดออกใบกำกับภาษีในนามของผู้ประกอบการจดทะเบียน เจ้าของทรัพย์สิน (มาตรา 86/3 และคำสั่งกรมสรรพากรที่ ป.87/2542)
3. ตัวแทนในราชอาณาจักรของผู้ประกอบการจดทะเบียนในราชอาณาจักร โดยมีการตั้งตัวแทนเพื่อขายและได้ส่งมอบสินค้าให้ตัวแทนแล้ว ทั้งนี้ เฉพาะสัญญาการแต่งตั้งตัวแทนเพื่อขายตามประเภทของสินค้า (มาตรา 86 วรรคสี่)
4. ตัวแทนในราชอาณาจักรของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่อยู่นอกราชอาณาจักร ซึ่งได้ยื่นคำขออนุมัติต่ออธิบดีกรมสรรพากร ตามมาตรา 86/2 โดยตัวแทนจะต้องออกใบกำกับภาษีในนามของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่อยู่นอกราชอาณาจักร ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่อธิบดีกำหนด
5. ผู้ประกอบการที่อยู่นอกราชอาณาจักรและเข้ามาประกอบกิจการขายสินค้า หรือ ให้บริการในราชอาณาจักรเป็นครั้งคราว (มาตรา 85/3 และมาตรา 86 วรรคสอง)
6. ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ถูกจัดซื้อออกจากทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เพราะเลิกประกอบกิจการ หรืออธิบดีสั่งเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม อธิบดีกรมสรรพากรจะ

อนุญาตให้ ผู้ประกอบการที่ถูกจัดซื้อออกจากทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มดังกล่าว ออกใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ หรือใบลดหนี้ ต่อไปเป็นการชั่วคราวจนกว่าจะหยุดประกอบกิจการ (มาตรา 86/11)

7. ผู้ประกอบการที่ประกอบกิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม ที่ได้แจ้งของจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและได้รับอนุมัติให้เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยคำนวณจากภาษีขายหักด้วยภาษีซื้อในแต่ละเดือนภาษี (มาตรา 82/3)

➤ กรณีที่ไม่ต้องออกใบกำกับภาษี

1. การขายสินค้า หรือให้บริการรายย่อย

กำหนดให้กิจการรายย่อยไม่ต้องออกใบกำกับภาษีสำหรับการขายสินค้า หรือ การให้บริการที่มีมูลค่าครั้งหนึ่งไม่เกิน 1,000 บาท เว้นแต่ ผู้ซื้อสินค้า หรือผู้รับบริการจะเรียกร้องใบกำกับภาษี สำหรับกิจการดังต่อไปนี้

- การขายสินค้า หรือให้บริการ ซึ่งผู้ประกอบการจดทะเบียนไม่เคยมีมูลค่าของฐานภาษีในเดือนใดถึง 300,000 บาท
- การขายสินค้า หรือให้บริการซึ่งผู้ประกอบการจดทะเบียนมีสถานประกอบการแต่ละแห่งเป็นรถเงิน แพงลอย หรือหน่วยงานที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน
- การให้บริการการแสดง การเล่น การกีฬา การแข่งขัน การประกวด หรือการกระทำใดๆ ในลักษณะทำนองเดียวกันที่จัดขึ้นเพื่อเก็บเงินจากผู้ดู ผู้ฟัง ผู้เล่น หรือผู้เข้าแข่งขัน
- การประกอบกิจการให้บริการโทรศัพท์สาธารณะ
- การประกอบกิจการให้บริการทางพิเศษ หรือทางหลวงสัมปทาน
- การประกอบกิจการให้บริการสนามบิน
- การประกอบกิจการให้บริการสาธารณะที่เกี่ยวข้องกับกิจการขนส่งมวลชน เช่น การให้บริการสถานีจอดรถ หรือให้บริการห้องสุขาแก่ประชาชนผู้มาใช้บริการรถไฟฟ้า

2. การขายน้ำมันเชื้อเพลิงของสถานบริการน้ำมัน

การขายน้ำมันเชื้อเพลิงของสถานบริการน้ำมัน โดยผ่านมิเตอร์หัวจ่ายอันมีลักษณะเป็นการขายสินค้า หรือให้บริการรายย่อยแก่บุคคลจำนวนมาก มีสิทธิที่จะขายน้ำมันเชื้อเพลิง โดยไม่ต้องออกใบกำกับภาษีสำหรับการขายน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีมูลค่าครั้งหนึ่งไม่เกิน 1,000 บาท เว้นแต่ผู้ซื้อสินค้าจะเรียกร้องใบกำกับภาษี โดยจะต้องยื่นคำขออนุมัติต่ออธิบดีกรมสรรพากรพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ได้แก่ สำเนา ภ.พ.20 สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ค้าน้ำมัน หรือใบทะเบียนจัดตั้งสถานบริการน้ำมันตามกฎหมายว่าด้วยการค้าน้ำมัน

เชื้อเพลิงและแผนผังแสดงที่ตั้งพร้อมทั้งจำนวนหัวจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและถังเก็บน้ำมันตาม
กฎหมาย

➤ **รูปแบบของใบกำกับภาษี**

1. ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป
2. ใบกำกับภาษีอย่างย่อ
3. ใบกำกับภาษีอย่างย่อออกโดยเครื่องบันทึกการเก็บเงิน

➤ **การจัดทำใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป**

ผู้ประกอบการจดทะเบียนโดยทั่วไป มีหน้าที่ต้องออกใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป ให้แก่ผู้ซื้อ
สินค้า หรือผู้รับบริการ ซึ่งใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปจะต้องมีรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

1. คำว่า "ใบกำกับภาษี" ในที่ที่เห็นได้เด่นชัด
2. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ขายสินค้า หรือให้บริการ
3. ชื่อ ที่อยู่ของผู้ขายสินค้า หรือให้บริการ
4. ชื่อ ที่อยู่ของผู้ซื้อสินค้า หรือรับบริการ
5. หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษีและหมายเลขลำดับของเล่ม (ถ้ามี)
6. วัน เดือน ปีที่ออกใบกำกับภาษี
7. ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณและมูลค่าของสินค้า หรือของบริการ
8. จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้า หรือของบริการ โดยให้แยกออกจาก
มูลค่าของสินค้า หรือของบริการให้ชัดเจน

กรณีที่มีการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อและผู้ประกอบการจดทะเบียนได้ออกใบกำกับ
ภาษี/ใบส่งของ อยู่ในฉบับเดียวกัน โดยส่งมอบสำเนาใบกำกับภาษี / ใบส่งของให้กับผู้ซื้อ
พร้อมกับการส่งมอบสินค้า ส่วนต้นฉบับของใบกำกับภาษี / ใบส่งของ จะส่งมอบให้กับผู้
ซื้อต่อเมื่อได้รับชำระราคาค่าสินค้า กรณีนี้ถือว่ามิได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่ง
กำหนดให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนต้องส่งมอบต้นฉบับของใบกำกับภาษี(เอกสารฉบับ
แรก) ให้กับผู้ซื้อเมื่อมีการส่งมอบสินค้า สำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งของที่ผู้ซื้อได้รับ ผู้ซื้อจะ
นำไปใช้เป็นหลักฐานในการขอหักภาษีซื้อไม่ได้

ในทางปฏิบัติหากผู้ประกอบการต้องการเก็บต้นฉบับใบส่งของไว้เพื่อเป็น
หลักฐานในการฟ้องคดี กรณีผู้ซื้อไม่ชำระราคาค่าสินค้า ผู้ประกอบการควรออกใบกำกับ
ภาษีแยกต่างหากจากใบส่งของและส่งมอบ ต้นฉบับใบกำกับภาษีพร้อมทั้งสำเนาใบส่งของ
ให้กับผู้ซื้อเมื่อมีการส่งมอบสินค้า โดยเก็บต้นฉบับใบส่งของไว้ เพื่อเป็นหลักประกันใน

การชำระหนี้ หรือเพื่อความสะดวก ผู้ประกอบการอาจออกใบกำกับภาษีและใบส่งของ อยู่ในเอกสารชุดเดียวกัน โดยถือปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการออกใบกำกับภาษีแบบเป็นชุดก็ได้

บริษัท วีทีซี เมคคาทรอนิกส์ จำกัด
VTC MECHANIC SYSTEM CO., LTD.
 539/31-32 ซอยพระราม 5/2 แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10150
 539/31-32 SOI SAKAERUAM 35/2 SAMAEJUM, BANOKHUNTHIAN, BANGKOK 10150
 TEL: 02-462-0832 FAX : 02-892-1328/02-462-9991
 สำนักงานใหญ่ โทรสาร 0105554373460

5

สำเนา/COPY
ใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า
TAX INVOICE/DELIVERY ORDER

เลขที่ NO.	1912208182
วันที่ Date	27/08/65

(ไม่ใช้ใบกำกับภาษี)
เอกสารออกเป็นชุด

ขายให้ Sold To

บริษัท วัฒนวิทย์ จำกัด 101 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10150
 โทร 02-462-0832 โทรสาร 02-892-1328/02-462-9991

สถานที่ส่ง Ship To

รหัสลูกค้า Customer Code	เลขที่ใบสั่งซื้อลูกค้า Customer Order No.	ผู้ซื้อชื่อ Purchaser	เงื่อนไขการชำระเงิน Credit Terms	วันครบกำหนด Due Date	พนักงานขาย Salesman
ASIAN	5700099446		30 วัน	27/09/65	ชวลิต วัฒนวิทย์ 02-462/0001

ลำดับ Item	รหัสสินค้า Code	รายการ Description	จำนวน Quantity	หน่วย Unit-Price	จำนวนเงิน Amount
1	01-KRAY-BUD400	X-Ray Model: XRE Eco 400 S/N: 61344403102	1.0	2,385,000.00	2,385,000.00
2	17-DOWN-PAT-40	หมวกผ้า 40% (A112207003)	1.0	-954,000.00	-954,000.00
3	17-DOWN-PAT-50	หมวกผ้า 50% (A112208005)	1.0	-1,192,500.00	-1,192,500.00

สำหรับนักศึกษาฝึกงานใช้ประกอบการทำรายงานเท่านั้น

(ลายเซ็น)
ฝ่ายบัญชี

คิด ตก ยกเว้น E. & O.E.

<ul style="list-style-type: none"> สินค้าตามเอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของผู้ขายสินค้าจากผู้ซื้อจะชำระเงินเรียบร้อยแล้ว บริษัทฯ จะคิดดอกเบี้ยร้อยละ 1.5 ต่อเดือน เมื่อลูกค้าไม่ชำระเงิน โปรดส่งจ่ายเช็คหรือเช็คพร้อมใบกำกับภาษี สินค้าตามใบกำกับนี้ หากมีการเสียหายหรือขาดตกบกพร่องประการใด โปรดแจ้งให้ทราบภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับสินค้า มิฉะนั้นจะไม่ได้รับการชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น 	<p>รวมราคาสินค้า SUB TOTAL</p> <p>ส่วนลด DISCOUNT 238,500.00</p> <p>จำนวนเงินสุทธิ TOTAL 238,500.00</p> <p>ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT 7.0% 16,695.00</p> <p>รวมเงินทั้งสิ้น GRAND TOTAL 255,195.00</p>
---	---

ได้รับสินค้าตามรายการที่แนบมาโดยถูกต้องและอยู่ในสภาพเรียบร้อย
RECEIVED GOODS AND TAX INVOICE IN GOOD CONDITION

ผู้รับสินค้า/RECEIVER

วันที่ / /

ผู้ส่งสินค้า/DELIVERER

วันที่ / /

ชำระโดย / PAID BY โอน TRANSFER

เงินสด CASH เช็ค/ดราฟท์ CHEQUE/DRAFT

สาขา BRANCH _____ เลขที่เช็ค CHQ. NO. _____

ลงวันที่ DATE _____ จำนวนเงิน AMOUNT _____ บาท BAHT _____

ผู้รับเงิน RECEIVER _____ วันที่ DATE _____

ผู้อำนาจลงนาม/AUTHORIZED SIGNATURE

ภาพที่ 2.11 ตัวอย่างใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป

➤ การจัดทำใบกำกับภาษีอย่างย่อ

ใบกำกับภาษีอย่างย่อ / ใบเสร็จรับเงิน
เลขที่ 202011000003 / บิลที่ 338

ร้านค้าผู้ให้บริการ บริษัท xxx จำกัด (00000) 95/359 Sukhumvit 64 ,Bangchak ,Phra Kanong ,Bangkok 10110 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 1234567891234 ติดต่อ 0953640135	รายละเอียดลูกค้า Suppakij Boonravee ติดต่อ 0953640135 วันที่ 10/11/2020
--	---

รายการสินค้า	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1. RICH FRUITY CAKE - Full Loaf (1,000g)	1	890.00 บาท	890.00 บาท

หมายเหตุ	ทั้งหมด	890.00 บาท
	ส่วนลด	0.00 บาท
	ค่าจัดส่ง (Page365 Express)	200.00 บาท
	รวมราคาสุทธิ	1,090.00 บาท
	(ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	
ผู้มีอำนาจลงนาม	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	71.31 บาท
	ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	1,018.69 บาท

ขอบคุณที่ใช้บริการ (Thank you)

ภาพที่ 2.12 ตัวอย่างใบกำกับภาษีอย่างย่อ

ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ประกอบกิจการค้าปลีก มีหน้าที่ต้องออกใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป ให้แก่ผู้ซื้อสินค้า หรือผู้รับบริการ ซึ่งใบกำกับภาษีอย่างย่อจะต้องมีรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

1. คำว่า “ใบกำกับภาษีอย่างย่อ” ในที่ที่เห็นได้เด่นชัด
2. ชื่อ หรือชื่อย่อและเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ออกใบกำกับภาษี
3. หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษีและหมายเลขลำดับของเล่ม (ถ้ามี)
4. ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณและมูลค่าของสินค้า หรือของบริการ
5. ราคาสินค้า หรือราคาค่าบริการ โดยต้องมีข้อความระบุชัดเจนว่าได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว
6. วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี
7. ข้อความอื่นที่อธิบดีกำหนด

รายการในใบกำกับภาษีอย่างย่อให้ทำเป็นภาษาไทยเป็นหน่วยเงินตราไทยและใช้ตัวเลขไทย หรืออารบิก เว้นแต่ในกิจการบางประเภท ที่มีความจำเป็นต้องทำเป็นภาษาต่างประเทศ ให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุมัติจากอธิบดี

➤ การจัดทำใบกำกับภาษีอย่างย่อออกโดยเครื่องบันทึกการเก็บเงิน



ภาพที่ 2.13 ตัวอย่างใบกำกับภาษีอย่างย่อออกโดยเครื่องบันทึกการเก็บเงิน

○ กิจการที่มีสิทธิออก

1. กิจการที่เป็นการขายสินค้าในลักษณะขายปลีก เป็นการขายให้แก่ผู้บริโภคโดยตรง เพื่อนำไปบริโภค หรือใช้สอย โดยมีได้มีวัตถุประสงค์นำไปขายต่อเช่น ขายยา ขายของชำ ห้างสรรพสินค้า
2. กิจการที่ให้บริการรายย่อยแก่บุคคลจำนวนมาก เช่น กิจการภัตตาคาร กิจการโรงแรม ซ่อมแซมทุกชนิด ซึ่งประสงค์จะใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงิน เพื่อการออกใบกำกับภาษีอย่างย่อให้ยื่นคำขออนุมัติต่ออธิบดี

○ ใบกำกับภาษีอย่างย่อออกโดยเครื่องบันทึกการเก็บเงิน จะต้องมีรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

1. คำว่า “ใบกำกับภาษีอย่างย่อ” หรือคำว่า “TAX INV (ABB)” หรือคำว่า “TAX INVOICE (ABB)”

2. ชื่อ หรือชื่อย่อและเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการจดทะเบียน
3. วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี
4. หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษี
5. ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณและมูลค่าของสินค้า หรือบริการ
6. ราคาสินค้า หรือค่าบริการ โดยระบุข้อความชัดเจน “รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว” หรือ
VAT INCLUDED
7. เลขรหัสประจำเครื่องบันทึกการเก็บเงิน



บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ข้อมูลสถานประกอบการ

- 3.1.1 ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท วิทีซี แมคคาณิก ซิสเต็มส์ จำกัด
- 3.1.2 ที่ตั้งสถานประกอบการ : 539/31-32 ซอยสะเกงาม 35/2 แยก 7 แขวงสามค้ำ
เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร 10150
- 3.1.3 โทรศัพท์ : 02-462-0032
- 3.1.4 อีเมลล์ : saleinfo@vtcmec.com
- 3.1.5 เว็บไซต์ : www.interinkvtc.com
- 3.1.6 แฟกซ์ : 02-462-0032, 094-951-9416
- 3.1.7 วันและเวลาทำการ : จันทร์ - ศุกร์ เวลา 8.00 น.-17.00 น.



ภาพที่ 3.1 แผนที่ตั้งสถานประกอบการ

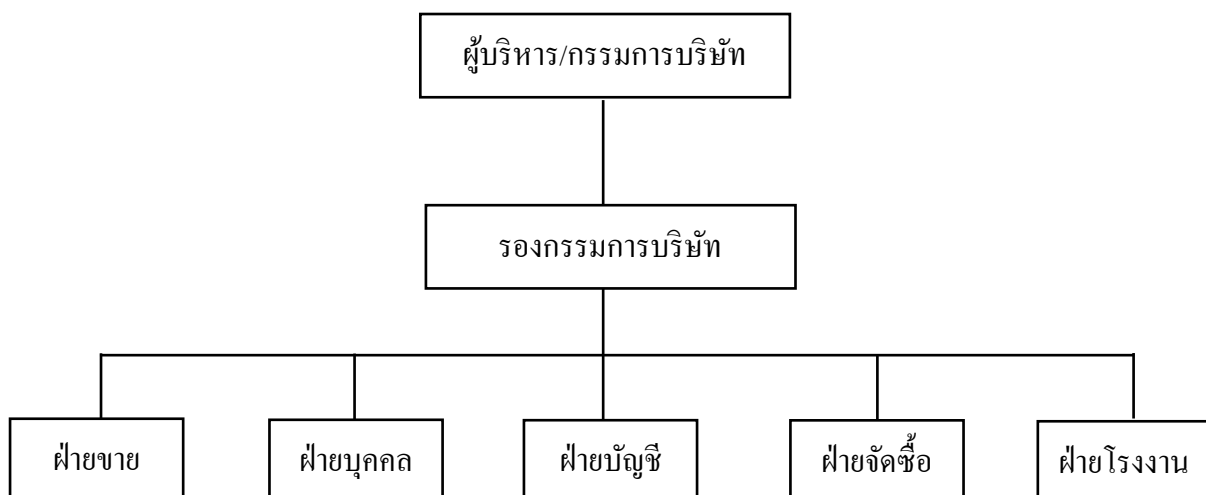
3.2 ลักษณะของสถานประกอบการและการให้บริการหลัก

บริษัท วิทีซี แมคคานิค ซิสเต็มส์ จำกัด เป็นบริษัทที่อยู่ในหมวดการซ่อมเครื่องจักรที่ใช้งานเฉพาะอย่าง เป็นผู้ผลิต นำเข้าและจัดจำหน่ายนวัตกรรมเครื่องจักรที่ทันสมัยสำหรับทดแทนแรงงานคนในภาคอุตสาหกรรมการผลิตและเพื่อลดต้นทุนในการผลิตในภาคอุตสาหกรรม รวมทั้งมีบริการออกแบบ ผลิต ซ่อมแซมและติดตั้งเครื่องจักรอย่างครบวงจร เช่น บริการออกแบบเครื่องจักร AUTO MATIONS ออกแบบ สายพานลำเลียง ออกแบบระบบโครงสร้างเครื่องจักร เขียนแบบ Drawing สำหรับสั่งงานและจัดทำรายการ ส่วนประกอบ นำเข้าเครื่องจักรที่ใช้ในโรงงานอุตสาหกรรมจากต่างประเทศ เป็นต้น โดยมีนโยบายหลัก คือ การผลิตและส่งมอบสินค้าที่มีประสิทธิภาพดีที่สุดในให้แก่ลูกค้าเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน



ภาพที่ 3.2 และ 3.3 ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ของบริษัท

3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร



ภาพที่ 3.4 แผนผังการบริหารองค์กร

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

3.4.1 ตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชี

3.4.2 ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

- บันทึกรายการภาษีซื้อ ภาษีขาย รายการขายสด รายการขายเชื่อ รายการซื้อสดและรายการซื้อเชื่อ จากใบกำกับภาษีซื้อและใบกำกับภาษีขายลงในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส
- ตรวจสอบรายงานภาษีซื้อและรายงานภาษีขายประจำเดือนเปรียบเทียบกับหน้ารายงานที่ทางผู้จัดการฝ่ายบัญชีได้บันทึกไว้ หากพบว่าตรงกันให้จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มประจำเดือน แต่หากพบว่ายอดภาษีซื้อ หรือยอดภาษีขายไม่ตรงกัน ให้ทำการตรวจหาจุดผิดพลาดเพื่อแจ้งให้กับผู้จัดการฝ่ายบัญชีทราบต่อไป
- บันทึกรายการขายสด รายการขายเชื่อ รายการซื้อสด รายการซื้อเชื่อ รายการภาษีซื้อ รายการภาษีขาย ยอดนำส่งภาษีและยอดคงเหลือ ลงในตารางรายการนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.30) สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2564 – 31 ธันวาคม 2564 โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel
- บันทึกรายละเอียดเงินเดือน รายได้อื่นๆ ยอดภาษี 40(1) ยอดกองทุนสะสม ยอดภาษีหัก ณ ที่จ่าย ยอดค.ง.ค.1 ลงในตารางรายละเอียดการนำส่ง ภ.ง.ด.1 ประจำเดือน มกราคม – ธันวาคม ปี 2564
- บันทึกรายการ โอนเงินระหว่างบัญชีธนาคาร จากบัญชีออมทรัพย์ของบริษัทไปยังบัญชีกระแสรายวันของบริษัทในแต่ละเดือนลงในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส
- บันทึกค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการซื้อวัสดุ ค่าผ่านทาง ค่าน้ำมันรถ ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ลงในสมุดรายวันทั่วไปในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส
- แปลเอกสารคู่มือด้านความปลอดภัยในการใช้เครื่องจักรที่บริษัทนำเข้ามาจำหน่าย จากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย
- ตรวจสอบรายละเอียดลูกหนี้ค้าง ตามรายงานลูกหนี้ค้างแบบละเอียด ณ วันที่ 31 ธันวาคม ปี 2564
- ค้นหาและตรวจสอบเอกสารการรับเงินค้ำประกันงาน งานระหว่างก่อสร้างและ รับชำระหนี้ ตามหมายเลขจากรายงานที่ต้องการ

- จัดเรียงและตรวจเช็คเอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่าย เดือนสิงหาคม ปี 2565 พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสาร ภาษีหัก ณ ที่จ่าย บรรจุลงซองเพื่อส่งให้กับบริษัทคู่ค้า
- จัดของในแผนก Stock ตามใบสั่งซื้อเพื่อเตรียมนำส่งให้ส่งลูกค้า
- จัดเอกสารใบสั่งซื้อ เอกสารฝากและเอกสาร โอนเข้าเล่มใบสำคัญจ่าย
- บันทึกใบลดหนี้/รับคืนสินค้าในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส
- รับผิดชอบดูแลเรื่องการล้างแอร์บริษัทรอบที่ 2 ของปี 2565 โดยรับผิดชอบในส่วนของการตามบิล หรือreportที่แจ้งยอดจำนวนและค่าใช้จ่ายในการล้างแอร์บริษัทแต่ละวันและนำบิลมาดำเนินการต่อที่แผนกบัญชี

3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

คุณปัญญา ปิยะสิทธิ์สรณ์ ผู้จัดการฝ่ายบัญชี

3.6 ระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.6.1 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ.2565 ถึงวันที่ 2 กันยายน พ.ศ.2565

รวมระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาทั้งสิ้น 16 สัปดาห์

3.6.2 วัน/เวลาในการปฏิบัติงาน

วันจันทร์-เสาร์ เวลา 08.00 น.-17.00 น.

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1 กำหนดหัวข้อรายงานและเนื้อหาที่ต้องการระบุในรายงาน

พิจารณาถึงงานทั้งหมดที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษา ว่ามีงานใดบ้างที่น่าสนใจ และสามารถนำมาใช้เป็นหัวข้อในการจัดทำรายงานได้ หลังจากเลือกหัวข้อที่สนใจได้แล้วจึงกำหนดหัวข้อย่อย หรือรายละเอียดย่อยที่คาดว่าจะนำมาประกอบในรายงาน โดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาถึงรายละเอียดที่ควรมีหากจัดทำรายงานในหัวข้อนี้

3.7.2 เสนอหัวข้อในการทำรายงานและรอกการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา

นำหัวข้อรายงานที่ได้เลือกไว้รวมทั้งรายละเอียดย่อยต่างๆที่คาดว่าจะนำไปในเล่มรายงานให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาว่าสามารถจัดทำรายงานในหัวข้อนี้ได้หรือไม่

3.7.3 วางแผนในการจัดทำรายงานและการรวบรวมข้อมูล

หลังจากอาจารย์ที่ปรึกษาทำการอนุมัติในหัวข้อที่ได้เสนอไปแล้ว จึงทำการวางแผนในการทำรายงานว่าควรจะเริ่มจากสิ่งไหนก่อน โดยมีการวางแผนเป็นลำดับขั้นเพื่อความเป็นระเบียบและความรวดเร็วในการจัดทำรายงาน

เมื่อวางแผนในการทำงานเรียบร้อยแล้วจึงต้องเริ่มจากการรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับหัวข้อรายงานที่จะจัดทำ โดยข้อมูลที่ทำการรวบรวมนั้นนอกจากจะเป็นการรวบรวมข้อมูลที่เป็นเอกสารของสถานประกอบการแล้ว ยังมีการขอคำปรึกษา หรือขอข้อมูลจากพนักงานที่ปรึกษารวมทั้งค้นคว้าหาข้อมูลจากสำนักหอสมุดกลางของมหาวิทยาลัยและอินเทอร์เน็ตอีกด้วย เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครอบคลุมและครบถ้วน

3.7.4 วิเคราะห์ข้อมูล

หลังจากรวบรวมข้อมูลได้แล้ว จึงนำข้อมูลทั้งหมดมาทำการพิจารณาว่าข้อมูลที่รวบรวมมาทั้งหมด มีข้อมูลใดบ้างที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อของรายงานที่เลือกไว้และมีความน่าเชื่อถือมากพอที่จะนำมาประกอบในการจัดทำรายงาน โดยหากพบว่าข้อมูลที่รวบรวมมามีข้อมูลใดที่ไม่เกี่ยวข้อง หรือมีความน่าเชื่อถือไม่เพียงพอก็จะไม่ทำการเลือกใช้ข้อมูลนั้นมาประกอบการทำรายงาน

หากข้อมูลใดเป็นข้อมูล หรือเอกสารภายในของสถานประกอบการและต้องการนำมาใช้ในการจัดทำเล่มรายงาน จะต้องมีการขออนุญาตในการนำมาใช้ หรือเผยแพร่จากพนักงานที่ปรึกษา หรือผู้บริหารสถานประกอบการก่อนเท่านั้น

3.7.5 จัดทำรายงาน

หลังจากทำการวิเคราะห์และคัดเลือกข้อมูลที่รวบรวมมาจนได้ข้อมูลที่จะใช้ประกอบการทำรายงานแล้ว จึงเริ่มกระบวนการทำเล่มรายงานต่อไปตามส่วนประกอบของเล่มที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด

3.7.6 ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน

หลังจากจัดทำรายงานเรียบร้อยแล้ว จะต้องทำการตรวจสอบความสมบูรณ์และถูกต้องทั้งในส่วนของแต่ละประกอบในเล่มรายงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมไปถึงการสะกดคำ การจัดรูปแบบหน้า การใส่ลายน้ำและความครบถ้วนสมบูรณ์ของรายงาน

3.7.7 นำเล่มรายงานส่งอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

หลังจากตรวจสอบความถูกต้องของรายงานเรียบร้อยแล้ว จึงนำเล่มรายงานนั้นส่งให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบต่อไป

ตารางที่ 3.1 แสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของรายงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค.65	มิ.ย.65	ก.ค.65	ส.ค.65	ก.ย.65
1.กำหนดหัวข้อรายงาน		→			
2.เสนอหัวข้อในการทำรายงาน		→			
3.วางแผนและรวบรวมข้อมูล			→		
4.วิเคราะห์ข้อมูล				→	
5.จัดทำรายงาน					→
6.ตรวจสอบความถูกต้อง					→
7.นำส่งอาจารย์ที่ปรึกษา					→

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

3.8.1 ฮาร์ดแวร์ (Hardware)

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เครื่องถ่ายเอกสาร
3. เครื่องปริ้นเตอร์
4. เครื่องสแกนเนอร์
5. เครื่องคิดเลข

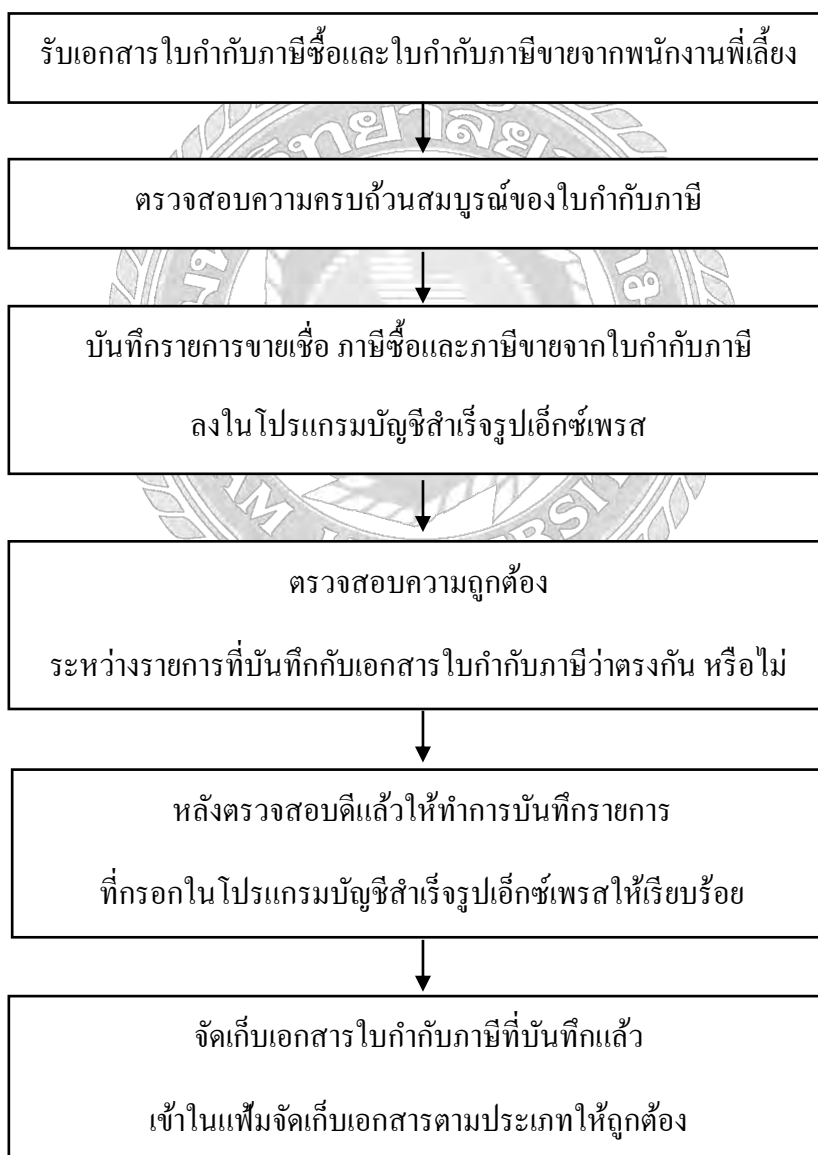
3.8.2 ซอฟต์แวร์ (Software)

1. โปรแกรม Express Accounting Software
2. โปรแกรม Microsoft Excel
3. โปรแกรม Microsoft Word
4. โปรแกรม Microsoft Power Point

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงาน

จากการที่ผู้จัดทำได้ออกปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท วิทีซี แมคคานิค ซิสเต็มส์ จำกัด ตั้งแต่วันที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ.2565 ถึง 2 กันยายน พ.ศ.2565 ผู้จัดทำได้รับมอบหมายจากพนักงานพี่เลี้ยงให้ปฏิบัติงานในหลายส่วนงาน แต่ลักษณะงานหลักที่ผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติคือ การบันทึกรายการภาษีซื้อ ภาษีขายและรายการขายเชื่อจากใบกำกับภาษีซื้อและใบกำกับภาษีขายลงในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส โดยผู้จัดทำมีกระบวนการในการทำงานหลัก ดังนี้



ภาพที่ 4.1 แผนผังกระบวนการในการทำงานหลัก

หลังจากที่ได้รับใบกำกับภาษีจากพนักงานพี่เลี้ยงแล้ว ให้ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของใบกำกับภาษีที่จะทำการบันทึกเสียก่อน ว่าใบกำกับภาษีนั้นมีการชำรุดเสียหาย หรือมีส่วนประกอบครบถ้วนหรือไม่ โดยกรมสรรพากรได้ประกาศว่าใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปจะต้องมีรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (1) คำว่า "ใบกำกับภาษี" ในที่ที่เห็นได้เด่นชัด
- (2) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ขายสินค้า หรือให้บริการ
- (3) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ขายสินค้า หรือให้บริการ
- (4) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ซื้อสินค้า หรือรับบริการ
- (5) หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษีและหมายเลขลำดับของเล่ม (ถ้ามี)
- (6) วัน เดือน ปีที่ออกใบกำกับภาษี
- (7) ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณและมูลค่าของสินค้า หรือของบริการ
- (8) จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้า หรือของบริการ โดยให้แยกออกจากมูลค่าของสินค้า หรือของบริการให้ชัดเจน

The image shows a Thai Tax Invoice (ใบกำกับภาษี) from Suntosu Supply (Thailand) Co., Ltd. with red boxes and numbers 1-8 highlighting specific required information:

- (1) Tax Invoice/Delivery Order Original
- (2) Taxpayer Identification Number (เลขประจำตัวผู้เสียภาษี) 0115545004636
- (3) Seller Name (บริษัท ซันโตซู ซัพพลาย (ประเทศไทย) จำกัด) and Address (445/94 ม.4 ต.แพรกษา 14 อ.แพรกษา อ.เมืองสมุทรปราการ จ.สมุทรปราการ 10280)
- (4) Buyer Name (บริษัท ชัยวัฒน์ จำกัด) and Address (เลขที่ 339/31-32 ซ.พหลโยธิน 13/2 แขวงสามยุคใหม่ เขตปทุมธานี ถนนพหลโยธิน แขวงบางบัวดิน หมู่ที่ 0103558023469 ต.บางบัวดิน อ.เมืองปทุมธานี จ.ปทุมธานี 12130)
- (5) Invoice No. (เลขที่ / No.) IV0027948 and Invoice Date (วันที่ / Date) 25/08/65
- (6) Invoice Amount (รวมเงิน / Total Amount) 8,000.00
- (7) Item Description (ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณและมูลค่าของสินค้า) 1 ถังดื่ม PU ขนาด 1.5 ลิตร B.L.L.I.E. SIZE: 400 x 6.380MM. Quantity: 100 EA. Unit Price: 8,000.00. Amount: 8,000.00
- (8) Total Amount including VAT (รวมเงินทั้งสิ้น / Grand Total) 8,560.00

ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างใบกำกับภาษีชื่อที่ทางบริษัทได้รับจากผู้ขายและมืองค์ประกอบครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 2 ใส่รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่พนักงานที่เลี้ยงมอบให้



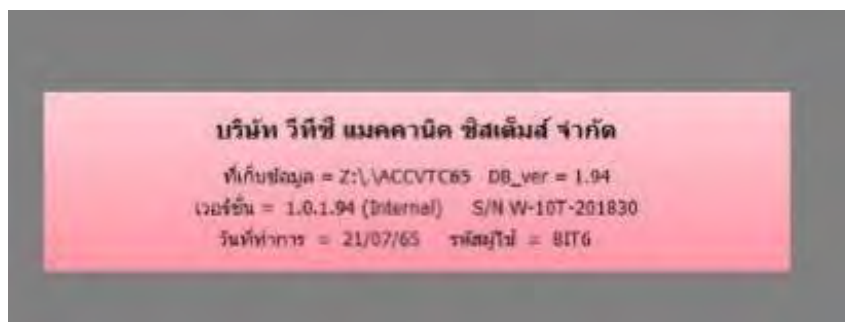
A screenshot of a login dialog box. It contains two input fields: the top one is labeled 'รหัสผู้ใช้' (User ID) and the bottom one is labeled 'รหัสผ่าน' (Password). To the right of each field is its corresponding label in English: 'User ID' and 'Password'. Below the fields are two buttons: 'OK' and 'Cancel'.

ภาพที่ 4.5 หน้าการใส่รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของโปรแกรมเอ็กซ์เพรส

หลังจากใส่รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านถูกต้องแล้ว โปรแกรมจะนำเข้าสู่หน้าแรกที่ปรากฏข้อมูลของบริษัทให้เห็นชัดเจน



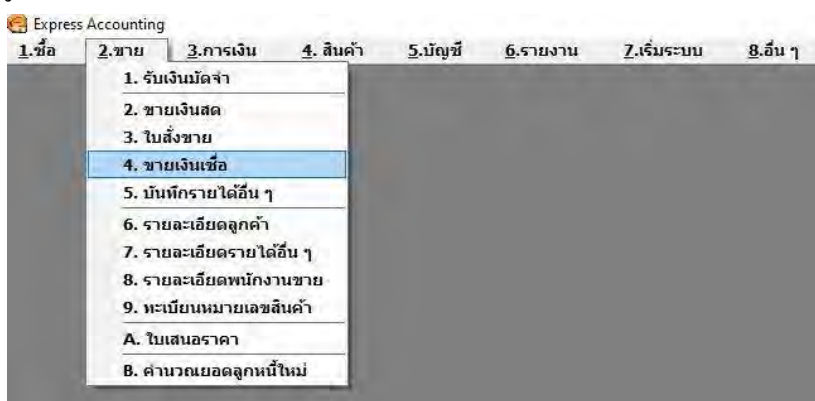
ภาพที่ 4.6 ภาพแสดงหน้าแรกของโปรแกรมที่ปรากฏข้อมูลของบริษัท



ภาพที่ 4.7 ภาพแสดงหน้าแรกของโปรแกรมที่ปรากฏข้อมูลของบริษัท

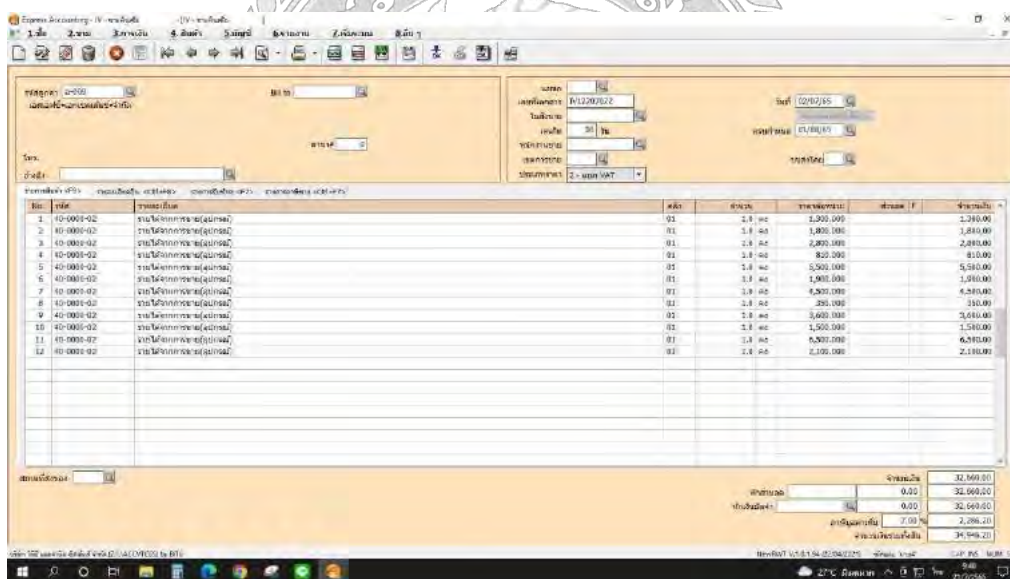
ขั้นตอนที่ 3 เริ่มบันทึกการขายเชื่อและภาษีขายตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เลือกเมนูขายและเลือกหัวข้อขายเงินเชื่อ



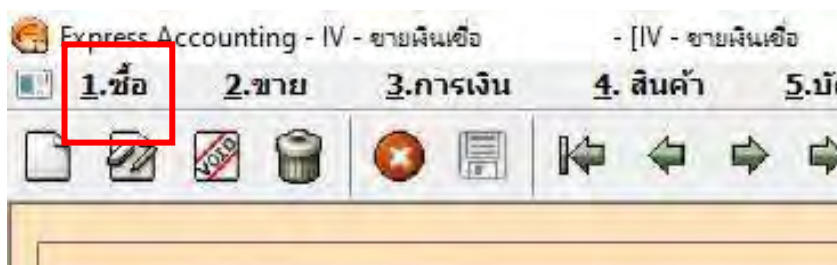
ภาพที่ 4.8 การเข้าสู่เมนูการขายเชื่อ

2. หลังจากเลือกเมนูดังกล่าว โปรแกรมจะนำเข้าสู่หน้าการบันทึกการขายเชื่อ โดยจะปรากฏเป็นหน้าเอกสารที่มีการบันทึกไว้แล้วจบล่าสุด



ภาพที่ 4.9 หน้าเอกสารล่าสุดที่มีการบันทึกไว้ซึ่งจะปรากฏหลังจากเข้าสู่เมนูขายเชื่อ

3. ทำการสร้างเอกสารใหม่ด้วยการเลือกเมนูสร้างเอกสารใหม่ในกรอบสีแดง



ภาพที่ 4.10 เมนูการสร้างเอกสารใหม่

4. หลังจากเลือกเมนูสร้างเอกสารใหม่ จะปรากฏหน้าต่างเปล่าเพื่อใช้บันทึกการขายเชื้อจากใบกำกับภาษีขายฉบับใหม่ลงไป
5. ทำการบันทึกข้อมูลจากเอกสารใบกำกับภาษีขายลงใน โปรแกรมให้ครบถ้วนตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

5.1 กรอกเลขที่เอกสารและวันที่ตามใบกำกับภาษี

ภาพที่ 4.11 บันทึกเลขที่เอกสารและวันที่

5.2 กรอกชื่อบริษัทลูกค้าตามใบกำกับภาษี โดยสามารถกรอกแค่บางส่วนแล้วกดค้นหาได้

ภาพที่ 4.12 การกรอกชื่อบริษัทลูกค้า

5.3 กรอกข้อมูลเครดิตตามใบกำกับภาษี หลังจากนั้นวันที่ครบกำหนดจะคำนวณปรากฏให้เองโดยอัตโนมัติ ให้ทำการเช็คอีกครั้งว่าตรงกับวันครบกำหนดในใบกำกับภาษีขาย หรือไม่

ภาพที่ 4.13 การกรอกข้อมูลเครดิต

และในช่อง ประเภทราคา ในกำหนดเป็น แยก VAT และกด Enter

- 5.4 หากกรณีที่อยู่ในใบกำกับภาษีที่ทำกรบันทึกอยู่ มีรายการหักส่วนลดปรากฏแยกจากในส่วนของรายการสินค้าที่ขายเชื้ออยู่ที่บริเวณยอดรวมในใบกำกับภาษี ให้ทำการกรอกลงในช่องการหักส่วนลดให้เรียบร้อย หลังจากนั้น กดEnter เพื่อทำการกรอกรายการขายต่อไป แต่หากกรณีที่ไม่ปรากฏ ให้ทำการ Enter ต่อไปเพื่อกรอกรายการขาย

รวมราคาสินค้า SUB TOTAL		81,000.00
ส่วนลด DISCOUNT		4,050.00
จำนวนเงินสุทธิ TOTAL		76,950.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT 7.0%		5,386.50
รวมเงินทั้งสิ้น GRAND TOTAL		82,336.50

ภาพที่ 4.14 รายการส่วนลดที่ปรากฏแยกจากรายการสินค้าที่ขายในบริเวณยอดรวม

หักส่วนลด	จำนวนเงิน	20,000.00
หักเงินมัดจำ	0.00	20,000.00
	0.00	230,000.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	7.00 %	16,100.00
	จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	246,100.00

ภาพที่ 4.15 การกรอกส่วนลด

- 5.5 ทำการกรอกรายการสินค้าที่ทำการขายเชื่อมตามใบกำกับภาษี โดยรหัสสินค้าที่ทำการขายเชื่อมมีความแตกต่างกันไปตามแต่การใช้งานของบริษัท ดังนั้นให้กรอกตามที่ปรากฏในหน้าใบกำกับภาษี หลังจากนั้นกด Enter และโปรแกรมจะให้ทำการเลือกว่าสินค้าที่ทำการขายนั้นจัดอยู่ในหมวดใดของคลังสินค้าในบริษัท โดยส่วนนี้ทางพนักงานที่เลี้ยงได้ทำการชี้แจงก่อนให้ปฏิบัติงานแล้วว่า สินค้าชิ้นนี้จัดอยู่ในหมวดใด หรือเป็นสินค้าประเภทใด
- 5.6 หลังจากเลือกประเภทสินค้าตามรหัสสินค้าแล้ว ให้ทำการกรอกจำนวนที่ขายและราคาต่อหน่วย หลังจากนั้นระบบจะทำการคำนวณยอดรวมที่ขายสินค้านี้ไปได้ ให้ทำการตรวจสอบอีกครั้งว่าตรงกับใบกำกับภาษีขาย หรือไม่

No.	รหัส	รายละเอียด	คลัง	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม	F	จำนวนเงิน *
1	40-0000-01	รายได้จากการขาย(เครื่อง)	01	1.0 ผง	400,000.000			400,000.00
2	40-0000-01	รายได้จากการขาย(เครื่อง)	01	2.0 ผง	135,000.000			270,000.00
3	40-0000-01	รายได้จากการขาย(เครื่อง)	01	1.0 ผง	270,000.000			270,000.00
4	40-0000-02	รายได้จากการขาย(อุปกรณ์)	01	1.0 ผง	20,000.000			20,000.00
5	40-0000-02	รายได้จากการขาย(อุปกรณ์)	01	1.0 ผง	115,000.000			115,000.00
6	40-0000-01	รายได้จากการขาย(เครื่อง)	01	3.0 ผง	25,000.000			75,000.00

ภาพที่ 4.16 การกรอกรายการสินค้าที่ขายเชื่อ

- 5.7 หลังจากกรอกรายการสินค้าที่ขายครบถ้วนแล้ว หากในใบกำกับภาษีมีรายการหักค่ามัดจำแสดงอยู่กับรายการสินค้าที่ขาย ให้กรอกรายการหักเงินมัดจำดังกล่าวต่อจากรายการสินค้าที่ขายด้วย หลังจากนั้นกด Enter เพื่อเป็นการเสร็จสิ้นรายการที่บันทึก

ลำดับ Item	รหัสสินค้า Code	รายการ Description	จำนวน Quantity	หน่วยราคา Unit-Price	จำนวนเงิน Amount
1	01-XRAY-MCU400 X-ray Model: XRE Eco 400		1.0	2,385,000.00	2,385,000.00
2	17-DUMB-PAT-40 หักเงินมัดจำ 40% (A112207003)		1.0	-954,000.00	-954,000.00
3	17-DUMB-PAT-50 หักเงินมัดจำ 50% (A112208005)		1.0	-1,192,500.00	-1,192,500.00

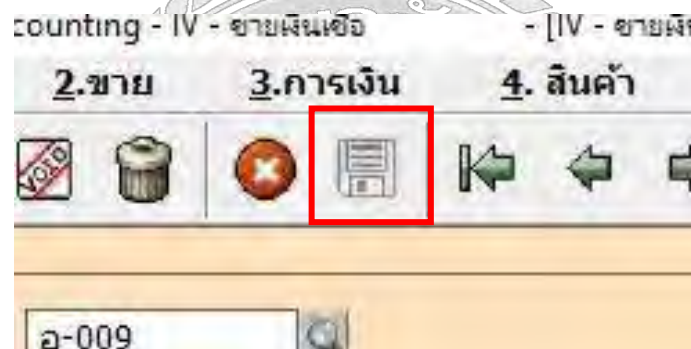
ภาพที่ 4.17 รายการหักค่ามัดจำที่แสดงอยู่ต่อจากรายการสินค้าที่ขายเชื่อ

5.8 หลังจากกรอกรายการทั้งหมดเสร็จสิ้นและกด Enter เพื่อให้ระบบคำนวณยอดแล้ว ยอดรวมการขายสินค้าแบบเงินเชื่อและยอดภาษีขายทั้งหมดจะปรากฏอยู่ในยอดสรุปด้านล่างขวาของโปรแกรม ให้ทำการตรวจเช็คกับยอดสรุปท้ายใบกำกับภาษีอีกครั้งว่าตรงกันหรือไม่

หักส่วนลด		จำนวนเงิน	230,000.00
หักเงินมัดจำ		0.00	230,000.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	7.00 %		16,100.00
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น			246,100.00

ภาพที่ 4.18 แสดงยอดสรุปหลังจากบันทึกรายการเสร็จสิ้นแล้ว

5.9 หากยอดสรุประหว่างโปรแกรมและใบกำกับภาษีขายตรงกัน ให้ทำการกดบันทึกเป็นอันเสร็จสิ้นการบันทึกการขายเชื่อและภาษีขาย



ภาพที่ 4.19 ภาพเมนูกดบันทึก

Sl.	วันที่	รายละเอียด	Sl.	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	จำนวน
1	01-01-01	ขายสินค้าขายเชื่อ(เงินสด)	01	1.0 ต.	400,000.00		400,000.00
2	01-01-01	ขายสินค้าขายเชื่อ(เงินสด)	01	2.0 ต.	135,000.00		270,000.00
3	01-01-01	ขายสินค้าขายเชื่อ(เงินสด)	01	3.0 ต.	270,000.00		270,000.00
4	01-01-02	ขายสินค้าขายเชื่อ(เงินสด)	01	1.0 ต.	20,000.00		20,000.00
5	01-01-02	ขายสินค้าขายเชื่อ(เงินสด)	01	1.0 ต.	115,000.00		115,000.00
6	01-01-01	ขายสินค้าขายเชื่อ(เงินสด)	01	3.0 ต.	25,000.00		75,000.00
7	01-01-01	หักเงินมัดจำ	02	2.0 ต.	245,000.00		-245,000.00
8	01-01-01	หักค่าขนส่ง	01	1.0 ต.	375,000.00		-375,000.00
9	01-01-01	หักค่าเช่า	01	2.0 ต.	200,000.00		-200,000.00

จำนวนเงินรวม	230,000.00
หักส่วนลด	0.00
หักเงินมัดจำ	0.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	16,100.00
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	246,100.00

ภาพที่ 4.20 หน้าโปรแกรมที่บันทึกเสร็จสิ้นและทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว

4.2 การบันทึกภาษีซื้อลงในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส

ขั้นตอนที่ 1 เปิดโปรแกรมเอ็กซ์เพรส



ภาพที่ 4.21 ภาพโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส

ขั้นตอนที่ 2 ใส่รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่พนักงานพีเลี่ยมมอบให้

 A login dialog box with a light gray background. It contains two input fields: the top one is labeled "รหัสผู้ใช้" (User ID) and the bottom one is labeled "รหัสผ่าน" (Password). To the right of each field is its corresponding label in English: "User ID" and "Password". At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "Cancel".

ภาพที่ 4.22 หน้าการใส่รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของโปรแกรมเอ็กซ์เพรส

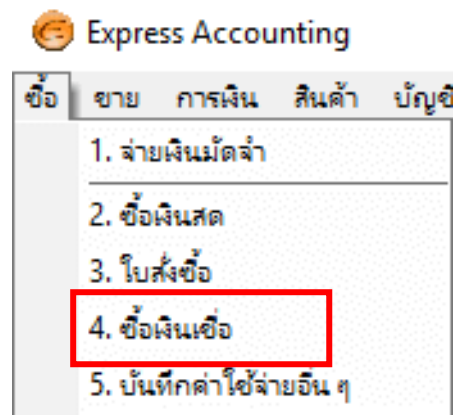
หลังจากใส่รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านถูกต้องแล้ว โปรแกรมจะนำเข้าสู่หน้าแรกที่ปรากฏข้อมูลของบริษัทให้เห็นชัดเจน



ภาพที่ 4.23 ภาพแสดงหน้าแรกของโปรแกรมที่ปรากฏข้อมูลของบริษัท

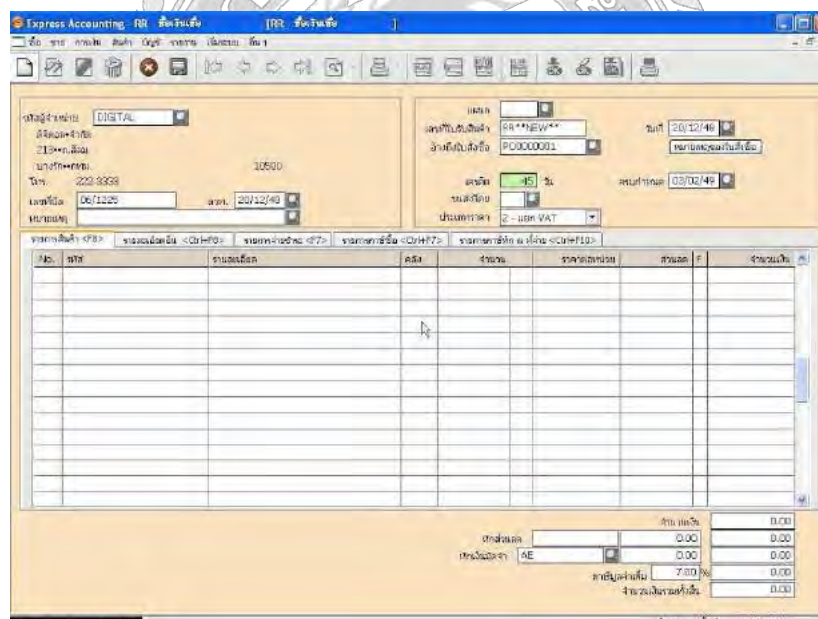
ขั้นตอนที่ 3 เริ่มบันทึกรายการซื้อเชื่อและภาษีซื้อตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เลือกเมนูซื้อและเลือกหัวข้อซื้อเงินเชื่อ



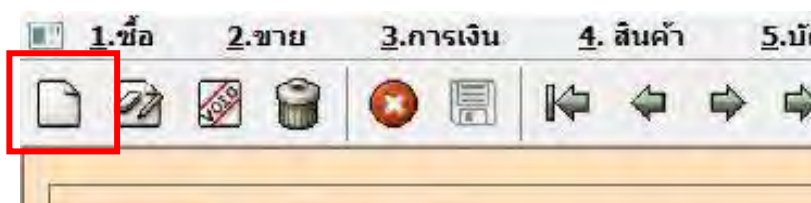
ภาพที่ 4.24 การเข้าสู่เมนูการซื้อเงินเชื่อ

2. หลังจากเลือกเมนูดังกล่าว โปรแกรมจะนำเข้าสู่หน้าการบันทึกรายการซื้อเชื่อ โดยจะปรากฏเป็นหน้าเอกสารที่มีการบันทึกไว้แล้วฉบับล่าสุด



ภาพที่ 4.25 หน้าเอกสารล่าสุดที่มีการบันทึกไว้ซึ่งจะปรากฏหลังจากเข้าสู่เมนูซื้อเชื่อ

3. ทำการสร้างเอกสารใหม่ด้วยการเลือกเมนูสร้างเอกสารใหม่ในกรอบสีแดง



ภาพที่ 4.26 เมนูการสร้างเอกสารใหม่

4. หลังจากเลือกเมนูสร้างเอกสารใหม่ จะปรากฏหน้าต่างเปล่าเพื่อใช้บันทึกรายการซื้อเชื่อจากใบกำกับภาษีซื้อฉบับใหม่ลงไป
5. ทำการบันทึกข้อมูลจากเอกสารใบกำกับภาษีซื้อลงในโปรแกรมให้ครบถ้วนตามรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - 5.1 กรอกเลขที่เอกสารและวันที่ตามใบกำกับภาษีซื้อ (ในส่วนของเลขที่ใบรับสินค้า ระบบจะทำการเรียงให้เองอัตโนมัติ)

ภาพที่ 4.27 กรอกวันที่ตามใบกำกับภาษีซื้อ

- 5.2 กรอกชื่อบริษัทผู้จำหน่ายตามใบกำกับภาษีซื้อ โดยสามารถกรอกแค่บางส่วนแล้วกดค้นหาได้

ภาพที่ 4.28 การกรอกชื่อบริษัทผู้จำหน่าย

- 5.3 กรอกอ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ โดยสามารถดูได้จากใบกำกับภาษีซื้อและดึงข้อมูลจากในโปรแกรมได้ภาพที่

ภาพที่ 4.29 การกรอกข้อมูลอ้างอิงใบสั่งซื้อ

- 5.4 ทำการกรอกเลขที่บิล(เลขที่ใบกำกับภาษี) และวันที่ที่ปรากฏในใบกำกับภาษี

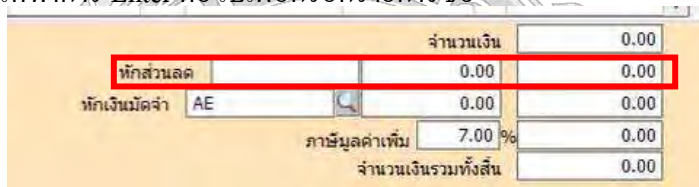
ภาพที่ 4.30 การกรอกเลขที่บิลและวันที่ในใบกำกับภาษี

5.5 หลังจากการกรอกเลขที่บิลและวันที่ในใบกำกับภาษีแล้ว โปรแกรมจะทำการดึงเครดิต วันที่ครบกำหนดและประเภทราคาให้โดยอัตโนมัติ ให้ทำการตรวจสอบเช็คกับใบกำกับภาษีอีกครั้งว่าตรงกัน หรือไม่

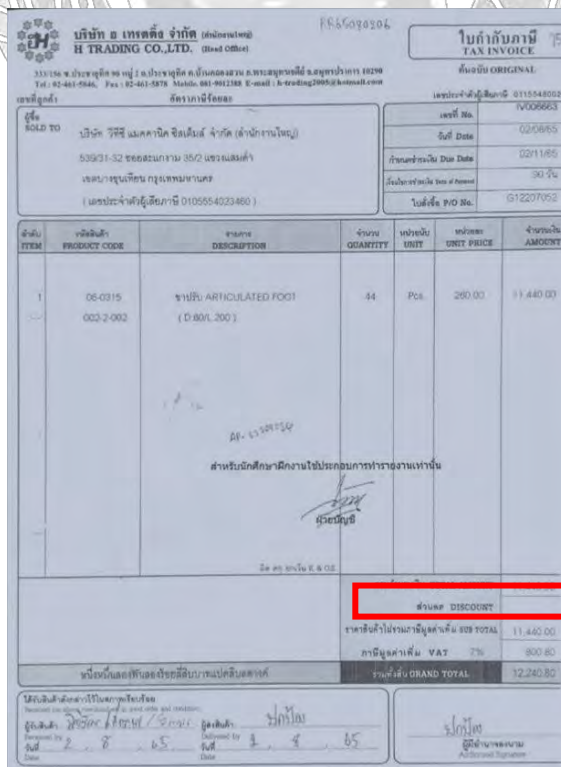


ภาพที่ 4.31 แสดงรายการเครดิต วันที่ครบกำหนดและประเภทราคา

5.6 หากกรณีที่ในใบกำกับภาษีซื้อที่ทำการบันทึกอยู่ มีรายการหักส่วนลดปรากฏแยกจากในส่วนของการรายการสินค้าที่ซื้อเชื่ออยู่ที่บริเวณยอดรวมในใบกำกับภาษี ให้ทำการกรอกลงในช่องการหักส่วนลดให้เรียบร้อย หลังจากนั้น กดEnter เพื่อทำการกรอกรายการซื้อต่อไป แต่หากกรณีที่ ไม่ปรากฏ ให้ทำการ Enter ต่อ ไปเพื่อกรอกรายการซื้อ



ภาพที่ 4.32 การกรอกส่วนลด



ภาพที่ 4.33 รายการส่วนลดที่ปรากฏแยกจากรายการสินค้าที่ซื้อ

5.7 ทำการกรอกรายการสินค้าที่สั่งซื้อตามใบสั่งซื้อ โดยคลิกที่ช่องรหัสสินค้า โปรแกรมจะทำการขึ้นรายการสินค้าที่อ้างอิงตามใบสั่งซื้อที่อ้างอิงในขั้นตอนที่ 5.3 ให้โดยอัตโนมัติ

No.	รหัสสินค้า	คลัง	ลัง	ค้าง	จะรับ	ชื่อสินค้า
1	01-INTL-CL-600	01	10.0 คว	10.0	0.0	ซีพียู อินเทล ซีลิดอน 600
2	01-INTL-P3-750	01	10.0 คว	10.0	0.0	ซีพียู เพนเทียม ทรี 750 M
3	02-GIGA-6VX7	01	10.0 อน	10.0	0.0	เมนบอร์ด GIGABYTE GA6

ภาพที่ 4.34 รายการสินค้าที่อ้างอิงตามใบสั่งซื้อที่อ้างอิงในขั้นตอนที่ 5.3

5.8 หลังจากรายการสินค้าทั้งหมดที่อ้างอิงตามใบสั่งซื้อขึ้นมาแล้ว ให้ทำการเลือกสินค้าให้ตรงตามใบกำกับภาษี ทั้งรายชื่อสินค้า และจำนวนสินค้า หลังจากนั้น เลือกปุ่มทำงาน<F5>

5.9 หลังจากกรอกรายการสินค้าเรียบร้อยแล้ว รายการสินค้าทั้งหมดจะปรากฏดังภาพ พร้อมทั้งปรากฏยอดรวมจำนวนเงินมูลค่าสินค้านั้นๆ ให้ทำการตรวจสอบเช็คกับยอดในใบกำกับภาษีอีกครั้งว่าตรงกัน หรือไม่ภาพที่

No.	รหัส	รายละเอียด	คลัง	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	F	จำนวนเงิน
1	01-INTL-CL-600	ซีพียู อินเทล ซีลิดอน 600 MHz	01	10.0 คว	3,500.000			35,000.00
2	01-INTL-P3-750	ซีพียู เพนเทียม ทรี 750 MHz	01	10.0 คว	7,500.000			75,000.00
3	02-GIGA-6VX7	เมนบอร์ด GIGABYTE GA6VX7 SOCKET-370	01	5.0 อน	2,800.000			14,000.00

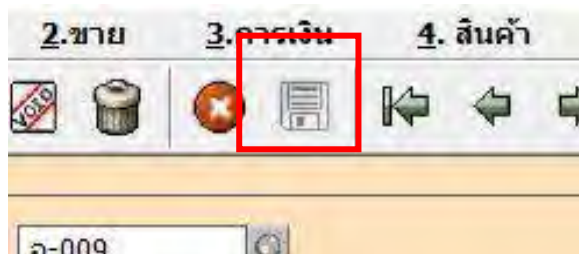
ภาพที่ 4.35 แสดงรายการสินค้าที่ซื้อเชื่อ

5.10 หลังจากกรอกรายการทั้งหมดเสร็จสิ้นและกด Enter เพื่อให้ระบบคำนวณยอดแล้วยอดรวมการซื้อสินค้าแบบเงินเชื่อและยอดภาษีซื้อทั้งหมดจะปรากฏอยู่ในยอดสรุปด้านล่างขวาของโปรแกรม ให้ทำการตรวจสอบเช็คกับยอดสรุปท้ายใบกำกับภาษีอีกครั้งว่าตรงกันหรือไม่

หักส่วนลด		จำนวนเงิน	124,000.00
หักเงินมัดจำ		0.00	124,000.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	7.00 %	8,680.00	
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น		132,680.00	

ภาพที่ 4.36 แสดงยอดสรุปหลังจากบันทึกรายการเสร็จสิ้นแล้ว

- 5.11 หากยอดสรุประหว่างโปรแกรมและใบกำกับภาษีขายตรงกัน ให้ทำการกดบันทึกเป็นอันเสร็จสิ้นการบันทึกรายการขายเชื่อและภาษีขาย



ภาพที่ 4.37 ภาพเมนูกดบันทึก



บทที่ 5

สรุปและข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท วีทีซี แมคคานิค ซิสเต็มส์ จำกัด ตั้งแต่วันที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ.2565 ถึง 2 กันยายน พ.ศ.2565 เป็นระยะเวลารวมทั้งสิ้น 16 สัปดาห์ ผู้จัดทำได้รับมอบหมายงานจากพนักงานพี่เลี้ยงซึ่งเป็นผู้จัดการฝ่ายบัญชีของบริษัทเป็นจำนวนมาก พร้อมทั้งได้รับการดูแลและให้คำแนะนำตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการแนะนำในเรื่องของกระบวนการทำงานจริงในวิชาชีพบัญชี คำแนะนำในเรื่องของการปรับตัวเข้ากับผู้อื่นในที่ทำงาน คำแนะนำในเรื่องของการบริหารจัดการเวลา เป็นต้น โดยพนักงานพี่เลี้ยงได้เน้นให้ผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานจริงให้ได้มากที่สุดมาตลอดระยะเวลาขณะอยู่ในสถานประกอบการ ซึ่งทำให้ผู้จัดทำได้รับข้อมูลและได้ฝึกฝนกระบวนการทำงานพร้อมทั้งทักษะที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานในอนาคตเป็นอย่างมาก โดยสามารถสรุปผลจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้ดังนี้

5.1 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.1.1 ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ได้เรียนรู้และมีความเข้าใจในขั้นตอนการบันทึกรายการภาษีซื้อและภาษีขายด้วยโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส
2. ได้เรียนรู้รายละเอียดและลักษณะองค์ประกอบของใบกำกับภาษีซื้อและใบกำกับภาษีขายฉบับจริงที่ใช้ในระบบบัญชี
3. ได้ทบทวนความรู้เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติวิชาชีพในอนาคตได้

5.1.2 ปัญหาที่พบขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ในระยะแรกของการเข้าไปปฏิบัติงานที่สถานประกอบการมีปัญหาในเรื่องของการปรับตัวในเรื่องเวลาเข้างาน ทำให้มีการเข้างานไม่ทันในบางครั้งและหลังจากปรับตัวในเรื่องของเวลาได้แล้วจึงไม่มีการเข้าทำงานไม่ทันเวลาอีก
2. ในการปฏิบัติงานจริงในส่วนของตรวจเช็ค คัดแยก หรือจัดเก็บเอกสาร พบว่ามีเอกสารบางประเภทที่ไม่เคยเห็นจริงมาก่อน จึงทำให้พบปัญหาในการคัดแยก หรือจัดเก็บในบางครั้ง แต่ก็ได้รับคำแนะนำจากพนักงานที่ปรึกษาจนสามารถเข้าใจและปฏิบัติงานได้

3. ในระยะแรกพบปัญหาในเรื่องของการสื่อสารแต่หลังจากร่วมกันได้ในระยะหนึ่งก็สามารถปรับตัวและสื่อสารกันได้อย่างราบรื่น

5.1.3 ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ก่อนการเริ่มปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่สถานประกอบการ ควรจะทำความเข้าใจในเรื่องของเวลาในการปฏิบัติงานให้ชัดเจนและเริ่มปรับเวลาของตนเองให้เหมาะสมเพื่อที่เมื่อเริ่มปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจริงจะได้ไม่มีปัญหาในเรื่องของการเดินทาง หรือการเข้างานไม่ทัน

2. ก่อนการเริ่มปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่สถานประกอบการหากมีเวลาควรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับลักษณะของเอกสารต่างๆที่ใช้ในงานบัญชี เพื่อที่เมื่อเริ่มปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจริงจะได้มีความคุ้นเคยในเอกสารต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

3. ควรฝึกฝนทักษะการสื่อสารและการปรับตัวเข้ากับคนต่างวัยให้มากขึ้น เนื่องจากในการปฏิบัติงานจริงนั้นหลีกเลี่ยงไม่ได้ที่จะต้องปฏิบัติงานและสื่อสารกับคนต่างวัยในที่ทำงาน เพราะทักษะการสื่อสารเป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งที่จะทำให้การปฏิบัติงานนั้นมีความเข้าใจตรงกันและราบรื่น

5.2 สรุปผลการจัดทำรายงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดทำรายงานสหกิจศึกษา

1. ได้เรียนรู้และมีความเข้าใจในขั้นตอนการบันทึกรายการภาษีซื้อและภาษีขายด้วยโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปเอ็กซ์เพรส

2. ได้เรียนรู้รายละเอียดและลักษณะองค์ประกอบของใบกำกับภาษีซื้อและใบกำกับภาษีขายฉบับจริงที่ใช้ในระบบบัญชี

3. ได้ทบทวนความรู้เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติวิชาชีพในอนาคตได้

5.2.2 ปัญหาที่พบขณะจัดทำรายงานสหกิจศึกษา

1. พบปัญหาในเรื่องของการกำหนดหัวข้อในการทำรายงาน เนื่องจากงานที่ได้รับมอบหมายขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษามีจำนวนมากทำให้มีปัญหาลองการตัดสินใจว่าจะหยิบงานใดมากำหนดเป็นหัวข้อในการจัดทำรายงาน ภายหลังจากจึงเลือกหัวข้อที่ตนเองมีความเข้าใจและได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติเป็นประจำมากที่สุด

2. พบปัญหาในเรื่องของการวางแผนและการกำหนดขั้นตอนในการจัดทำรายงาน

3. พบปัญหาในเรื่องของการบริหารเวลาในการทำงาน จึงทำให้บางกระบวนการในการทำงานมีเรื่องของเวลาที่กระชั้นชิดเกินไป

5.2.3 ข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานสหกิจศึกษา

1. ในการกำหนดหัวข้อในการจัดทำรายงาน ควรจะเลือกงานที่ตนเองมีความเข้าใจมากที่สุดเพื่อที่จะได้จัดทำรายงานออกมาได้ครบถ้วนสมบูรณ์มากที่สุด

2. ในการวางแผนขั้นตอนในการจัดทำรายงาน ควรกำหนดขั้นตอนต่างๆให้ชัดเจนและจัดทำตามขั้นตอนที่กำหนดไว้

3. ในการบริหารเวลาในการจัดทำรายงานมีผลอย่างมากต่อความเรียบร้อยสมบูรณ์ของเล่มรายงาน ดังนั้นในขั้นตอนของการวางแผนการทำงานควรที่จะกำหนดด้วยว่าจะใช้เวลาเท่าใดในแต่ละขั้นตอนและควรจัดทำแต่ละขั้นตอนให้เสร็จภายในกำหนดที่วางไว้



บรรณานุกรม

กรมสรรพากร. (ม.ป.ป.). การจัดทำใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป. เข้าถึงได้จาก

https://www.rd.go.th/fileadmin/user_upload/vat/VAT18.pdf

กรมสรรพากร. (ม.ป.ป.). คู่มือใบกำกับภาษี. เข้าถึงได้จาก

https://www.rd.go.th/publish/fileadmin/user_upload/ebook/taxinvoice.pdf

กรมสรรพากร. (ม.ป.ป.). ประเภทของใบกำกับภาษี. เข้าถึงได้จาก <https://www.rd.go.th/7047.html>

กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดกลางและขนาดเล็ก. (ม.ป.ป.). รูปแบบของใบกำกับภาษี. เข้าถึงได้จาก

https://www.rd.go.th/fileadmin/user_upload/SMEs/infographic/13-1.vat_360.pdf

การขายเชื่อ. (ม.ป.ป.). เข้าถึงได้จาก <https://www.prosoftbiz.com/upload/6220/X54ccCP0nT.pdf>

คำแนะนำการกรอกแบบภาษีอากร Update (พิมพ์ครั้งที่ 6). (2546). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ธรรมนิติ.

บริษัท สเตชันแอกเคาท์ จำกัด. (ม.ป.ป.). ภาษีขายคืออะไร. เข้าถึงได้จาก

<https://www.station-account.com/output-tax>

บริษัท สเตชันแอกเคาท์ จำกัด. (ม.ป.ป.). ภาษีซื้อคืออะไร. เข้าถึงได้จาก

<https://www.station-account.com/input-tax>

ภาษีซื้อ ภาษีขาย คืออะไร. (ม.ป.ป.). เข้าถึงได้จาก <https://peakaccount.com/blog/ภาษีซื้อ-ภาษีขาย-คืออะไร>

ภาษีมูลค่าเพิ่ม ฉบับสมบูรณ์. (2534). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ธรรมนิติ.

วิไล บุตรวัตร. (ม.ป.ป.). ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า. เข้าถึงได้จาก

<http://www.pcc.ac.th/pccweb/adminPcc/fileuploadGT/20190829103453S.pdf>

สุเทพ พงษ์พิทักษ์. (2540). การวางแผนภาษีมูลค่าเพิ่มทั้งระบบ (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ:

สำนักพิมพ์ธรรมนิติ.

อมรศักดิ์ พงศ์พศุตม์. (2547). คำอธิบาย VAT ภาษีซื้อ ทั้งระบบ (พิมพ์ครั้งที่ 5). กรุงเทพฯ:

บริษัท อินเทอร์เน็ต-เทค พรินติ้ง จำกัด.

Inflow Accounting Co., Ltd. (ม.ป.ป.). รายงานภาษีซื้อภาษีขาย คืออะไร. เข้าถึงได้จาก

<https://inflowaccount.co.th/sales-tax-input-report>



ภาคผนวก



ภาพที่ 1 สถานประกอบการ อาคารที่ 1



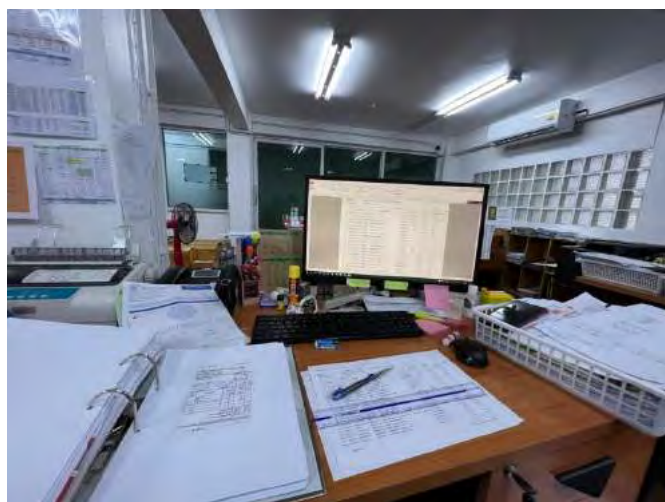
ภาพที่ 2 สถานประกอบการ อาคารที่ 2



ภาพที่ 3 อาจารย์ที่ปรึกษาทำการนิเทศงานสหกิจศึกษา



ภาพที่ 4 บันทึกรายการจากใบกำกับภาษีลงในโปรแกรมเอ็กซ์เพรส



ภาพที่ 5 พื้นที่การทำงานที่ทางสถานประกอบการจัดไว้ให้



ภาพที่ 6 ทำการแยกเอกสารตามประเภทของเอกสารทางการบัญชีและทำการจัดเก็บเข้าแฟ้ม



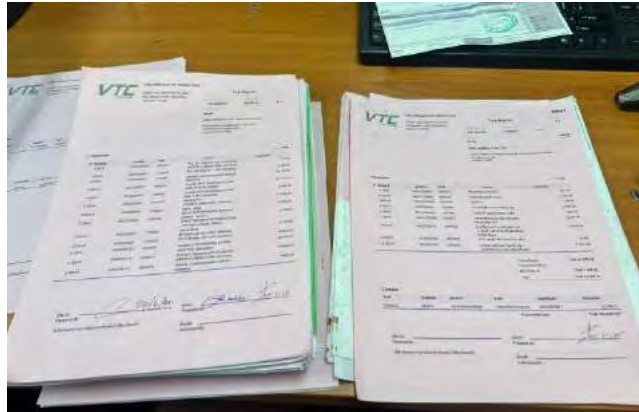
ภาพที่ 7 การตรวจสอบความถูกต้องระหว่างยอดภาษีในใบกำกับภาษีและยอดภาษีจากรายงานภาษี



ภาพที่ 8 การจัดเตรียมใบกำกับภาษีเพื่อบันทึกลงในโปรแกรมเอ็กซ์เพรส



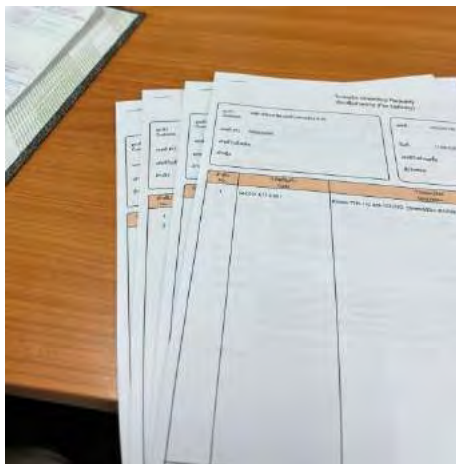
ภาพที่ 9 รายงานภาษีที่ได้จากโปรแกรมเอ็กซ์เพรสหลังจากบันทึกการขายประจำวันเรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 10 การตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารชุดใบสำคัญจ่าย

no.	วันที่ได้รับ	ประเภท	บัญชีปลายทาง	จำนวนเงิน
1	21/01/2561	เงินฝากประจำ	บัญชีออมทรัพย์	100.00
2	21/01/2561	เงินฝากประจำ	บัญชีออมทรัพย์	100.00
รวมเงินทั้งสิ้น				200.00
จำนวนเงินที่โอนเข้า				200.00
จำนวนเงินที่โอนออก				0.00
จำนวนเงินคงเหลือ				200.00

ภาพที่ 11 การตรวจเช็ครายการภาษีจากเอกสารใบจ่ายเงินสดย่อย



ภาพที่ 12 การจัดเตรียมใบขอเบิกสินค้าเพื่อจำหน่าย



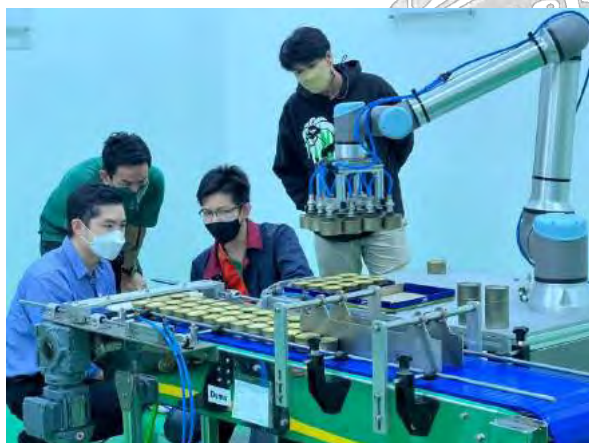
ภาพที่ 13 จัดทำสติ๊กเกอร์ติดจากฝ่ายบัญชีเพื่อเตรียมติดสินค้าจำหน่ายให้กับลูกค้า



ภาพที่ 14-15 ตรวจสอบหมายเลขประจำเครื่องจักรใหม่เพื่อนำไปบันทึกรายการทรัพย์สิน



ภาพที่ 16-17 จัดเตรียมสินค้าให้กับลูกค้าตามใบขอเบิกเพื่อจำหน่ายจากฝ่ายบัญชี



ภาพที่ 18-21 รับผิดชอบเป็นทีมงานในการจัดงานสัมมนาโชว์และขายเครื่องจักรให้กับลูกค้า

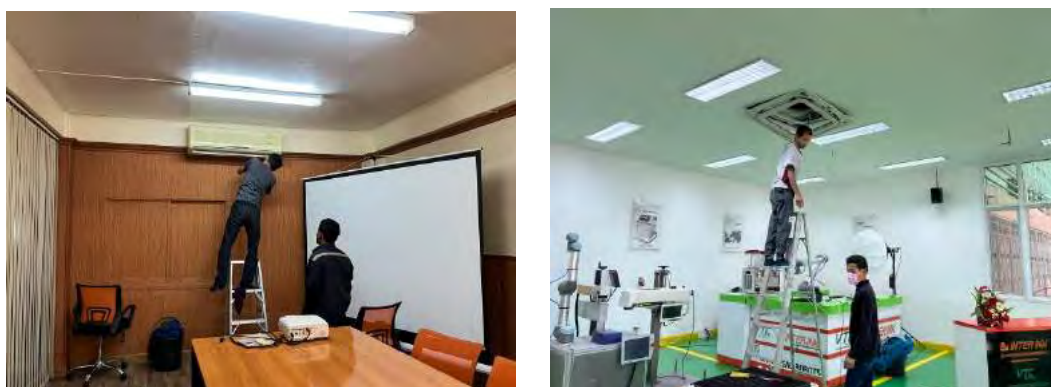
จากบริษัทใน ภาคอุตสาหกรรมต่างๆ



ภาพที่ 22-23 ตรวจสอบเช็ควัสดุอุปกรณ์ต่างๆที่เป็นส่วนประกอบของเครื่องจักรในโรงงานผลิตตามหมายเลขรหัสวัสดุของระบบสต็อกเพื่อทำการบันทึกจำนวนคงเหลือ



ภาพที่ 24-25 รับผิดชอบจุดตรวจ ATK ในงานสัมมนาโชว์และขายเครื่องจักรให้กับลูกค้าจากบริษัทในภาคอุตสาหกรรมต่างๆ



ภาพที่ 26-27 รับผิดชอบเป็นตัวแทนฝ่ายบัญชีในการดูแลเรื่องการล้างแอร์บริษัทรอบที่ 2 ของปี 2565 ในส่วนของการตามบิลแจ้งยอดจำนวนและค่าใช้จ่ายในการล้างแอร์บริษัทแต่ละวัน รวมถึงการนำบิลมาดำเนินการต่อที่แผนกบัญชี

	บริษัท วีทีซี แมคคานิค ซิสเต็มส์ จำกัด 539/31-32 ซอยพระยาสุรสีห์ แขวงสามยุคใต้ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10126 โทร/Tel : 66(0)2462-0030 อีเมล/E-mail : 66 (0)2462-0033
หนังสือรับรองการฝึกงาน	
วันที่ 02 กันยายน 2565	
หนังสือฉบับนี้ บริษัท วีทีซี แมคคานิค ซิสเต็มส์ จำกัด ขอรับรองว่า นางสาวรากร เอมปรากฏ นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี มหาวิทยาลัยสยาม ได้ผ่านการฝึกงานตั้งแต่วันที่ 23 พฤษภาคม 2565 จนถึงวันที่ 02 กันยายน 2565 รวมทั้งสิ้น 16 สัปดาห์	
จึงออกหนังสือรับรองฉบับนี้ไว้เป็นสำคัญ	
ให้ไว้ ณ วันที่ 02 กันยายน 2565	
	 ลงชื่อ..... (คุณสุจิตรา คงสวัสดิ์) หัวหน้างานฝ่ายบุคคล บริษัท วีทีซี แมคคานิค ซิสเต็มส์ จำกัด

ภาพที่ 28 หนังสือรับรองการผ่านการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท วีทีซี แมคคานิค ซิสเต็มส์ จำกัด

ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ – นามสกุล : นางสาวนรากร เอมปรากร

รหัสนักศึกษา : 6104320010

ภาควิชา : การบัญชี

คณะ : บริหารธุรกิจ

ที่อยู่ปัจจุบัน : บ้านเลขที่46 ถนนบางบอน4 ซอย10

แขวงบางบอนเหนือ เขตบางบอน กรุงเทพฯ 10150

เบอร์ติดต่อ : 0906632327

E-mail : Narakorn.emp@siam.edu

