



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การบันทึกเอกสารทางบัญชีและการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีทางออนไลน์

Recording the Business Transactions and E-Filing



จัดทำโดย

นางสาววินดา รักสมบัติ

รหัส 5801300005

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา ภาควิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยสยาม ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2559

หัวข้อโครงการ การบันทึกเอกสารทางบัญชีและการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสีย
ภาษีทางออนไลน์

Filling of accounting documents and submitting tax returns online

คณะผู้จัดทำ นางสาววินดา รัศมสมบัติ

ภาควิชา การบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์เบญจมาศ ปานชัย

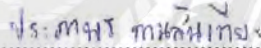
อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชา การบัญชี
ประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2559

คณะกรรมการสอบโครงการ



.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์เบญจมาศ ปานชัย)



.....พนักงานที่ปรึกษา

(คุณประภาพร กานตันเทียะ)



.....กรรมการกลาง

(ผศ.ดร.เบญจวรรณ บวรกุลภา)



.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้ดำเนินการสำนักสหกิจศึกษา

(ผศ.ดร.มารุจ ภูมิปะวัตนะ)

ชื่อโครงการ : การบันทึกเอกสารทางบัญชีและการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีทางออนไลน์
ชื่อนักศึกษา : นางสาววินดา รักสมบัติ
อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์เบญจมาศ ปานชัย
ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี
ภาควิชา : การบัญชี
คณะ : บริหารธุรกิจ
ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3/2559

บทคัดย่อ

บริษัท ศรีเอทีฟแอนด์เคาน์ติง จำกัด ให้บริการรับทำบัญชี-ภาษี จดทะเบียนธุรกิจ วางระบบบัญชี ให้คำแนะนำด้านบัญชีและภาษี ขณะที่ปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี ผู้จัดทำได้รับมอบหมายคัดแยกเอกสารบัญชี การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และจัดเก็บเอกสารให้สะดวกต่อการใช้งาน บันทึกรายการทางธุรกิจด้วยโปรแกรมบัญชีเอ็กซ์เพรส ตรวจสอบใบกำกับภาษีซื้อ ใบกำกับภาษีขาย กับรายงานภาษีซื้อ-ภาษีขาย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.3, 53) ภาษีมูลค่าเพิ่มทางออนไลน์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โครงการนี้ทำให้ผู้จัดทำได้รับความรู้เกี่ยวกับเอกสารบัญชี ขั้นตอนการใช้โปรแกรมบัญชีเอ็กซ์เพรสในงานบัญชี การยื่นแบบทางออนไลน์ ทำให้มีความมั่นใจในการประกอบอาชีพในอนาคต และหวังว่าโครงการนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคคลที่สนใจ

คำสำคัญ: ใบกำกับภาษี ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

Project Title : Recording the Business Transactions and E-Filing
By : Ms. Navida Ruksombut
Advisor : Ms. Benjamas Panchai
Degree : Bachelor of Accounting
Major : Accounting
Faculty : Business Administration
Semester/Academic year: 3/2016

Abstract

The Creative Accounting Co., Ltd's business lines handle accounting and tax services, registration for businesses, account system setup consultation, and tax advisory. While attending an internship under the cooperative education as an assistant accountant, the author was assigned to classify accounting documents, check the accuracy and completeness of accounting documents, arrange accounting documents for ease of use, record business transactions via Express Accounting software, check input tax invoices, output tax invoices of the input-output tax reports, submit withholding income tax return (P.N.D. 3, 53), Value Added Tax (VAT.) via e-filing.

This project allowed the author to gain knowledge and understanding on account documents, the procedures of using Express Accounting, e-filing, and could increase work skills. This raised confidence for future careers and the goal that this project to be useful to interested parties.

Keywords: tax invoices, Value Added Tax, withholding tax

Approved by



สารบัญ

	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	ก
บทคัดย่อ	ข
Abstract	ค
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์ของโครงการ	1
ขอบเขตการทำโครงการ	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
บทที่ 2 ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมเกี่ยวข้อง	
เอกสารทางบัญชี	3-6
การจัดเก็บเอกสารและเอกสารประกอบการลงบัญชี	6-7
การเสียภาษี	7-8
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	9
ลักษณะการประกอบการให้บริการ	9
ตำแหน่งงานและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับ	10
ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา	10
ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	10
ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	10-11
เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้	11
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลที่ได้ปฏิบัติงาน	12-36
บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ	
สรุปผลโครงการและข้อเสนอแนะ	37-38
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
ประวัติผู้จัดทำ	

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

ตามพระราชบัญญัติการบัญชีปี 2543 มาตรา 7 ตามประกาศกรมทะเบียนการค้า ในเรื่อง ชนิดของบัญชีที่ต้องจัดทำข้อความ และรายการที่ต้องมีในบัญชี ระยะเวลาที่ต้องลงรายการในบัญชี และเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี วิธีการบันทึกบัญชีขึ้นอยู่กับประเภทของกิจการว่า ประกอบธุรกิจประเภทบริการ ซื้อมาขายสินค้าหรือผลิตสินค้าเพื่อจำหน่าย ซึ่งผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี จะต้องเลือกชนิดของบัญชีที่ต้องจัดทำโดยพิจารณาจากลักษณะของธุรกิจที่ดำเนินการ ปริมาณของ รายการค้าที่เกิดขึ้นในแต่ละงวดบัญชีจะเป็นตัวกำหนดให้กิจการเลือกประเภทของสมุดรายวัน ขึ้นต้น สมุดแยกประเภท และการบันทึกรายการในสมุดบัญชีซึ่งการข้อมูลและเอกสารที่ได้รับมา บางส่วนก็จะเกี่ยวข้องกับการนำไปทำการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีต่อไป

จากการที่เข้าไปทำ สหกิจศึกษา ณ บริษัท ครีโอทีฟแอกเคาน์ติ้ง จำกัด บริษัทเป็นธุรกิจ ประเภทให้บริการด้านการบัญชี ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ช่วยพนักงานบัญชี ให้ทำการบันทึกบัญชี ลงใน โปรแกรมบัญชี และมีกรอกแบบเพื่อที่จะยื่นเสียภาษี จะต้องทำการตรวจสอบเอกสารที่ทาง ลูกค้าส่งมาให้ก่อนที่จะนำไปทำการบันทึกลงใน โปรแกรม และนำเอาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการที่จะ นำไปยื่นเสียภาษีไปทำการกรอกลงในแบบเพื่อยื่นแสดงรายการเพื่อเสียภาษี เนื่องจากทางผู้จัดทำยัง ไม่มีประสบการณ์กับเอกสารจริงและการยื่นแบบเสียภาษี จึงเป็นอุปสรรคในการทำงานทำให้ ทำงานล่าช้ากว่าที่ควร

จากข้อมูลที่ได้กล่าวมาในข้างต้น ผู้จัดทำมีส่วนได้รับผลกระทบจากการตรวจสอบเอกสาร ทางบัญชีและการกรอกแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีจึงทำการศึกษาทางด้านเอกสาร และการกรอกแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีให้มีความรู้ความเข้าใจที่มากขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติของ นักศึกษาสหกิจศึกษา

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เข้าใจเกี่ยวกับเอกสารทางการบัญชีเพื่อนำเอกสารมาบันทึกบัญชีและนำข้อมูล ไปใช้งานได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อศึกษาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

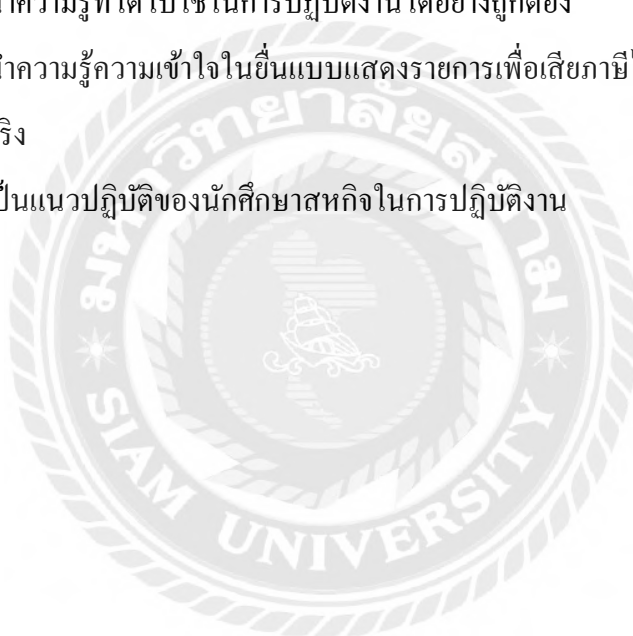
3. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้นักศึกษาศึกษา

1.3 ขอบเขตของโครงการ

1. ศึกษารายละเอียดในตัวเอกสารทางบัญชี
2. ศึกษาเกี่ยวกับระบบวิธีการที่จะใช้ในการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี
3. ศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีโดยใช้โปรแกรมExpressและยื่นแบบแสดงรายการ

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

1. นำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
2. นำความรู้ความเข้าใจในยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง
3. เป็นแนวปฏิบัติของนักศึกษาศึกษาในการปฏิบัติงาน



บทที่ 2

บททวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 เอกสารทางบัญชี

เอกสารทางบัญชี หมายถึง หลักฐานที่ใช้ในการประกอบการบันทึกบัญชี ซึ่งอาจจะได้รับจากธุรกิจ หรือบุคคลภายนอก เช่น บิลเงินสด ใบเสร็จรับเงิน ใบสั่งซื้อ ใบกำกับภาษี ฯลฯ

เอกสารประกอบการลงบัญชีตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ.2543

1. เอกสารที่ได้รับจากบุคคลภายนอก
2. เอกสารที่ธุรกิจจัดทำขึ้นเองเพื่อออกให้แก่บุคคลภายนอก
3. เอกสารที่ธุรกิจจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในธุรกิจ

เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีทุกประเภทต้องมีรายการทั่วไปดังต่อไปนี้

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

เอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชีสามารถแยกได้ดังต่อไปนี้

1. เอกสารการรับเงิน เป็นเอกสารที่บันทึกรายการเกี่ยวกับการได้รับเงินทุกประเภท ซึ่งผู้ประกอบการเป็น ผู้ออกเอง ได้แก่ สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบสำคัญรับเงิน เป็นต้นซึ่งผู้ประกอบการจะออกให้กับบุคคลภายนอกในกรณีที่ได้รับเงินจากการขายสินค้าเป็นเงินสด หรือได้รับรายได้อื่นๆ เป็นเงินสด
2. เอกสารการจ่ายเงิน เป็นเอกสารที่บันทึกรายการเกี่ยวกับการจ่ายเงินทุกประเภท ซึ่งผู้ประกอบการจะได้รับจากบุคคลภายนอก ได้แก่ ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบสำคัญจ่ายเงิน เป็นต้น กิจการได้เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเหล่านี้มา เนื่องจากการซื้อสินค้าเป็นเงินสด การซื้อสินทรัพย์เป็นเงินสด รวมทั้งการจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ เป็นเงินสด
3. เอกสารเงินเชื่อ เป็นเอกสารที่บันทึกรายการเกี่ยวกับการซื้อและขายเป็นเงินเชื่อทุกประเภท ซึ่งผู้ประกอบการจะได้รับทั้งจากบุคคลภายนอกและเป็นผู้ออกให้แก่บุคคลภายนอก ประกอบด้วย

3.1 เอกสารที่ได้รับจากบุคคลภายนอก ได้แก่ เอกสารเกี่ยวกับการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ การส่งคืนสินค้าที่ซื้อเป็นเงินเชื่อ หรือกรณีซื้อสินทรัพย์อื่น ๆ เป็นเงินเชื่อ ตัวอย่างเอกสาร เช่น ต้นฉบับใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี หรือต้นฉบับใบส่งของ/ใบกำกับภาษี เป็นต้น เมื่อได้รับเอกสารจากบุคคลภายนอก กิจการต้องกำหนดลำดับเลขที่เอกสารขึ้นมาใหม่เพื่อใช้อ้างอิง ในการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขึ้นต้นที่เกี่ยวข้อง

3.2 เอกสารที่ออกให้แก่บุคคลภายนอก ได้แก่ เอกสารเกี่ยวกับการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ การรับคืนสินค้าที่ขายเป็นเงินเชื่อ ตัวอย่างเอกสาร เช่น สำเนาใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี หรือ สำเนาใบส่งของ/ใบกำกับภาษี เป็นต้น เอกสารที่ออกให้แก่บุคคลภายนอกไม่ต้องกำหนดลำดับเลขที่เอกสารขึ้นมาใหม่เพราะเอกสารได้จัดเรียงลำดับเพื่อการควบคุมภายในไว้เรียบร้อยแล้ว

4. เอกสารอื่น ๆ เป็นเอกสารที่กิจการได้รับหรือออกให้แก่บุคคลภายนอกที่นอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น และใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีได้ เช่น ใบรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ใบสำคัญที่ทางราชการออกให้ เช่น ใบค่าปรับ ใบค่าธรรมเนียม หนังสือรับรองการจ่ายเงิน และใบอนุโมทนาบุญ เป็นต้น

ตัวอย่างเอกสาร

ภาษีซื้อ คือภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการได้จ่ายไปให้กับผู้ขายสินค้า หรือผู้ให้บริการที่เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน เมื่อซื้อสินค้าหรือบริการเพื่อใช้ในการประกอบกิจการของตน หากภาษีซื้อเกิดขึ้นในเดือนใดก็ถือเป็นภาษีซื้อในเดือนนั้น โดยไม่คำนึงว่าสินค้าที่ซื้อมานั้นจะขายหรือนำไปใช้ในการผลิตในเดือนใดก็ตามภาษีซื้อดังต่อไปนี้ ไม่ให้นำมาหักในการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม

(1) ไม่มีใบกำกับภาษีหรือไม่อาจแสดงใบกำกับภาษีได้ว่าการชำระภาษีซื้อ เว้นแต่จะเป็นกรณีมีเหตุอันสมควรตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่อธิบดีกำหนด

(2) ใบกำกับภาษีมีข้อความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่อธิบดีกำหนด

(3) ภาษีซื้อที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการประกอบกิจการของผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่อธิบดีกำหนด เช่น ภาษีซื้อที่ไม่เข้าลักษณะเป็นรายจ่ายเพื่อกิจการหรือเพื่อหากำไร

(4) ภาษีซื้อที่เกิดจากรายจ่ายเพื่อการรับรองหรือมีลักษณะทำนองเดียวกัน

(5) ภาษีซื้อตามใบกำกับภาษีซึ่งออกโดยผู้ที่ไม่มีสิทธิออกใบกำกับภาษี เป็นต้น

ภาษีขาย คือ ภาษีที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ ภาษีขาย ที่เกิดขึ้นในเดือนไหน ให้ถือเป็นภาษีขายของเดือนนั้น ใบกำกับภาษีขายสถานประกอบจะเป็นผู้ออกใบกำกับเอง

ใบลดหนี้หรือใบส่งคืนคือเป็นเอกสารสำคัญในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม กฎหมายให้ถือว่าเป็นใบกำกับภาษี ผู้ประกอบการที่มีสิทธิออกใบลดหนี้ต้องเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ถ้ามีการขายสินค้าโดยส่งมอบสินค้าให้ผู้ซื้อไปแล้วถ้าต่อมาปรากฏว่ามูลค่าสินค้าหรือบริการมีจำนวนลดลง ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน (ถ้าออกใบลดหนี้โดยไม่มีเหตุการณ์ที่กฎหมายกำหนดไว้ นี้ จะต้องรับผิดชอบเสียเบี้ยปรับ 2 เท่า) เหตุการณ์ที่กฎหมายกำหนดมีดังนี้ ผู้ซื้อซึ่งเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน ได้คืนสินค้าหรือแลกเปลี่ยนสินค้าตามข้อตกลงทางการค้ากับผู้ขายสินค้า หรือมีการลดราคาสินค้าที่ขายเนื่องจากสินค้าผิดข้อกำหนดที่ตกลงกัน คำนวณราคาสินค้าผิดพลาดสูงกว่าที่เป็นจริงโดยจะต้องมีรายการตามที่กำหนดดังนี้

คำว่า ใบลดหนี้ ในที่ที่เห็นได้ชัดเจน

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

ใบเพิ่มหนี้ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ได้ขายสินค้าหรือให้บริการไปแล้ว แต่ต้องคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มใหม่ เนื่องจากมูลค่าของสินค้าหรือบริการมีจำนวนเพิ่มขึ้นเพราะเหตุการณ์ตามที่ ระบุไว้ในมาตรา 82/9 ออกใบเพิ่มหนี้ให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ ในเดือนภาษีที่เหตุการณ์ ดังกล่าวเกิดขึ้น เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถออกใบเพิ่ม หนี้ได้ทันในเดือนภาษีที่มีเหตุการณ์ ดังกล่าวเกิดขึ้น ก็ให้ออกใบเพิ่มหนี้ให้กับผู้ซื้อสินค้า หรือผู้รับบริการ ในเดือนภาษีถัดจากเดือนที่มี เหตุการณ์เกิดขึ้นมีรายการครบถ้วนตามกฎหมายกำหนดดังนี้

1. คำว่า "ใบเพิ่มหนี้" ในที่ที่เห็นได้เด่นชัด
2. ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่
ออกใบเพิ่มหนี้
3. ในกรณีที่ตัวแทนเป็นผู้ออกใบเพิ่มหนี้ในนามของผู้ประกอบการจดทะเบียน
4. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อ หรือผู้รับบริการ
5. วัน เดือน ปี ที่ออกใบเพิ่มหนี้
6. หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษีเดิม รวมทั้งหมายเลขลำดับของเล่ม (ถ้ามี)

7. สินค้าหรือ บริการที่แสดงไว้ในใบกำกับภาษีเดิม มูลค่าที่ถูกต้องของสินค้าหรือบริการ ผลต่างของจำนวนมูลค่าทั้งสองและจำนวนภาษีที่เรียกเก็บเพิ่มสำหรับส่วนต่างนั้น มูลค่าของสินค้าหรือบริการหมายความว่ามูลค่ารวมทั้งหมดตามใบกำกับภาษีที่เป็นเหตุให้มีการเพิ่มนี้ มูลค่ารวมทั้งหมดที่ถูกต้อง มูลค่ารวมทั้งหมดของส่วนต่าง และจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่เรียกเก็บเพิ่มสำหรับส่วนต่าง

8. คำอธิบายสั้นๆ ถึงสาเหตุในการออกใบเพิ่มนี้ ให้แสดงเฉพาะสาเหตุ

9. หรือบริการที่คลาดเคลื่อนเท่านั้น

2.1.1 การจัดเก็บเอกสาร

เมื่อเอกสารที่ได้บันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้วในแต่ละวัน ผู้ทำบัญชีควรมีวิธีการจัดเก็บเข้าแฟ้ม ตามหลักการดังนี้

- แยกแฟ้มเป็นรายเดือน ในกรณีที่มีเอกสารมากในแต่ละเดือน โดยแบ่งเป็นแฟ้มรายรับรายเดือน และแฟ้มรายจ่ายรายเดือน ที่หน้าแฟ้มเขียนปะหน้าไว้ด้วยว่าเป็นแฟ้มรายรับเดือนใด และแฟ้มรายจ่ายเดือนใด พ.ศ.ใด

- จัดเก็บเอกสารประเภทรายรับเข้าแฟ้มรายรับ และรายจ่ายเข้าแฟ้มรายจ่าย โดยเรียงตามลำดับวันที่ก่อนหลัง

- กรณีที่เอกสารรายรับ-รายจ่าย ในแต่ละเดือนมีไม่มากสามารถเก็บเอกสารหลายเดือนไว้ในแฟ้มเดียวกันก็ได้ โดยแยกเป็นแฟ้มรายรับและแฟ้มรายจ่ายอย่างละแฟ้ม เอกสารรายรับของทุกเดือนจัดเก็บเข้าแฟ้มรายรับ สำหรับเอกสารรายจ่ายของทุกเดือนจัดเก็บเข้าแฟ้มรายจ่าย โดยจะเก็บเอกสารที่เริ่มต้นไว้ล่างสุดและเรียงเอกสารตามลำดับขึ้นมาจากปัจจุบัน เอกสารแต่ละเดือนจะต้องมีกระดาษแข็งคั่นไว้เพื่อทำดัชนีของเอกสารและระบุว่าเป็นเอกสารของเดือนใด พ.ศ.ใด

2.1.2 การเก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี

- ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีต้องเก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่ประกอบการหรือสถานที่ทำการ หรือสถานที่ใช้เป็นที่ทำการผลิต หรือเก็บสินค้าเป็นประจำ หรือสถานที่ที่ใช้เป็นที่ทำงานประจำ

- การเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่อื่น ให้ยื่นคำขออนุญาตต่อสารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชีเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงสามารถนำไปเก็บรักษาไว้ที่อื่น

2.1.3 ระยะเวลาในการเก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี

ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีต้องเก็บรักษาบัญชี และเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันปิดบัญชี หรือจนกว่าจะมีการส่งมอบบัญชี และเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีภายใน 90 วัน นับแต่วันเลิกประกอบธุรกิจ

เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบบัญชีของกิจการประเภทใดประเภทหนึ่ง อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจ มีอำนาจให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปีแต่ต้องไม่เกิน 7 ปี

2.1.4 การปฏิบัติกรณีบัญชีหรือเอกสารประกอบการลงบัญชีชำรุดหรือสูญหาย

การแจ้งการสูญหายหรือเสียหายหรือเอกสารประกอบการลงบัญชีชำรุด ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีแจ้งภายใน 15 วันนับแต่วันที่ทราบ หรือควรทราบถึงการสูญหายหรือเสียหายนั้น โดยแจ้งต่อสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้า ที่สถานประกอบการตั้งอยู่ หรือต่อสำนักงานกำกับดูแลธุรกิจกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ก็ได้

2.2 เอกสารในการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

2.2.1 ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT ภพ.30

หน้าที่ของผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

1. เรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มจากผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ
2. ออกใบกำกับภาษี
 - 2.1 ผู้มีหน้าที่ออกใบกำกับภาษี
 - 2.2 การออกใบกำกับภาษีด้วยกระดาษ
 - 2.3 การออกใบกำกับภาษีด้วยอิเล็กทรอนิกส์
3. จัดทำรายงานตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งได้แก่
 - 3.1 รายงานภาษีซื้อ
 - 3.2 รายงานภาษีขาย
 - 3.3 รายงานสินค้าและวัตถุดิบ

4. ยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม

ช่องทางการยื่น

4.1 การยื่นแบบฯและชำระภาษีผ่านอินเทอร์เน็ต

1. ประเภทแบบที่ยื่น

- แบบ ภ.พ.30

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

2.1 การสมัครสมาชิก

2.2 การยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต

2.3 การชำระภาษีสำหรับแบบที่ยื่นผ่านอินเทอร์เน็ต

2.4 การตรวจสอบผลยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต

2.5 การพิมพ์และการขอคัดแบบแสดงรายการภาษีที่ยื่นผ่านอินเทอร์เน็ต

4.2 การยื่นแบบฯและชำระภาษีที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา

4.3 การยื่นแบบฯและชำระภาษีที่ธนาคารพาณิชย์ไทย

4.4 การยื่นแบบฯและชำระภาษีที่สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ 1-5 และสำนักงานสรรพสามิตสาขาสำหรับผู้ประกอบการที่ขายสินค้าหรือให้บริการที่ต้อง เสียทั้งภาษีสรรพสามิตและภาษีมูลค่าเพิ่ม

4.5 การยื่นแบบใบขนสินค้าขาเข้าและชำระภาษีมูลค่าเพิ่มพร้อมกับการชำระอากรขาเข้าตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร ณ ด่านศุลกากรที่มีการนำเข้าสินค้าสำหรับผู้ประกอบการจดทะเบียนหรือผู้นำเข้าที่นำเข้าสินค้า

2.2.2 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

1. การจ่ายรางวัลในการประกวด การแข่งขัน การชิงโชค ร้อยละ 5.0

2. การจ่ายค่าแสดงให้แก่นักแสดงสาธารณะ ร้อยละ 10.0

3. การจ่ายค่าจ้างทำของ ร้อยละ 3.0

4. การจ่ายค่าโฆษณา ร้อยละ 2.0

1. จ่ายค่าเบี้ยประกันวินาศภัย ร้อยละ 1.0

1. การจ่ายค่าขนส่ง แต่ไม่รวมถึงการจ่ายค่าโดยสารสำหรับการขนส่งสาธารณะ ร้อยละ 1.0

2.3 โปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ในการบันทึกข้อมูล โปรแกรมExpress

เอ็กซ์เพรส Express เป็นโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปซึ่งรวบรวมระบบบัญชีถึง 12 ระบบเข้าไว้ด้วยกันเป็น โปรแกรมเดียว และข้อมูลจะเชื่อมโยงถึงกันโดยอัตโนมัติ ทำให้ลดขั้นตอนในการทำงาน เพียงแค่ทำการบันทึกข้อมูลรายวันการซื้อและการขายเท่านั้นเอง ต่อจากนั้น โปรแกรมจะทำหน้าที่นำข้อมูลไปบันทึกในแต่ละระบบที่เกี่ยวข้องให้เองโดยอัตโนมัติ และสามารถพิมพ์รายงานทุกรายงานได้ทันที ทำให้สามารถทราบผลการดำเนินงานได้ ณ ช่วงเวลาที่ต้องการ

โปรแกรมทำงานบนระบบปฏิบัติการ Windows สำหรับระบบเครือข่าย (LAN) สามารถใช้ได้ไม่จำกัดตัวลูก รองรับธุรกิจตั้งแต่ขนาดเล็ก จนถึงธุรกิจขนาดใหญ่เพราะข้อมูลก็ใช้ได้ไม่จำกัดประเภทธุรกิจที่รองรับได้แก่ ซื้อมา-ขายไป, บริการ, รับเหมา-ก่อสร้าง, นำเข้า, การผลิต และอื่นๆ Express มีจุดเด่นทางด้าน การให้บริการ เพราะเวลาที่มีปัญหาโทรสอบถาม สามารถทำงานต่อได้ทันที

โปรแกรมมีทั้งเวอร์ชันภาษาไทย และเวอร์ชันภาษาไทย-อังกฤษ เวอร์ชันภาษาไทยจอภาพจะแสดงเป็นภาษาไทย และข้อมูลที่ป้อนเข้าไปจะเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้ ส่วนเวอร์ชันภาษาไทย-อังกฤษ จอภาพและหัวรายงานสามารถเลือกได้ว่าจะให้แสดงเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ โดยทำการกำหนดไว้ที่รหัสผ่านของแต่ละบุคคล ซึ่งเหมาะกับบริษัทที่มีชาวต่างประเทศเป็นผู้บริหารและต้องการเข้ามาใช้งาน โปรแกรมด้วยตนเอง

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

บริษัท ครีเอทีฟแอกเคาน์ติ้ง จำกัด ที่อยู่ 1064 ถนนเจริญกรุง แขวงบางรัก เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500 โทรศัพท์ 02-236-5713



ภาพที่ 3.1 แสดงแผนที่บริษัท ครีเอทีฟแอกเคาน์ติ้ง จำกัด

3.2 ลักษณะการประกอบการให้บริการหลักขององค์กร

ให้บริการทางด้านจัดทำบัญชี การยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี จัดทะเบียนการจัดตั้งบริษัท ห้างหุ้นส่วน เครื่องหมายการค้าและให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านบัญชีครบวงจร ตามที่กฎหมายกำหนด

3.3 ตำแหน่งงานและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

นางสาววินดา รัศมีสมบัติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานบัญชี
ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายของบริษัทต่างๆส่งมาให้

1. แยกประเภทเอกสาร
2. ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี
3. จัดลำดับเอกสาร เรียงลำดับเลขที่
4. จัดแฟ้มเอกสาร
5. บันทึกข้อมูลซื้อ-ขาย-จ่าย-รับ
6. ทำสำเนาเอกสารต่างๆ
7. การบันทึกผ่านเช็ค ตาม Statement Bank โปรแกรม Express
8. กระทบยอดเงินฝากธนาคาร
9. การตรวจสอบรายงานกับใบกำกับภาษีซื้อ
10. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

3.4 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

3.4.1 คุณประภาพร กานตันเทียะ ตำแหน่ง พนักงานบัญชี

3.4.2 คุณวรชาติ บุญสุกร ตำแหน่ง พนักงานบัญชี

3.5 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2560 ถึงวันที่ 25 สิงหาคม 2560

3.6 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.6.1 ปรึกษาหัวข้อรายงาน

พิจารณาหัวข้อรายงาน โดยปรึกษาร่วมกันและขอคำแนะนำระหว่างนักศึกษา พนักงานที่ปรึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษา

3.6.2 การรวบรวมข้อมูลรายงาน

หลังจากที่ได้หัวข้อโครงการ แล้วทำการรวบรวมข้อมูล โดยขอข้อมูลจาก พนักงานที่ปรึกษา และสืบค้นจากอินเทอร์เน็ต แล้วส่งข้อมูลเหล่านั้นให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาเป็นระยะ

3.6.3 เรียบเรียงเนื้อหารายงาน

ทำการตรวจสอบข้อมูลที่ได้มาจากการรวบรวมข้อมูลมาจัดเรียงลำดับเนื้อหาในแต่ละบท แต่ละขั้นตอนการจัดทำรายงานและขอคำแนะนำปรึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษา

3.6.4 จัดทำรูปเล่ม

หลังจากเรียบเรียงเนื้อหาและถูกต้องตามหลัก นำมาจัดทำรูปเล่มรายงานตามรูปเล่ม

โครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พฤษภาคม 60	มิถุนายน 60	กรกฎาคม 60	สิงหาคม 60
ปรึกษาหัวข้อรายงาน	←→			
การรวบรวมข้อมูล		←→	→	
เรียบเรียงเนื้อหารายงาน		←→		→
จัดทำรูปเล่ม			←→	→

ตารางที่ 3.1 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

ฮาร์ดแวร์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เครื่องถ่ายเอกสาร
3. เครื่อง Printer
4. เครื่องส่ง Fax

ซอฟต์แวร์

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

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

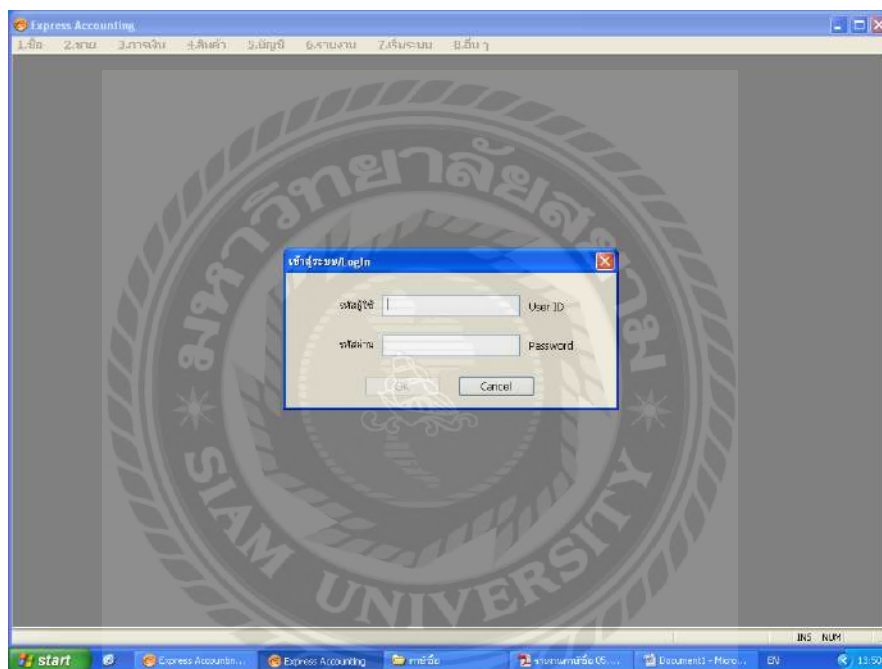
การเข้าไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาใน บริษัท ศรีเอทีฟแอนด์เคาน์ติ้ง จำกัด ผู้จัดทำ
ปฏิบัติงานดังนี้

4.1 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลที่ได้ปฏิบัติงานจริง

ก่อนการบันทึกบัญชี

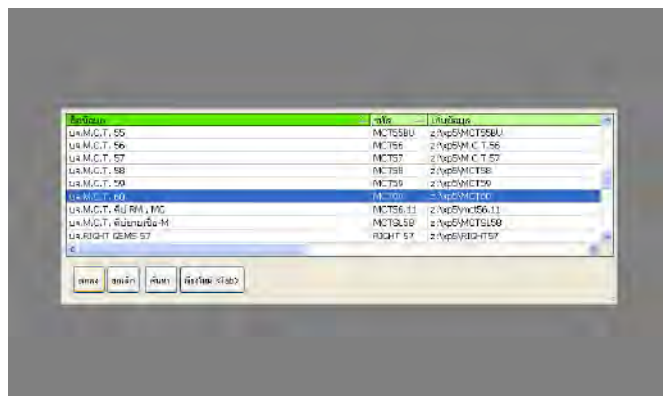
1.การเข้าสู่ระบบของโปรแกรมเพื่อบันทึกข้อมูล โปรแกรมที่ใช้ในสำนักงานคือโปรแกรม Express

1.1 คลิกเข้าโปรแกรม และใส่รหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน



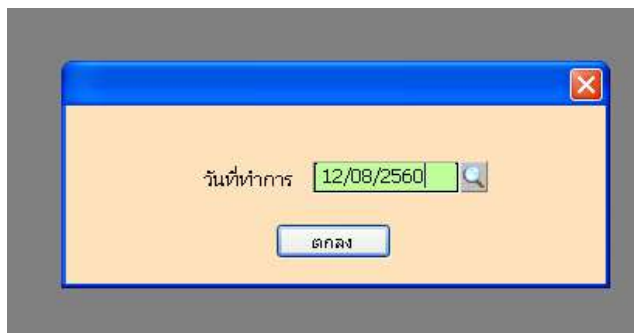
ภาพที่ 4.1 ภาพการเข้าสู่โปรแกรมบัญชี Express

1.2 เลือกชื่อบริษัทที่จะทำการบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 4.2 ภาพการเลือกชื่อบริษัท

1.3 กำหนดวันที่ทำการ



ภาพที่ 4.3 ภาพตัวอย่างเลือกวันที่ทำการ

2. คัดแยกและตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากลูกค้า

- 2.1 บิลขายที่เป็นใบกำกับภาษี หรือใบลดหนี้
- 2.2 บิลซื้อที่เป็นใบกำกับภาษี หรือใบเพิ่มหนี้
- 2.3 บิลค่าใช้จ่ายที่ไม่มีภาษี
- 2.4 ใบหัก ณ ที่จ่าย
- 2.5 การนำข้อมูลที่บันทึกบัญชีแล้วไปทำการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี

ในการจัดทำรายงานภาษีซื้อ, ภาษีขาย บิลที่กิจการส่งมาต้องมีข้อมูลดังต่อไปนี้ ใบกำกับภาษี(ใช้ทั้งบิลซื้อและบิลขาย)

โดยเอกสาร ใบกำกับภาษีจะต้องมีรายการประกอบดังนี้

1. คำว่า "ใบกำกับภาษี" ในที่ที่เห็นได้เด่นชัด
2. ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการ จดทะเบียนที่ออกใบกำกับภาษี และในกรณีที่ตัวแทนเป็นผู้ออกใบกำกับภาษีในนามของผู้ประกอบการ จดทะเบียน ให้ระบุชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของตัวแทนนั้นด้วย
3. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ
4. หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษี และหมายเลขลำดับของเล่ม (ถ้ามี)
5. ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณ และมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ
6. จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ โดยให้แยกออกจากมูลค่าของสินค้าและหรือของบริการให้ชัดเจน
7. วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี
8. ข้อความอื่นที่อธิบดีกำหนด

2.1 บิลขายที่เป็นใบกำกับภาษี หรือใบลดหนี้

KY1401(001) - 01

บริษัท XXXXXXXXXX จำกัด
 เลขที่ 274 ถนนบางบอน 3 แขวงหนองแขม เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105554004198 สำนักงานใหญ่
 ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี

ชื่อและที่อยู่ลูกค้า บริษัท มล็ดภัณฑ์และวัสดุก่อสร้าง จำกัด เลขที่ 1516 ถนนประชากรมุริยราช 1 แขวงวงษ์สว่าง เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร สนง. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105495001183	เลขที่ RV 6001002 วันที่ 5 มกราคม 2560 เลขที่ใบแจ้งหนี้ 6001002
--	---

เงื่อนไขการชำระเงิน	วันครบกำหนด	หมายเหตุ
เงินสด		DC ปทุมธานี

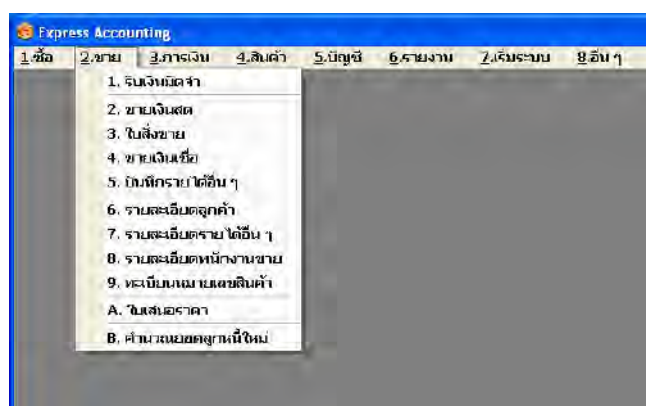
ลำดับ	รายการ DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	ราคาต่อหน่วย UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
1	ค่าบริการติดตั้งหิน 15-21 ต.ค. 59	2,076.06 ชิ้น	12.00	24,912.72
2	ค่าบริการติดตั้งหิน 22-31 ต.ค. 59	806.00 ชิ้น	12.00	9,672.00
รวมราคาทั้งสิ้น				34,584.72
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				2,470.93
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				37,055.65

สามารถยื่นเครดิตกับลูกค้าหากสินค้าค้างสต็อก

รับชำระโดย <input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> เช็ค	ธนาคาร บริษัท พินานบัว จำกัด
เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน
วันที่เช็ค	จำนวนเงิน
ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อเรียกเก็บเงินสดจนเช็คเรียบร้อยแล้ว	ผู้รับเงิน / วัน เดือน ปี

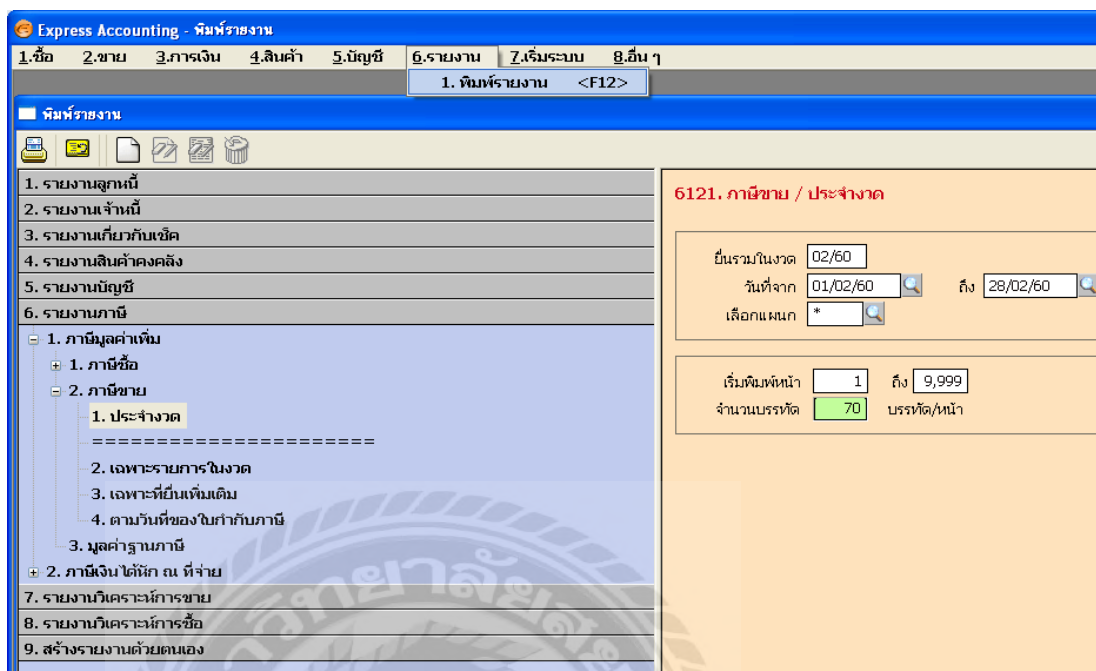
ภาพที่ 4.5 ภาพตัวอย่างใบกำกับภาษีขาย

- นำเอกสารที่เป็นบิลขายมาบันทึกข้อมูลลงใน โปรแกรม Express

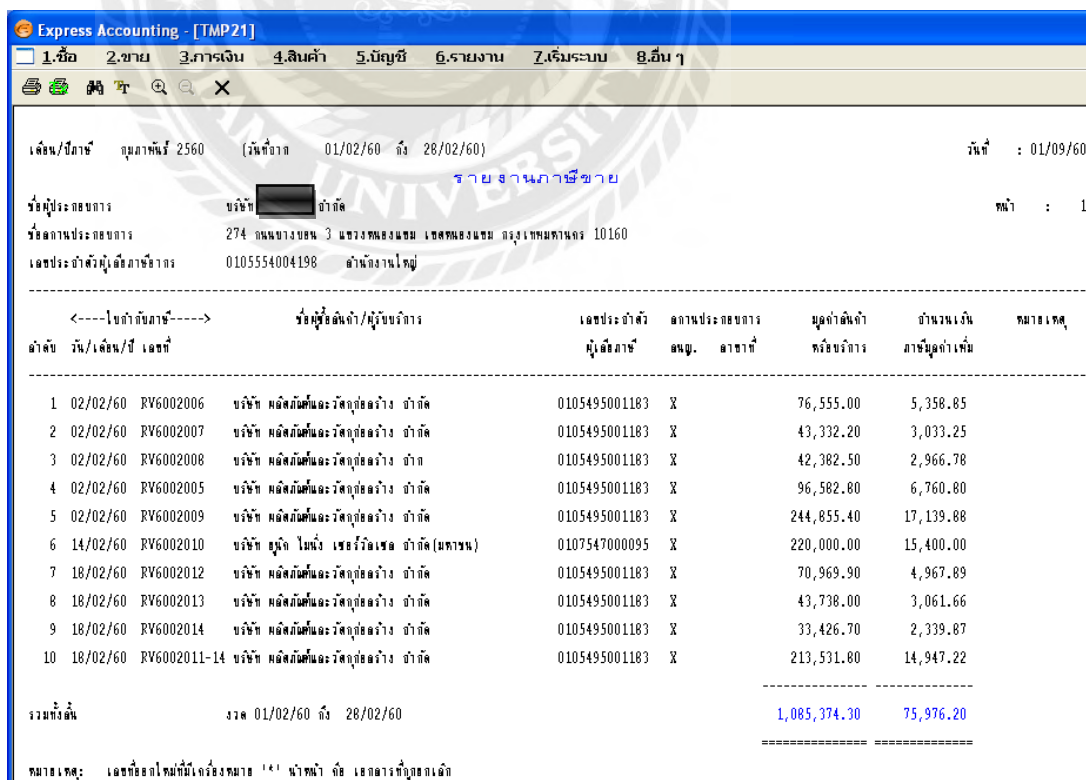


ภาพที่ 4.6 การบันทึกขายเชื่อ/ขายสด

2. จัดทำรายงานภาษีขาย โดยใช้ข้อมูลจากการคีย์บิลขายจากข้อ 1 แล้วเรียกรายงานจากโปรแกรม Express

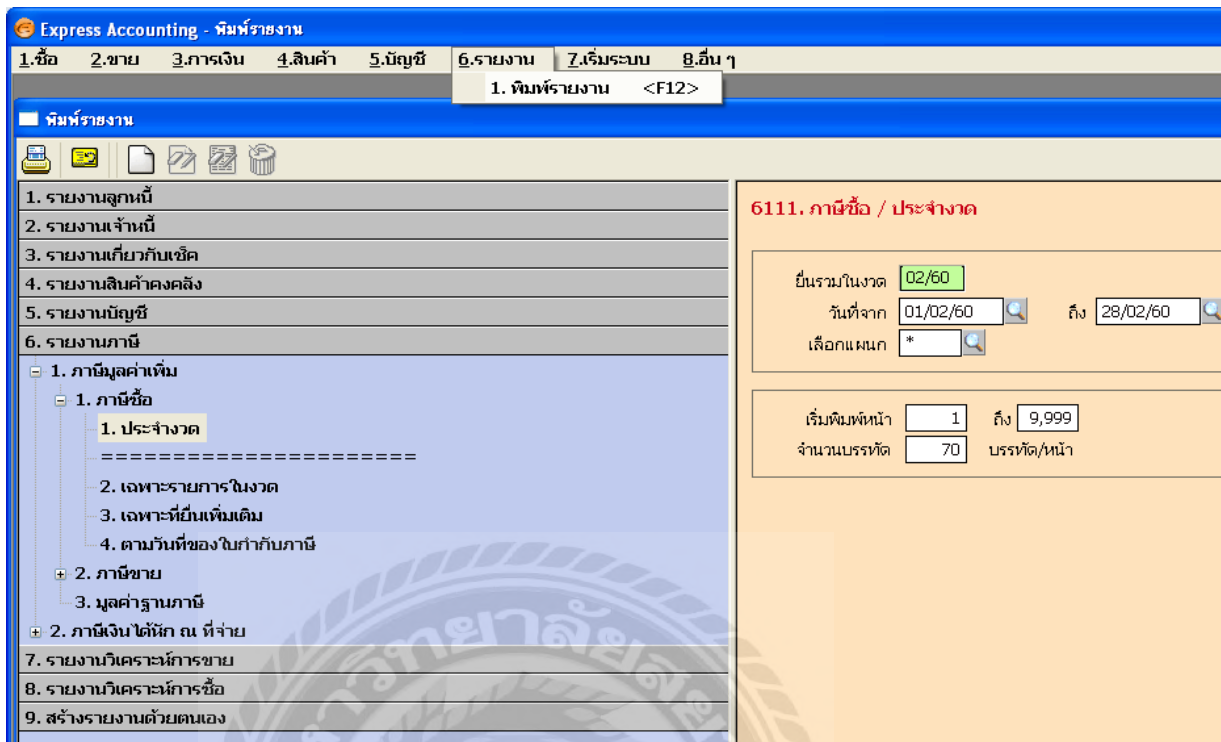


ภาพที่ 4.7 เรียกรายงานภาษีขายจาก Express



ภาพที่ 4.8 ตัวอย่างรายงานภาษีขายจาก Express

3. จัดทำรายงานภาษีขาย โดยใช้ข้อมูลจากการคีย์บิลขายจากข้อ 1 แล้วเรียก



ภาพที่ 4.11 รายงานจากโปรแกรม Express

Express Accounting - [TMP23]

1.ชื่อ 2.ขาย 3.การเงิน 4.สินค้า 5.บัญชี 6.รายงาน 7.เริ่มระบบ 8.อื่น ๆ

เดือน/ปีภาษี กุมภาพันธ์ 2560 (วันที่จาก 01/02/60 ถึง 28/02/60) วันที่ : 01/09/60

ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท [redacted] จำกัด หน้า : 1

ชื่อสถานที่ประกอบการ 274 ถนนบางบอน 3 แขวงคลองมอญ เขตคลองมอญ กรุงเทพมหานคร 10160

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105554004198 ลำดับงานใหม่

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	เลขที่	เลขที่ออกใหม่	ชื่อผู้ขายสินค้า/ผู้ให้บริการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	สถานที่ประกอบการ	มูลค่าสินค้าหรือบริการ	จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม	
1	08/11/59	TR5911014	JV6002-0101	ชอ. ไทย กอนเทนเนอร์ แอนด์ โลจิสติกส์ กรุ๊ป	0105559144931	X	35,000.00	2,450.00	
2	09/01/60	2017/44299	JV6002-0101	ชอ. เซ็คซัล ออโต้	0105541026406	X	367,700.93	25,739.07	
3	01/02/60	ITK-17020415	PV6002-0101	ชอ. โกลด์ บารูกอกล ดินซิ่ง	0115548007105	X	77,065.42	5,394.58	
4	11/02/60	236071	PV6002-1101	ชอ. โสม โปรเจคส์ เซ็นเตอร์	0107544000043	00032	6,715.66	470.10	
5	15/02/60	L236000071	PV6002-1502	ชอ. อริระสวิวัฒน์	0105524005943	00016	2,247.66	157.34	
6	15/02/60	J2307928	PV6002-1503	ชอ. อริระสวิวัฒน์	0105524005943	00016	4,046.40	283.25	
7	15/02/60	SMP00900359	PS6002-1501	ชอ. เมโทรแมนเนเจอร์	0105519004454	X	137,000.00	9,590.00	
8	21/02/60	237014	PV6002-2101	ชอ. โสม โปรเจคส์ เซ็นเตอร์	0107544000043	00032	4,317.73	302.24	
9	25/02/60	A/2101740704	PV6002-2501	ชอ. โสโธซ่า ดิสซิ่ง (ประเทศไทย)	0105536113550	X	9,266.36	648.64	
10	28/02/60	IS60022801	RO6002-2801	บริษัท ท่าอากาศยาน จำกัด	0105545097383	X	133,810.11	9,366.71	
รวมทั้งสิ้น							งวด 01/02/60 ถึง 28/02/60	777,170.27	54,401.93

หมายเหตุ: เลขที่ออกใหม่ที่มีเครื่องหมาย * 1 หน้าหน้า คือ เอกสารที่ถูกต้อง

ภาพที่ 4.12 ตัวอย่างรายงานภาษีซื้อจาก Express

2.3 บิลค่าใช้จ่าย (บางรายการอาจจะมียก ฌ ที่จ่ายด้วย)

1. ใบเสร็จ (ที่จ่ายบริษัท,ห้าง,ร้าน) ถ้ามียก ฌ ที่จ่ายจะต้องทำแบบแสดงรายการยื่น

ภ.ง.ด.53

บริษัท ██████████ จำกัด
MT Accounting Service Co., Ltd.

8/241 หมู่ที่ 3 ซอยทรงประชา 9
ถนนทรงประชา แขวงสีกัน
เขตดอนเมือง กรุงเทพฯ 10210

8/241 Moo 3 Soi Songpracha 9
Songpracha Road
Seskan Donmuang Bangkok
Fax : (02) 928-2496

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / Tax-payer Identification Number: 0105556197601

ใบเสร็จรับเงิน / RECEIPT

เลขที่ / Number 60/090
วันที่ / Date 9 มิถุนายน 2560

ได้รับเงินจาก / Received from: บริษัท ██████████ จำกัด
ที่อยู่ / Address: 274 ถนนบางบอน 3 แขวงบางบอน เขตบางบอน กรุงเทพมหานคร

เป็นค่า / In payment of	จำนวนเงิน / The sum of Baht
ค่าตรวจสอบบัญชี ประจำปี 2559	25,000.00
ยก ฌ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	(750.00)
บาท / Baht สองหมื่นสี่พันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน	24,250.00

โอนเงินฝากหรือเงินสด / In Cash or transfer
 โดยเช็คเลขที่ / วันที่ 10299898 / 9-6-60 ธนาคาร / Bank: ทวิกรุงไทย

ผู้มีอำนาจ / Authorized Signature: 
ผู้รับเงิน / Collector: 

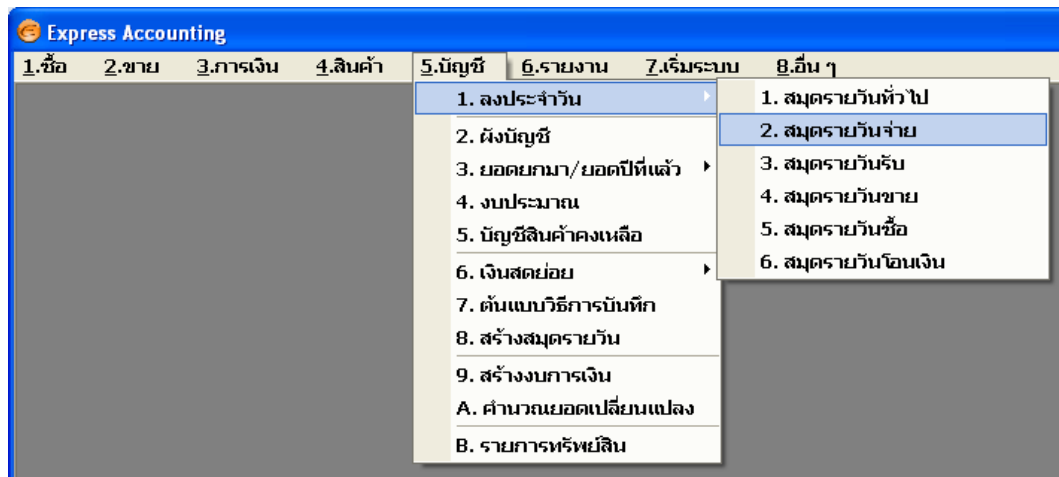
ถ้าชำระเงินด้วยเช็คใบเสร็จรับเงินจะไม่เป็นหลักฐานจนกว่าจะได้รับการยืนยันโดยธนาคารให้พร้อมรับ และใบเสร็จนี้จะมีผลบังคับใช้เมื่อมีลายเซ็นของเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจและตราประทับในใบเสร็จรับเงิน
If payment is made by cheque, receipt will not be valid until the cheque is honored by bank. This receipt is valid only when it bears the signature of Authorized official and Collector.

ภาพที่ 4.13 ตัวอย่างใบเสร็จ(ที่จ่ายบริษัท,ห้าง,ร้าน)

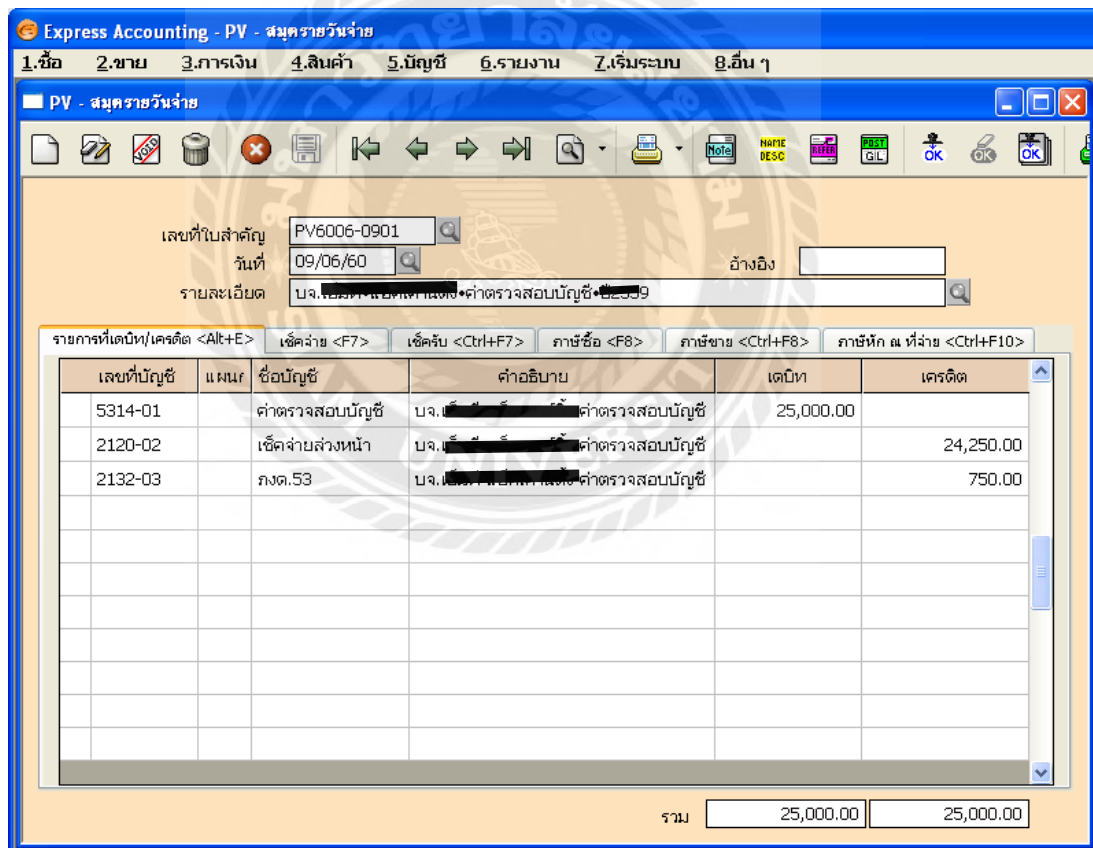
2. ใบเสร็จ(ที่จ่ายบุคคลธรรมดา) ถ้ามียก ฌ ที่จ่ายจะต้องทำแบบแสดงรายการยื่น ภ.ง.ด.3

ซึ่งเอกสารการจ่ายเงินให้กับบุคคลธรรมดาจะต้องประกอบไปด้วย

- ใบสำคัญจ่าย
- ใบสำคัญรับเงิน
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับเงิน



ภาพที่ 4.14 การบันทึกค่าใช้จ่ายต่างๆ



ภาพที่ 4.15 การลงบัญชีค่าใช้จ่ายต่างๆ (ที่จ่ายบริษัท,ห้าง,ร้าน)

- เลือกประเภทแบบ ภพ.30

E-FILING
ยื่นแบบ - ยื่นภาษีออนไลน์
ทุกคลิก นับใจ

กรมสรรพากร
สำนักงานสรรพากรเสียภาษีภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

หน้าหลัก | แนะนำบริการ | ยื่นแบบออนไลน์ | บริการสมาชิก | บริการอื่น

ยื่นแบบออนไลน์

ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา		
ภ.ง.ด.1	ภ.ง.ด.2	ภ.ง.ด.3
ภ.ง.ด.90/91	ภ.ง.ด.94	
ภาษีเงินได้นิติบุคคล		
ภ.ง.ด.50	ภ.ง.ด.51	ภ.ง.ด.52
ภ.ง.ด.53	ภ.ง.ด.54	ภ.ง.ด.55
ภาษีมูลค่าเพิ่ม		
ภ.พ.30	ภ.พ.36	
ภาษีธุรกิจเฉพาะ		
ภ.ส.40		
แบบแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายของโครงการ		
บข. 1		

คำแนะนำ

ในการยื่นแบบทุกประเภทภาษี ถ้าเป็นแบบที่ไม่มีเงินภาษีต้องชำระ ขอให้ท่านทำรายการจนถึงหน้าจอที่แสดงผล : **กรมสรรพากรได้ยื่นแบบแสดงรายการของเงินแล้ว** แต่ ถ้าเป็นแบบที่มีภาษีต้องชำระเพิ่มเติม ต้องทำรายการภายในกำหนดเวลายื่นแบบประเภทนั้นๆ พร้อมทั้งต้องชำระเงินภาษี ภายในกำหนดเวลา ของแต่ละช่องทางชำระภาษีที่เลือกไว้ และทำการชำระให้ครบถ้วนตามขั้นตอนของหน่วยรับชำระภาษี หากท่านทำการชำระไม่ครบถ้วนตามขั้นตอน จะเป็นผลให้รายการยื่นแบบของท่านไม่สมบูรณ์ และไม่ถือว่าเป็นการยื่นแบบที่มีผลสำเร็จ ทำให้ท่านต้องไปยื่นแบบที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา และต้องชำระเงินเพิ่มเงินด้วย ตามที่กรมสรรพากรกำหนดไว้

หน้าแรก > ยื่นแบบออนไลน์

- กรอกหมายเลขผู้ใช้และรหัสผ่านที่ได้รับอนุมัติจากกรมสรรพากร
- กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อเข้าสู่หน้าจอยื่นแบบ ภ.พ. 30 ออนไลน์

E-FILING
ยื่นแบบ - ยื่นภาษีออนไลน์
ทุกคลิก นับใจ

กรมสรรพากร
สำนักงานสรรพากรเสียภาษีภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

หน้าหลัก | แนะนำบริการ | ยื่นแบบออนไลน์ | บริการสมาชิก | บริการอื่น

คำแนะนำ

ในการยื่นแบบทุกประเภทภาษี ถ้าเป็นแบบที่ไม่มีเงินภาษีต้องชำระ ขอให้ท่านทำรายการจนถึงหน้าจอที่แสดงผล : **กรมสรรพากรได้ยื่นแบบแสดงรายการของเงินแล้ว** แต่ ถ้าเป็นแบบที่มีภาษีต้องชำระเพิ่มเติม ต้องทำรายการภายในกำหนดเวลายื่นแบบประเภทนั้นๆ พร้อมทั้งต้องชำระเงินภาษี ภายในกำหนดเวลา ของแต่ละช่องทางชำระภาษีที่เลือกไว้ และทำการชำระให้ครบถ้วนตามขั้นตอนของหน่วยรับชำระภาษี หากท่านทำการชำระไม่ครบถ้วนตามขั้นตอน จะเป็นผลให้รายการยื่นแบบของท่านไม่สมบูรณ์ และไม่ถือว่าเป็นการยื่นแบบที่มีผลสำเร็จ ทำให้ท่านต้องไปยื่นแบบที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา และต้องชำระเงินเพิ่มเงินด้วย ตามที่กรมสรรพากรกำหนดไว้

ยื่นแบบ ภ.พ.30 **เบราว์เซอร์ที่รองรับ** 8

หมายเลขผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

ตกลง

วิธีแก้ไขปัญหาคือ "ระบบยื่นแบบ Online ไม่พบไฟล์ข้อมูลแบบภาษีที่จัดเก็บ"

โปรดตรวจสอบ กรณีดังต่อไปนี้ ไม่สามารถยื่นแบบ ภ.พ.30 ออนไลน์ได้

1. ยอดชำระ/ภาษีขาด และ/หรือ ยอดซื้อ/ภาษีซื้อ มีค่าติดลบ
2. ยื่นแบบเกินเส้นภายในกำหนดเวลา กรณีได้รับอนุมัติให้ยื่นแบบรวมกัน
3. ยื่นแบบปกติ หรือยื่นแบบเพิ่มเติมเกินกำหนดเวลา ในทุกกรณี


ยื่นแบบ ภ.พ.30 ออนไลน์ แยกยื่นเป็นรายงานประกอบการยื่นให้ "สาขาตัวแทน" เป็นที่ยื่นแบบแทนสาขาอื่น
[คำแนะนำ] [การสมัคร] [ดาวน์โหลดโปรแกรม]

ระบบรักษาความปลอดภัยโดย

- ภ.พ. 30 สามารถนำข้อมูลที่ได้จากการทำรายงานภาษีซื้อและรายงานภาษีขายมากรอกในแบบได้เลย

● ตัวอย่างการกรอกแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี ภ.พ. 30

หมายเลขบ้านพักแบบ : S3016692819 หมายเลขอ้างอิงภาษีเงินได้ : P3016692816

 แบบแสดงรายการภาษีเงินได้ คนประมวลเงินสุภาพ ภ.พ.30 สำหรับ ภาษีเงินได้ระบบครอบครัว 2025 (ปีภาษี)		สำหรับเจ้าพนักงาน ตรวจสอบบัญชี C ประเภท D	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (13 หลัก) 0105558183909 สาขาที่ 0		การยื่นแบบแสดงรายการ กรณีศึกษา ยื่นรวมกันที่ <input type="checkbox"/> (1) สำนักงานใหญ่ แยกยื่นเป็นรายสถานประกอบการ <input type="checkbox"/> (2) สาขาที่ <input checked="" type="checkbox"/> (3) สำนักงานใหญ่ <input type="checkbox"/> (4) เป็นสาขาที่	
ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท ปตท. จำกัด ชื่อสถานประกอบการ บริษัท ปตท. จำกัด ผู้ดำรงตำแหน่ง เลขที่ 53 ครอบ.จกช - หมู่ที่ ถนน ต. อ. จ. วัตถุประสงค์ - อีเมล โทรศัพท์ รหัสไปรษณีย์ 10100		<input checked="" type="checkbox"/> ยื่นปกติ <input type="checkbox"/> ยื่นพร้อมวีซีดี ของ ภ.พ.30 ซึ่งยื่นไว้ภายในกำหนดเวลา สำหรับเดือนภาษี (ให้ทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ลงใน <input type="checkbox"/> หน้าชื่อเดือน พ.ศ. 2560 <input type="checkbox"/> (1) มกราคม <input type="checkbox"/> (4) เมษายน <input type="checkbox"/> (7) กรกฎาคม <input type="checkbox"/> (10) ตุลาคม <input type="checkbox"/> (2) กุมภาพันธ์ <input type="checkbox"/> (5) พฤษภาคม <input type="checkbox"/> (8) สิงหาคม <input type="checkbox"/> (11) พฤศจิกายน <input type="checkbox"/> (3) มีนาคม <input checked="" type="checkbox"/> (6) มิถุนายน <input type="checkbox"/> (9) กันยายน <input type="checkbox"/> (12) ธันวาคม	

รายการลดภาษี			
1. อดขยายใบสื่อนี้	<input type="checkbox"/> (1.1) อดขยายแจ้งไว้ขาด	86,500.00	1.1
	<input type="checkbox"/> (1.2) อดซื้อแจ้งไว้เกิน		1.2
2. ลบ อดขยายที่เสียภาษีในอัตรา ร้อยละ 0 (ศูนย์)			2.
3. ลบ อดขยายที่ได้รับยกเว้น (ศูนย์)			3.
4. อดขยายที่ต่อเนื่องกัน (1. - 2. - 3.)		86,500.00	4.
5. ภาษีขาดคืนนี้			5.
			6,055.00
6. อดซื้อที่มิได้ยื่นภาษีซื้อ	<input type="checkbox"/> (6.1) อดซื้อแจ้งไว้ขาด	9,725.48	6.1
7. ภาษีซื้อเดือนนี้ (ลบยอดฐานใบกำกับภาษีของอดซื้อตาม 6.)	<input type="checkbox"/> (6.2) อดขยายแจ้งไว้เกิน		6.2
			7.
			690.78
8. ภาษีที่ต้องชำระเดือนนี้ (ถ้า 5 มากกว่า 7)			8.
9. ภาษีที่ชำระคืนเดือนนี้ (ถ้า 5 น้อยกว่า 7)			9.
10. ภาษีที่ชำระเกินตาม			10.
11. ต้องชำระ (ถ้า 8. มากกว่า 10.)		5,374.22	11.
12. ชำระเกิน (ถ้า 10. มากกว่า 8.) หรือ (9. รวมกับ 10.)			12.
(ตัวอักษร) มีหนี้ส่วนหรือจัดเก็บกับเพื่อสิทธิลดภาษี			
กรณียื่นแบบแสดงรายการและชำระภาษีเกินกำหนดเวลา หรือยื่นพร้อมกัน			
13. เงินต้น			13.
14. เบี้ยปรับ			14.
15. รวมภาษี เงินต้น และเบี้ยปรับที่ต้องชำระ ((11.+13.+14.) หรือ (13.+14.-12.))			15.
16. รวมภาษีที่ชำระคืน หลังคำนวณเงินต้นและเบี้ยปรับแล้ว (12.- 13.- 14.)			16.

● เลือก “ยื่นชำระคืนแบบ”

หากยื่นแบบแสดงรายการชำระภาษีเกินกำหนดเวลาหรือยื่นพร้อมกัน

12. เงินต้น _____ 13.

14. เบี้ยปรับ _____ 14.

15. รวมภาษี เงินต้น และเบี้ยปรับที่ต้องชำระ ((11.+13.+14.) หรือ (12.+14.-12.)) _____ 15.

16. รวมภาษีที่ชำระคืน หลังคำนวณเงินต้นและเบี้ยปรับแล้ว (12.- 13.- 14.) _____ 16.

การขอคืนเงินภาษี

หากมีเงินภาษีที่ชำระเกินภาษี 12. โปรดระบุแบบการขอคืนเงินตามรายการข้างล่าง

คืนเงินสด

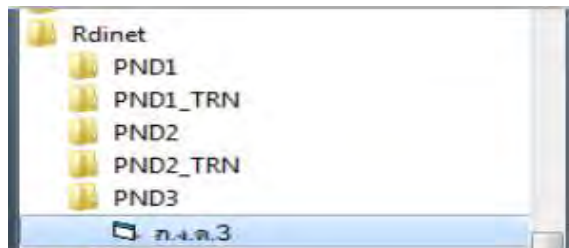
คืนผ่านธนาคาร

ขอคืนภาษีไปยังทางไปรษณีย์

2. ภ.ง.ด. 3

2.1 การจัดเตรียมใบแนบ ภ.ง.ด. 3

- เปิดโปรแกรมจัดเตรียมใบแนบ ภ.ง.ด.3



- กรอกรายละเอียดของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย
 - ✓ กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย
 - ✓ กรอกเลขสาขาที่ประสงค์ยื่นแบบ กรณีสำนักงานใหญ่ บันทึกเลขที่ สาขา 00000
 - ✓ เลือก “ยื่นปกติ” หรือ “ยื่นเพิ่มเติม” กรณียื่นเพิ่มเติมให้ระบุครั้งที่ยื่น
 - ✓ เลือก “เดือน/ปีที่จ่ายเงินได้พึงประเมิน”

- ที่แถบใบหน้า เลือกรายการนำส่งภาษีตาม ตามมาตรา 3 เตรีส หรือมาตรา 48 ทวิ หรือ มาตรา 50(3)(4)(5) จากนั้น กดปุ่ม “ตกลง” เข้าสู่หน้าจอใบแนบ 1
- กดปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อกรอกรายละเอียดใบแนบของผู้มีเงินได้

The screenshot shows the 'ใบแนบ 1' (Attachment 1) screen in the Thai tax software. The 'เพิ่ม' (Add) button at the bottom left is highlighted with a red box. The form contains fields for personal information, tax status, and a table for recording tax payments.

ลำดับที่	วัน เดือน ปี ที่จ่าย	ประเภทเงินได้	อัตราภาษีร้อยละ	จำนวนเงินที่จ่าย	จำนวนเงินภาษีหัก	เงื่อนไข
1.	//					หัก ณ ที่จ่าย
2.	//					หัก ณ ที่จ่าย
3.	//					หัก ณ ที่จ่าย

- บันทึกรายการข้อมูลใบแนบที่ต้องการ
ที่หน้าจอใบแนบ 1 ให้กรอกรายละเอียดข้อมูลผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ได้แก่
 - ✓ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก ของผู้มีเงินได้
 - ✓ คำนามหน้าชื่อ - ชื่อ-ชื่อสกุล - ที่อยู่ - วันเดือนปี ที่จ่าย
 - ✓ ประเภทเงินได้ (ให้ระบุว่าเป็นการจ่ายค่าอะไร เช่น ค่าเช่าอาคาร ค่าสอบบัญชี เป็นต้น)
มีปุ่มดูรายละเอียดประเภทเงินได้และอัตรากาษี
 - ✓ อัตรากาษีร้อยละ
 - ✓ จำนวนเงินกาษีที่หัก (โปรแกรมรับค่าคาดเคลื่อนที่ไม่เกิน + 0.99 และจะคำนวณกาษีให้สามารถแก้ไขให้ตรงกับข้อมูลที่หักได้)
 - ✓ เงื่อนไขการหักกาษี เมื่อกรอกข้อมูลทั้งหมดแล้ว ให้กดปุ่ม “ตกลง” โปรแกรมจะแสดงข้อมูลที่บันทึกไว้ด้านบน

The screenshot shows the 'ใบแนบ 1' (Attachment 1) screen with the form filled out. The 'ตกลง' (OK) button at the bottom center is highlighted with a red box. The form contains the following data:

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(13 หลัก) 57706900009568 สาขาที่ 00000
 คำนามหน้าชื่อ นาย ชื่อ คนดี ชื่อสกุล เข็มกาษี
 ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน 90 ที่อยู่เลขที่ ถนน ชินที่ เลขที่
 ต.ตอก/ต.ตอก พหลโยธิน 7 ก.ม. วิทยาลัยวิชาการศึกษา
 อำเภอ/เขต พญาไท จังหวัด กรุงเทพมหานคร ตำบล/แขวง พญาไท
 รหัสไปรษณีย์ 10400

ลำดับที่	วัน เดือน ปี ที่จ่าย	ประเภทเงินได้	อัตราภาษีร้อยละ	จำนวนเงินที่จ่าย	จำนวนเงินกาษีหัก	เงื่อนไข
1.	30/03/2559	ค่าเช่า	5	50,000.00	2,500.00	หัก ณ ที่จ่าย
2.	//					หัก ณ ที่จ่าย
3.	//					หัก ณ ที่จ่าย

- จัดเก็บข้อมูลสำหรับยื่นแบบออนไลน์
 - ✓ เมื่อกรอกรายการใบแบบเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ใบหน้า”

ลำดับ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(13 หลัก)	ของผู้มีเงินได้	ชื่อผู้มีเงินได้ (ใช้ระบบไปอัตโนมัติว่าเป็น นาย นาง นางสาว หรือ ยศ)	ที่อยู่ผู้มีเงินได้ (ใช้ระบบ)
1		5-7706-90000-56-6	นาย คนดี เสียมภักดี	ช พหลโยธิน 7 ถ วัฒนาวิจิตร
2		3-5606-00419-12-6	น ส สมศรี สุขสันต์	ถ วัฒนาวิจิตร แขวง จตุจักร

ลำดับที่	วัน เดือน ปี ที่จ่าย	ประเภทเงินได้	อัตราภาษีร้อยละ	จำนวนเงินที่จ่าย	จำนวนเงินภาษีที่หัก	เงินไข
1.	//					หัก ณ ที่จ่าย
2.	//					หัก ณ ที่จ่าย
3.	//					หัก ณ ที่จ่าย

- ✓ หน้าจอแสดงใบหน้า สรุปจำนวนราย รายการภาษีที่น่าส่ง ยอดรวมภาษีที่น่าส่ง จากนั้นให้ กดปุ่ม “จัดเก็บ” เพื่อจัดเก็บไฟล์ข้อมูล

นำส่งภาษีตาม มาตรา 3 เศรษฐ มาตรา 48 ทวิ มาตรา 50(3)(4)(5)

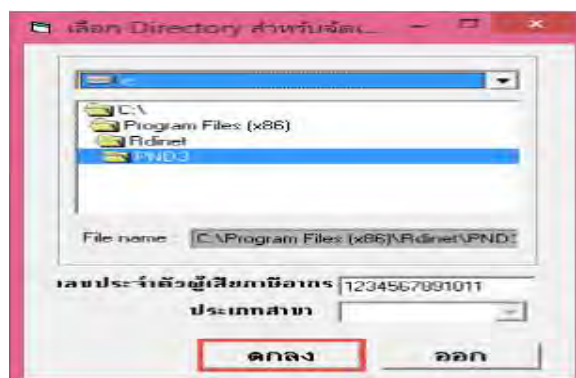
มีรายละเอียดการหักเป็นรายผู้มีเงินได้ ประกอบด้วยใบแบบ มง.ต.3 ที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน 2 ราย

สรุปรายการภาษีที่น่าส่ง

1. รวมยอดเงินได้ทั้งสิ้น	100,000.00
2. รวมยอดภาษีที่น่าส่งทั้งสิ้น	4,000.00
3. เงินเพิ่ม (ถ้ามี)	
4. รวมยอดภาษีที่น่าส่งทั้งสิ้น และเงินเพิ่ม (2. + 3.)	4,000.00

จัดเก็บ ตกลง ยกเลิก จบงาน

- ✓ จากนั้น กดปุ่ม “ตกลง” ไฟล์ข้อมูลจะ จัดเก็บอยู่ที่ Files /โฟลเดอร์ Rdinet > PND3



2.2 การยื่นแบบ ภ.ง.ด. 3

- เข้าเว็บไซต์กรมสรรพากร www.rd.go.th
- หัวข้อ **E-FILING** เลือก “ยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต”



- เลือกประเภทแบบ ภ.ง.ด. 3



- กรอกหมายเลขผู้ใช้และรหัสผ่านที่ได้รับอนุมัติจากกรมสรรพากร



- ที่หน้าจอแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ระบบจะแสดงรายละเอียดของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย เดือนปี ที่จ่ายเงินได้ให้โดยอัตโนมัติและแสดงสถานะ การยื่นแบบเป็นยื่นปกติหากเป็นการยื่นเพิ่มเติมต้องระบุครั้งที่ยื่นด้วย

แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
 ตามมาตรา 59 แห่งประมวลรัษฎากร
 สำหรับกรณีหักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา 3 เศษ และมาตรา 50 (3) (4) (5)
 กรณีการจ่ายเงินได้ให้ประชาชนตามมาตรา 40 (5) (6) (7) (8) และกรณีหักภาษีตามมาตรา 48 ตรี แห่งประมวลรัษฎากร

ภ.ง.ด.3

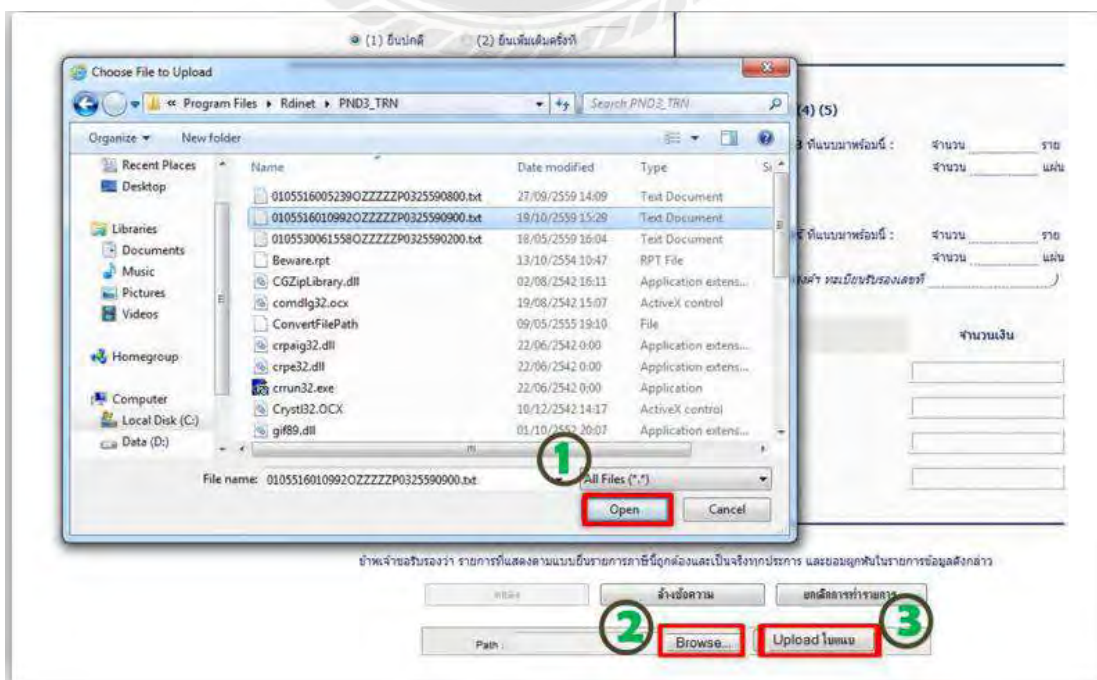
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก: 0-1055-16010-99-2
 (ของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย)
 ชื่อผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย (หน่วยงาน): สาขาที่ 0
 บริษัททดสอบ 20 จำกัด

ที่อยู่: ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน _____
 ห้องเลขที่ _____ ชั้นที่ _____ เลขที่ 42/1
 หมู่ที่ 8 ตรอก/ซอย _____
 ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ จังหวัด _____
 อำเภอ/เขต _____ จังหวัด นครศรีธรรมราช
 รหัสไปรษณีย์ 53000 โทรศัพท์ _____

เดือนที่จ่ายเงินได้พึงประเมิน (ให้ทำเครื่องหมาย "☑" ลงใน "☐" หน้าชื่อเดือน) พ.ศ. 2559
 (1) มกราคม (4) เมษายน (7) กรกฎาคม (10) ตุลาคม
 (2) กุมภาพันธ์ (5) พฤษภาคม (8) สิงหาคม (11) พฤศจิกายน
 (3) มีนาคม (6) มิถุนายน (9) กันยายน (12) ธันวาคม

(1) ยื่นปกติ (2) ยื่นเพิ่มเติมครั้งที่ _____

- กดปุ่ม “Browse” เลือกไฟล์ที่บันทึกหรือโอนย้ายไปแนบที่ได้จัดเก็บไว้ที่ (C:\Program Files\Rdinet\PND3 หรือ C:\Program Files\Rdinet\PND3_TRN)
- กดปุ่ม “Upload โบบแนบ” ระบบจะทำการดึงข้อมูลไปแนบ แสดงจำนวนราย สรุปจำนวนเงินภาษีที่น่าส่ง



- กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อทำการยื่นแบบออนไลน์ หากมีภาษีต้องชำระจะเข้าสู่หน้าจอ “ยืนยันการชำระภาษี”


นำส่งภาษีตาม (1) มาตรฐาน 3 เดรส (2) มาตรฐาน 48 ชั่วโมง (3) มาตรฐาน 50 (3) (4) (5)

ใบแนบ ภ.จ.ด.3 ที่แนบมาพร้อมนี้ : จำนวน _____ 10 ราย
จำนวน _____ แผ่น

มีรายละเอียดการหักเป็นรายผู้มีเงินได้ ปรากฏตาม
หรือ
รายการที่แนบมาอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ สลิปบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ ที่แนบมาพร้อมนี้ : จำนวน _____ ราย
จำนวน _____ แผ่น
(ตามหนังสือแสดงความประสงค์ฯ ทะเบียนรับรองเลขที่ _____)

สรุปรายการภาษีที่นำส่ง	จำนวนเงิน
1. รวมยอดเงินได้ทั้งสิ้น	371,811.40
2. รวมยอดภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น	16,715.06
3. เงินเพิ่ม (ถ้ามี)	0.00
4. รวมยอดภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น และเงินเพิ่ม (2. + 3.)	16,715.06

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่แสดงตามแบบยื่นรายการภาษีนี้ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ และขอมอบทุกสิทธิในรายการข้อมูลดังกล่าว



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ “ยืนยันการชำระภาษี” ให้กดปุ่ม “พิมพ์แบบ” เป็นอันดับแรก จากนั้นให้เลือกช่องทางการชำระภาษีต่อไป

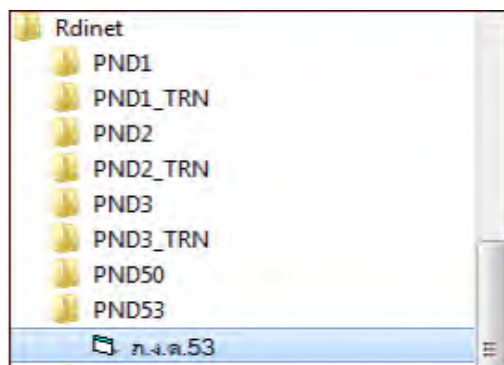
ยืนยันการชำระภาษี

<input type="button" value="ชำระภาษีผ่าน E-Payment"/>	กลุ่มชำระภาษีผ่าน E-Payment เพื่อเลือกธนาคารสำหรับชำระภาษี
<input type="button" value="บัตรเครดิตบนอินเทอร์เน็ต"/>	ชำระด้วยบัตรเครดิตออนไลน์ ผ่านเว็บไซต์
<input type="button" value="ชำระภาษีช่องทางอื่น"/>	กลุ่มชำระภาษีช่องทางอื่น (ATM, Tele-Banking, Internet Banking, Mobile Banking, Counter Service, Pay at Post)
<input type="button" value="รวมรายการ"/>	ชำระรวมรายการ การดำเนินการก่อนเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
<input type="button" value="ยังไม่ชำระภาษี"/>	กลุ่มยังไม่ชำระภาษี เพื่อเก็บแบบฯ และชำระภาษีในครั้งต่อไป
<input type="button" value="พิมพ์แบบ"/>	กลุ่มพิมพ์แบบเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

3. ภ.ง.ด. 53

3.1 การจัดเตรียมใบแนบ ภ.ง.ด. 53

เปิดโปรแกรมจัดเตรียมใบแนบ ภ.ง.ด.53



- กรอกรายละเอียดของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย
 - ✓ กรอกรหัสประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย
 - ✓ กรอกรหัสสาขาที่ประสงค์ยื่นแบบ กรณีสำนักงานใหญ่ บันทึกเลขที่ สาขา 00000
 - ✓ เลือก “ยื่นปกติ” หรือ “ยื่นเพิ่มเติม” กรณียื่นเพิ่มเติมให้ระบุครั้งที่ยื่น
 - ✓ เลือก “เดือน/ปีที่จ่ายเงินได้พึงประเมิน”

- บันทึกรายการข้อมูลใบแนบที่ต้องการ
ที่หน้าจอใบแนบ 1 ให้กรอกรายละเอียดข้อมูลผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ได้แก่
- ✓ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก ของผู้มีเงินได้
- ✓ คำนามหน้าชื่อ - ชื่อ-ชื่อสกุล - ที่อยู่ - วันเดือนปี ที่จ่าย
- ✓ ประเภทเงินได้ (ให้ระบุว่าเป็นการจ่ายค่าอะไร เช่น ค่าเช่าอาคาร ค่าสอบบัญชี เป็นต้น)
มีปุ่มดูรายละเอียดประเภทเงินได้และอัตราภาษี
- ✓ อัตราภาษีร้อยละ
- ✓ จำนวนเงินภาษีที่หัก (โปรแกรมรับค่าคาดเคลื่อนที่ไม่เกิน + 0.99 และจะคำนวณภาษีให้สามารถแก้ไขให้ตรงกับข้อมูลที่หักได้)
- ✓ เมื่อเอนไซการหักภาษี เมื่อกรอกข้อมูลทั้งหมดแล้ว ให้กดปุ่ม “ตกลง” โปรแกรมจะแสดงข้อมูลที่บันทึกไว้ด้านบน

ลำดับ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(13 หลัก) ของผู้มีเงินได้	ชื่อผู้มีเงินได้พึงประเมิน
1	0-1455-37000-92-9	บริษัทเจริญนิติบุคคล
2	0-1055-46153-73-2	บริษัทก้าวร้าวพาณิชย์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(13 หลัก)	0145537000929	สาขา	
ค่านามหน้าชื่อ	บริษัท	ชื่อ	เจริญนิติบุคคล
ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน	อาคารอารยา	ห้องเลขที่	501
ตรอก/ซอย	พหลโยธิน 7	ชั้นที่	5
อำเภอ/เขต	พญาไท	เลขที่	999
		หมู่ที่	
		ตำบล/แขวง	พญาไท
		รหัสไปรษณีย์	10400

ลำดับที่	วัน เดือน ปี ที่จ่าย	ประเภทเงินได้	อัตราภาษีร้อยละ	จำนวนเงินที่จ่าย	จำนวนเงินภาษีที่หัก	เงื่อนไข
1.	10/03/2559	ค่าเช่าอาคาร	5	100,000.00	5,000.00	หัก ณ ที่จ่าย
2.	/ /					หัก ณ ที่จ่าย
3.	/ /					หัก ณ ที่จ่าย

ปุ่ม: เพิ่ม, แยก, แก้ไข, ลบ, **ตกลง**, ยกเลิก, พิมพ์, ใบหน้า, ค้นหา

- จัดเก็บข้อมูลสำหรับยื่นแบบออนไลน์
- ✓ เมื่อกรอกรายการใบแนบเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ใบหน้า”

ลำดับ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(13 หลัก) ของผู้มีเงินได้	ชื่อผู้มีเงินได้พึงประเมิน
1	0-1455-37000-92-9	บริษัทเจริญนิติบุคคล
2	0-1055-46153-73-2	บริษัทก้าวร้าวพาณิชย์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(13 หลัก)	0145537000929	สาขา	
ค่านามหน้าชื่อ	บริษัท	ชื่อ	เจริญนิติบุคคล
ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน	อาคารอารยา	ห้องเลขที่	501
ตรอก/ซอย	พหลโยธิน 7	ชั้นที่	5
อำเภอ/เขต	พญาไท	เลขที่	999
		หมู่ที่	
		ตำบล/แขวง	พญาไท
		รหัสไปรษณีย์	10400

ลำดับที่	วัน เดือน ปี ที่จ่าย	ประเภทเงินได้	อัตราภาษีร้อยละ	จำนวนเงินที่จ่าย	จำนวนเงินภาษีที่หัก	เงื่อนไข
1.	10/03/2559	ค่าเช่าอาคาร	5	100,000.00	5,000.00	หัก ณ ที่จ่าย
2.	/ /					หัก ณ ที่จ่าย
3.	/ /					หัก ณ ที่จ่าย

ปุ่ม: เพิ่ม, แยก, แก้ไข, ลบ, ตกลง, ยกเลิก, พิมพ์, **ใบหน้า**, ค้นหา

- ✓ หน้าจอแสดงใบหน้า สรุปจำนวนราย รายการภาษีที่นำส่ง ยอดรวมภาษีที่นำส่ง จากนั้นให้กดปุ่ม “จัดเก็บ” เพื่อจัดเก็บไฟล์ข้อมูล

1. รวมยอดเงินได้ทั้งสิ้น	150,000.00
2. รวมยอดภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น	6,500.00
3. เงินเพิ่ม (ถ้ามี)	
4. รวมยอดภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น และเงินเพิ่ม (2. + 3.)	6,500.00

 At the bottom, there are buttons: 'จัดเก็บ' (highlighted with a red box), 'ตกลง', 'ยกเลิก', and 'จบงาน'.

- ✓ จากนั้น กดปุ่ม “ตกลง” ไฟล์ข้อมูลจะ จัดเก็บอยู่ที่ Files /โฟลเดอร์ Rdinet > PND53

2.2 การยื่นแบบ ภ.ง.ด. 53

- เข้าเว็บไซต์กรมสรรพากร www.rd.go.th
- หัวข้อ **E-FILING** เลือก “ยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต”



- เลือกประเภทแบบ ภ.ง.ด. 53



- กรอกหมายเลขผู้ใช้และรหัสผ่านที่ได้รับอนุมัติจากกรมสรรพากร



- ที่หน้าจอแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ระบบจะแสดงรายละเอียดของ ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย เดือนปี ที่จ่ายเงินได้ให้โดยอัตโนมัติและแสดงสถานะ การยื่นแบบเป็นยื่นปกติหากเป็นการยื่นเพิ่มเติมต้องระบุครั้งที่ยื่นด้วย

แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
ตามมาตรา 3 เดรต และมาตรา 69 ตรี
และกำหนดเงินภาษีตามมาตรา 65 จัตวา แห่งประมวลรัษฎากร

ภ.จ.ด.53

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก (ของผู้นำนำหักภาษี ณ ที่จ่าย) 0-1055-34074-58-1

ชื่อผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย (หน่วยงาน): สาขาที่ 0

บริษัท/หลัสม 1 จำกัด

ที่อยู่: ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน -

ห้องเลขที่ - ชั้นที่ - เลขที่ 39/1

หมู่ที่ 1 ตรอก/ซอย -

ถนน เชียงใหม่-ลำปาง ตำบล/แขวง เรียงयोग

อำเภอ/เขต เมืองลำพูน จังหวัด ลำพูน

รหัสไปรษณีย์ 51000 โทรศัพท์

นำส่งภาษีตาม

(1) ยื่นปกติ (2) ยื่นเพิ่มเติมครั้งที่

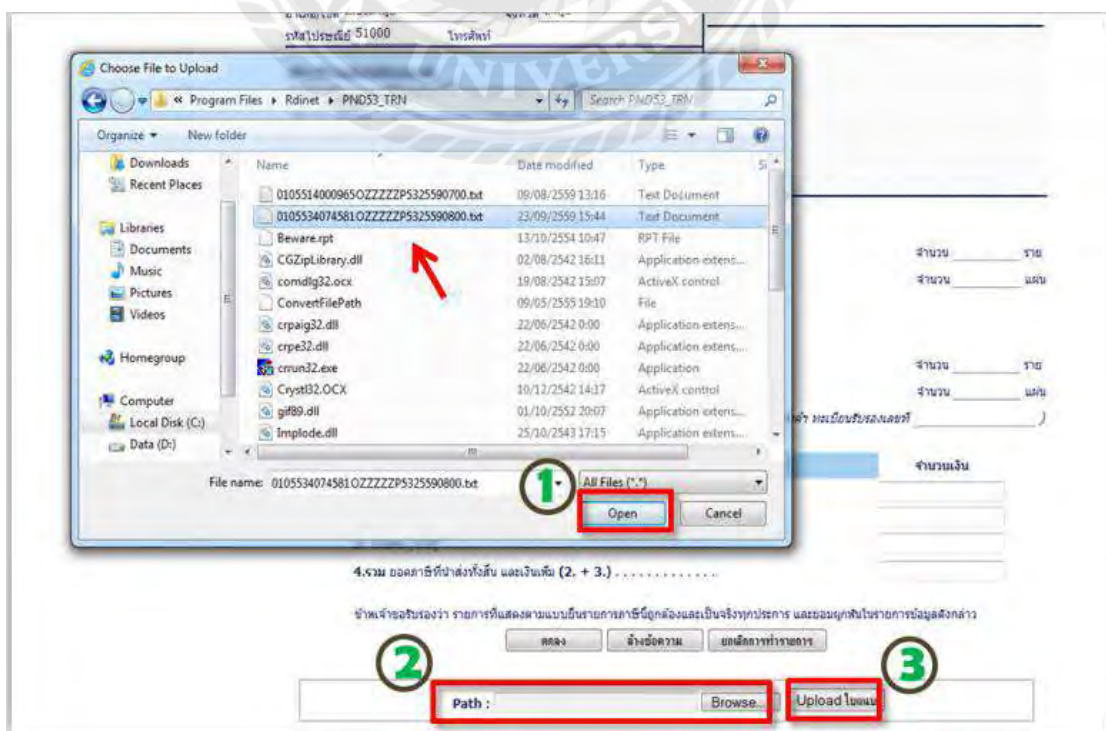
เดือนที่จ่ายเงินได้ต้องประเมิน (ให้ทำเครื่องหมาย "✓" ลงใน "□" หน้าชื่อเดือน) พ.ศ. 2559

(1) มกราคม (4) เมษายน (7) กรกฎาคม (10) ตุลาคม

(2) กุมภาพันธ์ (5) พฤษภาคม (8) สิงหาคม (11) พฤศจิกายน

(3) มีนาคม (6) มิถุนายน (9) กันยายน (12) ธันวาคม

- กดปุ่ม “Browse” เลือกไฟล์ที่บันทึกหรือโอนย้ายไปแนบที่ได้จัดเก็บไว้ที่ (C:\Program Files\Rdinet\PND53 หรือ C:\Program Files\Rdinet\PND53_TRN)
- กดปุ่ม “Upload ไปแนบ” ระบบจะทำการดึงข้อมูลไปแนบ แสดงจำนวนราย สรุปจำนวนเงินภาษีที่น่าส่ง



- กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อทำการยืนยันแบบออนไลน์ หากมีภาษีต้องชำระจะเข้าสู่หน้าจอ “ยืนยันการชำระภาษี”

เดือนที่จ่ายเงินได้ทั้งประเมิน
(ให้ทำเครื่องหมาย "✓" ลงใน "□" หน้าชื่อเดือน) พ.ศ. 2559

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


ใบแบบ ภ.ง.ด.53 ที่แนบมาพร้อมนี้ : จำนวน 19 ราย
 จำนวน แผ่น

มีรายละเอียดการหักเป็นรายเดือนเงินได้ ปรากฏตาม **หรือ**
 รายการที่แนบมาอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

สื่อบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ ที่แนบมาพร้อมนี้ : จำนวน ราย
 จำนวน แผ่น
 (ตามหนังสือแสดงความประสงค์ฯ ทะเบียนรับรองเลขที่)

สรุปรายการภาษีที่นำส่ง	จำนวนเงิน
1. รวมยอดเงินได้ทั้งสิ้น (รวมใบลดหย่อนปี).....	2,646,132.64
2. รวมยอดภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น (รวมใบลดหย่อนปี).....	79,385.99
3. เงินเพิ่ม (ถ้ามี).....	
4.รวม ยอดภาษีที่นำส่งทั้งสิ้น และเงินเพิ่ม (2. + 3.).....	79,385.99

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่แสดงจำนวนเงินรายการภาษีนี้ออกต้องและเป็นจริงทุกประการ และขอผูกพันในรายการข้อมูลดังกล่าว

 **ตกลง**

- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ “ยืนยันการชำระภาษี” ให้กดปุ่ม “พิมพ์แบบ” เป็นอันดับแรก จากนั้นให้เลือกช่องทางการชำระภาษีต่อไป

ยืนยันการชำระภาษี

ชำระภาษีผ่าน E-Payment	กดปุ่มชำระภาษีผ่าน E-Payment เพื่อเลือกธนาคารสำหรับชำระภาษี
บัตรเดบิตบัตรเครดิตออนไลน์	ชำระด้วยบัตรเดบิตออนไลน์ ผ่านเว็บไซต์
ชำระภาษีช่องทางอื่น	กดปุ่มชำระภาษีช่องทางอื่น (ATM, Tele-Banking, Internet Banking, Mobile Banking, Counter Service, Pay at Post)
รวมรายการ	ชำระรวมรายการ กรณีภาษีที่แนบมาติดกันให้เป็นหลักฐาน
ยังไม่ชำระภาษี	กดปุ่มยังไม่ชำระภาษี เพื่อเก็บแบบฯ และชำระภาษีในครั้งต่อไป
พิมพ์แบบ	กดปุ่มติดก๊อปปี้แบบฯ ให้เป็นหลักฐาน

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการและวิจัย

5.1 สรุปผลโครงการ

จากที่ผู้จัดทำได้เข้าไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในบริษัท ศรีเอทีพี แอคเคาน์ติ้ง จำกัด ใน ส่วนของผู้ช่วยพนักงานบัญชี ผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลทางการบัญชีของบริษัท ลูกค้า และการทำเอกสารต่างๆ เช่น การบันทึกการขายซื้อ-ขายสินค้าและบริการ เพื่อจัดทำรายงาน ภาษีซื้อและรายงานภาษีขาย การบันทึกการขายชำระเงิน-รับชำระเงิน ตลอดจนการยื่นแบบ แสดงรายการเพื่อเสียภาษี และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น ในการปฏิบัติงานในครั้งนี้ได้ ส่งผลให้ได้ประโยชน์ ดังนี้

ด้านทฤษฎี

- มีความรู้ความเข้าใจในเอกสารทางบัญชีมากขึ้น
- นำความรู้เกี่ยวกับการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีมาใช้ในการปฏิบัติจริง
- ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการบันทึกการขายทางบัญชี

ด้านปฏิบัติ

- ทำให้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในครั้งนี้สามารถนำไปใช้ในอนาคตได้จริง
- ได้เรียนรู้การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีจากการข้อมูลจริง
- ได้รับประสบการณ์จากการทำงานจริง

ข้อเสนอแนะ

- สถานประกอบการควรจะช่วยในการแนะนำและให้แนวทางในการจัดทำหัวข้อ หรือปัญหาที่พบในการจัดทำรายงาน

- สถานประกอบการควรที่จะให้การเรียนรู้ที่เพิ่มมากกว่านี้

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงาน

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ด้านนักศึกษา

- ทำให้นักศึกษาได้รู้ขั้นตอนในการปฏิบัติงานจริง และสามารถนำความรู้ที่

เรียนมานำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

- ทำให้เพิ่มประสบการณ์ของนักศึกษาที่นำไปประยุกต์ใช้อนาคต
- ทำให้นักศึกษาได้รู้จักระบบขั้นตอนการบันทึกบัญชีในการปฏิบัติงานจริง

ด้านสถานประกอบการ

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- การที่นักศึกษาจะต้องกลับมาจัดทำรูปเล่มรายงานและต้องกลับมาฟรีเซ็นรายงาน ทำให้นักศึกษาเสียโอกาสที่จะเข้ารับการบรรจุในสถานประกอบการที่นักศึกษาไปปฏิบัติสหกิจ
- การปรับตัวเข้ากับสถานประกอบการ

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

- ควรฝึกฝนทักษะการใช้โปรแกรมการยื่นภาษีให้มากขึ้น
- ไม่ควรให้มีการจัดทำรูปเล่มและฟรีเซ็นรายงานเพราะจะทำให้นักศึกษาเสียโอกาสในการบรรจุงานได้ทันที



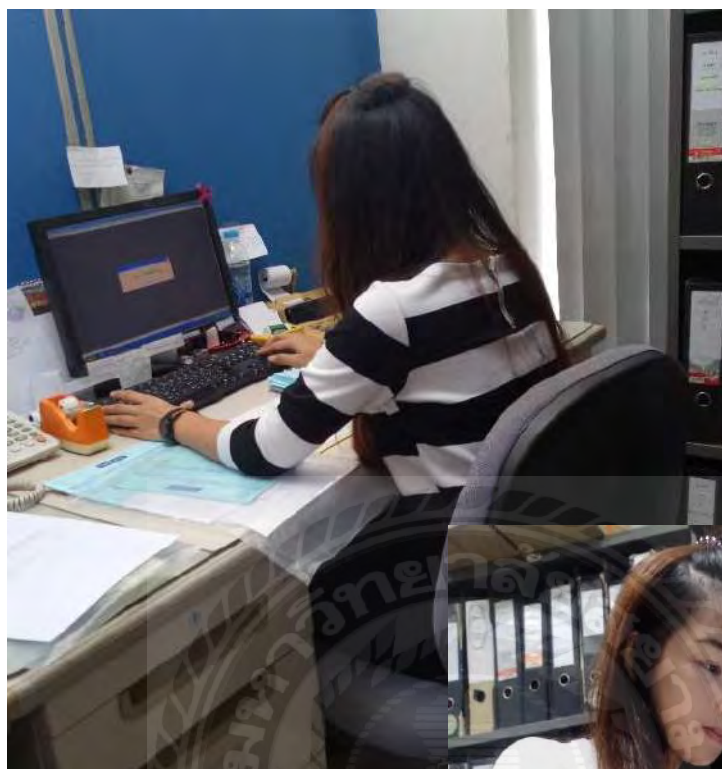
บรรณานุกรม

- การจัดทำใบกำกับภาษี. (2560). เข้าถึงได้จาก <http://www.rd.go.th/publish/7046.0.html>.
- การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี. (2560). เข้าถึงได้จาก <http://rdserver.rd.go.th/publish/index.php?page=taxonline>.
- ความรู้เกี่ยวกับภาษี/ฟอร์มแบบแสดงรายการยื่นเสียภาษี. (2560). เข้าถึงได้จาก <http://www.rd.go.th/publish/286.0.html>.
- คู่มือการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี. (2560). เข้าถึงได้จาก <http://rdserver.rd.go.th/publish/index.php?page=advice>.
- นันท์ ศรีสุวรรณ. (2547). *กระบวนการจัดทำบัญชี*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์วิงอักษร.
- บริษัท ศรีเอทีพีแอกเคาน์ติ้ง จำกัด. (2560). *ข้อมูลบริษัท*. เข้าถึงได้จาก <https://xn--th-th1268744-eh9b7mc7c8fqdd8k5dd9gtd8ac14ahb.contact.page/#gsc.tab=0>.
- มนัสชัย กิริติผจญ และ เพ็ญศรี เลิศเกียรติวิทยา. (2547). *กระบวนการจัดทำบัญชี*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์เอมพันธ์.



ภาคผนวก

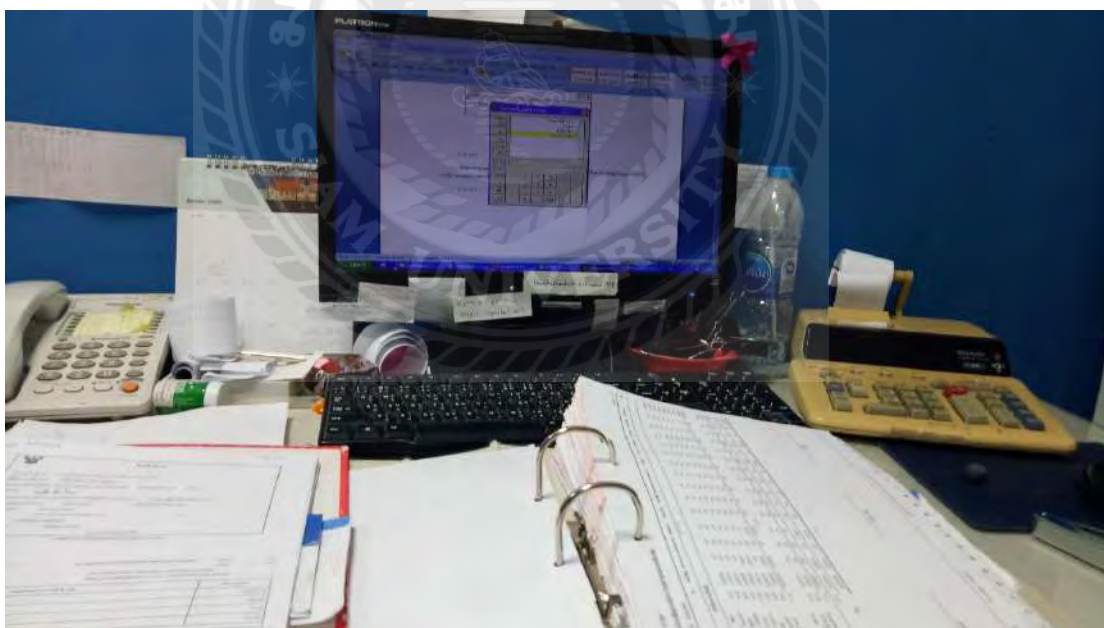
ภาพการปฏิบัติงาน



ภาพเอกสารเอกสารที่จัดเก็บเข้าแฟ้มแล้ว



ภาพเอกสารที่ได้รับมอบหมาย



ประวัติผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา : 5801300005

ชื่อ-นามสกุล : นางสาววินดา รักสมบัติ

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขา : การบัญชี

ที่อยู่ : 23 ซ.สุขสวัสดิ์ 11 ถนนสุขสวัสดิ์

แขวงบางประกอก เขต ราษฎร์บูรณะ

กทม.10140

เบอร์ติดต่อ : 098-275-1792

