



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การจัดทำภาษีซื้อ/ขายด้วยโปรแกรม FORMULA

Preparation of purchase and sales taxes with the formula program.



โดย

นายปรมินทร์ บัวสง่า 5804300249

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา สหกิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2560



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การจัดทำภาษีซื้อ/ขายด้วยโปรแกรม FORMULA

Preparation of purchase and sales taxes with the formula program.



โดย

นายปรมินทร์ บัวสง่า 5804300249

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา สหกิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2560


หัวข้อโครงการ การจัดทำภาษีซื้อ/ขายด้วยโปรแกรม FORMULA
Preparation of purchase and sales taxes with the formula program.
รายชื่อผู้จัดทำ นายปรมินทร์ บัวสง่า
ภาควิชา การบัญชี
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ชายศักดิ์ หลายรัตนกุล

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาการบัญชีประจำภาค
การศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2560

คณะกรรมการการสอบโครงการ

.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์ชายศักดิ์ หลายรัตนกุล)

.....พนักงานที่ปรึกษา

(นางสาวสุวรรณี สุระสว่างค์)

.....กรรมการกลาง

(อาจารย์วราภรณ์ ลิ้มเปรมวัฒนา)

.....ผู้ช่วยอธิบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผศ.ดร.มารุจ ลิ้มปะวัฒนา)

ชื่อเรื่องโครงการ : การจัดทำภาษีซื้อ/ขายด้วยโปรแกรม Formula

ชื่อนักศึกษา : นาย ประมินทร์ บัวสง่า

อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ชายศักดิ์ หลวยรัตนกุล

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

ภาควิชา : การบัญชี

คณะ : บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา / ปีการศึกษา : 3/2560

บทคัดย่อ

บริษัท จตุรัตน์ แอคเคาน์ติ้ง แอนด์ แทกซ์ จำกัด เป็นหนึ่งในสำนักงานบัญชีคุณภาพ ที่ผ่านการตรวจประเมินและได้รับการรับรองคุณภาพสำนักงานบัญชีจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ โดยเป็นบริษัทที่ให้บริการด้านการบัญชีและภาษีอากรตามหลักเกณฑ์มาตรฐาน การบัญชีและกฎหมายประมวลรัษฎากร ขณะปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษา ตำแหน่ง ผู้ช่วย พนักงานบัญชี ผู้จัดทำได้รับมอบหมายคัดแยก ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของ เอกสารทางบัญชี ทดสอบการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มของใบกำกับภาษี บันทึกการขายการซื้อ- รายการขาย จัดทำภาษีขาย-ภาษีซื้อด้วยโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Formula และจัดเก็บเอกสาร ให้สะดวกต่อการใช้งาน

โครงการนี้ทำให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนการใช้โปรแกรม บัญชีสำเร็จรูป Formula มีทักษะการทำงานเพิ่มขึ้น ซึ่งทำให้ผู้จัดทำมีความมั่นใจในการประกอบ อาชีพในอนาคต และหวังอย่างยิ่งว่าโครงการนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคคลที่สนใจ

คำสำคัญ : เอกสารทางบัญชี บันทึก ใบกำกับภาษี

Project Title : Preparing Input-Output Taxes via Formula
By : Mr. Poramin Buasa-nga
Advisor : Mr. Chaisak Lairatanakul
Degree : Bachelor of Accounting
Major : Accounting
Faculty : Business Administration
Semester/Academic Year : 3/2017

Abstract

Jaturat Accounting and Tax Co., Ltd. is a quality accounting firm that was audited and certified by the Department of Business Development, Ministry of Commerce, that provides accounting services and taxation according to Accounting Standards and Revenue Code. While attending an internship under the cooperative education as an assistant accountant, the student was assigned to classify and check accuracy and completeness of accounting documents, recompute VAT of tax invoices, record purchase transactions and sales transactions, prepare input and output tax reports via Formula, and arrange accounting documents for ease of use.

This project allowed the student to gain knowledge and understanding on procedures of using Formula, and increase work skills. This raises confidence for future careers and the goal that this project to be useful to interested parties.

Keywords: accounting documents, record, tax invoices

Approved by



สารบัญ

จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ.....	1
1.1 ประโยชน์ที่ได้รับ.....	1
บทที่ 2 การทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 ภาษีมูลค่าเพิ่ม.....	2
2.2 ผู้ที่มีหน้าที่จะต้องจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม.....	2
2.3 หน้าที่ของผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม.....	2
2.4 อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม.....	3
2.5 ใบกำกับภาษี.....	3
2.6 ประเภทของใบกำกับภาษี.....	3
2.7 เอกสารอื่นๆที่จะถือเป็นใบกำกับภาษี.....	3
2.8 ภาษีซื้อ.....	4
2.9 ใบเพิ่มหนี้.....	4
2.10 ใบลดหนี้.....	4

สารบัญ (ต่อ)

บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ.....	5
3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร.....	6
3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและบริหารงานขององค์กร.....	7
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับ.....	8
3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา.....	8
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	8
3.7 ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน.....	9
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้.....	9

บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตาม โครงการงาน

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	10
4.2 องค์ประกอบของใบกำกับภาษีขายแบบเต็มรูปแบบ.....	12
4.3 ทำการจัดเรียงเอกสาร.....	14
4.4 เริ่มทำการบันทึกบัญชี.....	14
4.5 ขั้นตอนหลังจากการบันทึกบัญชี.....	25
4.6 การคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม.....	27
4.7 ส่วนต่างที่เกิดขึ้น.....	27
4.8 วิธีทำ.....	27
4.9 แจงยอดภาษี.....	27

สารบัญ (ต่อ)

4.10 วิธีที่จะแจ้งยอดให้ลูกค้าทราบ.....	27
4.11 การบันทึกบัญชีปิดบัญชีภาษี.....	30
4.12 การขอขึ้นแบบและชำระภาษีมูลค่าเพิ่ม.....	31
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลโครงการ.....	32
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	33
บรรณานุกรม.....	34
ภาคผนวก ก.....	35
ประวัติผู้จัดทำ.....	38



สารบัญรูปภาพ

หน้า

ภาพที่ 3.1 บริษัท จตุรรัตน์ แอคเคาน์ติ้ง แอนด์ แทกซ์ จำกัด.....	5
ภาพที่ 3.2 แสดงขั้นตอนในกระบวนการตัดสินใจซื้อปกติ.....	6
ภาพที่ 3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร.....	7
ภาพที่ 4.1 ตัวอย่างใบกำกับภาษีขาย	12
ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างใบกำกับภาษีซื้อ	13
ภาพที่ 4.3 หน้าทางเข้าโปรแกรม	14
ภาพที่ 4.4 เริ่มการเข้าสู่โปรแกรม	15
ภาพที่ 4.5 เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว	15
ภาพที่ 4.6 หน้าต่างแสดงรายการต่างๆให้เลือกใช้งาน เช่น สมุดบันทึกรายวัน	16
ภาพที่ 4.7 เลือกสมุดรายวันที่จะทำการบันทึก	16
ภาพที่ 4.8 เลือกช่วงเวลาที่จะบันทึก	17
ภาพที่ 4.9 ทำการเพิ่มรายการขายในสมุดเงินสดรับ	17
ภาพที่ 4.10 การบันทึกสมุดเงินสดรับ(รายการขาย)	18
ภาพที่ 4.11 แสดงรายการประเภทเอกสาร	18
ภาพที่ 4.12 ใสรายละเอียดของเอกสาร	19
ภาพที่ 4.13 แสดงการพร้อมที่จะบันทึกบัญชี	19
ภาพที่ 4.14 หน้าสมุดรายวันเงินสดรับ	20
ภาพที่ 4.15 เลือกสมุดรายวันที่จะทำการบันทึก	20

สารบัญรูปภาพ(ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.16 ทำการเพิ่มรายการซื้อ	21
ภาพที่ 4.17 ทำการบันทึกรายการซื้อ	21
ภาพที่ 4.18 ทำการเลือกกลุ่มของชนิดเอกสาร	22
ภาพที่ 4.19 ทำการเลือกประเภทของเอกสาร	22
ภาพที่ 4.20 ทำการใส่รายละเอียดข้อมูล	23
ภาพที่ 4.21 ขั้นตอนการยืนยันข้อมูล	23
ภาพที่ 4.22 ทำการแสดงการบันทึกบัญชี	24
ภาพที่ 4.23 หน้าสมุดรายวันเงินสดจ่าย	24
ภาพที่ 4.24 ตัวอย่างรายงานภาษีซื้อที่ทำการตรวจสอบแล้ว	25
ภาพที่ 4.25 ตัวอย่างรายงานภาษีขายที่ทำการตรวจสอบแล้ว	26
ภาพที่ 4.26 ตัวอย่าง ภ.พ.30 (ภาษีขาย มากกว่า ภาษีซื้อ)	28
ภาพที่ 4.27 ตัวอย่าง ภ.พ.30 (ภาษีซื้อ มากกว่า ภาษีขาย)	29
ภาพที่ 4.28 ภาพตัวอย่างการปิดบัญชีภาษีขายเดือน 3	30
ภาพที่ 4.29 ภาพตัวอย่างการปิดบัญชีภาษีซื้อเดือน 3	30
ภาพที่ 4.30 ตัวอย่างใบเสร็จ ภ.พ.30	31

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1	ระยะเวลาในการดำเนินงาน	9
--------------	------------------------------	---



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ในปัจจุบันนี้ บริษัท จตุรรัตน์ แอคเคาน์ติ้ง แอนด์ แทกซ์ จำกัด มีสถานประกอบการที่ต้องทำการจดทะเบียนกับกรมสรรพากร และต้องจัดทำภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นประจำทุกเดือน จึงมีความจำเป็นและมีความสำคัญในการ จำแนกเอกสารให้ถูกและการใช้โปรแกรม (Formula Winning) เป็นตัวช่วยเพื่อเพิ่มความสะดวกต่อผู้มีหน้าที่ยื่นแบบและเสียภาษีเพื่อให้ถูกต้องครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา

ผู้จัดทำจึงได้จัดทำรายงานการจัดทำข้อมูลทั่วไปของภาษีซื้อและภาษีขาย วิธีการบันทึกบัญชี ภาษีซื้อและภาษีขายโดยใช้โปรแกรม (Formula Winning) รวมถึงการยื่น แบบ ภ.พ.30 เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำที่ถูกต้องและเป็นความรู้แก่ผู้ประกอบการ และบุคคลทั่วไป ทั้งนี้จึงส่งผลให้ลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการยื่นแบบภาษีมูลค่าเพิ่มลดให้น้อยลงได้

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.2.1 เพื่อต้องการศึกษาขั้นตอนการจัดทำภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) และกระบวนการจัดทำบัญชี

1.2.2 เพื่อต้องการศึกษาการจัดทำบัญชีโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี (FormulaWinning)

1.3 ขอบเขตของโครงการ

โครงการนี้เป็นโครงการที่มุ่งศึกษากระบวนการจัดทำบัญชีภาษีซื้อและภาษีขาย โดยการเก็บรวบรวมเอกสารของลูกค้ำที่เกิดขึ้นจริง เพื่อศึกษาขั้นตอนการจัดทำและยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี โดยข้อมูลต่างๆ ได้รับมาจากพนักงานที่ปรึกษา และพี่ๆพนักงานในบริษัทในแผนบัญชี

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

1.4.1 มีความเข้าใจถึงหลักการและขั้นตอนการจัดทำบัญชี และการจัดทำภาษีมูลค่าเพิ่ม

1.4.2 สามารถใช้โปรแกรมทางการบัญชีได้อย่างถูกต้อง และคล่องแคล่วว่องไว

บทที่ 2

การทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ภาษีมูลค่าเพิ่ม

ภาษีมูลค่าเพิ่ม คือ ภาษีที่ลูกค้าจะต้องเสียให้กับรัฐบาล รัฐบาลเรียกเก็บจากมูลค่าส่วนที่จะเพิ่มขึ้นในขั้นตอนการบริการหรือขายสินค้า โดยผู้ประกอบการมีหน้าที่จะเก็บจากลูกค้าแล้วนำไปชำระกับรัฐบาล

ผู้ที่มีหน้าที่ต้องจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

1. ผู้ประกอบกิจการที่มีรายรับจากการขายสินค้าหรือให้บริการ เป็นปกติธุระ เกินกว่า 1.8 ล้านบาทต่อไป
 - 1.1 ให้อื่นค่าของจดทะเบียน ภายใน 30 วันนับแต่วันที่มียารับเกิน
2. ผู้ประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการ ซึ่งมีแผนงาน ที่สามารถพิสูจน์ได้ว่า ได้มีการดำเนินการ และเตรียมการ ประกอบกิจการอันเป็นเหตุให้ต้องมีการซื้อสินค้า หรือรับ บริการที่อยู่ในบังคับต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น การก่อสร้าง โรงงาน ก่อสร้างอาคารสำนักงาน หรือการติดตั้งเครื่องจักร
 - 2.1 ให้อื่นค่าของจดทะเบียน ภายในกำหนด 6 เดือน ก่อนวันเริ่มประกอบกิจการ เว้นแต่ มีสัญญาหรือหลักฐานจะดำเนินการ ก่อสร้าง ภายในเวลาที่เหมาะสม
3. ผู้ประกอบการอยู่นอกราชอาณาจักร และได้ขายสินค้าหรือ ให้บริการในราชอาณาจักรเป็นปกติธุระ โดยมีตัวแทน อยู่ในราชอาณาจักร ให้ตัวแทนเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ การจดทะเบียน

หน้าที่ของผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

- ❖ เรียกเก็บภาษีจากผู้ที่ได้รับบริการ และออกใบกำกับภาษีเพื่อเป็นหลักฐานในการเรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ❖ จัดทำรายงานตามที่กำหนด 1. รายงานภาษีขาย 2. รายงานภาษีซื้อ 3. รายงานแสดงสินค้า
- ❖ ยื่นแบบแสดงรายการ

อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม ที่นำมาใช้ในประเทศไทย มี 2 อัตรา

1. อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ใช้สำหรับการขายสินค้าหรือให้บริการทุกชนิดรวมทั้งการนำเข้า
2. อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม 0% ไม่ต้องเสียภาษีจากการขายสินค้าหรือการให้บริการ และยังได้รับคือภาษีซื้อ

ใบกำกับภาษี คือ เอกสารหลักฐานสำคัญ ซึ่งผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจะต้องจัดทำและออกให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือบริการทุกครั้งที่มีการขายสินค้าหรือบริการ

ประเภทของใบกำกับภาษี

- ❖ **ใบกำกับภาษีเต็มรูป** คือ เอกสารและหลักฐานสำคัญ ที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจะมีหน้าที่ออกให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือผู้ที่ใช้บริการ
- ❖ **ใบกำกับภาษีอย่างย่อ** ผู้ประกอบการมีสิทธิออกใบกำกับภาษีอย่างย่อ ตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม

เอกสารอื่นๆที่จะถือเป็นใบกำกับภาษี

1. **ใบเพิ่มหนี้** เป็นการออกใบกำกับภาษีในกรณีที่จะต้องเพิ่มหนี้โดยอาจคำนวณจำนวนเงินผิดหรือนับจำนวนสินค้าผิดไป
2. **ใบลดหนี้** คือ ใบกำกับภาษีที่ออกเพิ่มเติมในกรณีที่ต้องลดหนี้โดยอาจคำนวณจำนวนเงินผิดหรือต้องการลดราคาสินค้าให้ลูกค้า เนื่องจากสินค้าชำรุดหรือมีการส่งสินค้าคืน
3. **ใบเสร็จรับเงินที่ราชการออกให้**
4. **ใบเสร็จรับเงินของกรมสรรพากร กรมศุลกากรหรือกรมสรรพสามิต** เฉพาะส่วนที่เป็นภาษีมูลค่าเพิ่ม และใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากกรมศุลกากรในกรณีนำเข้าสินค้า

ภาษีขาย คือ ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนเรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้า หรือผู้รับบริการเมื่อขายสินค้าได้

$$\text{ภาษีขาย} = \text{ฐานภาษี} \times \text{อัตราภาษี}$$

ภาษีซื้อ คือ ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการได้จ่ายให้กับผู้ขายสินค้า หรือผู้ให้บริการที่เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน

ภาษีที่ต้องชำระ = ภาษีขาย - ภาษีซื้อ

ใบเพิ่มหนี้

- ❖ เมื่อมีการเพิ่มราคาสินค้า/บริการ เนื่องจากของที่เราส่งไปนั้น “เกินกว่า” จำนวนที่ตกลงซื้อขายกันไว้ หรือให้บริการ “เกินกว่า” ข้อกำหนดที่ตกลงกัน
- ❖ คำนวณราคาสินค้าหรือราคาค่าบริการผิดพลาด “ต่ำกว่า” ที่เป็นจริง
- ❖ สาเหตุอื่นตามที่สรรพากรกำหนด

ใบลดหนี้

- ❖ เมื่อมีการลดราคาสินค้า/บริการ เนื่องจากของที่เราส่งไปนั้น “ขาดไป” จากจำนวนที่ตกลงซื้อขายกันไว้ หรือให้บริการ “ขาดไป” หรือบกพร่องหรือผิดไปจากข้อตกลงที่ตกลงกัน
- ❖ คำนวณราคาสินค้าหรือราคาค่าบริการผิดพลาด “สูงกว่า” ที่เป็นจริง
- ❖ เราในฐานะผู้ขาย ได้รับสินค้าที่เราขายไปนั้นกลับคืนมาเนื่องจากสินค้าชำรุดบกพร่องไม่ตรงตามตัวอย่าง หรือไม่ตรงคุณสมบัติที่ตกลงไว้ ทำให้มีการคืนสินค้าหรือแลกเปลี่ยนสินค้าตามข้อตกลง (อันนี้ควรต้องมีการแลกเปลี่ยนกันในระยะเวลาที่เหมาะสมทางธุรกิจด้วยนะครับ)
- ❖ มีการบอกเลิกสัญญาบริการหรือว่าไม่มีการให้บริการตามสัญญา
- ❖ มีการจ่ายเงินชดเชยให้กับผู้ซื้อ, มีการจ่ายเงินจ่ายล่วงหน้า/เงินประกัน/เงินมัดจำ ให้กับผู้ซื้อตามข้อตกลงทางการค้า

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อบริษัทภาษาไทย : บริษัท จตุรัตน์ แอคเคาน์ติ้ง แอนด์ แทกซ์ จำกัด

ชื่อบริษัทภาษาอังกฤษ : Jaturat Accounting and Tax Co., Ltd

รายละเอียดบริษัท : จดทะเบียนจัดตั้งวันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2544

ที่ตั้ง : บ้านเลขที่ 925/18-19 ถ.เอกชัย ซ.เอกชัย 32 ต.มหาชัย อ.เมือง
จ.สมุทรสาคร 74000 โทร 034-413594 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
0745544001298



ภาพที่ 3.1 บริษัท จตุรัตน์ แอคเคาน์ติ้ง แอนด์ แทกซ์ จำกัด

(Jaturat Accounting and Tax Co., Ltd)

3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ การให้บริการหลักขององค์กร

บริษัท จตุรัตน์ แอคเคาน์ติ้ง แอนด์ แทกซ์ จำกัด บริการรับทำบัญชี การตรวจสอบงบการเงินและภาษีอากรให้กับผู้รับบริการ ได้แก่ บริษัท...จำกัด, ห้างหุ้นส่วนจำกัด และบุคคลร้านค้าทั่วไป

3.2.1 บริการรับทำบัญชี เช่น ใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย

3.2.2 บริการรับจัดทำตรวจสอบงบการเงิน และจัดทำงบการเงินประจำปี

3.2.3 บริการรับตรวจสอบภาษีประจำเดือน และบันทึกบัญชี ให้กับบริษัทลูกค้าที่มารับบริการ

3.2.4 บริการคิดคำนวณเงินเดือน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าประกันสังคม และนำส่งประกันสังคมให้กับลูกค้าที่มารับบริการ

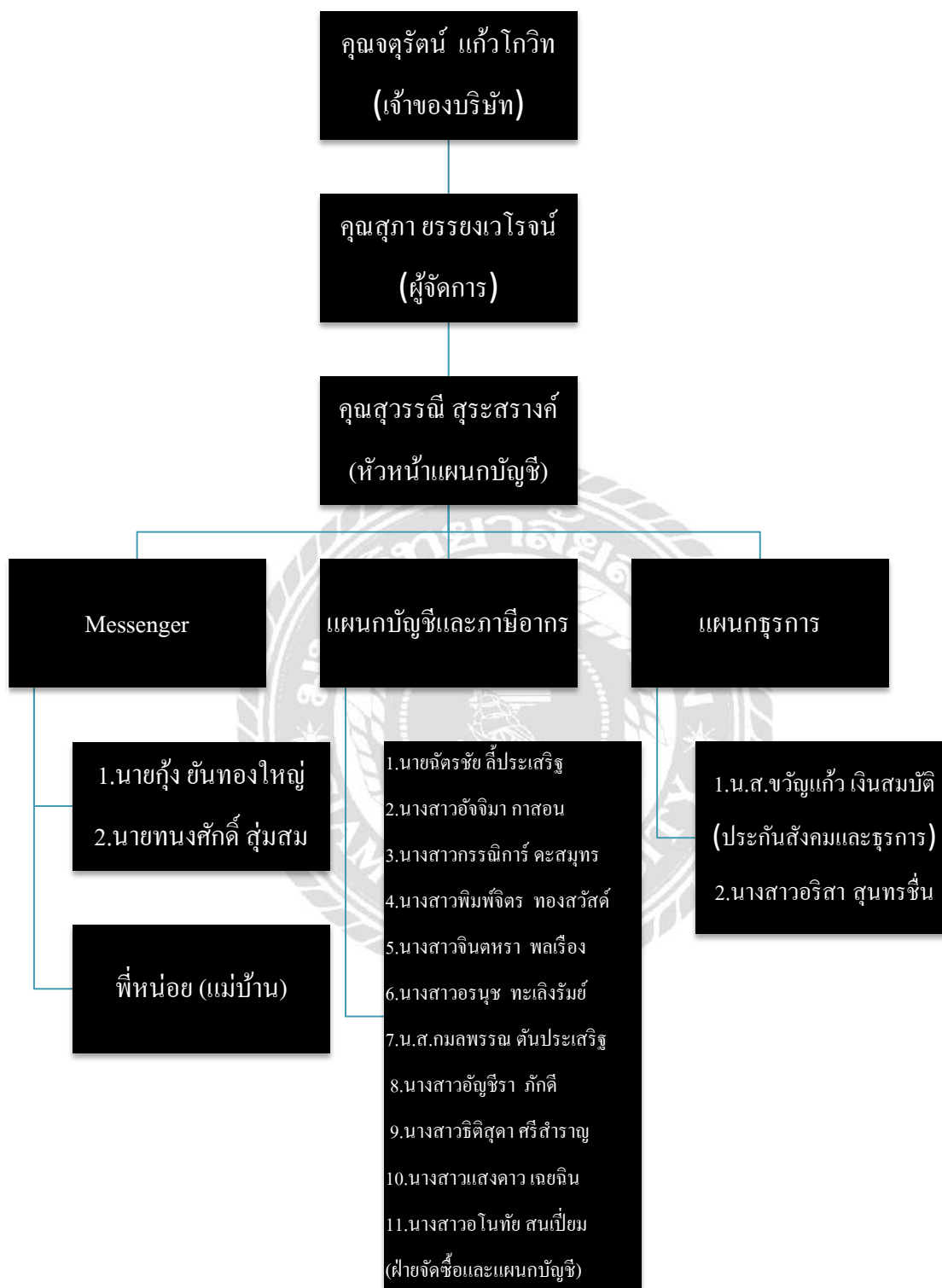
3.2.5 จัดทำรายงานภาษีประจำเดือนพร้อมยื่นแบบ ภ.พ. 30 ให้กับบริษัทและห้างหุ้นส่วนจำกัดที่มีการจดทะเบียน

3.2.6 การจัดทำภาษีเงินได้นิติบุคคลสิ้นปี และภาษีเงินได้นิติบุคคลกลางปี



ภาพที่ 3.2 นามบัตร บริษัท จตุรัตน์ แอคเคาน์ติ้ง แอนด์ แทกซ์ จำกัด

3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร



ภาพที่ 3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับ

- นาย ประมินทร์ บัวสง่า
- ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ คือ ผู้ช่วยพนักงานบัญชี (นักศึกษาฝึกงาน)

ลักษณะของงานที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญรับ-จ่ายและภาษีซื้อ-ภาษีขาย ว่ามีการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง ครบถ้วน
- คำนวณหาภาษีมูลค่าเพิ่ม ถ้ามีการคำนวณผิดพลาดก็จะแก้ไขให้ถูกต้อง
- ทำการบันทึกบัญชี รายการซื้อ-ขาย (เชื่อ-เงินสด/โอน/เช็ค) ด้วยโปรแกรมทางบัญชี (FORMULA)
- จัดเก็บเอกสารงบการเงินของบจก.และหจก.ปี61 เก็บเข้าแฟ้ม
- จัดเก็บเอกสาร ใบ ภ.พ.30 ,ภ.ง.ด.51 ,ประกันสังคม ทุก ๆ เดือนที่แนบใบเสร็จแล้วของบริษัทและห้างหุ้นส่วนจำกัดเก็บเข้าแฟ้ม
- ถ่ายเอกสาร, ปรีนใบเสร็จ ภ.ง.ด.51 และงบการเงิน
- รวบรวมเอกสารงบการเงิน ,ภ.ง.ด.50 ,ภ.ง.ด.51 ,ส.บช.3 ปี60 เข้าเล่มกระดุกงูคืนลูกค้าทุกบริษัทและห้างหุ้นส่วนจำกัด

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

ชื่อ : คุณ สุวรรณิ สุระสร้างค์ ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกบัญชี

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2561 ถึง 31 สิงหาคม 2561

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค. 61	มิ.ย. 61	ก.ค. 61	ส.ค. 61
3.71. คิดหัวข้อโครงการ ที่ต้องการศึกษา	←→			
3.7.2. ศึกษาข้อมูลและ เอกสารที่เกี่ยวข้อง		←→		
3.7.3. วิเคราะห์และ รวบรวมข้อมูลโครงการ			←→	
3.7.4. นำข้อมูลมา วิเคราะห์ข้อมูลการทำ โครงการสหกิจศึกษา			←→	
3.7.5. จัดทำ ตรวจสอบ แก้ไข และ เพิ่มเติม เนื้อหาโครงการ			←→	

ตารางที่ 3.7 แสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

รายละเอียดของอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการจัดทำโครงการ โดยใช้เครื่องมือด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ เช่น

ฮาร์ดแวร์ :

- เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่อง Printer

ซอฟต์แวร์ :

- โปรแกรม Microsoft Office Word 2016
- โปรแกรม Microsoft Office Excel 2016
- โปรแกรม Formula winning

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

จากการเข้าร่วมฝึกงาน โครงการสหกิจศึกษาเป็นเวลา 4 เดือน โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ. 2561 ถึง 31 สิงหาคม พ.ศ. 2561 ณ แผนกบัญชี ของ บริษัท จตุรัตน์ แอคเคาน์ติ้ง แอนด์ แทกซ์ จำกัด นั้น ทำให้ได้รับความรู้และประสบการณ์ในการทำงานที่ดี โดยมีรายละเอียดลักษณะงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมด ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.ติดต่อกับลูกค้าเพื่อขอเข้าไปรับเอกสาร

- พนักงานบัญชีจะโทรหาลูกค้า เพื่อขอเข้ารับเอกสารใบกำกับภาษีต่าง ๆ

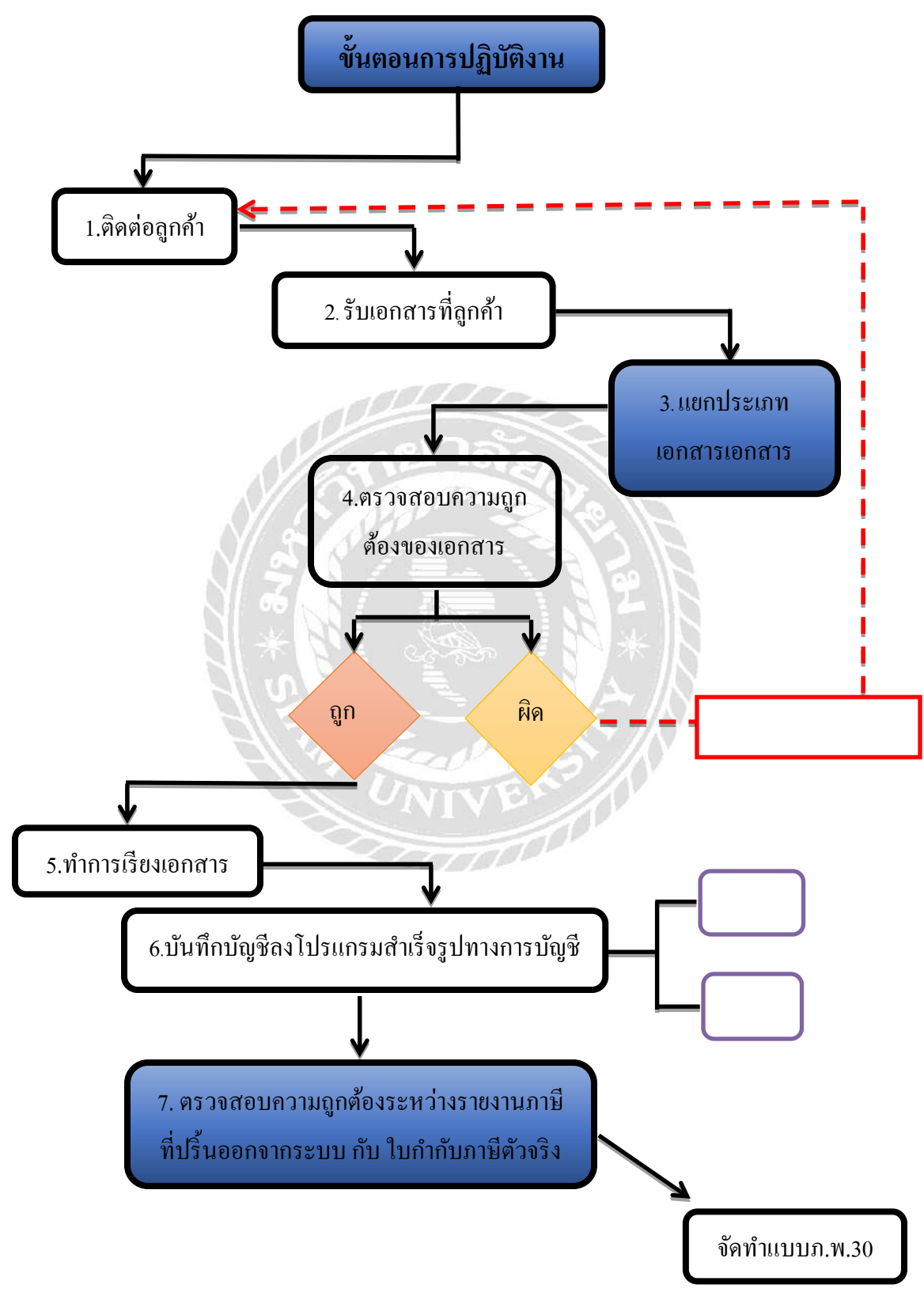
2. พนักงาน Messenger จะเข้าไปเก็บเอกสารที่ลูกค้า

- เมื่อนัดกับลูกค้าเรียบร้อยแล้ว พนักงานรับ-ส่งเอกสาร จะเป็นผู้ไปรับเอกสารมาให้พนักงานบัญชี

3. ทำการตรวจสอบความครบถ้วนของใบกำกับภาษี จะต้องมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. นำเอกสารที่ได้รับมาแยกประเภทภาษีชื่อ ภาษีขาย
2. คำว่า "ใบกำกับภาษี" ในที่ที่เห็นอย่างชัด
3. ชื่อ และที่อยู่ และเลขประจำตัวภาษีอากรของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ออกใบกำกับภาษี
4. ชื่อ และที่อยู่ของผู้สั่งซื้อสินค้า
5. ลำดับเลขของใบกำกับภาษี
6. ชื่อ ปริมาณ และมูลค่าของสินค้า
7. จำนวนภาษีที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าโดยต้องคำนวณแยกจากมูลค่าของสินค้า
8. วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี

จากการปฏิบัติงานจริงมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้



TWO POWER WISAVAKAM CO., LTD.

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0735545001852 สำนักงานใหญ่

สาขา: 101/1 ซอยสุขุมวิท 111 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110

สาขา: 101/1 ซอยสุขุมวิท 111 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110

สาขา: 101/1 ซอยสุขุมวิท 111 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110

จำนวน Item	รายการ Description	จำนวนหน่วย Quantity/Unit	รวมต่อหน่วย Unit Price	รวมเงิน Amount
1	สารเคมีเครื่องปรับอากาศ	1 หน่วย	50,000.00	50,000.00

รวมเงิน
Sub Total 50,000.00

ภาษีมูลค่าเพิ่ม
Vat 5,500.00

รวมสุทธิ
Net Total 55,500.00

วันที่รับเงิน / Received By: _____

ผู้ส่งมอบ / Delivered By: _____

วันที่รับเงิน / Payment Received By: _____

ภาพที่ 4.1 ตัวอย่างใบกำกับภาษีขาย

องค์ประกอบของใบกำกับภาษีขายแบบเต็มรูปแบบ

1. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ขาย และสำนักงานของผู้ขาย (ถ้ามี)
2. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อ และสำนักงานของผู้ซื้อ (ถ้ามี)
3. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ขาย
4. คำว่า “ใบกำกับภาษี” ต้องปรากฏอย่างชัดเจน
5. เลขที่ เล่มที่(ถ้ามี) ของใบกำกับ
6. วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี
7. ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณ และราคาของสินค้าหรือบริการ
8. จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มโดยให้แยกออกจากราคาสินค้าหรือบริการให้ชัดเจน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105550044775

รหัสลูกค้า 1700053

วันที่ 31/08/2561
(Date)

ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า
TAX INVOICE/DELIVERY ORDER
(ทุกตัว)

สถานที่ส่ง :
Ship to :

ใบสั่งขาย Order Number	พนักงานขาย Salesperson	กำหนดชำระ Payment Terms	รหัสคลัง Warehouse	ใบสั่งซื้อเลขที่ Customer PO	ผู้สั่งซื้อ Customer Contact	การขนส่ง Transport	เขตการขาย Zone
SSL6117690	อนัญญา	30 วัน	2SL	PO6108-0023			WSCE6108-44910

จำนวน Quantity	รหัสสินค้า Item	รายการ Description	ส่วนลด (%) Discount	ราคา/หน่วย Selling Price Unit	จำนวน Amount
48.00 EA	AESIN0S0144300	Aeroflex ยางแผ่น 3"X4"X1/4" (S1443)	45%	288.00	7,603.20
80.00 EA	AEINS000123400	Aeroflex ยางหุ้ม 3/4"X1/2" (1234)	45%	90.00	3,960.00
100.00 EA	AEINS000125800	Aeroflex ยางหุ้ม 5/8"X1/2" (1258)	45%	85.00	4,675.00
20.00 EA	WITIM000W2PS00	โพนมอร์เบอร์ ไม่นิ่ม W-2PS		95.00	1,900.00
50.00 EA	INBEN000003800	ข้อโซ่ทองแดง 180 องศา 3/8"OD.	42%	40.00	1,160.00

หมายเหตุ (Note) อ้างอิง SSL 6117501

รวมเงิน Total Amount	19,298.20
ส่วนลด Discount/เงินมัดจำ	
ยอดสุทธิ Net Amount	19,298.20
ภาษีมูลค่าเพิ่ม Vat 7%	1,350.87
รวมทั้งสิ้น Grand Total	20,649.07

มีด ตก ยกเว้น E. & O. E.

จำนวนเงิน (บาท) **สองหมื่นหกร้อยสี่สิบเก้าบาทเจ็ดสตางค์**
Word Amount (Bath)

ได้รับสินค้าตามรายการข้างบนถูกต้อง
และอยู่ในสภาพเรียบร้อยแล้ว

จากสำนักงานคลัง บริษัท อีทีอี จำกัด 3 คู่มือ หน้า 110 หน้า
ขอสงวนสิทธิ์ในกรณีที่สินค้าไม่ได้รับประกันโดย บริษัท อีทีอี จำกัด ในกรณีที่สินค้าเกิดความเสียหายขึ้น

KANYACHAN Kanyachan.p 31/08/2561 14:51

ผู้ซื้อ: _____ วันที่ _____

ผู้รับ: _____ วันที่ _____

ผู้ส่ง: _____ วันที่ 1/9/61

ใบอนุญาต เลขที่ 0171000001 (1980) จำกัด
SANGRAM EQUIPMENT (1980) CO., LTD.

Authorized Signature

* สินค้าซื้อแล้วไม่รับคืน

304276

ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างใบกำกับภาษีซื้อ

4. ทำการจัดเรียงเอกสาร

4.1 นำเอกสารใบกำกับภาษีชื่อ มาเรียงเอกสารตามวันเดือนปีตั้งแต่ต้นปีเรียงจนถึงสิ้นปี เมื่อเรียงเสร็จแล้วก็จะออกเลขที่เอกสารใหม่เพื่อให้ง่ายต่อการบันทึกข้อมูลและค้นหาข้อมูลเอกสาร

4.2 เอกสารใบกำกับภาษีขายจะมีเลขที่เอกสารเรียงกันอยู่แล้ว เพียงแต่นำมาจัดเรียงตามวันที่

5. เริ่มทำการบันทึกบัญชี

เริ่มต้นด้วยการเข้าโปรแกรม FORMULA ในการบันทึกข้อมูลใบกำกับภาษีชื่อและภาษีขายลงในโปรแกรม FORMULA นั้นต้องเข้าไปในรายชื่อของบริษัทลูกค้า



ภาพที่ 4.3 หน้าทางเข้าโปรแกรม

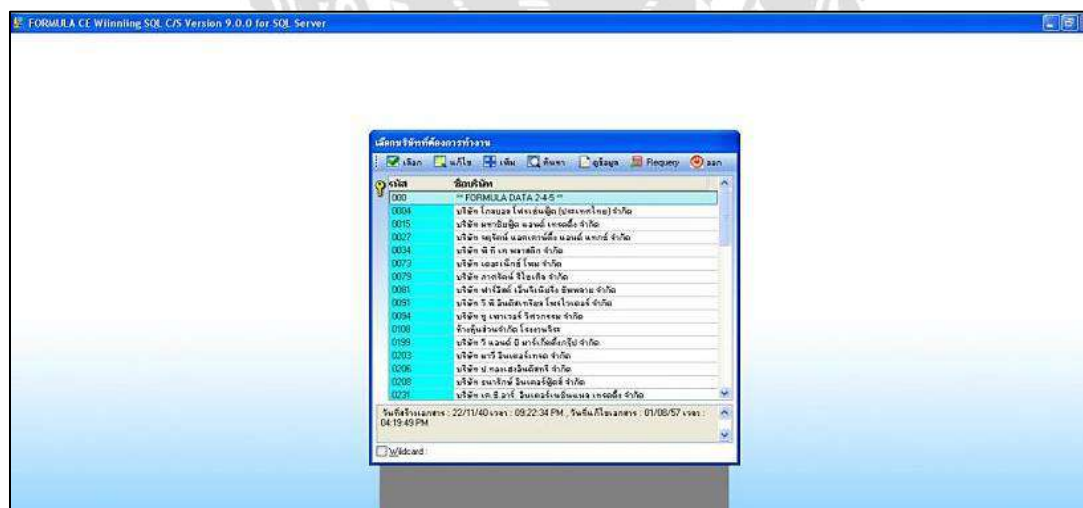
คลิกเมาส์ซ้าย ตรงปุ่ม Accept เพื่อยอมรับการเข้าสู่โปรแกรมสำเร็จรูป (ดังภาพ 4.3)



ภาพที่ 4.4 เริ่มการเข้าสู่โปรแกรม

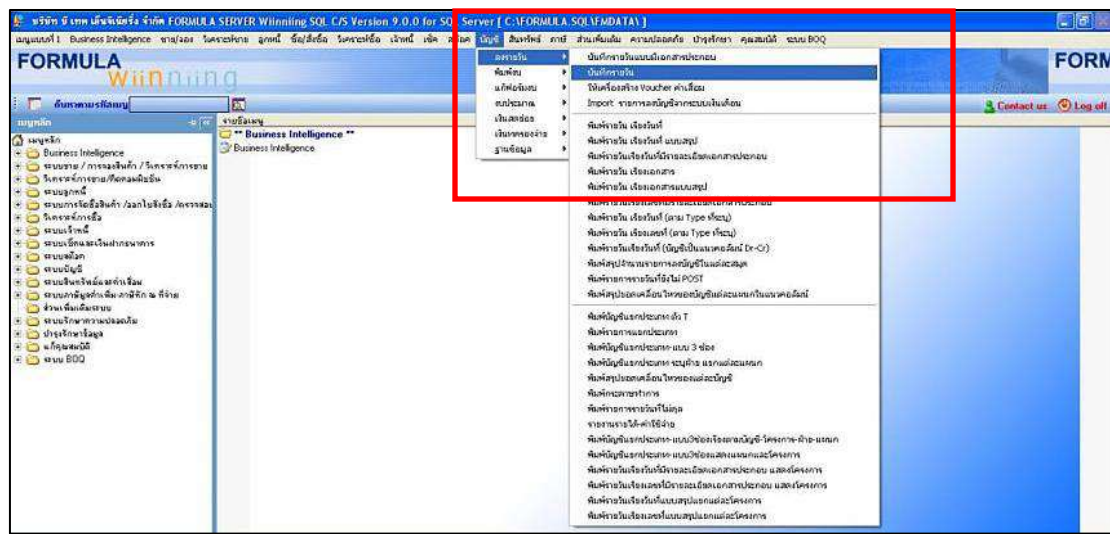
ทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว หน้าจอจะให้ใส่รหัสยืนยันตัวตนในการเข้าใช้งาน
(ผู้จัดการจะเป็นคนสร้าง Name และ Password ให้เพื่อไว้ใช้ว่าใครเป็นบันทึกข้อมูล)

1. User Name
2. Password (ดังภาพ 4.4)

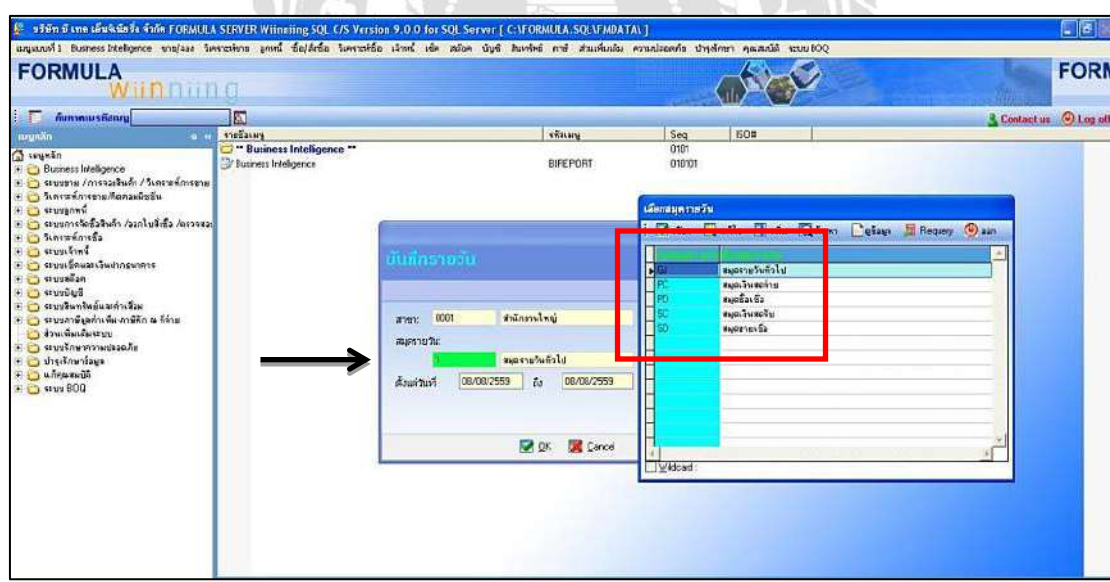


ภาพที่ 4.5 เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว

เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว หน้าจอจะแสดงให้เลือกบริษัทที่จะทำการคีย์ข้อมูล (ดังภาพที่ 4.5)

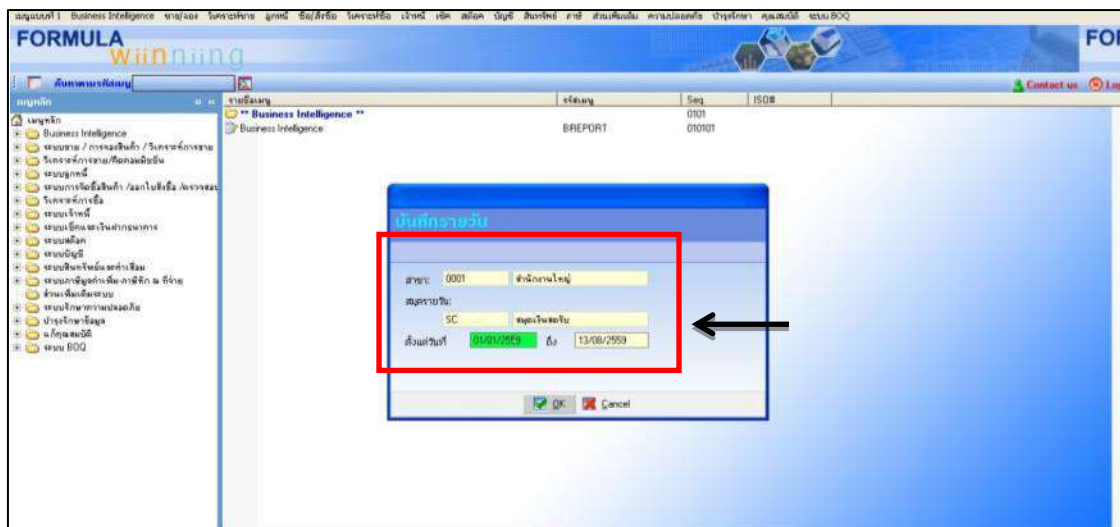


ภาพที่ 4.6 หน้าต่างแสดงรายการต่างๆ ให้เลือกใช้งาน เช่น สมุดบันทึกรายวัน
 เมื่อเลือกบริษัทที่ต้องการบันทึกเสร็จแล้ว หน้าจอจะแสดงเมนูบันทึกข้อมูล ให้เลือกแถบ
 บัญชี เลือก ลงรายวัน เลือก บันทึกกรายวัน (ดังภาพที่ 4.6)



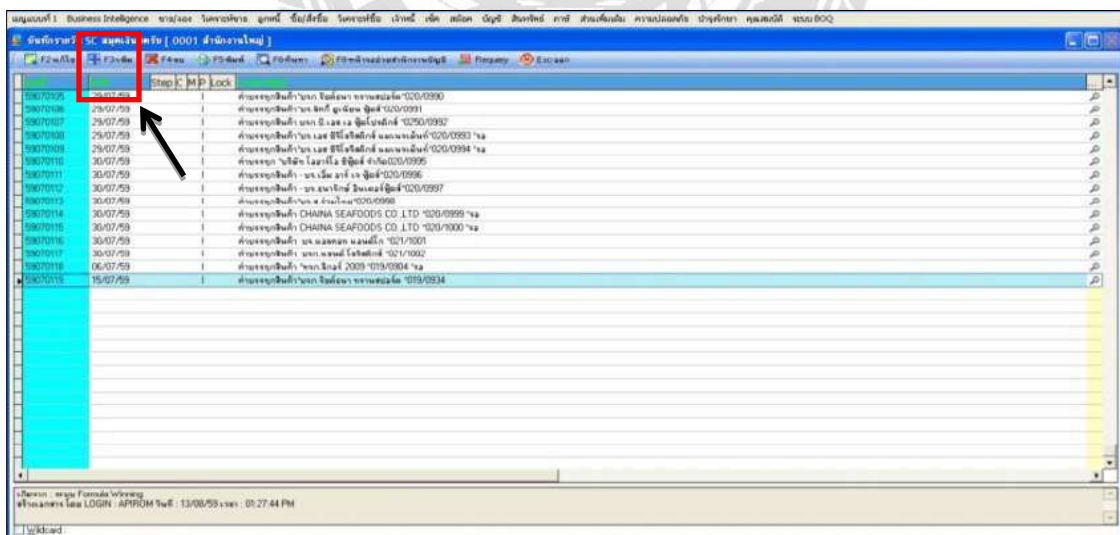
ภาพที่ 4.7 เลือกสมุดรายวันที่จะทำการบันทึก
 เลือก สมุดเงินสดรับ (ดังภาพ 4.7)

ตัวอย่าง 1 การบันทึกการขาย ในสมุดเงินสดรับ



ภาพที่ 4.8 เลือกช่วงเวลาที่จะบันทึก

เมื่อเลือกรายการลงรายวันแล้ว เลือกสมุดรายวันที่ต้องการบันทึกบัญชี และเลือกช่วงเวลาที่ต้องการจะบันทึก เช่น ตั้งแต่วันที่ เช่น 01/01/2560 ถึง 31/12/2560
คลิกเมาส์ซ้ายตรงปุ่ม OK เพื่อเข้าสู่การบันทึกข้อมูล (ดังภาพที่ 4.8)



ภาพที่ 4.9 ทำการเพิ่มรายการขายในสมุดเงินสดรับ
เพื่อเพิ่มรายการ ให้เลือกเพิ่มรายการขายหรือคีย์ลัด F3 (ดังภาพ 4.9)

หลังจากคีย์รายละเอียดด้านบนเรียบร้อยแล้ว ให้กด F7 ตามด้วย F3 แล้วเลือก SINV_PROD แล้วจะให้เลือกประเภทเอกสารให้เลื่อนแถบมาที่ SR ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน (บิลเงินสด) ขย
 ดังภาพที่ 4.11

ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน (ขาย)

ประเภทเอกสาร: SR ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน (บิลเงินสด)

เลขเอกสารภายใน: 0001 / 3311364 เลข/วันที่เอกสาร: [redacted]

วันที่เอกสาร: 07/07/59 เลขเดือน/ปี: 07/59

วันที่รับเงิน: 07/07/59 เลขเดือน/ปี: 07/59

ประเภทเอกสาร: SR

จำนวนเงินก่อน VAT: 0.00 ประเภท: 4 มี VAT: 0.00 มี VAT: 0.00 รวม: 0.00

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	หน่วย	จำนวน	ราคา	ส่วนลด	จำนวนเงิน	
						รวม	0.00

ภาพที่ 4.12 ใส่รายละเอียดของเอกสาร

เมื่อเลือกประเภทของเอกสารเรียบร้อยแล้ว ก็ทำการคีย์ข้อมูลต่อไปนี้

1. ใส่เล่มที่ / เลขที่เอกสาร
2. ใส่ชื่อ บริษัทลูกหนี้
3. ใส่ยอดเงินก่อน VAT โปรแกรมจะทำการคำนวณภาษี และ ออกยอดรวมให้อัตโนมัติ

ใบส่งของ SC สมบูรณ์ (001 สักดาใหม่)

เลข: สักดาใหม่ เลขเอกสาร: 000001 Voucher No: 000001

ประเภทเอกสาร: POST | 1 = บิล POST, 2 = บิล POST

เลขเดือน: 07/59 เลขปี: 59

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	หน่วย	จำนวน	ราคา	ส่วนลด	จำนวนเงิน
1 10101	เงิน					26,000.00
2 10903	เงินสด					260.00
3 41203	เงินโอน					26,000.00

ภาพที่ 4.13 แสดงการพร้อมที่จะบันทึกบัญชี

กด F10 เพื่อทำการบันทึก (SAVE) และกด F9 เพื่อดึงข้อมูลออกมายังหน้าจอหลัก (ดังภาพ 4.13)

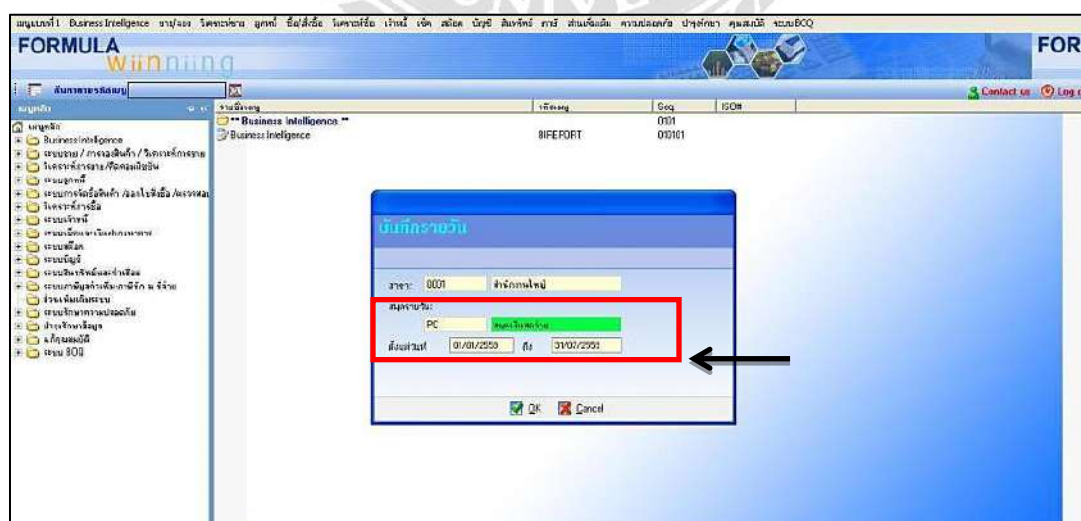
บันทึกที่เสร็จจะต้องได้รายการ ดังนี้

Dr. เงินสด	XX
Cr. ภาษีขาย	XX
Cr. ขาย	XX

วันที่	สถานะ	รายละเอียด
25/07/59	I	ตัดรายการค้า บวก เงินสด (ตัดรายการใหม่) *020/0987
25/07/59	I	ตัดรายการค้า บวก เงินสด (ตัดรายการใหม่) *020/0988
25/07/59	I	ตัดรายการค้า บวก เงินสด (ตัดรายการใหม่) *020/0989
25/07/59	I	ตัดรายการค้า บวก เงินสด (ตัดรายการใหม่) *020/0990
25/07/59	I	ตัดรายการค้า บวก เงินสด (ตัดรายการใหม่) *020/0991
25/07/59	I	ตัดรายการค้า บวก เงินสด (ตัดรายการใหม่) *020/0992
25/07/59	I	ตัดรายการค้า บวก เงินสด (ตัดรายการใหม่) *020/0993 *๖๖
25/07/59	I	ตัดรายการค้า บวก เงินสด (ตัดรายการใหม่) *020/0994 *๖๖
30/07/59	I	ตัดรายการค้า บวก เงินสด (ตัดรายการใหม่) *020/0995
30/07/59	I	ตัดรายการค้า บวก เงินสด (ตัดรายการใหม่) *020/0996
30/07/59	I	ตัดรายการค้า บวก เงินสด (ตัดรายการใหม่) *020/0997
30/07/59	I	ตัดรายการค้า บวก เงินสด (ตัดรายการใหม่) *020/0998
30/07/59	I	ตัดรายการค้า บวก เงินสด (ตัดรายการใหม่) *020/0999 *๖๖
30/07/59	I	ตัดรายการค้า บวก เงินสด (ตัดรายการใหม่) *020/1000 *๖๖
30/07/59	I	ตัดรายการค้า บวก เงินสด (ตัดรายการใหม่) *021/0001
30/07/59	I	ตัดรายการค้า บวก เงินสด (ตัดรายการใหม่) *021/0002
06/07/59	I	ตัดรายการค้า บวก เงินสด (ตัดรายการใหม่) *019/0904 *๖๖
15/07/59	I	ตัดรายการค้า บวก เงินสด (ตัดรายการใหม่) *019/0904

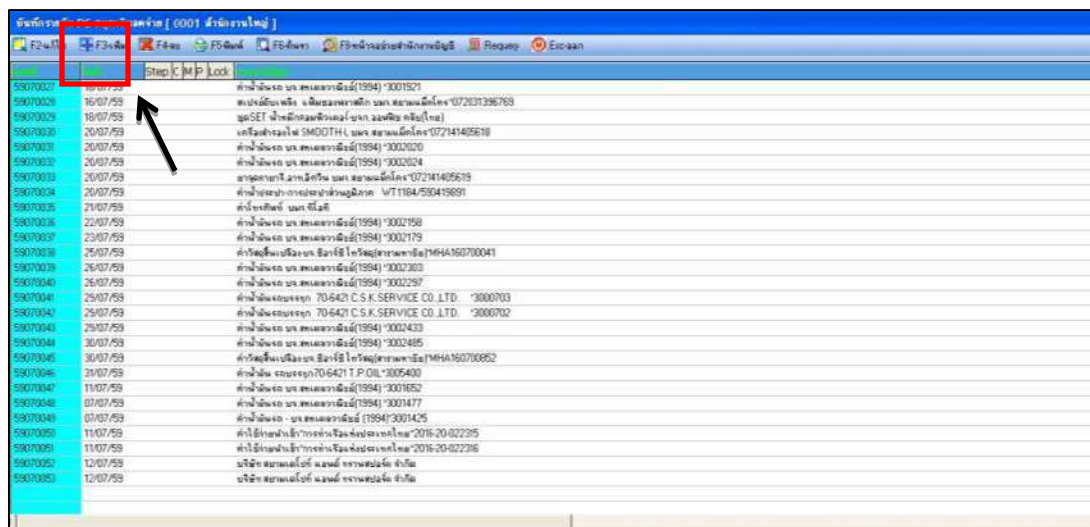
ภาพที่ 4.14 หน้าสมุดรายวันเงินสดรับ

ตัวอย่าง 2 การบันทึกรายการซื้อ ในสมุดเงินสดจ่าย

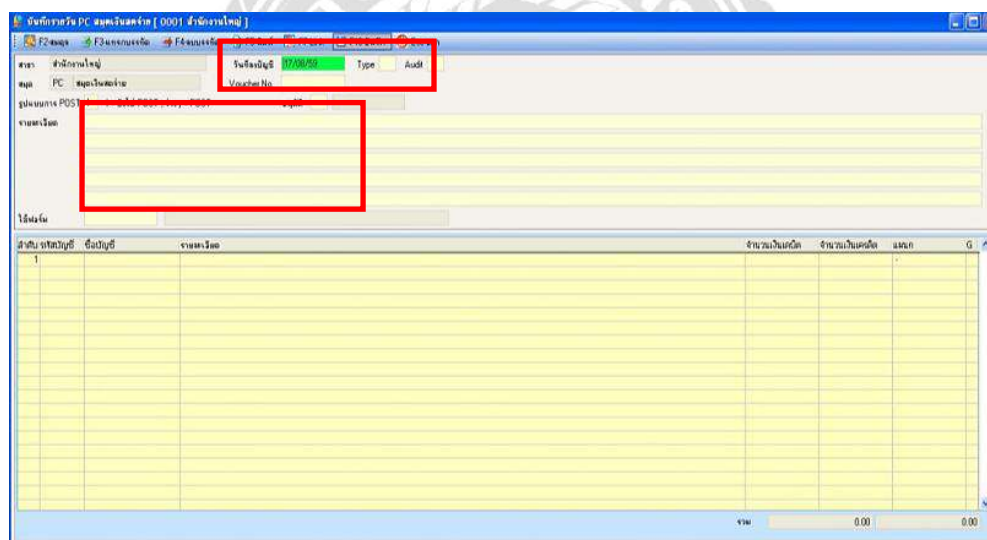


ภาพที่ 4.15 เลือกสมุดรายวันที่จะทำการบันทึก

เลือก สมุดเงินสดจ่าย PC และช่วงเวลาที่ต้องการบันทึก (ดังภาพ 4.15)



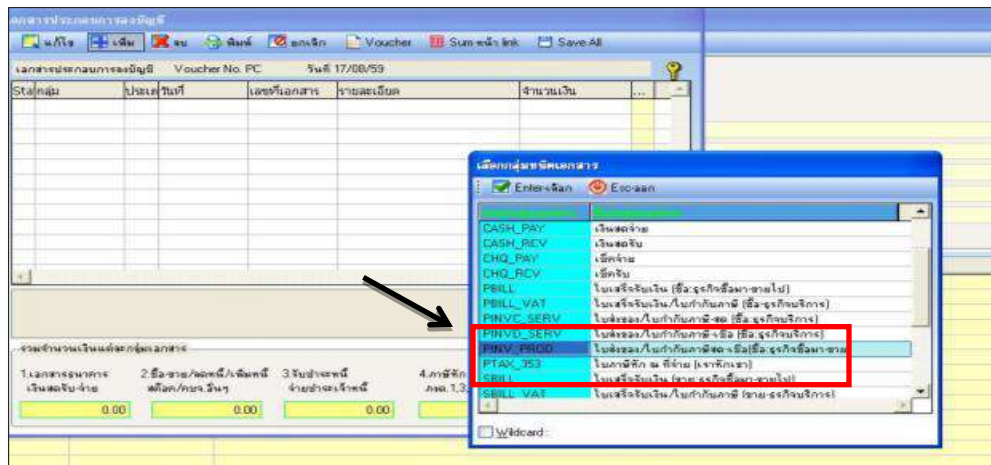
ภาพที่ 4.16 ทำการเพิ่มรายการซื้อ
ให้คลิกเมาส์ซ้าย เลือก F3 (เพิ่ม) เพื่อเพิ่มรายการซื้อ (ดังภาพ 4.19)



ภาพที่ 4.17 ทำการบันทึกรายการซื้อ

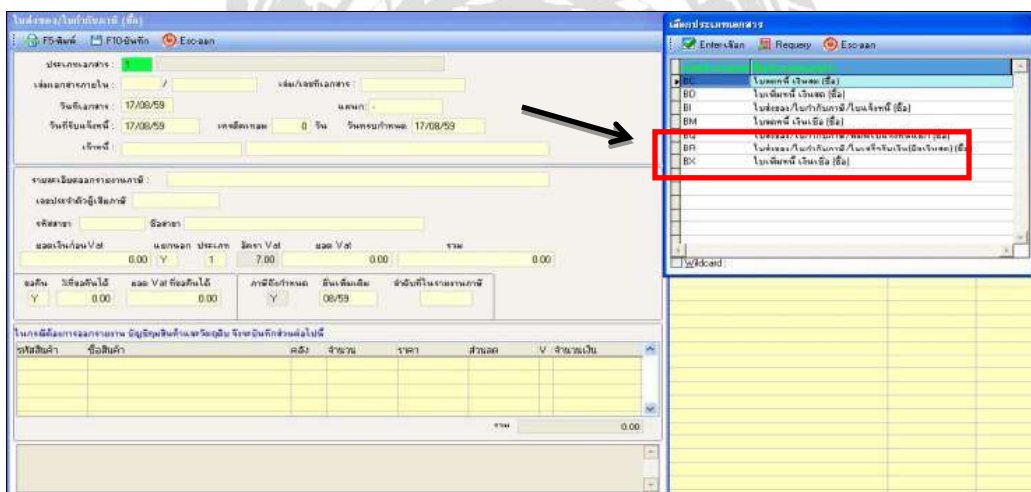
จากภาพที่ 4.17 เริ่มทำการบันทึกบัญชีโดยการใส่ข้อมูลจากใบกำกับภาษีตามภาพที่ 4.2

1. วันที่ลงบัญชี : ดูจากใบกำกับภาษี
2. รายละเอียด : รายการสินค้าหรือบริการ / ชื่อบริษัทเจ้าหนี้ / เลขที่-เลขที่
3. เดือนแถบลงมาตรงคำว่า ใช้ฟอร์ม เนื่องจากบริษัทได้มีการตั้งฟอร์มไว้แล้วเพียงแค่นหาฟอร์มที่เป็นของบริษัทผู้ขายสินค้า / บริการ ก็กดใช้งานได้เลย



ภาพที่ 4.18 ทำการเลือกกลุ่มของชนิดเอกสาร

หลังจากคีย์รายละเอียดด้านหน้าเรียบร้อยแล้ว ให้กด F7 ตามด้วย F3 แล้วเลือกชนิดเอกสารเป็น PINV_PROD (ดังภาพ 4.18)



ภาพที่ 4.19 ทำการเลือกประเภทของเอกสาร

แล้วหน้าจอก็จะขึ้นให้เลือกประเภทของเอกสารให้เลือกที่ BR ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน (บิลเงินสด)ชื่อ ดังภาพที่ 4.19

ใบส่งของใบกำกับภาษี (เดิม)

ประเภทเอกสาร: BR ใบส่งของใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน(ใบรับอุปถัมภ์)

เลขเอกสารภายใน: 0001 / 0004998 เลขใบส่งของ: 3001170

วันที่เอกสาร: 01/07/59 เลขเดือน: 07/59

วันที่รับเงิน: 01/07/59 เลขปีภาษี: 0-75 เลขยกภาษี: 01/07/59

บริษัท: BRCC บริษัท สหพัฒน์ (1994) จำกัด

รายละเอียดเอกสารภาษี: บริษัท สหพัฒน์ (1994) จำกัด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0725537001661

จังหวัด: 00000 ชื่อสาขา: สำนักงานใหญ่

ยอดเงินก่อน Vat: 1,600.00 ผลภาษี: 1 ผลรวม: 1,760.00

ผลรวม Vat: 1 ผลรวม: 1,760.00

รวมเงิน Vat: 160.00 ผลรวม: 1,920.00

ภาษีหักภาษี: 104.67

เงินเพิ่ม: 07.59

จำนวนใบส่งของ: 00003

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	คลัง	จำนวน	ราคา	ส่วนลด	V	จำนวนเงิน
							0.00

ภาพที่ 4.20 ทำการใส่รายละเอียดข้อมูล

เมื่อเลือกประเภทของเอกสารเรียบร้อยแล้ว ก็ทำการคีย์ข้อมูลต่อไปนี้

1. ใส่เล่มที่ / เลขที่เอกสาร
2. ใส่ชื่อ บริษัทเจ้าหนี้
3. ใส่ยอดเงินก่อนVAT โปรแกรมจะทำการคำนวณVat และ ออกยอดรวมให้อัตโนมัติ

เอกสารใบส่งของใบกำกับภาษี Voucher No. PC59070004 วันที่ 01/07/59

ประเภทบัญชี	เลขที่เอกสาร	รายละเอียด	จำนวนเงิน
PNV_PROD	BR	01/07/59 3001170 บริษัท สหพัฒน์ (1994) จำกัด	1,600.00

PNV_PROD ประเภทเอกสาร BR (ใบส่งของใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน(ใบรับอุปถัมภ์) (เดิม)) เลขที่ 3001170 วันที่ 01/07/59 จำนวนเงิน 1,600.00

รายละเอียดเอกสารภาษี: บริษัท สหพัฒน์ (1994) จำกัด

รวมจำนวนใบส่งของที่เอกสาร:

1.ยอดส่งของรวม	2. ยอดส่งของภาษีเงินได้	3. ยอดส่งของภาษีมูลค่าเพิ่ม	4. ยอดส่งของภาษีเงินได้	รวมยอดส่งของรวม
0.00	1,600.00	0.00	0.00	0.00

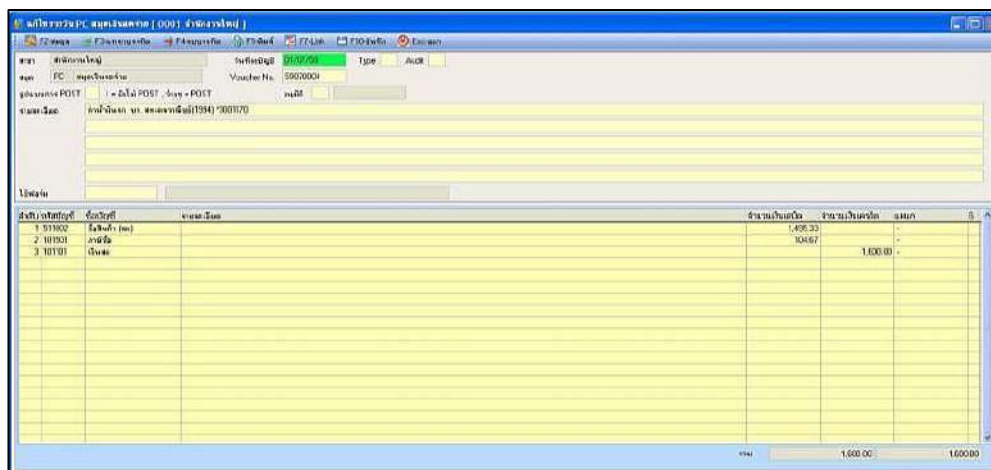
FORMULA CE

ยืนยันที่จะรวมยอดภาษีจากเอกสารที่ LINK นี้?

Yes No Cancel

ภาพที่ 4.21

กด F10 เพื่อทำการบันทึก (SAVE) และกด F9 เพื่อดึงข้อมูลออกมายังหน้าหลัก (ดังภาพที่ 4.21)



ภาพที่ 4.22 ทำการแสดงการบันทึกบัญชี

✳ รหัสบัญชีเป็นรหัสที่บริษัทได้กำหนดขึ้น

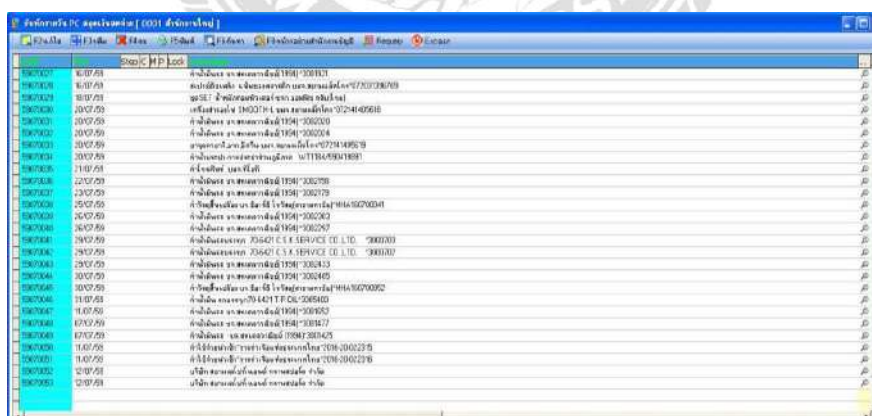
Dr. 511002 ชื่อสินค้า(สด)

Dr. 101501 ภาษีซื้อ

Cr. 101101 เงินสด

✳ ใส่ยอดจำนวนเงินให้ถูกต้องตามใบกำกับภาษีซื้อ

✳ ทำการSAVEข้อมูล



ภาพที่ 4.23 หน้าสมุดรายวันเงินสดจ่าย

✳ กด F10 โปรแกรมจะทำการบันทึกข้อมูลให้ (ดังภาพ 4.23)

✳ กดปุ่ม ESC เพื่อออก เสร็จสิ้นการบันทึกการรายการซื้อ

ขั้นตอนหลังการกำกับการบัญชี

เมื่อทำการใส่ข้อมูลชื่อ-ขาย จากเอกสารลงโปรแกรมบัญชี / ระบบบัญชีเสร็จ ก็จะทำการพิมพ์รายงานภาษีชื่อ-ขายเพื่อนำมาตรวจสอบความถูกต้อง โดยการนำรายงานภาษีที่พิมพ์ออกมาจากระบบนำมาตรวจกับเอกสารใบกำกับภาษีทุกใบโดยจะตรวจสอบความถูกต้อง ดังนี้

- 1) วันที่เอกสาร
- 2) เลขที่อ้างอิง
- 3) เลขที่ออกใหม่
- 4) ชื่อบริษัท
- 5) มูลค่าสินค้า
- 6) จำนวนภาษี

และใบกำกับภาษีชื่อจะเขียนหมายเลขที่ออกใหม่กำกับด้วยดินสอไว้ตรงหัวมุมกระดาษให้ตรงกับรายงานภาษีเพื่อง่ายต่อการตรวจสอบความถูกต้อง การจัดเก็บเอกสาร และการค้นหา

วันที่ออกใบ	เลขที่ใบ	เลขที่ออก	รายการ	มูลค่า	จำนวน
01/01/59	0010001	0010001	บริษัท เอส เอส อุตสาหกรรม (2000) จำกัด	4,436.00	481.10 82
01/01/59	59-01047	027002	บริษัท ที ออโต้ จำกัด	965.00	12.35 81
01/01/59	59-01051	027003	บริษัท ที ออโต้ จำกัด	1,495.00	114.15 82
01/01/59	00040306	037004	สหกรณ์ จำกัด(ขาย)	13,276.50	722.50 84
01/01/59	010020141430305	001	บริษัท ออโต้ คาร์(ไทย) จำกัด	466.24	25.41 80
01/01/59	00040271474	037005	บริษัท ออโต้ คาร์(ไทย) จำกัด	5,755.70	409.50 82
01/01/59	590926026	027007	บริษัท ออโต้ คาร์(ไทย) จำกัด	5,300.00	150.00 86
01/01/59	000302037	027008	บริษัท เอส เอส อุตสาหกรรม (2000) จำกัด	4,300.00	280.00 81
01/01/59	0000035	027009	บริษัท เอส เอส อุตสาหกรรม (2000) จำกัด	1,121.50	78.88 88
01/01/59	0001028	027010	บริษัท เอส เอส อุตสาหกรรม (2000) จำกัด	1,054.07	13.71 88
01/01/59	59-01004	027011	บริษัท ที ออโต้ จำกัด	2,220.00	79.40 82
01/01/59	0002033	027012	บริษัท วีดี ออโต้ จำกัด	2,705.00	258.25 87
01/01/59	59-01004	027013	บริษัท ที ออโต้ จำกัด	465.00	32.55 81
01/01/59	59-01053	027014	บริษัท ที ออโต้ จำกัด	968.00	60.20 87
01/01/59	2050105	027015	บริษัท ที ออโต้ (ประเทศไทย) จำกัด	396.00	31.30 81
01/01/59	000302125	027016	บริษัท เอส เอส อุตสาหกรรม (2000) จำกัด	4,200.00	284.00 81
01/01/59	0001797	027017	บริษัท สยาม (1954) จำกัด	2,168.72	95.24 88
01/01/59	0001760	027018	บริษัท สยาม (1954) จำกัด	2,805.74	194.24 88
01/01/59	00040001001	027019	บริษัท ที ออโต้ (ไทย) จำกัด	2,047.00	152.24 88
01/01/59	00020001001	027020	บริษัท ที ออโต้ (ไทย) จำกัด	188.00	7.00 88
01/01/59	00040001001	027021	บริษัท ที ออโต้ (ไทย) จำกัด	188.00	7.00 88
01/01/59	010001001	027022	บริษัท เอส เอส อุตสาหกรรม (2000) จำกัด	5,900.00	256.00 81
01/01/59	0001001	027023	บริษัท ซี ออโต้ จำกัด	478.00	42.44 88
01/01/59	2002054	027024	บริษัท ซี ออโต้ จำกัด	3,700.00	174.00 82
01/01/59	0000001	027025	C.S.A. (THAI) CO., LTD.	502.75	36.25 88
01/01/59	0000002	027026	บริษัท ซี ออโต้ จำกัด	1,495.00	104.01 82
01/01/59	0001001	027027	บริษัท ซี ออโต้ (ไทย) จำกัด	397.20	42.00 88
01/01/59	0002001	027028	บริษัท ซี ออโต้ (ไทย) จำกัด	454.31	45.79 88
01/01/59	0000001	027029	C.S.A. (THAI) CO., LTD.	374.00	65.42 88
01/01/59	0000001	027030	S. S. (THAI) CO., LTD.	1,121.00	78.88 88
				18,046.84	4,874.42

ภาพที่ 4.24 ตัวอย่างรายงานภาษีชื่อที่ทำการตรวจสอบแล้ว

การคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม

ภาษีขาย - ภาษีซื้อ = ภาษีมูลค่าเพิ่มสุทธิ

ส่วนต่างที่เกิดขึ้น

ภาษีขาย มากกว่า ภาษีซื้อ กิจการจะต้องนำส่งกรมสรรพากร

ภาษีซื้อ มากกว่า ภาษีขาย คือภาษีมูลค่าเพิ่มที่มีสิทธิ์ได้รับคืน หรือเครดิตในเดือนถัดไป

วิธีทำ

1. กรอกแบบฟอร์ม นำเสนอผู้บริหารลงนาม
2. ถ่ายสำเนาแนบกับใบสำคัญจ่าย และ เพิ่ม ภ.พ.30 (เพิ่มรายงานภาษีซื้อภาษีขาย)
3. จัดทำเช็คจ่าย และนำส่งก่อนวันที่ 15 ของเดือนถัดไป เช่น ภ.พ.30 เดือน มี.ค. 60 นำส่ง 15 เม.ย. 60

แจ้งยอดภาษี


- เขียนแบบสรุปยอดจำนวนเงินที่ต้องชำระภาษีในแบบฟอร์มของบริษัท คือการแจ้งยอดจำนวนเงินที่ต้องชำระภาษีให้ลูกค้าทราบ

วิธีที่จะแจ้งยอดให้ลูกค้าทราบ

- ส่งทางโทรสาร(FAX) นำใบสรุปรายงานภาษีซื้อ-ขาย มาแฟกซ์พร้อมกับใบแจ้งยอดภาษีให้ลูกค้า
- ส่งทางอีเมล (E-mail) นำเอกสารมาสแกนแล้วส่งให้ลูกค้าทางอีเมล

สรุปภาษีซื้อ/ภาษีขาย เพื่อกรอกแบบฟอร์ม ภ.พ.30 นำส่งกรมสรรพากร

" ตัวอย่าง "



แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม
ตามประมวลรัษฎากร

ภ.พ.30

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) **0 1 0 5 5 5 3 0 0** สาขาที่ **0 0 0 0 0**

ชื่อผู้ประกอบการ _____

ชื่อสถานที่ประกอบการ _____

ที่อยู่ : อวตาร _____ ห้องเลขที่ _____ ชั้นที่ _____
 หมู่บ้าน _____ เลขที่ 41/60 หมู่ที่ ๑๖๖/๑๐๖ พหลโยธิน ๕2
 ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ กิ่งอำเภอ _____
 อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ กรุงเทพมหานคร
 รหัสไปรษณีย์ **1 0 ๖ ๐**
 โทรศัพท์ **02-153-6094**

การค้าขายภายใน

การยื่นแบบแสดงรายการ การมีภาษีอากร

(1) เสียภาษีอากร ยกเว้นภาษีอากร

(2) ยื่นชำระ (3) ยื่นชำระพร้อมใบเสร็จ (4) ยื่นใบเสร็จ

ยื่นปกติ ยื่นแบบลดหย่อน ขาด ก.พ.30 ชำระไม่ได้

สำหรับเดือนสามัญ (ให้คิดเงินภาษี) ครบปี หนี้ค้างจ่าย พ.ศ. 2556

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

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

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

ภพ	สต.
1	795,863.20
2	0.00
3	0.00
4	795,863.20
5	55,710.42
6	456,472.04
7	31,953.04
8	23,757.38
9	0.00
10	0.00
11	23,757.38
12	0.00

การยื่นแบบแสดงรายการและชำระภาษีเงินค่าเช่าเวลา หรือยื่นเสียภาษี

13. เงินเพิ่ม		13
14. เงินปรับ		14
15. รวมภาษีเงินเพิ่ม ยอดภาษีปรับและชำระ (11. + 13. + 14.) หรือ (13. + 14. - 12.)		15
16. รวมภาษีชำระคืน หลังหักเงินเพิ่มและเงินปรับแล้ว (12. - 13. - 14.)		16

การขอคืนภาษี

ถ้าประสงค์จะขอคืนภาษีที่ชำระเกินตามจำนวนเงินที่ส่งไปภายใน 12 หรือ 16 เป็นเงินสด หรือให้โอนเข้าธนาคาร โปรดกรอกใบขอคืนภาษีด้วย

หากไม่ส่งใบขอคืนภาษีที่ชำระเกินเดือนนี้ไปชำระคืนมูลค่าเพิ่มในเดือนถัดไป เงินค่าเช่าและเงินเพิ่มจะถือเป็นเงินขาดคืนตาม ๑.10 เท่านั้น

เป็นเงินสด ส่งชื่อ _____ ผู้ประกอบการ

โอนเข้าธนาคาร (กรณีที่โอนเข้าของฯ และได้รับอนุมัติจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่ สาขาแล้ว)

ลงชื่อ _____ ผู้ประกอบการ

คำรับรอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลรายได้ที่แสดงในแบบแสดงรายการนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ การยื่นแบบแสดงรายการเป็นค่าเช่าเวลา หรือยื่นเสียภาษี การชำระของเสียปรับด้วย

ลงชื่อ _____ ผู้ประกอบการ

วันที่ _____

(ประทับ)
 (ลงนาม)
 (ลงนาม)

สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร

ภาพที่ 4.26 ตัวอย่าง ภ.พ.30 (ภาษีขาย มากกว่า ภาษีซื้อ)

การบันทึกบัญชีปิดบัญชีภาษี

การบันทึกบัญชี ปิดภาษีซื้อภาษีขาย			
เดบิต	ภาษีขาย	31,753.04	
	เครดิต	ภาษีซื้อ	31,753.04
		เจ้าหน้าที่สรรพากร	23,757.38
ปิดบัญชีซื้อภาษีขาย เดือน 3/56			

ภาพที่ 4.28 ภาพตัวอย่างการปิดบัญชีภาษีขายเดือน 3

การบันทึกบัญชี เมื่อต้องนำเงินภาษีส่งกรมสรรพากร			
เดบิต	เจ้าหน้าที่กรมสรรพากร	23,757.38	
	เครดิต	เงินสด/เงินฝากธนาคาร	23,757.38
นำส่งภาษีกรมสรรพากร เดือน 3/56			

ภาพที่ 4.29 ภาพตัวอย่างการปิดบัญชีภาษีซื้อเดือน 3

ติดต่อแจ้งกับลูกค้าว่าจะขอรับค่าภาษีที่ต้องชำระ ขอคืนที่แจ้งให้ลูกค้าทราบ คือ

- ค่าภาษีมูลค่าเพิ่มที่ต้องชำระ
- ค่าทำบัญชี

โดยให้ Messenger เข้าไปรับค่าทำบัญชี และค่าภาษีที่ต้องชำระเพิ่ม โดยมีวิธีชำระดังนี้

- ชำระเป็นเงินสด (Cash)

-ชำระเป็นเช็ค (Check)

การขอขึ้นแบบและชำระภาษีมูลค่าเพิ่ม

ให้กิจการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มยื่นแบบ พร้อมกับ ชำระภาษี (ถ้ามี) เป็นรายเดือนภาษีทุกเดือน ไม่ว่าจะได้ขายสินค้าหรือให้บริการ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน		Page 1 of 1	
ใบเสร็จรับเงิน			
หน่วยรับชำระ กองคลัง กรมสรรพากร			
ผู้ชำระภาษีอากร			
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน		0433533000199 สาขา 1	
ผู้รับเงิน			
ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังและรายได้ผู้รับมอบอำนาจ			
วันชำระเงิน/วันนำส่ง	16/07/2555	เดือน/ปีภาษี	06/2555
เลขที่ใบเสร็จ	000-8641494		
จำนวนเงิน	*****0.00 บาท	รท.	
(ไม่มีเงินเรียกเก็บ)			
หมายเลขอ้างอิง	P3003111501		
ภ.พ.30 อินเทอร์เน็ต			
9d7b301d5059ce93a32089a8886dfb069c4de297			
พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน		Page 1 of 1	
ใบเสร็จรับเงิน			
หน่วยรับชำระ กองคลัง กรมสรรพากร			
ผู้ชำระภาษีอากร			
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน		0433533000199 สาขา 1	
ผู้รับเงิน			
ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังและรายได้ผู้รับมอบอำนาจ			
วันชำระเงิน/วันนำส่ง	22/08/2555	เดือน/ปีภาษี	07/2555
เลขที่ใบเสร็จ	000-8999262		
จำนวนเงิน	*****14,094.00 บาท	รท.	
(หนึ่งหมื่นสี่พันเก้าสิบสี่บาทถ้วน)			
หมายเลขอ้างอิง	P3003224810		
ภ.พ.30 อินเทอร์เน็ต			
69c28d9c9ba6436c664133b1457af6e1284a9eb5			

ภาพที่ 4.30 ตัวอย่างใบเสร็จ ภ.พ.30

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการ

จากการได้เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาแล้ว ผลปรากฏว่าโครงการได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้และได้ศึกษาเรื่องกระบวนการจัดทำบัญชีต่าง ๆ ทำให้ได้รับประสบการณ์และประโยชน์ต่าง ๆ คือ ทำให้สามารถบันทึกข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้ทราบถึงภาพรวมของการจัดทำบัญชี ได้รับความรู้เรื่องของการจัดทำบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม ได้ลงมือและปฏิบัติงานจริง กับบริษัทบัญชีคุณภาพ และได้ความรู้เรื่องของระบบโปรแกรมการจัดทำบัญชีทางคอมพิวเตอร์ทำให้มีความชำนาญมากขึ้น และชินกับโปรแกรม Formula มากขึ้นทำให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัท คือ ช่วยทำให้ทำงานได้เสร็จไวมากขึ้น

5.1.1 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

เอกสารบางส่วนเป็นข้อมูลของลูกค้าหรือความลับทางบริษัท จึงไม่สามารถใช้เป็นตัวอย่างได้หมด จึงได้มีการเซ็นเซอร์ไว้บ้างบางส่วนที่สำคัญ และเอกสารบางรายการ ไม่มีชื่อผู้ซื้อ ผู้ขายที่ชัดเจน ขอดภาษีผิดไปจากยอดสินค้าบ้าง ซึ่งปัญหาที่เกิดขึ้นทั้งหมดส่งผลให้เกิดการทำงานที่ล่าช้า และเกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชีบ่อยครั้ง

5.1.2 ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้อื่นในการดำเนินการแก้ไข

จากปัญหาและข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นเบื้องต้น มีวิธีแก้ไขโดยการนำเอกสารที่ได้รับจากลูกค้ามาแยกเอกสารออกให้เรียบร้อย หากพบว่ามีรายการไหนผิดพลาดไป ก็ต้องมีการตรวจหรือสอบถามจากลูกค้าอีกครั้ง และการคำนวณภาษีหากพบว่ายอดตัวเลขไม่ตรงตามยอดสินค้า ก็ทำการคำนวณยอดภาษีใหม่ เมื่อตรวจสอบแก้ไขกับลูกค้าเรียบร้อยแล้วจึงนำไปบันทึกบัญชี

ควรมีสมาคมจดบันทึกเพื่อจกรายละเอียดงานต่าง ๆ ในระหว่างทำงาน เพื่อเป็นประโยชน์ในการทำงานครั้งถัดๆไป กันลืม จะได้ไม่ต้องรบกวน คนอื่นหลายรอบ

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ได้เรียนรู้การปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น และมารยาทต่าง ๆ ในการอยู่ร่วมกันและการเคารพรุ่นพี่
- ได้รับรู้ถึงการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น
- ได้รับประสบการณ์ในการพูดคุยกับผู้ที่มีความชำนาญกว่า
- ได้เข้าใจถึงการจัดเก็บเอกสารของบริษัท ว่าเอกสารประเภทใดควรเก็บไว้อย่างไร
- ได้ทำความเข้าใจถึงประสบการณ์ในการทำงานจริง
- ทำให้เรามีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายมากขึ้น
- รู้จักการนำความรู้ทางบัญชีที่ได้เรียนมาใช้กับการทำงานจริง เช่น โปรแกรมทางบัญชี

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ปัญหาด้านการปรับตัวและการสื่อสารกับพนักงานในบริษัท เนื่องจากช่วงแรกอาจมีการสื่อสารข้อมูลที่ไม่ตรงกัน ทำให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานอยู่บ้าง
2. ปัญหาด้านความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี เนื่องจากผู้จัดทำยังไม่ชำนาญในการใช้งานโปรแกรมทางบัญชี จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการศึกษาโปรแกรมให้เข้าใจ
3. เอกสารไม่ถูกต้องทั้งฝ่ายเราและทางลูกค้า จึงต้องมีการแก้ไขกันอยู่บางครั้ง เช่น ยอดเงินไม่ถูกต้อง เลขประจำผู้เสียภาษีไม่ถูกต้อง วันที่ไม่ถูกต้อง

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

1. ควรปรับความเข้าใจและสอบถามกับพี่พนักงานในบริษัทก่อนการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อที่จะช่วยลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานของงานที่ได้รับมอบหมายลง
2. ควรตรวจสอบเอกสารทุกครั้งก่อนจะทำงานนั้น ๆ ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
3. ควรจดบันทึกขั้นตอนและวิธีการใช้โปรแกรมเพื่อให้งานเกิดความรวดเร็วและมีความแม่นยำมากขึ้น
4. ในการทำงานเราควรตั้งใจทำอย่างเต็มที่เมื่อไม่รู้ให้ถาม เพราะถ้าผิดพลาดมาจะหาจุดแก้ไขได้ยากกว่าการสอบถามพี่พนักงานตั้งแต่แรก

บรรณานุกรม

กรมสรรพากร. (2561). ยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต. เข้าถึงได้จาก <https://efiling.rd.go.th/rd-cms/>.

ขั้นตอนการบันทึกบัญชี และขั้นตอนหลังจากบันทึกบัญชี. (2561). เข้าถึงได้จาก

<https://www.gotoknow.org/posts/460241>.

ภาษีมูลค่าเพิ่ม คือ อะไร. (2561). เข้าถึงได้จาก www.rd.go.th/fileadmin/download/insight_pasi/

Art_book_N1_Real.pdf.

รายงานภาษีซื้อ ภาษีขาย ภ.พ.30. (2561). เข้าถึงได้จาก <http://www.isstep.com/vat-report-p-p-30>.

องค์ประกอบของใบกำกับภาษีขายแบบเต็มรูปแบบ. (2561). เข้าถึงได้จาก <https://flowaccount.com/blog/?p=872>.





ภาคผนวก ก

ภาพการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่บริษัท จตุรัตน์ แอเคาน์ติ้ง แอนด์ แทกซ์ จำกัด



ภาพตอนพี่ๆพนักงานบัญชีบันทึกข้อมูลเอกสารของลูกค้า และติดต่อลูกค้าเพื่อขอเข้าไปรับเอกสาร



ภาพตอนปฏิบัติงาน ของ นาย ประมินทร์ บัวสง่า



ภาพวันสุดท้ายของการออกสหกิจศึกษา ณ บริษัท จตุรัตน์ แอเคเดมี่ตั้ง แอนด์ แทกซ์ จำกัด



ประวัติผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา : 5804300249

ชื่อ-นามสกุล : นาย ประมินทร์ บัวสง่า

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : ภาควิชา บัญชี

ที่อยู่ : 137/59 ซอย 6 ถนน เกษฏาวิถี

หมู่ 3 ตำบลบางหญ้าแพรก

อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรสาคร

รหัสไปรษณีย์ 74000

ผลงาน : - โครงการสหกิจศึกษา
- ใบเซอร์ของ Microsoft Word
- ใบเซอร์ของ PowerPoint