



## รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การจัดเก็บเอกสาร และการบันทึกบัญชีโดยใช้โปรแกรม Express

**Document Storage and Accounting Record with  
Express Accounting**

โดย

นางสาวพิมพ์ชนก สุนพานิช 6424300023

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2565

หัวข้อโครงการ : การจัดเก็บเอกสารและการบันทึกบัญชีโดยใช้โปรแกรม Express Accounting  
 : Document storage and Accounting record by Express Accounting program

รายชื่อผู้จัดทำ : นางสาวพิมพ์ชนก สุนพานิช

ภาควิชา : การบัญชี


อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์อรรถิศักดิ์ รัตนกิจยนต์

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาการบัญชีคณะ  
 บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม ประจำปีการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2565

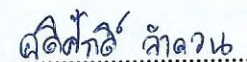
คณะกรรมการการสอบโครงการ

  
 .....อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์อรรถิศักดิ์ รัตนกิจยนต์)

  
 .....พนักงานที่ปรึกษา

(นางสาวภาวิณี กลิ่นสุบรรณ)

  
 .....กรรมการกลาง

(อาจารย์อรรถิศักดิ์ ลำดวน)

  
 .....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักงานสหกิจศึกษา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. มารุจ ลิ้มปะวัฒน์)

## กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ภูนารากร บัญชี 2448 ตั้งแต่วันที่ 16 มกราคม 2566 ถึงวันที่ 12 พฤษภาคม 2566 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้ และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนและการทำงานในอนาคต เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานบัญชี สำหรับรายงานสหกิจศึกษาลงฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี ซึ่งได้รับความช่วยเหลือและการสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

1. คุณภาวินี กลิ่นสุบรรณ (พนักงานที่ปรึกษา)
2. อาจารย์อรรถศักดิ์ รัตนกิจยนต์ (อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา)

และบุคคลท่านอื่น ๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำงานจริง ซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

(นางสาวพิมพ์ชนก สุนพานิช)

วันที่ 15 พฤษภาคม 2566

ชื่อโครงการ	: การจัดเก็บเอกสารและการบันทึกบัญชีโดยใช้โปรแกรม Express Accounting
ผู้ดำเนินงาน	: นางสาวพิมพ์ชนก สุนพานิช
อาจารย์ที่ปรึกษา	: อาจารย์อภิทธิศักดิ์ รัตนกิจยนต์
ระดับการศึกษา	: ปริญญาตรี
ภาควิชา	: การบัญชี
คณะ	: บริหารธุรกิจ
ปีการศึกษา	: 2/2565

### บทคัดย่อ

ห้างหุ้นส่วนจำกัด ภูนารการบัญชี 2448 เป็นสำนักงานบัญชีและกฎหมาย ที่รับให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการให้บริการด้านการทำบัญชี การวางแผนบัญชี การตรวจสอบบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน ตลอดจนการจดทะเบียนนิติบุคคลต่าง ๆ

ขณะที่ปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษาที่ห้างหุ้นส่วนจำกัด ภูนารการบัญชี 2448 ผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานทางด้านการจัดเก็บเอกสารและการจัดทำภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น การคัดแยกเอกสารต่าง ๆ การบันทึกบัญชีภาษีซื้อและภาษีขายโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี Express และการจัดทำแบบต่างเพื่อยื่นในระบบออนไลน์

จากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำได้รับประโยชน์ ได้รับความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ และเข้าใจเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม ขั้นตอนในบันทึกบัญชี ภาษีซื้อ-ภาษีขาย ซึ่งโปรแกรมหลักที่องค์กรใช้ในการปฏิบัติงานในการบันทึกบัญชีต่าง ๆ เพื่อให้การเก็บข้อมูลมีประสิทธิภาพ คือ โปรแกรม Express Accounting โดยผู้จัดทำได้มองเห็นถึงความสำคัญและประโยชน์ของโปรแกรมนีจึงได้จัดทำการจัดเก็บเอกสารและการบันทึกบัญชีโดยใช้โปรแกรม Express Accounting โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการบันทึกบัญชีต่างๆและเพื่อให้เข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานการจัดหมวดหมู่เอกสาร การแยกประเภทเอกสารต่างๆจนถึงการนำเอกสารมาบันทึกบัญชีในโปรแกรม ทำให้มีทักษะในการทำงานเพิ่มขึ้น

**คำสำคัญ :** การจัดเก็บเอกสาร, การบันทึกบัญชี, โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี Express Accounting

Project : Document Storage and Accounting Record with Express Accounting  
Student : Pimchanok Hunpanich  
Advisor : Mr.Itthisak Rattankityon  
Degree : Bachelor of Business Administration  
Major : Accounting  
Faculty : Business Administration  
Semester/Academic Year : 2/2022

### Abstract

Phunara Accounting 1905 is an accounting and law office that provides Advice on accounting services, account planning, auditing, and analyzing financial statements as well as the registration of various juristic persons. Working under the cooperative education project at Phunara Accounting Limited Partnership, the author was assigned to work on document storage and VAT preparation. The accounting for input tax and sales tax used the accounting software Express and created different forms for filing in the online system with the software.

The students gained knowledge and understanding about keeping documents organized, and an understanding about VAT procedures for recording purchase-sales tax accounting. The students used the Express Accounting program with the objective to study various accounting records and to understand the workflow of categorizing documents into a classification of various types of documents until the document is recorded in the program.

Keywords: document storage, accounting records, accounting, Express Accounting



## สารบัญ

	หน้า
ใบอนุญาตขยายเซ็นคณะกรรมการสอบ	ก
จดหมายนำส่งรายงาน	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
บทคัดย่อ	ง
Abstract	จ
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ	1
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ	2
<b>บทที่ 2 การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง</b>	<b>3</b>
2.1 ความหมายของการจัดเก็บเอกสารและการบัญชี	3
2.2 เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี	3
2.3 การจัดเก็บเอกสารประกอบการลงบันทึกบัญชี	4
2.4 ระยะเวลาการจัดเก็บรักษาเอกสารทางบัญชีและภาษี	4
2.5 กรณีเอกสารประกอบการลงบัญชีชำรุดหรือสูญหาย	5
2.6 โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปทางบัญชี Express Accounting	5
2.7 ความหมายภาษีซื้อ-ขายและรายงานภาษีซื้อ-ขาย	6
2.8 การกำหนดการขึ้นแบบภาษีมูลค่าเพิ่ม	7
2.9 การยื่นชำระภาษี	7
<b>บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน</b>	<b>8</b>
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	8
3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร	8

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารขององค์กร	10
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	10
3.5 ชื่อตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา	11
3.6 เวลาที่ฝึกปฏิบัติงาน	11
3.7 ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน	11
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	11
<b>บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ</b>	<b>12</b>
4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	12
4.2 วิธีการกรอกข้อมูลชื่อ	15
4.3 วิธีการกรอกข้อมูลภาษีขาย	20
4.4 วิธีการบันทึกรับชำระหนี้	22
4.5 วิธีการกรอกรับชำระหนี้	23
4.6 วิธีการบันทึกจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้การค้า	24
4.7 วิธีการกรอกจ่ายชำระหนี้	25
4.8 การยื่นแบบแสดงรายการ ภ.พ.30 ผ่านระบบออนไลน์	26
<b>บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ</b>	<b>31</b>
5.1 สรุปผลโครงการ	31
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	32
บรรณานุกรม	34
ภาคผนวก	35
ประวัติผู้จัดทำ	39

## สารบัญตาราง

ตารางที่ 3.1 แสดงระยะเวลาของการดำเนินงาน

หน้า

11





## สารบัญรูปภาพ

	หน้า
รูปภาพที่ 2.1 แผนผังการทำงานของระบบ โปรแกรมบัญชี Express Accounting	6
รูปภาพที่ 3.1 แสดงแผนที่ตั้งของ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ภูนารการบัญชี 2448	8
รูปภาพที่ 4.1 แสดงโปรแกรมสำเร็จรูป Express Accounting Software	13
รูปภาพที่ 4.2 การเข้าสู่ระบบ โปรแกรม Express Accounting Software	13
รูปภาพที่ 4.3 เลือกบริษัทที่ต้องการบันทึกบัญชี	13
รูปภาพที่ 4.4 แสดงการเลือกซื้อเงินสดและซื้อเงินเชื่อ	14
รูปภาพที่ 4.5 แสดงถึงการบันทึกบัญชีซื้อเงินสด	14
รูปภาพที่ 4.6 แสดงถึงการบันทึกบัญชีซื้อเงินเชื่อ	15
รูปภาพที่ 4.7 การพิมพ์รายงานใบกำกับภาษีซื้อ	16
รูปภาพที่ 4.8 เลือกรายงานภาษีซื้อ	16
รูปภาพที่ 4.9 ตัวอย่างรายงานภาษีซื้อ	16
รูปภาพที่ 4.10 ตัวอย่างบิลใบกำกับภาษีซื้อ	17
รูปภาพที่ 4.11 แสดงการเลือกขายเงินสดหรือขายเงินเชื่อ	18
รูปภาพที่ 4.12 แสดงถึงการบันทึกบัญชีขายเงินสด	18
รูปภาพที่ 4.13 แสดงถึงการบันทึกบัญชีขายเงินเชื่อ	19
รูปภาพที่ 4.14 การพิมพ์รายงานภาษีขาย	19
รูปภาพที่ 4.15 แสดงถึงการเลือกรายงานภาษีขาย	20
รูปภาพที่ 4.16 ตัวอย่างรายงานภาษีขาย	21
รูปภาพที่ 4.17 ตัวอย่างบิลใบกำกับภาษีขาย	21
รูปภาพที่ 4.18 ขั้นตอนการบันทึกรับชำระหนี้	22
รูปภาพที่ 4.19 รายละเอียดของการบันทึกรับชำระหนี้	22
รูปภาพที่ 4.20 รายละเอียดเกี่ยวกับเช็ค	23
รูปภาพที่ 4.21 ขั้นตอนการบันทึกจ่ายชำระหนี้	24
รูปภาพที่ 4.22 รายละเอียดของการบันทึกจ่ายชำระหนี้	24
รูปภาพที่ 4.23 รายละเอียดเกี่ยวกับเช็ค	25
รูปภาพที่ 4.24 การเข้าสู่ระบบการยื่นภาษีออนไลน์	26

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ปัจจุบันมีสถานประกอบการเกิดขึ้นเป็นจำนวนมาก ทั้งรูปแบบของบริษัทจำกัด และ ห้างหุ้นส่วนจำกัด โดยแต่ละสถานประกอบการจะประกอบธุรกิจที่แตกต่างกันออกไป ซึ่งกิจการเหล่านี้หากเปิดเป็นสถานประกอบการแล้วจะต้องมีการจัดทำบัญชีหรือจ้างสำนักงานบัญชี ซึ่งสถานประกอบการบางแห่งไม่มีพนักงานบัญชีทำให้เกิดปัญหาในการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นการรวบรวมข้อมูล การจัดเก็บเอกสารและการบันทึกบัญชีเนื่องจากเอกสารทางบัญชีมีจำนวนมาก จึงทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการจัดทำบัญชี

ดังนั้น ผู้จัดทำจึงต้องการหาความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารและการบันทึกบัญชีโดยใช้โปรแกรม Express Accounting Software จึงได้ทำการศึกษาในเรื่องนี้ เพื่อให้ทราบถึงวิธีการคัดแยกเอกสารและการจัดเก็บเอกสารเพื่อนำมาประกอบการลงบัญชีโดยใช้โปรแกรมทางบัญชี รวมถึงการพัฒนาความรู้ของผู้จัดทำและทำให้เห็นถึงความสำคัญในการจัดเก็บเอกสารและการบันทึกบัญชีโดยใช้โปรแกรมทางบัญชี

#### 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1 เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารในสถานประกอบการมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 1.2.2 เพื่อศึกษาการบันทึกบัญชีโดยใช้โปรแกรม Express Accounting
- 1.2.3 เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องของภาษีมูลค่าเพิ่มและการจัดเก็บเอกสารภาษีซื้อและขาย

#### 1.3 ขอบเขตของโครงการ

- 1.3.1 ศึกษาเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่
- 1.3.2 ศึกษาเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีโดยใช้โปรแกรม Express Accounting
- 1.3.3 สามารถนำความรู้ที่ได้ศึกษามาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้

#### 1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1.4.1 ได้เรียนรู้ถึงการคัดแยกและจัดเก็บเอกสารได้อย่างถูกต้องก่อนนำมาบันทึกบัญชี
- 1.4.2 มีความเข้าใจในการใช้โปรแกรม Express Accounting ได้เป็นอย่างดี
- 1.4.3 ได้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องภาษีมูลค่าเพิ่มและการจัดเก็บเอกสารภาษีซื้อและขาย



## บทที่ 2

### การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

บทนี้เป็นการศึกษาเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารและการบันทึกบัญชีโดยโปรแกรมบัญชีและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บเอกสารและการบันทึกบัญชี โดยการรวบรวมข้อมูลการจัดเก็บและการบันทึกบัญชีโดยใช้โปรแกรมบัญชี เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงได้ดังนี้

#### 2.1 ความหมายของการจัดเก็บเอกสารและการบัญชี

**การจัดเก็บเอกสาร** หมายถึง กระบวนการจัดระบบจำแนกและเก็บเอกสารให้เป็นระบบระเบียบ สะดวก สามารถค้นหาได้ง่ายในทันทีที่ต้องการใช้เอกสารและถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารเอกสาร

**การบัญชี** หมายถึง การจดบันทึกเหตุการณ์ต่างๆเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินหรือสิ่งของที่กำหนดมูลค่าเป็นเงินไว้เป็นหลักฐานไว้ในสมุดบัญชีอย่างสม่ำเสมอ จัดแยกประเภทต่างๆให้เป็นระเบียบถูกต้องตามหลักการและแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของกิจการในระยะเวลาหนึ่งได้ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานตลอดจนการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานนั้น

#### 2.2 เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

เอกสารประกอบการลงบันทึกบัญชี หมายถึง เอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจการค้า เมื่อมีรายการค้าใดๆเกิดขึ้นทั้งในและนอกกิจการ จะต้องมีการจัดทำเอกสารขึ้นเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเก็บไว้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี ซึ่งเอกสารประกอบการลงบัญชี สามารถแยกได้ 3 ประเภท ดังต่อไปนี้

2.2.1 เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีจัดทำขึ้น โดยบุคคลภายนอก ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษีซื้อ

2.2.2 เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีที่จัดทำขึ้น โดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเพื่อออกให้แก่ บุคคลภายนอก ได้แก่ ใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษีขาย

2.2.3 เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีที่จัดทำขึ้น โดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีเพื่อใช้ในกิจการของตนเอง ได้แก่ ใบเบิกเงินทรงจ่าย ใบเบิกค่าเดินทาง

ซึ่งโดยทั่วไปเอกสารที่ใช้ประกอบการลงบัญชีทั้งสามประเภทควรต้องสอดคล้องกับเอกสารที่ต้องจัดทำตามประมวลรัษฎากร หรือ เพื่อการยื่นเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล

### เอกสารประกอบการลงบัญชีทุกประเภทต้องมีรายการดังนี้

- ชื่อหรือชื่อที่ใช้ในการประกอบธุรกิจของผู้จัดทำเอกสาร
- ชื่อของเอกสาร
- เลขที่เอกสารและเล่มที่ (ถ้ามี)
- วัน เดือน ปีที่ออกเอกสาร
- จำนวนเงินรวม

### 2.3 การจัดเก็บเอกสารประกอบการลงบันทึกบัญชี

เมื่อได้รับเอกสารจากลูกค้าแล้วผู้ทำบัญชีจะทำการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มแต่ละประเภทตามหลักการดังนี้

2.3.1 คัดแยกเอกสารระหว่างใบกำกับภาษีซื้อ-ขาย ค่าใช้จ่าย และหัก ณ ที่จ่าย โดยจะเก็บเข้าแต่ละแฟ้ม

2.3.2 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มโดยเรียงวันที่และจัดเอกสารตามรายงานภาษีซื้อ-ขายเพื่อสะดวกในการค้นหาและลงบัญชี

2.3.3 มีการจัดทำที่ค้นแฟ้มตามชื่อบริษัทและกำหนดเลขที่เพื่อการจัดเก็บและค้นหาได้สะดวก โดยจะใช้กระดาษสีในการแยกประเภทของแฟ้ม เช่น สีเขียวเป็นแฟ้มรายงานภาษีซื้อ-ขาย, สีฟ้าเป็นแฟ้มค่าใช้จ่าย

2.3.4 เมื่อทำการจัดเก็บเอกสารแล้วจะทำการบันทึกบัญชีโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี Express Accounting

### 2.4 ระยะเวลาการจัดเก็บรักษาเอกสารทางบัญชีและภาษี

การกำหนดระยะเวลาในการเก็บเอกสารทางบัญชีเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีแต่ต้องไม่เกิน 7 ปีได้ นับตั้งแต่วันปิดบัญชี ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบของกิจการและการเก็บเอกสารรายงาน ใบกำกับภาษี สำเนาใบกำกับภาษีพร้อมทั้งเอกสารประกอบการลงรายงาน กำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นแบบแสดงรายการหรือวันทำรายงาน

## 2.5 กรณีเอกสารประกอบการลงบัญชีชำรุดหรือสูญหาย

ตรวจสอบเอกสารที่สูญหายเป็นเอกสารชนิดใด ปีใดหรือเดือนใด ทำการจดบันทึกเอกสารที่สูญหาย จากนั้นทำการแจ้งบันทึกลงประจำวันกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ และแจ้งกับกรมพัฒนาธุรกิจและสรรพากรพื้นที่ภายใน 15 วัน กรณีสำเนาใบกำกับภาษีขายให้ติดต่อกับลูกค้าที่ได้รับใบกำกับภาษีเพื่อขอถ่ายสำเนาหรือถ้าเป็นใบกำกับภาษีซื้อให้ขอจากผู้ขายออกใบแทนใบกำกับภาษีเดิม โดยเอกสารสำเนาที่ขอมายจะต้องมีลายเซ็น ตราประทับ และสาเหตุของการขอสำเนา

## 2.6 โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปทางบัญชี Express Accounting

คือ โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปที่ได้รับการยอมรับเป็นอันดับต้น ๆ มีเมนูการใช้งานที่เรียบง่าย และสามารถประยุกต์ใช้งานได้ดีในทุกธุรกิจ เป็นโปรแกรมที่เป็นประโยชน์ครบในการใช้งานที่ครอบคลุม ออกแบบโดยคำนึงถึงผู้ใช้งานด้านบัญชีโดยเฉพาะ นอกจากนี้ยังมีบริการหลังการขายที่มีมาตรฐาน และมีคอลเซ็นเตอร์ที่ให้บริการตอบคำถามเกี่ยวกับโปรแกรม สามารถใช้ได้ทั้งธุรกิจขนาดเล็กไปจนถึงธุรกิจขนาดใหญ่

ตัวโปรแกรมประกอบด้วยระบบงานหลัก 12 ระบบดังนี้

1. ระบบการซื้อและการรับสินค้า
2. ระบบควบคุมเจ้าหนี้และค่าใช้จ่าย
3. ระบบจัดจำหน่ายและการจองสินค้า
4. ระบบควบคุมลูกหนี้และรายได้อื่น
5. ระบบสินค้าคงคลัง
6. ระบบเช็คและเงินฝากธนาคาร
7. ระบบภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
8. ระบบบัญชีแยกประเภท
9. ระบบทรัพย์สินถาวร
10. ระบบวิเคราะห์การขายสินค้า
11. ระบบวิเคราะห์การซื้อสินค้า
12. ระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

โดยแต่ละระบบนั้นจะเชื่อมโยงกันภายในแบบอัตโนมัติ ทำให้สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์หรือแสดงรายงานได้ค่อนข้างครบถ้วนสมบูรณ์ และการทำงานของโปรแกรมนี้ สามารถ

ทำงานได้กับระบบ Windows ทุกเวอร์ชัน ซึ่งโปรแกรมนี้รองรับข้อมูลได้ไม่จำกัดขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพของข้อมูลและระบบเน็ตเวิร์คของลูกค้า โดยโปรแกรมมีทั้งเวอร์ชันภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โปรแกรมมีการปรับปรุงและแก้ไขข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอ โดยผู้ใช้งานสามารถทำตามคู่มือได้เอง



รูปภาพที่ 2.1 แผนผังการทำงานของระบบ โปรแกรมบัญชี Express Accounting

## 2.7 ความหมายภาษีซื้อ-ขายและรายงานภาษีซื้อ-ขาย

**ภาษีขาย** คือ ภาษีมูลค่าเพิ่มที่กิจการเก็บจากลูกค้าเมื่อมีรายการขายสินค้าหรือให้บริการ

**รายงานภาษีขาย** เป็นรายงานที่กิจการจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกรายละเอียดรายงานภาษีขายที่กิจการเรียกเก็บจากลูกค้า โดยภาษีขายที่เกิดขึ้นในเดือนใดกิจการต้องบันทึกรายการตามหลักฐานสำเนาใบกำกับภาษีที่ออกให้ลูกค้าในเดือนนั้น

**ภาษีซื้อ** คือ ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการที่จะทะเบียนมูลค่าเพิ่มเรียกเก็บจากการกิจการเมื่อมีการซื้อสินค้าหรือใช้บริการ

### รายงานภาษีซื้อ

เป็นรายงานที่กิจการจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกรายละเอียดรายการภาษีซื้อ ที่ผู้ประกอบการอื่นเรียกเก็บในการซื้อสินค้าและบริการตามหลักฐานใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ โฉดหนี้ หรือใบเสร็จรับ

เงิน ภาษีซื้อที่เกิดขึ้นในเดือนใดให้บันทึกรายการภาษีซื้อในเดือนนั้นแต่ถ้ามีเหตุจำเป็นไม่สามารถ  
 ลงรายการภาษีซื้อที่เกิดขึ้นในเดือนเดียวกันได้ ผู้ประกอบการสามารถลงรายการภาษีซื้อได้ในเดือน  
 ถัดไปแต่ไม่เกิน 6 เดือนนับตั้งแต่เดือนที่ออกไปกำกับภาษี

## 2.8 การกำหนดการยื่นแบบภาษีมูลค่าเพิ่ม

การยื่นแบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ.30 ผู้ประกอบการจดทะเบียนต้องยื่นแบบภ.พ.30 พร้อม  
 ชำระภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) เป็นรายเดือนทุกเดือนภาษี ไม่ว่าจะมีการขายสินค้าหรือบริการในเดือน  
 ภาษีนั้นหรือไม่ก็ตาม โดยให้ยื่นภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

กรณีผู้ประกอบการ มีสถานประกอบการหลายแห่ง ให้แยกยื่นแบบรายการแสดงรายการ  
 ภาษีและชำระภาษีเป็นรายสถานประกอบการ เว้นแต่ได้ยื่นคำร้องขออนุมัติแบบแสดงรายการภาษี  
 และชำระภาษีรวมกัน ณ สำนักงานสรรพากร พื้นที่สาขาในท้องที่ที่สถานประกอบการอันเป็น  
 สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ และได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมสรรพากรแล้วก็สามารถยื่นแบบรวมกันได้  
 ตั้งแต่เดือนภาษีที่อธิบดีกำหนดเป็นต้นไป

## 2.9 การยื่นชำระภาษี

2.9.1 สามารถยื่นได้ที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา (เขต/อำเภอ) ในท้องถิ่นที่  
 สถานประกอบการตั้งอยู่

2.9.2 ยื่นทางอินเทอร์เน็ต [www.rd.go.th](http://www.rd.go.th). ในเวลากำหนด

### ในกรณีมีการชำระภาษี

ภาษีขาย > ภาษีซื้อ = กิจการจะต้องนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่มแบบภ.พ.30 ให้แก่สรรพากรภายใน  
 วันที่ 15 ของเดือนถัดไป

ภาษีซื้อ > ภาษีขาย = กิจการสามารถขอคืนภาษีเป็นเงินสดหรือนำส่วนเกินไปใช้เป็นเครดิต  
 ติดภาษีในเดือนถัดไป



## บทที่ 3

### รายละเอียดการปฏิบัติงาน

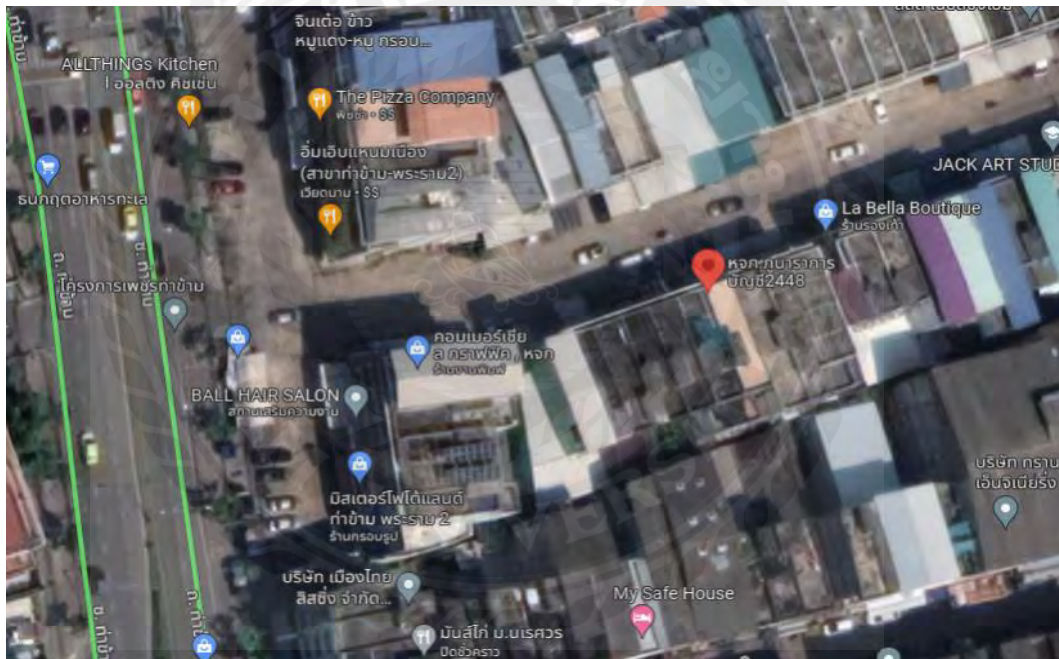
#### 3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ : ห้างหุ้นส่วนจำกัด ภูนารการบัญชี 2448

ตั้งอยู่ที่ : 79/24 โครงการเพชรท่าข้าม ปากซอยท่าข้าม7 ถนนท่าข้าม แขวงสามลำ เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร 10150

โทรศัพท์ : 02-023-7984

เวลาทำการ : วันจันทร์-เสาร์ เวลา 8:00น.-17:00น.



รูปภาพที่ 3.1 แสดงแผนที่ตั้งของ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ภูนารการบัญชี 2448

#### 3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร

ประกอบกิจการเกี่ยวกับ การให้บริการรับทำบัญชีและภาษี รับจดทะเบียนบริษัท รับทำบัญชี รับตรวจสอบบัญชี วางระบบบัญชี และวิเคราะห์งบการเงิน เหมาะสำหรับธุรกิจที่ต้องการประหยัดเวลาและไม่มีเวลาทำบัญชี

### 3.2.1 บริการจดทะเบียนนิติบุคคล

#### ขอบเขตงาน

- จดชื่อนิติบุคคล
- จดทะเบียนบริษัทและห้างหุ้นส่วนจำกัด
- จดทะเบียนพาณิชย์และห้างร้านต่าง ๆ
- จะทะเบียนเปลี่ยนแปลงและแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ เช่นแก้ไขกรรมการ, ย้ายที่ตั้งบริษัท,

#### เพิ่มลดทุน

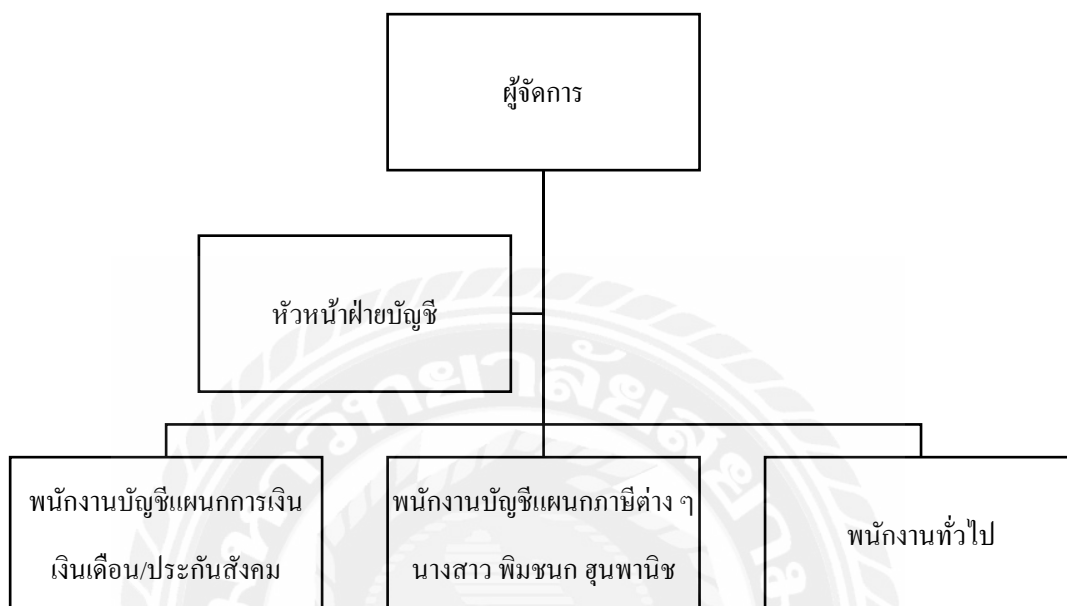
- จดทะเบียนเลิกกิจการและชำระบัญชี
- จดทะเบียนผู้ประกอบการภาษีมูลค่าเพิ่ม, ภาษีธุรกิจเฉพาะ

#### บริการด้านบัญชี-ภาษีอากร

#### ขอบเขตงาน

- วางแผนภาษี
- จัดทำบัญชีรายเดือน โดยปฏิบัติตามมาตรฐานบัญชีรับรองทั่วไป
- จัดทำประมาณการเสียภาษีประจำปีพร้อมนำเสนอส่งแบบต่อสรรพากร
- จัดทำงบการเงินนำเสนอส่งสรรพากรและกรมพัฒนาธุรกิจการค้าภายในเวลาที่กำหนด
- ให้คำปรึกษาด้านภาษีอากร โดยไม่คิดค่าบริการ
- จัดทำและนำเสนอแบบแสดงรายการเสียภาษีรายเดือน จัดทำแบบภงด.1, 3, 53, 2, 54 พร้อมใบแนบนำเสนอส่งภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป
- จัดทำแบบภพ.36, 30 และภข.40 นำส่งภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
- จัดทำและนำเสนอแบบแสดงรายการเสียภาษีรายปี จัดทำแบบภงด.51 (ครึ่งปีนับจากเริ่มรอบระยะเวลาบัญชี), 50 (ปลายปี นับจากสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชี)

### 3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารขององค์กร



### 3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง : พนักงานบัญชีแผนกภาษีต่าง ๆ

งานที่ได้รับมอบหมาย

- การจัดเก็บเอกสารและคัดแยกเอกสารเพื่อลงบัญชี
- การคีย์ข้อมูลใน โปรแกรม Express Accounting
- การบันทึกข้อมูลในเอกสารด้านการบัญชี เช่น ใบกำกับภาษีซื้อ-ขาย
- เช็ความถูกต้องของเอกสารก่อนบันทึก
- จัดทำแบบยื่นภงด.1, 3, 53 และนำส่งภพ.30, 36 และภท.40
- นำส่งประกันสังคมประจำเดือน
- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มของบริษัทนั้น ๆ
- จัดเตรียมเอกสารจดทะเบียนบริษัทและห้างหุ้นส่วน

### 3.5 ชื่อตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

นางสาวภาวิณี กลิ่นสุบรรณ ตำแหน่ง พนักงานบัญชี, พนักงานที่ปรึกษา

### 3.6 เวลาที่ฝึกปฏิบัติงาน

ตั้งแต่ 16 มกราคม 2566 ถึง 12 พฤษภาคม 2566

### 3.7 ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน

ตารางที่ 3.1 แสดงระยะเวลาของการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	มค. 66	กพ. 66	มีค. 66	เม.ย 66	พค. 66	มิย. 66	กค. 66
1.คิดหัวข้อโครงการ		←→					
2.รวบรวมข้อมูลและเอกสาร		←→			→		
3.วิเคราะห์ข้อมูลและเอกสาร				←→	→		
4.จัดทำโครงการและส่งอาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบ					←→	→	
5.ส่งรายงานโครงการสหกิจ					←→		→

### 3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

#### ด้าน ฮาร์ดแวร์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เครื่องปริ้นเตอร์
3. เครื่องคิดเลข
4. กล้องถ่ายรูป

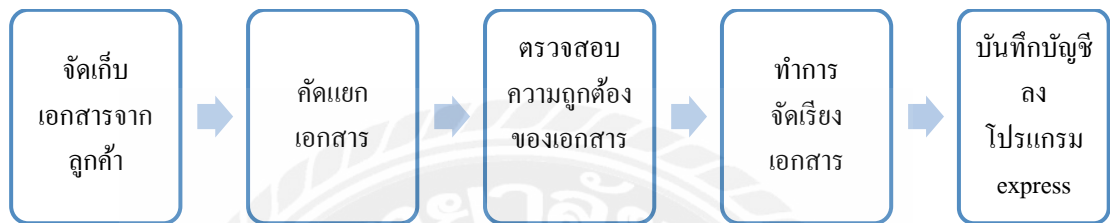
#### ด้านซอฟต์แวร์

1. โปรแกรม Microsoft Word
2. โปรแกรม Microsoft Excel
3. โปรแกรม Express Accounting
4. โปรแกรม Flow Account

## บทที่ 4

### ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

#### 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



4.1.1 ในแต่ละเดือนพนักงานจะทำการติดต่อกับลูกค้าเพื่อขอเอกสารใบกำกับภาษีและเอกสารต่างๆเพื่อนำมาจัดเก็บและบันทึกบัญชี

4.1.2 เมื่อรับเอกสารมาแล้วพนักงานจะทำการคัดแยกเอกสาร โดยจะมีการแบ่งเพิ่มออกเป็นแต่ละเพิ่ม ซึ่งจะประกอบไปด้วยเพิ่มภาษีซื้อ-ขาย, เพิ่มค่าใช้จ่าย โดยจะทำสำเนาเพิ่มไว้ระหว่างเดือน

4.1.3 ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร หากเอกสารเกิดการผิดพลาดหรือข้อมูลไม่ครบถ้วนทางพนักงานจะทำการแจ้งกับลูกค้าเพื่อแก้ไขใบกำกับภาษีให้ถูกต้อง เมื่อได้รับเอกสารที่เกิดจากรายการค้าจะต้องนำมาพิจารณาก่อนว่าเอกสารที่ได้รับมาเป็นเอกสารประเภทใด ไม่ว่าจะเป็นรายรับ-รายจ่าย หรือหัก ณ ที่จ่าย จะต้องทำการคัดแยกเอกสารก่อนทุกครั้ง โดยเรียงลำดับวันที่และกำหนดเลขที่เอกสาร เพื่อสะดวกในบันทึกบัญชีและสะดวกในการค้นหาเอกสารภายหลัง ดังนั้นจึงต้องทำการคัดแยกเอกสารใส่เพิ่มต่างๆก่อน

4.1.4 จัดเรียงเอกสารตามหน้ารายงานภาษีซื้อ-ขาย เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาหรือตรวจทาน

4.1.5 การบันทึกบัญชีลงในโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชี โดยจะทำการบันทึกภาษีซื้อ-ขายในโปรแกรม Express Accounting Software มีวิธีดังต่อไปนี้

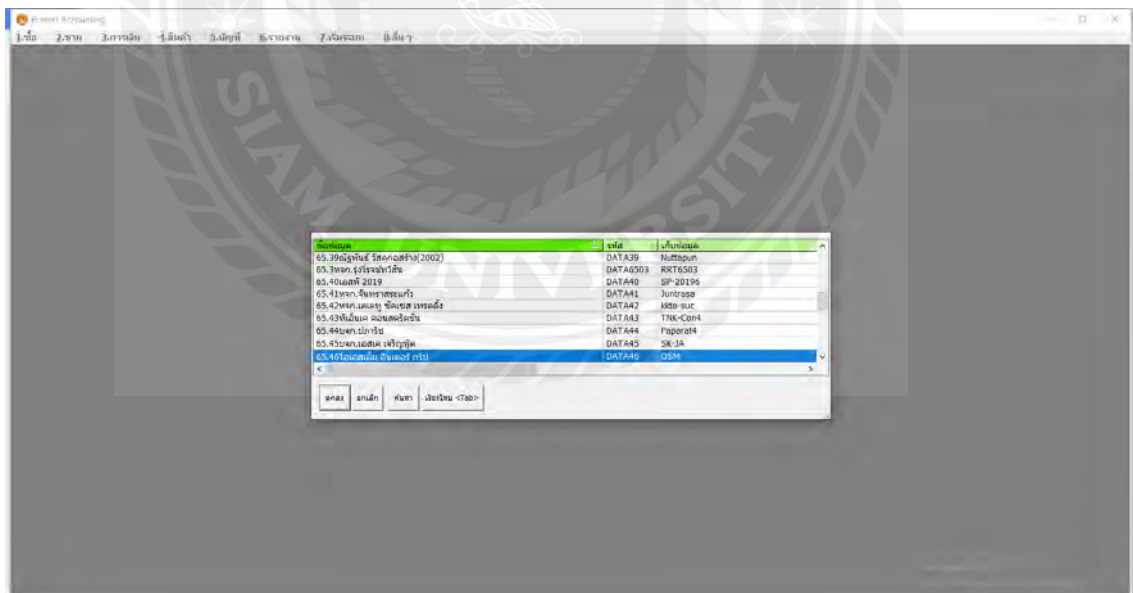


รูปภาพที่ 4.1 แสดงโปรแกรมสำเร็จรูป Express Accounting Software

- 1) เมื่อเปิดโปรแกรมเรียบร้อยแล้วจากนั้นทำการเข้าสู่ระบบ โดยการใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน

รูปภาพที่ 4.2 การเข้าสู่ระบบโปรแกรม Express Accounting Software

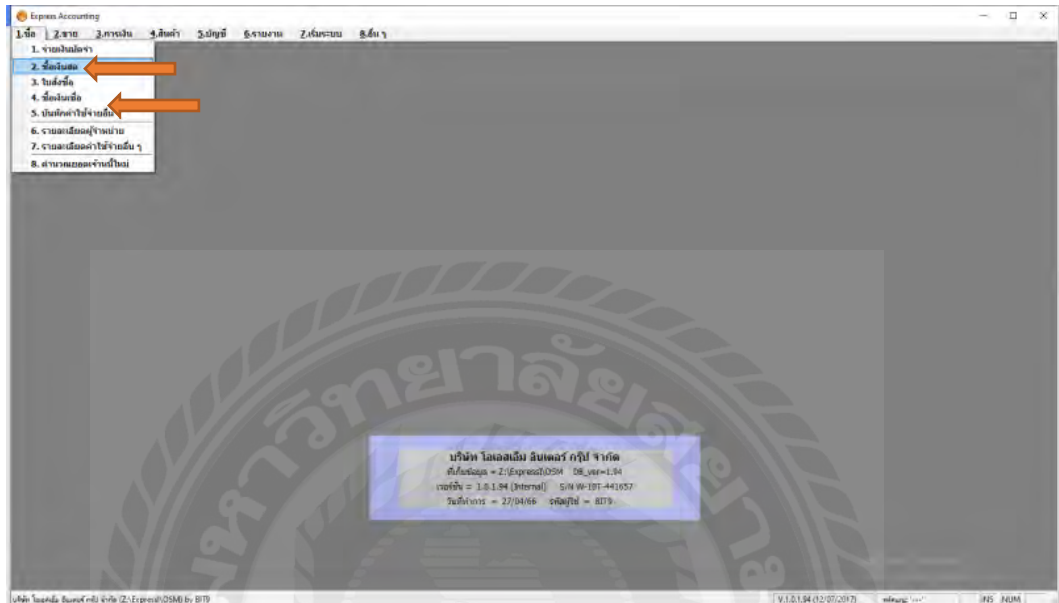
- 2) เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจากนั้นเลือกบริษัทที่ต้องการบันทึกบัญชี ไปที่ กด พ.ศ.ที่ต้องการบันทึก>เปลี่ยนช่องบริษัท>เลือกบริษัทที่ต้องการทำ



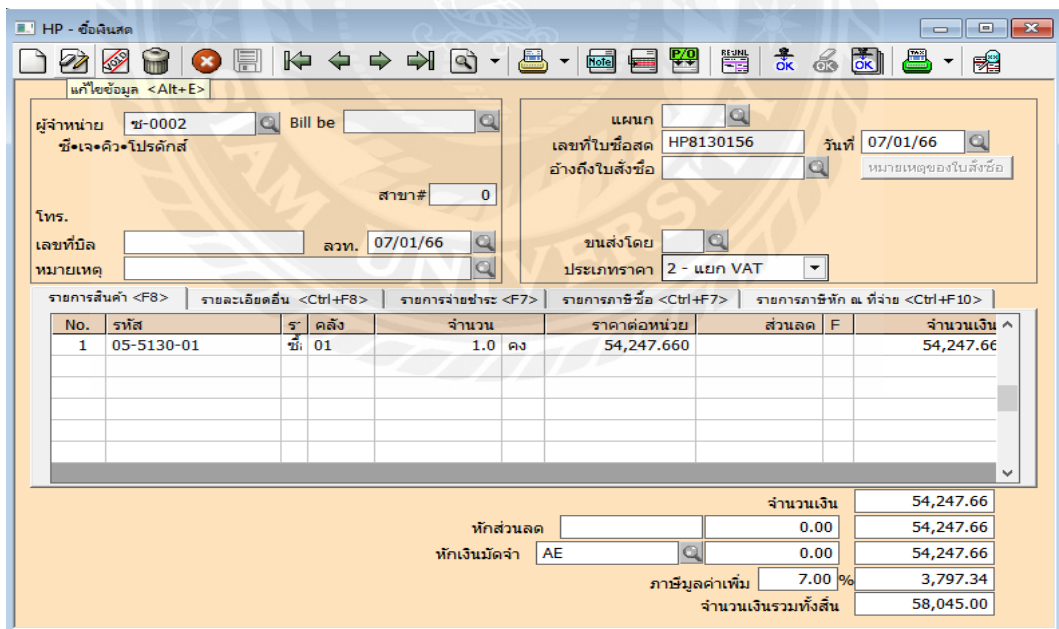
รูปภาพที่ 4.3 เลือกบริษัทที่ต้องการบันทึกบัญชี

- 3) ในกรณีจะต้องการการบันทึกใบกำกับภาษีซื้อ ไปที่เมนู ซื้อ >ซื้อเงินสด,ซื้อเงินเชื่อ >ป้อนข้อมูล>บันทึก

ในเมนูซื้อจะมีซื้อเงินสดและซื้อเงินเชื่อ ถ้าหากซื้อเงินสดจะมีการจ่ายเงินทันทีให้เข้าเมนูซื้อเงินสดแต่หากมีการซื้อแล้วแต่ยังไม่ได้จ่ายเงินทางผู้จำหน่ายตกลงจะจ่ายภายใน 30 วัน หรือ 60 วัน ให้เข้าเมนูซื้อเงินเชื่อ



รูปภาพที่ 4.4 แสดงการเลือกซื้อเงินสดและซื้อเงินเชื่อ



รูปภาพที่ 4.5 แสดงถึงการบันทึกบัญชีซื้อเงินสด

The screenshot shows a software window titled "RR - ชื่อเงินเชื่อ" (RR - Invoice Name). The interface includes a toolbar at the top and a main form area. The form is divided into several sections for data entry:

- Sender Information:** ผู้จำหน่าย (Supplier) ค-001, ตระกูลไทย-โปรดักส์ (Thai Group Products), สาขา# (Branch) 1, โทร. (Phone) เลขที่ (Number) P660613011, ลวท. (Date) 13/06/66, หมายเหตุ (Remarks).
- Invoice Details:** เลขที่ใบรับสินค้า (Goods Receipt Number) RRP660613011, วันที่ (Date) 13/06/66, หมายเหตุของใบสั่งซื้อ (Purchase Order Remarks), เครดิต (Credit) 60 วัน, ครบกำหนด (Due Date) 12/08/66, ประเภทราคา (Price Type) 2 - แยก VAT.
- Table of Items:** A table with columns: No., รหัส (Code), ร. คลัง (Warehouse), จำนวน (Quantity), ราคาต่อหน่วย (Unit Price), ส่วนลด (Discount), F, and จำนวนเงิน (Amount). The first row shows: No. 1, รหัส 05-5130-01, ร. คลัง 01, จำนวน 1.0 คง (kg), ราคาต่อหน่วย 97,925.230, ส่วนลด, F, and จำนวนเงิน 97,925.23.
- Summary:** A table at the bottom right showing: จำนวนเงิน (Amount) 97,925.23, หักส่วนลด (Discount) 0.00, หักเงินมัดจำ (Advance Payment) 0.00, ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7.00%, and จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (Total Amount) 104,780.00.

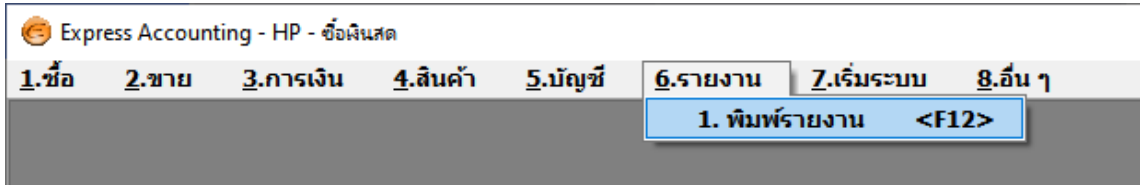
รูปภาพที่ 4.6 แสดงถึงการบันทึกบัญชีซื้อเงินเชื่อ

#### 4.2 วิธีการกรอกข้อมูลซื้อ

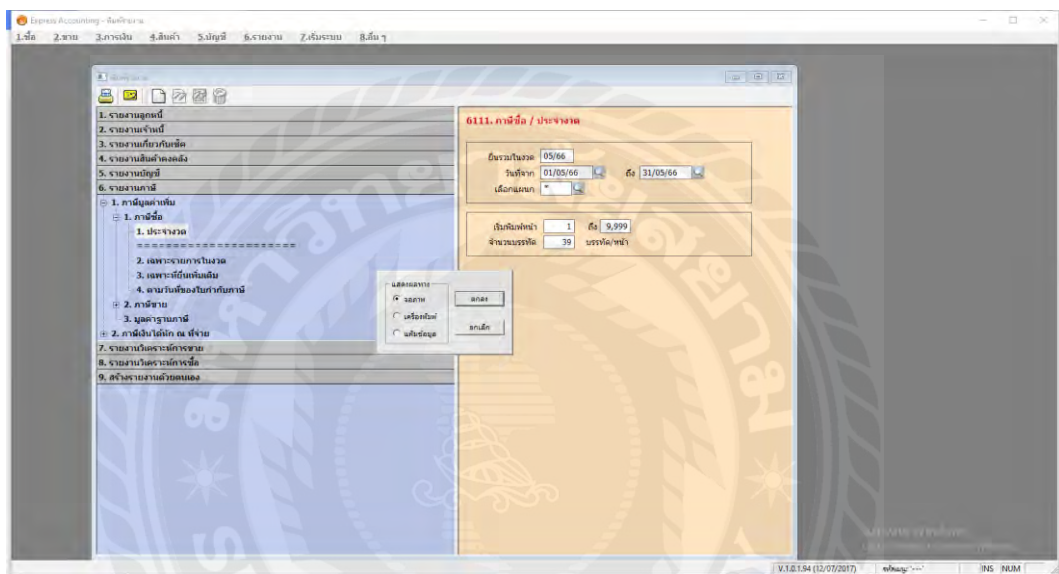
- 1) กรอกรหัสลูกค้าหรือเลือกชื่อผู้จัดจำหน่าย
- 2) กรอกวันที่ตามใบแนบ Invoice ที่ให้มา
- 3) ใส่เลขที่บิลตามใบกำกับภาษีหรือรันเลขที่อัตโนมัติเพื่อความสะดวกในการบันทึกบัญชี
- 4) ประเภทสินค้าจะเลือกจากราคาใบกำกับภาษีซื้อโดยจะแบ่งเป็น ไม่มี VAT, รวม VAT, แยก VAT
- 5) จากนั้นกรอกข้อมูลตรงรายการสินค้าตามใบกำกับภาษีซื้อโดยเลือกรหัสสินค้าตามแผนผังบัญชี
- 6) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและข้อมูลที่กรอก
- 7) กดรูปแผ่นดิสก์ในแถบเมนูเพื่อบันทึกข้อมูล
- 8) เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกใบแล้วจากนั้นเข้าพิมพ์เอกสารประจำงวดที่ได้ทำการบันทึกเพื่อตรวจสอบยอดรวมทั้งหมดและยอดรายงานที่ลูกค้าให้มาว่าตรงกันหรือไม่ ทำการพิมพ์รายงานได้ที่รายงานภาษีซื้อ



1) ไปที่แถบเมนู>รายงาน>พิมพ์รายงาน>รายงานภาษี>ภาษีมูลค่าเพิ่ม>ภาษีซื้อ>กดจอภาพและพิมพ์รายงาน



รูปภาพที่ 4.7 การพิมพ์รายงานใบกำกับภาษีซื้อ



รูปภาพที่ 4.8 เลือกรายงานภาษีซื้อ

วันที่	ใบกำกับ	เลขที่	ชื่อผู้ขาย/ผู้ให้บริการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	สถานะการยกภาษี	มูลค่าสินค้า	จำนวนใบกำกับ	หมายเหตุ
1	27/02/66	00866020005	นทท. ฟูฟูฟู	0105557071171	✓	(5,329.35)		(379.05)
2	27/02/66	00866020006	นทท. ฟูฟูฟู	0105557071171	✓	(15,307.36)		(2,114.22)
3	20/03/66	202303050	ทอจี อีทีซี แมทที.อีทีซี	0215561007661	✓	445,794.39		31,205.61
4	24/03/66	202303064	ทอจี อีทีซี แมทที.อีทีซี	0215561007661	✓	580,747.66		39,252.34
5	24/03/66	202303065	ทอจี อีทีซี แมทที.อีทีซี	0215561007661	✓	30,404.00		2,129.06
6	04/04/66	202304004	ทอจี อีทีซี แมทที.อีทีซี	0215561007661	✓	607,476.64		42,523.36
7	08/04/66	2304138	นทท. เอ็นทีบี อีทีซี	0105548001344	✓	1,669.16		130.84
8	17/04/66	202304034	ทอจี อีทีซี แมทที.อีทีซี	0215561007661	✓	71,029.04		4,971.59
9	21/04/66	202304047	ทอจี อีทีซี แมทที.อีทีซี	0215561007661	✓	580,747.66		39,252.34
10	29/04/66	202304066	ทอจี อีทีซี แมทที.อีทีซี	0215561007661	✓	383,177.57		26,822.43
11	02/05/66	202305003	ทอจี อีทีซี แมทที.อีทีซี	0215561007661	✓	8,411.21		566.79
12	02/05/66	202305004	ทอจี อีทีซี แมทที.อีทีซี	0215561007661	✓	205,607.46		14,330.92
13	03/05/66	6170067	นทท. ซี เอ ซี โบริงทรี	0105561205772	✓	17,757.01		1,242.89
14	04/05/66	2305072	นทท. เอ็นทีบี อีทีซี	0105548001344	✓	2,074.60		145.24
15	04/05/66	661085	นทท. เอ็น ซี	0105547054436	✓	9,335.69		652.11
16	04/05/66	661086	นทท. เอ็น ซี	0105547054436	✓	14,130.84		969.16
17	05/05/66	202305011	ทอจี อีทีซี แมทที.อีทีซี	0215561007661	✓	20,560.75		1,439.25
18	05/05/66	6170149	นทท. ซี เอ ซี โบริงทรี	0105561205772	✓	16,367.29		1,265.71
19	06/05/66	66050064	นทท. เอ็มพี	0105557071171	✓	82,974.57		5,876.27

รูปภาพที่ 4.9 ตัวอย่างรายงานภาษีซื้อ

**บริษัท เบเยอร์ จำกัด**  
Beger Company Limited

สาขา 3 282 หมู่ 4 ซ.พหลโยธิน 72 กรุงเทพฯ 10290  
BRANCH 3 282 MOO 4 SOI PHULYOTHIN 72 BANGKOK 10290 THAILAND  
TEL : 0-2815-5888, 0-2611-3434 FAX : 0-2215-7320 www.beger.co.th E-mail : marketing@beger.co.th  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105547029156 (เอกสารออกเป็นชุด)

**สืเบเยอร์**  
Beger

ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้  
ต้นฉบับลูกค้า

รหัส SK0144 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0275559000050 วันที่ 31/05/2023 21:23:21 เลขที่ 1023059204 หน้า 1 / 1

ชื่อ บริษัท ตรีแคว้ ธาระ จำกัด สำนักงานใหญ่ สถานที่ส่ง 213649

ที่อยู่ 651 ด.เทศบาล 19 ค.สระแก้ว อ.เมืองสระแก้ว จ.สระแก้ว 27000 5938

นำส่งสินค้าโดย 73-001699 B016

ใบสั่งซื้อ (PO)	เลขที่ใบแจ้งขาย	เอกสารอ้างอิง	กำหนดชำระเป็น	วันครบกำหนดชำระ	แผนกขาย	พนักงานขาย
เลขที่ (NO)	วันที่ (DATE)	ORDER NO.	CR TERM	DUE DATE	DEPARTMENT	SALESMAN
APP2305310790	31/05/2023	SV2300098884 31/05/2023	30 วัน	30/06/2023	U502	ณัฐพงษ์

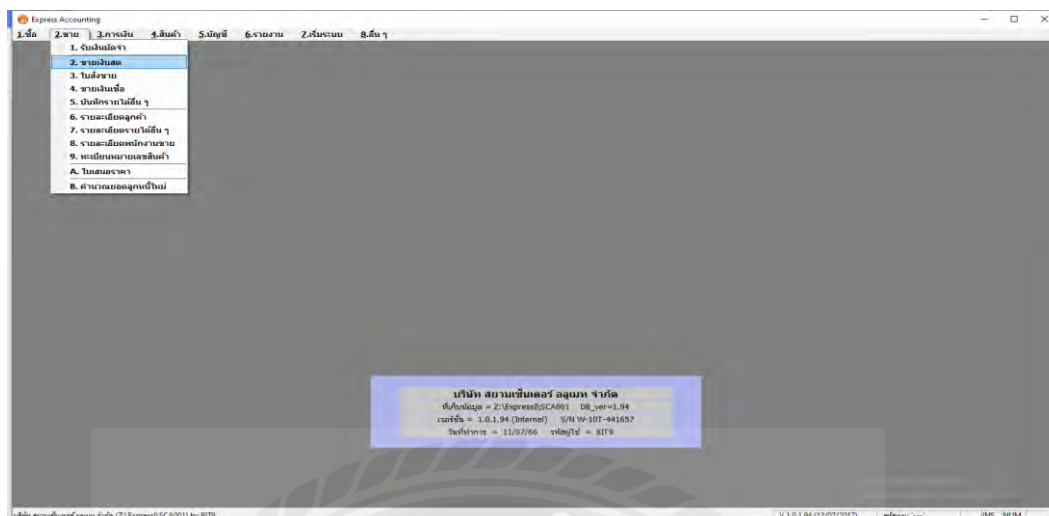
รหัสสินค้า CODE	รายการ DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	ขนาด UNIT	ราคาต่อหน่วย PRICE	ส่วนลด % DISCOUNT	ราคาสุทธิจำนวน NET PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
FBSSGG1900TT	คีย์บอร์ดไม้ชนิดเงา วัสดุทน G-1900 เมเยอร์ (TRANSPARENT/ใส)	40	กบ.	1,575.00	40% (20%+20%)	469.33	18,773.20
FBSSGG1902TT	คีย์บอร์ดไม้ชนิดเงา วัสดุทน G-1902 เมเยอร์ (PREMIUM/สีไม้สักหัวดาว)	12	กบ.	1,575.00	40% (20%+20%)	469.33	5,631.96
FBSSGQ1900	คีย์บอร์ดไม้ชนิดเงา วัสดุทน G-1900 เมเยอร์ (TRANSPARENT/ใส)	12	กบ.	515.00	40% (20%+20%)	153.46	1,841.52
FBSSGQ1901	คีย์บอร์ดไม้ชนิดเงา วัสดุทน G-1901 เมเยอร์ (GOLDEN TEAK/ไม้สักทอง)	12	กบ.	515.00	40% (20%+20%)	153.46	1,841.52
FBSSGQ1902	คีย์บอร์ดไม้ชนิดเงา วัสดุทน G-1902 เมเยอร์ (PREMIUM/สีไม้สักหัวดาว)	12	กบ.	515.00	40% (20%+20%)	153.46	1,841.52
FBSSGQ1905	คีย์บอร์ดไม้ชนิดเงา วัสดุทน G-1905 (RED WOOD/สีไม้แดง)	12	กบ.	515.00	40% (20%+20%)	153.46	1,841.52
ค่า SMK 49/121-122 หมู่บ้านศูนย์ธุรกิจราชการ ณ.บางบอน 3 เขต.หนองแขม เขต.หนองแขม กรุงเทพฯ						รวมมูลค่าสุทธิ TOTAL	31,771.24
หมายเหตุ						ภาษีมูลค่าเพิ่ม TAX	2,223.99
รวมรวม GRAND TOTAL							33,995.23

ไม่ควรมีสินค้าส่งมอบในสภาพที่ผิดปกติจนกว่าจะเสร็จ วันที่ 31/05/2023

รูปภาพที่ 4.10 ตัวอย่างบิลใบกำกับภาษีซื้อ

ในกรณีที่ต้องการบันทึกใบกำกับภาษีขายหรือให้บริการเป็นเงินสดและขายเงินเชื่อ ไปที่เมนู>ขาย>ขายเงินสด,ขายเงินเชื่อ>ป้อนข้อมูล>คบบันทึกข้อมูล

ในเมนูขายจะมีทั้งขายเงินสดและขายเงินเชื่อ กรณีขายสินค้าและได้รับเงินทันทีเอกสารจะเป็นใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีให้บันทึกข้อมูลที่ขายเงินสด แต่หากเป็นขายสินค้าโดยไม่ได้รับเงินทันที มีการให้เครดิตลูกค้า เอกสารจะเป็นใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษีให้บันทึกเป็นขายเงินเชื่อ



รูปภาพที่ 4.11 แสดงการเลือกขายเงินสดหรือขายเงินเชื่อ

The screenshot shows the HS - ขายเงินสด (HS - Cash Sale) form. The form contains the following fields and data:

รหัสลูกค้า: ข-0001  
 ขายสด  
 โทร. :  
 อ้างอิง :  
 สาขา# : 0  
 แผนก :  
 บิลเงินสด# : HSHS6603023  
 วันที่ : 31/03/66  
 ใบส่งขาย :  
 พนักงานขาย :  
 เขตการขาย :  
 ประเภทราคา : 2 - แยก VAT  
 ขนส่งโดย :  
 รายการสินค้า <F8> | รายละเอียดอื่น <Cb1+F8> | รายการรับชำระ <F7> | รายการภาษีขาย <Cb1+F7>

No.	รหัส	ร	คลัง	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	F	จำนวนเงิน
1	04-4100-01	ร	01	1.0 คก	315,007.480			315,007.48

สถานที่ส่งของ :  
 หักส่วนลด : 0.00  
 หักเงินมัดจำ : AI  
 ภาษีมูลค่าเพิ่ม : 7.00 %  
 จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น : 337,058.00

รูปภาพที่ 4.12 แสดงถึงการบันทึกบัญชีขายเงินสด

IV - ขายเงินเชื่อ

รหัสลูกค้า ก-0001 Bill to

กรรณิการ์•การก่อสร้าง

สาขา# 0

โทร.

อ้างอิง

แผนก

เลขที่เอกสาร IV6605001 วันที่ 01/05/66

ใบสั่งขาย

เครดิต 30 วัน ครบกำหนด 31/05/66

พนักงานขาย

เขตการขาย

ขนส่งโดย

ประเภทราคา 2 - แยก VAT

No.	รหัส	ร	คลัง	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	F	จำนวนเงิน
1	04-4100-01	รา	01	1.0	ดง 450,000.000			450,000.00

รายการสินค้า <F8> | รายละเอียดอื่น <Ctrl+F8> | รายการรับชำระ <F7> | รายการภาษีขาย <Ctrl+F7>

สถานที่ส่งของ

จำนวนเงิน	450,000.00
หักส่วนลด	0.00
หักเงินมัดจำ	0.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00%	31,500.00
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	481,500.00

รูปภาพที่ 4.13 แสดงถึงการบันทึกบัญชีขายเงินเชื่อ

Express Accounting - บันทึกภาษี (บันทึกภาษี)

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

1. รายการลูกหนี้

2. รายการเจ้าหนี้

3. รายการเกี่ยวกับเงินสด

4. รายการเกี่ยวกับเงินสด

5. รายการบัญชี

6. รายการภาษี

1. ภาษีมูลค่าเพิ่ม

1. ภาษีเงินได้

2. ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

7. รายการหนี้การค้า

8. รายการหนี้สิน

9. สรรพากรเงินปันผล

6121. ภาษีขาย / ปรจางวด

ปีรวมปีรวม 01/66

วันที่จาก 01/01/66 ถึง 31/01/66

เลือกแบบ \*

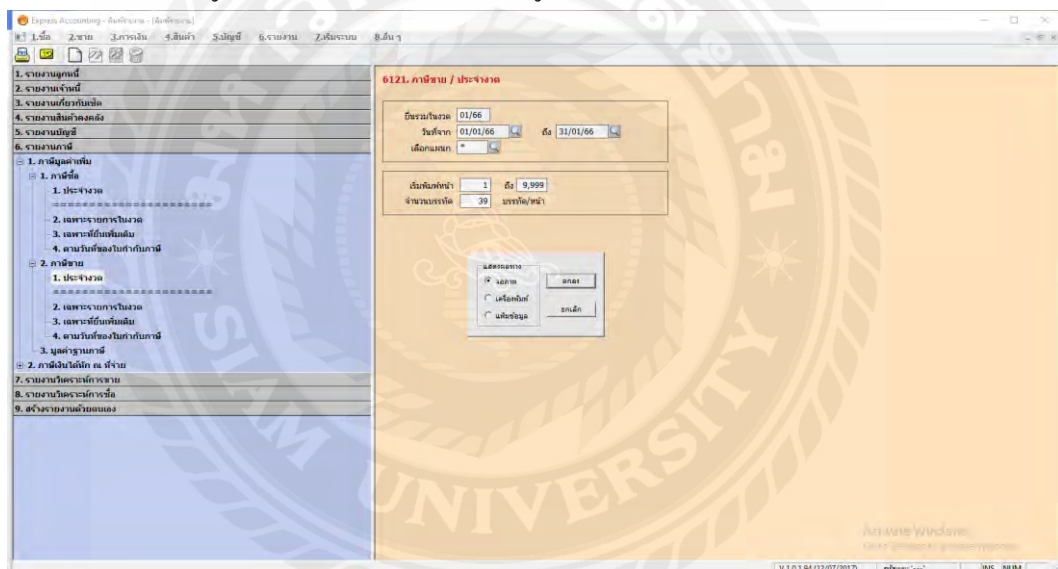
เริ่มปีคิดค่า 1 ถึง 9,999

จำนวนบรรทัด 39 บรรทัด/หน้า

รูปภาพที่ 4.14 การพิมพ์รายงานภาษีขาย

#### 4.3 วิธีการกรอกข้อมูลภาษีขาย

- 1) คู่มือสารว่าเป็นขายเงินสดหรือขายเงินเชื่อ จากนั้นกรอกรหัสลูกค้าหรือผู้จัดจำหน่าย
- 2) กรอกเลขที่เอกสารตามที่ลูกค้ากำหนดมา
- 3) กรอกวันที่ตามใบกำกับสินค้า
- 4) จากนั้นกรอกข้อมูลที่รายการสินค้าโดยเลือกรหัสสินค้าตามรหัสสินค้าที่บริษัทกำหนด หรือสังเกตรายละเอียดสินค้าในใบกำกับสินค้า
- 5) ตรวจสอบความถูกต้องว่ากรอกข้อมูลครบถ้วนหรือไม่
- 6) กดรูปแผ่นดิสก์เพื่อบันทึกข้อมูล
- 7) เมื่อบันทึกข้อมูลหมดทุกใบกำกับสินค้าแล้ว จากนั้นกดพิมพ์รายงานที่ทำการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าตรงกับรายงานของลูกค้าหรือไม่



รูปภาพที่ 4.15 แสดงถึงการเลือกรายงานภาษีขาย

Express Accounting - [TMP4]

1.ชื่อ 2.นาม 3.การบัน 4.สินค้า 5.บัญชี 6.จำนวน 7.หน่วยรวม 8.สินค้า

เดือน/ปีบัญชี มกราคม 2566 (วันที่จาก 01/01/66 ถึง 31/01/66) วันที่ : 29/06/66

ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท สระแก้ว เคหะ จำกัด หน้า : 1

ชื่อสถานที่ประกอบการ [Redacted]

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี [Redacted]

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	บัญชี	ผู้ส่งภาษี	สถานะการยกภาษี	บัญชีการค้า	จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม	หมายเหตุ
1	03/01/66	HS66-000000	พช. เอกพันธ์ อัญญาเนน	0273563001060	X	12,479.00	873.53
2	03/01/66	HS6601001	ขายสด			95,376.64	6,676.36
3	04/01/66	HS6601002	ขายสด			232,234.58	16,256.42
4	05/01/66	HS66-000001	พช. ธาราประไพ พงศ์	0255556000318	X	960.00	67.20
5	05/01/66	HS6601003	ขายสด			379,923.36	26,594.64
6	06/01/66	HS33000001/2	พช. เอกพันธ์ อัญญาเนน	0273563001060	X	8,494.00	664.58
7	06/01/66	HS66000001/1	บริษัท เสดิ.เอ789	0115562030399	X	251,660.00	17,616.20
8	06/01/66	HS6601004	ขายสด			139,914.02	9,793.98
9	07/01/66	HS66000001/3	พช. เอกพันธ์ อัญญาเนน	0273563001060	X	1,694.00	118.58
10	07/01/66	HS6601005	ขายสด			21,668.79	1,518.21
11	11/01/66	HS66000001/4	พช. เอกพันธ์ อัญญาเนน	0273563001060	X	12,073.00	845.11
12	14/01/66	HS00001/5	พช. เอกพันธ์ อัญญาเนน	0273563001060	X	3,539.00	247.73
13	14/01/66	HS6601006	ขายสด			266,053.64	18,623.75
14	16/01/66	HS6601007	ขายสด			35,739.25	2,501.75
15	17/01/66	HS66-000002	พช. ธาราประไพ พงศ์	0255556000318	X	1,728.00	120.96
16	17/01/66	HS66000002/1	บริษัท เสดิ.เอ789	0115562030399	X	231,318.50	16,192.30
17	19/01/66	HS000002/2	บริษัท เสดิ.เอ789	0115562030399	X	277,810.00	19,446.70
18	19/01/66	HS6601008	ขายสด			50,493.46	3,534.54
19	23/01/66	HS6601009	ขายสด			73,493.64	5,140.36

Row: 1 Col: 1

V.1.0.1.94 (12/07/2017) vImage: "" RNS NUM

รูปภาพที่ 4.16 ตัวอย่างรายงานภาษีขาย

บริษัท สระแก้ว เคหะ จำกัด  
651 อ.ภทบ.บ. 19 ต.สระแก้ว อ.เมืองสระแก้ว จ.สระแก้ว 27000  
TEL : 081-8618500 FAX :

(สำเนา)  
(COPY)

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี  
TAX RECEIPT

สาขาที่ 0880  
สำนักงานใหญ่  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี  
0275559000050

รหัสออกค้า : SKK-008/60 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0273562000691 สาขาที่ 0880

ลูกค้า : พช. ธาราประไพ พงศ์ (สำนักงานใหญ่)  
Customer 454 หมู่ 1 ตำบลตาพระยา อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว 27180

วันที่ : 01/06/2566  
วันที่รับ : 01/06/2566  
พนักงานขาย : อัญญาเนน  
Salesman  
อ้างอิง : C660501204  
Recd

สถานที่ส่งสินค้า : 454 หมู่ 1 ตำบลตาพระยา อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว 27180  
Place To Delivery

ลำดับ Item	รายการ Description	จำนวน Quantity	ราคา Unit Price	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
1	DEL 0300... ลิ้นกระดาษลอก National /2.5	12 ถัง	952.00	55%-10%-5%	4,395.38
2	DEL 383... ลิ้นกระดาษลอก National 383 /2.5	12 ถัง	952.00	55%-10%-5%	4,395.38
3	DEL 0000... National รองพื้นปูนกันด่าง /2.5	24 ถัง	1,136.00	55%-10%-5%	10,489.82
4	DELTEC... Deltech สีรองพื้นปูนกันด่าง /18	12 ถัง	2,573.00	55%-10%-5%	11,879.54

หมายเหตุ :  
Remark

รวม / Total 31,168.12

ส่วนลด / Discount

มูลค่าสินค้า / Value Amount 31,168.12

ภาษีมูลค่าเพิ่ม / Vat 7 % 2,181.21

สุทธิ / Net Amount 33,341.33

ประเภทเงิน Received By	เลขที่เช็ค Cheque No.	วันที่มอบเช็ค Cheque Date	ธนาคาร Bank	สาขา Branch	จำนวนเงิน Amount
เงินสด					33,341.33

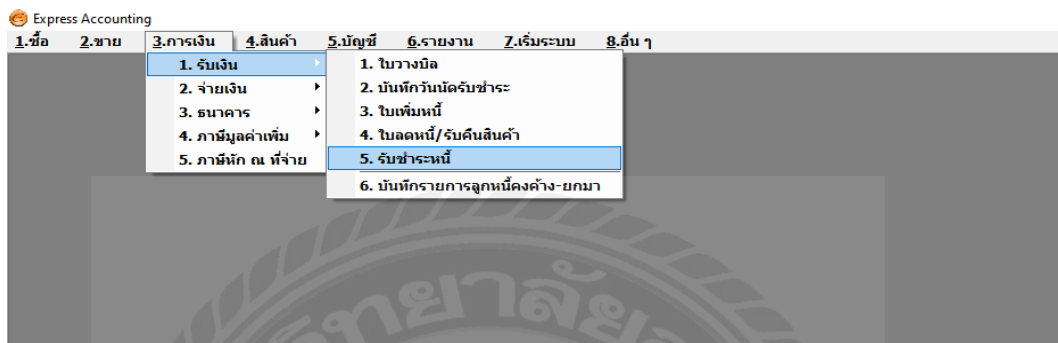
ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
ผู้รับสินค้า / Received By ผู้ส่งสินค้า / Sent By ผู้มีอำนาจอนุมัติ / Manager  
วันที่ / / วันที่ / / วันที่ / /

รูปภาพที่ 4.17 ตัวอย่างบิลใบกำกับภาษีขาย

#### 4.4 วิธีการบันทึกรับชำระหนี้

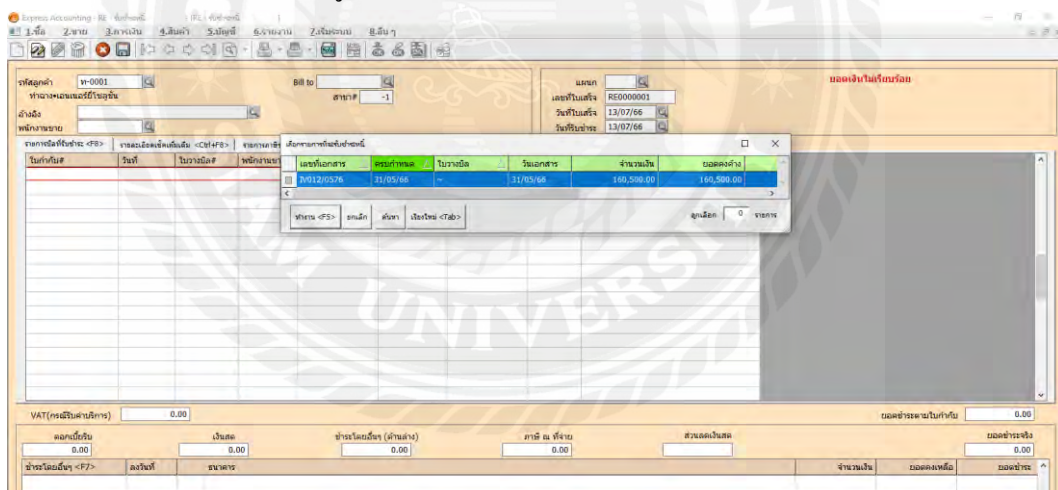
กรณีมีการขายเป็นเงินเชื่อ เมื่อถึงกำหนดชำระเงินจากลูกหนี้ จนำเอกสารใบเสร็จรับเงินแนบกับเอกสารประกอบการรับเงินมาบันทึกบัญชีตัดชำระหนี้ลูกหนี้ในระบบโดย

- 1) เลือกเมนู>การเงิน>รับเงิน>รับชำระหนี้



รูปภาพที่ 4.18 ขั้นตอนการบันทึกรับชำระหนี้

- 2) กด Alt+A หรือกดเพิ่ม>กรอกเลขที่ใบเสร็จ วันที่ใบเสร็จ>เลือกรายชื่อลูกค้าที่ต้องการชำระ>เลือกรายการตามใบIVที่ลูกค้าได้ทำการชำระ



รูปภาพที่ 4.19 รายละเอียดของการบันทึกรับชำระหนี้

- 3) กด F7 เพื่อลงรายการเช็ค>กรอกเลขที่เช็ค>วันที่เช็ค>ธนาคาร>จำนวนเงินที่รับชำระยอดเช็ค>กดESC เพื่อบันทึกบันทึกและสิ้นสุดรายการ

ใบกำกับฯ	วันที่	ใบรวมภาษี	ภาษีอากร	จำนวนใบ	ยอดรวม	ยอดภาษี	รวมทั้งหมด	วันที่
10012/0576	31/05/66	~		160,500.00	0.00	160,500.00	31/05/66	

รูปภาพที่ 4.20 รายละเอียดเกี่ยวกับเช็ค

#### 4.5 วิธีการกรอกรับชำระหนี้

- 1) กรอกเลขที่ใบชำระหนี้โดยสามารถเลือกเลขที่ทางบริษัทกำหนดขึ้นมาหรือรันเลขที่อัตโนมัติ
- 2) กรอกวันที่ได้รับชำระหนี้จากลูกหนี้การค้า
- 3) เลือกรายชื่อลูกหนี้การค้าที่ได้รับชำระหนี้
- 4) กดเลือกช่องรายการใบกำกับที่รับชำระ จากนั้น โปรแกรมจะยืนยันการบันทึกการรับชำระหนี้ก็ดยืนยัน จะมีหน้าจอแสดงเลขที่ใบกำกับขึ้นมาโดยจะแสดงเฉพาะบิลที่ค้างชำระจากบริษัทผู้เป็นลูกหนี้การค้าที่ได้เลือกไว้เท่านั้น
- 5) เลือกรายการตามเลขที่ใบกำกับที่ต้องการบันทึกการรับชำระหนี้และตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่ใบกำกับและจำนวนเงิน
- 6) มีหน้าจอแสดงจำนวนเงินที่ค้างชำระทั้งหมดในใบกำกับนั้น หากลูกหนี้การค้าไม่ได้ชำระเต็มจำนวนให้กรอกจำนวนเงินที่ได้รับชำระจากลูกหนี้การค้าจากนั้นกดตกลง
- 7) โปรแกรมจะแสดงเครื่องหมายถูกอยู่ด้านและช่องถูกเลือกจะแสดงให้ทราบว่าเลือกไปแล้วก็รายการ
- 8) จากนั้นกดทำงานหรือกดปุ่ม F5 บนแป้นพิมพ์ก็ได้
- 9) โปรแกรมจะบันทึกเป็นการชำระหนี้ด้วยเงินสดแบบอัตโนมัติแต่ถ้าหากลูกหนี้มีการชำระหนี้เป็นเช็คให้กดเลือกช่องชำระโดยอื่น ๆ หรือกดปุ่ม F7 บนแป้นพิมพ์จากนั้นเลือก QR หรือเช็ครับตกลงกรณีชำระหนี้โดยชำระเป็นเช็ค ก็กรอกเลขที่เช็ควันที่ที่ระบุบนเช็ค เลือกธนาคารที่



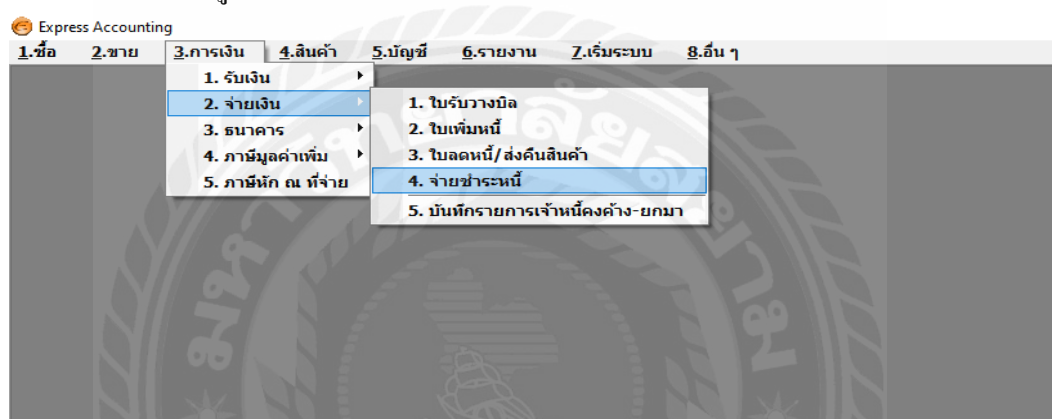
ระบุบนเช็คโดยกดเลือกรูปแว่นขยายและลอกชื่อธนาคารที่ต้องการจากนั้นกดตกลง และกรอกจำนวนเงินที่ชำระที่ระบุบนเช็ค

10) บันทึกโดยกดรูปแผ่นดิสก์บนแถบเมนู

#### 4.6 วิธีการบันทึกจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้การค้า

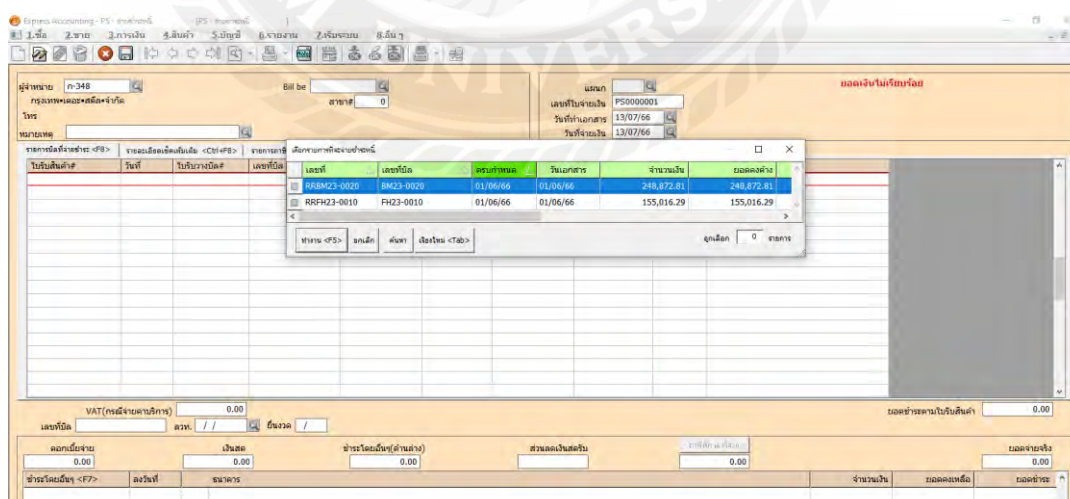
เมื่อถึงวันครบกำหนดรับชำระหนี้จากเจ้าหนี้การค้าจำทำการจ่ายชำระหนี้จากเจ้าหนี้การค้าตามเอกสารใบสำคัญจ่าย

1) เลือกเมนู>การเงิน>จ่ายเงิน>จ่ายชำระหนี้



รูปภาพที่ 4.21 ขั้นตอนการบันทึกจ่ายชำระหนี้

2) กด Alt+A หรือกดเพิ่ม>กรอกเลขที่ใบรับจ่ายเงิน>เลือกรายชื่อเจ้าหนี้ที่ต้องการตัดชำระ>เลือกรายการที่ต้องการตัดชำระ



รูปภาพที่ 4.22 รายละเอียดของการบันทึกจ่ายชำระหนี้

3) กด F7 เพื่อจ่ายชำระด้วยเช็ค>กรอกเลขที่เช็ค>วันที่เช็ค>ธนาคาร>จำนวนเงินที่รับชำระ  
ยอดเช็ค>กด ESC เพื่อบันทึกและสิ้นสุดรายการ

ใบรับสินค้า	วันที่	ใบรับวางมือ	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน	ยอดคงค้าง	ยอดคงจ่าย	VAT	รวมทั้งหมด	ชำระแล้ว
RRM23-0020	01/06/66	-	RM23-0020	248,872.81	0.00	248,872.81	0.00	01/06/66	

รูปภาพที่ 4.23 รายละเอียดเกี่ยวกับเช็ค

#### 4.7 วิธีการกรอกจ่ายชำระหนี้

- 1) กรอกเลขที่ใบจ่ายชำระหนี้โดยใช้เลขที่ที่ทางบริษัทเจ้าหน้าที่การค้ากำหนดมาให้
- 2) กรอกวันที่ได้จ่ายชำระหนี้ให้เจ้าการค้า
- 3) เลือกรายชื่อเจ้าหนี้การค้าที่จะจ่ายชำระหนี้
- 4) กดเลือกช่องรายการบิลที่จ่ายชำระ จากนั้น โปรแกรมจะให้ยืนยันการบันทึกการจ่ายชำระหนี้กดยืนยัน จะมีหน้าจอแสดงเลขที่ใบกำกับขึ้นมา โดยจะแสดงเฉพาะใบกำกับที่ค้างชำระเจ้าหนี้ตามรายชื่อที่ได้กำหนดไว้เท่านั้น
- 5) เลือกรายการตามเลขที่ใบกำกับที่ต้องการบันทึกจ่ายชำระหนี้และตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่ใบกำกับและจำนวนเงินที่ต้องการจ่ายชำระ
- 6) มีหน้าจอแสดงจำนวนเงินที่ค้างชำระทั้งหมดในใบกำกับนั้น หากไม่ต้องการจ่ายชำระเต็มจำนวนให้กรอกจำนวนเงินที่ต้องการชำระหนี้จากนั้นกดตกลง
- 7) โปรแกรมจะแสดงเครื่องหมายถูกอยู่ด้านหน้าและช่องถูกเลือกจะแสดงให้ทราบว่าเลือกไปแล้วก็รายชื่อ
- 8) จากนั้นกดทำงานหรือกดปุ่ม F5 บนแป้นพิมพ์ก็ได้
- 9) กรอกจำนวนเงินในช่องดอกเบี้ย เมื่อมีการจ่ายชำระหนี้เกินกำหนด

10) กรณีที่ชำระหนี้เป็นเงินสดให้กรอกจำนวนเงินลงในช่องเงินสดจากนั้นบันทึกโดยกรอกรูปแผ่นดิสก์บนแถบเมนู

11) หากมีจำนวนเงินหัก ณ ที่จ่ายให้กรอกในช่องของภาษีหัก ณ ที่จ่าย

12) กรณีที่ผู้จำหน่ายให้ส่วนลดอีกในครั้งในวันที่จ่ายชำระหนี้หรือจำนวนเงินที่ขาดไปอาจเป็นสตางค์ให้ถือว่าเป็นส่วนลดสามารถกรอกจำนวนเงินที่เป็นส่วนลดลงไปในส่วนลด

13) หากกรณีชำระหนี้เป็นเช็คให้กดเลือกช่องชำระ โดยอื่น ๆ หรือกดปุ่ม F7 บนแป้นพิมพ์ จากนั้นเลือก QR หรือเช็คจ่ายล่วงหน้ากดตกลง

#### 4.8 การยื่นแบบแสดงรายการ ภ.พ.30 ผ่านระบบออนไลน์

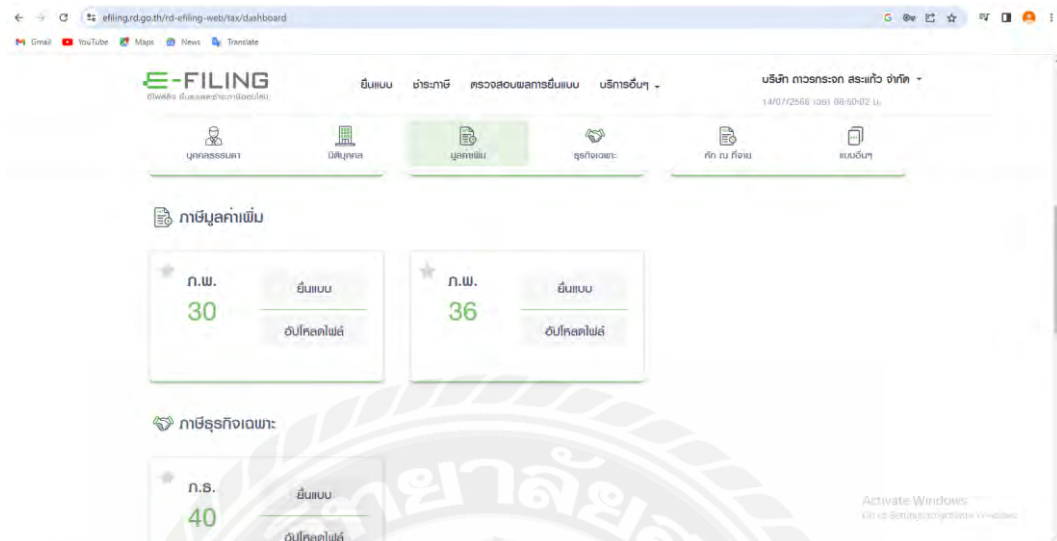
กำหนดการยื่นแบบภ.พ.30 ผ่านระบบออนไลน์ต้องยื่นภายในวันที่ 23 ของทุกเดือน ขั้นตอนการยื่นผ่านออนไลน์

1) เข้าสู่ระบบกรมสรรพากร [www.efiling.rd.go.th](http://www.efiling.rd.go.th)

รูปภาพที่ 4.24 การเข้าสู่ระบบการยื่นภาษีออนไลน์

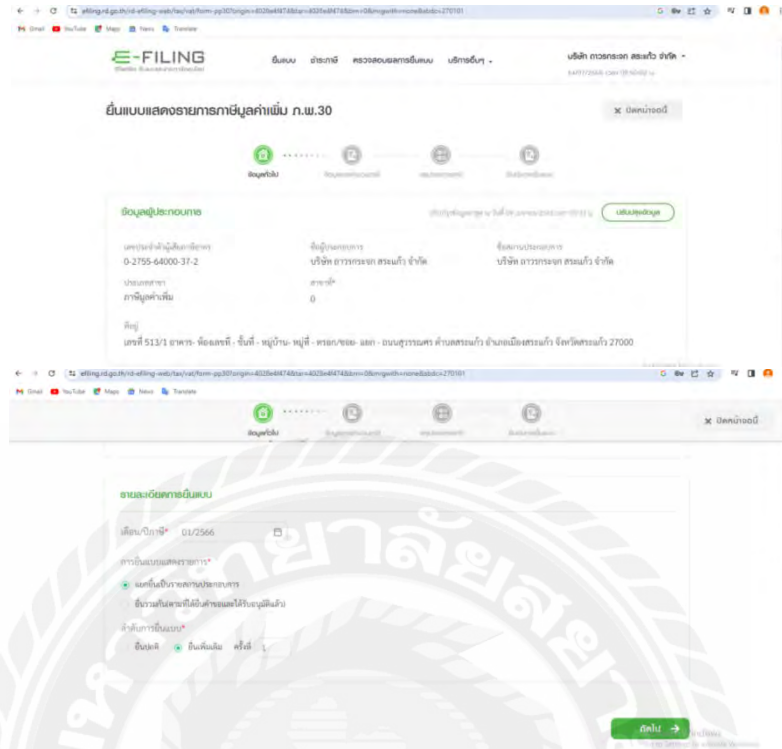
2) กรอกข้อมูล กรอกเลขประจำตัวเสียภาษี>กรอกรหัสผ่าน>กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ

### 3) เลือกเมนูยื่นแบบ>ภาษีมูลค่าเพิ่ม >ภ.พ.30



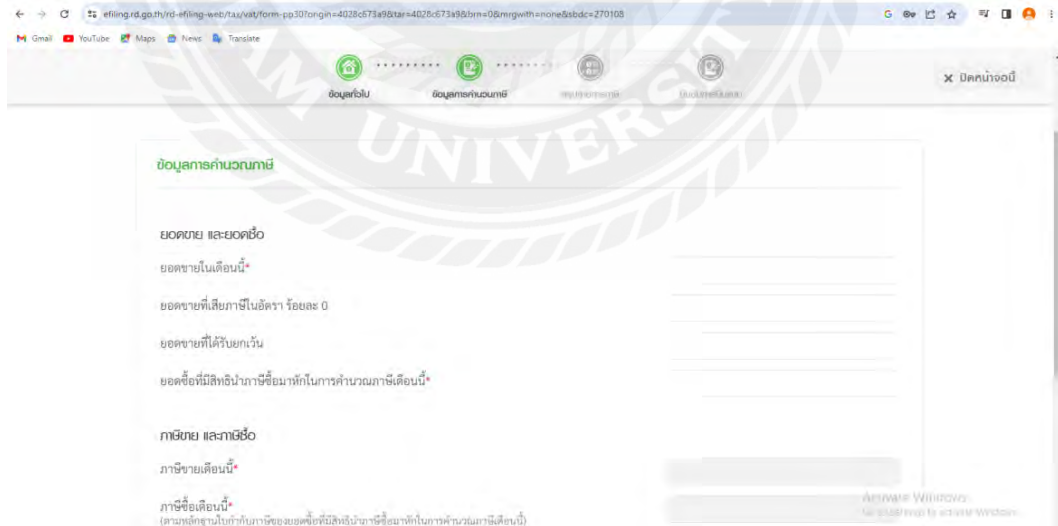
#### ภาพ เลือกเมนูภาษีที่ต้องการยื่น

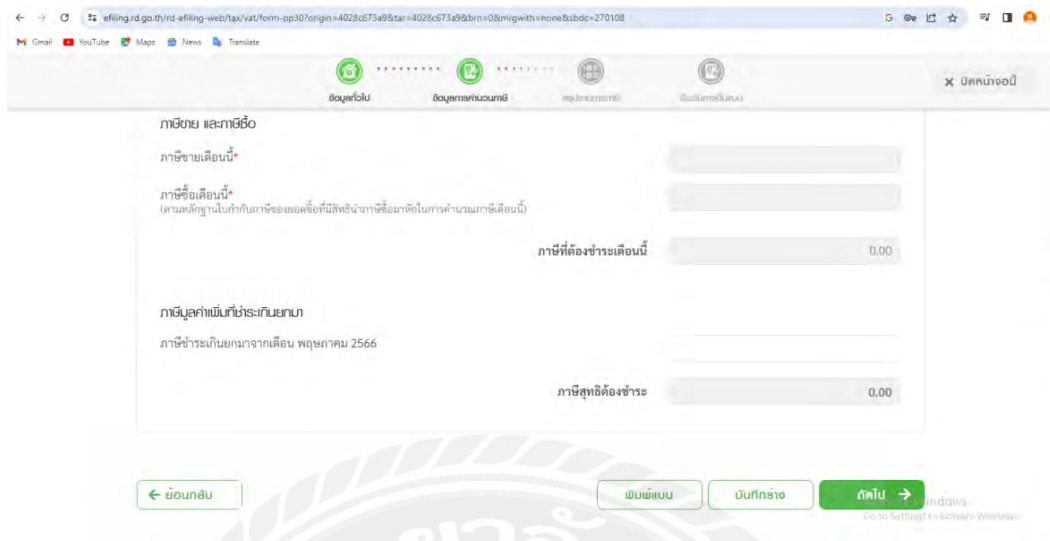
- 4) ตรวจสอบ ชื่อ ที่อยู่และตรวจตรวจสอบเดือน/ปี ภาษี ชื่อบริษัทว่าตรงกับบริษัทที่ต้องการยื่นภาษีหรือไม่
- 5) กรณีมีการยื่นภาษีไปแล้วให้กดเลือกยื่นเพิ่มเติมครั้งที่ 1



ภาพ ตรวจสอบชื่อบริษัทและการยื่นเพิ่มเติม

6) กรอกข้อมูลยอดขายและยอดซื้อตามรายงานภาษี เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้เช็คว่ามี ยอดยกมาจากเดือนก่อนหน้า ให้ใส่ในช่องภาษีมูลค่าเพิ่มที่ชำระเกินยกมา





ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

ภาษีเงินได้เดือนนี้

ภาษีที่ต้องชำระเดือนนี้ 0.00

ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ชำระเกินยกมา

ภาษีชำระเกินยกมาจากรายเดือน พฤษภาคม 2566

ภาษีสุดท้ายที่ต้องชำระ 0.00

← ย้อนกลับ    พิมพ์แบบ    บันทึก草稿    **ถัดไป** →

### ภาพกรอกจำนวนเงินของภาษีซื้อ-ขาย

7) ตรวจสอบข้อมูลก่อนยื่นภาษีให้ถูกต้องจากนั้นกดถัดไป กรณีมีการชำระภาษีสามารถสแกนจ่ายผ่านระบบออนไลน์ได้เลย แต่ถ้าไม่มีการชำระภาษีสามารถปรับแบบภ.พ.30 และใบเสร็จได้ทันที

หมายเลขอ้างอิง : P300012571070

**แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม**  
ตามประมวลรัษฎากร

**ภ.พ.30**

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: 0 2 7 5 5 6 4 0 0 0 5 7 2

ผู้มีประมวลผลการ บริษัท สหกรณ์

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท สหกรณ์

ที่ตั้ง : สาขา : ตำบล : อำเภอ : จังหวัด : รหัสไปรษณีย์ : 2 7 0 0 0

วันที่ยื่นแบบแสดงรายการ : 13/07/2566

การมีภาษี ตั้งแต่แบบแสดงรายการก่อน :

- (1) เปลี่ยนเป็นรายการแสดงรายการ
- (1.1) สำเนาเดิม
- (1.2) สำเนาที่
- (2) ยื่นแบบแสดงรายการ (1) ของปีก่อนยื่นแบบแสดงรายการ
- (2.1) สำเนาเดิม
- (2.2) สำเนาที่

การยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม

- (1) ยื่นแบบแสดงรายการ
- (2) ยื่นแบบแสดงรายการ

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน : 66013908679

วันที่ : 13/07/2566

จำนวนเงิน : 0.00 บาท

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0 2 7 5 5 6 4 0 0 0 5 7 2

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0 2 7 5 5 6 4 0 0 0 5 7 2

**ตารางคำนวณภาษี**

ภาษีขาย	1. ภาษีขายในท้องถิ่น (1.1) ภาษีขายในท้องถิ่น (1.2) ภาษีขายในท้องถิ่น	1,308,883.35	1
ภาษีซื้อ	2. ภาษีซื้อในท้องถิ่น (2.1) ภาษีซื้อในท้องถิ่น (2.2) ภาษีซื้อในท้องถิ่น		2
ภาษีขาย	3. ภาษีขายในท้องถิ่น (3.1) ภาษีขายในท้องถิ่น (3.2) ภาษีขายในท้องถิ่น		3
ภาษีซื้อ	4. ภาษีซื้อในท้องถิ่น (4.1) ภาษีซื้อในท้องถิ่น (4.2) ภาษีซื้อในท้องถิ่น	1,308,883.35	4
ภาษีขาย	5. ภาษีขายในท้องถิ่น (5.1) ภาษีขายในท้องถิ่น (5.2) ภาษีขายในท้องถิ่น		5
ภาษีซื้อ	6. ภาษีซื้อในท้องถิ่น (6.1) ภาษีซื้อในท้องถิ่น (6.2) ภาษีซื้อในท้องถิ่น	1,028,694.34	6
ภาษีขาย	7. ภาษีขายในท้องถิ่น (7.1) ภาษีขายในท้องถิ่น (7.2) ภาษีขายในท้องถิ่น		7
ภาษีซื้อ	8. ภาษีซื้อในท้องถิ่น (8.1) ภาษีซื้อในท้องถิ่น (8.2) ภาษีซื้อในท้องถิ่น		8
ภาษีขาย	9. ภาษีขายในท้องถิ่น (9.1) ภาษีขายในท้องถิ่น (9.2) ภาษีขายในท้องถิ่น	17,879.66	9
ภาษีซื้อ	10. ภาษีซื้อในท้องถิ่น (10.1) ภาษีซื้อในท้องถิ่น (10.2) ภาษีซื้อในท้องถิ่น	25,662.03	10
ภาษีขาย	11. ภาษีขายในท้องถิ่น (11.1) ภาษีขายในท้องถิ่น (11.2) ภาษีขายในท้องถิ่น		11
ภาษีซื้อ	12. ภาษีซื้อในท้องถิ่น (12.1) ภาษีซื้อในท้องถิ่น (12.2) ภาษีซื้อในท้องถิ่น	2,682.76	12
ภาษีขาย	13. ภาษีขายในท้องถิ่น (13.1) ภาษีขายในท้องถิ่น (13.2) ภาษีขายในท้องถิ่น		13
ภาษีซื้อ	14. ภาษีซื้อในท้องถิ่น (14.1) ภาษีซื้อในท้องถิ่น (14.2) ภาษีซื้อในท้องถิ่น		14
ภาษีขาย	15. ภาษีขายในท้องถิ่น (15.1) ภาษีขายในท้องถิ่น (15.2) ภาษีขายในท้องถิ่น		15
ภาษีซื้อ	16. ภาษีซื้อในท้องถิ่น (16.1) ภาษีซื้อในท้องถิ่น (16.2) ภาษีซื้อในท้องถิ่น		16

รวมเงินภาษีมูลค่าเพิ่มตามประมวลรัษฎากร (รวมเงินในข้อ 12 - 15 - 16)

การขอคืนภาษี

ข้าพเจ้าขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม (รวมเงินในข้อ 12 - 15 - 16) ดังนี้

- คืนเงิน
- คืนเงินพร้อมดอกเบี้ย
- ขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่มในใบเสร็จรับเงิน

วันที่ยื่นแบบแสดงรายการ : 13/07/2566

**ใบเสร็จรับเงิน**

หน่วยรับชำระ : กองบริหารการคลังและรายได้ กรมสรรพากร

ผู้ชำระภาษีอากร : บริษัท สหกรณ์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน : 0-2755-64000-37-2

วันชำระเงิน/วันนำส่ง : 13/07

เดือน/ปีภาษี : 06/25

ประเภทการชำระ : ภาษี

หมายเลขอ้างอิงการยื่นแบบ : P300012571070

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน : 66013908679

จำนวนเงิน (บาท) : \*\*\*\*\*0.00

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (ในวงเล็บเรียกเก็บ) : 0.00

ภ.พ.30

ผู้รับเงิน : นายสุวิทย์ สุขุม

( นายสุวิทย์ สุขุม )

ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและรายได้/ผู้รับมอบอำนาจ

Digitally Signed  
By the Revenue Department (E-A)  
Date : 2023-07-13 20:43:46



ตัวอย่างแบบภาษีมูลค่าเพิ่มและใบเสร็จรับเงิน

## บทที่ 5

### สรุปผลและข้อเสนอแนะ

#### 5.1 สรุปผลโครงการ

##### 5.1.1 สรุปผลโครงการ

จากการที่ผู้จัดทำได้ไปปฏิบัติงานที่ห้างหุ้นส่วนจำกัด ภูนารากการบัญชี 2448 ตำแหน่ง พนักงานบัญชีและได้ทำโครงการเรื่อง “การจัดเก็บเอกสารและการบันทึกบัญชีโดยใช้โปรแกรม Express Accounting Software” ได้ส่งผลประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ได้ศึกษาเรียนรู้การบันทึกบัญชีโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Express Accounting อย่าง ถูกต้อง

ได้เรียนรู้ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและการจัดเก็บเอกสารทางบัญชีได้อย่าง ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารภาษีซื้อ-ขายและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ภาษีมูลค่าเพิ่ม

##### 5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาในรายงาน

เนื่องจากงานที่ได้รับมอบหมายไม่ได้เจาะลึกถึงตัวเอกสารมากเท่าไร ทำให้ผู้จัดทำได้ เรียนรู้ข้อมูลของเอกสารที่นำมาบันทึกบัญชีในโปรแกรม Express Accounting เพียงเบื้องต้นเท่านั้น และเอกสารหรือข้อมูลในบางส่วนจากการปฏิบัติงานจริงบางอย่างไม่สามารถนำมาใช้ประกอบการ หรืออ้างอิงเพื่อทำรายงานได้ เนื่องจากเอกสารดังกล่าวเป็นข้อมูลสถานประกอบการของลูกค้าที่ไม่ สามารถเปิดเผยได้

##### 5.1.3 ข้อเสนอแนะ

- 1) ควรวางแผนการทำรายงานไว้ล่วงหน้าจะได้มีเวลาในการตรวจสอบ รายละเอียดและแก้ไขข้อผิดพลาดของรายงานได้
- 2) ระหว่างปฏิบัติงานควรรวบรวมหรือบันทึกข้อมูลเพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมา จัดทำรายงาน



3) ควรตรวจสอบเอกสารที่จัดเก็บให้ถูกต้องอยู่เสมอเพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน

## 5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

### 5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติสหกิจศึกษา

- 1) ได้เรียนรู้ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารให้ถูกต้องและเป็นระเบียบ
- 2) ได้เรียนรู้วิธีการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี Express Accounting เป็นการเพิ่มทักษะทำให้สามารถทำงานได้ง่ายและสะดวกขึ้น

#### ข้อดีที่ได้รับจากการปฏิบัติสหกิจศึกษา

- 1) เพิ่มทักษะการทำงานและได้ประสบการณ์ในการทำงานจริงซึ่งไม่สามารถหาได้จากในห้องเรียน
- 2) ฝึกให้เป็นคนตรงต่อเวลาและมีระเบียบวินัยมากขึ้น
- 3) ฝึกให้มีความละเอียดและไหวพริบในการทำงานและแก้ปัญหาเฉพาะหน้า

### 5.2.2 ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน

- 1) ช่วงแรกของการทำงานยังไม่มีทักษะและความชำนาญในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Express Accounting จึงทำให้การปฏิบัติงานล่าช้าและผิดพลาดในช่วงแรก
- 2) เอกสารที่จัดส่งมาให้ทำบัญชีไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน เช่น ใบกำกับออกที่อยู่สถานประกอบการผิด ยอดเงินในใบกำกับภาษีไม่ถูกต้องมีการคิดภาษีมูลค่าเพิ่มผิดไปทำให้ยอดเงินไม่ตรงกับรายงาน ลูกค้านำใบกำกับภาษีซื้อ-ขายมาไม่ครบ จึงต้องติดต่อกลับลูกค้าทันทีเพื่อทำการแก้ไขเอกสาร จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน
- 3) ขาดประสบการณ์ในการบันทึกบัญชี ทำให้ต้องปรึกษาพนักงานที่ปรึกษาหลายครั้ง
- 4) เนื่องจากปริมาณเอกสารมีจำนวนมากทำให้เกิดการสูญหาย ดังนั้นจึงจัดเอกสารเข้าแฟ้มก่อนที่จะนำมาลงบันทึกบัญชี

### 5.2.3 ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 1) สถานประกอบการต้องจัดทำแฟ้มเอกสารและจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อการทำงานที่สะดวกและลดข้อผิดพลาด เนื่องจากบางครั้งมีเอกสารสูญหายหรือหาเอกสารไม่เจอ

2) ควรตรวจสอบเอกสารทุกครั้งก่อนที่จะนำมาบันทึกบัญชี เพื่อตรวจสอบข้อผิดพลาดและแก้ไขเอกสารให้มีความถูกต้อง

3) ควรทำความเข้าใจในงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อเกิดข้อสงสัยให้สอบถามพนักงานที่ปรึกษาทันที เพื่อลดการผิดพลาดในการทำงาน

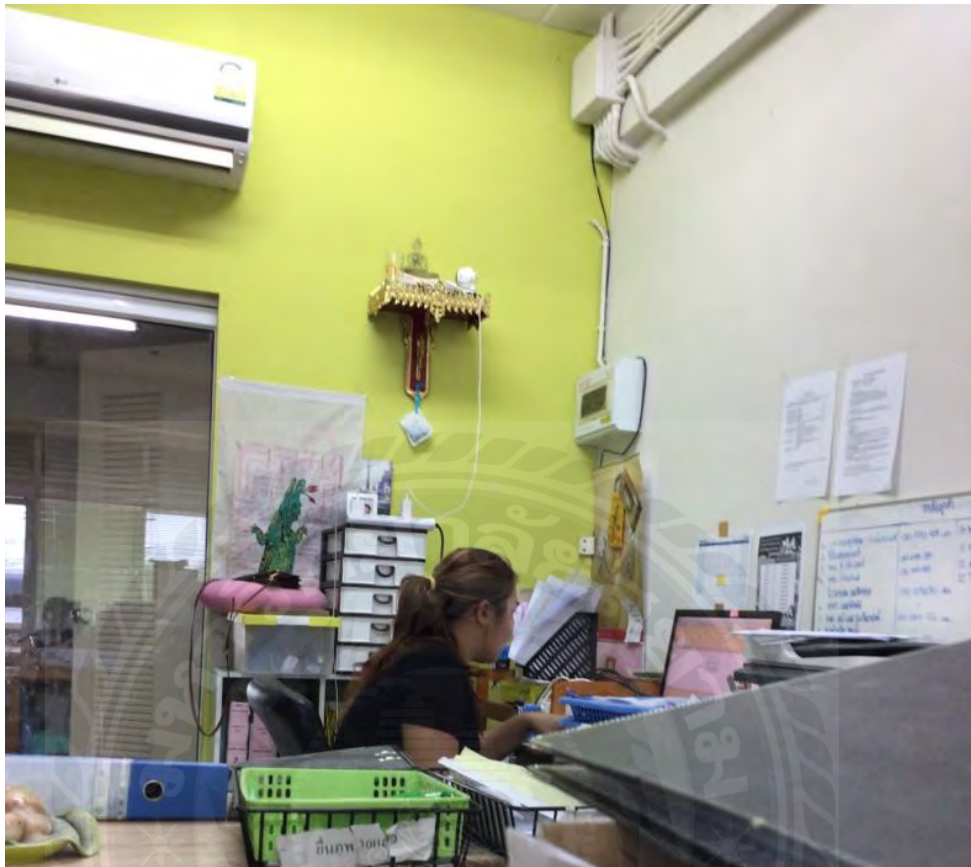


## บรรณานุกรม

- กรมสรรพากร. (ม.ป.ป). การจัดทำรายงานเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม. เข้าถึงได้จาก  
[https://www.rd.go.th/fileadmin/user\\_upload/SMEs/infographic/15.vat\\_360.pdf](https://www.rd.go.th/fileadmin/user_upload/SMEs/infographic/15.vat_360.pdf)
- กรมสรรพากร. (2544). ภาษีมูลค่าเพิ่มกรณีระยะเวลาเก็บเอกสาร. เข้าถึงได้จาก  
<https://www.rd.go.th/25480.html>
- ทองหล่อ อ่วมเปี่ยม. (2557). วิธีการจัดเก็บเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ. เข้าถึงได้จาก  
[http://oopm.rid.go.th/subordinate/opm9/pdf/km/2557\\_1/file\\_2557\\_2.pdf](http://oopm.rid.go.th/subordinate/opm9/pdf/km/2557_1/file_2557_2.pdf)
- บริษัท ซอฟท์บิส พลัส. (ม.ป.ป). เอกสารการประกอบการลงบัญชี. เข้าถึงได้จาก  
<http://www.softbizplus.com/accounting-principles/399-documentation-of-accounts>
- บริษัท แอ็คเคาท์ติ้ง ทรานส์ฟอร์เมชั่น. (2562). วิธีการจัดแฟ้มเอกสารทางบัญชี. เข้าถึงได้จาก  
<https://www2.accrevo.com/articles/item/28>
- สำนักงานบัญชีพีทูพี. (2565). โปรแกรม Express คืออะไร. เข้าถึงได้จาก  
<http://p2paccounting.com/articles/Eapressprogram-a>
- สำนักงานบัญชี KMCP Accounting. (2565). รายงานภาษีซื้อ-ขาย แตกต่างกันอย่างไรร. เข้าถึงได้จาก  
<https://www.kmcpaccounting.com/>

ภาคผนวก









## ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ-นามสกุล : นางสาวพิมพ์ชนก สุนพานิช

รหัสนักศึกษา : 6424300023

ภาควิชา : บริหารธุรกิจ

สาขา : การบัญชี

ที่อยู่ปัจจุบัน : 204/94 ซ.อนามัยงามเจริญ 31 แขวงท่าข้าม เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร