



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การจัดทำรายภาษีขาย การยื่นแบบภาษีมูลค่าผ่านอินเทอร์เน็ต
และการจ่ายชำระผ่าน เค พลัส เอสเอ็มอี

Preparing Output Tax Reports, E-filing, and Payment via K PLUS SME

โดย

นางสาว อารีญา แสงคล้าย 6124300003

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา 131-491สหกิจศึกษา

ภาควิชา การบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2564

หัวข้อโครงการ การจัดทำรายภาษีขาย การยื่นแบบภาษีมูลค่าผ่านอินเทอร์เน็ต และ
การจ่ายชำระผ่าน เค พลัส เอสเอ็มอี

รายชื่อผู้จัดทำ นางสาว อริษา แสงคล้าย

ภาควิชา การบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ศิวีไล สายบัวทอง

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาการบัญชี
ประจำภาคการศึกษาที่ 3/2564

คณะกรรมการการสอบโครงการ



..... อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์ศิวีไล สายบัวทอง)



..... พนักงานที่ปรึกษา

(นายจิรฉัตร แนวพานิช)



..... กรรมการกลาง

(อาจารย์เอกภพ มณีนารถ)



..... ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักงานสหกิจศึกษา

(ผศ.ดร. มารุจ ลิมปะวัฒนา)

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท นิวิสซิเนส ซีเอสเอ็ม จำกัด ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม ถึงวันที่ 14 ตุลาคม 2565 ให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมาย สำหรับรายงานสหกิจศึกษานี้สำเร็จลงด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. นายฉวีช แนวพานิช กรรมการผู้จัดการ
2. นายจิรฉัตร แนวพานิช พนักงานที่ปรึกษา
3. นางสาวอารีญา แสงคล้าย พนักงาน
4. อาจารย์ศิริวิไล สายบัวทอง อาจารย์ที่ปรึกษา

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ทางผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนได้ให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตการทำงานจริงซึ่งทางผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

วันที่ 14 ตุลาคม 2565

ชื่อโครงการ : การจัดทำรายภาษีขาย การยื่นแบบภาษีมูลค่าผ่านอินเทอร์เน็ต และการ
ชำระผ่าน เค พลัส เอสเอ็มอี

ชื่อนักศึกษา : นางสาวอารีญา แสงคล้าย

อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ศิริไล สายบัวทอง

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

ภาควิชา : การบัญชี

คณะ : บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3/2564

บทคัดย่อ

บริษัท นิวบิสซิเนส ซิสเต็ม จำกัด เป็นบริษัทพัฒนาอาคารและสำนักงานให้เช่า ตั้งอยู่กลางใจเมือง เดินทางสะดวกใกล้สถานีรถไฟฟ้ามหานคร ราชปรารภ และสถานีรถไฟฟ้าใต้ดินอโศก ขณะนี้ปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษาที่บริษัท นิวบิสซิเนส

สข ตำแหน่ง พนักงานธุรการบัญชี ผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบตรวจสอบใบกำกับภาษีซื้อ จัดทำใบกำกับภาษีขาย และรายงานภาษีขายประจำเดือน ตรวจสอบใบแจ้งหนี้เอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำใบสำคัญจ่ายและเช็คจ่าย ยื่นแบบภาษีมูลค่าเพิ่มผ่านทางอินเทอร์เน็ต (ภพ.30) ชำระเงินผ่านระบบออนไลน์เค พลัส เอสเอ็มอี

โครงการนี้ทำให้ผู้จัดทำได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดทำรายงานภาษีขาย วิธีการชำระเงินผ่านระบบเค พลัส เอสเอ็มอี มีทักษะการทำงานเพิ่มขึ้น ซึ่งทำให้มีความมั่นใจในการประกอบอาชีพในอนาคต และหวังอย่างยิ่งว่าโครงการนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคคลที่สนใจ

คำสำคัญ: รายงานภาษีขาย ใบกำกับภาษี ใบสำคัญจ่าย

Project Title : The Preparation of Output Tax Reports, E-filing and Payments via K Plus SME

By : Ms. Areeya Sangkray

Advisor : Ms. Sivilai Saibuathong

Degree : Bachelor of Accounting

Major : Accounting

Faculty : Business Administration

Semester/Academic Year : 3/2021

Abstract

New Business System Co., Ltd. develops buildings and offices for rent and is located at the city centre. The company is closest to the Chidlom, Ratchaprarop and Asoke MRT stations. During the internship for the cooperative education program as an accounting officer, the student was assigned to check input tax invoices, prepare output tax invoices and monthly output tax reports, check billing and relevant documents to prepare vouchers and cheques, e-filing, and payments via K Plus SME.

This project allowed the student to gain knowledge and understanding on the procedures for output tax reports, payment methods via K Plus SME and increased work skills. This raises confidence for future careers and the goal that this project is useful to interested parties.

Keywords: tax reports, tax invoices, vouchers

Approved by



สารบัญเรื่อง

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	3
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	3
1.3 ขอบเขตของการศึกษา	3
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
บทที่ 2 การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Accounts Payable System)	4
2.2 เอกสารใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)	4
2.3 เอกสารใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	5
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	8
3.2 ลักษณะการประกอบการ	9
3.3 รูปแบบการจัดองค์กรของสถานประกอบการ	10
3.4 ตำแหน่งงานและลักษณะงาน	10
3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา	10
3.6 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	11
3.7 ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน	11
3.8 ฮาร์ดแวร์	11
3.9 ซอฟต์แวร์	11
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	
4.1 ขั้นตอนการคัดแยกเอกสารและจัดทำรายงานภาษีขาย	12
4.2 ขั้นตอนการยื่นแบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต	15
4.3 ขั้นตอนการจ่ายชำระผ่านระบบ ธนาคาร K PLUS SME	21

บทที่ 5	สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
5.1	สรุปผลโครงการหรืองานวิจัย	26
5.2	สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	26
	บรรณานุกรม	27
	ภาคผนวก-รูปภาพขณะปฏิบัติงาน	28
	ประวัติผู้จัดทำ	29



สารบัญรูปภาพ

		หน้า
รูปที่ 3.1	แผนที่ตั้งสถานประกอบการ	8
รูปที่ 3.2	ลักษณะสถานประกอบการ บริษัท นิวบิสซิเนส ซิสเต็ม จำกัด	9
รูปที่ 3.3	โครงสร้างองค์กร บริษัท นิวบิสซิเนส ซิสเต็ม จำกัด	10
รูปที่ 4.1	เอกสารใบกำกับภาษีซื้อ	12
รูปที่ 4.2	เอกสารใบสำคัญจ่าย	13
รูปที่ 4.3	ใบแจ้งหนี้	14
รูปที่ 4.4	เช็คสั่งจ่าย	14
รูปที่ 4.5	ใบสรุปภาษีขายประจำสิ้นเดือนกันยายน 65	15
รูปที่ 4.6	ยื่นแบบ ภ.พ. 30 ผ่านระบบ E-FILING	15
รูปที่ 4.7	ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ E-FILING	16
รูปที่ 4.8	เลือกประเภท “ภพ.30” แล้วกดเลือก “ยื่นแบบ”	17
รูปที่ 4.9	ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	17
รูปที่ 4.10	ขั้นตอนการคำนวณภาษี	19
รูปที่ 4.11	สรุปรายการภาษี	20
รูปที่ 4.12	แอปพลิเคชัน K PLUS SME	21
รูปที่ 4.13	กดเพื่อเข้าสู่ระบบ	22
รูปที่ 4.14	กรอก “รหัสผ่าน” เพื่อเข้าสู่ระบบ	22
รูปที่ 4.15	กรอก “รหัสผ่าน” เพื่อเข้าสู่ระบบ	23
รูปที่ 4.16	เลือกประเภทการชำระเงิน เป็น “จ่ายบิล/เติมเงิน”	23
รูปที่ 4.17	เลือกชำระผ่านการสแกน QR Cord	24
รูปที่ 4.18	QR Cord บนเอกสาร E-FILING เพื่อชำระยอดที่ต้องการ	24
รูปที่ 4.19	ตัวอย่างการจ่ายชำระ Bill Payment	25
รูปที่ 4.20	จ่ายชำระ Bill Payment สำเร็จ	25

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

จากที่ผู้จัดทำปฏิบัติงานตาม โครงการสหกิจศึกษาที่ บริษัท นิวิศซิเนส ซิสเต็ม จำกัด ในตำแหน่ง พนักงานธุรการบัญชี ได้รับมอบหมายให้จัดทำรายงานภาษีขาย การยื่นแบบภาษีมูลค่าเพิ่มผ่านระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงการชำระเงินผ่านระบบธนาคาร K PLUS SME และการบันทึกรายการบัญชีต่างๆ เช่น บันทึกบัญชีซื้อ บันทึกบัญชีขาย บันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย

ดังนั้นผู้จัดทำมีความสนใจในการจัดทำโครงการ " การจัดทำรายภาษีขาย การยื่นแบบภาษีมูลค่าเพิ่มผ่านอินเทอร์เน็ต และการจ่ายชำระผ่าน เค พลัส เอสเอ็มอี" เพื่อต้องการเผยแพร่ความรู้ให้แก่ผู้ที่สนใจเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดและนักศึกษาสหกิจรุ่นต่อไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1 เพื่อศึกษาขั้นตอนการจัดทำรายงานภาษีขาย
- 1.2.2 เพื่อศึกษาวิธีการจ่ายชำระผ่านเค พลัส เอสเอ็มอี
- 1.2.3 เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานสำหรับนักศึกษาสหกิจรุ่นต่อไปหรือบุคคลที่สนใจ

1.3 ขอบเขตของการศึกษา

- 1.3.1 ศึกษาขั้นตอนการจัดทำรายงานภาษีขายและการยื่นแบบภาษีมูลค่าเพิ่มผ่านอินเทอร์เน็ต
- 1.3.2 ศึกษาวิธีการจ่ายชำระผ่านเค พลัส เอสเอ็มอี
- 1.3.3 ปฏิบัติสหกิจศึกษาที่บริษัท นิวิศซิเนส ซิสเต็ม จำกัด ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม 2565 ถึงวันที่ 14 ตุลาคม 2565

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.4.1 มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำรายงานภาษีขายและการยื่นแบบภาษีมูลค่าเพิ่มผ่านอินเทอร์เน็ต และการจ่ายชำระผ่านเค พลัส เอสเอ็มอี
- 1.4.2 มีทักษะการทำงานเพิ่มขึ้น
- 1.4.3 เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจรุ่นต่อไปและบุคคลที่สนใจ

บทที่ 2

การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Accounts Payable System)

ระบบบัญชีเจ้าหนี้ เป็นระบบงานที่เกี่ยวกับระบบการสั่งซื้อและระบบการรับสินค้า วัตถุประสงค์ของระบบบัญชีเจ้าหนี้ คือ การชำระหนี้ภายในกำหนดที่จะได้รับส่วนลด ซึ่งถือเป็นหัวใจของการบริหารบัญชีเจ้าหนี้ให้มีประสิทธิภาพ

เจ้าหนี้แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. เจ้าหนี้การค้า (Trade Accounts Payable) หมายถึง เจ้าหนี้ที่เกิดจากการซื้อ สินค้าเป็นเงินเชื่อ หรือซื้อวัสดุที่ใช้ในการผลิตสินค้าเป็นเงินเชื่อ
2. เจ้าหนี้อื่น (Others Accounts Payable) หมายถึง เจ้าหนี้ที่เกิดจากการซื้อสินทรัพย์อื่นที่ไม่ใช่สินค้าเป็นเงินเชื่อ หรือการกู้ยืมเงิน

1. ขั้นตอนของระบบบัญชีเจ้าหนี้

1. การตั้งเจ้าหนี้ เมื่อแผนกจัดซื้อได้จัดทำใบสั่งซื้อส่งไปยังผู้ขายและได้รับการตอบรับ การสั่งซื้อจากผู้ขาย มีการรับสินค้าและจัดทำใบรับสินค้าแล้ว ถือว่าหนี้สินได้เกิดขึ้นแล้ว พนักงานบัญชี จะตั้งผู้ขายเป็นเจ้าหนี้ในวันที่รับสินค้า
2. การจ่ายเงินชำระหนี้ เมื่อถึงกำหนดชำระหนี้ฝ่ายเจ้าหนี้จะนำสำเนาใบสั่งซื้อ ใบรับสินค้าและใบแจ้งหนี้เรียกเก็บเงินมาตรวจสอบความถูกต้องตรงกันก่อนจึงจะชำระหนี้

2. เอกสารที่ใช้ในระบบบัญชีเจ้าหนี้

- ใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับสินค้า
- ใบเรียกเก็บเงินจากผู้ขาย
- ใบคำระวางขนส่ง
- ใบเดบิตโน้ต และใบเครดิตโน้ต

2.2 เอกสารใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher)

1. ใบสำคัญส่งจ่ายจะต้อง ชื่อ ที่อยู่ เลขบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ของผู้รับเงิน
2. ใบสำคัญส่งจ่ายจะต้องระบุวันที่จ่ายเงิน ระบุประเภทของรายการที่จ่าย และจำนวนเงินที่จ่าย
3. ใบสำคัญส่งจ่ายจะต้องบันทึกเลขที่เช็คที่จ่าย ชื่อธนาคาร และวันที่ในเช็ค

4. ใบสำคัญสั่งจ่ายจะต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินไว้เป็นหลักฐาน
5. ใบสำคัญสั่งจ่ายจะต้องมีการตรวจสอบอนุมัติ โดยผู้มีอำนาจเท่านั้น

เอกสารที่ใช้แนบหลักฐานการจ่ายเงิน

1. สำเนาเช็คระบุชื่อผู้รับเงิน หรือหลักฐานการตัดบัญชี (Bank Statement) หรือสำเนาใบโอนเงินธนาคาร หรือสลิปโอนเงินอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ
2. ในกรณีชำระเป็นเงินสด ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน
3. เอกสารพิจารณาที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานการประชุมที่มีมติให้อนุมัติเป็นรายจ่ายได้ จดหมายผู้บริหาร คำรับรองอนุมัติรายจ่าย รายการเบิกจ่ายที่ผ่านการอนุมัติและมีลายมือชื่อผู้อนุมัติจ่าย เป็นต้น
4. หลักฐานการหักภาษี ณ ที่จ่าย
5. ไม่มีการจ่ายเงินตามใบสำคัญสั่งจ่าย โดยใช้หลักฐานประกอบซึ่งเป็นแต่เพียงสำเนา แต่รายจ่ายต่อไปนี้ไม่สามารถนำมาถือเป็นรายจ่ายของกิจการได้ แม้จะมีเอกสารการจ่ายเงินครบถ้วน
 - รายจ่ายส่วนตัว และการให้โดยเสนหา
 - รายจ่ายที่กำหนดขึ้นเอง โดยไม่มีการจ่ายจริง หรือรายจ่ายของรอบบัญชีอื่น
 - รายจ่ายที่ไม่ใช่เพื่อกิจการหรือเพื่อหากำไร
 - รายจ่ายที่พิสูจน์ไม่ได้ว่าใครเป็นผู้รับ

2.3 เอกสารใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เป็นเอกสารที่ใช้ในกรณีการจ่ายเงินเพื่อซื้อสินค้าหรือบริการเบ็ดเตล็ด แต่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการได้ เราจึงต้องให้พนักงานของกิจการเป็นผู้รับรองการจ่ายเงินดังกล่าวเอง โดยการใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินนี้สามารถแบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

1. กรณีบุคคลธรรมดาได้รับเงิน ไม่มีการออกเอกสารและจำนวนเงินเล็กน้อย เช่น ค่าพาณะ

กิจการจัดทำเอกสาร “ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน”

2. กรณีบุคคลธรรมดาได้รับเงิน แต่ไม่ออกเอกสารการรับเงิน

กิจการจัดทำเอกสาร “ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน” พร้อมแนบหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น สลิปโอนเงินหรือสำเนาเช็ค พร้อมหลักฐานการซื้อสินค้า เช่น รูปถ่ายสินค้า, หลักฐานการสั่งซื้อ

K PLUS SME คืออะไร

จัดการธุรกิจได้ง่ายในมือคุณมีธนาคารบนมือถือสำหรับลูกค้า SME ให้คุณจัดการธุรกิจได้คล่องตัวแบบมืออาชีพบนแอปพลิเคชันเดียว โอนเงิน จ่ายบิล ฟรีทุกค่าธรรมเนียม มีมาตรฐานความปลอดภัยระดับโลกป้องกันข้อมูลด้วยระบบล็อก 3 ชั้น คือ ล็อกเครื่อง ล็อกเบอร์ ล็อกด้วยรหัส

วิธีเข้าใช้งาน K PLUS SME ต้องมีคุณสมบัติดังนี้ก่อน

- สำหรับบัญชีบุคคลธรรมดา ต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่มีอายุตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป
- สำหรับนิติบุคคล ต้องเป็นกรรมการผู้มีอำนาจลงนามของนิติบุคคล / ห้างหุ้นส่วน / ห้างหุ้นส่วนสามัญ / คณะบุคคล / โรงเรียน / สหกรณ์ / องค์กรต่าง ๆ
- มีบัญชีอินเทอร์เน็ต หรือกระแสรายวันของธนาคารกสิกรไทย - มีโทรศัพท์มือถือระบบปฏิบัติการ iOS 9.0 ขึ้นไป หรือ Android 4.4 ขึ้นไป ไม่รองรับการใช้งาน iPad และ Window Phone
- ผู้ใช้บริการจะต้องมีหมายเลขโทรศัพท์มือถือในเครือข่ายระบบ AIS, Dtac, TrueMove, เป็นต้น
- มีหมายเลขโทรศัพท์ที่ยังไม่เคยใช้บริการ K PLUS SME - ผู้ใช้บริการจะต้องมี Email Address เพื่อรับรายงานต่างๆ ของ K PLUS SME และติดต่อกับธนาคาร

K PLUS SME ใช้ทำอะไรได้บ้าง

- การจัดการเช็ค พร้อมอายุขั้วได้ทันที ทุกที่ทุกเวลา ตรวจสอบสถานะเช็คได้ ดูรายการเช็คตัดจ่ายวันนี้ เช็ครอเคลียร์ มีการแจ้งเตือนกรณีเช็คมีปัญหา หรือมีเงินในบัญชีไม่พอจ่าย - รู้ทุกการเคลื่อนไหวบัญชี เห็นเงินเข้า หรือ ออก มีตัวช่วยในการจัดกลุ่มบัญชีให้ชัดเจนเห็นภาพรวมสถานะการเงินของธุรกิจชัดเจน หรือจะแยกกลุ่มบัญชีได้ตามการใช้งาน - รายงานสินเชื่อ จะดูรายงานสินเชื่อทุกประเภทได้ เช่น คุยอดโอดี ตัวสัญญาใช้เงิน เงินกู้ และหนังสือค้ำประกัน เช็ควงเงินที่ใช้ได้ ตรวจสอบวันหมดอายุสินเชื่อ
- ขอรายการเดินบัญชีย้อนหลังได้ 1 ปี พร้อมรับได้ทันที ทางอีเมล - โอนเงินสะดวก จ่ายบิลสบาย
- เชื่อมได้ทุกบัญชี ฟรีทุกค่าธรรมเนียม เชื่อมทุกบัญชี ได้ทั้งบัญชีนิติบุคคล บัญชีร่วม และบัญชีบุคคลธรรมดา
- โอนเงินรวดเร็ว ทำได้ทุกที่ตลอด 24 ชั่วโมง โอนเงินจากบัญชีที่ผูกได้สูงสุดถึง 25 บัญชี โอนเงินพร้อมเพย์สำหรับลูกค้าธุรกิจ รับและจ่ายได้ง่าย ๆ ประหยัดค่าธรรมเนียมการโอน
- จ่ายบิลฟรี ไม่จำกัดจำนวน

ข้อดีและข้อเสีย K PLUS SME

- ข้อดี คือ มีบริการที่หลากหลายและใช้เวลาไม่นาน ทำได้ง่ายๆ มีตัวรักษาความปลอดภัยของบัญชีเรา
- ข้อเสีย คือ เนื่องจากใช้งานและรวดเร็ว บางครั้งเราอาจจะไม่ได้ตรวจสอบข้อมูลหรืออ่านรายละเอียดก่อนและมีค่าธรรมเนียมบางรายการด้วย

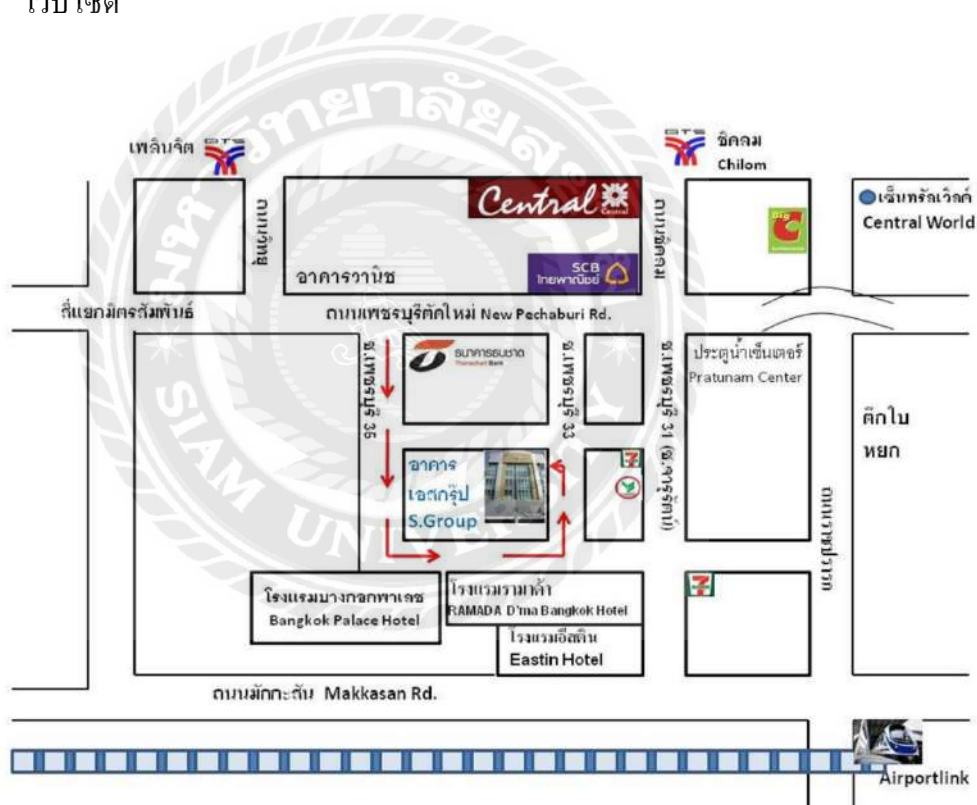


บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งสถานที่ประกอบการ

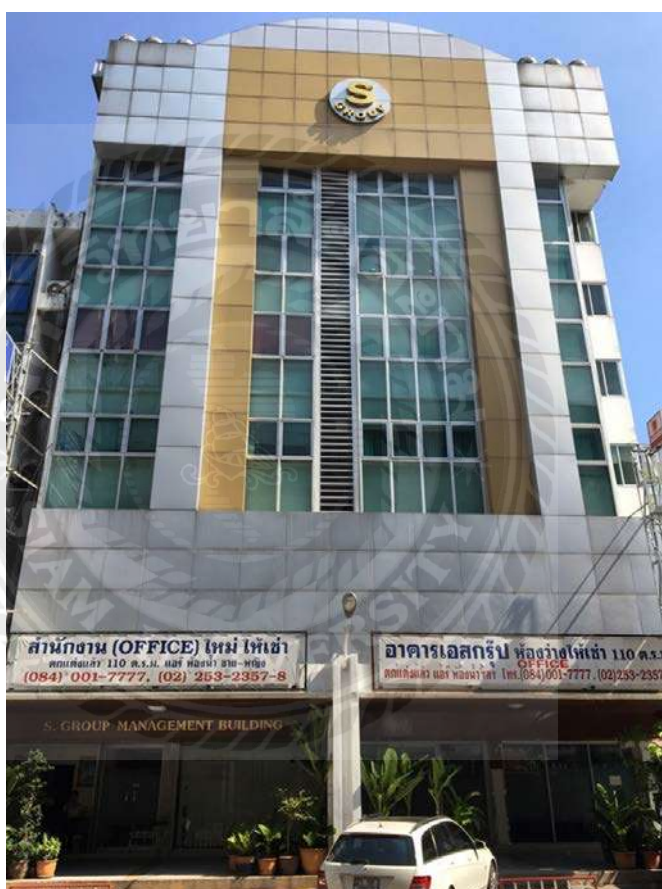
- 3.1.1 สถานที่ประกอบการ บริษัท นิวบิสซิเนส ซิสเต็ม จำกัด
- 3.1.2 ที่ตั้งสถานที่ประกอบการ 1091/153/154 ถ.เพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ
- 3.1.3 วันและเวลาทำการ วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 8:30 – 17:30 น.
- 1.4.4 โทรศัพท์ 02 – 253-2357
- อีเมล S.group@gmail.com
- เว็บไซต์



รูปที่ 3.1 แผนที่ตั้งสถานที่ประกอบการ

3.2 ลักษณะสถานประกอบการ

บริษัท นิวบิสซิเนส ซิสเต็ม จำกัด ประกอบกิจการให้เช่าสำนักงานสำเร็จรูป จดทะเบียนเมื่อวันที่ 14 เมษายน 2532 มีทั้งหมด 6 คูหา ตึก 7 ชั้น บ้านเลขที่ 1091/153-154 และตึก 8 ชั้นครึ่ง บ้านเลขที่ 1091/153-154,173-174 มีสำนักงานให้เช่ารวมกัน 25 ห้อง เป็นสำนักงานของ บริษัท นิวบิสซิเนส ซิสเต็ม จำกัด 1 ห้อง ห้องขนาดเท่ากันประมาณ 110 ตรม. เป็นห้องที่ตกแต่งเรียบร้อยแล้ว มีสิ่งอำนวยความสะดวกทุกอย่างพร้อมใช้งาน ทั้งแอร์ ฟอร์นิเจอร์ และห้องน้ำชาย-หญิงอยู่ในตัว มีลิฟท์รวมทั้งหมด 3 ตัว



รูปที่ 3.2 ลักษณะสถานประกอบการ

3.3 รูปแบบการจัดองค์กรของสถานประกอบการ



รูปที่ 3.3 โครงสร้างองค์กร

3.4 ตำแหน่งงานและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

3.4.1 ตำแหน่งงาน พนักงานธุรการบัญชี

3.4.2 ลักษณะงาน

1. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย จัดทำใบสำคัญจ่าย
2. จัดทำเช็ค หรือ โอนเงินค่าใช้จ่ายต่างๆของบริษัทผ่านสาขาธนาคารกสิกรไทย หรือระบบ K PLUS SME
3. บันทึกรายการบัญชีการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ และออกใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel
4. สรุปรายได้และค่าใช้จ่าย โดยการกระทบยอดกับ Statement Bank เสนอต่อผู้บริหาร อพ.เดทรายวัน
5. ยื่นแบบภาษี ภพ.30 ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ประกันสังคม ผ่านระบบออนไลน์ทั้งหมด พร้อมทั้งทำรับ-จ่าย โดยระบบเช็ค ทำสัญญาเช่าหรือต่อสัญญาเช่าและทำหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่และเตรียมเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

3.5.1 ชื่อ นายจิรฉัตร แนวพานิช

3.5.2 ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่บุคคล

3.6 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 ถึงวันที่ 14 ตุลาคม 2565

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1 ศึกษารวบรวมข้อมูลโครงสร้างการทำงาน

- รวบรวมข้อมูลที่ต้องการในการทำโครงการ โดยการสังเกต สอบถามพนักงานที่ปรึกษาและบุคคลอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ศึกษาและรวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลอื่น จัดประเภทและหมวดหมู่ของข้อมูลให้อยู่ในหมวดหมู่เดียวกันจัดทำกรเลือกหัวข้อ
- ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในสถานประกอบการ พร้อมศึกษาหัวข้อที่เหมาะสมจากการปฏิบัติงานเพื่อใช้จัดทำโครงการ และเลือกหัวข้อโครงการ

3.7.3 วิเคราะห์ข้อมูล

- วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพิจารณาความเกี่ยวข้อง แยกประเภทหมวดหมู่ของข้อมูล และวางแผนขั้นตอนในการทำงานต่างๆ เพื่อดำเนินงานได้อย่างมีระบบและแบบแผน ได้ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ อีกทั้งยังทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและตรงต่อความคาดหวัง

3.7.4 จัดทำโครงการวางแผน

3.7.5 สรุปการจัดทำโครงการ

3.7.6 จัดทำรูปเล่มรายงานและเอกสารนำเสนอโครงการ

3.8 ฮาร์ดแวร์

- คอมพิวเตอร์
- เครื่องคิดเลข
- เครื่องถ่ายเอกสาร
- เครื่องปริ้นเตอร์
- เครื่องสแกน

3.9 ซอฟต์แวร์

- โปรแกรม Microsoft word
- โปรแกรม Microsoft Excel

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดทำรายการจัดทำภาษีซื้อ-ภาษีขาย และการจ่ายชำระผ่านเค. พลัส เอสเอ็มอี

4.1 ขั้นตอนการจัดทำรายงานภาษีซื้อ-ภาษีขาย

4.1.1 เมื่อได้รับใบส่งของ/ใบกำกับภาษี



รูปภาพที่ 4.1 ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี

ตรวจสอบลักษณะของใบกำกับภาษีตรงตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ โดยเอกสารใบกำกับภาษีจะต้อง มีรายละเอียดดังนี้

1. คำว่า "ใบกำกับภาษี" ในที่ที่เห็นได้เด่นชัด

2. ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ออกใบกำกับภาษี และในกรณีที่ตัวแทนเป็นผู้ออกใบกำกับภาษีในนามของผู้ประกอบการจดทะเบียน 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

4.1.2 จัดทำใบสำคัญจ่าย

เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้หรือใบวางบิล จะจัดทำใบสำคัญจ่าย เพื่อนุมัติการจ่ายเงิน และเขียนเช็คส่งจ่ายเพื่อลงนาม



บริษัท นิวบิสจินส ซิสเต็ม จำกัด

ใบสำคัญจ่าย

ทำที่ 7 ส.ค. 65

วันที่ 21/7/65

คำอธิบาย	จำนวนเงิน	ข้อบัญชี	เดบิต	เครดิต
ค่าบริการนำรถมาลิฟท์ ประจำ 1 ส.ค. 65 - 31 ส.ค. 65	19,500 -			
บวก vat 7%	1,365 -			
หัก กท กหัก 3%	(585) -			
รวม	20,280 -			
รวม	คือวงเงิน คือวงเงินแปดสิบสองบาทถ้วน			
เงินสด/เช็คธนาคาร	สาขา	เลขที่	วันที่	



คณบดี



พนักงานบริษัท



ผู้รับเงิน

รูปภาพที่ 4.2 ใบสำคัญจ่าย

เลขที่ 65/0569

(ต้นฉบับ) ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้

นาม บริษัท นิวบิสซิเนส ซิสเต็ม จำกัด สาขาที่ 00000 วันที่ 19/07/2022 สำนักงานใหญ่ เลขที่ 1091/153-154 ถนนพหลโยธินใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กทม. 10400		เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105532024141		
จำนวน	วันที่	รายการ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
		งวดที่ 1 ค่าบริการบำรุงรักษาซอฟต์แวร์ ประจำเดือน 1 สิงหาคม 2565 - 31 มกราคม 2566		19,500.00
(ต่อหน้าใบปลิวหรือหากมีรายการอื่น)			ราคาสินค้า	19,500.00
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	1,365.00
			รวมราคาทั้งสิ้น	20,865.00
เมื่อท่านได้รับสินค้าตามใบปลิวส่งมอบนี้แล้ว กรุณาตรวจสอบเงื่อนไขใบปลิวส่งมอบสินค้าและเงื่อนไขการชำระเงินก่อน กรุณาแจ้งให้ทราบก่อนในวันถัดมา บริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการเรียกคืนสินค้า (สินค้าซื้อแล้วไม่คืน)		ผู้รับของ ผู้รับการวางบิล ผู้รับวาง () วันที่ (DATE)		วันที่ 20/7/2022 ผู้รับ บริษัท

รูปภาพที่ 4.3 ใบแจ้งหนี้

ธนาคารกรุงไทย (Bank of Thailand) วันที่ (Date) 07 09 25 65

0071-สาขาของกรุงไทย (0091) M. หรือผู้ถือ or Agdr

จ่าย ให้ Pay
 บาท Baht สอน นันท์ ใจ รอด วัฒนะสิน บก กปน B 20,180 ๙๐๐

บริษัท นิวบิสซิเนส ซิสเต็ม จำกัด

CHQ. 30243387

CHQ. *30243387*004๓00? ๒: 0? ๒ ๒095322*

วันที่ ๑๖/๐๘/๒๕

ทำเรื่อง ๗๕๑.๖๕

รูปภาพที่ 4.4 เช็คสั่งจ่าย

4.1.3 จัดทำรายงานภาษีขายประจำเดือน ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel

สรุปยอดรายรับที่วางบิลวันที่ 31 ของทุกเดือน
วงบิล 30 กันยายน 2565

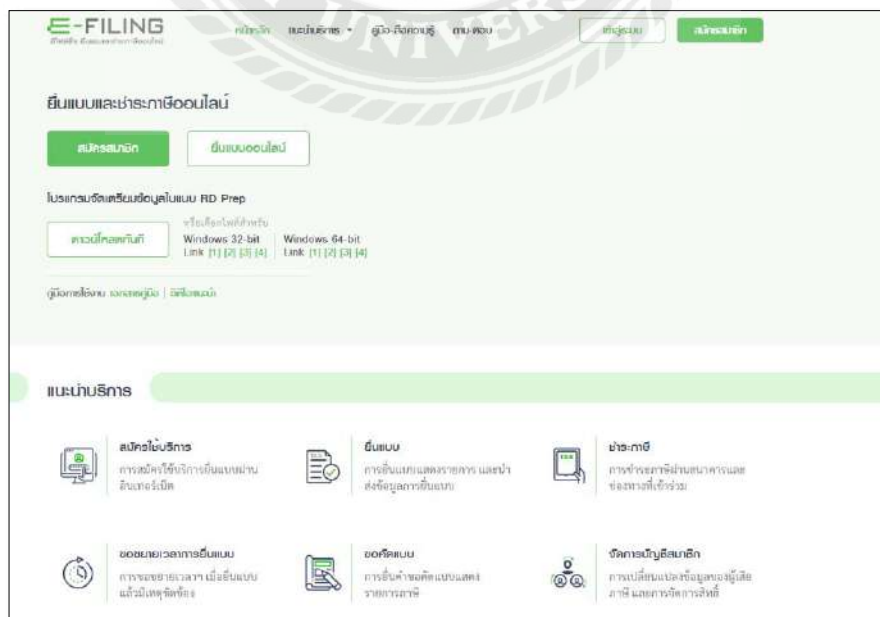
ลำดับ	ห้อง	ชื่อ	ค่าเช่า	ค่าบริการ	ส่วนลด ค่าเช่า ค่าบริการ	ค่าไฟฟรี	ค่าน้ำประปา	ภาษี	รวม	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	สุทธิ	จำนวนบิลที่ วางบิล	สัญญาหมดอายุ
1	ชั้น 2	ซีเอ็นซีดีพ้า (ไทยแลนด์)	12,500.00	12,500.00		200.00	200.00	903.00	26,303.00	1,000.00	25,303.00		31 พฤษภาคม 2568
2	ชั้น 7	เบคคอก เวสต์เกต	12,000.00	12,000.00		200.00	200.00	868.00	25,268.00	960.00	24,308.00		1 กุมภาพันธ์ 2566
3	ห้อง 101 ห้อง 102	อินชอมเมือ กรุ๊ป	19,500.00	13,500.00	5,000.00	3,090.00	200.00	1,000.30	26,290.30	880.00	57,975.41		30 มิถุนายน 2566
			12,250.00	12,250.00	5,000.00	11,842.50	459.00	1,543.61	33,345.11	780.00			
4	ห้อง 201	ภัทรมณดี เกรนเนอร์	12,000.00	12,000.00		200.00	200.00	868.00	25,268.00	960.00	24,308.00		1 กุมภาพันธ์ 2566
5	ห้อง 301	เอสเอ็มจี วัสดุโครงสร้าง (ประเทศไทย)	10,000.00	10,000.00		4,336.00	200.00	1,017.52	25,553.52	800.00	24,753.52		30 กันยายน 2566
6	ห้อง 401	วาศศร	13,500.00	13,500.00		4,472.00	200.00	1,272.04	32,944.04	1,080.00	31,864.04		30 กันยายน 2567
7	ห้อง 402.902	สำนักงานกฎหมาย ควอลิตี้ อินเทอร์เน็ต	15,000.00	15,000.00		8,684.00	880.00	1,719.48	41,283.48	1,200.00	40,083.48		1 กุมภาพันธ์ 2567
8	ห้อง 501	บช โกลด์	12,500.00	12,500.00		2,912.00	200.00	1,092.84	29,204.84	1,000.00	28,204.84		28 กุมภาพันธ์ 2566
9	ห้อง 602	พัน วอเตอร์ วิช ทาวเวอร์ เซอร์วิส	12,500.00	12,500.00		10,232.00	391.00	1,618.61	37,241.61	1,000.00	36,241.61		31 สิงหาคม 2567
10	ห้อง 702	เฟิร์ แอนด์ ฮีชี	12,500.00	12,500.00		5,782.00	200.00	1,293.74	32,275.74	1,000.00	31,275.74		15 กุมภาพันธ์ 2567
11	ห้อง 801	เดวอริส เซอร์วิส แอนด์ แอคซิชั่น	16,000.00	16,000.00		15,750.00	200.00	2,236.50	50,186.50	1,200.00	48,986.50		29 กุมภาพันธ์ 2566
รวมทั้งสิ้น			154,250.00	154,250.00	10,000.00	67,700.50	3,530.00	15,433.64	385,164.14	11,940.00	373,224.14		

รูปภาพที่ 4.5 ใบสรุปภาษีขายประจำสิ้นเดือนกันยายน 65

4.2 ขั้นตอนการยื่นแบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

กำหนดการยื่นแบบ ภ.พ.30 ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตต้องยื่นแบบภายใน 25 วัน ของเดือนถัดไป

เข้าสู่เว็บไซต์สรรพากร <https://efiling.rd.go.th/rd-cms>



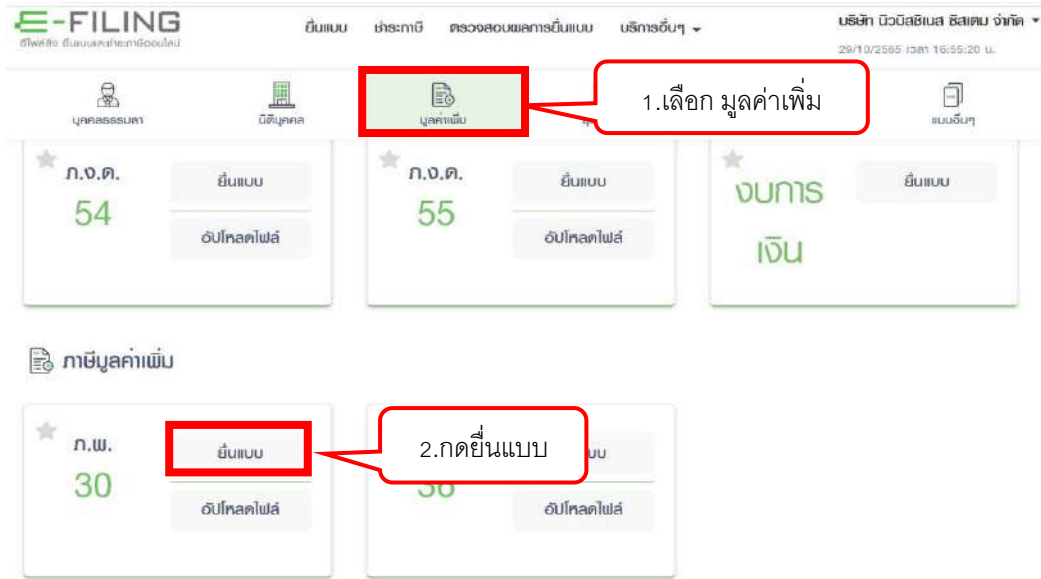
รูปภาพที่ 4.6 ยื่นแบบ ภ.พ. 30 ผ่านระบบ E-FILING

กรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน

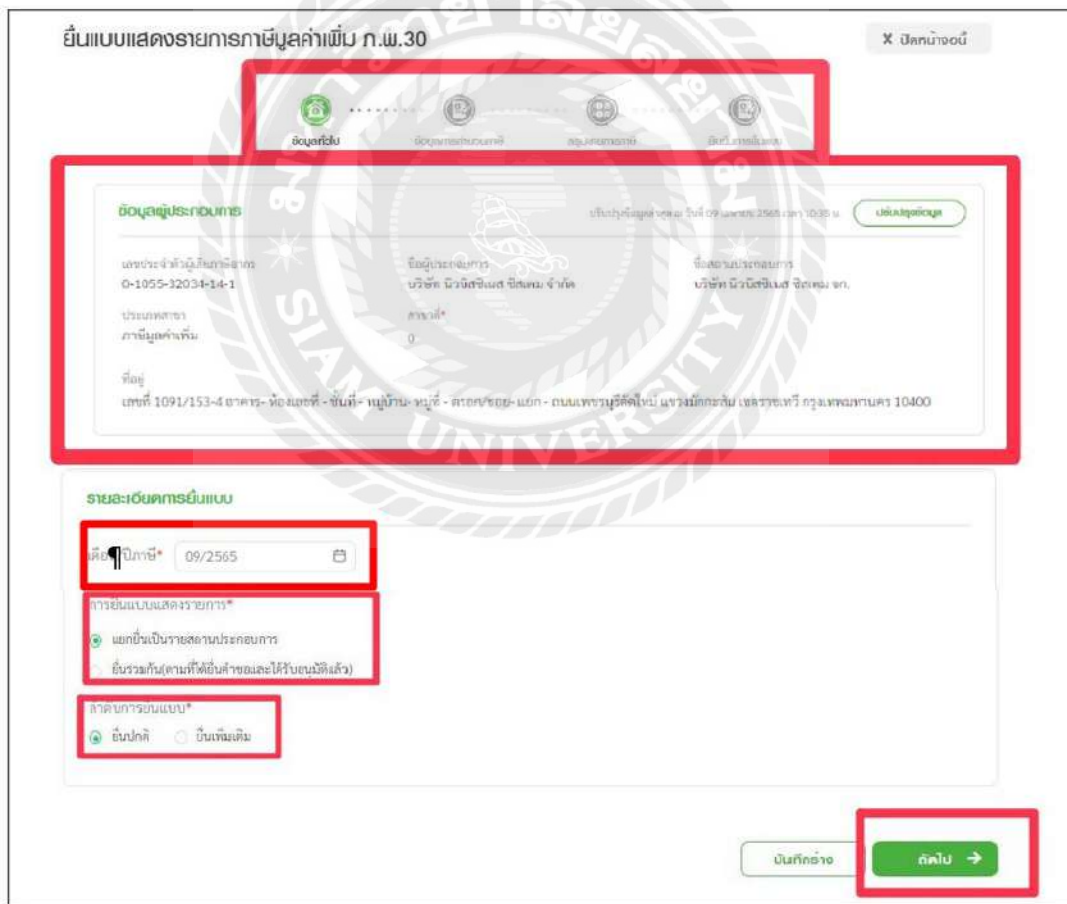
The image shows the E-FILING login interface. At the top, the logo reads "E-FILING" with the tagline "อีไฟล์ลิง เป็นระบบและรวดเร็วทางออนไลน์". Below the logo are two input fields: the first is for the user ID (labeled "1.กรอกชื่อผู้ใช้งาน") and the second is for the password (labeled "2.กรอกรหัสผ่าน"). A green button labeled "เข้าสู่ระบบ" (Login) is positioned below the password field (labeled "3.คลิกเข้าสู่ระบบ"). Below the login button, there is a "หรือ" (or) separator, followed by a button labeled "เข้าสู่ระบบด้วย Tax SSO" with a Thai government emblem. At the bottom, there are two links: "สมัครสมาชิก" (Register) and "ลืมรหัสผ่าน" (Forgot password).

รูปภาพที่ 4.7 ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ E-FILING





รูปภาพที่ 4.8 เลือกประเภท “ภพ.30” แล้วกดเลือก “ยื่นแบบ”



รูปภาพที่ 4.9 ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ระบบจะแสดงการบันทึกข้อมูล 4 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลผู้ประกอบการ

1. ระบบจะแสดงข้อมูล "เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร", "ชื่อผู้ประกอบการ", และ "ประเภทสาขา" ให้โดยอัตโนมัติ
2. กดเลือก "สาขาที่" หากไม่พบสาขาภาษีธุรกิจเฉพาะที่ต้องการยื่น ให้กดปุ่ม "เพิ่มสาขา"

รายละเอียดการยื่นแบบ

3. ระบุ "เดือน/ปีภาษี"
4. กดเลือก "การยื่นแบบแสดงรายการ" จากรายการระบบ ดังนี้
 - 4.1 แยกยื่นเป็นรายสถานประกอบการ
 - 4.2 ยื่นรวมกัน (ตามที่ได้ยื่นคำขอและได้รับอนุมัติแล้ว)
5. กดเลือก "ลำดับการยื่นแบบ" จากรายการระบบ ดังนี้
 - ยื่นปกติ
 - ยื่นเพิ่มเติม
6. กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอ "ข้อมูลการคำนวณภาษี"

ขั้นตอนที่ 2 ข้อมูลการคำนวณภาษี

ยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ.30 ✕ ปิดหน้าจอ

ข้อมูลทั่วไป
 ข้อมูลการคำนวณภาษี
 สรุปยอดภาษี
 ยื่นแบบฉบับอื่น

ข้อมูลการคำนวณภาษี

ยอดขาย และยอดซื้อ

ยอดขายในเดือนนี้* 1

ยอดขายที่เสียภาษีในอัตรา ร้อยละ 0 2

ยอดขายที่ได้รับยกเว้น 3

ยอดซื้อที่มีสิทธินำภาษีซื้อมาในการคำนวณภาษีเดือนนี้* 4

ภาษีขาย และภาษีซื้อ

ภาษีขายเดือนนี้* 5

ภาษีซื้อเดือนนี้* 6
(ตามหลักฐานไปกำกับภาษีของยอดซื้อที่มีสิทธินำภาษีซื้อมาในการคำนวณภาษีเดือนนี้)

ภาษีที่ชำระเกินเดือนนี้ 7

ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ประกันยกเว้น

ภาษีที่ชำระเกินยกเว้นจากเดือน มกราคม 2564 7

ภาษีสุทธิชำระเกิน

การขอคืนภาษี 8

คืนเงินสด
 คืนผ่านธนาคาร
 ขอนำภาษีไปชำระในเดือนถัดไป

9

← ย้อนกลับ
 พิมพ์แบบ
 บันทึกถาวร
 ถัดไป →

รูปภาพที่ 4.10 ขั้นตอนการคำนวณ

บันทึกข้อมูล ได้ดังนี้

ส่วนที่ 1 ยอดขาย และยอดซื้อ

1. ระบุ "ยอดขายในเดือนนี้"
2. ระบุ "ยอดขายที่เสียภาษีในอัตรา ร้อยละ 0" (ถ้ามี)
3. ระบุ "ยอดขายที่ได้รับยกเว้น" (ถ้ามี)
4. ระบุ "ยอดซื้อที่มีสิทธินำภาษีซื้อมาในการคำนวณภาษีเดือนนี้"

ส่วนที่ 2 ภาษีขาย และภาษีซื้อ

5. ระบบ "ภาษีขายในเดือนนี้" หากระบบ "ยอดขายในเดือนนี้" ระบบจะแสดงข้อมูล "ภาษีขายในเดือนนี้" ให้อัตโนมัติ

6. ระบบ "ภาษีซื้อเดือนนี้" (ตามหลักฐานใบกำกับภาษีของยอดซื้อที่มีสิทธินำภาษีซื้อมา ในการคำนวณภาษีเดือนนี้) "

ส่วนที่ 3 ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ชำระเกินยกมา

7. ระบบ "ภาษีชำระเกินยกมาจากเดือน สิงหาคม 2565"

ส่วนที่ 4 การขอกู้ภาษี

8. กดเลือก "การขอกู้ภาษี" จากรายการระบบ ดังนี้

- กู้เงินสด
- กู้ผ่านธนาคาร
- ขอนำภาษีไปชำระในเดือนถัดไป

9. กดปุ่ม ถัดไป ระบบแสดงหน้าจอ "สรุปรายการภาษี - รายละเอียดการยื่นแบบ/รายการที่ต้องชำระ"

ขั้นตอนที่ 3 สรุปรายการภาษี

The screenshot shows a web application interface for tax reporting. At the top, it says 'ยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ.30' (File Form 30 for Value Added Tax). Below this are several tabs: 'ข้อมูล', 'รายการยื่นแบบ', 'รายการชำระ', and 'รายการยื่นแบบ'. The 'รายการยื่นแบบ' tab is selected and highlighted with a red box. The main content area is divided into two sections: 'สรุปรายการยื่นแบบ' (Summary of Tax Return) and 'รายการที่ต้องชำระ' (Items to be Paid). The 'สรุปรายการยื่นแบบ' section contains fields for 'สาขา' (Branch), 'การยื่นแบบแสดงรายการ' (Tax Return Filing), 'สำเนาการยื่นแบบ' (Copy of Tax Return), 'สำเนาใบเสร็จรับภาษี' (Copy of Tax Receipt), and 'ภาษีชำระ' (Tax Paid). The 'รายการที่ต้องชำระ' section contains a field for 'ภาษีที่ต้องชำระตามใบกำกับภาษี' (Tax to be paid according to tax invoice) and 'ชำระภาษีเงินได้' (Pay Income Tax). At the bottom, there are three buttons: '← กลับไป' (Go Back), 'ยื่นแบบ' (File Form), and 'ถัดไป >' (Next). The 'ถัดไป >' button is highlighted with a red box and a red circle labeled '3'.

รูปภาพที่ 4.11 สรุปรายการภาษี

1. ระบบแสดงข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

รายละเอียดการขึ้นแบบ

- การขึ้นแบบแสดงรายการ
- ลำดับการขึ้นแบบ
- สำหรับเดือน/ปีภาษี
- ภาษีที่ชำระไว้เกิน
- การขอคืนภาษี

2. รายการที่ต้องชำระ

- รวมจำนวนเงินที่ต้องชำระทั้งสิ้น
- ชำระเงินภายในวันที่

3. กดปุ่มตกลงขึ้นแบบ ระบบแสดงหน้าจอ "ยืนยันการขึ้นแบบ"

4.3 ขั้นตอนการจ่ายชำระผ่านระบบ ธนาคาร K PLUS SME

ระบบ K PLUS SME เป็นระบบของธนาคารกสิกรไทย ที่ช่วยในเรื่องของการทำธุรกรรมทางการเงิน อาทิ เช่น การจ่ายเงิน การรับเงินพร้อมรายงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ



รูปภาพที่ 4.12 แอปพลิเคชัน K PLUS SME

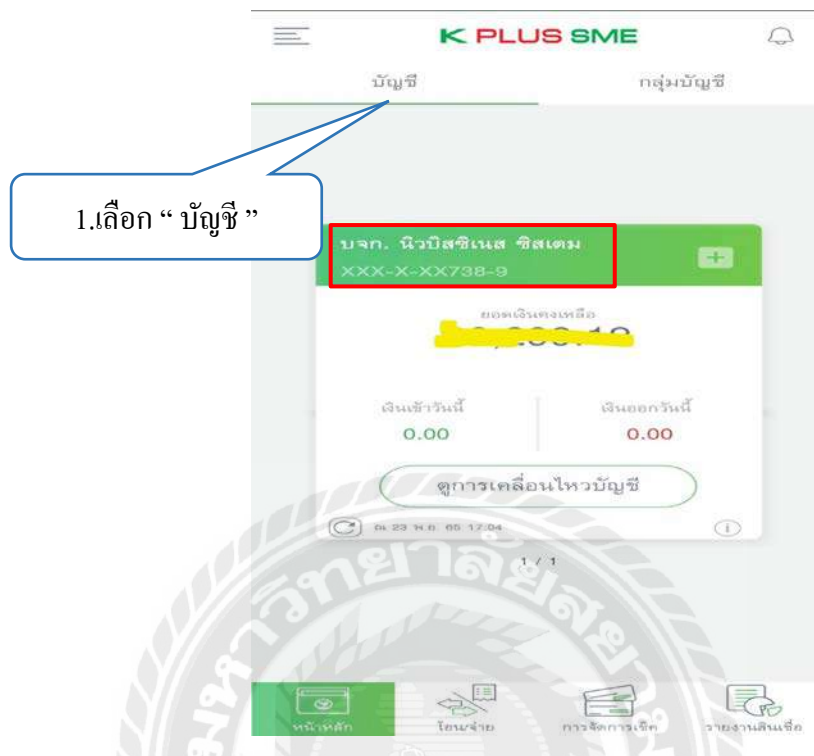
4.3.1 การเข้าใช้งานระบบ K PLUS SME



รูปภาพที่ 4.14 กรอก “รหัสผ่าน” เพื่อเข้าสู่ ระบบ

4.3.2 ขั้นตอนการจ่ายบิล (Bill Payment) บริการรับชำระค่าสินค้าและบริการ

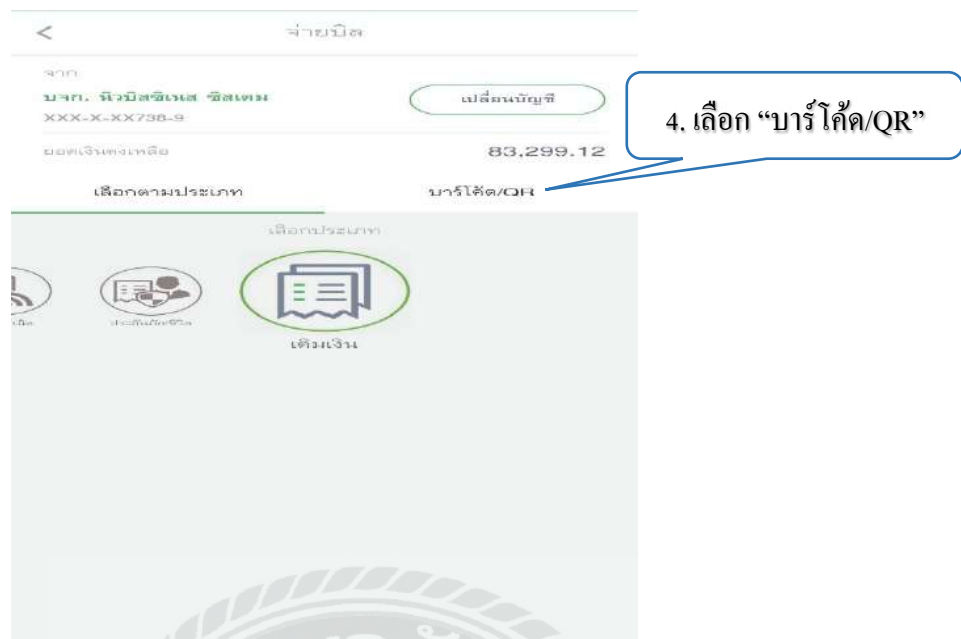
4.2.2.1 เลือก “ บัญชี นิวบิสซิเนสฯ ” และ เลือกประเภทการชำระเงิน “ จ่ายบิล/เติมเงิน ”



รูปภาพที่ 4.15 กรอก “รหัสผ่าน” เพื่อเข้าสู่ระบบ



รูปภาพที่ 4.16 เลือกประเภทการชำระเงิน เป็น “จ่ายบิล/เติมเงิน”



รูปภาพที่ 4.17 เลือกชำระผ่านการสแกน QR Cord



รูปภาพที่ 4.18 QR Cord บนเอกสาร E-FILING เพื่อชำระยอดที่ค้างการ

ยอดเงินที่ต้องการชำระจะปรากฏขึ้น ตรวจสอบบัญชีที่ต้องการชำระและยอดเงินให้ถูกต้อง
กด “จ่ายบิล”

จาก บจก. นีวบิลซิเนสซิสเต็ม XXX-X-XX738-9

เปลี่ยนบัญชี

ยอดเงินคงเหลือ

ชำระให้

ภาษีสรรพากร

0105532034141

232805127641612

จำนวนเงิน

จ่ายบิล

5.เลือก “จ่ายบิล”

รูปภาพที่ 4.19 ตัวอย่างการจ่ายชำระ Bill Payment

โอนเงินผ่าน K PLUS SME
ทำรายการสำเร็จ

จาก บจก. นีวบิลซิเนสซิสเต็ม XXX-X-XX738-9

ชำระให้ ภาษีสรรพากร 0105532034141
232805127641612

จำนวนเงิน บาท

ค่าธรรมเนียม 0.00 บาท

บันทึกช่วยจำ : ภพ 30 ต.10

รูปภาพที่ 4.20 จ่ายชำระ Bill Payment สำเร็จ

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการหรืองานวิจัย

5.1.1 สรุปผลโครงการ

จากการที่ผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานในบริษัท นิวิศชินเนส ซิสเต็ม จำกัด ในตำแหน่งธุรการบัญชี และได้จัดทำโครงการเรื่อง การจัดทำรายงานภาษีขาย การยื่นแบบภาษีมูลค่าเพิ่มผ่านอินเทอร์เน็ต และการจ่ายชำระผ่าน K PLUS SME นั้นได้ข้อสรุปตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ดังนี้

- มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำรายงานภาษีขายและการยื่นแบบภาษีมูลค่าเพิ่มผ่านอินเทอร์เน็ต และการจ่ายชำระผ่านเค พลัส เอสเอ็มอี
- มีทักษะการทำงานเพิ่มขึ้น
- เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจรุ่นต่อไปและบุคคลที่สนใจ

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

- ข้อมูล หรือเอกสารจากการปฏิบัติงานจริงบางอย่าง ไม่สามารถนำมาใช้ประกอบการจัดทำโครงการได้ เนื่องจากเอกสารดังกล่าวเป็นความลับของกิจการ

5.1.3 ข้อเสนอแนะ

- นักศึกษาสหกิจรุ่นต่อไป ต้องจัดทำเอกสารต่างๆขึ้นเอง โดยรวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น หนังสือ บทความ หรือ ข้อมูลจากทางอินเทอร์เน็ต

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- เพิ่มทักษะในการทำงาน และได้รับประสบการณ์จริงจากการทำงาน
- นำความรู้ที่ได้ศึกษามาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานในอนาคต
- มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมากขึ้น

5.2.2 ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน

- ไม่มี

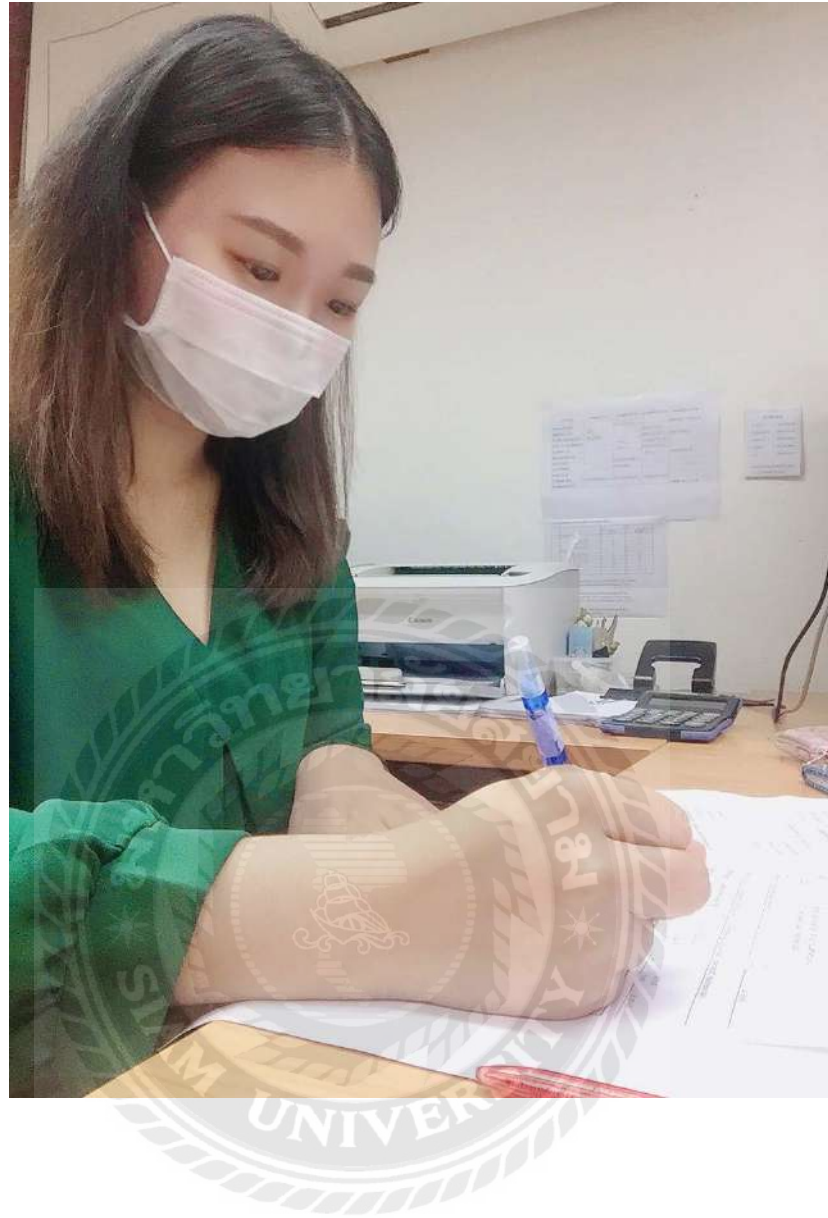
5.2.3 ข้อเสนอแนะ

- ไม่มี

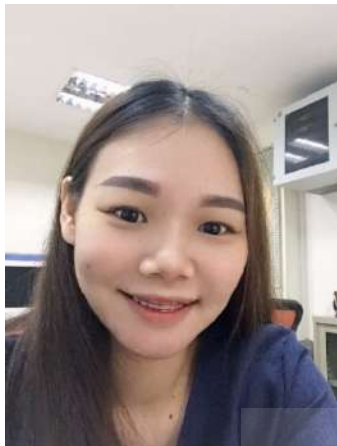
บรรณานุกรม

- กรมสรรพากร. (2565). ความรู้เรื่องภาษีที่นิติบุคคลควรทราบ. Rd. <https://www.rd.go.th/9292.h>
- กรมสรรพากร. (2565). ใบกำกับภาษี. Rd. <https://www.rd.go.th/307.html>
- การยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต. (2565). Rd. <https://efiling.rd.go.th/rd-cms/tax>
- ธนาคารกสิกรไทย. (2565). วิธีการใช้งาน เค พลัส เอส เอ็ม อี. Kasikornbank. https://www.kasikornbank.com/th/business/sme/topproduct/pages/kplus_sme.aspx
- บริษัท นิวบิสซิเนส ซิสเต็ม จำกัด. (2565). ข้อมูลกิจการ. Dataforthai. <https://www.dataforthai.com/company/0105532034141/>
- สิ่งที่ควรรู้เกี่ยวกับใบแจ้งหนี้ (Invoice). (2564). Mindphp. <https://www.mindphp.com>
- สุเมธ ศิริคุณโชติ, กำธร ศิริชูดวงศ์, อติศักดิ์ สืบประดิษฐ์, และ ภิรัตน์ เจียรนัย. (2564). การภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร 2564. เรือนแก้วการพิมพ์.
- Sarawut Leamlukvorakul. (2563). ใบสำคัญจ่าย เอกสารสำคัญในการทำธุรกิจที่คุณควรรู้. Peakaccount. <https://peakaccount.com/blog>





ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ – นามสกุล : นางสาวอารีญา แสงคล้าย

รหัสนักศึกษา : 6124300003

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 75 ม.3 ถ. บางกรวย-จางถนนอม ต.บางขุน อ. บาง
กรวย จ.นนทบุรี 11130

