



การศึกษากระบวนการออกใบแจ้งหนี้
กรณีศึกษา บริษัท มิตซูบิชิ เอลเลเวเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด
THE STUDY OF INVOICING PROCESS
CASE STUDY : MITSUBISHI ELEVATOR (THAILAND) CO., LTD.

นางสาวไอริน กลิ่นพิมล

รายงานฝึกงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจญี่ปุ่น

คณะบริหารธุรกิจ

สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

พ.ศ. 2556

การศึกษากระบวนการออกใบแจ้งหนี้

กรณีศึกษา บริษัท มิตซูบิชิ เอลลิเวเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด

THE STUDY OF INVOICING PROCESS

CASE STUDY : MITSUBISHI ELEVATOR (THAILAND) CO., LTD.

นางสาวไอริน กลิ่นพิมล

รายงานฝึกงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) สาขาวิชาบริหารธุรกิจญี่ปุ่น

คณะบริหารธุรกิจ

สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

พ.ศ. 2556

คณะกรรมการสอบ

ประธานกรรมการสอบ

(อาจารย์รังสรรค์ เลิศในสัตย์)

กรรมการและอาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์อารีรัตน์ ลิพะพันธุ์)

กรรมการ

(อาจารย์นำพร สติรกุล)

ลิขสิทธิ์ของสถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

หัวข้อ	การศึกษากระบวนการออกใบแจ้งหนี้ กรณีศึกษา บริษัท มิตซูบิชิ เอลเลเวเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด THE STUDY OF INVOICING PROCESS CASE STUDY : MITSUBISHI ELEVATOR (THAILAND) CO., LTD.
หน่วยกิต	1
ผู้เขียน	นางสาวไอริน กลิ่นพิมล
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์อารีรัตน์ ลีพะพันธุ์
หลักสูตร	บริหารธุรกิจบัณฑิต (บร.บ.)
สาขาวิชา	บริหารธุรกิจญี่ปุ่น
คณะ	บริหารธุรกิจ

บทคัดย่อ

รายงานฝึกงานฉบับนี้เกี่ยวข้องกับการศึกษาขั้นตอนและการดำเนินงานในส่วนของกระบวนการออกใบแจ้งหนี้ของบริษัท มิตซูบิชิ เอลเลเวเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด ตั้งแต่การออกใบแจ้งหนี้ การรับชำระเงินค่าสินค้าและบริการ จนถึงการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งทำให้ได้รับความรู้และความเข้าใจในกระบวนการเก็บเงินค่าสินค้าและบริการ และการดำเนินงานอื่นๆ ในแผนกการเงิน รวมถึงการทำงานร่วมกัน, การติดต่อประสานงานและความสัมพันธ์ระหว่างแต่ละหน่วยงานในองค์กร นอกจากนี้ยังได้รับความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะด้านการค้าและการพาณิชย์ เพื่อความเข้าใจในกระบวนการทำงานอย่างครบถ้วนและถูกต้อง สามารถระบุปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการทำงาน พร้อมทั้งหาแนวทางในการแก้ไขเพื่อให้ระบบการทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คำสำคัญ : ใบแจ้งหนี้ / ค่าสินค้าและบริการ / การค้าและการพาณิชย์

TITLE	THE STUDY OF INVOICING PROCESS CASE STUDY : MITSUBISHI ELEVATOR (THAILAND) CO., LTD.
CREDIT	1
CANDIDATE	MS. AIRIN KLINPIMON
ADVISOR	MS. AREERAT LEELHAPHUNT
PROGRAM	BACHELOR OF BUSINESS ADMINISTRATION
FIELD OF STUDY	BUSINESS ADMINISTRATION (JAPANESE)
FACULTY	BUSINESS ADMINISTRATION
ACADEMIC YEAR	2013

Abstract

This report is the study about an Invoicing Process in MITSUBISHI ELEVATOR (THAILAND) CO., LTD. The purposes of this report are to study about the operations in a finance department especially an invoicing process, including billing, collecting, filing the department documents, dealing with sale department and the clients. The result of this report makes us understand about the process of invoicing and another operations in a finance department and the whole process of work in an organization. I also gain more information and knowledge about rules and laws that related to the trading business so that I can well understand the process of work and work more efficiently.

Keywords : invoicing / billing / collecting / trading

บทสรุป

หัวข้อ	การศึกษากระบวนการออกใบแจ้งหนี้ กรณีศึกษา บริษัท มิตซูบิชิ เอลเลเวเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด THE STUDY OF INVOICING PROCESS CASE STUDY : MITSUBISHI ELEVATOR (THAILAND) CO., LTD.
ผู้เขียน	นางสาวไอริน กลิ่นพิมล
คณะวิชา	บริหารธุรกิจ
สาขาวิชา	บริหารธุรกิจญี่ปุ่น
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์อาริรัตน์ ลิพะพะพันธุ์
พนักงานที่ปรึกษา	คุณนิสาชล รัตน์มงคล
ชื่อบริษัท	บริษัท มิตซูบิชิ เอลเลเวเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด
ประเภทธุรกิจ	ขายสินค้าและบริการ

งานที่ปฏิบัติ

รับและตรวจสอบเอกสาร Sale Order จากฝ่ายขายก่อนส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ทำการออกใบแจ้งหนี้ผ่านระบบคอมพิวเตอร์เพื่อบันทึกยอดขายลงในระบบ ตรวจสอบการชำระค่าสินค้าและบริการจากลูกค้าและออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการชำระเงิน รวมถึงการจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ก่อนจะส่งให้แผนกบัญชีดำเนินการต่อไป

ผลที่ได้รับจากการดำเนินงานและประโยชน์ที่ได้รับ

ความรู้และความเข้าใจในกระบวนการเก็บเงินค่าสินค้าและบริการ และการดำเนินงานอื่นๆ ในแผนกการเงิน ทราบถึงภาพรวมของการดำเนินงานขององค์กร รวมถึงบทบาท หน้าที่และความสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงาน และความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะด้านการค้าและการพาณิชย์

กิตติกรรมประกาศ

ในการศึกษาและปฏิบัติงานที่บริษัท มิตซูบิชิ เอลเลเวเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด ในครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้เรียนรู้และได้รับประสบการณ์ต่างๆ มากมาย การจัดทำรายงานฉบับนี้จะไม่สามารถสำเร็จลุล่วงได้ด้วยดีถ้าไม่ได้รับความอนุเคราะห์และสนับสนุนจากบุคคลหลายๆ ท่าน ข้าพเจ้าขอขอบคุณบริษัท มิตซูบิชิ เอลเลเวเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัดและบุคคลที่เกี่ยวข้องที่เปิดโอกาสให้นักศึกษาฝึกงาน ขอขอบคุณคุณอนุชา ชาญฉลาด ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน คุณนิสาชล รัตน์มงคล ผู้จัดการแผนกการเงิน และพี่ๆ เจ้าหน้าที่ในแผนกการเงินทุกๆ ท่านที่ให้โอกาสข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานและกรุณาถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ที่ไม่สามารถหาได้จากที่อื่น อีกทั้งให้คำแนะนำและคำปรึกษาทั้งในเรื่องของวิชาการและในการทำงานร่วมกันกับผู้อื่น รวมถึงการให้กำลังใจและมิตรไมตรีที่ดีต่อกันเสมอมา

ขอขอบคุณสถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่นที่ได้เปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ทำการฝึกงานเพื่อเรียนรู้การปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ ขอขอบคุณอาจารย์อริรัตน์ ลิพะะพันธุ์ อาจารย์ที่ปรึกษาที่กรุณาให้คำแนะนำและคำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการจัดทำรายงานฉบับนี้

นางสาวไอริน กลั่นพิมล

คณะบริหารธุรกิจ สาขาบริหารธุรกิจญี่ปุ่น

สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

TNI

THAI - JAPANESE INSTITUTE OF TECHNOLOGY

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย	(2)
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	(3)
บทสรุป	(4)
กิตติกรรมประกาศ	(5)
สารบัญ	(6)
รายการตาราง	(9)
รายการรูปประกอบ	(10)

บทที่ 1. บทนำ

1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานที่ประกอบการ	1
1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ	2
1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานองค์กร	2
1.4 ตำแหน่งงานและหน้าที่งานที่ได้รับมอบหมาย	3
1.5 พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา	3
1.6 ระยะเวลาปฏิบัติงาน	3
1.7 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของรายงาน	3
1.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการศึกษาและการทำงาน	4

บทที่ 2. ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.1 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	5
2.1.1 เกมท์เงินสดและเกมท์คังค้าง	5
2.1.2 รายได้คังรับ	6

	หน้า
2.2 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	6
2.2.1 ภาษีมูลค่าเพิ่ม	6
2.2.2 ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	13
2.2.3 อากรแสตมป์	15
2.3 เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง	17
บทที่ 3. แผนการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน	19
3.1 แผนการปฏิบัติงาน	19
3.2 รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติในการฝึกงาน	20
3.3 ขั้นตอนการดำเนินงาน	25
3.3.1 งานขายลิฟต์/บันไดเลื่อนใหม่พร้อมบริการติดตั้ง	26
3.3.2 งานบริการบำรุงรักษาและแก้ไขลิฟต์/บันไดเลื่อน	27
3.3.2 งานบริการเปลี่ยนอะไหล่ลิฟต์/บันไดเลื่อน	29
บทที่ 4. ผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่างๆ	30
4.1 ขั้นตอนและผลการดำเนินงาน	30
4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	32
บทที่ 5. บทสรุปและข้อเสนอแนะ	35
5.1 สรุปผลการดำเนินงาน	35
5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา	35
5.3 ข้อเสนอแนะจากการฝึกงาน	36
เอกสารอ้างอิง	37
ภาคผนวก	38
ก. ตารางสรุปการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย	39

ข. บัญชีอัตราอากรแสตมป์

48

ค. แบบฟอร์มการฝึกงาน

60

ประวัติผู้เขียน

75

สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

TNI

THAI - JAPANESE INSTITUTE OF TECHNOLOGY

รายการตาราง

ตาราง		หน้า
3.1	แผนการฝึกงานตั้งแต่วันที่ 3 มีนาคม ถึงวันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2557	19
4.1	การบันทึกรายได้ค้างรับแบบปกติ	31
4.2	การบันทึกรายได้ค้างรับที่บันทึกรายได้ล่าช้า	31
4.1	การบันทึกรายได้ค้างรับที่ออกใบแจ้งหนี้และเก็บเงินล่าช้ากว่ากำหนด	32

THAI

TNI

NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY

รายการรูปประกอบ

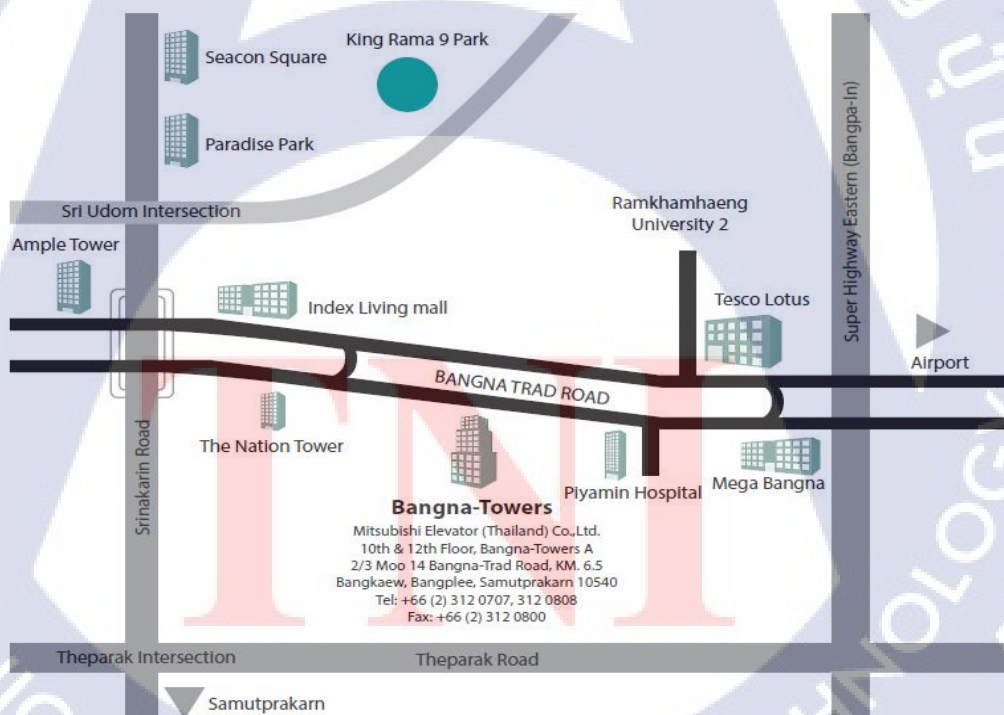
รูป		หน้า
1.1	สถานที่ตั้งของ บริษัท มิตซูบิชิ เอลเลเวเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด	1
1.2	แผนผังองค์กรของ บริษัท มิตซูบิชิ เอลเลเวเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด	3
3.1	ตัวอย่างใบแจ้งหนี้	22
3.2	ตัวอย่างใบกำกับภาษี	23
3.3	กระบวนการขายลิฟต์/บันไดเลื่อนใหม่พร้อมบริการติดตั้ง	26
3.4	กระบวนการบริการบำรุงรักษาและแก้ไขลิฟต์/บันไดเลื่อน	27
3.5	กระบวนการบริการเปลี่ยนอะไหล่ลิฟต์/บันไดเลื่อน	29
4.1	ขั้นตอนการทำงานในส่วนงานออกใบแจ้งหนี้	30
4.2	ขั้นตอนการทำงานในส่วนงานออกใบเสร็จรับเงิน	32

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานที่ประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ	บริษัท มิทซูบิชิ เอลเลเวเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด (Mitsubishi Elevator (Thailand) Co., Ltd.)
ที่ตั้งของสถานประกอบการ	ชั้น 10,12 อาคารบางนาทาวเวอร์ เอ 2/3 หมู่ 14 ถนน บางนา-ตราด กม. 6.5 ตำบลบางแก้ว อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540
โทรศัพท์	02-312-0808, 02-312-0707
โทรสาร	02-312-0800
เว็บไซต์สถานประกอบการ	http://www.mitsubishielevator.co.th



ภาพที่ 1.1 สถานที่ตั้งของ บริษัท มิทซูบิชิ เอลเลเวเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด

1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ

บริษัท มิทซูบิชิ เอลเลเวเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด ประกอบกิจการค้าปลีกและการส่งออก ซึ่งสินค้า ลิฟต์, บันไดเลื่อน, ทางลาดเลื่อนและอุปกรณ์ระบบป้องกันความปลอดภัย รวมถึงอะไหล่/อุปกรณ์และบริการออกแบบ ติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาสินค้าดังกล่าว ภายใต้เครื่องหมายการค้า “มิทซูบิชิ อิเล็กทริก” เพื่อการขนส่งและให้บริการ ณ อาคารสำนักงาน, โรงพยาบาล, ท่าอากาศยาน และห้างสรรพสินค้าชั้นนำ รวมกว่า 10,000 ยูนิตทั่วประเทศ ตลอดระยะเวลากว่า 30 ปี

1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานองค์กร

บริษัทได้กำหนดโครงสร้างองค์กรและกำหนดความรับผิดชอบของแต่ละสาขางานอย่างชัดเจน เพื่อสร้างความมั่นใจในการบริหารงาน มีการกำหนดเป้าหมายของแต่ละส่วนงานเพื่อให้บรรลุภาพรวมผลงานการดำเนินงานที่ตอบสนองความคาดหวังของลูกค้า ผู้ถือหุ้นและผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ

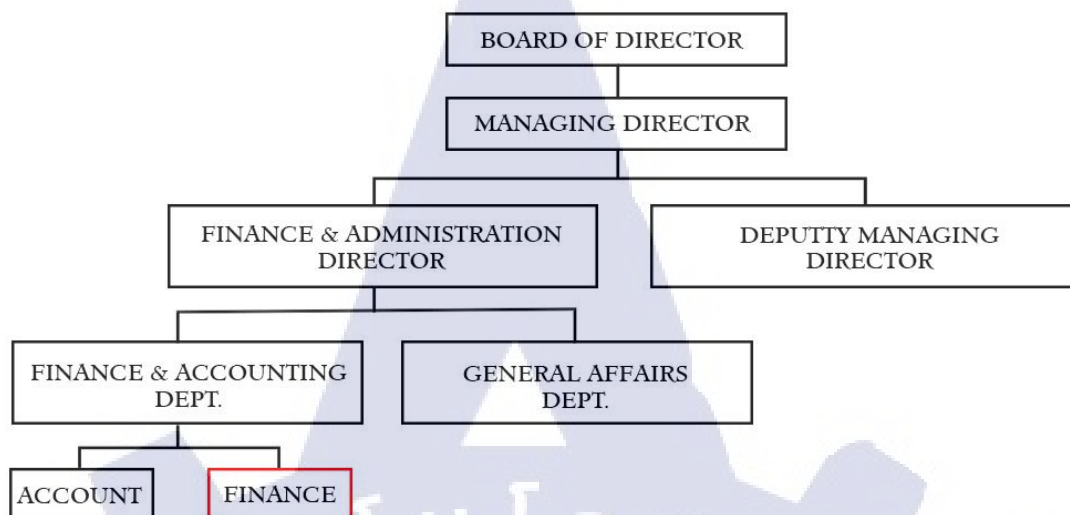
โครงสร้างองค์กร

1) หน่วยงานหารายได้

แผนกจะจัดตั้งตามฟังก์ชันงาน สังกัดฝ่ายที่จัดแบ่งตามประเภทสินค้าและบริการที่รับผิดชอบและเพื่อให้หน่วยงานของตนมีการพัฒนาและการจัดการด้านการขายสินค้าและบริการให้สอดคล้องกับสภาพการแข่งขันจึงจัดให้มีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านและทรัพยากรตามความต้องการฟังก์ชันของแต่ละแผนก แต่ละแผนกจะรับผิดชอบงานและกิจกรรมของตน โดยทำงานให้สอดคล้องประสานกับแผนกอื่นๆ ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้และการตัดสินใจเป็นศูนย์รวม

2) หน่วยงานสนับสนุน (การเงิน บัญชี กฎหมาย จัดซื้อ บริหารทั่วไป)

จัดโครงสร้างเป็นแบบตามลักษณะฟังก์ชันงานซึ่งจะรับผิดชอบงานและกิจกรรมของตนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและตรงตามวัตถุประสงค์โดยสนับสนุนกิจกรรมของหน่วยงานหารายได้



ภาพที่ 1.2 แผนผังองค์กรของ บริษัท มิตชูบิชิ เอลเลเวเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด

1.4 ตำแหน่งงานและหน้าที่งานที่ได้รับมอบหมาย

นักศึกษาฝึกงาน แผนกการเงิน

1.5 พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

คุณนิสาชล รัตนมงคล ตำแหน่ง ผู้จัดการแผนกการเงิน

1.6 ระยะเวลาปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ 3 มีนาคม ถึงวันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2557 รวมระยะเวลาการปฏิบัติงานทั้งสิ้น 11 สัปดาห์ เริ่มงานตั้งแต่เวลา 08.00 น. – 17.00 น. วันจันทร์ถึงวันศุกร์

1.7 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของรายงาน

ศึกษากระบวนการออกไปแจ้งหนี้ การรับชำระเงินค่าสินค้าและบริการ จนถึงการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงศึกษาข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อความเข้าใจในกระบวนการทำงานอย่างครบถ้วนและถูกต้อง ทำให้ระบบการทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการศึกษาและการทำงาน

1. ความรู้และความเข้าใจในกระบวนการเก็บเงินค่าสินค้าและบริการ และการดำเนินงานอื่นๆ ในแผนการเงิน
2. ทราบถึงภาพรวมของการดำเนินงานขององค์กร รวมถึงบทบาท หน้าที่และความสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงาน
3. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะด้านการค้าและการพาณิชย์
4. สามารถระบุปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการทำงาน พร้อมทั้งหาแนวทางในการแก้ไขเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บทที่ 2

ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.1 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

2.1.1 เกณฑ์เงินสดและเกณฑ์คงค้าง

เกณฑ์เงินสด

เกณฑ์เงินสด คือ วิธีการบัญชีที่บันทึกการขายได้และค่าใช้จ่ายต่อเมื่อได้รับเงินหรือจ่ายเงินไปจริง ทั้งนี้โดยไม่คำนึงถึงงวดเวลาที่เกี่ยวข้องของเงินที่ได้รับมาหรือจ่ายไปนั้น ดังนั้น รายได้ก็คือจำนวนเงินสดหรือเงินฝากธนาคารที่กิจการได้รับทั้งหมดในงวดบัญชีนั้น อันเนื่องมาจากการขายสินค้าหรือบริการต่าง ๆ รายได้ตามเกณฑ์เงินสดนี้จะไม่รวมรายได้จากการขายเชื่อหรือการให้บริการแก่ลูกค้าแล้วยังไม่ได้รับเงิน กิจการก็จะไม่มีการบันทึกการขายหรือรายได้จนกว่าจะได้รับเงิน สำหรับค่าใช้จ่ายก็คือจำนวนเงินสดหรือเงินฝากธนาคารที่กิจการจ่ายไปทั้งหมดเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อซื้อสินค้าหรือบริการ การจ่ายเงินซื้อสินทรัพย์โดยที่จำนวนเงินที่จ่ายไปในงวดบัญชีนี้ทั้งหมด จะถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายในงวดนี้

เกณฑ์คงค้าง

เกณฑ์คงค้าง คือ วิธีการทางบัญชีที่ใช้เป็นหลักในการพิจารณาบันทึกการขายได้และค่าใช้จ่ายให้อยู่ในงวดต่าง ๆ โดยคำนึงถึงรายได้ที่พึงรับและค่าใช้จ่ายที่พึงจ่ายเพื่อให้แสดงผลการดำเนินงานของแต่ละงวดนั้นอย่างเหมาะสม ทั้งนี้โดยไม่คำนึงถึงรายรับและรายจ่ายเป็นเงินสดว่าได้รับเงินมาแล้วหรือจ่ายเงินไปแล้วหรือไม่ตามเกณฑ์เงินสด ดังนั้นตามเกณฑ์คงค้างรายได้จะเกิดขึ้นก็ต่อเมื่อมีการส่งมอบสินค้าหรือบริการแล้ว ไม่ว่ากิจการจะได้รับเงินแล้วหรือยังไม่ได้เงินก็ตาม เช่น การให้บริการแก่ลูกค้าแต่ยังไม่ได้รับเงิน การให้บริการนี้ก็ต้องบันทึกเป็นรายได้ของกิจการถึงแม้ว่าจะยังไม่ได้เงินก็ตาม สำหรับค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์คงค้าง ค่าใช้จ่ายจะเกิดขึ้นก็ต่อเมื่อมีการใช้ทรัพยากรหรือได้รับบริการจากบุคคลอื่นแล้ว ไม่ว่าจะจ่ายเงินแล้วหรือไม่ก็ตาม เช่น การเติมน้ำมันเป็นเงินเชื่อ ถึงแม้ว่าจะยังไม่ได้จ่ายเงินค่าน้ำมันแต่ได้ใช้น้ำมันนั้นแล้วจะถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายค่าน้ำมันเกิดขึ้นแล้ว

ดังนั้นตามเกณฑ์คงค้าง ในวันสิ้นงวดจึงจะต้องมีการปรับปรุงบัญชีที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความถูกต้องตามเกณฑ์คงค้าง ซึ่งจะส่งผลต่อความถูกต้องของผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินของกิจการด้วย

ตามหลักการบัญชีที่ยอมรับกันโดยทั่วไปนั้น กิจการค้าโดยเฉพาะอย่างยิ่งกิจการค้าที่เป็นนิติบุคคลจะต้องใช้เกณฑ์คงค้างในการบันทึกบัญชี ดังนั้นในวันสิ้นงวดบัญชีของกิจการจึงจะต้องมีการปรับปรุงบัญชีที่บันทึกไว้ตามหลักการบัญชีทั่วไปให้เป็นไปตามเกณฑ์คงค้าง ดังนี้

- 1) รายได้รับล่วงหน้า
- 2) รายได้ค้างรับ
- 3) ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า
- 4) ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
- 5) การประมาณหนี้สงสัยจะสูญ
- 6) ค่าเสื่อมราคา
- 7) วัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป

2.1.2 รายได้ค้างรับ

รายได้ค้างรับ คือจำนวนเงินที่กิจการได้ส่งมอบสินค้าหรือบริการให้กับลูกค้าแล้วแต่ยังไม่ได้รับเงิน แต่มีสิทธิที่จะเรียกร้องเพื่อที่จะได้รับเงินในอนาคต ดังนั้น รายได้ค้างรับจึงจัดว่าเป็นสินทรัพย์ของกิจการและเป็นสินทรัพย์หมุนเวียน เนื่องจากจะได้รับชำระเงินในอนาคตอันใกล้ ซึ่งเมื่อพิจารณาถึงความหมายของ รายได้ค้างรับแล้วก็มีความคล้ายคลึงหรือเหมือนกับ ลูกหนี้ ความแตกต่างกันก็คือ รายได้ค้างรับจะเป็นรายการที่กิจการไม่เคยรับรู้และไม่เคยบันทึกบัญชีมาก่อน เพิ่งมาพบรายได้ที่ยังไม่ได้รับเงินในวันสิ้นงวด และความแตกต่างอีกประการหนึ่งก็คือ รายได้ค้างรับจะเป็นรายได้ที่ไม่ใช่รายได้หลักของกิจการ

2.2 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.2.1 ภาษีมูลค่าเพิ่ม

ภาษีมูลค่าเพิ่ม คือภาษีที่รัฐบาลเรียกเก็บจากมูลค่าส่วนที่เพิ่มขึ้นในแต่ละขั้นตอนการผลิตสินค้าหรือบริการ และการจำหน่ายสินค้าหรือบริการชนิดต่าง ๆ โดยผู้ประกอบการเป็นผู้มีหน้าที่เก็บจากลูกค้าแล้วนำภาษีมูลค่าเพิ่มไปชำระให้แก่รัฐบาล

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

- 1) ผู้ประกอบกิจการที่มีรายรับจากการขายสินค้าหรือให้บริการ เป็นปกติธุระ เกินกว่า 1.8 ล้านบาทต่อปี
- 2) ผู้ประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการ ซึ่งมีแผนงาน ที่สามารถพิสูจน์ได้ว่า ได้มีการดำเนินการ และเตรียมการ ประกอบกิจการอันเป็นเหตุให้ต้องมีการซื้อสินค้า หรือรับ บริการที่อยู่ในบังคับต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น การก่อสร้าง โรงงาน ก่อสร้างอาคารสำนักงาน หรือการติดตั้งเครื่องจักร
- 3) ผู้ประกอบการอยู่นอกราชอาณาจักร และได้ขายสินค้าหรือ ให้บริการในราชอาณาจักร เป็นปกติธุระ โดยมีตัวแทน อยู่ในราชอาณาจักร ให้ตัวแทนเป็นผู้หน้าที่รับผิดชอบ การจดทะเบียน

ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

เมื่อเจ้าพนักงานได้รับคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องครบถ้วนแล้วจะมีการออกใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ.20) ให้ ซึ่งจะมีผลให้ผู้ประกอบการเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนตามกฎหมาย ตั้งแต่วันที่ระบุไว้ในใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นต้นไป

กรณีที่ผู้ประกอบการมีสถานประกอบการหลายแห่ง ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ณ ห้องที่ที่สถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เพียงแห่งเดียว แต่กรมสรรพากรจะออกใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20) ให้แก่สถานประกอบการทุกแห่ง โดยผู้ประกอบการจดทะเบียนจะต้องนำใบทะเบียนดังกล่าวไปแสดงไว้ในที่ที่เปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ สถานประกอบการแห่งนั้น ๆ

กรณีที่ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มสูญหาย ถูกทำลายหรือชำรุดในสาระสำคัญ ผู้ประกอบการจดทะเบียนจะต้องยื่นคำขอรับใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ณ สถานที่ที่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลายหรือชำรุด ซึ่งใบแทนดังกล่าวถือเป็นใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

หน้าที่ของผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

- 1) เรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มจากผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ
- 2) ออกใบกำกับภาษี
- 3) จัดทำรายงานตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งได้แก่
 - 3.1) รายงานภาษีซื้อ
 - 3.2) รายงานภาษีขาย

3.3) รายงานสินค้าและวัตถุดิบ

4) ขึ้นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม

ช่องทางการขึ้น

- การขึ้นแบบฯและชำระภาษีผ่านอินเทอร์เน็ต
- การขึ้นแบบฯและชำระภาษีที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา
- การขึ้นแบบฯและชำระภาษีที่ธนาคารพาณิชย์ไทย
- การขึ้นแบบฯและชำระภาษีที่สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ 1-5 และสำนักงาน

สรรพสามิตสาขาสำหรับผู้ประกอบการที่ขายสินค้าหรือให้บริการที่ต้องเสียทั้งภาษีสรรพสามิตและภาษีมูลค่าเพิ่ม

4.5) การขึ้นแบบใบขนสินค้าขาเข้าและชำระภาษีมูลค่าเพิ่มพร้อมกับการชำระอากรขาเข้าตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร ณ ด่านศุลกากรที่มีการนำเข้าสินค้าสำหรับผู้ประกอบการจดทะเบียนหรือผู้นำเข้าที่นำเข้าสินค้า

ใบกำกับภาษี

ผู้ประกอบการจดทะเบียนโดยทั่วไป มีหน้าที่ต้องออกใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป ให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ ซึ่งใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปจะต้องมีรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- 1) คำว่า "ใบกำกับภาษี" ในที่ที่เห็นได้เด่นชัด
- 2) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ขายสินค้าหรือให้บริการ
- 3) ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ขายสินค้าหรือให้บริการ
- 4) ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้าหรือรับบริการ
- 5) หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษีและหมายเลขลำดับของเล่ม (ถ้ามี)
- 6) วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี
- 7) ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณและมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ
- 8) จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ โดยให้แยกออกจากมูลค่าของสินค้าหรือของบริการให้ชัดเจน

กรณีที่มีการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ และผู้ประกอบการจดทะเบียนได้ออกใบกำกับภาษี / ใบส่งของ อยู่ในฉบับเดียวกัน โดยส่งมอบสำเนาใบกำกับภาษี / ใบส่งของให้กับผู้ซื้อพร้อมการส่งมอบสินค้า ส่วนต้นฉบับของใบกำกับภาษี / ใบส่งของ จะส่งมอบให้กับผู้ซื้อต่อเมื่อได้รับชำระราคาสินค้า กรณีนี้ถือว่ามิได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งกำหนดให้ผู้ประกอบการจดทะเบียน

ต้องส่งมอบต้นฉบับของใบกำกับภาษี (เอกสารฉบับแรก) ให้กับผู้ซื้อเมื่อมีการส่งมอบสินค้า สำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งของที่ผู้ซื้อได้รับ ผู้ซื้อจะนำไปใช้เป็นหลักฐานในการขอหักภาษีซื้อไม่ได้

ในทางปฏิบัติ หากผู้ประกอบการต้องการเก็บต้นฉบับใบส่งของไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการฟ้องคดีกรณีผู้ซื้อไม่ชำระราคาสินค้า ผู้ประกอบการควรออกใบกำกับภาษีแยกต่างหากจากใบส่งของและส่งมอบต้นฉบับใบกำกับภาษี พร้อมทั้งสำเนาใบส่งของให้กับผู้ซื้อเมื่อมีการส่งมอบสินค้า โดยเก็บต้นฉบับใบส่งของไว้เพื่อเป็นหลักประกันในการชำระหนี้ หรือเพื่อความสะดวก ผู้ประกอบการอาจออกใบกำกับภาษีและใบส่งของอยู่ในเอกสารชุดเดียวกัน โดยถือปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการออกใบกำกับภาษีแบบเป็นชุดก็ได้

ใบกำกับภาษีที่มีลักษณะเป็นแบบเอกสารออกเป็นชุด ในกรณีที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนมีความประสงค์จะออกใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปแบบกับเอกสารการค้าอื่น เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ซึ่งมีจำนวนหลายฉบับในชุดเดียวกัน และใบกำกับภาษีไม่ใช่เอกสารฉบับแรก ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 1) ในเอกสารฉบับแรกของเอกสารชุดดังกล่าว หรือในเอกสารฉบับอื่นที่มีฉบับแรกแต่เป็นต้นฉบับของเอกสารฉบับอื่นใดก็ตาม ซึ่งมีฉบับที่เป็นใบกำกับภาษี จะต้องมีข้อความว่า "ไม่ใช่ใบกำกับภาษี" ไว้ในเอกสารฉบับนั้นด้วย
- 2) ในเอกสารทุกฉบับของเอกสารชุดดังกล่าว จะต้องมีข้อความว่า "เอกสารออกเป็นชุด" ไว้ด้วย
- 3) ในเอกสารฉบับที่ถือว่าเป็นสำเนาของเอกสารฉบับอื่นจะต้องมีข้อความว่า "สำเนา" ไว้ทุกฉบับ

ข้อความตาม 1) ถึง 3) ดังกล่าวข้างต้น จะต้องตีพิมพ์ขึ้นหรือจัดทำขึ้นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ในกรณีจัดทำใบกำกับภาษีขึ้นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ทั้งฉบับ จะประทับด้วยตราลายเขียนด้วยหมึก พิมพ์ดีด หรือกระทำให้ปรากฏขึ้นด้วยวิธีการอื่นในลักษณะทำนองเดียวกันไม่ได้

กรณีผู้ประกอบการจดทะเบียนมีสถานประกอบการหลายแห่ง และสถานประกอบการที่มีใช้สำนักงานใหญ่ได้นำใบกำกับภาษีของสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ไปส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการทุกครั้งที่มีการขายสินค้าหรือการให้บริการ จะต้องมีข้อความว่า "สาขาที่ออกใบกำกับคือ....." ไว้ในใบกำกับภาษีดังกล่าว โดยข้อความดังกล่าวจะตีพิมพ์ จัดทำขึ้นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ประทับด้วยตราลายเขียนด้วยหมึก พิมพ์ดีด หรือทำให้ปรากฏขึ้นด้วยวิธีการอื่นใดในลักษณะทำนองเดียวกันก็ได้

กรณีได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมสรรพากร ให้ออกใบกำกับภาษีเป็นหน่วยเงินตราต่างประเทศ จะต้องระบุอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศเป็นเงินตราไทยไว้ในใบกำกับภาษี

โดยอัตราแลกเปลี่ยนดังกล่าว จะต้องตีพิมพ์ จัดทำขึ้นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ประทับด้วยตราลายเขียนด้วยหมึก พิมพ์ดีด หรือวิธีการอื่นใดในลักษณะทำนองเดียวกันก็ได้ (อัตราแลกเปลี่ยน ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามหลักเกณฑ์ตามมาตรา 79/4 แห่งประมวลรัษฎากร ในกรณีที่ไม่สามารถคำนวณอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศเป็นเงินตราไทยตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามมาตรา 9 แห่งประมวลรัษฎากร)

ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม ฉบับที่ 196 บังคับใช้ 1 มกราคม 2557 กำหนดให้การจัดทำใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป ต้องเพิ่มรายการ ดังนี้

- 1) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ซื้อสินค้าหรือรับบริการ (เฉพาะผู้ซื้อเป็นผู้ที่ต้องมี และใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรตามมาตรา 3 เอกาพศ)
- 2) ข้อความว่า “สำนักงานใหญ่” หรือ “สาขาที่...” ซึ่งเป็นสถานประกอบการตามที่ปรากฏในใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20) ของผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการ โดยเป็นสถานประกอบการที่ได้ขายสินค้าหรือให้บริการ
- 3) ข้อความว่า “สำนักงานใหญ่” หรือ “สาขาที่...” ซึ่งเป็นสถานประกอบการตามที่ปรากฏในใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20) ของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ โดยเป็นสถานประกอบการซึ่งเป็นที่อยู่ของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการตามรายการที่อยู่ของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการในใบกำกับภาษี

ใบเพิ่มหนี้และใบลดหนี้

ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่มีสิทธิออกใบเพิ่มหนี้ตามมาตรา 86/9 แห่งประมวลรัษฎากร จะต้องเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- 1) เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนที่คำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มตามมาตรา 82/3 แห่งประมวลรัษฎากร
- 2) มีการขายสินค้าหรือให้บริการโดยได้ออกใบกำกับภาษีซึ่งมีรายการตามมาตรา 86/4 หรือมาตรา 86/6 แห่งประมวลรัษฎากรแล้ว
- 3) ภายหลังได้ออกใบกำกับภาษีแล้ว ได้มีเหตุการณ์อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้เกิดขึ้นอันเป็นเหตุให้ภาษีขายที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือบริการมีจำนวนเพิ่มขึ้น ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

(ก) มีการเพิ่มราคาสินค้าที่ขายเนื่องจากสินค้าเกินกว่าจำนวนที่ตกลงซื้อขายกัน
คำนวณราคาสินค้าผิดพลาดต่ำกว่าที่เป็นจริง หรือเนื่องจากเหตุอื่นตามที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด

(ข) มีการเพิ่มราคาค่าบริการเนื่องจากให้บริการเกินกว่าข้อกำหนดที่ตกลงกัน
คำนวณราคาค่าบริการผิดพลาดต่ำกว่าที่เป็นจริง หรือเนื่องจากเหตุอื่นตามที่อธิบดี
กรมสรรพากรกำหนด

ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่มีสิทธิออกใบลดหนี้ตามมาตรา 86/10 แห่งประมวลรัษฎากร
จะต้องเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- 1) เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนที่คำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มตามมาตรา 82/3 แห่งประมวล
รัษฎากร
- 2) มีการขายสินค้าหรือให้บริการโดยได้ออกใบกำกับภาษีซึ่งมีรายการตามมาตรา 86/4 หรือ
มาตรา 86/6 แห่งประมวลรัษฎากรแล้ว
- 3) ภายหลังได้ออกใบกำกับภาษีแล้วได้มีเหตุการณ์อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้เกิดขึ้นอัน
เป็นเหตุให้ภาษีขายที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือบริการมีจำนวนลดลงไม่ว่าทั้งหมดหรือ
บางส่วน

(ก) มีการลดราคาสินค้าที่ขายเนื่องจากสินค้าผิดข้อกำหนดที่ตกลงกัน สินค้าชำรุด
เสียหาย หรือขาดจำนวน คำนวณราคาสินค้าผิดพลาดสูงกว่าที่เป็นจริงหรือเนื่องจากเหตุอื่น
ตามที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด

(ข) มีการลดราคาค่าบริการเนื่องจากให้บริการผิดข้อกำหนดที่ตกลงกัน บริการ
ขาดจำนวน คำนวณราคาค่าบริการผิดพลาดสูงกว่าที่เป็นจริง หรือเนื่องจากเหตุอื่นตามที่
อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด

(ค) ได้รับสินค้าที่ขายกลับคืนมาเนื่องจากสินค้าชำรุดบกพร่อง ไม่ตรงตาม
ตัวอย่าง ไม่ตรงตามคำพรรณนา หรือเนื่องจากเหตุอื่นตามที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด

(ง) ผู้ประกอบการจดทะเบียนมีหน้าที่ต้องจ่ายเงินชดเชยหรือเงินอื่นในลักษณะ
ทำนองเดียวกันให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการตามข้อผูกพันในกฎหมาย

(จ) ผู้ประกอบการจดทะเบียนได้มีการจ่ายเงินจ่ายล่วงหน้าเงินประกัน เงินมัด
จำเงิน จอง หรือเงินอื่นที่เรียกเก็บในลักษณะทำนองเดียวกันให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือ
ผู้รับบริการตาม ข้อตกลงทางการค้า

(ฉ) มีการคืนสินค้าหรือแลกเปลี่ยนสินค้าตามข้อตกลงทางการค้าระหว่าง
ผู้ประกอบการจดทะเบียนด้วยกัน

(ช) มีการคืนสินค้าหรือแลกเปลี่ยนสินค้าตามข้อตกลงทางการค้าระหว่าง
ผู้ประกอบการจดทะเบียนและผู้ซื้อสินค้า ทั้งนี้ เฉพาะที่กระทำภายในเวลาอันสมควร

(ข) มีการบอกเลิกสัญญาบริการเนื่องจากการให้บริการบกพร่องหรือให้บริการผิดข้อกำหนดที่ตกลงกัน

(ฅ) มีการบอกเลิกสัญญาบริการเนื่องจากไม่มีการให้บริการตามสัญญา

ใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้ตามวรรคหนึ่งต้องมีรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- 1) คำว่า "ใบเพิ่มหนี้" หรือ "ใบลดหนี้" ในที่ที่เห็นได้เด่นชัด
- 2) ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ออกใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้ และในกรณีที่ตัวแทนเป็นผู้ออกใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้ในนามของผู้ประกอบการจดทะเบียนตามมาตรา 86 วรรคสี่ หรือมาตรา 86/2 แห่งประมวลรัษฎากร ให้ระบุชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของตัวแทนนั้นด้วย
- 3) ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ
- 4) วัน เดือน ปี ที่ออกใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้
- 5) หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษีเดิม รวมทั้งหมายเลขลำดับของเล่ม ถ้ามี มูลค่าของสินค้าหรือบริการที่แสดงไว้ในใบกำกับภาษีดังกล่าว มูลค่าที่ถูกต้องของสินค้าหรือบริการ ผลต่างของจำนวนมูลค่าทั้งสองและจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่เรียกเก็บเพิ่มสำหรับส่วนต่างนั้นในกรณีของใบเพิ่มหนี้ และจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่ใช้คืนสำหรับส่วนต่างนั้นในกรณีของใบลดหนี้
- 6) คำอธิบายสั้น ๆ ถึงสาเหตุในการออกใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้

ผู้ประกอบการจดทะเบียนสามารถออกใบเพิ่มหนี้ 1 ฉบับ หรือใบลดหนี้ 1 ฉบับ โดยอ้างถึงใบกำกับภาษีเดิมมากกว่า 1 ฉบับก็ได้ และสามารถใช้ออกสารแนบใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้อ้างถึงใบกำกับภาษีเป็นรายใบกำกับภาษีก็ได้

ผู้ประกอบการจดทะเบียนมีหน้าที่นำภาษีขายที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือบริการที่เพิ่มขึ้นตามใบเพิ่มหนี้ไปลงรายงานภาษีขาย โดยถือเป็นภาษีขายของตนในเดือนภาษีที่ออกใบเพิ่มหนี้ และให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนนำภาษีขายที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือบริการที่ลดลงตามใบลดหนี้ไปลงรายงานภาษีขาย โดยนำไปหักออกจากภาษีขายของตนในเดือนภาษีที่ออกใบลดหนี้

ส่วนผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ได้รับใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้จากผู้ประกอบการตามวรรคหนึ่ง โดยได้รับใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้ในเดือนภาษีอื่นที่มีใช้เดือนภาษีที่ระบุไว้ในใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้ให้นำภาษีมูลค่าเพิ่มที่ปรากฏตามใบเพิ่มหนี้ไปลงรายงานภาษีซื้อโดยถือเป็นภาษีซื้อของตนในเดือนภาษีที่ได้รับใบเพิ่มหนี้ หรือนำภาษีมูลค่าเพิ่มที่ปรากฏตามใบลดหนี้ไปลงรายงานภาษีซื้อโดยนำไปหักออกจากภาษีซื้อของตนในเดือนภาษีที่ได้รับใบลดหนี้ และมีสิทธินำ

ภาษีมูลค่าเพิ่มตามใบเพิ่มหนี้ไปถือเป็นภาษีซื้อในการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มตามมาตรา 82/3 แห่งประมวลรัษฎากร หรือมีสิทธินำภาษีมูลค่าเพิ่มตามใบลดหนี้ไปหักออกจากภาษีซื้อในการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม ไม่ต้องห้ามตามมาตรา 82/5(2) แห่งประมวลรัษฎากร

การเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานและรายงานในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม

ตามมาตรา 87/3 แห่งประมวลรัษฎากรให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่มีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษี และชำระภาษี และผู้มีหน้าที่ต้องจัดทำรายงานตามบทบัญญัติในส่วนนี้ เก็บและรักษารายงานใบกำกับภาษี สำเนาใบกำกับภาษี พร้อมทั้งเอกสารประกอบการลงรายงาสดังกล่าว หรือเอกสารอื่นที่อธิบดีกำหนดไว้ ณ สถานที่ประกอบการที่จัดทำรายงานนั้น หรือสถานที่อื่นที่อธิบดีกำหนด เป็นเวลาไม่น้อยกว่าห้าปีนับแต่วันที่ได้นยื่นแบบแสดงรายการภาษีหรือวันทำรายงานแล้วแต่กรณี

2.2.2 ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

ภาษีหัก ณ ที่จ่ายเป็นวิธีการจัดเก็บภาษีของรัฐวิธีหนึ่งที่กำหนดให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและภาษีเงินได้นิติบุคคลจะต้องเสียภาษีก่อนที่จะถึงกำหนดเวลายื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้โดยกำหนดให้ผู้จ่ายเงินได้มีหน้าที่หักภาษีเงินได้ไว้ ณ ที่จ่ายตามประเภทเงินได้ และอัตราภาษีที่กำหนด ตามรายละเอียดใน ภาคผนวก ก.

ภาษีเงินได้ที่ผู้มีเงินได้ถูกหักไว้ ณ ที่จ่ายนั้นกฎหมายให้ถือเป็นเครดิตภาษีของผู้มีเงินได้เมื่อถึงกำหนดเวลายื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ก็มีสิทธินำเอาภาษีที่ถูกหักไว้ ณ ที่จ่ายนั้นไปหักออกจากจำนวนภาษีที่จะต้องเสีย และเสียภาษีเพิ่มเฉพาะส่วนที่เหลือหลังจากหักภาษี ณ ที่จ่ายแล้วเท่านั้น ทั้งนี้ หากปรากฏว่าเมื่อคำนวณภาษีเงินได้ประจำปีกลับมีภาษีที่ถูกหักไว้ ณ ที่จ่ายมากกว่าภาษีที่จะต้องเสีย ผู้มีเงินได้ก็จะมีสิทธิยื่นคำร้องขอคืนภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่ถูกหักไว้เกินหรือเสียเกินได้

การหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย มีวัตถุประสงค์ดังนี้

- 1) เพื่อบรรเทาภาระการเสียภาษีให้แก่ผู้รับเงินได้ ที่จะไม่ต้องเสียภาษีเงินได้ในคราวเดียวกันเป็นเงินจำนวนมาก เมื่อถึงกำหนดเวลายื่นรายการเสียภาษี แต่ให้เสียภาษีเป็นคราวๆ ไปทีละน้อยตามจำนวนเงินที่ได้รับแต่ละคราว
- 2) เพื่อให้รัฐบาลมีรายได้เข้าคลังอย่างสม่ำเสมอ ทำให้รัฐบาลสามารถใช้จ่ายเงินในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติได้อย่างราบรื่น อันจะก่อให้เกิดสภาพคล่อง และลดภาวะการเงินตึงตัวในระบบเศรษฐกิจของประเทศ

3) เพื่อลดแรงกดดันในการหลีกเลี่ยง หรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีอากร และลดภาระหน้าที่ในการตรวจสอบภาษี หรือการติดตามจัดเก็บภาษีในภายหลัง

ผู้มีหน้าที่หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ได้แก่ บุคคลที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นรายกรณี โดยอาจเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลในรูปใด ห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคลซึ่งมิใช่นิติบุคคลก็ได้ ซึ่งเป็นผู้จ่ายเงินได้ ให้แก่ผู้รับเงินได้ที่มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้นิติบุคคล , เงินได้บุคคลธรรมดา (บุคคลธรรมดา ห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล) โดยเงินได้ที่จ่ายมิใช่เงินได้พึงประเมินที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องรวมคำนวณเพื่อเสียภาษีเงินได้ ทั้งนี้กฎหมายอาจกำหนดให้หักภาษี ณ ที่จ่ายเฉพาะกรณีจ่ายเงินได้บางประเภท หรือเฉพาะกรณีจ่ายเงินได้แก่ผู้รับเงินบางประเภทเท่านั้นก็ได้

หน้าที่ทั่วไปของผู้หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย

- 1) คำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายตามวิธีการที่กฎหมายกำหนดทุกคราวที่มีการจ่ายเงินได้ แล้วหักไว้
- 2) นำเงินภาษีที่ตนมีหน้าที่คำนวณและหักไว้มาส่ง ณ ที่ว่าการอำเภอภายใน 7 วันนับแต่วันที่จ่ายเงินไม่ว่าจะได้หักภาษีไว้หรือไม่ เว้นแต่กรณีการขายอสังหาริมทรัพย์ เจ้าพนักงานที่ดินมีการทำนิติกรรมนั้นจะเป็นผู้ดำเนินการส่งแทน อย่างไรก็ดี มีการขยายเวลานำส่งภายใน 7 วันนับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินได้แล้ว ถ้าวันสุดท้ายแห่งกำหนดเวลานำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ตรงกับวันหยุดราชการ ให้นับวันที่เริ่มทำการใหม่ต่อจากวันที่หยุดทำการนั้นเป็นวันสุดท้ายของระยะเวลา
- 3) พร้อมกับการนำเงินภาษีส่งตาม 2) ต้องยื่นรายการตามแบบที่อธิบดีกำหนด แสดงการหักภาษีเป็นรายตัวผู้มีเงินได้พึงประเมิน ในกรณีที่รัฐบาลเว้นแต่องค์การของรัฐบาล เป็นผู้จ่ายและคำนวณหักไว้ในฎีกาเบิกเงินแล้วไม่ต้องยื่นแบบแสดงรายการตามนี้ ส่วนในกรณีการขายอสังหาริมทรัพย์เจ้าพนักงานที่ดินที่มีการทำนิติกรรมนั้น จะเป็นผู้ดำเนินการเอง
- 4) ต้องออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามแบบที่อธิบดีกำหนดหรือแบบที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมสรรพากรแล้ว ให้แก่ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย 2 ฉบับมีข้อความตรงกัน และอย่างน้อยต้องมีข้อความตามแบบท้ายประกาศ แต่ในกรณีที่อธิบดีเห็นสมควรจะยกเว้นให้ไม่ต้องออกหนังสือรับรองดังนั้นก็ได้

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายข้างต้น ต้องมีข้อความด้านบนแต่ละฉบับด้วย โดยฉบับที่ 1 ต้องมีข้อความว่า “สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ใช้แนบพร้อมกับแบบแสดงรายการ” และ

ฉบับที่ 2 ต้องมีข้อความว่า “สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เก็บไว้เป็นหลักฐาน” ผู้มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ต้องจัดทำสำเนาฉบับไว้เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับออกใบแทนในกรณีที่หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย ที่ออกให้แก่ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายแล้วแต่ชำรุด สูญหาย โดยการออกใบแทนให้ใช้วิธีการถ่ายเอกสารและมีข้อความว่า “ใบแทน” ไว้ที่ด้านบนของเอกสาร ซึ่งผู้มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ต้องลงลายมือชื่อรับรองด้วย

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จะต้องมีความหมายเลขลำดับของหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และหมายเลขลำดับของเล่ม เว้นแต่ในกรณีที่ไม่ได้จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นเล่ม จะไม่มีหมายเลขลำดับของเล่มก็ได้

การลงชื่อของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ในหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จะใช้วิธีประทับลายมือชื่อผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายด้วยตรายาง หรือจะพิมพ์ลายมือชื่อผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ได้มีการเก็บลายมือชื่อไว้ก็ได้

5) ต้องทำบัญชีพิเศษแสดงการหักภาษี ณ ที่จ่าย และต้องนำส่งที่อธิบดีกรมสรรพากร กำหนดโดยกรมการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำวันและแยกเป็นรายการหักจากบุคคลธรรมดา หรือบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล และกรอกรายการนำส่งภาษีประจำวันโดยให้แยกตามใบเสร็จรับชำระภาษีอากรของกรมสรรพากร เป็นรายฉบับเรียงลำดับก่อนหลังตามวันที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่ายหรือการนำส่งภาษี เมื่อสิ้นวันสุดท้ายของเดือนให้รวมยอดจำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย และจำนวน จำนวนภาษีที่นำส่งแล้วทั้งสิ้นเดือนของเดือนนั้นแต่ละรายการ และต้องเก็บรักษาบัญชีพิเศษดังกล่าวไว้ไม่น้อยกว่าห้าปี

2.2.3 อกรแสดงมภ์

อกรแสดงมภ์เป็นภาษีตามประมวลรัษฎากรประเภทหนึ่งที่เกิดขึ้นจากการกระทำตราสาร โดยคำว่า กระทำ หมายความว่า การลงลาย มือชื่อตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ตราสารที่ต้องเสียอกรแสดงมภ์

คำว่า “ตราสาร” ตามประมวลรัษฎากรหมายถึง เอกสารที่ต้องเสียอกรแสดงมภ์ ตามที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราอกรแสดงมภ์ ซึ่งปัจจุบันมีทั้งหมด 28 ลักษณะตราสาร ตามรายละเอียดในภาคผนวก ข.

วิธีการเสียอากร

วิธีการเสียอากรแสดมภ์สำหรับการทำตราสาร เรียกว่า “ปิดแสดมภ์บริบูรณ์” ซึ่งหมายความว่า

1) ในกรณีแสดมภ์ปิดทับ คือการได้เสียอากรโดยปิดแสดมภ์ทับกระดาษก่อนกระทำหรือในทันทีที่ทำตราสารเป็นราคาไม่น้อยกว่าอากรที่ต้องเสียและได้ขีดฆ่าแสดมภ์นั้นแล้ว

2) ในกรณีแสดมภ์คูน คือการได้เสียอากรโดยใช้กระดาษมีแสดมภ์คูนเป็นราคาไม่น้อยกว่าอากรที่ต้องเสีย และขีดฆ่าแล้ว หรือโดยยื่นตราสารให้พนักงานเจ้าหน้าที่ประทับแสดมภ์คูน และชำระเงินเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าอากรที่ต้องเสียและขีดฆ่าแล้ว หรือ

3) ในกรณีชำระเป็นตัวเงิน คือการได้เสียอากรเป็นตัวเงิน เป็นราคาไม่น้อยกว่าอากรที่ต้องเสียตาม บทบัญญัติในหมวดอากรแสดมภ์ หรือตามระเบียบที่อธิบดีจะได้กำหนดโดยอนุมัติรัฐมนตรี

การปิดแสดมภ์บริบูรณ์ตามข้อ 1) และ 2) ดังกล่าวข้างต้น อธิบดีมีอำนาจสั่งให้ปฏิบัติตามที่กำหนดในข้อ 3) แทนได้ คือ กำหนดให้เสียอากรเป็นตัวเงิน เช่น กรณีตัวแลกเงิน เช็ก ใบรับรางวัลลากกินแบ่ง ใบรับเกี่ยวกับ อสังหาริมทรัพย์ ใบรับเกี่ยวกับยานพาหนะ ตราสารตัวสัญญาใช้เงินเฉพาะที่บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเครดิตฟองซิเอร์ เป็นผู้ออกตัว จ้างทำของ เฉพาะที่รัฐบาลองค์การของรัฐบาลเป็นผู้ว่าจ้างและมีเงินจ้างตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป กู้ยืมเงินหรือการตกลงให้เบิกเงินเกินบัญชีจากธนาคาร กรมธรรม์ประกันภัย ตัวสัญญาใช้เงิน เลตเตอร์ออฟเครดิต ฯลฯ

การขีดฆ่าอากร

คำว่า “ขีดฆ่า” หมายความว่า การกระทำเพื่อมิให้ใช้แสดมภ์ได้อีก โดยในกรณีแสดมภ์ปิดทับ ได้ลงลายมือชื่อหรือลงชื่อห้างร้านบนแสดมภ์ หรือขีดเส้นคร่อมฆ่าแสดมภ์ที่ปิดทับกระดาษและลงวัน เดือน ปี ที่กระทำสิ่งเหล่านี้ด้วย ในกรณีแสดมภ์คูนได้เขียนบนตราสารหรือยื่นตราสารให้พนักงานเจ้าหน้าที่ประทับ แสดมภ์คูน ให้แสดมภ์ปรากฏอยู่ในด้านหน้าของตราสารนั้น

ข้อเสียของตราสารที่มีได้ปิดแสดมภ์บริบูรณ์

ตราสารใดไม่ปิดแสดมภ์บริบูรณ์ จะใช้ค้นฉบับ คู่ฉบับ คู่ฉีก หรือสำเนาตราสารนั้นเป็นพยานหลักฐาน ในคดีแพ่งไม่ได้ จนกว่าจะได้เสียอากรโดยปิดแสดมภ์ครบจำนวนอัตราในบัญชีท้ายหมวดอากรแสดมภ์ และขีดฆ่าแล้วแต่ทั้งนี้ไม่เป็นการเสื่อมสิทธิที่จะเรียกเงินเพิ่มอากร

นอกจากนั้นกฎหมายยังห้ามเจ้าพนักงานรัฐบาลลงนามรับรู้ ยอมให้ทำหรือบันทึกสิ่งใด ๆ ในตราสาร ดังกล่าวด้วย จนกว่าจะได้มีการเสียอากรให้ครบถ้วนเสียก่อน

การขอคืนเงินอากร

ผู้ใดเสียค่าอากรหรือค่าเพิ่มอากรเกินไปไม่น้อยกว่า 2 บาท สำหรับตราสารลักษณะเดียวหรือเรื่องเดียว ผู้นั้นชอบที่จะทำคำร้องเป็นหนังสือยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ เมื่ออธิบดีเห็นว่าเกินไปจริงก็ให้คืน ค่าอากรหรือค่าเพิ่มอากรที่เกินไปนั้นให้แก่ผู้เสียอากรได้ แต่คำร้องที่กล่าวนั้นต้องยื่นภายใน 6 เดือน นับแต่วันเสียอากรหรือค่าเพิ่มอากรและต้องประกอบด้วยคำชี้แจงหรือเอกสาร ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่หรือ อธิบดีเห็นสมควรให้ยื่นสนับสนุนคำร้อง

2.3 เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

ERP : Enterprise Resource Planning

ERP คือ การวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กรโดยรวมเพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์ได้อย่างสูงสุดของทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กร เป็นระบบที่ใช้ในการจัดการและวางแผนการใช้ทรัพยากรต่างๆ ขององค์กร โดยเป็นระบบที่เชื่อมโยงระบบงานต่างๆ ขององค์กรเข้าด้วยกัน เช่น หากเป็น ERP ของบริษัทจะหมายรวมถึงตั้งแต่ระบบงานทางด้านบัญชี และการเงิน ระบบงานทรัพยากรบุคคล ระบบบริหารการผลิต รวมถึงระบบการกระจายสินค้า เพื่อช่วยให้การวางแผนและบริหารทรัพยากรของบริษัทนั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งยังช่วยลดเวลาและขั้นตอนการทำงานได้อีกด้วย

ปัจจุบัน ERP มีการพัฒนาไปสู่รูปแบบโปรแกรมสำเร็จรูป ซึ่งเป็นซอฟต์แวร์ประยุกต์มาตรฐาน สามารถได้รับการติดตั้งและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดย ERP software มีหน้าที่รวบรวมส่วนประกอบทางธุรกิจต่างๆ เช่น งานวางแผน, งานผลิต, งานขาย, งานทรัพยากรมนุษย์ และงานบัญชีการเงินแล้วเชื่อมโยงส่วนงานต่างๆ เข้าไว้ด้วยกัน เพื่อให้มีการใช้ข้อมูลร่วมกันจากฐานข้อมูลเดียวกัน มีการใช้กระบวนการที่เป็นมาตรฐานร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อสนับสนุนการทำงานกระบวนการทางธุรกิจขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด เป็นข้อดีของการรวมข้อมูลไว้ในฐานข้อมูลเดียวกัน เพื่อให้สามารถใช้ร่วมกันทั้งองค์กรได้

ERP software คือ ซอฟต์แวร์ที่มีการรวบรวมหรือผนวกฟังก์ชันงานทั้งหมดในองค์กรหรือมีการเชื่อมโยงในส่วนของบริษัททั้งหมดเข้าด้วยกัน โดยมีการทำงานในลักษณะแบบเรียลไทม์ ERP software จะได้รับการออกแบบมาบนพื้นฐานของวิธีการปฏิบัติที่ดีที่สุดในอุตสาหกรรมนั้นๆ ก็คือมีการกำหนดในส่วนของการกระบวนการทางธุรกิจ ที่มีการทดสอบและสำรวจมาแล้วว่าเป็นวิธีการที่ดีที่สุดในการดำเนินงานนั้นๆ ไว้ในตัวของ ERP software โดยที่ ERP software จะสามารถปรับเปลี่ยนให้เข้ากับลักษณะการดำเนินงานขององค์กรนั้นได้

บทบาทของ ERP

สภาพธุรกิจที่มีขนาดใหญ่และมีการขยายตัวอย่างต่อเนื่องเป็นผลทำให้เกิดการเชื่อมโยงของกิจกรรมของแผนกต่างๆที่เกี่ยวข้องกันยาวและซับซ้อนขึ้น และเมื่อความเชื่อมโยงของกิจกรรมต่างๆขยายใหญ่และซับซ้อนขึ้น ถ้าไม่มีระบบข้อมูลในการจัดการที่ดีโอกาสที่จะเกิดปัญหาในการรับรู้สภาพการเชื่อมโยงของกิจกรรมย่อมทำได้ยากและผลที่ตามมาคือ ข้อมูลมากแต่ไม่รู้ว่ามีข้อมูลอันไหนที่เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจที่จะลงทุนและบริหารทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพได้ ดังนั้น ERP ก็คือเครื่องมือที่นำมาใช้ในการบริหารธุรกิจเพื่อแก้ปัญหาต่างๆ ในเชิงบริหารที่เกิดขึ้นดังกล่าว อีกทั้งจะช่วยให้สามารถวางแผนการลงทุนและบริหารทรัพยากรขององค์กรโดยรวมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังรูปต่อไปนี้

ประโยชน์ในการนำ ERP มาใช้

- เกิดการปฏิรูปการทำงาน
- การเพิ่มประสิทธิภาพและความเหมาะสมให้กับกระบวนการทางธุรกิจ
- การทำให้การบริหารงานได้รวดเร็ว รับผิดชอบต่อเหตุการณ์
- การลดลงของค่าใช้จ่ายโดยรวมขององค์กร
- เกิดการปฏิรูปการบริหารธุรกิจ
- ความสามารถในการรับรู้สภาพการณ์โดยรวมของการบริหารได้แบบเรียลไทม์
- ความสามารถในการปรับเปลี่ยนเพื่อให้องค์กรโดยรวมมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ความสามารถในการตัดสินใจได้รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์
- เกิดการปฏิรูปวัฒนธรรมและวิถีขององค์กร
- การเป็นตัวเอ้าท์และความกระตือรือร้นของพนักงาน
- การใช้ความสามารถของพนักงานให้เกิดผลสำเร็จ
- การใช้ความคิดสร้างสรรค์ของพนักงานในการบริหารองค์กรให้เกิดผลสำเร็จ

แผนการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน

ตารางที่ 3.1 แผนการฝึกงานตั้งแต่วันที่ 3 มีนาคม ถึงวันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2557

[illegible]

3.2 รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติในการฝึกงาน

3.2.1 รายละเอียดงาน

งานในแผนการเงินแบ่งเป็นสองส่วนหลักคือ ส่วนรับเงินและส่วนจ่ายเงิน ส่วนที่ได้เข้าไปศึกษาและปฏิบัติงานคือส่วนของการรับเงิน ซึ่งมีหน้าที่หลักคือการติดต่อประสานงานกับฝ่ายขายเพื่อออกใบแจ้งหนี้ในการขอรับชำระค่าสินค้าและบริการแก่ลูกค้า รวมถึงติดตามทวงถามและจัดเก็บค่าสินค้าและบริการ ก่อนจะออกเอกสารเป็นหลักฐานในการรับเงินให้แก่ลูกค้าและบันทึกรายการนำส่งเงินให้แก่แผนกบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป นอกจากนี้ยังมีหน้าที่รองซึ่งเป็นส่วนสนับสนุนการดำเนินงานหลักได้แก่ การบันทึกข้อมูล การจัดเก็บเอกสารและการจัดทำรายงานทางการเงิน รวมถึงหน้าที่ในการติดต่อประสานงานกับทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก เช่น ธนาคาร หน่วยงานราชการต่างๆ

รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมายอยู่ในส่วนของการรับเอกสารจากฝ่ายขายมาคัดแยกตรวจสอบเงื่อนไขและความถูกต้อง ก่อนจะส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ทำการลงข้อมูลและออกใบแจ้งหนี้และใบวางบิลผ่านระบบคอมพิวเตอร์ หลังจากนั้นจะมีหน้าที่ในการจัดเตรียมกระดาษสำหรับพิมพ์ใบแจ้งหนี้และใบวางบิล รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องและเรียบร้อยหลังพิมพ์ ก่อนที่จะส่งเอกสารนั้นให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายขายและผู้จัดการแผนการเงินและการบัญชีตรวจสอบและลงนามอนุมัติ ก่อนจะนำเอกสารทั้งหมดมาคัดแยกและจัดชุดเพื่อรอการวางบิลต่อไป เมื่อเจ้าหน้าที่นำเอกสารไปวางบิลและทางบริษัทได้รับชำระค่าสินค้าและบริการแล้ว หน้าที่ต่อไปคือการตรวจสอบความถูกต้องของการชำระเงินก่อนจะออกใบเสร็จเป็นเอกสารหลักฐานในการรับเงินและจัดส่งเอกสารให้แก่ลูกค้าทางไปรษณีย์ในกรณีที่อยู่ต่างจังหวัด และจัดทำบันทึกรายการนำส่งเงินให้แก่แผนกบัญชีเพื่อดำเนินการในขั้นต่อไป

เมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานในแต่ละเดือนจะมีการนำเอกสารซึ่งยังไม่สามารถออกใบแจ้งหนี้ได้ในเดือนนั้นตามเงื่อนไขของเอกสารมาบันทึกและจัดทำเป็นรายงานรายได้ค้างรับ ก่อนที่จะนำไปจัดเก็บตามเดือนที่ครบกำหนดออกใบแจ้งหนี้และแยกเป็นหมวดหมู่ ซึ่งนักศึกษาได้มีส่วนร่วมในการจัดทำรายงานนี้ดังที่จะกล่าวถึงในส่วนต่อไปของรายงานฉบับนี้ และเมื่อเริ่มต้นเดือนใหม่จะมีการนำเอกสารที่จัดเก็บไว้ตามเดือนมาคัดแยกเพื่อส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ทำการออกใบแจ้งหนี้และรับชำระเงินจากลูกค้าต่อไป นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการถ่ายสำเนา คัดแยกและจัดเรียงเอกสารหลักฐานตามหมวดหมู่และหมายเลขเพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการค้นหาก่อนที่จะจัดเก็บในแฟ้มข้อมูลหรือนำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

เอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

1) ใบแจ้งหนี้

- **ใบแจ้งหนี้** : เอกสารที่ออกโดยบริษัทฯ เพื่อแจ้งยอดสินค้าและบริการให้แก่ลูกค้าที่ยังไม่ได้ชำระเงิน ประกอบด้วยข้อมูลสำคัญ เช่น ชื่อสถานประกอบการ, ที่อยู่, เบอร์ติดต่อ, ชื่อผู้ซื้อ, วันที่, เลขประจำผู้เสียภาษี, รายละเอียดผู้รับสินค้า/ผู้ส่งสินค้า เป็นเอกสารสำคัญที่ใช้ในการบันทึกบัญชีในระบบของบริษัทฯ

- **ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี** : ใบแจ้งหนี้ที่ใช้เป็นใบกำกับภาษีด้วย ใช้ในกรณีส่งสินค้า เช่น ลิฟต์, บันไดเลื่อนหรือในกรณีออกใบแจ้งหนี้ให้แก่หน่วยงานราชการ

- **ใบเพิ่มหนี้/ใบลดหนี้** : เอกสารที่ออกโดยบริษัทฯ เพื่อแจ้งว่าบริษัทจะเพิ่ม/ลดยอดสินค้าและบริการให้แก่ลูกค้า ใช้ในกรณีที่ออกใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษีไปแล้ว

- **ใบยกเลิก** : เอกสารที่ออกโดยบริษัทฯ เพื่อยกเลิกใบแจ้งหนี้ที่ออกไปแล้ว (ยังไม่มีเรื่องภาษีมูลค่ามาเกี่ยวข้อง) และใช้ในการตัดยอดบัญชีในระบบของบริษัทฯ

ขายให้ SOLD TO		ไม่ใช้ใบกำกับภาษี	
(1) กรณีสิทธิสินค้าตามอินวอยซิงบิลนี้จะไม่โอนไปยังท่านเมื่อท่านได้ชำระเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว และให้ท่านหักวงเงินคืนได้ในภายใน 3 วัน นับตั้งแต่วันที่ท่านรับสินค้า (2) บริษัทจะออกใบเสร็จรับเงินต่างหาก เมื่อได้มีการชำระเรียบร้อยแล้ว (3) บัญชีที่ค้างเกินกำหนดจะถูกตัดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 1.50 ต่อเดือน (4) ใบรูดชำระด้วยเช็คติดก่อน ดังจ่ายในนามบริษัท		ใบแจ้งหนี้ INVOICE	
วันที่ DATE	เลขที่ใบแจ้งหนี้ INVOICE NO.	พิมพ์ครั้งที่ REVISION	หน้าที่ PAGE NO.
รหัสลูกค้า CUSTOMER NO.	รหัสศูนย์ CENTER CODE	รหัสโครงการ PROJECT CODE	วันกำหนดส่ง SHIP DATE
เครดิต (วัน) CREDIT (DAYS)	วันครบกำหนด DUE DATE	ใบสั่งเลขที่ ORDER NO.	ใบสั่งวันที่ ORDER DATE
		รหัสพนักงานขาย SALESMAN CODE	
จำนวน QUANTITY	รายการ DESCRIPTION	ราคาหน่วยละ UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
(ผิด ตก ยกเว้น E. & O.E.)		รวมก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม TOTAL BEFORE VAT ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT AMOUNT.....% จำนวนรวมทั้งสิ้น GRAND TOTAL	
ตรวจสอบโดย CHECKED BY	อนุมัติโดย APPROVED BY	จัดส่งโดย DELIVERED BY	หมายเหตุ : REMARKS :
ได้รับสินค้าตามรายการข้างบนนี้ถูกต้องครบถ้วน RECEIVED THE ABOVE GOODS IN GOOD CONDITION			
ลงวันที่/DATE	ผู้รับ/RECEIVER	วางบิลวันที่	นัดชำระวันที่
			เอกสารออกเป็นชุด ต้นฉบับวางบิล

ภาพที่ 3.1 ตัวอย่างใบแจ้งหนี้

ขายให้
SOLD TO

(1) กรณีรับสินค้าตามใบรายชื่อฉบับนี้จะโอนไปยังท่านเมื่อท่านได้ชำระเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว และให้ท่านหักวงเงินคืนได้ภายใน 3 วัน นับตั้งแต่วันที่ท่านรับสินค้า
(2) บริษัทจะออกใบเสร็จรับเงินต่างหาก เมื่อได้มีการชำระเรียบร้อยแล้ว
(3) นโยบายที่ต่างกันท่านจะถูกคิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 1.50 ต่อเดือน
(4) โปรดชำระด้วยเช็คหรือเงินสด ส่งจ่ายในนามบริษัท

วันที่ DATE	เลขที่ใบแจ้งหนี้ INVOICE NO.	พิมพ์ครั้งที่ REVISION	หน้าที่ PAGE NO.

ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ
TAX INVOICE/DELIVERY ORDER

รหัสลูกค้า CUSTOMER NO.	รหัสศูนย์ CENTER CODE	รหัสโครงการ PROJECT CODE	วันกำหนดส่ง SHIP DATE	เครดิต (วัน) CREDIT (DAYS)	วันครบกำหนด DUE DATE	ใบสั่งเลขที่ ORDER NO.	ใบสั่งวันที่ ORDER DATE	รหัสพนักงานขาย SALESMAN CODE

จำนวน QUANTITY	รายการ DESCRIPTION	ราคาหน่วยละ UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT

(มี ต ก ย ก วน E & O.E.)

ราคาก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม TOTAL BEFORE VAT	จำนวนรวมทั้งสิ้น GRAND TOTAL
ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT AMOUNT.....%	

ตรวจสอบโดย CHECKED BY	อนุมัติโดย APPROVED BY	จัดส่งโดย DELIVERED BY	หมายเหตุ REMARKS

ได้รับสินค้าตามรายการข้างบนนี้ถูกต้องครบถ้วน
RECEIVED THE ABOVE GOODS IN GOOD CONDITION

ลงวันที่/DATE

ผู้รับ/RECEIVER

วางบิลวันที่

นัดชำระวันที่

เอกสารออกเป็นชุด

สำหรับลูกค้า

ภาพที่ 3.2 ตัวอย่างใบกำกับภาษี

2) เอกสารอื่นๆ

- **ใบเสร็จรับเงิน** : เอกสารที่บริษัทฯ ออกให้แก่ลูกค้าเมื่อชำระเงินให้กับบริษัทตามใบแจ้งหนี้ที่เรียกเก็บเป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับเงินถูกต้องแล้ว ประกอบด้วยข้อมูลสำคัญ เช่น ชื่อสถานประกอบการ, ที่อยู่, เบอร์ติดต่อ, ชื่อผู้ซื้อ, วันที่, เลขประจำผู้เสียภาษี, รายละเอียดผู้จ่ายเงิน/ผู้รับเงิน

- **ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี** : ใบเสร็จรับเงินที่ใช้เป็นใบกำกับภาษีด้วย ใช้ในกรณีที่ออกใบแจ้งหนี้แบบปกติให้แก่ลูกค้า

- **ใบวางบิล** : เอกสารหลักฐานที่แสดงว่าบริษัทฯ ได้ส่งมอบใบแจ้งหนี้ให้ลูกค้าได้รับทราบแล้วและจะรอการชำระเงินจากลูกค้าในภายหลัง

- **สัญญาซื้อขาย / สัญญาบริการ** : กรณีที่ทำการซื้อขายลิฟต์, บันไดเลื่อนจะตกลงทำสัญญาซื้อขายสินค้าพร้อมบริการติดตั้ง ส่วนในกรณีงานบริการบำรุงรักษาจะตกลงทำสัญญาจ้างทำของ

- **หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย** : เอกสารที่ลูกค้าออกให้เพื่อเป็นหลักฐานเมื่อลูกค้าทำการหักภาษี ณ ที่จ่ายแก่บริษัท

- **ใบเสนอราคา / ใบสั่งซื้อ** : ใบเสนอราคาเป็นเอกสารที่บริษัทฯ จัดทำขึ้นเพื่อเสนอให้แก่ลูกค้าในเอกสารจะระบุรายละเอียดเกี่ยวกับสินค้าและบริการ เช่น ประเภท, ชนิด, ปริมาณ, ราคาและเวลาจัดส่ง เป็นต้น เมื่อลูกค้าพึงพอใจและตกลงที่จะทำการซื้อจะมีการลงนามยินยอมในใบเสนอราคาหรือจัดทำใบสั่งซื้อที่ระบุรายละเอียดแบบเดียวกันขึ้นและส่งกลับมาที่บริษัทฯ

- **Sale Order** : เอกสารที่ออกโดยฝ่ายขายของบริษัทฯ ภายในระบุข้อมูลและรายละเอียดของสินค้าและบริการที่ลูกค้าตกลงทำการซื้อขายแล้ว เพื่อส่งให้แผนกที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการต่อไป ในกรณีของแผนกการเงินใช้เอกสารนี้ในการออกใบแจ้งหนี้

- **ใบบริการ :** เอกสารที่แจ้งรายละเอียดว่าเจ้าหน้าที่ฝ่ายช่างได้ทำการเปลี่ยนอุปกรณ์/อะไหล่ตัวใดบ้างในการเข้าไปให้บริการลูกค้าแต่ละครั้ง พร้อมมีการลงนามรับทราบจากลูกค้า

- **หนังสือมอบอำนาจ :** เอกสารเพื่อยืนยันการมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามของบริษัทฯ ใช้ในกรณีที่มีการมอบหมายให้พนักงานเก็บเงินเข้าไปรับชำระค่าสินค้าและบริการจากลูกค้าโดยตรง

3.3 ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงานของกระบวนการออกไปแจ้งหนี้ของบริษัทฯ จะแตกต่างกันไปตามประเภทของผลิตภัณฑ์และบริการซึ่งแบ่งออกได้เป็น 5 ประเภทคือ

- 1) New Sales : ขายลิฟต์/บันไดเลื่อนใหม่พร้อมบริการติดตั้ง
- 2) Maintenance แบ่งออกเป็น - บริการบำรุงรักษาและแก้ไขลิฟต์/บันไดเลื่อน (รายเดือน)
- บริการเปลี่ยนอะไหล่ลิฟต์/บันไดเลื่อน
- 3) Modernization : บริการปรับปรุงลิฟต์/บันไดเลื่อนทั้งระบบ
- 4) Building Management System : ขายอุปกรณ์ควบคุมระบบการจัดการภายในอาคารพร้อมบริการติดตั้ง

ส่วนงานที่นักศึกษาได้เข้าไปศึกษาและมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานได้แก่ งานขายลิฟต์/บันไดเลื่อนใหม่พร้อมบริการติดตั้ง, งานบริการบำรุงรักษาและแก้ไขลิฟต์/บันไดเลื่อนและงานบริการเปลี่ยนอะไหล่ลิฟต์/บันไดเลื่อน ซึ่งมีขั้นตอนในการดำเนินงานดังต่อไปนี้

4) นำสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีและหลักฐานการชำระเงินมาลงบันทึกรายการนำส่งเงินแก่แผนกบัญชี

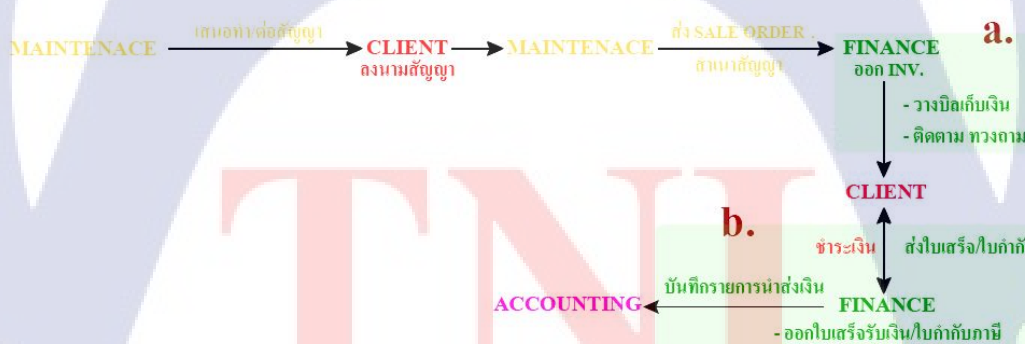
งานในส่วนของกรอบ b. ในภาพที่ 3.1 นักศึกษามีหน้าที่ในการสนับสนุนกิจกรรมหลักคือ

1) เตรียมกระดาษเพื่อพิมพ์ใบแจ้งหนี้ ในการออกใบแจ้งหนี้เพื่อส่งลิปต์/บันไดเลื่อนใหม่ พร้อมบริการติดตั้งต้องใช้กระดาษสำหรับพิมพ์ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี เพราะภาษีมูลค่าเพิ่มจะเกิดขึ้นทันทีที่มีการส่งมอบสินค้า

2) เมื่อทำการพิมพ์ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษีและส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายขายและผู้จัดการแผนกการเงินและการบัญชีตรวจสอบและลงนามอนุมัติแล้ว นักศึกษามีหน้าที่นำใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษีไปถ่ายสำเนาไว้เป็นเอกสารหลักฐานก่อนจะส่งต่อให้แผนก Field Operation นำใบแจ้งหนี้ไปให้ลูกค้าลงนามเมื่อไปส่งสินค้า

3) หลังจากส่งสินค้าและลูกค้าลงนามในใบแจ้งหนี้แล้วเจ้าหน้าที่แผนก Field Operation จะนำสำเนาใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษีส่งคืนแผนกการเงิน นักศึกษามีหน้าที่คัดแยกและจัดชุดเอกสารก่อนจะนำไปเก็บในแฟ้มสัญญาซื้อขายและแฟ้มสำเนาใบแจ้งหนี้โดยจัดเรียงตามเลขที่ใบแจ้งหนี้เพื่อความเรียบร้อยและสะดวกต่อการค้นหา

3.3.2 งานบริการบำรุงรักษาและแก้ไขลิปต์/บันไดเลื่อน



ภาพที่ 3.4 กระบวนการบริการบำรุงรักษาและแก้ไขลิปต์/บันไดเลื่อน

งานบริการบำรุงรักษาและแก้ไขลิปต์/บันไดเลื่อนจะถูกควบคุมโดยแผนก Maintenance โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายช่างจะเข้าไปปฏิบัติงานเป็นรายเดือน ทุกๆ เดือน โดยที่ลูกค้าต้องทำสัญญาบริการกับทางบริษัทฯ ในกระบวนการนี้จะมีลูกค้า 2 ประเภทคือลูกค้าที่เข้าสัญญาใหม่กับลูกค้าเก่าที่ต่อ

สัญญา ซึ่งกระบวนการทำงานจะไม่มีแตกต่างกันมาก การต่อสัญญาจะทำเมื่อสัญญาเดิมของลูกค้าสิ้นสุดระยะเวลาบริการ โดยเจ้าหน้าที่แผนก Maintenance จะทำการส่งเอกสารเสนอต่อสัญญาโดยอ้างอิงเงื่อนไขตามสัญญาเดิม เมื่อลูกค้าลงนามในเอกสารแล้วก็จะเข้าสู่กระบวนการออกใบแจ้งหนี้

ในส่วนนี้นักศึกษามีหน้าที่ตามกรอบ a. ในภาพที่ 3.2 คือ

1) ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารที่ส่งมาจากแผนก Maintenance เช่น ชื่อ/ที่อยู่ของลูกค้าที่ใช้สำหรับการออกใบแจ้งหนี้, ใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี จำนวนเงินและภาษีมูลค่าเพิ่ม, ระยะเวลาของสัญญา, เงื่อนไขการชำระเงิน, ส่วนลดและเงื่อนไขอื่นๆ โดยจะมีเอกสารอยู่ 3 ชนิดหลักๆ คือ Sale Order ที่ถูกสร้างจากแผนก Maintenance ใบเสนอต่อสัญญากรณีลูกค้าเก่าและสำเนาสัญญาบริการ(2 ชุด) ที่มีการติดอากรแสตมป์ครบถ้วนถูกต้อง

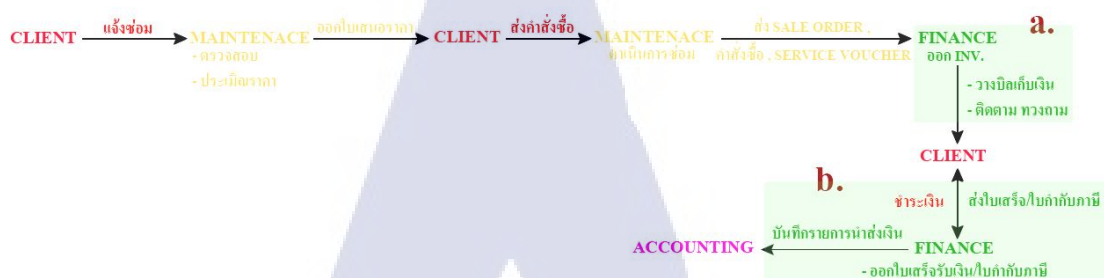
2) เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ต้องตรวจสอบเงื่อนไขของการชำระเงินและทำการคัดแยกสัญญาที่สามารถออกใบแจ้งหนี้ได้ในเดือนปัจจุบันกับเดือนอื่นๆ ออกจากกันเพราะบริษัทส่วนมากไม่รับใบแจ้งหนี้ที่ออกข้ามเดือน โดยสัญญาบางฉบับที่ยังไม่สามารถออกใบแจ้งหนี้ได้จะถูกลำไปแยกบันทึกเป็นรายได้ค้างรับเมื่อสิ้นสุดเดือน

3) เมื่อส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ลงข้อมูลและออกใบแจ้งหนี้และใบวางบิลผ่านระบบคอมพิวเตอร์แล้ว นักศึกษามีหน้าที่เตรียมกระดาษเพื่อพิมพ์ใบแจ้งหนี้ ในกรณีนี้จะใช้เป็นใบแจ้งหนี้ปกติสำหรับลูกค้าที่เป็นบุคคลธรรมดาและภาคเอกชน และใช้ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษีสำหรับลูกค้าที่เป็นหน่วยงานรัฐบาลและลูกค้าที่มีเงื่อนไขในการขอรับชำระเงินแบบพิเศษ

4) เมื่อทำการพิมพ์ใบแจ้งหนี้และส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายขายและผู้จัดการแผนการเงินและการบัญชีตรวจสอบและลงนามอนุมัติแล้ว จะต้องทำการจัดชุดเอกสารเพื่อวางบิลโดยแยกใบแจ้งหนี้ตัวจริงกับสำเนาสัญญาให้ลูกค้า ส่วนสำเนาใบแจ้งหนี้ Sale Order และสำเนาสัญญาอีกชุดหนึ่งจะถูกลำไปจัดเรียงตามเลขที่ใบแจ้งหนี้และจัดเก็บในแฟ้มสำเนาใบแจ้งหนี้ ส่วนสำเนาใบแจ้งหนี้อีกชุดจะถูกส่งให้แผนก Maintenance นำไปจัดเก็บเพื่อเป็นเอกสารหลักฐานเช่นเดียวกัน

ส่วนของกรอบ b. ในภาพที่ 3.2 จะมีขั้นตอนเหมือนกับกรอบ a. และ c. ในภาพที่ 3.1 แต่จะมีการตรวจสอบเพิ่มเติมในเรื่องของการหักภาษี ณ ที่จ่ายเพราะเป็นงานบริการและในการออกเอกสารหลักฐานการรับเงินจะใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีกับลูกค้าที่ออกใบแจ้งหนี้ปกติ และใช้ใบเสร็จรับเงินกับลูกค้าที่ออกใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษีไปแล้ว

3.3.3 งานบริการเปลี่ยนอะไหล่ลิฟต์/บันไดเลื่อน



ภาพที่ 3.5 กระบวนการบริการเปลี่ยนอะไหล่ลิฟต์/บันไดเลื่อน

งานบริการเปลี่ยนอะไหล่ลิฟต์/บันไดเลื่อนจะถูกควบคุมโดยแผนก Maintenance เช่นเดียวกัน โดยจะให้บริการแก่ลูกค้าที่ทำสัญญาบริการบำรุงรักษาและแก้ไขลิฟต์/บันไดเลื่อนกับ บริษัทฯ เท่านั้น โดยหลังจากที่กระบวนการดำเนินมาถึงส่วนของแผนกการเงินแล้วนักศึกษา มีหน้าที่ตามกรอบ a. และ b. ในภาพที่ 3.3 ซึ่งคล้ายกับการดำเนินงานของกรอบ a. และ b. ในภาพที่ 3.2 แต่จะมีความแตกต่างเรื่องชนิดของเอกสารซึ่งมีอยู่ 3 ชนิดหลักคือ Sale Order ที่ถูกสร้างจาก แผนก Maintenance ส่งมาใบสั่งซื้อของลูกค้า (2 ชุด) และ Service Voucher ที่มีลายเซ็นลูกค้า (ตัวจริงและสำเนา) ในการจัดชุดเอกสารเพื่อวางบิลจะแยกใบแจ้งหนี้ตัวจริง ส่งมาใบสั่งซื้อของลูกค้า และ Service Voucher ตัวจริงให้ลูกค้า ส่วนสำเนาใบแจ้งหนี้ Sale Order ส่งมาใบสั่งซื้อของลูกค้า อีกชุดและสำเนา Service Voucher จะถูกนำไปจัดเรียงตามเลขที่ใบแจ้งหนี้และจัดเก็บในแฟ้มสำเนา ใบแจ้งหนี้ ส่วนสำเนาใบแจ้งหนี้อีกชุดจะถูกส่งให้แผนก Maintenance นำไปจัดเก็บเพื่อเป็นเอกสาร หลักฐานเช่นเดียวกัน

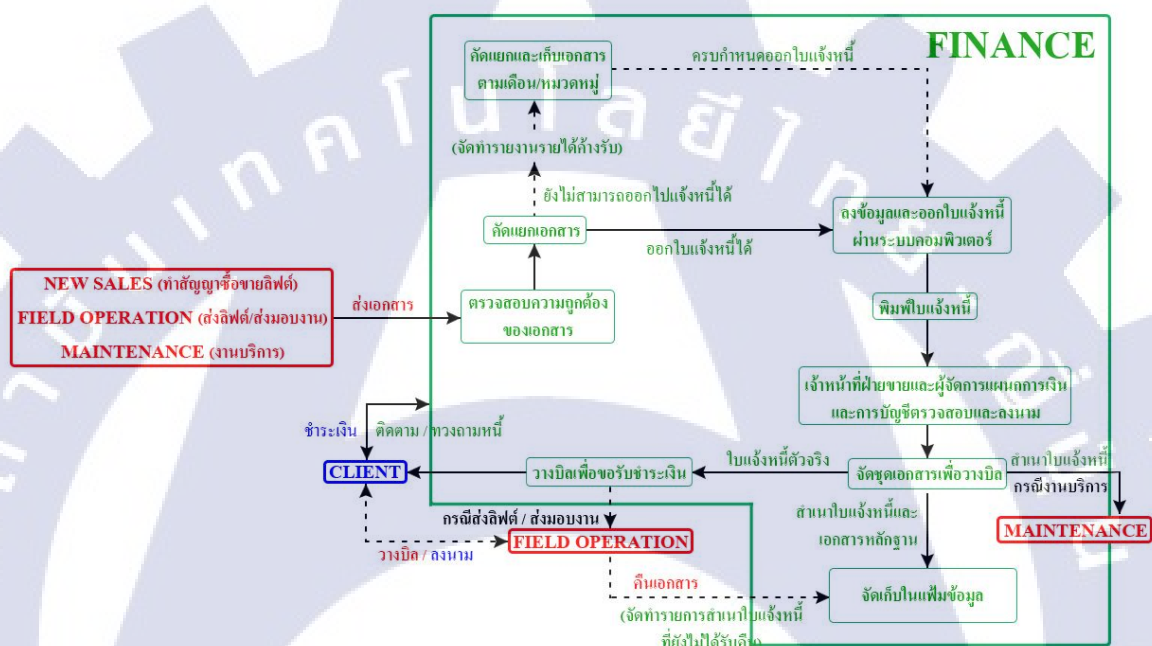
กรณีของการบริการเปลี่ยนอะไหล่ลิฟต์/บันไดเลื่อนจะมี Sale Order ที่ไม่สามารถออกใบแจ้งหนี้ได้ในเดือนปัจจุบันตามเงื่อนไขของลูกค้าเช่นกัน แต่จะไม่มีการบันทึกเป็นรายได้ค้างรับและจะนำไปออกใบแจ้งหนี้ในเดือนถัดไปทันที

บทที่ 4

ผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่างๆ

4.1 ขั้นตอนและผลการดำเนินงาน

ก) ส่วนงานออกใบแจ้งหนี้



ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการทำงานในส่วนงานออกใบแจ้งหนี้

ขั้นตอนของกระบวนการออกใบแจ้งหนี้สำหรับการขายลิฟต์/บันไดเลื่อนใหม่พร้อมบริการติดตั้ง, งานบริการบำรุงรักษาและแก้ไขลิฟต์/บันไดเลื่อนและงานบริการเปลี่ยนอะไหล่ลิฟต์/บันไดเลื่อนจะมีความคล้ายคลึงกันตามที่ได้อธิบายไว้ในบทที่ 3 โดยจะมีการจัดทำรายงานรายได้ค้างรับและรายการสำเนาใบแจ้งหนี้ที่ยังไม่ได้รับคืนเป็นส่วนงานสนับสนุน

กระบวนการจัดทำรายงานรายได้ค้างรับ เริ่มต้นจากการตรวจสอบระยะเวลาของสัญญาบริการและเงื่อนไขในการชำระเงิน ซึ่งจะแบ่งเป็นชำระหลังบริการแล้วเสร็จและชำระล่วงหน้าตามที่ได้อธิบายในบทที่ 3 ว่าการบริการบำรุงรักษาและแก้ไขลิฟต์/บันไดเลื่อนนั้นจะกระทำเป็นรายเดือน ทุกๆ เดือน ดังนั้นรายได้ตามที่ระบุในสัญญาจะถูกแยกย่อยออกเป็นรายได้ต่อเดือนก่อนจะนำมาบันทึกเพื่อให้ตรงตามความเป็นจริง

ตัวอย่างกรณีรายได้ค้างรับปกติ เช่น แผนการเงินได้รับ Sale Order ในเดือนเมษายน ระยะเวลาของสัญญาบริการ 1 เมษายน พ.ศ. 2557 ถึง 30 กันยายน พ.ศ. 2557 (6 เดือน) เงื่อนไขในการชำระเงินแบบชำระหลังบริการแล้วเสร็จ ค่าบริการ 6,000 บาท (เดือนละ 1,000บาท)เจ้าหนี้ที่จะบันทึกรายได้ค้างรับดังนี้

ตารางที่ 4.1 การบันทึกรายได้ค้างรับแบบปกติ

เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	กำหนดดอกเบี้ยเงินนี้
1,000	1,000	1,000	1,000	1,000		กันยายน

ส่วนกรณีรายได้ค้างรับที่บันทึกรายได้ล่าช้า เช่น แผนการเงินได้รับ Sale Order ในเดือนเมษายน ระยะเวลาของสัญญาบริการ 1 มกราคม พ.ศ. 2557 ถึง 30 มิถุนายน พ.ศ. 2557 (6 เดือน) เงื่อนไขในการชำระเงินแบบชำระหลังบริการแล้วเสร็จ ค่าบริการ 6,000 บาท (เดือนละ 1,000บาท) เจ้าหนี้ที่จะบันทึกรายได้ค้างรับดังนี้

ตารางที่ 4.2 การบันทึกรายได้ค้างรับที่บันทึกรายได้ล่าช้า

เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	กำหนดดอกเบี้ยเงินนี้
4,000	1,000					มิถุนายน

จากตารางจะเห็นว่าเดือนมกราคม, กุมภาพันธ์และมีนาคมที่ผ่านมาไม่มีรายได้เกิดขึ้นเพราะไม่มีการบันทึกรายได้ย้อนหลัง ในขณะที่เดือนมีเมษายนมีรายได้ถึง 4,000 บาทเพราะรวมของเดือนที่ผ่านมาด้วย ซึ่งในความเป็นจริงแล้วรายได้ของเดือนเมษายนควรจะอยู่ที่ 1,000 บาทเท่านั้น

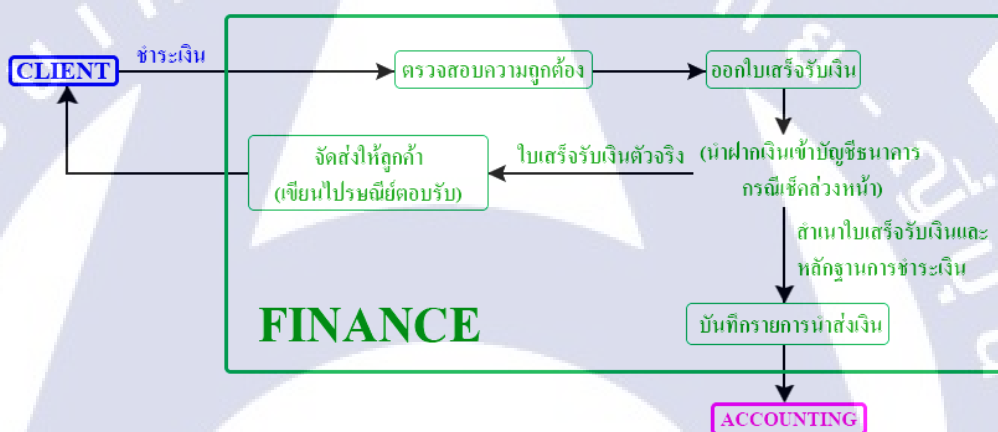
อีกกรณีคือรายได้ค้างรับที่ดอกเบี้ยเงินและเก็บเงินล่าช้ากว่ากำหนด เช่น แผนการเงินได้รับ Sale Order ในปลายเดือนเมษายน ระยะเวลาของสัญญาบริการ 1 มกราคม พ.ศ. 2557 ถึง 30 มิถุนายน พ.ศ. 2557 (6 เดือน) เงื่อนไขในการชำระเงินแบบชำระล่วงหน้า ค่าบริการ 6,000 บาท แต่เลยกำหนดดอกเบี้ยเงินแล้ว (ไม่เกินวันที่ 25 ของทุกเดือน) หรือเลยกำหนดวันวางบิลของลูกค้าหรือไม่สามารถไปวางบิลให้ลูกค้าได้ทันภายในเดือน เจ้าหนี้ที่จะบันทึกรายได้ค้างรับดังนี้

ตารางที่ 4.3 การบันทึกรายได้ค้างรับที่ออกใบแจ้งหนี้และเก็บเงินล่าช้ากว่ากำหนด

เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	กำหนดออกใบแจ้งหนี้
4,000						พฤษภาคม

ในกรณีนี้ทำให้เดือนมกราคม, กุมภาพันธ์และมีนาคมที่ผ่านมาไม่มีรายได้เกิดขึ้น ในขณะที่เดือนมีเมษายนมีรายได้ถึง 4,000 บาทเช่นเดียวกัน และในทางกลับกันเมื่อออกใบแจ้งหนี้ในเดือนพฤษภาคมแล้วจะทำให้เกิดรายได้รับล่วงหน้าสำหรับเดือนมิถุนายนเป็นจำนวน 1,000 บาทด้วย

ข) ส่วนงานออกใบเสร็จรับเงิน



ภาพที่ 4.2 ขั้นตอนการทำงานในส่วนงานออกใบเสร็จรับเงิน

กระบวนการออกใบเสร็จรับเงินจะเหมือนกันตามที่ได้อธิบายไว้ในบทที่ 3 ซึ่งจะมีความแตกต่างกันเล็กน้อยที่วิธีการชำระเงินของลูกค้า เช่น โอนเงินผ่านธนาคาร ชำระเป็นเช็ค/อวาล์ล่วงหน้าและเป็นเงินสด การชำระเงินเป็นเช็คหรืออวาล์ล่วงหน้าจะต้องรอให้ถึงกำหนดชำระเงินและเข้าสู่กระบวนการนำเงินเข้าบัญชีธนาคารก่อนจึงจะทำการจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า

4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ก) ส่วนงานออกใบแจ้งหนี้

จากการดำเนินงานในส่วนของการออกใบแจ้งหนี้พบว่าใช้เวลามากในขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้อง โดยส่วนมากจะพบความผิดพลาดที่ Sale Order และสัญญาบริการ เช่น รายละเอียดของสินค้าและบริการ, ชื่อและที่อยู่ของลูกค้า, จำนวนเงิน, ประเภทของภาษีมูลค่าเพิ่ม และส่วนลด, เงื่อนไขการชำระเงิน นอกจากนี้ยังมีกรณีได้รับเอกสารมาไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีการแนบเอกสารแนบมาพร้อมกับสัญญาบริการ/สัญญาจ้าง หรือยังดำเนินการซ่อมไม่ครบตามใบสั่งซื้อของลูกค้า และลูกค้าบางรายต้องการให้แนบรูปภาพระหว่างดำเนินการซ่อมกับใบบริการด้วย ทำให้ต้องมีการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายขายและส่งเอกสารกลับไปแก้ไขอีกครั้งซึ่งใช้เวลาพอสมควร ทั้งนี้เนื่องจากไม่มีการตรวจสอบเอกสารก่อนส่งมาที่แผนกการเงิน

นอกจากนี้ยังพบว่าเอกสารที่ส่งมาออกใบแจ้งหนี้มีความล่าช้ามาก เช่น สัญญาบริการที่เริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. 2556 กลับถูกส่งมาออกใบแจ้งหนี้ในเดือนเมษายน พ.ศ. 2557 จุดนี้ทำให้การบันทึกรายได้รายเดือนของบริษัทฯ ไม่ตรงตามความเป็นจริง โดยบริษัทฯ รับรู้รายได้และเก็บเงินล่าช้าไปถึง 6 เดือนในขณะที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายช่างได้เข้าไปให้บริการลูกค้ามาแล้วในทุกๆ เดือนที่ผ่านมา เช่นเดียวกันกับกรณีงานบริการเปลี่ยนอะไหล่ลิฟต์/บันไดเลื่อนที่ลูกค้าออกใบสั่งซื้อในเดือนตุลาคม พ.ศ. 2556 และมีการเข้าไปให้บริการแล้วแต่ Sale Order ถูกส่งมาให้ออกใบแจ้งหนี้ในเดือนเมษายน พ.ศ. 2557 โดยปัญหาเหล่านี้อาจเกิดขึ้นทั้งจากสาเหตุภายในบริษัทฯ เช่น จำนวนงานมีมากเกินไป ไม่มีการติดตามลูกค้า เอกสารตกหล่นสูญหาย หรือเกิดจากตัวลูกค้าเอง เช่น ไม่มีผู้อำนวยการงานอยู่ ณ ขณะนั้น

ข้อมูลจากรายงานรายได้ค้างรับสำหรับเดือนมีนาคมและเมษายน พ.ศ.2557 ที่นักศึกษาได้เข้าไปปฏิบัติงานระบุว่าในเดือนมีนาคมมีรายได้ค้างรับจาก Sale Order ที่ส่งมาออกใบแจ้งหนี้และเก็บเงินล่าช้ากว่ากำหนดถึง 144 งาน และ Sale Order ที่ส่งมาที่บันทึกรายได้ล่าช้าถึง 26 งาน ส่วนในเดือนเมษายนมี 58 งานและ 3 งานตามลำดับ ทำให้การบันทึกบัญชีรายได้รายเดือนของบริษัทฯ ไม่ตรงตามความเป็นจริงและทำให้บริษัทฯ เก็บเงินจากลูกค้าได้ล่าช้า ซึ่งจะมีผลต่อความถูกต้องของการดำเนินงานและฐานะทางการเงินของกิจการ ถ้านำข้อมูลตรงนี้ไปใช้งานอาจทำให้ผลออกมาคลาดเคลื่อนได้

ส่วนของการพิมพ์ใบแจ้งหนี้พบว่าใบแจ้งหนี้ที่ออกให้แก่หน่วยงานราชการมีความซับซ้อนและใช้เวลาในการดำเนินงานมากกว่าปกติ เพราะลูกค้าต้องการใบแจ้งหนี้ที่ไม่ระบุวันที่

พร้อมสำเนา 2 ชุด แต่ทางบริษัทฯ ต้องการเก็บสำเนาใบแจ้งหนี้ที่มีการระบุวันที่ จึงทำให้ต้องมีการพิมพ์ใบแจ้งหนี้ 3 ชุดแยกกัน

ในกรณีการส่งลิฟต์/บันไดเลื่อนหรือการส่งมอบงาน แผนก Field Operation ต้องนำใบแจ้งหนี้ไปส่งมอบให้ลูกค้ารับทราบพร้อมลงนามและส่งกลับคืนแผนกการเงินทุกครั้ง ซึ่งในส่วนนี้ก็เกิดปัญหาเช่นกัน เพราะสำเนาใบแจ้งหนี้บางส่วนถูกส่งกลับคืนมาล่าช้าหลายเดือนนับตั้งแต่วันที่ส่งสินค้า/ส่งมอบงานและบางส่วนสูญหาย ทำให้ขาดเอกสารหลักฐานในการยืนยันว่าทางลูกค้าได้ทำการรับสินค้าแล้วจริงๆ แผนกการเงินจึงต้องจัดทำรายการสำเนาใบแจ้งหนี้ที่ยังไม่ได้รับคืนเพิ่มเพื่อติดตามทวงถามอีกด้วย ปัญหานี้ส่วนหนึ่งเกิดจากระบบการทำงานของภายในของบริษัทที่ไม่สามารถส่งสินค้าพร้อมกับนำใบแจ้งหนี้ไปในครั้งเดียวกันได้ ทำให้ต้องเดินทางไปหาลูกค้าส่งรอบหรือเก็บเอกสารไว้จนถึงวันส่งมอบงานแล้วจึงให้ลูกค้าลงนามพร้อมกันในครั้งนี้เดียว จึงเกิดความล่าช้าในการส่งคืนเอกสาร หรือเกิดการชำรุดและสูญหายขึ้น

ข) ส่วนงานออกใบเสร็จรับเงิน

จากการดำเนินงานในส่วนของการออกใบเสร็จรับเงินพบว่าเมื่อลูกค้าทำการชำระเงินผ่านการโอนเงินทางธนาคารแล้ว ส่วนมากมักไม่ทำการแจ้งหรือส่งเอกสารหลักฐานให้ทางบริษัทฯ ทราบทำให้ต้องเสียเวลาในการตรวจสอบ/สอบถามไปทางลูกค้า นอกจากนี้ยังมีกรณีที่ลูกค้าจ่ายชำระเงินพร้อมหักภาษี ณ ที่จ่ายแล้วแต่ไม่ส่งหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่ายมาให้ทางบริษัทฯ จึงต้องมีการทำรายการบันทึกและติดตามทวงถามต่อไป ในส่วนของการชำระเงินนี้ถ้าเป็นหน่วยงานราชการจะมีระบบเพื่ออำนวยความสะดวกโดยมีเว็บไซต์ที่สามารถตรวจสอบการชำระเงินได้โดยตรง (www.gfmis.go.th) ถ้าเป็นกรณีลูกค้าเอกชน เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะทำรายการบันทึกประวัติการชำระเงินที่ระบุรหัสข้อมูลของลูกค้าไว้ทำให้การตรวจสอบเป็นไปได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น ปัญหาที่พบจึงมักเกิดจากลูกค้าใหม่หรือกรณีการชำระเงินผ่านตู้ ATM และทางอินเทอร์เน็ต

อีกปัญหาที่พบคือการออกใบเสร็จรับเงินของทางบริษัทฯ จะกระทำโดยการเขียนด้วยมือ ดังนั้นจึงเกิดความผิดพลาดขึ้นได้ง่ายและใช้เวลานาน เนื่องจากบริษัทฯ มีการออกใบเสร็จนอกสถานที่โดยพนักงานเก็บเงินที่ไปรับเงินจากทางลูกค้าเองโดยตรงด้วย จึงทำให้ไม่สามารถใช้ระบบออกใบเสร็จด้วยคอมพิวเตอร์ได้

บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการดำเนินงาน

จากการศึกษาและดำเนินงานในส่วนของกระบวนการออกใบแจ้งหนี้ของบริษัทฯ ทำให้ได้รับความรู้และความเข้าใจในกระบวนการเก็บเงินค่าสินค้าและบริการ และการดำเนินงานอื่นๆ ในแผนการเงิน รวมถึงการทำงานร่วมกัน การติดต่อประสานงานและความสัมพันธ์ระหว่างแต่ละหน่วยงานในองค์กร นอกจากนี้ยังได้รับความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะด้านการค้าและการพาณิชย์

กระบวนการออกใบแจ้งหนี้ ประกอบด้วยขั้นตอนการรับและตรวจสอบเอกสาร Sale Order จากฝ่ายขายก่อนจะทำการออกใบแจ้งหนี้ผ่านระบบคอมพิวเตอร์เพื่อบันทึกยอดขายลงในระบบ รวมถึงการรับชำระค่าสินค้าและบริการจากลูกค้าและออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการชำระเงิน จนถึงการจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ก่อนจะส่งให้แผนกบัญชีดำเนินการต่อไป

ปัญหาที่พบในกระบวนการออกใบแจ้งหนี้คือความล่าช้าและความผิดพลาดของเอกสารที่ถูกส่งมาออกใบแจ้งหนี้จากฝ่ายขาย ความล่าช้าและการสูญหายของเอกสารที่ทางแผนก Field Operation ต้องส่งคืนแผนกการเงินและปัญหาเกี่ยวกับการชำระเงินของลูกค้า เช่น ชำระเงินล่าช้า ไม่มีการแจ้งชำระเงินให้ทางบริษัทฯ ทราบ ไม่ส่งหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ทางบริษัทฯ เป็นต้น

5.2 แนวทางการแก้ไข้ปัญหา

ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินการนั้น กรณีที่เกิดจากทางลูกค้าถือว่าเป็นปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ ส่วนกรณีที่เกิดจากการดำเนินงานภายในบริษัทนั้นสามารถกำหนดแนวทางการแก้ไขได้โดยการประสานงานที่ดีและการควบคุม เช่น กรณีความล่าช้าของ Sale Order และสัญญาบริการนั้น ถ้าเจ้าหน้าที่มีข้อมูลและสามารถทราบได้ว่าสัญญาบริการแต่ละฉบับนั้นจะสิ้นสุดและเริ่มต้นใหม่ในเดือนใด ก็จะสามารถระบุจำนวน Sale Order และใบแจ้งหนี้ที่ต้องดำเนินการออกในแต่ละเดือนได้อย่างแม่นยำ เช่นเดียวกับการดำเนินงานบริการเปลี่ยนอะไหล่ลิฟต์/บันไดเลื่อน ถ้าสามารถระบุจำนวนใบเสนอราคา/ใบสั่งซื้อของลูกค้าในแต่ละเดือนได้ก็จะสามารถลดปัญหาความล่าช้าในการออกใบแจ้งหนี้ได้เช่นกัน นอกจากนี้การจัดเก็บเอกสารที่เป็นระบบก็มีส่วนสำคัญที่จะช่วยลดปัญหาการสูญหายของเอกสารและลดเวลาในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้การดำเนินงานทั้งหมดต้องอาศัยความร่วมมือส่วนร่วมและความตั้งใจของพนักงานทุกคน ซึ่งจะเกิดขึ้นได้เมื่อพนักงานมีความรู้ความเข้าใจในงานที่ทำ มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงานที่ชัดเจน

5.3 ข้อเสนอแนะจากการฝึกงาน

จากการที่ได้เข้าไปปฏิบัติงานในส่วนของการออกแบบและข้อความที่ใช้ในสัญญาซื้อขายและสัญญาบริการนั้นมีความแตกต่างกันตามเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงาน แม้ว่าจะยังไม่พบความผิดปกติหรือทำให้เกิดปัญหาแต่ก็ทำให้ใช้เวลาในการทำความเข้าใจและตรวจสอบนานขึ้นกว่าปกติเมื่อพบเอกสารที่มีรูปแบบต่างไปจากเดิม จึงอยากเสนอให้มีรูปแบบ, เงื่อนไขและข้อความที่ใช้ในสัญญาที่เป็นลักษณะเดียวกันเพื่อความเป็นมาตรฐาน สามารถเข้าใจและนำไปงานใช้ได้ง่ายสำหรับทุกฝ่าย

เนื่องจากบริษัท มิตรบุษิ เอเลเวเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัดเป็นบริษัทที่มีพนักงานชาวญี่ปุ่นร่วมปฏิบัติงานอยู่ด้วยและยิ่งไปกว่านั้นผู้มีส่วนลงนามในเอกสารส่วนใหญ่เป็นชาวญี่ปุ่นจึงอยากเสนอให้บริษัทฯ ทำเอกสารที่พนักงานชาวต่างชาติมีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหมดให้เป็นภาษาอังกฤษ เพื่อความเป็นมาตรฐานสากลและความเข้าใจตรงกัน นอกจากนั้นยังเป็น โอกาสในการเรียนรู้และพัฒนาความสามารถทางด้านภาษาของพนักงานชาวไทยอีกด้วย

เอกสารอ้างอิง

1. บริษัท มิตรบุษิณี เอลเลเวเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด, 2552, ประวัติของบริษัท.
2. เกณฑ์เงินสด,เกณฑ์คงค้าง [ออนไลน์], เข้าถึงได้จาก :
<http://coursewares.mju.ac.th:81/e-learning47/section2/ac103/Chap/Chapter/C7.1.htm>
[วันที่ค้นข้อมูล 1 พฤษภาคม 2557].
3. รายได้ค้างรับ [ออนไลน์], เข้าถึงได้จาก :
<http://coursewares.mju.ac.th:81/e-learning47/section2/ac103/Chap/Chapter/C7.3.htm>
[วันที่ค้นข้อมูล 1 พฤษภาคม 2557].
4. ความหมายของ **Erp (Enterprise Resource Planning)** [ออนไลน์], เข้าถึงได้จาก :
http://erp.rmuti.ac.th/about_information.html [วันที่ค้นข้อมูล 1 พฤษภาคม 2557].
5. กรมสรรพากร, 2556, ภาษีมูลค่าเพิ่ม [ออนไลน์], เข้าถึงได้จาก :
<http://www.rd.go.th/publish/307.0.html> [วันที่ค้นข้อมูล 1 พฤษภาคม 2557].
6. กรมสรรพากร, 2556, ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายฯ [ออนไลน์], เข้าถึงได้จาก :
<http://www.rd.go.th/publish/14929.0.html> [วันที่ค้นข้อมูล 1 พฤษภาคม 2557].
7. กรมสรรพากร, 2555, อากรแสตมป์ [ออนไลน์], เข้าถึงได้จาก :
<http://www.rd.go.th/publish/305.0.html> [วันที่ค้นข้อมูล 1 พฤษภาคม 2557].

ภาคผนวก

TNI

ภาคผนวก ก.

ตารางสรุปการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย

TNI

ภาคผนวก ข.
บัญชีอัตราค่าธรรมเนียม

TNI

ภาคผนวก ค.
แบบฟอร์มการฝึกงาน

TNI

ตารางสรุปการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย

ลำดับ ที่	ประเภทเงินได้พึงประเมิน	ผู้มีหน้าที่หักภาษี	ผู้ถูกหักภาษี	อัตรภาษี ร้อยละ	แบบยื่น รายการฯ	กำหนดเวลานำส่ง
1.	เงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (2) และ (3) แห่งประมวล รัษฎากร เช่น ค่านายหน้า และค่า แห่งกู้ยืม ค่าแห่งลิขสิทธิ์หรือ สิทธิอย่างอื่น	- บริษัท หรือห้าง หุ้นส่วนนิติบุคคล - นิติบุคคลอื่น	(1) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ ประกอบกิจการในประเทศไทย (2) มูลนิธิหรือสมาคม(ไม่รวมถึงมูลนิธิ หรือสมาคมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด ตามมาตรา47(7)(ข)แห่งประมวลรัษฎากร)	3.0 10.0	ภ.ง.ด.53 ภ.ง.ด.53	นำส่งภายใน7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือน ของเดือนที่จ่ายเงิน
2.	มาตรา 40 (4) (ก) แห่งประมวล รัษฎากร ได้แก่ - ดอกเบี้ยเงินฝาก - ดอกเบี้ยตั๋วเงิน - ดอกเบี้ยหุ้นกู้ - ดอกเบี้ยพันธบัตร ฯลฯ	- ธนาคารพาณิชย์ - บริษัทตามกฎหมาย ว่าด้วยการประกอบ ธุรกิจเงินทุนธุรกิจ หลักทรัพย์และธุรกิจ เครดิตฟองซิเออร์ - บริษัทบริหาร สินทรัพย์	(1) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ ประกอบกิจการในประเทศไทย (ไม่ รวมถึงธนาคารพาณิชย์และบริษัทตาม กฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจเงินทุน ธุรกิจหลักทรัพย์และธุรกิจ เครดิตฟองซิเออร์ และบริษัทบริหารสินทรัพย์) (2) มูลนิธิหรือสมาคม (ไม่รวมถึงมูลนิธิ หรือสมาคมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดฯ)	1.0 10.0	ภ.ง.ด.53 ภ.ง.ด.53	นำส่งภายใน7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือน ของเดือนที่จ่ายเงิน

ลำดับ ที่	ประเภทเงินได้พึงประเมิน	ผู้มีหน้าที่หักภาษี	ผู้ถูกหักภาษี	อัตราภาษี ร้อยละ	แบบยื่น รายการฯ	กำหนดเวลายื่น
3.	มาตรา 40 (4) (ก) แห่งประมวล รัษฎากร เฉพาะ - ดอกเบี้ยพันธบัตร - ดอกเบี้ยหุ้นกู้	- บริษัท หรือห้าง หุ้นส่วนนิติบุคคล	ธนาคารพาณิชย์หรือบริษัทตามกฎหมาย ว่าด้วยการประกอบธุรกิจเงินทุน ธุรกิจ หลักทรัพย์และธุรกิจเครดิตฟองซิเออร์ และ บริษัทบริหารสินทรัพย์)	1.0	ภ.ง.ด.53	นำส่งภายใน7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือน ของเดือน ที่จ่ายเงิน
4.	มาตรา 40 (4) (ก) แห่งประมวล รัษฎากร เฉพาะ - ดอกเบี้ยพันธบัตร - ดอกเบี้ยหุ้นกู้ - ดอกเบี้ยตัวเงิน - ดอกเบี้ยเงินกู้ยืม - ดอกเบี้ยเงินกู้ยืมที่อยู่ในบังคับ ต้องถูกหักภาษีไว้ ณ ที่จ่าย ตาม กฎหมายว่าด้วยภาษีเงิน ปีใดหรือไม่ เฉพาะส่วนที่เหลือ จากถูกหักภาษีไว้ ณ ที่จ่าย ตาม กฎหมาย ดังกล่าว	- นิติบุคคลอื่น (ไม่ รวมถึงธนาคาร พาณิชย์หรือ บริษัท ตามกฎหมายว่าด้วย การ ประกอบธุรกิจ เงินทุนธุรกิจ หลักทรัพย์และธุรกิจ เครดิตฟองซิเออร์ และ บริษัทบริหาร สินทรัพย์)	(3) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ ประกอบกิจการในประเทศไทย(ไม่รวมถึง ธนาคารพาณิชย์ และบริษัทตามกฎหมาย ว่าด้วยการประกอบธุรกิจเงินทุน ธุรกิจ หลักทรัพย์ และธุรกิจเครดิตฟองซิเออร์ และ บริษัทบริหารสินทรัพย์) (4) มูลนิธิหรือสมาคม(ไม่รวมถึงมูลนิธิ หรือสมาคมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดฯ)	1.0 10.0	ภ.ง.ด.53 ภ.ง.ด.53	นำส่งภายใน7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือน ของ เดือน ที่จ่ายเงิน

ลำดับ ที่	ประเภทเงินได้พึงประเมิน	ผู้มีหน้าที่หักภาษี	ผู้ถูกหักภาษี	อัตรากำ ร้อยละ	แบบยื่น รายการฯ	กำหนดเวลานำส่ง
	- ผลต่างระหว่างราคาไถ่ถอนกับ ราคาจำหน่ายตั๋วเงินหรือตราสาร แสดงสิทธิในหนี้ที่บริษัทหรือห้าง หุ้นส่วนนิติบุคคลหรือนิติบุคคล อื่นเป็นผู้ออกและจำหน่าย ครั้ง แรกในราคาต่ำกว่าราคาไถ่ถอน					
5.	เงินปันผลหรือเงินส่วนแบ่งของ กำไรหรือประโยชน์อื่นใด ตาม มาตรา 40 (4) (ข) แห่งประมวล รัษฎากร	- บริษัทหรือห้าง หุ้นส่วนนิติ บุคคล ที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย ไทย - กองทุนรวม (เดิม) - สถาบันการเงินที่มี กฎหมายโดยเฉพาะ ของประเทศไทย จัด ตั้งขึ้นสำหรับให้กู้ยืม เงินเพื่อส่งเสริม	(1) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ ตั้งขึ้นตามกฎหมายของ ต่างประเทศ ประกอบกิจการในประเทศไทย (2) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย (ไม่รวมถึงบริษัทจดทะเบียน และ บริษัทจำกัด ซึ่งถือหุ้นในบริษัทจำกัดผู้ จ่ายเงินปันผลไม่น้อยกว่า ร้อยละ 25 ของ หุ้นทั้งหมดที่มีสิทธิออกเสียงในบริษัท จำกัดผู้จ่ายเงินปันผลและบริษัทจำกัด ผู้ จ่ายเงินปันผลไม่ได้ถือหุ้นในบริษัทจำกัด	10.0 10.0	ภ.ง.ด.53 ภ.ง.ด.53	นำส่งภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือน ของเดือนที่จ่ายเงิน

ลำดับ ที่	ประเภทเงินได้พึงประเมิน	ผู้มีหน้าที่หักภาษี	ผู้ถูกหักภาษี	อัตราภาษี ร้อยละ	แบบยื่น รายการฯ	กำหนดเวลานำส่ง
		เกษตรกรรม พาณิช ยกรรมหรืออุตสาหกรรม (ไม่รวมถึง กิจการร่วมค้า)	ผู้รับเงินปันผลไม่ว่าโดยทางตรงหรือโดย ทางอ้อม)			
6.	ค่าเช่า หรือประโยชน์อย่างอื่นที่ ได้จากการให้เช่าทรัพย์สินตาม มาตรา 40 (5) (ก) แห่งประมวล รัษฎากร ได้แก่ ค่าเช่าอาคาร บ้าน โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างอย่าง อื่น ฯลฯ (แต่ไม่รวมถึงค่าแห่ง อาคาร หรือ โรงเรือนที่ได้รับกรรมสิทธิและ ค่าเช่าตามสัญญา ให้เช่า ทรัพย์สินแบบลิสซิ่งตามคำสั่ง ท.ป.34/2534)	- บริษัท หรือห้าง หุ้นส่วนนิติบุคคล - นิติบุคคลอื่น	(1) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ ประกอบกิจการในประเทศไทย (2) มูลนิธิหรือสมาคม(ไม่รวมถึงมูลนิธิ หรือสมาคมที่ รัฐมนตรีประกาศกำหนด ฯ) (3) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	5.0 10.0 5.0	ภ.ง.ด.53 ภ.ง.ด.53 ภ.ง.ด.3	นำส่งภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือน ของเดือนที่จ่ายเงิน

ลำดับ ที่	ประเภทเงินได้พึงประเมิน	ผู้มีหน้าที่หักภาษี	ผู้ถูกหักภาษี	อัตราภาษี ร้อยละ	แบบยื่น รายการฯ	กำหนดเวลานำส่ง
	ค่าเช่าเรือตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมพาณิชย์ นาวีที่ใช้ในการขนส่งสินค้า ระหว่างประเทศ	- บริษัท หรือห้าง หุ้นส่วนนิติบุคคล	(1) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ ประกอบกิจการในประเทศไทย (2) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	1.0 1.0	ภ.ง.ด.53 ภ.ง.ด.3	นำส่งภายใน7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือน ของเดือนที่จ่ายเงิน
7.	เงินได้จากวิชาชีพอิสระ ตาม มาตรา40 (6) แห่งประมวล รัษฎากร - กฎหมาย - การประกอบวิชาชีพ - สถาปัตยกรรม - วิศวกรรม - การบัญชี - ประณีตศิลปกรรม	- นิติบุคคลอื่น	(1) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ ประกอบกิจการในประเทศไทย (2) มูลนิธิหรือสมาคม(ไม่รวมถึงมูลนิธิ หรือสมาคมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดฯ) (3) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ที่มีภูมิลำเนา หรืออยู่ในประเทศไทย	3.0 10.0 3.0	ภ.ง.ด.53 ภ.ง.ด.53 ภ.ง.ด.3	นำส่งภายใน7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือน ของเดือนที่จ่ายเงิน
8.	ค่าจ้างทำของที่เข้าลักษณะเป็น เงินได้พึงประเมินตาม - มาตรา 40 (7) แห่งประมวล รัษฎากร (การรับเหมาที่	- บริษัท หรือห้าง หุ้นส่วนนิติบุคคล - นิติบุคคลอื่น	(1) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ ประกอบกิจการ ในประเทศไทย(ไม่รวม มูลนิธิหรือสมาคม) (2) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่	3.0 3.0	ภ.ง.ด.53 ภ.ง.ด.53	นำส่งภายใน7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือน ของเดือน ที่จ่ายเงิน

ลำดับ ที่	ประเภทเงินได้พึงประเมิน	ผู้มีหน้าที่หักภาษี	ผู้ถูกหักภาษี	อัตราภาษี ร้อยละ	แบบยื่น รายการฯ	กำหนดเวลานำส่ง
	ผู้รับเหมาต้องลงทุนด้วยการ จัดหาสัมภาระ) - มาตรา 40 (8) แห่งประมวล รัษฎากร การรับจ้างทำของ		ตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ ประกอบกิจการในประเทศไทยโดยมี สำนักงานสาขาตั้งอยู่เป็นการถาวรใน ประเทศไทย (3) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	3.0	ภ.ง.ด.3	
9.	ค่าจ้างทำของ	- บุคคล - บริษัท หรือห้าง หุ้นส่วนนิติบุคคล	บริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลซึ่ง ตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ ประกอบกิจการในประเทศไทยโดยมิได้มี สำนักงานสาขาตั้งอยู่เป็นการถาวรใน ประเทศไทย	5.0	ภ.ง.ด.53	นำส่งภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือน ของเดือน ที่จ่ายเงิน
10.	รางวัลในการประกวด การแข่งขัน การชิงโชค การอื่นใดอันมีลักษณะทำนอง เดียวกัน	- นิติบุคคลอื่น - ห้างหุ้นส่วนสามัญ - คณะบุคคลที่มีใช้ นิติบุคคล	(1) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้นิติบุคคล (2) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	5.0 5.0	ภ.ง.ด.53 ภ.ง.ด.3	นำส่งภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือน ของเดือน ที่จ่ายเงิน
11.	ค่าแสดงให้แก่นักแสดง สาธารณะได้แก่ นักแสดง ละคร ภาพยนตร์ วิทยุและ		(1) ผู้มีเงินได้ มีภูมิลำเนาอยู่ใน ต่างประเทศ	อัตราภาษี เงินได้ หรือ 10.0	ภ.ง.ด.3	นำส่งภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือน ของเดือน ที่จ่ายเงิน

ลำดับ ที่	ประเภทเงินได้พึงประเมิน	ผู้มีหน้าที่หักภาษี	ผู้ถูกหักภาษี	อัตราภาษี ร้อยละ	แบบยื่น รายการฯ	กำหนดเวลานำส่ง
	โทรทัศน์ นักร้อง นักดนตรี นักกีฬา อาชีพ หรือนักแสดงเพื่อ ความบันเทิงใด ๆ		(2) ผู้มีเงิน ได้มีภูมิลำเนาอยู่ในประเทศไทย	5.0	ภ.ง.ด.3	
12.	ค่าโฆษณา	- บริษัท หรือห้าง หุ้นส่วนนิติบุคคล - นิติบุคคลอื่น	(1) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงิน ได้นิติบุคคล (2) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงิน ได้บุคคลธรรมดา	2.0 2.0	ภ.ง.ด.53 ภ.ง.ด.3	นำส่งภายใน7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือน ของเดือนที่จ่ายเงิน
13.	เงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40(8) แห่งประมวลรัษฎากร เฉพาะที่เป็นการจ่ายเงินได้จาก การให้บริการ แต่ไม่รวมถึง (1) การจ่ายเงินได้ตาม 8. 9. 11. 12. 15. ซึ่งกำหนดให้หักภาษีเงิน ได้ ณ ที่จ่ายไว้โดย เฉพาะแล้ว (2) การจ่ายค่าโดยสารสำหรับ การขนส่งสาธารณะ (3) การจ่ายค่าบริการ โรงแรม	- บริษัท หรือห้าง หุ้นส่วนนิติบุคคล - นิติบุคคลอื่น	(1) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ ประกอบกิจการในประเทศไทย(ไม่รวม มูลนิธิหรือสมาคม) (2) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงิน ได้บุคคลธรรมดา	3.0 3.0	ภ.ง.ด.53 ภ.ง.ด.3	นำส่งภายใน7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือน ของเดือนที่จ่ายเงิน

ลำดับ ที่	ประเภทเงินได้พึงประเมิน	ผู้มีหน้าที่หักภาษี	ผู้ถูกหักภาษี	อัตราภาษี ร้อยละ	แบบยื่น รายการฯ	กำหนดเวลานำส่ง
	และภักดีดาการ (4) การจ่ายค่าเบี้ยประกันชีวิต					
14.	รางวัล ส่วนลด หรือประโยชน์ ใด ๆ เนื่องจากการส่งเสริมการ ขาย	- บริษัท หรือห้าง หุ้นส่วนนิติบุคคล - นิติบุคคลอื่น	(1) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ ประกอบกิจการในประเทศไทย(ไม่รวม มูลนิธิหรือสมาคม) (2) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ไม่รวมผู้รับที่เป็นผู้ซื้อสินค้าหรือ ผู้รับบริการ ซึ่งเป็นผู้บริโภครโดยตรง โดย มิได้มีวัตถุประสงค์จะนำไปขายต่อไป)	3.0 3.0	ภ.ง.ด.53 ภ.ง.ด.3	นำส่งภายใน7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือน ของเดือนที่จ่ายเงิน
15.	ค่าเบี้ยประกันวินาศภัย		บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลซึ่ง ประกอบกิจการวินาศภัยตามกฎหมายว่า ด้วยการประกันวินาศภัย ในประเทศไทย	1.0	ภ.ง.ด.53	นำส่งภายใน7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือน ของเดือนที่จ่ายเงิน

ลำดับ ที่	ประเภทเงินได้พึงประเมิน	ผู้มีหน้าที่หักภาษี	ผู้ถูกหักภาษี	อัตราภาษี ร้อยละ	แบบยื่น รายการฯ	กำหนดเวลานำส่ง
16.	ค่าขนส่งแต่ไม่รวมถึงการจ่ายค่าโดยสารสำหรับการขนส่งสาธารณะ		(1) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ประกอบกิจการในประเทศไทย(ไม่รวมมูลนิธิหรือสมาคม) (2) ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	1.0 1.0	ภ.ง.ด.53 ภ.ง.ด.3	นำส่งภายใน 7 วันนับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน
17.	เงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (8) แห่งประมวลรัษฎากร เฉพาะที่เป็นการจ่ายเงินได้จากการซื้อขายสินค้าไม่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย เว้นแต่ การซื้อสินค้าประเภทยางแผ่นหรือยางชนิดอื่นจากต้นยางพารา มันสำปะหลัง ปอ ข้าว ข้าวโพด อ้อย เมล็ดกาแฟ ผลปาล์มน้ำมัน เฉพาะกรณีผู้ซื้อเป็นผู้ส่งออกหรือผู้ผลิต	- บริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล - นิติบุคคลอื่น - ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้ (แต่ไม่รวมถึงกลุ่มเกษตรกรตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์)	บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล	0.75	ภ.ง.ด.53	

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียม

ลักษณะแห่งตราสาร	ค่าธรรมเนียม	ผู้ที่ต้องเสียอากร	ผู้ที่ต้องจัดมา
1. เช่าที่ดิน โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นหรือแพ ทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของเงิน 1,000 บาท แห่งค่าเช่าหรือเงินกินเปล่า หรือทั้งสองอย่างรวมกันตลอดอายุการเช่า หมายเหตุ (1) ถ้าสัญญาเช่ามิได้กำหนดอายุการเช่าให้ถือว่ากำหนด 3 ปี (2) ถ้าสัญญาเช่าฉบับใดครบกำหนดอายุการเช่า หรือครบกำหนด 3 ปี ตาม (1) แล้วผู้เช่ายังคงครอบครองทรัพย์สินอยู่และให้ผู้เช่ารู้ความนั้นแล้วไม่ทักท้วง ทั้งมิได้ทำสัญญาใหม่ ให้ถือว่าสัญญาเช่าเดิมนั้นได้เริ่มทำกันใหม่ โดยไม่มีกำหนดอายุการเช่า และต้องเสียอากรภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ถือว่าเริ่มทำสัญญาใหม่นั้น ยกเว้นไม่ต้องเสียอากร เช่าทรัพย์สินใช้ในการทำนา ไร่ สวน	1 บาท	ผู้ให้เช่า	ผู้เช่า
2. โอนใบหุ้น ใบหุ้นกู้ พันธบัตรและใบรับรองหนี้ ซึ่งบริษัท สมาคม คณะบุคคลหรือองค์การใด ๆ เป็นผู้ออก คิดตามราคาหุ้นที่ชำระแล้วหรือตามราคาในตราสารแล้วแต่อย่างใดจะมากกว่า ทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท	1 บาท	ผู้โอน	ผู้รับโอน

ลักษณะแห่งตราสาร	ค่าอากรแสตมป์	ผู้ที่ต้องเสียอากร	ผู้ที่ต้องจัดมา
ยกเว้นไม่ต้องเสียอากร ก. โอนพันธบัตรของรัฐบาลไทย ข. โอนใบหุ้น ใบหุ้นกู้ และใบรับรองหนี้ซึ่งสหกรณ์ หรือธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรเป็นผู้ออก			
3. เช่าซื้อทรัพย์สิน ทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของเงิน 1,000 บาท แห่งราคาทั้งหมด ยกเว้นไม่ต้องเสียอากร เช่าซื้อทรัพย์สินใช้ในการทำนา ไร่ สวน	1 บาท	ผู้ให้เช่า	ผู้เช่า
4. จ้างทำของ ทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท แห่งสินจ้างที่กำหนดไว้ หมายเหตุ (1) ถ้าในเวลากระทำสัญญาจ้างทำของไม่ทราบจำนวนสินจ้างว่าเป็นราคาใด ให้ประมาณจำนวนสินจ้างตามสมควรแล้วเสียอากรตามจำนวนสินจ้างที่ประมาณนั้น (2) ถ้ามีการรับเงินสินจ้างเป็นคราว ๆ และอากรที่เสียไว้เดิมยังไม่ครบ ให้เสียอากรเพิ่มเติมให้ครบตามจำนวนที่ต้องเสียทุกครั้งในทันทีที่มีการรับเงิน (3) เมื่อการรับจ้างทำของได้สิ้นสุดลงแล้ว และปรากฏว่าได้เสียอากรเกินไป ให้ขอคืนตามมาตรา 122 ได้	1 บาท	ผู้รับจ้าง	ผู้รับจ้าง

ลักษณะแห่งตราสาร	ค่าอากรแสตมป์	ผู้ที่ต้องเสียอากร	ผู้ที่ต้องจัดมา
ยกเว้นไม่ต้องเสียอากร สัญญาที่ทำขึ้นนอกประเทศไทยและการปฏิบัติตามข้อสัญญานั้นมิได้ทำในประเทศไทย			
5. กู้ยืมเงิน หรือการตกลงให้เบิกเงินเกินบัญชีจากธนาคาร ทุกจำนวนเงิน 2,000 บาท หรือเศษของเงิน 2,000 บาท แห่งยอดเงินที่กู้ยืมหรือตกลงให้เบิกเกินบัญชี ค่าอากรตามลักษณะแห่งตราสารนี้ เมื่อคำนวณแล้วถ้าเกิน 10,000 บาท ให้เสีย 10,000 บาท ยกเว้นไม่ต้องเสียอากร การกู้ยืมเงินซึ่งสมาชิกกู้ยืมจากสหกรณ์หรือสหกรณ์กู้ยืมจากสหกรณ์ หรือจากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร	1 บาท	ผู้ให้กู้	ผู้กู้
6. กรมธรรม์ประกันภัย (ก) กรมธรรม์ประกันวินาศภัย ทุก 250 บาท หรือเศษของ 250 บาท แห่งเบี้ยประกันภัย (ข) กรมธรรม์ประกันชีวิต ทุก 2,000 บาท หรือเศษของ 2,000 บาท แห่งจำนวนเงินที่เอาประกันภัย (ค) กรมธรรม์ประกันภัยอื่น ๆ ทุก 2,000 บาท หรือเศษของ 2,000 บาท แห่งจำนวนเงินที่เอาประกัน	1 บาท 1 บาท 1 บาท	ผู้รับประกันภัย ผู้รับประกันภัย ผู้รับประกันภัย	ผู้รับประกันภัย ผู้รับประกันภัย ผู้รับประกันภัย

ลักษณะแห่งตราสาร	ค่าอากรแสตมป์	ผู้ที่ต้องเสียอากร	ผู้ที่ต้องขีดฆ่า
(ง) กรมธรรม์เงินปี ทุก 2,000 บาท หรือเศษของ 2,000 บาท แห่งต้นทุนเงินปีนั้นหรือถ้าไม่ปรากฏต้นทุน ให้คิดทุก 2,000 บาท หรือเศษของ 2,000 บาท แห่ง 33 1/3 เท่าของรายได้ประจำปี (จ) กรมธรรม์ประกันภัยซึ่งผู้รับประกันภัยนำไปให้ผู้อื่นประกันอีกต่อหนึ่ง (ฉ) บันทึกการต่ออายุกรมธรรม์ประกันภัยเดิม ยกเว้นไม่ต้องเสียอากร (ก) การประกันภัยสัตว์พาหนะซึ่งใช้ในการเกษตรกรรม (ข) บันทึกประกันภัยหรือกรมธรรม์ประกันภัยชั่วคราวซึ่งรับรองจะออกกรมธรรม์ประกันภัยตัวจริง แต่ถ้าผู้ทรงจะเรียกร้องเอาสิทธิอย่างอื่น นอกจากให้ส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยตัวจริงแล้วต้องปิดแสตมป์เสียก่อน เช่นเดียวกับที่จะต้องปิดสำหรับประกันภัยตัวจริง	1 บาท 1 บาท กึ่งอัตราซึ่งเรียกเก็บสำหรับกรมธรรม์เดิม	ผู้รับประกันภัย ผู้รับประกันภัย ผู้รับประกันภัย	ผู้รับประกันภัย ผู้รับประกันภัย ผู้รับประกันภัย
7. ใบมอบอำนาจ คือ ใบตั้งตัวแทนซึ่งมิได้กระทำในรูปลักษณะตราสารสัญญา รวมทั้งใบตั้งอนุญาตต่อตุลาการ (ก) มอบอำนาจให้บุคคลคนเดียวหรือหลายคน การทำการครั้งเดียว (ข) มอบอำนาจให้บุคคลคนเดียวหรือหลายคนร่วมกระทำการมากกว่าครั้งเดียว (ค) มอบอำนาจให้กระทำการมากกว่าครั้งเดียว โดยให้บุคคลหลายคนต่างคนต่างกระทำกิจการแยกกันได้ คิดตามรายตัวบุคคลที่รับมอบคนละ	10 บาท 30 บาท 30 บาท	ผู้มอบอำนาจ ผู้มอบอำนาจ ผู้มอบอำนาจ	ผู้รับมอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ

ลักษณะแห่งตราสาร	ค่าอากรแสตมป์	ผู้ที่ต้องเสียอากร	ผู้ที่ต้องจัดมา
หมายเหตุ ถ้าผู้มอบอำนาจมีหลายคน แต่มิได้เป็นผู้มีอำนาจร่วมกันแล้วมอบอำนาจในตราสารฉบับเดียวกัน ต้องคิดตามรายตัวบุคคลผู้มอบคนหนึ่งเป็นเรื่องหนึ่งตามมาตรา 108 ยกเว้นไม่ต้องเสียอากร (1) ใบแต่งตั้งนายและใบมอบอำนาจซึ่งนายความให้แก่เสมียนของตนเพื่อเป็นตัวแทนดำเนินคดีในศาล (2) ใบมอบอำนาจให้โอนหรือให้กระทำการใด ๆ เกี่ยวกับสัตว์พาหนะตามกฎหมายว่าด้วยสัตว์พาหนะ (3) ใบมอบอำนาจให้รับเงินหรือสิ่งของแทน (4) ใบมอบอำนาจซึ่งสหกรณ์เป็นผู้มอบและใบมอบอำนาจตั้งสหกรณ์เป็นตัวแทนจัดการให้สหกรณ์ได้รับสิทธิในอสังหาริมทรัพย์			
8. ใบมอบฉันทะสำหรับให้ลงมติในที่ประชุมของบริษัท (ก) มอบฉันทะสำหรับการประชุมครั้งเดียว (ข) มอบฉันทะสำหรับการประชุมกว่าครั้งเดียว	20 บาท 100 บาท	ผู้มอบฉันทะ ผู้มอบฉันทะ	ผู้มอบฉันทะ ผู้มอบฉันทะ
9. (1) ตัวแลกเงินหรือตราสารทำนองเดียวกับที่ใช้อย่างตัวแลกเงิน ฉบับละ (2) ตัวสัญญาใช้เงินหรือตราสารทำนองเดียวกับที่ใช้อย่างตัวสัญญาใช้เงิน ฉบับละ	3 บาท 3 บาท	ผู้ส่งจ่าย ผู้ออกตัว	ผู้ส่งจ่าย ผู้ออกตัว

ลักษณะแห่งตราสาร	ค่าอากรแสตมป์	ผู้ที่ต้องเสียอากร	ผู้ที่ต้องจัดมา
ยกเว้นไม่ต้องเสียอากร ถ้าตัวออกเป็นสำหรับและฉบับแรกในสำรับนั้นปิดแสตมป์บริบูรณ์แล้ว ฉบับอื่น ๆ ไม่ต้องปิดอีก แต่ต้องสลักหลังฉบับนั้น ๆ ไว้ว่า ได้เสียอากรแล้ว			
10. บิลออฟเลติง หมายเหตุ ถ้าออกเป็นสำหรับให้ปิดแสตมป์ตามอัตราทุกฉบับ	2 บาท	ผู้กระทำตราสาร	ผู้กระทำตราสาร
11. (1) ใบหุ้น หรือใบหุ้นกู้ หรือใบรับรองหนี้ของบริษัท สมาคม คณะบุคคล หรือองค์การใด ๆ (2) พันธบัตรของรัฐบาลใด ๆ ที่ขายในประเทศไทย ทุกจำนวนเงิน 100 บาท หรือเศษของ 100 บาท ยกเว้นไม่ต้องเสียอากร ใบหุ้น ใบหุ้นกู้ หรือใบรับรองหนี้ของสหกรณ์	5 บาท 1 บาท	ผู้ทรงตราสาร ผู้ทรงตราสาร	ผู้ทรงตราสาร ผู้ทรงตราสาร
12. เช็ก หรือหนังสือคำสั่งใด ๆ ซึ่งใช้แทนเช็ก ฉบับละ	3 บาท	ผู้สั่งจ่าย	ผู้สั่งจ่าย
13. ใบรับฝากเงินประเภทประจำของธนาคารโดยมีดอกเบี้ย	5 บาท	ผู้รับฝาก	ผู้รับฝาก

ลักษณะแห่งตราสาร	ค่าอากรแสตมป์	ผู้ที่ต้องเสียอากร	ผู้ที่ต้องจัดทำ
14. เลตเตอร์ออฟเครดิต (ก) ออกในประเทศ - เงินต่ำกว่า 10,000 บาท - เงินตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป (ข) ออกในต่างประเทศและให้ชำระเงินในประเทศไทย คราวละ หมายเหตุ ตราสารเลตเตอร์ออฟเครดิตที่ออกในประเทศไทย และให้ชำระเงินในต่างประเทศ ต้องทำ สำเนาเก็บไว้ในประเทศไทย ส่วนการเสียอากรให้ปิดแสตมป์บริบูรณ์เฉพาะในฉบับสำเนา ดังกล่าวนี้	20 บาท 30 บาท 20 บาท	ผู้ออกตราสาร ผู้ออกตราสาร ผู้ทรงคนแรก ในประเทศไทย	ผู้ออกตราสาร ผู้ออกตราสาร ผู้ทรงคนแรก ในประเทศไทย
15. เช็คลำหรับผู้เดินทาง (ก) ออกในประเทศ ฉบับละ (ข) ออกในต่างประเทศ แต่ให้ชำระในประเทศไทย ฉบับละ	3 บาท 3 บาท	ผู้ออกเช็ค ผู้ทรงคนแรก ในประเทศไทย	ผู้ออกเช็ค ผู้ทรงคนแรก ในประเทศไทย
16. ใบรับของ ซึ่งออกให้เนื่องในกิจการรับขนส่งสินค้าโดยทางน้ำ ทางบก และทางอากาศ คือตรา สารซึ่งลงลายมือชื่อพนักงานหรือนายสินค้าของยานพาหนะรับขนส่ง ซึ่งออกรับของดังระบุไว้ ในใบรับนั้น เมื่อไม่ได้ออกบิลออฟเลดิง ฉบับละ หมายเหตุ ถ้าออกเป็นสำหรับให้ปิดแสตมป์ตามอัตราทุกฉบับ	1 บาท	ผู้ออกใบรับ	ผู้ออกใบรับ

ลักษณะแห่งตราสาร	ค่าอากรแสตมป์	ผู้ที่ต้องเสียอากร	ผู้ที่ต้องจัดทำ
17. คำประกัน (ก) สำหรับกรณีที่มีได้จำกัดจำนวนเงินไว้ (ข) สำหรับจำนวนเงินไม่เกิน 1,000 บาท (ค) สำหรับจำนวนเงินเกิน 1,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000 บาท (ง) สำหรับจำนวนเงินเกิน 10,000 บาท ขึ้นไป ยกเว้นไม่ต้องเสียอากร (ก) คำประกันนี้เนื่องแต่การที่รัฐบาลให้ราษฎรกู้ยืมหรือยืมเพื่อการบริโภคหรือการเกษตรกรรม (ข) คำประกันนี้เนื่องแต่การที่สหกรณ์ให้สมาชิกกู้ยืมหรือยืม	10 บาท 1 บาท 5 บาท 10 บาท	ผู้คำประกัน ผู้คำประกัน ผู้คำประกัน ผู้คำประกัน	ผู้คำประกัน ผู้คำประกัน ผู้คำประกัน ผู้คำประกัน
18. จำน่า จำนวนหนี้ทุก 2,000 บาท หรือเศษของ 2,000 บาท ถ้าการจำนำมิได้จำกัดจำนวนหนี้ไว้ ยกเว้นไม่ต้องเสียอากร (ก) ตัวจำนำของโรงรับจำนำที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย (ข) จำนำอันเกี่ยวกับกู้ยืมซึ่งได้ปิดแสตมป์บริบูรณ์แล้วตามข้อ 5	1 บาท 1 บาท	ผู้รับจำนำ ผู้รับจำนำ	ผู้รับจำนำ ผู้รับจำนำ
19. ใบรับของคลังสินค้า	1 บาท	นายกคลังสินค้า	นายกคลังสินค้า

ลักษณะแห่งตราสาร	ค่าอากรแสตมป์	ผู้ที่ต้องเสียอากร	ผู้ที่ต้องจัดมา
20. คำสั่งให้ส่งมอบของ คือ ตราสารซึ่งบุคคลผู้ปรากฏชื่อในตราสารนั้น หรือซึ่งบุคคลผู้นั้นตราชื่อไว้ หรือผู้ทรงสิทธิที่จะรับมอบสินค้าอันอยู่ในอู่ หรือเมืองท่า หรือคลังสินค้าซึ่งรับเก็บหรือรับฝากโดยเรียกเก็บค่าเช่าหรือรับสินค้าอันอยู่ที่ท่าสินค้าโดยที่เจ้าของลงลายมือชื่อ หรือมีผู้อื่นลงลายมือชื่อแทนในเมื่อขายหรือโอนทรัพย์สินอันปรากฏในตราสารนั้น	1 บาท	ผู้ออกคำสั่ง	ผู้ออกคำสั่ง
21. ตัวแทน (ก) มอบอำนาจเฉพาะการ (ข) มอบอำนาจทั่วไป ยกเว้นไม่ต้องเสียอากร การตั้งตัวแทนในกรณีสหกรณ์เป็นกิจการ	10 บาท 30 บาท	ตัวการ ตัวการ	ตัวการ ตัวการ
22. คำชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการ (ก) ในกรณีซึ่งพิพาทกันด้วยจำนวนเงินหรือราคาทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท (ข) ในกรณีอื่นซึ่งไม่กล่าวถึงจำนวนเงินหรือราคา	1 บาท 10 บาท	อนุญาโตตุลาการ อนุญาโตตุลาการ	อนุญาโตตุลาการ อนุญาโตตุลาการ
23. คู่ฉบับหรือคู่ฉีกแห่งตราสาร คือ ตราสารซึ่งมีข้อความอย่างเดียวกันกับต้นฉบับ หรือต้นสัญญาและผู้กระทำตราสารได้ลงลายมือชื่อไว้ อย่างเดียวกับต้นฉบับ		(1) ถ้าไม่มีบุคคล อีกฝ่ายหนึ่งเป็น คู่สัญญาคนที่เสีย	คนเดียวกับผู้จัดมา ต้นฉบับ

ลักษณะแห่งตราสาร	ค่าอากรแสตมป์	ผู้ที่ต้องเสียอากร	ผู้ที่ต้องจัดมา
(ก) ถ้าต้นฉบับเสียอากรไม่เกิน 5 บาท (ข) ถ้าเกิน 5 บาท ยกเว้นไม่ต้องเสียอากร ถ้าฝ่ายที่ต้องเสียอากรเป็นสหกรณ์	1 บาท 5 บาท	อากรสำหรับ ต้นฉบับเป็นผู้เสีย (2) ถ้ามีบุคคลอีก ฝ่ายหนึ่งเป็น คู่สัญญาบุคคลอีก ฝ่ายหนึ่งนั้นต้อง เป็นผู้เสียอากร	
24. หนังสือบริคณห์สนธิของบริษัทจำกัดที่ส่งต่อนายทะเบียน	200 บาท	ผู้เริ่มก่อการ	ผู้เริ่มก่อการ
25. ข้อบังคับของบริษัทจำกัดที่ส่งต่อนายทะเบียน	200 บาท	กรรมการ	กรรมการ
26. ข้อบังคับใหม่หรือสำเนาหนังสือบริคณห์สนธิหรือข้อบังคับของบริษัทจำกัดซึ่งเปลี่ยนแปลง ใหม่ที่ส่งต่อนายทะเบียน	50 บาท	กรรมการ	กรรมการ
27. หนังสือสัญญาห้างหุ้นส่วน (ก) หนังสือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วน (ข) หนังสือสัญญาที่แก้ไขสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วน	100 บาท 50 บาท	ผู้เป็นหุ้นส่วน ผู้เป็นหุ้นส่วน	ผู้เป็นหุ้นส่วน ผู้เป็นหุ้นส่วน
28. ใบรับ เฉพาะตามที่ระบุต่อไปนี้ (ก) ใบรับรางวัลสลากกินแบ่งของรัฐบาล	1 บาท	ผู้ออกใบรับ	ผู้ออกใบรับ

ลักษณะแห่งตราสาร	ค่าอากรแสตมป์	ผู้ที่ต้องเสียอากร	ผู้ที่ต้องจัดมา
(ข) ใบรับสำหรับการโอนหรือก่อตั้งสิทธิใด ๆ เกี่ยวกับบอสังหาริมทรัพย์ ในเมื่อนิติกรรมที่เป็นเหตุให้ออกใบรับนั้นมีการจดทะเบียนตามกฎหมาย (ค) ใบรับสำหรับการขาย ขายฝาก ให้เช่าซื้อ หรือโอนกรรมสิทธิ์ยานพาหนะ ทั้งนี้เฉพาะ ยานพาหนะซึ่งมีการจดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยยานพาหนะนั้น ๆ ถ้าใบรับตาม (ก)(ข) หรือ (ค) มีจำนวนเงินตั้งแต่ 200 บาท ขึ้นไปทุก 200 บาทหรือเศษของ 200 บาท ยกเว้นไม่ต้องเสียอากร ใบรับสำหรับจำนวนเงินที่ผู้รับต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่มหรือภาษีธุรกิจเฉพาะ			

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล

นางสาวไอริน กลิ่นพิมล

วัน เดือน ปีเกิด

4 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2536

ประวัติการศึกษา

ระดับมัธยมศึกษา

มัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2551-2553

โรงเรียนสารสาสน์วิเทศศึกษา (วิทย์-คณิต)

ระดับอุดมศึกษา

คณะบริหารธุรกิจ สาขาบริหารธุรกิจ (ญี่ปุ่น) พ.ศ. 2554-2557

สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

ทุนการศึกษา

ทุนสถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น ประเภทที่ 3

ประวัติการฝึกอบรม

โครงการ Junior Entrepreneur ประจำปีการศึกษา 2556

สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

TNI

THAI - NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY