

บทที่ 4

ผลการศึกษเกี่ยวกับลักษณะการดำเนินธุรกิจและการจัดทำบัญชีของธุรกิจนำเที่ยว

ในบทนี้ได้กล่าวถึงลักษณะการดำเนินธุรกิจของธุรกิจนำเที่ยวในจังหวัดเชียงใหม่ว่ามีการให้บริการและมีการดำเนินงานในลักษณะใด มีการปฏิบัติงานอย่างไรบ้าง รวมถึงได้กล่าวถึงการจัดทำบัญชี การเสียภาษีอากรของธุรกิจนำเที่ยว โดยการนำเสนอผลการสำรวจการจัดทำบัญชีและการเสียภาษีอากรของธุรกิจนำเที่ยวในจังหวัดเชียงใหม่ด้วยแบบสอบถาม ซึ่งรายละเอียดมีดังต่อไปนี้

1 ลักษณะการดำเนินธุรกิจและการปฏิบัติงานของธุรกิจนำเที่ยว

1.1 การประกอบธุรกิจนำเที่ยว

ธุรกิจนำเที่ยวเป็นธุรกิจที่สร้างรายได้ให้แก่ผู้ประกอบการเป็นอย่างมาก รวมถึงการสร้างรายได้ให้แก่ประเทศในรูปแบบของการที่นักท่องเที่ยวนำเงินเข้ามาใช้จ่ายภายในประเทศมากยิ่งขึ้น ดังนั้นจึงมีผู้สนใจและหันมาประกอบธุรกิจนำเที่ยวในจังหวัดเชียงใหม่มากขึ้นในทุกๆ ปี ซึ่งการประกอบธุรกิจนำเที่ยวในจังหวัดเชียงใหม่แบ่งออกเป็น 3 ประเภทด้วยกัน ดังนี้

1) การประกอบธุรกิจนำเที่ยวที่ให้บริการนำเที่ยวภายในประเทศ

หรือที่เรียกว่า “Inbound” การให้บริการของผู้ประกอบการนำเที่ยวประเภทนี้ คือนำนักท่องเที่ยวที่เข้าชมสถานที่ท่องเที่ยวต่างๆ ภายในประเทศไทย ทั้งทั่วประเทศหรือเฉพาะพื้นที่ โดยแบ่งนักท่องเที่ยวออกเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ นักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ และนักท่องเที่ยวชาวไทย

2) การประกอบธุรกิจนำเที่ยวที่ให้บริการนำเที่ยวต่างประเทศ

หรือที่เรียกว่า “Outbound” การให้บริการของผู้ประกอบการนำเที่ยวประเภทนี้ คือนำนักท่องเที่ยวชาวไทย ที่เข้าชมยังสถานที่ท่องเที่ยวต่างๆ ในต่างประเทศ

3) การประกอบธุรกิจนำเที่ยวที่ให้บริการนำเที่ยวทั้งภายในประเทศ และนำเที่ยว

สถานที่ต่างๆ ในต่างประเทศ

โดยมีนักท่องเที่ยวที่ให้บริการนำเที่ยวภายในประเทศเป็นนักท่องเที่ยวต่างชาติ และนักท่องเที่ยวที่ให้บริการนำเที่ยวต่างประเทศเป็นนักท่องเที่ยวชาวไทย

1.2 รูปแบบการจัดตั้งกิจการของธุรกิจนำเที่ยว

ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวก่อนการจัดตั้งธุรกิจนำเที่ยวต้องคำนึงถึงหรือพิจารณาปัจจัยต่างๆ ก่อนการจัดตั้งเพื่อให้เหมาะสมกับกิจการของตนเองและก่อให้เกิดประโยชน์แก่กิจการมากที่สุด ซึ่งรูปแบบการจัดตั้งกิจการของธุรกิจนำเที่ยวแบ่งออกเป็น

1) การจัดตั้งธุรกิจนำเที่ยวโดยเจ้าของกิจการเป็นผู้บริหารการดำเนินงานเอง

กล่าวคือ มีการจัดหานักท่องเที่ยวเอง ไม่ได้อยู่ภายใต้การควบคุมการบริหารจัดการของสำนักงานใหญ่หรือบริษัทแม่ เจ้าของธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการเอง โดยมีอิสระในการตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในธุรกิจนำเที่ยว ธุรกิจนำเที่ยวประเภทนี้จะทำการหานักท่องเที่ยวโดยเชิญชวนนักท่องเที่ยวที่เดินผ่านไปมา หากสนใจเข้ามาติดต่อซื้อทัวร์ หรือที่เรียกว่า นักท่องเที่ยวประเภท “Walk In” หรือ ทำการหานักท่องเที่ยวโดยจัดทำเว็บไซต์เผยแพร่ข้อมูลการให้บริการ นำเที่ยวของธุรกิจนำเที่ยวไปทั่วโลก ซึ่งภายในเว็บไซต์จะระบุถึงบริการของธุรกิจนำเที่ยว สถานที่ท่องเที่ยวที่ให้บริการ ราคาทัวร์ รวมไปถึงข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยวและรูปภาพของสถานที่ท่องเที่ยวต่างๆ โดยนักท่องเที่ยวสามารถสำรองทัวร์ทางอินเทอร์เน็ตได้ (Internet Booking) อย่างสะดวกและรวดเร็ว

2) การจัดตั้งธุรกิจนำเที่ยวโดยดำเนินการเป็นสาขาของบริษัทใหญ่ที่กรุงเทพฯ

กล่าวคือ ธุรกิจนำเที่ยวที่ดำเนินการในลักษณะนี้เป็นกิจการที่นำเที่ยวตามภูมิภาคของสาขานั้นๆ การบริหารและการควบคุมดูแลกิจการจะเป็นหน้าที่ของผู้จัดการสาขา ที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีอำนาจดูแลและทำการบริหารสาขา โดยที่ลักษณะรูปแบบการดำเนินงานจะเป็นรูปแบบเดียวกันกับสำนักงานใหญ่ สำหรับการจัดทำบัญชีทางสาขามีการจัดทำบัญชีเป็นของตนเองเพื่อสรุปผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของสาขา แต่ในส่วนของการจัดทำงบการเงินอาจทำได้ทั้งในรูปแบบของการจัดทำงบการเงินรวมกับสำนักงานใหญ่หรือจัดทำงบการเงินแยกเป็นของสาขาเองต่างหาก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายของแต่ละบริษัท

3) การจัดตั้งธุรกิจนำเที่ยวโดยเป็นตัวแทนนำเที่ยวของตัวแทนจัดนำเที่ยว (Agent)

กล่าวคือ มีการแยกการดำเนินงานเป็นอิสระจากกัน เป็นเพียงตัวแทนนำเที่ยวในภูมิภาคเท่านั้น การจัดตั้งธุรกิจนำเที่ยวในลักษณะนี้ ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวจะจัดตั้งธุรกิจนำเที่ยวของตนเองขึ้นมาภายใต้ชื่อกิจการของตนเอง มีการบริหารจัดการในรูปแบบของตนเอง เจ้าของกิจการมีอำนาจตัดสินใจและบริหารกิจการอย่างเต็มที่และเป็นอิสระ แต่จะมีตัวแทนจัดนำเที่ยวส่งนักท่องเที่ยวมาให้ซึ่งจะเป็นนักท่องเที่ยวที่ทำการสำรองทัวร์มาแล้วหรือยังไม่ได้สำรอง

ทัวร์มา โดยที่ทางธุรกิจนำเที่ยวจะจ่ายค่านายหน้าให้แก่บริษัทตัวแทนจัดนำเที่ยวที่ส่งนักท่องเที่ยวมาไว้ในอัตราร้อยละของยอดขายทัวร์เพื่อเป็นค่าตอบแทน

1.3 ประเภทของการให้บริการของธุรกิจนำเที่ยว

ในการประกอบธุรกิจนำเที่ยวของผู้ประกอบการนำเที่ยวในจังหวัดเชียงใหม่ได้จัดสรรบริการต่างๆ เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการของนักท่องเที่ยวได้อย่างทั่วถึงและให้บริการแก่นักท่องเที่ยวเพื่อให้เกิดความประทับใจในการที่จะกลับมาใช้บริการอีกในครั้งต่อไป โดยบริการต่างๆ ที่ธุรกิจนำเที่ยวได้จัดไว้เพื่อให้บริการแก่นักท่องเที่ยวเหล่านั้นสามารถแบ่งออกเป็น 5 ประเภทของการให้บริการดังต่อไปนี้

1) ให้บริการนำนักท่องเที่ยวไปเที่ยวชมยังสถานที่ต่างๆ

บริการนำเที่ยวถือเป็นบริการหลักในการประกอบธุรกิจนำเที่ยว การให้บริการจะเป็นลักษณะที่มัคคุเทศก์พร้อมรถตู้และคนขับรถพานักท่องเที่ยวไปเที่ยวชมสถานที่ท่องเที่ยวต่างๆ ในจังหวัดเชียงใหม่ และจังหวัดต่างๆ ทั่วประเทศตามที่นักท่องเที่ยวต้องการ บริการนำเที่ยวแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1.1) Package Tours หรือ Include Tours เป็นการให้บริการนำเที่ยวที่นักท่องเที่ยวจ่ายชำระเงินค่าทัวร์ครั้งเดียว โดยราคาทัวร์ที่นักท่องเที่ยวได้จ่ายให้กับตัวแทนจัดนำเที่ยวนั้นได้รวมค่าใช้จ่ายทุกอย่าง ได้แก่ ค่าบริการนำเที่ยว ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าธรรมเนียมเข้าชมสถานที่ต่างๆ ซึ่งเป็นลักษณะของการจ่ายเหมา ระยะเวลาของโปรแกรมทัวร์ที่เป็น Package Tours นี้จะมีตั้งแต่ทัวร์ 2 วัน 1 คืน 3 วัน 2 คืน และ 5 วัน 4 คืน โดยที่นักท่องเที่ยวสามารถเลือกสำรองได้ตามความต้องการ ซึ่งตัวแทนจัดนำเที่ยวจะทำการตกลงราคากับธุรกิจนำเที่ยวเพื่อตั้งราคาขายให้แก่นักท่องเที่ยว โดยตัวแทนจัดนำเที่ยวจะได้รับผลตอบแทนในรูปแบบของค่านายหน้าโดยคิดเป็นร้อยละของยอดขายทัวร์

1.2) Optional Tours เป็นการให้บริการนำเที่ยวโดยที่มัคคุเทศก์เสนอขายให้แก่นักท่องเที่ยวที่ยังมิได้ทำการสำรองทัวร์กับตัวแทนจัดนำเที่ยวที่กรุงเทพฯ หรือสำรองเพียงแต่การรับ-ส่ง (Transfer) เท่านั้น ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่ของมัคคุเทศก์ในการเสนอขายทัวร์ให้แก่นักท่องเที่ยวแบ่งออกเป็นทัวร์ครึ่งวันและทัวร์เต็มวัน และหากเป็นทัวร์ครึ่งวันจะใช้เวลาในการท่องเที่ยว ประมาณ 4 ชั่วโมง เริ่มตั้งแต่ 08.00 – 12.00 น. แต่เป็นราคาที่ไม่รวมอาหารกลางวัน ซึ่งหากเป็นทัวร์เต็มวันจะใช้เวลาในการท่องเที่ยวประมาณ 8-9 ชั่วโมง เริ่มตั้งแต่ 08.00-16.00 น.

โดยประมาณ โดยที่ราคาจะรวมอาหารกลางวันในโปรแกรมด้วย โปรแกรมท่องเที่ยวในจังหวัด เชียงใหม่ที่ถูกระบุไว้ในโบรชัวร์ เช่น ทัวร์คอยสุเทพและวัดในเมือง ทัวร์วิถีชีวิตของคนเชียงใหม่ ทัวร์หัตถกรรมและมรดกพื้นบ้าน- สันกำแพงทัวร์ ช้างทำงาน-ช้างแม่สา เป็นต้น

2) ให้บริการรับ-ส่ง นักท่องเที่ยวจากสนามบินหรือสถานีรถไฟถึงโรงแรมที่พัก และจากโรงแรมที่พักไปยังสนามบินหรือสถานีรถไฟ (Transfer Only)

การให้บริการในลักษณะนี้นักท่องเที่ยวจะทำการสำรองเฉพาะบริการรับ-ส่งกับตัวแทนจัดนำเที่ยวมาเท่านั้น เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางเมื่อมาถึงจังหวัดเชียงใหม่และเดินทางไปยังโรงแรมที่พัก แต่นักท่องเที่ยวจะยังมิได้ทำการสำรองทัวร์หรือยังไม่มีโปรแกรมเที่ยวใดๆ ธุรกิจนำเที่ยวที่ให้บริการต้องจัดรถตู้พร้อมคนขับและมัคคุเทศก์ไปรับนักท่องเที่ยวที่สนามบินหรือสถานีรถไฟ ในกรณีกรณีที่เป็น Transfer In หรือที่เรียกว่า “รับเข้า” และระหว่างทางที่รับนักท่องเที่ยวจากสนามบิน/สถานีรถไฟไปส่งยังโรงแรมที่พัก มัคคุเทศก์จะใช้เวลาสามารถทางด้านภาษาและการให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยวในจังหวัดเชียงใหม่ในการขายทัวร์ที่อยู่ในโบรชัวร์(Optional Tours) ให้แก่นักท่องเที่ยว แต่สำหรับนักท่องเที่ยวที่ทำการสำรองทัวร์กับตัวแทนจัดนำเที่ยวมาแล้ว มัคคุเทศก์มีหน้าที่ในการนัดหมายเวลาออกทัวร์ให้แก่นักท่องเที่ยวหรือแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการแต่งกายและการเตรียมตัวให้นักท่องเที่ยวทราบ ในกรณีที่เป็น Transfer Out หรือที่เรียกว่า “ส่งออก” ธุรกิจนำเที่ยวต้องจัดรถตู้พร้อมคนขับและมัคคุเทศก์ไปรับนักท่องเที่ยวที่โรงแรมที่พักและส่งนักท่องเที่ยวไปยังสนามบินหรือสถานีรถไฟ สำหรับบริการรับ-ส่งนักท่องเที่ยวนี้นักท่องเที่ยวมีการให้บริการในลักษณะของการรับ-ส่งที่เดินทางร่วมกับนักท่องเที่ยวคนอื่นๆ โดยรถคันเดียวกันที่เรียกว่า “Joint Transfer” ซึ่งนักท่องเที่ยวสำรองหรือจ่ายเงินค่าบริการในราคา “Sit In Coach” คือ ราคาที่ต้องเดินทางร่วมกับผู้อื่น และหากนักท่องเที่ยวต้องการความเป็นส่วนตัวสามารถสำรองทัวร์และบริการรับ-ส่งมาในราคาส่วนตัวที่เรียกว่า “Private Price” ซึ่งธุรกิจนำเที่ยวต้องจัดรถตู้พร้อมคนขับและมัคคุเทศก์บริการรับ-ส่งนักท่องเที่ยวโดยไม่มีนักท่องเที่ยวรายอื่นร่วมอยู่ด้วย

3) ให้บริการสำรองตั๋วเครื่องบิน

การประกอบธุรกิจนำเที่ยวนั้นมีการให้บริการรวมไปถึงการสำรองตั๋วเครื่องบิน เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางให้แก่นักท่องเที่ยวในกรณีที่นักท่องเที่ยวต้องการเดินทางท่องเที่ยวไปยังจังหวัดอื่นต่อ หรือต้องการเดินทางกลับไปยังประเทศของตน โดยนักท่องเที่ยวที่ทำการสำรองตั๋วเครื่องบินทางอินเทอร์เน็ต ธุรกิจนำเที่ยวที่ให้บริการจะส่งตั๋วเครื่องบินให้นักท่องเที่ยวผ่าน E-mail ในรูปแบบ E-Ticket ซึ่งนักท่องเที่ยวสามารถใช้ในการเช็คอินที่สนามบิน และสำหรับนักท่องเที่ยวที่สำรองตั๋วเครื่องบินโดยตรงกับทางธุรกิจนำเที่ยว ธุรกิจนำเที่ยวจะออกตั๋วเครื่องบินและเรียกเก็บเงินจากนักท่องเที่ยวทันที สำหรับการออกตั๋วเครื่องบินให้กิจการทั่วไปที่ทำการสำรองหรือมีสัญญาตกลงระหว่างกัน ธุรกิจนำเที่ยวจะรับสำรองตั๋วเครื่องบินและจะออกตั๋วเครื่องบินให้ก่อนวันเดินทาง 5 วัน พร้อมกับส่งตั๋วเครื่องบินและใบแจ้งหนี้ไปยังกิจการคู่ค้า โดยมีให้เครดิตการชำระค่าตั๋วเครื่องบินประมาณ 15 วัน- 1 เดือนซึ่งขึ้นอยู่กับนโยบายของแต่ละกิจการว่ากำหนดการให้เครดิตแก่กิจการคู่ค้าไว้กี่วัน

4) ให้บริการสำรองที่พัก

นอกเหนือจากการให้บริการที่ได้กล่าวมาข้างต้น ธุรกิจนำเที่ยวยังมีบริการเสริมเกี่ยวกับการให้บริการสำรองที่พักไว้เพื่อให้บริการแก่นักท่องเที่ยว โดยที่ธุรกิจนำเที่ยวได้มีการทำสัญญาหรือตกลงราคาค่าที่พัก (Contact Rate) ระหว่างธุรกิจนำเที่ยวกับโรงแรมต่างๆ ไว้และกำหนดราคาขายเพื่อขายให้แก่นักท่องเที่ยว หากนักท่องเที่ยวทำการสำรองที่พักกับธุรกิจนำเที่ยวและจ่ายชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ธุรกิจนำเที่ยวจะออกใบเสร็จรับเงินให้แก่นักท่องเที่ยวเพื่อให้นักท่องเที่ยวถือเข้าไปเช็คอินเข้าพัก และส่งใบจองที่พัก (voucher) ส่งไปยังโรงแรมที่นักท่องเที่ยวต้องการพัก และในกรณีที่ธุรกิจนำเที่ยวเป็นตัวแทนจำหน่ายที่พักให้แก่ตัวแทนจัดนำเที่ยวจะใช้ราคาที่พัก (Contact Rate) ที่ตัวแทนจัดนำเที่ยวเป็นผู้กำหนดราคาขายไว้ขายให้แก่ นักท่องเที่ยว ดังนั้นการให้บริการสำรองที่พักในรูปแบบนี้ธุรกิจนำเที่ยวจะทำการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่นักท่องเที่ยวเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเข้าไปเช็คอินเข้าพักยังโรงแรมและธุรกิจนำเที่ยวจะทำการติดต่อตัวแทนจัดนำเที่ยวให้ทำการออกใบจองที่พัก และส่งไปยังโรงแรม ซึ่งใบจองที่พักนี้จะเป็นหลักฐานเพื่อยืนยันการเข้าพักของนักท่องเที่ยวและทางโรงแรมใช้เป็นหลักฐานในการเรียกเก็บเงินกับทางตัวแทนจัดนำเที่ยว

5) ให้บริการเช่ารถพร้อมคนขับรถ

เป็นบริการที่ธุรกิจนำเที่ยวอำนวยความสะดวกให้แก่นักท่องเที่ยวในกรณีที่นักท่องเที่ยวต้องการความเป็นส่วนตัวและต้องการท่องเที่ยวยังสถานที่ต่างๆ ที่ไม่อยู่ในโปรแกรมทัวร์ของธุรกิจนำเที่ยว อัตราค่าเช่ารถจะขึ้นอยู่กับการตกลงระหว่างนักท่องเที่ยวกับธุรกิจนำเที่ยวว่านักท่องเที่ยวต้องการเช่ารถในลักษณะรายชั่วโมงหรือรายวัน และประเภทของรถที่นักท่องเที่ยวต้องการว่าเป็นรถเก๋ง รถตู้ รถบัสกลางหรือรถบัสขนาดใหญ่

1.4 โครงสร้างองค์กรและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละแผนก

ในการประกอบกิจการธุรกิจนำเที่ยวนี้มีโครงสร้างองค์กรที่ประกอบด้วยแผนกต่างๆ ที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานของธุรกิจนำเที่ยวเป็นไปอย่างมีระบบและให้บริการแก่นักท่องเที่ยวอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งภายในธุรกิจนำเที่ยวประกอบด้วยแผนกต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1) แผนกสำรองทัวร์ หรือ Booking

ถือเป็นแผนกเริ่มต้นของธุรกิจนำเที่ยว เนื่องจากเป็นแผนกที่มีหน้าที่ตอบสนองความต้องการของนักท่องเที่ยวเป็นอันดับแรกในขั้นเริ่มต้น เมื่อนักท่องเที่ยวมีความสนใจที่จะทำการสำรองทัวร์ นักท่องเที่ยวจะทำการสำรองทัวร์ผ่านตัวแทนจัดนำเที่ยวหรืออาจสำรองทัวร์ผ่านทางอินเทอร์เน็ต หรือทำการสำรองทัวร์โดยตรงกับธุรกิจนำเที่ยว โดยที่หน้าที่และความรับผิดชอบของแผนกสำรองทัวร์หรือแผนก Booking มีดังนี้

1.1) ทำการสำรองที่พักให้แก่นักท่องเที่ยวโดยทำการติดต่อกับโรงแรมที่มีการทำ Contact Rate ระหว่างกันว่ามีห้องพักว่าง ห้องประเภทที่นักท่องเที่ยวได้ทำการสำรองไว้หรือไม่ เพื่อทำการสำรองล่วงหน้าเอาไว้ รวมถึงหน้าที่ในการออกใบจองที่พัก (Voucher) เพื่อส่งไปยังโรงแรม

1.2) ทำการสำรองตั๋วเครื่องบินให้แก่นักท่องเที่ยว ในกรณีที่นักท่องเที่ยวเดินทางมายังจังหวัดเชียงใหม่และมีโปรแกรมท่องเที่ยวที่ต้องเดินทางต่อไปยังจังหวัดอื่นเพื่ออำนวยความสะดวกระหว่างการเดินทางให้แก่นักท่องเที่ยว รวมถึงหน้าที่ในการออกใบจองตั๋วเครื่องบิน (Voucher) เพื่อส่งไปยังตัวแทนจำหน่ายตั๋วเครื่องบิน

1.3) สำรอง ช้าง เรือ แพ ให้แก่นักท่องเที่ยว ในกรณีที่นักท่องเที่ยวทำการสำรองโปรแกรมท่องเที่ยวที่มีโปรแกรมเกี่ยวกับการขี่ช้าง ล่องเรือ ล่องแพ เพื่อป้องกันปัญหาช้าง

เรือและแพ ถูกสำรองจากกิจการอื่นแล้วเต็ม ซึ่งส่งผลให้ไม่สามารถให้บริการแก่นักท่องเที่ยวได้ตรงตามวันที่ที่นักท่องเที่ยวได้ทำการสำรองมา

1.4) สำรองอาหารและที่นั่งทัวร์ขึ้น โดกดินเนอร์ ในกรณีที่นักท่องเที่ยวทำการสำรองโปรแกรมท่องเที่ยวเกี่ยวกับการรับประทานอาหารกลางวันหรือรับประทานอาหารเย็นในรูปแบบขันโตก เพื่อป้องกันปัญหาร้านอาหารและร้านอาหารขันโตกเต็ม ซึ่งส่งผลให้ไม่สามารถให้บริการแก่นักท่องเที่ยวได้ตรงตามวันที่ที่นักท่องเที่ยวได้ทำการสำรองมา รวมถึงหน้าที่ในการออกใบจองขันโตก (Voucher) เพื่อส่งไปยังร้านอาหารขันโตกที่ธุรกิจนำเที่ยวมีการตกลงเรื่องราคาค่าขันโตก (Contact) กันอยู่

1.5) แผนก Booking มีหน้าที่ในการติดต่อ ประสานงาน กับตัวแทนจัดนำเที่ยวในกรณีที่นักท่องเที่ยวมีปัญหาด้านต่างๆ รวมถึงให้ความช่วยเหลือนักท่องเที่ยวในกรณีที่นักท่องเที่ยวมีปัญหาเกี่ยวกับโปรแกรมทัวร์ รวมถึงการรับสำรองทัวร์ล่วงหน้าจากตัวแทนจัดนำเที่ยวหรือสำนักงานใหญ่ของธุรกิจนำเที่ยว

2) แผนกดำเนินการ หรือ Operation

เป็นแผนกที่ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างมัคคุเทศก์และคนขับรถกับนักท่องเที่ยว เพื่อให้การท่องเที่ยวดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และสร้างความประทับใจแก่นักท่องเที่ยว หน้าที่และความรับผิดชอบของแผนก Operation มีดังนี้

2.1) เมื่อได้รับใบสำรองทัวร์ของตัวแทนจัดนำเที่ยวจากแผนก Booking แล้ว แผนก Operation มีหน้าที่ในการจัดมัคคุเทศก์ และจัดรถเพื่อให้บริการแก่นักท่องเที่ยว โดยจะพิจารณาตามความเหมาะสมและความสามารถของมัคคุเทศก์ และพิจารณาจากตารางการทำงานของคนขับรถ

2.2) ติดต่อ ประสานงานกับมัคคุเทศก์ในเรื่องของรายละเอียดของการให้บริการนำเที่ยวของนักท่องเที่ยวแต่ละราย และในกรณีที่นักท่องเที่ยวมีปัญหา

2.3) ติดต่อ ประสานงานกับคนขับรถในเรื่องของรายละเอียดของการให้บริการนำเที่ยวของนักท่องเที่ยวแต่ละรายต่างๆ เพื่อให้การบริการแก่นักท่องเที่ยวเป็นไปด้วยดี

2.4) ควบคุม ติดตามการทำงานของมัคคุเทศก์และคนขับรถ

2.5) ติดต่อกับประสานงานกับตัวแทนจัดนำเที่ยว ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับรายละเอียดของการสำรองทัวร์ไม่ชัดเจน และกรณีที่พักท่องเที่ยวมีปัญหาหรือนักท่องเที่ยวไม่ปรากฏ (No Show) ณ วันที่ทำการสำรองการรับ-ส่ง (Transfer) มา

3) แผนกมัคคุเทศก์

เป็นแผนกที่มีบทบาทสำคัญอย่างมากและถือเป็นหัวใจสำคัญในการให้บริการนำเที่ยวของธุรกิจนำเที่ยว เนื่องจากเป็นผู้ที่ให้บริการนำเที่ยวแก่นักท่องเที่ยวโดยตรงโดยสามารถแบ่งประเภทของมัคคุเทศก์ได้ออกเป็นประเภท Staff Guide และประเภท Freelance Guide โดยที่มัคคุเทศก์ทั้ง 2 ประเภทนี้ มีความแตกต่างกันดังนี้

3.1) Staff Guide คือ มัคคุเทศก์ที่บรรจุเป็นพนักงานประจำของธุรกิจนำเที่ยว โดยที่จะได้รับเงินเดือนเป็นผลตอบแทนจากการทำงาน มัคคุเทศก์ประจำจะถูกหักประกันสังคมและ ขึ้นประกันสังคมในนามลูกจ้างของธุรกิจนำเที่ยว

3.2) Freelance Guide คือ มัคคุเทศก์ที่ไม่ได้บรรจุเป็นพนักงานประจำของธุรกิจนำเที่ยวและไม่ได้รับเงินเดือนเป็นผลตอบแทนจากการทำงาน แต่จะได้รับในรูปแบบของค่าเบี่ยเลี้ยง (Guide Fee) เป็นผลตอบแทนจากการทำงาน และไม่ได้ขึ้นประกันสังคมในนามลูกจ้างของธุรกิจนำเที่ยว นอกจากนี้ Freelance Guide สามารถแบ่งออกเป็นอีก 2 ประเภท คือ Freelance Staff และ Freelance Guide ดังนี้

(ก) **Freelance Staff** เป็นมัคคุเทศก์ในลักษณะ Freelance Guide แต่รับงานประจำที่กิจการที่เดียว ไม่ได้รับงานของกิจการอื่น

(ข) **Freelance Guide** เป็นมัคคุเทศก์ที่ทำงานไม่ประจำกิจการใดกิจการหนึ่งโดยเฉพาะ แต่จะทำการรับงานให้บริการนำเที่ยวในหลายๆ กิจการที่เรียกใช้ และรับงานให้บริการนำเที่ยวไม่เฉพาะที่ใดที่หนึ่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบของมัคคุเทศก์ทั้งประเภท Staff Guide และประเภท Freelance Guide มีดังต่อไปนี้

- รับนักท่องเที่ยวที่สนามบินหรือสถานีรถไฟเพื่อไปส่งยังที่พัก และรับจากที่พักเพื่อส่งยังสนามบินหรือสถานีรถไฟ (Transfer) ให้ความช่วยเหลือการเช็คอินที่สนามบินและโรงแรม การให้บริการนำเที่ยวแก่นักท่องเที่ยวโดยให้ข้อมูลพร้อมทั้งอธิบายรายละเอียดของทัวร์ที่นำเที่ยว ประวัติและความเป็นมาของสถานที่ท่องเที่ยวต่างๆ รวมถึงการให้ความช่วยเหลือ

ในด้านต่างๆ ที่นักท่องเที่ยวต้องการ เพื่อให้นักท่องเที่ยวได้รับความพึงพอใจที่ได้รับการบริการของธุรกิจนำเที่ยว

- หลังจากให้บริการนำเที่ยวแก่นักท่องเที่ยวเสร็จเรียบร้อยแล้วมีหน้าที่จัดทำใบรายงานมัคคุเทศก์เสนอแก่แผนกการเงินเพื่อชี้แจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ได้จ่ายไปในระหว่างการให้บริการนำเที่ยว รวมถึงเบิกค่าเบี่ยเลี้ยง และจ่ายคืนเงินทรองจ่ายที่ได้รับจากการสำรองจ่ายของแผนกการเงิน

- กรณีที่ขายทัวร์ให้แก่นักท่องเที่ยวได้ เงินที่เก็บได้จากนักท่องเที่ยวจะต้องนำมาจ่ายคืนให้กับผู้มีอำนาจหรือหัวหน้าแผนกบัญชีภายในระยะเวลาที่ธุรกิจกำหนด ซึ่งอาจจะเป็นภายใน 48 ชั่วโมง หรือ 1-2 อาทิตย์ แล้วแต่นโยบายของแต่ละกิจการ

- ในกรณีที่นักท่องเที่ยวประสบอุบัติเหตุหรือมีปัญหาในเรื่องต่างๆ เช่น ปัญหาเรื่องตัวเครื่องบิน เป็นต้น มัคคุเทศก์มีหน้าที่ในการดูแลให้ความช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาเหล่านั้นและแจ้งให้แก่แผนก Operation ทราบ

4) แผนกคนขับรถ

เป็นแผนกที่คอยอำนวยความสะดวกและให้บริการแก่นักท่องเที่ยวในเรื่องของการเดินทางท่องเที่ยวไปยังสถานที่ต่างๆ ด้วยความปลอดภัย ซึ่งแผนกคนขับรถนี้สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ คนขับรถประจำของธุรกิจนำเที่ยว และคนขับรถร่วม ดังนี้

4.1) คนขับรถประจำธุรกิจนำเที่ยว คือ เป็นพนักงานประจำในตำแหน่งคนขับรถให้บริการนำเที่ยว ซึ่งรถจะเป็นกรรมสิทธิ์หรือทรัพย์สินของธุรกิจนำเที่ยว โดยคนขับรถประจำธุรกิจนำเที่ยวจะได้รับค่าตอบแทนในรูปแบบของเงินเดือน และยื่นนำส่งเงินประกันสังคมในนามลูกจ้างของธุรกิจนำเที่ยว นอกจากนี้ยังได้รับค่าตอบแทนในรูปแบบของค่าเบี่ยเลี้ยงในการขับรถทำทัวร์ในแต่ละวัน สำหรับค่าใช้จ่ายในส่วนของค่าน้ำมันและค่าดูแลรักษา ซ่อมแซม เป็นความรับผิดชอบของธุรกิจนำเที่ยวที่มอบหมายให้คนขับรถประจำดำเนินการให้รถมีสภาพที่พร้อมต่อการให้บริการนำเที่ยวแก่นักท่องเที่ยว

4.2) คนขับรถร่วม คือ คนขับรถที่มีรถตู้หรือรถโดยสารเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองและนำรถตู้หรือรถโดยสารมาวิ่งร่วมกับธุรกิจนำเที่ยว กล่าวคือ ธุรกิจนำเที่ยวจะใช้รถร่วมในกรณีที่รถประจำของธุรกิจนำเที่ยวไม่เพียงพอต่อการให้บริการนำเที่ยว หรือเป็นฤดูกาลที่นักท่องเที่ยวมาเที่ยวจังหวัดเชียงใหม่มากขึ้น ซึ่งคนขับรถร่วมจะได้รับค่าตอบแทนในรูปแบบ

ของค่าเช่ารถในอัตราที่ตกลงกันได้ และคนขับรถร่วมจะรับผิดชอบในส่วนค่าน้ำมัน ค่าดูแลรักษา ซ่อมแซมรถเอง

หน้าที่และความรับผิดชอบของแผนกคนขับรถมีดังนี้

(ก) ให้บริการขับรถพำนักผู้เทศก์และนักท่องเที่ยวไปเที่ยวชมสถานที่ท่องเที่ยวต่างๆ ด้วยความปลอดภัย รวมถึงการให้บริการต่างๆ ในขณะที่นักท่องเที่ยวนั่งอยู่บนรถ เช่น เปิดประตู ยกกระเป๋าให้แก่นักท่องเที่ยว บริการน้ำเย็น บริการผ้าเย็น เป็นต้น

(ข) ดูแลรักษายานพาหนะที่รับผิดชอบอยู่ เช่น การทำความสะอาดรถ ซ่อมแซมรถให้อยู่ในสภาพที่พร้อมต่อการใช้งาน และเพื่อความปลอดภัยของนักท่องเที่ยว จัดเตรียมอุปกรณ์ที่มัคคุเทศก์ต้องใช้ในการให้บริการนำเที่ยว เช่น ไมโครโฟน เสื้อกันฝนร่ม เป็นต้น

(ค) ในส่วนของคนขับรถประจำธุรกิจนำเที่ยว ทุกสิ้นเดือนมีหน้าที่ต้องจัดทำใบรายงานการใช้จ่ายประจำวันเพื่อเสนอต่อแผนกการเงินในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และส่วนของคนขับรถร่วมต้องจัดทำใบรายงานค่าเช่ารถเสนอต่อแผนกการเงินในตอนสิ้นเดือนของทุกเดือนเพื่อใช้ในการเบิกค่าเช่ารถ

5) แผนกตัวแทนบริการนำเที่ยว หรือ REPRESENTATIVE

เป็นตำแหน่งที่ถือเป็นตัวแทนของธุรกิจนำเที่ยวหรือตัวแทนของบริษัทตัวแทนจัดนำเที่ยวต่างๆ ที่มีหน้าที่ประจำอยู่ตามโรงแรมต่างๆ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

5.1) ประจำอยู่เคานเตอร์โรงแรมที่รับผิดชอบในช่วงเวลารับผิดชอบเพื่อให้บริการให้ข้อมูลการท่องเที่ยวแก่นักท่องเที่ยว และขายทัวร์ให้แก่นักท่องเที่ยว รวมถึงให้ความช่วยเหลือแก่นักท่องเที่ยว ในกรณีนักท่องเที่ยวมีปัญหาหรือต้องการความช่วยเหลือในเรื่องต่างๆ

5.2) กลับมาประจำที่สำนักงานเพื่อให้บริการแก่นักท่องเที่ยว หากนักท่องเที่ยวเข้ามาติดต่อ ชื่อทัวร์ หรือขอข้อมูลต่างๆ ที่สำนักงาน

5.3) ติดต่อกับสายการบินต่างๆ ในเรื่องเกี่ยวกับตัวเครื่องบินของนักท่องเที่ยว รวมถึงการเช็คการสำรองที่นั่งของนักท่องเที่ยวที่สำรองทัวร์โดยตัวแทนจัดนำเที่ยวต่างๆ

6) แผนบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในส่วนของการคัดสรร คัดเลือก บุคลากรของธุรกิจ นำเที่ยว ในกรณีที่ธุรกิจนำเที่ยวมีตำแหน่งงานว่างหรือขาดแคลนบุคลากรอยู่จะดำเนินการประกาศรับสมัครพนักงาน ทำการสอบคัดเลือกพร้อมสัมภาษณ์ และประกาศผลการคัดเลือก บุคลากรเข้าทำงาน โดยมีคุณสมบัติตามที่ธุรกิจนำเที่ยวต้องการและเหมาะสมกับหน้าที่ตำแหน่งงานที่ว่างอยู่ รวมถึงการจัดเตรียมข้อมูลเงินเดือนของพนักงานแต่ละคนเพื่อส่งมอบให้แก่แผนกการเงินในการจ่ายเงินเดือนให้แก่พนักงานตอนสิ้นเดือน รวมถึงการจัดสวัสดิการให้แก่พนักงาน เช่น ชุดฟอร์ม การกำหนดวันหยุดและวันลาพักร้อนของพนักงาน เป็นต้น

7) แผนบัญชีและการเงิน

เป็นแผนกที่มีบทบาทสำคัญในการดำเนินธุรกิจนำเที่ยว เนื่องจากมีหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินและจ่ายเงินของธุรกิจนำเที่ยว รวมถึงการประเมินถึงควมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินธุรกิจนำเที่ยวว่าบรรลุผลตามเป้าหมายที่ทำการวางไว้หรือไม่ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของธุรกิจนำเที่ยวจะแสดงถึงความสามารถของกิจการว่าจะสามารถดำเนินการภายใต้เกณฑ์การดำเนินงานต่อเนื่องหรือไม่ และผลการดำเนินงานของธุรกิจนำเที่ยวมีผลกำไรหรือขาดทุน ภายใต้โครงสร้างองค์กรในแผนบัญชีนี้สามารถแบ่งย่อยออกเป็น แผนกการเงิน แผนกบัญชี แผนกบัญชีลูกหนี้และผู้มีอำนาจหรือหัวหน้าแผนกบัญชี ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่แตกต่างกันแต่มีความสัมพันธ์กันดังนี้

7.1) แผนกการเงิน

แผนกการเงินมีหน้าที่เกี่ยวข้องในด้านการจ่ายเงินของธุรกิจนำเที่ยว ซึ่งหมายความรวมถึงผู้รักษาเงินสดย่อยด้วย โดยจะทำการจ่ายเงินในลักษณะที่เป็นค่าใช้จ่ายเล็กๆ น้อยๆ เช่น ค่าใช้จ่ายประจำวัน ค่าใช้จ่ายในใบรายงานมัลคูเทศก์ และค่าใช้จ่ายทั่วไป โดยแผนกการเงินมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(ก) ตรวจสอบเช็คความถูกต้องของใบรายงานมัลคูเทศก์ที่มัลคูเทศก์จัดทำขึ้นพร้อมทั้งคิดค่าเบี่ยงเบี่ยง ค่าล่วงเวลา และค่าคอมมิชชั่นให้แก่มัลคูเทศก์ รวมไปถึงค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่มัลคูเทศก์ได้จ่ายสำรองออกไปก่อนและจ่ายเงินคืนให้แก่มัลคูเทศก์

(ข) จ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เป็นจำนวนเงินไม่มาก โดยจะได้รับวงเงินสลดยอกจากธุรกิจนำเที่ยวตามจำนวนเงิน ซึ่งแล้วแต่นโยบายของแต่ละกิจการกำหนดและถ้าหากไม่เพียงพอต่อการใช้จ่ายสามารถเบิกเพิ่มได้

(ค) จัดทำใบสำคัญจ่ายในกรณีที่ทำการจ่ายเงินจากเงินสลดยอ

(ง) จัดเตรียมเช็คเปล่าพร้อมจัดทำใบสำคัญจ่ายเพื่อเสนอให้แก่ผู้มีอำนาจหรือหัวหน้าแผนกบัญชี ในกรณีที่มีการจ่ายเงินเป็นจำนวนมากหรือจ่ายเงินชำระให้แก่เจ้าหนี้

(จ) จัดทำใบรับ-จ่ายเงินประจำวันเพื่อขอเบิกชดเชยเงินสลดยอ

(ฉ) จัดทำใบสำคัญรับเพื่อมอบแก่ผู้มีอำนาจหรือหัวหน้าแผนกบัญชีเช่นต้นอนุมัติในกรณีที่ได้รับเงิน

(ช) จัดทำใบเงินเดือนพนักงานและ ตรวจสอบและทำการจัดเตรียมเช็คให้แก่ผู้มีอำนาจหรือหัวหน้าแผนกบัญชีทำการส่งจ่ายเช็คเข้าบัญชีพนักงานต่อไป

(ซ) จัดทำภาษีหัก ณ. ที่จ่าย (ภงด.3, 53) เพื่อยื่นต่อกรมสรรพากรภายในวันที่ 7 ของทุกเดือน

(ฌ) ตรวจสอบค่าเช่ารถร่วมที่คนขับรถร่วมนำมาเสนอต่อแผนกการเงิน เพื่อแผนกการเงินจะได้ทำการขออนุมัติส่งจ่ายเช็คเข้าบัญชีคนรถร่วมต่อไป

7.2) แผนกบัญชี

เป็นแผนกที่ไม่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน- จ่ายเงินแต่มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านบัญชีดังต่อไปนี้

(ก) รวบรวมเอกสารต่างๆ ที่ได้รับจากแผนกการเงินและแผนกบัญชีลูกหนี้ และผู้มีอำนาจหรือหัวหน้าแผนกบัญชี เพื่อนำมาจัดทำรายงานภาษีซื้อ รายงานภาษีขาย และสรุปภาษีมูลค่าเพิ่มประจำเดือนเพื่อยื่นต่อกรมสรรพากรภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน

(ข) สรุปค่าใช้จ่ายในแต่ละวันจากเอกสารที่ได้รับมาจากแผนกการเงิน และผู้มีอำนาจหรือหัวหน้าแผนกบัญชี มาทำการบันทึกบัญชีลงในสมุดรายวันขั้นต้นพร้อมจัดทำบัญชีแยกประเภท

(ค) รวบรวมเอกสารได้ที่ได้รับมาจากแผนกบัญชีลูกหนี้ เพื่อทำการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันขั้นต้น

- (ง) จัดทำภาษีหัก ณ.ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1) โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ของกรมสรรพากรที่กำหนดให้ เพื่อยื่นต่อกรมสรรพากรภายในวันที่ 7 ของทุกเดือน
- (จ) จัดทำยอดประกันสังคมตามโปรแกรมที่ประกันสังคมได้กำหนดให้เพื่อยื่นต่อสำนักงานประกันสังคมภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน
- (ฉ) จัดทำงบรายได้-ค่าใช้จ่าย (งบภายในของกิจการแล้วแต่นโยบายของแต่ละบริษัทที่มีการจัดทำ) ของแต่ละเดือนเพื่อเสนอแก่ผู้จัดการ
- (ช) จัดทำภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด. 90, 91) ทั้งครึ่งปีและสิ้นปีให้แก่พนักงานทุกคนขององค์กร พร้อมทั้งยื่นต่อกรมสรรพากร
- (ซ) รวบรวมเอกสารที่บันทึกบัญชีแล้วและเอกสารประกอบการลงบัญชี ส่งสำนักงานบัญชีเพื่อที่สำนักงานบัญชีจะได้ทำการเงินต่อไป (ในกรณีที่กิจการให้สำนักงานบัญชีเป็นผู้จัดทำงบการเงินให้)
- (ฌ) จัดทำงบการเงินจากสมุดรายวันขั้นต้นที่ได้ทำการบันทึกบัญชีไว้ (ในกรณีที่แผนกบัญชีของกิจการเป็นผู้จัดทำงบการเงินเอง)

7.3) แผนกบัญชีลูกหนี้

เป็นแผนกที่ดำเนินงานเกี่ยวข้องกับการบัญชีของลูกหนี้โดยเฉพาะ แผนกบัญชีลูกหนี้มีหน้าที่และรับความผิดชอบดังต่อไปนี้

- (ก) ตรวจสอบรายละเอียดการให้บริการนำเที่ยวแก่นักท่องเที่ยวว่าตรงกับที่ตัวแทนจัดนำเที่ยวได้สำรองมาหรือไม่ มีทัวร์เพิ่มเติมหรือยกเลิกทัวร์ใดหรือไม่ โดยตรวจสอบจากใบงานที่ตัวแทนจัดนำเที่ยวจัดส่งมาให้ ใบรายงานมักคุเทศก์ และใบ Job Order ที่ออกโดยแผนก Operation ของธุรกิจนำเที่ยว และบันทึกรายละเอียดการทำทัวร์ต่างๆ ของนักท่องเที่ยวโดยใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดทำ
- (ข) เมื่อได้ความถูกต้องของรายละเอียดการทำทัวร์ของนักท่องเที่ยวแล้วก็จัดทำใบแจ้งหนี้เพื่อส่งไปเก็บเงินตัวแทนจัดนำเที่ยวที่กรุงเทพ
- (ค) จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ในกรณีที่ธุรกิจนำเที่ยวต้องทำการจ่ายค่านายหน้าให้แก่ตัวแทนจัดนำเที่ยว
- (ง) ออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีให้แก่ตัวแทนจัดนำเที่ยว เมื่อได้รับเงินค่าขนส่งและค่าบริการนำเที่ยวจากตัวแทนจัดนำเที่ยว

(จ) ส่งมอบเอกสารหลักฐานได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ที่ได้รับจากตัวแทนจัดนำเที่ยวให้แก่แผนกบัญชีเพื่อปฏิบัติงานทางด้านบัญชีต่อไป

7.4) ผู้มีอำนาจหรือหัวหน้าแผนกบัญชี

ตำแหน่งนี้อาจเป็นหุ้นส่วนหรือเจ้าของธุรกิจนำเที่ยวเข้ามาควบคุมและดูแลการทำงานของแผนกบัญชี แผนกบัญชีลูกหนี้ และแผนกการเงิน เพื่อป้องกันความเสียหายและการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นกับธุรกิจนำเที่ยวในด้านการเงินและบัญชี โดยผู้มีอำนาจหรือหัวหน้าแผนกบัญชี มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) อนุมัติการจ่ายเงินสดย่อยและการเบิกชดเชยเงินสดย่อยให้แก่แผนกการเงิน

(ข) เซ็นต์อนุมัติเช็คและในการจ่ายรายจ่ายที่เป็นจำนวนมากหรือการจ่ายชำระให้เจ้าหนี้ รวมถึงเซ็นต์อนุมัติใบสำคัญรับเงินกรณีที่ได้รับชำระเงิน

(ค) รับเงินจากแผนก Booking และมัคคุเทศก์ที่นำเงินค่าขายทัวร์ ค่าขายการขนส่ง ค่าขายที่พัก ค่าเช่ารถ ค่าขายตั๋วเครื่องบิน มาส่งให้ผู้มีอำนาจหรือหัวหน้าแผนกบัญชีเพื่อประทับตราคำว่า “จ่ายแล้ว”

(ง) ส่งมอบเอกสารที่ได้รับจากแผนกการเงินในการเบิกเงินสดย่อยและหลักฐานการจ่ายเช็คชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้แก่แผนกบัญชีเพื่อปฏิบัติงานทางด้านบัญชี

(จ) ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ที่แผนกบัญชีลูกหนี้จัดทำขึ้นเพื่อเรียกเก็บเงินกับตัวแทนจัดนำเที่ยวพร้อมลงนามอนุมัติ รวมถึงลงนามในหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายในกรณีที่หัก ณ ที่จ่ายค่านายหน้าหรือธุรกิจนำเที่ยวจ่ายให้ตัวแทนจัดนำเที่ยว

8) หน้าที่ผู้จัดการหรือผู้จัดการ

มีหน้าที่ในการบริหารงานภายในธุรกิจนำเที่ยวให้สามารถดำรงอยู่ได้ มีความเจริญก้าวหน้า รวมถึงการวางแผน ปรับกลยุทธ์ต่างๆ ให้สามารถแข่งขันกับธุรกิจนำเที่ยวอื่นๆ ได้ รวมถึงหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 8.1) บริหารงานภายในธุรกิจนำเที่ยว
- 8.2) เชื้ออนุมัติในเอกสารที่สำคัญต่างๆ และแบบฟอร์มต่างๆ
- 8.3) จัดทำใบเสนอราคาทัวร์เพื่อเสนอตัวแทนจัดนำเที่ยวต่าง ๆ
- 8.4) อนุมัติการลาป่วย ลาพัก ของพนักงาน

1.5 วงจรการดำเนินงานของธุรกิจนำเที่ยว

ธุรกิจนำเที่ยวเป็นธุรกิจที่ขายบริการให้แก่นักท่องเที่ยว โดยมีหน้าที่ให้บริการนำเที่ยวเป็นหลักและให้บริการเสริมทางด้านต่าง ๆ แก่นักท่องเที่ยวเป็นบริการรอง การดำเนินธุรกิจของธุรกิจนำเที่ยวจะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถสร้างความประทับใจให้แก่นักท่องเที่ยวจำเป็นต้องอาศัยดำเนินงานของหลาย ๆ แผนกร่วมกันและเข้าไปในลักษณะที่ต่อเนื่องกัน การดำเนินงานที่เกิดขึ้นภายใต้การประกอบธุรกิจของธุรกิจนำเที่ยวนั้นประกอบด้วยการดำเนินงาน 2 วงจรใหญ่ ๆ ดังนี้

- 1) การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับรายได้และลูกค้า
- 2) การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายและเจ้าหน้าที่

1) การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับรายได้และลูกค้า

เป็นการดำเนินงานที่ก่อให้เกิดรายได้ให้แก่ธุรกิจนำเที่ยวนั้นคือการให้บริการต่าง ๆ แก่นักท่องเที่ยว โดยที่รายได้ของธุรกิจนำเที่ยวนั้นสามารถแบ่งได้ตามประเภทของการให้บริการดังต่อไปนี้

1.1) รายได้จากบริการนำเที่ยว

เป็นรายได้ที่ธุรกิจนำเที่ยวได้ให้บริการแก่นักท่องเที่ยว โดยมีวัตถุประสงค์พานักท่องเที่ยวเที่ยวชมยังสถานที่ต่างๆ ที่นักท่องเที่ยวสนใจทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งแล้วแต่ประเภทของการดำเนินงานที่ธุรกิจนำเที่ยวให้บริการอยู่ โดยรายได้จากการให้บริการนำเที่ยวแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

(ก) รายได้จากบริการนำเที่ยวที่ยังไม่ได้รับเงิน

เป็นรายการที่เกิดขึ้นจากการสำรองทัวร์โดยตัวแทนจัดนำเที่ยวเพื่อให้บริการนำเที่ยวแก่นักท่องเที่ยว และธุรกิจนำเที่ยวได้ให้บริการนำเที่ยวแก่นักท่องเที่ยวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว แต่ธุรกิจนำเที่ยวยังมิได้รับชำระเงินจากตัวแทนจัดนำเที่ยว ซึ่งลักษณะการดำเนินงาน

ของวงจรมีขึ้นเมื่อทางแผนก Booking ได้รับใบสำรองทัวร์หรือใบงานจากตัวแทนจัดนำเที่ยว จากนั้นจะเป็นหน้าที่ของแผนก Operation ในการจัดมัคคุเทศก์และคนขับรถเพื่อให้บริการแก่นักท่องเที่ยว และเมื่อมัคคุเทศก์ให้บริการนำเที่ยวแก่นักท่องเที่ยวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ธุรกิจนำเที่ยว จะดำเนินการเรียกเก็บเงินจากตัวแทนจัดนำเที่ยวที่ถือว่าเป็นลูกหนี้ของธุรกิจนำเที่ยว ซึ่งจะเป็ นหน้าที่ของแผนกบัญชีและการเงินในการดำเนินการจนสิ้นสุดกระบวนการรับรู้เป็นรายได้

(ข) รายได้ค่าบริการนำเที่ยวที่ได้รับเป็นเงินสดหรือบัตรเครดิต

เป็นรายได้ที่ธุรกิจนำเที่ยวได้รับจากการที่มัคคุเทศก์ใช้ความรู้ความสามารถในการขายบริการนำเที่ยวตามโปรแกรมท่องเที่ยวที่อยู่ในโปรชัวร์ให้แก่นักท่องเที่ยว โดยนักท่องเที่ยวจะจ่ายเงินค่าบริการนำเที่ยวในรูปแบบเงินสดหรือบัตรเครดิตให้แก่มัคคุเทศก์ โดยถือเป็นรายได้ที่ได้รับเป็นเงินสดหรือเงินฝากธนาคารในแต่ละเดือนของธุรกิจนำเที่ยว ซึ่งมัคคุเทศก์มีหน้าที่ที่ต้องนำเงินที่ได้รับจากการขายทัวร์จ่ายคืนให้แก่ธุรกิจนำเที่ยว โดยจะเป็นหน้าที่ของแผนกบัญชีและการเงินในการดำเนินการจนสิ้นสุดกระบวนการรับรู้เป็นรายได้

1.2) รายได้จากกรให้บริการขนส่ง (Transfer)

เป็นรายได้ที่เกิดขึ้นจากการให้บริการรับนักท่องเที่ยวจากสนามบิน/สถานีรถไฟ ไปส่งยังที่พัก (Transfer In) และการรับนักท่องเที่ยวจากที่พักไปยังสนามบิน/สถานีรถไฟ (Transfer Out) หรือรับ-ส่งนักท่องเที่ยวไปยังสถานที่ต่าง ๆ ที่นักท่องเที่ยวต้องการ ซึ่งแบ่งวงจรรายได้จาก การให้บริการขนส่งเป็น 2 ประเภท คือ

(ก) รายได้จากกรให้บริการขนส่งที่ยังมิได้รับชำระ

เป็นรายได้ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการสำรองบริการขนส่งโดยตัวแทนจัด นำเที่ยวเพื่อให้บริการขนส่งแก่นักท่องเที่ยว และธุรกิจนำเที่ยวได้ให้บริการขนส่งแก่นักท่องเที่ยว เสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้วแต่ยังมิได้รับชำระเงินจากตัวแทนจัดนำเที่ยว โดยธุรกิจนำเที่ยวจะถือว่า ตัวแทนจัดนำเที่ยวเป็นลูกหนี้ของธุรกิจนำเที่ยว ซึ่งการดำเนินงานของวงจรมีขึ้นเมื่อแผนก Booking ได้รับการสำรองบริการขนส่งจากตัวแทนจัดนำเที่ยว และแผนก Operation ได้ทำการจัด มัคคุเทศก์และคนขับรถเพื่อให้บริการขนส่งแก่นักท่องเที่ยว เมื่อมัคคุเทศก์ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ เรียบร้อยแล้ว ธุรกิจนำเที่ยวจะดำเนินการเรียกเก็บเงินจากตัวแทนจัดนำเที่ยวซึ่งจะเป็นหน้าที่ของ แผนกบัญชีและการเงินในการดำเนินการรับเงินจนสิ้นสุดกระบวนการรับรู้เป็นรายได้

(ข) รายได้จากบริการขนส่งที่ได้รับเป็นเงินสดหรือบัตรเครดิต

เป็นรายได้ที่ได้รับจากการที่นักท่องเที่ยวติดต่อขอใช้บริการขนส่งกับธุรกิจนำเที่ยว หรือมัคคุเทศก์ทำการขายการรับ-ส่งให้แก่นักท่องเที่ยว (Transfer) โดยนักท่องเที่ยวจะจ่ายชำระค่าบริการการรับ-ส่งนักท่องเที่ยว (Transfer) ในรูปแบบเงินสดหรือบัตรเครดิตให้แก่มัคคุเทศก์ ซึ่งถือเป็นรายได้ที่ได้รับเป็นเงินสดหรือเงินฝากธนาคารในแต่ละเดือนของธุรกิจนำเที่ยว นอกจากนี้มัคคุเทศก์มีหน้าที่ที่ต้องนำเงินที่ได้รับจากการขายทัวร์จ่ายคืนให้แก่ธุรกิจนำเที่ยว โดยจะเป็นหน้าที่ของแผนกบัญชีและการเงินในการรับเงิน และดำเนินการจนสิ้นสุดกระบวนการรับรู้เป็นรายได้

1.3) รายได้จากบริการสำรองที่พัก/ขายที่พัก

เป็นรายได้เสริมที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของธุรกิจนำเที่ยวในลักษณะของการให้บริการสำรองที่พักให้แก่นักท่องเที่ยวที่ยังไม่มีที่พักเมื่อเดินทางมาเที่ยวจังหวัดเชียงใหม่ หรือต้องการพักต่อ ซึ่งสามารถแบ่งรูปแบบของรายได้จากการสำรองที่พักได้ 2 กรณี คือ

(ก) กรณีเป็นตัวแทนสำรองที่พักให้แก่ตัวแทนจัดนำเที่ยว

ในกรณีที่นักท่องเที่ยวเข้ามาติดต่อขอสำรองที่พักกับธุรกิจนำเที่ยวธุรกิจนำเที่ยวจะสำรองที่พักและขายที่พักให้แก่นักท่องเที่ยวด้วยราคาที่พักตามอัตราราคา(Contact Rate) ที่ตัวแทนจัดนำเที่ยวได้ทำสัญญาตกลงไว้กับโรงแรมต่างๆ โดยธุรกิจนำเที่ยวจะได้รับผลตอบแทนในรูปแบบของค่านายหน้าจากการขายที่พักในอัตราร้อยละของยอดขาย ซึ่งแล้วแต่ทำการตกลงกันระหว่างธุรกิจนำเที่ยวกับตัวแทนจัดนำเที่ยว โดยเป็นหน้าที่ของแผนก Booking ในการดำเนินการติดต่อกับตัวแทนจัดนำเที่ยวเพื่อขอใบสำรองที่พัก(Voucher) และจัดส่งให้แก่โรงแรมที่ได้สำรองไว้ และเมื่อนักท่องเที่ยวจ่ายชำระเงินค่าที่พัก แผนก Booking มีหน้าที่นำเงินค่าที่พักจ่ายคืนให้แก่ธุรกิจนำเที่ยว ซึ่งจะเป็นหน้าที่ของแผนกบัญชีและการเงินในการรับเงินและดำเนินการจนสิ้นสุดกระบวนการรับรู้เป็นรายได้

(ข) กรณีให้บริการจำหน่ายห้องพักให้แก่นักท่องเที่ยวโดยตรง

ในกรณีนี้ธุรกิจนำเที่ยวจะได้รับผลตอบแทนในรูปแบบของกำไรจากการจำหน่ายที่พัก เนื่องจากธุรกิจนำเที่ยวได้มีการทำสัญญาตกลงในเรื่องของราคาที่พักกับโรงแรมต่างๆ โดยตรง จากนั้นธุรกิจนำเที่ยวจะกำหนดราคาขายห้องพักโรงแรมต่างๆ ไว้เพื่อให้บริการแก่นักท่องเที่ยวที่ติดต่อขอสำรองที่พัก และเมื่อนักท่องเที่ยวติดต่อขอสำรองที่พักกับธุรกิจนำเที่ยว แพลน Booking จะมีหน้าที่ติดต่อและจัดส่งใบสำรองที่พัก (Voucher) ไปยังโรงแรมที่นักท่องเที่ยวต้องการพักและเมื่อนักท่องเที่ยวจ่ายชำระเงินค่าที่พัก แพลน Booking มีหน้าที่นำเงินค่าที่พักจ่ายคืนให้แก่ธุรกิจนำเที่ยว โดยจะเป็นหน้าที่ของแพลนบัญชีและการเงินในการรับเงิน และดำเนินการจนถึงสิ้นสุดกระบวนการรับรู้เป็นรายได้

1.4) รายได้จากบริการจำหน่ายตั๋วเครื่องบิน

เป็นบริการเสริมที่ธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการขึ้นเพื่อให้การท่องเที่ยวของนักท่องเที่ยวสมบูรณ์แบบยิ่งขึ้น และอำนวยความสะดวกให้แก่นักท่องเที่ยวในกรณีที่นักท่องเที่ยวต้องการเดินทางไปยังจังหวัดหรือประเทศต่างๆ รายได้จากบริการจำหน่ายตั๋วเครื่องบินสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 กรณี ได้แก่

(ก) กรณีประกอบธุรกิจเป็นตัวแทนสายการบินโดยตรง

ในกรณีนี้ธุรกิจนำเที่ยวจะมีการเซ็นสัญญาด้วยสายการบินต่างๆ ในเรื่องของการแต่งตั้งเป็นตัวแทนจำหน่ายตั๋วเครื่องบิน ภายใต้การทำสัญญาแต่งตั้งการเป็นตัวแทนจำหน่ายตั๋วเครื่องบินนี้กำหนดให้ธุรกิจนำเที่ยวส่งพนักงานเข้าร่วมอบรมเกี่ยวกับระบบการจองการจำหน่ายตั๋วเครื่องบิน ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการสำรองที่นั่ง โดยมีเจ้าหน้าที่ของแต่ละสายการบินเป็นผู้จัดอบรมและให้ข้อมูลความรู้เกี่ยวกับธุรกิจทางด้านนี้ นอกจากนี้ภายใต้สัญญาตกลงนี้มีการกำหนดในเรื่องของการวางเงินประกัน (Bank Warranty) ต่อตัวที่ธุรกิจนำเที่ยวต้องวางเงินไว้เพื่อเป็นตัวแทนจำหน่ายตั๋วเครื่องบินของแต่ละสายการบิน การกำหนดโควต้าที่ได้รับในการสำรองที่นั่งของแต่ละสายการบิน การกำหนดอัตราผลตอบแทนที่ได้รับจากการเป็นตัวแทนจำหน่ายตั๋วเครื่องบิน โดยที่ผลตอบแทนที่ธุรกิจนำเที่ยวได้รับจากการเป็นตัวแทนจำหน่ายตั๋วเครื่องบินของสายการบินโดยตรงนั้นจะได้รับในรูปแบบของค่านายหน้าในอัตราร้อยละของราคาขายที่ยังไม่รวมค่าประกันภัย ค่าภาษี หรือที่เรียกว่า ราคาแฟร์ (Fair Price) โดยลูกค้าของธุรกิจนำเที่ยวที่ให้บริการสำรองและจำหน่ายตั๋วเครื่องบินแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

- ลูกค้าประเภทที่เป็นนักท่องเที่ยว และชำระเงินค่าตั๋วเครื่องบิน เป็นเงินสดหรือบัตรเครดิต

- ลูกค้าประเภทที่เป็นกิจการคู่ค้า อาจเป็นกิจการนำเที่ยวอื่นๆ ที่ได้ให้บริการจำหน่ายตั๋วเครื่องบิน และกิจการดังกล่าวใช้บริการสำรองตั๋วเครื่องบินกับธุรกิจนำเที่ยวโดยธุรกิจนำเที่ยวจะให้เครดิตหรือให้สินเชื่อแก่กิจการคู่ค้า ซึ่งแล้วแต่นโยบายของแต่ละกิจการว่าให้สินเชื่อแก่ลูกค้ากี่วัน

การให้บริการสำรองตั๋วเครื่องบินจะเป็นหน้าที่ของแผนก Booking ในการเข้าระบบ โปรแกรมสำรองตั๋วเครื่องบินที่เรียกว่า ระบบสำรองที่นั่งอะมาเดอุส (Amadeus) เพื่อตรวจสอบในระบบว่ามีที่นั่งว่างสำหรับนักท่องเที่ยวหรือไม่ หากมีที่นั่งว่างจะสำรองที่นั่งและเรียกเก็บเงินจากนักท่องเที่ยว แผนก Booking มีหน้าที่นำเงินค่าที่พักรายคืนให้แก่ธุรกิจนำเที่ยว โดยจะเป็นหน้าที่ของแผนกบัญชีและการเงินในการรับเงิน และดำเนินการจนสิ้นสุดกระบวนการรับรู้เป็นรายได้

(ข) กรณีสำรองตั๋วเครื่องบินจากกิจการคู่ค้าที่เป็นตัวแทนของสายการบิน

ในกรณีนี้ธุรกิจนำเที่ยวมีการตกลงทำสัญญาเกี่ยวกับราคาสุทธิ (Net Price) ของตั๋วเครื่องบินที่ตัวแทนสายการบินเรียกเก็บกับธุรกิจนำเที่ยว และราคาขายที่ธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บจากนักท่องเที่ยว คือ ราคาที่ระบุอยู่บนตั๋ว (Ticket Price) ผลตอบแทนที่ธุรกิจนำเที่ยวได้รับจากการให้บริการจำหน่ายตั๋วเครื่องบินในกรณีนี้ คือ กำไรจากการจำหน่ายตั๋วเครื่องบิน ซึ่งจะเป็นหน้าที่ของแผนก Booking ในการติดต่อตัวแทนสายการบินและจัดส่งใบสำรองตั๋วเครื่องบิน (Voucher) ไปยังตัวแทนสายการบินที่เป็นคู่ค้า กรณีที่มีนักท่องเที่ยวติดต่อขอสำรองตั๋วเครื่องบิน และเรียกเก็บเงินจากนักท่องเที่ยว แผนก Booking มีหน้าที่นำเงินค่าที่พักรายคืนให้แก่ธุรกิจนำเที่ยว โดยจะเป็นหน้าที่ของแผนกบัญชีและการเงินในการรับเงิน และดำเนินการจนสิ้นสุดกระบวนการรับรู้เป็นรายได้

1.5) รายได้จากบริการเช่ารถพร้อมคนขับ

เป็นรายได้ที่ธุรกิจนำเที่ยวได้รับเสริมหรือเพิ่มเติมจากการให้บริการนำเที่ยว เนื่องจากความต้องการของนักท่องเที่ยวที่ต้องการเที่ยวชมหรือเดินทางไปสถานที่ต่างๆ ที่ไม่ได้อยู่ในโปรแกรมทัวร์ของธุรกิจนำเที่ยว โดยที่รายได้จากการให้บริการเช่ารถพร้อมคนขับแบ่งเป็น 2 กรณี ได้แก่

(ก) รายได้จากบริการให้เช่ารถพร้อมคนขับที่ยังมิได้รับชำระ

เป็นรายได้ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการได้รับการสำรองบริการเช่ารถโดยตัวแทนจัดนำเที่ยวส่งใบงานมาให้ธุรกิจนำเที่ยว แผนก Operation มีหน้าที่ในการจัดคนขับรถเพื่อให้บริการเช่ารถแก่นักท่องเที่ยว และเมื่อให้บริการเช่ารถเป็นที่เรียบร้อยแล้ว แผนกการเงินและบัญชีจะดำเนินการเรียกเก็บเงินจากตัวแทนจัดนำเที่ยวที่ถือว่าเป็นลูกหนี้ของธุรกิจนำเที่ยวและดำเนินการจนสิ้นสุดกระบวนการรับรู้เป็นรายได้

(ข) รายได้จากบริการให้เช่ารถที่ได้รับเป็นเงินสดหรือบัตรเครดิต

เป็นรายได้ที่ธุรกิจนำเที่ยวได้รับจากการที่มัคคุเทศก์ขายบริการเช่ารถให้แก่นักท่องเที่ยว โดยนักท่องเที่ยวจ่ายเงินค่าเช่ารถในรูปแบบเงินสดหรือบัตรเครดิตให้แก่มัคคุเทศก์ ซึ่งถือเป็นรายได้ที่ได้รับเป็นเงินสดหรือเงินฝากธนาคารในแต่ละเดือนของธุรกิจนำเที่ยว นอกจากนี้มัคคุเทศก์มีหน้าที่ที่ต้องนำเงินที่ได้รับจากการขายทัวร์จ่ายคืนให้แก่ธุรกิจนำเที่ยว โดยจะเป็นหน้าที่ของแผนกบัญชีและการเงินในการรับเงิน และดำเนินการจนสิ้นสุดกระบวนการรับรู้เป็นรายได้

2) การดำเนินที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายและเจ้าหนี้

เป็นการดำเนินงานที่เกิดขึ้นเนื่องจากการให้บริการนำเที่ยวและให้บริการต่าง ๆ ของธุรกิจนำเที่ยวแล้วก่อให้เกิดค่าใช้จ่ายที่เป็นภาระผูกพันของธุรกิจนำเที่ยวที่ต้องจ่ายชำระ และรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการประกอบธุรกิจนำเที่ยว สามารถจำแนกค่าใช้จ่ายตามลักษณะการจ่ายได้ 4 ประเภท ดังนี้

2.1) ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ณ แผนกการเงิน (ระบบเงินสดย่อย)

รายจ่ายในลักษณะนี้ธุรกิจนำเที่ยวจะกำหนดวงเงินสดย่อยให้แผนกการเงินซึ่งถือเป็นผู้รักษาเงินสดย่อย เพื่อเบิกใช้สำหรับจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน โดยจำนวนเงินที่กำหนดให้เบิกเป็นวงเงินสดย่อยนั้นจะแล้วแต่นโยบายของแต่ละกิจการที่กำหนดไว้ให้เป็นจำนวนเท่าใด และถ้าหากไม่เพียงพอต่อการใช้จ่ายในแต่ละวันสามารถเบิกเพิ่มเติมได้ ในแต่ละวันแผนกการเงินจะเบิกเงินสดย่อยกับผู้มีอำนาจหรือหัวหน้าแผนกบัญชีที่ควบคุมดูแลทางการเงินอยู่ ซึ่งค่าใช้จ่ายที่เป็นจำนวนเงินไม่มากนักและเป็นหน้าที่ของผู้รักษาเงินสดย่อยจะต้องจ่ายนั้นแบ่งเป็น 3 ประเภทดังนี้

(ก) ค่าใช้จ่ายเงินทอรองจ่าย

เป็นจำนวนเงินที่ธุรกิจนำเที่ยวสำรองจ่ายให้แก่มัคคุเทศก์ไปก่อนในกรณี que ให้บริการนำเที่ยวแล้วมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นจากการให้บริการนำเที่ยว เช่น ค่าอาหาร ค่าที่พัก เป็นต้น

(ข) ค่าใช้จ่ายใบรายงานมัคคุเทศก์

เป็นใบรายงานที่มัคคุเทศก์เป็นผู้จัดทำขึ้นเพื่อชี้แจงรายละเอียดให้ธุรกิจนำเที่ยวทราบถึงการทำงานของมัคคุเทศก์ และค่าใช้จ่ายที่มัคคุเทศก์ได้จ่ายไปในระหว่างการให้บริการนำเที่ยว รวมถึงเพื่อเบิกค่าเบี่ยเลี้ยงของมัคคุเทศก์ในการให้บริการนำเที่ยว

(ค) สำหรับค่าใช้จ่ายทั่วไปที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานของธุรกิจนำเที่ยว

เป็นค่าใช้จ่ายที่มีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายทั่วไปที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของธุรกิจนำเที่ยว และเป็นค่าใช้จ่ายที่เป็นจำนวนเงินไม่มากนัก เช่น ค่าขยะ ค่าน้ำประปา ค่าไปรษณีย์ เป็นต้น

เมื่อสิ้นวันแผนกการเงินมีหน้าที่ในการรวบรวมรายการและหลักฐานที่ได้รับจากการจ่ายค่าใช้จ่ายทั้ง 3 ประเภทที่ได้ทำการจ่ายค่าใช้จ่ายไปในแต่ละวันแนบกับใบรับ-จ่ายเงินประจำวันไปขอเบิกชดเชยวงเงินสดย่อยกับผู้มีอำนาจหรือหัวหน้าแผนกบัญชี

2.2) รายจ่ายที่เป็นจำนวนเงินมาก (จ่ายผ่านระบบเช็ค)

ในกรณีนี้หากธุรกิจนำเที่ยวมีค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นจำนวนเงินที่มาก ธุรกิจนำเที่ยวจะจ่ายชำระค่าใช้จ่ายที่มีจำนวนเงินมากด้วยเช็ค เพื่อควบคุมการจ่ายเงินของธุรกิจนำเที่ยว โดยที่ธุรกิจนำเที่ยวต้องเปิดบัญชีกระแสรายวันในนามของธุรกิจนำเที่ยวกับทางธนาคารก่อนจึงจะสามารถจ่ายผ่านระบบเช็คได้ ค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นจำนวนเงินที่มากในธุรกิจนำเที่ยวนี้ เช่น ค่าอาหารขันโตก ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับรถ เป็นต้น

2.3) รายจ่ายที่ยังมิได้จ่ายชำระซึ่งถือว่าเป็นเจ้าหนี้ของธุรกิจนำเที่ยว

เป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของธุรกิจนำเที่ยว แต่ยังมีได้ทำการจ่ายเงินขณะที่ใช้บริการเสร็จสิ้นแล้ว เช่น การที่มักคุเทศก์พานักท่องเที่ยวไปจี๋ช่างและล่องแพ ซึ่งทางปางช่างมีการตกลงทำสัญญากับธุรกิจนำเที่ยวด้วยการให้ธุรกิจนำเที่ยวใช้บริการก่อนโดยไม่ต้องจ่ายชำระเงิน และทางปางช่างจะทำการเรียกเก็บเงินภายหลัง เป็นต้น และเมื่อทางเจ้าหนี้เรียกเก็บเงิน ธุรกิจนำเที่ยวจะพิจารณาจากจำนวนเงินที่ต้องชำระเป็นหลัก ถ้าเป็นจำนวนเงินที่ไม่เกิน 5,000 บาท จะทำการจ่ายชำระให้แก่เจ้าหนี้ด้วยเงินสด โดยเป็นหน้าที่ของแผนกการเงินหรือผู้รักษาเงินสดย่อย แต่หากเป็นจำนวนเงินที่เกิน 5,000 บาท จะทำการจ่ายชำระด้วยเช็ค โดยเป็นหน้าที่ของผู้มีอำนาจหรือหัวหน้าแผนกการเงินในการจ่ายชำระ

2.4) รายจ่ายเงินเดือนและค่าแรงของพนักงาน

เป็นหน้าที่ของแผนกบุคคลในการรวบรวม จัดทำใบรายชื่อพนักงานรายตัวและใบทะเบียนเงินเดือนและค่าแรงประจำเดือนให้แก่แผนกการเงินในทุก ๆ วันสิ้นเดือน เพื่อที่แผนกการเงินจะได้จัดทำใบสำคัญจ่าย พร้อมทั้งออกหนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย และจัดเตรียมเช็คเปล่าเพื่อส่งมอบให้ผู้มีอำนาจหรือหัวหน้าแผนกบัญชีเช่นต้นอนุมัติ และนำเงินเข้าบัญชีของพนักงานต่อไป

1.6 เอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานของธุรกิจนำเที่ยว

เป็นเอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างพนักงานแต่ละแผนกของธุรกิจนำเที่ยว เพื่อให้การดำเนินงานของธุรกิจนำเที่ยวเป็นไปอย่างมีระบบ ซึ่งสามารถแบ่งเอกสารและแบบฟอร์มออกเป็น 2 ประเภทได้แก่

1) เอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านรายได้

เป็นเอกสารและแบบฟอร์มที่แผนกต่างๆ ของธุรกิจนำเที่ยวใช้เพื่อการติดต่อ และเป็นหลักฐานในการทำงานร่วมกันเพื่อก่อให้เกิดรายได้จากการให้บริการนำเที่ยว ซึ่งเอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านรายได้ ได้แก่

1.1) ใบงานที่ตัวแทนจัดนำเที่ยวที่กรุงเทพจัดส่งให้ธุรกิจนำเที่ยว

เป็นเอกสารที่ตัวแทนจัดนำเที่ยวจัดทำขึ้นและจัดส่งมาให้ธุรกิจนำเที่ยวเพื่อสำรองทัวร์ สำรองการรับ-ส่งนักท่องเที่ยวไว้ล่วงหน้า
(ดังตัวอย่างเอกสารในภาคผนวก ข หน้า 186)

1.2) ใบ Job Order

เป็นเอกสารที่แผนก Operation จัดทำขึ้นเพื่อใช้สำหรับแจ้งงานให้แก่มัคคุเทศก์ โดยจะระบุให้มัคคุเทศก์ทราบถึงรายละเอียดของงานที่จะต้องให้บริการนำเที่ยว และมัคคุเทศก์จะใช้เอกสารนี้เป็นหลักฐานในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงจากการให้บริการนำเที่ยว
(ดังตัวอย่างเอกสารในภาคผนวก ข หน้า 187)

1.3) บิลขายทัวร์

เป็นเอกสารที่มัคคุเทศก์ใช้สำหรับบันทึกการขายทัวร์ ขายการรับ-ส่งนักท่องเที่ยวของมัคคุเทศก์ และออกให้แก่นักท่องเที่ยวเพื่อเป็นหลักฐานในการจ่ายเงินของนักท่องเที่ยว

(ดังตัวอย่างเอกสารในภาคผนวก ข หน้า 188)

1.4) ใบสำรองทัวร์/การรับ-ส่ง ที่ตัวแทนจัดนำเที่ยวเป็นผู้ออก

เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นโดยตัวแทนจัดนำเที่ยวที่ต่างประเทศหรือตัวแทนจัดนำเที่ยวที่กรุงเทพมหานครให้แก่นักท่องเที่ยว ในขณะที่นักท่องเที่ยวจ่ายชำระเงินเพื่อเป็นหลักฐานในการใช้บริการกับธุรกิจนำเที่ยว
(ดังตัวอย่างเอกสารในภาคผนวก ข หน้า 189)

1.5) ใบสำรองที่พัก(Voucher) ที่ตัวแทนจัดนำเที่ยวเป็นผู้ออก

เป็นเอกสารที่ใช้ในกรณีที่ธุรกิจนำเที่ยวเป็นตัวแทนจำหน่ายที่พักให้แก่ตัวแทนจัดนำเที่ยว เอกสารนี้จัดทำโดยตัวแทนจัดนำเที่ยวและส่งมาให้ธุรกิจนำเที่ยวเพื่อที่ธุรกิจนำเที่ยวจะทำการส่งต่อให้แก่โรงแรมที่นักท่องเที่ยวซื้อ เพื่อเป็นหลักฐานในการสำรองที่พักให้แก่
นักท่องเที่ยว
(ดังตัวอย่างเอกสารในภาคผนวก ข หน้า 190)

1.6) ใบสรุปยอดการขายที่พักในแต่ละเดือน

เป็นเอกสารที่แผนกการเงินจัดทำขึ้นในกรณีที่ธุรกิจนำเที่ยวเป็นตัวแทนจำหน่ายที่พักให้แก่ตัวแทนจัดนำเที่ยว เพื่อสรุปยอดขายห้องพักที่ทางธุรกิจนำเที่ยวขายได้ในแต่ละเดือนเสนอให้แก่ตัวแทนจัดนำเที่ยว
(ดังตัวอย่างเอกสารในภาคผนวก ข หน้า 191)

1.7) ใบสำรองทัวร์/ที่พัก/ตั๋วเครื่องบินที่ธุรกิจนำเที่ยวเป็นผู้ออก

เป็นเอกสารที่ธุรกิจนำเที่ยวจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการสำรองที่พัก สำรองตั๋วเครื่องบิน สำรองเช่า สำรองเรือ หรือการสำรองต่างๆ ที่ใช้ในการให้บริการนำเที่ยว แผนก Booking มีหน้าที่จัดทำขึ้นเพื่อส่งไปสำรองยังกิจการต่างๆ
(ดังตัวอย่างเอกสารในภาคผนวก ข หน้า 192)

1.8) ใบแจ้งหนี้หรือใบส่งตัวเครื่องบิน

เป็นเอกสารที่ธุรกิจนำเที่ยวจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการเรียกเก็บเงิน และนำส่งตัวเครื่องบินให้แก่กิจการคู่ค้า ในกรณีที่ธุรกิจนำเที่ยวเป็นตัวแทนจำหน่ายตัวเครื่องบินกับสายการบินต่างๆ โดยตรง
(ดังตัวอย่างเอกสารในภาคผนวก ข หน้า 193)

1.9) ใบแจ้งหนี้ที่จัดทำขึ้นเพื่อเรียกเก็บเงินจากตัวแทนจัดนำเที่ยว

เป็นเอกสารที่แผนกบัญชีลูกหนี้จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมรายละเอียดในการเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้หรือตัวแทนจัดนำเที่ยว ซึ่งภายในใบแจ้งหนี้จะเรียกเก็บเงินค่าให้บริการนำเที่ยวและการให้บริการรับ-ส่งนักท่องเที่ยว
(ดังตัวอย่างเอกสารในภาคผนวก ข หน้า 194)

1.10) ตารางรวบรวมรายละเอียดการให้บริการนำเที่ยวแก่นักท่องเที่ยว

เป็นตารางที่แผนกบัญชีลูกหนี้จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมรายละเอียดการให้บริการนำเที่ยวแก่นักท่องเที่ยวในแต่ละเดือน เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบใบแจ้งหนี้เพื่อเรียกเก็บเงินกับตัวแทนจัดนำเที่ยว
(ดังตัวอย่างเอกสารในภาคผนวก ข หน้า 195)

1.11) ตารางรวบรวมรายละเอียดการให้บริการรับ-ส่งนักท่องเที่ยว

เป็นตารางที่แผนกบัญชีลูกหนี้จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมรายละเอียดการให้บริการรับ-ส่งนักท่องเที่ยวในแต่ละเดือน เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบใบแจ้งหนี้เพื่อเรียกเก็บเงินกับตัวแทนจัดนำเที่ยว
(ดังตัวอย่างเอกสารในภาคผนวก ข หน้า 196)

1.12) ใบสำคัญรับเงิน

เป็นเอกสารที่แผนกการเงินเป็นผู้จัดทำเพื่อส่งมอบให้ผู้มีอำนาจหรือหัวหน้าแผนกบัญชีทำการเซ็นต่ออนุมัติเมื่อได้รับเงินในทุกกรณี
(ดังตัวอย่างเอกสารในภาคผนวก ข หน้า 197)

1.13) ใบกำกับภาษี

เป็นเอกสารที่แผนกการเงินเป็นผู้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินให้แก่แผนกบัญชีในการบันทึกบัญชี รวมถึงเป็นหน้าที่ของผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มที่มีหน้าที่ในการออกใบกำกับภาษี รายได้ที่ธุรกิจนำเที่ยวต้องทำการออกใบกำกับภาษี ได้แก่ รายได้ค่าบริการนำเที่ยว รายได้ค่าเช่ารถ รายได้ค่าที่พัก (ดังตัวอย่างเอกสารในภาคผนวก ข หน้า 198)

1.14) ใบเสร็จรับเงิน

เป็นเอกสารที่แผนกการเงินจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและทำการบันทึกบัญชีว่าธุรกิจนำเที่ยวได้รับเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายได้ที่ธุรกิจนำเที่ยวจะทำการออกใบเสร็จรับเงิน ได้แก่ รายได้จากค่าบริการขนส่ง รายได้จากการจำหน่ายตั๋วเครื่องบิน (ดังตัวอย่างเอกสารในภาคผนวก ข หน้า 199)

2) เอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านค่าใช้จ่าย

เป็นเอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้ในการจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นของธุรกิจนำเที่ยวให้เป็นไปอย่างมีระบบ และควบคุมการดำเนินงานของแผนกการเงินและบัญชีมิให้เกิดการทุจริตสามารถทำการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องได้ โดยที่เอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านค่าใช้จ่าย ได้แก่

2.1) ใบสำรองค่าใช้จ่าย

เป็นเอกสารที่แผนกการเงินจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกเงินทดรองจ่ายให้แก่ภาคธุรกิจ เพื่อใช้เป็นเงินสำรองในการจ่ายค่าใช้จ่ายในการทำทัวร์ไปก่อน (ดังตัวอย่างเอกสารในภาคผนวก ข หน้า 200)

2.2) ใบสำคัญจ่าย

เป็นเอกสารที่แผนกการเงินจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน ทุกครั้งของแผนกการเงินและผู้มีอำนาจหรือหัวหน้าแผนกบัญชี โดยจะจัดทำขึ้นโดยมีแผนกการเงินเป็นผู้อนุมัติในกรณีที่จ่ายเงินจากระบบเงินสดย่อยโดยแผนกการเงิน ผู้มีอำนาจหรือหัวหน้าแผนกบัญชีเป็นผู้อนุมัติในกรณีที่จ่ายเงินโดยเช็ค

(ดังตัวอย่างเอกสารในภาคผนวก ข หน้า 201)

2.3) ใบรายงานมัลคฤเทศก์/ค่าใช้จ่าย

เป็นเอกสารที่มัลคฤเทศก์เป็นผู้จัดทำขึ้นเพื่อรายงานและชี้แจงรายละเอียด การให้บริการนำเที่ยวว่าระหว่าง การให้บริการนำเที่ยวเกิดค่าใช้จ่ายอะไรขึ้นบ้าง และใช้ในการเบิก ค่าเบี้ยเลี้ยงจากการให้บริการนำเที่ยว

(ดังตัวอย่างเอกสารในภาคผนวก ข หน้า 202)

2.4) ใบรายการยอดขายทัวร์

เป็นเอกสารที่มัลคฤเทศก์จัดทำขึ้นเพื่อระบุยอดขายทัวร์ Option ที่ขายได้ และใช้ประกอบการเบิกค่าคอมมิชชั่นจากการขายทัวร์ และเพื่อแนบกับใบรายงานมัลคฤเทศก์โดย ธุรกิจนำเที่ยวจะให้ค่าตอบแทนจากการขายทัวร์หรือค่าคอมมิชชั่นเป็นอัตราร้อยละของยอดขาย

(ดังตัวอย่างเอกสารในภาคผนวก ข หน้า 203)

2.5) ใบรับ-จ่ายเงินประจำวัน

เป็นเอกสารที่แผนกการเงินจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการบันทึกการรับเงินสด ย่อยจากผู้มีอำนาจหรือหัวหน้าแผนกบัญชี และใช้ในการบันทึกการจ่ายเงินสดย่อยประจำวันของ แผนกการเงิน

(ดังตัวอย่างเอกสารในภาคผนวก ข หน้า 204)

2.6) ใบรายได้พนักงานรายตัว

เป็นเอกสารที่แผนกบุคคลจัดทำขึ้นเพื่อเก็บรวบรวมรายละเอียดเงินได้ของพนักงานในแต่ละเดือน และเพื่อนำส่งให้แก่แผนกการเงินในทุกสิ้นเดือน (ดังตัวอย่างเอกสารในภาคผนวก ข หน้า 205)

2.7) ใบทะเบียนเงินเดือนและค่าแรงประจำเดือน

เป็นเอกสารที่แผนกบุคคลจัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมรายละเอียดเงินได้ที่ต้องทำการจ่ายให้แก่พนักงานแต่ละคนเพื่อนำส่งให้แก่แผนกการเงินในทุก ๆ สิ้นเดือน (ดังตัวอย่างเอกสารในภาคผนวก ข หน้า 206)

จากแบบเอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานของธุรกิจนำเที่ยวข้างต้น จะเห็นได้ว่าเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆ จะถูกนำไปใช้ในเหตุการณ์หรือการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของธุรกิจนำเที่ยว ซึ่งสามารถสรุปเป็นตารางได้ดังนี้

ตารางที่ 4-1 ตารางสรุปเอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานของธุรกิจนำเที่ยว

ชื่อเอกสารและแบบฟอร์ม	ผู้จัดทำ	ผู้รับเอกสาร	วัตถุประสงค์	ความถี่
ด้านรายได้และลูกหนี้				
1. ใบงานที่ตัวแทนจัดนำเที่ยวส่งให้	ตัวแทนจัดนำเที่ยว ที่กรุงเทพฯ	แผนกสำรองทัวร์	เพื่อสำรองทัวร์และการรับ-ส่งนักท่องเที่ยว ล่วงหน้า	ประจำสัปดาห์
2. ใบ Job Order	แผนกดำเนินการ	- มัคคุเทศก์ - คนขับรถ	เพื่อแจ้งงานการให้บริการนำเที่ยวให้แก่ มัคคุเทศก์และคนขับรถ	ประจำวัน
3. บิลขายทัวร์	มัคคุเทศก์/ แผนกสำรองทัวร์	- แผนกดำเนินการ - หัวหน้าแผนกบัญชี	เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายชำระเงินของ นักท่องเที่ยวและแจ้งงานให้แก่กิจการ	ทุกครั้งที่ยขายทัวร์/ที่ พัก/ตัวเครื่องบินได้
4. ใบสำรองทัวร์/การรับส่ง (Voucher) ที่ตัวแทนจัดนำเที่ยวเป็นผู้ออก	ตัวแทนจัดนำเที่ยว	มัคคุเทศก์เรียกเก็บ จากนักท่องเที่ยว	เพื่อเป็นหลักฐานในการเรียกเก็บเงิน ค่าบริการนำเที่ยวกับตัวแทนจัดนำเที่ยว	ทุกครั้งที่นักท่องเที่ยว สำรองทัวร์
5. ใบสำรองที่พัก (Voucher) ที่ตัวแทน จัดนำเที่ยวเป็นผู้ออก	ตัวแทนจัดนำเที่ยว	แผนกสำรองทัวร์	เพื่อแผนกสำรองทัวร์จะได้ส่งเอกสารนี้ไป ยังโรงแรมเพื่อยืนยันการสำรองที่พัก	ทุกครั้งที่นักท่องเที่ยว สำรองที่พัก
6. ใบสรุปยอดการขายที่พักในแต่ละ เดือน	แผนกการเงิน	ตัวแทนจัดนำเที่ยว	เพื่อสรุปยอดขายห้องพักเสนอตัวแทนจัด นำเที่ยวในการเบิกค่านายหน้า	ประจำเดือน
7. ใบสำรองทัวร์/ที่พัก/ตัวเครื่องบินที่ ธุรกิจนำเที่ยวเป็นผู้ออก	แผนกสำรองทัวร์	กิจการคู่ค้า/โรงแรม คู่ค้า/ตัวแทนจำหน่าย ตัวเครื่องบิน	เพื่อสำรองทัวร์/ที่พัก/ตัวเครื่องบิน	ทุกครั้งที่นักท่องเที่ยว สำรองทัวร์/ที่พัก/ตัว เครื่องบิน

ตารางที่ 4-1 ตารางสรุปเอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานของธุรกิจนำเที่ยว (ต่อ)

ชื่อเอกสารและแบบฟอร์ม	ผู้จัดทำ	ผู้รับเอกสาร	วัตถุประสงค์	ความถี่
ด้านรายได้และลูกหนี้ (ต่อ) 8. ใบแจ้งหนี้หรือใบส่งตัวเครื่องบิน	แผนกบัญชีลูกหนี้	กิจการคู่ค้าที่เป็นลูกหนี้	เพื่อเรียกเก็บเงินและนำส่งตัวเครื่องบินแก่กิจการคู่ค้า	ทุกครั้งที่มีการนำส่งตัวเครื่องบิน
9. ใบแจ้งหนี้ที่ธุรกิจนำเที่ยวจัดทำขึ้นเพื่อเรียกเก็บเงินตัวแทนจัดนำเที่ยว	แผนกบัญชีลูกหนี้	ตัวแทนจัดนำเที่ยว	เพื่อเรียกเก็บเงินจากตัวแทนจัดนำเที่ยว	ประจำเดือน
10. ตารางรวบรวมรายละเอียดการให้บริการนำเที่ยวแก่นักท่องเที่ยว	แผนกบัญชีลูกหนี้	ตัวแทนจัดนำเที่ยว	เพื่อเป็นหลักฐานประกอบใบแจ้งหนี้ในการเรียกเก็บเงินจากตัวแทนจัดนำเที่ยว	ประจำเดือน
11. ตารางรวบรวมรายละเอียดการให้บริการรับ-ส่งแก่นักท่องเที่ยว	แผนกบัญชีลูกหนี้	ตัวแทนจัดนำเที่ยว	เพื่อเป็นหลักฐานประกอบใบแจ้งหนี้ในการเรียกเก็บเงินจากตัวแทนจัดนำเที่ยว	ประจำเดือน
12. ใบสำคัญรับเงิน	แผนกการเงิน	หัวหน้าแผนกบัญชี	เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินในทุกกรณี	ประจำวัน
13. ใบกำกับภาษี	แผนกการเงิน	แผนกบัญชี	เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและประกอบการจัดทำรายงานภาษีขาย	ประจำวัน
14. ใบเสร็จรับเงิน	แผนกการเงิน	แผนกบัญชี	เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินในกรณีรายได้จากการให้บริการขนส่ง และรายได้จากการจำหน่ายตัวเครื่องบิน	ประจำวัน

ตารางที่ 4-1 ตารางสรุปเอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานของธุรกิจนำเที่ยว(ต่อ)

ชื่อเอกสารและแบบฟอร์ม	ผู้จัดทำ	ผู้รับเอกสาร	วัตถุประสงค์	ความถี่
ด้านรายจ่ายและเจ้าหนี้				
1. ใบสำรองค่าใช้จ่าย	แผนกการเงิน	มัคคุเทศก์	เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกเงินทดรองจ่ายให้แก่มัคคุเทศก์	ประจำวัน
2. ใบสำคัญจ่าย	แผนกการเงิน	หัวหน้าแผนกบัญชี	เพื่อเป็นหลักฐานในการจ่ายเงินในทุกกรณี	ประจำวัน
3. ใบรายงานมัคคุเทศก์/ค่าใช้จ่าย	มัคคุเทศก์	แผนกการเงิน	เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกค่าใช้จ่ายในการให้บริการนำเที่ยว รวมถึงค่าเบี่ยงเลี้ยง	หลังจากให้บริการนำเที่ยวเสร็จสิ้น
4. ใบรายการยอดขายทัวร์	มัคคุเทศก์	แผนกการเงิน	เพื่อแนบกับใบรายงานมัคคุเทศก์เป็นหลักฐานเบิกค่าคอมมิชชั่นจากการขายทัวร์	หลังจากให้บริการนำเที่ยวเสร็จสิ้น
5. ใบรับ-จ่ายเงินประจำวัน	แผนกการเงิน	หัวหน้าแผนกบัญชี	เพื่อเป็นหลักฐานการรับ-จ่ายเงินสดข้อยจากหัวหน้าแผนกบัญชี	ประจำวัน
6. ใบรายได้พนักงานรายตัว	แผนกบุคคล	แผนกการเงิน	เพื่อรวบรวมเงินได้ของพนักงานในแต่ละเดือน	ประจำเดือน
7. ใบทะเบียนเงินเดือนและค่าแรงประจำเดือน	แผนกบุคคล	แผนกการเงิน	เพื่อแผนกการเงินนำยอดรวมไปจัดทำเช็คและนำเงินเดือนเข้าบัญชีของพนักงาน	ประจำเดือน

2. ผลจากการสำรวจการจัดทำบัญชีและการเสียภาษีอากรของธุรกิจนำเที่ยว

ในการศึกษาครั้งนี้ได้ทำการรวบรวมข้อมูลการจัดทำบัญชีและการเสียภาษีอากรของธุรกิจนำเที่ยวในจังหวัดเชียงใหม่ โดยการส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์ไปยังผู้ทำบัญชีของธุรกิจนำเที่ยวในจังหวัดเชียงใหม่ที่ขึ้นทะเบียนและนำส่งงบการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้าจำนวน 128 ราย และได้รับแบบสอบถามกลับคืนมา จำนวน 75 ราย ผลที่ได้จากแบบสอบถามนำมาวิเคราะห์โดยใช้โดยใช้สถิติเชิงพรรณนา(Descriptive Statistics)ประกอบด้วย ความถี่(Frequency) ร้อยละ(Percentage) และค่าเฉลี่ย (Mean) ซึ่งผลการวิเคราะห์ข้อมูลแบ่งออกเป็น 3 ส่วนดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ส่วนที่ 2 การบันทึกรายการทางบัญชี

ส่วนที่ 3 การเสียภาษีอากร

ส่วนที่ 4 ปัญหาทางด้านการจัดทำบัญชีที่เกิดขึ้นภายในธุรกิจนำเที่ยว

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ตารางที่ 4-2 แสดงจำนวนและร้อยละจำแนกตามตำแหน่งงานของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตำแหน่งงานของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน	ร้อยละ
พนักงานบัญชี	42	56.00
หัวหน้าแผนกบัญชี	12	16.00
เจ้าหน้าที่การเงิน	9	12.00
ผู้จัดการ	12	16.00
รวม	75	100.00

จากตารางที่ 4-2 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่อยู่ในตำแหน่งพนักงานบัญชี คิดเป็นร้อยละ 56.00 รองลงมาอยู่ในตำแหน่งหัวหน้าแผนกบัญชีและผู้จัดการคิดเป็นร้อยละ 16.00 และอยู่ในตำแหน่งแผนกการเงินคิดเป็นร้อยละ 12.00 ตามลำดับ

ตารางที่ 4-3 แสดงจำนวนและร้อยละจำแนกตามระดับการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถาม

ระดับการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน	ร้อยละ
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	3	4.00
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	16	21.33
ปริญญาตรี	50	66.67
สูงกว่าปริญญาตรี	6	8.00
รวม	75	100.00

จากตารางที่ 4-3 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีการศึกษาสูงสุด คือ ระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 66.67 รองลงมาที่มีการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง คิดเป็นร้อยละ 21.33 มีการศึกษาในระดับสูงกว่าปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 8.00 และมีระดับการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ คิดเป็นร้อยละ 4.00 ตามลำดับ

ตารางที่ 4-4 แสดงจำนวนและร้อยละจำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน ณ สถานประกอบการนี้ของผู้ตอบแบบสอบถาม

ประสบการณ์ในการทำงาน ณ สถานประกอบการนี้ของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน	ร้อยละ
น้อยกว่า 1 ปี	8	10.67
1-3 ปี	28	37.33
มากกว่า 3 ปี- 5 ปี	7	9.33
5 ปีขึ้นไป	32	42.67
รวม	75	100.00

จากตารางที่ 4-4 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีประสบการณ์การทำงานในธุรกิจนำเที่ยวส่วนใหญ่มีระยะเวลา 5 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 42.67 รองลงมามีประสบการณ์การทำงาน 1-3 ปี คิดเป็น 37.33 มีประสบการณ์การทำงานน้อยกว่า 1 ปี คิดเป็น 10.67 และมีประสบการณ์การทำงานมากกว่า 3 ปี ถึง 5 ปี คิดเป็นร้อยละ 9.33 ตามลำดับ

ตารางที่ 4-5 แสดงจำนวนและร้อยละจำแนกตามลักษณะการประกอบธุรกิจนำเที่ยว

ลักษณะการประกอบธุรกิจนำเที่ยว	จำนวน	ร้อยละ
ห้างหุ้นส่วนจำกัด	31	41.33
บริษัทจำกัด	44	58.67
รวม	75	100.00

จากตารางที่ 4-5 พบว่า ธุรกิจนำเที่ยวในจังหวัดเชียงใหม่ส่วนใหญ่ประกอบธุรกิจนำเที่ยวในรูปแบบของบริษัทจำกัด คิดเป็นร้อยละ 58.67 รองลงมาประกอบธุรกิจนำเที่ยวในรูปแบบของห้างหุ้นส่วนจำกัด คิดเป็นร้อยละ 41.33

ตารางที่ 4-6 แสดงจำนวนและร้อยละจำแนกตามประเภทการให้บริการของธุรกิจนำเที่ยว

บริการของธุรกิจนำเที่ยว	ให้บริการ		ไม่ให้บริการ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ให้บริการเฉพาะนำเที่ยว	68	90.67	7	9.33	75	100.00
ให้บริการเช่ารถ	38	50.67	37	49.33	75	100.00
ให้บริการจำหน่ายตั๋วเครื่องบิน	15	20.00	60	80.00	75	100.00
ให้บริการสำรองที่พัก	22	29.33	53	70.67	75	100.00
ให้บริการทุกข้อที่กล่าวมา	45	60.00	30	40.00	75	100.00

จากตารางที่ 4-6 พบว่า ธุรกิจนำเที่ยวในจังหวัดเชียงใหม่ส่วนใหญ่ให้บริการเฉพาะนำเที่ยว คิดเป็นร้อยละ 90.67 และไม่ให้บริการเฉพาะนำเที่ยว คิดเป็นร้อยละ 9.33

ธุรกิจนำเที่ยวในจังหวัดเชียงใหม่ส่วนใหญ่ให้บริการเช่ารถ คิดเป็นร้อยละ 50.67 และไม่ให้บริการเช่ารถ คิดเป็นร้อยละ 49.33

ธุรกิจนำเที่ยวในจังหวัดเชียงใหม่ส่วนใหญ่ให้บริการจำหน่ายตั๋วเครื่องบิน คิดเป็นร้อยละ 20.00 และไม่ให้บริการจำหน่ายตั๋วเครื่องบิน คิดเป็นร้อยละ 80.00

ธุรกิจนำเที่ยวในจังหวัดเชียงใหม่ส่วนใหญ่ให้บริการจองห้องพัก คิดเป็นร้อยละ 29.33 และไม่ให้บริการจองห้องพัก คิดเป็นร้อยละ 70.67

ธุรกิจนำเที่ยวในจังหวัดเชียงใหม่ส่วนใหญ่ให้บริการครบวงจรทั้งนำเที่ยว เช่ารถ จักรยานยนต์ ตู้เครื่องบิน สำรองที่พัก คิดเป็นร้อยละ 60.00 และไม่ให้บริการครบวงจรคิดเป็นร้อยละ 40.00

ตารางที่ 4-7 แสดงจำนวนและร้อยละจำแนกตามทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้วของธุรกิจนำเที่ยว

ทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้วของธุรกิจนำเที่ยว	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่า 100,000 บาท	4	5.34
100,000 – 500,000 บาท	22	29.33
500,001 – 1,000,000 บาท	12	16.00
1,000,000 บาทขึ้นไป	37	49.33
รวม	75	100

จากตารางที่ 4-7 พบว่า ธุรกิจนำเที่ยวในจังหวัดเชียงใหม่มีทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้วส่วนใหญ่ 1,000,000 บาทขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 49.33 รองลงมามีทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว 100,000 – 500,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 29.33 มีทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว 500,001 – 1,000,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 16.00 และมีทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้วต่ำกว่า 100,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 5.34 ตามลำดับ

ตารางที่ 4-8 แสดงจำนวนและร้อยละจำแนกตามระยะเวลาที่กิจการเปิดดำเนินการธุรกิจนำเที่ยว

ระยะเวลาที่กิจการเปิดดำเนินการธุรกิจนำเที่ยว	จำนวน	ร้อยละ
1 - 5 ปี	28	37.33
มากกว่า 5 ปี – 10 ปี	15	20.00
มากกว่า 10 ปี	32	42.67
รวม	75	100.00

จากตารางที่ 4-8 พบว่า ธุรกิจนำเที่ยวส่วนใหญ่มีระยะเวลาในการเปิดดำเนินการธุรกิจนำเที่ยวมากกว่า 10 ปี คิดเป็นร้อยละ 42.67 รองลงมามีระยะเวลาในการเปิดดำเนินการธุรกิจนำเที่ยว 1-5 ปี คิดเป็นร้อยละ 37.33 และมีระยะเวลาในการเปิดดำเนินการธุรกิจนำเที่ยวมากกว่า 5 – 10 ปี คิดเป็นร้อยละ 20.00 ตามลำดับ

ตารางที่ 4-9 แสดงจำนวนและร้อยละจำแนกตามรายได้ของธุรกิจนำเที่ยว

รายได้ของธุรกิจนำเที่ยว	จำนวน	ร้อยละ
รายได้ไม่เกิน 5 ล้านบาทต่อปี	34	45.33
มากกว่า 5 ล้านบาท – 15 ล้านบาทต่อปี	30	40.33
มากกว่า 15 ล้านบาท – 30 ล้านบาทต่อปี	4	5.34
มากกว่า 30 ล้านบาท	7	9.33
รวม	75	100.00

จากตารางที่ 4-9 พบว่า ธุรกิจนำเที่ยวส่วนใหญ่มีรายได้ไม่เกิน 5 ล้านบาทต่อปี คิดเป็นร้อยละ 45.33 รองลงมามีรายได้มากกว่า 5 ล้านบาท – 15 ล้านบาทต่อปี คิดเป็นร้อยละ 40.33 มีรายได้มากกว่า 30 ล้านบาท คิดเป็นร้อยละ 9.33 และมีรายได้มากกว่า 15 ล้านบาท – 30 ล้านบาทต่อปี คิดเป็นร้อยละ 5.34 ตามลำดับ

ตารางที่ 4-10 แสดงจำนวนและร้อยละจำแนกตามการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของธุรกิจนำเที่ยว

การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของธุรกิจนำเที่ยว	จำนวน	ร้อยละ
เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	54	72.00
ไม่เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	21	28.00
รวม	75	100.00

จากตารางที่ 4-10 พบว่า ธุรกิจนำเที่ยวส่วนใหญ่เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม คิดเป็นร้อยละ 72.00 และไม่เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม คิดเป็นร้อยละ 28.00 ตามลำดับ

ส่วนที่ 2 การบันทึกรายการทางบัญชี

ตารางที่ 4-11 แสดงจำนวนและร้อยละจำแนกตามลักษณะการจัดทำบัญชี

ลักษณะการจัดทำบัญชี	จำนวน	ร้อยละ
มีแผนกบัญชีที่จัดทำบัญชีภายในกิจการ	49	65.33
ไม่มีแผนกบัญชีที่จัดทำบัญชีภายในกิจการ	26	34.67
รวม	75	100.00

จากตารางที่ 4-11 พบว่า ธุรกิจนำเที่ยวส่วนใหญ่มีแผนกบัญชีจัดทำบัญชีภายในกิจการ คิดเป็นร้อยละ 65.33 และไม่มีแผนกบัญชีจัดทำบัญชีภายในกิจการ คิดเป็นร้อยละ 34.67 ตามลำดับ

ตารางที่ 4-12 แสดงจำนวนและร้อยละจำแนกตามผู้ที่ทำการปิดบและจัดทางการเงินให้แก่ธุรกิจ
นำเที่ยว

ผู้ที่ทำการปิดบและจัดทางการเงิน	จำนวน	ร้อยละ
แผนกบัญชีของกิจการ	32	42.67
สำนักงานบัญชี	43	57.33
รวม	75	100.00

จากตารางที่ 4-12 พบว่า ธุรกิจนำเที่ยวในจังหวัดเชียงใหม่ส่วนใหญ่ให้สำนักงานบัญชีเป็นผู้ทำการปิดบและจัดทางการเงินให้แก่ธุรกิจนำเที่ยว คิดเป็นร้อยละ 57.33 และให้แผนกบัญชีของกิจการเป็นผู้ทำการปิดบและจัดทางการเงินให้แก่ธุรกิจนำเที่ยว คิดเป็นร้อยละ 42.67 ตามลำดับ

ตารางที่ 4-13 แสดงจำนวนและร้อยละจำแนกตามการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างแผนกการเงินกับ
พนักงานบัญชีของธุรกิจนำเที่ยวออกจากกัน

การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างแผนกการเงินกับแผนกบัญชี	จำนวน	ร้อยละ
ไม่แบ่งแยกหน้าที่ระหว่างแผนกการเงินกับแผนกบัญชีออกจากกัน	39	52.00
แบ่งแยกหน้าที่ระหว่างแผนกการเงินกับแผนกบัญชีออกจากกัน	36	48.00
รวม	75	100.00

จากตารางที่ 4-13 พบว่า ธุรกิจนำเที่ยวในจังหวัดเชียงใหม่ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่าง
แผนกการเงินกับพนักงานบัญชีของธุรกิจนำเที่ยวออกจากกัน คิดเป็นร้อยละ 52.00 และมีการ
แบ่งแยกหน้าที่ระหว่างแผนกการเงินกับพนักงานบัญชีของธุรกิจนำเที่ยวออกจากกัน คิดเป็นร้อยละ
48.00 ตามลำดับ

ตารางที่ 4-14 แสดงจำนวนและร้อยละจำแนกตามวิธีการจัดทำบัญชีของธุรกิจนำเที่ยว

วิธีการจัดทำบัญชีของธุรกิจนำเที่ยว	จำนวน	ร้อยละ
จัดทำโดยใช้การบันทึกด้วยระบบมือ (Manual)	22	29.33
จัดทำบัญชีโดยใช้ โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี	5	6.67
จัดทำบัญชีด้วยระบบมือและใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการจัดทำบัญชีบางส่วน	30	40.00
ผสมผสานระหว่าง 3 วิธีที่กล่าวมา	18	24.00
รวม	75	100.00

จากตารางที่ 4-14 พบว่า ธุรกิจนำเที่ยวในจังหวัดเชียงใหม่ส่วนใหญ่มีวิธีการจัดทำบัญชีด้วยระบบมือและใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการจัดทำบัญชีบางส่วน คิดเป็นร้อยละ 40.00 รองลงมาวิธีการจัดทำบัญชีโดยใช้การบันทึกด้วยระบบมือ (Manual) คิดเป็นร้อยละ 29.33 มีวิธีการจัดทำบัญชีโดยใช้การผสมผสานระหว่างการจัดทำบัญชีด้วยมือ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี และการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการจัดทำบัญชีบางส่วน คิดเป็นร้อยละ 24.00 และมีวิธีการจัดทำบัญชีโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี คิดเป็นร้อยละ 6.67 ตามลำดับ

ตารางที่ 4-15 แสดงจำนวนและร้อยละจำแนกตามประเภท โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีที่ใช้ในการจัดทำบัญชี

ประเภทโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีที่ใช้ในการจัดทำบัญชี	จำนวน	ร้อยละ
พัฒนาโปรแกรมขึ้นมาใช้เองภายในกิจการ	1	20.00
ใช้โปรแกรมที่มีขายในท้องตลาดทั่วไป	4	80.00
รวม	5	100.00

จากตารางที่ 4-15 พบว่า ธุรกิจนำเที่ยวที่จัดทำบัญชีโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีในการจัดทำบัญชี จำนวน 5 ราย ส่วนใหญ่ใช้โปรแกรมที่มีขายในท้องตลาดทั่วไป คิดเป็นร้อยละ 80.00 และมีธุรกิจนำเที่ยว 1 รายพัฒนาโปรแกรมขึ้นมาใช้เองภายในกิจการ คิดเป็นร้อยละ 20.00

ตารางที่ 4-16 แสดงจำนวนและร้อยละจำแนกตามชนิดของโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีที่ธุรกิจนำมาใช้

ชนิดของโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีที่ธุรกิจนำมาใช้	จำนวน	ร้อยละ
โปรแกรม Quick Book	3	75.00
โปรแกรม Easy Acc	1	25.00
รวม	4	100.00

จากตารางที่ 4-16 พบว่า ธุรกิจที่นำโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีที่มีขายในท้องตลาดทั่วไปมาใช้ในการจัดทำบัญชีจำนวน 4 ราย ส่วนใหญ่ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Quick Book คิดเป็นร้อยละ 75.00 และมีเพียงธุรกิจเดียว 1 รายที่ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Easy Acc คิดเป็นร้อยละ 25.00

ตารางที่ 4-17 แสดงจำนวนและร้อยละจำแนกตามระบบงานที่ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีในการจัดทำ

ระบบงานที่ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีในการจัดทำ	ใช้		ไม่ใช้		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ระบบเจ้าหน้าที่	3	60.00	2	40.00	5	100.00
ระบบต้นทุน	3	60.00	2	40.00	5	100.00
ระบบทรัพย์สิน	2	40.00	3	60.00	5	100.00
ระบบเงินเดือน	3	60.00	2	40.00	5	100.00
ระบบบัญชีแยกประเภท	5	100.00	0	0.00	5	100.00
ระบบซื้อ	5	100.00	0	0.00	5	100.00
ระบบขายสินค้าและบริการ	5	100.00	0	0.00	5	100.00
ระบบลูกหนี้	4	80.00	1	20.00	5	100.00
ระบบจ่าย	2	40.00	3	60.00	5	100.00

จากตารางที่ 4-17 พบว่า ธุรกิจนำเที่ยวที่ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีในการจัดทำบัญชีจำนวน 5 ราย ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีสำหรับระบบบัญชีแยกประเภท ระบบซื้อ ระบบขายสินค้าและบริการ คิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมาใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีสำหรับระบบลูกหนี้ คิดเป็นร้อยละ 80.00 และใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีสำหรับระบบเจ้าหนี้ ระบบต้นทุน ระบบเงินเดือน คิดเป็นร้อยละ 60.00 และใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีสำหรับ ระบบทรัพย์สิน ระบบจ่าย คิดเป็นร้อยละ 40.00 ตามลำดับ

ตารางที่ 4-18 แสดงจำนวนและร้อยละจำแนกตามความคิดเห็นของผู้ทำบัญชีที่มีต่อโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปทางการบัญชี

ความคิดเห็นของผู้ทำบัญชีที่มีต่อโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปทางการบัญชี	จำนวน	ร้อยละ
เหมาะสม	2	40.00
ไม่เหมาะสม	3	60.00
รวม	5	100.00

จากตารางที่ 4-18 พบว่า ผู้ทำบัญชีของธุรกิจนำเที่ยวส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปทางการบัญชีที่ธุรกิจนำเที่ยวนำมาใช้ไม่เหมาะสม คิดเป็นร้อยละ 60.00 และมีความคิดเห็นว่าโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปทางการบัญชีที่ธุรกิจนำเที่ยวนำมาใช้เหมาะสม คิดเป็นร้อยละ 40.00

ตารางที่ 4-19 แสดงระดับปัญหาที่เกิดขึ้นภายใต้การนำโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีมาใช้ในการจัดทำบัญชีของธุรกิจนำเที่ยว

ปัญหาที่เกิดขึ้น	ระดับปัญหา					รวม	ค่าเฉลี่ยและแปลผล	
	จำนวน	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก			มากที่สุด
1. ขั้นตอนในการทำงานยุ่งยาก ซ้ำซ้อน	จำนวน ร้อยละ	0 (0.00)	2 (2.67)	1 (1.33)	3 (4.00)	0 (0.00)	5 (100.00)	3.8 มาก
2. โปรแกรมมีการทำงานที่ช้า	จำนวน ร้อยละ	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	5 (100.00)	5 (100.00)	5.00 มากที่สุด
3. จัดทำสมุดและทะเบียนมากเกินไป	จำนวน ร้อยละ	0 (0.00)	0 (0.00)	1 (1.33)	4 (5.33)	0 (0.00)	5 (100.00)	3.8 มาก
4. ทำการตรวจสอบความถูกต้องได้ยาก	จำนวน ร้อยละ	0 (0.00)	0 (0.00)	0 (0.00)	1 (1.33)	4 (5.33)	5 (100.00)	4.8 มากที่สุด
5. ออกรายงานช้าไม่ทันเวลา	จำนวน ร้อยละ	0 (0.00)	1 (1.33)	4 (5.33)	0 (0.00)	0 (0.00)	5 (100.00)	2.8 ปานกลาง
6. มีข้อผิดพลาดอยู่เสมอ	จำนวน ร้อยละ	0 (0.00)	1 (1.33)	1 (1.33)	3 (4.00)	0 (0.00)	5 (100.00)	3.5 มาก
ค่าเฉลี่ยรวม							3.93	ปานกลาง

จากตารางที่ 4-19 พบว่า ธุรกิจนำเที่ยวที่นำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปทางการบัญชีมาใช้ในการจัดทำบัญชีจำนวน 5 ราย พบปัญหาในระดับมากที่สุด ได้แก่ เรื่องโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีมีการทำงานที่ช้า และทำการตรวจสอบความถูกต้องได้ยาก ปัญหาในระดับมาก ได้แก่ เรื่องของขั้นตอนในการทำงานยุ่งยาก ซ้ำซ้อน จัดทำสมุดและทะเบียนมากเกินไป มีข้อผิดพลาดอยู่เสมอ และปัญหาในระดับปานกลางได้แก่ เรื่องของออกรายงานช้า ไม่ทันเวลา

ปัญหาที่เกิดขึ้นภายใต้การนำโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีมาใช้ในการจัดทำบัญชีของธุรกิจนำเที่ยวมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.93 อยู่ในระดับมาก

ตารางที่ 4-20 แสดงจำนวนและร้อยละจำแนกตามสมุดบัญชีที่แผนกบัญชีของธุรกิจนำเที่ยวจัดทำ

สมุดบัญชีที่ธุรกิจนำเที่ยวจัดทำ	จัดทำ		ไม่จัดทำ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
สมุดรายวันทั่วไป	62	82.67	13	17.33	75	100.00
สมุดรายวันซื้อ/จ่ายเงิน	69	92.00	6	8.00	75	100.00
สมุดรายวันขาย/รับเงิน	69	92.33	6	7.67	75	100.00
สมุดบัญชีแยกประเภท	65	86.67	10	13.33	75	100.00
สมุดเงินสดรับ	64	85.33	11	14.67	75	100.00
สมุดเงินสดจ่าย	64	85.33	11	14.67	75	100.00

จากตารางที่ 4-20 พบว่า ธุรกิจนำเที่ยวส่วนใหญ่จัดทำสมุดรายวันทั่วไป คิดเป็นร้อยละ 82.67 และไม่จัดทำสมุดรายวันทั่วไป คิดเป็นร้อยละ 17.33

ธุรกิจนำเที่ยวส่วนใหญ่จัดทำสมุดรายวันซื้อ/จ่ายเงิน คิดเป็นร้อยละ 92.00 และไม่จัดทำสมุดรายวันซื้อ/จ่ายเงิน คิดเป็นร้อยละ 8.00

ธุรกิจนำเที่ยวส่วนใหญ่จัดทำสมุดรายวันขาย/รับเงิน คิดเป็นร้อยละ 92.33 และไม่จัดทำสมุดรายวันขาย/รับเงิน คิดเป็นร้อยละ 7.67

ธุรกิจนำเที่ยวส่วนใหญ่จัดทำสมุดรายวันแยกประเภท คิดเป็นร้อยละ 86.67 และไม่จัดทำสมุดรายวันแยกประเภท คิดเป็นร้อยละ 13.33

ธุรกิจนำเที่ยวส่วนใหญ่จัดทำสมุดรายวันรับ คิดเป็นร้อยละ 85.33 และไม่จัดทำสมุดรายวันรับ คิดเป็นร้อยละ 14.67

ธุรกิจนำเที่ยวส่วนใหญ่จัดทำสมุดรายวันจ่าย คิดเป็นร้อยละ 85.33 และไม่จัดทำสมุดรายวันจ่าย คิดเป็นร้อยละ 14.67

ตารางที่ 4-21 แสดงจำนวนและร้อยละจำแนกตามการใช้เอกสารประกอบในการบันทึกบัญชีของ
ธุรกิจนำเที่ยว

การใช้เอกสารประกอบในการบันทึกบัญชีของธุรกิจนำเที่ยว	จำนวน	ร้อยละ
มีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีทุกรายการ	71	94.67
มีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีบางรายการ	4	5.33
รวม	75	100.00

จากตารางที่ 4-21 พบว่า ธุรกิจนำเที่ยวใช้เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีทุกรายการ คิดเป็นร้อยละ 94.67 และใช้เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีบางรายการ คิดเป็นร้อยละ 5.33

ตารางที่ 4-22 แสดงจำนวนและร้อยละจำแนกตามชนิดของทะเบียนคุมที่แผนกบัญชีของธุรกิจ
นำเที่ยวจัดทำ

ชนิดของทะเบียนคุมที่แผนก บัญชีของธุรกิจนำเที่ยวจัดทำ	จัดทำ		ไม่จัดทำ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ทะเบียนคุมเช็ค	56	74.67	19	25.33	75	100.00
ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว	46	61.33	29	38.67	75	100.00
ทะเบียนคุมสินทรัพย์	28	37.33	47	62.68	75	100.00
ทะเบียนคุมใบสำคัญจ่าย	69	92.00	6	8.00	75	100.00
ทะเบียนคุมเจ้าหนี้รายตัว	19	25.33	56	74.67	75	100.00

จากตารางที่ 4-22 พบว่า ธุรกิจนำเที่ยวส่วนใหญ่จัดทำทะเบียนคุมเช็ค คิดเป็นร้อยละ 74.67 และไม่จัดทำทะเบียนคุมเช็ค คิดเป็นร้อยละ 25.33

ธุรกิจนำเที่ยวส่วนใหญ่จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว คิดเป็นร้อยละ 61.33 และไม่จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว คิดเป็นร้อยละ 38.67

ธุรกิจนำเที่ยวส่วนใหญ่จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ คิดเป็นร้อยละ 37.33 และไม่จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ คิดเป็นร้อยละ 62.68

ธุรกิจนำเที่ยวส่วนใหญ่จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญจ่าย คิดเป็นร้อยละ 92.00 และไม่จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญจ่าย คิดเป็นร้อยละ 8.00

ธุรกิจนำเที่ยวส่วนใหญ่จัดทำทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่รายตัว คิดเป็นร้อยละ 25.33 และไม่จัดทำทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่รายตัว คิดเป็นร้อยละ 74.67

ตารางที่ 4-23 แสดงจำนวนและร้อยละจำแนกตามวิธีปฏิบัติในกรณีที่มีค่าใช้จ่ายแต่ไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินสูญหาย

วิธีปฏิบัติ	จำนวน	ร้อยละ
จัดทำใบสำคัญจ่ายขึ้นแทน โดยกำหนดแบบฟอร์มเอง	27	36.00
ขอถ่ายสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินเพื่อเป็นหลักฐานว่าได้รับเงินจากกิจการ	42	56.00
ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน	6	8.00
รวม	75	100.00

จากตารางที่ 4-23 พบว่า ธุรกิจนำเที่ยวส่วนใหญ่มีวิธีปฏิบัติกรณีที่มีค่าใช้จ่ายแต่ไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินสูญหาย โดยการขอถ่ายสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินเพื่อเป็นหลักฐานว่าได้รับเงินจากกิจการ คิดเป็นร้อยละ 56.00 รองลงมาจัดทำใบสำคัญจ่ายโดยกำหนดแบบฟอร์มเอง คิดเป็นร้อยละ 36.00 และขอสำเนาใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน คิดเป็นร้อยละ 8.00 ตามลำดับ

ตารางที่ 4-24 แสดงจำนวนและร้อยละจำแนกตามวิธีปฏิบัติในกรณีที่มีการรับเงินจากนักท่องเที่ยว

วิธีปฏิบัติในกรณีที่มีการรับเงินจากนักท่องเที่ยว	จำนวน	ร้อยละ
ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษีทุกครั้ง	68	90.67
ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษีเป็นบางครั้ง	7	9.33
รวม	75	100.00

จากตารางที่ 4-24 พบว่า ธุรกิจนำเที่ยวส่วนใหญ่มีการออกใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษีทุกครั้งในกรณีที่ได้รับเงินจากนักท่องเที่ยว คิดเป็นร้อยละ 90.67 และมีการออกใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษีบางครั้งในกรณีที่ได้รับเงินจากนักท่องเที่ยว คิดเป็นร้อยละ 9.33

ตารางที่ 4-25 แสดงจำนวนและร้อยละจำแนกตามประเภทหลักฐานการรับเงินที่ธุรกิจนำเที่ยวจัดทำขึ้น

ประเภทหลักฐานการรับเงินที่ ธุรกิจนำเที่ยวจัดทำขึ้น	จัดทำ		ไม่จัดทำ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ใบเสร็จรับเงิน	64	85.33	11	14.67	75	100.00
ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูป	54	75.22	21	28.22	75	100.00
ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ	15	20.00	60	80.00	75	100.00

จากตารางที่ 4-25 พบว่า ธุรกิจนำเที่ยวส่วนใหญ่จัดทำใบเสร็จรับเงินในกรณีที่ได้รับเงิน คิดเป็นร้อยละ 85.33 และไม่จัดทำใบเสร็จรับเงินในกรณีที่ได้รับเงิน คิดเป็นร้อยละ 14.67

ธุรกิจนำเที่ยวส่วนใหญ่จัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีในกรณีที่ได้รับเงิน คิดเป็นร้อยละ 75.22 และไม่จัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีในกรณีที่ได้รับเงิน คิดเป็นร้อยละ 28.22

ธุรกิจนำเที่ยวส่วนใหญ่จัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อในกรณีที่ได้รับเงิน คิดเป็นร้อยละ 20.00 และไม่จัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อในกรณีที่ได้รับเงิน คิดเป็นร้อยละ 80.00

ตารางที่ 4-26 แสดงจำนวนและร้อยละจำแนกตามการปฏิบัติในกรณีที่ไม่กำกับภาษีที่ได้รับจากการ
จ่ายค่าใช้จ่ายเข้าข่ายเป็นภาษีซื้อต้องห้าม

การปฏิบัติ	จำนวน	ร้อยละ
- ไม่นำไปเป็นภาษีซื้อ แต่นำไปบันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน	12	22.22
- ไม่นำไปบันทึกภาษีซื้อ แต่นำไปบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายของกิจการด้วยจำนวนเงินก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม	42	77.78
รวม	54	100.00

จากตารางที่ 4.26 พบว่า ธุรกิจนำเที่ยวในจังหวัดเชียงใหม่ที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน 54 ราย ส่วนใหญ่มีการปฏิบัติในกรณีที่ไม่กำกับภาษีที่ได้รับจากการจ่ายค่าใช้จ่ายเข้าข่ายเป็นภาษีซื้อต้องห้ามด้วยการไม่นำไปบันทึกภาษีซื้อแต่นำไปบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายของกิจการด้วยจำนวนเงินก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม คิดเป็นร้อยละ 77.78 และไม่นำไปเป็นภาษีซื้อแต่นำไปบันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน คิดเป็นร้อยละ 22.22

ตารางที่ 4-27 แสดงจำนวนและร้อยละจำแนกตามประเภทของรถที่ธุรกิจนำเที่ยวไปกำกับภาษี
ค่าน้ำมันมาหักเป็นภาษีซื้อ

ประเภท	นำมาหัก		ไม่นำมาหัก		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
รถยนต์ส่วนบุคคล 4 ที่นั่ง	10	18.52	44	81.48	54	100.00
รถตู้ที่นั่งเกิน 10 ที่นั่ง	48	88.89	6	11.11	54	100.00
รถบัสกลางและรถบัสใหญ่	48	88.89	6	11.11	54	100.00

จากตารางที่ 4-27 พบว่า ธุรกิจนำเที่ยวในจังหวัดเชียงใหม่ที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน 54 ราย ส่วนใหญ่นำไปกำกับภาษีค่าน้ำมันของรถยนต์ส่วนบุคคล 4 ที่นั่งมาหักเป็นภาษีซื้อ คิดเป็นร้อยละ 18.52 และไม่นำไปกำกับภาษีค่าน้ำมันของรถยนต์ส่วนบุคคล 4 ที่นั่งมาหักเป็นภาษีซื้อ คิดเป็นร้อยละ 81.48

ธุรกิจนำเที่ยวในจังหวัดเชียงใหม่ที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน 54 ราย ส่วนใหญ่
นำใบกำกับภาษีค่าน้ำมันของรถตู้ที่นั่งเกิน 10 ที่นั่งมาหักเป็นภาษีซื้อ คิดเป็นร้อยละ 88.89 และ
ไม่นำใบกำกับภาษีค่าน้ำมันของรถตู้ที่นั่งเกิน 10 ที่นั่งมาหักเป็นภาษีซื้อ คิดเป็นร้อยละ 11.11

ธุรกิจนำเที่ยวในจังหวัดเชียงใหม่ที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน 54 ราย ส่วนใหญ่
นำใบกำกับภาษีค่าน้ำมันของรถบัสกลาง และรถบัสใหญ่มาหักเป็นภาษีซื้อ คิดเป็นร้อยละ 88.89
และไม่นำใบกำกับภาษีค่าน้ำมันของรถบัสกลางและรถบัสใหญ่มาหักเป็นภาษีซื้อ คิดเป็น
ร้อยละ 11.11

ตารางที่ 4-28 แสดงจำนวนและร้อยละจำแนกตามรูปแบบในการจัดทำงบกำไรขาดทุนของธุรกิจ
นำเที่ยว

รูปแบบในการจัดทำงบกำไรขาดทุนของธุรกิจนำเที่ยว	จำนวน	ร้อยละ
แบบขั้นตอนเดียว	45	60.00
แบบหลายขั้นตอน	30	40.00
รวม	75	100.00

จากตารางที่ 4-28 พบว่า ธุรกิจนำเที่ยวในจังหวัดเชียงใหม่ส่วนใหญ่มีรูปแบบในการจัดทำ
งบกำไรขาดทุนในรูปแบบขั้นตอนเดียว คิดเป็นร้อยละ 60.00 และมีรูปแบบในการจัดทำกำไร
ขาดทุนในรูปแบบหลายขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ 40.00

ตารางที่ 4-29 แสดงจำนวนและร้อยละจำแนกตามลักษณะการจัดทำรายงานทางการเงินของ
ธุรกิจนำเที่ยว

ลักษณะการจัดทำรายงานทางการเงินของธุรกิจนำเที่ยว	จำนวน	ร้อยละ
จัดทำเปรียบเทียบ 2 ปี	56	74.67
จัดทำเพียง 1 ปี	19	25.33
รวม	75	100.00

จากตารางที่ 4-29 พบว่า ธุรกิจนำเที่ยวในจังหวัดเชียงใหม่ส่วนใหญ่มีลักษณะการจัดทำ
รายงานทางการเงินของธุรกิจนำเที่ยวแบบจัดทำเปรียบเทียบ 2 ปี คิดเป็นร้อยละ 74.67 และมี
ลักษณะการจัดทำรายงานทางการเงินของธุรกิจนำเที่ยวแบบจัดทำเพียง 1 ปี คิดเป็นร้อยละ 25.33

ส่วนที่ 3 การเสียภาษีอากร

ตารางที่ 4-30 แสดงจำนวนและร้อยละจำแนกตามประเภทภาษีอากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ
นำเที่ยว

ประเภทภาษีอากรที่เกี่ยวข้องใน การดำเนินธุรกิจนำเที่ยว	เกี่ยวข้อง		ไม่เกี่ยวข้อง		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	66	88.00	9	12.00	75	100.00
ภาษีเงินได้นิติบุคคล	75	100.00	0	0.00	75	100.00
ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	75	100.00	0	0.00	75	100.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	54	72.00	21	28.00	75	100.00
ภาษีป้าย	44	58.67	31	41.33	75	100.00
ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	36	48.00	39	52.00	75	100.00

จากตารางที่ 4-30 พบว่า ธุรกิจนำเที่ยวในจังหวัดเชียงใหม่ส่วนใหญ่เกี่ยวข้องกับภาษีเงิน
ได้บุคคลธรรมดา คิดเป็นร้อยละ 88.00 และไม่เกี่ยวข้องกับภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา คิดเป็น
ร้อยละ 12.00

ธุรกิจนำเที่ยวในจังหวัดเชียงใหม่ส่วนใหญ่เกี่ยวข้องกับภาษีเงินได้นิติบุคคล คิดเป็นร้อยละ 100.00 และไม่เกี่ยวข้องกับภาษีเงินได้นิติบุคคล คิดเป็นร้อยละ 0.00

ธุรกิจนำเที่ยวในจังหวัดเชียงใหม่ส่วนใหญ่เกี่ยวข้องกับภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายคิดเป็นร้อยละ 100.00 และไม่เกี่ยวข้องกับภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย คิดเป็นร้อยละ 0.00

ธุรกิจนำเที่ยวในจังหวัดเชียงใหม่ส่วนใหญ่เกี่ยวข้องกับภาษีมูลค่าเพิ่ม คิดเป็นร้อยละ 72.00 และไม่เกี่ยวข้องกับภาษีมูลค่าเพิ่ม คิดเป็นร้อยละ 28.00

ธุรกิจนำเที่ยวในจังหวัดเชียงใหม่ส่วนใหญ่เกี่ยวข้องกับภาษีป้าย คิดเป็นร้อยละ 58.67 และไม่เกี่ยวข้องกับภาษีมูลค่าเพิ่ม คิดเป็นร้อยละ 41.33

ธุรกิจนำเที่ยวในจังหวัดเชียงใหม่ส่วนใหญ่เกี่ยวข้องกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน คิดเป็นร้อยละ 48.00 และไม่เกี่ยวข้องกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน คิดเป็นร้อยละ 52.00

ตารางที่ 4-31 แสดงจำนวนและร้อยละจำแนกตามผู้คำนวณภาษีและกรอกแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา(ภ.ง.ด. 91,90)ให้แก่พนักงานของธุรกิจนำเที่ยว

ผู้คำนวณภาษีและกรอกแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด. 91,90) ให้แก่พนักงานของธุรกิจนำเที่ยว	จำนวน	ร้อยละ
มีพนักงานภายในกิจการดำเนินการให้	41	54.67
เจ้าหน้าที่สรรพากรช่วยคำนวณและกรอกแบบให้	7	9.33
จ้างผู้อื่นหรือสำนักงานบัญชีคำนวณและกรอกแบบให้	27	36.00
รวม	75	100.00

จากตารางที่ 4-31 พบว่า ธุรกิจนำเที่ยวในจังหวัดเชียงใหม่ส่วนใหญ่มีพนักงานภายในกิจการดำเนินการคำนวณภาษีและกรอกแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา(ภ.ง.ด. 91, 90) ให้แก่พนักงานของธุรกิจนำเที่ยว คิดเป็นร้อยละ 54.67 รองลงมาจ้างผู้อื่นหรือสำนักงานบัญชีคำนวณและกรอกแบบให้ คิดเป็นร้อยละ 36.00 และให้เจ้าหน้าที่สรรพากรช่วยคำนวณและกรอกแบบ คิดเป็นร้อยละ 9.33

ตารางที่ 4-32 แสดงจำนวนและร้อยละจำแนกตามวิธีการในการจัดทำ ภ.ง.ด. 1

วิธีการในการจัดทำ ภ.ง.ด. 1	จำนวน	ร้อยละ
คำนวณด้วยมือเพื่อหาภาษีที่ต้องชำระในแต่ละเดือน	55	73.33
คำนวณโดยใช้ โปรแกรมภาษีหัก ณ ที่จ่ายของกรมสรรพากร	20	26.67
รวม	75	100.00

จากตารางที่ 4-32 พบว่า ธุรกิจนำเที่ยวในจังหวัดเชียงใหม่ส่วนใหญ่ทำการคำนวณด้วยมือเพื่อหาภาษีที่ต้องชำระในแต่ละเดือนในการจัดทำ ภ.ง.ด. 1 เพื่อรวบรวมข้อมูลและนำส่งภาษีให้แก่สรรพากร คิดเป็นร้อยละ 73.33 และคำนวณโดยใช้โปรแกรมภาษีหัก ณ ที่จ่ายของกรมสรรพากรในการจัดทำ ภ.ง.ด. 1 เพื่อรวบรวมข้อมูลและนำส่งภาษีให้แก่สรรพากร คิดเป็นร้อยละ 26.67

ตารางที่ 4-33 แสดงจำนวนและร้อยละจำแนกตามมูลค่าที่ธุรกิจนำเที่ยวใช้ในการนำมาหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย กรณีที่จ่ายเงินได้ให้แก่กิจการที่เป็นนิติบุคคล

มูลค่าที่ธุรกิจนำเที่ยวใช้ในการนำมาหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย	จำนวน	ร้อยละ
เป็นมูลค่าที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว	6	8.00
เป็นมูลค่าก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม	69	92.00
รวม	75	100.00

จากตารางที่ 4-33 พบว่า ธุรกิจนำเที่ยวในจังหวัดเชียงใหม่ส่วนใหญ่นำมูลค่าก่อนภาษีมูลค่าเพิ่มมาใช้ในการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย กรณีที่จ่ายเงินได้ให้แก่กิจการที่เป็นนิติบุคคล คิดเป็นร้อยละ 92.00 และนำมูลค่าที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วมาใช้ในการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย กรณีที่จ่ายเงินได้ให้แก่กิจการที่เป็นนิติบุคคล คิดเป็นร้อยละ 8.00

ตารางที่ 4-34 แสดงจำนวนและร้อยละจำแนกตามวิธีการกรอกแบบฟอร์ม ภ.พ. 30 กรณีเป็นรายได้จากการขนส่ง (NON VAT)

วิธีการกรอกแบบฟอร์ม ภ.พ. 30 กรณีเป็นรายได้จากการขนส่ง	จำนวน	ร้อยละ
ในช่องยอดขาย	4	7.40
ในช่องยอดขายที่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม	48	88.89
ในช่องยอดขายที่เสียภาษีอัตราร้อยละ 0	2	3.71
รวม	54	100.00

จากตารางที่ 4-34 พบว่า ธุรกิจนำเข้าในจังหวัดเชียงใหม่ที่จดทะเบียนเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน 54 ราย ส่วนใหญ่กรอกแบบฟอร์ม ภ.พ. 30 กรณีเป็นรายได้จากการขนส่ง (NON VAT) โดยกรอกลงในช่องในช่องยอดขายที่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม คิดเป็นร้อยละ 88.89 รองลงมามีธุรกิจนำเข้า 4 ราย กรอกลงในช่องยอดขายคิดเป็นร้อยละ 7.40 และมีธุรกิจนำเข้า 2 ราย กรอกลงในช่องยอดขายที่เสียภาษีอัตราร้อยละ 0 คิดเป็นร้อยละ 3.71 ตามลำดับ

ตารางที่ 4-35 แสดงจำนวนและร้อยละจำแนกตามวิธีการในการยื่นแบบเพื่อชำระภาษีอากรของธุรกิจนำเข้า

วิธีการในการยื่นแบบเพื่อเสียภาษีอากรของธุรกิจนำเข้า	จำนวน	ร้อยละ
ยื่นแบบภาษีและชำระ ณ สรรพากรในเขตที่กิจการตั้งอยู่	71	94.67
ยื่นแบบและชำระภาษีทางอินเทอร์เน็ต	4	5.33
รวม	75	100.00

จากตารางที่ 4-35 พบว่า ธุรกิจนำเข้าในจังหวัดเชียงใหม่ส่วนใหญ่ยื่นแบบเพื่อชำระภาษีอากรของธุรกิจนำเข้าด้วยการยื่นแบบภาษีและชำระ ณ สรรพากรในเขตที่กิจการตั้งอยู่ คิดเป็นร้อยละ 94.67 และยื่นแบบและชำระภาษีทางอินเทอร์เน็ต คิดเป็นร้อยละ 5.33

ส่วนที่ 4 ปัญหาทางด้านการจัดทำบัญชีที่เกิดขึ้นภายในธุรกิจนำเที่ยว

ตารางที่ 4-36 แสดงระดับปัญหาในการจัดทำบัญชีที่เกิดขึ้นภายในธุรกิจนำเที่ยว

ปัญหาที่เกิดขึ้น		ระดับปัญหา					รวม	ค่าเฉลี่ย
		น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด		
1. เอกสารประกอบการ ลงบัญชีไม่ครบถ้วน	จำนวน ร้อยละ	3 (4.00)	1 (1.33)	12 (16.00)	37 (49.33)	22 (29.33)	75 (100.00)	3.98 มาก
2. รายการทางบัญชีมี จำนวนมากเกินไปที่ จะจัดทำได้ด้วยมือ	จำนวน ร้อยละ	2 (2.67)	4 (5.33)	12 (16.00)	37 (49.33)	20 (5.33)	75 (100.00)	3.92 มาก
3. ระบบบัญชีของ กิจการไม่เป็นระบบ	จำนวน ร้อยละ	1 (1.33)	1 (1.33)	2 (2.67)	6 (8.00)	61 (80.00)	75 (100.00)	4.50 มากที่สุด
4. การควบคุมภายในของ กิจการมีไม่เพียงพอ	จำนวน ร้อยละ	15 (20.00)	3 (4.00)	39 (52.00)	8 (10.67)	10 (13.33)	75 (100.00)	2.93 ปานกลาง
5. จัดทำสมุดบัญชีและ ทะเบียนคุมไม่ ครบถ้วน	จำนวน ร้อยละ	25 (33.33)	35 (46.67)	9 (12.00)	3 (4.00)	3 (4.00)	75 (100.00)	1.98 น้อย
6. ไม่มีความรู้และความ เข้าใจในมาตรฐาน การบัญชี	จำนวน ร้อยละ	12 (16.00)	13 (17.33)	39 (52.00)	8 (10.67)	3 (4.00)	75 (100.00)	2.69 ปานกลาง
7. ความรู้และความ สามารถของพนักงาน บัญชีมีไม่เพียงพอ	จำนวน ร้อยละ	8 (10.67)	12 (16.00)	45 (60.00)	0 (0.00)	10 (13.33)	75 (100.00)	2.89 ปานกลาง
8. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ ใช้ในการจัดทำบัญชีมี ไม่เพียงพอ	จำนวน ร้อยละ	2 (2.67)	3 (4.00)	5 (6.67)	9 (12.00)	56 (74.67)	75 (100.00)	4.52 มากที่สุด
9. ไม่มีโปรแกรมสำเร็จรูป ทางการบัญชีใช้ใน การทำงานจำเป็น	จำนวน ร้อยละ	2 (2.67)	2 (2.67)	18 (24.00)	47 (62.67)	6 (8.00)	75 (100.00)	3.71 มาก
ค่าเฉลี่ยรวม								3.46 ปานกลาง

จากตารางที่ 4-36 พบว่า ธุรกิจนำเที่ยวในจังหวัดเชียงใหม่พบปัญหาในการจัดทำบัญชีที่เกิดขึ้นในระดับที่มากที่สุด ได้แก่ เรื่องของระบบบัญชีของธุรกิจนำเที่ยวไม่เป็นระบบ ก่อนข้าง สืบสน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการจัดทำบัญชีมีไม่เพียงพอ

ส่วนปัญหาในระดับมาก ได้แก่ เรื่องของเอกสารประกอบการลงบัญชีไม่ครบถ้วน รายการทางบัญชีมีจำนวนมากเกินกว่าจัดทำด้วยมือ ไม่มีโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปทางการบัญชีใช้ในการทำงานทางด้านบัญชีอยู่

ส่วนปัญหาในระดับปานกลาง ได้แก่ เรื่องของการควบคุมภายในของธุรกิจนำเที่ยวมีไม่เพียงพอ ไม่มีความรู้และความเข้าใจในมาตรฐานการบัญชีที่เปลี่ยนไป ความรู้และความสามารถของพนักงานบัญชีมีไม่เพียงพอ

และปัญหาในระดับน้อยได้แก่ เรื่องของสมุดลงบัญชี ทะเบียนคุมไม่ครอบคลุมการบันทึกบัญชี

ปัญหาในการจัดทำบัญชีที่เกิดขึ้นของธุรกิจนำเที่ยวมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.46 อยู่ในระดับปานกลาง