

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดการทางการเงินและบัญชี

INFORMATION SYSTEM DEVELOPMENT FOR FINANCIAL
AND ACCOUNTING MANAGEMENT



T144247



เลขหมู่.....
เลขทะเบียน...144247
วัน,เดือน,ปี...0.9.1119...2559

b. 12816206
i.

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาการศึกษาระดับ 2
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2557

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**INFORMATION SYSTEM DEVELOPMENT FOR FINANCIAL
AND ACCOUNTING MANAGEMENT**



**A REPORT SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT OF THE
REQUIREMENTS OF THE COURSE
INDEPENDENT STUDY 2
MASTER OF SCIENCE PROGRAM IN INFORMATION TECHNOLOGY
FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG**

1/2014

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



COPYRIGHT 2014

FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบรับรองการศึกษาอิสระ 2 (INDEPENDENT STUDY 2)

เรื่อง

การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดการทางการเงินและบัญชี INFORMATION SYSTEM DEVELOPMENT FOR FINANCIAL AND ACCOUNTING MANAGEMENT

นางสาวณัชชาอร ฌ มหาไชย

รหัสประจำตัว 55660950

ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้ ข้าพเจ้าไม่ได้คัดลอกมาจากที่ได้
รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของ
การศึกษาวិชาการศึกษาอิสระ 2 หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (เทคโนโลยีสารสนเทศ)
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2557

.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(ดร.สิงหะ นวิสุข)

.....กรรมการสอบ

(ดร.สุภวรรณ อันนันทน์)

.....กรรมการสอบ

(ดร.มานพ พันธุ์โคกกรวด)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อ	การพัฒนาาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดการทางการเงินและบัญชี
นักศึกษา	นางสาวณัชชาอร ฌ มหาไชย
รหัสนักศึกษา	55660950
ปริญญา	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการ
ปีการศึกษา	2557
อาจารย์ที่ปรึกษา	ดร. สิงหะ นวีสุข

บทคัดย่อ

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดการทางการเงินและบัญชี จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการบริหารงาน การสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมทั้งสามารถนำมาประยุกต์ให้สอดคล้องกับรูปแบบทางธุรกิจ กระบวนการดำเนินงาน และกลยุทธ์ซึ่งเหมาะสมกับองค์กรมากที่สุด โดยองค์กรมุ่งเน้นการให้ความสำคัญสำหรับการนำระบบสารสนเทศที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการจัดการทางการเงินและบัญชีขององค์กร ซึ่งข้อมูลสารสนเทศที่ได้รับจากระบบฯ ดังกล่าว จะนำมาใช้ประกอบการรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การวางแผนการดำเนินงานทั้งระยะสั้นและการดำเนินงานระยะยาว การวางแผนกลยุทธ์ การสร้างความได้เปรียบทางการค้า การกำหนดทิศทางในอนาคตขององค์กร ตลอดจนช่วยให้ผู้บริหารสามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพอย่างยั่งยืน

Title	Information System Development for Financial and Accounting Management
Student	Ms. Nutchaoon Na Mahachai
Student ID.	55660950
Degree	Master of Science
Program	Information Technology
Major	Information Technology and Management
Academic Year	2014
Advisor	Dr. Singha Chaveesuk

ABSTRACT

Information Systems for Financial and Accounting Management prompt to uses in the administration, Decision Support Systems Management (DSS) so applied in line with the Business Model, Business Process and Strategies are appropriate for the most organizations. The organization aims to cater for up-to-date information systems and effective. The financial and accounting management which data dictionary needs the storage systems of information processing from the operating systems (System-Database Storage), The plan of business process for both short-term and long-term operation, Strategic Planning, The Competitive Advantages, Determining the future directions of the organization. Especially, they will result in the organization to flow the business still successful as the organization's goal which meaning its effectively sustainable and efficient organization.

กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาอิสระนี้สำเร็จลุล่วงได้ ต้องขอขอบพระคุณผู้มีพระคุณทุกท่านตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ขอขอบพระคุณ ท่านอาจารย์ “ดร.สิงหะ จวีสุข” ผู้มอบโอกาสที่ดีให้แก่ผู้ศึกษา ด้วยการเสียดสเวลาอันมีค่าของท่าน เพื่อดำรงบทบาทหน้าที่ในฐานะเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาของการศึกษาอิสระนี้ ขอขอบพระคุณท่านคณบดี “รศ.ดร.จันทร์บุรณัฐ สถิตวิริยวงศ์” ผู้ที่เปี่ยมด้วยคุณธรรมจรรยาบรรณของ “อาจารย์” ที่แท้จริง คงต้องถือโอกาสขอขอบพระคุณท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย และสำคัญยิ่งกว่าอื่นใด “ดร.สุภวรรณ อ้นนันทน์” แม้ว่าผู้ศึกษาจะไม่ใช่นักศึกษาในที่ปรึกษาของท่าน แต่ท่านยังพร้อมที่จะช่วยเหลือ และให้พลังกำลังใจที่เข้มแข็ง อดทน ฝ่าฟันนานาอุปสรรค จนประสบผลสำเร็จสมตั้งใจหวังในที่สุด ขอขอบพระคุณท่านอาจารย์เป็นอย่างสูงค่ะ และที่ขาดไม่ได้เลยขอขอบพระคุณคณาจารย์ทุกท่าน เจ้าหน้าที่ทุกท่าน และบุคลากรทุกท่าน ณ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังแห่งนี้ สำหรับความเมตตา ความช่วยเหลือ ความเข้าใจ และการสนับสนุนทุกด้านแก่นักศึกษาอยู่เสมอ ขอขอบคุณรุ่นพี่ - รุ่นน้อง และเพื่อนร่วมรุ่นปีการศึกษา 2555 ทุกคนที่มีแต่ความรักและความจริงใจให้กันและกันตลอดมา และจะรักษาให้คงอยู่ไว้เช่นนี้ตลอดไป

ท้ายนี้ ผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณอย่างสูงแด่ คุณพ่อธวัช ณ มหาไชย และ คุณแม่วาสนา รูปเทียนรัตน์ ที่ยอมสละความสุขส่วนตัว เพื่อลูกสาวคนนี้เรื่อยมา ขอขอบคุณความสัมพันธ์และมิตรภาพอันดีภายในครอบครัวภาคขยายของเรา ขอขอบคุณทุกคน ขอบคุณทุกสิ่งทุกอย่างที่ท่านเข้ามาในชีวิตนี้ ทั้งที่ยังอยู่ในชีวิตจริง และคงอยู่ในความทรงจำที่ดีตลอดไปค่ะ ขอขอบคุณค่ะ

ณัชชาอร ณ มหาไชย

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง.....	VII
สารบัญรูป.....	IX
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการศึกษาและพัฒนาระบบ.....	2
1.3 ขอบเขตของการพัฒนาระบบงานใหม่.....	3
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	4
บทที่ 2 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	
2.1 ทฤษฎีทางการเงินและบัญชี.....	6
2.2 ทฤษฎีทางเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	17
2.2.1 วงจรการพัฒนา ระบบ (SDLC).....	18
2.2.2 แบบจำลอง UML (Unified Modeling Language).....	25
บทที่ 3 การวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน	
3.1 ระบบบัญชีและการเงินปัจจุบัน.....	30
3.1.1 กระบวนการดำเนินงาน “ฝ่ายบัญชี (Accounting Department)”.....	31
3.1.2 กระบวนการดำเนินงาน “ฝ่ายการเงิน (Financial Department)”.....	36
3.2 ปัญหาที่พบจากระบบงานปัจจุบัน.....	39

สารบัญ(ต่อ)

หน้า

บทที่ 4 การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่	
4.1 การจัดผังโครงสร้างองค์กรใหม่ (Organization Chart)	
4.1.1 ผังโครงสร้างองค์กร	40
4.1.2 ผังการดำเนินงานขององค์กร	42
4.1.3 ผังการดำเนินงานของฝ่ายการเงินและบัญชี	42
4.2 การรวบรวมความต้องการของระบบใหม่	43
4.2.1 กระบวนการวิเคราะห์ความต้องการ	43
4.2.2 การวิเคราะห์เอกสาร (Document Analysis)	43
4.2.3 การวางแผนความต้องการร่วมกัน (JRP)	44
4.3 การออกแบบระบบใหม่	
4.3.1 แผนภาพยูสเคส (Use Case Diagram)	47
4.3.2 แผนภาพยูสเคสแอกทิวิตี้ (Use Case Activity Diagram)	50
4.3.3 แผนภาพอีอาร์ (ER Diagram)	77
4.3.4 แผนภาพคลาส (Class Diagram)	78
4.3.5 พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)	79
4.3.6 ตัวอย่างการออกแบบหน้าจอระบบใหม่	81
บทที่ 5 การออกแบบส่วนต่อประสานกับผู้ใช้	
5.1 การตั้งค่า (Set up) และการเข้าสู่ระบบ (Log-in)	83
5.1.1 การตั้งค่าระบบของผู้ใช้ (Set up – New User)	83
5.1.2 การเข้าสู่ระบบ (Log-in)	86
5.2 ผังกระบวนการดำเนินงานโดยรวมของระบบ (System Flow)	86
5.3 เมนูการดำเนินงานของระบบ	87
5.3.1 การบันทึกซื้อสินค้าและบริการ (Purchase Order)	88
5.3.2 การจ่ายชำระหนี้และการวิเคราะห์เจ้าหนี้ (Accounts Payable)	114

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
5.3.3 ระบบภาษีมูลค่าเพิ่มและภ.ง.ด. (Value Added Tax)	136
5.3.4 การปิดบัญชีสิ้นปี	142
บทที่ 6 บทสรุป	
6.1 สรุปผลการดำเนินงาน	143
6.2 ข้อจำกัดของการพัฒนาระบบ	144
6.3 ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนาระบบเพิ่มเติม	146
6.4 สรุปผลการเปรียบเทียบระหว่างการจัดทำบัญชีด้วยมือกับการจัดทำบัญชีด้วยระบบ	154
6.5 สรุปความสำคัญของระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดการทางการเงินและบัญชี ..	155
บรรณานุกรม	156
ภาคผนวก	157
ประวัติผู้เขียน	158

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
2.1 ขั้นตอนการค้นหาและการเลือกสรรโครงการ	19
2.2 ขั้นตอนการวางแผนโครงการออกแบบและพัฒนาระบบ	20
2.3 ขั้นตอนการวิเคราะห์ระบบ	21
2.4 ขั้นตอนการออกแบบเชิงตรรกะ	22
2.5 ขั้นตอนการออกแบบระบบทางกายภาพ	23
2.6 ขั้นตอนการพัฒนาและติดตั้งระบบ	24
2.7 ขั้นตอนการบำรุงรักษาระบบ	25
4.1 รายละเอียดยูสเคสแอกทิวิตีจัดการงบประมาณประจำปี	50
4.2 แผนภาพยูสเคสแอกทิวิตีจัดการสมุดรายวันรับ	54
4.3 แผนภาพยูสเคสแอกทิวิตีจัดการสมุดรายวันจ่าย	57
4.4 แผนภาพยูสเคสแอกทิวิตีจัดการใบวางบิล	60
4.5 แผนภาพยูสเคสแอกทิวิตีจัดการงานใบกำกับภาษี / ใบเสร็จรับเงิน	63
4.6 แผนภาพยูสเคสแอกทิวิตีจัดการงานหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	66
4.7 แผนภาพยูสเคสแอกทิวิตีจัดการใบเบิกเงินสดย่อย	69
4.8 แผนภาพยูสเคสแอกทิวิตีจัดพิมพ์รายงานและแบบฟอร์มต่าง ๆ	72
4.9 แผนภาพยูสเคสแอกทิวิตีการเรียกดูข้อมูล	73
4.10 แผนภาพยูสเคสแอกทิวิตีวิเคราะห์การเงิน	75
4.11 โครงสร้างของข้อมูลสินทรัพย์ (Asset)	79
4.12 โครงสร้างของข้อมูลประเภทสินทรัพย์ (AssetCategories)	79
4.13 โครงสร้างของข้อมูลชนิดสินทรัพย์ (AssetType)	79
4.14 โครงสร้างของข้อมูลใบรับวางบิล (Bills)	79
4.15 โครงสร้างของข้อมูลลูกค้า (Customer)	79
4.16 โครงสร้างของข้อมูลรายรับ (Incomes)	79

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
4.17 โครงสร้างของข้อมูลใบวางบิล (Invoices)	80
4.18 โครงสร้างของข้อมูลรายการ (Items)	80
4.19 โครงสร้างของข้อมูลใบเบิกเงินสดย่อย (PettyCash)	80
4.20 โครงสร้างของข้อมูลหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย – ภาษีซื้อ (PurchaseWHT)	80
4.21 โครงสร้างของข้อมูลบุคคลอ้างอิงการออกหนังสือรับรอง - การหักภาษี ณ ที่จ่าย – ภาษีซื้อ (PurchaseWHTP)	80
4.22 โครงสร้างของข้อมูลใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน (Receipts)	81
4.23 โครงสร้างของข้อมูลหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย – ภาษีขาย (SalesWHT)	81
6.1 การเปรียบเทียบ: การประมวลผลด้วยมือ – การประมวลผลด้วยระบบฯ	154



สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
2.1	แบบฟอร์มการเปรียบเทียบงบประมาณกับสิ่งที่เกิดจริง16
2.2	แบบฟอร์มการเปรียบเทียบงบประมาณกับสิ่งที่เกิดจริง16
2.3	System Development Life Cycle (SDLC)25
2.4	สัญลักษณ์ของแผนภาพยูสเคส (Use Case Diagram)26
2.5	การส่งแมสเสจระหว่างวัตถุ28
2.6	สัญลักษณ์การส่งแมสเสจระหว่างวัตถุ28
2.7	สัญลักษณ์ของแผนภาพสถานะ (State Diagram)29
3.1	ระบบการประมวลผลรายการดำเนินงานด้วยมือ32
3.2	ภาพรวมระบบการบัญชี33
3.3	การบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป33
3.4	ขั้นตอนการจัดทำงบการเงินประจำปี34
3.5	ขั้นตอนการจัดทำงบการเงินประจำปี34
3.6	ข้อมูลสำคัญที่ได้จากการบันทึกบัญชีและจัดทำงบการเงิน35
3.7	งบกำไรขาดทุนเปรียบเทียบ37
3.8	งบกำไรขาดทุนเปรียบเทียบ37
3.9	งบกำไรขาดทุนเปรียบเทียบ38
3.10	งบดุล38
3.11	งบดุล39
4.1	Organization Chart41
4.2	ผังกระบวนการดำเนินงานภายในองค์กร42
4.3	ผังการดำเนินงานของฝ่ายการเงินและบัญชี42
4.4	กระบวนการวิเคราะห์ความต้องการของระบบใหม่43
4.5	ตัวอย่างแบบฟอร์ม User Requirement ขององค์กร45
4.6	แบบฟอร์ม User Requirement – จัดทำงบการเงินประจำปี (1)45

สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
4.7	แบบฟอร์ม User Requirement – จัดทำงบการเงินประจำปี (2)45
4.8	แบบฟอร์ม User Requirement – จัดทำงบการเงินประจำปี (3)46
4.9	แบบฟอร์ม User Requirement – จัดทำงบการเงินประจำปี (4)46
4.10	แผนภาพยูสเคส (Use Case Diagram)47
4.11	แผนภาพยูสเคสแอกทิวิตีจัดการงานงบการเงินประจำปี53
4.12	แผนภาพยูสเคสแอกทิวิตีจัดการสมุดรายวันรับ56
4.13	แผนภาพยูสเคสแอกทิวิตีจัดการสมุดรายวันจ่าย59
4.14	แผนภาพยูสเคสแอกทิวิตีจัดการใบวางบิล62
4.15	แผนภาพยูสเคสแอกทิวิตีจัดการงานใบกำกับภาษี / ใบเสร็จรับเงิน65
4.16	แผนภาพยูสเคสแอกทิวิตีจัดการงานหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย68
4.17	แผนภาพยูสเคสแอกทิวิตีจัดการใบเบิกเงินสดย่อย71
4.18	แผนภาพยูสเคสแอกทิวิตีจัดพิมพ์รายงานและแบบฟอร์มต่าง ๆ73
4.19	แผนภาพยูสเคสแอกทิวิตีการเรียกดูข้อมูล74
4.20	แผนภาพยูสเคสแอกทิวิตีวิเคราะห์การเงิน76
4.21	แผนภาพอีอาร์ (ER Diagram)77
4.22	แผนภาพคลาส (Class Diagram)78
4.23	ตัวอย่างหน้าจอระบบใหม่ (User Interface: UI) – หน้าจอที่ 181
4.24	ตัวอย่างหน้าจอระบบใหม่ (User Interface: UI) – หน้าจอที่ 282
4.25	ตัวอย่างหน้าจอระบบใหม่ (User Interface: UI) – หน้าจอที่ 382

สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
5.1	ผังงานระบบ – รายการกำหนดค่าเริ่มต้นในการใช้งานระบบ85
5.2	ส่วนต่อประสานกับผู้ใช้: หน้าจอเข้าสู่ระบบ86
5.3	ผังกระบวนการดำเนินงานของระบบ (System Flow)86
5.4	ส่วนต่อประสานกับผู้ใช้ – หน้าจอเมนูหลักของระบบแบบปุ่มไอคอน87
5.5	เมนูบันทึกข้อมูลรายวันซื้อ (PO Data Entry)88
5.6	หน้าจอบันทึกใบสั่งซื้อ: Tab Detail89
5.7	หน้าจอบันทึกใบสั่งซื้อ: Tab More91
5.8	หน้าจอบันทึกใบสั่งซื้อ: Tab Description92
5.9	หน้าจอการบันทึกจ่ายเงินมัดจำ: Tab Detail94
5.10	หน้าจอการบันทึกจ่ายเงินมัดจำ: Tab More94
5.11	หน้าจอการบันทึกจ่ายเงินมัดจำ: Tab Description95
5.12	หน้าจอการบันทึกจ่ายเงินมัดจำ: Tab CQ Pay96
5.13	หน้าจอการบันทึกจ่ายเงินมัดจำ: Tab Transfer Out96
5.14	หน้าจอการบันทึกจ่ายเงินมัดจำ: Tab Payment97
5.15	หน้าจอการบันทึกจ่ายเงินมัดจำ: รายละเอียดภาษีหัก ณ ที่จ่าย (WHT)98
5.16	หน้าจอการบันทึกจ่ายเงินมัดจำ: รายละเอียดภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT)100
5.17	หน้าจอการบันทึกจ่ายเงินมัดจำ: Post GL101
5.18	หน้าจอการบันทึกจ่ายเงินมัดจำ: Tab GL101
5.19	หน้าจอการบันทึกซื้อสด: Tab CQ Pay103
5.20	หน้าจอการบันทึกซื้อสด: Tab Transfer Out104
5.21	หน้าจอการบันทึกซื้อสด: Tab Payment104
5.22	หน้าจอการบันทึกซื้อสด: การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย (WHT)105
5.23	หน้าจอการบันทึกซื้อเชื่อ: Tab Detail108
5.24	หน้าจอการบันทึกซื้อเชื่อ: Tab More109

สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
5.25 หน้าจอการบันทึกซื้อเชื่อ: Tab Description	109
5.26 หน้าจอการบันทึกซื้อเชื่อ: Tab Deposit	110
5.27 หน้าจอการบันทึกซื้อเชื่อ: Tab VAT	111
5.28 หน้าจอการบันทึกซื้อเชื่อ: รายละเอียดภาษี	111
5.29 หน้าจอบันทึกการซื้อเชื่อ: Tab GL	113
5.30 หน้าจอการบันทึกซื้อเชื่อ: รายละเอียดสินค้า	113
5.31 หน้าจอบันทึกการซื้อเชื่อ: รายละเอียดสินค้า	114
5.32 System Flow Account Payable	114
5.33 หน้าจอเมนูการจ่ายชำระเงิน	115
5.34 หน้าจอเจ้าหนี้ยกมา: แสดงสถานะเอกสาร	116
5.35 หน้าจอการบันทึกเจ้าหนี้ยกมา: Tab Detail	117
5.36 หน้าจอการบันทึกเจ้าหนี้ยกมา: Tab More	118
5.37 หน้าจอการบันทึกเจ้าหนี้ยกมา: Tab Description	118
5.38 หน้าจอการตั้งเจ้าหนี้อื่น ๆ: แสดงสถานะเอกสาร	119
5.39 หน้าจอการตั้งเจ้าหนี้อื่น ๆ: Tab Detail	121
5.40 หน้าจอการบันทึกการตั้งเจ้าหนี้อื่น ๆ: Tab More	122
5.41 หน้าจอการบันทึกการตั้งเจ้าหนี้อื่น ๆ: Tab Description	122
5.42 หน้าจอการบันทึกการตั้งเจ้าหนี้อื่น ๆ: Tab Deposit	123
5.43 หน้าจอการบันทึกการตั้งเจ้าหนี้อื่น ๆ: Tab VAT	124
5.44 หน้าจอแสดงหน้าตาารายละเอียดภาษี (F11)	124
5.45 หน้าจอแสดงรายละเอียดการ Post GL	125
5.46 หน้าจอแสดงการบันทึกการตั้งเจ้าหนี้อื่น ๆ: Tab GL	125
5.47 หน้าจอแสดงสถานะเอกสารของใบรับวางบิล	126
5.48 หน้าจอการบันทึกใบรับวางบิล: Tab Detail	127

สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
5.49 หน้าจอการบันทึกใบรับวางบิล: Tab History	128
5.50 หน้าจอการบันทึก Pre-Payment: Tab Detail	130
5.51 หน้าจอรายละเอียดภาษีหัก ณ ที่จ่าย (WHT)	131
5.52 หน้าจอการบันทึก Pre-Payment: Tab More	131
5.53 หน้าจอการบันทึก Pre-Payment: Tab Description	132
5.54 หน้าจอการบันทึก Pre-Payment: Tab Prepay	132
5.55 หน้าจอการบันทึกจ่ายชำระหนี้: Tab Detail	133
5.56 หน้าจอการบันทึกจ่ายชำระหนี้: Tab More	134
5.57 หน้าจอการบันทึกจ่ายชำระหนี้: Tab Description	134
5.58 หน้าจอการบันทึกจ่ายชำระหนี้: Tab Deposit	134
5.59 หน้าจอการบันทึกจ่ายชำระหนี้: Tab CQ Pay	135
5.60 หน้าจอการบันทึกจ่ายชำระหนี้: Tab Transfer Out	135
5.61 หน้าจอการบันทึกจ่ายชำระหนี้: Tab Payment	135
5.62 หน้าจอการบันทึกจ่ายชำระหนี้ - แสดงรายละเอียดการ Post GL	136
5.63 หน้าจอการบันทึกจ่ายชำระหนี้: Tab GL	136
5.64 System Flow: Value Added Tax (VAT)	137
5.65 หน้าจอรายงานภาษีซื้อ: แสดงรายการภาษีซื้อยื่นเพิ่มเติม	138
5.66 หน้าจอรายงานภาษีขาย	138
5.67 หน้าจอรายงานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.)	140
5.68 หน้าจอภาษีเงินได้ถูกหัก ณ ที่จ่าย	140
5.69 หน้าจอบัญชีพิเศษภาษีหัก ณ ที่จ่าย	141
5.70 หน้าจอหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	141
5.71 หน้าจอการปิดบัญชีสิ้นปี	142

สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
6.1 บริการ e-Tax Invoice / e-Receipt ของกรมสรรพากร	152
6.2 ผู้ให้บริการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่กรมสรรพากรเห็นชอบ - “บริษัท ไทยดิจิทัล ไอดี จำกัด”	152
6.3 รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับอนุมัติให้จัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษา - ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ (กรมสรรพากร)	153
6.4 หน้าจอติดต่อสอบถาม: กรมสรรพากร	153



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การพัฒนากระบวนการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพดีขึ้น ด้วยการนำระบบสารสนเทศที่สามารถรองรับเทคโนโลยีนำมาประยุกต์ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทางธุรกิจ (Business Process Improvement : BPI) ขององค์กร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ (Efficiency) และประสิทธิผล (Effectiveness) ที่ดียิ่งขึ้นตามพันธกิจ (Mission) และเป้าหมาย (Goal) ขององค์กรอย่างประสบผลสำเร็จ ได้ ซึ่งเครื่องมือต่าง ๆ ทางเทคโนโลยีสารสนเทศนั้น จะสามารถช่วยให้อะบบการดำเนินงานทางธุรกิจ (Business Process) ขององค์กรราบรื่นและรวดเร็วยิ่งขึ้น ดังที่ผู้จัดทำได้ทำการศึกษาจากกรณีศึกษานี้ จะเป็นการออกแบบและพัฒนาระบบ โดยนำระบบสารสนเทศมาประยุกต์ เพื่อปรับใช้ให้เข้ากับกระบวนการดำเนินงานฝ่ายการเงินและบัญชี (Accounting and Financial Department) ขององค์กรซึ่งผู้จัดทำปฏิบัติงานอยู่ในขณะนี้ ทั้งนี้ เพื่อได้ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบงานปัจจุบัน โดยนำมาวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานที่แท้จริง

“ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดการทางการเงินและบัญชี” จึงเป็นการออกแบบและพัฒนาระบบใหม่ โดยนำระบบสารสนเทศมาปรับใช้ให้สอดคล้องกับนโยบายทางธุรกิจขององค์กร รวมทั้งเชื่อมโยงการบริหารจัดการที่ดีทั้งภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งนับว่าเป็นสิ่งสำคัญในการขับเคลื่อนธุรกิจขององค์กรในยุคปัจจุบัน เนื่องจากวงการธุรกิจมีการแข่งขันที่สูงขึ้น ประกอบกับความเจริญก้าวหน้าทางด้านนวัตกรรมต่าง ๆ องค์กรจึงจำเป็นต้องเร่งปรับปรุงระบบกระบวนการดำเนินธุรกิจขององค์กรเพื่อตอบสนองความต้องการของทุก ๆ ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อสร้างกลยุทธ์ความได้เปรียบทางการแข่งขันกับคู่แข่งทางการค้ารายอื่น ๆ ขององค์กรได้อย่างยั่งยืนต่อไปในอนาคตอีกด้วย

“บริษัท ดีโค้ด เน็ตเวิร์ค ออโตเมชัน จำกัด (Decode Network Automation Co., Ltd. :DnA)” องค์กรได้ก่อตั้งขึ้นมา และเริ่มดำเนินธุรกิจอย่างเป็นทางการ เมื่อวันที่ 26 พฤษภาคม 2553 เป็นองค์กรที่ดำเนินธุรกิจให้บริการส่งผ่านข้อมูล, เชื่อมต่อโครงข่ายของสาขาทั้งแบบไร้สายและแบบมีสาย, การจัดการรวมถึงการออกแบบและติดตั้งระบบควบคุมระยะไกล-โครงข่ายสื่อสารโทรคมนาคม, ระบบคอมพิวเตอร์ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรชั้นนำทั่วไป ทั้งองค์กรภาครัฐและองค์กรภาคเอกชน รวมทั้งการให้บริการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษาในลักษณะ Turnkey และ Outsourcing

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์กรมีวัตถุประสงค์หลักคือ การมุ่งเน้นสร้างสรรค์ก่อให้เกิดรูปแบบด้านนวัตกรรมเกี่ยวข้องกับ การให้บริการทางด้านเทคโนโลยีและเครือข่ายการสื่อสารต่าง ๆ ตลอดจนองค์กรได้จัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ด้านการให้บริการต่าง ๆ ดังกล่าวขององค์กรภายใต้ชื่อ และเครื่องหมายการค้า (แบรนด์เนม : Brand Name) ขององค์กรเอง คือ “DnA” (Decode Network Automation) สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับองค์กรที่เว็บไซต์ : www.decode.co.th ซึ่งเป็นเว็บไซต์อย่างเป็นทางการขององค์กรในปัจจุบัน

กระบวนการดำเนินงานในปัจจุบันภายในองค์กรสำหรับงานทางด้านฝ่ายการเงินและบัญชี (Accounting and Financial Department) จะประกอบด้วยงาน 2 ฝ่ายอยู่ร่วมกัน นั่นคือ ฝ่ายการเงิน (Financial) และ ฝ่ายบัญชี (Accounting) ซึ่งองค์กร เป็นองค์กรที่จัดอยู่ในประเภทองค์กรที่ประกอบธุรกิจขนาดย่อม หรือ Small Business Marketing Enterprises : SMEs และในปัจจุบันองค์กรกำลังประสบปัญหาการขาดสภาพคล่องทางการเงิน (Lacked of Cash Flow) เนื่องจากองค์กรไม่มีการจัดการกระบวนการทางด้านเอกสารสำคัญทางการเงินและบัญชีอย่างเป็นระบบ (การจัดทำ การทำซ้ำ (คัดสำเนา) การจัดเก็บ การคัดแยก ฯลฯ) ส่งผลให้องค์กร ไม่สามารถตรวจสอบ วางแผนการดำเนินธุรกิจ การคาดการณ์ หรือการจัดหาเงินทุนหมุนเวียนมารองรับการดำเนินงานทางธุรกิจขององค์กร อีกทั้งองค์กร ไม่มีระบบแจ้งเตือนถึงรอบระยะเวลาทางด้านบัญชี จึงทำให้องค์กรต้องเสียค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นอื่น ๆ เพิ่มเติม อาทิ ค่าปรับ ค่าธรรมเนียม ดอกเบี้ยจ่าย เป็นต้น

สำหรับปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหจากระบบปัจจุบันขององค์กรนั้น จะกล่าวถึงโดยละเอียดอีกครั้งในบทที่ 3 (การวิเคราะห์ปัญหากระบวนการปัจจุบัน) หากองค์กรได้นำระบบสารสนเทศเข้ามาเป็นเครื่องมือช่วยขับเคลื่อนในกระบวนการดำเนินงานทางด้านบัญชีและการเงินแล้ว จะสามารถช่วยส่งเสริมและสนับสนุนให้องค์กรสามารถเพิ่มประสิทธิผลและประสิทธิภาพได้

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการศึกษาและการพัฒนาระบบ

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดการทางการเงินและบัญชี มีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1.2.1 เพื่อสามารถจัดเก็บรวบรวมข้อมูลทางการเงินและบัญชีให้เกิดความถูกต้องสมบูรณ์ ข้อมูลต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

1.2.2 เพื่อสามารถจัดทำเอกสาร และแบบฟอร์มที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร

1.2.3 เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการจัดเก็บเอกสารสำคัญทางการเงินและบัญชีขององค์กร

1.2.4 เพื่อสามารถรวบรวม จัดทำ และจัดส่งเอกสารสำคัญทางการเงิน และบัญชีให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ตรงตามรอบบัญชีที่กำหนดไว้

1.2.5 เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยสนับสนุนการตัดสินใจให้แก่ผู้บริหารไว้ใช้วางแผนการดำเนินงาน การกำหนดกลยุทธ์ และการปรับโครงสร้างขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 ขอบเขตของการพัฒนาระบบงานใหม่

ขอบเขตของการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการทางการเงินและบัญชี ดังนี้

1.3.1 สามารถบันทึกข้อมูลที่มีความจำเป็นต่อกระบวนการดำเนินงานขององค์กรด้วยระบบฯ ตามความต้องการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องถูกต้องและครบถ้วน อาทิ ข้อมูลด้านการจัดเก็บภาษี และการจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีขององค์กร เป็นต้น

1.3.2 สามารถบันทึกต้นทุน รายรับ รายจ่าย ค่าไรขาดทุน หนี้สิน ฯลฯ ผู้เอกสารสำคัญทางระบบบัญชีได้ อาทิ สมุดรายวันซื้อ สมุดรายวันขาย สมุดรายวันทั่วไป สมุดแยกประเภทลูกหนี้ สมุดแยกประเภทเจ้าหนี้ สมุดแยกประเภททั่วไป สมุดรายวันรับเงิน สมุดรายวันจ่ายเงิน เป็นต้น

1.3.3 สามารถบันทึก และจัดทำใบสำคัญทางการเงินและบัญชี อาทิ ใบสั่งซื้อสินค้า (Purchase Order : PO.), ใบวางบิล (Invoices), ใบรับวางบิล (Acceptance Bill : AC), ใบเบิกเงินสดย่อย (Petty Cash : PtC), ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (Receipts/Tax Invoices) เป็นต้น

1.3.4 สามารถนำข้อมูลสารสนเทศที่ได้จากระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น เพื่อใช้ในการวางแผน และควบคุมฐานะทางการเงินขององค์กร โดยสามารถเปรียบเทียบระหว่างงบประมาณที่ตั้งไว้กับยอดเงินจริงที่สรุปได้ เพื่อทราบถึงสภาพคล่องทางการเงิน สถานะเงินสดขององค์กรในปัจจุบัน ซึ่งจะเป็นตัวชี้ให้เห็นถึงสภาพคล่องทางการเงินขององค์กรในอนาคตได้ โดยการเรียกดูข้อมูลสารสนเทศจากแบบฟอร์มการเปรียบเทียบงบประมาณกับสรุปยอดที่เกิดขึ้นจริงได้ (ฟังก์ชันเพิ่มเติมในอนาคตจะพัฒนาระบบฯ ให้สามารถเรียกดูแยกเป็นรายเดือนหรือรายปีตามความต้องการของผู้ใช้งานได้)

1.3.5 สามารถนำข้อมูลสารสนเทศจากระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นมาช่วยในการวิเคราะห์อายุลูกหนี้ เพื่อดำเนินการติดตามทวงถามลูกหนี้ขององค์กรที่พ้นกำหนดชำระเงินแล้ว รวมทั้งการนำข้อมูลสารสนเทศที่ได้มาประกอบการพิจารณา และวิเคราะห์การขอสินเชื่อ (เครดิต: Credit) ในอนาคตของลูกหนี้ขององค์กรได้ โดยสามารถเรียกดูจากตารางการวิเคราะห์อายุลูกหนี้ประจำเดือน (ฟังก์ชันเพิ่มเติมในอนาคตจะพัฒนาระบบฯ ให้สามารถเรียกดูแยกเป็นรายเดือนหรือรายปีได้ตามความต้องการของผู้ใช้งานได้)

1.3.6 สามารถนำข้อมูลสารสนเทศจากระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น เพื่อจัดทำงบการเงินประจำปีขององค์กร ซึ่งแสดงถึงผลประกอบการและสถานะทางการเงินขององค์กรรายปีด้วยการวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน การประเมินสภาพคล่องทางการเงินขององค์กร การวางแผนทางการเงินในอนาคตขององค์กร อาทิ งบกำไรขาดทุน งบกระแสเงินสด เป็นต้น

1.3.7 ระบบที่พัฒนาขึ้น สามารถส่งอีเมล (Email) เพื่อแจ้งเตือน (Reminder Alarm) ให้แก่ผู้ใช้งาน (User) ได้ ในกรณีผู้ใช้งานมีความประสงค์ให้ระบบแจ้งเตือนผู้ใช้งานตามวันและเวลาที่กำหนดไว้ตามปฏิทิน (Calendar) ของระบบฯ ได้ อาทิ การแจ้งเตือนถึงวันที่ใบแจ้งหนี้หรือใบรับวางบิลแต่ละฉบับครบกำหนดชำระเงิน, การแจ้งเตือนถึงวันที่ครบกำหนดเรียกเก็บชำระเงินจากลูกค้า ตามใบวางบิล (Invoices) ขององค์กร และการแจ้งเตือนวันที่ครบกำหนดชำระเงินให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนตามรอบระยะเวลาบัญชี อาทิ การจ่ายชำระภาษีซื้อและภาษีขายรายเดือน (แบบภ.ง.ด. 3, แบบภ.ง.ด. 53), การจ่ายชำระภาษีหัก ณ ที่จ่ายรายเดือน (แบบภพ. 30) และการจ่ายชำระภาษีรายปีขององค์กร

1.3.8 ระบบที่ออกแบบและพัฒนาขึ้น สามารถนำมาพัฒนาฟังก์ชันดำเนินงานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมในอนาคตได้ ทั้งนี้เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้สามารถรองรับการขยายกระบวนการดำเนินงานขององค์กรในอนาคต เพื่อให้สอดคล้องต่อกระบวนการดำเนินงาน โดยพัฒนาฟังก์ชันต่าง ๆ ให้ขยายครอบคลุมทั่วทั้งระบบที่มีประสิทธิภาพได้

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4.1 ระบบที่พัฒนา จะช่วยให้องค์กรเกิดสภาพคล่องทางการเงินมากขึ้น องค์กรสามารถประเมิน วิเคราะห์ วางแผน และจัดการเงินทุนหมุนเวียนภายในองค์กร ตลอดจนประมาณการด้านต้นทุน รายได้ รายจ่าย ผลประกอบการ และกำไร-ขาดทุนขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.4.2 ระบบที่พัฒนา จะช่วยเพิ่มความสามารถให้แก่ผู้บริหารขององค์กร อาทิ การบริหารจัดการธุรกิจ (Business Management) การวางแผนธุรกิจ (Business Plan) การกำหนดนโยบายทางธุรกิจ (Business Policy) และการกำหนดกลยุทธ์ทางธุรกิจ (Business Strategy) ซึ่งจะส่งผลให้องค์กรสามารถเพิ่มแนวทางสู่การสร้างรายได้เปรียบทางการแข่งขันกับคู่แข่งทางการค้าได้

1.4.3 ระบบที่พัฒนา จะช่วยลดต้นทุนและประหยัดเวลาในการดำเนินงานขององค์กรได้ อาทิ ต้นทุนที่เกิดจากการผิดพลาดจากการดำเนินงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4.4 ระบบที่พัฒนา จะช่วยให้เกิดองค์ความรู้ (Knowledge) ใหม่ภายในองค์กร ซึ่งองค์กรสามารถวางแผนทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างเป็นขั้นตอนตามกระบวนการดำเนินงานขององค์กรเอง ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูล (Database) ที่บันทึกข้อมูลไว้ทั้งหมดได้

1.4.5 ระบบที่พัฒนา จะช่วยเตรียมความพร้อมในการพัฒนาทักษะ และความสามารถของบุคลากรภายในองค์กรต่อการดำเนินงานด้วยระบบอัตโนมัติ (Automation System)



บทที่ 2

ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

2.1 ทฤษฎีทางการเงินและบัญชี

“Public Financial Management System (PFMS) is designed to support all financial operations, collect accurate, timely, complete, reliable and consistent information on all public financial events, provide adequate management reporting, support government-wide and agency policy decisions, produce auditable financial statements” (Christant T. Sottie. 2013) ถอดความได้ว่า “ระบบการจัดการทางการเงินของภาครัฐ (PFMS) ถูกออกแบบมาเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทางการเงิน การจัดเก็บเงินที่สมบูรณ์ ถูกต้อง ตรงเวลา ข้อมูลที่เชื่อถือได้และสอดคล้องกับสถานการณ์ทางการเงินของประชาชน การจัดการด้านรายงาที่เหมาะสม และนำรายงาดังกล่าวมาช่วยสนับสนุนการตัดสินใจในการวางนโยบายของรัฐบาล และครอบคลุมไปจนถึงหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงความสามารถตรวจสอบงบการเงินที่จัดทำขึ้นได้”

การวิเคราะห์งบการเงิน (Financial Statement Analysis)

"การวิเคราะห์งบการเงินโดยใช้อัตราส่วนทางการเงิน" นับว่าเป็นเครื่องมือที่ผู้บริหารในแต่ละองค์กร มักนิยมใช้สำหรับการวิเคราะห์งบการเงิน ซึ่งจะเป็เครื่องมือที่ช่วยให้ผู้บริหารสามารถประเมินฐานะทางการเงิน และความสามารถในการทำกำไรของการดำเนินธุรกิจได้ดีกว่าตัวเลขข้อมูลดิบที่แสดงไว้ในงบการเงินเท่านั้น อัตราส่วนทางการเงินจะมีความหมายได้ การเปรียบเทียบอัตราส่วนดังกล่าวข้างต้น ควรเปรียบเทียบจากประเภทการดำเนินงานในอุตสาหกรรมเดียวกัน และเปรียบเทียบกับค่าเฉลี่ยของอุตสาหกรรมนั้น ๆ เพราะแต่ละอุตสาหกรรมจะมีธรรมชาติในการดำเนินงานแตกต่างกัน ซึ่งจะอธิบายตามอัตราส่วนแต่ละกลุ่ม อาทิ อัตราส่วนทางการเงินในอดีตของธุรกิจ อัตราส่วนทางการเงินของกลุ่มคู่แข่งทางการค้ารายอื่น การวิเคราะห์โครงสร้างงบการเงิน การวิเคราะห์การเจริญเติบโตหรือแนวโน้ม และการวิเคราะห์กระแสเงินสด เป็นต้น ซึ่งเครื่องมือเหล่านี้จะช่วยสนับสนุนให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจวางแผนการดำเนินงานทั้งระยะสั้น และแผนระยะยาว การพิจารณาแนวโน้มการลงทุน หรือระดมทุนให้แก่องค์กร รวมทั้งการกำหนดทิศทางดำเนินธุรกิจขององค์กร เนื่องจากข้อมูลทางการเงินจะสามารถบอกถึงสภาพคล่องทางการเงินขององค์กรทั้งอดีต ปัจจุบัน และอนาคตได้

เป้าหมายของการวิเคราะห์งบการเงิน เพื่อตัดสินใจในการลงทุนนั้น จะทำให้ทราบถึงความสามารถในการทำกำไรจากการดำเนินธุรกิจขององค์กร และแนวโน้มในอนาคต รวมทั้งทราบถึงระดับความเสี่ยงทางธุรกิจในด้านต่าง ๆ ที่องค์กรต้องเผชิญในอนาคต อย่างไรก็ตาม อัตราส่วนทางการเงินนั้นยังมีข้อจำกัดในเรื่องอื่น ๆ ยกตัวอย่างเช่น ปัจจัยภายนอกต่าง ๆ ซึ่งเป็นตัวแปรสำคัญที่จะกระทบต่อผลการดำเนินธุรกิจขององค์กร ดังนั้น นอกจากการวิเคราะห์งบการเงินแล้ว ผู้บริหารระดับสูงขององค์กร ต้องเป็นผู้มีวิสัยทัศน์ที่ดี สามารถคาดการณ์แนวโน้มของปัจจัยด้านอื่น ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจขององค์กร เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจด้วย อาทิ ภาวะเศรษฐกิจโลก แนวโน้มการเติบโตของภาคอุตสาหกรรม มาตรการทางภาษีของภาครัฐ ข้อบังคับทางกฎหมาย ราคาน้ำมัน อัตราแลกเปลี่ยนเงินฯ ความผันผวนของอัตราการลงทุน และอัตราดอกเบี้ย เป็นต้น

การวิเคราะห์งบการเงิน จะแบ่งเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. การวิเคราะห์โดยใช้อัตราส่วนทางการเงิน (Financial Ratio Analysis)

เป็นการนำรายการต่าง ๆ ในงบดุล และงบกำไรขาดทุน เพื่อหาอัตราส่วนระหว่างกัน แล้วทำให้เกิดความหมาย ผลลัพธ์ที่ได้ เรียกว่า “อัตราส่วนทางการเงิน” ซึ่งจะทำให้สามารถวิเคราะห์งบการเงินได้ประโยชน์มากขึ้น อาจนำอัตราส่วนทางการเงินที่ได้รับจากขององค์กรหนึ่งไปเปรียบเทียบกับอีกองค์กรหนึ่ง หรืออาจนำไปเปรียบเทียบกับค่าเฉลี่ยของอุตสาหกรรม หรือเปรียบเทียบกับอัตราส่วนขององค์กรในอดีตได้

2. การวิเคราะห์โครงสร้างงบการเงิน (Common-size Analysis)

เป็นการวิเคราะห์โดยนำรายการในงบดุล และงบกำไรขาดทุน มาเสนอในรูปของร้อยละ (เปอร์เซ็นต์ %) หรือเรียกว่า “อัตราส่วนตามแนวดิ่ง” และทำให้เห็นโครงสร้างของงบการเงินว่าแต่ละรายการเป็นสัดส่วนเท่าใด

การวิเคราะห์งบดุลในแนวดิ่ง สามารถทำได้โดยการเทียบสินทรัพย์รวมเท่ากับ 100 % และเปรียบเทียบแต่ละรายการในด้านสินทรัพย์ว่าเป็นร้อยละเท่าใดของสินทรัพย์รวม ส่วนด้านหนี้สินและทุน ก็เทียบแต่ละรายการว่าเป็นสัดส่วนร้อยละเท่าใดเช่นเดียวกัน

3. การวิเคราะห์การเจริญเติบโตหรือแนวโน้ม (Trend Analysis)

เป็นการวิเคราะห์โดยการนำข้อมูลในงบดุล และงบกำไรขาดทุน ตั้งแต่สองปีขึ้นไปมาเปรียบเทียบกัน ซึ่งทำให้สามารถเห็นการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของรายการต่าง ๆ ในช่วงระยะเวลาที่นำมาเปรียบเทียบกัน

การวิเคราะห์การเจริญเติบโตควรใช้ข้อมูลย้อนหลังตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป จึงจะทำให้เห็นการเปลี่ยนแปลงของโครงสร้างได้ถูกต้องมากขึ้น เพราะในบางปีอาจเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ อาทิ การเกิดวิกฤตทางเศรษฐกิจ การเกิดสงคราม จนทำให้ผลการดำเนินงานขององค์กรผิดปกติจากปีอื่น ๆ ที่ผ่านมา

4. การวิเคราะห์งบกระแสเงินสด (Cash Flow Analysis)

สำหรับการใช้งบกระแสเงินสด เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์งบการเงินนั้น องค์กรสามารถดูการเคลื่อนไหวของรายการเงินสด แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ แหล่งที่มาของเงินสด และแหล่งที่ใช้ไปของเงินสดสำหรับช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยจะนำรายการในงบดุล และงบกำไรขาดทุนที่เป็นเงินสดมาวิเคราะห์เงินสดสุทธิว่าขาดช่วงหรือไม่ ซึ่งเป็นการวัดสภาพคล่องขององค์กร เพราะเงินสดเป็นแหล่งที่มาของเงินทุนที่ปราศจากข้อผูกพัน และองค์กรสามารถนำไปใช้จ่ายได้ตลอดเวลา

กรณีที่เงินสดคงเหลือปลายงวดติดลบ หรือเงินสดขาดมือ องค์กรอาจจะต้องกู้ยืมเพิ่มขึ้นเพื่อนำมาเสริมสภาพคล่อง แต่หากองค์กรยังมีเงินสดคงเหลือปลายงวด องค์กรอาจวางแผนการลงทุนเพิ่ม โดยจะเลือกทุนในโครงการที่ให้ผลตอบแทนมากที่สุด ณ ความเสี่ยงที่องค์กรสามารถยอมรับได้ เพราะองค์กรไม่จำเป็นต้องถือเงินสดในมือเกินความจำเป็น ซึ่งเป็นการเสียโอกาสในการลงทุน

การวิเคราะห์งบการเงิน เพื่อตัดสินใจลงทุนนั้น ควรใช้ทั้งงบดุล งบกำไรขาดทุน และงบกระแสเงินสด มาพิจารณาร่วมกัน โดยใช้เครื่องมือข้างต้นช่วยในการวิเคราะห์ จะทำให้สามารถตีความงบการเงินได้ชัดเจนมากขึ้น ซึ่งต่อไป จะอธิบายให้เข้าถึงรายละเอียดของการใช้อัตราส่วนทางการเงิน ซึ่งเป็นเครื่องมือที่สำคัญ และได้รับความนิยมในกลุ่มผู้ลงทุน

การวิเคราะห์งบการเงินด้วยอัตราส่วนทางการเงิน (Financial Ratio Analysis)

อัตราส่วนทางการเงิน (Financial Ratio) เป็นเครื่องมือประเภทหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรสามารถประเมินฐานะทางการเงินและความสามารถในการทำกำไรขององค์กรได้ดีกว่าตัวเลขข้อมูลดิบที่แสดงไว้ในงบการเงิน โดยอัตราส่วนทางการเงิน คือ การนำรายการในงบดุล งบกำไรขาดทุน ที่มีส่วนสัมพันธ์กัน นำมาเป็นสัดส่วนเปรียบเทียบกัน

ทำให้องค์กรสามารถเข้าใจความหมายของงบการเงินนั้นได้มากขึ้น สูตรการคำนวณจะเป็นสูตรสำเร็จที่สามารถคำนวณได้ แต่ความยากจะอยู่ที่การตีความตัวเลขว่าหมายถึงอะไร มีปัญหาที่ธุรกิจควรที่จะแก้ไขตรงจุดใดบ้าง อย่างไร ซึ่งหากองค์กรมีการตัดสินใจ ข้อมูลเหล่านี้จะช่วยให้องค์กรลดความเสี่ยงจากการขาดทุนได้

การตีความตัวเลขของอัตราส่วนทางการเงินได้ดี ผู้บริหารต้องทำความเข้าใจสูตรการคำนวณก่อน และหากสามารถจำสูตรได้ นั้นหมายความว่าองค์กรมีเครื่องมือที่ช่วยให้สามารถหลีกเลี่ยงโอกาสที่จะขาดทุนจากการลงทุน และสามารถสร้างดอกผลจากเงินที่ลงทุนไป ซึ่งเป็นสิ่งที่นักลงทุนต้องการ อัตราส่วนทางการเงินจะมีความหมายได้ ก็ต่อเมื่อองค์กรสามารถเปรียบเทียบว่าดีกว่าหรือแย่กว่า โดยสามารถนำไปเปรียบเทียบกับ

1. อัตราส่วนเฉลี่ยของอุตสาหกรรม ซึ่งจะหาได้จากการเฉลี่ยอัตราส่วนทางการเงินของกลุ่มที่ทำธุรกิจเดียวกัน เพื่อใช้เป็นบรรทัดฐานในการเปรียบเทียบ แต่เนื่องจากการจัดทำตัวเลขเหล่านี้ยุ่งยาก และต้องใช้เวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูล จึงไม่ค่อยเห็นข้อมูลประเภทนี้มากนัก

2. อัตราส่วนทางการเงินในอดีตของธุรกิจ เป็นการเปรียบเทียบกับอัตราส่วนทางการเงินขององค์กรเองในช่วงการดำเนินงานที่ผ่านมา ซึ่งจะทำให้มองเห็นภาพขององค์กรได้ดีที่สุด

3. อัตราส่วนทางการเงินของคู่แข่งรายอื่น การเปรียบเทียบจะทำให้คุณเห็นถึงจุดอ่อน จุดแข็งของธุรกิจ เทียบกับคู่แข่งทางการค้ารายอื่นขององค์กร แต่มีข้อจำกัด คือ ข้อมูลงบการเงินที่จะนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกัน ควรจะมีระบบบัญชี วิธีการบันทึกบัญชี และรอบระยะเวลาบัญชีเดียวกัน ซึ่งในโลกธุรกิจที่แท้จริง วิธีนี้โอกาสทำสำเร็จค่อนข้างยาก

การแบ่งประเภทของอัตราส่วนทางการเงิน

การวิเคราะห์งบการเงินนั้น โดยทั่วไปจะมีการวางเป้าหมายไว้แตกต่างกัน ดังนี้

- เพื่อให้ทราบถึงความสามารถในการทำกำไรของธุรกิจ และแนวโน้มในอนาคต ซึ่งจะเป็นตัวชี้ถึงโอกาสที่องค์กรจะทำกำไรในอนาคตจากการลงทุน หากความสามารถในการทำกำไรมีสูง
- เพื่อให้ทราบถึงระดับความเสี่ยงขององค์กรที่จะทำให้องค์กรขาดทุนจากการลงทุนได้ หากธุรกิจมีความเสี่ยงในเรื่องต่อไปนี้สูง

1. ความเสี่ยงของธุรกิจ (**Business Risk**) ดูจากความผันผวนของยอดขายและต้นทุนขาย ซึ่งจะกระทบต่อการทำกำไร

2. ความเสี่ยงทางการเงิน (**Financial Risk**) เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีความสามารถในการจ่ายคืนหนี้สินมากน้อยเพียงใด หมายความว่า หากองค์กรไม่มีความสามารถในการจ่ายคืนหนี้สินหรือดอกเบี้ย จะทำให้ธุรกิจนั้นมีภาระผูกพันที่จะต้องหารายได้ในอนาคตมาจ่ายคืนหนี้สินหรือดอกเบี้ย จะทำให้องค์กรนั้นมีภาระผูกพันที่ต้องหารายได้ในอนาคตมาจ่ายคืนหนี้ และหากรายได้ไม่เพียงพอก็มีโอกาสล้มละลาย ทำให้ผู้ลงทุนขาดทุนตามไปด้วย

3. ความเสี่ยงด้านสภาพคล่อง (Liquidity Risk) จะดูว่าองค์กรมีความสามารถในการระดมเงินทุนจากภายนอกองค์กรมากน้อยแค่ไหน อาทิ การกู้ยืมจากธนาคาร การออกหุ้นกู้ หรือหุ้นสามัญ หากองค์กรมีความสามารถต่ำ โอกาสที่จะเกิดปัญหาสภาพคล่องทางการเงินก็มีสูง

เป้าหมายของการวิเคราะห์งบการเงินข้างต้น สามารถแบ่งประเภทอัตราส่วนทางการเงินที่ใช้ในการวิเคราะห์ได้ ดังนี้

1. อัตราส่วนวัดความสามารถในการทำกำไร (Profitability Ratio) ซึ่งจัดว่าองค์กรสามารถทำกำไรและกระแสเงินสดได้มากขึ้น หรือน้อยลง
2. อัตราส่วนวัดสภาพคล่อง (Liquidity Ratio) เป็นการวัดความสามารถในการจ่ายคืนหนี้สินระยะสั้นขององค์กร
3. อัตราส่วนวัดประสิทธิภาพในการทำงาน (Activity Ratio) เป็นการวัดว่าที่องค์กรลงทุนไปแล้วนั้น ก่อให้เกิดรายได้หรือไม่ และมีประสิทธิภาพ เนื่องด้วยต้นทุนที่ต่ำหรือไม่
4. อัตราส่วนวัดภาระหนี้สิน (Leverage Ratio) เป็นการวัดความสามารถในการจ่ายคืนหนี้สินระยะยาว และความสามารถที่จะระดมทุนใหม่
5. อัตราส่วนวัดมูลค่าตลาด (Market Value Ratio) เป็นการวัดมูลค่าหุ้นในตลาดว่าน่าสนใจหรือไม่

อัตราส่วนทางการเงินที่นำมาใช้วิเคราะห์งบการเงิน แบ่งเป็น 6 ประเภท ดังนี้

1. อัตราส่วนสภาพคล่อง (Liquidity Ratio)
2. อัตราส่วนประสิทธิภาพในการดำเนินงาน (Activity Ratio / Turnover)
3. อัตราส่วนความสามารถในการทำกำไร (Profitability Ratio)
4. อัตราส่วนหนี้สิน / นโยบายทางการเงิน (Financial Leverage Ratio)
5. ข้อมูลต่อหุ้น
6. อัตราส่วนวัดความเจริญเติบโต

การเปรียบเทียบอัตราส่วนดังกล่าว จะนำมาใช้เปรียบเทียบกับประเภทการดำเนินงานในอุตสาหกรรมรูปแบบเดียวกันเท่านั้น และจะเปรียบเทียบกับค่าเฉลี่ยของอุตสาหกรรมนั้น ๆ เนื่องจากรูปแบบการดำเนินงานของแต่ละอุตสาหกรรม ย่อมมีธรรมชาติ หรือวัฒนธรรมในการดำเนินงานที่แตกต่างกันออกไป ซึ่งจะอธิบายตามอัตราส่วนแต่ละกลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 : อัตราส่วนเพื่อวัดสภาพคล่อง (Liquidity Ratio)

เป็นการแสดงความคล่องตัวขององค์กรสำหรับการชำระหนี้สินหมุนเวียน หรือหนี้สินระยะสั้น เช่น เจ้าหนี้การค้า ตัวเงินจ่าย ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย รวมทั้งเงินเบิกเกินบัญชี และเงินกู้ที่ครบกำหนด ซึ่งแสดงว่าองค์กรนั้นมีความสามารถจัดการกับภาระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นขององค์กรได้ดีเพียงใด ซึ่งส่วนใหญ่แต่ละองค์กรจะใช้วิธีการนำสินทรัพย์หมุนเวียนไปจ่ายชำระหนี้สินหมุนเวียนเท่านั้น

อัตราส่วนสภาพคล่อง สามารถแบ่งออกเป็น 2 อัตราส่วน ดังนี้

1.1 อัตราส่วนทุนหมุนเวียน (Current Ratio)

เป็นการดูว่าสินทรัพย์หมุนเวียนที่มีอยู่ สามารถชำระหนี้สินหมุนเวียนได้กี่เท่า ค่าที่คำนวณได้ “ยิ่งมีค่ามากยิ่งขึ้น” แสดงให้เจ้าหนี้ระยะสั้นขององค์กรเกิดความมั่นใจได้ว่าองค์กรมีความสามารถชำระหนี้สินดังกล่าวคืนให้แก่เจ้าหนี้ฯ ได้

วิธีการหาอัตราส่วนทุนหมุนเวียน :

สินทรัพย์หมุนเวียน
หนี้สินหมุนเวียน

หากพิจารณาจากผลลัพธ์ของอัตราส่วนที่คำนวณได้ หากอัตราส่วนมีค่าเกิน 1 อยู่เล็กน้อย จะถือว่าอยู่ในระดับ “พอใช้” แต่หากอัตราส่วนที่คำนวณได้มีค่าต่ำกว่า 1 แสดงว่าองค์กรนั้น ๆ กำลังตกอยู่ในภาวะขาดสภาพคล่องทางการเงิน ดังนั้น อัตราส่วนทุนหมุนเวียนที่ดีที่สุด คือ ผลลัพธ์ของอัตราส่วน “ยิ่งมีค่าสูงยิ่งดี” แสดงให้เห็นว่า “องค์กรนั้นมีสภาพคล่องทางการเงินสูง”

1.2 อัตราส่วนทุนหมุนเวียนเร็ว (Quick Ratio / Acid-Test Ratio)

เป็นการดูเฉพาะในส่วนของสินทรัพย์หมุนเวียนที่มีสภาพคล่องสูง ว่าพอมีชำระหนี้สินหมุนเวียนได้กี่เท่า โดยไม่รวมสินค้าคงเหลือ เพราะความรวดเร็วในการเปลี่ยนสินค้าคงเหลือให้เป็นเงินสด จะช้ากว่าสินทรัพย์อื่น เนื่องจาก สินค้าคงเหลือในวันสิ้นงวด ไม่อาจจะเชื่อถือได้ทั้งหมด อาจจะมีค่าเสื่อมราคา หรือการชำรุดเสียหายได้ ดังนั้น ค่าที่คำนวณได้ ถ้ายิ่งสูง จะแสดงให้เห็นว่าธุรกิจนั้นมีสภาพคล่องสูง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีการหาอัตราส่วนหมุนเวียนเร็ว :

สินทรัพย์หมุนเวียน - สินค้างเหลือ
หนี้สินหมุนเวียน

หากพิจารณาจากผลลัพธ์ของอัตราส่วนที่คำนวณได้ หากอัตราส่วนมีค่าเกิน 1 อยู่เล็กน้อยถือว่าพอใช้ แต่หากอัตราส่วนมีค่าต่ำกว่า 1 แสดงว่า องค์กรกำลังขาดสภาพคล่องทางการเงิน อัตราส่วนหมุนเวียนที่ดีที่สุด คือ ผลลัพธ์ของอัตราส่วน ยังมีค่าสูงยิ่งดี แสดงว่า องค์กรมีสภาพคล่องทางการเงินสูง

ทั้งสองอัตราส่วนข้างต้น จะพิจารณาจากผลลัพธ์ที่ได้จากการคำนวณ “ยิ่งได้อัตราส่วนที่มีค่าสูงเท่าใด ยิ่งแสดงให้เห็นว่าองค์กรนั้นมีสภาพคล่องทางการเงินสูง” โดยทั่วไปหากองค์กรใดที่ได้ผลลัพธ์จากการคำนวณ มีค่าต่ำกว่า 1 ว่าองค์กรนั้นกำลังเผชิญกับปัญหาการขาดสภาพคล่องทางการเงินกล่าวคือ องค์กรนั้นมี “สินทรัพย์หมุนเวียน” น้อยกว่า “หนี้สินหมุนเวียน” หากเจ้าหนี้ฯ เรียกชำระหนี้จากองค์กร อาจส่งผลให้องค์กรไม่สามารถชำระหนี้ดังกล่าวได้ทันตามกำหนดระยะเวลา ทั้งนี้ องค์กรต้องพิจารณาจากปัจจัยอื่น ๆ ร่วมด้วย อาทิ ลักษณะการดำเนินงานขององค์กร รูปแบบทางธุรกิจขององค์กร รูปแบบการขายสินค้าและบริการขององค์กร (ขายสด หรือขายเชื่อ) ระยะเวลาการให้สินเชื่อของเจ้าหนี้ฯ หรืองวดการชำระหนี้ขององค์กรให้แก่เจ้าหนี้ เป็นต้น

กลุ่มที่ 2 : อัตราส่วนประสิทธิภาพในการดำเนินงาน (Activities Ratios / Turnover)

แสดงให้เห็นว่าองค์กรนั้นใช้ “สินทรัพย์” ที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพเพียงใด อัตราส่วนนี้จะแสดงถึงประสิทธิภาพขององค์กรในการใช้สินทรัพย์เพื่อสร้างยอดขายและการเรียกชำระหนี้จากลูกหนี้การค้าขององค์กร แบ่งเป็น 4 ส่วน ดังนี้

2.1 อัตราส่วนการหมุนเวียนของสินทรัพย์รวม (Total Asset Turnover)

แสดงให้เห็นว่า องค์กรสามารถใช้สินทรัพย์ที่มีอยู่เพื่อสร้าง “ยอดขาย” ได้เป็นกี่เท่าของ “สินทรัพย์รวม”

วิธีการหาอัตราส่วนการหมุนเวียนของสินทรัพย์รวม :

ยอดขาย

สินทรัพย์รวม

2.2 อัตราส่วนการหมุนเวียนของสินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset Turnover)

ใช้เพื่อวัดประสิทธิภาพของการใช้ “สินทรัพย์ถาวร” นำมาผลิตสินค้า เพื่อขายจำนวนของ ปริมาณอัตราส่วนที่เพิ่มขึ้น จะหมายถึง “ยอดขาย” ขององค์กร ซึ่งอาจมีการขยายตัวของขนาด องค์กร การลงทุนเพิ่ม การขยายขนาดโรงงาน หรือการลงทุนซื้อเครื่องจักรเข้ามาดำเนินงานเพิ่ม อย่างไรก็ตาม องค์กรควรพิจารณาด้านรูปแบบทางธุรกิจขององค์กร เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ ด้วยทุกครั้ง เนื่องจาก ในบางครั้งองค์กรที่มีรูปแบบทางธุรกิจ (Business Model) ที่ต้องใช้สินทรัพย์ มากเกินไป แต่ไม่ได้แสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพจากการใช้สินทรัพย์ที่เสียไปขององค์กรนั้น ได้

วิธีการหาอัตราส่วนการหมุนเวียนของสินทรัพย์ถาวร :

ยอดขาย

สินทรัพย์ถาวร

ทั้งสองอัตราส่วนข้างต้น (ข้อ 2.1 – ข้อ 2.2) ให้พิจารณาผลลัพธ์ที่ได้จากการคำนวณ “ยิ่งมีค่า อัตราส่วนที่สูงยิ่งดี” แสดงให้เห็นว่า “องค์กรนั้นมีประสิทธิภาพในการใช้งานที่สูง”

2.3 อัตราส่วนการหมุนเวียนของสินค้าคงเหลือ (Inventory Turnover)

เป็นการแสดงความเร็วของการเปลี่ยน “สินค้าคงเหลือ” ให้เป็น “ยอดขาย”

วิธีการหาอัตราส่วนการหมุนเวียนของสินค้าคงเหลือ:

ยอดขาย

สินทรัพย์คงเหลือ

ผลลัพธ์ที่ได้จากการคำนวณ ยิ่งได้อัตราส่วนสูงเท่าใดยิ่งดี แสดงให้เห็นถึงการหมุนเวียนของ สินค้าคงเหลือขององค์กรที่รวดเร็ว

2.4 อัตราส่วนระยะเวลาเรียกเก็บหนี้ถั่วเฉลี่ย (Days Sales Outstanding)

แสดงถึงระยะเวลาที่ ขายสินค้า จนถึงเวลาที่ลูกหนี้ชำระเงินให้แก่องค์กร

วิธีการหาอัตราส่วนระยะเวลาเรียกเก็บหนี้ถั่วเฉลี่ย :

$$\frac{\text{ลูกหนี้การค้า}}{\text{ยอดขายต่อปี}} \times 365 \text{ วัน}$$

ผลลัพธ์ที่ได้จากการคำนวณ “ยิ่งได้อัตราส่วนสูงยิ่งดี” แสดงให้เห็นถึง การเก็บหนี้จากลูกหนี้ได้เร็ว (วัน) อย่างไรก็ตาม องค์กรควรนำอัตราส่วนที่ได้นี้มาเปรียบเทียบกับนโยบายการให้เครดิตขององค์กร อาทิ วันที่รับชำระหนี้จากลูกค้า ซึ่งไม่ควรเกินจำนวนวันที่องค์กรตกลงให้เครดิตกับลูกหนี้การค้าขององค์กร เป็นต้น

กลุ่มที่ 3 : อัตราส่วนวัดความสามารถในการทำกำไร (Profitability Ratio)

ใช้วัดความสามารถในการจัดการของฝ่ายบริหารขององค์กร อัตราผลตอบแทนที่สูง จะหมายถึง ความสามารถในการทำกำไรขององค์กรมีสูง แยกพิจารณาได้หลายอัตราส่วน ดังนี้

3.1 อัตราผลตอบแทนขั้นต้น (Gross Margin)

เป็นการหาผลตอบแทนภายหลังจากหักต้นทุนการผลิตสินค้าและบริการ หากอัตราส่วนนี้สูง จะแสดงถึงความสามารถในการหารายได้และการควบคุมต้นทุนการผลิตที่ดี

วิธีการหาอัตราผลตอบแทนขั้นต้น :

$$\left(\frac{\text{กำไรขั้นต้น}}{\text{ยอดขาย}} \right) \times 100 \%$$

พิจารณาจากผลลัพธ์จากการคำนวณอยู่ในรูปของ เปอร์เซ็นต์ (%) หากได้ค่าต่ำอาจเกิดจากกำไรขั้นต้นมีค่าต่ำเกินไป อาจเกิดจากต้นทุนสินค้าที่สูง จึงต้องปรับปรุงโดยหาวิธีการลดต้นทุนสินค้าให้ต่ำลง หรือตรวจสอบดูว่ามีการสูญเสียระหว่างการผลิตมากเกินไปหรือไม่ หรืออาจจากการใช้ทรัพยากรไม่เหมาะสมขององค์กร

3.2 อัตราผลตอบแทนจากกำไรสุทธิ (Net Profit Margin)

หมายถึง ผลตอบแทนภายหลังจากหักค่าใช้จ่ายทั้งหมดขององค์กรแล้ว

วิธีการหาอัตราผลตอบแทนจากกำไรสุทธิ :

$$(\text{กำไรสุทธิ} / \text{ยอดขาย}) \times 100 \%$$

การคิดอัตราส่วนแบบนี้ องค์กรต้องระวังเรื่อง **อัตรากำไร** ที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงด้วย สำหรับผลลัพธ์ที่ได้จากการคำนวณนั้นจะอยู่ในรูปของ **เปอร์เซ็นต์ (%)** และหากได้ค่าของเปอร์เซ็นต์ **ยิ่งสูงยิ่งดี**

3.3 อัตราผลตอบแทนต่อสินทรัพย์รวม (Return on Asset)

เป็นการวัดประสิทธิภาพการทำกำไรจากสินทรัพย์ทั้งหมดที่องค์กรมีอยู่

วิธีการหาผลตอบแทนต่อสินทรัพย์รวม :

$$(\text{กำไรจากการดำเนินงาน} / \text{สินทรัพย์รวมเฉลี่ย}) \times 100 \%$$

3.4 อัตราผลตอบแทนจากส่วนของผู้ถือหุ้น (Return on Equality : ROE)

เป็นการหาผลตอบแทนในแง่ของผู้ถือหุ้นว่าเงินทุนที่ลงทุนไปทั้งหมดนั้น ให้ผลตอบแทนกลับมามากน้อยเพียงใด

วิธีการหาอัตราผลตอบแทนจากส่วนของผู้ถือหุ้น :

$$(\text{กำไร} / \text{ส่วนของผู้ถือหุ้นเฉลี่ย}) \times 100 \%$$

สำหรับผลลัพธ์ของอัตราผลตอบแทนจากส่วนของผู้ถือหุ้นที่ได้รับจากการคำนวณ จะอยู่ในรูปของ “เปอร์เซ็นต์ (%)”

แบบฟอร์มการเปรียบเทียบงบประมาณกับสิ่งที่เกิดจริง				
รายการ	งบประมาณ	เกิดจริง	ผลต่าง	เหตุผล
เงินสดรับจากการขาย				
- % การขายเดือนปัจจุบัน				
- % การขายก่อน				
- % การขาย 2 เดือนก่อน				
- % การขาย 3 เดือนก่อน				
- % การขาย 4 เดือนก่อน				
รวมเงินสดจากการขาย				
เงินสดจากการลงทุน				
เงินสดรับจากรายได้อื่นๆ				
รวมเงินสดรับ				

รูปที่ 2.1 แบบฟอร์มการเปรียบเทียบงบประมาณกับสิ่งที่เกิดจริง (อุบล จันทราภรณ์, 2555)

แบบฟอร์มการเปรียบเทียบงบประมาณกับสิ่งที่เกิดจริง				
รายการ	งบประมาณ	เกิดจริง	ผลต่าง	เหตุผล
เงินสดรับจากการขาย				
- % การขายเดือนปัจจุบัน				
- % การขายก่อน				
- % การขาย 2 เดือนก่อน				
- % การขาย 3 เดือนก่อน				
- % การขาย 4 เดือนก่อน				
รวมเงินสดจากการขาย				
เงินสดจากการลงทุน				
เงินสดรับจากรายได้อื่นๆ				
รวมเงินสดรับ				

รูปที่ 2.2 แบบฟอร์มการเปรียบเทียบงบประมาณกับสิ่งที่เกิดจริง (อุบล จันทราภรณ์, 2555)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 ทฤษฎีทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

การพัฒนาาระบบสารสนเทศ จำเป็นต้องมีวิธีการ เทคนิค เครื่องมือ และมีขั้นตอนการดำเนินงานที่แน่นอนเป็นระบบ เพื่อให้ได้ระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองต่อวัตถุประสงค์หลักขององค์กรได้ อาทิ การวิเคราะห์และการออกแบบระบบ (Systems Analysis and Design : SAD) เกี่ยวข้องกับกระบวนการเชิงโครงสร้างที่ใช้สำหรับพัฒนาระบบสารสนเทศ (Information System : IS) เพื่อช่วยแก้ปัญหาขององค์กรได้ “Marakas” (Ladda Grote, 2007 :) จำแนกวิธีการ เทคนิค และเครื่องมือ ดังนี้

1) **วิธีการ (Methodologies)** หมายถึง รูปแบบการดำเนินงานที่ใช้ในการวิเคราะห์ การออกแบบ และการพัฒนาระบบสารสนเทศ วิธีการที่นิยมใช้สามารถจำแนกได้ ดังนี้

- วิธีการวงจรพัฒนาระบบ (Systems Development Life Cycle : SDLC) เป็นวิธีการแบบเดิมที่นิยมใช้มากกว่า 30 ปีแล้ว

- วิธีการพัฒนาระบบงานแบบรวดเร็ว (Rapid Application Development : RAD) เป็นวิธีการแบบใหม่

2) **เทคนิค (Technique)** หมายถึง กระบวนการ และรูปแบบกระบวนการดำเนินงาน (Processes and Procedures) ที่ใช้ในการวิเคราะห์ และการออกแบบระบบ เพื่อให้การพัฒนาระบบมีวิธีการที่เป็นระบบที่ได้มาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ เทคนิคที่นิยมนำมาใช้กัน ดังนี้

- เทคนิคการรวบรวมข้อมูล (Data Gathering) เป็นการรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับระบบ

- เทคนิคการจัดการโครงการ (Project Management) จะช่วยในการวางแผนการพัฒนาระบบ

3) **เครื่องมือสร้างแบบจำลอง (Model Tools)** หมายถึง เครื่องมือที่ช่วยในการสร้างแบบจำลอง การนำเสนอแบบอธิบายกระบวนการ (Process) ข้อมูล (Data) วัตถุ (Object) และตรรกะ (Logic) ที่ดำเนินการภายในระบบ สำหรับแบบจำลองเชิงวัตถุ จะมีเครื่องมือสำหรับการวิเคราะห์การออกแบบและการเขียน โปรแกรมเชิงวัตถุ เครื่องมือแบบจำลองจำแนกได้ ดังนี้

- แบบจำลองกระบวนการ ได้แก่ แผนภาพกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram : DFD) และ เครื่องมือที่นิยมใช้ควบคู่กับแผนภาพกระแสข้อมูล คือ พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) ภาษา โครงสร้าง (Structured Language) ตารางตัดสินใจ (Decision Table) และผังต้นไม้ (Decision Tree) นอกจากนี้ ยังมีเครื่องมือพื้นฐาน อาทิ ผังโครงสร้างระบบงาน ผังงาน เป็นต้น

- แบบจำลองข้อมูล ได้แก่ แผนภาพความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี (Entity-Relationship Diagram : ERD)

- แบบจำลองเชิงวัตถุ ได้แก่ ยูเอ็มแอล (Unified Modeling Language : UML)

สำหรับการใช้แบบจำลองทั้งสามแบบนี้ สามารถนำซอฟต์แวร์สำเร็จรูปที่มีอยู่ค่อนข้างมาก อาทิ เคส (Computer-Aided Software Engineering : CASE) มาใช้ร่วม เพื่อสนับสนุนการทำงาน ตามขั้นตอนต่าง ๆ ได้

2.2.1 วงจรการพัฒนาาระบบ (System Development Life Cycle: SDLC)

กระบวนการทางความคิด (Logical Process) ในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อแก้ปัญหา ทางธุรกิจและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้ โดยระบบที่จะพัฒนานั้น อาจเริ่มด้วยการพัฒนา ระบบใหม่เลยหรือนำระบบเดิมที่มีอยู่แล้วมาปรับเปลี่ยนให้ดียิ่งขึ้น ขั้นตอนในวงจรการพัฒนา ระบบ ช่วยให้วิศวกรวิเคราะห์ระบบสามารถดำเนินการได้อย่างมีแนวทางและเป็นขั้นตอน ทำให้ สามารถควบคุมระยะเวลาและงบประมาณในการปฏิบัติงานของโครงการพัฒนาระบบได้

วงจรการพัฒนาาระบบ แบ่งเป็น 7 ขั้นตอน ดังนี้

1) การค้นหา และการเลือกสรรโครงการ (Project Identification and Selection)

เนื่องจากในสภาพเศรษฐกิจปัจจุบันมีสถานะแข่งขันของธุรกิจค่อนข้างสูง จึงทำให้องค์กร จำเป็นต้องหากกลยุทธ์ทางการแข่งขัน เพื่อเพิ่มความได้เปรียบต่อคู่แข่งทางการค้าขององค์กร และ เป็นการถือครองส่วนแบ่งทางการตลาดให้ได้มากขึ้น ซึ่งจะนำไปสู่ผลกำไรที่เพิ่มมากขึ้น ซึ่งกลยุทธ์ ดังกล่าว อาจจะเป็นการพัฒนากระบวนการที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน หรือพัฒนาระบบใหม่ แต่จะมี ระบบงานใดบ้าง จะต้องค้นหาจากผู้ที่มีมือปฏิบัติงานกับระบบงานจริง โครงการที่รวบรวมมาได้ อาจมีโครงการเป็นจำนวนมาก ซึ่งทำให้ดำเนินการพร้อมกันหมดไม่ได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดเรื่อง ของต้นทุน และเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ ดังนั้น จำเป็นต้องมีการเลือกสรรโครงการที่เหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และให้ผลประโยชน์แก่องค์กรมากที่สุดในสภาวะการณ์ปัจจุบัน โดยที่บุคคลากรในองค์กร อาจต้องการพัฒนาระบบภายในองค์กรขึ้นมาหลากหลายโครงการซึ่งล้วนแต่เป็นการพัฒนาประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร แต่การดำเนินการพัฒนาระบบในทุก ๆ โครงการพร้อมกันอาจเป็นไปได้ยาก เนื่องจากมีข้อจำกัดเรื่องของต้นทุนที่ใช้ในการพัฒนา การพัฒนาระบบงานสารสนเทศในขั้นตอนแรกของวงจรการพัฒนาระบบ (SDLC) เป็นขั้นตอนที่อธิบายถึงการค้นหาโครงการของระบบงานที่ต้องการพัฒนา และพิจารณาเลือกโครงการที่จะทำให้องค์กรได้รับผลตอบแทนมากที่สุด

เริ่มจากการที่ผู้บริหารขององค์กรหรือบุคคลากรมีความต้องการที่จะพัฒนาระบบงาน จึงได้มีการแต่งตั้งกลุ่มบุคคลเพื่อค้นหาโครงการที่เห็นสมควรว่าควรได้รับการพัฒนาจากกิจกรรมการค้นหาโครงการนี้ ส่งผลให้เกิดโครงการพัฒนาขึ้นมาหลายโครงการ ผู้บริหาร และนักวิเคราะห์ระบบ จะต้องทำการจำแนกกลุ่มของโครงการให้เป็นหมวดหมู่อย่างมีหลักเกณฑ์ เช่น จำแนกตามความสำคัญ หรือจำแนกตามผลตอบแทนที่จะได้รับ กิจกรรมสุดท้ายของขั้นตอนนี้จะเป็นการคัดเลือกโครงการที่เหมาะสมและตรงกับวัตถุประสงค์ (Objective) ขององค์กรในสภาวะการณ์ปัจจุบันมากที่สุด

ตารางที่ 2.1 ขั้นตอนการค้นหาและการเลือกสรร โครงการ

สรุปการทำงานในขั้นตอนการค้นหาและการเลือกสรรโครงการ (Project Identification / Selection)	
กิจกรรม	ตัวอย่างแผนภาพ เครื่องมือและเทคนิคที่ใช้
1. ค้นหาโครงการพัฒนาระบบที่เห็นสมควรได้รับการพัฒนา	ตารางเมตริกซ์ (Matrix Table)
2. จำแนกและจัดลำดับโครงการ	
3. เลือกโครงการที่เหมาะสมที่สุด	

2) การเริ่มต้น และการวางแผนโครงการ (Project Initiating and Planning)

รวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อเริ่มต้นจัดทำโครงการที่ได้รับอนุมัติ โดยเริ่มจากการจัดตั้งทีมงานเพื่อเตรียมการดำเนินงานจากนั้นทีมงานดังกล่าวร่วมกันค้นหา สร้างแนวทาง และเลือกทางที่ดีที่สุดในการนำระบบใหม่มาใช้งาน เมื่อได้ทางเลือกที่ดี และเหมาะสมที่สุดแล้ว ทีมงานจึงเริ่มวางแผนดำเนินงานโครงการ โดยศึกษาความเป็นไปได้ กำหนดระยะเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอน และกิจกรรม เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.2 ขั้นตอนการวางแผนโครงการออกแบบและพัฒนาระบบ

สรุปการทำงานใน “ขั้นตอนการเริ่มต้นและการวางแผนโครงการ (Project Initiating and Planning)”	
กิจกรรม	ตัวอย่างแผนภาพ เครื่องมือและเทคนิคที่ใช้
1. เริ่มต้นโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - เทคนิคการรวบรวมสารสนเทศและข้อเท็จจริง (Fact-Finding and Information Gathering) - เทคนิคการวิเคราะห์ต้นทุนและผลกำไร (Cost-Benefit Analysis) - แผนภาพเพิร์ธ (PERT Chart) - แผนภาพแกนต์ (GANTT Chart)
2. เสนอแนวทางเลือกในการนำระบบใหม่มาใช้งาน	
3. วางแผนโครงการ	

3) การวิเคราะห์ระบบ (System Analysis)

การศึกษาขั้นตอนการดำเนินการของระบบเดิม เพื่อหาปัญหาที่เกิดขึ้น รวบรวมความต้องการในระบบใหม่จากผู้ใช้ระบบ จากนั้นนำความต้องการดังกล่าวมาศึกษา และทำการวิเคราะห์ เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นด้วยการใช้แบบจำลองต่าง ๆ (Model) มาช่วยในการวิเคราะห์

เริ่มจากการศึกษาถึงขั้นตอนการดำเนินงานของระบบเดิมหรือระบบปัจจุบันถึงความจำเป็นของปัญหาที่เกิดขึ้น และมีปัญหาอะไรบ้างที่ต้องได้รับการแก้ไข และจะมีวิธีการแก้ไขปัญหาดังกล่าวที่เกิดขึ้นได้อย่างไร จากนั้นจึงรวบรวมความต้องการที่ผู้ใช้งานต้องการได้รับจากระบบใหม่ที่จะทำการออกแบบและพัฒนารับมาใช้งาน โดยอาจจะมีการใช้เทคนิคในการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยวิธีต่าง ๆ กันออกไป แล้วแต่ความเหมาะสมของรูปแบบระบบ ความต้องการของผู้ใช้งาน และลักษณะของข้อมูลที่มีอยู่ อาทิ การออกแบบสอบถาม การสัมภาษณ์ จากนั้นนำข้อมูลที่รวบรวมได้มาทำการวิเคราะห์ด้วยการจำลองแบบข้อมูลเหล่านั้น ได้แก่ แบบจำลองขั้นตอนการทำงานในระบบ (Process Model) แบบจำลองข้อมูล (Data Model) โดยมีการใช้เครื่องมือในการจำลองแบบต่าง ๆ อาทิ แผนภาพกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram : DFD) แผนภาพแสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล (Entity Relationship Diagram : ERD) ฯลฯ

เครื่องมือที่ใช้: เทคนิคการเก็บรวบรวมข้อมูล, พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary), แผนภาพ-กระแสข้อมูล (Data Flow Diagram) ข้อมูลเฉพาะการประมวลผล (Process Specification), รูปแบบข้อมูล (Data Model), รูปแบบระบบ (System Model), พังงานระบบ (System Flow Chart) และ ต้นแบบจำลอง (Prototypes)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.3 ขั้นตอนการวิเคราะห์ระบบ

สรุปการทำงานใน “ขั้นตอนการวิเคราะห์ระบบ (System Analysis)”	
กิจกรรม	ตัวอย่างแผนภาพ เครื่องมือและเทคนิคที่ใช้
1. ศึกษาขั้นตอนการทำงานของระบบเดิม	1. เทคนิคการรวบรวมสารสนเทศและข้อเท็จจริง (Fact-Finding and Information Gathering)
2. กำหนดความต้องการในระบบใหม่จากผู้ใช้ระบบ	2. แผนภาพกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram)
3. จำลองแบบขั้นตอนการทำงาน	3. แผนภาพแสดงความสัมพันธ์ของข้อมูล (E-R Diagram)
4. อธิบายขั้นตอนการทำงานของระบบ	4. พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)
5. จำลองแบบข้อมูล	5. ต้นแบบจำลอง (Prototyping)
	6. ผังงานระบบ (System Flowcharts)
	7. เครื่องมือช่วยในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ (CASE Tools)

4) การออกแบบเชิงตรรกะ (Logical Design)

เป็นขั้นตอนในการออกแบบลักษณะการทำงานของระบบตามทางเลือกที่ได้ทำการเลือกไว้จากขั้นตอนการวิเคราะห์ระบบ โดยการออกแบบในเชิงตรรกะนี้ยังไม่ได้มีการระบุถึงคุณลักษณะของอุปกรณ์ที่จะนำมาใช้ เพียงแต่กำหนดถึงลักษณะของรูปแบบรายงานที่เกิดจากการทำงานของระบบ ลักษณะของการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบและผลลัพธ์ที่ได้จากระบบ

ขั้นตอนการออกแบบเชิงตรรกะจะสัมพันธ์และเชื่อมโยงกับขั้นตอนการวิเคราะห์ระบบเป็นอย่างมาก เนื่องจากอาจจะมีการนำแผนภาพที่แสดงถึงความต้องการของผู้ใช้ระบบที่ได้จากขั้นตอนการวิเคราะห์ระบบมาทำการแปลงเพื่อให้ได้ข้อมูลเฉพาะของการออกแบบ (System Design Specification) ที่สามารถนำไปเขียนโปรแกรมได้สะดวกขึ้น อาทิ การออกแบบส่วนนำเข้าข้อมูล และผลลัพธ์นั้นต้องอาศัยข้อมูลที่เป็นกระแสข้อมูล (Data Flow) ที่ปรากฏอยู่บนแผนภาพกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram : DFD) ในขั้นตอนการวิเคราะห์ระบบ

เครื่องมือที่ใช้ : พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary), แผนภาพการไหลของข้อมูล (Data Flow Diagram), ข้อมูลเฉพาะการประมวลผล (Process Specification), รูปแบบข้อมูล (Data Model), รูปแบบระบบ (System Model), ผังงานระบบ (System Flow Chart), ผังงานโครงสร้าง (Structure Chart), ผังงานไฮโป (HIPO Chart), แบบฟอร์มข้อมูลขาเข้า และรายงาน

ตารางที่ 2.4 ขั้นตอนการออกแบบระบบเชิงตรรกะ

สรุปการทำงานใน “ขั้นตอนการออกแบบเชิงตรรกะ (Logical Design)”	
กิจกรรม	ตัวอย่างแผนภาพ เครื่องมือและเทคนิคที่ใช้
1. ออกแบบแบบฟอร์มข้อมูลและรายงาน (Form / Report)	1. แผนภาพกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram : DFD)
2. ออกแบบส่วนประสานกับผู้ใช้งาน (User Interface : UI)	2. แผนภาพแสดงความสัมพันธ์ของข้อมูล (E-R Diagram : ERD)
3. ออกแบบฐานข้อมูลในระดับตรรกะ	3. พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) 4. ตัวต้นแบบ (Prototyping) 5. เครื่องมือช่วยในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ (CASE Tools)

5) การออกแบบเชิงกายภาพ (Physical Design)

ระดับถึงลักษณะการทำงานของระบบทางกายภาพหรือทางเทคนิค โดยระดับถึงคุณลักษณะของอุปกรณ์ที่จะนำมาใช้เทคโนโลยี โปรแกรมภาษาที่จะนำมาใช้เขียน โปรแกรม ฐานข้อมูล ระบบปฏิบัติการ และระบบเครือข่ายที่เหมาะสม สิ่งที่ได้จากขั้นตอนการออกแบบทางกายภาพนี้ จะเป็นข้อมูลเฉพาะของการออกแบบ (System Design Specification : SDS) เพื่อส่งมอบให้กับโปรแกรมเมอร์ เพื่อไว้ใช้เขียนโปรแกรมตามลักษณะการทำงานของระบบที่ได้ออกแบบ และกำหนดไว้

ทั้งนี้ ในการออกแบบที่นอกเหนือจากที่กล่าวมานี้ จะขึ้นอยู่กับระบบการดำเนินงานของแต่ละองค์กรในด้านความต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม หรือมุ่งเน้นเฉพาะงานส่วนใด หรืองานที่เป็นธุรกิจเฉพาะขององค์กร ซึ่งควรมีการออกแบบระบบความปลอดภัยในการใช้ระบบของผู้ใช้งานด้วย โดยการกำหนดสิทธิในการใช้งานข้อมูล ซึ่งอยู่ในระบบ โดยแบ่งตามลำดับความสำคัญของข้อมูล ตำแหน่งงาน ความรับผิดชอบ ฯลฯ เพื่อป้องกันการนำข้อมูล ไปใช้ในทางที่ไม่ถูกต้อง นอกจากนี้ นักวิเคราะห์ระบบอาจจะมีการตรวจสอบความพึงพอใจในรูปแบบ และลักษณะการทำงานที่ออกแบบไว้ โดยอาจจะมีการสร้างต้นแบบจำลอง (Prototype) เพื่อให้ผู้ใช้ได้ทดลองใช้งาน

เครื่องมือที่ใช้ : เครื่องมือของโปรแกรมเมอร์ Editor, Compilers, Structure Walkthrough, วิธีการทดสอบโปรแกรม และการเขียนเอกสารประกอบการใช้งาน

ตารางที่ 2.5 ขั้นตอนการออกแบบระบบทางกายภาพ

สรุปการทำงานใน “ขั้นตอนการออกแบบระบบทางกายภาพ (Physical Design)”	
กิจกรรม	ตัวอย่างแผนภาพ เครื่องมือและเทคนิคที่ใช้
1. ออกแบบฐานข้อมูลในระดับกายภาพ	1. แผนภาพกระแสข้อมูล
2. ออกแบบแอปพลิเคชันการใช้งาน (Application)	(Data Flow Diagram : DFD)
	2. แผนภาพแสดงความสัมพันธ์ของข้อมูล (E-R Diagram : ERD)
	3. พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)
	4. ตัวต้นแบบ (Prototyping)
	5. เครื่องมือช่วยในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ (CASE Tools)

6) การพัฒนา และ ติดตั้งระบบ (System Implementation)

เป็นการนำระบบที่ออกแบบแล้วมาทำการเขียน โปรแกรม เพื่อให้เป็นไปตามคุณลักษณะ และ รูปแบบต่าง ๆ (Model) ที่ได้กำหนดไว้ หลังจากเขียน โปรแกรมเสร็จแล้ว นักวิเคราะห์จะต้องทำการ ทดสอบ โปรแกรมตรวจสอบหาข้อผิดพลาดของโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นมา และสุดท้ายคือการติดตั้ง ระบบ ไม่ว่าจะเป็นระบบใหม่ หรือเป็นการพัฒนาระบบเดิมที่มีอยู่แล้ว วิธีการทดสอบนั้น ทำได้ โดยการติดตั้งคำสั่งติดตั้ง โปรแกรมระบบ ติดตั้งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบ รวมถึงการจัดทำคู่มือ และการจัดเตรียมหลักสูตรอบรมให้แก่ผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องกับระบบที่จัดทำ

เริ่มต้นจากการเขียน โปรแกรม ซึ่ง โปรแกรมเมอร์จะได้รับชุดเอกสารตั้งแต่ขั้นตอนการ ออกแบบ โดยเฉพาะข้อมูลในส่วนของ การออกแบบ ที่มีส่วนช่วยให้การเขียน โปรแกรมนั้นทำงาน ง่ายขึ้น จากนั้นจะต้องทดสอบ โปรแกรม เพื่อหาข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น และทำการแก้ไขข้อผิดพลาด ดังกล่าวในเบื้องต้น เมื่อ โปรแกรมระบบผ่านการทดสอบแล้ว กิจกรรมต่อไปที่ต้องทำ คือการติดตั้ง ระบบที่พัฒนาใหม่ รวมถึงการจัดทำคู่มือประกอบการใช้โปรแกรมระบบที่พัฒนาขึ้นใหม่ และการ จัดหลักสูตรฝึกอบรมให้แก่ผู้ใช้งานระบบดังกล่าว และเป็นທີ່ปรึกษาคอยให้ความช่วยเหลือผู้ใช้งาน เมื่อใช้งานระบบดังกล่าว

ตารางที่ 2.6 ขั้นตอนการพัฒนาและติดตั้งระบบ

สรุปการทำงานใน “ขั้นตอนพัฒนาและติดตั้งระบบ (System Implementation)”	
กิจกรรม	ตัวอย่างแผนภาพ เครื่องมือและเทคนิคที่ใช้
1. เขียนโปรแกรม (Coding)	1. โปรแกรมช่วยสอน
2. ทดสอบโปรแกรม (Testing)	(Computer Aid Instruction :CAI)
3. ติดตั้งระบบ (Installation)	2. ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการฝึกอบรม
4. จัดทำเอกสาร (Documentation)	(Computer-Based Training :CBT)
5. ฝึกอบรม (Training)	3. ระบบการฝึกอบรมผ่านเว็บ
6. บริการให้ความช่วยเหลือหลังการติดตั้ง (Support)	(Web-Base Training: WBT)
	4. โปรแกรมแก้ไขข้อผิดพลาด (Debugging Program)

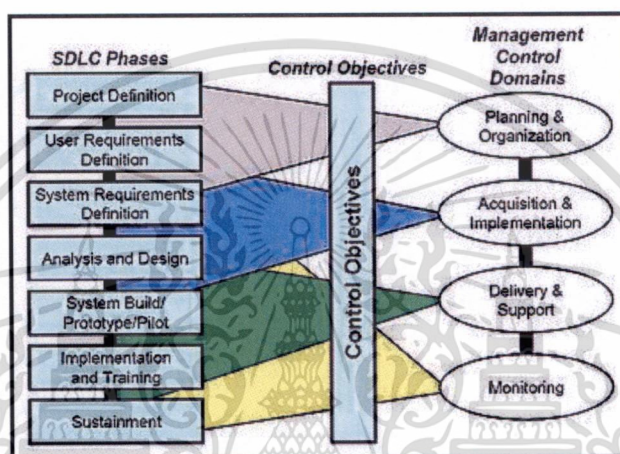
7) การซ่อมบำรุงระบบ (System Maintenances)

“ขั้นตอนสุดท้ายของวงจรพัฒนาระบบ (SDLC)” หลังจากผู้ใช้งานเริ่มใช้งานระบบใหม่ ผู้ใช้งานระบบ อาจเจอบทปัญหาที่เกิดขึ้นได้ เนื่องจากความไม่คุ้นเคยกับระบบใหม่ที่พัฒนาขึ้นมา หรือเปลี่ยนแปลงจากระบบเดิมที่เคยใช้งาน ซึ่งอาจส่งผลให้สามารถค้นพบวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งานระบบด้วยตัวเอง ดังนั้น นักวิเคราะห์ระบบ และ โปรแกรมเมอร์ จะต้องคอยแก้ไข และปรับเปลี่ยนระบบที่พัฒนาขึ้นมาใหม่ให้สามารถทำงานได้ปกติที่ดีที่สุด หรือจนกว่าผู้ใช้งานระบบจะพอใจมากที่สุด ปัญหาที่ผู้ใช้ระบบค้นพบระหว่างการดำเนินการนั้น เป็นผลดีในการทำให้ระบบใหม่มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น เนื่องจากผู้ใช้ระบบ จะเป็นผู้ที่เข้าใจในการทำงานทางธุรกิจเป็นอย่างดี (Business Process) ซึ่งเป็นผู้รู้ดีที่สุดว่าระบบที่พัฒนาขึ้นมาตรงต่อความต้องการใช้งานที่แท้จริง และสามารถแก้ปัญหาที่มีอยู่อย่างแท้จริงได้หรือไม่

เริ่มต้นจากการใช้งานระบบใหม่ที่ติดตั้งแล้วในระยะแรก ผู้ใช้จะพบกับปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งอาจจะมีอาการการทำงานที่ผิดปกติเหล่านั้นไว้ เพื่อส่งให้นักวิเคราะห์ระบบ และ โปรแกรมเมอร์ทำการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นต่อไปภายหน้า ซึ่งเป็นเรื่องปกติที่จะมีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงระบบอยู่ตลอดเวลา รวมถึงการรีเซ็ตระบบเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้ได้ผลที่มีประสิทธิภาพและสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กรที่มีการพัฒนาระบบใหม่ขึ้นมาใช้แทนระบบเดิมที่มีปัญหาดังกล่าวอยู่ได้ทั้งหมด ซึ่งนักวิเคราะห์ระบบจะพิจารณาปัญหาดังกล่าว เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาย่างยั่งยืนได้ในอนาคต

ตารางที่ 2.7 ขั้นตอนการบำรุงรักษาระบบ

สรุปการทำงานใน “ขั้นตอนการบำรุงรักษาระบบ (System Maintenance)”	
กิจกรรม	ตัวอย่างแผนภาพ เครื่องมือและเทคนิคที่ใช้
<ol style="list-style-type: none"> 1. เก็บรวบรวมคำร้องขอให้ปรับปรุงระบบ 2. วิเคราะห์ข้อมูลคำร้องขอเพื่อการปรับปรุง 3. ออกแบบการทำงานที่ต้องการปรับปรุง 4. ปรับปรุงระบบ 	แบบฟอร์มแจ้งข้อผิดพลาดของระบบ



รูปที่ 2.3 System Development Life Cycle (SDLC) (Dot Net Technologies. 2011)

2.2.2 แบบจำลอง UML (Unified Modeling Language) (cs.sci.sru.ac.th. 2013)

UML (Unified Modeling Language) เป็นภาษาแผนภาพที่ใช้แสดงการทำงานของระบบงาน ในการวิเคราะห์และออกแบบระบบเชิงวัตถุ (Object Oriented Analysis and Design) ซึ่งภาษาแผนภาพที่ใช้แสดงนั้นมีหลายแบบด้วยกัน ได้แก่ Use Case Diagram, Class Diagram, Sequence Diagram และ Activity Diagram ซึ่งมีหลักการในการออกแบบและเขียนแผนภาพดังต่อไปนี้

1. แผนภาพยูสเคส (Use Case Diagram)

คือ แผนภาพที่แสดงการทำงานของผู้ใช้ระบบ (User) และความสัมพันธ์กับระบบย่อย (Sub systems) ภายในระบบใหญ่ ในการเขียน Use Case Diagram ผู้ใช้ระบบ (User) จะถูกกำหนดว่าเป็น Actor และ ระบบย่อย (Sub systems) คือ Use Case จุดประสงค์หลักของการเขียน Use Case

Diagram ก็เพื่อเล่าเรื่องราวทั้งหมดของระบบว่ามีการทำงานอะไรบ้าง เป็นการดึง Requirement หรือเรื่องราวต่าง ๆ ของระบบจากผู้ใช้งาน ซึ่งถือว่าเป็นจุดเริ่มต้นในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ สัญลักษณ์ที่ใช้ใน Use Case Diagram จะใช้สัญลักษณ์รูปคนแทน Actor ใช้สัญลักษณ์วงรีแทน Use Case และใช้เส้นตรงในการเชื่อม Actor กับ Use Case เพื่อแสดงการใช้งานของ Use Case ของ Actor นอกจากนี้ Use Case ทุก ๆ ตัวจะต้องอยู่ภายในสี่เหลี่ยมเดียวกันซึ่งมีชื่อของระบบระบุอยู่ด้วย



รูปที่ 2.4 สัญลักษณ์ของแผนภาพยูสเคส (Use Case Diagram) (cs.sci.ssu.ac.th. 2013)

ความสัมพันธ์ระหว่างยูสเคส (Use Case)

หมายถึง ความสัมพันธ์ที่แต่ละยูสเคส (Use Case) ภายในระบบเองมีความสัมพันธ์กัน โดยความสัมพันธ์ของยูสเคส (Use Case) นั้น สามารถแบ่งออกได้ 2 แบบ คือ Include และ Extends

1. ความสัมพันธ์แบบ Include หมายถึง การที่ Use Case หนึ่ง เรียกใช้งาน Use Case อีกอันหนึ่ง คล้าย ๆ กับการเรียกใช้งาน Program ย่อย โดย Program หลัก การเขียนสัญลักษณ์แทนการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Include ของ Use Case นั้น ใช้สัญลักษณ์เส้นประพร้อมหัวลูกศรชี้ไปยัง Use Case ที่ถูกเรียกใช้งาน และมีคำว่า <<include>> กำกับอยู่บนเส้นลูกศร

2. ความสัมพันธ์แบบ Extend หมายถึง การที่ Use Case หนึ่งไปมีผลต่อการทำงานตามปกติของอีก Use Case หนึ่ง นั่นหมายความว่า Use Case ที่มา Extend นั้นจะมีผลทำให้การทำงานของ Use Case ที่ถูก Extend ถูกครอบคลุมหรือมีการสะดุด หรือมีกิจกรรมที่เปลี่ยนแปลงไป สัญลักษณ์ที่ใช้แทน Extend ใน Use Case Diagram ก็คือ ใช้สัญลักษณ์ลูกศร โดยเริ่มจาก Use Case ที่ Extend ไปยัง Use Case ที่ถูก Extend และมีคำว่า << extend >> กำกับ

2. แผนภาพคลาส (Class Diagram)

คือ แผนภาพที่ใช้แสดงคลาส (Class) และความสัมพันธ์ในแง่ต่าง ๆ (Relation) ระหว่าง Class เหล่านั้น ซึ่งความสัมพันธ์ที่กล่าวถึงใน Class Diagram นี้ถือเป็นความสัมพันธ์เชิงสถิตย์ (Static Relationship) หมายถึง ความสัมพันธ์ที่มีอยู่แล้วเป็นปกติในระหว่าง Class ต่าง ๆ ไม่ใช่ความสัมพันธ์ที่เกิดขึ้นเนื่องจากกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งเรียกว่า ความสัมพันธ์เชิงกิจกรรม (Dynamic Relationship) สิ่งปรากฏใน Class Diagram นั้นประกอบด้วยกลุ่มของ Class และกลุ่มของ Relationship โดยสัญลักษณ์ที่ใช้ในการแสดง Class นั้นจะแทนด้วยสี่เหลี่ยมที่แบ่งออกเป็น 3 ส่วน โดยแต่ละส่วนนั้น (จากบนลงล่าง) จะใช้ในการแสดง ชื่อของ Class, Attribute, และฟังก์ชัน ต่าง ๆ ตามลำดับ

ในการเขียนสัญลักษณ์แทน Class สิ่งที่ต้องคำนึงถึงอีกสิ่งหนึ่งคือ ระดับการเข้าถึงเรียก สัญลักษณ์ที่ใช้แทนการเข้าถึงนี้ว่า Visibility แบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท ได้แก่

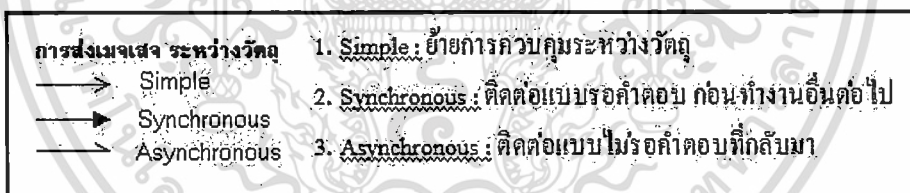
1. Private เขียนแทนด้วยสัญลักษณ์ - หมายถึง Attribute หรือ ฟังก์ชัน ที่ไม่สามารถมองเห็นได้จากภายนอก แต่สามารถมองเห็นได้จากภายในตัวของ Class เองเท่านั้น
2. Protect เขียนแทนด้วยสัญลักษณ์ # หมายถึง Attribute หรือ ฟังก์ชัน ที่สงวนไว้สำหรับการทำ Inheritance โดยเฉพาะ Attribute หรือ ฟังก์ชันเหล่านี้ จะเป็นของ Super class เมื่อทำการ Inheritance แล้ว Attribute หรือ ฟังก์ชัน ที่มี Visibility แบบ Protect จะกลายเป็น Private Attribute/ฟังก์ชัน หรือ Protected ขึ้นอยู่กับภาษา Programming ที่นำไปใช้
3. Public เขียนแทนด้วยสัญลักษณ์ + หมายถึง Attribute หรือ ฟังก์ชัน ที่สามารถมองเห็นได้จากภายนอก และสามารถเข้าไปเปลี่ยนค่า อ่านค่าหรือเรียกใช้งาน Attribute หรือ ฟังก์ชัน นั้นได้

ทันทีโดยอิสระจากภายนอก (โดยทั่วไปแล้ว Visibility แบบ Public มักจะใช้กับฟังก์ชันมากกว่า Attribute)

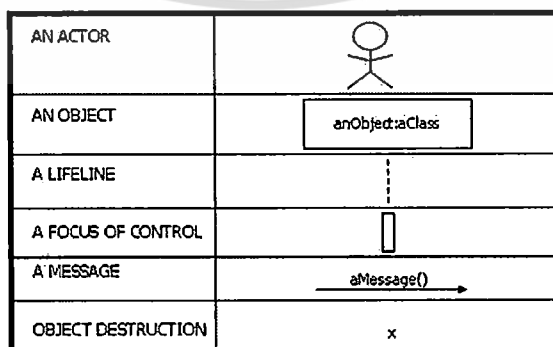
3. แผนภาพซีเควนซ์ (Sequence Diagram)

จะแสดงลำดับการทำงานของระบบ โดยมี Object และ เวลาเป็นตัวกำหนดลำดับของงาน และ เน้นไปที่ instant ของ Object

แผนภาพซีเควนซ์ (Sequence Diagram) เป็นแผนภาพซึ่งแสดงปฏิสัมพันธ์ (Interaction) ระหว่าง Object ตามลำดับของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ณ เวลาที่กำหนด Message ที่เกิดขึ้นระหว่าง Class จะสามารถนำไปสู่การสร้าง Method ใน Class ที่เกี่ยวข้องได้ จากตัวอย่าง Sequence ข้างต้น จะทำการ Design สำหรับการทำรายการบัญชีการเงินของธนาคาร โดยจะเริ่มจากหน้าจอ JSP ซึ่งถือเป็น User Interface(UI) ประเภทหนึ่ง จะทำหน้าที่ติดต่อกับผู้ใช้ เพื่อรับข้อมูลจากการใช้งานโดย User จากนั้น เมื่อกดปุ่มส่งคำสั่งใดๆ ผ่านหน้าจอ JSP ก็จะมีการเรียกใช้ Servlet โดยเรียกผ่าน Method doPost ของ Account Servlet และทำการส่งค่าและเรียกใช้ Class ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำการประมวลผลตาม Business Process นั้น ๆ ต่อไป Servlet และ Class ที่ทำการประมวลผล จึงเป็นตัวควบคุมการทำงาน หรือ Controller นั่นเอง ส่วน Class ที่ทำหน้าที่เก็บข้อมูล จะเรียกว่า “Entity Class”



รูปที่ 2.5 การส่งเมสเสจระหว่างวัตถุ (cs.sci.ssru.ac.th. 2013)



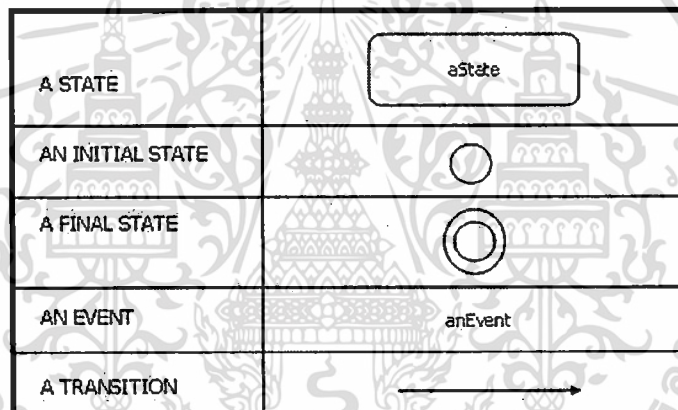
รูปที่ 2.6 สัญลักษณ์การส่งเมสเสจระหว่างวัตถุ (cs.sci.ssru.ac.th. 2013)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. แผนภาพสถานะ (State Diagram)

แผนภาพแสดงสถานะ หรือ สเตทไดอะแกรม (State Diagram) ใช้เพื่อแสดงสถานะของวัตถุ รวมถึงไปถึงเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่สามารถทำให้สถานะของวัตถุนั้นเปลี่ยนแปลงไปและการกระทำที่เกิดขึ้นเมื่อ สถานะของระบบเปลี่ยนไป สามารถบอกสถานะของวัตถุได้ โดยใช้หลักการให้ความสนใจ ณ เวลาต่าง ๆ กันนั้น วัตถุจะมีสถานะเป็นแบบใดบ้าง

การเขียน State Diagram เพื่อการทำ Object Oriented Analysis and Design นั้นจะแทนด้วย สัญลักษณ์ สี่เหลี่ยมมุมมน ซึ่งแทน State โดยมีชื่อของ State ระบุอยู่ และจะใช้เครื่องหมายลูกศร เพื่อแทน Transition โดยลากจาก State เริ่มต้นไปยัง State ที่ต้องการ โดยบนลูกศรจะมีชื่อของ Transition หรือกิจกรรมกำกับอยู่ด้วย การเขียนชื่อของกิจกรรมกำกับบนลูกศร



รูปที่ 2.7 สัญลักษณ์ของแผนภาพสถานะ (State Diagram) (cs.sci.ssru.ac.th. 2013)

บทที่ 3

การวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน

ตามทฤษฎีวงจรการพัฒนาระบบ (System Development Life Cycle : SDLC) (จากบทที่ 2) ก่อนเริ่มทำการวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน อันดับแรกผู้พัฒนาระบบฯ จำเป็นต้องทราบที่มาของปัญหา และปัญหาทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากระบบเดิม และแนวทางหรือวิธีการแก้ไขปัญหาดังกล่าว จากนั้นเป็นขั้นตอนการเก็บรวบรวมความต้องการของผู้ใช้งาน (Use) ความต้องการของระบบใหม่ที่จะทำการออกแบบและพัฒนาขึ้น โดยอาจจะนำเทคนิคในการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยวิธีต่าง ๆ กันออกไป แล้วแต่ความเหมาะสมของรูปแบบการใช้งานของแต่ละระบบ (System Requirements) ความต้องการของผู้ใช้งาน (User Requirements) และลักษณะของข้อมูลที่มีอยู่ อาทิ การออกแบบสอบถาม การสัมภาษณ์ จากนั้นนำข้อมูลที่รวบรวมได้ทั้งหมดมาทำการวิเคราะห์ด้วยการสร้างตัวต้นแบบจำลองแบบ (Prototyping) อื่น ๆ อาทิ แบบจำลองขั้นตอนการทำงานของระบบ (Process Model) แบบจำลองข้อมูล (Data Model) โดยมีการใช้เครื่องมือในการจำลองแบบต่าง ๆ อาทิ แผนภาพกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram : DFD) แผนภาพแสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล (Entity Relationship Diagram :ERD) เป็นต้น

3.1 ระบบบัญชีและการเงินปัจจุบัน

“บริษัท ดีโค้ด เน็ตเวิร์ค ออโตเมชัน จำกัด (Decode Network Automation Co., Ltd. :DnA)” สำหรับฝ่ายการเงินและบัญชี เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยสนับสนุนการจัดการทางการเงินและบัญชีนั้น ตามทฤษฎีวงจรการพัฒนาระบบ (System Development Life Cycle : SDLC) (ทฤษฎีในบทที่ 2) ในส่วนของบทที่ 3 นี้ จะเป็นการวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน ซึ่งเมื่อเทียบกับ SDLC จะอยู่ในขั้นตอนที่ 4 คือ การวิเคราะห์ และออกแบบระบบฯ (Analysis and Design) ทั้งนี้ต้องผ่านการดำเนินงานตามขั้นตอนก่อนหน้าครบถ้วนแล้ว จึงจะสามารถวิเคราะห์ระบบได้ ในขั้นตอนนี้จะตรงกับระบบที่ต้องการจะพัฒนาขึ้นเพื่อให้มาสนับสนุนการจัดการบัญชีและการเงินในการวิเคราะห์ระบบเป็นกรณีศึกษาในการทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ 1 เนื่องจาก องค์กรยังคงขาดเครื่องมือและระบบสารสนเทศด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามกระบวนการดำเนินงานทางธุรกิจ (Business Policy) ขององค์กร

ปัจจุบันกระบวนการดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ ภายในองค์กร ยังใช้ระบบที่ประมวลผลรายการค้าด้วยมือ (Manual Transaction Processing Systems) ซึ่งทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินงานได้ง่ายมาก และมีโอกาสที่จะเกิดความผิดพลาดอาจเกิดขึ้นได้บ่อยครั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

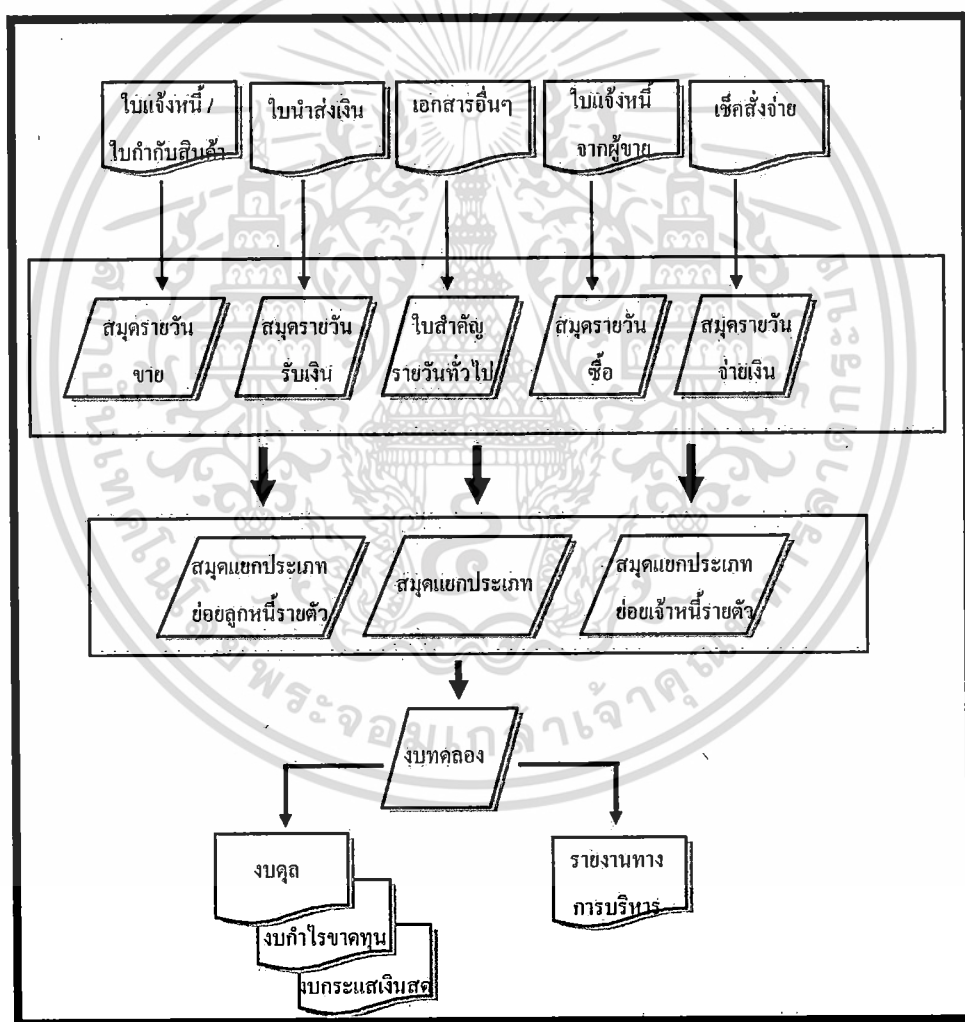
หากองค์กรยังไม่นำระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยใช้ในการพัฒนาระบบการดำเนินงานขององค์กร อีกทั้งหากคู่แข่งทางการค้ารายอื่นขององค์กร ได้นำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในการดำเนินงานแล้ว จะยิ่งเพิ่มโอกาสเสี่ยงให้องค์กรเกิดความเสียเปรียบในการแข่งขันต่อคู่แข่งทางการค้าในตลาด เพราะการดำเนินงานที่รวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำ และมีบริการด้านเทคโนโลยีรองรับที่ทันสมัย จะส่งผลให้ธุรกิจขององค์กรมีมูลค่าเพิ่มมากขึ้นอีกทางหนึ่ง ดังนั้น การออกแบบระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยในการดำเนินงาน เพื่อให้องค์กรเกิดการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น และเป็นการสร้างโอกาสในการแข่งขันที่ได้เปรียบคู่แข่งทางการค้ารายอื่นในตลาด รวมถึงเป็นโอกาสให้องค์กรสามารถพัฒนาศักยภาพที่องค์กรมีอยู่ด้วยการสร้างนวัตกรรมด้านสินค้าและบริการใหม่ ๆ ออกสู่ตลาด เพื่อเพิ่มมูลค่าให้แก่องค์กร รวมถึงสินค้าและบริการขององค์กรด้วย

กระบวนการดำเนินงานในปัจจุบันขององค์กร สำหรับงานด้านการเงินและบัญชี จะประกอบด้วยงาน 2 ส่วน คือ การเงิน และ การบัญชี โดยส่วนใหญ่ในองค์กรระดับกลาง จนถึงระดับใหญ่ มักจะแยก 2 ฝ่ายนี้ออกจากกัน แต่กระบวนการดำเนินงานยังสัมพันธ์กันอยู่ ดังนั้น ภายในสถานที่ทำงานขององค์กร มักจะเห็น 2 ฝ่ายนี้ อยู่ด้วยกันเสมอ ซึ่งองค์กร ดีได้คฯ นั้น เป็นองค์กรขนาดเล็ก หรือประกอบกรด้วยรูปแบบทางธุรกิจ (Business Model) จัดอยู่ในประเภทองค์กรประกอบธุรกิจขนาดย่อม หรือ Small Business Marketing Enterprises ที่รู้จักกันโดยทั่วไปในนามของธุรกิจประเภท “SMEs” การวิเคราะห์ และออกแบบ เพื่อพัฒนางานด้านการเงินและบัญชีด้วยระบบสารสนเทศให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดนั้น นับว่าเป็นแนวทางการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานธุรกิจที่สามารถตอบโจทย์ได้ทั้ง **Business Plan** และ **Business Model** รวมทั้ง **Business Strategies** อีกด้วย รูปแบบการดำเนินงานปัจจุบันขององค์กร คือ ได้รวมงานด้านการเงิน และบัญชี ไว้ให้อยู่ภายใต้สังกัด กล่าวคือเป็นการดำเนินงานในฝ่ายเดียวกัน “ฝ่ายการเงินและบัญชี” เนื่องจากเป็นองค์กรที่มีธุรกิจขนาดย่อม ไม่มีความจำเป็นที่จะต้องแยกคนละหน่วยงานก็ได้ ทั้งนี้ ยังช่วยให้องค์กรสามารถประหยัดค่าใช้จ่าย ลดต้นทุนการดำเนินงาน ลดการสูญเสียทรัพยากรขององค์กรโดยเปล่าประโยชน์ได้

3.1.1 กระบวนการดำเนินงาน “ฝ่ายบัญชี (Accounting Department)” ภายในองค์กร

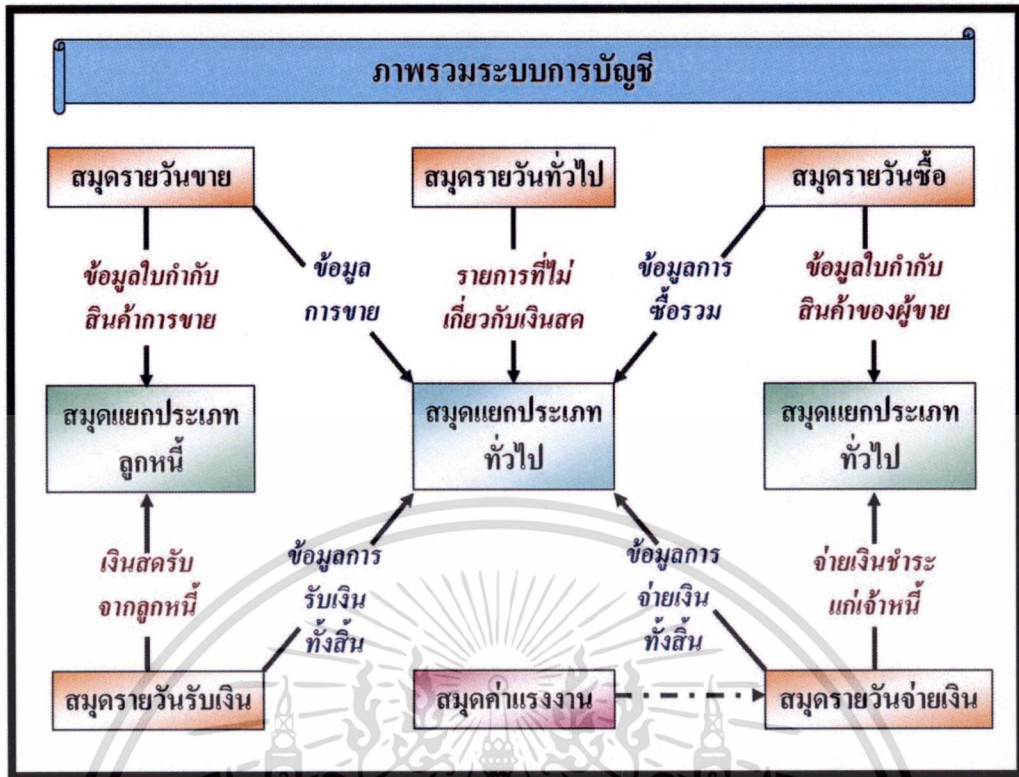
กระบวนการดำเนินงาน “ฝ่ายบัญชี” ขององค์กรในปัจจุบัน ยังคงดำเนินงานแบบ ระบบที่ประมวลผลรายการดำเนินงานด้วยมือ (Manual Transaction Processing System) ซึ่งข้อมูลรายการดำเนินงาน (Transaction Data) จะถูกรวบรวมได้จากเอกสารเบื้องต้น (Source Document) และจะเดินทาง (ไหล : Flow) เข้าสู่สมุดรายวันต่าง ๆ (Journals) ทั้งนี้ ข้อมูลจากเอกสารเบื้องต้นดังกล่าว จะเกี่ยวข้องกับรายการดำเนินงานต่าง ๆ จำนวนมากที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานขององค์กร

อาทิ การซื้ออุปกรณ์ในการดำเนินงาน การให้บริการดำเนินงานติดตั้งให้แก่ลูกค้า การวางบิล การรับชำระเงินจากลูกค้า การจ่ายชำระเงินให้แก่เจ้าหนี้ทางการค้า หรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นต้น ซึ่งรายการดำเนินงานข้างต้นอาจจะถูกเก็บบันทึกไว้ในสมุดรายวันเฉพาะ (Special Journals) หรืออาจถูกบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป (General Journals) และรายการที่บันทึกในสมุดรายวันต่าง ๆ ข้างต้นนั้น จะถูกส่งผ่านรายการ (Post) ไปยังสมุดบัญชีแยกประเภทของบัญชีที่เกี่ยวข้อง (General Ledgers) ต่อจากนั้นจะคำนวณหายอดคงเหลือของแต่ละบัญชีจากสมุดบัญชีแยกประเภท เพื่อนำมาจัดทำงบทดลอง (Trial Balance) และรายงานทางการเงิน (Financial Statement) อาทิ งบดุล งบกำไร-ขาดทุน งบกระแสเงินสด รวมถึงรายงานทางการบริหาร (Managerial Reports) ดังแสดงในรูปที่ 3.1

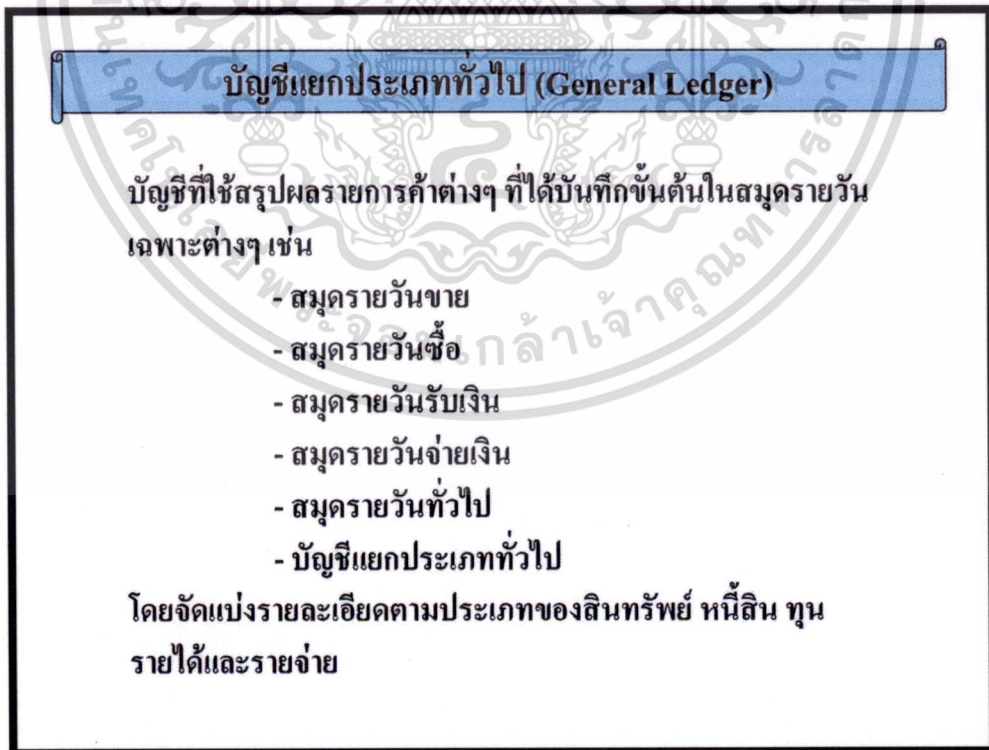


รูปที่ 3.1 ระบบการประมวลผลรายการดำเนินงานด้วยมือ
(ชวลิตา นนทรีย์ กรุคอินทร์. 2557)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

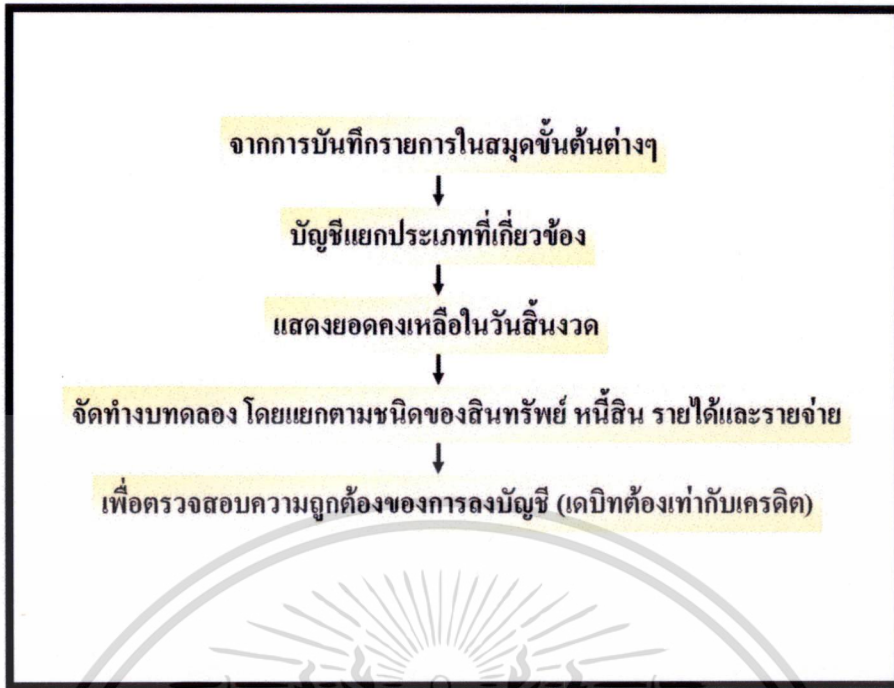


รูปที่ 3.2 ภาพรวมระบบการบัญชี (อุบล จันทารมณ. 2555)

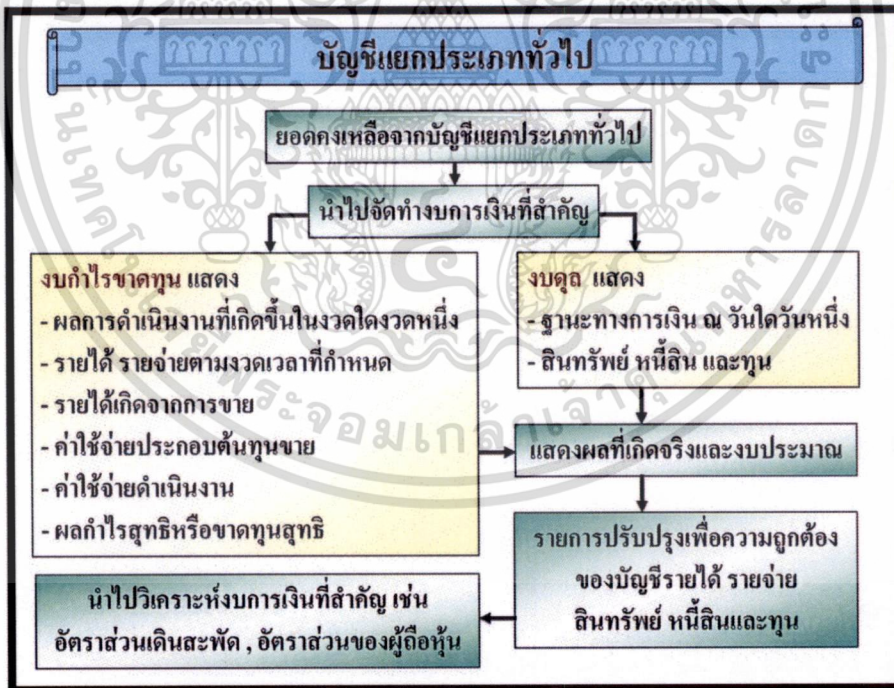


รูปที่ 3.3 การบันทึกบัญชีแยกประเภททั่วไป (อุบล จันทารมณ. 2555)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

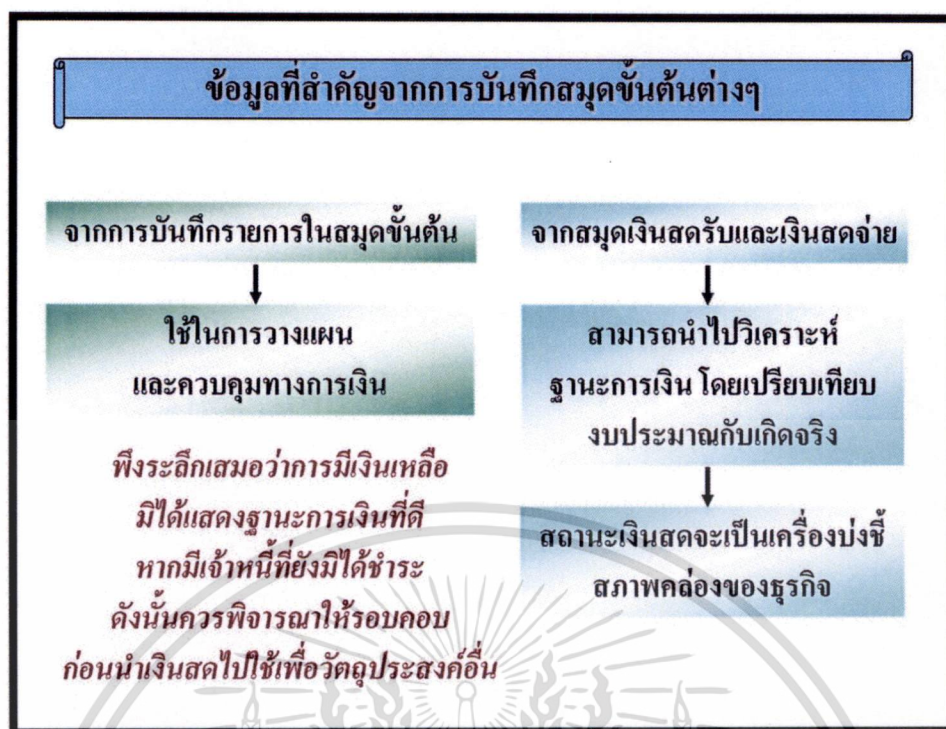


รูปที่ 3.4 ขั้นตอนการจัดทำงบการเงินประจำปี (อุบล จันทราภรณ์. 2555)



รูปที่ 3.5 ขั้นตอนการจัดทำงบการเงินประจำปี (อุบล จันทราภรณ์. 2555)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.6 ข้อมูลสำคัญที่ได้จากการบันทึกบัญชีและจัดทำงบการเงิน
(อุบล จันทรารมณ. 2555)

ประโยชน์ของการจัดทำงบการเงินองค์กร

การแบ่งงบการเงินออกเป็นงวด ๆ ตามความเหมาะสมกับลักษณะการประกอบธุรกิจขององค์กร นั้น เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำงบการเงินมาใช้วิเคราะห์ เพื่อวางแผนกลยุทธ์ให้แก่องค์กรได้

อาทิ หากเปรียบเทียบการจัดทำงบการเงินเป็นรถยนต์ นักบัญชีจะเสมือนช่างซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ เพื่อให้รถยนต์คงสภาพสามารถใช้งานได้ ส่วนผู้บริหาร จะเปรียบได้กับ ผู้ใช้งานรถยนต์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องสามารถซ่อมรถยนต์เองเป็น เพียงแต่ต้องมีทักษะในการรู้ว่าจะขับรถยนต์อย่างไรเท่านั้น อาจมีประโยชน์เพิ่มขึ้น หากผู้บริหารบางท่าน มีความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับเครื่องยนต์ ก็สามารถจะดูแลซ่อมบำรุงรถยนต์ได้เอง กรณีไม่ได้เป็นอะไรมาก เช่นเดียวกับองค์กร หากผู้บริหารมีความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับด้านงบการเงิน หรือบัญชี ก็สามารถจะวิเคราะห์แนวโน้มการเงินขององค์กร หรือวางแผนกลยุทธ์ต่าง ๆ ให้แก่องค์กร ได้รวดเร็วยิ่งขึ้น รวมทั้งสามารถบริหารจัดการสภาพคล่องทางการเงินขององค์กร อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า. 2555)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.2 กระบวนการดำเนินงาน “ฝ่ายการเงิน (Financial Department)” ภายในองค์กร

การวิเคราะห์งบการเงิน (Financial Statement Analysis)

ปัจจุบันองค์กรใช้รูปแบบวิธีการในการวิเคราะห์โดยใช้อัตราส่วนทางการเงิน การวิเคราะห์โครงสร้างงบการเงิน การวิเคราะห์การเจริญเติบโตหรือแนวโน้ม และการวิเคราะห์งบกระแสเงินสด ซึ่งเครื่องมือต่าง ๆ เหล่านี้ จะเป็นเครื่องมือช่วยให้คุณตัดสินใจลงทุนในหลักทรัพย์บนพื้นฐานข้อมูลขององค์กร (Fundamental Analysis) ซึ่งเป็นการมองผลประกอบการของธุรกิจในระยะยาวว่า มีแนวโน้มเป็นอย่างไร น่าสนใจลงทุนหรือไม่ มีโอกาสที่การลงทุนจะสร้างผลกำไรให้คุณหรือไม่ นอกเหนือจากการพิจารณาลงทุนจากพฤติกรรมของราคาหลักทรัพย์ (Technical Analysis) การที่คุณตัดสินใจลงทุนโดยพิจารณาบนพื้นฐานข้อมูลทั้งสองด้านจึงเป็นการสร้างความมั่นใจมากขึ้นที่จะได้รับผลตอบแทนจากการลงทุนนั้น และมีโอกาสที่จะสูญเสียเงินลงทุนน้อยลงสำหรับเครื่องมือที่ผู้ลงทุนสามารถหาอ่านได้จากรายงานวิเคราะห์หลักทรัพย์ทั่วไป ก็คือ อัตราส่วนทางการเงิน ซึ่งจะเป็เครื่องมือที่ช่วยให้ผู้บริหารขององค์กรสามารถประเมินฐานะทางการเงินและความสามารถในการสร้างกำไรของธุรกิจได้ดีกว่าตัวเลขข้อมูลดิบที่แสดงไว้ในงบการเงิน อัตราส่วนทางการเงินจะมีความหมายได้ ต้องมีการนำไปเปรียบเทียบกับอัตราส่วนเฉลี่ยของอุตสาหกรรม อัตราส่วนทางการเงินในอดีตของธุรกิจ และอัตราส่วนทางการเงินของบริษัทคู่แข่งเป็นที่ทราบกันดีว่า เป้าหมายของการวิเคราะห์งบการเงินของการลงทุนนั้น จะมีการวางเป้าหมายเพื่อให้ทราบถึงความสามารถในการทำกำไรของธุรกิจ และแนวโน้มในอนาคต รวมทั้งเพื่อให้ทราบถึงระดับความเสี่ยงของธุรกิจในด้านต่าง ๆ

ซึ่งจากเป้าหมายดังกล่าวข้างต้น ทำให้สามารถแบ่งประเภทอัตราส่วนทางการเงินที่ใช้ในการวิเคราะห์ได้เป็น 5 ประเภท คือ (1) อัตราส่วนวัดความสามารถในการทำกำไร (2) อัตราส่วนวัดสภาพคล่อง (3) อัตราส่วนวัดประสิทธิภาพในการทำงาน (4) อัตราส่วนวัดภาระหนี้สิน และ (5) อัตราส่วนวัดมูลค่าการตลาด แต่ทั้งนี้ ต้องระลึกเสมอว่า อัตราส่วนทางการเงินจะมีข้อจำกัดในเรื่องต่าง ๆ อาทิ อาจมีปัจจัยภายนอกอื่น ๆ ที่เป็นตัวแปรสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อผลการดำเนินงานของธุรกิจ ดังนั้น นอกเหนือจากการวิเคราะห์งบการเงินแล้ว ควรจะศึกษา และคาดการณ์แนวโน้มปัจจัยอื่น ๆ ประกอบการตัดสินใจด้วย อาทิ ภาวะเศรษฐกิจ แนวโน้มอุตสาหกรรม ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ราคาน้ำมัน อัตราแลกเปลี่ยน หรืออัตราดอกเบี้ย เป็นต้น นอกจากนั้นการพิจารณาอัตราส่วนทางการเงินไม่จำเป็นต้องเลือกใช้ทุกอัตราส่วนทั้งหมด ในการวิเคราะห์ สามารถเลือกใช้บางอัตราส่วนได้ ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์

อย่างไรก็ตาม ควรจะพิจารณาให้ครอบคลุมทุกประเภทของอัตราส่วนทางการเงิน เพื่อให้สามารถวิเคราะห์บริษัทได้ครบทุกด้านก่อนตัดสินใจลงทุน

รูปแบบของ “งบการเงิน” ที่นำมาวิเคราะห์การเงินขององค์กร

งบกำไรขาดทุนเปรียบเทียบ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ____ เดือน ____				
รายการ	งบประมาณ	เกิดจริง	ผลต่าง	เหตุผล
ก. ยอดขายสุทธิ (ยอดขาย - ส่วนลดจ่าย)				
หักต้นทุน				
วัตถุดิบและงานระหว่างทำต้นงวด				
วัตถุดิบทางตรง				
แรงงานทางตรง				
ค่าใช้จ่ายในการผลิต				
- แรงงานทางอ้อม				
- ค่าใช้จ่ายโรงงาน				
- ค่าเสื่อมราคาโรงงาน / เครื่องจักร				
หักวัตถุดิบและงานระหว่างทำปลายงวด				
ข. ต้นทุนขาย				

รูปที่ 3.7 งบกำไรขาดทุนเปรียบเทียบ (อุบล จันทรารมณี, 2555)

รายการ	งบประมาณ	เกิดจริง	ผลต่าง	เหตุผล
ก. กำไรขั้นต้น (ก - ข)				
หักค่าใช้จ่ายดำเนินงาน				
- ค่าโฆษณา				
- ค่าธรรมเนียมธนาคาร				
- ค่าเสื่อมราคา อาคาร สำนักงาน				
- ค่าเบี้ยประกันภัย				
- ดอกเบี้ยจ่าย				
- เงินเดือน				
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับยานพาหนะ				
- ค่าโทรศัพท์ น้ำ ไฟฟ้า				
- ภาษี				
- ค่าเช่า				
- ค่ารับรอง				

รูปที่ 3.8 งบกำไรขาดทุนเปรียบเทียบ (อุบล จันทรารมณี, 2555)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการ	งบประมาณ	เกิดจริง	ผลต่าง	เหตุผล
ง. รวมค่าใช้จ่ายดำเนินงาน				
จ. กำไรจากการดำเนินงาน (ข้อ ก. - ข้อ ง.)				
รายได้อื่น				
- ดอกเบี้ยรับ				
- เงินปันผลรับ				
- อื่นๆ				
ฉ. รวมรายได้อื่น				
ช. กำไรสุทธิก่อนภาษี (จ + ฉ)				

รูปที่ 3.9 งบกำไรขาดทุนเปรียบเทียบ (อุบล จันทรารมณ. 2555)

งบดุล ณ วันที่ 31 ธันวาคม _____

รายการ	เกิดจริง	งบประมาณ	ผลต่าง
สินทรัพย์			
สินทรัพย์หมุนเวียน			
เงินสด			
ลูกหนี้			
สินค้าคงคลัง			
- วัตถุดิบ			
- งานระหว่างทำ			
- สินค้าสำเร็จรูป			
ก. รวมสินทรัพย์ทั้งสิ้น			
ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์			
- ที่ดิน			
- อาคาร (สุทธิ)			
- อุปกรณ์ (สุทธิ)			
ข. รวมที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์			
รวมสินทรัพย์ทั้งสิ้น (ข้อ ก. + ข้อ ข.)			

รูปที่ 3.10 งบดุล (อุบล จันทรารมณ. 2555)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการ	เกิดจริง	งบประมาณ	ผลต่าง
หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น			
หนี้สินหมุนเวียน			
- เงินเบิกเกินบัญชี			
- เจ้าหนี้การค้า			
- ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย			
รวมหนี้สินหมุนเวียน			
หนี้สินระยะยาว			
- เงินกู้ระยะยาว			
ค. รวมหนี้ทั้งสิ้น			
ส่วนของผู้ถือหุ้น			
ทุน			
กำไรสะสม			
จ. รวมส่วนของผู้ถือหุ้น			
รวมหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น (ข้อ ค. + ข้อ ง.)			

รูปที่ 3.11 งบดุล (อุบล จันทรารมณ. 2555)

3.2 ปัญหาที่ต้องการแก้ไขจากระบบงานปัจจุบัน

สรุปสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นกับองค์กรจากการดำเนินงานของระบบงานปัจจุบัน ดังนี้

3.2.1 ด้านการบริหาร

ขาดการวางแผนระบบงานที่ดีของผู้บริหารระดับสูงขององค์กร (Business Plan) ขาดการกำหนดนโยบายการดำเนินงานที่ชัดเจน (Business Policy) และการกำหนดรูปแบบธุรกิจขององค์กรที่สามารถสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันได้ (Business Model)

3.2.2 ด้านการเงิน

ขาดการวางแผนระบบการเงินและบัญชีที่ดี รวมทั้งขาดการจัดการด้านงบประมาณ งบกระแสเงินสดหมุนเวียนในองค์กร (Cash Flow) การจัดการภาษีซื้อ – ภาษีขาย และการคำนวณรายรับรายจ่ายขององค์กร เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.3 ด้านปฏิบัติการ

องค์กรยังขาดการติดต่อประสานงานระหว่างฝ่ายต่าง ๆ ภายในองค์กรที่ปฏิบัติงานร่วมกัน (Work Flow) ขาดการติดต่อประสานงานที่ีระหว่างองค์กรกับหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ และขาดระบบปฏิบัติการขององค์กรที่ชัดเจน ทำให้พนักงานเกิดความสับสนในการปฏิบัติงานได้ เป็นต้น

3.2.4 ด้านเครื่องมือ และระบบสารสนเทศ

ผู้บริหารควรพิจารณาถึงความสำคัญ และความจำเป็นด้านการนำระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยในการดำเนินงานขององค์กร เพื่อเพิ่มความสามารถด้านการเปรียบเทียบ การวิเคราะห์ และการค้นหาแนวทางแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับองค์กรได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ และไม่เสียโอกาสทางธุรกิจโดยสูญเปล่า ตลอดจนเป็นการสร้างความน่าเชื่อถือให้องค์กร ส่งผลให้องค์กรสามารถเพิ่มมูลค่า (Value) ทางธุรกิจได้ และเป็นการสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันในตลาดปัจจุบัน และตลาดในอนาคต หากแต่องค์กรต้องศึกษาถึงการจัดหาเครื่องมือที่จะนำมาใช้กับรูปแบบของธุรกิจ (Business Model) ที่เหมาะสมกับประเภทของงานได้อย่างถูกต้อง การวางระบบที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินงานขององค์กร (Work Flow) ต้องอาศัยปัจจัยอื่นประกอบการพิจารณาด้วย เช่น ด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) ด้านซอฟต์แวร์ (Software) และแอปพลิเคชันการใช้งานของระบบ (Applications) รวมถึงการพัฒนาโมดูล (Module) ต่อยอด เพื่อใช้กับระบบงานส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไปในอนาคตเพิ่มเติมอีกได้

สรุปจากปัญหาที่เกิดขึ้น เนื่องจากการใช้งานระบบงานเดิม ซึ่งองค์กรได้วางแนวทางแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว ด้วยการนำระบบสารสนเทศที่สามารถช่วยให้การดำเนินงานภายในองค์กรได้คล่องตัว และรวดเร็วยิ่งขึ้น ทั้งนี้ ยังช่วยสร้างความได้เปรียบทางการค้า (Competitive Advantage) องค์กรต้องมีความรู้ ความเข้าใจในระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นมาใช้งานได้อย่างแท้จริง เพื่อที่จะพัฒนาต่อยอดเพิ่มได้ในอนาคต ส่งผลให้องค์กรสามารถนำระบบที่พัฒนาขึ้นมาใหม่ช่วยขับเคลื่อนให้การดำเนินงานขององค์กรประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่ผู้บริหารตั้งไว้ได้เต็มประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลอย่างยั่งยืนมากกว่าการดำเนินงานด้วยระบบงานปัจจุบัน

บทที่ 4

การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่

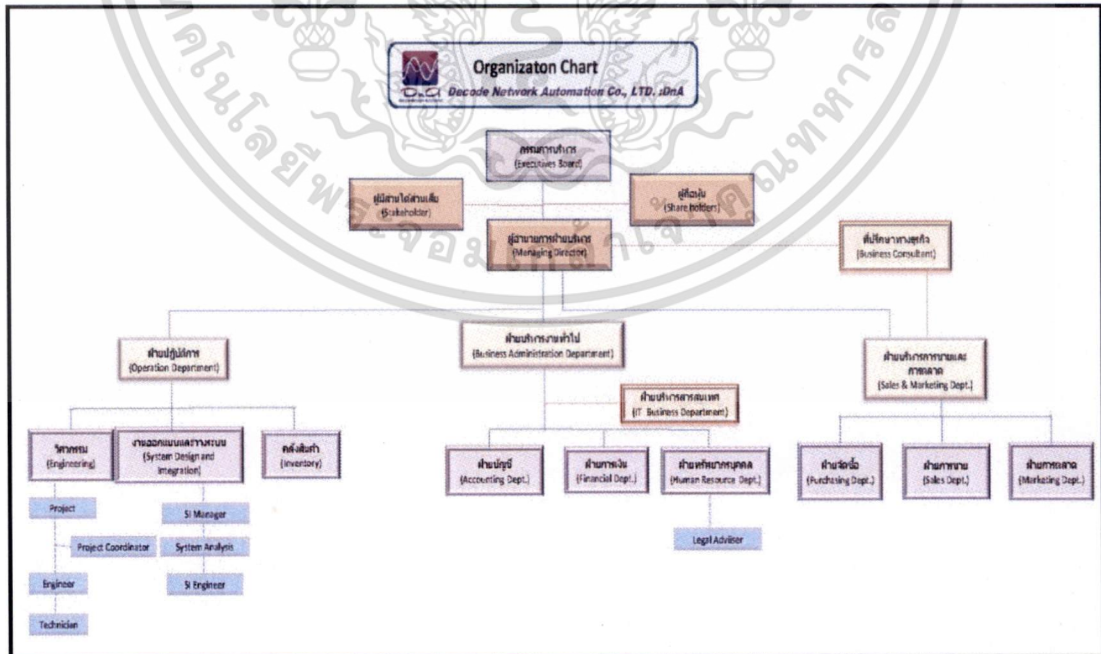
ขั้นตอนการพัฒนาาระบบใหม่

1. วางผังกระบวนการดำเนินงานขององค์กร
2. เก็บรวบรวมความต้องการของผู้ใช้งาน
3. วิเคราะห์ระบบงานเดิม และ วิเคราะห์ระบบงานใหม่
4. ออกแบบระบบใหม่
5. ดำเนินการพัฒนาาระบบ

4.1 ขั้นตอนที่ 1 : วางผังกระบวนการดำเนินงานขององค์กร

4.1.1 การจัดผังโครงสร้างองค์กรโดยรวม (Organization Chart)

รายละเอียดเพิ่มเติม ปรากฏอยู่ใน “ภาคผนวก”

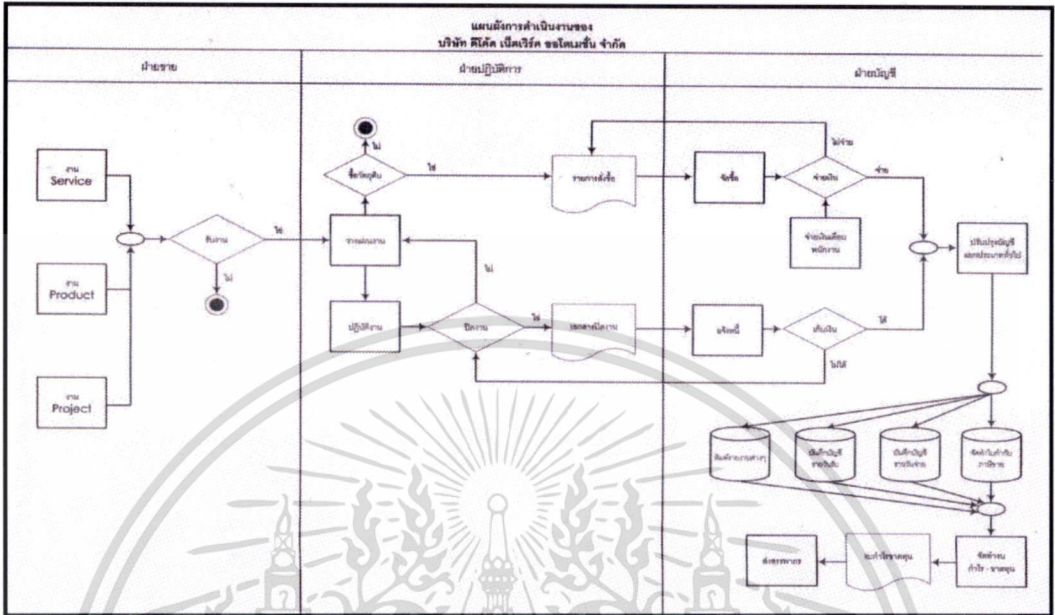


รูปที่ 4.1 Organization Chart of DnA

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

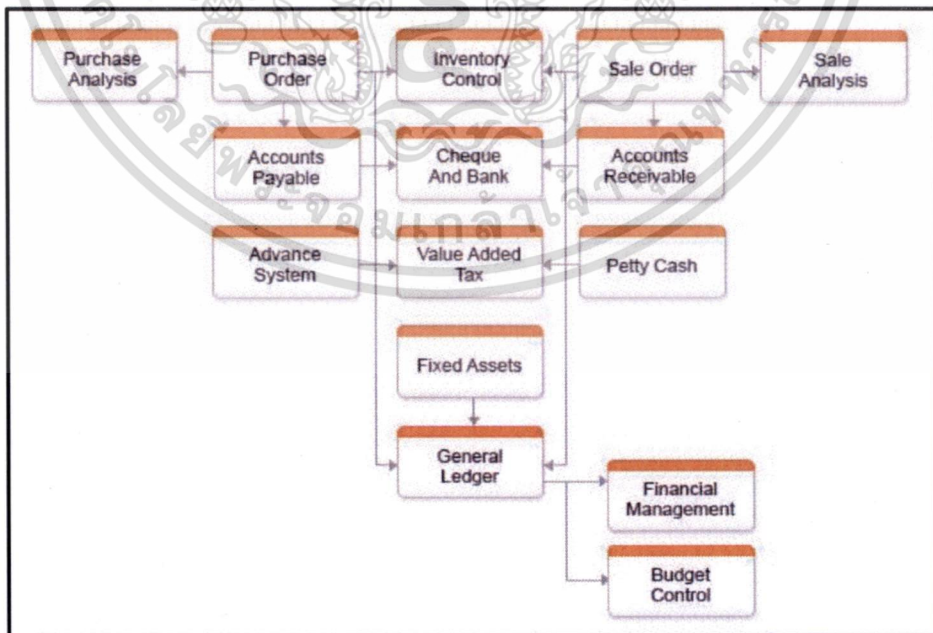
4.1.2 แผนผังการดำเนินงานขององค์กร (Organization Process Diagram)

รายละเอียดเพิ่มเติม ปรากฏอยู่ใน “ภาคผนวก”



รูปที่ 4.2 ผังการดำเนินงานขององค์กร DnA

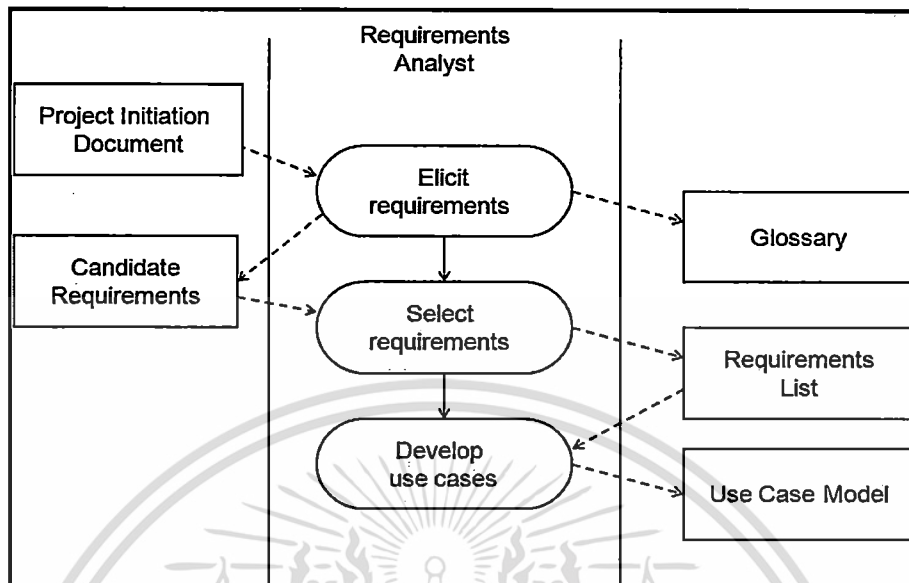
4.1.3 แผนผังการดำเนินงานของฝ่ายบัญชีและการเงิน (Finances & Accounting Chart)



รูปที่ 4.3 ผังการดำเนินงานของฝ่ายการเงินและบัญชีของ DnA

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนที่ 4.2 การรวบรวมความต้องการของระบบใหม่ (Requirement Gathering)



รูปที่ 4.4 กระบวนการวิเคราะห์ความต้องการของระบบใหม่

4.2 กระบวนการวิเคราะห์ความต้องการ (จากรูปที่ 4.4) ประกอบด้วย

- 1) สกัดความต้องการ (Elicit Requirements) จากข้อมูลที่ได้จัดเก็บรวบรวมมา และจัดทำเอกสารความต้องการที่คาดว่าจะจะเป็นความต้องการของระบบ (Candidate Requirements)
- 2) เลือกความต้องการ (Select Requirements) จากเอกสารความต้องการที่คาดว่าจะจะเป็นความต้องการของระบบ และจัดทำเป็นรายการความต้องการ (Requirements Lists)
- 3) การพัฒนาด้วยยูสเคส (Use Cases) จากรายการความต้องการทั้งหมดที่รวบรวมได้ โดยเขียนแบบจำลองยูสเคส (Use Cases Model)

4.2.1 การวิเคราะห์เอกสาร (Document Analysis)

โดยส่วนใหญ่แล้ว ทีมงานจะใช้วิธีการวิเคราะห์เอกสารเพื่อทำความเข้าใจกับระบบงานเดิม โดยเอกสารที่นำมาวิเคราะห์นั้น จะประกอบด้วยแบบฟอร์มหรือรายงานต่าง ๆ ที่ถูกสร้างขึ้นจากระบบเดิม ซึ่งเอกสารเหล่านี้เป็นหลักฐานที่ใช้สำหรับการดำเนินงานตามกระบวนการทางธุรกิจนั้น แต่อย่างไรก็ตาม เอกสารที่ได้ในบางครั้งอาจไม่ทันสมัย แบบฟอร์มที่ใช้อาจถูกเปลี่ยนแปลง หรือ ถูกยกเลิกใช้งานไปแล้วก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับเอกสารสำคัญทางเทคนิคที่สร้างประโยชน์ให้แก่ทีมงาน ประกอบด้วย ผังงาน ไตอะแกรม ข้อมูลโครงการพัฒนาระบบ เอกสารการออกแบบระบบ เอกสารประกอบโปรแกรม รวมถึงคู่มือปฏิบัติงานและคู่มือฝึกอบรม นอกจากนี้ ยังมีเอกสารสำคัญอื่น ๆ ที่มีประโยชน์และสามารถค้นพบได้ภายในองค์กร เช่น กระดาษรายงานต่าง ๆ บันทึกช่วยจำ คู่มือนโยบาย คู่มือฝึกอบรมผู้ใช้ ผังโครงสร้างองค์กร (Organization Chart) และแบบฟอร์มต่าง ๆ โดยเฉพาะคู่มือ นโยบาย และผังโครงสร้างองค์กร จะช่วยให้ทีมงานทราบถึงเรื่องราวบางอย่างได้เป็นอย่างดี เช่น บุคคลสำคัญในองค์กร ผู้เป็นเจ้าของ ผู้ใช้ และรายงานความสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลทั้งหลาย เอกสารทุกฉบับที่รวบรวมมา จะถูกนำมาวิเคราะห์เพื่อพิจารณาว่าเป็นข้อมูลปัจจุบันหรือไม่ ส่วน เอกสารเก่าก็ไม่ควรทิ้ง อยากรู้ก็ตาม นักวิเคราะห์อาจจำเป็นต้องสืบเสาะข้อเท็จจริงเพิ่มเติมตามที่ต้องการ เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่รวบรวมมาให้เกิดความชัดเจนยิ่งขึ้น

4.2.2 การวางแผนความต้องการร่วมกัน (Joint Requirements Planning : JRP)

องค์กรเลือกใช้วิธีนี้ร่วมด้วย เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อให้สามารถทราบถึงความต้องการของผู้ใช้ (User Requirements) และความต้องการของระบบ (System Requirements) ที่ต้องการออกแบบและพัฒนาระบบใหม่

การวางแผนความต้องการร่วมกัน (Joint Requirements Planning : JRP) เป็นเทคนิควิธีที่ประกอบด้วยกลุ่มบุคคลต่าง ๆ เข้าปฏิบัติการร่วมกันในการวิเคราะห์ถึงปัญหา และกำหนดความต้องการร่วมกัน ซึ่งเทคนิค JRP นี้ก็คือ JAD นั่นเอง โดย JRP ถือเป็นส่วนงานย่อยของกระบวนการพัฒนาระบบตามแนวทางของ JRD แต่ JRP จะมุ่งเน้นในเรื่องของการวางแผนเพื่อรวบรวมความต้องการเป็นสำคัญ

กลุ่มบุคคลที่จะเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อวางแผนความต้องการร่วมกันนี้ พิจารณาตามผังโครงสร้างองค์กร กลุ่มบุคคลที่จะเข้าร่วมใน JRP จะประกอบไปด้วยกลุ่มบุคคลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร (Stakeholders) อาทิ ผู้รับผิดชอบระบบ กลุ่มผู้ใช้ระบบ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารสารสนเทศ และเจ้าหน้าที่ประสานงาน (Project Coordinator) ซึ่งจะเป็นผู้ทำหน้าที่จัดบันทึกข้อมูล ตามปกติแล้ว JRP จะใช้เวลาในการเข้าร่วมประชุมประมาณ 3 – 5 วัน และในบางครั้งก็อาจล่วงเลยถึง 2 สัปดาห์ขึ้นอยู่กับขอบเขตงานในแต่ละโครงการ (Projects) อยากรู้ก็ตามเทคนิค JRP ได้ผลดีด้วยวิธีระดมสมอง (Brainstorming) ด้วยผู้เข้าร่วมประชุมทุกฝ่าย แต่หากระบบจัดการไม่ดี พออาจส่งผลให้เกิดข้อขัดแย้งในเรื่องความคิดเห็นที่ไม่ตรงกัน รวมถึงปัญหาจากการนัดหมายกลุ่มคนที่ต้องเข้าร่วมทำงานพร้อม ๆ กัน ดังนั้น เทคนิค JRP จึงจำเป็นต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกฎเกณฑ์ที่ชัดเจน ทีมงานจะต้องร่วมมือร่วมใจในการประชุมร่วมกัน เพื่อปรึกษากันอย่างจริงจัง ถึงจะประสบผลสำเร็จได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวอย่างแบบฟอร์ม User Requirement	
System :	
Module :	
Objective :	
Programmer :	Date :
Requirements :	

รูปที่ 4.5 ตัวอย่างแบบฟอร์ม User Requirement ขององค์กร

แบบฟอร์ม User Requirement	
System :	ระบบสารสนเทศเพื่อการสนับสนุนการจัดการทางการเงินและบัญชี
Module :	การจัดทำงบการเงินประจำปี
Objective :	เพื่อจัดทำสรุปงบการเงินสำคัญขององค์กรประจำปี
Programmer :	ฉัตรชอร Date : 15 / 09 / 2556
Requirements :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบสามารถจัดทำงบการเงินประจำปีได้อย่างถูกต้องแม่นยำ มีรายละเอียดครบถ้วนตรงตามมาตรฐานหลักการบัญชี 2. มีการจัดทำระบบฐานข้อมูลทางการเงินและบัญชีขององค์กร และจัดเก็บงบการเงินที่จัดทำขึ้นลงในฐานข้อมูลอย่างเป็นระบบ 3. สามารถเรียกดูงบการเงินที่จัดทำย้อนหลังตามวัน / เดือน / ปี ที่ระบุจากระบบได้ 	

รูปที่ 4.6 แบบฟอร์ม User Requirement – การจัดทำงบการเงินประจำปี (1)

แบบฟอร์ม User Requirement	
System :	ระบบสารสนเทศเพื่อการสนับสนุนการจัดการทางการเงินและบัญชี
Module :	การจัดทำงบการเงินประจำปี (ต่อ)
Objective :	เพื่อจัดทำสรุปงบการเงินสำคัญขององค์กรประจำปี
Programmer :	ฉัตรชอร Date : 15 / 09 / 2556
Requirements :	
<ol style="list-style-type: none"> 4. สามารถแก้ไข / ลบ / เพิ่มข้อมูลในงบการเงินที่จัดทำในระบบ 5. สำหรับการเข้าระบบ เพื่อแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ นั้น ระบบต้องจำกัดสิทธิ์เฉพาะ User ที่ได้รับอนุญาตตามระบุนั้นในระบบเท่านั้นที่จะดำเนินการได้ 6. ระบบต้องมีการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลทางการเงินและบัญชีออกเป็นหลายระดับตามระดับตำแหน่งงานและความรับผิดชอบของแต่ละ User 	

รูปที่ 4.7 แบบฟอร์ม User Requirement – การจัดทำงบการเงินประจำปี (2)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบฟอร์ม User Requirement	
System :	ระบบสารสนเทศเพื่อการสนับสนุนการจัดการทางการเงินและบัญชี
Module :	การจัดทำงบการเงินประจำปี (ต่อ)
Objective :	เพื่อจัดทำสรุปงบการเงินสำคัญขององค์กรประจำปี
Programmer :	ณัชชาอร Date : 15 / 09 / 2556
Requirements :	<p>7. ระบบสามารถตั้งค่าต่าง ๆ ตามความเหมาะสมกับการใช้งานได้</p> <p>8. การทำงานของระบบนั้น ต้องมีการตั้งค่าสูตรคำนวณต่าง ๆ ให้เกิดผลลัพธ์ที่ถูกต้องตรงตามมาตรฐานหลักการบัญชี</p> <p>9. สามารถจัดพิมพ์รายงานเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ รายงานทางการเงิน งบการเงินประจำปี ประจำเดือน ประจำวัน จากระบบได้</p>

รูปที่ 4.8 แบบฟอร์ม User Requirement – การจัดทำงบการเงินประจำปี (3)

แบบฟอร์ม User Requirement	
System :	ระบบสารสนเทศเพื่อการสนับสนุนการจัดการทางการเงินและบัญชี
Module :	การจัดทำงบการเงินประจำปี (ต่อ)
Objective :	เพื่อจัดทำสรุปงบการเงินสำคัญขององค์กรประจำปี
Programmer :	ณัชชาอร Date : 15 / 09 / 2556
Requirements :	<p>9. สามารถกำหนดการแจ้งเตือนล่วงหน้าในระบบได้ เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาที่ต้องจัดส่งงบการเงินให้แก่หน่วยงานราชการต่าง ๆ อาทิ กรมสรรพากร, กรมทะเบียนการค้า ฯลฯ</p>

รูปที่ 4.9 แบบฟอร์ม User Requirement – การจัดทำงบการเงินประจำปี (4)

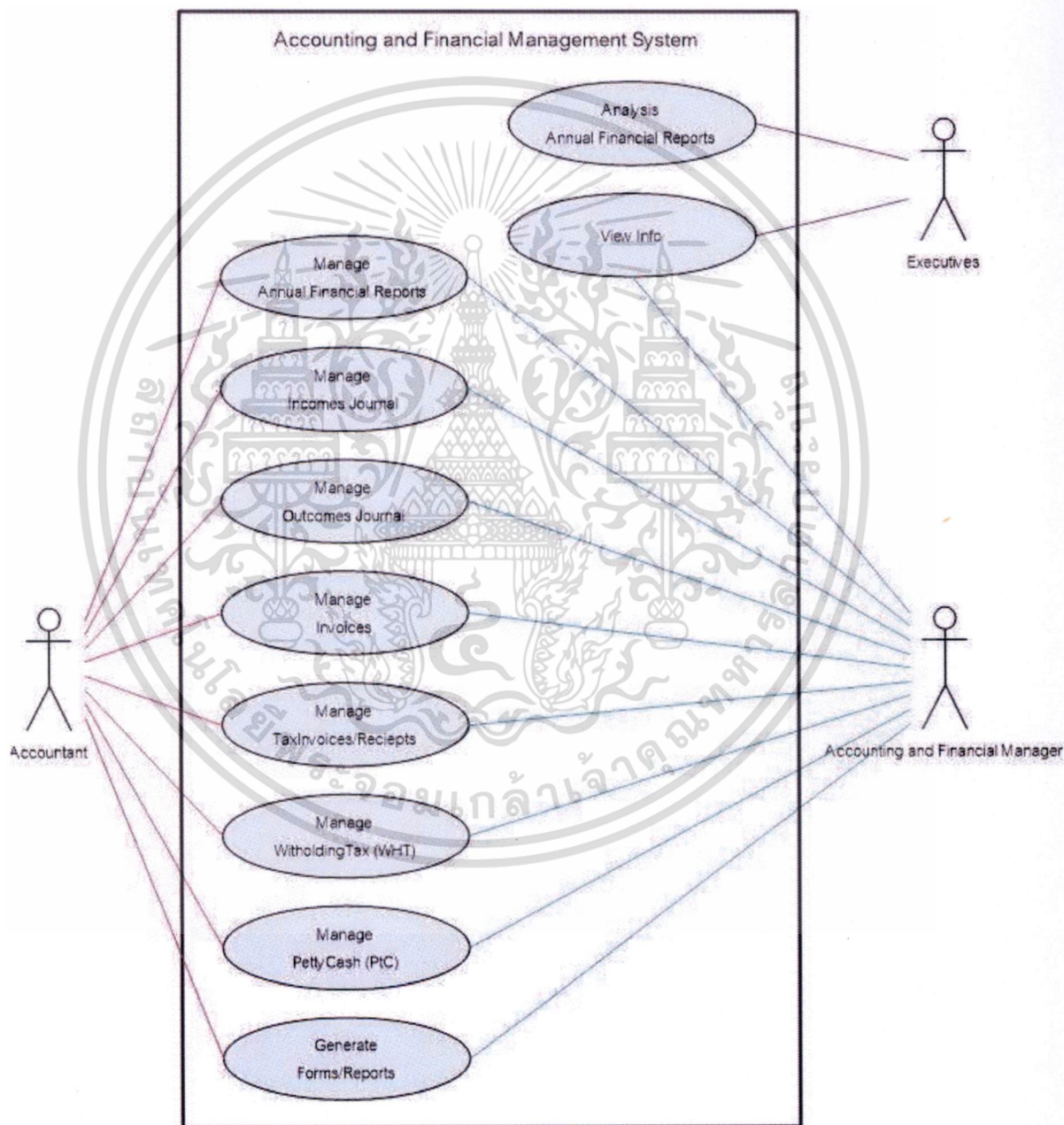
4.3 การออกแบบระบบใหม่

หลังจากการศึกษาถึงขั้นตอนการดำเนินงาน และการเก็บรวบรวมข้อมูลจากระบบงานปัจจุบัน ต่อจากนั้นจึงออกแบบระบบงานใหม่ โดยการใช้แผนภาพ UML ซึ่งเป็นภาษามาตรฐานที่ใช้แนวความคิดเชิงวัตถุในการสื่อสารกัน โดยใช้แผนภาพยูสเคส (Use Case Diagram) แผนภาพเอกทวิตตี (Activity Diagram) เนื่องจากฐานข้อมูล (Database) ที่ใช้ในระบบเป็นฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ จึงแปลงจากแผนภาพคลาส (Class Diagram) เป็นแบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี มีรายละเอียด ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3.1 แผนภาพยูสเคส (Use Case Diagram)

จากการศึกษาข้อมูลความต้องการของระบบ และนำมาวิเคราะห์ออกแบบการพัฒนากระบวนสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดการทางการเงินและบัญชี ซึ่งนำข้อมูลที่ได้รับจากการวิเคราะห์ดังกล่าวมาสร้างแผนภาพยูสเคส ดังรูปที่ 4.10 และแสดงรายละเอียดของแผนภาพยูสเคส ดังตารางที่ 4.1 – ตารางที่ 4.10 ดังนี้



รูปที่ 4.10 แผนภาพยูสเคส (Use Case Diagram)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากรูปที่ 4.10 จะแสดงแผนภาพยูสเคส (Use Case Diagram) การออกแบบระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการจัดการทางการเงินและบัญชี ซึ่งแสดงให้เห็นถึงผู้ใช้กิจกรรม (Actors) และความสัมพันธ์ของแต่ละกิจกรรม (Relations) จึงสามารถวิเคราะห์ผู้ใช้กิจกรรม ประกอบด้วยทั้งหมด 3 แอกเตอร์ (Actors) และกิจกรรมที่เกิดขึ้นในระบบได้ 10 ยูสเคส โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. แอกเตอร์ (Actors)

จากการศึกษาความเป็นไปได้ และการวิเคราะห์ระบบใหม่ สามารถแบ่งผู้ใช้งานได้ 3 ส่วน ผู้ใช้งาน ดังนี้

ผู้ใช้ที่ 1) ผู้บริหาร (Executives)

ผู้บริหารสามารถเรียกดูข้อมูลทางการเงินและบัญชี จากการจัดทำงบการเงินประจำปีขององค์กร การจัดพิมพ์รายงาน และแบบฟอร์มต่าง ๆ รวมทั้งการนำข้อมูลทางการเงินที่ช่วยสนับสนุนการวิเคราะห์การเงิน โดยใช้อัตราส่วนทางการเงินที่ได้รับจากข้อมูลของฝ่ายการบัญชีและการเงินที่จัดเก็บไว้ในระบบ

ผู้ใช้ที่ 2) ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน (Accounting and Financial Manager)

ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงินสามารถจัดทำงบการเงินประจำปี โดยมีหน้าที่อนุมัติ (Approve) เอกสารสำคัญทางการเงินและบัญชีที่พนักงานบัญชีจัดทำขึ้นจากระบบ รวมทั้งสามารถเรียกดูข้อมูลทางการเงินและบัญชีที่จัดเก็บไว้ในระบบ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลฯ ที่มีอยู่ในระบบ เพื่อนำเสนอให้แก่ผู้บริหาร (Executives) ขององค์กร

ผู้ใช้ที่ 3) พนักงานบัญชี (Accountant)

พนักงานบัญชีทำหน้าที่จัดการงานใบกำกับภาษี / ใบเสร็จรับเงิน (Tax Invoices / Receipts) จัดการงานหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (Withholding Tax : WHT) จัดการงานสมุดรายวันรับ - สมุดรายวันจ่าย จัดการงานใบเบิกเงินสดย่อย (Petty Cash : PtC) จัดการงานงบการเงินประจำปี (งบกำไรขาดทุน งบดุล งบกระแสเงินสด) และจัดพิมพ์รายงาน - แบบฟอร์มต่าง ๆ (ดังเอกสารแนบที่ปรากฏอยู่ใน "ภาคผนวก")

2. ยูสเคส (Use Case)

จากรูปที่ 4.10 ยูสเคสของการออกแบบระบบ ประกอบด้วยทั้งหมด **10 ระบบ** ดังนี้

1) ยูสเคสจัดการงานงบการเงินประจำปี (Manage Annual Financial Reports)

ฝ่ายบัญชีสืบค้นข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีรายรับ รายจ่าย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจากระบบ เพื่อจัดทำงบการเงินประจำปี ประกอบด้วย งบกระแสเงินสด, งบดุล และงบกำไรขาดทุน

2) ยูสเคสจัดการงานสมุดรายวันรับ (Manage Incomes Journal)

พนักงานบัญชีจัดทำบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรายรับประจำวันขององค์กร โดยการเรียกดูข้อมูลรายรับขององค์กรที่ถูกจัดเก็บไว้ในระบบ

3) ยูสเคสจัดการงานสมุดรายวันจ่าย (Manage Outcomes Journal)

พนักงานบัญชีบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรายจ่ายประจำวันขององค์กร โดยการเรียกดูข้อมูลรายจ่ายขององค์กรที่ถูกจัดเก็บไว้ในระบบ

4) ยูสเคสจัดการงานใบแจ้งหนี้ (Manage Invoices)

เมื่อมีการขายสินค้าและบริการให้แก่ลูกค้าขององค์กรเป็นเงินเชื่อ (เครดิต) พนักงานบัญชีจะต้องออกใบแจ้งหนี้ให้แก่ลูกค้าดังกล่าว เพื่อยืนยันการชำระเงินของลูกค้าให้แก่องค์กร ประกอบด้วย วันที่ครบกำหนดชำระเงิน ยอดเงินสุทธิที่ชำระ วิธีการชำระเงิน และเงื่อนไขอื่นๆ (หากมี)

5) ยูสเคสจัดการงานใบกำกับภาษี / ใบเสร็จรับเงิน (Manage Tax Invoices / Receipts)

เมื่อมีการขายสินค้าและบริการให้แก่ลูกค้าขององค์กร และฝ่ายการเงินได้รับเงินสด หรือเช็คส่งจ่ายจากลูกค้า หรือเมื่อถึงกำหนดรับชำระเงิน (เช็ค) ตามวันครบกำหนดที่ระบุในใบวางบิล (Invoices) ของลูกค้า

พนักงานบัญชีจะนำข้อมูลที่สำคัญทางการเงินและบัญชีของลูกค้ามากรอกรายละเอียดลงในระบบใหม่ เพื่อทำการออกใบกำกับภาษี / ใบเสร็จรับเงินให้แก่ลูกค้า โดยระบบจะบันทึกข้อมูลที่ได้รับดังกล่าวลงในระบบบัญชีรายวันรับโดยอัตโนมัติ

6) ยูสเคสจัดการงานหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (Manage Withholding Tax : WHT)

เมื่อมีการจ่ายชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้แก่บุคคล หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอยู่ภายใต้เงื่อนไขการหักภาษี ณ ที่จ่ายที่กรมสรรพากรกำหนดไว้

พนักงานบัญชีจะออกเอกสารหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามอัตราส่วนร้อยละที่ภาครัฐกำหนดไว้ และบันทึกข้อมูลและจัดเก็บลงในระบบหลังจากจ่ายชำระ หรือรับชำระแล้ว ทั้งนี้เพื่อผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี จะได้สามารถตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินสุทธิต่อไป

7) ยูสเคสจัดการงานใบเบิกเงินสดย่อย (Manage Petty Cash : PtC)

พนักงานบัญชีบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินสดย่อยของฝ่ายการเงินที่บันทึกลงในระบบตามใบเบิกเงินสดย่อยแต่ละครั้งจากฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร

8) ยูสเคสจัดพิมพ์แบบฟอร์มและรายงาน (Generate Forms / Reports)

ระบบประมวลผลข้อมูลทางการเงินและบัญชี รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปเป็นรายงาน และแบบฟอร์มต่าง ๆ ตามความต้องการของฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำจากระบบที่เป็นรูปแบบมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร รวมทั้งการระบุเลขที่เอกสาร (Run Number) ที่จัดทำขึ้น เพื่อสามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้

9) ยูสเคสวิเคราะห์การเงินโดยใช้อัตราส่วนทางการเงิน (Analysis Annual Financial Report)

ระบบประมวลผลข้อมูลทางการเงินและบัญชี รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อผู้บริหารจะนำข้อมูลที่มีอยู่ในระบบดังกล่าวมาวิเคราะห์การเงินโดยใช้อัตราส่วนทางการเงิน เพื่อวางแผนการดำเนินงานขององค์กรทั้งระยะสั้นและระยะยาวได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

10) ยูสเคสการเรียกดูข้อมูล (View Info)

ผู้บริหาร และผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี สามารถเรียกดูข้อมูลที่ถูกจัดเก็บไว้ในระบบ โดยเลือกตามวัน เดือน ปี ตามความต้องการใช้งานข้อมูลแต่ละครั้ง

4.3.2 แผนภาพยูสเคสแอกทิวิตี้ (Use Case Activity Diagram)

1) ยูสเคสจัดการงบการเงินประจำปี (Manage Annual Financial Reports)

ตารางที่ 4.1 รายละเอียดแผนภาพยูสเคสจัดการงบการเงินประจำปี

Use Case Name	จัดการงานงบการเงินประจำปี	ID : 1	Importance Level	High
			Use Case Type	Detail
Primary Actor	พนักงานบัญชี (Accountant)			
Stakeholder and Interests	พนักงานบัญชี (Accountant) ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (Accounting and Financial Manager)			
Precondition	ผ่านการล็อกอินเข้าสู่ระบบแล้ว (Login)			
Brief Description	จัดการงานงบการเงินประจำปี (Manage Annual Financial Reports)			
Trigger	พนักงานบัญชี (Accountant)			
Relationship	-			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)**

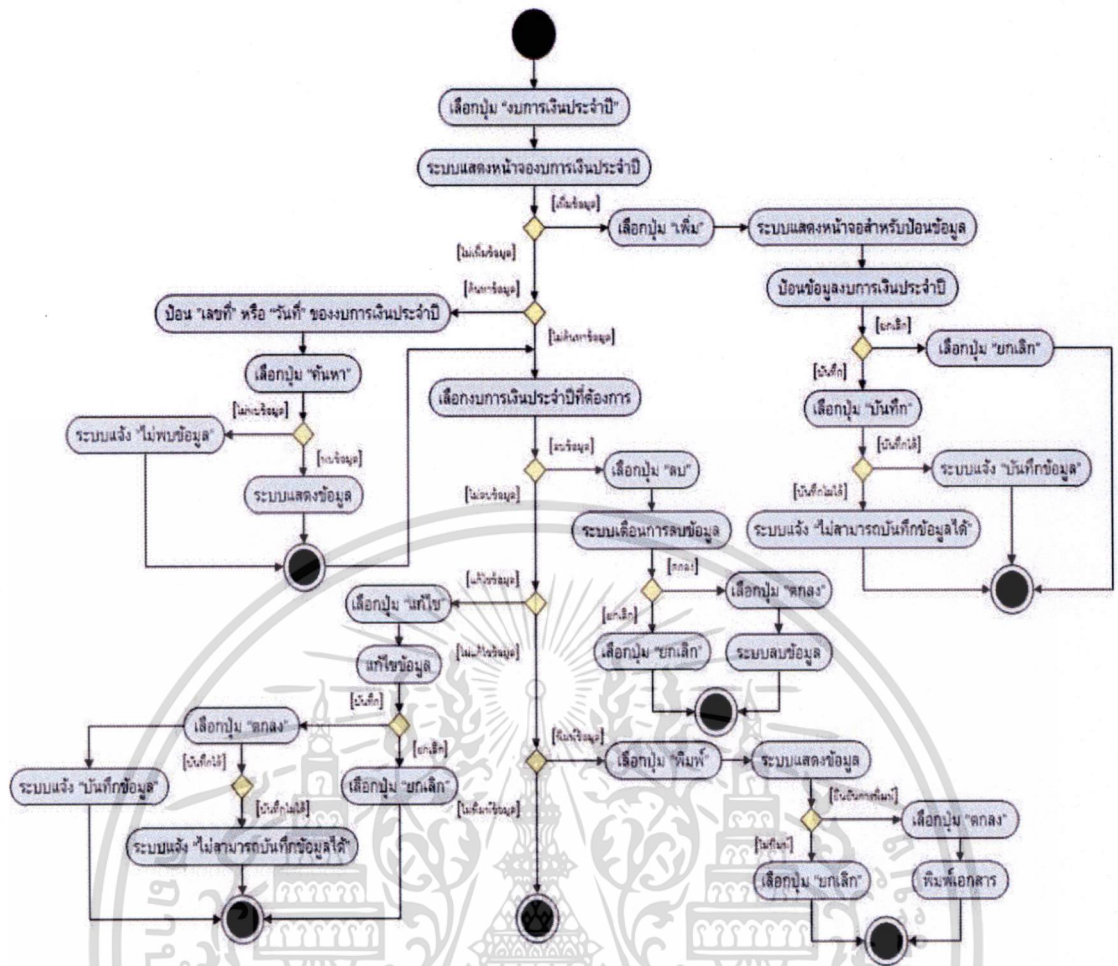
Association	พนักงานบัญชี (Accountant)
	ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (Accounting and Financial Manager)
Normal Flow of Events :	<ol style="list-style-type: none"> 1 ผู้ใช้เลือกปุ่ม "บันทึกบัญชีรายปี" (Annual Records) 2 ผู้ใช้เลือกปุ่ม "งบการเงินประจำปี" 3 ระบบจะแสดงงบการเงินประจำปี (งบกำไรขาดทุน และ งบดุล) 4 หากต้องการจัดทำงบการเงินประจำปี ทำ S-1 5 หากต้องการค้นหางบการเงินประจำปี ทำ S-2 6 หากต้องการลบงบการเงินประจำปี ทำ S-3 7 หากต้องการแก้ไขงบการเงินประจำปี ทำ S-4 8 หากต้องการพิมพ์งบการเงินประจำปี ทำ S-5 9 สิ้นสุดการจัดการข้อมูลของงบการเงินประจำปี
Sub Flows :	<p>S-1 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "เพิ่ม" เพื่อจัดทำงบการเงินประจำปี 2. ระบบแสดงหน้าจอสำหรับป้อนข้อมูล เพื่อจัดทำงบการเงินประจำปี 3. ผู้ใช้ป้อนข้อมูลงบการเงินประจำปี 4. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกข้อมูล 5. ระบบบันทึกข้อมูลงบการเงินประจำปีที่เพิ่มขึ้นในฐานข้อมูล <p>S-2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้ป้อนข้อมูล "เลขที่" หรือ "วันที่" ของงบการเงินประจำปีที่ต้องการเรียกดูข้อมูล 2. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ค้นหา" เพื่อเรียกดูข้อมูลงบการเงินประจำปีที่ต้องการ 3. ระบบจะแสดงงบการเงินประจำปีตามการป้อนข้อมูลที่ต้องการเรียกดูข้อมูล <p>S-3 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เลือกงบการเงินประจำปีที่ต้องการ 2. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ลบ" เพื่อลบข้อมูลงบการเงินประจำปีในฐานข้อมูล 3. ระบบเตือนการลบข้อมูล 4. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ตกลง" เพื่อลบข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)**

S-3 :	5. ระบบลบข้อมูลงบการเงินประจำปีที่เลือกออกจากฐานข้อมูล
S-4 :	1. เลือกองบการเงินประจำปีที่ต้องการ 2. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "แก้ไข" เพื่อแก้ไขข้อมูลงบการเงินประจำปีในฐานข้อมูล 3. ผู้ใช้แก้ไขข้อมูลงบการเงินประจำปี 4. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ตกลง" เพื่อบันทึกข้อมูลงบการเงินประจำปี 5. ระบบบันทึกข้อมูลงบการเงินประจำปีที่แก้ไขในฐานข้อมูล
S-5 :	1. เลือกองบการเงินประจำปีที่ต้องการ 2. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "พิมพ์" เพื่อพิมพ์ข้อมูลงบการเงินประจำปีจากฐานข้อมูล 3. ระบบแสดงรูปแบบหน้าจอก่อนพิมพ์ 4. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ตกลง" เพื่อพิมพ์ข้อมูลงบการเงินประจำปีที่ต้องการ
Alternate Flows :	
S-1.4a :	ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อยกเลิกการจัดทำงบการเงินประจำปี
S-1.4b :	กรณีระบบไม่สามารถบันทึกข้อมูลงบการเงินประจำปีได้ ระบบจะแจ้งให้ผู้ใช้ทราบว่า "ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้"
S-2.2a :	กรณีระบบไม่พบข้อมูลงบการเงินประจำปี ระบบจะแจ้งให้ผู้ใช้ทราบว่า "ไม่พบข้อมูล"
S-3.4a :	ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อยกเลิกการลบข้อมูลงบการเงินประจำปีที่ต้องการ
S-4.4a :	กรณีที่ไม่สามารถบันทึกข้อมูลงบการเงินประจำปีได้ ระบบจะแจ้งให้ผู้ใช้ทราบว่า "ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้"
S-4.4b :	ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูลงบการเงินประจำปี
S-5.4a :	ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อยกเลิกการพิมพ์ข้อมูลงบการเงินประจำปีที่ต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.11 แผนภาพยูสเคสแอกทิวิตี้จัดการงานงบประมาณประจำปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) ยูสเคสจัดการงานสมุดรายวันรับ (Manage Incomes Journal)

ตารางที่ 4.2 รายละเอียดแผนภาพยูสเคสจัดการงานสมุดรายวันรับ

Use Case Name	จัดการงานสมุดรายวันรับ	ID : 2	Importance Level	High
			Use Case Type	Detail
Primary Actor	พนักงานบัญชี (Accountant)			
Stakeholder and Interests	พนักงานบัญชี (Accountant) ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (Accounting and Financial Manager)			
Precondition	ผ่านการล็อกอินเข้าสู่ระบบแล้ว (Login)			
Brief Description	จัดการงานสมุดรายวันรับ (Manage Incomes Journal)			
Trigger	พนักงานบัญชี (Accountant)			
Relationship	-			
Association	พนักงานบัญชี (Accountant) ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (Accounting and Financial Manager)			
Normal Flow of Events	<ol style="list-style-type: none"> 1 ผู้ใช้เลือกปุ่ม "บันทึกบัญชีรายปี" (Annual Records) 2 ผู้ใช้เลือกปุ่ม "สมุดรายวันรับ" 3 ระบบจะแสดงสมุดรายวันรับ 4 หากต้องการจัดทำสมุดรายวันรับ ทำ S-1 5 หากต้องการค้นหาสมุดรายวันรับ ทำ S-2 6 หากต้องการลบสมุดรายวันรับ ทำ S-3 7 หากต้องการแก้ไขสมุดรายวันรับ ทำ S-4 8 หากต้องการพิมพ์สมุดรายวันรับ ทำ S-5 9 สิ้นสุดการจัดการข้อมูลของสมุดรายวันรับ 			

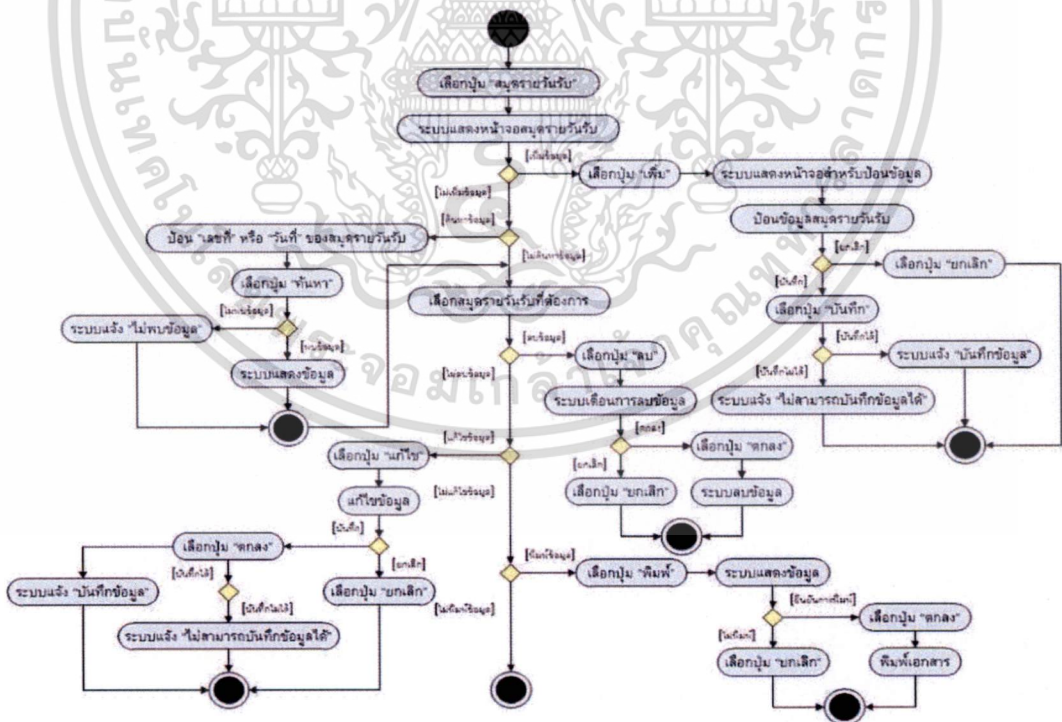
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)**

Sub Flows	
S-1 :	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "เพิ่ม" เพื่อจัดทำสมุดรายวันรับ 2. ระบบแสดงหน้าจอสำหรับป้อนข้อมูล เพื่อจัดทำสมุดรายวันรับ 3. ผู้ใช้ป้อนข้อมูลสมุดรายวันรับ 4. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกข้อมูล 5. ระบบบันทึกข้อมูลสมุดรายวันรับที่เพิ่มขึ้นในฐานข้อมูล
S-2 :	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้ป้อนข้อมูล "เลขที่" หรือ "วันที่" ของสมุดรายวันรับที่ต้องการเรียกดูข้อมูล 2. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ค้นหา" เพื่อเรียกดูข้อมูลสมุดรายวันรับที่ต้องการ 3. ระบบจะแสดงสมุดรายวันรับตามการป้อนข้อมูลที่ต้องการเรียกดูข้อมูล
S-3 :	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลือกสมุดรายวันรับที่ต้องการ 2. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ลบ" เพื่อลบข้อมูลสมุดรายวันรับในฐานข้อมูล 3. ระบบเตือนการลบข้อมูล 4. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ตกลง" เพื่อลบข้อมูล 5. ระบบลบข้อมูลสมุดรายวันรับที่เลือกออกจากฐานข้อมูล
S-4 :	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลือกสมุดรายวันรับที่ต้องการ 2. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "แก้ไข" เพื่อแก้ไขข้อมูลสมุดรายวันรับในฐานข้อมูล 3. ผู้ใช้แก้ไขข้อมูลสมุดรายวันรับ 4. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ตกลง" เพื่อบันทึกข้อมูลสมุดรายวันรับ 5. ระบบบันทึกข้อมูลสมุดรายวันรับที่แก้ไขในฐานข้อมูล
S-5 :	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลือกสมุดรายวันรับที่ต้องการ 2. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "พิมพ์" เพื่อพิมพ์ข้อมูลสมุดรายวันรับจากฐานข้อมูล 3. ระบบแสดงรูปแบบหน้าจอก่อนพิมพ์ 4. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ตกลง" เพื่อพิมพ์ข้อมูลสมุดรายวันรับที่ต้องการ

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)**

Alternate Flows	
S-1.4a :	ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อยกเลิกการจัดทำสมุดรายวันรับ
S-1.4b :	กรณีระบบไม่สามารถบันทึกข้อมูลสมุดรายวันรับได้ ระบบจะแจ้งให้ผู้ใช้ทราบว่า "ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้"
S-2.2a :	กรณีระบบไม่พบข้อมูลสมุดรายวันรับ ระบบจะแจ้งให้ผู้ใช้ทราบว่า "ไม่พบข้อมูล"
S-3.4a :	ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อยกเลิกการลบข้อมูลสมุดรายวันรับที่ต้องการ
S-4.4a :	กรณีที่ไม่สามารถบันทึกข้อมูลสมุดรายวันรับได้ ระบบจะแจ้งให้ผู้ใช้ทราบว่า "ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้"
S-4.4b :	ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูลสมุดรายวันรับ
S-5.4a :	ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อยกเลิกการพิมพ์ข้อมูลสมุดรายวันรับที่ต้องการ



รูปที่ 4.12 แผนภาพยูสเคสแอกทิวิตีจัดการงานสมุดรายวันรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) ยูสเคสจัดการงานสมุดรายวันจ่าย (Manage Outcomes Journal)

ตารางที่ 4.3 รายละเอียดยูสเคสจัดการงานสมุดรายวันจ่าย

Use Case Name	จัดการงานสมุดรายวันจ่าย	ID : 3	Importance Level	High
			Use Case Type	Detail 1
Primary Actor	พนักงานบัญชี (Accountant)			
Stakeholder and Interests	พนักงานบัญชี (Accountant) ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (Accounting and Financial Manager)			
Precondition	ผ่านการล็อกอินเข้าสู่ระบบแล้ว (Login)			
Brief Description	จัดการงานสมุดรายวันจ่าย (Manage Outcomes Journal)			
Trigger	พนักงานบัญชี (Accountant)			
Relationship	-			
Association	พนักงานบัญชี (Accountant) ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (Accounting and Financial Manager)			
Normal Flow of Events	<ol style="list-style-type: none"> 1 ผู้ใช้เลือกปุ่ม "บันทึกบัญชีรายปี" (Annual Records) 2 ผู้ใช้เลือกปุ่ม "สมุดรายวันจ่าย" 3 ระบบจะแสดงสมุดรายวันจ่าย 4 หากต้องการจัดทำสมุดรายวันจ่าย ทำ S-1 5 หากต้องการค้นหาสมุดรายวันจ่าย ทำ S-2 6 หากต้องการลบสมุดรายวันจ่าย ทำ S-3 7 หากต้องการแก้ไขสมุดรายวันจ่าย ทำ S-4 8 หากต้องการพิมพ์สมุดรายวันจ่าย ทำ S-5 9 สิ้นสุดการจัดการข้อมูลของสมุดรายวันจ่าย 			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)**

Sub Flows	
S-1 :	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "เพิ่ม" เพื่อจัดทำสมุดรายวันจ่าย 2. ระบบแสดงหน้าจอสำหรับป้อนข้อมูล เพื่อจัดทำสมุดรายวันจ่าย 3. ผู้ใช้ป้อนข้อมูลสมุดรายวันจ่าย 4. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกข้อมูล 5. ระบบบันทึกข้อมูลสมุดรายวันจ่ายที่เพิ่มขึ้นในฐานข้อมูล
S-2 :	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้ป้อนข้อมูล "เลขที่" หรือ "วันที่" ของสมุดรายวันจ่ายที่ต้องการเรียกดูข้อมูล 2. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ค้นหา" เพื่อเรียกดูข้อมูลสมุดรายวันจ่ายที่ต้องการ 3. ระบบจะแสดงสมุดรายวันจ่ายตามการป้อนข้อมูลที่ต้องการเรียกดูข้อมูล
S-3 :	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลือกสมุดรายวันจ่ายที่ต้องการ 2. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ลบ" เพื่อลบข้อมูลสมุดรายวันจ่ายในฐานข้อมูล 3. ระบบเตือนการลบข้อมูล 4. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ตกลง" เพื่อลบข้อมูล 5. ระบบลบข้อมูลสมุดรายวันจ่ายที่เลือกออกจากฐานข้อมูล
S-4 :	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลือกสมุดรายวันจ่ายที่ต้องการ 2. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "แก้ไข" เพื่อแก้ไขข้อมูลสมุดรายวันจ่ายในฐานข้อมูล 3. ผู้ใช้แก้ไขข้อมูลสมุดรายวันจ่าย 4. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ตกลง" เพื่อบันทึกข้อมูลสมุดรายวันจ่าย 5. ระบบบันทึกข้อมูลสมุดรายวันจ่ายที่แก้ไขในฐานข้อมูล
S-5 :	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลือกสมุดรายวันจ่ายที่ต้องการ 2. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "พิมพ์" เพื่อพิมพ์ข้อมูลสมุดรายวันจ่ายจากฐานข้อมูล 3. ระบบแสดงรูปแบบหน้าจอก่อนพิมพ์ 4. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ตกลง" เพื่อพิมพ์ข้อมูลสมุดรายวันจ่ายที่ต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4) ยูสเคสจัดการงานใบวางบิล (Manage Invoices)

ตารางที่ 4.4 รายละเอียดยูสเคสจัดการงานใบวางบิล

Use Case Name	จัดการงานใบวางบิล	ID : 4	Importance Level	High
			Use Case Type	Detail 1
Primary Actor	พนักงานบัญชี (Accountant)			
Stakeholder and Interests	พนักงานบัญชี (Accountant) ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (Accounting and Financial Manager)			
Precondition	ผ่านการล็อกอินเข้าสู่ระบบแล้ว (Login)			
Brief Description	จัดการงานใบวางบิล (Manage Invoices)			
Trigger	พนักงานบัญชี (Accountant)			
Relationship				
Association	พนักงานบัญชี (Accountant) ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (Accounting and Financial Manager)			
Normal Flow of Events	<ol style="list-style-type: none"> 1 ผู้ใช้เลือกปุ่ม "บันทึกบัญชีรายปี" (Annual Records) 2 ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ใบวางบิล" 3 ระบบจะแสดงใบวางบิล 4 หากต้องการจัดทำใบวางบิล ทำ S-1 5 หากต้องการค้นหาใบวางบิล ทำ S-2 6 หากต้องการลบใบวางบิล ทำ S-3 7 หากต้องการแก้ไขใบวางบิล ทำ S-4 8 หากต้องการพิมพ์ใบวางบิล ทำ S-5 9 สิ้นสุดการจัดการข้อมูลของใบวางบิล 			

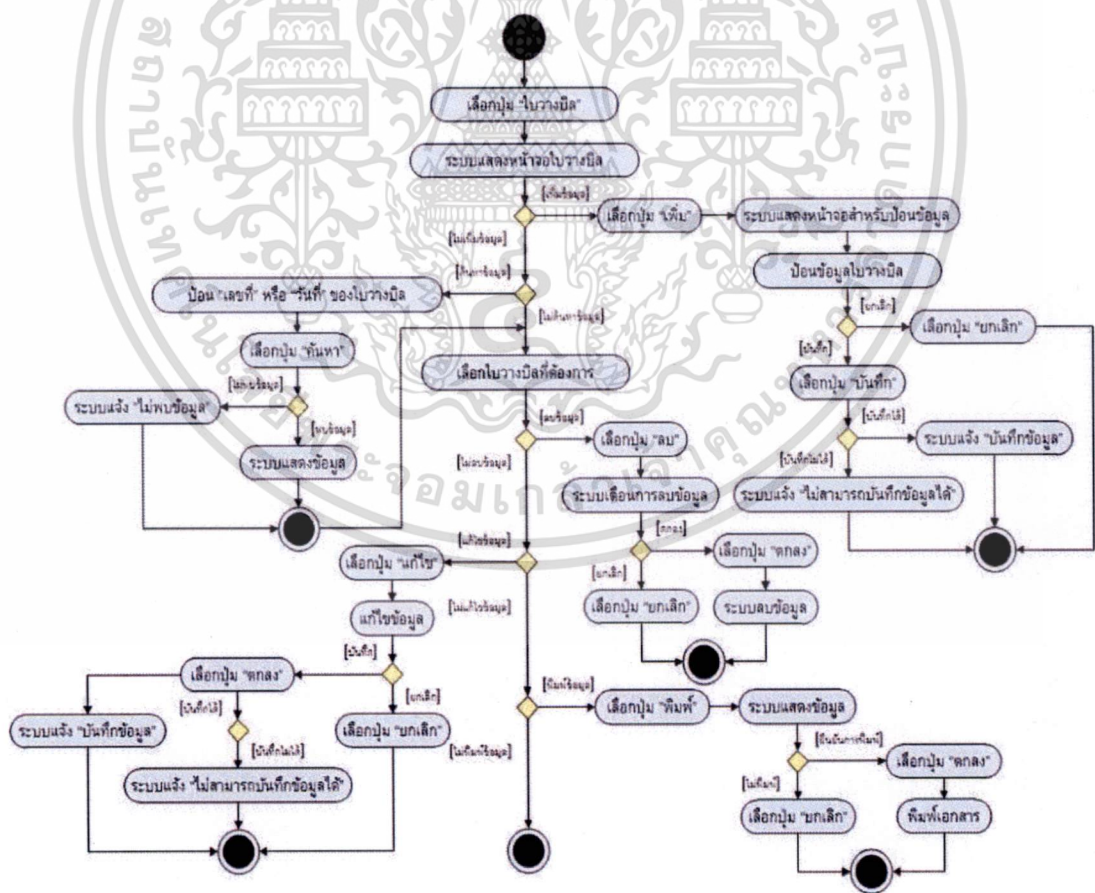
ตารางที่ 4.4 (ต่อ)**

Sub Flows	
S-1 :	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "เพิ่ม" เพื่อจัดทำใบวางบิล 2. ระบบแสดงหน้าจอสำหรับป้อนข้อมูล เพื่อจัดทำใบวางบิล 3. ผู้ใช้ป้อนข้อมูลใบวางบิล 4. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกข้อมูล 5. ระบบบันทึกข้อมูลใบวางบิลที่เพิ่มขึ้นในฐานข้อมูล
S-2 :	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้ป้อนข้อมูล "เลขที่" หรือ "วันที่" ของใบวางบิลที่ต้องการเรียกดูข้อมูล 2. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ค้นหา" เพื่อเรียกดูข้อมูลใบวางบิลที่ต้องการ 3. ระบบจะแสดงใบวางบิลตามการป้อนข้อมูลที่ต้องการเรียกดูข้อมูล
S-3 :	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลือกใบวางบิลที่ต้องการ 2. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ลบ" เพื่อลบข้อมูลใบวางบิลในฐานข้อมูล 3. ระบบเตือนการลบข้อมูล 4. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ตกลง" เพื่อลบข้อมูล 5. ระบบลบข้อมูลใบวางบิลที่เลือกออกจากฐานข้อมูล
S-4 :	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลือกใบวางบิลที่ต้องการ 2. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "แก้ไข" เพื่อแก้ไขข้อมูลใบวางบิลในฐานข้อมูล 3. ผู้ใช้แก้ไขข้อมูลใบวางบิล 4. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ตกลง" เพื่อบันทึกข้อมูลใบวางบิล 5. ระบบบันทึกข้อมูลใบวางบิลที่แก้ไขในฐานข้อมูล
S-5 :	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลือกใบวางบิลที่ต้องการ 2. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "พิมพ์" เพื่อพิมพ์ข้อมูลใบวางบิลจากฐานข้อมูล 3. ระบบแสดงรูปแบบหน้าจอก่อนพิมพ์ 4. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ตกลง" เพื่อพิมพ์ข้อมูลใบวางบิลที่ต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)**

Alternate Flows	
S-1.4a :	ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อยกเลิกการจัดทำใบวางบิล
S-1.4b :	กรณีระบบไม่สามารถบันทึกข้อมูลใบวางบิลได้ ระบบจะแจ้งให้ผู้ใช้ทราบว่า "ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้"
S-2.2a :	กรณีระบบไม่พบข้อมูลใบวางบิล ระบบจะแจ้งให้ผู้ใช้ทราบว่า "ไม่พบข้อมูล"
S-3.4a :	ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อยกเลิกการลบข้อมูลใบวางบิลที่ต้องการ
S-4.4a :	กรณีที่ระบบไม่สามารถบันทึกข้อมูลใบวางบิลได้ ระบบจะแจ้งให้ผู้ใช้ทราบว่า "ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้"
S-4.4b :	ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูลใบวางบิล
S-5.4a :	ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อยกเลิกการพิมพ์ข้อมูลใบวางบิลที่ต้องการ



รูปที่ 4.14 แผนภาพยูสเคสแอกทिवิตีจัดการงานใบวางบิล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5) ยูสเคสจัดการงานใบกำกับภาษี / ใบเสร็จรับเงิน (Manage Tax Invoices / Receipts)

ตารางที่ 4.5 รายละเอียดยูสเคสจัดการงานใบกำกับภาษี / ใบเสร็จรับเงิน

Use Case Name	จัดการงานใบกำกับภาษี	ID : 5	Importance Level	High
			Use Case Type	Detail
Primary Actor	พนักงานบัญชี (Accountant)			
Stakeholder and Interests	พนักงานบัญชี (Accountant) ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (Accounting and Financial Manager)			
Precondition	ผ่านการล็อกอินเข้าสู่ระบบแล้ว (Login)			
Brief Description	จัดการงานใบกำกับภาษี (Manage TaxInvoices/Reciepts)			
Trigger	พนักงานบัญชี (Accountant)			
Relationship	-			
Association	พนักงานบัญชี (Accountant) ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (Accounting and Financial Manager)			
Normal Flow of Events	<ol style="list-style-type: none"> 1 ผู้ใช้เลือกปุ่ม "บันทึกบัญชีรายปี" (Annual Records) 2 ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ใบกำกับภาษี" 3 ระบบจะแสดงใบกำกับภาษี 4 หากต้องการจัดทำใบกำกับภาษี ทำ S-1 5 หากต้องการค้นหาใบกำกับภาษี ทำ S-2 6 หากต้องการลบใบกำกับภาษี ทำ S-3 7 หากต้องการแก้ไขใบกำกับภาษี ทำ S-4 8 หากต้องการพิมพ์ใบกำกับภาษี ทำ S-5 9 สิ้นสุดการจัดการข้อมูลของใบกำกับภาษี 			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 (ต่อ)**

Sub Flows	
S-1 :	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "เพิ่ม" เพื่อจัดทำใบกำกับภาษี 2. ระบบแสดงหน้าจอสำหรับป้อนข้อมูล เพื่อจัดทำใบกำกับภาษี 3. ผู้ใช้ป้อนข้อมูลใบกำกับภาษี 4. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกข้อมูล 5. ระบบบันทึกข้อมูลใบกำกับภาษีที่เพิ่มขึ้นในฐานข้อมูล
S-2 :	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้ป้อนข้อมูล "เลขที่" หรือ "วันที่" ของใบกำกับภาษีที่ต้องการเรียกดูข้อมูล 2. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ค้นหา" เพื่อเรียกดูข้อมูลใบกำกับภาษีที่ต้องการ 3. ระบบจะแสดงใบกำกับภาษีตามการป้อนข้อมูลที่ต้องการเรียกดูข้อมูล
S-3 :	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลือกใบกำกับภาษีที่ต้องการ 2. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ลบ" เพื่อลบข้อมูลใบกำกับภาษีในฐานข้อมูล 3. ระบบเตือนการลบข้อมูล 4. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ตกลง" เพื่อลบข้อมูล 5. ระบบลบข้อมูลใบกำกับภาษีที่เลือกออกจากฐานข้อมูล
S-4 :	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลือกใบกำกับภาษีที่ต้องการ 2. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "แก้ไข" เพื่อแก้ไขข้อมูลใบกำกับภาษีในฐานข้อมูล 3. ผู้ใช้แก้ไขข้อมูลใบกำกับภาษี 4. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ตกลง" เพื่อบันทึกข้อมูลใบกำกับภาษี 5. ระบบบันทึกข้อมูลใบกำกับภาษีที่แก้ไขในฐานข้อมูล
S-5 :	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลือกใบกำกับภาษีที่ต้องการ 2. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "พิมพ์" เพื่อพิมพ์ข้อมูลใบกำกับภาษีจากฐานข้อมูล 3. ระบบแสดงรูปแบบหน้าจอก่อนพิมพ์ 4. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ตกลง" เพื่อพิมพ์ข้อมูลใบกำกับภาษีที่ต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6) ยูสเคสจัดการงานหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (Manage Withholding Tax)

ตารางที่ 4.6 รายละเอียดยูสเคสจัดการงานหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

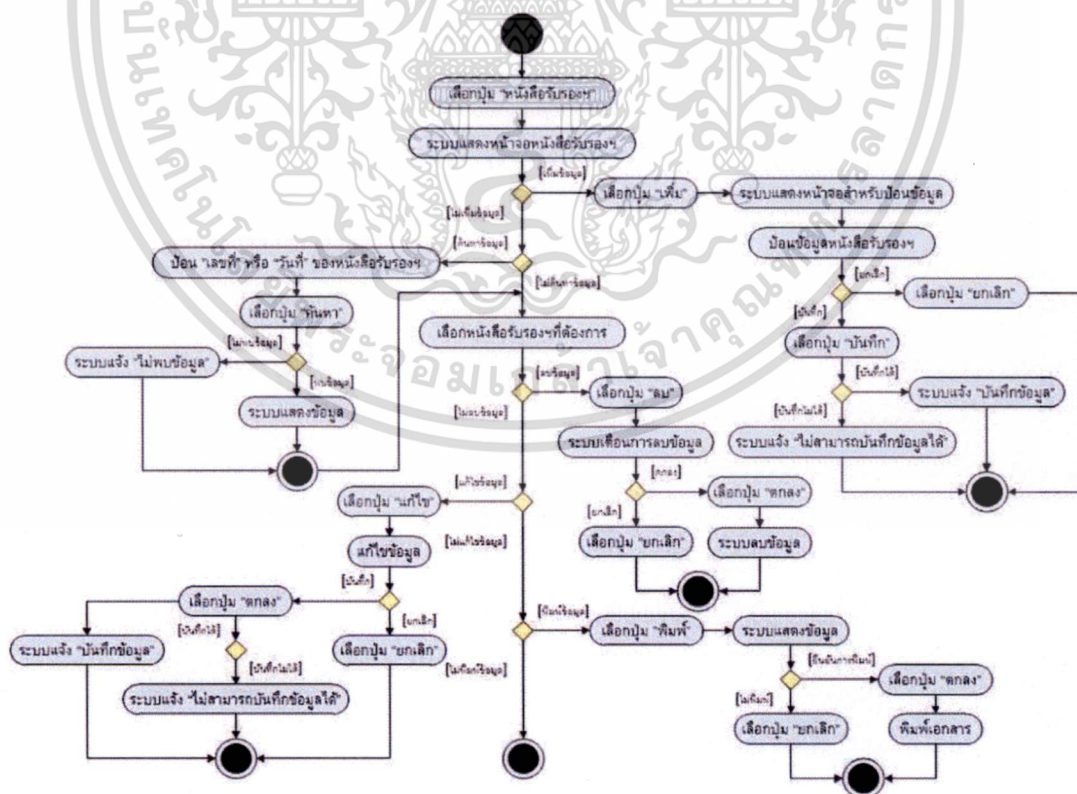
Use Case Name	จัดการงานหนังสือรับรองฯ	ID : 6	Importance Level	High
			Use Case Type	Detail 1
Primary Actor	พนักงานบัญชี (Accountant)			
Stakeholder and Interests	พนักงานบัญชี (Accountant) ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (Accounting and Financial Manager)			
Precondition	ผ่านการล็อกอินเข้าสู่ระบบแล้ว (Login)			
Brief Description	จัดการงานหนังสือรับรองฯ (Manage WithholdingTax)			
Trigger	พนักงานบัญชี (Accountant)			
Relationship	-			
Association	พนักงานบัญชี (Accountant) ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (Accounting and Financial Manager)			
Normal Flow of Events	<ol style="list-style-type: none"> 1 ผู้ใช้เลือกปุ่ม "บันทึกบัญชีรายปี" (Annual Records) 2 ผู้ใช้เลือกปุ่ม "หนังสือรับรองฯ" 3 ระบบจะแสดงหนังสือรับรองฯ 4 หากต้องการจัดทำหนังสือรับรองฯ ทำ S-1 5 หากต้องการค้นหาหนังสือรับรองฯ ทำ S-2 6 หากต้องการลบหนังสือรับรองฯ ทำ S-3 7 หากต้องการแก้ไขหนังสือรับรองฯ ทำ S-4 8 หากต้องการพิมพ์หนังสือรับรองฯ ทำ S-5 9 สิ้นสุดการจัดการข้อมูลของหนังสือรับรองฯ 			

ตารางที่ 4.6 (ต่อ)**

Sub Flows	
S-1 :	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "เพิ่ม" เพื่อจัดทำหนังสือรับรองฯ 2. ระบบแสดงหน้าจอสำหรับป้อนข้อมูล เพื่อจัดทำหนังสือรับรองฯ 3. ผู้ใช้ป้อนข้อมูลหนังสือรับรองฯ 4. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกข้อมูล 5. ระบบบันทึกข้อมูลหนังสือรับรองฯที่เพิ่มขึ้นในฐานข้อมูล
S-2 :	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้ป้อนข้อมูล "เลขที่" หรือ "วันที่" ของหนังสือรับรองฯที่ต้องการเรียกดูข้อมูล 2. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ค้นหา" เพื่อเรียกดูข้อมูลหนังสือรับรองฯที่ต้องการ 3. ระบบจะแสดงหนังสือรับรองฯตามการป้อนข้อมูลที่ต้องการเรียกดูข้อมูล
S-3 :	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลือกหนังสือรับรองฯที่ต้องการ 2. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ลบ" เพื่อลบข้อมูลหนังสือรับรองฯในฐานข้อมูล 3. ระบบเตือนการลบข้อมูล 4. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ตกลง" เพื่อลบข้อมูล 5. ระบบลบข้อมูลหนังสือรับรองฯที่เลือกออกจากฐานข้อมูล
S-4 :	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลือกหนังสือรับรองฯที่ต้องการ 2. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "แก้ไข" เพื่อแก้ไขข้อมูลหนังสือรับรองฯในฐานข้อมูล 3. ผู้ใช้แก้ไขข้อมูลหนังสือรับรองฯ 4. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ตกลง" เพื่อบันทึกข้อมูลหนังสือรับรองฯ 5. ระบบบันทึกข้อมูลหนังสือรับรองฯที่แก้ไขในฐานข้อมูล
S-5 :	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลือกหนังสือรับรองฯที่ต้องการ 2. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "พิมพ์" เพื่อพิมพ์ข้อมูลหนังสือรับรองฯจากฐานข้อมูล 3. ระบบแสดงรูปแบบหน้าจอก่อนพิมพ์ 4. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ตกลง" เพื่อพิมพ์ข้อมูลหนังสือรับรองฯที่ต้องการ

ตารางที่ 4.6 (ต่อ)**

Alternate Flows	
S-1.4a :	ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อยกเลิกการจัดทำหนังสือรับรองฯ
S-1.4b :	กรณีระบบไม่สามารถบันทึกข้อมูลหนังสือรับรองฯได้ ระบบจะแจ้งให้ผู้ใช้ทราบว่า "ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้"
S-2.2a :	กรณีระบบไม่พบข้อมูลหนังสือรับรองฯ ระบบจะแจ้งให้ผู้ใช้ทราบว่า "ไม่พบข้อมูล"
S-3.4a :	ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อยกเลิกการลบข้อมูลหนังสือรับรองฯที่ต้องการ
S-4.4a :	กรณีที่ไม่สามารถบันทึกข้อมูลหนังสือรับรองฯได้ ระบบจะแจ้งให้ผู้ใช้ทราบว่า "ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้"
S-4.4b :	ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูลหนังสือรับรองฯ
S-5.4a :	ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อยกเลิกการพิมพ์ข้อมูลหนังสือรับรองฯที่ต้องการ



รูปที่ 4.16 แผนภาพยูสเคสแอกทิวิตีการจัดการหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7) ยูสเคสจัดการงานใบเบิกเงินสดย่อย (Manage Petty Cash)

ตารางที่ 4.7 รายละเอียดยูสเคสจัดการงานใบเบิกเงินสดย่อย

Use Case Name	จัดการงานใบเบิกเงินสดย่อย	ID : 7	Importance Level	High
			Use Case Type	Detail
Primary Actor	พนักงานบัญชี (Accountant)			
Stakeholder and Interests	พนักงานบัญชี (Accountant) ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (Accounting and Financial Manager)			
Precondition	ผ่านการล็อกอินเข้าสู่ระบบแล้ว (Login)			
Brief Description	จัดการงานใบเบิกเงินสดย่อย (Manage PettyCash)			
Trigger	พนักงานบัญชี (Accountant)			
Relationship	-			
Association	พนักงานบัญชี (Accountant) ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (Accounting and Financial Manager)			
Normal Flow of Events	<ol style="list-style-type: none"> 1 ผู้ใช้เลือกปุ่ม "บันทึกบัญชีรายปี" (Annual Records) 2 ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ใบเบิกเงินสดย่อย" 3 ระบบจะแสดงใบเบิกเงินสดย่อย 4 หากต้องการจัดทำใบเบิกเงินสดย่อย ทำ S-1 5 หากต้องการค้นหาใบเบิกเงินสดย่อย ทำ S-2 6 หากต้องการลบใบเบิกเงินสดย่อย ทำ S-3 7 หากต้องการแก้ไขใบเบิกเงินสดย่อย ทำ S-4 8 หากต้องการพิมพ์ใบเบิกเงินสดย่อย ทำ S-5 9 สิ้นสุดการจัดการข้อมูลของใบเบิกเงินสดย่อย 			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

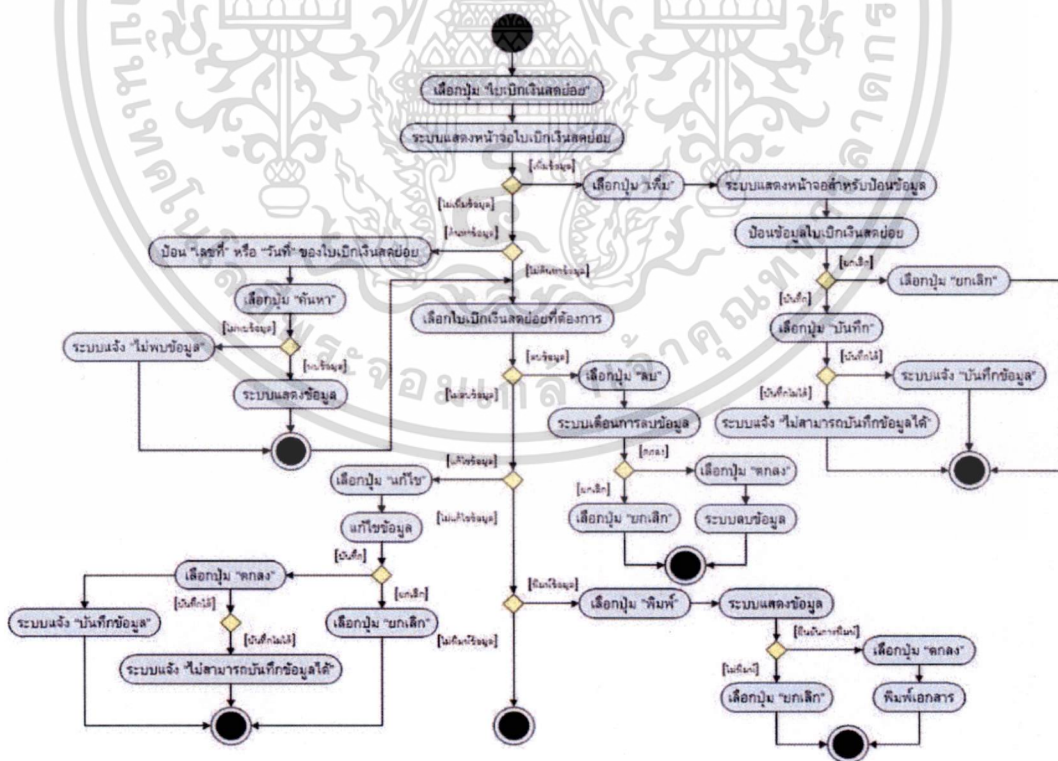
ตารางที่ 4.7 (ต่อ)**

Sub Flows	
S-1 :	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "เพิ่ม" เพื่อจัดทำใบเบิกเงินสดย่อย 2. ระบบแสดงหน้าจอสำหรับป้อนข้อมูล เพื่อจัดทำใบเบิกเงินสดย่อย 3. ผู้ใช้ป้อนข้อมูลใบเบิกเงินสดย่อย 4. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกข้อมูล 5. ระบบบันทึกข้อมูลใบเบิกเงินสดย่อยที่เพิ่มขึ้นในฐานข้อมูล
S-2 :	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้ป้อนข้อมูล "เลขที่" หรือ "วันที่" ของใบเบิกเงินสดย่อยที่ต้องการเรียกดูข้อมูล 2. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ค้นหา" เพื่อเรียกดูข้อมูลใบเบิกเงินสดย่อยที่ต้องการ 3. ระบบจะแสดงใบเบิกเงินสดย่อยตามการป้อนข้อมูลที่ต้องการเรียกดูข้อมูล
S-3 :	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลือกใบเบิกเงินสดย่อยที่ต้องการ 2. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ลบ" เพื่อลบข้อมูลใบเบิกเงินสดย่อยในฐานข้อมูล 3. ระบบเตือนการลบข้อมูล 4. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ตกลง" เพื่อลบข้อมูล 5. ระบบลบข้อมูลใบเบิกเงินสดย่อยที่เลือกออกจากฐานข้อมูล
S-4 :	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลือกใบเบิกเงินสดย่อยที่ต้องการ 2. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "แก้ไข" เพื่อแก้ไขข้อมูลใบเบิกเงินสดย่อยในฐานข้อมูล 3. ผู้ใช้แก้ไขข้อมูลใบเบิกเงินสดย่อย 4. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ตกลง" เพื่อบันทึกข้อมูลใบเบิกเงินสดย่อย 5. ระบบบันทึกข้อมูลใบเบิกเงินสดย่อยที่แก้ไขในฐานข้อมูล
S-5 :	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลือกใบเบิกเงินสดย่อยที่ต้องการ 2. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "พิมพ์" เพื่อพิมพ์ข้อมูลใบเบิกเงินสดย่อยจากฐานข้อมูล 3. ระบบแสดงรูปแบบหน้าจอก่อนพิมพ์ 4. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ตกลง" เพื่อพิมพ์ข้อมูลใบเบิกเงินสดย่อยที่ต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.7 (ต่อ)**

Alternate Flows	
S-1.4a :	ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อยกเลิกการจัดทำใบเบิกเงินสดย่อย
S-1.4b :	กรณีระบบไม่สามารถบันทึกข้อมูลใบเบิกเงินสดย่อยได้ ระบบจะแจ้งให้ผู้ใช้ทราบว่า "ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้"
S-2.2a :	กรณีระบบไม่พบข้อมูลใบเบิกเงินสดย่อย ระบบจะแจ้งให้ผู้ใช้ทราบว่า "ไม่พบข้อมูล"
S-3.4a :	ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อยกเลิกการลบข้อมูลใบเบิกเงินสดย่อยที่ต้องการ
S-4.4a :	กรณีที่ไม่สามารถบันทึกข้อมูลใบเบิกเงินสดย่อยได้ ระบบจะแจ้งให้ผู้ใช้ทราบว่า "ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้"
S-4.4b :	ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูลใบเบิกเงินสดย่อย
S-5.4a :	ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อยกเลิกการพิมพ์ข้อมูลใบเบิกเงินสดย่อยที่ต้องการ



รูปที่ 4.17 แผนภาพยูสเคสแอกทิวิตี้การจัดการใบเบิกเงินสดย่อย

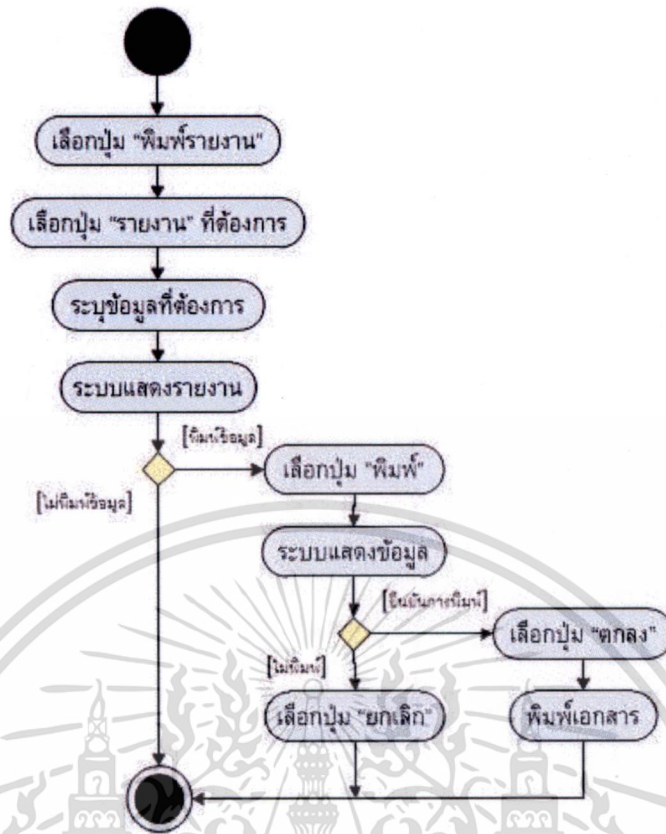
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8) ยูสเคสการพิมพ์รายงาน / แบบฟอร์ม (Generate Forms / Reports)

ตารางที่ 4.8 รายละเอียดยูสเคสการพิมพ์รายงาน / แบบฟอร์ม

Use Case Name	จัดพิมพ์แบบฟอร์ม และรายงาน	ID : 8	Importance Level	Normal
	Use Case Type		Detail	
Primary Actor	พนักงานบัญชี (Accountant)			
Stakeholder and Interests	พนักงานบัญชี (Accountant) ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (Accounting and Financial Manager)			
Precondition	ผ่านการล็อกอินเข้าสู่ระบบแล้ว (Login)			
Brief Description	จัดพิมพ์แบบฟอร์มและรายงาน (Generate Forms/Reports)			
Trigger	พนักงานบัญชี (Accountant)			
Relationship	-			
Association	พนักงานบัญชี (Accountant) ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (Accounting and Financial Manager)			
Normal Flow of Events	<ol style="list-style-type: none"> 1 ผู้ใช้เลือกปุ่ม "พิมพ์รายงาน" 2 ผู้ใช้เลือกปุ่ม "รายงาน" ที่ต้องการ 3 ผู้ใช้ระบุข้อมูลที่ต้องการ 4 ระบบจะแสดงรายงาน 5 หากต้องการพิมพ์ข้อมูล ทำ S-1 6 สิ้นสุดการเรียกดูข้อมูล 			
Sub Flows	<p>S-1 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "พิมพ์" เพื่อพิมพ์รายงาน 2. ระบบแสดงรูปแบบหน้าจอก่อนพิมพ์ 3. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ตกลง" เพื่อพิมพ์รายงาน 			
Alternate Flows	<p>S-1.3a : ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อยกเลิกการพิมพ์รายงาน</p>			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.18 แผนภาพยูสเคสเอกทวิจัดการจัดพิมพ์รายงานและแบบฟอร์มต่างๆ

9) ยูสเคสการเรียกดูข้อมูล (View Info)

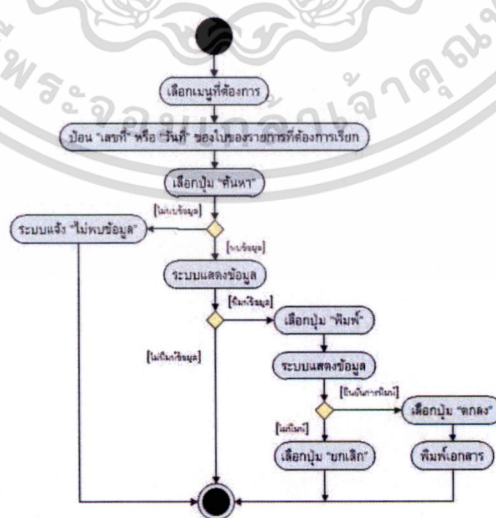
ตารางที่ 4.9 รายละเอียดยูสเคสการเรียกดูข้อมูล

Use Case Name	เรียกดูข้อมูล	ID : 9	Importance Level	Normal
			Use Case Type	Detail
Primary Actor	ผู้บริหาร (Executives)			
Stakeholder and Interests	ผู้บริหาร (Executives) ผู้จัดการแผนกบัญชีและการเงิน (Accounting and Financial Manager)			
Precondition	ผ่านการล็อกอินเข้าสู่ระบบแล้ว (Login)			
Brief Description	เรียกดูข้อมูล (View Info)			
Trigger	ผู้บริหาร (Executives)			
Relationship	-			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.9 (ต่อ)**

Association	ผู้บริหาร (Executives) ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (Accounting and Financial Manager)
Normal Flow of Events	<ol style="list-style-type: none"> 1 ผู้ใช้เลือกเมนูที่ต้องการ 2 ผู้ใช้ป้อน "เลขที่" หรือ "วันที่" ของรายการที่ต้องการเรียกดู 3 ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ค้นหา" เพื่อเรียกดูข้อมูลที่ต้องการ 4 ระบบจะแสดงรายการที่เรียกดู 5 หากต้องการพิมพ์ข้อมูล ทำ S-1 6 สิ้นสุดการเรียกดูข้อมูล
Sub Flows	<p>S-1 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "พิมพ์" เพื่อพิมพ์ข้อมูลรายการที่ต้องการจากฐานข้อมูล 2. ระบบแสดงรูปแบบหน้าจอก่อนพิมพ์ 3. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ตกลง" เพื่อพิมพ์ข้อมูลรายการที่ต้องการ
Alternate Flows	<p>S-1.3a : ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อยกเลิกการพิมพ์ข้อมูลรายการที่ต้องการ</p>



รูปที่ 4.19 แผนภาพยูสเคสแอกทีวิตีการเรียกดูข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10) ยูสเคสการวิเคราะห์การเงิน (Financial Analysis)

ตารางที่ 4.10 รายละเอียดยูสเคสการวิเคราะห์การเงิน

Use Case Name	วิเคราะห์การเงินโดยใช้	ID : 10	Importance Level	Low
	อัตราส่วนทางการเงิน		Use Case Type	Detail
Primary Actor	ผู้บริหาร (Executives)			
Stakeholder and Interests	ผู้บริหาร (Executives)			
Precondition	ผ่านการล็อกอินเข้าสู่ระบบแล้ว (Login)			
Brief Description	วิเคราะห์การเงินโดยใช้อัตราส่วนทางการเงิน (Analysis Annual Financial Reports)			
Trigger	ผู้บริหาร (Executives)			
Relationship	-			
Association	ผู้บริหาร (Executives)			
Normal Flow of Events	<ol style="list-style-type: none"> 1 ผู้ใช้เลือกปุ่ม “วิเคราะห์การเงิน” 2 ผู้ใช้เลือกข้อมูลที่ต้องการจะวิเคราะห์ 3 ผู้ใช้เลือกผลลัพธ์ที่ต้องการวิเคราะห์ 4 ผู้ใช้เลือกรูปแบบการแสดงผล 5 ระบบดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลมาวิเคราะห์ตามสูตรที่กำหนดไว้ 6 ระบบจะแสดงผลลัพธ์ที่ต้องการ 7 หากต้องการพิมพ์ข้อมูล ทำ S-1 8 สิ้นสุดการเรียกดูข้อมูล 			
Sub Flows	S-1 :	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "พิมพ์" เพื่อพิมพ์ข้อมูลรายการที่ต้องการจากฐานข้อมูล 2. ระบบแสดงรูปแบบหน้าจอก่อนพิมพ์ 3. ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ตกลง" เพื่อพิมพ์ข้อมูลรายการที่ต้องการ 		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.10 (ต่อ)**

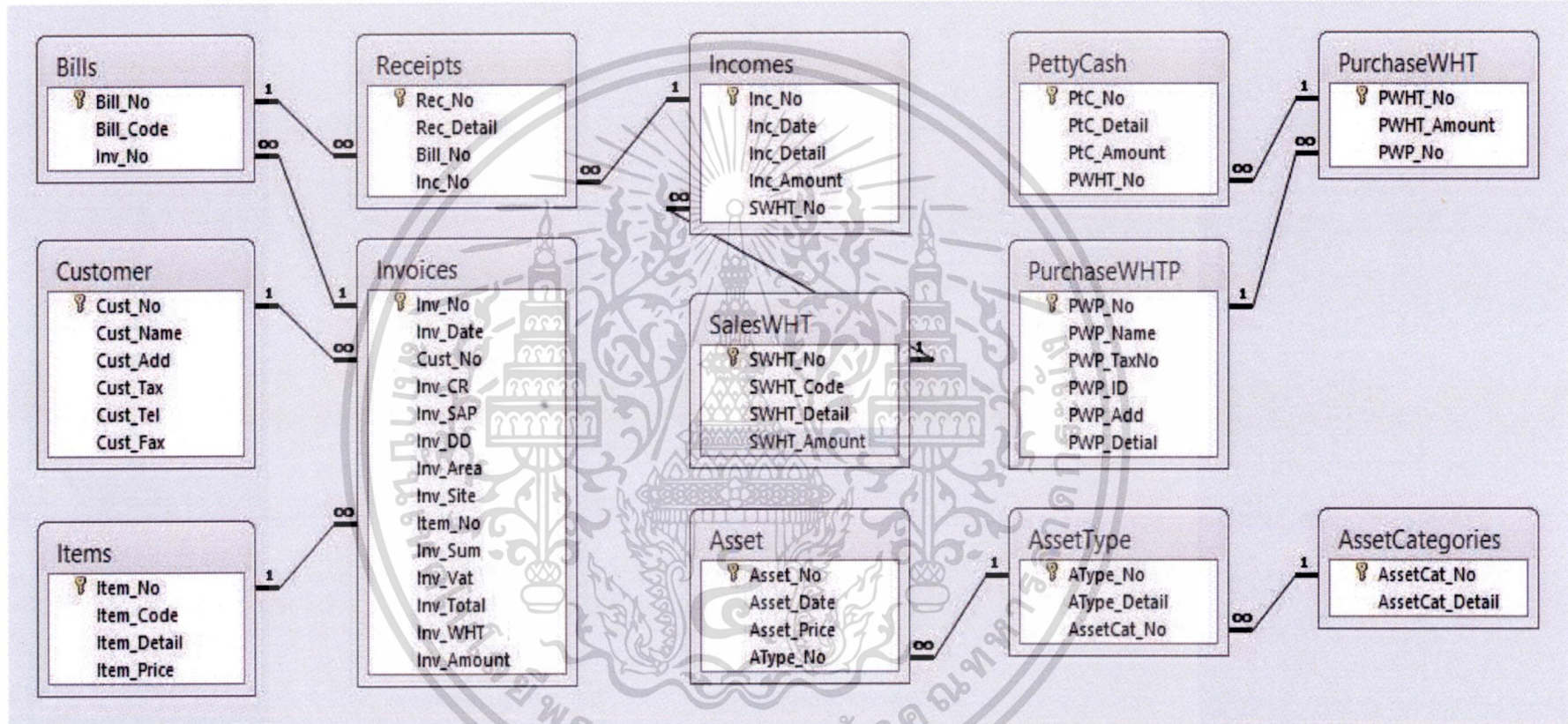
Alternate Flows	S-1.3a : ผู้ใช้เลือกปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อยกเลิกการพิมพ์ข้อมูลรายการที่ต้องการ
-----------------	---



รูปที่ 4.20 แผนภาพยูสเคสแอกทีวิตีการวิเคราะห์การเงิน

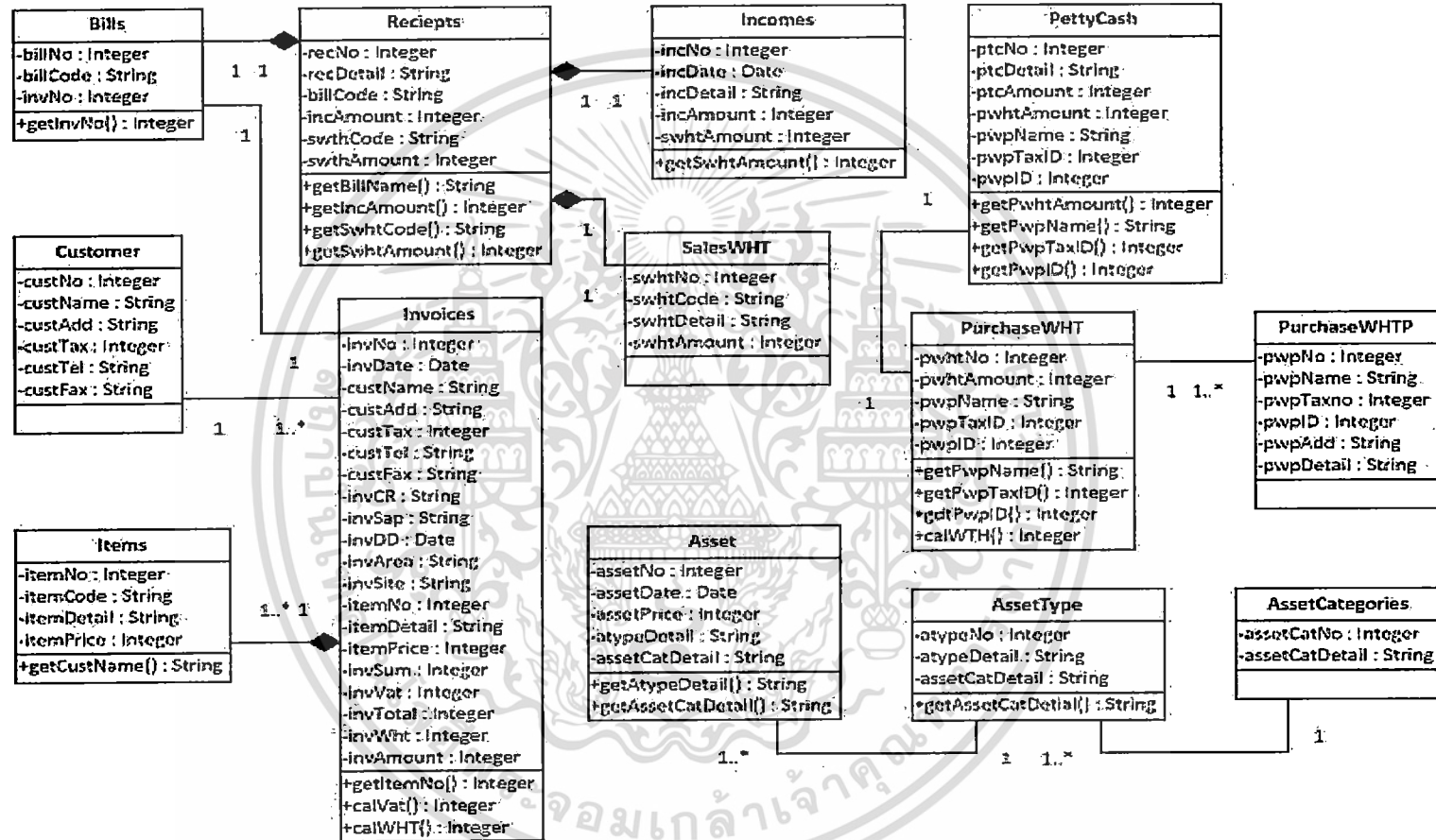
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3.3 แผนภาพอีอาร์ (ER Diagram)



รูปที่ 4.21 แผนภาพอีอาร์ (ER Diagram) ของการออกแบบระบบใหม่

4.3.4 แผนภาพคลาสด (Class Diagram)



รูปที่ 4.22 แผนภาพคลาสด (Class Diagram) ของการออกแบรระบบใหม่

4.3.5 พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)

ตารางที่ 4.11 โครงสร้างของข้อมูลสินทรัพย์ (Asset)

No.	Field Name	Description	Data Type	Key	Reference
1	Asset_No	หมายเลขสินทรัพย์	Integer	PK	
2	Asset_Date	วันที่ลงบัญชีสินทรัพย์	Date		
3	Asset_Price	ราคาสินทรัพย์	Integer		
4	AType_No	หมายเลขประเภทสินทรัพย์	Integer	FK	AssetType

ตารางที่ 4.12 โครงสร้างของข้อมูลประเภทสินทรัพย์ (AssetCategories)

No.	Field Name	Description	Data Type	Key	Reference
1	AssetCat_No	หมายเลขประเภทสินทรัพย์	Integer	PK	
2	AssetCat_Detail	ประเภทสินทรัพย์	String		

ตารางที่ 4.13 โครงสร้างของข้อมูลชนิดสินทรัพย์ (AssetType)

No.	Field Name	Description	Data Type	Key	Reference
1	AType_No	หมายเลขชนิดสินทรัพย์	Integer	PK	
2	AType_Detail	ชนิดสินทรัพย์	String		
3	AssetCat_No	หมายเลขประเภทสินทรัพย์	Integer	FK	AssetCategories

ตารางที่ 4.14 โครงสร้างของข้อมูลใบรับวางบิล (Bills)

No.	Field Name	Description	Data Type	Key	Reference
1	Bill_No	หมายเลขใบรับวางบิล	Integer	PK	
2	Bill_Code	รหัสใบรับวางบิล	String		
3	Inv_No	หมายเลขใบแจ้งหนี้	Integer	FK	Invoices

ตารางที่ 4.15 โครงสร้างของข้อมูลลูกค้า (Customer)

No.	Field Name	Description	Data Type	Key	Reference
1	Cust_No	หมายเลขลูกค้า	Integer	PK	
2	Cust_Name	ชื่อลูกค้า	String		
3	Cust_Add	ที่อยู่ลูกค้า	String		
4	Cust_Tax	หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี	Integer		
5	Cust_Tel	เบอร์โทรศัพท์	String		
6	Cust_Fax	เบอร์แฟกซ์	String		

ตารางที่ 4.16 โครงสร้างของข้อมูลรายรับ (Incomes)

No.	Field Name	Description	Data Type	Key	Reference
1	Inc_No	หมายเลขรายรับ	Integer	PK	
2	Inc_Date	วันที่บันทึกรายรับ	Date		
3	Inc_Detail	รายละเอียดรายรับ	String		
4	Inc_Amount	จำนวนเงิน	Integer		
5	SWHT_No	หมายเลขหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	Integer	FK	SalesWHT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.17 โครงสร้างของข้อมูลใบวางบิล (Invoices)

No.	Field Name	Description	Data Type	Key	Reference
1	Inv_No	หมายเลขใบแจ้งหนี้	Integer	PK	
2	Inv_Date	วันที่ออกใบแจ้งหนี้	Date		
3	Cust_No	หมายเลขลูกค้า	Integer	FK	Customer
4	Inv_CR	หมายเลข C/R	String		
5	Inv_SAP	หมายเลข SAP	String		
6	Inv_DD	วันที่ดำเนินงานเสร็จ	Date		
7	Inv_Area	เขตพื้นที่ดำเนินงาน	String		
8	Inv_Site	สถานที่ดำเนินงาน	String		
9	Item_No	หมายเลขรายการ	Integer	FK	Items
10	Inv_Sum	ยอดรวมทุกรายการ	Integer		
11	Inv_Vat	ภาษี 7% ของยอดรวมทุกรายการ	Integer		
12	Inv_Total	ยอดรวมภาษี	Integer		
13	Inv_WHT	ยอดหัก ณ ที่จ่าย 3%	Integer		
14	Inv_Amount	ยอดจ่ายสุทธิ	Integer		

ตารางที่ 4.18 โครงสร้างของข้อมูลรายการ (Items)

No.	Field Name	Description	Data Type	Key	Reference
1	Item_No	หมายเลขรายการ	Integer	PK	
2	Item_Code	รหัสรายการ	String		
3	Item_Detail	รายละเอียดรายการ	String		
4	Item_Price	ราคารายการ	Integer		

ตารางที่ 4.19 โครงสร้างของข้อมูลใบเบิกเงินสดย่อย (PettyCash)

No.	Field Name	Description	Data Type	Key	Reference
1	PtC_No	หมายเลขใบเบิกเงินสดย่อย	Integer	PK	
2	PtC_Detail	รายละเอียดใบเบิกเงินสดย่อย	String		
3	PtC_Amount	ยอดใบเบิกเงินสดย่อย	Integer		
4	PWHT_No	หมายเลขหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ภาษีซื้อ	Integer	FK	PurchaseWHT

ตารางที่ 4.20 โครงสร้างของข้อมูลหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย - ภาษีซื้อ (PurchaseWHT)

No.	Field Name	Description	Data Type	Key	Reference
1	PWHT_No	หมายเลขหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ภาษีซื้อ	Integer	PK	
2	PWHT_Amount	ยอดหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ภาษีซื้อ	Integer		
3	PWP_No	หมายเลขบุคคลอ้างอิงหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ภาษีซื้อ	Integer	FK	PurchaseWHTP

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.21 โครงสร้างของข้อมูลบุคคลอ้างอิงการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย – ภาษีซื้อ (PurchaseWHTP)

No.	Field Name	Description	Data Type	Key	Reference
1	PWP_No	หมายเลขบุคคลอ้างอิง	Integer	PK	
2	PWP_Name	ชื่อบุคคลอ้างอิง	String		
3	PWP_TaxNo	หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี	Integer		
4	PWP_ID	หมายเลขบัตรประชาชน	Integer		
5	PWP_Add	ที่อยู่บุคคลอ้างอิง	String		
6	PWP_Detail	รายละเอียดการหักภาษี ณ ที่จ่าย	String		

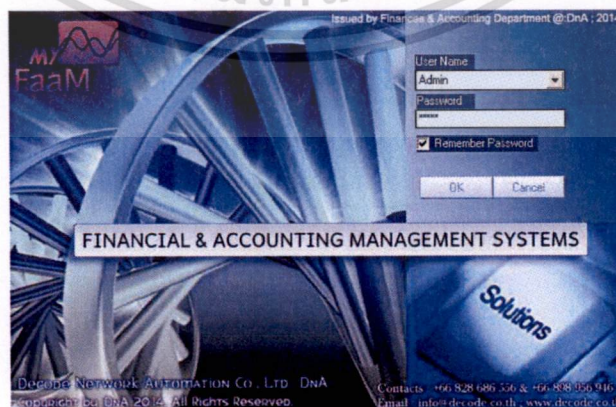
ตารางที่ 4.22 โครงสร้างของข้อมูลใบกำกับภาษี / ใบเสร็จรับเงิน (Receipt)

No.	Field Name	Description	Data Type	Key	Reference
1	Rec_No	หมายเลขใบเสร็จรับเงิน	Integer	PK	
2	Red_Detail	รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน	String		
3	Bill_No	หมายเลขใบรับวางบิล	Integer	FK	Bills
4	Inc_No	หมายเลขรายรับ	Integer	FK	Incomes

ตารางที่ 4.23 โครงสร้างของข้อมูลหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย – ภาษีขาย (SalesWHT)

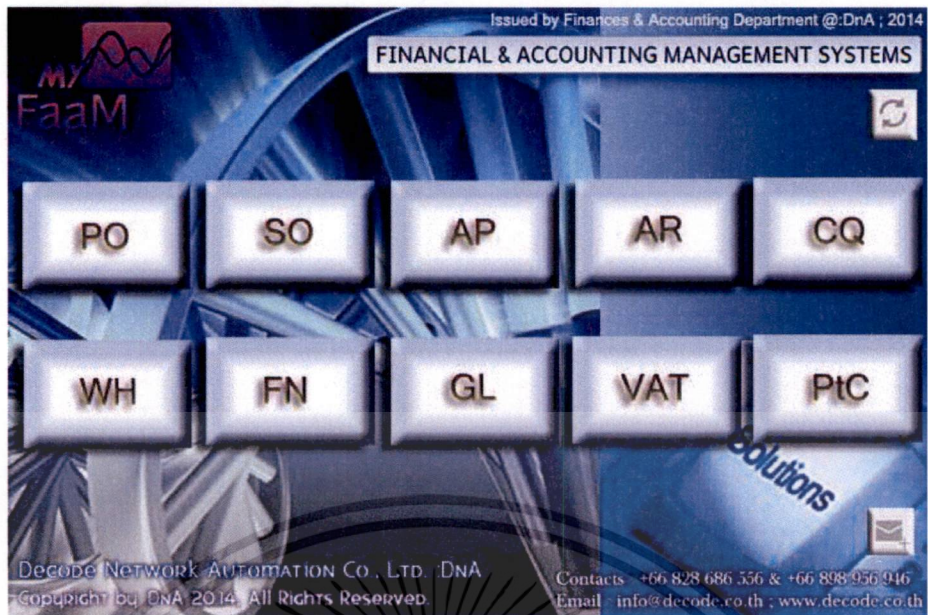
No.	Field Name	Description	Data Type	Key	Reference
1	SWHT_No	หมายเลขหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ภาษีขาย	Integer	PK	
2	SWHT_Code	รหัสหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ภาษีขาย	String		
3	SWHT_Detail	รายละเอียดหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ภาษีขาย	String		
4	SWHT_Amount	ยอดหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ภาษีขาย	Integer		

4.3.6 ตัวอย่างการออกแบบหน้าจอระบบใหม่ (User Interface : UI)

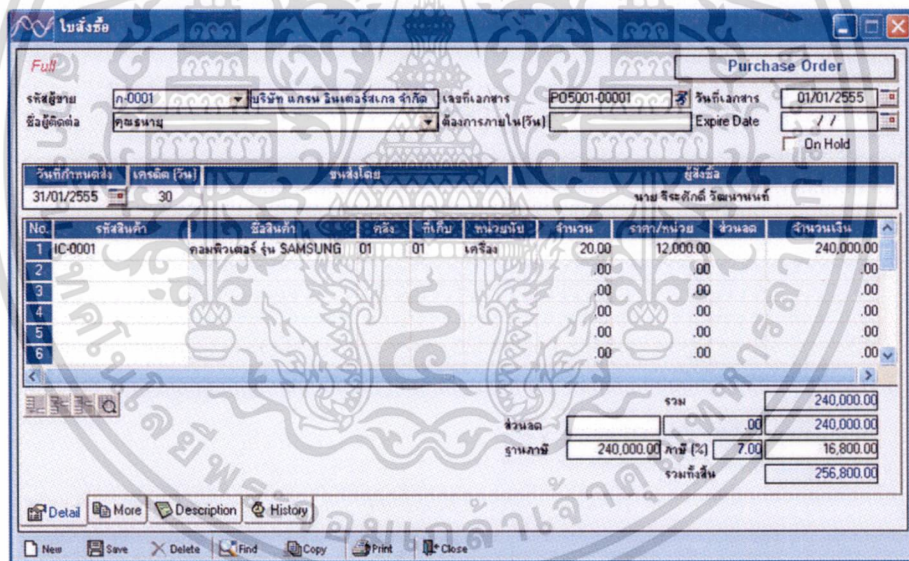


รูปที่ 4.23 ตัวอย่างหน้าจอระบบใหม่ (User Interface : UI) – หน้าจอที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.24 ตัวอย่างหน้าจอระบบใหม่ (User Interface : UI) – หน้าจอที่ 2



รูปที่ 4.25 ตัวอย่างหน้าจอระบบใหม่ (User Interface : UI) – หน้าจอที่ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

การออกแบบส่วนต่อประสานกับผู้ใช้

การออกแบบส่วนต่อประสานกับผู้ใช้ (User Interface Design) นับว่าเป็นส่วนหนึ่งของระบบที่จัดเตรียมไว้เพื่อให้ผู้ใช้ (User) ได้โต้ตอบกับระบบผ่านทางหน้าจอ และใช้เป็นเครื่องมือนำทางเข้าสู่ระบบ กล่าวคือ ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นมาต้องมีวัตถุประสงค์หลักคือ การประมวลผลข้อมูลเพื่อให้ได้มาซึ่งสารสนเทศตามความต้องการของผู้ใช้ในการดำเนินงาน ดังนั้น การออกแบบส่วนต่อประสานกับผู้ใช้จึงจำเป็นต้องออกแบบให้ถูกต้องตามหลักการดำเนินงานของระบบจริง เพื่อให้ผู้ใช้สามารถควบคุมและใช้งานระบบได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานด้วยระบบที่พัฒนาขึ้นมามีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง

หลักการเบื้องต้นของการออกแบบ โดยคำนึงถึงผู้ใช้ (โอกาส เอี่ยมศิริวงศ์. 2555) ประกอบด้วยหลักการพื้นฐาน 8 ประการ ได้แก่

1. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่ทางธุรกิจ (Business Functions) ต่าง ๆ ให้ดี
2. นำส่วนต่อประสาน (Interface) แบบ GUI มาประยุกต์ใช้
3. รู้ระดับความสามารถและประสบการณ์ของผู้ใช้ระบบ (User)
4. ต้องคิดเสมอว่าตนเอง เสมือนเป็นผู้ใช้ระบบคนหนึ่ง
5. นำต้นแบบ (Prototype) มาใช้ในการออกแบบ
6. ออกแบบส่วนต่อประสาน (Interface) ด้วยความเข้าใจ
7. นำความคิดเห็นที่ได้รับจากผู้ใช้มาปรับแต่งระบบให้ดีขึ้น
8. จัดทำเอกสารคู่มือการใช้งานส่วนต่อประสานกับผู้ใช้ (User Manual) และส่งมอบให้แก่ผู้ใช้

5.1 การตั้งค่า (Set up) และส่วนต่อประสานกับผู้ใช้ : หน้าจอเข้าสู่ระบบ (Log-in)

5.1.1 การตั้งค่าระบบของผู้ใช้ (Set up – New User) ซึ่งกำหนดให้ระบบแบ่งระดับการเข้าถึงข้อมูลได้แตกต่างกันออกไป ตามที่ได้รับสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้แต่ละราย โดยกำหนดให้ระบบดำเนินการให้สิทธิ์การใช้งาน และการเข้าถึงข้อมูลของระบบ แบ่งออกเป็น **3 ระดับ** ดังนี้

1) **ระดับผู้บริหาร (Executives)** ซึ่งรวมถึงผู้ถือหุ้นขององค์กรจะได้รับสิทธิ์ ดังนี้

- สามารถแก้ไข (Edit) เพิ่มเติม (Add) และลบ (Delete) ข้อมูลรายละเอียดประจำตัวของผู้ใช้เองได้ (User Profiles)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สามารถเข้าใช้งานระบบ ได้ตลอดเวลา
- สามารถเรียกดูข้อมูลต่าง ๆ ทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบ ได้
- สามารถสั่งพิมพ์ (Print) รายงาน (Report) ข้อมูลได้ตามความต้องการ และเท่าที่ความสามารถของระบบ จะรองรับการสั่งพิมพ์ดังกล่าวได้

2) ระดับผู้จัดการฝ่ายฯ ซึ่งในที่นี้จะหมายความถึงเฉพาะ “ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี” เท่านั้น เนื่องจากเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในส่วนระบบงานนี้ และได้รับสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบและการเข้าถึงข้อมูลของระบบ ทั้งหมด จะได้รับสิทธิ์ ดังนี้

- สามารถแก้ไข (Edit) เพิ่มเติม (Add) และลบ (Delete) ข้อมูลรายละเอียดประจำตัวของผู้ใช้เองได้ (User Profiles)

- สามารถเข้าใช้งานระบบ ได้ตลอดเวลา
- สามารถเรียกดูข้อมูลทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบ ได้
- สามารถสั่งพิมพ์ (Print) รายงาน (Report) ข้อมูลได้ตามความต้องการ และเท่าที่ความสามารถของระบบ จะรองรับการสั่งพิมพ์ดังกล่าวได้

- สามารถจัดการงานของระบบ ได้ตามผังงานระบบ ทั้งหมด
- สามารถกำหนดค่าเริ่มต้นของระบบ และสามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงกระบวนการดำเนินงานของระบบ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ขององค์กรในปัจจุบันมากที่สุด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของเหตุการณ์แต่ละกรณี (Case by Case)

- เป็นผู้ควบคุมการดำเนินงานระบบภายในองค์กร สามารถกำหนดหลักเกณฑ์ในการใช้งานระบบ รวมถึงหลักเกณฑ์การรับ - ส่งเอกสารสำคัญทางการเงินและบัญชีของฝ่ายต่าง ๆ ภายในองค์กร เพื่อให้สามารถดำเนินงานตามการดำเนินงานของระบบ อย่างสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องที่สุดได้

- เป็นผู้ใช้ระบบ เพียงคนเดียวที่ได้รับสิทธิ์ในการเข้าใช้งาน เพื่อแก้ไข (Edit) ลบข้อมูล (Delete) และอื่น ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการดำเนินงานของระบบ และองค์กรได้

3) ระดับผู้ใช้ทั่วไปภายในองค์กร ได้แก่ ผู้จัดการฝ่ายฯ (นอกจากฝ่ายการเงินและบัญชี), บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานกับฝ่ายการเงินและบัญชีภายในองค์กร เป็นต้น จะได้รับสิทธิ์ ดังนี้

- สามารถแก้ไข (Edit), เพิ่มเติม (Adding), ลบ (Delete) ข้อมูลต่าง ๆ ประจำตัวของผู้ใช้เองได้ (User Profiles)

- สามารถเข้าใช้งานระบบ ได้ตลอดเวลา
- สามารถเรียกดู และสั่งพิมพ์ (Print) รายงาน (Report) ซึ่งกำหนดระบบให้สิทธิ์เฉพาะระดับผู้จัดการฝ่ายฯ ขึ้นไปเท่านั้นที่สามารถสั่งพิมพ์เฉพาะรายงานฯ หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตนเองได้

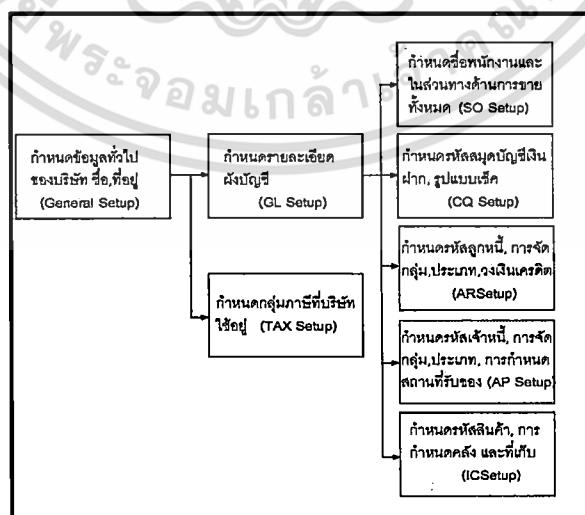
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กำหนดให้สิทธิ์เฉพาะบุคลากร (Admin) เจ้าหน้าที่ของฝ่ายการเงินและบัญชีเท่านั้น ที่มีสิทธิ์สามารถใช้งานระบบในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารสำคัญทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ, การบันทึกบัญชี และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงินเท่านั้น

การเริ่มต้นใช้งานระบบครั้งแรก จำเป็นต้องมีการกำหนดค่าเริ่มต้นของระบบใหม่ทั้งหมด เพื่อเตรียมข้อมูลให้ระบบสามารถดำเนินงานได้ดีขึ้น ซึ่งรายละเอียดในการกำหนดค่าเริ่มต้นของระบบนั้น จะกำหนดตามลำดับตามผังการดำเนินงานของฝ่ายฯ เพื่อให้ระบบสามารถดำเนินงานอย่างต่อเนื่องได้ ซึ่งรายละเอียดขั้นตอนกำหนดการตั้งค่าเริ่มต้นของระบบ แบ่งออกเป็น 8 เมนู ดังนี้

1. กำหนดการตั้งค่าใช้งานทั่วไป (General Setup)
2. กำหนดรายละเอียดผังบัญชี (GL Setup)
3. กำหนดกลุ่มภาษีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์กร (Tax Setup)
4. กำหนดการตั้งค่าของฝ่ายขายและการตลาด (SO Setup)** อาทิ ชื่อพนักงานขาย และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเอกสารทางการเงินและบัญชี ฯลฯ – ****ฟังก์ชันเพิ่มเติมในอนาคต**
5. กำหนดรหัสบัญชีเงินฝากธนาคาร และการตั้งรูปแบบเช็ค (CQ Setup)
6. กำหนดรหัสลูกหนี้, การจัดกลุ่มลูกหนี้, แบ่งประเภทลูกหนี้, วงเงินสินเชื่อ (เครดิต) ของลูกหนี้ และการกำหนดสถานที่รับสินค้าหรือบริการของลูกหนี้ (AR Setup),
7. กำหนดรหัสเจ้าหนี้, การจัดกลุ่มเจ้าหนี้, การแบ่งประเภทเจ้าหนี้, การกำหนดระยะเวลาสินเชื่อ (Terms of Credit) และการกำหนดวิธีการชำระเงิน (AP Setup)
8. กำหนดรหัสสินค้าและบริการ, การกำหนดคลังสินค้า และที่จัดเก็บสินค้าคงคลัง (IC Setup)** – ****ฟังก์ชันเพิ่มเติมในอนาคต**

การกำหนดตั้งค่าเริ่มต้นระบบ 8 เมเนูดังกล่าว สามารถจัดทำผังงานฯ ได้ ดังรูปที่ 5.1



รูปที่ 5.1 ผังงานระบบ – รายการกำหนดค่าเริ่มต้นในการใช้งานระบบ

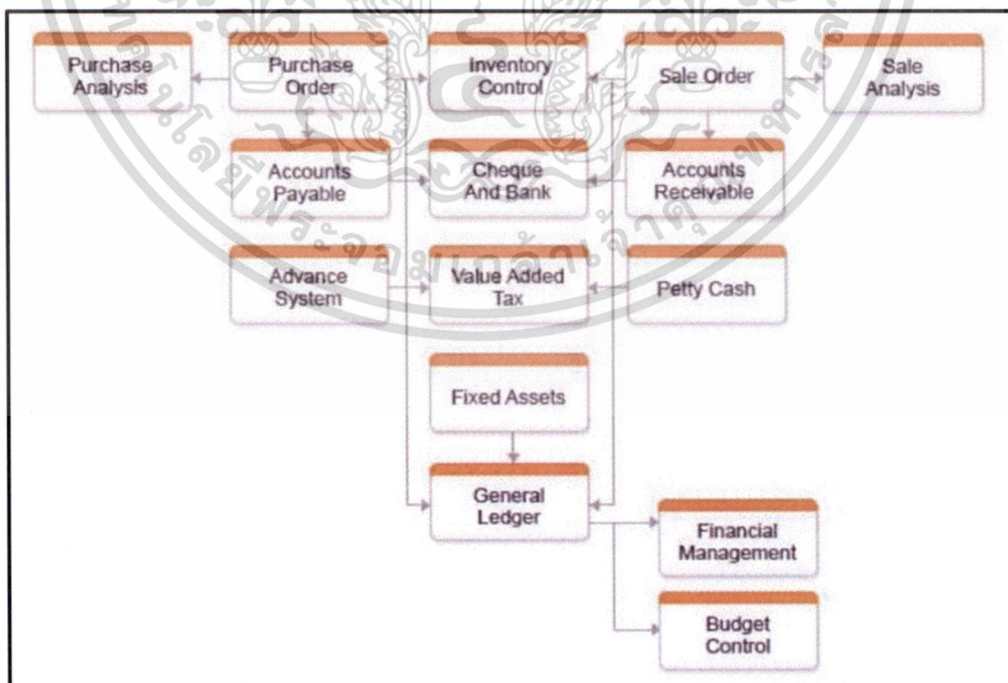
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1.2 ส่วนต่อประสานกับผู้ใช้ : หน้าจอเข้าสู่ระบบ (Log-in)



รูปที่ 5.2 ส่วนต่อประสานกับผู้ใช้ : หน้าจอเข้าสู่ระบบ (Log-in)

5.2 ผังกระบวนการดำเนินงานของระบบ (Systems Flow)

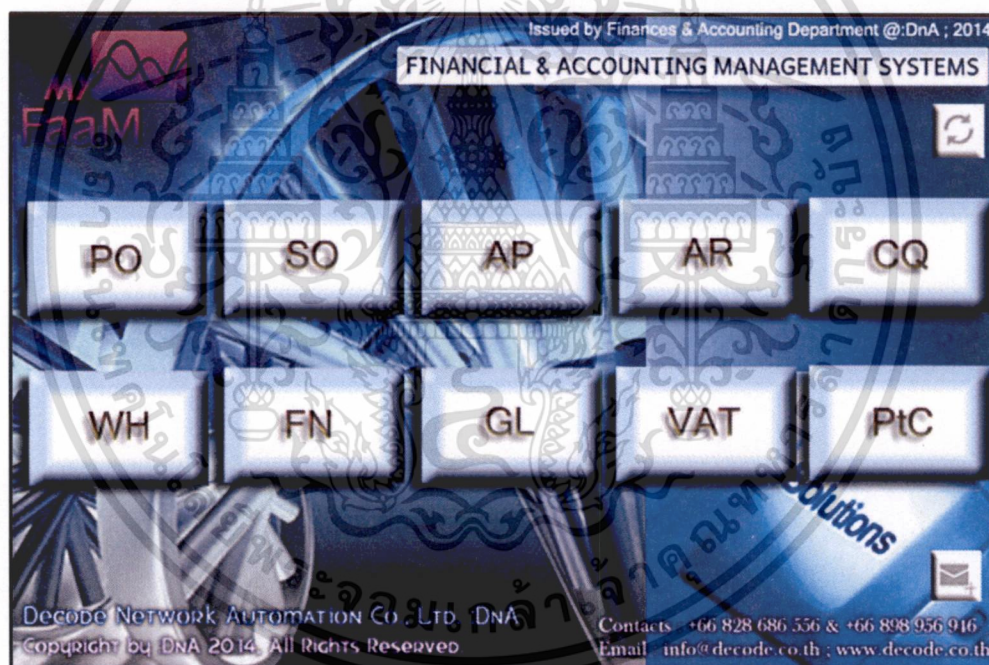


รูปที่ 5.3 ผังกระบวนการดำเนินงานของระบบ (Systems Flow)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3 หน้าจอเมนูกระบวนการดำเนินงานของระบบ (Menu)

การดำเนินงานของระบบ ต่อเนื่องจากที่ผู้ใช้งานผ่านส่วนต่อประสานฯ – หน้าจอเข้าสู่ระบบ (Login) แล้ว ดังรูปที่ 5.2 ผู้ใช้จะพบกับส่วนต่อประสานฯ - หน้าจอเมนูหลักของระบบ ดังรูปที่ 5.4 ซึ่งเป็นการออกแบบด้วยวิธีการใช้เมนูระบบแบบปุ่มไอคอน (Iconic) ซึ่งนำมาใช้เป็นเมนูลัด (Shortcuts) โดยทั่วไปแล้วระบบปฏิบัติการต่าง ๆ มักจะผนวกการใช้งานเมนูลัดเช่นนี้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถคลิกเลือกตามการใช้งานจากปุ่มไอคอนเหล่านั้นสั่งให้ระบบดำเนินการได้ทันที ส่งผลให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวก รวดเร็วในการเชื่อมต่อสื่อสารกับระบบโดยไม่ต้องเรียกใช้งานผ่านเมนูปกติ ซึ่งอาจต้องผ่านการดำเนินการอีกหลายขั้นตอนกว่าจะไปถึงส่วนที่ผู้ใช้งานต้องการใช้งานจริงได้ สำหรับวิธีการใช้เมนูระบบแบบปุ่มไอคอนนั้นยังสามารถนำมาประยุกต์ใช้ร่วมกับคำสั่งต่าง ๆ เพื่อปรับแต่งปุ่มไอคอนให้ตรงตามความต้องการของกระบวนการดำเนินงานของแต่ละระบบ ได้



รูปที่ 5.4 ส่วนต่อประสานกับผู้ใช้ – หน้าจอเมนูหลักของระบบแบบปุ่มไอคอน (Iconic)

เมนูหลักทั้งหมดของระบบ จะเป็นการแยกประเภท และจัดหมวดหมู่งานหลักให้สอดคล้องเข้ากับรูปแบบกระบวนการดำเนินงานของฝ่ายการเงินและบัญชีในปัจจุบัน ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ใช้ (User) ได้รับความสะดวก รวดเร็ว และขั้นตอนในการเข้าใช้งานระบบที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนจนเกินไป อีกทั้งเมนูการดำเนินงานทั้งหมดของระบบสามารถดำเนินงานได้ครอบคลุมตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Customer Requirements) จึงส่งผลให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมนูการดำเนินงานหลักของระบบ จะประกอบด้วย 10 เมนูหลัก ซึ่งภายในแต่ละเมนูหลักนั้น จะประกอบด้วยเมนูย่อยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหลักของระบบ ซึ่งมีความสัมพันธ์กันในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกันอย่างเป็นระบบ

5.3.1 การบันทึกซื้อสินค้าและบริการ (Purchase Order)

วัตถุประสงค์หลักของระบบการบันทึกซื้อสินค้าและบริการ (Purchase Order : PO) เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล และวิเคราะห์การซื้อสินค้าหรือบริการขององค์กร

เมนูหลักของระบบการซื้อสินค้าและบริการ (Purchase Order : PO) ประกอบด้วย 4 เมนูย่อย ดังนี้

- 1) เมนูบันทึกข้อมูลรายวันซื้อ (PO Data Entry)
- 2) รายงานข้อมูลรายวันซื้อ (PO Reports)
- 3) รายงานวิเคราะห์การซื้อ (PO Analysis Reports)
- 4) พิมพ์แบบฟอร์มการสั่งซื้อ (PO Forms)

1) เมนูบันทึกข้อมูลรายวันซื้อ (PO Data Entry) ดังรูปที่ 5.5

ประกอบด้วย 6 เมนู ดังนี้

1. ใบสั่งซื้อ (Purchase Order: PO)
2. จ่ายเงินมัดจำ (Receive Deposit)
3. ซื้อเชื่อ (Vendor Credit)
4. ซื้อสด (Vendor Cash)
5. ลดหนี้เจ้าหนี้ (Debit Note: DN)
6. เพิ่มหนี้เจ้าหนี้ (Credit Note: CN)



รูปที่ 5.5 เมนูบันทึกข้อมูลรายวันซื้อ (PO Data Entry)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เมนูบันทึกใบสั่งซื้อ (Purchase Order: PO)

วัตถุประสงค์หลัก เพื่อบันทึกและจัดทำใบสั่งซื้อสินค้าและบริการ (Purchase Order: PO) และส่งมอบให้แก่ผู้ขาย (Suppliers) การบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อในการสั่งซื้อสินค้าและบริการขององค์กร จะแบ่งการบันทึกเป็น **6 ส่วนงาน** (Tab) ดังนี้

1. **Tab Detail** การบันทึกรายละเอียดข้อมูลของใบสั่งซื้อ
2. **Tab More** การบันทึกรายละเอียดของรหัสกลุ่มภาษี ประเภทสินค้า สถานที่รับสินค้า และการยกเลิกเอกสารฯ (หากมี)
3. **Tab Description** การบันทึกรายละเอียดของคำอธิบายรายการสถานะของเอกสารฯ
4. **Tab Clear** การยกเลิกเอกสารใบสั่งซื้อฉบับที่บันทึกและจัดทำขึ้น
5. **Tab On Hold** การพักเอกสารใบสั่งซื้อฉบับดังกล่าวชั่วคราว และสามารถนำเอกสารฯ นั้นกลับมาใช้งานได้ใหม่อีกครั้ง
6. **Clear+Partial** การยกเลิกเอกสารใบสั่งซื้อฉบับดังกล่าว และมีการอ้างอิงเพื่อนำไปบันทึกรายการซื้อสินค้าบางส่วนแล้ว

ขั้นตอนการบันทึกใบสั่งซื้อ

Tab – Detail เป็นการบันทึกรายละเอียดสินค้าและบริการที่จะสั่งซื้อ ดังรูปที่ 5.7

No.	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	คลัง	ที่เก็บ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/หน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน
1	IC-0001	คอมพิวเตอร์ รุ่น SAMSUNG	01	01	เครื่อง	20.00	12,000.00		240,000.00
2						.00	.00		.00
3						.00	.00		.00
4						.00	.00		.00
5						.00	.00		.00
6						.00	.00		.00

รวม 240,000.00
 ส่วนลด .00
 240,000.00 ภาษี (%) 7.00 16,800.00
 รวมทั้งสิ้น 256,800.00

รูปที่ 5.6 หน้าจอบันทึกใบสั่งซื้อ : Tab – Detail


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รหัสผู้ขาย	บันทึกรหัสผู้ขาย
ชื่อผู้ติดต่อ	บันทึกชื่อผู้ติดต่อ โดยระบบ จะแสดงให้อัตโนมัติตามค่าที่กำหนดของ “รหัสผู้ขาย”
วันที่เอกสาร	บันทึกวันที่เอกสารใบสั่งซื้อ
เลขที่เอกสาร	บันทึกเลขที่เอกสารใบสั่งซื้อ ซึ่งจะ เรียงตามลำดับเลขที่เอกสารเพื่อบันทึก และจัดเก็บในแฟ้มข้อมูลระบบซื้อ
ต้องการภายใน(วัน)	บันทึก โดยระบุจำนวนวันที่ต้องการใช้สินค้าและบริการในเอกสารใบสั่งซื้อ
Expire Date	บันทึกวันสิ้นสุดการใช้เอกสารใบสั่งซื้อ โดยระบบ จะแสดงข้อมูลวันที่ให้อัตโนมัต จากข้อมูล “ต้องการภายใน(วัน)” ที่บันทึกไว้ข้างต้น
วันที่กำหนดส่งของ	บันทึกวันที่กำหนดส่งของ โดยระบบ จะแสดงให้อัตโนมัต
วันเครดิต	บันทึกจำนวนวันเครดิตที่ผู้ขายให้แก่องค์กร โดยระบบ จะแสดงให้อัตโนมัต ตามค่าที่กำหนดของ “รหัสเจ้าหน้าที่”
ขนส่งโดย	บันทึกวิธีการขนส่งสินค้าและบริการที่ผู้ขายจะจัดส่งสินค้าและบริการให้แก่องค์กร
แผนก	บันทึกแผนกที่มีความประสงค์ดำเนินการขอสั่งซื้อสินค้าและบริการ
ผู้สั่งซื้อ	บันทึกชื่อพนักงานที่เป็นผู้สั่งซื้อสินค้าและบริการ
รหัสสินค้า	บันทึกรหัสสินค้าและบริการ
คลัง-ที่เก็บ	บันทึกรหัสคลังและที่จัดเก็บสินค้า (หากมี)
จำนวนสินค้า	บันทึกจำนวนสินค้าและบริการที่มีความประสงค์ดำเนินการสั่งซื้อ
ราคา/หน่วย	บันทึกราคา/หน่วยของสินค้าและบริการ
ส่วนลด	บันทึกส่วนลดของสินค้าและบริการ
ส่วนลดการค้า	บันทึกส่วนลดการค้าที่ได้รับจากผู้ขายโดยตรง (ส่วนลดเพิ่มเติมจาก “ส่วนลดของสินค้าและบริการ”)
Copy	เป็นการคัดลอกรายละเอียดใบสั่งซื้อที่เคยบันทึกข้อมูลไว้แล้ว เพื่อเป็นการประหยัดเวลาในการบันทึกข้อมูลสั่งซื้อสินค้าและบริการ.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Tab – More สำหรับการบันทึกรายละเอียด ดังรูปที่ 5.8

รูปที่ 5.7 หน้าจอบันทึกใบสั่งซื้อ : Tab – More

รหัสกลุ่มภาษี	บันทึกกลุ่มภาษี โดยระบบ จะแสดงรหัสกลุ่มภาษีโดยอัตโนมัติตามค่า “รหัสผู้ขาย” ที่กำหนดไว้ หากไม่ได้กำหนดค่าไว้ ระบบจะดึงกลุ่มภาษีจากค่าที่กำหนดในเมนูการตั้งค่าการใช้งานทั่วไป (General Option) มาใช้ในการคำนวณภาษีแทน
ประเภทสินค้า	ระบุประเภทของสินค้าและบริการ แบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่ สินค้า และ บริการ
สถานที่รับของ	บันทึกรหัสสถานที่ของ ตามค่าที่กำหนดไว้ในระบบ ด้วยเมนูการตั้งค่าของบัญชีค่าใช้จ่าย (AP Setup) แต่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลสถานที่รับของได้ หรือกรณีที่ไม่ได้กำหนดค่าของรหัสสถานที่รับของ ก็สามารถกำหนดค่าได้โดยคลิกเลือกปุ่ม  จากนั้นระบบ จะแสดงหน้าต่างขึ้นมาให้ใช้งาน โดยผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูลสถานที่รับของ แต่การบันทึกนี้จะมีผลเฉพาะเอกสารๆ ที่แก้ไขในแต่ละครั้งเท่านั้น
F.O.B	บันทึก Free On Board เป็นการบันทึกช่วยจำเท่านั้น
รหัสแผนก	บันทึกรหัสแผนกที่ดำเนินการขอสั่งซื้อ
รหัส JOB	บันทึกรหัส JOB กรณีเป็นการสั่งซื้อสินค้าและบริการในแต่ละโครงการ (JOB) เท่านั้น
Clear	เป็นการยกเลิกเอกสารใบสั่งซื้อ เมื่อไม่มีการใช้งานแล้ว โดยคลิกใส่เครื่องหมายในช่อง “Clear” ส่งผลให้เอกสารใบสั่งซื้อฉบับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดังกล่าวที่ดำเนินการยกเลิกแล้ว จะไม่แสดงผลในหน้าจอของระบบซื้อเชื่อและระบบซื้อสต็อก

Tab – Description เป็นการบันทึกรายละเอียดของคำอธิบายรายการในใบสั่งซื้อ เพื่อนำไปบันทึกลงในช่อง “หมายเหตุ” ของแบบฟอร์มใบสั่งซื้อที่จัดพิมพ์และส่งมอบให้แก่ผู้ขาย ดังรูปที่ 5.9

No.	Description
1	แสดงคำอธิบายรายการสั่งซื้อ
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Detail More Description History

รูปที่ 5.8 หน้าจอบันทึกใบสั่งซื้อ : Tab – Description

- เมนูบันทึกจ่ายเงินมัดจำ (Payment Deposit)

วัตถุประสงค์หลัก เพื่อบันทึกรายการจ่ายเงินมัดจำ และนำยอดเงินมัดจำไปตัดจากยอดซื้อและยอดจ่ายชำระหนี้ในการบันทึกข้อมูลรายวันขององค์กร การบันทึกจ่ายเงินมัดจำ ประกอบด้วย **8 ส่วนงาน (Tab)** ดังนี้

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. Tab - Detail | บันทึกรายละเอียดของการจ่ายเงินมัดจำ |
| 2. Tab – More | บันทึกกลุ่มภาษี แผนก |
| 3. Tab - Description | บันทึกคำอธิบายรายการ |
| 4. Tab - CQ Pay | บันทึกเช็คสั่งจ่าย |
| 5. Tab - Transfer Out | บันทึกเงิน โอนออกจากบัญชี |
| 6. Tab – Payment | บันทึกรายละเอียดวิธีการจ่ายเงินมัดจำ |
| 7. Tab – VAT | บันทึกรายละเอียดของภาษีมูลค่าเพิ่ม |
| 8. Tab – GL | บันทึกการผ่านรายการ (Posting) ไปยังบัญชีแยกประเภทในระบบ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การบันทึกการจ่ายเงินมัดจำ จะมี 2 ลักษณะ ดังนี้

1. **แบบคิดภาษี** คือ การจ่ายเงินมัดจำที่มีการคิดภาษีมูลค่าเพิ่ม จะนำไปใช้ในส่วนของการบันทึกตัดยอดรายการซื้อเชื่อ ซื้อสด และการตั้งเจ้าหนี้อื่น ๆ ที่มีการคิดภาษี
2. **แบบไม่คิดภาษี** คือ การจ่ายเงินมัดจำที่ไม่มีการคิดภาษีมูลค่าเพิ่ม จะนำไปใช้ในการบันทึกตัดยอดการจ่ายชำระหนี้ และการตัดยอดซื้อเชื่อ ซื้อสด และตั้งเจ้าหนี้อื่น ๆ ที่ไม่มีการคิดภาษี

สถานะของเอกสาร

- Full เอกสารที่ถูกอ้างอิงไปใช้ในการซื้อสินค้า หรือจ่ายชำระหนี้ด้วยเอกสารทั้งฉบับ
- Partial เอกสารที่นำไปใช้อ้างอิงในการซื้อสินค้า หรือจ่ายชำระหนี้เพียงบางส่วน

ขั้นตอนการบันทึกจ่ายเงินมัดจำ

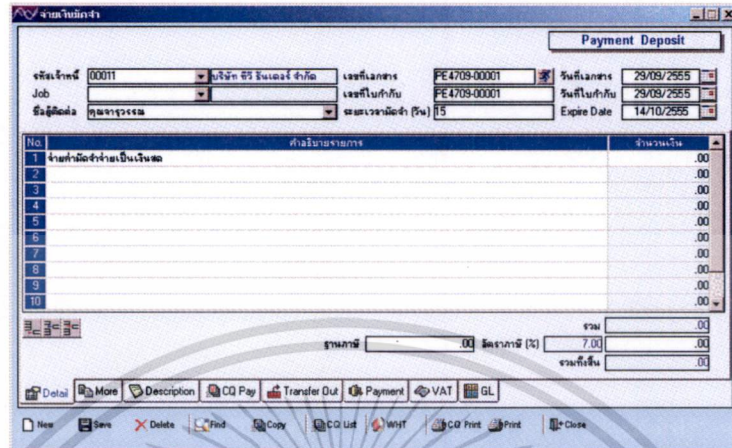
Tab – Detail เป็นการบันทึกรายละเอียดของข้อมูลในการจ่ายเงินมัดจำ (ดังรูปที่ 5.10)

รหัสเจ้าหนี้	บันทึกรหัสเจ้าหนี้
ชื่อผู้ติดต่อ	บันทึกชื่อผู้ติดต่อของเจ้าหนี้ โดยระบบ จะแสดงผลให้อัตโนมัติ หากได้กำหนดค่าของ “รหัสเจ้าหนี้” ไว้ และสามารถดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้
เลขที่เอกสาร	บันทึกเลขที่เอกสารจ่ายเงินมัดจำ โดยระบบ จะจัดเรียงลำดับเลขที่เอกสารให้อัตโนมัติ เพื่อจัดเก็บในแฟ้มข้อมูลระบบ
วันที่เอกสาร	บันทึกวันที่เอกสารจ่ายเงินมัดจำ
เลขที่ใบกำกับภาษี	บันทึกเลขที่ใบกำกับภาษี เมื่อมีการคิดภาษีด้วย
วันที่ใบกำกับภาษี	บันทึกวันที่ของใบกำกับภาษี
ระยะเวลามัดจำ(วัน)	บันทึกระยะเวลาของการจ่ายเงินมัดจำ กรณีที่มีการกำหนดช่วงอายุของเงินมัดจำ
Expire Date	บันทึกวันที่สิ้นสุดของระยะเวลาจ่ายเงินมัดจำ
JOB	บันทึกรหัสโครงการ ซึ่งจะมีผลต่อการบันทึกบัญชีแบบมีโครงการ (JOB)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำอธิบายรายการ

บันทึกคำอธิบายรายการของการจ่ายเงินมัดจำ อาทิ จำนวนเงินที่
จ่ายมัดจำ จ่ายเงินมัดจำเป็นค่าอะไร เป็นต้น



รูปที่ 5.9 หน้าจอการบันทึกจ่ายเงินมัดจำ : Tab – Detail

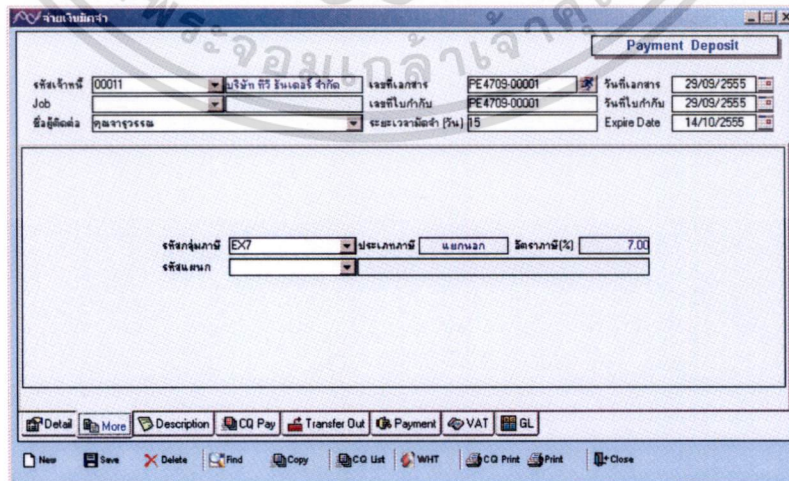
Tab – More เป็นการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับภาษี, แผนก ดังรูปที่ 5.11

รหัสกลุ่มภาษี

โดยระบบ จะแสดงรายละเอียดของประเภทภาษี และอัตราภาษี
ให้อัตโนมัติตามค่าที่กำหนดของ “รหัสผู้ขาย” ไว้ หรือค่าที่
กำหนดไว้ในการตั้งค่าใช้งานทั่วไป (General Option)

รหัสแผนก

บันทึกรหัสแผนก เพื่อใช้ในการเรียกดูรายงานการซื้อสินค้าและ
การบันทึกบัญชีในนามของแผนกต่าง ๆ (รหัสแผนก จะแสดง
รหัสที่กำหนดไว้แล้วใน “ผังบัญชี”)



รูปที่ 5.10 หน้าจอการบันทึกจ่ายเงินมัดจำ : Tab – More

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

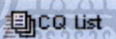
Tab – Description เป็นการบันทึกรายละเอียดของคำอธิบายรายการเพิ่มเติม (บันทึกช่วยจำ)

No.	Description
1	คำอธิบายรายการจ่ายเงินมัดจำ
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

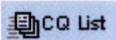
Detail More Description CQ Pay Transfer Out Payment VAT GL

รูปที่ 5.11 หน้าจอการบันทึกจ่ายเงินมัดจำ : Tab - Description

Tab - CQ Pay เป็นการบันทึกรายละเอียดการจ่ายเงินมัดจำ โดยใช้ “เช็คสั่งจ่าย” สามารถดำเนินการบันทึก CQ Pay ได้ 2 วิธี ดังนี้

1. เลือกรายการเช็คสั่งจ่ายจากปุ่มลัด “CQ List (F5)”  ตามที่บันทึกไว้ในเมนูเช็คสั่งจ่ายระบบ “Cheque and Bank: CQ” โดยระบบจะแสดงรายการเช็คสั่งจ่ายตามรหัสเจ้าหน้าที่เลือกไว้ รวมทั้งรายการเช็คสั่งจ่ายที่ไม่ได้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ให้อัตโนมัติ
2. การบันทึกรายการเช็คสั่งจ่าย ด้วยการ คีย์ข้อมูล (Key In) เข้าสู่ระบบใหม่ทั้งหมด

ขั้นตอนการบันทึก CQ Pay

- บันทึกรหัสสมุดเงินฝาก
- บันทึกเลขที่เช็คฯ, วันที่บนเช็คฯ, จำนวนเงินบนเช็คฯ และยอดตัดชำระ (จำนวนเงินที่ตัดจ่ายเพื่อชำระหนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่)
- หลังจากบันทึกจำนวนเงินบนเช็คฯ แล้ว ข้อมูลจะถูกส่งไปยัง “Tab – Payment” อัตโนมัติทันที
- กรณีเลือกเช็คสั่งจ่ายจากปุ่มลัด “CQ List (F5)”  ระบบ จะแสดงรายละเอียดตามข้างต้นให้อัตโนมัติ ผู้ใช้ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลอีกได้ นอกจาก “ยอดตัดชำระ” เท่านั้น
- การตัดยอดเช็คเพียงบางส่วน ยอดเช็คที่เหลืออยู่สามารถนำไปบันทึกรายการต่อไปได้ จนกว่าจะตัดยอดจำนวนเงินบนเช็คฯ ฉบับดังกล่าวทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

No.	รหัสสมุดเงินฝาก	เลขที่บัญชี	ธนาคาร	เลขที่เช็ค	วันที่ป้อนเช็ค	จำนวนเงิน	ยอดคงเหลือ	ยอดตัด
1	01	142-2-25639-1	กรุงเทพ	012012000	29/09/2547	500.00	500.00	500.00
2					//	.00	.00	.00
3					//	.00	.00	.00
4					//	.00	.00	.00
5					//	.00	.00	.00
6					//	.00	.00	.00
7					//	.00	.00	.00
8					//	.00	.00	.00
9					//	.00	.00	.00
10					//	.00	.00	.00
11					//	.00	.00	.00
รวม							500.00	

รูปที่ 5.12 หน้าจอการบันทึกจ่ายเงินมัดจำ : Tab - CQ Pay

Tab - Transfer Out เป็นการบันทึกรายละเอียดการจ่ายเงินมัดจำโดยผ่านวิธีการโอนเงินออกจากบัญชีธนาคารขององค์กร

ขั้นตอนการบันทึก Transfer Out

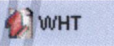
1. บันทึกทรหัสสมุดบัญชีเงินฝากขององค์กร
2. บันทึกจำนวนเงินที่โอนออกจากบัญชีในสมุดบัญชีเงินฝากขององค์กร จากนั้นข้อมูลจะถูกส่งไปยัง “Tab - Payment” อัตโนมัติ และจำนวนเงินโอนดังกล่าวจะส่งไปยัง “Tab - CQ” เพื่อนำเข้าสู่ รายงานทางการเงิน (STATEMENT) ขององค์กรให้อัตโนมัติ

No.	สมุดเงินฝาก	ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี	จำนวนเงินออกบัญชี
1	01	กรุงเทพ	รามคำแหง	142-2-25639-1	5,000.00
2					.00
3					.00
4					.00
5					.00
6					.00
7					.00
8					.00
9					.00
10					.00
11					.00
รวม					5,000.00









รูปที่ 5.13 หน้าจอการบันทึกจ่ายเงินมัดจำ : Tab - Transfer Out

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Tab – Payment เป็นการแสดงรายละเอียดการจ่ายเงินมัดจำ ประกอบด้วย

รวมทั้งสิ้น	จำนวนเงินมัดจำจ่ายที่บันทึกไว้
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	บันทึกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น
เงินสด	บันทึกจำนวนเงินมัดจำที่จ่ายชำระหนี้เป็นเงินสด
ค่าธรรมเนียมธนาคาร	บันทึกค่าธรรมเนียมธนาคาร
รายได้อื่น ๆ	บันทึกรายได้อื่น ๆ ที่ได้รับ
เช็ค	จำนวนเงินที่จ่ายในรูปแบบเช็คสั่งจ่าย
เงินโอน	จำนวนเงินที่จ่ายโดยการ โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยระบบ จะแสดงให้อัตโนมัติ ตามที่ได้บันทึกไว้ใน “บันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย” 

รวมทั้งสิ้น	6,420.00	เงินสด	920.00
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	100	รายได้อื่น ๆ	.00
ค่าธรรมเนียมธนาคาร	.00	เช็ค	500.00
		เงินโอน	5,000.00
		ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	.00
รวม	6,420.00		6,420.00

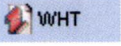
 Detail
  More
  Description
  CQ Pay
  Transfer Out
  Payment
  VAT
  GL

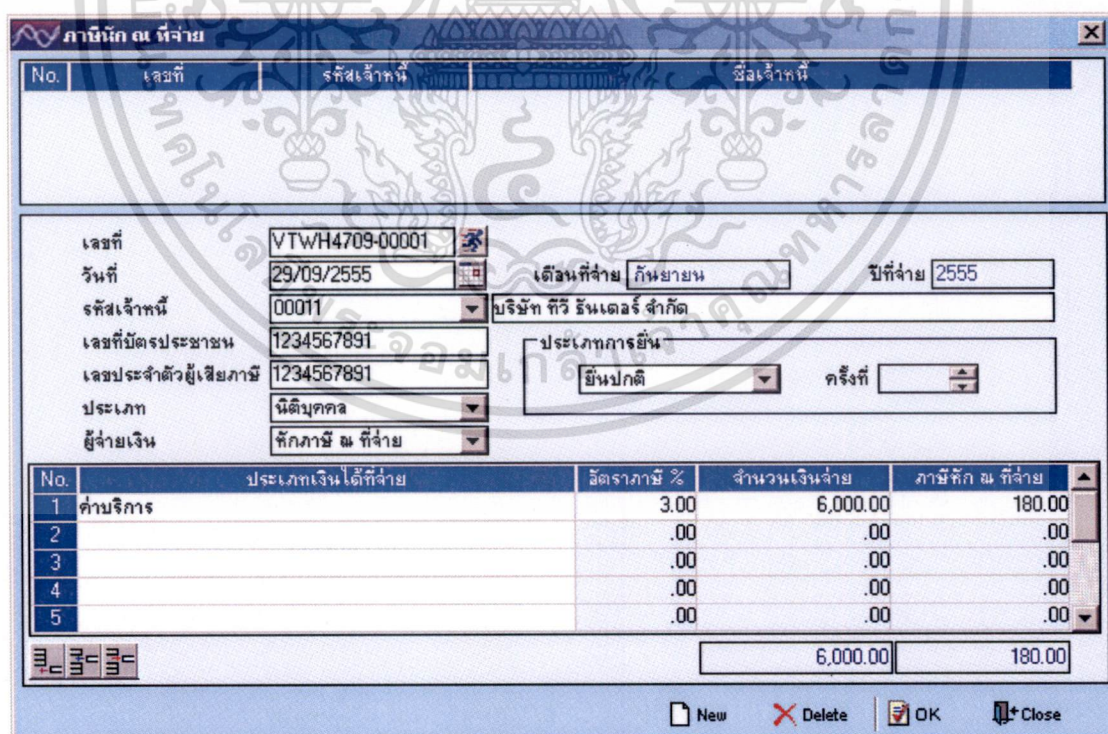
รูปที่ 5.14 หน้าจอการบันทึกจ่ายเงินมัดจำ : Tab - Payment

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (Withholding Tax: WHT)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย (WHT)

1. คลิกปุ่มไอคอน “WHT”  หรือปุ่มลัด (Ctrl+T) จากนั้นระบบ จะแสดงหน้าต่าง “บันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย” ขึ้นมาให้ใช้งาน
2. บันทึกเลขที่เอกสาร โดยระบบ จะจัดเรียงลำดับเลขที่เอกสารฯ ให้อัตโนมัติ
3. บันทึกวันที่หักภาษี ณ ที่จ่าย โดยระบบ จะแสดงเดือนและปีที่จ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้อัตโนมัติ
4. ระบบจะแสดงรหัสเจ้าหน้าที่ เลขที่ประจำตัวบัตรประชาชน เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี ประเภทภาษี (นิติบุคคล หรือ บุคคลธรรมดา) ให้อัตโนมัติ ตามค่าที่กำหนดไว้ของ “รหัสเจ้าหน้าที่”
5. ประเภทการยื่นภาษี สามารถเลือกประเภทในการยื่นภาษีได้ 2 ประเภท คือ ยื่นปกติ และ ยื่นเพิ่มเติม กรณีของการยื่นเพิ่มเติม ต้องระบุ “ครั้งที่” ต้องการยื่นเพิ่มเติมด้วย
6. ผู้จ่ายเงิน สามารถเลือกวิธีการจ่ายภาษีฯ ได้ 4 รูปแบบ ได้แก่
 - 6.1) หักภาษี ณ ที่จ่าย
 - 6.2) ออกภาษีให้ครั้งเดียว
 - 6.3) ออกภาษีให้ตลอดไป
 - 6.4) อื่น ๆ (ระบุ)



No.	ประเภทเงินได้ที่จ่าย	อัตราภาษี %	จำนวนเงินจ่าย	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
1	ค่าบริการ	3.00	6,000.00	180.00
2		.00	.00	.00
3		.00	.00	.00
4		.00	.00	.00
5		.00	.00	.00

Summary: 6,000.00 (Total Amount) / 180.00 (Total Tax)

รูปที่ 5.15 หน้าจอการบันทึกจ่ายเงินมัดจำ : รายละเอียดภาษีหัก ณ ที่จ่าย (WHT)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Tab – VAT เป็นการบันทึกรายละเอียดภาษีซื้อ ในกรณีจ่ายเงินมัดจำที่มีการคิดภาษีด้วย

ขั้นตอนการบันทึก VAT

1. ระบบ จะแสดงรายละเอียดของภาษีให้ทันที หลังจากบันทึกข้อมูลแบบมีภาษีซื้อ ได้แก่ เลขที่ใบกำกับภาษี, วันที่ใบกำกับภาษี, ฐานภาษี, อัตราภาษี, จำนวนเงินภาษี และสามารถแก้ไข ข้อมูลดังกล่าวได้

2. คำอธิบายภาษี จะมาจาก **“Tax Setup”** ในส่วนของคำอธิบายภาษี ซึ่งระบบ จะแสดงตาม รูปแบบที่กำหนดไว้ให้อัต โนมติ

3. กรณีที่มีภาษีซื้อเฉลี่ย ผู้ใช้ต้องระบุอัตราภาษีเอง แล้วโปรแกรมจะคำนวณภาษีเฉลี่ยให้ตาม อัตราภาษีที่ระบุลงไป (จำนวนภาษีครั้งที่ 1 x อัตราภาษีเฉลี่ย)

4. เลขที่ออกใหม่ คือ เลขที่เอกสารใบกำกับภาษีใหม่ (ระบุ หรือไม่ก็ได้)

5. **Auto Vat** คือ การคำนวณภาษีให้อัต โนมติ ตามที่บันทึกไว้ใน **“Tab - Detail”**

- ถ้าคลิกเลือก **“Auto Set Vat”** รายการภาษี จะเปลี่ยนตามข้อมูลใน **“Tab – Detail”** ให้อัต โนมติ ตามที่บันทึกหรือแก้ไขข้อมูลภาษีไว้

- หากไม่คลิกเลือก **“Auto Set Vat”** รายการภาษีที่แสดง จะไม่เปลี่ยนตามข้อมูลใน **“Tab - Detail”** เมื่อมีการแก้ไขข้อมูลภาษีเกิดขึ้น

หน้าต่างรายละเอียดภาษี (F11) เป็นการแสดงรายละเอียดของภาษี เหมือนกับในส่วนของหน้าต่าง บันทึก ซึ่งสามารถแก้ไข หรือบันทึกข้อมูลในหน้าต่าง F11 ได้ แต่มีส่วนเพิ่มเติม ดังนี้

- มีผลต่องวด รายการภาษีที่เกิดขึ้นมีผลต่องวดบัญชีใด เพื่อนำไปแสดงในรายงานภาษีซื้อ โดยโปรแกรมจะแสดงค่าให้อัต โนมติ และสามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้

- **ประเภทการยื่นภาษี** ประเภทการยื่นภาษี ระบบ จะแสดงค่ามาตรฐานไว้ให้ **3 ประเภท** ได้แก่

- 1) การยื่นปกติ
- 2) การยื่นเพิ่มเติม
- 3) ขอคืนภาษีไม่ได้

รูปที่ 5.16 หน้าจอบันทึกการบันทึกรายการจ่ายเงินมัดจำ : รายละเอียดภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT)


Tab – GL เป็นการผ่านรายการ (Post) ข้อมูลไปยังบัญชีแยกประเภท (General Ledger: GL) ในระบบ เพื่อนำข้อมูลทางบัญชีที่ได้มาใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์งบการเงิน การผ่านรายการบัญชีไปยัง GL (Post GL) สามารถทำได้ 2 แบบ ได้แก่

1. **Real Time Post** คือ การโพสต์รายการไปยังบัญชีแยกประเภททันทีหลังจากบันทึกข้อมูล
2. **Batch Post** คือ รายการที่ถูกบันทึก จะมีการโพสต์ไปยังบัญชีแยกประเภท ก็ต่อเมื่อต้องไปทำการเลือกโพสต์จากระบบ “General Ledger: GL” ในเมนู “Post GL (Batch)” ก่อน

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล GL

การบันทึกบัญชีแบบ Real Time มีวิธีการบันทึก ดังนี้

1. ใส่เครื่องหมายถูกในช่อง “Post GL” Post GL ซึ่งระบบ จะตั้งค่า Default ให้อัตโนมัติ หากมีการกำหนดเอกสารเชื่อมต่อกับ GL แบบ Auto Post

2. คลิกเลือก  เพื่อให้ระบบ แสดงรายละเอียดของการบันทึกบัญชีให้อัตโนมัติ ได้แก่ รหัสบัญชี ชื่อบัญชี แผนก บัญชีด้านเดบิต บัญชีด้านเครดิต และ JOB

รหัสบัญชี / ชื่อบัญชี - จะแสดงผลตามค่าที่กำหนดไว้ในเอกสารเชื่อมต่อกับ GL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รหัสแผนก - จะดึงข้อมูลมาจาก “Tab – More” ที่ระบุรหัสแผนกไว้

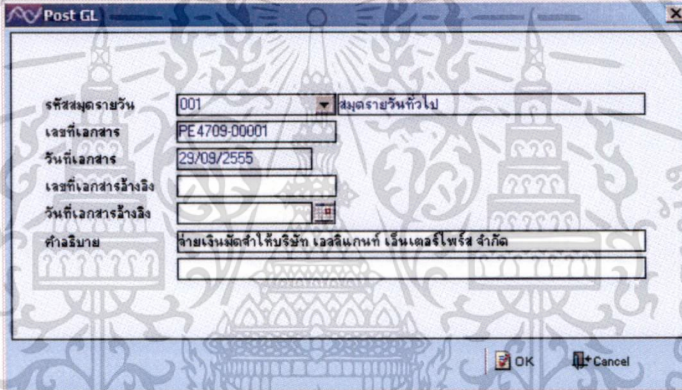
JOB - จะดึงข้อมูลมาจาก “Tab – More” ที่ระบุ JOB ไว้

3. การเลือก รูปแบบการ Post GL รูปแบบการ Post จ่ายเงินมัดจำ

(กรณีต้องการเลือกรูปแบบ) ตามค่าที่กำหนดรูปแบบของการ Post GL ไว้ในส่วนการกำหนดเอกสารเชื่อมต่อ GL

4. รายละเอียดการ Post GL  ระบบ จะแสดงรายละเอียดของการ Post GL ได้แก่

- สมุดรายวันที่ใช้ในการบันทึกบัญชี
- เลขที่เอกสาร และวันที่เอกสารที่ใช้ในการบันทึกบัญชี
- เลขที่เอกสาร และวันที่เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
- คำอธิบายรายการในการบันทึกบัญชี เพื่อโพสค์รายการไปยังบัญชีแยกประเภทของระบบ



Post GL

รหัสสมุดรายวัน: 001 | สมุดรายวันทั่วไป

เลขที่เอกสาร: FE 4709-00001

วันที่เอกสาร: 29/09/2555

เลขที่เอกสารอ้างอิง: |

วันที่เอกสารอ้างอิง: |

คำอธิบาย: จ่ายเงินมัดจำให้บริษัท เวิลด์อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

OK Cancel

รูปที่ 5.17 หน้าจอการบันทึกจ่ายเงินมัดจำ : Post GL

5. ผู้ใช้งาน สามารถแก้ไขข้อมูลการบันทึกบัญชีใหม่ได้ หรือแก้ไขคำอธิบายรายการบัญชีได้ ด้วยการคลิกเลือกปุ่ม “แก้ไข GL”

No.	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	แผนก	เดบิต	เครดิต	Job
1	130003	เงินมัดจำจ่ายล่วงหน้า		1,000.00	.00	
2	112004	กำไรอื่น		70.00	.00	
3	111102	เงินสดในมือ		.00	1,070.00	
4				.00	.00	
5				.00	.00	
6				.00	.00	
7				.00	.00	
8				.00	.00	
9				.00	.00	
				1,070.00	1,070.00	

Detail More Description CQ Pay Transfer Out Payment VAT GL

รูปที่ 5.18 หน้าจอการบันทึกจ่ายเงินมัดจำ : Tab GL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เมนูบันทึกซื้อสด (Vendor Cash)

วัตถุประสงค์หลัก เพื่อบันทึกข้อมูลการซื้อสินค้าและบริการเป็นเงินสดขององค์กร เมนูบันทึกซื้อสดจะมีลักษณะการบันทึกเหมือนกับซื้อเชื่อ สามารถ **บันทึกได้ 2 แบบ** ดังนี้

1. **บันทึกซื้อโดยอ้างอิงใบสั่งซื้อ** คือ การอ้างอิงข้อมูลใบสั่งซื้อมาทำรายการซื้อ
2. **บันทึกซื้อแบบไม่ได้อ้างอิงเอกสาร** คือ การบันทึกข้อมูลใหม่ทั้งหมด

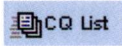
เมนูบันทึกซื้อสด ประกอบด้วย **9 ส่วนงาน (Tab)** ดังนี้

- | | |
|--------------------|---|
| 1. Tab Detail | บันทึกรายละเอียดข้อมูลของรายการซื้อสด |
| 2. Tab More | บันทึกรหัสกลุ่มภาษี สถานที่รับของ แผนก และ F.O.B |
| 3. Tab Description | บันทึกคำอธิบายรายการเพิ่มเติม |
| 4. Tab Deposit | บันทึกการนำเงินจ่ายมัดจำมาตัดยอดซื้อสด |
| 5. Tab VAT | บันทึกรายละเอียดของภาษีซื้อ |
| 6. Tab CQ | บันทึกข้อมูลเช็คสั่งจ่ายขององค์กร |
| 7. Tab Transfer | บันทึกการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารขององค์กร |
| 8. Tab Payment | บันทึกวิธีการจ่ายชำระค่าซื้อสินค้า |
| 9. Tab GL | การบันทึกบัญชี และการผ่านรายการ (Posting) ไปยังบัญชีแยกประเภท (General Ledger: GL) ในระบบ |

ขั้นตอนการบันทึกซื้อสด

การบันทึกรายการซื้อสินค้าและบริการเป็นเงินสด จะกระบวนกรเหมือนกับกรบันทึกรายการซื้อเชื่อทุกประการ ยกเว้นเพียงแต่ส่วนของฟังก์ชันการทำงาน (Tab) เพิ่มเติมเข้ามา ดังนี้

Tab - CQ Pay เป็นการบันทึกรายละเอียดการซื้อสดด้วยเช็คสั่งจ่าย สามารถ **บันทึกได้ 2 วิธี** ได้แก่

1. เลือกรายการเช็คสั่งจ่ายจากปุ่ม **“CQ List (F5)”**  ตามที่บันทึกไว้ในเมนูเช็คสั่งจ่ายในระบบ **Cheque and Bank: CQ** โดยระบบ จะแสดงรายการเช็คสั่งจ่ายตามรหัสเจ้าหน้าที่ รวมทั้งรายการเช็คสั่งจ่ายที่ไม่ได้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ด้วย

2. การบันทึกรายการเช็คสั่งจ่าย ด้วยการ **คีย์ข้อมูล (Key In)** ใหม่เข้าสู่ระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการบันทึก CQ Pay

- บันทึกรหัสสมุดเงินฝาก โดยระบบ จะแสดงเลขที่บัญชีธนาคารให้อัตโนมัติ
- บันทึกเลขที่เช็คฯ, วันที่บนเช็คฯ, จำนวนเงินบนเช็คฯ และยอดตัดชำระ (จำนวนเงินที่ตัดจ่ายชำระหนี้)
- หลังจากบันทึกจำนวนเงินบนเช็คฯ แล้ว ข้อมูลจะถูกส่งไปแสดงผลที่ “Tab – Payment” อัตโนมัติให้ทันที
- กรณีที่เลือกเช็คส่งจ่ายจากปุ่ม “CQ List (F5)” ระบบ จะแสดงรายละเอียดตามข้างต้นให้เลย ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ นอกจากส่วนของยอดตัดชำระเท่านั้น
- การตัดยอดเช็คฯ เพียงบางส่วน ยอดเช็คที่เหลืออยู่สามารถนำไปบันทึกรายการต่อได้ จนกว่าจะตัดยอดจำนวนเงินบนเช็คฯ ฉบับดังกล่าวทั้งหมด

No.	รหัสสมุดเงินฝาก	เลขที่บัญชี	ธนาคาร	เลขที่เช็ค	วันที่บนเช็ค	จำนวนเงิน	ยอดคงเหลือ	ยอดตัด
1	01	142-2-25639-1	กรุงเทพ	012345678	29/09/2555	500.00	500.00	500.00
2						.00	.00	.00
3						.00	.00	.00
4						.00	.00	.00
5						.00	.00	.00
6						.00	.00	.00
7						.00	.00	.00
8						.00	.00	.00
9						.00	.00	.00
10						.00	.00	.00
11						.00	.00	.00
รวม								500.00

รูปที่ 5.19 หน้าจอการบันทึกข้อสด : Tab – CQ Pay

Tab - Transfer Out เป็นการบันทึกรายละเอียดการซื้อสดด้วยการโอนเงินจากบัญชีธนาคารขององค์กร

ขั้นตอนการบันทึก Transfer Out

1. บันทึกรหัสสมุดบัญชีเงินฝากขององค์กร
2. บันทึกจำนวนเงินที่โอนออกจากสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารขององค์กร จากนั้นข้อมูลจะถูกส่งไปแสดงผลยัง “Tab – Payment” และจำนวนเงินที่โอนจะถูกส่งไปยังรายงานทางการเงิน “STATEMENT” ขององค์กร ให้อัตโนมัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


No.	สมุดเงินฝาก	ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี	จำนวนเงินฝากบัญชี
1	01	กรุงเทพ	รวมท่าแพ	142-2-25639-1	500.00
2					.00
3					.00
4					.00
5					.00
6					.00
7					.00
8					.00
9					.00
10					.00
11					.00

รวม 500.00

Detail More Description Deposit CQ Pay Transfer Out Payment VAT GL

รูปที่ 5.20 หน้าจอการบันทึกยอด : Tab – Transfer Out

Tab – Payment เป็นการแสดงรายละเอียดการซื้อสด ประกอบด้วย

รวมทั้งสิ้น	บันทึกจำนวนเงินที่จ่ายทั้งหมด
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	บันทึกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต
เงินสด	บันทึกจำนวนที่จ่ายเป็นเงินสดชำระหนี้เป็นเงินสด
ค่าธรรมเนียมธนาคาร	บันทึกค่าธรรมเนียมธนาคาร
รายได้อื่น ๆ	บันทึกรายได้อื่น ๆ ที่ได้รับ
เช็ค	จำนวนเงินที่จ่ายในรูปแบบของเช็คสั่งจ่าย
เงินโอน	จำนวนเงินที่จ่ายโดยโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารขององค์กร
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	จำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยระบบ จะแสดงให้อัตโนมัติ ตามที่ได้บันทึกไว้ใน “บันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย” 

รวมทั้งสิ้น	1,070.00	เงินสด	70.00
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	.00	รายได้อื่น ๆ	.00
ค่าธรรมเนียมธนาคาร	.00	เช็ค	500.00
		เงินโอน	500.00
		ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	.00
รวม	1,070.00		1,070.00

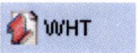
Detail More Description Deposit CQ Pay Transfer Out Payment VAT GL

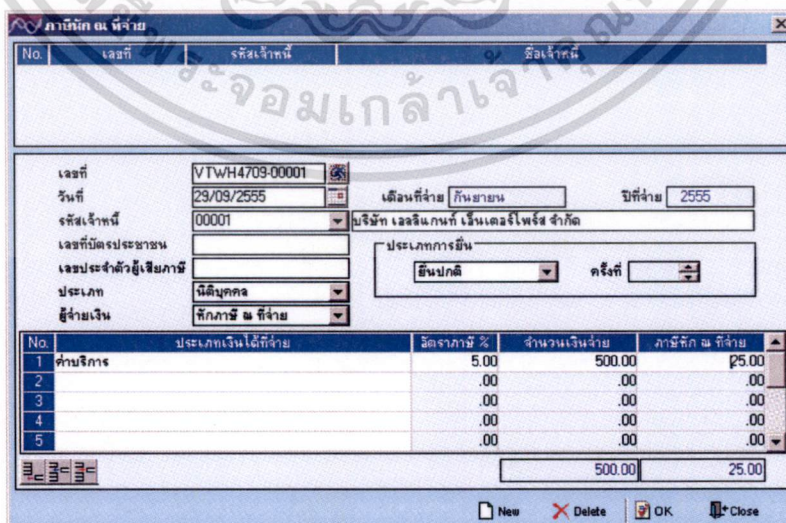
รูปที่ 5.21 หน้าจอการบันทึกยอด : Tab – Payment

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (Withholding Tax: WHT)

ขั้นตอนการบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย (WHT)

1. คลิกปุ่มไอคอน “WHT”  หรือปุ่มลัด (Ctrl+T) จากนั้นระบบ จะแสดง หน้าต่างบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่ายขึ้นมา
2. บันทึกเลขที่เอกสาร โดยระบบ จะจัดเรียงลำดับเลขที่เอกสารฯ ให้อัตโนมัติ
3. บันทึกวันที่หักภาษี ณ ที่จ่าย โดยระบบ จะแสดงเดือนและปีที่จ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้อัตโนมัติ
4. ระบบจะแสดง รหัสเจ้าหนี้ เลขที่ประจำตัวบัตรประชาชน เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี ประเภทภาษี (นิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา) ให้อัตโนมัติ ตามค่าที่กำหนดไว้ของ “รหัสเจ้าหนี้”
5. ประเภทการยื่นภาษี สามารถเลือกประเภทการยื่นภาษีได้ 2 ประเภท คือ ยื่นปกติ และ ยื่นเพิ่มเติม กรณีการยื่นเพิ่มเติม ต้องระบุ “ครั้งที่” ต้องการยื่นเพิ่มเติมด้วย
6. ผู้จ่ายเงิน สามารถเลือกการจ่ายภาษีได้ 4 รูปแบบ ได้แก่
 - 6.1) หักภาษี ณ ที่จ่าย
 - 6.2) ออกภาษีให้ครั้งเดียว
 - 6.3) ออกภาษีให้ตลอดไป
 - 6.4) อื่น ๆ (ระบุ)



No.	ประเภทเงินได้ที่จ่าย	อัตราภาษี %	จำนวนเงินจ่าย	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
1	ค่าบริการ	5.00	500.00	25.00
2		.00	.00	.00
3		.00	.00	.00
4		.00	.00	.00
5		.00	.00	.00
			500.00	25.00

รูปที่ 5.22 หน้าจอการบันทึกข้อมูล : การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย (WHT)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เมนูบันทึกซื้อเชื่อ (Vendor Credit)

วัตถุประสงค์หลัก เพื่อบันทึกข้อมูลซื้อสินค้าและบริการในรูปแบบสินเชื่อ (เครดิต) ขององค์การ การบันทึกซื้อสินค้าและบริการ, จำนวนสินค้าและบริการ จะเข้าในระบบคลังสินค้า (Inventory Control) ให้อัตโนมัติ การบันทึกข้อมูลซื้อเชื่อสามารถบันทึกได้โดยอ้างอิงใบสั่งซื้อนำมาทำรายการซื้อๆ หรือจะบันทึกรายการซื้อเชื่อโดยไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อก็ได้ เมนูบันทึกซื้อเชื่อจะมีเมนูการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง **6 ส่วนงาน** (Tab) ดังนี้

- | | |
|--------------------|---|
| 1) Tab Detail | บันทึกรายละเอียดข้อมูลของรายการซื้อเชื่อ |
| 2) Tab More | บันทึกรายละเอียดของรหัสกลุ่มภาษี สถานที่รับของ แพนก และ F.O.B |
| 3) Tab Description | บันทึกคำอธิบายรายการ |
| 4) Tab Deposit | บันทึกเงินมัดจำที่นำมาตัดยอดซื้อ |
| 5) Tab VAT | บันทึกภาษีมูลค่าเพิ่ม |
| 6) Tab GL | บันทึกบัญชี และผ่านรายการ (Posting) ไปยังบัญชีแยกประเภท (General Ledger: GL) ในระบบ |

สถานะเอกสาร

- | | |
|----------------|--|
| Partial | เมื่อมีการอ้างอิงไปบันทึกรายการจ่ายชำระหนี้บางส่วนแล้ว |
| Full | เมื่อมีการอ้างอิงไปบันทึกรายการจ่ายชำระหนี้ด้วยเอกสารทั้งหมดฉบับแล้ว |
| Prepayment = Y | เมื่อมีการอ้างอิงไปบันทึกรายการเตรียมจ่ายชำระหนี้ (Prepayment) ก่อนการจ่ายชำระหนี้จริง |
| วางบิล = Y | เมื่อมีการอ้างอิงไปบันทึกรายการใบรับวางบิล ก่อนทำการจ่ายชำระหนี้ |

ขั้นตอนการบันทึกซื้อเชื่อ

Tab – Detail เป็นการบันทึกรายละเอียดข้อมูลการซื้อสินค้าและบริการเป็นเงินเชื่อ (วงเงินสินเชื่อ : Terms of Credit) ขององค์การ

- | | |
|-------------------|--|
| รหัสผู้ขาย | บันทึกรหัสเจ้าหนี้ |
| เลขที่เอกสาร | บันทึกเลขที่เอกสาร |
| วันที่เอกสาร | บันทึกวันที่เอกสารรายการซื้อเชื่อ (Purchase Order: PO) |
| เลขที่ใบกำกับภาษี | บันทึกเลขที่ระบุใบใบกำกับภาษี |
| วันที่ใบกำกับภาษี | บันทึกวันที่ระบุใบใบกำกับภาษี |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เลขที่ใบส่งของ	โดยระบบ จะคัดลอกจากเลขที่ใบกำกับภาษีให้อัตโนมัติ และสามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้
วันที่ใบส่งของ	บันทึกวันที่ระบุในใบส่งของ
เครดิต(วัน)	ระบุระยะเวลาที่ได้รับเครดิต อาทิ 30 วัน ระบบ จะแสดงผลให้อัตโนมัติ ตามค่า “รหัสเจ้าหน้าที่” ที่กำหนดไว้
วันที่นัดชำระ	บันทึกวันที่นัดชำระ หากระบุเป็นจำนวนวันที่ได้รับเครดิต ระบบ จะแสดงผลวันที่ให้อัตโนมัติ ระบบ จะเริ่มนับตั้งแต่วันที่ส่งของรวมกับจำนวนวันที่ได้รับเครดิต
ขนส่งโดย	บันทึกวิธีการขนส่งสินค้า
พนักงาน	บันทึกชื่อพนักงานผู้ซื้อสินค้าและบริการ
รหัสสินค้า	บันทึกรหัสสินค้าและบริการ
คลัง - ที่เก็บ	บันทึกสินค้าเข้าคลังสินค้าและที่จัดเก็บสินค้า (หากมี)
หน่วยนับ	บันทึกหน่วยนับสินค้าและบริการ โดยระบบ จะแสดงให้อัตโนมัติตามค่าที่กำหนด “รหัสสินค้า” ไว้แล้ว และสามารถเปลี่ยนหน่วยนับสินค้าและบริการได้
จำนวน	บันทึกจำนวนสินค้าและบริการที่ต้องการซื้อ
ราคา / หน่วย	บันทึกราคาสินค้าและบริการ / หน่วย
ส่วนลดสินค้า	บันทึกส่วนลดของสินค้าและบริการ ซึ่งมีวิธีการกำหนดส่วนลดสินค้าและบริการ แบ่งได้ 2 วิธี ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 1. จำนวนเงิน (บาท) 2. เปอร์เซ็นต์ (%) <p>สามารถกำหนดส่วนลดได้หลายระดับ (Level) ด้วยการใส่เครื่องหมายคอมมา (,) คั่น และไม่ต้องเว้นวรรค อาทิ 2%,5%,500 เป็นต้น</p>
ส่วนลดการค้า	บันทึกส่วนลดการค้า โดยมีรูปแบบวิธีการกำหนดส่วนลดการค้า เช่นเดียวกับ “ส่วนลดสินค้า”
Copy	การบันทึกรายการด้วยการคัดลอกเอกสารซื้อเชื่อจากรายการเดิมที่เคยบันทึกไว้ เพื่อช่วยให้ประหยัดเวลาในการบันทึกข้อมูลให้รวดเร็วยิ่งขึ้น ซึ่งข้อมูลที่คัดลอกมานั้นสามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**** ข้อจำกัดของการบันทึกด้วย การอ้างอิงใบสั่งซื้อ ****

1. สามารถอ้างอิงใบสั่งซื้อแบบบางส่วน (Partial) ได้
2. การบันทึกซื้อเชื่อ ไม่สามารถบันทึกเกินกว่าใบสั่งซื้อได้
3. สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลง “รหัสคลังและที่จัดเก็บสินค้า” ได้
4. การบันทึกซื้อเชื่อด้วยการอ้างอิงใบสั่งซื้อ เมื่อบันทึกซื้อเชื่อสำเร็จ จะโอนสินค้าตามใบสั่งซื้อฉบับนั้นเข้าคลังสินค้าขององค์กรทันที

รูปที่ 5.23 หน้าจอการบันทึกซื้อเชื่อ : Tab - Detail

Tab - More ประกอบด้วย

รหัสกลุ่มภาษี

ระบบ จะแสดงรายละเอียดของประเภทภาษี อัตราภาษีให้อัตโนมัติ ตามค่า “รหัสผู้ขาย” ที่กำหนดไว้ หรือการตั้งค่าการใช้งานทั่วไป (General Option)

ประเภทสินค้า

ระบุประเภทสินค้า แยกเป็น 2 ประเภท คือ สินค้า และ บริการ

สถานที่รับของ

บันทึกรหัสสถานที่รับของ ตามค่าที่กำหนดไว้ใน “AP Setup” ซึ่งรหัสสถานที่ส่งของนั้น สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ แต่จะมีผลเฉพาะเอกสารฯ ฉบับดังกล่าวที่แก้ไขเท่านั้น

F.O.B

บันทึก Free On Board (บันทึกช่วยจำเท่านั้น)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- รหัสแผนก** บันทึกรหัสแผนก เพื่อใช้ในการเรียกดูรายงานการซื้อเชื่อและการบันทึกบัญชีในนามของแต่ละแผนก จากนั้นจะผ่านรายการ (Posting) ไปยังบัญชีแยกประเภทในนามของแต่ละแผนกดังกล่าวที่อยู่ในระบบ
- รหัส JOB** บันทึกรหัส JOB เพื่อใช้ในการเรียกดูรายงานการซื้อเชื่อและการบันทึกบัญชีในนามของแต่ละ JOB (แต่ละโครงการ) จากนั้นจะผ่านรายการ (Posting) ไปยังบัญชีแยกประเภทในนามของแต่ละ JOB ดังกล่าวที่อยู่ในระบบ
- วางบิลและจ่ายเงิน** บันทึกรหัสเจ้าหน้าที่ที่ต้องดำเนินการวางบิลและจ่ายชำระเงิน ในกรณีที่ซื้อสินค้าและบริการจากผู้ขายรายหนึ่ง แต่ได้รับใบรับวางบิลและจ่ายชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายอีกรายหนึ่ง อาทิ ในกรณีซื้อสินค้าและบริการจากสาขาย่อย แต่ต้องดำเนินการจ่ายชำระหนี้ให้แก่สำนักงานใหญ่ เป็นต้น

รูปที่ 5.24 หน้าจอการบันทึกซื้อเชื่อ : Tab – More

Tab – Description เป็นการบันทึกรายละเอียดของคำอธิบายรายการ เพื่อนำไปใช้ในการออกแบบฟอร์ม (AP Voucher) ในการซื้อเชื่อสินค้าและบริการขององค์กร

รูปที่ 5.25 หน้าจอการบันทึกซื้อเชื่อ : Tab – Description

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Tab – Deposit เป็นการบันทึกรายละเอียดของการจ่ายเงินมัดจำที่นำมาตัดยอดซื้อเชื่อสินค้าและบริการ

1. เลือกรายการจ่ายเงินมัดจำชำระแล้ว ระบบ จะแสดงผลของรายการจ่ายเงินมัดจำตามค่า “รหัสเจ้าหนี้” ที่บันทึกไว้
2. การเลือกเอกสารฯ ที่จ่ายเงินมัดจำแล้วนั้น ผู้ใช้สามารถเลือกจำนวนเงินที่จ่ายมัดจำไว้แล้ว เพื่อนำมาตัดยอดซื้อเชื่อแบบบางส่วน (Partial) หรือผู้ใช้สามารถรวมเอกสารฯ มากกว่าหนึ่งฉบับมาตัดยอดซื้อเชื่อพร้อมกันได้
3. เมื่อเลือกจำนวนเงินมัดจำที่จ่ายแล้ว โดยระบบ จะแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้ เลขที่เอกสารจ่ายเงินมัดจำ เลขที่ใบกำกับภาษี วันที่ระบุในเอกสารจ่ายเงินมัดจำ จำนวนจ่ายเงินมัดจำทั้งหมด ยอดคงเหลือจ่ายสุทธิ (หลังหักเงินมัดจำ) ให้อัตโนมัติ
4. บันทึกจำนวนจ่ายเงินมัดจำที่ต้องการนำมาตัดยอดซื้อเชื่อในช่อง “หักมัดจำ” ระบบจะส่งจำนวนจ่ายเงินมัดจำดังกล่าวไปตัดยอดซื้อเชื่อที่ “Tab – Detail” ในช่อง “ตัดเงินมัดจำ” ให้อัตโนมัติ

No.	เลขที่ใบมัดจำ	เลขที่ใบกำกับ	วันที่ใบมัดจำ	มัดจำทั้งสิ้น	คงเหลือ	หักเงินมัดจำ
1	PE4709-00002	PE4709-00002	29/09/2555	5,000.00	5,000.00	5,000.00
2				.00	.00	.00
3				.00	.00	.00
4				.00	.00	.00
5				.00	.00	.00
6				.00	.00	.00
7				.00	.00	.00
8				.00	.00	.00
9				.00	.00	.00
10				.00	.00	.00
11				.00	.00	.00
12				.00	.00	.00

5,000.00

Detail More Description Deposit VAT GL

รูปที่ 5.26 หน้าจอบันทึกซื้อเชื่อ : Tab – Deposit

Tab – VAT เป็นการบันทึกรายละเอียดภาษีมูลค่าเพิ่มของการซื้อเชื่อสินค้าและบริการ (กรณีที่มีการคิดภาษีด้วย)

1. ระบบจะแสดงรายละเอียดของภาษีให้ทันที หลังจากบันทึกข้อมูลแบบมีภาษีซื้อ ได้แก่ เลขที่ใบกำกับภาษี วันที่ใบกำกับภาษี ฐานภาษี อัตราภาษี จำนวนเงินภาษี และผู้ใช้สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. คำอธิบายภาษี ได้มาจาก “Tax Setup” ในส่วนของ “คำอธิบายภาษี” ซึ่งระบบจะแสดงผลตามรูปแบบที่กำหนดไว้โดยอัตโนมัติ

3. กรณีที่มีภาษีซื้อเฉลี่ย ผู้ใช้จะต้องระบุอัตราภาษีลงในระบบเอง

No.	เลขที่ออกใบ	เลขที่ใบกำกับ	วันที่ใบกำกับ	คำอธิบาย	รวมภาษี	% ภาษี	เงินภาษี	% Clm	ภาษีเฉลี่ย
1		VC4709-00005	29/09/2555	ซื้อเงินเชื่อจากบริษัท ซีวี รีเทล จำกัด	1,600.00	7.00	112.00	.00	.00
2		//	//		.00	.00	.00	.00	.00
3		//	//		.00	.00	.00	.00	.00
4		//	//		.00	.00	.00	.00	.00
5		//	//		.00	.00	.00	.00	.00
6		//	//		.00	.00	.00	.00	.00
7		//	//		.00	.00	.00	.00	.00
8		//	//		.00	.00	.00	.00	.00
9		//	//		.00	.00	.00	.00	.00
10		//	//		.00	.00	.00	.00	.00
11		//	//		.00	.00	.00	.00	.00
12		//	//		.00	.00	.00	.00	.00

รวม 1,600.00 112.00 .00

รูปที่ 5.27 หน้าจอการบันทึกซื้อเชื่อ : Tab - VAT

หน้าต่างรายละเอียดภาษี

เป็นการแสดงรายละเอียดของภาษีอีกรูปแบบหนึ่ง ซึ่งสามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลง และบันทึกข้อมูลลงในหน้าต่าง F11 ได้ แต่มีส่วนที่เพิ่มเติมขึ้นมา ดังนี้

มีผลต่องวด - รายการภาษีที่เกิดขึ้นมีผลต่องวดบัญชีใด เพื่อนำไปแสดงผลในรายงานภาษีซื้อ โดยระบบ จะแสดงผลดังกล่าวให้อัตโนมัติ และสามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้

ประเภทการยื่นภาษี - ระบบ จะแสดงค่าประเภทการยื่นภาษี โดยแบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

- 1) การยื่นปกติ
- 2) การยื่นเพิ่มเติม
- 3) การขอคืนภาษีไม่ได้

รายละเอียดภาษี

เลขที่ออกใบ: VT4709-00001

เลขที่ใบกำกับ: VC4709-00005

วันที่ใบกำกับ: 29/09/2555

เลขที่เอกสาร: VC4709-00005

วันที่เอกสาร: 29/09/2555

คำอธิบาย: ซื้อเงินเชื่อจากบริษัท ซีวี รีเทล จำกัด

กลุ่มภาษี: EX7

รวมภาษี: 1,600.00

% ภาษี: 7.00

เงินภาษี: 112.00

% Clm: .00

ภาษีเฉลี่ย: .00

มีผลต่องวด: 9 2555

ประเภท: ยื่นปกติ

Detail No. 1

รูปที่ 5.28 หน้าจอการบันทึกซื้อเชื่อ : รายละเอียดภาษี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Tab – GL เป็นการผ่านรายการ (Posting) ไปยังบัญชีแยกประเภท (General Ledger: GL) ในระบบการผ่านรายการ GL (Post GL) สามารถทำได้ 2 แบบ ได้แก่

1. Real Time Post คือ การผ่านรายการ (Post) ไปยังบัญชีแยกประเภทในระบบทันที หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว
2. Batch Post คือ การพักทำรายการไว้ที่เมนูหลัก ก่อนจะผ่านรายการ (Post) ไปยังบัญชีแยกประเภทในระบบ แต่ต้องดำเนินการผ่านรายการไปยังเมนู General Ledger: GL ในส่วนงานของ Tab – Post GL (Batch)

ขั้นตอนการบันทึก GL

1. ต้องกำหนดเอกสารเชื่อมต่อกับ GL ที่ **EM/GL Setup** / การกำหนดเอกสารเชื่อมต่อกับ GL / ชื่อเงินเชื่อ ก่อน จึงจะสามารถบันทึก “Post GL” ได้
2. คลิกเลือก “**Post GL**” หรือหากกำหนดเอกสารเชื่อมต่อกับ GL ให้เป็นแบบ “**Post AUTO**” ระบบจะดำเนินการผ่านรายการข้อมูลให้อัตโนมัติทันที
3. เลือกรูปแบบการ “**Post GL**” หรือหากกำหนดเอกสารเชื่อมต่อกับ GL โดยตั้งค่า **Default** ตามรูปแบบการผ่านรายการไว้ระบบ จะแสดงผลรูปแบบการผ่านรายการไปยัง GL (Post GL) ให้อัตโนมัติ และสามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงรูปแบบการผ่านรายการ (Post) ใหม่ได้
4. คลิกปุ่มรูปภาพลูกศร เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของการบันทึกบัญชีที่จะทำการ “**Post GL**” ดังกล่าวว่าถูกต้องตรงตามต้องการหรือไม่
5. หากต้องการระบุแผนก JOB ให้คลิก “**แก้ไข GL**” ก่อน จึงจะสามารถบันทึกที่รหัสแผนก และ JOB ได้

** ยกเว้น **

แผนก

หากกำหนดใน “**Tab – More**” ไว้ ซึ่งระบบ จะแสดง “**รหัสแผนก**” ไว้ในทุกการดำเนินงานตาม “**ผังบัญชี**”

JOB

หากกำหนดในหน้าต่าง “**F11**” สำหรับสินค้าและบริการ ระบบ จะแสดง “**ผังรหัส**” ของสินค้าและบริการนั้น โดยแยกแต่ละ JOB ด้วย

6. การแก้ไขข้อมูลของการ “**Post GL**” ให้คลิกเลือก “**แก้ไข GL**” จะสามารถแก้ไขข้อมูลได้ตามต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. การแก้ไขคำอธิบายรายการที่ต้องการ “Post GL” ได้ ด้วยการคลิกเลือก “แก้ไข GL” จากนั้นคลิกปุ่ม “Find” ที่อยู่ติดกับปุ่มลูกศร ระบบจะแสดงหน้าต่าง “Post GL” ขึ้นมาให้ เพื่อให้ผู้ใช้แก้ไขข้อมูลตามต้องการ

8. หลังจากที่จัดเก็บข้อมูลแล้ว การบันทึกบัญชีจะผ่านรายการ (Posting) ไปยังบัญชีแยกประเภท และเมนูข้อมูลรายวันในระบบให้อัตโนมัติ

No.	วันที่บัญชี	บัญชี	ยอด	บาท	สต็อก	JOB
1			00		00	
2			00		00	
3			00		00	
4			00		00	
5			00		00	
6			00		00	
7			00		00	
8			00		00	
9			00		00	
10			00		00	
11			00		00	
12			00		00	
13			00		00	
14			00		00	
15			00		00	
16			00		00	
17			00		00	
18			00		00	
19			00		00	
20			00		00	

รูปที่ 5.29 หน้าจอการบันทึกซื้อเชื่อ : Tab - GL

หน้าต่างรายละเอียดสินค้า (F11) เป็นหน้าต่างสำหรับการแสดงรายละเอียดสินค้า หรือจะบันทึกรายการสินค้าในหน้าต่าง “F11” เพื่อให้ระบบ แสดงผลรายการสินค้าและบริการในหน้าต่างการบันทึก “Tab - Detail” ได้ด้วย ซึ่งมีรายละเอียดเหมือนกับหน้าต่างบันทึกบัญชีทุกประการ แต่มีส่วนอื่นๆ เพิ่มเติมขึ้นมา ดังนี้

** Tab - Detail มีรายละเอียด ดังนี้

ยกเว้นภาษี

ในกรณีสินค้าใดไม่มีการคิดภาษี ระบบ จะแสดงผลให้อัตโนมัติตามค่า “รหัสสินค้า” ที่กำหนดไว้ และสามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้

JOB

บันทึกรหัส JOB กรณีที่มีการบันทึกข้อมูลแบบแยก JOB

รูปที่ 5.30 หน้าจอการบันทึกซื้อเชื่อ : รายละเอียดสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

** Tab – Description บันทึกคำอธิบายรายการสินค้าเพิ่มเติม เพื่อนำไปแสดงในการพิมพ์แบบฟอร์ม สามารถทำการบันทึกได้ 2 แบบ ได้แก่

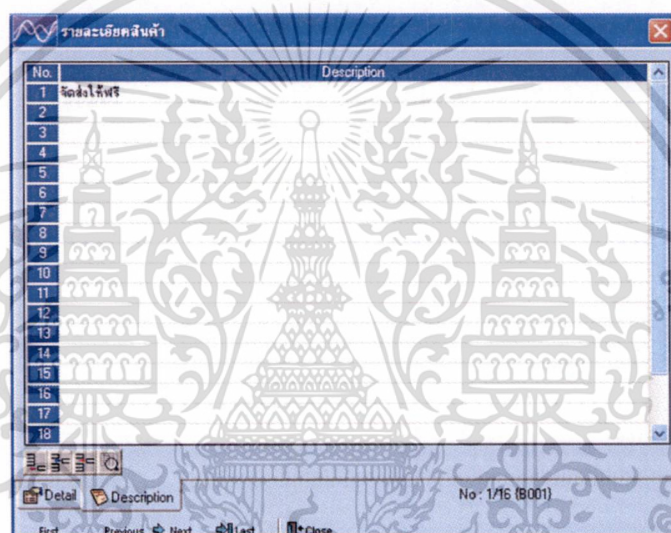
1) การเลือกคำอธิบายรายการสินค้าและบริการ ตามค่าที่กำหนดไว้ใน “เมนูรหัสสินค้า”

Tab – Description จะเลือกจากหน้าต่าง “F11” ประกอบด้วย 2 ส่วน ได้แก่

1.1) คำอธิบายที่ใช้ในการขาย นำไปใช้ในระบบขายสินค้า (Sale Order: SO)

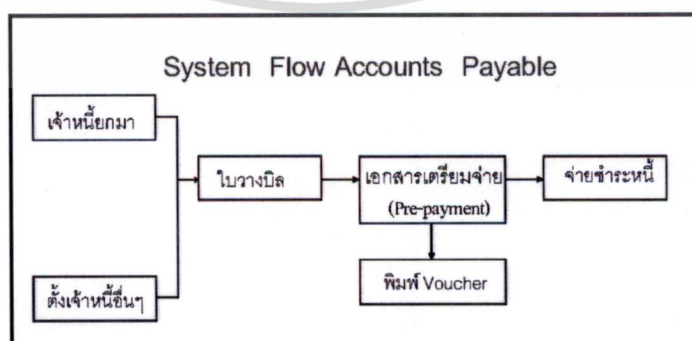
1.2) คำอธิบายปกติ นำไปใช้ในระบบซื้อ (Purchase Order: PO) หรือระบบคลังสินค้า (Inventory Control: IC)

2) การบันทึกคำอธิบายรายการสินค้า ด้วยการแทรก (Insert) คำอธิบายเพิ่มเติมได้ตามความต้องการ



รูปที่ 5.31 หน้าจอการบันทึกชื่อซื้อ : รายละเอียดสินค้า

5.3.2 การจ่ายชำระหนี้ และการวิเคราะห์เจ้าหนี้ (Accounts Payable)

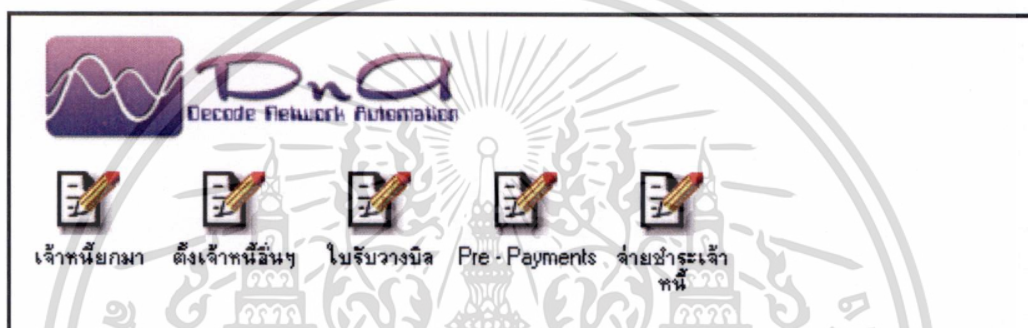


รูปที่ 5.32 System Flow Accounts Payable

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัตถุประสงค์ ระบบการจ่ายชำระเงินและการวิเคราะห์เจ้าหนี้ เพื่อใช้สำหรับการวิเคราะห์เจ้าหนี้ทางการค้าขององค์กร ประกอบด้วย 5 เมนู ดังรูปที่ 5.32 ดังนี้

1. เจ้าหนี้ยกมา (Beginning Balance)
2. ตั้งเจ้าหนี้อื่น ๆ (Credit Non-Stock)
3. ไบรับวางบิล (Bill Acceptance)
4. เตรียมจ่ายชำระหนี้ (Pre-Payment)
5. จ่ายชำระหนี้ (Payable Collection)



รูปที่ 5.33 หน้าจอเมนูการจ่ายชำระเงิน

1. เมนูบันทึกเจ้าหนี้ยกมา (Beginning Balance)

วัตถุประสงค์ เพื่อบันทึกรายการเจ้าหนี้ยกมาจากงวดบัญชีก่อนขององค์กร เพื่อนำข้อมูลมาใช้อ้างอิงในขั้นตอนการทำงานอื่น ๆ ต่อไป

หน้าจอเมนูบันทึกเจ้าหนี้ยกมา จะแบ่งการบันทึกออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

- Detail เป็นการบันทึกรายละเอียดข้อมูลเจ้าหนี้ยกมา ตามเอกสารที่ค้างจ่ายชำระ
- More เป็นการบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติม อาทิ ข้อมูลภาษี หรือการจ่ายแทน
- Description เป็นการบันทึกคำอธิบายรายการเพิ่มเติมที่ต้องการเก็บไว้เป็นข้อมูล

สถานะเอกสาร

ระบบจะแสดงสถานะการอ้างอิงเอกสารของการตั้งเจ้าหนี้อื่น ๆ ที่มูมบนซ้ายมือของหน้าจอ เพื่อบอกถึงทางเดินเอกสารว่าปัจจุบันสถานะของเอกสารเจ้าหนี้ยกมาอยู่ที่ขั้นตอนการทำงานใด ดัง

รูปที่ 5.33

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Recieve Bill Beginning Balance

เลขที่เอกสาร	F85502-00001	วันที่เอกสาร	25/12/2555
เลขที่ใบส่งของ	F85502-00001	วันที่ใบส่งของ	25/12/2555
เลขที่ใบกำกับ	F85502-00001	วันที่ใบกำกับ	25/12/2555

รูปที่ 5.34 หน้าจอเจ้าหนี้ยกมา : แสดงสถานะเอกสาร

ซึ่งจะแสดงสถานะเอกสารที่แตกต่างกันตามการอ้างอิงเอกสาร ดังนี้

Receive Bill	เป็นสถานะที่มีการอ้างอิงรายการเจ้าหนี้ยกมาไปทำรายการใบรับวางบิล
Partailly Refer	เป็นสถานะที่มีการอ้างอิงรายการเจ้าหนี้ยกมาไปทำรายการจ่ายชำระหนี้บางส่วน
Full Refer	เป็นสถานะที่มีการอ้างอิงรายการเจ้าหนี้ยกมาไปทำรายการจ่ายชำระหนี้ทั้งหมดแล้ว
ขั้นตอนการบันทึก	
Detail	เป็นการบันทึกรายละเอียดของข้อมูล ดังรูปที่ 5.34 ดังนี้
เลขที่เอกสาร	บันทึกเลขที่เอกสารการตั้งหนี้ยกมา ตามการ Running เอกสาร เพื่อจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
วันที่เอกสาร	บันทึกวันที่เอกสาร
เลขที่ – วันที่ใบกำกับภาษี	บันทึกเลขที่ใบกำกับภาษี และ วันที่ใบกำกับภาษีตามเอกสารจริง
เลขที่ – วันที่ใบส่งของ	บันทึกเลขที่ใบส่งของ และวันที่ใบส่งของตามเอกสารจริง
รหัสเจ้าหนี้	บันทึกรหัสเจ้าหนี้การค้า
รหัสผู้บันทึก	บันทึกรหัสพนักงาน
เครดิต (วัน)	บันทึกจำนวนวันเครดิต เช่น 30 วัน ซึ่งระบบจะแสดงให้เห็นอัตโนมัติหากมีการกำหนดไว้ในรหัสเจ้าหนี้แล้ว
วันครบกำหนด	บันทึกวันที่ครบกำหนดชำระของรายการตั้งหนี้ ซึ่งระบบจะแสดงให้เห็นอัตโนมัติเมื่อกำหนดจำนวนวันเครดิตแล้ว
จำนวนเงิน	บันทึกจำนวนเงินยอดเจ้าหนี้ยกมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Beginning Balance			
เลขที่เอกสาร	F85502-00002	วันที่เอกสาร	29/09/2555
เลขที่ใบส่งของ	F85502-00002	วันที่ใบส่งของ	29/09/2555
เลขที่ใบกำกับ	F85502-00002	วันที่ใบกำกับ	29/09/2555
รหัสเจ้าหนี้	00002	บริษัท คอนเนกซ์ บราเดอร์ส (ประเทศไทย) จำกัด	
รหัสผู้บันทึก	007	นางสาว สุพรรณิ เวศุคามกุล	
เครดิต (วัน)		วันที่ครบกำหนด	31/10/2555
จำนวนเงินทั้งสิ้น	320,000.00		

Detail More Description History
New Save Delete Find Close

รูปที่ 5.35 หน้าจอกรบันทึกเจ้าหนี้ยกมา : Tab Detail

More สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับ

รหัสกลุ่มภาษี บันทึกกลุ่มภาษี ระบบจะแสดงข้อมูลประเภทภาษี และอัตราภาษี ตามที่กำหนดไว้ใน รหัสเจ้าหนี้ – กลุ่มภาษี กรณีไม่ได้กำหนดค่าไว้ ระบบจะดึงกลุ่มภาษีที่กำหนดในเมนู **General Option** มาใช้ในการคำนวณภาษี

ประเภทสินค้า ระบบประเภท แบ่งเป็น **2 ประเภท** เท่านั้น คือ **สินค้า** และ **บริการ**

รหัสแผนก บันทึกรหัสแผนก

วางบิลและเก็บเงิน ระบบจะแสดงรหัสเจ้าหนี้ที่จะทำการวางบิล และจ่ายชำระเงิน โดยหาก “รหัสเจ้าหนี้” มีการกำหนด “เจ้าหนี้ออกแทน” ไว้ ระบบจะแสดงชื่อเจ้าหนี้ที่ต้องวางบิลและจ่ายเงินตามที่กำหนดไว้ แต่หากไม่ได้กำหนดไว้ ระบบจะแสดงชื่อเจ้าหนี้ตามปกติ กรณี “เจ้าหนี้ออกแทน” อาทิ การซื้อสินค้าที่สาขา แต่ให้วางบิลและจ่ายชำระเงินที่สำนักงานใหญ่แทน เป็นต้น

รหัส JOB

บันทึกรหัส JOB

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 5.36 หน้าจอการบันทึกเจ้าหนี้ยกมา : Tab More

Description เป็นการบันทึกคำอธิบายรายการเพิ่มเติมของรายการตั้งหนี้ยกมาตามต้องการ เพื่อเป็นการบันทึกช่วยจำเท่านั้น

No.	Description
1	บันทึกรายละเอียดเพิ่มเติม
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

รูปที่ 5.37 หน้าจอการบันทึกเจ้าหนี้ยกมา : Tab Description

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เมนูการบันทึกตั้งเจ้าหนี้อื่น ๆ (Credit Non Stock)

วัตถุประสงค์ เพื่อบันทึกรายการซื้อเชื่ออื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับรายการซื้อสินค้าและบริการตามกระบวนการดำเนินงานขององค์กร อาทิ การจ่ายค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น ที่ต้องการควบคุมให้อยู่ในระบบเจ้าหนี้เช่นกัน

หน้าจอบันทึกตั้งเจ้าหนี้อื่น ๆ จะแบ่งการบันทึกออกเป็น 6 ส่วน ดังนี้

Detail	เป็นการบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
More	เป็นการบันทึกกลุ่มภาษี สถานที่รับของ ประเภทสินค้า แผนก การวางบิล และจ่ายชำระเงิน
Description	เป็นการบันทึกคำอธิบายรายการเพิ่มเติม
Deposit	เป็นการบันทึกรายการเงินมัดจำที่นำมาตัดยอดเจ้าหนี้
VAT	เป็นการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวภาษี เพื่อนำไปใช้ในการออกรายงานภาษี
GL	เป็นการบันทึกการผ่านรายการ (Posting) ไปยังระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger : GL)

การบันทึกรายการตั้งเจ้าหนี้อื่น ๆ สามารถบันทึกได้ 2 วิธี ดังนี้

- 1) บันทึกด้วยการอ้างอิงใบสั่งซื้อ (Purchase Order : PO)
- 2) บันทึกด้วยการ Key In ข้อมูลใหม่

สถานะเอกสาร

ระบบจะแสดงสถานะการอ้างอิงเอกสารของการตั้งเจ้าหนี้อื่น ๆ ที่มบบนซ้ายมือของหน้าจอ เพื่อบอกถึงทางเดินเอกสารว่าปัจจุบันสถานะของเอกสารการตั้งเจ้าหนี้อื่น ๆ อยู่ที่ขั้นตอนการทำงานใด ดังรูปที่ 5.37

รูปที่ 5.38 หน้าจอตั้งเจ้าหนี้อื่น ๆ – สถานะเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซึ่งจะแสดงสถานะแตกต่างกันตามการอ้างอิงเอกสาร ดังนี้

Bill Acceptance Refer	เป็นสถานะเมื่อถูกอ้างอิงไปทำรายการใบรับวางบิลแล้ว
Partially Refer	เป็นสถานะเมื่อถูกอ้างอิงไปทำรายการจ่ายชำระหนี้บางส่วน
Full Refer	เป็นสถานะเมื่อถูกอ้างอิงไปทำรายการจ่ายชำระหนี้ทั้งหมดแล้ว

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

Detail เป็นการบันทึกรายละเอียดข้อมูลค่าใช้จ่าย ดังนี้

รหัสเจ้าหนี้	บันทึกรหัสเจ้าหนี้
ชื่อผู้ติดต่อ	บันทึกชื่อผู้ติดต่อของเจ้าหนี้ ระบบจะ Default ให้อัตโนมัติตามที่กำหนดไว้ในรหัสเจ้าหนี้
เลขที่เอกสาร	บันทึกเลขที่เอกสารการตั้งหนี้อื่น ๆ ตามการ Running เอกสารเพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม
วันที่เอกสาร	บันทึกวันที่การทำรายการตั้งเจ้าหนี้อื่น ๆ
เลขที่ใบกำกับภาษี	บันทึกเลขที่ใบกำกับภาษี กรณีที่บันทึกข้อมูลแบบมีภาษี
วันที่ใบกำกับภาษี	บันทึกวันที่ใบกำกับภาษี กรณีบันทึกข้อมูลแบบมีภาษี
เลขที่ใบส่งของ	บันทึกเลขที่ใบส่งของ (ถ้ามี)
วันที่ใบส่งของ	บันทึกวันที่ใบส่งของ (ถ้ามี)
อ้างอิง PO	ใช้ในกรณีที่มีการบันทึก “การตั้งหนี้อื่น ๆ โดยการอ้างอิงเอกสาร PO” ให้บันทึกเลขที่เอกสารใบส่งซื้อ
เครดิต (วัน)	บันทึกจำนวนวันเครดิต เช่น 60 วัน ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติตามค่าที่กำหนดไว้ในรหัสเจ้าหนี้
วันนัดชำระ	บันทึกวันที่นัดชำระ หากระบุวันเครดิตไว้ ระบบจะแสดงผลให้อัตโนมัติ โดยจะนับจากวันที่เอกสารรวมกับจำนวนวันเครดิต
ขนส่งโดย	บันทึกลักษณะการขนส่งสินค้า
พนักงาน	บันทึกชื่อพนักงาน
รหัสค่าใช้จ่าย	บันทึกค่าใช้จ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

JOB

บันทึกรหัส JOB สำหรับกรณีที่ต้องการผ่านรายการ (Posting) ไปยังบัญชีแยกประเภทแบบแยก JOB ของรหัสที่ผังบัญชีผูกไว้กับรหัสค่าใช้จ่าย

จำนวนเงิน

บันทึกจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และบันทึกส่วนลดการค้าเงินมัดจำ (หากมี)

No.	รหัสค่าใช้จ่าย	ชื่อค่าใช้จ่าย	ค่าเงินรายการ	Job	จำนวนเงิน
1	001	ทำสัญญาเช่า			1,000.00
2					.00
3					.00
4					.00
5					.00
6					.00

รวม 1,000.00

ส่วนลด .00 1,000.00

เงินมัดจำ .00 1,000.00

รวมภาษี 1,000.00 ภาษี (%) 7.00 70.00

รวมทั้งสิ้น 1,070.00

รูปที่ 5.39 หน้าจอการบันทึกตั้งเจ้าหนี้อื่น ๆ : Tab Detail

More เป็นการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลภาษี และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตั้งหนี้อื่น ๆ ดังนี้

รหัสกลุ่มภาษี

ระบบจะแสดง **ประเภทภาษี** และ **อัตราภาษี** ให้อัตโนมัติตามที่ได้กำหนดค่าไว้ในรหัสผู้ขาย หรือ **General Option** แล้ว

**ประเภทสินค้า
สถานที่รับของ**

เลือกประเภทสินค้าได้ 2 ประเภท เท่านั้น คือ **สินค้า** และ **บริการ** บันทึกรหัสสถานที่รับของ ตามที่กำหนดไว้แล้ว แต่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้

F.O.B.

บันทึก **Free On Board** เป็นการบันทึกช่วยจำเท่านั้น

รหัสแผนก

บันทึกรหัสแผนก

รหัส JOB

บันทึกรหัส JOB เพื่อใช้ในการผ่านรายการ (Posting) ไปยังบัญชีแยกประเภทแบบแยก JOB

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วางบิลและจ่ายเงิน

เลือกรหัสเจ้าหนี้ที่ต้องการให้เป็นผู้วางบิลและจ่ายชำระเงิน ในกรณีที่ซื้อเชื่ออื่น ๆ จากผู้ขายรายหนึ่ง แต่ต้องการให้ผู้ขายอีกรายหนึ่งเป็นผู้รับวางบิล และจ่ายชำระหนี้แทน อาทิ ในกรณีที่สาขาทำการซื้อเชื่ออื่น ๆ แต่ต้องการให้สำนักงานใหญ่เป็นผู้ทำการจ่ายชำระหนี้แทน เป็นต้น

รูปที่ 5.40 หน้าจอการบันทึกการตั้งเจ้าหนี้อื่น ๆ : Tab More

Description เป็นการบันทึกรายละเอียดของคำอธิบายรายการประกอบเอกสาร การตั้งเจ้าหนี้อื่น ๆ เพิ่มเติม ดังรูปที่ 5.41

No.	Description
1	คำอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับเจ้าหนี้อื่น ๆ
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	

รูปที่ 5.41 หน้าจอการบันทึกตั้งเจ้าหนี้อื่น ๆ : Tab Description

Deposit เป็นการบันทึกรายละเอียดเงินมัดจำที่ต้องการนำมาตัดยอดตั้งเจ้าหนี้อื่น ๆ มีรายละเอียดดังนี้

- 1) เลือกรายการเงินมัดจำจาก “หน้าต่างค้นหา (F4) : เงินมัดจำ” ระบบจะแสดงรายการเงินมัดจำจ่ายตามรหัสเจ้าหนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2) การเลือกเอกสาร สามารถเลือกเงินมัดจำ 1 รายการมาตัดยอดซื้อ หรือจะเลือกเอกสารเงินมัดจำมากกว่า 1 รายการรวมกันเพื่อตัดยอดซื้อซื้ออื่น ๆ 1 รายการก็ได้
- 3) เมื่อเลือกเงินมัดจำจ่ายแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ให้อัตโนมัติ ดังนี้
เลขที่ใบมัดจำ, เลขที่ใบกำกับภาษี, วันที่ใบมัดจำ, มัดจำทั้งสิ้น และ คงเหลือหักมัดจำ
- 4) ให้บันทึก จำนวนเงินมัดจำ ที่ต้องการนำมาตัด ยอดซื้อซื้ออื่น ๆ ในคอลัมน์ (Column) “หักมัดจำ” ระบบจะลิงก์ (Link) จำนวนเงินมัดจำไปตัดยอดซื้อซื้ออื่น ๆ ที่คอลัมน์ (Tab Detail) “ตัดเงินมัดจำ”

No.	เลขที่ใบมัดจำ	เลขที่ใบกำกับ	วันที่ใบมัดจำ	มัดจำทั้งสิ้น	คงเหลือ	หักเงินมัดจำ
1	PE5509-00001	PE5509-00001	29/09/2555	1,000.00	1,000.00	1,000.00
2				.00	.00	.00
3				.00	.00	.00
4				.00	.00	.00
5				.00	.00	.00
6				.00	.00	.00
7				.00	.00	.00
8				.00	.00	.00
9				.00	.00	.00
10				.00	.00	.00
11				.00	.00	.00

1,000.00

Detail More Description Deposit VAT GL History

รูปที่ 5.42 หน้าจอการบันทึกตั้งเจ้าหนี้อื่น ๆ : Tab Deposit

VAT เป็นการบันทึกรายละเอียดภาษีซื้อ สำหรับกรณีการตั้งเจ้าหนี้อื่น ๆ ที่มีการคิดภาษีด้วย

- 1) ระบบจะแสดงรายละเอียดของภาษีให้ทันทีหลังจากที่บันทึกข้อมูลแบบมีภาษีซื้อ ได้แก่ เลขที่ใบกำกับภาษี วันที่ใบกำกับภาษี ฐานภาษี อัตราภาษี จำนวนเงินภาษี และสามารถแก้ไขข้อมูลดังกล่าวได้
- 2) คำอธิบาย จะมาจาก Tax Setup\ คำอธิบายภาษี ซึ่งระบบจะแสดงให้ตามรูปแบบที่กำหนดไว้แล้ว
- 3) กรณีที่มีภาษีซื้อเฉลี่ย ผู้ใช้ต้องระบุอัตราภาษีเอง แล้วระบบจะคำนวณภาษีเฉลี่ยให้ตามอัตราภาษีที่ระบุลงไป (จำนวนภาษีครั้งที่ 1 x อัตราภาษีเฉลี่ย)
- 4) เลขที่ออกใหม่ คือ เลขที่เอกสาร ใบกำกับภาษีใหม่ ที่นำมารัน (Running) จะระบุหรือไม่ก็ได้
- 5) Auto Vat คือ การคำนวณภาษีให้อัตโนมัติ ตามที่บันทึกค่าไว้ใน **Tab Detail**
 - หากคลิกเลือก **Auto Set Vat** รายการภาษี จะเปลี่ยนตามข้อมูลใน **Tab Detail** ให้อัตโนมัติ ตามที่มีการบันทึก หรือแก้ไขข้อมูลภาษี
 - หากไม่คลิกเลือก **Auto Set Vat** รายการภาษี ที่แสดงจะไม่เปลี่ยนตามข้อมูลใน **Tab Detail**

เมื่อมีการแก้ไขข้อมูลภาษี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

No	เลขที่ออกใบ	เลขที่ใบกำกับ	วันที่ใบกำกับ	คำอธิบาย	ฐานภาษี	% ภาษี	เงินภาษี	% Ctm	ภาษีเจดีย์
1	VT5509-0000	AP5509-00001	29/09/2555	สิ่งพิมพ์อื่น ๆ โปษะกิจ เวลส์แกนท์ เร็น	1,000.00	7.00	70.00	.00	.00
2			//		.00	.00	.00	.00	.00
3			//		.00	.00	.00	.00	.00
4			//		.00	.00	.00	.00	.00
5			//		.00	.00	.00	.00	.00
6			//		.00	.00	.00	.00	.00
7			//		.00	.00	.00	.00	.00
8			//		.00	.00	.00	.00	.00
9			//		.00	.00	.00	.00	.00
10			//		.00	.00	.00	.00	.00
11			//		.00	.00	.00	.00	.00
12			//		.00	.00	.00	.00	.00

Auto Set VAT ๑๓๓ 1,000.00 70.00 .00

Detail More Description Deposit VAT GL History

รูปที่ 5.43 หน้าจอการบันทึกการตั้งเจ้าหนี้อื่น ๆ : Tab VAT

หน้าต่างรายละเอียดภาษี (F11)

มีผลต่องวด

เป็นการกำหนดว่ารายการภาษีที่เกิดขึ้นมีผลต่องวดบัญชีใด เพื่อนำไปแสดงในรายงานภาษีซื้อ โดยระบบจะแสดงค่างวดบัญชีปัจจุบันให้อัตโนมัติ แต่ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้

ประเภทการยื่นภาษี

ประเภทการยื่นภาษี จะมีผลต่อการออกรายงานภาษีซื้อที่ระบบ VAT ซึ่งระบบจะแสดงค่าไว้ให้ 3 ประเภท ได้แก่

- การยื่นปกติ เพื่อออกรายงานภาษีซื้อ, ภาษีซื้อ (มียอดรวม), ภาษีซื้อแบบมีภาษีเฉลี่ย และภาษีเรียงตามเลขที่
- การยื่นเพิ่มเติม เพื่อออกรายงานภาษีซื้อยื่นเพิ่มเติม
- ขอลดหนี้ ไม่ได้ เพื่อออกรายงานภาษีซื้อขอคืนเงินไม่ได้

ให้เลือกประเภทที่ต้องการเพื่อนำมาบันทึกรายการ

รายละเอียดภาษี

เลขที่ออกใบ VT5509-00001

เลขที่ใบกำกับ AP5509-00001

วันที่ใบกำกับ 29/09/2555

เลขที่เอกสาร AP5509-00001

วันที่เอกสาร 29/09/2555

คำอธิบาย สิ่งพิมพ์อื่น ๆ โปษะกิจ เวลส์แกนท์ เร็นเดอร์โพษะกิจ

กลุ่มภาษี EX7

ฐานภาษี 1,000.00

% ภาษี 7.00

เงินภาษี 70.00

% Ctm .00

ภาษีเจดีย์ .00

มีผลต่องวด 9 ๒555

ประเภท ยื่นปกติ

Detail No. 1

First Previous Next Last Close

รูปที่ 5.44 หน้าต่างรายละเอียดภาษี (F11)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

GL เป็นการ Post ข้อมูลการบันทึกบัญชีของรายการชื่ออื่น ๆ ไปที่ระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger : GL) เพื่อให้ได้ข้อมูลทางการบัญชี เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์งบการเงิน

การ Post GL สามารถทำได้ 2 แบบ ดังนี้

1) **Real Time Post** คือ การ Post รายการไปยังบัญชีแยกประเภททันทีหลังจากที่บันทึกข้อมูล

2) **Batch Post** คือ รายการที่ถูกบันทึก จะมีการ Post ไปยังบัญชีแยกประเภท ก็ต่อเมื่อต้องไปทำการเลือก Post ที่ระบบ General Ledger เมนู Post GL (Batch) ก่อน

รูปที่ 5.45 หน้าจอแสดงรายละเอียดการ Post GL

<input checked="" type="checkbox"/> Post GL <input type="checkbox"/> แก้ไข GL		รูปแบบการ Post		ตั้งหนี้เจ้าหนี้อื่น ๆ		
No.	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	แผนก	เดบิต	เครดิต	Job
1				.00	.00	
2				.00	.00	
3				.00	.00	
4				.00	.00	
5				.00	.00	
6				.00	.00	
7				.00	.00	
8				.00	.00	
9				.00	.00	
				.00	.00	

Buttons: Detail, More, Description, Deposit, VAT, GL

รูปที่ 5.46 หน้าจอแสดงการบันทึกตั้งเจ้าหนี้อื่น ๆ : Tab GL

3. เมนูบันทึกใบรับวางบิล (Bill Acceptance)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัตถุประสงค์ เพื่อใช้บันทึกการรับวางบิลจากเจ้าหนี้ หลังจากนั้นจะอ้างอิงเอกสารใบรับวางบิลนำไปบันทึกรายการเตรียมจ่ายเงิน (Pre-payment) หรือรายการจ่ายชำระหนี้ต่อไป

การบันทึกใบรับวางบิล จะเลือกเอกสารจากหน้าต่าง AP List (F9) และรายการที่สามารถนำมาบันทึกรายการใบรับวางบิลได้ จะมาจากการบันทึกรายการต่าง ๆ ดังนี้

- รายการเจ้าหนี้ยกมา
- รายการตั้งเจ้าหนี้อื่น ๆ
- การบันทึกซื้อเชื่อ
- รายการบันทึกลดหนี้เจ้าหนี้
- รายการบันทึกเพิ่มหนี้เจ้าหนี้

สถานะเอกสาร

ระบบจะแสดงสถานะการอ้างอิงเอกสารของการทำใบรับวางบิล ที่มุมบนซ้ายมือของหน้าจอ เพื่อบอกถึงทางเดินเอกสารว่าปัจจุบันสถานะของเอกสารการทำใบรับวางบิลอยู่ที่ขั้นตอนการทำงานใด ดังรูปที่ 5.46

รูปที่ 5.47 หน้าจอแสดงสถานะเอกสารใบรับวางบิล

Partially Refer

เป็นสถานะเมื่อเอกสารถูกอ้างอิงไปทำรายการจ่ายชำระหนี้บางส่วน

Full Refer

เป็นสถานะเมื่อเอกสารถูกอ้างอิงไปทำรายการจ่ายชำระหนี้ทั้งหมดแล้ว

ขั้นตอนการบันทึก

Tab : Detail

รหัสเจ้าหนี้

เลือกรหัสเจ้าหนี้


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เลขที่เอกสาร	บันทึกเลขที่เอกสารใบรับวางบิล ตามการ Running เอกสาร เพื่อจัดเก็บในแฟ้ม
วันที่เอกสาร	บันทึกวันที่ที่จัดทำใบรับวางบิล
แผนก	บันทึกรหัสแผนก
เครดิต	บันทึกจำนวนวันเครดิต ซึ่งระบบจะแสดงให้อัตโนมัติ ตามที่กำหนดไว้ในรหัสเจ้าหนี้
วันที่ครบกำหนดชำระ	ให้บันทึกวันที่ครบกำหนดชำระหนี้ที่เจ้าหนี้แจ้งมา
วันที่นัดชำระ	ให้บันทึกวันที่นัดชำระ ซึ่งระบบจะแสดงผลให้เป็นวันที่เดียวกับวันที่ครบกำหนดชำระ แต่ผู้ใช้สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้
เงื่อนไข	ใช้บันทึกเงื่อนไขการชำระเงินตามที่ตกลงกับเจ้าหนี้การค้า
หมายเหตุ	ใช้สำหรับบันทึกคำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
AP List (F9)	ใช้เลือกรายการที่ต้องการนำมาทำใบรับวางบิล ซึ่งเป็นรายการที่บันทึกมาจากหน้าต่าง รายการเจ้าหนี้ยกมา, ลดหนี้เจ้าหนี้, เพิ่มหนี้เจ้าหนี้, ตั้งเจ้าหนี้อื่น ๆ และซื้อเชื่อ ซึ่งระบบจะแสดงเอกสารดังกล่าวตามที่มีการบันทึกไว้ทั้งหมดให้ จากการเลือกเจ้าหนี้การค้า ซึ่งการจัดทำใบรับวางบิลนั้น สามารถทำใบรับวางบิลแบบบางส่วนได้

No.	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	เลขที่ใบกำกับภาษี	เจ้าหนี้จาก	วันที่ครบ Due	จำนวนเงิน	ยอดคงเหลือ	จำนวนเงินวางบิล
1	PS-0001	26/02/2555	PS-0001	สีเอเซีย	26/02/2555	143,915.00	143,915.00	50,000.00
2		//			//	.00	.00	.00
3		//			//	.00	.00	.00
4		//			//	.00	.00	.00
5		//			//	.00	.00	.00
6		//			//	.00	.00	.00
7		//			//	.00	.00	.00
8		//			//	.00	.00	.00
9		//			//	.00	.00	.00
10		//			//	.00	.00	.00

รูปที่ 5.48 หน้าจอการบันทึกใบรับวางบิล : Tab Detail

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

History เป็นส่วนที่ใช้แสดงประวัติข้อมูลรายการ **Pre-payments** และ **Payments** ของเจ้าหน้าที่การค้า ตามที่มีการบันทึกรายการมาแล้ว โดยให้คลิกเลือกที่ไอคอน  ระบบจะแสดงข้อมูลให้ทันที

Pre-Payments				
No.	วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	เลขที่ใบกำกับ	จำนวนเงิน
1	//			.00
2	//			.00
3	//			.00
4	//			.00
5	//			.00

Payments						
No.	วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	เลขที่ใบกำกับ	Prepay No.	จำนวนเงิน	คงเหลือ
1	26/02/2555	AP-00002			50,000.00	.00
2	//				.00	
3	//				.00	
4	//				.00	
5	//				.00	

รูปที่ 5.49 หน้าจอการบันทึกใบรับวางบิล : Tab History

4. เมนูบันทึกเตรียมจ่ายชำระหนี้ (Pre-payment)

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการบันทึกเตรียมการจ่ายชำระหนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่การค้า

การบันทึกรายการ **Pre-payment** สามารถบันทึกรายการได้จากการเลือกเอกสารมาบันทึก ซึ่งเลือกได้ 2 วิธี ดังนี้

- 1) Bill List (F7) เป็นการเลือกรายการจาก “ใบรับวางบิล”
- 2) AP List (F9) เป็นการเลือกรายการจากเอกสารต่าง ๆ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ยกมา, ตั้งเจ้าหน้าที่อื่น ๆ, ชื่อชื่อ, ลดหนี้ และเพิ่มหนี้

หน้าต่างบันทึกรายการเตรียมการจ่ายชำระหนี้ จะแบ่งการบันทึกออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

Detail	เป็นการบันทึกรายละเอียดของข้อมูลที่จะนำมาทำรายการ Pre-payment
More	เป็นการบันทึกกลุ่มภาษี ประเภทสินค้า รหัสแผนก
Description	เป็นการบันทึกคำอธิบายรายการ
Prepay CQ	เป็นการบันทึกรายการเตรียมเช็คจ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการบันทึก

Tab : Detail

รหัสเจ้าหนี้	บันทึกรหัสเจ้าหนี้
เลขที่เอกสาร	บันทึกเลขที่เอกสาร Pre-payment ตามการ Running เอกสาร เพื่อ จัดเก็บในแฟ้ม
วันที่เอกสาร	บันทึกวันที่เอกสาร Pre-payment
เลขที่ - วันที่ใบกำกับภาษี	บันทึกวันที่ใบกำกับภาษี และเลขที่ใบกำกับภาษี (กรณีสินค้า บริการ)

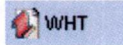
เมื่อบันทึกรายละเอียดข้างต้นแล้ว ให้เลือกรายการที่ต้องการทำรายการ **Pre-payment** ดังนี้

- 1) AP List (F9) เป็นการเลือกรายการ ชื่อเชื่อ ลดหนี้ เพิ่มหนี้ เจ้าหนี้ยกมา
ตั้งเจ้าหนี้อื่น ๆ
- หรือ
- 2) Bill List (F7) เป็นการเลือกรายการ ใบรับวางมัด

การเลือกเอกสารอ้างอิงนั้น สามารถอ้างอิงเอกสารมาทำรายการแบบบางส่วน (Partial) ได้ โดย
ให้ระบุจำนวนเงินที่ต้องการใน **Column ยอดชำระ** และสามารถเลือกเอกสารมาอ้างอิงได้มากกว่า 1
ฉบับได้ เมื่อเลือกรายการแล้ว จะแสดงรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับยอดคงเหลือและยอดชำระ หาก
รายการนั้นมีข้อมูลภาษีจะแสดงข้อมูลให้โดย

ฐานภาษี ระบบจะแสดงฐานภาษีให้อัตโนมัติ (กรณีสินค้าบริการ) อ้างอิง
ข้อมูลจาก **Tab More**

ภาษีมูลค่าเพิ่ม ระบบจะคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มให้อัตโนมัติ (กรณีสินค้าบริการ)
อ้างอิงข้อมูลจาก **Tab More**

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย หากรายการ **Pre-payment** นั้น มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้บันทึก
รายการหักก่อน โดยคลิกที่ไอคอน  จะมีหน้าต่างให้
แสดงขึ้นมาให้บันทึกรายการเกี่ยวกับการหักภาษี ณ ที่จ่าย ซึ่ง
ข้อมูลนั้น จะมีผลต่อการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
และรายงาน ภ.ง.ด. ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมายเหตุ : กรณีที่เป็นสินค้าบริการ ระบบจะคำนวณภาษีให้อัตโนมัติ โดยจะแสดง **ฐานภาษี** และ **จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม** หลังจากได้เลือกรายการที่นำมาบันทึก **Pre-payment** แล้ว


The screenshot shows a software window titled "Pre - Payments" with a "Full Refer" header. It contains a table with columns for No., วันที่เอกสาร (Document Date), เลขที่เอกสาร (Document No.), วันที่ใบกำกับ (Invoice Date), ใบกำกับภาษี (Tax Invoice No.), ใบส่งของ (Delivery Note No.), ใบวางฉาบ (Receipt No.), จำนวนเงิน (Amount), ยอดคงเหลือ (Balance), and ยอดชำระ (Paid). The table has 12 rows, with the first row containing numerical data and the rest containing slashes. Below the table, there are input fields for "ฐานภาษี" (Tax Base) and "ภาษีหัก ณ ที่จ่าย" (Withholding Tax), both set to ".00". A "รวม" (Total) field shows "18,190.00". At the bottom, there are buttons for "New", "Save", "Delete", "Find", "AP List", "BS List", "CD Print", "WHT", "Print", and "Close".

No.	วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่ใบกำกับ	ใบกำกับภาษี	ใบส่งของ	ใบวางฉาบ	จำนวนเงิน	ยอดคงเหลือ	ยอดชำระ
1	26/02/2555	VC4702-00007	26/02/2555	93455431	93455431		18,190.00	18,190.00	18,190.00
2	//		//				.00	.00	.00
3	//		//				.00	.00	.00
4	//		//				.00	.00	.00
5	//		//				.00	.00	.00
6	//		//				.00	.00	.00
7	//		//				.00	.00	.00
8	//		//				.00	.00	.00
9	//		//				.00	.00	.00
10	//		//				.00	.00	.00
11	//		//				.00	.00	.00
12	//		//				.00	.00	.00
								รวม	18,190.00

รูปที่ 5.50 หน้าจอการบันทึก Pre-payment : Tab Detail

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (Withholding Tax)

วิธีการบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย ดังนี้

- 1) คลิกเลือกที่ไอคอน  (Ctrl+T) ระบบจะแสดงหน้าต่างบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- 2) บันทึกเลขที่เอกสาร ระบบจะ Running เลขที่เอกสารให้อัตโนมัติ
- 3) บันทึกวันที่หักภาษี ณ ที่จ่าย จากนั้นระบบจะแสดง เดือนที่จ่าย ปีที่จ่ายให้เองโดยอัตโนมัติ
- 4) ระบบจะแสดงรหัสเจ้าหน้าที่ เลขที่ประจำตัวประชาชน เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี ประเภทภาษี (นิติบุคคล หรือ บุคคลธรรมดา) ให้เองโดยอัตโนมัติตามที่กำหนดค่าไว้ในรหัสเจ้าหน้าที่แล้ว
- 5) ประเภทการยื่นภาษี สามารถเลือกประเภทการยื่นภาษีได้ 2 ประเภท คือ **ยื่นปกติ** และ **ยื่นเพิ่มเติม** กรณีของการยื่นเพิ่มเติม ต้องระบุทุกครั้งด้วยว่าเป็นการยื่นเพิ่มเติมจาก **"ครั้งที่"** เท่าไร
- 6) ผู้จ่ายเงิน สามารถเลือกจ่ายได้ 4 รูปแบบ ดังนี้
 - หักภาษี ณ ที่จ่าย
 - ออกภาษีให้ครั้งเดียว
 - ออกภาษีให้ตลอดไป
 - อื่น ๆ (ระบุ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

No.	ประเภทเงิน ไม้ที่จ่าย	อัตราภาษี %	จำนวนเงินจ่าย	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
1	ค่าบริการ	5.00	12,500.00	625.00
2		.00	.00	.00
3		.00	.00	.00
4		.00	.00	.00
5		.00	.00	.00

รูปที่ 5.51 หน้าจอรายละเอียดภาษีหัก ณ ที่จ่าย

Tab : More

กลุ่มภาษี

ให้บันทึกกลุ่มภาษี ระบบจะแสดงผลให้อัตโนมัติตามที่กำหนดค่าไว้ในรหัสเจ้าหนี้ หรือ General Option ในกรณีที่เป็น "สินค้าบริการ" แต่หากรายการเป็นประเภท "สินค้า" จะไม่สามารถบันทึกรายการนี้ได้

ประเภทสินค้า

ให้เลือกประเภทสินค้า 2 ประเภทเท่านั้น คือ สินค้า และ บริการ - ซึ่งกรณีที่เป็น "สินค้าบริการ" ต้องระบุประเภทสินค้าให้เป็น "บริการ" ก่อน ระบบจึงจะคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มให้อัตโนมัติ และจะสามารถแก้ไข Field ฐานภาษีได้

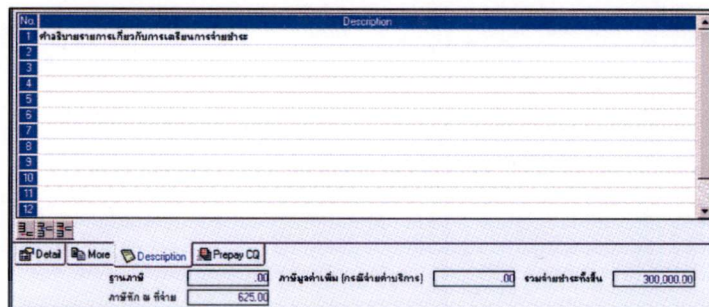
แผนก

- ซึ่งกรณีที่เป็น "สินค้า" ระบบจะไม่คำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มให้ และจะไม่สามารถแก้ไข Field ฐานภาษีได้ บันทึกรหัสแผนก

รูปที่ 5.52 หน้าจอการบันทึก Pre-payment : Tab More

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Tab : Description เป็นการบันทึกคำอธิบายรายการเพิ่มเติม เพื่อประกอบเอกสาร **Pre-payment**



รูปที่ 5.53 หน้าจอการบันทึก Pre-payment : Tab Description

Tab : Prepay CQ

เมื่อมีการเตรียมการจ่ายชำระหนี้ด้วยเช็คส่งจ่าย รายการเช็คส่งจ่ายที่บันทึกไว้จะไม่ลิงค์ (Link) ไปยังระบบ **Cheque and Bank** ใน “เมนูเช็คจ่าย” เนื่องจากเป็นเพียงการเตรียมจ่ายเช็คเท่านั้น จนกว่าจะมีการอ้างอิงไปทำรายการจ่ายชำระหนี้จริง

ขั้นตอนการบันทึก

- บันทึกรหัสสมุดเงินฝาก โดยเลือกจากหน้าต่างค้นหา (F4) รหัสสมุดเงินฝาก ระบบจะแสดงเลขที่บัญชี ธนาคาร ให้อัตโนมัติตามการกำหนดไว้ในระบบ EM / CQ Setup / กำหนดรหัสสมุดเงินฝาก

- บันทึกเลขที่เช็ค วันที่บันทึก และจำนวนเงินบนเช็ค

หลังจากบันทึกรายการ Pre-payment แล้ว สามารถพิมพ์เช็คได้โดยคลิกเลือกที่ไอคอน 

No	รหัสสมุดเงินฝาก	เลขที่บัญชี	ธนาคาร	เช็คนับ	วันที่บันทึก	จำนวนเงิน	ยอดกรงเงิน	ยอดคิด	
1	01	142-2-25639-1	กรุงไทย	023451112	01/04/2555	300,000.00	300,000.00	300,000.00	
2					//	.00	.00	.00	
3					//	.00	.00	.00	
4					//	.00	.00	.00	
5					//	.00	.00	.00	
6					//	.00	.00	.00	
7					//	.00	.00	.00	
8					//	.00	.00	.00	
9					//	.00	.00	.00	
10					//	.00	.00	.00	
11					//	.00	.00	.00	
รวม							300,000.00		

รูปที่ 5.54 หน้าจอการบันทึก Pre-payment : Tab Prepay CQ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. เมนูบันทึกจ่ายชำระหนี้ (Payment)

วัตถุประสงค์ เพื่อบันทึกรายการจ่ายชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้การค้า

การบันทึกรายการจ่ายชำระหนี้ สามารถเลือกเอกสารมาบันทึกรายการจ่ายชำระหนี้ ดังนี้

AP List (F9)	เป็นการเลือกรายการจากการบันทึก เจ้าหนี้ยกมา ซื่อเชื่อ ซื่อเชื่ออื่น ๆ ลดหนี้ เพิ่มหนี้
Bill List (F7)	เป็นการเลือกรายการจากการบันทึก ใบรับวางบิล
PP List (F6)	เป็นการเลือกรายการจากการบันทึก Pre-payment

เมนูการบันทึกจ่ายชำระหนี้ ประกอบด้วย 8 ส่วน ดังนี้

Detail	เป็นการบันทึกรายละเอียดข้อมูลของรายการจ่ายชำระหนี้
More	เป็นการบันทึกรหัสกลุ่มภาษี สถานที่รับของ แผนก
Description	เป็นการบันทึกรายละเอียดคำอธิบายรายการ
Deposit	เป็นการบันทึกเงินมัดจำจ่ายที่นำมาตัดยอดจ่ายชำระหนี้
CQ Pay	เป็นการบันทึกเช็คจ่าย
Transfer Out	เป็นการบันทึกเงินโอน
Payment	เป็นการบันทึกวิธีการจ่ายชำระหนี้
GL	เป็นการบันทึกรายการผ่านรายการ (Posting) ไปยังระบบบัญชีแยกประเภท

รูปที่ 5.55 หน้าจอการบันทึกจ่ายชำระหนี้ : Tab Detail

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 5.56 หน้าจอกรบันทึกจ่ายชำระหนี้ : Tab More

Tab : Description เป็นการบันทึกคำอธิบายรายการเพิ่มเติม เพื่อประกอบเอกสารการจ่ายชำระหนี้

No.	Description
1	คำอธิบายรายการเกี่ยวกับกรจ่ายชำระหนี้
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	

รูปที่ 5.57 หน้าจอกรบันทึกจ่ายชำระหนี้ : Tab Description

Tab : Deposit เป็นการบันทึกรายละเอียดการนำเงินมัดจำมาต่อยอดจ่ายชำระหนี้

No.	ใบตัดจ่ายหนี้	เลขที่ใบกำกับ	วันที่ใบตัดจ่าย	มัดจำทั้งสิ้น	คงเหลือ	หักเงินมัดจำ
1	PE5509-00001	PE5509-00001	29/09/2555	1,070.00	1,000.00	1,000.00
2				.00	.00	.00
3				.00	.00	.00
4				.00	.00	.00
5				.00	.00	.00
6				.00	.00	.00
7				.00	.00	.00
8				.00	.00	.00
9				.00	.00	.00
10				.00	.00	.00
11				.00	.00	.00
12				.00	.00	.00
					รวม	1,000.00

รูปที่ 5.58 หน้าจอกรบันทึกจ่ายชำระหนี้ : Ta Deposit

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Tab : CQ Pay เป็นการบันทึกรายละเอียดการจ่ายเงินมัดจำด้วยเช็คสั่งจ่าย

No.	รหัสบัญชีเงินฝาก	เลขที่บัญชี	ธนาคาร	เลขที่เช็ค	วันที่บันทึก	จำนวนเงิน	ยอดคงเหลือ	ยอดคิด
1	01	142-2-25639-1	กรุงเทพ	123456789	30/09/2555	1,500.00	1,500.00	1,500.00
2					//	.00	.00	.00
3					//	.00	.00	.00
4					//	.00	.00	.00
5					//	.00	.00	.00
6					//	.00	.00	.00
7					//	.00	.00	.00
8					//	.00	.00	.00
9					//	.00	.00	.00
10					//	.00	.00	.00
11					//	.00	.00	.00
						รวม	1,500.00	

รูปที่ 5.59 หน้าจอการบันทึกจ่ายชำระหนี้ Tab CQ Pay

Tab : Transfer Out เป็นการบันทึกรายละเอียดการจ่ายชำระหนี้ ด้วยกาโอนเงินจากบัญชีเงินฝาก

No.	บัญชีเงินฝาก	ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน	
1	01	กรุงเทพ	จันทน์แดง	142-2-25639-1	1,500.00	
2					.00	
3					.00	
4					.00	
5					.00	
6					.00	
7					.00	
8					.00	
9					.00	
10					.00	
11					.00	
					รวม	1,500.00

รูปที่ 5.60 หน้าจอการบันทึกจ่ายชำระหนี้ : Tab Transfer Out

Tab : Payment เป็นการแสดงรายละเอียดการจ่ายเงินมัดจำ

รวมชำระค่าเช่า	107.00	เงินสด	115.00
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	.00	ส่วนลดเงิน	.00
ค่าธรรมเนียมธนาคาร	.00	รายได้เงิน	.00
ดอกเบี้ยจ่าย	.00	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	.00
		เช็คจ่าย	1,500.00
		เงินโอน	1,500.00
		เงินมัดจำ	1,000.00
รวม	107.00	รวม	4,115.00

รูปที่ 5.61 หน้าจอการบันทึกจ่ายชำระหนี้ : Tab Payment

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Tab : GL เป็นการ Post ข้อมูลการบันทึกบัญชีของรายการไปยังระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger) เพื่อให้ได้ข้อมูลทางการบัญชี เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์งบการเงิน

The screenshot shows a dialog box titled "Post GL" with the following fields:

- รหัสสมุดรายวัน: 003 (dropdown menu)
- สมุดรายวันจ่าย: (text field)
- เลขที่เอกสาร: PV5509-00001
- วันที่เอกสาร: 24/09/2555
- เลขที่เอกสารอ้างอิง: (text field)
- วันที่เอกสารอ้างอิง: // (text field)
- คำอธิบาย: จ่ายชำระหนี้ให้บริษัท เอลสิมกันท์ เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด

Buttons: OK, Cancel

รูปที่ 5.62 หน้าจอแสดงรายละเอียดการ Post GL

The screenshot shows the main window of the accounting software with the following table:

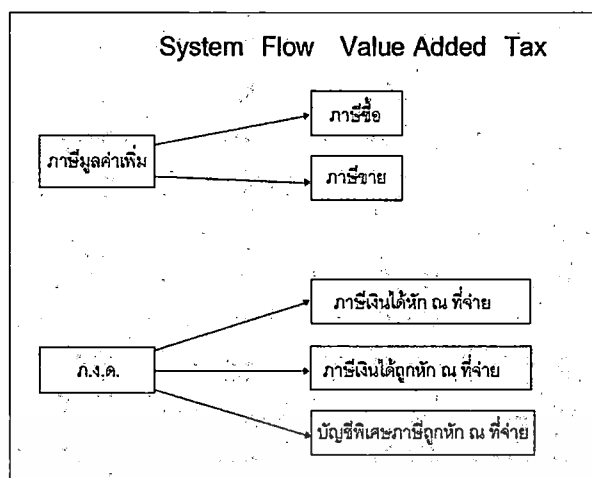
No.	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	แผนก	เดบิต	เครดิต	Job
1				.00	.00	
2				.00	.00	
3				.00	.00	
4				.00	.00	
5				.00	.00	
6				.00	.00	
7				.00	.00	
8				.00	.00	
9				.00	.00	
				.00	.00	

Buttons: Detail, More, Description, Deposit, CQ Pay, Transfer Out, Payments, GL

รูปที่ 5.63 หน้าจอการบันทึกการจ่ายชำระหนี้ : Tab GL

5.3.3 ระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม และ ภ.ง.ด. (Value Added Tax : VAT)

วัตถุประสงค์ เพื่อดูรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภาษีซื้อ / ภาษีขาย), ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย ภายในแต่ละงวด รวมทั้งการจัดพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และการยื่นส่งเอกสารรายงานทางด้านภาษีขององค์กรให้แก่หน่วยงานราชการ อาทิ กรมสรรพากร, กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ฯลฯ ได้ทันตามรอบระยะเวลาบัญชีที่แต่ละหน่วยงานได้กำหนดไว้อย่างถูกต้อง เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5.64 System Flow : Value Added Tax (VAT)

1. รายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม (Tax Report)

ประกอบด้วย 3 เมนู คือ

1. รายงานภาษีซื้อ
2. รายงานภาษีขาย
3. Reprocess VAT

เมื่อบันทึกรายการซื้อ – ขายสินค้าที่มีการคิดภาษีมูลค่าเพิ่ม หลังจากที่จัดเก็บข้อมูลดังกล่าวแล้ว รายการภาษีซื้อ และภาษีขาย จะมาแสดงผลที่ระบบ Value Added Tax ให้โดยอัตโนมัติ ตามรอบระยะเวลาบัญชี (งวดบัญชี) ที่มีการบันทึกข้อมูลไว้

1. รายงานภาษีซื้อ สามารถเรียกรายงานได้ 6 รูปแบบ ได้แก่

- 1) รายงานภาษีซื้อ
- 2) รายงานภาษีซื้อ (แบบมียอดรวม)
- 3) รายงานภาษีซื้อแบบมีภาษีซื้อเฉลี่ย
- 4) รายงานภาษีซื้อขอคืนไม่ได้
- 5) รายงานภาษีซื้อเรียงตามเลขที่
- 6) รายงานภาษีซื้อขึ้นเพิ่มเติม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 5.65 หน้าจอรายงานภาษีซื้ออื่นเพิ่มเติม

2. รายงานภาษีขาย สามารถเรียกรายงานได้ 3 รูปแบบ ได้แก่

- 1) รายงานภาษีขาย
- 2) รายงานภาษีขาย (แบบมียอดรวม)
- 3) รายงานภาษีขายอื่นเพิ่มเติม

รูปที่ 5.66 หน้าจอรายงานภาษีขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. **Reprocess VAT** เป็นหน้าตาที่ใช้สำหรับคำนวณภาษี เพื่อออกรายงานภาษี ซึ่งสามารถเลือก Option ได้ว่า ต้องการให้โปรแกรม Reprocess VAT สำหรับรายการที่บันทึกไปแล้วหรือไม่ ดังนี้

- **ไม่ต้อง Reprocess** รายการที่บันทึกภาษีแล้ว โปรแกรมจะคำนวณภาษีเฉพาะรายการที่ยังไม่บันทึกภาษี

- **ต้องการ Reprocess ทั้งหมด** โปรแกรมจะคำนวณภาษีใหม่ทั้งหมดทุกรายการ

- **ต้องการ Reprocess ทั้งหมด ยกเว้นเอกสารที่ไม่ Auto Set VAT**

ระบบจะคำนวณภาษีใหม่ทั้งหมด สำหรับรายการบันทึกที่กำหนด Option การบันทึกภาษี เป็นแบบ **Auto Set VAT**

หมายเหตุ : สามารถเลือก **Reprocess** เป็นบางหน้าตาของการบันทึกการขายได้ และสามารถเลือกกำหนดช่วงวันที่ หรือเลือกช่วงเลขที่เอกสารที่ต้องการ **Reprocess** ได้ และผลที่ได้จากการ **Reprocess** จะแสดงที่ **Tab Result**

2. รายงานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย หรือ ภ.ง.ด. (Withholding Tax Reports)

ประกอบด้วย **4 รายงาน** คือ

1. รายงานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
2. รายงานภาษีเงินได้ถูกหัก ณ ที่จ่าย
3. บัญชีพิเศษภาษีหัก ณ ที่จ่าย
4. หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

1. รายงานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย แบ่งเป็น **2 แบบ** คือ

1.1) ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย **นิติบุคคล (ภ.ง.ด. 53)** สามารถเรียกดูรายงานได้ทั้งแบบใบต่อและใบปะหน้า

1.2) ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย **บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด. 3)** สามารถเรียกดูรายงานได้ทั้งแบบใบต่อและใบปะหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 5.67 หน้าจอรายงานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

2. รายงานภาษีเงินได้ถูกหัก ณ ที่จ่าย

ภาษีเงินได้ถูกหัก ณ ที่จ่าย คือ กรณีที่บริษัทมีเงินได้ และอยู่ในเงื่อนไขที่ต้องเสียภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลูกค้าจะทำการหักภาษี ณ ที่จ่ายดังกล่าวไว้เพื่อยื่นส่งกรมสรรพากร

รูปที่ 5.68 หน้าจอภาษีเงินได้ถูกหัก ณ ที่จ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. บัญชีพิเศษภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีเงินได้ และภาษีการค้า (ฉบับที่ 4) ผู้มีหน้าที่หักภาษีเงินได้ จะต้องมี “บัญชีพิเศษภาษี หัก ณ ที่จ่าย” ดังนั้น ระบบต้องสามารถจัดทำและสั่งพิมพ์รายงาน “บัญชีพิเศษภาษี หัก ณ ที่จ่าย” ได้ด้วย

รูปที่ 5.69 หน้าจอบัญชีพิเศษภาษีหัก ณ ที่จ่าย

3. หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (Withholding Tax Form)

กรณีที่ต้องมีการหักเงินภาษี ณ ที่จ่าย ทั้งในกรณีนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา จะต้องออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้มีเงินได้ด้วย ดังนั้น ระบบจึงต้องสามารถจัดทำและสั่งพิมพ์เอกสาร “หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย” ได้ด้วย

รูปที่ 5.70 หน้าจอหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.4 การปิดบัญชีสิ้นปี

วัตถุประสงค์ เพื่อทำการปิดบัญชีสิ้นปี โดยโปรแกรมจะทำการประมวลผลข้อมูล เพื่อหายอดยกมา และกำไรสะสมประจำปีให้อัตโนมติ

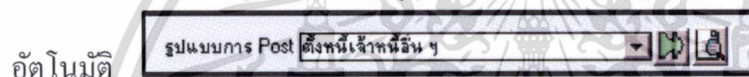
เมนูปิดบัญชีสิ้นปี จะแบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

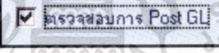
- 1) ตรวจสอบการ **Post GL** ระบบจะทำการตรวจสอบการ **Post GL** ให้อัตโนมติ
- 2) กำหนดงวดบัญชีใหม่ ระบบจะกำหนดงวดบัญชีใหม่ให้อัตโนมติ

ข้อจำกัด

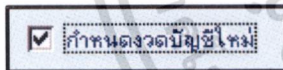
การปิดบัญชีสิ้นปี จะต้องมีการตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อน และหากมีการเลือกแบบ “ตรวจสอบการ Post GL” ระบบจะแจ้งเตือนให้ **Post GL** ให้เรียบร้อยก่อน หากมีรายการที่ยังไม่ **Post GL** ไม่เช่นนั้น ระบบจะไม่ดำเนินการประมวลผลสิ้นปีให้ ขั้นตอนของการปิดบัญชีสิ้นปี ดังนี้

- 1) เลือกรหัสบัญชีกำไร/ขาดทุนสะสม เพื่อจะให้ระบบประมวลผล “กำไร/ ขาดทุน” ให้อัตโนมติ



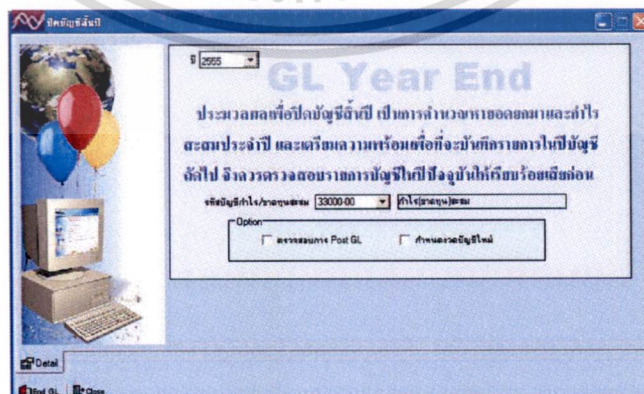
- 2) จากนั้นคลิกปุ่มไอคอน “ตรวจสอบการ Post GL”  เพื่อจะให้ระบบทำการตรวจสอบการ Post GL ให้ หากมีรายการเอกสารใดที่ยังไม่ Post GL ระบบจะแจ้งเตือนให้ Post GL ให้เสร็จก่อน ระบบจึงจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

- 3) กรณีที่ต้องการให้ระบบกำหนดงวดบัญชีในงวดถัดไปให้อัตโนมติ ให้คลิกที่ปุ่มไอคอน



“กำหนดงวดบัญชีใหม่” ระบบจะทำการกำหนดงวดบัญชีใหม่ให้

- 4) หลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ ให้กดปุ่มไอคอน  เพื่อทำการประมวลผลประกอบการสิ้นปี



รูปที่ 5.71 ปิดบัญชีสิ้นปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

บทสรุป

จากการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดการทางการเงินและบัญชี เพื่อนำระบบเข้ามาช่วยในการแก้ไขปัญหาตามที่ได้วิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน และวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่นั้น จึงทำให้ทราบถึงประโยชน์ที่องค์กรจะได้รับจากการนำระบบสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ให้สอดคล้องกับกระบวนการทำงานจริงขององค์กร และได้เห็นถึงความสำคัญของระบบสารสนเทศ ตลอดจนข้อจำกัดของการพัฒนาระบบ ทั้งนี้ เพื่อองค์กรจะได้วางแผนทางแก้ปัญหาข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในการพัฒนาระบบได้อย่างถูกต้อง อีกทั้งองค์กรจะสามารถพัฒนาระบบให้สามารถรองรับการขยายตัวในการดำเนินงานหรือการจัดการโครงสร้างขององค์กรเพื่อให้สอดคล้องกับการวางแผนการดำเนินงานทางธุรกิจในอนาคตให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กรอย่างยั่งยืนต่อไป

6.1 สรุปผลการดำเนินงาน

1. การจัดทำเอกสารสำคัญทางการเงินและบัญชีมีประสิทธิภาพที่ดีขึ้นจากเดิม อาทิ การจัดทำใบวางบิล, ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เป็นต้น เมื่อนำระบบฯ เข้ามาใช้ในการดำเนินงาน จะพบว่าการดำเนินงานเกิดความคล่องตัวยิ่งขึ้น ไม่ต้องเสียเวลานานเกินไปในการจัดทำเอกสารต่าง ๆ เนื่องจากระบบฯ สามารถเรียกดึงข้อมูลเฉพาะในส่วนที่ต้องการใช้งานจริงในการจัดทำเอกสารที่ต้องการได้ถูกต้อง รวดเร็ว และยังช่วยสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้าหรือผู้มาติดต่อธุรกิจกับองค์กรที่ช่วยประหยัดเวลา และลดขั้นตอนที่ยุ่งยากซับซ้อนในการตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ได้ด้วย ตลอดจนยังช่วยสร้างความน่าเชื่อถือให้แก่องค์กรด้วยการดำเนินงานที่มีระบบและเอกสารที่เป็นแบบฟอร์มมาตรฐานจากระบบด้วย

2. กระบวนการดำเนินงานด้วยระบบที่มีมาตรฐาน สามารถเรียกดู ควบคุม จัดทำรายงาน และตรวจสอบตามความต้องการของผู้ใช้งานได้ อาทิ การตรวจสอบยอดรายจ่ายข้างชำระ, ยอดรายได้ข้างรับ, ภาษีจ่ายรายเดือน เป็นต้น ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการด้วยข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนตามที่ได้จัดเก็บและบันทึกไว้ในระบบ ซึ่งผู้ใช้งาน (เฉพาะผู้ที่ได้รับสิทธิ์ตามที่กำหนดไว้ในระบบเท่านั้น) สามารถเรียกดูรายการย้อนหลัง แก้ไข ทำซ้ำ เพิ่มเติม การกำหนดตั้งค่าการแจ้งเตือนถึงวันครบกำหนดชำระค่าใช้จ่าย หรือวันครบกำหนดรับชำระเงินจากลูกค้า อีกทั้งผู้ใช้งาน (เฉพาะผู้ที่ได้รับสิทธิ์ตามที่กำหนดไว้ในระบบเท่านั้น)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สามารถสั่งพิมพ์รายงาน โดยเลือกเฉพาะรายงานตามความต้องการของผู้ใช้งานได้ อาทิ รายงานประกอบงบการเงิน สรุปยอดรายได้ค้างรับ สรุปยอดรายจ่ายค้างจ่าย สรุปยอดส่วนของผู้ถือหุ้น เป็นต้น

3. ระบบช่วยให้เกิดการสร้างบรรยากาศที่ดีในกระบวนการดำเนินงานภายในองค์กรได้ ช่วยให้เกิดการติดต่อประสานงานระหว่างงานฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างคล่องตัวยิ่งขึ้น ด้วยการดำเนินงานที่มีระบบมาตรฐาน ลดความซ้ำซ้อนของการดำเนินงาน และลดความยุ่งยากในการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ให้น้อยลง ส่งผลให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดี

4. การดำเนินงานเป็นระบบวิธีการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐาน บุคลากรตลอดจนผู้บริหารสามารถเรียนรู้ และทำความเข้าใจในระบบที่นำมาประยุกต์ใช้ในกระบวนการดำเนินงานขององค์กรได้ โดยง่าย ระบบมีการควบคุม การจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลที่มีอยู่ในระบบ ซึ่งเป็นการรักษาความปลอดภัยข้อมูลที่สำคัญขององค์กร และเป็นการสร้างธรรมาภิบาลองค์กรให้เกิดขึ้นได้ กล่าวคือ ตลอดกระบวนการดำเนินงานขององค์กรนั้น โปร่งใส สุจริต ระบบสามารถกำกับดูแล ควบคุม และตรวจสอบในทุกกระบวนการดำเนินงานทั้งระบบ ได้ตลอดเวลา

5. ระบบช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการตัดสินใจและวางแผนการดำเนินงานทางธุรกิจให้แก่ผู้บริหารขององค์กร เนื่องจากผู้บริหารไม่ต้องเสียเวลาไปกับการตรวจสอบทุกกระบวนการดำเนินงาน โดยผู้บริหารสามารถเรียกดูข้อมูลที่มีอยู่ในระบบตามความต้องการใช้งานได้ทันที และยังสามารถช่วยสนับสนุนการตัดสินใจในการพยากรณ์ทางการเงิน การวางแผนการดำเนินงาน การพิจารณาในการลงทุนเพิ่มเติม หรือการขยายตัวทางธุรกิจขององค์กรได้อย่างถูกต้องเหมาะสมด้วยข้อมูลทางการเงินล่าสุดขององค์กร

6.2 ข้อจำกัดของการพัฒนาระบบ

1. เนื่องจากระบบที่พัฒนาขึ้นมาใหม่นั้นมีความเกี่ยวเนื่องกับงานของทุกฝ่ายภายในองค์กร จึงจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรทุกท่านที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานระบบ ดังนั้น หากไม่ได้รับความร่วมมือที่ดีจากบุคลากรภายในองค์กร ก็ยากที่จะพัฒนาให้การดำเนินงานภายในองค์กรเกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีได้

2. บุคลากรส่วนอื่นภายในองค์กรยังขาดการทำงานด้วยระบบที่มีมาตรฐาน กล่าวคือ บุคลากรจากฝ่ายต่าง ๆ ไม่เล็งเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาระบบที่พัฒนาขึ้นมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานขององค์กร ส่งผลให้ขาดการติดต่อประสานงานที่ระหว่างหน่วยงานภายในองค์กร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. บุคลากรยังขาดความรู้ความสามารถในการประยุกต์ใช้ระบบให้เข้ากับการดำเนินงานในแต่ละฝ่าย จึงทำให้เกิดความรู้สึกว่า การใช้ระบบในการดำเนินงานแทนระบบเดิมนั้นมีความยุ่งยากซับซ้อน เนื่องจากยังขาดความเข้าใจในกระบวนการดำเนินงานของระบบ

4. การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดการทางการเงินและบัญชีนั้น เป็นระบบที่ต้องเชื่อมโยงกับการดำเนินงานทุกฝ่ายภายในองค์กร ดังที่กล่าวไปแล้ว หากฝ่ายอื่น ๆ ภายในองค์กรไม่มีการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้สอดคล้องกับงานของแต่ละฝ่ายอย่างแท้จริงแล้ว ระบบที่พัฒนาขึ้นนี้ก็ไม่สามารถเชื่อมโยงระบบสารสนเทศของกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดภายในองค์กรได้ ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดปัญหาการดำเนินงานภายในองค์กรได้อีก เนื่องจากแต่ละฝ่ายยังไม่มีแนวคิดแก้ไขปัญหาย่างยั่งยืนด้วยการนำระบบสารสนเทศเข้ามาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ ภายในองค์กร

5. เนื่องจากองค์กรเป็นองค์กรขนาดเล็ก จึงมีทั้งข้อดีและข้อเสียในการพัฒนาระบบ เพื่อนำมาใช้ในกระบวนการดำเนินงานขององค์กร

ข้อดี คือ สามารถพัฒนาได้ง่าย เนื่องจากโครงสร้างองค์กรไม่ซับซ้อน สำคัญของงานในปัจจุบันเป็นงานประเภทงานบริการ ดังนั้นการจัดทำระบบจึงไม่จำเป็นต้องมีการบริหารสินค้าคงคลัง หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และการที่องค์กรมีขนาดเล็กจึงส่งผลให้สามารถรวมงานการเงินและบัญชีให้รวมอยู่ในฝ่ายเดียวกันได้ ทั้งนี้เพื่อเพิ่มความสะดวกในการดำเนินงาน และช่วยให้ตรวจสอบ ควบคุมและกำกับดูแลการดำเนินงานได้ง่ายขึ้น

ข้อเสีย คือ การที่องค์กรมีขนาดเล็ก คือ องค์กรยังขาดแคลนเงินทุน, เครื่องมือ (ฮาร์ดแวร์, แอปพลิเคชันซอฟต์แวร์) และไม่มีเงินจ้างผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางภายนอกองค์กรให้พัฒนาระบบที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับกระบวนการดำเนินงาน โดยเฉพาะงานทางด้านปฏิบัติการขององค์กรได้ อาทิ งานติดตั้งเครือข่ายสัญญาณ การจัดทำนโยบายแอปพลิเคชันเพื่อตรวจสอบสถานะการใช้งานของผู้ให้บริการเครือข่าย เป็นต้น ซึ่งถือว่าเป็นธุรกิจหลักที่บริการให้แก่ลูกค้าขององค์กร และหากองค์กรต้องการสร้างความได้เปรียบคู่แข่งที่มีอยู่ในปัจจุบัน จึงจำเป็นต้องสร้างความแตกต่างเพื่อเสนอเป็นบริการเสริมให้แก่ลูกค้า ซึ่งยังสามารถพัฒนาระบบสารสนเทศอีกหลากหลาย เพื่อมารองรับความต้องการใช้งานกับลูกค้าปัจจุบัน รวมถึงลูกค้าในอนาคตขององค์กรอีกด้วย

6.3 ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนาระบบเพิ่มเติม

เมื่อมีการนำระบบที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งผ่านการออกแบบและพัฒนาให้เหมาะสมสอดคล้องกับรูปแบบกระบวนการดำเนินงานขององค์กรแล้ว นอกจากนั้นองค์กรควรมีการปรับปรุงองค์ประกอบอื่น ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการดำเนินงาน ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรเกิดประสิทธิผล และประสิทธิภาพที่ดีอย่างยั่งยืนต่อไปได้ ดังนี้

6.3.1 องค์กรควรมีการกำหนดมาตรฐานในการดำเนินงานที่ดี :

1.1 มาตรฐานการดำเนินงานในระบบ

– จัดทำตารางกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานในระบบล่วงหน้า โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน และแจ้งให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

– จัดทำบันทึกการดำเนินงานในระบบ อาทิ ข้อมูลที่นำเข้าระบบ ระบุวันที่นำเข้า, รายละเอียดของข้อมูล, ประเภทของข้อมูล, จำนวนเงิน (แยกเป็นจำนวนเงินรวม, จำนวนเงินต่อครั้ง, จำนวนเงินรวมภาษี หรือไม่รวมภาษี) เป็นต้น

1.2 มาตรฐานสำหรับผู้ควบคุมดูแลระบบ (Admin)

– การกำหนดให้มีการจัดทำ และปรับปรุงคู่มือการใช้งานของระบบ (Manual) ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ

- การกำหนดให้ผู้ควบคุมดูแลระบบ จัดทำบันทึกคำสั่งของระบบ (Log) และควบคุมการเข้าถึงการใช้งานระบบของผู้ใช้งานแต่ละรายตามสิทธิ์การเข้าถึงที่กำหนดไว้ในระบบนั้นต้องสามารถดำเนินการควบคุมได้ปกติอยู่ตลอดเวลา

1.3 มาตรฐานด้านการสำรองข้อมูล (Back up)

สิ่งที่ควรคำนึงถึงด้านการสำรองข้อมูล ได้แก่ รายการที่ควรสำรอง, ความถี่ของการสำรองข้อมูลจำนวนข้อมูลที่สำรอง, วิธีการสำรองข้อมูล, การจัดเก็บข้อมูลสำรอง, วิธีการนำข้อมูลสำรองไปใช้, การทดสอบข้อมูลสำรอง และการจัดทำคู่มือของการสำรองข้อมูล (Back up Manual)

1.4 มาตรฐานด้านการแก้ไข ปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงระบบ

– การระบุขั้นตอนการดำเนินการ เพื่อขอแก้ไข ปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงระบบ (จัดทำในรูปแบบผังการดำเนินงาน : Flow Chart หรือในรูปแบบอินโฟกราฟฟิค : Info graphic) และตีพิมพ์ประกาศให้ภายในองค์กรได้รับทราบ โดยทั่วกัน, กำหนดระเบียบ วัธีปฏิบัติ และหลักเกณฑ์การขอแก้ไข ปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงระบบ

- การจัดทำเอกสารแบบฟอร์มยื่นเสนอเรื่องให้แก่ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ ซึ่งรายละเอียดในเอกสารประกอบด้วย รายละเอียดของผู้ยื่นเสนอเรื่อง, ลายเซ็นของผู้มีอำนาจอนุมัติของฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง (จำนวนตั้งแต่ 2 ท่านขึ้นไป), ระบุสาเหตุของความต้องการในการยื่นเสนอเรื่อง (แก้ไขปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลง), ระบุปัญหาที่พบจากระบบปัจจุบัน, รายละเอียดแนวทางแก้ไขปัญหาของระบบที่ต้องการใช้งาน และวัตถุประสงค์ของการใช้งานระบบใหม่ที่นำมาแทนระบบปัจจุบัน

- ปัจจัยที่ผู้บริหารควรนำมาพิจารณาประกอบการพิจารณาอนุมัติ: ระดับความรุนแรงของปัญหาที่เกิดขึ้นของระบบปัจจุบัน, แนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบปัจจุบัน, พิจารณาทางเลือกอื่น ๆ เพิ่มเติมประกอบการตัดสินใจ อาทิ การเลือกใช้โปรแกรมซอฟต์แวร์สำเร็จรูป, การจ้างบุคลากรภายนอกพัฒนาระบบ, การพัฒนาระบบด้วยบุคลากรภายในองค์กรเอง เป็นต้น

ต้นทุน และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นสำหรับการพัฒนาระบบ องค์กรควรนำมาเปรียบเทียบด้านความคุ้มค่าในการเลือกวิธีการพัฒนาระบบระหว่างการแก้ไขปรับปรุงระบบเดิม กับการเปลี่ยนแปลงระบบใหม่ (ระบบในที่นี้จะหมายถึง ทั้งระบบ หรืออาจเป็นเพียงบางฟังก์ชันงานของระบบก็ได้) ตลอดจนปัจจัยสำคัญอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้บริหารองค์กรควรนำมาพิจารณาร่วมด้วยเพื่อช่วยประกอบการตัดสินใจเลือกพัฒนาระบบการดำเนินงานขององค์กรต่อไป ปัจจัยสำคัญอื่น ๆ ดังกล่าว อาทิ เงินทุนขององค์กร โดยการใช้ผลข้อมูลที่ได้รับจากการวิเคราะห์ทางการเงินขององค์กร อาทิ อัตราหมุนเวียนทางการเงิน, หนี้สิน, ส่วนของผู้เป็นเจ้าของ และส่วนของผู้ถือหุ้น เป็นต้น

6.3.2 องค์กรควรมีการวางระบบที่ดี :

การวางระบบที่ดีนั้น องค์กรควรคำนึงถึงองค์ประกอบอื่นร่วมด้วย ดังนี้

1. การวางระบบที่ดี จะต้องมีข้อมูลครบถ้วน สมบูรณ์ และความถูกต้องแม่นยำของทุกรายการที่เกิดขึ้นรายวันในการดำเนินธุรกิจขององค์กร

2. การวางระบบที่ดี จะต้องดำเนินการสอดคล้องกับรูปแบบการดำเนินงานตามปกติขององค์กร โดยระบบที่จัดทำขึ้นต้องไม่เพิ่มภาระให้กับการดำเนินงานเดิมที่มีอยู่แล้วและต้องไม่มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นจากระบบด้วย ที่สำคัญคือ ผู้บริหาร ผู้ใช้งาน (User) ต้องรู้ความต้องการของระบบที่ตนเองต้องใช้งานอย่างแท้จริงก่อนที่จะให้ผู้วางระบบฯ ดำเนินการ ทั้งนี้เพื่อให้สามารถรองรับต่อความต้องการของการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพที่ดีได้

3. ระบบที่ดี จะต้องมีการควบคุมภายในที่ดี ซึ่งมีส่วนช่วยให้องค์กรสามารถป้องกันการเกิดทุจริตที่มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบฯ ที่ดี หมายถึงระบบที่มีความสอดคล้องกับรูปแบบการดำเนินงาน และมีการควบคุมภายในที่เหมาะสมกับสภาพการดำเนินธุรกิจและขนาดของแต่ละองค์กร รวมถึงต้องสอดคล้องกับนโยบายทางธุรกิจขององค์กรอีกด้วย ดังนั้น ระบบที่ดีและเหมาะสมต่อการดำเนินงานขององค์กรหนึ่ง อาจไม่เหมาะสมกับการดำเนินงานขององค์กรอีกแห่งหนึ่งก็เป็นไปได้

4. ระบบที่ดี จะต้องมีการเสนอรายงานตามรอบระยะเวลาที่เหมาะสม หากเสนอรายงานช้าเกินกว่าเวลาที่กำหนดเพียงนิดเดียว อาจส่งผลให้องค์กรต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น ต้นทุนสูงขึ้น หรือในกรณีมีรายงานจำนวนมากเกินไป อาจส่งผลให้ผู้ใช้งานเกิดความสับสน และจัดลำดับความสำคัญในแต่ละรายงานผิดพลาดได้

5. การวางระบบที่ดี ไม่ใช่ใช้งานของฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชี หรือฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเพียงฝ่ายเดียวเท่านั้น หากการวางระบบฯ ที่ดีจำเป็นต้องได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่ายภายในองค์กรด้วย ผนวกกับประสบการณ์และความชำนาญการของนักบัญชี ทั้งบัญชีการเงิน บัญชีบริหาร บัญชีต้นทุน และบัญชีภาษีอากร เป็นต้น ซึ่งผู้ทำหน้าที่เป็นผู้วางระบบฯ จะต้องมีความรอบคอบถี่ถ้วน ยอมรับฟังความคิดเห็น และคำแนะนำเพิ่มเติมจากบุคคลอื่นร่วมด้วย และระบบฯ ที่ดีต้องได้รับการยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะผู้บริหารขององค์กรต้องเล็งเห็นถึงความสำคัญของระบบฯ และสนับสนุนในการพัฒนาระบบฯ ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อเสริมศักยภาพให้แก่ระบบด้วย

6. การปรับปรุงระบบให้พร้อมใช้งานร่วมกับกระบวนการดำเนินงานขององค์กรอยู่เสมอ ผู้บริหารควรทำความเข้าใจว่า ไม่มีระบบฯ ใดที่สร้างขึ้นมาและจะคงอยู่เหมือนเดิมตลอดไป โดยที่ไม่ปรับเปลี่ยนรูปแบบดำเนินการภายในระบบเลย เมื่อมีการใช้งานจากระบบฯ ได้สักช่วงระยะเวลาหนึ่ง ผู้ใช้งานจะเรียนรู้และรับรู้ถึงปัญหา จุดบกพร่องต่าง ๆ ที่มีอยู่ในระบบนั้น และส่งผลกระทบให้ประสิทธิภาพของระบบฯ เองเริ่มลดน้อยลง ดังนั้น องค์กรจึงจำเป็นต้องมีการประเมินประสิทธิภาพของระบบเป็นระยะ ๆ ว่าระบบฯ ยังสามารถดำเนินได้ปกติดีหรือไม่ หรือระบบฯ ยังเหมาะสมต่อกระบวนการดำเนินงานทางธุรกิจขององค์กรอยู่หรือไม่ หากถึงเวลาต้องปรับเปลี่ยนจริง องค์กรควรพิจารณาเลือกหาแนวทางที่เหมาะสม ตามแต่ละช่วงเวลาที่ควรปรับเปลี่ยนระบบฯ อีกครั้ง

7. ในสภาพการดำเนินธุรกิจปัจจุบันที่มีการแข่งขันสูง การลดภาระขั้นตอนในการดำเนินการให้ช้าซอ้นน้อยที่สุด เพื่อให้้องค์กรสามารถใช้ศักยภาพที่มีอยู่ได้อย่างคุ้มค่าที่สุด และเป็นการเพิ่มความสามารภให้บริการกับลูกค้าขององค์กรได้คล่องตัวและรวดเร็วยิ่งขึ้น จึงส่งผลให้การควบคุมการดำเนินงานภายในองค์กรที่ผิดพลาดได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซึ่งองค์กรสามารถแก้ไขปัญหาด้วยการนำระบบสารสนเทศ ผสมผสานกับเทคโนโลยี และคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการควบคุมการดำเนินงานภายในขององค์กร

8. การวางระบบที่ดี จะต้องใช้เวลาในการติดตามผล และแก้ไขระบบ รวมถึงการจัดทำเอกสาร ขึ้นต้นจากระบบ ต้องมีการปรับรูปแบบให้เหมาะสมต่อกระบวนการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้บุคลากรทุกฝ่ายภายในองค์กร ให้เกิดความเข้าใจการทำงานด้วยระบบ และมีการทดสอบ (Testing) ประสิทธิภาพการดำเนินงานของระบบ ระยะเวลาขั้นต่ำประมาณ 1 ไตรมาส (3 เดือน) ขึ้นไป ก่อนจะจัดทำเป็นคู่มือการดำเนินงานระบบ (User Manual) ให้แก่ผู้ใช้งาน ซึ่งในอนาคตอาจยังต้องมีความต้องการในการปรับเปลี่ยนหรือปรับปรุงระบบและเอกสารที่จัดทำจากระบบ เพื่อให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานที่เปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ การปรับปรุงระบบ จะต้องกระทำร่วมกันระหว่างผู้ใช้งานจริง (User) กับผู้ควบคุมดูแลระบบ (Admin)

9. ผู้บริหารองค์กร ควรมีการประเมินความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ของข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น ควรกำหนดขีดเส้นตายไว้สำหรับจุดที่ยอมรับได้มากที่สุดเมื่อเทียบกับความคุ้มค่าในการลงทุนที่จะเกิดขึ้น รวมทั้งประเมินความพึงพอใจจากลูกค้าที่ได้รับบริการที่ดี รวดเร็วยิ่งขึ้น และประสิทธิภาพที่ดีขึ้นจากการดำเนินงานของบุคลากรภายในองค์กร หากประเมินแล้วเกิดความเสี่ยงมากกว่าที่ผู้บริหารสามารถยอมรับได้ จึงอาจจำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไขระบบและการควบคุมภายในขององค์กรทั้งหมดใหม่อีกครั้ง

6.3.3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพิ่มเติม

ในปัจจุบันหน่วยงานราชการได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของระบบสารสนเทศมากขึ้น ทั้งนี้ การนำระบบมาต่อ ยอดกับระบบที่ผู้ประกอบการหรือประชาชน ใช้งานตามปกติอยู่แล้ว ยังเป็นการส่งเสริมให้เทคโนโลยีระบบสารสนเทศก้าวหน้าและทันสมัยยิ่งขึ้นตามไปด้วย อาทิ กรมสรรพากร ได้เปิดให้ผู้ประกอบการทุกรายที่เข้าตามเงื่อนไขที่ทางกรมสรรพากรได้กำหนดและมีประกาศจากคณะรัฐมนตรี (เอกสารแนบในภาคผนวก) ได้มีนโยบายอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ประกอบการที่ใช้งานระบบสารสนเทศทางอินเทอร์เน็ตอยู่แล้ว กรมสรรพากรจึงเปิดให้บริการยื่นส่งเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แทนส่งเป็นเอกสารปกติ ทั้งนี้ กรมสรรพากรได้แจ้งถึงประโยชน์ของการให้บริการดังกล่าว ดังนี้

1. ช่วยให้ผู้ประกอบการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Commerce) ได้รับความสะดวกยิ่งขึ้น
2. ช่วยลดต้นทุนค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการพิมพ์ใบกำกับภาษีและใบรับ
3. ประหยัดสถานที่จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. ก่อให้เกิดกำไรแก่นิติบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3.4 การจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ กรมสรรพากร

ความเป็นมา

การจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ เกิดขึ้นจากการร้องขอจากผู้ประกอบการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Commerce) และผู้ที่ออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีเป็นจำนวนมาก ประกอบกับหน่วยงานต่าง ๆ เช่น คณะทำงานระบบการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ในระดับผู้ประกอบการ (ทอป.) ของธนาคารแห่งประเทศไทยมีความประสงค์จะให้กรมสรรพากร ผลักดันให้มีการใช้ e-Receipt และ e-Tax Invoice ทดแทนการใช้กระดาษ และคณะกรรมการวิชาการวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีการสื่อสาร และโทรคมนาคม วุฒิสภา ให้กรมสรรพากร ดำเนินการออกแบบ จัดทำมาตรฐานเอกสารสำคัญทางธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีออนไลน์ เป็นต้น

มาตรา 86 แห่งประมวลรัษฎากร กำหนดให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนจัดทำใบกำกับภาษี และสำเนาใบกำกับภาษี สำหรับการขาย สินค้า หรือการให้บริการทุกครั้ง และต้องจัดทำในทันทีที่ความรับผิดชอบในการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มเกิดขึ้น พร้อมทั้งส่งมอบใบกำกับภาษีนั้นแก่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ ส่วนสำเนาใบกำกับภาษีให้เก็บรักษาไว้ ตามมาตรา 87/3 แห่งประมวลรัษฎากร ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการทำธุรกรรมพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์แบบครบวงจร

ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการใช้ใบกำกับภาษีปลอม เนื่องจากในอดีตยังไม่มีเทคโนโลยีที่สามารถใช้ยืนยันตัวตนของผู้ออกใบกำกับภาษี และพิสูจน์ความถูกต้องสมบูรณ์ของใบกำกับภาษีว่าไม่มีการแก้ไข แต่ปัจจุบันได้มีเทคโนโลยีพื้นฐานกุญแจสาธารณะ (Public Key Infrastructure : PKI) สามารถใช้ยืนยันระบุดังบุคคล (Authentication) มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล (Integrity) ไม่สามารถปฏิเสธความรับผิดชอบ (Non-Repudiation) และรักษาความปลอดภัยของข้อมูล (Confidentially) ซึ่งเป็นไปตาม พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544 มาตรา 9 กำหนดว่า "ในกรณีที่บุคคลพึงลงลายมือชื่อในหนังสือให้ถือว่า ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นมีการลงลายมือชื่อแล้ว ถ้าใช้วิธีการที่สามารถระบุตัวเจ้าของลายมือชื่อ และสามารถแสดงได้ว่าเจ้าของลายมือชื่อ รับรองข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นเป็นของตน และวิธีการดังกล่าวเป็นวิธีการที่เชื่อถือได้โดยเหมาะสมกับวัตถุประสงค์การสร้างหรือ ส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยคำนึงถึงพฤติการณ์แวดล้อมหรือข้อตกลงของคู่กรณี"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทั้งนี้วิธีการที่เชื่อถือได้คือ การนำระบบใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Certificate) มาใช้ในการพิสูจน์ตัวตนหรือยืนยันตัวตนบุคคลภายในโลกอิเล็กทรอนิกส์ที่ยอมรับกันในปัจจุบัน

กรมสรรพากร ได้ตั้งคณะทำงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย สำนักกฎหมาย สำนักมาตรฐาน กำกับและตรวจสอบภาษี สำนักมาตรฐานการจัดเก็บภาษี สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และสำนักบริหารการเสียภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน และปรับปรุงกฎหมายระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยการจัดทำใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และ ใบรับอิเล็กทรอนิกส์จะต้องนำใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ และต้องออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรองทางอิเล็กทรอนิกส์ (Certification Authority : CA) ที่กรมสรรพากรเห็นชอบ ซึ่งจะต้องเป็นหน่วยงานหรือองค์กรที่มีความน่าเชื่อถือ มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องเทคโนโลยี ความปลอดภัย โดยใช้เทคโนโลยีพื้นฐานกุญแจสาธารณะ (Public Key Infrastructure : PKI) เป็นหลัก ซึ่งใช้หลักการกุญแจคู่อันประกอบด้วยกุญแจส่วนตัว (Private Key) และกุญแจสาธารณะ (Public Key) เป็นพื้นฐานสำคัญ โดยผู้ให้บริการ ออกใบรับรองทางอิเล็กทรอนิกส์จะทำการรับรองข้อมูลต่างๆ ของบุคคลนั้น และเทคโนโลยี PKI จะใช้ในการเข้ารหัสลับข้อมูล (Encryption) เพื่อเป็นการรักษาความลับ และใช้ในการลงลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) เพื่อให้สามารถตรวจสอบความถูกต้องและที่มา ของข้อมูลได้ว่าบุคคลใดเป็นผู้ส่งข้อมูลนั้น ซึ่งจะ สนับสนุนการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ประกอบการที่มีการออกใบกำกับภาษีและใบเสร็จรับเงินเป็นจำนวนมาก เพื่อลดต้นทุนในการพิมพ์เอกสาร และเป็นการ สนับสนุนการดำเนินธุรกิจของผู้ประกอบการส่งผลให้มีกำไรสุทธิมากขึ้น

ดังนั้น **กรมสรรพากร** จึงได้ออกระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2555 (ฉบับที่ 1) (ฉบับที่ 2) เพื่อให้ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติและปฏิบัติตามระเบียบกรมสรรพากรฯ ดังกล่าวสามารถจัดทำใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ได้ (กรมสรรพากร. 2556)

สามารถติดตามอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ **เว็บไซต์หลักของกรมสรรพากร** (ดังรูปที่ 6.1) และในปัจจุบันมีผู้ให้บริการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่กรมสรรพากรเห็นชอบด้วยแค่เพียงรายเดียวเท่านั้น คือ **“บริษัท ไทยดิจิทัล ไอดี จำกัด”** (ดังรูปที่ 6.2) หากผู้ประกอบการรายใดมีความประสงค์ จะขอรับบริการจากกรมสรรพากร แต่คุณสมบัติของผู้ประกอบการไม่ตรงกับเงื่อนไขที่กรมสรรพากรกำหนดไว้ ผู้ประกอบการสามารถติดต่อขอรับบริการผ่านทาง **“บริษัท ไทยดิจิทัล ไอดี จำกัด”** ได้อีกช่องทางหนึ่งด้วยเช่นกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยมอบอำนาจให้ “บริษัท ไทยดิจิทัล ไอดี จำกัด” ดำเนินการแทนผู้ประกอบการ ซึ่งต้องเสียค่าธรรมเนียมเรียกเก็บเป็นค่าบริการดังกล่าวนอกจากภาษีที่ต้องชำระให้แก่กรมสรรพากรแล้วเพิ่มเติมต่างหากด้วย



รูปที่ 6.1 บริการ e-Tax Invoice / e-Receipt ของกรมสรรพากร



รูปที่ 6.2 ผู้ให้บริการออกไปรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่กรมสรรพากรเห็นชอบ “บริษัท ไทยดิจิทัล ไอดี จำกัด”

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

e-Tax Invoice / e-Receipt
ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ประกอบการที่ได้รับอนุมัติให้จัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสียภาษี	ประเภทการจัดทำ		ประเภทธุรกรรม	วันเดือนปีที่ได้รับอนุมัติ	
			ทั้งหมด	บางส่วน		เริ่มตั้งแต่	สิ้นสุด
1	0105543112679	บริษัท ไทยลิ่งทิล ไลน์ จำกัด	✓			01 ก.พ. 2556	-
2	0107537000572	บริษัท นวัตกรรม สบเที กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)		✓	การเป็นนายหน้าซื้อขายหลักทรัพย์, การเป็นนายหน้าซื้อขายสัญญาซื้อขายล่วงหน้า, การมีและให้มีหลักทรัพย์	01 ก.พ. 2556	-
3	0107547000591	บริษัท นวัตกรรม ธนชาติ จำกัด (มหาชน)		✓	การเป็นนายหน้าซื้อขายหลักทรัพย์, การเป็นนายหน้าซื้อขายสัญญาซื้อขายล่วงหน้า, การมีและให้มีหลักทรัพย์	01 ก.พ. 2556	-
4	0105538025143	บริษัท นวัตกรรม ไทยพาณิชย์ จำกัด		✓	การซื้อขายหลักทรัพย์ ตลาด Equity	01 พ.ย. 2556	-
5	0107545000128	บริษัท นวัตกรรม กลีกรไทย จำกัด (มหาชน)		✓	การซื้อขายหลักทรัพย์และสัญญาซื้อขายล่วงหน้า (ตลาดอนุพันธ์)	01 มี.ค. 2557	-
6	0105541067072	บริษัท นวัตกรรม เทคโนโลยี จำกัด		✓	การซื้อขายหลักทรัพย์ในตลาดตราสารทุน	01 มี.ย. 2557	-
7	0105543096525	บริษัท เอเชีย เทคโนโลยี คอม จำกัด	✓			01 พ.ย. 2557	-
8	0107557000063	บริษัท นวัตกรรม แอปพลิเคชัน จำกัด (มหาชน)		✓	ค่าธรรมเนียมนายหน้าซื้อขายหลักทรัพย์, ค่าธรรมเนียมนายหน้าซื้อขายตราสารอนุพันธ์	01 พ.ย. 2557	-
9	0107547000796	บริษัท นวัตกรรม อาร์เอส บี โซลูชั่น (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)		✓	ค่าธรรมเนียมซื้อขายหลักทรัพย์ (Equity) ค่าปรับและดอกเบี้ย, ค่าปรับของรายการซื้อขายหลักทรัพย์ (Penalty)	01 พ.ย. 2557	-
10	0105546149531	บริษัท ทรู มินิ จำกัด		✓	จัดชำระเงินกู้คืนเงินอิเล็กทรอนิกส์	01 ส.ค. 2557	-

รูปที่ 6.3 รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับอนุมัติให้จัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ – กรมสรรพากร

e-Tax Invoice / e-Receipt
ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

กรมสรรพากร
THE REVENUE DEPARTMENT
WWW.RD.GO.TH

เกี่ยวกับ e-Tax Invoice / e-Receipt

แจ้งธุรกรรมอีก e-Tax Invoice / e-Receipt

บริการลงภาษี e-Tax Invoice / e-Receipt

นำส่งข้อมูล e-Tax Invoice / e-Receipt

ตรวจสอบ e-Tax Invoice / e-Receipt

รายชื่อผู้ได้รับอนุมัติ e-Tax Invoice / e-Receipt

ผู้ยื่นคำขอออกใบรับอิเล็กทรอนิกส์ที่กรมสรรพากรเห็นชอบ

สารบัญ

ติดต่อสอบถาม

ติดต่อสอบถาม

สำนักบริหารการเสียภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์ กรมสรรพากร

90 อาคารกรมสรรพากร ชั้น 27 ซอยพหลโยธิน 7 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท
กรุงเทพมหานคร 10400 โทรศัพท์ : 0-2617-9185-6, 0-2272-6468
0-2272-8599, 0-2272-8262

Email : e_taxinvoice@rdserver.rd.go.th

หน้าแรก > ติดต่อสอบถาม

รูปที่ 6.4 หน้าจอติดต่อสอบถาม – กรมสรรพากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.4 สรุปผลการเปรียบเทียบระหว่างการจัดทำบัญชีด้วยมือกับการจัดทำบัญชีด้วยระบบฯ

รายละเอียด ดังตารางที่ 6.1

ตารางที่ 6.1 การเปรียบเทียบ: การประมวลผลด้วยมือ – การประมวลผลด้วยระบบฯ

รายการ	การประมวลผลด้วยมือ	การประมวลผลด้วยระบบ
1. แหล่งข้อมูล	เอกสารทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการดำเนินงาน	1) ข้อมูลที่นำเข้าด้วยเอกสารทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง 2) ข้อมูลที่นำเข้าด้วยเครื่องมือเทคโนโลยี เช่น RFID, NFC ...
2. การบันทึกข้อมูล	จดบันทึกลงในสมุดรายวัน อาทิ สมุดรายวันทั่วไป และสมุดรายวันเฉพาะ	บันทึกลงในแฟ้มข้อมูล (File) แบ่งประเภทจัดเก็บตามแฟ้มข้อมูลของรายการธุรกรรม (Transaction Files)
รายการ	การประมวลผลด้วยมือ	การประมวลผลด้วยระบบฯ
3. การผ่านรายการ	ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) และบัญชีแยกประเภทย่อย	ผ่านการปรับปรุงรายการไปยังแฟ้มข้อมูลหลัก เพื่อให้ข้อมูลที่จัดเก็บเป็นปัจจุบันที่สุด
4. การจัดทำงบทดลอง	จัดทำงบทดลอง และจัดพิมพ์รายงานทางกระดาษ	จัดทำงบทดลองจากระบบ เลือกจัดพิมพ์รายงานทางกระดาษ หรือจัดพิมพ์ผ่านทางจอภาพ
5. การจัดทำรายงานทางการเงิน / การบริหาร	จัดทำรายงานทางการเงิน และจัดพิมพ์รายงานทางการเงินด้วยกระดาษ เพื่อการบริหาร (การวิเคราะห์ทางการเงิน)	จัดทำรายงานทางการเงิน และเลือกจัดพิมพ์รายงานทางกระดาษ หรือจัดพิมพ์ผ่านทางจอภาพ เพื่อการบริหารด้วยการเรียกดูรายงานจากระบบ
6. สถานที่จัดเก็บข้อมูล	จัดเก็บใส่แฟ้มเอกสาร และสมุดบัญชีที่เกี่ยวข้อง	จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร และแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูลระบบ
7. การควบคุมภายใน	การควบคุมทั่วไป	การควบคุมทั่วไป – ระบบงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.5 สรุปความสำคัญของระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดการทางการเงินและบัญชี

ระบบสารสนเทศทางการการเงินและบัญชี คือ สารสนเทศที่ได้มาจากระบบสารสนเทศทางการเงินและบัญชี ได้แก่ งบการเงิน และภาษีมูลค่าเพิ่ม ที่นำเสนอต่อผู้ใช้งบการเงิน และกรมสรรพากร ส่วนทางด้านบัญชีบริหาร คือ รายงานวิเคราะห์ต้นทุนต่าง ๆ

รายงานงบประมาณ ซึ่งได้จากการประมวลผลผ่านระบบสารสนเทศฯ ในการดำเนินงานของฝ่ายการเงินและบัญชี ข้อมูลสารสนเทศที่ได้รับจากระบบฯ ดังกล่าวนั้น นับว่ามีบทบาทและความสำคัญต่อองค์กรอย่างยิ่ง สรุปประโยชน์ที่ได้รับจากระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดการทางบัญชีและการเงิน ดังนี้

1. ด้านผู้บริหารขององค์กร

- เครื่องมือสนับสนุนการตัดสินใจ - การวิเคราะห์ทางการเงิน
- วางแผนการดำเนินงานระยะสั้นและระยะยาว
- กำหนดนโยบาย และทิศทางขององค์กรในสถานะวิกฤติได้
- กำหนดกลยุทธ์ทางธุรกิจ - สร้างความได้เปรียบคู่แข่งทางการค้า
- ปรับเปลี่ยนโครงสร้างการดำเนินงานภายในองค์กรที่มีประสิทธิภาพ

2. ด้านหน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานภาคเอกชน

- ประมวลการภาษีจ่ายเบื้องต้นขององค์กรได้
- ประเมินและวางแผนการขอลดหย่อนภาษีได้อย่างถูกต้อง
- ลดต้นทุนและค่าใช้จ่ายส่วนเกิน - ค่าปรับ, ดอกเบี้ยจ่าย ฯลฯ
- กำหนดรอบบัญชีขององค์กรให้สอดคล้องกับรอบภาษีจ่ายตามจริงได้

3. สร้างความมั่นคงให้องค์กรอยู่รอดอย่างยั่งยืนในภาคธุรกิจ

4. สร้างโอกาสและอำนาจการเจรจาต่อรองในการร่วมทุน หรือการขยายธุรกิจในอนาคต

บรรณานุกรม

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า. 2556. การจัดทำบัญชีอย่างง่าย. [Online] เข้าถึงได้จาก:

http://www.thaifranchisecenter.com/download_file/files/group1420130109152916.pdf.

กรมสรรพากร. 2556. **e-Tax Invoice/e-Receipt**. [Online] เข้าถึงได้จาก :

<http://rdetax.rd.go.th/BOETAX/jsp/eTaxInvoice/about.jsp>

วิทยาลัย นนทบุรี กรุดอินทร์. 2556. AIS. [Online] เข้าถึงได้จาก:

http://www.msit2005.mut.ac.th/msit_media/2_2555/ITEC0730/Lecture/201302616293989.pdf.

โอภาส เอี่ยมศิริวงศ์. 2555. การวิเคราะห์และออกแบบระบบ (ฉบับปรับปรุงเพิ่มเติม). กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น.

อุบล จันทารมณ. 2555. **แบบจำลองระบบการบัญชีเพื่อวัดผลประกอบการของการเริ่มต้นธุรกิจ SMEs (Performance Evaluation)**. [Online] เข้าถึงได้จาก:

http://www.thaifranchisecenter.com/download_file/downloading.php?id=145.

Christant T. Sottie. 2013. **Implementing Financial and Accounting Systems for Government**. [Online] Available:

https://www.google.co.th/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&ved=0CCwQFjAA&url=http%3A%2F%2Fblog-pfm.imf.org%2FAIST%2FCsottieGhana.ppt&ei=FoUAU_-pCvGiiAfQ84CIBg&usq=AFQjCNFzPhtCtRlr69iXTTueyXxCIsTJiQ&bvm=bv.61535280,d.aGc.

cs.sci.ssr.u.ac.th. 2556. **แบบจำลอง UML (Unified Modeling Language)**. [Online]

เข้าถึงได้จาก:

https://www.google.co.th/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=42&cad=rja&ved=0CDQQFjABOCg&url=http%3A%2F%2Fcs.ssr.u.ac.th%2Fcs01%2Fedit_I%2F%25E0%25B8%259A%25E0%25B8%2597%25E0%25B8%2597%25E0%25B8%25B5%25E0%25B9%2588%25202-2.doc&ei=WV4AU5PxGsWkigfWhoGoBA&usq=AFQjCNElwRzs9PXmlB37NrUNYK TgKnTf1A&bvm=bv.61535280,d.aGc

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คู่มือภาษี



รายงานเงินสหรับ-จ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนำ

การจัดทำรายงานเงินสดรับ-จ่าย ตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 161) กำหนดให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และมีเงินได้พึงประเมิน ตามมาตรา 40(5)-(8) แห่งประมวลรัษฎากร จัดทำบัญชีหรือรายงานแสดงรายได้และรายจ่าย กรมสรรพากรจึงได้จัดทำเอกสารเผยแพร่ “รายงานเงินสดรับ-จ่าย” เพื่อให้ผู้ประกอบการธุรกิจ SMEs และผู้สนใจทั่วไป ได้ทราบถึงวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับจัดทำบัญชีหรือรายงานแสดงรายได้และรายจ่าย ตลอดจนสร้างความรู้ ความเข้าใจในการเสียภาษีได้อย่างถูกต้อง

กรมสรรพากรหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารเผยแพร่ “รายงานเงินสดรับ-จ่าย” จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ประกอบการธุรกิจ SMEs และผู้สนใจทั่วไปได้เป็นอย่างดี

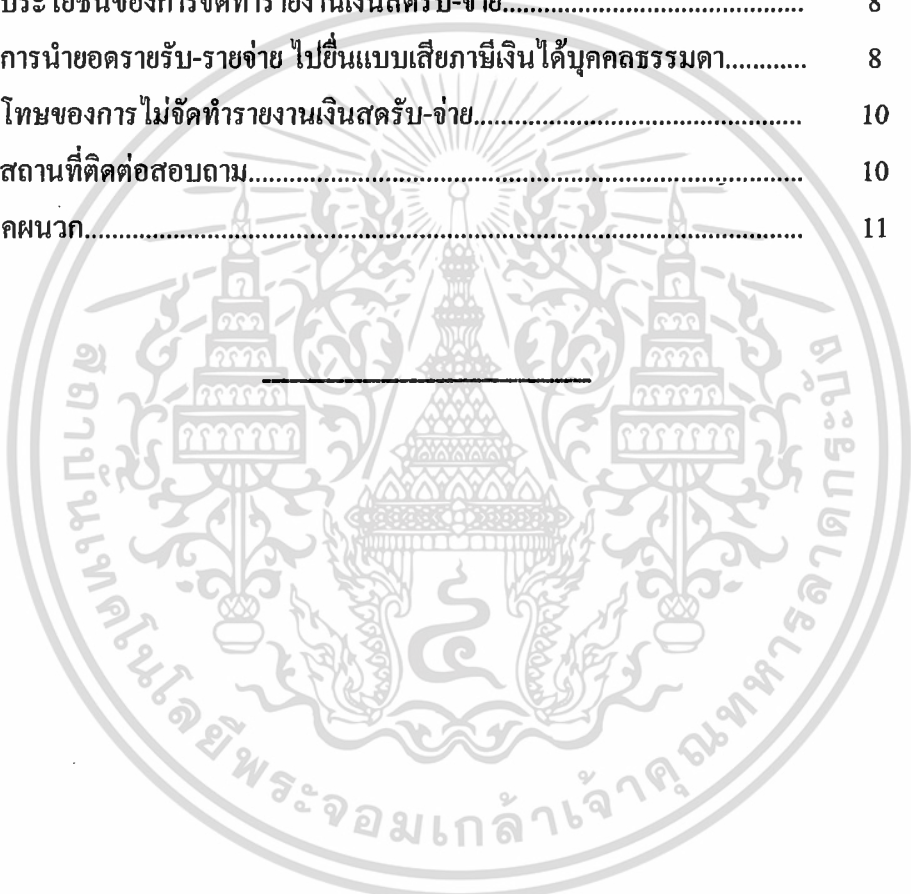


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

รายงานเงินสหรับ-จ่าย

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำรายงานเงินสหรับ-จ่าย.....	1
2. ผู้มีหน้าที่จัดทำรายงานเงินสหรับ-จ่าย.....	1
3. รูปแบบรายงานเงินสหรับ-จ่าย.....	2
4. วิธีการจัดทำรายงานเงินสหรับ-จ่าย.....	4
5. ประโยชน์ของการจัดทำรายงานเงินสหรับ-จ่าย.....	8
6. การนำยอดรายรับ-รายจ่าย ไปยื่นแบบเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา.....	8
7. โทษของการไม่จัดทำรายงานเงินสหรับ-จ่าย.....	10
8. สถานที่ติดต่อสอบถาม.....	10
ภาคผนวก.....	11



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานเงินสดรับ-จ่าย

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำรายงานเงินสดรับ-จ่าย

รายงานเงินสดรับ-จ่าย เป็นรายงานที่อธิบดีกรมสรรพากรได้ประกาศกำหนดให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และมีได้เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม มีหน้าที่จัดทำบัญชี หรือ รายงานแสดงรายได้และรายจ่ายเป็นประจำวัน โดยได้กำหนดให้ผู้ประกอบการเริ่มจัดทำรายงานเงินสดรับ-จ่าย ตั้งแต่วันที่ 21 ธันวาคม พ.ศ. 2549

วัตถุประสงค์ของการจัดทำรายงานเงินสดรับ-จ่าย เพื่อให้ผู้ประกอบการทราบถึงรายได้ รายจ่าย ผลกำไรหรือขาดทุนจากการประกอบกิจการ สามารถใช้ข้อมูลควบคุมบริหารงานภายในของกิจการ ใช้เป็น หลักฐานประกอบการพิจารณาขึ้นขอสินเชื่อจากสถาบันการเงิน และยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคล ธรรมดา

2. ผู้มีหน้าที่จัดทำรายงานเงินสดรับ-จ่าย

ผู้ที่มีหน้าที่จัดทำรายงานเงินสดรับ-จ่าย ต้องเป็นผู้ประกอบการที่มีลักษณะ ดังนี้

2.1 เป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และมีได้เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งได้แก่

- (1) บุคคลธรรมดา
- (2) ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือคณะบุคคลที่มีโชนิติบุคคล (รวมถึงวิสาหกิจชุมชน ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน พ.ศ. 2548)

- (3) ผู้ถึงแก่ความตายระหว่างปีภาษี
- (4) กองมรดกที่ยังมิได้แบ่ง

2.2 เป็นผู้ประกอบการตามข้อ 2.1 และมีเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40(5)(6)(7)(8) แห่งประมวล รัษฎากร

(1) เงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40(5) แห่งประมวลรัษฎากร เป็นเงินหรือประโยชน์อย่างอื่นที่ ใดเนื่องจาก

- (ก) การให้เช่าทรัพย์สิน
- (ข) การผิดสัญญาเช่าซื้อทรัพย์สิน
- (ค) การผิดสัญญาซื้อขายเงินผ่อนซึ่งผู้ขายได้รับคืนทรัพย์สินที่ซื้อ ขายนั้น โดย ไม่ต้องคืน เงินหรือ ประโยชน์ที่ได้รับไว้แล้ว

ในกรณี (ก) ถ้าเจ้าพนักงานประเมินมีเหตุอันควรเชื่อว่า ผู้มีเงินได้แสดงเงินได้ต่ำไป ไม่ ถูกต้องตามความเป็นจริง เจ้าพนักงานประเมินมีอำนาจประเมินเงินได้นั้นตามจำนวนเงินที่ทรัพย์สินนั้น สมควรให้เช่าได้ตามปกติ และให้ถือว่าจำนวนเงินที่ประเมินนี้เป็นเงินได้พึงประเมินของผู้มีเงินได้ ในกรณีนี้ จะอุทธรณ์การประเมินก็ได้ ทั้งนี้ให้นำบทบัญญัติว่าด้วยการอุทธรณ์ตามส่วน 2 หมวด 2 ลักษณะ 2 มาใช้ บังคับโดยอนุโลม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในกรณี (ข) และ (ค) ให้ถือว่าเงินหรือประโยชน์ที่ได้รับไว้แล้วแต่วันทำสัญญาจนถึงวันผิดสัญญาทั้งสิ้น เป็นเงินได้พึงประเมินของปีที่มีการผิดสัญญานั้น

(2) เงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40(6) แห่งประมวลรัษฎากร เป็นเงินได้จากวิชาชีพอิสระ ได้แก่ วิชาชีพกฎหมาย การประกอบโรคศิลป์ วิศวกรรม สถาปัตยกรรม การบัญชี ประณีตศิลปกรรม หรือ วิชาชีพอิสระอื่น ซึ่งจะได้มีพระราชกฤษฎีกากำหนดชนิดไว้

(3) เงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40(7) แห่งประมวลรัษฎากร เป็นเงินได้จากการรับเหมาที่ผู้รับเหมาต้องลงทุนด้วยการจัดหาสัมภาระในส่วนสำคัญนอกจากเครื่องมือ

(4) เงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40(8) แห่งประมวลรัษฎากร เป็นเงินได้จากการธุรกิจ การพาณิชย์ การเกษตร การอุตสาหกรรม การขนส่ง หรือเงินได้อื่น ๆ ที่มีเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1) - (7) แห่งประมวลรัษฎากร

3. รูปแบบรายงานเงินสหรับ-จ่าย

รูปแบบรายงานเงินสหรับ-จ่าย ที่ผู้ประกอบการใช้จัดทำเพื่อแสดงรายได้และรายจ่ายประจำวัน ต้องมีรูปแบบลักษณะตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 161) เรื่อง กำหนดให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และมีได้เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จัดทำบัญชีหรือรายงานแสดงรายได้และรายจ่าย

รูปแบบรายงานมีลักษณะ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. วิธีการจัดทำรายงานเงินสดรับ-จ่าย

4.1 การจัดทำรายงานเงินสดรับ-จ่าย จะต้องมียุทธศาสตร์และข้อมูลอย่างน้อยตามแบบที่อธิบดีกรมสรรพากรประกาศกำหนด ซึ่งผู้ประกอบการสามารถเพิ่มช่องรายการให้เหมาะสมกับสภาพของกิจการได้

4.2 ต้องจัดทำรายงานเงินสดรับ-จ่าย เป็นภาษาไทย ถ้าทำเป็นภาษาต่างประเทศให้มีภาษาไทยกำกับ

4.3 ต้องลงรายการในรายงานเงินสดรับ-จ่าย ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่มียุทธศาสตร์ได้หรือรายจ่าย

4.4 รายการที่นำมาลงในรายงานเงินสดรับ-จ่าย

- ต้องมีเอกสารประกอบการลงรายงาน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี ฯลฯ

- การลงรายการรายรับและรายจ่ายให้ลงเป็นยอดรวมของแต่ละวันทำการ โดยมีเอกสารประกอบรายรับ และรายจ่ายดังกล่าว หรือสามารถลงรายการรายรับและรายจ่ายโดยลงรายละเอียดรายการของรายรับ-รายจ่ายที่เกิดขึ้น ก็สามารถทำได้เช่นกัน

- รายจ่ายที่นำมาลงในรายงานเงินสดรับ-จ่าย ต้องเป็นรายจ่ายที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการประกอบกิจการ

- สำหรับภาษีซื้อที่เกิดจากรายจ่ายนั้น สามารถนำมาลงเป็นต้นทุนของสินค้าหรือค่าใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน เนื่องจากผู้ประกอบการไม่ได้เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

- หากมีการขายสินค้า/ให้บริการ ชื่อสินค้า และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นเงินเชื่อ ให้บันทึกรายการในวันที่ได้รับชำระหรือวันที่จ่ายชำระค่าสินค้า/บริการนั้น โดยอธิบายเพิ่มเติมในช่องหมายเหตุ

4.5 ให้สรุปยอดรายรับ และรายจ่าย เป็นรายเดือนเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการยื่นแบบเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวอย่าง

รายรับ-รายจ่ายของร้านยิ่งเจริญค้าวัสดุ ในเดือน ธันวาคม 2551

	รายรับ	รายจ่าย (ซื้อสินค้า/ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ)
1 ธ.ค.51	ขายปูนซีเมนต์ 10,000.00 บาท	ค่าเช่าร้าน 10,000.00 บาท
	ขายท่อพีวีซี 5,000.00 บาท	
7 ธ.ค.51	ขายแผ่นยิปซัม 5,000.00 บาท	ซื้อปูนซีเมนต์ 4,000.00 บาท
	ขายก๊อกรั่ว 2,000.00 บาท	ซื้อสายยาง 1,000.00 บาท
		ชำระค่าน้ำ ค่าไฟ 1,000.00 บาท
16 ธ.ค.51	ขายประตูพีวีซี 5,000.00 บาท	ซื้อเหล็กเส้น 8,000.00 บาท
	ขายสังกะสี 4,000.00 บาท	ซื้อกระเบื้อง 2,000.00 บาท
25 ธ.ค.51	ขายกระเบื้อง 2,000.00 บาท	จ่ายค่าน้ำมันรถส่งของ 500.00 บาท
31 ธ.ค.51	ขายปูนซีเมนต์ 5,000.00 บาท	ค่าแรงคนงาน 5,000.00 บาท
	ขายกระเบื้อง 2,000.00 บาท	

ร้านยิ่งเจริญค้าวัสดุสามารถลงรายการในรายงานเงินสดรับ-จ่าย ได้ 2 วิธี คือ

1. ลงรายการในรายงานเงินสดรับ-จ่าย เป็นยอดรวมของแต่ละวันทำการ หรือ
2. ลงรายการในรายงานเงินสดรับ-จ่าย โดยลงรายละเอียดของรายการรายรับ-รายจ่าย

การลงรายการในรายงานเงินสดรับ-จ่าย เป็นยอดรวมของแต่ละวันทำการ

รายงานเงินสดรับ-จ่าย

ชื่อผู้ประกอบการ.....นายร่ำรวย ยิ่งเจริญ.....เลขประจำตัวประชาชน 3-7198-07241-43-2

ชื่อสถานประกอบการ.....ร้านยิ่งเจริญค้าวัสดุ.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 1-2785-2264-1

วัน/เดือน/ปี	รายการ	รายรับ (บาท)		รายจ่าย (บาท)				หมายเหตุ
				ซื้อสินค้า		ค่าใช้จ่าย อื่น ๆ		
1 ธ.ค. 51	ขายสินค้า	15,000	00	-	-	-	-	
"	ค่าเช่าร้าน	-	-	-	-	10,000	00	
7 ธ.ค. 51	ขายสินค้า	7,000	00	-	-	-	-	
"	ซื้อสินค้า	-	-	5,000	00	-	-	
"	ค่าน้ำ ค่าไฟ	-	-	-	-	1,000	00	
16 ธ.ค. 51	ขายสินค้า	9,000	00	-	-	-	-	
"	ซื้อสินค้า	-	-	10,000	00	-	-	
25 ธ.ค. 51	ขายสินค้า	2,000	00	-	-	-	-	
"	ค่าน้ำมันรถส่งของ	-	-	-	-	500	00	
31 ธ.ค. 51	ขายสินค้า	7,000	00	-	-	-	-	
"	ค่าแรงคนงาน	-	-	-	-	5,000	00	
	รวม	40,000	00	15,000	00	16,500	00	

สรุป รายรับ-รายจ่าย สำหรับเดือน ธันวาคม 2551

รายรับ	ขายสินค้า		40,000.00
รายจ่าย	ซื้อสินค้า	15,000.00	
	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	16,500.00	31,500.00
กำไร (ขาดทุน)			8,500.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การลงรายการในรายงานเงินสดรับ-จ่าย โดยลงรายละเอียดของรายการรายรับ-รายจ่าย

รายงานเงินสดรับ-จ่าย

ชื่อผู้ประกอบการ..... นายร่ำรวย ชิ่งเจริญ..... เลขประจำตัวประชาชน 3-7198-07241-43-2

ชื่อสถานประกอบการ..... ร้านอึ้งเจริญค้าวัสดุ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 1-2785-2264-1

วัน/เดือน/ปี	รายการ	รายรับ (บาท)		รายจ่าย (บาท)				หมายเหตุ
				ซื้อสินค้า		ค่าใช้จ่าย อื่น ๆ		
1 ธ.ค. 51	ขายปูนซิเมนต์	10,000	00	-	-	-	-	
"	ขายท่อพีวีซี	5,000	00	-	-	-	-	
"	ค่าเช่าร้าน	-	-	-	-	10,000	00	
7 ธ.ค. 51	ขายแผ่นยิปซัม	5,000	00	-	-	-	-	
"	ขายก๊อกรน้ำ	2,000	00	-	-	-	-	
"	ซื้อปูนซิเมนต์	-	-	4,000	00	-	-	
"	ซื้อสายยาง	-	-	1,000	00	-	-	
"	ค่าน้ำ ค่าไฟ	-	-	-	-	1,000	00	
16 ธ.ค. 51	ขายประตูพีวีซี	5,000	00	-	-	-	-	
"	ขายถังกะลีส	4,000	00	-	-	-	-	
"	ซื้อเหล็กเส้น	-	-	8,000	00	-	-	
"	ซื้อกระเบื้อง	-	-	2,000	00	-	-	
25 ธ.ค. 51	ขายกระเบื้อง	2,000	00	-	-	-	-	
"	ค่าน้ำมันรถส่งของ	-	-	-	-	500	00	
31 ธ.ค. 51	ขายปูนซิเมนต์	5,000	00	-	-	-	-	
"	ขายกระเบื้อง	2,000	00	-	-	-	-	
"	ค่าแรงคนงาน	-	-	-	-	5,000	00	
	รวม	40,000	00	15,000	00	16,500	00	

สรุป รายรับ-รายจ่าย สำหรับเดือน ธันวาคม 2551

รายรับ	ขายสินค้า		40,000.00
รายจ่าย	ซื้อสินค้า	15,000.00	
	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	16,500.00	31,500.00
	กำไร (ขาดทุน)		8,500.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ประโยชน์ของการจัดทำรายงานเงินสดรับ-จ่าย

- 5.1 ทราบถึงรายได้และรายจ่ายจากการบริหารกิจการ
- 5.2 ทราบถึงผลกำไร-ขาดทุน จากการประกอบการ
- 5.3 ใช้วางแผนและควบคุมการบริหารงานภายในของกิจการ
- 5.4 ใช้เป็นเอกสารประกอบการยื่นขอสินเชื่อจากสถาบันการเงิน
- 5.5 ใช้เป็นหลักฐานในการแสดงรายได้และรายจ่ายเพื่อประกอบการยื่นแบบเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

6. การนำยอดรายรับ-รายจ่าย ไปยื่นแบบเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

ผู้ประกอบการที่ยื่นแบบเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาครั้งปี (ภ.ง.ด.94) หรือภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาประจำปี (ภ.ง.ด.90) สามารถนำรายรับจากรายงานเงินสดรับ-จ่าย มาแสดงเป็นยอดเงินได้พึงประเมินจากการประกอบกิจการ และสามารถเลือกนำรายจ่ายตามรายงานมาหักเป็นค่าใช้จ่ายจริงแทนการหักค่าใช้จ่ายเป็นการเหมาได้ ทั้งนี้ รายจ่ายดังกล่าวต้องเป็นรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจการ และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดโดยนำมาตรา 65 ทวิ และมาตรา 65 ตริ แห่งประมวลรัษฎากรซึ่งใช้กับบริษัทจำกัดหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด มาใช้บังคับโดยอนุโลม

สำหรับการหักค่าใช้จ่ายในการคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ผู้ประกอบการสามารถเลือกหักค่าใช้จ่ายเป็นการเหมาได้ตามอัตราที่กฎหมายกำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา ออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการกำหนดค่าใช้จ่ายที่ยอมให้หักจากเงินได้พึงประเมิน (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2502 แทนการหักค่าใช้จ่ายจริงได้

ตารางสรุปการหักค่าใช้จ่ายเป็นการเหมา

เงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40(5) แห่งประมวลรัษฎากร		ร้อยละ
1. การให้เช่าทรัพย์สิน		
ก) บ้าน โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น หรือแพ		30
ข) ที่ดินที่ใช้ในการเกษตร		20
ค) ที่ดินที่มีได้ใช้ในการเกษตรกรรม		15
ง) ยานพาหนะ		30
จ) ทรัพย์สินอย่างอื่น		10
กรณีให้เช่าช่วง ให้หักค่าใช้จ่ายเฉพาะค่าเช่าที่เสียให้แก่ผู้ให้เช่าเดิม หรือผู้ให้เช่าช่วงแล้วแต่กรณี		
2. การมรดกสัญญาเช่าซื้อทรัพย์สิน (หักค่าใช้จ่ายเหมาได้วิธีเดียว)		20
3. การมรดกสัญญาซื้อขายเงินผ่อนฯ ซึ่งผู้ขายได้รับคืนทรัพย์สินที่ซื้อขายนั้น โดยไม่ต้องคืนเงินหรือประโยชน์ที่ได้รับไว้แล้ว		20

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40(6) แห่งประมวลรัษฎากร	ร้อยละ
เงินได้จากวิชาชีพอิสระ คือ	
1. กฎหมาย วิศวกรรม สถาปัตยกรรม บัญชี ประณีตศิลปกรรม	30
2. การประกอบโรคศิลปะ	60
เงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40(7) แห่งประมวลรัษฎากร	ร้อยละ
เงินได้จากการรับเหมาที่ผู้รับเหมาต้องลงทุนด้วยการจัดหาสัมภาระในส่วนสำคัญนอกจากเครื่องมือ	70
เงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40(8) แห่งประมวลรัษฎากร	ร้อยละ
1. การเก็บค่าตั้ง หรือค่าเกมจากการพนัน การแข่งขันหรือการเล่นต่าง ๆ	65
2. การถ่าย สิ่งอัด หรือขยายรูป ภาพยนตร์ รวมทั้งการขายส่วนประกอบ	70
3. การทำกิจการคานเรือ อุเรือ หรือซ่อมเรือที่มีใช้ซ่อมเครื่องจักร เครื่องกล	70
4. การทำรองเท้า และเครื่องหนังแท้ หรือหนังเทียม รวมทั้งการขายส่วนประกอบ	70
5. การตัด เย็บ ถัก ปักเสื้อผ้า หรือสิ่งอื่น ๆ รวมทั้งการขายส่วนประกอบ	70
6. การทำ ตกแต่ง หรือซ่อมแซมเครื่องเรือน รวมทั้งการขายส่วนประกอบ	70
7. การทำกิจการโรงแรม หรือภัตตาคาร หรือการปรุงอาหารหรือเครื่องดื่มจำหน่าย	70
8. การตัด ตัด แต่งผม หรือตกแต่งร่างกาย	70
9. การทำสบู่ แชมพู หรือเครื่องสำอาง	70
10. การทำวรรณกรรม	75
11. การค้าเครื่องเงิน ทอง นาก เพชรพลอย หรืออัญมณีอื่น ๆ รวมทั้งการขายส่วนประกอบ	75
12. การทำกิจการสถานพยาบาล ตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลเฉพาะที่มีเตียงรับผู้ป่วยไว้ค้างคืน รวมทั้งการรักษาพยาบาลและการจำหน่ายยา	75
13. การไม่หรือย้อยหิน	75
14. การทำป่าไม้ สวนยาง หรือไม้ยืนต้น	80
15. การขนส่ง หรือรับจ้างด้วยยานพาหนะ	80
16. การทำบล็อกและตรา การรับพิมพ์หรือเขียนสมุด เอกสารรวมทั้งการขายส่วนประกอบ	80
17. การทำเหมืองแร่	80
18. การทำเครื่องดัดตามกฎหมายว่าด้วยภาษีเครื่องดัด	80
19. การทำเครื่องกระเบื้อง เครื่องเคลือบ เครื่องซีเมนต์ หรือดินเผา	80
20. การทำหรือจำหน่ายกระแสไฟฟ้า	80
21. การทำน้ำแข็ง	80
22. การทำกาว แป้งเปียก หรือสิ่งที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และการทำแป้งชนิดต่าง ๆ ที่มีใช้เครื่องสำอาง	80
23. การทำลูกโป่ง เครื่องแก้ว เครื่องพลาสติก หรือเครื่องยางสำเร็จรูป	80
24. การชกกรีต หรือข้อมสี	80
25. การขายของ นอกจากที่ระบุไว้ในข้ออื่น ซึ่งผู้ขายมิได้เป็นผู้ผลิต	80
26. รางวัลที่เจ้าของม้าได้จากการส่งม้าเข้าแข่ง	80
27. การรับสินไถ่ทรัพย์สินที่ขายฝาก หรือการได้กรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินโดยเด็ดขาดจากการขายฝาก	85
28. การรมยาง การทำยางแผ่น หรือยางอย่างอื่นที่มีใช้สำเร็จรูป	85
29. การฟอกหนัง	85

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40(8) แห่งประมวลรัษฎากร	ร้อยละ
30. การทำน้ำตาล หรือน้ำเหลืองของน้ำตาล	85
31. การจับสัตว์น้ำ	85
32. การทำกิจการโรงเลื่อย	85
33. การกลั่นหรือหีบน้ำมัน	85
34. การให้เช่าซื้อสิ่งหาริมทรัพย์ที่ไม่เข้าลักษณะตามมาตรา 40(5) แห่งประมวลรัษฎากร	85
35. การทำกิจการโรงสีข้าว	85
36. การทำเกษตรกรรมประเภทไม้ล้มลุกและธัญชาติ	85
37. การอบหรือบ่มใบยาสูบ	85
38. การเลี้ยงสัตว์ทุกชนิด รวมทั้งการขายวัตถุดิบที่ได้	85
39. การฆ่าสัตว์จำหน่าย รวมทั้งการขายวัตถุดิบที่ได้	85
40. การทำนาเกลือ	85
41. การขายเรือกำปั่นหรือเรือมีระวางตั้งแต่ 6 ตันขึ้นไป เรือกลไฟหรือเรือยนต์มีระวางตั้งแต่ 5 ตันขึ้นไป หรือแพ	85
42. การขายที่ดินเงินผ่อนหรือการให้เช่าซื้อที่ดิน	61
43. การแสดงของนักแสดงละคร ภาพยนตร์ วิทยุหรือโทรทัศน์ นักร้อง นักดนตรี นักกีฬาอาชีพ หรือนักแสดงเพื่อความบันเทิงใดๆ	
(ก) สำหรับเงินได้ส่วนที่ไม่เกิน 300,000 บาท	60
(ข) สำหรับเงินได้ส่วนที่เกิน 300,000 บาท	40
การหักค่าใช้จ่ายตาม (ก) และ (ข) รวมกันต้องไม่เกิน 600,000 บาท	

- หมายเหตุ 1. เงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40(5)(6)(7)(8) เลือกหักค่าใช้จ่ายเป็นการเหมาหรือเลือกหักค่าใช้จ่ายจริงได้
 2. เงินได้พึงประเมินมาตรา 40(5)(ข)(ค) หักค่าใช้จ่ายเป็นการเหมาได้วิธีเดียว
 3. เงินได้พึงประเมินมาตรา 40(8) ที่ไม่ได้ระบุไว้ ให้หักค่าใช้จ่ายเป็นการเหมาต้องใช้วิธีหักค่าใช้จ่ายจริง

7. โทษของการไม่จัดทำรายงานเงินสตรับ-จ่าย

อธิบดีกรมสรรพากรอาจสั่งปรับตามมาตรา 17 (1) แห่งประมวลรัษฎากร กำหนดให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และมีได้เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จัดทำบัญชีหรือรายงานแสดงรายได้และรายจ่าย หรือ รายงานเงินสตรับ-จ่าย ตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 161) หากผู้ประกอบการไม่จัดทำรายงานเงินสตรับ-จ่าย ตามประกาศ ฯ ต้องระวางโทษ ปรับไม่เกินสองพันบาท ตามมาตรา 35 แห่งประมวลรัษฎากร

8. สถานที่ติดต่อสอบถาม

- ศูนย์บริการให้คำปรึกษาภาษีธุรกิจ SMEs 02-2728111
- สำนักงานสรรพากรพื้นที่และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาทุกแห่ง
- Call Center 02-2728000

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พระราชกฤษฎีกา
ออกตามความในประมวลรัษฎากร
ว่าด้วยการกำหนดค่าใช้จ่ายที่ยอมให้หักจาก
เงินได้พึงประเมิน (ฉบับที่ 11)
พ.ศ. 2502

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2502

เป็นปีที่ 14 ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้
ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดค่าใช้จ่ายที่ยอมให้หักจากเงินได้พึงประเมินตามประมวลรัษฎากร
เสียใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 43 มาตรา 44 มาตรา 45 แห่งประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 12) พ.ศ.
2497 และมาตรา 46 แห่งประมวลรัษฎากร ซึ่งได้แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวล
รัษฎากร (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2496 จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

มาตรา 1 พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร
ว่าด้วยการกำหนดค่าใช้จ่ายที่ยอมให้หักจากเงินได้พึงประเมิน (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2502”

มาตรา 2 พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา 3 ให้ยกเลิกพระราชกฤษฎีกาที่กำหนดค่าใช้จ่ายที่ยอมให้หักจากเงินได้พึงประเมินตาม
ประมวลรัษฎากร พ.ศ. 2496 และพระราชกฤษฎีกาที่กำหนดค่าใช้จ่ายที่ยอมให้หักจากเงินได้พึงประเมินตาม
ประมวลรัษฎากร พ.ศ. 2497

มาตรา 4 อัตราค่าใช้จ่ายที่ยอมให้หักตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ใช้บังคับสำหรับเงินได้พึง
ประเมินที่ถึงกำหนดเวลายื่นรายการในปี พ.ศ. 2503 เป็นต้นไป

มาตรา 5 เงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40(5) แห่งประมวลรัษฎากรซึ่งได้แก้ไขเพิ่มเติมโดย
พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2502 ยอมให้หักค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

(1) การให้เช่าทรัพย์สิน

(ก) ถ้าเป็นบ้าน โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น หรือแพ ในกรณีเจ้าของเป็นผู้ให้เช่าให้หัก
ค่าใช้จ่ายเป็นการเหมาร้อยละ 30 ในกรณีให้เช่าช่วงให้หักค่าใช้จ่ายเฉพาะค่าเช่าที่เสียให้แก่ผู้ให้เช่าเดิม หรือ
ผู้ให้เช่าช่วงแล้วแต่กรณี

(ข) ถ้าเป็นที่ดินที่ใช้ในการเกษตรกรรม ในกรณีเจ้าของเป็นผู้ให้เช่าให้หักค่าใช้จ่ายเป็นการ
เหมาร้อยละ 20 ในกรณีให้เช่าช่วง ให้หักค่าใช้จ่ายเฉพาะค่าเช่าที่เสียให้แก่ผู้ให้เช่าเดิม หรือผู้ให้เช่าช่วง
แล้วแต่กรณี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(ค) ถ้าเป็นที่ดินที่มีได้ใช้ในการเกษตรกรรมในกรณีเจ้าของเป็นผู้ให้เช่า ให้หักค่าใช้จ่ายเป็นการเหมาร้อยละ 15 ในกรณีให้เช่าช่วง ให้หักค่าใช้จ่ายเฉพาะค่าเช่าที่เสียให้แก่ผู้ให้เช่าเดิม หรือผู้ให้เช่าช่วงแล้วแต่กรณี

(ง) ถ้าเป็นยานพาหนะ ในกรณีเจ้าของเป็นผู้ให้เช่า ให้หักค่าใช้จ่ายเป็นการเหมาร้อยละ 30 ในกรณีให้เช่าช่วง ให้หักค่าใช้จ่ายเฉพาะค่าเช่าที่เสียให้แก่ผู้ให้เช่าเดิม หรือผู้ให้เช่าช่วง แล้วแต่กรณี

(จ) ถ้าเป็นทรัพย์สินอย่างอื่น ในกรณีเจ้าของเป็นผู้ให้เช่า ให้หักค่าใช้จ่ายเป็นการเหมาร้อยละ 10 ในกรณีให้เช่าช่วง ให้หักค่าใช้จ่ายเฉพาะค่าเช่าที่เสียให้แก่ผู้ให้เช่าเดิมหรือผู้ให้เช่าช่วง แล้วแต่กรณี

เว้นแต่ผู้มีเงินได้ตาม (ก) ถึง (จ) จะแสดงหลักฐานต่อเจ้าพนักงานประเมินและพิสูจนได้ว่ามีค่าใช้จ่ายมากกว่านั้น ก็ยอมให้หักค่าใช้จ่ายได้ตามความจำเป็นและสมควร ทั้งนี้ ให้นำมาตรา 65 ทวิ และมาตรา 65 ตริ แห่งประมวลรัษฎากร ซึ่งได้แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2502 มาใช้บังคับโดยอนุโลม แต่ถ้าตามหลักฐานที่นำมาพิสูจน ปรากฏว่ามีรายจ่ายที่หักได้ตามกฎหมายน้อยกว่าอัตราค่าใช้จ่ายที่กำหนดไว้ข้างต้น ก็ให้ถือว่ามีค่าใช้จ่ายเพียงเท่าหลักฐานที่นำมาพิสูจน

(2) การคิดสัญญาเช่าซื้อทรัพย์สิน ให้หักค่าใช้จ่ายเป็นการเหมาร้อยละ 20

(3) การคิดสัญญาซื้อขายเงินผ่อน ซึ่งผู้ขายได้รับคืนทรัพย์สินที่ขายนั้น โดยไม่ต้องคืนเงินหรือประโยชน์ที่ได้รับไว้แล้ว ให้หักค่าใช้จ่ายเป็นการเหมา ร้อยละ 20

“มาตรา 6 เงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (6) แห่งประมวลรัษฎากรซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2496 ให้หักค่าใช้จ่ายเป็นการเหมาดังต่อไปนี้

(1) เงินได้จากวิชาชีพอิสระการประกอบโรคศิลปะ ให้หักค่าใช้จ่ายในการเหมาร้อยละ 60

(2) เงินได้จากวิชาชีพอิสระนอกจาก (1) ให้หักค่าใช้จ่ายเป็นการเหมาร้อยละ 30

เว้นแต่ผู้มีเงินได้ตาม (1) หรือ (2) จะแสดงหลักฐานต่อเจ้าพนักงานประเมินพิสูจนได้ว่ามีค่าใช้จ่ายมากกว่านั้น ก็ยอมให้หักค่าใช้จ่ายได้ตามความจำเป็นและสมควร ทั้งนี้ ให้นำมาตรา 65 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 21) พ.ศ. 2517 และมาตรา 65 ตริ แห่งประมวลรัษฎากร ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2502 มาใช้บังคับโดยอนุโลมแต่ถ้าตามหลักฐานที่นำมาพิสูจนนั้นปรากฏว่ามีรายจ่ายที่หักได้ตามกฎหมายน้อยกว่าอัตราค่าใช้จ่ายที่กำหนดไว้ข้างต้นก็ให้ถือว่ามีค่าใช้จ่ายเพียงเท่าหลักฐานที่นำมาพิสูจน

มาตรา 7 เงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (7) แห่งประมวลรัษฎากรซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2496 ยอมให้หักค่าใช้จ่ายเป็นการเหมาร้อยละ 70 เว้นแต่ผู้มีเงินได้จะแสดงหลักฐานต่อเจ้าพนักงานประเมินและพิสูจนได้ว่ามีค่าใช้จ่ายมากกว่านั้น ก็ยอมให้หักค่าใช้จ่ายได้ตามความจำเป็นและสมควร ทั้งนี้ ให้นำมาตรา 65 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 21) พ.ศ. 2517 และมาตรา 65 ตริ แห่งประมวลรัษฎากร ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2502 มาใช้บังคับโดยอนุโลมแต่ถ้าตามหลักฐานที่นำมาพิสูจนนั้นปรากฏว่ามีรายจ่ายที่หักได้ตามกฎหมายน้อยกว่าอัตราค่าใช้จ่ายที่กำหนดไว้ข้างต้น ก็ให้ถือว่ามีค่าใช้จ่ายเพียงเท่าหลักฐานที่นำมาพิสูจน”

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ 70) พ.ศ. 2520 ใช้บังคับสำหรับเงินได้ปีภาษี 2520 เป็นต้นไป)

มาตรา 8 เงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (8) แห่งประมวลรัษฎากรซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 10) พ.ศ.2496 ยอมให้หักค่าใช้จ่ายเป็นการเหมาดังต่อไปนี้

(ดูคำสั่งกรมสรรพากรที่ ป.120/2545)

- (1) การเก็บค่าตั้งหรือค่าเกมจากการพนัน การแข่งขันหรือการเล่นต่าง ๆ ร้อยละ 65
- (2) การถ่าย ล้าง อัด หรือขยายรูป ภาพยนตร์ รวมทั้งการขายส่วนประกอบ ร้อยละ 70
- (3) การทำกิจการคานเรือ อุ้เรือ หรือซ่อมเรือที่มีไซ้ซ่อมเครื่องจักร เครื่องกล ร้อยละ 70
- (4) การทำรองเท้า และเครื่องหนังแท้หรือ หนังเทียม รวมทั้งการขายส่วนประกอบ ร้อยละ 70
- (5) การตัด เย็บ ถัก ปักเสื้อผ้าหรือสิ่งอื่น ๆ รวมทั้งการขายส่วนประกอบ ร้อยละ 70
- (6) การทำ ตกแต่ง หรือซ่อมแซมเครื่องเรือน รวมทั้งการขายส่วนประกอบ ร้อยละ 70
- (7) การทำกิจการโรงแรมหรือภัตตาคาร หรือ การปรุงอาหาร หรือเครื่องคั้นจำหน่าย ร้อยละ 70
- (8) การตัด ตัด แต่งผม หรือตกแต่งร่างกาย ร้อยละ 70
- (9) การทำสบู่ แชมพู หรือเครื่องสำอาง ร้อยละ 70
- (10) การทำวรรณกรรม ร้อยละ 75
- (11) การค้าเครื่องเงิน ทอง นาก เพชร พลอย หรืออัญมณีอื่น ๆ รวมทั้งการขายส่วนประกอบ ร้อยละ 75
- (12) การทำกิจการสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วย สถานพยาบาลเฉพาะที่มีเตียงรับผู้ป่วยไว้ค้างคืน รวมทั้งการรักษาพยาบาลและการจำหน่ายยา ร้อยละ 75
- (13) การ โม่หรือย่อยหิน ร้อยละ 75
- (14) การทำป่าไม้ สวนยาง หรือไม้ยืนต้น ร้อยละ 80
- (15) การขนส่งหรือรับจ้างด้วยยานพาหนะ ร้อยละ 80
- (16) การทำบล็อก และตรา การรับพิมพ์ หรือเย็บสมุด เอกสาร รวมทั้งการขายส่วนประกอบ ร้อยละ 80
- (17) การทำเหมืองแร่ ร้อยละ 80
- (18) การทำเครื่องคั้นตามกฎหมายว่าด้วยภาษีเครื่องคั้น ร้อยละ 80
- (19) การทำเครื่องกระเบื้อง เครื่องเคลือบ เครื่องซีเมนต์ หรือดินเผา ร้อยละ 80
- (20) การทำหรือจำหน่ายกระแสไฟฟ้า ร้อยละ 80
- (21) การทำน้ำแข็ง ร้อยละ 80”
- “(22) การทำกาบ แป้งเปียกหรือสิ่งที่มีลักษณะทำนองเดียวกันและการทำแป้งชนิดต่าง ๆ ที่มีใช้เครื่องสำอาง ร้อยละ 80”

(แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ 89) พ.ศ. 2523 ใช้บังคับสำหรับเงินได้ปีภาษี 2522 เป็นต้นไป)

“(23) การทำลูกโป่ง เครื่องแก้ว เครื่องพลาสติก หรือเครื่องยางสำเร็จรูป ร้อยละ 80

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- (24) การชักกรีด หรือย้อมสี ร้อยละ 80
- (25) การขายของนอกจากที่ระบุไว้ในข้ออื่นซึ่งผู้ขายมิได้เป็นผู้ผลิต ร้อยละ 80
- (26) รางวัลที่เจ้าของม้าได้จากการส่งม้าเข้าแข่ง ร้อยละ 80
- (27) การรับสินไถ่ทรัพย์สินที่ขายฝากหรือการได้กรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินโดยเด็ดขาดจากการขายฝาก ร้อยละ 85

- (28) การมยาง การทำยางแผ่น หรือยางอย่างอื่น ที่มีไซยางสำเร็จรูป ร้อยละ 85
- (29) การฟอกหนัง ร้อยละ 85
- (30) การทำน้ำตาล หรือน้ำเหลืองของน้ำตาล ร้อยละ 85
- (31) การจับสัตว์น้ำ ร้อยละ 85
- (32) การทำกิจการโรงเลื่อย ร้อยละ 85
- (33) การกลั่นหรือหีบน้ำมัน ร้อยละ 85
- (34) การให้เข้าซื้อสังหาริมทรัพย์ที่ไม่เข้าลักษณะตามมาตรา 40 (5) แห่งประมวลรัษฎากร ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 16) พ.ศ.2502 ร้อยละ 85
- (35) การทำกิจการ โรงสีข้าว ร้อยละ 85
- (36) การทำเกษตรกรรมประเภทไม้ล้มลุกและธัญชาติ ร้อยละ 85
- (37) การอบหรือต้มใบยาสูบ ร้อยละ 85
- (38) การเลี้ยงสัตว์ทุกชนิด รวมทั้งการขายวัตถุพลอยได้ ร้อยละ 85
- (39) การฆ่าสัตว์จำนำขาย รวมทั้งการขายวัตถุพลอยได้ ร้อยละ 85”
- “(40) การทำนาเกลือ ร้อยละ 85”

(แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ 89) พ.ศ. 2523 ใช้บังคับสำหรับเงินได้ปีภาษี 2522 เป็นต้นไป)

- “(41) การขายเรือกำปั่นหรือเรือที่มีระวางตั้งแต่หกตันขึ้นไป เรือกลไฟ เรือยนต์มีระวางตั้งแต่ห้าตันขึ้นไป หรือแพ ร้อยละ 85

- (42) การขายที่ดินเงินผ่อนหรือการให้เช่าซื้อที่ดิน ร้อยละ 61”

(แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ 131) พ.ศ. 2526 ใช้บังคับสำหรับเงินได้ปีภาษี 2525 เป็นต้นไป)

- “(43) การแสดงของนักแสดงละคร ภาพยนตร์ วิทยุหรือโทรทัศน์ นักร้อง นักดนตรี นักกีฬาอาชีพ หรือนักแสดงเพื่อความบันเทิงใด ๆ

- (ก) สำหรับเงินได้ส่วนที่ไม่เกิน 300,000 บาท ร้อยละ 60

- (ข) สำหรับเงินได้ส่วนที่เกิน 300,000 บาท ร้อยละ 40

การหักค่าใช้จ่ายตาม (ก) และ (ข) รวมกันต้องไม่เกิน 600,000 บาท”

(แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ 134) พ.ศ. 2526 ใช้บังคับสำหรับเงินได้ปีภาษี 2525 เป็นต้นไป)

เว้นแต่ผู้มีเงินได้จากกิจการตามที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง แสดงหลักฐานต่อเจ้าพนักงานประเมิน และพิสูจน์ได้ว่ามีค่าใช้จ่ายมากกว่านั้น ก็ยอมให้หักค่าใช้จ่ายได้ตามความจำเป็นและสมควร ทั้งนี้ ให้นำ

มาตรา 65 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(ฉบับที่ 21) พ.ศ. 2517 และมาตรา 65 ตีร แห่งประมวลรัษฎากร ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2502 มาใช้บังคับโดยอนุโลม แต่ถ้าตามหลักฐานที่นำมาพิสูจน์นั้นปรากฏว่า มีรายจ่ายที่หักได้ตามกฎหมายน้อยกว่าอัตราค่าใช้จ่ายที่กำหนดไว้ข้างต้น ก็ให้ถือว่ามิใช่ค่าใช้จ่ายเพียงเท่าหลักฐานที่นำมาพิสูจน์

(แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ 70) พ.ศ. 2520 ใช้บังคับสำหรับเงินได้ปีภาษี 2520 เป็นต้นไป)

“มาตรา 8 ทวิ เงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (8) แห่งประมวลรัษฎากรซึ่งได้แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2496 ที่มีได้ระบุไว้ในมาตรา 8 ให้หักค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นและสมควร ทั้งนี้ ให้นำมาตรา 65 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 21) พ.ศ. 2517 และมาตรา 65 ตีร แห่งประมวลรัษฎากร ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2506 มาใช้บังคับโดยอนุโลม” (แก้ไขโดยประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 155 ใช้บังคับสำหรับเงินได้ปีภาษี 2515 เป็นต้นไป)

มาตรา 9 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง รักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

จอมพล ศ. ธนะวัฒน์

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ เนื่องจากเงินได้พึงประเมินแต่ละประเภทมีค่าใช้จ่ายมากน้อยต่างกันทั้งนั้น ถ้ากำหนดค่าใช้จ่ายให้หักเป็นการเหมาตามตัวทุกประเภทแล้ว ย่อมไม่เป็นธรรม สมควรยอมให้หักค่าใช้จ่ายสำหรับเงินได้พึงประเมินบางประเภทตามความจำเป็นได้

(ร.จ.เล่มที่ 76 ตอนที่ 116 วันที่ 12 ธันวาคม 2502)

ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร
เกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 161)

เรื่อง กำหนดให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และมีได้เป็นผู้ประกอบการ จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
จัดทำบัญชีหรือรายงานแสดงรายได้และรายจ่าย

เพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บภาษีอากร อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17(1) แห่งประมวลรัษฎากร
ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 25) พ.ศ.2525 อธิบดี
กรมสรรพากร โดยอนุมัติรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง กำหนดให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
และมีได้เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม มีหน้าที่จัดทำบัญชีหรือรายงานแสดงรายได้และรายจ่าย
และลงรายการในบัญชีหรือรายงานแสดงรายได้และรายจ่าย ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิกประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีเงินได้และภาษีการค้า (ฉบับที่ 1) เรื่อง
กำหนดให้ผู้ประกอบการค้าที่ต้องเสียภาษีการค้าหรือไม่ต้องเสียภาษีการค้าแต่ต้องเสียภาษีเงินได้ ปฏิบัติ
เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีรายรับเป็นประจำวันและกำหนดแบบบัญชีคุมสินค้า ลงวันที่ 31 มกราคม พ.ศ.2505

ข้อ 2 ให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และมีได้เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
เฉพาะผู้มีเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40(5) (6) (7) และ(8) แห่งประมวลรัษฎากร จัดทำบัญชีหรือรายงาน
แสดงรายได้และรายจ่ายเป็นประจำวัน โดยต้องมีรายการและข้อความอย่างน้อยตามแบบที่แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 3 การจัดทำบัญชีหรือรายงานแสดงรายได้และรายจ่ายประจำวัน ตามข้อ 2 ให้ทำเป็นภาษาไทย
ถ้าทำเป็นภาษาต่างประเทศให้มีภาษาไทยกำกับ และให้ลงรายการในบัญชีหรือรายงานแสดงรายได้และ
รายจ่ายภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่มียาได้หรือรายจ่าย

ข้อ 4 ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิบดีกรมสรรพากรมีอำนาจวินิจฉัย และ
คำวินิจฉัยของอธิบดีกรมสรรพากรให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันแรกที่ลงประกาศนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 21 ธันวาคม พ.ศ. 2549

พิชาติ เกษเรือง
(นายพิชาติ เกษเรือง)

รองอธิบดี รักษาการแทน
อธิบดีกรมสรรพากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมายเหตุ

๑. ช่อง “วัน เดือน ปี” ให้กรอกวัน เดือน ปี ของใบกำกับภาษี ยกเว้น
 - (๑) การขายสินค้าหรือการให้บริการบางกรณี ให้กรอก วัน เดือน ปี ของใบสำคัญ
 - (๒) การส่งออกสินค้า ให้กรอกวันที่ชำระอากรขาออก หรือวันที่กรมศุลกากรออกใบขนสินค้า ขาออก ฯลฯ แล้วแต่กรณี
๒. ช่อง “เล่มที่/เลขที่” ให้กรอกเลขที่ของใบกำกับภาษี และเล่มที่ ถ้ามี ยกเว้น
 - (๑) ใบกำกับภาษีที่ออกโดยเครื่องบันทึกการเก็บเงิน ให้กรอกเลขที่ และเลขรหัสเครื่องบันทึกการเก็บเงินที่กรมสรรพากรกำหนด โดยเพิ่มช่องอีกหนึ่งช่องก็ได้
 - (๒) การขายสินค้าหรือให้บริการบางกรณี ให้กรอกเล่มที่/เลขที่ใบสำคัญ
 - (๓) การส่งออกสินค้า ให้กรอกเลขที่ใบขนสินค้าขาออก ฯลฯ
๓. กรณีไม่สามารถกรอกชื่อผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ
 - (๑) การขายสินค้าหรือการให้บริการบางกรณี ให้กรอกรายการตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เช่น สินค้าขาดจากรายงานหรือส่งออกสินค้า ฯลฯ
 - (๒) การลงรายการโดยใช้หลักฐานรายงานสรุปการขายประจำวัน ให้กรอก “รายงานสรุปการขายประจำวัน”
 - (๓) การขายน้ำมันเชื้อเพลิงผ่านมิเตอร์หัวจ่าย ให้กรอก “รายงานแสดงรายละเอียดการขายน้ำมัน”
 - (๔) กรณีอื่นๆ เช่น ใบกำกับภาษีอย่างย่อให้กรอก “ขายสินค้าหรือให้บริการ”
๔. ช่อง “เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ซื้อสินค้า/ผู้รับบริการ” ให้กรอกโดยระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการซึ่งเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนตามที่ปรากฏในใบกำกับภาษีตามมาตรา ๘๖/๔ แห่งประมวลรัษฎากร ใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้ตามมาตรา ๘๖/๙ และมาตรา ๘๖/๑๐ แห่งประมวลรัษฎากร ที่ออกให้ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการนั้น แล้วแต่กรณี
๕. ช่อง “สถานประกอบการ”
 - (๑) ให้กรอกโดยระบุสถานประกอบการของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการซึ่งเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนตามที่ปรากฏในใบกำกับภาษีตามมาตรา ๘๖/๔ แห่งประมวล รัษฎากร ใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้ตามมาตรา ๘๖/๙ และมาตรา ๘๖/๑๐ แห่งประมวลรัษฎากร ที่ออกให้ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการนั้น แล้วแต่กรณี
 - (๒) ช่องสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ จะใส่เครื่องหมายหรือเลข ๐ จำนวนเท่าใด ในช่องดังกล่าวเพื่อแสดงว่าเป็นช่องของสำนักงานใหญ่ก็ได้ เช่น ใส่เครื่องหมาย “√” หรือเครื่องหมาย “x” หรือใส่เลข “๐” “๐๐๐๐” ในช่องสำนักงานใหญ่ ก็ได้
 - (๓) ช่องสถานประกอบการที่เป็นสาขา จะใส่เลขที่สาขาโดยจะมีเลข ๐ จำนวนเท่าใด นำหน้า หรือไม่มีเลข ๐ นำหน้าก็ได้ เช่น “๑” “๐๑” หรือ “๐๐๐๑”

* (๔) ช่องรายการข้อความสถานประกอบการจะระบุรายการเฉพาะรายการ สถานประกอบการ โดยไม่แยกเป็นช่องรายการสำนักงานใหญ่และสาขา ก็ได้ โดยรายการที่แสดงว่าเป็นสำนักงานใหญ่จะต้องใช้เลข ๐ จำนวนห้าหลักแทน (๐๐๐๐๐) และรายการของสาขาที่ จะต้องใช้เลขจำนวนห้าหลักตรงตามที่ปรากฏในใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) ซึ่งระบุว่าเป็นสาขาที่ .. แทน เช่น กรณีสาขาที่ ๑ ให้ระบุเลขห้าหลักเป็น “๐๐๐๐๑” ดังนี้

ใบกำกับภาษี		ชื่อผู้ซื้อสินค้า/ ผู้รับบริการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ของผู้ซื้อสินค้า/ผู้รับบริการ	สถานประกอบการ *	มูลค่าสินค้า หรือบริการ	จำนวนเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม
วัน เดือน ปี	เลขที่ เล่มที่					
				๐๐๐๐๐ -> สำนักงานใหญ่ ๐๐๐๐๑ -> สาขาที่ ๑		

๖. ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจัดทำรายงานภาษีขายโดยมีข้อความตามแบบรายงานนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานภาษีซื้อ

เดือนภาษี.....ปี.....

ชื่อผู้ประกอบการ.....เลขประจำผู้เสียภาษีอากร

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ชื่อสถานประกอบการ.....

สำนักงานใหญ่

สาขาที่

--	--	--	--	--

ลำดับ ที่	ใบกำกับภาษี		ชื่อผู้ขายสินค้า/ ผู้ให้บริการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ของผู้ขายสินค้า/ ผู้ให้บริการ	สถานประกอบการ *		มูลค่าสินค้า หรือบริการ	จำนวนเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม
	วัน เดือน ปี	เลขที่ เล่มที่			สำนักงานใหญ่	สาขาที่		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้
รวมไปประโยชน์ด้าน การค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมายเหตุ

๑. ช่อง “ลำดับที่” ให้กรอกลำดับที่ของใบกำกับภาษีที่ผู้ประกอบการได้จัดเรียงลำดับขึ้นใหม่
 ๒. ช่อง “วัน เดือน ปี” ให้กรอกวัน เดือน ปี ของใบกำกับภาษี
 ๓. ช่อง “เล่มที่/เลขที่” ให้กรอกเลขที่ของใบกำกับภาษี และเล่มที่ ถ้ามี
 ๔. ใบกำกับภาษี หมายความว่ารวมถึง ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ ใบเสร็จรับเงินที่ส่วนราชการออกให้ในการขายทอดตลาดหรือขายโดยวิธีอื่นตามมาตรา ๘๓/๕ และใบเสร็จรับเงินของกรมสรรพากร ของกรมศุลกากร หรือกรมสรรพสามิต เฉพาะส่วนที่เป็นภาษีมูลค่าเพิ่ม
 ๕. ช่อง “เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ขายสินค้า/ผู้ให้บริการ” ให้กรอกโดยระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ขายสินค้าหรือผู้รับบริการตามที่ปรากฏในใบกำกับภาษีตามมาตรา ๘๖/๔ แห่งประมวลรัษฎากร ใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้ตามมาตรา ๘๖/๙ และมาตรา ๘๖/๑๐ แห่งประมวลรัษฎากร ที่ออกโดยผู้ขายสินค้าหรือผู้รับบริการ แล้วแต่กรณี
 ๖. ช่อง “สถานประกอบการ”
 - (๑) ให้กรอกโดยระบุสถานประกอบการของผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการที่เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มตามที่ปรากฏในใบกำกับภาษีตามมาตรา ๘๖/๔ แห่งประมวลรัษฎากร ใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้ตามมาตรา ๘๖/๙ และมาตรา ๘๖/๑๐ แห่งประมวลรัษฎากร ที่ออกโดยผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการนั้น แล้วแต่กรณี
 - (๒) ช่องสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ จะใส่เครื่องหมายหรือเลข ๐ จำนวนเท่าใด ในช่องดังกล่าวเพื่อแสดงว่าเป็นช่องของสำนักงานใหญ่ก็ได้ เช่น ใส่เครื่องหมาย “√” หรือเครื่องหมาย “x” หรือใส่เลข “๐” “๐๐๐๐” ในช่องสำนักงานใหญ่ ก็ได้
 - (๓) ช่องสถานประกอบการที่เป็นสาขา จะใส่เลขที่สาขาโดยจะมีเลข ๐ จำนวนเท่าใดนำหน้า หรือไม่มีเลข ๐ นำหน้าก็ได้ เช่น “๑” “๐๑” หรือ “๐๐๐๑” ก็ได้
- * (๔) ช่องรายการข้อความสถานประกอบการจะระบุรายการเฉพาะรายการ สถานประกอบการ โดยไม่แยกเป็นช่องรายการสำนักงานใหญ่และสาขา ก็ได้ โดยรายการที่แสดงว่าเป็นสำนักงานใหญ่จะต้องใช้เลข ๐ จำนวนห้าหลักแทน (๐๐๐๐๐) และรายการของสาขาที่ จะต้องใช้เลขจำนวนห้าหลักตรงตามที่ปรากฏในใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) ซึ่งระบุว่าเป็นสาขาที่ .. แทน เช่น กรณีสาขาที่ ๑ ให้ระบุเลขห้าหลักเป็น “๐๐๐๐๑” ดังนี้

ใบกำกับภาษี		ชื่อผู้ขายสินค้า/ ผู้ให้บริการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ของผู้ขายสินค้า/ผู้ให้บริการ	สถานประกอบการ *	มูลค่าสินค้า หรือบริการ	จำนวนเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
วัน เดือน ปี	เลขที่ เล่มที่						
				๐๐๐๐๐ -> สำนักงานใหญ่ ๐๐๐๐๑ -> สาขาที่ ๑			

๗. ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนจัดทำรายงานภาษีซื้อโดยมีข้อความตามแบบรายงานนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

สิทธิประโยชน์ทางภาษีสำหรับ SMEs

การยกเว้นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

ลำดับที่	รายการที่ยกเว้น	หลักเกณฑ์วิธีการ	กฎหมายอ้างอิง ตามประมวลรัษฎากร	หมายเหตุ
๑	เงินได้สุทธิ ๑๕๐,๐๐๐ บาทแรก	ยกเว้นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา สำหรับเงินได้สุทธิ ๑๕๐,๐๐๐ บาทแรก สำหรับเงินได้ทุกประเภทที่คำนวณภาษีตามมาตรา ๔๘(๑) แห่งประมวลรัษฎากร โดยเงินได้สุทธิตำหนดจากเงินได้พึงประเมินหักออกด้วยค่าใช้จ่ายและค่าลดหย่อน	<u>พระราชกฤษฎีกา</u> (ฉบับที่ ๔๗๐)	ตั้งแต่ปีภาษี ๒๕๕๑ เป็นต้นมา
๒	เงินได้จากกิจการโรงเรียนราษฎร์	ยกเว้นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา สำหรับเงินได้จากกิจการโรงเรียนราษฎร์ ตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนราษฎร์	<u>กฎกระทรวง</u> ฉบับที่ ๑๒๖ ข้อ ๒(๑)	เงินได้จากการขายของ การรับจ้างทำของ หรือการให้บริการอื่นใดที่รับจากผู้ที่ไม่ใช่ นักเรียน ไม่ได้รับการยกเว้นภาษี
๓	เงินส่วนแบ่งกำไรจากห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล	ยกเว้นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา สำหรับเงินส่วนแบ่งกำไรที่ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคลได้จ่ายให้แก่หุ้นส่วน	<u>ประมวลรัษฎากร</u> มาตรา ๔๒(๑๔)	ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคลเป็นหน่วยภาษีอีกหน่วยหนึ่ง แยกต่างหากจากหุ้นส่วน
๔	เงินได้ตามมาตรา ๔๐(๕)-(๘) แห่งประมวลรัษฎากร กรณีเป็นผู้ประสบอุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย หรือภัยธรรมชาติอื่น	ยกเว้นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา สำหรับเงินได้ตามมาตรา ๔๐(๕)-(๘) แห่งประมวลรัษฎากร กรณีเป็นผู้ประสบอุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย หรือภัยธรรมชาติอื่นที่เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๔ เป็นต้นมา ที่ได้ลงทะเบียนไว้กับศูนย์หรือหน่วยงานให้ความช่วยเหลือของทางราชการ	<u>กฎกระทรวง</u> ฉบับที่ ๑๒๖ ข้อ ๒(๘๒)	แก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวงฉบับที่ ๒๘๒
๕	เงินชดเชยจากรัฐบาล เงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค กรณีได้ประสบอุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย หรือภัยธรรมชาติอื่น	ยกเว้นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา สำหรับเงินได้ที่ได้รับชดเชยจากรัฐบาล และเงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค กรณีประสบอุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย หรือภัยธรรมชาติอื่นที่เกิดขึ้นในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๔ เป็นต้นมา	<u>พระราชกฤษฎีกา</u> (ฉบับที่ ๕๒๗)	

ลำดับที่	รายการที่ยกเว้น	หลักเกณฑ์วิธีการ	กฎหมายอ้างอิง ตามประมวลรัษฎากร	หมายเหตุ
๖	เงินได้พึงประเมินไม่เกิน ๑.๘ ล้านบาท	ยกเว้นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ให้แก่วิสาหกิจชุมชนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน เฉพาะที่เป็น ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล สำหรับเงินได้พึงประเมินที่ไม่เกิน ๑.๘ ล้านบาทต่อปีที่ได้รับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๒ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖	กฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๒๖ ข้อ ๗๘	แก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวงฉบับที่ ๒๘๗



การยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล

ลำดับที่	รายการที่ยกเว้น	หลักเกณฑ์วิธีการ	กฎหมายอ้างอิง ตามประมวลรัษฎากร	หมายเหตุ
๑	กำไรสุทธิ ๑๕๐,๐๐๐ บาทแรก	ยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล สำหรับกำไรสุทธิ ๑๕๐,๐๐๐ บาทแรกของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่มีทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้วในวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาบัญชีไม่เกิน ๕ ล้านบาท และมีรายได้จากการขายสินค้าและบริการไม่เกิน ๓๐ ล้านบาทในรอบระยะเวลาบัญชี	พระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๕๓๐)	สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีที่เริ่มในหรือหลังวันที่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป
๒	กำไรสุทธิ เงินปันผล หรือส่วนแบ่งกำไรที่ได้จากกิจการโรงเรียนเอกชน กิจการสถาบันอุดมศึกษาเอกชน	ยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล สำหรับกำไรสุทธิ เงินปันผล หรือส่วนแบ่งกำไรที่ได้จากกิจการโรงเรียนเอกชนที่สร้างขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน หรือกิจการสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่สร้างขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน	พระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๒๘๔)	- รายได้จากการขายของ การรับจ้างทำของ หรือการให้บริการที่ได้รับจากผู้ที่ไม่ใช่นักเรียนหรือนักศึกษา ไม่ได้รับการยกเว้นภาษี - หากประกอบกิจการอย่างอื่นด้วย นอกจากกิจการโรงเรียนเอกชน หรือสถาบันศึกษาเอกชน ไม่ได้รับการยกเว้นภาษี
๓	กำไรสุทธิ เงินปันผล หรือส่วนแบ่งกำไรที่ได้จากกิจการสถานฝึกอบรมเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานของลูกจ้าง	ยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล สำหรับกำไรสุทธิ เงินปันผล หรือส่วนแบ่งกำไรที่ได้จากกิจการสถานฝึกอบรมเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานลูกจ้างของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลในเครือเดียวกัน	พระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๒๘๔)	หากประกอบกิจการอย่างอื่นด้วย นอกจากกิจการสถานฝึกอบรมเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงาน ไม่ได้รับการยกเว้นภาษี
๔	เงินปันผล หรือผลประโยชน์จากการถือหุ้นในวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)	ยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล สำหรับเงินปันผลจากการถือหุ้นหรือผลประโยชน์จากการถือหุ้นที่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ซึ่งเป็นนิติบุคคลร่วมลงทุนได้รับจากวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)	พระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๓๙๖) มาตรา ๕ อัญญัติ	การถือหุ้นต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด

ลำดับที่	รายการที่ยกเว้น	หลักเกณฑ์วิธีการ	กฎหมายอ้างอิง ตามประมวลรัษฎากร	หมายเหตุ
๕	เงินปันผล หรือผลประโยชน์จากการถือหุ้นในบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่เป็นนิติบุคคลร่วมลงทุน (VC)	ยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล สำหรับเงินปันผลจากการถือหุ้นหรือผลประโยชน์จากการโอนหุ้นที่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลได้รับจากบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่เป็นนิติบุคคลร่วมลงทุน (VC)	พระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๓๙๖) มาตรา ๕ เอกณวิสถิติ กฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๒๖ ข้อ ๒ (๕๘)	
๖	เงินได้จากการขนส่งสินค้าทางทะเลระหว่างประเทศ	ยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล สำหรับเงินได้จากการขนส่งสินค้าทางทะเลระหว่างประเทศให้แก่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งใช้เรือที่จดทะเบียนเป็นเรือไทย และมีคนประจำเรือที่มีสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยเรือไทย	พระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๓๑๔)	การได้รับยกเว้นภาษีต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด
๗	เงินปันผล หรือเงินส่วนแบ่งกำไรที่ได้จากกิจการขนส่งสินค้าทางทะเลระหว่างประเทศที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย	ยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล สำหรับกำไรที่ได้จากบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่มีเงินได้จากการขนส่งสินค้าทางทะเลระหว่างประเทศซึ่งใช้เรือที่จดทะเบียนเป็นเรือไทย และมีคนประจำเรือที่มีสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยเรือไทย ให้แก่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย	พระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๓๑๔)	
๘	ผลประโยชน์ที่ได้จากการควบเข้ากันหรือโอนกิจการทั้งหมดให้แก่กัน	ยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล สำหรับผลประโยชน์ที่ผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลได้รับจากการควบเข้ากันหรือโอนกิจการทั้งหมดให้แก่กันของบริษัทมหาชนจำกัดหรือบริษัทจำกัด ซึ่งตราความเป็นเงินได้เกินกว่าเงินทุน	พระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๓๕๑)	
๙	เงินปันผลจากบริษัทที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือเงินส่วนแบ่งกำไรที่ได้จากกองทุนรวม	ยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล สำหรับเงินปันผลที่ได้จากบริษัทที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือเงินส่วนแบ่งกำไรที่ได้จากกองทุนรวมที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์	พระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๕๐๑)	การได้รับยกเว้นภาษีต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด
๑๐	เงิน กำไร สุทธิ ในการดำเนินการโครงการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก	ยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล สำหรับกำไรสุทธิในการดำเนินโครงการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เฉพาะส่วนที่เกิดจากการจำหน่ายคาร์บอนเครดิตไม่ว่าจะทำในหรือต่างประเทศเป็นเวลา ๓ รอบระยะเวลาบัญชีต่อเนื่องกัน	พระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๕๑๔)	- การได้รับยกเว้นภาษีต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด - ตั้งแต่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๓ เป็นต้นมา

ลำดับที่	รายการที่ยกเว้น	หลักเกณฑ์วิธีการ	กฎหมายอ้างอิง ตามประมวลรัษฎากร	หมายเหตุ
๑๑	เงินชดเชยจากรัฐบาล เงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคกรณีได้ประสบอุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย หรือภัยธรรมชาติอื่น	ยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล สำหรับเงินได้ที่ได้รับชดเชยจากรัฐบาล เงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค กรณีได้ประสบอุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย หรือภัยธรรมชาติอื่นที่เกิดขึ้นในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๔ เป็นต้นมา	พระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๕๒๗)	
๑๒	ค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากบริษัทที่ประกอบธุรกิจประกันภัย	ยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล สำหรับเงินได้ที่เป็นค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากบริษัทที่ประกอบธุรกิจประกันภัย เพื่อชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นจากอุทกภัย วาตภัย อัคคีภัยหรือภัยธรรมชาติอื่นที่เกิดขึ้นในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๔ เป็นต้นมา เฉพาะส่วนที่เกินมูลค่าต้นทุนของทรัพย์สินที่เหลือจากการหักค่าสึกหรอและค่าเสื่อมราคาตามมาตรา ๖๕ ทวิ (๒) แห่งประมวลรัษฎากร	พระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๕๒๗)	
๑๓	เงินปันผลที่ได้จากบริษัทที่ตั้งตามกฎหมายไทยหรือที่ได้จากกองทุนรวมที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์	ยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล สำหรับเงินปันผลที่ได้จากบริษัทที่ตั้งตามกฎหมายไทยหรือที่ได้จากกองทุนรวมที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ให้แก่บริษัทใหม่ที่ได้ควบเข้ากันหรือบริษัทผู้รับโอนกิจการทั้งหมดจากบริษัทอื่นให้ยกเว้นภาษีเป็นจำนวนครึ่งหนึ่งของเงินปันผลที่ได้รับ ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้ ให้ยกเว้นภาษีเป็นจำนวนเท่ากับเงินปันผลที่ได้รับ <ul style="list-style-type: none"> - บริษัทที่ได้รับเงินปันผลเป็นบริษัทจดทะเบียน - บริษัทที่ได้รับเงินปันผลเป็นบริษัทที่ถือหุ้นในบริษัทผู้จ่ายเงินปันผลไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ ของหุ้นทั้งหมดที่มีสิทธิออกเสียง และถือหุ้นไม่น้อยกว่า ๓ เดือน 	พระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๕๓๔)	

สิทธิประโยชน์ทางภาษีสำหรับ SMEs

การลดอัตราภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

ลำดับที่	รายการลดอัตราภาษี	หลักเกณฑ์วิธีการ	กฎหมายอ้างอิง ตามประมวลรัษฎากร	หมายเหตุ
๑	เงินส่วนแบ่งกำไรจาก กองทุนรวมตาม พ.ร.บ. หลักทรัพย์ และ ตลาด หลักทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๓๕	เงินส่วนแบ่งกำไรจากกองทุนรวมฯ ของผู้มีเงินได้ในประเทศไทย ซึ่งถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายในอัตราร้อยละ ๑๐ ไว้แล้ว ให้ได้รับยกเว้นไม่ ต้องนำเงินส่วนแบ่งกำไรมารวมคำนวณเพื่อเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	พระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๒๖๒)	เฉพาะกรณีที่มีผู้มีเงินได้ไม่ขอรับ เงินภาษีที่ถูกหักไว้คืน หรือไม่ขอ เครดิตเงินภาษีที่ถูกหักไว้ไม่ว่า ทั้งหมดหรือบางส่วน
๒	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารใน ราชอาณาจักรประเภทเงิน ฝากประจำ	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารในราชอาณาจักรประเภทเงินฝากประจำที่มี สมุดเงินฝาก โดยเฉพาะเพื่อการเสียภาษีอัตราพิเศษร้อยละ ๑๐ โดยมี ระยะเวลาการฝากเงินตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป และการถอนเงินฝากต้องเป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด	พระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๒๙๐)	ถอนเงินฝาก เพื่อ - การศึกษาของตนเอง หรือ ครอบครัว - ใช้สำหรับที่อยู่อาศัยของตนเอง หรือครอบครัว - ผู้ฝากเงินมีอายุครบ ๕๕ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป
๓	เงินได้จากการผลิตสินค้า ขายสินค้า หรือให้บริการใน เขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ	เงินได้จากการผลิตสินค้า ขายสินค้า หรือให้บริการของผู้ประกอบการใน เขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ ให้เลือกเสียภาษีเงินได้ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ต่อปี โดยไม่ต้องนำเงินได้มารวมคำนวณเพื่อเสียภาษีเงินได้บุคคล ธรรมดา ทั้งนี้สำหรับเงินได้ที่เกิดขึ้นในปีภาษี ๒๕๕๓ - ๒๕๕๕	พระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๔๙๒)	เขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ ได้แก่ จังหวัดนราธิวาส ปัตตานี ยะลา สตูล และจังหวัดสงขลาเฉพาะ อำเภอจะนะ นาทวี สะบ้าย้อย และอำเภอเทพา

ลำดับที่	รายการลดอัตราภาษี	หลักเกณฑ์วิธีการ	กฎหมายอ้างอิง ตามประมวลรัษฎากร	หมายเหตุ
๔	เงินได้จากการขายอสังหาริมทรัพย์ที่ตั้งอยู่ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ	เงินได้จากการขายอสังหาริมทรัพย์ที่ตั้งอยู่ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ เมื่อคำนวณภาษีตามมาตรา ๕๐(๕) แห่งประมวลรัษฎากร มีภาษีสูงกว่าร้อยละ ๐.๑ ของเงินได้พึงประเมิน ให้จัดเก็บในอัตราร้อยละ ๐.๑ และหากได้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายในอัตราร้อยละ ๐.๑ ไว้แล้ว ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องนำเงินได้มารวมคำนวณเพื่อเสียภาษีเงินได้ ทั้งนี้สำหรับเงินได้ที่เกิดขึ้นในปีภาษี ๒๕๕๓ - ๒๕๕๕	<u>พระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๔๙๒)</u>	- เฉพาะกรณีที่มีเงินได้ไม่ขอรับเงินภาษีที่ถูกหักไว้คืน หรือไม่ขอเครดิตเงินภาษีที่ถูกหักไว้ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน - เขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ ได้แก่ จังหวัดนราธิวาส ปัตตานี ยะลา สตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะอำเภอจะนะ นาทวี สะบ้าย้อย และอำเภอเทพา
๕	เงินได้พึงประเมินของนักแสดงภาพยนตร์หรือโทรทัศน์ที่มีภูมิลำเนาอยู่ในต่างประเทศ	เงินได้พึงประเมินที่นักแสดงภาพยนตร์หรือโทรทัศน์ได้รับจากการแสดงภาพยนตร์หรือโทรทัศน์ ซึ่งดำเนินการถ่ายทำในประเทศไทย โดยบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลตามกฎหมายต่างประเทศ และได้รับอนุญาตให้ถ่ายทำในประเทศไทยจากคณะกรรมการพิจารณาค่าขออนุญาตถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศในประเทศไทย ให้หักภาษีในอัตราร้อยละ ๑๐ ของเงินได้พึงประเมิน	<u>กฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๔๔ พ.ศ./๒๕๒๘ ข้อ ๙(๒)</u>	นักแสดงภาพยนตร์หรือโทรทัศน์เลือกไม่นำเงินได้จากการแสดงมารวมคำนวณเพื่อเสียภาษีเงินได้ เฉพาะกรณีที่ไม่ขอรับเงินภาษีที่ถูกหักไว้คืนหรือไม่ขอเครดิตภาษีที่ถูกหักไว้ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน
๖	เงินได้พึงประเมินที่คนต่างด้าวได้รับ เนื่องจากการจ้างแรงงานของศูนย์กลางการจัดหาสินค้าเพื่อการผลิตระหว่างประเทศ	เงินได้พึงประเมินของคนต่างด้าวเฉพาะผู้บริหารระดับสูงหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูงเป็นจำนวนไม่เกิน ๓ คนจากการจ้างแรงงานของศูนย์กลางการจัดหาสินค้าเพื่อการผลิตระหว่างประเทศ เมื่อคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายตามมาตรา ๕๐(๑) แห่งประมวลรัษฎากร มีภาษีต้องชำระสูงกว่าร้อยละ ๑๕ ให้จัดเก็บภาษีในอัตราร้อยละ ๑๕ ของเงินได้พึงประเมินเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่เกิน ๕ ปี และหากได้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายในอัตราร้อยละ ๑๕ ไว้แล้ว ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องนำเงินได้พึงประเมินมารวมคำนวณเพื่อเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	<u>พระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๕๑๘)</u>	คนต่างด้าวที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องนำเงินได้ที่ถูกหักภาษีในอัตราร้อยละ ๑๕ มารวมคำนวณภาษี ต้องไม่ขอรับเงินภาษีที่ถูกหักไว้คืนหรือไม่ขอเครดิตเงินภาษีที่ถูกหักไว้ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

ลำดับที่	รายการลดอัตราภาษี	หลักเกณฑ์วิธีการ	กฎหมายอ้างอิง ตามประมวลรัษฎากร	หมายเหตุ
๔	กำไรสุทธิของบริษัทที่นำหลักทรัพย์มาจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ MAI เฉพาะส่วนที่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท	กำไรสุทธิที่เกิดขึ้นจะเสียภาษีอัตราร้อยละ ๒๕ เฉพาะส่วนที่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีปี ๒๕๕๔ ยกเว้นกรณีบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ MAI ที่ได้รับสิทธิในการลดอัตราภาษีเงินได้นิติบุคคลร้อยละ ๒๐ ของกำไรสุทธิ	<u>พระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๕๓๑)</u>	
๕	กำไรสุทธิจากการผลิตสินค้า ขายสินค้า หรือให้บริการของบริษัท หรือ ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ตั้งอยู่ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ	กำไรสุทธิที่ได้จากการผลิตสินค้า ขายสินค้า หรือให้บริการของบริษัท หรือ ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ตั้งอยู่ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ เสียภาษีในอัตราร้อยละ ๓ เป็นเวลา ๓ รอบระยะเวลาบัญชี ตั้งแต่รอบระยะเวลาบัญชีปี ๒๕๕๓ - ๒๕๕๕	<u>พระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๔๙๒)</u>	เขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ หมายถึงท้องที่จังหวัดนราธิวาส ปัตตานี ยะลา สตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะอำเภอจะนะ นาทวี สะบ้าย้อย และอำเภอเทพา
๖	กำไรสุทธิของบริษัทที่ค้าน้ำมันเชื้อเพลิงตามกฎหมายว่าด้วยน้ำมันเชื้อเพลิง	กำไรสุทธิของบริษัทนำเข้าและส่งออกน้ำมันเชื้อเพลิงไปนอกราชอาณาจักรในเขตปลอดอากรหรือระหว่างเขตปลอดอากร และมีรายได้ไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐ ล้านบาทต่อปี เสียภาษีในอัตราร้อยละ ๑๐	<u>พระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๔๒๖)</u>	- สำหรับบริษัทตามกฎหมายไทย และมีทุนจดทะเบียนชำระแล้วในวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาบัญชีตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป - ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขตามที่กฎหมายกำหนด

การหักค่าสิทธิหรือค่าเสื่อมราคาในอัตราเร่ง

บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ซื้อทรัพย์สินมาใช้งาน หากทรัพย์สินนั้นใช้งานเกิน ๑ รอบระยะเวลาบัญชี กฎหมายกำหนดให้หักค่าสิทธิหรือค่าเสื่อมราคา โดยกำหนดประเภททรัพย์สินและอัตราที่ให้หักค่าสิทธิหรือฯ ไว้ในพระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๑๔๕) ดังนี้

ตารางสรุปประเภททรัพย์สินและอัตราการหักค่าสิทธิหรือค่าเสื่อมราคา

ตารางสรุปประเภททรัพย์สินและการหักค่าสิทธิหรือค่าเสื่อมราคาในอัตราเร่ง

ตารางสรุปประเภททรัพย์สินและอัตราการหักค่าสิทธิหรือค่าเสื่อมราคา

ลำดับที่	ประเภททรัพย์สิน	หักค่าสิทธิหรือ อัตราร้อยละ	หมายเหตุ
๑	อาคารถาวร อาคารชั่วคราว	๕ ๑๐๐	พระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๑๔๕)
๒	ต้นทุนเพื่อการได้มาซึ่งแหล่งทรัพยากรธรรมชาติที่สูญสิ้นไปได้	๕	
๓	ต้นทุนเพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิการเช่า กรณีไม่มีหนังสือสัญญาเช่า หรือมีหนังสือสัญญาเช่าที่มีข้อกำหนดให้ต่ออายุการเช่าได้ โดยเงื่อนไขในการต่ออายุเปิดโอกาสให้ต่ออายุการเช่ากันได้ต่อ ๆ ไป	๑๐	- คำนวณหักค่าสิทธิหรือฯ ตามระยะเวลาที่ได้ทรัพย์สินมา = $\frac{\text{วันที่ได้มาถึงสิ้นปี}}{๓๖๕} \times \text{มูลค่าทรัพย์สิน} \times \text{อัตราหัก } \%$
	ต้นทุนเพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิการเช่า กรณีมีหนังสือสัญญาเช่าที่ไม่มีข้อกำหนดให้ต่ออายุการเช่าได้ หรือมีข้อกำหนดให้ต่ออายุการเช่าได้เพียงระยะเวลาอันจำกัดแน่นอน	๑๐๐ หารด้วยจำนวนปีอายุการเช่าและอายุที่ต่อได้รวมกัน	- จำนวนปีที่หัก ต้องไม่น้อยกว่า ๑๐๐ หารด้วยอัตราหักค่าสิทธิหรือฯ - ต้องหักค่าสิทธิหรือติดต่อกันทุกรอบระยะเวลาบัญชี - ทรัพย์สินที่ได้มาโดยเช่าซื้อ/ผ่อนชำระ ถือตามราคาพึงชำระทั้งหมด
๔	ต้นทุนเพื่อการได้มาซึ่งสิทธิในกรรมวิธี สูตร กุ๊ตวิลล์ เครื่องหมายการค้า สิทธิประกอบกิจการตามใบอนุญาต สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ หรือสิทธิอื่นใดในกรรมวิธี	๑๐	
	ต้นทุนเพื่อการได้มาซึ่งสิทธิในกรรมวิธี สูตร กุ๊ตวิลล์ เครื่องหมายการค้า สิทธิประกอบกิจการตามใบอนุญาต สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ หรือสิทธิอื่นใดในกรรมวิธีจำกัดอายุการใช้	๑๐๐ หารด้วยจำนวนปีอายุการใช้	
๕	ทรัพย์สินอื่น (นอกจากที่ดินและสินค้า)	๒๐	

ตารางสรุปประเภททรัพย์สินและการหักค่าสึกหรอและค่าเสื่อมราคาในอัตราเร่ง

อย่างไรก็ตาม รัฐได้มีนโยบายให้บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลสามารถหักค่าสึกหรอและค่าเสื่อมราคาได้เร็วกว่าที่กฎหมายกำหนดไว้หรือที่เรียกว่า หักค่าสึกหรอและค่าเสื่อมราคาในอัตราเร่ง โดยกำหนดให้แก่ทรัพย์สินบางประเภท หรือกำหนดเงื่อนไขของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่จะใช้สิทธิประเภททรัพย์สินและอัตราการหักค่าสึกหรอในอัตราเร่ง ปรากฏดังตารางสรุป

ลำดับที่	รายการทรัพย์สินที่หักค่าสึกหรอ	หักได้	วิธีการคิดคำนวณ	กฎหมายอ้างอิงตามประมวลรัษฎากร	หมายเหตุ
๑	ทรัพย์สินอย่างอื่นตามมาตรา ๔(๕) ของพระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๑๔๕)	หัก ๒ เท่าของอัตราที่กำหนดให้หัก	ทรัพย์สินอย่างอื่นในปีแรกหักค่าสึกหรอเป็น ๒ เท่าหรือร้อยละ ๔๐ (อัตราเดิมที่กำหนดให้หักไม่เกินร้อยละ ๒๐) สำหรับปีถัดไปให้หัก ๒ เท่าของมูลค่าส่วนที่เหลือในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี	พระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๑๔๕) มาตรา ๔ วรรค ๓	- ไม่ให้ใช้กับรถยนต์นั่งหรือรถยนต์โดยสารที่มีที่นั่งไม่เกิน ๑๐ ที่นั่ง - แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๓๕๙)
๒	เครื่องจักรและอุปกรณ์ของเครื่องจักรที่ใช้สำหรับการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี	- หักร้อยละ ๔๐ ในวันที่ได้มา - ส่วนที่เหลือทยอยหักตามเงื่อนไขที่กำหนด	หักค่าสึกหรอทรัพย์สินประเภทเครื่องจักรและอุปกรณ์ของเครื่องจักรฯ ในอัตราร้อยละ ๔๐ ของมูลค่าทรัพย์สินในวันที่ได้มา ส่วนที่เหลือให้ทยอยหักตามเงื่อนไขและอัตราที่กำหนด	พระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๑๔๕) มาตรา ๔ ทวิ	- เครื่องจักรและอุปกรณ์เครื่องจักรต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด - แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๓๑๙)
๓	ทรัพย์สินประเภทเครื่องบันทึกการเก็บเงิน (Cash Register)	- หักร้อยละ ๑๐๐ - หักร้อยละ ๔๐ ในวันที่ได้มา ส่วนที่เหลือให้ทยอยหักตามเงื่อนไขที่กำหนด	เครื่องบันทึกการเก็บเงินให้เลือกหักได้ ๒ วิธี คือ - ร้อยละ ๑๐๐ ของมูลค่าต้นทุนในวันที่ได้ทรัพย์สินนั้นมา - ร้อยละ ๔๐ ของมูลค่าต้นทุนในวันที่ได้ทรัพย์สินนั้นมา ส่วนที่เหลือให้ทยอยหักตามเงื่อนไขและอัตราที่กำหนด	พระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๑๔๕) มาตรา ๔ ตร	เครื่องบันทึกการเก็บเงินต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

ลำดับที่	รายการทรัพย์สิน ที่หักค่าสึกหรออาลา	หักได้	วิธีการคิดคำนวณ	กฎหมายอ้างอิงตาม ประมวลรัษฎากร	หมายเหตุ
๔	ทรัพย์สินประเภทคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ รวมทั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์	- หักภายใน ๓ รอบระยะเวลาบัญชีนับแต่ได้ทรัพย์สินมา - หักร้อยละ ๔๐ ในวันที่ได้มา ส่วนที่เหลือทยอยหักภายใน ๓ รอบระยะเวลาบัญชี	หักค่าสึกหรอและค่าเสื่อมราคาได้ ๒ กรณี - บริษัททั่วไปหักได้ภายใน ๓ รอบระยะเวลาบัญชี - บริษัทที่มีสินทรัพย์ถาวรไม่รวมที่ดินไม่เกิน ๒๐๐ ล้านบาท และมีการจ้างงานไม่เกิน ๒๐๐ คน หักได้ร้อยละ ๔๐ ของมูลค่าต้นทุนในวันที่ได้มา ส่วนที่เหลือทยอยหักภายใน ๓ รอบระยะเวลาบัญชี	<u>พระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๑๔๕) มาตรา ๔ จัตวา</u>	- โปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นลิขสิทธิ์กรณีไม่จำกัดอายุการใช้ จำนวนปีที่หักค่าสึกหรอฯ ต้องไม่น้อยกว่า ๑๐ รอบระยะเวลาบัญชี - แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๔๗๓)
๕	ทรัพย์สินประเภทอาคารโรงงาน	หักร้อยละ ๒๕ ในวันที่ได้มา ส่วนที่เหลือทยอยหักภายใน ๒๐ รอบระยะเวลาบัญชี	อาคารโรงงานของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่มีสินทรัพย์ถาวรไม่รวมที่ดินไม่เกิน ๒๐๐ ล้านบาท และมีการจ้างงานไม่เกิน ๒๐๐ คน หักได้ร้อยละ ๒๕ ของมูลค่าต้นทุนในวันที่ได้มา ส่วนที่เหลือทยอยหักภายใน ๒๐ รอบระยะเวลาบัญชี	<u>พระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๑๔๕) มาตรา ๔ เบญจ</u>	
๖	ทรัพย์สินประเภทเครื่องจักรและอุปกรณ์เครื่องจักร	หักร้อยละ ๔๐ ในวันที่ได้มา ส่วนที่เหลือทยอยหักภายใน ๕ รอบระยะเวลาบัญชี	ทรัพย์สินประเภทเครื่องจักรและอุปกรณ์ของเครื่องจักรที่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่มีสินทรัพย์ถาวรไม่รวมที่ดินไม่เกิน ๒๐๐ ล้านบาท และมีการจ้างแรงงานไม่เกิน ๒๐๐ คน หักได้ร้อยละ ๔๐ ของมูลค่าต้นทุนในวันที่ได้มา ส่วนที่เหลือทยอยหักภายใน ๕ รอบระยะเวลาบัญชี	<u>พระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๑๔๕) มาตรา ๔ ฉ</u>	<u>แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๓๙๕)</u>
๗	ทรัพย์สินประเภทอาคารถาวรที่สำนักงานปฏิบัติการภูมิภาคซื้อหรือได้รับโอนกรรมสิทธิ์	หักร้อยละ ๒๕ ในวันที่ได้มา ส่วนที่เหลือทยอยหักภายใน ๒๐ รอบระยะเวลาบัญชี	อาคารถาวรที่สำนักงานปฏิบัติการภูมิภาคซื้อหรือได้รับโอนกรรมสิทธิ์ หักได้ร้อยละ ๒๕ ของมูลค่าต้นทุน ส่วนที่เหลือทยอยหักภายใน ๒๐ รอบระยะเวลาบัญชี	<u>พระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๑๔๕) มาตรา ๔ สัตต</u>	<u>แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๔๐๖)</u>

ลำดับที่	รายการทรัพย์สิน ที่หักค่าสึกหรอ ฯลฯ	หักได้	วิธีการคิดคำนวณ	กฎหมายอ้างอิงตาม ประมวลรัษฎากร	หมายเหตุ
๘	ทรัพย์สินประเภทอย่างอื่น ตามมาตรา ๔(๕) ของพระราช กฤษฎีกา (ฉบับที่ ๑๔๕)	หักร้อยละ ๖๐ ในวัน ที่ได้มา ส่วนที่เหลือ ทยอยหักภายใน ๕ รอบระยะเวลาบัญชี	ทรัพย์สินอย่างอื่น ไม่รวมยานพาหนะของ บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ประกอบ อุตสาหกรรมท่องเที่ยว หักได้ร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าต้นทุนในวันที่ได้มา ส่วนที่เหลือ ทยอยหักภายใน ๕ รอบระยะเวลาบัญชี	<u>พระราชกฤษฎีกา</u> (ฉบับที่ ๑๔๕) มาตรา ๔ ทศ	- ทรัพย์สินต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามที่กฎหมายกำหนด - ทรัพย์สินต้องได้มาภายในวันที่ ๓๑ ธ.ค. ๒๕๕๔ - <u>แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกา</u> (ฉบับที่ ๕๐๕)
๙	ทรัพย์สินประเภทเครื่องจักร ที่ใช้ในการผลิตสินค้าหรือ ให้บริการรับจ้างผลิตสินค้า	หักร้อยละ ๔๐ ในวัน ที่ได้มา ส่วนที่เหลือ ทยอยหักภายใน ๕ รอบระยะเวลาบัญชี	ทรัพย์สินประเภทเครื่องจักรที่ใช้ในการผลิต สินค้าหรือให้บริการรับจ้างผลิตสินค้าที่ บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ซึ่งอยู่ใน พื้นที่ที่ทางราชการประกาศให้เป็นพื้นที่ที่ เกิดอุทกภัยแล้งเสียหายจากอุทกภัยใน ระหว่างวันที่ ๒๕ ก.ค. ๒๕๕๔ ถึงวันที่ ๓๑ ธ.ค. ๒๕๕๕ หักได้ร้อยละ ๔๐ ในวันที่ได้มา ส่วนที่เหลือทยอยหักภายใน ๕ รอบระยะ เวลาบัญชี	<u>พระราชกฤษฎีกา</u> (ฉบับที่ ๑๔๕) มาตรา ๔ เอกทศ	- ทรัพย์สินต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามที่กฎหมายกำหนด - <u>แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกา</u> (ฉบับที่ ๕๓๗)
๑๐	รถยนต์นั่งหรือรถยนต์โดยสาร ที่มีที่นั่งไม่เกิน ๑๐ คน	หักได้ทั้งหมดของ มูลค่าต้นทุนสำหรับ กิจการให้เช่ารถยนต์	รถยนต์นั่งหรือรถยนต์โดยสารที่มีที่นั่ง ไม่เกิน ๑๐ คนตามกฎหมายว่าด้วยพิกัด อัตราภาษีสรรพสามิต - กิจการให้เช่ารถยนต์ หักได้ทั้งหมดของ มูลค่าต้นทุน - กิจการทั่วไป หักได้เฉพาะมูลค่าต้นทุนที่ ไม่เกิน ๑ ล้านบาท	<u>พระราชกฤษฎีกา</u> (ฉบับที่ ๑๔๕) มาตรา ๕	- บริษัทฯ ต้องไม่นำทรัพย์สินไปใช้ใน กิจการอื่นไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน - <u>แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกา</u> (ฉบับที่ ๕๐๕)

สิทธิประโยชน์ทางภาษีสำหรับ SMEs

รายการที่หักได้มากกว่า ๑ เท่าสำหรับบุคคลธรรมดา

ลำดับที่	รายการ	หักได้	หลักเกณฑ์/วิธีการ	กฎหมายอ้างอิง ตามประมวลรัษฎากร	หมายเหตุ
๑	รายจ่ายในการฝึกเตรียมเข้าทำงานสำหรับกิจการผู้ดำเนินการฝึก	๒ เท่า	หัก ๒ เท่าของรายจ่ายที่ใช้ในการฝึกเตรียมเข้าทำงานเพื่อประโยชน์ของกิจการผู้ดำเนินการฝึก	พระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๔๓๗)	
๒	รายจ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษาสำหรับโรงเรียน สถานศึกษา สถาบันอุดมศึกษาทั้งของทางราชการ และเอกชน - จัดสร้างอาคาร อาคารพร้อมที่ดิน หรือที่ดิน - วัสดุอุปกรณ์ศึกษา แบบเขียน ตำรา หนังสือ วิชาการ สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาตลอดจน วัสดุอุปกรณ์อื่นๆ	๒ เท่า	หัก ๒ เท่าของรายจ่ายหลังจากได้หักค่าใช้จ่าย และค่าลดหย่อน แต่หักได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของเงินได้พึงประเมินหลังหักค่าใช้จ่ายและค่าลดหย่อน	พระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๔๒๐)	ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด
๓	รายจ่ายสำหรับอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก หรือบริการสำหรับคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	๒ เท่า	หัก ๒ เท่าของรายจ่ายสำหรับอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกหรือบริการเพื่อคนพิการ ไม่ว่าจะ เป็นอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ บริการขนส่ง หรือบริการสาธารณะอื่น ๆ	พระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๔๙๙)	
๔	ค่าจ้างคนพิการเข้าทำงานในสถานประกอบการ	๒ เท่า	หัก ๒ เท่าของรายจ่ายในการจ้างคนพิการที่มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการเข้าทำงานเข้าทำงานในสถานประกอบการ	พระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๔๙๙)	

ลำดับที่	รายการ	หักได้	หลักเกณฑ์/วิธีการ	กฎหมายอ้างอิง ตามประมวลรัษฎากร	หมายเหตุ
๕	ค่าจ้างคนพิการเข้าทำงานเกินกว่าร้อยละ ๖๐ ของลูกจ้างในสถานประกอบการ และมีการจ้างงานเกินกว่า ๑๘๐ วันในปีภาษี	๓ เท่า	หัก ๓ เท่าของรายจ่ายค่าจ้างคนพิการที่มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการเข้าทำงานในสถานประกอบการเกินกว่าร้อยละ ๖๐ ของลูกจ้างในสถานประกอบการ และมีการจ้างงานเกินกว่า ๑๘๐ วันในปีภาษีที่มีเงินได้	พระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๕๑๙)	
๖	รายจ่ายเพื่อส่งเสริมการอ่านในการจัดหาหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับโรงเรียนสถานศึกษา สถาบันอุดมศึกษาทั้งของทางราชการและเอกชน	๒ เท่า	หัก ๒ เท่าของรายจ่ายหลังจากได้หักค่าใช้จ่ายและค่าลดหย่อน แต่เมื่อรวมกับรายจ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษาต้องไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของเงินได้พึงประเมินหลังหักค่าใช้จ่ายและค่าลดหย่อน	พระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๕๑๕)	
๗	รายจ่ายในการจัดให้คนพิการได้รับสิทธิในการเข้าถึง และใช้ประโยชน์จากสิ่งอำนวยความสะดวกที่เป็นของสาธารณะ รวมทั้งสวัสดิการและความช่วยเหลืออื่นจากรัฐ	๒ เท่า	หัก ๒ เท่าของรายจ่ายหลังจากได้หักค่าใช้จ่ายและค่าลดหย่อน แต่เมื่อรวมกับรายจ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษาต้องไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของเงินได้พึงประเมินหลังหักค่าใช้จ่ายและค่าลดหย่อน	พระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๕๑๙)	
๘	เงินบริจาคให้กองทุนพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการจัดตั้งขึ้น	๒ เท่า	หัก ๒ เท่าของเงินบริจาคหลังจากได้หักค่าใช้จ่ายและค่าลดหย่อน แต่เมื่อรวมกับรายจ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษาต้องไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของเงินได้พึงประเมินหลังหักค่าใช้จ่ายและค่าลดหย่อน	พระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๕๒๐)	

ลำดับที่	รายการ	หักได้	หลักเกณฑ์/วิธีการ	กฎหมายอ้างอิง ตามประมวลรัษฎากร	หมายเหตุ
๙	เงินที่จ่ายให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดตั้งหรือสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒ เท่า	หัก ๒ เท่าของเงินที่จ่ายหลังจากได้หักค่าใช้จ่ายและค่าลดหย่อน แต่เมื่อรวมกับรายจ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษาต้องไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของเงินได้พึงประเมินหลังหักค่าใช้จ่ายและค่าลดหย่อน	<u>พระราชกฤษฎีกา</u> (ฉบับที่ ๕๒๖)	
๑๐	ทรัพย์สินประเภทวัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักรที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน (รวมค่าติดตั้ง) ไม่รวมถึงยานพาหนะ และวัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักรที่ใช้กับยานพาหนะ	๑.๒๕ เท่า	หัก ๑.๒๕ เท่าของรายจ่ายสำหรับวัสดุอุปกรณ์หรือเครื่องจักรที่มีสภาพพร้อมใช้งาน และไม่เคยผ่านการใช้งานมา ซึ่งต้องได้มาและใช้งานภายในวันที่ ๓๑ ธ.ค. ๒๕๕๕	<u>พระราชกฤษฎีกา</u> (ฉบับที่ ๕๓๒)	สำหรับบุคคลธรรมดาที่มีเงินได้พึงประเมินตามมาตรา ๔๐(๕)-(๘) แห่งประมวลรัษฎากร

รายจ่ายที่หักได้มากกว่า ๑ เท่า สำหรับนิติบุคคล

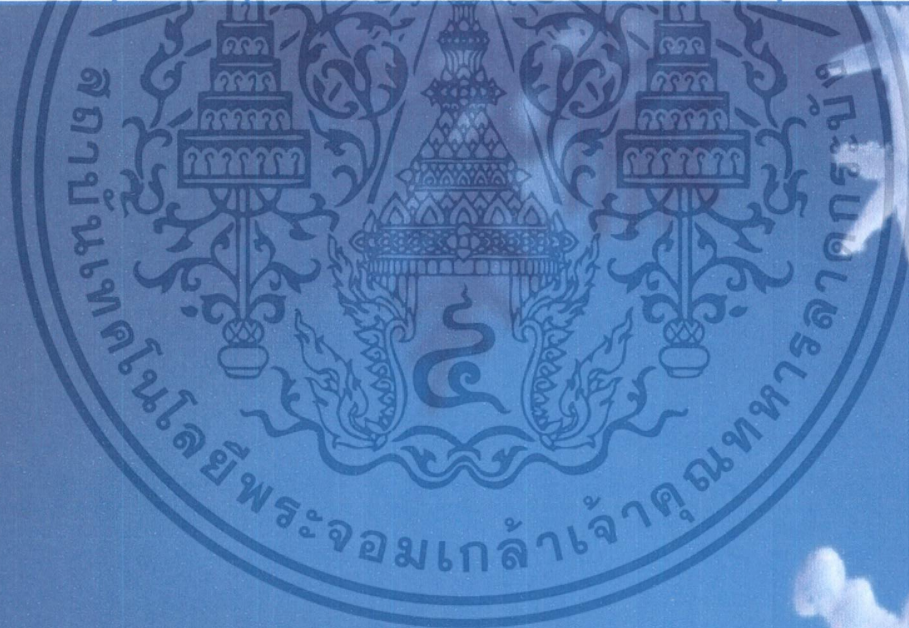
ลำดับที่	รายการ	หักได้	หลักเกณฑ์/วิธีการ	กฎหมายอ้างอิง ตามประมวลรัษฎากร	หมายเหตุ
๑	ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า และค่าประปาที่ใช้ในการประกอบกิจการที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน	๒ เท่า	หัก ๒ เท่าของรายจ่าย เป็นระยะเวลา ๑๐ ปี		ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน
๒	ค่าจ้างทำการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีที่จ่ายให้แก่หน่วยงานของรัฐหรือเอกชน	๒ เท่า	หัก ๒ เท่าของรายจ่ายที่จ่ายให้แก่หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังประกาศกำหนด	<u>พระราชกฤษฎีกา</u> (ฉบับที่ ๒๔๗)	
๓	รายจ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษาสำหรับโรงเรียน สถานศึกษา สถาบันอุดมศึกษาทั้งของทางราชการและเอกชน - จัดสร้างอาคาร อาคารพร้อมที่ดิน หรือที่ดิน - วัสดุอุปกรณ์ศึกษา แบบเขียน ตำรา หนังสือ วิชาการ สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาตลอดจนวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ	๒ เท่า	หัก ๒ เท่าของเงินหรือมูลค่าของทรัพย์สินที่จ่ายฯ แต่ต้องไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของกำไรสุทธิก่อนหักรายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณะหรือเพื่อการสาธารณประโยชน์ และเพื่อการศึกษาหรือเพื่อการกีฬา	<u>พระราชกฤษฎีกา</u> (ฉบับที่ ๔๒๐)	ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด
๔	รายจ่ายในการจัดสร้าง และการบำรุงรักษาสนามเด็กเล่น สวนสาธารณะ หรือสนามกีฬาเอกชนที่เปิดให้ประชาชนใช้โดยไม่คิดค่าบริการ หรือสนามเด็กเล่นสวนสาธารณะ หรือสนามกีฬาของทางราชการ	๒ เท่า	หัก ๒ เท่าของรายจ่าย แต่ต้องไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของกำไรสุทธิก่อนหักรายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณะ และรายจ่ายเพื่อการศึกษาหรือการกีฬา	<u>พระราชกฤษฎีกา</u> (ฉบับที่ ๔๒๘)	
๕	รายจ่ายในการฝึกเตรียมเข้าทำงานสำหรับกิจการผู้ดำเนินการฝึก	๒ เท่า	หัก ๒ เท่าของรายจ่ายที่ใช้ในการฝึกเตรียมเข้าทำงานเพื่อประโยชน์ของกิจการผู้ดำเนินการฝึก	<u>พระราชกฤษฎีกา</u> (ฉบับที่ ๔๓๗)	

ลำดับที่	รายการ	หักได้	หลักเกณฑ์/วิธีการ	กฎหมายอ้างอิง ตามประมวลรัษฎากร	หมายเหตุ
๖	รายจ่ายในการศึกษาหรือฝึกอบรมลูกจ้างของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล	๒ เท่า	หัก ๒ เท่าของรายจ่าย กรณีเป็น - รายจ่ายในการส่งลูกจ้างเข้ารับการศึกษ หรือ ฝึกอบรมในสถานศึกษา หรือสถานฝึกอบรมฝีมือ แรงงานที่ทางราชการจัดตั้งขึ้น หรือที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังประกาศกำหนด - รายจ่ายในการฝึกอบรมให้แก่ลูกจ้างตาม หลักเกณฑ์ที่อธิบดีกรมสรรพากรประกาศกำหนด	<u>พระราชกฤษฎีกา</u> (ฉบับที่ ๔๓๗)	การใช้สิทธิต้องเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ กฎหมายกำหนด
๗	ค่าจ้างคนพิการเข้าทำงานในสถานประกอบการ	๒ เท่า	หัก ๒ เท่าของรายจ่ายในการจ้างคนพิการที่มีบัตร ประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการเข้า ทำงานในสถานประกอบการ	<u>พระราชกฤษฎีกา</u> (ฉบับที่ ๔๙๙)	
๘	ค่าจ้างคนพิการเข้าทำงานในสถานประกอบการ เกินกว่าร้อยละ ๖๐ ของลูกจ้างในสถาน ประกอบการ และมีการจ้างงานเกินกว่า ๑๘๐ วัน ในรอบระยะเวลาบัญชี	๓ เท่า	หัก ๓ เท่าของรายจ่ายในการจ้างคนพิการที่มี บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการเข้า ทำงานในสถานประกอบการเกินกว่าร้อยละ ๖๐ ของลูกจ้างในสถานประกอบการ และมีการจ้าง งานเกินกว่า ๑๘๐ วันในรอบระยะเวลาบัญชี	<u>พระราชกฤษฎีกา</u> (ฉบับที่ ๕๑๙)	
๙	รายจ่ายสำหรับอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก หรือบริการสำหรับคนพิการ	๒ เท่า	หัก ๒ เท่าของรายจ่ายสำหรับอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกหรือบริการอื่นๆ เพื่อให้คนพิการ เข้าถึงและใช้ประโยชน์ ไม่ว่าจะเป็นอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ บริการขนส่ง หรือบริการ สาธารณะอื่น ๆ	<u>พระราชกฤษฎีกา</u> (ฉบับที่ ๔๙๙)	คนพิการตามกฎหมายว่า ด้วยการส่งเสริมและพัฒนา คุณภาพชีวิตคนพิการ

ลำดับที่	รายการ	หักได้	หลักเกณฑ์/วิธีการ	กฎหมายอ้างอิง ตามประมวลรัษฎากร	หมายเหตุ
๑๐	รายจ่ายในการเข้าร่วมงานออกร้าน งานนิทรรศการหรืองานแสดงสินค้าทั้งในประเทศและต่างประเทศ	๒ เท่า	หัก ๒ เท่าของรายจ่ายค่าเช่าพื้นที่ ค่าก่อสร้าง สถานที่จัดแสดง ค่าประกันภัย ค่าระวาง หรือค่าขนส่ง สินค้าและอุปกรณ์ที่ใช้ในการเข้าร่วมงานออกร้าน งานนิทรรศการ หรืองานแสดงสินค้าทั้งในประเทศและต่างประเทศ	<u>พระราชกฤษฎีกา</u> (ฉบับที่ ๕๐๓)	- บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานของรัฐว่าได้เข้าร่วมงานจริง - เป็นรายจ่ายที่ได้จ่ายตั้งแต่วันที่ ๑๓ ต.ค. ๒๕๕๓ ถึงวันที่ ๓๑ ธ.ค. ๒๕๕๔
๑๑	รายจ่ายในการอบรมสัมมนาลูกจ้างที่จัดขึ้นในประเทศ	๒ เท่า	หัก ๒ เท่าของรายจ่ายค่าห้องสัมมนา ค่าห้องพัก ค่าขนส่งหรือรายจ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องในการอบรมสัมมนาลูกจ้างที่จัดขึ้นภายในประเทศ หรือรายจ่ายที่ได้จ่ายให้แก่ผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยวเพื่อการอบรมสัมมนาในประเทศ	<u>พระราชกฤษฎีกา</u> (ฉบับที่ ๕๐๖)	หักได้ ๒ รอบระยะเวลาบัญชี
๑๒	รายจ่ายในการจัดหาหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อส่งเสริมการอ่านสำหรับโรงเรียน สถานศึกษา สถาบันอุดมศึกษาทั้งของทางราชการและเอกชน	๒ เท่า	หัก ๒ เท่ารายจ่าย แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของกำไรสุทธิก่อนหักรายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณะ หรือเพื่อการสาธารณประโยชน์ และรายจ่ายเพื่อการศึกษาหรือเพื่อการกีฬา	<u>พระราชกฤษฎีกา</u> (ฉบับที่ ๕๑๕)	
๑๓	รายจ่ายในการจัดหาหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อส่งเสริมการอ่านสำหรับหอสมุดหรือห้องสมุดของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล	๒ เท่า	หัก ๒ เท่าของรายจ่าย เฉพาะส่วนที่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี	<u>พระราชกฤษฎีกา</u> (ฉบับที่ ๕๑๕)	
๑๔	รายจ่ายในการจัดให้คนพิการได้รับสิทธิในการเข้าถึง และใช้ประโยชน์จากสิ่งอำนวยความสะดวกที่เป็นของสาธารณะ รวมทั้งสวัสดิการและความช่วยเหลืออื่นจากรัฐ	๒ เท่า	หัก ๒ เท่าของรายจ่าย แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของกำไรสุทธิก่อนหักรายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณะหรือเพื่อการสาธารณประโยชน์ และรายจ่ายเพื่อการศึกษาหรือเพื่อการกีฬา	<u>พระราชกฤษฎีกา</u> (ฉบับที่ ๕๑๙)	

ลำดับที่	รายการ	หักได้	หลักเกณฑ์/วิธีการ	กฎหมายอ้างอิง ตามประมวล รัษฎากร	หมายเหตุ
๑๕	เงินบริจาคให้กองทุนพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการจัดตั้งขึ้น	๒ เท่า	หัก ๒ เท่าของเงินบริจาค แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของกำไรสุทธิก่อนหักรายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณะหรือเพื่อการสาธารณประโยชน์ และรายจ่ายเพื่อการศึกษาหรือเพื่อการกีฬา	<u>พระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๕๒๐)</u>	สำหรับการบริจาคตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๔ เป็นต้นมา
๑๖	รายจ่ายที่จ่ายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดตั้งหรือสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒ เท่า	หัก ๒ เท่าของรายจ่าย แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของกำไรสุทธิก่อนหักรายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณะหรือเพื่อการสาธารณประโยชน์ และรายจ่ายเพื่อการศึกษาหรือเพื่อการกีฬา	<u>พระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๕๒๖)</u>	
๑๗	รายจ่ายในการจัดตั้งสถานรับเลี้ยงเด็กตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองเด็ก เพื่อเป็นสวัสดิการของลูกจ้างสำหรับสถานประกอบการของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล	๒ เท่า	หัก ๒ เท่าของรายจ่าย เฉพาะในส่วนที่ไม่เกิน ๑ ล้านบาท	<u>พระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๕๒๖)</u>	สิ้นสุดวันที่ ๓๑ ธ.ค. ๒๕๕๘
๑๘	เงินหรือทรัพย์สินที่บริจาคเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัยตั้งแต่วันที่ ๑ ก.ย. ๒๕๕๔ ถึงวันที่ ๓๑ ธ.ค. ๒๕๕๔	๑.๕ เท่า	หัก ๑.๕ เท่าของเงินหรือทรัพย์สินที่บริจาค เมื่อรวมกับรายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณะหรือการสาธารณประโยชน์ตามมาตรา ๖๕ ตรี (๓) แห่งประมวลรัษฎากรแล้วต้องไม่เกินร้อยละ ๒ ของกำไรสุทธิ	<u>พระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๕๒๙)</u>	
๑๙	รายจ่ายค่าทรัพย์สินประเภทวัสดุอุปกรณ์ หรือเครื่องจักรที่มีผลต่อการประหยัดพลังงาน (รวมค่าติดตั้ง) ไม่รวมถึงยานพาหนะ และวัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักรที่ใช้กับยานพาหนะ	๑.๒๕ เท่า	หัก ๑.๒๕ เท่าของรายจ่าย สำหรับวัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักรที่มีสภาพพร้อมใช้งาน และไม่เคยผ่านการใช้งานมา ซึ่งต้องได้มาและใช้งานภายในวันที่ ๓๑ ธ.ค. ๒๕๕๕	<u>พระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๕๓๒)</u>	

ลำดับที่	รายการ	หักได้	หลักเกณฑ์/วิธีการ	กฎหมายอ้างอิง ตามประมวลรัษฎากร	หมายเหตุ
๒๐	รายจ่ายค่าทรัพย์สินประเภทเครื่องจักรที่ใช้ในการผลิตสินค้าหรือให้บริการรับจ้างผลิตสินค้า	๑.๒๕ เท่า	หัก ๑.๒๕ เท่าของรายจ่าย สำหรับทรัพย์สินประเภทเครื่องจักรที่ใช้ในการผลิตสินค้าหรือให้บริการรับจ้างผลิตสินค้า ให้แก่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่อยู่ในพื้นที่ที่ทางราชการประกาศให้เป็นพื้นที่ที่เกิดอุทกภัยและได้รับความเสียหายจากอุทกภัยในระหว่างวันที่ ๒๕ ก.ค. ๒๕๕๔ ถึงวันที่ ๓๑ ธ.ค. ๒๕๕๕	<u>พระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ ๕๓๖)</u>	ทรัพย์สินต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนด





กรมสรรพากร

Revenue Department News

เลขที่ข่าว พ.ศ. ๒๕๕๖
วันที่แถลงข่าว ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๕
เรื่อง สรรพากรแนะผู้ประกอบการออก e-Tax Invoice

วันนี้ (๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๕) กรมสรรพากรร่วมกับสมาคมบริษัทจดทะเบียนไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ จัดสัมมนาเรื่อง “แนวทางการใช้ระบบใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice) เพื่อเสริมสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันขององค์กร” ณ ห้องประชุมใหญ่ กรมสรรพากร โดยมี ดร. สาธิต รั้งศิริ อธิบดีกรมสรรพากร กล่าวปาฐกถาพิเศษ และนางสาวพรามাত্র หันตรา ที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมสรรพากร เป็นวิทยากรบรรยาย ทั้งนี้ มีบริษัทเอกชน เข้าร่วมการสัมมนาดังกล่าวกว่า ๒๐๐ บริษัท

ดร. สาธิต รั้งศิริ อธิบดีกรมสรรพากร กล่าวว่า “กรมสรรพากรสนับสนุนให้ผู้ประกอบการ ภาษีมูลค่าเพิ่มหันมาใช้ระบบใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-Tax Invoice แทนการออกใบกำกับภาษี แบบกระดาษตามนโยบาย e-Government เพราะผู้ประกอบการสามารถออกใบกำกับภาษีที่ถูกต้องและรวดเร็ว แล้ว e-Tax Invoice ยังช่วยลดภาระต้นทุนให้กับผู้ประกอบการได้อย่างมาก ทั้งในแง่การลดการใช้กระดาษ ไม่ต้องใช้พื้นที่สำหรับเก็บข้อมูลในรูปแบบกระดาษ และสามารถจัดทำรายงานภาษีซื้อขายได้โดยอัตโนมัติ นอกจากนี้ ทั้งผู้ประกอบการ ลูกค้า และกรมสรรพากร ต่างก็มีส่วนร่วมในการลดภาวะโลกร้อนด้วย”

นางสาวพรามাত্র หันตรา ที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมสรรพากร กล่าวเพิ่มเติมว่า “ผู้มีสิทธิจัดทำใบกำกับภาษีและใบรับอิเล็กทรอนิกส์จะต้องเป็นผู้ประกอบการ จดทะเบียนที่เป็นบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชน จำกัด ที่มีทุนจดทะเบียนชำระแล้ว ๑๐ ล้านบาทขึ้นไปหรือเป็น หน่วยงานของรัฐ มีการจัดทำบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการออกใบกำกับภาษีและใบรับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด ตลอดจนต้องมีความมั่นคงและความน่าเชื่อถือในการประกอบการ เช่น มีประวัติการเสียภาษีที่ดี ไม่มีพฤติกรรม ในการหลีกเลี่ยงภาษี ไม่มีประวัติการใช้ใบกำกับภาษีปลอม ทั้งนี้ ผู้ที่สนใจสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติม ได้จากระเบียบกรมสรรพากร ว่าด้วยการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับ อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๕ หรือยื่นคำร้องขอเป็นผู้จัดทำ e-Tax Invoice ได้ที่เว็บไซต์กรมสรรพากร www.rd.go.th”

อธิบดีฐานพร/รายงาน

กรมสรรพากร เต็มที่ เต็มใจ ให้ประชาชน

ส่วนประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารกลาง กรมสรรพากร

เลขที่ ๙๐ ถนนพหลโยธิน ๗ พญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โทร. ๐ ๒๒๓๒ ๙๔๒๙-๓๐ โทรสาร ๐ ๒๒๓๓๓๓๓๔ หรือ Call Center ๑๖๖๓

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระเบียบกรมสรรพากร
ว่าด้วยการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่การจัดทำใบกำกับภาษีและใบรับตามประมวลรัษฎากรที่มีข้อความอยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เป็น
ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐประเภทหนึ่ง ซึ่งมาตรา ๘ แห่งพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ
ในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙ ออกตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วย
ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการปฏิบัติงานตามกฎหมายที่แตกต่างเป็น
การเฉพาะ อาจกำหนดรายละเอียดการปฏิบัติงานตามกฎหมายที่แตกต่างนั้นได้โดยออกเป็นระเบียบ ทั้งนี้ โดยให้
คำนึงถึงความถูกต้องครบถ้วน ความน่าเชื่อถือ สภาพความพร้อมใช้งาน และความมั่นคงปลอดภัยของระบบและ
ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ อธิบดีกรมสรรพากรจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมสรรพากร ว่าด้วยการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษี
อิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้ เว้นแต่ข้อความจะแสดงให้เห็นเป็นอย่างอื่น

“ผู้ประกอบการจดทะเบียน” หมายความว่า ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มตามมาตรา ๗๗/๑ (๖) แห่ง
ประมวลรัษฎากร

“ผู้มีหน้าที่ออกใบรับ” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่ออกใบรับตามมาตรา ๑๐๕ แห่งประมวลรัษฎากร

“ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ใบกำกับภาษีตามมาตรา ๘๖/๔ แห่งประมวลรัษฎากรที่มีข้อความ
อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และให้หมายความรวมถึง ใบกำกับภาษีอย่างย่อตามมาตรา ๘๖/๖ ใบเพิ่มหนี้
ตามมาตรา ๘๖/๙ และใบลดหนี้ตามมาตรา ๘๖/๑๐ แห่งประมวลรัษฎากรที่มีข้อความอยู่ในรูปของข้อมูล
อิเล็กทรอนิกส์

“ใบรับอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ใบรับตามมาตรา ๑๐๕ ทวิ แห่งประมวลรัษฎากรที่มีข้อความอยู่ในรูปของ
ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

“ผู้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดี
กรมสรรพากรให้จัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบนี้

“ผู้ออกใบรับอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่ออกใบรับที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมสรรพากรให้จัดทำ
ส่งมอบและเก็บรักษาใบรับอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบนี้

“ใบรับรอง” หมายความว่า ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือการบันทึกอื่นใด ซึ่งยืนยันความเชื่อมโยงระหว่างเจ้าของ
ลายมือชื่อกับข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

“ลายมือชื่อดิจิทัล” หมายความว่า ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างขึ้นโดยการนำข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มาแปลง
ด้วยระบบสมมาตร บนพื้นฐานวิทยาการเข้ารหัส (Encryption) และใช้กับระบบกุญแจคู่ โดยนำไปคำนวณ
ร่วมกับกุญแจส่วนตัว (Private key) ของผู้ลงลายมือชื่อในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ในลักษณะที่สามารถจะใช้กุญแจ
สาธารณะ (Public key) ของผู้ลงลายมือชื่อตรวจสอบได้ว่า ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นได้สร้างขึ้นโดยกุญแจ
ส่วนตัวของผู้ลงลายมือชื่อนั้นหรือไม่ และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการลงลายมือชื่อดังกล่าวได้มีการแก้ไข
เปลี่ยนแปลงภายหลังการลงลายมือชื่อหรือไม่

“การแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การส่งหรือรับข้อความด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
ระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์โดยใช้มาตรฐานที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น หรือองค์การของรัฐบาลตามมาตรา ๒ แห่งประมวลรัษฎากร

“แบบ บ.อ.๐๑” หมายความว่า แบบคำขอจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์

“แบบ บ.อ.๐๔” หมายความว่า แบบคำขอและแจ้งเปลี่ยนแปลงการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และใบรับอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเสียภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑ การยื่นคำขอ

ข้อ ๕ ผู้มีสิทธิยื่นคำขอต่ออธิบดีกรมสรรพากรเพื่อจัดทำ ส่งมอบและเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบนี้ ต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน หรือผู้มีหน้าที่ออกใบรับ

(๒) ประสงค์จะจัดทำและเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์หรือใบรับอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการขายสินค้าหรือให้บริการทั้งหมด หรือสำหรับการขายสินค้าหรือให้บริการบางส่วนการจัดทำและเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์หรือใบรับอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการขายสินค้าหรือให้บริการบางส่วนตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า ในการประกอบกิจการมีการขายสินค้าหรือให้บริการหลายส่วนแต่ประสงค์จะจัดทำและเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์หรือใบรับอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการขายสินค้าหรือให้บริการเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใด ที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน เช่น ประกอบกิจการธนาคาร แต่ประสงค์จะจัดทำใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์หรือใบรับอิเล็กทรอนิกส์เฉพาะการให้บริการบัตรเครดิตเท่านั้น

(๓) ประสงค์จะส่งมอบใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์หรือใบรับอิเล็กทรอนิกส์ตาม (๒) ให้แก่ผู้รับทั้งหมดหรือบางส่วน ด้วยการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๖ ผู้มีสิทธิยื่นคำขอตามข้อ ๕ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) เป็นบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ซึ่งมีทุนจดทะเบียนชำระแล้วตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป ณ วันที่ยื่นคำขอ หรือเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๒) มีความมั่นคงและความน่าเชื่อถือในการประกอบการ เช่น มีประวัติการเสียภาษีที่ดี ไม่มีพฤติการณ์หลีกเลี่ยงภาษี ไม่มีประวัติการใช้ใบกำกับภาษีปลอม หรือมีทรัพย์สินสุทธิมากกว่าหนี้สินสุทธิ

(๓) มีการจัดทำบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด

(๔) มีระบบการควบคุมภายในที่ดี และสามารถพิสูจน์ได้ว่าใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดทำและส่งให้แก่ผู้รับมีข้อความถูกต้องครบถ้วนเช่นเดียวกับขณะที่ยื่นคำขอและส่ง และรับ โดยใช้วิธีการที่เชื่อถือได้ และสามารถแสดงข้อความได้ในภายหลังโดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง รวมทั้งต้องมีระบบงานที่สามารถพิสูจน์ได้ว่าไม่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงโดยไร้ร่องรอย หรือมีการเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารที่ออกกระหว่างทาง

ข้อ ๗ ให้ผู้มีสิทธิยื่นคำขอตามข้อ ๕ ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๖ ยื่นคำขอต่ออธิบดีกรมสรรพากรตามแบบ บ.อ.๐๑ ที่แนบท้ายระเบียบนี้โดยยื่นผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทางเว็บไซต์ของกรมสรรพากร

กรณีผู้มีสิทธิยื่นคำขอตามวรรคหนึ่งประสงค์จะออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์หรือใบรับอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการขายสินค้าหรือให้บริการบางส่วน ให้ระบุการขายสินค้าหรือให้บริการนั้นให้ชัดเจนในแบบ บ.อ.๐๑ ด้วย ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ ๘ เมื่อการยื่นคำขอตามข้อ ๗ ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสมบูรณ์แล้วผู้ยื่นคำขอต้องจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาดังต่อไปนี้ ณ สำนักบริหารการเสียภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ยื่นคำขอ

(๑) แบบ บ.อ.๐๑ ที่ยื่นไว้ตามข้อ ๗

(๒) หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่นายทะเบียนออกให้ไม่เกินหกเดือนนับถึงวันส่งเอกสาร

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาใบสำคัญคนต่างด้าวของผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัทหรือหน่วยงานของรัฐ

(๔) หนังสือมอบอำนาจ พร้อมทั้งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นจัดส่งเอกสาร

(๕) แผนผังการทำงานรวมของระบบงานทั้งหมด (System Flowchart) และคำอธิบายระบบงาน ระบบรักษาความปลอดภัย และวิธีการเรียกพิมพ์

(๖) แผนผังกระบวนการทางธุรกิจ (Business Process) ของการขายสินค้าหรือให้บริการบางส่วน กรณียื่นคำขอเป็นผู้ออกไปกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์หรือผู้ออกไปรับอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการขายสินค้าหรือให้บริการบางส่วนนั้น

ข้อ ๙ ผู้ยื่นคำขอตามข้อ ๗ จะจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ได้เมื่อได้รับอนุมัติเป็นหนังสือจากอธิบดีกรมสรรพากรแล้ว

หมวด ๒

การจัดทำใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และใบรับอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๐ ในการจัดทำใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องกระทำตามวิธีการแบบปลอดภัยที่เชื่อถือได้ทั้งในส่วนของระบบฮาร์ดแวร์ (Hardware) และระบบซอฟต์แวร์ (Software) ดังต่อไปนี้

(๑) มีระบบรักษาความปลอดภัยเพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูลได้ โดยจะต้อง

(ก) สามารถแสดงภาพการทำงานรวมของระบบงานทั้งหมด (System Flowchart) ได้

(ข) เป็นโปรแกรมที่เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วจะแก้ไขรายการนั้น ๆ โดยไร้ร่องรอยไม่ได้ การแก้ไขรายการไม่ให้ใช้วิธีลบทิ้ง หรือล้างรายการออก ถ้าจะแก้ไขต้องบันทึกรายการปรับปรุงเพิ่มเข้าไปเพื่อแสดงให้เห็นรายการก่อนปรับปรุงและหลังปรับปรุง และต้องมีรายงานการแก้ไขรายการเพื่อการตรวจสอบได้

(ค) แสดงระดับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบ โดยระบุจำนวนและระดับเจ้าหน้าที่ที่สามารถบันทึก อ่านหรือเข้าไปใช้ระบบงานในแต่ละระดับได้

(ง) มีการควบคุมโดยใช้รหัสผ่านสำหรับผู้มีสิทธิเข้าไปใช้ระบบงานทุกระดับและมีระบบงานที่บันทึกการเปลี่ยนรหัสผ่านทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

(จ) มีรายงานบันทึกการใช้ระบบงานโดยระบุให้ทราบถึงรหัสประจำตัวของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบ งานที่ทำ วัน เดือน ปี และเวลาที่เข้าไปใช้ระบบงาน (Access) ในกรณีที่มีการแก้ไขรายการจะต้องระบุให้ทราบถึงรหัสประจำตัวของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบ จำนวนและรายละเอียดของรายการที่แก้ไขปรับปรุง

(ฉ) มีระบบการตรวจสอบผู้เข้าใช้หรือผู้เข้าไปแก้ไขข้อมูลในระบบ และมีกระบวนการในการตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกไว้ในระบบที่สามารถแสดงว่าข้อมูลดังกล่าวได้บันทึกไว้ครบถ้วนทุกรายการแล้ว และไม่มีการแก้ไขรายการของเอกสารที่มีข้อความอยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

(๒) กรณีเพิ่มข้อมูลมีการควบคุมโดยการเข้ารหัส (Encryption) เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูล ถ้ามีการถอดรหัส

(Decryption) ต้องบันทึกหลักฐานไว้ทุกครั้งเพื่อการตรวจสอบ และสามารถจัดพิมพ์เป็นรายงานเพื่อการตรวจสอบ

ได้ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ ๑๑ ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และใบรับอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีรายการที่เป็นสาระสำคัญถูกต้องครบถ้วน ตามประมวลรัษฎากร และการจัดทำต้องอยู่ในรูปแบบที่เหมาะสม โดยมีลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) กรณีใบกำกับภาษีตามมาตรา ๘๖/๔ แห่งประมวลรัษฎากร ใบเพิ่มหนี้ตามมาตรา ๘๖/๙ แห่งประมวลรัษฎากร ใบลดหนี้ตามมาตรา ๘๖/๑๐ แห่งประมวลรัษฎากร และใบรับตามมาตรา ๑๐๕ ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ต้องมีลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดทำเป็นลายมือชื่อดิจิทัล และใช้ใบรับรองของผู้ให้บริการออกใบรับรองที่กรมสรรพากรเห็นชอบ โดยมีขั้นตอนการจัดทำลายมือชื่อดิจิทัลดังต่อไปนี้

(ก) ติดตั้งโปรแกรมการสร้างลายมือชื่อดิจิทัลของกรมสรรพากรที่ระบบคอมพิวเตอร์

(ข) จัดทำข้อมูลรายการที่เป็นสาระสำคัญตามมาตรา ๘๖/๔ มาตรา ๘๖/๙ หรือมาตรา ๘๖/๑๐ แห่งประมวลรัษฎากร แล้วแต่กรณี ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ หรือรายการที่เป็นสาระสำคัญตามมาตรา ๑๐๕ ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ในใบรับอิเล็กทรอนิกส์ และให้ระบบรหัสสถานประกอบการที่จัดทำใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ หรือใบลดหนี้ ตามที่ปรากฏในใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) ในใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ด้วย โดยจัดทำให้อยู่ในรูปแบบของ Text File

(ค) นำข้อมูลตาม (ข) และใบรับรองที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรองที่กรมสรรพากรเห็นชอบ มาสร้างลายมือชื่อดิจิทัลที่ ๑ โดยใช้โปรแกรมการสร้างลายมือชื่อดิจิทัลของกรมสรรพากร ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการถ่ายโอนข้อมูลให้กรมสรรพากรตามข้อ ๑๖

(ง) จัดทำข้อมูลรายการในใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ หรือใบรับอิเล็กทรอนิกส์ที่ประสงค์จะส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ ซึ่งอาจมีรายการอื่นนอกจากรายการตาม (ข) โดยจัดทำให้อยู่ในรูปแบบของ File ตามที่ต้องการ

(จ) นำข้อมูลตาม (ง) ลายมือชื่อดิจิทัลที่ ๑ ตาม (ค) ใบรับรองและหมายเลขใบรับรองของเจ้าของลายมือชื่อดิจิทัลที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรองที่กรมสรรพากรเห็นชอบ มาสร้างลายมือชื่อดิจิทัลที่ ๒ โดยใช้โปรแกรมการสร้างลายมือชื่อดิจิทัลอื่นนอกจาก (ก) ก็ได้

(ฉ) แสดงลายมือชื่อดิจิทัลที่ ๑ ลายมือชื่อดิจิทัลที่ ๒ ใบรับรองและหมายเลขใบรับรองของเจ้าของลายมือชื่อดิจิทัลที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรองที่กรมสรรพากรเห็นชอบ ให้ปรากฏในใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ หรือใบรับอิเล็กทรอนิกส์

(๒) กรณีใบกำกับภาษีอย่างย่อตามมาตรา ๘๖/๖ แห่งประมวลรัษฎากร และใบรับตามมาตรา ๑๐๕ ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ที่ออกภายหลังจากออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการขายสินค้าหรือการให้บริการนั้นไปแล้ว ต้องมีลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยจัดทำเป็นลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) และใช้ใบรับรองของผู้ให้บริการออกใบรับรองที่กรมสรรพากรเห็นชอบ โดยมีขั้นตอนการจัดทำลายมือชื่อดิจิทัลดังต่อไปนี้

(ก) จัดทำข้อมูลรายการที่เป็นสาระสำคัญตามมาตรา ๘๖/๖ หรือมาตรา ๑๐๕ ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร ในใบกำกับภาษีอย่างย่อที่มีข้อความอยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือใบรับอิเล็กทรอนิกส์ แล้วแต่กรณี และอาจมีรายการอื่นนอกจากรายการที่เป็นสาระสำคัญดังกล่าวด้วยก็ได้ โดยให้อยู่ในรูปแบบของ File ตามที่ต้องการ

(ข) นำข้อมูลตาม (ก) และใบรับรองที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรองที่กรมสรรพากรเห็นชอบมาสร้างลายมือชื่อดิจิทัล โดยใช้โปรแกรมการสร้างลายมือชื่อดิจิทัลของกรมสรรพากร หรือโปรแกรมการสร้างลายมือชื่อดิจิทัลอื่นก็ได้ ในกรณีที่ออกใบกำกับภาษีอย่างย่อตามวรรคหนึ่งไปแล้ว หากผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการเรียกร้อง ผู้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์จะต้องออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งมีรายการครบถ้วนตามมาตรา ๘๖/๔ แห่งประมวลรัษฎากร ให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการนั้น โดยการจัดทำใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวให้เป็นไปตาม (๑)

(๓) สามารถเข้าถึงและนำกลับมาใช้ได้โดยความหมายของข้อความไม่เปลี่ยนแปลง

(๔) สามารถจัดพิมพ์ในรูปแบบของกระดาษได้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ ๑๒ ผู้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และผู้ออกใบรับอิเล็กทรอนิกส์จะต้องจัดทำใบกำกับภาษี ใบกำกับภาษีอย่างย่อ ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ และใบรับสำหรับการขายสินค้าหรือให้บริการทั้งหมด หรือสำหรับการขายสินค้าหรือให้บริการบางส่วนตามที่ยื่นคำขอไว้ในข้อ ๗ วรรคสอง ให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น เว้นแต่กรณีระบบงานขัดข้องเมื่อความรับผิดชอบในการจัดทำใบกำกับภาษี ใบกำกับภาษีอย่างย่อ ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ หรือใบรับเกิดขึ้น ให้จัดทำด้วยวิธีอื่นได้ แต่จะต้องเก็บรักษาสำเนาเอกสารดังกล่าวแยกไว้เพื่อการตรวจสอบ และจะต้องบันทึกข้อมูลลงในระบบงานทันทีที่สามารถกระทำได้ โดยการจัดทำหรือแปลงสำเนาเอกสารดังกล่าวให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในภายหลัง ให้กระทำได้ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

หมวด ๓

การส่งมอบและเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และใบรับอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๓ การส่งมอบใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้จัดทำตามหมวด ๒ ให้แก่ผู้รับด้วยการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้กระทำได้ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๔ ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการที่ได้รับใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๑๓ และประสงค์จะเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้กระทำได้โดยปฏิบัติตามคำสั่งกรมสรรพากรที่ ป.๑๒๑/๒๕๕๕ เรื่อง การจัดทำและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากร ที่มีข้อความอยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๕ ผู้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และผู้ออกใบรับอิเล็กทรอนิกส์ต้องเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จัดทำขึ้นตามหมวด ๒ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องเก็บรักษาข้อความที่อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้อยู่ในรูปแบบที่เป็นอยู่ในขณะที่สร้าง และส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น หรืออยู่ในรูปแบบที่สามารถแสดงข้อความที่สร้างและส่งให้ปรากฏอย่างถูกต้องได้
- (๒) ต้องเก็บรักษาข้อความส่วนที่ระบุถึงแหล่งกำเนิด ต้นทางที่สร้าง ส่ง จำนวนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่ง วัน เดือน ปี และเวลาที่ส่ง หน่วยงานที่ส่ง และปลายทางของข้อมูล จำนวนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ปลายทางได้รับ วัน เดือน ปี และเวลาที่ได้รับข้อมูล พร้อมทั้งสามารถแสดงใบรับรองในเอกสารแต่ละฉบับ
- (๓) สามารถเรียกดูหรือพิมพ์ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ได้ในทันทีที่เจ้าพนักงานประเมินสั่ง หรือผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการเรียกร้อง

ข้อ ๑๖ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบความน่าเชื่อถือและความถูกต้องของใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ และเพื่อคุ้มครองประโยชน์ของผู้ซื้อสินค้าหรือรับบริการที่ได้รับใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และผู้ออกใบรับอิเล็กทรอนิกส์ต้องถ่ายโอนข้อมูลที่ได้จัดทำตามข้อ ๑๑ (๑) (ค) ไปยังกรมสรรพากรด้วยวิธีการแบบปลอดภัยตามที่กรมสรรพากรกำหนดไว้ในข้อตกลงแนบท้ายแบบ บ.อ.๐๑ โดยถ่ายโอนข้อมูลเป็นรายเดือน ภายในวันที่ยี่สิบห้าของเดือนถัดจากเดือนที่จัดทำใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบของ Text File ผ่านเว็บไซต์ของกรมสรรพากร โดยมีรายการต่าง ๆ อย่างน้อยดังต่อไปนี้

(๑) กรณีใบกำกับภาษีตามมาตรา ๘๖/๔ แห่งประมวลรัษฎากร

(ก) วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี

(ข) หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษี

(ค) ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ ชำงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- (ง) มูลค่าของสินค้าหรือของบริการที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม
- (จ) จำนวนเงินส่วนลดการค้า
- (ฉ) จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- (ช) มูลค่าของสินค้าหรือของบริการที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
- (ญ) รหัสสถานประกอบการที่จัดทำใบกำกับภาษีซึ่งปรากฏในใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐)
- (๒) กรณีใบเพิ่มหนี้ตามมาตรา ๘๖/๙ แห่งประมวลรัษฎากร
- (ก) วัน เดือน ปี ที่ออกใบเพิ่มหนี้
- (ข) หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษีเดิม
- (ค) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ
- (ง) จำนวนมูลค่าของสินค้าหรือบริการที่เรียกเก็บเพิ่ม
- (จ) จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่เรียกเก็บเพิ่ม
- (ฉ) รหัสสถานประกอบการที่จัดทำใบเพิ่มหนี้ซึ่งปรากฏในใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐)
- (๓) กรณีใบลดหนี้ตามมาตรา ๘๖/๑๐ แห่งประมวลรัษฎากร
- (ก) วัน เดือน ปี ที่ออกใบลดหนี้
- (ข) หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษีเดิม
- (ค) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ
- (ง) จำนวนมูลค่าของสินค้าหรือบริการที่ใช้คืน
- (จ) จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่ใช้คืน
- (ฉ) รหัสสถานประกอบการที่จัดทำใบลดหนี้ซึ่งปรากฏในใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐)
- (๔) กรณีใบรับตามมาตรา ๑๐๕ ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร สำหรับการขายสินค้าหรือการให้บริการที่ไม่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม
- (ก) วัน เดือน ปี ที่ออกใบรับ
- (ข) มูลค่าของสินค้าหรือของบริการ
- (ค) หมายเลขลำดับของใบรับ (ถ้ามี)
- (ง) ชื่อ ชนิด จำนวนและราคาสินค้า ในกรณีการขายหรือให้เข้าซื้อสินค้าเฉพาะชนิดที่มีราคาตั้งแต่หนึ่งร้อยบาทขึ้นไป
- (๕) กรณีที่มีการยกเลิกและออกเอกสารตาม (๑) (๒) (๓) หรือ (๔) ฉบับใหม่แทนฉบับเดิม ให้เพิ่มการถ่ายโอนข้อมูลหมายเลขลำดับของเอกสารฉบับเดิมที่ถูกยกเลิกในเอกสารฉบับใหม่ด้วย

หมวด ๔

การเปลี่ยนแปลงและยกเลิกการจัดทำใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และใบรับอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๗ กรณีผู้ประกอบการจดทะเบียนหรือผู้มีหน้าที่ออกใบรับได้รับอนุมัติให้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์หรือใบรับอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการขายสินค้าหรือให้บริการบางส่วนตามที่ยื่นคำขอไว้ตามข้อ ๗ วรรคสอง ต่อมาประสงค์จะออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์หรือใบรับอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการขายสินค้าหรือให้บริการบางส่วนเพิ่มเติม ให้ยื่นคำขอจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการขายสินค้าหรือให้บริการบางส่วนเพิ่มเติม ตามแบบ บ.อ.๐๙ ที่แนบท้ายระเบียบนี้ ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทางเว็บไซต์ของกรมสรรพากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ ๑๘ เมื่อการยื่นคำขอตามข้อ ๑๗ ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสมบูรณ์แล้ว ผู้ยื่นคำขอต้องจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาดังต่อไปนี้ ณ สำนักบริหารการเสียภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ ยื่นคำขอ

(๑) แบบ บ.อ.๐๙ ที่ยื่นไว้ตามข้อ ๑๗

(๒) หนังสือมอบอำนาจพร้อมทั้งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นจัดส่งเอกสาร

(๓) แผนผังกระบวนการทางธุรกิจ (Business Process) ของการขายสินค้าหรือให้บริการบางส่วนที่ขอจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ หรือใบรับอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม

ข้อ ๑๙ ผู้ยื่นคำขอตามข้อ ๑๗ จะจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และใบรับอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการขายสินค้าหรือให้บริการบางส่วนเพิ่มเติมได้เมื่อได้รับอนุมัติเป็นหนังสือจากอธิบดีกรมสรรพากรแล้ว

ข้อ ๒๐ กรณีผู้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และผู้ออกใบรับอิเล็กทรอนิกส์ประสงค์จะจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และใบรับอิเล็กทรอนิกส์บางส่วนลดลง หรือประสงค์จะยกเลิกการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ ต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงนั้นต่ออธิบดีกรมสรรพากรตามแบบ บ.อ.๐๙ ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทางเว็บไซต์ของกรมสรรพากร และจะเปลี่ยนแปลงการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ตามที่แจ้งได้เมื่อการยื่นแบบ บ.อ.๐๙ ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสมบูรณ์แล้ว

ข้อ ๒๑ กรณีผู้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และผู้ออกใบรับอิเล็กทรอนิกส์มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามข้อ ๖ หรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบนี้ และมีได้ปรับปรุงแก้ไขคุณสมบัติหรือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ให้ถูกต้องภายในกำหนดเวลาหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากสำนักบริหารการเสียภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าผู้นั้นไม่มีสิทธิออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบนี้ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากอธิบดีกรมสรรพากรเป็นต้นไป

ข้อ ๒๒ การจัดทำและเก็บรักษาใบกำกับภาษีและใบรับตามประมวลรัษฎากรในกรณีอื่นที่ไม่เข้าลักษณะตามระเบียบนี้ ให้กระทำได้ตามคำสั่งกรมสรรพากรที่ ป.๑๒๑/๒๕๕๕ เรื่อง การจัดทำและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานตามประมวลรัษฎากร ที่มีข้อความอยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๕

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕

สาธิต ริงคสิริ
(นายสาธิต ริงคสิริ)
อธิบดีกรมสรรพากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการเอกสารที่ต้องจัดทำข้อมูลตามรูปแบบที่กรมสรรพากรกำหนด

ลำดับ	รหัสประเภทเอกสาร	ชื่อเอกสาร
1	110	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
	111	รายการสินค้าหรือบริการ ในใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
2	210	ชกเลิกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
3	130	ใบกำกับภาษี
	131	รายการสินค้าหรือบริการ ในใบกำกับภาษี
4	230	ชกเลิกใบกำกับภาษี
5	140	ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี
	141	รายการสินค้าหรือบริการ ในใบส่งของ/ใบกำกับภาษี
6	150	ใบลดหนี้
	151	รายการสินค้าหรือบริการ ในใบลดหนี้
7	250	ชกเลิกใบลดหนี้
8	160	ใบเพิ่มหนี้
	161	รายการสินค้าหรือบริการในใบเพิ่มหนี้
9	260	ชกเลิกใบเพิ่มหนี้
10	310	ใบเสร็จรับเงิน (ใบรับตามมาตรา 105 ทวิ)
	311	รายการสินค้าหรือบริการ ในใบเสร็จรับเงิน (ใบรับตามมาตรา 105 ทวิ)
11	410	ชกเลิกใบเสร็จรับเงิน (ใบรับตามมาตรา 105 ทวิ)

หมายเหตุ

1. Text File ที่จัดทำจะต้องเป็นประเภทไม่คงที่ใช้เครื่องหมายอัศเจรีย์ (exclamation mark) "!" เป็นตัวค้นข้อมูลในแต่ละฟิลด์
2. Text File ที่จัดทำจะต้องเป็นชนิด UTF-8 และมีขนาดของ Text File (Input file) ไม่เกิน 10,000 record คือ 1 ไฟล์
3. Text File ที่จัดทำจะต้องมีฟิลด์ข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนด
4. กรณีเอกสารลำดับที่ 1,3,5,6,8 และ 10 จะต้องมีรายละเอียดของรายการสินค้าหรือบริการตามรูปแบบที่กำหนด
5. รูปแบบชื่อไฟล์จะต้องเป็นตามที่กำหนด คือ

รหัสประเภทเอกสาร-เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรผู้ขาย 13 หลัก-วันเดือนปีเวลาที่สร้างไฟล์ (YYYYMMDDHHMMSS).txt

ตัวอย่าง เช่น 110-3333333333333-20120101123030.txt

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบข้อมูลใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีที่ต้องนำส่งกรมสรรพากร

ลำดับ	ชื่อ	ความหมาย	ประเภทและความยาวข้อมูล	คำอธิบาย	Required M=Mandatory O=Optional
1	DocumentType	รหัสประเภทเอกสาร "ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี"	9(3)	จะต้องมีค่าเท่ากับ "110" เท่านั้น	M
2	SellerTIN	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(ผู้ขาย)	9(13)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก	M
3	VATBranchNumber	เลขที่สาขาของสถานประกอบการ ที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม(ผู้ขาย)	9(5)	ตัวอย่างเช่นสาขาที่ 1 ให้ใส่เป็น "00001"	M
4	BuyerTIN	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(ผู้ซื้อ)	9(13)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก	O
5	BuyerName	ชื่อ(ผู้ซื้อ)	X(160)		M
6	BuyerSurname	นามสกุล(ผู้ซื้อ)	X(80)		O
7	BuyerBuildingName	ชื่ออาคาร(ผู้ซื้อ)	X(40)		O
8	BuyerRoomNumber	ห้องเลขที่(ผู้ซื้อ)	X(20)		O
9	BuyerFloorNumber	ชั้นที่(ผู้ซื้อ)	X(10)		O
10	BuyerHouseNumber	บ้านเลขที่(ผู้ซื้อ)	X(20)		O
11	BuyerSoiName	ซอย(ผู้ซื้อ)	X(40)		O
12	BuyerVillageName	หมู่บ้าน(ผู้ซื้อ)	X(40)		O
13	BuyerMooNumber	หมู่ที่(ผู้ซื้อ)	9(2)		O
14	BuyerStreetName	ถนน(ผู้ซื้อ)	X(40)		O
15	BuyerThumbolName	ตำบล(ผู้ซื้อ)	X(50)		O
16	BuyerAmphurName	อำเภอ(ผู้ซื้อ)	X(50)		O

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบข้อมูลใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีที่ต้องนำส่งกรมสรรพากร

ลำดับ	ชื่อ	ความหมาย	ประเภทและความยาวข้อมูล	คำอธิบาย	Required M=Mandatory O=Optional
17	BuyerProvinceName	จังหวัด(ผู้ซื้อ)	X(50)		O
18	BuyerPostCode	รหัสไปรษณีย์(ผู้ซื้อ)	9(5)		M
19	BuyerAddress	ที่อยู่(ผู้ซื้อ) (กรณีไม่สามารถแยกรายละเอียดที่อยู่ตามข้อ 7-17 ได้)	X(300)	ไม่ต้องมีข้อมูล ก็ต่อเมื่อ ข้อ 10+15+16+17 มีข้อมูลเท่านั้น	O
20	BatchNumber	เล่มที่ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี	9(10)		O
21	SequenceNumber	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี	X(30)		M
22	IssueDate	วันเดือนปี ที่ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี	9(8)	ตามรูปแบบ DDMMYYYY ตัวอย่างเช่น 31122553 หมายถึง วันที่ 31 เดือนธันวาคม พ.ศ.2553 31122010 หมายถึง วันที่ 31 เดือนธันวาคม ค.ศ.2010	M
23	SalesAmount	มูลค่าสินค้าบริการ (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทศนิยม 2 ตำแหน่ง)	9(16,2)	ตัวอย่างเช่น ตัวเลข 10,000.00 บาทให้ใส่เป็น 10000.00 (ห้ามมีศูนย์นำหน้าข้อมูล)	M
24	VATExemptionSalesAmount	มูลค่าสินค้าบริการที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม	9(16,2)		O
25	DiscountAmount	ส่วนลดการค้า	9(16,2)		O
26	VATAmount	จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม (รวมทศนิยม 2 ตำแหน่ง)	9(16,2)	ตัวอย่างเช่น ตัวเลข 700.00 บาทให้ใส่เป็น 700.00 (ห้ามมีศูนย์นำหน้าข้อมูล)	M
27	PaymentAmount	จำนวนเงินที่ชำระตาม ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี	9(16,2)	ตัวอย่างเช่น ตัวเลข 10,700.00 บาทให้ใส่เป็น 10700.00 (ห้ามมีศูนย์นำหน้าข้อมูล)	M
28	CreationDateTime	เวลาที่บันทึกข้อมูล ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ค.ศ.)	X(19)	ใช้ปี ค.ศ. ตามรูปแบบ YYYY-MM-DD-HH.MM.SS ตัวอย่างเช่น 2010-12-31-23.12.30	M
29	Remark	ข้อมูลอื่นๆในใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี นอกเหนือจากที่ระบุไว้ตามข้อ 1-28	X(500)		O

หมายเหตุ - รูปแบบชื่อไฟล์ คือ AAA-BBBBBBBBBBBBBB-CCCCCCCCCCCCC.TXT
 -AAA = รหัสประเภทเอกสาร (DocumentType = "110")
 -BBBBBBBBBBBBBB = เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรผู้ขาย 13 หลัก
 -CCCCCCCCCCCCC = วันเดือนปีเวลาที่สร้างไฟล์ตามรูปแบบ YYYYMMDDHHMMSS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบข้อมูลรายละเอียดสินค้าตามรายการใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีที่ต้องจัดทำและนำส่งกรมสรรพากร

ลำดับ	ชื่อ	ความหมาย	ประเภทและความยาวข้อมูล	คำอธิบาย	Required M=Mandatory O=Optional
1	DocumentType	รหัสประเภทเอกสาร "รายการสินค้าใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี"	9(3)	จะต้องมีค่าเท่ากับ "111" เท่านั้น	M
2	SellerTIN	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(ผู้ขาย)	9(13)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก	M
3	VATBranchNumber	เลขที่สาขาของสถานประกอบการ ที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม(ผู้ขาย)	9(5)	ตัวอย่างเช่นสาขาที่ 1 ให้ใส่เป็น "00001"	M
4	SequenceNumber	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี	X(30)		M
5	ProductName	ชื่อสินค้า	X(160)		M
6	ProductQuantity	จำนวนสินค้า	9(12,3)		O
7	QuantityUnit	หน่วยวัดจำนวนสินค้า	X(30)	เช่น กิโลกรัม , ตัน , กสอบ , แผ่น	O
8	UnitPrice	ราคาต่อหน่วย	9(16,2)		O
9	UnitDiscount	ส่วนลดต่อหน่วย	9(16,2)		O
10	PaymentAmount	จำนวนเงิน	9(16,2)		M
11	IssueDate	วันเดือนปี ที่ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี	9(8)	ตามรูปแบบ DDMMYYYY ตัวอย่างเช่น 31122553 หมายถึง วันที่ 31 เดือนธันวาคม พ.ศ.2553 31122010 หมายถึง วันที่ 31 เดือนธันวาคม ค.ศ.2010	M

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบข้อมูลยกเลิกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีที่ต้องนำส่งกรมสรรพากร

ลำดับ	ชื่อ	ความหมาย	ประเภทและความยาวข้อมูล	คำอธิบาย	Required M=Mandatory O=Optional
1	DocumentType	รหัสประเภทเอกสาร "ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี"	9(3)	จะต้องมีค่าเท่ากับ "210" เท่านั้น	M
2	SellerTIN	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(ผู้ขาย)	9(13)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก	M
3	VATBranchNumber	เลขที่สาขาของสถานประกอบการ ที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม(ผู้ขาย)	9(5)	ตัวอย่างเช่นสาขาที่ 1 ให้ใส่เป็น "00001"	M
4	BatchNumber	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีที่ยกเลิก	9(10)		O
5	SequenceNumber	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีที่ยกเลิก	X(30)		M
6	Reason	สาเหตุที่ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี	X(180)		O
7	CreationDateTime	วันที่บันทึกข้อมูล ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ค.ศ.)	X(19)	ใช้ปี ค.ศ. ตามรูปแบบ YYYY-MM-DD-HH.MM.SS ตัวอย่างเช่น 2010-12-31-23.12.30	M
8	Remark	ข้อมูลอื่นๆที่มีปรากฏบน ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีที่ยกเลิก นอกเหนือจากที่ระบุไว้ตามข้อ 1-7	X(500)		O

หมายเหตุ - รูปแบบชื่อ ไฟล์ คือ AAA-BBBBBBBBBBBBBB-CCCCCCCCCCCC.TXT

- AAA = รหัสประเภทเอกสาร (DocumentType = "210")
- BBBBBBBBBBBBBB = เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรผู้ขาย 13 หลัก
- CCCCCCCCCCCCCC = วันเดือนปีเวลาที่สร้างไฟล์ตามรูปแบบ YYYYMMDDHHMMSS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบข้อมูล ในกำกับภาษีที่ต้องนำส่งกรมสรรพากร

ลำดับ	ชื่อ	ความหมาย	ประเภทและความยาวข้อมูล	คำอธิบาย	Required M=Mandatory O=Optional
1	DocumentType	รหัสประเภทเอกสาร "ใบกำกับภาษี"	9(3)	จะต้องมีค่าเท่ากับ "130" เท่านั้น	M
2	SellerTIN	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(ผู้ขาย)	9(13)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก	M
3	VATBranchNumber	เลขที่สาขาของสถานประกอบการ ที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม(ผู้ขาย)	9(5)	ตัวอย่างเช่นสาขาที่ 1 ให้ใส่เป็น "00001"	M
4	BuyerTIN	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(ผู้ซื้อ)	9(13)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก	O
5	BuyerName	ชื่อ(ผู้ซื้อ)	X(160)		M
6	BuyerSurname	นามสกุล(ผู้ซื้อ)	X(80)		O
7	BuyerBuildingName	ชื่ออาคาร(ผู้ซื้อ)	X(40)		O
8	BuyerRoomNumber	ห้องเลขที่(ผู้ซื้อ)	X(20)		O
9	BuyerFloorNumber	ชั้นที่(ผู้ซื้อ)	X(10)		O
10	BuyerHouseNumber	บ้านเลขที่(ผู้ซื้อ)	X(20)		O
11	BuyerSoiName	ซอย(ผู้ซื้อ)	X(40)		O
12	BuyerVillageName	หมู่บ้าน(ผู้ซื้อ)	X(40)		O
13	BuyerMooNumber	หมู่ที่(ผู้ซื้อ)	9(2)		O
14	BuyerStreetName	ถนน(ผู้ซื้อ)	X(40)		O
15	BuyerThumbolName	ตำบล(ผู้ซื้อ)	X(50)		O
16	BuyerAmphurName	อำเภอ(ผู้ซื้อ)	X(50)		O

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบข้อมูล ใบกำกับภาษีที่ต้องนำส่งกรมสรรพากร

ลำดับ	ชื่อ	ความหมาย	ประเภทและความยาวข้อมูล	คำอธิบาย	Required M=Mandatory O=Optional
17	BuyerProvinceName	จังหวัด(ผู้ซื้อ)	X(50)		O
18	BuyerPostCode	รหัสไปรษณีย์(ผู้ซื้อ)	9(5)		M
19	BuyerAddress	ที่อยู่(ผู้ซื้อ) (กรณีไม่สามารถแยกรายละเอียดที่อยู่ตามข้อ 7-17 ได้)	X(300)	ไม่ต้องมีข้อมูล ก็ต่อเมื่อ ข้อ 10+15+16+17 มีข้อมูลเท่านั้น	O
20	BatchNumber	เล่มที่ใบกำกับภาษี	9(10)		O
21	SequenceNumber	เลขที่ใบกำกับภาษี	X(30)		M
22	IssueDate	วันเดือนปี ที่ออกใบกำกับภาษี	9(8)	ตามรูปแบบ DDMMYYYY ตัวอย่างเช่น 31122553 หมายถึง วันที่ 31 เดือนธันวาคม พ.ศ.2553 31122010 หมายถึง วันที่ 31 เดือนธันวาคม ค.ศ.2010	M
23	SalesAmount	มูลค่าสินค้าและบริการ (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทศนิยม 2 ตำแหน่ง)	9(16,2)	ตัวอย่างเช่น ตัวเลข 10,000.00 บาทให้ใส่เป็น 10000.00 (ห้ามมีศูนย์นำหน้าข้อมูล)	M
24	VATExemptionSalesAmount	มูลค่าสินค้าและบริการที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม	9(16,2)		O
25	DiscountAmount	ส่วนลดการค้า	9(16,2)		O
26	VATAmount	จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม (รวมทศนิยม 2 ตำแหน่ง)	9(16,2)	ตัวอย่างเช่น ตัวเลข 700.00 บาทให้ใส่เป็น 700.00 (ห้ามมีศูนย์นำหน้าข้อมูล)	M
27	PaymentAmount	จำนวนเงินที่ชำระตามใบกำกับภาษี	9(16,2)	ตัวอย่างเช่น ตัวเลข 10,700.00 บาทให้ใส่เป็น 10700.00 (ห้ามมีศูนย์นำหน้าข้อมูล)	M
28	CreationDateTime	เวลาที่บันทึกข้อมูลใบกำกับภาษี (ค.ศ.)	X(19)	ใช้ปี ค.ศ. ตามรูปแบบ YYYY-MM-DD-HH.MM.SS ตัวอย่างเช่น 2010-12-31-23.12.30	M
29	Remark	ข้อมูลอื่นๆในใบกำกับภาษี นอกเหนือจากที่ระบุไว้ตามข้อ 1-28	X(500)		O

หมายเหตุ - รูปแบบชื่อไฟล์คือ AAA-BBBBBBBBBBBBBB-CCCCCCCCCCCC.TXT

- AAA = รหัสประเภทเอกสาร (DocumentType = "130")
- BBBBBBBBBBBBBB = เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรผู้ขาย 13 หลัก
- CCCCCCCCCCCCCC = วันเดือนปีเวลาที่สร้างไฟล์ตามรูปแบบ YYYYMMDDHHMMSS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบข้อมูลรายละเอียดสินค้าตามรายการใบกำกับภาษีที่ต้องจัดทำและนำส่งกรมสรรพากร

ลำดับ	ชื่อ	ความหมาย	ประเภทและความยาวข้อมูล	คำอธิบาย	Required M=Mandatory O=Optional
1	DocumentType	รหัสประเภทเอกสาร "รายการสินค้าใบกำกับภาษี"	9(3)	จะต้องมีค่าเท่ากับ "131" เท่านั้น	M
2	SellerTIN	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(ผู้ขาย)	9(13)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก	M
3	VATBranchNumber	เลขที่สาขาของสถานประกอบการ ที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม(ผู้ขาย)	9(5)	ตัวอย่างเช่นสาขาที่ 1 ให้ใส่เป็น "00001"	M
4	SequenceNumber	เลขที่ใบกำกับภาษี	X(30)		M
5	ProductName	ชื่อสินค้า	X(160)		M
6	ProductQuantity	จำนวนสินค้า	9(12,3)		O
7	QuantityUnit	หน่วยวัดจำนวนสินค้า	X(30)	เช่น กิโลกรัม , ตัน , ก้อน , แผ่น	O
8	UnitPrice	ราคาต่อหน่วย	9(16,2)		O
9	UnitDiscount	ส่วนลดต่อหน่วย	9(16,2)		O
10	PaymentAmount	จำนวนเงิน	9(16,2)		M
11	IssueDate	วันเดือนปี ที่ออกใบกำกับภาษี	9(8)	ตามรูปแบบ DDMMYYYY ตัวอย่างเช่น 31122553 หมายถึง วันที่ 31 เดือนธันวาคม พ.ศ.2553 31122010 หมายถึง วันที่ 31 เดือนธันวาคม ค.ศ.2010	M

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบข้อมูลยกเลิกใบกำกับภาษีที่ต้องนำส่งกรมสรรพากร

ลำดับ	ชื่อ	ความหมาย	ประเภทและความยาวข้อมูล	คำอธิบาย	Required M=Mandatory O=Optional
1	DocumentType	รหัสประเภทเอกสาร "ยกเลิกใบกำกับภาษี"	9(3)	จะต้องมีค่าเท่ากับ "230" เท่านั้น	M
2	SellerTIN	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(ผู้ขาย)	9(13)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก	M
3	VATBranchNumber	เลขที่สาขาของสถานประกอบการ ที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม(ผู้ขาย)	9(5)	ตัวอย่างเช่นสาขาที่ 1 ให้ใส่เป็น "00001"	M
4	BatchNumber	เลขที่ใบกำกับภาษีที่ยกเลิก	9(10)		O
5	SequenceNumber	เลขที่ใบกำกับภาษีที่ยกเลิก	X(30)		M
6	Reason	สาเหตุที่ยกเลิก	X(180)		O
7	CreationDateTime	วันที่บันทึกข้อมูล ยกเลิกใบกำกับภาษี (ค.ศ.)	X(19)	ใช้ปี ค.ศ. ตามรูปแบบ YYYY-MM-DD-HH.MM.SS ตัวอย่างเช่น 2010-12-31-23.12.30	M
8	Remark	ข้อมูลอื่นๆที่มีปรากฏบน ใบกำกับภาษีที่ยกเลิก นอกเหนือจากที่ระบุไว้ตามข้อ 1-7	X(500)		O

หมายเหตุ - รูปแบบชื่อไฟล์ คือ AAA-BBBBBBBBBBBBBB-CCCCCCCCCCCCC.TXT
 - AAA = รหัสประเภทเอกสาร (DocumentType = "230")
 - BBBBBBBBBBBBBB = เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรผู้ขาย 13 หลัก
 - CCCCCCCCCCCCCC = วันเดือนปีเวลาที่สร้างไฟล์ตามรูปแบบ YYYYMMDDHHMMSS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบข้อมูลใบส่งของ/ใบกำกับภาษีที่ต้องนำส่งกรมสรรพากร

ลำดับ	ชื่อ	ความหมาย	ประเภทและความยาวข้อมูล	คำอธิบาย	Required M=Mandatory O=Optional
1	DocumentType	รหัสประเภทเอกสาร "ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี"	9(3)	จะต้องมีค่าเท่ากับ "140" เท่านั้น	M
2	SellerTIN	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(ผู้ขาย)	9(13)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก	M
3	VATBranchNumber	เลขที่สาขาของสถานประกอบการ ที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม(ผู้ขาย)	9(5)	ตัวอย่างเช่นสาขาที่ 1 ให้ใส่เป็น "00001"	M
4	BuyerTIN	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(ผู้ซื้อ)	9(13)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก	O
5	BuyerName	ชื่อ(ผู้ซื้อ)	X(160)		M
6	BuyerSurname	นามสกุล(ผู้ซื้อ)	X(80)		O
7	BuyerBuildingName	ชื่ออาคาร(ผู้ซื้อ)	X(40)		O
8	BuyerRoomNumber	ห้องเลขที่(ผู้ซื้อ)	X(20)		O
9	BuyerFloorNumber	ชั้นที่(ผู้ซื้อ)	X(10)		O
10	BuyerHouseNumber	บ้านเลขที่(ผู้ซื้อ)	X(20)		O
11	BuyerSoiName	ซอย(ผู้ซื้อ)	X(40)		O
12	BuyerVillageName	หมู่บ้าน(ผู้ซื้อ)	X(40)		O
13	BuyerMooNumber	หมู่ที่(ผู้ซื้อ)	9(2)		O
14	BuyerStreetName	ถนน(ผู้ซื้อ)	X(40)		O
15	BuyerThumbolName	ตำบล(ผู้ซื้อ)	X(50)		O
16	BuyerAmphurName	อำเภอ(ผู้ซื้อ)	X(50)		O

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบข้อมูลใบส่งของ/ใบกำกับภาษีที่ต้องนำส่งกรมสรรพากร

ลำดับ	ชื่อ	ความหมาย	ประเภทและความยาวข้อมูล	คำอธิบาย	Required M=Mandatory O=Optional
17	BuyerProvinceName	จังหวัด(ผู้ซื้อ)	X(50)		O
18	BuyerPostCode	รหัสไปรษณีย์(ผู้ซื้อ)	9(5)		M
19	BuyerAddress	ที่อยู่(ผู้ซื้อ) (กรณีไม่สามารถแยกรายละเอียดที่อยู่ตามข้อ 7-17 ได้)	X(300)	ต้องมีข้อมูล ก็ต่อเมื่อ ข้อ 10+15+16+17 มีข้อมูลเท่านั้น	O
20	BatchNumber	เลขที่ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี	9(10)		O
21	SequenceNumber	เลขที่ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี	X(30)		M
22	IssueDate	วันเดือนปี ที่ออกใบส่งของ/ใบกำกับภาษี	9(8)	ตามรูปแบบ DDMMYYYY ตัวอย่างเช่น 31122553 หมายถึง วันที่ 31 เดือนธันวาคม พ.ศ.2553 31122010 หมายถึง วันที่ 31 เดือนธันวาคม ค.ศ.2010	M
23	SalesAmount	มูลค่าสินค้า/บริการ (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทศนิยม 2 ตำแหน่ง)	9(16,2)	ตัวอย่างเช่น ตัวเลข 10,000.00 บาท ให้ใส่เป็น 10000.00 (ห้ามมีศูนย์นำหน้าข้อมูล)	M
24	VATExemptionSalesAmount	มูลค่าสินค้า/บริการที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม	9(16,2)		O
25	DiscountAmount	ส่วนลดการค้า	9(16,2)		O
26	VATAmount	จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม (รวมทศนิยม 2 ตำแหน่ง)	9(16,2)	ตัวอย่างเช่น ตัวเลข 700.00 บาท ให้ใส่เป็น 700.00 (ห้ามมีศูนย์นำหน้าข้อมูล)	M
27	PaymentAmount	จำนวนเงินที่ชำระตามใบส่งของ/ใบกำกับภาษี	9(16,2)	ตัวอย่างเช่น ตัวเลข 10,700.00 บาท ให้ใส่เป็น 10700.00 (ห้ามมีศูนย์นำหน้าข้อมูล)	M
28	CreationDateTime	วันเวลาที่บันทึกข้อมูลใบส่งของ/ใบกำกับภาษี (ค.ศ.)	X(19)	ใช้ปี ค.ศ. ตามรูปแบบ YYYY-MM-DD-HH.MM.SS ตัวอย่างเช่น 2010-12-31-23.12.30	M
29	Remark	ข้อมูลอื่นๆในใบส่งของ/ใบกำกับภาษี นอกเหนือจากที่ระบุไว้ตามข้อ 1-28	X(500)		O

หมายเหตุ - รูปแบบชื่อไฟล์ คือ AAA-BBBBBBBBBBBBBB-CCCCCCCCCCCCC.TXT
 - AAA = รหัสประเภทเอกสาร (DocumentType = "140")
 - BBBBBBBBBBBBBB = เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรผู้ขาย 13 หลัก
 - CCCCCCCCCCCCCC = วันเดือนปีเวลาที่สร้างไฟล์ตามรูปแบบ YYYYMMDDHHMMSS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบข้อมูลรายละเอียดสินค้าตามรายการใบส่งของใบกำกับภาษีที่ต้องจัดทำและนำส่งกรมสรรพากร

ลำดับ	ชื่อ	ความหมาย	ประเภทและความยาวข้อมูล	คำอธิบาย	Required M=Mandatory O=Optional
1	DocumentType	รหัสประเภทเอกสาร "รายการสินค้าในใบส่งของ/ใบกำกับภาษี"	9(3)	จะต้องมีค่าเท่ากับ "141" เท่านั้น	M
2	SellerTIN	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(ผู้ขาย)	9(13)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก	M
3	VATBranchNumber	เลขที่สาขาของสถานประกอบการ ที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม(ผู้ขาย)	9(5)	ตัวอย่างเช่นสาขาที่ 1 ให้ใส่เป็น "00001"	M
4	SequenceNumber	เลขที่ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี	X(30)		M
5	ProductName	ชื่อสินค้า	X(160)		M
6	ProductQuantity	จำนวนสินค้า	9(12,3)		O
7	QuantityUnit	หน่วยวัดจำนวนสินค้า	X(30)	เช่น กิโลกรัม , ตัน , กลอง , แผ่น	O
8	UnitPrice	ราคาต่อหน่วย	9(16,2)		O
9	UnitDiscount	ส่วนลดต่อหน่วย	9(16,2)		O
10	PaymentAmount	จำนวนเงิน	9(16,2)		M
11	IssueDate	วันเดือนปี ที่ออกใบส่งของ/ใบกำกับภาษี	9(8)	ตามรูปแบบ DDMMYYYY ตัวอย่างเช่น 31122553 หมายถึง วันที่ 31 เดือนธันวาคม พ.ศ.2553 31122010 หมายถึง วันที่ 31 เดือนธันวาคม ค.ศ.2010	M

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบข้อมูลใบลดหนี้ที่ต้องนำส่งกรมสรรพากร

ลำดับ	ชื่อ	ความหมาย	ประเภทและความยาวข้อมูล	คำอธิบาย	Required M=Mandatory O=Optional
1	DocumentType	รหัสประเภทเอกสาร "ใบลดหนี้"	9(3)	จะต้องมีค่าเท่ากับ "150" เท่านั้น	M
2	SellerTIN	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(ผู้ขาย)	9(13)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก	M
3	VATBranchNumber	เลขที่สาขาของสถานประกอบการ ที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม(ผู้ขาย)	9(5)	ตัวอย่างเช่นสาขาที่ 1 ให้ใส่เป็น "00001"	M
4	BuyerTIN	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(ผู้ซื้อ)	9(13)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก	O
5	BuyerName	ชื่อ(ผู้ซื้อ)	X(160)		M
6	BuyerSurname	นามสกุล(ผู้ซื้อ)	X(80)		O
7	BuyerBuildingName	ชื่ออาคาร(ผู้ซื้อ)	X(40)		O
8	BuyerRoomNumber	ห้องเลขที่(ผู้ซื้อ)	X(20)		O
9	BuyerFloorNumber	ชั้นที่(ผู้ซื้อ)	X(10)		O
10	BuyerHouseNumber	บ้านเลขที่(ผู้ซื้อ)	X(20)		O
11	BuyerSoiName	ซอย(ผู้ซื้อ)	X(40)		O
12	BuyerVillageName	หมู่บ้าน(ผู้ซื้อ)	X(40)		O
13	BuyerMooNumber	หมู่ที่(ผู้ซื้อ)	9(2)		O
14	BuyerStreetName	ถนน(ผู้ซื้อ)	X(40)		O
15	BuyerThumbolName	ตำบล(ผู้ซื้อ)	X(50)		O
16	BuyerAmphurName	อำเภอ(ผู้ซื้อ)	X(50)		O

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบข้อมูลใบลดหนี้ที่ต้องนำส่งกรมสรรพากร

ลำดับ	ชื่อ	ความหมาย	ประเภทและความยาวข้อมูล	คำอธิบาย	Required M=Mandatory O=Optional
17	BuyerProvinceName	จังหวัด(ผู้ซื้อ)	X(50)		O
18	BuyerPostCode	รหัสไปรษณีย์(ผู้ซื้อ)	9(5)		M
19	BuyerAddress	ที่อยู่(ผู้ซื้อ) (กรณีไม่สามารถแยกรายละเอียดที่อยู่ตามข้อ 7-17 ได้)	X(300)	ไม่ต้องมีข้อมูล ก็ต่อเมื่อ ข้อ 10+15+16+17 มีข้อมูลเท่านั้น	O
20	IssueDate	วันเดือนปี ที่ออกใบลดหนี้	9(8)	ตามรูปแบบ DDMMYYYY ตัวอย่างเช่น 31122553 หมายถึง วันที่ 31 เดือน ธันวาคม พ.ศ.2553 31122010 หมายถึง วันที่ 31 เดือน ธันวาคม ค.ศ.2010	M
21	BatchNumber	เลขที่ใบลดหนี้	9(10)		O
22	SequenceNumber	เลขที่ใบลดหนี้	X(30)		M
23	OriginalBatchNumber	เลขที่ใบกำกับภาษีเดิม	9(10)		O
24	OriginalSequenceNumber	เลขที่ใบกำกับภาษีเดิม	X(30)		M
25	OriginalIssueDate	วันเดือนปี ที่ออกใบกำกับภาษีเดิม	9(8)	ตามรูปแบบ DDMMYYYY ตัวอย่างเช่น 31122553 หมายถึง วันที่ 31 เดือน ธันวาคม พ.ศ.2553 31122010 หมายถึง วันที่ 31 เดือน ธันวาคม ค.ศ.2010	O
26	DifferenceSalesAmount	ผลต่างของจำนวนมูลค่าสินค้าและบริการที่ใช้คืน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทศนิยม 2 ตำแหน่ง)	9(16,2)		M
27	RefundVATAmount	จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่ใช้คืน	9(16,2)		M
28	CreationDateTime	วันเวลาที่บันทึกข้อมูลใบลดหนี้ (ค.ศ.)	X(19)	ใช้ที่ ค.ศ. ตามรูปแบบ YYYY-MM-DD-HH.MM.SS ตัวอย่างเช่น 2010-12-31-23.12.30	M
29	Remark	ข้อมูลอื่นๆในใบลดหนี้ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ตามข้อ 1-28	X(500)		O

หมายเหตุ - รูปแบบชื่อไฟล์ คือ AAA-BBBBBBBBBBBBBB-CCCCCCCCCCCCC.TXT
 -AAA = รหัสประเภทเอกสาร (DocumentType = "150")
 -BBBBBBBBBBBBBB = เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรผู้ขาย 13 หลัก
 -CCCCCCCCCCCCC = วันเดือนปีเวลาที่สร้างไฟล์ตามรูปแบบ YYYYMMDDHHMMSS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบข้อมูลรายละเอียดสินค้าตามรายการใบลดหนี้ที่ต้องจัดทำและนำส่งกรมสรรพากร

ลำดับ	ชื่อ	ความหมาย	ประเภทและความยาวข้อมูล	คำอธิบาย	Required M=Mandatory O=Optional
1	DocumentType	รหัสประเภทเอกสาร "รายการสินค้าในใบลดหนี้"	9(3)	จะต้องมีค่าเท่ากับ "151" เท่านั้น	M
2	SellerTIN	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(ผู้ขาย)	9(13)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก	M
3	VATBranchNumber	เลขที่สาขาของสถานประกอบการ ที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม(ผู้ขาย)	9(5)	ตัวอย่างเช่นสาขาที่ 1 ให้ใส่เป็น "00001"	M
4	SequenceNumber	เลขที่ใบลดหนี้	X(30)		M
5	ProductName	ชื่อสินค้า	X(160)		M
6	ProductQuantity	จำนวนสินค้า	9(12,3)		O
7	QuantityUnit	หน่วยวัดจำนวนสินค้า	X(30)	เช่น กิโลกรัม , ตัน , ก้อน , แผ่น	O
8	UnitPrice	ราคาต่อหน่วย	9(16,2)		O
9	UnitDiscount	ส่วนลดต่อหน่วย	9(16,2)		O
10	PaymentAmount	จำนวนเงิน	9(16,2)		M
11	IssueDate	วันเดือนปี ที่ออกใบลดหนี้	9(8)	ตามรูปแบบ DDMMYYYY ตัวอย่างเช่น 31122553 หมายถึง วันที่ 31 เดือนธันวาคม พ.ศ.2553 31122010 หมายถึง วันที่ 31 เดือนธันวาคม ค.ศ.2010	M

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบข้อมูลยกเลิกใบลดหนี้ที่ต้องนำส่งกรมสรรพากร

ลำดับ	ชื่อ	ความหมาย	ประเภทและความยาวข้อมูล	คำอธิบาย	Required M=Mandatory O=Optional
1	DocumentType	รหัสประเภทเอกสาร "ยกเลิกใบลดหนี้"	9(3)	จะต้องมีค่าเท่ากับ "250" เท่านั้น	M
2	SellerTIN	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(ผู้ขาย)	9(13)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก	M
3	VATBranchNumber	เลขที่สาขาของสถานประกอบการ ที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม(ผู้ขาย)	9(5)	ตัวอย่างเช่นสาขาที่ 1 ให้ใส่เป็น "00001"	M
4	BatchNumber	เลขที่ใบลดหนี้ที่ยกเลิก	9(10)		O
5	SequenceNumber	เลขที่ใบลดหนี้ที่ยกเลิก	X(30)		M
6	Reason	สาเหตุที่ยกเลิก	X(180)		O
7	CreationDate Time	วันเวลาที่บันทึกข้อมูล ยกเลิกใบลดหนี้ (ค.ศ.)	X(19)	ใช้ปี ค.ศ. ตามรูปแบบ YYYY-MM-DD-HH.MM.SS ตัวอย่างเช่น 2010-12-31-23.12.30	M
8	Remark	ข้อมูลอื่นๆ ที่มีปรากฏบน ใบลดหนี้ที่ยกเลิก นอกเหนือจากที่ระบุไว้ตามข้อ 1-7	X(500)		O

หมายเหตุ - รูปแบบชื่อไฟล์ คือ AAA-BBBBBBBBBBBB-CCCCCCCCCCCC.TXT
 - AAA = รหัสประเภทเอกสาร (DocumentType = "250")
 - BBBBBBBBBBBB = เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรผู้ขาย 13 หลัก
 - CCCCCCCCCCCC = วันเดือนปีเวลาที่สร้างไฟล์ตามรูปแบบ YYYYMMDDHHMMSS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบข้อมูลใบเพิ่มหนี้ที่ต้องนำส่งกรมสรรพากร

ลำดับ	ชื่อ	ความหมาย	ประเภทและความยาวข้อมูล	คำอธิบาย	Required M=Mandatory O=Optional
1	DocumentType	รหัสประเภทเอกสาร "ใบเพิ่มหนี้"	9(3)	จะต้องมีค่าเท่ากับ "160" เท่านั้น	M
2	SellerTIN	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(ผู้ขาย)	9(13)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก	M
3	VATBranchNumber	เลขที่สาขาของสถานประกอบการ ที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม(ผู้ขาย)	9(5)	ตัวอย่างเช่นสาขาที่ 1 ให้ใส่เป็น "00001"	M
4	BuyerTIN	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(ผู้ซื้อ)	9(13)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก	O
5	BuyerName	ชื่อ(ผู้ซื้อ)	X(160)		M
6	BuyerSurname	นามสกุล(ผู้ซื้อ)	X(80)		O
7	BuyerBuildingName	ชื่ออาคาร(ผู้ซื้อ)	X(40)		O
8	BuyerRoomNumber	ห้องเลขที่(ผู้ซื้อ)	X(20)		O
9	BuyerFloorNumber	ชั้นที่(ผู้ซื้อ)	X(10)		O
10	BuyerHouseNumber	บ้านเลขที่(ผู้ซื้อ)	X(20)		O
11	BuyerSoilName	ซอย(ผู้ซื้อ)	X(40)		O
12	BuyerVillageName	หมู่บ้าน(ผู้ซื้อ)	X(40)		O
13	BuyerMooNumber	หมู่ที่(ผู้ซื้อ)	9(2)		O
14	BuyerStreetName	ถนน(ผู้ซื้อ)	X(40)		O
15	BuyerThumbolName	ตำบล(ผู้ซื้อ)	X(50)		O
16	BuyerAmphurName	อำเภอ(ผู้ซื้อ)	X(50)		O

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบข้อมูลใบเพิ่มหนี้ที่ต้องนำส่งกรมสรรพากร

ลำดับ	ชื่อ	ความหมาย	ประเภทและ ความยาวข้อมูล	คำอธิบาย	Required M=Mandatory O=Optional
17	BuyerProvinceName	จังหวัด(ผู้ซื้อ)	X(50)		O
18	BuyerPostCode	รหัสไปรษณีย์(ผู้ซื้อ)	9(5)		M
19	BuyerAddress	ที่อยู่(ผู้ซื้อ) (กรณีไม่สามารถแยกรายละเอียดที่อยู่ตามข้อ 7-17 ได้)	X(300)	ไม่ต้องมีข้อมูล ก็ต่อเมื่อ ข้อ 10+15+16+17 มีข้อมูลเท่านั้น	O
20	IssueDate	วันเดือนปี ที่ออกใบเพิ่มหนี้	9(8)	ตามรูปแบบ DDMMYYYY ตัวอย่างเช่น 31122553 หมายถึง วันที่ 31 เดือนธันวาคม พ.ศ.2553 31122010 หมายถึง วันที่ 31 เดือนธันวาคม ค.ศ.2010	M
21	BatchNumber	เลขที่ใบเพิ่มหนี้	9(10)		O
22	SequenceNumber	เลขที่ใบเพิ่มหนี้	X(30)		M
23	OriginalBatchNumber	เลขที่ใบกำกับภาษีเดิม	9(10)		O
24	OriginalSequenceNumber	เลขที่ใบกำกับภาษีเดิม	X(30)		M
25	OriginalIssueDate	วันเดือนปี ที่ออกใบกำกับภาษีเดิม	9(8)	ตามรูปแบบ DDMMYYYY ตัวอย่างเช่น 31122553 หมายถึง วันที่ 31 เดือนธันวาคม พ.ศ.2553 31122010 หมายถึง วันที่ 31 เดือนธันวาคม ค.ศ.2010	O
26	DifferenceSalesAmount	ผลต่างของจำนวนมูลค่าสินค้า/บริการที่เรียกเก็บเพิ่ม (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทศนิยม 2 ตำแหน่ง)	9(16,2)		M
27	IncreaseVATAmount	จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่เรียกเก็บเพิ่ม	9(16,2)		M
28	CreationDateTime	วันเวลาที่บันทึกข้อมูลใบเพิ่มหนี้ (ค.ศ.)	X(19)	ใช้ปี ค.ศ. ตามรูปแบบ YYYY-MM-DD-HH.MM.SS ตัวอย่างเช่น 2010-12-31-23.12.30	M
29	Remark	ข้อมูลอื่นๆ ในใบเพิ่มหนี้ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ตามข้อ 1-28	X(500)		O

หมายเหตุ - รูปแบบชื่อไฟล์ คือ AAA-BBBBBBBBBBBBBB-CCCCCCCCCCCCC.TXT
 - AAA = รหัสประเภทเอกสาร (DocumentType = "160")
 - BBBBBBBBBBBBBB = เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรผู้ขาย 13 หลัก
 - CCCCCCCCCCCCCC = วันเดือนปีเวลาที่สร้างไฟล์ตามรูปแบบ YYYYMMDDHHMMSS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบข้อมูลรายละเอียดสินค้าตามรายการใบเพิ่มหนี้ที่ต้องจัดทำและนำเสนอกรมสรรพากร

ลำดับ	ชื่อ	ความหมาย	ประเภทและความยาวข้อมูล	คำอธิบาย	Required M=Mandatory O=Optional
1	DocumentType	รหัสประเภทเอกสาร "รายการสินค้าใบเพิ่มหนี้"	9(3)	จะต้องมีค่าเท่ากับ "161" เท่านั้น	M
2	SellerTIN	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(ผู้ขาย)	9(13)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก	M
3	VATBranchNumber	เลขที่สาขาของสถานประกอบการ ที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม(ผู้ขาย)	9(5)	ตัวอย่างเช่นสาขาที่ 1 ให้ใส่เป็น "00001"	M
4	SequenceNumber	เลขที่ใบเพิ่มหนี้	X(30)		M
5	ProductName	ชื่อสินค้า	X(160)		M
6	ProductQuantity	จำนวนสินค้า	9(12,3)		O
7	QuantityUnit	หน่วยวัดจำนวนสินค้า	X(30)	เช่น กิโลกรัม, ตัน, กล้อง, แผ่น	O
8	UnitPrice	ราคาต่อหน่วย	9(16,2)		O
9	UnitDiscount	ส่วนลดต่อหน่วย	9(16,2)		O
10	PaymentAmount	จำนวนเงิน	9(16,2)		M
11	IssueDate	วันเดือนปี ที่ออกใบเพิ่มหนี้	9(8)	ตามรูปแบบ DDMMYYYY ตัวอย่างเช่น 31122553 หมายถึง วันที่ 31 เดือนธันวาคม พ.ศ.2553 31122010 หมายถึง วันที่ 31 เดือนธันวาคม ค.ศ.2010	M

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบข้อมูลยกเลิกใบเพิ่มหนี้ที่ต้องนำส่งกรมสรรพากร

ลำดับ	ชื่อ	ความหมาย	ประเภทและความยาวข้อมูล	คำอธิบาย	Required M=Mandatory O=Optional
1	DocumentType	รหัสประเภทเอกสาร "ยกเลิกใบเพิ่มหนี้"	9(3)	จะต้องมีค่าเท่ากับ "260" เท่านั้น	M
2	SellerTIN	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(ผู้ขาย)	9(13)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก	M
3	VATBranchNumber	เลขที่สาขาของสถานประกอบการ ที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม(ผู้ขาย)	9(5)	ตัวอย่างเช่นสาขาที่ 1 ให้ใส่เป็น "00001"	M
4	BatchNumber	เลขที่ใบเพิ่มหนี้ที่ยกเลิก	9(10)		O
5	SequenceNumber	เลขที่ใบเพิ่มหนี้ที่ยกเลิก	X(30)		M
6	Reason	สาเหตุที่ยกเลิก	X(180)		O
7	CreationDateTime	วันที่บันทึกข้อมูล ยกเลิกใบเพิ่มหนี้ (ค.ศ.)	X(19)	ใช้ปี ค.ศ. ตามรูปแบบ YYYY-MM-DD-HH.MM.SS ตัวอย่างเช่น 2010-12-31-23.12.30	M
8	Remark	ข้อมูลอื่นๆ ที่มีปรากฏบน ใบเพิ่มหนี้ที่ยกเลิก นอกเหนือจากที่ระบุไว้ตามข้อ 1-7	X(500)		O

หมายเหตุ - รูปแบบชื่อไฟล์ คือ AAA-BBBBBBBBBBBBBB-CCCCCCCCCCCC.TXT
 - AAA = รหัสประเภทเอกสาร (DocumentType = "260")
 - BBBBBBBBBBBBBB = เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรผู้ขาย 13 หลัก
 - CCCCCCCCCCCCCC = วันเดือนปีเวลาที่สร้างไฟล์ตามรูปแบบ YYYYMMDDHHMMSS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบข้อมูลใบเสร็จรับเงิน (ใบรับตามมาตรา 105 ทวิ) ที่ต้องนำส่งกรมสรรพากร

ลำดับ	ชื่อ	ความหมาย	ประเภทและความยาวข้อมูล	ค่าอธิบาย	Required M=Mandatory O=Optional
1	DocumentType	รหัสประเภทเอกสาร "ใบเสร็จรับเงิน (ใบรับตามมาตรา 105 ทวิ)"	9(3)	จะต้องมีค่าเท่ากับ "310" เท่านั้น	M
2	SellerTIN	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(ผู้ขาย)	9(13)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก	M
3	SellerBuildingName	ชื่ออาคาร(ผู้ขาย)	X(40)		O
4	SellerRoomNumber	ห้องเลขที่(ผู้ขาย)	X(20)		O
5	SellerFloorNumber	ชั้นที่(ผู้ขาย)	X(10)		O
6	SellerHouseNumber	บ้านเลขที่(ผู้ขาย)	X(20)		O
7	SellerSoiName	ซอย(ผู้ขาย)	X(40)		O
8	SellerVillageName	หมู่บ้าน(ผู้ขาย)	X(40)		O
9	SellerMooNumber	หมู่ที่(ผู้ขาย)	9(2)		O
10	SellerStreetName	ถนน(ผู้ขาย)	X(40)		O
11	SellerThumbolName	ตำบล(ผู้ขาย)	X(50)		O
12	SellerAmphurName	อำเภอ(ผู้ขาย)	X(50)		O
13	SellerProvinceName	จังหวัด(ผู้ขาย)	X(50)		O
14	SellerPostCode	รหัสไปรษณีย์(ผู้ขาย)	9(5)		M
15	SellerAddress	ที่อยู่(ผู้ขาย) (กรณีไม่สามารถแยกรายละเอียดที่อยู่ตามข้อ 3-13 ได้)	X(300)	ไม่ต้องมีข้อมูล ก็ต่อเมื่อ ข้อ 6+11+12+13 มีข้อมูลเท่านั้น	O
16	BuyerName	ชื่อ(ผู้ซื้อ)	X(160)		M

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบข้อมูลใบเสร็จรับเงิน (ใบรับตามมาตรา 105 ทวิ) ที่ต้องนำส่งกรมสรรพากร

ลำดับ	ชื่อ	ความหมาย	ประเภทและความยาวข้อมูล	คำอธิบาย	Required M=Mandatory O=Optional
17	BuyerSurname	นามสกุล(ผู้ซื้อ)	X(80)		O
18	BuyerBuildingName	ชื่ออาคาร(ผู้ซื้อ)	X(40)		O
19	BuyerRoomNumber	ห้องเลขที่(ผู้ซื้อ)	X(20)		O
20	BuyerFloorNumber	ชั้นที่(ผู้ซื้อ)	X(10)		O
21	BuyerHouseNumber	บ้านเลขที่(ผู้ซื้อ)	X(20)		O
22	BuyerSoiName	ซอย(ผู้ซื้อ)	X(40)		O
23	BuyerVillageName	หมู่บ้าน(ผู้ซื้อ)	X(40)		O
24	BuyerMooNumber	หมู่ที่(ผู้ซื้อ)	9(2)		O
25	BuyerStreetName	ถนน(ผู้ซื้อ)	X(40)		O
26	BuyerThambolName	ตำบล(ผู้ซื้อ)	X(50)		O
27	BuyerAmphurName	อำเภอ(ผู้ซื้อ)	X(50)		O
28	BuyerProvinceName	จังหวัด(ผู้ซื้อ)	X(50)		O
29	BuyerPostCode	รหัสไปรษณีย์(ผู้ซื้อ)	9(5)		M
30	BuyerAddress	ที่อยู่(ผู้ซื้อ) (กรณีไม่สามารถแยกรายละเอียดที่อยู่ตามข้อ 18-28 ได้)	X(300)	ไม่ต้องมีข้อมูล ก็ต่อเมื่อ ข้อ 21+26+27+28 มีข้อมูลเท่านั้น	O
31	BatchNumber	เล่มที่ใบเสร็จรับเงิน (ใบรับตามมาตรา 105 ทวิ)	9(10)		O
32	SequenceNumber	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน (ใบรับตามมาตรา 105 ทวิ)	X(30)		M

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบข้อมูลใบเสร็จรับเงิน (ใบรับตามมาตรา 105 ทวิ) ที่ต้องนำส่งกรมสรรพากร

ลำดับ	ชื่อ	ความหมาย	ประเภทและความยาวข้อมูล	คำอธิบาย	Required M=Mandatory O=Optional
33	IssueDate	วันเดือนปี ที่ออกใบเสร็จรับเงิน รับตามมาตรา 105 ทวิ)	(ใบ 9(8)	ตามรูปแบบ DDMMYYYY ตัวอย่างเช่น 31122553 หมายถึง วันที่ 31 เดือนธันวาคม พ.ศ.2553 31122010 หมายถึง วันที่ 31 เดือนธันวาคม ค.ศ.2010	M
34	PaymentAmount	จำนวนเงินที่ชำระตาม ใบเสร็จรับเงิน (ใบรับตามมาตรา 105 ทวิ)	9(16,2)		M
35	CreationDateTime	วันเวลาที่บันทึกข้อมูล ใบเสร็จรับเงิน (ใบรับตามมาตรา 105 ทวิ) (ค.ศ.)	X(19)	ใช้ปี ค.ศ. ตามรูปแบบ YYYY-MM-DD-HH.MM.SS ตัวอย่างเช่น 2010-12-31-23.12.30	M
36	Remark	ข้อมูลอื่นๆ ในใบเสร็จรับเงิน (ใบรับตามมาตรา 105 ทวิ) นอกเหนือจากที่ระบุไว้ตามข้อ 1-35	X(500)		O

- หมายเหตุ - รูปแบบชื่อไฟล์ คือ AAA-BBBBBBBBBBBB-CCCCCCCCCCCC.TXT
 - AAA = รหัสประเภทเอกสาร (DocumentType = "310")
 - BBBBBBBBBBBB = เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรผู้ขาย 13 หลัก
 - CCCCCCCCCCCC = วันเดือนปีเวลาที่สร้างไฟล์ตามรูปแบบ YYYYMMDDHHMMSS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบข้อมูลรายละเอียดสินค้าตามรายการใบเสร็จรับเงิน (ใบรับตามมาตรา 105 ทวิ) ที่ต้องจัดทำและนำส่งกรมสรรพากร

ลำดับ	ชื่อ	ความหมาย	ประเภทและความยาวข้อมูล	คำอธิบาย	Required M=Mandatory O=Optional
1	DocumentType	รหัสประเภทเอกสาร"รายการสินค้าในใบเสร็จรับเงิน (ใบรับตามมาตรา 105 ทวิ)"	9(3)	จะต้องมีค่าเท่ากับ "311" เท่านั้น	M
2	SellerTIN	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(ผู้ขาย)	9(13)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก	M
3	SequenceNumber	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน (ใบรับตามมาตรา 105 ทวิ)	X(30)		M
4	ProductName	ชื่อสินค้า	X(160)		M
5	ProductQuantity	จำนวนสินค้า	9(12,3)		O
6	QuantityUnit	หน่วยวัดจำนวนสินค้า	X(30)	เช่น กิโลกรัม , ตัน , ก้อน , แผ่น	O
7	UnitPrice	ราคาต่อหน่วย	9(16,2)		O
8	UnitDiscount	ส่วนลดต่อหน่วย	9(16,2)		O
9	PaymentAmount	จำนวนเงิน	9(16,2)		M
10	IssueDate	วันเดือนปี ที่ออกใบเสร็จรับเงิน (ใบรับตามมาตรา 105 ทวิ)	9(8)	ตามรูปแบบ DDMMYYYY ตัวอย่างเช่น 31122553 หมายถึง วันที่ 31 เดือนธันวาคม พ.ศ.2553 31122010 หมายถึง วันที่ 31 เดือนธันวาคม ค.ศ.2010	M

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบข้อมูลยกเลิกใบเสร็จรับเงิน(ใบรับตามมาตรา 105 ทวิ)ที่ต้องนำส่งกรมสรรพากร

ลำดับ	ชื่อ	ความหมาย	ประเภทและ ความยาวข้อมูล	คำอธิบาย	Required M=Mandatory O=Optional
1	DocumentType	รหัสประเภทเอกสาร "ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน (ใบรับตามมาตรา 105 ทวิ)"	9(3)	จะต้องมีค่าเท่ากับ "410" เท่านั้น	M
2	SellerTIN	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(ผู้ขาย)	9(13)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลัก	M
3	BatchNumber	เล่มที่ใบเสร็จรับเงิน (ใบรับ) ที่ยกเลิก	9(10)		O
4	SequenceNumber	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน (ใบรับ) ที่ยกเลิก	X(30)		M
5	Reason	สาเหตุที่ยกเลิก	X(180)		O
6	CreationDateTime	วันเวลาที่บันทึกข้อมูลยกเลิกใบเสร็จรับเงิน (ใบรับตามมาตรา 105 ทวิ) (ค.ศ.)	X(19)	ใช้ปี ค.ศ. ตามรูปแบบ YYYY-MM-DD-HH.MM.SS ตัวอย่างเช่น 2011-12-31-23.12.30	M
7	Remark	ข้อมูลอื่นๆ ที่มีปรากฏบน ใบเสร็จรับเงิน (ใบรับตามมาตรา 105 ทวิ) ที่ยกเลิก นอกเหนือจากที่ระบุไว้ตามข้อ 1-6	X(500)		O

หมายเหตุ - รูปแบบชื่อไฟล์ คือ AAA-BBBBBBBBBBBBBB-CCCCCCCCCCCCC.TXT
 - AAA = รหัสประเภทเอกสาร (DocumentType = "410")
 - BBBBBBBBBBBBBB = เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรผู้ขาย 13 หลัก
 - CCCCCCCCCCCCCC = วันเดือนปีเวลาที่สร้างไฟล์ตามรูปแบบ YYYYMMDDHHMMSS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้