



ใบรับรองวิทยานิพนธ์
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

ปริญญา

บริหารธุรกิจ

ศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ

สาขา

คณะ

เรื่อง ความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมบัญชีอำเภอ: กรณีเจ้าหน้าที่กรมสรรพากรพื้นที่
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

Knowledge and Understandings in Using District Accounting Software: A Case of the
Officers at the Northeastern Regional Revenue Department.

نامผู้วิจัย นายจรศักดิ์ โนนใหญ่

ได้พิจารณาเห็นชอบโดย

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

(รองศาสตราจารย์ยุพดี ศิวิรรณ, พบ.ม.)

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

(รองศาสตราจารย์อรสา อร่ามรัตน์, บช.ม.)

ประธานสาขาวิชา

(อาจารย์วัชรพงษ์ อินทรวงศ์, รป.ค.)

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์รับรองแล้ว

(รองศาสตราจารย์กัญญา ชีระกุล, D.Agr.)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

วันที่ เดือน พ.ศ.

สิงสีทงี่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วิทยานิพนธ์

เรื่อง

ความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมบัญชีอำเภอ: กรณีเจ้าหน้าที่กรมสรรพากรพื้นที่ภาค
ตะวันออกเฉียงเหนือ

Knowledge and Understandings in Using District Accounting Software: A Case of the Officers at
the Northeastern Regional Revenue Department

โดย

นายजरศักดิ์ โนนใหญ่

เสนอ

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เพื่อความสมบูรณ์แห่งปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

พ.ศ. 2556

ขจรศักดิ์ โนนใหญ่ 2556: ความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมบัญชีอำเภอ: กรณี
เจ้าหน้าที่กรมสรรพากรพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ปรินญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
สาขาบริหารธุรกิจ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
หลัก: รองศาสตราจารย์ยุพดี ศิริวรรณ, พบ.ม. 180 หน้า

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมบัญชีอำเภอ
ของเจ้าหน้าที่กรมสรรพากรพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่มีคุณลักษณะส่วนบุคคลแตกต่างกัน
2) เพื่อศึกษาการพัฒนาโปรแกรมบัญชีอำเภอเป็นระบบบัญชีอำเภอออนไลน์ของเจ้าหน้าที่กรม
สรรพากรพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลปฐมภูมิในเขตท้อง
ที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยใช้แบบสอบถามออนไลน์เพื่อให้กลุ่มตัวอย่าง ซึ่งเป็นผู้ทำบัญชีของ
สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาตอบแบบสอบถามและนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ด้วยโปรแกรม
สำเร็จรูปทางสถิติ โดยใช้สถิติพรรณนา (Descriptive Statistics) ได้แก่ ความถี่ (Frequency) ร้อยละ
(Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

ผลการวิจัยพบว่า ผู้ใช้โปรแกรมบัญชีอำเภอส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง ร้อยละ 79.87 มีอายุ
ระหว่าง 41-50 ปี การศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ร้อยละ 72.96 มีวุฒิการศึกษาด้านการ
บัญชี การบริหารธุรกิจและการจัดการ ร้อยละ 43.40 ทำงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสรรพากร
ร้อยละ 76.10 มีประสบการณ์การทำงานมากกว่า 20 ปี ร้อยละ 38.36 เคยเข้ารับการฝึกอบรม
โปรแกรมบัญชีอำเภอร้อยละ 65.41 และปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ภาคอีสานตอนบน ร้อยละ 54.72
ผู้ใช้โปรแกรมบัญชีอำเภอมีความรู้ความเข้าใจในระดับปานกลาง การศึกษาการพัฒนาโปรแกรม
บัญชีอำเภอเป็นระบบบัญชีอำเภอออนไลน์พบว่า ผู้ใช้โปรแกรมบัญชีอำเภอมีความคิดเห็นในระดับ
เห็นด้วยทุกด้าน ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะให้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำบัญชีอำเภออย่างต่อเนื่อง
โดยเฉพาะ ด้านการใช้โปรแกรมและข้อมูล ส่วนการพัฒนาโปรแกรมระบบบัญชีอำเภอออนไลน์
ควรเป็น โปรแกรมระบบอัตโนมัติที่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบได้โดยตรง เพื่อความสะดวก
และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

Khajohnsak Nonyai 2013: Knowledge and Understandings in Using District Accounting Software: A Case of the Officers at the Northeastern Regional Revenue Department. Master of Business Administration, Major Field: Business Administration, Faculty of Liberal Arts and Management Science. Thesis Advisors: Associate Professor Yupadee Siriwan, M.B.A. 180 pages.

The objectives of this study are (1) to study knowledge and understandings in using district accounting software of the revenue department officers with different personal characteristics and (2) to study the development of the district accounting program to online district accounting system Accnew Online. The data was collected from questionnaires of primary sources sampled in the Northeast district of which are the accountants of the area revenue branch offices. The data, using a statistical program, was analyzed by using descriptive statistics including frequency, percentage, mean and standard deviation.

The results of this study show that: most accountants were female at 79.87%, aging 41-50 years at 38.36%, hold a bachelor's degree or equivalent of 72.96%, with bachelor's degrees in accounting business administration and management, 43.40%, Revenue Officers represented 76.10% with 38.36% having work experience of more than 20 years. 65.41% have been trained on district accounting systems and 54.72% are practitioners in the area of the Upper Northeast. The district accounting program users have moderate level of knowledge and understandings. This study of the development of the district accounting program to online district accounting system is at the agreement level with the development of the online district accounting system. The researcher has suggested that should be continued staff training, in particular, the in use of programs and data. Applications should be automatic that can link information from the system directly. For convenience and reduce errors in their work.

Student's signature

Thesis Advisor's signature

____ / ____ / ____

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี ผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ยุพดี ศิริวรรณ ประธานกรรมการที่ปรึกษาเป็นอย่างสูง ที่กรุณาให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และแก้ไขข้อบกพร่องของการศึกษากครั้งนี้มาโดยตลอด ขอกราบขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ อร่ามรัตน์ กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ที่กรุณาให้คำแนะนำเพิ่มเติม ทำให้การทำวิทยานิพนธ์มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ตลอดจนคุณเลนี สิตจนเป็นมหาบัณฑิตที่ดีและมีความรู้ความสามารถนำไปปฏิบัติเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่นต่อไป

ขอกราบขอบพระคุณ บิดา มารดา และครอบครัวเล็กๆ ที่มีนางสาวปนัดดา รักษาแสง ที่เข้าใจกับเวลาที่หายไป ลูกชายอีก 2 คน น้องจิโน่ และน้องจิเน่ ที่ลืมหูลืมตาได้เดือนเศษนั้นคือ กำลังใจ อีกคนที่เป็นกำลังสำคัญคือเพื่อนร่วมงานที่ดีที่คอยให้การสนับสนุนช่วยเหลือเวลางานล้นมือแต่การเรียนและงานประจำต้องเดินหน้าต่อไปคือ นางสาวดวงใจ วงศ์วิวัฒน์ไชย ที่ขาดไม่ได้ 2 คนสุดท้ายคือท่านสรรพากรพื้นที่สกลนคร ท่านพัชรา พงศ์ศิริดิษฐ์ ผู้ที่เป็นเหมือนใบเบิกทางในการเรียนครั้งนี้ ตลอดจนให้งานวิจัยของท่านมาศึกษาด้วย คนสุดท้ายคือท่านสรรพากรพื้นที่กาฬสินธุ์ ท่านปจวริย์ พิหเคนทร์ ไม่ว่ากี่ปีผ่านไปท่านยังเป็นนายที่รัก คอยช่วยเหลือตลอด และยังแนะนำให้ส่งเรื่องเข้าประกวดเพชรวาญภัยอีกด้วย ทำยสุดขอบคุณร่างกายและจิตใจของตัวเองอย่างแรง ที่สู้ อดทน เหนื่อย ท้อ ต้องขอตะโกนดังๆว่า “สุดยอด” ภูมิใจมากที่ได้เป็นนิสิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรียนจบด้วยเกรดเฉลี่ย 3.79 ขอขอบพระคุณผู้ตอบแบบสอบถามทุกท่านที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี ส่งผลให้ผู้ศึกษาได้ทำวิทยานิพนธ์ได้สำเร็จครบถ้วนในที่สุด

ท้ายนี้ขอขอบคุณเพื่อน ๆ พี่ ๆ น้อง ๆ ร่วมรุ่น และเจ้าหน้าที่โครงการปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต ทุกท่านที่ให้ความช่วยเหลือ ให้กำลังใจกันและกันตลอดระยะเวลาที่ได้ศึกษาร่วมกัน จนทำให้การศึกษานิพนธ์ครั้งนี้เต็มไปด้วยความสุขและความทรงจำที่ดีตลอดไป

ขจรศักดิ์ โนนใหญ่

มิถุนายน 2556

สารบัญ

หน้า

สารบัญตาราง	(3)
สารบัญภาพ	(4)
บทที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	2
ขอบเขตของการวิจัย	2
ประโยชน์ที่ได้รับ	2
นิยามศัพท์	3
บทที่ 2 การตรวจเอกสาร	5
ทฤษฎี แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	5
แนวความคิดการบริหารจัดเก็บภาษีอากร	5
การบริหารการจัดเก็บภาษีของกรมสรรพากร	8
การจัดเก็บภาษีและนำเงินส่งคลังของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา	9
โปรแกรมบัญชีอำเภอของกรมสรรพากร	13
ระบบบัญชีอำเภอออนไลน์ของกรมสรรพากร	35
แนวคิดเกี่ยวกับความรู้	38
แนวคิดเกี่ยวกับความเข้าใจ	42
ทฤษฎีเกี่ยวกับการวัดผลความรู้ความเข้าใจ	44
แนวคิดเกี่ยวกับความคิดเห็นและเครื่องมือที่ใช้วัดระดับความคิดเห็น	49
แนวคิดทฤษฎีการบริหารเชิงสถานการณ์	51
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	58
กรอบแนวความคิดการวิจัย	65

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 3 วิธีการวิจัย	66
วิธีการเก็บข้อมูล	66
ประชากร	66
ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง	66
เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา	67
การทดสอบเครื่องมือ	70
การเก็บรวบรวมข้อมูล	71
วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล	71
การวิเคราะห์ข้อมูล	71
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	72
บทที่ 4 ผลและวิจารณ์	74
ผลการวิจัย	74
ข้อวิจารณ์	91
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ	93
สรุปผลการวิจัย	94
ข้อเสนอแนะ	95
เอกสารและสิ่งอ้างอิง	97
ภาคผนวก	102
ภาคผนวก ก แนวทางปฏิบัติการสรพากร	103
ภาคผนวก ข ระเบียบปฏิบัติการสรพากรที่เกี่ยวข้อง	120
ภาคผนวก ค แบบสอบถามที่ใช้ในการทำวิจัย	169
ประวัติการศึกษาและการทำงาน	180

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างโปรแกรมบัญชีอำเภอ กับโปรแกรมบัญชีอำเภอออนไลน์	37
2	เปรียบเทียบทฤษฎี บลูม (Bloom Taxonomy)	41
3	สรุประดับความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมบัญชีอำเภอทั้ง 7 ด้าน	79
4	ระดับความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมบัญชีอำเภอทั้ง 7 ด้าน	80
5	สรุปลำดับความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมบัญชีอำเภอทั้ง 7 ด้าน	87
6	สรุประดับความคิดเห็นต่อการพัฒนาโปรแกรมบัญชีอำเภอเป็นระบบ บัญชีอำเภอออนไลน์ทั้ง 7 ด้าน	88
7	ระดับความคิดเห็นต่อการพัฒนาโปรแกรมบัญชีอำเภอเป็นระบบ บัญชีอำเภอออนไลน์ทั้ง 7 ด้าน	89

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	ขั้นตอนการทำงานระบบบัญชีสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา กรมสรรพากร	13
2	โครงสร้างของระบบบัญชี	14
3	การบันทึกการจัดเก็บภาษีและการตรวจสอบเบื้องต้น	15
4	แนวทางปฏิบัติการจัดทำบัญชีของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา และจัดทำข้อมูลการนำเงินส่งคลังด้วยโปรแกรมระบบบัญชีอำเภอ ประจำปี 2553	30
5	การเปรียบเทียบการจัดทำบัญชีอำเภอและนำเงินส่งคลังระหว่าง โปรแกรมบัญชีอำเภอ และระบบบัญชีอำเภอออนไลน์	36
6	จำนวนและร้อยละของลักษณะส่วนบุคคลของกลุ่มตัวอย่าง	74

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญของปัญหา

กรมสรรพากรเป็นหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง มีหน้าที่ในการจัดเก็บรายได้ภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร พระราชบัญญัติอากรโรงเกลือ พ.ศ.2482 และพระราชบัญญัติภาษีเงินได้ปิโตรเลียม พ.ศ.2514 ซึ่งสามารถจัดเก็บภาษีอากรได้มากถึง ร้อยละ 76.43 (สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง, 2555) ของการจัดเก็บภาษีอากร 3 กรมจัดเก็บหลักของประเทศไทย ดังนั้นกรมสรรพากร จึงเป็นหน่วยงานที่สำคัญในการบริหารงานการจัดเก็บภาษีของรัฐบาล โดยกำหนดวิสัยทัศน์ไว้ดังนี้ “ผู้นำด้านบริหารจัดการเก็บภาษี บริการที่ดี ด้วยนวัตกรรมและหลักธรรมาภิบาล” และกำหนดยุทธศาสตร์ไว้ 3 ด้าน ได้แก่ 1) บริหารการจัดเก็บภาษีอย่างยั่งยืน 2) สร้างนวัตกรรมด้านการบริหารและการบริการสู่สากล 3) บริหารจัดการองค์กรภายใต้หลักธรรมาภิบาล

สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเป็นหน่วยงานรับชำระภาษีสรรพากรหลายประเภท ซึ่งมีขั้นตอนการจำแนกประเภทภาษีและจัดสรรให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนที่จะนำเงินภาษีที่ได้รับชำระนั้นส่งเป็นรายได้แผ่นดิน โดยผ่านระบบโปรแกรม F-Net และได้พัฒนารูปแบบการจัดทำบัญชีแบบดั้งเดิมเป็นระบบจัดเก็บภาษีที่เรียกว่า “ระบบทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชีผู้เสียภาษี Transaction Control Log and Accounting: TCL” ซึ่งเป็นโปรแกรมที่ใช้ค้นหาข้อมูลจากสรรพากรพื้นที่สาขา อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและช่วยให้การติดตาม ค้นหาข้อมูลแบบพิมพ์ต่างๆที่เป็นข้อมูลของผู้เสียภาษี ของทุกสำนักงานสรรพากรทั่วประเทศ นอกจากนี้ยังสามารถส่งข้อมูล Map Drive ไปจัดทำบัญชีในโปรแกรมบัญชีอำเภอ (Accnew) ซึ่งเป็นโปรแกรมที่ได้พัฒนาเพื่อให้ลดภาระในการคำนวณการจัดสรรภาษีที่จะให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนที่จะทำการบันทึกบัญชี และช่วยให้การตรวจสอบง่ายขึ้น แม้ว่ากรมสรรพากรจะใช้โปรแกรมบัญชีอำเภอ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2547 แต่เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีก็ยังมีความรู้ความเข้าใจไม่ดีเท่าที่ควร ไม่เข้าใจขั้นตอนกระบวนการทำงานของโปรแกรมบัญชีอำเภอ ประกอบกับเจ้าหน้าที่มีการโยกย้ายบ่อยครั้ง ทำให้การทำงานไม่ต่อเนื่องจึงทำให้เกิดความผิดพลาดในหลายรูปแบบ จะเห็นได้จากสถิติในกระดานถามตอบเกี่ยวกับโปรแกรมบัญชีอำเภอ มีคำถามในกระดานถามตอบ (พร้อมลงชื่อสกุล) จำนวนถึง 5,440 คำถาม (กรมสรรพากร, 2555)

จากที่กล่าวมาข้างต้นผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะทราบถึงความรู้ความเข้าใจในการจัดทำบัญชีอำเภอของเจ้าหน้าที่กรมสรรพากรในเขตพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือในการใช้โปรแกรมบัญชีอำเภอ และความคิดเห็นต่อการพัฒนาโปรแกรมบัญชีอำเภอเป็นระบบบัญชีอำเภอออนไลน์ (Accnew Online) เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนากกรมสรรพากร ปัญหาและอุปสรรคต่างๆส่งผลต่อการจัดเก็บภาษีอากร ที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลที่ยั่งยืนต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมบัญชีอำเภอของเจ้าหน้าที่กรมสรรพากรในพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่มีคุณลักษณะส่วนบุคคลแตกต่างกัน
2. เพื่อศึกษาการพัฒนาโปรแกรมบัญชีอำเภอเป็นระบบบัญชีอำเภอออนไลน์เจ้าหน้าที่กรมสรรพากรในพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ขอบเขตของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้จะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากเจ้าหน้าที่กรมสรรพากรที่ปฏิบัติงานอยู่ในส่วนการบัญชีของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในช่วงเดือนธันวาคม 2555 – มกราคม 2556

ประโยชน์ที่ได้รับ

สามารถนำผลการวิจัยเสนอกรมสรรพากรเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงโครงสร้างจัดฝึกอบรมเพื่อเพิ่มสมรรถนะความรู้เทคนิคการจัดทำบัญชีของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาด้วยโปรแกรมบัญชีอำเภอ ให้แก่บุคลากร ตามแผนยุทธศาสตร์กรมสรรพากร เป้าประสงค์ บุคลากรมีความรู้ ทักษะ สมรรถนะทันต่อการเปลี่ยนแปลงสู่สากล แผนกลยุทธ์: “การพัฒนากกรมสรรพากรสู่การเป็นสรรพากรมืออาชีพ”

นิยามศัพท์

ระบบทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชีผู้เสียภาษี (Transaction Control Log and Accounting: TCL) หมายถึง ระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการบันทึกและประมวลผลข้อมูลจากการจัดเก็บภาษีทุกประเภทของกรมสรรพากร

โปรแกรมระบบบัญชีอำเภอ (Accnew) หมายถึง โปรแกรมที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลการจัดทำบัญชีและจัดทำข้อมูลการนำเงินส่งคลังของกรมสรรพากร พัฒนาโดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหารกรมสรรพากรโดยผู้จัดทำบัญชีต้องนำข้อมูลการจัดเก็บภาษีจากระบบ TCL มาลงในโปรแกรมและสามารถบันทึกแก้ไขข้อมูลทางบัญชีได้

ระบบบัญชีอำเภอออนไลน์ (Accnew Online) หมายถึง โปรแกรมที่พัฒนามาจากโปรแกรมระบบบัญชีอำเภอ ซึ่งข้อมูลการจัดเก็บภาษีจากระบบ TCL จะเข้าสู่ระบบบัญชีอำเภอออนไลน์ผ่านทางออนไลน์ โดยผู้จัดทำบัญชีไม่สามารถบันทึกแก้ไขข้อมูลทางบัญชีได้

เจ้าหน้าที่กรมสรรพากร หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีของกรมสรรพากรในเขตพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

เขตพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ หมายถึง

1. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน อยู่ในความควบคุมของสำนักงานสรรพากรภาค 10 (สท.10) มีทั้งหมด 12 พื้นที่ ได้แก่ ขอนแก่น อุดรธานี หนองบัวลำภู เลย หนองคาย มหาสารคาม ร้อยเอ็ด กาฬสินธุ์ สกลนคร นครพนม มุกดาหาร และ บึงกาฬ
2. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง อยู่ในความควบคุมของสำนักงานสรรพากรภาค 9 (สท.9) มีทั้งหมด 9 พื้นที่ ได้แก่ นครราชสีมา 1 นครราชสีมา 2 ชัยภูมิ อำนาจเจริญ ศรีสะเกษ สุรินทร์ อุบลราชธานี ยโสธร และบุรีรัมย์

วุฒิการศึกษาอื่นๆ หมายถึง วุฒิกศีกษาด้านเศรษฐศาสตร์ หรือ วุฒิกศีกษาด้านอื่นๆ เช่น ด้านรัฐประศาสนศาสตร์ ด้านระบบสารสนเทศ ด้านคอมพิวเตอร์ ทำงานเป็นเจ้าหน้าที่ในกรมสรรพากร

ตำแหน่งอื่นๆ หมายถึง ตำแหน่งนักวิชาการภายใน เจ้าพนักงานธุรการ หรือ ตำแหน่งอื่นๆ เช่น นิติกร นักทรัพยากรบุคคล พนักงานเก็บเอกสาร บ2 พนักงานเดินหมาย บ2 พนักงานสรรพากร เป็นตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ในกรมสรรพากร



บทที่ 2

การตรวจเอกสาร

ทฤษฎี แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาครั้งนี้ ได้รวบรวมข้อมูลจากเอกสาร ตำราวิชาการ และผลงานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแบ่งเป็น 11 หัวข้อ ดังนี้

1. แนวความคิดการบริหารจัดเก็บภาษีอากร
2. การบริหารการจัดเก็บภาษีของกรมสรรพากร
3. การจัดเก็บภาษีและนำเงินส่งคลังของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา
4. โปรแกรมบัญชีอำเภอของกรมสรรพากร
5. ระบบบัญชีอำเภอออนไลน์ของกรมสรรพากร
6. แนวคิดเกี่ยวกับความรู้
7. แนวคิดเกี่ยวกับความเข้าใจ
8. ทฤษฎีเกี่ยวกับการวัดผลความรู้ความเข้าใจ
9. แนวคิดเกี่ยวกับความคิดเห็นและเครื่องมือที่ใช้วัดระดับความคิดเห็น
10. แนวคิดทฤษฎีการบริหารเชิงสถานการณ์
11. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวความคิดการบริหารจัดเก็บภาษีอากร

ระบบการจัดเก็บภาษีอากร หมายถึง โครงสร้างภาษีและวิธีจัดเก็บภาษีของประเทศหรือสังคมหนึ่งๆ โครงสร้างภาษีประกอบด้วยภาษีที่จัดเก็บ รวมทั้งฐานภาษีและอัตราภาษีของภาษีแต่ละประเภท สำหรับวิธีการจัดเก็บภาษีนั้น หมายรวมถึงองค์กรและกระบวนการจัดเก็บภาษีประเภทต่างๆ ระบบภาษีของแต่ละประเทศ แต่ละสังคมอาจแตกต่างกัน (พัชรา พงศ์กิตติบุตร และคณะ, 2544 อ้างถึง พนม ทินกร ณ อยุธยา, 2534)

องค์ประกอบที่สำคัญของระบบภาษีอากรที่ดี ก็คือการมีการบริหารจัดการเก็บภาษีอากรที่มีประสิทธิภาพการจัดเก็บภาษีนี้นั้นขึ้นอยู่กับความร่วมมือของประชาชนในการเสียภาษี และขึ้นอยู่กับความซื่อสัตย์สุจริต และประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่เป็นสำคัญ อย่างไรก็ตามวิธีการที่จะมีระบบการจัดเก็บภาษีที่มีประสิทธิภาพได้นั้น จะต้องมียุทธศาสตร์หรือหลักเกณฑ์การจัดเก็บภาษีที่ดีเป็นแนวทางในการกำหนดการจัดเก็บภาษีแต่ละประเภทด้วย หลักเกณฑ์การจัดเก็บที่ดีไว้ดังต่อไปนี้คือ

1. หลักการประหยัดและมีประสิทธิภาพ (economy and efficiency)

หมายถึง ระบบที่สามารถประหยัดค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการเก็บได้มากที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถจัดเก็บภาษีได้เต็มเม็ดเต็มหน่วยมากที่สุดในเรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บนี้จะต้องคำนึงถึงค่าใช้จ่ายของสังคมในการบรรลุถึงการจัดเก็บนั้น ทั้งนี้เพราะหากคำนึงถึงค่าใช้จ่ายของรัฐแต่เพียงด้านเดียวก็ไม่ถูกต้อง เพราะรัฐบาลอาจผลักภาระในการจัดเก็บภาษีไปให้เอกชนได้ เช่น ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เท่ากับว่าผู้หักภาษี ได้ทำหน้าที่ส่วนหนึ่งแทนรัฐบาลในการเก็บภาษีให้รัฐบาล ผู้หักภาษีต้องเสียค่าใช้จ่ายในการหักภาษี แม้ค่าใช้จ่ายจะไม่ใช่ค่าใช้จ่ายของรัฐบาล แต่ก็เป็ค่าใช้จ่ายของสังคมนอกจากนั้นยังต้องคำนึงถึงความประหยัดทางด้านผู้เสียภาษีด้วย เรียกว่า “ค่าใช้จ่าย ในการปฏิบัติตามกฎหมายภาษี” (compliance cost) ดังนั้น ระบบภาษีที่ประหยัดจะต้องมีค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บของรัฐในระดับที่ต่ำ ค่าใช้จ่ายของภาคเอกชนที่มีส่วนช่วยในการจัดเก็บภาษีต่ำ และค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติตามกฎหมายภาษีต่ำด้วย

2. หลักการยอมรับได้ของสังคม (acceptability)

การจัดเก็บภาษีอากรจะได้ผลหรือไม่ นอกจากจะขึ้นอยู่กับความพยายามของรัฐบาลแล้ว ที่สำคัญยังขึ้นอยู่กับความร่วมมือของประชาชนด้วยหากประชาชนให้ความร่วมมือในการเสียภาษีอากรเป็นอย่างดี การจัดเก็บภาษีก็น่าจะภาษีที่จะได้รับความร่วมมือจากประชาชน หากสังคมไม่ยอมรับและเห็นว่าเป็นการ ไม่เหมาะสม ไม่สมควร และไม่ยุติธรรม ภาษีนี้นั้นก็จะไม่ได้รับความร่วมมือจากประชาชน

3. หลักความถูกต้องเหมาะสม (accuracy and expediency)

ระบบการบริหารจัดเก็บภาษีที่ดี จะต้องอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้เสียภาษีและเจ้าพนักงานผู้จัดเก็บภาษี ดังนั้น แบบฟอร์มและระเบียบการที่ใช้ในการจัดเก็บภาษีจะต้องมีลักษณะเรียบง่าย แต่มีใช้มั่งง่ายจนเกิดความเสียหายขึ้นได้ ความสะดวกเหมาะสมของระบบภาษี ยังจูงใจให้เกิดความร่วมมือจากผู้เสียภาษี และผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บ ทำให้การจัดเก็บภาษีได้ผลดี

4. ความสะดวกและง่าย (convenience and simplicity)

ระบบการบริหารจัดเก็บภาษีที่ดี จะต้องอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้เสียภาษีและเจ้าพนักงานผู้จัดเก็บภาษี ดังนั้นแบบฟอร์มและระเบียบการที่ใช้ในการจัดเก็บภาษีจะต้องมีลักษณะเรียบง่าย แต่มีใช้มั่งง่ายจนเกิดความเสียหายขึ้นได้ ความสะดวกเหมาะสมของระบบภาษียังจูงใจให้เกิดความร่วมมือจากผู้เสียภาษี และผู้เกี่ยวข้องในการจัดเก็บ ทำให้การจัดเก็บได้ผลดี

5. หลักความแน่นอนและการปรับตัว (certainly and adaptability)

ระบบการบริหารจัดเก็บที่ดีจะต้องมีความแน่นอนคงเส้นคงวา มีหลัก มีเกณฑ์ และทราบถึงวิธีการและผลการดำเนินงานไว้ล่วงหน้า จึงต้องอาศัยหลักการบริหารแบบวิทยาศาสตร์ (scientific management) และหลักการระบบราชการ (bureaucracy) ทั้งนี้เพื่อให้ระบบบริหารมีความแน่นอนเชื่อถือได้ และมีลักษณะการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นกลาง อย่างไรก็ตามการกำหนดให้ระบบภาษีมีความแน่นอนตายตัวนั้นอาจทำให้ระบบภาษีไม่สามารถปรับตัวได้กับสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว และอาจทำให้ระบบภาษีขาดประสิทธิภาพ ได้ในที่สุด

6. หลักประชาธิปไตยและการเปิดเผยต่อประชาชน

การบริหารการจัดเก็บภาษีอากร จะต้องยึดหลักความเป็นกลางทางการเมือง และจะต้องเปิดเผยการดำเนินงานต่อทั้งสถาบันรัฐสภา และต่อประชาชนทั่วไป ผลการจัดเก็บภาษีจะเก็บเป็นความลับมิได้ ในปัจจุบันนอกจากหลักการอันเป็นลักษณะสำคัญ 6 ประการ ยังมีลักษณะภาษีอากรที่ดีอีกหลายประการ เช่น ภาษีอากรที่ดีควรจะกระจายภาระค่าใช้จ่ายของรัฐ แก่ประชาชนอย่าง

ยุติธรรม ภาษีอากรที่ดีควรมีผลกระทบต่อระบบการทำงานปกติของเศรษฐกิจน้อยที่สุด ควรเอื้อต่อการใช้นโยบายในการรักษาเสถียรภาพ และเสริมสร้างความเจริญเติบโตของเศรษฐกิจ ตลอดจนมีความยืดหยุ่น มีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ และทำรายได้แก่รัฐได้เป็นอย่างดี

การบริหารการจัดเก็บภาษีของกรมสรรพากร

กรมสรรพากร มีหน้าที่ในการจัดเก็บภาษีทางตรงและทางอ้อมจากฐานรายได้และฐานการบริโภคภายในประเทศ ตามประมวลรัษฎากร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องได้แก่ ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ อากรแสตมป์ ภาษีเงินได้ปิโตรเลียม และอากรรั้งนกนางแอ่น

การบริหารการจัดเก็บภาษีของสรรพากรพื้นที่และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาทั่วประเทศ จะเริ่มตั้งแต่กรมสรรพากรได้รับแจ้งประมาณการรายได้ของกรมสรรพากรตามที่สำนักงานประมาณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และธนาคารแห่งประเทศไทยร่วมกันพิจารณาแล้วก็จะดำเนินการจัดสรรประมาณการให้กับสำนักงานสรรพากรพื้นที่ทั่วประเทศ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เพื่อที่จะบริหารจัดการจัดเก็บในภาษีให้ได้ตามประมาณการต่อไป

สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเป็นหน่วยงานระดับอำเภอ มีหน้าที่โดยตรงในการรับชำระภาษีที่ผู้เสียภาษีนำแบบแสดงรายการภาษีประเภทต่างๆ มายื่นชำระภาษีโดยกรมสรรพากรได้มีระบบ “ระบบทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชีผู้เสียภาษี (Transaction Control Log and Accounting)” หรือเรียกกันทั่วไปว่า “ระบบ TCL” บันทึกข้อมูลทางภาษีและออกใบเสร็จให้กับผู้เสียภาษีที่มายื่นแบบแสดงรายการ โดยระบบ TCL นี้จะเป็นระบบที่ออนไลน์ทั่วประเทศสามารถเรียกดูข้อมูลได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใดๆ ในระบบได้ เมื่อสิ้นวันทำการในแต่ละวันเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการบัญชีจะต้องดึงข้อมูลการจัดเก็บภาษีในระบบ TCL นำเข้าในโปรแกรมบัญชีอำเภอ เรียกกันทั่วไปว่า “บัญชี Accnew” ทำการบันทึกและปรับปรุงรายการบัญชีในแต่ละวันและตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี เพื่อจะได้นำเงินที่จัดเก็บได้นำเข้าฝากธนาคารในวันทำการต่อไป และสรุปรายการบัญชีในแต่ละสัปดาห์เพื่อนำเงินส่งคลังในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์ ซึ่งเจ้าหน้าที่ในส่วนวางแผนและประเมินผลของสำนักงานสรรพากรพื้นที่จะทำการตรวจสอบความถูกต้องโดยเข้าไปทำการตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำบัญชีอำเภอและสรุปผลการจัดทำรายงานการตรวจสอบส่งสำนักงานสรรพากรภาค ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจคัดปี และการตรวจตัดเดือนเงินรายได้และรายจ่ายของฝ่ายสรรพากร พ.ศ.2542

การจัดเก็บภาษีและนำเงินส่งคลังของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา

สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขามีหน้าที่ในการจัดเก็บภาษีและนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน (เงินนำส่งคลัง) ดังนี้

1. เงินภาษีอากรที่ได้จากการจัดเก็บของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ประกอบด้วย

1.1 เงินภาษีอากรที่จัดเก็บ ได้แก่ ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ อากรแสตมป์ ภาษีเงินได้ปิโตรเลียม และ อากรรังนกอีแอ่น

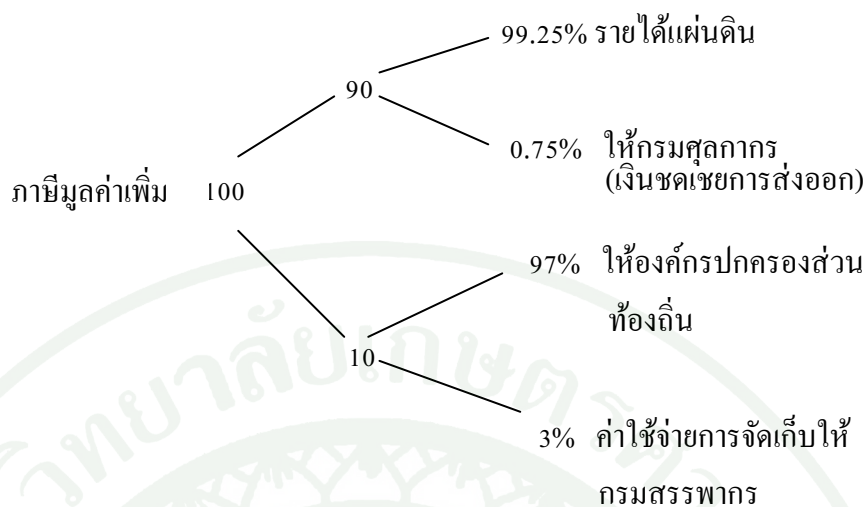
1.2 รายได้อื่น ได้แก่ ค่าขายของเบ็ดเตล็ด ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด ค่าปรับภาษีอากร

2. เงินภาษีอากรที่จัดสรรให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและนำส่งคลัง

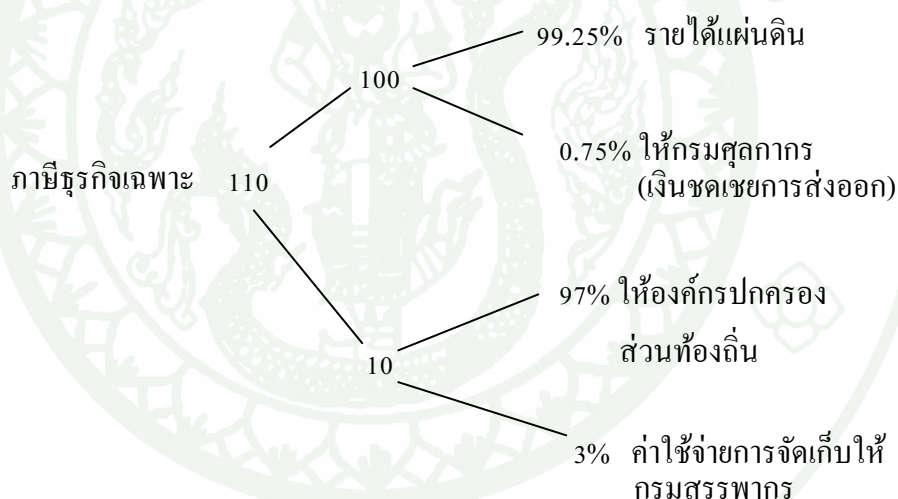
2.1 ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคลที่นำส่งคลังนั้นมีโครงสร้างการจัดสรรเงินภาษี ดังนี้



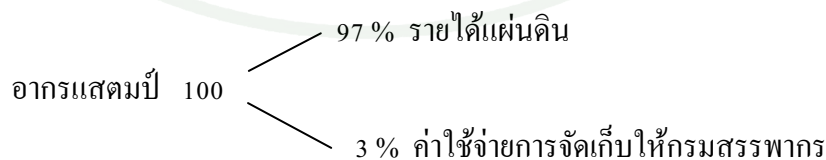
2.2 ภาษีมูลค่าเพิ่ม การจัดเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มเก็บตามประมวลรัษฎากรร้อยละ 90 และ จัดเก็บเก็บให้องค์การบริหารส่วนท้องถิ่นร้อยละ 10 มีโครงสร้างการจัดสรรเงิน ดังนี้



2.3 ภาษีธุรกิจเฉพาะ การจัดเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มเก็บตามประมวลรัษฎากรร้อยละ 100 และจัดเก็บเก็บตามกฎหมายท้องถิ่นร้อยละ 10



2.4 อากรแสดมปี มีโครงสร้างการจัดสรรเงิน ดังนี้



เงินภาษีอากรที่กรมสรรพากรจัดสรรเป็นค่าจัดเก็บให้กรมสรรพากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือเป็นเงินนอกงบประมาณ ประกอบด้วย ค่าใช้จ่าย รายได้ส่วนท้องถิ่น เงินชดเชย อบจ ส่งมอบ และ อบจ รอจ่ายคืน มีสูตรในการคำนวณดังนี้

ภาษีมูลค่าเพิ่ม = เงินรายได้แผ่นดิน + เงินนอกงบประมาณ

เงินรายได้แผ่นดิน = 9/10 ของรายได้จัดเก็บ

เงินนอกงบประมาณ = 1/10 ของรายได้จัดเก็บ

รายได้ท้องถิ่น = เงินนอกงบประมาณ - ค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่าย = 0.03 * เงินนอกงบประมาณ

เงิน อบจ.ส่งมอบ = 0.03 * เงินรายได้แผ่นดิน

เงิน อบจ.ร่อยจ่ายคืน = 0.02 * เงินรายได้แผ่นดิน

ภาษีธุรกิจเฉพาะ = เงินรายได้แผ่นดิน + เงินนอกงบประมาณ

เงินรายได้แผ่นดิน = 10/11 ของรายได้จัดเก็บ

เงินนอกงบประมาณ = 1/11 ของรายได้จัดเก็บ

รายได้ท้องถิ่น = เงินนอกงบประมาณ - ค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่าย = 0.03 * เงินนอกงบประมาณ

เงินชดเชยการส่งออก = 0.075 * (รายได้จากภาษี - เงินนอกงบประมาณ)

เงินโอนกลับและเงินจ่ายเกินรับคืน จะนำส่งรวมไปกับเงินรายได้จัดเก็บ

ตัวอย่างการจัดเก็บรายได้ วันที่ 15 ตุลาคม 2555 (สส.วานรนิวาส) ใช้ระเบียบนำส่งเงิน พ.ศ.2552	-ภาษีบุคคลธรรมดา	17,925.57
	-ภาษีนิติบุคคล	1,695.25
	-ภาษีมูลค่าเพิ่ม	188,516.84
	-ภาษีธุรกิจเฉพาะ	288.00
	-ค่าปรับภาษีอากร	1,800.00

รายได้จัดเก็บ	=	รายได้สรรพากร + เงินนอกงบประมาณ
210,225.66	=	191,347.08 + 18,877.86
รายได้สรรพากร	=	รายได้จากภาษี + รายได้อื่นๆ
191,347.08	=	189,547.80 + 1,800.00
เงินนอกงบประมาณ	=	1/10 ของภาษีมูลค่าเพิ่ม + 1/11 ของภาษีธุรกิจเฉพาะ
18,877.86	=	18,851.68 + 26.18
เงินชดเชย (vat)	=	0.75% = 1,272.49
เงินส่งมอบ อบจ.	=	3% = 5,089.95
เงิน อบจ.ร่อยจ่ายคืน	=	2% = 3,393.30
เงินชดเชย (sbt)	=	0.75% = 1.96

การนำเงินส่งคลังของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาต้องปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของหน่วยจัดเก็บกรมสรรพากร พ.ศ. 2552 ซึ่งสรุปสาระสำคัญของระเบียบปฏิบัติการนำเงินส่งคลังในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคได้ ดังนี้

1. ส่วนกลาง

1.1 ให้นำเงินภาษีที่จัดเก็บได้ที่เป็น เงินสด และเช็คในแต่ละวัน เข้าบัญชีกรมสรรพากรเพื่อนำส่งคลังภายในเวลา 12.00 น.ของวันทำการถัดไป ซึ่งธนาคารจะโอนเงินสดและเช็คที่เรียกเก็บเงินได้แล้วจากบัญชีกรมสรรพากรไปเข้าบัญชีคลัง บัญชีที่ 1 ทุกวันทำการของธนาคารภายในเวลา 15.30 น. แต่ถ้าเป็นวันหยุดราชการก็จะยกยอดไปโอนในวันถัดไป โดยธนาคารจะแจ้งยอดเงินที่โอนพร้อมหนังสือแจ้งเช็คขัดข้อง ภายในเวลา 15.30 น.ของวันที่โอนเงิน

1.2 ให้จัดทำข้อมูลใบนำส่งแยกตามประเภทรายได้จัดเก็บและเช็คขัดข้องในโปรแกรมบัญชีตรวจสอบยอดให้ตรงกับยอดเงินโอนที่ได้รับแจ้งจากธนาคารส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไปยังกรมบัญชีกลาง ภายในเวลา 09.00 น.ของวันทำการถัดไป

2. ส่วนภูมิภาค

2.1 ให้นำเงินภาษีที่จัดเก็บได้ที่เป็น เงินสด และเช็คในแต่ละวัน เข้าบัญชีกรมสรรพากรเพื่อนำส่งคลังภายในเวลา 12.00 น. ของวันทำการถัดไปซึ่งธนาคารจะโอนเงินสดและเช็คที่เรียกเก็บเงินได้แล้วจากบัญชีเงินฝากของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาทุกวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์ถ้าเงินสดและเช็คที่ธนาคารเรียกเก็บเงินได้แล้วมียอดรวมกันมากกว่า 1 ล้านบาท ให้ธนาคารโอนนำส่งเงินในวันทำการถัดไป

สำหรับสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่ไม่มีธนาคารในท้องถิ่นที่กำหนดการส่งเงินดังนี้

(1) เช็ค ส่งภายใน 3 วันทำการ ให้นำส่งเช็คทั้งหมดโดยไม่ต้องรอเรียกเก็บเงิน (เคลียร์)

(2) เงินสดครบ 10,000 บาท ส่งภายใน 7 วันทำการ

กรณีเงินภาษีที่จัดเก็บได้เป็นบัตรภาษี ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้รวบรวมบัตรภาษีตามทะเบียนรับบัตรและจัดทำใบนำส่งแยกตามประเภทรายได้ นำส่งกรมศุลกากรภายในกำหนดเวลา ดังนี้

(1) บัตรภาษีที่ได้รับไม่เกิน 3,000 ฉบับให้นำส่งกรมศุลกากรหรือสำนักงานคลังอย่างน้อยเดือนละครั้ง

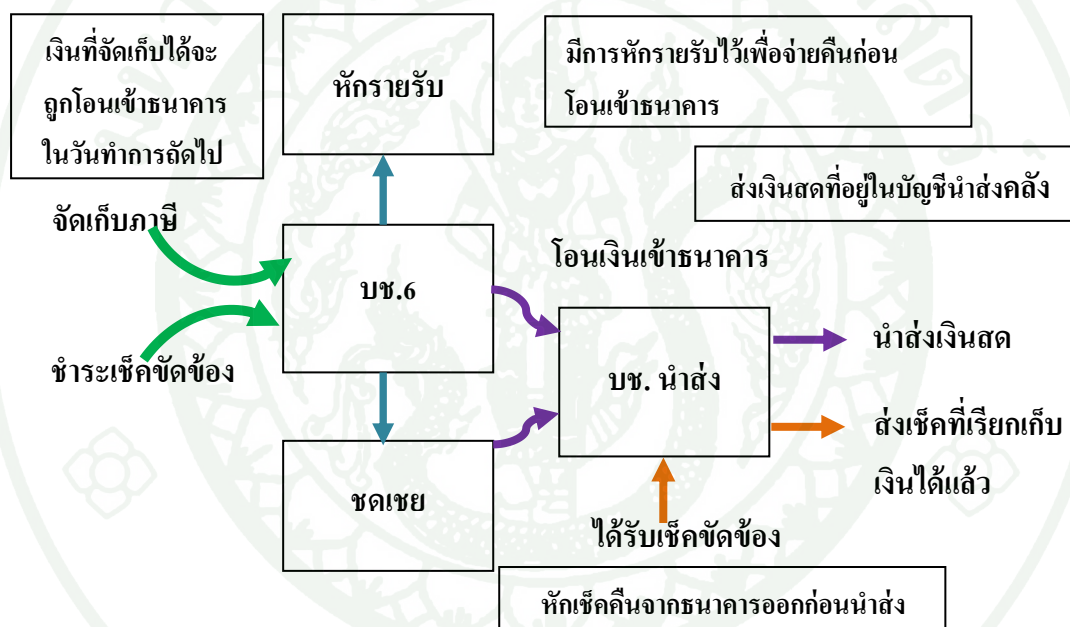
(2) บัตรภาษีจำนวน 3,001 – 5,000 ฉบับให้นำส่งคลังภายใน 3 วันทำการ

(3) มีบัตรภาษีจำนวน 5,001 ฉบับขึ้นไปให้นำส่งคลังภายใน 7 วันทำการ

โปรแกรมบัญชีอำเภอของกรมสรรพากร

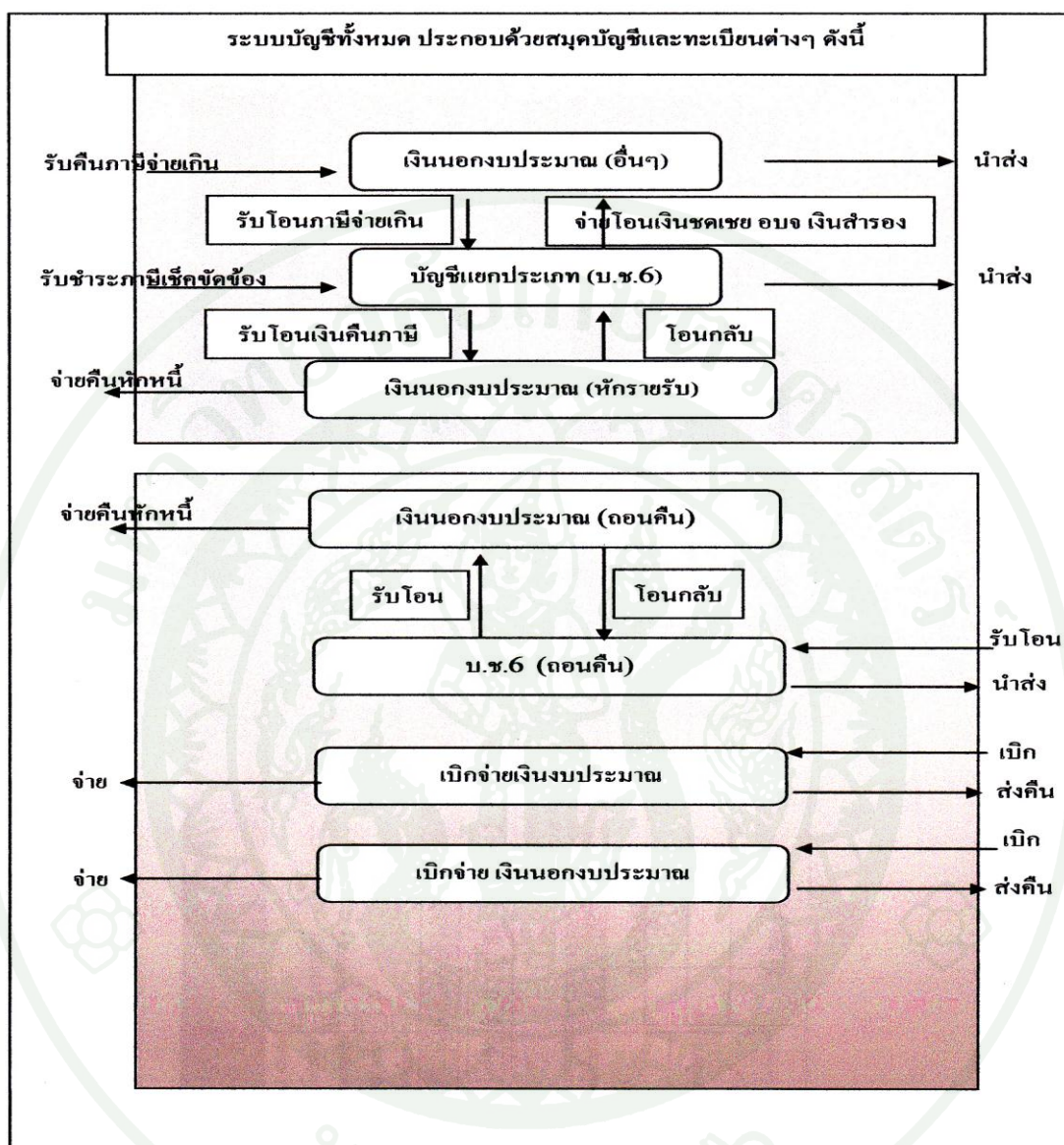
โปรแกรมบัญชีอำเภอมีขั้นตอนหลักในการทำงานตั้งแต่การจัดเก็บรายได้จนถึงการนำเงินส่งคลังดังนี้

1. การจัดเก็บรายได้
2. การหักรายรับจ่ายขาด
3. การโอนเงินเข้าธนาคาร
4. การนำส่งเงินสด
5. การรับเช็คคืนจากธนาคาร
6. การนำส่งเช็ค



ภาพที่ 1 ขั้นตอนการทำงานระบบบัญชีสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขากรมสรรพากร
ที่มา: กรมสรรพากร (2552: 13)

ภาพประกอบโครงสร้างของระบบบัญชี Accnew



นอกจากทะเบียนต่างๆ ที่ปรากฏในแผนผังแล้ว จะต้อง มี สมุดเงินสด ซึ่งใช้บันทึกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเงินทั้งหมดที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงาน โดย

1. เงินที่รับโอนเข้าทุกบัญชี จะปรากฏในรายการรับของสมุดเงินสด
2. เงินที่รับโอนเข้าทุกบัญชี จะปรากฏในรายการรับของสมุดเงินสด

ภาพที่ 2 โครงสร้างของระบบบัญชี

ที่มา: กรมสรรพากร (2552: 5)

1. รายได้จัดเก็บ

ภาพประกอบการบันทึกการจัดเก็บภาษี และการตรวจสอบเบื้องต้น

ระบบงานบัญชีเงินทอง สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองชลนคร สกลนคร วันที่ 5 กันยายน 2555

ข้อมูลจัดเก็บภาษี
15 มิถุนายน 2555

บุคคลธรรมดา
นิติบุคคล
มูลค่าเพิ่ม
ธุรกิจเฉพาะ
อากรแสตมป์
ปิโตรเลียม
ภาษีการค้า
อากรรั้งนภีแผ่นดิน
ค่าขายของเบ็ดเตล็ด

กส.เมนู

บุคคลธรรมดา

จำนวนราย	43	รวมรับทั้งสิ้น	554
เงินสด	50,657.15	2,243,875.39	
เช็ค	502,219.28	1,455,890.05	
บัตรเครดิต	0.00	0.00	
รวมทั้งสิ้น	552,876.43	3,699,765.44	
รายได้จ่ายสรรพากร		3,434,393.94	
เงินโอนส่งสรรพากร		0.00	
ภ.พ.ร.ว. ค่าใช้จ่าย		265,371.50	
รวมเงินสด		2,243,875.39	
รวมเช็ค	55	1,455,890.05	
รวมบัตรเครดิต	0	0.00	

เงินสด 25,700.94
อบจ. (ส่งมอบ) 70,731.69
อบจ. (รอจ่าย) 47,154.46

ยอดเงินสด เช็คและบัตรเครดิต จาก pos หรือ tcl จะต้องเท่ากับ ยอดรับจริง

ระบบงานบัญชีเงินทอง สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองชลนคร สกลนคร วันที่ 5 กันยายน 2555

สมุดเงินสด วันที่ 16 มิถุนายน 2555

รายการรับ	เงินสด	เงินสมทบ	เงินรายได้	เงินนอกงบ
ยอดยกมา	722,652.99		331,222.31	91,800.68
จัดเก็บภาษี	3,699,765.44		3,434,393.94	265,371.50
รับโอนเงินสดเชย	25,700.94			25,700.94
รับโอนเงินส่งมอบ อบจ.	70,731.69			70,731.69
รับโอนเงิน อบจ. รอคืน	47,154.46			47,154.46
รับโอนภาษีจ่ายคืน	120.00			120.00
โอนภาษีจ่ายคืนเข้ารายได้	120.00		120.00	

ยอดรวมของเงินสด เช็ค และบัตรเครดิตที่รับจริง ไม่รวมชำระเช็ค ชัดข้อ (ดูจาก บข.2)

ระบบงานบัญชีเงินทอง สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองชลนคร สกลนคร วันที่ 5 กันยายน 2555

สมุดเงินสด วันที่ 16 มิถุนายน 2555

รายการรับ	เงินสด	เงินสมทบ	รายได้	เงินนอกงบ
โอนเงินรายได้เข้าบัญชี	691,045.73		631,222.31	59,823.42
โอนเงินสดเชยเข้าบัญชี	4,939.71			4,939.71
โอนเงินอบจ.ส่งมอบเข้าบัญชี	16,000.53			16,000.53
โอนเงินอบจ.รอจ่ายคืนเข้าบัญชี	10,667.02			10,667.02
จ่ายโอนเงินสดเชย	25,700.94			
จ่ายโอนเงินส่งมอบ อบจ.	70,731.69			
จ่ายโอนเงิน อบจ.รอคืน	47,154.46			

ระบบงานบัญชีเงินทอง สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองชลนคร สกลนคร วันที่ 5 กันยายน 2555

บ.ข. 6 แยกประเภทรายได้ บัญชีคุม มิถุนายน 2555

วันที่	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน	เงินส่งส่ง	ยอดคงเหลือ
15	โอนเงินรายได้เข้าบัญชี		691,045.73		3,699,765.44
	จัดเก็บภาษี	554	3,699,765.44		3,674,064.50
	จ่ายโอนเงินสดเชย		25,700.94		3,603,332.81
	จ่ายโอนเงินส่งมอบ อบจ.		70,731.69		3,556,178.35
	จ่ายโอนเงิน อบจ.รอคืน		47,154.46		3,556,298.35
18	โอนเงินรายได้เข้าบัญชี		3,556,298.35		

ภาพที่ 3 การบันทึกการจัดเก็บภาษีและการตรวจสอบเบื้องต้น

2. บัตรภาษี

บ.ช. 6					
แยกประเภทรายได้ บัญชีคุม					
วันที่	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน	เงินส่งคลัง	ยอดคงเหลือ
07	โอนเงินรายได้เข้าบัญชี			558,956.09	
	จัดเก็บภาษี	389	11,353,957.85		11,353,957.85
	จ่ายโอนเงินชดเชย			113,141.48	11,240,816.37
	จ่ายโอนเงินส่งมอบ อบจ.			10,424.35	11,230,392.02
	จ่ายโอนเงิน อบจ. รอคิน			6,949.57	11,223,442.45
08	โอนเงินรายได้เข้าบัญชี			9,829,406.23	1,394,036.22
	จัดเก็บภาษี	55	121,841.86		1,515,878.08
	จ่ายโอนเงินชดเชย			1,164.23	1,514,713.85
	จ่ายโอนเงินส่งมอบ อบจ.			1,085.13	1,513,628.72
	จ่ายโอนเงิน อบจ. รอคิน			723.42	1,512,905.30
11	โอนเงินรายได้เข้าบัญชี			118,869.08	1,394,036.22
	รวมเดือนนี้	751	12,888,087.67	11,855,879.94	1,394,036.22
	สะสมยกมาจากเดือนก่อน	0			
	รวมสะสมถึงเดือนนี้	751	12,888,087.67	11,855,879.94	1,394,036.22

เงินนอกงบประมาณ (อื่นๆ) เงินชดเชย				
วันที่	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ
08	โอนเงินชดเชยเข้าบัญชี		99,157.56	13,983.92
	รับโอนเงินชดเชย	1,164.23		15,148.15
11	โอนเงินชดเชยเข้าบัญชี		1,164.23	13,983.92

เงินนอกงบประมาณ (อื่นๆ) เงินส่งมอบ อบจ.				
วันที่	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ
08	โอนเงิน อบจ. ส่งมอบเข้าบัญชี		5,697.50	4,726.85
	รับโอนเงินส่งมอบ อบจ.	1,085.13		5,811.98
11	โอนเงิน อบจ. ส่งมอบเข้าบัญชี		1,085.13	4,726.85
	รับโอนเงินส่งมอบ อบจ.	10,424.35		10,424.35

เงินนอกงบประมาณ (อื่นๆ) เงิน อบจ. รอจ่ายคืน				
วันที่	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ
08	โอนเงิน อบจ. รอจ่ายคืนเข้าบัญชี		3,798.34	3,151.23
	รับโอนเงิน อบจ. รอคิน	723.42		3,874.65
11	โอนเงิน อบจ. รอจ่ายคืนเข้าบัญชี		723.42	3,151.23

ทะเบียนบัตรภาษี				
วันที่	รายการ	จ่าย	คงเหลือ	
07	รับโอนเงินรายได้	1,394,036.22		
	รับโอนเงินชดเชย	13,983.92		
	รับโอนเงินส่งมอบ อบจ.	4,726.85		
	รับโอนเงิน อบจ. รอคิน	3,151.23		1,415,898.22
	จำนวนบัตรคงเหลือ	91 ฉบับ		

บัตรภาษี จะค้างอยู่ใน บ.ช.6 และ
ทะเบียนเงินนอกงบประมาณ(อื่นๆ)
จนกว่าจะนำส่ง ยอดรวมบัตรภาษี
จะดูได้จากทะเบียนบัตรภาษี

ภาพที่ 3 (ต่อ)

3. การโอนรายได้เข้าธนาคาร

ภาพประกอบการโอนรายได้เข้าธนาคาร

บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ สาขาส่งเสริมการค้าเพื่อพัฒนาเมืองขอนแก่น สภ.ขอนแก่น วันที่ 5 กันยายน 2555

11.ธ. 6
แยกประเภทรายได้ บัญชีคุม มิถุนายน 2555

วันที่	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน	เงินส่งคง	ยอดคงเหลือ	▲
15	โอนเงินรายได้เข้าบัญชี		3,699,765.44	691,045.73	3,699,765.44	
	จัดเก็บภาษี	554			3,699,765.44	
	จ่ายโอนเงินชดเชย			25,700.94	3,674,064.50	
	จ่ายโอนเงินส่งมอบ อบจ.			70,731.69	3,603,332.81	
	จ่ายโอนเงิน อบจ. รอคืน			47,154.46	3,556,178.35	
	รับโอนภาษีจ่ายคืน			(120.00)	3,556,298.35	
18	โอนเงินรายได้เข้าบัญชี			3,556,298.35		
	จัดเก็บภาษี	36	177,698.27		177,698.27	
	จ่ายโอนเงินชดเชย			1,283.27	176,415.00	
	จ่ายโอนเงินส่งมอบ อบจ.			808.76	175,606.24	

รวมเงินบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ สาขาส่งเสริมการค้าเพื่อพัฒนาเมืองขอนแก่น สภ.ขอนแก่น วันที่ 5 กันยายน 2555

เงินนอกงบประมาณ (อื่น ๆ) เงินชดเชย มิถุนายน 2555

วันที่	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	▲
15	โอนเงินชดเชยเข้าบัญชี		4,939.71		
	รับโอนเงินชดเชย	25,700.94		25,700.94	
18	โอนเงินชดเชยเข้าบัญชี		25,700.94		
	รับโอนเงินชดเชย	1,283.27		1,283.27	
19	โอนเงินชดเชยเข้าบัญชี		1,283.27		

รวมเงินบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ สาขาส่งเสริมการค้าเพื่อพัฒนาเมืองขอนแก่น สภ.ขอนแก่น วันที่ 5 กันยายน 2555

เงินนอกงบประมาณ (อื่น ๆ) เงินส่งมอบ อบจ. มิถุนายน 2555

วันที่	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	▲
15	โอนเงินอบจ.ส่งมอบเข้าบัญชี		16,000.53		
	รับโอนเงินส่งมอบ อบจ.	70,731.69		70,731.69	
18	โอนเงินอบจ.ส่งมอบเข้าบัญชี		70,731.69		
	รับโอนเงินส่งมอบ อบจ.	808.76		808.76	
19	โอนเงินอบจ.ส่งมอบเข้าบัญชี		808.76		

รวมเงินบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ สาขาส่งเสริมการค้าเพื่อพัฒนาเมืองขอนแก่น สภ.ขอนแก่น วันที่ 5 กันยายน 2555

เงินนอกงบประมาณ (อื่น ๆ) เงินอบจ. รอจ่ายคืน มิถุนายน 2555

วันที่	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	▲
15	โอนเงินอบจ. รอจ่ายคืนเข้าบัญชี		10,667.02		
	รับโอนเงิน อบจ. รอคืน	47,154.46		47,154.46	
18	โอนเงินอบจ. รอจ่ายคืนเข้าบัญชี		47,154.46		
	รับโอนเงิน อบจ. รอคืน	539.17		539.17	
19	โอนเงินอบจ. รอจ่ายคืนเข้าบัญชี		539.17		

รวมเงินบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ สาขาส่งเสริมการค้าเพื่อพัฒนาเมืองขอนแก่น สภ.ขอนแก่น วันที่ 5 กันยายน 2555

บัญชีเงินฝากเพื่อเก็บรักษาและนำส่งคลัง
เงินสด+เช็ค มิถุนายน 2555

ประเภทภาษี บัญชีคุม

ชื่อธนาคาร ธนาคารกรุงไทย
สาขา สกลนคร
เลขที่บัญชี 412-6-03304-1

วันที่	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ที่เอกสาร	▲
15	รับโอนเงินรายได้	691,045.73				
	รับโอนเงินชดเชย	4,939.71				
	รับโอนเงินส่งมอบ อบจ.	16,000.53				
	รับโอนเงิน อบจ. รอคืน	10,667.02				
	นำเงินรายได้ส่งคลัง		713,859.64			088
	นำเงินชดเชยส่งคลัง		5,101.12			
	นำเงินส่งมอบ อบจ. ส่งคลัง		16,714.30			
	นำเงินอบจ. รอจ่ายคืนส่งคลัง		11,142.87			38,265.94
18	รับโอนเงินรายได้	3,556,298.35				
	รับโอนเงินชดเชย	25,700.94				CR2337
	รับโอนเงินส่งมอบ อบจ.	70,731.69				
	รับโอนเงิน อบจ. รอคืน	47,154.46				

ภาพที่ 3 (ต่อ)

4. การตรวจสอบข้อมูลประจำวัน

ภาพประกอบการตรวจสอบประจำวัน

ระบบงานบัญชีการเงิน สำนักงานสรรพากรพื้นที่ขอนแก่น กองกลางฯ สภ.ขอนแก่น วันที่ 5 มิถุนายน 2555

สมุดเงินสด ศุกร์ 15 มิถุนายน 2555

รายการรับ	เงินสด	รวมประมาณ	รายการจ่าย	เงินคงเหลือ
โอนเงินรายได้เข้าบัญชี	691,045.73		รายได้	59,823.42
โอนเงินชดเชยเข้าบัญชี	4,939.71			4,939.71
โอนเงินอว. ส่งมอบเข้าบัญชี	16,000.53			16,000.53
โอนเงินอว. รวจ่ายคืนเข้าบัญชี	10,667.02			10,667.02
จ่ายโอนเงินชดเชย	25,700.94		25,700.94	
จ่ายโอนเงินส่งมอบ อว.	70,731.69		70,731.69	
จ่ายโอนเงิน อว. รวคืน	47,154.46		47,154.46	
จ่ายโอนภาษีจ่ายเกิน	120.00			120.00
รวม	800,530.04		774,000.10	26,529.94
ยอดยกไป	3,699,885.44		3,290,926.85	408,958.59

ระบบงานบัญชีการเงิน สำนักงานสรรพากรพื้นที่ขอนแก่น กองกลางฯ สภ.ขอนแก่น วันที่ 5 มิถุนายน 2555

รายงานประเภทเงินคงเหลือ ศุกร์ 15 มิถุนายน 2555

ประเภท	จำนวนเงิน
มูลค่ารวมตาม	548,849.88
ผิดนัดคง	477,193.10
มูลค่าเพิ่ม	2,222,154.08
หักเฉพาะ	33,767.43
รายการคงมี	1,361.71
ค่าปรับภาษีอากร	7,600.00
รายได้เบ็ดเตล็ด	0.00
รวมเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บคงเหลือ	3,290,926.85
เงินคงเหลือประมาณ	
มูลค่าเพิ่ม (รายได้ส่วนท้องถิ่น)	254,110.16
มูลค่าเพิ่ม (ค่าใช้จ่าย)	7,859.09
หักเฉพาะ (รายได้ส่วนท้องถิ่น)	3,300.19
หักเฉพาะ (ค่าใช้จ่าย)	102.07
เงินชดเชยการส่งคืนค่าออก	25,700.94
เงิน อว. ส่งมอบ	70,731.69
เงิน อว. รวจ่ายคืน	47,154.46
รวมเงินคงเหลือประมาณคงเหลือ	408,958.59
รวมทั้งสิ้น	3,699,885.44

แบบ 407

เสร็จสิ้นการบันทึกในแต่ละวัน ยอดเงินสดยกไปในสมุดเงินสด จะต้องเท่ากับยอดรวมในแบบ 407 (ไม่รวมแสดงปี) และจะต้องเท่ากับยอดรวมทั้งสิ้น ใน 408

ระบบงานบัญชีการเงิน สำนักงานสรรพากรพื้นที่ขอนแก่น กองกลางฯ สภ.ขอนแก่น วันที่ 5 มิถุนายน 2555

แบบ 407 รายงานเงินสดและแสดงปีคงเหลือ ศุกร์ 15 มิถุนายน 2555

เงินสดในมือ	2,243,995.39	ชำระหนี้	3,699,765.44
เช็ค	55	ชำระเป็นเงินสด	2,243,875.39
บัตรเครดิต	0	ชำระเป็นเช็ค	1,455,890.05
เงินเบิกจ่าย	0.00	ชำระเป็นบัตรเครดิต	0.00
เงินโอนกลับ (หักรายรับ)	0.00	ชำระเช็คชดเชย	0.00
เงินโอนกลับ (ถอนคืน)	0.00	เงินคงเหลือ (คง)	0.00
เงินฝากธนาคาร (ถอนคืน VAT)	0.00	รับโอนภาษีอากรจ่ายคืน	0.00
เงินฝากธนาคาร (ถอนคืนอื่น ๆ)	0.00	รับโอนเงินหักภาษีเงิน	0.00
เงินฝากธนาคาร (หักรายรับ)	0.00	รับโอนเช็คคงคลัง	0.00
รวมยอดเงิน	3,699,885.44	จ่ายคืนภาษี (หัก)	0.00
แสดงปีอากร	13,300	จ่ายคืนภาษี (ถอน)	0.00
รวมหนี้	3,816,985.44	หักลบค่านี (หัก)	0.00
รับคืนเช็คจากธนาคาร	0.00	หักลบค่านี (ถอน)	0.00
นำเงินฝากธนาคาร	722,652.99	เงินภาษีจ่ายคืนรับคืน	120.00
นำเงินส่งคลัง	746,817.93	โอนกลับเงินรายได้แผ่นดิน	0.00
เงินคงเหลือโอนบัญชีนำส่งคลัง	38,265.94	นำบัตรเครดิตส่งคลัง	0.00
เช็ครับฝาก	0	เช็คชดเชยคงเหลือ	0

พิมพ์ กลับเมนู

ภาพที่ 3 (ต่อ)

ขั้นตอนการทำงานเกี่ยวกับโปรแกรมบัญชีอำเภอของกรมสรรพากร

แนวทางปฏิบัติการกรมสรรพากร ที่ มจ.13/2553 เรื่อง การจัดทำบัญชีของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาและจัดทำข้อมูลการนำเงินส่งคลังด้วยโปรแกรมระบบบัญชีอำเภอ ได้กำหนดขั้นตอนการทำงานเกี่ยวกับโปรแกรมบัญชีอำเภอ ดังนี้

1. ติดตั้งระบบ Accnew โดยดาวน์โหลดโปรแกรมจากระบบ Intranet ที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร > “โปรแกรม Accnew” ดาวน์โหลด “โปรแกรมระบบบัญชีอำเภอ Accnew (ชุดติดตั้ง)”

2. ให้ดาวน์โหลดโปรแกรมใหม่ทุกครั้งตามที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารแจ้งการปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมเวอร์ชันใหม่

3. เมื่อเริ่มการใช้งานหรือมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบ Accnew ให้กำหนดข้อมูลพื้นฐานของระบบดังนี้

3.1 บันทึกข้อมูลหน่วยงาน โดยเลือกเมนู “ข้อมูลระบบ” > “ข้อมูลหน่วยงาน” > บันทึกปีงบประมาณที่ดำเนินการที่ “ปีงบประมาณ” > บันทึกวันที่เริ่มปีงบประมาณที่ “เริ่มบันทึกข้อมูลตั้งแต่” > บันทึกข้อมูลที่ “ชื่อหน่วยงาน” > “อำเภอ” > “จังหวัด” > “รหัสเขตท้องที่” > “รหัสหน่วยงาน” > เลือกการนำข้อมูลจากระบบ TCL ที่ “TCL” เลือก “ที่ตั้งหน่วยงาน” > เลือกวิธีการนำส่ง “การนำส่งเงิน” > บันทึก drive ที่เก็บข้อมูลการจัดเก็บภาษี “ที่เก็บข้อมูล TCL” > บันทึก “ตกลง”

3.2 บันทึกข้อมูลเจ้าหน้าที่ โดยเลือกเมนู “ข้อมูลระบบ” “ข้อมูลเจ้าหน้าที่” > บันทึกข้อมูลประจำตัวของเจ้าหน้าที่บัญชี สรรพากรอำเภอ และผู้ดูแลระบบโดยบันทึก “ชื่อ....” “หน้าที่...” > “ที่อยู่” > “จังหวัด” > “รหัสไปรษณีย์” > “โทรศัพท์” กรณีต้องการยกเลิกหรือเพิ่มเจ้าหน้าที่เลือก “ลบ” หรือ “เพิ่ม”

3.3 เปลี่ยนแปลงรหัสผ่านจากระบบกำหนดไว้ว่า เจ้าหน้าที่บัญชีคือ AER สรรพากรอำเภอคือ SUN และผู้ดูแลระบบคือ DSA โดยเลือก “รหัสผ่าน” ระบบ “ชื่อ” > “ระดับการใช้งาน” > “รหัสเดิม” > และรหัสใหม่ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงในช่อง “รหัสใหม่” > “ยืนยันรหัสใหม่” เมื่อยืนยันแล้วเจ้าหน้าที่จะใช้งานในระบบ Accnew ด้วยรหัสใหม่

4. เมื่อสิ้นวันทำการให้ส่งไฟล์ข้อมูลการจัดเก็บภาษีอากร (.FRM และ .PMT) จำนวน 2 ไฟล์ จากระบบ TCL ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งระบบ Accnew ด้วยวิธี Map drive เว้นแต่กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ให้บันทึกข้อมูลใส่ “สื่อบันทึกข้อมูล” เพื่อนำเข้าระบบ Accnew โดยที่เมนูหลัก ให้เลือก “บันทึกข้อมูล” > “การจัดเก็บภาษี” > ที่หน้าจอ “ข้อมูลการจัดเก็บภาษี” เลือกรูปแบบดิสเก็ต ข้อมูลการจัดเก็บภาษีอากรจากระบบ TCL จะแสดงข้อมูลจาก บ.ช. 5 ส่วนที่ 8 ซึ่งระบบ Accnew จะลงบัญชีให้โดยอัตโนมัติ

5. การบันทึกข้อมูลทางบัญชี ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

5.1 บันทึกจำนวนเงินสด เช็คและบัตรภาษีที่จัดเก็บได้จริง รายละเอียดตาม บ.ข.2 ที่หน้าจอด้านล่าง“ข้อมูลการจัดเก็บภาษี” > “รวมเงินสด” > “รวมเช็ค” > และ “รวมบัตรภาษี” แล้วตรวจสอบรายการข้อมูลแต่ละประเภทภาษีให้ตรงกับ บ.ข.5 ส่วนที่ 1 ในระบบ TCL ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องตรงกันจะปรากฏสีแดงที่จำนวนเงินในแต่ละประเภทภาษี ให้ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง

ระบบจะลงบัญชีที่สมุดเงินสด (รายการรับ รายการจ่าย) บัญชีแยกประเภทรายได้ (บ.ข.6) (บัญชีคุม และแยกประเภทแต่ละภาษี) บัญชีเงินนอกงบประมาณ (เงินชดเชย เงิน อบจ.(ถ้ามี)) บันทึกการโอนเงินชดเชย บันทึกการโอนเงิน อบจ. (ถ้ามี) รายงานเงินสดและแสดมภ์คงเหลือประจำวัน (แบบ 407)

5.2 กรณีเจ้าหน้าที่แก้ไขประเภทภาษีหลังปิดระบบ TCL เนื่องจากบันทึกข้อมูลไว้ไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขในระบบ Accnew ด้วย ที่หน้าจอ “ข้อมูลการจัดเก็บภาษี” โดยบันทึกจำนวนเงินที่แก้ไขตามประเภทภาษีให้ตรงกับ บ.ข.5 ส่วนที่ 1 เพื่อให้การนำเงินส่งคลังถูกต้อง ตัวอย่างเช่น การแก้ไขจากประเภทแบบ ภ.ง.ด.3 เป็น ภ.ง.ด.53 จำนวนเงิน 1,000 บาท ให้บันทึกลบจำนวนเงินประเภทภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาจำนวน 1,000 บาท จำนวนราย 1 ราย และบันทึกเพิ่มยอดจำนวนเงินประเภทภาษีเงินได้นิติบุคคลจำนวน 1,000 บาท จำนวนราย 1 ราย

ทั้งนี้ ให้ดูจำนวนเงินสดที่จัดเก็บได้ของประเภทภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาด้วยว่ามีเพียงพอหรือไม่ ถ้าไม่เพียงพอจะไม่สามารถบันทึกโอนเงินเข้าธนาคารได้

5.3 กรณีได้รับเช็คขัดข้องคืนจากธนาคารที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเปิดบัญชีเพื่อนำเงินส่งคลังไว้พร้อมหนังสือแจ้งคืนเช็คขัดข้อง ให้เลือกเมนู “ได้รับเช็คขัดข้อง” > เลือก “ประเภทภาษี” > บันทึก “เลขที่เช็ค” > “วันที่นำฝาก” > “จำนวนเงิน” > “จำนวนฉบับ” (กรณีเช็ค 1 ฉบับชำระหลายประเภทภาษี ให้บันทึกจำนวนฉบับที่ประเภทภาษีแรกเพียง 1 ฉบับ เท่านั้น)

ระบบจะลดยอดเงินตามเช็คใน “บัญชีนำฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง” เพิ่มยอดเงินด้านรับในทะเบียนคุมยอดเช็คขัดข้อง และหมายเหตุรับคืนเช็คจากธนาคาร/รวมยอดเช็คขัดข้องคงเหลือในรายงานเงินสดและแสดมภ์คงเหลือประจำวัน (แบบ 407)

5.4 กรณีผู้เสียภาษ้นำเงินสด เช็คประเภท ค. หรือบัตรภาษี มาชำระชดใช้เช็คขัดข้องให้บันทึกรับชำระชดใช้เช็คขัดข้องที่เมนู “รับชำระเช็คขัดข้อง” > เลือก “ประเภทภาษี” > บันทึก “เลขที่ ท.ป. 3” > “จำนวนราย” > “จำนวนเงิน” (กรณีมีการรับชดใช้เช็คขัดข้อง 1 ฉบับเป็นเงินสดและเช็ค ให้บันทึกแยกรายการเงินสดและเช็คด้วย)

ระบบลงบัญชีที่สมุดเงินสด (รายการรับ รายการจ่าย) บัญชีแยกประเภทรายได้ (บ.ข.6) (บัญชีคุม และแยกประเภทแต่ละภาษี) บัญชีเงินนอกงบประมาณ (เงินชดเชย เงิน อบจ.(ถ้ามี))

มี)) บันทึกการโอนเงินชดเชย บันทึกการโอนเงิน อบจ. (ถ้ามี) ลดยอดเงินด้านจ่ายในทะเบียนคุมยอดเช็คขาดข้อง และหมายเหตุรับชำระเช็คขาดข้อง/ลดยอดเช็คขาดข้องคงเหลือในรายงานเงินสดและแสดมปีคงเหลือประจำวัน (แบบ 407)

5.4.1 กรณีที่ผู้เสียภาษีไปชำระเช็คขาดข้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาอื่น ให้บันทึกที่เมนู “ได้รับเช็คขาดข้อง” ตามขั้นตอนใน 5.3 โดยบันทึกจำนวนเงิน และจำนวนรายด้วยค่าลบ เพื่อลดยอดเช็คขาดข้องในทะเบียนเช็คขาดข้อง และลดยอดเช็คขาดข้องคงเหลือในรายงานเงินสดและแสดมปีคงเหลือประจำวัน (แบบ 407)

5.4.2 กรณีที่รับชำระเช็คขาดข้องของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาอื่นให้บันทึกที่เมนู “ได้รับเช็คขาดข้อง” ตาม 5.3 โดยไม่ต้องบันทึกวันที่นำฝาก เพื่อเพิ่มยอดเช็คขาดข้องตามจำนวนเงินที่รับชำระก่อน แล้วจึงบันทึกลดยอดเช็คขาดข้องที่เมนู “รับชำระเช็คขาดข้อง” ตามวรรคแรก

5.5 กรณีที่มีการรับชำระเงินตามแบบรับคืนภาษีจำเริญ (ค.31) ไม่ว่าจะรับชำระเงินด้วยการออกไปเสร็จรับเงิน (ภ.ส.1) ในระบบ TCL หรือรับชำระเงินด้วยการออกไปเสร็จรับเงิน (ภ.ส.1) โดยการเขียน (กรณีภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา) ให้บันทึกข้อมูลที่เมนู “รับคืนภาษีจำเริญ” > “รับโอนภาษีจำเริญ รับคืน” > เลือก “ประเภทภาษี” > บันทึก “เลขที่เอกสาร” > “ชื่อผู้ขอคืน” เลือก “เงินสด” “เช็ค” หรือ “บัตรภาษี” แล้วบันทึกจำนวนเงินที่รับชำระ

ระบบจะลงบัญชีที่สมุดเงินสด (รายการรับ รายการจ่าย) บัญชีแยกประเภทรายได้ (บ.ช.6) (บัญชีคุม และแยกประเภทแต่ละภาษี) บัญชีเงินนอกงบประมาณ (เงินชดเชย เงิน อบจ.(ถ้ามี)) บันทึกการโอนเงินชดเชย บันทึกการโอนเงิน อบจ. (ถ้ามี) รายงานเงินสดและแสดมปีคงเหลือประจำวัน (แบบ 407)

6. การบันทึกข้อมูลคืนภาษี ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

เมื่อได้รับหนังสือแจ้งคืนภาษีอากรจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่ให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ขอคืนภาษีโดยเลือกบันทึกข้อมูลที่เมนู “รายชื่อผู้ขอคืนภาษี” > เลือกการคืนเงินว่าเป็นประเภท “หักรายรับ” หรือ “ฎีกาถอนคืน” แล้วแต่กรณี > แล้วบันทึกข้อมูลหนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากรโดยคลิก “เพิ่ม” > เลือกประเภท “ภาษี” > “แบบ” > บันทึกเลขที่ “ใบแจ้ง” > บันทึก “ชื่อผู้ขอคืน” > “จำนวนเงิน” ระบบจะแสดงข้อมูลหนังสือแจ้งคืนภาษีที่บันทึกในบัญชีรายชื่อผู้ขอคืนภาษี

6.1 การคืนเงินภาษีอากรด้วยวิธีหักรายรับจ่ายขาด

6.1.1 กรณีมีหนังสือแจ้งคืนภาษีอากรของผู้เสียภาษีรายที่ไม่ได้วางฎีกาถอนคืนเงินภาษีหรือได้โอนเงินเพื่อจ่ายคืนกลับเป็นเงินรายได้แผ่นดินแล้ว ให้กันเงินจากยอดจัดเก็บภาษีประเภทเงินสดเพื่อจ่ายคืนเงินภาษีอากรที่เมนู “รับโอน (หัก)” > “กันเงินภาษีอากรเพื่อจ่ายคืน” >

เลือกประเภทภาษีที่กั้นเงิน “กั้นเงินจากภาษี” > เลือกประเภทภาษีที่จ่ายคืน “เพื่อจ่ายคืนภาษี” > เลือก “แบบ” > บันทึก “เลขที่ใบแจ้ง” ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ขอคืนและจำนวนเงิน > บันทึก “จำนวนราย” ทั้งนี้ให้ตรวจสอบยอดเงินสดก่อนว่ามีเพียงพอสำหรับการกั้นเงินหรือไม่โดยเงินดังกล่าวต้องเป็นเงินรายได้แผ่นดินที่เป็นยอดสุทธิหักเงินชดเชยแล้วเท่านั้น และควรกั้นเงินจากประเภทภาษีเดียวกัน เว้นแต่ประเภทภาษีเงินได้บุคคลธรรมดากับภาษีเงินได้นิติบุคคลสามารถกั้นเงินแทนกันได้

กรณีกั้นเงินเพื่อจ่ายคืนภาษีมูลค่าเพิ่มของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขานอกเขตกรุงเทพมหานคร ระบบกั้นเงินเพื่อจ่ายคืนของ อบจ. ร้อยละ 5 ของเงินรายได้แผ่นดิน จากเงิน อบจ. เพื่อรอจ่ายคืนที่จัดเก็บได้เพียงร้อยละ 2 ของเงินรายได้แผ่นดินเท่านั้น ดังนั้น ก่อนกั้นเงินให้ตรวจสอบยอดเงิน อบจ. เพื่อรอจ่ายคืนที่จัดเก็บได้ให้เพียงพอกับยอดเงิน อบจ. ที่จะต้องจ่ายคืนด้วย

ระบบจะลงบัญชีที่สมุดเงินสด (รายการรับ รายการจ่าย) บัญชีเงินนอกงบประมาณ (หักรายรับ) (ด้านรายรับ) ทะเบียนเงินสดหักรายรับ (จ่าย) หมายเหตุในรายงานเงินสดและแสดงปฎิการะหว่างปี (แบบ 407)

6.1.2 เมื่อจ่ายคืนเงินภาษีอากรรายการที่หักรายรับจ่ายขาดไว้ ให้บันทึกรายการจ่ายคืนที่เมนู “จ่ายคืน (หัก)” > “จ่ายคืนเงินภาษี (หักรายรับ)” > เลือก “ประเภทภาษี” > “แบบ” > บันทึก “เลขที่ใบแจ้ง” จะปรากฏรายชื่อผู้ขอคืนและจำนวนเงิน > ให้บันทึก “จำนวนราย”

ระบบจะลงบัญชีที่สมุดเงินสด (รายการจ่าย) บัญชีเงินนอกงบประมาณ (หักรายรับ) (ด้านรายจ่าย) ทะเบียนเงินสดหักรายรับ (จ่าย) หมายเหตุในรายงานเงินสดและแสดงปฎิการะหว่างปี (แบบ 407)

6.1.3 เมื่อพ้นกำหนดเวลาในการรับคืนเงินภาษีอากรจำนวน 30 วัน หรือ 60 วัน สำหรับภาษีมูลค่าเพิ่ม แล้วแต่กรณี ให้บันทึกโอนเงินภาษีอากรจากการหักรายรับจ่ายขาดกลับเป็นเงินรายได้แผ่นดินที่เมนู “โอนกลับ (หัก)” > “โอนกลับเป็นรายได้แผ่นดิน (หักรายรับ)” > เลือก “ประเภทภาษี” > “แบบ” > บันทึก “เลขที่ใบแจ้ง” > “จำนวนราย” > บันทึกจำนวนเงิน “โอนกลับเป็นเงินสด” หรือ “โอนกลับเป็นเช็ค”

ระบบจะลงบัญชีที่สมุดเงินสด (รายการรับ รายการจ่าย) บัญชีเงินนอกงบประมาณ (หักรายรับ) (ด้านรายจ่าย) ทะเบียนเงินสดหักรายรับ (จ่าย) หมายเหตุในรายงานเงินสดและแสดงปฎิการะหว่างปี (แบบ 407)

6.2 การคืนเงินด้วยวิธีวางฎีกาถอนคืนเงินรายได้

กรณีได้รับฎีกาถอนคืนเงินภาษีอากรจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่ ให้ดำเนินการดังนี้

6.2.1 ในวันที่รับฎีกาถอนคืนเงินภาษีอากรให้บันทึกที่เมนู “รับโอน (ฎีกา)” > “รับเงินฎีกาถอนคืน” > โดยเลือก “ประเภทภาษี” > “แบบ” > บันทึก “เลขที่ใบแจ้ง” บันทึกชื่อผู้ขอคืนที่ “หมายเหตุ” > บันทึก “จำนวนราย” > บันทึกจำนวนเงิน “เงินรายได้แผ่นดิน” “ภท.” “อบจ.” คลิกเลือก “เงินฝาก” หรือ “เงินสด” ระบบจะลงบัญชีที่สมุดเงินสด (รายการรับ รายการจ่าย) บัญชีแยกประเภทรายได้ (บ.ช.6 ถอนคืน) (บัญชีคุม และแยกประเภทภาษี) บัญชีเงินฝากธนาคาร (ถอนคืน) (ฝาก) เงินนอกงบประมาณ (ถอนคืน) (จ่าย) หมายเหตุในรายงานเงินสดและสแตมปีคงเหลือประจำวัน (แบบ 407)

6.2.2 เมื่อจ่ายคืนเงินภาษีอากรแก่ผู้เสียภาษี ให้บันทึกที่เมนู “จ่ายคืน (ฎีกา)” > “จ่ายคืนเงินฎีกาถอนคืน” > เลือก “ประเภทภาษี” > “แบบ” > บันทึก “เลขที่ใบแจ้ง” จะปรากฏรายชื่อผู้ขอคืนและจำนวนเงิน > บันทึก “จำนวนราย” กรณีจ่ายคืนเป็นเช็คบันทึก “เลขที่เช็ค”

ระบบจะลงบัญชีที่สมุดเงินสด (รายการจ่าย) บัญชีแยกประเภทรายได้ (บ.ช. 6 ถอนคืน) (บัญชีคุม และแยกประเภทภาษี) บัญชีเงินฝากธนาคาร (ถอนคืน) (จ่าย) เงินนอกงบประมาณ (ถอนคืน) หมายเหตุในรายงานเงินสดและสแตมปีคงเหลือประจำวัน (แบบ 407)

6.2.3 เมื่อพ้นกำหนดเวลาในการรับคืนเงินภาษีอากรจำนวน 30 วัน หรือจำนวน 60 วัน สำหรับภาษีมูลค่าเพิ่ม แล้วแต่กรณี ให้บันทึกที่เมนู “โอนกลับ (ฎีกา)” > “โอนกลับเงินฎีกาถอนคืน” > เลือกที่จ่ายคืนภาษี “ประเภทภาษี” > เลือก “แบบ” > บันทึก “เลขที่ใบแจ้ง” > “จำนวนราย” > บันทึกจำนวนเงิน “โอนกลับเป็นเงินสด” หรือ “โอนกลับเป็นเช็ค”

ระบบจะลงบัญชีที่สมุดเงินสด (รายการรับ รายการจ่าย) บัญชีแยกประเภทรายได้ (บ.ช.6 ถอนคืน) (แยกประเภทภาษี) บัญชีเงินฝากธนาคาร (ถอนคืน) (จ่าย) เงินนอกงบประมาณ (ถอนคืน) (จ่าย) หมายเหตุในรายงานเงินสดและสแตมปีคงเหลือประจำวัน (แบบ 407)

6.3 กรณีที่มีหนี้ภาษีอากรตามหนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากร ให้ดำเนินการหักกลบลบหนี้กับเงินคืนภาษีตามหนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากร โดยบันทึกข้อมูลที่เมนู “หักกลบลบหนี้” > คลิกเลือกกว่า “หักรายรับ” หรือ “ฎีกาถอนคืน” > เลือก “ประเภท” > เลือกแบบตามหนังสือแจ้งคืนภาษีที่ “แบบ” > บันทึกเลขที่หนังสือแจ้งที่ “เลขที่ใบแจ้ง” จะปรากฏรายชื่อผู้ขอคืนและจำนวนเงินที่ขอคืน > บันทึกจำนวนเงินหักกลบลบที่ “หักหนี้เป็นเงินสด” หรือ “หักหนี้เป็นเงินฝาก” แล้วบันทึกจำนวนรายที่ “จำนวนราย”

ระบบจะลงบัญชีที่สมุดเงินสด (รายการรับ รายการจ่าย) บัญชีแยกประเภทรายได้ (บ.ช.6 ถอนคืน) (แยกประเภทภาษี) บัญชีเงินฝากธนาคาร (ถอนคืน) (จ่าย) เงินนอกงบประมาณ (ถอนคืน) (จ่าย) หมายเหตุในรายงานเงินสดและแสดมปีคงเหลือประจำวัน (แบบ 407)

6.4 การฝากหรือถอนเงินเพื่อจ่ายคืนภาษีอากร

กรณีหักรายรับจ่ายขาดแล้วผู้เสียภาษียังไม่มารับเงินคืนและกรณีที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่โอนเงินถอนคืนรายได้เพื่อจ่ายคืนภาษีมาเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีที่ 1 หรือบัญชีที่ 2 ให้บันทึกข้อมูลที่เมนู ฝาก/ถอน เงินสด เลือก “ฝาก” > เลือก “บ/ช เงินฎีกา” หรือ “บ/ช หักรายรับ” > เลือก “ประเภทภาษี” บันทึกเลขที่ใบฝากเงินที่ “เลขที่ใบฝาก” บันทึกจำนวนเงินที่ “จำนวนเงิน”

กรณีถอนเงินเพื่อจ่ายคืนภาษีอากรให้ผู้ขอคืนภาษี ให้เลือก “ถอน” > เลือก “บ/ช เงินฎีกา” หรือ “บ/ช หักรายรับ” > เลือก “ประเภทภาษี” บันทึกเลขที่ “เลขที่ใบถอน” บันทึกจำนวนเงินที่ “จำนวนเงิน”

7. การโอนเงินเข้าธนาคาร

การโอนเงินเข้าธนาคารให้บันทึกในวันทำการถัดจากรับชำระภาษี เพื่อตรวจสอบยอดเงินนำฝากเข้าบัญชีเพื่อนำส่งคลัง ดังนี้

7.1 บันทึกโอนเงินเข้าธนาคารโดยกำหนดวันที่โอนเงิน > เลือก “นำส่งคลัง” > “โอนเงินเข้าธนาคาร” กำหนดวันที่ที่ต้องการโอนเงินรายได้ส่งคลัง เลือก “ตกลง” ระบบจะแสดงหน้าจอโอนเงินจัดเก็บภาษีเข้าบัญชีนำส่งคลัง > เลือก “ตกลง” ระบบจะแสดงหน้าจอโอนเงินชำระเช็คจัดซื้อเข้าบัญชีนำส่งคลัง (ถ้ามี) > เลือก “ตกลง” ระบบจะแสดงหน้าจอโอนเงินโอนกลับฎีกาถอนคืนส่งธนาคาร (ถ้ามี) > เลือก “ตกลง”

7.2 กรณีได้บันทึกโอนเงินไปแล้วแต่พบว่าโอนเงินผิดวันหรือโอนซ้ำ ให้เลือกวันที่ที่โอนเงินผิด แล้วดำเนินการตาม (1) เมื่อระบบแสดงรายการแต่ละหน้าจอ ให้เลือก “ยกเลิกการโอน” ระบบจะยกเลิกการโอนเงินโดยอัตโนมัติ ทั้งนี้ ให้ตรวจสอบยอดเงินในระบบที่ “บัญชีเงินฝากเพื่อเก็บรักษาและนำส่งคลัง” กับ Statement ของบัญชีเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน ถ้าไม่ถูกต้องให้รีบแก้ไขโดยเร็ว ตัวอย่างเช่น นำเงินฝากธนาคารเกินหรือกว่ายอดบัญชีเงินฝากเพื่อเก็บรักษาและนำส่งคลัง

เมื่อบันทึกโอนเงินเข้าธนาคารแล้ว ยอดคงเหลือใน บ.ช.6 จะเป็นศูนย์ เว้นแต่ การรับชำระด้วยบัตรภาษีจะมียอดคงเหลือค้างใน บ.ช.6 จนกว่าจะนำส่งบัตรภาษี กรณีที่มีการแก้ไขรายการบัญชี ให้บันทึกโอนเงินเข้าธนาคารใหม่ทุกครั้ง เพื่อไม่ให้บัญชีแยกประเภทผิดพลาด

ระบบจะลงบัญชีที่สมุดเงินสด (รายการจ่าย) บัญชีแยกประเภทรายได้ (บ.ช.6) (แยกประเภทภาษี) บัญชีเงินฝากเพื่อเก็บรักษาและนำเงินส่งคลัง (รับ) เงินนอกงบประมาณ (เงินชดเชย) (ภาษีจ่ายเกิน) (อบจ.) หมายเหตุในรายงานเงินสดและสแตมปีคงเหลือประจำวัน (แบบ 407)

8. การบันทึกข้อมูลเช็คล่าช้า

ข้อมูลเช็คล่าช้า หมายถึงเช็คที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขานอกเขตกรุงเทพมหานครไม่สามารถนำส่งในวันถึงกำหนดเวลานำเงินส่งคลังพร้อมกับเช็คฉบับอื่นที่นำฝากในวันเดียวกัน เนื่องจากธนาคารยังเรียกเก็บเงินไม่ได้ เว้นแต่ เช็คฉบับอื่นที่เรียกเก็บเงินได้เป็นเช็คที่ไม่ต้องส่งเคลียร์จึงไม่ถือว่าเป็นเช็คล่าช้า

การบันทึกข้อมูล ให้กำหนดวันที่บันทึกเป็นวันที่นำเช็คฝากธนาคาร บันทึกในเมนู “นำส่งเงิน” > “แยกเช็คล่าช้า” > “เช็คตัดส่งล่าช้า” เลือก “ประเภทภาษี” > บันทึก “เลขที่เช็ค” > บันทึกจำนวนเงินที่ “จำนวนเงิน” ซึ่งเช็คฉบับที่เรียกเก็บเงินไม่ได้จะถูกแยกออกจากยอดเช็คที่นำส่งคลัง

ทั้งนี้ ให้ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลประเภทภาษีของเช็คล่าช้าให้ถูกต้อง เพื่อไม่ให้เกิดการไขว้ประเภทภาษีในบัญชีเงินฝากเพื่อเก็บรักษาและนำส่งคลัง และกรณีแยกเช็คตัดส่งเช็คล่าช้าให้ตรวจสอบว่า จำนวนเงินเช็คล่าช้าที่ยังไม่ได้ นำส่งทางด้านซ้ายต้องไม่เกินกว่าจำนวนเงินนำฝากทั้งหมดและตรงกับที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร

9. การจัดทำข้อมูลนำเงินส่งคลัง เมื่อถึงกำหนดเวลาการนำเงินส่งคลังตามระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของหน่วยจัดเก็บกรมสรรพากร ให้เลือกวันที่ที่ต้องนำเงินส่งคลัง และดำเนินการดังนี้

9.1 การนำส่งเงินสด เลือกเมนู “นำส่งเงิน” > “ส่งเงินสด” > เลือกวันที่ที่ต้องการนำส่งเงินสดแล้วคลิก “ตกลง” กรณีได้บันทึกวันที่นำส่งเงินสดไปแล้วแต่ต้องการยกเลิกการนำส่งให้บันทึก “ยกเลิกการส่ง” ในหน้าจอ > “นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน”

9.2 การนำส่งเช็ค เลือกเมนู “นำส่งเงิน” > “ส่งเช็ค” > เลือกวันที่ที่ต้องการนำส่งเช็คแล้วคลิก “ตกลง” กรณีได้บันทึกวันที่นำส่งเช็คไปแล้วแต่ต้องการยกเลิกการนำส่งให้บันทึก “ยกเลิกการส่ง” ในหน้าจอ > “นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน”

9.3 การนำส่งเช็คล่าช้า เมื่อเช็คฉบับที่บันทึกข้อมูลเช็คล่าช้าไว้สามารถเคลียร์ได้แล้วให้นำส่งพร้อมกับการนำส่งเงินในเมนู “นำส่งเงิน” > “ส่งเช็คล่าช้า” โดยเลือกเลขที่เช็คที่ต้องการนำส่ง แล้วคลิก “ตกลง” ซึ่งจำนวนเงินตามเช็คฉบับที่บันทึกเป็นเช็คล่าช้าไว้จะไปรวมกับข้อมูลการนำเงินส่งคลัง

9.4 การนำส่งบัตรภาษี เลือกเมนู “นำส่งเงิน” > “ส่งบัตรภาษี” > กำหนดวันที่ที่จัดเก็บบัตรภาษีตั้งแต่วันที่ถึงวันที่ “นำส่งบัตรภาษีที่จัดเก็บ” คลิก “ตกลง” กรณีได้บันทึกวันที่นำส่งบัตรภาษีไปแล้วแต่ต้องการยกเลิกการนำส่งให้บันทึก “ยกเลิกการส่ง” ในหน้าจอ > “นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน”

ระบบจะลงบัญชีที่สมุดเงินสด (รายการจ่าย) บัญชีแยกประเภทรายได้ (บ.ช.6) (แยกประเภทภาษี) บัญชีเงินฝากเพื่อเก็บรักษาและนำเงินส่งคลัง (จ่าย) เงินนอกงบประมาณ (เงินชดเชย) (ภาษีจ่ายเกิน) (อบจ.) หมายเหตุในรายงานเงินสดและแสดมปีคงเหลือประจำวัน (แบบ 407)

10. การส่งข้อมูลนำเงินส่งคลัง ให้ตรวจสอบยอดเงินที่นำเงินส่งคลังที่เป็นเงินสดและเช็ค (ที่เรียกเก็บเงินได้แล้ว) หรือบัตรภาษี บันทึกที่เมนู “นำส่งเงิน” > “โอนนำส่ง (สด + เช็ค)” หรือ “โอนนำส่ง(บัตร)” > “นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน” > เลือก “สรุปเงินนำส่ง” กับการโอนบาทเน็ต หรือจำนวนเงินในบัญชีเพื่อนำส่งคลังหรือที่เก็บรักษาไว้ในตู้รับรษณีย์ แล้วเขียนใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) เพื่อนำส่งคลัง

เมื่อตรวจสอบความถูกต้อง และนำเงินส่งคลังแล้ว ให้ส่งข้อมูลจากระบบ Accnew ไปยังระบบ F-Net โดยส่ง ณ วันที่นำเงินส่งคลัง ที่หน้าจอ “สรุปการนำส่งเงิน” โดยคลิก e ไปที่ระบบ F-Net โดยใส่รหัสผู้ใช้ (รหัสสำนักงาน) และ รหัสผ่านของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เลือก “นำส่งไฟล์ข้อมูล” > “Browse” > เลือกไฟล์ที่นำส่ง คลิก “นำส่งไฟล์ข้อมูล” ตรวจสอบยอดเงินที่นำส่งให้ถูกต้องก่อนบันทึก “ยืนยันส่งข้อมูล” ทั้งนี้ กรณีที่ไม่สามารถนำส่งข้อมูลในระบบ Accnew ได้ให้นำส่งข้อมูลในระบบ Intranet โดยพิมพ์ <http://124.2.1.161/fnet/> หรือไปที่ “ระบบงาน” > “ระบบงานย่อย” > “งานนำเงินส่งคลัง”

11. การบันทึกข้อมูลรับ/จ่ายเงินงบประมาณ รับ/จ่ายเงินนอกงบประมาณ และแสดมปีอากร ให้บันทึกข้อมูลที่เมนู

11.1 “รับ (เงินงบ)” > “รับเงินงบประมาณตั้งเบิก” > บันทึก “เลขที่ใบเบิกเงิน” > เลือก “หมวด” > บันทึก “รายการที่เบิก” > “จำนวนเงิน” ระบบจะลงบัญชีทะเบียนคุมเงินงบประมาณ (ด้านรับ)

11.2 “จ่าย (เงินงบ)” > “จ่ายเงินงบประมาณตั้งเบิก” > บันทึก “เลขที่ใบเบิกเงิน” > “ใบสำคัญจ่าย (ฎีกา)” > เลือก “หมวด” > บันทึก “ชื่อผู้รับ” “รายการที่รับ” > “จำนวนเงิน” ระบบจะลงบัญชี ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ (ด้านจ่าย)

11.3 “รับ (เงินนอกงบ)” > “รับเงินนอกงบประมาณ” > บันทึก “เลขที่เอกสาร” > “ชื่อเงิน” > “จำนวนเงิน” ระบบจะลงบัญชีทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (ด้านรับ)

11.4 “จ่าย (เงินนอกงบ)” > “จ่ายเงินนอกงบประมาณ” > บันทึก “ชื่อผู้รับและรายการที่รับ” > “จำนวนเงิน” ระบบจะลงบัญชีทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (ด้านจ่าย)

11.5 “แสดงปฎิการ” > “รายการรับจ่าย” > บันทึก “รายการ” > “จำนวนการแสดงผล” ใส่จำนวนเงิน “รับ” > “จ่าย” บันทึก “ผู้รับ/จ่าย”

ระบบจะลงบัญชีที่บัญชีรับจ่ายแสดงปฎิการ (บ.ช.9) บัญชีแสดงการขายแสดงปฎิการ และการจ่ายเงินส่วนลด (อ.ส.12)

12. การบันทึกข้อมูลในโปรแกรม F-Netreport ให้บันทึกข้อมูลนำเงินฝากธนาคารทุกวันทำการบนระบบ Intranet ที่ “ระบบงาน” > “ระบบงานย่อย” > “Rdgfmis” > “F-Netreport” จะปรากฏหน้าจอ “ระบบ Rd-Gfmis” เป็นหน้าหลัก แล้วเลือก “บันทึกรายการ” แล้วใส่รหัสผู้ใช้ รหัสผ่าน เพื่อบันทึกการดังนี้

12.1 บันทึกจำนวนเงินฝากธนาคาร ตามจำนวนที่นำฝากธนาคาร ซึ่งจำนวนเงินในบัญชีเงินฝาก แสดงให้ทราบถึงกำหนดเวลานำเงินส่งคลัง

12.2 เลือกสถานะนำส่งเพิ่มข้อมูล แล้วแต่กรณีดังนี้

12.2.1 นำเงินส่งคลัง เมื่อมีการนำเงินส่งคลัง ให้บันทึกจำนวนเงินที่นำส่งคลัง พร้อมเลือกชื่อเพิ่มนำส่งด้วย

12.2.2 ไม่มีการนำเงินส่งคลัง กรณีวันใดไม่มีการนำเงินส่งคลังโดยเลือกสาเหตุที่ไม่นำส่งคลัง

12.3 เลือกเมนู “บันทึก”

13. ตรวจสอบรายการยอดยกมาจากเดือนก่อนของทุกบัญชี โดยคลิกเลือกรายการ “ดูข้อมูล” ในวันต้นเดือนของทุกเดือนเพื่อตรวจสอบการลงรายการแยกประเภททุกบัญชี และรายงาน 407 ให้ถูกต้อง เพื่อให้ระบบยกยอดรายการทุกบัญชี ได้ถูกต้อง ทั้งนี้ ควรเปิดระบบ Accnew ทุกวันทำการ กรณีที่มีการบันทึกข้อมูลให้ตรวจสอบรายการยอดยกมา (รายการรับ) / ยอดยกไป (รายการจ่าย) ในสมุดเงินสด รายการยอดรวมเงินก่อนรวมการแสดงผลในแบบ 407 และรายการยอดรวมทั้งสิ้นในรายงานประเภทเงินคงเหลือ (แบบ 408)

14. การสำรองและเก็บรักษาข้อมูล

14.1 สำรองข้อมูลส่งให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ทาง E-mail ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

14.2 สำรองข้อมูลไว้ในสื่อบันทึกข้อมูลอย่างน้อย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

14.3 นำข้อมูลเก็บไว้ในสื่อบันทึกข้อมูล ณ สิ้นปีงบประมาณ

15. การตัดงบประมาณเมื่อตรวจรายการยอดเงินคงเหลือทุกรายการถูกต้องแล้ว ให้ปิดบัญชีตามคู่มือที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารกำหนดโดยตรวจสอบรายการบัญชีทุกรายการ กรณีสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่ยังมีรายการไม่ถูกต้องให้แก้ไขให้ถูกต้องก่อนตัดงบประมาณ

กรณีที่ได้ตัดงบประมาณแล้วพบข้อผิดพลาดในการลงบัญชี ให้กลับไปแก้ไขในงบประมาณเดิมก่อน แล้วจึงตัดงบประมาณใหม่อีกครั้งโดยลบข้อมูลของงบประมาณใหม่ไปก่อน

16. การแก้ไขข้อมูลที่ไม่สามารถแก้ไขได้ ในกรณีที่พบความผิดพลาดหลังจากตัดงบประมาณแล้วหรือกรณีที่ความผิดพลาดเกิดจากระบบ Accnew ให้รายงานสำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่รับผิดชอบเพื่อตรวจสอบและรับรองก่อนส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารแก้ไข เว้นแต่กรณีการบันทึกเช็คล่าช้า หรือเช็คขัดข้องทำให้เศษสตงค์คลาดเคลื่อนให้แจ้งขอปรับปรุงเพื่อให้ทันกับการนำเงินส่งคลัง

17. ให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่นำเงินส่งคลังตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 และรับชำระภาษีอากรเป็นเช็ค คิวโน้โหลดโปรแกรม Accnew เวอร์ชันเดียวกับการนำส่งเงินผ่านระบบธนาคาร ทั้งนี้ ให้ยอดนำเงินส่งคลังเป็นศูนย์ก่อน

18. ให้สรรพากรอำเภอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

18.1 ตรวจสอบจำนวนเงินที่รับชำระภาษีจริงตามรายงานเงินสดและอากรแสตมป์ บ.ช. 2 ให้ตรงกับข้อมูล ตามงบบหน้าประเภทภาษีอากรประจำวัน (บ.ช.5) งบแสดงใบเสร็จที่ออก (บ.ช.1) ในระบบ TCL และข้อมูลที่นำเข้าระบบ Accnew

18.2 ตรวจสอบการนำเงินฝากธนาคารจากหลักฐานใบนำฝากเงิน Pay-in Slip และ Statement ฉบับจริงที่ได้รับจากธนาคาร หรือเรียกดูข้อมูล Statement ทางระบบ Internet

สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขานอกเขตกรุงเทพมหานครที่เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลังกับสาขาของ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้สรรพากรอำเภอติดต่อธนาคารขอเปิดใช้บริการ KTB Corporate Online เพื่อเรียกดูข้อมูล Statement ทางระบบ Internet ทั้งนี้ ทางธนาคารไม่คิดค่าใช้จ่ายกับกรมสรรพากร (กรณีที่ดูข้อมูล Statement ทางระบบ Internet แล้วไม่ต้องดำเนินการอีก)

18.3 ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบ Accnew ทุกวัน ให้ถูกต้องตรงกับข้อมูลผลจัดเก็บภาษี การคืนเงินภาษีอากร การกักเงินหักรายรับจ่ายขาด การรับเช็คขัดข้องหรือการรับเช็คใช้เช็คขัดข้อง การโอนกลับเป็นเงินรายได้แผ่นดิน การแจ้งการสั่งคืนเงินภาษีอากรผิดพลาด (ค.31) และ

การส่งไฟล์ข้อมูลการนำเงินส่งคลังในระบบ F-Net ในวันที่มีการนำเงินส่งคลัง เมื่อถูกต้องแล้วให้เจ้าหน้าที่รับรองข้อมูลเพื่อไม่ให้แก้ไขข้อมูลในระบบได้

กรณีพบข้อผิดพลาดภายหลังจากการรับรองข้อมูลแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำบันทึกขออนุมัติแก้ไขรายการข้อมูลในระบบ เสนอสรรพากรอำเภอและเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจะต้องแก้ไขข้อมูลโดยใช้ Password ของสรรพากรอำเภอ

18.4 กรณีการบันทึกหนังสือแจ้งการส่งคืนเงินภาษีอากรผิดพลาด (ค.31) ให้ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล สำหรับการออกใบเสร็จรับเงิน ภ.ส.1 โดยการเขียนว่า ได้บันทึกในระบบ Accnew ถูกต้องหรือไม่

18.5 ตรวจสอบข้อมูลในรายงานเงินสดและแสดมปีคงเหลือประจำวัน (แบบ 407) ให้ถูกต้องตรงกับเงินสดในมือ เช็ค บัตรภาษี อากรแสดมปี เงินสดที่เตรียมเพื่อจ่ายคืนภาษี และ Statement ฉบับจริงที่ได้รับจากธนาคาร

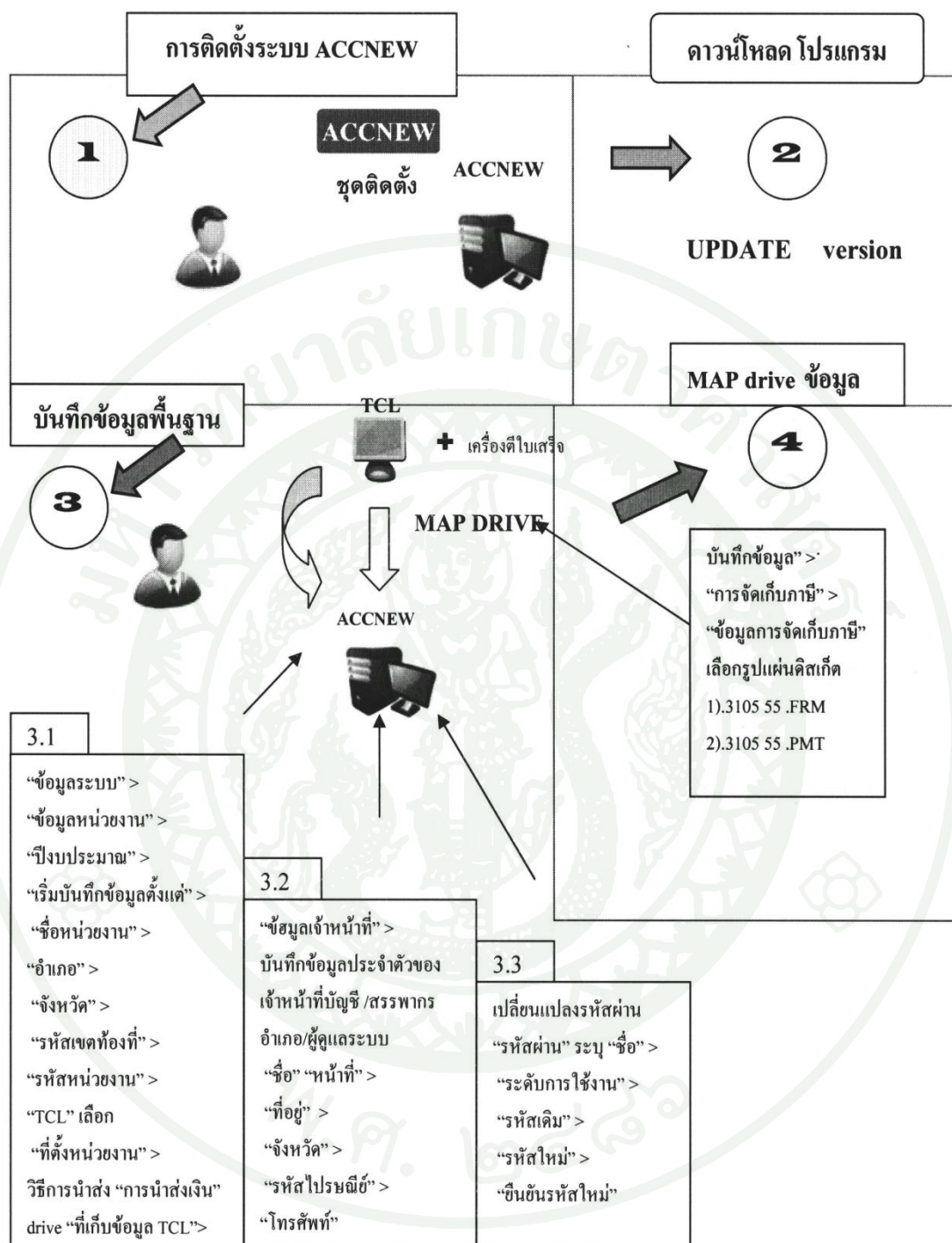
ทั้งนี้ ให้บันทึกข้อมูลบัญชีอำเภอตาม “คู่มือการใช้โปรแกรมระบบบัญชีอำเภอ (Accnew)” ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

19. สำนักงานสรรพากรพื้นที่มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

19.1 ตรวจสอบข้อมูลในระบบ F-Net และ ระบบ F-Netreport กับหลักฐานสำเนาใบนำเงินฝาก Pay-in Slip ที่ได้รับจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ซึ่งในวันที่นำเงินส่งคลังจะต้องนำส่งข้อมูลในระบบ F-Net และบันทึกข้อมูลทุกวันทำการในระบบ F-Netreport ไม่ว่าจะมีการนำเงินส่งคลังหรือไม่ก็ตาม

19.2 ตรวจสอบข้อมูลนำเงินส่งคลังจากระบบ Gfmis ให้ตรงกับข้อมูลในระบบ Accnew ตามแนวทางปฏิบัติการสรรพากร เรื่อง การส่งข้อมูลนำเงินส่งคลังในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ Gfmis

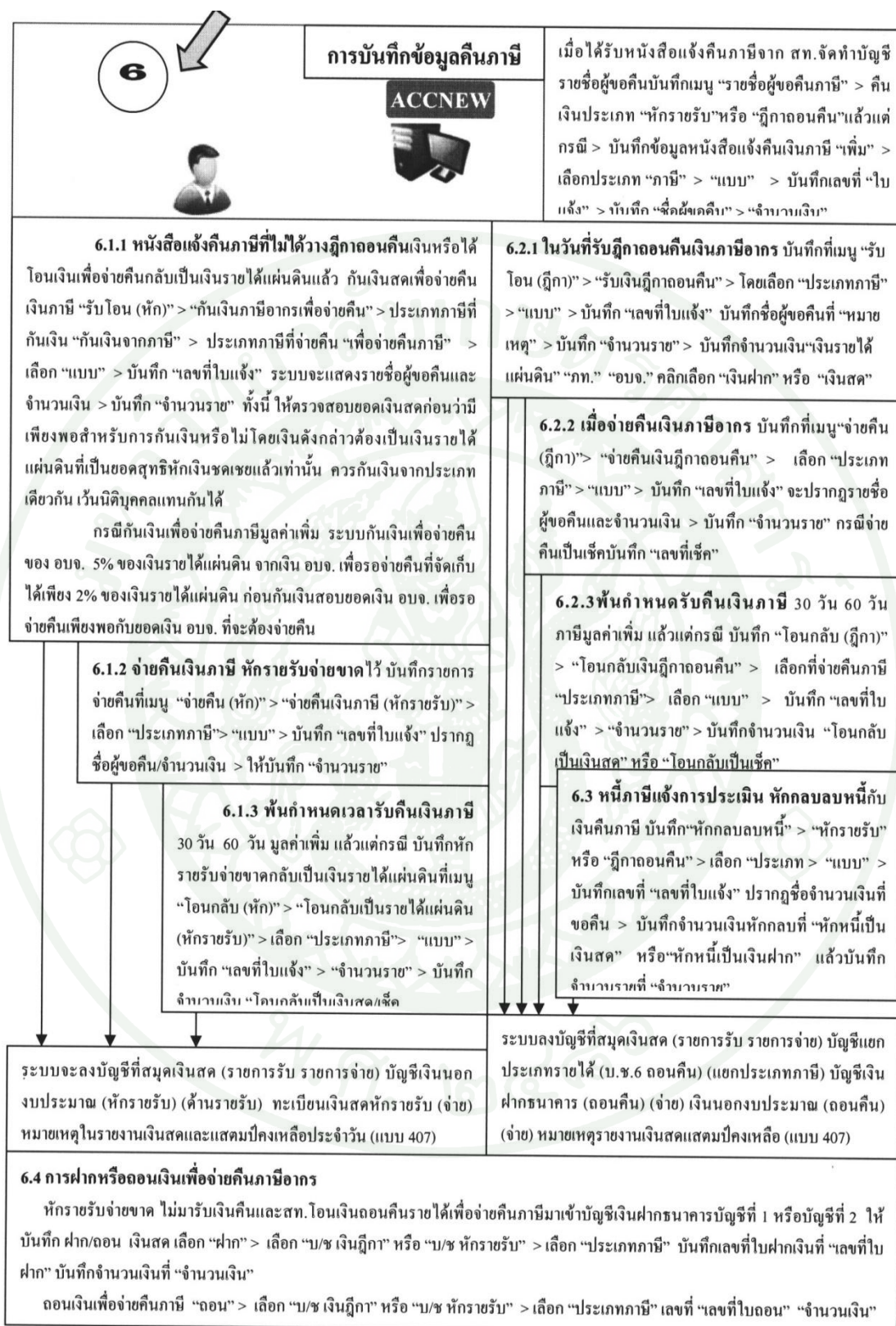
19.3 ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบยอดการจัดเก็บภาษีของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ในสังกัดจากรายงานการเก็บภาษีอากร บ.ช.8 ในระบบ TCL กับยอดสรุปผลการจัดเก็บในบัญชีแยกประเภทรายได้ บ.ช.6 ในระบบ Accnew ให้ถูกต้องตรงกัน และตรวจสอบรายการที่บันทึกเพิ่มเติมในระบบ ได้แก่ การบันทึกหักรายรับจ่ายขาด การรับเช็คขัดข้อง การรับเช็คใช้เช็คขัดข้อง การรับคืนภาษีจ่ายคืน ค.31 การโอนเงินภาษีอากรจ่ายคืนกลับเป็นรายได้แผ่นดิน (หักรายรับจ่ายขาดหรือจากฎีกาถอนคืน



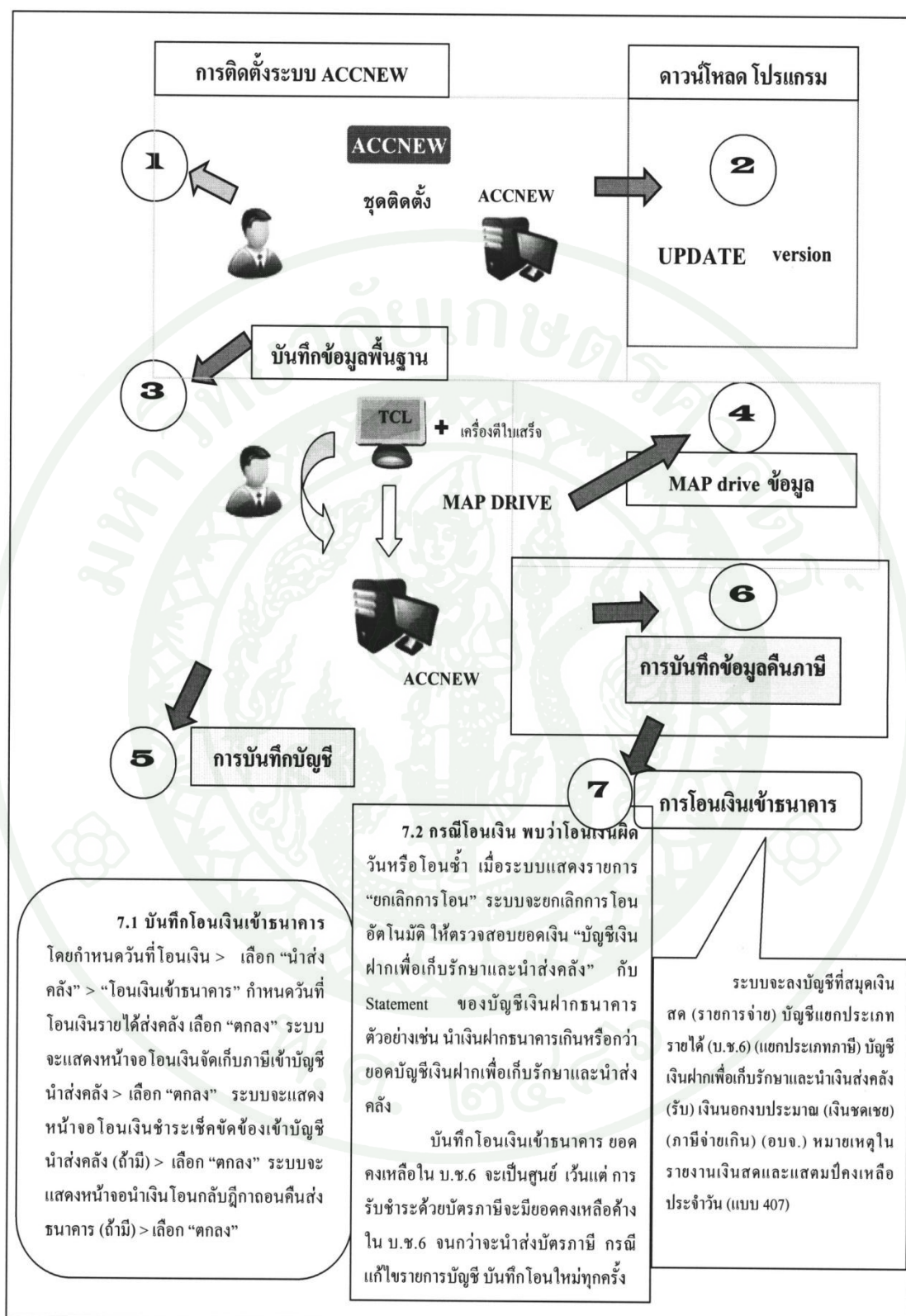
ภาพที่ 4 แนวทางปฏิบัติการจัดทำบัญชีของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาและจัดทำข้อมูลการนำเงินส่งคลังด้วยโปรแกรมระบบบัญชีอำเภอ ประจำปี 2553



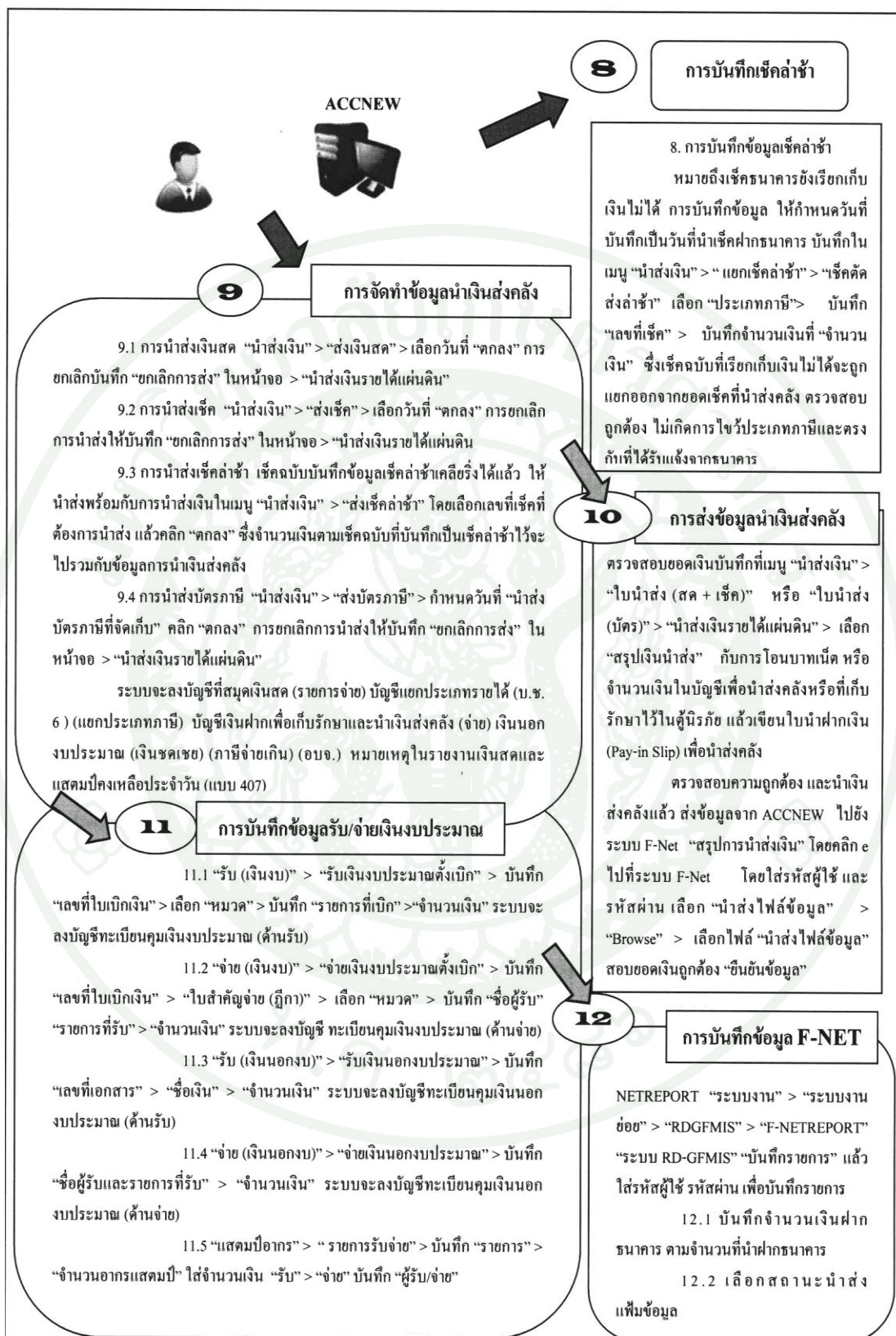
ภาพที่ 4 (ต่อ)



ภาพที่ 4 (ต่อ)



ภาพที่ 4 (ต่อ)



ภาพที่ 4 (ต่อ)

ระบบบัญชีอำเภอออนไลน์ของกรมสรรพากร

ระบบบัญชีอำเภอออนไลน์ (Accnew Online) เป็นระบบที่กรมสรรพากรได้พัฒนามาจากโปรแกรมบัญชีอำเภอที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน โดยได้ทำการปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่เป็นข้อบกพร่องของโปรแกรมเดิม และขณะนี้กรมสรรพากรได้อนุมัติให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาทดสอบการใช้ระบบบัญชีอำเภอบนระบบเครือข่ายราชการ แทนระบบบัญชีอำเภอ โดยได้กำหนดหน่วยงานทั้งหมด 12 พื้นที่สาขา จาก 838 พื้นที่สาขาทั่วประเทศ ทำการทดสอบการทำงานของระบบ ตั้งแต่วันที่ 24 กันยายน 2555 เป็นต้นไป และยังไม่มีการใช้งานจริง (กรมสรรพากร, 2555)

ข้อแตกต่างระหว่างโปรแกรมบัญชีอำเภอ และระบบบัญชีอำเภอออนไลน์

โปรแกรมบัญชีอำเภอ

1. โปรแกรมบัญชีอำเภอ Accnew ติดตั้งที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของแต่ละหน่วยงาน
2. ส่งข้อมูลด้วยสื่อบันทึกข้อมูล หรือ วิธี Map Drive ไปที่โปรแกรม Accnew
3. สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาส่งข้อมูลบัญชีให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ภายในวันที่ 5 ของเดือน
4. สำนักงานสรรพากรพื้นที่ ตรวจสอบโปรแกรมบัญชีอำเภอ Accnew เดือนละครั้ง
5. สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ต้องส่งข้อมูลทาง E- mail กรณีขอแก้ไขข้อมูลนำเงินส่งคลัง
6. โปรแกรม Accnew คำนวณผิดพลาดคลาดเคลื่อน เช่น เงิน อบจ.เพื่อรอส่งมอบการส่งเช็คล่าช้า
7. โปรแกรมบัญชีอำเภอ Accnew คำนวณเศษสตงกต่างจากระบบทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชีผู้เสียภาษี TCL
8. กรณีข้อมูลสูญหายต้องบันทึกข้อมูลใหม่ เช่น เครื่องคิดไวรัส
9. สามารถแก้ไขข้อมูลเพื่อก่อให้เกิดการทุจริตได้
10. สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาและสำนักงานสรรพากรพื้นที่ ต้องเก็บสำรองข้อมูลในสื่อบันทึกข้อมูลระบบ

ระบบบัญชีอำเภอออนไลน์

1. ระบบบัญชีอำเภออยู่บนระบบเครือข่ายอินทราเน็ต
2. ส่งข้อมูลจากระบบทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชีผู้เสียภาษี TCL เข้าสู่ระบบบัญชีบนระบบอินทราเน็ต
3. สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาไม่ต้องส่งข้อมูลบัญชีให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่
4. สำนักงานสรรพากรภาค สำนักงานสรรพากรพื้นที่ ตรวจสอบข้อมูลบัญชีได้ทุกเวลาบนระบบอินทราเน็ตป้องกันการทุจริต
5. สำนักงานสรรพากรภาคตรวจสอบข้อมูลกรณีสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาขอแก้ไขข้อมูลนำเงินส่งคลัง
6. สามารถแก้ไขปัญหากรณีโปรแกรม Accnew คำนวณผิดพลาดคลาดเคลื่อน
7. ข้อมูลนำมาจากระบบทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชีผู้เสียภาษี TCL
8. ข้อมูลอยู่ใน Sever ของกรมสรรพากรไม่ต้องบันทึกข้อมูลใหม่
9. ป้องกันการแก้ไขข้อมูลเพื่อก่อให้เกิดการทุจริต
10. สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาและสำนักงานสรรพากรพื้นที่ไม่ต้องเก็บสำรองข้อมูล



ภาพที่ 5 การเปรียบเทียบการจัดทำบัญชีอำเภอและนำเงินส่งคลังระหว่างโปรแกรมบัญชีอำเภอและระบบบัญชีอำเภอออนไลน์

ตารางที่ 1 เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างโปรแกรมบัญชีอำเภอ กับ โปรแกรมบัญชีอำเภอออนไลน์

ข้อแตกต่าง	โปรแกรมบัญชีอำเภอ	ระบบบัญชีอำเภอออนไลน์
1.การติดตั้งโปรแกรม	ติดตั้งที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของแต่ละหน่วยงาน	อยู่บนระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
2.การส่งข้อมูลเข้าโปรแกรมบัญชี	ด้วยสื่อบันทึกข้อมูลหรือ วิธี Map drive ไปที่โปรแกรม Accnew	จากระบบ TCL เข้าระบบบัญชีบนระบบอินเทอร์เน็ตโดยตรง
3. การส่งข้อมูลบัญชีให้หน่วยควบคุม	ภายในวันที่ 5 ของเดือน	ไม่ต้องส่งข้อมูลบัญชี
4. การตรวจสอบข้อมูลบัญชี	เดือนละครั้ง	ได้ตลอดเวลาบนระบบอินเทอร์เน็ตป้องกันการทุจริต
5. การขอแก้ไขข้อมูลนำเงินส่งคลัง	ต้องส่งข้อมูลทาง E- mail ให้แก้ไข	ไม่ต้องส่งข้อมูลให้แก้ไขสภ.จะตรวจสอบแก้ไขให้เอง
6. การคำนวณผิดพลาดคลาดเคลื่อน	มีการคำนวณผิดพลาดคลาดเคลื่อน	สามารถแก้ไขปัญหาคณณิคำนวณผิดพลาดคลาดเคลื่อน
7.การคำนวณเศษสตางค์	โปรแกรม Accnew คำนวณเศษสตางค์ต่างจากระบบ TCL	ข้อมูลนำมาจากระบบ TCL
8. กรณีข้อมูลสูญหาย	ต้องบันทึกข้อมูลใหม่เช่นเครื่องคิดไวรัส	ข้อมูลอยู่ใน Sever ของกรมสรรพากรไม่ต้องบันทึกข้อมูลใหม่
9.โอกาสเกิดการทุจริต	สามารถแก้ไขข้อมูลเพื่อก่อให้เกิดการทุจริตได้	ป้องกันการแก้ไขข้อมูลเพื่อให้เกิดการทุจริต
10. การเก็บสำรองข้อมูล	เก็บสำรองข้อมูลในสื่อบันทึกข้อมูลระบบ	ไม่ต้องเก็บสำรองข้อมูล

แนวคิดเกี่ยวกับความรู้

แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความรู้ได้มีผู้ให้ความหมายไว้ ดังนี้

ราชบัณฑิตยสถาน (2552) ได้บัญญัติความหมายของความรู้ไว้ว่า ความรู้ หมายถึง สิ่งที่ได้มาจากการศึกษาเล่าเรียน การค้นคว้า หรือประสบการณ์รวมทั้งความสามารถเชิงปฏิบัติและทักษะความเข้าใจหรือสารสนเทศที่ได้รับมาจากประสบการณ์ สิ่งที่ได้รับมาจากการได้ยิน ได้ฟัง การคิด หรือการปฏิบัติ องค์วิชาในแต่ละสาขา เช่น ความรู้เรื่องเมืองไทย ความรู้เรื่องสุขภาพ

ยีน ฌูว์รวรรณ (2543) ได้อธิบายความหมายของความรู้ว่า “เป็นการใช้สารสนเทศในการสร้างให้เกิดการคิดและตัดสินใจ” ซึ่งเป็นการให้ความหมายของความรู้ในแง่ของการใช้เครื่องมือในการสื่อความรู้ (สารสนเทศ) เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการคิดและตัดสินใจ

อักษร สวัสดิ์ (2542) ได้ให้คำอธิบายว่า ความรู้ เป็นพฤติกรรมขั้นต้นที่ผู้เรียนรู้เพียงแต่เกิด ความจำได้ โดยอาจจะเป็นการนึกได้หรือโดยการมองเห็น ได้ยิน จำได้ ความรู้ในขั้นนี้ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับคำจำกัดความ ความหมาย ข้อเท็จจริง กฎเกณฑ์ โครงสร้างและวิธีแก้ไขปัญหา ส่วนความเข้าใจอาจแสดงออกมาในรูปของทักษะด้าน “การแปล” ซึ่งหมายถึง ความสามารถในการเขียนบรรยายเกี่ยวกับข่าวสาร นั้น ๆ โดยใช้คำพูดของตนเอง และ “การให้ความหมาย” ที่แสดงออกมาในรูปของความคิดเห็นและข้อสรุป รวมถึงความสามารถในการ “คาดคะเน” หรือการคาดหมายว่าจะเกิดอะไรขึ้น

ทฤษฎีการเรียนรู้ของ Bloom (บลูม)

ในปี ค.ศ. 1956 แนวความคิดของ Bloom (นักการศึกษาชาวอเมริกัน) ได้เสนอว่า ทฤษฎีการเรียนรู้การสอนที่จะประสบความสำเร็จนั้น ผู้สอนต้องกำหนดจุดมุ่งหมายให้ชัดเจน โดยแบ่งประเภทของพฤติกรรมการเรียนรู้ของคนเราไว้ 3 ด้านคือ ด้านสติปัญญา ด้านร่างกาย และด้านจิตใจ และจากหลักการนี้บลูม ได้แยกระดับการเรียนรู้ออกเป็น 6 ระดับ ดังนี้ (Krathwohl, et al. 1970: 187-192)

1. ระดับความรู้ (Knowledge) จะเป็นระดับต่ำที่สุดในทักษะการคิด ในการที่มนุษย์คนหนึ่ง จะมีการเรียนรู้ได้เพราะมันเป็นเพียงแค่การจดจำ และตอบคำถามสามารถบอกเล่าเรื่องราวต่างๆ ได้อย่างถูกต้องแม่นยำเท่านั้น

2. ระดับความเข้าใจ (Comprehension) ถือได้ว่าดีกว่าระดับความรู้ขึ้นมาอีกขั้นเป็นความสามารถทางสติปัญญา ที่สามารถอธิบายรายละเอียดได้มากกว่าเดิมอย่างสมเหตุสมผล นั่นก็ย่อมแสดงว่า คนๆ นั้นมีความเข้าใจ ดีความได้ สรุปใจความสำคัญได้ นั่นเอง

3. ระดับการนำไปใช้ (Application) เมื่อมีความรู้ (Knowledge) และความเข้าใจ (Comprehension) แล้วสามารถนำไปใช้ได้จริง หรือนำหลักการความรู้ที่ได้มาแก้ไขปัญหาต่างๆ และนำไปใช้ในสถานการณ์อื่นๆ ได้ ก็ถือว่าเป็นความสามารถในการเรียนรู้ในระดับที่สูงขึ้นมาอีกขั้นโดยแปลความหมาย สรุปหรือการขยายความสิ่งนั้นๆ ได้

4. ระดับวิเคราะห์ (Analysis) เป็นทักษะที่สูงกว่าความเข้าใจเป็นการแยกแยะข้อมูลความรู้ ออกเป็นรายละเอียดปลีกย่อยได้

5. ระดับสังเคราะห์ (Synthesis) เป็นการรวบรวมข้อมูลความรู้ที่ได้มาจากการเรียนรู้ เป็นการผสมผสานรวบรวมข้อมูลส่วนย่อยให้รวมกันเข้าเป็นเรื่องราวเดียวกันมีความชัดเจนภายในกรอบที่กำหนดและปรับปรุงให้ดีขึ้นได้

6. ระดับประเมินคุณค่า (Evaluation) เป็นระดับสูงสุดของการเรียนรู้ของมนุษย์ที่สามารถแยกแยะและประเมินค่า วินิจฉัย ตัดสิน หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับความรู้เรื่องนั้นๆ ได้ ซึ่งถือว่าดีที่สุดในระดับสุดของการคิดที่ซับซ้อนมากที่สุด

ต่อมา ในปี ค.ศ. 1990 Lorin Anderson และคณะ ได้มีการปรับปรุงทฤษฎีของ Bloom ขึ้นใหม่ และถูกตีพิมพ์ ในปี 2001 ซึ่งใช้ชื่อทฤษฎีว่า The “New” Bloom’s Taxonomy โดยยังคงแยกระดับการเรียนรู้ออกเป็น 6 ระดับ ดังนี้ (B. More and T. Stanley, 2009: 5-6)

1. ระดับการจำ (Remembering) คือระดับต่ำสุด เพราะว่าเป็นเพียงแค่การจดจำ หรือการเก็บรักษาความรู้ไว้เท่านั้น ซึ่งอาจจะเข้าใจหรือไม่เข้าใจก็ได้

2. ระดับความเข้าใจ (Understanding) เป็นระดับที่สูงขึ้นมาอีกขั้นเป็นความสามารถทางสติปัญญาเนื่องจากเมื่อมีความเข้าใจแล้วจะสามารถอธิบายเรื่องราวหรือรายละเอียดต่างๆได้

3. ระดับการประยุกต์ใช้ (Applying) เป็นความสามารถในการนำความรู้ความเข้าใจที่ได้ไปใช้และก่อให้เกิดความรู้ใหม่ๆหรือเกิดสิ่งใหม่ๆขึ้นมาอีก

4. ระดับการวิเคราะห์ (Analyzing) เป็นระดับความรู้ที่ผู้เรียนสามารถแยกแยะเรื่องราวสิ่งต่าง ๆ ออกเป็นรายละเอียดส่วนย่อยและมองเห็นความเกี่ยวข้องกัน

5. ระดับการประเมินคุณค่า (Evaluating) เคยเป็นระดับสูงสุดตามทฤษฎีเก่าของ Benjamin Bloom แต่ในทฤษฎีใหม่นี้ จะอยู่เกือบระดับสูงสุด เป็นระดับที่ผู้เรียนสามารถประเมินค่าและแยกแยะแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับสิ่งนั้นๆ หรือสามารถตัดสินใจได้

6. ระดับความคิดสร้างสรรค์ (Creating) เป็นระดับสูงสุดของทฤษฎีใหม่ “New” Bloom’s Taxonomy ซึ่งมีแนวความคิดว่า การที่ผู้เรียนสามารถมีระดับความคิดมากกว่าการประเมินคุณค่า (Evaluating) คือมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เป็นเรื่องใหม่ๆขึ้นมาได้ถือว่าเป็นขั้นสุดยอดของการเรียนรู้

ความแตกต่างของทฤษฎีเดิมและทฤษฎีใหม่

ทฤษฎีเก่า Knowledge หรือ ความรู้ อยู่ในระดับต่ำสุด และ Evaluation หรือ ขั้นประเมินคุณค่า อยู่ในระดับสูงสุดของการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ

ทฤษฎีใหม่ Remembering หรือ การจำ อยู่ในระดับต่ำสุด และ Creating หรือ ความคิดสร้างสรรค์ อยู่ในระดับสูงสุดของการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ

ตารางที่ 2 ตารางเปรียบเทียบทฤษฎี บลูม (Bloom Taxonomy)

ทฤษฎี Bloom แบบเก่า		ทฤษฎี Bloom แบบใหม่	
1. Evaluation	การประเมินคุณค่า	1. Creating	ความคิดสร้างสรรค์
2. Synthesis	การสังเคราะห์(รวม)	2. Evaluating	การประเมินคุณค่า
3. Analysis	การวิเคราะห์(แยกแยะรายละเอียด)	3. Analyzing	การวิเคราะห์
4. Application	การนำไปใช้	4. Applying	การประยุกต์ใช้
5. Comprehension	ความเข้าใจ	5. Understanding	การทำความเข้าใจ
6. Knowledge	ความรู้ (ระดับความรู้ คือระดับการเรียนรู้ขั้นต่ำสุด)	6. Remembering	การจำ (ระดับการจำ คือระดับการเรียนรู้ขั้นต่ำสุด)

ความรู้แบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ดังนี้ (ประพนธ์ ภาสุขยัต, 2550: 21-22)

1. ความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่เห็นได้ชัดเจนเป็นรูปธรรมเป็นความรู้ที่อยู่ในตำรา เช่น หลักวิชาหรือทฤษฎีทั้งหลายอันได้มาจากการวิเคราะห์ สังเคราะห์ผ่านกระบวนการพิสูจน์ ผ่านกระบวนการวิจัย

2. ความรู้ที่ฝังลึกอยู่ในตัวตน (Tacit Knowledge) เป็นสิ่งที่เห็นได้ไม่ชัด เป็นความรู้ที่มาจากการปฏิบัติ เป็นสิ่งที่มาจากการใช้วิจารณ์ญาณ ปฏิภาณไหวพริบ เป็นเทคนิคเฉพาะตัวของผูปฏิบัติ

ระดับความรู้แบ่งตามวัตถุประสงค์ของความรู้ ความคิดและการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ ซึ่งสามารถแยกออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้ (รพีพร คำชุ่ม, 2550: 4-5)

1. ระดับที่ระลึกได้ (Recognize) หมายถึง การเรียนรู้ในลักษณะที่จำเรื่องเฉพาะวิธีการปฏิบัติ กระบวนการและแบบแผนต่างๆ ความสำเร็จในระดับนี้ คือ ความสามารถในการนำข้อมูลจากความจำออกมาได้

2. ระดับที่รวบรวมสาระสำคัญได้ (Comprehension) หมายถึง บุคคลสามารถทำบางสิ่งบางอย่างได้มากกว่าการจำเนื้อหาที่ได้รับ สามารถที่จะเขียนข้อความเหล่านั้นได้ด้วยคำของตนเองหรือแสดงให้เห็นภาพให้ความหมาย แปลความและเปรียบเทียบความคิดเห็นอื่นๆ รวมทั้งสามารถคาดคะเนผลที่จะเกิดขึ้นต่อไป

3. ระดับการนำไปใช้ (Application) เป็นระดับที่ผู้เรียนนำเอาข้อเท็จจริง ตลอดจนความคิดที่เป็นนามธรรมปฏิบัติได้จริงอย่างรูปธรรม

4. ระดับการวิเคราะห์ (Analysis) เป็นระดับที่สามารถใช้ความคิดในรูปของการนำความคิดมาแยกส่วนแยกประเภท หรือนำเอาข้อมูลต่างๆ มาประกอบกับการปฏิบัติด้วยตนเองนำไปสู่การสร้างสรรค์ซึ่งเป็นสิ่งใหม่จากเดิม

5. ระดับการประเมินผล (Evaluation) คือ ความสามารถในการใช้ความรู้ เพื่อจัดตั้งเกณฑ์การรวบรวมข้อมูล การวัดผลตามมาตรฐาน เพื่อให้ข้อตัดสินถึงระดับประสิทธิผลของกิจกรรมในแต่ละกิจกรรม

แนวคิดเกี่ยวกับความเข้าใจ

แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความเข้าใจได้มีผู้ให้ความหมายไว้ ดังนี้

ความเข้าใจเป็นความสามารถในการแปลความ ตีความ และขยายความจากสื่อในรูปของความหมายต่างๆ จากข้อมูล หรือมาจากสิ่งต่างๆ ที่ได้พบเห็น รับรู้ ซึ่งพฤติกรรมด้านความเข้าใจเป็นพฤติกรรมที่สามารถดัดแปลง แก้ไข สิ่งที่ยากมาเป็นสิ่งที่ย่อย สิ่งซับซ้อนให้เป็นสิ่งธรรมดา ดังนั้นความเข้าใจจึงแตกต่างจากความจำ แต่ความเข้าใจต้องมีพื้นฐานจากการเรียนรู้ ความรู้และความจำก่อนเพื่อให้เกิดความเข้าใจยิ่งขึ้นความเข้าใจสามารถแยกออกเป็น 3 ลักษณะ ดังนี้ (รพีพร คำชุ่ม, 2550: 6)

1. การแปลความ (Translation) เป็นความสามารถในการจับใจความให้ถูกต้องกับสิ่งที่สื่อความหมาย เป็นความสามารถในการถ่ายทอดความหมายจากภาษาหนึ่งไปสู่อีกภาษาหนึ่งหรือจากการสื่อสารรูปแบบหนึ่งไปสู่อีกรูปแบบหนึ่ง

2. การตีความ (Interpretation) เป็นความสามารถในการอธิบายหรือแปลความหมายในหลาย ๆ เรื่องมาเรียงกัน ทำการจัดระเบียบสรุปย่อเป็นเนื้อความใหม่ได้ โดยยึดเนื้อหาข้อความเดิมเป็นหลักไม่ต้องอาศัยหลักเกณฑ์อื่นใดมาใช้

3. การขยายความ (Extrapolation) เป็นความสามารถในการขยายเนื้อหาหรือข้อมูลที่รับรู้มาให้มากขึ้น อาจเป็นความสามารถในการทำนาย รวมทั้งคาดคะเนเหตุการณ์ไว้ล่วงหน้าได้อย่างดีโดยอาศัยข้อมูลอ้างอิงหรือแนวโน้มที่เกิดจากข้อมูล

อนันต์ ศรีโสภา (2522 อ้างใน ธนพล สมักรการ, 2550: 9) ให้ความหมายของความเข้าใจว่า ความเข้าใจ (Comprehension) หมายถึง การเข้าใจความหมายของสิ่งนั้น ประกอบด้วย 1) การแปล (การแปลจากแบบหนึ่งไปสู่อีกแบบหนึ่ง โดยการรักษาไว้อย่างถูกต้อง) 2) การตีความหมาย (การอธิบายหรือเรียบเรียงเนื้อหาใหม่ให้เข้าใจง่าย) 3) การขยายความ (ขยายความหมายของข้อมูลที่มีอยู่ใกล้เคียงไปจากเดิม)

กิริติ บุญเจือ (2525 อ้างใน ธนพล สมักรการ, 2550: 10) ได้ให้ความหมายทางปรัชญาของ “ความเข้าใจ” ไว้ว่า “ความเข้าใจ” หมายถึง ความรู้สึกซึ่งสามารถเข้าใจถึงความสัมพันธ์ระหว่างวิทยาการต่าง ๆ

ธนพล สมักรการ (2550: 12) ได้สรุปความหมายของความเข้าใจว่า ความเข้าใจ หมายถึง ความสามารถในการนำความรู้ ความจำ ไปดัดแปลงปรับปรุง เพื่อให้สามารถจับใจความ ตีความ อธิบาย จัดกลุ่ม จัดลำดับ จัดระบบ หรือทำการเปรียบเทียบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นได้

Hosper (n.d. อ้างใน มาโนช เวชพันธ์, 2532: 15-16) ซึ่งให้เห็นว่า ความเข้าใจ (Comprehension) เป็นขั้นตอนต่อมาจากความรู้ โดยเป็นขั้นตอนที่จะต้องใช้ความสามารถของสมองและทักษะในขั้นที่สูงขึ้น จนถึงระดับของการสื่อความหมาย ซึ่งอาจเป็นไปได้โดยการใช้ปากเปล่า ข้อเขียน ภาษา หรือการใช้สัญลักษณ์ โดยมักเกิดขึ้นหลังจากที่บุคคลได้รับข่าวสารต่าง ๆ แล้ว อาจจะโดยการฟัง การเห็น การได้ยิน หรือเขียน แล้วแสดงออกมาในรูปของการใช้ทักษะหรือการแปลความหมายต่าง ๆ เช่น การบรรยายข่าวสารที่ได้ยินมาโดยคำพูดของตนเอง หรือการแปลความหมายจากภาษาหนึ่งไปเป็นอีกภาษาหนึ่ง โดยคงความหมายเดิมเอาไว้ หรืออาจเป็นการแสดงความคิดเห็นหรือให้ข้อสรุปหรือการคาดคะเนก็ได้

สรุป ความรู้หมายถึง ทักษะการคิดในระดับขั้นต้น เป็นเพียงแค่การจดจำหรือเก็บรักษาความรู้ไว้เท่านั้น และเป็นการบอกเล่าเรื่องราวต่างๆ อาจเข้าใจหรือไม่เข้าใจก็ได้ แต่เห็นชัดเจนเป็นรูปธรรม เช่นความรู้ในตำรา หลักวิชาการ หรือทฤษฎีทั้งหลาย ส่วนความเข้าใจเป็นระดับที่สูงขึ้นไปอีกขั้น เนื่องจากเข้าใจแล้วสามารถอธิบายรายละเอียดต่างๆ ได้ หรือเป็นความรู้ที่ฝังลึกในตัวคนที่มีมาจากการปฏิบัติซ้ำๆ จากการใช้วิจารณ์ญาณ ปฏิภาณไหวพริบจนเป็นเทคนิคเฉพาะตัวของผู้นับปฏิบัติ

ทฤษฎีเกี่ยวกับการวัดผลความรู้ความเข้าใจ

การวัดความรู้ความเข้าใจ เป็นความสามารถในการจดจำข้อเท็จจริงหรือเรื่องราวต่างๆ ที่ได้พบเห็นหรือได้ประสบมาและสามารถที่จะบอก เขียนหรือเล่าเป็นข้อระลึกข้อเท็จจริงเหล่านั้นออกมาได้ มีเกณฑ์ที่ใช้วัดความรู้ความเข้าใจ มี 4 ประเภท ได้แก่ (รพีพร คำชุ่ม, 2550: 8)

1. ถาถามความรู้ในเนื้อเรื่อง เป็นการถามรายละเอียดของเนื้อหา ข้อเท็จจริงต่างๆ ของเรื่องรวมทั้งหลาย ได้แก่ ศัพท์ นิยาม กฎและความจริง
2. ถาถามความรู้ในวิธีการดำเนินการ เป็นการถามวิธีปฏิบัติต่างๆ แบบแผนประเพณีขั้นตอนของการปฏิบัติทั้งหลาย เช่น ระเบียบแบบแผน ลำดับขั้นและแนวโน้ม การจัดประเภทเกณฑ์หรือวิธีการต่างๆ
3. ถาถามความรู้รวบยอด เป็นการถามความสามารถในการจดจำข้อสรุปหรือหลักการของเรื่อง
4. ถาถามความรู้ที่เกิดจากการผสมผสานหาลักษณะร่วม เพื่อรวบรวมและย่อลงมาเป็นหลักหรือหัวใจของเนื้อหานั้นๆ เช่น หลักวิชา การขยายหลักวิชา ทฤษฎี และโครงสร้าง ฯลฯ

บุญธรรม กิจปรีดาวิสุทธ์ (2542) ได้แบ่งประเภทของแบบทดสอบแตกต่างกันตามเกณฑ์ที่ใช้ ดังนี้

1. แบ่งตามลักษณะทางจิตวิทยาที่ใช้วัด แบ่งเป็น 3 ประเภทได้แก่
 - 1.1 แบบทดสอบผลสัมฤทธิ์ (Achievement Test) เป็นแบบทดสอบที่ใช้วัดความรู้ความเข้าใจตามพุทธิพิสัย (Cognitive domain) ซึ่งเกิดขึ้นจากการเรียนรู้ แบบทดสอบประเภทนี้แบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ
 - 1.1.1 แบบทดสอบที่ครูสร้างเอง (Teacher –Made Test) เป็นแบบทดสอบที่สร้างกันโดยทั่วไป เมื่อต้องการใช้ก็สร้างขึ้น ใช้แล้วก็เลิกกัน ถ้านำไปใช้อีกก็ต้องดัดแปลง ปรับปรุงแก้ไข เพราะเป็นแบบทดสอบที่สร้างขึ้นใช้เฉพาะครั้ง อาจยังไม่มีกรวิเคราะห์หาคุณภาพ
 - 1.1.2 แบบทดสอบมาตรฐาน (Standardized Test) เป็นแบบทดสอบที่ได้มีการพัฒนาด้วยการวิเคราะห์ทางสถิติมาแล้วหลายครั้งหลายหน จนมีคุณภาพสมบูรณ์ทั้งด้านความตรง ความเที่ยง ความยากง่าย อาจจำแนก ความเป็นปรนัยและมีเกณฑ์ปกติ(norm) ไว้เปรียบเทียบกับรวมความแล้วต้องมีมาตรฐานทั้งด้านการดำเนินการสอบและแปลผลคะแนนที่ได้

1.2 แบบทดสอบความถนัด (Aptitude Test) เป็นแบบทดสอบที่ใช้วัดสมรรถภาพทางสมองของคนที่มีความรู้ ความสามารถมากน้อยเพียงใด และมีความสามารถทางด้านใดเป็นพิเศษ แบบทดสอบประเภทนี้แบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ

1.2.1 แบบทดสอบความถนัดทางการเรียน (Scholastic Aptitude Test) เป็นแบบทดสอบความถนัดที่วัดความสามารถทางวิชาการว่ามีความถนัดในวิชาอะไร ซึ่งจะแสดงถึงความสามารถในการเรียนต่อแขนงวิชานั้น และจะสามารถเรียนไปได้มากน้อยเพียงใด

1.2.2 แบบทดสอบความถนัดพิเศษ (Specific Aptitude Test) เป็นแบบทดสอบที่ใช้วัดความสามารถพิเศษของบุคคล เช่น ความถนัดทางดนตรี ทางการแพทย์ ทางศิลปะ เป็นต้น ใช้สำหรับการแนะแนวการเลือกอาชีพ เช่น แบบทดสอบวัดความถนัดทางศิลป์

1.3 แบบทดสอบบุคคล – สังคม (Personal-Social Test) เป็นแบบทดสอบที่ใช้วัดบุคลิกภาพและการปรับตัวเข้ากับสังคมของบุคคล

2. แบ่งตามรูปแบบของการถามการตอบ จะแบ่งเป็น 2 ประเภท

2.1 แบบวัดความเรียง (Essay Test) แบบนี้จะกำหนดคำถามให้ผู้ตอบจะต้องเรียบเรียงคำตอบเอง การวัดความรู้ด้วยคำถามแบบความเรียงหรือที่รู้จักว่า เป็นแบบอัตนัย รูปแบบจะมีเฉพาะตัวคำถามเท่านั้น ส่วนคำตอบจะเว้นที่ว่างหรือกำหนดกระดาษคำตอบให้ไว้เป็นพิเศษ เพื่อให้ผู้ตอบเขียนคำตอบลงไปเองผู้ตอบมีอิสระในการตอบคำถามแบบนี้จะมีปัญหาในการตรวจให้คะแนนทั้งความเป็นธรรมและความสะดวกรวดเร็ว ฉะนั้นจึงไม่นิยมไปใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล

แบบทดสอบอัตนัย คือ แบบทดสอบที่มีลักษณะ ผู้ตอบต้องเขียนบรรยายตอบ ผู้ตอบมีสิทธิจะเขียนตอบอย่างเสรี อาจจะมีคำตอบถูกหลาย ๆ ทาง คำตอบของข้อสอบข้อเดียวกัน อาจมีความแตกต่างทั้งในด้านคุณภาพและความถูกต้อง แบบทดสอบอัตนัย แบ่งประเภทได้ ดังนี้

ก. แบบไม่จำกัดตอบ (Extended Response) ข้อสอบแบบอัตนัยแบบไม่จำกัดคำตอบนี้ให้อิสระเสรีอย่างเต็มที่ ในการอธิบายแสดงความคิดเห็นและรวบรวมข้อมูลเท็จจริง ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยการสังเคราะห์และการประเมินผล ข้อสอบนี้นับว่ามีคุณค่าอย่างยิ่งในการวัดกระบวนการทางสมองที่สูงขึ้น

ข. แบบจำกัดตอบ (Restricted Response) ข้อสอบแบบนี้มักจะกำหนดขอบเขตแบบฟอร์มและ เนื้อที่เฉพาะ ไม่มีอิสระเสรีในการตอบมากนัก แบบทดสอบนี้ให้ตอบสั้นกว่าแบบไม่จำกัดตอบ คำตอบอยู่ภายในขอบเขตที่กำหนดไว้ในวงจำกัด โดยทั่วไปแล้วจะกำหนดขอบข่ายและความยาวในการตอบไว้ด้วย

ค. แบบอัตนัยประยุกต์ หรือเรียกทั่วไปว่า แบบ MEQ (Modified Essay Question) เป็นแบบทดสอบคำถามปลายเปิด เสนอกรณีศึกษา ตามลำดับเหตุการณ์ และให้ข้อมูลเป็นตอนๆ แล้วมีคำถามแทรกเป็นระยะๆ ข้อมูลนั้นเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับคำถามมากหรือน้อย ผู้ตอบต้องตัดสินใจเลือกข้อมูลมาสังเคราะห์คำตอบ คำถามแต่ละข้อเป็นอิสระกัน ข้อสอบแบบ MEQ กำหนดให้ผู้สอบทำข้อสอบโดยใช้ข้อมูลเฉพาะหน้านั้นๆ มิให้ย้อนกลับไปแก้ข้อสอบที่ทำไปแล้วหรือเปิดไปดูข้อมูลข้างหน้า

แบบทดสอบ MEQ มีข้อดี สามารถวัดความสามารถในกระบวนการแก้ปัญหา มีความเป็นปรนัยสูง มีประสิทธิภาพบนพื้นฐานของการปฏิบัติจริง วัดความสามารถในการกำหนดปัญหา และวางแผนการจัดการปัญหา เปิดโอกาสให้ได้ตรวจสอบเจตคติ เหมาะกับการสอนแบบเอาปัญหาเป็นตัวตั้ง และการสอนแบบบูรณาการ การใช้แบบทดสอบ MEQ ในรูปแบบคอมพิวเตอร์ช่วยสอน จะสามารถช่วยทั้งผู้เรียนและผู้สอนได้

2.2 แบบทดสอบสั้นและเลือกตอบ (Short Answer and Multiple Choice Test) หรือที่รู้จักกันทั่วไปคือ แบบปรนัย (Objective Test) แบบนี้จะกำหนดคำถามให้ และกำหนดให้ตอบสั้นๆ หรือกำหนดคำตอบมาให้เลือก ผู้ตอบจะต้องเลือกตอบตามนั้น แบ่งเป็น

2.2.1 แบบถูก – ผิด (True – False Item) กำหนดข้อความมาให้และให้ตอบว่า ถูก หรือ ผิด ใช่ หรือ ไม่ใช่ จริง หรือ ไม่จริง อย่างใดอย่างหนึ่ง

ก. แบบข้อความเดียวรูปแบบที่พบกันทั่วไป คือ กำหนดข้อความที่สมบูรณ์มาให้ ผู้ตอบจะต้องตอบว่า ถูก หรือ ผิด

ข. แบบสองข้อความสัมพันธ์กัน รูปแบบนี้กำหนดข้อความมาให้ สองข้อความ การตอบถ้าข้อความทั้งสองสัมพันธ์กันตามหลักวิชาการให้ตอบถูก ถ้าไม่สัมพันธ์ให้ตอบ ผิด

ค. แบบข้อความหลักตามหลังด้วยข้อความย่อย รูปแบบนี้ตัวคำถามเป็นข้อความหลักและตัวคำตอบเป็นข้อความย่อย แต่ละข้อความหลักจะมีหลายข้อความย่อย ที่มีทั้งถูก และ ผิด คละกัน

2.2.2 แบบเลือกตอบ (Multiple Choice Item) รูปแบบทั่วไปของแบบวัดชนิดเลือกตอบจะมีตัวคำถามซึ่งเขียนเป็นประโยคสมบูรณ์และมีตัวเลือกตอบ กำหนดไว้ให้เลือกตอบ อาจจะมี 3 4 5 หรือ 6 ตัวเลือกในส่วนที่เป็นตัวเลือกตอบประกอบด้วยตัวถูกและตัวหลง คำถามแบบเลือกตอบมีหลายชนิด

ก. แบบตัวเลือกตอบถูกตัวเดียว แบบนี้ตัวเลือกตอบต้องมีตัวถูกเพียงตัวเดียว นอกนั้นเป็นตัวหลง

ข. แบบตัวเลือกตอบถูกมากที่สุด แบบนี้ตัวเลือกจะถูกทุกข้อ แต่มีเพียงตัวเลือกที่ถูกต้องที่สุด

ค. แบบให้เลือกตัวเลือกผิด รูปแบบนี้ตรงกันข้ามกับแบบแรก

ง. แบบเปรียบเทียบ รูปแบบตัวคำถามจะบอกสิ่งของสองสิ่งเปรียบเทียบกัน ให้เห็นความสัมพันธ์โดยใช้เกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่ง

2.2.3 แบบให้ตอบสั้น (Short Answer Item) เป็นแบบที่ผู้ตอบต้องคิดหาคำตอบเอง แต่จำกัดคำตอบเพียงสั้นๆ เท่านั้น มี 3 รูปแบบ คือ

ก. แบบข้อความสมบูรณ์ (Completion Item) รูปแบบการถามจะใช้ประโยคที่มีเนื้อหาสมบูรณ์ แต่ให้ตอบสั้นๆ เพียงคำตอบเดียว

ข. แบบข้อความไม่สมบูรณ์ (Incomplete Statement) รูปแบบการถามจะใช้ประโยคที่เป็นข้อความไม่สมบูรณ์ เมื่อเติมคำหรือวลีลงไปจะทำให้ประโยคสมบูรณ์

ค. แบบเติมคำที่มีความสัมพันธ์ รูปแบบการถามจะตั้งคำถามด้วยประโยคหลักแล้วตามด้วยข้อความย่อยๆ เว้นว่างไว้ให้หาคำตอบเติม คำตอบที่จะเติมจะต้องสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับคำหรือข้อความย่อยนั้นๆ

2.2.4 แบบจับคู่ (Matching Test) เป็นแบบทดสอบที่มีลักษณะการนำเสนอด้วยคำวลีหรือข้อความ 2 ส่วนเพื่อจับคู่กัน ส่วนที่ 1 คือคำถามที่มีลักษณะเป็นคำถามหรือข้อความซึ่งเป็นโน้ตสั้นเขียนเรียงเป็นแนวตั้ง 1 แถว ส่วนที่ 2 คือ คำตอบซึ่งเป็นคำถามหรือข้อความที่สัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับปัญหา เขียนเรียงเป็นแนวตั้งอีกแถว โดยทั่วไปจำนวนข้อของคำตอบจะมีมากกว่าคำถาม การสร้างแบบทดสอบแบบจับคู่ให้มีคุณภาพ มีหลักการดังนี้

ก. ควรเลือกข้อความในหัวข้อหรือเนื้อหาเดียวกันมาสร้างแบบทดสอบ

ข. ข้อความมีความยาวใกล้เคียงกัน โดยทั่วไปจะใช้ข้อความที่ยาวกว่าเป็นชุดของคำถาม ส่วนข้อความที่สั้นกว่าจะเป็นชุดของคำตอบ

ค. ต้องมีจำนวนข้อความที่เป็นคำตอบมากกว่าข้อความที่เป็นคำถาม

ง. ข้อความที่เป็นคำถามและคำตอบจะต้องสั้น กระชับ มีความชัดเจน และเป็นสาระสำคัญ

3. แบ่งตามลักษณะของการตอบ จะแบ่งเป็น 3 ประเภท

3.1 แบบทดสอบปฏิบัติ (Performance Test) เป็นแบบทดสอบด้วยการให้ปฏิบัติจริงๆ เช่น การแสดงละคร การช่างฝีมือ การพิมพ์ดีด การทดลอง เป็นต้น

3.2 การทดสอบเขียนตอบ (Paper-pencil Test) เป็นแบบทดสอบที่ใช้กันทั่วไป ซึ่งใช้กระดาษและดินสอหรือปากกาเป็นอุปกรณ์ช่วยตอบ ผู้ตอบต้องเขียนตอบทั้งหมด

3.3 แบบทดสอบปากเปล่า (Oral Test) เป็นการทดสอบที่ให้ผู้ตอบพูดแทนการเขียน มักจะเป็นการพูดคุยกันระหว่างผู้ถามกับผู้ตอบ เช่น การสอบสัมภาษณ์ การสอบวิทยานิพนธ์ของบางสถาบัน

4. แบ่งตามเวลาที่กำหนดให้ตอบ จะแบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่

4.1 แบบทดสอบที่ใช้ความเร็ว (Speed Test) เป็นแบบทดสอบที่กำหนดเวลาให้จำกัด ต้องตอบภายในเวลานั้น มักจะมีจำนวนข้อคำถามมากๆ แต่ให้เวลาน้อยๆ

4.2 แบบทดสอบให้เวลามาก (Power Test) เป็นแบบทดสอบที่ไม่กำหนดเวลา ให้เวลาตอบอย่างเต็มที่ ผู้ตอบจะใช้เวลาตอบเท่าใดก็ได้ เสร็จแล้วเป็นเลิกกัน

5. แบ่งตามลักษณะเกณฑ์ที่ใช้วัด จะแบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่

5.1 แบบทดสอบอิงเกณฑ์ (Criterion-Referenced Test) เป็นแบบทดสอบที่สอบวัดตามจุดประสงค์ของการเรียนรู้ หรือ ตามเกณฑ์ภายนอก ซึ่งเป็นเนื้อหาของวิชาการเป็นหลัก

5.2 แบบทดสอบอิงกลุ่ม (Norm-Referenced Test) เป็นแบบทดสอบที่เปรียบเทียบผลระหว่างกลุ่มที่สอบด้วยกัน

แบบวัดอิงกลุ่มหรืออิงเกณฑ์ การวัดความรู้ต้องกำหนดวัตถุประสงค์ของการวัดว่า ต้องการแปลความหมายของผลการวัดเป็นแบบอิงเกณฑ์หรืออิงกลุ่ม ถ้าต้องการแปลเป็นแบบอิงกลุ่ม ลักษณะข้อสอบหรือข้อคำถามที่สร้างต้องเป็นเนื้อหาองค์ความรู้ในเรื่องนั้นแบบทั่วๆ ไป ข้อคำถามที่สร้างขึ้นต้องมีความยากง่ายพอเหมาะกับกลุ่มที่ต้องการให้ตอบ เพราะต้องการนำผลการวัดของแต่ละคนเปรียบเทียบกันข้อคำถามแบบนี้เมื่อเลือกรวมเป็นแบบวัด เรียกว่า แบบวัดอิงกลุ่ม และถ้าต้องการนำผลการวัดไปเทียบกับมาตรฐานหรือวัตถุประสงค์ว่ามีความรู้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ มากน้อยเพียงใด โดยการกำหนดจุดตัดของคะแนนที่ต้องทำได้สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการตัดสินข้อคำถามในลักษณะนี้เมื่อเลือกรวมเป็นแบบวัดเรียกว่า แบบวัดอิงเกณฑ์

พิชิต ฤทธิ์จรูญ (2550) ได้แบ่งวิธีการให้ระดับคะแนนตามเกณฑ์ที่ใช้ ดังนี้

1. วิธีการให้ระดับคะแนน แบ่งเป็น 6 ประเภทได้แก่

1.1 การให้ระดับคะแนนโดยตรง เป็นการให้ระดับคะแนนโดยไม่ใช้คะแนนดิบแต่จะ ให้ระดับคะแนนโดยตรง การให้ระดับคะแนนวิธีนี้จำเป็นต้องใช้ผู้ตัดสินที่มีประสบการณ์และคุณภาพตัดสินเป็นพิเศษ

1.2 การให้ระดับคะแนนโดยใช้คะแนนร้อยละทำได้โดยแปลงคะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนดเป็นวิธีที่ง่ายที่สุดและสะดวกที่สุด สิ่งทีควรพิจารณาถึงความยากของข้อสอบหากข้อสอบยากมากครูอาจจะลดเกณฑ์ลงมาได้ ทำนองเดียวกันหากข้อสอบง่ายมากครูอาจจะเพิ่มเกณฑ์

ขึ้นได้ ดังนั้นแบบทดสอบแต่ละฉบับควรมีเกณฑ์เป็นของตนเอง โดยเฉพาะและการกำหนดระดับว่าควรมีคะแนนอยู่ระหว่างเปอร์เซ็นต์ใดควรต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ

1.3 การให้ระดับคะแนนโดยใช้อันดับที่ ทำได้โดยใช้คะแนนดิบมาจัดอันดับด้วยการเรียงคะแนนจากมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด โดยให้คะแนนมากที่สุดเป็นอันดับที่ 1

1.4 การให้ระดับคะแนนโดยใช้การวัดการกระจาย ทำได้โดยใช้คะแนนดิบและคะแนนมาตรฐานมาพิจารณาค่าการกระจาย ในที่นี้กล่าวเฉพาะคะแนนดิบ

1.4.1 การใช้ฐานนิยมกับพิสัย ฐานนิยมคือคะแนนที่ผู้เรียนได้เข้ากันมากที่สุด พิสัยคือคะแนนสูงสุดลบด้วย คะแนนต่ำสุด กำหนดระดับคะแนน หารพิสัย ผลลัพธ์เอาไปบวกกลับฐานนิยมจะได้ช่วงของคะแนนในระดับต่างๆตามความต้องการ

1.4.2 การใช้มัธยฐานกับส่วนเบี่ยงเบนควอไทล์ มัธยฐาน คือ คะแนนที่อยู่ตำแหน่งกึ่งกลางของข้อมูล ซึ่งได้เรียงอันดับแล้ว ส่วนเบี่ยงเบนควอไทล์ (Q.D.) = $Q_3 - Q_1 / 2$ กำหนดจำนวนระดับคะแนนก่อนแล้วเอาค่ามัธยฐานไปบวกกลับกับส่วนเบี่ยงเบนควอไทล์จะได้ช่วงคะแนนที่ต้องการ

1.4.3 การใช้คะแนนเฉลี่ยกับส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

1.5 การให้ระดับคะแนนโดยใช้คะแนนมาตรฐาน คะแนนมาตรฐานเป็นคะแนนที่แปลงรูปมาจากคะแนนดิบให้มีค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานคงที่ คะแนนมาตรฐานแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ คะแนนมาตรฐานเชิงเส้นตรง และมาตรฐานเชิงเส้นโค้งปกติ

1.6 การใช้วิธีอิงเกณฑ์และอิงกลุ่มผสมกัน ต้องพิจารณาความสามารถรวมของกลุ่มก่อนว่ามีความสามารถระดับใดเมื่อเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อหาค่าขีดจำกัดล่างของระดับคะแนน A เพื่อเป็นจุดเริ่มต้นของระดับคะแนนในระดับต่อ ๆ ไป

แนวคิดเกี่ยวกับความคิดเห็นและเครื่องมือที่ใช้วัดระดับความคิดเห็น

แนวคิดเกี่ยวกับความคิดเห็นมีผู้ให้ความหมายไว้ ดังนี้

ธิดารัตน์ ปลื้มจิตต์ (2551: 7) ได้สรุปว่า ความคิดเห็นเป็นการแสดงออกทางด้านเจตคติ ความเชื่อ การตัดสินใจ ความนึกคิด ความรู้สึก และวิจารณ์ญาณ ที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งด้วยการพูด การเขียนและอีกมากมาย โดยอาศัยพื้นฐานความรู้ ประสบการณ์ และสภาพแวดล้อมของแต่ละบุคคลเป็นส่วนประกอบในการพิจารณา

ชนกสุดา เพ็ชรไทย (2551: 7) ได้สรุปว่า ความคิดเห็น เป็นการแสดงออกทางอารมณ์ความรู้สึก การยอมรับหรือไม่ยอมรับ การเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วย กับสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่เกิดขึ้น ที่แต่ละบุคคลแสดงออกมา โดยสามารถแสดงออกทางการพูด การเขียน และการนึกคิด ทั้งนี้ความคิดเห็นยังสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามกาลเวลา และสภาพแวดล้อมที่เป็นอยู่

พจนานุกรมเว็บสเตอร์ (Guralnik, 1976: 46) สามารถสรุปความหมายของความคิดเห็นได้ดังนี้

ก. ความคิดเห็น คือ ความเชื่อ ที่ไม่สามารถยืนยันได้แน่นอนว่าเป็นความรู้สึกรับแท้จริง แต่ดูเหมือนจะเป็นสิ่งที่ถูกต้องและมีเหตุผล หรือน่าจะเป็นความคิดเห็นเฉพาะบุคคลในการตัดสินใจ

ข. ความคิดเห็น คือ การประเมินผล หรือความรู้สึก หรือการประมาณค่าเกี่ยวกับคุณลักษณะ หรือคุณค่าของบุคคลหรือสิ่งต่างๆ

ค. ความคิดเห็น คือ รูปแบบการตัดสินใจของผู้เชี่ยวชาญเนื้อหาสาระ ซึ่งเป็นสิ่งที่ต้องการ

Issak (1981: 203) ให้ความหมายไว้ว่า ความคิดเห็นเป็นการแสดงออกทางคำพูด หรือ คำตอบที่บุคคล ได้แสดงออกต่อสถานการณ์ใดสถานการณ์หนึ่งโดยเฉพาะจากคำถามที่ได้รับ ทว่าไป โดยปกติแล้วความคิดเห็นแตกต่างจากเจตคติ คือ ความคิดเห็นจะเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยเฉพาะในขณะที่เจตคติจะเป็นเรื่องทั่ว ๆ ไปมีความหมายกว้างกว่า

เครื่องมือที่ใช้วัดระดับความคิดเห็น

ทิวัดต์ มณีโชติ (ม.ป.ป.) ได้เสนอแบบวัดเจตคติ หรือความคิดเห็น ที่นิยมใช้วัด มีดังนี้

1. แบบวัดแบบลิเคิร์ต (Likert Scale) จะเป็นการถามความรู้สึกหรือเจตคติต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ให้ผู้ตอบเลือกระดับความรู้สึกจากมากไปหาน้อย เช่น เห็นด้วยอย่างยิ่ง เห็นด้วย ไม่แน่ใจ ไม่เห็นด้วย และไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง โดยกำหนดคะแนนเป็น 5 4 3 2 และ 1 ตามลำดับ ถ้าข้อความถามเป็นบวก (Positive Statement) เช่น ข้าพเจ้าชอบอ่านหนังสือเรียนภาษาอังกฤษ และให้คะแนน 1 2 3 4 และ 5 ถ้าข้อความถามเป็นลบ (Negative Statement) เช่น ภาษาอังกฤษเป็นวิชาที่น่าเบื่อ เป็นต้น การแปลผลให้รวมคะแนนทั้งหมดของแบบวัด ถ้ามีคะแนนสูง แสดงว่ามีเจตคติต่อสิ่งนั้นในทางบวก

2. แบบวัดแบบใช้ความหมายของภาษา (Semantic differential Scale) เป็นแบบวัดเจตคติที่ใช้คำศัพท์ (Adjective) ที่ตรงกันข้าม (Bipolar) เช่น ดี-เลว มิตร-ศัตรู ฉลาด-โง่ เป็นต้น คำคุณศัพท์แบ่งออกได้เป็น 3 มิติ (Dimensions) คือ

2.1 แบบประเมินค่า (Evaluation) เช่น ดี-เลว มิตร-ศัตรู ฉลาด-โง่ เป็นต้น

2.2 แบบศักยภาพ (Potency) เช่น แข็งแรง-อ่อนแอ ใหญ่-เล็ก เป็นต้น

2.3 แบบกิจกรรม (Activity) เช่น ร่าเริง-หงอยเหงา เร็ว-ช้า เป็นต้น

แบบวัดเจตคติแบบใช้ความหมายของภาษาปกติจะมีระดับความคิดเห็น 5-7 ระดับ โดยที่ 0 คือ เจตคติที่เป็นกลาง

3. แบบวัดแบบเทอร์สโตน (Thurstone Scale) เป็นแบบวัดที่แต่ละข้อมีค่าประจำข้อ หาได้จากกลุ่มบุคคลกลุ่มหนึ่งเป็นผู้กำหนด (Judges) ระดับความรู้สึกหรือเจตคติต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง 11 ระดับ ตั้งแต่ 1-11 คะแนน เจตคติของแต่ละคนคือ ค่าเฉลี่ยของค่าประจำข้อที่คนนั้นเลือก

4. แบบวัดแบบกัทท์แมน (Guttman Scale) เป็นวิธีการวัดเจตคติที่เป็นมิติเดียว (Unidimensional) ใช้เทคนิคความถี่สะสม กล่าวคือ ถ้าผู้ตอบเห็นด้วยกับข้อ 3 แล้ว ข้อ 2 และข้อ 1 เขาต้องเห็นด้วย เป็นต้น

แนวคิดทฤษฎีการบริหารเชิงสถานการณ์

ยาเบ็น เรืองจรรยา (ม.ป.ป.) ทฤษฎีการบริหารเชิงสถานการณ์นั้นเป็นแนวคิดการบริหารจัดการที่ผู้บริหารจะปฏิบัติ ซึ่งขึ้นอยู่กับสถานการณ์หรือเป็นแนวคิดซึ่งเป็นทางเลือกของผู้บริหารในการกำหนดโครงสร้างและระบบควบคุมองค์การ โดยขึ้นอยู่กับสถานการณ์และลักษณะต่าง ๆ ของสภาพแวดล้อมภายนอกที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์การหรือเป็นวิธีการที่กล่าวถึงองค์การที่มีลักษณะแตกต่างกันซึ่งต้องเผชิญกับสถานการณ์ที่แตกต่างกันและต้องใช้วิธีการบริหารจัดการที่แตกต่างกันด้วย ทฤษฎีการบริหารเชิงสถานการณ์เป็นการประสมประสานแนวคิดในการบริหารจัดการที่สำคัญ 4 ประการคือ (1) แนวคิดแบบดั้งเดิม (2) แนวคิดเชิงพฤติกรรม (3) แนวคิดเชิงปริมาณ (4) แนวคิดเชิงระบบ

1. ทฤษฎีองค์การตามสถานการณ์และกรณี (Contingency Theory) เริ่มมีบทบาทประมาณปลายปี ค.ศ.1960 เป็นทฤษฎีที่พัฒนามาจากความคิดอิสระที่ว่าองค์การที่เหมาะสมที่สุดควรจะเป็นองค์การที่มีโครงสร้างและระบบที่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสภาพความเป็นจริงขององค์การตั้งอยู่บนพื้นฐานการศึกษาสภาพแวดล้อมที่แตกต่างกันของมนุษย์ (Humanistic

Environment) ทฤษฎีองค์การตามสถานการณ์และกรณีนี้มีอิทธิพลมากโดยมีธรรมชาติ (Natural) เป็นตัวแปรและเป็นปัจจัยสำคัญในการกำหนดรูปแบบกฎเกณฑ์และระเบียบแบบแผนมีลักษณะเป็นเหตุเป็นผลและสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงสภาพแวดล้อมเป้าหมายขององค์การโดยส่วนรวมและเป้าหมายของสมาชิกทุกคนในองค์การโดยมีข้อสมมติฐานว่าองค์การที่เหมาะสมที่สุดคือองค์การที่มีโครงสร้างและรูปแบบที่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของสังคมนั้น ๆ ซึ่งรวมถึงสภาพภูมิศาสตร์ วัฒนธรรม ค่านิยม ความเชื่อ การสนับสนุน และความต้องการของสมาชิกในองค์การนั้นด้วย บุคคลที่กำหนดชื่อทฤษฎีองค์การตามสถานการณ์และกรณีคือ Fiedler นอกจากนี้ก็มี Woodward, Lawrence และ Lorsch ได้ทำการวิจัยศึกษาเรื่องนี้

2. การบริหารตามสถานการณ์ เป็นแนวคิดที่ว่าไม่มีทฤษฎีหรือวิธีการทางการบริหารวิธีใดที่จะนำไปใช้ได้ทุกสถานการณ์หรือไม่มีรูปแบบการบริหารแบบใดดีที่สุดการบริหารแต่ละแบบและแต่ละวิธีจะก่อให้เกิดผลแตกต่างกันตามสภาพแวดล้อมแต่ละอย่างการเลือกแบบใดให้เหมาะสมขึ้นอยู่กับสถานการณ์ เพราะแต่ละวิธีก็มีข้อดี และข้อจำกัดอยู่ในตัวการบริหารที่มีประสิทธิภาพจะให้ความสำคัญต่อการเลือกใช้การจัดการให้เหมาะสมกับแต่ละสถานการณ์ที่เกิดกับปัญหาแต่ละปัญหา มีความเชี่ยวชาญที่จะจำแนกวิเคราะห์และแก้ไขแต่ละสถานการณ์ซึ่งเป็นความจริงว่าปัญหาแต่ละเรื่องมีสถานการณ์แตกต่างกันทำให้การบริหารเป็นเรื่องที่ยากและไม่มีข้อตายตัวแนวความคิดของการบริหารตามสถานการณ์จึงถือเอาความสัมพันธ์ต่าง ๆ เป็นสำคัญไม่ว่าจะเป็นองค์การ โดยพิจารณาว่า “If-Then” ถ้าสถานการณ์เป็นเช่นนั้น แล้วจึงเลือกกลวิธีที่คิดว่าเหมาะสมกับสถานการณ์นั้น

3. การบริหารเชิงสถานการณ์ (Situational Management Theory) หรือทฤษฎีอุปติการณ์ (Contingency Theory) การบริหารในยุคนี้ค่อนข้างเป็นปัจจุบัน ปรัชญาของการบริหารเริ่มเปลี่ยนแปลงไปจากการมองการบริหารในเชิงปรัชญา ไปสู่การมองการบริหารในเชิงสภาพข้อเท็จจริง

แนวความคิด

ในปี ค.ศ. 1967 Fred E. Fiedler ได้เสนอแนวความคิดการบริหารเชิงสถานการณ์ (Situational Management Theory) หรือทฤษฎีอุปติการณ์ (Contingency Theory) ซึ่งถือเป็นทฤษฎีการบริหารที่ขึ้นอยู่กับในเชิงสภาพข้อเท็จจริงด้วยแนวคิดที่ว่าทางเลือกทางออกที่จะไปสู่การแก้ปัญหาทางการบริหารถือว่าไม่มีวิธีใดที่ดีที่สุด หากแต่สถานการณ์ต่างหากที่จะเป็นตัวกำหนดว่า

ควรจะหยิบใช้การบริหารแบบใดในสถานการณ์เช่นนั้น หลักคิดง่ายๆ ของการบริหารเชิงสถานการณ์ นั้นถือว่าการบริหารจะดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ โดยสถานการณ์จะเป็นตัวกำหนดการตัดสินใจและรูปแบบการบริหารที่เหมาะสมและผู้บริหารจะต้องพยายามวิเคราะห์สถานการณ์ให้ดีที่สุดโดยเป็นการผสมผสานแนวคิดระหว่างระบบปิดและระบบเปิดและยอมรับหลักการของทฤษฎีระบบว่าทุกส่วนของระบบจะต้องสัมพันธ์ และมีผลกระทบซึ่งกันและกันคือ มุ่งเน้น ความสัมพันธ์ระหว่างองค์การกับสภาพแวดล้อมขององค์การ สถานการณ์บางครั้งจะต้องใช้การตัดสินใจอย่างเฉียบขาด บางสถานการณ์ต้องอาศัยการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจบางครั้งก็ต้องคำนึงถึงหลักมนุษยและแรงจูงใจ บางครั้งก็ต้องคำนึงถึงเป้าหมายหรือผลผลิตขององค์การเป็นหลักการบริหารจึงต้องอาศัยสถานการณ์เป็นตัวกำหนดในการตัดสินใจ การบริหารเชิงสถานการณ์จะคำนึงถึงสิ่งแวดล้อมและความต้องการของบุคคลในหน่วยงานเป็นหลักมากกว่าที่จะแสวงหาวิธีการอันดีเลิศมาใช้ในการทำงาน โดยใช้ปัจจัยทางด้านจิตวิทยาในการพิจารณาด้วย โดยเน้นให้ผู้บริหารรู้จักใช้การพิจารณาความแตกต่างที่มีอยู่ในหน่วยงาน เช่น ความแตกต่างระหว่างบุคคล ความแตกต่างระหว่างระเบียบกฎเกณฑ์ วิธีการ กระบวนการ และการควบคุมงาน ความแตกต่างระหว่างความสัมพันธ์ของบุคคลในองค์กร หรือความแตกต่างระหว่างเป้าหมายการดำเนินงานขององค์กร เป็นต้น

สรุปหลักการของการบริหารโดยสถานการณ์

1. ถือว่าการบริหารจะดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับสถานการณ์
2. ผู้บริหารจะต้องพยายามวิเคราะห์สถานการณ์ให้ดีที่สุด
3. เป็นการผสมผสานแนวคิดระหว่างระบบปิดและระบบเปิด และยอมรับหลักการของทฤษฎีระหว่างทุกส่วนของระบบจะต้องสัมพันธ์และมีผลกระทบซึ่งกันและกัน
4. สถานการณ์จะเป็นตัวกำหนดการตัดสินใจ และรูปแบบการบริหารที่เหมาะสม
5. คำนึงถึงสิ่งแวดล้อมและความต้องการของบุคคลในหน่วยงานเป็นหลักมากกว่าที่จะแสวงหาวิธีการอันดีเลิศมาใช้ในการทำงาน โดยใช้ปัจจัยทางด้านจิตวิทยาในการพิจารณาด้วย
6. เน้นให้ผู้บริหารรู้จักใช้การพิจารณาความแตกต่างที่มีอยู่ในหน่วยงาน เช่น ความแตกต่างระหว่างบุคคล ความแตกต่างระหว่างระเบียบกฎเกณฑ์ วิธีการ กระบวนการ และการควบคุมงาน ความแตกต่างระหว่างความสัมพันธ์ของบุคคลในองค์กร ความแตกต่างระหว่างเป้าหมายการดำเนินงานขององค์กร เป็นต้น

4. แนวความคิดทางการบริหารเชิงสถานการณ์ สามารถนำทฤษฎีของ Fiedler มาประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ปัจจุบัน ซึ่งทฤษฎีนี้ได้กล่าวไว้มี 2 ลักษณะดังนี้

4.1 การศึกษารูปแบบของผู้นำที่มุ่งความสัมพันธ์ (Relationship-oriented leader) เป็นผู้นำที่มุ่งความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน ผู้นำจะสร้างความไว้วางใจ ความเคารพนับถือ และรับฟังความต้องการของพนักงาน เป็นผู้นำที่คำนึงถึงผู้อื่นเป็นหลัก (Consideration)

4.2 ผู้นำที่มุ่งงาน (Task -oriented leader) เป็นผู้นำที่มุ่งความสำเร็จในงาน ซึ่งจะกำหนดทิศทางและมาตรฐานในการทำงานไว้อย่างชัดเจน มีลักษณะคล้ายกับผู้นำแบบที่คำนึงถึงตัวเองเป็นหลัก (Initiating structure style)

5. ทฤษฎีการบริหารเชิงสถานการณ์ (Contingency Approach) องค์การไม่ได้เหมือนกันทุกองค์การ ปัญหาอาจจะเกิดขึ้นเมื่อองค์การมีการปฏิบัติที่คล้ายคลึงกันในกรณีของการบริหารจัดการแบบวิทยาศาสตร์และหลักการบริหารจัดการที่พยายามออกแบบของค์การทั้งหมดให้มีความเหมือนกัน อย่างไรก็ตาม โครงสร้างและระบบของการทำงานในแต่ละฝ่ายนั้นก็ไม่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในระบบการผลิตได้ทั้งหมด จำเป็นต้องปรับให้เหมาะสมกับแต่ละสถานการณ์ เช่นในปัจจุบันผู้บริหารจำนวนมากออกแบบของค์การใหม่เรียกว่า องค์การแห่งการเรียนรู้ ที่จะคอยสนับสนุนให้เกิดการสื่อสารและความร่วมมือกัน ดังนั้นทุกคนจะกำหนดและร่วมกันแก้ปัญหา ทำให้้องค์การสามารถดำเนินงานไปได้อย่างต่อเนื่อง มีการปรับปรุงและมีผลผลิตที่เพิ่มขึ้น แนวคิดทางการบริหารเชิงสถานการณ์ เป็นแนวคิดที่เน้นผู้บริหารให้ความสนใจกับสภาพแวดล้อมในสถานการณ์ต่าง ๆ ขององค์การตัวแปรต่าง ๆ ในแต่ละสถานการณ์ทางการบริหารมีความแตกต่างกันไปในแต่ละองค์การ ดังนั้น ผู้บริหารควรคำนึงถึงความเหมาะสมในการตัดสินใจดำเนินงานภายใต้สถานการณ์เหล่านี้ให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์การและความพึงพอใจของพนักงาน กล่าวคือแนวคิดการบริหารเชิงสถานการณ์ย่อมมีวิถีทางที่ดีที่สุด สภาพแวดล้อมทางการบริหารที่เหมาะสมกับแต่ละองค์การ ไม่มีวิธีแก้ปัญหาคิดดีที่สุดวิธีเดียวหรือแก้ปัญหาคิดด้วยวิธีเดียวกันหากแต่มีหลากหลายวิธีในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์การ

ทฤษฎีภาวะผู้นำตามสถานการณ์ (situation leadership theory)

Hersey & Blanchard เป็นผู้พัฒนาทฤษฎีนี้ขึ้นในระยะแรกเรียกว่า ทฤษฎีวงจรชีวิตของภาวะผู้นำ (life-cycle theory of leadership) โดยได้แบ่งพฤติกรรมออกเป็นสองมิติ เช่นเดียวกับผลการศึกษาวิจัยที่รัฐโอไฮโอ คือ พฤติกรรมมุ่งงาน (task behavior) ซึ่งผู้นำจะให้บุคคลหรือกลุ่ม ทำหน้าที่และมีความรับผิดชอบในงานว่า จะทำอะไร ทำอย่างไร ทำเมื่อไร และทำที่ไหน เป็นต้น และ พฤติกรรมมุ่งสัมพันธ์ (relationship behavior) ซึ่งผู้นำจะใช้การติดต่อสื่อสารแบบสองทางหรือมากกว่า พฤติกรรมใดจะเหมาะสมกับสถานการณ์ใดพิจารณาจากความพร้อม (readiness) ของผู้ใต้บังคับบัญชา (Hersey & Blanchard 1988 อ้างใน Bartol & others 1998) ใน 2 ด้านคือ ด้านความสามารถ (ability) จากความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับงาน และ ด้านความเต็มใจ (willingness) ที่จะทำให้งานสำเร็จ จากความเชื่อมั่น ความมีพันธะผูกพัน และแรงจูงใจที่จะทำงานนั้น ความพร้อมเหล่านี้จะแบ่งได้ 4 ระดับที่ต่อเนื่องกัน คือ

ระดับต่ำ (R1)

ระดับต่ำถึงปานกลาง (R2)

ระดับปานกลางถึงสูง (R3) และ

ระดับสูง (R4)

ในแต่ละระดับมีเส้นโค้งตัดผ่านซึ่งจะชี้ให้เห็นว่า พฤติกรรมใดจะเหมาะสมกับความพร้อมระดับใดเป็นภาวะผู้นำ 4 รูปแบบดังนี้ แบบกำกับ (Telling) ต้องกำหนดสิ่งที่จะทำและวิธีการดำเนินงานให้กำกับและควบคุมอย่างใกล้ชิดใช้ในสถานการณ์ที่ผู้ใต้บังคับบัญชามีความพร้อมต่ำ ไม่มีความสามารถและไม่เต็มใจ หรือจะมีความเสี่ยงเกินไปถ้าให้รับผิดชอบงานนั้น แบบขายความคิด (Selling) อธิบายถึงสิ่งที่จะทำและให้โอกาสในการทำความเข้าใจในงานที่จะทำนั้น ใช้ในสถานการณ์ที่ผู้ใต้บังคับบัญชาไม่มีความสามารถแต่มีความเต็มใจหรือมีความมั่นใจที่จะทำงานนั้น แบบมีส่วนร่วม (Participating) เน้นการติดต่อสื่อสารสองทางและความร่วมมือ ใช้ในสถานการณ์ที่ผู้ใต้บังคับบัญชามีความสามารถที่จะรับผิดชอบงานแต่ไม่มีความเต็มใจหรือมีความเสี่ยงเกินไปที่จะให้ทำงานนั้น แบบมอบอำนาจ (Delegating) ให้ความเป็นอิสระในการทำงานมากใช้กับสถานการณ์ที่ผู้ใต้บังคับบัญชามีความสามารถ และมีความเต็มใจหรือความมั่นใจที่จะทำงานนั้น

การบริหารตามสถานการณ์เป็นทฤษฎีการบริหารที่ผู้บริหารนำมาใช้จัดการกับสิ่งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในองค์กร การที่จะนำทฤษฎีต่าง ๆ มาใช้นั้น เราควรพิจารณาถึงข้อดีและข้อเสียของทฤษฎีนั้น ๆ เสียก่อนจะทำให้การบริหารจัดการของเราประสบความสำเร็จได้

ข้อดีของทฤษฎีการบริหารเชิงสถานการณ์

1. ให้แนวคิดในรูปธรรมที่ว่า “ไม่มีวิธีการแบบใดดีที่สุด” นั่นคือ แนวคิดที่ว่าการบริหารงานนั้นเหมือนตำรากับข้าว สามารถให้แนวคิดแนวปฏิบัติแบบหนึ่งต้องทำอะไรบ้าง สอง...และสาม... ดังนี้ คำตอบทางการศึกษาที่ได้ตามมาก็คือคงไม่มีวิธีใดที่จะดำเนินการได้ดีที่สุดเกี่ยวกับการบริหารหลักสูตรหรือการต่อรองค่าจ้างเงินเดือน

2. ให้แนวคิดเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลง เพราะว่าการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ไปเล็กน้อยเกี่ยวกับองค์ประกอบหนึ่งย่อมมีผลกระทบต่อระบบโดยทั่วไป เช่นในชุมชนที่เปลี่ยนจากเกษตรกรรมเป็นอุตสาหกรรมเป้าหมายการให้บริการของโรงเรียนก็ต้องเปลี่ยนตามความรู้ทักษะแม้แต่ลักษณะผู้สอนผู้ให้บริการก็ต้องเปลี่ยนตามผู้บริหารตามแนวทางนี้จะต้องตื่นตัวต่อสภาพความเปลี่ยนแปลงในสังคมอยู่เสมอ

3. ให้การสะท้อนภาพที่แท้จริงต่อผู้บริหารว่า งานของการบริหารนั้นมันซับซ้อน การจะหาคำตอบใด ๆ แบบให้ง่าย ๆ คงจะเป็นไปไม่ได้ ผู้บริหารจึงต้องเป็นผู้รอบรู้มีข้อมูลอยู่เสมอ และให้คำตอบในคำถามที่ว่าทำไมงานผู้บริหารจึงไม่มีวันสิ้นสุด ทำไมศาสตร์การบริหารจึงต้องศึกษาอยู่เสมอ

ข้อเสียของทฤษฎีการบริหารเชิงสถานการณ์

1. การให้ผู้บริหารตื่นตัวต่อสถานการณ์ต่าง ๆ อยู่เสมอและตัดสินใจในปัญหาต่างๆ ตามสถานการณ์อาจทำให้มีคนที่คิดว่า การที่จะตัดสินใจในปัญหาต่าง ๆ เล็ก ๆ น้อย ๆ เป็นอย่างดีแล้วจะทำให้การบริหารงานทั้งหมดดีไปเอง ข้อเสนอแนะในกรณีที่มีการตัดสินใจปัญหาปลีกย่อยจำนวนมาก ๆ ให้ถูกต้องนั้นก็สำคัญอยู่ แต่การที่จะต้องตัดสินใจในปัญหาใหญ่ ๆ หลัก ๆ ก็มีความสำคัญเช่นเดียวกัน ผู้บริหารจำเป็นต้องมีภาพรวมของบทบาทตนเององค์กรและสภาพแวดล้อมภาพรวมเหล่านี้จำเป็นและเป็นแนวทางในการตัดสินใจในปัญหาปลีกย่อยรอง ๆ ลงมาทั้งหลาย

2. ทฤษฎีสถานการณ์ทำให้มองดูเหมือนว่า เป็นเรื่องไม่มีคุณค่ามาเกี่ยวข้องกับ องค์ประกอบอันเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม องค์กรและตัวอื่น ๆ นับเป็นเหมือนสิ่งที่เราต้องตระหนักและแสดงปฏิกิริยาตอบ ถ้าเป็นเช่นนั้นผู้บริหารก็จะไม่ต่างอะไรไปจากบาโรมิเตอร์วัดความเปลี่ยนแปลงของ

บรรยากาศ ผู้บริหารอาจกลายเป็นเพียงผู้บริหารเพื่อการบริหาร คอยยืนอยู่บนยอดของคลื่นความเปลี่ยนแปลงและสถานการณ์อยู่ตลอดเวลา

การบริหารเชิงสถานการณ์

มุมมองของการบริหารเชิงสถานการณ์ จึงเป็นการศึกษาเชิงสถานการณ์ที่จะมุ่งการปรับปรุงพฤติกรรมทางการบริหารให้เข้ากับสถานการณ์ที่มีความแตกต่างกันออกไป และในช่วงวิกฤตของประเทศไทยที่ผ่านมาเป็นที่ยอมรับกันว่า ได้มีองค์การภาครัฐและเอกชนที่ได้รับอิทธิพลผลกระทบอันเกิดจากการเปลี่ยนแปลงจากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอกที่เกิดขึ้นในสภาพแวดล้อมเป็นอันมาก ผลกระทบต่าง ๆ ที่เกิดจากสภาพแวดล้อมทั้งทางเศรษฐกิจ สังคมและการเมืองเหล่านี้มีผลกระทบทำให้องค์กรต่าง ๆ โดยเฉพาะ ต้องตกอยู่ในสภาวะที่ลำบาก ที่จำเป็นต้องมีการปรับตนเองให้กลับขึ้นมามีประสิทธิผลอีกครั้ง ทั้งนี้เพราะการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่เกิดขึ้นมาเท่ากับทำให้เงื่อนไขสภาพแวดล้อมของปัจจัยต่าง ๆ ที่องค์การผูกพันทำงานและพึ่งพิงอยู่ต้องเปลี่ยนสภาพไปจากเดิมความมีประสิทธิภาพขององค์การที่เคยมีมาก่อนก็พลอยต้องตกต่ำลงไป อันเป็นผลมาจากระบบงานและวิธีทำงานที่ใช้อยู่ไม่สอดคล้องกับเงื่อนไขใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้น

ปัจจัยสาเหตุที่เปลี่ยนแปลงภายในสภาพแวดล้อมนั้นในอดีตที่ยาวนานจากหลังสงครามโลกครั้งที่ 2 เรื่อยมา การเปลี่ยนแปลงจะเป็นไปแบบค่อยเป็นค่อยไปและเป็นแนวโน้มที่ขยายตัวเติบโตเรื่อยมาอย่างช้า ๆ แต่ในระยะสิบกว่าปีที่ผ่านมา การเปลี่ยนแปลงมีลักษณะผกผัน เป็นการเปลี่ยนแปลงที่ขึ้นๆ ลงๆ และมีการไหวตัวอยู่ตลอดเวลา เศรษฐกิจโลกในช่วงหลังนี้ส่วนมากได้กลายเป็นสภาวะที่มีข้อจำกัดองค์การธุรกิจต่างต้องเผชิญกับปัญหาสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจใหม่ ๆ ที่มีปรากฏการณ์ของทรัพยากรแพง เกิดการขาดแคลนในปัจจัยการผลิต จนกระทั่งราคาวัตถุดิบ พลังงาน และแม้แต่อัตราดอกเบี้ยต่างเพิ่มสูงขึ้น นอกจากนี้สภาวะการแข่งขันระหว่างองค์การธุรกิจด้วยกันเองก็เพิ่มทวีความรุนแรงยิ่งขึ้น นอกจากการต้องแข่งขันกันในรูปแบบของสินค้าและบริการแล้ว การต้องแข่งขันในคุณภาพ การให้บริการ และการประหยัดในการดำเนินงาน ก็ได้กลายเป็นภาระต่อการบริหารที่จะต้องกระทำมากขึ้นกว่าเดิม ในทางกลับกัน บางครั้งการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นได้เปิดช่องสถานะด้านโอกาสที่ซึ่งจะให้้องค์การธุรกิจที่มีความพร้อมมากกว่าเข้ามาช่วงชิงโอกาสได้ก่อน ความรวดเร็วในการรุกเข้าหาโอกาสจึงเป็นสิ่งที่ต้องเตรียมพร้อมไว้เช่นกัน ้องค์การธุรกิจหรือหน่วยงานประเภทใด ๆ ก็ตาม หากจะต้องการมีประสิทธิผลสามารถดำรงฐานะอยู่รอดได้และเพิ่มประสิทธิภาพผลผลิตให้สูงขึ้นได้นั้น ย่อมต้อง

ทราบถึงวิธีการบริหารที่ดีพร้อมอยู่ในตัวตลอดเวลา เช่น การต้องรู้จักวิธีการจัดการหรือระบบงานที่ดี รวมทั้งรู้จักวิธีการจัดทีมงานที่คล่องตัว เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็วและราบรื่นในการปรับตัวต่อสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงนี้ ผู้บริหารองค์การจะต้องจัดเตรียมโครงสร้างให้มีความคล่องตัวตลอดเวลาโดยที่ขณะเดียวกันสภาพโครงสร้างองค์การก็ต้องสอดคล้องกับสภาพเงื่อนไขในปัจจุบันเสมอด้วยกล่าวโดยสรุปองค์การที่มีประสิทธิภาพผลในปัจจุบันและที่ซึ่งจะยังคงมีประสิทธิผลในวันข้างหน้าด้วยนั้นจะตกอยู่กับเฉพาะองค์การที่ซึ่งมีความสามารถในการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปกลไกสำคัญที่จะช่วยให้องค์การมีประสิทธิผลจึงมี 3 อย่างที่ความเข้มแข็งคงทนหรือปักหลักไว้นั่น หากแต่จะต้องสามารถโอนอ่อนให้สอดคล้องเข้ากับสภาพเงื่อนไขที่เปลี่ยนไปด้วย สภาพการยื่นหยัดอยู่รอดและเติบโตขององค์การจึงไม่ต่างกับ “ต้นไม้ที่ล้ม” ซึ่งจะโอนอ่อนตามกระแสลมพัดแรงและจะกลับมาตั้งตรงอีกเมื่อลมผ่านไปซึ่งจะต่างกับไม้ใหญ่ที่ตั้งตรงด้านลมซึ่งโอกาสหักหรือโค่นจะมีได้เพราะแรงลมดังกล่าว การรู้จักปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับสถานการณ์จึงเป็นเรื่องที่นักบริหารทุกคนต้องตระหนักอยู่เสมอสิ่งที่เคยเกิดขึ้นมาในอดีตเมื่อเวลาผ่านไปจึงถึงปัจจุบันทุกอย่างอาจเปลี่ยนสภาพไป หลักปฏิบัติที่เคยใช้ได้ดีในอดีต เมื่อมาถึงยุคปัจจุบันอาจล้าสมัยไปแล้วก็ได้

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ศิริรัตน์ สิงห์ประสิทธิ์ (2552) ความรู้ความเข้าใจของผู้ใช้โปรแกรมระบบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ Version 2.1 ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์สำหรับสหกรณ์ออมทรัพย์ในพื้นที่ภาคเหนือ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความรู้ความเข้าใจของผู้ใช้โปรแกรมระบบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ Version 2.1 ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์สำหรับสหกรณ์ออมทรัพย์ในพื้นที่ภาคเหนือ รวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามจากพนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์ผู้รับผิดชอบด้านการใช้โปรแกรมระบบบัญชีออมทรัพย์ Version 2.1 ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จำนวน 58 ราย ในพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ 6 และ 7 ประกอบด้วยจังหวัดเชียงใหม่ เชียงราย ลำพูน ลำปาง พะเยา แม่ฮ่องสอน ตาก กำแพงเพชร สุโขทัย พิษณุโลก แพร่ น่าน เพชรบูรณ์ นครสวรรค์ อุตรดิตถ์ พิจิตร ทำการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามโดยใช้สถิติพรรณนานำมาประมวลผลข้อมูลซึ่งใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS จากค่าสถิติร้อยละและค่าเฉลี่ย

จากการศึกษาพบว่าผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง สถานภาพสมรส มีอายุระหว่าง 31-35 ปี สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี มีประสบการณ์ในการใช้โปรแกรมระบบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ Version 2.1 ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ อยู่ในช่วง 1-5 ปี และเคยเข้ารับการอบรมการใช้โปรแกรมระบบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ Version 2.1 ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ด้านความรู้ความเข้าใจของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่า มีความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมระบบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ Version 2.1 ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ในระดับมากโดยมีความรู้ความเข้าใจในระบบงานสมาชิกและหุ้น และระบบงานแยกประเภทอยู่ในระดับมากส่วนระบบงานเงินรับฝากและระบบงานเงินให้กู้ยืมอยู่ในระดับปานกลางการควบคุมสารสนเทศทางบัญชีของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่า มีการควบคุมสารสนเทศทางบัญชีในการใช้โปรแกรมระบบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ Version 2.1 ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์มากที่สุด ร้อยละ 85.31 โดยระบบงานสมาชิกและหุ้นและระบบงานเงินให้กู้ยืมมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนำเข้าและตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลนำเข้าส่วนระบบเงินรับฝากมีการตรวจสอบผลลัพธ์โดยกระทบยอดกับยอดข้อมูลรับเข้าและยอดประมวลผลและระบบงานแยกประเภทมีการตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลนำเข้าและการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตรวจสอบผลลัพธ์โดยกระทบยอดกับยอดข้อมูลรับเข้าและยอดประมวลผล

ภรณ์ยา เชื้อวรสถิตย์ (2552) ปัญหาและปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้ในธุรกิจเคมีเกษตรของบริษัท ไร่ดวงแข็ง จำกัด มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาปัญหาที่มีผลต่อความสำเร็จในการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้ในธุรกิจเคมีเกษตร ของบริษัท ไร่ดวงแข็ง จำกัด และเพื่อศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้ในธุรกิจเคมีเกษตร ของบริษัท ไร่ดวงแข็ง จำกัด โดยเก็บข้อมูลจากการเก็บรวบรวมข้อมูลใช้วิธีสำรวจ สัมภาษณ์การปฏิบัติงานจริง สัมภาษณ์เชิงลึก และใช้แบบสอบถาม เรื่อง ปัญหาและปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้ แบ่งเป็น 7 ปัจจัย คือ ด้านบุคลากร ด้านคู่มือปฏิบัติงาน ด้านนโยบายของผู้บริหาร ด้านข้อมูล ด้านโปรแกรม ด้านเทคโนโลยี และด้านการควบคุมภายใน วิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistics) ประกอบด้วย ความถี่ (Frequency) ร้อยละ (Percentage) และ ค่าเฉลี่ย (Mean) และใช้มาตรวัดแบบให้คะแนนหรือให้การประเมิน แบบ Itemized Rating Scales จากการศึกษพบว่า 1. ผู้ตอบแบบสอบถามที่นำมาศึกษาในครั้งนี้เป็นส่วนใหญ่เป็นหญิง มีอายุระหว่าง 31 - 39 ปี จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการบัญชี มีอายุการทำงานในตำแหน่งหน้าที่ดังกล่าว 5 ปี ขึ้นไป ทำงานในตำแหน่งพนักงาน ส่วน

ใหญ่ไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows การใช้ Microsoft Access และการใช้คอมพิวเตอร์ 2. ความสำเร็จในภาพรวมจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 3.52) โดยปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในภาพรวมในระดับมากคือ ด้านข้อมูล ด้านโปรแกรม ด้านเทคโนโลยี ด้านบุคลากร และด้านการควบคุมภายใน ส่วนด้านนโยบายของผู้บริหาร และด้านคู่มือปฏิบัติงาน เป็นปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในภาพรวมในระดับปานกลาง ตามลำดับ 3. ปัญหาจากการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้ในธุรกิจเคมี เกษตรของ บริษัท โค้วตงเซ่ง จำกัด ในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย (ค่าเฉลี่ย 2.42) โดยมีปัญหาใน ภาพรวมระดับน้อยในด้านบุคลากร ด้านเทคโนโลยี ด้านนโยบายของผู้บริหาร ด้านการควบคุมภายใน ด้านข้อมูล ด้านโปรแกรม และด้านคู่มือปฏิบัติงาน ตามลำดับ 4. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานในการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows เนื้อหาแบ่งเป็น 27 บท สามารถสรุปผลได้ว่า ส่วนใหญ่ไม่มี ความรู้ความเข้าใจ เนื่องจากไม่เคยอ่านคู่มือเลย ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำงานของโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows ส่วนใหญ่มีความรู้ความเข้าใจเฉพาะส่วนหน้าที่รับผิดชอบเท่านั้น

สุคนธ์ เหลืองอิงคสุต (2551) ความสัมพันธ์ของความรู้ความเข้าใจในปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริกับการบันทึกบัญชีครัวเรือนของประชาชน ในเขตพื้นที่ ตำบลหนองไผ่ อำเภอมือง จังหวัดอุดรธานี มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) เพื่อศึกษาความรู้และความเข้าใจในปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลหนองไผ่ อำเภอมือง จังหวัดอุดรธานี 2) เพื่อศึกษาการบันทึกบัญชีครัวเรือนของประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลหนองไผ่ อำเภอมือง จังหวัดอุดรธานี 3) เพื่อศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีครัวเรือนของประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลหนองไผ่ อำเภอมือง จังหวัดอุดรธานี 4) เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างความรู้ความเข้าใจในปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริกับการบันทึกบัญชีครัวเรือนของประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลหนองไผ่ อำเภอมือง จังหวัดอุดรธานี หน่วยที่ใช้ในการวิเคราะห์ คือ ตัวแทนของครัวเรือนที่ได้จัดทำบัญชีครัวเรือนตามโครงการครอบครัวเกษตรกรไทย ร่วมใจทำบัญชีครัวเรือนของธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรในตำบลหนองไผ่ อำเภอมือง จังหวัดอุดรธานี จำนวน 371 ครัวเรือน โดยใช้ตัวแทนครัวเรือนละ 1 คน ใช้การสุ่มแบบเจาะจง (Purposive Sampling) โดยให้ประชากรเป็นกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาทั้งหมด จำนวน 371 ครัวเรือน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปคอมพิวเตอร์ ผลการวิจัยพบว่า

1. ทั้งภาพรวมผู้ตอบแบบสอบถามมีความรู้ความเข้าใจในปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของประชาชนอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ด้านอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน การเพิ่มรายได้ การลดรายจ่ายการเรียนรู้ การประหยัดและด้านการเอื้ออาทรต่อกัน มีความรู้ความเข้าใจในระดับมากทุกด้าน

2. การศึกษาการบันทึกบัญชีครัวเรือนของประชาชน พบว่า ในภาพรวมพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีการบันทึกบัญชีอยู่ในระดับบางครั้ง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ การบันทึกบัญชีทุกครั้งที่มีการรับ – จ่าย ของครัวเรือน ท่านแจ้งรายรับ – จ่ายของครอบครัวต่อเดือนให้สมาชิกในครัวเรือนทราบ ท่านได้รับการอบรม/แนะนำให้ความรู้การจัดทำบัญชีครัวเรือน ครัวเรือนของท่านได้มีการบันทึกบัญชีครัวเรือน ท่านบันทึกบัญชีครัวเรือนคนเดียวในครัวเรือน ในกรณีที่ท่านไม่อยู่สมาชิกในครอบครัวสามารถบันทึกบัญชีครัวเรือนแทนได้ สมาชิกในครอบครัวมีส่วนร่วมในการบันทึกบัญชีครัวเรือน ในการบันทึกบัญชีครัวเรือน เจ้าหน้าที่โครงการทำบัญชีครัวเรือนมีการติดตามสนับสนุนผลการดำเนินงาน พบว่ามีการบันทึกบัญชีครัวเรือนอยู่ในระดับบางครั้งทุกข้อ

3. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีครัวเรือนของประชาชน ในภาพรวมพบว่าประชาชนเห็นด้วยในเรื่องของการจัดทำบัญชีครัวเรือน แต่ประชาชนมีความคิดเห็นในระดับ “ไม่แน่ใจ” ในประเด็นที่ว่า “การจัดบันทึกบัญชีครัวเรือนมีปัญหามาก” และ “การไม่ทำบัญชีครัวเรือนก็สามารถเก็บออมได้”

4. ความสัมพันธ์ระหว่างความรู้ความเข้าใจในปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริกับการบันทึกบัญชีครัวเรือนของประชาชน โดยภาพรวมแล้วพบว่า มีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์เท่ากับ 0.16 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าความรู้ความเข้าใจในด้านการลดรายจ่าย และการเอื้ออาทรต่อกัน มีความสัมพันธ์กับการบันทึกบัญชีอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 และด้านการเพิ่มรายได้มีความสัมพันธ์กับการบันทึกบัญชีอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

เจริญพร เรื่องฤทธิ์ (2551) การใช้โปรแกรมบัญชี Formula 4 ของสำนักงานบัญชีในจังหวัดเชียงใหม่ มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบถึงการใช้โปรแกรมบัญชี Formula 4 ของสำนักงานบัญชีในจังหวัดเชียงใหม่ เก็บข้อมูลจากการรวบรวมข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) ใช้แบบสอบถามทำการเก็บรวบรวมข้อมูล จากผู้ใช้โปรแกรมบัญชี Formula 4 ซึ่งทำงานใน สำนักงานบัญชี 19 แห่ง แห่งละ 2 ราย รวม 38 ราย ส่วนข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) โดยการศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากหนังสือเอกสาร วารสาร แหล่งข้อมูลออนไลน์และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นประโยชน์ในการใช้เป็นแนวทางในการศึกษา การวิเคราะห์ข้อมูลใช้สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistics) โดยใช้

ค่าความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percentage) และค่าเฉลี่ย (Mean) นำเสนอในรูปแบบตารางประกอบคำบรรยาย จากการศึกษาพบว่า 1) ผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง ร้อยละ 89.5 อายุต่ำกว่า 25 ปี ร้อยละ 55.3 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ร้อยละ 81.6 ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ทำบัญชี มีหน้าที่คีย์ข้อมูล ร้อยละ 92.1 จัดทำรายงานภาษีและกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ ร้อยละ 76.3 มีประสบการณ์ในการใช้โปรแกรมบัญชี Formula 4 น้อยกว่า 1 ปี ร้อยละ 92.1 ใช้ 1 - 2 ปี ร้อยละ 34.2 และ ไม่เคยเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมบัญชี Formula 4 ร้อยละ 71.1 2) ข้อมูลระดับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมบัญชี Formula 4 พบว่าอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.84 แต่มีความรู้ความเข้าใจมากในเรื่องโปรแกรม สามารถใช้ได้กับทุกประเภทกิจการที่รับทำบัญชี เพียงเข้าไปกำหนดผังบัญชีให้เหมาะสมมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.26 สามารถเพิ่มเติม แก้ไขข้อมูลได้ด้วยตนเอง และสามารถใช้โปรแกรมทำงานบัญชี ตั้งแต่กระบวนการคีย์รายการในสมุดรายวัน ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทและออกงบการเงินได้ด้วยตนเอง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.03 สามารถตั้งฐานข้อมูลในแต่ละเมนูที่เข้าไปทำงานนั้นได้ด้วยตัวเองมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.97 สามารถเลือกใช้งานบัญชีตามหน้าจอเมนูหลักได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.89 โปรแกรมสามารถทำงานได้หลายกิจการพร้อมกันสูงสุด 30,000 รายต่อหนึ่งฐานข้อมูล (Fm Data) และโปรแกรมสามารถรองรับรายการค้าในปริมาณมาก ได้มากกว่า 1 ล้านรายการมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.76 สามารถจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ได้ตามรูปแบบ ตามความต้องการของผู้ใช้งานมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.74 และสามารถกำหนด Password ในการเข้าไปใช้งานโปรแกรมได้ด้วยตนเองมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.71 3) ข้อมูลระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมบัญชี Formula 4 พบว่า มีประสิทธิภาพอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.64 โดยพิจารณาในแต่ละด้านดังนี้ 1) ขั้นตอนการทำงานบัญชี ความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมบัญชี Formula 4 มีประสิทธิภาพในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.86 โดยมีประสิทธิภาพในระดับมากในเรื่อง การจดบันทึกรายการค้ามีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.99 การสรุปผลหลังจากที่ได้มีการจดบันทึกมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.98 การจำแนกรายการค้ามีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.87 และการวิเคราะห์และแปลความหมายมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.61 2) คุณลักษณะเป็นระบบสารสนเทศที่ดี ความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมบัญชี Formula 4 มีประสิทธิภาพในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.74 โดยมีประสิทธิภาพในระดับมากในเรื่องความถูกต้อง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.75 ความสอดคล้อง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.96 ความทันเวลา มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.03 และความเป็นปัจจุบัน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.51 3) การให้บริการของตัวแทนจำหน่าย ความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมบัญชี Formula 4 มีประสิทธิภาพในระดับมากค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.33 โดยมีประสิทธิภาพในระดับมากในเรื่อง มีจัดการอบรมเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมให้ลูกค้าอยู่เสมอ และมีการทำข้อตกลงระยะเวลาในการบำรุงรักษาจากตัวแทน 4) ความคุ้มค่ากับการลงทุน ความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมบัญชี

Formula 4 มีประสิทธิภาพในระดับมากค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.58 โดยมีประสิทธิภาพในระดับมากในเรื่อง โปรแกรมสามารถรองรับจำนวนลูกค้าของสำนักงานบัญชีที่มีจำนวนมากได้ และโปรแกรมมีความสามารถตอบสนองความต้องการของสำนักงานได้ ตามข้อตกลงกับตัวแทนจำหน่าย 5. การรักษาความปลอดภัย ความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมบัญชี Formula 4 มีประสิทธิภาพในระดับมากค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.67 โดยมีประสิทธิภาพในระดับมากในเรื่อง มี Password ให้เข้าไปใช้งานโปรแกรมที่ผู้ใช้งานสามารถกำหนดได้ด้วยตนเองช่วยในการรักษาความปลอดภัย เพื่อไม่ให้นบุคคลอื่นเข้ามารับทราบข้อมูลของกิจการที่รับทำบัญชี และมีระบบการป้องกันการเข้าใช้โปรแกรมโดยไม่ได้รับอนุญาตที่มีมาตรฐาน

มรกต ทันตานนท์ (2552) สภาพและปัญหาการใช้งานโปรแกรมบัญชีฟิ่งรับ-จ่ายระบบสามมิติ ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีวัตถุประสงค์ 1) ศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการใช้งานโปรแกรมบัญชีฟิ่งรับ-จ่าย ระบบสามมิติของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี 2) เปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการใช้งานโปรแกรมบัญชีฟิ่งรับ-จ่าย ระบบสามมิติของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีจำแนกตามเพศ อายุ ตำแหน่ง และคณะ/สำนักที่สังกัด และ 3) ค้นหาแนวทางการแก้ไขปัญหาการใช้งานโปรแกรมบัญชีฟิ่งรับ-จ่าย ระบบสามมิติ ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประชากรในการวิจัยเป็นผู้ใช้งานจากคณะ/สำนักที่สังกัด จำนวน 293 คน กำหนดขนาดตัวอย่างตามตารางสำเร็จรูปของ Krejcie and Morgan ได้จำนวน 178 คน แบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ตามวิธีของ Likert ค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับ เท่ากับ .95 ทำการสุ่มตัวอย่างแบบง่าย วิเคราะห์ข้อมูลด้วยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป และสถิติที่ใช้คือ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน t-test และ F-test จากการศึกษาพบว่า 1) ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 82.10 มีอายุระหว่าง 31-40 ปี คิดเป็นร้อยละ 48.30 มีตำแหน่งเป็นเจ้าหน้าที่ คิดเป็นร้อยละ 82.80 และสังกัดคณะ/สำนักที่สังกัด ส่วนใหญ่สังกัดสำนักงานอธิการบดี คิดเป็นร้อยละ 36.40 2) ผลการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพการใช้งานโปรแกรมบัญชีฟิ่งรับ-จ่าย ระบบสามมิติของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ผลการวิจัย ในภาพรวมของระดับความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการใช้งานโปรแกรมบัญชีฟิ่งรับ-จ่าย ระบบสามมิติของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีทั้ง 4 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านของความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก จำนวน 1 ด้านและอยู่ในระดับปานกลาง จำนวน 3 ด้าน และรายด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านกระบวนการนำโปรแกรมมาปฏิบัติรองลงมา คือ ด้านบริบทแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานโปรแกรม 3) ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามที่มีต่อสภาพการใช้งานโปรแกรมบัญชีฟิ่งรับ-จ่าย ระบบสามมิติ ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พบว่า

ความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นเพศชายและเพศหญิง ที่มีต่อสภาพการใช้งานโปรแกรมบัญชีพึงรับ-จ่าย ระบบสามมิติ ภาพรวมสภาพการใช้งานโปรแกรมบัญชีพึงรับ-จ่าย ระบบสามมิติ มีความแตกต่างกัน ด้านอายุที่แตกต่างกัน มีความคิดเห็นที่มีต่อสภาพการใช้งานโปรแกรมบัญชีพึงรับ-จ่าย ระบบสามมิติ ในภาพรวม ไม่แตกต่างกัน ด้านตำแหน่งที่ต่างกันมีความคิดเห็นที่มีต่อสภาพการใช้งานโปรแกรมบัญชีพึงรับ-จ่าย ระบบสามมิติ ในภาพรวม ไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 4) ปัญหาการใช้งานโปรแกรมบัญชีพึงรับ-จ่าย ระบบสามมิติ ด้านกระบวนการนำโปรแกรมมาปฏิบัติ เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย 3 ลำดับแรก คือ การเข้าใช้งานมีการล้มเหลวบ่อยมากในทางบัญชีในการทำงานการเงิน ยังไม่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลได้ การใช้งานซ้ำและมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานีในแต่ละขั้นตอนต้องใช้เวลานาน/แก้ไขข้อมูลยากโดยเฉพาะฐานข้อมูล/โปรแกรมไม่เสถียรและการเข้าระบบเมื่อเข้าพร้อมกันจะไม่สามารถเข้าระบบได้/บางหน่วยงานใช้ระบบแต่บางหน่วยงานไม่ได้ใช้เนื่องจากใช้ไม่เป็น โดยไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ศิริพรรณ อินตะ (2548) ความคิดเห็นต่อโปรแกรมระบบทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชีผู้เสียภาษี TCL ของผู้ใช้ มีวัตถุประสงค์หลักของการศึกษาเพื่อศึกษาความคิดเห็นต่อโปรแกรมระบบทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชีผู้เสียภาษี TCL ของผู้ใช้โดยเก็บข้อมูลจากผู้ใช้งานระบบเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าในท้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่เชียงใหม่ 1 และ 2 จำนวน 125 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล คือ แบบสอบถาม และทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS For Windows ค่าสถิติที่ใช้ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าความแตกต่าง (T-test, ANOVA)

จากการศึกษาพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวนร้อยละ 76 และมีอายุระหว่าง 31-40 ปี จำนวนร้อยละ 66.40 รองลงมาคือ มีอายุ 20-30 ปี จำนวนร้อยละ 13.60 เมื่อพิจารณาทางด้านการศึกษาพบว่า ส่วนใหญ่การศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการบัญชี จำนวนร้อยละ 33.60 รองลงมาคือปริญญาตรีสาขาการจัดการ จำนวนร้อยละ 26.40 ตำแหน่งหน้าที่งานส่วนใหญ่คือ นักวิชาการสรรพากร จำนวนร้อยละ 23.20 รองลงมาคือ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษี จำนวนร้อยละ 22.40 และมีระดับตำแหน่งส่วนใหญ่ คือ ระดับผู้ปฏิบัติงาน 3-5 หรือ 6ว. จำนวนร้อยละ 41.60 รองลงมาคือระดับผู้ปฏิบัติงาน 1-3 หรือ 4ว. หรือ 5ว. จำนวนร้อยละ 38.40 ซึ่งส่วนใหญ่เป็นกลุ่มผู้ใช้งานบริการผู้เสียภาษี ร้อยละ 22.40 รองลงมาคืองานประเมินและคืนภาษี ร้อยละ 20.80 ด้านความคิดเห็นต่อการใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชีผู้เสียภาษี TCL ซึ่งพิจารณาตามกลุ่มผู้ใช้งานระบบ 6 กลุ่มประกอบด้วย

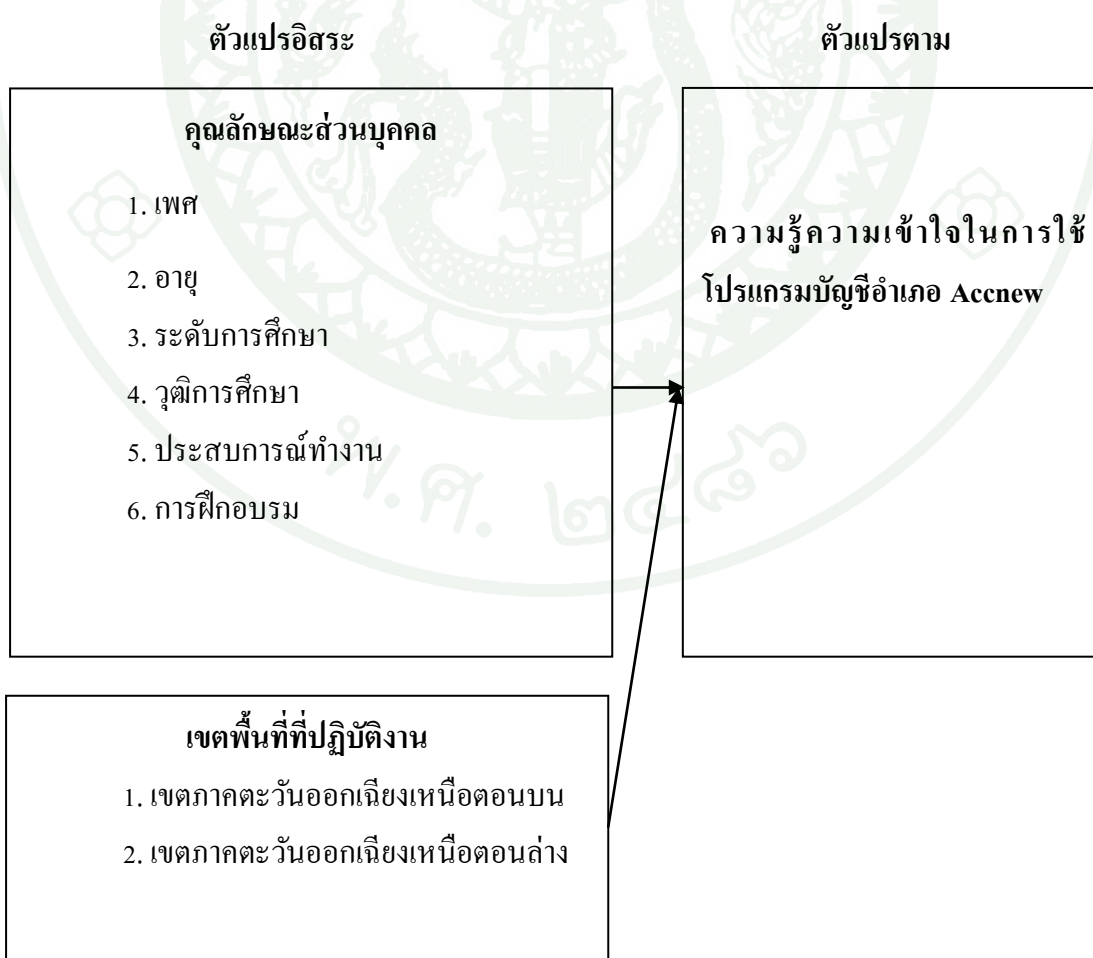
1. กลุ่มผู้ใช้งานระบบ งานบริการผู้เสียภาษี

2. กลุ่มผู้ใช้งานระบบ งานภายในสำนักงาน
3. กลุ่มผู้ใช้งานระบบ งานทะเบียนคุมรายการ กรณีระบบจัดซื้อ
4. กลุ่มผู้ใช้งานระบบ งานประเมินและคืนภาษี
5. กลุ่มผู้ใช้งานระบบ งานปรับปรุงสถานะภาษีอากร
6. กลุ่มผู้ใช้งานระบบ งานพิมพ์รายงาน

ผลการศึกษาพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม โดยภาพรวมเห็นด้วยต่อการใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชีผู้เสียภาษี TCL ในระดับมาก ถึงมากที่สุดในทุกกลุ่มผู้ใช้งานระบบ

กรอบแนวคิดการวิจัย

จากการตรวจสอบเอกสารต่างๆ ข้างต้นนำมาใช้ประโยชน์ในการกำหนดกรอบแนวความคิดในการวิจัย ดังนี้



บทที่ 3

วิธีการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) โดยมีวิธีการเก็บข้อมูลและวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

วิธีการเก็บข้อมูล

ประชากร

ประชากรที่ศึกษาในครั้งนี้ คือ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอยู่ในส่วนการบัญชีของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งมีจำนวนทั้งสิ้น 262 คน แบ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานสรรพากรพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบนและตอนล่างได้ ดังนี้

1. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน ซึ่งอยู่ในความควบคุมของสำนักงานสรรพากรภาค 10 (สภ.10) มีทั้งหมด 12 พื้นที่ ได้แก่ ขอนแก่น อุดรธานี หนองบัวลำภู เลย หนองคาย มหาสารคาม ร้อยเอ็ด กาฬสินธุ์ สกลนคร นครพนม มุกดาหาร และบึงกาฬ มีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอยู่ในส่วนการบัญชีของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาจำนวนทั้งสิ้น 141 คน

2. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง อยู่ในความควบคุมของสำนักงานสรรพากรภาค 9 (สภ.9) มีทั้งหมด 9 พื้นที่ ได้แก่ นครราชสีมา 1 นครราชสีมา 2 ชัยภูมิ อำนาจเจริญ ศรีสะเกษ สุรินทร์ อุบลราชธานี ยโสธร และบุรีรัมย์ มีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอยู่ในส่วนการบัญชีของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาจำนวนทั้งสิ้น 121 คน

ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง

ในการวิจัยครั้งนี้ใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive Sampling) โดยแบ่งกลุ่มประชากรออกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มเจ้าหน้าที่ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน และกลุ่มเจ้าหน้าที่ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง โดยสุ่มตัวอย่างจากทั้ง 2 กลุ่มตามสัดส่วนของ

ประชากรในแต่ละกลุ่มและคำนวณจำนวนตัวอย่างทั้งหมด โดยใช้สูตรการคำนวณที่ทราบจำนวนประชากร (ประชากรมีจำนวนนับได้/Finite Population) โดยการคำนวณขนาดของกลุ่มตัวอย่างจากสูตร Taro Yamane ดังนี้

$$n = \frac{N}{[1 + N(e)^2]}$$

โดย n = ขนาดกลุ่มตัวอย่าง

N = ขนาดของประชากร

e = สัดส่วนของความคลาดเคลื่อนที่ยอมรับได้ = 0.05

ขนาดกลุ่มตัวอย่างจากการตอบแบบสอบถาม

$$n = \frac{262}{[1 + 262(0.05)^2]}$$

$$n = 159$$

เมื่อแบ่งตามสัดส่วนของกลุ่มตัวอย่าง ขนาดกลุ่มตัวอย่างจากการตอบแบบสอบถามในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบนมีจำนวน 86 คน และในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง มีจำนวน 73 คน ส่งแบบสอบถาม Online ที่ส่งทาง E-mail ถึงสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาทั้งสิ้น 262 แห่งคัดเลือกเฉพาะที่สมบูรณ์โดยคัดแบบสอบถามที่ได้รับก่อนให้ครอบคลุมทุกจังหวัดตามสัดส่วน แบบสอบถามที่ตอบครั้งที่ 2 ถือว่าเป็นแบบสอบถามไม่สมบูรณ์ จำนวนทั้งสิ้น 159 ชุด

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการศึกษาค้างนี้ คือ แบบสอบถาม Online ที่สร้างขึ้นจาก Google mail (johnsak1977@gmail.com) ทำการศึกษาจากเอกสาร ทฤษฎี และผลการการศึกษาที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสอบถามจากผู้เชี่ยวชาญเพื่อให้ได้แบบสอบถามที่ครอบคลุมเนื้อหา

และวัตถุประสงค์ในการศึกษา ซึ่งลักษณะคำถามเป็นคำถามปลายปิด (Close-end Questionnaire) โดยผู้ตอบแบบสอบถามตอบด้วยตนเอง แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 คุณลักษณะส่วนบุคคลของกลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง ประสบการณ์ทำงาน การฝึกอบรม และสถานที่ที่ปฏิบัติงาน ได้แก่ เขตพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบนและตอนล่าง เป็นคำถามที่ผู้ตอบจะต้องเลือกตอบเพียงข้อเดียวเท่านั้น ที่ตรงกับคุณลักษณะของตนเอง

ส่วนที่ 2 ความรู้ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอยู่ในส่วนการบัญชีของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ที่มีต่อการใช้งานโปรแกรมบัญชีอำเภอเป็นแบบสอบถามปลายปิด (Close-ended Questionnaire) ลักษณะของคำถามมีคำตอบให้เลือก 2 คำตอบ คือ ถูก หรือ ผิด โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้ (พิชิต ฤทธิ์จรูญ, 2550: 109)

ตอบถูกให้	1	คะแนน
ตอบไม่ถูกให้	0	คะแนน

การประเมินผลระดับความรู้ของกลุ่มตัวอย่าง มีเกณฑ์ ดังนี้ (ประภัสสร แสงสีทอง, 2551 อ้างถึง สุนีย์ หนูสง, 2539) ซึ่งแบ่งระดับความรู้เป็น 3 ระดับ 0.00 - 59.99 ระดับต่ำ 60.00 - 79.99 ระดับปานกลาง 80.00 - 100.00 ระดับสูง โดยงานวิจัยครั้งนี้ได้สร้างแบบสอบถามตามประเภทแบบทดสอบที่ครูสร้างขึ้นเอง (Teacher-Made Test) เป็นแบบ ถูก - ผิด (True - False Item) สร้างขึ้นใช้เฉพาะครั้ง (บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์, 2542) และใช้การวัดการกระจายจากคะแนนดิบ คือ การใช้ฐานนิยมกับพิสัย โดยฐานนิยมคือคะแนนที่ได้ซ้ำกันมากที่สุด พิสัยคือคะแนนสูงสุดลบด้วยคะแนนต่ำสุด การให้ระดับคะแนนทำได้โดยกำหนดจำนวนระดับคะแนนที่ต้องการก่อนแล้วเอาไปหารพิสัย ผลลัพธ์ที่ได้เอาไปบวกกลับกับค่าฐานนิยมจะได้ช่วงของคะแนนในระดับต่างๆ ดังนี้

$$\begin{aligned}
 \text{ฐานนิยม} &= 25 \quad \text{คะแนน} \\
 \text{พิสัย} &= \text{คะแนนสูงสุด} - \text{คะแนนต่ำสุด} = 29 - 17 = 12 \\
 \text{กำหนดให้ระดับความรู้ความเข้าใจเป็น 3 ระดับ} \\
 \text{ดังนั้น ช่วงห่างของระดับคะแนน} &= \frac{\text{พิสัย}}{\text{จำนวนระดับคะแนน}} = \frac{12}{3} = 4
 \end{aligned}$$

หาระดับคะแนนโดยนำ 4 ไปบวกกลับกับ 25 ได้ช่วงคะแนน ดังนี้

ช่วงคะแนน	ระดับความรู้
0 - 21	น้อย
22 - 28	ปานกลาง
29 - 30	มาก

กำหนดช่วงคะแนนเป็นร้อยละได้เกณฑ์ดังนี้ ร้อยละ 0.00 – 70.00 ระดับน้อย ร้อยละ 70.01 – 96.66 ระดับปานกลาง และร้อยละ 96.67 – 100.00 ระดับมาก ทำการปรับเกณฑ์คะแนนร้อยละให้เหมาะสม (พิชิต ฤทธิ์จรูญ, 2550: 204-208) ได้หลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ร้อยละที่ตอบถูก	ระดับความรู้
0.00 - 74.99	น้อย
75.00 - 94.99	ปานกลาง
95.00 - 100.00	มาก

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นต่อการเปลี่ยนโปรแกรมบัญชีอำเภอเป็นระบบบัญชีอำเภอออนไลน์ของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอยู่ในส่วนการบัญชีของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ แบบสอบถามที่สร้างขึ้นเป็นแบบสอบถามปลายปิด แบบ Likert Scale ให้ผู้ตอบแบบสอบถามแสดงความคิดเห็นเป็น 5 ระดับ ประกอบด้วย เห็นด้วยอย่างยิ่ง เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง เพื่อประเมินความคิดเห็นในด้านต่างๆ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (ชานินทร์ ศิลป์จารุ, 2553: 74-75)

ระดับความคิดเห็น	คะแนน
เห็นด้วยอย่างยิ่ง	5
เห็นด้วย	4
ไม่แน่ใจ	3
ไม่เห็นด้วย	2
ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	1

นำค่าเฉลี่ยของคะแนนที่ได้จากระดับความคิดเห็นของประชากรมากำหนดระดับเป็น 5 ระดับโดยหาความกว้างของอันตรภาคชั้น ดังนี้

$$\text{ความกว้างของอันตรภาคชั้น} = \frac{\text{คะแนนสูงสุด} - \text{คะแนนต่ำสุด}}{\text{จำนวนระดับ}}$$

$$= \frac{5 - 1}{5} = 0.8$$

นำค่าเฉลี่ยของคะแนนระดับความคิดเห็นมากำหนดระดับความคิดเห็น ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	ระดับความคิดเห็น
4.21 – 5.00	เห็นด้วยอย่างยิ่ง
3.41 – 4.20	เห็นด้วย
2.61 – 3.40	ไม่แน่ใจ
1.81 – 2.60	ไม่เห็นด้วย
1.00 – 1.80	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

การทดสอบเครื่องมือ

ผู้ศึกษาได้สร้างแบบสอบถามตามกรอบแนวคิดการศึกษา ซึ่งต้องทดสอบแบบสอบถามเป็นขั้นตอนดังนี้

1. การทดสอบความถูกต้องของเนื้อหา (Content Validity) โดยวิธีการนำแบบสอบถามมาปรึกษา อาจารย์ผู้ควบคุมการศึกษาวิจัย เพื่อให้แน่ใจว่าคำถามทุกข้อครอบคลุมวัตถุประสงค์ที่ศึกษา และมีทฤษฎีอ้างอิงได้ชัดเจน

2. การหาความเชื่อมั่น (Reliability) นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขครั้งสุดท้ายไปทดลองใช้ (Try Out) กับประชากรซึ่งไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 ชุด และนำมาวิเคราะห์หาความเชื่อมั่นรวมโดยการหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) ตามวิธีของครอนบาค (Cronbach) ใช้สูตรดังนี้ (พิมพ์ทอง สังสุทธิพงศ์ และ วรวิดิ กิตติวงศ์, 2552)

$$\alpha = \frac{k}{k-1} \left[1 - \frac{\sum s_i^2}{s_t^2} \right]$$

โดย	α	หมายถึง ค่าความเชื่อมั่น
	K	หมายถึง จำนวนข้อ
	S_i^2	หมายถึง ค่าความแปรปรวนของคะแนนของข้อสอบแต่ละข้อ
	S_t^2	หมายถึง ค่าความแปรปรวนของคะแนนของข้อสอบทั้งฉบับ

ถ้าค่าสัมประสิทธิ์ความเชื่อมั่นต่ำกว่า 0.70 จะทำการปรับแก้แบบสอบถามและนำไปทดลองใช้เพื่อนำมาหาค่าความเชื่อมั่นอีกครั้งจนกว่าจะได้ค่าความเชื่อมั่นไม่ต่ำกว่า 0.70 ก่อนที่จะนำแบบสอบถามนี้ไปใช้เก็บรวบรวมข้อมูลจริง ซึ่งจากการหาค่าความเชื่อมั่นเพียงครั้งเดียวได้ค่าสัมประสิทธิ์ความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.75 จึงสามารถนำแบบสอบถามนี้ไปใช้เก็บรวบรวมข้อมูลได้

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้ศึกษารวบรวมข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) จากกลุ่มตัวอย่าง โดยมีวิธีเก็บข้อมูลด้วยการส่งแบบสอบถามทางออนไลน์ เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอยู่ในส่วนการบัญชีของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล

ข้อมูลจากการส่งแบบสอบถามออนไลน์ ทาง E-mail สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา 262 แห่งได้รับตอบกลับมาทั้งสิ้น 188 ชุด ไม่สมบูรณ์ 15 ชุด คิดเป็นร้อยละ 8 ของจำนวนแบบสอบถามทั้งหมด โดยทำการคัดแบบสอบถามที่ได้รับก่อนและให้ครอบคลุมทุกจังหวัดตามสัดส่วนแบบสอบถามที่ตอบครั้งที่ 2 ถือว่าเป็นแบบสอบถามไม่สมบูรณ์ โดยเลือกแบบเฉพาะเจาะจงแบบสอบถามที่สมบูรณ์ให้ได้ครบ 159 ชุด จึงเริ่มทำการประมวลผลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติ โดยนำแบบสอบถามที่รวบรวมได้มาดำเนินการดังนี้

ส่วนที่ 1 คุณลักษณะส่วนบุคคล และเขตพื้นที่ที่ปฏิบัติงานของผู้ตอบแบบสอบถามใช้ ค่าความถี่ (Frequency) และค่าร้อยละ (Percentage)

ส่วนที่ 2 ศึกษาและเปรียบเทียบความรู้และความเข้าใจในการใช้โปรแกรมบัญชีอำเภอ ของ เจ้าหน้าที่กรมสรรพากรในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบนและภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง ใช้ค่าเฉลี่ยเลขคณิต (Mean) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

ส่วนที่ 3 ศึกษาความคิดเห็นต่อการเปลี่ยนโปรแกรมบัญชีอำเภอเป็นระบบบัญชีอำเภอออนไลน์ ของเจ้าหน้าที่กรมสรรพากรในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยใช้ค่าความถี่ (Frequency) และค่าร้อยละ (Percentage)

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistics) ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงบรรยายลักษณะของตัวแปร ซึ่งในที่นี้ ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการลำดับความรู้ความเข้าใจจากค่าคะแนนเฉลี่ย (ชานินทร์ ศิลป์จารุ, 2553: 148-164)

1.1 การหาค่าร้อยละ(Percentage)โดยใช้สูตรดังนี้

$$P = \frac{x}{n} \times 100$$

โดย x หมายถึง ความถี่หรือจำนวนข้อมูลที่ต้องการนำมาหาค่าร้อยละ
 n หมายถึง จำนวนข้อมูลทั้งหมด

1.2 การหาค่าเฉลี่ยตัวอย่าง (Sample mean = $\bar{X}$) โดยใช้สูตรดังนี้

$$\bar{X} = \frac{\sum x}{n}$$

โดย	$\bar{X}$	หมายถึง	ค่าเฉลี่ย
	$\sum x$	หมายถึง	ผลรวมของข้อมูลทั้งหมด
	n	หมายถึง	จำนวนข้อมูลทั้งหมด

1.3 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) โดยใช้สูตรดังนี้

$$S = \sqrt{\frac{\sum (x - \bar{x})^2}{n - 1}}$$

โดย	S	หมายถึง	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
	x	หมายถึง	ข้อมูลแต่ละจำนวน
	$\bar{x}$	หมายถึง	ค่าเฉลี่ยของข้อมูลชุดนั้น
	n	หมายถึง	จำนวนข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง

บทที่ 4

ผลและวิจารณ์

ผลการวิจัย

การวิจัยเรื่องความรู้ความเข้าใจการใช้โปรแกรมบัญชีอำเภอ: กรณีเจ้าหน้าที่กรมสรรพากรพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผู้ศึกษาขอเสนอผลการวิจัยแบ่งเป็น 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 คุณลักษณะส่วนบุคคลของกลุ่มตัวอย่าง

ส่วนที่ 2 ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมบัญชีอำเภอ

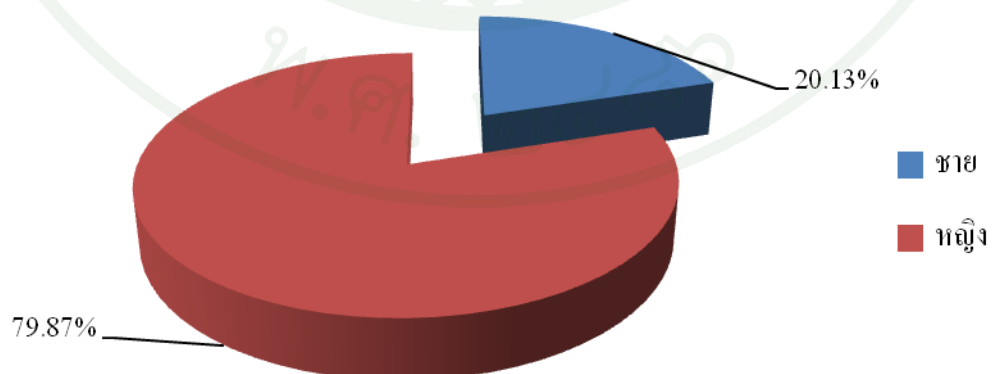
ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นต่อการพัฒนาโปรแกรมบัญชีอำเภอเป็นระบบบัญชีอำเภอออนไลน์

ส่วนที่ 4 ข้อวิจารณ์

ส่วนที่ 1 คุณลักษณะส่วนบุคคลของกลุ่มตัวอย่าง

ลักษณะส่วนบุคคลด้านเพศ

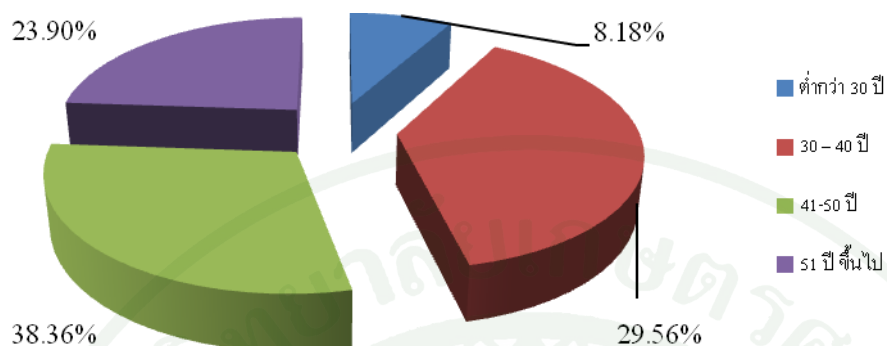
ร้อยละ



ภาพที่ 6 จำนวนและร้อยละของลักษณะส่วนบุคคลของกลุ่มตัวอย่าง

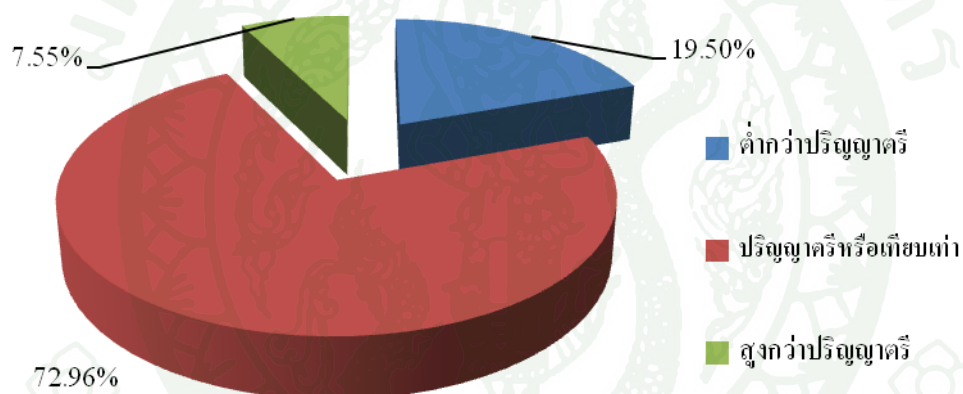
ลักษณะส่วนบุคคลด้านอายุ

ร้อยละ



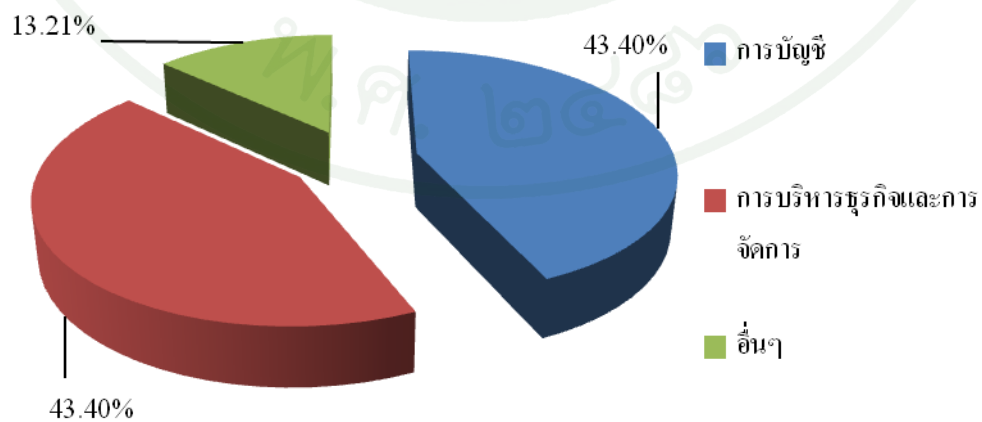
ลักษณะส่วนบุคคลด้านระดับศึกษา

ร้อยละ



ลักษณะส่วนบุคคลด้านวุฒิการศึกษา

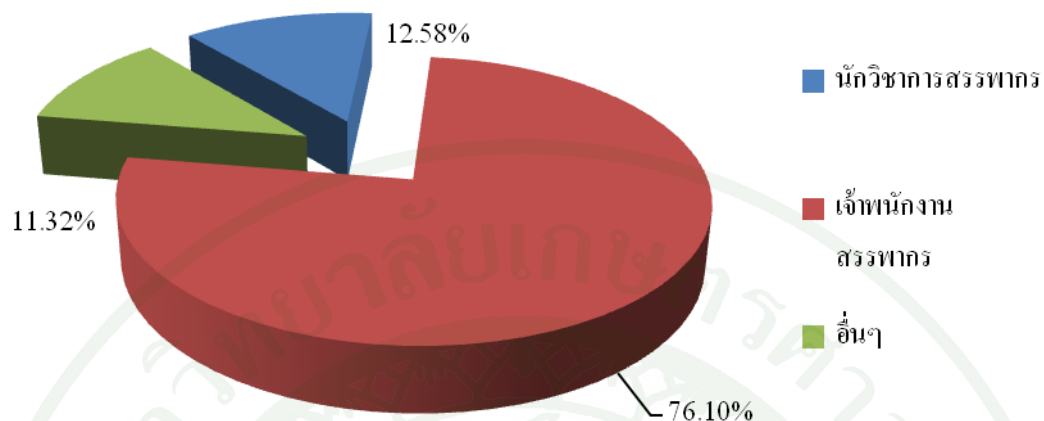
ร้อยละ



ภาพที่ 6 (ต่อ)

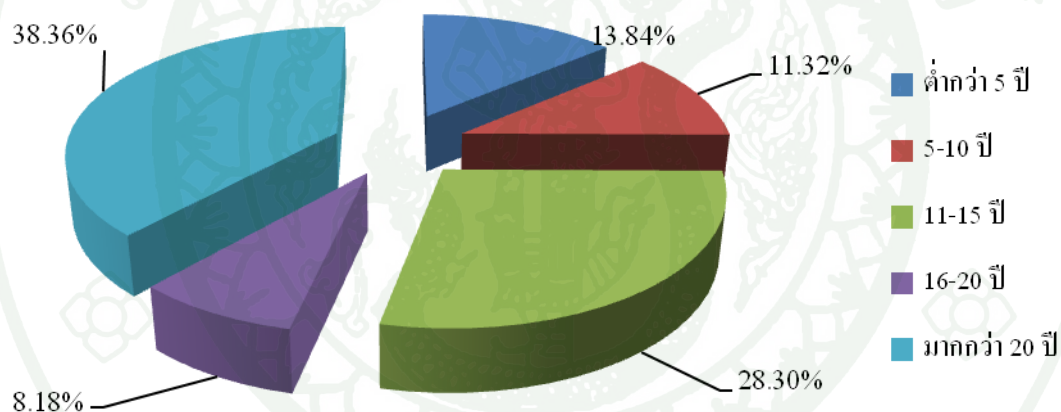
ลักษณะส่วนบุคคลด้านตำแหน่ง

ร้อยละ



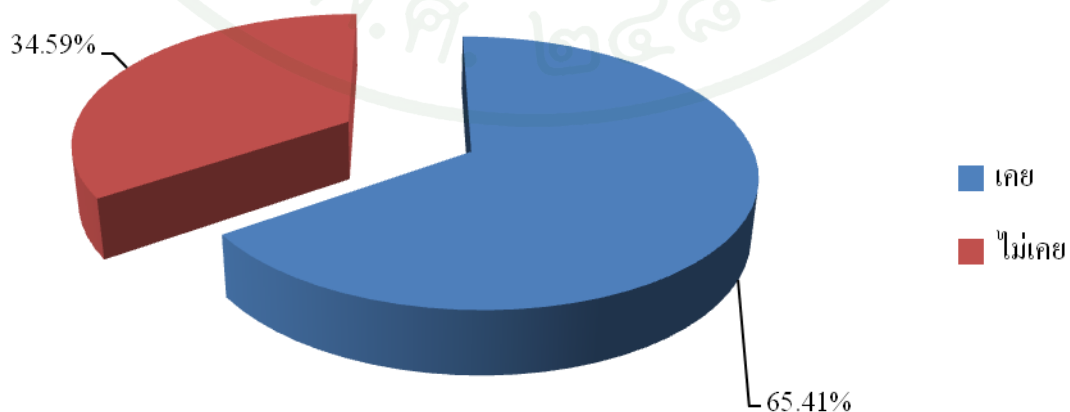
ลักษณะส่วนบุคคลด้านประสบการณ์ในการทำงาน

ร้อยละ



ลักษณะส่วนบุคคลด้านการเข้ารับการอบรมโปรแกรม Accnew

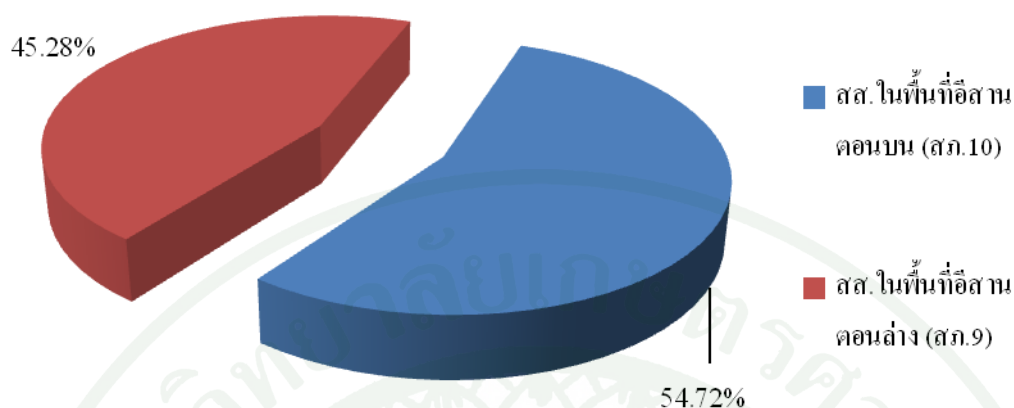
ร้อยละ



ภาพที่ 6 (ต่อ)

ลักษณะส่วนบุคคลด้านสถานที่ปฏิบัติงาน

ร้อยละ



ภาพที่ 6 (ต่อ)

จากภาพที่ 6 สามารถอธิบายลักษณะส่วนบุคคลของกลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถาม ดังนี้

เพศ

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง ร้อยละ 79.87 ส่วนที่เหลือเป็นเพศชาย ร้อยละ

20.13

อายุ

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีอายุอยู่ในช่วง 41-50 ปี คิดเป็นร้อยละ 38.36 รองลงมาคือผู้ตอบแบบสอบถามที่มีอายุอยู่ในช่วง 30-40 ปี คิดเป็นร้อยละ 29.56 สำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่มีอายุต่ำกว่า 30 ปี มีจำนวนน้อยที่สุด ร้อยละ 8.18

ระดับการศึกษา

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าคิดเป็นร้อยละ 72.95 รองลงมาคือต่ำกว่าปริญญาตรี และสูงกว่าปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 19.50 และ 7.55 ตามลำดับ

วุฒิการศึกษา

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีวุฒิการศึกษาด้านการบัญชี และการบริหารธุรกิจ/การจัดการ เท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 43.40 สำหรับวุฒิการศึกษา ด้านอื่นๆ มีจำนวนน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 13.21

ตำแหน่ง

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีตำแหน่ง เจ้าพนักงานสรรพากร คิดเป็นร้อยละ 76.10 รองลงมาคือตำแหน่ง นักวิชาการสรรพากร และตำแหน่งอื่นๆ คิดเป็นร้อยละ 12.58 และ 11.32 ตามลำดับ

ประสบการณ์ในการทำงาน

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในการทำงาน มากกว่า 20 ปี คิดเป็นร้อยละ 38.36 รองลงมาคือมีประสบการณ์ทำงาน 11-15 ปี และน้อยกว่า 5 ปี คิดเป็นร้อยละ 28.30 และ 13.84 ตามลำดับ

การเข้ารับการอบรมโปรแกรมบัญชีอำเภอ

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เคยเข้ารับการอบรมโปรแกรมบัญชีอำเภอ คิดเป็นร้อยละ 65.41 ส่วนที่เหลือไม่เคยเข้ารับการอบรม คิดเป็นร้อยละ 34.59

สถานที่ปฏิบัติงาน

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่อยู่ในเขตพื้นที่อีสานตอนบน คิดเป็นร้อยละ 54.72 ส่วนที่เหลืออยู่ในเขตพื้นที่อีสานตอนล่าง คิดเป็นร้อยละ 45.28

ส่วนที่ 2 ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมบัญชีอำเภอ

การวิเคราะห์ระดับความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมบัญชีอำเภอ ผู้ศึกษาทำการวิเคราะห์โดยพิจารณาจากจำนวน และร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามความรู้ความเข้าใจ ได้ถูกจัดอยู่ในแต่ละข้อ ซึ่งแบ่งระดับความรู้ความเข้าใจเป็น 3 ระดับ คือ มาก ปานกลาง และ น้อย ดังนี้

ตารางที่ 3 สรุประดับความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมบัญชีอำเภอทั้ง 7 ด้าน

ความรู้ความเข้าใจการใช้โปรแกรมบัญชีอำเภอ	ร้อยละ ที่ตอบ ถูก	S.D.	t	P- Value	ระดับ ความรู้
ด้านการใช้โปรแกรมและข้อมูล	74.52	0.24	-1.80	0.08	น้อย
ด้านการบันทึกข้อมูลทางบัญชี	89.07	0.12	-1.58	0.12	ปานกลาง
ด้านการบันทึกข้อมูลค่านายหน้า	92.45	0.16	-0.04	0.97	ปานกลาง
ด้านการโอนเงินเข้าธนาคารและจัดทำข้อมูลส่งเงิน	95.13	0.11	1.00	0.32	มาก
ด้านการบันทึกข้อมูลเช็คค่าเช่า	95.39	0.12	0.81	0.42	มาก
ด้านการส่งข้อมูลนำเงินส่งคลัง	87.84	0.16	-0.44	0.66	ปานกลาง
ด้านการเก็บรักษาและตรวจสอบข้อมูล	94.55	0.10	2.00	0.05	ปานกลาง
รวม	89.85	0.06	-0.72	0.48	ปานกลาง

จากตารางที่ 3 พบว่าระดับความรู้ความเข้าใจการใช้โปรแกรมบัญชีอำเภอในภาพรวมส่วนใหญ่ตอบถูก คิดเป็นร้อยละ 89.85 ซึ่งมีความรู้ความเข้าใจอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนในด้านที่ต้องการการปรับปรุงคือมีความรู้ที่น้อยที่สุด 3 อันดับสุดท้าย คือ ด้านการบันทึกข้อมูลทางบัญชี ด้านการส่งข้อมูลนำเงินส่งคลัง และด้านการใช้โปรแกรมและข้อมูล คิดเป็นร้อยละ 89.07 87.84 และ 74.52 ตามลำดับ โดยเฉพาะด้านการใช้โปรแกรมและข้อมูล มีความรู้ความเข้าใจในระดับน้อย

ตารางที่ 4 ระดับความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมบัญชีอำเภอทั้ง 7 ด้าน

(N=159)

ข้อคำถาม	เฉลี่ย	ตอบถูก (ร้อยละ)	ระดับ ความรู้
ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมและข้อมูล			
1. สิ้นวันทำการให้ส่งไฟล์ข้อมูลการจัดเก็บภาษีอากร (.FRM และ .PMT) จำนวน 2 ไฟล์ จากระบบ TCL ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งระบบ Accnew ด้วยวิธี Map drive เว้นแต่กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ให้บันทึกข้อมูลใส่ “สื่อบันทึกข้อมูล” เพื่อนำเข้าระบบ Accnew	ถูก	124 (77.98)	ปานกลาง
2. ข้อมูลการจัดเก็บภาษีอากรจากระบบ TCL จะแสดงข้อมูลจาก บ.ข. 5 ส่วนที่ 8 ซึ่งระบบ Accnew จะลงบัญชีให้โดยอัตโนมัติ	ผิด	113 (71.07)	น้อย
รวม		(74.52)	น้อย
ความรู้เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลทางบัญชี			
1. บันทึกจำนวนเงินสด เช็ค และบัตรภาษีที่จัดเก็บได้จริง รายละเอียดตาม บ.ข.2 ที่ “ข้อมูลการจัดเก็บภาษี” > “รวมเงินสด” > “รวมเช็ค” > “รวมบัตรภาษี”	ถูก	150 (94.34)	ปานกลาง
2. เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วให้ตรวจสอบรายการข้อมูลแต่ละประเภทภาษีให้ตรงกับ บ.ข.5 ส่วนที่ 1 ในระบบ TCL ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องตรงกันจะปรากฏสีแดงที่จำนวนเงินในแต่ละประเภทภาษีให้ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง	ถูก	156 (98.11)	มาก
3. ระบบจะลงบัญชีที่สมุดเงินสด บัญชีแยกประเภทรายได้ บัญชีเงินนอกงบประมาณบันทึกการโอนเงินสดเชช บันทึกการโอนเงิน อบจ. (ถ้ามี) รายงานเงินสดและแสดมปีคงเหลือประจำวัน	ถูก	157 (98.74)	มาก
4. การบันทึกเช็คชดเชยที่ได้รับคืนจากธนาคารที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเปิดบัญชีเพื่อนำเงินส่งคลังไว้พร้อมหนังสือแจ้งคืนเช็คชดเชยกรณี เช็คชำระหลายประเภทภาษี ให้บันทึกจำนวนฉบับตามประเภทภาษีที่มีในเช็ค	ผิด	132 (83.02)	ปานกลาง
5. กรณีมีการรับชดใช้เช็คชดเชย(เช็คประเภท ก) 1 ฉบับเป็นเงินสดและเช็คให้บันทึกแยกรายการเงินสดและเช็คด้วย	ถูก	145 (91.19)	ปานกลาง

ตารางที่ 4 (ต่อ)

(N=159)			
ข้อคำถาม	เฉลี่ย	ตอบถูก (ร้อยละ)	ระดับ ความรู้
6. กรณีที่ผู้เสียภาษีไปชำระหนี้ใช้เช็คตัดช่องที่สำนักงานสรรพากร พื้นที่สาขาอื่นให้บันทึก จำนวนเงิน และจำนวนรายด้วยคำลบเพื่อลด ยอดเช็คตัดช่องในทะเบียนเช็คตัดช่องและลดยอดเช็คตัดช่องคงเหลือ ในรายงานเงินสดและแสดมปีคงเหลือประจำวัน	ถูก	127 (79.87)	ปานกลาง
7. กรณีที่รับชำระหนี้ใช้เช็คตัดช่องของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา อื่นต้องบันทึกวันที่นำฝาก เพื่อเพิ่มยอดเช็คตัดช่องตามจำนวนเงินที่รับ ชำระก่อนแล้วจึงบันทึกลดยอดเช็คตัดช่อง	ผิด	135 (84.91)	ปานกลาง
8. กรณีที่มีการรับชำระเงินตามแบบรับคืนภาษีจำยเกิน (ค.31) เฉพาะ กรณีรับชำระเงินด้วยการออกไปเสร็จรับเงิน (ภ.ศ.1ง) ในระบบ TCL ที่จะนำมาบันทึกในระบบ Accnew	ผิด	131 (82.39)	ปานกลาง
รวม		(89.07)	ปานกลาง
ความรู้เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลคืนภาษี			
1. กรณีมีหนังสือแจ้งคืนภาษีอากรของผู้เสียภาษีรายที่ไม่ได้วางฎีกา ถอนคืนเงินภาษีหรือได้ออนเงินเพื่อจ่ายคืนกลับเป็นเงินรายได้แผ่นดิน แล้วให้กันเงินจากยอดจัดเก็บภาษีประเภทเงินสดเพื่อจ่ายคืนเงินภาษี อากร	ถูก	157 (98.74)	มาก
2. จากข้อ 1. ให้ตรวจสอบยอดเงินสดก่อนว่ามีเพียงพอสำหรับการกัน เงินหรือไม่โดยเงินสดกล่าวต้องเป็นเงินรายได้แผ่นดินที่เป็นยอดสุทธิ หักเงินชดเชยแล้วเท่านั้นและควรกันเงินจากประเภทภาษีเดียวกันเว้น แต่ประเภทภาษีเงินได้นิติบุคคลรวมค่ากับภาษีเงินได้นิติบุคคลสามารถ กันเงินแทนกันได้	ถูก	138 (86.79)	ปานกลาง
3. เมื่อพ้นกำหนดเวลาในการรับคืนเงินภาษีอากรจำนวน 30 วัน หรือ 60 วัน สำหรับภาษีมูลค่าเพิ่ม แล้วแต่กรณีเมื่อบันทึกโอนเงินภาษี อากรจากการหักภาษีรับจ่ายขาดกลับเป็นเงินรายได้แผ่นดิน ระบบจะ ลงบัญชีที่สมุดเงินสด (รายการรับ รายการจ่าย) บัญชีแยกประเภท รายได้ (บ.ช.6 ถอนคืน) (แยกประเภทภาษี)บัญชีเงินฝากธนาคาร (ถอน คืน) (จ่าย) เงินนอกงบประมาณ (ถอนคืน) (จ่าย) และรายงานประเภท เงินคงเหลือประจำวัน	ผิด	149 (93.71)	ปานกลาง

ตารางที่ 4 (ต่อ)

(N=159)			
ข้อคำถาม	เฉลี่ย	ตอบถูก (ร้อยละ)	ระดับ ความรู้
4. กรณีที่มีหนี้ภาษีอากรตามหนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากรให้ดำเนินการหักกลบลบหนี้กับเงินคืนภาษีตามหนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากรเมื่อบันทึกข้อมูลเมนู “หักกลบลบหนี้” ระบบจะลงบัญชีที่สมุดเงินสด (รายการรับรายการจ่าย) บัญชีแยกประเภทรายได้ (บ.ช.6 ถอนคืน) (แยกประเภทภาษี) บัญชีเงินฝากธนาคาร (ถอนคืน) (จ่าย) เงินนอกงบประมาณ (ถอนคืน) (จ่าย) และรายงานประเภทเงินคงเหลือประจำวัน	ผิด	144 (90.57)	ปานกลาง
รวม		(92.45)	ปานกลาง
ความรู้เกี่ยวกับการโอนเงินเข้าธนาคารและจัดทำข้อมูลส่งเงิน			
1. การโอนเงินเข้าธนาคารให้บันทึกในวันทำการถัดจากรับชำระภาษีเพื่อตรวจสอบยอดเงินนำฝากเข้าบัญชีเพื่อนำส่งคลัง	ถูก	157 (98.74)	มาก
2. บันทึกโอนเงินเข้าธนาคารโดยกำหนดวันที่โอนเงิน > เลือก “นำส่งเงิน” > “โอนเงินเข้าธนาคาร” กำหนดวันที่ที่ต้องการโอนเงินรายได้ที่จัดเก็บ เลือก “ตกลง” ระบบจะแสดงหน้าจอโอนเงินจัดเก็บภาษีเข้าบัญชีนำส่งคลัง > เลือก “ตกลง” ระบบจะแสดงหน้าจอโอนเงินชำระเช็คขาดช่องเข้าบัญชีนำส่งคลัง (ถ้ามี) > เลือก “ตกลง” ระบบจะแสดงหน้าจอโอนเงินโอนกลับภูมิก่อนคืนส่งธนาคาร (ถ้ามี) > เลือก “ตกลง”	ถูก	151 (94.97)	ปานกลาง
3. กรณีได้บันทึกโอนเงินไปแล้วแต่พบว่าโอนเงินผิดวันหรือโอนช้า ให้เลือกวันที่ที่โอนเงินผิด แล้วดำเนินการตามขั้นตอนการโอนเงินปกติเมื่อระบบแสดงรายการแต่ละหน้าจอ ให้เลือก “ยกเลิกการโอน” ระบบจะยกเลิกการโอนเงินโดยอัตโนมัติ	ถูก	152 (95.60)	มาก
4. เมื่อบันทึกการโอนเงินแล้วให้ตรวจสอบยอดเงินในระบบที่ “บัญชีเงินฝากเพื่อเก็บรักษาและนำส่งคลัง” กับ Statement ของบัญชีเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน ถ้าไม่ถูกต้องให้รีบแก้ไขโดยเร็วยอดคงเหลือใน บช.6 จะเป็นศูนย์เท่านั้น	ผิด	145 (91.19)	ปานกลาง
รวม		(95.13)	มาก

ตารางที่ 4 (ต่อ)

(N=159)			
ข้อคำถาม	เฉลี่ย	ตอบถูก (ร้อยละ)	ระดับ ความรู้
ความรู้เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเช็คค่าเช่า			
1. ข้อมูลเช็คค่าเช่าหมายถึงเช็คที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาทุกสาขาไม่สามารถนำส่งในวันถึงกำหนดเวลานำเงินส่งคลังพร้อมกับเช็คฉบับอื่นที่นำฝากในวันเดียวกันเนื่องจากธนาคารยังเรียกเก็บเงินไม่ได้ เว้นแต่เช็คฉบับอื่นที่เรียกเก็บเงินได้เป็นเช็คที่ไม่ต้องส่งเคลียร์ ไม่ถือว่าเป็นเช็คค่าเช่าหรือเรียกว่า เช็ครอเคลียร์	ผิด	158 (99.37)	มาก
2. การบันทึกข้อมูลเช็คค่าเช่าให้กำหนดวันที่บันทึกเป็นวันที่นำเช็คฝากธนาคารบันทึกในเมนู “นำส่งเงิน” > “แยกเช็คค่าเช่า” > “ส่งเช็คค่าเช่า” เลือก “ประเภทภาษี” > บันทึก “เลขที่เช็ค” > บันทึกจำนวนเงินที่ “จำนวนเงิน” ซึ่งเช็คฉบับที่เรียกเก็บเงินไม่ได้จะถูกแยกออกจากยอดเช็คที่นำส่งคลัง	ผิด	140 (80.05)	ปานกลาง
3. ให้ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลประเภทภาษีของเช็คค่าเช่าให้ถูกต้อง เพื่อไม่ให้เกิดการไขว้ประเภทภาษีในบัญชีเงินฝากเพื่อเก็บรักษาและนำส่งคลังและกรณีแยกเช็คตัดส่งเช็คค่าเช่าให้ตรวจสอบว่าจำนวนเงินเช็คค่าเช่าที่ยังไม่ได้นำส่งทางด้านซ้ายต้องไม่เกินกว่าจำนวนเงินนำฝากทั้งหมดและตรงกับที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร	ถูก	157 (98.74)	มาก
รวม		(95.39)	มาก
ความรู้เกี่ยวกับการส่งข้อมูลนำส่งเงินส่งคลัง			
1. การนำส่งเช็คค่าเช่าเมื่อเช็คฉบับที่บันทึกข้อมูลเช็คค่าเช่าไว้สามารถเคลียร์ได้แล้วให้นำส่งพร้อมกับการนำส่งเงินในเมนู “นำส่งเงิน” > “ตัดส่งเช็คค่าเช่า” “ส่งเช็คค่าเช่า” โดยเลือกเลขที่เช็คที่ต้องการนำส่งแล้วคลิก “ตกลง” ซึ่งจำนวนเงินตามเช็คฉบับที่บันทึกเป็นเช็คค่าเช่าไว้จะไม่รวมกับข้อมูลการนำเงินส่งคลังเช็คค่าเช่าจะแยกนำส่งต่างหาก	ผิด	118 (74.21)	น้อย

ตารางที่ 4 (ต่อ)

(N=159)			
ข้อคำถาม	เฉลี่ย	ตอบถูก (ร้อยละ)	ระดับ ความรู้
2. การนำส่งบัตรภาษีเลือกเมนู “นำส่งเงิน” > “ส่งบัตรภาษี” > กำหนดวันที่ที่จัดเก็บบัตรภาษีตั้งแต่วันที่ถึงวันที่ที่ “นำส่งบัตรภาษีที่จัดเก็บ”คลิก “ตกลง” กรณีได้บันทึกวันที่นำส่งบัตรภาษีไปแล้วแต่ต้องการยกเลิกการนำส่งให้บันทึก “ยกเลิกการส่ง” ในหน้าจอ> “นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน”	ถูก	153 (96.23)	มาก
3. กรณีที่ไม่สามารถนำส่งข้อมูลในระบบ Accnew ได้ให้นำส่งข้อมูลในระบบ อินเทอร์เน็ตหรือ INTRANET โดยพิมพ์ http://124.2.1.161/fnet/ หรือไปที่ “ระบบงาน” > “ระบบงานย่อย” > “งานนำเงินส่งคลัง”	ผิด	148 (93.08)	ปานกลาง
รวม		(87.84)	ปานกลาง
ความรู้เกี่ยวกับการเก็บรักษาและตรวจสอบข้อมูล			
1. สส.ต้องสำรองข้อมูลส่งให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ทาง e-mail ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป โดยนำออกจาก ไดรฟ์C:\ Accnew\data56 สำรองข้อมูลไว้อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง	ถูก	144 (90.57)	ปานกลาง
2. กรณีที่ได้ตัดปีงบประมาณแล้วพบข้อผิดพลาดในการลงบัญชีให้กลับไปแก้ไขในปีงบประมาณเดิมก่อนแล้วจึงตัดปีงบประมาณใหม่อีกครั้งโดยลบข้อมูลในวันที่ผิดพลาดในปีงบประมาณใหม่	ผิด	147 (92.45)	ปานกลาง
3. การแก้ไขข้อมูลที่ไม่สามารถแก้ไขได้ในกรณีที่พบความผิดพลาดหลังจากตัดปีงบประมาณแล้วหรือกรณีที่ความผิดพลาดเกิดจากระบบ Accnew ให้รายงานสำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่รับผิดชอบเพื่อตรวจสอบและรับรองก่อนส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารแก้ไขเว้นแต่กรณีการบันทึกเช็คค่าเช่าหรือเช็คขัดข้องทำให้เศษสตงค์คลาดเคลื่อนให้แจ้งขอปรับปรุงเพื่อให้ทันกับการนำเงินส่งคลัง	ถูก	154 (96.86)	มาก

ตารางที่ 4 (ต่อ)

(N=159)			
ข้อคำถาม	เฉลี่ย	ตอบถูก (ร้อยละ)	ระดับ ความรู้
4. ให้เจ้าหน้าที่รับชำระตรวจสอบจำนวนเงินที่รับชำระภาษีจริงตาม รายงานเงินสดและอากรแสตมป์ บ.ช.2 ให้ตรงกับข้อมูลตามงบบหน้า ประเภทภาษีอากรประจำวัน (บ.ช.5) งบแสดงใบเสร็จที่ออก (บ.ช.1) ในระบบ TCL และข้อมูลที่น่าเข้าระบบ Accnew	ผิด	154 (96.86)	มาก
5. ให้สรรพากรอำเภอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบการนำเงิน ฝากธนาคารจากหลักฐานใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) และ Statement ฉบับจริงที่ได้รับจากธนาคารหรือเรียกดูข้อมูล Statement ทางระบบ Internet	ถูก	153 (96.23)	มาก
6. กรณีพบข้อผิดพลาดภายหลังจากการรับรองข้อมูลแล้วให้เจ้าหน้าที่ บัญชีจัดทำบันทึกขออนุมัติแก้ไขรายการข้อมูลในระบบเสนอ สรรพากรอำเภอและเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จะต้องแก้ไขข้อมูลโดยใช้ Password ของสรรพากรอำเภอ	ถูก	150 (94.34)	ปานกลาง
รวม		(94.55)	ปานกลาง
รวมทุกด้าน		(89.85)	ปานกลาง

จากตารางที่ 4 พบว่าภาพรวมความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมบัญชีอำเภออยู่ในระดับปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 89.85 จำนวนผู้ทำบัญชีทั้ง 3 ระดับ พบว่า ระดับปานกลางมีจำนวนถึงร้อยละ 57.86 โดยมีความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมบัญชี ด้านการเก็บรักษาและตรวจสอบข้อมูล มากที่สุด ร้อยละ 94.55 รองลงมาคือ ระดับมากมีจำนวน ร้อยละ 30.25 โดยมีความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมบัญชี ด้านการบันทึกข้อมูลเช็คค่าเช่า มากที่สุด ร้อยละ 95.39 ส่วน ระดับน้อย มีจำนวน ร้อยละ 11.85 มีด้านเดียวคือ ด้านการใช้โปรแกรมและข้อมูล ร้อยละ 74.52 เมื่อแยกพิจารณารายด้าน พบว่า

ด้านความรู้เกี่ยวกับการใช้งาน โปรแกรมและข้อมูล พบว่าประเด็นที่ตอบถูกมากที่สุดคือ การนำไฟล์ข้อมูลเข้าโปรแกรมบัญชีอำเภอ คิดเป็นร้อยละ 77.98 ซึ่งมีความรู้ความเข้าใจในระดับ ปานกลาง สำหรับประเด็นการแสดงผลข้อมูลการลงบัญชี ตอบถูกเพียงแค่ 71.07 ซึ่งมีความรู้ความ เข้าใจในระดับน้อย

ด้านความรู้เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลทางบัญชี พบว่าประเด็นที่ตอบถูกมากที่สุด คือ รายการทางบัญชีที่ระบบจะลงบัญชีให้ รองลงมาคือ จุดสังเกตถึงการบันทึกข้อมูลผิดพลาด คิดเป็น ร้อยละ 98.74 และ 98.11 ตามลำดับ ซึ่งมีความรู้ความเข้าใจในระดับมาก ส่วนประเด็นการบันทึก การชำระหนี้ใช้เช็คขัดข้องกรณีที่ผู้เสียภาษีไปชำระที่หน่วยงานอื่น มีการตอบถูกน้อยที่สุด ร้อยละ 79.87 ซึ่งมีความรู้ความเข้าใจในระดับปานกลาง

ด้านความรู้เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลค่านายหน้า พบว่าประเด็นที่ตอบถูกมากที่สุดคือ วิธีการ กันเงินกรณีมีหนังสือแจ้งค่านายหน้ากรณีที่ไม่ได้วางฎีกาถอนคืน คิดเป็นร้อยละ 98.74 มีระดับความรู้ ความเข้าใจในระดับมาก ส่วนประเด็นอื่นๆ มีระดับความรู้ความเข้าใจในระดับปานกลาง

ด้านความรู้เกี่ยวกับการโอนเงินเข้าธนาคารและจัดทำข้อมูลส่งเงิน พบว่าประเด็นที่ตอบถูก มากที่สุดคือ การบันทึกการโอนเงินเข้าธนาคาร รองลงมาคือ การแก้ไขเมื่อบันทึกการโอนเงินเข้า ธนาคารผิดพลาด คิดเป็นร้อยละ 98.74 และ 95.60 ตามลำดับ ซึ่งมีความรู้ความเข้าใจในระดับมาก ส่วนประเด็นการตรวจสอบการบันทึกการโอนเงิน มีการตอบถูกน้อยที่สุด ร้อยละ 91.19 ซึ่งมิ ความรู้ความเข้าใจในระดับปานกลาง

ด้านความรู้เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเช็คค่าเช่า พบว่าประเด็นที่ตอบถูกมากที่สุด คือ ลักษณะของข้อมูลเช็คค่าเช่า คิดเป็นร้อยละ 99.37 ซึ่งมีความรู้ความเข้าใจในระดับมาก สำหรับ ประเด็นการบันทึกข้อมูลเช็คค่าเช่าตอบถูกเพียงแค่ 80.05 ซึ่งมีความรู้ความเข้าใจในระดับปานกลาง

ด้านความรู้เกี่ยวกับการส่งข้อมูลนำเงินส่งคลัง พบว่าประเด็นที่ตอบถูกมากที่สุดคือ การ นำส่งบัตรภาษี คิดเป็นร้อยละ 96.23 ซึ่งมีความรู้ความเข้าใจในระดับมาก สำหรับประเด็นการนำส่ง เช็คค่าเช่าตอบถูกเพียงแค่ 74.21 ซึ่งมีความรู้ความเข้าใจในระดับน้อย

ด้านความรู้เกี่ยวกับการเก็บรักษาและตรวจสอบข้อมูล พบว่าประเด็นที่ตอบถูกมากที่สุดคือการตรวจสอบข้อมูล และการแก้ไขข้อมูล คิดเป็นร้อยละ 96.86 เท่ากัน ซึ่งมีความรู้ความเข้าใจในระดับมาก ส่วนประเด็นการสำรองข้อมูล มีการตอบถูกน้อยที่สุด ร้อยละ 90.57 ซึ่งมีความรู้ความเข้าใจในระดับปานกลาง

ตารางที่ 5 สรุปลำดับความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมบัญชีอำเภอทั้ง 7 ด้าน

ความรู้ความเข้าใจการใช้โปรแกรมบัญชีอำเภอ	ร้อยละที่ตอบถูก	ระดับความรู้	ลำดับที่
ด้านการบันทึกข้อมูลเช็คลำเข้า	95.39	มาก	1
ด้านการโอนเงินเข้าธนาคารและจัดทำข้อมูลส่งเงิน	95.13	มาก	2
ด้านการเก็บรักษาและตรวจสอบข้อมูล	94.55	ปานกลาง	3
ด้านการบันทึกข้อมูลคินภาษี	92.45	ปานกลาง	4
ด้านการบันทึกข้อมูลทางบัญชี	89.07	ปานกลาง	5
ด้านการส่งข้อมูลนำเงินส่งคลัง	87.84	ปานกลาง	6
ด้านการใช้โปรแกรมและข้อมูล	74.52	น้อย	7
รวม	89.85	ปานกลาง	

จากตารางที่ 5 พบว่าภาพรวมความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมบัญชีอำเภออยู่ในระดับปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 89.85 ผู้ทำบัญชีมีความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมบัญชีอำเภอพบว่า ด้านการบันทึกข้อมูลเช็คลำเข้ามีความรู้ความเข้าใจมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 95.39 รองลงมาคือด้านการโอนเงินเข้าธนาคารและจัดทำข้อมูลส่งเงิน คิดเป็นร้อยละ 95.13 ส่วนด้านที่มีความรู้ความเข้าใจน้อยที่สุดคือด้านการใช้โปรแกรมและข้อมูล คิดเป็นร้อยละ 74.52

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นต่อการพัฒนาโปรแกรมบัญชีอำเภอในระบบบัญชีอำเภอออนไลน์

ตารางที่ 6 สรุประดับความคิดเห็นต่อการพัฒนาโปรแกรมบัญชีอำเภอเป็นระบบบัญชีอำเภอออนไลน์ทั้ง 7 ด้าน

ความคิดเห็นต่อการเปลี่ยนโปรแกรมบัญชีอำเภอเป็นระบบบัญชีอำเภอออนไลน์	$\bar{X}$	S.D.	t	P-Value	ความหมาย
1. โปรแกรม Accnew Online สามารถเข้าใจง่ายมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน	3.76	0.74	1.24	0.22	เห็นด้วย
2. มีความสะดวก รวดเร็ว ในการจัดทำบัญชีและนำส่งเงิน	3.83	0.77	0.88	0.38	เห็นด้วย
3. การปรับปรุง แก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดทำได้สะดวกและรวดเร็ว	3.65	0.81	0.56	0.58	เห็นด้วย
4. ระบบเครือข่ายเชื่อมโยงข้อมูลทำได้รวดเร็วในการประมวลผล	3.69	0.77	0.78	0.44	เห็นด้วย
5. ข้อมูลมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	3.82	0.75	0.69	0.49	เห็นด้วย
6. สามารถสนองตอบความต้องการใช้ข้อมูลได้อย่างครบถ้วน	3.82	0.74	0.44	0.66	เห็นด้วย
7. โปรแกรม Accnew Online จะสามารถมาใช้ ณ สำนักงานพื้นที่สาขาทั่วประเทศ ได้ในเวลาอันใกล้	3.69	0.80	0.26	0.79	เห็นด้วย
รวม	3.75	0.66	0.81	0.42	เห็นด้วย

จากตารางที่ 6 พบว่า ระดับความคิดเห็นของผู้ทำบัญชีต่อการพัฒนาโปรแกรมบัญชีอำเภอเป็นระบบบัญชีอำเภอออนไลน์ ทั้ง 7 ด้านในภาพรวม มีค่าเฉลี่ย 3.75 ซึ่งมีความคิดเห็นอยู่ในระดับเห็นด้วยทุกด้าน เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ด้านมีความสะดวก รวดเร็วในการจัดทำบัญชีและนำส่งเงิน มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ 3.83 ส่วนด้านการปรับปรุง แก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดทำได้สะดวกและรวดเร็ว มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด 3.65

ตารางที่ 7 ระดับความคิดเห็นต่อการพัฒนาโปรแกรมบัญชีอำเภอเป็นระบบบัญชีอำเภอออนไลน์
ทั้ง 7 ด้าน

(N=159)

(หน่วย : คน)

(ร้อยละ)

ประเด็นคำถาม	ระดับความคิดเห็น					$\bar{X}$	S.D	ระดับ ความ คิดเห็น
	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็น ด้วย อย่างยิ่ง			
1. โปรแกรม Accnew Online สามารถเข้าใช้งานมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน	23 (14.47)	80 (50.31)	52 (32.70)	3 (1.89)	1 (0.63)	3.76	0.74	เห็นด้วย
2. มีความสะดวก รวดเร็ว ในการจัดทำบัญชีและนำส่งเงิน	23 (14.46)	96 (60.38)	32 (20.13)	6 (3.77)	2 (1.26)	3.83	0.77	เห็นด้วย
3. การปรับปรุง แก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดทำได้สะดวกและรวดเร็ว	19 (11.95)	76 (47.80)	56 (35.22)	5 (3.14)	3 (1.89)	3.65	0.81	เห็นด้วย
4. ระบบเครือข่ายเชื่อมโยงข้อมูลทำได้รวดเร็วในการประมวลผล	20 (12.58)	77 (48.42)	56 (35.22)	4 (2.52)	2 (1.26)	3.69	0.77	เห็นด้วย
5. ข้อมูลมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	27 (16.98)	82 (51.57)	46 (28.93)	3 (1.89)	1 (0.63)	3.82	0.75	เห็นด้วย
6. สามารถสนองตอบความต้องการใช้ข้อมูลได้อย่างครบถ้วน	24 (15.09)	89 (55.97)	42 (26.42)	2 (1.26)	2 (1.26)	3.82	0.74	เห็นด้วย
7. โปรแกรม Accnew Online จะสามารถมาใช้ ณสำนักงานพื้นที่สาขาทั่วประเทศได้ในเวลาอันใกล้	25 (15.72)	66 (41.51)	62 (38.99)	5 (3.15)	1 (0.63)	3.69	0.80	เห็นด้วย
ค่าเฉลี่ยรวม						3.75	0.66	เห็นด้วย

จากตารางที่ 7 ผลการศึกษาของระดับความคิดเห็นต่อการพัฒนาโปรแกรมบัญชีอำเภอเป็นระบบบัญชีอำเภอออนไลน์ในภาพรวม พบว่า ผู้ทำบัญชีมีความคิดเห็นเฉลี่ย 3.75 ซึ่งอยู่ในระดับเห็นด้วย สามารถแยกพิจารณาเป็นรายด้านได้ ดังนี้

ด้านโปรแกรม Accnew Online สามารถเข้าใจง่ายมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน ผู้ทำบัญชีมีความคิดเห็นเฉลี่ย 3.76 อยู่ในระดับเห็นด้วย

ด้านมีความสะดวก รวดเร็ว ในการจัดทำบัญชีและนำส่งเงิน ผู้ทำบัญชีมีความคิดเห็นเฉลี่ย 3.83 อยู่ในระดับเห็นด้วย

ด้านการปรับปรุง แก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดทำได้สะดวกและรวดเร็ว ผู้ทำบัญชีมีความคิดเห็นเฉลี่ย 3.65 อยู่ในระดับเห็นด้วย

ด้านระบบเครือข่ายเชื่อมโยงข้อมูลทำได้รวดเร็วในการประมวลผล ผู้ทำบัญชีมีความคิดเห็นเฉลี่ย 3.69 อยู่ในระดับเห็นด้วย

ด้านข้อมูลมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ผู้ทำบัญชีมีความคิดเห็นเฉลี่ย 3.82 อยู่ในระดับเห็นด้วย

ด้านสามารถสนองตอบความต้องการใช้ข้อมูลได้อย่างครบถ้วน ผู้ทำบัญชีมีความคิดเห็นเฉลี่ย 3.82 อยู่ในระดับเห็นด้วย

ด้านโปรแกรม Accnew Online จะสามารถมาใช้ ณ สำนักงานพื้นที่สาขาทั่วประเทศ ได้ในเวลาอันใกล้ ผู้ทำบัญชีมีความคิดเห็นเฉลี่ย 3.69 อยู่ในระดับเห็นด้วย

ข้อวิจารณ์

จากผลการวิจัยที่ได้ ผู้ศึกษาขอวิจารณ์ผลการวิจัย ดังนี้

จากการศึกษาครั้งนี้ พบว่า ผู้ทำบัญชีที่ใช้โปรแกรมบัญชีอำเภอมีความรู้ความเข้าใจในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มี ด้านการบันทึกข้อมูลทางบัญชี ด้านการบันทึกข้อมูลคินภาษี ด้านการส่งข้อมูลนำเงินส่งคลัง และด้านการเก็บรักษาและตรวจสอบข้อมูล รองลงมา คือมีความรู้ความเข้าใจ ระดับมาก คือ ด้านการบันทึกข้อมูลเช็คล่าช้า ด้านการโอนเงินเข้าธนาคาร และจัดทำข้อมูลส่งเงิน ส่วนความรู้ความเข้าใจการใช้โปรแกรมบัญชีอำเภอในระดับน้อย คือ ด้านการใช้โปรแกรมและข้อมูลเป็นด้านที่ผู้ทำบัญชีต้องดูแลเป็นพิเศษเพราะมีระดับความรู้ที่น้อยที่สุด ซึ่งสอดคล้องกับผลการศึกษาของ ศิริรัตน์ สิงห์ประสิทธิ์ (2552) ที่ศึกษาเรื่อง ความรู้ความเข้าใจของผู้ใช้โปรแกรมระบบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ Version 2.1 ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ในพื้นที่ภาคเหนือ โดยจากการศึกษาความรู้ความเข้าใจการใช้โปรแกรมทั้ง 4 ระบบ พบว่า อยู่ในระดับปานกลางและระดับมากโดยระบบงานเงินรับฝากและระบบงานเงินให้กู้ ที่ระดับปานกลาง มีด้านการถอนเงินฝากกรณีเงินฝากออมทรัพย์ไม่สามารถถอนเกินยอดเงินฝาก และด้านการประมวลผลดอกเบี้ยค้างรับ ณ วันสิ้นปีบัญชี มีค่าเฉลี่ยน้อยสุด 2.97 และ 3.33 ตามลำดับ แต่แตกต่างกับ เจริญพร เรืองฤทธิ์ (2551) ที่ศึกษาเรื่อง การใช้โปรแกรมบัญชี Formula 4 ของสำนักงานบัญชีในจังหวัดเชียงใหม่ มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบถึงการใช้โปรแกรมบัญชี Formula 4 ของสำนักงานบัญชีในจังหวัดเชียงใหม่ โดยจากการศึกษาความรู้ความเข้าใจการใช้โปรแกรมโปรแกรมบัญชี Formula 4 พบว่าอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.84 มีความรู้ความเข้าใจมากในเรื่องโปรแกรมสามารถใช้ได้กับทุกประเภทกิจการที่รับทำบัญชี เพียงเข้าไปกำหนดผังบัญชีให้เหมาะสมมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.26 สามารถเพิ่มเติม แก้ไขข้อมูลได้ด้วยตนเอง และสามารถใช้งานโปรแกรมทำงานบัญชีตั้งแต่กระบวนการคีย์รายการในสมุดรายวัน ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทและออกงบการเงินได้ด้วยตนเอง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.03 สามารถตั้งฐานข้อมูลในแต่ละเมนูที่เข้าไปทำงานนั้นได้ด้วยตัวเองมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.97 สามารถเลือกใช้งานบัญชีตามหน้าจอเมนูหลักได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.89 โปรแกรมสามารถทำงานได้หลายกิจการพร้อมกันสูงสุด 30,000 รายต่อหนึ่งฐานข้อมูล (Fmdata) และโปรแกรมสามารถรองรับรายการค้าในปริมาณมาก ได้มากกว่า 1 ล้านรายการมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.76 สามารถจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ได้ตามรูปแบบ ตามความต้องการของผู้ใช้งานมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.74 และสามารถกำหนด Password ในการเข้าไปใช้งานโปรแกรมได้ด้วยตนเองมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.71

จากการศึกษา ความคิดเห็นต่อการพัฒนาโปรแกรมบัญชีอำเภอเป็นระบบบัญชีอำเภอออนไลน์ ทั้ง 7 ด้าน พบว่า ในภาพรวม มีค่าเฉลี่ย 3.75 ซึ่งมีความคิดเห็นอยู่ในระดับเห็นด้วยทุกด้าน เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านมีความสะดวก รวดเร็วในการจัดทำบัญชีและนำส่งเงิน มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ 3.83 ส่วนด้านการปรับปรุง แก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดทำได้สะดวกและรวดเร็ว มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด 3.65 สอดคล้องกับผลการศึกษาของ ศิริพรรณ อินตะ (2548) ความคิดเห็นต่อโปรแกรมระบบทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชีผู้เสียภาษี Tci ของผู้ใช้ที่พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามโดยภาพรวมเห็นด้วยต่อการใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชีผู้เสียภาษี Tci ทั้ง 6 กลุ่มคือ กลุ่มผู้ใช้งานระบบงานบริการผู้เสียภาษี กลุ่มผู้ใช้งานระบบงานภายในสำนักงาน กลุ่มผู้ใช้งานระบบงานทะเบียนคุมรายการกรณีระบบจัดซื้อ กลุ่มผู้ใช้งานระบบงานประเมินและคืนภาษี กลุ่มผู้ใช้งานระบบงานปรับปรุงสถานะภาษีอากร กลุ่มผู้ใช้งานระบบงานพิมพ์รายงาน อยู่ในระดับมากถึงมากที่สุดในทุกกลุ่มผู้ใช้งานระบบ

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่องความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมบัญชีอำเภอและความคิดเห็นต่อการพัฒนาระบบบัญชีอำเภอออนไลน์: กรณีเจ้าหน้าที่กรมสรรพากรพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เกิดจากการที่กรมสรรพากรมีสถิติในกระดานถามตอบเกี่ยวกับโปรแกรมบัญชีอำเภอ (พร้อมลงชื่อ-สกุล) จำนวนถึง 5,440 คำถาม เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีมีความรู้ความเข้าใจในบางเรื่องไม่ดีเท่าที่ควร ไม่เข้าใจขั้นตอนกระบวนการทำงานของโปรแกรมบัญชีอำเภอ ประกอบกับการโยกย้ายบ่อยครั้งทำให้การทำงานด้านบัญชีอำเภอขาดความต่อเนื่องจึงทำให้เกิดความผิดพลาดในหลายรูปแบบอย่างเช่นกรณีในกระดานถามตอบ ถึงแม้ว่าปัจจุบันกรมสรรพากรได้พัฒนาระบบโปรแกรมบัญชีออนไลน์ซึ่งคาดว่าจะแก้ไขปัญหาลดลงได้ดียิ่งขึ้นแต่ก็ยังเป็นเพียงการทดลองใช้งาน โปรแกรมเท่านั้น

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมบัญชีอำเภอของเจ้าหน้าที่กรมสรรพากรพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่มีคุณลักษณะส่วนบุคคลแตกต่างกัน เพื่อศึกษาการพัฒนาโปรแกรมบัญชีอำเภอเป็นระบบบัญชีอำเภอออนไลน์ ของเจ้าหน้าที่กรมสรรพากรพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้ข้อมูลจากส่งแบบสอบถามออนไลน์ ทาง E-mail สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา 262 แห่ง ได้รับตอบกลับมาทั้งสิ้น 188 ชุด ไม่สมบูรณ์ 15 ชุด คิดเป็นร้อยละ 8 ของจำนวนแบบสอบถามทั้งหมด โดยทำการคัดเลือกแบบสอบถามที่ได้รับก่อนและให้ครอบคลุมทุกจังหวัดแบบสอบถามที่ตอบครั้งที่ 2 ถือว่าเป็นแบบสอบถามไม่สมบูรณ์ โดยเลือกสุ่มแบบเฉพาะเจาะจงพร้อมข้อมูลที่สมบูรณ์ทั้งหมด 159 ชุด ในช่วงวันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2555 – มกราคม พ.ศ. 2556 แล้นำข้อมูลที่ได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ โดยใช้สถิติพรรณนา (Descriptive Statistics) ได้แก่ ความถี่ (Frequency) ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

สรุปผลการวิจัย

การศึกษาความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมบัญชีอำเภอ

ผู้ทำบัญชีที่ใช้โปรแกรมบัญชีอำเภอมีความรู้ความเข้าใจในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มี ด้านการบันทึกข้อมูลทางบัญชี ด้านการบันทึกข้อมูลคืบหน้า ด้านการส่งข้อมูล นำเงินส่งคลัง และด้านการเก็บรักษาและตรวจสอบข้อมูล รองลงมาคือมีความรู้ความเข้าใจ ระดับมาก คือ ด้านการบันทึกข้อมูลเช็คค่าเช่า และด้านการโอนเงินเข้าธนาคาร/จัดทำข้อมูลส่งเงิน ส่วนความรู้ความเข้าใจการใช้โปรแกรมบัญชีอำเภอที่อยู่ในระดับน้อย คือ ด้านการใช้โปรแกรมและข้อมูล เป็นด้านที่ผู้ทำบัญชีต้องดูแลเป็นพิเศษเพราะมีระดับความรู้ที่น้อยที่สุด

จากการศึกษาทำให้ทราบข้อมูลด้านลักษณะส่วนบุคคลของกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งเป็นผู้ทำบัญชี และใช้โปรแกรมบัญชีอำเภอ พบว่า ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง ร้อยละ 79.87 อายุอยู่ในช่วง 41-50 ปี เป็นผู้วุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ร้อยละ 72.21 เป็นวุฒิการศึกษาทางด้านการบัญชี และการบริหารธุรกิจ/การจัดการ ร้อยละ 43.40 ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานสรรพากร ร้อยละ 76.10 มีประสบการณ์ในการทำงาน มากกว่า 20 ปี ร้อยละ 38.36 ส่วนใหญ่เคยเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับโปรแกรมบัญชีอำเภอ ร้อยละ 65.41 และปฏิบัติงานอยู่ในเขตพื้นที่ภาคอีสานตอนบน ร้อยละ 54.72

การศึกษาความคิดเห็นต่อการพัฒนาโปรแกรมบัญชีอำเภอเป็นระบบบัญชีอำเภอออนไลน์

ผู้ใช้โปรแกรมบัญชีอำเภอในเขตพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือมีความคิดเห็นต่อการพัฒนาโปรแกรมบัญชีอำเภอเป็นระบบบัญชีอำเภอออนไลน์ ภาพรวมมีความคิดเห็นในระดับเห็นด้วยทุกด้าน มีค่าเฉลี่ย 3.75 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ ด้านมีความสะดวก รวดเร็ว ในการจัดทำบัญชีและนำส่งเงิน ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด 3 ลำดับสุดท้ายคือ ด้านระบบเครือข่ายเชื่อมโยงข้อมูลทำได้รวดเร็วในการประมวลผล ด้านโปรแกรม Accnew Online จะสามารถนำมาใช้ ณ สำนักงานพื้นที่สาขาทั่วประเทศได้ในเวลาอันใกล้ และด้านการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดทำได้สะดวกและรวดเร็ว ที่ 3.69, 3.69 และ 3.65 ตามลำดับ

ข้อเสนอแนะ

จากการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะที่ได้สำหรับการศึกษาในครั้งต่อไป ได้ดังนี้

ข้อเสนอแนะจากการวิจัย

การศึกษาครั้งนี้ พบว่า ผู้ทำบัญชีที่มีความรู้ความเข้าใจระดับปานกลาง ระดับมาก และระดับน้อย จำนวนร้อยละ 57.86, 30.29 และ 11.85 ตามลำดับ ส่วนใหญ่เป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจการใช้โปรแกรมบัญชีอำเภอในระดับปานกลาง มีจำนวนถึง ร้อยละ 57.86 ดังนั้นผู้วิจัยจึงมีความคิดเห็นว่าการมีกระแสนับสนับสนุนส่งเสริมให้ผู้ทำบัญชีมีความรู้ความเข้าใจการใช้โปรแกรมบัญชีอำเภอให้มากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจการใช้บัญชีอำเภอในระดับน้อย คือ ด้านการใช้โปรแกรมและข้อมูล ด้วยวิธีดังต่อไปนี้

1. กรมสรรพากรหรือสำนักงานสรรพากรภาค 9 และภาค 10 ควรให้ความสำคัญกับการเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจการใช้โปรแกรมบัญชีอำเภอ ให้มากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะด้านการใช้โปรแกรมและข้อมูล เพราะจากผลการวิจัยครั้งนี้พบว่าผู้ทำบัญชีมีความรู้ความเข้าใจในระดับน้อย เป็นเพราะการทำงานของตัวโปรแกรม Accnew ต้องมีการนำเข้าข้อมูล Data56 บันทึกข้อมูลในไดร์ C โฟลเดอร์ Accnew ทุกครั้งที่ใช้งานประกอบกับขาดการเรียนรู้ด้าน Software Accnew กับ Hardware ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรวมถึงคอมพิวเตอร์ในสำนักงานอื่นๆเช่น Software โปรแกรม TCL ที่เกี่ยวเนื่องกัน และยังช่วยให้การพัฒนาโปรแกรมบัญชีอำเภอออนไลน์ที่จะนำมาใช้ในเร็ว ๆ นี้ได้ตระหนักปัญหาเหล่านี้ด้วย โดยปรับปรุง Accnew Online ให้สามารถคลิกดูข้อมูลได้เลย โดยไม่ต้องจัดการกับตัวโปรแกรมมากนัก คงจะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อเจ้าหน้าที่และกรมสรรพากรในอนาคต

2. ถึงแม้ว่าผู้ทำบัญชีส่วนใหญ่จะมีประสบการณ์การทำงานมากกว่า 20 ปี แต่การทำงานที่ต้องใช้โปรแกรมบัญชีอำเภอยังไม่มากนักเพราะโปรแกรมเพิ่งเริ่มใช้เมื่อปี 2547 และการโยกย้ายตามคำสั่งซึ่งไม่ได้ทำงานตามตำแหน่งเดิมก็เป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้การทำงานไม่ต่อเนื่อง โดยเฉพาะการทำงานด้านการทำบัญชีอำเภอ

การศึกษาความคิดเห็นต่อการพัฒนาระบบบัญชีอำเภอเป็นระบบบัญชีอำเภอออนไลน์ พบว่า ผู้ทำบัญชีอำเภอมีความคิดเห็นในภาพรวมระดับเห็นด้วยทุกด้าน

1. ผลการวิจัยความคิดเห็นต่อการพัฒนาระบบบัญชีอำเภอเป็นระบบบัญชีอำเภอออนไลน์พบว่า 3 ด้านที่ยังมีความคิดเห็นน้อยที่สุด คือ 1) ด้านระบบเครือข่ายเชื่อมโยงข้อมูลทำได้รวดเร็วในการประมวลผล 2) ด้านโปรแกรม Accnew Online จะสามารถนำมาใช้ ณ สำนักงานพื้นที่สาขาทั่วประเทศได้ในเวลาอันใกล้และ 3) ด้านการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดทำได้สะดวกและรวดเร็ว ซึ่งเป็น 3 ด้านที่ผู้ทำบัญชีส่วนใหญ่ยังมั่นใจไม่มากเท่าที่ควร ดังนั้นผู้พัฒนาระบบจึงควรได้ตระหนักถึง 3 เรื่องดังกล่าวด้วยเพราะผู้ทำบัญชีส่วนใหญ่มีประสบการณ์มานานพอสมควร จึงมีความกังวลอยู่บ้าง ถึงแม้ว่าระบบบัญชีอำเภอออนไลน์เปิดใช้งานได้เร็วเท่าไรจะยังเป็นประโยชน์มากเท่านั้น แต่ถ้าเปิดใช้งานช้าแต่เมื่อเปิดใช้งานแล้วระบบไม่มีปัญหา การจัดทำบัญชีมีความสะดวกรวดเร็ว เชื่อมโยงข้อมูลและแก้ไขข้อผิดพลาดได้สะดวก เจ้าหน้าที่เข้าใจการใช้โปรแกรมได้ง่าย จะเกิดประโยชน์สูงสุดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและต่อกรมสรรพากรในที่สุด

ข้อเสนอแนะในการศึกษาครั้งต่อไป

จากการศึกษาครั้งนี้ สามารถให้ข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษาในครั้งต่อไป ดังนี้

1. การศึกษาความรู้ความเข้าใจการใช้โปรแกรมบัญชีอำเภอของเจ้าหน้าที่กรมสรรพากรเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ควรศึกษากรณีเจ้าหน้าที่กรมสรรพากรในพื้นที่ภาคอื่น ๆ ด้วย เช่น ในกรุงเทพมหานครเพราะเป็นพื้นที่ในส่วนกลาง บางครั้งมีกรณีศึกษาที่ในท้องที่ส่วนภูมิภาคไม่เคยพบเจอมาก่อนน่าจะเป็นประโยชน์ในภาพรวมเพิ่มมากขึ้น

2. การศึกษาความคิดเห็นต่อการพัฒนาระบบบัญชีอำเภอออนไลน์ ผู้ศึกษาได้ศึกษาในภาพรวมของการพัฒนาระบบบัญชีอำเภอออนไลน์เท่านั้น ถ้ามีการใช้งานจริงทุกพื้นที่แล้วน่าจะเห็นประเด็นที่ต้องการการศึกษาได้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น ปัจจุบันการพัฒนาระบบบัญชีออนไลน์คงดำเนินการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเพราะได้ทดลองใช้มาเกือบ 1 ปีแล้วกับ 12 พื้นที่นำร่องหากเปิดใช้งานจริงทุกพื้นที่ และถ้ามีการทำวิจัยภายหลังจากเปิดใช้งานจากกลุ่มตัวอย่างทั้งหมดคงจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งอาจพบประเด็นที่ควรศึกษา ปรับปรุงเพิ่มเติมหรืออาจเป็นโปรแกรมที่มีความสมบูรณ์จากการแสดงความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ที่ได้ใช้งานจริงกับระบบดังกล่าว และควรศึกษาในพื้นที่ที่มีฐานภาษีจำนวนมากหรือพื้นที่ที่พบกรณีศึกษาที่มีความยุ่งยากและมีกรณีใหม่ๆ เกิดขึ้น ข้อมูลทั้งหมดจะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ทำบัญชีอำเภอที่ใช้โปรแกรมบัญชีออนไลน์และกรมสรรพากรต่อไปในอนาคตอย่างแน่นอน

เอกสารและสิ่งอ้างอิง

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมสรรพากร. 2552. ประกาศกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมสรรพากร เรื่อง คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบบัญชีอำเภอ (ACCNEW). 13 กรกฎาคม 2552.

สำนักมาตรฐานการจัดเก็บภาษี กรมสรรพากร. 2553. ประกาศสำนักมาตรฐานการจัดเก็บภาษี กรมสรรพากร เรื่อง แนวทางปฏิบัติกรมสรรพากร ที่ มอ .13/2553 เรื่อง การจัดทำบัญชี ของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาและจัดทำข้อมูลการนำเงินส่งคลังด้วยโปรแกรมระบบบัญชีอำเภอ(ACCNEW). 31 ธันวาคม 2553.

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมสรรพากร. 2554. ประกาศกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมสรรพากร เรื่อง ข้อควรปฏิบัติและวิธีแก้ไขปัญหาการใช้งานโปรแกรมระบบบัญชีอำเภอ(ACCNEW). 20 ตุลาคม 2554.

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมสรรพากร. 2555. ประกาศกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมสรรพากร เรื่อง แนวปฏิบัติในการทดสอบระบบบัญชีอำเภอเครือข่ายราชการ (ACCNEW Online) เวอร์ชัน 1.0. 17 กันยายน 2555.

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมสรรพากร. 2555. กระดานถามตอบโปรแกรม ACCNEW. (Online). <http://intrapp.rd.go.th/sorpor%5Fboard2/>, 9 กรกฎาคม 2555.

เจริญพร เรื่องฤทธิ์. 2551. การใช้โปรแกรมบัญชี Formula 4 ของสำนักงานบัญชีในจังหวัด เชียงใหม่. การค้นคว้าแบบอิสระบัญชีมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

ชนกสุดา เพ็ชรไทย. 2551. ความคิดเห็นของนักท่องเที่ยวเกี่ยวกับกิจกรรม และบริการการท่องเที่ยวเชิงนิเวศในพื้นที่ป่าชายเลน: กรณีศึกษา ตำบลบางปู อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ. ปริญญาโทวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการวางแผนและการจัดการการท่องเที่ยวเพื่ออนุรักษ์สิ่งแวดล้อม, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

ทิวตต์ มณีโชติ. ม.ป.ป. เครื่องมือวัดผลการเรียนรู้ของผู้เรียน. (Online).

<http://ird.rmuti.ac.th/newweb/fmanager/files/2Tiwat.doc>, 29 กันยายน 2555.

ชนพน สมักรการ. 2550. ความรู้ความเข้าใจปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงหลังเข้าร่วมโครงการ
ประยุกต์ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ: ศึกษากรณีผู้เข้าอบรมพลังกายทิพย์เพื่อ
สุขภาพ กรมขนส่งทางอากาศ กองบัญชาการสนับสนุนทหารอากาศ. ภาคนิพนธ์ศิลป
ศาสตรมหาบัณฑิต สาขาพัฒนาสังคม, สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

ชานินทร์ ศิลปจารุ. 2553. การวิจัยและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วย SPSS. พิมพ์ครั้งที่ 11.
นนทบุรี: บริษัท เอส.อาร์.พรินติ้ง แมสโปรดักส์ จำกัด.

ธิดารัตน์ ปลื้มจิตต์. 2551. การศึกษาความคิดเห็นของบุคลากรต่อการบริการซ่อมบำรุงและดูแล
รักษาคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการในตึกผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลศิริราช. การค้นคว้าแบบอิสระ
การศึกษามหาบัณฑิต สาขาธุรกิจศึกษา, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

บุญธรรม กิจปริดาภิสุทธิ. 2542. เทคนิคการสร้างเครื่องมือรวบรวมข้อมูลสำหรับการวิจัย.
พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ: เจริญดีการพิมพ์.

ประกายรัตน์ สุวรรณ และ อมรวิทย์ วิเศษสงวน. 2555. การวิจัยและวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรม
SPSS เวอร์ชัน 20. กรุงเทพฯ: บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน).

ประพนธ์ ผาสุขยืด. 2550. การจัดการความรู้ KM ฉบับขับเคลื่อน. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ:
ไพบูลย์.

ประภัสสร แสงสีทอง. 2551. ความรู้และความคิดเห็นของผู้ทำบัญชีต่อมาตรฐานการบัญชี ฉบับที่
56 เรื่องการบัญชีเกี่ยวกับภาษีเงินได้. วิทยานิพนธ์บัญชีมหาบัณฑิต สาขาบัญชี,
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. อ้างถึง สุนีย์ หนูสง. 2539. การสำรวจระดับความรู้และ
ทัศนคติเกี่ยวกับพลังงานนิวเคลียร์และโรงไฟฟ้านิวเคลียร์ของประชาชนในเขต
กรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์นิเทศศาสตรมหาบัณฑิต สาขานิเทศศาสตร์พัฒนาการ,
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

พิชิต ฤทธิ์บุญ. 2550. **หลักการวัดและประเมินผลการศึกษา**. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ: เข้าส์ออฟ เคอร์มิสท์.

พิมพ์ทอง สังสุทธิพงศ์ และวรวดี กิตติวงศ์. 2552. **ความเชื่อมั่นของเครื่องมือวิจัย** (Online).
http://www.rtafa.ac.th/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=324&Itemid=101, 6 กันยายน 2555.

พิชชา พงศ์กิริติยุติ และคณะ. 2544. **การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมเพื่อกำหนดกลยุทธ์ในการจัดเก็บภาษีอากร กรณีศึกษา: สำนักงานภาษีสรรพากรพื้นที่ 5. ภาคนิพนธ์รัฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเอกการจัดการ, สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. อ้างถึง พนมทินกร ณ อยุธยา. 2534. การบริหารงานคลังรัฐบาลเล่ม 2, การบริหารงานคลังรัฐบาลมหภาค 2. กรุงเทพฯ: บริษัท ศิลปะสยามการพิมพ์จำกัด.**

ภรณ์ยา เชื้อวรสถิตย์. 2552. **ปัญหาและปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในการนำโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express for Windows มาใช้ในธุรกิจเคมีเกษตรของบริษัท ไคว้ตงเซ่ง จำกัด.** การค้นคว้าแบบอิสระบัญชีมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

มรกต พันตานนท์. 2552. **สภาพและปัญหาการใช้งานโปรแกรมบัญชีฟิงรับ-จ่ายระบบสามมิติของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทั่วไป, มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.**

มานิช เวชพันธ์. 2532. **การมีส่วนร่วมทางการเมืองของ ข้าราชการประจำ: ศึกษาเปรียบเทียบข้าราชการพลเรือน ทหารและตำรวจ. เอกสารงานวิจัยส่วนบุคคล.**

ยาเป็น เรื่องจรูญศรี. ม.ป.ป. **แนวคิดทฤษฎีการบริหารเชิงสถานการณ์ (The contingency approach)** (Online). <http://www.kroobannok.com/blog/20420>, 15 มิถุนายน 2556.

ยีน ภู่วรรณ. 2543. “การจัดการความรู้.” วารสารไมโครคอมพิวเตอร์, 18(117), 110-113.

รพีพร คำชุ่ม. 2550. ความรู้ความเข้าใจในการจัดทำบัญชีครัวเรือน กรณีศึกษา เกษตรในเขตอำเภอเมืองจังหวัดน่าน. การค้นคว้าแบบอิสระบัญชีมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

ราชบัณฑิตยสถาน. 2552. พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน 2552. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์นานมีบุ๊คส์.

สุคนธ์ เหลืองอิงคะสุต. 2551. ความสัมพันธ์ของความรู้ความเข้าใจในปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริกับการบันทึกบัญชีครัวเรือนของประชาชน ในเขตพื้นที่ ตำบลหนองไผ่ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนา, มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี.

สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง. 2555. บทสรุปผู้บริหาร. (Online).
http://www.fpo.go.th/E-Book/pdf_file/1358147155.pdf, 6 เมษายน 2556.

ศิริพรรณ อินตะ. 2548. ความคิดเห็นต่อโปรแกรมระบบทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชีผู้เสียภาษี (TCL) ของผู้ใช้. การค้นคว้าแบบอิสระบัญชีมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

ศิริรัตน์ สิงห์ประสิทธิ์. 2552. ความรู้ความเข้าใจของผู้ใช้โปรแกรมระบบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ Version 2.1 ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์สำหรับสหกรณ์ออมทรัพย์ในพื้นที่ภาคเหนือ. การค้นคว้าแบบอิสระบัญชีมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

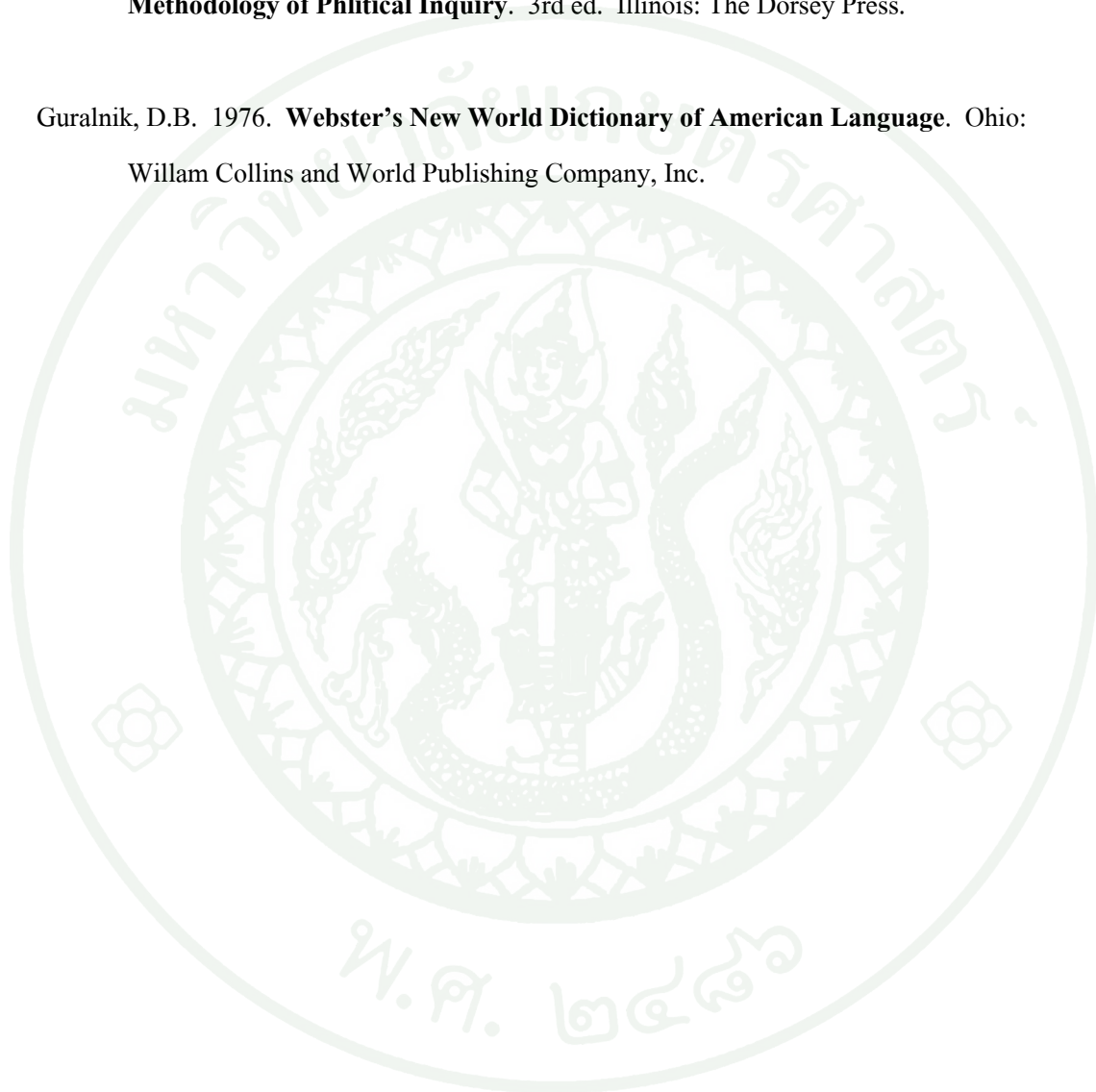
อักษร สวัสดิ์. 2542. ความรู้ความเข้าใจ และความตระหนักในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย : กรณีศึกษาในเขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร. ภาคนิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาพัฒนาสังคม, สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

B. More and T. Stanley. 2009. **Critical Thinking and Formative Assessments: Increasing the Rigor in Your Classroom.** New York: Eye On Education, Inc.

D. R. Krathwohl, B. S. Bloom and B. B. Masia. 1970. **Taxonomy of Educational Objectives: The Classification of Educational Goals.** New York: David McKAY Company, Inc.

Issak, A.C. 1981. **Scope and Methods of Political Science: An Introduction to the Methodology of Political Inquiry.** 3rd ed. Illinois: The Dorsey Press.

Guralnik, D.B. 1976. **Webster's New World Dictionary of American Language.** Ohio: Willam Collins and World Publishing Company, Inc.









บันทึกข้อความ

วันที่ ๑๕ ก.ย. ๒๕๕๙
เวลา ๑๑.๐๐

ส่วนราชการ กรมสรรพากร สำนักมาตรฐานการจัดเก็บภาษี โทร. ๐ ๒๒๗๒ ๘๕๘๒

ที่ กศ.๐๗๒๔/ว ๘๒๒๒

วันที่ ๑๕ ก.ย. ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการทดสอบระบบบัญชีอำเภอบนระบบเครือข่ายราชการ (ACCNEW Online)

เวอร์ชัน ๓.๐

เรียน { ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
สรรพากรภาค (ทุกภาค)

ด้วยกรมสรรพากรได้อนุมัติให้พัฒนาระบบบัญชีอำเภอบนระบบเครือข่ายราชการ (ACCNEW Online) เพื่อให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาใช้แทนระบบบัญชีอำเภอบริษัท (ACCNEW) โดยวิธีการดึงข้อมูลเพื่อจัดทำบัญชีจากระบบการจัดทำทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (TCL) มายังระบบ ACCNEW Online โดยไม่ต้องให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลอีก และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบัญชีได้ก่อนปิดระบบ TCL ซึ่งจะช่วยลดความผิดพลาดในการจัดทำบัญชี การกันเงินเพื่อจ่ายคืนเงินภาษีอากร และรองรับการส่งข้อมูลการรับชำระภาษีด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ให้กับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

เพื่อให้การดำเนินการในการทดสอบระบบบัญชีอำเภอบนระบบเครือข่ายราชการ (ACCNEW Online) เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้

๑. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๑ นำโปรแกรมและคู่มือระบบ ACCNEW Online ขึ้นบนระบบเครือข่ายราชการ

๑.๒ แจ้งวันเริ่มทดสอบระบบ ACCNEW Online เพื่อให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา

ที่ทดสอบระบบดำเนินการ

๑.๓ ตรวจสอบข้อมูลในการจัดทำบัญชีบนระบบ ACCNEW Online และปรับปรุงแก้ไขกรณีพบข้อผิดพลาดของข้อมูลที่เกิดจากการทำงานของระบบให้ถูกต้อง

๑.๔ ทิชากรนายกเลิกการปิดระบบ TCL เมื่อได้รับหนังสือจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่กรณีที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาส่งข้อมูลผิดพลาดทำให้นำเงินส่งคลังไม่ถูกต้อง

๒. สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่มีรายชื่อตามเอกสารแนบ

๒.๑ จัดทำบัญชีบนระบบ ACCNEW Online บนเครือข่ายราชการที่ ระบบงาน > ระบบงานภาษีอากร > ระบบ ACCNEW Online ตามคู่มือระบบ ACCNEW Online โดยยังคงจัดทำบัญชีบนระบบบัญชีอำเภอบริษัท (ACCNEW) ควบคู่กันไปด้วย

๒.๒ ก่อนใช้งานในระบบ ACCNEW Online ให้กำหนดการตั้งค่าสำนักงาน วันทำการ และบันทึกยอดยกมาในวันที่เริ่มจัดทำบัญชีในระบบ ACCNEW Online ทุกรายการ กรณีไม่มีข้อมูลให้บันทึกเป็น "ศูนย์" ที่เมนู ๗. ตั้งค่า > ๗.๓ ยอดยกมา ในหน้าบัญชีดังต่อไปนี้

- (๑) สมุดเงินสด
- (๒) บ.ช.๖ (แยกประเภท)
- (๓) บ.ช.๖ (ถอนคืน)
- (๔) เงินนอก (หัก/ถอน)

/ (๕) เงินนอก ...

๒

- (๕) เงินนอก (อื่น ๆ)
- (๖) เชื้อขัดข้อง
- (๗) เงินงบประมาณ
- (๘) เงินนอกงบประมาณ
- (๙) ทะเบียนเงินสด
- (๑๐) เงินฝากธนาคาร
- (๑๑) จำนวนแสดมปี

๒.๓ กรณีตรวจสอบข้อมูลรายการในระบบ ACCNEW Online และระบบ ACCNEW แล้วมีความถูกต้องตรงกัน ให้ส่งข้อมูลนำเงินส่งคลังจากระบบ ACCNEW Online ไปยังระบบ F - Net เพื่อให้สำนักงานสรรพากรภาครวบรวมข้อมูลส่งไปยังระบบ GFMS

๒.๔ กรณีบันทึกข้อมูลในระบบ TCL ผิดพลาดทำให้นำเงินส่งคลังไม่ถูกต้อง ให้แจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ขอนแก่นยกเลิกการปิดระบบ TCL ไปยังสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายใน ๓ วันทำการหลังจากวันที่บันทึกผิดพลาด เพื่อแก้ไขข้อมูลในระบบ TCL ให้ถูกต้องก่อนดึงข้อมูลเข้าระบบ ACCNEW Online และแจ้งให้สำนักงานสรรพากรภาคตรวจสอบข้อมูลที่แก้ไขก่อนส่งเข้าระบบ F - Net

๒.๕ กรณีพบความแตกต่างหรือปัญหาข้อขัดข้องของการทำงานในระบบ ACCNEW Online ให้แจ้งสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและสำนักมาตรฐานการจัดเก็บภาษี เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

๓. สำนักงานสรรพากรพื้นที่ (ส่วนวางแผนและประเมินผล) ที่มีรายชื่อตามเอกสารแนบพิจารณากรณีได้รับแจ้งจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาว่า บันทึกข้อมูลในระบบ TCL ผิดพลาดทำให้นำเงินส่งคลังไม่ถูกต้อง เพื่อจัดทำหนังสือขออนุมัติยกเลิกการปิดระบบ TCL ภายใน ๓ วันทำการหลังจากวันที่บันทึกผิดพลาด ไปยังสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔. สำนักงานสรรพากรภาค (ส่วนวางแผนและประเมินผล)

๔.๑ รวบรวมข้อมูลการนำเงินส่งคลังในระบบ F - Net ของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ส่งเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ของระบบ GFMS ทุกวันทำการ

๔.๒ กรณีที่ได้รับแจ้งการแก้ไขข้อมูลการนำเงินส่งคลังจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ให้ตรวจสอบข้อมูลที่แก้ไขก่อนส่งเข้าระบบ F - Net

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

Or L

(นางวณิ หักมระเดทิย)

ที่ปรึกษาด้านยุทธศาสตร์การจัดเก็บภาษี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมสรรพากร

สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	
เลขที่ 1441	ณ.ย. ๒๕๕๕
☐	ขอเสนอ
☐	ขอเสนอ
☒	ขอเสนอ
☐	ขอเสนอ
☐	ขอเสนอ
☐	ขอเสนอ
☒	ขอเสนอ

๑. รวบรวมข้อมูล
๒. เสนอให้สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
พิจารณา

๑๘ ก.ย. ๒๕๕๕

๑๙/๙

วันที่รับทราบ	1704
วันที่รับทราบ	๑๘ ก.ย. ๒๕๕๕

๑๙/๙/๕๕

รายชื่อหน่วยงานที่ทดสอบระบบ Accnew Online

สภ.	สท.	สส.
1	กทม. 4	พญาไท
2	กทม. 21	ลาดกระบัง
3	กทม. 22	บางรัก 1
4	นนทบุรี	เมืองนนทบุรี 1
5	ชลบุรี 3	บางละมุง 1
6	นครปฐม 1	เมืองนครปฐม
7	พิจิตร	เมืองพิจิตร
8	ลำปาง	เมืองลำปาง
9	นครราชสีมา 1	เมืองนครราชสีมา 1
10	ขอนแก่น	เมืองขอนแก่น 1
11	สุราษฎร์ธานี 1	เมืองสุราษฎร์ธานี
12	สงขลา 2	หาดใหญ่ 2



แนวทางปฏิบัติการสรรพากร

ที่ มจ. ๑๓ / ๒๕๕๓

เรื่อง การจัดทำบัญชีของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาและจัดทำข้อมูลการนำเงินส่งคลังด้วย

โปรแกรมระบบบัญชีอำเภอ (ACCNEW)

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาและจัดทำข้อมูลการนำเงินส่งคลังด้วยโปรแกรมระบบบัญชีอำเภอ (ACCNEW) เป็นไปด้วยความเหมาะสมและเป็นแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องกับระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) กรมสรรพากรจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในแนวทางปฏิบัตินี้

“ระบบ ACCNEW ” หมายความว่า โปรแกรมที่พัฒนาเพื่อบันทึกข้อมูลการจัดทำบัญชีของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาและจัดทำข้อมูลการนำเงินส่งคลัง

“ระบบ GFMIS” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในความรับผิดชอบกรมบัญชีกลาง โดยกรมสรรพากรมีหน้าที่ส่งข้อมูลด้านรายได้ซึ่งประกอบ ด้วยข้อมูลการจัดเก็บภาษีและข้อมูลการนำเงินส่งคลังเข้าระบบเพื่อจัดทำบัญชีภาครัฐ

“ระบบ F-Net ” หมายความว่า ระบบข้อมูลนำเงินส่งคลังที่พัฒนาเพื่อให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาและสำนักบริหารการคลังและรายได้ส่งข้อมูลการนำเงินส่งคลังในระบบ INTRANET และนำเข้าระบบการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS)

“โปรแกรม F-NETREPORT ” หมายความว่า โปรแกรมที่พัฒนาเพื่อให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาและสำนักบริหารการคลังและรายได้บันทึกข้อมูลการนำเงินฝากธนาคาร และรายงานการนำเงินส่งคลังและบัตรภาษีที่ส่งเข้าระบบ GFMIS ทุกวันทำการ

“ระบบ TCL” หมายความว่า ระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการบันทึกและประมวลผลข้อมูล เพื่อจัดทำทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชี ได้แก่ ชุดคำสั่ง (Program) อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Hardware) และ เครือข่าย (Network)

ข้อ ๒ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ดำเนินการดังนี้

๒.๑ จัดทำไฟล์ข้อมูลผลการจัดเก็บภาษีจากระบบ TCL (.FRM และ .PMT) สำหรับสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขานำข้อมูลเข้าระบบ ACCNEW เพื่อจัดทำบัญชีและจัดทำ

ข้อมูลนำเงินส่งคลัง

๒.๒ พัฒนาระบบ F-Net และควบคุมดูแลการส่งข้อมูลนำเงินส่งคลังเข้าระบบ GFMIS ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๓ พัฒนาโปรแกรม F-NETREPORT และควบคุมดูแล เพื่อให้การบันทึกข้อมูลการนำเงินฝากธนาคารและรายงานการนำเงินส่งคลังและบัญชีที่ส่งเข้าระบบ GFMIS เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ข้อ ๓ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารมีหน้าที่ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ควบคุมดูแลระบบ ACCNEW เพื่อให้การทำงานของระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และแก้ไขโปรแกรมกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงในระบบ GFMIS

๓.๒ ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้จัดเตรียมระบบ ACCNEW และแจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาทางระบบ INTRANET เพื่อดำเนินการตัดปีงบประมาณ

๓.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำการใช้งานระบบ ACCNEW

๓.๔ ปรับปรุงข้อมูลในกรณีที่เจ้าหน้าที่พบปัญหาข้อผิดพลาดในการจัดทำบัญชีที่เกิดจากระบบ ACCNEW ซึ่งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ได้ตรวจสอบและรับรองข้อมูลที่ผิดพลาดของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาแล้ว ตัวอย่างเช่น

- กรณีมีการบันทึกเช็คค่าเช่าหรือเช็คขัดข้อง ทำให้เศษสตงค์คลาดเคลื่อน เนื่องจากการคำนวณของระบบ
- กรณีสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาตัดปีงบประมาณแล้ว เกิดความผิดพลาดในบัญชีแยกประเภทหรือยอดยกมาของปีก่อนไม่ถูกต้อง
- กรณีเข้าระบบ ACCNEW แล้ว ปรากฏว่าไม่พบข้อมูล/ข้อมูลไม่ถูกต้อง/ข้อมูลเปลี่ยนไปจากเดิม

ข้อ ๔ ให้สำนักบริหารการคลังและรายได้ มีหน้าที่ดำเนินการดังนี้

๔.๑ ในวันที่นำเงินส่งคลัง ให้บันทึกข้อมูลการจัดเก็บภาษีและการนำเงินส่งคลังในระบบ ACCNEW เพื่อจัดทำข้อมูลการนำเงินส่งคลัง ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การรับชำระภาษีที่ยื่นแบบแสดงรายการผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- (๒) การรับชำระภาษีที่ยื่นแบบแสดงรายการผ่านสาขาของ บมจ.ธนาคารกรุงไทย
- (๓) การรับชำระภาษีที่ยื่นแบบแสดงรายการผ่านธนาคารพาณิชย์ไทย
- (๔) การรับชำระภาษีที่ยื่นแบบแสดงรายการทางไปรษณีย์

๔.๒ นำส่งข้อมูลตาม ๔.๑ (๑) - (๔) เข้าระบบ F-Net

๔.๓ จัดทำแฟ้มข้อมูลนำส่งเข้าสู่ระบบ GFMIS ที่เครื่อง GFMIS Terminal

๔.๔ ตรวจสอบ และแก้ไขข้อมูลการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS ให้ถูกต้อง

๔.๕ ขออนุมัติกรมบัญชีกลางเพื่อปรับปรุงข้อมูลการนำเงินส่งคลังของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาให้ถูกต้องตรงกับข้อมูลในระบบ GFMS กรณีที่สำนักงานสรรพากรภาคไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ข้อ ๕ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขามีหน้าที่ดำเนินการดังนี้

๕.๑ ติดตั้งระบบ ACCNEW โดยดาวน์โหลดโปรแกรมจากระบบ INTRANET ที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร > “โปรแกรม ACCNEW” ดาวน์โหลด “โปรแกรมระบบบัญชีอำเภอ ACCNEW (ชุดติดตั้ง)”

๕.๒ ให้ดาวน์โหลดโปรแกรมใหม่ทุกครั้งตามที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารแจ้งการปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมเวอร์ชันใหม่

๕.๓ เมื่อเริ่มการใช้งานหรือมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบ ACCNEW ให้กำหนดข้อมูลพื้นฐานของระบบดังนี้

(๑) บันทึกข้อมูลหน่วยงาน โดยเลือกเมนู “ข้อมูลระบบ” > “ข้อมูลหน่วยงาน” > บันทึกปีงบประมาณที่ดำเนินการที่ “ปีงบประมาณ” > บันทึกวันที่เริ่มปีงบประมาณที่ “เริ่มบันทึกข้อมูลตั้งแต่” > บันทึกข้อมูลที่ “ชื่อหน่วยงาน” > “อำเภอ” > “จังหวัด” > “รหัสเขตท้องที่” > “รหัสหน่วยงาน” > เลือกการนำข้อมูลจากระบบ TCL ที่ “TCL” เลือก “ที่ตั้งหน่วยงาน” > เลือกวิธีการนำส่ง “การนำส่งเงิน” > บันทึก drive ที่เก็บข้อมูลการจัดเก็บภาษี “ที่เก็บข้อมูล TCL” > บันทึก “ตกลง”

(๒) บันทึกข้อมูลเจ้าหน้าที่ โดยเลือกเมนู “ข้อมูลระบบ” “ข้อมูลเจ้าหน้าที่” > บันทึกข้อมูลประจำตัวของเจ้าหน้าที่บัญชี สรรพากรอำเภอ และผู้ดูแลระบบโดยบันทึก “ชื่อ...” “หน้าที่...” > “ที่อยู่” > “จังหวัด” > “รหัสไปรษณีย์” > “โทรศัพท์” กรณีต้องการยกเลิกหรือเพิ่มเจ้าหน้าที่เลือก “ลบ” หรือ “เพิ่ม”

(๓) เปลี่ยนแปลงรหัสผ่านจากที่ระบบกำหนดไว้ว่า เจ้าหน้าที่บัญชีคือ AER สรรพากรอำเภอคือ SUN และผู้ดูแลระบบคือ DSA โดยเลือก “รหัสผ่าน” ระบุ “ชื่อ” > “ระดับการใช้งาน” > “รหัสเดิม” > และรหัสใหม่ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงในช่อง “รหัสใหม่” > “ยืนยันรหัสใหม่” เมื่อยืนยันแล้วเจ้าหน้าที่จะใช้งานในระบบ ACCNEW ด้วยรหัสใหม่

๕.๔ เมื่อสิ้นวันทำการให้ส่งไฟล์ข้อมูลการจัดเก็บภาษีอากร (.FRM และ .PMT) จำนวน ๒ ไฟล์ จากระบบ TCL ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งระบบ ACCNEW ด้วยวิธี Map drive เว้นแต่กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ให้บันทึกข้อมูลใส่ “สื่อบันทึกข้อมูล” เพื่อนำเข้าระบบ ACCNEW โดยที่เมนูหลัก ให้เลือก “บันทึกข้อมูล” > “การจัดเก็บภาษี” > ที่หน้าจอ “ข้อมูลการ

จัดเก็บภาษี” เลือกรูปแผ่นดิสเก็ต ข้อมูลการจัดเก็บภาษีอากรจากระบบ TCL จะแสดงข้อมูลจาก บ.ช.๕ ส่วนที่ ๘ ซึ่งระบบ ACCNEW จะลงบัญชีให้โดยอัตโนมัติ

๕.๕ การบันทึกข้อมูลทางบัญชีให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

(๑) บันทึกจำนวนเงินสด เช็ก และบัตรภาษีที่จัดเก็บได้จริง รายละเอียดตาม บ.ช. ๒ ที่หน้าจอด้านล่าง“ข้อมูลการจัดเก็บภาษี” > “รวมเงินสด” > “รวมเช็ก” > และ “รวมบัตรภาษี” แล้วตรวจสอบรายการข้อมูลแต่ละประเภทภาษีให้ตรงกับ บ.ช.๕ ส่วนที่ ๑ ในระบบ TCL ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องตรงกันจะปรากฏสีแดงที่จำนวนเงินในแต่ละประเภทภาษี ให้ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง

ระบบจะลงบัญชีที่สมุดเงินสด (รายการรับ รายการจ่าย) บัญชีแยกประเภทรายได้ (บ.ช.๖) (บัญชีคุม และแยกประเภทแต่ละภาษี) บัญชีเงินนอกงบประมาณ (เงินชดเชย เงิน อบจ.(ถ้ามี)) บันทึกการโอนเงินชดเชย บันทึกการโอนเงิน อบจ. (ถ้ามี) รายงานเงินสดและแสดมปีคงเหลือประจำวัน (แบบ ๔๐๗)

(๒) กรณีเจ้าหน้าที่แก้ไขประเภทภาษีหลังปิดระบบ TCL เนื่องจากบันทึกข้อมูลไว้ไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขในระบบ ACCNEW ด้วย ที่หน้าจอ “ข้อมูลการจัดเก็บภาษี” โดยบันทึกจำนวนเงินที่แก้ไขตามประเภทภาษีให้ตรงกับ บ.ช.๕ ส่วนที่ ๑ เพื่อให้การนำเงินส่งคลังถูกต้อง ตัวอย่างเช่น การแก้ไขจากประเภทแบบ ภ.ง.ด.๓ เป็น ภ.ง.ด.๕๓ จำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท ให้บันทึกลบจำนวนเงินประเภทภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาจำนวน ๑,๐๐๐ บาท จำนวนราย ๑ ราย และบันทึกเพิ่มยอดจำนวนเงินประเภทภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาจำนวน ๑,๐๐๐ บาท จำนวนราย ๑ ราย ทั้งนี้ ให้ดูจำนวนเงินสดที่จัดเก็บได้ของประเภทภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาด้วยว่ามีเพียงพอหรือไม่ ถ้าไม่เพียงพอจะไม่สามารถบันทึกโอนเงินเข้าธนาคารได้

(๓) กรณีได้รับเช็คขัดข้องคืนจากธนาคารที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเปิดบัญชีเพื่อนำเงินส่งคลังไว้พร้อมหนังสือแจ้งคืนเช็คขัดข้อง ให้เลือกเมนู “ได้รับเช็คขัดข้อง” > เลือก “ประเภทภาษี” > บันทึก “เลขที่เช็ค” > “วันที่นำฝาก” > “จำนวนเงิน” > “จำนวนฉบับ” (กรณีเช็ค ๑ ฉบับ ชำระหลายประเภทภาษี ให้บันทึกจำนวนฉบับที่ประเภทภาษีแรกเพียง ๑ ฉบับ เท่านั้น)

ระบบจะลดยอดเงินตามเช็คใน “บัญชีนำฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง” เพิ่มยอดเงินด้านรับในทะเบียนคุมยอดเช็คขัดข้อง และหมายเหตุรับคืนเช็คจากธนาคาร/รวมยอดเช็คขัดข้องคงเหลือในรายงานเงินสดและแสดมปีคงเหลือประจำวัน (แบบ ๔๐๗)

(๔) กรณีผู้เสียภาษีนำเงินสด เช็คประเภท ค. หรือบัตรภาษี มาชำระชดใช้เช็คขัดข้อง ให้บันทึกรับชำระชดใช้เช็คขัดข้องที่เมนู “รับชำระเช็คขัดข้อง” > เลือก “ประเภทภาษี” > บันทึก “เลขที่ ท.ป. ๓” > “จำนวนราย” > “จำนวนเงิน” (กรณีมีการรับชดใช้เช็คขัดข้อง ๑ ฉบับเป็น

เงินสดและเช็ค ให้บันทึกแยกรายการเงินสดและเช็คด้วย)

ระบบลงบัญชีที่สมุดเงินสด (รายการรับ รายการจ่าย) บัญชีแยกประเภทรายได้ (บ.ช.๖) (บัญชีคุม และแยกประเภทแต่ละภาษี) บัญชีเงินนอกงบประมาณ (เงินสดเชย เงิน อบจ.(ถ้ามี)) บันทึกการโอนเงินสดเชย บันทึกการโอนเงิน อบจ. (ถ้ามี) ลดยอดเงินด้านจ่ายในทะเบียนคุม ยอดเช็คขาดข้อง และหมายเหตุรับชำระเช็คขาดข้อง/ลดยอดเช็คขาดข้องคงเหลือในรายงานเงินสดและ แสตนปีคงเหลือประจำวัน (แบบ ๔๐๓)

(๔.๑) กรณีที่ผู้เสียภาษีไปชำระชดใช้เช็คขาดข้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่ สาขาอื่น ให้บันทึกที่เมนู “ได้รับเช็คขาดข้อง” ตามขั้นตอนใน (๓) โดยบันทึกจำนวนเงิน และจำนวน รายด้วยค่าลบ เพื่อลดยอดเช็คขาดข้องในทะเบียนเช็คขาดข้อง และลดยอดเช็คขาดข้องคงเหลือใน รายงานเงินสดและแสตนปีคงเหลือประจำวัน (แบบ ๔๐๓)

(๔.๒) กรณีที่รับชำระชดใช้เช็คขาดข้องของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาอื่น ให้บันทึกที่เมนู “ได้รับเช็คขาดข้อง” ตาม (๓) โดยไม่ต้องบันทึกวันที่นำฝาก เพื่อเพิ่มยอดเช็คขาดข้อง ตามจำนวนเงินที่รับชำระก่อน แล้วจึงบันทึกลดยอดเช็คขาดข้องที่เมนู “รับชำระเช็คขาดข้อง”

(๕) กรณีที่มีการรับชำระเงินตามแบบรับคืนภาษีจ่ายเกิน (ค.๓๑) ไม่ว่าจะรับ ชำระเงินด้วยการออกไปเสร็จรับเงิน (ภ.ส.๑) ในระบบ TCL หรือรับชำระเงินด้วยการออก ใบเสร็จรับเงิน (ภ.ส.๑) โดยการเขียน (กรณีภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา) ให้บันทึกข้อมูลที่เมนู “รับ คืนภาษีจ่ายเกิน” > “รับโอนภาษีจ่ายเกินรับคืน” > เลือก “ประเภทภาษี” > บันทึก “เลขที่เอกสาร” > “ชื่อผู้ขอคืน” เลือก “เงินสด” “เช็ค” หรือ “บัตรภาษี” แล้วบันทึกจำนวนเงินที่รับชำระ

ระบบจะลงบัญชีที่สมุดเงินสด (รายการรับ รายการจ่าย) บัญชีแยกประเภทรายได้ (บ.ช.๖) (บัญชีคุม และแยกประเภทแต่ละภาษี) บัญชีเงินนอกงบประมาณ (เงินสดเชย เงิน อบจ.(ถ้ามี)) บันทึกการโอนเงินสดเชย บันทึกการโอนเงิน อบจ. (ถ้ามี) รายงานเงินสดและแสตนปีคงเหลือ ประจำวัน (แบบ ๔๐๓)

๕.๖ การบันทึกข้อมูลคืนภาษี ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้
เมื่อได้รับหนังสือแจ้งคืนภาษีอากรจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่ให้จัดทำบัญชี รายชื่อผู้ขอคืนภาษีโดยเลือกบันทึกข้อมูลที่เมนู “รายชื่อผู้ขอคืนภาษี” > เลือกการคืนเงินว่าเป็น ประเภท “หักรายรับ”หรือ “ผูกถาวรคืน”แล้วแต่กรณี > แล้วบันทึกข้อมูลหนังสือแจ้งคืนเงินภาษี อากรโดยคลิก “เพิ่ม” > เลือกประเภท “ภาษี” > “แบบ” > บันทึกเลขที่ “ใบแจ้ง” > บันทึก “ชื่อผู้ขอ คืน” > “จำนวนเงิน” ระบบจะแสดงข้อมูลหนังสือแจ้งคืนภาษีที่บันทึกในบัญชีรายชื่อผู้ขอคืนภาษี

(๑) การคืนเงินภาษีอากรด้วยวิธีหักรายรับจ่ายขาด

(๑.๑) กรณีมีหนังสือแจ้งคืนภาษีอากรของผู้เสียภาษีรายที่ไม่ได้วางฎีกา

ถอนคืนเงินภาษีหรือได้ออนเงินเพื่อจ่ายคืนกลับเป็นเงินรายได้แผ่นดินแล้ว ให้กันเงินจากยอดจัดเก็บภาษีประเภทเงินสดเพื่อจ่ายคืนเงินภาษีอากรที่เมนู “รับโอน (หัก)” > “กันเงินภาษีอากรเพื่อจ่ายคืน” > เลือกประเภทภาษีที่กันเงิน “กันเงินจากภาษี” > เลือกประเภทภาษีที่จ่ายคืน “เพื่อจ่ายคืนภาษี” > เลือก “แบบ” > บันทึก “เลขที่ใบแจ้ง” ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ขอคืนและจำนวนเงิน > บันทึก “จำนวนราย” ทั้งนี้ให้ตรวจสอบยอดเงินสดก่อนว่ามีเพียงพอสำหรับการกันเงินหรือไม่โดยเงินดังกล่าวต้องเป็นเงินรายได้แผ่นดินที่เป็นยอดสุทธิหักเงินชดเชยแล้วเท่านั้น และควรกันเงินจากประเภทภาษีเดียวกัน เว้นแต่ประเภทภาษีเงินได้นิติบุคคลธรรมดากับภาษีเงินได้นิติบุคคลสามารถกันเงินแทนกันได้

กรณีกันเงินเพื่อจ่ายคืนภาษีมูลค่าเพิ่มของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขานอกเขตกรุงเทพมหานคร ระบบกันเงินเพื่อจ่ายคืนของ อบจ. ร้อยละ ๕ ของเงินรายได้แผ่นดิน จากเงิน อบจ. เพื่อรอจ่ายคืนที่จัดเก็บได้เพียงร้อยละ ๒ ของเงินรายได้แผ่นดินเท่านั้น ดังนั้น ก่อนกันเงินให้ตรวจสอบยอดเงิน อบจ. เพื่อรอจ่ายคืนที่จัดเก็บได้ให้เพียงพอกับยอดเงิน อบจ. ที่จะต้องจ่ายคืนด้วย ระบบจะลงบัญชีที่สมุดเงินสด (รายการรับ รายการจ่าย) บัญชีเงินนอกงบประมาณ (หักรายรับ) (ด้านรายรับ) ทะเบียนเงินสดหักรายรับ (จ่าย) หมายเหตุในรายงานเงินสดและแถมปี คงเหลือประจำวัน (แบบ ๔๐๗)

(๑.๒) เมื่อจ่ายคืนเงินภาษีอากรรายที่หักรายรับจ่ายขาดไว้ ให้บันทึกรายการจ่ายคืนที่เมนู “จ่ายคืน (หัก)” > “จ่ายคืนเงินภาษี (หักรายรับ)” > เลือก “ประเภทภาษี” > “แบบ” > บันทึก “เลขที่ใบแจ้ง” จะปรากฏรายชื่อผู้ขอคืนและจำนวนเงิน > ให้บันทึก “จำนวนราย”

ระบบจะลงบัญชีที่สมุดเงินสด (รายการจ่าย) บัญชีเงินนอกงบประมาณ (หักรายรับ) (ด้านรายจ่าย) ทะเบียนเงินสดหักรายรับ (จ่าย) หมายเหตุในรายงานเงินสดและแถมปี คงเหลือประจำวัน (แบบ ๔๐๗)

(๑.๓) เมื่อพ้นกำหนดเวลาในการรับคืนเงินภาษีอากรจำนวน ๓๐ วัน หรือ ๖๐ วัน สำหรับภาษีมูลค่าเพิ่ม แล้วแต่กรณี ให้บันทึกโอนเงินภาษีอากรจากการหักรายรับจ่ายขาดกลับเป็นเงินรายได้แผ่นดินที่เมนู “โอนกลับ (หัก)” > “โอนกลับเป็นรายได้แผ่นดิน (หักรายรับ)” > เลือก “ประเภทภาษี” > “แบบ” > บันทึก “เลขที่ใบแจ้ง” > “จำนวนราย” > บันทึกจำนวนเงิน “โอนกลับเป็นเงินสด” หรือ “โอนกลับเป็นเช็ค”

ระบบจะลงบัญชีที่สมุดเงินสด (รายการรับ รายการจ่าย) บัญชีเงินนอกงบประมาณ (หักรายรับ) (ด้านรายจ่าย) ทะเบียนเงินสดหักรายรับ (จ่าย) หมายเหตุในรายงานเงินสดและแถมปี คงเหลือประจำวัน (แบบ ๔๐๗)

(๒) การคืนเงินด้วยวิธีวางฎีกาถอนคืนเงินรายได้

กรณีได้รับฎีกาถอนคืนเงินภาษีอากรจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๒.๑) ในวันที่รับฎีกาถอนคืนเงินภาษีอากรให้บันทึกที่เมนู “รับโอน (ฎีกา)” > “รับเงินฎีกาถอนคืน” > โดยเลือก “ประเภทภาษี” > “แบบ” > บันทึก “เลขที่ใบแจ้ง” บันทึกชื่อผู้ขอคืนที่ “หมายเหตุ” > บันทึก “จำนวนราย” > บันทึกจำนวนเงิน “เงินรายได้แผ่นดิน” “ภท.” “อบจ.” คลิกเลือก “เงินฝาก” หรือ “เงินสด” ระบบจะลงบัญชีที่สมุดเงินสด (รายการรับ รายการจ่าย) บัญชีแยกประเภทรายได้ (บ.ข.๖ ถอนคืน) (บัญชีคุม และแยกประเภทภาษี) บัญชีเงินฝากธนาคาร (ถอนคืน) (ฝาก) เงินนอกงบประมาณ (ถอนคืน) (จ่าย) หมายเหตุในรายงานเงินสดและ แสตมปีคงเหลือประจำวัน (แบบ ๕๐๗)

(๒.๒) เมื่อจ่ายคืนเงินภาษีอากรแก่ผู้เสียภาษี ให้บันทึกที่เมนู “จ่ายคืน (ฎีกา)” > “จ่ายคืนเงินฎีกาถอนคืน” > เลือก “ประเภทภาษี” > “แบบ” > บันทึก “เลขที่ใบแจ้ง” จะปรากฏ รายชื่อผู้ขอคืนและจำนวนเงิน > บันทึก “จำนวนราย” กรณีจ่ายคืนเป็นเช็คบันทึก “เลขที่เช็ค”

ระบบจะลงบัญชีที่สมุดเงินสด (รายการจ่าย) บัญชีแยกประเภทรายได้ (บ.ข.๖ ถอนคืน) (บัญชีคุม และแยกประเภทภาษี) บัญชีเงินฝากธนาคาร (ถอนคืน) (จ่าย) เงินนอกงบประมาณ (ถอนคืน) หมายเหตุในรายงานเงินสดและแสตมปีคงเหลือประจำวัน (แบบ ๕๐๗)

(๒.๓) เมื่อพ้นกำหนดเวลาในการรับคืนเงินภาษีอากรจำนวน ๓๐ วัน หรือ จำนวน ๖๐ วัน สำหรับภาษีมูลค่าเพิ่ม แล้วแต่กรณี ให้บันทึกที่เมนู “โอนกลับ (ฎีกา)” > “โอนกลับเงินฎีกาถอนคืน” > เลือกที่จ่ายคืนภาษี “ประเภทภาษี” > เลือก “แบบ” > บันทึก “เลขที่ใบแจ้ง” > “จำนวนราย” > บันทึกจำนวนเงิน “โอนกลับเป็นเงินสด” หรือ “โอนกลับเป็นเช็ค”

ระบบจะลงบัญชีที่สมุดเงินสด (รายการรับ รายการจ่าย) บัญชีแยกประเภทรายได้ (บ.ข.๖ ถอนคืน) (แยกประเภทภาษี) บัญชีเงินฝากธนาคาร (ถอนคืน) (จ่าย) เงินนอกงบประมาณ (ถอนคืน) (จ่าย) หมายเหตุในรายงานเงินสดและแสตมปีคงเหลือประจำวัน (แบบ ๕๐๗)

(๓) กรณีที่มีหนี้ภาษีอากรตามหนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากร ให้ดำเนินการหัก กลบลดหนี้กับเงินคืนภาษีตามหนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากร โดยบันทึกข้อมูลที่เมนู “หักกลบลดหนี้” > คลิกเลือก “หักรายรับ” หรือ “ฎีกาถอนคืน” > เลือก “ประเภท” > เลือกแบบตามหนังสือแจ้งคืนภาษีที่ “แบบ” > บันทึกเลขที่หนังสือแจ้งที่ “เลขที่ใบแจ้ง” จะปรากฏรายชื่อผู้ขอคืนและ จำนวนเงินที่ขอคืน > บันทึกจำนวนเงินหักกลบที่ “หักหนี้เป็นเงินสด” หรือ “หักหนี้เป็นเงินฝาก” แล้วบันทึกจำนวนรายที่ “จำนวนราย”

ระบบจะลงบัญชีที่สมุดเงินสด (รายการรับ รายการจ่าย) บัญชีแยกประเภทรายได้ (บ.ข.๖ ถอนคืน) (แยกประเภทภาษี) บัญชีเงินฝากธนาคาร (ถอนคืน) (จ่าย) เงินนอกงบประมาณ

(ถอนคืน) (จ่าย) หมายเหตุในรายงานเงินสดและแสดมปีคงเหลือประจำวัน (แบบ ๔๐๓)

(๔) การฝากหรือถอนเงินเพื่อจ่ายคืนภาษีอากรกรณีหักรายรับจ่ายขาดแล้วผู้เสียภาษียังไม่ได้รับเงินคืนและกรณีที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่โอนเงินถอนคืนรายได้เพื่อจ่ายคืนภาษีมาเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๑ หรือบัญชีที่ ๒ ให้บันทึกข้อมูลที่เมนู ฝาก/ถอน เงินสด เลือก “ฝาก” > เลือก “บ/ช เงินฎีกา” หรือ “บ/ช หักรายรับ” > เลือก “ประเภทภาษี” บันทึกเลขที่ใบฝากเงินที่ “เลขที่ใบฝาก” บันทึกจำนวนเงินที่ “จำนวนเงิน”

กรณีถอนเงินเพื่อจ่ายคืนภาษีอากรให้ผู้ขอคืนภาษี ให้เลือก “ถอน” > เลือก “บ/ช เงินฎีกา” หรือ “บ/ช หักรายรับ” > เลือก “ประเภทภาษี” บันทึกเลขที่ “เลขที่ใบถอน” บันทึกจำนวนเงินที่ “จำนวนเงิน”

๕.๖ การโอนเงินเข้าธนาคาร

การโอนเงินเข้าธนาคารให้บันทึกในวันทำการถัดจากรับชำระภาษี เพื่อตรวจสอบยอดเงินนำฝากเข้าบัญชีเพื่อนำส่งคลัง ดังนี้

(๑) บันทึกโอนเงินเข้าธนาคารโดยกำหนดวันที่โอนเงิน > เลือก “นำส่งคลัง” > “โอนเงินเข้าธนาคาร” กำหนดวันที่ที่ต้องการโอนเงินรายได้ส่งคลัง เลือก “ตกลง” ระบบจะแสดงหน้าจอโอนเงินจัดเก็บภาษีเข้าบัญชีนำส่งคลัง > เลือก “ตกลง” ระบบจะแสดงหน้าจอโอนเงินชำระเช็คตัดช่องเข้าบัญชีนำส่งคลัง (ถ้ามี) > เลือก “ตกลง” ระบบจะแสดงหน้าจอโอนเงินโอนกลับฎีกาถอนคืนส่งธนาคาร (ถ้ามี) > เลือก “ตกลง”

(๒) กรณีได้บันทึกโอนเงินไปแล้วแต่พบว่าโอนเงินผิดวันหรือโอนซ้ำ ให้เลือกวันที่ที่โอนเงินผิด แล้วดำเนินการตาม (๑) เมื่อระบบแสดงรายการแต่ละหน้าจอ ให้เลือก “ยกเลิกการโอน” ระบบจะยกเลิกการโอนเงินโดยอัตโนมัติ ทั้งนี้ ให้ตรวจสอบยอดเงินในระบบที่ “บัญชีเงินฝากเพื่อเก็บรักษาและนำส่งคลัง” กับ Statement ของบัญชีเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน ถ้าไม่ถูกต้องให้รีบแก้ไขโดยเร็ว ตัวอย่างเช่น นำเงินฝากธนาคารเกินหรือกว่ายอดบัญชีเงินฝากเพื่อเก็บรักษาและนำส่งคลัง

เมื่อบันทึกโอนเงินเข้าธนาคารแล้ว ยอดคงเหลือใน บ.ข.๖ จะเป็นศูนย์ เว้นแต่การรับชำระด้วยบัตรภาษีจะมียอดคงเหลือค้างใน บ.ข.๖ จนกว่าจะนำส่งบัตรภาษี กรณีที่มีการแก้ไขรายการบัญชี ให้บันทึกโอนเงินเข้าธนาคารใหม่ทุกครั้ง เพื่อไม่ให้บัญชีแยกประเภทผิดพลาด

๕.๘ การบันทึกข้อมูลเช็คล่าช้า

ข้อมูลเช็คล่าช้า หมายถึงเช็คที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขานอกเขตกรุงเทพมหานครไม่สามารถนำส่งในวันถึงกำหนดเวลานำเงินส่งคลังพร้อมกับเช็คฉบับอื่นที่นำฝากในวันเดียวกัน เนื่องจากธนาคารยังเรียกเก็บเงินไม่ได้ เว้นแต่ เช็คฉบับอื่นที่เรียกเก็บเงินได้เป็นเช็คที่

ไม่ต้องส่งเคลียร์หรือไม่ถือว่าเป็นเช็คล่าช้า

การบันทึกข้อมูล ให้กำหนดวันที่บันทึกเป็นวันที่นำเช็คฝากธนาคาร บันทึกในเมนู “นำส่งเงิน” > “แยกเช็คล่าช้า” > “เช็คคัดส่งล่าช้า” เลือก “ประเภทภาษี” > บันทึก “เลขที่เช็ค” > บันทึกจำนวนเงินที่ “จำนวนเงิน” ซึ่งเช็คฉบับที่เรียกเก็บเงินไม่ได้จะถูกแยกออกจากยอดเช็คที่นำส่งคลังทั้งนี้ ให้ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลประเภทภาษีของเช็คล่าช้าให้ถูกต้อง เพื่อไม่ให้เกิดการไขว้ประเภทภาษีในบัญชีเงินฝากเพื่อเก็บรักษาและนำส่งคลัง และกรณีแยกเช็คคัดส่งเช็คล่าช้าให้ตรวจสอบว่า จำนวนเงินเช็คล่าช้าที่ยังไม่ได้นำส่งทางด้านซ้ายต้องไม่เกินกว่าจำนวนเงินนำฝากทั้งหมดและตรงกับที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร

๕.๕ การจัดทำข้อมูลนำเงินส่งคลัง เมื่อถึงกำหนดเวลาการนำเงินส่งคลังตามระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของหน่วยจัดเก็บกรมสรรพากร ให้เลือกวันที่ที่ต้องนำเงินส่งคลัง และดำเนินการดังนี้

(๑) การนำส่งเงินสด เลือกเมนู “นำส่งเงิน” > “ส่งเงินสด” > เลือกวันที่ที่ต้องการนำส่งเงินสดแล้วคลิก “ตกลง” กรณีได้บันทึกวันที่นำส่งเงินสดไปแล้วแต่ต้องการยกเลิกการนำส่งให้บันทึก “ยกเลิกการส่ง” ในหน้าจอ > “นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน”

(๒) การนำส่งเช็ค เลือกเมนู “นำส่งเงิน” > “ส่งเช็ค” > เลือกวันที่ที่ต้องการนำส่งเช็คแล้วคลิก “ตกลง” กรณีได้บันทึกวันที่นำส่งเช็คไปแล้วแต่ต้องการยกเลิกการนำส่งให้บันทึก “ยกเลิกการส่ง” ในหน้าจอ > “นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน”

(๓) การนำส่งเช็คล่าช้า เมื่อเช็คฉบับที่บันทึกข้อมูลเช็คล่าช้าไว้สามารถเคลียร์ได้แล้ว ให้นำส่งพร้อมกับการนำส่งเงินในเมนู “นำส่งเงิน” > “ส่งเช็คล่าช้า” โดยเลือกเลขที่เช็คที่ต้องการนำส่ง แล้วคลิก “ตกลง” ซึ่งจำนวนเงินตามเช็คฉบับที่บันทึกเป็นเช็คล่าช้าไว้จะไปรวมกับข้อมูลการนำเงินส่งคลัง

(๔) การนำส่งบัตรภาษี เลือกเมนู “นำส่งเงิน” > “ส่งบัตรภาษี” > กำหนดวันที่ที่จัดเก็บบัตรภาษีตั้งแต่วันที่ถึงวันที่ที่ “นำส่งบัตรภาษีที่จัดเก็บ” คลิก “ตกลง” กรณีได้บันทึกวันที่นำส่งบัตรภาษีไปแล้วแต่ต้องการยกเลิกการนำส่งให้บันทึก “ยกเลิกการส่ง” ในหน้าจอ > “นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน”

ระบบจะลงบัญชีที่สมุดเงินสด (รายการจ่าย) บัญชีแยกประเภทรายได้ (บ.ช.๖) (แยกประเภทภาษี) บัญชีเงินฝากเพื่อเก็บรักษาและนำเงินส่งคลัง (จ่าย) เงินนอกงบประมาณ (เงินทดรอง) (ภาษีอากร) (อบจ.) หมายเหตุในรายงานเงินสดและสแตมปีคงเหลือประจำวัน

๕.๑๐ การส่งข้อมูลนำเงินส่งคลัง ให้ตรวจสอบยอดเงินที่นำเงินส่งคลังที่เป็นเงินสดและเช็ค (ที่เรียกเก็บเงินได้แล้ว) หรือบัตรภาษี บันทึกที่เมนู “นำส่งเงิน” > “ใบนำส่ง (สด + เช็ค)”

หรือ “โอนาส่ง(บัตร)” > “โอนาส่งเงินรายได้แผ่นดิน” > เลือก “สรุปเงินโอนาส่ง” กับการโอนบาทหนึ่งหรือจำนวนเงินในบัญชีเพื่อโอนาส่งคลังหรือที่เก็บรักษาไว้ในตู้നിရိယ แล้วเขียนโอนาส่งฝากเงิน (Pay-in Slip) เพื่อโอนาส่งคลัง

เมื่อตรวจสอบความถูกต้อง และนำเงินส่งคลังแล้ว ให้ส่งข้อมูลจากระบบ ACCNEW ไปยังระบบ F-Net โดยส่ง ณ วันที่นำเงินส่งคลัง ที่หน้าจอ “สรุปการโอนาส่งเงิน” โดยคลิก e ไปที่ระบบ F-Net โดยใส่รหัสผู้ใช้ (รหัสสำนักงาน) และ รหัสผ่านของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เลือก “โอนาส่งไฟล์ข้อมูล” > “Browse” > เลือกไฟล์ที่โอนาส่ง คลิก “โอนาส่งไฟล์ข้อมูล” ตรวจสอบยอดเงินที่โอนาส่งให้ถูกต้องก่อนบันทึก “ยืนยันส่งข้อมูล” ทั้งนี้ กรณีที่ไม่สามารถโอนาส่งข้อมูลในระบบ ACCNEW ได้ให้นำส่งข้อมูลในระบบ INTRANET โดยพิมพ์ <http://๑๒๔.๒.๑.๑๖๑/fnet/> หรือไปที่ “ระบบงาน” > “ระบบงานย่อย” > “งานนำเงินส่งคลัง”

๕.๑๑ การบันทึกข้อมูลรับ/จ่ายเงินงบประมาณ รับ/จ่ายเงินนอกงบประมาณ และแสดงตามปีอากร ให้บันทึกข้อมูลที่เมนู

(๑) “รับ (เงินงบ)” > “รับเงินงบประมาณตั้งเบิก” > บันทึก “เลขที่ใบเบิกเงิน” > เลือก “หมวด” > บันทึก “รายการที่เบิก” > “จำนวนเงิน” ระบบจะลงบัญชีทะเบียนคุมเงินงบประมาณ (ด้านรับ)

(๒) “จ่าย (เงินงบ)” > “จ่ายเงินงบประมาณตั้งเบิก” > บันทึก “เลขที่ใบเบิกเงิน” > “ใบสำคัญจ่าย (ฎีกา)” > เลือก “หมวด” > บันทึก “ชื่อผู้รับ” “รายการที่รับ” > “จำนวนเงิน” ระบบจะลงบัญชี ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ (ด้านจ่าย)

(๓) “รับ (เงินนอกงบ)” > “รับเงินนอกงบประมาณ” > บันทึก “เลขที่เอกสาร” > “ชื่อเงิน” > “จำนวนเงิน” ระบบจะลงบัญชีทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (ด้านรับ)

(๔) “จ่าย (เงินนอกงบ)” > “จ่ายเงินนอกงบประมาณ” > บันทึก “ชื่อผู้รับและรายการที่รับ” > “จำนวนเงิน” ระบบจะลงบัญชีทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (ด้านจ่าย)

(๕) “แสดงตามปีอากร” > “รายการรับจ่าย” > บันทึก “รายการ” > “จำนวนอากรแสดงตามปี” ใส่จำนวนเงิน “รับ” > “จ่าย” บันทึก “ผู้รับ/จ่าย”

ระบบจะลงบัญชีที่บัญชีรับจ่ายแสดงตามปีอากร (บ.ช.๕) บัญชีแสดงการขายแสดงตามปีอากรและการจ่ายเงินส่วนลด (อ.ส.๑๒)

๕.๑๒ การบันทึกข้อมูลในโปรแกรม F-NETREPORT ให้บันทึกข้อมูลนำเงินฝากธนาคารทุกวันทำการบนระบบ INTRANETที่ “ระบบงาน” > “ระบบงานย่อย” > “RDGFMS” > “F-NETREPORT” จะปรากฏหน้าจอ “ระบบ RD-GFMIS” เป็นหน้าหลัก แล้วเลือก “บันทึกรายการ” แล้วใส่รหัสผู้ใช้ รหัสผ่าน เพื่อบันทึกการรายการดังนี้

(๑) บันทึกจำนวนเงินฝากธนาคาร ตามจำนวนที่นำฝากธนาคาร ซึ่งจำนวนเงินในบัญชีเงินฝาก แสดงให้ทราบถึงกำหนดเวลานำเงินส่งคลัง

(๒) เลือกสถานะนำส่งแฟ้มข้อมูล แล้วแต่กรณีดังนี้

(๒.๑) นำเงินส่งคลัง เมื่อมีการนำเงินส่งคลัง ให้บันทึกจำนวนเงินที่นำส่งคลัง พร้อมเลือกชื่อแฟ้มนำส่งด้วย

(๒.๒) ไม่มีการนำเงินส่งคลัง กรณีวันใดไม่มีการนำเงินส่งคลังโดยเลือกสาเหตุที่ไม่นำส่งคลัง

(๓) เลือกเมนู “บันทึก”

๕.๑๓ ตรวจสอบรายการขอยกมาจากเดือนก่อนของทุกบัญชี โดยคลิกเลือกรายการ “คู่มือ” ในวันต้นเดือนของทุกเดือนเพื่อตรวจสอบการลงรายการแยกประเภททุกบัญชี และรายงาน ๔๐๓ ให้ถูกต้อง เพื่อให้ระบบขอยกรายการทุกบัญชี ได้ถูกต้อง ทั้งนี้ ควรเปิดระบบ ACCNEW ทุกวันทำการ กรณีที่มีการบันทึกข้อมูลให้ตรวจสอบรายการขอยกมา (รายการรับ) / ขอยกไป (รายการจ่าย) ในสมุดเงินสด รายการยอดรวมเงินก่อนรวมอากรแสตมป์ในแบบ ๔๐๓ และรายการยอดรวมทั้งสิ้นในรายงานประเภทเงินคงเหลือ (แบบ ๔๐๘)

๕.๑๔ การสำรองและเก็บรักษาข้อมูล

(๑) สำรองข้อมูลส่งให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ทาง e-mail ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

(๒) สำรองข้อมูลไว้ในสื่อบันทึกข้อมูลอย่างน้อย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

(๓) นำข้อมูลเก็บไว้ในสื่อบันทึกข้อมูล ณ สิ้นปีงบประมาณ

๕.๑๕ การตัดปีงบประมาณเมื่อตรวจสอบรายการยอดเงินคงเหลือทุกรายการถูกต้องแล้ว ให้ปิดบัญชีตามคู่มือที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารกำหนดโดยตรวจสอบรายการบัญชีทุกรายการ กรณีสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่ยังมีรายการไม่ถูกต้องให้แก้ไขให้ถูกต้องก่อนตัดปีงบประมาณ กรณีที่ได้ตัดปีงบประมาณแล้วพบข้อผิดพลาดในการลงบัญชี ให้กลับไปแก้ไขในปีงบประมาณเดิมก่อน แล้วจึงตัดปีงบประมาณใหม่โดยลบข้อมูลของปีงบประมาณใหม่ไปก่อน

๕.๑๖ การแก้ไขข้อมูลที่ไม่สามารถแก้ไขได้ ในกรณีที่พบความผิดพลาดหลังจากตัดปีงบประมาณแล้วหรือกรณีที่ความผิดพลาดเกิดจากระบบ ACCNEW ให้รายงานสำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่รับผิดชอบเพื่อตรวจสอบและรับรองก่อนส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารแก้ไข เว้นแต่กรณีการบันทึกเช็คล่าช้า หรือเช็คขาดช่องทำให้เศษสตางค์คลาดเคลื่อนให้แจ้งขอปรับปรุงเพื่อให้ทันกับการนำเงินส่งคลัง

๕.๑๗ ให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่นำเงินส่งคลังตามระเบียบการเก็บรักษา

เงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ และรับชำระภาษีอากร เป็นเช็ค ดาวน์โหลดโปรแกรม ACCNEW เวอร์ชันเดียวกับการนำส่งเงินผ่านระบบธนาคาร ทั้งนี้ ให้ยอดนำเงินส่งคลังเป็นศูนย์ก่อน

๕.๑๘ ให้สรรพากรอำเภอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

(๑) ตรวจสอบจำนวนเงินที่รับชำระภาษีจริงตามรายงานเงินสดและอากรแสตมป์ บ.ช.๒ ให้ตรงกับข้อมูล ตามงบหน้าประเภทภาษีอากรประจำวัน (บ.ช.๕) งบแสดงใบเสร็จที่ออก (บ.ช.๑) ในระบบ TCL และข้อมูลที่นำเข้าระบบ ACCNEW

(๒) ตรวจสอบการนำเงินฝากธนาคารจากหลักฐานใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) และ Statement ฉบับจริงที่ได้รับจากธนาคาร หรือเรียกดูข้อมูล Statement ทางระบบ Internet สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขานอกเขตกรุงเทพมหานครที่เปิดบัญชีเงินฝาก ธนาคารเพื่อนำส่งคลังกับสาขาของ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้สรรพากรอำเภอติดต่อธนาคารขอ เปิดใช้บริการ KTB Corporate Online เพื่อเรียกดูข้อมูล Statement ทางระบบ Internet ทั้งนี้ ธนาคาร ไม่คิดค่าใช้จ่าย (กรณีที่คุณข้อมูล Statement ทางระบบ Internet แล้วไม่ต้องดำเนินการอีก)

(๓) ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบ ACCNEW ทุกวัน ให้ถูกต้องตรงกับ ข้อมูลผลจัดเก็บภาษี การคืนเงินภาษีอากร การกักเงินหักรายรับจ่ายขาด การรับเช็คขัดข้องหรือการ รับชดใช้เช็คขัดข้อง การโอนกลับเป็นเงินรายได้แผ่นดิน การแจ้งการสั่งคืนเงินภาษีอากรผิดพลาด (ก.๓๑) และการส่งไฟล์ข้อมูลการนำเงินส่งคลังในระบบ F-Net ในวันที่มีการนำเงินส่งคลัง เมื่อ ถูกต้องแล้วให้เจ้าหน้าที่รับรองข้อมูลเพื่อไม่ให้แก้ไขข้อมูลในระบบได้

กรณีพบข้อผิดพลาดภายหลังจากการรับรองข้อมูลแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำ บันทึกขออนุมัติแก้ไขรายการข้อมูลในระบบ เสนอสรรพากรอำเภอและเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จะต้องแก้ไขข้อมูลโดยใช้ Password ของสรรพากรอำเภอ

(๔) กรณีการบันทึกหนังสือแจ้งการสั่งคืนเงินภาษีอากรผิดพลาด (ก.๓๑) ให้ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล สำหรับการออกใบเสร็จรับเงิน ภ.ศ.๑ โดยการเขียนว่า “ได้บันทึกในระบบ ACCNEW ถูกต้องหรือไม่”

(๕) ตรวจสอบข้อมูลในรายงานเงินสดและแสตมป์คงเหลือประจำวัน (แบบ ๔๐๓) ให้ถูกต้องตรงกับเงินสดในมือ เช็ค บัตรภาษี อากรแสตมป์ เงินสดที่เตรียมเพื่อจ่ายคืนภาษี และ Statement ฉบับจริงที่ได้รับจากธนาคาร

ทั้งนี้ ให้บันทึกข้อมูลบัญชีอำเภอตาม “คู่มือการใช้โปรแกรมระบบบัญชีอำเภอ (ACCNEW)” ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ข้อ ๖ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๖.๑ ตรวจสอบข้อมูลในระบบ F-Net และ ระบบ F-NETREPORT กับหลักฐานสำเนาใบนำเงินฝาก (Pay-in Slip) ที่ได้รับจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ซึ่งในวันให้นำเงินส่งคลังจะต้องนำส่งข้อมูลในระบบ F-Net และบันทึกข้อมูลทุกวันทำการในระบบ F-NETREPORT ไม่ว่าจะมีการนำเงินส่งคลังหรือไม่ก็ตาม

๖.๒ ตรวจสอบข้อมูลนำเงินส่งคลังจากระบบ GFMS ให้ตรงกับข้อมูลในระบบ ACCNEW ตามแนวทางปฏิบัติการสรรพากร เรื่อง การส่งข้อมูลนำเงินส่งคลังในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๖.๓ ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบยอดการจัดเก็บภาษีของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัดจากรายงานการเก็บภาษีอากร (บ.ช.๘) ในระบบ TCL กับยอดสรุปผลการจัดเก็บในบัญชีแยกประเภทรายได้ (บ.ช.๖) ในระบบ ACCNEW ให้ถูกต้องตรงกัน และตรวจสอบรายการที่บันทึกเพิ่มเติมในระบบ ได้แก่ การบันทึกหักรายรับจ่ายขาด การรับเช็คขัดข้อง/การรับเช็คใช้เช็คขัดข้อง การรับคืนภาษียกคืน (ก.๓๑) การโอนเงินภาษีอากรยกคืนกลับเป็นรายได้แผ่นดิน (หักรายรับจ่ายขาดหรือจากฎีกาถอนคืน)

ข้อ ๗ สำนักงานสรรพากรภาคมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๗.๑ ทุกสิ้นวันทำการให้รวบรวมข้อมูลของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่รับผิดชอบในระบบ F-Net เป็น ๑ ไฟล์ นำส่งเข้าระบบ GFMS และตรวจสอบข้อมูลพร้อมแก้ไขข้อมูลกรณีการนำส่งข้อมูลผิดพลาดตามแนวทางปฏิบัติการสรรพากร เรื่อง การส่งข้อมูลนำเงินส่งคลังในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๗.๒ ควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา และสำนักงานสรรพากรพื้นที่

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานข้อเท็จจริง ปัญหา และข้อเสนอต่อกรมสรรพากร เพื่อวินิจฉัยสั่งการต่อไป

ข้อ ๙ ให้ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการจัดเก็บภาษีรักษาการตามแนวทางปฏิบัตินี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

อัยยงค์ ศรีสุภรพันธ์

(นายอัยยงค์ ศรีสุภรพันธ์)

ที่ปรึกษาด้านยุทธศาสตร์การจัดเก็บภาษีฯ ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมสรรพากร



ระเบียบปฏิบัติการสรรพากรที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.
2520
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักยารับจ่ายขาดและการถอนคืนเงินรายรับ พ.ศ.
2545
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินชดเชยการส่งสินค้าออก พ.ศ.
2546
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการกักเงินภาษีอากรที่จัดเก็บเพื่อจ่ายเป็นเงินชดเชย ค่า
ภาษีอากรสินค้าส่งออกที่ผลิตในราชอาณาจักร พ.ศ. 2549
5. ระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ของหน่วยจัดเก็บ
กรมสรรพากร พ.ศ.2552



ระเบียบการเก็บรักษาเงิน
และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ
พ.ศ. 2520

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21(2) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี วางระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2520 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบการรับจ่าย การเก็บรักษา และการนำส่งเงินในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2515

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐที่ตั้งอยู่ในอำเภอหรือกิ่งอำเภอซึ่งมิได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังอำเภอ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของส่วนราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

“อำเภอ” ให้ความหมายรวมถึงกิ่งอำเภอด้วย

“สำนักงานคลังจังหวัด” ให้ความหมายรวมถึงสำนักงานคลังอำเภอด้วย

“คลังจังหวัด” ให้ความหมายรวมถึงคลังด้วย

“สถานีตำรวจอำเภอ” ให้ความหมายรวมถึงสถานีตำรวจกิ่งอำเภอด้วย

“ผู้ว่าราชการจังหวัด” ให้ความหมายรวมถึงนายอำเภอที่ตั้งสำนักงานคลังอำเภอด้วย

“นายอำเภอ” ให้ความหมายรวมถึงปลัดอำเภอซึ่งเป็นหัวหน้ากิ่งอำเภอด้วย

“สมุหบัญชีอำเภอ” หมายความว่า สมุหบัญชีอำเภอซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการและให้ความหมายรวมถึงสมุหบัญชีกิ่งอำเภอซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการด้วย

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบนี้

“คณะกรรมการนำส่งเงิน” หมายความว่า คณะกรรมการซึ่งนายอำเภอแต่งตั้งให้ควบคุมเงินเพื่อนำส่งคลัง หรือควบคุมเงินที่ขอเบิกจากจังหวัดหรืออำเภอกลับอำเภอ

“ค้ำประกัน” หมายความว่า ค้ำประกัน หรือค้ำประกันหรือค้ำประกันอันมั่นคง ซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของอำเภอ

“ค้ำประกัน” หมายความว่า ค้ำประกันหรือค้ำประกันหรือค้ำประกันอื่นใด ซึ่งใช้สำหรับบรรจุเงินเพื่อฝากเก็บรักษาไว้ในค้ำประกันในลักษณะค้ำประกัน หรือสำหรับบรรจุเงินเพื่อนำส่งหรือฝากคลังจังหวัด หรือนำฝากส่วนราชการเจ้าสังกัดในจังหวัด หรือบรรจุเงินที่ขอเบิกจากส่วนราชการผู้เบิกกลับอำเภอ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืนและได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเงินกันไว้เบิกเหลือปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่าย หรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเงินกันไว้เบิกเหลือปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่าเงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินตามข้อผูกพันแล้ว

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อคลังด้วย

ข้อ 5 ในกรณีที่ส่วนราชการมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้กระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย และในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้กระทรวงการคลังของส่วนราชการนั้นขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

หมวด 1

ข้อกำหนดในการรับเงิน

ส่วนที่ 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 6 ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อย 1 ฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ข้อ 7 ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ 8 ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงิน เมื่อ วัน เดือน ปีใด

ข้อ 9 การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายให้ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ 10 ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้เช่น ขุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับใบเสร็จรับเงินนั้นไปนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จนั้นให้ไปโดยด่วน

ข้อ 11 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ 12 โดยปกติใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกต มิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ 13 ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขูดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการจัดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ โดยออกฉบับใหม่ ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้น ให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ 14 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้ว ก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ 2

การรับเงิน

ข้อ 15 การรับเงินให้รับเป็นเงินสด การรับเงินเป็นเช็ค หรือครีฟท์ หรือตราสารอย่างอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดว่าด้วยการนั้น

ข้อ 16 การรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง ทั้งนี้ เว้นแต่การรับเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่ชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน และการรับเงินตามฎีกาเบิกเงินจากคลัง

ข้อ 17 โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดมีการรับชำระเป็นประจำ และมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ 18 ให้ส่วนราชการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณีภายในวันที่ได้รับเงินนั้น โดยให้แสดงให้ทราบว่าได้รับเงินตามฎีกาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารอื่นเล่มใด เลขที่ใด จำนวนเท่าใด

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ก็ให้บันทึกการรับเงินนั้นในบัญชีดังกล่าวในวันทำการถัดไป

เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินรับประเภทนั้น ๆ ตามสำเนาใบเสร็จทุกฉบับ มาบันทึกในบัญชีรายการเดียวกันก็ได้ โดยให้แสดงให้ทราบว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใด ถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ข้อ 19 เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น แล้วแต่กรณี

ข้อ 20 ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากการตรวจสอบตามวรรคแรกปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ก็ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับ

ทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด 2

ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน

ส่วนที่ 1

หลักฐานการจ่าย

ข้อ 21 หลักฐานการจ่าย นอกจากใบสำคัญคู่จ่าย ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือตามที่ได้ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังแล้ว

ข้อ 22 ใบสำคัญคู่จ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 23 ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งมีชื่อด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามสาระสำคัญในข้อ 22 ไว้ด้วย

ข้อ 24 การจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทน เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้เบิกเงินของส่วนราชการนั้นแล้ว ก็ให้กระทำได้

แบบใบมอบฉันทะรับเงิน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 25 การจ่ายเงินในต่างประเทศซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้น ๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือออกใบรับเงินไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ 22 ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยระบุว่าเป็นการจ่ายเงินค่าอะไร เมื่อวัน เดือน ปีใด จำนวนเท่าใด และให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้เช่นเดียวกับที่กำหนดในข้อ 23 ในกรณีที่มีหลักฐานการรับเงินเป็นอย่างอื่น ก็ให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรองเพื่อตรวจสอบด้วย

ข้อ 26 การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับชำระเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินได้โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

การจ่ายเงินค่าไปรษณียากร ไม่ว่าจะเป็จำนวนเท่าใด ผู้จ่ายเงินจะทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยแสดงจำนวน และเลขที่ของหนังสือหรือไปรษณียภัณฑ์ที่ส่ง และจำนวนเงินค่าไปรษณียากรที่จ่ายโดยไม่ต้องชี้แจงเหตุผลตามวรรคแรกก็ได้

ข้อ 27 การจ่ายเงินต่อไปนี้ ให้ผู้จ่ายทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยไม่ต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผลตามข้อ 26

- (1) การจ่ายเงินรายหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนไม่ถึงสิบบาท
- (2) การจ่ายเงินเป็นค่ารถ หรือเรือรับจ้าง
- (3) การจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทาง หรือเรือยนต์ประจำทาง

ข้อ 28 ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเงินสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้
- (2) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบสำคัญรับเงินสูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (1) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหายและไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นได้ พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย และถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาดังกล่าวแล้ว ก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบสำคัญคู่จ่ายได้

ข้อ 29 หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ 30 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

ส่วนที่ 2

การจ่ายเงิน

ข้อ 31 การจ่ายเงิน จะจ่ายได้เฉพาะตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังและผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ 32 ให้บุคคลต่อไปนี้ เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน

(1) ส่วนราชการส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือเทียบเท่า หรือผู้ที่มิยศตั้งแต่ พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือ พันตำรวจโท ขึ้นไป

(2) หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง แต่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาค หรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม จะมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินของหน่วยงานนั้นก็ได้

(3) ส่วนราชการในภูมิภาค ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 33 การอนุมัติจ่ายเงินตามข้อ 32 ผู้อนุมัติจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหลักฐานการจ่ายหรือใบสำคัญคู่จ่ายทุกฉบับ หรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในงบหน้าหลักฐานการจ่ายหรือใบสำคัญคู่จ่ายก็ได้

ข้อ 34 การจ่ายเงิน จะต้องหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 35 การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการ จะต้องมีการบันทึกรายการจ่ายเงินนั้นไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณี ในวันที่จ่ายเงินนั้น

ข้อ 36 ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ข้อ 37 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้ส่วนราชการจัดให้มีผู้ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารกับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น

การตรวจสอบตามวรรคแรก หากปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือไว้ในบัญชีนั้น ๆ

ส่วนที่ 3

การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน

ข้อ 38 การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

(1) การจ่ายเงินซึ่งมีจำนวนตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินและขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(2) การจ่ายเงินซึ่งมีจำนวนต่ำกว่า 5,000 บาท ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และจะไม่ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้สั่งจ่าย

(3) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการและขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเป็นเงินสด

ข้อ 39 การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจนว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้

ส่วนที่ 4

การจ่ายเงินยืม

ข้อ 40 การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

ข้อ 41 สัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมยื่นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังผ่านหัวหน้าส่วนราชการ 2 ฉบับ โดยแสดงประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดเวลาใช้คืน และให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจดังกล่าวอนุมัติ

ข้อ 42 การอนุมัติให้ยืมเงินใช้ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในราชการ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อนวันแต่ละจะได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

ข้อ 43 การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม ให้กระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น ๆ หรือกรณีอื่นซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ 44 เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมทั้ง 2 ฉบับ มอบให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้ 1 ฉบับ

ข้อ 45 เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 46 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาใบยืมซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายได้ และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ก็ให้เก็บเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ 47 ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนด ให้หัวหน้าส่วนราชการเรียกขอใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในใบยืมให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม่อำนาจปฏิบัติได้ตามวรรคแรก ก็ให้รายงานให้นายอำเภอทราบเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด 3

ข้อกำหนดในการเก็บรักษาเงิน

ส่วนที่ 1

ตู้নির্যเก็บเงิน

ข้อ 48 ให้อำเภอจัดให้มีตู้নির্যสำหรับเก็บรักษาเงินของส่วนราชการต่าง ๆ ของอำเภอนั้น ตู้নির্যให้ตั้งไว้ ณ สถานที่ตามอำเภอ

ข้อ 49 ให้หัวหน้าสถานีตำรวจอำเภอ มีหน้าที่รับผิดชอบจัดให้มียามรักษาตู้নির�และดวงตราประจำครั้งของกรรมการประจำตู้নির�

ข้อ 50 ตู้নির�ให้มีลูกกุญแจอย่างน้อย 2 ดอก อย่างมาก 3 ดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน โดยให้กรรมการถือลูกกุญแจคนละดอก

ข้อ 51 ลูกกุญแจ ตู้নির� โดยปกติให้มือน้อย 2 สำหรับให้นายอำเภอมอบให้กรรมการเก็บรักษาเพียง 1 สำหรับ นอกนั้นให้นำฝากไว้ ณ สำนักงานคลังจังหวัดนั้นในลักษณะหีบห่อ

ส่วนที่ 2

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ 52 กรรมการเก็บรักษาเงินของอำเภอให้ประกอบด้วย

- (1) ปลัดอำเภออาวุโส
- (2) สมุหบัญชีอำเภอ
- (3) หัวหน้าส่วนราชการอื่นในอำเภอ ซึ่งนายอำเภอแต่งตั้ง

ข้อ 53 กรรมการ ให้มีหน้าที่ถือกุญแจตู้নির� ในกรณีที่ตู้নির�มีที่ใส่กุญแจ 3 ดอก ให้กรรมการถือกุญแจคนละดอก แต่ถ้าตู้নির�มีที่ใส่กุญแจ 2 ดอก ให้ปลัดอำเภออาวุโสกับสมุหบัญชีอำเภอถือกุญแจคนละดอก

สำหรับหัวหน้าส่วนราชการซึ่งเป็นกรรมการให้มีหน้าที่เพียงประจำตราครั้งของตนแต่เพียงอย่างเดียว

ข้อ 54 ถ้ากรรมการผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ ให้นายอำเภอพิจารณา มอบหน้าที่ถือกุญแจและประจำตราครั้งนั้นให้แก่ผู้ซึ่งทำหน้าที่กรรมการแทนชั่วคราว ดังนี้

- (1) หน้าที่ปลัดอำเภออาวุโส ให้มอบแก่ปลัดอำเภออาวุโสรองลงมา หรือเจ้าหน้าที่ทำการปกครองอำเภอซึ่งเห็นสมควรได้รับมอบหมาย
- (2) หน้าที่สมุหบัญชีอำเภอ ให้มอบแก่เจ้าหน้าที่รองลงมาจากสมุหบัญชีอำเภอซึ่งเห็นสมควรได้รับมอบหมาย

(3) หน้าให้หัวหน้าส่วนราชการให้มอบแก่เจ้าหน้าที่รองลงมาจากหัวหน้าส่วนราชการนั้นหรือหัวหน้าส่วนราชการอื่น ซึ่งเห็นสมควรได้รับมอบหมาย

ข้อ 55 การส่งมอบและรับมอบหน้าที่ระหว่างกรรมการ กับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กรรมการแทนชั่วคราว ตามข้อ 54 ให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบ ตรวจสอบจำนวนหีบห่อ ตราประจำครั้ง และจำนวนเงินให้ถูกต้องตามรายการเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบ พร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ห้ามมิให้กรรมการมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน เว้นแต่เป็นการมอบให้ผู้ที่เป็นการกรรมการแทนชั่วคราวตามข้อ 54

ข้อ 56 กรรมการจะต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย หรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจให้รีบรายงานให้นายอำเภอทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ส่วนที่ 3

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ 57 ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามแบบและวิธีการทำระเบียบนี้เป็นประจำทุกวัน

หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่จะต้องหมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายถัดไปให้ทราบด้วย

ข้อ 58 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้จัดทำ 2 ฉบับ เมื่อกรรมการทุกคนได้ลงลายมือชื่อแล้วให้หัวหน้าส่วนราชการเก็บไว้ 1 ฉบับ มอบให้คณะกรรมการเสนอนายอำเภอเพื่อทราบและเก็บไว้ 1 ฉบับ

ข้อ 59 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินประจำวัน ให้หัวหน้าส่วนราชการนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบ เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจสอบถูกต้องแล้วให้หัวหน้าส่วนราชการนำเงินบรรจุลงหีบห่อต่อหน้าคณะกรรมการ แล้วให้ใส่กุญแจประจำตราครั้งที่เชือกผูกมัดหีบห่อในลักษณะที่ตราครั้งจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดหีบห่อนั้น เมื่อกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วให้นำหีบห่อเข้าเก็บรักษาในตู้รักษาต่อไป

ข้อ 60 ในกรณีที่ปรากฏว่า เงินที่จะนำเข้าเก็บรักษาไม่ตรงตามจำนวนที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการบันทึกจำนวนเงินที่ขาดนั้นแล้วลงลายมือชื่อกรรมการทุก

คน และหัวหน้าส่วนราชการนั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วรายงานให้นายอำเภอทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ 61 ตู้নিরক্যเมื่อนำเงินเข้าเก็บเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการใส่กุญแจและประจำตราครั้งของแต่ละคนให้เรียบร้อยในลักษณะที่ตราประจำครั้งจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরক্যนั้น แล้วแจ้งให้ตำรวจยามรักษาการณ์ทราบ และรักษาตราประจำครั้งต่อไป

ข้อ 62 ในวันทำการถัดไป หากส่วนราชการใดมีความประสงค์จะนำเงินที่ฝากเก็บรักษานั้น ออกรับจ่ายประจำวัน ก็ให้คณะกรรมการมอบหีบห่อให้หัวหน้าส่วนราชการรับไปจ่ายได้ โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายนั้น

ข้อ 63 การเปิดตู้নিরক্য ให้กรรมการตรวจตราประจำครั้ง กุญแจ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้ และเมื่อเปิดแล้วให้ปิดตู้নিরক্যให้เรียบร้อยตามข้อ 61

หากปรากฏว่าตราประจำครั้ง กุญแจอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อยหรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริต ก็ให้รายงานให้นายอำเภอทราบเพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

หมวด 4

ข้อกำหนดในการนำเงินส่งและการเบิกเงิน

ส่วนที่ 1

กำหนดเวลานำเงินส่ง

ข้อ 64 เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการทั้งที่เป็นเงินสด และหรือเช็คให้นำส่งหรือนำฝากคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี ตามกำหนดดังนี้

(1) เงินรายได้แผ่นดินให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาเกินกว่าหนึ่งหมื่นบาทให้นำส่งคลังอย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ

(2) เงินนอกงบประมาณให้นำฝากคลังจังหวัด หรือนำฝากส่วนราชการเจ้าสังกัดในจังหวัดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เว้นแต่เป็นเงินซึ่งคาดว่าจะต้องจ่ายภายในเดือนถัดไป

ส่วนที่ 2

การนำเงินส่ง

ข้อ 65 ส่วนราชการที่ตั้งอยู่ในเขตอำเภอเมือง หรือในเขตอำเภอที่ตั้งคลังอำเภอ หรือในเขตอำเภอที่ตั้งสาขาราชการแห่งประเทศไทย ซึ่งกระทรวงการคลังอนุมัติให้นำเงินส่งได้ หรือในเขตอำเภออื่นที่ตั้งอยู่ใกล้กับจังหวัดและการคมนาคมสะดวก ซึ่งสามารถที่จะนำเงินส่งและนำหลักฐาน

การนำส่งมาลงบัญชีได้ทันภายในวันที่นำเงินส่งนั้น ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดทำใบนำส่งตามระเบียบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดแล้วดำเนินการนำเงินส่ง

ส่วนราชการที่ตั้งอยู่ในเขตอำเภอ นอกจากที่กล่าววรรคแรก ให้ส่วนราชการที่จะนำเงินส่งทำใบนำส่งตามระเบียบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด พร้อมกับทำบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่งตามแบบท้ายระเบียบนี้ 2 ฉบับ มอบให้คณะกรรมการนำส่งเงิน พร้อมกับเงินที่จะนำส่งเพื่อตรวจสอบและนำส่งต่อไป

ข้อ 66 อำเภอที่มีการคมนาคมไปยังสำนักงานคลังจังหวัดไม่สะดวก หรือไม่ปลอดภัยในการควบคุมรักษาเงินระหว่างเดินทาง นายอำเภอจะรายงานผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อขออนุมัติกระทรวงการคลังนำเงินที่ต้องนำส่งของส่วนราชการต่าง ๆ ในอำเภอนั้นทั้งหมดหรือบางส่วนหักกับเงินเดือนหรือเงินอื่นซึ่งจะต้องรับจากจังหวัดมาจ่ายโดยไม่ต้องนำตัวเงินไปส่งก็ให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว

ข้อ 67 การหักเงินที่จะต้องนำส่งกับเงินที่จะรับมาจ่าย ตามข้อ 66 ให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) ให้ส่วนราชการที่จะนำเงินส่งจัดทำใบนำส่งเงิน และบันทึกการรับเงิน เพื่อนำส่งมอบให้คณะกรรมการนำส่งเงิน พร้อมกับเงินที่จะต้องนำส่ง ตามวิธีการที่กำหนดในข้อ 65
- (2) เมื่อคณะกรรมการนำส่งเงิน ได้ตรวจสอบจำนวนเงินกับใบนำส่งถูกต้อง และลงลายมือชื่อรับเงินในบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่งแล้ว หากจำนวนเงินที่นำส่งน้อยกว่าจำนวนเงินที่จะต้องรับมาจ่ายก็ให้บรรจุเงินลงหีบห่อตามวิธีการที่กำหนดในข้อ 61 แล้วนำหีบห่อฝากกรรมการเก็บรักษาไว้ในตู้निรภัยในลักษณะหีบห่อ โดยให้กรรมการบันทึกการรับหีบห่อนั้นไว้ในบันทึกการรับเงินนำส่งด้วย หากจำนวนเงินที่นำส่งมากกว่าจำนวนเงินที่จะต้องรับมาจ่าย ก็ให้บรรจุเงินลงหีบห่อเท่ากับจำนวนเงินที่จะต้องรับมาจ่ายแล้วนำฝากกรรมการเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยในลักษณะหีบห่อ ส่วนจำนวนเงินที่เหลือซึ่งจะต้องนำส่ง ก็ให้บรรจุลงหีบห่อเพื่อนำส่งต่อไป
- (3) เมื่อคณะกรรมการนำส่งเงินได้รับเงินจากจังหวัดตามที่ขอเบิกแล้ว ให้รับนำเงินส่งตามใบนำส่งที่จะต้องนำเงินส่งนั้นให้เสร็จสิ้นไปโดยด่วน
- (4) เมื่อคณะกรรมการนำส่งเงินได้เดินทางกลับอำเภอแล้ว ให้รับนำคู่ฉบับใบนำส่งมอบให้แก่ส่วนราชการผู้นำส่ง พร้อมทั้งขอเบิกเงินซึ่งได้นำฝากคณะกรรมการไว้ มอบให้ส่วนราชการซึ่งมอบหมายให้ไปเบิกรับเงินดำเนินการต่อไป

ข้อ 68 อำเภอที่มีการคมนาคมไปยังสำนักงานคลังจังหวัดไม่สะดวกหรือไม่ปลอดภัย นายอำเภอจะให้ส่วนราชการในอำเภอนั้นนำเงินส่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ หรือวิธีการอื่นใดก็ได้ โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดว่าด้วยการนั้น

ข้อ 69 ส่วนราชการใดมีความจำเป็นจะต้องนำเงินส่ง หรือนำฝาก ส่วนราชการเจ้าสังกัดใน จังหวัด ก็ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการนำเงินส่งหรือฝากคลังจังหวัดโดยอนุโลม

ส่วนที่ 3

กรรมกรรณำส่งเงิน

ข้อ 70 เมื่อถึงกำหนดนำเงินส่งหรือเมื่อได้รับรายงานจากส่วนราชการว่าจะนำเงินส่ง ให้ นายอำเภอพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการในอำเภอนั้นเป็นกรรมกรรณำส่งเงินอย่างน้อย 2 นาย อย่างมาก ไม่เกิน 3 นายซึ่งตามปกติให้ประกอบด้วย

- (1) ปลัดอำเภอหรือข้าราชการอื่นซึ่งสังกัดกรมการปกครองไม่ต่ำกว่าตำแหน่งระดับ 2
- (2) ข้าราชการสังกัดส่วนราชการซึ่งมีเงินที่จะนำส่งหรือเงินที่ขอเบิกจากจังหวัดสูงสุด
- (3) ข้าราชการอื่นตามที่พิจารณาเห็นสมควร

การแต่งตั้งกรรมกรรณำส่งเงิน นายอำเภอจะแต่งตั้งตนเองเป็นกรรมกรรด้วยก็ได้ให้กระทำได้ ห้ามมิให้นายอำเภอสั่งให้ผู้อื่นหนึ่งผู้ใดนำเงินส่งโดยลำพัง เว้นแต่การนำเงินส่งของส่วน ราชการตามที่กำหนดไว้ในข้อ 65

ข้อ 71 ให้คณะกรรมการนำส่งเงินมีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันในการควบคุมเงินนำส่งโดย ให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) ตรวจสอบจำนวนเงินซึ่งได้รับมอบหมายให้นำส่งกับใบนำส่ง และบันทึกการรับเงินเพื่อนำ ส่งให้ถูกต้องตรงกัน แล้วลงลายมือชื่อในบันทึก พร้อมกับหัวหน้าส่วนราชการผู้นำส่งเงินทั้ง 2 ฉบับ คณะกรรมการนำส่งเงินเก็บรักษาไว้ 1 ฉบับ มอบให้หัวหน้าส่วนราชการผู้นำส่งเงินเก็บไว้ เป็นหลักฐานการนำเงินส่ง 1 ฉบับ
- (2) บรรจุเงินลงหีบห่อ ใส่กุญแจติดตราประจำครั้งของกรรมกรรทุกคนที่เชือกมัดหีบห่อใน ลักษณะที่เมื่อเปิดหีบห่อตราประจำครั้งจะต้องถูกทำลาย แล้วมอบหีบห่อให้กรรมกรรซึ่งเป็นผู้ อาวุโสเพื่อนำเงินเดินทางไปส่งต่อไป

กรณีที่มีการเดินทางมีระยะทางห่างไกล หรือมีเหตุจำเป็น ไม่สามารถนำเงินส่งได้ทันภายใน วันนั้นให้คณะกรรมการรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบเพื่อพิจารณาสั่งการให้นำเงินฝากเก็บ รักษาในลักษณะหีบห่อไว้ ณ สำนักงานคลังจังหวัด หรือสถานีตำรวจ หรือสถานที่อื่นใดซึ่งเห็นว่า จะปลอดภัย

ข้อ 73 ก่อนเปิดหีบห่อเพื่อนำเงินส่ง ให้กรรมกรรนำเงินส่งทุกคนพร้อมกันตรวจสอบสภาพลูก กุญแจและตราประจำครั้ง เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยแล้วจึงให้นำเงินออกนำส่ง

หากปรากฏว่าหีบห่ออยู่ในลักษณะไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์ชวนให้สงสัยว่าจะมีการทุจริตเงินในหีบห่อ ให้คณะกรรมการนำส่งเงินรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบเพื่อพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ข้อ 74 กรณีจำนวนเงินที่นำส่งมีปลอมแปลงจำนวนเท่าใด ให้คณะกรรมการนำส่งเงินนำส่งตามจำนวนที่นำส่งได้ และให้บันทึกจำนวนเงินปลอมแปลงนั้นไว้ในบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่ง แล้วลงลายมือชื่อของกรรมการทุกคน พร้อมด้วยเจ้าพนักงานผู้รับเงิน และเมื่อกลับถึงอำเภอแล้วให้รายงานให้นายอำเภอทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ 75 เมื่อคณะกรรมการนำส่งเงินได้นำเงินส่งเสร็จเรียบร้อย และเดินทางกลับถึงอำเภอแล้วให้รีบมอบคู่มือรับเงินนำส่งให้ส่วนราชการผู้นำส่งในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป เมื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้นำส่งได้ตรวจสอบคู่มือรับเงินนำส่ง ลายมือชื่อผู้รับเงินและตราประทับของคลังจังหวัด ปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้บันทึกการรับคู่มือรับเงินนำส่ง และลงลายมือชื่อไว้ในบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่งด้วย

ข้อ 76 การนำส่งเงิน หากเงินนำส่งมีเป็นจำนวนมาก หรือสถานที่ที่จะนำเงินส่งอยู่ห่างไกล หรือกรณีอื่นใดซึ่งเห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำส่งให้นายอำเภอพิจารณาจัดทำสำเนาตรวจสอบเงินไปส่งตามเหตุการณ์และความจำเป็น และให้แจ้งชื่อ ยศ ของตำรวจที่มอบหมายให้ควบคุมเงินไปส่งให้คณะกรรมการนำส่งเงินทราบด้วย

ข้อ 77 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคณะกรรมการนำส่งเงิน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ ซึ่งข้าราชการผู้นั้นสังกัด

ถ้าในการเดินทางนั้น จำเป็นต้องจ้างเหมายานพาหนะ และต้องมีตำรวจควบคุมเงินไปส่ง ให้เบิกค่าจ้างเหมายานพาหนะ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางของตำรวจควบคุมเงินจากเงินงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการที่มียอดเงินนำส่งหรือยอดเงินขอเบิกสูงสุดในการเดินทางที่วันนั้น

ส่วนที่ 5

การเบิกเงิน

ข้อ 78 การขอเบิกเงินจากส่วนราชการผู้เบิก ให้ส่วนราชการที่จะเบิกเงินจัดทำใบเบิกเงินตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือใบถอนเงิน หรือหนังสือขอเบิกเงิน แล้วแต่กรณี แล้วให้ดำเนินการดังนี้

(1) ส่วนราชการที่ตั้งอยู่ในเขตอำเภอเมือง หรือในเขตอำเภอที่ตั้งสำนักงานคลังอำเภอหรือใน

อำเภออื่นที่อยู่ใกล้กับจังหวัดและการคมนาคมไปมาสะดวกสามารถจะนำเงินที่ขอเบิกกลับอำเภอ และลงบัญชีได้ทันภายในวันที่รับเงินนั้น ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากส่วนราชการผู้เบิกได้โดยตรง

(2) ส่วนราชการที่ตั้งอยู่ในอำเภอนอกจากที่กล่าวใน (1) ให้มอบใบเบิกเงินหรือใบถอนเงินให้แก่คณะกรรมการรับเงิน ซึ่งนายอำเภอแต่งตั้ง เพื่อไปรับเงินต่อไป

ข้อ 79 ให้นายอำเภอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อไปขอเบิกและรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกในจังหวัดเช่นเดียวกับที่กำหนดในข้อ 70 โดยอนุโลม และให้แจ้งให้ส่วนราชการทราบด้วยว่า ได้แต่งตั้งให้ผู้ใดมาขอรับเงินตามใบเบิกที่ใด ประเภทใด จำนวนเท่าใด

กรณีเงินที่ขอเบิกมีจำนวนรวมทั้งสิ้นไม่เกินสามหมื่นบาท หากนายอำเภอเห็นสมควรจะมอบหมายให้ผู้หนึ่งผู้ใดรับเงินโดยตรงโดยมิต้องตั้งคณะกรรมการรับเงินก็ได้

กรณีเงินที่ขอเบิกมีจำนวนมาก หรือสถานที่ที่จะเบิกเงินอยู่ห่างไกล หรือกรณีอื่นใด ซึ่งเห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่ขอเบิก ให้นายอำเภอพิจารณาจัดทำคำสั่งตรวจสอบเงินที่ขอเบิกกลับอำเภอตามเหตุการณ์และความจำเป็น และให้แจ้งชื่อ ยศ ของตำรวจที่มอบหมายให้ควบคุมเงินให้คณะกรรมการรับเงินทราบด้วย

ข้อ 80 คณะกรรมการซึ่งนายอำเภอแต่งตั้งให้ไปขอเบิกและรับเงิน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันในการรับเงินตามที่ได้มอบหมายกลับอำเภอและให้ปฏิบัติดังนี้

(1) เมื่อได้เดินทางถึงจังหวัดแล้ว ให้ยื่นใบเบิกเงินต่อส่วนราชการผู้เบิกที่เกี่ยวข้องโดยด่วน พร้อมกับติดต่อนัดหมายวันรับเงินต่อไป

(2) เมื่อได้รับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกถูกต้องแล้ว ให้พร้อมกันบรรจุเงินลงหีบห่อใส่กุญแจประจำตราครั้งตามที่กำหนดไว้ในข้อ 71 (2) โดยอนุโลม แล้วให้รีบเดินทางกลับอำเภอโดยด่วน

(3) เมื่อได้เดินทางกลับถึงอำเภอแล้ว ให้นำเงินพร้อมด้วยหลักฐานการรับเงินมอบให้หัวหน้าส่วนราชการที่ขอเบิกเงินเพื่อตรวจสอบต่อไป

ข้อ 81 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับมอบจากคณะกรรมการรับเงินกับหลักฐานการขอเบิก หรือหลักฐานที่ได้รับแจ้งจากส่วนราชการเจ้าสังกัดในจังหวัด ปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้บันทึกการรับมอบต่อกันไว้ แล้วนำหลักฐานการเบิกเงินนั้นบันทึกในบัญชีเงินสดในวันที่รับเงินนั้น

ข้อ 82 การไปรับเงินเดือนของข้าราชการในอำเภอ ตามข้อ 78 (2) ตามปกติให้นายอำเภอจัดให้คณะกรรมการรับเงินไปรับเงินของส่วนราชการในคราวเดียวกัน

หมวด 6

ข้อกำหนดในการตรวจสอบ

ข้อ 83 ให้นายอำเภอแต่งตั้งข้าราชการในอำเภอ ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 2 อย่างน้อย 2 นาย สับเปลี่ยนกันเป็นกรรมการตรวจสอบการเงินของส่วนราชการในอำเภอเป็นประจำทุกงวด 3 เดือน

นอกจากการตรวจสอบตามวรรคแรกแล้ว หากเห็นสมควร นายอำเภอจะให้มีการตรวจสอบบัญชี การเงิน และตัวเงินเก็บรักษาของส่วนราชการในอำเภอขณะหนึ่งขณะใดก็ได้ให้กระทำได้

ข้อ 84 กรรมการตรวจสอบการเงิน ให้มีหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่าย การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินของส่วนราชการต่าง ๆ ในอำเภอให้เป็นไปตามระเบียบนี้ คือ

- (1) ตรวจสอบการรับจ่ายเงินว่าได้นำหลักฐานมาลงบัญชีโดยถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ซึ่งการตรวจสอบอาจจะใช้วิธีทดสอบก็ได้
- (2) ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือตามสมุดเงินสด กับรายงานเงินคงเหลือประจำวันว่าถูกต้องหรือไม่
- (3) ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินเก็บรักษาว่าถูกต้องตามที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันหรือไม่
- (4) ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินว่าได้ปฏิบัติตามการเก็บรักษาเงินภายในวงเงินที่อนุญาตให้เก็บรักษาและได้ปฏิบัติตามการนำเงินส่งคลังภายในระยะเวลาที่กำหนดถูกต้องหรือไม่
- (5) ตรวจสอบการส่งรายงานการเงินตลอดจนการส่งใบสำคัญคู่จ่ายเงินให้ส่วนราชการผู้เบิกว่าเป็นไปตามกำหนดหรือไม่

เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบการเงินได้ตรวจสอบแล้ว ปรากฏผลประการใดให้รายงานให้นายอำเภอทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ 85 เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบนี้ ให้นายอำเภอพิจารณาสั่งการในเวลาอันควรให้ส่วนราชการนั้นปฏิบัติเสียให้ถูกต้อง

ข้อ 86 หากนายอำเภอพิจารณาเห็นว่า ขณะใดศูนย์รัยซึ่งเก็บไว้ ณ สถานที่ใดจะไม่ปลอดภัยหรืออาจบังเกิดอันตรายขึ้นได้ ก็ให้พิจารณาสั่งการให้นำศูนย์รัยไปเก็บรักษา ณ สถานที่หนึ่งใด ซึ่งจะเห็นว่าปลอดภัยชั่วคราวได้ แต่อย่างไรก็ดี จะต้องให้อยู่ในความอารักขาของเวรยามตำรวจเสมอไป และให้นายอำเภอรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบโดยด่วน

ข้อ 87 หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการในอำเภอ ขาดบัญชีหรือสูญหายเพราะการทุจริต หรือมีเหตุการณ์ที่ต่อไปในทางไม่สุจริต หรือเพราะเหตุอื่นใดซึ่งมิใช่เป็นกรณีปกติ ให้นายอำเภอรายงานเหตุการณ์ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบโดยด่วน เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

กระทรวงการคลัง

ตั้ง ณ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2520

(ลงชื่อ) สุพัฒน์ สุชาธรรม

(นายสุพัฒน์ สุชาธรรม)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการหักรายรับจ่ายขาดและการถอนคืนเงินรายรับ
พ.ศ. 2545

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 4 วรรคสอง และมาตรา 8 (4) แห่งพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติเงินคงคลัง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2495 และข้อ 2 ก. แห่งข้อบังคับว่าด้วยการอนุญาตให้หัวหน้าส่วนราชการหักรายจ่ายจากเงินที่ต้องส่ง พ.ศ. 2497 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการหักรายรับจ่ายขาดและการถอนคืนเงินรายรับ พ.ศ. 2545”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2545 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกคำสั่งแผนกคลังที่ 69125/2497 ลงวันที่ 25 ธันวาคม พ.ศ. 2497 เรื่องระเบียบการหักรายรับจ่ายขาด และการถอนคืนเงินรายรับ

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“คลัง” หมายความว่า บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 1 สำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ และบัญชีเงินฝากของสำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ

“การหักรายรับจ่ายขาด” หมายความว่า การหักรายจ่ายจากเงินรายรับที่ต้องนำส่งเข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 1 สำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ และบัญชีเงินฝากของสำนักงานคลังจังหวัด และสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ

ข้อ 5 ในกรณีที่ส่วนราชการมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้กระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย และในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ส่วนราชการเจ้าของรายได้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ 6 ในกรณีที่กระทรวงการคลังได้ให้ความตกลงในวิธีปฏิบัติเฉพาะเรื่องไว้แล้ว ก็ให้เป็นไปตามนั้น

ข้อ 7 ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1

การหักรายรับจ่ายขาด

ข้อ 8 การหักรายจ่ายจากเงินที่จะต้องนำส่งคลังตามความนัยมาตรา 4 วรรคสอง แห่งกฎหมายว่าด้วยเงินคลังได้แก่

- (1) รายจ่ายที่หักนั้นเป็นรายจ่ายที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้
- (2) รายจ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายตามระเบียบที่ได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลังเพื่อจ่ายเป็นค่าสินบน รางวัล หรือค่าใช้จ่ายในการจัดให้ได้มาซึ่งเงินอันพึงต้องชำระให้แก่รัฐบาล
- (3) รายจ่ายที่ต้องจ่ายคืนให้แก่บุคคลใด ๆ เพราะเป็นเงินอันไม่พึงต้องชำระให้แก่รัฐบาล

ข้อ 9 การหักรายรับจ่ายขาดต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เว้นแต่

- (1) การหักจ่ายคืนเงินที่ส่วนราชการนำส่งเกินกว่ารายรับ ส่งผิดประเภทรายได้ ส่งซ้ำ
- (2) การหักจ่ายตามระเบียบที่ได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลังเพื่อจ่ายเป็นค่าสินบน รางวัล หรือค่าใช้จ่ายในการจัดให้ได้มาซึ่งเงินอันพึงต้องชำระให้แก่รัฐบาล

การหักรายรับจ่ายขาดตาม (1) และ (2) ต้องเป็นรายรับที่ได้รับไว้ในจังหวัดเดียวกัน

ข้อ 10 การหักรายรับจ่ายขาด ให้เป็นไปตามนี้

- (1) ถ้ารายรับรายที่มีกรณีต้องหักจ่าย ยังมีได้นำเงินส่งคลังให้หักจ่ายจากรายรับรายนั้นก่อน
- (2) ถ้ารายรับรายที่มีกรณีต้องหักจ่ายได้นำเงินส่งคลังแล้ว ให้หักจ่ายจากรายรับที่จะได้รับในประเภทเดียวกันกับที่ได้นำเงินส่งคลังไปแล้ว

ข้อ 11 วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการหักรายรับจ่ายขาด ตามข้อ 9 ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 12 เมื่อได้ดำเนินการหักรายรับจ่ายขาดไปแล้วทุกกรณี ให้แจ้งกรมบัญชีกลางทราบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ดังนี้

- (1) รายรับที่มีกรณีต้องหักจ่ายนั้น ได้รับไว้ในประเภทใด เมื่อใด จำนวนเท่าใด ถ้าเงินนั้นได้นำส่งคลังไปแล้ว ให้แจ้งเลขที่คลังรับ วัน เดือน ปี ของใบนำส่งด้วย
- (2) ได้หักจ่ายจากเงินรายได้ ประเภทใด เมื่อใด จำนวนเท่าใด
- (3) ได้หักจ่ายเนื่องจากเหตุผลใด

หมวด 2

การถอนคืนเงินรายรับ

ข้อ 13 การถอนคืนเงินรายรับต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เว้นแต่

(1) การถอนคืนเงินค่าขายเอกสารที่ได้รับจากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในภายหลังเพื่อจ่ายคืนผู้ซื้อเอกสาร

(2) การถอนคืนเงินที่ได้รับชดใช้ไว้เกินความรับผิดชอบจากการละเมิดที่กระทรวงการคลังกำหนด

(3) การถอนคืนเงินที่ได้รับจากการพิศัญญาลาศึกษาดูงานไว้เกินความรับผิดชอบ

ข้อ 14 การถอนคืนเงินรายรับ ให้เป็นไปตามนี้

(1) กรณีถอนคืนเงินรายรับภายในปีงบประมาณที่ได้นำเงินส่งคลังไว้ ให้ส่วนราชการผู้เบิกถอนคืน โดยเบิกจากเงินรายได้ส่งเงินจ่ายคืน ประเภทรายได้เดียวกันกับที่นำเงินส่งคลังไว้

(2) การถอนคืนเงินรายรับเมื่อพ้นปีงบประมาณที่ได้นำส่งคลังไว้ ให้ส่วนราชการผู้เบิกถอนคืน โดยเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีต่อมา อนุมัติเบิก หมวดรายจ่ายอื่น หรือหมวดรายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนด เพื่อการถอนคืนของกระทรวง ทบวง กรม เจ้าของรายได้ที่ต้องเบิกจ่ายถอนคืน

ข้อ 15 วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการถอนคืนเงินรายรับ ตามข้อ 13 ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 16 เมื่อได้ดำเนินการถอนคืนเงินรายรับตามข้อ 13 ไปแล้ว ให้แจ้งกรมบัญชีกลางทราบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ดังนี้

(1) รายรับที่จะถอนคืนนั้นเป็นเงินประเภทใด ได้รับไว้เมื่อใด จำนวนเท่าใด และได้นำส่งคลังไปแล้วตามเลขที่คลังรับ วัน เดือน ปีใด

(2) ได้ถอนคืนจากเงินประเภทรายได้และรหัสรายได้ใด เมื่อใด จำนวนเท่าใด

(3) ได้ถอนคืนเนื่องจากเหตุผลใด

ประกาศ ณ วันที่ 6 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2545

(ลงชื่อ) วราเทพ รัตนากร

(นาย วราเทพ รัตนากร)

รัฐมนตรีช่วยว่าการฯ ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



**ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินชดเชยการส่งสินค้าออก**

พ.ศ. 2546

อาศัยอำนาจตามความนัยข้อ 6 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการกักเงินภาษีอากร จัดเก็บเพื่อจ่ายเป็นเงินชดเชยค่าภาษีอากรสินค้าส่งออกที่ผลิตในราชอาณาจักร พ.ศ. 2524 กระทรวงการคลัง จึงวางหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินชดเชยการส่งสินค้าออก พ.ศ. 2546”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2546 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินชดเชยการส่งสินค้าออก พ.ศ. 2524

(2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินชดเชยการส่งสินค้าออก (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2531

(3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินชดเชยการส่งสินค้าออก (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2535

(4) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินชดเชยการส่งสินค้าออก (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2536

(5) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินชดเชยการส่งสินค้าออก (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2544

บรรดาระเบียบ หรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กรมศุลกากร กรมสรรพากร กรมสรรพสามิต และหน่วยงานในสังกัดทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

“สำนักงานคลัง” หมายความว่า สำนักงานคลังจังหวัดและสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ

“เงินภาษีอากร” หมายความว่า เงินที่ได้รับชำระค่าภาษีอากรที่จัดเก็บ หรือรับไว้ตามกฎหมายว่าด้วย
 ภาษีอากร ซึ่งไม่รวมรายได้ส่วนท้องถิ่น ค่าธรรมเนียม หรือเงินรายรับอื่น
 ข้อ 5 ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1

เงินภาษีอากร

ส่วนที่ 1

การกักเงินภาษีอากร

ข้อ 6 ให้กรมศุลกากรเปิดบัญชีเงินฝากสำหรับรับฝากเงินที่กักไว้จากเงินภาษีอากร เพื่อจ่าย
 เป็นเงินชดเชยค่าภาษีอากรสินค้าส่งออกที่ผลิตในราชอาณาจักร ชื่อบัญชี “เงินฝากเงินชดเชยการส่ง
 สินค้าออก” รหัสหน่วยงาน 03005 รหัสบัญชีย่อย 907

ข้อ 7 ให้ส่วนราชการที่ได้รับชำระเงินภาษีอากร ไม่ว่าจะเป็นการรับชำระด้วยเงินสด หรือ
 บัตรภาษี กักเงินที่ได้รับตามอัตราที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด โดยอาศัยอำนาจตาม
 ความในมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติชดเชยค่าภาษีอากรสินค้าส่งออกที่ผลิตในราชอาณาจักร
 พ.ศ. 2524

ส่วนที่ 2

การนำส่งเงินภาษีอากรที่กักไว้

ข้อ 8 ให้ส่วนราชการนำส่งเงินภาษีอากรที่กักไว้ตามข้อ 7 เข้าบัญชีเงินฝากเงินชดเชยการ
 ส่งสินค้าออกในวันเดียวกับการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ ตามระเบียบว่าด้วยวิธีการนำเงิน
 ส่งคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยปฏิบัติดังนี้

(1) ส่วนราชการในส่วนกลางนำส่งเงินพร้อมใบนำส่งที่ธนาคารแห่งประเทศไทย หรือ
 สาขานาการแห่งประเทศไทยให้ใช้รหัสหน่วยงาน 03005 รหัสบัญชีย่อย 907 โดยระบุชื่อบัญชีแยก
 ประเภทว่า “เงินฝากเงินชดเชยการส่งสินค้าออก”

(2) ส่วนราชการในส่วนภูมิภาคนำส่งเงินพร้อมใบนำส่งที่สำนักงานคลัง หรือนำส่งเข้า
 บัญชีเงินฝากของสำนักงานคลังที่สาขานาการแห่งประเทศไทย เพื่อโอนเงินขายบิลไปยัง
 ส่วนกลางให้ใช้รหัสหน่วยงาน 90908 รหัสบัญชีย่อย 924 โดยระบุชื่อบัญชีแยกประเภทว่า “เงินขาย
 บิลเพื่อโอนเข้าบัญชีเงินฝากเงินชดเชยการส่งสินค้าออก รหัสหน่วยงาน 03005 รหัสบัญชีย่อย 907”

การนำส่งเงินตาม (1) และ (2) ให้ใช้ใบนำส่งเงินนอกงบประมาณแยกต่างหากจาก เงินนอกงบประมาณประเภทอื่น

หมวด 2

บัตรภาษี

ส่วนที่ 1

การควบคุมและการรับบัตรภาษี

ข้อ 9 ให้กรมศุลกากรจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายบัตรภาษี และลงรายการทุกครั้งที่ย้ายบัตรภาษีให้แก่ผู้ส่งออก ทะเบียนคุมการจ่ายบัตรภาษีให้เป็นไปตามที่กรมศุลกากรกำหนด

ข้อ 10 ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับชำระเงินภาษีอากรด้วยบัตรภาษี มีหน้าที่ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

- (1) ลายมือชื่อบนบัตรภาษีตรงกับตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนาม
- (2) บัตรภาษีมิได้หมดอายุในวันที่นำมาใช้
- (3) เมื่อตรวจสอบตาม (1) และ (2) ถูกต้องแล้ว จึงรับไว้โดยลงรายการด้านหลังบัตรภาษีให้ครบถ้วน พร้อมทั้งประทับตราชื่อส่วนราชการที่รับไว้ด้วย
- (4) บันทึกข้อมูลบัตรภาษีที่รับชำระและรายละเอียดอื่น ๆ ลงในระบบคอมพิวเตอร์ ให้ครบถ้วน หากระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้องให้บันทึกข้อมูลและนำส่งบัตรภาษีในวันทำการถัดไป
- (5) จัดส่งรายงานข้อมูลบัตรภาษีที่ได้บันทึกไว้ตาม (4) ทุกครั้งที่นำส่งบัตรภาษี

ข้อ 11 ให้ส่วนราชการถือและเก็บรักษาบัตรภาษีเสมือนเงินสด และให้ใช้ข้อมูลที่ได้บันทึกไว้ตามข้อ 10 (4) แทนทะเบียนคุมบัตรภาษี

ส่วนที่ 2

การนำส่งบัตรภาษี

ข้อ 12 ให้ส่วนราชการนำส่งบัตรภาษีอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หากวันใดมีบัตรภาษีเก็บรักษาเกินกว่าสามพันฉบับ ต้องรีบนำส่งในวันทำการถัดไป

การนำส่งบัตรภาษีตามข้อ 13 และ ข้อ 14 ให้ใช้ใบนำส่งแยกต่างหากจากเงินประเภทอื่นกรณีส่วนราชการนำส่งเงินแทนกันด้วยบัตรภาษี ให้แยกใบนำส่งเป็นของแต่ละหน่วยงานด้วย

ข้อ 13 ให้ส่วนราชการในส่วนกลางนำส่งบัตรภาษีที่กรมศุลกากร โดยปฏิบัติดังนี้

(1) ยื่นใบนำส่งทั้งชุด 4 ฉบับ (สีเขียว สีแดง สีฟ้า และสีดำ) พร้อมบัตรภาษีต่อกองคลัง กรมศุลกากร

(2) เมื่อเจ้าหน้าที่กรมศุลกากรตรวจนับจำนวนฉบับและจำนวนเงินถูกต้องตรงกับใบนำส่งแล้ว ให้ลงเลขที่รับพร้อมกับลายมือชื่อและประทับตราในใบนำส่งทุกฉบับ เพื่อรับรองความถูกต้องของจำนวนบัตรภาษีและจำนวนเงิน โดยให้กรมศุลกากรเก็บใบนำส่งฉบับสีเขียวไว้ตรวจสอบ และคืนใบนำส่งฉบับสีฟ้าให้ผู้นำส่งเก็บไว้เป็นหลักฐาน แล้วรวบรวมใบนำส่งฉบับสีแดงและสีดำส่งกรมบัญชีกลาง เพื่อบันทึกบัญชีในวันทำการถัดไป

ข้อ 14 ให้ส่วนราชการในส่วนภูมิภาคนำส่งบัตรภาษีที่สำนักงานคลัง โดยปฏิบัติดังนี้

(1) ยื่นใบนำส่งทั้งชุด 4 ฉบับ (สีเขียว สีแดง สีฟ้า และสีดำ) พร้อมบัตรภาษีต่อสำนักงานคลัง

(2) เมื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังตรวจนับจำนวนฉบับและจำนวนเงินถูกต้องตรงกับใบนำส่ง พร้อมทั้งตรวจสอบรายการในใบนำส่งที่เป็นสาระสำคัญตามข้อ 21 และข้อ 22 ว่าถูกต้องแล้ว ให้ลงเลขที่คลังรับพร้อมกับลายมือชื่อและประทับตราในใบนำส่งทุกฉบับ แล้วคืนใบนำส่งฉบับสีฟ้าและสีดำให้ผู้นำส่งเก็บไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ให้สำนักงานคลังดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของบัตรภาษีตามข้อ 19 และข้อ 20 โดยอนุโลม เมื่อได้ดำเนินการแล้ว ให้ใช้ใบนำส่งฉบับสีเขียวและสีแดงเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี

ข้อ 15 ให้สำนักงานคลังถือและเก็บรักษาบัตรภาษีเสมือนเงินสด และลงรายการทุกครั้งที่ได้รับในทะเบียนคุมบัตรภาษี ตามแบบแนบท้ายระเบียบ

ข้อ 16 ให้สำนักงานคลังรวบรวมบัตรภาษีส่งกรมศุลกากรทันที หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป โดยอนุโลมใช้วิธีย้ายตัวเงิน ดังนี้

(1) จัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณเพื่อจ่ายย้ายบัตรภาษีออกจากคลังและใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี

(2) ส่งหนังสือนำส่งพร้อมบัตรภาษีโดยระบุรหัสเขตท้องที่สำนักงานคลังที่นำส่งรหัสบัญชีแยกประเภท 0020 จำนวนฉบับและจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นให้กรมศุลกากรทางไปรษณีย์ลงทะเบียน พร้อมสำเนาหนังสือนำส่งดังกล่าวให้กรมบัญชีกลางเพื่อบันทึกบัญชีต่อไป

ข้อ 17 เมื่อเจ้าหน้าที่กรมศุลกากรตรวจนับจำนวนฉบับและจำนวนเงินถูกต้องตรงกับหนังสือนำส่งแล้ว ให้แจ้งยืนยันยอดการนำส่งบัตรภาษีของสำนักงานคลังให้กรมบัญชีกลางทราบโดยเร็ว

ข้อ 18 ให้กรมศุลกากรจัดทำทะเบียนคุมการรับคืนบัตรภาษี และลงรายการทุกครั้งที่ได้รับบัตรภาษี พร้อมทั้งจัดทำรายงานยอดคงเหลือของบัตรภาษีที่ออกและยังมีได้มีผู้นำมาใช้ทุกสิ้นปีงบประมาณ

ทะเบียนคุมการรับคืนบัตรภาษีให้เป็นไปตามที่กรมศุลกากรกำหนด

ข้อ 19 กรณีเจ้าหน้าที่กรมศุลกากรตรวจพบความบกพร่องของการรับบัตรภาษีของส่วนราชการในภายหลัง ได้แก่

- (1) บัตรภาษีที่หมดอายุในวันที่นำมาใช้
- (2) มีรายการบันทึกด้านหลังบัตรภาษีไม่ครบถ้วน

ให้กรมศุลกากรดำเนินการตามข้อ 20

ข้อ 20 หากปรากฏว่าบัตรภาษีฉบับใด หมดอายุและมีได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาในการใช้ให้กรมศุลกากรดำเนินการ ดังนี้

- (1) ทำหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการหรือสำนักงานคลังผู้นำส่งแล้วแต่กรณี เพื่อรับคืนบัตรภาษีที่หมดอายุและเรียกให้ผู้ใช้บัตรภาษีดังกล่าวชำระแทนด้วยเงินสดหรือบัตรภาษีตามยอดเงินของบัตรภาษีนั้น แล้วแจ้งผลการดำเนินการให้กรมศุลกากรทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับหนังสือ
- (2) หากพ้นกำหนดดังกล่าวตาม (1) ให้กรมศุลกากรแจ้งกรมบัญชีกลางเพื่อปรับปรุงบัญชีต่อไป กรณีรายการบันทึกด้านหลังบัตรภาษีไม่ครบถ้วนให้กรมศุลกากรประทับตราสีแดงซึ่งมีข้อความว่า “บัตรใช้แล้ว” เพื่อป้องกันมิให้มีการนำบัตรภาษีไปใช้อีก

ข้อ 21 ในกรณีที่ใบนำส่งของส่วนราชการในส่วนกลางหรือหนังสือนำส่งของสำนักงานคลังมีข้อผิดพลาด / คลาดเคลื่อน ซึ่งเป็นสาระสำคัญ ได้แก่

- (1) ยอดที่แสดงไว้ในใบนำส่งหรือหนังสือนำส่งไม่ตรงกับจำนวนฉบับ และจำนวนเงินของบัตรภาษีที่ตรวจรับไว้
- (2) ไม่ใส่จำนวนเงินรวมเป็นตัวเลข และตัวอักษร
- (3) ยอดรวมจำนวนเงินที่นำส่งแสดงยอดตัวเลขและตัวอักษรไม่ตรงกัน
- (4) แก้ไขจำนวนเงินโดยผู้นำส่งไม่ลงลายมือชื่อกำกับ
- (5) ไม่มีลายมือชื่อผู้นำส่ง

ให้กรมศุลกากรดำเนินการ ดังนี้

กรณีส่วนราชการในส่วนกลางเป็นผู้นำส่ง ให้กรมศุลกากรทำหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการผู้นำส่งทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง พร้อมสำเนาหนังสือดังกล่าวให้กรมบัญชีกลางทราบโดยเร็ว

กรณีสำนักงานคลังเป็นผู้นำส่ง ให้กรมศุลกากรส่งคืนหนังสือนำส่งข้างต้นแก่สำนักงานคลัง ผู้นำส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง พร้อมสำเนาหนังสือดังกล่าว ให้กรมบัญชีกลางทราบโดยเร็ว

หากใบนำส่งมีข้อผิดพลาดซึ่งมิใช่สาระสำคัญ ให้กรมศุลกากรหรือสำนักงานคลังแล้วแต่กรณี แก้ไขให้ถูกต้อง แล้วแจ้งการแก้ไขให้ส่วนราชการผู้นำส่งทราบ

ข้อ 22 ในกรณีที่ใบนำส่งของส่วนราชการในส่วนกลางมีข้อผิดพลาด / คลาดเคลื่อน นอกเหนือไปจากรายการที่กำหนดไว้ตามข้อ 21 ได้แก่

- (1) ยอดรวมจำนวนเงินในรายละเอียดไม่ตรงกับยอดรวมจำนวนเงินที่นำส่ง
- (2) รหัสหน่วยงาน รหัสบัญชีย่อย และ / หรือ รหัสอื่น ๆ ไม่ถูกต้อง
- (3) ใช้ใบนำส่งผิดประเภท

ให้กรมบัญชีกลางแจ้งส่วนราชการผู้นำส่งทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

หมวด 3

การเบิกเงินชดเชยการส่งสินค้าออก

ข้อ 23 เมื่อกรมศุลกากรได้ตรวจสอบบัตรภาษีที่ได้รับไว้ถูกต้องแล้ว ให้วางฎีกาเบิกหักผลักส่งเงินจากบัญชีเงินฝากเงินชดเชยการส่งสินค้าออก เพื่อดำเนินการบัญชีบัตรภาษีตามยอดเงินของบัตรภาษีนั้นโดยพลัน

หมวด 4

การโอนเงินฝากเป็นรายได้แผ่นดิน

ข้อ 24 ให้กรมศุลกากรวางฎีกาเบิกหักผลักส่งยอดเงินคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ของบัญชีเงินฝากเงินชดเชยการส่งสินค้าออก เพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเบ็ดเตล็ด ภายในวันที่ 30 ธันวาคม ของทุกปี ทั้งนี้ ในระหว่างรอการนำส่ง กรมศุลกากรอาจวางฎีกาขอเบิกชดเชยบัตรภาษีไปพลางก่อนได้

ข้อ 25 ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่เก็บรักษาสมุดบัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบัตรภาษีไว้เช่นเดียวกับเอกสารทางการเงินอื่น

หมวด 5

การบัญชี

ส่วนที่ 1

การกันเงินและการนำส่งเงินภาษีอากรที่กันไว้

ข้อ 26 กรณีส่วนราชการ (ผู้เบิก) เป็นผู้กันเงินภาษีอากร ให้บันทึกรายการบัญชี ดังนี้

(1) เมื่อได้รับเงิน

เดบิต บัญชีเงินสด

เครดิต บัญชีรายได้แผ่นดิน

(2) เมื่อกันเงิน

เดบิต บัญชีรายได้แผ่นดิน

เครดิต บัญชีเงินนอกงบประมาณ - เงินฝากเงินชดเชยการส่งสินค้าออก

(3) เมื่อนำส่งเงิน

เดบิต บัญชีเงินนอกงบประมาณ - เงินฝากเงินชดเชยการส่งสินค้าออก
บัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

เครดิต บัญชีเงินสด พร้อมทั้งบันทึกรายการในบัญชีย่อยตามปกติ

ข้อ 27 กรณีหน่วยงานย่อยเป็นผู้กันเงินภาษีอากร ให้บันทึกโอนเงินภาษีอากรเข้าบัญชีเงินนอกงบประมาณ (หักไว้เพื่อรอนำส่งเข้าบัญชีเงินฝากเงินชดเชยการส่งสินค้าออก) โดยบันทึกรายการบัญชีในสมุดเงินสด ดังนี้

(1) เมื่อได้รับเงิน

เดบิต บัญชีเงินสด

เครดิต บัญชีรายได้แผ่นดิน

(2) เมื่อกันเงิน

เดบิต บัญชีรายได้แผ่นดิน

เครดิต บัญชีเงินสด

เดบิต บัญชีเงินสด

เครดิต บัญชีเงินนอกงบประมาณ

(3) เมื่อนำส่งเงิน

เดบิต บัญชีรายได้แผ่นดิน บัญชีเงินนอกงบประมาณ

เครดิต บัญชีเงินสด

พร้อมทั้งบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณตามปกติ สำหรับการบันทึกรายการเกี่ยวกับการนำส่งเงินฝากเงินชดเชยการส่งสินค้าออกและเงินรายได้แผ่นดิน ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กำหนดไว้ในระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย

ข้อ 28 เมื่อกรมศุลกากรได้รับรายงานรายละเอียดเงินนอกงบประมาณบัญชีเงินฝากเงินชดเชยการส่งสินค้าออก รหัสบัญชีย่อย 907 และ/หรือหนังสือแจ้งการโอนเงินขายบิลเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากดังกล่าวจากกรมบัญชีกลาง
ให้บันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต	บัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง – เงินฝากเงินชดเชยการส่งสินค้าออก
เครดิต	บัญชีเงินชดเชยการส่งสินค้าออก

ส่วนที่ 2

การรับและการนำส่งบัตรภาษี

ข้อ 29 กรณีส่วนราชการ (ผู้เบิก) รับชำระเงินภาษีอากรด้วยบัตรภาษี ให้บันทึกรายการบัญชี ดังนี้

(1) เมื่อได้รับบัตรภาษี

เดบิต	บัญชีเงินสด
-------	-------------

เครดิต	บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน บัญชีเงินนอกงบประมาณ (บัญชีเงินฝากเงินชดเชยการส่งสินค้าออกบัญชีเงินฝากค่าภาษีส่วนท้องถิ่นและบัญชีเงินฝากค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ – ถ้ามี)
--------	--

(2) เมื่อนำส่งบัตรภาษี

เดบิต	บัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง
-------	-----------------------------

บัญชีเงินนอกงบประมาณ (บัญชีเงินฝากเงินชดเชยการส่งสินค้าออกบัญชีเงินฝากค่าภาษีส่วนท้องถิ่นและบัญชีเงินฝากค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ – ถ้ามี)

เครดิต	บัญชีเงินสด
--------	-------------

พร้อมทั้งบันทึกรายการในบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลังและเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท

ข้อ 30 กรณีหน่วยงานย่อยรับชำระเงินภาษีอากรด้วยบัตรภาษี ให้บันทึกรายการบัญชีในสมุดเงินสดดังนี้

(1) เมื่อได้รับบัตรภาษี

เดบิต	บัญชีเงินสด
-------	-------------

เครดิต บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน บัญชีเงินนอกงบประมาณ (บัญชีเงินฝากเงินชดเชยการส่งสินค้าออกบัญชีเงินฝากค่าภาษีส่วนท้องถิ่นและบัญชีเงินฝากค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ – ถ้ามี)

(2) เมื่อนำส่งบัตรภาษี

เดบิต บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน

บัญชีเงินนอกงบประมาณ (บัญชีเงินฝากเงินชดเชยการส่งสินค้าออกบัญชีเงินฝากค่าภาษีส่วนท้องถิ่นและ บัญชีเงินฝากค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ – ถ้ามี)

เครดิต บัญชีเงินสด

พร้อมทั้งบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณตามปกติ

ข้อ 31 กรณีสำนักงานคลังที่ได้รับบัตรภาษีจากส่วนราชการในส่วนภูมิภาค ให้บันทึกรายการบัญชี ดังนี้

(1) เมื่อได้รับบัตรภาษี

เดบิต บัญชีเงินสด

เครดิต บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน – จังหวัด บัญชีเงินขายบิลรับ (บัญชีเงินฝากเงินชดเชยการส่งสินค้าออกบัญชีเงินฝากค่าภาษีส่วนท้องถิ่นและบัญชีเงินฝาก ค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ – ถ้ามี) บัญชีเงินฝาก – จังหวัด (สรรพากรพื้นที่สาขาเป็นผู้นำส่งค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ – ถ้ามี)

(2) เมื่อนำส่งบัตรภาษี

เดบิต บัญชีจ่ายยืมตัวเงิน

เครดิต บัญชีเงินสด

ข้อ 32 กรณีกรมบัญชีกลางได้รับใบนำส่งของส่วนราชการในส่วนกลาง หรือ หนังสือ นำส่งของสำนักงานคลัง ให้บันทึกรายการบัญชี ดังนี้

(1) เมื่อได้รับใบนำส่งของส่วนราชการในส่วนกลาง

เดบิต บัญชีบัตรภาษี

เครดิต บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน - ส่วนกลาง

บัญชีเงินฝาก - ส่วนกลาง (บัญชีเงินฝากเงินชดเชยการส่งสินค้าออกบัญชีเงินฝากค่าภาษีส่วนท้องถิ่นและบัญชีเงินฝาก ค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ – ถ้ามี)

(2) เมื่อได้รับหนังสือนำส่งของสำนักงานคลัง (ให้ถือเสมือนเป็นการยืมตัวเงิน)

เดบิต บัญชีบัตรภาษี

เครดิต บัญชียืมตัวเงินระหว่างทาง

ส่วนที่ 3

การเบิกเงินชดเชยการส่งสินค้าออก

ข้อ 33 เมื่อกรมบัญชีกลางได้อนุมัติฎีกาเงินนอกงบประมาณ ซึ่งกรมศุลกากรขอเบิกจ่ายจากบัญชีเงินฝากเงินชดเชยการส่งสินค้าออก เพื่อโอนล้างบัญชีบัตรภาษีแล้ว ให้กรมบัญชีกลางและกรมศุลกากรบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

(1) กรมบัญชีกลาง

เดบิต บัญชีเงินฝาก – ส่วนกลาง (บัญชีเงินฝากเงินชดเชยการส่งสินค้าออก)

เครดิต บัญชีบัตรภาษี

(2) กรมศุลกากร

เดบิต บัญชีเงินชดเชยการส่งสินค้าออก

เครดิต บัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง – เงินฝากเงินชดเชยการส่งสินค้าออก

ส่วนที่ 4

การโอนเงินฝากเป็นรายได้แผ่นดิน

ข้อ 34 เมื่อกรมศุลกากรวางฎีกาเบิกหักผลส่งเงินฝากเงินชดเชยการส่งสินค้าออก เข้าเป็นรายได้แผ่นดิน และได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางแล้ว ให้กรมบัญชีกลางและกรมศุลกากรบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

(1) กรมบัญชีกลาง

เดบิต บัญชีเงินฝาก – ส่วนกลาง (บัญชีเงินฝากเงินชดเชยการส่งสินค้าออก)

เครดิต บัญชีรายได้แผ่นดิน - เงินเบ็ดเตล็ด

(2) กรมศุลกากร

เดบิต บัญชีเงินชดเชยการส่งสินค้าออก

เครดิต บัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง – เงินฝากเงินชดเชยการส่งสินค้าออก

ข้อ 35 ในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือต้องการเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานมากขึ้น ให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกรมศุลกากร เพื่อขออนุมัติปลดกระทรวงการคลังต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2546

อุทิศ ธรรมวาทีน
(นายอุทิศ ธรรมวาทีน)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายได้
กระทรวงการคลัง





ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการกักเงินภาษีอากรที่จัดเก็บเพื่อจ่ายเป็นเงินชดเชย
ค่าภาษีอากรสินค้าส่งออกที่ผลิตในราชอาณาจักร
พ.ศ. 2549

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติชดเชยค่าภาษีอากรสินค้าส่งออกที่ผลิต
ในราชอาณาจักร พ.ศ. 2524 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการกักเงินภาษีอากรที่จัดเก็บเพื่อจ่าย
เป็นเงินชดเชยค่าภาษีอากรสินค้าส่งออกที่ผลิตในราชอาณาจักร พ.ศ. 2549”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2549 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 3 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการกักเงินภาษีอากรที่จัดเก็บ
เพื่อจ่ายเป็นเงินชดเชยค่าภาษีอากรสินค้าส่งออกที่ผลิตในราชอาณาจักร พ.ศ. 2524 แก้ไขเพิ่มเติมครั้งสุดท้าย
โดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการกักเงินภาษีอากรที่จัดเก็บเพื่อจ่ายเป็นเงินชดเชยค่าภาษีอากรสินค้าส่งออก
ที่ผลิตในราชอาณาจักร พ.ศ. 2536 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 3 ให้กรมศุลกากร กรมสรรพากร และกรมสรรพสามิตกักเงินภาษีอากรร้อยละ
0.75 ของเงินภาษีอากรที่จัดเก็บหรือรับไว้ตามกฎหมายว่าด้วยภาษีนั่น ๆ ในวันรับเงินภาษีอากร และให้นำเข้า
บัญชีเงินฝาก ณ กรมบัญชีกลางในวันเดียวกับที่มีการนำเงินภาษีอากรส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน”

ประกาศ ณ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2549

(นายทง พิทยะ)



ระเบียบกรมสรรพากร

ว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของหน่วยจัดเก็บกรมสรรพากร

พ.ศ. 2552

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของหน่วยจัดเก็บกรมสรรพากร มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) โดยเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมสรรพากร กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2551 กรมสรรพากร จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมสรรพากร ว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของหน่วยจัดเก็บกรมสรรพากร พ.ศ. 2552”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 10 มีนาคม 2552 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกรมสรรพากร ว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของหน่วยจัดเก็บกรมสรรพากร พ.ศ. 2551

บรรดาระเบียบ แนวปฏิบัติ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“หน่วยจัดเก็บ” หมายถึง สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา และให้หมายความถึงหน่วยงานอื่นตามที่กรมสรรพากรกำหนด

“ธนาคาร”

ในเขตกรุงเทพมหานคร หมายถึง บมจ. ธนาคารกรุงไทย ที่ให้บริการแก่หน่วยจัดเก็บเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังตามระเบียบนี้

นอกเขตกรุงเทพมหานคร หมายถึง บมจ. ธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารที่ตกลงกับกรมสรรพากรที่จะให้บริการ หรือธนาคารที่ให้ความร่วมมือในการให้บริการแก่หน่วยจัดเก็บเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังตามระเบียบนี้

“บัญชีกรมสรรพากร” หมายถึง บัญชีกรมสรรพากรเพื่อนำส่งคลังของ สส.....(ชื่อหน่วยจัดเก็บ).....

“คลัง”

ในเขตกรุงเทพมหานคร หมายถึง บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 1 ซึ่งเป็นบัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทยของกระทรวงการคลัง

นอกเขตกรุงเทพมหานคร หมายถึง บัญชีกระทรวงการคลังผ่านสำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ

ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการจัดเก็บภาษีรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ 6 กรรมการเก็บรักษาเงิน ให้ปฏิบัติดังนี้

6.1 กรณีหน่วยจัดเก็บเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নির্যของอำเภอ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520

6.2 กรณีหน่วยจัดเก็บได้รับอนุมัติให้เก็บรักษาเงินไว้ในตู้নির্যของหน่วยจัดเก็บ ให้หัวหน้าหน่วยจัดเก็บแต่งตั้งข้าราชการสรรพากรซึ่งปฏิบัติงานอยู่ ณ หน่วยจัดเก็บนั้นเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน จำนวน 3 คน ประกอบด้วย

(1) ข้าราชการประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป หรือประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เป็นหัวหน้าคณะ

(2) ข้าราชการประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป หรือประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับปฏิบัติงานขึ้นไป ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา อีก 2 คน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নির্যของหน่วยจัดเก็บเอง ให้หน่วยจัดเก็บขออนุมัติไปยังสำนักงานสรรพากรภาค หากตู้নির্যตั้งอยู่ ณ สำนักงานเขต/ที่ว่าการอำเภอ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการเขต/นายอำเภอด้วย

กรรมการเก็บรักษาเงินจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

ถ้ากรรมการผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ ให้หัวหน้าหน่วยจัดเก็บพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการอื่นในสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขานั้น ทำหน้าที่กรรมการแทน

ข้อ 7 ให้นำหน่วยจัดเก็บเปิดบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวันกับธนาคาร ใช้ชื่อบัญชีว่า “บัญชีกรมสรรพากรเพื่อนำส่งคลังของ สส.....(ชื่อหน่วยจัดเก็บ).....” โดยส่งมอบภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ และภาพถ่ายสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมลายมือชื่อของหัวหน้าหน่วยจัดเก็บและผู้มีอำนาจฝาก-ถอนเงินในบัญชีกรมสรรพากรไปให้ธนาคารในวันเปิดบัญชีด้วย

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าหน่วยจัดเก็บและผู้มีอำนาจฝาก-ถอนเงินในบัญชีข้างต้น ให้หน่วยจัดเก็บแจ้งเป็นหนังสือไปยังธนาคารทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

ข้อ 8 การเปิดบัญชีกรมสรรพากรของหน่วยจัดเก็บนอกเขตกรุงเทพมหานครให้หน่วยจัดเก็บเปิดบัญชีเงินฝากกับ บมจ. ธนาคารกรุงไทย

กรณีไม่มี บมจ. ธนาคารกรุงไทยตั้งอยู่ในท้องที่หรือท้องที่ใกล้เคียง ให้เปิดบัญชีกับธนาคารอื่นในท้องที่เดียวกัน โดยธนาคารนั้นจะต้องไม่หักค่าธรรมเนียมใด ๆ จากบัญชีเงินที่นำส่งคลังทั้งนี้ ให้ขออนุมัติไปยังสำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่รับผิดชอบก่อน เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงจะปฏิบัติได้

ข้อ 9 เมื่อเปิดบัญชีกรมสรรพากรแล้ว ให้หน่วยจัดเก็บแจ้งเลขที่บัญชีให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่สังกัดทราบด้วย

ข้อ 10 ให้หน่วยจัดเก็บแต่งตั้งข้าราชการสรรพากรในหน่วยจัดเก็บนั้นเป็นกรรมการส่งมอบเงิน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน ประกอบด้วยข้าราชการประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป หรือประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับปฏิบัติงานขึ้นไป ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาสำหรับหน่วยจัดเก็บนอกเขตกรุงเทพมหานครแห่งใดมีข้าราชการไม่ครบจำนวนดังกล่าว ให้หัวหน้าหน่วยจัดเก็บนั้นเป็นผู้ส่งมอบเงิน

ข้อ 11 การนำเงินสดและเช็ค (รวมคราฟต์) เข้าบัญชีกรมสรรพากร

ให้กรรมการส่งมอบเงินดำเนินการ ดังนี้

11.1 ตรวจสอบเงินสด (ส่วนที่เหลือจากการหักไว้เพื่อจ่ายคืน) และเช็ค (รวมคราฟต์) ที่จะนำเข้าบัญชีเงินฝากให้ตรงกับจำนวนเงินในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเพื่อเก็บรักษาและนำส่งคลัง ตามโปรแกรมระบบงานบัญชีอำเภอ

11.2 พิมพ์ใบนำส่งเช็คจากโปรแกรมระบบทะเบียนเช็คและบัตรภาษี ซึ่งจะแยกเป็นเช็คของธนาคารที่หน่วยจัดเก็บเปิดบัญชีไว้ และธนาคารพาณิชย์อื่น ชุดละไม่เกิน 50 ฉบับ แล้วตรวจสอบเช็คให้ครบถ้วนถูกต้อง โดยจัดเรียงเช็ค (รวมคราฟต์) ตามใบนำส่งเช็ค ดังนี้

(1) หน่วยจัดเก็บในเขตกรุงเทพมหานคร ให้แยกเช็ค (รวมคราฟต์) ออกเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่

- เช็ค (รวมคราฟต์) ของ บมจ.ธนาคารกรุงไทย 1 กลุ่ม
- เช็ค (รวมคราฟต์) ของธนาคารอื่นอีก 1 กลุ่ม

ให้นำข้อมูลเช็คลงสื่อบันทึกข้อมูล ตามวิธีการที่กำหนดไว้ในโปรแกรมระบบทะเบียนเช็คและบัตรภาษี

(2) หน่วยจัดเก็บนอกเขตกรุงเทพมหานคร ให้แยกเช็ค (รวมคราฟต์) ออกเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่

- เช็ค (รวมคราฟต์) ของสาขานาการที่หน่วยจัดเก็บเปิดบัญชีไว้ซึ่งอยู่ในจังหวัดท้องที่และอยู่ในสำนักหักบัญชีเดียวกัน 1 กลุ่ม
- เช็ค (รวมคราฟต์) ของธนาคารอื่นซึ่งอยู่ในจังหวัดท้องที่และอยู่ในสำนักหักบัญชีเดียวกัน 1 กลุ่ม

11.3 จัดทำใบฝากเงิน (ตามแบบของธนาคาร) แยกเป็นกลุ่มตาม 11.2 โดยกรอกรายการ วันเดือนปีที่ฝากเงิน ลงลายมือชื่อในใบฝากเงิน

11.4 นำเงินสด (ส่วนที่เหลือจากการหักไว้เพื่อการจ่ายคืน) พร้อมเช็ค (รวมคราฟต์) (ถ้ามี) พร้อมใบฝากเงินส่งมอบให้ตัวแทนของธนาคาร หรือนำไปฝากเข้าบัญชีกรมสรรพากร แล้วแต่กรณี อย่างช้าภายในเวลา 12.00 น. ของวันทำการของธนาคารถัดจากวันที่ได้รับเงินชำระภาษีอากร

11.5 เงินภาษีอากรที่หน่วยจัดเก็บได้รับเพื่อรอส่งมอบให้ตัวแทนของธนาคาร หรือนำไปฝากเข้าบัญชีกรมสรรพากรในวันทำการถัดไป หรือเงินภาษีอากรที่หน่วยจัดเก็บได้รับในวันหยุดทำการของธนาคาร ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরক্ষของอำเภอ หรือตู้নিরক্ষของหน่วยจัดเก็บ

กรณีที่หน่วยจัดเก็บนอกเขตกรุงเทพมหานครเห็นว่า การนำเงินสดจำนวนมากไปเก็บรักษาไว้ในตู้নিরক্ষไม่สะดวกและปลอดภัย จะนำเงินสดที่ได้รับระหว่างวันฝากเข้าบัญชีกรมสรรพากรในวันที่ได้รับเงินก็ได้ ส่วนเงินสดที่ได้รับภายหลังพร้อมเช็ค (รวมคราฟต์) ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরক্ষเพื่อนำไปฝากเข้าบัญชีกรมสรรพากรต่อไป ทั้งนี้ เงินที่นำฝากเข้าบัญชีกรมสรรพากรดังกล่าวข้างต้น ให้นำไปรวมเป็นยอดเดียวกับเงินที่นำฝากเข้าบัญชีกรมสรรพากรในวันทำการของธนาคารถัดจากวันที่ได้รับเงินชำระภาษีอากร การโอนเงินฝากเข้าธนาคารในโปรแกรมระบบงานบัญชีอำเภอ ให้เลือกวันทำการถัดไป

12.9 กรณีได้รับแจ้งจากธนาคารว่า จำนวนเงินที่ธนาคารตรวจนับไม่ตรงกับจำนวนเงินที่ระบุในใบฝากเงิน และใบรายการรับ-ส่งเงิน ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ถ้าจำนวนเงินสดที่ธนาคารตรวจนับน้อยกว่าจำนวนเงินที่ระบุในใบฝากเงิน ให้ร่วมกับธนาคารค้นหาข้อผิดพลาดว่า เกิดจากความบกพร่องของคณะกรรมการส่งมอบเงิน หรือตัวแทนของธนาคาร ถ้าเป็นความบกพร่องของคณะกรรมการส่งมอบเงินให้นำเงินส่วนที่แตกต่างส่งมอบให้ธนาคาร ถ้าเป็นความบกพร่องของตัวแทนของธนาคารถือว่าเงินที่ส่งมอบถูกต้องแล้ว

(2) ถ้าจำนวนเงินสดที่ธนาคารตรวจนับมากกว่าจำนวนเงินที่ระบุในใบฝากเงิน และธนาคารได้คืนเงินส่วนที่เกินมา ให้ตรวจหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการต่อไป

(3) ถ้าจำนวนเงินตามเช็ค (รวมดราฟต์) ไม่ตรงกับจำนวนเงินที่ระบุในใบฝากเงิน ให้ติดต่อธนาคาร เพื่อดำเนินการแก้ไขทันที

12.10 กรณีได้รับแจ้งจากธนาคารว่า เงินที่ส่งมอบแก่ตัวแทนของธนาคาร เป็นธนบัตร หรือเหรียญปลอม หรือชำรุดใช้ชำระหนี้ไม่ได้ให้นำเงินเท่ากับจำนวนเงินส่วนที่ขาดส่งมอบให้แก่ธนาคารอย่างช้าในวันทำการถัดไป

12.11 กรณีวันใดไม่มีการรับชำระภาษีอากร ให้แจ้งธนาคารก่อนเวลา 09.00 น. ของวันทำการของธนาคารในวันถัดไป เพื่อให้ตัวแทนของธนาคารงดการไปรับเงิน ณ หน่วยจัดเก็บในวันนั้น

ข้อ 13 การนำเงินไปฝากเข้าบัญชีกรมสรรพากร ให้คณะกรรมการส่งมอบเงินดำเนินการตามข้อ 11 และให้ปฏิบัติ ดังนี้

13.1 นำเงินสด เช็ค (รวมดราฟต์) และใบนำส่งเช็ค พร้อมใบฝากเงิน ส่งมอบให้พนักงานของธนาคารทำการตรวจนับ และรับสำเนาใบฝากเงินที่พนักงานของธนาคารลงลายมือชื่อรับเงิน พร้อมประทับตราธนาคาร

13.2 มอบสำเนาใบฝากเงินที่ได้รับจากธนาคารให้แก่หัวหน้าหน่วยจัดเก็บในวันนั้น

ข้อ 14 ให้หน่วยจัดเก็บส่งภาพถ่ายสำเนาใบฝากเงินไปยังสำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่รับผิดชอบภายในวันทำการถัดไป ส่วนสำเนาใบฝากเงินให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน

หมวด 2

การนำเงินส่งคลัง

ข้อ 15 กำหนดเวลานำเงินส่งคลัง

15.1 เงินสด เช็ค (รวมตราฟต์) ที่ธนาคารได้นำเข้าบัญชีกรมสรรพากรแล้ว จะต้องนำส่งคลังภายในกำหนดเวลา ดังนี้

(1) หน่วยจัดเก็บในเขตกรุงเทพมหานคร

ธนาคารจะโอนเงินทั้งหมด (เงินสดที่นำฝากเข้าบัญชีในวันนั้นและเงินที่ธนาคารเรียกเก็บตามเช็ค (รวมตราฟต์) ได้แล้ว) จากบัญชีกรมสรรพากรไปเข้าบัญชีเงินคลังบัญชีที่ 1 ทางระบบบาทเนตทุกวันทำการของธนาคารภายในเวลา 15.30 น.

วันใดเป็นวันทำการของธนาคาร แต่เป็นวันหยุดทำการของราชการ ธนาคารจะยังไม่โอนเงินในวันนั้น แต่จะยกยอดไปโอนในวันทำการถัดไป

กรณีวันใดระบบคอมพิวเตอร์ของธนาคารขัดข้อง ไม่สามารถโอนเงินจากบัญชีกรมสรรพากรของแต่ละหน่วยจัดเก็บไปเข้าบัญชีเงินคลังที่ 1 ณ ธนาคารแห่งประเทศไทยด้วยระบบบาทเนตภายในวันทำการนั้น ให้หน่วยจัดเก็บติดตามให้ธนาคารดำเนินการโอนเงินให้แล้วเสร็จอย่างช้าภายในเวลา 15.30 น. ของวันทำการธนาคารถัดไป หากธนาคารไม่สามารถโอนเงินภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวได้ ให้หน่วยจัดเก็บรายงานกรมสรรพากรเพื่อพิจารณาดำเนินการให้ธนาคารชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้น

(2) หน่วยจัดเก็บนอกเขตกรุงเทพมหานคร

(2.1) กรณีเปิดบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวันกับธนาคาร ชื่อบัญชีว่า “บัญชีกรมสรรพากรเพื่อนำส่งคลังของ สส...(ชื่อหน่วยจัดเก็บ)…” ให้หน่วยจัดเก็บนำส่งคลังทุกวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์ หากวันใดมีเงินในบัญชีกรมสรรพากรเกิน 1 ล้านบาท (เงินสด รวมเช็ค ตราฟต์ ที่เรียกเก็บเงินได้แล้ว)ให้นำเงินส่งคลังในวันทำการถัดไป สำหรับเช็คฉบับที่ยังไม่ได้รับแจ้งผลการเรียกเก็บเงิน ภายในวันทำการถัดจากวันที่ธนาคารรับฝากเช็ค ให้บันทึกในโปรแกรมระบบงานบัญชีอำเภอเป็นเช็คล่าช้า เมื่อธนาคารเรียกเก็บเงินได้แล้วและถึงกำหนดนำส่ง ให้เลือกนำส่งคลังแต่ละฉบับ

กรณีไม่ได้เปิดบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวันกับธนาคารและได้รับชำระภาษีอากรเป็นเช็คให้นำเงินส่งคลังภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันได้รับเช็ค

(2.2) ในวันที่นำเงินส่งคลัง ให้หน่วยจัดเก็บนำเงินภาษีอากรที่ได้รับชำระก่อนวันนั้นฝากเข้าบัญชีกรมสรรพากร และนำส่งคลังในคราวเดียวกันด้วย

15.2 บัตรภาษีให้นำส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หากวันใดหน่วยจัดเก็บมีบัตรภาษีเก็บรักษาเกินกว่า 3,000 ฉบับให้นำส่งในวันทำการถัดไป

ข้อ 16 วิธีการนำเงินส่งคลัง

16.1 หน่วยจัดเก็บในเขตกรุงเทพมหานคร

(1) เมื่อได้รับโทรสารใบคำขอโอนเงินด้วยระบบบาทเน็ตพร้อมหนังสือแจ้งเช็คตัดช่อง (ถ้ามี) จากธนาคารภายในเวลา 15.30 น. ของวันที่ธนาคารได้โอนเงินทางระบบบาทเน็ตให้นำรายการเช็คตัดช่องที่ได้รับแจ้งจากธนาคารมาบันทึกในโปรแกรมทะเบียนรับเช็คและบัตรภาษี และในโปรแกรมระบบงานบัญชีอำเภอ

(2) บันทึกรายการข้อมูลนำเงินส่งคลัง ในโปรแกรมระบบงานบัญชีอำเภอ ตามประเภทของเงินที่นำส่งเป็นเงินสด และเช็ค

(3) ตรวจสอบจำนวนเงินนำส่งในระบบงานบัญชีอำเภอให้ถูกต้อง กรณีเงินสด หรือเช็คให้ตรงกับใบคำขอโอนเงินด้วยระบบบาทเน็ต

(4) เลือกรายการนำเงินส่งคลังในโปรแกรมระบบงานบัญชีอำเภอ เพื่อส่งข้อมูลนำเงินส่งคลังผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของกรมสรรพากรไปยังโปรแกรมระบบข้อมูลนำเงินส่งคลัง (F-Net) ที่ <http://124.2.1.161/fnet> ภายในวันที่ธนาคารได้โอนเงินทางระบบบาทเน็ต

(5) ส่งภาพถ่ายใบคำขอโอนเงินด้วยระบบบาทเน็ต และภาพถ่ายหนังสือแจ้งเช็คตัดช่อง (ถ้ามี) ที่ได้รับจากธนาคาร ไปยังสำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่สังกัดภายในวันทำการถัดไป

16.2 หน่วยจัดเก็บนอกเขตกรุงเทพมหานคร ที่นำเงินส่งคลังผ่านระบบธนาคาร

(1) เมื่อถึงกำหนดเวลานำเงินส่งคลัง ให้บันทึกรายการข้อมูลนำเงินส่งคลังโดยใช้โปรแกรมระบบงานบัญชีอำเภอ ตามประเภทของเงินที่นำส่งเป็นเงินสด และเช็ค/เช็คค่าเช่า

กรณีที่ได้รับเช็คตัดช่องจากธนาคาร ให้บันทึกรายการเช็คตัดช่องในโปรแกรมทะเบียนรับเช็คและบัตรภาษี และในโปรแกรมระบบงานบัญชีอำเภอ เพื่อตัดยอดในบัญชีเงินฝากธนาคาร ก่อนบันทึกรายการข้อมูลนำเงินส่งคลัง

(2) ถอนเงินจากบัญชี “บัญชีกรมสรรพากรเพื่อนำส่งคลังของ สส.....(ชื่อหน่วยจัดเก็บ).....” โดยดำเนินการ ดังนี้

(2.1) หน่วยจัดเก็บที่เปิดบัญชีเงินฝากกับ บมจ. ธนาคาร กรุงไทย ให้เขียนใบถอนเงินเพื่อถอนเงินจากบัญชีฯ และเขียนใบนำฝากเงิน (Pay-In Slip) ที่มีรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่สังกัดเพื่อนำเงินส่งคลังเข้าบัญชี “กระทรวงการคลังผ่านสำนักงานคลังจังหวัด.” ณ บมจ.ธนาคารกรุงไทย

(2.2) หน่วยจัดเก็บที่เปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารอื่น ให้เขียนใบนำฝากเงิน (Pay-In Slip) ที่มีรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่สังกัดเข้าบัญชี “กระทรวงการคลังผ่านสำนักงานคลังจังหวัด...”

และเขียนเช็คสั่งจ่ายออกจากบัญชีเงินฝากกรมสรรพากร เพื่อแลกเป็นแคชเชียร์เช็ค หรือเขียนเช็คสั่งจ่าย “กระทรวงการคลังผ่านสำนักงานคลังจังหวัด...” พร้อมขีดคร่อมระบุคำว่า “ห้ามเปลี่ยนมือ” โดยไม่ต้องถอนเงินเพื่อแลกแคชเชียร์เช็คก่อนก็ได้ และนำส่ง ณ บมจ. ธนาคารกรุงไทย

(2.3) หน่วยจัดเก็บที่เปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารอื่น และสำนักงานสรรพากรพื้นที่ นำเงินส่งคลังแทน ให้โอนเงินที่นำส่งคลังเข้าบัญชีเงินฝากของสำนักงานสรรพากรพื้นที่ ณ ธนาคารเดียวกับที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเปิดบัญชีไว้

(3) ใบนำฝากเงิน (Pay-In Slip) ที่มีรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่สังกัดเพื่อนำส่งคลัง ให้ Download จากระบบงาน GFMS บนระบบเครือข่ายอินทราเน็ตของกรมสรรพากร

(4) นารหัสอ้างอิง 16 หลัก บันทึกข้อมูลนำเงินส่งคลังในโปรแกรมระบบงานบัญชี อำเภอก เพื่อส่งข้อมูลนำเงินส่งคลังผ่านเครือข่ายอินทราเน็ตของกรมสรรพากรไปยังโปรแกรมระบบ ข้อมูลนำเงินส่งคลัง (F-Net) ที่ <http://124.2.1.161/fnet> ภายในวันทีนำเงินส่งคลังหรือวันที่ได้รับ แจ้งจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่ แล้วแต่กรณี กรณีที่ธนาคารไม่สามารถให้รหัสอ้างอิง 16 หลักได้ ในวันทีนำเงินส่งคลัง ให้บันทึกข้อมูลภายในวันที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร

16.3 สำนักงานสรรพากรพื้นที่นอกเขตกรุงเทพมหานคร ที่นำเงินส่งคลังแทน หน่วยจัดเก็บ เนื่องจากไม่มีสาขาของ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ในเขตท้องที่ของหน่วยจัดเก็บ ให้ ดำเนินการ ดังนี้

(1) เปิดบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวัน ชื่อบัญชี “กรมสรรพากรเพื่อ รับโอน เงินนำส่งคลังของ สท.....” ธนาคารเดียวกับที่หน่วยจัดเก็บเปิดบัญชีไว้ และแจ้งเลขที่บัญชีให้หน่วย จัดเก็บทราบ

(2) มอบหมายให้ข้าราชการประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป หรือ ประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา จำนวน 2 คน ทำ หน้าที่ในการถอนเงินจากบัญชีตาม (1) และนำเงินส่งคลังตาม (3)

(3) เมื่อได้รับแจ้งยอดเงินนำส่งคลังที่โอนเข้าบัญชีทางโทรศัพท์ หรือทาง e-mail จากหน่วยจัดเก็บแต่ละแห่ง ให้เขียนใบนำฝากเงิน (Pay-In Slip) ที่มีรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่สังกัดเข้า บัญชี “กระทรวงการคลังผ่านสำนักงานคลังจังหวัด...” และเขียนเช็คสั่งจ่ายออกจากบัญชีเงินฝาก กรมสรรพากร เพื่อแลกเป็นแคชเชียร์เช็ค หรือเขียนเช็คสั่งจ่าย “กระทรวงการคลังผ่านสำนักงาน คลังจังหวัด...” พร้อมขีดคร่อมระบุคำว่า “ห้ามเปลี่ยนมือ” โดยไม่ต้องถอนเงินเพื่อแลกแคชเชียร์เช็ค ก่อนก็ได้ และนำส่ง ณ บมจ. ธนาคารกรุงไทย

ใบนำฝากเงิน (Pay-In Slip) ที่มีรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่สังกัดเพื่อนำส่งคลัง ให้ Download จากระบบงาน GFMS บนระบบเครือข่ายอินทราเน็ตของกรมสรรพากร

(4) เมื่อได้รับเลขรหัสอ้างอิงจำนวน 16 หลัก จาก บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้แจ้งหน่วยจัดเก็บทราบทางโทรศัพท์หรือทาง e-mail ภายในวันที่ที่ได้รับ และส่งสำเนาใบนำฝากเงินให้หน่วยจัดเก็บที่นำเงินส่งคลังภายในวันทำการถัดไป

16.4 หน่วยจัดเก็บนอกเขตกรุงเทพมหานคร ที่นำเงินส่งคลังโดยไม่ผ่านระบบธนาคาร

(1) เมื่อถึงกำหนดเวลานำเงินส่งคลัง ให้บันทึกรายการข้อมูลนำเงินส่งคลังโดยใช้โปรแกรมระบบงานบัญชีอำเภอ ตามประเภทของเงินที่นำส่งเป็นเงินสด และเช็ค

(2) เขียนใบนำฝากเงิน (Pay-In Slip) ที่มีรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่สังกัดเพื่อนำเงินส่งคลังเข้าบัญชี “กระทรวงการคลังผ่านสำนักงานคลังจังหวัด...” ณ บมจ.ธนาคารกรุงไทย โดยแยกใบนำฝากเป็นเงินสด และเช็ค

(3) ใบนำฝากเงิน (Pay-In Slip) ที่มีรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่สังกัดเพื่อนำส่งคลัง ให้ Download จากระบบงาน GFMS บนระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของกรมสรรพากร

(4) นำรหัสอ้างอิง 16 หลัก บันทึกข้อมูลนำเงินส่งคลังในโปรแกรมระบบงานบัญชีอำเภอ เพื่อส่งข้อมูลนำเงินส่งคลังผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของกรมสรรพากรไปยังโปรแกรมระบบข้อมูลนำเงินส่งคลัง (F-Net) ที่ <http://124.2.1.161/fnet> ภายในวันที่นำเงินส่งคลัง

16.5 กรณีรายการข้อมูลนำเงินส่งคลังผิดพลาด ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีส่งรายการข้อมูลนำส่งคลังผิดพลาดภายในวันที่นำส่งข้อมูล ให้ยกเลิกข้อมูลนำส่งคลังในโปรแกรมระบบข้อมูลนำเงินส่งคลัง (F-Net) เมนู “ยกเลิกใบนำส่ง”

(2) กรณีส่งรายการข้อมูลนำส่งคลังภายหลังจากวันที่ต้องนำส่ง เช่น ได้รับใบคำขอโอนเงินด้วยระบบบาทเน็ต และภาพถ่ายหนังสือแจ้งเช็คขัดข้องจากธนาคารล่าช้า และข้อมูลที่นำส่งคลังผิดพลาด ให้แจ้งสำนักมาตรฐานการจัดเก็บภาษีหรือหน่วยงานที่กรมสรรพากรจะกำหนดต่อไป ภายในวันที่นำส่งข้อมูลผิดพลาด เพื่อดำเนินการยกเลิกข้อมูลนำส่งคลัง

(3) กรณีส่งรายการข้อมูลนำส่งคลังไม่ถูกต้อง ได้แก่ จำนวนเงิน รหัสบัญชี หรือวันเดือนปีที่น่าส่ง ให้แจ้งสำนักมาตรฐานการจัดเก็บภาษีหรือหน่วยงานที่กรมสรรพากรจะกำหนดต่อไป เพื่อดำเนินการแก้ไขรายการในระบบ F-Net ให้ถูกต้อง

16.6 เมื่อสำนักงานสรรพากรพื้นที่ได้รับภาพถ่ายใบคำขอโอนเงินฯ หรือใบนำฝากเงิน และใบนำเงินส่งคลังจากหน่วยจัดเก็บ ให้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วเก็บเข้าแฟ้มไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจตามระเบียบว่าด้วยการตรวจราชการ

ข้อ 17 การนำเสนอบัตรภาษี

17.1 นำส่งบัตรภาษี ดังนี้

(1) หน่วยจัดเก็บในเขตกรุงเทพมหานคร ให้นำเสนอ ณ ส่วนบริหารการคลัง สำนักงานบริหารกลาง กรมศุลกากร

(2) หน่วยจัดเก็บนอกเขตกรุงเทพมหานคร ให้ส่งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ และให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่รวบรวมนำเสนอส่วนบริหารการคลัง สำนักงานบริหารกลาง กรมศุลกากร ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

17.2 บันทึกการขายการนำเงินส่งคลังในโปรแกรมระบบงานบัญชีอำเภอ ตามประเภทของเงินที่นำเสนอเป็นบัตรภาษี ตรวจสอบจำนวนบัตรภาษีที่นำเสนอ เลือกรายการนำเงินส่งคลังในโปรแกรมระบบงานบัญชีอำเภอ เพื่อส่งข้อมูลนำเงินส่งคลังผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของกรมสรรพากรไปยังโปรแกรมระบบข้อมูลนำเงินส่งคลัง (F-Net) ที่ <http://124.2.1.161/fnet> ภายในวันที่นำเสนอบัตรภาษี

หมวด 3

การจัดทำทะเบียน การบันทึกการขายบัญชี และการรายงาน

ข้อ 18 ทุกสิ้นวันทำการ ให้หน่วยจัดเก็บจัดทำบัญชีในโปรแกรมระบบงานบัญชีอำเภอ โดยดำเนินการ ดังนี้

18.1 ให้นำข้อมูลการจัดเก็บภาษีอากรจากระบบงานจัดทำทะเบียนคุมรายการและจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (TCL) เข้าโปรแกรมระบบงานบัญชีอำเภอ

18.2 บันทึกข้อมูลยอดเงินสด เช็ค และบัตรภาษี ที่จัดเก็บจริงตาม บ.ช. 2 กรณี ข้อมูลที่นำเข้าระบบฯ ไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขให้ถูกต้องตรงกัน

18.3 บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี) กรณีดังต่อไปนี้

- (1) ได้รับเช็คขัดข้อง
- (2) ได้รับเช็คใช้เช็คขัดข้อง
- (3) รับ-จ่ายเงินงบประมาณ
- (4) รับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ
- (5) รับโอน-จ่ายเงินคืนภาษีอากร (กรณีหักภาษีรับจ่ายขาด)
- (6) รับโอน-จ่ายเงินคืนภาษีอากร (กรณีวางฎีกาถอนคืนรายรับ)
- (7) โอนเงินคืนภาษีอากรกลับเป็นเงินรายได้แผ่นดิน (กรณีหักภาษีรับจ่ายขาด)
- (8) โอนเงินคืนภาษีอากรกลับเป็นเงินรายได้แผ่นดิน (กรณีวางฎีกาถอนคืนรายรับ)

- (9) หักกลบหนี้
- (10) รับคืนเงินภาษีอากรที่จ่ายคืนเกินไป
- (11) ฝาก-ถอนเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อจ่ายคืนภาษีอากรบัญชีที่ 1 และบัญชีที่ 2 ของหน่วยจัดเก็บ

(12) รับ-จ่ายแสดมปีอากร

(13) โอนเงินจัดเก็บภาษีอากรเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง

18.4 ให้ตรวจสอบรายการในบัญชี ทะเบียน และรายงาน ที่จัดทำในโปรแกรมระบบงานบัญชีอำเภอ ดังนี้

(1) บัญชีหน่วยงานย่อย ได้แก่

- (1.1) สมุดเงินสด
- (1.2) บัญชีแยกประเภทรายได้ (บ.ช.6)
- (1.3) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

- การหักรายรับจ่ายขาด
- การวางฎีกาถอนคืนรายรับ
- เงินชดเชย
- เงิน อบจ. ส่งมอบ
- เงิน อบจ. จ่ายคืน

(1.4) ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

- การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ

(2) ทะเบียน หลักฐานอื่น ๆ ได้แก่

- (2.1) ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเพื่อเก็บรักษาและนำเงินส่งคลัง
- (2.2) บ.ช.6 (กรณีถอนคืน)
- (2.3) ทะเบียนเงินสด (กรณีคืนภาษี)
- (2.4) ทะเบียนเงินฝาก (กรณีคืนภาษี)
- (2.5) บัญชีรับ-จ่ายแสดมปีอากร (บ.ช.9)
- (2.6) ทะเบียนคุมยอดเช็คตัดข้อ
- (2.7) ทะเบียนบัตรภาษี

(3) รายงานต่าง ๆ

(3.1) รายงานเงินและแสดมปีคงเหลือประจำวัน (แบบ 407)

(3.2) รายงานประเภทเงินคงเหลือ (แบบ 408)

(3.3) รายงานการคืนเงินภาษีอากร (แบบ ค.50)

(3.4) บันทึกการโอนเงินชดเชย

18.5 ตรวจสอบข้อมูลการนำเงินส่งคลังจากรายงานในโปรแกรม F-Net ซึ่งประกอบด้วย

(1) รายงานสรุปการส่งเงินรายได้ภาษีอากร (ไม่รวมบัตรภาษี)

(2) รายงานสรุปการส่งบัตรภาษี

(3) รายงานสรุปการส่งเงินรายได้ภาษีอากร (รวมบัตรภาษี)

(4) รายงานการส่งเงินรายได้แผ่นดิน (ไม่รวมบัตรภาษี)

(5) รายงานการส่งเงินนอกงบประมาณ (ไม่รวมบัตรภาษี)

18.6 ตรวจสอบรายงานการนำเงินส่งคลังในโปรแกรม F-NETREPORT ไม่ว่าจะมีการนำเงินส่งคลังหรือไม่ก็ตาม (หากไม่ได้รายงาน ระบบฯ จะแสดงรายชื่อหน่วยจัดเก็บที่ยังไม่ได้รายงาน)

18.7 สำรองและเก็บรักษาข้อมูลระบบงานบัญชีอำเภอ ดังนี้

(1) เมื่อตรวจสอบรายการในบัญชี ทะเบียน รายงาน และการนำเงินส่งคลังถูกต้องแล้ว ให้รับรองข้อมูลผลการบันทึกรายการ พร้อมสำรองข้อมูลลงบนแผ่น Diskette อย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง

(2) ในกรณีที่บันทึกและรับรองข้อมูลแล้ว พบข้อผิดพลาด ให้รายงานหัวหน้าหน่วยจัดเก็บเพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงรายการบัญชีให้ถูกต้อง หากการปรับปรุงมีผลกระทบกับจำนวนเงินเก็บรักษา จำนวนเงินหรือประเภทภาษีที่ได้นำส่งคลังไว้แล้ว ให้รายงานสำนักงานสรรพากรพื้นที่เพื่อทราบด้วย

(3) ทุกสิ้นเดือน ให้สำรองข้อมูลผลการบันทึกรายการบัญชีประจำเดือนส่งไปยังสำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่รับผิดชอบ ทาง e-mail ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป เพื่อทำการตรวจสอบ

(4) ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจรายการยอดเงินคงเหลือยกมาทุกรายการให้ถูกต้องก่อนปิดบัญชีประจำปี (ถ้าไม่ถูกต้องให้บันทึกรายการบัญชีไปก่อน และแก้ไขให้ถูกต้องโดยเร็ว) และสำรองข้อมูลระบบงานบัญชีอำเภอจาก Drive C เก็บไว้ที่ Diskette หรือ CD แล้วแต่กรณี เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการตรวจราชการต่อไป

ข้อ 19 สำนักงานสรรพากรพื้นที่ ฝ่ายวางแผนและประเมินผล ดำเนินการดังนี้

(1) ตรวจสอบข้อมูลผลการบันทึกการขายบัญชีกับข้อมูลผลการจัดเก็บภาษีอากร การกันเงินเพื่อจ่ายคืน รายการเช็คตัดช่อง การรับเช็คเช็คตัดช่อง และการนำเงินส่งคลังของหน่วยจัดเก็บแต่ละแห่งที่ได้รับทาง e-mail ว่า ถูกต้องหรือมีรายการปรับปรุงที่ผิดปกติหรือไม่

กรณีถูกต้องแล้ว ให้จัดเก็บข้อมูลไว้ที่ Diskette หรือ CD แล้วแต่กรณี แยกตามหน่วยจัดเก็บแต่ละแห่งเพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการบันทึกการขายในระบบบัญชีแยกต่าง

กรณีมีรายการผิดปกติ ให้ดำเนินการตรวจสอบเท็จจริงต่อไป

(2) ตรวจสอบจำนวนเงินภาษีอากรที่หน่วยจัดเก็บได้รับในแต่ละวัน จำนวนเงินที่นำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร และจำนวนเงินที่นำส่งคลังของหน่วยจัดเก็บแต่ละแห่งว่า สอดคล้องกันหรือไม่ โดยเรียกดูข้อมูลบนหน้าประเภทภาษีอากรประจำวัน (บ.ช.5) จากระบบ TCL เพื่อตรวจสอบภาพถ่ายใบคำขอโอนเงินด้วยระบบบาทเน็ต ภาพถ่ายหนังสือแจ้งเช็คตัดช่องหรือใบคืนเช็ค และใบนำส่งเงิน กรณีมีข้อสงสัยหรือมีข้อผิดพลาดประการใด ให้สอบข้อเท็จจริงจากหน่วยจัดเก็บที่เกี่ยวข้องและดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องทันที

(3) ตรวจสอบรายการเงินฝากคลังในระบบ GFMS ว่าตรงกับจำนวนเงินที่นำส่งคลังของหน่วยจัดเก็บแต่ละแห่งหรือไม่ กรณีไม่ตรงกันให้ประสานงานกับหน่วยจัดเก็บและกรมบัญชีกลางดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องทันที

ข้อ 20 สำนักมาตรฐานการจัดเก็บภาษี

ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้ จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

(1) รวบรวมข้อมูลการนำเงินส่งคลังที่ได้รับจากหน่วยจัดเก็บทั่วประเทศ และนำข้อมูลการนำเงินส่งคลังเข้าสู่ระบบ GFMS ทุกสิ้นวันทำการ พร้อมแก้ไขให้ถูกต้อง กรณีข้อมูลปรากฏรายการ error

(2) ในวันทำการถัดไป ให้ตรวจสอบรายงานนำส่งข้อมูลในระบบ F-Net กับรายงานในระบบ GFMS ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ กรณีไม่ถูกต้องให้ประสานงานกับกรมบัญชีกลางแก้ไขข้อมูล

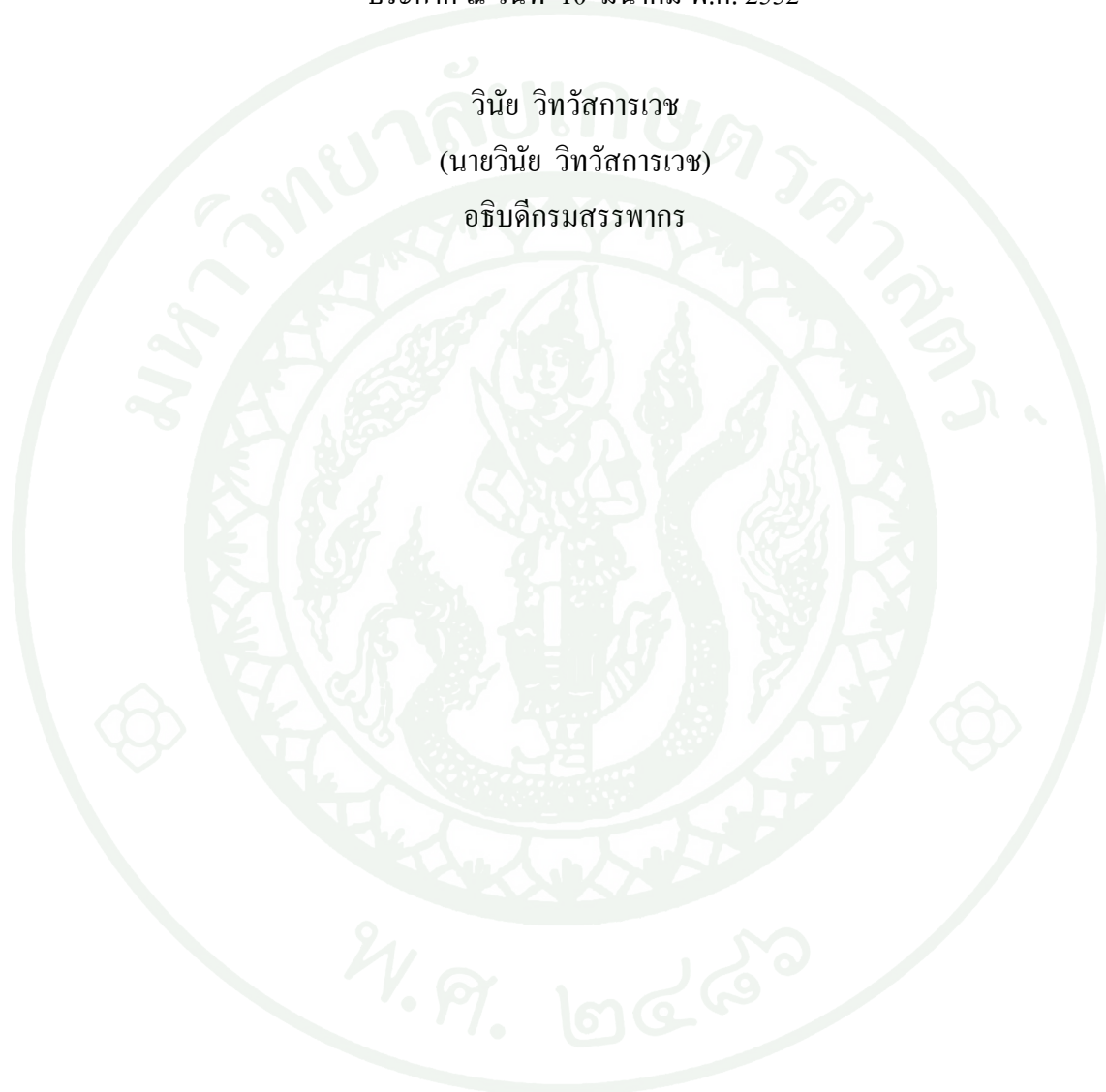
(3) แก้ไขรายการในแฟ้มข้อมูลที่หน่วยจัดเก็บนำส่งผิดพลาด และได้ปรับปรุงข้อมูลในโปรแกรมระบบงานบัญชีอำเภอแล้ว

(4) สรุปรายงานการนำเงินส่งคลังของหน่วยจัดเก็บทั่วประเทศ แจ้งบนระบบอินทราเน็ตของกรมสรรพากรเดือนละครั้ง ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

(5) ประสานงานกับหน่วยงานกรมสรรพากร กรมบัญชีกลาง และกรมศุลกากร ในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกรณีข้อมูลการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้อง และค้นหาเลขที่อ้างอิงในระบบ GFMIS กรณีข้อมูลที่น่าส่งไม่ปรากฏรายการในระบบฯ

ประกาศ ณ วันที่ 10 มีนาคม พ.ศ. 2552

วินัย วิทวัสการเวช
(นายวินัย วิทวัสการเวช)
อธิบดีกรมสรรพากร





ภาคผนวก ค
แบบสอบถามที่ใช้ในการทำวิจัย



๒-๑๐๕๗/๐๐๐๐-๕๗๕
 ส่งทาง E-mail ไม่ส่งต้นฉบับหนังสือ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สกลนคร ส่วนวางแผนและประเมินผล โทร๐-๔๒๗๑-๑๒๖๖ ต่อ ๑๑๑๑
 ที่ กค.๐๗๑๔.๐๕/วพ/ ๐.๖๓๕ วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลในการตอบแบบสอบถาม

เรียน สรรพากรสรรพากรอำเภอ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาทุกสาขา ในพื้นที่สำนักงานสรรพากรภาค ๙
 และภาค ๑๐

ด้วย นายจรศักดิ์ โนนใหญ่ ตำแหน่งนักวิชาการภาษีชำนาญการ สังกัดส่วนวางแผนและประเมินผล สำนักงานสรรพากรพื้นที่สกลนคร กำลังศึกษาปริญญาโทบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาบริหารธุรกิจ(การบัญชีการเงิน) ในโครงการปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (MBA) ภาคพิเศษ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร และขณะนี้กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมบัญชีอำเภอและความคิดเห็นต่อการพัฒนาระบบบัญชีอำเภอออนไลน์ : กรณีเจ้าหน้าที่กรมสรรพากรพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ” ซึ่งในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้มีความจำเป็นต้องขอข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการใช้โปรแกรมบัญชีอำเภอ (ACCNEW)

ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการใช้โปรแกรมบัญชีอำเภอ (ACCNEW) เข้าตอบแบบสอบถามในเว็บไซต์ที่ส่งมาพร้อม e-mail ดังนี้

๑. สำหรับสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด สก.๙ สามารถเข้าไปตอบแบบสอบถามที่
<https://docs.google.com/spreadsheet/viewform?formkey=dGRlcmNZbXFzZlRHcFNocXFIQmhJMkE6MQ>

๒. สำหรับสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด สก.๑๐ สามารถเข้าไปตอบแบบสอบถามที่
<https://docs.google.com/spreadsheet/viewform?formkey=dHFTb0EyZWtocGUxeGFuWW0xNDdtZmcbMA>

ทั้งนี้ ขอรับรองว่าข้อมูลที่ท่านกรุณาให้มานั้นจะไม่ถูกเปิดเผย และไม่มีผลกระทบต่อตัวท่าน และหน้าที่การงานของท่าน เพราะข้อมูลที่ได้นั้นจะถูกรวบรวมเพื่อการวิเคราะห์และสรุปผลการศึกษา ซึ่งผู้ศึกษายินดีจะส่งผลการศึกษาให้แก่ผู้ตอบแบบสอบถามที่สนใจ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านกรุณาตอบแบบสอบถามตามเว็บไซต์ที่แนบมาพร้อมนี้ตามความเป็นจริง และกรุณาตอบแบบสอบถามภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๖ ด้วยจักขอบพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

๑๐๕

(นางสาวพัชรา พงศ์กิริติบุตร)
 สรรพากรพื้นที่สกลนคร

โครงการปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (MBA) ภาคพิเศษ
 อาคารบริหารชั้น4มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร
 เลขที่ 59 หมู่ 1 ถนนสกลนคร-นครพนมตำบลเชียงเครืออำเภอเมืองจังหวัดสกลนคร47000

๒๕ มกราคม 2556

เรื่องขอความอนุเคราะห์ข้อมูลในการตอบแบบสอบถาม

เรียนท่านผู้ตอบแบบสอบถาม

เนื่องด้วยข้าพเจ้า นายจรศักดิ์ โนนใหญ่ เป็นนิสิตในโครงการปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (MBA) สาขาบริหารธุรกิจ(การบัญชีการเงิน) ภาคพิเศษ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนครกำลังทำวิทยานิพนธ์ (Thesis) เรื่อง“ความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมบัญชีอำเภอและความคิดเห็นต่อการพัฒนาระบบบัญชีอำเภอออนไลน์ : กรณีเจ้าหน้าที่กรมสรรพากรพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ” ซึ่งในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้มีความจำเป็นต้องขอข้อมูลจากท่านและขอรับรองว่า ข้อมูลที่ท่านกรุณาให้มานั้นจะไม่ถูกเปิดเผยและไม่มีผลกระทบต่อตัวท่านและหน้าที่การงานของท่านเพราะ ข้อมูลที่ได้มานั้นจะถูกรวบรวมเพื่อการวิเคราะห์และสรุปผลการศึกษาซึ่งผู้ศึกษายินดีจะส่งผลการศึกษาให้แก่ผู้ตอบแบบสอบถามที่สนใจจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านกรุณาตอบแบบสอบถามในเว็บไซต์ที่แนบมาพร้อมนี้ตามความเป็นจริงและกรุณาส่งกลับคืนภายในวันที่ 31 มกราคม 2556 ด้วยจกขอบพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามและขอขอบพระคุณในความ
 ร่วมมือเป็นอย่างดีมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(นายจรศักดิ์ โนนใหญ่)

นิสิตปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (MBA) ภาคพิเศษ
 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

เรื่อง

**ความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมบัญชีอำเภอและความคิดเห็นต่อการพัฒนาระบบบัญชีอำเภอออนไลน์
: กรณีเจ้าหน้าที่กรมสรรพากรพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ**

คำชี้แจง

แบบสอบถามชุดนี้จัดทำขึ้น เพื่อรวบรวมข้อมูลประกอบการทำวิทยานิพนธ์โครงการปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (MBA) ภาคพิเศษ สาขาบริหารธุรกิจ (การบัญชีการเงิน) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติจังหวัดสกลนคร ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามนี้ ผู้ศึกษาจะนำไปรวบรวม วิเคราะห์และสรุปผล ซึ่งจะเป็นประโยชน์ทางด้านวิชาการเท่านั้น และขอรับรองว่าข้อมูลที่ท่านกรุณาให้มานั้นจะไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อตัวท่านและงานในหน้าที่แต่ประการใด

ผู้ศึกษาจึงใคร่ขอความกรุณาท่านสละเวลาตอบแบบสอบถาม และขอขอบพระคุณทุกท่าน ที่ให้ความอนุเคราะห์ในการตอบคำถามเป็นอย่างดี

แบบสอบถามฉบับนี้มี 3 ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาด้วยโปรแกรมบัญชีอำเภอ (ACCNEW)

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นต่อการเปลี่ยนโปรแกรมบัญชีอำเภอเป็นระบบบัญชีอำเภอออนไลน์ (ACCNEW Online) และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

แบบสอบถาม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจงโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ ตามข้อความที่เป็นจริง

1. เพศ

☐ 1) ชาย☐ 2) หญิง

2. อายุ

☐ 1) ต่ำกว่า 30 ปี☐ 2) 30 – 40 ปี☐ 3) 41-50 ปี☐ 4) 51 ปี ขึ้นไป

3. ระดับการศึกษา

☐ 1) ต่ำกว่าปริญญาตรี☐ 2) ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า☐ 3) สูงกว่าปริญญาตรี

4. วุฒิการศึกษา

☐ 1) ด้านการบัญชี☐ 2) ด้านการบริหารธุรกิจและการจัดการ☐ 3) ด้านเศรษฐศาสตร์☐ 4) อื่นๆ

5. ตำแหน่ง

☐ 1) นักวิชาการภาษี☐ 2) นักวิชาการสรรพากร☐ 3) เจ้าพนักงานธุรการ☐ 4) เจ้าพนักงานสรรพากร☐ 5) อื่นๆ

6. ประสบการณ์ในการทำงาน

☐ 1) ต่ำกว่า 5 ปี☐ 2) 5 - 10 ปี☐ 3) 11 – 15 ปี☐ 4) 16 – 20 ปี☐ 5) มากกว่า 20 ปี

7. ท่านเคยเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับโปรแกรมบัญชีอำเภอ (ACCNEW) หรือไม่

☐ 1) เคย☐ 2) ไม่เคย

8. สถานที่ปฏิบัติงาน

☐ 1) สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่อยู่ในพื้นที่ภาคอีสานตอนบน (สำนักงานสรรพากรภาค 10)☐ 2) สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่อยู่ในพื้นที่ภาคอีสานตอนล่าง (สำนักงานสรรพากรภาค 9)

ส่วนที่ 2 ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาด้วยโปรแกรมบัญชี
อำเภอ (ACCNEW)

คำชี้แจงโปรดตอบคำถามโดยการทำเครื่องหมาย ✓ และ ✗ ลงในแต่ละคำถามต่อไปนี้

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาด้วยโปรแกรม บัญชีอำเภอ (ACCNEW)	ถูก	ผิด
ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมและข้อมูล		
1. ลีนวันทำการให้ส่งไฟล์ข้อมูลการจัดเก็บภาษีอากร (.FRM และ .PMT) จำนวน 2 ไฟล์จากระบบ TCL ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งระบบ ACCNEW ด้วยวิธี Map drive เว้นแต่กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ให้บันทึกข้อมูลใส่ “สื่อบันทึกข้อมูล” เพื่อนำเข้าระบบ ACCNEW		
2. ข้อมูลการจัดเก็บภาษีอากรจากระบบ TCL จะแสดงข้อมูลจาก บ.ข. 5 ส่วนที่ 8 ซึ่งระบบ ACCNEW จะลงบัญชีให้โดยอัตโนมัติ		
ความรู้เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลทางบัญชี		
1. บันทึกจำนวนเงินสด เช็ค และบัตรภาษีที่จัดเก็บได้จริง รายละเอียดตาม บ.ข.2 ที่ “ข้อมูลการจัดเก็บภาษี” > “รวมเงินสด” > “รวมเช็ค” > “รวมบัตรภาษี”		
2. เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วให้ตรวจสอบรายการข้อมูลแต่ละประเภทภาษีให้ตรงกับ บ.ข.5 ส่วนที่ 1 ในระบบ TCL ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องตรงกันจะปรากฏสีแดงที่จำนวนเงินในแต่ละประเภทภาษี ให้ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง		
3. ระบบจะลงบัญชีที่สมุดเงินสด บัญชีแยกประเภทรายได้ บัญชีเงินนอกงบประมาณ บันทึกการโอนเงินสดเชช บันทึกการโอนเงิน อบจ. (ถ้ามี) รายงานเงินสดและแสดมปีคงเหลือประจำวัน		
4. การบันทึกเช็คขาดข้องที่ได้รับคืนจากธนาคารที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเปิดบัญชีเพื่อนำเงินส่งคลังไว้พร้อมหนังสือแจ้งคืนเช็คขาดข้อง กรณี เช็คชำระหลายประเภทภาษี ให้บันทึกจำนวนฉบับตามประเภทภาษีที่มีในเช็ค		
5. กรณีมีการรับชดใช้เช็คขาดข้อง(เช็คประเภท ค) 1 ฉบับเป็นเงินสดและเช็ค ให้บันทึกแยกรายการเงินสดและเช็คด้วย		
6. กรณีที่ผู้เสียภาษีไปชำระชดใช้เช็คขาดข้องที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาอื่น ให้บันทึก จำนวนเงิน และจำนวนรายด้วยค่าลบ เพื่อลดยอดเช็คขาดข้องในทะเบียนเช็คขาดข้อง และลดยอดเช็คขาดข้องคงเหลือในรายงานเงินสดและแสดมปีคงเหลือประจำวัน		

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาด้วยโปรแกรมบัญชีอำเภอ (ACCNEW)	ถูก	ผิด
7. กรณีที่รับชำระหนี้ใช้เช็คค้ำของของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาอื่น ต้องบันทึกวันที่นำฝาก เพื่อเพิ่มยอดเช็คค้ำของตามจำนวนเงินที่รับชำระก่อน แล้วจึงบันทึกลดยอดเช็คค้ำของ		
8. กรณีที่มีการรับชำระเงินตามแบบรับคืนภาษีจำเลย (ก.31) เฉพาะกรณีรับชำระเงินด้วยการออกใบเสร็จรับเงิน (ก.ศ.1ง) ในระบบ TCL ที่จะนำมาบันทึกในระบบ ACCNEW		
ความรู้เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลคืนภาษี		
1. กรณีมีหนังสือแจ้งคืนภาษีอากรของผู้เสียภาษีรายที่ไม่ได้วางฎีกาถอนคืนเงินภาษีหรือได้ออนเงินเพื่อจ่ายคืนกลับเป็นเงินรายได้แผ่นดินแล้ว ให้กันเงินจากยอดจัดเก็บภาษีประเภทเงินสดเพื่อจ่ายคืนเงินภาษีอากร		
2. จากข้อ 1. ให้ตรวจสอบยอดเงินสดก่อนว่ามีเพียงพอสำหรับการกันเงินหรือไม่โดยเงินดังกล่าวต้องเป็นเงินรายได้แผ่นดินที่เป็นยอดสุทธิหักเงินชดเชยแล้วเท่านั้น และควรกันเงินจากประเภทภาษีเดียวกัน เว้นแต่ประเภทภาษีเงินได้บุคคลธรรมดากับภาษีเงินได้นิติบุคคลสามารถกันเงินแทนกันได้		
3. เมื่อพ้นกำหนดเวลาในการรับคืนเงินภาษีอากรจำนวน 30 วัน หรือ 60 วัน สำหรับภาษีมูลค่าเพิ่ม แล้วแต่กรณี เมื่อบันทึกโอนเงินภาษีอากรจากการหักภาษีรับจ่ายขาดกลับเป็นเงินรายได้แผ่นดิน ระบบจะลงบัญชีที่สมุดเงินสด (รายการรับ รายการจ่าย) บัญชีแยกประเภทรายได้ (บ.ข.6 ถอนคืน) (แยกประเภทภาษี) บัญชีเงินฝากธนาคาร (ถอนคืน) (จ่าย) เงินนอกงบประมาณ (ถอนคืน) (จ่าย) และ รายงานประเภทเงินคงเหลือประจำวัน		
4. กรณีที่มีหนี้ภาษีอากรตามหนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากร ให้ดำเนินการหักกลบลบหนี้กับเงินคืนภาษีตามหนังสือแจ้งคืนเงินภาษีอากร เมื่อบันทึกข้อมูลที่เมนู “หักกลบลบหนี้” ระบบจะลงบัญชีที่สมุดเงินสด (รายการรับ รายการจ่าย) บัญชีแยกประเภทรายได้ (บ.ข.6 ถอนคืน) (แยกประเภทภาษี) บัญชีเงินฝากธนาคาร (ถอนคืน) (จ่าย) เงินนอกงบประมาณ (ถอนคืน) (จ่าย) และ รายงานประเภทเงินคงเหลือประจำวัน		
ความรู้เกี่ยวกับการโอนเงินเข้าธนาคารและจัดทำข้อมูลส่งเงิน		
1. การ โอนเงินเข้าธนาคารให้บันทึกในวันทำการถัดจากรับชำระภาษี เพื่อตรวจสอบยอดเงินนำฝากเข้าบัญชีเพื่อนำส่งคลัง		

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาด้วยโปรแกรมบัญชีอำเภอ (ACCNEW)	ถูก	ผิด
2. บันทึกโอนเงินเข้าธนาคารโดยกำหนดวันที่โอนเงิน >เลือก “นำส่งเงิน” > “โอนเงินเข้าธนาคาร” กำหนดวันที่ที่ต้องการโอนเงินรายได้ที่จัดเก็บ เลือก “ตกลง” ระบบจะแสดงหน้าจอโอนเงินจัดเก็บภาษีเข้าบัญชีนำส่งคลัง >เลือก “ตกลง” ระบบจะแสดงหน้าจอโอนเงินชำระเชิควัดช่องเข้าบัญชื่อนำส่งคลัง (ถ้ามี) >เลือก “ตกลง” ระบบจะแสดงหน้าจอนำเงินโอนกลับภูมิก่อนคืนส่งธนาคาร (ถ้ามี) >เลือก “ตกลง”		
3. กรณีได้บันทึกโอนเงินไปแล้วแต่พบว่าโอนเงินผิดวันหรือโอนช้า ให้เลือกวันที่ที่โอนเงินผิด แล้วดำเนินการตามขั้นตอนการโอนเงินปกติ เมื่อระบบแสดงรายการแต่ละหน้าจอ ให้เลือก “ยกเลิกการโอน” ระบบจะยกเลิกการโอนเงินโดยอัตโนมัติ		
4. เมื่อบันทึกการโอนเงินแล้วให้ตรวจสอบยอดเงินในระบบที่ “บัญชีเงินฝากเพื่อเก็บรักษาและนำส่งคลัง” กับ Statement ของบัญชีเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน ถ้าไม่ถูกต้องให้รีบแก้ไขโดยเร็ว ยอดคงเหลือใน บข.6 จะเป็นศูนย์เท่านั้น		
ความรู้เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเช็คล่าช้า		
1. ข้อมูลเช็คล่าช้า หมายถึงเช็คที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาทุกสาขาไม่สามารถนำส่งในวันถึงกำหนดเวลานำเงินส่งคลังพร้อมกับเช็คฉบับอื่นที่นำฝากในวันเดียวกัน เนื่องจากธนาคารยังเรียกเก็บเงินไม่ได้ เว้นแต่ เช็คฉบับอื่นที่เรียกเก็บเงินได้เป็นเช็คที่ไม่ต้องส่งเคลียร์จึงไม่ถือว่าเป็นเช็คล่าช้า หรือเรียกว่า เช็ครอเคลียร์		
2. การบันทึกข้อมูลเช็คล่าช้าให้กำหนดวันที่บันทึกเป็นวันที่นำเช็คฝากธนาคาร บันทึกในเมนู “นำส่งเงิน” > “แยกเช็คล่าช้า” > “ส่งเช็คล่าช้า” เลือก “ประเภทภาษี”>บันทึก “เลขที่เช็ค” >บันทึกจำนวนเงินที่ “จำนวนเงิน” ซึ่งเช็คฉบับที่เรียกเก็บเงินไม่ได้จะถูกแยกออกจากยอดเช็คที่นำส่งคลัง		
3. ให้ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลประเภทภาษีของเช็คล่าช้าให้ถูกต้อง เพื่อไม่ให้เกิดการไขว้ประเภทภาษีในบัญชีเงินฝากเพื่อเก็บรักษาและนำส่งคลัง และกรณีแยกเช็คตัดส่งเช็คล่าช้าให้ตรวจสอบว่า จำนวนเงินเช็คล่าช้าที่ยังไม่ได้นำส่งทางด้านซ้ายต้องไม่เกินกว่าจำนวนเงินนำฝากทั้งหมดและตรงกับที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร		

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาด้วยโปรแกรมบัญชีอำเภอ (ACCNEW)	ถูก	ผิด
ความรู้เกี่ยวกับการส่งข้อมูลนำเงินส่งคลัง		
1. การนำส่งเช็คค่าเช่า เมื่อเช็คฉบับที่บันทึกข้อมูลเช็คค่าเช่าไว้สามารถเคลียร์ได้แล้วให้นำส่งพร้อมกับการนำส่งเงินในเมนู “นำส่งเงิน” > “ตัดส่งเช็คค่าเช่า” “ส่งเช็คค่าเช่า” โดยเลือกเลขที่เช็คที่ต้องการนำส่ง แล้วคลิก “ตกลง” ซึ่งจำนวนเงินตามเช็คฉบับที่บันทึกเป็นเช็คค่าเช่าไว้จะไม่รวมกับข้อมูลการนำเงินส่งคลัง เช็คค่าเช่าจะแยกนำส่งต่างหาก		
2. การนำส่งบัตรภาษี เลือกเมนู “นำส่งเงิน” > “ส่งบัตรภาษี” > กำหนดวันที่ที่จัดเก็บบัตรภาษีตั้งแต่วันที่ถึงวันที่ “นำส่งบัตรภาษีที่จัดเก็บ” คลิก “ตกลง” กรณีได้บันทึกวันที่นำส่งบัตรภาษีไปแล้วแต่ต้องการยกเลิกการนำส่งให้บันทึก “ยกเลิกการส่ง” ในหน้าจอ > “นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน”		
3. กรณีที่ไม่สามารถนำส่งข้อมูลในระบบ ACCNEW ได้ให้นำส่งข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต หรือ INTRANET โดยพิมพ์ http://124.2.1.161/finet/ หรือไปที่ “ระบบงาน” > “ระบบงานย่อย” > “งานนำเงินส่งคลัง”		
ความรู้เกี่ยวกับการเก็บรักษาและตรวจสอบข้อมูล		
1. สส.ต้องสำรองข้อมูลส่งให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ทาง e-mail ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป โดยนำออกจาก โดร์ C:\ACCNEW\data56 สำรองข้อมูลไว้อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง		
2. กรณีที่ได้ตัดปีงบประมาณแล้วพบข้อผิดพลาดในการลงบัญชี ให้กลับไปแก้ไขในปีงบประมาณเดิมก่อน แล้วจึงตัดปีงบประมาณใหม่อีกครั้งโดยลบข้อมูลในวันที่ผิดพลาดในปีงบประมาณใหม่		
3. การแก้ไขข้อมูลที่ไม่สามารถแก้ไขได้ ในกรณีที่พบความผิดพลาดหลังจากตัดปีงบประมาณแล้วหรือกรณีที่ความผิดพลาดเกิดจากระบบ ACCNEW ให้รายงานสำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่รับผิดชอบเพื่อตรวจสอบและรับรองก่อนส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารแก้ไข เว้นแต่กรณีการบันทึกเช็คค่าเช่า หรือเช็คขาดซึ่งทำให้เศษสตางค์คลาดเคลื่อนให้แจ้งขอปรับปรุงเพื่อให้ทันกับการนำเงินส่งคลัง		
4. ให้เจ้าหน้าที่รับชำระ ตรวจสอบจำนวนเงินที่รับชำระภาษีจริงตามรายงานเงินสดและอากรแสตมป์ บ.ข.2 ให้ตรงกับข้อมูล ตามงบหน้าประเภทภาษีอากรประจำวัน (บ.ข.5) งบแสดงใบเสร็จที่ออก (บ.ข.1) ในระบบ TCL และข้อมูลที่น่าเข้าระบบ ACCNEW		

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาด้วยโปรแกรมบัญชีอำเภอ (ACCNEW)	ถูก	ผิด
5. ให้สรรพากรอำเภอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบการนำเงินฝากธนาคารจากหลักฐานใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) และ Statement ฉบับจริงที่ได้รับจากธนาคาร หรือเรียกดูข้อมูล Statement ทางระบบ Internet		
6. กรณีพบข้อผิดพลาดภายหลังจากการรับรองข้อมูลแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำบันทึกขออนุมัติแก้ไขรายการข้อมูลในระบบ เสนอสรรพากรอำเภอและเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จะต้องแก้ไขข้อมูลโดยใช้ Password ของผู้ควบคุมการทำงานของระบบ		

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นต่อการเปลี่ยนโปรแกรมบัญชีอำเภอเป็นระบบบัญชีอำเภอออนไลน์ (ACCNEW Online)

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดเพียงข้อเดียว

ท่านเห็นด้วยกับข้อความต่อไปนี้ในระดับใด	ระดับความคิดเห็น				
	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
1. โปรแกรม Accnew Online สามารถเข้าใจง่าย มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน					
2. มีความสะดวก รวดเร็ว ในการจัดทำบัญชีและนำส่งเงิน					
3. การปรับปรุง แก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดทำได้สะดวกและรวดเร็ว					
4. ระบบเครือข่ายเชื่อมโยงข้อมูลทำได้รวดเร็วในการประมวลผล					
5. ข้อมูลมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน					
6. สามารถสนองตอบความต้องการใช้ข้อมูลได้อย่างครบถ้วน					
7. โปรแกรม Accnew Online จะสามารถมาใช้ ณ สำนักงานพื้นที่สาขาทั่วประเทศ ได้ในเวลาอันใกล้					

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

e-mail address ที่ท่านต้องการให้ส่งผลการศึกษาให้แก่ท่าน

.....

.....

ขอขอบพระคุณที่ท่านกรุณาใช้เวลาตอบแบบสอบถาม

จักรศักดิ์ โนนใหญ่

นิสิตโครงการปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (MBA) หมวดการบัญชีการเงิน

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

ประวัติการศึกษา และการทำงาน

ชื่อ – นามสกุล

นายขจรศักดิ์ โนนใหญ่

วัน เดือน ปี ที่เกิด

วันที่ 22 เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2520

สถานที่เกิด

จังหวัดสกลนคร

ประวัติการศึกษา

เศรษฐศาสตรบัณฑิต สาขาการเงิน

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาบริหารธุรกิจ

แขนงวิชาการบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏ

สกลนคร

ตำแหน่งหน้าที่การงานในปัจจุบัน

นักวิชาการภาษีชำนาญการ

สถานที่ทำงานปัจจุบัน

สำนักงานสรรพากรพื้นที่สกลนคร

กรมสรรพากร