การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

กระบวนการออกใบแทนใบกำกับภาษี เพิ่มหนี้ลดหนี้
และพิมพ์ซ่อมใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน

สายงานการไฟฟ้าภาค 4

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1 (ภาคใต้)

จังหวัดเพชรบุรี

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบางสะพาน

(ปรับปรุงครั้งที่ 2)

อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายสุวัฒน์ กัลยา)

ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบางสะพาน

30 / มิถุนายน / 2560

A-WM-01

คำนำ

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบางสะพาน แผนกบัญชีและประมวลผล มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) ในการรับชำระค่ากระแสไฟฟ้า ค่าขยายเขต ค่ามิเตอร์ งานงดจ่ายไฟจดหน่วย พร้อมแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า ทั้งในส่วนของเอกชนรายย่อย รายใหญ่ ราชการและรัฐวิสาหกิจ เร่งรัดติดตามหนี้ อีกทั้งมีหน้าที่ในการควบคุมค่าใช้จ่าย การจัดทำงบกำไรขาดทุนและปิดงานก่อสร้างพร้อมขึ้นทรัพย์สิน เพื่อก่อให้เกิดรายได้แก่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

หนังสือคู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการออกใบแทนใบกำกับภาษี เพิ่มหนี้ลดหนี้ และพิมพ์ซ่อมใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน นี้ ได้ปรับปรุงจากปี 2559 เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ภายในการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นรูปแบบเดียวกัน อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐานต่อไป

อนึ่ง หากมีข้อเสนอแนะ หรือข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อสอบถามที่ นางสาวทศวรรณ ปานศรีสุข และนางสาวกมลมลธร ปนัดดาสิริสุข แผนกบัญชีและประมวลผล (ผบป.) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบางสะพาน (กฟอ.บสพ.) การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 1 ภาคใต้ จ.เพชรบุรี (กฟต.1) โทร 032-692422 ดาวเทียม (41) 15025-27

แผนกบัญชีและประมวลผล
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบางสะพาน
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 1 (ภาคใต้)
จังหวัดเพชรบุรี
สายงานการไฟฟ้า ภาค 4
มิถุนายน 2560

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
5. ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)	4
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
7. มาตรฐานงาน	7
8. ระบบติดตามประเมินผล	8
9. เอกสารอ้างอิง	8
10. แบบฟอร์มที่ใช้	9
11. ระบบ SAP/ ระบบ Software/ โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ/ เครื่องมืออื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	9
12. ภาคผนวก	10
ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
กฎระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	
อื่นๆ	
- การจัดทำควบคุมภายใน	
- การจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ (SLA)	
- ตารางประมาณชั่วโมงแรงงาน (Man-Hour)	
- ประวัติการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน	
รายชื่อผู้จัดทำ	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ กฟภ. มีกระบวนการภายใน (Internal Process) และแบบฟอร์มมาตรฐานการจัดทำกระบวนงานและคู่มือการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐาน รวมทั้งมีข้อมูลในการบริหารจัดการองค์กร โดยมุ่งเน้นการพัฒนาด้านกระบวนการ (Process Oriented) เช่นเดียวกับองค์กรชั้นนำอื่น ๆ

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนงานการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงาน ตั้งแต่แผนกบัญชีและประมวลผล การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบางสะพาน วางแผนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ขออนุมัติหลักการ ชี้แจงและประสานให้หน่วยงานเจ้าของกระบวนงานดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มมาตรฐานนี้ เมื่อเจ้าของกระบวนงานดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ส่งให้ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1 ภาคใต้ (เพชรบุรี) พิจารณาคู่มือการปฏิบัติงาน (หากไม่มีการแก้ไขปรับปรุง) หน่วยงานเจ้าของกระบวนงานนำเสนอขอความเห็นชอบ/อนุมัติผู้บริหารระดับสูงของแต่ละสายงาน โดยการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 1 ภาคใต้ (เพชรบุรี) และ เจ้าของกระบวนงาน จะรวบรวมจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ต่อหน่วยงานอื่นๆ รวมทั้งติดตามการปรับปรุง และพัฒนาคู่มืออย่างต่อเนื่อง

3. คำจำกัดความ

3.1 ผบห. คือ แผนกบริหารงานทั่วไป

3.2 ผบป. คือ แผนกบัญชีและประมวลผล

3.3 T-Code ⇨ ZCAEE006 คือ การออกใบแทนใบกำกับภาษี เพิ่มหนี้ลดหนี้

3.4 T-Code ⇨ ZCACF004 คือ การพิมพ์ซ่อมใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

3.5 T-Code ⇨ ZCACF004A คือ การพิมพ์ซ่อมใบเสร็จรับเงิน

3.6 คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกระบวนการระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน มีหลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

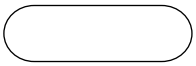
3.7 วัตถุประสงค์ (Objective) คือ การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการนี้ขึ้นมา

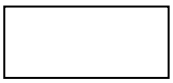
3.8 ขอบเขต (Scope) คือ การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าด้วยการครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด

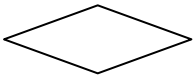
3.9 คำจำกัดความ (Definition) คือ การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะซึ่งอาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษหรือคำย่อที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัตินั้น ๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน

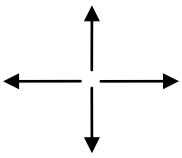
3.10 หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibility) คือ การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่ามีใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัตินั้น ๆ โดยมักจะเรียงจากผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุดลงมา

3.11 ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart) คือ การใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการเขียนแผนผังการทำงานเพื่อให้เห็นถึงลักษณะและความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน

3.11.1  คือ จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ

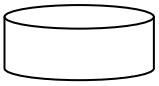
3.11.2  คือ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

3.11.3  คือ การตัดสินใจ

3.11.4  คือ ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน

3.11.5 คือ จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า

3.11.6 คือ เอกสาร/รายงาน

3.11.7  คือ ฐานข้อมูล

3.11.8 คือ จุดควบคุมกิจกรรมหลักที่คาดว่าจะเกิดปัญหาบ่อย / ต้องควบคุมเป็นพิเศษ

3.12 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) คือ การอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด ว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด โดยสามารถจัดทำได้ในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การใช้ข้อความอธิบาย การใช้แผนภูมิ เป็นต้น

3.13 มาตรฐานงาน คือ การอธิบายข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน แบ่งเป็นมาตรฐานระยะเวลา และมาตรฐานในเชิงคุณภาพ เช่น ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล ความผิดพลาด ความคุ้มค่าของงาน เป็นต้น

3.14 ระบบการติดตามประเมินผล คือ การกำหนดรูปแบบและระยะเวลาในการติดตาม เช่น ทุก 3 เดือน ทุก 6 เดือน หรือ ทุก 1 ปี เป็นต้น เพื่อใช้ติดตามผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด

3.15 เอกสารอ้างอิง (Reference Document) คือ การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่มือหรืออ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้น ๆ สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติ พระราชบัญญัติ กฎหมาย วิธีการทำงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เป็นต้น

3.16 แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) คือ การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้น ๆ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 ผู้ว่าการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ทำหน้าที่ พิจารณา/อนุมัติหลักการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

4.2 ผู้บริหารระดับสูงของแต่ละสายงานทำหน้าที่ พิจารณา/อนุมัติการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานตนเอง

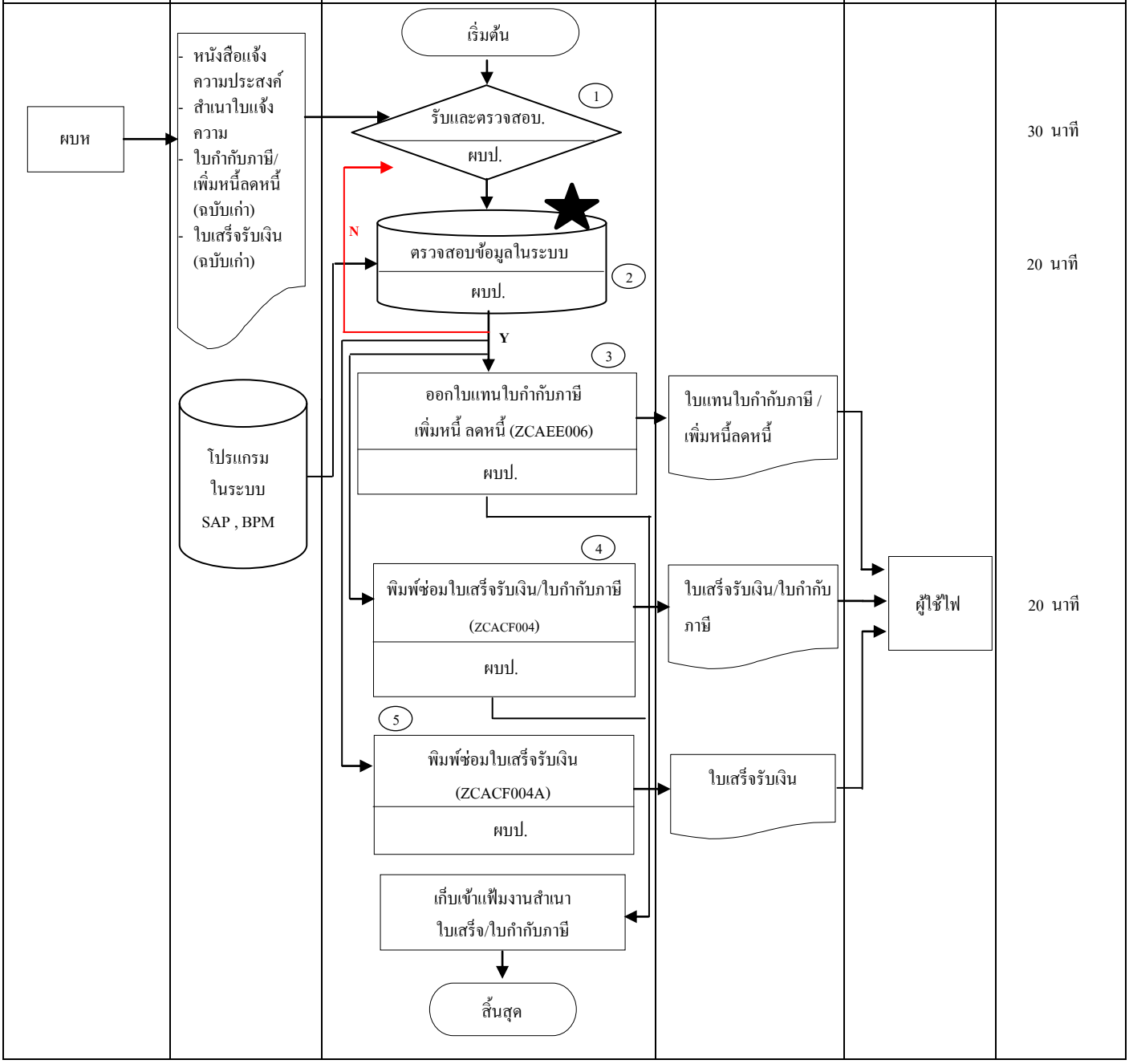
4.3 หน่วยงาน (Process Owner)/คณะทำงาน/ทีมงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน ออกแบบ คัดเลือก จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ประเมินผล และการปรับปรุงคู่มือ การปฏิบัติงานของหน่วยงานตนเอง

4.4 แผนกบัญชีและประมวลผล (Accounting And Processing Section) ทำหน้าที่ในการตรวจสอบข้อมูลก่อนการออกใบแทนใบกำกับภาษี เพิ่มหนี้ลดหนี้ , ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และใบเสร็จรับเงิน ตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 36) เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการออกใบแทนใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ ลดหนี้ ตามมาตรา 86/12 แห่งประมวลรัษฎากร

5. ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการออกใบแทนใบกำกับภาษี เพิ่มหนี้ลดหนี้ และพิมพ์ซ่อมใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน	**ผู้รับผิดชอบ** : แผนกบัญชีและประมวลผล	**ตัวชี้วัดของกระบวนการ** : การออกใบแทนใบกำกับภาษี เพิ่มหนี้ลดหนี้ และพิมพ์ซ่อมใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

ผู้ส่งมอบ/กระบวนการก่อนหน้า	ปัจจัยนำเข้า	ขั้นตอน และ ผู้รับผิดชอบ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลูกค้า/ผู้นำไปใช้กระบวนการถัดไป	กรอบเวลา / ตัวชี้วัด
Suppliers	Inputs	Processes	Outputs	Customers	Time / Indicators



6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 รับและตรวจสอบข้อมูล (เอกสาร)

- รับหนังสืออนุมัติจากผจก.เรื่องผู้ใช้ไฟแจ้งความประสงค์ว่าต้องการให้ออกใบเสร็จให้ใหม่เนื่องจากสาเหตุใด เช่น สูญหายหรือชำรุดมีสาระสำคัญไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน
- สำเนาใบแจ้งความ
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ฉบับเก่า)

เพื่อดำเนินการตามความประสงค์ของผู้ใช้ไฟในหนังสือแจ้งแยกเป็น 3 กรณี คือ

(1) ออกใบแทนใบกำกับภาษี เพิ่มหนี้/ลดหนี้

(2) พิมพ์ซ่อมใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

(3) พิมพ์ซ่อมใบเสร็จรับเงิน

เมื่อได้รับเอกสารจาก ผบห. แล้ว ผบป.ให้พนักงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อมูลและดำเนินการตามความประสงค์ของผู้ใช้ไฟดังรายละเอียดแต่ละขั้นตอน/กิจกรรม ดังนี้

6.2 ตรวจสอบข้อมูลในระบบ

- ทำการตรวจสอบข้อมูลใน SAP โดยใช้ T-Code ⇨ FPL9 ใส่หมายเลขผู้ใช้ไฟฟ้าแล้วดูเลขที่เอกสารในรายงาน เพื่อนำไปใช้ในกระบวนการออกใบเสร็จใหม่ให้ผู้ใช้ไฟ

*<u>หมายเหตุ</u> : ถ้ากรณีผู้ใช้ไฟไม่ได้ระบุหมายเลขผู้ใช้ไฟมาให้ทำการค้นหาและตรวจสอบจากระบบ BPM ก่อน

6.3 การออกใบแทนใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้/ลดหนี้

6.3.1 หากใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ลดหนี้ สูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ผู้ใช้ไฟต้องแจ้งความต่อเจ้าพนักงานสอบสวนที่สถานีตำรวจในพื้นที่

6.3.2 เมื่อดำเนินการตามข้อ 1 แล้ว เมื่อผู้ใช้ไฟมาทำการติดต่อที่ กฟฟ. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับเอกสารจากผู้ใช้ไฟไว้ดำเนินการต่อ

6.3.3 ทำหนังสือแจ้งความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมแนบสำเนาใบแจ้งความเพื่อขอให้ออกใบแทนใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ลดหนี้ เมื่อ กฟฟ. ได้รับเรื่องนำเสนอผู้มีอำนาจในการพิจารณา และแจ้งให้ ผบป. รับทราบ เพื่อดำเนินการให้ผู้ใช้ไฟตามหนังสือแจ้งความประสงค์

6.3.4 พนักงาน ผบป.ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในระบบ SAP โดยใช้ T-Code ⇨ FPL9 ดูเลขเอกสารที่ต้องการตามหนังสือแจ้ง

6.3.5 เมื่อได้เลขเอกสารที่ต้องการแล้ว นำเลขเอกสารดังกล่าวมาพิมพ์ใบแทนใบกำกับภาษี เพิ่มหนี้ลดหนี้ โดยใช้ T-Code ⇨ ZCAEE006

6.4 ส่งมอบเอกสารที่ออกใหม่ให้ผู้ใช้ไฟ และ กฟฟ. เก็บไว้ 1 ฉบับ ในแฟ้มงานสำเนาการออกใบเสร็จรับเงินใหม่กรณีต่างๆ นำเก็บไว้ในส่วนของการออกใบแทนใบกำกับภาษี เพิ่มหนี้ลดหนี้

**<u>หมายเหตุ</u> : ในการออกใบแทนดังกล่าว ให้กระทำโดยวิธีถ่ายสำเนาใบกำกับภาษี สำเนาใบเพิ่มหนี้ลดหนี้ และให้บันทึกรายการดังต่อไปนี้ ลงในสำเนาหรือด้านหลังของสำเนาดังกล่าว (1) ใบแทนออกให้ครั้งที่ (2) วัน เดือน ปี ที่ออกใบแทน (3) คำอธิบายย่อๆ ถึงสาเหตุที่ออกใบแทน และ (4) ลงลายมือชื่อของผู้ออกใบแทน

6.5 พิมพ์ซ่อมใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

6.5.1 พิมพ์ซ่อมกรณีใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีฉบับเดิม มีข้อความไม่ถูกต้อง หรือออกแบบเต็มรูปแบบแทนใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ

6.5.2 ทำหนังสือแจ้งความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อขอให้พิมพ์ซ่อมใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

6.5.3 เรียกคืนใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ฉบับเดิม และนำมาประทับตรา “ยกเลิก” หรือขีดฆ่า

6.5.4 ดำเนินการพิมพ์ซ่อมใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีฉบับใหม่ให้ผู้ใช้ไฟโดยใช้ T-Code ⇨ ZCACF004

** <u>ข้อสังเกต</u> : เลขที่ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี, วันที่ในใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่จะต้องตรงกับฉบับเดิมที่ผู้ใช้ไฟนำมาให้ กฟฟ.

6.5.5 เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วจัดส่งใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ให้ผู้ใช้ไฟ และนำสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี มาเก็บไว้ในแฟ้มสำเนาการออกใบเสร็จรับเงินใหม่กรณีต่างๆ

6.6 พิมพ์ซ่อมใบเสร็จรับเงิน

6.6.1 พิมพ์ซ่อมกรณีใบเสร็จรับเงินฉบับเดิม มีข้อความไม่ถูกต้อง

6.6.2 ทำหนังสือแจ้งความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อขอให้พิมพ์ซ่อมใบเสร็จรับเงิน

6. 6. 3 เรียกคืนใบเสร็จรับเงินฉบับเดิม และนำมาประทับตรา “ยกเลิก” หรือขีดฆ่า

6. 6. 4 ดำเนินการพิมพ์ซ่อมใบเสร็จรับเงิน โดยใช้ T-Code ZCACF004A

6.5.5 เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ผู้ใช้ไฟ และนำสำเนาใบเสร็จรับเงินมาเก็บไว้ในแฟ้มสำเนาการออกใบเสร็จรับเงินใหม่กรณีต่างๆ

7. มาตรฐานงาน

7.1 มาตรฐานงานของแต่ละกิจกรรม

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
1.การรับและตรวจสอบข้อมูล (เอกสาร)	1.1 ความครบถ้วนของเอกสารประกอบ 1.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (30 นาที)
2.ตรวจสอบข้อมูลในระบบ	2.1 ความถูกต้องครบถ้วนของหมายเลขผู้ใช้ไฟที่ใช้ในการนำมาค้นหา 2.2 ดำเนินการค้นหาด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องและครบถ้วนเพื่อจะได้ไม่เสียเวลาในการดำเนินการออกใบเสร็จใหม่ให้กับผู้ใช้ไฟ (20 นาที)
3. จัดพิมพ์ใบแทนใบกำกับภาษี เพิ่มหนี้ลดหนี้	3.1 ความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารและข้อมูลในการจัดพิมพ์เอกสาร 3.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (20 นาที)
4.จัดพิมพ์ซ่อมใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี	4.1 ความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารและข้อมูลในการจัดพิมพ์เอกสาร 4.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ((20 นาที)
5. จัดพิมพ์ซ่อมใบเสร็จรับเงิน	5.1 ความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารและข้อมูลในการจัดพิมพ์เอกสาร 5.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (20 นาที)

7.2 มาตรฐานงานในภาพรวมของกิจกรรม

7.2.1 การดำเนินการต้องดำเนินการตามระเบียบประมวลรัษฎากร มาตรา 86/12 และประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 36)

7.2.2 การดำเนินการ ต้องให้ได้ตามกรอบเวลา/ตัวชี้วัด และขอบเขตของการบริการ

8. ระบบติดตามประเมินผล

รายการตรวจสอบติดตาม	ผู้ตรวจติดตาม	ผู้รับการตรวจติดตาม	กรอบเวลาในการประเมินผล
1. ผังการไหลของกระบวนงาน (Work Flow Chart) 2. มาตรฐานงาน 3. แบบฟอร์มที่ใช้ 4. ระบบ SAP/ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูป 5. การปรับปรุงแก้ไขตามผลการตรวจติดตาม 6. อื่น ๆ - ควบคุมภายใน	คณะทำงาน/ทีมงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้ปฏิบัติงาน/หน่วยงานเจ้าของกระบวนงานที่เกี่ยวข้อง	ไตรมาส ละครั้ง

9. เอกสารอ้างอิง

9.1 มาตรา 86/12 แห่งประมวลรัษฎากร และประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 36)

9.2 คำสั่งกรมสรรพากร ที่ ป.80/2542

10. แบบฟอร์มที่ใช้

10.1 แบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน

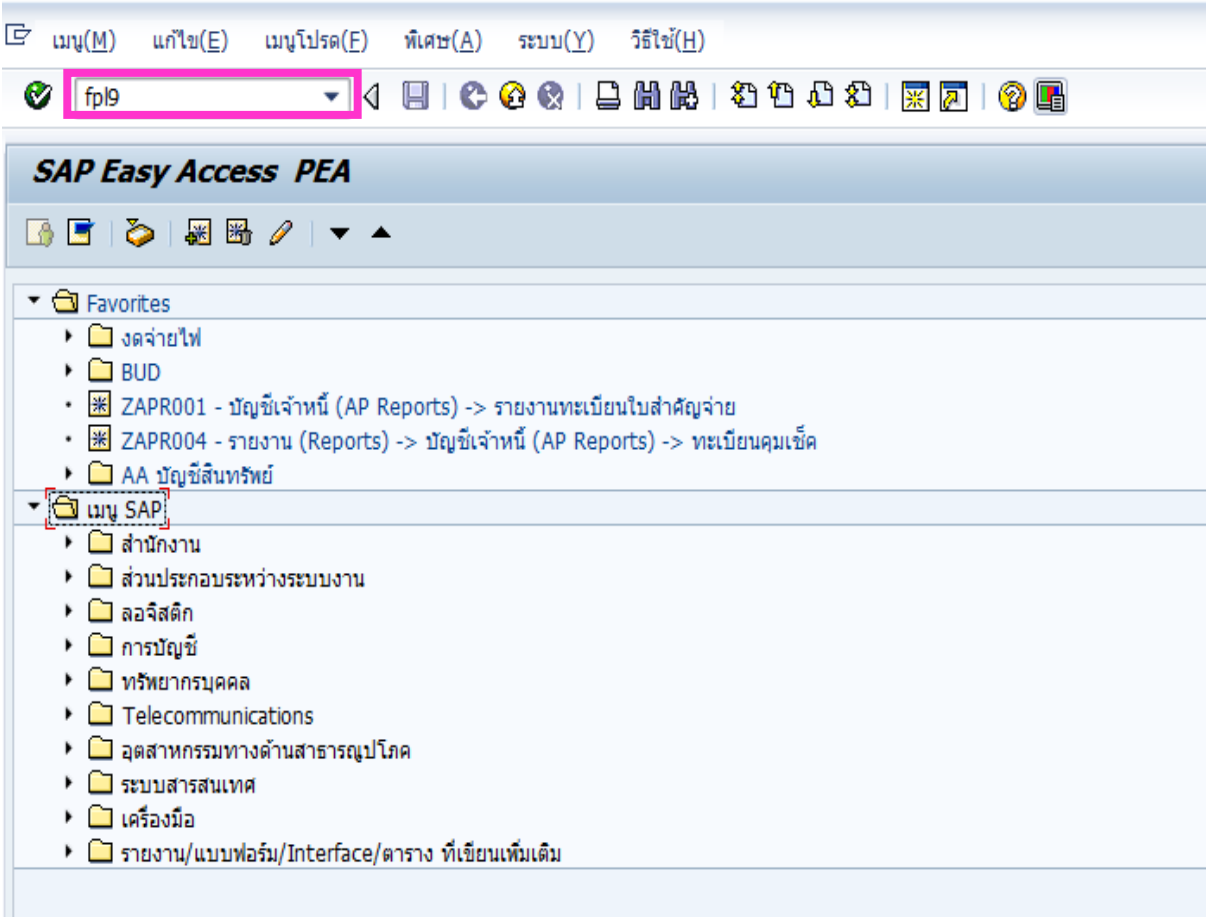
11. ระบบ System Application & Products in Data Processing (SAP)/ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ/ เครื่องมืออื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

11.1 ระบบ System Application & Products in Data Processing (SAP)

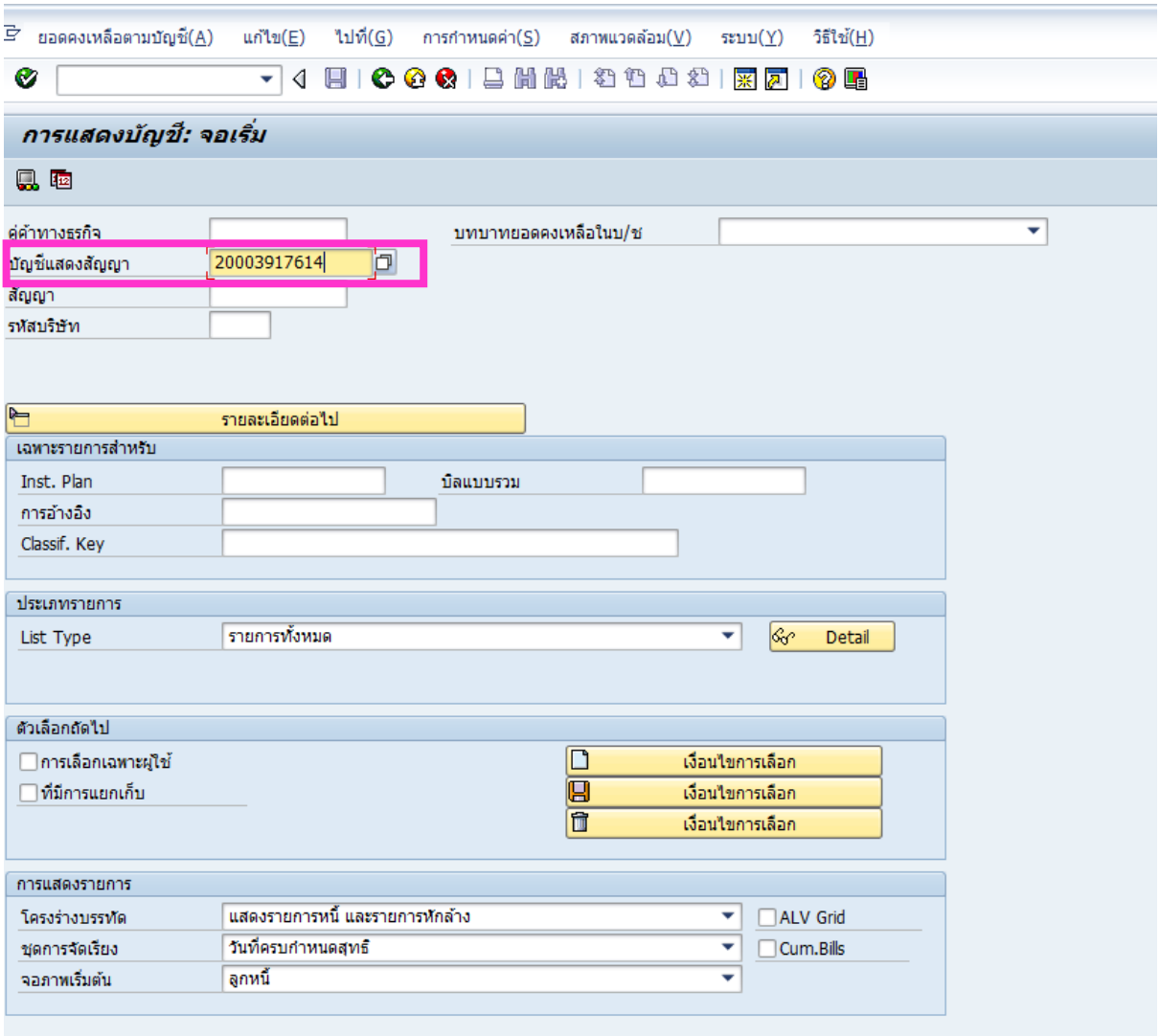
11.2 ระบบ Billing & Payment Management (BPM)

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

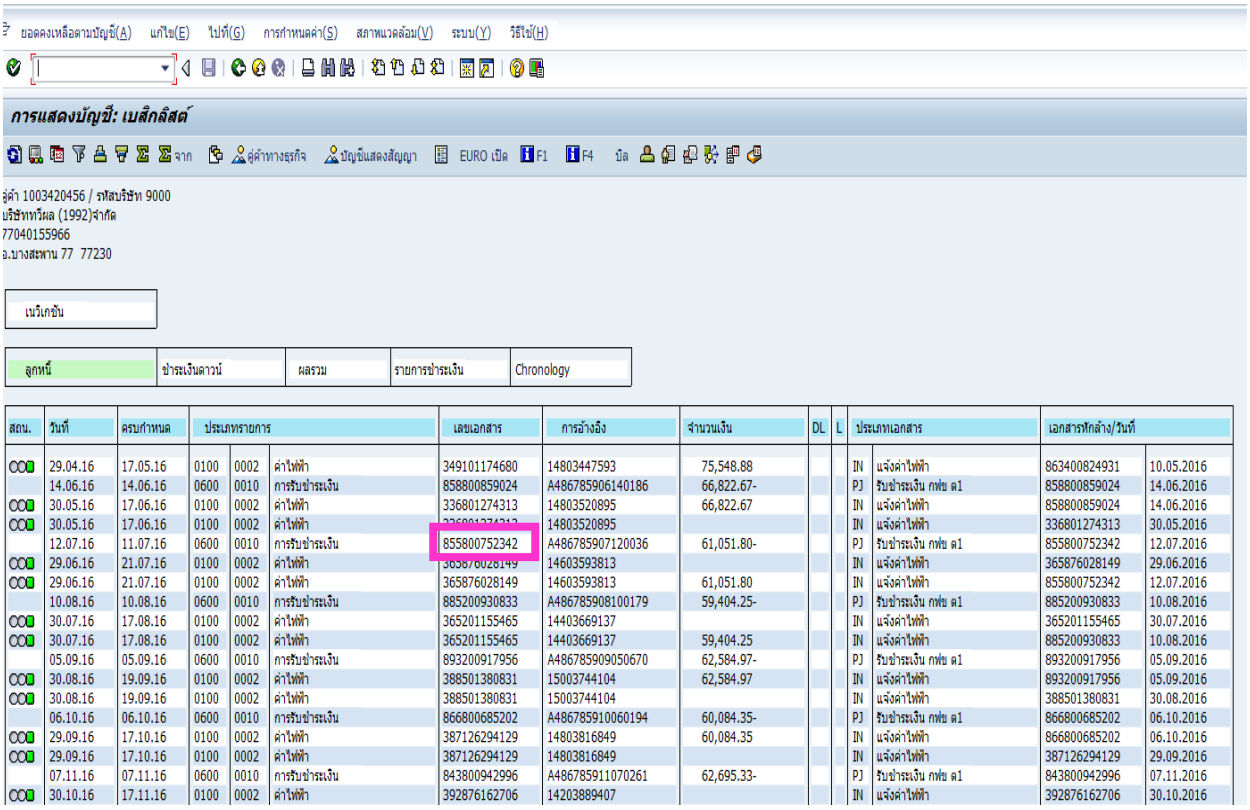


☞ เข้าระบบ SAP : FPL9



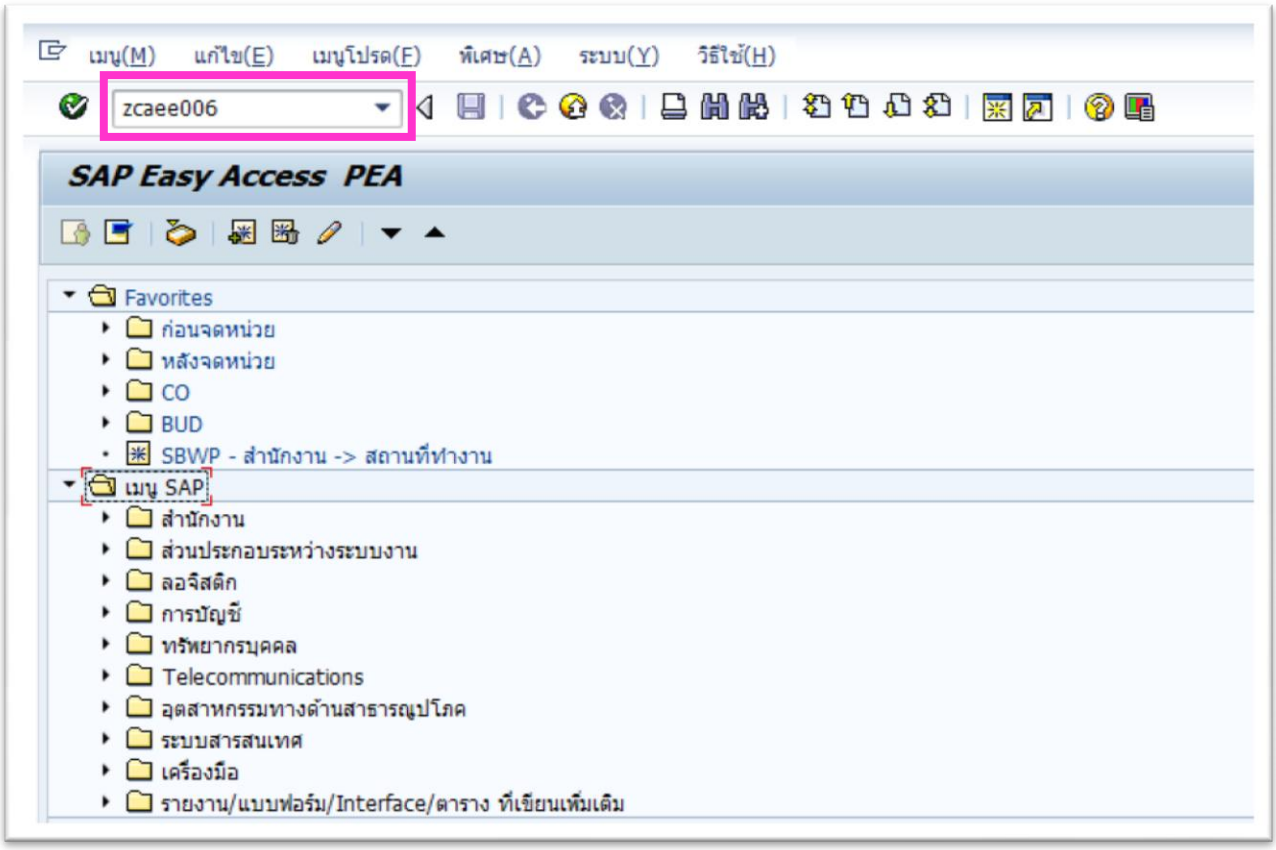
☞ บัญชีแสดงสัญญา : ใส่หมายเลขผู้ใช้ไฟที่ต้องการค้นหา

☞ ENTER

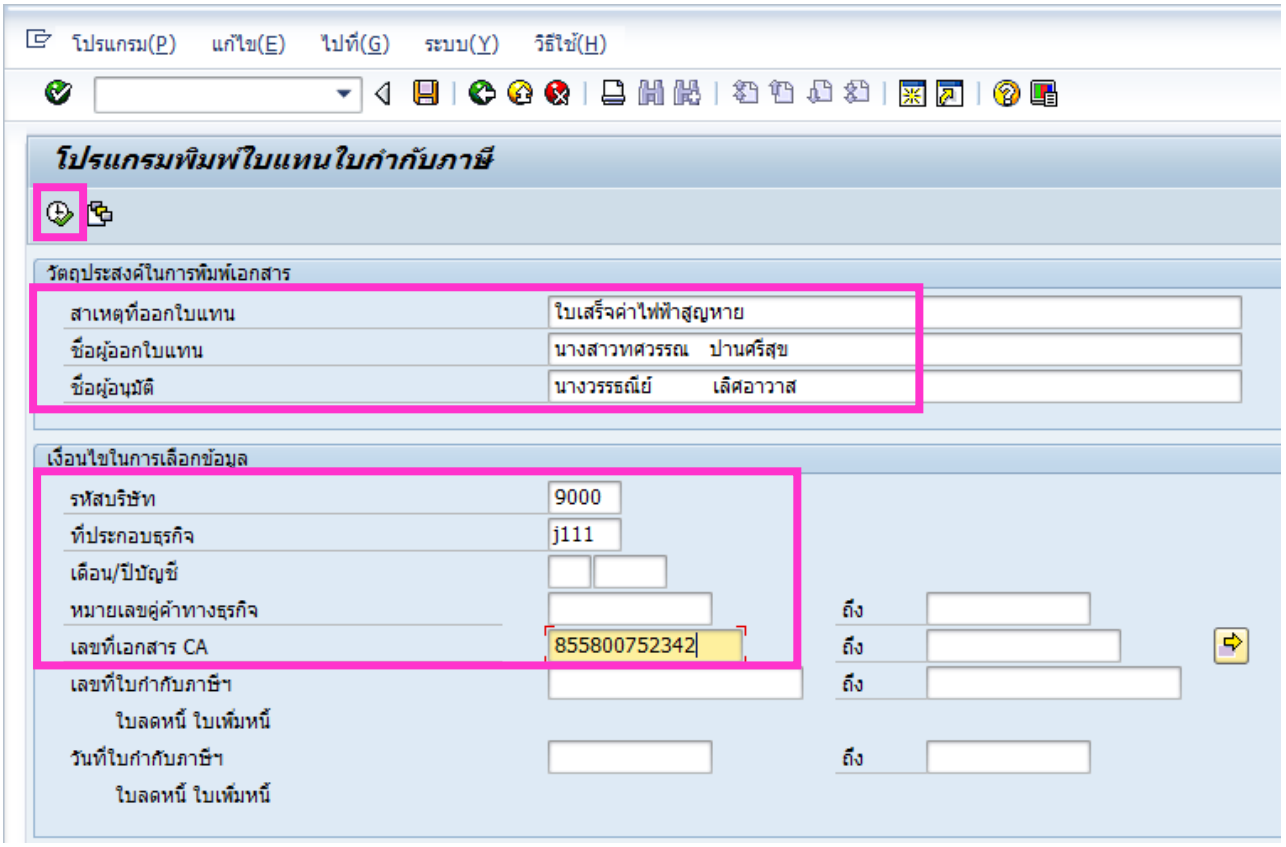


สถน.	วันที่	ครบกำหนด	ประเภทรายการ			เลขเอกสาร	การอ้างอิง	จำนวนเงิน	DL	L	ประเภทเอกสาร		เอกสารหักล้าง/วันที่	
	29.04.16	17.05.16	0100	0002	ค่าไฟฟ้า	349101174680	14803447593	75,548.88			IN	แจ้งค่าไฟฟ้า	863400824931	10.05.2016
	14.06.16	14.06.16	0600	0010	การรับชำระเงิน	858800859024	A486785906140186	66,822.67-			PJ	รับชำระเงิน กฟข ต1	858800859024	14.06.2016
	30.05.16	17.06.16	0100	0002	ค่าไฟฟ้า	336801274313	14803520895	66,822.67			IN	แจ้งค่าไฟฟ้า	858800859024	14.06.2016
	30.05.16	17.06.16	0100	0002	ค่าไฟฟ้า	[illegible]	14803520895				IN	แจ้งค่าไฟฟ้า	336801274313	30.05.2016
	12.07.16	11.07.16	0600	0010	การรับชำระเงิน	855800752342	A486785907120036	61,051.80-			PJ	รับชำระเงิน กฟข ต1	855800752342	12.07.2016
	29.06.16	21.07.16	0100	0002	ค่าไฟฟ้า	365876028149	14603593813				IN	แจ้งค่าไฟฟ้า	365876028149	29.06.2016
	29.06.16	21.07.16	0100	0002	ค่าไฟฟ้า	365876028149	14603593813	61,051.80			IN	แจ้งค่าไฟฟ้า	855800752342	12.07.2016
	10.08.16	10.08.16	0600	0010	การรับชำระเงิน	885200930833	A486785908100179	59,404.25-			PJ	รับชำระเงิน กฟข ต1	885200930833	10.08.2016
	30.07.16	17.08.16	0100	0002	ค่าไฟฟ้า	365201155465	14403669137				IN	แจ้งค่าไฟฟ้า	365201155465	30.07.2016
	30.07.16	17.08.16	0100	0002	ค่าไฟฟ้า	365201155465	14403669137	59,404.25			IN	แจ้งค่าไฟฟ้า	885200930833	10.08.2016
	05.09.16	05.09.16	0600	0010	การรับชำระเงิน	893200917956	A486785909050670	62,584.97-			PJ	รับชำระเงิน กฟข ต1	893200917956	05.09.2016
	30.08.16	19.09.16	0100	0002	ค่าไฟฟ้า	388501380831	15003744104	62,584.97			IN	แจ้งค่าไฟฟ้า	893200917956	05.09.2016
	30.08.16	19.09.16	0100	0002	ค่าไฟฟ้า	388501380831	15003744104				IN	แจ้งค่าไฟฟ้า	388501380831	30.08.2016
	06.10.16	06.10.16	0600	0010	การรับชำระเงิน	866800685202	A486785910060194	60,084.35-			PJ	รับชำระเงิน กฟข ต1	866800685202	06.10.2016
	29.09.16	17.10.16	0100	0002	ค่าไฟฟ้า	387126294129	14803816849	60,084.35			IN	แจ้งค่าไฟฟ้า	866800685202	06.10.2016
	29.09.16	17.10.16	0100	0002	ค่าไฟฟ้า	387126294129	14803816849				IN	แจ้งค่าไฟฟ้า	387126294129	29.09.2016
	07.11.16	07.11.16	0600	0010	การรับชำระเงิน	843800942996	A486785911070261	62,695.33-			PJ	รับชำระเงิน กฟข ต1	843800942996	07.11.2016
	30.10.16	17.11.16	0100	0002	ค่าไฟฟ้า	392876162706	14203889407				IN	แจ้งค่าไฟฟ้า	392876162706	30.10.2016

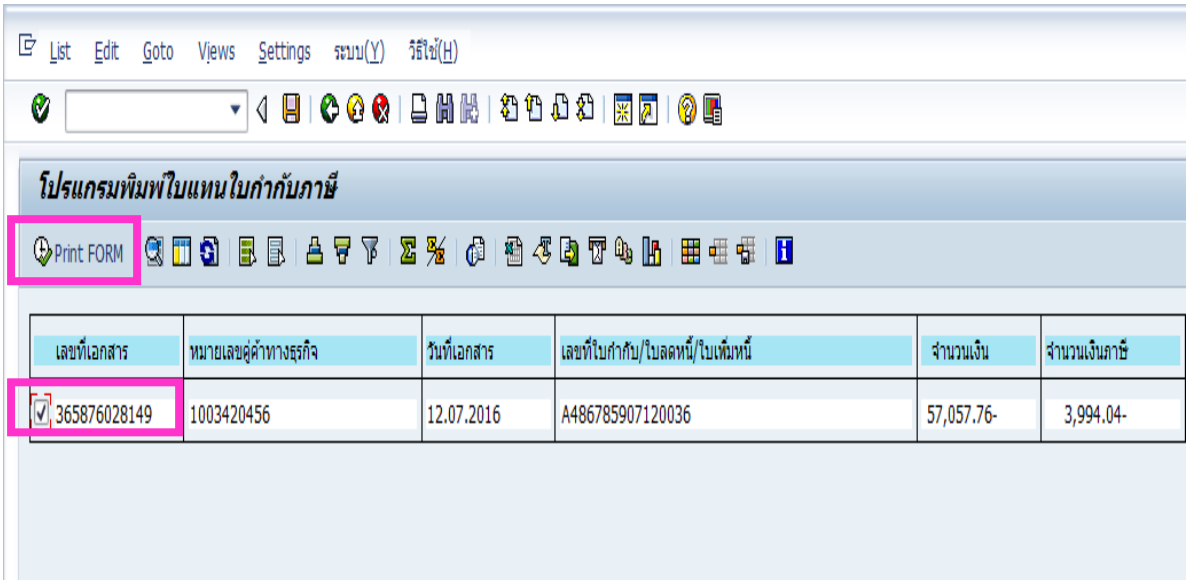
- ☞ COPY เลขตรงช่องเลขเอกสาร
- ☞ แล้วนำเลขที่ COPY ไปใส่ในช่อง **<u>เลขที่เอกสาร CA</u>** ที่เราต้องการจะค้นหา
- ☞ PRINT มาแนบไว้กับเอกสาร



☞ เข้าระบบ SAP : ZCAEE006

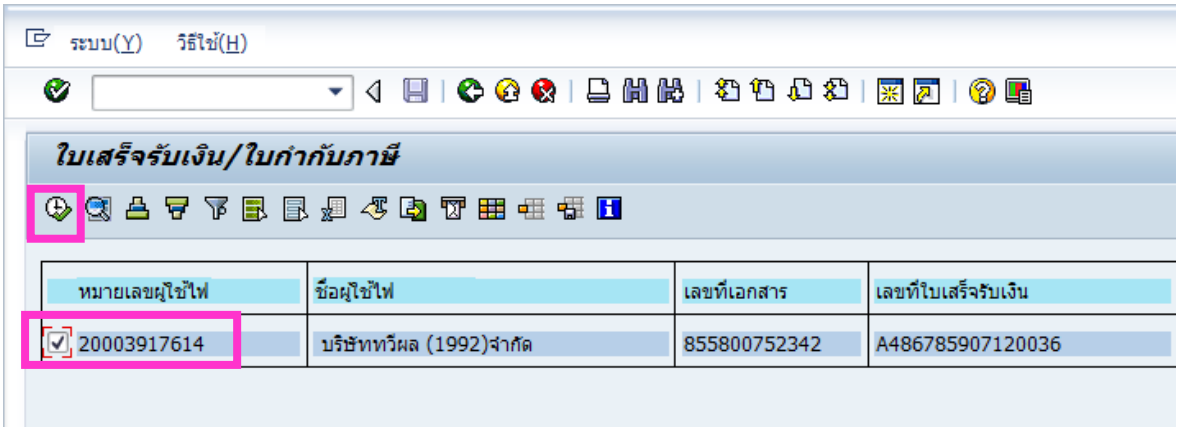


- สาเหตุที่ออกใบแทน : ใส่สาเหตุที่ออกที่ผู้ใช้ไฟมาขอออกใบแทนใบกำกับภาษี
- ชื่อผู้ออกใบแทน : ใส่ชื่อผู้ออกใบแทน
- ชื่อผู้อนุมัติ : ใส่ชื่อผู้อนุมัติ
- รหัสบริษัท : ใส่รหัสบริษัทที่การไฟฟ้านั้นๆ
- ที่ประกอบธุรกิจ : ใส่รหัสที่ประกอบธุรกิจการไฟฟ้านั้นๆ ออก
- เลขที่เอกสาร CA : ใส่เลขที่เอกสารที่เอามาจากในการค้นหา FPL9 ตรงช่องเลขเอกสาร
-



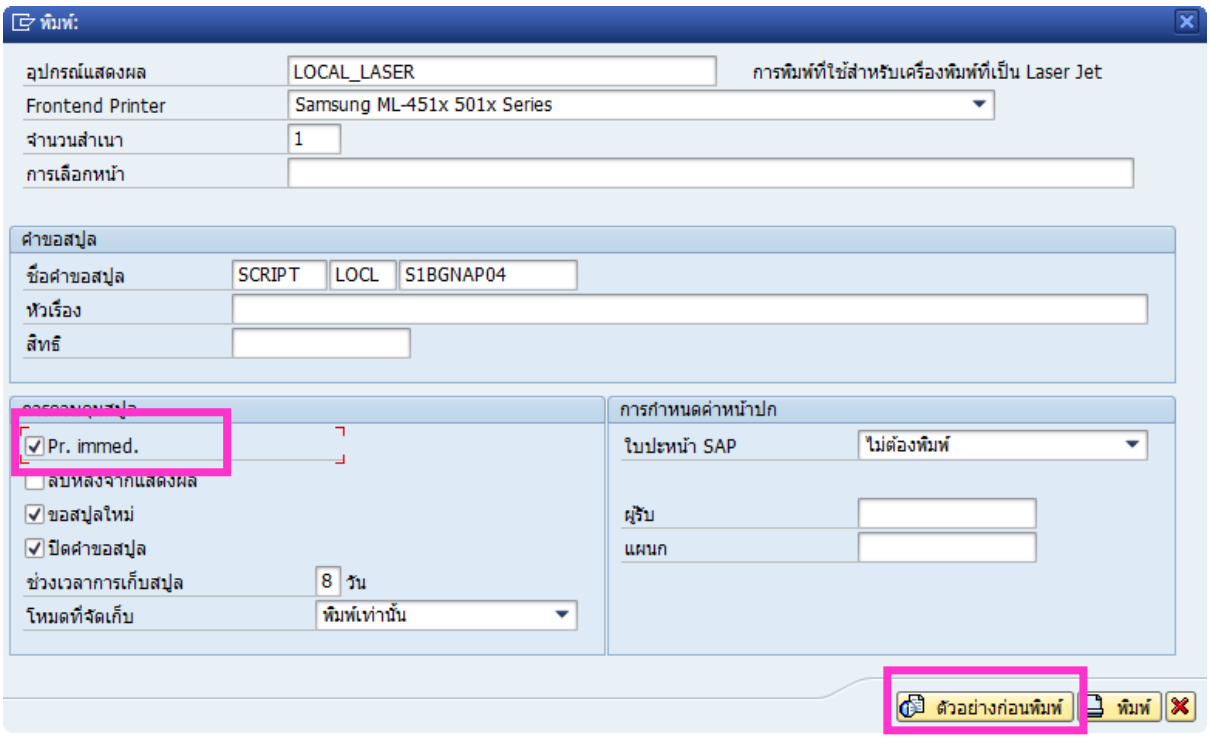
☞ ให้ติก ✓ เลือกที่เราต้องการ

☞ Print FORM



☞ ให้ติก ✓ เลือกที่เราต้องการ

☞



☞ ให้ติก ✓ เลือกที่ Pr.immed.

☞ เลือกตัวอย่างก่อนพิมพ์เพื่อตรวจความถูกต้องของเอกสาร

สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
เลขที่ A486785907120036
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
200 ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000165501

สาขาที่ออกใบกำกับภาษี คือ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบางสะพาน (สาขาที่ 00269)
ที่อยู่ เลขที่ 148 หมู่ 6 ตำบลกำเนิดนพคุณ อำเภอบางสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ 77140

รหัสลูกค้า 020003917614 วันที่ 12 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2559
ได้รับเงินจาก บริษัททวิผล (1992)จำกัด
ที่อยู่ เลขที่ 92 ม.4 ต.ร่อนทอง อ.บางสะพาน จ.ประจวบคีรีขันธ์ 77230

ชำระหนี้ตามใบแจ้งหนี้ 14603593813 (เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรผู้จ่ายเงิน 0735535002023 สำนักงานใหญ่)

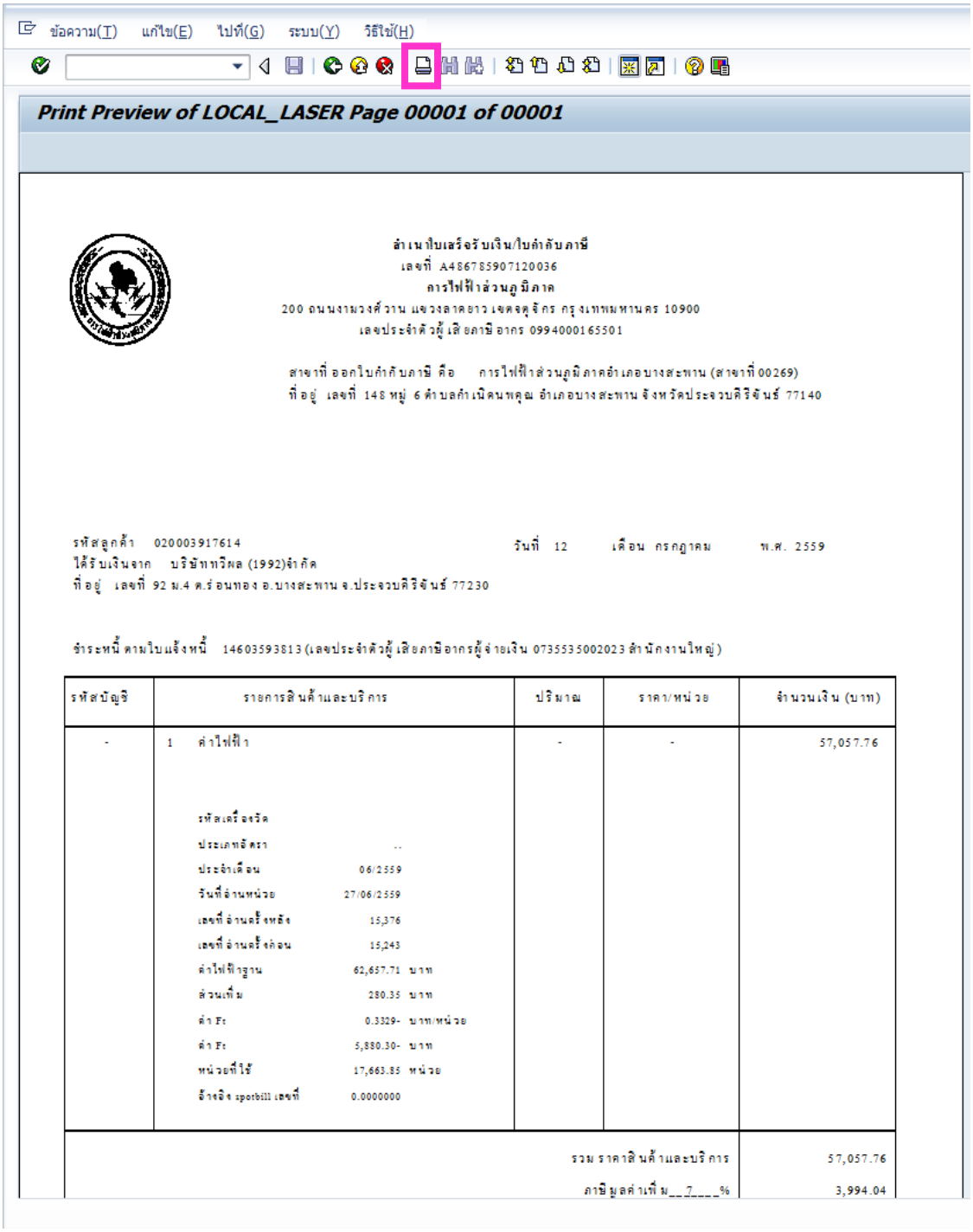
รหัสบัญชี	รายการสินค้าและบริการ	ปริมาณ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
-	1 ค่าไฟฟ้า รหัสเครื่องวัด ประเภทอัตรา -- ประจำเดือน 06/2559 วันที่อ่านหน่วย 27/06/2559 เลขที่อ่านครั้งหลัง 15,376 เลขที่อ่านครั้งก่อน 15,243 ค่าไฟฟ้าฐาน 62,657.71 บาท ส่วนเพิ่ม 280.35 บาท ค่า Ft 0.3329- บาท/หน่วย ค่า Ft 5,880.30- บาท หน่วยที่ใช้ 17,663.85 หน่วย อ้างอิง spotbill เลขที่ 0.0000000	-	-	57,057.76
			รวมราคาสินค้าและบริการ	57,057.76
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม__7____%	3,994.04
			จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	61,051.80
(หกหมื่นหนึ่งพันห้าสิบเอ็ดบาทแปดสิบสตางค์)				

ใบแทนออกให้ครั้งที่ 2 ลงวันที่ 29/05/2560
สาเหตุที่ออกใบแทน ใบเสร็จค่าไฟฟ้าสูญหาย

_____
ผู้รับเงิน

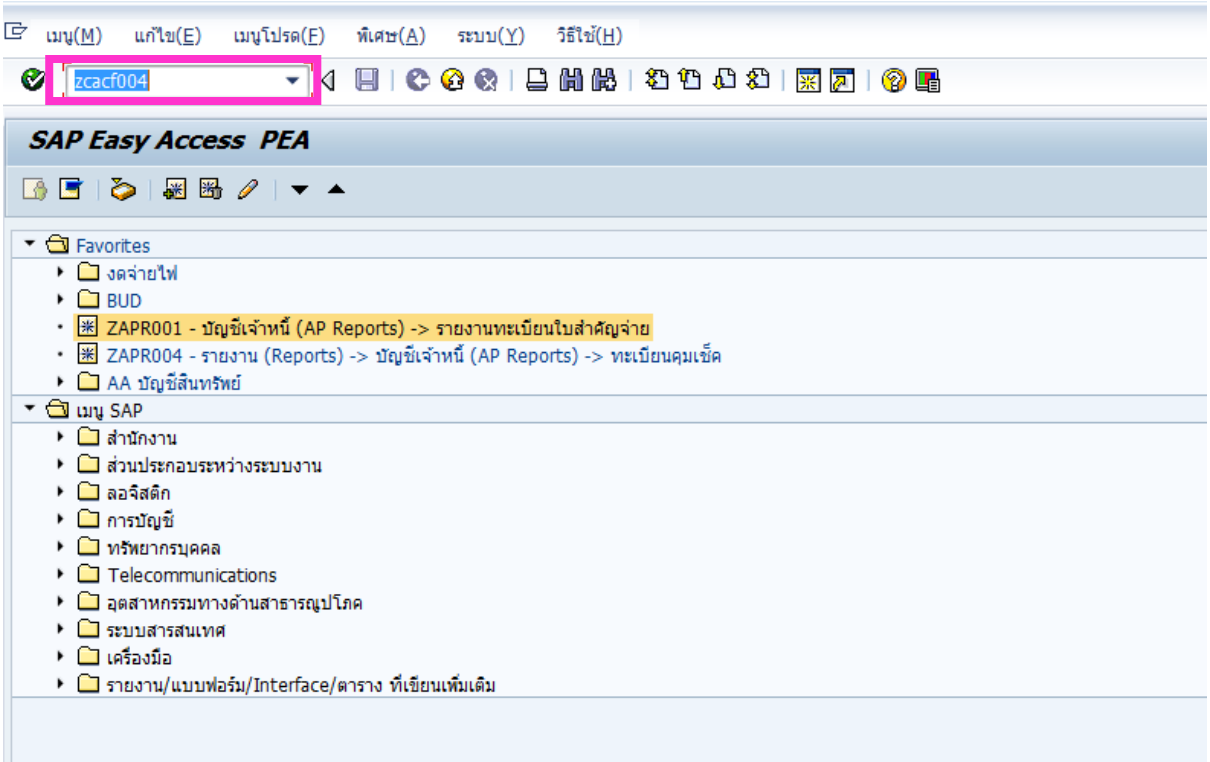
ลงชื่อ _____ผู้ออกใบแทน _____ ผู้อนุมัติ
(นางสาวทศวรรณ ปานศรีสุข) (นางวรรธณีย์ เลิศอาวาส)

☞ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

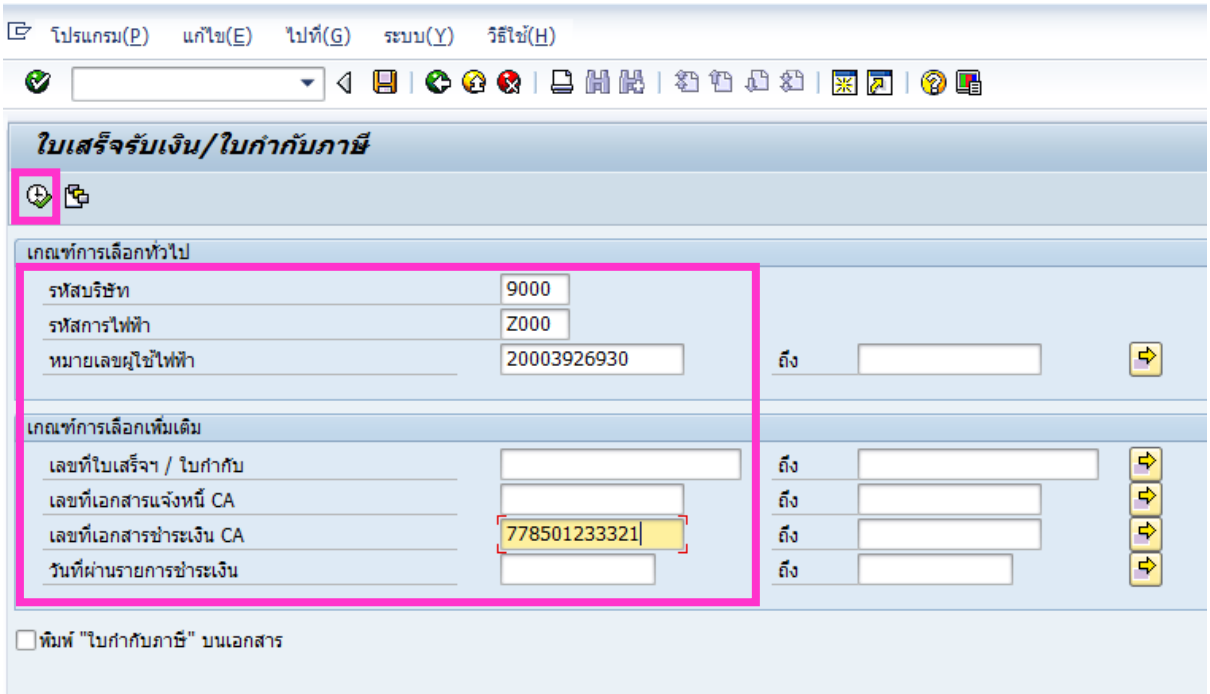


☞ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้ว

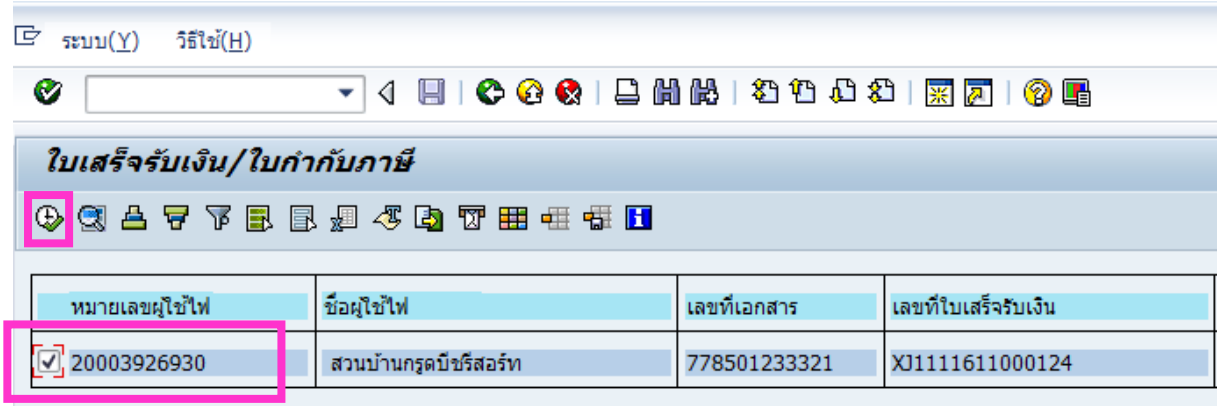
☞ คลิกที่ : สั่งพิมพ์



☞ เข้าระบบ SAP : ZCACF004

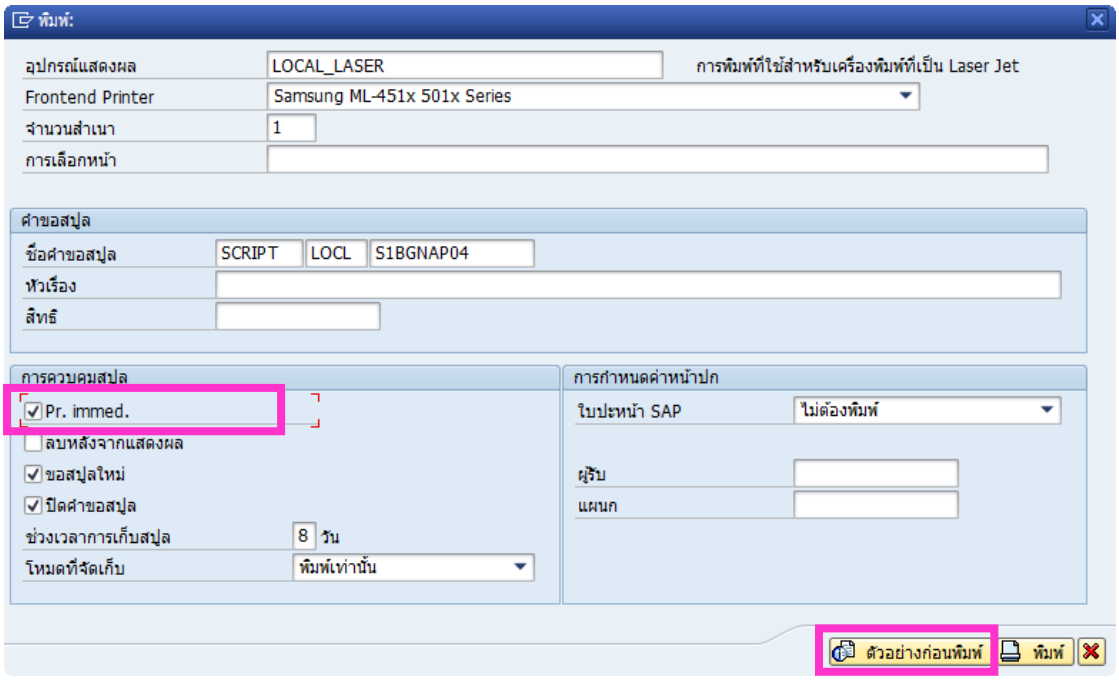


- ☞ รหัสบริษัท : ใส่รหัสบริษัทที่การไฟฟ้านั้นๆ
- ☞ รหัสการไฟฟ้า : ใส่รหัสการไฟฟ้านั้นๆ ที่ออกใบเสร็จฉบับแรก
- ☞ หมายเลขผู้ใช้ไฟ : ใส่หมายเลขผู้ใช้ไฟที่ต้องการค้นหา
- ☞ เลขที่เอกสารชำระเงิน CA : ใส่เลขที่เอกสารที่เอามาจากในการค้นหา FPL9 ตรงช่องเลขเอกสาร
- ☞



☞ ให้ติก ✓ เลือกที่เราต้องการ

☞



☞ ให้ติก ✓ เลือกที่ Pr.immed.

☞ เลือกตัวอย่างก่อนพิมพ์เพื่อตรวจความถูกต้องของเอกสาร

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (สำนักงานใหญ่)

เลขที่ 200 ถนนงามวงศ์วาน ลาดยาว จตุจักร จ.กรุงเทพมหานคร 10900

020003926930 11 พฤศจิกายน 2559

สวนบ้านกรุดปิชริสอร์ท

เลขที่ 278 ม.3 ต.ธงชัย อ.บางสะพาน จ.ประจวบคีรีขันธ์ 77190

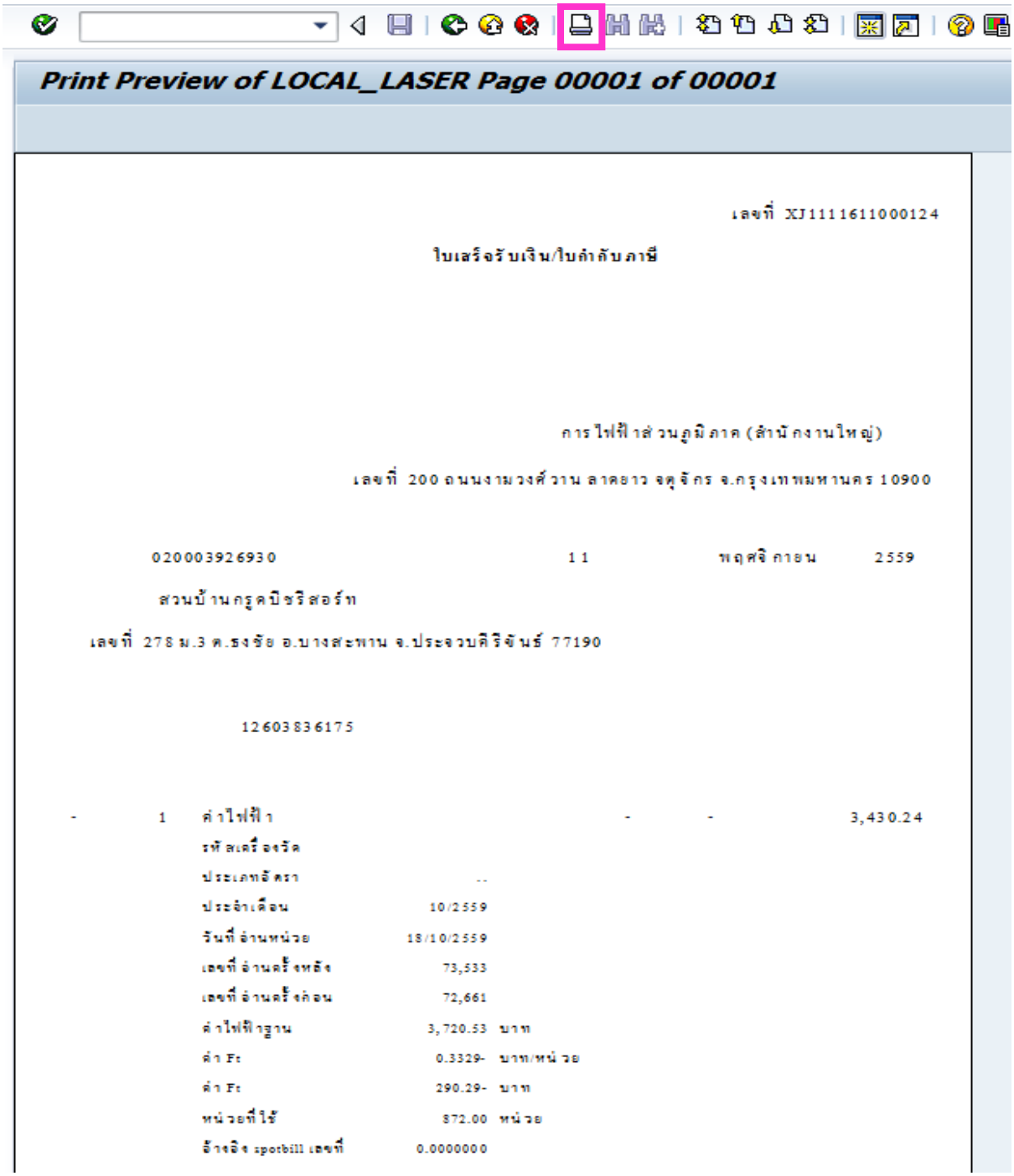
12603836175

12603836175

-	1	ค่าไฟฟ้า	-	-	3,430.24
		รหัสเครื่องวัด			
		ประเภทอัตรา	--		
		ประจำเดือน	10/2559		
		วันที่อ่านหน่วย	18/10/2559		
		เลขที่อ่านครั้งหลัง	73,533		
		เลขที่อ่านครั้งก่อน	72,661		
		ค่าไฟฟ้าฐาน	3,720.53 บาท		
		ค่า Ft	0.3329- บาท/หน่วย		
		ค่า Ft	290.29- บาท		
		หน่วยที่ใช้	872.00 หน่วย		
		อ้างอิง spotbill เลขที่	0.0000000		
					3,430.24
				7	240.12
					3,670.36

(สามพันหกร้อยเจ็ดสิบบาทสามสิบหกสตางค์)

☞ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร



Print Preview of LOCAL_LASER Page 00001 of 00001

เลขที่ XJ1111611000124

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (สำนักงานใหญ่)

เลขที่ 200 ถนนงามวงศ์วาน ลาดยาว จตุจักร จ.กรุงเทพมหานคร 10900

020003926930 11 พฤศจิกายน 2559

สวนบ้านกรุดปิชริสอร์ท

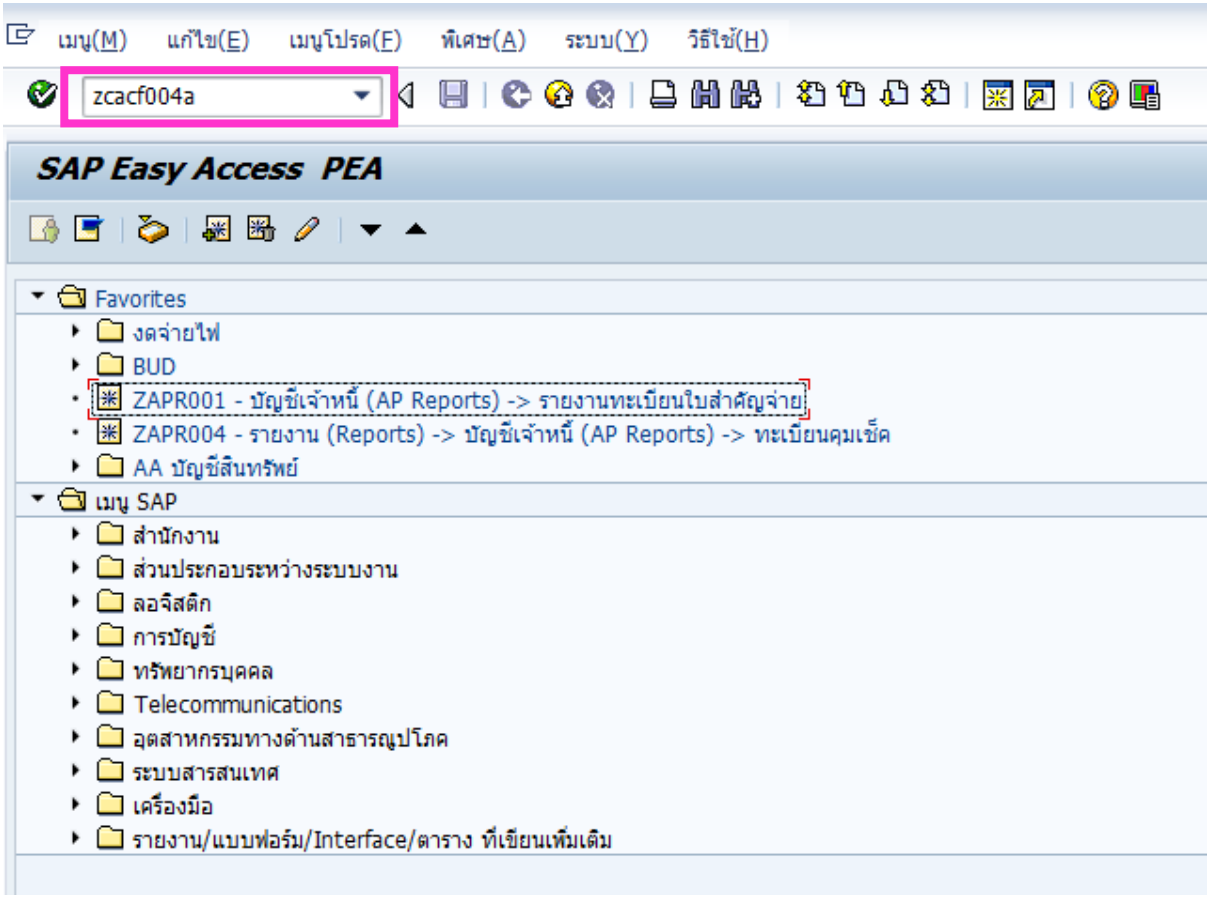
เลขที่ 278 ม.3 ต.ธงชัย อ.บางสะพาน จ.ประจวบคีรีขันธ์ 77190

12603836175

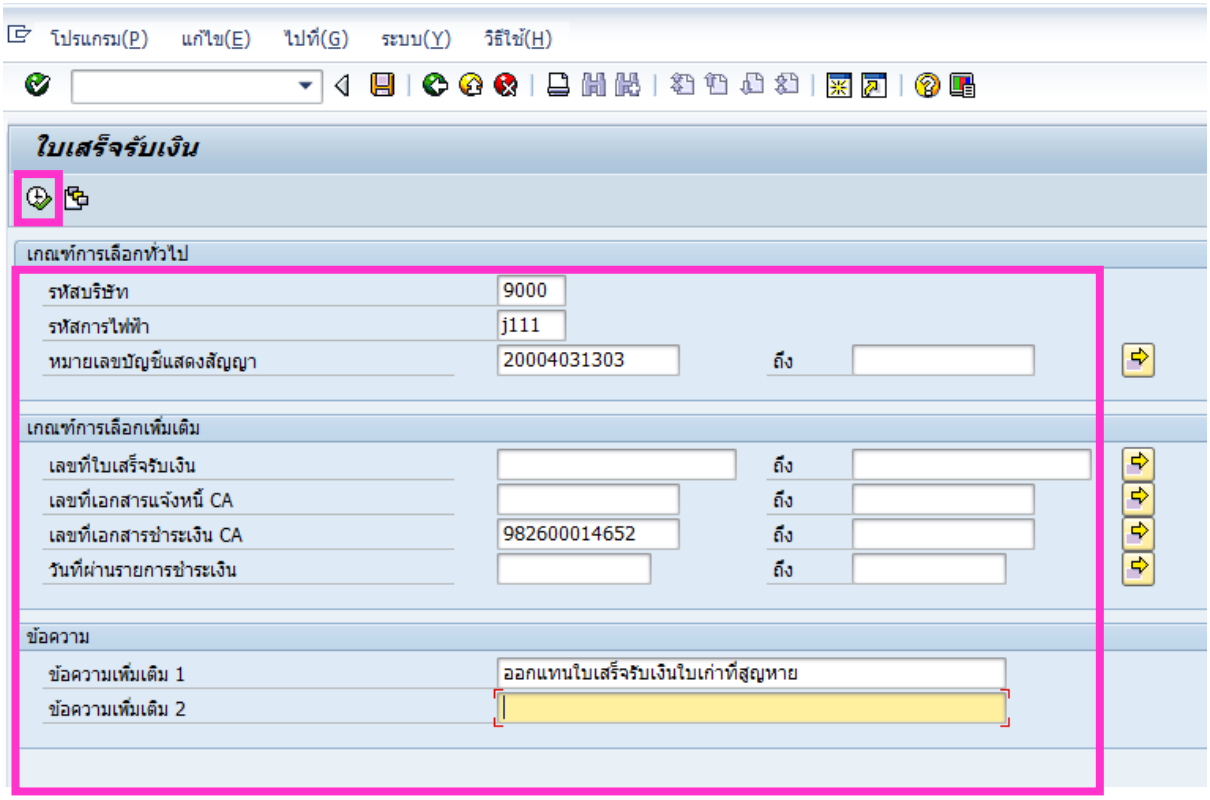
-	1	ค่าไฟฟ้า	-	-	3,430.24
		รหัสเครื่องวัด			
		ประเภทอัตรา	..		
		ประจำเดือน	10/2559		
		วันที่อ่านหน่วย	18/10/2559		
		เลขที่อ่านครั้งหลัง	73,533		
		เลขที่อ่านครั้งก่อน	72,661		
		ค่าไฟฟ้าฐาน	3,720.53	บาท	
		ค่า Ft	0.3329-	บาท/หน่วย	
		ค่า Ft	290.29-	บาท	
		หน่วยที่ใช้	872.00	หน่วย	
		อ้างอิง spotbill เลขที่	0.0000000		

☞ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้ว

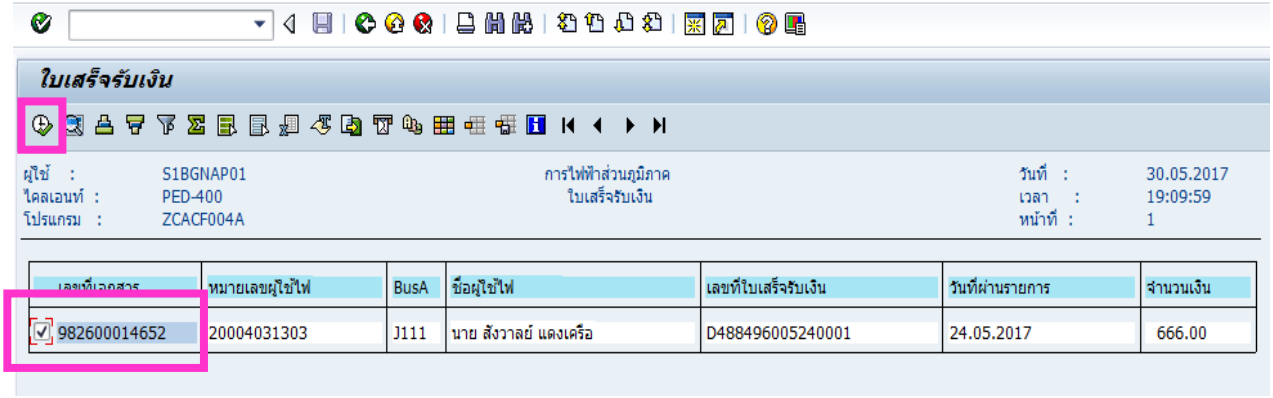
☞ คลิกที่ : สั่งพิมพ์ (ให้สั่งพิมพ์ที่เครื่องพิมพ์ใบเสร็จรับเงินแบบกระดาษต่อเนื่อง)



☞ เข้าระบบ SAP : ZCACF004A

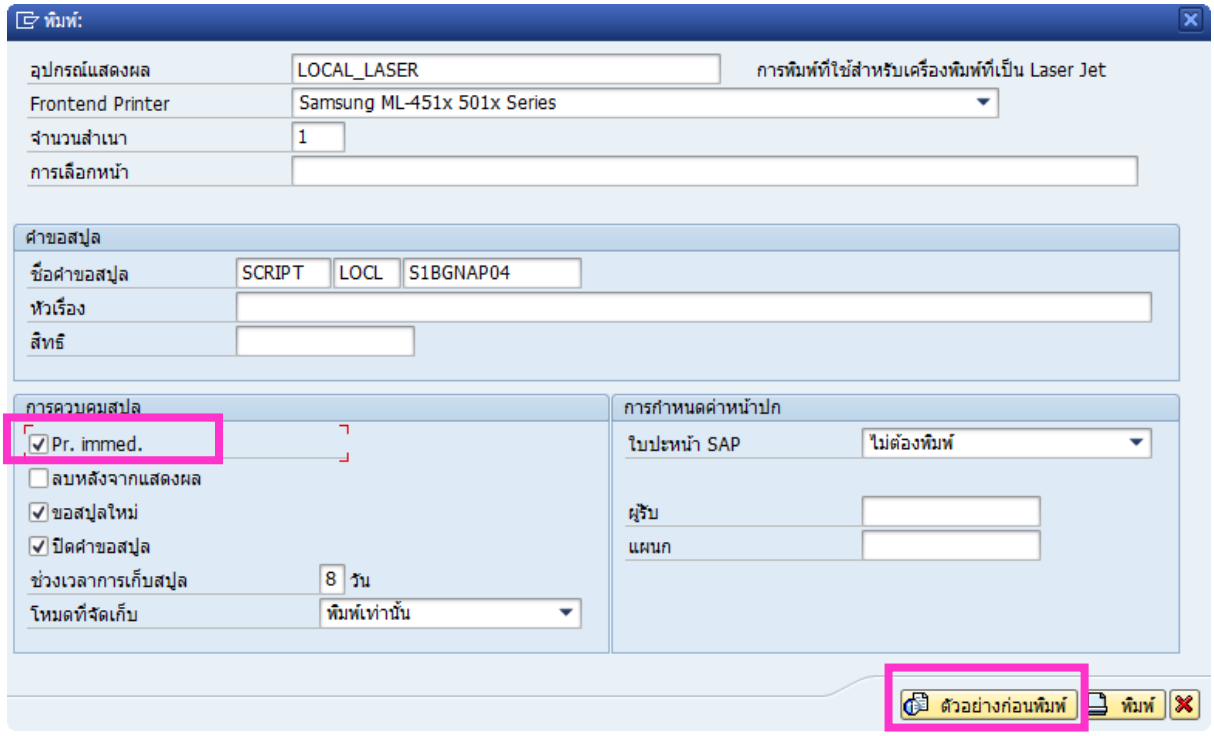


- ☞ รหัสบริษัท : ใส่รหัสบริษัทที่การไฟฟ้านั้นๆ
- ☞ รหัสการไฟฟ้า : ใส่รหัสการไฟฟ้านั้นๆ ที่ออกใบเสร็จฉบับแรก
- ☞ หมายเลขผู้ใช้ไฟ : ใส่หมายเลขผู้ใช้ไฟที่ต้องการค้นหา
- ☞ เลขที่เอกสารชำระเงิน CA : ใส่เลขที่เอกสารที่เอามาจากในการค้นหา FPL9 ตรงช่องเลขเอกสาร
- ☞ ข้อความเพิ่มเติม : ใส่ข้อความสาเหตุที่ออกแทน
- ☞



☞ ให้ติก ✓ เลือกที่เราต้องการ

☞



☞ ให้ติก ✓ เลือกที่ Pr.immed.

☞ เลือกตัวอย่างก่อนพิมพ์เพื่อตรวจความถูกต้องของเอกสาร

เลขที่ D488496005240001

ใบเสร็จรับเงิน

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบางสะพาน

เลขที่ 148 หมู่ 6 ตำบลกำเนิดนพคุณ อำเภอบางสะพาน
จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ 77140

020004031303 24 พฤษภาคม 2560

นาย สังวาลย์ แดงเครือ

เลขที่ 308 ม.1 ต.ร่อนทอง อ.บางสะพาน จ.ประจวบคีรีขันธ์ 77230

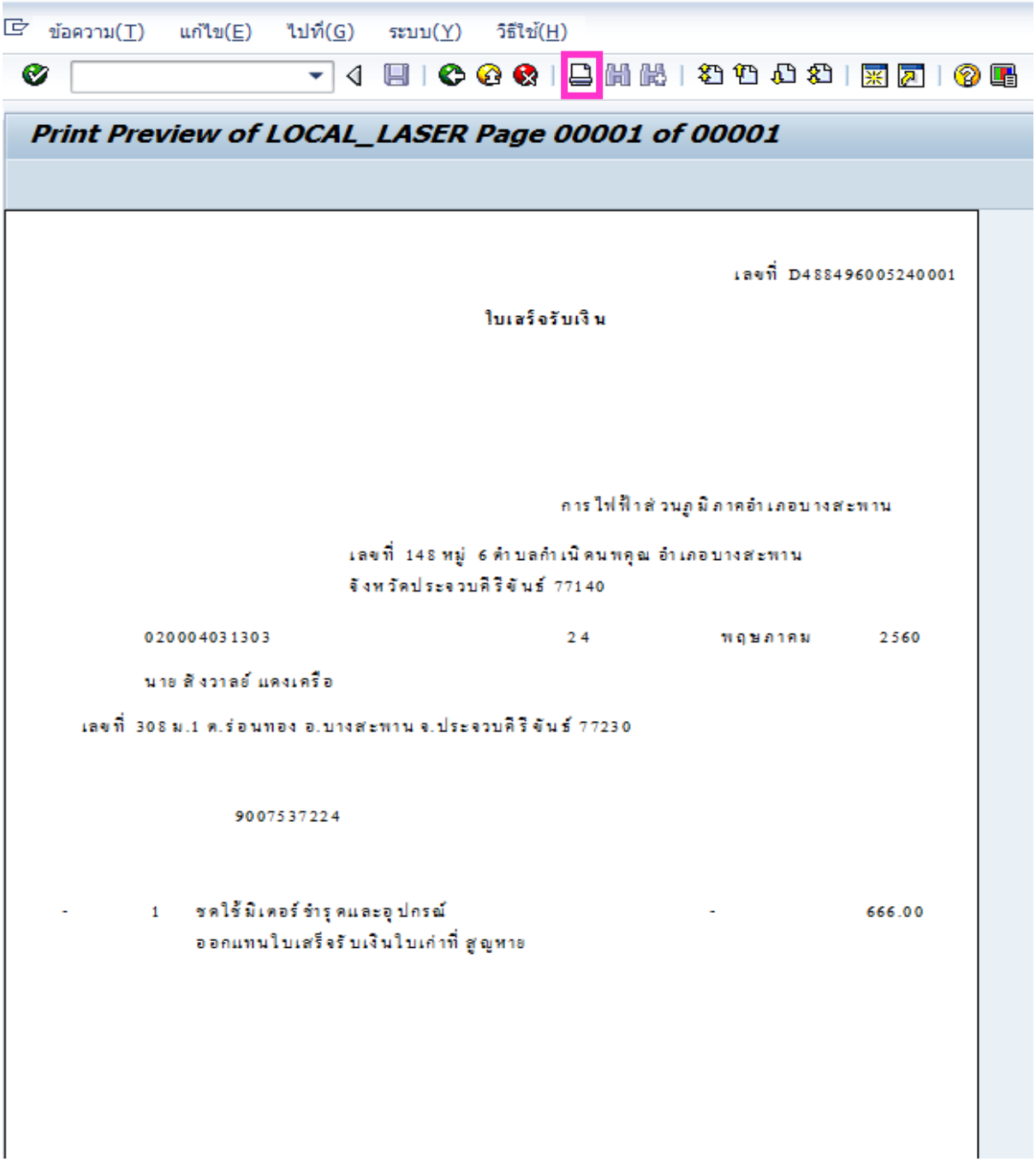
9007537224

-	1	ชดใช้มิเตอร์ชำรุดและอุปกรณ์ ออกแทนใบเสร็จรับเงินใบเก่าที่ สูญหาย	-	666.00

-

(หกร้อยหกสิบหกบาทถ้วน) 666.00

☞ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร



☞ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้ว

☞ คลิกที่ : สั่งพิมพ์ (ให้สั่งพิมพ์ที่เครื่องพิมพ์ใบเสร็จรับเงินแบบกระดาษต่อเนื่อง)

กฎระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก กภษ. ถึง กฟฟ. ทุกแห่ง
เลขที่ กภษ.(ก.)๑๘๘ /๒๕๖๐ วันที่ ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๐
เรื่อง รูปแบบใบแทนใบกำกับภาษีค่าไฟฟ้า

เรียน ผจก.กฟฟ. ทุกแห่ง

ตามหนังสือ กพล. เลขที่ กพล. ๕๙๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙ จัดทำ DCR เลขที่ CR-CCS-๕๙-๐๐๙ เรื่องการปรับปรุงโปรแกรมเพื่อรองรับการรับชำระเงินแบบ Online ของตัวแทนจุดบริการ กรณีรับชำระหนี้ค้างเดือนเก่าและรับชำระค่าธรรมเนียมต่อไฟ/ค่าขอผ่อนผันการงดจ่ายไฟ นั้น (เอกสารแนบ ๑)

กภษ. ขอเรียนว่า DCR ดังกล่าวมีการปรับปรุงโปรแกรมพิมพ์ใบแทนใบกำกับภาษี CAEE006 โดยการใช้สำเนาใบกำกับภาษีมาบันทึกข้อความให้เป็นใบแทนใบกำกับภาษี ซึ่งจะนำออกใช้งาน **ในวันพุธที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๐** โดย ผู้ปฏิบัติงานสามารถพิมพ์ใบแทนใบกำกับภาษีค่าไฟฟ้าได้ ตามคู่มือปฏิบัติงาน ZCAEE006 Tax Invoice Substitution โปรแกรมพิมพ์ใบแทนใบกำกับภาษี ที่แนบมาพร้อมนี้ (เอกสารแนบ ๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

กรองก้อย ธนสุทธิเวศย์
(นางสาวกรองก้อย ธนสุทธิเวศย์)
อก.ภษ.

กภษ.(พจนาถ)
โทร. ๙๗๐๒
D:\DOCUMENT\ใบแทนใบกำกับภาษีค่าไฟฟ้า\แจ้งเวียนรูปแบบใบแทน

ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร
เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 36)
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการออกใบแทนใบกำกับภาษี ใบแทนใบเพิ่มหนี้ ใบแทนใบลดหนี้ตามมาตรา 86/12 แห่งประมวลรัษฎากร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 86/12 แห่งประมวลรัษฎากร ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 30) พ.ศ. 2534 อธิบดีกรมสรรพากรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการออกใบแทนใบกำกับภาษี ใบแทนใบเพิ่มหนี้ ใบแทนใบลดหนี้ให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนซึ่งเสียภาษีมูลค่าเพิ่มตามมาตรา 82/3 แห่งประมวลรัษฎากร ที่ได้รับการร้องขอจากผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการซึ่งทำใบกำกับภาษีใบเพิ่มหนี้ หรือใบลดหนี้สูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ออกใบแทนใบกำกับภาษี ใบแทนใบเพิ่มหนี้หรือใบแทนใบลดหนี้ให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ

ข้อ 2 การออกใบแทนดังกล่าวให้กระทำโดยใช้วิธีถ่ายสำเนาใบกำกับภาษี สำเนาใบเพิ่มหนี้ หรือสำเนาใบลดหนี้ และให้บันทึกรายการดังต่อไปนี้ลงในภาพถ่ายหรือด้านหลังของภาพถ่ายดังกล่าว

(1) ใบแทนออกให้ครั้งที่

(2) วัน เดือน ปี ที่ออกใบแทน

(3) คำอธิบายย่อ ๆ ถึงสาเหตุที่ออกใบแทน

(4) ลงลายมือชื่อของผู้ออกใบแทน

ข้อ 3 ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนซึ่งได้ออกใบแทนตามข้อ 2 บันทึกรายการตามข้อ 2 (1) ถึง (4) ไว้ด้านหลังสำเนาใบกำกับภาษี สำเนาใบเพิ่มหนี้ หรือสำเนาใบลดหนี้ด้วย

ข้อ 4 ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนซึ่งได้ออกใบแทนตามข้อ 2 บันทึกรายการการออกใบแทนในรายงานภาษีขาย ในเดือนที่มีการออกใบแทน โดยระบุชื่อผู้ซื้อ เลขที่/เล่มที่ วันที่ของใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ หรือใบลดหนี้ที่ได้มีการออกใบแทน ตามข้อ 2

ข้อ 5 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2535 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2535

ร้อยเอก สุชาติ เชาว์วิศิษฐ
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมสรรพากร

คำสั่งกรมสรรพากร

ที่ ป. 80/2542

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการออกใบเพิ่มหนี้ตามมาตรา 86/9 และใบลดหนี้ ตามมาตรา 86/10 แห่งประมวลรัษฎากร

เพื่อให้เจ้าพนักงานสรรพากรถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการตรวจและแนะนำกรณีผู้ประกอบการจดทะเบียนได้ออกใบเพิ่มหนี้ตามมาตรา 86/9 และใบลดหนี้ตามมาตรา86/10 แห่งประมวลรัษฎากร กรมสรรพากรจึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่มีสิทธิออกใบเพิ่มหนี้ตามมาตรา 86/9 แห่งประมวลรัษฎากร จะต้องเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนที่คำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มตามมาตรา82/3 แห่งประมวลรัษฎากร

(2) มีการขายสินค้าหรือให้บริการโดยได้ออกใบกำกับภาษีซึ่งมีรายการตามมาตรา 86/4 หรือมาตรา 86/6 แห่งประมวลรัษฎากรแล้ว

(3) ภายหลังได้ออกใบกำกับภาษีแล้ว ได้มีเหตุการณ์อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้เกิดขึ้นอันเป็นเหตุให้ภาษีขายที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือบริการมีจำนวนเพิ่มขึ้นไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

(ก) มีการเพิ่มราคาสินค้าที่ขายเนื่องจากสินค้าเกินกว่าจำนวนที่ตกลงซื้อขายกัน คำนวณราคาสินค้าผิดพลาดต่ำกว่าที่เป็นจริง หรือเนื่องจากเหตุอื่นตามที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด

(ข) มีการเพิ่มราคาค่าบริการเนื่องจากให้บริการเกินกว่าข้อกำหนดที่ตกลงกัน คำนวณราคาค่าบริการผิดพลาดต่ำกว่าที่เป็นจริง หรือเนื่องจากเหตุอื่นตามที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด

ข้อ 2 ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่มีสิทธิออกใบลดหนี้ตามมาตรา 86/10 แห่งประมวลรัษฎากร จะต้องเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนที่คำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มตามมาตรา 82/3 แห่งประมวลรัษฎากร

(2) มีการขายสินค้าหรือให้บริการโดยได้ออกใบกำกับภาษีซึ่งมีรายการตามมาตรา 86/4 หรือมาตรา 86/6 แห่งประมวลรัษฎากรแล้ว

(3) ภายหลังได้ออกใบกำกับภาษีแล้วได้มีเหตุการณ์อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้เกิดขึ้น อันเป็นเหตุให้ภาษีขายที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือบริการมีจำนวนลดลงไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

(ก) มีการลดราคาสินค้าที่ขายเนื่องจากสินค้าผิดข้อกำหนดที่ตกลงกัน สินค้าชำรุดเสียหาย หรือขาดจำนวน คำนวณราคาสินค้าผิดพลาดสูงกว่าที่เป็นจริงหรือเนื่องจากเหตุอื่นตามที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด

(ข) มีการลดราคาค่าบริการเนื่องจากให้บริการผิดข้อกำหนดที่ตกลงกัน บริการขาดจำนวน คำนวณราคาค่าบริการผิดพลาดสูงกว่าที่เป็นจริง หรือเนื่องจากเหตุอื่นตามที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด

(ค) ได้รับสินค้าที่ขายกลับคืนมาเนื่องจากสินค้าชำรุดบกพร่อง ไม่ตรงตามตัวอย่าง ไม่ตรงตามคำพรรณนา หรือเนื่องจากเหตุอื่นตามที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด

(ง) ผู้ประกอบการจดทะเบียนมีหน้าที่ต้องจ่ายเงินชดเชยหรือเงินอื่นในลักษณะทำนองเดียวกันให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการตามข้อผูกพันในกฎหมาย

(จ) ผู้ประกอบการจดทะเบียนได้มีการจ่ายคืนเงินจ่ายล่วงหน้าเงินประกัน เงินมัดจำ เงินจอง หรือเงินอื่นที่เรียกเก็บในลักษณะทำนองเดียวกันให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการตามข้อตกลงทางการค้า

(ฉ) มีการคืนสินค้าหรือแลกเปลี่ยนสินค้าตามข้อตกลงทางการค้าระหว่างผู้ประกอบการจดทะเบียนด้วยกัน

(ช) มีการคืนสินค้าหรือแลกเปลี่ยนสินค้าตามข้อตกลงทางการค้าระหว่างผู้ประกอบการจดทะเบียนและผู้ซื้อสินค้า ทั้งนี้ เฉพาะที่กระทำภายในเวลาอันสมควร

(ซ) มีการบอกเลิกสัญญาบริการเนื่องจากการให้บริการบกพร่องหรือให้บริการผิดข้อกำหนดที่ตกลงกัน

(ฌ) มีการบอกเลิกสัญญาบริการเนื่องจากไม่มีการให้บริการตามสัญญา

ข้อ 3 ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนตามข้อ 1 หรือข้อ 2 แล้วแต่กรณี ออกใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้ให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการได้ในเดือนภาษีที่มีเหตุการณ์ตามข้อ 1(3) หรือข้อ 2(3) เกิดขึ้น เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถออกใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้ได้ทันในเดือนภาษีที่มีเหตุการณ์ตามข้อ 1(3) หรือข้อ 2(3) เกิดขึ้น ก็ให้ออกใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้ให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการในเดือนภาษีถัดจากเดือนที่มีเหตุการณ์เกิดขึ้น

ใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้ตามวรรคหนึ่งต้องมีรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(1) คำว่า "ใบเพิ่มหนี้" หรือ "ใบลดหนี้" ในที่ที่เห็นได้เด่นชัด

(2) ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ออกใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้ และในกรณีที่ตัวแทนเป็นผู้ออกใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้ในนามของผู้ประกอบการจดทะเบียนตามมาตรา 86 วรรคสี่ หรือมาตรา 86/2 แห่งประมวลรัษฎากร ให้ระบุชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของตัวแทนนั้นด้วย

(3) ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ

(4) วัน เดือน ปี ที่ออกใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้

(5) หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษีเดิม รวมทั้งหมายเลขลำดับของเล่ม ถ้ามี มูลค่าของสินค้าหรือบริการที่แสดงไว้ในใบกำกับภาษีดังกล่าว มูลค่าที่ถูกต้องของสินค้าหรือบริการ ผลต่างของจำนวนมูลค่าทั้งสองและจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่เรียกเก็บเพิ่มสำหรับส่วนต่างนั้นในกรณีของใบเพิ่มหนี้ และจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่ใช้คืนสำหรับส่วนต่างนั้นในกรณีของใบลดหนี้

(6) คำอธิบายสั้น ๆ ถึงสาเหตุในการออกใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้

รายการตามวรรคสองจะตีพิมพ์ จัดทำขึ้นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ประทับด้วยตรายาง เขียนด้วยหมึก พิมพ์ดีด หรือทำให้ปรากฏขึ้นด้วยวิธีการอื่นใดในลักษณะทำนองเดียวกันก็ได้

มูลค่าของสินค้าหรือบริการตามวรรคสอง (5) หมายความถึงมูลค่ารวมทั้งหมดตามใบกำกับภาษีที่เป็นเหตุให้มีการเพิ่มหนี้หรือลดหนี้ มูลค่ารวมทั้งหมดที่ถูกต้อง มูลค่ารวมทั้งหมดของส่วนต่าง และจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่เรียกเก็บเพิ่มหรือใช้คืนสำหรับส่วนต่าง

สาเหตุในการออกใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้ตามวรรคสอง (6) ให้แสดงเฉพาะสาเหตุและรายการสินค้าหรือบริการที่คลาดเคลื่อนเท่านั้น

ข้อ 4 ผู้ประกอบการจดทะเบียนตามข้อ 1 และข้อ 2 สามารถออกใบเพิ่มหนี้ 1 ฉบับ หรือใบลดหนี้ 1 ฉบับ โดยอ้างถึงใบกำกับภาษีเดิมมากกว่า 1 ฉบับก็ได้ และรายการตามข้อ 3(5) หรือ (6) ผู้ประกอบการจดทะเบียนสามารถใช้เอกสารแนบใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้อ้างถึงใบกำกับภาษีเป็นรายใบกำกับภาษีก็ได้

ข้อ 5 ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนตามข้อ 1 นำภาษีขายที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือบริการที่เพิ่มขึ้นตามใบเพิ่มหนี้ไปลงรายงานภาษีขาย โดยถือเป็นภาษีขายของตนในเดือนภาษีที่ออกใบเพิ่มหนี้ และให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนตามข้อ 2 นำภาษีขายที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือบริการที่ลดลงตามใบลดหนี้ไปลงรายงานภาษีขาย โดยนำไปหักออกจากภาษีขายของตนในเดือนภาษีที่ออกใบลดหนี้

ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ได้รับใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้จากผู้ประกอบการตามวรรคหนึ่ง โดยได้รับใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้ในเดือนภาษีอื่นที่มิใช่เดือนภาษีที่ระบุไว้ในใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้ ให้นำภาษีมูลค่าเพิ่มที่ปรากฏตามใบเพิ่มหนี้ไปลงรายงานภาษีซื้อโดยถือเป็นภาษีซื้อของตนในเดือนภาษีที่ได้รับใบเพิ่มหนี้ หรือนำภาษีมูลค่าเพิ่มที่ปรากฏตามใบลดหนี้ไปลงรายงานภาษีซื้อโดยนำไปหักออกจากภาษีซื้อของตนในเดือนภาษีที่ได้รับใบลดหนี้

ข้อ 6 ผู้ประกอบการจดทะเบียนตามข้อ 1 และข้อ 2 แล้วแต่กรณี ออกใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้ โดยมีรายการในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 มีความผิดต้องระวางโทษตามมาตรา 90(12) แห่งประมวลรัษฎากร

ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ได้รับใบเพิ่มหนี้หรือใบลดหนี้จากผู้ประกอบการจดทะเบียนตามวรรคหนึ่ง มีสิทธินำภาษีมูลค่าเพิ่มตามใบเพิ่มหนี้ไปถือเป็นภาษีซื้อในการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มตามมาตรา 82/3 แห่งประมวลรัษฎากร หรือมีสิทธินำภาษีมูลค่าเพิ่มตามใบลดหนี้ไปหักออกจากภาษีซื้อในการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม ไม่ต้องห้ามตามมาตรา 82/5(2) แห่งประมวลรัษฎากร

ข้อ 7 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือคำวินิจฉัยใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้เป็นอันยกเลิก

สั่ง ณ วันที่ 21 มกราคม พ.ศ. 2542

ร้อยเอก สุชาติ เชาว์วิศิษฐ

อธิบดีกรมสรรพากร

อื่นๆ

การจัดทำควบคุมภายใน

กระดาษทำการ 8 ช่อง

แผนกบัญชีและประมวลผล กฟอ.บางสะพาน

สำหรับปี สิ้นสุดวันที่.....31.....เดือน.....ธันวาคม.....พ.ศ.....2560.....

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ 1	ความเสี่ยง 2	การควบคุมที่มีอยู่ 3	การประเมินผล การควบคุม (เพียงพอ/ไม่เพียงพอ) 4	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (O,F,C) 5	การปรับปรุง การควบคุม 6	กำหนดเสร็จ 7	ผู้รับ ผิดชอบ 8
การออกใบแทนใบกำกับภาษี เพิ่มหนี้ลดหนี้	ความเสี่ยง	1.ผู้ใช้ไฟต้องทำหนังสือแจ้ง	เพียงพอ				
และพิมพ์ซ่อมใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี	รับและตรวจสอบข้อมูลไม่	ความประสงค์ทุกครั้ง					
ใบเสร็จรับเงิน	ครบถ้วนจึงทำให้ค้นหาข้อมูล	2.ตรวจสอบข้อมูลเอกสารให้					
	ไม่พบ	ถูกต้องก่อนทำการออกใบแทน					
วัตถุประสงค์	สาเหตุ	ใบกำกับภาษี เพิ่มหนี้ลดหนี้					
เพื่อออกใบแทนใบกำกับภาษีให้ผู้ใช้ไฟได้	ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบ	และพิมพ์ซ่อมใบเสร็จรับเงิน/					
ถูกต้องครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด	ข้อมูลไม่ละเอียดรอบคอบ	ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน					
		จึงจะทำการส่งมอบให้ผู้ใช้ไฟ					

หมายเหตุ*ให้ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ว่าเป็นความเสี่ยงด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน คือ

1. O : OPERATION : ด้านการดำเนินงาน
2. F : FINANCIAL REPORTING : ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน
3. C : COMPLIANCE : ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ

ผู้รายงาน.....

(.....นางวรรธณีย์ เลิศอาวาส.....)

ตำแหน่ง....หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล

วันที่ 7 มิถุนายน 2560

การจัดทำข้อตกลงระดับการให้บริการ (SLA)

ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement - SLA)

รหัส SLA:	ผบป.PXX-01	ชื่อ SLA:	การออกใบแทนใบกำกับภาษีเพิ่มหนี้ลดหนี้และพิมพ์ซ่อมใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน				
ผู้ให้บริการ	แผนกบัญชีและประมวลผล						
SLA ของกระบวนงาน:	การออกใบแทนใบกำกับภาษีเพิ่มหนี้ลดหนี้และพิมพ์ซ่อมใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน	ระยะเวลา	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	วันที่จัดทำ/แก้ไข:	แก้ไขครั้งที่:	

ผู้รับบริการปลายทาง	ความต้องการของผู้รับบริการปลายทาง
ผู้ใช้ไฟ	ความถูกต้อง รวดเร็ว ในด้านการออกใบแทนใบกำกับภาษี

รหัส SLA	บทบาทหน้าที่ของผู้ให้บริการ	ผลลัพธ์ที่ต้องการ	ผู้รับบริการ	ระดับการบริการ	เป้าหมาย	รายงานผล
ผบป. PXX-01	ตรวจสอบข้อมูลการออกใบแทนใบกำกับภาษี	ผบป.ส่งมอบใบแทนใบกำกับภาษีให้ผู้ใช้ไฟ	ผู้ใช้ไฟ	การออกใบแทนใบกำกับภาษีได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	100%	รายเดือน

ตารางประมาณชั่วโมงแรงงาน (Man-hour)

ลำดับที่	กระบวนการ/ขั้นตอน/กิจกรรมหลัก	จำนวนคนทำงาน		จำนวนชั่วโมงทำงาน	ชั่วโมงแรงงาน (Man-hour)
		ตำแหน่ง	จำนวน (คน)		
รวมชั่วโมงแรงงาน (Man-hour)					

หมายเหตุ: 1) กำหนดให้ 1 ปี = 264 วัน, 1 เดือน = 22 วัน , 1 วัน = 7 ชั่วโมง

2) สูตรคำนวณ : ชั่วโมงแรงงาน = จำนวนคนทำงาน (1 ชิ้น) X จำนวนชั่วโมงทำงาน (1 ชิ้น)

3) ชั่วโมงแรงงาน (Man-Hour) หมายถึงปริมาณของงานที่แรงงานโดยทั่วไปสามารถทำได้ภายใน 1 ชั่วโมง

4) ประเภทงานที่ต้องจัดทำประมาณชั่วโมงแรงงาน (Man-hour) ต้องแนบในภาคผนวกคู่มือปฏิบัติ เช่น งานสำรวจ ออกแบบ ปฏิบัติการ

ประวัติการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

ครั้งที่	ปี พ.ศ. (ที่ปรับปรุง)	หน่วยงาน (ที่ปรับปรุง)
1	2559	กฟอ.เสนา
2	2560	กฟอ.บางสะพาน

รายชื่อผู้จัดทำ

1. นายสุวัฒน์	กัลยา	ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบางสะพาน
2. นางวรรธณีย์	เลิศอาวาส	หัวหน้าแผนกบัญชีและประเมินผล
3. นางทศวรรณ	ปานศรีสุข	พนักงานบัญชี การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบางสะพาน
4. นางสาวกมลธร	ปนัดดาสิริสุข	ลูกจ้างบัญชี การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบางสะพาน

ข้อเสนอโอกาสการปรับปรุงกระบวนงาน

(Quality Improvement Report: QIR)

กระบวนงาน:	ออกใบแทนใบกำกับภาษี/เพิ่มหนี้ลดหนี้และพิมพ์ซ่อมใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน

บุคลากร (PEOPLE):

ไม่มีการปรับปรุงแก้ไข

เหตุผลที่ต้องการปรับปรุง:

ไม่มีการปรับปรุงแก้ไข

วิธีการแก้ไข:

(อธิบายในรูปแบบ 5W 1H)

กระบวนงาน (PROCESS/ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงาน):

อ่านคู่มือปฏิบัติงานของปี 2559 แล้วพบว่า ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart) มีปัจจัยนำเข้าที่ซ้ำกันในแต่ละขั้นตอน จึงได้ทำการนำมารวมไว้ด้วยกัน และในส่วนของขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้น ก็ได้ทำการเปลี่ยนสัญลักษณ์ในผังการไหลของกระบวนการ ในส่วนของกรอบเวลา/ตัวชี้วัดนั้น ได้เพิ่มตัวชี้วัดของการบวนการเข้าไปใน Work Flow ทำให้การปฏิบัติงานใช้เวลาน้อยกว่าเดิมในทุกๆขั้นตอน ตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ เพื่อบริการที่รวดเร็วขึ้น

เหตุผลที่ต้องการปรับปรุง:

ต้องการให้ Work Flow Chart กะชับและเข้าใจง่ายขึ้น โดยรวบ Inputs ที่ซ้ำกันให้อยู่ในสัญลักษณ์เดียวกันในแผนผัง และต้องการปรับปรุงการให้บริการผู้ใช้ไฟให้มีความรวดเร็วขึ้น

วิธีการแก้ไข:

(อธิบายในรูปแบบ 5W 1H)

ผบป.รับและตรวจสอบเอกสารจาก ผบห.ที่อนุมัติ โดย ผจก. และนำมาดำเนินการโดยให้ พนักงาน ผบป. ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยใช้ระบบ SAP ดำเนินงานตามขั้นตอนตามความต้องการของผู้ใช้ไฟในหนังสือแจ้งความประสงค์ในการปฏิบัติงานให้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนงานเดิม (As is):

ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน 4 ขั้นตอน เป็นเวลา 1 วัน 3 ชั่วโมง 20 นาที ซึ่งใช้เวลาในการทำงานค่อนข้างนาน จึงต้องการปรับปรุงการบริการผู้ใช้ไฟให้รวดเร็วขึ้น

กระบวนงานใหม่ (To be):

ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน 5 ขั้นตอน เป็นเวลา 1 ชั่วโมง 10 นาที

เทคโนโลยี(Technology) :

ไม่มีการปรับปรุงแก้ไข

เหตุผลที่ต้องการปรับปรุง:

ไม่มีการรับปรุงแก้ไข

วิธีการแก้ไข:

(อธิบายในรูปแบบ 5W 1H)

อื่น (เช่นโครงสร้างองค์กร/หน้าที่ความรับผิดชอบ /ระเบียบ หลักเกณฑ์ /วิธีการปฏิบัติงาน/สายการบังคับบัญชา)

เหตุผลที่ต้องการปรับปรุง:

วิธีการแก้ไข:

อธิบายในรูปแบบ 5W 1H :

หมายเหตุ : 5W 1 H หมายถึง
- Who (ใคร)
- What (ทำอะไร)
-Where (ที่ไหน)
-When (เมื่อไหร่)
-Why (ทำไม)
- How (อย่างไร)

ลงชื่อ .....

(นายสุวัฒน์ กัลยา)

ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอบางสะพาน

.....

( )