

คู่มือการวางระบบบัญชี

ในธุรกิจแต่ละประเภทที่ดำเนินกิจกรรมการค้าย่อมจะมีคุณสมบัติ และเอกลักษณ์พิเศษเป็นของตนเองที่แตกต่างกันออกไป นอกจากเรื่องระบบบัญชี และการเสียภาษีอากรแล้ว ลักษณะของการจัดเตรียมเกี่ยวกับรูปแบบเอกสารระบบบัญชี และรายงานจะต้องกำหนดให้สอดคล้องกันไป

ด้วยเหตุผลดังกล่าวงานวางระบบบัญชีของธุรกิจท่านจำเป็นจะต้องกระทำด้วยความรอบคอบ และรัดกุมให้ทุกๆ ด้าน และให้สอดคล้องกับความต้องการของฝ่ายบริหาร เพื่อจะทำให้กิจการได้รับผลประโยชน์สูงสุดจากการมีระบบบัญชีที่ดี

ฉะนั้นการวางระบบบัญชีจะรวมถึงการวางระบบเอกสาร, ระบบบัญชี และระบบรายงาน ซึ่งมีขั้นตอนการวางระบบดังนี้

ขั้นตอนการวางระบบบัญชี		
1	สมุดรายวันขึ้นต้น (Book of Original Entry) หรือ สมุดรายวัน (Journal)	ดูรายละเอียด
2	ใบสำคัญ	ดูรายละเอียด
3	บัญชีแยกประเภท	ดูรายละเอียด
4	หมวดบัญชีและผังบัญชี	ดูรายละเอียด
5	ระบบลูกหนี้การค้า	ดูรายละเอียด
6	ระบบเจ้าหนี้การค้า	ดูรายละเอียด
7	ระบบสินค้าและบริการ	ดูรายละเอียด



สมุดรายวันขั้นต้น (Book of Original Entry) หรือ สมุดรายวัน (Journal)

สมุดบัญชีที่จะใช้จดบันทึกรายการค้าต่างๆ ที่เกิดขึ้นเป็นขั้นแรก โดยการจดบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นนั้น จะจดบันทึกโดยเรียงตามลำดับก่อนหลังของการเกิดรายการค้า

ประเภทของสมุดบัญชีขั้นต้น (Types of Books of Original Entry) แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. สมุดรายวันทั่วไป (General Journal) คือ สมุดที่ใช้สำหรับการบันทึกรายการเปิดบัญชีในวันต้นงวด รายการที่เป็นกาปรับปรุงรายได้ และค่าใช้จ่ายต่างๆ แสดงจำนวนที่เหมาะสม รายการปิดบัญชีเพื่อหาผลการดำเนินงานในวันสิ้นงวด หรือรายการอื่นๆ ที่ไม่มีสมุดรายวันเฉพาะ

2. สมุดรายวันเฉพาะ (Special Journal) คือ สมุดรายวันหรือสมุดบัญชีขั้นต้นที่ใช้บันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ ซึ่งแบ่งออกทั้งหมด 4 ประเภท ได้แก่

- สมุดรายวันขาย (Sales Journal) เป็นสมุดรายวันที่ใช้บันทึกรายการค้าที่เกี่ยวกับการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อเท่านั้น
- สมุดรายวันรับเงิน (Cash Received Journal) เป็นสมุดรายวันที่ใช้บันทึกรายการค้าที่เกี่ยวกับการรับเงินเท่านั้น เช่น การรับรายได้ การรับชำระหนี้ เป็นต้น
- สมุดรายวันซื้อ (Purchases Journal) เป็นสมุดรายวันที่ใช้บันทึกรายการค้าที่เกี่ยวกับการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อเท่านั้น
- สมุดรายวันจ่ายเงิน (Cash Payment Journal) เป็นสมุดรายวันที่ใช้บันทึกรายการค้าที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินเท่านั้น เช่น จ่ายค่าใช้จ่าย ซื้อสินทรัพย์ จ่ายเงินชำระหนี้ เป็นต้น



ใบสำคัญ

เอกสารที่ใช้สำหรับบันทึกรายการบัญชีแทนสมุดลงรายการเบื้องต้น (สมุดรายวัน) ในกรณีที่กิจการมีรายการที่จะต้องบันทึกลงในสมุดลงรายการเบื้องต้นเป็นจำนวนมาก อาจเลือกใช้วิธีการที่จะทำให้การบันทึกรายการเป็นไปโดยถูกต้อง และรวดเร็ว วิธีการอย่างหนึ่งที่น่าสนใจก็คือ การใช้ใบสำคัญแทนสมุดลงรายการเบื้องต้น โดยจัดแบ่งประเภทของใบสำคัญตามประเภทของสมุดลงรายการเบื้องต้น

วิธีการจัดเก็บเอกสารใบสำคัญ

จากการที่ได้มีการแบ่งประเภทของเอกสารใบสำคัญตามสมุดลงรายการเบื้องต้นแล้ว ก็จะได้ประเภทของเอกสารใบสำคัญทั้งหมด 5 ประเภทด้วยกัน ซึ่งในเรื่องของการจัดเก็บเอกสารจะใช้วิธีการจัดเก็บในแฟ้ม โดยการแยกเป็นแฟ้มตามประเภทของเอกสารใบสำคัญ เอกสารใบสำคัญแต่ละใบจะต้องมีเอกสารประกอบการบันทึกรายการด้วย โดยจัดเรียงตามลำดับของรายการก่อนหลัง และมีการให้เลขที่ใบสำคัญกำกับไว้

*** หมายเหตุ :** ถ้าหากว่ามีรายการเกิดขึ้นมาก ในแฟ้มหนึ่งแฟ้มอาจจะจัดเก็บเป็นช่วงของเดือนต่อเดือนก็ได้

วิธีการกำหนดเลขที่เอกสารใบสำคัญ

เลขที่เอกสารใบสำคัญประกอบด้วยโครงสร้าง 3 ส่วน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

IV 190926 001

การแสดงผลลำดับรายการเอกสารใบสำคัญ เช่น 001, 002

การแสดงผลข้อมูลวัน/เดือน/ปีของเอกสารใบสำคัญ ซึ่งสามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลวัน/เดือน/ปี ตามที่ระบบได้กำหนดไว้ให้เท่านั้น เช่น YY/MM/DD, YY/MM

การแสดงผลข้อมูลที่ช่วยบ่งบอกประเภทเอกสารใบสำคัญ เพื่อให้ทราบว่าเอกสารใบสำคัญที่บันทึก มาจากเมนูใดของในระบบ ซึ่งสามารถกำหนดเป็นตัวอักษรย่อได้ เช่น IV, PV

*** หมายเหตุ :** อ่านรายละเอียดวิธีการตั้งค่าเลขที่เอกสารใบสำคัญ ได้ที่ : [การตั้งค่าข้อมูลฝั่งบัญชี \(GL\)](#)



บัญชีแยกประเภท

บัญชีที่รวบรวมการบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นไว้เป็นหมวดหมู่ หลังจากการบันทึกรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไป เรียบร้อยแล้ว จัดเรียงลำดับผังบัญชีของกิจการ เช่น บัญชีเงินสด เป็นบัญชีที่รวบรวมรายการค้าที่เกี่ยวกับเงินสด บัญชีลูกหนี้ เป็นบัญชีที่รวบรวม รายการค้าที่เกี่ยวกับลูกหนี้ การบันทึกรายการในแต่ละบัญชี จะบันทึกไม่ปะปนกันเพื่อให้ตรงตามข้อเท็จจริง เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และสะดวก ในการค้นหาหรือแก้ไขข้อผิดพลาด

ทุกครั้งที่มีการค้าเกิดขึ้น จะทำให้สินทรัพย์ หนี้สินและส่วนของผู้เจ้าของ เปลี่ยนแปลงซึ่งมีผลทำให้ฐานะทางการเงินของกิจการ เปลี่ยนแปลง ถ้ากิจการจัดทำบัญชีขึ้นทุกครั้งก็ไม่สะดวกและเสียเวลา ดังนั้นกิจการจะบันทึกรายการค้าในสมุดบันทึกรายวันทั่วไปก่อน จากนั้นก็จะจำแนกรายการค้าออกเป็นหมวดหมู่ โดยผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไปไปบัญชีแยกประเภท ตามหลักบัญชีคู่ ทำให้กิจการสามารถนำข้อมูลมาจัดทำงบการเงิน รายงานทางการเงินได้สะดวกและรวดเร็ว ดังนั้นความสำคัญของบัญชีแยกประเภท สรุปดังนี้

1. จำแนกรายการค้าออกเป็นหมวดหมู่
2. ค้นหา และแก้ไขข้อมูลได้ง่าย
3. ไม่ต้องจัดทำบัญชีขึ้นทุกครั้งที่มีการค้าเกิดขึ้น
4. สะดวกในการหายอดคงเหลือและจัดทำงบและรายงานต่าง ๆ เช่น งบทดลอง กระจายทำการ เป็นต้น
5. ใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง

การผ่านรายการ (Posting)

การนำรายการค้าที่บันทึกไว้ในสมุดขึ้นต้นไปบันทึกไว้ในบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง ตามลักษณะรายการค้าที่บันทึกไว้ในสมุดขึ้นต้นเมื่อผ่านรายการเสร็จแล้วต้องอ้างอิงหน้าบัญชีของสมุดขึ้นต้น และเลขที่บัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ทราบว่ารายการเดบิตหรือเครดิตที่บันทึกไว้ใน บัญชีแยกประเภทเป็นการผ่าน



บริษัท โปรซอฟท์ ซิอาร์เอ็ม จำกัด

633 ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

6

PROSOFT CRM Tel.:02-402-6141, 02-402-6143-4, 02-402-6561 Email: support@myaccount-cloud.com Website: www.myaccount-cloud.com

รายการมาจากสมุดขั้่นต้นประเภทใด หน้าบัญชีใด และรายการในสมุดขั้่นต้นที่บันทึกได้ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทบัญชีใด และเลขที่บัญชีอะไร



หมวดบัญชีและผังบัญชี

การที่จะทำการบันทึกรายการค้าในบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ ให้ละเอียดและเป็นระเบียบเรียบร้อยสะดวกแก่การจัดทำรายงานเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงและค้นหาภายหลังนั้น ควรจัดบัญชีต่างๆ ให้เป็นหมวดหมู่และกำหนดเลขที่สำหรับหมวดหมู่บัญชีไว้ใน “ผังบัญชี” (Chart of Account)

หมวดบัญชี

การรวบรวมสิ่งที่เหมือนกันเข้าไว้ในหมวดเดียวกัน และมีความหมายเหมือนกัน เช่น รถยนต์ เงินสด เป็นสิ่งที่กิจการครอบครอง ก็จะถือเป็นสินทรัพย์ของกิจการ แต่ถ้าเป็นเจ้าของนี้ เงินกู้ ก็จะถือว่าเป็นหนี้สินของกิจการ เพราะมีภาระผูกพันในอนาคต เป็นต้น การจัดหมวดหมู่ของบัญชี แบ่งเป็น 5 หมวด ได้แก่

1. หมวดสินทรัพย์
2. หมวดหนี้สิน
3. หมวดส่วนของเจ้าของ (ทุน)
4. หมวดรายได้
5. หมวดค่าใช้จ่าย

ผังบัญชี

การจัดบัญชีและกำหนดเลขที่บัญชีให้เป็นหมวดหมู่การจำแนกแล้วแต่กิจการจะดำเนินการจัดหมวดหมู่เพื่อใช้ในการอ้างอิงเมื่อผ่านรายการ จากสมุดรายวันทั่วไปไปบัญชีแยกประเภททั่วไป สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ตามความเหมาะสมในแต่ละที่

- เลข 1 สำหรับหมวดสินทรัพย์
- เลข 2 สำหรับหมวดหนี้สิน
- เลข 3 สำหรับหมวดส่วนของเจ้าของ
- เลข 4 สำหรับหมวดรายได้
- เลข 5 สำหรับหมวดค่าใช้จ่าย

ประเภทการทำงาน

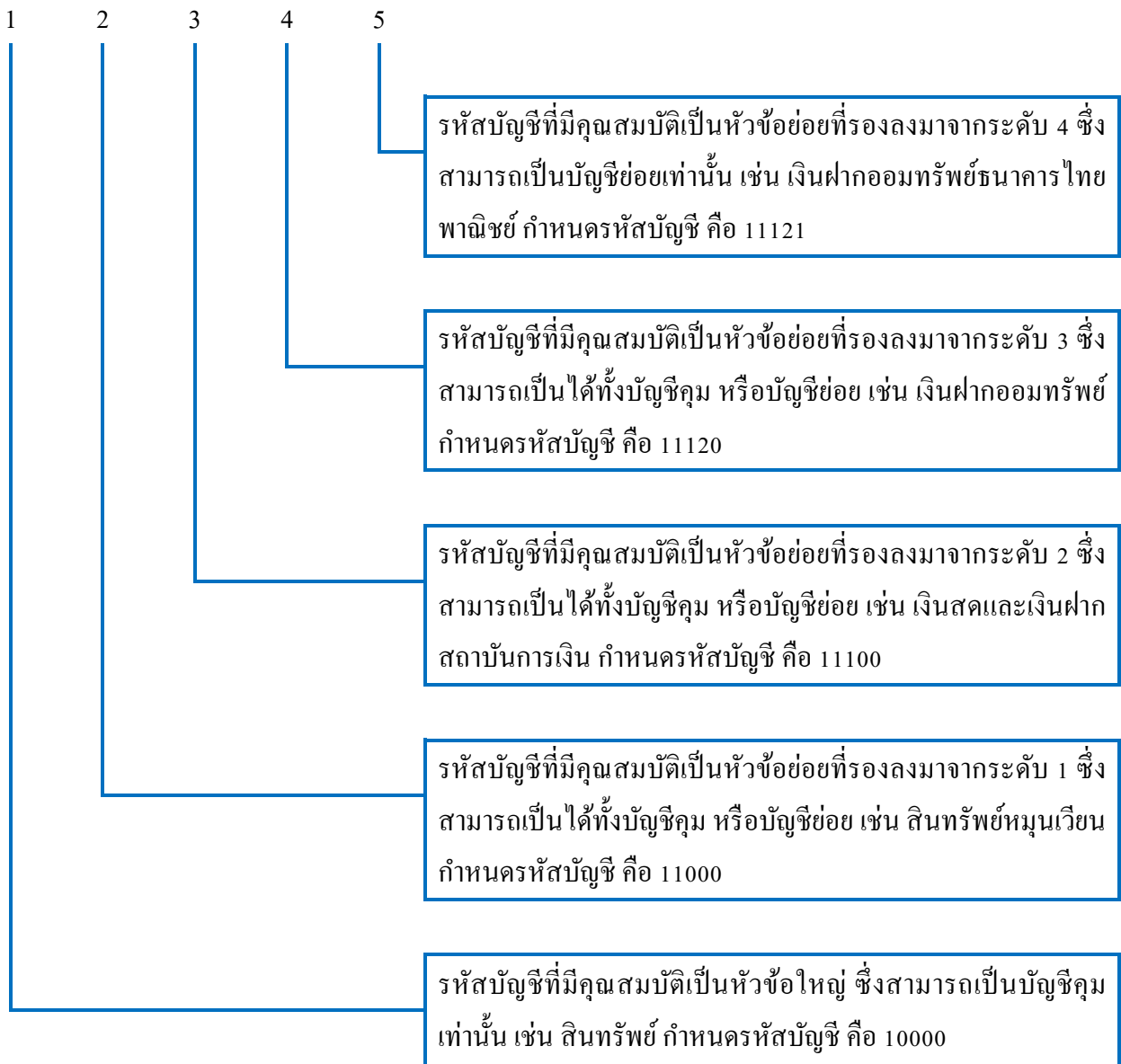
การกำหนดคุณสมบัติของผังบัญชี ซึ่งประเภทการทำงานแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

- บัญชีคุม คือ บัญชีที่ใช้เป็นหัวข้อใหญ่ ไม่นำไปใช้ในการบันทึกข้อมูลรายวัน
- บัญชีย่อย คือ บัญชีที่ใช้สำหรับการบันทึกข้อมูลรายวัน

การกำหนดรหัสบัญชี

การกำหนดตัวเลขที่ใช้สำหรับการแทนชื่อบัญชีต่างๆ ตามหมวดหมู่ที่แยกไว้ โดยตัวเลขที่กำหนดเป็นรหัสบัญชีนี้ สามารถกำหนดกำหนดได้สูงสุด 5 ระดับ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ระดับ ระดับ ระดับ ระดับ ระดับ



* หมายเหตุ : อ่านรายละเอียดวิธีการตั้งค่างรหัสบัญชี ได้ที่ : [การตั้งค่าข้อมูลผังบัญชี \(GL\)](#)



ระบบลูกหนี้การค้า

เงินที่ลูกค้านำของกิจการค้างชำระ ไม่ว่าจะเป็นสินค้าหรือบริการที่ได้ส่งมอบไปแล้ว โดยลูกหนี้การค้า (Accounts Receivable) จะถูกบันทึกอยู่ในหมวดสินทรัพย์หมุนเวียน (Current assets) เพราะลูกหนี้มีภาระผูกพันที่จะต้องชำระหนี้คืนให้แก่กิจการตามกฎหมาย หากตัวเลขของลูกหนี้การค้าสูงเกินไปอาจส่งผลกระทบต่อสภาพคล่องของบริษัทได้ ในทางกลับกัน หากตัวเลขลูกหนี้การค้าต่ำเกินไปก็อาจหมายความว่า เงื่อนไขการชำระเงินในการซื้อสินค้าหรือบริการนั้นอาจไม่ค่อยดึงดูดลูกค้ามากนักเท่าไร

ประเภทของลูกหนี้การค้า

ลูกหนี้การค้าสามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. ลูกหนี้การค้า (Trade Receivable) คือ ลูกหนี้ที่เกิดจากการดำเนินการค้าตามปกติของธุรกิจและจะมีชื่อบัญชีแตกต่างกันได้ตามประเภทของธุรกิจ เช่น ธุรกิจธนาคารพาณิชย์ หมายถึงบัญชีระหว่างธนาคารที่มีดอกเบี้ย เงินให้สินเชื่อ และดอกเบี้ยค้างรับ กิจการประกันภัย หมายถึงบัญชีเบี้ยประกันภัยค้างรับ เงินค้างรับเกี่ยวกับการประกันต่อ และเงินให้กู้ยืม
2. ลูกหนี้อื่นๆ (Other Receivable) คือ ลูกหนี้ที่ไม่ได้เกิดจากการดำเนินการค้าตามปกติของธุรกิจ เช่น ลูกหนี้และเงินให้กู้ยืมแก่กรรมการและลูกจ้าง เงินให้ยืมแก่บริษัทในเครือและบริษัทร่วมหรือรายได้อื่น

วิธีการกำหนดรหัสลูกหนี้การค้า

รหัสลูกหนี้การค้าประกอบด้วยโครงสร้าง 3 ส่วน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

P 190626 001

การแสดงผลลำดับรายการรหัสลูกหนี้การค้า เช่น 001, 002

การแสดงผลข้อมูลวัน/เดือน/ปีของรหัสลูกหนี้การค้า ซึ่งสามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลวัน/เดือน/ปี ตามที่ระบบได้กำหนดไว้ให้เท่านั้น เช่น YY/MM/DD, YY/MM

การแสดงผลข้อมูลที่ช่วยบ่งบอกประเภทรหัสลูกหนี้การค้า เพื่อให้ทราบว่ามี การแบ่งข้อมูลลูกหนี้การค้าตามชื่อกิจการในรูปแบบภาษาอังกฤษ ซึ่งสามารถกำหนดเป็นตัวอักษรตัวแรกของชื่อได้ เช่น P

*** หมายเหตุ :** อ่านรายละเอียดวิธีการตั้งค่ารหัสลูกหนี้การค้า ได้ที่ : [การตั้งค่าข้อมูลระบบทั่วไป \(General\)](#)



ระบบเจ้าหนี้การค้า

เงินที่กิจการค้างชำระ ไม่ว่าจะเป็นสินค้าหรือบริการที่ได้รับไปแล้ว เจ้าหนี้การค้า (Accounts Payable) จะถูกบันทึกอยู่ในหมวดหนี้สินหมุนเวียน (Current Liabilities) หากลองสังเกตดูจะพบว่า Accounts Payable ของกิจการก็คือ [Accounts Receivable](#) ของอีกกิจการนั่นเอง ดังนั้น เจ้าหนี้การค้าจึงเป็นหนี้สินที่กิจการต้องชำระคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด

ประเภทของเจ้าหนี้การค้า

เจ้าหนี้การค้าสามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. เจ้าหนี้การค้า (Accounts Payable) คือ กิจการได้รับสินค้าหรือบริการแล้ว แต่กิจการยังไม่ได้ดำเนินการชำระเงิน โดยมีระยะเวลาในการชำระคืนตามตกลงแต่คู่ค้า ซึ่งเจ้าหนี้การค้าจะถูกบันทึกอยู่ในหมวดหนี้สินหมุนเวียน
2. เจ้าหนี้อื่น (Others-Accounts Payable) คือ เจ้าหนี้อื่นที่มีใช้เจ้าหนี้การค้าของกิจการ เช่น ค่าใช้จ่าย ค้างจ่าย รายได้รับล่วงหน้า เป็น

วิธีการกำหนดรหัสเจ้าหน้าที่การค้า

รหัสเจ้าหน้าที่การค้าประกอบด้วยโครงสร้าง 3 ส่วน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

P 260919 001

การแสดงผลลำดับรายการรหัสเจ้าหน้าที่การค้า เช่น 001, 002

การแสดงผลข้อมูลวัน/เดือน/ปีของรหัสเจ้าหน้าที่การค้า ซึ่งสามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลวัน/เดือน/ปี ตามที่ระบบได้กำหนดไว้ให้เท่านั้น เช่น YY/MM/DD, YY/MM

การแสดงผลข้อมูลที่ช่วยบ่งบอกประเภทรหัสเจ้าหน้าที่การค้า เพื่อให้ทราบว่ามี การแบ่งข้อมูลเจ้าหน้าที่การค้าตามชื่อกิจการในรูปแบบภาษาอังกฤษ ซึ่งสามารถกำหนดเป็นตัวอักษรตัวแรกของชื่อได้ เช่น P

*** หมายเหตุ :** อ่านรายละเอียดวิธีการตั้งค่ารหัสเจ้าหน้าที่การค้า ได้ที่ : [การตั้งค่าข้อมูลระบบทั่วไป \(General\)](#)



ระบบสินค้าและบริการ

สินค้า (Goods)

สินทรัพย์ที่มีตัวตนหรือสิ่งของที่กิจการมีไว้เพื่อจำหน่ายให้กับผู้ซื้อ หรือลูกค้าเพื่อหวังผลกำไรจากการจำหน่ายสินค้า ดังนั้นกิจการมีรายได้หลักจากการขายสินค้าตามลักษณะของการประกอบธุรกิจ

ประเภทของสินค้า

สินค้าสามารถแบ่งออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่

1. สินค้าทั่วไป (Goods) คือ สินค้าตามสภาพที่สามารถใช้อุปโภคและ/หรือบริโภคได้ โดยไม่จำเป็นต้องเปลี่ยน คัดแปลงหรือนำไปผสมกับสิ่งอื่น
2. สินค้าชุด (Goods Pack) คือ สินค้าที่กิจการนำมาประกอบเพื่อจำหน่าย เช่น คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ, ชุดอุปกรณ์เครื่องเขียน เป็นต้น ซึ่งจะมีผลต่อการเพิ่มผลสต็อกตามชุดสินค้าที่ประกอบเสร็จเท่านั้น
3. สินค้าชุดพิเศษ (Special Goods Pack) คือ สินค้าที่กิจการนำมาประกอบเพื่อจำหน่าย เช่น กระเช้าผลไม้ เป็นต้น ซึ่งจะมีผลต่อการเพิ่มผลสต็อกตามชุดสินค้าที่ประกอบเสร็จและสินค้าที่ประกอบในชุด
4. ทรัพย์สิน (Assets) คือ สิ่งของที่มีมูลค่าที่กิจการ หรือบุคคลเป็นเจ้าของอาจจะมีตัวตน หรือไม่มีตัวตนก็ได้ เช่น เครื่องจักร, ที่ดิน, โรงงาน หรือลิขสิทธิ์ เป็นต้น

วิธีการกำหนดรหัสสินค้า

รหัสสินค้าประกอบด้วยโครงสร้าง 3 ส่วน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

GO 260919 001

การแสดงผลลำดับรายการรหัสสินค้า เช่น 001, 002

การแสดงผลข้อมูลวัน/เดือน/ปีของรหัสสินค้า ซึ่งสามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลวัน/เดือน/ปีตามทีระบบได้กำหนดไว้ให้เท่านั้น เช่น YY/MM/DD, YY/MM

การแสดงผลข้อมูลที่ช่วยบ่งบอกประเภทรหัสสินค้า เพื่อให้ทราบว่ามีการแบ่งข้อมูลสินค้าตามประเภทสินค้า หรือกลุ่มสินค้า เป็นต้น ซึ่งสามารถกำหนดเป็นตัวอักษรย่อได้ เช่น GO, AS

*** หมายเหตุ :** อ่านรายละเอียดวิธีการตั้งค่าสินค้า ได้ที่ : [การตั้งค่าข้อมูลระบบทั่วไป \(General\)](#)

บริการ (Service)

ผู้ให้บริการหรือผู้ขายให้การช่วยเหลือ หรือดำเนินการเพื่อประโยชน์ สุขกาย สุขใจหรือความ สะดวกสบายให้แก่ผู้รับบริการหรือผู้ซื้อ เป็นสิ่งที่ไม่สามารถจับต้องได้ แต่เมื่อผู้รับบริการ ได้รับบริการแล้ว อาจเกิด ความประทับใจหรือไม่ประทับใจกับสิ่งเหล่านั้น

ประเภทของบริการ

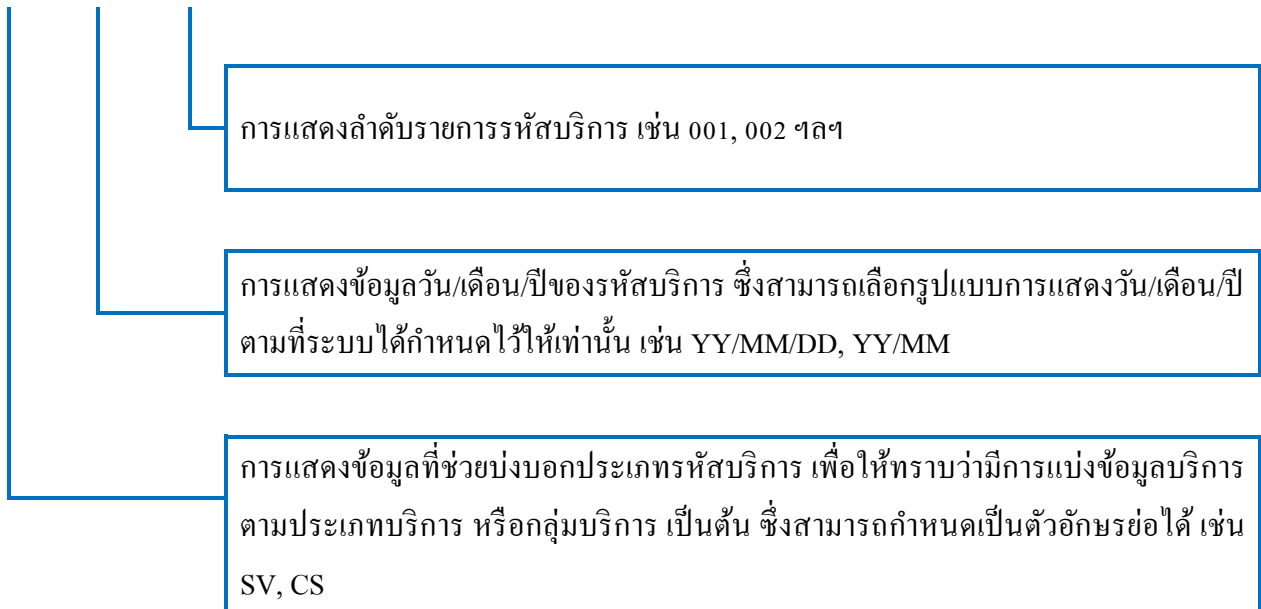
บริการสามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. บริการที่เป็นผลิตภัณฑ์หลักของหน่วยงาน เช่น โรงแรมมีบริการห้องพักเป็นผลิตภัณฑ์หลัก ธุรกิจ การบินมีบริการขนส่งทางอากาศเป็นผลิตภัณฑ์หลัก และธุรกิจนำเที่ยวมีบริการนำเที่ยวเป็น ผลิตภัณฑ์หลัก เป็นต้น
2. บริการที่เป็นผลิตภัณฑ์เสริมที่ผนวกมากับการขายสินค้าหลักอื่นๆ บริการประเภทนี้จัดขึ้นเพื่อจูงใจให้ลูกค้าตัดสินใจซื้อสินค้าเร็วขึ้นหรือจำนวนมากขึ้น โดยหน่วยงานอาจไม่คิดราคาค่าบริการ หรือคิดเพียงบางส่วน

วิธีการกำหนดรหัสบริการ

รหัสบริการประกอบด้วยโครงสร้าง 3 ส่วน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

SV 260919 001



*** หมายเหตุ :** อ่านรายละเอียดวิธีการตั้งค่ารหัสบริการ ได้ที่ : [การตั้งค่าข้อมูลระบบทั่วไป \(General\)](#)