



บทที่ 4

## การวิเคราะห์โครงสร้างระบบข้อมูลเพื่อการตัดสินใจเชิงบริหารของการประปา

### โครงสร้างของระบบข้อมูล

จากระบบข้อมูลและการรายงานข้อมูลต่อผู้บริหารในการจัดทำรายงานต่าง ๆ ดังที่ได้กล่าวแล้วนั้น สามารถวิเคราะห์ถึงโครงสร้างของข้อมูลเหล่านั้นว่าเป็นผลมาจากการดำเนินงานในระบบต่าง ๆ ดังแสดงในผังงานดังนี้ คือ

1. ระบบบัญชี
2. ระบบข้อมูลด้านปฏิบัติการ

#### 1. โครงสร้างของระบบบัญชี [๕๖]

โครงสร้างของระบบบัญชีของการประปาส่วนภูมิภาค ดังแสดงในรูปที่ 4-1 แบ่งออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

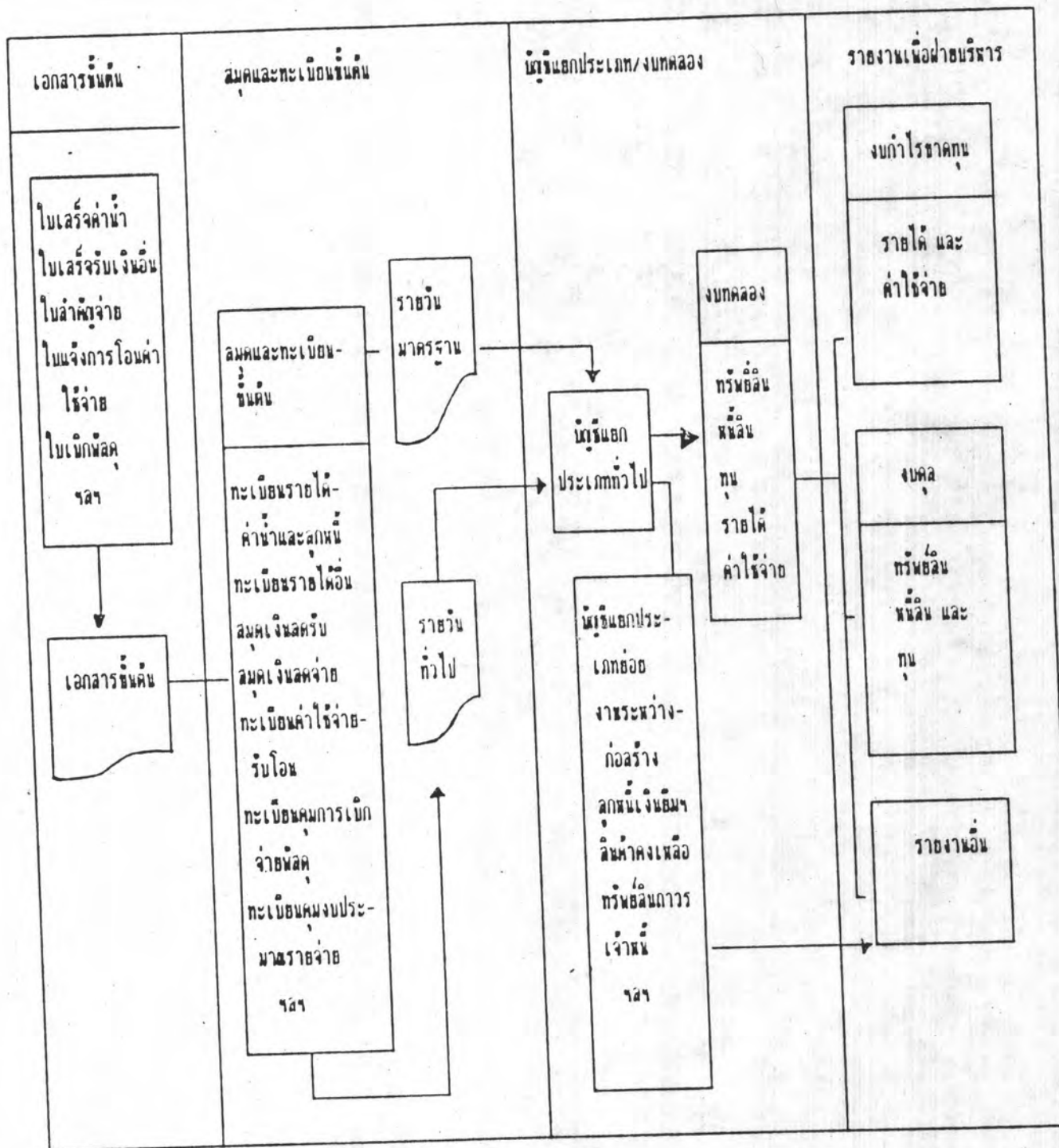
##### 1. ระบบบัญชีของการประปา

การประปาแต่ละแห่งเป็นหน่วยงานที่ก่อให้เกิดรายได้และต้นทุน แหล่งข้อมูลขั้นต้นของการดำเนินงานจะได้รับจากหน่วยงานเหล่านี้ ดังนั้น จึงต้องมีการบันทึกรายการบัญชีเพื่อรวบรวมข้อมูลมาจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโดยถูกต้อง ซึ่งแยกออกเป็น 3 ระบบ ดังนี้

- 1.1 ระบบบัญชีรายได้
- 1.2 ระบบบัญชีรายจ่าย
- 1.3 ระบบบัญชีค่าติดตั้งและวางท่อ

##### 2. ระบบบัญชีของสำนักงานประปาเขต

สำนักงานประปาเขตจะเป็นผู้จัดทำบัญชีแสดงผลการดำเนินงาน



รูปที่ 4-1 แผนภาพโครงสร้างของระบบบัญชี

เนื้องาน ของหน่วยงานภายในสังกัดทั้งหมด ดังนั้น รายการบัญชีที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายในสังกัดของสำนักงานประปา เขตแต่ละแห่งในลุ่มของระบบบัญชีรายจ่ายและระบบบัญชีค่าติดตั้งและวางท่อ ยกเว้นระบบบัญชีรายได้ จะต้องมีการบันทึกบัญชีผ่านสำนักงานประปาเขตเสมอ ซึ่งสำนักงานประปาเขตจะใช้ระบบบัญชีเช่นเดียวกับการประปา แต่สำหรับระบบบัญชีรายได้ของสำนักงานประปาเขตนั้นจะมีเพียงรายได้อื่น ๆ ประเภทเดียว

ทุกสิ้นเดือนสำนักงานประปาเขตจะรวบรวมรายงานจากหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดมาสรุปรายการเพื่อผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป พร้อมทั้งจัดทำงบทดลองเพื่อส่งให้ส่วนกลาง ดังแสดงในรูปที่ 4-2

### 3. ระบบบัญชีของส่วนกลาง

ทุกสิ้นเดือนจะมีการรวบรวมรายงานที่ได้รับจากสำนักงานประปาเขตแต่ละแห่งมาสรุปรายการลงในระบบบัญชีของส่วนกลาง ดังแสดงในรูปที่ 4-3

#### รหัสบัญชี

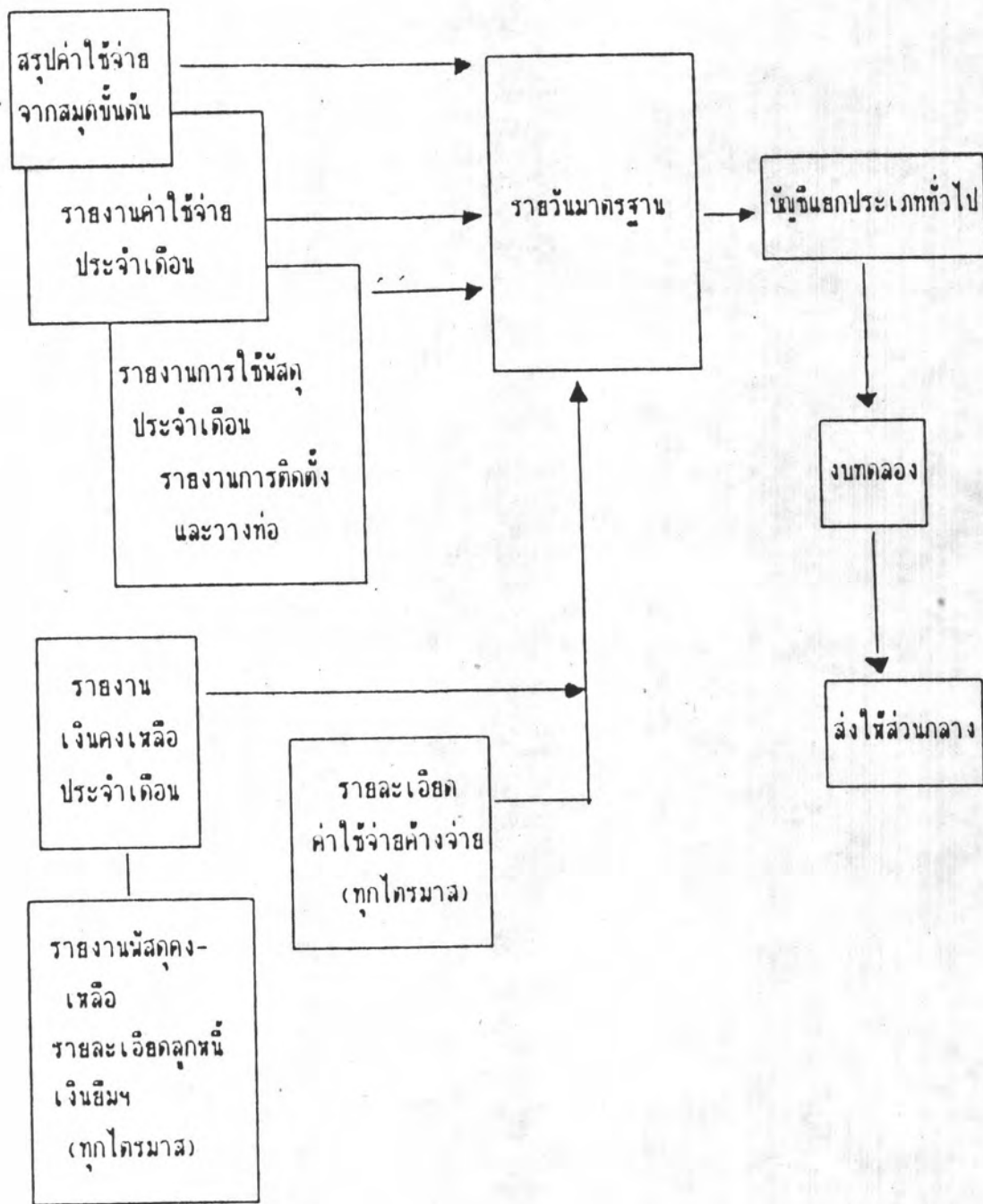
ในการอ้างอิงถึงรายการต่าง ๆ ในระบบบัญชี จะต้องมียุทธศาสตร์กำหนดไว้เป็นแบบเดียวกัน คือการอ้างอิงโดยใช้รหัสบัญชี ซึ่งลักษณะของรหัสบัญชีเป็นดังนี้

ลักษณะของรหัสบัญชีที่นำมาใช้ในการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีของการประปาส่วนภูมิภาค เพื่อให้สามารถจัดประเภท และรวบรวมข้อมูลที่นำมาบันทึกได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยตัวเลข 8 หลัก ซึ่งแบ่งออกเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ 2 กลุ่ม ดังนี้

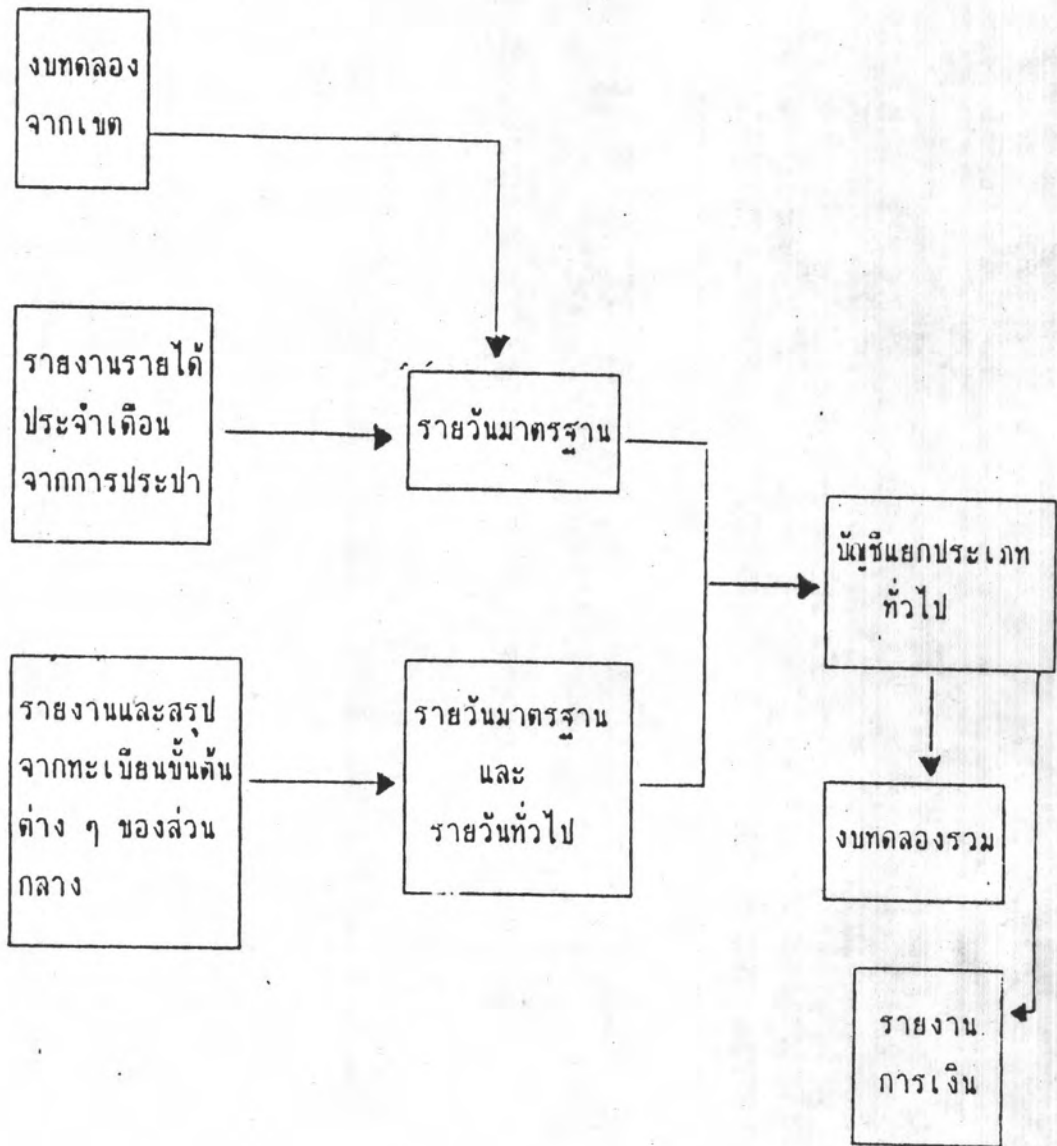
1. รหัสหน่วยงาน แสดงหน่วยงานในระดับต่าง ๆ ที่เป็นหน่วยงานหลักและหน่วยงานย่อยภายใต้หน่วยงานหลัก ที่ก่อให้เกิดรายการทรัพย์สิน หนี้สิน รายได้ และค่าใช้จ่าย ประกอบด้วย

ก. รหัสหน่วยงานหลัก ประกอบด้วยตัวเลข 2 หลักแรก ซึ่งกำหนดหมายเลขรหัสไว้สำหรับหน่วยงานส่วนกลางและหน่วยงานที่เป็นสำนักงานประปาเขต เพื่อให้สามารถวิเคราะห์แยกประเภทของรายการบัญชีได้ในแต่ละหน่วยงานหลักทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ข. รหัสหน่วยงานย่อย ประกอบด้วยตัวเลข 2 หลักถัดจากรหัส



รูปที่ 4-2 แผนภาพการลงบัญชีที่เขต



รูปที่ 4-3 แผนภาพการลงบัญชีที่ส่วนกลาง

หน่วยงานหลักเป็นรหัสสำหรับหน่วยงานต่าง ๆ ที่สังกัดส่วนกลาง และรหัสสำหรับที่ทำการประจำต่าง ๆ ในสังกัดของสำนักงานประจำเขตแต่ละแห่ง เพื่อให้สามารถวิเคราะห์รายได้ ค่าใช้จ่าย ตลอดจนทรัพย์สินและหนี้สินของหน่วยงานย่อยในแต่ละแห่งได้

2. รหัสบัญชี แสดงประเภทบัญชีต่าง ๆ ของรายการทรัพย์สินหนี้สิน รายได้และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งประเภทกิจกรรมหรือวัตถุประสงค์ที่ก่อให้เกิดรายการตามประเภทบัญชี

รหัสบัญชีประกอบด้วยตัวเลข 4 หลัก ซึ่งแบ่งออกเป็นกลุ่มรหัส 2 ประเภท คือ

ก. รหัสประเภทบัญชี ประกอบด้วยตัวเลข 3 หลัก ถัดจากรหัสหน่วยงาน สำหรับใช้เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์บัญชีรายได้และรายจ่ายประเภทต่าง ๆ ตลอดจน ทรัพย์สินและหนี้สิน เพื่อใช้ในการจัดทำรายงานทางการเงินและรายงานทางการบริหาร

ข. รหัสกิจกรรม เป็นตัวเลขหลักสุดท้ายต่อจากรหัสประเภทบัญชี ใช้สำหรับแบ่งแยกประเภทรายการบัญชีออกตามวัตถุประสงค์หรือกิจกรรมที่นำไปใช้และช่วยในการวิเคราะห์รายการค่าใช้จ่ายออกเป็นต้นทุนจากการดำเนินงานแต่ละประเภท เพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานเสนอต่อฝ่ายบริหาร

ตัวอย่างรหัสบัญชี แสดงไว้ในภาคผนวก ค

#### องค์ประกอบของระบบบัญชี

องค์ประกอบของระบบบัญชื่อนั้นประกอบขึ้นด้วยระบบงานย่อย ๆ ที่ก่อให้เกิดทรัพย์สิน หนี้สิน รายได้ ค่าใช้จ่าย และต้นทุนต่าง ๆ ในทุกระดับของระบบบัญชี ดังนี้

- ก. ระบบบัญชีด้านรายได้
- ข. ระบบบัญชีด้านการจัดซื้อและจัดจ้าง
- ค. ระบบบัญชีเงินสตรับ-จ่าย
- ง. ระบบบัญชีค่าติดตั้งและวางท่อ
- จ. เงินเดือนและค่าจ้าง

### ฉ. ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

แต่ละระบบต้องมีการบันทึกรายการขั้นสุดท้ายลงในรายวันมาตรฐานหรือรายวันทั่วไป และผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท มีการปิดบัญชี จัดทำรายงานเช่นเดียวกัน รายละเอียดลักษณะสำคัญและการดำเนินงานของแต่ละระบบ มีดังนี้

#### ระบบบัญชีด้านรายได้

เป็นระบบงานเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับรายได้จากการจำหน่ายน้ำและรายได้อื่น ๆ ตลอดจนการจัดเก็บเงิน การรับชำระเงินอื่น และการโอนเงินเข้าส่วนกลาง ดังแสดงในรูปที่ 4-4 - รูปที่ 4-6

หน้าที่หลักของระบบบัญชีด้านรายได้มีดังนี้

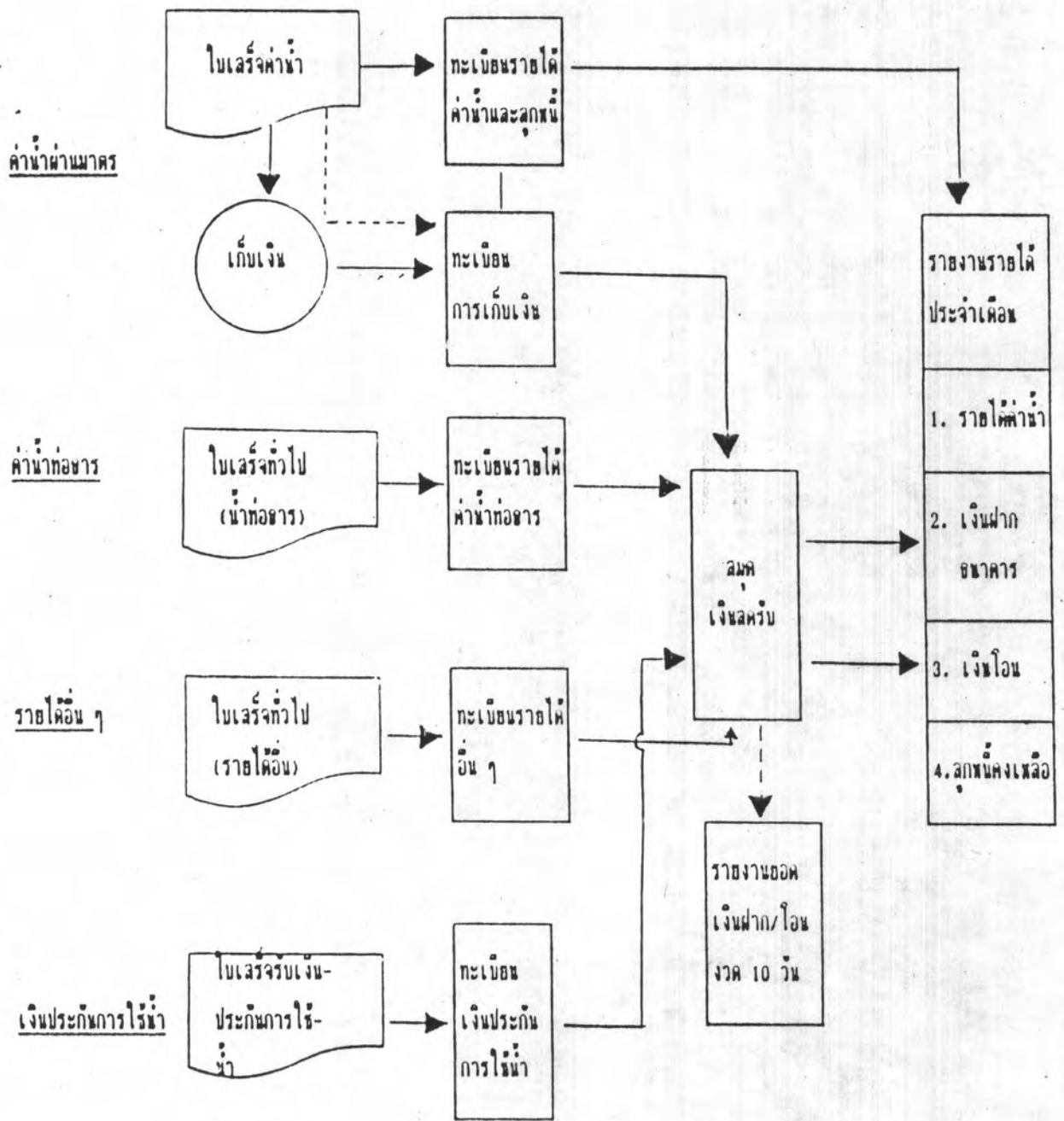
1. บันทึกปริมาณการใช้น้ำของผู้ใช้น้ำแต่ละรายลงในบัตรอ่านมาตร
2. ออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำและบันทึกรายการในทะเบียนรายได้และลูกหนี้ค่าน้ำ
3. บันทึกรายการเก็บเงินในทะเบียนการเก็บเงิน
4. ออกใบเสร็จรับเงินและบันทึกในทะเบียนสำหรับเงินรับประเภทอื่น เช่น เงินประกันการใช้น้ำ รายได้อื่น ๆ เป็นต้น
5. นำเงินฝากธนาคารเพื่อโอนเข้าส่วนกลางหรือส่งเงินโดยวิธีอื่น และบันทึกในสมุดเงินสดรับ
6. จัดทำรายงานรายได้ค่าน้ำและการรับเงินประจำเดือน ส่งไปบันทึกรายวันทั่วไปเพื่อผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท
7. จัดทำรายงานการวิเคราะห์อายุหนี้ทุกสิ้นเดือน

#### ระบบบัญชีด้านการจัดซื้อและจัดจ้าง

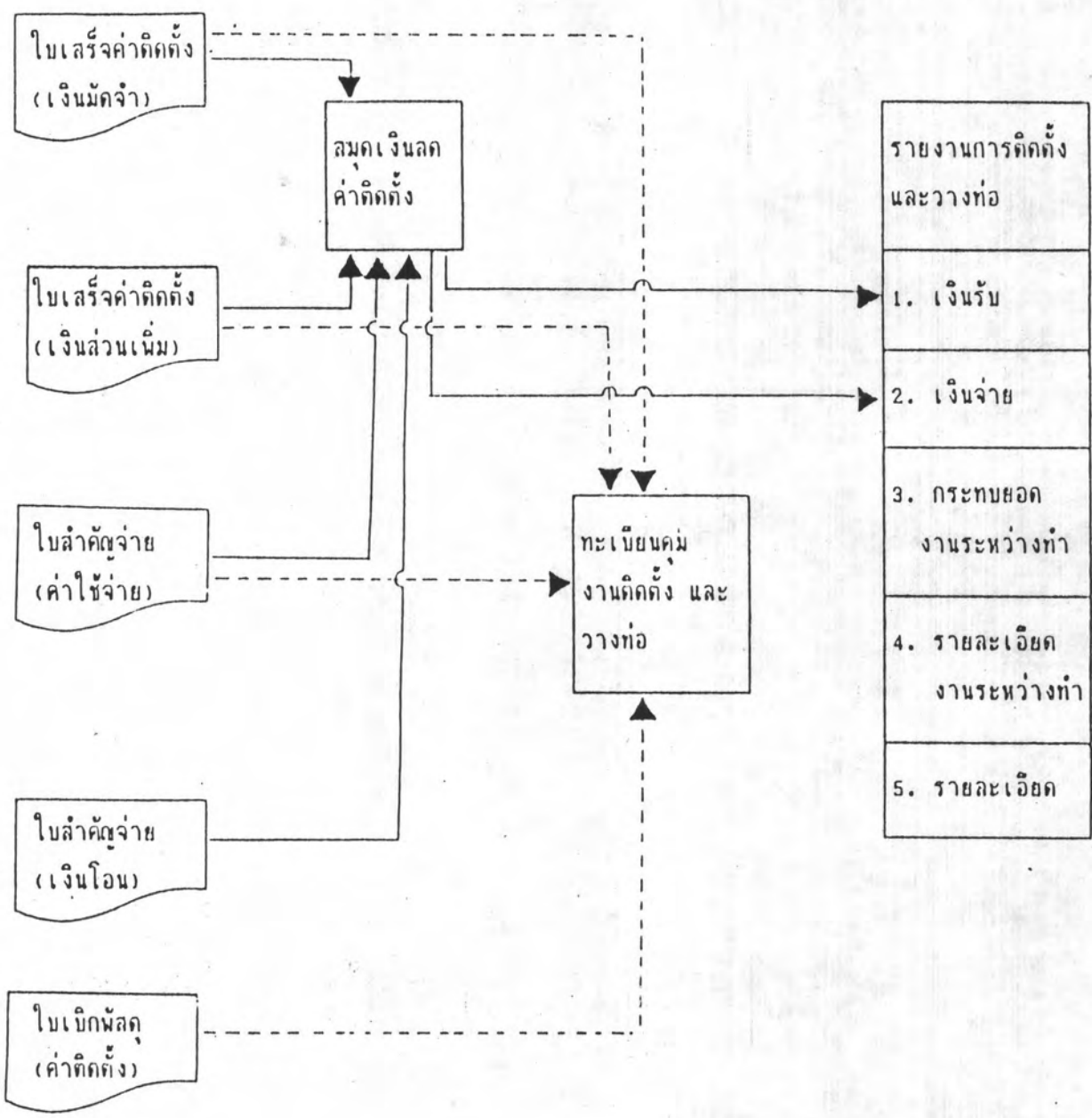
เป็นระบบงานที่มีความเกี่ยวพันหรือก่อให้เกิดข้อมูลการบัญชี







รูปที่ 4-5 แผนภาพระบบบัญชีรายได้ที่ประมวล



รูปที่ 4-6 แผนภาพระบบบัญชีค่าติดตั้งและวางท่อที่ประปา

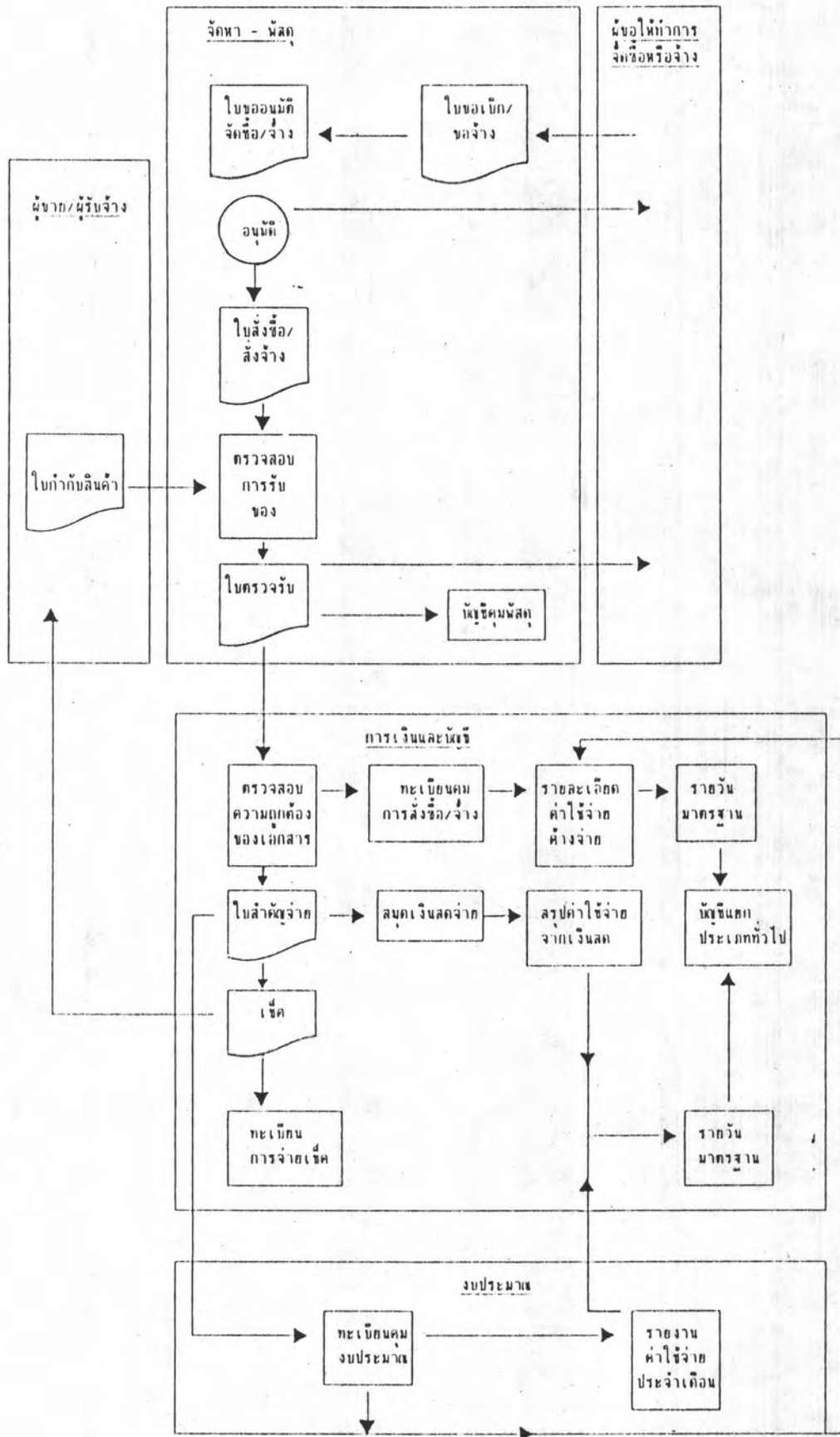
ด้านรายจ่าย และสินทรัพย์ถาวร กองจัดหาเป็นหน่วยงานที่จะประสานงานให้เกิดความคล่องตัวในการจัดสรรพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ มีการวางแผนและดำเนินการในการกำหนดราคา จัดจ้าง จัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้แก่ กปภ. ควบคุมให้การดำเนินการเป็นไปอย่างยุติธรรม กองการพัสดุและขนส่งจะเป็นผู้คอยควบคุมดูแลรักษานักคลังพัสดุส่วนกลางรวมทั้งการรับและการเบิกจ่าย จัดทำบัญชี และจัดส่งอุปกรณ์ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ดังแสดงในรูปที่ 4-7

สำหรับการจัดซื้อหรือจัดจ้างและการจัดส่ง ตลอดจนการลงบัญชีในส่วน of สำนักงานประปาเขตและสำนักงานการประปาที่จะจัดการโดยสำนักงานเขตหรือการประปานั้น

วิธีการของระบบบัญชีด้านการจัดซื้อและจัดจ้าง มีดังนี้

1. การขอเบิก-ขอจ้าง
2. การขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง
3. การออกใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง
4. การรับเอกสารและการตรวจจ่าย
5. การจัดทำใบสำคัญจ่ายและการบันทึกบัญชี
6. การลงบันทึกตัดยอดงบประมาณรายจ่าย
7. การชำระเงิน
8. การจัดทำรายงานประจำเดือน
9. รายการค้างจ่ายและการบันทึกรายการบัญชี

ในการจัดทำใบสำคัญจ่ายและการบันทึกบัญชี จะจัดทำโดยเจ้าหน้าที่การเงินจะตรวจดูจำนวนเงินที่ขอเบิกจ่ายว่าควรจ่ายเป็นเงินสดหรือเป็นเช็ค และจะเป็นผู้จัดทำใบสำคัญจ่ายตามประเภทของการจ่ายเงิน (รายละเอียดอยู่ในระบบเงินสดรับ-เงินสดจ่าย) หลังจากนั้นจะบันทึกรายการลงในสมุดเงินสดย่อยหรือสมุดเงินสดจ่าย ทุกสิ้นเดือนเจ้าหน้าที่การเงินจะรวมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ มาจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายประจำเดือนสรุปรายการต่าง ๆ ส่งไปบันทึกในรายวันมาตรฐานเพื่อผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทต่อไป



รูปที่ 4-7 แผนภาพระบบบัญชีด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง

### ระบบเงินสดย่อย (Petty-Cash)

ในการรับจ่ายเงินสดย่อย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องมีการบันทึกบัญชีลงในสมุดเงินสดย่อยให้ถูกต้องครบถ้วน และต้องมีหลักฐานใบสำคัญจ่ายหรือเอกสารสำคัญที่ได้รับอนุมัติ พร้อมด้วยเอกสารประกอบการจ่ายเงิน ทุกสิ้นเดือนจะต้องจัดทำรายงานส่งไปบันทึกรายวันมาตรฐานและผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทต่อไป

การจ่ายจากเงินสดย่อยจะกระทำได้อต้องมีใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยพร้อมเอกสารประกอบการจ่ายเงินที่ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติตามขั้นตอนแล้ว เมื่อมีการจ่ายเงินแล้วเจ้าหน้าที่จะบันทึกการจ่ายเงินในสมุดเงินสดย่อย และเก็บเอกสารต่าง ๆ ไว้เพื่อดำเนินการต่อไประบบเงินสดย่อยแสดงไว้ในรูปที่ 4-8 - รูปที่ 4-9

### ระบบบัญชีทรัพย์สินถาวร

ทรัพย์สินถาวร หมายถึง สิ่งที่ซื้อหรือได้มาซึ่งมีอายุการใช้งานตามปกติเกินกว่า 1 ปีขึ้นไป รวมถึงสิ่งของที่ซื้อหรือได้มา มีราคาต่อหน่วยไม่ต่ำกว่า 1000 บาท

1 ประเภทของสินทรัพย์ถาวร สามารถจัดเป็นประเภทใหญ่ๆ ได้ดังนี้

1.1 สินทรัพย์ถาวรที่มีตัวตน ได้แก่

1.1.1 ที่ดิน

1.1.2 อาคารและสิ่งก่อสร้าง

1.1.3 ครุภัณฑ์สำนักงาน

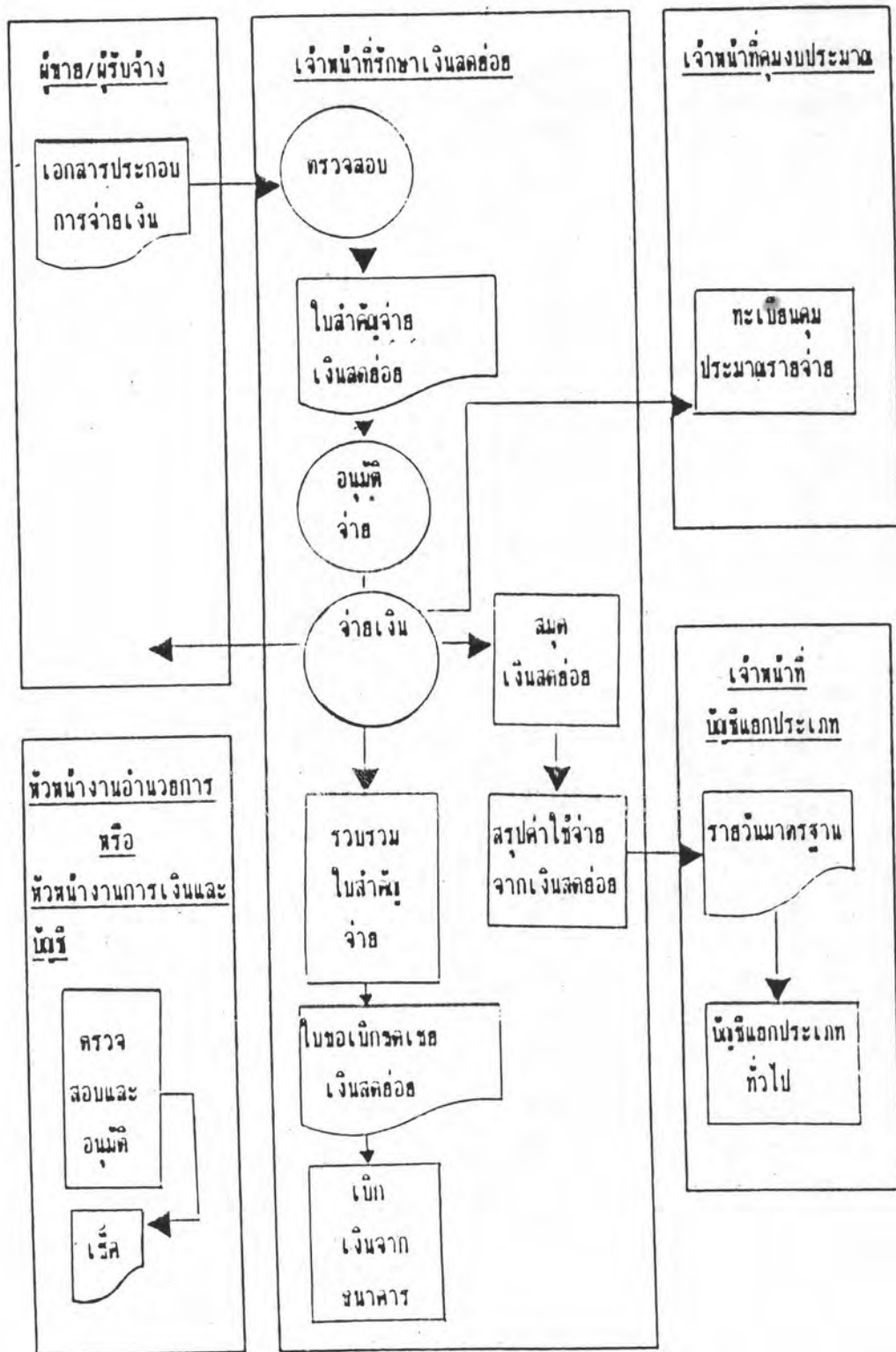
1.1.4 ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง

1.1.5 ครุภัณฑ์ก่อสร้างและสำรวจ

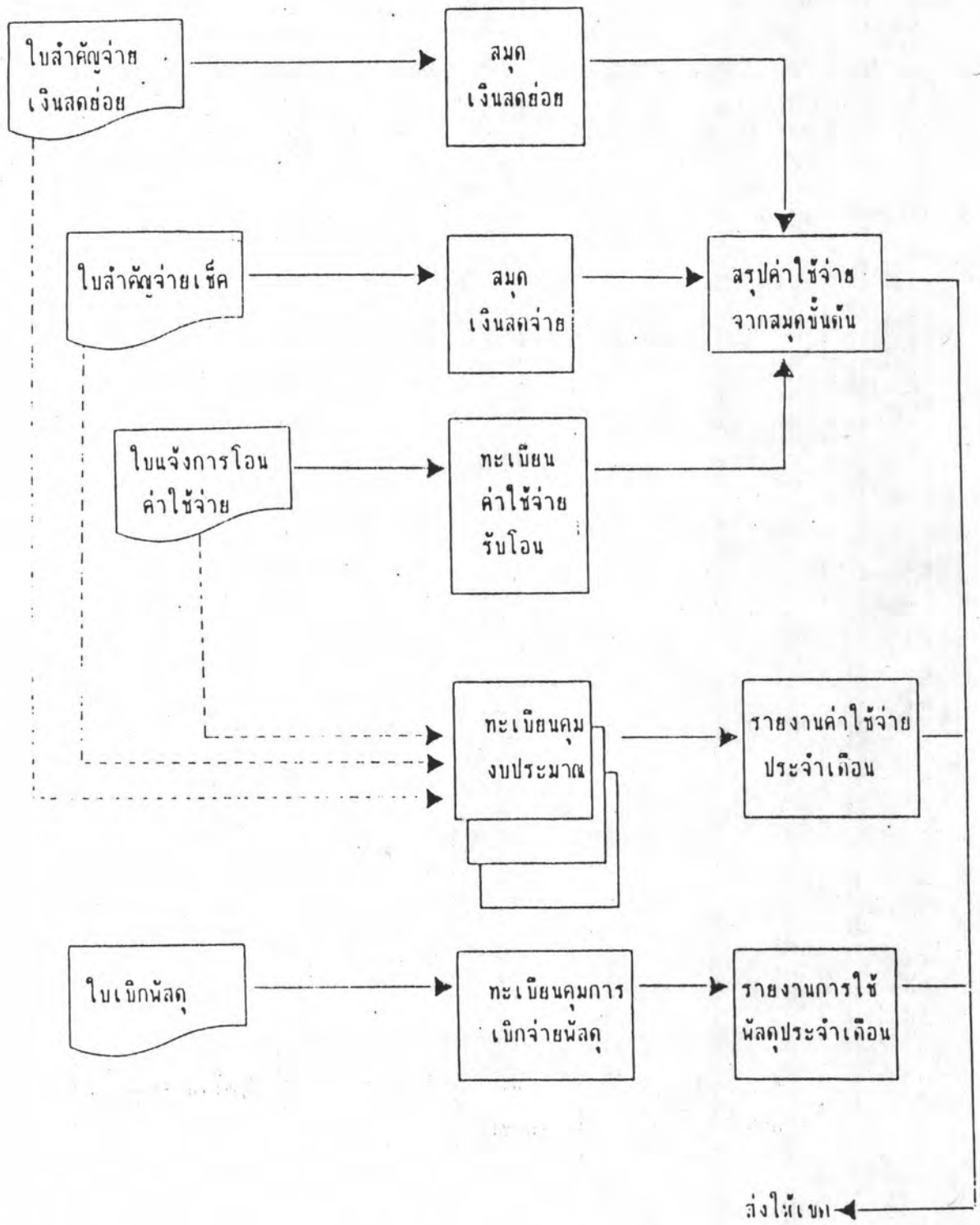
1.1.6 ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

1.1.7 ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

1.1.8 ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์



รูปที่ 4-8 แผนภาพระบบเงินสดยืม



รูปที่ 4-9 แผนภาพระบบบัญชีรายจ่ายที่ระปะปา

ใช้น้ำแล้ว)

1.1.9 ครุภัณฑ์โรงงานและจักรกล

1.1.10 ครุภัณฑ์ประปา (รวมมาตรวัดน้ำที่ติดตั้งให้ผู้

1.1.11 ครุภัณฑ์อื่นๆ

1.2 สิทธิการใช้ประโยชน์ในที่ดิน

1.2.1 ที่ดิน

1.2.2 อาคารและสิ่งก่อสร้าง

2 ราคาทุนของสินทรัพย์ถาวร เป็นดังนี้

2.1 ราคาทุนของสินทรัพย์ถาวรที่ได้จากการจัดซื้อหรือจัด

จ้าง

2.2 มูลค่าของสินทรัพย์ถาวรที่ได้รับโอนหรือรับบริจาคหรือ

ได้รับโดยวิธีอื่นใดตามกฎหมาย

2.3 รายจ่ายที่เกิดขึ้นหลังจากการได้สินทรัพย์ถาวรนั้น

มา

3 นโยบายในการคำนวณค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย

ของสินทรัพย์ถาวรที่มีตัวตน  
มูลค่าของสินทรัพย์ถาวรนั้น  
ถาวรนั้น

ค่าเสื่อมราคา หมายถึงการกระจายต้นทุนหรือมูลค่า  
เป็นค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีต่างๆตามอายุการใช้งานโดยประ  
หรือตามระยะเวลาที่คาดว่าจะได้รับประโยชน์จากสินทรัพย์

ประโยชน์ในที่ดิน-อาคารและสิ่งก่อสร้าง  
เวลาที่ได้รับสิทธิการใช้ประโยชน์นั้นหรือตามอายุการใช้งานโดยประมาณของสินทรัพย์  
ถาวรนั้น

ค่าตัดจำหน่าย หมายถึงการกระจายมูลค่าของสิทธิประโยชน์  
เป็นค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีต่างๆตามระยะเวลา

อัตราค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่ายต่อปีนั้น คำนวณหลัง



จากหกราคาซากสุทธิที่คาดว่าจะขายได้แล้ว

ราคาซากสุทธิ หมายถึงราคาซากที่คิดว่าจะขายได้ หัก  
ด้วยค่ารอดอนและค่าใช้จ่ายในการขาย

การคำนวณค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่ายสินทรัพย์  
ถาวรคำนวณโดยวิธีเส้นตรงและกระทำทุกไตรมาส

#### 4 รหัสสินทรัพย์ถาวร

รหัสสินทรัพย์ถาวรจะถูกกำหนดให้สำหรับสินทรัพย์ถาวร  
แต่ละชิ้น/หน่วย ทั้งนี้เพื่อให้สามารถชี้เฉพาะตัวตนของสินทรัพย์ถาวรกับรายการที่  
ปรากฏอยู่ในทะเบียนสินทรัพย์ถาวร โดยรหัสสินทรัพย์ถาวร โดยรหัสสินทรัพย์ถาวรจะถูกบัน  
ทึกลงบนตัวตนของสินทรัพย์ถาวรและในทะเบียนสินทรัพย์ถาวรประจำหน่วยงาน ตลอดจนจนถึง  
ทะเบียนสินทรัพย์ถาวรของการประสานภูมิภาคและรายงานรายละเอียดบัญชีสินทรัพย์  
ถาวรและการคำนวณค่าเสื่อมราคา

##### โครงสร้างของรหัส

รหัสสินทรัพย์ถาวรประกอบด้วยตัวเลข 2 กลุ่ม ใช้ควบคู่กันดังนี้

กลุ่ม 1 ประกอบด้วยตัวเลข 12 หลัก

หลักที่ 1 แสดงประเภทสินทรัพย์ถาวร

2-5 แสดงรหัสตามการจัดประเภทของสำนักงานประ

มาณ เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิง

6-8 แสดงชนิดของสินทรัพย์ถาวรตามการจัดประ

เภทของสำนักงานประมาณ เช่น โต๊ะ เก้าอี้

9-12 แสดงแบบ ขนาด หรือลักษณะของสินทรัพย์

ถาวรชนิดนั้น เช่น โต๊ะทำงานระดับ 1-3

กลุ่มที่ 2 ประกอบด้วยตัวเลข 10 หลัก

หลักที่ 1-5 แสดงหน่วยงานที่ครอบครองสินทรัพย์ถาวรนั้น

หลักที่ 6-7 แสดงปีงบประมาณที่ซื้อหรือได้มา

หลักที่ 8-10 แสดงลำดับที่ที่ได้สินทรัพย์ถาวรมาในปีนั้น

โดยให้ลำดับที่แยกตามหน่วยงานและแยกตามประเภทสินทรัพย์ถาวร

#### 5 หน้าที่หลักของระบบบัญชีทรัพย์สินถาวร มีดังนี้

1. จัดให้มีบัญชีและทะเบียนคุมทรัพย์สินถาวร
2. บันทึกการเคลื่อนย้ายทรัพย์สินถาวร
3. คิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินถาวร
4. จำหน่ายทรัพย์สินถาวรออกจากบัญชี

การจัดให้มีบัญชีคุมทรัพย์สินถาวร หมายถึง การจัดให้มีบัญชีคุมทรัพย์สินถาวรหมวดต่าง ๆ ในบัญชีแยกประเภททั่วไป พร้อมทั้งกำหนดรหัสบัญชีเพื่อบันทึกมูลค่าของทรัพย์สินถาวรต่าง ๆ ในราคาที่ซื้อหรือได้มา

ทะเบียนทรัพย์สินถาวร จัดให้มีเพื่อบันทึกรายละเอียดของทรัพย์สินถาวรแต่ละประเภทเพื่อประกอบบัญชีคุมทรัพย์สินถาวรหมวดต่าง ๆ ตามที่บันทึกไว้ในบัญชีแยกประเภททั่วไป ทะเบียนทรัพย์สินถาวรจะต้องจัดทำสำหรับแต่ละหน่วยงาน และสำหรับแต่ละปีที่ซื้อหรือได้มาของแต่ละประเภทย่อยของทรัพย์สินถาวรตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดทรัพย์สินถาวร

การเคลื่อนย้ายทรัพย์สินถาวรออกจากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่งจะต้องมีการบันทึกการเคลื่อนย้ายลงในทะเบียนทรัพย์สินถาวร

#### ระบบบัญชี การปิดบัญชี และการจัดทำรายงาน

ลักษณะสำคัญของระบบบัญชีคือ การบันทึกรายการบัญชี การปิดบัญชี และการจัดทำรายงาน โดยวิธีปฏิบัติในการปิดบัญชีประจำเดือนนั้น สรุปได้ดังนี้

ก. จัดทำรายวันมาตรฐาน และรายวันทั่วไป จากรายงานแต่ละประเภทที่ได้รับจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อใช้สำหรับผ่านรายการไปบันทึกในบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชี

ข. สรุปยอดคงเหลือจากบัญชีต่าง ๆ ในบัญชีแยกประเภทเพื่อนำมาจัดทำงบทดลอง

ค. นายอดคงเหลือของบัญชีต่าง ๆ จากงบทดลองมาจัดทำรายงาน  
เสนอต่อผู้บริหาร

#### การจัดทำรายวันมาตรฐาน

รายวันมาตรฐานเป็นแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับช่วยในการผ่านรายการบัญชีที่เกิดขึ้นเป็นประจำทุกเดือนไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป แบบฟอร์มที่ใช้จะเป็นแบบฟอร์มเดียวกันสำหรับทุกกรณี แต่รายการบัญชีที่นำมาบันทึกในรายวันมาตรฐานจะแตกต่างกันออกไปตามประเภทของรายการที่ต้องผ่านไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป

รายวันมาตรฐานจะจัดพิมพ์ไว้ล่วงหน้า โดยมีรายละเอียดของชื่อบัญชี รหัสบัญชี และแหล่งที่มาของรายการเพื่อช่วยให้สะดวกในการผ่านรายการประเภทเดียวกันไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปในแต่ละเดือน ซึ่งรายวันมาตรฐานสำหรับแต่ละประเภทรายการบัญชี จะเป็นการผ่านรายการจากยอดสรุปรวมของประเภทรายการบัญชีนั้น ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นภายในเดือนนั้น

#### การจัดทำรายวันทั่วไป

สำหรับรายการบัญชีที่มีได้เกิดขึ้นเป็นประจำนอกเหนือจากรายการบัญชีตามที่กำหนดไว้ในรายวันมาตรฐาน

#### การผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป

รายวันมาตรฐานและรายวันทั่วไป หลังจากที่ได้มีการตรวจสอบให้ถูกต้องแล้ว จะผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท

บัญชีแยกประเภทใช้สำหรับบันทึกรายการบัญชีที่นำมาจากสมุดทะเบียนและบันทึกขั้นต้นต่าง ๆ ที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลจากหลักฐานประกอบทางบัญชีที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน เช่น ทะเบียนรายได้ต่าง ๆ สมุดเงินสด เป็นต้น บัญชีแยกประเภททั่วไปจะจัดทำสำหรับแต่ละชื่อบัญชี โดยจัดเก็บเรียงลำดับตามรหัสบัญชี

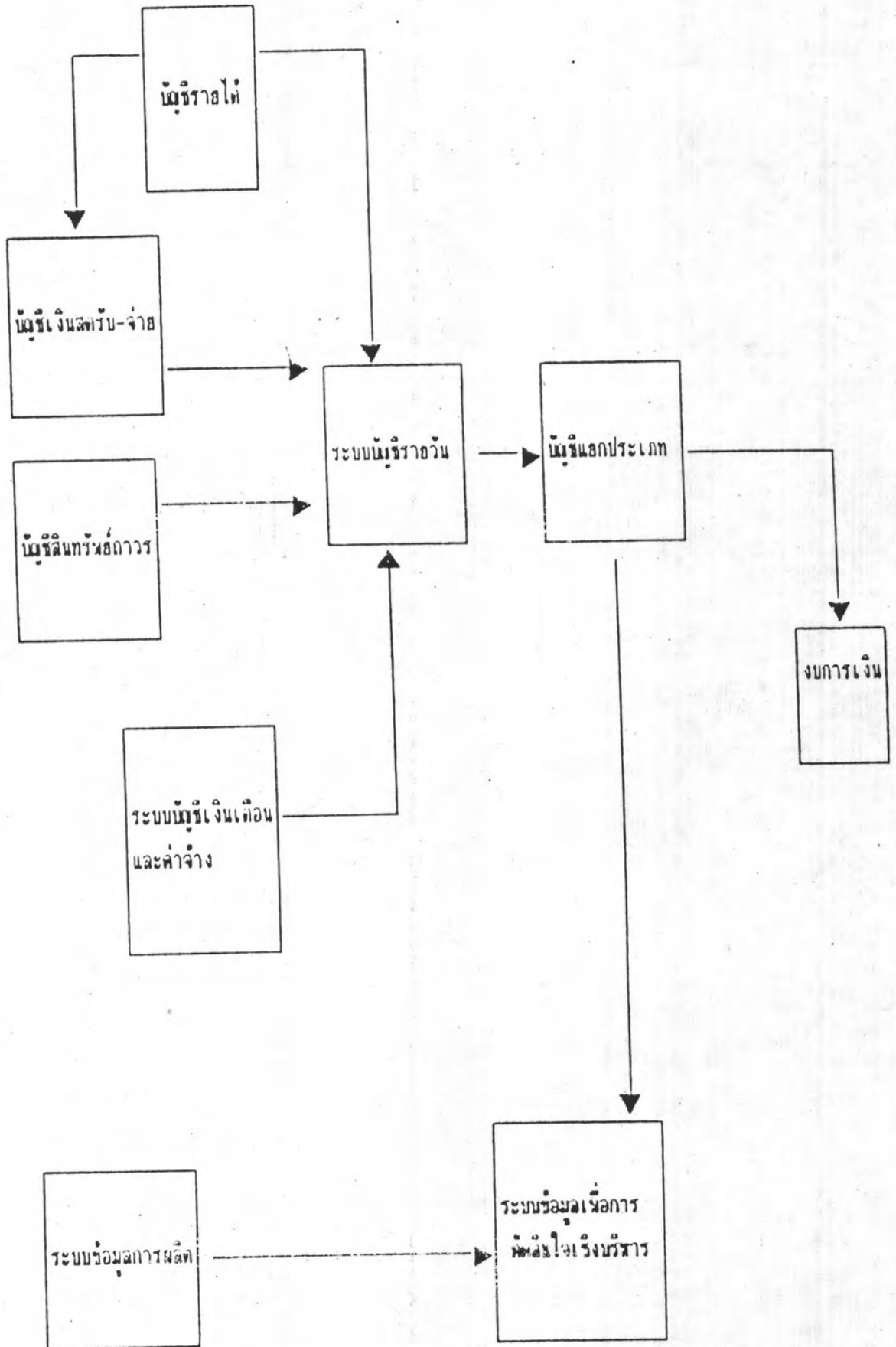
ในการผ่านรายการจากรายวันมาตรฐานหรือรายวันทั่วไป ไปยังบัญชีแยกประเภท จะต้องผ่านรายการทั้งทางด้านเดบิต และเครดิตให้ครบถ้วน

ทุกรายการ และต้องบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน รวมทั้งวันที่ของรายการ คำอธิบาย และการอ้างอิงเอกสารการผ่านรายการ หลังจากนั้นจึงนำยอดคงเหลือของบัญชีต่าง ๆ มาจัดทำงบทดลอง ส่งให้กับส่วนกลาง

## 2. ระบบข้อมูลด้านปฏิบัติการ

เป็นระบบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการผลิต การจำหน่าย และการใช้วัตถุดิบต่างๆไปในการผลิตประจำวัน โดยจะมีการจดบันทึกไว้ตลอดเวลาที่ทำการผลิต จากนั้นทุกเดือน การประปาจะต้องสรุปออกมาเป็นรายงานด้านปฏิบัติการของการประปา (ม5) รายงานมายังสำนักงานประปาเขตต้นสังกัด เพื่อประมวลผลออกมาเป็นรายงานด้านปฏิบัติการของสำนักงานประปาเขต (ม4) และส่งมายังส่วนกลางเพื่อสรุปเป็นรายงานด้านการปฏิบัติการของ กปภ. (ม3) และนำมาพิจารณาเทียบกับแผนงานที่ได้วางไว้ต่อไป

เมื่อนำทั้งสองระบบมารวมกัน จึงทำให้เกิดระบบข้อมูลเพื่อการตัดสินใจเชิงบริหารขึ้น ดังแสดงใน รูปที่ 4-10



รูปที่ 4-10 องค์ประกอบของระบบข้อมูลเพื่อการตัดสินใจเชิงบริหาร