หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 3

ระบบบัญชีเงินสด

หลักการทั่วไปเกี่ยวกับระบบบัญชีของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

การท่าเรือแห่งประเทศไทย ดำเนินงานในรูปของรัฐวิสาหกิจ มีรายได้ รายจ่ายในการให้บริการจำนวนมากและให้บริการแตกต่างจากกิจการโดยทั่วไป ดังนั้นระบบบัญชีของการท่าเรือฯ จึงมีลักษณะพิเศษจากกิจการอื่น โดยเฉพาะรายได้ซึ่งได้รับจากการให้บริการแก่เรือสินค้าที่เข้ามาจอดเทียบท่าเรือเพื่อขนถ่ายสินค้าที่มาจากต่างประเทศ และขนสินค้าออกสู่ต่างประเทศ รายได้ที่ได้รับเกิดจากการกำหนดอัตราค่าภาระซึ่งถูกจำกัดโดย

1. คณะรัฐมนตรี ตามนโยบายของรัฐบาลโดยมีพระราชบัญญัติการท่าเรือฯ กำหนดไว้
2. เศรษฐกิจของประเทศและของโลก

ส่วนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน อาจสูงขึ้นได้ตามสภาพการณ์แวดล้อม

ระบบบัญชีที่ใช้ในปัจจุบัน การท่าเรือแห่งประเทศไทย ว่าจ้างบริษัท COOPER & LYBRAND LIMITED มาวางระบบให้เมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2515 มีสาระสำคัญของสัญญาดังนี้[1]

1. วางระบบบัญชีและระบบการควบคุม โดยใช้งบประมาณซึ่งสามารถนำรายงานต่าง ๆ ที่ได้มาใช้ในการบริหารงานของการท่าเรือแห่งประเทศไทย
2. ช่วยฝ่ายบริหารของการท่าเรือฯ วางแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาปรับปรุงโครงสร้างของค่าภาระซึ่งเป็นพื้นฐานที่เหมาะสมในการคำนวณต้นทุนในการให้บริการ
3. ช่วยเหลือการท่าเรือฯ ในการอบรมพนักงานในการปฏิบัติงานตามวิธีการที่กำหนดและอธิบายถึงแบบการรายงานให้คณะกรรมการได้ทราบ

---

[1] COOPER & LYBRAND LIMITED, Management Consultants, Cost Accounting Consultancy Services Progress Report No. 1 July 12, 1972.

COOPER & LYBRAND LIMITED โดยนาย R.U. Alvizo นาย J.R. Webb และนาย R.A. McCabe รวมทั้งผู้ร่วมงานระดับรองลงมา ได้ทำการสำรวจโครงสร้างของการท่าเรือฯ การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละแผนก การทำงานทางด้านบัญชี แบบฟอร์มที่ใช้ วิธีการรายงานโดยใช้ข้อมูลต่าง ๆ และทางเดินของเอกสารหลักฐาน ตลอดจนสังเกตวิธีการทำงานของแผนกสำคัญ ๆ ต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการวางระบบบัญชี

ระบบบัญชีของการท่าเรือแห่งประเทศไทยจัดวางในรูปของการควบคุมต้นทุนและการควบคุมโดยงบประมาณ (Cost and Budgetary Control) หมายถึงว่าในการดำเนินงาน การท่าเรือฯ จะต้องจัดทำงบประมาณแยกไปแต่ละหน่วยงานเป็นการล่วงหน้า และเมื่อมีรายได้และค่าใช้จ่ายจริงก็นำมาเปรียบเทียบกับงบประมาณ และหาต้นทุนในการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน โดยแบ่งการดำเนินงานออกเป็นส่วน ๆ เพื่อง่ายต่อการวิเคราะห์หาผลในการดำเนินงาน

เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ผลการดำเนินงานในหน่วยงานต่าง ๆ (จากการแบ่งส่วนงานของการท่าเรือฯ ที่ได้กล่าวไว้แล้วในบทที่ 2) ตามหน้าที่ในการดำเนินงาน ซึ่งได้จัดแบ่งตามประเภทของงานที่ปฏิบัติ สามารถแบ่งการดำเนินงานได้เป็น 5 ประเภทหรืออาจกล่าวได้อีกนัยหนึ่งคือ เพื่อประโยชน์ในการลงบัญชีทางด้านรายจ่าย การท่าเรือฯ ได้จัดแบ่งหน่วยงานตามลักษณะค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานออกไปเป็น 5 ประเภท คือ

1. การดำเนินงานที่เกี่ยวกับเรือ (Shiphandling Operation)
2. การดำเนินงานที่เกี่ยวกับสินค้า (Cargohandling Operation)
3. การดำเนินงานที่เกี่ยวกับบริการ (Services)
4. การดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริหาร (Administration)
5. การดำเนินงานที่ไม่เกี่ยวกับกิจการท่าเรือ (Non-trading Operations)

เพื่อความสะดวกในการลงบัญชีตลอดจนการบันทึกค่าใช้จ่ายให้หน่วยงานต่าง ๆ หน่วยงานที่ปฏิบัติงานต้องมีงบประมาณรายจ่ายของตนเอง (Budget Centre) การท่าเรือฯ ได้กำหนดรหัสของแต่ละหน่วยงานขึ้น (Organization Code) ผสมกับรหัสบัญชี (Account Code) รวมกันเป็น 2 กลุ่ม ๆ ละ 3 ตัว คือ

กลุ่มแรก 3 ตัวหมายถึง รหัสของหน่วยงานที่ก่อให้เกิดค่าใช้จ่าย

กลุ่มที่สอง 3 ตัวหมายถึง รหัสรายการบัญชีค่าใช้จ่ายหรือรายได้

1. การดำเนินงานที่เกี่ยวกับเรือ (Shiphandling Operations) ได้แก่ การบำรุงรักษาร่องน้ำเจ้าพระยา การขุดลอกร่องน้ำ สันดอนปากน้ำเจ้าพระยา การดำเนินงานเกี่ยวเนื่องกับเรือรวมตลอดถึงการจัดนำเรือเข้าเทียบท่าเรือในที่จอดเรือกลางน้ำ เช่นหลักผูกเรือกลางน้ำและทุ่นผูกเรือ หน่วยงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องได้แก่ กองการสำรวจร่องน้ำ กองการขุดลอก กองบริการ กองบริการท่า และฝ่ายการร่องน้ำ

ดังนั้นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในหน่วยงานที่ดำเนินงานเกี่ยวกับเรือ จึงถือเป็น "ค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่เกี่ยวกับเรือ" (Shiphandling Expenses) และกำหนดให้หน่วยงานที่มีค่าใช้จ่ายเหล่านั้น มีรหัสหน่วยงาน ดังนี้

กองการสำรวจร่องน้ำ	รหัสหน่วยงาน	100
กองการขุดลอก	"	110
กองบริการ	"	130
กองบริการท่า	"	150
ฝ่ายการร่องน้ำ (สารบรรณฝ่าย)	"	190

2. การดำเนินงานที่เกี่ยวกับสินค้า (Cargohandling Operations) ได้แก่การขนสินค้าจากเรือขึ้นบก หรือขนสินค้าจากบกลงเรือ หรือขนสินค้าจากเรือลำหนึ่งไปยังเรืออีกลำหนึ่ง หรือนำเข้าเก็บรักษาไว้ในโรงพักสินค้า คลังสินค้า ลานวางสินค้ากลางแจ้ง หรือปล่อยสินค้าออกนอกเขตท่าเรือ หน่วยงานที่ทำหน้าที่นี้ได้แก่ กองโรงพักสินค้า กองคลังสินค้า กองการตู้สินค้า และกองการยกขนสินค้า

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในหน่วยงานเหล่านี้ถือเป็น "ค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่เกี่ยวกับสินค้า" (Cargohandling Expenses) มีรหัสหน่วยงาน ดังนี้

กองโรงพักสินค้า	รหัสหน่วยงาน	200
กองคลังสินค้า	"	300
กองการตู้สินค้า	"	380
กองการยกขนสินค้า	"	400

3. การดำเนินงานที่เกี่ยวกับบริการ (Services) ได้แก่การให้การบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้ บำรุงรักษาซ่อมแซมหรือก่อสร้างอาคารสถานที่ โรงพักสินค้า คลังสินค้า และทรัพย์สินต่าง ๆ ของการท่าเรือแห่งประเทศไทย หน่วยงานที่ทำหน้าที่นี้ได้แก่ กองช่างโยธา กองแบบแผนและคำนวณ กองช่างกล กองช่างไฟฟ้า และฝ่ายการช่าง

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในหน่วยงานที่ดำเนินงานเกี่ยวกับบริการถือเป็น "ค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่เกี่ยวกับบริการ" (Service Expenses) รหัสของหน่วยงาน คือ

กองช่างโยธา	รหัสหน่วยงาน	500
กองแบบแผนและคำนวณ	"	510
กองช่างกล	"	520
กองช่างไฟฟ้า	"	530
ฝ่ายการช่าง (สารบรรณฝ่าย)	"	540

4. การบริหารงาน (Administration) ได้แก่การอำนวยการต่าง ๆ เช่นการจัดการเกี่ยวกับการพนักงาน รวมตลอดถึงจัดทำบัญชี การจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินงานไปได้ หน่วยงานที่ทำหน้าที่นี้ได้แก่ สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการ สำนักอำนวยการบริหารและสำนักที่ปรึกษา สำนักวิชาการ กองกลาง กองกฎหมาย ฝ่ายการบุคคล และฝ่ายการเงินเป็นต้น

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในหน่วยงานเหล่านี้ถือเป็น "ค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริหาร (Administration Expenses) และมีรหัสหน่วยงาน ดังนี้

สำนักเลขานุการคณะกรรมการ	รหัสหน่วยงาน	610
สำนักอำนวยการบริหารและสำนักที่ปรึกษา	"	620
ศูนย์รักษาความปลอดภัย	"	621
ตำรวจท่าเรือ	"	622
สำนักวิชาการ	"	630
กองกลาง	"	640
กองกฎหมาย	"	650
ฝ่ายการบุคคล	"	660
ศูนย์พัฒนาบุคคล	"	661

โรงเรียนท่าเรือวิทยา	รหัสหน่วยงาน	662
กองอัตรากำลัง	"	670
กองการแพทย์	"	680
กองสวัสดิการ	"	690
ฝ่ายการเงิน (สารบรรณฝ่าย)	"	710
กองบัญชี	"	720
กองผลประโยชน์	"	730
กองตรวจสอบ	"	740
กองคลัง	"	750
กองพัสดุ	"	760

5. การดำเนินงานที่ไม่เกี่ยวกับกิจการท่าเรือ (Non-Trading Operations) ได้แก่ การดูแลรักษาอาคารสถานที่ที่ให้เช่า รวมตลอดถึงที่ดินที่ให้ผู้อื่นเช่า ซึ่งมิได้ใช้ในกิจการของท่าเรือ หน่วยงานที่ทำหน้าที่นี้ได้แก่ แผนกที่ดินและโรงเรือน ซึ่งเป็นหน่วยงานขึ้นกับกองอำนวยการโยธา

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในหน่วยงานนี้เรียกว่า "ค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่ไม่เกี่ยวกับกิจการท่าเรือ" (Non-Trading Expenses) มีรหัสหน่วยงาน คือ

แผนกที่ดินและโรงเรือน รหัสหน่วยงาน 810

กล่าวได้ว่า การจัดรหัสของหน่วยงานตามประเภทของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น สามารถจัดแบ่งได้ดังนี้

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ	รหัสหน่วยงาน
เรือ (Shiphandling)	100 - 199
สินค้า (Cargohandling)	200 - 499
บริการ (Services)	500 - 599
บริหารงาน (Administration)	600 - 799
ส่วนที่ไม่เกี่ยวกับกิจการท่าเรือ (Non-Trading)	800 ขึ้นไป

การจำแนกประเภทรายได้และรหัสบัญชีรายได้

ที่กล่าวมาแล้วในตอนต้นเป็นการจัดประเภทของหน่วยงานที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นกลุ่ม รวมทั้งกำหนดรหัสหน่วยงานเพื่อสะดวกในการที่จะจำแนกค่าใช้จ่ายไปยังหน่วยงานต่าง ๆ และเพื่อให้ทราบถึงค่าใช้จ่ายรวมของงานแต่ละประเภท

ด้านรายได้ก็เช่นกัน ได้มีการจัดแบ่งประเภทของรายได้ออกเป็น 4 ประเภท คือ

1. รายได้ดำเนินงานที่เกี่ยวกับเรือ (Shiphandling Revenue) เป็นรายได้ที่เก็บจากเรือหรือจากตัวแทนเรือ ซึ่งได้แก่

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
300	การบริการร่องน้ำ Channel Services
301	- ค่าผ่านร่องน้ำ Channel Dues
302	- ค่าเช่าเรือจากฝ่ายการร่องน้ำ Hire of Equipment-Marine-Department
310	การบริการท่า Harbour Services
311	- ค่าผูกทุ่น Bouyage Charges
312	- ค่าหลักผูกเรือ Dolphin Rate
313	- ค่าน้ำประปา Water Supply Fee
314	- ค่าขนขยะ Garbage Charge
315	- ค่าล่วงเวลานายท่า Overtime Fees-harbour master
316	- ค่าล่วงเวลาขายน้ำ Overtime Fees-water supply
319	การบริการเรือลากจูง
	- ค่าเช่าเรือลากจูง Towage Charges

2. รายได้ดำเนินงานที่เกี่ยวกับสินค้า (Cargohandling Revenue)

เป็นรายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของสินค้า ผู้สั่งสินค้าเข้า และส่งสินค้าออก และเรียกเก็บจากผู้ใช้บริการท่าเรือ ได้แก่

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
320	การขนถ่ายสินค้า Handling
321	- ค่าแรงกรรมกรขาเข้า Handling Charges-Inward Cargo
321a	- ค่าแรงกรรมกรขาเข้า (ตู้สินค้า)
322	- ค่าแรงกรรมกรขาออก Handling Charges-Outward Cargo
322a	- ค่าแรงกรรมกรขาออก (ตู้สินค้า)
323	- ค่าแรงกรรมกรผ่านแดน Handling Charges-Inward Cargo In-Transit
323a	- ค่าแรงกรรมกรผ่านแดน (ตู้สินค้า)
325	- ค่าเช่ารถยกสินค้า Hire of Handling Equipment-Forklift Trucks
325a	- ค่าเช่ารถยกสินค้า (ตู้สินค้า)
326	- ค่าเช่ารถบรรทุกและลากจูง Hire of Handling Equipment Trucks & Trailers
326a	- ค่าเช่ารถบรรทุกและลากจูง (ตู้สินค้า)
327	- ค่าเช่ารถปั้นจั่น Hire of Handling Equipment-Cranes
327a	- ค่าเช่ารถปั้นจั่น (ตู้สินค้า)
328	- ค่าเช่าเครื่องมือทุ่นแรงอื่น ๆ Hire of Handling Equipment Miscellanous
329	- ค่าเช่าโครงเหล็ก Container Spreader
329a	- ค่าเช่าโครงเหล็ก (ตู้สินค้า)
330	- ค่าเช่าที่วางล้อเลื่อน Container Spreader
330a	- ค่าเช่าที่วางล้อเลื่อน (ตู้สินค้า)
331	- ค่าแรงรอเรือ Labour Standby Charge
332	- ค่าล่วงเวลาเปิดหีบห่อ Overtime Fees-Unpacking & Sorting Cargo
332a	- ค่าล่วงเวลาเปิดหีบห่อ (ตู้สินค้า)

333 - ค่าล่วงเวลาขนถ่ายสินค้า Overtime Fees-Transit Shed

333a - ค่าล่วงเวลาขนถ่ายสินค้า (ตู้สินค้า)

334 - ค่าล่วงเวลาแผนกคลังสินค้า Overtime Fees-Outward Cargo

334a - ค่าล่วงเวลาแผนกคลังสินค้า (ตู้สินค้า)

335 - ค่าเติมน้ำมัน Refueling Suppervision Charge

335a - ค่าเติมน้ำมัน (ตู้สินค้า)

336 - ค่าเปิดหีบห่อ Bill of Sight

336a - ค่าเปิดหีบห่อ (ตู้สินค้า)

340 รายได้จากสิ่งก่อสร้าง Installation

341 - ค่าขนของขึ้นท่า Landing Charges-Inward Cargo Wharfside

341a - ค่าขนของขึ้นท่า (ตู้สินค้า)

342 - ค่าขนของผ่านแดน Landing Charges-Inward Cargo-In-Transit

342a - ค่าขนของผ่านแดน (ตู้สินค้า)

343 - ค่าขนของลงข้างเรือ Overside Landing Charges

343a - ค่าขนของลงข้างเรือ (ตู้สินค้า)

344 - ค่าธรรมเนียมรถบรรทุกผ่านท่า Truck Entry Fees

345 - ค่าผ่านท่า Quay Dues

345a - ค่าผ่านท่า (ตู้สินค้า)

346 - ค่าใช้ท่า Wharf Rates

346a - ค่าใช้ท่า (ตู้สินค้า)

347 - ค่าตู้รถไฟผ่านท่า Train Entry fees

348 - ค่าเช่าเครื่องมือทุ่นแรงผ่านท่า Equipment Entry Fees

349 - ค่าธรรมเนียมสินค้าฝากบนท่า Through & Transhipment Cargo

349a - ค่าธรรมเนียมสินค้าฝากบนท่า (ตู้สินค้า)

351 - ค่าเช่าโรงฝากสินค้า Demurrage Charges Transit sheds

351a - ค่าเช่าโรงฝากสินค้า (ตู้สินค้า)

352 - ค่าเช่าคลังสินค้าผ่านแดน Demurrage Charges In-Transit Warehouse

352a - ค่าเช่าคลังสินค้าผ่านแดน (ตู้สินค้า)

353 - ค่าเช่าคลังสินค้าขาออก Demurrage Charges Export Warehouse

353a - ค่าเช่าคลังสินค้าขาออก (ตู้สินค้า)

354 - ค่าเช่าคลังสินค้าอันตราย Demurrage Charges Dangerous Cargoes Warehouse

354a - ค่าเช่าคลังสินค้าอันตราย (ตู้สินค้า)

355 - ค่าเช่าคลังสินค้ากลางแจ้ง Demurrage Charges Iron Warehouse

355a - ค่าเช่าคลังสินค้ากลางแจ้ง (ตู้สินค้า)

356 - ค่าเช่าคลังสินค้ารถยนต์ Demurrage Charges Car Storage

356a - ค่าเช่าคลังสินค้ารถยนต์ (ตู้สินค้า)

357 - ค่าเช่าคลังสินค้าทัณฑ์บน Bonded Warehouse Storages Charges

357a - ค่าเช่าคลังสินค้าทัณฑ์บน (ตู้สินค้า)

358 - ค่าธรรมเนียมคนโดยสารผ่านท่า Passenger Landing Charges

359 - ค่าบำรุงรักษาถนน Road maintenance Charge

3. <u>รายได้ดำเนินงานที่เกี่ยวกับบริการ</u> (Services Revenue)

เป็นรายได้ที่เรียกเก็บจากผู้ขอใช้บริการโดยตรง ซึ่งได้แก่

<u>รหัสบัญชี</u>	<u>ชื่อบัญชี</u>
360	บริการ (Services)
361	- ค่าไฟฟ้า (Electricity sales)
361a	- ค่าไฟฟ้า (ตู้สินค้า)
362	- ค่าโทรศัพท์ (Telephone sales)
363	- ค่าน้ำประปา (Water sales)
364	- ค่าทำความสะอาด(Quay Cleaning services)
364a	- ค่าทำความสะอาด (ตู้สินค้า)
365	- ค่าเช่าปั้นจั่นนอกสถานที่ (Hire of Equipment)

4. <u>รายได้ดำเนินงานที่ไม่เกี่ยวกับกิจการท่าเรือ</u> (Non-Trading Revenue)

เป็นรายได้ที่ไม่อาจสงเคราะห์เข้าในประเภทของรายได้ต่าง ๆ ที่กล่าวถึงข้างต้นได้และบางรายการมิได้เกิดขึ้นหรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการท่าเรือ ซึ่งได้แก่

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
370	รายได้ไม่เกี่ยวกับการท่า
371	- ค่าเช่าที่ดิน (Rental-Land)
372	- ค่าเช่าที่ทำการ (Rental-Office)
373	- ผลประโยชน์ในคลังสินค้า (Rental-Leased Warehouse)
374	- ค่าเช่าอาคารต่าง ๆ (Rental-Buildings)
375	- ดอกเบี้ยค่าเช่าเกินระยะเวลา (Interest on Overdue rentals)
376	- หนี้สูญรับคืน (Bad debt recovered)
381	-รายได้จากองค์การรับส่งพัสดุครุภัณฑ์ (Receipts from Express Translation Organization)
382	- รายได้ค่าปรับ (Supplier's fines)
383	- เงินอุดหนุนโรงเรียนจากรัฐบาล (Government school subsidy)
384	- กำไรขาดทุนจากการจำหน่ายทรัพย์สิน (Gain/Loss on sale of Assets)
385	- ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารและพันธบัตร (Interest on Bank deposits & Bonds)
386	- รายได้ส่วนเกินจากบิล (Over receipts of revenue)
386a	- รายได้ส่วนเกินจากบิล (ตู้สินค้า)
387	- อัตราแลกเปลี่ยนที่แตกต่าง (Gain/Loss on exchange)
388	- รายได้เบ็ดเตล็ด (Miscellaneous revenue)

บัญชีอื่น ๆ ซึ่งมิใช่บัญชีรายได้และบัญชีค่าใช้จ่าย ได้มีการกำหนดรหัสบัญชีไว้เช่นเดียวกัน ทั้งนี้เพื่อสะดวกในการลงรายการบัญชีในสมุดลงรายการขั้นต้น และการเก็บยอดของรายการบัญชีต่าง ๆ จากสมุดลงรายการขั้นต้นไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยผ่านสมุดรายวันมาตรฐาน (Standard Journal) ซึ่งจะได้กล่าวถึงในตอนต่อไป

บัญชีต่าง ๆ ที่ปรากฏในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger) เป็นสมุดบัญชีคุมยอด (Controlling Accounts) ได้จัดเข้ากลุ่มและมีรหัสบัญชีดังนี้

บัญชีทรัพย์สิน	รหัสบัญชี	100	ถึง 199
บัญชีทุนสำรองและหนี้สิน	"	200	ถึง 299
บัญชีรายละเอียดรายได้	"	300	ถึง 399
บัญชีค่าใช้จ่ายประเภทเงินเดือนและค่าจ้าง	"	400	ถึง 499
บัญชีค่าใช้จ่ายโดยตรงต่าง ๆ	"	500	ถึง 609
บัญชีค่าใช้จ่ายทางอ้อม	"	610	ถึง 699
บัญชีคุมยอด	"	701	ถึง 705
บัญชีดอกเบี้ยจ่าย	"	722	

บัญชีและรหัสที่ปรากฏอยู่ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปที่จะเก็บยอดคงเหลือเพื่อจัดทำงบทดลอง (Trial Balance) มีดังนี้

100 FIXED ASSETS

101 Land, land rights and land improvements

102 Buildings and structures

103 Rented property

104 Floating equipment

105 Handling equipment

106 Other equipment

107 Unused assets

110 DEFERRED ASSETS

111 Survey and design of the Laem Krabang Port

CAPITAL EXPENDITURE CONTROL

115 Construction work in progress

116 Improvement of Songkhla Port

120 ACCUMULATED DEPRECIATION

121 Land, land rights and land improvements

122 Buildings and structures

123 Rented property

124 Floating equipment

125 Handling equipment

126 Other equipment

130 APPRECIATION

131 Land, land rights and land improvements

132 Buildings and structures

133 Rented property

134 Floating equipment

135 Handling equipment

136 Other equipment

140 INVESTMENTS

141 Bank of Krung Thai-Fixed Deposit No. 1

142 " -Fixed Deposit No. 2

143 " -Fixed Deposit No. 3

144 " -Fixed Deposit No. 4

145 Thai Government bonds

CURRENT ASSETS

150 Cash in Bank and on Hand

151 Cash on hand

152 Petty Cash

153 Bank of Thailand-Current Account No. 1

154 Bank of Thailand-Current Account No. 2

155 Bank of Krung Thai-Current Account

156 Bank of Ayudhya-Current Account No. 1

157 Bank of Ayudhya-Current Account No. 2

158 Military Bank-Current Account

159 Cash in transit

160 Trade Debtors

161 Accounts receivable

162 Dues receivable

163 Returned cheques

170 Inventories

171 Central stores

172 Handling equipment spares

173 Construction materials

174 Water supply and maintenance parts

175 Transportation materials

176 Electrical supplies

177 Wires and cables

178 Floating equipment spares

180 Other Debtors and Prepayments

181 Amounts Owing from employees

182 Accrued interest

183 Prepayments

184 Amount owing from Marine Services Division

185 Suspense clearing

190 Advances and Deposits

191 Working advances

192 Advances to Marine Services Division

193 Utilities deposits

194 Capital Advances on behalf of the Ministry of Finance

195 Interest advance on behalf of the Ministry of Finance

196 Letters of credit

197 Hire purchase of car

198 Property tax advances

200 CAPITAL

201 Contribution from Government

202 Economic Development Fund

203 First Loan Fund (IBRD)[1]

204 Floating equipment loan fund (EDF)[2]

205 Maintenance dredging fund

210 LOANS

211 Economic Development Loan Fund

212 East Quay Development Loan

220 RESERVES

221 Earned Surplus-fixed assets

222 Earned Surplus-expansion

223 Surplus on revaluation of assets

224 Operating surplus

---

[1] IBRD - International Bank for Reconstruction and Development

[2] EDF - Economic Development Fund

I15502314

CURRENT LIABILITIES

230 Trade Creditors

231 Voucher payable

240 Other Creditors

241 Accruals ledger control

242 Wages and salaries clearing account

243 Accrued assets

244 Goods received not invoiced

245 Unclaimed Wages, Salaries, Bonus and loans from Provident Fund

246 Income taxes

247 Business taxes

248 Reserve for profit bonus

249 Amount owing to Marine Services Division

260 Refundable Deposits

261 Contractors' deposits

262 Employee fidelity deposits

263 Rent deposits

264 Equipment rental deposits

265 Trading deposits

266 Customer deposits

267 Medical Division deposits

268 Miscellaneous deposits

270 Clearing Accounts

271 Confiscated goods fees

272 Non-tariff charges

273 Contested charges

274 Prepaid revenue

275 Interest owing from Ministry of Finance

281 Reserve for Doubtful Debts

รายได้ ปรากฏเป็นบัญชีคุมยอดในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้

300 รายได้ดำเนินงานที่เกี่ยวกับเรือ (Shiphandling Revenue)

320 รายได้ดำเนินงานที่เกี่ยวกับสินค้า (Cargohandling Revenue)

360 รายได้ดำเนินงานที่เกี่ยวกับบริการ (Services Revenue)

370 รายได้ดำเนินงานที่ไม่เกี่ยวกับกิจการท่าเรือ (Non-trading Revenue)

ค่าใช้จ่าย ปรากฏเป็นบัญชีคุมยอดในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้

701 ค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่เกี่ยวกับเรือ (Shiphandling Expenses)

702 " " สินค้า (Cargohandling Expenses)

703 " " บริการ (Serviceshandling Expenses)

704 " " การบริหาร (Administration Expenses)

705 ค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่ไม่เกี่ยวกับกิจการท่าเรือ (Non-trading Expenses)

ในการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน จะมีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งค่าใช้จ่ายเหล่านี้จะมีรหัสบัญชี กำหนดไว้เพื่อสะดวกในการลงบัญชี ดังนี้

Direct Labour Costs

Permanent Labour

401 -Normal pay

402 -Overtime payments

403 -Attendance bonus

404 -Food allowance

405 -Shift allowance

406 -Overtime premium

Casual Labour

408 Normal pay

409 Overtime payments

Indirect Labour Costs

411 Supervision

412 Inspection

413 Security

414 Police

415 Storekeeping

416 Checkers

417 Tally clerks

418 Location clerks

419 Civil engineers

420 Architects

421 Surveyors

422 Chemists

423 Estimators

425 Technical staff

426 Work-shop staff

427 Switchboard operators

428 Weights and measurements clerks

429 Stevedore controllers

432 Overtime payment

433 Attendance bonus

434 Food allowance

Engineering Labour

441 Construction Labour

442 Surveying Labour

443 Machanics

444 Electricians

445 Oilers and greasers

446 Linemen

447 Painters

448 Welders

449 Masons

450 Carpenters

451 Plumbers

452 Drivers

453 Cleaners

454 Machine operators

455 Miscellaneous

462 Overtime payments

463 Attendance bonus

464 Food allowance

Salary Costs

Administration staff

471 -Salaries

472 -Overtime payments

473 -Attendance bonus

474 -Food allowance

Office Staff

481 -Salaries

482 -Overtime payments

483 -Attendance bonus

484 -Food allowance

Medical and dental staff

487 -Salaries

488 -Attendance bonus

489 -Food allowance

Employment Costs

491 Income tax

492 Tuition fees

493 Provident fund

494 Holiday pay

495 Medical Supplies

496 Children's subsidy

497 Cost of Living allowance

498 Sustenance allowance

Direct Material Costs

501 Fuels and Lubricants

502 Construction materials

503 Sundry direct materials

Repairs and Maintenance Costs

Own maintenance

512 Buildings and structures

513 Rented property

514 Floating equipment

515 Handling equipment

516 Other equipment

Sub-contract maintenance

522 Building and structures

523 Rented property

524 Floating equipment

525 Handling equipment

526 Other equipment

Maintenance materials

532 Handling equipment spares

534 Water supply & maintenance parts

535 Transportation materials

536 Electrical supplies

537 Wires and Cables

538 Floating equipment spares

539 Tyres, Tubes & Battery

Other Operating Costs

541 Bus and Boat fares

542 Taxes and licences

543 Overtime customs Labour

544 Land rent

545 Water survey charges

546 Damaged goods

547 Payment to Port Police

548 Hire of Tug boat

549 Hire of equipment

571 Deferred charges

Depreciation

582 Building and structures

583 Rented property

584 Floating equipment

585 Handling equipment

586 Other equipment

Personnel Expenses

601 House rent for employees

602 Medical supplies

603 Social activity

604 Training

605 Canteen supplies

606 School expenses

607 Retirement payment

608 Gratuity

609 Uniform

Indirect Materials

611 Stationery and printing

612 Library materials

613 Training aids

614 Photograph equipment

Utilities Expenses

621 Electricity

622 Telephone

623 Water

631 Insurance

Professional Charges

641 Auditing fees

643 Court fees

651 Subscriptions & Donations

652 Subscriptions to private school

Public Relations Expenditure

661 Advertising and Publicity

662 Representation and entertaining

663 Travelling

Bad debts

671 Bad debts

Sundry Office Expenses

681 Janitorial expenses

682 Postage and telegrams

683 Office security expenses

684 Unused scrap assets for written off

685 Fire Loss accounts

Non-Trading Expenditure

722 Loan interest

การใช้รหัสบัญชี

เพื่อความสะดวกในการลงบัญชี และการวิเคราะห์รายการบัญชี ในการบันทึกรายการที่เกิดขึ้นในสมุดลงรายการขั้นต้น จึงต้องระบุรหัสบัญชีของรายการเหล่านั้นไว้ด้วย เช่น

1. การบันทึกรายการทรัพย์สิน ลูกหนี้ เจ้าหนี้ และพัสดุที่นำมาเข้าคลัง จะบันทึกรายการในสมุดลงรายการขั้นต้น โดยไม่ต้องระบุรหัสหน่วยงาน แต่ต้องระบุรหัสบัญชี เช่น

รหัสหน่วยงาน	รหัสบัญชี		ความหมาย
000	101	หมายถึง	ที่ดิน
000	161	"	ลูกหนี้ค่าภาระท่าเรือ
000	231	"	เจ้าหนี้ใบสำคัญจ่าย
000	171	"	พัสดุคงคลังหน่วยที่ 1

2. การบันทึกรายการรายได้ ไม่ต้องระบุรหัสหน่วยงาน แต่ระบุรหัสบัญชีรายได้ เช่น

รหัสหน่วยงาน	รหัสบัญชี		ความหมาย
000	301	หมายถึง	รายได้ค่าผ่านร่องน้ำ
000	341	"	รายได้ค่าขนของขึ้นท่า
000	363	"	รายได้ค่าขายน้ำประปา
000	372	"	รายได้ค่าเช่าที่ทำการ

3. การบันทึกรายการค่าใช้จ่าย ต้องระบุรหัสหน่วยงานที่ทำให้เกิดค่าใช้จ่ายนั้น ๆ และต้องระบุรหัสบัญชีค่าใช้จ่ายในสมุดลงรายการขั้นต้นด้วย เช่น

รหัสหน่วยงาน	รหัสบัญชี		ความหมาย
100	401	หมายถึง	ค่าแรงงานของกองการสำรวจร่องน้ำ
200	512	"	ค่าซ่อมอาคารของกองโรงพักสินค้า
540	621	"	ค่าไฟฟ้าของฝ่ายการท่าง
740	611	"	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ของกองตรวจสอบ

ในการปฏิบัติงานทางด้านบัญชีของการท่าเรือแห่งประเทศไทย แบ่งการปฏิบัติงานออกเป็น 2 ส่วน

1. ส่วนบัญชีการเงิน (Financial Accounting Section)

ทำหน้าที่ให้รหัสบัญชี ลงบัญชีตามเอกสารหลักฐานการเงินต่าง ๆ จัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป จัดทำงบทดลอง งบกำไรขาดทุนและงบดุล ดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับลูกหนี้ เจ้าหนี้ และทรัพย์สิน เก็บรักษาสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการเงิน

2. ส่วนบัญชีบริหาร (Management Accounting Section)

ทำหน้าที่วิเคราะห์รายได้รายจ่าย พิจารณาให้ข้อคิดเห็นแก่ฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการเพิ่มรายได้ ลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เพื่อผลในการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทำการวิเคราะห์หาต้นทุนในการดำเนินงานต่าง ๆ จัดทำงบประมาณทั้งรายได้และรายจ่ายประจำปี ทำรายงานผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับงบประมาณประจำเดือน ลงบัญชีรายละเอียดรายได้และค่าใช้จ่ายของหน่วยงานต่าง ๆ

สมุดบัญชีที่การท่าเรือแห่งประเทศไทยใช้ในปัจจุบันมีดังนี้

1. สมุดเงินสดรับ (Cash Receipts Book)
2. สมุดเงินเชื่อ (Revenue Day Book)
3. ทะเบียนใบสำคัญค้างจ่าย (Vouchers Payable Register)
4. ทะเบียนใบสำคัญค้างจ่าย ค่าแรงและเงินเดือน (Wages & Salaries Payable Register)
5. ทะเบียนเช็ค (Cheque Register)
6. สมุดรายวันมาตรฐาน (Standard Journal) และรายละเอียดประกอบ (Backing Sheet)
7. สมุดรายวันอื่น (Non-Standard Journal) และรายละเอียดประกอบ (Backing Sheet)
8. บัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger)
9. บัญชีรายละเอียดรายได้ (Revenue Analysis Sheet)
10. บัญชีแยกประเภทหน่วยงาน (Budget Centre Ledger)

รายการที่ 1 ถึง 5 เป็นสมุดลงรายการเบื้องต้น (Books of Original Entry) ใช้บันทึกรายการเบื้องต้น

รายการที่ 6 และ 7 เป็นสมุดรายวันทั่วไป (Journal) ใช้บันทึกโอนรายการจากสมุดลงรายการเบื้องต้นไปยังบัญชีต่าง ๆ ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

รายการที่ 8 เป็นสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ใช้บันทึกรายการบัญชีต่าง ๆ ที่โอนจากสมุดรายวันทั่วไป เพื่อนำยอดรวมไปทำงบการเงิน

รายการที่ 9 และ 10 เป็นบัญชีที่ใช้สำหรับลงรายการรายละเอียดเกี่ยวกับรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อนำไปวิเคราะห์และเปรียบเทียบกับงบประมาณ แต่ไม่นำยอดไปทำงบทดลอง

1. <u>สมุดเงินสดรับ</u> (Cash Receipts Book) ใช้สำหรับ

1. เป็นสมุดลงรายการเบื้องต้น (Book of Original Entry) ใช้บันทึกรายการรับเงินสดและเช็คประจำวัน
2. เป็นสมุดที่รวบรวมตัวเลขสำหรับทำสมุดรายวันมาตรฐานทุกสิ้นเดือน

<u>การบันทึกรายการในสมุดเงินสดรับและการผ่านบัญชี</u> (Posting)

บันทึกรายการตามรายละเอียดต่าง ๆ ในสมุดเงินสดรับเป็นประจำวัน โดยยอดรวมแต่ละวันในช่องธนาคาร (Bank) จะเท่ากับเงินสดและเช็คที่รับและนำฝากธนาคารในวันรุ่งขึ้นหรือวันหนึ่ง ๆ

ในแต่ละวันพนักงานฝ่ายการเงินผู้มีหน้าที่ทำบัญชีธนาคารและบัญชีลูกหนี้รายตัว จะผ่านบัญชีจากสมุดเงินสดไปยังบัญชีธนาคารทางด้านเดบิท(Debit) และบัญชีลูกหนี้รายตัวทางด้านเครดิท(Credit)

สิ้นเดือนแต่ละเดือนจะผ่านบัญชีโดยใช้สมุดรายวันมาตรฐาน (Standard Journal Entry) โดยนำยอดรวมแต่ละช่องของสมุดเงินสดรับไปลงบัญชีตามประเภทของรายการนั้น ๆ เช่น

Dr. Bank Accounts (A/C No. 141)
Cr. General Ledger
Cr. Accounts Receivable A/C (A/C No. 161)
Cr. Shiphandling Revenue A/C (A/C No.300)
Cr. Cargohandling Revenue A/C (A/C No. 320)
Cr. Services Revenue A/C (A/C No. 360)
Cr. Non-Trading Revenue A/C (A/C No. 370)

ทุกสิ้นเดือนจะทำการวิเคราะห์รายการในช่องต่าง ๆ เหล่านี้ คือ

- ช่องแยกประเภททั่วไป (General Ledger) แยกตามรหัสบัญชี
- ช่องลูกหนี้ (Accounts Receivable)
- ช่องรายได้ประเภท รายได้ดำเนินงานที่เกี่ยวกับเรือ (Shiphandling) นำไปจัดทำรายละเอียดประกอบสมุดรายวันมาตรฐาน (Backing Sheet to Standard Journal Entry)
- ช่องรายได้ประเภท รายได้ดำเนินงานที่เกี่ยวกับสินค้า (Cargohandling) นำไปจัดทำรายละเอียดประกอบเช่นเดียวกัน
- ช่องรายได้ประเภท รายได้ดำเนินงานที่เกี่ยวกับบริการ (Services) นำไปจัดทำรายละเอียดประกอบเช่นเดียวกัน
- ช่องรายได้ประเภท รายได้ดำเนินงานที่ไม่เกี่ยวกับกิจการท่าเรือ (Non-Trading) นำไปจัดทำรายละเอียดประกอบเช่นเดียวกัน

พนักงานในส่วนบัญชีบริหารจะนำรายละเอียดต่าง ๆ ในรายละเอียดประกอบสมุดรายวันมาตรฐาน ไปลงในบัญชีรายละเอียดรายได้ (Revenue Analysis Sheet)

ตัวอย่างการลงรายการในสมุดเงินลดรับ

2 มี.ค. 23	ใบเสร็จเลขที่ ก.001	ขายรถบั้นจั่น(105)ได้เงิน 152,000 บาท (ราคานี้รวมกำไรจากการขาย(384) ไว้แล้ว เป็นเงิน 2,000.- บาท)		
4 มี.ค. 23	ก.002	รับเงินมัดจำ(265) จากบริษัทไทยอิมปอร์ต จำกัด 100,000.- บาท		
5 มี.ค. 23	ก.003	ค่าผ่านร่องน้ำ (301)	12,000.- บาท	
5 มี.ค. 23	ก.004	ค่ายนของขึ้นท่า (341)	45,000.- บาท	
6 มี.ค. 23	ก.005	ค่าขายกระแสไฟฟ้า (361) ประจำ มี.ค. 23	9,000.- บาท	
7 มี.ค. 23	ก.006	รับค่าเช่าที่ทำการ (372) ประจำ มี.ค. 23	1,200.- บาท	
8 มี.ค. 23	ก.007	รับชำระหนี้จากบริษัทโอเวอร์ซี จำกัด (161) เป็นค่าเช่าเรือ	80,000.- บาท	

Cash Receipts Book For the month of March year 1980

41 nk ount	Day	Received from-Description	General Ledger A/C No.	General Ledger Amount	Accounts Receivable A/C No.	Accounts Receivable Amount	Shiphandling Revenue 300-319 A/C No.	Shiphandling Revenue 300-319 Amount	Cargohandling Revenue 320-359 A/C No.	Cargohandling Revenue 320-359 Amount	Service Revenue 360-369 A/C No.	Service Revenue 360-369 Amount	Non-Trading Revenue 370-399 A/C No.	Non-Trading Revenue 370-399
000 -	2	ใบเสร็จ ก.001 ขายรถบั้นจั่น	105	150,000 -									384	2,000 -
000 -	4	" ก.002 มัดจำจากบ.ไทย-อิมปอร์ต	265	100,000 -										
000 -	5	" ก.003 ค่าผ่านร่องน้ำ					301	12,000 -						
000 -	5	" ก.004 ค่าขนของขึ้นท่า							341	45,000 -				
000 -	6	" ก.005 ค่าไฟฟ้า มีค.'23									361	9,000 -		
200 -	7	" ก.006 ค่าเช่าที่ทำการ มีค.'23											372	1,200 -
000 -	8	" ก.007 รับชำระหนี้จาก บ. โอเวอร์ซีฯ			161	80,000 -								
200 -				250,000 -		80,000 -		12,000 -		45,000 -		9,000 -		3,200 -

(ดูรายการโอนโดยใช้ Standard Journal Entry No. 1 หน้า 63)

(ดูรายการโอนรายละเอียดโดยใช้ Backing Sheet to SJE. No.1 64)

2. สมุดเงินเชื่อ (Revenue Day Book)

1. เป็นสมุดลงรายการขั้นต้นที่ใช้สำหรับลงรายได้เงินเชื่อ ในกรณีที่ผู้ใช้บริการของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ขอเปิดบัญชีเงินเชื่อ เมื่อการท่าเรือฯ ออกบิลเรียกเก็บค่าธรรมเนียมท่าเรือต่าง ๆ บิลเหล่านั้นจะถูกนำมาลงในสมุดเงินเชื่อ โดยแยกเป็นด้านเดบิทและเครดิท (Debit & Credit)

ด้านเดบิท มีช่อง 2 ช่องคือ ช่อง General Ledger และช่อง Accounts Receivable

ด้านเครดิท แยกเป็น 5 ช่อง คือ General Ledger

Shiphandling Revenue

Cargohandling Revenue

Services Revenue

Non-Trading Revenue

รายละเอียดของรายได้แต่ละรายการจะลงเลขรหัสบัญชีกำกับไว้

2. เป็นสมุดที่รวบรวมตัวเลขสำหรับทำสมุดรายวันมาตรฐานเพื่อผ่านไปลงบัญชีแยกประเภททุกสิ้นเดือน

การบันทึกรายการในสมุดเงินเชื่อ

1. เมื่อจะนำสินค้าออกจากท่าเรือ ผู้ใช้บริการหรือพ่อค้าจะนำเงินสดมาวางเป็นเงินประกันค่าธรรมเนียม หรือเงินมัดจำไว้ก่อน เมื่อสินค้าถูกนำออกไปในวันใดการท่าเรือฯ จะคำนวณรายได้ค่าฝากสินค้าว่าเป็นจำนวนเงินเท่าใด นำตัวเลขที่ได้มาออกบิลเงินเชื่อค่าฝากสินค้าในบิลเงินเชื่อนี้จะระบุจำนวนเงินประกันค่าธรรมเนียมหรือเงินมัดจำไว้ด้วย กรณีนี้จะลงบัญชีโดยเดบิทบัญชีเงินมัดจำในช่อง General Ledger เมื่อเงินมัดจำมีพอจะหักโอนบัญชีได้ และเครดิทรายได้ตามประเภทของรายได้นั้น ๆ ทั้ง 2 ข้างจะระบุรหัสของแต่ละบัญชีไว้ด้วยทุกรายการ

2. ถ้าเป็นรายได้เงินเชื่อซึ่งต้องเรียกเก็บจากลูกหนี้ที่ไม่มีเงินประกันหรือเงินมัดจำจะลงรหัสบัญชีลูกหนี้แต่ละคนไว้ในช่อง Account Number เมื่อสิ้นเดือนแต่ละเดือนจะรวบรวมยอดในช่อง Accounts Receivable ซึ่งมีลักษณะเป็นบัญชีรวมที่เรียกว่า บัญชีคุมยอด (Controlling Account) เพื่อผ่านไปบัญชีลูกหนี้รวมในสมุดบัญชีแยกประเภท (General Ledger) ส่วนบัญชีลูกหนี้รายตัวจะมีบัญชีย่อย (Subsidiary Ledger) ต่างหาก

3. ช่องวันที่เป็นช่องลงรายการบิลที่ได้รับจากแผนกออกบิลเป็นประจำวัน

4. ช่อง Receivable from-Description เป็นช่องอธิบายที่มาของรายการ เช่น ชื่อลูกหนี้ เจ้าหนี้เงินมัดจำหรือเงินประกันค่าธรรมเนียม ตลอดจนระบุเลขที่บิลและรายการของรายได้โดยละเอียด เพื่อจะได้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้ลงรายการเหล่านั้นในช่องประเภทรายได้ต่าง ๆ ถูกต้องหรือไม่

5. ช่อง General Ledger ด้านเครดิท มีลักษณะคล้ายกับการลงช่อง General Ledger

6. ในตอนสิ้นเดือน วิธีการปฏิบัติเช่นเดียวกับการทำสมุดเงินสดรับ คือมีการผ่านบัญชี (Post) ไปบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ วิเคราะห์รายการรายได้เพื่อนำไปจัดทำรายละเอียดประกอบสมุดรายวันมาตรฐาน และลงรายละเอียดของ Standard Journal Entry เพื่อให้ส่วนบัญชีบริหารนำไปลงใน Revenue Analysis Sheet

<u>ตัวอย่างการบันทึกรายการในสมุดเงินเชื่อ</u>

จากบิลเงินเชื่อซึ่งจะเรียกเก็บเงินค่าภาระท่าเรือจากลูกหนี้ (161) ประจำเดือน มีนาคม 2523

<u>บิลเลขที่</u>	<u>บริษัท ..... จำกัด</u>	<u>รายการ</u>	<u>จำนวนเงิน (บาท)</u>
1001	ไทยอิมปอร์ต	หนี้ค่าผ่านร่องน้ำ (301)	10,000.-
1002	ไทยอิมปอร์ต	หนี้ค่าขยายน้ำประปาให้เรือ (313)	2,000.-
1003	เรือลำเลียง	หนี้ค่ายนของลงข้างเรือ (343)	50,000.-
1004	ไทยยิปปิ้ง	หนี้ค่าเช่ารถบั้นจั่น (327)	4,000.-
1005	โทรีเซ่น	หนี้ค่าเช่าโทรศัพท์ประจำ มี.ค.23(362)	2,500.-
1006	คลังสินค้า	หนี้ค่าเช่าที่ดิน (371) ประจำ มีค. 23	4,500.-
1007	ไทยอิมปอร์ต	ค่าทำงานล่วงเวลายนถ่ายสินค้า (333)	3,000.-

<u>หมายเหตุ</u> บิลเลขที่ 1001, 1002, 1007 ของบริษัทไทยอิมปอร์ต จำกัด ปรากฏว่า บริษัทฯ มีเงินมัดจำ (265) พอจะนำมาหักโอนบัญชีได้ จึงให้นำไปหักโอนบัญชีเงินมัดจำ

Revenue Day Book For the Month of March Year 1980

tal Ledger		Accounts Receivable		Day	Receivable from-Description	General Ledger		Shiphandling Revenue BC.300-319		Cargohandling Revenue BC.320-359		Service Revenue BC.360-369		Non-Trading Revenue BC.370-399	
Amount		A/C No.	Amount			A/C No.	Amount	A/C No.	Amount	A/C No.	Amount	A/C No.	Amount	A/C No.	Amount
10,000	-				1001-บ.ไทยอิมปอรัต-ค่าผ่านร่อง-น้ำ (หักเงินมัดจำ)			301	10,000 -						
2,000	-				1002-บ.ไทยอิมปอรัต-ค่าน้ำประปา (หักเงินมัดจำ)			313	2,000 -						
		161	50,000	-	1003-บ.เรือสำเลียง-ค่าขนของลงข้างเรือ					343	50,000 -				
		161	4,000	-	1004-บ.ไทยยีปซั่ง-ค่าเช่ารถบั้นสิ้น					327	4,000 -				
		161	2,500	-	1005-บ.โทรเซ่น-ค่าเช่าโทรศัพท์							362	2,500 -		
		161	4,500	-	1006-บ.คลังสินค้า-ค่าเช่าที่ดิน									371	4,500 -
3,000	-				1007-บ.ไทยอิมปอรัต-ค่าล้วงเวผา (หักเงินมัดจำ)					333	3,000 -				
15,000	-		61,000	-					12,000		57,000 -		2,500 -		4,500 -

(ดูรายการโอนโดยใช้ Standard Journal Entry No. 2 หน้า65)

(ดูรายการโอนรายละเอียดโดยใช้ Backing Sheet to SJE. No. 2 หน้า 66)

3. ทะเบียนใบสำคัญคู่จ่าย

1. เป็นสมุดลงรายการขั้นต้น ที่เกี่ยวกับการซื้อของหรือบริการต่าง ๆ นอกเหนือจากรายการเงินเดือน ค่าแรงและค่าล่วงเวลา เอกสารการสั่งซื้อ ซึ่งจะนำมาลงในทะเบียนใบสำคัญคู่จ่ายนี้จะต้องผ่านการอนุมัติของผู้มีอำนาจและมีการตรวจรับของนั้น ๆ ก่อนจึงจะถือว่าเป็นเอกสารที่สมบูรณ์รอการจ่ายเงิน และนำมาลงทะเบียนเป็นเจ้าหนี้ในสมุดทะเบียนนี้ได้

2. เป็นสมุดลงรายการขั้นต้นที่มีไว้เพื่อเตรียมทำสมุดรายวันมาตรฐาน (Standard Journal Entry) เป็นประจำทุกเดือน โดยการผ่านบัญชี (Posting) ยอดรวมจากทะเบียนใบสำคัญคู่จ่าย (Voucher Payable Register) ไปยังบัญชีเจ้าหนี้ใบสำคัญคู่จ่ายในบัญชีแยกประเภททั่วไปและผ่านยอดรวมของค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทไปยังบัญชีคุมยอดของค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

การลงทะเบียน

เมื่อได้รับเอกสารที่ก่อหนี้แล้วจะทำใบสำคัญคู่จ่าย (Disbursement Voucher) ซึ่งจะระบุรหัสหน่วยงานที่ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น และรหัสบัญชีของค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ (Organization Code/ Account Classification Code) แนบไว้กับเอกสารใบสำคัญที่รับไว้ ซึ่งจะนำเอกสารดังกล่าวมาลงตามรายละเอียดในทะเบียนใบสำคัญคู่จ่าย โดยระบุเลขที่ใบสำคัญคู่จ่ายในทะเบียนและในใบสำคัญให้ตรงกันตามลำดับก่อนหลัง

จำนวนเงินสุทธิที่จะจ่ายหลังหักภาษี ณ ที่จ่ายซึ่งจะต้องนำส่งรัฐแล้ว (ถ้ามี) นำมาลงในช่อง Credit Vouchers Payable และนำจำนวนภาษีมาลงในช่อง Credit Business Taxes จำนวนเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ นำมาลงตามช่องที่ระบุประเภทของค่าใช้จ่ายนั้น ๆ ซึ่งจะระบุทั้งรหัสหน่วยงานและรหัสบัญชีไว้ด้วย เพื่อจะได้รู้ว่าค่าใช้จ่ายนั้นเป็นของหน่วยงานใด

กรณีจ่ายซื้อทรัพย์สิน จะระบุมูลค่าทรัพย์สินในช่อง General Ledger โดยระบุรหัสบัญชี (Account Code) ไว้เพื่อทราบว่าเป็นทรัพย์สินประเภทใด

ในแต่ละวันจะนำสำเนาเช็คที่ได้รับจากผู้ออกเช็คสั่งจ่ายเงินมาลงรายละเอียดว่าใบสำคัญคู่จ่ายฉบับใด ออกเช็คหมายเลขที่เท่าใด เมื่อใดและธนาคารใด เพื่อให้ทราบว่าใบสำคัญคู่จ่ายนั้น ๆ ได้ออกเช็คจ่ายเงินไปแล้ว

เมื่อสิ้นเดือนจะรวมยอดทุกช่องในทะเบียนใบสำคัญคู่จ่าย และผ่านบัญชีไปยังบัญชีต่าง ๆ ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยใช้สมุดรายวันมาตรฐาน และรายการค่าใช้จ่ายจะนำไปทำรายละเอียดประกอบสมุดรายวันมาตรฐาน (Backing Sheet to Standard Journal Entry) เพื่อให้ส่วนบัญชีบริหารนำไปทำบัญชีแยกประเภทหน่วยงาน (Budget Center Ledger)

ตัวอย่างการลงรายการในทะเบียนใบสำคัญคู่จ่าย

รายการต่อไปนี้เป็นรายการจ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างเดือน มีนาคม 2523 ได้กำหนดรหัสบัญชีไว้ในวงเล็บท้ายรายการนั้น ๆ บัญชีเจ้าหนี้ใบสำคัญคู่จ่ายมีรหัสบัญชี 231 หน่วยงานต่าง ๆ มีรหัสหน่วยงานดังนี้

กองสำรวจร่องน้ำ	(กน.)	รหัสหน่วยงาน	100
กองโรงพักสินค้า	(กร.)	"	200
กองย่างโยธา	(กย.)	"	500
กองอัตรากำลัง	(กอ.)	"	670
แผนกที่ดินและโรงเรือน	(ทร.)	"	810

วันที่ 4 บริษัทอู่กรุงเทพ จำกัด ทวงหนี้ค่าซ่อมเรือ (524) ของ กน. เป็นเงิน 10,000.- บาท

" 7 บริษัทปูนซีเมนต์ จำกัด ส่งบิลทวงหนี้ค่าซ่อมพื้นโรงพักสินค้า (522) เป็นเงิน 90,000.-บาท

" 17 ค่าท่อประปาใช้ในงานซ่อมประปา (534) ของ บ.ท่อน้ำไทย จก. เป็นเงิน 50,000.-บาท กย. ซื้อมาใช้ในงานแล้วจะต้องจ่ายเงินให้

" 22 เบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร (606) ของพนักงาน กอ.เป็นเงิน 4,000.- บาท

" 25 เป็นหนี้บริษัทวิศวกร จก. เป็นค่าจ้างเหมาซ่อมอาคารพาณิชย์ (523) ซึ่งแผนกที่ดินและโรงเรือนเป็นผู้ดูแล เป็นเงิน 35,000.- บาท

" 30 ซื้อเรือสำรวจ 1 ลำ (104) จาก บ.อู่กรุงเทพ จก. เป็นเงิน 600,000.- บาท เพื่อใช้ในงานของกองสำรวจร่องน้ำ

" 31 คืนเงินมัดจำ (265) ให้ บ. ไทยอิมปอร์ต จก. เป็นเงิน 75,000.- บาท

Vouchers Payable Register For the Month of March Year 1980

To Whom Issued	Description	V.P. No.	Credit Vouchers Payable	Debits: General Ledger A/C No.	Amount	Shiphandling Expenses B.C.100-199 A/C No.	Amount	Cargohandling Expenses B.C.200-499 A/C No.	Amount	Service Expenses B.C.500-599 A/C No.	Amount	Administration Expenses B.C.600-699 A/C No.	Amount	Non-Trading Expenses B.C.700-899 A/C No.	Amount	Paid by: Cheque No.	Date	Bank
อู่กรุงเทพ จก.	ค่าซ่อมเรือยอง กน.	1001	10,000 -			100/524	10,000 -									62825	5/3	กรุงไทย
ปูนซีเมนต์ จก.	ซ่อมพื้นโรงพักสินค้ายอง กร.	1002	90,000 -					200/522	90,000 -									
ท่อน้ำไทย จก.	งานซ่อมประปา กย.	1003	50,000 -							500/534	50,000 -					62826	18/3	กรุงไทย
กงาน กอ.	ค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร	1004	4,000 -									670/606	4,000 -					
วิศวกร จก.	ค่าจ้างเหมาซ่อมอาคารพาณิชย์	1005	35,000 -											810/523	35,000 -			
อู่กรุงเทพ จก.	เรือสำรวจ 1 สำใช้ใน กน.	1006	600,000	104	600,000 -													
ไทยอิมปอร์ตจก.	คืนเงินมัดจำ	1007	75,500 -	265	75,500 -													
			864,500 -		675,500 -		10,000 -		90,000 -		50,000 -		4,000 -		35,000 -			

(ดูรายการโอนโดยใช้ Standard Journal Entry No. 3 หน้า 67)

(ดูรายการโอนรายละเอียดโดยใช้ Backing Sheet to SJE No. 3 หน้า 68)

4. <u>ทะเบียนใบสำคัญคู่จ่ายค่าแรงและเงินเดือน</u> (Wages & Salaries Register)

1. เป็นสมุดลงรายการขั้นต้นเกี่ยวกับรายการ ค่าแรง, เงินเดือนและค่าล่วงเวลา

2. เป็นสมุดลงรายการขั้นต้นที่มีไว้เพื่อทำ สมุดรายวันมาตรฐาน เป็นประจำเดือน โดยการผ่านบัญชี ยอดรวม ค่าแรงและเงินเดือน ไปยังบัญชีเจ้าหนี้ค่าแรงและเงินเดือนในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และผ่านยอดรวมในช่องค่าใช้จ่ายของแต่ละกิจการไปยังบัญชีคุมยอดค่าใช้จ่ายในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

<u>การลงทะเบียน</u>

เมื่อได้รับใบเบิกเงินเดือน ค่าแรงหรือค่าล่วงเวลา ซึ่งกองหรือหน่วยงานต่าง ๆ จัดทำขึ้นและได้ผ่านการตรวจสอบถูกต้องแล้ว พร้อมเอกสารใบสำคัญคู่จ่าย(Disbursement Voucher) ปะหน้าซึ่งจะระบุรหัสกอง/บัญชีไว้ครบแล้ว จะนำรายละเอียดต่าง ๆ ดังกล่าวมาลงในช่องต่าง ๆ ของทะเบียนใบสำคัญคู่จ่ายค่าแรงและเงินเดือนโดยให้เลยที่ของใบสำคัญคู่จ่ายในทะเบียนและในใบสำคัญตรงกันตามลำดับ

จำนวนเงินที่จะจ่ายตามใบสำคัญ จะลงในช่อง Credit Wages & Salaries Clearing ถ้ามียอดภาษีเงินได้ที่จะต้องหักและนำส่งรัฐฯ ให้ลงยอดสุทธิหลังหักภาษีแล้ว และนำจำนวนภาษีที่หักมาลงในช่อง Credit Income Taxes โดยอาจเพิ่มอีกช่องหนึ่งก็ได้

ถ้าเงินที่จ่ายถือเป็นต้นทุนของทรัพย์สิน เช่นค่าแรงในการจัดสร้างทรัพย์สิน จะลงรหัสบัญชีและจำนวนเงินในช่อง General Ledger

ในแต่ละวันจะนำสำเนาเช็คที่ได้รับจากผู้ออกเช็คสั่งจ่ายมาลงรายการในสมุดโดยบันทึกเลยที่เช็ค วัน เดือน ปีที่ออกเช็ค ธนาคารที่จะจ่ายเงินเพื่อให้ทราบว่า ใบสำคัญคู่จ่ายฉบับใดได้ออกเช็คไปแล้ว

ในตอนสิ้นเดือน จะนำยอดรวมในแต่ละช่อง ผ่านบัญชีไปยังบัญชีต่าง ๆ ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยใช้สมุดรายวันมาตรฐาน และทุก ๆ รหัสบัญชีค่าใช้จ่ายจะแยกไปลงในรายละเอียดประกอบสมุดรายวันมาตรฐานตามรหัสหน่วยงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีบริหารนำไปบันทึกลงในบัญชีแยกประเภทหน่วยงานต่อไป

ตัวอย่างการลงรายการในทะเบียนใบสำคัญคู่จ่ายค่าแรงและเงินเดือน

ค่าใช้จ่ายต่อไปนี้เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าล่วงเวลาของพนักงานในหน่วยงานต่าง ๆ ประจำเดือน มีนาคม 2523 ซึ่งได้กำหนดรหัสบัญชีค่าใช้จ่ายไว้ในวงเล็บท้ายรายการค่าใช้จ่ายนั้น ๆ

บัญชีเจ้าหนี้ใบสำคัญคู่จ่ายค่าแรงและเงินเดือน	มีรหัสบัญชี	241
กองสำรวจร่องน้ำ (กน.)	รหัสหน่วยงาน	100
กองโรงพักสินค้า (กร.)	"	200
กองอัตรากำลัง (กอ.)	"	670
กองช่างโยธา (กย.)	"	500
แผนกที่ดินและโรงเรือน (ทร.)	"	810

1. ค่าล่วงเวลา (472) ของพนักงาน กน. เป็นเงิน 8,000.- บาท
2. เงินเดือน (471) ของพนักงาน กน. เป็นเงิน 120,000.- "
3. ค่าล่วงเวลา (432) ของพนักงานจดสินค้า กร. เป็นเงิน 15,000.- "
4. เงินเดือน (417) ของพนักงานจดสินค้า กร. เป็นเงิน 75,000.- "
5. ค่าล่วงเวลา (462) ของพนักงานช่างไม้ กย. เป็นเงิน 5,000.- "
6. เงินเดือน (450) ของพนักงานช่างไม้ กย. เป็นเงิน 40,000.- "
7. ค่าล่วงเวลา (482) ของพนักงาน กอ. เป็นเงิน 2,500.- "
8. เงินเดือน (481) ของพนักงาน กอ. เป็นเงิน 90,000.- "
9. ค่าล่วงเวลา (462) ของพนักงานแผนกที่ดินฯ เป็นเงิน 1,000.- "
10. เงินเดือน (442) ของพนักงานแผนกที่ดิน เป็นเงิน 12,000.- "

57

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Wages & Salaries Register For the Month of March Year 1980

To Whom Issued	Description	V.P. No.	Credits W & S Clearing	Debits												Paid by		
				General Ledger		Shiphlg. Expenses BC.100-199		Cargoheg. Expenses BC.200-499		Service Expenses BC.500-539		Admin. Expenses BC.600-799		Non-Trading Expenses BC.800-899				
				A/C No.	Amount	A/C No.	Amount	A/C No.	Amount	A/C No.	Amount	A/C No.	Amount	A/C No.	Amount	Cheque No.	Date	Bank
พนักงาน กน.	ค่าล่วงเวลาพนง. กองสำรวจ	2001	8,000 -			100/472	8,000 -									21825	6/3	กรุงเทพ
"	เงินเดือนพนักงาน กน.	2002	120,000 -			100/471	120,000 -											
พนักงานกร	ค่าล่วงเวลาพนง.จดสินค้า	2003	15,000 -					200/432	15,000 -									
"	เงินเดือน พนง. จดสินค้า	2004	75,000 -					200/417	75,000 -							21826	31/3	กรุงเทพ
พนักงาน กย.	ค่าล่วงเวลาช่างไม้ กย.	2005	5,000 -							500/462	5,000 -							
"	เงินเดือนช่างไม้ กย.	2006	40,000 -							500/450	40,000 -							
พนักงาน กอ.	ค่าล่วงเวลาพนง. กอ.	2007	2,500 -									670/482	2,500 -					
"	เงินเดือนพนักงาน กอ.	2008	90,000 -									670/481	90,000 -					
พนักงาน ทร.	ค่าล่วงเวลาพนักงานที่ดินฯ	2009	1,000 -											810/462	1,000 -			
"	เงินเดือนพนักงานที่ดินฯ	2010	12,000 -											810/442	12,000 -			
			368,500 -				128,000 -		90,000 -		45,000 -		92,500 -		13,000 -			

(ดูรายการโอน โดยใช้ Standard Journal Entry No. 4 หน้า 69)

(ดูรายการโอนรายละเอียดโดยใช้ Backing Sheet to SJE No. 4 หน้า 70)

5. ทะเบียนเช็ค (Cheque Register)

1. เป็นทะเบียนที่ใช้บันทึกรายการจ่ายต่าง ๆ ด้วยเช็ค

2. เป็นสมุดลงรายการขั้นต้นเพื่อจัดทำสมุดรายวันมาตรฐานทุก ๆ สิ้นเดือน สำหรับโอนรายการทางบัญชีไปหักบัญชีธนาคาร ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

การบันทึกรายการในทะเบียนเช็ค

ในแต่ละวันเมื่อกองคลังส่งสำเนาเช็คที่จ่ายซึ่งเรียกว่า "Slip" ที่ระบุเลขที่เช็ค จำนวนเงินที่จ่าย ชื่อธนาคาร-หมายเลขที่ใบสำคัญคู่จ่ายมาให้กองบัญชี เพื่อให้ทราบว่าใบสำคัญฉบับใดได้จ่ายหรือออกเช็คไปแล้ว กองบัญชีจะนำ "Slip" ที่ได้มาลงตามรายละเอียดต่าง ๆ ในทะเบียนเช็ค

ในแต่ละวันจะรวมจำนวนเงินในช่อง "Wages & Salaries, Vouchers Payable" และ "Bank" และทุกสิ้นเดือนจะรวมยอดเงินใน 3 ช่องดังกล่าว เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละเดือนได้จ่ายเช็คไปทั้งหมดเท่าใด ยอดรวมของ Wages & Salaries กับ Vouchers Payable จะเท่ากับ Bank และจะผ่านบัญชียอดดังกล่าวโดยใช้สมุดรายวันมาตรฐาน ไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป นอกจากนี้ทะเบียนเช็คยังเป็นประโยชน์ในการทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

ตัวอย่างการลงทะเบียนเช็ค

วันที่ 5 ธันวาคม 2523	ออกเช็คธนาคารกรุงไทยจำกัด เลขที่ 62825 จ่ายค่าซ่อมเรือของบริษัทอู่กรุงเทพ จำกัด จำนวนเงิน 10,000บาท (V.P.No.1001)
วันที่ 6 มีนาคม 2523	ออกเช็คธนาคารกรุงเทพ จำกัด เลขที่ 21825 จ่ายค่าล่วงเวลาพนักงานกองสำรวจร่องน้ำ จำนวนเงิน 8,000.-บาท(V.P.2001)
วันที่ 18 มีนาคม 2523	ออกเช็คธนาคารกรุงไทยจำกัด เลข ที่ 62826 จ่ายค่าท่อประปาใช้งานซ่อมประปาของกองช่างโยธาให้บริษัทท่อน้ำไปทย จำกัด จำนวนเงิน 50,000.- บาท (V.P. No.1003)
วันที่ 31 มีนาคม 2523	ออกเช็คธนาคารกรุงเทพ จำกัด เลขที่ 21826 จ่ายเงินเดือนของพนักงานกองโรงพักสินค้า จำนวนเงิน 75,000.- บาท (V.P. No.2004)

Cheque Register For the Month of March Year 1980

Debits				Voucher No.	Day	Drawn to the order of	Cheque No.	Credits			
Wages & Salaries		Vouchers Payable						Bank กรุงไทย		Bank กรุงเทพ	
		10,000	-	1001	5	บริษัทอู่กรุงเทพ จำกัด ค่าซ่อมเรือของกองสำรวจร่องน้ำ	62825	10,000	-		
8,000	-			2001	6	พนักงานกองสำรวจร่องน้ำ ค่าล่วงเวลา	21825			8,000	-
		50,000	-	1003	18	บ.ท่อน้ำไทย จก. -ค่าท่อประปาของกองช่างโยธา	62826	50,000	-		
75,000	-			2004	31	พนง. กองโรงพักสินค้า- จ่ายเงินเดือน เดือน มีค.'23	21826			75,000	-
83,000	-	60,000	-					60,000	-	83,000	-

6. สมุดรายวันมาตรฐาน (Standard Journal)

สมุดรายวันมาตรฐาน เป็นสมุดรายวันที่ใช้บันทึกรายการโอนทางบัญชี จากสมุดลงรายการขั้นต้นไปยังบัญชีต่าง ๆ ในบัญชีแยกประเภททุก ๆ สิ้นเดือน สมุดรายวันมาตรฐาน จึงช่วยให้การโอนผ่านบัญชีรวดเร็วขึ้น และป้องกันข้อผิดพลาดหลงลืม ในขณะเดียวกันก็เป็นเครื่องมือช่วยให้ส่วนบัญชีการเงินและส่วนบัญชีบริหารลงบัญชีได้ครบถ้วน สมุดรายวันมาตรฐานมักได้รับการพิจารณาก่อนเริ่มลงบัญชีในงวดถัดไปว่าควรมีสมุดรายวันมาตรฐานใดบ้าง ใช้โอนบัญชีจากสมุดลงรายการขั้นต้นเล่มใด เรื่องใดตลอดจนกำหนดหน้าที่ผู้จัดทำสมุดรายวันมาตรฐาน กำหนดวันที่คาดว่าจะทำเสร็จไว้ด้วย โดยระบุไว้ในกำหนดการจัดทำสมุดรายวันมาตรฐาน (Schedule of Standard Journal Entries) ดังนั้นสมุดรายวันมาตรฐานจึงเป็นสมุดบันทึกรายการโอนที่จำเป็นจะต้องจัดทำขึ้นเป็นปกติประจำทุก ๆ เดือนตลอดทั้งงวดบัญชี แต่บัญชีและจำนวนเงินที่ปรากฏในสมุดรายวันมาตรฐานนั้นเก็บเฉพาะยอดรวมของรายได้และยอดรวมค่าใช้จ่ายของแต่ละประเภทการดำเนินงาน ไม่แสดงรายการโดยละเอียดของรายได้และรายการของค่าใช้จ่ายพร้อมทั้งรหัสหน่วยงานและรหัสบัญชีไว้ด้วย ทำให้ไม่สามารถที่จะโอนรายการและรหัสบัญชีรายได้ไปยังบัญชีรายละเอียดรายได้ กับไม่สามารถโอนรายการค่าใช้จ่ายพร้อมทั้งรหัสหน่วยงานและรหัสบัญชีไปยังบัญชีแยกประเภทหน่วยงานได้

ดังนั้นในกรณีที่มีการโอนรายการ รายได้และรายการค่าใช้จ่ายไปยังบัญชีแยกประเภท จะต้องมี "รายละเอียดประกอบสมุดรายวันมาตรฐาน" (Backing Sheet to Standard Journal Entry) รายละเอียดประกอบสมุดรายวันมาตรฐาน จึงมีหน้าที่รวบรวมรายการรายได้และรายการค่าใช้จ่ายโดยละเอียดเท่านั้น รายการบัญชีอื่น ๆ เช่น ทรัพย์สิน หนี้สิน ลูกหนี้ เจ้าหนี้ ซึ่งมิใช่เป็นรายได้และค่าใช้จ่าย ไม่จำเป็นต้องแสดงไว้ใน "รายละเอียดประกอบสมุดรายวันมาตรฐาน"

รายการสมุดรายวันมาตรฐาน

สมุดรายวันมาตรฐานจะมีหมายเลขประจำเล่มดังต่อไปนี้

1. สมุดเงินสดรับ (Cash receipts book)
2. สมุดเงินเชื่อ (Revenue day book)
3. ทะเบียนใบสำคัญคู่จ่าย (Vouchers payable register)
4. ทะเบียนใบสำคัญคู่จ่ายค่าแรงและเงินเดือน (Wages and Salaries register)
5. ทะเบียนเช็ค (Check register)
6. ทะเบียนยกเลิกบิล (Bills cancellation)
7. การโอนเงินสดและธนาคารกลับ (Reverse entry of Cash on hand & at Bank)
8. การรับพัสดุเข้าคลัง (Receipts into stores)
9. การจ่ายพัสดุจากคลัง หน่วย 1 (Issues from stores No. 1)
10. " " 2 (" " " 2)
11. " " 3 (" " " 3)
12. " " 4 (" " " 4)
13. " " 5 (" " " 5)
14. " " 6 (" " " 6)
15. " " 7 (" " " 7)
16. " " 8 (" " " 8)
17. การปรับปรุงค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (Accrued charges)
18. ค่าเสื่อมราคา (Depreciation)
19. การปรับปรุงค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า (Prepayments)
20. การประเมินราคาทรัพย์สิน (Appreciation of Assets)
21. การปรับปรุงรายได้ค้างจ่าย (Accrued Revenues)
22. การโอนรายการของกองบริการ (Reverse entry of Marine Services Division)
23. งบทดลองของกองบริการ (Trial Balance of Marine Services Division)
24. การโอนค่าใช้จ่ายจากแผนกบำรุงรักษา กองช่างโยธา (Charge out from Civil Engineering Repair maintenance)

25. การโอนค่าใช้จ่ายจากแผนกซ่อมเครื่องมือยกขนสินค้า
(Charge out from Cargohandling Repaires & Maintenance)

26. การโอนค่าใช้จ่ายจากโรงงานซ่อม กองช่างกล
(Charge out from Mechine Engineering Repaires & Maintenance)

27. การโอนค่าใช้จ่ายในการเช่าเครื่องมือไปยังบุคคลภายนอก
(Transfer of hire of Equipment to External Customers)

28. การโอนค่าแรงงานไปให้กองโรงพักสินค้า
(Transfer of Labour to Transit sheds.)

29. การโอนค่าใช้เครื่องมือให้กองโรงพักสินค้า
(Transfer of Equipment Costs to Transit sheds)

30. การโอนต้นทุนค่าใช้เครื่องมือจากเรือไปยังโรงพักสินค้า และจากโรงพักสินค้าไปยังผู้ใช้บริการ
(Transfer of Equipment costs ship/shed to shed/cosignees)

31. การโอนต้นทุนประเภทเงินเดือนจากหน่วยเรือไปยังโรงพักสินค้า และจากโรงพักสินค้าไปยังผู้ใช้บริการ (Transfer of salary costs from ship/shed to shed/consignee)

32. การโอนปิดรายได้-รายจ่าย (Transfer of Balance Revenues & Expenditure.)

Port of Bangkok	Standard Journal Entry	No. 1 Month 1 Ended Mar.31,1980

Account	Acct. Code	Dr.	Cr.
ลน. บัญชีธนาคาร	141	399,200 -	
จน. บัญชีรถบั้นจั่น	105		150,000 -
บัญชีเงินมัดจำ	265		100,000 -
บัญชีลูกหนี้การค้า	161		80,000 -
บัญชีรายได้ดำเนินงานที่เกี่ยวกับเรือ	300		12,000 -
บัญชีรายได้ดำเนินงานที่เกี่ยวกับสินค้า	320		45,000 -
บัญชีรายได้ดำเนินงานที่เกี่ยวกับบริการ	360		9,000 -
บัญชีรายได้ดำเนินงานที่ไม่เกี่ยวกับกิจการท่าเรือ	370		3,200 -
		399,200 -	399,200 -

โอนรายการจากสมุดเงินสดรับประจำเดือน มีนาคม 2523 ไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป

Prepared by ..... Posted to General Ledger by .....

Checked by .....

(จากทะเบียนเงินสดรับ ลงไว้หน้า 48)

Port of Bankok	Backing Sheet to Standard Journal Entry No. 1	Month 1 Ended Mar.31, 1980

Account	Orgn. Code	Acct. Code	Dr.	Cr.
รายได้ดำเนินงานที่เกี่ยวกับเรือ (300)				
- ค่าผ่านร่องน้ำ		301		12,000 -
รวม				12,000 -
รายได้ดำเนินงานที่เกี่ยวกับสินค้า (320)				
- ค่าขนของขึ้นท่า		341		45,000 -
รวม				45,000 -
รายได้ดำเนินงานที่เกี่ยวกับบริการ (360)				
- ค่ากระแสไฟฟ้า		361		9,000 -
รวม				9,000 -
รายได้ดำเนินงานที่ไม่เกี่ยวกับกิจการท่าเรือ (370)				
- ค่าเช่าที่ทำการ		372		1,200 -
- กำไรจากการขายทรัพย์สิน		384		2,000 -
รวม				3,200 -

Prepared by ..... Posted to Revenue Analysis Sheet by .....

Checked by .....

(จากทะเบียนเงินสดรับ ลงไว้หน้า 48)

(โอนไปยังบัญชีรายละเอียดรายได้ หน้า 76)

Port of Bangkok	Standard Journal Entry	No. 2 Month 1 Ended Mar.31,1980

Account	Acct. Code	Dr.	Cr.
ลน. บัญชีเงินมัดจำ	265	15,000 -	
บัญชีลูกหนี้การค้า	161	61,000 -	
จน. บัญชีรายได้ดำเนินงานที่เกี่ยวกับเรือ	300		12,000 -
บัญชีรายได้ดำเนินงานที่เกี่ยวกับสินค้า	320		57,000 -
บัญชีรายได้ดำเนินงานที่เกี่ยวกับบริการ	360		2,500 -
บัญชีรายได้ดำเนินงานที่ไม่เกี่ยวกับกิจการท่าเรือ	370		4,500 -
		76,000 -	76,000 -
โอนรายการจากสมุดเงินเชื่อประจำเดือน มีนาคม 2523 ไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป			

Prepared by ..... Posted to General Ledger by .....

Checked by .....

(จากทะเบียนเงินเชื่อ ลงไว้ในหน้า 51)

Port of Bangkok	Backing Sheet to Standard Journal Entry No. 2	Month 1 Ended Mar.31,1980

Account	Orgn Code	Acct. Code	Dr.	Cr.
รายได้ดำเนินงานที่เกี่ยวกับเรือ (300)				
- ค่าผ่านร่องน้ำ		301		10,000 -
- ค่าขยายน้ำประปา		313		2,000 -
รวม				12,000 -
รายได้ดำเนินงานที่เกี่ยวกับสินค้า (320)				
- ค่าเช่ารถบั้นสั่น		327		4,000 -
- ค่าทำงานล่วงเวลา		333		3,000 -
- ค่ายกของลงข้างเรือ		343		50,000 -
รวม				57,000 -
รายได้ดำเนินงานที่เกี่ยวกับบริการ (360)				
- ค่าเช่าโทรศัพท์		362		2,500 -
รวม				2,500 -
รายได้ดำเนินงานที่ไม่เกี่ยวกับกิจการ ท่าเรือ (370)				
- ค่าเช่าที่ดิน		371		4,500 -
รวม				4,500 -

Prepared by ..... Posted to Revenue Analysis Sheet by.....

Checked by .....

(จากทะเบียนเงินเชื่อ ลงไว้หน้า 51)

(โอนไปยังบัญชีรายละเอียดรายได้ หน้า 76)

Port of Bangkok	Standard Journal Entry	No. 3 Month 1 Ended Mar.31,1980

Account .	Acct Code	Dr.	Cr.
ลน. บัญชีทรัพย์สินลอยน้ำ	104	600,000 -	
บัญชีเงินมัดจำ	265	75,500 -	
บัญชีค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่เกี่ยวกับเรือ	701	10,000 -	
บัญชีค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่เกี่ยวกับสินค้า	702	90,000 -	
บัญชีค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่เกี่ยวกับบริการ	703	50,000 -	
บัญชีค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริหาร	704	4,000 -	
บัญชีค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่ไม่เกี่ยวกับกิจการ-ท่าเรือ	705	35,000 -	
ลน. บัญชีใบสำคัญจ่าย	231		864,500 -
		864,500 -	864,500 -
เพื่อโอนรายการจากทะเบียนใบสำคัญจ่าย ประจำเดือน มีนาคม 2523 ไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป			

Prepared by ..... Posted to General Ledger by .....

Checked by .....

(จากทะเบียนสำคัญจ่าย ลงไว้ในหน้า 54)

Port of Bangkok	Backing Sheet to Standard Journal Entry No. 3	Month 1 Ended Mar.31, 1980

Account	Orgn. Code	Acct. Code	Dr.	Cr.
ค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่เกี่ยวกับเรือ (701)				
กองสำรวจร่องน้ำ	100			
- ค่าซ่อมเรือ		524	10,000 -	
รวม			10,000 -	
ค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่เกี่ยวกับสินค้า (702)				
กองโรงพักสินค้า	200			
- ค่าซ่อมอาคาร		522	90,000 -	
รวม			90,000 -	
ค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่เกี่ยวกับบริการ (703)				
กองท่าเรือโยธา	500			
- ค่าอะไหล่ประปา		534	50,000 -	
รวม			50,000 -	
ค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริหาร (704)				
กองอัตรากำลัง	670			
- ค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร		605	4,000 -	
รวม			4,000 -	
ค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่ไม่เกี่ยวกับกิจการท่าเรือ (705)				
แผนกที่ดินและโรงเรือน	810			
- ค่าซ่อมอาคาร		523	35,000 -	
รวม			35,000 -	

Prepared by ..... Posted to Budget Centre Ledger by.....

Checked by .....

(โอนไปยังบัญชีแยกประเภทหน่วยงานหน้า 77, 78, 79)

Port of Bangkok	Standard Journal Entry	No. 4 Month 1 Ended Mar. 31,1980

Account	Acct. Code	Dr.	Cr.
ลน. บัญชีค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่เกี่ยวกับเรือ	701	128,000 -	
บัญชีค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่เกี่ยวกับสินค้า	702	90,000 -	
บัญชีค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่เกี่ยวกับบริการ	703	45,000 -	
บัญชีค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริหาร	704	92,500 -	
บัญชีค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่ไม่เกี่ยวกับกิจการท่าเรือ	705	13,000 -	
ลน. บัญชีเจ้าหนี้ใบสำคัญค่าแรงและเงินเดือน	242		368,500 -
		368,500 -	368,500 -
เพื่อโอนรายการจากทะเบียนใบสำคัญจ่ายค่าแรงและเงินเดือน ประจำเดือน มีนาคม 2523 ไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป			

Prepared by ..... Posted to General Ledger by .....

Checked by .....

(จากทะเบียนใบสำคัญจ่าย ค่าแรงและเงินเดือน ลงไว้ในหน้า 57)

Port of Bangkok	Backing Sheet to Standard Journal Entry No. 4	Month 1 Ended Mar.31, 1980

Amount	Orgn. Code	Acct Code	Dr.	Cr.
ค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่เกี่ยวกับเรือ (701)				
กองสำรวจร่องน้ำ	100			
- เงินเดือน		471	120,000 -	
- ค่าล่วงเวลา		472	8,000 -	
รวม			128,000 -	
ค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่เกี่ยวกับสินค้า (702)				
กองโรงพักสินค้า	200			
- เงินเดือน		417	75,000 -	
- ค่าล่วงเวลา		432	15,000 -	
รวม			90,000 -	
ค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่เกี่ยวกับบริการ (703)				
กองย่างโยธา	500			
- เงินเดือน		450	40,000 -	
- ค่าล่วงเวลา		462	5,000 -	
รวม			45,000 -	
ค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริหาร (704)				
กองอัตรากำลัง	670			
- เงินเดือน		481	90,000 -	
- ค่าล่วงเวลา		482	2,500 -	
รวม			92,500 -	
ค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่ไม่เกี่ยวกับกิจการท่าเรือ (705)				
แผนกที่ดินและโรงเรือน	810			
- เงินเดือน		442	12,000 -	
- ค่าล่วงเวลา		462	1,000 -	
รวม			13,000 -	

Prepared by ..... Posted to Budget Centre Ledger by .....
Checked by .....

7. สมุดรายวันอื่น ๆ (Non-Standard Journal)

สมุดรายวันอื่น ๆ มีลักษณะเช่นเดียวกับสมุดรายวันมาตรฐาน และใช้บันทึกรายการโอนทางบัญชีเช่นเดียวกับสมุดรายวันมาตรฐาน แต่การโอนมิได้โอนจากสมุดลงรายการขั้นต้นต่าง ๆ ที่ได้กล่าวมาแล้ว สมุดรายวันอื่น ๆ จึงมิได้ใช้บ่อยครั้งหรือมิได้ใช้เป็นประจำทุก ๆ เดือน

สมุดรายวันอื่น ๆ ใช้โอนบัญชีเฉพาะรายการที่อาจเกิดขึ้นมิได้คาดฝัน หรืออาจกล่าวได้ว่าเป็นรายการโอนทางบัญชีนอกเหนือไปจากรายการที่กำหนดไว้ในกำหนดการจัดทำสมุดรายวันมาตรฐาน (Schedule of Standard Journal Entries) โดยหลักปฏิบัติแล้วสมุดรายวันอื่น ๆ มักไม่นำมาใช้เพราะถ้านำมาใช้แล้ว การโอนทางบัญชีอาจสับสน ทำให้พนักงานโอนบัญชีทั้งส่วนบัญชีการเงินและส่วนบัญชีบริหารหลงลืมได้ รายการที่อาจเกิดขึ้นโดยมิได้คาดฝันหรือนาน ๆ จึงจะเกิดขึ้น เช่น การรับบริจาคทรัพย์สินซึ่งเป็นรายการที่มิได้กำหนดไว้ในรายการโอนบัญชีทางสมุดรายวันมาตรฐาน จะนำมาโอนโดยสมุดรายวันอื่น ๆ

สมุดรายวันอื่น ๆ มีหลักปฏิบัติเช่นเดียวกับสมุดรายวันมาตรฐาน โดยผ่านรายการไปยังบัญชีลูกหนี้และเจ้าหนี้บัญชีต่าง ๆ ซึ่งเป็นบัญชีคุมยอด หากมีรายการโอนเกี่ยวกับรายได้และค่าใช้จ่ายก็จำเป็นจะต้องมีรายละเอียดประกอบแสดงรายการของรายได้และรายจ่ายไว้ในรายละเอียดประกอบสมุดรายวันอื่นเพื่อความสะดวกของส่วนบัญชีบริหารที่จะโอนไปเข้าบัญชีรายละเอียดรายได้ และบัญชีแยกประเภทหน่วยงาน

Part of	Non-Standard Journal Entry	No..... Month..... Ended.....

Account	Acct. Code	Dr.	Cr.

Prepared by ..... Posted to General Ledger by.....

Checked by .....

Port of.....	Backing Sheet To Non-Standard Journal Entry No.			Month... Ended...
Account	Orgn. Code	Acct Code	Dr.	Cr.

Prepared by ..... Posted to Revenue Analysis Sheet by.....

Checked by ..... Budget Centre Ledger by.....

8. <u>บัญชีแยกประเภททั่วไป</u> (General Ledger)

ในส่วนบัญชีการเงิน (Financial Accounting Section) บัญชีแยกประเภททั่วไป จะมีลักษณะเป็นรูปตัว T ซึ่งจะถือเป็นบัญชีคุมยอด (Controlling Account) นำไปแสดงในงบทดลอง เช่น บัญชีลูกหนี้ เจ้าหนี้ ในการปฏิบัติงานทางด้านบัญชี เพื่อติดตามทวงถามลูกหนี้หรือจ่ายชำระหนี้เจ้าหนี้ จะเปิดบัญชีรายตัวลูกหนี้และบัญชีรายตัวเจ้าหนี้อีกครั้งหนึ่ง เป็นบัญชีย่อย เพื่อให้ทราบว่า ลูกหนี้เจ้าหนี้แต่ละรายมีความเคลื่อนไหวอย่างไร

บัญชีรายได้ดำเนินงาน ที่เกี่ยวกับเรือ A/C No. 300

Dr. Cr.

Date		Description		Amount		Date		Description		Amount	
						31.3.80		SJE. No.1		12,000	-
								SJE. No.2		12,000	-

9. <u>บัญชีรายละเอียดรายได้</u> (Revenue Analysis Sheet)

บัญชีรายละเอียดรายได้ใช้ในส่วนบัญชีบริหาร (Management Accounting Section) เท่านั้น เป็นบัญชีที่แสดงรายการโดยละเอียดของรายได้แต่ละประเภท เป็นใบปลีกเพื่อเพิ่มเติมได้ บัญชีนี้มีลักษณะเป็นด้านเจ้าหนี้ หากมีรายการโอนเป็นลูกหนี้ มักจะใช้เครื่องหมายลบหรือหมึกแดง ทุก ๆ สิ้นเดือนเจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีบริหารจะโอนรายการมาจากรายละเอียดประกอบสมุดรายวันมาตรฐานหรือรายละเอียดประกอบสมุดรายวันอื่น (ถ้ามี) ยอดรวมของรายได้แต่ละประเภททุก ๆ สิ้นเดือนจะต้องเท่ากับยอดรวมที่ปรากฏในบัญชีแยกประเภทที่ส่วนบัญชีการเงินถืออยู่ บัญชีรายละเอียดรายได้ดังกล่าวนี้ส่วนบัญชีบริหารมักจะพิมพ์เป็นแบบแน่นอน (Format) ไว้โดยแสดงประเภทของรายได้และรายการรายได้ให้ครบถ้วน เพื่อสะดวกในการโอนบัญชีทุก ๆ เดือน (ดูแบบในหน้า 76)

10. <u>บัญชีแยกประเภทหน่วยงาน</u> (Budget Centre Ledger)

บัญชีแยกประเภทหน่วยงาน ใช้ในส่วนบัญชีบริหาร (Management Accounting Section) เป็นบัญชีที่แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายโดยครบถ้วนของแต่ละหน่วยงาน มีลักษณะเป็นด้านลูกหนี้ (Debit) แบบฟอร์มบัญชีแยกประเภทหน่วยงาน มีแบบฟอร์มเดียวกันกับบัญชีรายละเอียดรายได้ ดูหน้า 77-79 การแสดงบัญชีแบบนี้มีประโยชน์ในการควบคุมดูแลต้นทุนของแต่ละหน่วยงาน หน่วยงานต่าง ๆ มีลักษณะการดำเนินงานแบบสาขา ค่าใช้จ่ายโดยละเอียดจะปรากฏในบัญชีแยกประเภทของหน่วยงาน แต่ค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทของการดำเนินงาน จะประกอบมาจากหน่วยงานต่าง ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่เกี่ยวกับเรือประกอบมาจากยอดรวมของหน่วยงานที่ดำเนินงานเกี่ยวกับเรือ รหัสหน่วยงานที่ 100 ถึง 199 ซึ่งจะต้องทำงบสรุปอีกแผ่นหนึ่ง งบสรุปนี้จะต้องมียอดเท่ากันกับจำนวนเงินที่ปรากฏในบัญชีค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่เกี่ยวกับเรือ (701) ในบัญชีแยกประเภทของส่วนบัญชีการเงิน (ดูแบบฟอร์มและตัวอย่างของบัญชีแยกประเภทหน่วยงานในหน้า 77-79 และรูปแบบของงบสรุปที่จัดทำโดยส่วนบัญชีบริหารในหน้า 79-80)

Port of Bangkok	Revenue Analysis Sheet			Month 1 Ended Mar.31, 1980
Accounts	Source of Entry Code	SJE. No.1	SJE. No.2	Monthly Total / Year to Date
รายได้ดำเนินงานที่เกี่ยวกับเรือ (300)				
- ค่าผ่านร่องน้ำ	301	12,000 -	10,000 -	22,000 -
- ค่าขายน้ำให้เรือ	313	-	2,000 -	2,000 -
รวมรายได้ดำเนินงานที่เกี่ยวกับเรือ		12,000 -	12,000 -	24,000 -
รายได้ดำเนินงานที่เกี่ยวกับสินค้า (320)				
- ค่าเช่าเครื่องมือทุ่นแรง	327	-	4,000 -	4,000 -
- ค่าล่วงเวลา	333	-	3,000 -	3,000 -
- ค่าขนของขึ้นเรือ	341	45,000 -		45,000 -
- ค่าขนของลงข้างเรือ	373	-	50,000 -	50,000 -
รวมรายได้ดำเนินงานที่เกี่ยวกับสินค้า		45,000 -	57,000 -	102,000 -
รายได้ดำเนินงานที่เกี่ยวกับบริการ (360)				
- ค่ากระแสไฟฟ้า	361	9,000 -		9,000 -
- ค่าเช่าโทรศัพท์	362		2,500 -	2,500 -
รวมรายได้ดำเนินงานที่เกี่ยวกับบริการ		9,000 -	2,500 -	11,500 -
รายได้ดำเนินงานที่ไม่เกี่ยวกับกิจการท่าเรือ (370)				
- ค่าเช่าที่ดิน	371	-	4,500 -	4,500 -
- ค่าเช่าที่ทำการ	372	1,200 -		1,200 -
- กำไรจากการขายทรัพย์สิน	384	2,000 -		2,000 -
รวมรายได้ดำเนินงานที่ไม่เกี่ยวกับกิจการท่าเรือ		3,200 -	4,500 -	7,700 -
รวมรายได้ทั้งสิ้น		69,200 -	76,000 -	145,200 -

(SJE. No. 1 โอนมาจากหน้า 63)

(SJE. No. 2 โอนมาจากหน้า 65)

Port of Bangkok	กองสำรวจร่องน้ำ (B.C.100)	Month 1. Ending Mar. 31, 1980

Account	Code	Source of Entry SJE.No.3	Source of Entry SJE.No.4	Monthly Total	Year to Date
เงินเดือน	471	-	120,000 -	120,000 -	
ค่าล่วงเวลา	472	-	8,000 -	8,000 -	
ค่าซ่อมเรือ	524	10,000 -		10,000 -	
รวมค่าใช้จ่าย		10,000	128,000 -	138,000 -	

Port of Bangkok	กองโรงพักสินค้า (BC. 200)	Month 1 Ending Mar. 31, 1980

Accounts	Code	Source of Entry SJE.No.3	Source of Entry SJE.No.4	Monthly Total	Year to Date
เงินเดือน	417	-	75,000 -	75,000 -	
ค่าล่วงเวลา	432	-	15,000 -	15,000 -	
ค่าซ่อมอาคาร	522	90,000 -	-	90,000 -	
รวมค่าใช้จ่าย		90,000 -	90,000 -	180,000 -	

(โอนมาจาก Backing Sheet to Standard Journal Entry หน้า 68 และ 70)

Part of Bangkok	กองช่างโยธา (BC. 500.)				Month 1 Ended Mar. 31, 1980	
Accounts	Code	Source of Entry SJE.No.3	SJE.No.4		Monthly Total	Year to Date
เงินเดือน	450	-	40,000 -		40,000 -	
ค่าล่วงเวลา	462	-	5,000 -		5,000 -	
ค่าอะไหล่ประปา	534	50,000 -			50,000 -	
รวมค่าใช้จ่าย		50,000 -	45,000 -		95,000 -	

Part of Bangkok	กองอัตรากำลัง (BC.670)				Month 1 Ended Mar. 31, 1980	
Accounts	Code	Source of Entry SJE.No.3	SJE.No.4		Monthly Total	Year to Date
เงินเดือน	481	-	90,000 -		90,000 -	
ค่าล่วงเวลา	482	-	2,500 -		2,500 -	
ค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร	606	4,000 -			4,000 -	
	611					
รวมค่าใช้จ่าย		4,000 -	92,500 -		96,500 -	

(โอนมาจาก Backing Sheet to Standard Journal Entry หน้า 68 และ 70)

Port of Bangkok	แผนกที่ดินและโรงเรือน (BC.810)						Month 1 Ended Mar. 31, 1980					
Accounts	Code	Source of Entry					Monthly Total			Year to Date		
		SJE.No.3			SJE.No.4							
เงินเดือน	442	-			12,000	-		12,000	-			
ค่าล่วงเวลา	462	-			1,000	-		1,000	-			
ค่าซ่อมอาคารให้เช่า	523	35,000	-		-			35,000	-			
รวมค่าใช้จ่าย		35,000	-		13,000	-		48,000	-			

งบสรุปค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่เกี่ยวกับเรือ (701)

หน่วยงาน	รหัสหน่วยงาน	ค่าใช้จ่ายเดือนนี้	รวม
กองสำรวจร่องน้ำ	100	138,000	xxx
กองการขุดลอก	110	xx	xxx
กองบริการ	130	xx	xxx
กองบริการทำ	150	xx	xxx
ฝ่ายการร่องน้ำ	190	xx	xxx
รวมค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่เกี่ยวกับเรือ		xxx	xxx

งบสรุปค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่เกี่ยวกับสินค้า (702)

หน่วยงาน	รหัสหน่วยงาน	ค่าใช้จ่ายเดือนนี้	รวม
กองโรงพักสินค้า	200	180,000	xxx
กองคลังสินค้า	300	xx	xxx
กองการตู้สินค้า	380	xx	xxx
กองการยกขนสินค้า	400	xx	xxx
รวมค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่เกี่ยวกับสินค้า		xx	xxx

งบสรุปค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่เกี่ยวกับบริการ (703)

หน่วยงาน	รหัสหน่วยงาน	ค่าใช้จ่ายเดือนนี้	รวม
กองช่างโยธา	500	95,000	xxx
กองแผนงานและคำนวณ	510	xxx	xxx
กองช่างกล	520	xxx	xxx
กองช่างไฟฟ้า	530	xxx	xxx
ฝ่ายการช่าง	540	xxx	xxx
รวมค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่เกี่ยวกับบริการ		xxxx	xxxxx

งบสรุปค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริหาร (704)

หน่วยงาน	รหัสหน่วยงาน	ค่าใช้จ่ายเดือนนี้	รวม
สำนักเลขานุการคณะกรรมการ	610	xx	xxx
-	-	xxx	xxx
-	-	xx	xxx
กองอัตรากำลัง	670	96,500	xxx
-	-	xx	xxx
รวมค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริหาร		xxx	xxxx

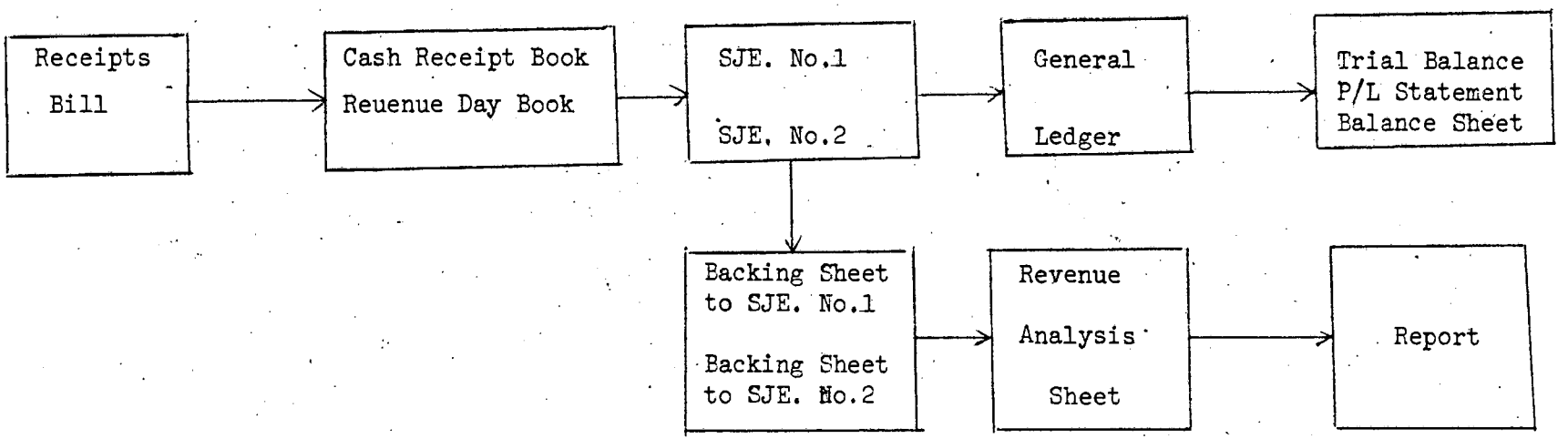
งบสรุปค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่ไม่เกี่ยวกับกิจการท่าเรือ (705)

หน่วยงาน	รหัสหน่วยงาน	ค่าใช้จ่ายเดือนนี้	รวม
แผนกที่ดินและโรงเรือน	810	48,000.-	xxx
รวมค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่ไม่เกี่ยวกับกิจการท่าเรือ		48,000.-	xxx

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 3 -1

ผังแสดงทางเดินของบัญชีเกี่ยวกับรายได้

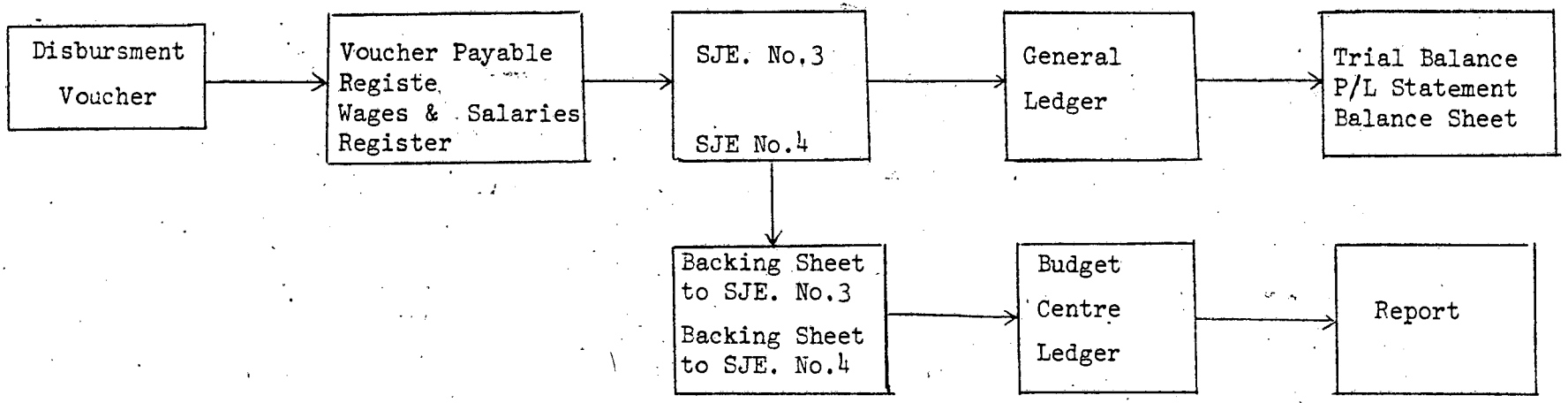


SJE. : Standard Journal Entry

ที่มา : นายบุญเลิศ ตีกวิถาน; บัญชีกิจการท่าเรือ หน้า 73

รูปที่ 3 -2

ผังแสดงทางเดินของบัญชีเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย



SJE.: Standard Journal Entry

ที่มา : นายบุญเลิศ ถีกวิถานฯ บัญชีกิจการทำเรือ หน้า 74

แผนผังทางเดินของบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย

ใบสำคัญต่าง ๆ เช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบสำคัญจ่ายจะนำมาลงในสมุดลงรายการขั้นต้นตามประเภทของรายการที่เกิดขึ้น เช่น ใบเสร็จรับเงิน จะนำมาลงในสมุดเงินสดรับ บิลเงินเชื่อนำมาลงในสมุดเงินเชื่อ ใบสำคัญจ่ายจะนำมาลงในทะเบียนใบสำคัญจ่ายหรือในทะเบียนใบสำคัญจ่ายค่าแรงและเงินเดือนแล้วแต่กรณี รายการทางบัญชีเหล่านี้จะถูกบันทึกในสมุดลงรายการขั้นต้นโดยละเอียดโดยการใช้รหัสบัญชี และรหัสหน่วยงาน ซึ่งจะแยกตามประเภทของหน่วยงานที่แบ่งไว้

ทุกสิ้นเดือนจะโอนรายการจากสมุดลงรายการขั้นต้น ไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปโดยผ่านสมุดรายวันมาตรฐาน รายละเอียดรายได้และค่าใช้จ่ายในสมุดลงรายการขั้นต้น จะโอนไปยังบัญชีรายละเอียดรายได้และบัญชีแยกประเภทหน่วยงาน และผ่านบัญชีโดยใช้รายละเอียดประกอบสมุดรายวันมาตรฐาน

ส่วนบัญชีการเงินจะเก็บยอดคงเหลือจากบัญชีต่าง ๆ ในสมุดแยกประเภททั่วไปไปจัดทำงบทดลอง งบกำไรขาดทุนและงบดุล บัญชีรายละเอียดรายได้และค่าใช้จ่ายซึ่งปรากฏในบัญชีแยกประเภททั่วไปนี้เป็นบัญชีคุมรายได้และค่าใช้จ่ายตามประเภทของกิจการเท่านั้น ไม่ได้แสดงรายการละเอียดของรายได้และค่าใช้จ่ายว่ามีรายการอะไรบ้าง รายละเอียดต่าง ๆ ดังกล่าวจะปรากฏในบัญชีของส่วนบัญชีบริหารซึ่งจะมีหน้าที่เก็บตัวเลขรายละเอียดของรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อนำไปวิเคราะห์โดยการจัดทำรายงานเปรียบเทียบกับงบประมาณ ผลงานที่แสดงออกมาจึงไม่เหมือนกับผลงานของส่วนบัญชีการเงิน โดยจะแสดงออกมาในรูปของรายงาน เช่น

- รายงานแสดงผลกำไรขาดทุนของแต่ละกิจการ (Profit Statement)
- รายงานแสดงการใช้ทุน (Statement of Capital Employed)
- รายงานแสดงรายละเอียดของรายได้เปรียบเทียบกับงบประมาณ
  (Revenue Analysis Statement)
- รายงานแสดงผลการดำเนินงานของแต่ละกิจการ
  (Operating Statement)
- รายงานค่าใช้จ่ายของแต่ละหน่วยงานและแต่ละกิจการเปรียบเทียบกับงบประมาณ
  (Cost Statement)

การบันทึกรายการรายได้และค่าใช้จ่ายใช้หลักค้างรับและค้างจ่าย (Accrual Basis) โดยคำนวณว่าในแต่ละเดือนควรจะมีรายได้จริงและค่าใช้จ่ายจริงเท่าใดแล้วใช้สมุดรายวันมาตรฐานเป็นเครื่องมือในการโอนปรับปรุงบัญชี เช่นดอกเบี้ยรับที่เกิดจากเงินฝากประจำเป็นต้น ส่วนค่าใช้จ่ายบางรายการคำนวณจากงบประมาณที่ตั้งไว้แล้วเฉลี่ยจ่ายเป็นประจำเดือนโดยสม่ำเสมอตลอดปีสิ้นปีหรือสิ้นงวดจึงทำการปรับปรุงโดยดูว่าค่าใช้จ่ายที่ได้จ่ายจริง กับที่ตั้งไว้ตามงบประมาณควรจะมีการปรับปรุงอย่างไร ทั้งนี้เพื่อผลในทางการควบคุมต้นทุน และการควบคุมโดยงบประมาณ อนึ่งการที่หน่วยงานหนึ่งไปปฏิบัติงานให้อีกหน่วยงานหนึ่ง หน่วยงานที่ปฏิบัติงานให้จะคิดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในราคาทุนกับหน่วยงานที่รับบริการนั้น ทั้งนี้เพื่อให้แต่ละหน่วยงานมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงใกล้เคียงกับความเป็นจริงที่สุด เช่น กองช่างโยธา ไปซ่อมท่อประปาให้กองโรงพักสินค้า เช่นนี้ กองช่างโยธาจะคิดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการซ่อมท่อประปาทั้งหมด กับกองโรงพักสินค้า

<u>การปิดบัญชี</u> ส่วนบัญชีการเงินจะทำการปิดบัญชีทุกสิ้นเดือน โดยปิดสมุดรายการขั้นต้นต่าง ๆ ไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยใช้สมุดรายวันมาตรฐาน และรายละเอียดประกอบสมุดรายวันมาตรฐาน และเก็บยอดคงเหลือของบัญชีต่าง ๆ ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปนำไปจัดทำ งบทดลอง งบกำไรขาดทุนและงบดุล ส่วนบัญชีบริหารจะนำรายละเอียดประกอบสมุดรายวันมาตรฐานที่ส่วนบัญชีการเงินทำไว้ นำไปโอนเข้าบัญชีรายได้และบัญชีแยกประเภทหน่วยงาน หายอดรายได้จริงและค่าใช้จ่ายจริงแต่ละเดือน และแต่ละงวดนำไปเปรียบเทียบกับงบประมาณ เพื่อนำเสนอฝ่ายบริหารได้ทราบต่อไป

จากการศึกษาระบบบัญชีของการท่าเรือฯ อย่างกว้าง ๆ ทราบว่าการท่าเรือฯ แบ่งรายได้ออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ 4 ประเภท ดังที่กล่าวมาแล้วในหน้า 27 ถึงหน้า 31 และในแต่ละประเภทจะประกอบด้วยรายได้ต่าง ๆ อีกเป็นจำนวนมาก ซึ่งแต่ละรายการมีลักษณะการเกิดรายการ แบบฟอร์มและวิธีการดำเนินงานแตกต่างกัน

ดังนั้น ก่อนที่จะศึกษาถึงระบบบัญชีเงินสดของการท่าเรือฯ จะต้องศึกษาถึงรายละเอียดของรายได้แต่ละประเภทอย่างคร่าว ๆ ก่อน เพื่อให้สามารถเข้าใจถึงแหล่งต่าง ๆ ที่จะก่อให้เกิดรายการเงินสดที่ใช้หมุนเวียนในการดำเนินงาน ทั้งด้านเงินสดรับและเงินสดจ่าย

รายได้ของการท่าเรือประกอบด้วย

1. รายได้ดำเนินงานที่เกี่ยวกับเรือ

เป็นค่าภาระและค่าบริการท่าเรือฯ เรียกเก็บจากเจ้าของเรือหรือบริษัทตัวแทนเรือ ได้แก่รายได้ตามที่ได้กล่าวไว้แล้วในหน้า 27

รายได้เหล่านี้ การท่าเรือแห่งประเทศไทย จะนำไปลงในบัญชีเงินเชื่อ ซึ่งเจ้าของเรือหรือบริษัทตัวแทนเรือขอเปิดบัญชีไว้กับการท่าเรือฯ ตามที่การท่าเรือฯ กำหนด การเปิดบัญชีเงินเชื่อจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารตามแบบที่การท่าเรือฯ กำหนดมาวางไว้ที่กองคลัง โดยธนาคารผู้ค้ำประกันจะรับผิดชอบในค่าภาระใด ๆ ที่ทางการท่าเรือฯ ไม่สามารถเรียกเก็บได้จากเจ้าของเรือหรือบริษัทตัวแทนเรือ ปกติมีวงเงินค้ำประกันประมาณ 400,000.- บาท อาจมากหรือน้อยกว่านั้นโดยดูจากสถิติการให้บริการที่ผ่านมา

แผนกคิดค่าภาระเป็ดเตสิด ทำหน้าที่คำนวณค่าภาระต่าง ๆ ข้างต้น และจัดทำใบเก็บเงินส่งให้กองบัญชีและกองคลัง ทำการลงบัญชีและเรียกเก็บเงิน ไม่มีการรับเงินค่าภาระที่แผนกคิดค่าภาระเป็ดเตสิดแต่อย่างใด

ค่าผ่านร่องน้ำ (Channel Dues)

เป็นค่าภาระที่บังคับเก็บจากเรือทุกลำที่ผ่านร่องน้ำเข้ามา โดยถือว่าการท่าเรือแห่งประเทศไทย ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการขุดลอกสันดอน และบำรุงรักษาร่องน้ำ เพื่อให้เรือผ่านเข้ามาได้ แต่ทางการท่าเรือฯ ยกเว้นไม่เก็บค่าผ่านร่องน้ำในกรณีที่เรือนั้นเป็นเรือของราชนาวีไทย และเรือของราชนาวีต่างประเทศ

เมื่อเรือจะผ่านร่องน้ำเข้ามา บริษัทตัวแทนเรือจะนำ "คำร้องขอนำเรือเข้าท่าภายในอาณาบริเวณ" (Application for vessel entering the Port area) ตัวอย่างหน้า 86 ยื่นที่แผนกกลาง กองโรงพักสินค้า ซึ่งจะจัดส่งเอกสารต่อให้แผนกบริการท่า ทำการตรวจสอบขนาดของเรือตาม "ตันจดทะเบียนสุทธิ" (Net Register Tonnage) ของเรือที่ขอผ่านร่องน้ำเจ้าพระยาว่าถูกต้องตรงตามที่แจ้งไว้ในคำร้องฯ หรือไม่ โดยดูจากประวัติของเรือที่จดทะเบียนไว้กับ Lloyd

เมื่อเห็นว่าถูกต้องจะประทับตรายางว่า "ตรวจแล้ว" และจัดส่ง "คำร้องฯ" ให้แก่หน่วยงานคือ

การท่าเรือแห่งประเทศไทย เลขที่ 34729
PORT AUTHORITY OF THAILAND No.

คำร้องขอนำเรือเข้าท่าภายในอาณาบริเวณ
APPLICATION FOR VESSEL ENTERING THE PORT AREA

ข้าพเจ้ายื่นคำร้องขอนำเรือเข้าในอาณาบริเวณ
THE UNDERSIGNED HEREBY APPLIES FOR PERMISSION OF THE VESSEL TO ENTER THE PORT AREA

ชื่อเรือ S/S "STAMATIA" ชาติ Greek
NAME OF VESSEL NATIONALITY

เจ้าของ/จัดการโดย [illegible] Co., Ltd. ที่อยู่ 90 North Sathorn Road,
OWNED/OPERATED BY ADDRESS

เน็ทเรจิสเตอร์ตัน 9,704 ยาว 553' กว้าง [illegible] ลึก [illegible]'
NET REGISTERED TONNAGE LENGTH BEAM DRAUGHT

ตั้งแต่วันที่ 10th September 1981 ถึง [illegible]
FOR THE PERIOD FROM TO

จำนวนสินค้าขนถ่าย about 11,000 Tons บรรทุก [illegible]
AMOUNT OF CARGO TO BE DISCHARGED LOADED

รายการสินค้า General Cargo ขนถ่ายลงท่า [illegible] ขนข้ามฝั่ง [illegible]
DESCRIPTION OF CARGO LANDED OVERSIDED

คนโดยสาร PASSENGERS ชาย MALE Nil หญิง FEMALE Nil

หมายเหตุ REMARKS From Europe via Indonesia.

ข้าพเจ้ารับจะปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยระเบียบความปลอดภัยการใช้ท่าเรือบริการและความสะดวกต่าง ๆ ของกิจการท่าเรือซึ่งได้ออก ณ กรุงเทพมหานคร โดยการท่าเรือแห่งประเทศไทย
APPLICANT ACKNOWLEDGES RECEIPT OF THE RATES, REGULATIONS AND CHARGES APPLYING AR BANGKOK, ISSUED BY THE PORT AUTHORITY OF THAILAND AND AGREES TO COMPLY WITH ALL THE TERMS THEREOF AND TO BE RESPONSIBLE FOR ALL DAMAGES SUSTAINED BY THE PORT AUTHORITY OF THAILAND AS A CONSEQUENCE OF ANY VIOLATION OF THE TERMS THEREOF BY THE ABOVE VESSEL.

[illegible] 23/9/81

เพื่อนำเรือเข้ามาจอดที่ อนุมัติ
FOR MOORING AT GRANTED

โรงพักสินค้า ..... โรงพักสินค้าที่ .....
TRANSIT SHED TRANSIT SHED No.

ทุ่นผูกเรือ ..... ทุ่นหมายเลข .....
MOORING BUOY BUOY No.

หลักผูกเรือ ..... ระหว่างหลักหมายเลข ..... กับ .....
DOLPHIN BETWEEN DOLPHIN No. TO

ท่าเอกชนหรือที่อื่น ๆ ..... ท่าเอกชนหรือที่อื่น ๆ .....
PRIVATE WHARF OR OTHER PLACES PRIVATE WHARF OR OTHER PLACES

[illegible]

ชื่อบริษัทหรือตัวแทนผู้ขอ
FIRM NAME OF APPLICANT

[illegible] Ltd.

ลงนาม ..... ลงนาม .....
SIGN SIGN

ตำแหน่ง ..... ตำแหน่ง .....
TITLE TITLE

วันที่ ..... วันที่ .....
DATE DATE

10th September 1981

การท่าเรือแห่งประเทศไทย
PORT AUTHORITY OF THAILAND

1. แผนกตรวจสอบบัญชีภายใน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบการคำนวณค่าภาระฯ ของแผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ด

2. แผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ด เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการคำนวณค่าผ่านร่องน้ำ

แผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ด จะคำนวณค่าผ่านร่องน้ำตามอัตราค่าธรรมเนียมผ่านร่องน้ำ โดยคิดครั้งเดียว (ทั้งเข้าและออก) คือ

<u>ค่าธรรมเนียมผ่านร่องน้ำสันดอนเจ้าพระยา</u> เรียกเก็บตามอัตราดังนี้

เรือมีขนาดตามตันจดทะเบียนสุทธิ
(Net Register Tonnage/N.R.T.)

- ต่ำกว่า 500 ตัน	ไม่เก็บค่าธรรมเนียม
- ตั้งแต่ 500 ถึง 1,500 ตัน	ตันละ 2 บาท เฉพาะเที่ยวที่ผ่านร่องน้ำเข้าแม่น้ำเจ้าพระยา
- เกินกว่า 1,500 ตัน	ตันละ 3 บาท เฉพาะเที่ยวที่ผ่านร่องน้ำเข้าแม่น้ำเจ้าพระยา

เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่คำนวณอัตราค่าภาระจะคำนวณและจัดทำใบเก็บเงิน (Bill) ตัวอย่างหน้า 88 ซึ่งใบเก็บเงินนี้ไม่ได้พิมพ์เลขที่ และเล่มที่ไว้

การออกเลขที่ของใบเก็บเงิน ทางแผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ด จะมีทะเบียนคุมเลขที่ใบเก็บเงินที่ออกในแต่ละปี โดยในทะเบียนจะเขียนเลขที่เรียงตามลำดับไว้ เมื่อเจ้าหน้าที่คนใดต้องการออกใบเก็บเงินจะมาจองเลขที่ตามจำนวนที่ต้องการ และจะกรอกเลขที่ดังกล่าวในใบเก็บเงินที่ต้องการส่งออกไปยังแผนกอื่น เมื่อเอกสารจะออกจากแผนกจะมีการตรวจสอบว่า เลขที่ที่ขอจองไว้ดังกล่าวมีการส่งออกไปจริงหรือไม่ ในภายหลังจะตรวจสอบอีกว่าเลขทุกเลขได้มีการส่งเอกสารออกไปครบหรือไม่ มีเลขที่ใดยังไม่ส่งออก

ในการกรอกเลขที่ของใบเก็บเงิน จะนำเลขที่ใบเก็บเงินฉบับนั้นมาเขียนใน "คำร้องฯ" และในเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย (ถ้ามี) เพื่อสะดวกในการควบคุมและค้นหาเอกสาร

เจ้าหน้าที่จะจัดทำใบเก็บเงิน 5 ฉบับ ให้หัวหน้าแผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ดลงนามรับรอง ทางแผนกฯ จะเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ ตัวจริงและสำเนาอีกรวม 4 ฉบับส่งให้แผนกตรวจสอบบัญชีภายใน กองตรวจสอบ

ห้าง, ร้าน
MESSRS. .....

เป็นลูกหนี้
DR.

ใบเก็บเงินที่
BILL No. .....

การท่าเรือแห่งประเทศไทย

To the PORT AUTHORITY OF THAILAND

ตามรายการต่อไปนี้
As follows.

เรือ
Ship .....

มาถึงท่า
Arrived .....

	E. & O. E.				

ตัวอักษร
Amount .....

พนักงานแยกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ด
BILLING OFFICER

หัวหน้าแยกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ด
CHIEF OF GENERAL BILLING SECTION

ผู้อำนวยการ การท่าเรือ
PORT DIRECTOR

ข้อตกลง หนี้ตามใบเก็บเงินสดฉะบับนี้จะต้องชำระให้เสร็จภายในกำหนด ๗ วัน พ้นกำหนดนั้นการท่าเรือจะคิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๑๕ ต่อปี เมื่อชำระเงินตามใบเก็บเงินฉะบับนี้ ให้เรียกใบเสร็จอีกฉะบับหนึ่งต่างหาก ซึ่งมีลายมือชื่อของผู้อำนวยการกองคลัง และพนักงานรับเงิน

TERMS Cash, interest at the rate of 15 percent per annum will be charged on bills exceeding seven day's standing. When paying this bill demand a receipt on our official form separate from the bill form signed by the Director of Treasury Division and the Cashier.

กองตรวจสอบ จะตรวจสอบค่าภาระที่เรียกเก็บตามใบเก็บเงินกับ "คำร้องฯ" ที่มี เมื่อเห็นว่าถูกต้อง จะจัดส่งเอกสารทั้งหมดให้กองคลัง

กองคลังจะนำใบเก็บเงินตัวจริงและสำเนา 1 ฉบับไปวางที่บริษัทแทนเรือ เพื่อแจ้งให้บริษัทฯ นำเงินมาชำระ กองคลังจะเก็บสำเนาไว้ 1 ฉบับ อีก 1 ฉบับจะส่งให้แผนกบัญชียั้นต้น กองบัญชี เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการลงบัญชีรายได้ดำเนินงานที่เกี่ยวกับเรือ

เมื่อบริษัทฯ นำเงินมาชำระ ทางกองคลังจะออกใบเสร็จรับเงินให้อีกต่างหาก ซึ่งจะกล่าวถึงในตอนหลัง

<u>ค่าเช่าเรือจากฝ่ายการร่องน้ำ และรายได้เบ็ดเตล็ดจากฝ่ายการร่องน้ำ</u> (Hire of Marine Equipment and Miscellaneous Marine Department)

ค่าเช่าเรือฯ เป็นรายได้ในการเช่าเรือ เพื่อไปใช้ประโยชน์ในกรณีต่าง ๆ เช่น เช่าเรือไปทัศนาจร เช่าเพื่อไปขุดดินที่หน้าท่าของท่าเรือเอกชน หรือเช่าเพื่อไปกู้เรือหรือเลื่อนเรือที่ลมขวางทางร่องน้ำ ฯลฯ

รายได้ประเภทนี้มักกำหนดเป็นกรณี ๆ ไป เช่นการขอเช่าเรือขุด บริษัทเอกชนที่ขอเช่าจะทำหนังสือถึง กทท. ขอเช่าเรือเพื่อทำการขุดลอกที่หน้าท่าที่ต้องการ แผนกที่เกี่ยวข้องจะทำการสำรวจและรายงานการประมาณค่าใช้จ่าย และรายได้ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นทั้งหมด เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติจำนวนเงินที่จะเรียกเก็บจากบริษัทเอกชนนั้นเป็นราย ๆ ไป วงเงินที่เรียกเก็บจะคำนวณจากค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงบวกด้วยค่าใช้จ่ายอำนวยการอีกประมาณ 30%

<u>ค่าผูกทุ่น</u> (Buoyage charge)

เรือสินค้าบางลำไม่ได้จอดเทียบที่หน้าท่า แต่จอดอยู่ที่ผูกเรือกลางน้ำ ทางแผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ด จะตรวจดูว่าใน "คำร้องขอนำเรือเข้าท่าภายในอาณาบริเวณ" (ตามแบบหน้า 86) แสดงไว้ว่าเรือลำนั้นจอดที่ทุ่นผูกเรือหรือไม่ และจอดที่ทุ่นหมายเลขที่เท่าใด และคำนวณค่าภาระดังนี้

ค่าธรรมเนียมใช้ทุ่นผูกเรือ

เรือสินค้าที่ประสงค์จะนำเรือเข้าผูกทุ่นกลางน้ำ ที่ท่าสำรุประดิษฐ์ การท่าเรือแห่งประเทศไทย จะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมใช้ทุ่นผูกเรือในอัตราดังนี้

1. ค่าใช้ทุ่นคิด 300 บาท ต่อ 1 ทุ่น ต่อ 24 ชั่วโมงหรือน้อยกว่า
2. ค่าบริการผูกทุ่น หรือปลดทุ่นครั้งละ 200 บาท
3. ถ้ามีเหตุขัดข้อง ทำให้ต้องรอผูกทุ่นหรือปลดจากทุ่นเกินกว่า 2 ชั่วโมง คิดค่ารอในการบริการครั้งละ 200 บาท
4. ค่าบริการขนขยะ 210.-บาท

แผนกคิดค่าภาระเป็ดเตส็ด คำนวณและออกใบเก็บเงินลักษณะเดียวกับค่าผ่านร่องน้ำ (ตามใบเก็บเงินหน้า 88)

ค่าหลักผูกเรือ (Dolphin rate)

บางกรณีเรือไม่จำเป็นต้องเทียบท่าเพื่อขนถ่ายสินค้าเข้าเก็บในโรงพักสินค้า เจ้าของเรือจะขอนำเรือไปผูกที่หลักกลางน้ำ (ปกติจะใช้ประมาณ 5 หลัก) และใช้เรือฉลอมจอดเทียบเพื่อขนถ่ายสินค้าที่ต้องการ

ใน "คำร้องขอนำเรือเข้าท่าภายในอาณาบริเวณ" จะระบุไว้ว่าเรือลำใดผูกอยู่ที่หลักเลขที่เท่าใดถึงเท่าใด ซึ่งทางแผนกคิดค่าภาระเป็ดเตส็ดจะเป็นผู้คำนวณค่าใช้หลักผูกเรือ โดย

ค่าใช้หลักผูกเรือคิดเก็บตามจำนวนตันสุทธิ (Net Register Tonnage) ของเรือแต่ละลำที่มาเทียบ ตันละ 1 บาท ต่อเที่ยว คิดเป็นเวลา 3 วัน (72 ชม.) หลังจากกำหนดนี้แล้วเก็บ 25% ของอัตรานี้ต่อ 24 ชม. หรือเศษของ 24 ชม.

เรือบรรทุกไม้เพื่อส่งเป็นสินค้าขาออก ขนาดต่ำกว่า 200 ตัน (Net Register) เก็บเที่ยวละ 50 บาทต่อลำ เที่ยวหนึ่งคิดเป็นเวลา 3 วัน (72 ชม.) และ 50 บาทต่อทุก 1 วัน (24 ชม.) หลัง

เรือลำเลียงซึ่งบรรทุกสินค้าจากเรือใหญ่ที่จอดเทียบหลักผูกเรือเพื่อขนถ่ายสินค้า เรียกเก็บเป็นอัตรารายลำ ๆ ละ 500 บาทต่อครั้ง

กรณีที่การท่าเรือแห่งประเทศไทย ให้ย้ายเรือจากหลักผูกเรือแห่งหนึ่งไปยังหลักผูกเรืออีกแห่งหนึ่ง หรือจากหลักผูกเรือไปเทียบท่า หรือจากท่าไปจอดที่หลักผูกเรือ หรือย้ายจากหน้าท่า

แห่งหนึ่งไปเทียบหน้าท่าอีกแห่งหนึ่ง การนับเวลาคิดค่าธรรมเนียมให้นับติดต่อกัน

ค่าใช้หลักผูกเรือครั้งที่สอง

1. เรือที่ออกจากหลักผูกเรือไปเอง เมื่อกลับเข้าเทียบท่าอีกคิดค่าใช้หลักผูกเรือในอัตรา 1 บาท ต่อหนึ่งตันสุทธิของเรือ ต่อระยะเวลา 3 วัน หลังจากกำหนดนี้แล้ว เก็บ 25% ของอัตรานี้ต่อ 24 ชม. หรือเศษของ 24 ชม.

2. เรือที่การท่าเรือแห่งประเทศไทยให้ออกจากหลักผูกเรือ เมื่อกลับเข้าท่าเทียบหลักผูกเรือ คิดค่าใช้หลักผูกเรือในอัตรา 0.25 บาทต่อหนึ่งตันสุทธิของเรือต่อ 1 วัน

ค่าล่วงเวลาในการขอใช้หลักผูกเรือกลางน้ำ

เรือสินค้าที่เข้าเทียบหลักผูกเรือกลางน้ำ หรือออกจากหลักผูกเรือกลางน้ำนอกเวลาทำงานปกติ ต้องเสียค่าล่วงเวลาอย่างเดียวกับค่าล่วงเวลานายท่า คือ 35.00 บาทต่อเที่ยว

แผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ด จะคำนวณค่าภาระเกี่ยวกับหลักผูกเรือต่าง ๆ โดยดูจาก "คำร้องขอนำเรือเข้าท่าฯ" และ "รายงานการใช้หลักผูกเรือ" ที่กองบริการท่าจัดทำและส่งให้แผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ด และแผนกตรวจสอบบัญชีภายในใช้เป็นหลักฐานประกอบการคำนวณค่าภาระซึ่งมีรายละเอียดของชื่อเรือ เรือเข้าผูกหลักเมื่อเวลาใด ผูกอยู่ระหว่างหลักเลขที่ใดถึงเลขที่ใด และออกจากหลักผูกเรือเมื่อใด มีการเทียบผูกหลักอีกครั้งหรือไม่เมื่อใด

การคำนวณและจัดทำใบเก็บเงินค่าหลักผูกเรือ ลักษณะการปฏิบัติเช่นเดียวกับค่าภาระอื่นที่กล่าวมาแล้ว (ในการออกใบเก็บเงินค่าหลักผูกเรือนี้ จะต้องเรียกเก็บค่าบริการขนขยะด้วย ในอัตราค่าบริการขนขยะ 150.- บาท ต่อวัน)

ค่าน้ำประปา ค่าล่วงเวลายายน้ำ (Water supply fees & Overtime fees-water Supply)

เป็นค่าน้ำประปาที่ทางการท่าเรือแห่งประเทศไทย จำหน่ายให้แก่เรือเดินทะเลที่ประสงค์จะซื้อน้ำจากเรือบรรทุกน้ำของการท่าเรือฯ เจ้าของเรือหรือบริษัทตัวแทนฯ จะติดต่อแจ้งความจำนงขอซื้อน้ำที่แผนกเรือ กองบริการท่า ท่าเรือกรุงเทพ ได้ตลอดเวลา แต่ต้องยื่นคำขอล่วงหน้า 2 ชม. ถ้าเรือจอดอยู่ในบริเวณท่าเรือ หรือยื่นคำขอล่วงหน้า 4 ชม. ถ้าเรือจอดอยู่นอกบริเวณท่าเรือ และเมื่อเรือได้รับน้ำแล้ว นายเรือจะลงนามรับบนในรับจากนายเรือบรรทุกน้ำ

แผนกเรือจะจัดทำ "ใบสำคัญค่าน้ำประปาและค่าล่วงเวลาการจำหน่ายน้ำประปา ส่งมาให้แผนกคิดค่าภาระเป็ดเตส็ด 4 ฉบับ

แผนกคิดค่าภาระเป็ดเตส็ด จะนำ "ใบสำคัญค่าน้ำประปาฯ" มาคำนวณ

1. <u>ค่าน้ำประปา</u> ตามอัตราที่กำหนดคือ

อัตราค่าน้ำประปาที่จำหน่ายให้เรือมีดังนี้

เรือของราชการ	ลูกบาศก์เมตรละ	7.50 บาท
เรือพาณิชย์	ลูกบาศก์เมตรละ	15.00 บาท

2. <u>ค่าล่วงเวลาจำหน่ายน้ำประปา</u>

อัตราค่าล่วงเวลาในการจำหน่ายน้ำมีดังนี้

	<u>เวลา</u>	<u>บาท</u>
วันทำงานปกติ	06.00 - 08.00	38.50
	16.00 - .8.00	35.50
วันเสาร์, อาทิตย์หรือวันหยุด	06.00 - 18.00	77.00
เวลากลางคืน ครึ่งคืนแรก	18.00 - 24.00	77.00
ครึ่งคืนหลัง	00.00 - 06.00	77.00

ถ้าปฏิบัติงานไม่ถึง 3 ชม. คิดเพียง 38.50 บาท

ถ้าเกิน 3 ชม. เก็บ 77.00 บาท

อัตราจำหน่ายน้ำให้เรือที่ยอดกลางน้ำหรือทุ่น

สถานที่	ราคาลูกบาศก์เมตรละ/บาท	หมายเหตุ
บริเวณสารูประดิษฐ์	15	เฉพาะจำหน่าย 50 ตันขึ้นไป
บริเวณท่าเรือคลองเตย	15	
บริเวณบางปลากด	15	
สันดอน, สีชัง, ศรีราชา	100	เฉพาะจำหน่าย 100 ตันขึ้นไป

แผนกคิดค่าภาระเป็ดเตส็ด จะนำค่าภาระที่คำนวณได้มาจัดทำใบเก็บเงินเช่นเดียวกับค่าภาระอื่นที่แผนกนี้ฯ มีหน้าที่คำนวณ

ค่าขนขยะ : ค่าบริการขนขยะ (Garbage charges)

การท่าเรือแห่งประเทศไทย บังคับเรียกเก็บค่าบริการขนขยะจากเรือซึ่งจอดเทียบหน้าท่า (เทียบเชื่อน) ทุกลำในอัตรา 110.00 บาท ต่อทุก 3 วัน (72 ชม.) หรือเศษของ 3 วัน ทางแผนกคิดค่าภาระเป็ดเตล็ด จะคำนวณค่าบริการขนขยะนี้พร้อมกับการออกใบเก็บเงินค่าใช้ท่าทุกครั้ง (ค่าใช้ท่าจัดเป็นรายได้ดำเนินงานที่เกี่ยวกับสินค้า) ส่วนค่าบริการขนขยะเป็นรายได้ดำเนินงานที่เกี่ยวกับเรือ

ค่าล่วงเวลานายท่า (Overtime fees-harbour master)

เรือที่เทียบท่าหรือออกจากท่านอกเวลาทำงานปกติ ต้องเสียค่าล่วงเวลานายท่า 35.- บาท ต่อ 1 เที่ยว โดยทางฝ่ายการท่าจะจัดทำใบสำคัญค่าล่วงเวลา (Overtime Voucher) 4 ฉบับ ส่งต้นฉบับให้พ่อค้า 1 ฉบับ สำเนารวม 3 ฉบับ ส่งให้แผนกคิดค่าภาระเป็ดเตล็ดพร้อม "คำขอนำเรือเข้าท่าภายในอาณาบริเวณ" ทางแผนกคิดค่าภาระเป็ดเตล็ดจะตรวจดูกับรายงานเรือเข้าและออกจากท่าว่ามีค่าล่วงเวลานายท่าจริงหรือไม่ จากนั้นจะออกใบเก็บเงิน ค่าล่วงเวลานายท่า 5 ฉบับ เก็บสำเนาใบเก็บเงินและสำเนาใบสำคัญค่าล่วงเวลา (Overtime Voucher) อย่างละ 1 ฉบับไว้เป็นหลักฐาน และจัดส่งตัวจริงและสำเนาใบเก็บเงิน 4 ฉบับ และสำเนาใบสำคัญค่าล่วงเวลา 2 ฉบับให้แผนกตรวจสอบบัญชีภายใน ตรวจสอบความถูกต้องและส่งเอกสารทั้งหมดที่ตรวจแล้วให้กองคลัง

กองคลังจะนำตัวจริงและสำเนาใบเก็บเงิน รวม 2 ฉบับไปวางที่บริษัท กองคลังเก็บสำเนาใบเก็บเงินและ ใบสำคัญค่าล่วงเวลา อย่างละ 1 ฉบับเป็นหลักฐาน และส่งเอกสารที่เหลือให้แผนกบัญชีรายได้ กองบัญชี แผนกบัญชีขั้นต้น นำไปเป็นหลักฐานการลงรายได้ต่อไป

ค่าเช่าเรือลากจูง (Towage charges)

ในกรณีที่กัปตันเรือที่ขอผ่านร่องน้ำไม่ใช่คนไทย แต่เป็นชาวต่างประเทศ การท่าเรือแห่งประเทศไทย กำหนดให้เรือลำนั้นต้องใช้บริการเรือลากจูง ทางแผนกเรือกองบริการท่าจะทำรายงาน "ค่าลากจูง" ซึ่งจะแจ้งรายละเอียด ชื่อเรือ เวลาที่เริ่ม-เลิกลากจูง เวลาที่เรือลากจูงเข้าเทียบท่า เวลาทำการทั้งหมด ซึ่งจะคำนวณจำนวนเงินค่าเช่าเรือลากจูงทั้งหมด และให้ "นายเรือ ท่าเรือและนายเรือ นายท่า" ลงนามรับรองและส่งมาให้แผนกคิดค่าภาระเป็ดเตล็ด

ซึ่งจะนำมาตรวจดูกับรายงานเรือเข้าและออกฯ ของแผนกเรือ กองบริการท่า ที่มีรายละเอียดของชื่อเรือ ชื่อบริษัทตัวแทนเรือ สัญชาติ เที่ยว วันที่ และจะระบุเลขของเอกสาร "ค่าลากจูง" ของเรือลำนั้นไว้ด้วย

แผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ด จะตรวจสอบตัวเลขใน "ค่าลากจูง" เมื่อถูกต้องจะนำมาจัดทำใบเก็บเงินต่อไป

<u>อัตราค่าเช่าเรือลากจูง</u>

1. การบริการเรือเข้าออกจากท่า อัตราค่าเช่าต่อชั่วโมง 1,200 บาท การปฏิบัติงานถ้าพิเศษต่ำกว่าชั่วโมง คิดเป็นชั่วโมง

2. การบริการอย่างอื่น

2.1 ลากเรือติดตื้นที่ร่องน้ำภายในอาณาบริเวณของ กทท.

2.2 แก้ไขสมอเรือพันกัน

2.3 พยุงเรือที่เครื่องจักรไม่สมบูรณ์ภายในอาณาบริเวณของ กทท.

อัตราค่าเช่าเรือลากจูงคิด 2 เท่าของอัตราบริการเรือเข้าหรือออกจากท่า ถ้าปฏิบัติงานล่วงเวลาคิดเพิ่มอีก 25%

3. กรณีบริการเรือในการกู้ภัย ให้ทำความตกลงเป็นราย ๆ ไป กรณีฉุกเฉินซึ่งมิได้ทำความตกลงล่วงหน้า จะเก็บค่าบริการเรือตามหลักลากลนิยม

4. การขอเลื่อนเวลาหรือยองดต้องแจ้งในเวลาปฏิบัติงาน มิฉะนั้นจะต้องชดใช้ค่าเสียหายเท่าค่าเช่าเรือ เวลาครึ่งชั่วโมง (ดูฝังแสดงวิธีการรายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับเรือ รูปที่ 3 -3 หน้า 95)

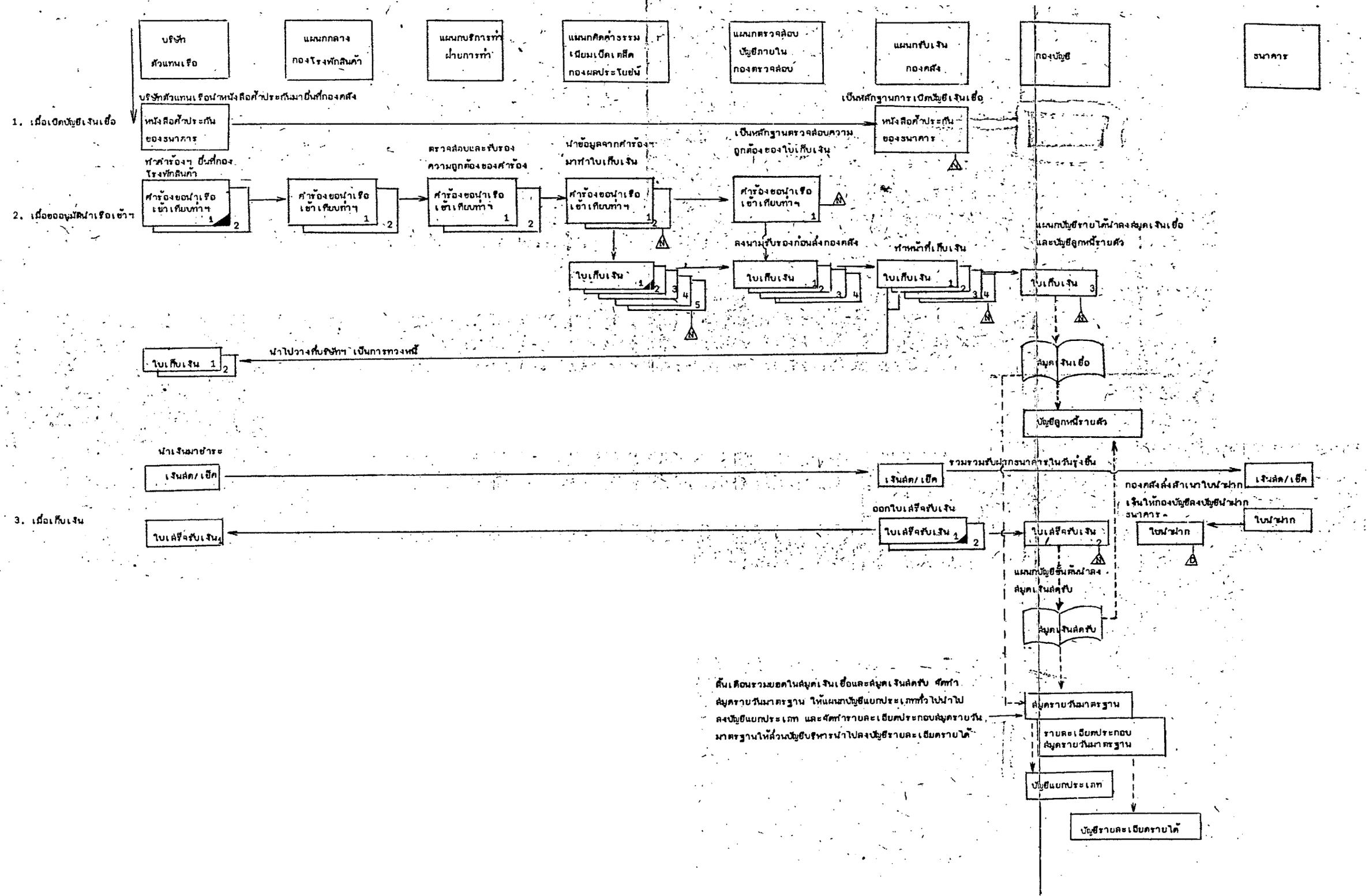
2. <u>รายได้ดำเนินงานที่เกี่ยวกับสินค้า</u>

รายได้เกี่ยวกับการขนถ่ายสินค้าและให้เช่าสถานที่ฝากเก็บสินค้า สามารถแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ตามที่ได้กล่าวไว้แล้วในหน้า 28-30

รายได้ดำเนินงานที่เกี่ยวกับสินค้าดังกล่าว การท่าเรือแห่งประเทศไทย เรียกเก็บจากเจ้าของสินค้า ผู้สั่งสินค้าเข้า, ผู้ส่งสินค้าออก ซึ่งรายได้ต่าง ๆ ที่เรียกเก็บจะแยกเก็บตามลักษณะของสินค้า คือ

รูปที่ 3-3

ผังแสดงวิธีการเกี่ยวกับรายได้ดำเนินงานที่เกี่ยวกับเรื่อง



1. สินค้าขาเข้า

สินค้าที่พ่อค้าในประเทศไทย สั่งซื้อสินค้าจากบริษัทฯ ในต่างประเทศ และทำการขนส่งโดยเรือเดินทะเลมายังประเทศไทย

2. สินค้าขาออก

สินค้าที่พ่อค้าในประเทศไทย ส่งสินค้าไปขายยังต่างประเทศ โดยส่งทางเรือเดินทะเล

3. สินค้าผ่านแดน

สินค้าที่พ่อค้าในลาวสั่งซื้อสินค้าจากประเทศอื่น และทำการขนส่งทางเรือเดินทะเลมายังท่าของการท่าเรือแห่งประเทศไทย เพื่อนำส่งต่อไปยังลาว โดยทางประเทศไทยและลาวได้มีข้อตกลงยินยอมให้มีการขนสินค้าผ่านแดนได้

สินค้าดังกล่าวข้างต้น เมื่อนำเข้ามาหรือจะส่งออกไป พ่อค้าอาจจะนำมาฝากเก็บไว้ในโรงพักสินค้า (Transit shed) หรือคลังสินค้า (Warehouse) ของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ซึ่งมีดังต่อไปนี้

<u>โรงพักสินค้า</u> (Transit Shed)

1. โรงพักสินค้า 1 (รล.1)
2. โรงพักสินค้า 2 (รล.2)
3. โรงพักสินค้า 3 (รล.3)
4. โรงพักสินค้า 4 (รล.4)
5. โรงพักสินค้า 5 (รล.5)
6. โรงพักสินค้า 6 (รล.6)
7. โรงพักสินค้า 7 (รล.7)
8. โรงพักสินค้า 8 (รล.8)
9. โรงพักสินค้า 9 (รล.9)
10. โรงพักสินค้า 10 (" คลังสินค้าตกค้าง)
11. โรงพักสินค้า 11 (รล.11) ฝากเก็บตู้สินค้า (Container)
12. โรงพักสินค้า 12 (รล.12) ของกองการตู้สินค้า

<u>คลังสินค้า</u> (Warehouse) แบ่งได้เป็น

1. <u>คลังสินค้าผ่านแดน</u> (In-transit Warehouse)

ฝากเก็บสินค้ายาเข้าที่เป็นสินค้าผ่านแดน โดยทางประเทศไทยและลาวมีข้อตกลงให้พ่อค้าในลาวสั่งสินค้าจากต่างประเทศ ส่งทางเรือมายังประเทศไทย ตัวแทนพ่อค้าลาวในไทยจะทำการขนส่งต่อไปอีกทอดหนึ่ง ดังนั้นสินค้าใดที่เป็นสินค้าผ่านแดน เมื่อขนขึ้นจากเรือแล้ว ฝากเก็บไว้ในคลังสินค้านี้

2. <u>คลังสินค้าทัณฑ์บน</u> (Bonded Warehouse Storage)

สินค้ายาเข้าใดที่นำฝากเก็บไว้ในโรงพักสินค้า เมื่อขอนำสินค้าออกจะต้องนำออกและเสียภาษีอากรทั้งหมด จะนำออกเพียงบางส่วนไม่ได้ แต่มีสินค้าบางชนิดเช่นเหล้าฯ ซึ่งฝากเก็บไว้ในโรงพักสินค้าแล้ว พ่อค้าไม่สามารถชำระค่าภาษีศุลกากรทั้งหมดได้เนื่องจากมีจำนวนเงินสูงมาก หรือถ้านำออกไปแล้วของนั้นขายยากไม่คุ้มกับรายได้ที่จะได้รับ กรณีเช่นนี้พ่อค้าจะยื่นขออนุญาตต่อกรมศุลกากรขอนำสินค้าเข้าฝากเก็บในคลังสินค้าทัณฑ์บน เพื่อประโยชน์ในการขออนุญาตนำสินค้าออกเพียงบางส่วนได้ เช่น สั่งเหล้าเข้ามาทั้งหมด 100 ปีบ ถ้าฝากเก็บในโรงพักสินค้า เมื่อนำออกจะต้องนำออกและเสียภาษีทั้ง 100 ปีบ แต่ถ้าเก็บในคลังสินค้าทัณฑ์บน สามารถขอนำออกเพียงบางส่วนได้ เช่น 10, 15, 30 ฯ ปีบ เพื่อแบ่งเบาภาระค่าภาษี โดยปฏิบัติตามระเบียบที่ทางกรมศุลกากรและทางการท่าเรือแห่งประเทศไทยกำหนดไว้

3. <u>คลังสินค้าตกค้าง</u>

สินค้ายาเข้าใดที่ฝากเก็บไว้ในโรงพักสินค้านาน 2 เดือนและพ่อค้ายังไม่มาติดต่อขอรับสินค้า การท่าเรือแห่งประเทศไทย มีระเบียบว่า การท่าเรือฯ จะนำสินค้าดังกล่าวไปเก็บไว้ในคลังสินค้าตกค้าง ถ้าพ่อค้าต้องการนำสินค้าออกก็สามารถติดต่อขอนำสินค้าออกเช่นเดียวกับการนำออกจากโรงพักสินค้าอื่น ๆ แต่ถ้าของนั้นอยู่นานเกินกว่า 4 เดือน 14 วัน และพ่อค้าไม่ติดใจจะนำออก กรมศุลกากรมีสิทธิ์ที่จะนำออกขายทอดตลาดได้ตาม พรบ. ศุลกากร (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2482 มาตรา 18

4. <u>คลังสินค้ากลางแจ้ง</u> (Iron warehouse)

สินค้าพวกเหล็กต่าง ๆ ตะกั่วฯ จะถูกนำมาเก็บไว้ในคลังนี้

5. <u>คลังสินค้ารถยนต์</u> (Car storage)

ฝากเก็บรถยนต์โดยเฉพาะ

6. คลังสินค้าอันตราย (Dangerous warehouse)

สินค้ารายการใดที่มีชื่ออยู่ในบัญชีสินค้าอันตราย การท่าเรือแห่งประเทศไทย จะแยกเก็บไว้ในคลังสินค้าอันตราย

7. คลังสินค้าขาออก (Export warehouse)

สินค้าขาออกที่พ่อค้านำมาฝากเก็บไว้เพื่อรอขนถ่ายลงเรือล่องไปขายต่างประเทศ จะเก็บแยกไว้ในคลังสินค้าขาออกโดยเฉพาะ

สินค้าต่าง ๆ ที่นำมาฝากเก็บไว้ในโรงพักสินค้าและคลังสินค้าดังกล่าวข้างต้น เมื่อพ่อค้านำสินค้าออก การท่าเรือแห่งประเทศไทย จะเรียกเก็บค่าภาระต่าง ๆ จากพ่อค้า ซึ่งเงินสดที่ได้รับจากรายได้ดำเนินงานที่เกี่ยวกับสินค้า มีขั้นตอนการปฏิบัติงานก่อนที่จะทำการคำนวณค่าภาระ ดังนี้

รายได้ที่เรียกเก็บจากสินค้าขาเข้า

กัปตันเรือจะทำบัญชีสินค้าเรือ (Cargo Manifest) 4 ชุด ส่งผ่านบริษัทตัวแทนเรือนำมายื่นที่โรงพักสินค้าที่เรือนั้นจอดเทียบท่าตามที่ฝ่ายการท่ากำหนด โดยโรงพักสินค้าจะเก็บไว้ 1 ชุด ศุลกากรประจำโรงพักสินค้าเก็บไว้ 1 ชุด พนักงานยั่งวัดฯ ประจำโรงพักสินค้าเก็บไว้ 1 ชุด และจัดส่งให้แผนกตรวจสอบเอกสาร กองตรวจสอบเก็บไว้ 1 ชุด ในบัญชีสินค้าเรือจะมีรายละเอียดของชื่อเรือ ชื่อผู้ส่งของ ชื่อผู้รับของ สินค้า เลขที่ใบตราส่ง น้ำหนักและปริมาตรของสินค้า ตลอดจนปริมาณของสินค้าทั้งหมด ฯลฯ (ตัวอย่างหน้า 99)

ในกรณีที่สินค้าบรรจุมาในตู้สินค้า (Container) บริษัทตัวแทนเรือจะจัดทำบัญชีตู้สินค้าต่างหากจากบัญชีสินค้าเรือ และนำมายื่นพร้อมกัน ในบัญชีสินค้าเรือจะระบุหมายเลขตู้สินค้าที่สินค้านั้นบรรจุอยู่ บัญชีตู้สินค้าจะมีรายละเอียดชื่อเรือ หมายเลขตู้สินค้า ขนาดและจำนวนตู้สินค้าทั้งหมดฯ

การขนถ่ายสินค้าขาเข้าออกไปนอกเขต การท่าเรือแห่งประเทศไทย ทำได้หลายวิธี

1. กรณีขอนำสินค้าขาเข้าที่ฝากเก็บไว้ในโรงพักสินค้าหรือคลังสินค้าออกไป

เมื่อพ่อค้าต้องการนำสินค้าออกไปเพื่อจำหน่าย จะนำใบสั่งปล่อย (Delivery Order หรือD/O) ที่ได้รับจากบริษัทตัวแทนเรือ ซึ่งจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับสินค้าเหมือนในบัญชีสินค้าเรือ รายการสินค้า (Packing list) ใบตราส่ง (Bill of Lading) พร้อมเอกสารจากกรมศุลกากร เช่นใบขนสินค้าขาเข้าฯ (Import Entry) มายื่นให้เจ้าหน้าที่ประจำโรงพักสินค้าหรือคลังสินค้าที่เก็บสินค้าไว้.

ตัวอย่างบัญชีสินค้าเรือ

Name of Ship			Port of Issue		Voyage No.	Arrival	Departure	Page	CARGO MANIFEST
INDUSTRIOUS			NAGOYA JAPAN		3-OUT				
Nationality of Ship	Name of Master		Port of Loading	Port of Discharge	Final Destination (if on-carriage)	Date of Sailing from Port of loading			
PANAMA			NAGOYA,JAPAN	BANGKOK THAILAND					
Shipper,Consignee,Notify party	B/l No.	Marks,Nos.	Number and Kind of Package/ Description		Gross Weight	Measurement	Remarks		
					(kgs)	(M3)			

(SHIPPER:)

SUMITOMO CORPORATION, TOKYO 15-001

JAPAN

PEA

INSULATORS

(CONSIGNEE)

TO ORDER

(NOTIFY PARTY)

PROVINGIAL, ELECTRICITY

AUTHORITY

BANGKOK THAILAND

BANGKOK

MADE IN JAPAN 220 BUNDLES

No. CONTRACT No. TE. P 35-/1980 (39,600Pcs.)

NET WEIGHT : KG 290,620 473.036

GROSS WEIGHT : KG (282,700) (425.733)

INSULATORS x x CM.

LEGE-30-0028

พนักงานชั่ง-วัดสินค้าประจำโรงพักสินค้าหรือคลังสินค้า จะทำการชั่ง-วัด น้ำหนักและปริมาตรของสินค้าที่ยอนำออกทั้งหมด เพื่อจัดทำ "รายการน้ำหนักและขนาดของหีบห่อสินค้า" (Statement of Weight & Measeurment) หรือ S of M 4 ฉบับในสมุด S of M ซึ่งมีเลยเรียงลำดับไว้แล้ว ผู้ทำการชั่ง-วัดจะลงนามพร้อมตีงตันฉบับและสำเนา รวม 3 ฉบับส่งคืนให้พ่อค้ารวมกับเอกสารอื่นที่นำมายื่น ส่วนสำเนาฉบับที่ 4 ทางโรงพักสินค้าหรือคลังสินค้าจะเก็บไว้เป็นหลักฐาน ในขณะชั่ง-วัดสินค้าพ่อค้า[1] จะร่วมอยู่ด้วยและลงลายมือยื่อยอมรับการชั่ง-วัดในแบบฟอร์ม S of M ซึ่งทางโรงพักสินค้าหรือคลังสินค้าจะเก็บไว้

ในกรณีที่สินค้านั้นไม่ปรากฏขนาดและน้ำหนักโดยละเอียด หัวหน้าแผนกโรงพักสินค้าหรือคลังสินค้าต้องลงนามรับรองการชั่งวัดด้วย

พ่อค้าจะนำเอกสารดังนี้คือ ใบสั่งปล่อย รายการหีบห่อสินค้า ใบตราส่ง เอกสารจากกรมศุลกากร และ S of M (จำนวน 3 ฉบับ) ยื่นให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการชั่งวัดหรือตรวจสอบการชั่งวัดของท่าเรือกรุงเทพ ลงนามรับรองการชั่งวัด

แผนกควบคุมการชั่งวัดจะเก็บสำเนา S of M ฉบับที่ 3 ไว้ และเอกสารที่นำมายื่นนอกนั้นจะคืนให้พ่อค้าไป

พ่อค้านำใบสั่งปล่อย ใบขออนุญาตนำสินค้าออกจากโรงพักสินค้า (Slip) และ S of M จำนวน 2 ฉบับ มายื่นที่เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ตัดบัญชีสินค้าเรือ ของแผนกตรวจสอบเอกสาร กองตรวจสอบซึ่งจะตัดบัญชีสินค้าเรือของโรงพักสินค้าหรือคลังสินค้าที่อยู่ในความรับผิดชอบ เช่น ตัดบัญชีสินค้าเรือของโรงพักสินค้า 1 และโรงพักสินค้า 2 ส่วนคนอื่นจะตัดบัญชีสินค้าเรือของโรงพักสินค้า 3 และ 4 แล้วแต่กรณี

การตัดบัญชีจะดูเอกสารทั้งหมดว่า ตรงกันหรือไม่ ทั้งชื่อเรือ ผู้รับตราส่ง ชื่อสินค้า จำนวน ขนาด ฯ มีสินค้ารายการใดในบัญชีสินค้าเรือที่ยอนำออกตามใบสั่งปล่อยที่นำมายื่น โดยจะทำเครื่องหมายวงกลมไว้รอบจำนวนสินค้านั้น พร้อมลงวันที่และเดือนที่ทำการตัดบัญชี เจ้าหน้าที่จะประทับตรายางว่าทำการตรวจสอบแล้วข้างหลังใบสั่งปล่อย และลงนามกำกับพร้อมวันที่ที่ตัดบัญชีสินค้าเรือในช่องที่แสดงว่าตรวจแล้วใน S of M และข้างหลังใบสั่งปล่อย ใน S of M นั้น เจ้าหน้าที่จะบันทึกน้ำหนักและขนาดของสินค้าตามบัญชีสินค้าเรือไว้มีการบันทึกการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักฐานในสมุด

---

[1]พ่อค้า : กรณีนี้ได้แก่ผู้รับตราสั่ง (Consignee) หรือตัวแทนผู้รับตราส่ง

ต่างหาก พร้อมส่งเอกสารทั้งหมดได้แก่ :-

- ใบสั่งปล่อย (Delivery Order)
- S of M (ตัวอย่างหน้า 102)
- Slip (ตัวอย่างหน้า 103)

ส่งให้แผนกคิดค่าภาระเพื่อคำนวณค่าภาระต่อไป (ดูผังฯ รูปที่ 3-4 หน้า 104)

2. <u>กรณีสินค้าถ่ายลำลงข้างเรือทางน้ำจากเรือซึ่งจอดเทียบท่า</u>

บางกรณีกรมศุลกากรอนุญาตให้พ่อค้าทำการขนถ่ายสินค้าจากเรือเดินทะเลลงบรรทุกในเรือฉลอม[1] รถไฟหรือรถยนต์ที่นำมาจอดเทียบ และนำออกไปนอกเขตการท่าเรือฯ ได้เลยทันที เช่นนี้พ่อค้าไม่ต้องนำใบสั่งปล่อยมายื่น แต่จะนำแบบ ย.ถ.1 ก. หรือ "คำร้องขอชำระค่าธรรมเนียม" ทั้งหมด 3 ฉบับ ยื่นพร้อมเอกสารจากกรมศุลกากร ซึ่งจะมีระบุให้ทำการขนถ่ายลงข้างลำได้ ให้หัวหน้าแผนกตรวจสอบเอกสารกองตรวจสอบลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสารและรายละเอียดต่าง ๆ และส่งคืนให้พ่อค้า พ่อค้าจะนำเอกสารดังกล่าวไปยื่นที่โรงพักสินค้าที่เรือนั้นจอดเทียบท่าอยู่ เพื่อจัดทำ S of M และปฏิบัติตามขั้นตอนเหมือนการนำสินค้าขาเข้าออกจากโรงพักสินค้าและคลังสินค้า

กรณีนี้แผนกคิดค่าภาระจะได้รับเอกสารที่จะใช้คำนวณค่าภาระ คือ

- แบบ ย.ถ. 1 ก. จำนวน 3 ฉบับ (ตัวอย่างหน้า 105)
- ต้นฉบับและสำเนา S of M รวม 3 ฉบับ (ดูผังฯ รูปที่ 3-5 หน้า 106)

กรณีดังกล่าวข้างต้นทั้ง 2 แบบเป็นกรณีที่การท่าเรือแห่งประเทศไทยเรียกเก็บค่าภาระจากสินค้าขาเข้า ที่พ่อค้าจะนำเงินสดหรือเช็ค (Chegue) มาชำระ แต่พ่อค้าบางรายต้องการความสะดวกรวดเร็วในการนำสินค้าออกจะขอเปิดบัญชีเงินเชื่อไว้กับการท่าเรือฯ เพื่อให้การท่าเรือฯ หักโอนค่าภาระที่จะเรียกเก็บจากบัญชีเงินเชื่อนั้นเลยก็ได้ หรือบางกรณีการท่าเรือฯ จะกำหนดให้พ่อค้านำเงินมาวางเป็นเงินมัดจำสำหรับค่าภาระที่จะเกิดขึ้น ได้แก่กรณีต่อไปนี้

---

[1] เรือฉลอม : เป็นเรือที่ใช้ในการขนถ่ายสินค้าทางน้ำ มีลักษณะเป็นเรือขนาดใหญ่ที่ไม่มีเครื่องยนต์ ต้องใช้เรือยนต์ลากจูง มีทั้งเรือเหล็กและเรือไม้

การท่าเรือแห่งประเทศไทย
PORT AUTHORITY OF THAILAND

A 195952

รายการน้ำหนักและขนาดของหีบห่อสินค้า
STATEMENT OF WEIGHT & MEASUREMENT

โรงพักสินค้าหรือคลังสินค้าที่ Bond 1
TRANSIT SHED OR WAREHOUSE NO.

(1)

ชื่อเรือ Bunga Dahlia
NAME OF VESSEL

เรือเข้าวันที่ 20 - 12 - 80.
DATE OF ARRIVAL

(2)

ผู้รับสินค้า CALTEX MACGREGOR (THAILAND) LTD. Jurong Embassy
CONSIGNEE

ใบสั่งปล่อยที่ 1357/81
DELIVER ORDER NO.

ใบรับตราส่งที่ 38/81
BILL OF LADING NO.

ตรวจสอบบัตรขนาดของจริง

น้ำหนักจาก

เลขที่ ผคส.

เลขที่ กค./กค.

ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง

ผคส.

กค.

เครื่องหมาย MARKS	รายการสินค้า DESCRIPTION OF GOODS	ขนาดแต่ละหีบห่อ MEASUREMENT กว้าง WIDTH	ยาว LENGTH	สูง HEIGHT	จำนวนหีบห่อ NUMBER OF PACKAGES	น้ำหนักรวม GROSS WEIGHT	ปริมาตร VOLUME	บัญชีเรือสำแดง PER MANIFEST จำนวนหีบห่อ	ปริมาตร VOLUME	น้ำหนัก WEIGHT	AMOUNT OF CHARGES (เงินค่าธรรมเนียม)
C.M.T.L 433/1080 Bangkok ฿98,99 ฿122-129	10 F/Cases = Champagne (Ten F/Cases only) 42 Boxes	35	46	37 = @ 13 Box 3"	10 pcs	18 kgs					CONTAINER
			Stood on 29.1.81 @ 11.00 AM								

ของรับรองขนาดและน้ำหนักถูกต้อง
WEIGHT AND MEASUREMENT CERTIFIED BY

(ลงนาม) (SIGNED) 2.9.81
พนักงานชั่ง - วัด
WEIGHER - MEASURER

(ลงนาม) (SIGNED) .....
ผู้ตรวจสอบชั่ง - วัดสินค้า
WEIGHT - MEASUREMENT OFFICER

(ลงนาม) (SIGNED) .....
เจ้าพนักงานโรงพักสินค้าหรือคลังสินค้า
TRANSIT SHED OR WAREHOUSE

การท่าเรือแห่งประเทศไทย
PORT AUTHORITY OF THAILAND

บริษัท_____
Messrs
สำนักงานอยู่ที่_____
Address
ทะเบียนการค้าที่ Trade Registration No.
โทร. TEL.
ไปรดอนุญาตให้นำสินค้าดังรายการข้างล่างนี้ออกจากโรงพักสินค้า ... Please authorise to remove the following described goods from shed No._____
เพื่อทำการตรวจสอบและรับมอบไป
for Customs examination and delivery
บริษัทขอรับรองว่าเป็นสินค้าของบริษัทมีขนาดและน้ำหนัก
We certify that the said goods conform with the measurement and weight
ถูกต้องตามใบตราส่ง
appearing in the respective Bill of Lading
บริษัทรับว่าจะปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ของ กทท.
We undertake to comply with the Port's rules and regulations
และจะชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามอัตราของ กทท.
and accept to pay relevant Port charges and dues

_____ ผู้แทนบริษัท
Consignee

เลขที่ D/O _____ (_____)
No. D/O

ชื่อเรือ วันเรือเข้า Name of ship date of arrival	จำนวนและลักษณะหีบห่อ Number and description of packages	รายการสินค้า Particulars of goods	ขนาด Measurement	น้ำหนัก Weight

ผู้รับตราส่ง The Consignee _____ ได้รับอนุญาตให้นำหีบห่อสินค้าดังกล่าวนี้
is allowed to remove the packages
เรือ Ex s/s _____ เที่ยววันที่ arrived on _____ ตามรายการข้างล่างนี้ออกจากโรงพักสินค้า
as described below from transit shed
อันได้รับอนุมัติเพื่อการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ศุลกากร.
pending Customs Official examination

_____ สารวัตรศุลกากร
Customs Inspector

_____ หัวหน้าแผนกโรงพักสินค้า วันที่ _____/_____/_____

เครื่องหมายและเลขหมาย Marks and Nos.	จำนวนและลักษณะหีบห่อ No. and description of Packages	รายการสินค้า Particulars of goods

หีบห่อสินค้าตามรายการข้างบนนี้ ได้นำออก
All the Packages described above
จากโรงพักสินค้าอันได้รับอนุมัติครบถ้วนแล้ว.
Have been removed from approved transit shed

_____ พนักงานโรงพักสินค้า
Transit shed Clerk

วันที่
Date _____/_____/_____

ได้ตรวจนับของถูกต้องตามรายการค้าเข้าแล้ว
Packages checked and bearing description
there of in left hand side columns found correct

_____ พนักงานตรวจสอบ
Checking Post Officer

วันที่ เวลา
Date _____/_____/_____ Time

แบบ ข.ก. 1 ก. **คำร้องขอชำระค่าธรรมเนียมเป็น**

(1) เงินสด
(2) เงินมัดจำ by bank
(3) เงินเชื่อ

บริษัท THAI STEEL PIPE INDUSTRY CO., LTD.

สำนักงานตั้งอยู่ที่ 36 ถนน [illegible] ตำบล [illegible]

อำเภอ [illegible] จังหวัด [illegible] ทะเบียนการค้าเลขที่ 27 47 00237

วันที่ 12 เดือน [illegible] พ.ศ. 2529

เรียน หัวหน้าแผนกตรวจสอบเอกสาร / หัวหน้าแผนกโรงพักสินค้า

ด้วยบริษัทมีสินค้าตามรายละเอียดดังต่อไปนี้ คือ.-

โรงพักสินค้าที่ 4 ใบรับตราส่งเลขที่ MARUBINA HK [illegible]

ชื่อเรือ	วันเรือเข้า	จำนวน	ขนาด	น้ำหนัก	รายการสินค้า
ORIENTAL ANGLO	10.29	17 COIL	9/M	191.484	[illegible]
" "	" 11	" "	"	187.267	" "
" "	" 23	" "	"	101.811	" "
" "	" 18	" "	"	80.761	" "
				561.323	

ของตามรายการละเอียดดังกล่าวนี้ บริษัทมีความประสงค์จะขนถ่ายลงข้างเรือ และขอชำระค่าธรรมเนียมตามระบุข้างบน และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของการท่าเรือฯ ทุกประการ. (561.323 NINE COIL ONLY)

D.K.e T.S.S.C.
T 707 C TC-109A
D.K.e
T1,700 เมื่อ คน.

ผู้แทนบริษัท THAI STEEL PIPE

1) ของตามรายการข้างบนนี้เจ้าหน้าที่กรมศุลกากรอนุญาตให้ขนถ่ายลงข้างเรือได้ ตามคำสั่งลงวันที่ 9 เดือน [illegible] พ.ศ. [illegible]
ชำระอากรเลขที่ _____ ลงวันที่ _____

2) ตรวจสอบแล้วไปยกค่านวณค่าธรรมเนียม

_____
หกส.

2. ก. เสนอพนักงานรับเงิน
ไปรับค่าธรรมเนียมเงินสด / เงินมัดจำ
จำนวนเงิน _____ บาท

ข. เสนอ หกส.
ให้ลงทะเบียนเงินเชื่อเลขที่
ทะเบียน _____ ลงวันที่ _____
เดือน _____ พ.ศ. _____
แล้วไปยกดำเนินการต่อไป.

_____
หกส.

3. เสนอ หกส.
ได้รับค่าธรรมเนียมเงินสด / เงินมัดจำแล้ว
เป็นจำนวนเงิน _____ บาท ตามใบ
เสร็จรับเงินเลขที่ _____
ลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

_____
พนักงานรับเงิน

4. เสนอ รส.
ให้ตรวจสอบถูกต้องแล้วผู้นำมาเจ้าได้ชำระค่าธรรมเนียม / เงินสด / เงินมัดจำ / มีบัญชีเงินเชื่อแล้ว ไปยกดำเนินการต่อไป.

_____
หกส.

5. เสนอ ผช.
ปล่อยสินค้าไปแล้วเมื่อวันที่ _____ เวลา _____

_____
หรส.

สินค้าที่ขอถ่ายลงข้างเรือด้วยการชดวางเงินมัดจำค่าธรรมเนียมไว้ เจ้าหน้าที่จะต้องส่งใบสั่งวัดหีบห่อสินค้าให้ แผนกตรวจสอบเอกสารทันที เพื่อตรวจสอบและให้แผนกคิดค่าธรรมเนียมออกบิล เพื่อหักโอนเงินมัดจำ ถ้าเป็นสินค้าที่ต้องขอนำออกไปโดยขอทำการชั่งวัดในขณะนำออก ต้องยื่นคำขออนุญาตปล่อยสินค้าออกไปก่อนต่อหัวหน้าฝ่ายการท่าตามระเบียบเสียก่อน

แบบ ข.ก. 1 ก. ทำขึ้น 3 ฉบับ
แผนกตรวจสอบเอกสารรับเก็บไว้ 1 ฉบับ ในครั้งแรก แล้วส่ง 2 ฉบับให้ดำเนินการต่อไป
แผนกโรงพักสินค้ารับไว้ 2 ฉบับ แล้วส่งคืนแผนกตรวจสอบค่าธรรมเนียม 1 ฉบับ เมื่อได้ปล่อยสินค้าไปแล้ว และเก็บไว้ 1 ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานการปล่อยสินค้า

หมายเหตุ ข้อความใดที่ไม่ต้องการให้ขีดฆ่าทิ้ง

3. <u>กรณีสินค้าถ่ายลำลงข้างเรือนอกเขตท่าของการท่าเรือแห่งประเทศไทย</u>

ปกติเรือทุกลำต้องทำการขนถ่ายสินค้าในเขตท่าของการท่าเรือฯ แต่บางกรณีเพื่อสะดวกแก่การขนถ่าย บริษัทตัวแทนเรือจะยื่นคำร้องขออนุญาตขนถ่ายสินค้าลงข้างลำนอกเขตท่าต่อผู้อำนวยการท่าเรือกรุงเทพฯ[1] (ตัวอย่างหน้า 108) เมื่ออนุมัติ แล้วจะส่งเรื่องให้ผู้อำนวยการกองตรวจสินค้าขาเข้า กรมศุลกากรทราบ พร้อมแจ้งให้ทางโรงพักสินค้าที่กำหนดให้ทำพิธีการปล่อยสินค้าทราบ เพื่อไปทำการชั่งวัดและจัดทำ S of M ณ ที่ทำการขนถ่าย

เมื่อจะทำการขนถ่ายสินค้าลงข้างลำ (Overside) นอกเขตท่า พ่อค้าจะต้องกรอกแบบฟอร์ม "ขอเสียค่าธรรมเนียมเงินมัดจำ" ทั้งหมด 6 ฉบับ (ตัวอย่างหน้า 109) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองผลประโยชน์พร้อมใบตราส่ง

ผู้อำนวยการกองผลประโยชน์จะสั่งการให้แผนกคิดค่าภาระ 7 ทำการคำนวณค่าธรรมเนียมเงินมัดจำต่อไป ซึ่งเอกสารที่แผนกคิดค่าภาระ 7 ได้รับคือ

- แบบขอค่าธรรมเนียมเงินมัดจำ 6 ฉบับ
- ใบตราส่งหรือรายการสินค้า (ดูผังฯ รูปที่ 3-6 หน้า 110)

4. <u>กรณีพ่อค้าขอเปิดบัญชีเงินเชื่อไว้กับการท่าเรือ</u>

เมื่อทำการตัดบัญชีสินค้าเรือแล้ว แผนกคิดค่าภาระ 7 จะได้รับต้นฉบับและสำเนา S of M รวม 2 ฉบับ พร้อมใบสั่งปล่อยและเอกสารอื่น แผนกคิดค่าภาระ 7 ยังไม่คำนวณค่าภาระ แต่จะลงลายมือรับรองในช่อง "คิดค่าภาระแล้วทั้งใน S of M และหลังใบสั่งปล่อย และจัดส่งเอกสารทั้งหมดให้หัวหน้าหมวดตรวจสอบเอกสาร แผนกตรวจสอบเอกสาร กองตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบและลงนามในช่อง "ได้รับชำระค่าธรรมเนียมแล้ว" ก่อนจัดแยกเอกสารส่งให้

1. พ่อค้า คือ สำเนา S of M

ใบสั่งปล่อยสินค้าที่เซ็นต์ปล่อยแล้ว

2. แผนกคิดค่าภาระ 7 ได้รับต้นฉบับ S of M เพื่อทำการคำนวณค่าภาระและจัดทำบิลเงินเชื่อ 4 ฉบับซึ่งมีการเรียงลำดับเลขที่ไว้แล้ว ได้ส่งต้นฉบับ S of M และบิลเงินเชื่อ 3 ฉบับ

---

[1] ผู้อำนวยการท่าเรือกรุงเทพฯ : หัวหน้าฝ่ายการท่า ท่าเรือกรุงเทพฯ

บริษัท .....จำกัด

ที่อยู่ .....

เรื่อง ขออนุมัติทำการขนถ่ายสินค้าข้างลำลงเรือฉลอมและปูยตักขึ้นที่ท่าพูนพิพัฒน์พระประแดง

เรียน ผู้อำนวยการกองตรวจสินค้าขาเข้า / ผู้อำนวยการฝ่ายการท่าเรือฯ

ด้วยเรือ..... บรรทุกสินค้าขาเข้าทั้งหมดจำนวน.....ตัน เข้ามาถึงเกาะสีชัง วันที่.....ทำการขนถ่ายสินค้าลงเรือลำเลียงประมาณ.....ตัน เพื่อให้เรือใหญ่เบาขึ้นพอที่จะผ่านสันดอนเข้ามาได้ และเรือใหญ่พร้อมเรือลำเลียงจะได้เข้ามาทำการขนถ่ายสินค้าลงเรือฉลอมต่อที่ท่าพูนพิพัฒน์พระประแดงในวันที่.....เวลา.....

ดังมีรายชื่อดังนี้

Overside Cargo ตักขึ้นที่ท่าพูนพิพัฒน์

Overside Cargo Into CARGO BOATS

บริษัทฯ จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติต่อท่านตามระเบียบ ทั้งนี้บริษัทยินดีจะชำระค่าภาระต่าง ๆ ให้แก่การท่าเรือฯ จนครบถ้วนทุกประการภายใน 15 วันนับจากวันเสร็จสิ้นการขนถ่าย ถ้าผู้รับสินค้าไม่นำเงินมาชำระค่าภาระต่าง ๆ ให้แก่การท่าเรือฯ ตามระเบียบ.....และจะปฏิบัติตามระเบียบของกรมศุลกากรให้ถูกต้อง

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

( )

เรียน ผู้อำนวยการกองตรวจสอบสินค้าขาเข้า กรมศุลกากร

ตามที่บริษัทฯ ขอผ่อนผันมานี้ กทท. พิจารณาแล้วไม่ขัดข้องแต่ประการใด และให้บริษัทฯ ทำพิธีการที่.....

ผู้อำนวยการท่าเรือกรุงเทพฯ

บริษัท.....

สำนักงานตั้งอยู่ที่..... ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... ทะเบียนการค้าเลขที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

เรียน หัวหน้าฝ่ายการท่า/หัวหน้ากองผลประโยชน์

ด้วยบริษัทมีสินค้าตามรายการละเอียดต่อไปนี้ คือ:-

โรงพักสินค้าที่..... D/O เลขที่.....

ชื่อเรือ,วันเรือเข้า	เครื่องหมายและเลขหมาย	จำนวนและลักษณะหีบห่อ	รายการสินค้า

ของตามรายการละเอียดดังกล่าวนี้บริษัทมีความจำเป็นต้องขออนุญาตนำเอาออกไปก่อน และขอทำการวัดขนาด,ชั่งน้ำหนัก ในขณะนำออก เพราะ.....

และโปรดคำนวณค่าธรรมเนียมเพื่อวางเงินมัดจำด้วย.

.....

ผู้แทนบริษัท.....

คน.....

โปรดคำนวณค่าธรรมเนียมด้วย

.....

หกย.

เสนอ หผง.

คำนวณค่าธรรมเนียมแล้วเป็นจำนวนเงิน ..... บาท โปรดรับเงินมัดจำไว้ด้วย.

.....

หคน.

เสนอ หฝท.

ได้รับเงินมัดจำค่าธรรมเนียมเป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....)

ตามใบรับเงินเลขที่..... ลงวันที่.....

.....

หผง.

กร./กท.

ให้ผ่านเจ้าหน้าที่ข้างล่างนี้ และปล่อยของรายนี้ไปก่อนได้ โดยทำการวัด,ชั่ง ขณะบรรทุกยานพาหนะนำออก.

.....

หฝท.

ผ่านแผนกตรวจสอบการชั่งวัดสินค้าแล้ว.....

ผ่านแผนกตรวจสอบเอกสารเพื่อตรวจสอบลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจเซ็นใน D/O แล้ว.....

ผ่านแผนกคิดค่าธรรมเนียมเพื่อลงทะเบียนเงินมัดจำหรือเงินเชื่อแล้ว.....

สำหรับของที่นำออกโดยทางรถ ให้เจ้าของสินค้านำคำขออนุญาต 1 ฉบับ ไปยื่นที่กองการท่าเพื่อให้เจ้าหน้าที่บันทึกวันและเวลาผ่านออกส่งแผนกตรวจสอบรายได้รายจ่าย กองตรวจสอบ สำหรับของที่นำออกโดยทางเรือ ให้เจ้าหน้าที่โรงพักสินค้าบันทึกวันและเวลานำออกในใบคำขออนุญาตแล้วส่งให้แผนกตรวจสอบรายได้รายจ่าย กองตรวจสอบ.

มาให้แผนกตรวจสอบค่าภาระ กองตรวจสอบ ตรวจสอบการคำนวณค่าภาระให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนส่งเอกสารทั้งหมดให้แผนกบัญชีรายได้ กองบัญชี นำไปบันทึกสมุดเงินเชื่อและเก็บสำเนาบิลเงินเชื่อไว้เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชี 1 ฉบับ ส่งต้นฉบับบิลเงินเชื่อให้กองคลัง เพื่อเรียกเก็บเงินจากพ่อค้าต่อไป ส่วนสำเนาบิลเงินเชื่ออีก 1 ฉบับและต้นฉบับ S of M แผนกบัญชีรายได้จะส่งให้แผนกตรวจสอบค่าภาระ กองตรวจสอบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน (ดูฝังฯ รูปที่ 3-7 หน้า 112)

กรณีนี้การท่าเรือฯ จะไม่ได้รับเงินสดเป็นค่าภาระ เพราะพ่อค้าเปิดบัญชีเงินเชื่อไว้

<u>รายได้ที่เรียกเก็บจากสินค้าขาออก</u>

สินค้าขาออกที่บรรจุลงหีบห่อ หรือบรรจุใส่ตู้สินค้า เมื่อพ่อค้าต้องการนำเข้ามาในเขตท่าของการท่าเรือฯ เพื่อบรรทุกลงเรือเดินทะเลส่งไปขายยังต่างประเทศ พ่อค้าจะยื่นคำร้อง "แบบขออนุญาตนำสินค้าขาออกผ่านท่าเข้ามาในเขตการท่าเรือฯ เพื่อส่งออกโดยเรือเดินทะเลต่างประเทศ" ทำเป็น 3 ฉบับยื่นต่อผู้อำนวยการท่าเรือกรุงเทพฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง ก่อนนำสินค้าผ่านท่าเข้ามา

ถ้าสินค้านั้นบรรจุในตู้สินค้า พ่อค้าจะต้องกรอกแบบ "ขออนุญาตนำตู้สินค้าเข้ามาในเขตท่า" หรือแบบ กตค. 8 ทำเป็น 5 ฉบับ ยื่นต่อผู้อำนวยการท่าเรือกรุงเทพฯ เพื่อลงนามอนุมัติ

จากนั้นพ่อค้าจะกรอก "ใบคำร้องขอนำสินค้าขาออกผ่านท่า" หรือแบบ ค.อ. 5 รวม 2 ฉบับ พ่อค้าจะยื่น - แบบ ค.อ. 5 จำนวน 2 ฉบับ

- แบบ กตค. 8 ตัวจริงที่ได้รับคืนจากกองบริการท่า
- แบบขออนุญาตนำสินค้าขาออกผ่านท่าที่อนุมัติแล้ว 2 ฉบับ เอกสารดังกล่าวนำมายื่นต่อแผนกตรวจสอบสินค้า กองบริการท่าเพื่อจัดทำ S of M (สินค้าขาออก S of M เป็นสีชมพู) จะทำ 4 ฉบับ ลักษณะเดียวกับสินค้าขาเข้า โดยแผนกตรวจสอบสินค้าเก็บไว้ 1 ฉบับ และให้หัวหน้าแผนกควบคุมการยั่งวัดลงนามรับรอง พร้อมเก็บสำเนา S of M ไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ จัดส่งเอกสารให้พ่อค้า คือ

- แบบ ค.อ. 5 จำนวน 2 ฉบับ (ตัวอย่างหน้า 113)
- แบบ กตค. 8 ตัวจริง 1 ฉบับ (ตัวอย่างหน้า 114)
- แบบขออนุญาตนำสินค้าขาออกผ่านท่า 2 ฉบับ (ตัวอย่างหน้า 115)
- S of M ตัวจริงและสำเนารวม 2 ฉบับ

แบบ ท. ... ๕

วันที่ ... ...

เลขที่ ...

ใบคำร้องขอนำสินค้าขาออกผ่านท่า

เรียน ...

/ บริษัท ... ...

ขอนำสินค้าทั้งรายการต่อไปนี้ผ่านท่าเรือของการท่าเรือแห่งประเทศไทย เพื่อขนลงเรือ ... ...

... ...

Kian Gwan Commercial Company Limited
WIRELESS ROAD G.P.O. BOX 21 BANGKOK THAILAND

ฝ่ายการท่า การท่าเรือฯ	ฝ่ายการท่า
เลขที่ ฝท. ข. 4 - 1275/	เลขที่
วันที่ 10.10.24	วันที่
เวลา // น.	เวลา น.

วันที่ 10.10.24

เรื่อง ขอนำคอนเทนเนอร์ผ่านท่าเข้ามาในเขตรั้วศุลกากร กทท.

เรียน ผู้อำนวยการท่าเรือกรุงเทพฯ

ด้วยบริษัทฯ มีความประสงค์จะนำ

[ ] คอนเทนเนอร์เปล่า [X] คอนเทนเนอร์บรรจุสินค้า

ขนาดความยาว

[X] 20 ฟุต จำนวน 2 ตู้ [ ] 40 ฟุต จำนวน - ตู้

นำผ่านเข้ามาในเขตรั้วศุลกากรในวันที่ 10 เดือน 10 พ.ศ. 24

ซึ่งคอนเทนเนอร์บรรจุสินค้าได้ "PEGASUS PRIDE" เทียบวันที่ 11.9.24

และ [ ] ส่งกลับในเขตรั้วศุลกากร กทท. [X] นำขึ้นเรือ "PEGASUS PRIDE"

วงษ์ 9. เทียบวันที่ 9.10.24

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ [illegible]

[illegible]

ให้ฝ่ายการท่าเรือฯ ทราบระเบียบ

ฝ่ายการธรรมเนียมต่างๆ ทางเรือ จักขอเป็นผู้นำร

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

[illegible]

หมายเลขตู้คอนเทนเนอร์ FSKU 2108639, FSFU 2032088

1.	2.	3.
เสนอ ผกท., กตต., ตส. และ ทน. เพื่อดำเนินการต่อไป	ส่ง ตส. ตรวจสอบและดำเนินการ	
อ. ผกท.	ผกท.	ผกท.

ท่าเรือกรุงเทพ
ที่ พิ ก-14748
524

แบบขออนุญาตนำสินค้าขาออกผ่านท่า เข้ามาในเขต กทท. เพื่อส่งออกโดยเรือเดินทะเลต่างประเทศ

เรื่อง สินค้าขาออกผ่านท่า

เรียน หัวหน้าฝ่ายการท่า

ด้วยบริษัท, ห้าง .....

ใคร่มีสินค้าขาออกผ่านท่า รายการสินค้าเป็น .....

จำนวน ..... หีบห่อ น้ำหนัก ..... กิโลกรัม

๑. ☐ นำไปขึ้นเรือ ..... รส. .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น.

๒. ☐ นำไปบรรจุในตู้สินค้า (CONTAINER) ที่ รส. ..... วันที่ ..... เดือน .....

พ.ศ. ..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น. แล้วนำขึ้นเรือ .....

ในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... หมายเลขตู้สินค้า .....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้แทนบริษัท, ห้าง .....

๑. เสนอ ☐ กท. ☐ กร. ☐ บถ.

เพื่อดำเนินการตามคำสั่งในหนังสือ ฝท. เลขที่ ช./๑๓๓๖ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๑๓ และประกาศฝ่ายการท่า ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๑๓ ด้วย

๒. เสนอ ☑ กท. ☐ กช. ☐ กร. ☐ บถ.

๒.๑ กท. จัดทำ S of M เสนอ กผ. คิดค่าธรรมเนียม

๒.๒ กช. ดำเนินการเรื่องแรงงานบรรจุสินค้า เสนอ กผ. คิดค่าธรรมเนียม

๒.๓ กร. ทราบเป็นการติดต่อ

๒.๔ บถ. ตรวจสอบวัน เวลา นำตู้สินค้าขึ้นเรือ เสนอ

หัวหน้าฝ่ายการท่า

๑๖ ต.ค. 2524

หมายเหตุ ๑. กรณีสินค้าขาออกผ่านท่า นำไปขึ้นเรือโดยตรงใช้คำร้อง ๓ ฉบับ

๒. กรณีสินค้าขาออกผ่านท่า นำไปบรรจุในตู้สินค้า (CONTAINER) ใช้คำร้อง ๔ ฉบับ

นำมายื่นที่แผนกตรวจสอบเอกสาร กองตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและลงนามรับรอง และจัดส่งเอกสารทั้งหมดให้แผนกคิดค่าภาระ กองผลประโยชน์ ซึ่งมีหน้าที่คิดค่าภาระสินค้าขาออกโดยเฉพาะต่อไป (ดูผังฯ รูปที่ 3 -8 หน้า 117)

<u>รายได้ที่เรียกเก็บจากสินค้าผ่านแดน</u>

ขั้นตอนในการนำสินค้าออกจากคลังสินค้าผ่านแดน เหมือนกับการขอนำสินค้าออกจากโรงพักสินค้าอื่น แต่ปัญหีสินค้าเรือสำหรับสินค้าผ่านแดน บริษัทตัวแทนเรือจะจัดทำต่างหากจากสินค้าปกติ แผนกคิดค่าภาระจะได้รับเอกสารเพื่อใช้คำนวณค่าภาระเหมือนกัน คือ

- ใบสั่งปล่อย
- ต้นฉบับและสำเนา S of M รวม 2 ฉบับ
- ใบขออนุญาตนำสินค้าออกจากโรงพักสินค้า (Slip)

<u>รายได้ที่เรียกเก็บจากตู้สินค้า (Container)</u>

กรณีการขนถ่ายสินค้าโดยใช้ตู้สินค้า กองการตู้สินค้าจะเป็นผู้ควบคุมตู้สินค้าที่อยู่ภายในเขตของการท่าเรือ และจะมีหน้าที่จัดทำ S of M ของตู้สินค้าที่จะทำการขนถ่าย ค่าภาระที่เรียกเก็บจากตู้สินค้าจะต่างไปตามลักษณะของรายการที่เกิดขึ้น ได้แก่

1. <u>ขอนำตู้สินค้าออกนอกเขตท่า ทั้งตู้บรรทุกสินค้าและตู้เปล่า</u>

สินค้าขาเข้าที่บรรจุในตู้สินค้า พ่อค้าอาจขออนุญาตขนตู้สินค้าออกไปทำการขนถ่ายสินค้าออก ภายนอกเขตรั้วศุลกากร[1]ได้ หรือขอนำตู้สินค้าเปล่าออกไปบรรจุสินค้าเพื่อส่งออก ณ ที่ทำการของบริษัท เพื่อสะดวกในการขนส่ง โดยพ่อค้าจะต้องยื่นแบบ "ขอนำคอนเทนเนอร์ออกนอกเขตรั้วศุลกากร กทท." หรือแบบ กตค. 9 จำนวน 5 ฉบับ เพื่อขออนุญาตต่อผู้อำนวยการท่าเรือกรุงเทพฯ (แบบ กตค.9 หน้า 118)

2. <u>ขอนำตู้สินค้าเข้ามาในเขตท่าเรือ</u>

เมื่อพ่อค้าต้องการนำตู้สินค้าที่เป็นตู้เปล่าหรือตู้ที่บรรจุสินค้า เพื่อส่งออก กลับเข้ามาในเขตรั้วศุลกากร เพื่อรอบรรจุลงเรือ พ่อค้าจะยื่นแบบ "ขอนำคอนเทนเนอร์ผ่านท่าเข้ามาในเขตรั้วศุลกากร กทท" หรือแบบ กตค. 8 จำนวน 5 ฉบับ เพื่อขออนุญาตต่อผู้อำนวยการท่าเรือกรุงเทพฯ (แบบ กตค. 8 หน้า 114)

---

[1]เขตรั้วศุลกากร : เขตรั้วของการท่าเรือ

ฝ่ายการท่า การท่าเรือฯ เลขรับ ฝท.ข..... วันที่..... เวลา.....น.	กองการตู้สินค้า ฝ่ายการท่า เลขรับ ต. ..... วันที่..... เวลา.....น.	แจ้งบริษัทฯ	แบบ กตค.5

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอนำคอนเทนเนอร์ขอกนอกเขตรั้วศุลกากร กทท.

เรียน หัวหน้าฝ่ายการท่า การท่าเรือฯ

ด้วยบริษัทฯ มีความประสงค์จะนำ

☐ คอนเทนเนอร์เปล่า ☐ คอนเทนเนอร์เปล่าผ่านท่าฝากเก็บ ☐ คอนเทนเนอร์บรรจุสินค้า

ขนาดความยาว

☐ 20 ฟุตจำนวน.....ตู้ ☐ 35 ฟุตจำนวน.....ตู้ ☐ 40 ฟุตจำนวน.....ตู้

ออกนอกเขตรั้วศุลกากร กทท. ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เป็นคอนเทนเนอร์ซึ่งนำเข้ามาโดยเรือ.....เที่ยววันที่.....

รส. ....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และบริษัทฯ ยินดีชำระค่าภาระต่าง ๆ ให้แก่การท่าเรือฯ ตามระเบียบ

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(.....)

ผู้แทนบริษัทฯ

หมายเลขคอนเทนเนอร์

1. เสนอ กตค., กร., กท., ตส., ตน เพื่อดำเนินการต่อไป หฝท.	2. สั่ง ตสค..., รส... ทำเนินการและให้จัดทำ S/M ทันทีที่ได้รับเรื่อง หกตค./หกร.	3. เสนอ ตส./ตช./กตค เพื่อโปรดดำเนินการต่อไป หตสค.../หรส....	4. หกตค./หกร. ...../..../..... หตช. .../.../.... หตส.

3. ขอนำตู้สินค้ากลับขึ้นเรือ

บริษัทตัวแทนเรือ จะยื่นแบบ "ขอนำคอนเทนเนอร์กลับขึ้นเรือ" หรือแบบ กตค. 10 จำนวน 5 ฉบับ ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการท่าเรือกรุงเทพฯ ขอนำคอนเทนเนอร์ที่ต้องการกลับไปทางเรือ (แบบ กตค. 10 หน้า 120-121)

เมื่อมีการคำนวณค่าภาระเกี่ยวกับตู้สินค้า แผนกคิดค่าภาระที่มีหน้าที่คิดค่าภาระของตู้สินค้าจะได้รับ แบบ กตค.8,9 หรือ 10 แล้วแต่กรณี พร้อม S of M 2 ฉบับ เพื่อใช้คำนวณค่าภาระต่อไป

สินค้าเข้าและสินค้าออกบางครั้งไม่ทราบว่าในหีบห่อ หรือตู้สินค้าที่ทำการขนถ่ายนั้น ภายในบรรจุสินค้ารายการใดไว้ เช่นนี้พ่อค้าจะขอให้เปิดหีบห่อหรือตู้สินค้าเพื่อตรวจดูสินค้าที่บรรจุอยู่ภายในได้ ทางการท่าเรือฯ จะคิดค่าธรรมเนียมในการเปิดหีบห่อสินค้าหรือตู้สินค้านั้นด้วย

ขั้นตอนการคำนวณค่าภาระก่อนมีการชำระเงิน

เมื่อแผนกคิดค่าภาระได้รับเอกสาร ใบสั่งปล่อย (D/O) ต้นฉบับและสำเนา S of M และเอกสารอื่นจากแผนกตรวจสอบเอกสารแล้ว จะมีเจ้าหน้าที่คนหนึ่งทำหน้าที่คำนวณ จำนวนวันที่ฝากสินค้า โดยดูจากรายงานการขนถ่ายสินค้าของเรือ ซึ่งจะมีรายละเอียดที่สำคัญเกี่ยวกับชื่อเรือ โรงพักสินค้าที่เรือเทียบท่า วันที่เรือเทียบท่า วันที่เริ่มทำการขนถ่าย วันเสร็จสิ้นการขนถ่ายจากเรือนำฝากในโรงพักสินค้าฯ เจ้าหน้าที่จะบันทึกจำนวนวันที่คิดค่าฝากสินค้า และลงนามพร้อมวันเดือนปีที่บันทึกในช่องที่กำหนด จากนั้นจะส่งเอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่คนต่อไป คำนวณค่าธรรมเนียม และบันทึกตัวเลขที่คำนวณไว้ใน S of M เจ้าหน้าที่อีกคนหนึ่งจะเป็นผู้ตรวจสอบการคำนวณอีกครั้งหนึ่ง เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้วจะส่งเอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ลงบิลค่าภาระสินค้าขาเข้าจัดทำบิลค่าภาระต่อไป

บิลค่าภาระจะทำเป็นสมุดที่พิมพ์ตัวเลขเรียงตามลำดับไว้แล้ว และใช้อักษรนำหน้าเลขเหล่านั้นเพื่อให้ทราบว่า บิลค่าภาระเป็นบิลของแผนกรับเงินค่าภาระใด เช่น แผนกรับเงินค่าภาระ 1 มีหน้าที่รับเงินของสินค้าที่ฝากเก็บไว้ในโรงพักสินค้า 1 และ 2 จะใช้อักษร A นำหน้า ส่วนแผนกอื่นจะเรียงไปตามลำดับ บิลค่าภาระจะจัดทำทั้งหมด 4 ใบ เมื่อลงรายการในบิลแล้ว จะเก็บสำเนาฉบับที่ 3 ไว้เป็นหลักฐาน และดึงต้นฉบับและสำเนาอีก 2 ฉบับ ส่งให้หัวหน้าแผนกคิดค่าภาระซึ่ง

ฝ่ายการตลาด การท่าเรือฯ เลขที่ ฝต.ข. ..... วันที่..... เวลา.....น.	กองการคลังสินค้า ฝ่ายการตลาด เลขที่ ข. ..... วันที่..... เวลา.....น.	บริษัทฯ	แบบ กตท.10

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอนำคอนเทนเนอร์กลับขึ้นเรือ

เรียน หัวหน้าฝ่ายการท่า การท่าเรือฯ

ด้วยเรือ.....ของบริษัทฯ ได้เข้าเทียบท่า รส.....
ของการท่าเรือฯ วันที่..... ได้นำคอนเทนเนอร์ขาเข้า

☐ คอนเทนเนอร์บรรจุสินค้า.....ตู้ ☐ คอนเทนเนอร์เปล่า.....ตู้

โดยได้เริ่มทำการขนถ่ายเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
และเสร็จสิ้นการขนถ่ายเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

บัดนี้บริษัทฯ มีความประสงค์จะนำคอนเทนเนอร์ดังกล่าวจำนวน.....ตู้ กลับออกไปโดยเรือ.....เที่ยววันที่.....รส..... ดังนี้.-

☐ คอนเทนเนอร์ที่ทำการบรรจุสินค้าในเขต กทท.

☐ คอนเทนเนอร์ที่นำออกนอกเขตเพื่อทำการบรรจุสินค้าแล้วนำกลับเข้ามาในเขต กทท.

☐ คอนเทนเนอร์เปล่าที่นำผ่านท่าเข้ามา

☐ คอนเทนเนอร์เปล่าที่เช่าในเขต กทท.

ขนาดความยาว

☐ 20 ฟุต จำนวน.....ตู้ ☐ 35 ฟุต จำนวน.....ตู้ ☐ 40 ฟุต จำนวน.....ตู้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และบริษัทฯ ยินดีชำระค่าภาระต่าง ๆ ในการท่าเรือฯ ตามระเบียบ

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(.....)
ผู้แทนบริษัทฯ

หมายเลขคอนเทนเนอร์

1.	2.	3.	4.
เสนอ กตท., กร., นท., คส., ตน เพื่อดำเนินการต่อไป	ส่ง ตสต..., รส... ทำเนินการและให้จัดทำ S/M ทันทีที่ได้รับเรื่อง	เสนอ ตส./นม./กตท เพื่อโปรดดำเนินการต่อไป	หกตก./นกร. .../..../....
			หตส. .../..../....
หฝท.	หกตก./หกร.	หตสต.../หรส...	หตส.

ต่อท้ายแบบ กทค.10 หมายเลข ฝท.ช.

1. คอนเทนเนอร์บรรจุสินค้าในเขต กทท.

ขนาด 20 ฟุต ... ตู้ ขนาด 35 ฟุต ... ตู้ ขนาด 40 ฟุต ... ตู้

หมายเลขตู้แยกตามขนาดดังนี้.-

2. คอนเทนเนอร์เปล่าที่นำผ่านท่าเข้ามา

ขนาด 20 ฟุต ... ตู้ ขนาด 35 ฟุต ... ตู้ ขนาด 40 ฟุต ... ตู้

หมายเลขตู้แยกตามขนาดดังนี้.-

3. คอนเทนเนอร์เปล่าที่นำผ่านท่าเข้ามา

ขนาด 20 ฟุต ... ตู้ ขนาด 35 ฟุต ... ตู้ ขนาด 40 ฟุต ... ตู้

หมายเลขตู้แยกตามขนาดดังนี้.-

4. คอนเทนเนอร์เปล่าที่เก็บอยู่ในเขต กทท.

ขนาด 20 ฟุต ... ตู้ ขนาด 35 ฟุต ... ตู้ ขนาด 40 ฟุต ... ตู้

หมายเลขตู้แยกตามขนาดดังนี้.-

จะตรวจสอบการคำนวณอีกครั้งหนึ่งและลงนามรับรองในบิลนั้น และส่งให้พนักงานรับเงินเก็บรวบรวมไว้รอให้พ่อค้ามาชำระเงิน

อัตราค่าภาระและค่าบริการที่เก็บจากเจ้าของสินค้า

อัตราค่าภาระที่จะเก็บจากเจ้าของสินค้าเป็นลูกบาศก์เมตร หรือเมตริกตันนั้น ให้คำนวณเก็บอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยนำค่าธรรมเนียมที่คิดเป็นลูกบาศก์เมตร หรือเมตริกตันจำนวนที่สูงกว่ามาเป็นเกณฑ์คำนวณ (ดูอัตราค่าภาระและค่าบริการสินค้าขาเข้าในภาคผนวก หน้า 264-278)

ค่าล่วงเวลาขาออก

ถ้าเจ้าของสินค้าขอให้จัดเจ้าหน้าที่ไว้ตรวจรับ หรือส่งมอบสินค้าจะต้องเรียกเก็บค่าล่วงเวลาจากเรือ หรือเจ้าของงานเท่าที่ทางการท่าเรือ จ่ายให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานโดยอนุโลมตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วย การจ่ายค่าล่วงเวลาของการท่าเรือฯ ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2497

อัตราค่าภาระและค่าบริการที่กล่าวมาแล้ว เป็นอัตราค่าภาระที่แผนกคิดค่าภาระ กองผลประโยชน์ใช้ในการคำนวณค่าภาระ เมื่อพ่อค้าขนำสินค้าขาเข้าออกไปจากการท่าเรือฯ และเมื่อพ่อค้าต้องการนำสินค้าขาออกส่งลงเรือไปต่างประเทศ ปกติรายได้ที่ได้รับในขั้นนี้ได้แก่

สินค้าขาเข้า	สินค้าขาออก
- ค่าขนของขึ้นท่า (Landing charges)	- ค่าผ่านท่า (Quay dues)
- ค่าเช่าโรงพักสินค้า (Rent)	- ค่าเช่าโรงพักสินค้า (Rent)
- ค่าแรงกรรมกรขนถ่ายสินค้า (Handling charges)	ค่าแรงกรรมกรขาออก (Handling charges)
- ค่าเปิดตีบห่อ (Bill of Sight)	
- ค่าเติมน้ำมัน (Refueling supervision charges)	

สินค้าขาเข้าถ่ายลำลงข้างเรือ

- ค่าขนของขึ้นท่า (Landing charges)
- ค่าเช่าโรงพักสินค้า (Rent)

(คิดในกรณีนำของออกช้าเกินกำหนดได้รับยกเว้นค่าเช่า)

- ค่าแรงกรรมกรขาเข้าไม่ต้องเสียเพราะขนถ่ายโดยใช้เครื่องมือของเรือเดินทะเลลงบรรทุกในยานพาหนะที่จอดเทียบเลย

อัตราค่าภาระและค่าบริการที่กล่าวมาแล้วข้างต้น แผนกคิดค่าภาระประจำโรงพักสินค้าต่าง ๆ จะเป็นผู้คำนวณและออกบิลค่าภาระ โดยพ่อค้าจะนำเงินมาชำระให้พนักงานรับเงินซึ่งนั่งประจำอยู่กับแผนกคิดค่าภาระนั้น ๆ เลย แต่มีค่าภาระบางรายการที่เป็นหน้าที่ของแผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ดจะเป็นผู้คำนวณค่าภาระและออกใบเก็บเงิน แล้วส่งให้กองคลังไปดำเนินการเรียกเก็บเงินโดยไม่มีการรับเงินที่แผนกฯ แต่อย่างใด ค่าภาระและค่าบริการเหล่านั้น ได้แก่ :-

ค่าเช่ารถบรรทุก และลากจูง (Hire of handling equipments : Trucks

ค่าเช่ารถยก : Forklifts

ค่าเช่ารถปั้นจั่น : Cranes

ค่าเช่าเครื่องมือทุ่นแรงอื่น ๆ : Miscellaneous

ค่าเช่าโครงเหล็ก (Container spreader)

ค่าเช่าที่วางล้อเลื่อน (Chassis storage charges)

ค่าเช่าต่าง ๆ เหล่านี้ แผนกบริการเครื่องมือยกขน กองการยกขนสินค้า จะจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ส่งให้แผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ดได้แก่

1. แบบ ทร. 1 :- ใบแสดงความจำนงขอเช่าเครื่องมือทุ่นแรง ซึ่งพ่อค้าจะเป็นผู้กรอก มีรายละเอียด เครื่องมือที่ขอเช่า ระยะเวลาที่ขอเช่า ฯ

2. แบบ ทร. 2 :- หลักฐานการเช่าใช้เครื่องมือทุ่นแรงต่าง ๆ ซึ่งแผนกบริการเครื่องมือยกขนเป็นผู้จัดทำ และให้คนขับรถ คนจ่ายเครื่องมือทุ่นแรงลงนาม

3. แบบ ทร. 3 :- รายละเอียดการคิดค่าเช่าเครื่องมือทุ่นแรงต่าง ๆ ที่แผนกบริการเครื่องมือยกขนเป็นผู้จัดทำโดยคิดค่าเช่าตามที่การท่าเรือฯ กำหนด

แผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ดจะตรวจสอบค่าภาระในแบบ ทร. 3 ว่าถูกต้องหรือไม่ เมื่อถูกต้องแล้วจะจัดทำใบเก็บเงิน ลักษณะเดียวกับการปฏิบัติทางด้านรายได้ดำเนินงานที่เกี่ยวกับเรือซึ่งได้กล่าวมาแล้ว

- แผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ดจะเก็บสำเนาใบเก็บเงิน 1 ฉบับ สำเนาแบบ ทร. 1 และ 2 รวม 2 ฉบับที่แผนกบริการเครื่องมือยกขนส่งมาให้ไว้เป็นหลักฐาน และจัดส่งตัวจริงและสำเนาใบเก็บเงินรวม 4 ฉบับ พร้อมสำเนา ทร. 3 จำนวน 1 ฉบับ ให้แผนกตรวจสอบบัญชีภายในต่อไป

(ดูรายละเอียดค่าเช่าเครื่องมือทุ่นแรงภายในสถานที่ในภาคผนวก หน้า 279)

ค่าแรงรอเรือ (Labour standby charges)

เมื่อบริษัทตัวแทนเรือได้แจ้งขอทำการขนถ่ายสินค้าแล้วเรือไม่เข้าเทียบท่าตามเวลาที่กำหนด คือเข้าเทียบท่าหลังจากเวลาที่ได้ขอแรงงานไว้ เป็นเหตุให้พนักงานแรงงานต้องมารอปฏิบัติงาน จะต้องจ่ายค่าแรงงานรอเรือ 0.275 ของอัตราค่าแรง ซึ่งการท่าเรือฯ ต้องจ่ายให้พนักงานแรงงานบวกค่าแรงอำนวยการอีก 30% ของจำนวนเงินค่าแรงที่คิดได้ทั้งหมด

เมื่อเรือไม่อาจทำการขนถ่ายสินค้าได้ตามเวลาที่กำหนด โดยมิใช่ความผิดของการท่าเรือฯ บริษัทตัวแทนเรือต้องจ่ายค่าแรงงานในอัตราเดียวกับที่เรียกเก็บค่าแรงงานรอเรือ

แผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ดจะจัดทำใบเก็บเงิน ค่าแรงรอเรือและค่าแรงรองาน ส่งให้แผนกตรวจสอบบัญชีภายในตรวจสอบ และส่งต่อให้กองคลังดำเนินการเรียกเก็บเงินต่อไป

ค่าล่วงเวลาขนถ่ายสินค้า (Overtime fees-transit shed)

ในการขนถ่ายสินค้านอกเวลาทำงานปกติ ทางโรงพักสินค้าจะทำใบเก็บเงินค่า "ทำการล่วงเวลา" ซึ่งจะมีการคำนวณค่าล่วงเวลามาเลยเมื่อจัดส่งให้แผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ดซึ่งจะตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อนออกใบเก็บเงิน ค่าล่วงเวลาในการขนถ่ายคำนวณดังนี้ คือ

ของาน (บาท)					
เวลา	ไม่เกิน 4 ล่าย	5 - 8 ล่าย	9 - 12 ล่าย	13 ล่ายขึ้นไป	หมายเหตุ
08.00-16.00 น.	330.-	440.-	550.-	660.-	หยุดพัก
16.00-19.00 น.	660.-	770.-	880.-	990.-	เวลาอาหาร
19.00-24.00 น.	330.-	440.-	550.-	660.-	12.00 น.
01.00-05.00 น.	440.-	550.-	660.-	770.-	ถึง
05.00-08.00 น.	660.-	770.-	880.-	990.-	13.00 น.
12.00-13.00 น.	330.-	440.-	550.-	660.-	
00.00-01.00 น.	330	440.-	550.-	660.-	

ค่าใช้ท่า (Wharf rate)

ใน "คำร้องขอนำเรือเข้าท่าภายในอาณาบริเวณ" บริษัทตัวแทนเรือจะแจ้งว่าเรือเข้าเทียบที่ท่าใด แผนกคิดค่าภาระเป็ตเตล็ดจะตรวจกับรายงานเรือเข้า-ออกจากท่าที่แผนกบริการท่าส่งมา ซึ่งจะทราบว่าเรือเข้าและออกจากท่าเวลาใด วันใด เพื่อนำมาคำนวณค่าใช้ท่าและจัดทำใบเก็บเงินซึ่งมีลักษณะการปฏิบัติและแบบฟอร์มที่ใช้เหมือนกับการปฏิบัติงานด้านรายได้ดำเนินงานที่เกี่ยวกับเรือ แผนกคิดค่าภาระเป็ตเตล็ดคำนวณค่าใช้ท่าดังนี้ :-

ค่าใช้ท่าคิดตามจำนวนตันสุทธิ (Net Register Tonnage) ของเรือแต่ละลำที่มาเทียบท่าตันละ 1.10 บาทต่อเที่ยว คิดเป็นเวลา 3 วัน (72 ชม) หลังจากกำหนดนี้แล้วเก็บตันละ 0.30 บาท ของอัตรานี้ต่อ 24 ชม. หรือเศษของ 24 ชั่วโมง (ทั้งนี้ไม่รวมค่าใช้หลักผูกเรือกลางน้ำและไม่นับติดต่อกันด้วย)

เรือบรรทุกไม้เพื่อส่งเป็นสินค้าออกขนาดต่ำกว่า 200 ตัน เก็บลำละ 50.- บาทต่อหนึ่งเที่ยว เที่ยวหนึ่งคิดเป็นเวลา 3 วัน (72 ชม.) และ 50 บาทต่อทุก 1 วัน (24 ชม.) หลัง

เรือลำเลียงซึ่งบรรทุกสินค้าจากเรือใหญ่จอดเทียบท่าเพื่อขนถ่ายสินค้าเรียกเก็บเป็นอัตรารายลำ ๆ ละ 550.- บาทต่อครั้ง

ค่าใช้ท่าครั้งที่สอง

ในกรณีที่เรือจอดอยู่หน้าท่าถอยออกไป ภายหลังกลับเข้ามาจอดเทียบท่าใหม่การท่าเรือฯ จะคำนวณค่าใช้ท่าโดยดูจากรายงานเรือเข้า-ออกจากท่า และจัดทำใบเก็บเงิน โดยคำนวณดังนี้

1. เรือที่ออกจากท่าไปเอง เมื่อกลับเข้าเทียบท่าอีก คิดค่าใช้ท่าในอัตรา 1.- บาท ต่อหนึ่งตันสุทธิของเรือ ต่อระยะเวลา 3 วัน หลังจากกำหนดนี้แล้วเก็บ 25% ของอัตรานี้ต่อ 24 ชม. หรือเศษของ 24 ชม.

2. เรือที่การท่าเรือฯ ให้ออกจากท่า เมื่อกลับเข้าเทียบท่าอีก คิดค่าใช้ท่าในอัตรา 0.25 บาท ต่อหนึ่งตันสุทธิของเรือต่อ 1 วัน

ค่าตู้รถไฟผ่านท่า (Train Entry fees)

การท่าเรือฯ จะคิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 0.50 บาทต่อ 1 ล้อ

ค่าธรรมเนียมสินค้าพักบนท่า (Through & transhipment Cargo Landed an whaf)

คิดจากสิ่งของซึ่งเรือจำเป็นต้องขนถ่ายขึ้นวางพักบนท่า เช่น แผ่นปากระวางเรือที่เปิดเพื่อขนถ่ายสินค้า หรือสินค้าที่วางอยู่เหนือสินค้าขาเข้าที่ต้องการขนถ่าย ของดังกล่าวจะถูกนำกลับลงเรือใหม่เมื่อการขนถ่ายเสร็จสิ้น สิ่งของดังกล่าวการท่าเรือฯถือว่าเป็นสินค้าผ่าน

กรณีนี้โรงพักสินค้าที่เรือจอดท่า จะจัดทำ S of M ของสินค้าผ่านที่วางพักบนท่าซึ่งมีรายละเอียดการเทียบท่า เวลาเริ่ม-เลิก การขนถ่าย เวลาที่นำขึ้นมาวางและเวลาที่ขนของลงเรือใหม่

สินค้าผ่านปกติมีน้ำหนักมากจึงมีคำสั่งทั่วไปที่ 103/2500 ข้อ 7(2) ให้ถือว่า ปริมาตรของสินค้าผ่าน 1 ลูกบาศก์เมตร หนัก = 1 ตัน ดังนั้นในการจัดทำ S of M ทางโรงพักสินค้าจะวัดปริมาตรโดยไม่จำเป็นต้องวัดน้ำหนัก

แผนกคิดค่าภาระเปิดเตล็ดจะคำนวณค่าธรรมเนียมสินค้าพักบนท่า หรือค่าธรรมเนียมสินค้าผ่านตามอัตราดังนี้

1. สินค้าซึ่งเรือขนขึ้นวางบนท่าเพื่อสะดวกในการขนสินค้าอื่นขึ้นท่าแล้วนำกลับมาลงเรือภายในเวลา 12 ชั่วโมงหลังจากเรือนั้นได้ขนถ่ายสินค้าเสร็จสิ้นแล้ว คิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 1/3 ของค่าธรรมเนียมขนขึ้นท่า ถ้าหากเรือวางพักสินค้าดังกล่าวบนท่านานกว่ากำหนดนี้ เรียกเก็บค่าธรรมเนียมเท่ากับอัตราค่าธรรมเนียมขนขึ้นท่า ถ้าหากวางพักอยู่จนเข้าระยะเวลาค่าธรรมเนียมฝากสินค้า สินค้านี้จะต้องเสียค่าธรรมเนียมฝากสินค้าตามอัตราด้วย

2. สินค้าซึ่งเรือจอดเทียบท่าขนขึ้นวางพักบนยานพาหนะทางน้ำแล้วกลับลงเรือลำเดียวกันคิดค่าธรรมเนียมในอัตรา 1/4 ของอัตราค่าธรรมเนียมขนขึ้นท่า

3. สินค้าถ่ายลำขึ้นท่าแล้วนำกลับไปลงเรือลำอื่น คิดเรียกเก็บค่าธรรมเนียมสินค้าถ่ายลำขึ้นท่าในอัตรา 1/3 ของอัตราค่าธรรมเนียมขึ้นท่า ถ้าหากเรือวางพักสินค้าดังกล่าวบนท่าเกินกว่า 12 ชั่วโมงหลังจากเรือนั้นขนถ่ายเสร็จสิ้นแล้ว เรียกเก็บค่าธรรมเนียมเท่ากับอัตราค่าธรรมเนียมขนขึ้นท่า ถ้าหากวางพักอยู่จนเข้าระยะเวลาค่าธรรมเนียมฝากสินค้า สินค้านี้จะต้องเสียค่าธรรมเนียมฝากสินค้าตามอัตราด้วย

4. สินค้าจากเรือซึ่งจอดเทียบท่า ถ่ายลำลงข้างเรือบนยานพาหนะทางน้ำแล้วนำไปลงเรือลำอื่น คิดเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในอัตรา 1/4 ของอัตราค่าธรรมเนียมขนขึ้นท่า

ในกรณีที่การขนถ่ายสินค้ามีการใช้เครื่องมือและแรงงาน ใน S of M จะระบุรายละเอียดไว้ด้วย ซึ่งแผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ดจะคำนวณค่าภาระตามอัตราการขอเช่าเครื่องมือทุ่นแรงประเภทนั้น ๆ

เมื่อแผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ดคำนวณค่าภาระและจัดทำใบเก็บเงินแล้ว จะส่งตัวจริง S of M และตัวจริงและสำเนาใบเก็บเงิน 4 ฉบับให้แผนกตรวจสอบค่าภาระ กองตรวจสอบ ซึ่งเมื่อตรวจแล้วจะส่งต่อให้แผนกตรวจสอบบัญชีภายในต่อไป ส่วนสำเนา S of M และสำเนาใบเก็บเงินอย่างละ 1 ฉบับ แผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ดจะเก็บไว้เป็นหลักฐาน

<u>ค่าธรรมเนียมคนโดยสารผ่านท่า</u> (Passenger Landing charges)

แผนกบริการท่า ฝ่ายการท่าฯ จะตรวจดูจำนวนคนโดยสารฯ ที่บริษัทตัวแทนเรือแจ้งมาใน "คำร้องขอนำเรือเข้าท่าภายในอาณาบริเวณ" ว่าตรงกับจำนวนคนโดยสารที่แผนกตรวจคนเข้าเมืองของกรมศุลกากรหรือไม่ ตรวจดูตรงแล้วจะส่งใบ "คำขอนำเรือเข้าท่าฯ" ให้แผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ดซึ่งจะคำนวณค่าธรรมเนียมฯ ในอัตราคนละ 5.- บาท ต่อการขึ้นหรือลงเรือหนึ่งครั้งและจัดทำใบเก็บเงินกับบริษัทตัวแทนเรือเช่นเดียวกัน

ค่าธรรมเนียมรถบรรทุกผ่านแดน (Truck Entry fees)

ผู้ขับรถบรรทุกทุกคันที่ผ่านเข้ามาในเขตรั้วของการท่าเรือฯ จะต้องซื้อบัตรรถบรรทุกผ่านท่าในอัตราคันละ 2 บาทต่อการผ่าน 1 ครั้งจากเจ้าหน้าที่จำหน่ายบัตรตรงทางเข้า เจ้าหน้าที่จะส่งบัตรท่อนที่ 1, 2 ให้ผู้ขับรถฯ ซึ่งจะต้องนำติดตัวอยู่เสมอเพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงต่อเจ้าหน้าที่ตรงทางออก ถ้าไม่มีบัตรแสดง ผู้ขับรถต้องเสียค่าผ่านท่าใหม่ เจ้าหน้าที่จำหน่ายบัตรตรงทางเข้าจะนำบัตรท่อนที่ 3 (ต้นขั้ว) ส่งกองบัญชีพร้อมรวบรวมเงินส่งกองคลังเพื่อลงบัญชีต่อไป

เจ้าหน้าที่ตรงทางออกจะเก็บบัตรท่อนที่ 2 ไว้และรวบรวมส่งแผนกตรวจสอบบัญชีภายในเพื่อใช้เป็นหลักฐานสอบทานกับต้นขั้วที่กองบัญชีเพื่อสอบยันการจำหน่ายบัตรและการนำส่งเงินต่อไป[1]

รายได้ดำเนินงานที่เกี่ยวกับบริการ (Services Revenue)

รายได้ที่ได้จากการให้บริการต่าง ๆ ตามที่ได้กล่าวมาแล้วในหน้า 30)

ค่าไฟฟ้า (Electricity sales)

เป็นค่าไฟฟ้าที่เรียกเก็บจาก สำนักงานธุรกิจการค้า บ้านพักพนักงาน ที่ใช้ไฟฟ้าจากการท่าเรือฯ แผนกบริการไฟฟ้าเป็นผู้จัดทำรายงานการใช้กระแสไฟ ซึ่งมีรายละเอียด ชื่อผู้ใช้ ที่อยู่ วันเดือนปี ที่จดครั้งก่อน จำนวนหน่วย วันเดือนปี ที่จดครั้งหลัง จำนวนหน่วยที่ใช้ ราคาหน่วยละ 2.70 บาท จำนวนเงินค่าไฟฟ้าที่เรียกเก็บจะจัดส่งให้แผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ด แผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ดจะตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า ส่งให้แผนกตรวจสอบบัญชีภายในตรวจสอบก่อนส่งให้กองคลัง วิธีปฏิบัติเช่นเดียวกับใบเก็บเงินของรายได้ดำเนินงานที่เกี่ยวกับเรือ (ดูแบบหน้า 129)

ค่าโทรศัพท์ (Telephone sales)

เรือซึ่งจอดในบริเวณของการท่าเรือฯ และขอติดตั้งโทรศัพท์การท่าเรือฯ จะคิดค่าโทรศัพท์ในเรือวันละ 100.- บาท และค่าล่วงเวลาในการติดตั้งครั้งละ 40.- บาท

สำนักงานต่าง ๆ ที่ตั้งในเขตการท่าเรือฯ และขอติดตั้งโทรศัพท์ ทางการท่าเรือฯ จะคิดตามที่ใช้จริงจากใบเสร็จขององค์การโทรศัพท์

---

[1] (ระเบียบปฏิบัติการจำหน่ายบัตรรถบรรทุกผ่านท่า อนุมัติโดยตรง อทร. ลงวันที่ 2 มิถุนายน 2521)

ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า

เลขที่ ...../..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

.....

.....เป็นลูกหนี้

การท่าเรือแห่งประเทศไทย

ค่าไฟฟ้า

ประจำเดือน ..... ตามรายการใช้ไฟฟ้า

จดครั้งก่อน				จดครั้งหลัง				จำนวนกระแสไฟฟ้าที่ใช้	จำนวนเงิน	
วัน	เดือน	ปี	เลข	วัน	เดือน	ปี	เลข		บาท	สต.

ผิด ตก ยกเว้น

ตัวอักษร .....

.....

หัวหน้าแผนกคิดค่าธรรมเนียม

.....

หัวหน้ากองผลประโยชน์

หมายเหตุ ๑. โปรดนำเงินตามรายการนี้ไปชำระให้แก่เจ้าหน้าที่กองคลัง การท่าเรือแห่งประเทศไทย ภายในวันที่.....

๒. เมื่อพ้นจากกำหนดที่กล่าวใน ข้อ ๑ แล้ว การท่าเรือ ฯ จะตัดสายไฟฟ้างดจ่ายกระแสไฟฟ้าเสีย

๓. ผู้ใช้ไฟฟ้าจะต้องเสียค่าต่อสายไฟเป็นเงิน ๕๐ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อครั้ง

๔. เมื่อชำระเงินตามใบเก็บเงินฉบับนี้ ให้เรียกใบเสร็จอีกฉบับหนึ่งต่างหาก ซึ่งมีลายมือชื่อของหัวหน้ากองคลัง และพนักงานรับเงิน.

ค่าน้ำประปา (Water sales)

ลักษณะเดียวกับค่าไฟฟ้า แผนกประปาจะเป็นผู้จัดทำรายงานการใช้น้ำส่งให้แผนกคิดค่าภาระเป็ดเตสต์ ๆ ตรวจสอบ และจัดทำใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาต่อไป (ดูแบบหน้า 131)

ค่าทำความสะอาดท่า (Quay cleaning services)

เมื่อเรือที่บรรทุกตู้สินค้า (Container) มาจอดที่หน้าท่าของเขื่อนตะวันออก การท่าเรือฯ เก็บค่าทำความสะอาดท่าทุกลำครั้งละ 500.- บาท ตามประกาศของการท่าเรือฯ เมื่อ 22 กันยายน 2524 เรื่องกำหนดอัตราค่าทำความสะอาดพื้น ลานวางสินค้า เริ่มใช้ตั้งแต่ 7 ตุลาคม 2524

แผนกคิดค่าภาระเป็ดเตสต์จะดูจาก "คำขอร้องขอนำเรือเข้าท่าฯ" ว่าเรือลำนั้นจอดที่บริเวณเขื่อนตะวันออกหรือไม่ ถ้าจอดจะคิดค่าทำความสะอาดท่าในใบเก็บเงินทันที

ค่าเช่าปั้นจั่นนอกสถานที่ (Hire of Equipment)

ปัจจุบันไม่ค่อยมีรายได้ประเภทนี้ และทางการท่าเรือฯ กำลังเตรียมปรับปรุงอัตราค่าเช่านี้ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

รายได้ดำเนินงานที่ไม่เกี่ยวกับกิจการท่าเรือ (Non-Trading Revenue)

รายได้ดำเนินงานที่ไม่เกี่ยวกับกิจการท่าเรือ เป็นรายได้ที่ไม่อาจจัดเข้าเป็นรายได้ในประเภทต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว และบางรายการไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกิจการท่าเรือ สามารถแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ตามที่ได้กล่าวไว้แล้วในหน้า 31)

ค่าเช่าที่ดิน (Rental-land)

แผนกที่ดินและโรงเรือนจะเป็นผู้ดูแลที่ดินของการท่าเรือฯ เมื่อมีผู้ขอเช่าที่ดินทางแผนกนี้จะส่งเรื่องให้แผนกกฎหมาย เป็นผู้ร่างสัญญาเช่าที่ดิน ซึ่งแผนกคิดค่าภาระเป็ดเตสต์ กองผลประโยชน์และแผนกตรวจสอบบัญชีภายใน กองตรวจสอบจะได้รับสำเนาสัญญาดังกล่าวและจัดทำทะเบียนคุมค่าเช่า เพื่อสะดวกในการออกใบเก็บเงินค่าเช่าประจำเดือน ปกติแล้วอัตราค่าเช่าที่ดินของการท่าเรือฯ มีดังนี้

ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา

เลขที่ ...../..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

.....

..... เป็นลูกหนี้

การท่าเรือแห่งประเทศไทย

ค่าน้ำประปา

ประจำเดือน ..... ตามรายการต่อไปนี้

จดครั้งก่อน				จดครั้งหลัง				จำนวนน้ำที่ใช้	ค่าบำรุงรักษามาตร		จำนวนเงิน	
วัน	เดือน	ปี	เลข	วัน	เดือน	ปี	เลข		บาท	สต.	บาท	สต.

ยกเว้น

ตัวอักษร .....

.....

หัวหน้าแผนกคิดค่าธรรมเนียม

.....

หัวหน้ากองผลประโยชน์

หมายเหตุ ๑. โปรดนำเงินตามรายการนี้ไปชำระให้แก่เจ้าหน้าที่กองคลัง การท่าเรือแห่งประเทศไทย ภายในวันที่ .....

๒. เมื่อพ้นจากกำหนดที่กล่าวไว้ใน ข้อ ๑ แล้ว การท่าเรือ ฯ จะยกมาตรวัดน้ำออกทันทีและงดจ่ายน้ำ

๓. ผู้ใช้น้ำประปาจะต้องเสียค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำใหม่เป็นเงิน ๕๐ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)

๔. เมื่อชำระเงินตามใบเก็บเงินฉบับนี้ ให้เรียกใบเสร็จอีกฉบับหนึ่งต่างหาก ซึ่งมีลายมือชื่อหัวหน้ากองคลัง และพนักงานรับเงิน.

ที่ดินที่เช่าเป็นที่อยู่อาศัยคิดค่าเช่าตารางเมตรละ	1.25 บาท
" ที่ทำงาน " "	5.00 บาท
" สำนักงานอาคาร " "	5.00 บาท
" กองเก็บไม้ซุง " "	15.00 บาท
ถ้าใช้เกินกว่าที่ขอเช่าจะปรับอีกตารางเมตรละ	15.00 บาท

ค่าเช่าที่ทำการ (Rental-office)

ผลประโยชน์ในคลังสินค้า (Rental-leased)

ค่าเช่าอาคารต่าง ๆ (Rental-Building)

แผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ด และแผนกตรวจสอบบัญชีภายใน จะมีสำเนาสัญญาเช่าต่าง ๆ ที่แผนกกฎหมายส่งมาให้ มีทะเบียนคุมเพื่อสะดวกในการออกใบเก็บเงินแต่ละเดือน ตามจำนวนเงินในสัญญา ส่งให้กองคลังเพื่อเรียกเก็บเงินต่อไป

ดอกเบี้ยค่าเช่าเกินระยะเวลา

ค่าเช่าที่ผู้เช่านำมาชำระเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด กทท. จะคิดดอกเบี้ยสำหรับค่าเช่านั้นซึ่งกองคลังจะเป็นผู้ออกใบเสร็จให้เมื่อรับเงิน

หนี้สูญรับคืน

ลูกหนี้ที่ กทท. ตัดจำหน่ายเป็นสูญไปแล้ว ภายหลังลูกหนี้รายนั้นนำเงินมาชำระ เงินที่ได้รับนี้จะถือเป็นรายได้ของกิจการ ซึ่งวิธีการรับเงินและการออกใบเสร็จจะเหมือนกับการรับชำระเงินจากลูกหนี้ แต่จะลงบัญชีเป็นรายได้หนี้สูญรับคืน แทนการลงตัดรายการลูกหนี้ออก

รายได้จากองค์การรับส่งสินค้าและฟัลดูภัณฑ์

กทท. ให้สัมปะทานการเดินรถรับ-ส่งสินค้าทั้งการยนสินค้าออกนอกเขต หรือยนสินค้าเข้ามาในเขตการท่าเรือฯ ให้แก่องค์การรับส่งสินค้าฯ โดยมีข้อตกลงว่า การท่าเรือฯ จะได้รับผลประโยชน์ 20% ของกำไรสุทธิที่องค์การรับส่งสินค้าฯ ได้รับในแต่ละปี นอกเหนือจากรายได้ค่ารถบรรทุกผ่านท่าที่การท่าเรือฯ เรียกเก็บจากรถบรรทุกขององค์การรับส่งสินค้าฯ ในอัตราคันละ 2 บาท

รายได้ค่าปรับ

รายได้ค่าปรับที่เกิดจากการทำผิดสัญญา เช่นก่อสร้างเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งจะมีระบุไว้ในสัญญานั้น ๆ แน่นอน

เงินอุดหนุนโรงเรียนจากรัฐบาล

การท่าเรือฯ มีโรงเรียนระดับประถมและมัธยมศึกษา ซึ่งมีชื่อว่า "โรงเรียนท่าเรือวิทยา" ทำหน้าที่ให้การศึกษาแก่บุตรของพนักงานการท่าเรือฯ และบุตรของคนภายนอกซึ่งจะได้รับเงินอุดหนุนตามอัตราที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ซึ่งเป็นไปตามวุฒิของครูในโรงเรียน

กำไรจากการขายทรัพย์สิน

รายได้ที่ได้รับจากการขายทรัพย์สินเกินกว่าราคาตามบัญชีของทรัพย์สินนั้น ขั้นตอนการขายทรัพย์สินจะเป็นไปตามระเบียบที่การท่าเรือฯ กำหนด

รายได้ส่วนเกินจากบิล (Over receipts of revenue)

คือรายได้ที่เกิดจากจำนวนเงินในเช็คที่พ่อค้านำมาชำระสูงกว่าค่าภาระที่ต้องเสีย และพ่อค้ายินยอมยกเงินส่วนที่เกินให้แก่การท่าเรือฯ โดยลงนามยินยอมในแบบ "ยกเงินที่เกินในเช็คให้การท่าเรือฯ"

พนักงานรับเงินกองคลัง ประจำแผนกคิดค่าธรรมเนียมฯ จะนำเช็คที่ได้รับพร้อมแบบ "ยกเงินที่เกินในเช็คให้การท่าเรือฯ" รวบรวมส่งให้หัวหน้าแผนกรับเงินของกองคลังพร้อมเงินค่าภาระต่าง ๆ ที่ได้รับในตอนเย็นของทุกวัน

อัตราแลกเปลี่ยนที่แตกต่าง

รายรับจากอัตราแลกเปลี่ยนเกิดขึ้นในกรณีที่จ่ายชำระหนี้เจ้าหนี้ต่างประเทศ และอัตราแลกเปลี่ยนในวันที่ชำระหนี้ลดจากอัตราในวันตั้งบัญชีเจ้าหนี้ หรืออัตราแลกเปลี่ยนสูงขึ้นจากวันที่ตั้งบัญชีลูกหนี้

รายได้เบ็ดเตล็ด

รายได้เบ็ดเตล็ดที่ได้รับนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว

ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารและพันธบัตร

ดอกเบี้ยได้รับจากบัญชีเงินฝากธนาคารและการลงทุนซื้อพันธบัตรของรัฐบาล

ระบบบัญชีเงินสดของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

ที่กล่าวมาแล้วเป็นหลักการทั่วไปเกี่ยวกับระบบบัญชีที่การท่าเรือฯ ใช้ในปัจจุบัน ซึ่งจะทำให้ทราบถึงแบบฟอร์มและวิธีการดำเนินงานด้านระบบบัญชีของกิจการอย่างกว้าง ๆ ต่อไปนี้จะกล่าวถึงตัวระบบบัญชีเงินสดของการท่าเรือฯ โดยจะศึกษาเฉพาะเงินสดที่รับและจ่ายในการดำเนินงานแต่ละวันว่ามีวิธีการอย่างไร

หลักการทั่วไปเกี่ยวกับระบบบัญชีเงินสด

ในด้านการดำเนินงานของการท่าเรือฯ รายการที่เกี่ยวกับเงินสดแบ่งได้เป็นประเภทใหญ่ ๆ 3 ประเภทดังนี้

1. การรับเงินสด
2. การจ่ายเงินสด
3. การจ่ายเงินสดที่จ่ายจากเงินสดย่อย

กองคลังมีหน้าที่ในการรับและจ่ายเงินสด มีเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับเงินเรียกว่าพนักงานรับเงิน (Cashier) และเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกว่า พนักงานจ่ายเงิน ส่วนหน้าที่ในการบันทึกรายการเป็นของกองบัญชี โดยมีหน้าที่บันทึกรายการทั้งรับและจ่าย ส่วนการตรวจสอบความถูกต้องของรายการต่าง ๆ ตลอดจนการคำนวณรายรับว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่เป็นหน้าที่ของกอง-ตรวจสอบ

วิธีการเกี่ยวกับเงินสดรับ

การท่าเรือฯ ได้รับเงินสดในรูปของธนบัตร เงินปลีกและเช็ค จำนวนที่ได้รับส่วนใหญ่ได้จากค่าบริการที่ให้แก่ลูกค้า โดยจะได้รับโดยตรงจากผู้ใช้บริการที่ชำระค่าภาระทันทีและจากลูกหนี้ที่นำเงินมาชำระด้วยตัวเองตามใบเก็บเงิน ซึ่งจะมีแบบฟอร์มและวิธีการรับเงินแตกต่างกันทำให้ระบบบัญชีและวิธีการควบคุมแตกต่างกันออกไปด้วย

เงินสดที่การท่าเรือฯ ได้รับ ได้รับจากแหล่งต่าง ๆ ดังนี้ :-

1. การให้บริการ

   1.1 เงินมัดจำ / เงินประกันค่าภาระ

   1.2 ค่าภาระต่าง ๆ

2. การชำระหนี้ โดยลูกหนี้นำเงินมาชำระด้วยตัวเอง

3. รายรับอื่น ๆ :- รายได้ดำเนินงานที่ไม่เกี่ยวกับกิจการท่าเรือ

1. <u>เงินสดรับจากการให้บริการ</u>

เงินสดที่ได้รับจากการให้บริการ แบ่งได้เป็น

1.1 <u>เงินมัดจำ / เงินประกันค่าภาระ</u>

การรับเงินมัดจำจะมีในกรณีที่พ่อค้านำเงินมาวางมัดจำไว้กับการท่าเรือฯ เมื่อประสงค์จะขอรับหรือขนสินค้าจากหรือขึ้นระวางเรือ (Overside) หรือขอบริการใด ๆ ที่เจ้าหน้าที่ยังไม่สามารถคำนวณค่าธรรมเนียมได้ทัน เจ้าหน้าที่จะคำนวณเงินมัดจำไว้สูงกว่าค่าธรรมเนียมสำหรับบริการนั้น ๆ ประมาณ 1 ใน 3 ของค่าธรรมเนียมที่ประมาณว่าจะต้องชำระ เช่น ถ้าต้องการขนถ่ายสินค้าลงข้างลำเรือ จะขอเสียเงินมัดจำโดยใช้แบบคำร้องขอเสียค่าธรรมเนียมฯ

<u>การรับเงิน</u>

ถ้าในเวลาปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่กองคลังเป็นผู้รับโดยออกใบรับเงินให้เป็นหลักฐาน และส่งสำเนาใบรับเงินให้กองบัญชีลงบัญชี ถ้านอกเวลาปฏิบัติงานและพ่อค้าขอเสียเงินมัดจำซึ่งส่วนใหญ่เป็นของค่าภาระสินค้าขาออกผ่านท่า เจ้าหน้าที่กองบริการท่า จะเป็นผู้รับเงินและออกใบรับเงิน เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินจะต้องนำเงินส่งกองคลังในโอกาสแรกทันทีพร้อมทำรายงานว่าได้รับเงินมัดจำไว้เท่าใด สำหรับรายการใด ส่งให้แผนกตรวจสอบเอกสาร กองตรวจสอบเพื่อส่งต่อให้กองผลประโยชน์คิดค่าธรรมเนียม

<u>การลงบัญชีเมื่อรับเงินมัดจำ</u>

เดบิท	บัญชีเงินสด	XX	
เครดิท	บัญชีมัดจำ		XX

พ่อค้าจะต้องแสดงให้แจ้งชัดว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมหรือวางเงินมัดจำถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่กองโรงพักสินค้าจึงจะยอมให้นำของออกไป หรือขนของขึ้นจากเรือ เจ้าหน้าที่กองโรงพักสินค้าจะส่งรายการน้ำหนักและขนาดหีบห่อสินค้า พร้อมแจ้งว่าพ่อค้าได้รับสินค้า หรือขนสินค้าทางบกหรือทางน้ำให้แผนกตรวจสอบเอกสารทราบ ก่อนส่งต่อให้แผนกคิดค่าธรรมเนียม

หลังจากคิดค่าธรรมเนียมเสร็จเรียบร้อยแล้ว แผนกคิดค่าธรรมเนียมจะส่งบิลคิดค่าธรรมเนียมไปยังกองบัญชีเพื่อโอนเงินมัดจำชำระตามบิลนั้น กองบัญชีจะสอบจำนวนเงินในบิลกับยอดเงินที่วางมัดจำให้ถูกต้องก่อนทำการโอนบัญชีเงินมัดจำชำระหนี้ ส่วนเงินที่เหลืออยู่จะทำใบสำคัญจ่าย (Disbursement Voucher) ส่งให้กองคลังพร้อมบิลค่าภาระซึ่งประทับตราโอนบัญชีชำระหนี้แล้ว เพื่อเขียนเช็คต่อไป

การลงบัญชีรายได้

เดบิท	บัญชีเงินมัดจำ	xx	
	เครดิท	บัญชีรายได้	xx

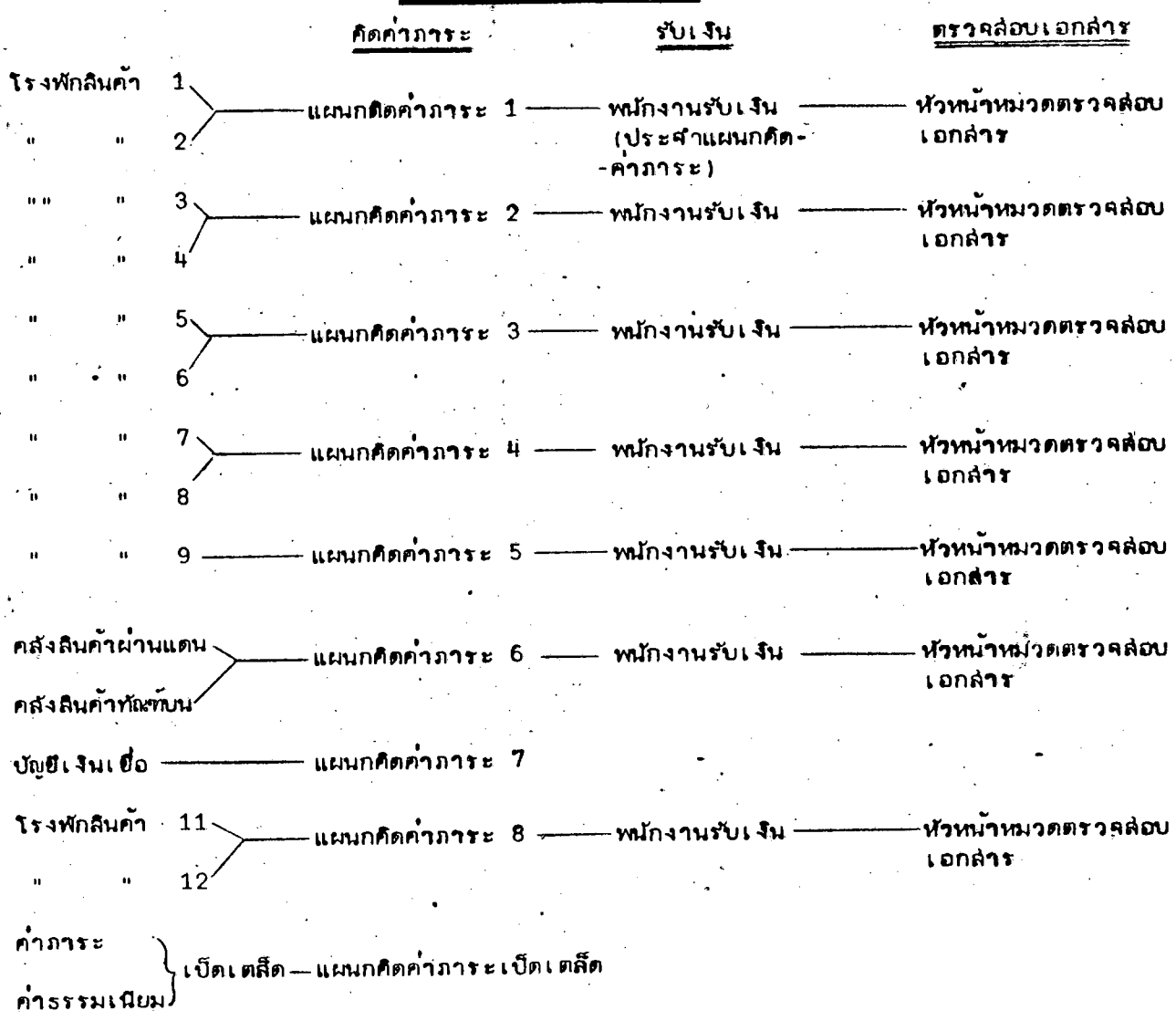
1.2 เงินสดรับจากค่าภาระต่าง ๆ

ค่าภาระต่าง ๆ ที่การท่าเรือฯ ได้รับจากรายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับสินค้า จะเรียกเก็บจากพ่อค้าผู้ใช้บริการของการท่าเรือฯ ที่มิได้เปิดบัญชีเงินเชื่อไว้ ซึ่งมีขั้นตอนการรับเงินดังนี้

เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การท่าเรือฯ ได้จัดให้เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการชำระค่าภาระร่วมกันปฏิบัติงาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาใช้บริการของการท่าเรือฯ โดยจัดให้มีพนักงานรับเงินของกองคลังมาประจำอยู่ที่แผนกคิดค่าภาระต่าง ๆ ตลอดจนพนักงานของกองตรวจสอบผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและเป็นปล่อยสินค้าจะมาประจำที่ช่องรับเงิน (ดูผังฯ รูปที่ 3-9 หน้า 137)

รูปที่ 3-9

แผนภูมิหน่วยงานที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านรับค่าภาระเงินสด



เมื่อพ่อค้านำเงินมาชำระ พนักงานรับเงินของกองคลังจะนำเอกสารต่าง ๆ ในกรณีดังต่อไปนี้ ได้แก่

สินค้าขาเข้า	ตู้สินค้า	สินค้าขาออก
1. บิลค่าภาระขาเข้า 3 ฉบับ หัวหน้าแผนกคิดค่าภาระลงนามรับรองแล้ว	1. แบบขอตู้สินค้าแล้วแต่กรณี	1. บิลค่าภาระขาออกรวม 3 ฉบับ ที่หัวหน้าแผนกคิดค่าภาระลงนามรับรองแล้ว
2. ใบสั่งปล่อย (D/O)	2. ต้นฉบับและสำเนา S of M รวม 2 ฉบับ	2. แบบ ค.อ. 5 รวม 2 ฉบับ
3. ต้นฉบับและสำเนา S of M รวม 2 ฉบับ		3. ต้นฉบับและสำเนา S of M รวม 2 ฉบับ
4. Slip และเอกสารอื่นที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เช่น ใบขอยนถ่ายลำลงข้างเรือ		4. แบบขออนุญาตนำสินค้าขาออกผ่านท่า รวม 2 ฉบับ

พนักงานรับเงินจะแจ้งจำนวนเงินค่าภาระให้พ่อค้าทราบ เมื่อพ่อค้าชำระด้วยการจ่ายเงินสดจะไม่มีปัญหาเนื่องจากสามารถทอนหรือเรียกให้ชำระเพิ่มได้ทันที แต่ถ้าพ่อค้านำเช็คมาชำระ ถ้าเช็คนั้นระบุจำนวนเงินสูงกว่าค่าภาระและพ่อค้ายินยอมยกเงินส่วนที่เกินให้การท่าเรือฯ พ่อค้าต้องลงนามยินยอมยกเงินที่เกินในเช็คให้การท่าเรือฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ ซึ่งสามารถควบคุมและตรวจสอบจำนวนเงินดังกล่าวได้ในภายหลัง (ตัวอย่างหน้า 139)

พนักงานรับเงินจะเล่นอหนังสือ "ขอยกเงินที่เกินในเช็คให้การท่าเรือฯ" ที่ได้รับจากพ่อค้าให้หัวหน้าแผนกรับเงิน พร้อมแจ้งรายละเอียด ชื่อธนาคาร และวันที่ตามใบเสร็จฯ ซึ่งหัวหน้าแผนกรับเงิน จะรายงานต่อให้หัวหน้าฝ่ายการเงินทราบโดยผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง และรองหัวหน้าฝ่ายการเงิน

การท่าเรือแห่งประเทศไทย

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง ขอยกเงินที่เกินในเช็คให้การท่าเรือ ฯ

เรียน พนักงานรับเงิน กองคลัง

ตามใบคิดค่าภาระ เลขที่ ..... จำนวนเงิน ..... บาท แต่ข้าพเจ้าได้นำเช็ค ธนาคาร ..... เลขที่ ..... จำนวนเงิน ..... บาท มาชำระ

ฉะนั้น ยอดเงินในเช็คจึงเกินกว่ายอดเงินในใบคิดค่าภาระ เป็นจำนวนเงิน ..... บาท จำนวนเงินที่เกินนี้ ข้าพเจ้าขอยกให้แก่การท่าเรือ ฯ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้แทน .....

บัตรผู้ออกของ เลขที่ .....

(พลิก)

ถ้าเช็คนั้นระบุจำนวนเงินน้อยกว่าค่าภาระ พ่อค้าสามารถชำระเพิ่มด้วยเงินสดได้ โดยกรอกแบบฟอร์ม "ขอชำระค่าภาระด้วยเช็คและเพิ่มเงินสด" ไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งสามารถควบคุมและตรวจสอบได้ เช่นเดียวกัน (ตัวอย่างหน้า 141) // *(1)

เมื่อรับเงินค่าภาระแล้ว พนักงานรับเงินจะประทับตรายางในบิลค่าภาระทั้ง 3 ฉบับ และในใบสั่งปล่อย (D/O) ซึ่งตรายางนั้นจะระบุอักษรประจำช่องรับเงิน เช่น พนักงานรับเงินประจำแผนกคิดค่าภาระ 1 จะใช้อักษร "A" นำหน้าเลยที่ของเอกสารที่ออกให้เมื่อพ่อค้านำเงินมาชำระในวันนั้น ซึ่งเป็นตัวเลขเรียงตามลำดับกัน วัน เดือน ปีที่รับเงิน พร้อมลงชื่อผู้รับเงินกำกับที่ตรายางนั้น

บิลค่าภาระทั้ง 3 ฉบับ จะเปลี่ยนสภาพเป็นใบเสร็จรับเงินทันที โดยพนักงานรับเงินไม่ต้องจัดทำใบเสร็จรับเงินขึ้นใหม่ เนื่องจากในวันหนึ่ง ๆ มีพ่อค้ามาติดต่อเสียค่าภาระเป็นจำนวนมาก ถ้าเขียนใบเสร็จขึ้นมาใหม่จะเป็นการเสียเวลา

พนักงานรับเงินจะเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้ 1 ฉบับ เพื่อรวบรวมให้พนักงานลงบัญชีของกองบัญชีที่มาประจำที่โต๊ะรับเงินนำไปลงบัญชีรายได้เงินสดรับประจำวัน เอกสารอื่นนอกนั้นจะส่งให้หัวหน้าหมวดตรวจสอบเอกสาร แผนกตรวจสอบเอกสาร ประจำช่องรับเงินนั้น ๆ ตรวจสอบความถูกต้องและเซ็นปล่อยในใบสั่งปล่อย (D/O) และใน S of M ทั้ง 2 ฉบับ โดยลงนามในช่อง "ได้ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว" หัวหน้าหมวดฯ จะแยกเอกสารส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องคือ

สินค้าขาเข้า	สินค้าขาออก
1. พ่อค้า ได้รับ	1. พ่อค้า ได้รับ
1.1 ต้นฉบับใบเสร็จค่าภาระ :- พ่อค้านำไปเป็นหลักฐานการจ่ายค่าภาระ	1.1 ต้นฉบับใบเสร็จค่าภาระ พ่อค้านำไปเป็นหลักฐานการจ่ายค่าภาระ

การท่าเรือแห่งประเทศไทย

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง ขอชำระค่าภาระด้วยเช็คและเพิ่มเงินสด

เรียน พนักงานรับเงิน กองคลัง

ตามใบคิดค่าภาระ เลขที่ ..... ซึ่งข้าพเจ้าจะต้องนำเช็คหรือเงินสด มาชำระเต็มตามจำนวน ตามระเบียบ นั้น

ปรากฏว่า ข้าพเจ้าได้นำเช็คธนาคาร ..... เลขที่ ..... มาเพื่อชำระเพียง ..... บาท ซึ่งยังขาดอีก ..... บาท จำนวนที่ขาดนี้ ข้าพเจ้าขอใช้เงินสดชำระสมทบกับเช็คดังกล่าวข้างต้น

หากมีความเสียหายเกิดขึ้น ข้าพเจ้าขอรับผิดทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้แทน .....

บัตรผู้ออกของเลขที่ .....

พลิก

1.2 ใบสั่งปล่อย (D/O) :-

พ่อค้านำไปยื่นที่โรงพักสินค้า เพื่อนำสินค้าออก โดยทางโรงพักสินค้าจะเก็บไว้เป็นหลักฐาน

1.3 สำเนา S of M

พ่อค้านำไปยื่นที่แผนกตรวจสอบสินค้าที่ประตูทางออกเมื่อจะขนถ่ายสินค้าออกนอกเขต กทท. เพื่อให้ตรวจสอบว่าสินค้าที่ขนออกไปกับสินค้าในเอกสารที่เป็นปล่อยแล้วนั้นตรงกันหรือไม่ จากนั้นจะประทับวัน เดือน ปี ที่ขนออก เลขที่รถที่ขน เวลาที่ขนออก และลงชื่อผู้ตรวจสอบ ทางแผนกตรวจสอบสินค้าจะเก็บรวบรวมเอกสารนี้ไว้ เพื่อจัดส่งให้แผนกตรวจสอบค่าภาระในวันรุ่งขึ้น

2. แผนกตรวจสอบบัญชีภายใน กองตรวจสอบได้รับเอกสารต่อไปนี้

2.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน 1 ฉบับ

2.2 ต้นฉบับ S of M

ซึ่งจะใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบสอบการลงบัญชีของพนักงานลงบัญชีประจำโต๊ะรับเงิน และส่งต่อให้แผนกตรวจสอบค่าภาระ เพื่อตรวจสอบการคำนวณค่าภาระต่อไป

1.2 สำเนา ค.อ. 5

พ่อค้านำไปแสดงที่แผนกตรวจสอบสินค้าที่ประตูทางเข้า เมื่อจะขนสินค้าผ่านเข้ามา

1.3 แบบขออนุญาตนำสินค้าขาออกผ่านท่า 1,2 ฉบับ

พ่อค้านำไปยื่นที่กองโรงพักสินค้าที่เรือซึ่งจะขนสินค้าไปจอดอยู่และยื่นที่แผนกบรรทุกและขนถ่ายเมื่อขนถ่ายสินค้าลงเรือ โดยยื่นแห่งละ 1 ฉบับ ซึ่งหน่วยงานนั้น ๆ จะเก็บไว้เป็นหลักฐาน

1.4 แบบขอขนตู้สินค้าแล้วแต่กรณี

ซึ่งพ่อค้าจะนำไปยื่นที่กองโรงพักสินค้าที่เรือเทียบท่าและกองโรงพักสินค้านั้นจะเก็บไว้เป็นหลักฐาน

1.5 สำเนา S of M

พ่อค้านำไปยื่นที่แผนกตรวจสอบสินค้าตรงประตูทางเข้า เมื่อจะขนสินค้าผ่านรั้วเข้ามา เพื่อให้ตรวจสอบว่าสินค้าที่ขนเข้ามากับสินค้าในเอกสารที่เป็นปล่อยตรงกันหรือไม่ และประทับ วัน เดือน ปี ที่ขนเข้า เลขที่รถที่ขน เวลาที่ขน และลงชื่อผู้ตรวจสอบ จากนั้นจะเก็บรวบรวมส่งให้แผนกตรวจสอบค่าภาระในวันรุ่งขึ้นต่อไป

2. แผนกตรวจสอบบัญชีภายใน ได้รับ

2.1 ต้นฉบับ ค.อ. 5

2.2 ต้นฉบับ S of M

2.3 สำเนาใบเสร็จสินค้าขาออก

ซึ่งจะใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบการลงบัญชีของพนักงานลงบัญชีประจำโต๊ะรับเงิน และจะส่งต่อให้แผนกตรวจสอบคำภาระเพื่อตรวจสอบการคำนวณคำภาระต่อไป

สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าภาระต่าง ๆ ที่พนักงานรับเงินประจำแผนกคิดค่าภาระต่าง ๆ รวบรวมไว้ จะถูกนำมาลงบัญชี "รายได้เงินสดรับประจำวัน" (Cash revenue day sheet) โดยพนักงานบัญชีของกองบัญชีซึ่งส่งมาประจำตามโต๊ะรับเงิน จะลงแยกเป็นรายได้สำหรับสินค้าขาเข้าและสินค้าขาออก และลงจำนวนเงินที่ได้รับแยกตามประเภทของรายรับนั้น ๆ (ดูแบบหน้า 144-145)

ในตอนเย็นของทุกวัน :-

พนักงานรับเงิน จะนับจำนวนเงินที่ได้รับทั้งหมดในวันนั้น และจัดทำ "หลักฐานนำส่งเงินส่งเงินรับประจำของโต๊ะรับเงิน....." ซึ่งมีรายละเอียดชนิดเงินที่นำส่งว่ามี ธนบัตรฉบับละเท่าใด กี่ฉบับ จำนวนเงินรวมเท่าใด เป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด จำนวนเงินเท่าไร รวมเป็นจำนวนเงินที่ได้รับทั้งสิ้นเท่าใด (ดูแบบหน้า 146)

พนักงานลงบัญชี จะจัดทำ "รายการรับเงินประจำวัน" มีรายละเอียดของค่าภาระแต่ละประเภทที่ได้รับในวันนั้น จำนวนเงินรวมของค่าภาระทั้งหมดจะต้องมียอดรวมตรงกับยอดรวมใน "หลักฐานการนำส่งเงินประจำโต๊ะรับเงิน" (ดูแบบ 147)

เมื่อยอดรวมทั้ง 2 ตรงกัน พนักงานรับเงินจะนำรายละเอียดต่าง ๆ ใน "รายการรับเงินประจำวัน" ที่พนักงานลงบัญชีส่งมาให้มาลงใน "หลักฐานนำส่งเงินรับประจำวันของโต๊ะรับเงิน....." ในส่วนแรกของรายงานที่ระบุว่ารับเงินวันที่เท่าใดเลขที่ใบเสร็จรับเงินจากเท่าใดถึงเท่าใด รวมทั้งหมดกี่ฉบับ

พนักงานรับเงิน จะรวบรวมเงินทั้งหมดและ "หลักฐานนำส่งเงินรับประจำวันของโต๊ะรับเงิน....." ให้หัวหน้าแผนกรับเงินของกองคลังซึ่งจะตรวจนับจำนวนเงินที่ได้รับกับจำนวนเงินในรายงานให้ตรงกันอีกครั้งก่อนลงนามรับเงินและเก็บต้นฉบับรายงานไว้เป็นหลักฐาน ส่วนสำเนา

รายได้เงินสดรับประจำวัน

CASH REVENUE DAY SHEET

For _____ Page _____

ใบเร็จรับ เลขที่	นามผู้รับของ	เรือที่มา	ชื่อเรือ	วันเทียบท่า	เรขที่ D/O	จำนวนของ	ค่าภาระขนถ่ายสินค้า		ค่าภาระขุดร่องน้ำ ตามแผน	ค่าธรรมเนียมท่าเรือ		ค่าเช่าโรงพักสินค้า		ค่าเช่าคลังสินค้า				ค่าแรงกรรมกร		เบ็ดเตล็ด		รวมเงิน
														เรขหมายบัญชี	จำนวนเงิน	เรขหมายบัญชี	จำนวนเงิน			เรขหมายบัญชี	จำนวนเงิน	

รายได้เงินสดรับประจำวัน
CASH REVENUE DAY SHEET
(ขายออก)

For _____ Page _____

ใบเสร็จเลขที่	นามผู้รับของ	เรขที่นิยม	ชื่อเรือ	วันเดียมหา	เรขที่ รง.	จำนวนของ	ค่าขนส่ง		ค่าเช่าตังสินค้า		ค่าแรงกรรมกร		เบ็ดเตล็ด หมายเลขบัญชี	จำนวนเงิน	รวมเงิน
							๔๔	๔๔a	๔๕	๔๕a	๔๖	๔๖a			

หลักฐานการส่งเงินรับประจำวัน ของโต๊ะรับเงิน .....

รับเงินวันที่ ..... เลขรับเงินจาก ..... ถึง ..... รวม ..... ฉบับ

เลขหมายบัญชี	ประเภทรายได้	จำนวนเงิน General Cargo	จำนวนเงิน Container Cargo	เลขหมายบัญชี	ประเภทรายได้	จำนวนเงิน General Cargo	จำนวนเงิน Container Cargo
	Installation				Handling		
๓๔๑	ค่าภาระขนขึ้นท่า-สินค้าขาเข้า			๓๒๑	ค่าแรงกรรมกร-สินค้าขาเข้า		
๓๔๑a	-Container			๓๒๑a	- สินค้าขาเข้าContainer		
๓๔๒	-ผ่านแดน			๓๒๒	- สินค้าขาออก		
๓๔๓	ค่าขนลงข้างเรือ			๓๒๒a	- สินค้าขาออกContainer		
๓๔๓a	" " Container			๓๒๓	- สินค้าผ่านแดน		
๓๔๕	สินค้าผ่านท่า			๓๓๒	ค่าล่วงเวลาเปิดและคัดแยกบิล		
๓๔๕a	" " Container			๓๓๓	ค่าล่วงเวลา-โรงพักสินค้า		
๓๕๑	ค่าเช่าโรงพักสินค้า			๓๓๔	-สินค้าขาออก		
๓๕๑a	" " Container			๓๓๕	ค่าภาระเติมน้ำมัน		
๓๕๒	ค่าฝากหลังสินค้า-ผ่านแดน			๓๓๖	ค่าเปิดหีบห่อ		
๓๕๓	- ขาออก			๓๔๖	รายได้เงินเกินบิล		
๓๕๓a	- ขาออกContainer			๓๔๙	เน็ดเตล็ด		
๓๕๔	- อันตราย						
๓๕๕	- กลางแจ้ง						
๓๕๖	- รถยนต์						
๓๕๗	- ทัณฑบน						
๓๕๘	ค่าหนโทษฝากผ่านท่า						
	Installation Total				Handling Total		
					รวมทั้งสิ้น Grand Total		

ลายมือชื่อผู้นำส่งเงิน ..... ลายมือชื่อผู้รับเงิน .....

ชนิดเงินที่นำส่ง

ธนบัตร	๕๐๐ บาท	_____	ฉบับ	เงิน _____	บาท
"	๑๐๐ "	_____	"	" _____	"
"	๒๐ "	_____	"	" _____	"
"	๑๐ "	_____	"	" _____	"
เหรียญ	๕ "	_____	กัน	" _____	"
"	๑ "	_____	"	" _____	"
"	๕๐ ส.ต.	_____	"	" _____	"
"	๒๕ "	_____	"	" _____	"
"	๑๐ "	_____	"	" _____	"
"	๕ "	_____	"	" _____	"
"	๑ "	_____	"	" _____	"

๑ เช็ค ธ.	_____	เลขที่	_____	เงิน _____	"
๒ เช็ค ธ.	_____	เลขที่	_____	เงิน _____	"
๓ เช็ค ธ.	_____	เลขที่	_____	เงิน _____	"
๔ เช็ค ธ.	_____	เลขที่	_____	เงิน _____	"
๕ เช็ค ธ.	_____	เลขที่	_____	เงิน _____	"
๖ เช็ค ธ.	_____	เลขที่	_____	เงิน _____	"

รวมทั้งสิ้น เงิน _____ บาท

เสนอ พนักงานรับเงินประจำ ทภ.....

รายการรับเงินประจำวัน

อักษร ( ) วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เลขที่รับเงิน..... ถึง..... รวม..... ฉบับ

เลขหมายบัญชี	ประเภทรายได้	จำนวนเงิน		เลขหมายบัญชี	ประเภทรายได้	จำนวนเงิน	
		General Cargo	Container Cargo			General Cargo	Container Cargo
	Installation				Handling		
๓๔๑	ค่าภาระขนขึ้นท่า-สินค้าขาเข้า			๓๖๑	ค่าแรงกรรมกร-สินค้าขาเข้า		
๓๔๑a	-Container			๓๖๑a	- สินค้าขาเข้า Container		
๓๔๒	-ผ่านแดน			๓๖๒	- สินค้าขาออก		
๓๔๓	ค่าขนลงข้างเรือ			๓๖๒a	- สินค้าขาออก Container		
๓๔๓a	" " Container			๓๖๓	- สินค้าผ่านแดน		
๓๔๕	สินค้าผ่านท่า			๓๗๒	ค่าล่วงเวลาเปิดและคัดแยกบิล		
๓๔๕a	" " Container			๓๗๓	ค่าล่วงเวลา-โรงพักสินค้า		
๓๔๖	ค่าเช่าโรงพักสินค้า			๓๗๔	-สินค้าขาออก		
๓๔๖a	" " Container			๓๓๕	ค่าภาระเติมน้ำมัน		
๓๔๒	ค่าฝากหลังสินค้า-ผ่านแดน			๓๓๖	ค่าเปิดหีบห่อ		
๓๔๓	- ขาออก			๓๘๖	รายได้เงินเกินบิล		
๓๔๓a	- ขาออกContainer			๓๘๘	เบ็ดเตล็ด		
๓๔๔	- อันตราย						
๓๔๕	- กล่องแข็ง						
๓๔๖	- รถยนต์						
๓๔๗	- พัสดุ						
๓๔๘	ค่าหนโดยสารผ่านท่า						
	Installation Total				Handling Total		
					รวมทั้งสิ้น Grand Total		

ลงชื่อ..... พนักงานลงบัญชี

พนักงานรับเงินจะเก็บไว้เอง หัวหน้าแผนกรับเงินฯ จะรวบรวมเงินที่ได้ใส่ในกับเหล็กประจำรถรับเงินซึ่งมีตำรวจท่าเรือฯ คอยดูแลควบคุมความปลอดภัยอยู่ จากนั้นจะนำเงินทั้งหมดมาเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยที่กองคลังต่อไป

2. เงินสดรับจากการชำระหนี้ของลูกหนี้

เงินสดที่ได้รับจากการชำระหนี้ค่าบริการที่ให้ไปแล้ว โดยลูกหนี้นำมาชำระตามใบแจ้งหนี้หรือใบเก็บเงิน จากรายได้ดำเนินงานที่เกี่ยวกับเรือและบริการ มีวิธีปฏิบัติดังนี้

การรับเงิน พ่อค้าจะนำใบเก็บเงินที่ได้รับมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ฯ กองคลังเพื่อขอชำระเงิน เจ้าหน้าที่จะทำใบเสร็จรับเงินขึ้น 2 ฉบับระบุรายละเอียดของรายการนั้น ๆ ส่งตัวจริงให้พ่อค้าพร้อมเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานการรับเงินและลงบัญชี (ดูแบบใบเสร็จรับเงินหน้า 149)

การลงบัญชี แต่ละวันพนักงานลงบัญชีเงินสดรับ จะนำต้นขั้วสำเนาใบเสร็จรับเงินที่กองคลังออกมาลงสมุดบัญชีเงินสดรับ ซึ่งจะระบุรายละเอียดการชำระเงินของลูกหนี้แต่ละรายว่ารับจากใคร ตามใบเก็บเงินที่เท่าใด จะลงบัญชีโดย (ดูแบบบัญชีเงินสดรับหน้า 150)

เดบิท	เงินสด/เช็ค	xx	
เครดิท	ลูกหนี้		xx

ตัวเงินหรือเช็คที่ได้รับ หัวหน้าแผนกรับเงินของกองคลังจะเก็บรวบรวมไว้เพื่อส่งให้คณะกรรมการควบคุมและรักษาเงิน นำเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัยในตอนเย็นของแต่ละวันพร้อมงบเงินคงเหลือประจำวัน (ตัวอย่างหน้า 151)

3. รายรับอื่น : รายได้ดำเนินงานที่ไม่เกี่ยวกับกิจการท่าเรือ

เงินสดที่ได้รับจากรายได้ที่ไม่เกี่ยวกับกิจการท่าเรือ บางรายการการท่าเรือฯ ไม่ได้รับเป็นตัวเงินสด เช่น รายได้จากอัตราแลกเปลี่ยนที่แตกต่างๆ เงินสดที่ได้รับจากรายการอื่น ๆ นั้น กองคลังจะเป็นผู้รับเงิน โดยออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นหลักฐาน เช่นเดียวกับการชำระหนี้ของลูกหนี้ จะต่างกันตอนลงบัญชีรายได้เท่านั้น ซึ่งพนักงานลงบัญชีจะลงแยกตามประเภทของรายรับ

การท่าเรือแห่งประเทศไทย
PORT AUTHORITY OF THAILAND

ใบรับเงิน Receipt No. เลขที่ ข. 205501 วันที่ Date 25 19๙

ได้รับจาก
Received From .....

ชำระค่า In Payment of	บาท Baht	
ตามใบแจ้งหนี้/ใบสั่งเลขที่.....		
รวมเงิน Total		

บาท Baht

พนักงานเก็บเงิน Collector

ปฏิบัติการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง
Director of Treasury Division

บัญชีเงินสดรับ ประจำเดือน ..... ปี 25 ....

Cash Receipts for the Month of ..... Year 19.....

ที่ NO.	วัน DATE	รายการ DESCRIPTION	สมุดรายวันทั่วไป GENERAL LEDGER		บัญชีลูกหนี้ ACCOUNTS RECEIVABLE 141		รายได้จากการขาย SALES		รายได้จากการให้บริการ SERVICE INCOME		รายได้อื่น OTHER INCOME		รายได้ต่างๆ MISCELLANEOUS		รายได้อื่นๆ OTHERS 161 - 369		รายได้อื่นๆ 371 - 399	
จำนวนเงินสุทธิ NET AMOUNT																		

งบเงินคงเหลือประจำวัน

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตัวเงินและหลักฐาน	จำนวนเงิน		ตัวเงินและหลักฐาน	จำนวนเงิน	
ตัวเงิน			เช็ค		
ธนบัตร 500 บาท จำนวน 2,682 ฉบับ	1,341,000	-	ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 0063679	160,000	-
" 100 " " 1,460 "	146,000	-	" " 0879174	9,600	-
" 20 " " 26 "	520	-	" กสิกรไทย " 4946142	25,500	-
" 10 " " 147 "	1,470	-	" ไทยพาณิชย์ " 0366016	77,000	-
" 5 " " - "	-	-	" ศรีนคร " 284997	10,679	10
1 เหรียญ 5 " " 6 อัน	30	-	" นครหลวงไทย " 285135	32,675	25
1 " " 36 "	35	-	" อินโดจีน " 121875	7,672	50
50 สตางค์ " 3 "	1	50			
25 " " 5 "	1	25			
10 " " 2 "	-	20			
5 " " 3 "	-	15			
1 " " - "	-	-			
รวมเงินสด 1,489,058.10 บาท					
เช็ค					
ธนาคารแห่งประเทศไทย เลขที่ D. 024907	12	56			
" D. 023821	28	51			
" 023777	35	46			
กรุงไทย 536162	16,911	63			
" 746605	2,600	-			
อเมริกา 407416	55,088	95			
				1,886,362	06

คณะกรรมการลงเงิน กทท. ได้รับเงินสดและเช็คจำนวน = 1,886,362 บาท 60 สตางค์ (หนึ่งล้านแปดแสนแปดหมื่นหกพันสามร้อยหกสิบสองบาทหกสตางค์) เพื่อนำฝากธนาคารเป็นการเรียบร้อยแล้วตั้งแต่ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ กรรมการ
ลงชื่อ "
ลงชื่อ "
ลงชื่อ "
ลงชื่อ "

ถูกต้องแล้ว
ได้ตรวจนับเงินคงเหลือจำนวน 1,886,362 บาท 60 สตางค์ ถูกต้องตรงกับบัญชีเงินสดแล้ว (หนึ่งล้านแปดแสนแปดหมื่นหกพันสามร้อยหกสิบสองบาทหกสตางค์)

ลงชื่อ กรรมการ
ลงชื่อ "
ลงชื่อ "

การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากธนาคาร

เงินสดที่ได้รับในแต่ละวันทั้งจากพนักงานรับเงินที่กองคลังกับเงินสดที่หัวหน้าแผนกรับเงินรับจากพนักงานรับเงินกองคลังที่ประจำแผนกคิดค่าภาระนั้น "คณะกรรมการควบคุมและรักษาเงิน ซึ่งประกอบด้วยผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองบัญชี และหัวหน้าแผนกรับเงินเป็นกรรมการประจำ มีหน้าที่ตรวจสอบตัวเงินสดและเช็คที่ได้รับให้ตรงกับงบเงินคงเหลือประจำวัน และเก็บรักษาเงินสด เช็คที่ได้รับ เช็คคงเหลือจ่าย ทะเบียนงบเงินคงเหลือในตู้นิรภัยที่กองคลัง โดยมีหัวหน้าเวรรักษาการณ์การทำเรือฯ ประจำวันนั้น ๆ ร่วมนำเงินและเช็คเข้าที่เก็บรักษาในตู้นิรภัยกับกรรมการทุกวันด้วย

กำหนดการปิดตู้นิรภัย ปกติจะปิดไม่เกิน 19.00 น. หรือในกรณีที่งานไม่แล้วเสร็จให้ปิดได้ไม่เกิน 21.00 น. เมื่อปิดตู้นิรภัยเรียบร้อยแล้วให้

- ผู้อำนวยการกองบัญชี เป็นผู้รักษากุญแจตู้นิรภัยดอกที่ 1
- ผู้อำนวยการกองคลัง " " " 2 และกุญแจลูกกรงเหล็กชั้นนอกดอกที่ 1
- หัวหน้าแผนกรับเงิน " " " 3 และกุญแจลูกกรงเหล็กชั้นนอกดอกที่ 2

ในตอนเช้าคณะกรรมการควบคุมและรักษาเงิน จะเปิดตู้นิรภัยซึ่งต้องไม่เปิดก่อน 08.30 น. เว้นวันจ่ายเงินเดือนเปิดได้แต่ไม่ก่อน 07.00 น. และส่งมอบตัวเงินสดและเช็คให้คณะกรรมการรับส่งเงิน ซึ่งประกอบด้วยผู้ช่วยหัวหน้าแผนกเวรรักษาการณ์ประจำวันชั้นหัวหน้าแผนก และชั้นประจำแผนกอย่างละ 1 นาย ที่หัวหน้าเวรรักษาการประจำวันสั่งให้เป็นกรรมการรับส่งเงินร่วมกับเจ้าหน้าที่ ประจำแผนกแผนกจ่ายเงิน 1 นาย ซึ่งจะตรวจรับตัวเงินสดและเช็คที่ได้รับมอบให้ตรงกับรายการในงบเงินคงเหลือประจำวัน และนำไปฝากธนาคารแห่งประเทศไทยโดยเก็บรักษาเงินไว้ในหีบเหล็กที่กองคลังจัดไว้ในรถรับส่งเงิน โดยให้ผู้ช่วยเวรรักษาการณ์ชั้นหัวหน้าแผนกรักษากุญแจนอก (ล่ายยู) และเจ้าหน้าที่ประจำแผนกแผนกจ่ายเงิน รักษากุญแจหีบเหล็ก โดยมีตำรวจทำเรือพร้อมด้วยอาวุธไปควบคุมและรักษาความปลอดภัยร่วมกับคณะกรรมการอย่างน้อย 2 คน" [1]

---

[1] คำสั่งทั่วไปที่ 62/2507 ลว. 29 ตุลาคม 2507 เรื่องแต่งตั้งและกำหนดหน้าที่กรรมการควบคุมและรักษาเงิน กรรมการรับส่งเงินและกรรมการเบิกเงิน

กองคลังโดยคณะกรรมการรับส่งเงิน จะนำเงินฝากธนาคารในตอน 10 โมงเช้าของทุกวัน โดยนำฝากธนาคารแห่งประเทศและธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาคลองเตย และนำใบนำฝาก (pay-in) ส่งให้กองบัญชี

กองบัญชีจะนำใบนำฝากมาเป็นหลักฐานในการลงบัญชีเงินฝากธนาคาร

แผนกตรวจสอบบัญชีภายใน จะนำใบนำฝากมาตรวจกับบัญชีเงินสดรับทุกวัน ว่านำเงินสดที่ได้รับแต่ละวันเข้าฝากธนาคารครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

กองบัญชีจะมีหน้าที่ฯ ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากธนาคาร ทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารสอบทานกับ Bank Statement ที่ธนาคารส่งมาให้ เพื่อเสนอต่อ ผู้อำนวยการท่าเรือฯ และเสนอให้แผนกตรวจสอบภายในตรวจทุกเดือน

<u>การลงบัญชีเงินสดรับ</u>

เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีขั้นต้น กองบัญชี ผู้ทำหน้าที่ลงสมุดเงินสดรับ จะนำสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ออกในแต่ละวันมาลงสมุดเงินสดรับ โดยลงจำนวนเงินสด/เช็คที่ได้รับในช่อง "Bank" ซึ่งยอดรวมของช่องนี้แต่ละวันจะตรงกับจำนวนเงินและเช็คที่ได้รับและนำไปฝากธนาคารในวันรุ่งขึ้นรวมทั้งกรอกรายละเอียดว่ารับจากใครเป็นค่าอะไร การลงบัญชีจะระบุรหัสบัญชีของรายการรับเงินแต่ละรายการไว้ด้วย ในกรณีที่รับชำระหนี้จากลูกหนี้ต้องระบุรหัสประจำตัวลูกหนี้ทุกครั้ง

ทุก ๆ วันผู้ถือบัญชีลูกหนี้รายตัว ซึ่งผ่านบัญชีการออกบิลเงินเชื่อจากสมุดเงินเชื่อ (Revenue Day Book) ไปด้านเดบิทของบัญชีลูกหนี้รายตัวประจำทุกวัน จะผ่านบัญชีการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ในสมุดเงินสดรับไปด้านเครดิทของบัญชีลูกหนี้รายตัวและผู้ถือบัญชีธนาคารต้องผ่านยอดเงินในช่อง "Bank" ไปยังบัญชีธนาคารทางด้านเดบิทเช่นกัน

สิ้นเดือนเจ้าหน้าที่ผู้ลงสมุดเงินสดรับจะผ่านบัญชีโดยใช้สมุดรายวันมาตรฐาน (Standard Journal Entry = SJE.) ไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป เพื่อให้แผนกบัญชีแยกประเภทเก็บยอดไปทำรายงานทางการเงินทุก ๆ สิ้นเดือน / สิ้นงวด และจัดทำรายละเอียดประกอบสมุดรายวันมาตรฐานเพื่อให้ส่วนบัญชีบริหารนำไปจัดทำบัญชีรายละเอียดรายได้ (Revenue Analysis Sheet)

การผ่านบัญชี

Dr.	บัญชีธนาคาร	xx	
Cr.	ทรัพย์สิน		xx
Cr.	เงินมัดจำ		xx
Cr.	รายได้ดำเนินงานที่เกี่ยวกับเรือ		xx
Cr.	รายได้ดำเนินงานที่เกี่ยวกับสินค้า		xx
Cr.	รายได้ดำเนินงานที่เกี่ยวกับบริการ		xx
Cr.	รายได้ดำเนินงานที่ไม่เกี่ยวกับกิจการทำเรือ		xx

(ดังได้กล่าวถึงการลงบัญชีและการผ่านบัญชีในบทที่ 3 หน้า 63 และ 64)

เงินสดจ่าย

การท่าเรือแห่งประเทศไทย ใช้ระบบใบสำคัญคู่จ่ายเพื่อควบคุมการจ่ายเงินสดโดยกำหนดให้มีการจ่ายด้วยเช็คสำหรับรายจ่ายต่าง ๆ ทั้งหมด นอกจากรายจ่ายจำนวนเล็กน้อยภายในวงเงินไม่เกิน 500.- บาท จึงจะจ่ายเป็นเงินสดจากเงินสดย่อย ซึ่งผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้รับผิดชอบ นอกจากรายจ่ายประเภทค่าแรงและเงินเดือนยังมีรายจ่ายจากการซื้อหรือการจ้างซึ่งการจ้างสามารถทำได้ 6 วิธี ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ การท่าเรือแห่งประเทศไทยพ.ศ. 2524 คือ

1. วิธีตกลงราคา หมายถึง การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน 20,000.- บาท

2. วิธีกำหนดราคา หมายถึงการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000.- บาท อาจแบ่งงานออกได้เป็นส่วน ๆ และคำนวณค่าจ้างตามส่วนแบ่งงานนั้น

3. วิธีสอบถามราคา หมายถึง การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาไม่ต่ำกว่า 20,000.- บาท แต่ไม่เกิน 400,000.- บาท

4. วิธีประกวดราคา หมายถึง การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง มีราคาเกินกว่า 400,000.- บาท

5. วิธีพิเศษ

6. วิธีกรณีพิเศษ

วิธีที่ 5 และ 6 หมายถึง ถ้าผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

การแบ่งซื้อ หรือแบ่งจ้าง เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดในวิธีหนึ่งวิธีใดจะกระทำมิได้

อำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน

1. ผู้อำนวยการกองฯ เฉพาะกองที่มีเงินทดของจ่ายประจำกองไม่เกิน 5,000.- บาท
2. แพทย์อำนวยการ สำหรับการซื้อยาและเวชภัณฑ์ไม่เกิน 10,000.- บาท
3. ผู้อำนวยการฝ่ายต่าง ๆ ไม่เกิน 10,000.- บาท
4. ผู้อำนวยการกองฟลัดหรือผู้อำนวยการกองบริการไม่เกิน 50,000.- บาท
5. ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินหรือผู้อำนวยการฝ่ายการร่องน้ำไม่เกิน 100,000.- บาท
6. ผู้อำนวยการ การท่าเรือฯ ไม่เกิน 2,000,000 บาท
7. ประธานกรรมการ การท่าเรือฯ ไม่เกิน 8,000,000.- บาท
8. คณะกรรมการ การท่าเรือฯ เกินกว่า 8,000,000.- บาทขึ้นไป

อำนาจอนุมัติการจ่ายเงินในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษหรือวิธีกรณีพิเศษให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

1. ผู้อำนวยการกองฟลัดหรือผู้อำนวยการกองบริการไม่เกิน 25,000.- บาท
2. ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินหรือผู้อำนวยการฝ่ายการร่องน้ำไม่เกิน 50,000.- บาท
3. ผู้อำนวยการ การท่าเรือฯ ไม่เกิน 1,000,000.- บาท
4. ประธานกรรมการ การท่าเรือฯ ไม่เกิน 4,000,000.- บาท
5. คณะกรรมการ การท่าเรือฯ เกินกว่า 4,000,000.- บาท

ปัจจุบันกำลังมีการพิจารณาปรับปรุงอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินในวงเงินต่าง ๆ

การลงนามในเช็คสั่งจ่าย

เช็คที่ออกทุกใบจะต้องมีลายเซ็นของผู้มีอำนาจลงนามในเช็คครบตามจำนวนที่กำหนดก่อนจึงจะถือว่าเป็นเช็คที่สมบูรณ์พร้อมจ่ายเงินได้ แผนกจ่ายเงิน กองคลัง ทำหน้าที่ออกเช็คสั่งจ่าย โดยหัวหน้าแผนกจ่ายเงินหรือผู้ช่วยหัวหน้าแผนกจ่ายเงิน หรือผู้อำนวยการกองคลัง คนใดคนหนึ่งก็ได้ต้องเซ็นชื่อกำกับในเช็ค เพื่อเป็นหลักฐานว่าเช็คนั้นได้จัดทำขึ้นโดยผ่านการตรวจสอบอย่างถูกต้องแล้ว การลงนามในเช็คต้องลงนามอย่างน้อย 2 คน คือ

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน หรือ ผู้อำนวยการเงิน คนใดคนหนึ่งก็ได้ และ
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ หรือ รองผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ คนใดคนหนึ่งก็ได้

ถ้าวงเงินที่จ่ายอยู่ในอำนาจของ ผู้อำนวยการ หรือประธานกรรมการ การท่าเรือฯ แล้วแต่กรณีก็จะต้องมีลายเซ็นของ ผู้อำนวยการ หรือประธานกรรมการ แทนลายเซ็นของรองผู้อำนวยการ

รายจ่ายของการท่าเรือแห่งประเทศไทย สามารถแบ่งได้เป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ ตามงบประมาณที่ตั้งไว้ คือ

1. ค่าใช้จ่ายประเภทค่าแรงและเงินเดือนตามงบทำการ
2. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามงบทำการ
3. รายจ่ายจากงบลงทุน
   - 3.1 ซื้อพัสดุและครุภัณฑ์
   - 3.2 จ้างทำของ

งบทำการ หมายถึง รายการที่ประมาณว่าจะจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินงาน รวมทั้งงบประมาณค่าแรงและเงินเดือน แต่ลักษณะการเบิกจ่ายค่าแรงและเงินเดือนจะต่างจากรายจ่ายอื่นในงบทำการ

"งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่ประมาณว่า จะจ่ายเพื่อก่อให้เกิดสินทรัพย์ถาวรหลัก รวมทั้งเพื่อขยายงานหรือทดแทนสินทรัพย์เดิม มีลักษณะเป็นสาระสำคัญหรือเป็นการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น หรือรายจ่ายเพื่อซื้อกิจการหรือหุ้นของหน่วยงานอื่น"[1]

1. ค่าใช้จ่ายประเภทค่าแรงและเงินเดือนตามงบทำการ

หน่วยงานแต่ละหน่วยในระดับกอง จะจัดทำใบเบิกเงินพร้อมแนบใบเบิกเงินเดือน (ดูแบบหน้า 158-159) ระบุรายชื่อและอัตราเงินเดือนและค่าแรงส่งให้แผนกตรวจจ่าย กองตรวจสอบตรวจความถูกต้องโดยดูจากหลักฐานบัญชี อัตรากำลังของแต่ละหน่วยงานที่กองอัตรากำลังส่งให้ตรวจถูกต้องแล้วส่งให้กองบัญชี โดยขั้นแรกส่วนบัญชีบริหารโดยแผนกงบประมาณลงตัดบัญชีงบประมาณค่าแรงและเงินเดือนของหน่วยงานที่ขอเบิกเป็นการคุมรายจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณที่วางไว้ ขั้นต่อไปส่งให้ส่วนบัญชีการเงิน แผนกบัญชีขั้นต้น ทำใบสำคัญคู่จ่าย (Disbursement Voucher ดูแบบหน้า 160) และลงทะเบียนใบสำคัญคู่จ่ายค่าแรงและเงินเดือน (Wages & Salaries Register ตัวอย่างหน้า 57) โดยลงรายการตามรายละเอียดต่าง ๆ เช่น จำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวนเงินจ่ายสุทธิ กรณีที่รายจ่ายนั้นถือเป็นต้นทุนของทรัพย์สินจะนำลงในช่อง General Ledger ในรายการทรัพย์สิน เมื่อลงบัญชีเรียบร้อยแล้ว ส่งเอกสารทั้งหมดให้กองคลัง เพื่อให้แผนกจ่ายเงินเขียนเช็คเล่นอผู้อำนวยการ การทำเรือฯหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายออนุมัติจ่ายเงิน (ดูฝังฯ รูปที่ 3-10 หน้า 161)

แต่ละวัน เจ้าหน้าที่ผู้คุมทะเบียนใบสำคัญคู่จ่ายค่าแรงและเงินเดือนจะนำสำเนาเช็ค (ดูแบบหน้า 162) จากผู้ออกเช็คส่งจ่ายมาลงบัญชีโดยบันทึกเลขที่เช็ค วัน เดือน ปี ที่ออกเช็ค ธนาคารที่จ่ายเงิน เพื่อให้ทราบว่าใบสำคัญคู่จ่ายใดออกเช็คแล้ว

---

[1] ระเบียบว่าด้วยงบลงทุนของรัฐวิสาหกิจ ปี 2522

การท่าเรือแห่งประเทศไทย

ใบเบิกเงิน

แบบ ฝ.ง. 1

(ค่าขอเบิก)

ที่ ...../25.....

ประเภท .....

ขอเบิกเงินงบ..... ประจำปี 25..... รายการ .....

ฝ่าย.....กอง..... แผนก.....

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้แก่.....

เป็นค่า.....ตามรายการใบสำคัญที่แนบมานี้

จำนวนเงิน.....บาท.....สต. (.....)

ตามใบกันเงินที่.....ลงวันที่.....จำนวนเงินที่กันไว้..... บาท

โดยมอบฉันทะให้.....เป็นผู้รับเงิน.

.....

ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ

ผู้ขอเบิก.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(สำหรับกองตรวจสอบ)

ได้ตรวจรายการและใบสำคัญ.....

รวม.....ฉบับ เป็นเงิน

บาท			สต.

(.....)

ถูกต้องแล้ว.

ผู้ตรวจ.....

หัวหน้าแผนกตรวจจ่าย.....

หัวหน้ากองตรวจสอบ.....

(สำหรับกองบัญชี)

ประเภท.....

หักเงิน งบ.....ประจำปี 25.....

รายการ.....

บาท			สต.

เจ้าหน้าที่งบประมาณ.....

หัวหน้าแผนกงบประมาณ.....

หัวหน้ากองบัญชี.....

ขอประทานเสนอเพื่อโปรดอนุมัติ

.....

หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

อนุมัติ

.....

ผู้อำนวยการ

(หลักฐานการรับเงิน)

ได้รับเงินตามใบเบิกนี้ถูกต้องแล้ว.

ผู้รับเงิน.....

จ่ายเช็คเลขที่.....

.....

หัวหน้าแผนกจ่ายเงิน

วันที่.....

เอกสารเลขที่.....

การท่าเรือแห่งประเทศไทย

Port Authority of Thailand

ใบเบิกเงินเดือนของหน่วยงาน.....

Salary Payment Sheet for Budget/Cost Centre

ประจำเดือน.....พ.ศ. 25.....

For the month ended.....

หมายเลขประจำตัว Employee's No.	รายชื่อ Name	รหัสบัญชี Account Code	เงินเดือน Salary	เงินสะสม 5% Provident Fund	เงินค่าครองชีพ รหัสบัญชี 497 Living Allowance	เลขที่ภาษี	เงินยังชีพ รหัสบัญชี 498	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย Income Tax	คงจ่าย Net Pay	เงินที่ กทท. สมทบ 10% Port's Contribution			หมายเหตุ
										กองทุน 1 Fund No. 1	กองทุน 2 Fund No. 2	รวมทุน Total	

จัดทำโดย.....

Prepared by.....

วันที่.....

Date.....

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

ผู้อำนวยการกอง.....

วันที่....เดือน.....พ.ศ.....

แบบ ๕

การท่าเรือแห่งประเทศไทย

PORT AUTHORITY OF THAILAND

จำนวนเอกสารทั้งสิ้น.....ฉบับ

ใบสำคัญคู่จ่าย

DISBURSEMENT VOUCHER

หมายเลข No._____ วัน Date _____ กำหนด Terms _____ ถึงกำหนด Due _____

ถึง To _____

ที่อยู่ Address _____

ตามรายการดังต่อไปนี้.-
For the following:-

หมายเลข Number	รายการ DESCRIPTION	บัญชีหมายเลข A/c No.	จำนวนเงิน Amount

จ่ายตามอนุมัติของ
Payment Authorized By:-

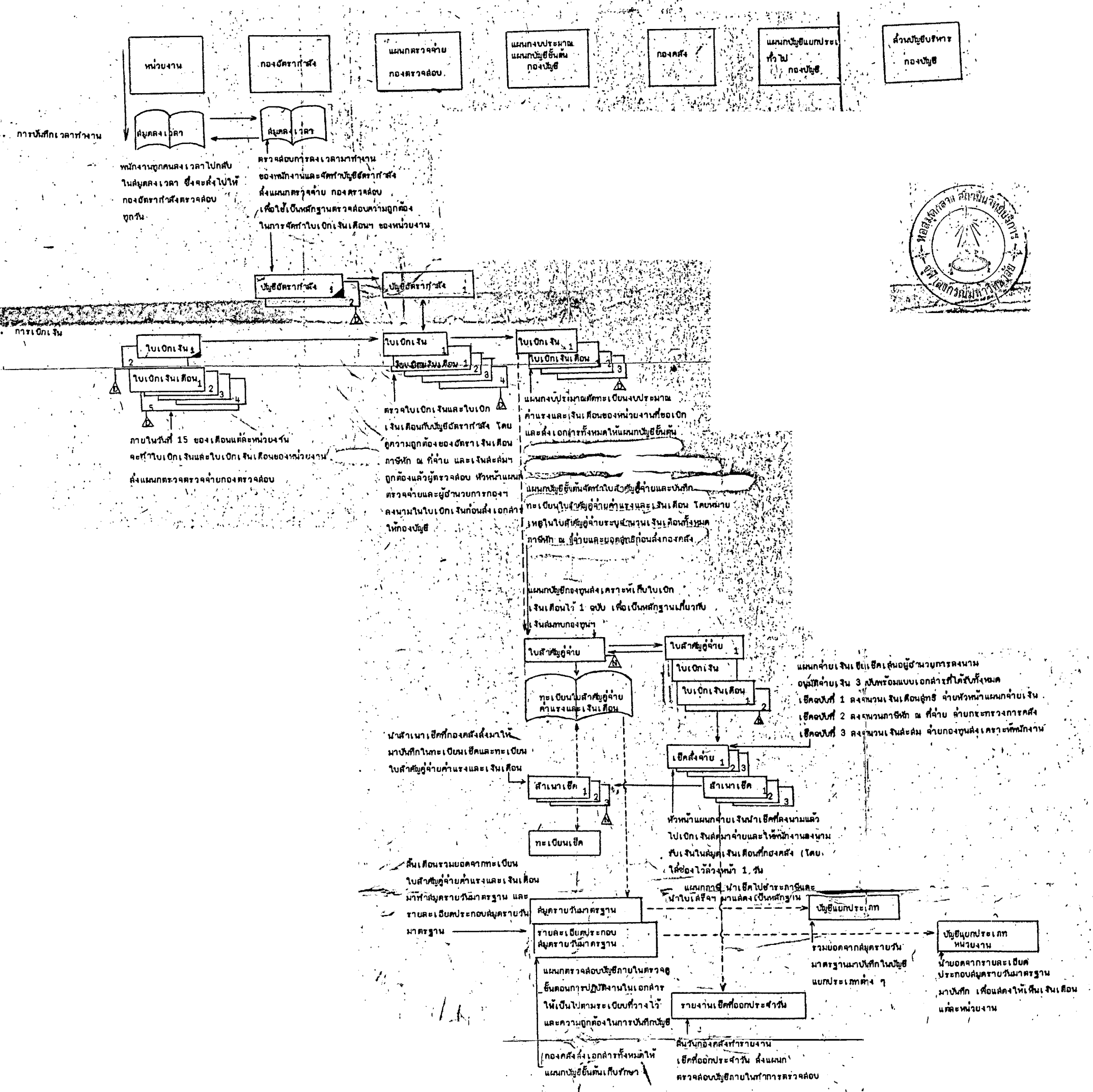
_____

จัดทำโดย
Prepared By:-

_____

รูปที่ 3 - 10

ผังการปฏิบัติงานการจ่ายค่าแรงและเงินเดือน



หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กอง ..... ประเภท .....

เช็คเลขที่ 54 วันที่ .....

จ่ายให้ .....

เป็นค่า .....

PETROLEUM AUTHORITY OF THAILAND AH I3440 005

จำนวนเงิน 4296

บ/ช. .....

กอง ..... ประเภท .....

เช็คเลขที่ 52 วันที่ .....

จ่ายให้ .....

เป็นค่า .....

PETROLEUM AUTHORITY OF THAILAND AH I9460 005

จำนวนเงิน 4297

บ/ช. .....

กอง ..... ประเภท .....

เช็คเลขที่ 53 วันที่ .....

จ่ายให้ .....

เป็นค่า .....

AH 664467 00

จำนวนเงิน 4297

บ/ช. .....

สิ้นเดือนจะนำยอดรวมในแต่ละช่องผ่านไปบัญชีต่าง ๆ ในบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยใช้สมุดรายวันมาตรฐาน (Standard Journal Entry) และทุก ๆ รหัสบัญชีค่าใช้จ่ายจะแยกไปลงในรายละเอียดประกอบสมุดรายวันมาตรฐาน (Backing Sheet to Standard Journal Entry) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีบริหารนำไปลงในบัญชีแยกประเภทหน่วยงาน (Budget Centre Ledger) ต่อไป

<u>ค่าล่วงเวลาการทำงาน</u>

ทุก 15 วัน เจ้าหน้าที่ที่ทำงานล่วงเวลาจะทำ "ใบเบิกค่าทำการล่วงเวลา" เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของตน โดยแสดงรายละเอียดเวลาการทำงาน หน่วยงานจะเสนอ "ใบเบิกค่าทำการล่วงเวลา" และใบเบิกเงินและจ่ายค่าล่วงเวลา" ส่งกองบริการทำฝ่ายการทำ เพื่อรับรองวันเวลาทำงานล่วงเวลาเสียก่อนแล้วจึงส่งกองตรวจสอบ แผนกตรวจจ่าย เพื่อตรวจความถูกต้องโดยดูรายละเอียดอัตราค่าล่วงเวลา ระยะเวลาการทำงานและอัตราเงินเดือน ค่าจ้างของเจ้าหน้าที่ฯ ตลอดจนจำนวนเงินและการคำนวณภาษีต่าง ๆ เมื่อตรวจถูกต้องแล้วส่งให้กองบัญชี ส่วนบัญชีบริหารแผนกงบประมาณเพื่อหักเงินงบประมาณประจำปีก่อนส่งให้ส่วนบัญชีการเงิน แผนกบัญชีขั้นต้นจัดทำใบสำคัญคู่จ่าย (Disbursement Voucher) และลงทะเบียนใบสำคัญคู่จ่ายค่าแรงและเงินเดือน (Wages & Salaries Register) เช่นเดียวกับใบเบิกค่าแรงและเงินเดือน จากนั้นกองบัญชีจะส่งใบสำคัญคู่จ่ายที่จัดทำแล้วพร้อมเอกสารอื่นทั้งหมดให้กองคลังเขียนเช็คเสนอผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายขออนุมัติจ่ายเงินต่อไป

ถ้าจำนวนเงินที่ขอเบิกน้อยกว่า 500 บาท กองบัญชีจะเสนอเอกสารทั้งหมดผ่านผู้อำนวยการฝ่ายการเงินเพื่อขออนุมัติจ่ายต่อผู้อำนวยการ โดยไม่ต้องส่งเอกสารให้กองคลังเพื่อเตรียมเช็คก่อน เพราะสามารถจ่ายจากเงินสดย่อยได้เมื่อได้รับอนุมัติแล้วเจ้าหน้าที่กองคลังก็จะจ่ายเงินโดยให้ผู้รับเงินแต่ละคนลงชื่อรับเงินในแบบใบเบิกเงินและจ่ายค่าล่วงเวลา (ดูแบบหน้า 164)

ใบเบิกและจ่ายเงินค่าล่วงเวลา

การท่าเรือแห่งประเทศไทย

สำหรับหน่วยงาน .....
For Budget/Cost Centre

ระหัสหมายเลข..... กอง..... ฝ่าย/สำนัก.....

จากวันที่.....ถึงวันที่.....เดือน ..... พ.ศ. .....

ตรวจก่อนจ่าย รายการครบถ้วนถูกต้องแล้ว.

.....

ผู้ตรวจ

...../...../.....

(สำหรับกองตรวจสอบ)

ลำดับที่	หมายเลขประจำตัว	ชื่อ	ระหัสบัญชี	จำนวนเงิน	หักภาษี 10%	คงจ่าย	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
		รวมทั้งสิ้น					

(กรุณาเขียนรายละเอียดของงานและเหตุผลของการทำงานล่วงเวลาด้วย)

ใบสำคัญจ่ายเงินเลขที่.....
เช็คธนาคาร..... เลขที่.....
(บันทึกข้อความของ หมจ.) .....
.....
..... ดำเนินการจ่ายเงินรายนี้

.....
หัวหน้าแผนกจ่ายเงิน
...../...../.....

ให้.....
ทำการจ่ายเงินรายนี้

.....
หัวหน้าหมวดเช็คและใบสำคัญ
...../...../.....

.....
ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
...../...../.....

(สำหรับกองคลัง)

รายการครบถ้วนตรงกับคำขอเบิกแล้ว และรับทราบการใช้รายการนี้เป็นใบจ่ายเงิน

ลายมือชื่อผู้จัดทำ.....
ตำแหน่ง .....
...../...../.....

ลายมือชื่อผู้เบิก.....
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

(สำหรับหน่วยงานที่เบิก)

แบบฟอร์มใบเบิกค่าแรงและเงินเดือนจะจัดทำทั้งหมด 5 ฉบับ สำหรับให้หน่วยงานที่ขอเบิก แผนกตรวจจ่าย กองตรวจสอบ แผนกบัญชีกองทุนส่งเคราะห์ กองบัญชี แผนกภาษี กองคลัง เก็บสำเนาไว้หน่วยงานละ 1 ฉบับ และแผนกจ่ายเงิน กองคลัง เก็บต้นฉบับเพื่อส่งกองบัญชี

แบบฟอร์มใบเบิกเงินและจ่ายค่าล่วงเวลา จัดทำทั้งหมด 4 ฉบับ หน่วยงานต้นสังกัดที่ขอเบิก แผนกตรวจจ่าย กองตรวจสอบ แผนกภาษี กองคลัง เก็บสำเนาไว้หน่วยงานละ 1 ฉบับ และกองคลังแผนกจ่ายเงินจะเก็บต้นฉบับที่มีลายมือชื่อของผู้รับเงินส่งกองบัญชีเก็บไว้เป็นหลักฐานแนบกับใบสำคัญคู่จ่าย

แผนกภาษี กองคลังมีหน้าที่รับผิดชอบในการนำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายส่งกรมสรรพากร และนำใบเสร็จภาษีมาแนบเป็นหลักฐานการจ่ายเงินต่อไป

ใบสำคัญคู่จ่ายทุกใบที่จ่ายเงินแล้ว พร้อมเอกสารประกอบทั้งหมดจะประทับตรา "ได้ออกเช็คแล้ว" เมื่อวันที่เท่าใด และในใบสำคัญคู่จ่ายจะระบุเลยที่เช็คที่ออกสำหรับรายจ่ายรายการนั้นไว้ด้วย เมื่อจ่ายเช็คไปแล้วจะประทับตรา "จ่ายแล้ว" พร้อม วัน เดือน ปี ที่จ่ายบนใบสำคัญคู่จ่ายนั้น

2. <u>ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามงบทำการ</u>

หน่วยงานแต่ละหน่วยที่ต้องการเบิกพัสดุ จะทำใบเบิกพัสดุส่งแผนกคลังพัสดุ กองพัสดุ หัวหน้าแผนกคลังพัสดุ จะเสนอขออนุมัติจ่ายพัสดุให้หน่วยงานที่เบิกต่อผู้อำนวยการกองพัสดุ ได้ทันที เมื่อมีของอยู่ในคลังพอที่จะจ่ายให้ได้

ถ้าไม่มีพัสดุสำรองอยู่ในคลัง หัวหน้าแผนกคลัง พัสดุจะส่งใบเบิกนั้นให้แผนกจัดหาเพื่อทำการสืบราคา หรือตกลงราคาแล้วแต่กรณี ต่อจากนั้นจะเสนอขอจัดซื้อพัสดุต่อผู้อำนวยการกองพัสดุ แผนกจัดหา จะทำใบขอกันเงินส่งให้แผนกงบประมาณกองบัญชีเพื่อดูว่าหน่วยงานที่ขอเบิกมีงบประมาณพอในการจัดซื้อหรือไม่ เมื่อกันเงินแล้วแผนกจัดหาจะทำใบขออนุมัติซื้อ และขอตั้งกรรมการตรวจรับเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินที่กำหนด เมื่อได้รับการอนุมัติและแต่งตั้งกรรมการตรวจรับของแล้ว จะส่งใบสั่งซื้อให้ผู้ขายที่เลือกแล้วโดยพิจารณาจากราคา คุณภาพของพัสดุที่จัดซื้อ

การรับพัสดุนั้นต้องรับเข้าคลังพัสดุก่อน โดยหัวหน้าแผนกคลังพัสดุจะออกใบรับของเข้าคลังพัสดุไว้ก่อน เมื่อหน่วยงานผู้ขอเบิกมาขอรับของก็จะลงนามในใบจ่ายของออกจากคลังพัสดุ และการรับพัสดุจากพ่อค้านั้น ต้องทำรายงานการรับของและมีลายเซ็นกรรมการรับของผ่านหัวหน้าแผนกจัดหาเพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้รับทราบ ใบส่งของที่ได้รับจากผู้ขายอาจถือเป็นใบห่วงหนี้ก็ได้แล้วแต่แบบฟอร์มของพ่อค้าแต่ละราย หัวหน้าแผนกจัดหา จะทำใบเบิกเงินและเสนอเอกสารทั้งหมดให้กองตรวจสอบ ตรวจก่อนผ่านไปกองบัญชี แผนกงบประมาณในส่วนบัญชีบริหารลงตัดงบประมาณและส่งแผนกบัญชียันต้น ในส่วนบัญชีการเงินทำใบสำคัญจ่ายและลงทะเบียนใบสำคัญจ่าย (Vouchers Payable Register) แล้วจึงจะส่งใบสำคัญจ่ายต่อให้กองคลัง แผนกจ่ายเงินเตรียมเช็คเพื่อเสนอผู้อำนวยการ ขออนุมัติจ่ายเงิน แต่ถ้าวงเงินที่จ่ายน้อยกว่า 500.- บาท กองบัญชีจะเสนอเอกสารทั้งหมดผ่าน ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชีขออนุมัติจ่ายเงินต่อผู้อำนวยการได้ทันทีโดยไม่ต้องส่งกองคลังเพื่อเตรียมเช็คก่อน เช็คทุกฉบับที่จ่ายให้พ่อค้าจะต้องเป็นเช็คขีดคร่อม (A/C Payee Only) และขีดฆ่า "ผู้ถือ" ออก ทั้งนี้เพื่อจะได้นำเข้าบัญชีในธนาคารของพ่อค้าผู้ขายของให้การท่าเรือฯ โดยตรง เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายแล้ว กองคลังจะส่งใบสำคัญจ่ายพร้อมทั้งใบเสร็จรับเงินของพ่อค้าให้กองบัญชีเก็บไว้เป็นหลักฐาน สำหรับการลงทะเบียนเช็คนั้นแต่ละวันกองบัญชีจะนำลำเนาเช็คที่ออกแล้วมาบันทึกลงในทะเบียนใบสำคัญจ่าย เพื่อให้ทราบว่าใบสำคัญจ่ายเลขที่ใดที่ออกเช็คสั่งจ่ายแล้ว (ดูเอกสารการเบิกรายจ่ายงบทำการ หน้า 167-177)

การบันทึกรายการในทะเบียนใบสำคัญจ่าย จะระบุรหัสหน่วยงานที่ค่าใช้จ่ายนั้นเกิดและรหัสบัญชีค่าใช้จ่าย เพื่อให้ทราบว่าค่าใช้จ่ายค่าอะไรของหน่วยงานใด

สิ้นเดือน จะรวมยอดในทะเบียนใบสำคัญจ่าย และบันทึกการผ่านบัญชีโดยใช้สมุดรายวันมาตรฐาน (Standard Journal Entry) เพื่อให้แผนกบัญชียอดรวมไปลงบัญชีแยกประเภท และทำรายละเอียดประกอบสมุดรายวันมาตรฐาน (Backing Sheet to Standard Journal Entry) เพื่อให้แผนกงบประมาณส่วนบัญชีบริหารทำรายละเอียดค่าใช้จ่าย ยกเว้นรายจ่ายเพื่อจัดหาทรัพย์สิน ไม่นำลงในบัญชีแยกประเภทหน่วยงาน (Budget Centre Ledger) (ดังได้กล่าวถึงการลงบัญชีและการผ่านบัญชีในบทที่ 3 หน้า 52-59 และ 67-68)

แบบ ๙

การท่าเรือแห่งประเทศไทย

PORT AUTHORITY OF THAILAND

จำนวนเอกสารทั้งสิ้น 10 ฉบับ

ใบสำคัญคู่จ่าย

DISBURSEMENT VOUCHER

หมายเลข No. 154 วัน Date ..... กำหนด Terms ..... ถึงกำหนด Due .....

ถึง To ..... ให้จ่ายเงินให้แก่ผู้มีชื่อข้างล่างนี้

ตำบล Address ..../...../..... 2 ม.ค. 2524

ตามรายการดังต่อไปนี้.-

For the following:-

หมายเลข Number	รายการ DESCRIPTION	บัญชีหมายเลข A/c No.	จำนวนเงิน Amount
	ค่าแบตเตอรี่ รถ ก. ของการ เลิกใช้งานชั่วคราว	-/244	1,785
	ฝ่าย		
	อัตราแบตเตอรี่	14/25	
		1-0014512	
			21/12/24

ลงชื่อ ..... ผู้รับ

16 ม.ค. 2524

เลขที่ 131398

องค์การแบตเตอรี่

กระทรวงกลาโหม

552 ถนนสรรพาวุธ บางนา เขตพระโขนง โทร. 3932136-8
3931623

วันที่ 30 ก.ค. 24

ได้รับจาก การท่าเรือแห่งประเทศไทย

ที่อยู่

จำนวนเงิน 1985 บาท

ตัวอักษร หนึ่งพันเก้าร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน

เช็ค/ตั๋วแลกเงิน	เลขที่	ลงวันที่	จำนวนเงิน
ปณ.กทม.	21 ก.ค. 24	21 ก.ค. 24	1985 —
	1-01A512		

รายการชำระ	
บิลเลขที่	จำนวนเงิน
10A09	1,985 —
รวม	1985 —

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ..... หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน

ใบรับเงินฉบับนี้จะเป็นผลสมบูรณ์ เมื่อมีลายมือชื่อผู้รับเงินลงนามร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน องค์การแบตเตอรี่ หรือผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลงชื่อแทน

POWER

แผนกการพัสดุและจัดซื้อ
ที่ 9862
วันที่ 12 ต.ค. 24
เวลา

ใบเบิกเงิน

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย แบบ ผ.ง. 1

กองตรวจสอบ
แผนกตรวจสอบภายใน
รับที่ C03
วันที่ 15 ต.ค. 24
เวลา 13.30 น.

(คำขอเบิก)

ที่ 022 /25 25

ประเภท ซ่อมบำรุงรักษาเรือ

ขอเบิกเงินงบ ทำการ ประจำปี 2525 รายการ

ฝ่าย การรงน้ำ กอง การสำรวจรงน้ำ แผนก เรือสำรวจ

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้แก่ องค์การแบตเตอรี่

เป็นค่า แบตเตอรี่ 1 รายการ ตามรายการในสำคัญที่แนบมานี้

จำนวนเงิน 1,985 บาท - สต. (หนึ่งพันเก้าร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน)

ตามใบกันเงินที่ กก1/07/25 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2524 จำนวนเงินที่กันไว้ 1,985.- บาท

โดยมอบฉันทะให้ เป็นผู้รับเงิน.

ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ

ผู้ขอเบิก

ตำแหน่ง ช. อุบก.

วันที่ 12 ต.ค. 24

(สำหรับกองตรวจสอบ)

ได้ตรวจรายการและใบสำคัญ แบตเตอรี่ 1 รายการ ของ องค์การแบตเตอรี่

รวม 1 ฉบับ เป็นเงิน

บาท			สต.
		=1,985-	

(หนึ่งพันเก้าร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน)

ถูกต้องแล้ว.

ผู้ตรวจ 13 ต.ค. 24

หัวหน้าแผนกการเงินและสถิติ

หัวหน้ากองตรวจสอบ

(สำหรับกองบัญชี)

หักเงิน งบ ประจำปี 2525

ประเภท (100)

รายการ

บาท			สต.
	1,985		-

เจ้าหน้าที่งบประมาณ 16 ต.ค. 24

หัวหน้าแผนกงบประมาณ

ผู้ช่วยแทน
หัวหน้ากองบัญชี 16 ต.ค. 2524

ขอประทานเสนอเพื่อโปรดอนุมัติ

21/10/2524

หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

(หลักฐานการรับเงิน)

ได้รับเงินตามใบเบิกนี้ถูกต้องแล้ว

ผู้รับเงิน

จ่ายเช็คเลขที่

หัวหน้าแผนกจ่ายเงิน

วันที่

อนุมัติ

ผู้อำนวยการ

เอกสารเลขที่ 1/41/25

ใบสำคัญรับเงิน

(ต้นฉบับ)

ที่ ๙๖ /๒๕๖๕ ประเภท

ขอยืมเงิน งบ ค่าจ้าง ประจำปี ๒๕๖๕ รายการ

ด้วย ข้าพเจ้า ตำแหน่ง แผนก

ขอให้โปรดยืมเงินจำนวนที่อ้างถึงข้างต้น เพื่อเป็นค่า

ตามรายการดังต่อไปนี้.

ถ้าเกี่ยวกับใบสั่งของหรือทำเสร็จ	จำนวน	รายการ	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน
	๑ ชั่วโมง	ค่าจ้างเหมา		๑,๐๐๐

รวมเป็นเงินที่ขอยืมไว้ ๑,๐๐๐

(จำนวนเงินตัวหนังสือ)

ผู้ขอ

ตำแหน่ง

วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕

ตรวจถูกต้อง

(สำหรับกองบัญชี) (๑๐๐)

ให้ยืมเงินไว้ บาท ๑,๐๐๐ สตางค์

(หนึ่งพันบาทถ้วน)

เจ้าหน้าที่งบประมาณ

หัวหน้าแผนกงบประมาณ

หัวหน้ากองบัญชี

วันที่

เอกสารเลขที่ (๑) ๔๑ ๖๕

สำหรับอ้างอิงเมื่อขอเบิกเงิน

การท่าเรือแห่งประเทศไทย
ฝ่ายการร่องน้ำ

อ้างถึง ...
เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๒๔ สิ่งของรายการ ๑. ซื้อจาก ...
รายการ ... ซื้อจาก ...
รับของ ... (เรือ...)
แผนก/กอง ...

ตามใบเบิกพัสดุ ที่	ตามใบเบิกพัสดุ วันที่	ลำดับที่	รับเมื่อวันที่	รายการ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน บาท	จำนวนเงิน สต.	ประเภทบัญชี	ใบสั่งซื้อที่	ลงวันที่	หมายเหตุ
	๕๘๘/๒๔	๑.	๗ ต.ค. ๒๔	แผงกรองน้ำเกาะลอย แผน ๘๘-๑๑								
	๑๐ ต.ค. ๒๔			ผ้าดิบ หน้า ๓๐ ซ.ม. (ไฟเหลือง)	๑ หม้อ		๑.๙๘๕	-		๕/๒๕	๕ ต.ค. ๒๔	
							๑.๙๘๕	-				
							๘๒๕	-				

ตรวจสอบแล้ว

รายงานการตรวจรับ

คณะกรรมการตรวจรับของ ตามคำสั่งอนุมัติ ลงวันที่ ๒๔ เดือน ต.ค. พ.ศ. ๒๔
ได้ร่วมกันตรวจนับและตรวจคุณภาพสิ่งของ ได้รับของตามรายการบัญชีนี้ครบถ้วนและถูกต้องตามหลักฐานที่ได้ตกลงกันไว้แล้ว.-

(ลงชื่อ) ... ประธานกรรมการ
(ลงชื่อ) ... กรรมการ
(ลงชื่อ) ... กรรมการ
(ลงชื่อ) ... กรรมการ

ทราบ
... ผอก.
๒๑ ตค ๒๔

ได้รับของถูกต้องตามรายการนี้แล้ว
...
... หัวหน้าแผนก
๑๘/๑๐/๒๔

องค์การแบตเตอรี่

กรมการอุตสาหกรรมทหาร
กระทรวงกลาโหม

๙๒ ซอยสวรรคาวุธ
บางนา โทร. ๓๙๓๑๑๓๖-๗, ๓๙๓๑๖๒๓
สถานบริการฯ ๒๖๖๑๔๑๐, ๒๗๗๑๒๗

วันที่ ๕ ต.ค.๒๔ | สำหรับผู้ซื้อ เป็นใบรับสินค้า | เลขที่ ๒๐๔๐๙

ได้ขายสินค้าให้ การท่าเรือแห่งประเทศไทย ใบสั่งที่ ๐๕/๒๕๒๕ ลง ๕ ต.ค.๒๔ ส่งที่ หมวดพัสดุสังที่ ๒ ฝ่ายการรอง
มริเวณการท่าเรือ ๓ คลองเตย กทม.

รายการสินค้า	จำนวนชิ้น	หน่วยละ	จำนวนเงิน
แบตเตอรี่ตราเพาเวอร์ ประจุไฟเสร็จ ชนิด ๑๒ โวลต์ ๑๗ แผ่น (รานการ ๑๗) แบบ แอล ๙ – ๑๒	๑ หม้อ		๑,๙๘๕.- บาท
(เงินหนึ่งพันเก้าร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน)			

ตรวจสอบแล้ว
Dabm

NQ 506

- 5 ต.ค. 2524

สินค้าตามรายการในใบเก็บเงินฉบับนี้ถูกต้องแล้ว

ได้รับสินค้าตามรายการข้างบนถูกต้องแล้ว

ผู้ส่งสินค้า

ผู้รับสินค้า

7 พ.ค. 24

ได้ตรวจรับสินค้า
21/10/2524

องค์การแบตเตอรี่

กรมการอุตสาหกรรมทหาร
กระทรวงกลาโหม

๙๕๒ ซอยสรรพาวุธ
บางนา โทร. ๓๕๓๒๐๓๒-๔, ๓๔๓๑๒๓๓
สถานบริการฯ ๒๒๖๖๗๐๐, ๒๗๕๕๒๙๔

วันที่ ๕ ก.พ.๒๕	สำหรับผู้ซื้อ เป็นใบรับสินค้า	เลขที่ ๒๐๐๕

ได้ขายสินค้าให้ การท่าเรือแห่งประเทศไทย ใบสั่งที่ ๙๕/๒๕๒๕ ลง ๕ ก.ค.๒๔ ก่อนี้ หมวดวิทยุสื่อสาร ๒ ส่วนการช่างกล

รายการสินค้า	จำนวนชิ้น	หน่วยละ	จำนวนเงิน
แบตเตอรี่ตราเพาเวอร์ ประจุไฟแล้ว นิด ๑๒ โวลต์ ๑๗ แอม (รายการ ๑๗) แบบ ยอล ๔ — ๑๒	๑ ลูก		๒,๕๐๐.- บาท
(เงินหนึ่งพันเก้าร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน)	ตรวจสอบแล้ว		

สินค้าตามรายการในใบเก็บเงินฉบับนี้ถูกต้องแล้ว

ได้รับสินค้าตามรายการข้างบนถูกต้องแล้ว

ผู้ส่งสินค้า

ผู้รับสินค้า
๗ ก.พ. ๒๕

ใบสั่งซื้อ

การรถไฟแห่งประเทศไทย
ฝ่ายพาณิชยการ

ใบเปิดที่ รน.6/538/24
ลงวันที่ 10 ก.ย.24

ใบสั่งซื้อที่ 05/2525
ทะเบียนรับที่
วันที่ 5 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2524

ถึง ชงการแบตเตอรี่

โปรดส่งสิ่งของตามรายการข้างล่างนี้ไปยัง หมวดพัสดุสังที่ 2 ฝ่ายพาณิชยการ นครราชสีมา
การรถไฟแห่งประเทศไทย กทม.

ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ลงนามในใบสั่งซื้อ สิ่งของที่ต้องการให้ส่งมอบมีรายการดังนี้

ลำดับที่	จำนวนของ	หน่วย	รายการ	หน่วยละ	รวมเงิน บาท	รวมเงิน สต.	หมายเหตุ
1.	1	ลูก	แบตเตอรี่ POWER แบบ LS-12				
			ขนาด 12 แอม 120 A. ประจุไฟ				
			เรียง (ตามรายการที่ 17)		1,285	-	
			(รวม 1 รายการ)				
			(หนึ่งพันเก้าร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน)				
			รวมเงิน		1,285	-	

เมื่อท่านหรือผู้แทนได้ลงนามรับใบสั่งซื้อใบนี้แล้วท่าน ถือว่าท่านตกลงจะจำหน่ายสิ่งของตามรายการข้างต้นนี้ และพร้อมที่จะส่งของตามรายการ ราคาและกำหนดเวลาที่แจ้งไว้ในใบสั่งซื้อ ให้ท่านยื่นใบแจ้งหนี้ (บิล) ๓ ฉบับ พร้อมด้วยสำเนาใบส่งของ กลับคืนกับใบสั่งซื้อ ยื่นกับหัวหน้าแผนกพัสดุและวัสดุในวันส่งของ

ในนามการรถไฟแห่งประเทศไทย

หัวหน้าแผนกพัสดุและวัสดุ

(ลงชื่อ) ...
...
ผู้มีอำนาจรับใบสั่งซื้อ

รวบรวมซื้อ แมงเตอรี่ จาก ห้างหุ้นส่วนจำกัดแมงเตอรี่ เงิน 1,955- บาท

เสนอ หัวหน้าฝ่ายบริการ (หนึ่งพันเก้าร้อยห้าสิบห้าบาทถ้วน)

ตามใบสั่งซื้อที่ 54/104 แผนก/กอง ฝ่ายบริการ นั้น ได้ดำเนินการแล้วโดย วิธีตกลงราคา ดังนี้.-

ลำดับที่	จำนวน	รายการ	รายชื่อห้างร้านที่เสนอราคา						หมายเหตุ
			อมร.						
1	1 หลัง	แมงเตอรี่ ดิจิตอล แมม 15-12 ขนาด							
		17 แผ่น 120 ค. มะธิไฟเซอร์ (ตามชาย							
		ตรัง 17)	1,955-						
			1,955-						

ตรวจสอบแล้ว

รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน

ตามราคาที่เสนอมานี้ได้โปรดอนุมัติให้ทำการจัดซื้อที่ อมร. เป็นเงิน 1,955- บาท (หนึ่งพันเก้าร้อยห้าสิบห้าบาทถ้วน) 21/10/2524

และขอตั้งกรรมการตรวจรับดังนี้.-

1. หม่อมเจ้าดิศ กิติยากร

2. .....

อนุมัติในหลักการ

(.....)

หัวหน้าหน่วยบริการ

อบก.รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายบริการ

21/10/24

รับเรื่องเมื่อวันที่ 15 ส.ค. 24

ต้นเรื่อง 06

ใบเสนอราคาขายสิ่งของ

วันที่ 14 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564

เรียน หัวหน้าแผนกพัสดุและขนส่ง กองบริการ ฯ

ข้าพเจ้าขอเสนอราคาขายสิ่งของตามรายการข้างล่างนี้ โดยข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ของแผนกพัสดุและขนส่ง กองบริการ ดังที่ปรากฏใน "ใบแจ้งให้เสนอราคาเพื่อการซื้อ" ฉบับนี้ทุกประการ ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับแจ้งให้ทราบเวลาที่ยอมรับการขายและการส่งมอบเป็นที่แน่นอน ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะส่งมอบภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามที่กองบริการ ต้องการ ข้าพเจ้าไม่แจ้งกำหนดการส่งมอบ ให้มีความผิดตามข้อบังคับไทยทหาร และข้าพเจ้ายินยอมให้ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้ส่งมอบ นับแต่วันครบกำหนดการส่งมอบจนถึงวันที่ส่งมอบได้จริง ทั้งนี้ไม่เกินกว่ากำหนด ๘ วันทำการ ข้าพเจ้ายอมทำสัญญาตามเงื่อนไขของกองบริการ และข้าพเจ้ายินยอมให้กองบริการ มีสิทธิที่จะพิจารณาราคาที่เสนอมานี้ได้เต็มที่เห็นสมควร

ที่	จำนวน	หน่วย	รายการ	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
1.	1	เล่ม	หนังสือ ขนาด ๒๕×๓๕ ซม. 17 แผ่น 120 ก. ประมวลภาพ (หมวดภาพการที่ 17)	๒,๕๐๐		
			(รวม 1 รายการ)			

สิ่งของตามรายการข้างต้นนี้ ขอให้ส่งมอบภายในวันที่ 21 ตุลาคม 2564 และจะส่งมอบสิ่งของให้เสร็จเรียบร้อยภายใน ๒๐ วัน นับจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ/สัญญา ในกรณีที่ไม่ส่งมอบ ภายในกำหนดดังกล่าว ข้าพเจ้ายินยอมให้ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้ส่งมอบ นับแต่วันครบกำหนดการส่งมอบจนถึงวันที่ส่งมอบได้จริง ทั้งนี้ไม่เกินกว่ากำหนด ๘ วันทำการ ข้าพเจ้ายอมทำสัญญาตามเงื่อนไขของกองบริการ และข้าพเจ้ายินยอมให้กองบริการ มีสิทธิที่จะพิจารณาราคาที่เสนอมานี้ได้เต็มที่เห็นสมควร

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผู้เสนอราคา

(ประทับตรา (ถ้ามี))

แผนก ขส.

ใบเบิก ขส.6/588/21

กอง กบ.

หมายเลขเสียภาษีของผู้เสนอราคา ทะเบียนการค้า (ถ้ามี)

ที่อยู่ ถนน แขวง/ตำบล

เขต/อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

ใบเบิกพัสดุ

ที่ 3365

วันที่ 11 พ.ย. 24

400

เสนอ หน.ฝ.1

เลขที่ 587/24

วันที่ 10 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2524

ขอเบิกพัสดุสำหรับใช้การดังรายการต่อไปนี้ :—

ที่	จำนวนที่เหลือก่อนเบิก	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	ปากกา	แบตเตอรี่กล้องวงจรปิด LUB-12 K แผ่น 110 AM ประจุไฟพร้อม	1			

3. รายจ่ายจากงบลงทุน

รายจ่ายจากงบลงทุนเป็นรายจ่ายในการจัดหาทรัพย์สินมาใช้ในการดำเนินงาน อาจได้มาจากการจัดซื้อหรือการจ้างเหมาให้บุคคลภายนอกก่อสร้าง หรือก่อสร้างเอง ซึ่งมีวิธีการเบิกจ่ายดังนี้คือ

3.1 การจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์

วิธีการปฏิบัติในการเบิกจ่ายเช่นเดียวกับรายจ่ายที่จ่ายจากงบทำการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น กรณีจัดซื้อของมาใช้ซ่อมแซม หน่วยงานที่ต้องการใช้ทรัพย์สิน จะต้องจัดทำใบเบิกไปยังกองพัสดุตามงบประมาณที่ได้รับ กองพัสดุจะดำเนินการจัดซื้อโดยสืบราคา หรือตกลงราคาแล้วแต่กรณีไปยังผู้ขาย 3-4 ราย เมื่อเลือกว่าจะซื้อจากผู้ขายรายใดแล้วจะทำใบขอกันเงินงบประมาณไปยังแผนกงบประมาณกองบัญชี เมื่อได้รับการกันเงินแล้วจึงทำใบขออนุมัติซื้อ จากนั้นวิธีปฏิบัติจะเหมือนกับรายจ่ายที่จ่ายจากงบทำการ จะต่างกันตรงการกันเงิน คือจะกันเงินจากงบลงทุนแทนงบทำการ (ดูเอกสารการเบิกรายจ่ายงบลงทุน (ซื้อพัสดุ) หน้า 179 - 190)

3.2 การจ้างทำของ

เพื่อดำเนินงานก่อสร้างทรัพย์สินให้เป็นไปตามงบลงทุนที่ตั้งไว้ เช่น สร้างโรงพักสินค้า การทำเรือฯ จะแต่งตั้งคณะกรรมการรับซองประกวดราคา คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา คณะกรรมการตรวจการจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับของ ประธานกรรมการการทำเรือฯ เป็นผู้ลงนามอนุมัติให้จ้างเหมา ผู้รับเหมาซึ่งชนะประกวดราคา โดยมีการทำสัญญาจ้างเหมาระหว่างกัน เมื่อเริ่มลงมือก่อสร้างจะมีหนังสือส่งมอบสถานที่ให้ผู้รับเหมาทำการก่อสร้าง เช่น หนังสือส่งมอบที่ดินให้ทำการก่อสร้างโรงพักสินค้า

เมื่อผู้รับเหมาสร้างเสร็จตามขั้นตอนที่ระบุในสัญญาจะมีหนังสือส่งมอบงานแต่ละช่วง คณะกรรมการตรวจรับงานจะตรวจรับและทำหนังสือตรวจรับงานเสนอต่อผู้อำนวยการ เมื่อได้รับหนังสือขอส่งมอบงานและขอรับเงินค่าจ้างเหมาจากผู้รับเหมา กองช่างโยธาโดยผู้อำนวยการกองฯ จะทำใบเบิกเงินจากงบลงทุนเสนอผ่านกองตรวจสอบ เพื่อตรวจความถูกต้องก่อนส่งกองบัญชี เพื่อหักเงินจากงบประมาณในส่วนงบลงทุนของหน่วยงานที่เกิดรายจ่าย แผนกบัญชียั้นต้นจะนำเอกสารทั้งหมดมาจัดทำใบสำคัญคู่จ่าย และลงทะเบียนใบสำคัญคู่จ่าย เอกสารทั้งหมดจะส่งต่อให้กองคลังแผนกจ่ายเงินเพื่อออกเช็คและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินตามเช็คต่อไป เช็คที่ออกแล้วกองบัญชี

การท่าเรือแห่งประเทศไทย
PORT AUTHORITY OF THAILAND
ใบสำคัญจ่าย
DISBURSEMENT VOUCHER

จำนวนเอกสารทั้งสิ้น 16 ฉบับ

1

วัน Date ..... กำหนด Terms ..... ถึงกำหนด Due .....

ถึง To .....

ที่อยู่ Address .....

ตามรายการดังต่อไปนี้.- For the following:-

ได้ลงนามไปแล้ว
12 มิ.ย. 2524
...../...../.....

หมายเลข Number	รายการ DESCRIPTION	บัญชีหมายเลข A/c No.	จำนวนเงิน Amount
	[illegible]	-/106	4490 —
	[illegible]		
	[illegible]	133/24	
	กพพกฯ. ภัทรมิโน. 4490 //	ก.247119	
	ยาง. 455.10 //	2a	
	4490.- //		

มาร์เก็ตติ้ง เซอร์วิส (ไทยแลนด์) จำกัด
ARKETING SERVICES (THAILAND) LTD.
mber of the Minor Holdings Group)
Sukhumvit 63 (Soi Ekamai) Bangkok.
Tel. 391-0488

Divi.02

S. I. เลขที่ 10771

Date วันที่ 31.3.81 19.

Salesman หมายงานขาย 308

Trade Registration No. 09 48 4196
ทะเบียนการค้าเลขที่ 09 48 4196
Tax Payer's Identity Card No. 09 48 4196
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีเงินได้ 09 48 4196

SALES INVOICE/OFFICIAL RECEIPT
ใบอินวอยซ์/ใบเสร็จรับเงิน

No. เลขที่	Terms of Payment เงื่อนไขการชำระเงิน	Payment Due วันครบกำหนดชำระเงิน
ed Through		

Customer's Name ชื่อลูกค้า Port of Thailand (2050-3)
Address ที่อยู่ การท่าเรือแห่งประเทศไทย
กรุงเทพ ฯ

Charges ☐ On Sending ต้นทาง
☐ On Arrival ปลายทาง

PARTICULARS รายการสินค้า	Product Code รหัสผลิตภัณฑ์	Quantity จำนวน	Unit Price ราคาต่อหน่วย	Discount ส่วนลด	Amount Baht จำนวนเงิน บาท
องคิคเลขขนาด 12 หลักยี่ห้อ Victor					
570 มีเมมโมรี่ ทำการโดยการะดายและ	02290138	1 unit	3,490.-		3,490.-
าพ ของอเมริกา					
				Less Other Discount หักเงินส่วนลดอื่น ๆ	
-สามพันสี่ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน-				Net Amount จำนวนเงินสุทธิ	3,490.-

ขื้อเลขที่ E31/2524
ที่ 31/3/24

eceipt is not valid unless signed by our Collector or
r and Authorized Executive
บเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อ ปรากฏ ลายเซ็น ของ พนักงาน เก็บเงิน
งานรักษาเงิน และพนักงานบริหารของบริษัทฯ ฝ่ายหนึ่ง

ได้รับเงินแล้วด้วยความขอบคุณ
Received with thanks

(ผู้จัดการ General Manager)

(ผู้เก็บเงิน Collector)

แบบ ๕

การท่าเรือแห่งประเทศไทย

พ.7/2524 2/184/24 ใบสั่งซื้อที่ 631/2524

ที่ 15 ธ.ค. 23 ใบประมูลที่

กค. 84/3/24 วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.๒๕ 24

ถึง บริษัท ไรนิม มาร์เก็ตติ้ง เซอร์วิส(ไทยแลนด์) จำกัด

ให้ส่งของตามรายการข้างล่างนี้ไปยัง กองพัสดุ ฝ่ายการเงิน การท่าเรือแห่งประเทศไทย โทร.๒๑๕๑๐๓๓๓ ต่อ ๓๙๗ ภายใน 5 วัน นับแต่วันลงนามรับใบสั่งซื้อ

ที่	จำนวนของ	หน่วย	รายการสิ่งของ	ราคาหน่วยละ บาท	ราคาหน่วยละ ส.ต.	รวมเงิน บาท	รวมเงิน ส.ต.	หมายเหตุ
	1	เครื่อง	เครื่องคิดเลข 12 หลัก ยี่ห้อ VICTOR					
			ของอเมริกา รุ่น 670 บี ๑ เมมโมรี่ ทำการ					
			โดยอาศัยแสงอาทิตย์			3,490.	-	ใบ.สัญญา.ท.
			(สามพันสี่ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)					
			กท. 1112/24					
			สั่งของตรวจสอบ Bolster 24					
								เจ้าหน้าที่ ขร.
								(ลายมือชื่อ)
			รวมเงิน			3,490.	-	

เมื่อท่านหรือผู้แทนได้เซ็นรับใบสั่งซื้อไปแล้วโดยไม่คัดค้าน ถือว่าท่านตกลงขายสิ่งของนั้นแก่การท่าเรือฯ และพร้อมส่งของตามรายการ ราคา และกำหนดเวลาที่แจ้งไว้ในใบสั่งซื้อฉบับนี้ ทีเดียว ซึ่งจะถูกปรับตามที่ท่านรับรองไว้ในใบเสนอราคาของท่าน ฉบับลงวันที่ 7/3 เดือน มี.ค. พ.ศ.๒๕ ร้อยละ ๑๐ ต่อเดือนของมูลค่าสิ่งของทั้งหมด หรือที่แก้ไข

ให้ท่านยื่นใบหวงเงิน (บิล) ๓ ฉบับ ค่าสิ่งของนี้พร้อมด้วยต้นฉบับใบส่งของ กลับคืนกับใบสั่งซื้อฉบับนี้ ต่อหัวหน้าแผนกจัดหา ในวันส่งของ หากส่งสิ่งของช้ากว่า ๑๕ วัน การท่าเรือฯ จะงดรับซื้อเสียก็ได้.

หัวหน้าแผนกจัดหา

31/ มี.ค./24

หัวหน้าแผนกพัสดุ

31 มี.ค. /24

...อแห่งประเทศไทย

ใบเบิกเงิน

แบบ ฝ.ง. 1

161 4/24 (คำขอเบิก)

ที่ 2/184/24/25 ประเภท ครุภัณฑ์

ขอเบิกเงินงบลงทุน (ครุภัณฑ์) ประจำปี 2524 รายการ เครื่องคำนวณเลขไฟฟ้า 12 หลัก

ฝ่าย การเงิน กอง พัสดุ แผนก จัดหา

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้แก่ บริษัท โรนิมาร์เก็ทติ้ง เซอร์วิส (ไทยแลนด์) จำกัด

เป็นค่า เครื่องคิดเลข 12 หลัก 1 เครื่อง ตามรายการในสำคัญที่แนบมานี้

จำนวนเงิน 3,490 บาท - สต. (สามพันสี่ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

ตามใบกันเงินที่ ก.1/333/24 ลงวันที่ 22 ม.ค. 24 จำนวนเงินที่กัน ไว้ 3,500 บาท

โดยมอบฉันทะให้ เป็นผู้รับเงิน

ใบเบิกที่ จน.7/24 (15 ม.ค. 23)

ใบสั่งซื้อที่ 532/24 (31 มี.ค. 24)

ใบรับของที่ ค.1121/24

วันที่ 28 เม.ย. 24

ผู้ขอเบิก

ตำแหน่ง ช.พกก.

28 เม.ย. 24

แนบเอกสาร

ประกอบการจ่ายเงิน 13 ฉบับ

(สำหรับกองตรวจสอบ)

ได้ตรวจรายการและใบสำคัญ ถูกต้องแล้ว

	บาท	สต.
รวม 1 ฉบับ เป็นเงิน	3,490	-

(สามพันสี่ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

ผู้ตรวจ

หัวหน้าแผนกตรวจจ่าย

หัวหน้ากองตรวจสอบ

(สำหรับกองบัญชี)

งบลงทุน (ครุภัณฑ์) ประจำปี 25

ประเภท ครุภัณฑ์

รายการ

	บาท	สต.
	3,490	-

เจ้าหน้าที่งบประมาณ

หัวหน้าแผนกงบประมาณ

ลงนามแทน

หัวหน้ากองบัญชี

20 พ.ค. 2524

ขอประทานเสนอเพื่อโปรดอนุมัติ

หัวหน้าฝ่ายการเงิน

(หลักฐานการรับเงิน)

ได้รับเงินตามใบเบิกนี้ถูกต้องแล้ว

17/6/24

ผู้รับเงิน

จ่ายเช็คเลขที่

หัวหน้าแผนกรายได้

วันที่

อนุมัติ

ปฏิบัติการแทน ผู้อำนวยการ

เอกสารเลขที่ 1/2275

มาร์เก็ตติ้ง เซอร์วิส (ไทยแลนด์) จำกัด
MARKETING SERVICES (THAILAND) LTD.

ซอย เอกมัย สุขุมวิท 63 กรุงเทพ ฯ โทร. 391-0488
Soi Ekamai, Sukhumvit 63, Bangkok Tel.

ตามใบสั่งซื้อ
ใบสั่งสินค้า
09 48 4196

ใบส่งของ–ใบแจ้งหนี้

โปรดจำหน่ายให้แก่: Please deliver to:

Date :
Due date :
Lot No. :
Acc No. :

tomers name & Address ชื่อและที่อยู่ของลูกค้า

การท่าเรือแห่งประเทศไทย (2050-3)
กรุงเทพฯ

วันที่ Date	เลขที่ใบแจ้งหนี้ Invoice No.	พนักงานขาย Salesman
1 เมษายน 24	10771	308

รายการสินค้า DESCRIPTION	ราคาต่อหน่วย Unit Price Baht	St.	จำนวนเงิน Total Baht	St.
1 เครื่อง เครื่องคิดเลขขนาด 12 หลัก ยี่ห้อ วิทเตอร์ รุ่น 670 มี เมมโมรี่ ทำการโดยกระดาษและจอภาพ ของ อเมริกา	3,490.-		3,490.-	

6/5/24

ใบสั่งซื้อเลขที่ 131/2524 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2524

รับของเรียบร้อยแล้ว

7 เม.ย. 24 โอนเงิน 8 เม.ย. 24

Typed by	Salesman	Carrier	C.C. No.
Checked by	Order No.	Freight Payable at	

Baht : (สามพันสี่ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

For RONIM MARKETING SERVICES (THAILAND) LTD.
ในนาม บริษัท โรนิม มาร์เก็ตติ้ง เซอร์วิส (ไทยแลนด์) จำกัด

Pranithi Sriwongpaiboon

แบบ 8

วันที่ 9 เดือน เม.ย. พ.ศ. 24 — 15 เม.ย. 2524

ใบรับของเข้าคลังพัสดุเลขที่ ค. 1121/24 (ปง. 224/24)

การท่าเรือแห่งประเทศไทย
แผนกจัดหา กองพัสดุ
ฝ่ายการเงินและบัญชี

ผู้รับ : แผนก ค.พ.
กอง ก.ค.

สิ่งของซื้อจาก บริษัท โรงน้ำแข็งตั้ง เซอร์วิส (ไทยแลนด์) ตกลงส่งเข้าคลังพัสดุตามรายการต่อไปนี้

ใบเบิก วันที่	ลำดับ	รับเมื่อวันที่	รายการสิ่งของ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน บาท	จำนวนเงิน สต.	ประเภทบัญชี	เลขที่ใบสั่งซื้อ	ลงวันที่	หมายเหตุ
								งบทุน 24	532/24	31 มี.ค. 24	
	1	7 เม.ย 24	เครื่องปรับอากาศ 12 หลัก ยี่ห้อ VICTOR					ตกรถิ่น			
			ของบริษัท รุ่น 67e B. 1 โมเมนโตร์								
			ทำการโดยตรง และถูกต้อง	1 เครื่อง		349	-				
ม.7/24											
รี ค. 13			(สองพันสี่ร้อยเก้าสิบเก้าบาทถ้วน)								

ได้รับสิ่งของตามรายการนี้เข้าคลังพัสดุแล้ว

หัวหน้าแผนกคลังพัสดุ

ห้องสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

J.224

ก.112

แบบ ๔

การท่าเรือแห่งประเทศไทย

ใบสั่งซื้อที่ 532/24

ใบประมูลที่

วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.๒๔24

ถึง บริษัท โรบิน มาร์เก็ตติ้ง เซอร์วิส(ไทยแลนด์) จำกัด

สั่งของตามรายการข้างล่างนี้ไปยัง กองพัสดุ ฝ่ายการเงิน การท่าเรือแห่งประเทศไทย โทร.๒๘๑๐๓๓ ต่อ ๓๔๗

ภายใน ๕ วัน นับแต่วันลงนามรับใบสั่งซื้อ

จำนวนของ	หน่วย	รายการสิ่งของ	ราคาหน่วยละ		รวมเงิน		หมายเหตุ
			บาท	ส.ต.	บาท	ส.ต.	
1	เครื่อง	เครื่องพิมพ์ดีด ยี่ห้อ VICTOR					
		รุ่นอเมริการุ่น ๗๒๐ มี ๑ เครื่องหมาย					
		ไทยจอกาและตระกาย			3,490.	-	ให้.พัสดุจ.ห.
		(ตามสัญญาเช่าเครื่องพิมพ์ดีด)					
ตามอนุมัติ		ลงวันที่ ๒๐ มี.ค.๒๔ ตั้งกรรมการตรวจรับสิ่งของ					
๒๘.๓๔		คณะกรรมการ ได้พร้อมกัน ณ คพ, กต, ฝง, ทำการตรวจรับสิ่ง					
ใบส่งของที่		๕๒๑ / ๒๕๒๔ จำนวน 1 รายการ เป็นการถูกต้อง					
ตรวจ		(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ					เจ้าหน้าที่ จห.
		(ลงชื่อ) กรรมการ					(คุณ[illegible])
		(ลงชื่อ) กรรมการ					
		[illegible]					
		31-3-81					
		รวมเงิน			3,490.	-	

เมื่อท่านหรือผู้แทนได้เซ็นรับใบสั่งซื้อไปแล้วโดยไม่คัดค้าน ถือว่าท่านตกลงขายสิ่งของนั้นแก่การท่าเรือฯ และพร้อมของตามรายการ ราคา และกำหนดเวลาที่แจ้งไว้ในใบสั่งซื้อฉบับนี้ ทุกประการ มิฉะนั้นจะถูกปรับตามที่ท่านรับรองไว้ในใบเสนอของท่าน ฉบับลงวันที่ เมษายน พ.ศ.๒๔ ร้อยละ ๑๐ ต่อเดือนของมูลค่าสิ่งของทั้งหมด หรือที่

ที่แนบ

ให้ท่านยื่นใบหวงเงิน (บิล) ๓ ฉบับ ค่าสิ่งของนี้พร้อมด้วยต้นฉบับใบส่งของ กลัดติดกับใบสั่งซื้อฉบับนี้ ต่อหัวหน้าแผนกจัดหา ในวันส่งของ หากส่งสิ่งของช้ากว่า ๑๕ วัน การท่าเรือฯ จะงดรับซื้อเสียก็ได้.

หัวหน้าแผนกจัดหา

31/3/24

หัวหน้ากองพัสดุ

31/มี.ค./24

เรื่อง ขออนุมัติซื้อ เครื่องถ่ายเอกสาร จาก บริษัท [illegible] จำกัด เงิน 3450.- บาท

เสนอ ผอก.

ตามใบเบิกสิ่งของที่ ดค.7/2524 กอง อก (งานพัสดุได้ดำเนินการแล้วโดยสืบราคา อนุมัติพิเศษ ดังนี้

ลำดับ	จำนวน	รายการสิ่งของ	รายชื่อห้างร้านที่เสนอราคา				หมายเหตุ
			[illegible]	[illegible]			
1	1 (หนึ่ง)	เครื่องถ่ายเอกสาร 1 หน่วย					
		ยี่ห้อ Victor ของอเมริกา รุ่น b70					
		ขนาด 1 เมกะบิต ที่ผลิตออกใหม่					กค 54/3/24
		และอุปกรณ์	3450.-	3500.-			
		รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน	3450.-	3500.-			

ออกใบสั่งเลขที่ 532/24

ลงวันที่ 31 มี.ค. 24

ราคาที่เสนอมานี้ได้โปรดอนุมัติให้ทำการจัดซื้อที่ บริษัท [illegible] จำกัด

เป็นเงินทั้งสิ้น 3450.- (สามพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายการเงิน งบ ลงชื่อ (ครั้งที่ [illegible] คำสั่ง อนุ

ผู้ขาย/ห้าง ..... และตั้งกรรมการตรวจรับดังนี้ กรรมการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง

ราคาจ้าง 3450.- บาท ประธานกรรมการ

กำหนดจ้าง 5 วัน กรรมการ (นายพันธุ์ศรี ทองอุ่น)

ความเห็นของกองพัสดุ

เห็นชอบ

ใบสงวนเงิน

(คำขอ)

ใบจองทุน (ครุภัณฑ์) ปี 25[illegible]

ส่วนราชการ [illegible]

งาน [illegible] กอง [illegible] แผนก [illegible]

ขอได้โปรดกันเงินงบประมาณที่อ้างถึงข้างต้น เพื่อเป็นค่า [illegible]

ตามรายการดังต่อไปนี้

กำหนดวันได้รับของหรือทำเสร็จ	จำนวน	รายการ	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน
	[illegible]	[illegible]		[illegible]
			รวมเป็นเงินที่ขอกันไว้	[illegible]

ผู้ขอ [illegible]

ตำแหน่ง [illegible]

วันที่ [illegible]

(สำหรับกองบัญชีงบประมาณ (ครุภัณฑ์))

ให้กันเงินไว้ บาท 3,500 สต.

[illegible]

เจ้าพนักงานตรวจสอบ [illegible]

หัวหน้าแผนกงบประมาณ [illegible]

ผ. หัวหน้ากองบัญชี

วันที่ [illegible]

เลขที่ [illegible]

สำหรับกองบัญชีเมื่อขอเบิกเงิน

การท่าเรือแห่งประเทศไทย

ขน./1184/24

ใบเบิกที่ ขน.7/2524	แผนก จัดซื้อ
ลงวันที่ 15 ธ.ค. 23	กอง พัสดุ

ถึง บริษัท โรงงาน มาร์เก็ตติ้ง เซอร์วิส (ไทยแลนด์) จำกัด.

การท่าเรือแห่งประเทศไทย ต้องการจะซื้อสิ่งของตามรายการและรายละเอียดดังแจ้งข้างล่างนี้ โดยให้นำสิ่งของส่งมอบที่ กองพัสดุ ฝ่ายการเงิน การท่าเรือฯ ถ้าท่านประสงค์จะขายให้กับการท่าเรือฯ โปรดเสนอราคา ขนาด น้ำหนัก ยี่ห้อ ในช่องสำหรับกรอกราคาให้ชัดเจน และให้ยืนราคาอยู่ 45 วัน นับจากวันที่กำหนดให้เสนอราคา ยกเว้นแต่จะมีพร้อมกันให้พนักงานสืบราคา คืนไปยังกองพัสดุ ฝ่ายการเงิน การท่าเรือฯ ภายในวันที่ที่ได้กำหนดไว้.

(นายสวัสดิ์ มุขุรันภัย)
หัวหน้าแผนกจัดหา
หัวหน้าแผนกพัสดุ
ภายใน 18 ธ.ค. 2523

เลขที่	จำนวนของ	หน่วย	รายการสิ่งของ	ราคาหน่วยละ บาท	ส.ต.	รวมเงิน บาท	ส.ต.	หมายเหตุ
			ชุดเครื่องเขียนพิมพ์ดีดภาษาไทย-อังกฤษ P ยี่ห้อ....					
	1	ชุด	เครื่องหัดเขียน 12 สี ยี่ห้อ..... รุ่น 670 ผลิตในประเทศญี่ปุ่น					
			ทำการวิเคราะห์ตามแบบตัวอย่าง ของบริษัทการค้าของประเทศสหรัฐอเมริกา	3490	-	3490	-	
			บริษัท เมโรผู้แทนจำหน่ายเครื่องเขียนประเทศไทย (ราคารวมภาษี 1 %)			34.90		
			(สามพันสี่ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) รวมเงิน			3490	-	

ข้าพเจ้ายินดีที่จะขายสิ่งของตามที่เสนอราคาข้างต้น และรับรองจะส่งของให้ครบถ้วนและถูกต้อง ถึงกองพัสดุ ฝ่ายการเงิน การท่าเรือฯ ได้ภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ข้าพเจ้าหรือผู้แทนได้รับใบสั่งซื้อ หากการส่งสิ่งของดังกล่าวข้างต้นช้ากว่าเวลาที่กำหนดไว้ ข้าพเจ้ายอมให้การท่าเรือฯ ปรับร้อยละ ๑๐ ต่อเดือน ของมูลค่าสิ่งของทั้งหมดหรือที่ค้างส่งแล้วแต่กรณี หากช้ากว่า ๑๕ วัน การท่าเรือฯ จะงดรับซื้อเสียก็ได้.

(ลงชื่อ) ..... ผู้เสนอราคา
(ประเสริฐ เตียงประกอบ)
ประทับตราของบริษัท,ห้าง,ร้าน (ถ้ามี)

ใบเบิกสิ่งของต่างๆ

แบบ 2

การท่าเรือแห่งประเทศไทย

เลขที่ ขน.7/2524 วันที่ 15 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2523

ถึง หัวหน้ากองพัสดุ

ขอเบิกสิ่งของต่าง ๆ สำหรับใช้ในราชการดังรายละเอียดข้างล่างนี้.

ลำดับที่	จำนวนที่เหลือก่อนเบิก	จำนวนที่ขอเบิกใหม่	รายการสิ่งของ	ประเภทบัญชี	หมายเหตุ
1.		1 เครื่อง	เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย แคร่ 16" ยี่ห้อ.....		
2.		1 เครื่อง	เครื่องคิดเลข 12 หลัก ยี่ห้อ.....		
			หมายเหตุ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่		

ความเห็นกองพัสดุ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่งหัวหน้าแผนกจัดหา

15 / มี.ค. / 23

หัวหน้ากองพัสดุ

ลงชื่อผู้เบิก .....

ตำแหน่ง ขขข.

ลงชื่อหัวหน้าแผนกที่เบิก .....

ตำแหน่ง หกก.

อนุญาต

2/1842/24
15 ก.ค. 23

.....

ผู้อำนวยการ

การท่าเรือแห่งประเทศไทย

เลขที่ พน.3/184/24

ใบสั่งที่ ๒๑๒/๒๕๒๓
ลงวันที่ 15 ธ.ค. 23

แจ้งความมายัง บริษัท [illegible]

การท่าเรือแห่งประเทศไทย ตกลงรับซื้อสิ่งของตามรายการและรายละเอียดดังต่อไปนี้ ตามใบเสนอราคาของท่าน ลงวันที่ ๑๕ ธ.ค. ๒๓ ซึ่งได้ยื่นไว้ต่อ [illegible] ของการท่าเรือฯ ฝ่ายการเงิน การท่าเรือฯ ถ้าท่านประสงค์จะขายให้กับการท่าเรือฯ ในราคาที่ต่ำกว่านี้ ให้ยื่นใบเสนอราคาใหม่ ในซองสำหรับกรอกราคาใหม่ต่อไปเลย และให้ยืนราคาอยู่ ๔๕ วัน นับแต่วันที่ยื่นใบเสนอราคาใหม่ ถ้าท่านมิได้ยื่นใบเสนอราคาใหม่ ให้ถือว่าท่านยืนราคาเดิมที่ได้เสนอไว้ ต่อ [illegible] ของสิ่งหรือมอบให้พนักงานสืบราคา ณ ไปยังห้องพนักงานการเงิน ฝ่ายการเงิน การท่าเรือฯ ภายในเวลาที่กำหนด

โปรดเสนอราคาภายใน [illegible]
เมื่อ [illegible] พ.ศ. [illegible]
หลังจากนี้ไปเจ้าพนักงานการเงิน

หัวหน้าแผนกจัดหา
18 ธ.ค. 23

หัวหน้าห้องพัสดุ
18 ธ.ค. 2523

ลำดับที่	จำนวนของ	หน่วย	รายการสิ่งของ	ราคาหน่วยละ บาท	ราคาหน่วยละ ส.ต.	รวมเงิน บาท	รวมเงิน ส.ต.	หมายเหตุ
1.	[illegible]	[illegible]	เครื่องเครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย-แกะ รุ่น [illegible] ยี่ห้อ....	[illegible]		[illegible]		
2.	1	■	เครื่องคิดเลข 12 หลัก ยี่ห้อ..... รุ่น/สีของเครื่องที่จะขาย 2 แห่งที่ผลิต ซิตี้ ตาสิโอ รุ่น SX 10W-2 ของใหม่ของแท้ [illegible]	1,785	—	1785	—	[illegible]
			(ราคาพิมพ์เรียบร้อยแล้ว ลงชื่อกำกับ)					
			ซิตี้ ตาสิโอ รุ่น SX-1818 ของใหม่ของแท้ [illegible]	3500	—	3500	—	
			(ราคาพิมพ์เรียบร้อยแล้ว ลงชื่อกำกับ)					
			[illegible]	[illegible]		[illegible]		
			รวมเงิน			[illegible]		

ข้าพเจ้ายินดีที่จะขายสิ่งของตามที่เสนอราคาข้างต้น และรับรองจะส่งของให้ครบจำนวนและถูกต้อง ถึงที่ทำการ ฝ่ายการเงิน การท่าเรือฯ ได้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ข้าพเจ้าหรือผู้แทนได้รับใบสั่งซื้อ หากการส่งสิ่งของดังกล่าวข้างต้นช้ากว่าเวลาที่กำหนดไว้ ข้าพเจ้ายอมให้การท่าเรือฯ ปรับร้อยละ ๑๐ ต่อเดือน ของมูลค่าสิ่งของที่ยังมิได้ส่งมอบหรือตามส่วนในกรณีที่ส่งมอบแล้วบางส่วน หากช้ากว่า ๑๕ วัน การท่าเรือฯ จะยกเลิกใบสั่งซื้อเสียก็ได้

(ลงชื่อ) [illegible]
([illegible])
ประทับตราของบริษัท, ห้าง, ร้าน (ถ้ามี)

จะนำมาลงในทะเบียนเช็ค เป็นการคุมเช็คที่ออกไปทั้งหมด (ดูเอกสารการเบิกรายจ่ายงบลงทุน (จ้างทำของ) หน้า 192 - 218)

การขอจ่ายเงินเป็นงวดตามสัญญา จะต้องแนบสัญญาจ้างเหมากรณีนั้น ๆ ทุกครั้งที่มีการขอจ่ายเงิน (ดูผัง 9 รูปที่ 3 - 11 หน้า 219)

<u>การจ่ายเงินตามเช็ค</u>

เช็คสั่งจ่ายที่ออกแบ่งได้เป็น 2 กรณี

1. <u>การจ่ายเช็คให้แก่บุคคลภายนอก</u> จะต้องจ่ายเป็นเช็คขีดคร่อมเฉพาะด้วยคำว่า "A/C Payee Only" เว้นแต่ในกรณีที่จ่ายให้แก่ผู้ที่ไม่มีบัญชีเงินฝากอยู่ในธนาคารให้จ่ายเช็คขีดคร่อมเฉพาะด้วยคำว่า "และบริษัท" หรือ"& Co."

2. <u>การจ่ายเช็คให้แก่ผู้เบิกเงิน</u> ซึ่งเป็นพนักงานการทำเรือแห่งประเทศไทย ให้จ่ายเป็นเช็คเงินสด (Cash cheque) ได้ในกรณีดังต่อไปนี้

ก. เงินเดือน เงินเบี้ยขยัน เงินโบนัส เงินเบี้ยประชุมคณะกรรมการการทำเรือแห่งประเทศไทย เงินผลประโยชน์ตอบแทน

ข. เงินยืมทดรองจ่าย และเงินสดย่อย

ค. เงินช่วยเหลือบุตรพนักงานการทำเรือแห่งประเทศ เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตรพนักงานการทำเรือแห่งประเทศไทย เงินเพิ่มสู้รบ เงินค่าครองชีพ เงินบำนาญพิเศษ และเงินกองทุนสงเคราะห์พนักงาน

ง. ค่าจ้างแรงงาน ค่าล่วงเวลา ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ารักษาพยาบาล ค่าซ่อมแซม ค่าจัดซื้อสิ่งของ หรือค่าจ้างทำของซึ่งจ่ายครั้งละไม่ต่ำกว่า 500 บาท

จ. รายจ่ายอื่น ๆ ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการการทำเรือแห่งประเทศไทย

เช็คเงินสดในความหมายนี้หมายถึง เช็คสั่งจ่ายที่ระบุชื่อผู้อำนวยการกองคลัง ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าแผนกจ่ายเงินคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับเงินตามเช็คนั้น เพื่อให้ผู้ที่ระบุชื่อตามเช็คเป็นผู้ไปเบิกเงินสดมาจ่ายให้พนักงานการทำเรือฯ

แบบ ๕

การท่าเรือแห่งประเทศไทย

PORT AUTHORITY OF THAILAND

จำนวนเอกสารทั้งสิ้น ๔ ฉบับ

ใบสำคัญคู่จ่าย

DISBURSEMENT VOUCHER

37756

หมายเลข No. ..... วัน Date ..... กำหนด Terms ..... ถึงกำหนด Due .....

ถึง To .....

ตำบล Address .....

ตามรายการดังต่อไปนี้.-

For the following:-

หมายเลข Number	รายการ DESCRIPTION	บัญชีหมายเลข A/c No.	จำนวนเงิน Amount
	ค่าจ้างขุดลอกสร้างเขื่อนกันคลื่นปากคลองตะเกรา/ขุดลอกร่องน้ำ	-/115	660,000 —
		22/4	
15/25	กลยุทธ์ ผู้รับเหมาขุดลอก 1%	6600.—	1-0144511
-015028	ภาษีการค้า 2%	13200.—	21,120-
29	ภาษีท้องถิ่น .2%	1320.—	52-
	รวม	658.880.	
		660.000.—	

ได้ลงชื่อในเช็คแล้ว 28/12/24

ได้ลงชื่อในเช็คแล้ว 26/10/24

ได้ลงชื่อในเช็คแล้ว

28 ตุลาคม 2524 | 28 ตุลาคม 2524 | 26 ตุลาคม 2524

กรมโทรเลขไทย

ใบเบิกเงิน

แบบ ท.ล. 1

ท.ล.2.11/1124 (คำขอเบิก)

ที่ ..../25.... **จบลงทุน** ประเภท **ลงทุน**

ขอเบิกเงินงบ **ลงทุน** ประจำปี 25**24** รายการ **ค่าจ้างเชื่อมกันกันริมคลองพระโขนง**

ฝ่าย **ภาษาง** กอง **ช่างโยธา** แผนก **งวดที่ 1**

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้แก่ **บริษัท สายชล จำกัด**

เป็นค่า **งานก่อสร้างเชื่อมกันกันริมคลองพระโขนง พร้อมรั้ว งวดที่ 1** ตามรายการใบสำคัญที่แนบมานี้

จำนวนเงิน **660,000** บาท **-** สต. (**-หกแสนหกหมื่นบาทถ้วน-**)

ตามใบกันเงินที่ ..... ลงวันที่ ..... จำนวนเงินที่กันไว้ ..... บาท

โดยมอบฉันทะให้ ..... เป็นผู้รับเงิน.

ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ

ผู้ขอเบิก .....

ตำแหน่ง **ผู้ช่วยนายการกองช่างโยธา**

วันที่ **21 ตุลาคม 2524**

แนบเอกสาร

ประกอบการจ่ายเงิน **๒** ฉบับ (สำหรับกองตรวจสอบ)

ได้ตรวจรายการและใบสำคัญ **สัญญาก่อสร้างเชื่อมกันกันริมคลองพระโขนง (ของท่าน) สัญญาแก้ไขสัญญา ฉบับที่ ๑** (หกแสนหกหมื่นบาทถ้วน)

รวม 1 ฉบับ เป็นเงิน	บาท			สต.
	—	660	000	—

ถูกต้องแล้ว

ผู้ตรวจ ..... ๒๑ ต.ค. ๒๔

หัวหน้ากองตรวจสอบ .....

หัวหน้าแผนกตรวจจ่าย .....

๒๒ ต.ค. ๒๔

(สำหรับกองบัญชี)

หักเงิน **จบลงทุน** ประจำปี 25**24**

บาท			สต.
←	660,	000	→

ประเภท .....

รายการ .....

เจ้าหน้าที่งบประมาณ .....

หัวหน้าแผนกงบประมาณ .....

ลงนามแทน

หัวหน้ากองบัญชี .....

22 ต.ค. 2524

ขอประทานเสนอเพื่อโปรดอนุมัติ

ได้ออกเช็คแล้ว 26/10/24

.....

หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

(หลักฐานการรับเงิน)

ถูกต้องตามใบเบิกถูกต้องแล้ว

ได้รับเงิน .....

ได้ออกเช็คแล้ว 28/10/24 รายเช็คเลขที่ .....

อนุมัติ

.....

ผู้อำนวยการ

หัวหน้าแผนกจ่ายเงิน .....

วันที่ .....

เอกสารเลขที่ ท 1/110/๒๕

1/3992/25

3 10 1 05523 8

ใช้อากรแสตมป์ 26/10/24

เลขที่ 733

บริษัท สาธิต จำกัด

SATHIT COMPANY LIMITED

ทะเบียนการค้าเลขที่ 10 48 3258

Tel. 3932389

ใช้ออกเช็คแล้ว 28/10/24

ตรวจแล้ว

ใบเสร็จรับเงิน

วันที่ ๒๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๒๔

ได้รับเงิน จากการท่าเรือแห่งประเทศไทย เลขที่ หมู่ที่ กรุงเทพมหานคร.

ตำบล อำเภอ จังหวัด

รับจ้างเหมาก่อสร้างเขื่อนกันดินริมคลองพระโขนงพร้อมร้า และถมดินหินทิ้ง Slope หน้าเขื่อน

ที่แขวงคลองเตย เขตพระโขนง ตามสัญญาจ้างเหมาเลขที่ ร. ๑๖/๒๕๒๔ ลงวันที่ ๓๑ มิถุนายน ๒๕

(งวดที่ ๑)

จำนวนเงิน (หกแสนหกหมื่นบาทถ้วน)

บาท ๖๖๐,๐๐๐.๐๐

ผู้รับเงิน

ผู้จัดการ

ใบเสร็จรับเงินนี้ต้องมีลายเซ็นผู้รับเงินและผู้มีอำนาจลงชื่อกำกับจึงจะใช้ได้

กองแบบแผนและคำนวณ
S-858
15 ต.ค. 24

บริษัท สาธิต จำกัด
SATHIT CO.,LTD.

44/3 หมู่3 ซอยลาซาลบางนา พระโขนง พระนคร
โทร. ๒๕๒๐๔๓๔

แผนกสำรวจและวางรอหับ
กองแบบแผนและคำนวณ
รับ เลขที่ 74
วันที่ 13 ต.ค. 24
เวลา 14.00 น.

แผนกอุตสาหกรรม
กองช่างโยธา
รับ เลขที่ 07
วันที่ 13/ ต.ค. 24
เวลา

ที่ ๙๙/๒๕๒๔ วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๒๔

เรื่อง ขอส่งมอบงานและขอรับเงินค่าจ้างเหมาก่อสร้างเขื่อนกันดินริมคลอง-พระโขนงพร้อมร้ว และทิ้งหินทำ Slope หน้าเขื่อน.

เรียน ท่านประธานกรรมการตรวจการจ้าง ฯ.

อ้างถึง สัญญาจ้างเหมาเลขที่ จ. ๑๒/๒๕๒๔ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๒๔

ตามสัญญาที่อ้างถึง บริษัท ฯ.ได้เป็นผู้รับจ้างเหมาก่อสร้างเขื่อนกันดินริมคลองพระโขนงพร้อมร้ว และทิ้งหินทำ Slope หน้าเขื่อน ที่แขวงคลองเตย เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร.

บัดนี้การก่อสร้างดังกล่าว บริษัท ฯ.ได้ทำการก่อสร้างงานงวดที่ ๑ แล้วเสร็จตามสัญญาดังนี้.-

งวดที่ ๑ เงิน ๖๖๐,๐๐๐ บาท (หกแสนหกหมื่นบาทถ้วน) จ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ทำการตอกเสาเข็มเขื่อนกันดิน และเสาเข็ม Stay ของเขื่อนกันดินได้ครึ่งหนึ่งของความยาวเขื่อนกันดินทั้งหมด.

บริษัท ฯ.จึงขอส่งมอบงานและขอรับเงินค่าก่อสร้างงานงวดที่ ๑ จำนวนเงิน ๖๖๐,๐๐๐ บาท (หกแสนหกหมื่นบาทถ้วน)

26/10/24

ได้ตรวจแล้ว
28/10/24

(๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดกรุณาตรวจรับมอบงานและเบิกจ่ายเงินค่าก่อสร้าง
ดังกล่าวให้กับบริษัท ฯ. ต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณอย่างยิ่ง.

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง.

(เชนัยพร สงวนทรัพยากร)
กรรมการผู้จัดการ.

ด้วยบริษัท สาธิต ซึ่งได้ ... ตามสัญญาจ้าง ... เสร็จเรียบร้อยแล้ว
... ตามแบบแปลน ... ตรวจสอบ ... ตามแบบแปลน ...
... เห็นควรรับมอบงานดังกล่าวข้างต้น ...
จึงขอเสนอมาเพื่อโปรดทราบ ...

๒๕/๓.ค/๒๕๒๔

ผ.ก.ว.

ทราบ

๑๗ ก.ย ๒๔

ที่ ว.1245
๒๐ ต.ค. ๒๕๒๔
13.45 น.

การท่าเรือแห่งประเทศไทย

บันทึก

เรื่อง ผลการตรวจรับงานสร้างเขื่อนกันดินริมคลองพระโขนงพร้อมรั้ว (งวดที่ 1)

เสนอ อทร./รอง อทร.(ป)/กม.

ตามที่ได้อนุมัติในหลักการเมื่อวันที่ 11 ตุลาคม 2523 แต่งตั้งผู้มีนามท้ายบันทึกนี้เป็นกรรมการตรวจรับงานจ้างเหมาก่อสร้างเขื่อนกันดินริมคลองพระโขนงพร้อมรั้ว ซึ่งบริษัท สาธิต จำกัด เป็นผู้รับจ้าง ในวงเงินค่าจ้างเหมาทั้งสิ้น 2,200,000.- บาท(สองล้านสองแสนบาทถ้วน) กำหนดแล้วเสร็จภายใน 150 วัน มีรายละเอียดตามสัญญาจ้างเหมาฉบับที่ จ.16/2524 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2524 นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้มีหนังสือลงวันที่ 12 ตุลาคม 2524 ถึงแบบ แจ้งว่า ได้ทำการก่อสร้างงานงวดที่ 1 เสร็จแล้ว จึงขอส่งมอบงานและขอรับเงินค่างานงวดที่ 1 เป็นเงิน 660,000.- บาท (หกแสนหกหมื่นบาทถ้วน)

คณะกรรมการตรวจการจ้างได้ไปตรวจงาน ณ บริเวณก่อสร้างแล้ว เห็นว่าผู้รับจ้างได้ทำเนินงานงวดที่ 1 เสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา และได้เสนอคณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับต่อไป

เมื่อวันที่ 19 ตุลาคม 2524 คณะกรรมการตรวจรับได้พร้อมกันไป ณ บริเวณก่อสร้างและร่วมกันตรวจรับ ผลปรากฏว่า ผู้รับจ้างได้ทำการถอกเสาเข็มเขื่อนกันดิน และเสาเข็ม Stay ของเขื่อนกันดินได้หรึ่งหนึ่งของความยาวเขื่อนกันดินทั้งหมด ได้เนื้องานตามงวดจ่ายเงินงวดที่ 1 เป็นการเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามแบบและรายการละเอียดแนบท้ายสัญญาทุกประการ เห็นสมควรรับมอบงานงวดที่ 1 ไว้เป็นทางการได้ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่างานงวดที่ 1 เป็นเงิน 660,000.- บาท (หกแสนหกหมื่นบาทถ้วน) ให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

จึงขอเสนอมาเพื่อได้โปรดทราบ

(ลงชื่อ) ร.อ. ประธานกรรมการตรวจรับ
(กวี บูรณะสัมฤทธิ์)
อปช.

(ลงชื่อ) กรรมการ
(นายวินัย สุรพิมล)
หกส.

ผช. 20 ต.ค. 24

ได้ตรวจแล้ว 28/10/24

2/.....

เรียน ผ.อ.กม.

ตามที่ ได้ตกลงกันในการประชุม
ครั้งที่แล้วเมื่อวันที่ ๒๓ ต.ค. 16/24
ลว. 30 ม.ค. 24 ปรากฏว่าบริษัทฯ ได้ทำการ
ก่อสร้างเขื่อนกันคลื่นเสร็จเรียบร้อยแล้ว
ตามแบบและรายการที่ได้ตกลงกันไว้ ข้อที่ 1
โดยผู้รับจ้างได้ถอดเสาเข็มเขื่อน
กันคลื่น และเสาเข็ม Stay ของเขื่อน
กันคลื่นได้สลับหน้าที่กันตามความเหมาะสม
ทั้งหมด ได้เปลี่ยนแปลงจากของเดิมเป็น
ดังนี้ / ตามข้อตกลงแบบแปลนรายละเอียด
แบบนี้ได้ทำขึ้นแล้ว เมื่อวันที่ 19
ต.ค. 24

เห็นว่าผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้อง
ตามข้อตกลงดังกล่าวแล้ว จึงเห็นควรให้
จ่ายเงินค่าจ้างตามข้อ 1 จำนวน 660,000.- บาท ให้บริษัทฯ
ไป

จึงได้นำเสนอมาเพื่อ ผอ.กม. เพื่อ
ทราบก่อนที่จะได้ดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)
(ชื่อ นายช่าง)
ตำแหน่ง หน.
20 ต.ค. 24

ทราบ
น.อ. (ชื่อ ผอ.กม.)
ผู้อำนวยการ
21 ต.ค. 24

เสนอ ผบร.
21 ต.ค. 24

ทราบ
พล.ร.อ.
ผบ ทร.
21 ต.ค. 24

ลับมอบ กอง.
21 ต.ค. 24

บันทึก

- 2 -

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ

(นายวิโรจน์ คำภักดี)

หรค.

(ลงชื่อ) ร.ท. ..... กรรมการ

(มานิต อะโปกุล)

อกบ. ผู้แทน ฝน.

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ

(นางนวลจันทร์ พูนจริญ)

หคพ.

17 ตุลาคม 2524

การท่าเรือแห่งประเทศไทย

บันทึก

เรื่อง การส่งมอบงานสร้างรั้วและเขื่อนกันดินริมคลองของ ฝน.

เสนอ อทร./รอง อทร.(ป)/กม./คณะกรรมการตรวจรับ/ฝช.

ด้วยบริษัท สาธิต จำกัด ผู้รับเหมางานก่อสร้างรั้วและเขื่อนกันดินริมคลองของ ฝน. ได้มีหนังสือที่ 99/2524 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2524 แจ้งว่า บริษัทฯ ได้ทำการตอกเสาเข็มเขื่อนกันดิน และเสาเข็ม Stay ของเขื่อนกันดิน ได้ครึ่งหนึ่งของความยาวเขื่อนกันดินทั้งหมด เสร็จเรียบร้อยตามสัญญา จึงขอส่งมอบงานและเบิกเงินค่างานงวดที่ 1 จำนวน 660,000.- บาท

คณะกรรมการตรวจการจ้าง ได้ร่วมกันไปตรวจงาน ณ บริเวณงานก่อสร้างแล้ว เห็นว่าบริษัทฯ ได้ดำเนินงานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา เห็นควรรับมอบงานงวดที่ 1 นี้ไว้ได้ พร้อมทั้งเบิกเงินค่างาน จำนวน 660,000.- บาท (หกแสนหกหมื่นบาทถ้วน) ให้แก่บริษัทฯ ด้วย

จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ประธานตรวจการจ้าง
(นายหยุงกิจ จิวะมิตร)
ผู้อำนวยการกองแบบแผนและก่อสร้าง

กรรมการ
(นายเฉลิมชัย มีคุณเอี่ยม)
วิศวกรโท

กรรมการ
(นายสุภัทร์ นาครัตน์)
ช่างโท

กรรมการ
(นายชูชัย ผาสุขฤทธิ์)
หัวหน้าหมวดสำรวจ

กรรมการ
(นายพิชัย มูรณกิจ)
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกคลังพัสดุ

15 ตุลาคม 2524

50 ☐
49 ☐
48 ☐ mon 9 cm.
47 ☐
46 ☐
45 ☐
44 ☐
43 ☐
42 ☐
41 ☐
40 ☐
39 ☐ [illegible]
38 ☐
37 ☐
36 ☐
35 ☐
34 ☐
33 ☐
32 ☐
31 ☐
30 ☐
29 ☐
28 ☐
27 ☐
26 ☐
25 ☐ mon 8 cm.
24 ☐ mon 8 cm.
23 ☐
22 ☐ mon 7 cm.
21 ☐
20 ☐ mon 9 cm.
19 ☐
18 ☐
17 ☐
16 ☐
15 ☐
14 ☐ mon 8 cm.
13 ☐
12 ☐
11 ☐
10 ☐ mon 8 cm
9 ☐
8 ☐ mon 7 cm.
7 ☐ mon 7 cm.
6 ☐
5 ☐
4 ☐

บันทึก การท่าเรือแห่งประเทศไทย

เรื่อง การเปิดซองประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้างเขื่อนกันดินพร้อมรั้ว

เสนอ ประธานกรรมการ กทท.

ตามที่ กทท.ประกาศเรียกประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้างเขื่อนกันดินพร้อมรั้ว โดยทำการเปิดซองเมื่อ 23 ก.พ. 24 ซึ่งมีผู้ยื่นซองเสนอราคา 4 ราย ดังนี้

1. ห้างหุ้นส่วนจำกัด แอดแลนติคคอนสตรัคชั่น เสนอราคารับจ้างเหมาก่อสร้างเขื่อนกันดินริมคลองพร้อมรั้ว และหิ้งหินหน้าเขื่อนตามรายละเอียดเป็นเงินรวมทั้งสิ้น 2,490,288.- บาท (สองล้านสี่แสนเก้าหมื่นสองร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน) กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จ 150 วัน นับแต่วันรับมอบสถานที่

2. บริษัทพร้อมการช่าง จำกัด เสนอราคารับจ้างเหมาก่อสร้างเขื่อนกันดินริมคลองพร้อมรั้ว และหิ้งหินหน้าเขื่อนตามรายละเอียดเป็นเงินรวมทั้งสิ้น 2,809,180.- บาท (สองล้านแปดแสนเก้าพันหนึ่งร้อยแปดสิบบาทถ้วน) กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จ 150 วัน นับแต่วันรับมอบสถานที่

3. บริษัทสาธิต จำกัด เสนอราคารับจ้างเหมาก่อสร้างเขื่อนกันดินริมคลองพร้อมรั้ว และหิ้งหินหน้าเขื่อนตามรายละเอียด เป็นเงินรวมทั้งสิ้น 2,243,496.- บาท (สองล้านสองแสนสี่หมื่นสามพันสี่ร้อยเก้าสิบหกบาทถ้วน) กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จ 150 วัน นับแต่วันรับมอบสถานที่

4. ห้างหุ้นส่วนจำกัด อมรชัยคอนสตรัคชั่น เสนอราคารับจ้างเหมาก่อสร้างเขื่อนกันดินริมคลองพร้อมรั้ว และหิ้งหินหน้าเขื่อนตามรายละเอียด เป็นเงินรวมทั้งสิ้น 3,723,565.- บาท (สามล้านเจ็ดแสนสองหมื่นสามพันห้าร้อยหกสิบห้าบาทถ้วน) กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จ 150 วัน นับแต่วันรับมอบสถานที่

ภายหลังจากการตรวจสอบคุณสมบัติใบเสนอราคา บัญชีแสดงปริมาณวัสดุ และราคาค่าก่อสร้าง คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคามีมติให้คัดใบเสนอราคาของห้างหุ้นส่วนจำกัด อมรชัยคอนสตรัคชั่นออกจากการพิจารณา เพราะผิดเงื่อนไขการประกวดราคา โดยไม่ได้แนบใบทะเบียนเป็นผู้รับงานก่อสร้างควบคุมจาก ก.ก.ส.หรือแบบยื่นเรื่องราวขอจดทะเบียนในเรื่องดังกล่าวมาด้วย คงเหลือของประกวดราคาที่ถูกต้อง 3 ราย ซึ่งปรากฏราคาของผู้เสนอทั้ง 3 ราย สูงกว่างบประมาณที่ตั้งไว้ 2,129,700.- บาท (สองล้านหนึ่งแสนสองหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) คณะกรรมการฯ จึงต่อรองราคากับผู้เสนอทุกราย

ห้างหุ้นส่วนจำกัด แอดแลนติคคอนสตรัคชั่น และบริษัทพร้อมการช่าง จำกัด ยอมลดราคาตามที่เสนอ บริษัทสาธิตจำกัด ซึ่งเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด ตกลงลดราคาให้ 43,496.- บาท (สี่หมื่นสามพันสี่ร้อยเก้าสิบหกบาทถ้วน) เป็นราคาที่เสนอใหม่

เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้สำหรับงานนี้มีจำนวน 2,129,700.- บาท (สองล้านหนึ่งแสนสองหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) ราคาของผู้เสนอที่ถูกต้องครงตามเงื่อนไขประกวดราคาสูงกว่าเงินงบประมาณ คณะกรรมการฯ จึงต่อรองราคากับผู้เสนอสั่ง 3 ราย

ห้างหุ้นส่วนจำกัด แอดแลนติคคอนสตรัคชั่น และบริษัทพรีมการช่าง จำกัด ยอมราคาตามที่เสนอ บริษัทสาธิต จำกัด ผู้เสนอราคาต่ำสุด ตกลงลดราคาลงอีก 43,496.- บาท (สี่หมื่นสามพันสี่ร้อยเก้าสิบหกบาทถ้วน) เป็นราคาที่เสนอใหม่ 2,200,000.- (สองล้านสองแสนบาทถ้วน) ราคากลางของ ฝช.ที่ประมาณไว้เป็นเงิน 2,261,609.- บาท (สองล้านสองแสนหกหมื่นหนึ่งพันหกร้อยเก้าบาทถ้วน) ราคาค่าก่อสร้างที่บริษัทฯ เสนอใหม่จึงต่ำกว่าราคากลาง 61,609.- บาท (หกหมื่นหนึ่งพันหกร้อยเก้าบาทถ้วน) แต่ยังสูงกว่างบประมาณ 70,300.- บาท (เจ็ดหมื่นสามร้อยบาทถ้วน)

ประธานกรรมการเปิดซอง (รอง หฝช.) จึงได้แจ้ง กบ. ฝง. ช่วยจัดสรรหาเงินงบสำรองเพิ่มเติมเป็นค่าก่อสร้างที่สูงกว่างบประมาณ 70,300.- บาท (เจ็ดหมื่นสามร้อยบาทถ้วน) และค่าอาหารสำหรับผู้ควบคุมงานอีก 7,500.- บาท (เจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน) รวมเป็นเงินเพิ่มเติมทั้งหมด 77,800.- บาท (เจ็ดหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน) กบ. ฝง. พิจารณาแล้วเห็นว่าเงินส่วนที่ขาดสามารถนำเงินสำรองในกรณีที่ราคาเปลี่ยนแปลงปี 2524 มาสมทบจ่ายได้ โดยให้ขออนุมัติคณะกรรมการ กทท.

คณะกรรมการเปิดซองพิจารณาแล้ว เห็นว่า ควรให้บริษัทสาธิต จำกัด เป็นผู้ชนะการประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้างเขื่อนกันดินพร้อมรั้วในราคา 2,200,000.- บาท (สองล้านสองแสนบาทถ้วน) โดยให้นำเงินสำรองในกรณีที่ราคาเปลี่ยนแปลงปี 2524 มาสมทบจ่าย 77,800.- บาท (เจ็ดหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน) ตามที่ กบ. ฝง. เสนอได้แนบบันทึกเสนอประธานคณะกรรมการ กทท. มาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามด้วยแล้ว.

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการเปิดซอง
(ร.ท.พลาย วาทะวิรัช)

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(นายวิชา ศรีทองรุ่ง)

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(นายวสันต์ สุวรรณกุล)

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(นายสุรจิตร เพ็ชรรัตน์)

18/เม.ย. 2524

รอง อทา.(ป)

ปร.อธ 4/ก.ค.24
การทำเรือนหอประเทศไทย

รับที่ 9784
วันที่ 4 ก.ค. 24
เวลา 9 25 น.

กองแบบแผนและงานวิศวกรรม
การทำเรือนหอประเทศไทย
เลขที่ 5-361
วันที่ 13 พ.ค. 24
เวลา 10.30 น.

มติคณะกรรมการ กทท.

ครั้งที่ 6/2524

สำนักเลขานุการคณะกรรมการ กทท.

กองกฎหมาย
ที่ ปร 546
วันที่ 12 พ.ค. 24
เวลา 16.- น.

เรื่อง การเปิดซองประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้างเขื่อนกันดินพร้อมรั้ว

ขอประทานเสนอท่าน อทร.

คณะกรรมการ การท่าเรือ ฯ ได้ประชุมพิจารณาเมื่อวันที่ 27 เมษายน 2524 ลงมติอนุมัติให้จ้างเหมาบริษัท ฮาชิต จำกัด ผู้เสนอราคาต่ำสุด โดยได้ทำการต่อรองราคาแล้ว และเสนอถูกต้องตามเงื่อนไขการประกวดราคา ทำการก่อสร้างเขื่อนกันดินพร้อมรั้วในราคาทั้งสิ้น 2,200,000.- บาท (สองล้านสองหมื่นบาทถ้วน) กำหนดแล้วเสร็จภายใน 150 วัน และอนุมัติให้ใช้เงินงบสำรองในกรณีที่ราคาเปลี่ยนแปลงปี 2524 สำหรับค่าก่อสร้างที่เกินงบประมาณ และค่าควบคุมงานรวมทั้งสิ้น 77,800.- บาท (เจ็ดหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน) ได้ตามที่ผู้อำนวยการเสนอ.

จึงขอประทานเสนอมาเพื่อโปรดทราบ.

ลคก.
28 เม.ย. 24

ทราบ
น.ป. ลค.อ.2
ผู้อำนวยการ
6 พ.ค. 24

ทราบ
รอง อทร. (ก)
7 พ.ค. 2524

ทราบ
รอง อทร. (ข)
7 พ.ค. 2524

เสนอ กม./บค. ทราบ ในเรื่อง การเปิดประกวดราคา และดำเนินการ
ต่อไป
26/10/24

12 พ.ค. 24

บันทึก การท่าเรือแห่งประเทศไทย

เรื่อง การเปิดซองประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้างเขื่อนกันดินพร้อมรั้ว

เสนอ อทร./รอง อทร.(ป)

ตามคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นกรรมการเปิดซองประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้างเขื่อนกันดินริมคลองพร้อมรั้ว และหิ้งหินหน้า SLOPE หน้าหมวดพัสดุ คลังที่ 2 ฝน. โดยกำหนดให้เปิดซองประกวดราคาวันที่ 23 ก.พ. 24 เวลา 10.45 น. ณ ที่ทำการกองพัสดุ นั้น

คณะกรรมการฯ ประกอบด้วย รอง หฝช., ช.ผกม. และวิศวกรโท วศ. (นายสุรจิตร์ เพียรนิ่ม) ได้พร้อมกันที่ทำการกองพัสดุ สำหรับ ช.ผกค. ซึ่งเป็นกรรมการผู้แทน กค.มิได้ร่วมในการเปิดซอง เนื่องจากติดอบรม ปรากฏว่ามีผู้ยื่นซองประกวดราคา 4 ราย กรรมการฯ ทำการเปิดซองโดยแจ้งราคาต่อหน้าผู้เข้าประกวดราคาดังนี้

1. ห้างหุ้นส่วนจำกัด แอดแอนติคคอนสตรัคชั่น เสนอราคารับจ้างเหมาก่อสร้างเขื่อนกันจินริมคลองพร้อมรั้ว และหิ้งหินหน้าเขื่อนตามรายละเอียดเป็นเงิน รวมทั้งสิ้น 2,490,288.- บาท (สองล้านสี่แสนเก้าหมื่นสองร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน) กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จ 150 วัน นับแต่วันรับมอบสถานที่

2. บริษัทพร้อมการช่าง จำกัด เสนอราคารับจ้างเหมาก่อสร้างเขื่อนกันดินริมคลองพร้อมรั้ว และหิ้งหินหน้าเขื่อนตามรายละเอียดเป็นเงินรวมทั้งสิ้น 2,809,180.- บาท (สองล้านแปดแสนเก้าพันหนึ่งร้อยแปดสิบบาทถ้วน) กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จ 150 วัน นับแต่วันรับมอบสถานที่

3. บริษัทสาธิต จำกัด เสนอราคารับจ้างเหมาก่อสร้างเขื่อนกันดินริมคลองพร้อมรั้ว และหิ้งหินหน้าเขื่อนตามรายละเอียด เป็นเงินรวมทั้งสิ้น 2,243,496.- บาท (สองล้านสองแสนสี่หมื่นสามพันสี่ร้อยเก้าสิบหกบาทถ้วน) กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จ 150 วัน นับแต่วันรับมอบสถานที่

4. ห้างหุ้นส่วนจำกัด อมรรับคอนสตรัคชั่น เสนอราคารับจ้างเหมาก่อสร้างเขื่อนกันดินริมคลองพร้อมรั้ว และหิ้งหินหน้าเขื่อนตามรายละเอียด เป็นเงินรวมทั้งสิ้น 3,723,565.- บาท (สามล้านเจ็ดแสนสองหมื่นสามพันห้าร้อยหกสิบห้าบาทถ้วน) กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จ 150 วัน นับแต่วันรับมอบสถานที่

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติใบเสนอราคา บัญชีแสดงปริมาณ วัสดุ และราคาค่าก่อสร้าง ปรากฏว่าห้างหุ้นส่วนจำกัด อมรรับคอนสตรัคชั่น ไม่ได้แนบใบทะเบียนเป็นผู้รับงานก่อสร้างควบคุมจาก ก.ก.ส.หรือแบบยื่นเรื่องราวขอจดทะเบียนในเรื่องดังกล่าวมาด้วย ซึ่งเป็นการผิดเงื่อนไขประกวดราคา คณะกรรมการฯ จึงมีมติให้ตัดออกจากการพิจารณา สำหรับของประกวดราคาที่เหลืออีก 3 ราย ถูกต้องเป็นไปตามเงื่อนไขใบแจ้งความประกวดราคา

2,200,000.- บาท (สองล้านสองแสนบาทถ้วน) ราคากลางนี้ ฝช.ประมาณไว้สำหรับงานก่อสร้างนี้ 2,261,609.- บาท (สองล้านสองแสนหกหมื่นหนึ่งพันหกร้อยเก้าบาทถ้วน) ราคาก่อสร้างที่เสนอใหม่จึงต่ำกว่าราคากลาง แต่ยังสูงกว่างบประมาณ 70,300.- บาท (เจ็ดหมื่นสามร้อยบาทถ้วน) เงินในส่วนที่ขาดหาง ฝง.พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถนำเงินสำรองในกรณีที่ราคาเปลี่ยนแปลงปี 2524 มาสมทบจ่ายได้ ฝช.จึงได้ทำความตกลงขอให้จัดสรรเงินดังกล่าวให้เป็นจำนวน 77,800.- บาท (เจ็ดหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน) โดยเพิ่มค่าอาหารสำหรับผู้ควบคุมงานอีก 7,500.- บาท (เจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคาเสนอว่า ควรให้บริษัทสาธิต จำกัด เป็นผู้ชนะการประกวดราคาในราคาค่าก่อสร้าง 2,200,000.- บาท (สองล้านสองแสนบาทถ้วน) พิจารณาแล้วเห็นด้วยกับข้อเสนอของคณะกรรมการฯ

จึงเสนอมาเพื่อโปรดอนุมัติให้บริษัทสาธิต จำกัด เป็นผู้ชนะการประกวดราคางานนี้ในราคา 2,200,000.- บาท (สองล้านสองแสนบาทถ้วน) สำหรับเงินค่าก่อสร้างที่ขาด 77,800.- บาท (เจ็ดหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน) ได้โปรดพิจารณานำเสนอคณะกรรมการ กพพ. เพื่ออนุมัติให้ใช้จากงบเงินสำรองในกรณีที่ราคาเปลี่ยนแปลงปี 2524 ต่อไปด้วย.

นาวาเอก ลงชื่อ ...

อพร.

16 เม.ย. 24

กองแบบแผน
๑๔ แผ่น ๖๖
วันที่ ๗ ม.ค. ๒๔
เวลา

แผนกสำรวจและวางระดับ กองแบบแผนและคำนวณ ฝ่ายการช่าง

วันที่ ๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๓

ข้าพเจ้า บริษัทสหวิศวกรรมที่ปรึกษา จำกัด

โดย นายสมชาย ลิ้มสกุล ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ

ผู้(เสนอหรือรับเหมา) ขอสร้างเขื่อนกันดินริมถนนสายโรงแรม หมู่ที่ ๑ ตำบลเกาะแก้ว

อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต

ตามหนังสือสัญญา ลงวันที่ ๒๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๒๒

ได้รับมอบเขตที่ดินเพื่อ ขอสร้างเขื่อนกันดินริมถนนสายโรงแรม หมู่ที่ ๑ ตำบลเกาะแก้ว

อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต

จากแผนกสำรวจและวางระดับ กองแบบแผนและคำนวณ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่มอบสถานที่เป็นที่เรียบร้อย แล้ว ตั้งแต่วันที่ ๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๓ และได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยานแล้ว

(ลงชื่อ) .....ผู้มอบเขต

(ลงชื่อ) .....ผู้รับมอบเขต

(ลงชื่อ) .....พยาน.

(ลงชื่อ) .....พยาน.

เรื่อง ขอสอบเขตสร้างเขื่อนกันดินริมถนนสายโรงแรม

เสนอ ผอ.

รค. ได้มอบ ขอสอบเขตสร้างเขื่อนกันดินริมถนนสายโรงแรม หมู่ที่ ๑ ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต

แก่ผู้แทนของ(บริษัทหรือห้างหุ้นส่วน) บริษัท สหวิศวกรรมที่ปรึกษา จำกัด

ตั้งแต่วันที่ ๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๓

จึงเสนอมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) .....

(นายวิโรจน์ ศรีสุวัฒน์)
หัวหน้าแผนกสำรวจและวางระดับ
๗/ก.พ./๒๕๒๓

หมายเหตุ

ผอ.
๒๑ ก.พ. ๒๕

การท่าเรือแห่งประเทศไทย

สัญญาเลขที่ จ. ...../2524

สัญญาจ้างเหมาก่อสร้างเขื่อนกันดินพร้อมรั้ว

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ การท่าเรือแห่งประเทศไทย แขวงคลองเตย เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ 30 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2524 การท่าเรือแห่งประเทศไทย โดย นาวาเอกลาโภ อิศรางกูร ณ อยุธยา ผู้อำนวยการ การท่าเรือแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัทสาธิต จำกัด โดย นางสาวชมัยพร สงวนทรัพยากรกรรมการผู้มีอำนาจผูกพันบริษัทสาธิต จำกัด ตามหนังสือรับรองของสำนักทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทเลขที่ 00510 ลงวันที่ 8 มกราคม 2524 อยู่เลขที่ 44/3 หมู่ 3 ถนนสุขุมวิท (ซอยลาซาล) แขวงบางนา เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง โดยมีข้อตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างให้ทำการก่อสร้างเขื่อนกันดินริมคลองพระโขนง พร้อมรั้ว และทิ้งหินทำ Slope หน้าเขื่อน ที่แขวงคลองเตย เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร ให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการละเอียดที่แนบท้ายสัญญาทุกประการ เป็นราคารวมทั้งสิ้น 2,200,000.- บาท (สองล้านสองแสนบาทถ้วน)

ข้อ 2. ผู้รับจ้างตกลงรับทำการตามที่กำหนดดังกล่าวในสัญญาข้อ 1. โดยสัญญาว่าจะจัดหาสิ่งของชนิดดี ใช้เครื่องมือดี และช่างฝีมือดี เพื่อประกอบการตามสัญญานี้จนแล้วเสร็จ

ข้อ 3. ในวันทำสัญญา ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารตามแบบของผู้ว่าจ้าง ซึ่งออกโดยธนาคารที่ผู้ว่าจ้างเชื่อถือได้ภายในวงเงินเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของราคาจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้คิดเป็นเงิน 220,000.- บาท (สองแสนสองหมื่นบาทถ้วน) มามอบไว้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามสัญญา หลักประกันดังกล่าวมีอายุประกันหลังจากวันกิจการแล้วเสร็จภายในกำหนดความรับผิดตามสัญญา ถ้าวันแล้วเสร็จตามสัญญาต้องยืดออกไปด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องนำหลักประกันมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างให้มีอายุการประกันในกรบความรับผิดตามสัญญาเสมอไป

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาข้อ 6. วรรคหนึ่งแล้ว

ข้อ 4. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับค่าจ้างเป็นงวด ๆ ดังนี้

งวดที่ 1 เงิน 660,000.- บาท (หกแสนหกหมื่นบาทถ้วน) จ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ทำการตอกเสาเข็มเขื่อนกันดิน และเสาเข็ม Stay ของเขื่อนกันดินได้ครึ่งหนึ่งของความยาวเขื่อนกันดินทั้งหมด

งวดที่ 2 เงิน 880,000.- บาท (แปดแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) จ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ทำการตอกเสาเข็มเขื่อนกันดิน เสาเข็ม Stay ของเขื่อนกันดินทั้งหมด รวมทั้งเสาเข็มกลมสำหรับจอดเทียบเรือ พร้อมทั้งหล่อคานรัดหัวเข็มเขื่อนกันดินตอม่อยึด Stay คานยึด Stay ทั้งหมดเสร็จเรียบร้อย

งวดที่ 3 เงิน 440,000.- บาท (สี่แสนสี่หมื่นบาทถ้วน) จ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ทำการติดตั้งแผงกันดิน ค.ส.ล.ทั้งหมดเสร็จเรียบร้อย

งวดสุดท้าย เงิน 220,000.- บาท (สองแสนสองหมื่นบาทถ้วน) จ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ทำการทิ้งหินทำ Slope หน้าเขื่อนตลอดแนวรื้อรั้วเดิมติดตั้งรั้วใหม่พร้อมประตูรั้ว ทาสี ถมดินหลังเขื่อน พร้อมบดอัดแน่นและอื่น ๆ เสร็จเรียบร้อยตามแบบแปลนแผนผังรายละเอียดและสัญญาทุกประการ พร้อมทั้งได้ทำความสะอาดบริเวณก่อสร้างเสร็จเรียบร้อย

เมื่อผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างตรวจรับงานที่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแต่ละงวดแล้ว ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างจะออกใบตรวจรับงานจ้างให้ผู้รับจ้างไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 5. ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะทำงานจ้างรายนี้ให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ครบถ้วนถูกต้องตามสัญญานี้ทุกประการภายในกำหนด 150 วัน (หนึ่งร้อยห้าสิบวัน) นับแต่วันได้รับมอบสถานที่เป็นต้นไป โดยผู้รับจ้างต้องมารับมอบสถานที่จากผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลาดังกล่าวก็ดี หรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ ภายในกำหนดเวลาก็ดี หรือล่วงกำหนดเวลาแล้วเสร็จบริบูรณ์ไปแล้วก็ดี หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีอำนาจจ้างผู้อื่นทำงานจ้างนี้ต่อจากผู้รับจ้างได้ด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในวรรคหนึ่งนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญานี้

ข้อ 6. เมื่องานแล้วเสร็จเรียบร้อยและผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้าง หรือจากผู้รับจ้างคนใหม่ ในกรณีผู้รับจ้างผิดสัญญาและผู้ว่าจ้างใช้สิทธิเลิกสัญญาตามข้อ 5. ถ้ามีเหตุชำรุดเสียหายเกิดขึ้นแก่งานจ้างนี้ภายในกำหนด 1 ปี นับแต่วันที่ได้รับมอบงานโดยให้นับวันที่ได้รับมอบงานเป็นวันเริ่มต้น ซึ่งเหตุชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง จะเป็นโดยทำไว้ไม่เรียบร้อยหรือใช้สิ่งของที่ไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามหลักวิชาก็ตาม ผู้รับจ้างต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนด โดยไม่คิดเอาค่าสิ่งของค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่แก้ไขซ่อมแซม

ภายในกำหนด 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง โดยให้นับวันที่ได้รับแจ้งเป็นวันเริ่มต้นหรือแก้ไขซ่อมแซมไม่แล้วเสร็จเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างผู้อื่นให้ทำงานจ้างนั้นแทนผู้รับจ้างได้

ถ้างานที่จ้างเกิดจากชำรุดบกพร่องเสียหายขึ้นหลังจากระยะเวลาที่กำหนดข้างต้น ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดตามที่บัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ด้วย

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิจ้างผู้อื่นทำงานจ้างแทนผู้รับจ้างตามสัญญาข้อ 5. และข้อ 6. วรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างยอมจ่ายเงินค่าจ้าง ค่าสิ่งของ ค่าคุมงาน และค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปโดยสิ้นเชิง และผู้รับจ้างยังคงต้องรับผิดชอบตามสัญญาข้อ 13. เสมือนหนึ่งงานที่ผู้รับจ้างคนใหม่ที่ทำนั้นเป็นงานจ้างของตน

ข้อ 7. เนื่องจากพัสดุซึ่งจะมีต่อกันตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้บรรดางานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้นรวมทั้งโรงงาน สิ่งปลูกสร้าง และสิ่งของต่าง ๆ ที่ได้นำมาไว้ ณ สถานที่ทำงานจ้าง โดยเฉพาะเพื่องานดังกล่าวในสัญญาข้อ 1. ให้กรรมสิทธิ์ตกเป็นของผู้ว่าจ้างทั้งหมด แต่ถ้ามีอันตรายหรือความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นแก่สิ่งเหล่านั้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยประการใดก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดในความเสียหายเหล่านั้น และจัดหามาใหม่หรือแก้ไขให้คืนดีทั้งนี้ ภายในพันธะที่มีอยู่ในสัญญาอันยังไม่ถึงที่สุด เว้นแต่ภายหลังเวลาส่งมอบซึ่งผู้รับจ้างจำต้องรับผิดเพียงความบกพร่องและเพียงในความเสียหายที่มีขึ้นภายในระยะเวลาตามที่กล่าวในสัญญาข้อ 6.

ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานแล้วเสร็จบริบูรณ์ตามสัญญา ถ้ามีสิ่งของเหลืออยู่เท่าใด ผู้ว่าจ้างยอมให้ผู้รับจ้างนำเอากลับคืนไปได้

ข้อ 8. สัญญานี้มีแบบรูปและรายการละเอียดดังต่อไปนี้

1. รายละเอียดงานก่อสร้างเขื่อนกันดิน แนบท้ายสัญญา	13	หน้า
2. รายละเอียดข้อกำหนดในการปรับราคา แนบท้ายสัญญา	2	หน้า
3. บัญชีแสดงปริมาณวัสดุและราคาค่าก่อสร้าง	2	หน้า
4. แบบแปลน รวม	7	แผ่น

และให้ถือว่าแบบรูปและรายการละเอียดดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

ข้อ 9. ผู้รับจ้างสัญญาว่า จะไม่ทำงานจ้างนี้โดยไม่มีแบบรูปและรายการละเอียดที่ถูกต้องเป็นอันขาด ทั้งจะรักษาแบบรูปและรายการละเอียดนี้ไว้ ณ สถานที่ทำงานจ้างให้เรียบร้อยและโดยเปิดเผย เพื่อให้ผู้ว่าจ้างหรือกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานตรวจดูได้ทุกเวลา

ข้อ 10. ผู้รับจ้างสัญญาว่า จะไม่เอางานทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งแห่งสัญญานี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง โดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง แต่ทั้ง-นี้ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบงานที่ให้ช่วงไปนั้นทุกประการ

ข้อ 11. ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างนี้อยู่ตลอดเวลาที่งานยังไม่แล้วเสร็จ หรือจะมอบหมายให้ผู้อื่นเป็นผู้ควบคุมงานแทนคนก็ได้ ในกรณีเช่นว่านี้ ให้ผู้รับจ้างแจ้งชื่อผู้ได้รับมอบหมายให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นหนังสือและผู้ควบคุมงานแทนผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบแทนผู้รับจ้าง คำสั่งต่าง ๆ ซึ่งได้แจ้งแก่ผู้แทนของผู้รับจ้างถือได้ว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้ว

ข้อ 12. ในกรณีที่ผู้รับจ้างตั้งตัวแทนไปควบคุมงานตามข้อ 11. ถ้าผู้ว่าจ้างขอให้เปลี่ยนตัวแทนใหม่ ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือถือเป็นเหตุยืดวันทำการออกไป ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน ต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย

ข้อ 13. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ หรือภยันตราย ความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการงานของผู้รับจ้างเอง และต้องรับผิดชอบในเหตุเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างซึ่งมีอยู่ในบริเวณที่ทำการจ้างนี้ โดยการกระทำของคนงาน ช่าง หรือบริวารของผู้รับจ้างด้วย

ข้อ 14. ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างของตนตามอัตราค่าจ้างและกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างและลูกจ้างได้ตกลงหรือสัญญากันไว้

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเอาเงินค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง จ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างได้ และให้ถือว่าเงินจำนวนที่จ่ายไปนี้เป็นเงินค่าจ้างที่ผู้รับจ้างได้รับไปจากผู้ว่าจ้างแล้ว

การที่ผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างของตนตามวรรคสอง นอกจากยอมให้ผู้ว่าจ้างเอาเงินค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง จ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างได้ และให้ถือว่าเงินจำนวนที่จ่ายไปนี้เป็นเงินค่าจ้างที่ผู้รับจ้างได้รับไปจากผู้ว่าจ้างแล้ว

การที่ผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างของตนตามวรรคสอง นอกจากยอมให้ผู้ว่าจ้างจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างแล้ว ยังให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญานี้ด้วย และผู้ว่าจ้างจะบอกเลิกสัญญาเสียทั้งหมดก็ได้

ข้อ 15. ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างนี้อยู่ก็ดี กรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานมีสิทธิจะเข้าไปตรวจการงานได้ทุกเวลา ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างจักต้องให้ความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร

การที่มีคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างหาทำให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดไม่

ข้อ 16. ก่อนหรือระหว่างทำงานจ้างอยู่ ถ้าปรากฏว่าแบบรูปหรือรายการละเอียดต่อท้ายสัญญานี้คลาดเคลื่อนผิดไปอย่างหนึ่งอย่างใด ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง และถ้าคำวินิจฉัยนี้ถูกต้องกับรายการอันใดอันหนึ่งที่ปรากฏในแบบรูปแล้ว ผู้รับจ้างต้องถือว่าเป็นอันเด็ดขาด ถ้าอันหนึ่งอันใดมิได้ระบุไว้ในรายการละเอียด แต่เป็นการจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามแบบรูป ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะจัดทำการนั้น ๆ ให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม ทั้งนี้รายการที่คลาดเคลื่อนหรือมิได้ระบุไว้ ดังกล่าวจะต้องมิใช่ส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

ข้อ 17. กรณีที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้รับจ้างยอมให้กรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานมีอำนาจตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา แบบรูป และรายการละเอียดโดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอนกิจการจ้างนี้ได้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา แบบรูป และรายการละเอียด และถ้าผู้รับจ้างขัดขืนก็ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างมีอำนาจสั่งหยุดกิจการนั้นไว้ชั่วคราวได้ และความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอยืดวันทำการออกไปมิได้

ข้อ 18. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไขหรือเพิ่มเติมหรือลดงานจากแบบรูปและรายการละเอียดตามสัญญาได้ทุกอย่างโดยไม่ต้องเลิกสัญญานี้ การเพิ่มเติมหรือลดงานจะต้องคิดและตกลงราคากันใหม่ และถ้าต้องเพิ่มหรือลดเงินหรือยืดเวลาออกไปอีกก็จะได้ตกลงกัน ณ บัดนั้น

ข้อ 19. ถ้าผู้รับจ้างส่งมอบล่าช้ากว่าวันแล้วเสร็จตามสัญญา แต่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังต่อไปนี้ คือ

(1) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน วันละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) นับแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดวันแล้วเสร็จตามสัญญาจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์

(2) เรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้า (ถ้ามี)

ในระหว่างที่มีการปรับนั้น ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามสัญญาข้อ 20. นอกเหนือจากการปรับจนถึงวันบอกเลิกสัญญาด้วย

ข้อ 20. ถ้าผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ริบหลักประกันสัญญาดังกล่าวในสัญญาข้อ 3.

(2) ยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกเอาค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นเพราะจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไปจนงานแล้วเสร็จบริบูรณ์

(3) เรียกเอาค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานในเมื่อผู้ว่าจ้างต้องจ้างผู้ควบคุมงานนั้นอีกต่อหนึ่งจนงานแล้วเสร็จบริบูรณ์

(4) เรียกค่าเสียหายอันพึงมีจากผู้รับจ้าง

ข้อ 21. เมื่อผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาแล้ว บรรดางานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้นและสิ่งของต่าง ๆ ที่ได้นำมาไว้ ณ สถานที่ทำงานจ้างนั้น โดยเฉพาะเพื่องานจ้างดังกล่าวผู้รับจ้างยอมให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าตอบแทนและค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้เลย และผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิระงับการจ่ายค่าจ้างที่ค้างชำระสำหรับงานที่ทำไปแล้วเพื่อเป็นประกันการชำระหนี้

ในกรณีที่ต้องจ้างบุคคลอื่นทำงานที่ค้างอยู่ให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ หากปรากฏว่าเงินค่างานที่เหลือจ่ายไม่พอสำหรับการทำงานรายนี้เป็นจำนวนเท่าใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินจำนวนนั้นจากค่าจ้างที่ค้างชำระตามวรรคหนึ่ง และยอมรับผิดชดใช้เงินจำนวนที่ยังขาดอยู่นั้นจนครบถ้วน

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับและค่าเสียหายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ 22. ถ้าผู้รับจ้างหรือบริวารของผู้รับจ้างได้ก่อสร้างโรงงานหรือสิ่งปลูกสร้างใด ๆ ลงในบริเวณที่รับจ้างก็ดี หรือทำให้เป็นหลุมเป็นบ่อก็ดี ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะจัดการรักษาความสะอาดตลอดเวลาที่ทำงานจ้าง และเมื่องานจ้างแล้วเสร็จจะต้องรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างและกลบเกลี่ยพื้นดินให้เรียบร้อย และขนเศษอิฐ เศษไม้ และสิ่งที่รกรุงรังออกไปให้พ้นบริเวณที่รับจ้างพร้อมทั้งทำความสะอาดบริเวณที่รับจ้างและสิ่งปลูกสร้างให้เรียบร้อยอยู่ในสภาพที่ผู้ว่าจ้างจะใช้การได้ทันที

การท่าเรือแห่งประเทศไทย

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ.

ลงชื่อ ..... ผู้ว่าจ้าง
(นาวาเอก ลาโภ อิศรางกูร ณ อยุธยา)

ลงชื่อ ..... ผู้รับจ้าง
(นางสาวชมัยพร สงวนหรัพยากร)

รับรองสำเนาถูกต้อง

ป. หัวหน้าแผนกนิติกรรมและสัญญา
20/ก.ค./24

ลงชื่อ ..... พยาน
(นายถวัลย์ สังวรราชหรัพย์)

ลงชื่อ ..... พยาน
(นายสวิท เสนาชันธ์)

บันทึกข้อ

ที่ ...

ในการนี้ ผม. ได้ประชุมคณะกรรมการประกวดราคา ...
1,000.- บาท เงินค้ำประกันสัญญา ... 200,000.- บาท ลงนามการจ้างประกอบ
เงื่อนไขในหนังสือเชิญชวนนี้ ... 1.0 ... และขอกำหนดเวลาในการ
ทำงานนี้

1. ... ตั้งแต่วันที่ 19 ตุลาคม 2523
2. ... และชี้แจงรายละเอียด
หลังจากวันครบกำหนดยื่นซองประกวดราคาแล้วเป็นต้นไปในเวลาราชการ

3. ... ตุลาคม 2523 เวลา 09.30 น.
ถึง 10.30 น. ...

4. ... เวลา 10.45 น.
...

ทั้งนี้ ผม. ได้ส่งประกาศเชิญชวนประกวดราคา และหนังสือถึงผู้มีชื่อในบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการ ... ประกวดราคาในครั้งนี้ พร้อมทั้งหนังสือถึง ป.ป.ป. มาด้วยแล้ว
...

จึงเสนอประธานกรรมการเพื่อพิจารณา หากชอบด้วยคำสั่ง ให้ลงนามในเอกสารและลงนามในหนังสือถึง ป.ป.ป. ดังได้ดำเนินการต่อไป

...

(กิ่ง บูรณะสัมฤทธิ์)
หผว.

ที่ ... ท.น.23

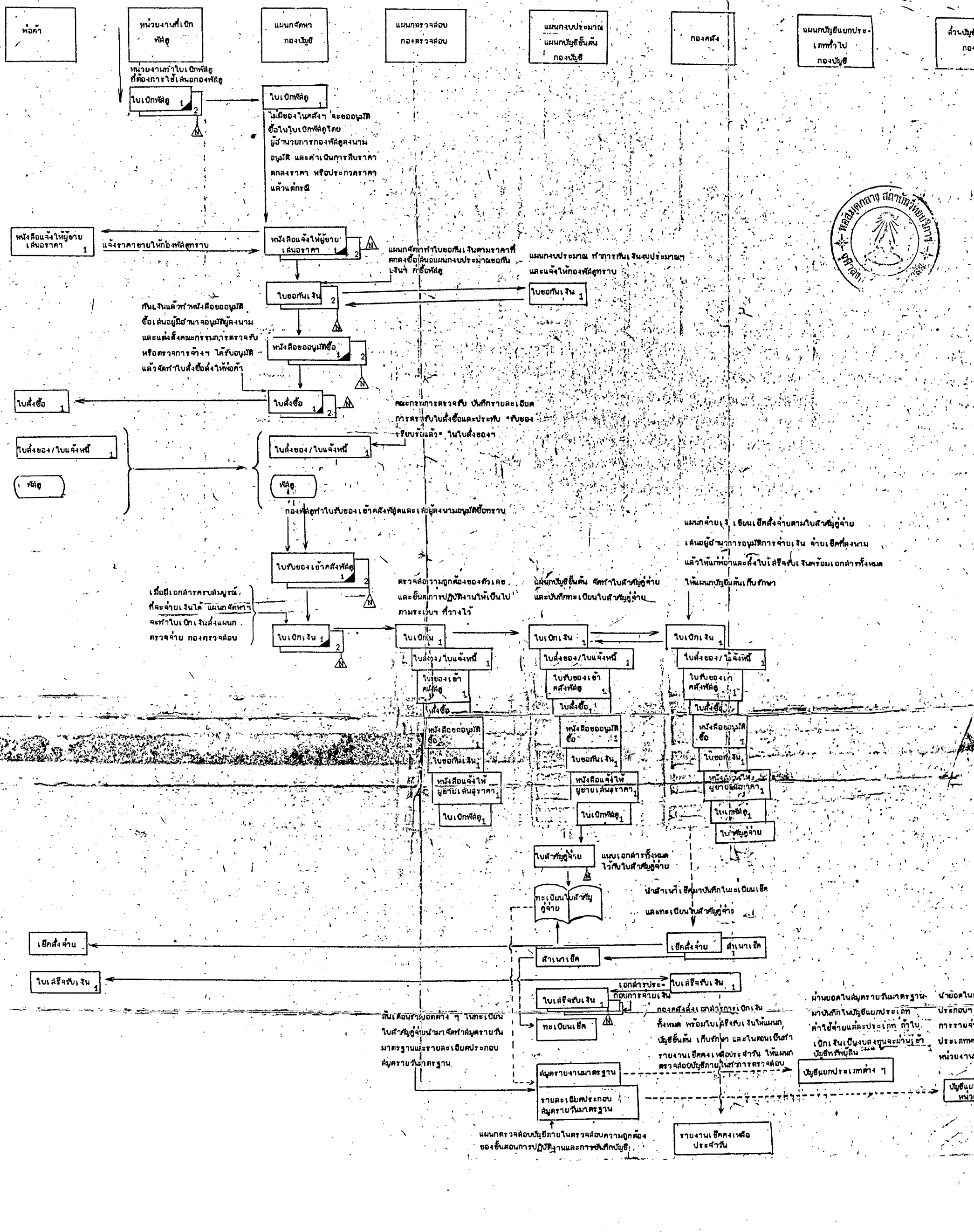
... 1 ต.ค. 2523

ส่งออกแล้ว
26/10/24

...

รูปที่ 3-11

ผังการปฏิบัติงานการจ่ายรายจ่ายต่าง ๆ จากงบทำการและงบลงทุน



การออกเช็คให้ออกเป็นรายใบสำคัญ สำหรับการเบิกเงินที่เกิน 500 บาทขึ้นไป เว้นแต่การรวมใบสำคัญการเบิกเงินเพื่อออกเช็คเป็นฉบับเดียวจะทำได้เฉพาะใบสำคัญการเบิกเงินเดือน เงินค่าครองชีพ เงินบำนาญชีพ เงินค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร เงินช่วยเหลือบุตร เท่านั้น และเมื่อรวมใบสำคัญการเบิกเงินแล้วยอดเงินต้องไม่เกิน 500,000.- บาท และห้ามแยกยอดเงินของแต่ละใบสำคัญการเบิกเงินเพื่อเขียนเช็คเป็นหลายฉบับเว้นแต่การจ่ายซึ่งต้องมีภาระในการหักเงินไว้

การเขียนเช็คจ่ายให้ใคร จำนวนเงินเท่าใด ให้บันทึกไว้ในต้นขั้วเช็คให้ตรงกัน พร้อมทั้งระบุด้วยว่าจ่ายเป็นค่าอะไร ตามใบสำคัญการเบิกเงินที่เท่าใด และเมื่อจ่ายเช็คจะต้องให้ผู้รับเช็คลงนามหลังต้นขั้วเช็คนั้น ๆ กำกับวันเดือนปีที่รับเช็คไป พร้อมด้วยข้อความแสดงว่าได้รับเช็คไปถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

เช็คที่ลงนามสั่งจ่ายแล้วให้ถือเป็นเงินสด กรรมการรักษาเงินต้องตรวจทางเช็คเหล่านี้กับสมุดทะเบียนเช็คคงเหลือทุกวัน พร้อมทั้งลงชื่อกำกับในสมุดทะเบียนเช็คคงเหลือ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจทานก่อนนำเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัย

เมื่อสิ้นวัน เช็คที่ลงนามสั่งจ่ายแล้วยังไม่มีผู้มารับ เจ้าหน้าที่ผู้ถือเช็คจะจัดทำสมุดทะเบียนเช็คคงเหลือ มีรายละเอียด เลขที่เช็ค เลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย รายการรายละเอียดรายจ่าย และช่องหมายเหตุซึ่งจะใช้ลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายเช็คคงเหลือไปในภายหลัง เช็คเลขที่ใดที่ยังไม่ได้กรอกในช่องหมายเหตุจะถือเป็นเช็คคงเหลือยกไปในวันรุ่งขึ้น

สมุดทะเบียนเช็คคงเหลือ

ลำดับที่	เลขที่เช็ค	เลขที่ Voucher	รายการ	หมายเหตุ

เตรียมโดย .....
วันที่ .....

กรณีเช็คเงินสดที่ออก ผู้จ่ายเช็คจะทำรายงานการตรวจสอบเช็คเงินสดส่งแผนกตรวจสอบบัญชีภายใน กองตรวจสอบทุกสิ้นวัน เพื่อตรวจสอบว่ามีเอกสารครบถ้วนถูกต้องจึงจะถือว่าการจ่ายนั้นสมบูรณ์ จากนั้นจะรายงานให้ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินทราบ สารบรรณฝ่ายการเงินจะรวบรวมเอกสารไว้และเสนอผู้อำนวยการการทำเรือฯ ทราบเป็นประจำทุกเดือน (แบบฟอร์ม" รายงานการตรวจสอบเช็คเงินสด" หน้า 222)

<u>การควบคุมเช็คเสีย</u>

เช็คสั่งจ่ายที่เขียนแล้วจะถือเป็นเช็คเสียได้ 3 กรณี คือ

1. เช็คที่เขียนเสีย คือเช็คที่เขียนผิดหรือเขียนตัวเลขถูกแต่การพิมพ์ตัวเลขจำนวนเงินด้วยเครื่องพิมพ์ผิด

2. เช็คยืดครอ่มที่เขียนแล้ว ไม่มีผู้มารับเงินเกิน 6 เดือน

3. ผู้รับเงินตามเช็คยืดครอ่มยอให้ยกเลิกเช็คดังกล่าวเนื่องจากผู้รับไม่มีบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้รับเงินตามเช็ค

เช็คเสียทั้ง 3 กรณีจะประทับตรายกเลิกและนำมาแนบไว้กับต้นขั้วเช็คและในกรณีข้อ 2-3 กองคลังจะต้องทำเรื่องเสนอผู้อำนวยการ การทำเรือแห่งประเทศไทย เพื่อยออนุมัติยกเลิกเช็คดังกล่าวก่อน

เช็คที่ออกทุกใบไม่มีการลงวันที่ล่วงหน้าแต่อย่างใด

รายงานการตรวจสอบเช็คเงินสด

ประจำวันที่ .....ชื่อผู้ตรวจสอบ .....

เช็คเลขที่	ประเภทค่าใช้สอย	เลขที่	จำนวนเงิน	จ่ายให้	หลักฐานใบสำคัญครบถ้วนหรือไม่	เก็บอยู่แห่งใด

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเช็คเงินสด..... ฉบับแล้ว มีหลักฐานใบสำคัญรับเงินประกอบครบถ้วน ถูกต้อง .....ฉบับ

ไม่มีหลักฐานใบสำคัญรับเงิน ..... ฉบับ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

การลงบัญชีเงินสดจ่าย

รายจ่ายทุกชนิดของการท่าเรือแห่งประเทศไทย จ่ายโดยเช็ค ดังนั้นรายจ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจะนำลงในทะเบียนใบสำคัญคู่จ่ายก่อน เมื่อออกเช็คแล้วจึงจะนำเช็คมาลงในทะเบียนเช็คอีกครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวิธีปฏิบัติทางบัญชี ดังนี้

การบันทึกรายการค่าใช้จ่าย

แผนกบัญชีขั้นต้น กองบัญชี จัดทำใบสำคัญคู่จ่าย (Disbursement Voucher) แนบกับเอกสารใบสำคัญและนำรายจ่ายนั้นลงทะเบียนใบสำคัญคู่จ่าย (Voucher Payable Register) ตัวอย่างหน้า 54 โดยระบุ รหัสหน่วยงานที่ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นและรหัสค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งกรอกรายการตามรายละเอียดในทะเบียนฯ รวมทั้งให้เลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย ในทะเบียนฯ และในใบสำคัญคู่จ่ายให้ตรงกันตามลำดับก่อนหลัง

ทุก ๆ วันกองคลังผู้ออกเช็คสั่งจ่ายเงินตามใบสำคัญคู่จ่ายจะส่งสำเนาเช็คที่ออกให้กองบัญชีเพื่อให้ทราบว่า ใบสำคัญเลขที่เท่าใด ออกเช็คหมายเลขที่เท่าใดและธนาคารใด พร้อม วัน เดือน ปี ซึ่งต้องนำมาบันทึกในทะเบียนใบสำคัญคู่จ่ายให้ตรงกับบรรทัดของหมายเลขใบสำคัญคู่จ่ายเพื่อให้ทราบว่าใบสำคัญคู่จ่ายนั้น ๆ ได้ออกเช็คจ่ายแล้ว

การบันทึกการจ่ายค่าแรงและเงินเดือนก็มีลักษณะเช่นเดียวกัน แต่จะบันทึกในทะเบียนใบสำคัญคู่จ่าย ค่าแรงและเงินเดือนแทน

สิ้นเดือนจะรวมยอดในทะเบียนใบสำคัญคู่จ่ายและผ่านบัญชีโดยใช้สมุดรายวันมาตรฐาน (Standard Journal Entry) ไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger) เพื่อให้แผนกบัญชีแยกประเภทนำไปจัดทำรายงานทางการเงินต่อไป

การผ่านบัญชี	เดบิท	ทรัพย์สิน	xx
	เดบิท	ค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่เกี่ยวกับเรือ	xx
	เดบิท	ค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่เกี่ยวกับสินค้า	xx
	เดบิท	ค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่เกี่ยวกับบริการ	xx
	เดบิท	ค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริหาร	xxx

เดบิท ค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่ไม่เกี่ยวกับกิจการท่าเรือ xx

เครดิท บัญชีเจ้าหนี้ใบสำคัญคู่จ่าย xx

(ดังได้กล่าวถึงการลงบัญชีและการผ่านบัญชีในบทที่ 3 หน้า 52 - 57 และ 67 - 70)

การบันทึกการจ่ายเช็ค

กองคลังผู้ทำหน้าที่เตรียมเช็คจ่ายเจ้าหนี้จะทำสำเนาเช็คที่จ่ายซึ่งเรียกว่า "Slip" ระบุเลขที่เช็ค จำนวนเงินและชื่อธนาคารที่จ่าย และหมายเลขใบสำคัญคู่จ่ายให้กองบัญชีทุกวันเพื่อให้ทราบว่าใบสำคัญฉบับใดได้จ่ายหรือออกเช็คแล้ว

กองบัญชีโดยแผนกบัญชียั้นต้นจะนำสำเนาเช็คที่จ่ายมาลงทะเบียนเช็ค โดยกรอกรายการตามรายละเอียดในทะเบียนเช็คว่าเป็นเช็คที่สั่งจ่ายค่าแรงและเงินเดือน หรือจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามใบสำคัญคู่จ่ายและจำนวนเงินที่จ่ายตามเช็ค

เมื่อสิ้นวันแต่ละวันและทุกสิ้นเดือนจะรวมยอดในช่อง ค่าแรงและเงินเดือน เจ้าหนี้ใบสำคัญคู่จ่าย และเงินฝากธนาคาร ยอดรวมของ ค่าแรงและเงินเดือน และเจ้าหนี้ใบสำคัญคู่จ่าย จะต้องเท่ากับยอดรวมในช่องเงินฝากธนาคารสิ้นเดือนจะผ่านบัญชีโดยใช้สมุดรายวันมาตรฐานไปบัญชีแยกประเภททั่วไปโดยไม่ต้องทำรายละเอียดประกอบฯ

การผ่านบัญชี เดบิท เจ้าหนี้ใบสำคัญคู่จ่ายค่าแรงและเงินเดือน xx

เดบิท เจ้าหนี้ใบสำคัญคู่จ่าย xx

เครดิท บัญชีเงินฝากธนาคาร xx

(ดังได้กล่าวถึงการลงบัญชีในบทที่ 3 หน้า 58 - 59)

เงินสดย่อย

ในการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่ายต่าง ๆ ของการท่าเรือแห่งประเทศไทยจ่ายโดยใช้เช็คสั่งจ่ายแต่มีรายจ่ายบางรายการที่สามารถจ่ายจากเงินสดย่อยที่กองคลังเป็นผู้ถือ โดยมีผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าแผนกจ่ายเงิน กองคลังเป็นผู้รับผิดชอบในการถือเงินสดย่อยและนำเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัยของกองคลัง มีวงเงินสดย่อย 50,000.- บาท รายจ่ายทุกรายการที่เกิดขึ้นซึ่งมีวงเงินไม่เกิน 500.- บาท จะจ่ายจากเงินสดย่อยนี้

การอนุมัติการจ่ายเงิน หน่วยงานที่ขอเบิกเงินจะทำใบเบิกเงินพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบรายจ่ายซึ่งได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วส่งแผนกตรวจจ่าย กองตรวจสอบ ตรวจความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร เมื่อถูกต้องแล้วจะส่งแผนกงบประมาณ กองบัญชี ตัดงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานนั้นและเสนอเอกสารทั้งหมดผ่านผู้อำนวยการฝ่ายการเงินเพื่อขออนุมัติจ่ายเงินต่อผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ ปกติแล้วรองผู้อำนวยการฝ่ายธุรการจะเป็นผู้ลงนามอนุมัติการจ่ายเงิน เอกสารทั้งหมดที่ได้รับการอนุมัติแล้วจะส่งมายังกองคลัง พนักงานผู้ถือเงินสดย่อยจะจ่ายรายจ่ายนั้นจากเงินสดย่อยที่ถืออยู่ โดยเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานการรับเงินของผู้รับเงินไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินพร้อมบันทึกรายละเอียดการจ่ายเงินแต่ละรายการไว้

การเบิกชดเชยเงินสดย่อย จากระเบียบว่าด้วยการเงินและการบัญชี พ.ศ. 2519 ข้อ 19 กำหนดไว้ว่า "ให้กองคลังรวบรวมใบสำคัญที่จ่ายจากเงินสดย่อยทุก ๆ 3 วันนับแต่วันที่จ่ายเงินรายการนั้น ๆ เพื่อให้กองบัญชีออกใบสำคัญคู่จ่ายเงินสดย่อยชดเชยโดยด่วน"

ตามระเบียบดังกล่าว ผู้ถือเงินสดย่อยจะต้องรวบรวมใบสำคัญที่จ่ายเงินสดย่อยทุก ๆ 3 วันนับแต่วันที่จ่ายเงินรายการนั้น ๆ โดยทำรายละเอียดการจ่ายเงินพร้อมแนบใบสำคัญประกอบการจ่ายเงิน และส่งเอกสารทั้งหมดให้แผนกบัญชีขั้นต้น กองบัญชีจัดทำใบสำคัญคู่จ่ายและลงทะเบียนใบสำคัญคู่จ่ายสำหรับรายจ่ายทั้งหมดแยกตามหน่วยงานและประเภทของรายจ่ายที่เกิดขึ้น เมื่อทำใบสำคัญคู่จ่ายแล้วกองบัญชีจะส่งใบสำคัญคู่จ่าย ใบเบิกเงินพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงินส่งแผนกจ่ายเงินกองคลัง เขียนเช็คสั่งจ่าย ระบุชื่อหัวหน้าแผนกจ่ายเงินหรือผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้รับเงินและเสนอผู้อำนวยการอนุมัติจ่ายเงินตามเช็คต่อไป

ในทางปฏิบัติ การเบิกชดเชยเงินสดย่อยอยู่ในดุลยพินิจและความรับผิดชอบของผู้ถือเงินสดย่อยเป็นสำคัญ ปกติ 5 - 7 วันจึงรวบรวมใบสำคัญเบิกครั้งหนึ่ง

การลงบัญชีเงินสดย่อย การลงบัญชีเงินสดย่อยจะกระทำเมื่อ แผนกบัญชีขั้นต้นได้รับรายงานขอเบิกชดเชยเงินสดย่อยจากกองคลัง พร้อมเอกสารใบสำคัญที่จ่ายจากเงินสดย่อย ซึ่งเอกสารดังกล่าวได้ผ่านการตรวจสอบของแผนกตรวจจ่าย กองตรวจสอบแล้ว และผ่านแผนกงบประมาณ เพื่อตัดงบประมาณแล้ว แผนกบัญชีขั้นต้นจะทำใบสำคัญคู่จ่ายและบันทึกทะเบียนใบสำคัญคู่จ่าย โดยบันทึกบัญชีแยกประเภทของรายจ่ายและหน่วยงานที่รายจ่ายนั้นเกิดขึ้น (ดูการบันทึกทะเบียนใบสำคัญคู่จ่ายหน้า 54)

<u>การตรวจนับเงินสดย่อย</u> กองตรวจสอบไม่มีการตรวจนับเงินสดย่อยแต่อย่างใด เพราะถือว่าเป็นความรับผิดชอบของผู้ถือเงินสดย่อย คงมีแต่การตรวจนับของสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินปีละครั้งเท่านั้น

การจ่ายเงินที่กล่าวมาแล้วข้างต้นเป็นการจ่ายโดยใช้เช็คสั่งจ่ายหรือจ่ายจากเงินสดย่อย มีรายจ่ายบางรายการที่มีลักษณะการจ่ายเงินต่างออกไป ได้แก่ การจ่ายเงินจากเงินยืมทดรองจากระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินยืมทดรองของการทำเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2521 สรุปได้ว่า

เงินยืมทดรองแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. เงินยืมทดรองจ่ายประจำ
2. เงินยืมทดรองจ่ายกรณีพิเศษ

1. <u>เงินยืมทดรองจ่ายประจำ</u> ได้แก่ เงินยืมทดรองสำหรับหน่วยงานในฝ่าย สำนัก หรือกอง เพื่อใช้หมุนเวียนจ่าย สำหรับรายการที่เกิดขึ้นเป็นประจำตามวงเงินที่กำหนด ซึ่งมีดังต่อไปนี้

1.	สำนักเลขานุการคณะกรรมการ		จำนวนเงิน 1,000	บาท
2.	กองกลาง		" 3,000	"
3.	สำนักวิชาการ		" 1,000	"
4.	กองการแพทย์		" 50,000	"
5.	กองฟิล์ม		" 16,000	"
6.	กองช่างโยธา		" 6,000	"
7.	กองช่างกล		" 10,000	"
8.	กองช่างไฟฟ้า		" 4,000	"
9.	ฝ่ายการทำ		" 2,000	"
10.	กองการยกขนสินค้า		" 6,000	"
11.	กองการขุดลอก		" 10,000	"
12.	กองบริการ		" 10,000	"
13.	กองสำรวจร่องน้ำ		" 10,000	"
14.	กองคลัง			
	14.1 เงินทดรองแลกธนบัตรย่อย	50,000		
	14.2 เงินทดรองแลกเงินเหรียญย่อย	30,000		
	14.3 เงินทดรองประจำ	5,000	85,000	"
15.	กองแบบแผนและคำนวณ		3,000	"
		รวม	217,000	"

เงินยืมทดรองจ่ายประจำนี้ ใช้ในกรณีซื้อของเร่งด่วนหรือซื้อของเล็ก ๆ น้อย ๆ ภายในหน่วยงาน เช่น หนังสือตำราหรือเครื่องใช้นอกเหนือจากที่กองฟิล์มจัดทำให้

การเบิกเงินยืมทดรองจ่ายประจำ ในตอนต้นปีงบประมาณแต่ละหน่วยงาน โดยหัวหน้าหน่วยงานจะทำใบเบิกเงินยืมทดรอง (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า 229) ตามวงเงินที่กำหนดข้างต้นโดยไม่ต้องมีใบสำคัญแนบ ส่งแผนกงบประมาณ กองปัญชีตัดงบประมาณของหน่วยงานนั้น จากนั้นจะส่งให้แผนกปัญชียันต้นจัดทำใบสำคัญคู่จ่าย และลงทะเบียนใบสำคัญคู่จ่ายก่อนแล้วจึงส่งแผนกจ่ายเงินกองคลังเพื่อเขียนเช็คสั่งจ่ายโดยระบุชื่อหัวหน้าหน่วยงานนั้นเป็นผู้รับเงิน หัวหน้าหน่วยงานจะเป็นผู้นำเช็คไปเบิกเป็นเงินสดมาเก็บรักษาไว้เพื่อใช้จ่ายภายในกอง

กองลงปัญชี เมื่อเบิกเงินยืมทดรองจ่ายประจำ

Dr. ลูกหนี้ :- ผู้อำนวยการกอง xx

Cr. เงินฝากธนาคาร xx

การอนุมัติการจ่ายเงิน การอนุมัติจ่ายเงินจากเงินทดรองจ่ายประจำเป็นไปตามอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินที่กำหนดไว้ (หน้า 227) ถ้าวงเงินที่จ่ายเกินอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ การอนุมัติการจ่ายเงินจะกระทำผ่านกองฟิล์ดูเหรือนรายจ่ายที่จ่ายจากเช็คสั่งจ่าย

การจ่ายเงิน หัวหน้าหน่วยงานแต่ละแห่งจะเป็นผู้รับผิดชอบในการจ่ายเงินและเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานฯ แนบใบเบิกเงินเล่นอแผนกตรวจจ่ายกองตรวจสอบตรวจความถูกต้องของเอกสาร ก่อนส่งแผนกงบประมาณ ตัดงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานและให้แผนกปัญชียันต้น จัดทำใบสำคัญคู่จ่ายและลงทะเบียนใบสำคัญคู่จ่าย แผนกจ่ายเงินกองคลัง จะเป็นผู้เขียนเช็ค ซึ่งระบุชื่อหัวหน้าหน่วยงานนั้น เป็นผู้รับเงิน เพื่อให้นำเช็คที่ได้ไปเบิกเป็นเงินสดมาถือไว้สำหรับจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ภายในกองต่อไป

การลงปัญชี ลักษณะการลงปัญชีเมื่อมีการจ่ายเงินเป็นดังนี้

Dr. ค่าใช้จ่าย xx

Cr. เงินฝากธนาคาร xx

การท่าเรือแห่งประเทศไทย

แบบ ฝ.ง. 3

ใบเบิก – เงินยืมทดรอง

(คำขอเบิก)

ที่ _____/25 __ กอง _____

ข้าพเจ้าขอเบิกเงิน งบ _____ ประจำปี 25 __ ประเภท _____

รายการ _____

เพื่อทดรองจ่ายเป็นค่า _____

ตามรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
_____		_____
_____		_____
_____		_____
_____		_____
รวมเป็นเงิน		

(_____)

โดยมอบฉันทะให้ _____ เป็นผู้รับเงิน _____

ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ

ผู้ยืมเงิน _____

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

(สำหรับกองบัญชี)

หักเงิน งบ _____ ประจำปี 25 __ ประเภท _____

รายการ _____

จำนวนเงิน | บาท | | | สต. |

(_____)

เจ้าหน้าที่งบประมาณ _____

หัวหน้าแผนกงบประมาณ _____

_____

หัวหน้ากองบัญชี

ขอประทานเสนอเพื่อได้โปรดอนุมัติ

_____

หัวหน้ากองคลัง

(หลักฐานการรับเงิน)

ได้รับเงินตามใบเบิกนี้ถูกต้องแล้ว รับรองว่าจะส่งใบสำคัญภายใน 7 วัน

ผู้รับเงิน _____

จ่ายเช็คเลขที่ _____

_____

หัวหน้าแผนกจ่ายเงิน

วันที่ _____

อนุมัติ

_____

ผู้อำนวยการ

เอกสารเลขที่

การส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายประจำ ภายในวันที่ 20 กันยายนของทุกปี แต่ละหน่วยงานจะทำใบส่งใช้เงินยืมทดรอง (ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้า.241...) โดยอาจส่งใช้เป็นเอกสารหลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงินหรือตัวเงินสดก็ได้ ถ้าส่งใช้เป็นเงินสดต้องมีใบนำส่งเงินตามแบบของกองคลังด้วย ใบส่งใช้เงินยืมทดรองพร้อมเอกสารหลักฐานใบสำคัญนี้จะส่งให้แผนกตรวจจ่าย กองตรวจสอบตรวจความถูกต้องและความสมบูรณ์ของเอกสารเสียก่อนแล้วจึงส่งแผนกงบประมาณลงทะเบียนตัดงบประมาณของหน่วยงานนั้น แผนกบัญชียั้นต้นจะลงบัญชีรับเงินคืนเข้างบประมาณโดยใช้ล่มุดรายวันมาตรฐาน และเสนอใบส่งใช้เงินยืมทดรองพร้อมเอกสารใบสำคัญฯ ให้ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติก่อนส่งกองคลังเพื่อรวบรวมเงินเข้าเก็บรักษาต่อไป

ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม หรือผู้ยืมเป็นผู้รับผิดชอบในการส่งใช้เงินยืมทดรอง เมื่อมีการเปลี่ยนตัวบุคคลผู้รับผิดชอบในเงินยืมทดรองผู้รับผิดชอบเดิมต้องส่งคืนเงินหรือส่งใบสำคัญหักล้างเพื่อชำระบัญชีให้เสร็จสิ้นไป

การลงบัญชี เมื่อมีการส่งใช้เงินยืมทดรอง

Dr. เงินสด xx

Cr. ลูกหนี้ : ผู้อำนวยการกอง xx

2. เงินยืมทดรองจ่ายเป็นกรณีพิเศษ เฉพาะคราวตามความจำเป็น หรือเมื่อมีเหตุฉุกเฉินเกิดขึ้นเป็นครั้งคราว เช่น การจัดซื้อฟิล์ม การจ้างทำของที่ต้องชำระราคาด้วยเงินสด การเดินทางภายในหรือต่างประเทศ การใช้จ่ายในการดำเนินคดี หรืออื่น ๆ ที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน

เงินยืมทดรองจ่ายกรณีพิเศษนี้ไม่มีวงเงินกำหนดแน่นอน เป็นไปตามลักษณะของรายจ่ายที่เกิดขึ้น

การอนุมัติ พนักงานหรือหน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องเบิกเงินยืมทดรองกรณีนี้ จะทำบันทึกรายงานพร้อมด้วยประมาณการที่จำเป็น ชี้แจงเหตุผลเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติวงเงินรายจ่ายและอนุมัติการให้ยืมก่อนทุกราย และห้ามนำเงินยืมทดรองไปใช้ในกิจการอื่นซึ่งไม่ตรงตามรายการหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินยืมทดรองของการท่าเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2521 และต้องเป็นไปตามรายการที่กำหนดไว้ในงบประมาณ

การท่าเรือแห่งประเทศไทย

แบบ ฝ.ง.4

ใบส่งใช้เงินยืมทดรอง

(คำขออนุมัติส่งใช้เงินยืมทดรอง)

ที่_____ /250___ กอง_____ แผนก_____

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

ขออนุมัติส่งใช้เงินยืมทดรองตามรายการดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงินที่เป็นหนี้	จำนวนเงินที่ส่งใช้
รายการที่เป็นหนี้ ตามใบเบิกเงินยืมทดรอง ที่_____ ลงวันที่_____ ทดรองจ่ายเป็นค่า_____ _____		
รายการส่งใช้ ใบสำคัญจำนวน_____ ฉบับ ที่แนบมานี้คิดเป็นเงิน		
และ เงินสด นำส่งกองคลัง โดยใบนำส่งที่_____ ลงวันที่ _____		
รวมเป็นเงินที่ขอส่งใช้		

(_____)

ผู้ส่ง _____

ตำแหน่ง _____

วันที่_____

(สำหรับกองตรวจสอบ)

ได้ตรวจรายการและใบสำคัญ _____

รวม _____ ฉบับ เป็นเงิน | บาท | | | สต. | (_____)

ถูกต้องแล้ว.

ผู้ตรวจ _____

หัวหน้าแผนกตรวจจ่าย _____

หัวหน้ากองตรวจสอบ _____

(สำหรับกองบัญชี)

เงินยืมทดรองที่เบิก _____ บาท จ่ายจากงบ _____ ประจำปี 250__

ประเภท _____ คงจ่ายจริง _____ บาท

รับคืนเข้างบประมาณ _____ บาท

เจ้าหน้าที่งบประมาณ _____

หัวหน้าแผนกงบประมาณ _____

หัวหน้ากองบัญชี _____

ขอประทานเสนอเพื่อได้โปรดอนุมัติ	อนุมัติ
_____	_____
หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี	ผู้อำนวยการ

เอกสารเลขที่

การเบิกเงิน เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติให้ยืมเงินทดรองแล้วผู้ขอเบิกจึงจะดำเนินเรื่องขอยืมเงินทดรอง โดยทำใบเบิกเงินยืมทดรองพร้อมแนบหลักฐานการอนุมัติส่งแผนกงบประมาณกองบัญชี ตัดงบประมาณของหน่วยงานและส่งแผนกบัญชียั้นต้นทำใบสำคัญคู่จ่ายและบันทึกทะเบียนใบสำคัญคู่จ่ายก่อนส่งกองคลังเพื่อเขียนเช็คสั่งจ่าย และเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติการจ่ายเงินต่อไป

การลงบัญชี

Dr.	ลูกหนี้ : ผู้ยืมทดรอง	xx	
	Cr. เงินฝากธนาคาร		xx

การส่งใช้เงินยืมทดรอง ในกรณีเงินยืมทดรองเพื่อจัดซื้อพัสดุ จ้างทำของ หรือเงินยืมพิเศษ เฉพาะกรณี ให้ส่งใบสำคัญและหรือ เงินสดคงเหลือหักล้างเงินยืมทดรองภายใน 3 วันนับแต่วันที่ดำเนินการเสร็จ ในกรณีเงินยืมทดรองเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางภายในหรือต่างประเทศให้ส่งใช้เงินยืมทดรอง โดยส่งใบสำคัญหักล้าง พร้อมนำส่งเงินสดคงเหลือภายใน 30 วัน นับจากวันเดินทางกลับ และในกรณีที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินยืมทดรอง ให้นำเงินส่งคืนกองคลัง ฝ่ายการเงินภายใน 7 วันนับแต่วันที่หมดความจำเป็น

ผู้เบิกเงินยืมทดรองในแต่ละกรณีจะทำใบส่งใช้เงินยืมทดรองโดยส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืมทดรองพร้อมนำส่งเงินสดคงเหลือ ภายในเวลาที่กำหนด โดยส่งให้แผนกตรวจจ่าย กองตรวจสอบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร แล้วส่งแผนกงบประมาณ กองบัญชี ลงบัญชีงบประมาณของหน่วยงานนั้น แผนกบัญชียั้นต้นจะบันทึกบัญชีโดยใช้ลมูตรายวันมาตรฐาน ก่อนเสนอเอกสารทั้งหมดให้ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติการส่งใช้เงินยืมทดรองและส่งเงินคืนกองคลังต่อไป

กองลงบัญชี

Dr.	ค่าใช้จ่าย	xx	
Dr.	เงินสด	xx	
	Cr. ลูกหนี้ ผู้ยืมเงินทดรอง		xx

การตรวจนับเงินยืมทดรอง

ไม่มีการตรวจนับเงินยืมทดรองโดยกองตรวจสอบและสำนักงานงาน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินแต่อย่างใด