



บทที่ 5

ระบบบัญชีรายได้โดยคอมพิวเตอร์

ขอบเขตของงานออกแบบระบบบัญชีรายได้โดยคอมพิวเตอร์

เนื่องจากการทำเรื่องแห่งประเทศไทยได้นำคอมพิวเตอร์มาช่วยแบ่งเบาภาระในการจัดทำบัญชีรายได้แล้ว แต่ยังไม่ขยายขอบเขตการใช้งานให้ครอบคลุมถึงระบบการจัดทำบัญชีรายได้ทั้งหมดและระบบบัญชีรายได้ ทั้ง ๆ ที่มีข้อมูลที่สมบูรณ์อยู่บางส่วนแล้ว จากข้อมูลที่มีอยู่เราสามารถที่จะนำข้อมูลดังกล่าวมาผ่านกระบวนการประมวลผลข้อมูลทางคอมพิวเตอร์เพื่อที่จะให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่องานบัญชี ซึ่งได้แก่ การบันทึกบัญชีรายได้โดยคอมพิวเตอร์เพื่อผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปและบัญชีลูกหนี้รายตัว การควบคุมดูแลลูกหนี้ที่เกิดจากการดำเนินงาน (ACCOUNT RECEIVABLE) การวิเคราะห์รายได้จากงานดำเนินงาน (SALE ANALYSIS)

จึงขอสรุปขอบเขตของวิทยานิพนธ์ไว้ดังนี้

1. การวิเคราะห์และออกแบบระบบการจัดทำบัญชีรายได้โดยใช้คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือในการจัดทำ ในส่วนที่การทำเรื่องประเทศไทยยังมิได้นำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการจัดทำบัญชีรายได้ เพื่อให้ระบบการจัดทำบัญชีรายได้เป็นระบบสมบูรณ์ที่ได้รับจากการจัดทำด้วยคอมพิวเตอร์ทั้งหมด

2. วิเคราะห์ถึงโครงสร้างของระบบงานปัจจุบัน (EXISTING SYSTEM) ซึ่งในที่นี้ก็คือระบบจัดทำบัญชีรายได้ที่ใช้คอมพิวเตอร์ โดยจะศึกษาถึงรายละเอียดต่าง ๆ ของข้อมูลที่ได้เก็บรวบรวมเพื่อนำเข้าสู่ระบบการจัดทำบัญชีรายได้แล้วนำไปประมวลผล เพื่อจัดทำบัญชีรายได้โดยคอมพิวเตอร์ แล้วผ่านไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีลูกหนี้รายตัว

การวิเคราะห์และออกแบบระบบบัญชีรายได้โดยคอมพิวเตอร์ตามขอบเขตของ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้จะดำเนินการตามขั้นตอนของการวิเคราะห์และออกแบบระบบ (SYSTEM ANALYSIS

AND DESIGN) ซึ่งจะจัดทำตามวงจรการพัฒนาระบบงาน¹ (THE SYSTEM DEVELOPMENT LIFE CYCLE) ดังนี้ คือ

1. PRELIMINARY INVESTIGATION
 - 1.1 FEASIBILITY STUDY
 - 1.2 REQUEST APPROVE
2. DETERMINATION OF SYSTEM REQUIREMENT
3. ANALYSIS & DESIGN SYSTEM
4. DEVELOPMENT OF SOFTWARE
5. SYSTEM TESTING
6. SYSTEM IMPLEMENTATION AND OPERATION
7. SYSTEM EVALUATION AND MAINTENANCE

1. การศึกษาระบบงานปัจจุบัน (PRELIMINARY INVESTIGATION)

การศึกษาระบบงานปัจจุบันจะศึกษาจากแหล่งข้อมูลที่สำคัญ 2 แหล่งคือ

- ก. ศึกษาจากการตรวจสอบเอกสารขององค์การ (REVIEW ORGANIZATION DOCUMENT)
- ข. ศึกษาจากการสัมภาษณ์บุคคลภายในหน่วยงาน (INTERVIEW OF SELECTED COMPANY PERSONNEL)

ก. การตรวจสอบเอกสารขององค์การ (REVIEW ORGANIZATION DOCUMENT)

ศึกษาผังการจัดโครงสร้างขององค์การของการท่าเรือแห่งประเทศไทยเพื่อจะได้ทราบถึงความสัมพันธ์ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดทำระบบบัญชีรายได้และขั้นตอนในการจัดทำ ซึ่งได้กล่าวไว้แล้วในบทที่ 4

¹Barry E. Cushing, Marshall B. Romney, Accounting Information Systems (Singapore: Addison-Wesley Publishing Company, 1990), p.389

ข. การสัมภาษณ์บุคคลภายในหน่วยงาน (INTERVIEW OF SELECTED COMPANY PERSONNEL)

เพื่อจะได้ทราบถึงข้อเท็จจริงและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานและปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต เพื่อจะได้เป็นข้อมูล

สนับสนุนการวิเคราะห์และออกแบบระบบบัญชีรายได้ให้มีความถูกต้องและสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

ขั้นตอนในการศึกษาระบบงานปัจจุบันพิจารณาแบ่งออกได้เป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้คือ

1.1 การศึกษาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการ (PROJECT FEASIBILITY STUDY)

การศึกษาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการแยกออกได้เป็น 3 ส่วนคือ

1.1.1 การศึกษาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ในเชิงปฏิบัติการ (OPERATIONAL FEASIBILITY STUDY)

เนื่องจากในปัจจุบัน ระบบการจัดทำบัญชีรายได้โดยคอมพิวเตอร์ของ

การทำเรื่องแห่งประเทศไทยได้มีการเก็บรวบรวมข้อมูลรายได้ประเภทต่าง ๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว ข้อมูล

รายได้ดังกล่าวนี้จะถือเป็นข้อมูลนำเข้า (INPUT) ที่สามารถป้อนเข้าสู่ระบบบัญชีรายได้โดยคอมพิวเตอร์

ได้ทันที ทั้งนี้ระบบคอมพิวเตอร์ที่การทำเรื่องแห่งประเทศไทยใช้อยู่ในปัจจุบันมีความสามารถในการรองรับ

งานที่จะจัดทำขึ้นใหม่ได้โดยไม่มีขีดจำกัด ฉะนั้นความเหมาะสมและความเป็นไปได้ในเชิงปฏิบัติการ

ในกรณีนี้จึงไม่มีปัญหาต่ออย่างใด

1.1.2. การศึกษาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ในเชิงเทคนิค (TECHNICAL FEASIBILITY STUDY)

ปัจจุบันการทำเรื่องแห่งประเทศไทยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เมนเฟรม

รุ่น 430/70 ที่มีหน่วยความจำหลัก (MAIN MEMORY) 4 เมกะไบต์ (MB) ซึ่งสามารถขยายหน่วย

ความจำหลักออกไปได้ถึง 12 เมกะไบต์ (MB) ระบบคอมพิวเตอร์ปัจจุบันที่การทำเรื่องแห่งประเทศไทย

กำลังใช้อยู่ขณะนี้จึงมีความจุเพียงพอที่จะรองรับงานในส่วนนี้ได้ ฉะนั้นความเหมาะสมและความเป็นไปได้

ในเชิงเทคนิคจึงไม่มีปัญหาต่ออย่างใด

1.1.3 การศึกษาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ในเชิงการเงินและเชิงเศรษฐกิจ

(FINANCIAL AND ECONOMIC FEASIBILITY STUDY) จากระบบการจัดทำบัญชีรายได้ด้วย

คอมพิวเตอร์ซึ่งการทำเรื่องแห่งประเทศไทยได้นำเข้ามาใช้เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาการจัดทำบิลรายได้ด้วยมือซึ่งทำไม่ทันกับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น จะพบว่าการทำเรื่องแห่งประเทศไทยยังมิได้ใช้ประโยชน์จากคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่อย่างสมบูรณ์ กล่าวคือในระบบการจัดทำบิลรายได้ด้วยคอมพิวเตอร์ซึ่งปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันนี้เป็นเพียงแต่จัดพิมพ์บิลรายได้ด้วยคอมพิวเตอร์เท่านั้น ยังมิได้มีการนำคอมพิวเตอร์ไปใช้ในการจัดทำระบบบัญชีรายได้อย่างสมบูรณ์แต่อย่างใด ดังนั้นเพื่อให้มีการนำข้อมูลจากระบบบิลรายได้ไปบันทึกบัญชีรายได้ และผ่านไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปนั้น จึงควรจะมีการขยายขอบเขตของงานให้ครอบคลุมถึงระบบบัญชีรายได้ด้วย โดยนำข้อมูลปัจจุบันที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด เพื่อให้คุ้มค่าต่อการลงทุนของการทำเรื่องแห่งประเทศไทย

1.2 เรื่องที่ต้องได้รับความเห็นชอบก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามระบบใหม่ (REQUEST APPROVE)

จากการศึกษาระบบงานปัจจุบันของการทำเรื่องแห่งประเทศไทยทำให้ทราบว่าระบบการจัดทำบิลรายได้ (BILLING) มีทั้งส่วนที่จัดทำด้วยมือและส่วนที่ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดทำ ตามวัตถุประสงค์ของวิธานพัฒนาฉบับนี้ ต้องการให้ระบบการจัดทำบิลรายได้ทั้งระบบจัดทำด้วยคอมพิวเตอร์เพื่อที่จะสามารถเชื่อมโยงข้อมูลไปยังระบบบัญชีรายได้ บัญชีแยกประเภททั่วไป และบัญชีลูกหนี้รายตัวได้ ดังนั้นตามหลักการของวิเคราะห์และออกแบบระบบ งานส่วนใดที่ไม่เคยปฏิบัติมาก่อน ควรจะได้รับความเห็นชอบในหลักการด้วย

2. การศึกษาถึงความต้องการระบบงาน (DETERMINATION SYSTEM REQUIRMENT)

การศึกษาถึงความต้องการระบบงานที่จะพัฒนาขึ้นมาสำหรับการทำวิธานพัฒนาฉบับนี้ก็คือการนำข้อมูลของระบบงานบิลรายได้ (BILLING) ที่การทำเรื่องแห่งประเทศไทยใช้อยู่ในปัจจุบันมาใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์มากที่สุดต่อการจัดทำบัญชีรายได้และบัญชีลูกหนี้เพิ่มขึ้นอีกหนึ่งระบบเพื่อที่จะให้ระบบงานต่าง ๆ มีความสมบูรณ์ในตัวเอง ถูกต้อง สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้นต่อการปฏิบัติงานของผู้ใช้ภายในหน่วยงาน

การศึกษาระบบงานเดิม (EXISTING SYSTEM STUDY)

จากการศึกษาระบบงานเดิมที่การทำเรื่องแห่งประเทศไทยปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน พบว่ามีแฟ้มข้อมูลรายได้ (REVENUE DATA FILE) หลาย ๆ แฟ้ม แยกตามประเภทของรายได้ซึ่งจำเป็นต้องใช้ข้อมูลนำเข้าในการคำนวณรายได้ที่แตกต่างกัน ข้อมูลต่าง ๆ ที่มีอยู่ในแฟ้มข้อมูลหลักรายได้ (BILLING MASTER FILE) ได้แก่ น้ำหนักเรือ น้ำหนักของสินค้า หรือปริมาณของสินค้า ซึ่งเป็นข้อมูลที่ใช้ในการคำนวณรายได้ค่าผ่านร่องน้ำ (CHANNEL DUES) และรายได้ค่าฝากสินค้า (RENT) ตามลำดับ ข้อมูลเหล่านี้เป็นข้อมูลของระบบบิลรายได้ที่ทำอยู่ในปัจจุบัน และการคำนวณรายได้ต่าง ๆ จากข้อมูลเหล่านี้มีโปรแกรมที่ใช้ในการคำนวณเรียบร้อยแล้ว แต่จะนำผลลัพธ์ (OUTPUT) ของการคำนวณรายได้ต่าง ๆ จากระบบบิลรายได้ (BILLING) มาใช้เป็นข้อมูลนำเข้า (INPUT) ป้อนเข้าสู่ระบบบัญชีรายได้ต่อไป ในการปฏิบัติตามขั้นตอนดังกล่าวนี้จะมีการจัดกลุ่มทำแบทช์คอนโทรล (BATCH CONTROL) และพิมพ์รายละเอียดของข้อมูล (PROOF LIST) เพื่อนำมาใช้ในการตรวจสอบกับเอกสารนำเข้า (INPUT DOCUMENT) เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน สำหรับการตรวจสอบนั้น จะตรวจสอบทั้งจำนวนเอกสารนำเข้าและยอดเงินรวมของเอกสารนำเข้าทั้งหมดว่าถูกต้องตรงกับข้อมูลในเอกสารนำเข้าหรือไม่ ซึ่งหมายความว่าในรายละเอียดของข้อมูล (PROOF LIST) จะมีข้อมูลที่สำคัญ 2 รายด้วยกันคือ จำนวนเอกสารนำเข้าทั้งหมดและจำนวนเงินรวมทั้งหมด ข้อมูลนำเข้าทั้งหมดจะถูกป้อนเข้าสู่กระบวนการประมวลผล เพื่อใช้ในการคำนวณรายได้แยกตามประเภทของรายได้ตามระบบบิลรายได้ (BILLING) แล้วนำผลลัพธ์ (OUTPUT) ที่ได้จากการจัดทำระบบบิลรายได้ไปเป็นข้อมูลเบื้องต้นในระบบบัญชีรายได้ บัญชีแยกประเภททั่วไปและบัญชีลูกหนี้รายตัวต่อไป ในขณะเดียวกันจะมีการให้รหัส (CODE) สำหรับลูกหนี้รายใหม่ ๆ ด้วย โดยมีหน่วยงานที่จะทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้รหัสโดยเฉพาะ

ถึงแม้ว่าโปรแกรมที่ใช้ในการประมวลผลเพื่อจัดทำบิลรายได้จะมีมากมายหลายโปรแกรมด้วยกัน แต่โปรแกรมทุก ๆ โปรแกรมต่างก็มีวัตถุประสงค์อันเดียวกันคือ นำข้อมูลตามลักษณะเฉพาะ

ของรายได้แต่ละประเภทมาคำนวณเพื่อให้ได้ยอดเงินรวมของรายได้ในแต่ละประเภท ทำให้ระบบ บิลรายได้ (BILLING) สามารถจัดทำรายงานสรุปได้ดังนี้

1. ใบเรียกเก็บเงิน (INVOICE)
2. รายงานสรุปรายละเอียดรายได้แต่ละประเภท (CALCULATION SHEET)
3. รายงานสรุปรายละเอียดลูกค้ารายตัว (CUSTOMER SHEET)

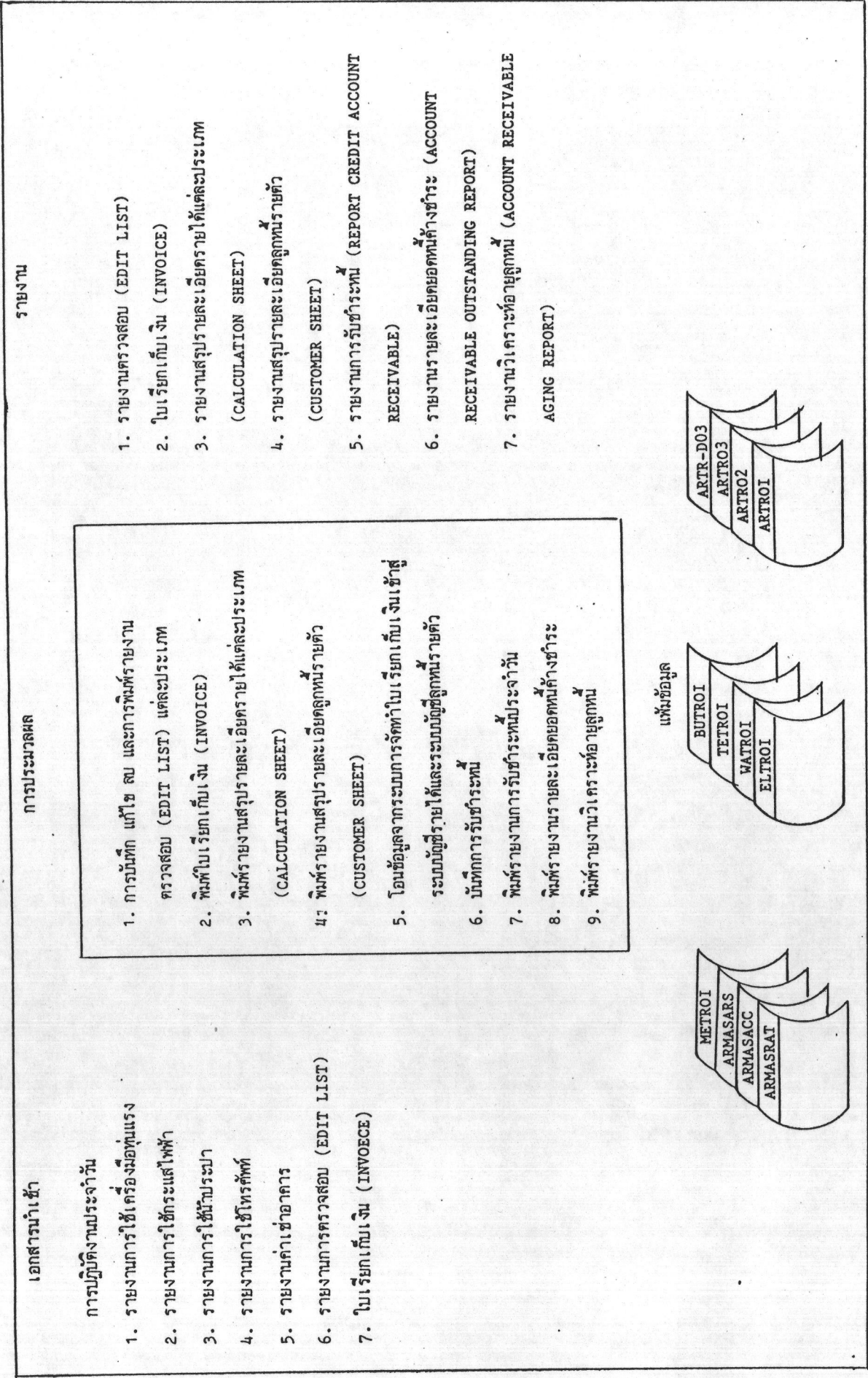
ผลลัพธ์ที่ได้จากรายงานทั้ง 3 ประเภทนี้ จะถูกนำไปใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบันเพื่อออกแบบระบบบัญชีรายได้โดยคอมพิวเตอร์ต่อไป

การแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลเดิม

จากการศึกษาระบบบิลรายได้ (BILLING) พบว่าข้อมูลรายได้ที่มีอยู่ในระบบ บิลรายได้มีเพียงพอที่จะใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำระบบบัญชีรายได้โดยคอมพิวเตอร์ แต่ในระบบบิลรายได้ (BILLING) ที่การทำเรื่องแห่งประเทศไทยจัดทำอยู่ในปัจจุบัน ไม่ได้ครอบคลุมรายได้ทุกประเภทซึ่งได้แก่ รายได้เกี่ยวกับการบริการบางประเภท รายได้ไม่เกี่ยวกับการดำเนินงานบางประเภท เพื่อให้การวิเคราะห์และออกแบบระบบบัญชีรายได้ที่จะจัดทำขึ้นนั้น สมบูรณ์ยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่จะต้องจัดทำระบบบิลรายได้ด้วยคอมพิวเตอร์ให้ครบทุกระบบ โดยจะจัดทำระบบบิลรายได้ส่วนที่ยังขาดอยู่เพิ่มเติมให้ครบถ้วน (ในที่นี้จะต้องจัดทำโปรแกรม เพิ่มเติมสำหรับงานส่วนนี้ด้วย) เพื่อทำหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลที่ยังไม่ได้ใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดทำบิลรายได้เพิ่มเติมด้วย และในขณะเดียวกันวัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ยังต้องการที่จะเชื่อมโยงระบบบิลรายได้ (BILLING) ไปเข้ากับระบบบัญชีแยกประเภทอีกด้วย จึงควรมีการสร้างแฟ้มข้อมูลใหม่เพิ่มขึ้น ได้แก่ แฟ้มข้อมูลการโอนรายได้ แฟ้มข้อมูลการรับชำระหนี้ แฟ้มข้อมูลบัญชีรายได้ แฟ้มข้อมูลบัญชีลูกหนี้รายตัว

จากการศึกษาระบบงานปัจจุบันที่การทำเรื่องแห่งประเทศไทยปฏิบัติอยู่ทำให้ทราบถึงส่วน ของระบบงานที่ต้องปฏิบัติโดยระบบคอมพิวเตอร์ และขั้นตอนการปฏิบัติงานของระบบงานดังกล่าว ข้างต้น โดยแสดงไว้ในแผนภาพหน้า 7

แผนภาพแสดงเอกสารนำเข้าการประมวลผล และรายงานจากระบบ



ก่อนที่จะกล่าวถึงรายละเอียดของเอกสารนำเข้า การประมวลผล และรายงานตามระบบบัญชีรายได้โดยคอมพิวเตอร์ ควรจะทราบถึงขั้นตอนของการจัดทำรายงานการให้บริการต่าง ๆ และขั้นตอนของระบบการใช้จ่ายเงินด้วยคอมพิวเตอร์ในส่วนที่ยังไม่ได้จัดทำด้วยคอมพิวเตอร์ก่อน และขั้นตอนการโอนข้อมูลรายได้เข้าสู่ระบบบัญชีรายได้ และระบบบัญชีลูกหนี้รายตัว

1. เมื่อลูกค้าใช้บริการหรือเมื่อสิ้นเดือน หน่วยงานต่าง ๆ จัดทำรายงานการให้บริการต่าง ๆ ดังนี้

- | | | |
|-----|--------------------------|---|
| 1.1 | แผนกบริการเครื่องมือยกขน | จัดทำ รายงานการเข้าใช้เครื่องมือทุ่นแรง |
| 1.2 | แผนกบริการไฟฟ้า | จัดทำ รายงานการใช้จ่ายกระแสไฟฟ้า |
| 1.3 | แผนกสุขาภิบาล | จัดทำ รายงานการใช้น้ำประปา |
| 1.4 | แผนกโทรศัพท์ | จัดทำ รายงานการใช้จ่ายโทรศัพท์ |
| 1.5 | แผนกอาคาร | จัดทำ รายงานค่าเช่าอาคาร |

โดยแต่ละแผนกจะมีขั้นตอนการจัดทำรายงานการให้บริการต่าง ๆ ดังนี้

1.1 รายงานการเข้าใช้เครื่องมือทุ่นแรง มีขั้นตอนดังนี้

1.1.1 เมื่อบริษัทตัวแทนเรือจัดทำ "คำร้องขอเช่าเครื่องมือทุ่นแรง" 2 ฉบับ ต้นฉบับส่งให้แผนกบริการเครื่องมือยกขน สำเนาส่งให้แผนกตรวจสอบบัญชีภายใน

1.1.2 เจ้าหน้าที่แผนกบริการเครื่องมือยกขน เมื่อได้รับต้นฉบับคำร้องฯ แล้ว จะจัดทำรายงานการเข้าใช้เครื่องมือทุ่นแรง 3 ฉบับ และส่งต้นฉบับคำร้องฯ พร้อมรายงานฯ ทั้ง 3 ฉบับ ให้หัวหน้าแผนกบริการเครื่องมือยกขนตรวจสอบความถูกต้องของรายงานฯ กับคำร้องฯ

1.1.3 เมื่อหัวหน้าแผนกบริการเครื่องมือยกขนตรวจสอบและลงนามแล้ว จะส่ง คำร้องฯ และรายงานฯ ให้ผู้อำนวยการกองเครื่องมือทุ่นแรงตรวจสอบและลงนามเพื่อส่ง ต้นฉบับรายงานฯ และสำเนาฉบับที่ 1 ให้แผนกตรวจสอบบัญชีภายใน ส่วนสำเนาฉบับที่ 2 เก็บไว้ที่แผนกบริการเครื่องมือยกขนพร้อมกับคำร้องขอเช่าเครื่องมือทุ่นแรง

1.1.4 แผนกตรวจสอบบัญชีภายใน เมื่อได้รับสำเนาคำร้องขอเช่าเครื่องมือทุ่นแรง จากบริษัทตัวแทนเรือ และต้นฉบับรายงานการเช่าใช้เครื่องมือทุ่นแรงพร้อมสำเนาฉบับที่ 1 จากแผนกบริการเครื่องมือยกขนแล้ว จะนำเอกสารทั้ง 2 ประเภทมาตรวจสอบความถูกต้อง โดยตรวจสอบบริษัทตัวแทนเรืออะไรที่ขอเช่าใช้เครื่องมือทุ่นแรง และขอเช่าใช้เครื่องมือ ทุ่นแรงชนิดใดบ้าง ระยะเวลาที่ขอเช่าใช้ ถ้ารายงานการเช่าใช้เครื่องมือทุ่นแรงตรงกับ คำร้องขอเช่าเครื่องมือทุ่นแรง แผนกตรวจสอบบัญชีภายในจัดส่งต้นฉบับรายงานฯ ให้แผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ดเพื่อจัดทำใบเรียกเก็บเงินต่อไป ส่วนสำเนารายงานฯ เก็บไว้ที่แผนกตรวจสอบบัญชีภายในเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบกับรายงานตรวจสอบ (Edit List) ถ้าไม่ถูกต้องจะส่งกลับไปให้แผนกบริการเครื่องมือยกขนจัดทำรายงานฯ ใหม่

1.2 รายงานการใช้กระแสไฟฟ้า มีขั้นตอนดังนี้

1.2.1 เมื่อสิ้นเดือน เจ้าหน้าที่แผนกบริการไฟฟ้าจัดทำรายงานการใช้กระแสไฟฟ้า 3 ฉบับ โดยอ่านมาตรจากมิเตอร์ที่ติดตั้งไว้ตามอาคารสำนักงานของลูกค้า และส่งรายงานฯ ให้หัวหน้าแผนกบริการไฟฟ้าตรวจสอบและลงนาม โดยหัวหน้าแผนกบริการไฟฟ้าจะตรวจสอบกับ ทะเบียนรายชื่อผู้เช่าอาคารและสำนักงานของการท่าเรือฯ ที่กองจัดการทรัพย์สินจัดทำขึ้น และตรวจสอบกับสำเนาสัญญาเช่าอาคารที่กองกฎหมายจัดทำขึ้น

1.2.2 เมื่อหัวหน้าแผนกบริการไฟฟ้า ตรวจสอบและลงนามเรียบร้อยแล้ว จะส่ง รายงานฯ ให้ผู้อำนวยการช่างไฟฟ้า ตรวจสอบและลงนามอีกครั้งหนึ่ง เพื่อส่งต้นฉบับ รายงานฯ และสำเนาฉบับที่ 1 ให้แผนกตรวจสอบบัญชีภายใน ส่วนสำเนาฉบับที่ 2 เก็บไว้ที่แผนกบริการไฟฟ้า

1.2.3 แผนกตรวจสอบบัญชีภายใน เมื่อได้รับต้นฉบับรายงานการใช้จ่ายกระแสไฟฟ้าพร้อมสำเนาจากแผนกบริการไฟฟ้าแล้ว จะนำรายงานฯ ตรวจสอบกับทะเบียนรายชื่อผู้เช่าอาคารและสำนักงานของการท่าเรือฯ และสำเนาสัญญาเช่าอาคาร โดยตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่แผนกบริการไฟฟ้าได้จัดทำรายงานการใช้จ่ายกระแสไฟฟ้าถูกต้องครบถ้วนทุกอาคารและสำนักงานที่เช่าจากการท่าเรือฯ ถ้ารายงานฯ ถูกต้องแล้ว แผนกตรวจสอบบัญชีภายในจัดส่งต้นฉบับรายงานฯ ให้แผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ดเพื่อจัดทำใบเรียกเก็บเงินต่อไป ส่วนสำเนารายงานฯ เก็บไว้ที่แผนกตรวจสอบบัญชีภายในเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบกับรายงานตรวจสอบ (Edit List) ถ้าไม่ถูกต้องจะส่งกลับไปให้แผนกบริการไฟฟ้าจัดทำรายงานฯ ใหม่

1.3 รายงานการใช้น้ำประปา มีขั้นตอนดังนี้

1.3.1 เมื่อสิ้นเดือนเจ้าหน้าที่แผนกสุขาภิบาล จัดทำรายงานการใช้น้ำประปา 3 ฉบับ และส่งรายงานฯ ให้หัวหน้าแผนกสุขาภิบาลตรวจสอบและลงนาม โดยหัวหน้าแผนกสุขาภิบาลจะตรวจสอบกับทะเบียนรายชื่อผู้เช่าอาคารและสำนักงานของการท่าเรือฯ และสำเนาสัญญาเช่าอาคาร

1.3.2 เมื่อหัวหน้าแผนกสุขาภิบาล ตรวจสอบและลงนามเรียบร้อยแล้ว จะส่งรายงานฯ ให้ผู้อำนวยการกองช่างโยธาตรวจสอบและลงนามอีกครั้งหนึ่ง เพื่อส่งต้นฉบับรายงานฯ และสำเนาฉบับที่ 1 ให้แผนกตรวจสอบบัญชีภายใน ส่วนสำเนาฉบับที่ 2 เก็บไว้ที่แผนกสุขาภิบาล

1.3.3 แผนกตรวจสอบบัญชีภายใน เมื่อได้รับต้นฉบับรายงานการใช้น้ำประปาพร้อมสำเนาจากแผนกสุขาภิบาลแล้ว จะนำรายงานฯ ตรวจสอบกับทะเบียนรายชื่อผู้เช่าอาคารและสำนักงานของการท่าเรือฯ และสำเนาสัญญาเช่าอาคาร โดยตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่แผนกสุขาภิบาลได้จัดทำรายงานฯ ถูกต้องครบถ้วนทุกอาคารและสำนักงานที่เช่าจากการท่าเรือฯ ถ้ารายงานฯ ถูกต้องแล้ว แผนกตรวจสอบบัญชีภายในจัดส่งต้นฉบับรายงานฯ ให้แผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ดเพื่อจัดทำใบเรียกเก็บเงินต่อไป ส่วนสำเนารายงานฯ เก็บไว้ที่แผนกตรวจสอบบัญชีภายในเพื่อเป็น

หลักฐานในการตรวจสอบกับรายงานตรวจสอบ (Edit List) ถ้าไม่ถูกต้องจะส่งกลับไปให้
แผนกสาขาภิบาลจัดทำรายงานฯ ใหม่

1.4 รายงานการใช้โทรศัพท์ มีขั้นตอนดังนี้

1.4.1 เมื่อสิ้นเดือนเจ้าหน้าที่แผนกโทรศัพท์ จัดทำรายงานการใช้โทรศัพท์ 3 ฉบับ
โดยอ่านมาตรจากมิเตอร์ที่ติดตั้งไว้ที่แผนกโทรศัพท์ และส่งรายงานฯ ให้หัวหน้าแผนกโทรศัพท์
ตรวจสอบและลงนาม โดยหัวหน้าแผนกโทรศัพท์จะตรวจสอบกับทะเบียนรายชื่อผู้เช่าสำนักงาน
ภายในเขตการทำเรื่องฯ และสำเนาสัญญาเช่าอาคาร

1.4.2 เมื่อหัวหน้าแผนกโทรศัพท์ ตรวจสอบและลงนามเรียบร้อยแล้ว
จะส่งรายงานการใช้โทรศัพท์ให้ผู้อำนวยการกองช่างไฟฟ้าตรวจสอบและลงนามอีกครั้งหนึ่ง
เพื่อส่งต้นฉบับรายงานฯ และสำเนาฉบับที่ 1 ให้แผนกตรวจสอบบัญชีภายใน
ส่วนสำเนาฉบับที่ 2 เก็บไว้ที่แผนกโทรศัพท์

1.4.3 แผนกตรวจสอบบัญชีภายใน เมื่อได้รับต้นฉบับรายงานการใช้โทรศัพท์พร้อม
สำเนาจากแผนกโทรศัพท์แล้ว จะนำรายงานฯ ตรวจสอบกับทะเบียนรายชื่อผู้เช่าสำนักงาน
ภายในเขตการทำเรื่องฯ และสำเนาสัญญาเช่าอาคาร โดยตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่แผนกโทรศัพท์
ได้จัดทำรายงานฯ ถูกต้องครบถ้วนทุกสำนักงานที่เช่าจากการทำเรื่องฯ ถ้ารายงานฯ ถูกต้องแล้ว
แผนกตรวจสอบบัญชีภายในจัดส่งต้นฉบับรายงานฯ ให้แผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ดเพื่อจัดทำ
ใบเรียกเก็บเงินต่อไป ส่วนสำเนารายงานฯ เก็บไว้ที่แผนกตรวจสอบบัญชีภายในเพื่อเป็นหลักฐาน
ในการตรวจสอบกับรายงานตรวจสอบ (Edit List) ถ้าไม่ถูกต้องจะส่งกลับไปให้แผนกโทรศัพท์
จัดทำรายงานฯ ใหม่

1.5 รายงานค่าเช่าอาคาร มีขั้นตอนดังนี้

1.5.1 เมื่อสิ้นเดือนเจ้าหน้าที่แผนกอาคาร จัดทำรายงานการเช่าอาคาร 3 ฉบับ
โดยให้ข้อมูลในสำเนาสัญญาเช่าอาคาร และส่งรายงานฯ ให้หัวหน้าแผนกอาคารตรวจสอบ
และลงนาม โดยหัวหน้าแผนกอาคารจะตรวจสอบกับทะเบียนรายชื่อผู้เช่าอาคารและสำนักงาน
ของการทำเรื่องฯ และสำเนาสัญญาเช่าอาคาร

1.5.2 เมื่อหัวหน้าแผนกอาคารตรวจสอบและลงนามเรียบร้อยแล้ว จะส่งรายงานฯ ให้ผู้อำนวยการกองจัดการทรัพย์สินตรวจสอบและลงนามอีกครั้งหนึ่ง เพื่อส่งต้นฉบับรายงานฯ และสำเนาฉบับที่ 1 ให้แผนกตรวจสอบบัญชีภายใน ส่วนสำเนาฉบับที่ 2 เก็บไว้ที่แผนกอาคาร

1.5.3 แผนกตรวจสอบบัญชีภายใน เมื่อได้รับต้นฉบับรายงานการเข้าอาคารพร้อม สำเนาจากแผนกอาคารแล้ว จะนำรายงานฯ ตรวจสอบกับทะเบียนรายชื่อผู้เข้าอาคารและ สำนักงานของการท่าเรือฯ และสำเนาสัญญาเข้าอาคาร โดยตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่แผนกอาคาร ได้จัดทำรายงานฯ ถูกต้องครบถ้วนทุกอาคารและสำนักงานที่เข้าจากการท่าเรือฯ ถ้ารายงานฯ ถูกต้องแล้ว แผนกตรวจสอบบัญชีภายในจัดส่งต้นฉบับรายงานฯ ให้แผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ดเพื่อ จัดทำใบเรียกเก็บเงินต่อไป ส่วนสำเนารายงานฯ เก็บไว้ที่แผนกตรวจสอบบัญชีภายในเพื่อเป็น หลักฐานในการตรวจสอบกับรายงานตรวจสอบ (Edit List) ถ้าไม่ถูกต้องจะส่งกลับไปให้ แผนกอาคารจัดทำรายงานฯ ใหม่

2. แผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ด เมื่อได้รับรายงานการใช้บริการประเภทต่าง ๆ จาก แผนกตรวจสอบบัญชีภายในแล้ว เจ้าหน้าที่แผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ดจัดทำทะเบียนคุมรายงานฯ เหล่านี้ โดยควบคุมรายงานฯ นำเข้าแต่ละประเภท และจำนวนเงินรวมตามรายงานฯ นำเข้า โดยแยกตามประเภทของรายงานฯ ที่นำเข้า พร้อมทั้งให้รหัสลูกหนี้ และจัดทำใบปะหน้ารายงานฯ แต่ละประเภทเพื่อสรุปให้ทราบว่ารายงานฯ แต่ละชุดมีทั้งสิ้นกี่ฉบับ เป็นจำนวนเงินรวมเท่าไร และส่งให้หัวหน้าแผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ดตรวจสอบการให้รหัสลูกหนี้และลงนาม

3. เมื่อหัวหน้าแผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ดตรวจสอบและลงนามเรียบร้อยแล้ว จัดส่ง ให้เจ้าหน้าที่อีกผู้หนึ่งเป็นผู้บันทึกข้อมูลการใช้บริการต่าง ๆ เข้าสู่คอมพิวเตอร์ เพื่อพิมพ์รายงาน ตรวจสอบ (Edit List) ส่งให้แผนกตรวจสอบบัญชีภายในตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก ข้อมูลเข้าโดยตรวจสอบกับรายงานการใช้บริการประเภทต่าง ๆ

4. เมื่อแผนกตรวจสอบบัญชีภายใน ตรวจสอบรายงานตรวจสอบ (EDIT LIST) กับรายงานการให้บริการประเภทต่าง ๆ แล้ว จะส่งรายงานตรวจสอบ (EDIT LIST) ที่ตรวจสอบแล้วให้แผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ด

5. แผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ด เมื่อได้รับรายงานตรวจสอบ (EDIT LIST) ที่ตรวจสอบแล้วถูกต้อง จะจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ได้แก่ ใบเรียกเก็บเงิน (INVOICE) 2 ฉบับ ระบุรายละเอียดรายได้แต่ละประเภท (CALCULATION SHEET) 2 ฉบับ และสรุปรายละเอียดลูกหนี้รายตัว 2 ฉบับเพื่อส่งสำเนารายงานทั้ง 3 ประเภท ให้แผนกบัญชีรายได้ กองบัญชี เพื่อดำเนินการโอนข้อมูลไปยังบัญชีรายได้และบัญชีลูกหนี้รายตัว แต่ถ้ายางงานตรวจสอบ (EDIT LIST) ฉบับใดผิดพลาด จะทำการแก้ไขข้อมูลใหม่ และพิมพ์รายงานตรวจสอบชุดใหม่ เพื่อให้แผนกตรวจสอบบัญชีภายในตรวจสอบ

6. แผนกบัญชีรายได้ เมื่อได้รับสำเนารายงานทั้ง 3 ประเภทแล้ว จะดำเนินการขึ้นต้นกับคอมพิวเตอร์เพื่อให้โอนข้อมูลจากระบบการจัดทำใบเรียกเก็บเงิน สู่แฟ้มข้อมูลบัญชีรายได้ และแฟ้มข้อมูลบัญชีลูกหนี้รายตัว

7. เมื่อลูกหนี้เอาเงินมาชำระหนี้ แผนกรับเงิน กองคลัง นำข้อมูลในใบเรียกเก็บเงิน บันทึกที่ลูกหนี้ เลขที่ใบเรียกเก็บเงิน พร้อมทั้งจำนวนเงินที่ชำระหนี้ เพื่อให้คอมพิวเตอร์ประมวลผลข้อมูล และจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน 3 ฉบับ ฉบับที่ 1 ให้ลูกหนี้เป็นหลักฐาน ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีรายได้พร้อมรายงานการรับชำระหนี้ประจำวัน ฉบับที่ 3 เก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อให้หมวดเงินสดรับ แผนกตรวจสอบบัญชีภายในตรวจสอบจำนวนเงินที่รับ กับรายการรับชำระหนี้ประจำวัน

8. เมื่อสิ้นเดือนหรือเมื่อต้องการข้อมูล แผนกบัญชีรายได้ กองบัญชี สามารถจัดพิมพ์รายงานรายละเอียดยอดหนี้ค้างชำระ และรายงานวิเคราะห์อายุลูกหนี้

บริษัทตัวแทนเรือ

เจ้าหน้าที่แผนกบริการเครื่องมือยกขน

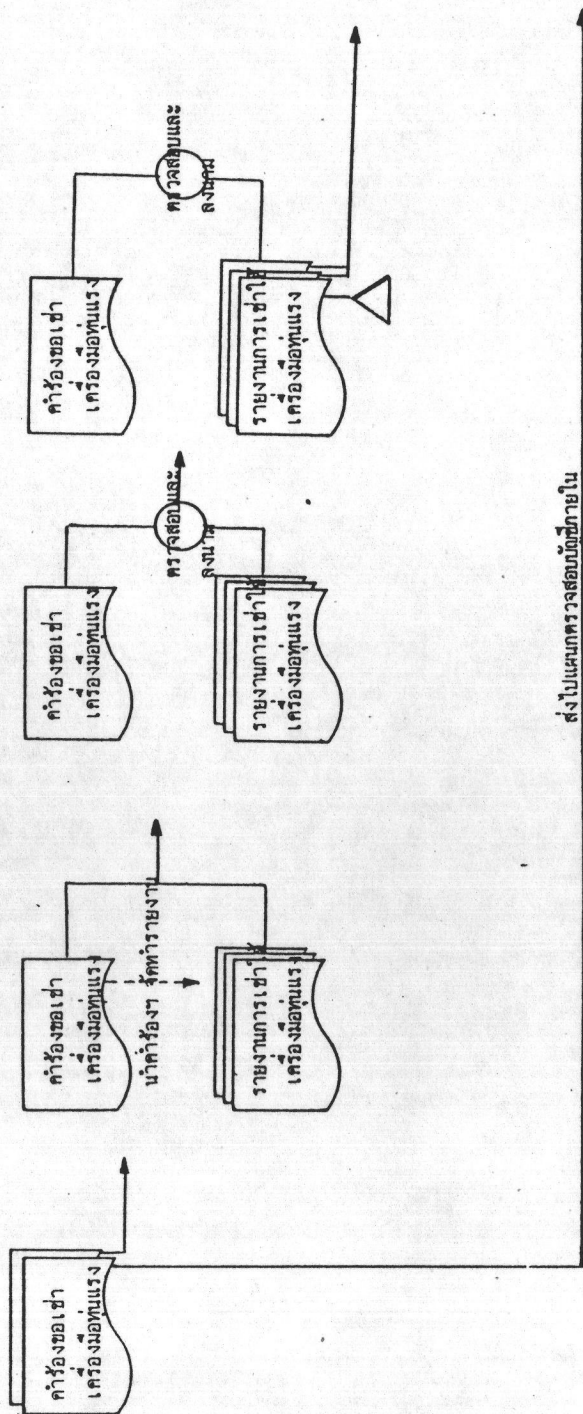
หัวหน้าแผนกบริการเครื่องมือยกขน

ผู้อำนวยการกองเครื่องมือทุ่นแรง

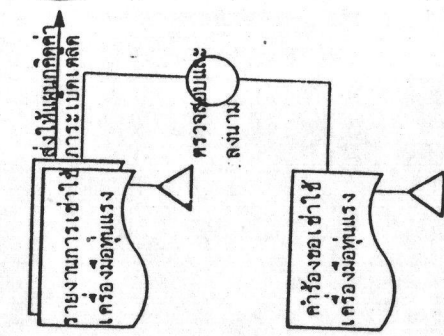
แผนกตรวจสอบบัญชีภายใน

1

บริษัทตัวแทนเรือจัดทำคำร้องขอเช่าเครื่องมือทุ่นแรง



2

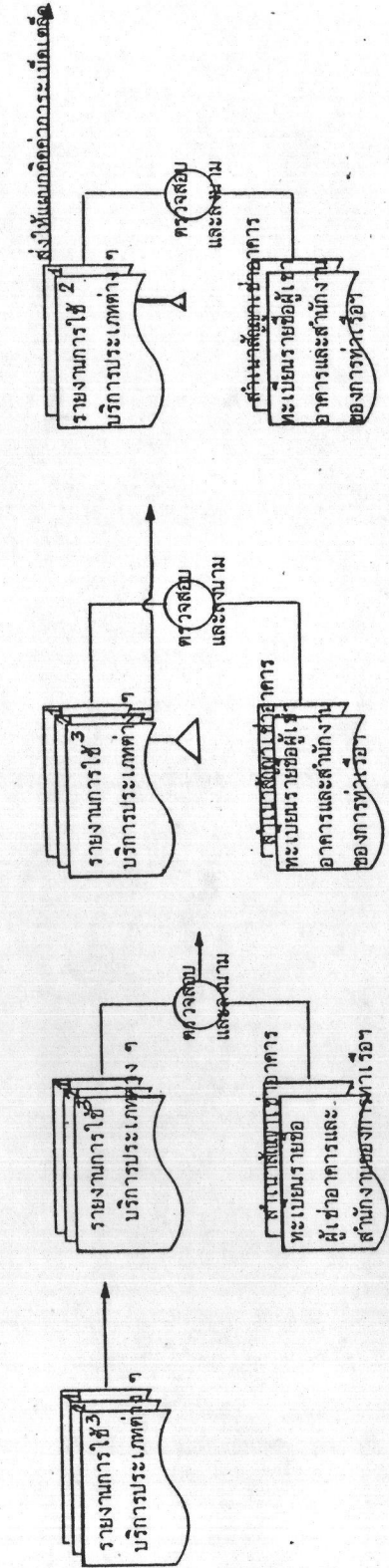


แผนภาพ

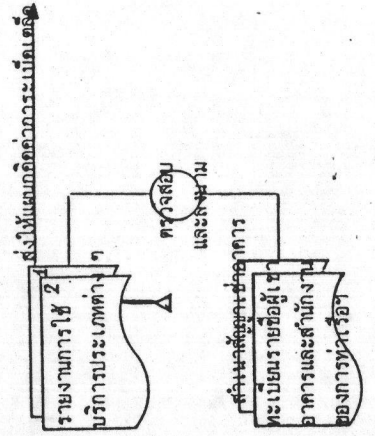
แสดงทางเดินของเอกสารในระบบรายได้ค่าเช่าเครื่องมือทุ่นแรง

1

เมื่อสิ้นเดือนจัดทำรายงานการใช้บริการประเภทต่าง ๆ โดยการบันทึกสถิติการใช้



2



รายงานการใช้บริการประเภทต่าง ๆ หมายถึง

1. รายงานการใช้กระแสไฟฟ้า
2. รายงานการใช้น้ำประปา
3. รายงานการใช้โทรศัพท์
4. รายงานการเช่าอาคาร

หัวหน้าแผนก หมายถึง

1. หัวหน้าแผนกบริการไฟฟ้า
2. หัวหน้าแผนกสุขาภิบาล
3. หัวหน้าแผนกโทรศัพท์
4. หัวหน้าแผนกอาคาร

เจ้าหน้าที่ หมายถึง

1. เจ้าหน้าที่แผนกบริการไฟฟ้า
2. เจ้าหน้าที่แผนกสุขาภิบาล
3. เจ้าหน้าที่แผนกโทรศัพท์
4. เจ้าหน้าที่แผนกอาคาร

ผู้อำนวยการกอง หมายถึง

1. ผู้อำนวยการกองช่างไฟฟ้า
2. ผู้อำนวยการกองช่างโยธา
3. ผู้อำนวยการกองช่างไฟฟ้า
4. ผู้อำนวยการกองจัดการทรัพย์สิน

แผนภาพ แสดงทางเดินของเอกสารในระบอบรายได้ค่าไฟฟ้า รายได้ค่าเช่าอาคาร รายได้ค่าโทรศัพท์ และรายได้ค่าเช่าอาคาร

ข้อมูลนำเข้า (INPUT)

จากแผนภาพแสดงการนำเข้า การประมวลผล และรายงาน จะเห็นได้ว่าในระบบการบันทึกบัญชีรายได้ด้วยคอมพิวเตอร์ มีข้อมูลนำเข้ารวมทั้งสิ้น 7 ประเภทด้วยกัน คือ

1. รายงานการเข้าใช้เครื่องมือทันแรง
2. รายงานการใช้กระแสไฟฟ้า
3. รายงานการใช้น้ำประปา
4. รายงานการใช้โทรศัพท์
5. รายงานค่าเช่าอาคาร
6. รายงานตรวจสอบ (EDIT LIST)
7. ใบเรียกเก็บเงิน (INVOICE)

รายละเอียดของข้อมูลนำเข้าแต่ละประเภทมีดังนี้

1. รายงานการใช้เครื่องมือทุ่นแรง คือเอกสารที่แผนกบริการเครื่องมือยกขนจัดทำขึ้น เพื่อแจ้งให้ แผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ดทราบว่า ลูกหนี้แต่ละรายมีการใช้เครื่องมือทุ่นแรงอะไรบ้าง เริ่มเข้าตั้งแต่เวลาเท่าใด ถึงเวลาเท่าใด เพื่อให้แผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ดนำข้อมูลในรายงาน ฯ ไปจัดทำใบเรียกเก็บเงิน สำหรับรายได้นำเข้าเครื่องมือทุ่นแรง

2. รายงานการใช้กระแสไฟฟ้า คือเอกสารที่แผนกบริการไฟฟ้า จัดทำขึ้นเพื่อแจ้งให้ แผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ด ทราบว่าลูกหนี้แต่ละรายมีการใช้กระแสไฟฟ้า เป็นจำนวนเท่าใด เพื่อให้ แผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ดนำข้อมูลในรายงาน ฯ ไปจัดทำใบเรียกเก็บเงินสำหรับรายได้นำเข้าไฟฟ้า

3. รายงานการใช้น้ำประปา คือ เอกสารที่แผนกสุขาภิบาล จัดทำขึ้นเพื่อแจ้งให้แผนก คิดค่าภาระเบ็ดเตล็ด ทราบว่าลูกหนี้แต่ละราย มีการใช้น้ำประปา เป็นจำนวนเท่าใด เพื่อให้แผนก คิดค่าภาระเบ็ดเตล็ด นำข้อมูลในรายงาน ฯ ไปจัดทำใบเรียกเก็บเงิน สำหรับรายได้นำเข้าประปา

4. รายงานการใช้โทรศัพท์ คือเอกสารที่แผนกโทรศัพท์ จัดทำขึ้นเพื่อแจ้งให้แผนกคิดค่า ภาระเบ็ดเตล็ด ทราบว่าลูกหนี้แต่ละรายมีการใช้โทรศัพท์เป็นจำนวนเท่าใด เพื่อให้แผนกคิดค่า ภาระเบ็ดเตล็ดนำข้อมูลในรายงาน ฯ ไปจัดทำใบเรียกเก็บเงิน สำหรับรายได้นำเข้าโทรศัพท์

5. รายงานค่าเช่าอาคาร คือเอกสารที่แผนกอาคาร จัดทำขึ้นเพื่อแจ้งให้ แผนกคิดค่า ภาระเบ็ดเตล็ด ทราบว่าลูกหนี้แต่ละรายมีหนี้ค่าเช่าอาคารเป็นจำนวนเท่าใด เพื่อให้แผนกคิดค่า ภาระเบ็ดเตล็ดนำข้อมูลในรายงาน ฯ ไปจัดทำใบเรียกเก็บเงิน สำหรับรายได้นำเข้าอาคาร

6. รายงานตรวจสอบ (EDIT LIST) คือเอกสารที่แผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ด จัดทำ ขึ้นเพื่อใช้ตรวจสอบว่า ข้อมูลในรายงานการใช้บริการต่าง ๆ ที่บันทึกเข้าสู่คอมพิวเตอร์ ถูกต้อง หรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องจะนำไปแก้ไขใหม่ ถ้าถูกต้องจะจัดพิมพ์ใบเรียกเก็บเงิน รายงานสรุปราย ละเอียดยรายได้อัน รายงานสรุปยอดลูกหนี้รายตัว

7. ใบเรียกเก็บเงิน (INVOICE) คือ เอกสารที่แผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ด จัดทำ ขึ้นเพื่อใช้แจ้งหนี้ให้ลูกหนี้ทราบว่า เป็นหนี้การทำเรือแห่งประเทศไทยเท่าใด เมื่อลูกหนี้นำเงินมา ชำระ ใบเรียกเก็บเงินจะเป็นเอกสารในการบันทึกข้อมูลเข้า

เลขที่ 54336

รายงานการเข้าใช้เครื่องมือทุ่นแรง

ด้วยบริษัท Borneo Agencies Ltd. Forklift

ขนาด 1.5 ตัน หมายเลข C52 เพื่อทำการ

เวลาขอเช่า		เวลาใช้จริง		หมายเหตุ
ตั้งแต่	ถึง	ตั้งแต่	ถึง	
01.00 น.	18.00 น.	09.00 น.	18.00 น.	

ลงชื่อ.....ผู้เช่า

(.....)

...2/3/34...

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่หมวดจัดจ่าย

ลงชื่อ.....พนักงานขับรถ

เรียน อคม.

เพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

ทชย.

...2/3/34...

เสนอ กผ.

เพื่อโปรดออกบิลเรียกเก็บเงินจากผู้เช่า

ต่อไปด้วย

ลงชื่อ.....

อคม.

...3/3/34...

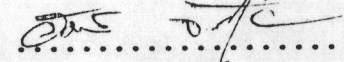
เลขที่ ...34909.....

รายงานการเข้าใช้กระแสไฟฟ้า

ด้วยทนาย/ทนาย/.....ผู้เช่าใช้ไฟฟ้า ณ ห้องเลขที่...432.....

วันที่...25-3-34.....มีรายละเอียดดังนี้.-

อ่านครั้งก่อน		อ่านครั้งหลัง		หมายเหตุ
เลขมิเตอร์	วันที่	เลขมิเตอร์	วันที่	
๑325	25-3-34	๑5๖0	25-4-34	

ลงชื่อ 

ผู้บันทึก

เรียน อภพ.

เพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

ทศพ.

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

เสนอ กผ.

เพื่อโปรดออกบิลเรียกเก็บเงินจากผู้เช่า
ต่อไปด้วย

ลงชื่อ..... 

อภพ.

...22/...4.../34...

เลขที่ 34261

รายงานการใช้บริการน้ำประปา

ด้วย (นาย) นายประจักษ์พงษ์ศักดิ์ ผู้ใช้น้ำประปา ณ

มีรายละเอียดดังนี้.-

อ่านครั้งก่อน		อ่านครั้งหลัง		หมายเหตุ
เลขมาตร	วันที่อ่าน	เลขมาตร	วันที่อ่าน	
4513	25/3/34	4604	25/4/34	

ลงชื่อ.....

ผู้บันทึก

เรียน อภย.

เพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

ทสข.

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

เสนอ กย.

เพื่อโปรดออกบิลเรียกเก็บเงินจากผู้เช่า

ต่อไปด้วย

ลงชื่อ.....

อกย.

...25/4/34...

เลขที่ 3.42.50

รายงานการใช้โทรศัพท์

ด้วย... สิบสองร้อย... ๖๖๑... ผู้เข้าใช้โทรศัพท์หมายเลข... ๕๖๖/...

๓..... ประจำวันที่... ๓๐/๓/๖๔..... มีดังนี้.-

อ่านครั้งก่อน		อ่านครั้งหลัง		หมายเหตุ
เลขมิเตอร์	วันที่	เลขมิเตอร์	วันที่	

ลงชื่อ ผู้บันทึก

เรียน อภพ.

เพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

ทศ.

...๕/๔/๖๔

เสนอ กผ.

เพื่อโปรดออกบิลเรียกเก็บเงินจากผู้เข้า
ต่อไปด้วย

ลงชื่อ.....

...๕/๔/๖๔

แบบ อก.

เลขที่ 34๙๗

รายงานค่าเช่าอาคาร

ด้วย... ๑. 17/6/๒๕๖๒ ทั่วจ... ..

ผู้เช่าอาคารเลขที่... ๖๕... ..

มีรายละเอียดดังนี้.-

สัญญาเช่าเลขที่	๐๒๑/๓๐
วันที่คิดค่าเช่าครั้งแรก	๒๕-๓-๓๔
วันที่คิดค่าเช่าครั้งหลัง	๒๕-๔-๓๔

ลงชื่อ..... 

ผู้รายงาน

เรียน อกจ.

เพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ..... 


ทอก.

๑๖/๑๑/๓๔

เสนอ กผ.

เพื่อโปรดออกบิลเรียกเก็บเงินจากผู้เช่า

ต่อไปด้วย

ลงชื่อ..... 

๒๗/๑/๓๔

PORT AUTHORITY OF THAILAND
BUILDING CHARGE
EDIT LIST
FOR

SVMN-5-2

เลขที่ เรียก เก็บเงิน	รหัส ลูกหนี้	ชื่อลูกหนี้	เลขที่เอกสาร นำเข้า	อาคารเลขที่	จำนวนเงิน
BU 34001	SA 025	บริษัท เซฟตี้พ่วง จำกัด	34007	55	1,500.00
BU 34002	WA 039	บริษัท วัฒนาอาคาร	34008	55-1/70	3,480.75
BU 34003	DI 008	บริษัท ดีทแนลล์ จำกัด	34009		1,732.50
BU 34004	SI 012	บริษัท ซิงเกอร์ประเทศไทย จำกัด	34010	8/87	330.00
BU 34005	SA 087	บริษัท สยามนพเก้า เจ็ดสิบเจ็ด จำกัด	34011	309	1,200.00
BU 34006	NA 095	บริษัท แมคคิมแพกซ์นอนด์เซอร์วิส จำกัด	34012	153	1,650.00
BU 34007	SA 098	บริษัท แสงอุทัยวิศวกรรม จำกัด	34013	157,159	3,300.00
BU 34008	TH 017	บริษัท โทมัสเปอร์อิโตรเลียม จำกัด	34014	463	1,200.00
BU 34009	PR 062	บริษัท ประชานเคราะห์ จำกัด	34015	8/14	300.00
BU 34010	SN 179	บริษัท เอส. เอ็ม. พนส่ง จำกัด	34016	143	1,650.00
BU 34011	NA 312	ทจก. นวัตกรรมเอ็กซ์เพรส	34017	61/73	750.00
BU 34012	TA 195	ทจก. โรงรับจำนำตั้งวัง	34018	13,13/1	4,520.00
BU 34013	KA 115	นายทวี ลุดย์นคงศักดิ์	34019	13/2	1,650.00
BU 34014	WA 028	นายวิวัฒน์ ลิ้มโรฟารัสสกุล	34020	31/29	750.00
		รวมรายได้ค่าเช่าอาคาร รหัสบัญชี 374			26,713.25

ห้าง,ร้าน.....บ.ซิงเกอร์ประเทศไทย จำกัด.....เป็นลูกหนี้
 MESSRS. DR.

ใบเรียกเก็บเงินที่ BU 34004
 BILL NO.

การทำเรือแห่งประเทศไทย
 PORT AUTHORITY OF THAILAND

ใบแจ้งหนี้ค่าเช่าอาคาร เลขที่ 8/87
 ประจำเดือนมีนาคม 2534

330	-
330	-

E. & O. E.

ตัวอักษร Amount.....
 สายร้อยสามสิบบาทถ้วน

.....
 พนักงานแผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ด
 BILLING OFFICER

.....
 หัวหน้าแผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ด
 CHIEF OF GENERAL BILLING SECTION

ตัวอย่างใบปะหน้า

รายงาน.....

เลขที่.....ถึง.....

รวม.....ฉบับ

จำนวนเงิน.....บาท

.....

ผู้จัดทำ

การประมวลผล (PROCESS)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีรายได้ด้วยคอมพิวเตอร์ มีดังนี้

1. บันทึก แก้ไข ลบรายได้อื่น ๆ และพิมพ์รายงานตรวจสอบ
2. พิมพ์ใบเรียกเก็บเงิน
3. พิมพ์รายงานสรุปรายได้อื่นแต่ละประเภท
4. พิมพ์รายงานสรุปยอดลูกหนี้แต่ละราย
5. โอนข้อมูลรายได้อื่น
6. บันทึกการรับชำระหนี้
7. พิมพ์ใบเรียกเก็บเงิน
8. พิมพ์รายงานการรับชำระหนี้
9. พิมพ์รายงานลูกหนี้คงเหลือ
10. พิมพ์รายงานการวิเคราะห์ยอดลูกหนี้

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนมีดังนี้

1. บันทึก แก้ไข ลบรายได้ต่าง ๆ และพิมพ์รายงานตรวจสอบ

1.1 ขั้นตอนการบันทึก แก้ไข ลบ และพิมพ์รายงานตรวจสอบ (EDIT LIST) ของเพิ่มข้อมูลการใช้บริการเครื่องมือทันแรง

ขั้นตอนนี้โปรแกรมจะทำหน้าที่รับข้อมูล แก้ไขข้อมูล และลบรายการผิดพลาด เพิ่มเติมข้อมูลลงในเพิ่มข้อมูลการใช้บริการเครื่องมือทันแรง พร้อมทั้งพิมพ์รายงานการตรวจสอบ (EDIT LIST) เพื่อใช้ในการตรวจสอบกับรายงานการเข้าใช้เครื่องมือทันแรง โดยมีเอกสารนำเข้า (INPUT) และรายงาน (OUTPUT) ดังนี้

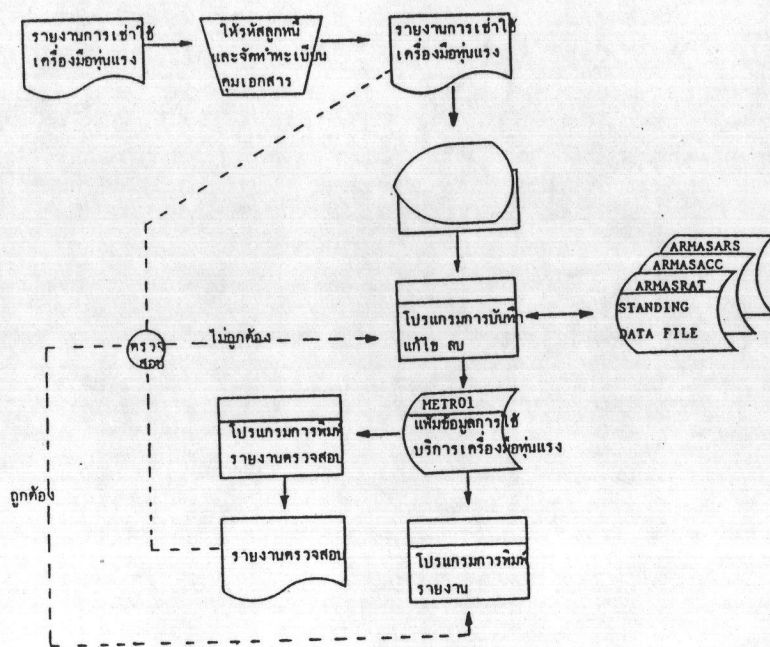
INPUT

1. รายงานการเข้าใช้เครื่องมือทันแรง
2. เพิ่มข้อมูลอัตราค่าภาระ (ARMASRAT)
3. เพิ่มข้อมูลหลักฝั่งบัญชี (ARMASACC)
4. เพิ่มข้อมูลหลักลูกหนี้ (ARMASARS)

OUTPUT

1. เพิ่มข้อมูลการใช้บริการเครื่องมือทันแรง (METRO 1)
2. รายงานตรวจสอบ (EDIT LIST)

PROCESS



1.2 ขั้นตอนการบันทึก แก้ไข ลบ และพิมพ์รายงานตรวจสอบ (EDIT LIST) ของแฟ้มข้อมูล การให้บริการกระแสไฟฟ้า

ขั้นตอนนี้โปรแกรมจะทำหน้าที่รับข้อมูล แก้ไขข้อมูล และลบรายการผิดพลาด เพิ่มเติม ข้อมูลลงในแฟ้มข้อมูลการให้บริการกระแสไฟฟ้า พร้อมทั้งพิมพ์รายงานการตรวจสอบ (EDIT LIST) เพื่อใช้ในการตรวจสอบกับรายงานการใช้กระแสไฟฟ้า โดยมีเอกสารนำเข้า (INPUT) และรายงาน (OUTPUT) ดังนี้

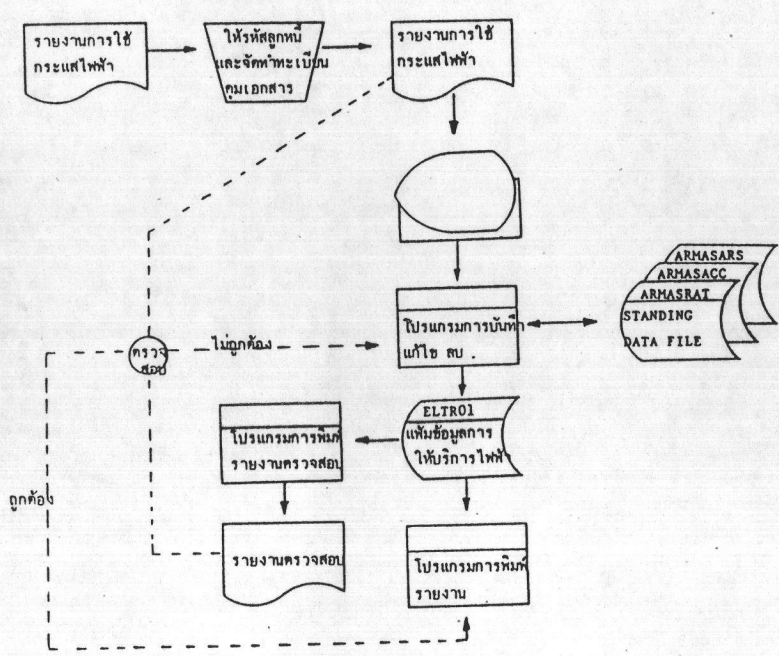
INPUT

1. รายงานการใช้กระแสไฟฟ้า
2. แฟ้มข้อมูลอัตราค่าภาระ (ARMASRAT)
3. แฟ้มข้อมูลหลักผังบัญชี (ARMASACC)
4. แฟ้มข้อมูลหลักลูกหนี้ (ARMASARS)

OUTPUT

1. แฟ้มข้อมูลการให้บริการกระแสไฟฟ้า (ELTRO1)
2. รายงานตรวจสอบ (EDIT LIST)

PROCESS



1.3 ขั้นตอนการบันทึก แก้ไข ลบ และพิมพ์รายงานตรวจสอบ (EDIT LIST) ของแฟ้มข้อมูลการให้บริการน้ำประปา

ขั้นตอนนี้โปรแกรมจะทำหน้าที่รับข้อมูล แก้ไขข้อมูล และลบรายการผิดพลาด เพิ่มเติมข้อมูลลงในแฟ้มข้อมูลการให้บริการน้ำประปา พร้อมทั้งพิมพ์รายงานการตรวจสอบ (EDIT LIST) เพื่อให้ในการตรวจสอบกับรายงานการใช้น้ำประปา โดยมีเอกสารนำเข้า (INPUT) และรายงาน (OUTPUT) ดังนี้

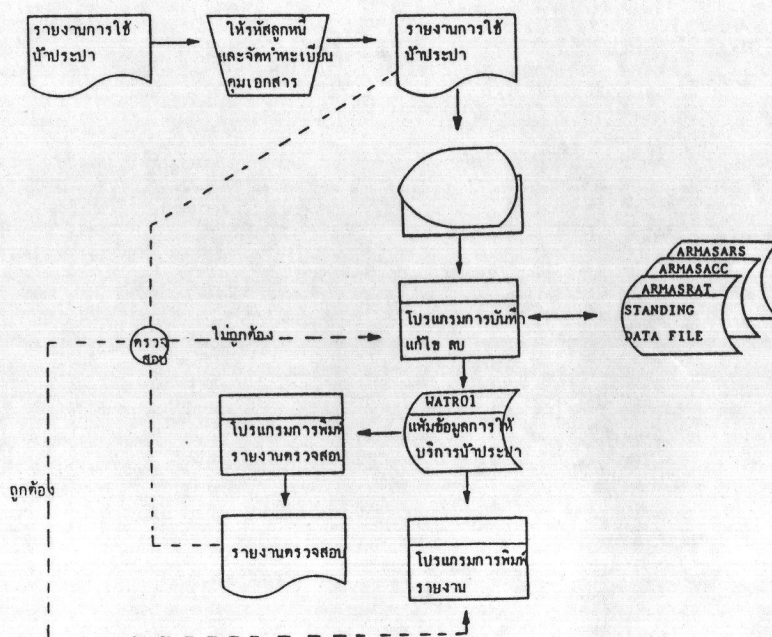
INPUT

1. รายงานการใช้น้ำประปา
2. แฟ้มข้อมูลอัตราค่าภาระ (ARMASRAT)
3. แฟ้มข้อมูลหลักผังบัญชี (ARMASACC)
4. แฟ้มข้อมูลหลักลูกหนี้ (ARMASARS)

OUTPUT

1. แฟ้มข้อมูลการให้บริการน้ำประปา (WATRO1)
2. รายงานตรวจสอบ (EDIT LIST)

PROCESS



1.4 ขั้นตอนการบันทึก แก้ไข ลบ และพิมพ์รายงานตรวจสอบ (EDIT LIST) ของแฟ้มข้อมูล การให้บริการโทรศัพท์

ขั้นตอนนี้โปรแกรมจะทำหน้าที่รับข้อมูล แก้ไขข้อมูล และลบรายการผิดพลาด เพิ่มเติม ข้อมูลลงในแฟ้มข้อมูลการให้บริการโทรศัพท์ พร้อมทั้งพิมพ์รายงานการตรวจสอบ (EDIT LIST) เพื่อใช้ในการตรวจสอบกับรายงานการใช้โทรศัพท์ โดยมีเอกสารนำเข้า (INPUT) และรายงาน (OUTPUT) ดังนี้

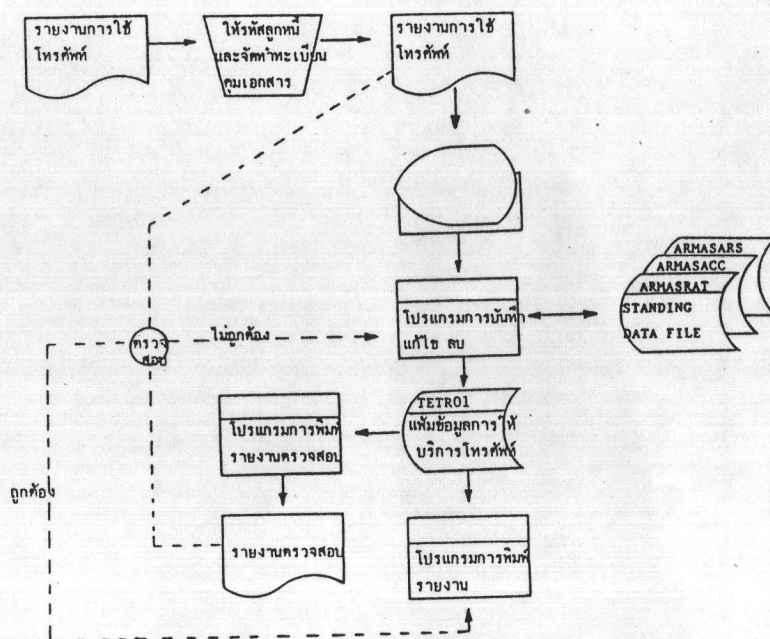
INPUT

1. รายงานการใช้โทรศัพท์
2. แฟ้มข้อมูลอัตราค่าการระ (ARMASRAT)
3. แฟ้มข้อมูลหลักผังบัญชี (ARMASACC)
4. แฟ้มข้อมูลหลักลูกหนี้ (ARMASARS)

OUTPUT

1. แฟ้มข้อมูลการให้บริการโทรศัพท์ (TETRO1)
2. รายงานตรวจสอบ (EDIT LIST)

PROCESS



1.5 ขั้นตอนการบันทึก แก้ไข ลบ และพิมพ์รายงานตรวจสอบ (EDIT LIST) ของแฟ้มข้อมูล การให้บริการเช่าอาคาร

ขั้นตอนนี้โปรแกรมจะทำหน้าที่รับข้อมูล แก้ไขข้อมูล และรายการผิดพลาด เพิ่มเติม ข้อมูลลงในแฟ้มข้อมูลการให้บริการเช่าอาคาร พร้อมทั้งพิมพ์รายงานการตรวจสอบ (EDIT LIST) เพื่อใช้ในการตรวจสอบกับรายงานค่าเช่าอาคาร โดยมีเอกสารนำเข้า (INPUT) และรายงาน (OUTPUT) ดังนี้

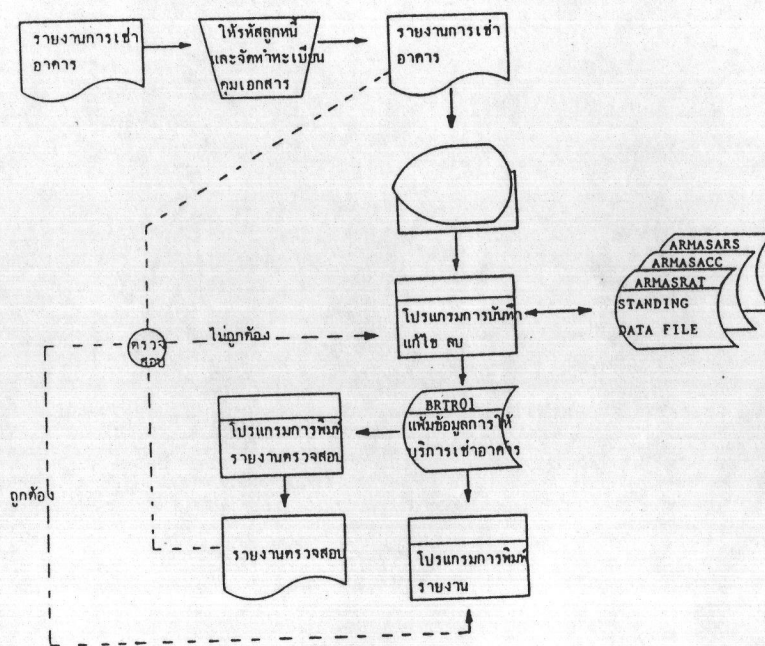
INPUT

1. รายงานค่าเช่าอาคาร
2. แฟ้มข้อมูลอัตราค่าภาระ (ARMASRAT)
3. แฟ้มข้อมูลหลักผังบัญชี (ARMASACC)
4. แฟ้มข้อมูลหลักลูกหนี้ (ARMASARS)

OUTPUT

1. แฟ้มข้อมูลการให้บริการเช่าอาคาร (BUTRO1)
2. รายงานตรวจสอบ (EDIT LIST)

PROCESS



2. พิมพ์ใบเรียกเก็บเงินรายได้อื่นต่าง ๆ

2.1 ขั้นตอนการพิมพ์ใบเรียกเก็บเงิน (INVOICE) ค่าเช่าเครื่องมือทันตกรรม

ขั้นตอนนี้จะพิมพ์ใบเรียกเก็บเงิน (INVOICE) ค่าเช่าเครื่องมือทันตกรรม โดยจะพิมพ์เมื่อมีการตรวจสอบรายงานการเข้าใช้เครื่องมือทันตกรรมกับรายงานการตรวจสอบ (EDIT LIST) แล้ว

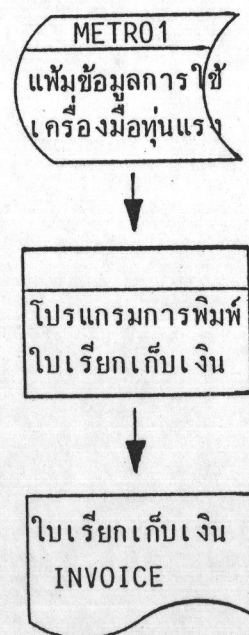
INPUT

1. เพิ่มข้อมูลการใช้บริการเครื่องมือทันตกรรม (METRO1)

OUTPUT

1. ใบเรียกเก็บเงิน (INVOICE)

PROCESS



2.2 ขั้นตอนการพิมพ์ใบเรียกเก็บเงิน (INVOICE) ค่าไฟฟ้า

ขั้นตอนนี้จะพิมพ์ใบเรียกเก็บเงิน (INVOICE) ค่าไฟฟ้า โดยจะพิมพ์เมื่อมีการตรวจสอบรายงานการเข้าใช้เครื่องมือทันตรงกับรายงานการตรวจสอบ (EDIT LIST) แล้ว

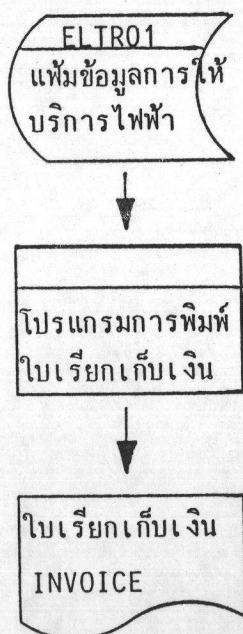
INPUT

1. เพิ่มข้อมูลการให้บริการไฟฟ้า (ELTR01)

OUTPUT

1. ใบเรียกเก็บเงิน (INVOICE)

PROCESS



2.3 ขั้นตอนการพิมพ์ใบเรียกเก็บเงิน (INVOICE) คำน้ำประปา

ขั้นตอนนี้จะพิมพ์ใบเรียกเก็บเงิน (INVOICE) คำน้ำประปาโดยจะพิมพ์เมื่อมีการตรวจสอบรายงานการเข้าใช้เครื่องมือท่่นแรงกับรายงานการตรวจสอบ (EDIT LIST) แล้ว

INPUT

1. แฟ้มข้อมูลการให้บริการน้ำประปา (WATRO1)

OUTPUT

1. ใบเรียกเก็บเงิน (INVOICE)

PROCESS



2.4 ขั้นตอนการพิมพ์ใบเรียกเก็บเงิน (INVOICE) ค่าโทรศัพท์

ขั้นตอนนี้จะพิมพ์ใบเรียกเก็บเงิน (INVOICE) ค่าโทรศัพท์ โดยจะพิมพ์เมื่อมีการตรวจสอบรายงานการค่าใช้จ่ายเครื่องมือที่ตรงกับรายงานการตรวจสอบ (EDIT LIST) แล้ว

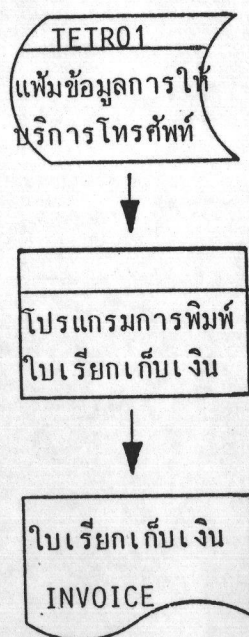
INPUT

1. แฟ้มข้อมูลการให้บริการโทรศัพท์ (TETRO1)

OUTPUT

1. ใบเรียกเก็บเงิน (INVOICE)

PROCESS



2.5 ขั้นตอนการพิมพ์ใบเรียกเก็บเงิน (INVOICE) ค่าเช่าอาคาร

ขั้นตอนนี้จะพิมพ์ใบเรียกเก็บเงิน (INVOICE) ค่าเช่าอาคารโดยจะพิมพ์เมื่อมีการตรวจสอบรายงานการเข้าใช้เครื่องมือท่นแรงกับรายงานการตรวจสอบ (EDIT LIST) แล้ว

INPUT

1. แฟ้มข้อมูลการให้บริการเช่าอาคาร (BUTK01)

OUTPUT

1. ใบเรียกเก็บเงิน (INVOICE)

PROCESS



3. พิมพ์รายงานสรุปรายได้ต่าง ๆ

3.1 ขั้นตอนการพิมพ์รายงานสรุปรายได้ค่าเช่าเครื่องมือทันแรง

ขั้นตอนนี้จะพิมพ์รายงานสรุปรายได้ค่าเช่าเครื่องมือทันแรง (CALCULATION SHEET)
จากเพิ่มข้อมูลการใช้บริการเครื่องมือทันแรง

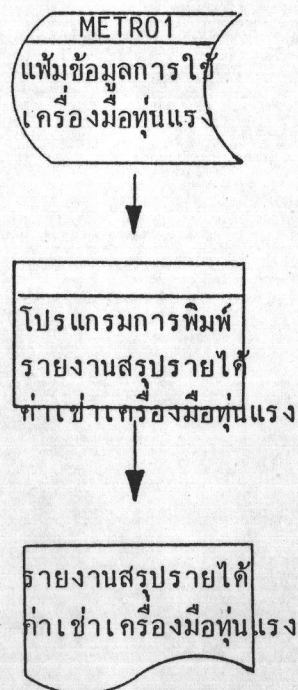
INPUT

1. เพิ่มข้อมูลการใช้บริการเครื่องมือทันแรง (METRO1)

OUTPUT

1. รายงานสรุปรายได้ค่าเช่าเครื่องมือทันแรง

PROCESS



3.2 ขั้นตอนการพิมพ์รายงานสรุปรายได้ค่าไฟฟ้า

ขั้นตอนนี้จะพิมพ์รายงานสรุปรายได้ค่าไฟฟ้า (CALCULATION SHEET) จากเพิ่มข้อมูลการใช้บริการเครื่องมือทันแรง

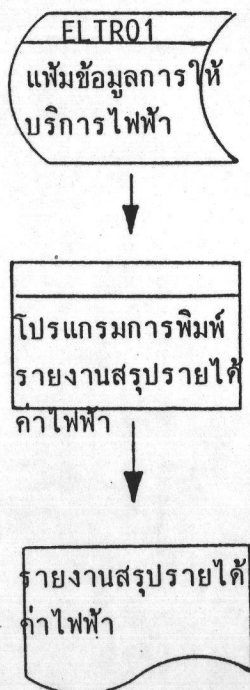
INPUT

1. เพิ่มข้อมูลการใช้บริการไฟฟ้า (METRO1)

OUTPUT

1. รายงานสรุปรายได้ค่าเช่าเครื่องมือทันแรง

PROCESS



3.3 ขั้นตอนการพิมพ์รายงานสรุปรายได้ค่าน้ำประปา

ขั้นตอนนี้จะพิมพ์รายงานสรุปรายได้ค่าน้ำประปา (CALCULATION SHEET) จากเพิ่มข้อมูลการใช้บริการเครื่องมือทันแรง

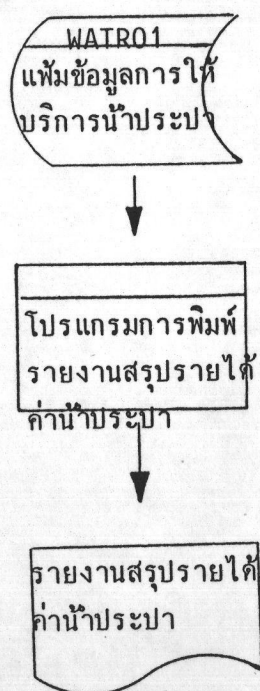
INPUT

1. เพิ่มข้อมูลการใช้บริการน้ำประปา (METRO1)

OUTPUT

1. รายงานสรุปรายได้ค่าน้ำประปาเครื่องมือทันแรง

PROCESS



3.4 ขั้นตอนการพิมพ์รายงานสรุปรายได้ค่าโทรศัพท์

ขั้นตอนนี้จะพิมพ์รายงานสรุปรายได้ค่าโทรศัพท์ (CALCULATION SHEET) จากเพิ่มข้อมูลการใช้บริการโทรศัพท์

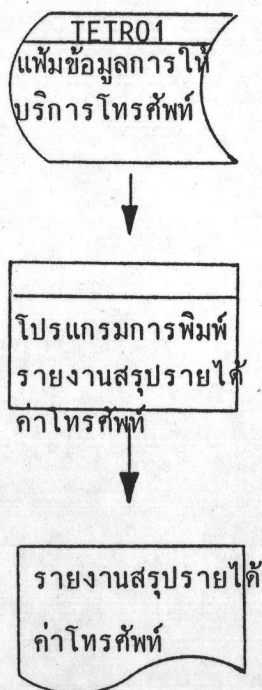
INPUT

1. เพิ่มข้อมูลการใช้บริการโทรศัพท์ (TETRO1)

OUTPUT

1. รายงานสรุปรายได้ค่าเช่าเครื่องมือทันแรง

PROCESS



3.5 ขั้นตอนการพิมพ์รายงานสรุปรายได้ค่าเช่าอาคาร

ขั้นตอนนี้จะพิมพ์รายงานสรุปรายได้ค่าเช่าอาคาร (CALCULATION SHEET) จากเพิ่มข้อมูลการให้บริการเช่าอาคาร

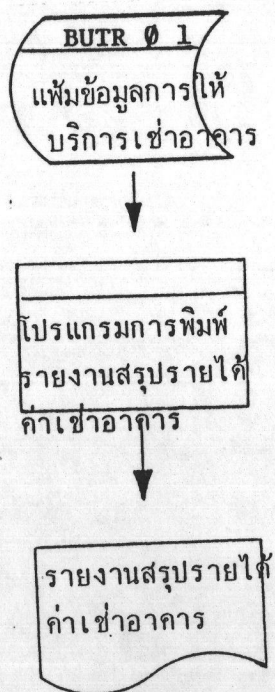
INPUT

1. เพิ่มข้อมูลการให้บริการเช่าอาคาร (BUTR01)

OUTPUT

1. รายงานสรุปรายได้ค่าเช่าอาคาร

PROCESS



4. พิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดลูกค้าหน้ารายตัวประเภทต่าง ๆ

4.1 ขั้นตอนการพิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดลูกค้าหน้ารายตัวประเภทค่าเช่าเครื่องมือทุ่นแรง

ขั้นตอนนี้จะพิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดลูกค้าหน้ารายตัว (CUSTOMER SHEET) จากเพิ่มข้อมูลการใช้บริการเครื่องมือทุ่นแรง

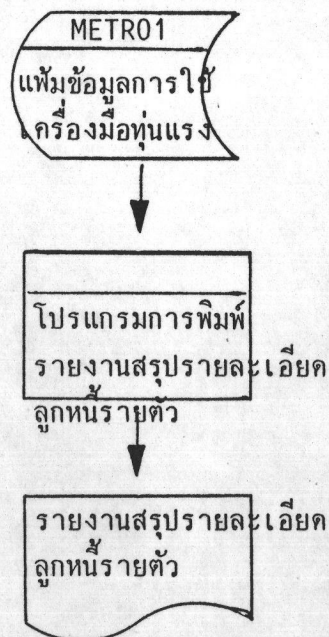
INPUT

1. เพิ่มข้อมูลการใช้บริการเครื่องมือทุ่นแรง (METRO1)

OUTPUT

1. รายงานสรุปรายละเอียดลูกค้าหน้ารายตัว (CUSTOMER SHEET)

PROCESS



4.2 ขั้นตอนการพิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดลูกค้ารายตัวประเภทค่าไฟฟ้า

ขั้นตอนนี้จะพิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดลูกค้ารายตัว (CUSTOMER SHEET) จากเพิ่มข้อมูลการใช้บริการไฟฟ้า

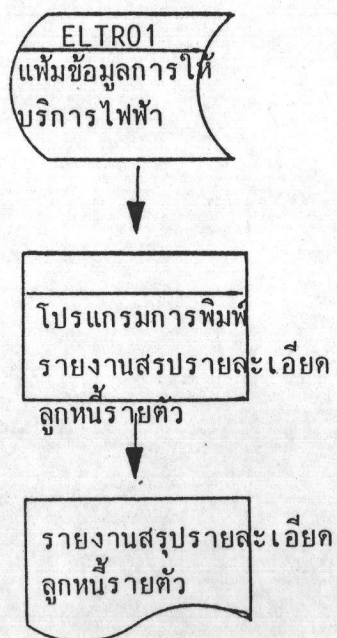
INPUT

1. เพิ่มข้อมูลการใช้บริการไฟฟ้า (ELTR01)

OUTPUT

1. รายงานสรุปรายละเอียดลูกค้ารายตัว (CUSTOMER SHEET)

PROCESS



4.3 ขั้นตอนการพิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดลูกค้าหน้ารายตัวประเภทค่าน้ำประปา
 ขั้นตอนนี้จะพิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดลูกค้าหน้ารายตัว (CUSTOMER SHEET) จากเพิ่ม
 ข้อมูลการใช้บริการน้ำประปา

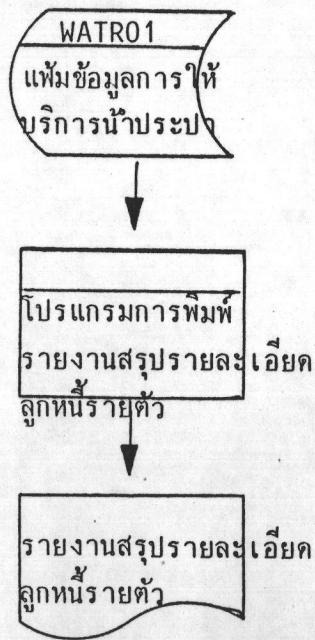
INPUT

1. เพิ่มข้อมูลการใช้บริการน้ำประปา(ELTRO1)

OUTPUT

1. รายงานสรุปรายละเอียดลูกค้าหน้ารายตัว (CUSTOMER SHEET)

PROCESS



4.4 ขั้นตอนการพิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดลูกค้ารายตัวประเภทค่าโทรศัพท์

ขั้นตอนนี้จะพิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดลูกค้ารายตัว (CUSTOMER SHEET) จากเพิ่มข้อมูลการให้บริการค่าโทรศัพท์

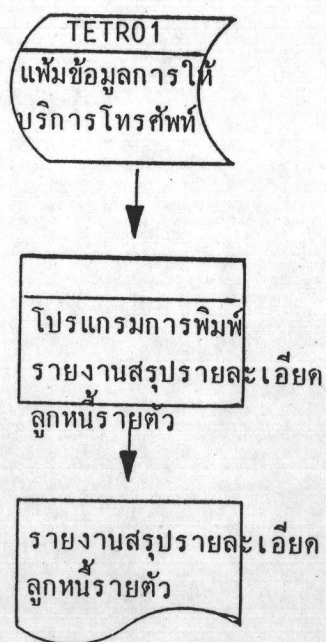
INPUT

1. เพิ่มข้อมูลการให้บริการโทรศัพท์ (TETRO1)

OUTPUT

1. รายงานสรุปรายละเอียดลูกค้ารายตัว (CUSTOMER SHEET)

PROCESS



4.5 ขั้นตอนการพิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดลูกค้าหน้ารายตัวประเภทค่าเช่าอาคาร
 ขั้นตอนนี้จะพิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดลูกค้าหน้ารายตัว (CUSTOMER SHEET) จากเพิ่ม
 ข้อมูลการให้บริการเช่าอาคาร

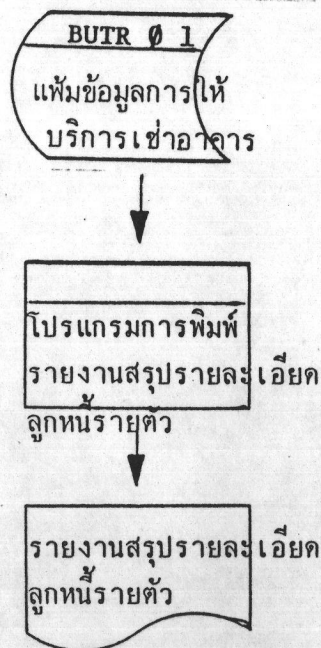
INPUT

1. เพิ่มข้อมูลการให้บริการเช่าอาคาร (BUTR01)

OUTPUT

1. รายงานสรุปรายละเอียดลูกค้าหน้ารายตัว (CUSTOMER SHEET)

PROCESS



5. โอนข้อมูลรายได้ประเภทต่าง ๆ เข้าระบบบัญชีรายได้ และระบบบัญชีลูกหนี้รายตัว

5.1 ที่ต้นตอการโอนข้อมูลรายได้ค่าเช่าเครื่องมือท่นแรงเข้าสู่ระบบบัญชีรายได้และระบบบัญชีลูกหนี้รายตัว
 ที่ต้นตอนี้จะโอนข้อมูลรายได้แต่ละประเภทเข้าสู่ระบบบัญชีรายได้และระบบบัญชีลูกหนี้รายตัว โดยโอนจากแฟ้มข้อมูลการใช้บริการเครื่องมือท่นแรง เข้าแฟ้มข้อมูลบัญชีรายได้ และแฟ้มข้อมูลบัญชีลูกหนี้รายตัว

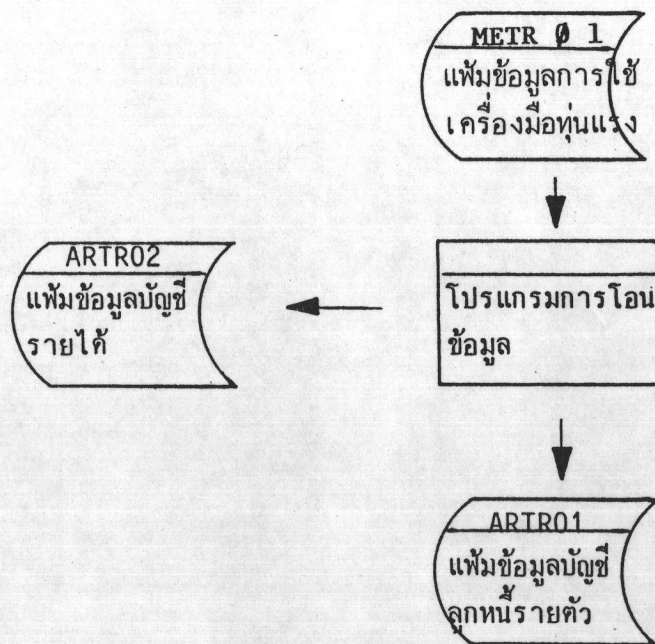
INPUT

1. แฟ้มข้อมูลการใช้บริการเครื่องมือท่นแรง (METRO1)

OUTPUT

1. แฟ้มข้อมูลบัญชีรายได้
2. แฟ้มข้อมูลบัญชีลูกหนี้รายตัว

PROCESS



5.2 ขั้นตอนการโอนข้อมูลรายได้ค่าไฟฟ้า เข้าสู่ระบบบัญชีรายได้และระบบบัญชีลูกหนี้รายตัว
 ขั้นตอนนี้จะโอนข้อมูลรายได้แต่ละประเภท เข้าสู่ระบบบัญชีรายได้และระบบบัญชีลูกหนี้
 รายตัว โดยโอนจากเพิ่มข้อมูลการให้บริการไฟฟ้า เข้าเพิ่มข้อมูลบัญชีรายได้และเพิ่ม
 ข้อมูลบัญชีลูกหนี้รายตัว

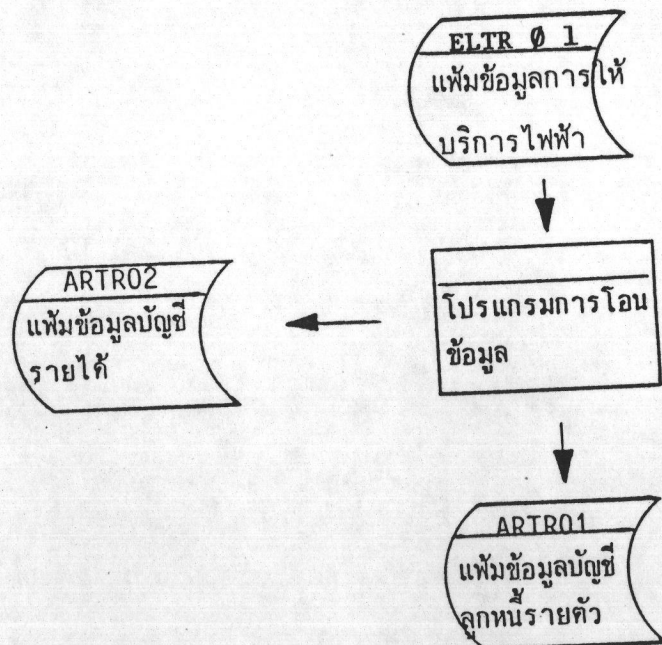
INPUT

1. เพิ่มข้อมูลการให้บริการไฟฟ้า (ELTR01)

OUTPUT

1. เพิ่มข้อมูลบัญชีรายได้
2. เพิ่มข้อมูลบัญชีลูกหนี้รายตัว

PROCESS



5.3 ขั้นตอนการโอนข้อมูลรายได้ค่าน้ำประปา เข้าสู่ระบบบัญชีรายได้และระบบบัญชีลูกหนี้รายตัว
 ขั้นตอนนี้จะโอนข้อมูลรายได้แต่ละประเภทเข้าสู่ระบบบัญชีรายได้และระบบบัญชีลูกหนี้
 รายตัว โดยโอนจากเพิ่มข้อมูลการให้บริการน้ำประปาเข้าเพิ่มข้อมูลบัญชีรายได้และเพิ่ม
 ข้อมูลบัญชีลูกหนี้รายตัว

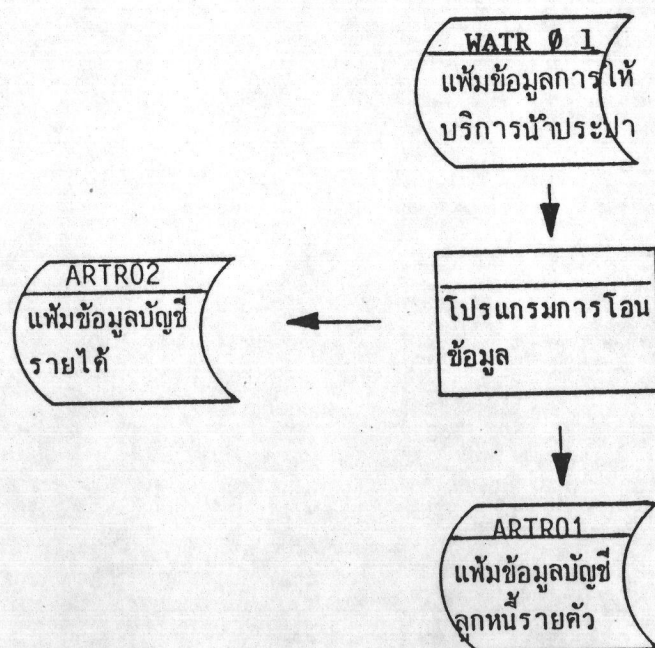
INPUT

1. เพิ่มข้อมูลการให้บริการค่าน้ำประปา (WATRO1)

OUTPUT

1. เพิ่มข้อมูลบัญชีรายได้
2. เพิ่มข้อมูลบัญชีลูกหนี้รายตัว

PROCESS



5.4 ขั้นตอนการโอนข้อมูลรายได้ค่าโทรศัพท์ เข้าสู่ระบบบัญชีรายได้และระบบบัญชีลูกหนี้รายตัว
 ขั้นตอนนี้จะโอนข้อมูลรายได้แต่ละประเภทเข้าสู่ระบบบัญชีรายได้และระบบบัญชีลูกหนี้
 รายตัว โดยโอนจากแฟ้มข้อมูลการให้บริการโทรศัพท์ เข้าแฟ้มข้อมูลบัญชีรายได้และแฟ้ม
 ข้อมูลบัญชีลูกหนี้รายตัว

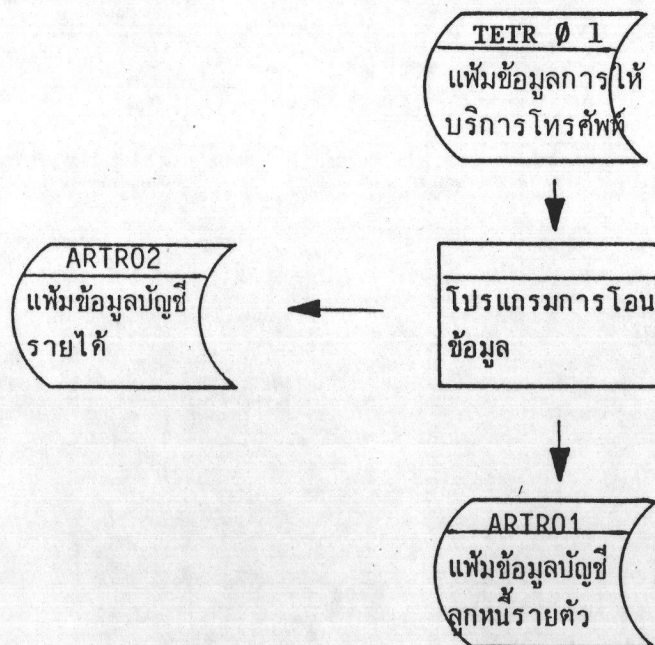
INPUT

1. แฟ้มข้อมูลการให้บริการค่าโทรศัพท์ (TETRO1)

OUTPUT

1. แฟ้มข้อมูลบัญชีรายได้
2. แฟ้มข้อมูลบัญชีลูกหนี้รายตัว

PROCESS



5.5 ขั้นตอนการโอนข้อมูลรายได้ค่าเช่าอาคารเข้าสู่ระบบบัญชีรายได้และระบบบัญชีลูกหนี้รายตัว
 ขั้นตอนนี้จะโอนข้อมูลรายได้แต่ละประเภทเข้าสู่ระบบบัญชีรายได้และระบบบัญชีลูกหนี้
 รายตัว โดยโอนจากแฟ้มข้อมูลการให้บริการเช่าอาคาร เข้าแฟ้มข้อมูลบัญชีรายได้และแฟ้ม
 ข้อมูลบัญชีลูกหนี้รายตัว

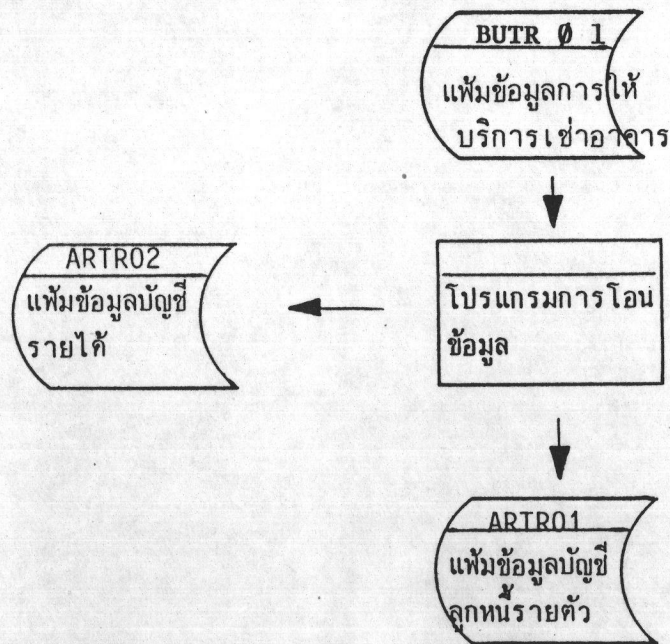
INPUT

1. แฟ้มข้อมูลการให้บริการค่าเช่าอาคาร (BUTR01)

OUTPUT

1. แฟ้มข้อมูลบัญชีรายได้
2. แฟ้มข้อมูลบัญชีลูกหนี้รายตัว

PROCESS



6. ขั้นตอนบันทึกการรับชำระหนี้

ขั้นตอนนี้เป็นกระบวนการบันทึกข้อมูลการรับชำระหนี้ ซึ่งจะบันทึกรายชื่อลูกหนี้ รหัสลูกหนี้ เลขที่ใบเรียกเก็บเงิน และจำนวนเงินที่รับชำระ

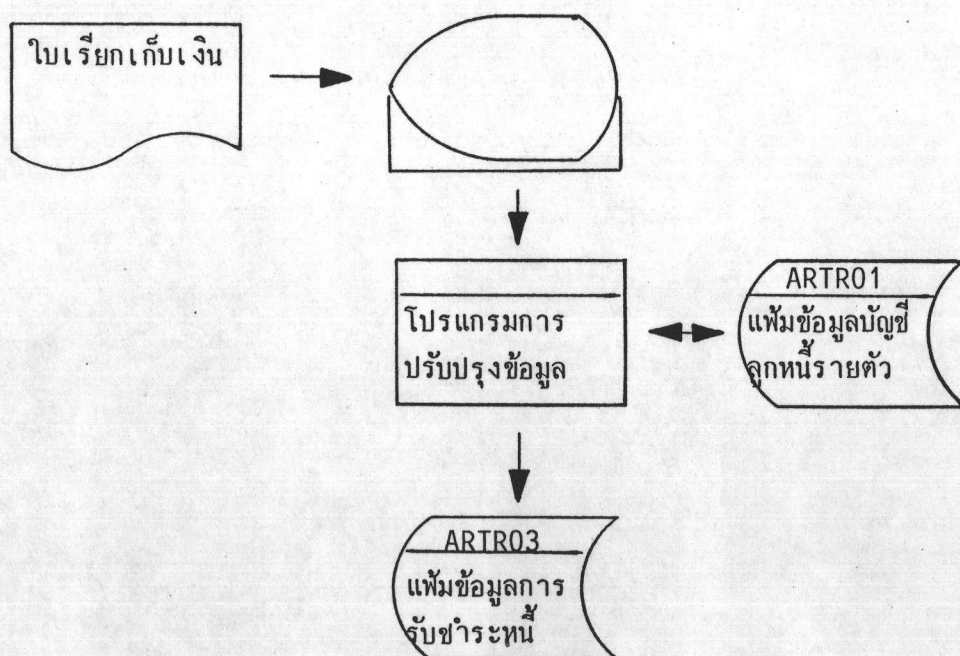
INPUT

1. ใบเสร็จรับเงิน (RECEIPT)
2. แฟ้มข้อมูลบัญชีลูกหนี้รายตัว

OUTPUT

1. แฟ้มข้อมูลบัญชีลูกหนี้รายตัว (ARTRO1)
2. แฟ้มข้อมูลรายการรับชำระหนี้ (ARTRO3)

PROCESS



7. ขั้นตอนการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนนี้จะพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน จากเพิ่มข้อมูลลูกหนี้รายตัวและเพิ่มข้อมูลการรับชำระหนี้

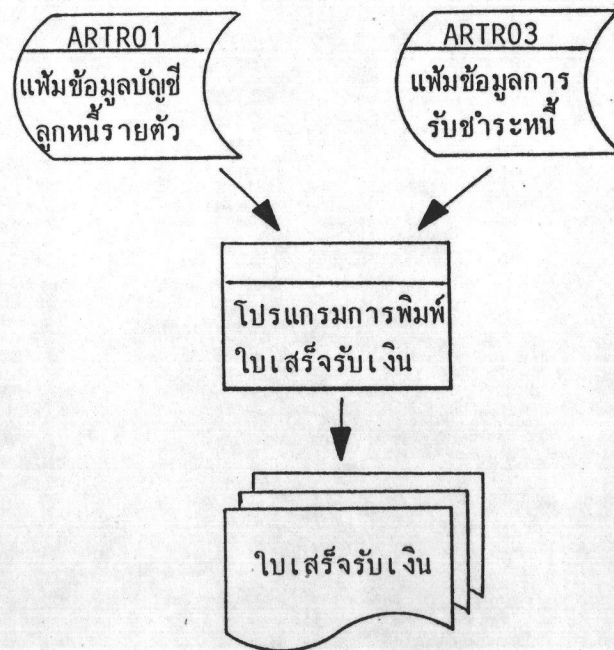
INPUT

1. เพิ่มข้อมูลลูกหนี้รายตัว (ARTRO1)
2. เพิ่มข้อมูลการรับชำระหนี้ (ARTRO3)

OUTPUT

1. ใบเสร็จรับเงิน (RECEIPT)

PROCESS



8. ขั้นตอนการพิมพ์รายงานการรับชำระหนี้ประจำวัน

ขั้นตอนนี้จะพิมพ์รายงานการรับชำระหนี้ประจำวันเพื่อใช้ตรวจสอบความถูกต้องในการรับชำระหนี้

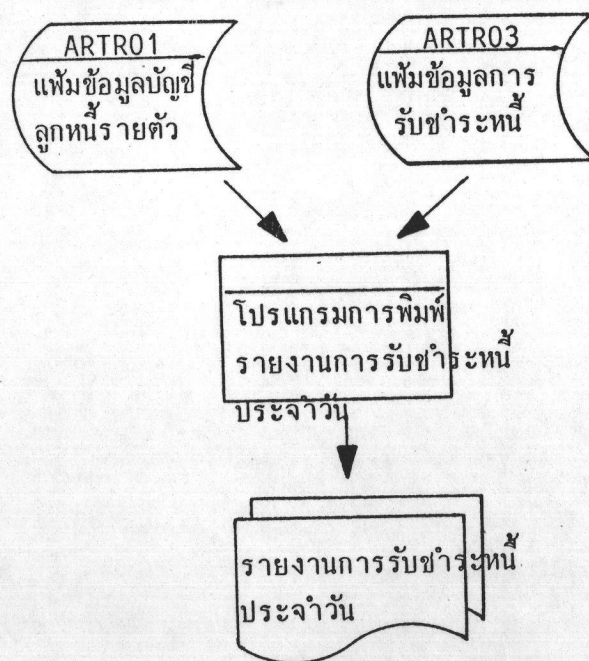
INPUT

1. เพิ่มข้อมูลลูกหนี้รายตัว (ARTRO1)
2. เพิ่มข้อมูลการรับชำระหนี้ (ARTRO3)

OUTPUT

1. รายงานการรับชำระหนี้ประจำวัน

PROCESS



9. ขั้นตอนการพิมพ์รายงานรายละเอียดยอดหนี้ค้างชำระ

ขั้นตอนนี้จะพิมพ์รายงานที่แสดงรายละเอียดยอดหนี้ค้างชำระของลูกหนี้แต่ละราย โดยจำแนกตามชื่อลูกหนี้ เลขที่ใบเรียกเก็บเงิน

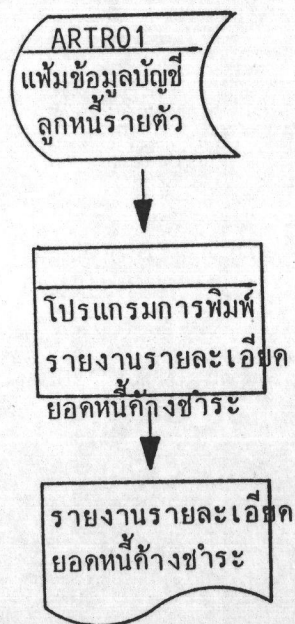
INPUT

1. เพิ่มข้อมูลบัญชีลูกหนี้รายตัว (ARTRO1)

OUTPUT

1. รายงานรายละเอียดยอดหนี้ค้างชำระ

PROCESS



10. ขั้นตอนการพิมพ์รายงานการวิเคราะห์อายุลูกหนี้
 ที่แต่ละคนจะพิมพ์รายงานการวิเคราะห์อายุลูกหนี้โดยแสดงยอดหนี้รวมของลูกหนี้แต่ละราย
 พร้อมทั้งจำแนกตามอายุลูกหนี้

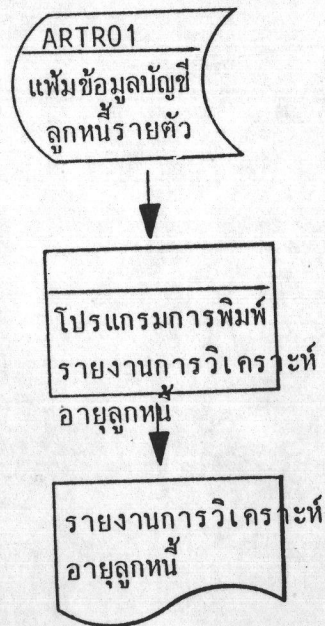
INPUT

1. เพิ่มข้อมูลบัญชีลูกหนี้รายตัว (ARTR01)

OUTPUT

1. รายงานการวิเคราะห์อายุลูกหนี้

PROCESS



รายงานที่ได้จากระบบ (OUTPUT)

รายงานที่ได้จากระบบบัญชีรายได้ด้วยคอมพิวเตอร์ของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

มีดังนี้

1. รายงานตรวจสอบ (EDIT LIST)
2. ใบเรียกเก็บเงิน (INVOICE)
3. รายงานสรุปรายละเอียดรายได้แต่ละประเภท (CALCULATION SHEET)
4. รายงานสรุปรายละเอียดลูกหนี้รายตัว (CUSTOMER SHEET)
5. รายงานการรับชำระหนี้ (REPORT CREDIT ACCOUNT RECEIVABLE)
6. รายงานรายละเอียดยอดหนี้ค้างชำระ (ACCOUNT RECEIVABLE OUTSTANDING REPORT)
7. รายงานวิเคราะห์อายุลูกหนี้ (ACCOUNT RECEIVABLE AGING REPORT)
8. ใบเสร็จรับเงิน (RECEIPT)

PORT AUTHORITY OF THAILAND
MECHANICAL EQUIPMENT

EDIT LIST

FOR

SVN-1-2

เลขที่	รหัส	ชื่อบริษัท	เลขที่	รหัส	วันที่	ราคา	วันที่	ราคา	วันที่	ราคา	รวม
เลขที่	รหัส	ชื่อบริษัท	เลขที่	รหัส	วันที่	ราคา	วันที่	ราคา	วันที่	ราคา	รวม
NE 34001	BO 661	BORNEO AGENCIES LIMITED	34336	FORK	13/3/34	09.00	13/3/34	18.00	9.00	900.00	
NE 34002	KA 001	KAWASAKI THAILAND LIMITED	34337	FORK	13/3/34	09.00	13/3/34	18.00	9.00	900.00	
NE 34003	GS 001	GREEN SIAM CO., LTD.	34338	FORK	13/4/34	09.00	13/4/34	18.00	9.00	2,250.00	
NE 34005	UT 001	UNITED THAI SHIPPING CORP	34340	FORK	15/4/34	10.00	15/4/34	12.00	2.00	8,000.00	
NE 34006	EA 001	EAST ASIATIC COMPANY	34341	FORK	16/4/34	09.00	16/4/34	17.00	8.00	800.00	
NE 34007	NI 001	NITSUI O.S.K. LINES (THAILAND)	34342	FORK	16/4/34	09.00	16/4/34	10.00	1.00	4,000.00	
NE 34008	UT 001	UNITED THAI SHIPPING CORP	34343	FORK	17/4/34	09.00	17/4/34	18.00	9.00	2,250.00	
NE 34009	GS 001	GREEN SIAM CO., LTD.	34344	FORK	17/4/34	09.00	17/4/34	11.00	2.00	8,000.00	
NE 34010	KA 001	KAWASAKI THAILAND LIMITED	34345	FORK	17/4/34	09.00	17/4/34	12.00	3.00	300.00	
NE 34011	NO 001	NOLLERS' (THAILAND) CO., LTD.	34346	FORK	18/4/34	09.00	18/4/34	18.00	9.00	900.00	
NE 34012	JN 001	JARDINE MATHESON (THAILAND) LTD.	34347	FORK	18/4/34	09.00	18/4/34	11.00	2.00	8,000.00	
NE 34013	NA 001	NAERSK LINES (BANGKOK) BRANCH	34348	FORK	18/4/34	09.00	18/4/34	18.00	9.00	2,250.00	
		รวมราคาค่าเช่า Fork รหัสบัญชี 325								4,700.00	
		รวมราคาค่าเช่า MOBI รหัสบัญชี 326								128,000.00	
		รวมราคาค่าเช่า PORT รหัสบัญชี 327								6,750.00	
		รวมราคาค่าเช่าเรือที่ลงจอด								139,450.00	

PORT AUTHORITY OF THAILAND
TELEPHONE CHARGE

EDIT LIST

FOR

SVNM-4-2

เลขที่งาน	รหัส	ชื่อลูกค้า	เลขที่เอกสาร	หมายเลขโทรศัพท์	จำนวนครั้งที่ใช้	ค่า	จำนวนเงิน
เรียกเก็บเงิน	ลูกหนี้		นำเข้า		กรุงเทพฯ	จรตม.ใหม่	บาท
					ทางไกล		
TL 34001	VB 112	บริษัท วัฒนภาคาร จำกัด	34250	2391	100	-	550.00
TL 34002	EA 143	บริษัท อีสเอเชียติก จำกัด	34251	2734	50	-	300.00
TL 34003	MA 151	บริษัท เมอร์สโตน สาขากรุงเทพฯ	34252	2746	200	-	1,050.00
TL 34004	MI 171	บริษัท มิตรชัย โอ. เอส. เคโนยี จำกัด	34253	2290	125	-	675.00
TL 34005	KG 131	บริษัท เคียนทรวง จำกัด	34254	2293	50	-	300.00
TL 34006	KH 123	บริษัท โทงนสกเอเยนซี จำกัด	34255	2742	250	-	1,300.00
TL 34007	TH 101	บริษัท โทรทัศน์ (กรุงเทพฯ) จำกัด	34256	2762	100	-	550.00
TL 34008	BS 129	บริษัท พรราชิมบิง เอเยนซี จำกัด	34257	2399	70	-	400.00
TL 34009	AN 168	บริษัท เอเซียเนวิเกชั่น จำกัด	34258	2298	120	-	650.00
TL 34010	GS 149	บริษัท กรีนสยาม จำกัด	34259	2393	150	-	800.00
TL 34011	KA 104	บริษัท คาวาชิโกทสย จำกัด	34260	2799	170	-	900.00
		รวมรวมค่าโทรศัพท์ รหัสบัญชี 362					7,475.00

PORT AUTHORITY OF THAILAND

BUILDING CHARGE

EDIT LIST

FOR

SVMN-5-2

เลขที่	รหัส	ชื่อลูกหนี้	เลขที่เอกสาร	อาคารเลขที่	จำนวนเงิน
เรียก	ลูกหนี้		นำเข้า		
เก็บเงิน					
BU 34001	SA 025	บริษัท เซฟตี้ฟู้ด จำกัด	34007	155	1,500.00
BU 34002	WA 039	บริษัท วัฒนาอาคาร	34008	155-1/70	3,480.75
BU 34003	DI 008	บริษัท ดีทแฮล์ม จำกัด	34009		1,732.50
BU 34004	SI 012	ซิงเกอร์ประเทศไทย จำกัด	34010	8/87	330.00
BU 34005	SA 087	สยามทเพ็ก จำกัด	34011	309	1,200.00
BU 34006	MA 095	แมคคิมแพกซีแอนด์เซอร์วิส จำกัด	34012	153	1,650.00
BU 34007	SA 098	แสดงอทัยวิศวกรรม จำกัด	34013	157,159	3,300.00
BU 34008	TH 017	ไทยทเพอร์ปิโตรเลียม จำกัด	34014	463	1,200.00
BU 34009	PR 062	ประจักษ์นคราเรท จำกัด	34015	8/14	300.00
BU 34010	SN 179	เอส. เอ็ม. ยงสง จำกัด	34016	143	1,650.00
BU 34011	NA 312	ทจก. นวรัตน์เอ็กซ์เพรส	34017	61/73	750.00
BU 34012	TA 195	ทจก. ทรงรับจ่านาดังวิลิ่ง	34018	13,13/1	4,520.00
BU 34013	KA 115	นายทวี กุลลย์มงคลศักดิ์	34019	13/2	1,650.00
BU 34014	WA 028	นายวิวัฒน์ ลิ้มโรยสารสุพสุกุล	34020	31/29	750.00
		รวมรายได้ค่าเช่าอาคาร รหัสบัญชี 374			26,713.25

ห้าง, ร้าน..... BORNEO AGENCIES LIMITED เป็นลูกหนี้
MESSRS. DR.

ใบเรียกเก็บเงินที่..... ME 34001
BILL NO.

การทำเรือแห่งประเทศไทย
PORT AUTHORITY OF THAILAND

ใบแจ้งหนี้ค่าเช่าเครื่องมือท่นแรงรถ
วันที่ 3/3/34 เวลา 09.00 ถึงเวลา 18.00 น.
รวมเวลา 9 ชั่วโมง

900

-

900

-

E. & O. E.

ตัวอักษร

Amount..... เก้าร้อยบาทถ้วน

.....
พนักงานแผนกคําค่าการะเบิดเตล็ด

BILLING OFFICER

.....
หัวหน้าแผนกคําค่าการะเบิดเตล็ด

CHIEF OF GENERAL BILLING SECTION

ห้าง,ร้าน.....บ.คาวชาภิไทย จำกัด.....เป็นลูกหนี้
MESSRS. DR.

ใบเรียกเก็บเงินที่.....WA 34008.....
BILL NO.

การทำเรือแห่งประเทศไทย
PORT AUTHORITY OF THAILAND

ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา

ประจำเดือนมีนาคม 2534

จำนวนหน่วยที่ใช้ 105 หน่วย เป็นเงิน

ค่าธรรมเนียม

727 75

25 -

752 75

E. & O.E.

ตัวอักษร

Amount.....เจ็ดร้อยห้าสิบบาทเจ็ดสิบบาทห้าสตางค์.....

พนักงานแผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ด

BILLING OFFICER

หัวหน้าแผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ด

CHIEF OF GENERAL BILLING SECTION

SVMN-4-3

ห้าง, ร้าน..... บ. อีสเอเซียติก จำกัด	เป็นลูกหนี้	
MESSRS.	DR.	
ใบเรียกเก็บเงินที่ TL 34002		
BILL NO.		
การทำเรือแห่งประเทศไทย PORT AUTHORITY OF THAILAND		
ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ ประจำเดือนมีนาคม 2534 จำนวนครั้งที่ใช้ 50 ครั้ง เป็นเงิน ค่าธรรมเนียม	300 50	- -
	350	-
E. & O.E.		
คำสั่ง Amount..... สามร้อยห้าสิบบาทถ้วน		
.....	
พนักงานแผนกคําค่าการะเบิดเตล็ด BILLING OFFICER	หัวหน้าแผนกคําค่าการะเบิดเตล็ด CHIEF OF GENERAL BILLING SECTION	

SVMN-5-3

ห้าง, ร้าน..... บ. ชิงเกอร์ประเทศไทย จำกัด เป็นลูกหนี้
 MESSRS. DR.

ใบเรียกเก็บเงินที่ BU 34004
 BILL NO.

การทำเรือแห่งประเทศไทย
 PORT AUTHORITY OF THAILAND

ใบแจ้งหนี้ค่าเช่าอาคาร เลขที่ 8/87
 ประจำเดือนมีนาคม 2534

330	-
330	-

E. & O. E.

ตัวอักษร สามร้อยสามสิบบาทถ้วน
 Amount.....

พนักงานแผนกคําค่าการะเบิดเตล็ด
 BILLING OFFICER

หัวหน้าแผนกคําค่าการะเบิดเตล็ด
 CHIEF OF GENERAL BILLING SECTION

PORT AUTHORITY OF THAILAND

TELEPHONE CHARGE

CALCULATION SHEET

FOR

SVMN-4-4

เลขที่ใบ เรียก เก็บเงิน	รหัส ลูกหนี้	ชื่อบุคคล	เลขที่ เอกสาร นำเข้า	หมายเลข โทรศัพท์	จำนวนครั้งที่ โทร กรุงเทพฯ ทางไกล	ค่า รวมเพิ่ม	จำนวน เงิน
TL 34001	VB 112	บริษัท วัฒนอาคาร จำกัด	34250	2391	100	-	50 550.00
TL 34002	EA 143	บริษัท อีสเอเชียติก จำกัด	34251	2734	50	-	50 300.00
TL 34003	MA 151	บริษัท เมอร์สัน สาขากรุงเทพฯ	34252	2746	200	-	50 1,050.00
TL 34004	MI 171	บริษัท มิตรชัย โอ. เอส. เกล็น จำกัด	34253	2290	125	-	50 675.00
TL 34005	KG 131	บริษัท เคียงทรวง จำกัด	34254	2293	50	-	50 300.00
TL 34006	KH 123	บริษัท โทงนสกอเอเยนซี จำกัด	34255	2742	250	-	50 1,300.00
TL 34007	TH 101	บริษัท โทริเซ็น (กรุงเทพฯ) จำกัด	34256	2762	100	-	50 550.00
TL 34008	BS 129	บริษัท พราริปปิง เอเยนซี จำกัด	34257	2399	70	-	50 400.00
TL 34009	AN 168	บริษัท เอเชียเนวิเกชัน จำกัด	34258	2298	120	-	50 650.00
TL 34010	GS 149	บริษัท กรีนสยาม จำกัด	34259	2393	150	-	50 800.00
TL 34011	KA 104	บริษัท คาวาชิโกทส จำกัด	34260	2799	170	-	50 900.00
		รวมรายได้ค่าโทรศัพท์ รหัสบัญชี 362					7,475.00

PORT AUTHORITY OF THAILAND
BUILDING CHARGE
CALCULATION SHEET

FOR

SVNM-5-4

เลขที่	รหัส	ชื่อลูกหนี้	เลขที่เอกสาร	อาคารเลขที่	จำนวนเงิน
เรียก	ลูกหนี้		นำเข้า		
เก็บเงิน					
BU 34001	SA 025	บริษัท เซฟตี้ซิ่ง จำกัด	34007	55	1,500.00
BU 34002	WA 039	บริษัท วัฒนอาคาร	34008	55-1/70	3,480.75
BU 34003	DI 008	บริษัท ดิทแฮล์ม จำกัด	34009		1,732.50
BU 34004	SI 012	บริษัท ซิงเกอร์ประเทศไทย จำกัด	34010	8/87	330.00
BU 34005	SA 087	บริษัท สยามนพเก้า เร็คสับเจ็ค จำกัด	34011	309	1,200.00
BU 34006	MA 095	บริษัท แมคคิมแมทซ์คอนด์เซอร์วิส จำกัด	34012	153	1,650.00
BU 34007	SA 098	บริษัท แสตงูทท์วิศวกรรม จำกัด	34013	157,159	3,300.00
BU 34008	TH 017	บริษัท ไทยซูปเปอร์ไฮโดรเลียม จำกัด	34014	463	1,200.00
BU 34009	PR 062	บริษัท ประชาเนเคราะห์ จำกัด	34015	8/14	300.00
BU 34010	SN 179	บริษัท เอส. เอ็ม. ซนส์ จำกัด	34016	143	1,650.00
BU 34011	MA 312	ทจก. บวรคณาอิเล็กทรอนิกส์	34017	61/73	750.00
BU 34012	TA 195	ทจก. โรงรับจำนำตั้งวิลิ้ง	34018	13,13/1	4,520.00
BU 34013	KA 115	นายทวี อุดมย์มงคลพิทักษ์	34019	13/2	1,650.00
BU 34014	WA 028	นายวิวัฒน์ ลิ้มโรฬารสุขสกุล	34020	31/29	750.00
		รวมรายได้ค่าเช่าอาคาร รหัสบัญชี 374			26,713.25

PORT AUTHORITY OF THAILAND
CUSTOMER SHEET
FOR

SVMN-1-5

รหัส ลูกหนี้	ชื่อกู้ยืม	เลขที่ ใบเรียกเก็บเงิน	จำนวน เงิน
BO 001	BORNEO AGENCIES LIMITED	ME 34001	900.00
EA 001	EAST ASIATIC COMPANY	ME 34006	800.00
GS 001	GREEN SIAM CO., LTD.	ME 34003	900.00
GS 001	GREEN SIAM CO., LTD.	ME 34009	18,000.00
JM 001	JARDINE MATHESON (THAILAND) LTD.	ME 34012	18,000.00
KA 001	KAWASAKI THAILAND LIMITED	ME 34002	900.00
KA 001	KAWASAKI THAILAND LIMITED	ME 34004	12,250.00
KA 001	KAWASAKI THAILAND LIMITED	ME 34010	300.00
MA 001	MAERSK LINES (BANGKOK) BRANCH	ME 34013	12,250.00
MI 001	MITSUI O.S.K. LINES (THAILAND)	ME 34007	14,000.00
MO 001	MOLLERS' (THAILAND) CO., LTD.	ME 34011	900.00
UT 001	UNITED THAI SHIPPING CORP	ME 34005	18,000.00
UT 001	UNITED THAI SHIPPING CORP	ME 34008	12,250.00

PORT AUTHORITY OF THAILAND
CUSTOMER SHEET
FOR

SVMN-2-5

รหัส ลูกหนี้	ชื่อลูกหนี้	เลขที่ ใบเรียกเก็บเงิน	จำนวน เงิน
BU 177	นางบุญมี จิตรธมมา	EL 34002	414.56
CH 139	กองตรวจสภาสินค้าขาเข้า	EL 34006	4,305.36
DA 129	นางครุฑ์ สุ่มณฑมล	EL 34012	1,044.76
IM 186	กองตรวจคนเข้าเมือง	EL 34005	1,875.02
JA 215	บริษัท จาร์ดินแมททีสัน จำกัด	EL 34014	1,990.06
SU 125	นางจรัญ ศรีเมฆ	EL 34009	562.52
NG 318	บริษัท โทงวศก จำกัด	EL 34013	2,924.40
PL 025	นายเป็ร็อง โพธิ่งาม	EL 34001	110.-
SK 215	บริษัทสกายไลน์ จำกัด	EL 34016	1,518.78
ST 125	สถานีขนส่งมวลชน	EL 34004	1,540.75
SU 112	นายสมหวัง ฐาชนัน	EL 34010	650.20
SU 188	นางสุอากค์ สุ่มณฑมล	EL 34011	565.26
SU 331	นางสุวรรณ วิทยากาศ	EL 34008	365.24
SU 459	นายสุคจิตต์ จิระจัญวงษ์	EL 34007	310.44

PORT AUTHORITY OF THAILAND
CUSTOMER SHEET
FOR

SVMN-3-5

รหัส ลูกหนี้	ชื่อลูกหนี้	เลขที่ ใบเรียกเก็บเงิน	จำนวน เงิน
AG 317	บริษัท คิวแทนเร็ก เชื่อมตะวันออก	WA 34016	9,506.10
BA 312	บริษัท พาราทอปกิ่ง เอเจนซีส์ จำกัด	WA 34007	75.-
BO 178	บริษัท แอร์เนียวเอเจนซีส์ จำกัด	WA 34010	75.-
CU 103	ตู้เรือกรมศุลกากร	WA 34006	28,362.90
EA 215	บริษัท กัสเอเซียติก (สแกนดิส)	WA 34005	75.-
GR 079	บริษัท กรีนสยาม จำกัด	WA 34015	9,506.10
KA 229	บริษัท คาวาซากิไทย จำกัด	WA 34008	752.75
MA 215	บริษัท เมอร์กลาइन สาขากรุงเทพฯ	WA 34011	75.-
MA 215	บริษัท สายเดินเรือเมอร์ก จำกัด	WA 34013	668.80
MI 123	หจก. ไมโครแอร์แอมโมบิลิเอส	WA 34004	112.20
SE 111	บริษัท ซีแลนต์ เซอร์วิส จำกัด	WA 34014	697.60
SI 256	หจก. สีนทีย เอ็นจิเนียริง	WA 34003	5,931.50
TA 318	หจก. ท่าทรายสุขสวัสดิ์	WA 34001	744.80
TH 119	หจก. โทพัพพ์	WA 34002	395.60
TH 276	บริษัท ไทร์เท่น จำกัด	WA 34012	75.-
TH 347	บริษัท ไทพสตาร์ทอปกิ่ง จำกัด	WA 34009	75.-

PORT AUTHORITY OF THAILAND
CUSTOMER SHEET
FOR

SVMN-4-5

รหัส ลูกหนี้	ชื่อลูกหนี้	เลขที่ ใบเรียกเก็บเงิน	จำนวน เงิน
AN 168	บริษัท เอเทียม เนวิเกชั่น จำกัด	TL 34009	650.-
BS 129	บริษัท ฮีปปิง เอเจนท์ จำกัด	TL 34008	400.-
EA 143	บริษัท คีสเอเทียตีด จำกัด	TL 34002	300.-
GS 149	บริษัท กรีนสยาม จำกัด	TL 34010	800.-
KA 104	บริษัท ควาพาทักไทย จำกัด	TL 34011	900.-
KG 131	บริษัท เคียมหงวน จำกัด	TL 34005	300.-
KH 123	บริษัท โทงวตท เอเจนท์ จำกัด	TL 34006	1,300.-
MA 151	บริษัท เมอร์สไลน์ สาขากรุงเทพฯ	TL 34003	1,050.-
MI 171	บริษัท มิตซูมิ โอ. เอส. เค. โลจิสติกส์ จำกัด	TL 34004	675.-
TH 101	บริษัท ไทร์เซม (กรุงเทพฯ) จำกัด	TL 34007	550.-
VB 112	บริษัท วัฒนอาคาร จำกัด	TL 34001	550.-

PORT AUTHORITY OF THAILAND
CUSTOMER SHEET
FOR

SVMN-5-5

รหัส	เลขที่	จำนวน
ลูกหนี้	ใบเรียกเก็บเงิน	เงิน
DI 008 บริษัท ดิตแสลม จำกัด	BU 34003	1,732.50
KA 115 นายทวี กุศลย์นคองศักดิ์	BU 34013	1,650.-
MA 095 บริษัท แมคคิแทกที แอนด์ เซอร์วิส จำกัด	BU 34006	1,650.-
NA 312 ทจก. นวรัตน์เอ็กซีทีเพรส	BU 34011	750.-
PR 062 บริษัท ประชาชนเคราะห้ จำกัด	BU 34009	3,000.-
SA 025 บริษัท เซฟมูฟวิ่ง จำกัด	BU 34001	1,500.-
SA 087 บริษัท สยามบพแก้ว เจ็ดสิบเจ็ด จำกัด	BU 34005	1,200.-
SA 098 บริษัท แสงอุทัยวิศวกรรม จำกัด	BU 34007	3,300.-
SI 012 บริษัท สิงเกอร์ประเทศไทย จำกัด	BU 34004	330.-
SN 179 บริษัท เกส. เก็น ขนส่ง จำกัด	BU 34010	1,650.-
TA 195 ทจก. โรงรับจำนำ ดั้งจั้ง	BU 34012	4,520.-
TH 017 บริษัท ไทยทูปเปอร์ ปีโตรเลียม จำกัด	BU 34008	1,200.-
WA 028 นาย วัฒน ล้อมโศฬารสุขกุล	BU 34014	750.-
WA 039 บริษัท วัฒนาอาคาร	BU 34002	3,480.75

การทำเรือแห่งประเทศไทย
 รายงานรายละเอียดยอดหนี้ค้างชำระ
 (ACCOUNT RECEIVABLE OUTSTANDING REPORT)

รหัสลูกค้า	ชื่อลูกค้า	เลขที่ใบเรียก เก็บเงิน	วันที่ตามใบ เรียกเก็บเงิน	วันที่ชำระ ครั้งสุดท้าย	จำนวนเงินยอด เงินคงเหลือ	เงินคงเหลือ ที่ชำระ
EA 001	EAST ASIATIC COMPANY	ME 34006	6/4/34	3/3/34	800.00	800.00
KA 001	KAWASAKI THAILAND LTD.	ME 34002	3/3/34	11/2/34	900.00	900.00
KA 001	KAWASAKI THAILAND LTD.	ME 34004	6/4/34	1/3/34	2,250.00	2,250.00
MI 001	MTSUI O.S.K. LINES (THAILAND)	ME 34007	8/4/34	22/1/34	4,000.00	4,000.00
UT 001	UNITED THAI SHIPPING CORP	ME 34008	9/4/34	7/4/34	2,250.00	2,250.00
BU 177	นางบุญมี จิตรธัมมา	EL 34002	29/4/34	24/3/34	414.56	414.56
CH 189	กองตรวจสภากาชาดเข้า	EL 34006	28/4/34	24/3/34	4,305.36	4,305.36
DA 129	นางศรีณี สุนทรานนท์	EL 34012	29/4/34	24/3/34	1,044.76	1,044.76
IM 186	กองตรวจคนเข้าเมือง	EL 34005	29/4/34	24/3/34	1,875.02	1,875.02

การทำเรื่องแห่งประเทศไทย
 รายงานวิเคราะห์อายุลูกหนี้
 (ACCOUNT RECEIVABLE AGING REPORT)
 ณ วันที่ 30 เมษายน 2534

รหัส ลูกหนี้	ชื่อลูกหนี้	ยอดคงเหลือ	ยอดหนี้ค้างชำระ			
			1 เดือน	2 เดือน	3 เดือน	เกินกว่า 3 เดือน
EA 001	EAST ASIATIC COMPANY	800	800			
KA 001	KAWASAKI THAILAND LTD.	900		900		
KA 001	KAWASAKI THAILAND LTD.	2250	2250			
MI 001	MITSUI O.S.K. LINES (THAILAND)	4000				4000
UT 001	UNITED THAI SHIPPING CORP.	2250	2250			
BU 177	นางบุญมี จิตรพินา	414.56	414.56			
CH 139	กองตรวจสอบสินค้าขาเข้า	4305.36	4305.36			
DA 129	นางครุณี สิมธนกุล	1044.76	1044.76			
IM 186	กองตรวจคนเข้าเมือง	1875.02	1875.02			
JV 125	นางจุรี ศรีอม	562.52	562.52			
NG 318	บจ. โทงวอก	2924.4	2924.4			
PL 025	นายเป็รื่อง โพธิ์งาม	110	110			
SK 215	บจ. สกายไลน์	1518.75	1518.75			
ST 125	สถานีขนส่งมวลชน	1540.75	1540.75			

การทำเรือแห่งประเทศไทย
PORT AUTHORITY OF THAILAND

ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 864062
Receipt No.

วันที่ 11/4/34
Date

ได้รับจาก
Received From.....GREEN SIAM CO.,LTD.....

ชำระค่า In Payment of	บาท Baht	
ค่าเช่าเครื่องมือท่นแรง - รถ Fork	900	-
รวมเงิน Total	900	-

.....
พนักงานเก็บเงิน

Collector

.....
ผู้อำนวยการกองคลัง

Director of Treasury Division

การทำเรือแห่งประเทศไทย
PORT AUTHORITY OF THAILAND

ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 864068
Receipt No.

วันที่ 13/4/34
Date

ได้รับจาก
Received From..... UNITED THAI SHIPPING CORP

ชำระค่า In Payment of	บาท Baht	
ค่าเช่าเครื่องมือท่นแรง - MOBI	8,000	-
รวมเงิน Total	8,000	-

.....
พนักงานเก็บเงิน

Collector

.....
ผู้อำนวยการกองคลัง

Director of Treasury Division

การทำเรือแห่งประเทศไทย
PORT AUTHORITY OF THAILAND

ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 864084
Receipt No.

วันที่ 27/4/34
Date

ได้รับจาก
Received From..... บ.จารย์คืนแมชทีสัน จำกัด

ชำระค่า In Payment of	บาท Baht	
ค่าไฟฟ้า	1,990	06
รวมเงิน Total	1,990	06

.....
พนักงานเก็บเงิน

Collector

.....
ผู้อำนวยการกองคลัง

Director of Treasury Division

การทำเรือแห่งประเทศไทย
PORT AUTHORITY OF THAILAND

ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 864069
Receipt No.

วันที่ 27/4/34
Date

ได้รับจาก
Recived From.....บ.ตัวแทนเรือเขื่อนตะวันออก.....

ชำระค่า In Payment of	บาท Baht	
ค่าน้ำประปา	9.506	10
รวมเงิน Total	9.506	10

.....
พนักงานเก็บเงิน

Collector

.....
ผู้อำนวยการกองคลัง

Director of Treasury Division

การทำเรือแห่งประเทศไทย
PORT AUTHORITY OF THAILAND

ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 864080
Receipt No.

วันที่ 18/4/34
Date

ได้รับจาก
Received From..... บ.ดีทแฮล์ม จำกัด

ชำระค่า In Payment of	บาท Baht	
ค่าเช่าอาคาร	1,732	50
รวมเงิน Total	1,732	50

.....
พนักงานเก็บเงิน
Collector

.....
ผู้อำนวยการกองคลัง
Director of Treasury Division

เพิ่มข้อมูล

ในระบบบัญชีรายได้ด้วยคอมพิวเตอร์ของการท่าเรือแห่งประเทศไทยตามวิทยานิพนธ์ฉบับนี้มีเพิ่มข้อมูลที่สำคัญ ๆ 12 เพิ่มดังนี้

1. เพิ่มข้อมูลอัตราค่าภาระ (ARMASSRAT)
2. เพิ่มข้อมูลหลักฝั่งบัญชี (ARMASACC)
3. เพิ่มข้อมูลหลักลูกหนี้ (ARMASARS)
4. เพิ่มข้อมูลการใช้บริการเครื่องมือที่แรง (METROI)
5. เพิ่มข้อมูลการใช้บริการไฟฟ้า (ELTROI)
6. เพิ่มข้อมูลการใช้บริการน้ำประปา (WATROI)
7. เพิ่มข้อมูลการใช้บริการโทรศัพท์ (TETROI)
8. เพิ่มข้อมูลการใช้บริการเช่าอาคาร (BUTROI)
9. เพิ่มข้อมูลบัญชีลูกหนี้รายตัว (AARTROI)
10. เพิ่มข้อมูลบัญชีรายได้ (ARTRO2)
11. เพิ่มข้อมูลรายการรับชำระหนี้ (ARTRO3)
12. เพิ่มข้อมูลรายการรับชำระหนี้ (รายละเอียดของแต่ละ INVOICE) (ARTR-DO3)

ระบบ ใ้บริการ

ชื่อ AR MASRAT เป็นแฟ้มข้อมูลอัตราค่าภาระต่าง ๆ เป็น MASTER FILE

File organization Index Sequential

Primary key RAT - TYPE

ชื่อ Field	ขนาด	คำอธิบาย
1. RAT - KEY		
1.1 RAT - TYPE	X X	ประเภทของอัตราค่าภาระ
1.2 RAT - CODE	X X X	รหัสของอัตราค่าภาระ
2. RAT - UNIT	X X X	หน่วยที่คิดค่าภาระ
3. RAT - AMT	9 (8) V 99	ค่าภาระต่อ 1 หน่วย

ระบบ บริการ / A/R

ชื่อ AR MAS ACC เป็นแฟ้มข้อมูลหลักผังบัญชี เป็น MASTER FILE

File organization Index Sequential

Primary key ACC - GRP + ACC-CODE

ชื่อ Field	ขนาด	คำอธิบาย
1. ACC - GRP	X (4)	รหัสกลุ่มบัญชี
2. ACC - CODE	X (3)	รหัสประเภทบัญชี
3. ACC - T - DESC	X (50)	ชื่อประเภทบัญชี (ไทย)
4. ACC - E - DESC	X (40)	ชื่อประเภทบัญชี (อังกฤษ)
5. ACC - NAT	X	ลักษณะการบันทึกบัญชี D=เดบิต, C=เครดิต

ระบบ A/R และบริการ

ชื่อ AR MASARS เป็นแฟ้มข้อมูลลูกค้าหนี้ เป็น MASTER FILE

File organization Index Sequential

Primary key ARS - CUST - CODE Alternate key = ARS - NAME

ชื่อ Field	ขนาด	คำอธิบาย
1. ARS - CUST - CODE		รหัสลูกค้า
1.1 ARS - CUST - TYPE	X X	ประเภทของลูกค้า
1.2 ARS - CUST - CHA	X X X	ชื่อย่อของลูกค้า
2. ARS - TYPE	X X .	ประเภทของลูกค้า
3. ARS - NAME	X (40)	ชื่อลูกค้า
4. ARS - ADD 1	X (30)	ที่อยู่บรรทัดที่ 1
5. ARS - ADD 2	X (30)	ที่อยู่บรรทัดที่ 2
6. ARS - ADD 3	X (30)	ที่อยู่บรรทัดที่ 3
7. ARS - TEL 1	X (7)	โทรศัพท์ 1
8. ARS - TEL 2	X (7)	โทรศัพท์ 2
9. ARS - ACC - AMT	9 (10) V 99	จำนวนเงินสะสมที่ลูกค้าเป็นหนี้การทำเรือ
10. ARS - ACC - PAY	9 (10) V 99	จำนวนเงินสะสมที่ลูกค้าชำระหนี้การทำเรือ

ระบบ A/R และบริการ

ชื่อ ME TR01 เป็นแฟ้มข้อมูลการให้บริการเครื่องมือทุนแรง เป็น TRANSACTION FILE

File organization Index Sequential

Primary key ME01 - NO

Alternate key ME01 - INV - NO

ชื่อ Field	ขนาด	คำอธิบาย
1. ME01 - NO		เลขที่ใบยกขน
1.1 ME01 - NO - YY	X X	ปีที่ออกเอกสาร
1.2 ME01 - NO SEQ	X X X X X	ลำดับที่การให้บริการ
2. ME01 - INV - NO		เลขที่ INVOICE
2.1 ME01 - INV -TYPE	X X	2.1 ประเภทของ INVOICE
2.2 ME01 - INV - YY	X X	2.2 ปีที่ออก INVOICE
2.3 ME01 - INV - SEQ	X X X	2.3 เลขที่ตามลำดับของ INVOICE นี้ ซึ่งเครื่องสร้างขึ้น
3. ME01 - DATE	X (6)	วันที่ให้บริการยกขน
4. ME01 - EQ - CODE	X (5)	รหัสอุปกรณ์เครื่องมือยกขน
5. ME01 - TIME - FROM	X (4)	ให้บริการตั้งแต่เวลา
6. ME01 - TIME - TO	X (4)	ให้บริการจนถึงเวลา
7. ME01 - AMT	9 (8) V 99	จำนวนเงินค่าบริการ
8. ME01 - CUST - CODE		รหัสลูกค้า
8.1 ME01 - CUST - TYPE	X X	8.1 ประเภทของลูกค้า
8.2 ME01 - CUST - CHA	X X X X	8.2 รหัสชื่อของลูกค้า
9. ME01 - PAY - TYPE	X	1. จ่ายเป็นcheque, 2. จ่ายเงินสด, 3. เป็นเงินเชื่อ
10. ME01 - CHQ - NO	X (11)	เลขที่ cheque
11. ME01 - BANK - CODE	X X X	รหัสธนาคาร
12. ME01 - STA	X	0 = ยังไม่ TRANSFER ไประบบ A/R , 1 = TRANSFER แล้ว
13. ME01 - FLAG 1	X	0 = ยังไม่ได้พิมพ์ INVOICE , 1 = พิมพ์ INVOICE แล้ว
14. ME01 - DESC	X (40)	คำอธิบาย

ระบบ ให้บริการไฟฟ้าสำหรับอาคาร

ชื่อ EL TRO1 เป็นแฟ้มข้อมูลการให้บริการด้านไฟฟ้าสำหรับอาคาร เป็น TRANSACTION FILE

File organization Index Sequential

Primary key EL01 - NO

Alternate key EL01 - INV - NO

ชื่อ Field	ขนาด	คำอธิบาย
1. EL01 - NO		เลขที่ใบคิดเงินค่าไฟฟ้า
1.1 EL01 - NO - YY	X X	ปีที่คิดค่าบริการไฟฟ้า
1.2 EL01 - NO - SEQ	X X X	ลำดับที่ของการคิดค่าบริการไฟฟ้า
2. EL01 - CUST - CODE	X (6)	รหัสลูกค้า
3. EL01 - INV - NO	X (7)	เลขที่ INVOICE
4. EL01 - MET - FROM	9 (4)	เลขที่มิเตอร์เริ่มต้น
5. EL01 - MET - TO	9 (4)	เลขที่มิเตอร์สุดท้าย
6. EL01 - AMT	9 (8) V 99	จำนวนเงิน
7. EL01 - DATE	X (6)	วันที่คิดค่าบริการ
8. EL01 - STA	X	0 = ยังไม่ได้ TRANSFER ไปยัง A/R , 1 = TRANSFER แล้ว
9. EL01 - FLAG 1	X	0 = ยังไม่ได้พิมพ์ INVOICE, 1 = พิมพ์ INVOICE แล้ว
10. EL01 - DESC	X (40)	คำอธิบาย

ระบบ ให้บริการน้ำประปา

ชื่อ WA TR01 เป็นแฟ้มข้อมูลการให้บริการค่าน้ำประปา เป็น TRANSACTION FILE

File organization Index Sequential

Primary key WA01 - NO

Alternate key WA01 - INV - NO

ชื่อ Field	ขนาด	คำอธิบาย
1. WA01 - NO		เลขที่ใบคิดเงินค่าน้ำประปา
1.1 WA01 - NO - YY	X X	ปีที่คิดค่าบริการน้ำประปา
1.2 WA01 - NO - SEQ	X X X	ลำดับที่ของการคิดค่าบริการน้ำประปา
2. WA01 - CUST - CODE	X (6)	รหัสลูกค้า
3. WA01 - INV - NO	X (7)	เลขที่ INVOICE
4. WA01 - MET - FROM	9 (4)	เลขที่มีเตอร์เริ่มต้น
5. WA01 - MET TO	9 (4)	เลขที่มีเตอร์สุดท้าย
6. WA01 - AMT	9 (8) V 99	จำนวนเงิน
7. WA01 - DATE	X (6)	วันที่คิดค่าบริการ
8. WA01 - STA	X	0 = ยังไม่ได้ TRANSFER ไป A/R, 1 = TRANSFER แล้ว
9. WA01 - FLAG 1	X	0 = ยังไม่ได้พิมพ์ INVOICE, 1 = TRANSFER แล้ว
10. WA01 - DESC	X (40)	คำอธิบาย

ระบบ ให้บริการโทรศัพท์

ชื่อ TE TR01 เป็นแฟ้มข้อมูลการให้บริการด้านโทรศัพท์ เป็น TRANSACTION FILE

File organization Index Sequential

Primary key TE01 - NO

Alternate key TE01 - INV - NO

ชื่อ Field	ขนาด	คำอธิบาย
1. TE01 - NO		เลขที่เอกสารค่าบริการโทรศัพท์
1.1 TE01 - NO - YY	X X	ปีที่คิดค่าบริการโทรศัพท์
1.2 TE01 - NO - SEQ	X X X X	ลำดับที่ของการคิดค่าบริการโทรศัพท์
2. TE01 - CUST - CODE	X (5)	รหัสลูกค้า
3. TE01 - INV - NO	X (7)	เลขที่ใบ INVOICE
4. TE01 - TEL - NO	X (7)	หมายเลขโทรศัพท์ของลูกค้า
5. TE01 - LOCAL	9 (4)	จำนวนครั้งที่ใช้บริการในกรุงเทพฯ
6. TE01 - LONG - DIST - AMT	9 (5) V 99	จำนวนครั้งที่ใช้บริการโทรศัพท์ทางไกล
7. TE01 - AMT	9 (7) V 99	จำนวนเงินค่าบริการทั้งหมด
8. TE01 - DATE	7 (6)	วันที่คิดค่าบริการ
9. TE01 - STA	X	0 = ยังไม่ได้ TRANSFER A/R, 1 = TRANSFER แล้ว
10. TE01 - FLAG 1	X	0 = ยังไม่ได้พิมพ์ INVOICE 1 = พิมพ์แล้ว
11. TE01.- DESC	X (40)	คำอธิบาย

ระบบ ให้บริการเช่าอาคาร

ชื่อ BU TR01 เป็นแฟ้มข้อมูลด้านการให้บริการเช่าอาคาร (TRANSACTION FILE)

File organization Index Sequential

Primary key BU01 - NO

Alternate key BU01 - INV - NO

ชื่อ Field	ขนาด	คำอธิบาย
1. BU01 - NO		เลขที่เอกสารให้บริการเช่าอาคาร
1.1 BU01 - NO - YY	X X	ปีที่คิดค่าเช่าอาคาร
1.2 BU01 - NO - SEQ	X X X	ลำดับที่ของการคิดค่าเช่าอาคาร
2. BU01 - CUST - CODE	X (5)	รหัสลูกค้า
3. BU01 - INV - NO	X (7)	เลขที่ INVOICE
4. BU01 - DATE	X (6)	วันที่ออกเอกสาร INVOICE
5. BU01 - TYPE	X X	ประเภทอาคาร
6. BU01 - AMT	9 (8) V 99	จำนวนเงินค่าบริการ
7. BU01 - STA	X	0 = ยังไม่ได้ TRANSFER ไป A/R, 1 = TRANSFER แล้ว
8. BU01 - FLAG 1	X	0 = ยังไม่ได้พิมพ์ INVOICE 1 = TRANSFER แล้ว
9. BU01 - DESC	X (40)	คำอธิบาย

ระบบ บัญชีลูกหนี้ (AR)

ชื่อ AR TRO1 เป็นแฟ้มข้อมูลลูกหนี้รายตัว เป็น TRANSACTION FILE

File organization Index Sequential

Primary key customer code + Invoice NO.

ชื่อ Field	ขนาด	คำอธิบาย
1. AR01 - CUST - CODE		รหัสของลูกค้า ประกอบด้วย
1.1 AR01 - CUST - TYPE	X X	1.1 ประเภทของลูกค้า
1.2 AR01 - CUST - CHA	X X X X	1.2 รหัสย่อยของชื่อลูกค้า
2. AR01 - INV - NO		เลขที่เบอร์ INVOICE ประกอบด้วย
2.1 AR01 - INV - TYPE	X X	2.1 ประเภทของ INVOICE
2.2 AR01 - INV - YY	X X	2.2 ปีที่ออก INVOICE
2.3 AR01 - INV - SEQ	X X X	2.3 เลขที่ตามลำดับของ INVOICE นี้ ซึ่งเครื่องสร้างขึ้น
3. RA01 - DOC - DATE	9 (6)	วันที่ออก INVOICE
4. AR01 - DVE - DATE	9 (6)	วันที่ถึงกำหนดจ่ายเงิน
5. AR01 - PAY - DATE	9 (6)	วันที่มีการจ่ายเงินจริง
6. AR01 - DESC	X (40)	คำอธิบายแสดงรายละเอียดใน INVOICE
7. AR01 - AMT	9 (8) V 99	จำนวนเงินที่ลูกค้าเป็นหนี้
8. AR01 - PAY - AMT	9 (8) V 99	จำนวนเงินที่มีการชำระหนี้แล้ว
9. AR01 - STA	X	1 = ชำระหนี้แล้ว 0 = ยังไม่ชำระหนี้
10. AR01 - FLAG 1	X	
11. AR01 - FLAG 2	X	

ระบบ A/R

ชื่อ AR TR02 เป็นแฟ้มข้อมูลสำหรับ POST ไปบัญชีรายได้ เป็น TRANSACTION FILE

File organization Index Sequential

Primary key INVOICE NO.

ชื่อ Field	ขนาด	คำอธิบาย
1. AR02 - INV - NO.		เลขที่ INVOICE
1.1 AR02 - INV - TYPE	X X	1.1 ประเภทของ INVOICE
1.2 AR02 - INV - YY	X X	1.2 ปีที่ออก INVOICE
1.3 AR02 - INV - SEQ	X X X	1.3 เลขที่ตามลำดับของ INVOICE นี้ ซึ่งเครื่องสร้างขึ้น
2. AR02 - CUST - CODE		รหัสลูกค้า
2.1 AR02 - CUST - TYPE	X X	2.1 ประเภทของลูกค้า
2.2 AR02 - CUST - CHA	X X X X	2.2 รหัสย่อยของลูกค้า
3. AR02 - AMT	9 (8) V 99	จำนวนเงิน
4. AR02 - DR	X (13)	รหัสบัญชีที่ เดบิต
5. AR02 - CR	X (13)	รหัสบัญชีที่ CREDIT
6. AR02 - STA	X	0 = ยังไม่ได้ POST ข้อมูลไประบบ G/L 1 = POST ข้อมูลไประบบ G/L แล้ว

ระบบ A/R

ชื่อ AR TRO3 เป็นแฟ้มข้อมูลการรับชำระหนี้ เป็น TRANSACTION FILE

File organization Index Sequential

Primary key AR03 - REC - NO

Alternate key AR03 - INV - NO

ชื่อ Field	ขนาด	คำอธิบาย
1. AR03 - REC - NO		
1.1 AR03 - REC - YY	X X	ปีที่ออกใบเสร็จ
1.2 AR03 - REC - SEQ	X X X X X	ลำดับที่ของใบเสร็จ
2. AR03 - PAY - DATE	9 (6)	วันที่มีการชำระเงิน
3. AR03 - CHEQ	X (7)	เลขที่เช็ค
4. AR03 - BK	X (20)	ชื่อธนาคาร
5. AR03 - BK - DATE	X (8)	วันที่ครบกำหนด
6. AR03 - CUST - CODE		
6.1 AR03 - CUST - TYPE	X X	6.1 ประเภทของลูกค้า
6.2 AR03 - CUST - CHA	X X X X X	6.2 รหัสชื่อของลูกค้า
7. AR03 - AMT	9 (8) V 99	จำนวนวันที่ชำระ
8. AR03 - DR	X (13)	รหัสบัญชีด้านเดบิต
9. AR03 - CR	X (13)	รหัสบัญชีด้าน CREDIT
10. AR03 - TYPE	X	1. ชำระเป็นเงินสด 2. ชำระเป็นเช็ค
11. AR03 - STA	X	
12. AR03 - SEQ	99	เก็บจำนวน INVOICE ที่ชำระในใบเสร็จนี้

ระบบ A/R

ชื่อ ARTR-DO3 แฟ้มข้อมูลการรับชำระหนี้ (ส่วนรายละเอียดของแต่ละ INVOICE) เป็น
TRANSACTION FILE

File Organization Index Sequential

Primary key AR-DO3-REC-NO + AR-DO3-REC-SEQ

ชื่อ Field	ขนาด	คำอธิบาย
1. AR-DO3-REC-NO	X(7)	เลขที่ใบเสร็จ
2. AR-DO3-REC-SEQ	99	ลำดับที่ของ Invoice ในใบเสร็จใบนี้
3. AR-DO3-INV-NO	X(7)	เลขที่ Invoice
4. AR-DO3-AMT	9(7)V99	จำนวนเงินของ Invoice ใบนี้

DD/MM/YY

HH:MM:SS

PORT AUTHORITY OF THAILAND

LOG IN SYSTEM	:	X X X X X
ID CODE	:	X X X X X
PASSWORD	:	X X X X X X X

MESSAGE :

SVMN

PORT AUTHORITY OF THAILAND

SERVICE SYSTEM

MAIN MENU

DD/MM/YY

HH:MM:SS

- | | | |
|----|----------------------------|------------|
| 1. | HANDLING EQUIPMENT SERVICE | (SVMN - 1) |
| 2. | ELECTRICITY SERVICE | (SVMN - 2) |
| 3. | WATER SERVICE | (SVMN - 3) |
| 4. | TELEPHONE SERVICE | (SVMN - 4) |
| 5. | BUILDING SERVICE | (SVMN - 5) |

5-101

PF1 - PREVIOUS MENU

SELECT OPTION ==> [/]

MESSAGE :

DD/MM/YY

HH:MM:SS

PORT AUTHORITY OF THAILAND
HANDLING EQUIPMENT SERVICE

SVMN - 1

- MAINTAIN : 1. HANDLING EQUIPMENT SERVICE DATA (SVMN - 1 - 1)
REPORT : 2. EDIT LISTING (SVMN - 1 - 2)
3. INVOICE (SVMN - 1 - 3)
4. CALCULATION SHEET (SVMN - 1 - 4)
5. CUSTOMER REPORT (SVMN - 1 - 5)

SELECT OPTION ==> [/]

MESSAGE :

DD/MM/YY

HH:MM:SS

PORT AUTHORITY OF THAILAND

ELECTRICITY SERVICE

SVMN - 2

- MAINTAIN : 1. ELECTRICITY SERVICE DATA
REPORT : 2. EDIT LISTING
3. INVOICE
4. CALCULATION SHEET
5. CUSTOMER REPORT

(SVMN - 2 - 1)
(SVMN - 2 - 2)
(SVMN - 2 - 3)
(SVMN - 2 - 4)
(SVMN - 2 - 5)

SELECT OPTION ==> [/]

MESSAGE :

DD/MM/YY

HH:MM:SS

PORT AUTHORITY OF THAILAND

WATER SERVICE

SVMN - 3

- | | | |
|------------|-----------------------|-----------------|
| MAINTAIN : | 1. WATER SERVICE DATA | (SVMN - 3 - 1) |
| REPORT : | 2. EDIT LISTING | (SVMN - 3 - 2) |
| | 3. INVOICE | (SVMN - 3 - 3) |
| | 4. CALCULATION SHEET | (SVMN - 3 - 4) |
| | 5. CUSTOMER REPORT | (SVMN - 3 - 5) |

SELECT OPTION ==> [/]

MESSAGE :

DD/MM/YY

HH:MM:SS

PORT AUTHORITY OF THAILAND

TELEPHONE SERVICE

SVMN - 4

- MAINTAIN : 1. TELEPHONE SERVICE DATA
REPORT : 2. EDIT LISTING
3. INVOICE
4. CALCULATION SHEET
5. CUSTOMER REPORT

- (SVMN - 4 - 1)
(SVMN - 4 - 2)
(SVMN - 4 - 3)
(SVMN - 4 - 4)
(SVMN 4 - 5)

SELECT OPTION ==> [/]

MESSAGE :

DD/MM/YY
HH:MM:SS

PORT AUTHORITY OF THAILAND
BUILDING SERVICE

SVMN - 5

- MAINTAIN : 1. BUILDING SERVICE
REPORT : 2. EDIT LISTING
3. INVOICE
4. CALCULATION SHEET
5. CUSTOMER REPORT

(SVMN - 5 - 1)
(SVMN - 5 - 2)
(SVMN - 5 - 3)
(SVMN - 5 - 4)
(SVMN - 5 - 5)

SELECT OPTION ==> [/]

MESSAGE :

PORT AUTHORITY OF THAILAND

MAINTAIN HANDLING EQUIPMENT SERVICE DATA

DD/MM/YY

HH:MM:SS

OPTION - (A = Add, C = Correct, D = Delete, I = Inquiry)

```

เลขที่เอกสาร      :   X X / X X X X X X
เลขที่ INVOICE     :   X X - X X / X X X
รหัสลูกค้า        :   X X - X X X X X
วันที่เข้าใช้       :   X X - X X - X X
ตั้งเวลา*          :   X X : X X
ถึงเวลา           :   X X : X X จำนวนเงิน
ชำระเป็น          :   X <1 = เงินสด, 2 = เช็ค>
เลขที่เช็ค         :   X X X X X X X X X X
ธนาคาร           :   X X X   ชื่อธนาคาร

```

ESC = PREVIOUS MENU
 PFI = PREVIOUS FIELD
 PF2 = NEXT FIELD

MESSAGE

DD/MM/YY PORT AUTHORITY OF THAILAND
 HH:MM:SS MAINTAIN ELECTRICITY SERVICE DATA

OPTION - (A = Add, C = Correct, D = Delete, I = Inquiry)

เลขที่เอกสาร :	X X / X X X
เลขที่ INVOICE :	X X - X X / X X X
รหัสลูกค้า :	X X - X X X X ชื่อ X X X X
เลขที่มิเตอร์ตั้งเต :	X X X X
ถึงเลขที่มิเตอร์ที่ :	X X X X
ถึงเวลา :	X X : X X จำนวนเงิน X X X , X X X . X X X บาท
วันที่คิดค่าบริการ :	X X / X X / X X
หมายเหตุ :	X X X X _____ 40 _____ X X X .

MESSAGE :

PORT AUTHORITY OF THAILAND
MAINTAIN WATER SERVICE DATA

DD/MM/YY

HH:MM:SS

OPTION - (A = Add, C = Correct, D = Delete, I = Inquiry)

เลขที่เอกสาร : X X / X X X

เลขที่ INVOICE : X X - X X / X X X

รหัสลูกค้า : X X - X X X X X X X X

เลขที่มีเลขตั้งแต่นั้น : X X X X

ถึงเลขที่มีเลขที่ : X X X X

ถึงเวลา : X X : X X จำนวนเงิน X X X , X X X . X X บาท

วันที่คิดค่าบริการ : X X / X X / X X

หมายเหตุ : X X X X ————— 40 ————— X X X .

MESSAGE :

DD/MM/YY

PORT AUTHORITY OF THAILAND

SVMN - 4 - - 1

HH:MM:SS

MAINTAIN TELEPHONE SERVICE DATA

OPTION - (A = Add, C = Correct, D = Delete, I = Inquiry)

เลขที่เอกสาร	:	X X / X X X
เลขที่ INVOICE	:	X X - X X - X X X
รหัสลูกค้า	:	X X - X X X ชื่อ X X X X
หมายเลขโทรศัพท์	:	X X X X
จำนวนครั้งในกรุงเทพฯ	:	X X X X
จำนวนค่าโทรศัพท์ทางไกล	:	X X X รวม
วันที่คิดค่าบริการ	:	X X - X X - X X

MESSAGE :

PORT AUTHORITY OF THAILAND
MAINTAIN BUILDING SERVICE DATA

DD/MM/YY

HH:MM:SS

OPTION - (A = Add, C = Correct, D = Delete, I = Inquiry)

เลขที่เอกสาร	:	X X / X X X
รหัสลูกค้า	:	X X - X X X X
เลขที่ INVOICE	:	X X - X X X / X X X
วันที่ออก INVOICE	:	X X - X X - X X
ประเภทอาคาร	:	X ประเภทอาคาร
หน่วยเงิน	:	จำนวนเงิน
หน่วย	:	X X ----- 40 -----

DD/MM/YY

HH:MM:SS

PORT AUTHORITY OF THAILAND

LOG IN SYSTEM	:	X X X X X
ID CODE	:	X X X X X
PASSWORD	:	X X X X X X X

MESSAGE ::

ARMN

PORT AUTHORITY OF THAILAND

ACCOUNT RECEIVABLE SYSTEM

MAIN MENU

DD/MM/YY

HH:MM:SS

- | | | |
|-------------|---------|------------|
| 1. TRANSFER | PROCESS | (ARMN - 1) |
| 2. PAYMENT | PROCESS | (ARMN - 2) |
| 3. A/R | REPORT | (ARMN - 3) |
| 4. POSTING | G/L | |

PORT AUTHORITY OF THAILAND

TRANSFER PROCES

DD/MM/YY

HH:MM:SS

- FROM : 1. HANDLING EQUIPMENT SERVICE
- : 2. ELECTRICITY SERVICE
- : 3. WATER SERVICE
- : 4. TELEPHONE SERVICE
- : 5. BUILDING SERVICE

SELECT OPTION ==> [/]

FROM INVOICE NO -----/----- TO -----/-----

CONFIRM (Y/N)

PFI = PREVIOUS MENU

MESSAGE :

PORT AUTHORITY OF THAILAND

PAYMENT PROCESS

DD/MM/YY

HH:MM:SS

(ARMN - 2 -1)

(ARRP - 2 -2)

MAINTAIN : 1. PAYMENT DATA

REPORT : 2. รายงานรับชำระหนี้ (ใบเสร็จ)

SELECT OPTION ==> [/]

MESSAGE :

ARMN-2-1

PORT AUTHORITY OF THAILAND
 MAINTAIN PAYMENT DATA

เลขที่ใบเสร็จ : XX/XXXXX
 วันที่ชำระ : XX-XX-XX
 ชำระเป็น : X (1 = เงินสด 2 = เช็ค)
 เลขที่เช็ค : XXXXXXXXXXXXX
 วันที่เช็ค : XX-XX-XX
 ธนาคาร : XXXXXXXXXXXXX

รหัสลูกค้า : XX-XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ลำดับที่	เลขที่ INVOICE	วันที่ค้างชำระ	จำนวนเงินที่ค้างชำระ
1.	XX-XX/XXX	XX-XX-XX	X, XXX, XXX. XX
2.	XX-XX/XXX	XX-XX-XX	X, XXX, XXX. XX
AUTOMATICALLY DISPLAY			

รวมทั้งหมด XX, XXX, XXX. XX บาท

PORT AUTHORITY OF THAILAND

A/R REPORT

DD/MM/YY

HH:MM:SS

1. EDIT LISTING
2. A/R OUTSTANDING REPORT
3. A/R AGING REPORT

SELECT OPTION ==> [/]

MESSAGE :

วิธีการควบคุมและตรวจสอบ

เนื่องจากการวิเคราะห์ และออกแบบระบบบัญชีที่ราชได้โดยคอมพิวเตอร์ของการ
ท่าเรือแห่งประเทศไทยตามวิธานิพนธ์ฉบับนี้มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้การทำเรื่องฯ สามารถ
นำไปใช้ได้ซึ่งมีประสิทธิภาพ ระบบการควบคุมภายในและตรวจสอบจึงเป็นสิ่งจำเป็น
อย่างยิ่ง ทั้งนี้เพื่อให้ข้อมูลที่ได้จากระบบถูกต้องมากที่สุด ระบบงานใหม่นี้จึงมีวิธีการควบคุม
และตรวจสอบ สำหรับขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้ คือ

1. การควบคุมและตรวจสอบขั้นตอนการจัดทำรายงานการให้บริการต่าง ๆ
2. การควบคุมและตรวจสอบขั้นตอนการจัดทำใบเรียกเก็บเงิน
3. การควบคุมและตรวจสอบขั้นตอนการโอนข้อมูลจากระบบการจัดทำใบเรียกเก็บ

เงินเข้าสู่ระบบบัญชีที่ราชได้และระบบบัญชีลูกหนี้รายตัว

รายละเอียดการควบคุมและตรวจสอบมีดังนี้

1. การควบคุมและตรวจสอบขั้นตอนการจัดทำรายงานการให้บริการต่าง ๆ จะควบคุมและ
ตรวจสอบแยกตามประเภทการจัดทำรายงานการให้บริการต่าง ๆ ทั้ง 5 ประเภทคือ

- 1.1 การควบคุมและตรวจสอบการจัดทำรายงานการเข้าใช้เครื่องมือทุนแรง

- 1.2 การควบคุมและตรวจสอบการจัดทำรายงานการใช้กระแสไฟฟ้า
- 1.3 การควบคุมและตรวจสอบการจัดทำรายงานการใช้น้ำประปา
- 1.4 การควบคุมและตรวจสอบการจัดทำรายงานการใช้โทรศัพท์
- 1.5 การควบคุมและตรวจสอบการจัดทำรายงานการเช่าอาคาร

1.1 การควบคุมและตรวจสอบ การจัดทำรายงานการเช่าใช้เครื่องมือทุ่นแรงมีหลักการสำคัญ ๆ ดังนี้คือ

1.1.1 ตรวจสอบรายงานการเช่าใช้เครื่องมือทุ่นแรงกับต้นฉบับคำร้องขอเช่าเครื่องมือทุ่นแรง โดยตรวจสอบข้อมูลในรายงานซึ่งเป็นรายงาน ที่จัดทำขึ้นโดยเจ้าหน้าที่แผนกบริการเครื่องมือยกขนว่าถูกต้องกับข้อมูลในคำร้องฯ ที่บริษัทตัวแทนเรือขอเช่าหรือไม่ ข้อมูลที่ตรวจสอบคือ ชื่อผู้เช่า ชนิดหรือประเภทเครื่องมือทุ่นแรงที่เช่า วันเวลาที่เช่า ผู้ทำการตรวจสอบคือ หัวหน้าบริการเครื่องมือยกขนและผู้อำนวยการกองเครื่องมือทุ่นแรง

1.1.2 ตรวจสอบรายงานการเช่าใช้เครื่องมือทุ่นแรงกับสำเนาคำร้องขอเช่าเครื่องมือทุ่นแรงที่บริษัทตัวแทนจัดทำขึ้น ผู้ทำการตรวจสอบคือแผนกตรวจสอบบัญชีภายใน

1.2 การควบคุมและตรวจสอบ การจัดทำรายงานการใช้กระแสไฟฟ้า มีหลักการสำคัญ ๆ ดังนี้คือ

1.2.1 ตรวจสอบรายงานการใช้กระแสไฟฟ้ากับทะเบียนรายชื่อผู้เช่าอาคารและสำนักงานของการท่าเรือฯ ที่จัดทำโดยกองจัดการทรัพย์สิน และสำเนาสัญญาเช่าอาคารที่จัดทำโดยกองกฎหมาย ข้อมูลที่ตรวจสอบคือ จำนวนรายงานการใช้กระแสไฟฟ้าครบถ้วนตามจำนวนที่มีการเช่าอาคารและสำนักงานกับการท่าเรือฯ ผู้ทำการตรวจสอบคือหัวหน้าแผนกบริการไฟฟ้า ผู้อำนวยการกองไฟฟ้าและแผนกตรวจสอบบัญชีภายใน

1.3 การควบคุมและตรวจสอบการจัดทำรายงานการใช้น้ำประปามีหลักการสำคัญ ๆ ดังนี้

1.3.1 ตรวจสอบรายงานการใช้ไฟฟ้าประกบกับทะเบียนรายชื่อผู้เช่าอาคารและสำนักงานของการท่าเรือฯ ที่จัดทำโดยกองจัดการทรัพย์สิน และสำเนาสัญญาเช่าอาคารที่จัดทำโดยกองกฎหมาย ข้อมูลที่ตรวจสอบคือ จำนวนรายงานการใช้ไฟฟ้าครบถ้วนตามจำนวนที่มีการเช่าอาคารและสำนักงานกับการท่าเรือฯ ผู้ทำการตรวจสอบคือหัวหน้าแผนกบริการไฟฟ้า ผู้อำนวยการกองช่างโยธาและแผนกตรวจสอบบัญชีภายใน

1.4 การควบคุมและการตรวจสอบการจัดทำรายงานการใช้โทรศัพท์ มีหลักการสำคัญ ๆ ดังนี้

1.4.1 ตรวจสอบรายงานการใช้โทรศัพท์กับทะเบียนรายชื่อผู้เช่าสำนักงานภายในเขตท่าเรือฯ ที่จัดทำโดยกองจัดการทรัพย์สิน และสำเนาสัญญาเช่าอาคารที่จัดทำโดยกองกฎหมาย ข้อมูลที่ตรวจสอบคือ จำนวนรายงานการใช้โทรศัพท์ครบถ้วนตามจำนวนที่มีการเช่าสำนักงานภายในเขตท่าเรือฯ ผู้ทำการตรวจสอบคือ หัวหน้าแผนกโทรศัพท์ ผู้อำนวยการกองช่างไฟฟ้า และ แผนกตรวจสอบบัญชีภายใน

1.5 การควบคุมและตรวจสอบการจัดทำรายงานการเช่าอาคาร มีหลักการสำคัญ ๆ ดังนี้

1.5.1 ตรวจสอบรายงานการเช่าอาคารกับทะเบียนรายชื่อผู้เช่าอาคารและสำนักงานของการท่าเรือฯ ที่จัดทำโดยกองจัดการทรัพย์สิน และสำเนาสัญญาเช่าอาคารที่จัดทำโดยกองกฎหมาย ข้อมูลที่ตรวจสอบคือ จำนวนรายงานการเช่าอาคารครบถ้วนตามจำนวนที่มีการเช่าอาคารและสำนักงานของการท่าเรือฯ ผู้ทำการตรวจสอบคือหัวหน้าแผนกอาคาร ผู้อำนวยการกองจัดการทรัพย์สิน และแผนกตรวจสอบบัญชีภายใน

2. การควบคุมและตรวจสอบขั้นตอนการจัดทำใบเรียกเก็บเงินจะควบคุมและตรวจสอบแยกตามประเภทการจัดทำใบเรียกเก็บเงินทั้ง 5 ประเภทดังนี้ คือ

2.1 การควบคุมและตรวจสอบระบบการจัดทำใบเรียกเก็บเงินค่าเช่าเครื่องมือทุ่นแรง

2.2 การควบคุมและตรวจสอบระบบการจัดทำใบเรียกเก็บเงินค่าไฟฟ้า

2.3 การควบคุมและตรวจสอบระบบการจัดทำใบเรียกเก็บเงินค่าน้ำประปา

2.4 การควบคุมและตรวจสอบระบบการจัดทำใบเรียกเก็บเงินค่าโทรศัพท์

2.5 การควบคุมและตรวจสอบระบบการจัดทำใบเรียกเก็บเงินค่าเช่าอาคาร

2.1 การควบคุมและตรวจสอบระบบการจัดทำใบเรียกเก็บเงินค่าเช่าเครื่องมือ

ที่นํ้าแรง มีหลักการสำคัญ ๆ ดังนี้ คือ

2.1.1 จัดทำทะเบียนคุมจำนวนรายงานการเช่าใช้เครื่องมือที่นํ้าแรง

เรียงตามลำดับเลขที่รายงานที่รับเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนรายงานการเช่าใช้

เครื่องมือที่นํ้าแรง และจำนวนเงินในแต่ละชุดรายงาน (Batch Control) ให้ตรงกับจำนวน
รายงานฯ ที่ตรวจนับได้ในครั้งแรกที่รับเอกสารรายงานฯ ดังกล่าว

2.1.2 การตรวจสอบการให้รหัสลูกหน้ โดยตรวจสอบรหัสลูกหน้ใน

รายงานการเช่าใช้เครื่องมือที่นํ้าแรงกับทะเบียนรหัสลูกหน้ ผู้ทำการตรวจสอบคือ หัวหน้าแผนกคิด
ภาวะเบ็ดเตล็ด

2.1.3 การตรวจสอบข้อมูลนำเข้ากับผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลของคอมพิวเตอร์

คือการตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ที่ปรากฏในรายงานการเช่าใช้เครื่องมือที่นํ้าแรงให้ถูกต้อง
ตรงกับรายละเอียดที่ปรากฏใน "รายงานตรวจสอบ" (Edit List) ซึ่งรายละเอียดดังกล่าว

คํ้าเลขที่รายงานเช่าใช้เครื่องมือที่นํ้าแรงชื่อผู้เช่าใช้ รหัสผู้เช่าใช้ วันเวลาที่เช่า

ประเภทของเครื่องมือที่นํ้าแรงที่เช่า และจำนวนรายงานที่ได้รับในแต่ละชุดรายงาน

2.2 การควบคุมและตรวจสอบระบบการจัดทำใบเรียกเก็บเงินค่าไฟฟ้าม้หลักการสำคัญ ดังนี้

2.2.1 จัดทำทะเบียนคุมจำนวนรายงานการให้ไฟฟ้า เรียงตามลำดับ

เลขที่รายงานที่ได้รับ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนรายงานการให้ไฟฟ้าและจำนวนเงิน

ในแต่ละชุด รายงาน (BATCH CONTROL) ให้ตรงกับจำนวนรายงานที่ตรวจนับได้ในครั้งแรกที่รับ

เอกสารรายงานดังกล่าว

2.2.2 การตรวจสอบการให้รหัสลูกหนี้ โดยการตรวจสอบรหัสลูกหนี้ใน
รายงานการไฟฟ้า กับวิธีการให้รหัสลูกหนี้ที่กำหนดไว้

2.2.3 การตรวจสอบข้อมูลนำเข้ากับผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลของ
คอมพิวเตอร์ คือ การตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ที่ปรากฏในรายงานการให้ไฟฟ้าให้ถูกต้อง
ตรงกับรายละเอียดที่ปรากฏใน "รายงานตรวจสอบ" (EDIT LIST) ซึ่งรายละเอียดดังกล่าว
ได้แก่ ชื่อผู้ใช้ไฟฟ้า รหัสผู้ใช้ไฟฟ้า วัน-เวลาอ่านเลขมาตรครั้งก่อน วัน-เวลาอ่านเลข
มาตรครั้งหลัง เลขที่ห้องผู้เช่าใช้ และจำนวนรายงานที่ได้รับในแต่ละชุดรายงาน

2.3 การควบคุมและการตรวจสอบ ระบบจัดทำใบเรียกเก็บเงิน ค่าน้ำประปา มีหลักการสำคัญ ๆ
ดังนี้

2.3.1 จัดทำทะเบียนคุมจำนวนรายงานการใช้น้ำประปา เรียงตามลำดับ
เลขที่รายงานที่ได้รับ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนรายการใช้น้ำประปาและจำนวนเงิน
ในแต่ละชุดรายงาน (BATCH CONTROL) ให้ตรงกับจำนวนรายงานที่ตรวจนับได้ในครั้งแรกที่รับ
เอกสารรายงานดังกล่าว

2.3.2 การตรวจสอบการให้รหัสลูกหนี้ โดยตรวจสอบรหัสลูกหนี้ในรายงาน
การใช้น้ำประปา กับวิธีการให้รหัสลูกหนี้ที่กำหนดไว้

2.3.3 การตรวจสอบข้อมูลนำเข้ากับผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลของ
คอมพิวเตอร์ คือ การตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ที่ปรากฏในรายงานการใช้น้ำประปาให้ถูก
ต้องตรงกับรายละเอียดที่ปรากฏใน "รายงานตรวจสอบ" (EDIT LIST) ซึ่งรายละเอียดดังกล่าว
ได้แก่ ชื่อผู้ใช้น้ำประปา รหัสผู้ใช้น้ำประปา วัน-อ่านเลขมาตรครั้งก่อน วัน-เวลาอ่านเลข
มาตรครั้งหลัง เลขที่ห้องผู้เช่าใช้น้ำประปาและจำนวนรายงานที่ได้รับในแต่ละชุดรายงาน

2.4 การควบคุมและตรวจสอบระบบการจัดทำใบเรียกเก็บเงินค่าเช่าใช้โทรศัพท์ มี
หลักการสำคัญ ๆ ดังนี้ คือ

2.4.1 จัดทำทะเบียนคุมจำนวนงานการเข้าใช้โทรศัพท์ เรียงตาม

ลำดับรายงานที่ได้รับ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนรายงานการเข้าใช้โทรศัพท์ และจำนวนเงินในแต่ละชุดรายงาน (BATCH CONTROL) ให้ตรงกับจำนวนรายงานที่ตรวจนับได้ในครั้งแรกที่รับเอกสารรายงานดังกล่าว

2.4.2 การตรวจสอบการให้รหัสลูกหนี้ โดยตรวจสอบรหัสลูกหนี้ใน

รายงานการเข้าใช้โทรศัพท์ กับวิธีการให้รหัสลูกหนี้ที่กำหนดไว้

2.4.3 การตรวจสอบข้อมูลนำเข้ากับผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผล

ของคอมพิวเตอร์ คือ การตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ที่ปรากฏในรายงานการเข้าใช้โทรศัพท์ ให้ถูกต้องตรงกับรายละเอียดที่ปรากฏใน "รายงานการตรวจสอบ" (EDIT LIST) ซึ่งรายละเอียดดังกล่าวให้แก่ ชื่อผู้เข้าใช้โทรศัพท์ รหัสผู้เข้าใช้โทรศัพท์ เลขที่ห้องผู้เข้าใช้โทรศัพท์ วัน-เวลาอ่านเลขมิเตอร์ครั้งก่อน วัน-เวลาอ่านเลขมิเตอร์ครั้งหลัง และจำนวนรายงานที่ได้รับในแต่ละชุดรายงาน

2.5 การควบคุมและตรวจสอบระบบการจัดทำใบเรียกเก็บเงินค่าเช่าอาคารมีหลักการสำคัญ ๆ ดังนี้ คือ

2.5.1 จัดทำทะเบียนจำนวนรายงานการเช่าอาคารเรียงตามลำดับเลขที่

รายงานที่ได้รับเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนรายงานการเช่าอาคารและจำนวนเงินในแต่ละชุดรายงาน (BATCH CONTROL) ให้ตรงกับจำนวนรายงานที่ตรวจนับได้ในครั้งแรกที่รับเอกสารรายงานดังกล่าว

2.5.2 การตรวจสอบการให้รหัสลูกหนี้ในรายงานการเช่าอาคารกับวิธีการ

ให้รหัสลูกหนี้ที่กำหนดไว้

2.5.3 การตรวจสอบข้อมูลนำเข้ากับผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลของ

คอมพิวเตอร์ คือ การตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ที่ปรากฏในรายงานการเช่าอาคารให้ถูกต้อง

ตรงกับรายละเอียดที่ปรากฏใน "รายงานตรวจสอบ" (EDIT LIST) ซึ่งรายละเอียดดังกล่าว
ได้แก่ ชื่อผู้เช่าอาคาร รหัสผู้เช่าอาคาร เลขที่สัญญาเช่าอาคาร วันที่ตัดค่าเช่าครั้งก่อน
วันที่ตัดค่าเช่าครั้งหลังและจำนวนรายงานที่ได้รับในแต่ละคู่รายงาน

3. การควบคุมและตรวจสอบขั้นตอนการโอนข้อมูลจากระบบการจัดทำใบเรียกเก็บเงินมาสู่ระบบ
บัญชีรายได้และระบบบัญชีลูกหนี้รายตัว การควบคุมในส่วนนี้จะเกี่ยวข้องกันสำหรับระบบการ
จัดทำใบเรียกเก็บเงินทั้ง 5 ประเภท ดังนี้

3.1 การควบคุมการโอนข้อมูลจากระบบการจัดทำใบเรียกเก็บเงินมาสู่ระบบบัญชีรายได้
และระบบบัญชีลูกหนี้รายตัว จะโอนข้อมูลได้คือเมื่อได้รับใบเรียกเก็บเงิน สำรับรายละเอียดรายได้
และสำรับรายละเอียดลูกหนี้รายตัว จากแบบผลิตค่าภาระเบ็ดเสร็จก่อน วิธีการป้องกันมิให้มีการโอน
ข้อมูลผิดพลาด สามารถทำได้โดยการจัดทำทะเบียนคุมยอดสำรับที่ได้รับในแต่ละวันและมีการจัดสอบ
รายการโอนข้อมูลโดยตรงโดยทะเบียนคุมยอดจะมีช่องให้ลงนามผู้ทำการโอนข้อมูล และเพิ่มข้อมูลการ
โอนนั้นจะมีตัวที่ให้ผู้ตรวจสอบว่าข้อมูลนี้มีการส่งมอบใบเรียกเก็บเงินหรือยัง ถ้ายังไม่ได้อ
พิมพ์ใบเรียกเก็บเงินก็ไม่สามารถที่จะโอนข้อมูลได้ ในขณะเดียวกันถ้ามีการโอนข้อมูลแล้วก็ไม่
สามารถโอนข้อมูลย้อนกลับได้

3.2 การควบคุมและตรวจสอบการรับชำระหนี้จากลูกหนี้เนื่องจากมีการรับชำระหนี้จาก
ลูกหนี้แยกกับ เงินคงค้าง ใ้ใบเรียกเก็บเงินที่ลูกหนี้นำมา เป็นหลักฐานในการบันทึกการรับชำระ
หนี้ ดังนั้นเพื่อป้องกันการบันทึกการรับชำระหนี้ผิดพลาด จึงได้แผนกรับเงินส่งใบเรียกเก็บเงิน
พร้อมทั้งรายงานการรับชำระหนี้ประจำวันให้แผนกบัญชีรายได้เพื่อตรวจสอบการบันทึกการรับ
ชำระหนี้ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่

3.3 การตรวจสอบจำนวนเงินที่ผนดับเงินรับชำระหนี้ในแต่ละวัน จะทำการ
ตรวจสอบโดยให้เจ้าหน้าที่จากหมวดเงินสดรับ แยกตรวจสอบบัญชีภายใน เป็นผู้ตรวจสอบ
สำเนาใบเสร็จรับเงินกับรายงานการรับชำระหนี้ และจำนวนเงินสดที่ได้รับในแต่ละวัน