



รพง.
เลขที่รับ..... 2329
วันที่ - 5 ต.ค. 2559
เวลา.....

รพง.
เลขที่รับ..... 3337
วันที่ 3 ต.ค. 59
เวลา.....
ผู้ว่าการ
เลขที่รับ..... 8124
วันที่ - 7 ต.ค. 2559
เวลา..... 08.47น.

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ฝ่ายการเงินและบัญชี กองบัญชี โทร ๐๒๕๕๑ ๘๑๕๔-๕๕

ที่ มท ๕๕๘๑๑ / ๒๕๖

วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอชักซ้อมการปรับปรุงกระบวนการเบิกจ่ายค่าน้ำดิบและน้ำประปา ที่สำนักงานใหญ่

กองบริหารการ

เลขที่..... ๕๗๑๒

วันที่ 11 ต.ค. 2559

เวลา 14.14 น.

เรียน ผู้ช่วยผู้ว่าการ(การเงิน)

ตามที่ ผงบ. โดย กบช. ได้ทำการตรวจจ่ายชุดเอกสารค่าน้ำดิบและน้ำประปาและบันทึกบัญชีเป็นประจำทุกเดือน ซึ่งสัญญาส่วนใหญ่กำหนดวันที่ครบกำหนดชำระไว้แน่นอน เช่น ชำระภายใน ๑๐ วัน ๑๕ วัน หรือ ๓๐ วันหลังจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้จากบริษัทฯ เป็นต้น กรณีชำระเกินกำหนดเวลา มีการระบุค่าปรับที่ กปภ.ต้องชำระ

จากการตรวจจ่ายที่ผ่านมา พบปัญหาการจัดส่งชุดเอกสารเบิกจ่าย มาถึงที่ กบช.ล่าช้าเนื่องจากบริษัทฯ จัดส่งต้นฉบับใบแจ้งหนี้ให้กับ กปภ.สาขา ก่อน บางแห่งรายงานผ่านสายงานแล้วค่อยส่งชุดเอกสารมายัง ผงบ. (ผงบ. → กงป. → กกป. → กจท. → กบช. → กกง. ตามลำดับ) ซึ่งต้องใช้เวลาในบางกระบวนการเป็นเวลาหลายวัน ทำให้มีความเสี่ยงที่ กปภ. จะต้องถูกเรียกชำระค่าปรับและต้องติดตามเร่งรัดกระบวนการเบิกจ่ายตลอดมา จึงเห็นควรให้มีการปรับปรุงกระบวนการ ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าน้ำดิบและน้ำประปา ดังนี้

แนวทางปฏิบัติเดิม	แนวทางปฏิบัติใหม่
<p>๑.ค่าน้ำดิบ</p> <p>- ไม่มีการลงนามรับรองปริมาณการใช้น้ำ ในใบสรุปปริมาณการใช้น้ำรายเดือน แต่ลงนามรับรองในใบแจ้งหนี้โดยหัวหน้างานผลิตหรือผู้จัดการประปา หรือจัดทำหนังสือส่งรับรองความถูกต้องของปริมาณน้ำและจำนวนเงิน โดยผู้จัดการประปา</p>	<p>- ให้หัวหน้างานผลิตและผู้จัดการประปา ลงนามรับรองปริมาณการใช้น้ำในใบสรุปปริมาณการใช้น้ำรายเดือน ร่วมกับบริษัทฯ และให้ผู้จัดการประปา จัดทำบันทึกนำส่ง โดยรับรองความถูกต้องของปริมาณน้ำและจำนวนเงิน ถึงกองกิจการประปา</p>
<p>๒.ค่าน้ำประปา</p> <p>- มีการรับรองปริมาณการใช้น้ำ แต่ไม่มี/ไม่แนบหนังสือรับรองคุณภาพน้ำ(บาง กปภ.สาขา)</p>	<p>- จัดทำ/แนบพร้อมลงนามรับรองความครบถ้วนถูกต้องของคุณภาพน้ำ (กรณีหน่วยงานภายนอกรับรองไม่ต้องลงนาม)</p>

นอกจากนี้ ยังปรับเปลี่ยนกระบวนการจัดส่งเอกสารที่สำนักงานใหญ่ ให้บริษัทฯ จัดส่งต้นฉบับใบแจ้งหนี้พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายมายังฝ่ายวิเคราะห์การเงินและงบประมาณโดยตรงจากเดิมส่งที่ฝ่ายการเงินและบัญชีหรือกองกิจการประปา หรือส่งผ่านสายงาน

ดังนั้น เพื่อให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดทำบันทึกข้อความนำส่งเอกสารเบิกจ่ายค่าน้ำดิบและน้ำประปา (เอกสารแนบ ๑) กระบวนการเบิกจ่ายค่าน้ำดิบและค่าน้ำประปา (เอกสารแนบ ๒)

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นควรโปรดนำเรียน รมง. เพื่อนำเสนอ ผวก. ให้ความเห็นชอบและแจ้งเวียนในระบบ Infoma ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติต่อไป จะขอบคุณยิ่ง



(นางวรรณจรีย์ เตชะศาสด์)

ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี

๑) เรียน รมง.

เพื่อโปรดนำเรียน ผวก. ให้ความเห็นชอบแนวทางปรับปรุงกระบวนการเบิกจ่ายค่าน้ำดิบและน้ำประปาที่ สนง. ตามที่ ผงบ.เสนอ จักขอบคุณยิ่ง



(นางสาวอัจฉริยา อภัยวงศ์)

ผู้ช่วยผู้ว่าการ (การเงิน)

๔) เห็นชอบ

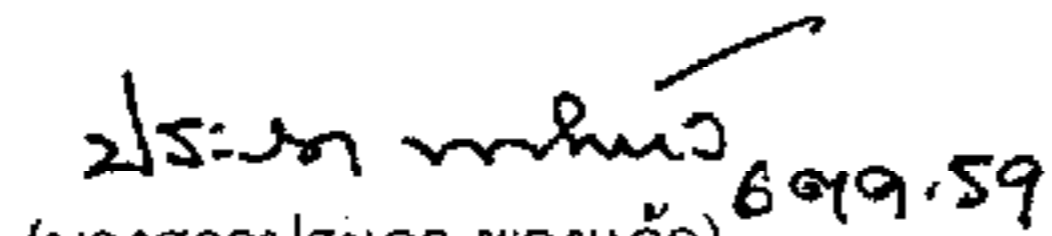


(นายเสรี ศุภราทิตย์)

ผู้ว่าการการประปาส่วนภูมิภาค
๕ ๗ ต.ค. ๒๕๕๙

๓) เรียน ผวก.

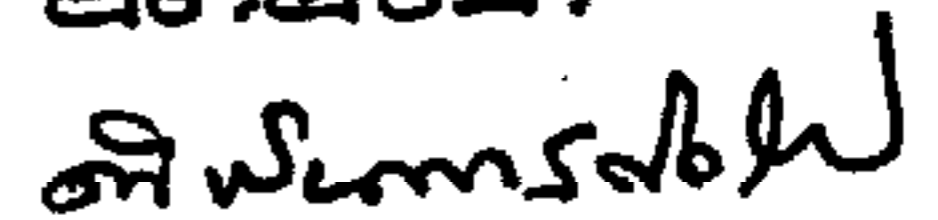
เพื่อโปรดให้ความเห็นชอบตามที่ ผงบ. เสนอ จะขอบคุณยิ่ง

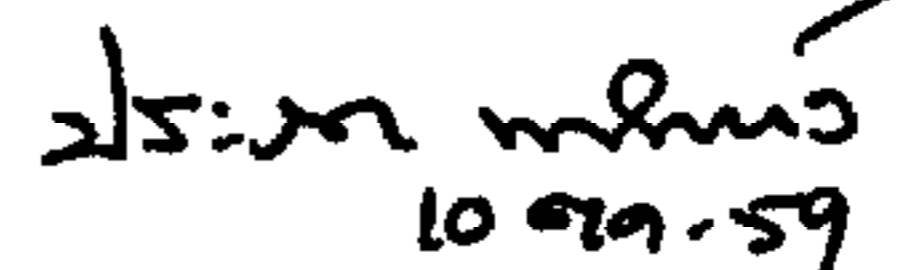


(นางสาวประภา พวงแก้ว)

รองผู้ว่าการ (การเงิน)

เรียน ผอ.๑๖๓.





(นางสาวประภา พวงแก้ว)

รองผู้ว่าการ (การเงิน)

เรียน ผอ. กผก.

เพื่อโปรดแจ้งเวียนในระบบ Infoma ต่อไปทั่ว ขของขคุณยิ่ง



(นางวรรณจรีย์ เตชะศาสด์)

ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี

๑๑ ต.ค. ๒๕๕๙

เรียน หัวหน้าหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อโปรดทราบ



(นายจรัส ปุญสอง)

ผู้อำนวยการกองบริการกลาง

๑๑ ต.ค. ๒๕๕๙



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ มท

วันที่

เรื่อง เบิกเงินค่าน้ำดิบ/ค่าน้ำประปา ประจำเดือน

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายวิเคราะห์การเงินและงบประมาณ

การประปาสวนภูมิภาคสาขา..... ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่าย
ค่าน้ำดิบ/ค่าน้ำประปาประจำเดือน.....ของการประปาสวนภูมิภาคสาขา
.....เป็นเงิน.....บาท
(.....) พร้อมนี้ได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา
เบิกจ่าย เรียงตามลำดับดังต่อไปนี้

- ต้นฉบับใบแจ้งหนี้ค่าน้ำดิบ/ค่าน้ำประปา ประจำเดือน.....
- ต้นฉบับใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับปริมาณน้ำ/ใบตรวจรับบันทึกมาตรวัดน้ำ (กรณีมีค่าปรับฯ
ต้องระบุในใบตรวจรับฯ)
- หนังสือรับรองคุณภาพน้ำ
- รายละเอียดหน่วยน้ำประจำเดือน และการจดบันทึกมาตรวัดน้ำ
- รายละเอียดค่าปรับและค่าชดเชยผิดสัญญา(ถ้ามี)
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับปริมาณน้ำ/คณะกรรมการ
บันทึกมาตรวัดน้ำ
- เอกสารการโอนสิทธิรับเงิน (ถ้ามี)
- สำเนาสัญญาค่าน้ำดิบและค่าน้ำประปา
- อื่นๆ.....

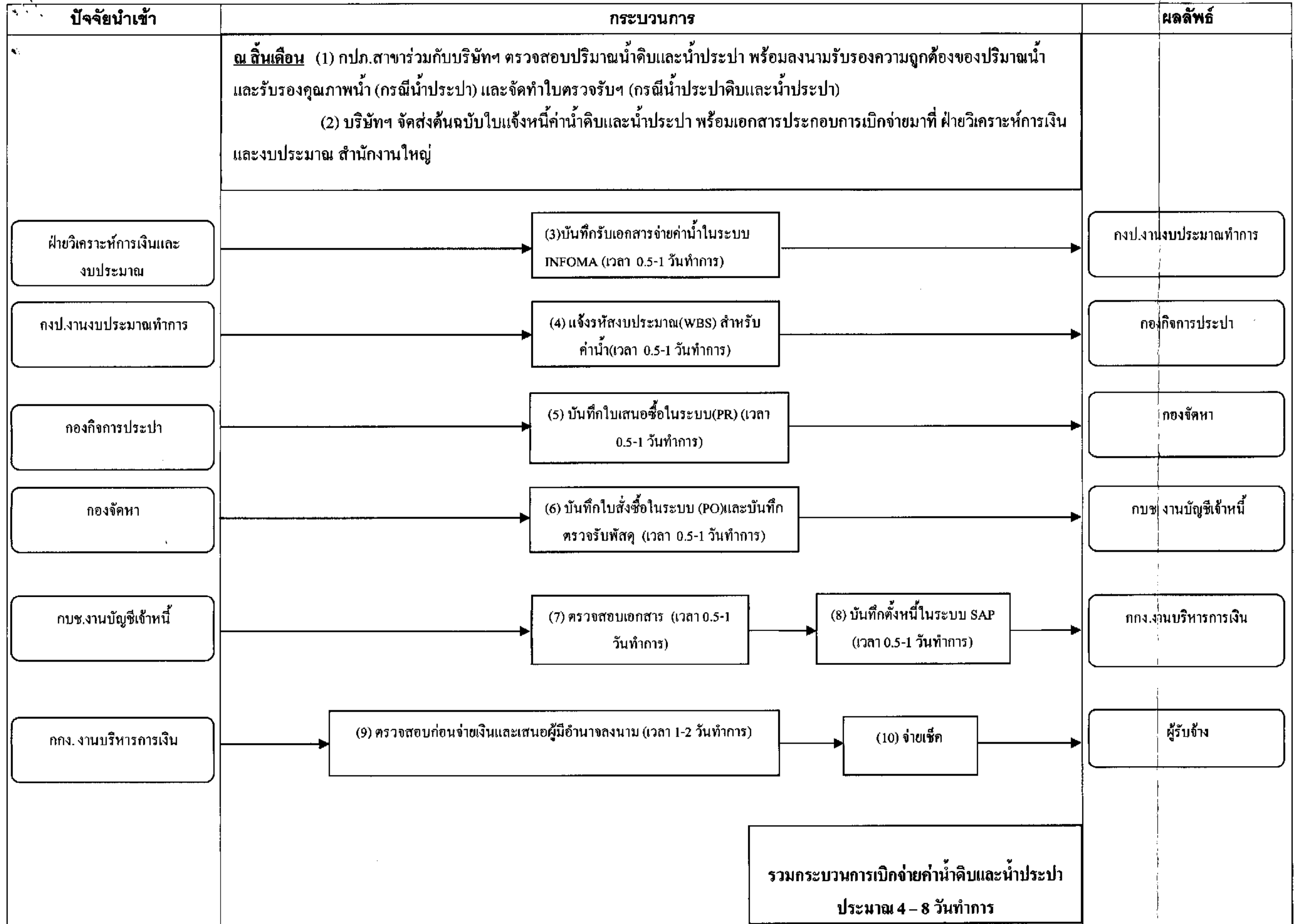
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายให้กับ.....ต่อไป
ด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

(ผู้จัดการประปาสภา)

หมายเหตุ

1. เอกสารที่เป็นสำเนาจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับและเซ็นกำกับทุกจุดที่มีการแก้ไข
2. ใบแจ้งจะต้องกรอกข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน
3. เดิมมีการแต่งตั้งคณะกรรมการไว้หลายชื่อคณะฯ จึงต้องจัดทำใบตรวจรับตามแต่ละคณะฯ
ณ ปัจจุบันขอให้แต่งตั้งในนามคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (เท่านั้น)

กระบวนการจ่ายค่าน้ำดิบและน้ำประปา



คำอธิบายกระบวนการเบิกจ่ายค่าน้ำดิบและน้ำประปา

ณ สิ้นเดือน 1. กปภ.สาขา ร่วมกับบริษัทฯ ตรวจสอบปริมาณน้ำดิบและน้ำประปา โดย

1.1 กรณีน้ำดิบ ให้หัวหน้างานผลิตและผู้จัดการประปา ลงนามรับรองปริมาณการใช้น้ำในใบสรุปปริมาณการใช้น้ำรายเดือน ร่วมกับบริษัทฯ พร้อมทั้งจัดทำใบตรวจรับค่าน้ำ ตามคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ และให้ผู้จัดการประปาจัดทำบันทึกนำส่ง โดยรับรองความถูกต้องของปริมาณน้ำและจำนวนเงิน ถึงกองกิจการประปาเมื่อลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งต้นฉบับใบสรุปปริมาณการใช้น้ำรายเดือนและเอกสารประกอบอื่น(ถ้ามี) พร้อมบันทึกนำส่ง ให้บริษัทฯ

1.2 กรณีน้ำประปา คณะกรรมการตรวจรับฯ ลงนามรับรองความครบถ้วนถูกต้องของปริมาณน้ำในใบตรวจรับฯ พร้อมทั้งระบุค่าปรับและค่าชดเชยผิดสัญญา(ถ้ามี) และลงนามรับรองคุณภาพน้ำ (กรณีหน่วยงานภายนอกรับรองไม่ต้องลงนามในหนังสือรับรองคุณภาพน้ำ) ถึงกองกิจการประปา เมื่อคณะกรรมการตรวจรับฯ ลงนามในใบตรวจรับปริมาณน้ำเรียบร้อยแล้ว ส่งต้นฉบับใบตรวจรับปริมาณน้ำ ใบรับรองคุณภาพน้ำ และเอกสารประกอบอื่น(ถ้ามี) พร้อมบันทึกนำส่ง ให้บริษัทฯ

2. บริษัทฯ จัดส่งต้นฉบับใบแจ้งหนี้ค่าน้ำดิบและน้ำประปา พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายมาที่ฝ่ายวิเคราะห์การเงินและงบประมาณ สำนักงานใหญ่ โดยควรมีเอกสารประกอบอย่างน้อย ดังนี้

2.1 ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำ (ต้นฉบับ)

2.2 ใบตรวจรับงานฯ พร้อมคณะกรรมการตรวจรับฯ ลงนามรับรอง

2.3 รายละเอียดหน่วยน้ำประจำเดือน

2.4 รายละเอียดค่าปรับและค่าชดเชยผิดสัญญา (ถ้ามี)

2.5 เอกสารประกอบการอื่น ที่เกี่ยวข้อง

2.6 สำเนาสัญญาค่าน้ำดิบและน้ำประปา

3. เมื่อฝ่ายวิเคราะห์การเงินและงบประมาณ รับเอกสารจากบริษัทฯ แล้วส่งต่อไปยัง

กองงบประมาณ

4. กองงบประมาณ (งานงบประมาณทำการ) ตรวจสอบและแจ้งรหัสงบประมาณ (WBS) แล้วส่ง

ต่อไปยังกองกิจการประปา

5. กองกิจการประปา ตรวจสอบและทำการบันทึกใบเสนอซื้อในระบบ (PR) แล้วส่งไปยัง

กองจัดหา

6. กองจัดหา บันทึกใบสั่งซื้อ (PO) และบันทึกตรวจรับพัสดุ พร้อมลงลายมือชื่อผู้จัดทำ และผู้ตรวจสอบ พร้อมจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายค่าน้ำคิบบและน้ำประปาทั้งหมด ไปยังกองบัญชี

7. กองบัญชี (งานบัญชีเจ้าหนี้) ตรวจสอบเอกสาร ดังนี้

7.1 ตรวจสอบหน่วยน้ำและราคาต่อหน่วย

7.2 ตรวจสอบจำนวนเงินที่ต้องจ่ายรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

7.3 ตรวจสอบการคำนวณค่าปรับฯ

7.4 ตรวจสอบโอนสิทธิการรับเงินซื้อบัญชีตรงกับสัญญาโอนสิทธิ

7.5 ตรวจสอบสิทธิยกเว้น BOI

7.6 ตรวจสอบกำหนดวันจ่ายชำระค่าน้ำ ให้เป็นไปตามสัญญาค่าน้ำ

8. กองบัญชี (งานบัญชีเจ้าหนี้) บันทึกตั้งหนี้ในระบบ SAP พร้อมทั้งพิมพ์ใบสำคัญจ่าย ลงลายมือชื่อผู้จัดทำ และเสนอผ่านหัวหน้างาน และผู้อำนวยการกอง ตรวจสอบและอนุมัติ ส่งต่อไปยังกองการเงิน

9. กองการเงิน (งานบริหารการเงิน) ตรวจสอบวิธีการจ่ายเงินตรวจสอบชื่อผู้รับเงิน ทั้งในกรณีมีการโอนสิทธิการรับเงินและในกรณีที่ไม่มีการโอนสิทธิรับเงิน และจัดทำเช็คส่งจ่าย พร้อมชั้นตอนเสนอลงลายมือชื่อ โดยผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

10. กองการเงินติดต่อบริษัท มารับเช็ค พร้อมแจ้งให้บริษัทนำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งส่งมอบเช็ค และใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีค่าปรับฯและค่าชดเชย) ให้แก่บริษัท