รผง.
เลขที่รับ 1118
วันที่ 11 มิ.ย. 62
16 มิ.ย. 62
1 ตค. 62
ฝ่ายการเงินและบัญชี กปภ.
รับที่ 1450
วันที่ ๕ ส.ค. ๒๕๖๒
เวลา 11.39 น.
ผู้ว่าการ
เลขรับที่ 6571
วันที่ - 1 ต.ค. 2562
เวลา 11.05น.
4 ส.ค 62

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองบัญชี งานบัญชีต้นทุน โทร. ๐-๒๕๕๑-๘๑๘๓

ที่ มท ๕๕๘๑๑-๒/ ๘๙ **วันที่** ๙ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ. (ฉบับแก้ไข)

เรียน ผู้อำนวยฝ่ายการเงินและบัญชี

เรื่องเดิม

ตามที่ กองบัญชี (กบช.) ได้แจ้งเวียนวิธีปฏิบัติตามบันทึก ที่ มท ๕๕๘๑๑-๒/๑๘๓ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ขออนุมัติใช้วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับโครงการน้ำดื่มบรรจุขวดฯ ไปแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

ในทางปฏิบัติพบว่ากระบวนการปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวดฯ เดิมยังขาดความชัดเจน กองบัญชี (กบช.) จึงได้ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวดฯ และเพิ่มวิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวดสำหรับสำนักงานใหญ่ เพื่อให้ทุกหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สำหรับเรื่องการขออนุมัติเพื่อการบริจาคตามคำสั่งการประปาส่วนภูมิภาคที่ ๗๖๖/๒๕๕๒ ข้อ.๕ การจ่ายเงินการกุศลให้นำเสนอผู้ว่าการ ซึ่งทำให้ กปภ.เขต ๑-๑๐ ขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน กองงบประมาณ (กงป.) จึงได้ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการขอตั้งงบประมาณและร่างคำสั่งการประปาส่วนภูมิภาค เรื่องมอบอำนาจให้ปฏิบัติงานแทนผู้ว่าการเกี่ยวกับโครงการน้ำดื่มบรรจุขวดฯ มาพร้อมนี้

เรื่อง	แนวทาง
๑. ปรับปรุงกระบวนการทางบัญชีเรื่องน้ำดื่มบรรจุขวดฯ และเพิ่มวิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวดสำหรับสำนักงานใหญ่	๑. กองบัญชี ได้ดำเนินการ โดยสรุป ดังนี้ ๑.๑ สรุปรายการแก้ไขวิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวดฯ (เอกสารแนบ ๑) ๑.๒ สรุปรายการเพิ่มเติมวิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวดฯ (เอกสารแนบ ๒) ๑.๓ วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวดฯ (ฉบับแก้ไข) (เอกสารแนบ ๓)
๒. เพิ่มความคล่องตัวในการขออนุมัติการบริจาคโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ. (ผู้รับผิดชอบ : กงป.)	๒. ตามบันทึก กงป. ที่ มท ๕๕๘๑๒-๒ /๘๖๐ ลว. ๒ พ.ย. ๒๕๕๙ กงป. ได้ดำเนินการจัดทำกระบวนการด้านงบประมาณและร่างคำสั่ง เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติงานแทนผู้ว่าการเกี่ยวกับโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ. มาพร้อมนี้ เพื่อมอบให้ ฝ่ายกฎหมาย (ฝกม.) พิจารณา และดำเนินการต่อไป (เอกสารแนบ ๔)

ข้อเสนอ

เพื่อให้ทุกหน่วยงานดำเนินการในแนวทางเดียวกัน กบช.จึงเห็นควรนำเรียนผู้ว่าการเพื่อพิจารณา ดังนี้

๑. อนุมัติวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.(ฉบับแก้ไข) โดยแจ้งเวียนวิธีปฏิบัติ (ฉบับแก้ไข) ผ่านทางระบบ INFOMA และยกเลิกวิธีปฏิบัติเดิม ตาม มท.๕๕๘๑๑-๒/๑๘๓ วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ขออนุมัติใช้วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ. (เอกสารแนบ ๓)

๒. ให้ความเห็นชอบกระบวนการด้านงบประมาณ "โครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ." ตามบันทึก กงป. ที่ มท ๕๕๘๑๒-๒/๘๖๐ ลว. ๒ พ.ย. ๒๕๕๙ (เอกสารแนบ ๔)

๓. มอบให้ ฝกม. พิจารณา เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติงานแทนผู้ว่าการเกี่ยวกับโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ. เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน รวมถึงการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร ตามบันทึก กงป. ที่ มท ๕๕๘๑๒-๒/๘๖๐ ลว. ๒ พ.ย. ๒๕๕๙ (เอกสารแนบ ๔)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา แม้เห็นควร โปรดนำเรียนผู้ว่าการ เพื่ออนุมัติตามข้อเสนอ ๑ ให้ความเห็นชอบตามข้อเสนอ ๒ และโปรดสั่งการตามข้อเสนอ ๓ ต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางชนันพร แหลมทอง)
ผู้อำนวยการกองบัญชี

เรียน ผชง.

เพื่อโปรดนำเรียน ผวก.อนุมัติตามข้อเสนอ๑ให้ความเห็นชอบตามข้อเสนอ๒ และโปรดสั่งการตามข้อเสนอ ๓ ต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางทิชาภรณ์ สฤษฏ์พันธาวาทย์)
ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี

เรียน รผว.

เพื่อโปรดพิจารณาและนำเสนอ ผวก. อนุมัติตามข้อ 1 เห็นชอบตามข้อ 2 และสั่งการตามข้อ 3 ตามที่ กบช. เสนอด้วย จะขอบคุณยิ่ง

11 มิ.ย. 62

(นางวรจรรย์ เดชะศาศวัต)
ผู้ช่วยผู้ว่าการ (การเงิน)

เรียน ผู้ว่าการ

เพื่อโปรดอนุมัติตามข้อ 1 ให้ความเห็นชอบตามข้อ 2 และโปรดสั่งการตามที่ กบช. เสนอ จะขอบคุณยิ่ง

30 พ.ค. 62

(นางสาวอัจฉริยา อภัยวงศ์)
รองผู้ว่าการ (การเงิน)

- อนุมัติ ตามข้อ 1
- เห็นชอบ ตามข้อ 2
- มอบ รผป. พิจารณาดำเนินการตามข้อ 3

(นายนพรัตน์ เมธาวีกุลชัย)
ผู้ว่าการการประปาส่วนภูมิภาค
- 1 ต.ค. 2562

สรุปรายการแก้ไขวิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด

วิธีปฏิบัติเดิม	วิธีปฏิบัติใหม่
4. ค่าใช้จ่ายในการผลิต 1. บันทึกบัญชีน้ำโอนประจำเดือน ทั้งระบบบัญชีแยกประเภท (GL) และระบบงานบัญชีต้นทุน (CCA) 2. รายการบัญชี กบง.กปภ.เขต 1-10 ให้ทำการปรับปรุงรายวันทั่วไป ในระบบบัญชีแยกประเภท (GL) 4.1 ต้นทุนน้ำประปา-น้ำดื่ม (หน้า 14 /43) เดบิต ค่าน้ำโอน-น้ำดื่ม (5411001) (ศ.ตท.โรงงานน้ำดื่ม) xxx บัญชีระหว่างกัน (7111001) (BA กปภ.สาขา) xxx **เครดิต ค่าน้ำโอน-น้ำดื่ม (5411001) (ศ.ตท.ผู้โอนน้ำ)** xxx บัญชีระหว่างกัน (7111001) (BA กปภ.เขต) xxx	**3. ค่าใช้จ่ายในการผลิต** 1. บันทึกบัญชีน้ำโอนประจำเดือนในระบบบัญชีแยกประเภท (GL) เท่านั้น 2. รายการบัญชี กบง.กปภ.เขต 1-10 ให้ทำการปรับปรุงรายวันทั่วไป ในระบบบัญชีแยกประเภท (GL) 3.1 ต้นทุนน้ำประปา-น้ำดื่ม (หน้า 12 / 90) เดบิต ค่าน้ำโอน-น้ำดื่ม (5411001) (ศ.ตท.โรงงานน้ำดื่ม) xxx บัญชีระหว่างกัน (7111001) (BA กปภ.สาขา) xxx **เครดิต ค่าวัสดุใช้ไปในการผลิต (5111003) (ศ.ตท.ผู้โอนน้ำ)** xxx บัญชีระหว่างกัน (7111001) (BA กปภ.เขต) xxx
4.2 ค่าวัสดุวิเคราะห์น้ำดื่ม (หน้า 14 /43) - กรณีใช้ร่วมกับ กรค. รายการบัญชี กบง.กปภ.เขต 1-10 ปรับปรุงรายวันทั่วไป เดบิต วัสดุวิเคราะห์-น้ำดื่ม (5421004) (ศ.ตท.โรงงานน้ำดื่ม) xxx **เครดิต ค่าวัสดุวิเคราะห์น้ำ-น้ำดื่ม (5421004) (ศ.ตท.กรค.กปภ.เขต1-10)** **xxx**	3.2 ค่าวัสดุวิเคราะห์น้ำดื่ม (หน้า 13 / 90) - กรณีใช้ร่วมกับ กรค. รายการบัญชี กบง.กปภ.เขต 1-10 ปรับปรุงรายวันทั่วไป เดบิต วัสดุวิเคราะห์-น้ำดื่ม (5421004) (ศ.ตท.โรงงานน้ำดื่ม) xxx **เครดิต ค่าวัสดุวิเคราะห์น้ำและอื่นๆ (5111004) (ศ.ตท.กรค.กปภ.เขต 1-10)** **xxx** <u>หมายเหตุ</u> กรณีซื้อมาเพื่อผลิตน้ำดื่มโดยตรง ให้ปฏิบัติตามระบบงานพัสดุที่ถือปฏิบัติ โดยระบุค่าใช้จ่ายเข้าศูนย์ต้นทุนโรงงานน้ำดื่ม
6. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด 1. กระบวนการเบิกใช้ในกิจการประปาและบริจาค ของ กปภ.เขต และ กปภ.สาขา <u>กระบวนการปฏิบัติงาน</u> 6.1 กปภ.เขตเบิกใช้ในกิจการประปา / บริจาค (หน้า 24 / 43) 6.2 กปภ.สาขาเบิกใช้ในกิจการประปา / บริจาค (หน้า 30 / 43)	**5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด** 1. กระบวนการเบิกใช้ในกิจการประปาและบริจาค ของ กปภ.เขต และ กปภ.สาขา <u>กระบวนการปฏิบัติงาน</u> 5.1 กปภ.เขต 5.1.1 กปภ.เขตเบิกใช้ในกิจการประปา (หน้า 33 / 90) 5.1.2 กปภ.เขตเบิกเพื่อการบริจาค (หน้า 37 / 90) 5.2 กปภ.สาขา 5.2.1 กปภ.สาขา เบิกใช้ในกิจการประปา (หน้า 45 / 90) 5.2.2 กปภ.สาขา เบิกเพื่อการบริจาค (หน้า 52 / 90)

สรุปรายการแก้ไขวิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด

วิธีปฏิบัติเดิม	วิธีปฏิบัติใหม่
6. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด 2. อำนาจอนุมัติบริจาค (หน้า 28,33,34/43) 6.1 กปภ.เขตเบิกใช้ในกิจการประปา / บริจาค (หน้า 28 / 43) 6.2 กปภ.สาขาเบิกใช้ในกิจการประปา / บริจาค (หน้า 33 / 43 และ 34 / 43) - ให้ขออนุมัติจากรองผู้ว่าการ (การเงิน) (รผง.)ในส่วนที่ไม่เกิน 50,000 บาท ต่อครั้ง และผู้ว่าการ (ผวก.) ในส่วนที่ไม่เกิน 100,000 บาทต่อครั้ง	**5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด** 2. อำนาจอนุมัติบริจาค 5.1.2 กปภ.เขตเบิกเพื่อการบริจาค (หน้า 39 / 90) 5.2.2 กปภ.สาขา เบิกเพื่อการบริจาค (หน้า 55 / 90) - ให้ขออนุมัติจาก ผู้ว่าการ (ผวก.) ในส่วนที่ไม่เกิน 100,000 บาท ต่อครั้ง หรือจากผู้รับมอบให้ปฏิบัติงานแทนผู้ว่าการเพื่อการบริจาคน้ำดื่มบรรจุขวดฯ
7. ด้านภาษีขาย (หน้า 37/43) 1. กระบวนการด้านภาษีขายสิ้นเดือน (หน้า 37 / 43) **<u>สิ้นเดือน</u>** - กปภ.สาขา/งานลูกค้าสัมพันธ์ สรุปรายละเอียดน้ำดื่มบรรจุขวดด้านจ่าย ส่งให้แก่ กบง.กปภ. เขต 1-10 เพื่อประกอบการจัดทำรายงานภาษีขาย จากนั้น กบง.กปภ.เขต 1-10 ส่งรายงานภาษีซื้อ รายงานภาษีขาย ให้ กปภ.สาขา / งานลูกค้าสัมพันธ์ ทำการสอบทานความถูกต้องอีกครั้งเมื่อถูกต้องตรงกัน ให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองความถูกต้องของข้อมูล ยืนยันพร้อมการส่งกลับหากข้อมูลไม่ถูกต้องให้รีบดำเนินการแจ้งหน่วยงานเพื่อทำการปรับปรุงในระบบ SAP และเตรียมเอกสารเพื่อการตรวจสอบแก่กรมสรรพากร	**6. ด้านภาษีขาย (หน้า 84 / 90)** 1. กระบวนการด้านภาษีขายสิ้นเดือน (หน้า 85 / 90) **<u>สิ้นเดือน</u>** - กปภ.สาขา / กรจ.กปภ.เขต1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์) / กบง.กปภ.เขต 1-10 ให้ถือปฏิบัติตามกระบวนการด้านภาษีขายของ กปภ.เขต หากพบรายการไม่ถูกต้องให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแก้ไขทันที
ภาคผนวกที่ 7 แบบฟอร์มเอกสารประกอบการดำเนินงาน เอกสารลำดับที่ 19 รายงานภาษีขาย หัวข้อ <u>เอกสารแนบรายการภาษีขายแต่ละรายการ</u> 1. บันทึกขออนุมัติบริจาคน้ำดื่ม 2. บันทึกขออนุมัติเบิกน้ำดื่ม 3. ใบขอเบิก/ขอจ้าง 4. หนังสือตอบรับขอบคุณจากหน่ายวานผู้รับมอบน้ำดื่มบรรจขวด	**ภาคผนวกที่ 2 แบบฟอร์มเอกสารประกอบการดำเนินงาน** เอกสารลำดับที่ 20 รายงานภาษีขาย หัวข้อ <u>เอกสารแนบรายการภาษีขายแต่ละรายการ</u> 1.บันทึกอนุมัติเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด / บันทึกอนุมัติบริจาคน้ำดื่มบรรจุขวด 2.ใบส่งมอบ 3.หนังสือตอบกลับขอบคุณ จากหน่วยงานผู้รับมอบน้ำดื่มบรรจุขวด

<u>หมายเหตุ</u> เลขหน้าเอกสารวิธีปฏิบัติเดิมเป็นเลขหน้าตามบันทึก มท ๕๕๘๑๑-๒/๑๘๓ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ขออนุมัติใช้วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด

สรุปรายการเพิ่มเติมวิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด

วิธีปฏิบัติเดิม	วิธีปฏิบัติใหม่
5. กระบวนการปิดบัญชีต้นทุนน้ำดื่มประจำเดือน ข้อ 5.1 การบันทึกรับน้ำดื่มบรรจุขวดที่ผลิตเสร็จเข้าคลังพัสดุ (หน้า 20/43) - ไม่มีกระบวนการเก็บข้อมูลราคาของ กจร.กปภ.เขต 1-10	**4. กระบวนการปิดบัญชีต้นทุนน้ำดื่มประจำเดือน** ข้อ 4.1 การบันทึกรับน้ำดื่มบรรจุขวดที่ผลิตเสร็จเข้าคลังพัสดุ (หน้า 23 / 90) - กระบวนการเก็บข้อมูลราคาของ กจร.กปภ.เขต 1-10 5. เมื่อ กบร.กปภ.เขต1-10 บันทึกรับน้ำดื่มบรรจุขวดเข้าคลังในระบบ SAP แล้ว ให้บันทึกราคาทุนต่อหน่วยถัวเฉลี่ยในระบบ SAP ปัจจุบัน ในใบรายงานการผลิตและส่งเข้าคลัง จากนั้นส่งให้ กรจ.กปภ.เขต1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์) ดำเนินการต่อ
ข้อ 5.2 โอนปิดบัญชีต้นทุนจริงน้ำดื่มประจำเดือน (หน้า 19 /43) - ไม่มีกระบวนการจัดส่งเอกสาร	ข้อ 4.2 โอนปิดบัญชีต้นทุนจริงน้ำดื่มประจำเดือน (หน้า 27 / 90) - การจัดส่งเอกสาร **สิ้นเดือน** เมื่อ กบง. กปภ.เขต 1-10 ปิดต้นทุนผลิตน้ำดื่มประจำเดือนในระบบ SAP แล้ว ให้จัดส่งเอกสารให้ กบช. ภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป ในรูปแบบไฟล์ PDF ทางระบบงานสารบรรณ (ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ) เอกสารที่ต้องจัดส่ง ดังนี้ 1.1 ใบสรุปค่าใช้จ่ายโรงงานประจำเดือน 1.2 รายวันทั่วไปการปิดต้นทุนประจำเดือน 1.3 เอกสารใบกำกับภาษี/ใบเสร็จของวัสดุใช้ไปในการผลิตน้ำดื่ม 1.4. ใบสรุปค่าแรงงานโรงผลิตน้ำดื่มบรรจุขวด และใบรายละเอียดประกอบค่าแรงงาน (หน่วยงานภายใน) /สัญญาจ้างแรงงานบุคคลภายนอก (ถ้ามี) ***หมายเหตุ กรณีเดือนที่ไม่มีการผลิต ให้ กบง.กปภ.เขต 1-10 ปิดต้นทุนผลิตน้ำดื่มฯ ประจำเดือน และจัดส่งเอกสารโรงงานน้ำดื่มให้ กองบัญชี ตามปกติ***
6 กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด (หน้า 27/43) - ไม่มีกระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวดของสำนักงานใหญ่	**5 กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด** - กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด สำนักงานใหญ่ 5.3 กปภ.สำนักงานใหญ่ (หน้า 63 / 90)

สรุปรายการเพิ่มเติมวิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด

วิธีปฏิบัติเดิม	วิธีปฏิบัติใหม่
6. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด (หน้า 27/43) - ไม่ได้กล่าวถึงรายละเอียดวิธีการคำนวณจำนวนเงินงบประมาณ 6.1 กปภ.เขต (หน้า 24 / 43) 6.2 กปภ.สาขา (หน้า 30 / 43)	**5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด** - วิธีคำนวณจำนวนเงินงบประมาณที่ต้องใช้ในการเบิกแต่ละครั้ง 5.1 กปภ.เขต (หน้า 34/90 และ หน้า 38/90) 5.2 กปภ.สาขา (หน้า 47/90 และ หน้า 54/90) 5.3. กปภ.สำนักงานใหญ่ (หน้า 65/90 และ หน้า 68/90) - การขออนุมัติเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด ให้หน่วยงานผู้เบิกเสนอขออนุมัติตามสายงานโดยผ่าน กรจ.กปภ.เขต 1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์) เพื่อสามารถตรวจสอบปริมาณน้ำดื่มบรรจุขวดในคลังและดำเนินการต่อไป
9. กระบวนการตรวจนับวัตถุดิบ / น้ำดื่มบรรจุขวด (หน้า41 / 43) - ไม่ได้กล่าวถึงกรณีผลการตรวจนับขาดหรือเกินบัญชี	**8 กระบวนการตรวจนับวัตถุดิบ / น้ำดื่มบรรจุขวด** - กรณีผลการตรวจนับขาดหรือเกินบัญชี (หน้า 88 / 90) ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงต่อไป
10 การจัดทำต้นทุนมาตรฐาน - กรค.กปภ.เขต1-10 (งานคุณภาพน้ำ 1) จัดทำบันทึกส่งข้อมูลประกอบการคำนวณต้นทุนมาตรฐานน้ำดื่มบรรจุขวด ส่งให้กบง.กปภ.เขต1-10 (หน้า 43 / 90)	**9 การจัดทำต้นทุนมาตรฐาน** - กรค.กปภ.เขต1-10 (งานคุณภาพน้ำ 1) จัดทำบันทึกส่งข้อมูลประกอบการคำนวณต้นทุนมาตรฐานน้ำดื่มบรรจุขวด ส่งให้ กบง.กปภ.เขต1-10 (หน้า 90 / 90) กรณี *ค่าวัสดุใช้ไปในการผลิตน้ำดื่ม* ให้เพิ่มลักษณะการใช้ ต่อขวด ในบรรทัด อื่นๆ (โปรดระบุ) ของใบข้อมูลประกอบการจัดทำต้นทุนมาตรฐาน
ภาคผนวกที่ 7 แบบฟอร์มเอกสารประกอบการดำเนินงาน - ไม่มีใบสรุปต้นทุนมาตรฐานน้ำดื่ม (กรค.) เอกสารลำดับที่ 19 รายงานภาษีขาย - ไม่มี ตัวอย่างข้อมูลราคาตลาดจากเว็บไซต์กองการเงิน (กกง.) - ไม่มี ตัวอย่างประกอบการคำนวณภาษีขาย	**ภาคผนวกที่ 2 แบบฟอร์มเอกสารประกอบการดำเนินงาน** เอกสารลำดับที่ 12 ใบสรุปต้นทุนมาตรฐานน้ำดื่ม (กรค.) เอกสารลำดับที่ 20 รายงานภาษีขาย - ตัวอย่างราคาตลาดน้ำดื่มบรรจุขวดจากเว็บไซต์กองการเงิน (กกง.) - ตัวอย่างประกอบการคำนวณภาษีขาย

หมายเหตุ เลขหน้าเอกสารวิธีปฏิบัติเดิมเป็นเลขหน้าตามบันทึก มท ๕๕๘๑๑-๒/๑๘๓ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ขออนุมัติใช้วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด

การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

(ฉบับแก้ไข)

การประปาส่วนภูมิภาค
วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

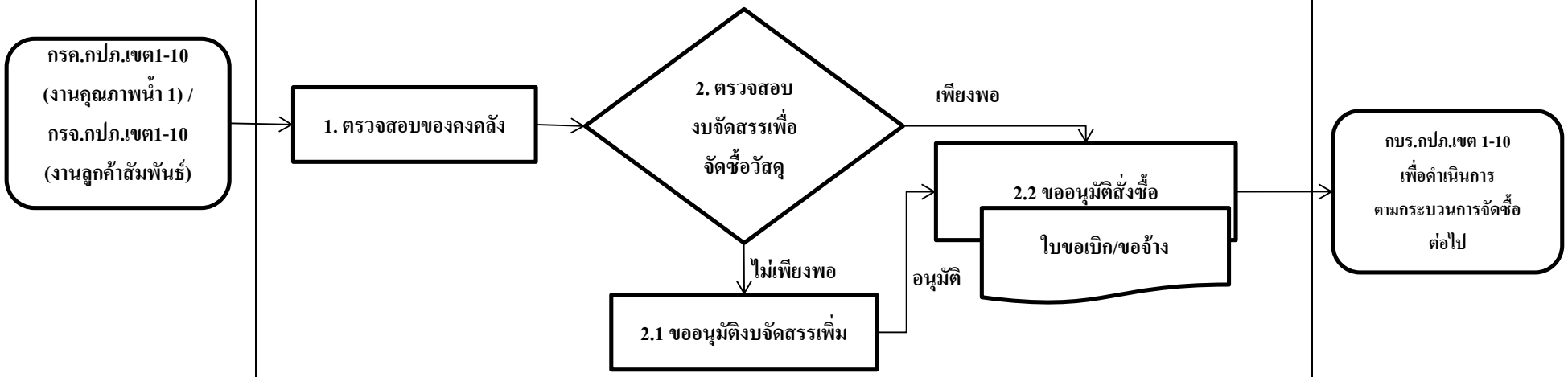
สารบัญ

เรื่อง	**หน้าที่**
1. ด้านวัตถุดิบ /น้ำดื่มบรรจุขวด	1 - 7
2. ค่าแรงงานทางตรง	8 - 10
3. ค่าใช้จ่ายในการผลิต	11 - 21
4. กระบวนการปิดบัญชีต้นทุนน้ำดื่มประจำเดือน	22 - 30
5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด	31 - 32
5.1 กปภ.เขต	33 - 44
5.2 กปภ.สาขา	45 - 62
5.3. กปภ.สำนักงานใหญ่	63 - 82
6. ด้านภาษีขาย	83 - 85
7. การส่งคืนน้ำดื่มบรรจุขวด	86 - 87
8. กระบวนการตรวจนับวัตถุดิบ/น้ำดื่มบรรจุขวด	88
9. การจัดทำต้นทุนมาตรฐาน	89 - 90

การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

1. ด้านวัตถุดิบ /น้ำดื่มบรรจุขวด

ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลลัพธ์
1. ด้านวัตถุดิบ /น้ำดื่มบรรจุขวด 1.1 การสั่งซื้อวัตถุดิบ / น้ำดื่มบรรจุขวด		

การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

1. ด้านวัตถุดิบ /น้ำดื่มบรรจุขวด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
กรค.กปภ.เขต1-10 (งานคุณภาพน้ำ 1) / กรจ.กปภ.เขต1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์)	**1.1 การสั่งซื้อวัตถุดิบ / น้ำดื่มบรรจุขวด** **กรค.กปภ.เขต1-10 (งานคุณภาพน้ำ 1) / กองระบบผลิตและควบคุมคุณภาพน้ำ รับผิดชอบขวดเปล่าและวัสดุในการผลิตน้ำดื่มบรรจุขวด และ กรจ.กปภ.เขต1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์) / กองระบบจำหน่าย รับผิดชอบน้ำดื่มบรรจุขวดสำเร็จรูป** 1. กรค.กปภ.เขต1-10 (งานคุณภาพน้ำ 1) ทำการตรวจสอบ ขวดเปล่า และ กรจ.กปภ.เขต1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์) ตรวจสอบน้ำดื่มบรรจุขวด ตามกำหนด Max-Min ในคลังอย่างสม่ำเสมอ 2. หากขวดเปล่า หรือ น้ำดื่มบรรจุขวด คงเหลือถึงปริมาณขั้นต่ำ (Min) ให้ตรวจสอบงบจัดสรรเพื่อจัดซื้อวัสดุ 2.1 กรณีงบประมาณไม่เพียงพอ ให้ขอผู้มีอำนาจอนุมัติงบจัดสรรเพิ่มเติม ตามกระบวนการงบประมาณ 2.2 กรณีงบประมาณเพียงพอ ให้จัดทำใบขอเบิก/ขอจ้าง (PR) เพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อวัตถุดิบ / น้ำดื่มบรรจุขวด จากนั้นส่งเอกสารให้ กบร.กปภ.เขต 1-10 ตรวจสอบ และดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อต่อไป	- ใบขอเบิก/ขอจ้าง

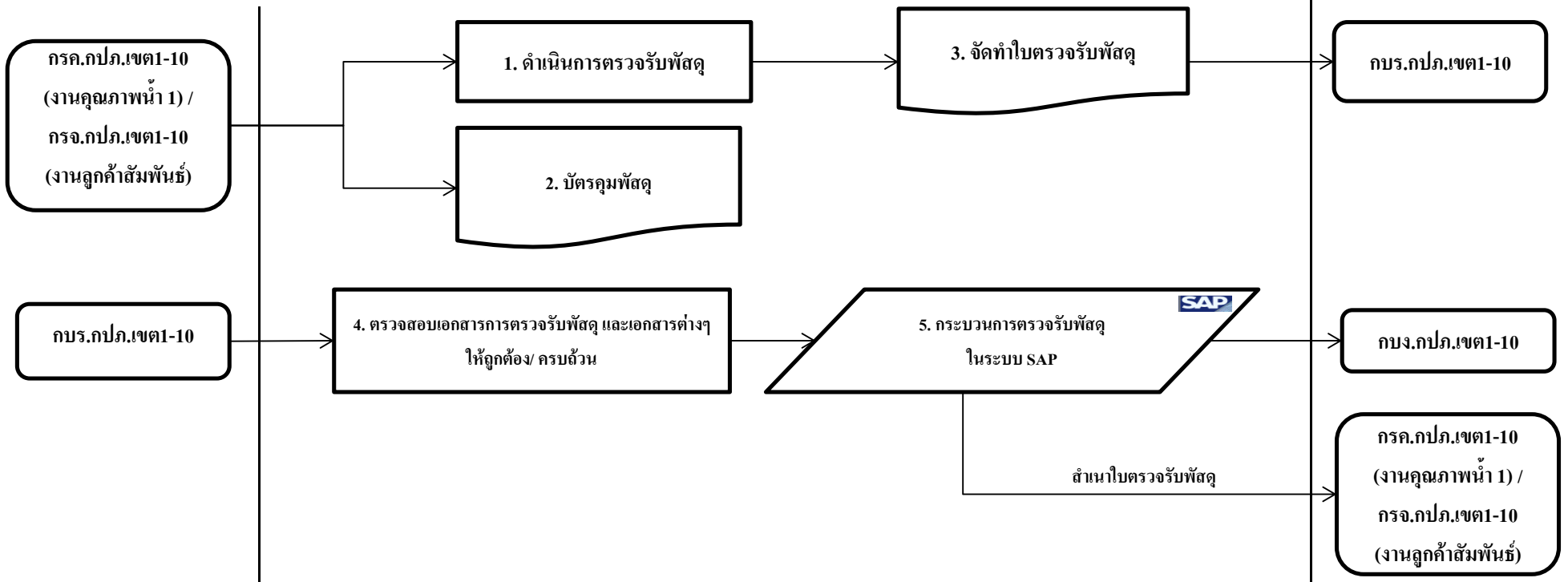
การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

1. ด้านวัตถุดิบ /น้ำดื่มบรรจุขวด

ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลลัพธ์

1.2 การรับวัตถุดิบ / น้ำดื่มบรรจุขวด



การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

1. ด้านวัตถุดิบ /น้ำดื่มบรรจุขวด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
กรค.กปภ.เขต1-10 (งานคุณภาพน้ำ 1) / กรจ.กปภ.เขต1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์)	**1.2 การรับวัตถุดิบ / น้ำดื่มบรรจุขวด** 1. กรค.กปภ.เขต1-10 (งานคุณภาพน้ำ 1) ตรวจรับขวดเปล่า และ กรจ.กปภ.เขต1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์) ดำเนินการตรวจรับน้ำดื่มบรรจุขวดสำเร็จรูป 2. บันทึกรับในบัตรคุมพัสดุ (Stock Card) ของแต่ละหน่วยงานเพื่อควบคุมการเบิกจ่าย โดยระบุช่องเลขที่เอกสาร ตามเลขที่ใบตรวจรับพัสดุ 3. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ จัดส่งให้ กบร.กปภ.เขต 1-10 เพื่อประกอบตามกระบวนการจัดซื้อ	- บัตรคุมพัสดุ(Stock Card) - ใบตรวจรับพัสดุ
กบร.กปภ.เขต1-10 /	4. ตรวจสอบเอกสารการตรวจรับพัสดุและเอกสารต่างๆ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วน โดยดำเนินการตามกระบวนการตรวจรับพัสดุ 5. ทำการตรวจรับพัสดุในระบบ SAP จากนั้นจัดส่งเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้ กบง.กปภ.เขต 1-10 เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป และสำเนาใบตรวจรับพัสดุให้ กรค.กปภ.เขต1-10 (งานคุณภาพน้ำ 1) หรือกรจ.กปภ.เขต1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์) เพื่อแนบบัตรคุมพัสดุของแต่ละหน่วยงาน 5.1 ขวดเปล่า บันทึก MVT 101 รหัสวัสดุ 40001 (ขนาด 350 Ml.) รหัสวัสดุ 40002 (ขนาด 600 Ml.) 5.2 น้ำดื่มบรรจขวด บันทึกตาม MVT 101 รหัสวัสดุ 41001 (ขนาด 350 Ml.) รหัสวัสดุ 41002 (ขนาด 600 Ml.) - รายการบัญชี เมื่อ กบร.กปภ.เขต 1-10 ทำการตรวจรับในระบบ SAP เดบิต วัสดุน้ำดื่มบรรจุขวด (1141010) xxx เครดิต บัญชีพัก-ค่าสินค้า (2132001) xxx	- บัตรคุมพัสดุ(Stock Card) - ใบตรวจรับพัสดุ - เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

1. ด้านวัตถุดิบ /น้ำดื่มบรรจุขวด

ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลลัพธ์
1.3 การตั้งหนี้และจ่ายชำระหนี้		
กบง.กปภ.เขต1-10 →	**1. ดำเนินการตามกระบวนการตั้งหนี้ และการจ่ายชำระเงิน** (SAP) →	**สิ้นสุด**

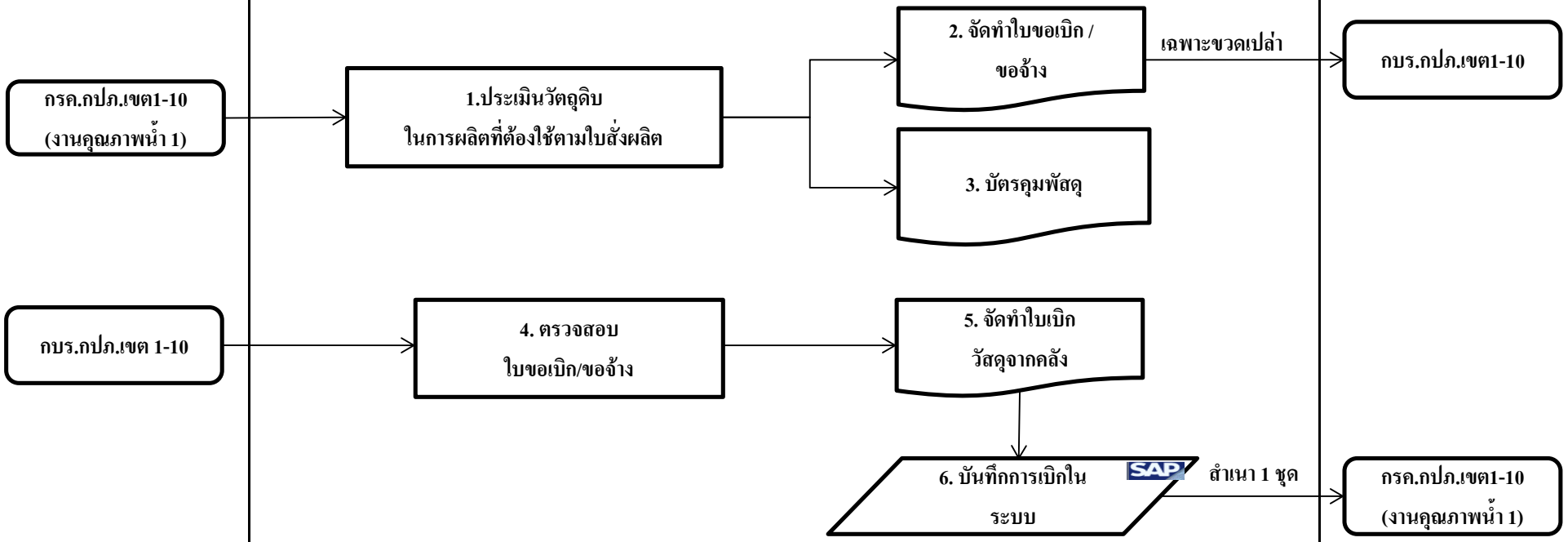
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
กบง.กปภ.เขต1-10	**1.3 การตั้งหนี้และจ่ายชำระหนี้** 1. ดำเนินการตามกระบวนการตั้งหนี้และการจ่ายชำระเงิน - รายการบัญชี เดบิต บัญชีพัก-ค่าสินค้า (2132001) xxx ภาษีซื้อ (1191001) /ภาษีซื้อไม่ถึงกำหนด (1191002) xxx เครดิต เจ้าหนี้การค้า (2131001) xxx	- เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

1. ด้านวัตถุดิบ /น้ำดื่มบรรจุขวด

ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลลัพธ์
1.4 การเบิกวัตถุดิบใช้ในการผลิต		



การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

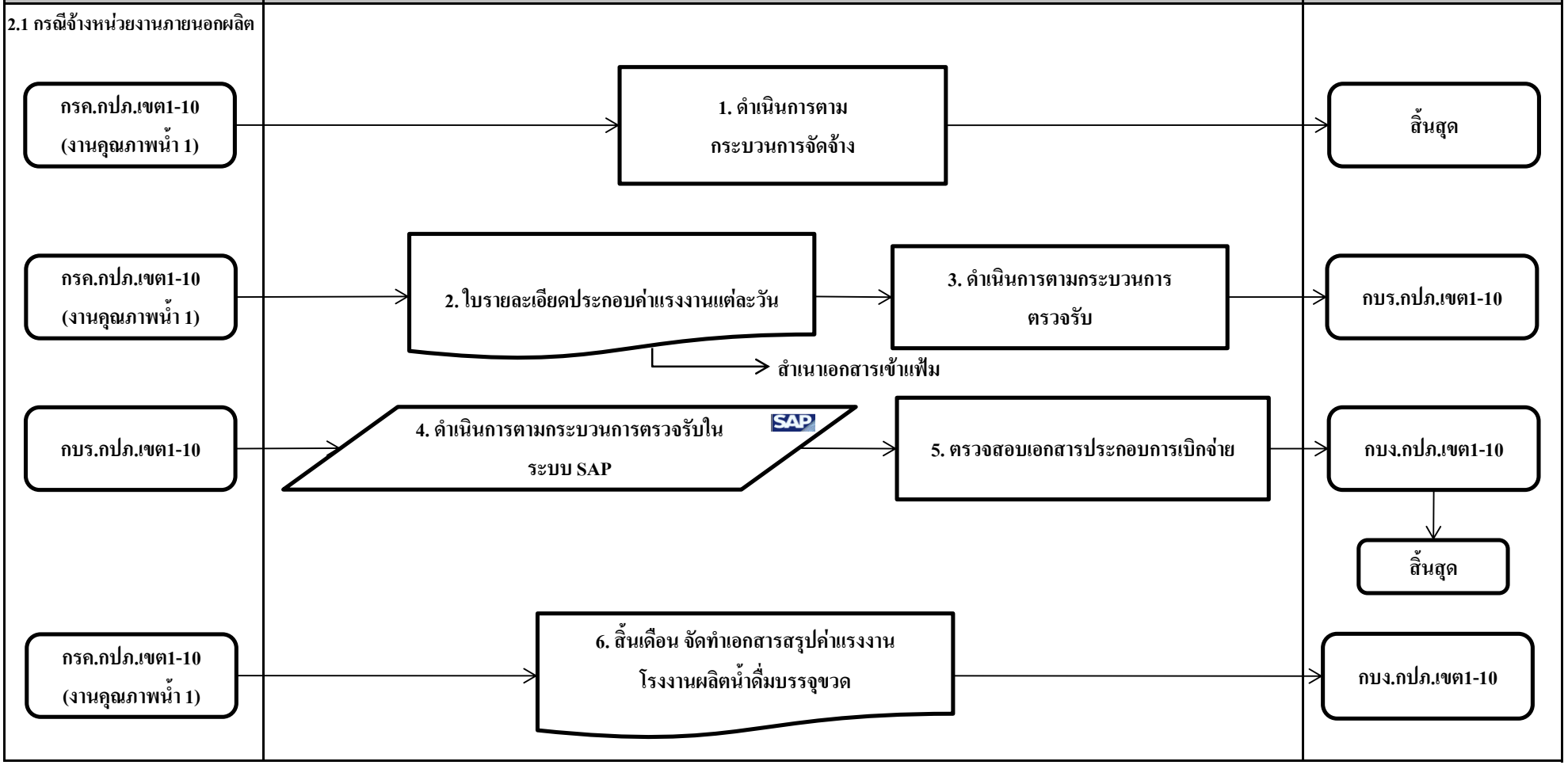
1. ด้านวัตถุดิบ /น้ำดื่มบรรจุขวด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
กรค.กปภ.เขต1-10 (งานคุณภาพน้ำ 1)	**1.4 การเบิกขวดเปล่าใช้ในการผลิต** 1. ประเมินวัตถุดิบในการผลิตที่ต้องการใช้ตามใบสั่งผลิต 2. จัดทำใบขอเบิก/ขอจ้าง ให้ กบร.กปภ.เขต 1-10 เพื่อทำการเบิกของออกจากคลังในระบบ SAP 3. บันทึกเบิกในบัตรคุมพัสดุของโครงการน้ำดื่ม โดยระบุช่องเลขที่เอกสาร ตามเลขที่ใบเบิกจาก SAP	- ใบสั่งผลิต - ใบขอเบิก/ขอจ้าง - บัตรคุมพัสดุ(Stock Card)
กบร.กปภ.เขต 1-10	4. ตรวจสอบใบขอเบิก/ขอจ้าง 5. จัดทำใบเบิกวัสดุจากคลัง 6. บันทึกการเบิกพัสดุในระบบ SAP จัดทำสำเนาใบเบิกวัสดุจากคลัง แจ้งกลับ กรค.กปภ.เขต1-10 (งานคุณภาพน้ำ 1) เพื่อใช้ประกอบการบันทึกจ่ายในบัตรคุมพัสดุของหน่วยงาน - รายการบัญชี กบร.กปภ.เขต1-10 บันทึกเบิกตามกิจกรรม (MVT) 981 รหัสวัสดุ 40001 (ขนาด 350 Ml.) รหัสวัสดุ 40002 (ขนาด 600 Ml.) เดบิต วัตถุดิบทางตรงใช้ไปในการผลิตน้ำดื่ม (5411003) (ศ.ตท.โครงการน้ำดื่ม) xxx เครดิต วัสดุน้ำดื่มบรรจุขวด (1141010) xxxxx	- ใบขอเบิก/ขอจ้าง - ใบเบิกวัสดุจากคลัง

การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

2. ค่าแรงงานทางตรง



การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

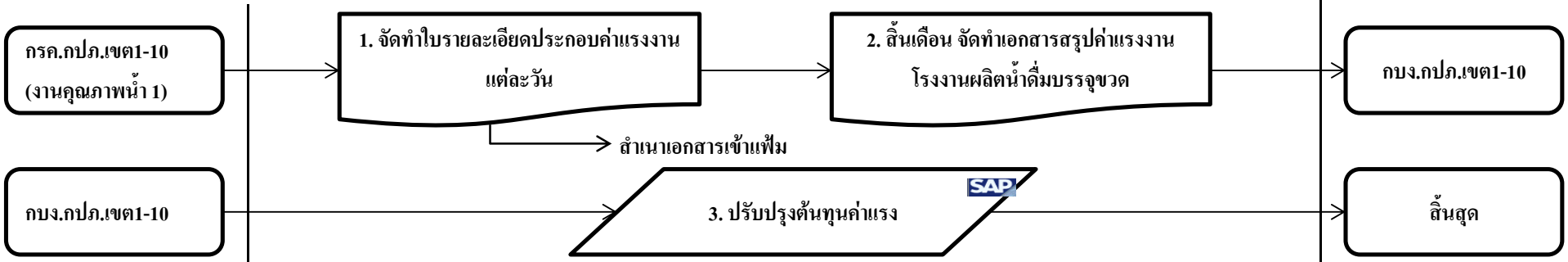
2. ค่าแรงงานทางตรง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
กรค.กปภ.เขต1-10 (งานคุณภาพน้ำ 1)	**2.1 กรณีจ้างหน่วยงานภายนอกผลิต (รายเดือน, ตามชิ้นงาน)** 1. การจ้างหน่วยงานภายนอกผลิตน้ำดื่มบรรจุขวด ให้ กรค.กปภ.เขต1-10 (งานคุณภาพน้ำ 1) ดำเนินการตามกระบวนการระบบ AP ข้อ 7.3.12 การจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบุคคลทำงานแทนลูกจ้างรายเดือน 2. จัดทำใบรายละเอียดประกอบค่าแรงงานแต่ละวัน เพื่อประกอบการตรวจรับ และสำเนาเก็บเข้าแฟ้มเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำต้นทุนมาตรฐาน 3. จัดทำใบตรวจรับเพื่อประกอบการเบิกจ่าย โดย ผอ.กรค.เป็นผู้ตรวจสอบ และส่งให้ กบร.กปภ.เขต 1-10 ดำเนินการต่อไป	- ใบรายละเอียดประกอบค่าแรงงาน (บุคคลภายนอก) - ใบตรวจรับพัสดุ -สัญญาจ้างแรงงานบุคคลภายนอก (ถ้ามี)
กบร.กปภ.เขต 1-10 /	4. กบร.กปภ.เขต 1-10 ดำเนินการตามกระบวนการตรวจรับในระบบ SAP 5. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง ส่งให้ กบง.กปภ.เขต1-10 เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป - รายการบัญชี กบง.กปภ.เขต 1-10 บันทึก ผ่านการเปิด PO เดบิต ค่าแรงงาน-น้ำดื่ม (5411005) (ศ.ตท.โครงการน้ำดื่ม) xxx เครดิต เจ้าหนี้การค้า (2131001) xxx	- ใบรายละเอียดประกอบค่าแรงงาน (บุคคลภายนอก) - ใบตรวจรับพัสดุ
กรค.กปภ.เขต1-10 (งานคุณภาพน้ำ 1)	6. สิ้นเดือน รวมรายละเอียดการทำงานในแต่ละวัน จัดทำเอกสารสรุปค่าแรงงาน โรงงานผลิตน้ำดื่มบรรจุขวด ประจำเดือน โดยระบุเลขที่สัญญาจ้าง ส่งให้ กบง.กปภ.เขต 1-10	- ใบสรุปค่าแรงงานโรงงานผลิตน้ำดื่มบรรจุขวด

การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

2. ค่าแรงงานทางตรง

ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลลัพธ์
2.2 กรณีพนักงาน กปภ. / ลูกจ้างชั่วคราว กปภ.		

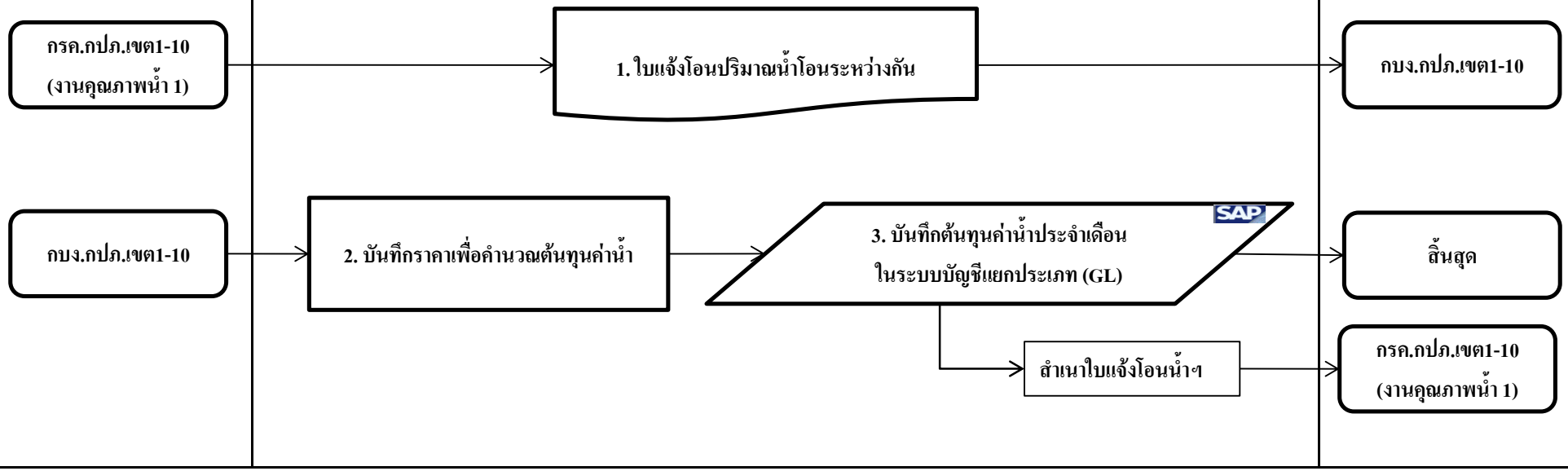
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
กรค.กปภ.เขต1-10 (งานคุณภาพน้ำ 1)	**2.2 กรณีพนักงานกปภ. /ลูกจ้างชั่วคราวกปภ.** 1. จัดทำใบรายละเอียดประกอบค่าแรงงานของพนักงานที่ทำการผลิตน้ำในแต่ละวัน บันทึกจำนวนชั่วโมงการทำงาน ระบุหน่วยงานของพนักงาน และอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง สำเนาเก็บเข้าแฟ้มเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำต้นทุนมาตรฐาน 2. สิ้นเดือน จัดทำเอกสารสรุปค่าแรงงาน โรงงานผลิตน้ำดื่มบรรจุขวดประจำเดือน ส่งให้ กบง.กปภ.เขต1-10	- ใบรายละเอียดประกอบค่าแรงงาน (หน่วยงานภายใน) - ใบสรุปค่าแรงงาน โรงงานผลิตน้ำดื่มบรรจุขวด
กบง.กปภ.เขต1-10	3. กบง.กปภ.เขต1-10 บันทึกปรับปรุงโอนบัญชีเงินเดือน / ค่าจ้างชั่วคราว ของพนักงานต้นสังกัด มาเป็นบัญชีค่าแรงงานทางตรงของน้ำดื่มบรรจุขวด - รายการบัญชี กบง.กปภ.เขต1-10 ปรับปรุงรายวันทั่วไป เดบิต ค่าแรงงาน-น้ำดื่ม (5411005) (ศ.ตท.โครงการน้ำดื่ม) xxx เครดิต เงินเดือน (6211001) / ค่าจ้างชั่วคราว-รายเดือน (6211005) / ค่าจ้างชั่วคราว-รายวัน (6211006) (ศ.ตท.พนักงานต้นสังกัด) xxx	- ใบรายละเอียดประกอบค่าแรงงาน (หน่วยงานภายใน) - ใบสรุปค่าแรงงาน โรงงานผลิตน้ำดื่มบรรจุขวด - รายวันทั่วไป

การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

3. ค่าใช้จ่ายในการผลิต

ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลลัพธ์
3.1 ต้นทุนน้ำประปา-น้ำดื่ม		



การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

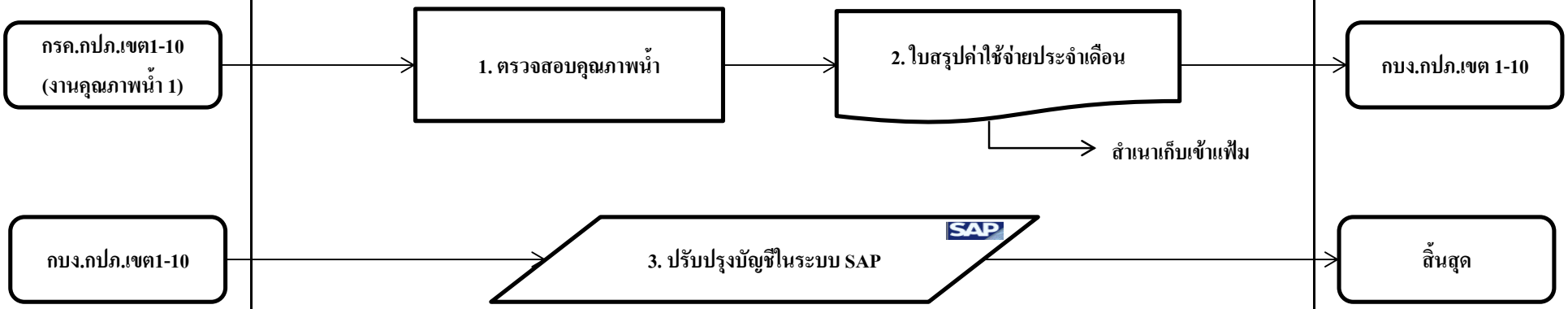
3. ค่าใช้จ่ายในการผลิต

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
กรค.กปภ.เขต1-10 (งานคุณภาพน้ำ 1)	**3.1 ต้นทุนน้ำประปา-น้ำดื่ม** 1. สิ้นเดือน สรุปปริมาณน้ำประปาที่ใช้ในกระบวนการผลิต และจัดทำใบแจ้งโอนปริมาณน้ำโอนระหว่างกัน ประจำเดือน ส่งให้ กบง.กปภ.เขต 1-10	- ใบแจ้งโอนปริมาณน้ำโอนระหว่างกัน
กบง.กปภ.เขต 1-10 /	2. นำข้อมูลราคาน้ำโอนตามบันทึก กองบัญชี สำนักงานใหญ่ คำนวณต้นทุนน้ำประปา - น้ำดื่ม และบันทึกราคาลงในใบแจ้งโอนน้ำระหว่างกัน สำเนาใบแจ้งโอนปริมาณน้ำโอนระหว่างกันให้ กรค.กปภ.เขต 1-10 (งานคุณภาพน้ำ 1) 3. จัดทำรายวันทั่วไป เพื่อบันทึกต้นทุนน้ำประปา - น้ำดื่ม ประจำเดือนในระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) - รายการบัญชี เดบิต ค่าน้ำโอน-น้ำดื่ม (5411001) (ศ.ตท.โครงการน้ำดื่ม) xxx บัญชีระหว่างกัน (7111001) (BA กปภ.สาขา) xxx เครดิต ค่าวัสดุใช้ไปในการผลิต (5111003) (ศ.ตท.ผู้โอนน้ำ) xxx บัญชีระหว่างกัน (7111001) (BA กปภ.เขต) xxx	- ใบแจ้งโอนปริมาณน้ำโอนระหว่างกัน - บันทึกราคาน้ำโอน กบช. - รายวันทั่วไป

การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

3. ค่าใช้จ่ายในการผลิต

ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลลัพธ์
3.2 ค่าวัสดุวิเคราะห์น้ำดื่ม		

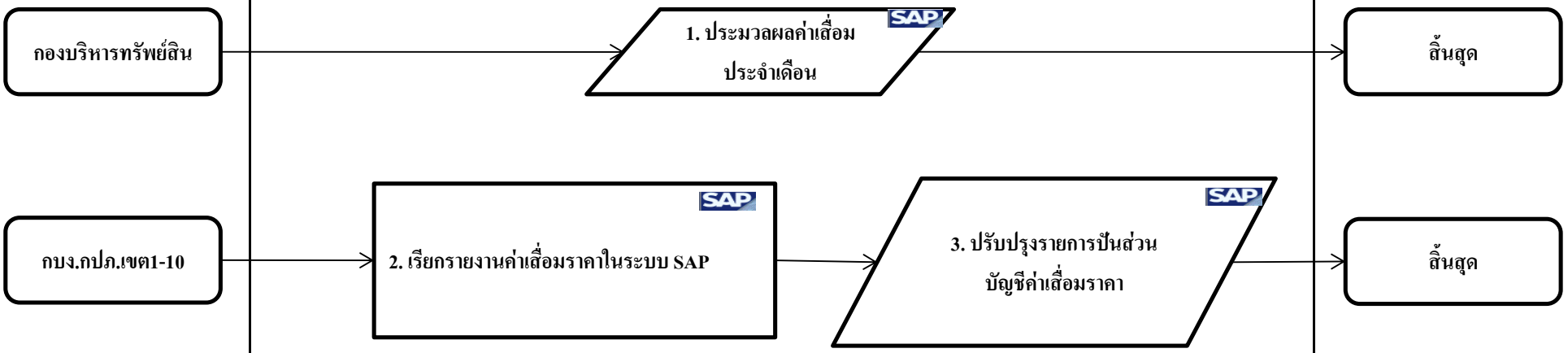
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
กรค.กปภ.เขต1-10 (งานคุณภาพน้ำ 1) /	**3.2 ค่าวัสดุวิเคราะห์น้ำดื่ม** 1. ทำการตรวจสอบคุณภาพน้ำให้ได้ตามมาตรฐานน้ำดื่ม 2. สิ้นเดือน คำนวณค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบคุณภาพน้ำ และจัดทำใบสรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือน ส่ง กบง.กปภ.เขต1-10 สำเนาเก็บเข้าแฟ้ม	- ใบสรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือน
กบง.กปภ.เขต 1-10	3. จัดทำรายวันทั่วไปและบันทึกบัญชีเข้าระบบ SAP - รายการบัญชี เดบิต ค่าวัสดุวิเคราะห์น้ำ-น้ำดื่ม (5421004) (ศ.ตท.โครงการน้ำดื่ม) xxx เครดิต ค่าวัสดุวิเคราะห์น้ำและอื่นๆ (5111004) (ศ.ตท.กรค.กปภ.เขต 1-10) xxx หมายเหตุ กรณีซื้อมาเพื่อผลิตน้ำดื่มบรรจุขวดโดยตรง ให้ถือปฏิบัติตามกระบวนการระบบพัสดุ โดยระบุค่าใช้จ่ายเข้าศูนย์ต้นทุนโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด	- รายวันทั่วไป - ใบสรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือน

การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

3. ค่าใช้จ่ายในการผลิต

ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลลัพธ์
3.3 ค่าเสื่อมราคา **สิ้นเดือน**		



การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

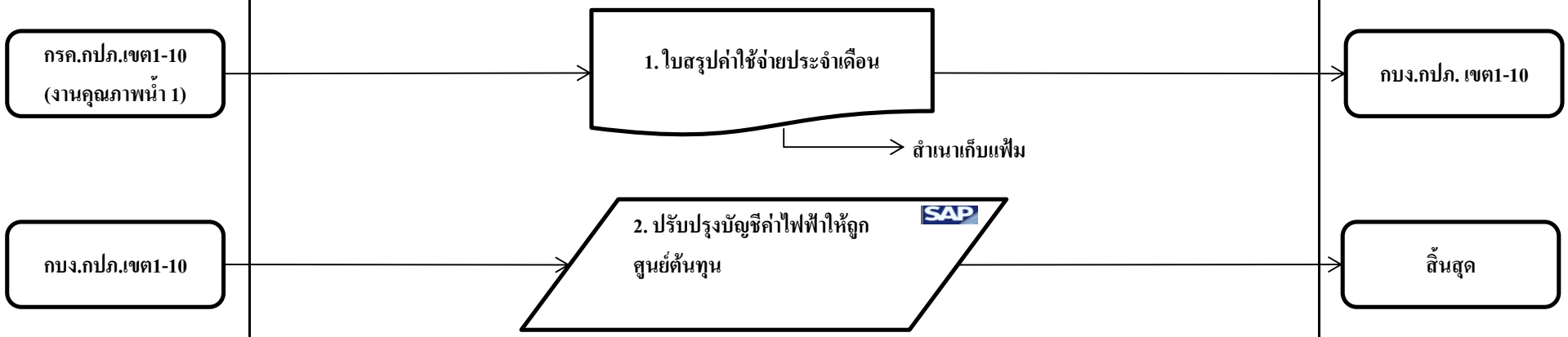
3. ค่าใช้จ่ายในการผลิต

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
กองบริหารทรัพย์สิน	**3.3 ค่าเสื่อมราคา** <u>สิ้นเดือน</u> 1. ประมวลผลค่าเสื่อมราคาประจำเดือนในระบบ SAP - รายการบัญชี เดบิต ค่าเสื่อมราคาอาคารและสิ่งก่อสร้าง (6281001) (ศ.ตท.โครงการน้ำดื่ม) xxx ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ (6281002) (ศ.ตท.โครงการน้ำดื่ม) xxx เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสมอาคารและสิ่งก่อสร้าง (1232002) xxx ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ (1232003) xxx	
กบง.กปภ.เขต 1-10	2. เรียกรายงานค่าเสื่อมราคาของศูนย์ต้นทุนโครงการน้ำดื่ม (S_ALR_87012035) และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน 3. บันทึกปรับปรุงรายการปันส่วนบัญชีค่าเสื่อมราคาในระบบ SAP ตามสัดส่วน กรณีมีการใช้สินทรัพย์ร่วมกันมากกว่า 1 หน่วยงาน - รายการบัญชี เดบิต ค่าเสื่อมราคาอาคารและสิ่งก่อสร้าง (6281001) (ศ.ตท.โครงการน้ำดื่ม) xxx ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ (6281002) (ศ.ตท.โครงการน้ำดื่ม) xxx เครดิต ค่าเสื่อมราคาอาคารและสิ่งก่อสร้าง (6281001) (ศ.ตท.เจ้าของทรัพย์สิน) xxx ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ (6281002) (ศ.ตท.เจ้าของทรัพย์สิน) xxx หมายเหตุ 1. การใช้สินทรัพย์ร่วมกันมากกว่า 1 หน่วยงาน มีหลักเกณฑ์แบ่งสัดส่วน คือ 1.1 อาคารให้ใช้พื้นที่ของอาคารในการกำหนดสัดส่วน 1.2 ครุภัณฑ์ ให้ใช้สัดส่วนการใช้ประโยชน์ของทรัพย์สินนั้นๆ 2. หน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินทำบันทึกแจ้ง กบร.กปภ.เขต 1-10 กบง.กปภ.เขต 1-10 และกองบริหารทรัพย์สิน	- รายวันทั่วไป

การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

3. ค่าใช้จ่ายในการผลิต

ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลลัพธ์
3.4 ค่าไฟฟ้า		

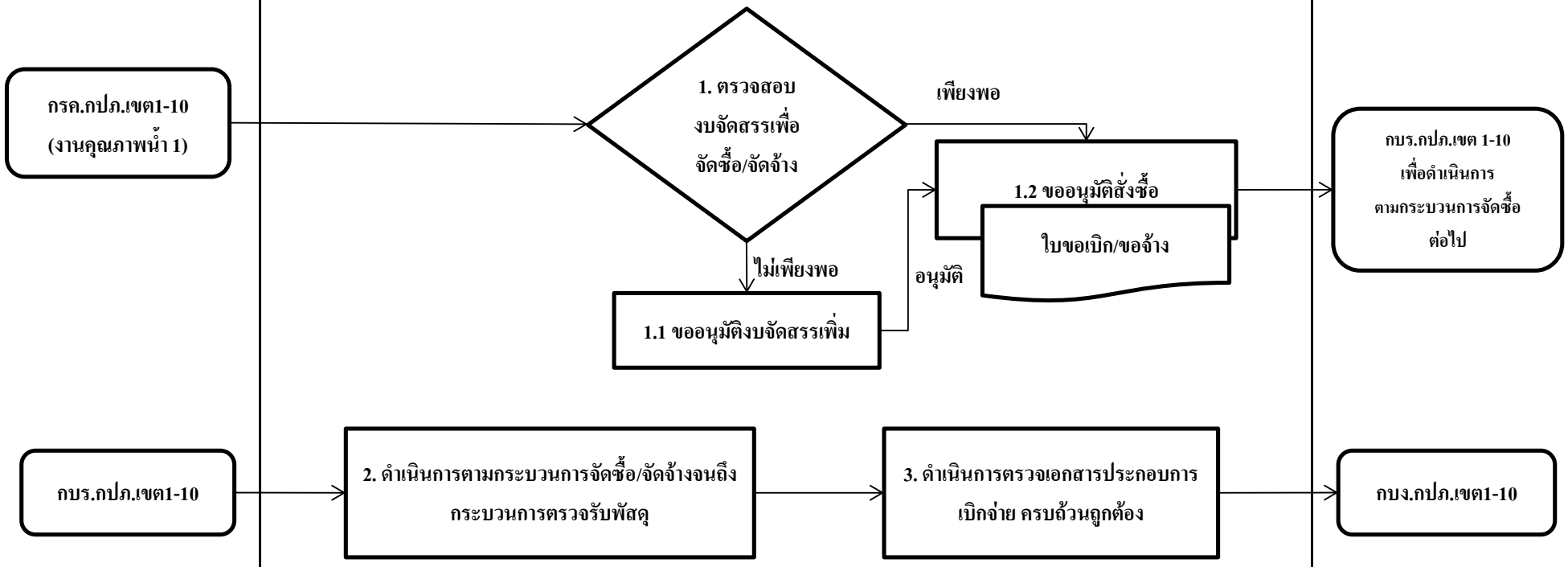
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
กรค.กปภ.เขต1-10 (งานคุณภาพน้ำ 1)	**3.4 ค่าไฟฟ้า** 1. ทุกสิ้นเดือน ให้สรุปปริมาณการใช้ไฟฟ้าพร้อมเลขมิเตอร์ส่งให้ กบง.กปภ.เขต 1-10 และสำเนาเก็บไว้ 1 ชุด (<u>กรณีไม่แยกมิเตอร์</u> ให้สรุปจำนวนชั่วโมงการทำงานเครื่องจักรในแต่ละวันคูณกำลังเครื่องจักรเพื่อหาปริมาณการใช้ไฟแจ้ง กบง.กปภ.เขต1-10)	- ใบสรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือน
กบง.กปภ.เขต 1-10	2. ปรับปรุงรายการบัญชีค่าไฟฟ้าให้ถูกศูนย์ต้นทุน (คำนวณค่าไฟต่อหน่วยจากใบแจ้งหนี้ คูณปริมาณการใช้ไฟที่ใช้ผลิตน้ำดื่ม) - รายการบัญชี เดบิต ค่าไฟฟ้า-น้ำดื่ม (5411002) (ศ.ตท.โครงการน้ำดื่ม) xxx เครดิต ค่าไฟฟ้า-ระบบจำหน่าย (5241001)/ สำนักงาน (6251001) (ศ.ตท.กปภ.เขต1-10) xxx	- รายวันทั่วไป - ใบแจ้งหนี้ค่าไฟ - ใบสรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือน

การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

3. ค่าใช้จ่ายในการผลิต

ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลลัพธ์
3.5 ค่าใช้จ่ายในการผลิตอื่น / ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร		



การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

3. ค่าใช้จ่ายในการผลิต

ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลลัพธ์
3.5 ค่าใช้จ่ายในการผลิตอื่น / ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร (ต่อ) **สิ้นเดือน**		
กรค.กปภ.เขต1-10 (งานคุณภาพน้ำ 1)	**4. ใบสรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือน (ค้างจ่าย)** → **สำเนาเก็บเข้าแฟ้ม**	**กบง.กปภ.เขต1-10**
กบง.กปภ.เขต1-10	**5. ปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่ายประจำเดือน** (SAP)	**สิ้นสุด**

การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

3. ค่าใช้จ่ายในการผลิต

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
	3.5 ค่าใช้จ่ายในการผลิตอื่น / ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร - ค่าใช้จ่ายในการผลิตอื่น เช่น ค่าซ่อมแซมและบำรุงเครื่องจักร ค่าซ่อมแซมอาคารโรงงาน ค่าวัสดุสิ้นเปลือง-น้ำดื่ม ค่าวัสดุใช้ไปในการผลิตน้ำดื่ม เป็นต้น - ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร เช่น ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ ค่าธรรมเนียมในการต่อใบอนุญาต ค่าธรรมเนียมธนาคาร เป็นต้น	
กรค.กปภ.เขต1-10 (งานคุณภาพน้ำ 1)	1. ตรวจสอบงบประมาณ 1.1 กรณีงบประมาณไม่เพียงพอ ให้ขอผู้มีอำนาจอนุมัติงบจัดสรรเพิ่มเติม ตามกระบวนการงบประมาณ 1.2 กรณีงบประมาณเพียงพอ ให้จัดทำใบขอเบิก/ขอจ้าง (PR) เพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจในการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากนั้นส่งเอกสารให้ กบร.กปภ.เขต 1-10 ตรวจสอบ และดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อต่อไป	- ใบขอเบิก/ขอจ้าง
กบร.กปภ.เขต1-10	2. ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง และกระบวนการตรวจรับ	- ใบขอเบิก/ขอจ้าง - ใบตรวจรับพัสดุ

การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

3. ค่าใช้จ่ายในการผลิต

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
กบร.กปภ.เขต1-10	**3.5 ค่าใช้จ่ายในการผลิตอื่น / ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร (ต่อ)** 3. รวบรวมเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วน ของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ส่งให้ กบง.กปภ.เขต 1-10 เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป - รายการบัญชี **- ค่าใช้จ่ายในการผลิตอื่น (ค่าใช้จ่ายหมวด 54)** เดบิต ค่าซ่อมแซมและบำรุงเครื่องจักร-น้ำดื่ม (5421001) / (ศ.ตท.โครงการน้ำดื่ม) xxx ค่าวัสดุทางอ้อมใช้ไปในการผลิต-น้ำดื่ม (5411004) / (ศ.ตท.โครงการน้ำดื่ม) xxx ค่าวัสดุสิ้นเปลือง-น้ำดื่ม (5421003) / (ศ.ตท.โครงการน้ำดื่ม) xxx ภาษีซื้อ (1191001) /ภาษีซื้อยังไม่ถึงกำหนด (1191002) xxx เครดิต เจ้าหนี้.....(2131001) xxx **<u>หมายเหตุ</u>** สำหรับค่าวัสดุสิ้นเปลืองใช้ไปในการผลิตน้ำดื่มที่ไม่นำเข้าระบบคลังพัสดุ (MM) ต้องมีการควบคุมการเบิกจ่ายด้วยบัตรคุมพัสดุ **- ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร (ค่าใช้จ่ายหมวด 61 และ 62)** เดบิต ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ (6241001) / (ศ.ตท.โครงการน้ำดื่ม) xxx ค่าธรรมเนียมอื่น (6274002) / (ศ.ตท.โครงการน้ำดื่ม) xxx ภาษีซื้อ (1191001) /ภาษีซื้อยังไม่ถึงกำหนด (1191002) xxx เครดิต เจ้าหนี้.....(2131001) xxx	- เอกสารประกอบการเบิกจ่าย - บัตรคุมพัสดุ

การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

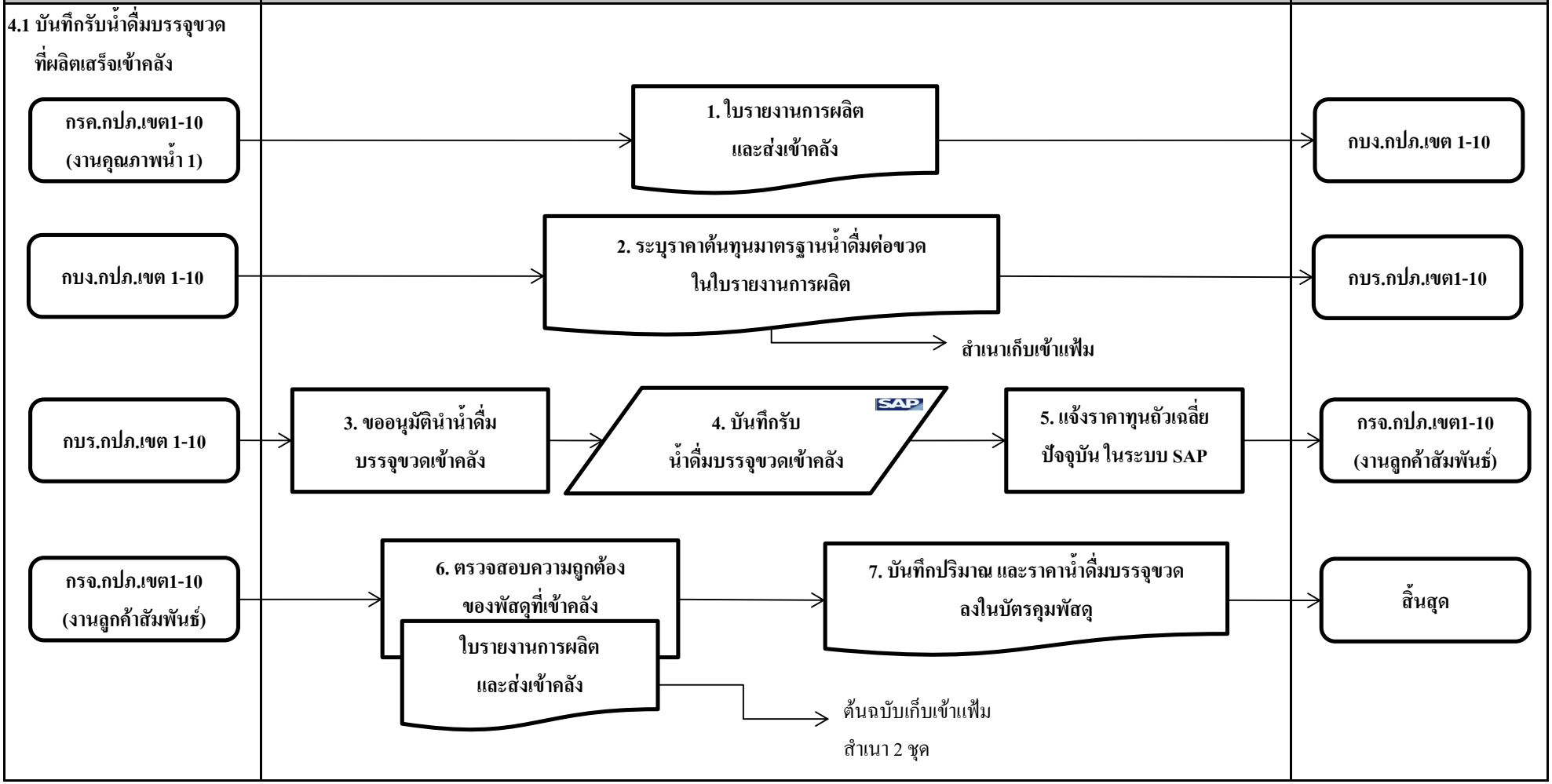
3. ค่าใช้จ่ายในการผลิต

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
กรค.กปภ.เขต1-10 (งานคุณภาพน้ำ 1)	**3.5 ค่าใช้จ่ายในการผลิตอื่น / ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร (ต่อ)** **<u>สิ้นเดือน</u>** 4. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายประจำเดือน รายการค่าใช้จ่ายใดที่ยังไม่เบิกจ่าย ให้จัดทำใบสรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือน แจ้ง กบง.กปภ.เขต 1-10 พร้อมสำเนาเก็บไว้ 1 ชุด	- ใบสรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือน
กบง.กปภ.เขต 1-10/	5. ปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่ายประจำเดือน ในระบบ SAP **- ค่าใช้จ่ายในการผลิตอื่น (ค่าใช้จ่ายหมวด 54)** เดบิต ค่าซ่อมแซมและบำรุงเครื่องจักร-น้ำดื่ม (5421001) / (ศ.ตท.โครงการน้ำดื่ม) xxx ค่าวัสดุทางอ้อมใช้ไปในการผลิต-น้ำดื่ม (5411004) / (ศ.ตท.โครงการน้ำดื่ม) xxx ค่าวัสดุสิ้นเปลือง-น้ำดื่ม (5421003) / (ศ.ตท.โครงการน้ำดื่ม) xxx ภาษีซื้อ (1191001) /ภาษีซื้อยังไม่ถึงกำหนด (1191002) xxx เครดิต ค่าใช้จ่าย.....ค้างจ่าย xxx **- ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร (ค่าใช้จ่ายหมวด 61 และ 62)** เดบิต ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ (6241001) / (ศ.ตท.โครงการน้ำดื่ม) xxx ค่าธรรมเนียมอื่น (6274002) / (ศ.ตท.โครงการน้ำดื่ม) xxx ภาษีซื้อ (1191001) /ภาษีซื้อยังไม่ถึงกำหนด (1191002) xxx เครดิต ค่าใช้จ่าย.....ค้างจ่าย xxx	- รายวันทั่วไป - ใบสรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือน

การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

4. กระบวนการปิดบัญชีต้นทุนน้ำดื่มประจำเดือน



การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

4. กระบวนการปิดบัญชีต้นทุนน้ำดื่มประจำเดือน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
กรค.กปภ.เขต1-10 (งานคุณภาพน้ำ 1)	**4.1 บันทึกรับน้ำดื่มบรรจุขวดที่ผลิตเสร็จเข้าคลังพัสดุ** 1. จัดทำใบรายงานการผลิตและส่งเข้าคลัง ระบุปริมาณที่ผลิตเสร็จ และปริมาณขวดเสียจากการผลิต จากนั้นส่งใบรายงานการผลิตฯ ให้ กบง.กปภ.เขต 1-10 (กรณีมีของเสียเกิดขึ้นในกระบวนการผลิต ให้ กรค.กปภ.เขต 1-10 บันทึกในบัตรคุมพัสดุ-ของเสีย และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการตัดจำหน่ายพัสดุ)	- ใบรายงานการผลิตและส่งเข้าคลัง - บัตรคุมพัสดุ - ของเสีย
กบง.กปภ.เขต 1-10	2. บันทึกราคาต้นทุนมาตรฐานน้ำดื่มต่อขวดในใบรายงานการผลิต และส่งให้ กบร.กปภ.เขต1-10 เพื่อดำเนินการต่อ พร้อมสำเนาเก็บไว้ 1 ชุด	- ใบรายงานการผลิตและส่งเข้าคลัง
กบร.กปภ.เขต1-10	3. ขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัตินำน้ำดื่มบรรจุขวดเข้าคลัง 4. พนักงานพัสดุบันทึกรับน้ำดื่มบรรจุขวดเข้าคลังในระบบ SAP - รายการบัญชี บันทึกรับน้ำดื่มบรรจุขวดเข้าคลัง *(กรณีของดี)* MVT 965 รหัสวัสดุ 41001 (ขนาด 350 Ml.) รหัสวัสดุ 41002 (ขนาด 600 Ml.) ด้วย ***<u>ราคาต้นทุนมาตรฐาน</u>*** เดบิต วัสดุน้ำดื่มบรรจุขวด (1141010) xxx เครดิต ต้นทุนการผลิตน้ำดื่ม (5431001) (ศ.ตท.โครงการน้ำดื่ม) xxx ***กรณีเกิดของเสียในกระบวนการผลิต*** ให้ กบร.กปภ.เขต1-10 บันทึกรับน้ำดื่มบรรจุขวด (ชำรุด) เข้าคลังในระบบ MM โดยไม่เกิดรายการบันทึกทางบัญชี ด้วย MVT 511 และใช้รหัสวัสดุน้ำดื่มบรรจุขวด (N) *<u>แบบไม่มีมูลค่า</u>* 5. เมื่อบันทึกรับน้ำดื่มบรรจุขวดเข้าคลังแล้ว ให้บันทึกราคาทุนต่อหน่วยถัวเฉลี่ยในระบบ SAP ปัจจุบันในใบรายงานการผลิตและส่งเข้าคลัง จากนั้นส่งให้ กรจ.กปภ.เขต1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์) ดำเนินการต่อ	- ใบรายงานการผลิตและส่งเข้าคลัง
กรจ.กปภ.เขต1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์)	6. ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของพัสดุที่เข้าคลังกับใบรายงานการผลิตและส่งเข้าคลัง พร้อมลงนามรับของ ต้นฉบับเก็บเข้าแฟ้ม สำเนา 2 ชุด ส่งให้ กบร.กปภ.เขต 1-10 และ กรค.กปภ.เขต 1-10 (งานคุณภาพน้ำ 1) 7. บันทึกรับน้ำดื่มบรรจุขวดในบัตรคุมพัสดุ (Stock Card)-น้ำดื่มบรรจุขวด ทั้งด้านปริมาณตามจำนวนที่ตรวจรับ และด้านราคาถัวเฉลี่ยจากใบรายงานการผลิตและส่งเข้าคลัง **<u>หมายเหตุ</u> กรณีของหายในขั้นตอนใด ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในขั้นตอนนั้นๆ เป็นผู้รับผิดชอบหาสาเหตุ**	- ใบรายงานการผลิตและส่งเข้าคลัง - บัตรคุมพัสดุ (Stock Card)

การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

4. กระบวนการปิดบัญชีต้นทุนน้ำดื่มประจำเดือน

ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลลัพธ์
4.2 โอนปิดบัญชีต้นทุนจริงน้ำดื่มประจำเดือน		
สิ้นเดือน		
กบง.กปภ.เขต 1-10	**1. รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลค่าใช้จ่ายผลิตประจำเดือน**	
	2. ใบสรุปค่าใช้จ่ายโรงงานน้ำดื่มบรรจุขวด	**สำเนา** → **กรค.กปภ.เขต1-10 (งานคุณภาพน้ำ 1)**
	3 .ปิดค่าใช้จ่ายเข้าต้นทุนการผลิต (SAP)	
	4. ปรับปรุงบัญชีของเสีย (กรณีของเสียเกิน 5%) (SAP)	
	5. ปรับปรุงบัญชีผลต่างต้นทุนมาตรฐาน (SAP)	**สิ้นสุด**
การจัดส่งเอกสาร		
กบง.กปภ.เขต 1-10	**6. รวบรวมเอกสารส่งภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป**	**กองบัญชี**

การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

4. กระบวนการปิดบัญชีต้นทุนน้ำดื่มประจำเดือน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
กบง.กปภ.เขต 1-10	**4.2 โอนปิดบัญชีต้นทุนจริงน้ำดื่มประจำเดือน** **<u>สิ้นเดือน</u>** 1. รวบรวมและตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการผลิตน้ำดื่มฯ ประจำเดือนให้ถูกต้อง/ครบถ้วน 2. จัดทำใบสรุปค่าใช้จ่ายโครงการน้ำดื่มประจำเดือน และสำเนาส่งให้ กรค.กปภ.เขต1-10 (งานคุณภาพน้ำ 1) 3. ปิดบัญชีค่าใช้จ่ายในการผลิตเข้าเป็นต้นทุนการผลิตน้ำดื่มฯ โดยใช้รายงาน S_ALR_87013611 เลือกงวด ปีงบประมาณ ระบุศูนย์ต้นทุนโครงการน้ำดื่มฯ - รายการบัญชี เดบิต ต้นทุนการผลิตน้ำดื่ม (5431001) (ศ.ตท.โครงการน้ำดื่ม) xxx เครดิต วัตถุดิบทางตรงใช้ไปในการผลิตน้ำดื่ม (5411003) (ศ.ตท.โครงการน้ำดื่ม) xxx ค่าวัสดุสิ้นเปลือง-น้ำดื่ม (5421003) (ศ.ตท.โครงการน้ำดื่ม) xxx ค่าแรงงาน-น้ำดื่ม (5411005) (ศ.ตท.โครงการน้ำดื่ม) xxx ค่าวัสดุวิเคราะห์น้ำ-น้ำดื่ม (5421004) (ศ.ตท.โครงการน้ำดื่ม) xxx ค่าไฟฟ้า-น้ำดื่ม (5411002) (ศ.ตท.โครงการน้ำดื่ม) xxx ค่าน้ำโอน-น้ำดื่ม (5411001) (ศ.ตท.โครงการน้ำดื่ม) xxx ค่าเสื่อมราคาอาคารฯ / ครุภัณฑ์ (6281001) / (6281002) (ศ.ตท.โครงการน้ำดื่ม) xxx ค่าซ่อมแซมและบำรุงเครื่องจักร-น้ำดื่ม 5421001 (ศ.ตท.โครงการน้ำดื่ม) xxx ค่าใช้จ่าย..... (ศ.ตท.โครงการน้ำดื่ม) xxx	- ใบสรุปค่าใช้จ่ายโรงงานประจำเดือน - ใบสรุปค่าแรงงานโรงผลิตน้ำดื่มบรรจุขวด - ใบรายละเอียดประกอบค่าแรงงาน (หน่วยงานภายใน) - ใบแจ้งโอนปริมาณน้ำโอนระหว่างกัน - สำเนาเอกสารใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับวัสดุใช้ไปในการผลิตน้ำดื่ม ฯ - รายวันทั่วไป

การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

4. กระบวนการปิดบัญชีต้นทุนน้ำดื่มประจำเดือน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
	4.2 โอนปิดบัญชีต้นทุนจริงน้ำดื่มประจำเดือน (ต่อ) **<u>สิ้นเดือน</u>** ของเสียในกระบวนการผลิต - ของเสียปกติ 5% ถือเป็น ***<u>ต้นทุนการผลิตน้ำดื่ม</u>*** - ของเสียเกิน 5% ถือเป็น ***<u>ค่าใช้จ่ายบริหาร</u>*** ต้องปรับปรุงบัญชีในระบบ SAP	
กบง.กปภ.เขต 1-10	4. ปรับปรุงบัญชีของเสีย เกิน 5 % ในระบบ SAP - รายการบัญชี เดบิต ขาดทุนจากของเสียเกินปกติฯ (6279021) (ปริมาณที่เสียเกินฯxต้นทุนการผลิตต่อขวด) xxx เครดิต ต้นทุนการผลิตน้ำดื่ม (5431001) (ศ.ตท.โครงการน้ำดื่ม) xxx 5. บันทึกผลต่างต้นทุนมาตรฐานกับต้นทุนที่เกิดขึ้นจริง ในระบบ SAP 5.1 กรณีต้นทุนเกิดจริง ***<u>สูงกว่า</u>*** ต้นทุนมาตรฐาน - รายการบัญชี เดบิต ผลต่างต้นทุนมาตรฐานกับต้นทุนจริง (6279022) (ศ.ตท.โครงการน้ำดื่ม) xxx เครดิต ต้นทุนการผลิตน้ำดื่ม (5431001) (ศ.ตท.โครงการน้ำดื่ม) xxx 5.2 กรณีต้นทุนเกิดจริง ***<u>ต่ำกว่า</u>*** ต้นทุนมาตรฐาน - รายการบัญชี เดบิต ต้นทุนการผลิตน้ำดื่ม (5431001) (ศ.ตท.โครงการน้ำดื่ม) xxx เครดิต ผลต่างต้นทุนมาตรฐานกับต้นทุนจริง (6279022) (ศ.ตท.โครงการน้ำดื่ม) xxx ***ทั้งนี้ ควรหาสาเหตุผลต่างเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการปรับปรุงต้นทุนมาตรฐานครั้งต่อไป***	- ใบรายงานการผลิตและส่งเข้าคลัง - ใบสรุปค่าใช้จ่ายโรงงานประจำเดือน - ใบสรุปต้นทุนมาตรฐานน้ำดื่ม - ใบสรุปค่าใช้จ่ายโรงงานประจำเดือน - รายวันทั่วไป

การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

4. กระบวนการปิดบัญชีต้นทุนน้ำดื่มประจำเดือน

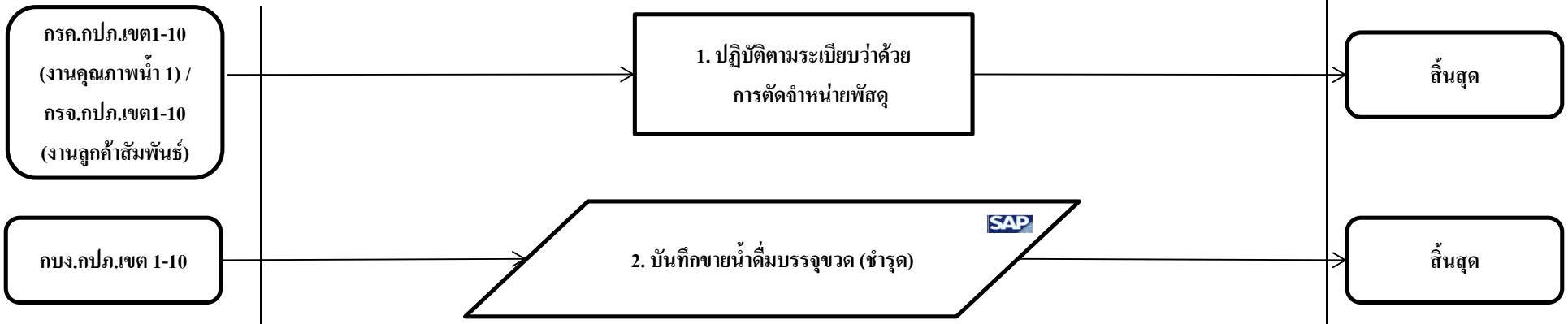
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
กบง.กปภ.เขต 1-10	**4.2 โอนปิดบัญชีต้นทุนจริงน้ำดื่มประจำเดือน** (ต่อ) **<u>สิ้นเดือน</u>** **<u>การจัดส่งเอกสาร</u>** 6. หลังปิดต้นทุนผลิตน้ำดื่มประจำเดือนในระบบ SAP เสร็จ ให้ กบง.กปภ.เขต 1-10 รวบรวมสำเนาเอกสารโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ส่งให้ กองบัญชีภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป ดังนี้ 1. ใบสรุปค่าใช้จ่ายโรงานประจำเดือน 2. รายวันทั่วไปปิดต้นทุนประจำเดือน 3. เอกสารใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับวัสดุใช้ไปในการผลิตน้ำดื่ม ฯ 4. ใบสรุปค่าแรงงานโรงผลิตน้ำดื่มบรรจุขวด และใบรายละเอียดประกอบค่าแรงงาน(หน่วยงานภายใน) /สัญญาจ้างแรงงานบุคคลภายนอก (ถ้ามี) ทั้งนี้ให้จัดส่งในรูปแบบไฟล์ PDF ถึงกองบัญชี สำนักงานใหญ่ ทางระบบงานสารบรรณ (ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ) **<u>หมายเหตุ</u> กรณีเดือนที่ไม่มีการผลิต ให้ กบง.กปภ.เขต 1-10 ปิดต้นทุนการผลิตน้ำดื่มฯ ประจำเดือน และจัดส่งเอกสารให้ กองบัญชีตามปกติ**	

การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

4. กระบวนการปิดบัญชีต้นทุนน้ำดื่มประจำเดือน

ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลลัพธ์
4.3 กระบวนการเบิกของเสีย ในระบบคลังพัสดุ		



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
กรค.กปภ.เขต1-10 (งานคุณภาพน้ำ 1) / กรจ.กปภ.เขต1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์)	**4.3 กระบวนการเบิกของเสียในระบบคลังพัสดุ** 1. ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการตัดจำหน่ายพัสดุ หน่วยงานผู้รับผิดชอบบันทึกจ่ายใบบัตรคุมพัสดุ-ของเสีย และแจ้ง กบร.กปภ.เขต 1-10 บันทึกเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด (ชำรุด) ออกจากคลัง MVT 551 **<u>หมายเหตุ</u>** กรณีเป็นการขายน้ำดื่มบรรจุขวด (ชำรุด) ให้แจ้ง กบง.กปภ.เขต 1-10 เพื่อบันทึกรับเงินในระบบ SAP ต่อไป - รายการบัญชี เดบิต พัก-ระบบรับ/จ่าย (1181007) / พัก-ระบบ CIS(1114010) (ศ.ตท.โครงการน้ำดื่ม) xxx เครดิต รายได้เบ็ดเตล็ด (4291003) (ศ.ตท.โครงการน้ำดื่ม) xxx เดบิต เงินสดในมือ (1111001) xxx เครดิต พัก-ระบบรับ/จ่าย(1181007) / พัก-ระบบ CIS(1114010) (ศ.ตท.โครงการน้ำดื่ม) xxx	- บัตรคุมพัสดุ - ของเสีย - รายวันทั่วไป

การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

4. กระบวนการปิดบัญชีต้นทุนน้ำดื่มประจำเดือน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน

<u>ตัวอย่างการคำนวณของเสีย</u>

โรงงานเขต 1 นำขวดเข้าสู่กระบวนการผลิต 15,000 ขวด ผลิตเสร็จแยกได้ดังนี้ สภาพปกติ 14,050 ขวด ของเสีย 950 ขวด (ของเสียปกติ (15,000x5%) = 750 ขวดถือเป็นต้นทุนการผลิต, ของเสียเกินปกติ (950-750) = 200 ขวดถือเป็นค่าใช้จ่ายบริหาร) มีต้นทุนการผลิตรวม 150,000 บาท หาร 15,000 ขวด จะได้ต้นทุนการผลิตต่อขวด 10 บาท/ขวด ต้นทุนมาตรฐาน 10.50 บาท ต่อขวด

<u>คำนวณต้นทุนน้ำดื่มบรรจุขวด</u>

น้ำดื่มบรรจุขวดสภาพดี (14,050 x 10)	=	140,500	บาท
ของเสียปกติ (750 x 10)	=	7,500	บาท ถือเป็นต้นทุนการผลิต
ต้นทุนรวมน้ำดื่มบรรจุขวด	=	148,000	บาท
ราคาน้ำดื่มบรรจุขวดต่อขวด (148,000/14,050)	=	10.53	บาท/ขวด

<u>การบันทึกบัญชี</u>

- โอนปิดบัญชีต้นทุนน้ำดื่มประจำเดือน (ตามข้อ 4.2)

เดบิต ต้นทุนการผลิตน้ำดื่ม (5431001)	150,000	
เครดิต วัตถุดิบทางตรงใช้ไปในการผลิตน้ำดื่ม (5411003) (ศ.ตท.โครงการน้ำดื่ม)		xxx
ค่าวัสดุสิ้นเปลือง-น้ำดื่ม (5421003) (ศ.ตท.โครงการน้ำดื่ม)		xxx
ค่าแรงงาน-น้ำดื่ม (5411005) (ศ.ตท.โครงการน้ำดื่ม)		xxx
.....		xxx

4. กระบวนการปิดบัญชีต้นทุนน้ำดื่มประจำเดือน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน

ตัวอย่างการคำนวณของเสีย (ต่อ)

- รับน้ำดื่มบรรจุขวดเข้าคลัง ด้วยราคามาตรฐาน

เดบิต วัสดุน้ำดื่มบรรจุขวด (1141010) (14,050x11)	154,550	
เครดิต ต้นทุนการผลิตน้ำดื่ม (5431001) (ศ.ตท.โครงการน้ำดื่ม)		154,550

- บันทึกของเสียเกินปกติเป็นค่าใช้จ่ายบริหาร

เดบิต ขาดทุนจากของเสียเกินปกติ (6279021) (200x10)	2,000	
เครดิต ต้นทุนการผลิตน้ำดื่ม (5431001) (ศ.ตท.โครงการน้ำดื่ม)		2,000

- ปรับปรุงผลต่างต้นทุนมาตรฐานกับต้นทุนจริง (ต้นทุนเกิดจริง ต่ำกว่า ต้นทุนมาตรฐาน)

เดบิต ต้นทุนการผลิตน้ำดื่ม (5431001) (ศ.ตท.โครงการน้ำดื่ม) (6,550 = 150,000 - 154,550 -2000)	6,550	
เครดิต ผลต่างต้นทุนมาตรฐานกับต้นทุนจริง (6279022) (ศ.ตท.โครงการน้ำดื่ม)		6,550

***ของเสีย แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. <u>ของเสียปกติ</u> คือของเสียที่คาดไว้แล้วว่าจะต้องเกิดขึ้นอย่างแน่นอนจากการผลิต เป็นของเสียที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ ซึ่งจะนำไปรวมเป็นต้นทุนการผลิตของน้ำดื่มบรรจุขวด

2. <u>ของเสียเกินปกติ</u> คือของเสียที่ไม่ได้คาดไว้ หรือเป็นของเสียที่ไม่ควรเกิดขึ้น มักเกิดจากความไม่มีประสิทธิภาพในการผลิต จะบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายทางการบริหาร

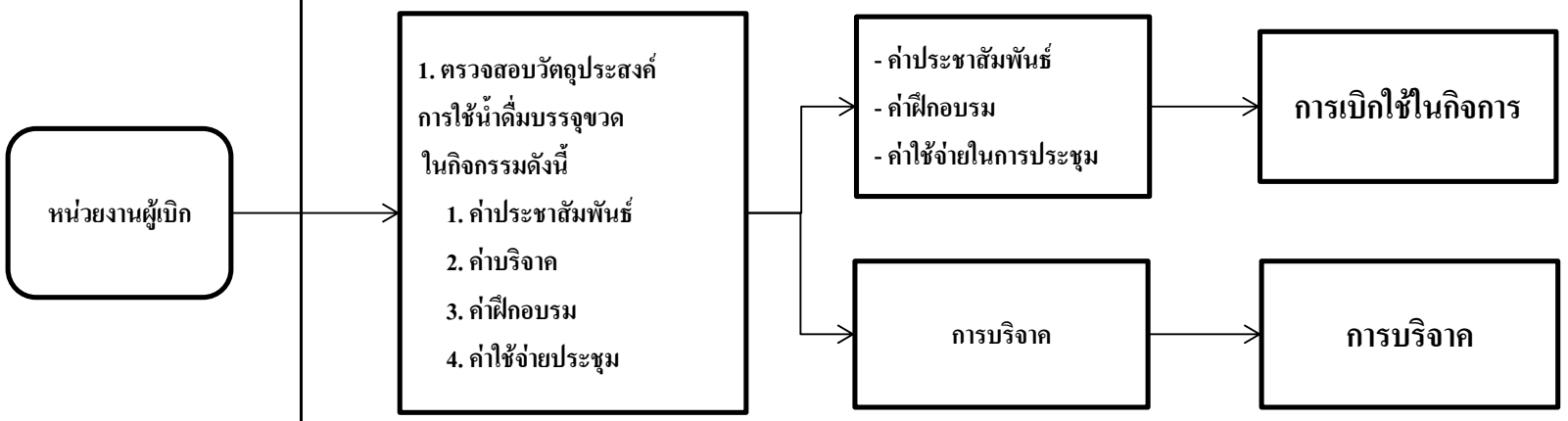
<u>หมายเหตุ</u> ของชำรุด เสีย เสื่อมคุณภาพ โดยสภาพไม่สามารถเก็บรักษาไว้ได้ ไม่ถือเป็นการขายตามมาตรา 77/1(8) ไม่ต้องนำส่งภาษีขาย

การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด

ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลลัพธ์



การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
☐ หน่วยงานผู้เบิก	**5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด** 1. หน่วยงานผู้เบิกตรวจสอบวัตถุประสงค์การใช้น้ำดื่มบรรจุขวด การเบิกมี 2 กรณี ดังนี้ **1. <u>การเบิกใช้ในกิจการประปา</u>** ทั้งนี้ให้ใช้ตามแผนประชาสัมพันธ์ หรือแผนยุทธศาสตร์องค์กร โดยมีวัตถุประสงค์ชัดเจน เช่น รณรงค์ใช้น้ำอย่างประหยัด ร่วมกิจกรรมวิชาการ สร้างความสัมพันธ์กับชุมชนหรือส่วนราชการ เป็นต้น (การนำสินค้าไปใช้เพื่อประกอบกิจการของตนเองโดยตรงมาตรา 77/1 (8)(ง) แห่งประมวลรัษฎากร ***<u>เพื่อการบริหารงานของกิจการ ไม่ถือเป็นการขาย ไม่ต้องยื่นภาษีขาย)</u>*** **2. <u>การบริจาคให้หน่วยงานภายนอก</u>** แบ่งเป็น 2 กรณีคือ 2.1 การบริจาคน้ำดื่มบรรจุขวดให้หน่วยงานที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามมาตรา 3(4) แห่งพระราชกฤษฎีกาฯ (ฉบับที่ 239) พ.ศ. 2534 และประกาศกระทรวงการคลังว่าด้วยภาษีเงินได้และภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 2) หรือมาตราอื่น ตามประกาศกรมสรรพากร 2.2 การบริจาคน้ำดื่มบรรจุขวดให้ ***<u>หน่วยงานนอกเหนือจากข้อ 2.1 ถือเป็นการขายต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามมาตรา 77/1</u>***	

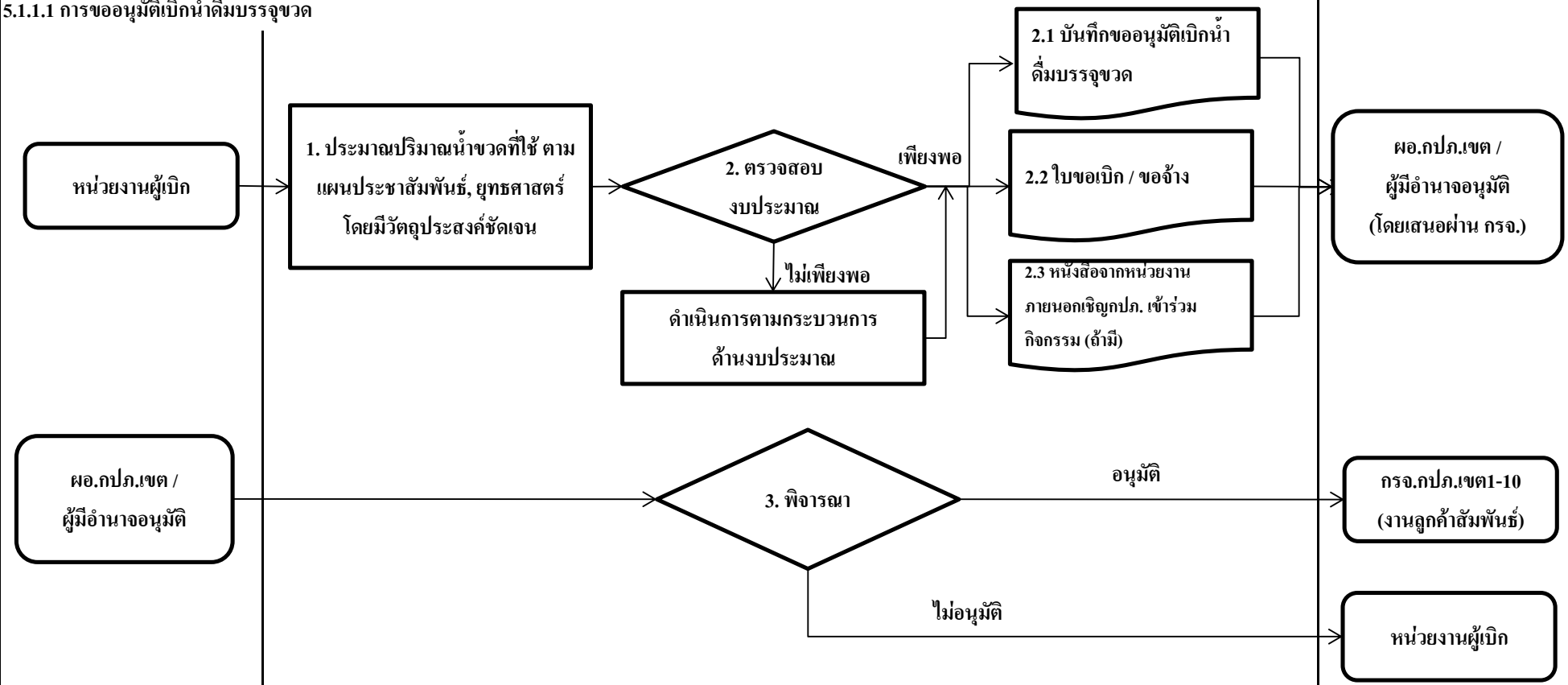
การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด

5.1 กปภ.เขต

ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลลัพธ์
5.1.1 กปภ.เขต เบิกใช้ในกิจการประปา **5.1.1.1 การขออนุมัติเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด**		



การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด

5.1 กปภ.เขต

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
หน่วยงานผู้เบิก	**5.1.1 กปภ.เขต เบิกใช้ในกิจการประปา** **5.1.1.1 การขออนุมัติเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด** 1. ประมาณปริมาณน้ำขวดที่ใช้ ตามแผนประชาสัมพันธ์, ยุทธศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์ชัดเจน 2. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรกิจกรรมน้ำดื่มบรรจุขวด เพื่อขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจเบิกจ่าย - กรณีงบประมาณไม่เพียงพอให้ดำเนินการตามกระบวนการด้านงบประมาณที่ได้รับจัดสรร - กรณีมีงบประมาณเพียงพอ โดยจัดทำเอกสาร ส่ง กรจ.กปภ.เขต 1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์) เพื่อขออนุมัติจาก ผอ.กปภ.เขต หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ ต่อไป เอกสารขออนุมัติเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด 2.1 บันทึกขออนุมัติเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด โดยระบุวัตถุประสงค์ กิจกรรมที่นำไปใช้ให้ชัดเจน ซึ่งการเบิกใช้ต้องสอดคล้องกับแผนประชาสัมพันธ์ แผนยุทธศาสตร์องค์กร หรือ หนังสือหน่วยงานภายนอกเชิญ กปภ.เข้าร่วมกิจกรรม <u>วิธีคำนวณ</u> จำนวนเงินงบประมาณ มูลค่าน้ำดื่ม = (ปริมาณ x ราคาถัวเฉลี่ยในระบบ SAP) * ราคาถัวเฉลี่ยในระบบ SAP สอบถามราคาปัจจุบันจาก กบร.กปภ.เขต 1-10 2.2 ใบขอเบิก/ขอจ้าง 2.3 หนังสือจากหน่วยงานภายนอกเชิญกปภ.เข้าร่วมกิจกรรม (ถ้ามี)	- บันทึกขออนุมัติเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด - ใบขอเบิก/ขอจ้าง - หนังสือหน่วยงานภายนอกเชิญกปภ.เข้าร่วมกิจกรรม(ถ้ามี)
ผอ.กปภ.เขต / ผู้มีอำนาจอนุมัติ	3. พิจารณาอนุมัติเบิกน้ำดื่มบรรจุขวดออกจากคลัง - กรณีอนุมัติ จัดส่งเอกสารให้ กรจ.กปภ.เขต 1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์) ดำเนินการต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ จัดส่งเอกสารคืน หน่วยงานผู้เบิก	- บันทึกอนุมัติเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด - ใบขอเบิก/ขอจ้าง - หนังสือหน่วยงานภายนอกเชิญกปภ.เข้าร่วมกิจกรรม(ถ้ามี)

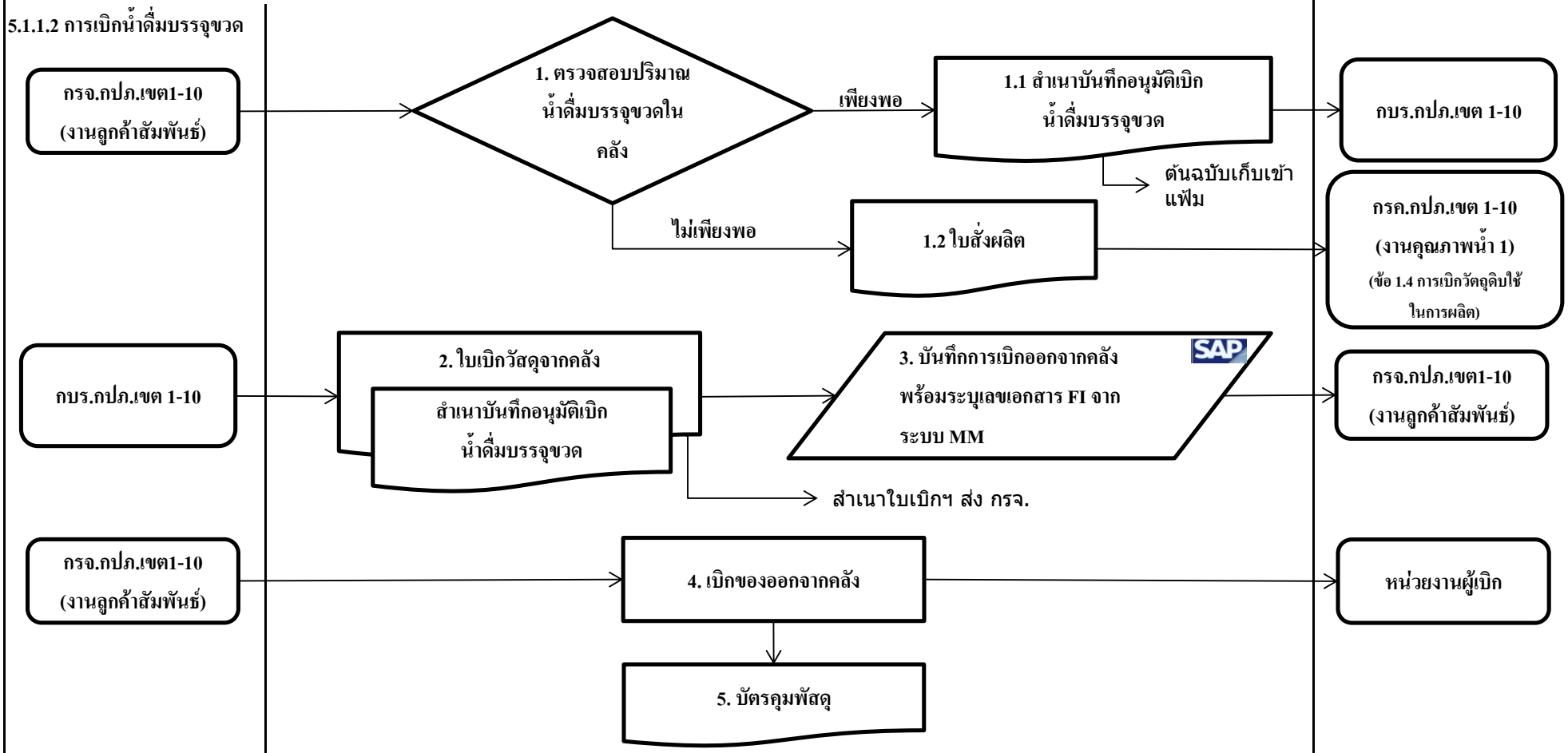
การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด

5.1 กปภ.เขต

ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลลัพธ์
5.1.1 กปภ.เขต เบิกใช้ในกิจการประปา (ต่อ)		
5.1.1.2 การเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด		



5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด

5.1 กปภ.เขต

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
กรจ.กปภ.เขต1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์)	**5.1.1 กปภ.เขต เบิกใช้ในกิจการประปา** (ต่อ) **5.1.1.2 การเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด** 1. ตรวจสอบปริมาณน้ำดื่มบรรจุขวดในคลัง 1.1 กรณีมีน้ำดื่มบรรจุขวดเพียงพอ ให้สำเนาบันทึกอนุมัติฯ ส่ง กบร.กปภ.เขต 1-10 ดำเนินการต่อ 1.2 กรณีมีน้ำดื่มบรรจุขวดไม่เพียงพอ จัดทำ ใบสั่งผลิต ส่งให้ กรค.กปภ.เขต 1-10 (งานคุณภาพน้ำ 1) ดำเนินการต่อตามข้อ 1.4 การเบิกวัตถุดิบใช้ในการผลิต	- บันทึกอนุมัติเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด
กบร.กปภ.เขต 1-10	2. จัดทำใบเบิกวัสดุจากคลังพร้อมแนบสำเนาบันทึกอนุมัติเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด 3. พนักงานพัสดุ ลงนามอนุมัติการเบิกของออกจากคลัง บันทึกการเบิกออกจากคลังในระบบSAP โดยระบุเลขเอกสาร FI จากระบบ MM ในใบเบิกวัสดุจากคลัง โดยให้หน่วยงานรับของลงนามในใบเบิกวัสดุจากคลัง ต้นฉบับใบเบิกฯ เก็บเข้าแฟ้ม สำเนาใบเบิกฯ ส่งให้ กรจ.กปภ.เขต1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์) - รายการบัญชีบันทึกเบิกตามกิจกรรม (MVT) เดบิต ค่าประชาสัมพันธ์ (6111002) MVT 985 /ค่าฝึกอบรม (6212001) MVT 987 / ค่าใช้จ่ายในการประชุม (6273002) MVT 989 (BA กปภ.เขต 1-10) xxx เครดิต วัสดุน้ำดื่มบรรจุขวด (1141010) (BA กปภ.เขต 1-10) xxx	- ใบเบิกวัสดุจากคลัง - บันทึกอนุมัติเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด
กรจ.กปภ.เขต1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์)	4. จัดส่งน้ำดื่มบรรจุขวดให้ หน่วยงานผู้เบิก 5. บันทึกจ่ายน้ำดื่มบรรจุขวดในบัตรคุมพัสดุ-น้ำดื่มบรรจุขวด โดยระบุช่องเลขที่เอกสาร ตามเลขที่ใบเบิกจาก SAP เอกสารเก็บเข้าแฟ้ม	- ใบเบิกวัสดุจากคลัง - บัตรคุมพัสดุ (Stock Card)

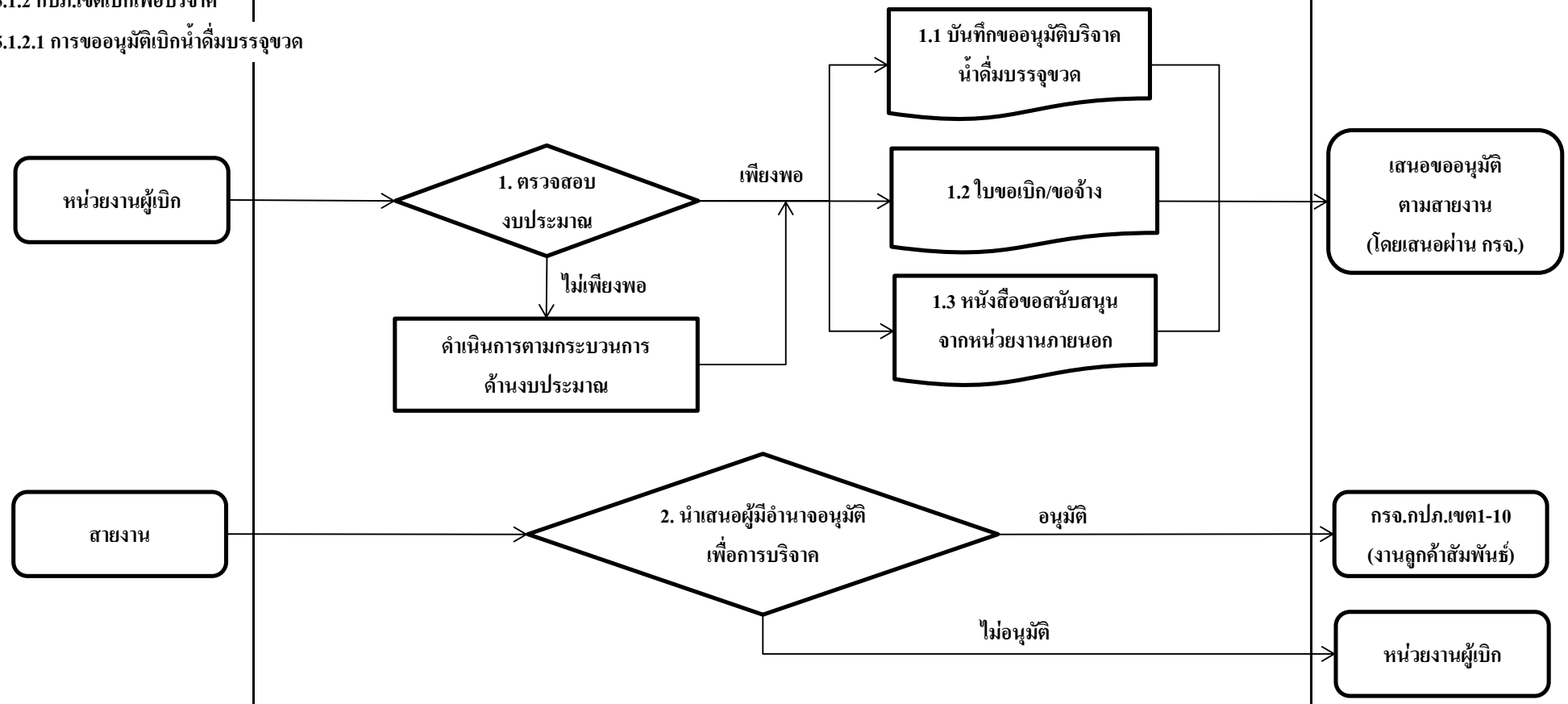
การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด

5.1 กปภ.เขต

ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลลัพธ์
5.1.2 กปภ.เขตเบิกเพื่อบริจาค **5.1.2.1 การขออนุมัติเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด**		



การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด

5.1 กปภ.เขต

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
หน่วยงานผู้เบิก	**5.1.2 กปภ.เขตเบิกเพื่อบริจาค** **5.1.2.1 การขออนุมัติเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด** 1. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรกิจกรรมน้ำดื่มบรรจุขวด <u>วิธีคำนวณ</u> จำนวนเงินงบประมาณ = มูลค่าน้ำดื่ม[1] + ภาษีขาย[2] [1] มูลค่าน้ำดื่ม = (ปริมาณ x ราคาถัวเฉลี่ยในระบบ SAP*) [2] ภาษีขาย = (ปริมาณ x ราคาตลาด **) x (7/107) * ราคาถัวเฉลี่ยในระบบ SAP สอบถามราคาปัจจุบันจาก กบร.กปภ.เขต 1-10 ** ราคาตลาดน้ำดื่มบรรจุขวด สามารถดูได้ที่เว็บไซต์กองการเงิน <u>หมายเหตุ</u> การใช้งบประมาณดอกผลเงินประกันฯ ต้องผ่านการอนุมัติของคณะกรรมการกองทุนฯ ให้ใช้งบประมาณได้ - กรณีงบประมาณไม่เพียงพอ ให้ดำเนินการตามกระบวนการด้านงบประมาณ - กรณีงบประมาณเพียงพอ ให้จัดทำเอกสารเพื่อเสนอขออนุมัติเบิกเพื่อการบริจาคตามสายงาน โดยผ่าน กรจ.กปภ.เขต 1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์) ดังนี้ 1.1 บันทึกขออนุมัติบริจาคน้ำดื่มบรรจุขวด 1.2 ใบขอเบิก/ขอจ้าง 1.3 หนังสือขอสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก	- บันทึกขออนุมัติบริจาคน้ำดื่มบรรจุขวด - ใบขอเบิก/ขอจ้าง - หนังสือขอสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก

การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด

5.1 กปภ.เขต

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
สายงาน	**5.1.2 กปภ.เขตเบิกเพื่อบริจาค** **5.1.2.1 การขออนุมัติเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด (ต่อ)** 2. สายงานผู้เบิกนำเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการบริจาคน้ำดื่มฯ ทั้งนี้การบริจาคจะต้องขออนุมัติ ผู้ว่าการการประปาส่วนภูมิภาค (ผวก.) ในส่วนที่ไม่เกิน 100,000 บาท ต่อครั้ง (อ้างถึง ข้อบังคับการประปาส่วนภูมิภาค ว่าด้วยค่ารับรอง เงินสมนาคุณ และเงินการกุศล (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2558 คำสั่งการประปาส่วนภูมิภาคที่ 766/2552 ข้อ 5. การจ่ายเงินการกุศลให้นำเสนอผู้ว่าการ) หรือจากผู้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติงานแทนผู้ว่าการเพื่อการบริจาคน้ำดื่มบรรจุขวดฯ - กรณีอนุมัติ จัดส่งเอกสารให้ กรจ.กปภ.เขต 1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์) ดำเนินการต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ จัดส่งเอกสารคืนหน่วยงานผู้เบิก	- บันทึกขออนุมัติบริจาคน้ำดื่มบรรจุขวด - ใบขอเบิก/ขอจ้าง - หนังสือขอสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก

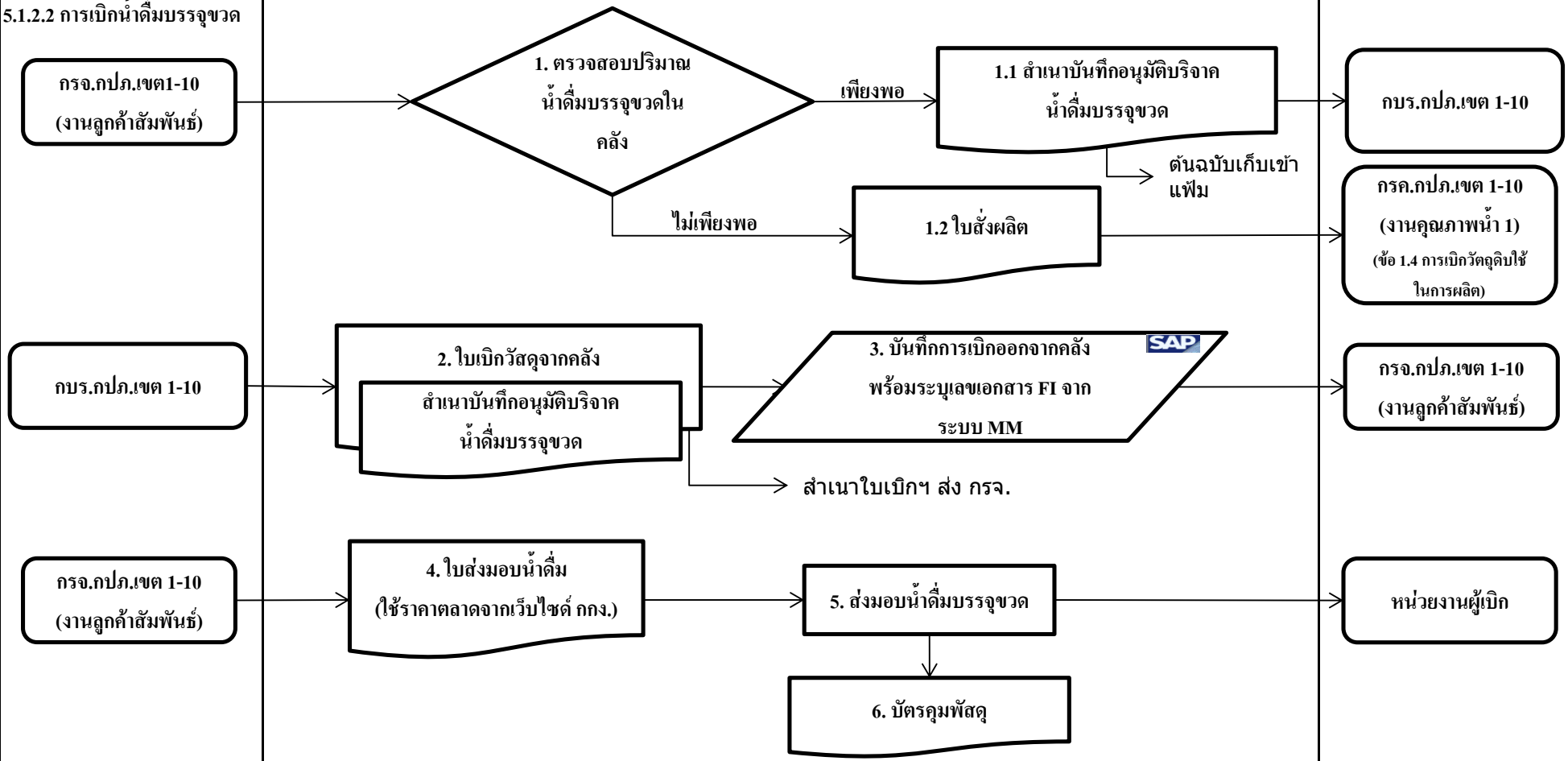
การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด

5.1 กปภ.เขต

ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลลัพธ์
5.1.2 กปภ.เขตเบิกเพื่อบริจาค (ต่อ)		
5.1.2.2 การเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด		



การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด

5.1 กปภ.เขต

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
	5.1.2 กปภ.เขตเบิกเพื่อบริจาค (ต่อ) **5.1.2.2 การเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด**	
กรจ.กปภ.เขต1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์)	1. ตรวจสอบปริมาณน้ำดื่มบรรจุขวดในคลัง 1.1 กรณีมีน้ำดื่มบรรจุขวดเพียงพอ ให้สำเนาบันทึกอนุมัติฯ ส่ง กบร.กปภ.เขต 1-10 ดำเนินการต่อ 1.2 กรณีมีน้ำดื่มบรรจุขวดไม่เพียงพอ จัดทำ ใบสั่งผลิต ส่งให้ กรค.กปภ.เขต 1-10 (งานคุณภาพน้ำ 1) ดำเนินการต่อตามข้อ 1.4 การเบิกวัตถุดิบใช้ ในการผลิต	- บันทึกอนุมัติบริจาคน้ำดื่มบรรจุขวด - ใบสั่งผลิต
กบร.กปภ.เขต 1-10	2. จัดทำใบเบิกวัสดุจากคลังพร้อมแนบสำเนาบันทึกอนุมัติบริจาคน้ำดื่มบรรจุขวด 3. พนักงานพัสดุ ลงนามอนุมัติการเบิกของออกจากคลัง บันทึกการเบิกออกจากคลังในระบบSAP ให้ระบุเลขเอกสาร FI จากระบบ MM ในใบเบิกวัสดุจากคลัง และให้หน่วยงานรับของลงนามในใบเบิกวัสดุจากคลัง ต้นฉบับใบเบิกฯ เก็บเข้าแฟ้ม สำเนาใบเบิกฯ ส่งให้ กรจ.กปภ.เขต1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์) ดำเนินการต่อ - รายการบัญชีกรณีการบริจาคบันทึกเบิกตามกิจกรรม (MVT) เดบิต ค่าใช้จ่ายเพื่อสาธารณะประโยชน์ที่จ่ายจากดอกผลกองทุนเงินประกันการใช้น้ำ (6276003) MVT 995 / เงินบริจาคเพื่อสาธารณะประโยชน์ (6276001) MVT 991 / เงินบริจาคเพื่อการศึกษาและกีฬา (6276002) MVT 993 (BA กปภ.เขต 1-10) xxx เครดิต วัสดุน้ำดื่มบรรจุขวด (1141010) (BA กปภ.เขต 1-10) xxx	- ใบเบิกวัสดุจากคลัง - บันทึกอนุมัติบริจาคน้ำดื่มบรรจุขวด

การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด

5.1 กปภ.เขต

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
กรจ.กปภ.เขต1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์)	**5.1.2 กปภ.เขตเบิกเพื่อบริจาค** **5.1.2.2 การเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด (ต่อ)** 4. จัดทำใบส่งมอบน้ำดื่ม ระบุชื่อและที่อยู่ของหน่วยงานภายนอกผู้รับน้ำดื่ม โดยช่องราคาต่อหน่วยให้ใช้ราคาตลาดน้ำดื่มบรรจุขวดจากเว็บไซด์กองการเงิน 5. ส่งมอบน้ำดื่มบรรจุขวด พร้อมใบส่งมอบน้ำดื่มให้หน่วยงานผู้เบิก 6. บันทึกจ่ายใน บัตรคุมพัสดุ (Stock Card) โดยระบุช่องเลขที่เอกสาร ตามเลขที่ใบเบิกจาก SAP เอกสารเก็บเข้าแฟ้ม	- ใบเบิกวัสดุจากคลัง - ใบส่งมอบน้ำดื่ม - บัตรคุมพัสดุ(Stock Card)

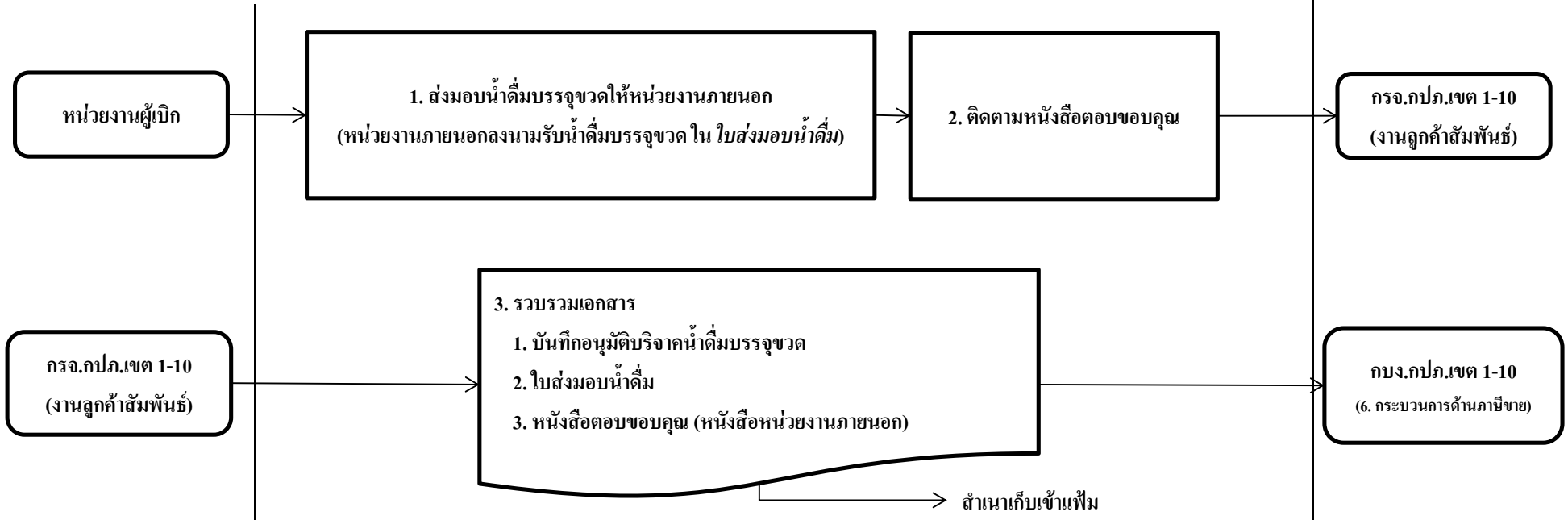
การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด

5.1 กปภ.เขต

ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลลัพธ์
5.1.2 กปภ.เขตเบิกเพื่อบริจาค (ต่อ)		
5.1.2.3 การบริจาคให้หน่วยงานภายนอก		



การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด

5.1 กปภ.เขต

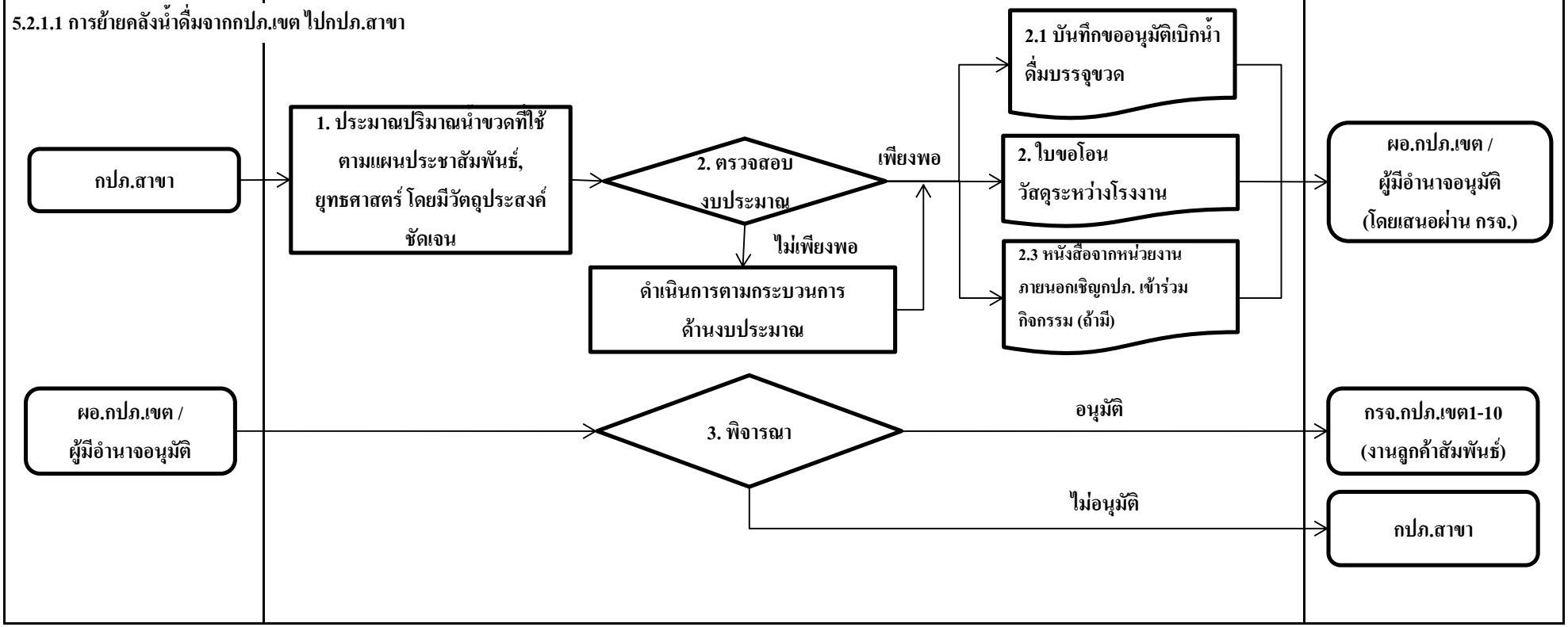
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
หน่วยงานผู้เบิก	**5.1.2 กปภ.เขตเบิกเพื่อบริจาค** (ต่อ) **5.1.2.3 การบริจาคให้หน่วยงานภายนอก** 1. ส่งมอบน้ำดื่มบรรจุขวดให้หน่วยงานภายนอก โดยให้หน่วยงานภายนอกลงนามในใบส่งมอบน้ำดื่มเพื่อเป็นหลักฐานการรับน้ำดื่มบรรจุขวด พร้อมแจ้งให้หน่วยงานภายนอกจัดทำหนังสือตอบขอบคุณที่แสดงขนาด และปริมาณน้ำดื่มบรรจุขวดที่ได้รับ 2. ติดตามเอกสารตอบกลับขอบคุณจากหน่วยงานภายนอกภายใน 3 วันหลังการส่งมอบ เมื่อได้รับให้รีบจัดส่งให้ กรจ.กปภ.เขต 1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์) ทันที	- ใบส่งมอบน้ำดื่ม - หนังสือตอบขอบคุณจากหน่วยงานภายนอก
กรจ.กปภ.เขต1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์)	3. กรจ.กปภ.เขต 1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์) รวบรวมเอกสารจัดส่งให้ กบง.กปภ.เขต 1-10 ภายใน 3 วัน หลังการส่งมอบน้ำดื่ม เพื่อบันทึกภาษีขายและเตรียมเอกสารประกอบการยื่นภาษีขายให้ทันในเดือนภาษีนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการบริจาคต่อกรมสรรพากร โดยไม่ต้องออกใบกำกับภาษี ตาม 6. กระบวนการด้านภาษีขาย และสำเนาเก็บเข้าแฟ้ม 1 ชุด เอกสารที่ต้องจัดส่ง กบง.กปภ.เขต 1-10 ได้แก่ 1. บันทึกอนุมัติบริจาคน้ำดื่มบรรจุขวด 2. ใบส่งมอบน้ำดื่ม 3. หนังสือตอบขอบคุณ จากหน่วยงานภายนอก	- บันทึกอนุมัติบริจาคน้ำดื่มบรรจุขวด - ใบส่งมอบน้ำดื่ม - หนังสือตอบขอบคุณจากหน่วยงานภายนอก

การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด

5.2 กปภ.สาขา

ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลลัพธ์
5.2.1 กปภ.สาขาเบิกใช้ในกิจการ 5.2.1.1 การย้ายคลังน้ำดื่มจากกปภ.เขต ไปกปภ.สาขา		

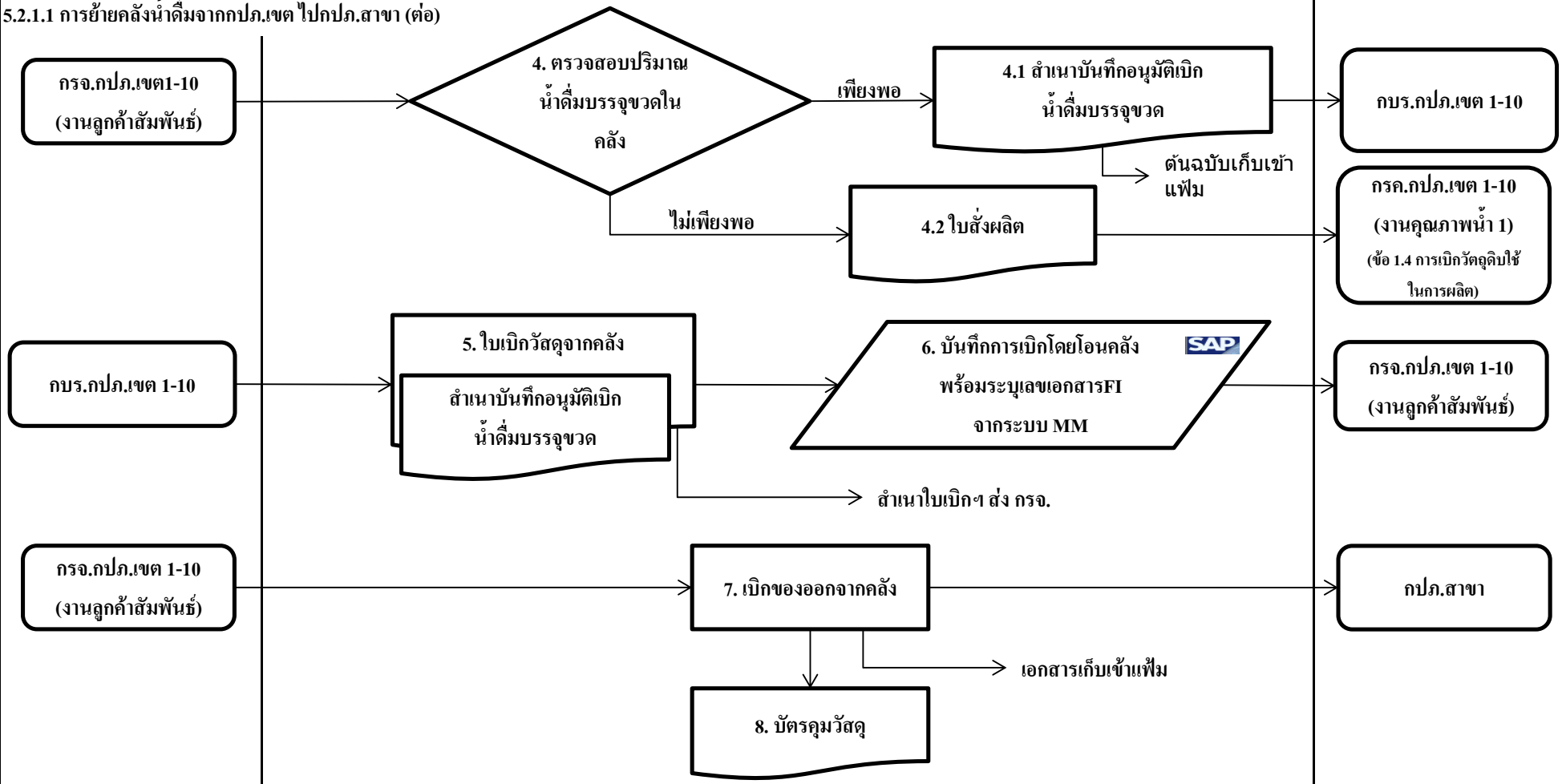
การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด

5.2 กปภ.สาขา

ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	สำเนาเก็บไว้ 1 ชุด	ผลลัพธ์
5.2.1 กปภ.สาขาเบิกใช้ในกิจการ			
5.2.1.1 การย้ายคลังน้ำดื่มจากกปภ.เขต ไปกปภ.สาขา (ต่อ)			



การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด

5.2 กปภ.สาขา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
กปภ.สาขา	**5.2.1 กปภ.สาขาเบิกใช้ในกิจการ** **5.2.1.1 ย้ายคลังน้ำดื่มจากกปภ.เขต ไปกปภ.สาขา** 1. ประเมินปริมาณน้ำขวดที่ต้องการใช้ในแต่ละกิจกรรมตามแผนประชาสัมพันธ์ / แผนยุทธศาสตร์องค์กร / หน่วยงานภายนอก 2. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรกิจกรรมน้ำดื่มบรรจุขวด - กรณีงบประมาณไม่เพียงพอให้ดำเนินการตามกระบวนการด้านงบประมาณ - กรณีมีงบประมาณเพียงพอ โดยจัดทำเอกสาร ส่ง กรจ.กปภ.เขต 1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์) เพื่อขออนุมัติจาก ผอ.กปภ.เขต หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ ต่อไป เอกสารขออนุมัติเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด 2.1 บันทึกขออนุมัติเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด โดยระบุปริมาณ งบประมาณ และระบุวัตถุประสงค์ กิจกรรมที่นำไปใช้ให้ชัดเจน <u>วิธีคำนวณ</u> จำนวนเงินงบประมาณ มูลค่าน้ำดื่ม = (ปริมาณ x ราคาถัวเฉลี่ยในระบบ SAP) * ราคาถัวเฉลี่ยในระบบ SAP จาก กบร.กปภ.เขต 1-10 2.2 ใบขอโอนวัสดุระหว่างโรงงาน 2.3 หนังสือจากหน่วยงานภายนอกเชิญกปภ.เข้าร่วมกิจกรรม (ถ้ามี)	- บันทึกขออนุมัติเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด - ใบขอโอนวัสดุระหว่างโรงงาน - หนังสือจากหน่วยงานภายนอกเชิญกปภ.เข้าร่วมกิจกรรม (ถ้ามี)
ผอ.กปภ.เขต 1-10 / ผู้มีอำนาจอนุมัติ	3. พิจารณาอนุมัติเบิกน้ำดื่มบรรจุขวดออกจากคลัง - กรณีอนุมัติ จัดส่งเอกสารให้ กรจ.กปภ.เขต 1-10 (งานลูกสัมพันธ์) ดำเนินการต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ จัดส่งเอกสารคืน กปภ.สาขาผู้เบิก	- บันทึกขออนุมัติเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด - ใบขอโอนวัสดุระหว่างโรงงาน - หนังสือจากหน่วยงานภายนอกเชิญกปภ.เข้าร่วมกิจกรรม (ถ้ามี)

การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด

5.2 กปภ.สาขา

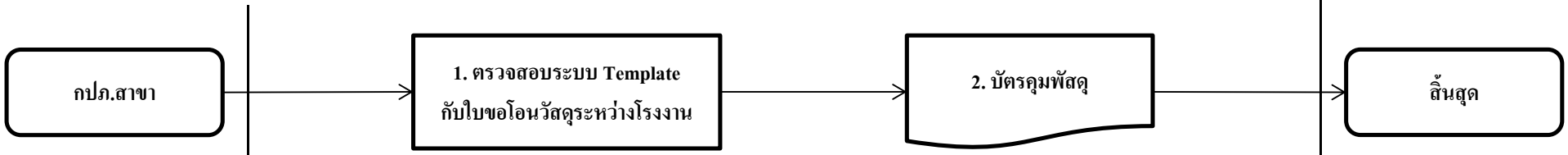
ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลลัพธ์
กรจ.กปภ.เขต1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์)	**5.2.1 กปภ.สาขาเบิกใช้ในกิจการ** **5.2.1.1 ย้ายคลังน้ำดื่มจากกปภ.เขต ไปกปภ.สาขา** (ต่อ) 4. ตรวจสอบปริมาณน้ำดื่มบรรจุขวดในคลัง 4.1 กรณีมีน้ำดื่มบรรจุขวดเพียงพอ ให้สำเนาบันทึกอนุมัติฯ ส่ง กบร.กปภ.เขต 1-10 ดำเนินการต่อ 4.2 กรณีมีน้ำดื่มบรรจุขวดไม่เพียงพอ จัดทำ ใบสั่งผลิต ส่งให้ กรค.กปภ.เขต 1-10 (งานคุณภาพน้ำ 1) ดำเนินการต่อตามข้อ 1.4 การเบิกวัตถุดิบใช้ ในการผลิต	- บันทึกอนุมัติเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด
กบร.กปภ.เขต 1-10	5. จัดทำ ใบเบิกวัสดุจากคลังพร้อมแนบบันทึกอนุมัติเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด 6. พนักงานพัสดุลงนามอนุมัติการเบิกของออกจากคลัง บันทึกการเบิกออกจากคลังในระบบSAP บันทึกเลขเอกสาร FI จากระบบ MM สำเนาเอกสารเก็บไว้ 1 ชุด และจัดส่งเอกสารให้ กรจ.กปภ.เขต1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์) พร้อมระบุเลขที่ใบสั่งให้โอนย้ายวัสดุในระบบ SAP ในใบเบิกวัสดุจากคลังด้วย - รายการบัญชี บันทึกเบิกตามกิจกรรม (MVT) 351 เดบิต วัสดุน้ำดื่มบรรจุขวด (1141010) (BA กปภ.สาขาผู้เบิก) xxx บัญชีระหว่างกัน (7111001) (BA เขต) xxx เครดิต วัสดุน้ำดื่มบรรจุขวด (1141010) (BA เขต) xxx	- ใบเบิกวัสดุจากคลัง - บันทึกอนุมัติเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด
กรจ.กปภ.เขต1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์)	7. เบิกน้ำดื่มบรรจุขวดออกจากคลัง จัดส่งให้ กปภ.สาขา โดย กปภ.สาขาลงนามรับน้ำในใบเบิกวัสดุจากคลัง และให้ระบุเลขที่ใบสั่งให้โอนย้ายในระบบ SAP ลงในใบขอโอนวัสดุระหว่างโรงงาน จากนั้นสำเนาใบขอโอนวัสดุระหว่างโรงงาน ส่ง กปภ.สาขา 8. บันทึกจ่ายน้ำดื่มบรรจุขวดในบัตรคุมพัสดุ-น้ำดื่มบรรจุขวด โดยระบุช่องเลขที่เอกสาร ตามเลขที่ใบเบิกจาก SAP	- ใบเบิกวัสดุจากคลัง - บัตรคุมพัสดุ (Stock Card) - ใบขอโอนวัสดุระหว่างโรงงาน

การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด

5.2 กปภ.สาขา

ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ สำเนาเก็บไว้ 1 ชุด	ผลลัพธ์
5.2.1 กปภ.สาขาเบิกใช้ในกิจการ (ต่อ) **5.2.1.2 กปภ.สาขารับน้ำดื่มบรรจุขวด**		

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
กปภ.สาขา	**5.2.1 กปภ.สาขาเบิกใช้ในกิจการ (ต่อ)** **5.2.1.2 กปภ.สาขา รับน้ำดื่มบรรจุขวด** 1. ทำการตรวจสอบในระบบ Template ว่ามีปริมาณน้ำดื่มบรรจุขวดบันทึกเข้าระบบ SAP ครบถ้วน ตามใบขอโอนวัสดุระหว่างโรงงาน 2. บันทึกรับในบัตรคุมพัสดุ (Stock Card) โดยระบุเลขที่เอกสาร เป็น เลขที่ใบสั่งให้โอนย้ายวัสดุในระบบ SAP	- ใบขอโอนวัสดุระหว่างโรงงาน - บัตรคุมพัสดุ (Stock Card)

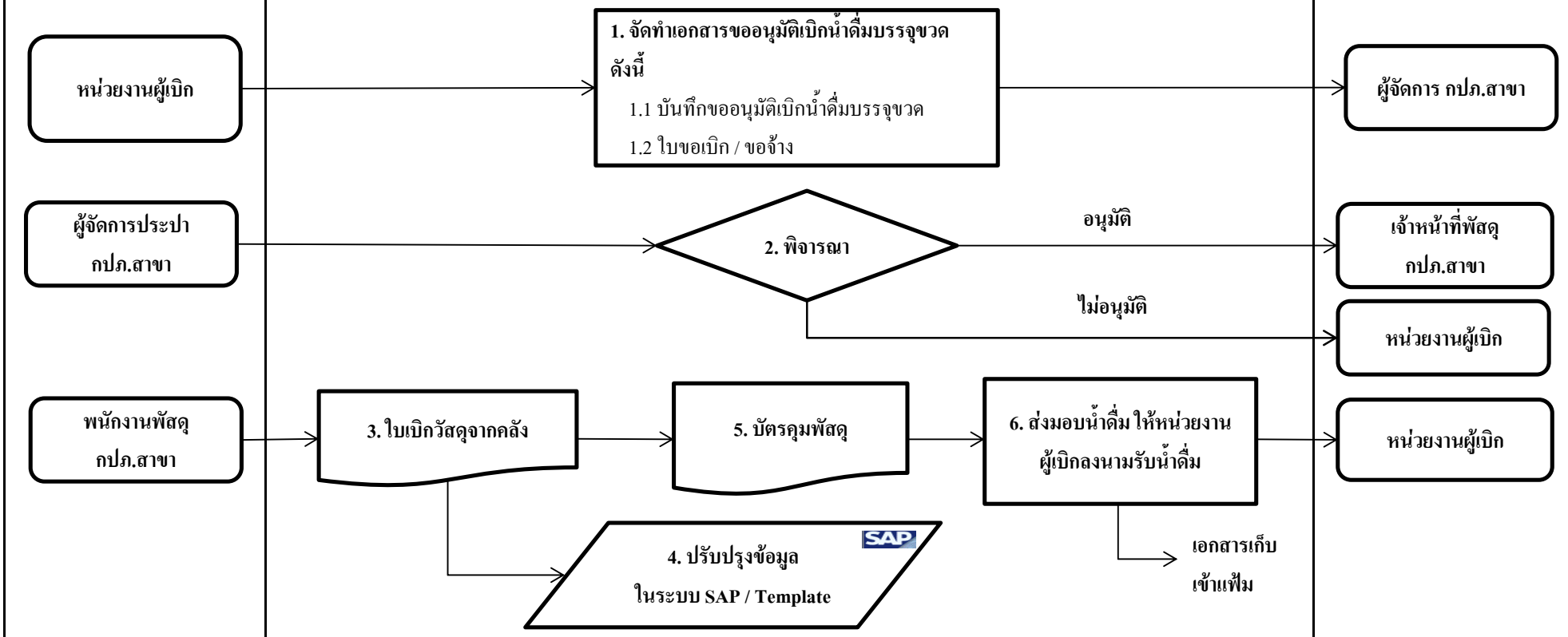
การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด

5.2 กปภ.สาขา

ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	สำเนาเก็บไว้ 1 ชุด	ผลลัพธ์
5.2.1 กปภ.สาขาเบิกใช้ในกิจการ (ต่อ)			
5.2.1.3 กปภ.สาขาเบิกใช้ในกิจการ			



การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด

5.2 กปภ.สาขา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
หน่วยงานผู้เบิก	**5.2.1 กปภ.สาขาเบิกใช้ในกิจการ (ต่อ)** **5.2.1.3 กปภ.สาขาเบิกใช้ในกิจการ** 1. การเบิกใช้ในกิจการประปา หน่วยงานผู้เบิกต้องจัดทำเอกสาร ขออนุมัติจาก ผู้จัดการประปา กปภ.สาขา ดังนี้ 1.1 บันทึกขออนุมัติเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด โดยระบุปริมาณ และระบุวัตถุประสงค์ กิจกรรมที่นำไปใช้ให้ชัดเจน 1.2 ใบขอเบิก/ขอจ้าง	- บันทึกขออนุมัติเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด - ใบขอเบิก/ขอจ้าง
ผู้จัดการ กปภ.สาขา	2. พิจารณาอนุมัติเบิกน้ำดื่มบรรจุขวดออกจากคลัง - กรณีอนุมัติ จัดส่งเอกสารให้พนักงานพัสดุ ดำเนินการต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ จัดส่งเอกสารคืน หน่วยงานผู้เบิก	- บันทึกขออนุมัติเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด - ใบขอเบิก/ขอจ้าง
พนักงานพัสดุ กปภ.สาขา	3. จัดทำใบเบิกวัสดุจากคลังตามบันทึกอนุมัติ 4. บันทึกการเบิกน้ำดื่มฯ ออกจากคลังในระบบ SAP / Template (ปรับปรุงในระบบ SAP หรือ Template ให้ตรงกันเสมอ) และบันทึกเลขเอกสาร FI จากระบบ MM - รายการบัญชีบันทึกเบิกตามกิจกรรม (MVT) เดบิต ค่าประชาสัมพันธ์ (6111002) MVT 985 /ค่าฝึกอบรม (6212001) MVT 987/ ค่าใช้จ่ายในการประชุม (6273002) MVT 989 (ศ.ตท.ผู้เบิก) xxx เครดิต วัสดุน้ำดื่มบรรจุขวด (1141010) (BA กปภ.สาขา) xxx 5. พนักงานพัสดุ บันทึกจ่ายใน บัตรคุมพัสดุ (Stock Card) โดยระบุช่องเลขที่เอกสาร ตามเลขที่ใบเบิกจาก SAP 6. พนักงานพัสดุส่งมอบน้ำดื่มให้หน่วยงานผู้เบิก โดยหน่วยงานผู้เบิกตรวจนับและลงนามรับน้ำดื่มในใบเบิกวัสดุจากคลัง (เอกสารเก็บเข้าแฟ้ม)	- ใบเบิกวัสดุจากคลัง - บันทึกอนุมัติเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด - บัตรคุมพัสดุ (Stock Card)

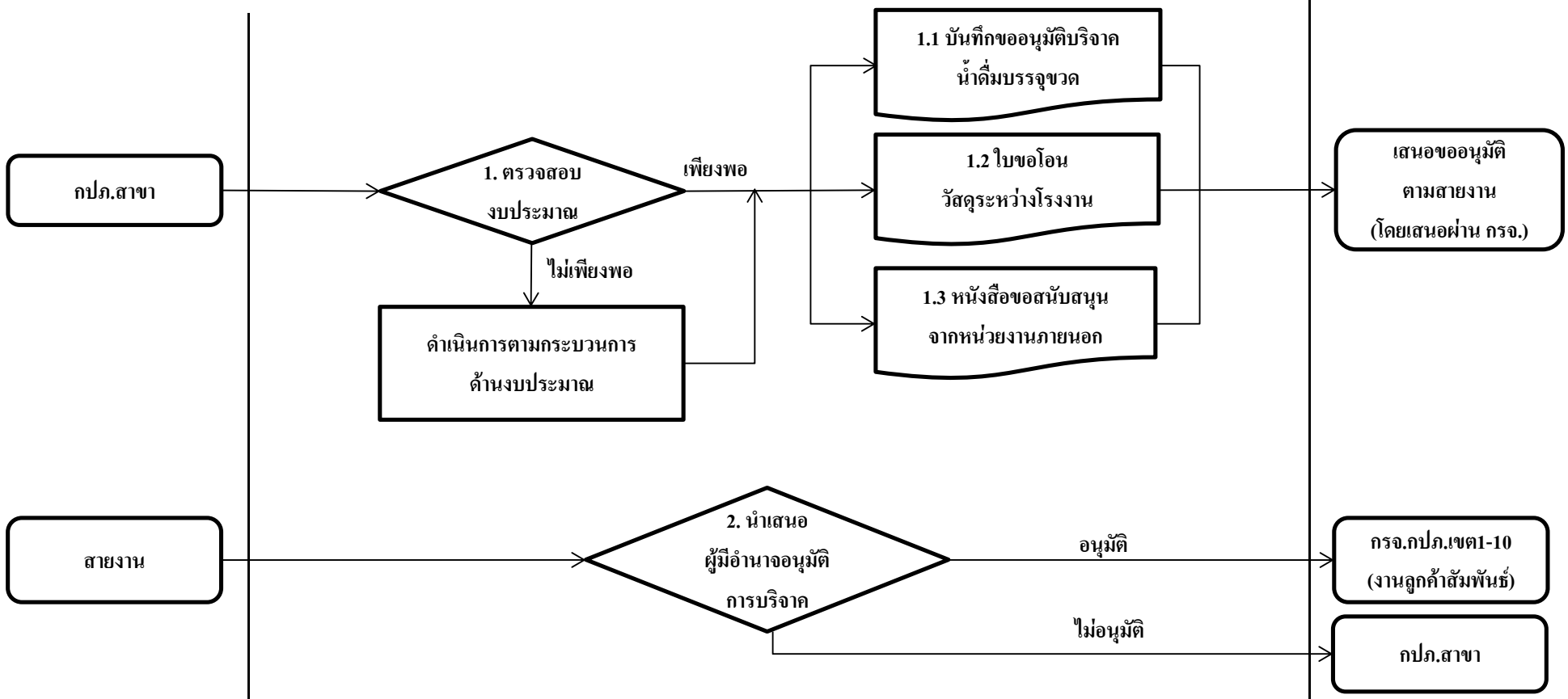
การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด

5.2 กปภ.สาขา

ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลลัพธ์
5.2.2 กปภ.สาขาเบิกเพื่อบริจาค		



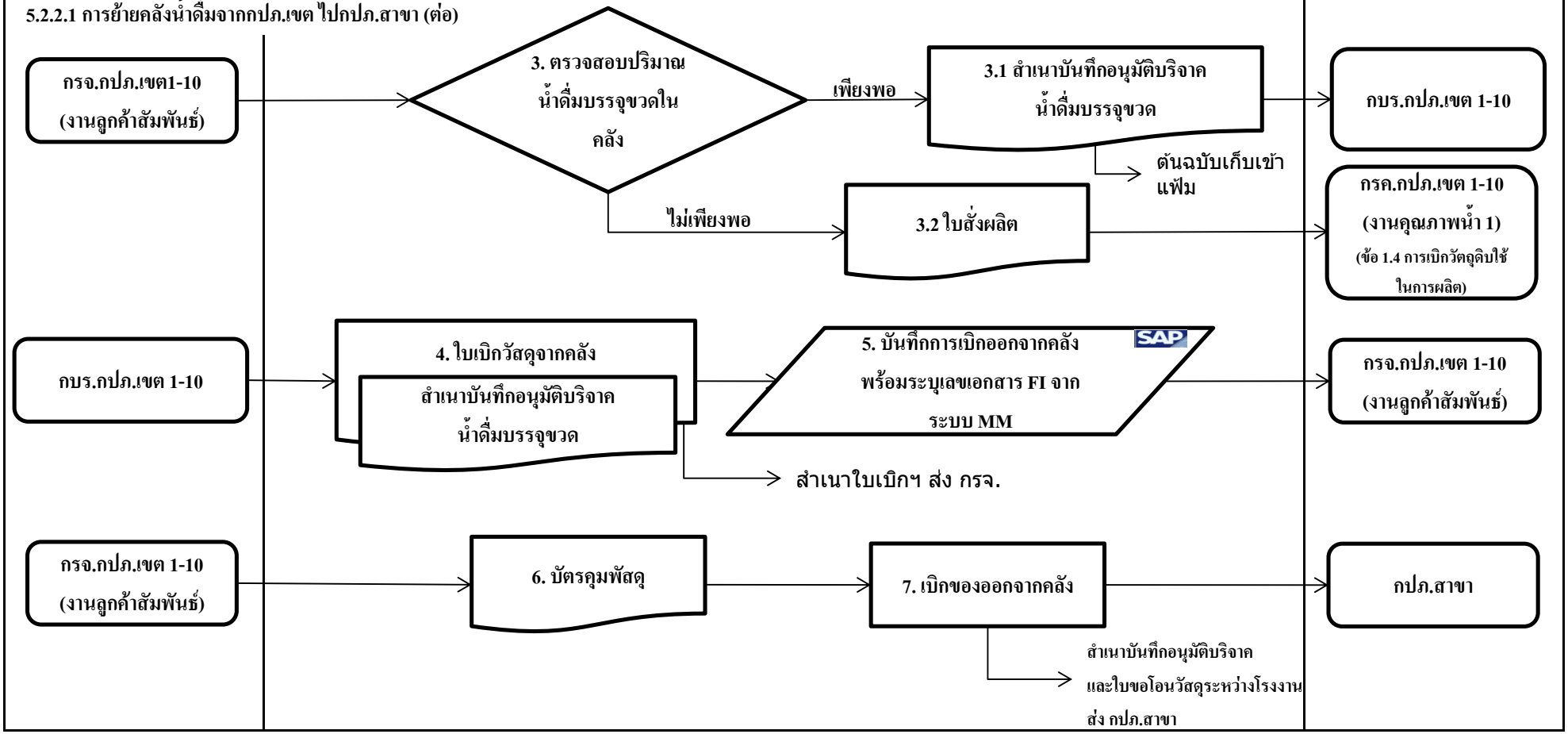
การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด

5.2 กปภ.สาขา

ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลลัพธ์
5.2.2 กปภ.สาขาเบิกเพื่อบริจาค		



การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด

5.2 กปภ.สาขา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
□ กปภ.สาขา	**5.2.2 กปภ.สาขาเบิกเพื่อบริจาค** **5.2.2.1 การย้ายคลังน้ำดื่มจากกปภ.เขต ไปกปภ.สาขา** 1. ตรวจสอบงบประมาณ วิธีคำนวณ จำนวนเงินงบประมาณ = มูลค่าน้ำดื่ม[1] + ภาษีขาย[2] [1] มูลค่าน้ำดื่ม = (ปริมาณ x ราคาถัวเฉลี่ยในระบบ SAP*) [2] ภาษีขาย = (ปริมาณ x ราคาตลาด **) x (7/107) * ราคาถัวเฉลี่ยในระบบ SAP สอบถามราคาปัจจุบันจาก กบร.กปภ.เขต 1-10 ** ราคาตลาดน้ำดื่มบรรจุขวด สามารถดูได้ที่เว็บไซด์กองการเงิน หมายเหตุ การใช้งบประมาณดอกผลเงินประกันฯ ต้องผ่านการอนุมัติของคณะกรรมการกองทุนฯ ให้ใช้งบประมาณได้ก่อนจัดทำเรื่องการเบิกน้ำดื่ม - กรณีงบประมาณไม่เพียงพอ ให้ดำเนินการตามกระบวนการ ด้านงบประมาณ - กรณีงบประมาณเพียงพอ ให้เสนอขออนุมัติเพื่อการบริจาค ตามสายงาน โดยผ่าน กรจ.กปภ.เขต 1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์) โดยจัดทำเอกสาร ดังนี้ 1.1 บันทึกขออนุมัติบริจาคน้ำดื่มบรรจุขวด โดยระบุปริมาณ และงบประมาณให้ชัดเจน 1.2 ใบขอโอนวัสดุระหว่างโรงงาน 1.3 หนังสือขอสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก	- บันทึกขออนุมัติบริจาคน้ำดื่มบรรจุขวด - ใบขอโอนวัสดุระหว่างโรงงาน - หนังสือขอสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก

การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด

5.2 กปภ.สาขา

ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลลัพธ์
สายงานหน่วยงานผู้เบิก	**5.2.2 กปภ.สาขาเบิกเพื่อบริจาค** **5.2.2.1 การย้ายคลังน้ำดื่มจากกปภ.เขต ไปกปภ.สาขา** (ต่อ) 2. นำเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเพื่อการบริจาค ทั้งนี้การบริจาคจะต้องขออนุมัติ ผู้ว่าการ (ผวก.) ในส่วนที่ไม่เกิน 100,000 บาท ต่อครั้ง (อ้างถึง ข้อบังคับการประปาส่วนภูมิภาค ว่าด้วยค่ารับรอง เงินสมนาคุณ และเงินการกุศล (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2558 คำสั่งการประปาส่วนภูมิภาคที่ 766/2552 ข้อ 5. การจ่ายเงินการกุศลให้นำเสนอผู้ว่าการ) หรือจากผู้รับมอบให้ปฏิบัติงานแทนผู้ว่าการเพื่อการบริจาคน้ำดื่มบรรจุขวดฯ - กรณีอนุมัติ จัดส่งเอกสารให้ กบร.กปภ.เขต 1-10 ดำเนินการต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ จัดส่งเอกสารคืน กปภ.สาขา	- บันทึกขออนุมัติบริจาคน้ำดื่มบรรจุขวด - ใบขอโอนวัสดุระหว่างโรงงาน - หนังสือขอสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก
กรจ.กปภ.เขต1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์)	3. ตรวจสอบปริมาณน้ำดื่มบรรจุขวดในคลัง 3.1 กรณีมีน้ำดื่มบรรจุขวดเพียงพอ ให้สำเนาบันทึกอนุมัติฯ ส่ง กบร.กปภ.เขต 1-10 ดำเนินการต่อ 3.2 กรณีมีน้ำดื่มบรรจุขวดไม่เพียงพอ จัดทำ ใบสั่งผลิต ส่งให้ กรค.กปภ.เขต 1-10 (งานคุณภาพน้ำ 1) ดำเนินการต่อตามข้อ 1.4 การเบิกวัตถุดิบใช้ ในการผลิต	- บันทึกอนุมัติบริจาคน้ำดื่มบรรจุขวด - ใบสั่งผลิต
กบร.กปภ.เขต 1-10	4. จัดทำใบเบิกวัสดุจากคลังพร้อมแนบสำเนาบันทึกอนุมัติบริจาคน้ำดื่มบรรจุขวด 5. เจ้าหน้าที่พัสดุลงนามอนุมัติการเบิกของออกจากคลัง บันทึกการเบิกออกจากคลังในระบบSAP และบันทึกเลขเอกสาร FI จากระบบ MM สำเนาใบเบิกวัสดุจากคลังส่งให้ กรจ.กปภ.เขต1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์) พร้อมระบุเลขที่ใบสั่งให้โอนย้ายวัสดุในระบบ SAP ในใบเบิกวัสดุจากคลังด้วย - รายการบัญชี บันทึกเบิกตามกิจกรรม (MVT) 351 เดบิต วัสดุน้ำดื่มบรรจุขวด (1141010) (BA กปภ.สาขาผู้เบิก) xxx บัญชีระหว่างกัน (7111001) (BA เขต) xxx เครดิต วัสดุน้ำดื่มบรรจุขวด (1141010) (BA โครงการน้ำดื่ม) xxx บัญชีระหว่างกัน (7111001) (BA กปภ.สาขาผู้เบิก) xxx	- ใบเบิกวัสดุจากคลัง - บัตรคุมพัสดุ (Stock Card)

การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด

5.2 กปภ.สาขา

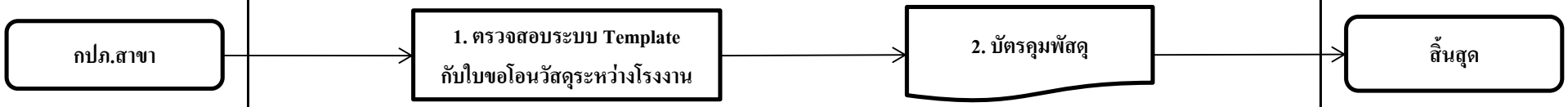
ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลลัพธ์
กรจ.กปภ.เขต1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์)	**5.2.2 กปภ.สาขาเบิกเพื่อบริจาค** **5.2.2.1 การย้ายคลังน้ำดื่มจากกปภ.เขต ไปกปภ.สาขา** (ต่อ) 6. บันทึกจ่ายน้ำดื่มบรรจุขวดในบัตรคุมพัสดุ-น้ำดื่มบรรจุขวด โดยระบุช่องเลขที่เอกสาร ตามเลขที่ใบเบิกจาก SAP 7. เบิกน้ำดื่มบรรจุขวดออกจากคลัง จัดส่งให้ กปภ.สาขา โดย กปภ.สาขาลงนามรับน้ำในใบเบิกวัสดุจากคลัง และให้ระบุเลขที่ใบสั่งให้โอนย้ายในระบบ SAP ลงในใบขอโอนวัสดุระหว่างโรงงาน จากนั้นสำเนาบันทึกอนุมัติบริจาค และใบขอโอนวัสดุระหว่างโรงงาน ส่ง กปภ.สาขา	- ใบเบิกวัสดุจากคลัง - บัตรคุมพัสดุ (Stock Card) - บันทึกอนุมัติบริจาคน้ำดื่มบรรจุขวด - ใบขอโอนวัสดุระหว่างโรงงาน

การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด

5.2 กปภ.สาขา

ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลลัพธ์
5.2.2 กปภ.สาขาเบิกเพื่อบริจาค (ต่อ) **5.2.2.2 กปภ.สาขา รับน้ำดื่มบรรจุขวด**		

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
กปภ.สาขา	**5.2.2 กปภ.สาขาเบิกเพื่อบริจาค (ต่อ)** **5.2.2.2 กปภ.สาขา รับน้ำดื่มบรรจุขวด** 1. ทำการตรวจสอบในระบบ Template ว่ามีปริมาณน้ำดื่มบรรจุขวดเข้าระบบครบถ้วน ตามใบขอโอนวัสดุระหว่างโรงงาน 2. บันทึกรับในบัตรคุมพัสดุ (Stock Card) โดยระบุเลขที่เอกสาร เป็น เลขที่ใบสั่งให้โอนย้ายวัสดุในระบบ SAP	- ใบขอโอนวัสดุระหว่างโรงงาน - บัตรคุมพัสดุ (Stock Card)

การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด

5.2 กปภ.สาขา

ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลลัพธ์
5.2.2 กปภ.สาขาเบิกเพื่อบริจาค (ต่อ)		
5.2.2.3 กปภ.สาขา เบิกน้ำดื่มบรรจุขวด		
กปภ.สาขา	**1. รวบรวมเอกสารหลักฐานในการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวดจากคลัง** **1.1 บันทึกอนุมัติบริจาคน้ำดื่มบรรจุขวด** **1.2 หนังสือขอสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก**	**เจ้าหน้าที่พัสดุ กปภ.สาขา**
พนักงานพัสดุ กปภ.สาขา	**2. จัดทำเอกสารเบิกน้ำดื่มออกจากคลัง** **2.1 ใบเบิกวัสดุจากคลัง** **2.2 ใบส่งมอบน้ำดื่ม** **(ใช้ราคาตลาดจากเว็บไซต์ กกง.)**	
	3.ปรับปรุงข้อมูลใน ระบบ SAP / Template	
	4. บัตรคุมพัสดุ	
	5. ส่งมอบน้ำดื่ม **ต้นฉบับใบส่งมอบน้ำดื่ม**	**ผู้รับมอบหมาย**

การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด

5.2 กปภ.สาขา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
กปภ.สาขา	**5.2.2 กปภ.สาขาเบิกเพื่อบริจาค (ต่อ)** **5.2.2.3 กปภ.สาขาเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด** 1. รวบรวมเอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวดออกจากคลัง ดังนี้ 1.1 บันทึกอนุมัติบริจาคน้ำดื่มบรรจุขวด 1.2 หนังสือขอสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก	- บันทึกอนุมัติบริจาคน้ำดื่มบรรจุขวด - หนังสือขอสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก
พนักงานพัสดุ กปภ.สาขา	2. จัดเตรียมเอกสารเพื่อการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวดออกจากคลัง ดังนี้ 2.1 ใบเบิกวัสดุจากคลัง (ใช้ราคาจากระบบ MM) 2.2 ใบส่งมอบน้ำดื่ม (ใช้ราคาตลาดน้ำดื่มบรรจุขวด*) ให้ระบุชื่อและที่อยู่หน่วยงานภายนอกผู้รับน้ำดื่มฯ * ราคาตลาดน้ำดื่มบรรจุขวด สามารถดูได้ที่เว็บไซต์กองการเงิน 3. บันทึกจ่ายใน บัตรคุมพัสดุ (Stock Card) โดยระบุช่องเลขที่เอกสาร ตามเลขที่ใบเบิกจาก SAP 4. บันทึกการเบิกน้ำดื่มฯ ออกจากคลังในระบบ SAP / Template และบันทึกเลขเอกสาร FI จากระบบ MM ในใบเบิกวัสดุจากคลัง - รายการบัญชีกรณีบริจาค กปภ.สาขา บันทึกเบิกตามกิจกรรม (MVT) ผ่านระบบ Template MM เดบิต ค่าใช้จ่ายเพื่อสาธารณะประโยชน์ที่จ่ายจากดอกผลกองทุนเงินประกันการใช้น้ำ (6276003) MVT 995/ xxx เงินบริจาคเพื่อสาธารณะประโยชน์ (6276001) MVT 991 / xxx เงินบริจาคเพื่อการศึกษาและกีฬา (6276002) MVT 993 (ศ.ตท.ผู้เบิก) xxx เครดิต วัสดุน้ำดื่มบรรจุขวด (1141010) (BA กปภ.สาขา) xxx 5. ส่งมอบน้ำดื่มฯและต้นฉบับใบส่งมอบน้ำดื่มให้ผู้รับมอบหมาย โดยผู้รับมอบหมายตรวจนับและลงนามรับน้ำดื่มในใบเบิกวัสดุจากคลัง	- ใบเบิกวัสดุจากคลัง -ใบส่งมอบน้ำดื่ม - บัตรคุมพัสดุ (Stock Card) - บันทึกอนุมัติบริจาคน้ำดื่มบรรจุขวด - หนังสือขอสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก

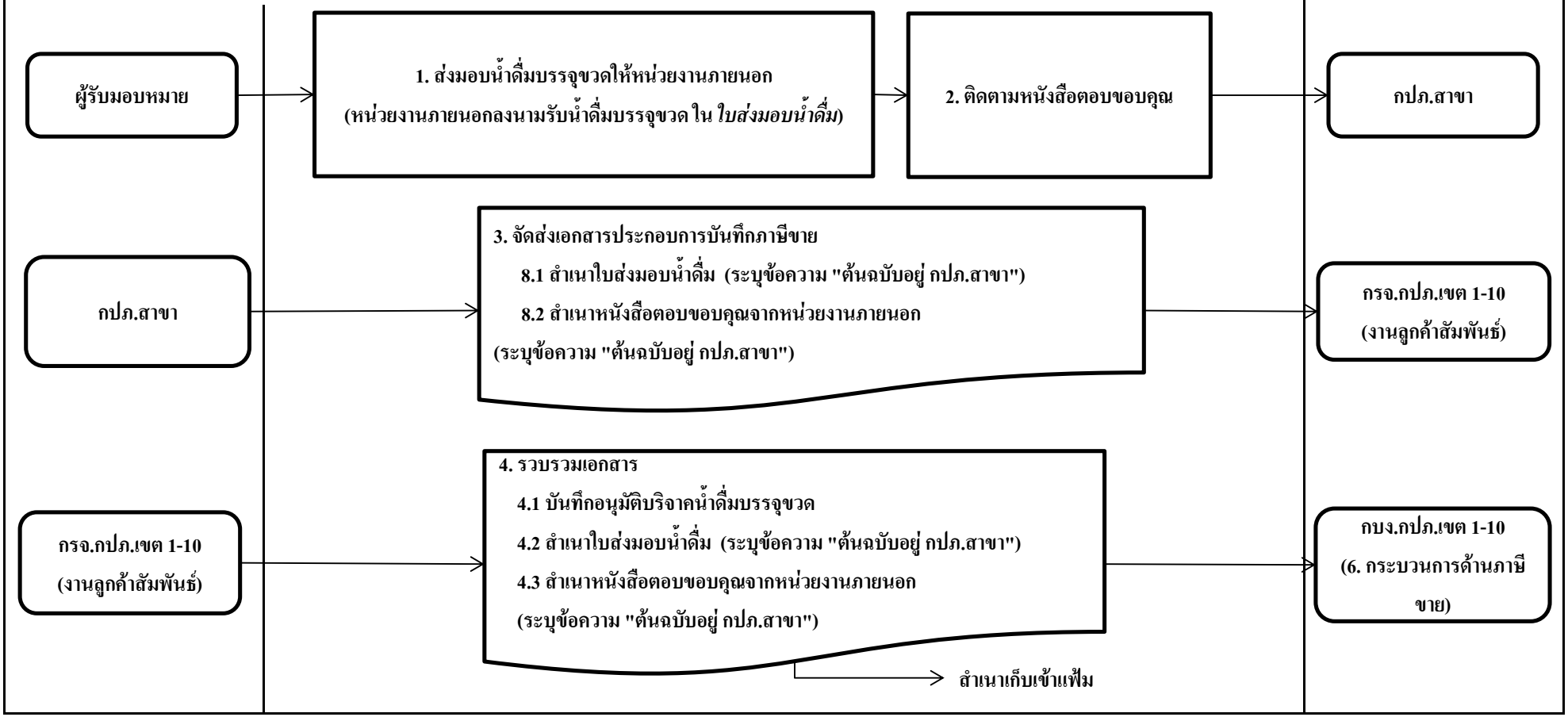
การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด

5.2 กปภ.สาขา

ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลลัพธ์
5.2.2 กปภ.สาขาเบิกเพื่อบริจาค (ต่อ) **5.2.2.4 การบริจาคให้หน่วยงานภายนอก**		



การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด

5.2 กปภ.สาขา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
ผู้รับมอบหมาย	**5.2.2 กปภ.สาขาเบิกเพื่อบริจาค (ต่อ)** **5.2.2.4 การบริจาคให้หน่วยงานภายนอก** 1. ส่งมอบน้ำดื่มบรรจุขวดให้หน่วยงานภายนอก โดยให้หน่วยงานภายนอกลงนามในใบส่งมอบน้ำดื่มเพื่อเป็นหลักฐานการรับน้ำดื่มบรรจุขวด พร้อมแจ้งให้หน่วยงานภายนอกจัดทำหนังสือตอบขอบคุณที่แสดงขนาด และปริมาณน้ำดื่มบรรจุขวดที่ได้รับ 2. ติดตามเอกสารตอบกลับขอบคุณจากหน่วยงานภายนอกภายใน 3 วันหลังการส่งมอบ เมื่อได้รับให้รีบจัดส่งให้ กปภ.สาขา ทันที	- ใบส่งมอบน้ำดื่ม - หนังสือตอบขอบคุณจากหน่วยงานภายนอก
กปภ.สาขา	3. เมื่อได้รับเอกสารตอบกลับของคุณจากหน่วยงานภายนอก ให้จัดส่ง กรจ.กปภ.เขต 1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์) ทันที เพื่อให้ กรจ.กปภ.เขต 1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์) รวบรวมเอกสารประกอบการยื่นภาษีขายให้ กบง.กปภ.เขต1-10 **<u>ภายใน 3 วัน หลังการส่งมอบน้ำดื่ม</u>** เพื่อดำเนินการต่อตาม ข้อ 6. กระบวนการด้านภาษีขาย เอกสารที่ต้องจัดส่ง ได้แก่ 3.1 สำเนาใบส่งมอบน้ำดื่ม (ระบุข้อความ "ต้นฉบับอยู่ กปภ.สาขา") 3.2 สำเนาหนังสือตอบกลับขอบคุณจากหน่วยงานภายนอก (ระบุข้อความ "ต้นฉบับอยู่ กปภ.สาขา") ***<u>สิ้นเดือน</u>*** 1. กปภ.สาขา บันทึกภาษีขายจากการบริจาคน้ำดื่มบรรจุขวด ลงในรายงานภาษีขายประจำเดือน โดยใช้ราคาตลาดจากเว็บไซต์กองการเงินเป็นฐานภาษี (ตัวอย่างตามภาคผนวก 7 แบบฟอร์มเอกสารประกอบการดำเนินงานลำดับที่ 20 รายงานภาษีขาย) 2. สรุปรายละเอียดน้ำดื่มบรรจุขวดด้านจ่าย (น้ำดื่มบรรจุขวดที่ใช้ในกิจการและบริจาค) ส่ง กรจ.กปภ.เขต 1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์)	- ใบส่งมอบน้ำดื่ม - หนังสือตอบขอบคุณจากหน่วยงานภายนอก

การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด

5.2 กปภ.สาขา

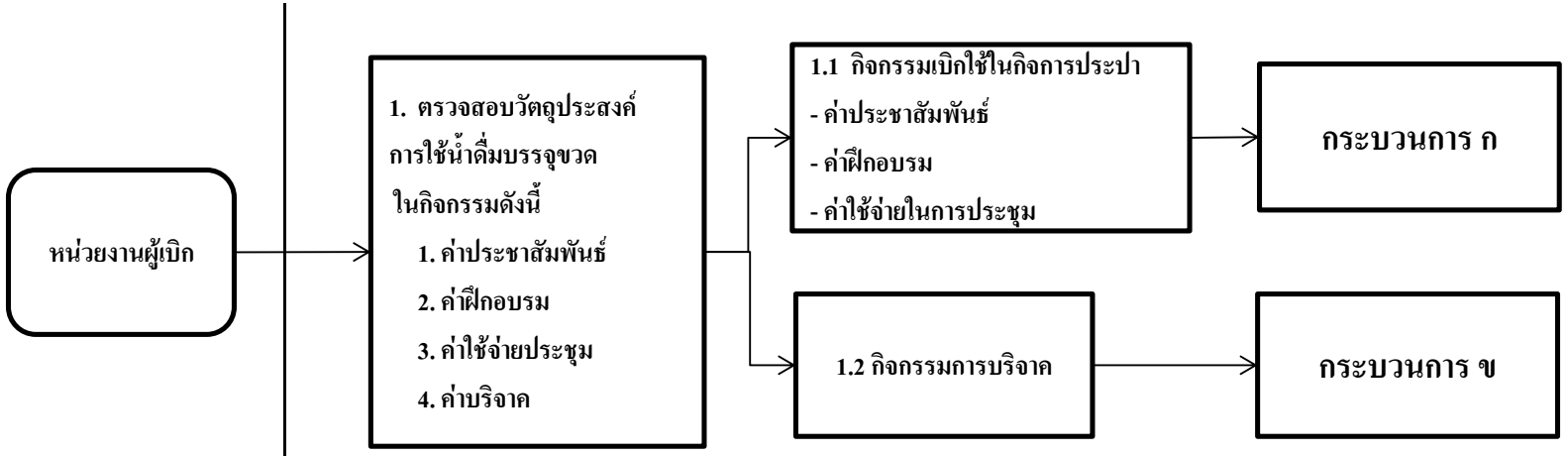
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
กรจ.กปภ.เขต 1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์)	**5.2.2 กปภ.สาขาเบิกเพื่อบริจาค** **5.2.2.4 การบริจาคให้หน่วยงานภายนอก (ต่อ)** 4. ติดตามเอกสารให้ กบง.กปภ.เขต 1-10 ***ภายใน 3 วันหลังการส่งมอบน้ำดื่ม*** เพื่อบันทึกภาษีขายและเตรียมเอกสารประกอบการยื่นภาษีขายให้ทันในเดือนภาษีนั้นพร้อมสำเนาเก็บไว้ 1 ชุด รวบรวมเอกสาร ดังนี้ 4.1 บันทึกอนุมัติบริจาคน้ำดื่มบรรจุขวด 4.2 สำเนาใบส่งมอบน้ำดื่ม (ระบุข้อความ "ต้นฉบับอยู่ กปภ.สาขา") 4.3 สำเนาหนังสือตอบกลับขอบคุณจากหน่วยงานภายนอก (ระบุข้อความ "ต้นฉบับอยู่ กปภ.สาขา")	- บันทึกอนุมัติบริจาคน้ำดื่มบรรจุขวด - ใบส่งมอบน้ำดื่ม - หนังสือตอบขอบคุณจากหน่วยงานภายนอก

การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด

5.3 กปภ.สำนักงานใหญ่

ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลลัพธ์
5.3.1 การเบิกใช้ในกิจการประปา / บริจาค		

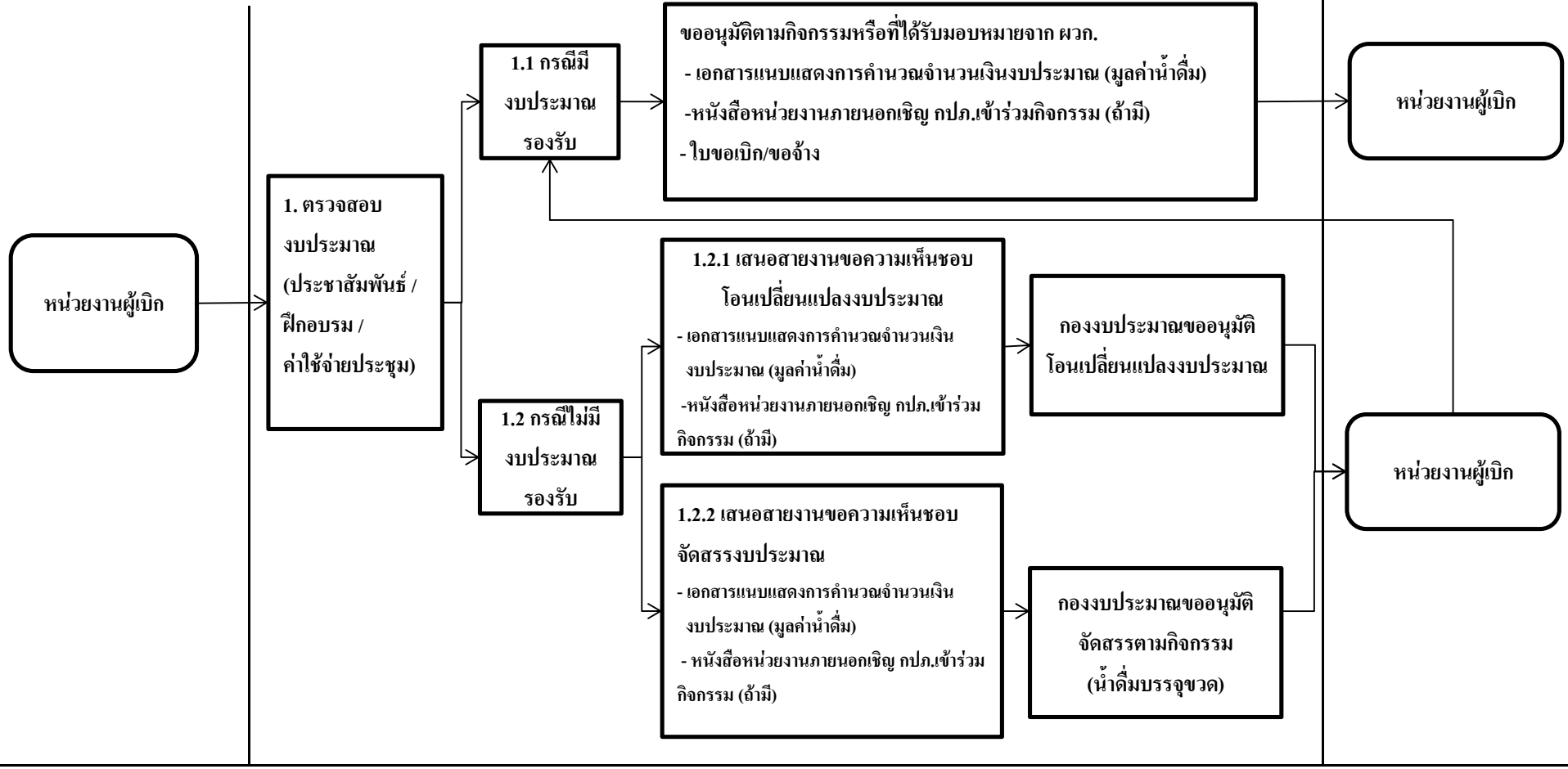
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
หน่วยงานผู้เบิก	**5.3.1 การเบิกใช้ในกิจการประปา / บริจาค** 1. หน่วยงานผู้เบิก ตรวจสอบวัตถุประสงค์การใช้น้ำดื่มบรรจุขวด ดังนี้ 1.1 การเบิกเพื่อใช้ในกิจการประปาได้แก่ - ค่าประชาสัมพันธ์ - ค่าฝึกอบรม - ค่าใช้จ่ายประชุม ให้หน่วยงานผู้เบิก ขออนุมัติตาม <u>กระบวนการ ก</u> 1.2. การเบิกเพื่อบริจาค ให้หน่วยงานผู้เบิก ขออนุมัติตาม <u>กระบวนการ ข</u>	- หนังสือหน่วยงานภายนอกเชิญ กปภ.เข้าร่วมกิจกรรม (ถ้ามี) - หนังสือหน่วยงานภายนอกขอบริจาคน้ำดื่มบรรจุขวด

การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด

5.3 กปภ.สำนักงานใหญ่

ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลลัพธ์
5.3.1 การเบิกใช้ในกิจการประปา / บริจาค **5.3.1.1 การขออนุมัติเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด** **<u>กระบวนการ ก</u> : กรณีใช้ในกิจการประปา**		

การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด

5.3 กปภ.สำนักงานใหญ่

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
หน่วยงานผู้เบิก	**5.3.1 การเบิกใช้ในกิจการประปา / บริจาค** **5.3.1.1 การขออนุมัติเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด** **<u>กระบวนการ ก</u> : กรณีใช้ในกิจการประปา** 1. ตรวจสอบงบประมาณกับมูลค่าน้ำดื่ม [มูลค่าน้ำดื่ม = (ปริมาณ x ราคาถัวเฉลี่ยในระบบ SAP*)] *ราคาถัวเฉลี่ยในระบบ SAP สอบถามราคาปัจจุบันจาก กรจ.กปภ.เขต 1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์) ที่รับน้ำดื่มฯ 1.1 <u>กรณีมีงบประมาณรองรับ</u> ให้ขออนุมัติตามกิจกรรมหรือคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าการ โดยจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการขออนุมัติ ดังนี้ - เอกสารแนบแสดงการคำนวณจำนวนเงินงบประมาณ (มูลค่าน้ำดื่ม) - เอกสารจากหน่วยงานภายนอก (ถ้ามี) - ใบขอเบิก/ขอจ้าง ทั้งนี้ ให้ระบุวัตถุประสงค์กิจกรรมที่นำไปใช้และมูลค่าน้ำดื่มให้ชัดเจน ซึ่งการเบิกใช้ต้องสอดคล้องกับแผนประชาสัมพันธ์/แผนยุทธศาสตร์องค์กร/หนังสือหน่วยงานภายนอก เมื่อได้รับการอนุมัติ เอกสารส่งกลับไปยังหน่วยงานผู้ขอเบิกเพื่อดำเนินการต่อไป	- บันทึกขออนุมัติเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด -หนังสือหน่วยงานภายนอกขอบริจาคน้ำดิ่มบรรจุขวดฯ -ใบขอเบิก/ขอจ้าง - เอกสารแนบแสดงการคำนวณจำนวนเงินงบประมาณ (มูลค่าน้ำดื่ม)

การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด

5.3 กปภ.สำนักงานใหญ่

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
หน่วยงานผู้เบิก	**5.3.1 การเบิกใช้ในกิจการประปา / บริจาค** **5.3.1.1 การขออนุมัติเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด** **<u>กระบวนการ ก</u> : กรณีใช้ในกิจการประปา (ต่อ)** 1.2 <u>กรณีไม่มีงบประมาณรองรับ</u> แบ่งเป็น 2 กรณี 1.2.1 มีงบประมาณอื่นรองรับและต้องการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ให้ดำเนินการเสนอสายงานขอความเห็นชอบโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และเสนอกองงบประมาณเพื่อขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณโดยจัดทำเอกสารเพื่อแนบประกอบการอนุมัติ ดังนี้ - เอกสารแนบแสดงการคำนวณจำนวนเงินงบประมาณ (มูลค่าน้ำดื่ม) - เอกสารจากหน่วยงานภายนอก เมื่อผ่านการอนุมัติจากกองงบประมาณ หน่วยงานผู้ขอเบิกจัดทำใบขอเบิก/ขอจ้าง แนบเพิ่มเติม เพื่อดำเนินการขออนุมัติเบิกน้ำดื่มตามกิจกรรม ในข้อ 1.1 กรณีมีงบประมาณรองรับ ต่อไป 1.2.2 หน่วยงานไม่มีงบประมาณอื่นรองรับ ให้ดำเนินการเสนอสายงานขอความเห็นชอบจัดสรรงบประมาณพร้อมเอกสารประกอบการขออนุมัติ เสนอกองงบประมาณเพื่อขออนุมัติจัดสรรตามกิจกรรม (น้ำดื่มบรรจุขวด) โดยจัดทำเอกสารเพื่อแนบประกอบการอนุมัติ ดังนี้ - เอกสารแนบแสดงการคำนวณจำนวนเงินงบประมาณ (มูลค่าน้ำดื่ม) - เอกสารจากหน่วยงานภายนอก เมื่อผ่านการอนุมัติจากกองงบประมาณ หน่วยงานผู้ขอเบิกจัดทำใบขอเบิก/ขอจ้าง แนบเพิ่มเติมเพื่อดำเนินการขออนุมัติเบิกน้ำดื่ม ตามข้อ 1.1 กรณีมีงบประมาณรองรับ ต่อไป	- บันทึกขออนุมัติเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด -หนังสือหน่วยงานภายนอกขอบริจาคน้ำดิ่มบรรจุขวดฯ -ใบขอเบิก/ขอจ้าง - เอกสารแนบแสดงการคำนวณจำนวนเงินงบประมาณ (มูลค่าน้ำดื่ม)

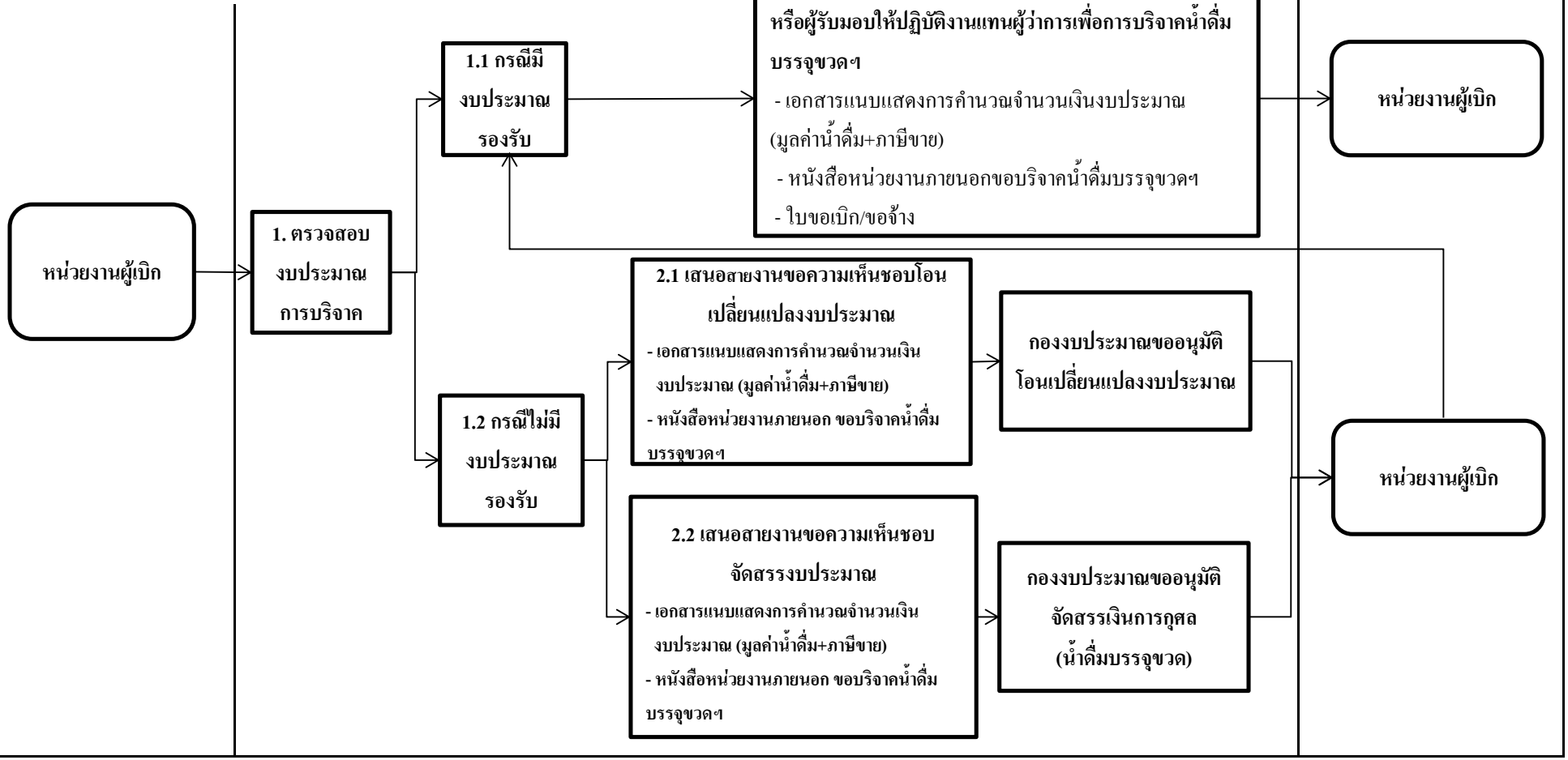
การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด

5.3 กปภ.สำนักงานใหญ่

ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลลัพธ์
5.3.1 การเบิกใช้ในกิจการประปา / บริจาค **5.3.1.1 การขออนุมัติเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด (ต่อ)** **<u>กระบวนการ ข</u> : กรณีการเพื่อการบริจาค**		



การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด

5.3 กปภ.สำนักงานใหญ่

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
หน่วยงานผู้เบิก	**5.3.1 การเบิกใช้ในกิจการประปา / บริจาค** **5.3.1.1 การขออนุมัติเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด (ต่อ)** **<u>กระบวนการ ข</u> : การเบิกเพื่อการบริจาค** 1. ตรวจสอบงบประมาณ <u>วิธีคำนวณ</u> จำนวนเงินงบประมาณ = มูลค่าน้ำดื่ม[1] + ภาษีขาย[2] [1] มูลค่าน้ำดื่ม = (ปริมาณ x ราคาถัวเฉลี่ยในระบบ SAP*) [2] ภาษีขาย = (ปริมาณ x ราคาตลาด **) x (7/107) *ราคาถัวเฉลี่ยในระบบ SAP สอบถามราคาปัจจุบันจาก กรจ.กปภ.เขต 1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์) ที่รับน้ำดื่มฯ **ราคาตลาดน้ำดื่มบรรจุขวด สามารถดูได้ที่เว็บไซต์กองการเงิน <u>หมายเหตุ</u> การใช้งบประมาณดอกผลเงินประกันฯ ต้องผ่านการอนุมัติของคณะกรรมการกองทุนฯ ให้ใช้งบประมาณได้ 1.1 <u>กรณีมีงบประมาณรองรับ</u> ให้ขออนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศลจากผู้ว่าการ (ผวก.) ในส่วนที่ไม่เกิน 100,000 บาท ต่อครั้ง (อ้างถึง ข้อบังคับการประปาส่วนภูมิภาค ว่าด้วยค่ารับรอง เงินสมนาคุณ และเงินการกุศล (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2558 คำสั่งการประปาส่วนภูมิภาคที่ 766/2552 ข้อ 5. การจ่ายเงินการกุศลให้นำเสนอผู้ว่าการ) หรือจากผู้รับมอบให้ปฏิบัติงานแทนผู้ว่าการเพื่อการบริจาคน้ำดื่มบรรจุขวดฯ โดยจัดทำเอกสารแนบเพื่อประกอบการอนุมัติ ดังนี้ - บันทึกขออนุมัติบริจาคน้ำดื่มบรรจุขวด พร้อมเอกสารแนบแสดงการคำนวณจำนวนเงินงบประมาณ (มูลค่าน้ำดื่ม+ภาษีขาย) - หนังสือหน่วยงานภายนอกขอบริจาคน้ำดื่มบรรจุขวดฯ - ใบขอเบิก/ขอจ้าง	- บันทึกขออนุมัติบริจาคน้ำดื่มบรรจุขวด - หนังสือหน่วยงานภายนอกขอบริจาคน้ำดื่มบรรจุขวดฯ - ใบขอเบิก/ขอจ้าง - เอกสารแนบแสดงการคำนวณจำนวนเงินงบประมาณ (มูลค่าน้ำดื่ม)

การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด

5.3 กปภ.สำนักงานใหญ่

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
หน่วยงานผู้เบิก	**5.3.1 การเบิกใช้ในกิจการประปา / บริจาค** **5.3.1.1 การขออนุมัติเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด** **<u>กระบวนการ ข</u> : การเบิกเพื่อการบริจาค (ต่อ)** 1.2 <u>กรณีไม่มีงบประมาณรองรับ</u> แบ่งเป็น 2 กรณี 1.2.1 หน่วยงานมีงบประมาณอื่นรองรับและต้องการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ให้ดำเนินการเสนอสายงานขอความเห็นชอบโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ พร้อมเอกสารประกอบ เสนอกองงบประมาณเพื่อขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยจัดทำเอกสารเพื่อแนบประกอบการอนุมัติ ดังนี้ - เอกสารแนบแสดงการคำนวณจำนวนเงินงบประมาณ (มูลค่าน้ำดื่ม+ภาษีขาย) - เอกสารจากหน่วยงานภายนอก (ถ้ามี) เมื่อผ่านการอนุมัติจากกองงบประมาณ หน่วยงานผู้ขอเบิกจัดทำใบขอเบิก/ขอจ้าง แนบเพิ่มเติม เพื่อดำเนินการขออนุมัติเบิกน้ำดื่มตามกิจกรรม ในข้อ 1.1 กรณีมีงบประมาณรองรับ ต่อไป 1.2.2 หน่วยงานไม่มีงบประมาณรองรับ ให้ดำเนินการเสนอสายงานขอความเห็นชอบจัดสรรงบประมาณพร้อมเอกสารประกอบการขออนุมัติ เสนอกองงบประมาณเพื่อขออนุมัติจัดสรรตามกิจกรรม (น้ำดื่มบรรจุขวด) โดยจัดทำเอกสารเพื่อแนบประกอบการอนุมัติ ดังนี้ - เอกสารแนบแสดงการคำนวณจำนวนเงินงบประมาณ (มูลค่าน้ำดื่ม+ภาษีขาย) - เอกสารจากหน่วยงานภายนอก (ถ้ามี) เมื่อผ่านการอนุมัติจากกองงบประมาณ หน่วยงานผู้ขอเบิกจัดทำใบขอเบิก/ขอจ้าง แนบเพิ่มเติมเพื่อดำเนินการขออนุมัติเบิกน้ำดื่มตามกิจกรรม ในข้อ 1.1 กรณีมีงบประมาณรองรับ ต่อไป	- บันทึกขออนุมัติเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด - หนังสือหน่วยงานภายนอกขอบริจาคน้ำดื่มบรรจุขวดฯ - หนังสือหน่วยงานภายนอกขอบริจาคน้ำดื่มบรรจุขวดฯ - ใบขอเบิก/ขอจ้าง - เอกสารแนบแสดงการคำนวณจำนวนเงินงบประมาณ (มูลค่าน้ำดื่ม)

การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด

5.3 กปภ.สำนักงานใหญ่

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
	5.3.1 การเบิกใช้ในกิจการประปา / บริจาค **5.3.1.1 การขออนุมัติเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด** **<u>กระบวนการ ข</u> : การเบิกเพื่อการบริจาค (ต่อ)** หากกองงบประมาณจัดสรรให้เป็น ***<u>งบประมาณหน่วยงานรวมสำหรับงบประมาณทำการ</u>*** ให้ทำการขออนุมัติเงินบริจาคเพื่อการกุศลสำหรับน้ำดื่มบรรจุขวด จาก รผง. ภายในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท (คำสั่ง กปภ. ที่ 1434/2556 เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติงานแทนผู้ว่าการเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่ารับรอง เงินสมนาคุณ และเงินการกุศล ในงบประมาณหน่วยงานรวมสำหรับงบประมาณทำการ ข้อ 2 ให้ รผง. มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินค่ารับรอง เงินสมนาคุณ และเงินการกุศลใน***<u>งบประมาณหน่วยงานรวม</u>*** สำหรับงบประมาณทำการ ภายในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท)	

การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด

5.3 กปภ.สำนักงานใหญ่

ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลลัพธ์
5.3.1 การเบิกใช้ในกิจการประปา / บริจาค (ต่อ) **5.3.1.2 การติดต่อนัดวันรับน้ำดื่มบรรจุขวด**		
แจ้ง กปภ.เขต **หน่วยงานผู้เบิก**	**1. แจ้งวันที่ไปรับน้ำดื่มฯ พร้อม Fax สำเนาบันทึกการอนุมัติ ล่วงหน้า เพื่อให้กปภ.เขต เตรียมการ**	**กรจ.กปภ.เขต 1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์)**
แจ้งกองบริการกลาง **หน่วยงานผู้เบิก**	**2. บันทึกแจ้งกองบริการกลาง พร้อมระบุวันที่และรายละเอียดการจัดส่งน้ำ** ****กรณีเป็นการบริจาคให้เพิ่มเติมเอกสาร ใบส่งมอบน้ำดื่ม (ปริมาณ x ราคาตลาดตามเว็บไซต์กองการเงิน)** **สำเนาเก็บไว้ 1 ชุด**	**กองบริการกลาง**
กองบริการกลางเดินทางไปรับน้ำที่ กปภ.เขต **กองบริการกลาง**	**3. บันทึกขออนุมัติดำเนินการจ้างเหมาขนน้ำดื่ม (ปฏิบัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง)** **4. เดินทางไปรับน้ำที่ กปภ.เขต**	**กรจ.กปภ.เขต 1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์)**

การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด

5.3 กปภ.สำนักงานใหญ่

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
หน่วยงานผู้เบิก	**5.3.1 การเบิกใช้ในกิจการประปา / บริจาค (ต่อ)** **5.3.1.2 การติดต่อนัดวันรับน้ำดื่มบรรจุขวด** 1. แจ้ง กรจ.กปภ.เขต 1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์) เพื่อติดต่อแจ้งวันที่ไปรับน้ำดื่มฯ พร้อมส่งแฟกซ์สำเนาบันทึก 2. จัดทำบันทึกแจ้งกองบริการกลาง โดยให้ระบุวันที่ และรายละเอียดการจัดส่งน้ำ **กรณีเป็นการบริจาคให้เพิ่มเติมเอกสารใบส่งมอบน้ำดื่มพร้อมระบุที่อยู่หน่วยงานภายนอก โดยใช้ราคาตลาดตามเว็บไซต์กองการเงิน สำเนาเอกสารเก็บไว้ 1 ชุด ต้นฉบับใบส่งมอบส่ง กองบริการกลาง	- บันทึกอนุมัติเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด / บันทึกอนุมัติบริจาคน้ำดื่มบรรจุขวด - ใบส่งมอบน้ำดื่ม (เฉพาะกรณีบริจาค)
กองบริการกลาง	3. จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจ้างเหมาขนน้ำดื่ม ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง 4. เมื่อได้รับการอนุมัติการจ้างเหมาขนน้ำดื่ม และถึงกำหนดวันนัดหมายให้เดินทางไปรับน้ำจาก กรจ.กปภ.เขต 1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์)	- บันทึกขออนุมัติดำเนินการจ้างเหมาขนน้ำดื่ม - ใบส่งมอบน้ำดื่ม (กรณีบริจาค)

การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด

5.3 กปภ.สำนักงานใหญ่

ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลลัพธ์
5.3.1 การเบิกใช้ในกิจการประปา / บริจาค (ต่อ) **5.3.1.3 กปภ.เขต ขออนุมัติเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด**		
กรจ.กปภ.เขต 1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์)	**1. ดำเนินการขออนุมัติเบิกน้ำดื่มฯออกจากคลัง กปภ.เขต**	**ผอ.กปภ.เขต 1-10 / ผู้มีอำนาจอนุมัติ**
ผอ.กปภ.เขต 1-10	**2. พิจารณาอนุมัติน้ำดื่มฯ ออกจากคลัง**	**กรจ.กปภ.เขต1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์)**

การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด

5.3 กปภ.สำนักงานใหญ่

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
กรจ.กปภ.เขต 1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์)	**5.3.1 การเบิกใช้ในกิจการประปา / บริจาค (ต่อ)** **5.3.1.3 กปภ.เขต ขออนุมัติเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด** 1. ทำบันทึกขออนุมัติในการเบิกของออกจากคลัง โดยให้ ผอ.กปภ.เขต 1-10 หรือผู้มีอำนาจ อนุมัติ	- บันทึกอนุมัติเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด / บันทึกอนุมัติบริจาคน้ำดื่มบรรจุขวด
ผอ.กปภ.เขต 1-10 / ผู้มีอำนาจอนุมัติ	2. พิจารณาอนุมัติของออกจากคลัง เมื่ออนุมัติการเบิกของออกจากคลังแล้ว เอกสารจะส่งไปยัง กรจกปภ.เขต 1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์) ดำเนินการต่อ	- บันทึกอนุมัติเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด / บันทึกอนุมัติบริจาคน้ำดื่มบรรจุขวด

การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

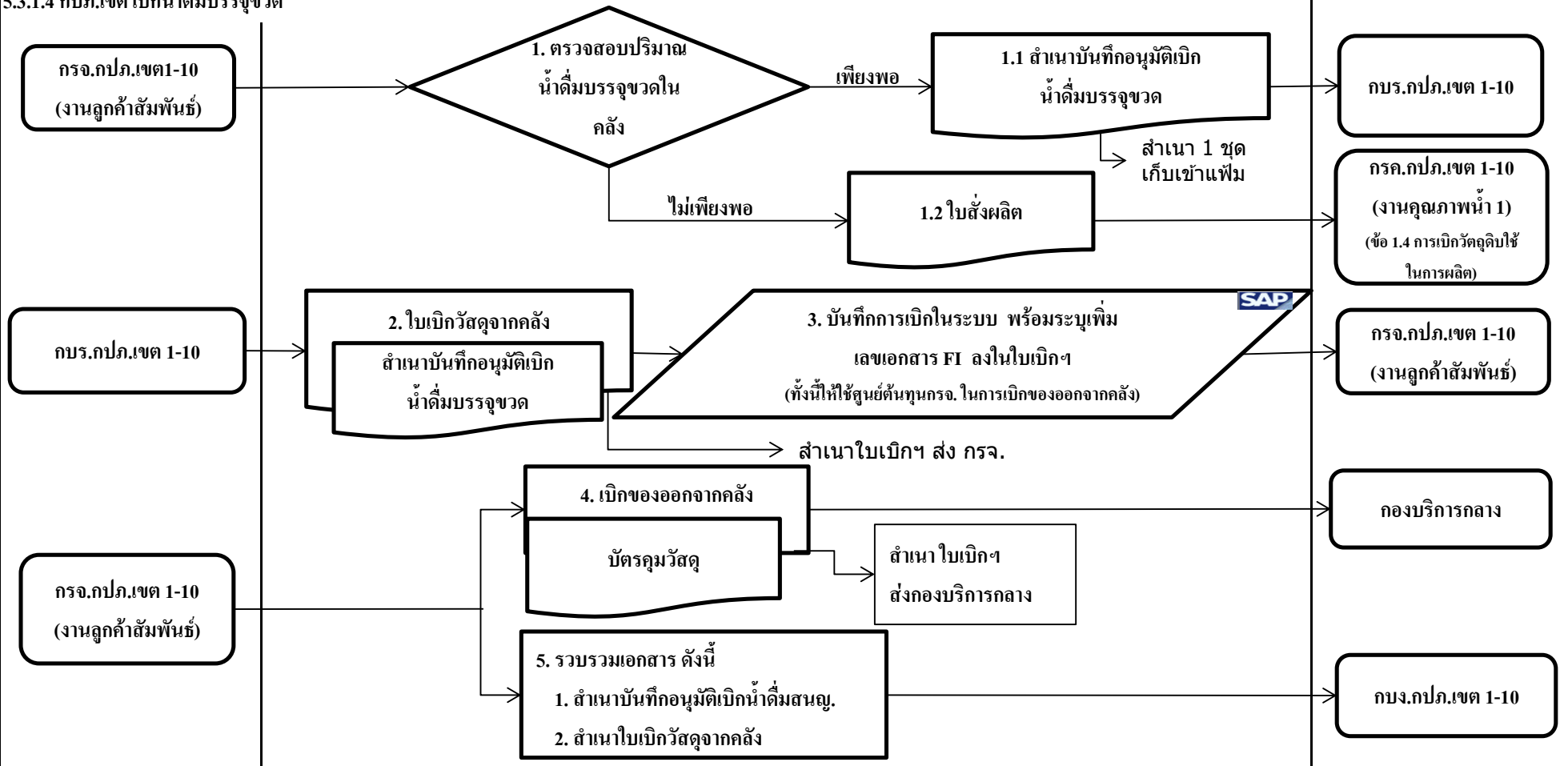
5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด

5.3 กปภ.สำนักงานใหญ่

ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลลัพธ์

5.3.1 การเบิกใช้ในกิจการประปา / บริจาค (ต่อ)

5.3.1.4 กปภ.เขต เบิกน้ำดื่มบรรจุขวด



การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด

5.3 กปภ.สำนักงานใหญ่

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
กรจ.กปภ.เขต1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์)	**5.3.1 การเบิกใช้ในกิจการประปา / บริจาค (ต่อ)** **5.3.1.4 กปภ.เขต เบิกน้ำดื่มบรรจุขวด** 1. ตรวจสอบปริมาณน้ำดื่มบรรจุขวดในคลัง 1.1 กรณีมีน้ำดื่มบรรจุขวดเพียงพอ ให้สำเนาบันทึกอนุมัติฯ ส่ง กบร.กปภ.เขต 1-10 ดำเนินการต่อ 1.2 กรณีมีน้ำดื่มบรรจุขวดไม่เพียงพอ จัดทำ ใบสั่งผลิต ส่งให้ กรค.กปภ.เขต 1-10 (งานคุณภาพน้ำ 1) ดำเนินการต่อตามข้อ 1.4 การเบิกวัตถุดิบใช้ ในการผลิต	- บันทึกอนุมัติเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด / บันทึกอนุมัติบริจาคน้ำดื่มบรรจุขวด
กบร.กปภ.เขต 1-10	2. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำใบเบิกวัสดุจากคลังพร้อมแนบสำเนาบันทึกอนุมัติเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด 3. เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกการเบิกใช้ตามกิจกรรมที่ทางหน่วยงานส่วนกลางระบุ ***<u>พร้อมระบุเลขเอกสาร FI จากระบบ MM ลงในใบเบิกฯ</u>*** (ทั้งนี้ให้ใช้ศูนย์ต้นทุน กรจ.กปภ.เขต1-10 ในการเบิกของออกจากคลัง) - รายการบัญชีกรณีใช้ในกิจการประปาบันทึกเบิกตามกิจกกรรม (MVT) เดบิต ค่าประชาสัมพันธ์ (6111002) MVT 985 /ค่าฝึกอบรม (6212001) MVT 987/ xxx ค่าใช้จ่ายในการประชุม (6273002) MVT 989 (BA กปภ.เขต1-10 ศ.ตท.กรจ.กปภ.เขต) xxx เครดิต วัสดุน้ำดื่มบรรจุขวด (1141010) (BA กปภ.เขต) xxx - รายการบัญชีกรณีบริจาค บันทึกเบิกตามกิจกกรรม (MVT) เดบิต ค่าใช้จ่ายเพื่อสาธารณะประโยชน์ที่จ่ายจากดอกผลกองทุนเงินประกันการใช้น้ำ (6276003) MVT 995/ xxx เงินบริจาคเพื่อสาธารณะประโยชน์ (6276001) MVT 991 / xxx เงินบริจาคเพื่อการศึกษาและกีฬา (6276002) MVT 993 (BA กปภ.เขต1-10 ศ.ตท.กรจ.กปภ.เขต) xxx เครดิต วัสดุน้ำดื่มบรรจุขวด (1141010) (BA กปภ.เขต) xxx **<u>หมายเหตุ</u>** การใช้งบประมาณดอกผลเงินประกันฯ ต้องผ่านการอนุมัติของคณะกรรมการกองทุนฯ ให้ใช้งบประมาณได้ก่อนจัดทำเรื่องการเบิกน้ำดื่ม	- ใบเบิกวัสดุจากคลัง - บัตรคุมพัสดุ (Stock Card) - บันทึกอนุมัติเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด / บันทึกอนุมัติบริจาคน้ำดื่มบรรจุขวด

การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด

5.3 กปภ.สำนักงานใหญ่

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
กรจ.กปภ.เขต 1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์)	**5.3.1 การเบิกใช้ในกิจการประปา / บริจาค** **5.3.1.4 กปภ.เขต เบิกน้ำดื่มบรรจุขวด (ต่อ)** 4. เบิกของออกจากคลัง พร้อมให้กองบริการกลาง (สนญ) ลงนามรับของในใบเบิกวัสดุจากคลัง และทำสำเนาใบเบิกฯ ให้กองบริการกลาง และบันทึกจ่ายน้ำในบัตรคุมพัสดุ-น้ำดื่มบรรจุขวด โดยระบุช่องเลขที่เอกสาร ตามเลขที่ใบเบิกจาก SAP 5. รวบรวมเอกสารจัดส่ง กบง.กปภ.เขต 1-10 ดังนี้ 1. สำเนาบันทึกอนุมัติเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด 2. สำเนาใบเบิกวัสดุจากคลัง	-ใบเบิกวัสดุจากคลัง - บัตรคุมพัสดุ (Stock Card) - บันทึกอนุมัติเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด / บันทึกอนุมัติบริจาคน้ำดื่มบรรจุขวด

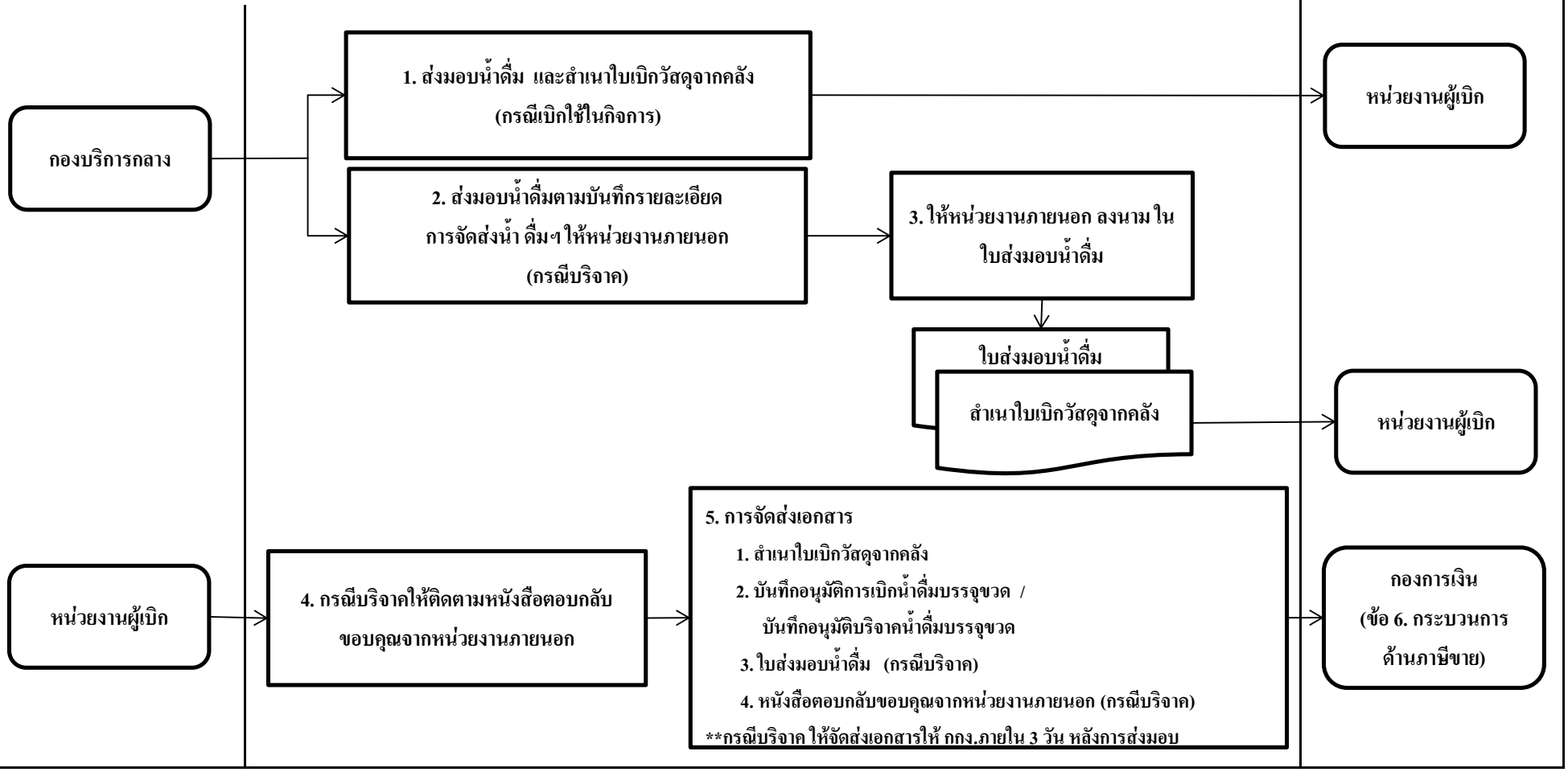
การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด

5.3 กปภ.สำนักงานใหญ่

ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลลัพธ์
5.3.1 การเบิกใช้ในกิจการประปา / บริจาค (ต่อ) **5.3.1.5 สำนักงานใหญ่ส่งมอบน้ำดื่มบรรจุขวด**		



การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด

5.3 กปภ.สำนักงานใหญ่

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
กองบริการกลาง	**5.3.1 การเบิกใช้ในกิจการประปา / บริจาค (ต่อ)** **5.3.1.5 สำนักงานใหญ่ส่งมอบน้ำดื่มบรรจุขวด** 1. <u>กรณีเบิกใช้ในกิจการ</u> ให้ส่งมอบน้ำดื่มบรรจุขวด และสำเนาใบเบิกวัสดุจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิก 2. <u>กรณีบริจาค</u> ส่งมอบน้ำดื่มบรรจุขวดตามบันทึกรายละเอียดการจัดส่งน้ำ ดื่มฯ ให้หน่วยงานภายนอก 3. ให้หน่วยงานภายนอก ลงนาม ในใบส่งมอบน้ำดื่ม จากนั้นจัดส่งเอกสารใบส่งมอบน้ำดื่มและสำเนาใบเบิกวัสดุจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิก	- ใบส่งมอบน้ำดื่ม - ใบเบิกวัสดุจากคลัง
หน่วยงานผู้เบิก	4. <u>กรณีบริจาค</u> ให้ติดตามหนังสือตอบกลับขอบคุณจากหน่วยงานภายนอก โดยให้หน่วยงานภายนอกจัดทำหนังสือตอบขอบคุณที่แสดงขนาด และปริมาณน้ำดื่มบรรจุขวดที่ได้รับ 5. จัดส่งเอกสารให้กองการเงิน เพื่อพิจารณาเอกสารประกอบการยื่นภาษีขาย และดำเนินการตาม ข้อ 6. กระบวนการด้านภาษีขาย ต่อไป เอกสาร ดังนี้ 1. บันทึกอนุมัติเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด / บันทึกอนุมัติบริจาคน้ำดื่มบรรจุขวด 2. สำเนาใบเบิกวัสดุจากคลัง 3. ใบส่งมอบน้ำดื่ม (กรณีบริจาค) 4. หนังสือตอบกลับขอบคุณจากหน่วยงานภายนอก (กรณีบริจาค) **กรณีบริจาค ให้จัดส่งเอกสารให้ กกง.ภายใน 3 วัน หลังการส่งมอบ ***หมายเหตุ : <u>กรณีเบิกใช้ในกิจการ</u> ให้จัดทำบัตรคุมพัสดุ (นอกระบบ)***	- บันทึกอนุมัติเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด / บันทึกอนุมัติบริจาคน้ำดื่มบรรจุขวด -ใบเบิกวัสดุจากคลัง - ใบส่งมอบน้ำดื่ม - หนังสือตอบกลับขอบคุณจากบุคคลภายนอก - บัตรคุมพัสดุ (Stock Card)

การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด

5.3 กปภ.สำนักงานใหญ่

ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลลัพธ์
5.3.1 การเบิกใช้ในกิจการประปา / บริจาค (ต่อ) **5.3.1.6 การบันทึกโอนค่าใช้จ่ายระหว่างกัน** **5.3.1.6.2 กปภ.เขต** **กบง.กปภ.เขต 1-10**	**1. บันทึกโอนค่าใช้จ่ายระหว่างกันในระบบ SAP และส่งเอกสาร** **สำเนาเก็บเข้าแฟ้ม**	**กองบัญชี**

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
กบง.กปภ.เขต 1-10	**5.3.1 การเบิกใช้ในกิจการประปา / บริจาค (ต่อ)** **5.3.1.6 การบันทึกโอนค่าใช้จ่ายระหว่างกัน** 1. ปรับปรุงโอนค่าใช้จ่ายระหว่างกันในระบบ SAP จากนั้นส่งเอกสารให้ กบช.สนญ. และสำเนาเก็บเข้าแฟ้ม - รายการโอนค่าใช้จ่ายให้ สนญ. โดยบันทึกรายการปรับปรุงบัญชี ดังนี้ เดบิต บัญชีระหว่างกัน (7111001) (BA กปภ.เขต TPBA สนญ.) xxx เครดิต บัญชีค่าใช้จ่าย.....BA กปภ.เขต (ศ.ตท.กรจ.กปภ.เขต ตามกิจกรรมที่ กบร.คีย์เข้าระบบ) xxx	- เอกสารประกอบการลงรายวันทั่วไป

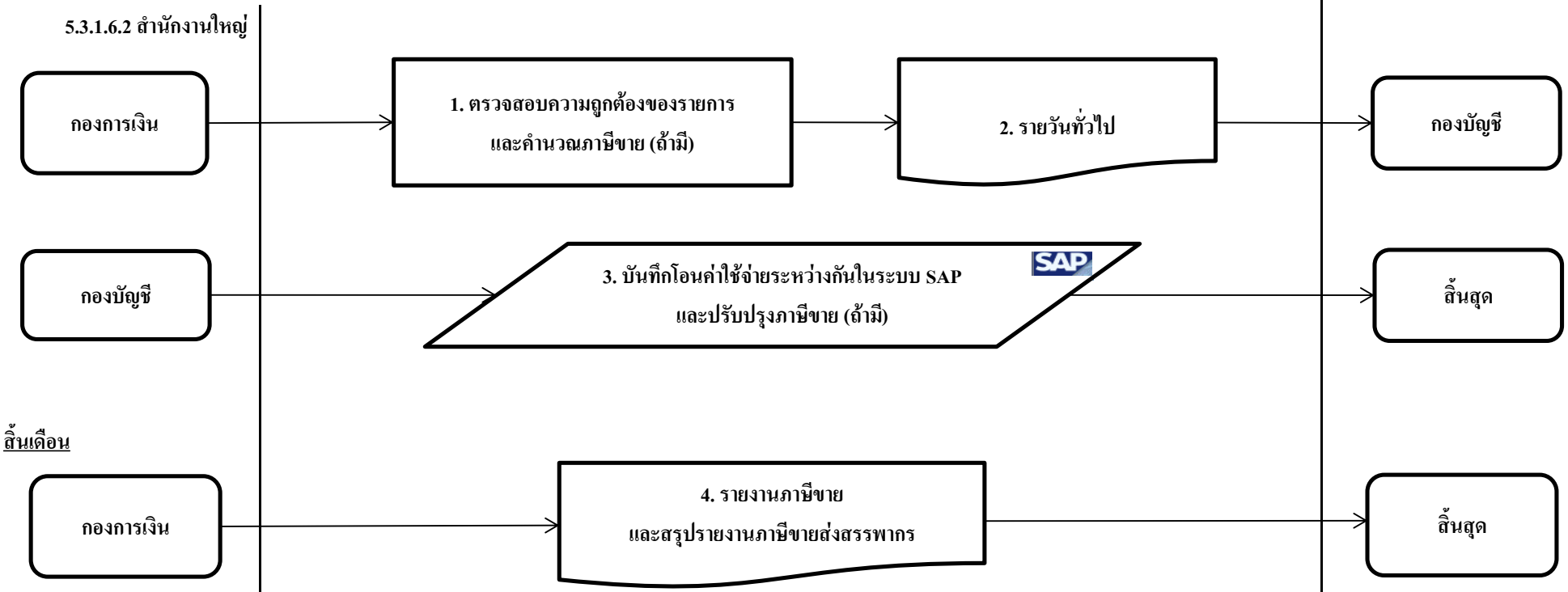
การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด

5.3 กปภ.สำนักงานใหญ่

ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลลัพธ์
5.3.1 การเบิกใช้ในกิจการประปา / บริจาค **5.3.1.6 การบันทึกโอนค่าใช้จ่ายระหว่างกัน (ต่อ)** **5.3.1.6.2 สำนักงานใหญ่**		



การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

5. กระบวนการเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด

5.3 กปภ.สำนักงานใหญ่

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
	5.3.1 การเบิกใช้ในกิจการประปา / บริจาค **5.3.1.6 การบันทึกโอนค่าใช้จ่ายระหว่างกัน (ต่อ)** **5.3.1.6.2 สำนักงานใหญ่**	
กองการเงิน	1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร โดยพิจารณาหน่วยงานผู้รับเข้าข่ายเสียภาษีขายหรือไม่ และคำนวณภาษีขาย(ถ้ามี) 2. หากมีภาษีขาย จัดทำรายวันทั่วไป สำหรับปรับปรุงบัญชีในระบบ SAP จากนั้นส่งเอกสารให้ กองบัญชี ดำเนินการต่อ	- รายวันทั่วไป - เอกสารประกอบรายวันทั่วไป
กองบัญชี	3. บันทึกรายการปรับปรุงโอนค่าใช้จ่าย ในระบบ SAP และรายการภาษีขายที่ได้รับจาก กองการเงิน - รายการปรับปรุงโอยค่าใช้จ่ายให้ สนญ. เดบิต บัญชีค่าใช้จ่าย..... BA 1001 (ศ.ตท.หน่วยงานผู้เบิก) xxx เครดิต บัญชีระหว่างกัน BA 1001 TPBA กปภ.เขต xxx ภาษีขาย (กรณีบริจาค) xxx	- เอกสารรายวันทั่วไป
กองการเงิน	4. จัดทำรายงานภาษีขายและสรุปรายงานภาษีขาย ส่งกรมสรรพากร **หมายเหตุ หน่วยงานผู้เบิก** - กสอ. รับผิดชอบกิจกรรมเกี่ยวกับสื่อมวลชน / กกส. รับผิดชอบกิจกรรม CSR /กสอ.และกกส. รับผิดชอบกิจกรรมบริจาค และกองฝึกอบรม รับผิดชอบค่าใช้จ่ายฝึกอบรม - กรณีหน่วยงานอื่น ต้องการใช้น้ำดื่มบรรจุขวดให้ประสานงานกับหน่วยงานข้างต้น	- รายงานภาษีขาย - สรุปรายงานภาษีขาย - บันทึกอนุมัติบริจาคน้ำดื่มบรรจุขวด - ใบส่งมอบน้ำดื่ม - หนังสือตอบกลับขอบคุณจากหน่วยงานภายนอก

การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

6. กระบวนการด้านภาษีขาย

ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลลัพธ์
6. กระบวนการด้านภาษีขาย **- กรณีการบริจาค**		
กรจ.กปภ.เขต 1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์)	**บันทึกอนุมัติบริจาคน้ำดื่มบรรจุขวด** **ใบส่งมอบน้ำดื่ม** **1. หนังสือตอบกลับขอบคุณ**	**กบง.กปภ.เขต1-10**
กบง.กปภ.เขต1-10	**2. คำนวณภาษี และบันทึกภาษีขาย** (SAP)	**สิ้นสุด**
<u>สิ้นเดือน</u>		
กปภ.สาขา / กรจ.กปภ.เขต 1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์) / กบง.กปภ.เขต 1-10	**3. ถือปฏิบัติตามกระบวนการด้านภาษีขายของ กปภ.เขต**	**สิ้นสุด**

การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

6. กระบวนการด้านภาษีขาย		
ผู้รับผิดชอบ	**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน** **ไม่ถูกต้อง**	**เอกสารสนับสนุน**
	6. กระบวนการด้านภาษีขาย ตามมาตรา 79/3 ข้อ 2 การขายสินค้าหรือการให้บริการในกรณีที่ผู้ประกอบการนำสินค้าไปใช้ หรือได้ใช้บริการ ไม่ว่าโดยตนเองหรือบุคคลอื่น โดยมิใช่เพื่อการประกอบกิจการโดยตรงตามมาตรา 77/1(8)(ง) หรือ (10) มูลค่าของฐานภาษีให้ถือตามราคาตลาดของสินค้าหรือบริการในวันที่ความรับผิดเกิดขึ้น โดยกองการเงิน สำนักงานใหญ่ จะกำหนดราคาตลาดถัวเฉลี่ยของน้ำดื่มบรรจุขวด ในเว็บไซต์ของกกง. และจะเปลี่ยนแปลงราคาตลาดถัวเฉลี่ยของน้ำดื่มบรรจุขวดในวันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี เพื่อเป็นฐานในการคำนวณภาษีขาย	
กรจ.กปภ.เขต1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์)	1. รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการบริจาคน้ำดื่มบรรจุขวดทั้งของ กปภ.เขต และ กปภ.สาขา จัดส่งให้ กบง.กปภ.เขต 1-10 ภายใน 3 วัน ภายหลังการส่งมอบ	- บันทึกอนุมัติบริจาคน้ำดื่มบรรจุขวด - ใบส่งมอบน้ำดื่ม - หนังสือตอบกลับขอบคุณจากหน่วยงานภายนอก
กบง.กปภ.เขต 1-10	2. บันทึกภาษีขาย ตาม ***<u>ความรับผิดในการเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม (Tax Point)</u>***	- รายวันทั่วไป
	- รายการบัญชี บันทึกภาษีขายจากการบริจาค	
	เดบิต ค่าใช้จ่ายเพื่อสาธารณะประโยชน์ที่จ่ายจากดอกผลกองทุนเงินประกันการใช้น้ำ (6276003) / xxx	
	เงินบริจาคเพื่อสาธารณะประโยชน์ (6276001) / xxx	
	เงินบริจาคเพื่อการศึกษาและกีฬา (6276002) (ศ.ตท.ผู้เบิก) xxx	
	เครดิต ภาษีขาย (2187001) (BA ผู้เบิก) xxx	

การประปาส่วนภูมิภาค

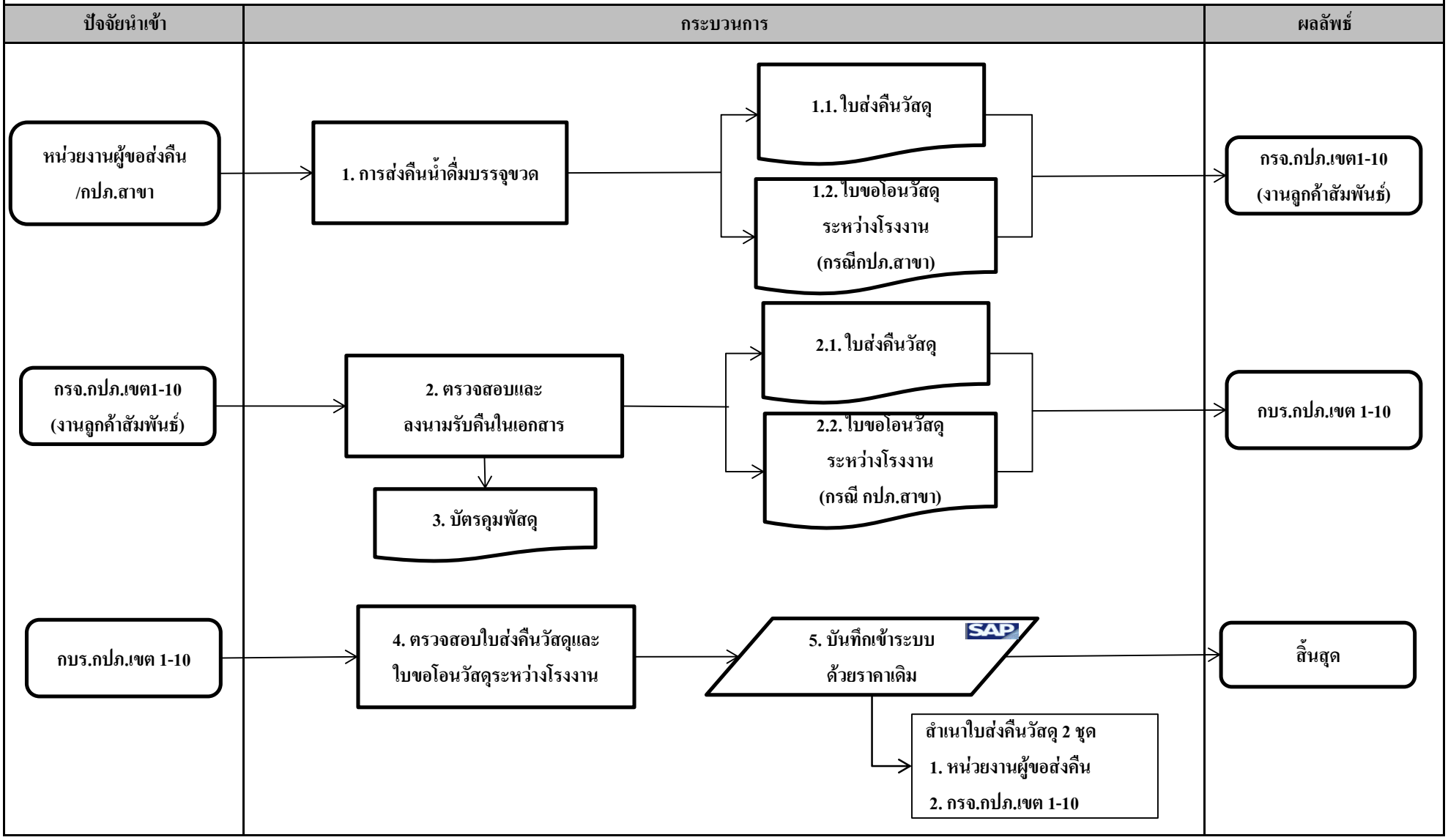
วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

6. กระบวนการด้านภาษีขาย		
ผู้รับผิดชอบ	**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน** **ไม่ถูกต้อง**	**เอกสารสนับสนุน**
กปภ.สาขา / กรจ.กปภ.เขต1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์) / กบง.กปภ.เขต 1-10	**6. กระบวนการด้านภาษีขาย (ต่อ)** **<u>สิ้นเดือน</u>** 3. กปภ.สาขา / กรจ.กปภ.เขต 1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์) / กบง.กปภ.เขต 1-10 ถือปฏิบัติตามกระบวนการด้านภาษีขาย ของ กปภ.เขต หากพบรายการไม่ถูกต้องให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแก้ไขทันที ***หมายเหตุ :*** 1. กปภ.สาขา / กบง.กปภ.เขต 1-10 บันทึกภาษีขายจากการบริจาคน้ำดื่มบรรจุขวด ลงในรายงานภาษีขายประจำเดือน โดยใช้ราคาตลาดจากเว็บไซต์กองการเงินเป็นฐานภาษี (ตัวอย่างตามภาคผนวก 7 แบบฟอร์มเอกสารประกอบการดำเนินงานลำดับที่ 20 รายงานภาษีขาย) 2. กปภ.สาขา / กรจ.กปภ.เขต 1-10 สรุปรายละเอียดน้ำดื่มบรรจุขวดด้านจ่าย (น้ำดื่มบรรจุขวดที่ใช้ในกิจการและบริจาค)	- ใบส่งมอบน้ำดื่ม - หนังสือหน่วยงานภายนอก/ หนังสือตอบขอบคุณ - รายละเอียดน้ำดื่มบรรจุขวดด้านจ่าย - รายงานสรุปภาษีขาย

การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

7. การส่งคืนน้ำดื่มบรรจุขวด



การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

7. การส่งคืนน้ำดื่มบรรจุขวด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
หน่วยงานผู้ขอส่งคืน / กปภ. สาขา	**7. การส่งคืนน้ำดื่มบรรจุขวด** 1. ส่งคืนน้ำดื่มบรรจุขวด ให้ กรจ.กปภ.เขต 1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์) พร้อมเอกสารประกอบด้วย 1.1 ใบส่งคืนวัสดุ 1.2 ใบขอโอนวัสดุระหว่างโรงงาน	- ใบส่งคืนวัสดุ - ใบขอโอนวัสดุระหว่างโรงงาน
กรจ.กปภ.เขต1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์)	2. ตรวจสอบและลงนามรับคืนในใบส่งคืนวัสดุ พร้อมส่งเอกสารให้ กบร.กปภ.เขต 1-10 ดำเนินการต่อ 3. บันทึกรับคืนในบัตรคุมพัสดุ (Stock Card) โดยอ้างเลขที่ใบส่งคืนวัสดุ	- ใบส่งคืนวัสดุ - ใบขอโอนวัสดุระหว่างโรงงาน - บัตรคุมพัสดุ (Stock Card)
กบร.กปภ.เขต 1-10	4. ตรวจสอบใบส่งคืนวัสดุและใบขอโอนวัสดุระหว่างโรงงาน 5. ปรับปรุงในระบบ SAP ด้วย***ราคาเดิม*** พร้อมสำเนาเอกสาร 2 ชุด ให้หน่วยงานผู้ขอส่งคืนและ กรจ.กปภ.เขต 1-10 (งานลูกค้า - รายการบัญชี บันทึกรับคืนตามกิจกรรม MVT 351 ด้วยราคาเดิม เดบิต วัสดุน้ำดื่มบรรจุขวด (1141010) (BA โครงการน้ำดื่ม) xxx บัญชีระหว่างกัน (7111001) (BA ผู้เบิก) xxx เครดิต วัสดุน้ำดื่มบรรจุขวด (1141010) (BA ผู้เบิก) xxx บัญชีระหว่างกัน (7111001) (BA โครงการน้ำดื่ม) xxx	- ใบส่งคืนวัสดุ - ใบขอโอนวัสดุระหว่างโรงงาน

การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

8. กระบวนการตรวจนับวัตถุดิบ/น้ำดื่มบรรจุขวด

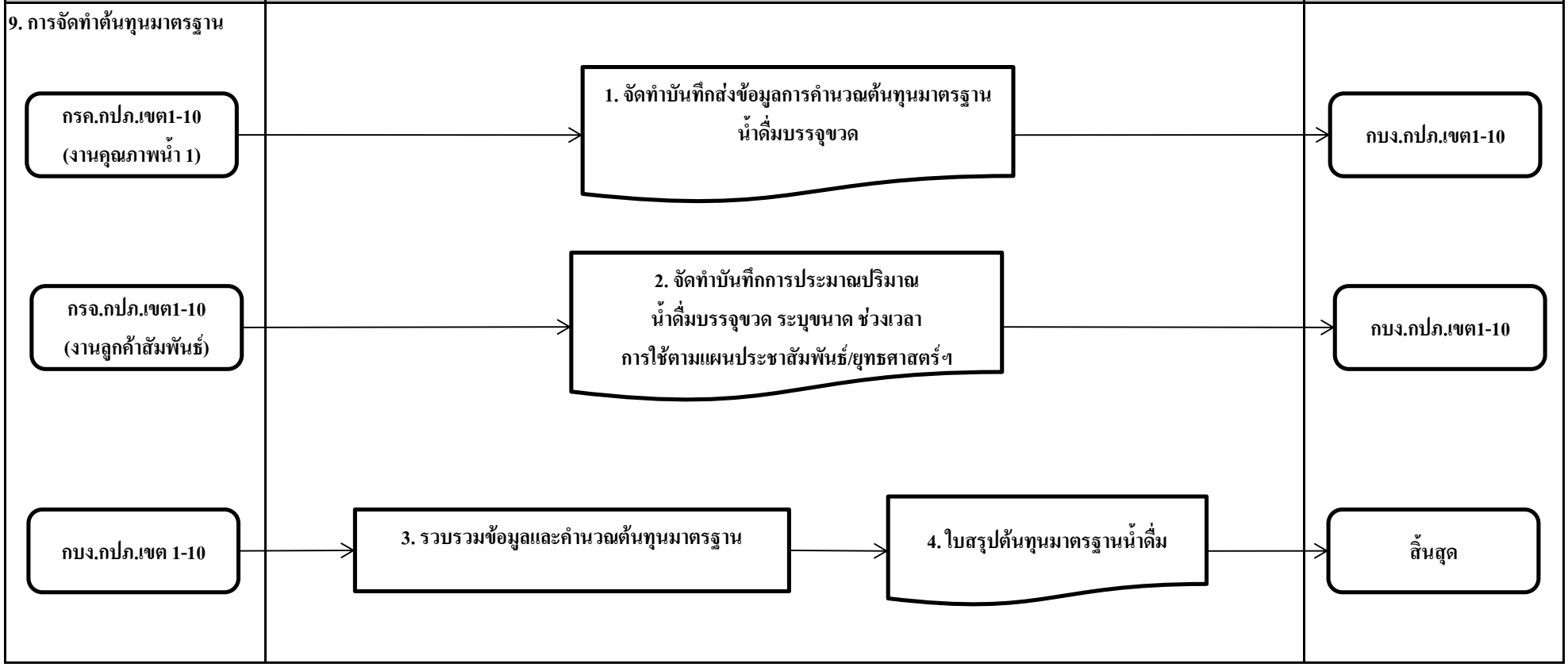
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
	ดำเนินการตามกระบวนการตรวจนับระบบงานด้านพัสดุ	

ผู้รับผิดชอบ	**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**	**เอกสารสนับสนุน**
กรค.กปภ.เขต1-10 (งานคุณภาพน้ำ 1) / กรจ.กปภ.เขต1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์) / กบร.กปภ.เขต 1-10	**8. กระบวนการตรวจนับวัตถุดิบ / น้ำดื่มบรรจุขวด** ดำเนินการตามกระบวนการตรวจนับระบบงานด้านพัสดุตามพัสดุที่อยู่ในการครอบครอง หมายเหตุ กรณี ผลการตรวจนับขาดหรือเกินบัญชี ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงต่อไป	

การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

9. การจัดทำต้นทุนมาตรฐาน



การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

9. การจัดทำต้นทุนมาตรฐาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
กรค.กปภ.เขต1-10 (งานคุณภาพน้ำ 1)	**9. การจัดทำต้นทุนมาตรฐาน** 1. เก็บข้อมูลราคาวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต และค่าซ่อมแซมอุปกรณ์น้ำดื่มที่คาดว่าจะเกิดใน 6 เดือนข้างหน้า ให้ ผอ.กรค.ตรวจสอบ (ถ้าไม่มีข้อมูลให้ใช้ข้อมูลการซื้อ/การจ้างล่าสุด) จัดส่งบันทึกข้อมูลประกอบการคำนวณต้นทุนมาตรฐานน้ำดื่มบรรจุขวดให้ กบง.กปภ.เขต 1-10 ซึ่งการจัดส่งบันทึกกำหนดเป็น 2 รอบ คือ รอบที่ 1 ช่วงเดือน ต.ค.-มี.ค. และรอบที่ 2 ช่วงเดือน เม.ย.-ก.ย. ทั้งนี้ให้จัดส่งข้อมูลก่อนเริ่มรอบในแต่ละรอบ ** กรณี ค่าวัสดุใช้ไปในการผลิตน้ำดื่ม ให้เพิ่มลักษณะการใช้ ต่อขวด ในบรรทัด อื่นๆ (โปรดระบุ) ของใบข้อมูลประกอบการจัดทำต้นทุนมาตรฐาน	- ใบข้อมูลประกอบต้นทุนมาตรฐาน (กรค.) - ใบสรุปต้นทุนมาตรฐานน้ำดื่ม
กรจ.กปภ.เขต1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์)	2. จัดทำบันทึกการประมาณปริมาณน้ำดื่มบรรจุขวดที่จะใช้ตามแผนประชาสัมพันธ์ / แผนยุทธศาสตร์องค์กร รวมถึงที่ใช้ในกิจการประปา โดยจะต้องระบุขนาด และช่วงเวลาที่จะใช้น้ำดื่มบรรจุขวด (กรณียังไม่มีแผนให้ใช้สถิติ จากรายละเอียดน้ำดื่มบรรจุขวดด้านจ่าย) ให้ ผอ.กรจ เป็นผู้ตรวจสอบ และจัดส่งให้ กบง.กปภ.เขต1-10 ซึ่งการจัดส่งบันทึก กำหนดเป็น 2 รอบ คือรอบที่ 1 ช่วงเดือน ต.ค.-มี.ค. และรอบที่ 2 ช่วงเดือน เม.ย.-ก.ย. ทั้งนี้ให้จัดส่งข้อมูลก่อนเริ่มรอบในแต่ละรอบ	- ใบข้อมูลประกอบต้นทุนมาตรฐาน (กรจ.) - ใบสรุปต้นทุนมาตรฐานน้ำดื่ม
กบง.กปภ.เขต 1-10	3. นำข้อมูลจาก กรค.กปภ.เขต1-10 (งานคุณภาพน้ำ 1) และกรจ.กปภ.เขต1-10 (งานลูกค้าสัมพันธ์) รวมถึงข้อมูลการเงินอื่นๆ เช่น ค่าเสื่อมราคา น้ำโอน มาประกอบการคำนวณต้นทุนมาตรฐานสำหรับการใช้น้ำดื่มบรรจุขวด ในรอบนั้นๆ เพื่อกำหนดราคามาตรฐานในการบันทึกรับน้ำดื่มเข้าคลัง 4. จัดทำใบสรุปต้นทุนมาตรฐานน้ำดื่ม	- ใบข้อมูลประกอบต้นทุนมาตรฐาน (กรค./กรจ.) - ใบสรุปต้นทุนมาตรฐานน้ำดื่ม

การประปาส่วนภูมิภาค

วิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

ภาคผนวก

ภาคผนวก

สารบัญ

1. ประเภทการเคลื่องไหวระบบบัญชีพัสดุ (MVT)

2. แบบฟอร์มเอกสารประกอบการดำเนินงาน

ประเภทการเคลื่อนไหวระบบบัญชีพัสดุ (MVT)

ลำดับ	MVT	รายการ	รายการบัญชี	MVT คืนเข้าคลัง	รายการ
1	101	การรับวัตถุดิบ (วัตถุดิบขวดเปล่า รหัส 40001 (350 Ml.) รหัส 40002 (600 Ml.))	เดบิต วัสดุน้ำดื่มบรรจุขวด (1141010) เครดิต บัญชีพัก-ค่าสินค้า (2132001)	102	การคืนวัตถุดิบเข้าคลัง (วัตถุดิบขวดเปล่า รหัส 40001 (350 Ml.) , รหัส 40002 (600 Ml.)
2	101	การรับน้ำดื่มบรรจุขวด (กรณีซื้อ) (น้ำดื่มบรรจุขวด รหัส 41001 (350 Ml.) รหัส 41002 (600 Ml.))	เดบิต วัสดุน้ำดื่มบรรจุขวด (1141010) เครดิต บัญชีพัก-ค่าสินค้า (2132001)	102	การคืนน้ำดื่มบรรจุขวด (กรณีซื้อ) (น้ำดื่มบรรจุขวด รหัส 41001 (350 Ml.) รหัส 41002 (600 Ml.))
3	981	การเบิกวัตถุดิบ (วัตถุดิบขวดเปล่า รหัส 40001 (350 Ml.) รหัส 40002 (600 Ml.))	เดบิต วัตถุดิบทางตรงใช้ไปในการผลิตน้ำดื่ม (5411003) เครดิต วัสดุน้ำดื่มบรรจุขวด (1141010)	982	การรับคืนวัตถุดิบ (กรณีเบิกเกิน) (วัตถุดิบขวดเปล่า รหัส 40001 (350 Ml.) , รหัส 40002 (600 Ml.)
4	965	บันทึกรับน้ำดื่มบรรจุขวดเข้าคลัง (น้ำดื่มบรรจุขวด รหัส 41001 (350 Ml.) รหัส 41002 (600 Ml.))	เดบิต วัสดุน้ำดื่มบรรจุขวด (1141010) เครดิต ต้นทุนการผลิตน้ำดื่ม (5431001)		สามารถกลับรายการที่หน้าระบบ MIGO
5	985	เบิกใช้ในกิจการประปา-ค่าประชาสัมพันธ์ (น้ำดื่มบรรจุขวด รหัส 41001 (350 Ml.) รหัส 41002 (600 Ml.))	เดบิต ค่าประชาสัมพันธ์ (6111002) เครดิต วัสดุน้ำดื่มบรรจุขวด (1141010)	986	คืนน้ำดื่มบรรจุขวดเข้าคลัง-ค่าประชาสัมพันธ์ (น้ำดื่มบรรจุขวด รหัส 41001 (350 Ml.) รหัส 41002 (600 Ml.))
6	987	เบิกใช้ในกิจการประปา-ค่าฝึกอบรม (น้ำดื่มบรรจุขวด รหัส 41001 (350 Ml.) รหัส 41002 (600 Ml.))	เดบิต ค่าฝึกอบรม (6212001) เครดิต วัสดุน้ำดื่มบรรจุขวด (1141010)	988	คืนน้ำดื่มบรรจุขวดเข้าคลัง-ค่าฝึกอบรม (น้ำดื่มบรรจุขวด รหัส 41001 (350 Ml.) รหัส 41002 (600 Ml.))
7	989	เบิกใช้ในกิจการประปา-ค่าใช้จ่ายในการประชุม (น้ำดื่มบรรจุขวด รหัส 41001 (350 Ml.) รหัส 41002 (600 Ml.))	เดบิต ค่าใช้จ่ายในการประชุม (6273002) เครดิต วัสดุน้ำดื่มบรรจุขวด (1141010)	990	คืนน้ำดื่มบรรจุขวดเข้าคลัง-ค่าใช้จ่ายในการประชุม (น้ำดื่มบรรจุขวด รหัส 41001 (350 Ml.) รหัส 41002 (600 Ml.))
8	995	เบิกใช้ในกิจการประปา/การบริจาค-ค่าใช้จ่ายเพื่อสาธารณะประโยชน์ที่จ่ายจากดอกผลกองทุนเงินประกันการใช้น้ำ (น้ำดื่มบรรจุขวด รหัส 41001 (350 Ml.) รหัส 41002 (600 Ml.))	เดบิต ค่าใช้จ่ายเพื่อสาธารณะประโยชน์ที่จ่ายจากดอกผลฯ (6276003) เครดิต วัสดุน้ำดื่มบรรจุขวด (1141010)	996	คืนน้ำดื่มบรรจุขวดเข้าคลัง-ค่าใช้จ่ายเพื่อสาธารณะประโยชน์ที่จ่ายจากดอกผลกองทุนเงินประกันการใช้น้ำ (น้ำดื่มบรรจุขวด รหัส 41001 (350 Ml.) รหัส 41002 (600 Ml.))

ภาคผนวก 1

ลำดับ	MVT	รายการ	รายการบัญชี	MVT คืนเข้าคลัง	รายการ
9**	991	การบริจาค-เงินบริจาคเพื่อสาธารณประโยชน์ (น้ำดื่มบรรจุขวด รหัส 41001 (350 Ml.) รหัส 41002 (600 Ml.))	เดบิต เงินบริจาคเพื่อสาธารณประโยชน์ (6276001) เครดิต วัสดุน้ำดื่มบรรจุขวด (1141010)	992	คืนน้ำดื่มบรรจุขวดเข้าคลัง-เงินบริจาคเพื่อสาธารณประโยชน์ (น้ำดื่มบรรจุขวด รหัส 41001 (350 Ml.) รหัส 41002 (600 Ml.))
10**	993	การบริจาค-เงินบริจาคเพื่อการศึกษาและกีฬา (น้ำดื่มบรรจุขวด รหัส 41001 (350 Ml.) รหัส 41002 (600 Ml.))	เดบิต เงินบริจาคเพื่อการศึกษาและกีฬา (6276002) เครดิต วัสดุน้ำดื่มบรรจุขวด (1141010)	994	คืนน้ำดื่มบรรจุขวดเข้าคลัง-เงินบริจาคเพื่อการศึกษาและกีฬา (น้ำดื่มบรรจุขวด รหัส 41001 (350 Ml.) รหัส 41002 (600 Ml.))
11	351	กปภ.สาขาเบิกน้ำดื่มบรรจุขวด (น้ำดื่มบรรจุขวด รหัส 41001 (350 Ml.) รหัส 41002 (600 Ml.))	เดบิต วัสดุน้ำดื่มบรรจุขวด (1141010) บัญชีระหว่างกัน (7111001) เครดิต วัสดุน้ำดื่มบรรจุขวด (1141010) บัญชีระหว่างกัน (7111001)	352	กลับรายการของ MVT 351 (น้ำดื่มบรรจุขวด รหัส 41001 (350 Ml.) รหัส 41002 (600 Ml.))
12	511	บันทึกรับน้ำดื่มบรรจุขวดเข้าคลัง (ชำรุด) ระบุราคา N	ไม่เกิดเอกสารทางบัญชี		
13	551	บันทึกเบิกน้ำดื่มบรรจุขวดออกจากคลัง (ชำรุด) ระบุราคา N	ไม่เกิดเอกสารทางบัญชี		

หมายเหตุ ** ข้อควรระวังการบริจาคใช้ MVT ข้อ 9 และ ข้อ 10 จะต้องมีเอกสารอนุมัติจาก ผวก. ไม่เกิน 100,000 บาท/ครั้ง หรือผู้รับมอบให้ปฏิบัติงานแทนผู้ว่าการเพื่อการบริจาคน้ำดื่มบรรจุขวดฯ

ภาคผนวก 2

แบบฟอร์มเอกสารประกอบการดำเนินงาน

สารบัญ

แบบฟอร์มเอกสาร	ลำดับที่
บัตรคุมพัสดุ	1
ใบขอเบิกขอจ้าง	2
ใบตรวจรับพัสดุ	3
ใบเบิกวัสดุจากคลัง	4
ใบขอโอนวัสดุระหว่างโรงงาน	5
ใบส่งคืนวัสดุ	6
รายละเอียดประกอบค่าแรงงาน	7
ใบสรุปค่าแรงงาน	8
ใบแจ้งปริมาณน้ำโอนระหว่างกัน	9
ใบรายงานการผลิตและส่งเข้าคลัง (กรค.)	10
ข้อมูลประกอบการจัดทำต้นทุนมาตรฐาน (กรค.)	11
ใบสรุปต้นทุนมาตรฐานน้ำดื่ม (กรค.)	12
ใบสรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือน (กรค.)	13
ใบประมาณการใช้น้ำดื่ม (กรจ.)	14
ใบสั่งผลิต (กรจ.)	15
ใบสรุปค่าใช้จ่ายโรงงาน	16
รายละเอียดน้ำดื่มด้านจ่าย	17
ใบส่งมอบน้ำดื่มกรณีบริจาค	18
รายงานสรุปภาษีขาย	19
รายงานภาษีขาย	20

การประปาส่วนภูมิภาค
บัตรคุมพัสดุ

รหัสพัสดุ

สถานที่จัดเก็บ

หน่วยนับ

ชื่อพัสดุ _____

จำนวนสูงสุด	จำนวนต่ำสุด	จุดสั่งซื้อ

วัน/เดือน/ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่ เอกสาร	รับ	จ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ

แบบฟอร์มใบขอเบิก/ขอจ้าง

เลขที่ใบขอเบิก / ขอจ้าง (PR) จากระบบ SAP : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

วันที่ขอเบิก/ขอจ้าง : ...../...../.....

เลขที่ใบขอเบิก / ขอจ้าง : ☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐

โรงงาน : ☐☐☐☐ รหัสศูนย์ต้นทุน : ☐☐☐☐☐☐

ชื่อแหน่วยงานผู้จัดซื้อ / จัดจ้าง : _____

☐ ขอซื้อ ☐ ขอจ้าง

ชื่อหน่วยงานผู้ขอเบิก/ขอจ้าง : _____

เหตุผลการขอซื้อ / ขอจ้าง : _____

งบประมาณ

☐ งบทำการ 1Y. ☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐

☐ งบลงทุน 1Z. ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐ ☐☐☐ ☐

☐ ครุภัณฑ์ เลขที่สินทรัพย์ : ☐ ☐☐☐☐☐☐

☐ วัสดุถาวร เลขที่วัสดุถาวร : ☐ ☐ ☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐

รายการขอเบิก / ขอจ้าง

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ปริมาณ	ราคารวม (บาท)	วันที่ต้องการ	ไม่มีของ
			รวม				

ผู้ขอเบิก / ขอจ้าง .....
( )
ตำแหน่ง .....

ผู้อนุมัติ .....
( )
ตำแหน่ง .....

ผู้เห็นชอบ .....
( )
ตำแหน่ง .....

ผู้บันทึก .....
( )
ตำแหน่ง .....

ID : FMM011

	การประปาส่วนภูมิภาค **ใบตรวจรับพัสดุ**	เลขที่ วันที่
ชื่อผู้ขาย	รายงานการขอซื้อ / จ้างเลขที่	ใบสั่งซื้อ / สัญญา เลขที่
ใบส่งของเลขที่	วันที่ส่งของ ____/_____/_____	ผู้รับของขัวคราว

ลำดับที่	รหัสพัสดุ	รายการ	จำนวน/หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงินรวม	สถานที่เก็บ (สภาพ) ดี	ชำรุด	หมายเหตุ
				รวม				

รวม _____ รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น (_____)

<u>ข้อสงวนสิทธิ์</u> หากผู้ขายส่งของล่าช้ากว่ากำหนดระยะเวลาที่ตกลงไว้ในหลักฐานการซื้อขาย การประปาส่วนภูมิภาคขอสงวนสิทธิ์ที่จะเรียกค่าปรับ และ/หรือดำเนินการอื่นใดตามสิทธิแห่งหลักฐานการซื้อขาย และ/หรือตามกฎหมาย

ข้าพเจ้าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามคำสั่ง กปภ. ที่ _____ ลงวันที่ ___ เดือน _____ พ.ศ. _____ ได้ทำการตรวจรับพัสดุ (วัสดุ / ครุภัณฑ์) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่ ___ เดือน _____ พ.ศ. _____ ณ _____ เห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานการซื้อขายข้างต้น จึงได้ทำใบตรวจรับไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ _____ ประธานกรรมการ
(_____)
ตำแหน่ง _____

ลงชื่อ _____ กรรมการ
(_____)
ตำแหน่ง _____

ลงชื่อ _____ กรรมการ
(_____)
ตำแหน่ง _____

ได้รับวัสดุ ☐ เข้าคลังพัสดุที่ _____
ได้รับครุภัณฑ์ ☐ เพื่อส่งมอบต่อให้หน่วยงานผู้ขอซื้อ
☐ เก็บเข้าคลังที่ _____
โดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ _____ ผู้รับของ วันที่_____
(พนักงานพัสดุ)

ข้าพเจ้า _____
(_____)
ในฐานะผู้ขายหรือตัวแทนของผู้ขาย ได้รับมอบใบตรวจรับนี้ไว้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

ใบเบิกวัสดุจากคลัง

เลขที่ใบเบิกจากSAP .....

รหัสศูนย์ต้นทุน ..... วันที่ ...../...../..... เลขที่ใบขอเบิก/ขอจ้าง .....

กรณีการเบิกวัสดุอุปกรณ์ / เพื่อกิจกรรม

- ☐ 901 เบิกวัสดุการผลิต
- ☐ 903 เบิกวัสดุดำเนินการ เพื่อการจำหน่ายน้ำ
- ☐ 905 เบิกวัสดุดำเนินการ เพื่อการผิดตั้งและวางท่อ
- ☐ 927 เบิกวัสดุ เพื่อซ่อมแซมระบบประปา
- ☐ 551 เบิกวัสดุ เพื่อคัดจำหน่ายเป็นเศษซาก
- ☐ 921 เบิกวัสดุ เพื่อซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง
- ☐ 923 เบิกวัสดุ เพื่อซ่อมแซมเครื่องจักรกล
- ☐ 925 เบิกวัสดุ เพื่อซ่อมแซมระบบไฟฟ้า
- ☐ 951 เบิกวัสดุ เพื่อนำไปใช้ในโครงการ (ยังไม่ปิด)
- ☐ ..... เบิกวัสดุ เพื่อ.....

☐ นำไปใช้ในโครงการ รหัสงบประมาณโครงการ 1Z. .....

☐ เข้าระบบสินทรัพย์ เลขที่สินทรัพย์ .....

☐ โอนวัสดุระหว่างคลัง คลังผู้รับโอน ..... เลขที่เอกสารใบสั่งให้โอนย้ายจาก SAP .....

รายการเบิกวัสดุ

ลำดับที่	รหัสวัสดุ	รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณ	สถานที่เก็บ(สภาพ)		
					ดี (1101)	ตรวจสอบ (1201)	ชำรุด (1301)
			รวม				

ลงชื่อ..... ผู้ขอเบิก
( )

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่คลัง
( )

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ
( )

ลงชื่อ..... ผู้รับของ
( )

[illegible]

หมายเหตุ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่กองจัดหา โทร 0-2551-8245

ID : FMM003

ใบขอโอนวัสดุระหว่างโรงงาน

เลขที่ใบสั่งให้โอนย้ายวัสดุในระบบ SAP .....

หน่วยงานที่รับโอน

วันที่ ...../...../..... เลขที่เอกสารโอนย้าย .....

หน่วยงานที่รับโอน .....

วันที่ต้องการวัสดุ ...../...../.....

รายการโอนวัสดุ

ลำดับที่	รหัสวัสดุ	รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณที่ขอ	ปริมาณที่โอน(*)

เหตุผลที่รับโอน .....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้รับโอน ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ

( ) ( )

วันที่ ...../...../.....

หน่วยงานที่โอนวัสดุให้

โรงงานผู้โอน ..... * กรุณาระบุปริมาณที่โอนให้ ในตารางด้านบน

ลงชื่อ ..... ผู้โอน ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ

( ) ( )

วันที่ ...../...../.....

ID : FMM005

ใบส่งคืนวัสดุ

เลขที่ใบส่งคืน .....

รหัสศูนย์ต้นทุน ..... วันที่ ...../...../..... เลขที่ ..... (ผู้ส่งคืน)

ส่งคืนจากวัตถุประสงค์การเบิก / เพื่อกิจกรรม (องค์ประกอบ WBS 1E.XXXXXXXX.รหัสศูนย์ต้นทุน)

☐ การผลิต (1E.5111003) ☐ การจำหน่ายน้ำ (1E.5211001) ☐ ติดตั้งและวางท่อ (1E.5311001)

☐ ซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง (1E.5131001) ☐ ซ่อมแซมเครื่องจักรกล (1E.5131002) ☐ ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า (1E.5131003)

☐ ซ่อมแซมระบบจำหน่ายน้ำ (1E.5221001)

☐ เหลือจากงานโครงการ แบบมีมูลค่า รหัสงบประมาณโครงการ .....

☐ ส่งคืนวัสดุเข้าคลังแบบไม่มีมูลค่า

เลขที่เอกสารใบเบิกวัสดุ .....

รายละเอียดการส่งคืนวัสดุ

ลำดับที่	รหัสวัสดุ	รายการ	ปริมาณ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (ปริมาณ x ราคา)	สถานที่เก็บ(สภาพ)		
							ดี	ชำรุด	ทำลาย
รวม									

ลงชื่อ .....ผู้ส่งคืน (หัวหน้างาน) ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่คลัง

( ) ( )

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ ลงชื่อ.....ผู้รับวัสดุ

( ) ( )

** สำหรับงานประปาชนบท ไม่ต้องระบุราคาต่อหน่วยและจำนวนเงิน

เอกสารต้นฉบับ : เก็บที่งานพัสดุ สำนักงานประปา สำเนาฉบับที่ 1 : เก็บที่งานบริการ/งานซ่อมบำรุง (หรือผู้ขอส่งคืน)	กรณีรับคืนจากงานโครงการประปาชนบท เอกสารต้นฉบับ : เก็บที่งานพัสดุ สำนักงานประปา สำเนาฉบับที่ 1 : เก็บที่งานพัสดุ สำนักงานประปา

การประปาส่วนภูมิภาคเขต .....
รายละเอียดประกอบค่าแรงงาน โรงผลิตน้ำดื่มบรรจุขวด (หน่วยงานภายใน)
ประจำเดือน.....

ว.ด.ป.	ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน/ศูนย์ต้นทุน	ช่วงเวลาการทำงาน	จำนวนชั่วโมงการทำงาน (ชม.)	**เงินเดือน บาท/ชั่วโมง (บาท/ชม.)	ค่าแรงงาน (บาท)	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ	ลายเซ็นต์ (ผู้ปฏิบัติงาน)
จำนวนเงินรวม									

ลงชื่อ..... ผู้ควบคุมงาน
(.....)

ลงชื่อ..... ผอ.กรค./ผู้ตรวจสอบ
(.....)

หมายเหตุ **** เงินเดือนหาร 30 วัน จากนั้น หาร 7 ชั่วโมงจะได้ค่าแรงต่อ 1 ชั่วโมง**

การประปาส่วนภูมิภาคเขต .....

รายละเอียดประกอบค่าแรงงาน โรงผลิตน้ำดื่มบรรจุขวด (บุคคลภายนอก)

ประจำเดือน.....

สัญญาจ้าง เลขที่ .....

ว.ด.ป.	ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ช่วงเวลาการทำงาน	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ	ขนาดขวด (ml.)	ปริมาณ (ขวด)	จำนวนชั่วโมงการทำงาน (ชม.)	ลายเซ็นต์ (ผู้ปฏิบัติงาน)

ลงชื่อ..... ผู้ควบคุมงาน

(.....)

ลงชื่อ..... ผอ.กรค./ผู้ตรวจสอบ

(.....)

กรค.4

การประปาส่วนภูมิภาคเขต .....
สรุปค่าแรงงาน โรงผลิตน้ำดื่มบรรจุขวด
ประจำเดือน.....

ลำดับที่	หน่วยงาน	รหัสศูนย์ต้นทุน	จำนวนเงิน (บาท)	
			เวลาปกติ	ล่วงเวลา
รวมจำนวนเงิน				

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ ลงชื่อ.....ผอ.กรค./ผู้ตรวจสอบ

( ) ( )

<u>หมายเหตุ</u> จัดส่ง กบง.กปภ.เขต1-10 ภายในวันที่ 2 ของเดือนถัดไป

เลขที่เอกสาร (ระบบ SAP).....

ใบแจ้งโอนปริมาณน้ำโอนระหว่างกัน

ประจำเดือน.....

กปภ.สาขาผู้โอนน้ำ.....

หน่วยงานผู้โอนน้ำ		หน่วยงานผู้รับโอนน้ำ		ปริมาณน้ำโอน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รหัสศูนย์ต้นทุน	ชื่อศูนย์ต้นทุน	รหัสศูนย์ต้นทุน	ชื่อศูนย์ต้นทุน	(ลบ.ม.)	(บาท/ลบ.ม.)	(บาท)
ยอดรวม						

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	ผู้บันทึก SAP
_____	_____	_____	_____
(_____)	(_____)	(_____)	(_____)
_____/_____/_____	_____/_____/_____	_____/_____/_____	_____/_____/_____

หมายเหตุ เลขที่เอกสารระบบ SAP, ช่องราคาต่อหน่วย และ จำนวนเงิน กบง.กปภ.เขตเป็นผู้บันทึก

ใบรายงานการผลิตและส่งเข้าคลัง

ใบรายงานการผลิตฯ เลขที่.....

วันที่ผลิตเสร็จ ..... ใบสั่งผลิตเลขที่.....

ประจำเดือน..... ครั้งที่..... เอกสาร SAP.....

กองระบบผลิตและควบคุมคุณภาพน้ำ (กรค.)							กองบัญชีและการเงิน (กบง.)	
ลำดับที่	รหัสวัสดุ	รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณ	สถานที่เก็บ (สภาพ)		บาท/หน่วย ราคามาตรฐาน	จำนวนเงินรวม (บาท)
					ดี	ชำรุด		

<u>กรค.</u>

ลงชื่อ..... ผู้จัดทำ
( )

ลงชื่อ..... ผอ.กรค.
( )

<u>กบง.</u>

ลงชื่อ..... ผู้จัดทำ
( )

ลงชื่อ..... ผอ.กบง.
( )

<u>อนุมัติให้เข้าคลัง</u>

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ
( )

*** ราคาถัวเฉลี่ยจากระบบ SAP.....บาท / ขวด**

ลงชื่อ..... พนักงานพัสดุ
( )

<u>กรจ. ได้รับน้ำดื่มบรรจุขวดสภาพดีครบถ้วนแล้ว</u>

ลงชื่อ..... ผู้รับของ
( )

ลงชื่อ..... ผอ.กรจ.
( )

กรค.1

การประปาส่วนภูมิภาค
ข้อมูลประกอบการจัดทำต้นทุนมาตรฐาน
สำหรับระยะเวลา 6 เดือน ตั้งแต่ 1 ต.ค. ..... - 31 มี.ค.....

<u>ข้อมูลองค์ประกอบต้นทุนมาตรฐาน</u>

5411003 วัตถุดิบใช้ไปในการผลิตน้ำดื่ม

- ขวดเปล่าขนาด ..... Ml. ราคา..... บาท/ขวด
  ..... Ml. ราคา..... บาท/ขวด

5411004 ค่าวัสดุใช้ไปในการผลิตน้ำดื่ม

- ซีลค์คอขวด 1 ..... ราคา..... บาท
  1 ..... ใช้..... ขวด

- ฟิล์มย่น 1 ..... ราคา..... บาท
  1 ..... ใช้..... ขวด

- ฉลาก 1 ..... ราคา..... บาท
  1 ..... ใช้..... ขวด

5411005 ค่าแรงงาน-น้ำดื่มบรรจุขวด ..... บาท
5411002 ค่าไฟฟ้า-น้ำดื่ม .....หน่วย ..... บาท
5421001 ค่าซ่อมแซมและบำรุงเครื่องจักร ..... บาท
5421002 ค่าซ่อมแซมและบำรุงอาคารโรงงาน ..... บาท
5421003 ค่าวัสดุสิ้นเปลือง-น้ำดื่ม (ไส้กรอง+ค่าติดตั้ง) ..... บาท
5421004 ค่าวัสดุวิเคราะห์น้ำ-น้ำดื่ม (ค่าใช้จ่ายในการตรวจคุณภาพน้ำตามมาตรฐานน้ำดื่ม)
..... บาท

<u>อื่นๆ (โปรดระบุ)</u>

1.....
2.....
3.....
4.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ ลงชื่อ.....ผอ.กรค./ผู้ตรวจสอบ
( ) ( )

<u>หมายเหตุ</u> จัดส่ง กบง.กปภ.เขต1-10 ก่อน 1 ตุลาคม ของทุกปี

กรค.2

การประปาส่วนภูมิภาค

ข้อมูลประกอบการจัดทำต้นทุนมาตรฐาน

สำหรับระยะเวลา 6 เดือน ตั้งแต่ 1 เม.ย..... - 30 ก.ย.....

<u>ข้อมูลองค์ประกอบต้นทุนมาตรฐาน</u>

5411003 วัตถุดิบใช้ไปในการผลิตน้ำดื่ม

- ขวดเปล่าขนาด ..... Ml. ราคา..... บาท/ขวด
  ..... Ml. ราคา..... บาท/ขวด

5411004 ค่าวัสดุใช้ไปในการผลิตน้ำดื่ม

- ซีลค์คอขวด 1 ..... ราคา..... บาท
  1 ..... ใช้..... ขวด

- ฟิล์มย่น 1 ..... ราคา..... บาท
  1 ..... ใช้..... ขวด

- ฉลาก 1 ..... ราคา..... บาท
  1 ..... ใช้..... ขวด

5411005 ค่าแรงงาน-น้ำดื่มบรรจุขวด ..... บาท

5411002 ค่าไฟฟ้า-น้ำดื่ม .....หน่วย ..... บาท

5421001 ค่าซ่อมแซมและบำรุงเครื่องจักร ..... บาท

5421002 ค่าซ่อมแซมและบำรุงอาคารโรงงาน ..... บาท

5421003 ค่าวัสดุสิ้นเปลือง-น้ำดื่ม (ไส้กรอง+ค่าติดตั้ง) ..... บาท

5421004 ค่าวัสดุวิเคราะห์น้ำ-น้ำดื่ม (ค่าใช้จ่ายในการตรวจคุณภาพน้ำตามมาตรฐานน้ำดื่ม)
..... บาท

<u>อื่นๆ (โปรดระบุ)</u>

1.....

2.....

3.....

4.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ ลงชื่อ.....ผอ.กรค./ผู้ตรวจสอบ

( ) ( )

<u>หมายเหตุ</u> จัดส่ง กบง.กปภ.เขต1-10 ก่อน 1 เมษายน ของทุกปี

การประปาส่วนภูมิภาคเขต.....

ใบสรุปต้นทุนมาตรฐานน้ำดื่ม

สำหรับระยะเวลา 6 เดือนตั้งแต่ 1 ต.ค..... - 31 มี.ค.....

รหัสบัญชี	รายการ	หน่วยนับ	วัตถุดิบ			ค่าแรงงาน	คชจ.ในการผลิต	ต้นทุนการผลิตรวม	ราคาต่อขวด
			ปริมาณ	ราคาเฉลี่ย	รวม				
					บาท (1)	บาท (2)	บาท (3)	1+2+3= (4)	บาท/ขวด (5)
	ต้นทุนการผลิต								
	วัตถุดิบ (1)								
5411003	วัตถุดิบใช้ไปในการผลิตน้ำดื่ม								
	- ขนาด 350 ml.	ขวด							-
			-						
5411001	ค่าน้ำโอน-น้ำดื่ม	ลบ.ม.							
	ค่าแรงงาน (2)								
5411005	ค่าแรงงาน-น้ำดื่มบรรจุขวด								
	รวม (2)								-
	ค่าใช้จ่ายในการผลิต (3)								
5411004	ค่าวัสดุใช้ไปในการผลิตน้ำดื่ม								
5411002	ค่าไฟฟ้า-น้ำดื่ม								
5421003	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง-น้ำดื่ม								
5421004	ค่าวัสดุวิเคราะห์น้ำ-น้ำดื่ม								
5421001	ค่าซ่อมแซมและบำรุงเครื่องจักร								
5421002	ค่าซ่อมแซมและบำรุงอาคาร								
6281001	ค่าเสื่อมราคา-อาคาร								
6281002	ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์								
	รวม (3)								-
	รวมต้นทุนการผลิต				-	-	-	-	

สรุปราคาต่อขวด

-ขนาด 350 ml. - บาท/ขวด ราคาขวด + (2) + (3)

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ ลงชื่อ.....ผอ.กบง/ผู้ตรวจสอบ

( ) ( )

หมายเหตุ - (5) = จำนวนเงินรวม (2) และ (3) ใช้ปริมาณขวดรวมหาร

- ใช้สำหรับลงราคาในใบรายงานการผลิตและส่งเข้าคลังให้ กรค. ช่วงเดือน ต.ค..... - มี.ค.....

การประปาส่วนภูมิภาคเขต.....
ใบสรุปต้นทุนมาตรฐานน้ำดื่ม
สำหรับระยะเวลา 6 เดือนตั้งแต่ 1 เม.ย..... - 30 ก.ย.....

รหัสบัญชี	รายการ	หน่วยนับ	วัตถุดิบ			ค่าแรงงาน	คชจ.ในการผลิต	ต้นทุนการผลิตรวม	ราคาต่อขวด
			ปริมาณ	ราคาเฉลี่ย	รวม				
					บาท (1)	บาท (2)	บาท (3)	1+2+3= (4)	บาท/ขวด (5)
	ต้นทุนการผลิต								
	วัตถุดิบ (1)								
5411003	วัตถุดิบใช้ไปในการผลิตน้ำดื่ม								
	- ขนาด 350 ml.	ขวด							-
			-						
5411001	ค่าน้ำโอน-น้ำดื่ม	ลบ.ม.							
	ค่าแรงงาน (2)								
5411005	ค่าแรงงาน-น้ำดื่มบรรจุขวด								
	รวม (2)								-
	ค่าใช้จ่ายในการผลิต (3)								
5411004	ค่าวัสดุใช้ไปในการผลิตน้ำดื่ม								
5411002	ค่าไฟฟ้า-น้ำดื่ม								
5421003	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง-น้ำดื่ม								
5421004	ค่าวัสดุวิเคราะห์น้ำ-น้ำดื่ม								
5421001	ค่าซ่อมแซมและบำรุงเครื่องจักร								
5421002	ค่าซ่อมแซมและบำรุงอาคาร								
6281001	ค่าเสื่อมราคา-อาคาร								
6281002	ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์								
	รวม (3)								-
	รวมต้นทุนการผลิต				-	-	-	-	

สรุปราคาต่อขวด

-ขนาด 350 ml. - บาท/ขวด ราคาขวด + (2) + (3)

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ ลงชื่อ.....ผอ.กบง/ผู้ตรวจสอบ

( ) ( )

หมายเหตุ - (5) = จำนวนเงินรวม (2) และ (3) ใช้ปริมาณขวดรวมหาร

- ใช้สำหรับลงราคาในใบรายงานการผลิตและส่งเข้าคลังให้ กรค. ช่วงเดือน เม.ย..... - ก.ย.....

ใบสรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือน.....

รหัสบัญชี	รายละเอียด/ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน
5411002	ค่าไฟฟ้า-น้ำดื่ม เลขมิเตอร์..... .....หน่วย (กรณีบันทึกจ่ายค่าไฟฟ้าแยกไปแล้วไม่ต้องปรับปรุงรายวันอีก)	
5421004	ค่าวัสดุวิเคราะห์น้ำ-น้ำดื่ม (ค่าใช้จ่ายในการตรวจคุณภาพน้ำตามมาตรฐานน้ำดื่ม)	

ค่าใช้จ่ายประจำเดือนค้างจ่าย (ได้รับบริการแล้วยังไม่จ่ายเงิน)

รหัสบัญชี	รายละเอียด/ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน

สัดส่วนการใช้สินทรัพย์ร่วมกับหน่วยงานอื่น (ถ้ามี)

รหัสสินทรัพย์	รายละเอียด	สัดส่วนเฉพาะน้ำดื่ม

ลงนาม..... ผู้จัดทำ

(.....)

<u>หมายเหตุ</u> จัดส่งให้ กบง.กปภ.เขต1-10 ทุกวันสิ้นเดือน

การประปาส่วนภูมิภาค

ประมาณการใช้น้ำดื่มบรรจุขวด

สำหรับระยะเวลา 6 เดือน ตั้งแต่ 1 ต.ค..... - 31 มี.ค.....

ลำดับที่	ช่วงเวลา	กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ขนาด (ml.)	จำนวน (ขวด)

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

( )

ลงชื่อ.....ผอ.กรจ./ผู้ตรวจสอบ

( )

<u>หมายเหตุ</u> จัดส่ง กบง.กปภ.เขต1-10 ก่อน 1 ตุลาคม ของทุกปี

การประปาส่วนภูมิภาค

ประมาณการใช้น้ำดื่มบรรจุขวด

สำหรับระยะเวลา 6 เดือน ตั้งแต่ 1 เม.ย..... - 30 ก.ย.....

ลำดับที่	ช่วงเวลา	กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ขนาด (ml.)	จำนวน (ขวด)

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

( )

ลงชื่อ.....ผอ.กรจ./ผู้ตรวจสอบ

( )

<u>หมายเหตุ</u> จัดส่ง กบง.กปภ.เขต1-10 ก่อน 1 เมษายน ของทุกปี

เลขที่ กรจ.....

การประปาส่วนภูมิภาค

ใบสั่งผลิต

ประจำเดือน..... ครั้งที่.....

ลำดับที่	รายละเอียด/โครงการ	ขนาด (ml.)	จำนวน (ขวด)

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ ลงชื่อ .....ผอ.กรจ./ผู้ตรวจสอบ

( ) ( )

<u>หมายเหตุ</u> เมื่อต้องการน้ำดื่มบรรจุขวดเพิ่ม จัดส่งให้ กรค. เพื่อทำการผลิต

การประปาส่วนภูมิภาค

ใบสรุปค่าใช้จ่ายโรงงาน.....

ประจำเดือน.....

หน่วย:บาท

รหัสบัญชี	รายการ	หน่วยนับ	วัตถุดิบ			ค่าแรงงาน	คชจ.ในการผลิต	ต้นทุนการผลิตรวม
			ปริมาณ	ราคาเฉลี่ย	รวม			
					(1)	(2)	(3)	1+2+3= (4)
	<u>ต้นทุนการผลิต</u>							
	วัตถุดิบ							
5411003	วัตถุดิบใช้ไปในการผลิตน้ำดื่ม	ขวด						-
5411001	ค่าน้ำโอน-น้ำดื่ม	ลบ.ม.						-
	ค่าแรงงาน							-
5411005	ค่าแรงงาน-น้ำดื่มบรรจุขวด							-
	ค่าใช้จ่ายในการผลิต							-
5411004	ค่าวัสดุใช้ไปในการผลิตน้ำดื่ม							-
5411002	ค่าไฟฟ้า-น้ำดื่ม							-
5421003	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง-น้ำดื่ม							-
5421004	ค่าวัสดุวิเคราะห์น้ำ-น้ำดื่ม							-
5421001	ค่าซ่อมแซมและบำรุงเครื่องจักร							-
5421002	ค่าซ่อมแซมและบำรุงอาคาร							-
6281001	ค่าเสื่อมราคา-อาคาร							-
6281002	ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์							-
								-
	รวมต้นทุนการผลิต				-	-	-	-

น้ำดื่มบรรจุขวด (สภาพดี) ขวด

ต้นทุนการผลิตน้ำขวด บาท/ขวด

รหัสบัญชี	รายการ	ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร
	ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร	
	ค่าวัสดุสำนักงาน	
	ค่าธรรมเนียมอื่น	
	ขาดทุนจากของเสียเกินปกติฯ	
	ค่าน้ำมันรถ	
	ค่าใช้จ่ายดำเนินงานอื่น	
	รวมค่าใช้จ่ายขายและบริหาร	-
	รวมค่าใช้จ่ายโรงงานน้ำดื่ม (ต้นทุนการผลิต + ค่าใช้จ่ายขายและบริหาร)	**-**

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

( )

ลงชื่อ.....ผอ.กบง/ผู้ตรวจสอบ

( )

<u>การคำนวณประกอบ</u>

(1)	ต้นทุนการผลิตรวม				บาท
(2)	ปริมาณขวดที่เข้ากระบวนการผลิต				ขวด
(3)	ต้นทุนการผลิตต่อหน่วย (1) / (2)				บาท/ขวด
	น้ำดื่มบรรจุขวด	(4)	-สภาพดี		ขวด
			-ของเสีย		
			(5)	-ของเสียปกติ (5%)	ขวด
			(6)	-ของเสียเกินปกติ	ขวด
			รวม (4) + (5) + (6)		ขวด

(7) ต้นทุนสินค้าปกติ ((4)+(5)) x (3) บาท

(8) ต้นทุนการผลิตน้ำขวด (7) / (4) บาท/ขวด

การประปาส่วนภูมิภาคกปภ.สาขา.....

รายละเอียดน้ำดื่มบรรจุขวดด้านจ่าย

ประจำเดือน.....

หน่วย:ขวด

วัน/เดือน/ปี	เลขที่ใบเบิกวัสดุ	กิจกรรม/วัตถุประสงค์	ขนาด (ml.)	ด้านจ่าย					หมายเหตุ
				ประชาสัมพันธ์	อบรม/ประชุม	งบดอกผลเงินประกัน	อื่นๆ	รวม	
รวม									

ลงนาม..... ผู้จัดทำ

(.....)

ลงนาม..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

<u>หมายเหตุ</u> การบริจาคจะต้องมีเอกสารการขออนุมัติจาก ผู้ว่าการ (ผวก.) ในส่วนที่ไม่เกิน 100,000 บาท ต่อครั้ง หรือจากผู้รับมอบให้ปฏิบัติงานแทนผู้ว่าการเพื่อการบริจาคน้ำดื่มบรรจุขวดฯ

การประปาส่วนภูมิภาค

ใบส่งมอบน้ำดื่ม

เลขที่.....

เลขที่ใบเบิกวัสดุจากคลัง.....

นามผู้รับมอบ

..... **วันที่.....**

ที่อยู่ **หน่วยงานผู้ส่งมอบ.....**

.....

.....

.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (ขวด/แก้ว)	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
(ยอดเงินรวมเป็นตัวอักษร)			**รวมเงิน**	

ผู้รับมอบ	**ผู้ส่งมอบ**
ได้รับน้ำดื่มตามรายการครบถ้วนถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
ได้รับเมื่อวันที่.....	ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ จัดส่งให้ กบง.กปภ.เขต1-10 เพื่อประกอบการเสียภาษี ภายใน 3 วันหลังการส่งมอบ

ราคาที่นำมาใส่ให้ใช้ตามราคาที่ กกง.ประกาศใน website

		การประปาส่วนภูมิภาค รายงานสรุปภาษีขาย เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0 9 9 4 0 0 0 1 6 4 9 0 4	เดือน หน่วยงาน			
ใบกำกับภาษี		รายการ	มูลค่าสินค้าหรือบริการ		ภาษี	
วดป.	เลขที่					
XXXX		1.รายได้ค่าน้ำผ่านมาตร	XXX	XX	XX	XX
		2.รายได้เงินประกันการใช้น้ำ	XXX	XX	XX	XX
		3.รายได้อื่น ๆ(มี VAT)	XXX	XX	XX	XX
		4.รายได้ค่าน้ำท่อธาร	XXX	XX	XX	XX
		5.รายได้ค่าติดตั้งและวางท่อ	XXX	XX	XX	XX
		6.รายได้รับค่าน้ำซ้ำ	XXX	XX	XX	XX
		7.รายได้ลดหนี้ด้วยเงินประกัน(ค่าน้ำ)	XXX	XX	XX	XX
		8.โอนเงินประกันเป็นรายได้(บิลลิ่ง)	XXX	XX	XX	XX
			XXXX	XX	XXX	XX
จำนวนเงินตามแหล่งที่ได้รับจัดสรร		<u>บวก</u> ค่าใช้จ่ายเพื่อสาธารณะประโยชน์ที่จ่ายจากดอกผลกองทุนเงินประกันการใช้น้ำ	XXX	XX	XX	XX
		บริจาคเพื่อสาธารณะประโยชน์	XXX	XX	XX	XX
		บริจาคเพื่อการศึกษาและกีฬา	XXX	XX	XX	XX
			XXX	XX	XX	XX
		รวมยอดรายได้ที่ต้องเสียภาษีทั้งสิ้น	XXXX	XX	XXX	XX

ผู้จัดทำ ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่	ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่

รายงานภาษีขาย

เดือนภาษี มกราคม **ปี** 2561

ชื่อผู้ประกอบการ การประปาส่วนภูมิภาค **เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร**

0	9	9	4	0	0	0	1	6	4	1	6	4

ชื่อสถานประกอบการ การประปาส่วนภูมิภาค สาขา.....

☐ **สำนักงานใหญ่** ☑ **สาขาที่**

0	x	x	x

ใบกำกับภาษี		ชื่อผู้ซื้อสินค้า/ผู้รับบริการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ผู้ซื้อสินค้า/ผู้รับบริการ	สถานประกอบการ		มูลค่าสินค้า หรือบริการ	จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม
วัน เดือน ปี (1)	เล่มที่/เลขที่ (2)	(3)	(4)	สำนักงานใหญ่ (5)	สาขาที่ (6)	(7)	(8)
1/12/61	-	อบต.กกกกก	1111111111111	X	XXX	3,644.86	255.14
10/12/61	-	สำนักงานAAAA	2222222222222	X	XXX	5,467.29	382.71
15/12/61	-	สำนักงานBBBB	3333333333333	X	XXX	9,112.15	637.85
					รวม	**18,224.30**	**1,275.70**

คำอธิบายการลงรายการภาษีขายโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด

(1) วันเดือนปีที่ส่งมอบน้ำดื่มบรรจุขวด

(2) เลขที่/เล่มที่ ไม่ต้องระบุ เนื่องจากไม่ต้องออกใบกำกับภาษี

(3) ชื่อผู้รับมอบ/หน่วยงานผู้รับมอบน้ำดื่มบรรจุขวด

(4) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้รับมอบน้ำดื่มบรรจุขวด

(5) กรณีผู้รับมอบน้ำดื่มบรรจุขวดเป็นสำนักงานใหญ่

(6) กรณีผู้รับมอบน้ำดื่มบรรจุขวดเป็นสาขาให้ระบุเลขที่สาขา

(7) มูลค่าสินค้า = จำนวนขวดน้ำดื่มที่บริจาค X ราคาตลาดถั่วเฉลี่ยของน้ำดื่มบรรจุขวด (จาก Web กองการเงิน)

(8) ภาษีมูลค่าเพิ่ม = (7) x 7/100

เอกสารแนบรายการภาษีขายแต่ละรายการ

1.บันทึกอนุมัติบริจาคน้ำดื่ม

2.ใบส่งมอบ

3.หนังสือตอบกลับขอบคุณ จากหน่วยงานผู้รับมอบน้ำดื่มบรรจุขวด โดยต้องมีข้อความหลัก ดังนี้

3.1 ชื่อผู้รับบริจาค

3.2 วัน เดือน ปี รับบริจาค

3.3 จำนวนน้ำดื่มที่รับบริจาค

3.4 ชื่อโครงการ วัตถุประสงค์

3.5 ลายมือชื่อผู้มีอำนาจของหน่วยงานผู้รับบริจาค

ตัวอย่าง

ข้อมูลราคาจำหน่ายน้ำดื่มบรรจุขวดขนาด 350 ml. ณ วันที่ 29 ตุลาคม 2561

ลำดับที่	ตราสินค้า	ผู้จำหน่าย	ราคาต่อขวด*(บาท)
1	ปาป้า	การประปานครหลวง	3.50
2	คริสตัล	เทสโก้โลตัส	4.25
3	คริสตัล	บิ๊กซี	4.25
4	เซเว่นซีเล็ค	7-11	4.08
5	เอโร่	แม็คโคร	3.44
ราคาเฉลี่ยน้ำดื่มบรรจุขวดขนาด 350 ml.			3.90

ข้อมูลราคาจำหน่ายน้ำดื่มบรรจุขวดขนาด 600 ml. ณ วันที่ 29 ตุลาคม 2561

ลำดับที่	ตราสินค้า	ผู้จำหน่าย	ราคาต่อขวด*(บาท)
1	ปาป้า	การประปานครหลวง	3.75
2	เนสท์เล่ เพียวไลฟ์	เทสโก้โลตัส	4.00
3	เซเว่นซีเล็ค	7-11	4.97
4	คริสตัล	เทสโก้โลตัส	4.50
5	เนสท์เล่ เพียวไลฟ์	บิ๊กซี	4.00
ราคาเฉลี่ยน้ำดื่มบรรจุขวดขนาด 600 ml.			4.24

*ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ผู้จัดทำ : กองการเงิน

ตัวอย่าง

การคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม กรณีบริจาคน้ำดื่มบรรจุขวด

การคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม กรณีบริจาคน้ำดื่มบรรจุขวด ให้ใช้ราคาขายเฉลี่ยจากเว็บไซต์กองการเงินซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม คูณจำนวนน้ำดื่มบรรจุขวดที่บริจาค เพื่อคำนวณภาษี

ตัวอย่าง เดือน ธันวาคม บริจาคน้ำดื่มบรรจุขวดขนาด 350 ml รวมทั้งสิ้น จำนวน 5,000 ขวด มีรายละเอียด ดังนี้

1. วันที่ 1 ธันวาคม 2561 บริจาค จำนวน 1,000 ขวด
2. วันที่ 10 ธันวาคม 2561 บริจาค จำนวน 1,500 ขวด
3. วันที่ 15 ธันวาคม 2561 บริจาค จำนวน 2,500 ขวด

ราคาขายเฉลี่ยจากเว็บไซต์กองการเงินขนาด 350 ml เท่ากับ 3.90 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

วิธีการคำนวณ ภาษีขายเพื่อนำส่งสรรพากร ดังนี้

วันที่	(1) จำนวนขวด	(2) ราคาตลาด รวมภาษีขาย	(3) (1) * (2) ราคารวมภาษีขาย	(4) (3)*(100/107) ราคารวมก่อนภาษีขาย	(5) (4)*(7/100) ภาษีขาย	(6) (4)+(5) ราคารวม VAT
1/12/61	1,000	3.90	3,900.00	3,644.86	255.14	3,900.00
10/12/61	1,500	3.90	5,850.00	5,467.29	382.71	5,850.00
15/12/61	2,500	3.90	9,750.00	9,112.15	637.85	9,750.00
รวม				**18,224.30**	**1,275.70**	**19,500.00**

สรุป ภาษีขายที่นำส่งสรรพากร คือ 1,275.70 บาท

ฝ่ายวิเคราะห์การเงินและงบประมาณ
รับที่ 4341
วันที่ - 2 พ.ย. ๒๕๕๙
เวลา.....

บันทึกข้อความ

ฝ่ายการเงินและบัญชี กปภ.
รับที่ 9612/59
วันที่ - 4 พ.ย. 2559
เวลา 8.47 น.

หน่วยงาน กองงบประมาณ โทร 0 2551 8167-71 โทรสาร 0 2551 8125

ที่ มท 55812-2/1860 **วันที่** - 2 พ.ย. 2559

เรื่อง ขอส่งขั้นตอนการขอตั้งงบประมาณประจำปีและขอรับจัดสรรงบประมาณ "โครงการน้ำดื่มบรรจุขวดตราสัญลักษณ์ กปภ."

กองบัญชี กปภ.
รับที่ 9388
วันที่ 10 พ.ย. 2559
เวลา 9.47

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายวิเคราะห์การเงินและงบประมาณ

ตามที่กองบัญชี (กบช.) ได้จัดทำรายงานการประชุมโครงการน้ำดื่มบรรจุขวดสำนักงานใหญ่ หัวข้อปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการของกองสื่อสารองค์กร ในวันพุธที่ 10 สิงหาคม 2559 เวลา 9.00 -12.00 น. ณ ห้องประชุม 1221 สำนักงานใหญ่ โดยให้ กองงบประมาณ (กงป.) จัดทำขั้นตอนการขอรับการจัดสรรงบประมาณ นั้น

กงป. ได้ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการขอตั้งงบประมาณประจำปีและขอรับการจัดสรรงบประมาณ "โครงการน้ำดื่มบรรจุขวดตราสัญลักษณ์ กปภ." พร้อมทั้งได้แนบร่างคำสั่งการประปาส่วนภูมิภาค เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติงานแทนผู้ว่าการเกี่ยวกับโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและโปรดแจ้ง ฝงบ. เพื่อให้ กบช. ดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาววราพร เจริญวัฒนะโพธิ์แก้ว)
ผู้อำนวยการกองงบประมาณ

เรียน ผอ.ฝงบ.
เพื่อโปรดทราบ และ ลงนาม
(นางลัดดาวรรณ แสงเจือ)
ผู้อำนวยการฝ่ายวิเคราะห์การเงินและงบประมาณ

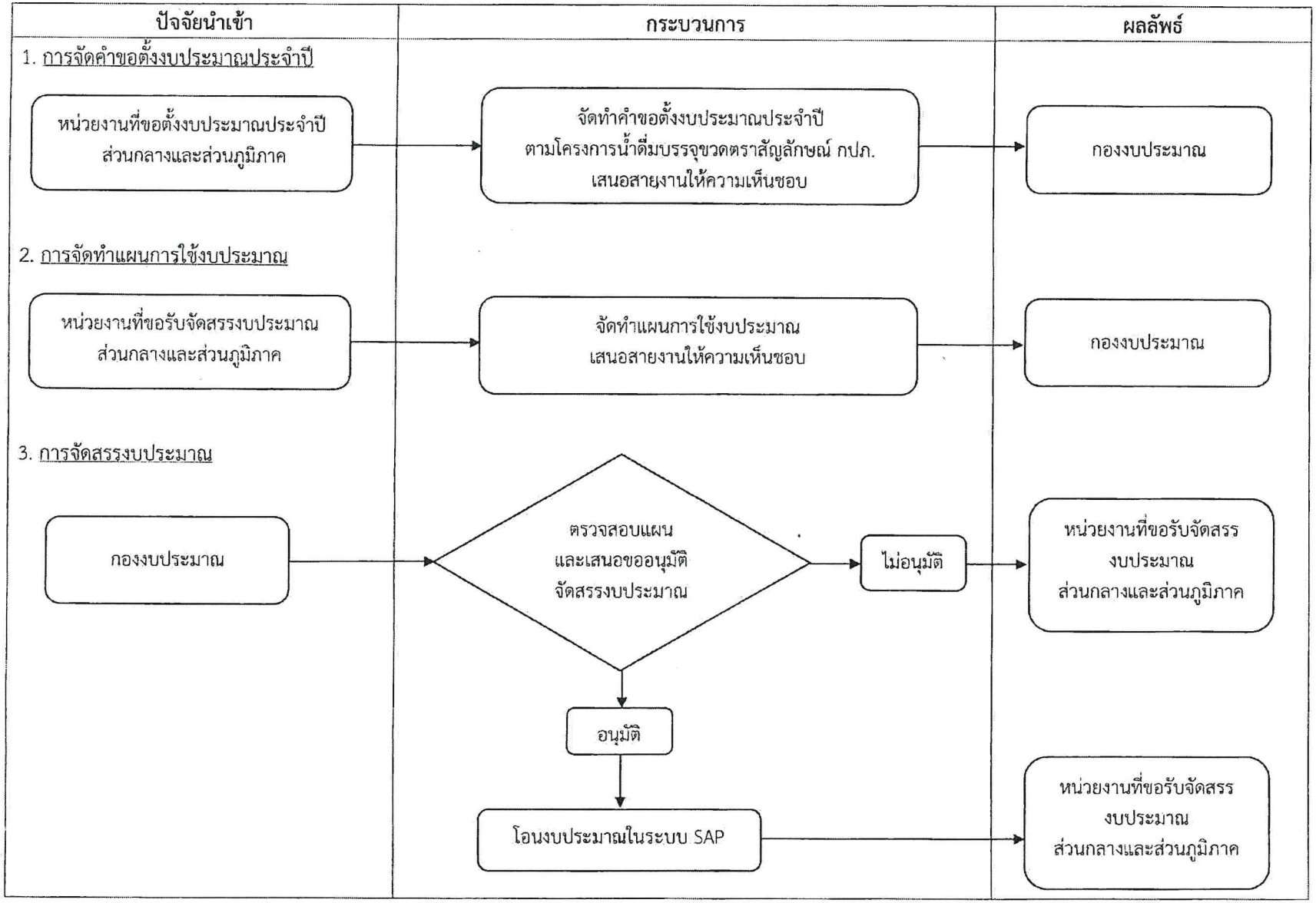
เรียน
☐ กองการเงิน
☑ กองบัญชี
☐ กองบริหารทรัพย์สิน
☐ งานธุรการ
☐ .....

(นางวรรธรี ศรีสกลวัฒ)
ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี
- 4 พ.ย. 2559

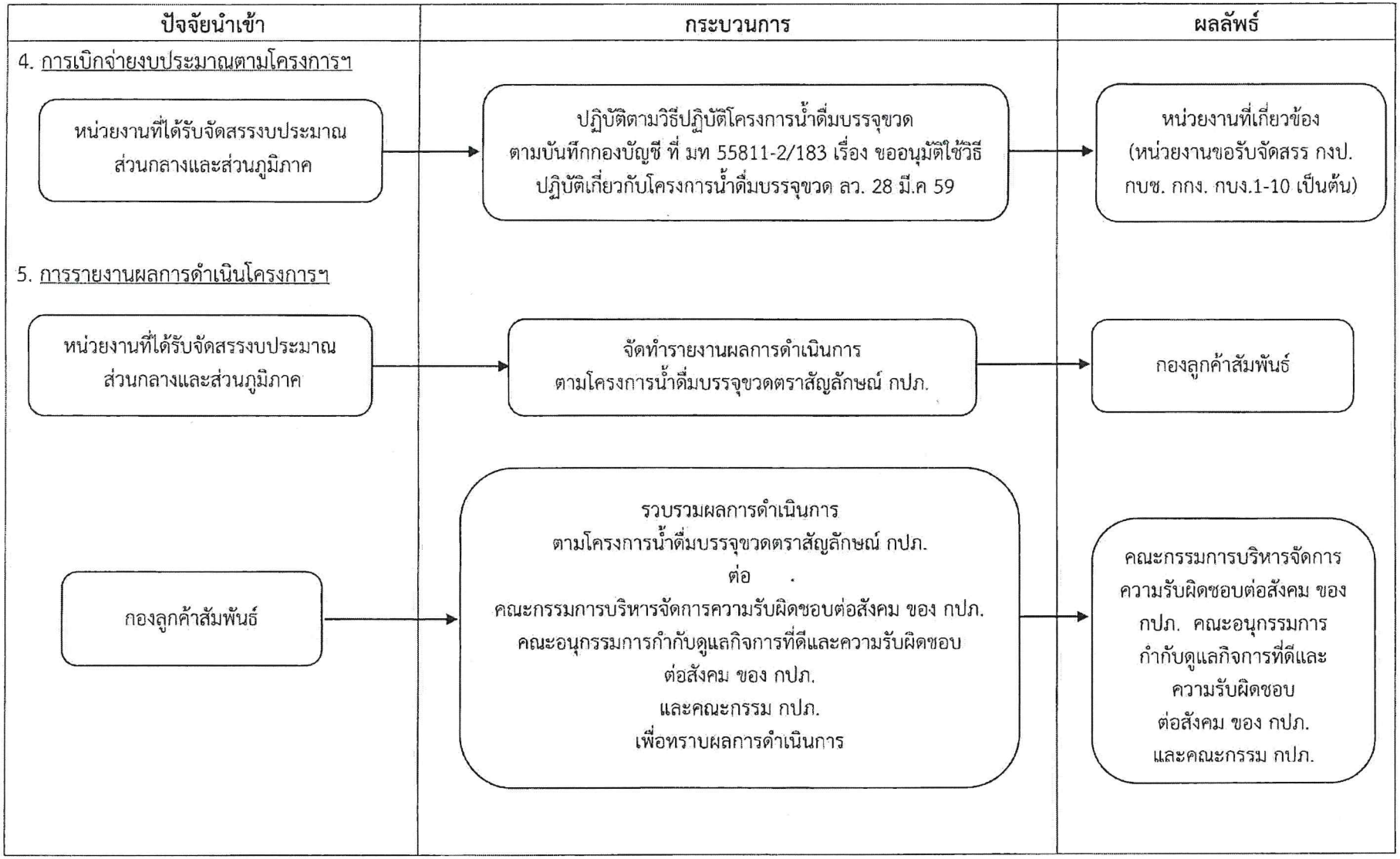
เรียน ☐ หัวหน้างานบัญชีเจ้าหนี้
☐ หัวหน้างานประมวลบัญชี
☑ หัวหน้างานบัญชีต้นทุน
☐ งานธุรการ

(นางทิชาภรณ์ สฤษฎิพันธาวาทย์)
ผู้อำนวยการกองบัญชี

การขอตั้งงบประมาณประจำปีและขอรับจัดสรรงบประมาณ "โครงการน้ำดื่มบรรจุขวดตราสัญลักษณ์ กปภ."



การขอตั้งงบประมาณประจำปีและขอรับจัดสรรงบประมาณ “โครงการน้ำดื่มบรรจุขวดตราสัญลักษณ์ กปภ.” (ต่อ)



การขอตั้งงบประมาณประจำปีและขอรับจัดสรรงบประมาณ “โครงการน้ำดื่มบรรจุขวดตราสัญลักษณ์ กปภ.”

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
1. <u>การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี</u> - หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	1.1 จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ตาม “โครงการน้ำดื่มบรรจุขวดตามสัญลักษณ์ กปภ.” นำเสนอสายงานให้ความเห็นชอบ /สายงานสูงสุดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1.2 ส่งเอกสารต้นฉบับที่สายงานเห็นชอบให้กองงบประมาณ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี	- เอกสารคำขอตั้งงบประมาณประจำปีต้นฉบับที่สายงานเห็นชอบ
2. <u>การจัดทำแผนการใช้งบประมาณ</u> - หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	2.1 จัดทำแผนการใช้งบประมาณ /วัตถุประสงค์/หน่วยงานที่นำไปแจกจ่าย/ปริมาณหรือจำนวนที่ขอรับการจัดสรร นำเสนอสายงานให้ความเห็นชอบ /สายงานสูงสุดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2.2 ส่งเอกสารต้นฉบับที่สายงานเห็นชอบให้กองงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดสรรงบประมาณ	- เอกสารการขอรับจัดสรรงบประมาณต้นฉบับที่สายงานเห็นชอบ
3. <u>การจัดสรรงบประมาณ</u> - กองงบประมาณ	3.1 ตรวจสอบแผนการการดำเนินโครงการ และแผนการใช้งบประมาณของหน่วยงานที่ขอรับจัดสรร 3.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดสรรงบประมาณเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 3.2.1 กรณีอนุมัติ ดำเนินการโอนงบประมาณและแจ้งหน่วยงานที่ขอรับจัดสรรงบประมาณ 3.2.2 กรณีไม่อนุมัติ ดำเนินการประสานหน่วยงานที่ขอรับจัดสรรและคืนเอกสารการขอรับจัดสรร เพื่อทบทวนการขอรับจัดสรรงบประมาณ	- สำเนาเอกสารการอนุมัติงบประมาณและเอกสารต้นฉบับของหน่วยงานที่ขอรับจัดสรร

การขอตั้งงบประมาณประจำปีและขอรับจัดสรรงบประมาณ “โครงการน้ำดื่มบรรจุขวดตราสัญลักษณ์ กปภ.” (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารสนับสนุน
4. <u>การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี</u> - หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	4.1 เบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตามบันทึกกองบัญชี ที่ มท 55811-2/183 เรื่อง ขออนุมัติใช้วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ลงวันที่ 28 มีนาคม 2559	- บันทึกกองบัญชี ที่ มท 55811-2/183 เรื่อง ขออนุมัติใช้วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ลงวันที่ 28 มีนาคม 2559
5. <u>การรายงานผลการดำเนินโครงการฯ</u> - หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค - กองลูกค้าสัมพันธ์	5.1 เมื่อโครงการแล้วเสร็จ หน่วยงานส่วนและส่วนภูมิภาคที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามโครงการฯ จัดทำรายงานผลการดำเนิน ส่งกองลูกค้าสัมพันธ์ (กลส.) 5.2 รวบรวมและสรุปผลผลการดำเนินโครงการฯ เพื่อรายงานต่อ คณะกรรมการบริหารจัดการความรับผิดชอบต่อสังคม ของ กปภ. คณะอนุกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดีและความรับผิดชอบต่อสังคม ของ กปภ. และคณะกรรม กปภ. เพื่อทราบผลการดำเนินการตามโครงการ	- เอกสารรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามโครงการฯ - รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการฯ ของหน่วยกองลูกค้าสัมพันธ์

คำสั่งการประปาส่วนภูมิภาค

ที่.....

เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติงานแทนผู้ว่าการเกี่ยวกับโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ.

โดยที่เป็นการสมควร กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายน้ำดื่มบรรจุขวด ตราสัญลักษณ์ กปภ. เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัว และสอดคล้องกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติการประปาส่วนภูมิภาคพ.ศ. ๒๕๒๒ และข้อ ๖ แห่งข้อบังคับการประปาส่วนภูมิภาคว่าด้วยการปฏิบัติงานของผู้ว่าการและการมอบให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนผู้ว่าการ พ.ศ. ๒๕๓๑ ผู้ว่าการจึงมีคำสั่ง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ โครงการน้ำดื่มบรรจุขวดตราสัญลักษณ์ กปภ. ตามคำสั่งนี้ หมายความถึง

๑.๑ การนำน้ำดื่มบรรจุขวดฯ ไปใช้ในกิจกรรมของ กปภ. การประชาสัมพันธ์ การประชุม อบรม ศึกษาดูงาน

๑.๒ การบริจาคน้ำดื่มบรรจุขวดฯ ให้บุคคลภายนอกแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒ การพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายน้ำดื่มบรรจุขวดฯ เป็นตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๒.๑ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายน้ำดื่มบรรจุขวดแต่ละกิจกรรม ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑.๑ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย น้ำดื่มบรรจุขวดฯ ภายในงบประมาณที่ได้รับจัดสรรโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด

๒.๒ ให้ผู้ช่วยผู้ว่าการ (สำนักสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์)/ผู้ช่วยผู้ว่าการ (บริหาร ๑) / ผู้อำนวยการการประปาส่วนภูมิภาคเขต พิจารณาอนุมัติตามกิจกรรมข้อ ๑.๒ ที่มีมูลค่าไม่เกินครั้งละ ๑๒,๐๐๐ บาท โดยรวมแล้วไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรโครงการน้ำดื่มบรรจุขวด

ข้อ ๓ การดำเนินการตามข้อ ๒ ต้องอยู่ภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรโครงการน้ำดื่มบรรจุขวดในแต่ละปีงบประมาณ และกรณีการบริจาคน้ำดื่มบรรจุขวดตราสัญลักษณ์ กปภ. ตามข้อ ๑.๒ สามารถโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละปีของโครงการน้ำดื่มบรรจุขวดฯได้ปีละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ตามอำนาจการอนุมัติ

ข้อ ๔ กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามคำสั่งนี้ หรือจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ให้เสนอผู้ว่าการพิจารณาสั่งการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป