



คู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานประปาสาขา

กรณีระบบ CIS จัดซื้อ

พ.ศ.2550

การประปานครหลวง

## คำนำ

ด้วยปัจจุบันนี้การประปานครหลวงได้มีการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงโดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้มากขึ้น เพื่อให้สำนักงานประปาสาขาให้บริการกับประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพและสร้างความพึงพอใจสูงสุด ดังสโลแกนที่ว่า “ประปาเพื่อประชาชน” โดยได้มีการปรับปรุงแก้ไขคู่มือปฏิบัติงานให้ตรงตามวิธีปฏิบัติงานที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน และเพื่อให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan)

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในการให้บริการผู้ใช้น้ำของสำนักงานประปาสาขาต่างๆเป็นมาตรฐานและแนวทางเดียวกัน การประปานครหลวงจึงแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อทำการปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานระบบการรับชำระเงินแบบ Stand Alone กรณีระบบ CIS ขัดข้อง ตามคำสั่งการประปานครหลวงที่ 17/2550 ลงวันที่ 18 มกราคม 2550 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือปฏิบัติและแผนปฏิบัติการฉุกเฉินของระบบการรับชำระเงินแบบ Stand Alone กรณีระบบ CIS ขัดข้อง โดยสามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง และลดปัญหาความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการรับชำระเงินของสำนักงานประปาสาขา

คณะทำงานฯ ได้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในกรณีระบบ CIS ขัดข้องดังนี้ คือ

1. คู่มือปฏิบัติงานระบบการรับชำระเงินแบบ Stand Alone กรณีระบบ CIS ขัดข้อง
2. คู่มือปฏิบัติงานการใช้ใบรับเงินชั่วคราว
3. คู่มือปฏิบัติงานระบบการรับชำระเงินค่าไฟฟ้าแทนการไฟฟ้านครหลวง ด้วยระบบ Stand Alone กรณีระบบ CIS ขัดข้อง

คณะทำงานฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าสำนักงานประปาสาขาต่าง ๆ จะได้เข้าใจถึงหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น และพยายามปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคู่มือมากที่สุด เพื่อประโยชน์แก่ประชาชนและการประปา นครหลวงต่อไป

คณะทำงานปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานระบบการรับ  
ชำระเงินแบบ Stand Alone กรณีระบบ CIS ขัดข้อง  
พฤษภาคม 2550

## สารบัญ

| ลำดับที่ | เรื่อง   | หน้า  |
|----------|--|-------|
| 1.       | คู่มือปฏิบัติงานระบบการรับชำระเงินแบบ Stand Alone กรณีระบบ CIS ชัดข้อ  | 1-8   |
| 2.       | คู่มือปฏิบัติงานการใช้ใบรับเงินชั่วคราว  | 9-16  |
| 3.       | คู่มือปฏิบัติงานระบบการรับชำระค่าไฟฟ้าแทนการไฟฟ้านครหลวง (กฟน.)<br>ด้วยระบบ Stand Alone กรณีระบบ CIS ชัดข้อ  | 17-22 |
| 4.       | ภาคผนวก  |       |
|          | - คำสั่งการปราบปรามนครหลวงที่ 17/2550 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือปฏิบัติ<br>และแผนปฏิบัติการฉุกเฉินของระบบการรับชำระเงินแบบ Stand Alone กรณี<br>ระบบ CIS ชัดข้อ | 24    |
|          | - รายละเอียดตรารับเงินที่ระบบ Stand Alone ไม่เปิดให้รับเงิน  | 25    |
|          | - แบบฟอร์มที่จัดทำด้วยมือของคู่มือปฏิบัติงานการใช้ใบรับเงินชั่วคราว<br>กรณีระบบการรับชำระเงินชัดข้อ  | 26    |
|          | - รายละเอียดการรับเงินในสำนักงานประจำวัน (แบบ ร.20)  | 27    |
|          | - รายงานสรุปการรับเงินประจำวันของส่วนจัดเก็บและรับเงิน (แบบ ร.21)  | 28    |
|          | - ใบนำส่งเงิน (แบบ ร.55)   | 29    |
|          | - รายละเอียดของเช็ค (ธนาคารกรุงไทย)  | 30    |
|          | - รายละเอียดของเช็ค (ธนาคารอื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย)   | 31    |
|          | - แบบสรุปเงินรับประจำวัน DAILY CASH SUMMARY (แบบ 8-1.1)  | 32    |
|          | - รายละเอียดประกอบสรุปเงินรับประจำวัน (แบบ 8-1.1)  | 33    |
|          | - สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียนผังงาน (Flow chart)   | 34    |

## คู่มือปฏิบัติงาน ระบบการรับชำระเงินแบบ Stand Alone กรณีระบบ CIS ชัดข้อ

กรณีระบบ CIS ชัดข้อไม่สามารถรับชำระเงินได้ ให้สำนักงานประจำสาขาใช้ระบบ Stand Alone ในการรับชำระเงิน เมื่อประสานงานกับหน่วยงานคอมพิวเตอร์แล้วให้ผู้อำนวยความสะดวกกองรายได้เป็นผู้สั่งการเปิดใช้ระบบ Stand Alone โดยมอบรหัสผ่าน (Password) ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เปิดระบบ และเมื่อปิดระบบ Stand Alone แต่ละครั้ง ให้ผู้อำนวยความสะดวกกองรายได้ทำการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ รอไว้ใช้ในครั้งต่อไป เพื่อเป็นระบบควบคุมภายในที่ดี

### แบบพิมพ์ที่ใช้

|  |       |        |
|--|-------|--------|
| 1. เอกสารแจ้งการชำระเงิน   |       |        |
| -ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำ  |       | 1 ฉบับ |
| -ใบสั่งทำการระงับการใช้ น้ำชั่วคราว (แบบ ร.35-1)                                       | 1 ชุด | 2 ฉบับ |
| -ใบประมาณการค่าเสียหายเนื่องจากท่อประปาแตก-รั่ว  |       | 1 ฉบับ |
| -ใบคำขอชื้อน้ำประปาและใบส่งจ่ายน้ำประปาจำหน่าย   |       | 1 ฉบับ |
| -ใบแจ้งการชำระเงินอื่นๆ  |       | 1 ฉบับ |
| 2. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (แบบ ร.52-1)   | 1 ชุด | 2 ฉบับ |
| 3. รายงานการออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีค่าน้ำประปา (ก่อนปิด)                         |       | 1 ฉบับ |
| 4. รายงานการออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีค่าน้ำประปาต่างสาขา (ก่อนปิด)                 |       | 1 ฉบับ |
| 5. รายงานการจัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเพื่อการส่งเงิน (แบบ ร.20)                  |       | 1 ฉบับ |
| 6. รายงานการจัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีค่าน้ำประปาต่างสาขารูปตามพนักงาน (แบบ ร.20) |       | 1 ฉบับ |
| 7. รายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเพื่อการส่งเงิน                            |       | 1 ฉบับ |
| 8. รายงานสรุปการรับเงินประจำวันของส่วนจัดเก็บและรับเงิน (แบบ ร.21)                     |       | 1 ฉบับ |
| 9. ใบนำส่งเงิน (แบบ ร.55)  | 1 ชุด | 2 ฉบับ |
| 10. ใบนำฝากเงิน  | 1 ชุด | 3 ฉบับ |
| 11. รายงานสรุปเงินรับประจำวัน Daily Cash Summary (แบบ 8-1.1)                           | 1 ชุด | 2 ฉบับ |
| 12. รายละเอียดประกอบสรุปเงินรับประจำวัน (แบบ 8-1.1)                                    | 1 ชุด | 2 ฉบับ |
| 13. รายละเอียดเช็ค   | 1 ชุด | 2 ฉบับ |

**ขั้นตอนที่ 1** รับชำระเงิน พนักงานรับเงินใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (แบบ ร.52-1)  
ต่อเนื่องจากระบบ CIS โดยหมายเหตุในทะเบียนคุมใบเสร็จ ฯ

| หน่วยงาน              | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  |
|-----------------------|---|
| ส่วนจัดเก็บและรับเงิน | <p>1. พนักงานรับเงินรับชำระเงินเป็นเงินสด/เช็ค พร้อมเอกสารแจ้งการชำระเงิน และจัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (แบบ ร.52-1) จำนวน 1 ชุด 2 ฉบับ แล้วแจกจ่ายเอกสาร</p> <p>1.1 ผู้ใช้น้ำ<br/>- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (แบบ ร.52-1) ฉบับที่ 1</p> <p>1.2 รอดำเนินการในข้อ 2<br/>- เงินสด /เช็ค<br/>- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (แบบ ร.52-1) ฉบับที่ 2</p> <p>1.3 รอดำเนินการในข้อ 2<br/>- ข้อมูลรับชำระเงิน</p> <p>1.4 เก็บเป็นหลักฐาน<br/>- เอกสารแจ้งการชำระเงิน</p> <p>2. ก่อนปิดการรับเงิน ตรวจสอบยอดเงินรวมทั้งรับกับรายงานก่อนปิดการรับเงินในระบบ Stand Alone หรือพิมพ์รายงานมาตรวจสอบ</p> |

**ขั้นตอนที่ 2** ปิดการรับเงิน

| หน่วยงาน              | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  |
|-----------------------|---|
| ส่วนจัดเก็บและรับเงิน | <p>3. ปิดการรับเงิน ตรวจสอบยอดเงินรับให้ถูกต้อง แล้วจัดทำรายงานการจัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเพื่อการส่งเงิน (แบบ ร.20) รายงานการจัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีค่าน้ำประปาต่างสาขาสรุปรตามพนักงาน (แบบ ร.20) รายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเพื่อการส่งเงิน รายงานสรุปการรับเงินประจำวันของส่วนจัดเก็บและรับเงิน (แบบ ร. 21) พร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเงิน (แบบ ร.55) จำนวน 1 ชุด 2 ฉบับ แล้วแจกจ่ายเอกสาร</p> |

หน่วยงาน  
ส่วนจัดเก็บและรับเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนจัดเก็บและรับเงิน

3.1 ผู้ตรวจสอบการเก็บเงิน

- เงินสด/เช็ค
- ใบนำส่งเงิน (แบบ ร.55) ฉบับที่ 1
- รายงานการจัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเพื่อการส่งเงิน  
(แบบ ร.20)
- รายงานการจัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีค่าน้ำประปาต่าง  
สาขาสรุปตามพนักงาน(แบบ ร.20)
- รายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเพื่อการส่งเงิน
- รายงานสรุปการรับเงินประจำวันของส่วนจัดเก็บและรับเงิน  
(แบบ ร.21)

3.2 เก็บเป็นหลักฐาน

- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (แบบ ร.52-1) ฉบับที่ 2
- ใบนำส่งเงิน(แบบ ร.55) ฉบับที่ 2

ส่วนจัดเก็บและรับเงิน  
(ผู้ตรวจสอบการเก็บเงิน)

4. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด/เช็ค กับใบนำส่งเงิน

(แบบ ร.55) รายงานการจัดทำใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษีเพื่อ  
การส่งเงิน (แบบ ร.20) รายงานการจัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี  
ค่าน้ำประปาต่างสาขาสรุปตามพนักงาน (แบบ ร.20) รายงานการ  
ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเพื่อการส่งเงินและรายงานสรุป  
การรับเงินประจำวันของส่วนจัดเก็บและรับเงิน (แบบ ร.21)

5. บันทึกข้อมูลการรับชำระเงินที่ปิดการรับเงินแล้วเข้าระบบแล้วจัดทำ  
ใบนำฝากเงินจำนวน1 ชุด 3 ฉบับ และรายงานรายละเอียดเช็คจำนวน  
1 ชุด 2 ฉบับ แล้วแจกจ่ายเอกสาร

5.1 ธนาคาร

- เงินสด/เช็ค
- รายงานรายละเอียดเช็ค ฉบับที่ 1
- ใบนำฝากเงิน ฉบับที่ 1

5.2 นำไปดำเนินการตามข้อ 6

- ใบนำฝากเงิน ฉบับที่ 2

| หน่วยงาน   | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน   |
|--|--|
| ส่วนจัดเก็บและรับเงิน<br>(ผู้ตรวจสอบการเก็บเงิน) | 5.3 รอคำนินการตามข้อ 8<br>- ข้อมูลรับชำระเงินที่ปิดการรับเงินแล้ว  |
|  | 5.4 เก็บเป็นหลักฐาน<br>- รายงานการจัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเพื่อการส่งเงิน<br>(แบบ ร.20)<br>- รายงานการจัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีค่าน้ำประปา<br>ต่างสาขาสรุปตามพนักงาน(แบบ ร.20)<br>- รายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเพื่อการส่งเงิน<br>- รายงานสรุปการรับเงินประจำวันของส่วนจัดเก็บและรับเงิน<br>(แบบ ร.21)<br>- ใบนำส่งเงิน (แบบ ร.55) ฉบับที่ 1<br>- รายงานรายละเอียดเช็ค ฉบับที่ 2<br>- ใบนำฝากเงิน ฉบับที่ 3 |
|  | 6. บันทึกการนำฝากเงินเข้าระบบ  |
|  | 6.1 ประมวลผลและจัดพิมพ์รายงานสรุปเงินรับประจำวัน<br>(แบบ 8-1.1) จำนวน 1 ชุด 2 ฉบับ   |
|  | 6.2 จัดทำรายละเอียดประกอบสรุปเงินรับประจำวัน (แบบ 8-1.1)<br>จำนวน 1 ชุด 2 ฉบับ   |
|  | 7. แจกจ่ายเอกสาร   |
|  | 7.1 กองการเงิน<br>- ใบนำฝากเงิน ฉบับที่ 2<br>- รายงานสรุปเงินรับประจำวัน (แบบ 8-1.1) ฉบับที่ 1<br>- รายละเอียดประกอบสรุปเงินรับประจำวัน (แบบ 8-1.1) ฉบับที่ 1  |
|  | 7.2 เก็บเป็นหลักฐาน<br>- รายงานสรุปเงินรับประจำวัน (แบบ 8-1.1) ฉบับที่ 2<br>- รายละเอียดประกอบสรุปเงินรับประจำวัน (แบบ 8-1.1) ฉบับที่ 2  |

### ขั้นตอนที่ 3 ส่งข้อมูลไปหน่วยงานคอมพิวเตอร์ เมื่อปิดการรับเงิน

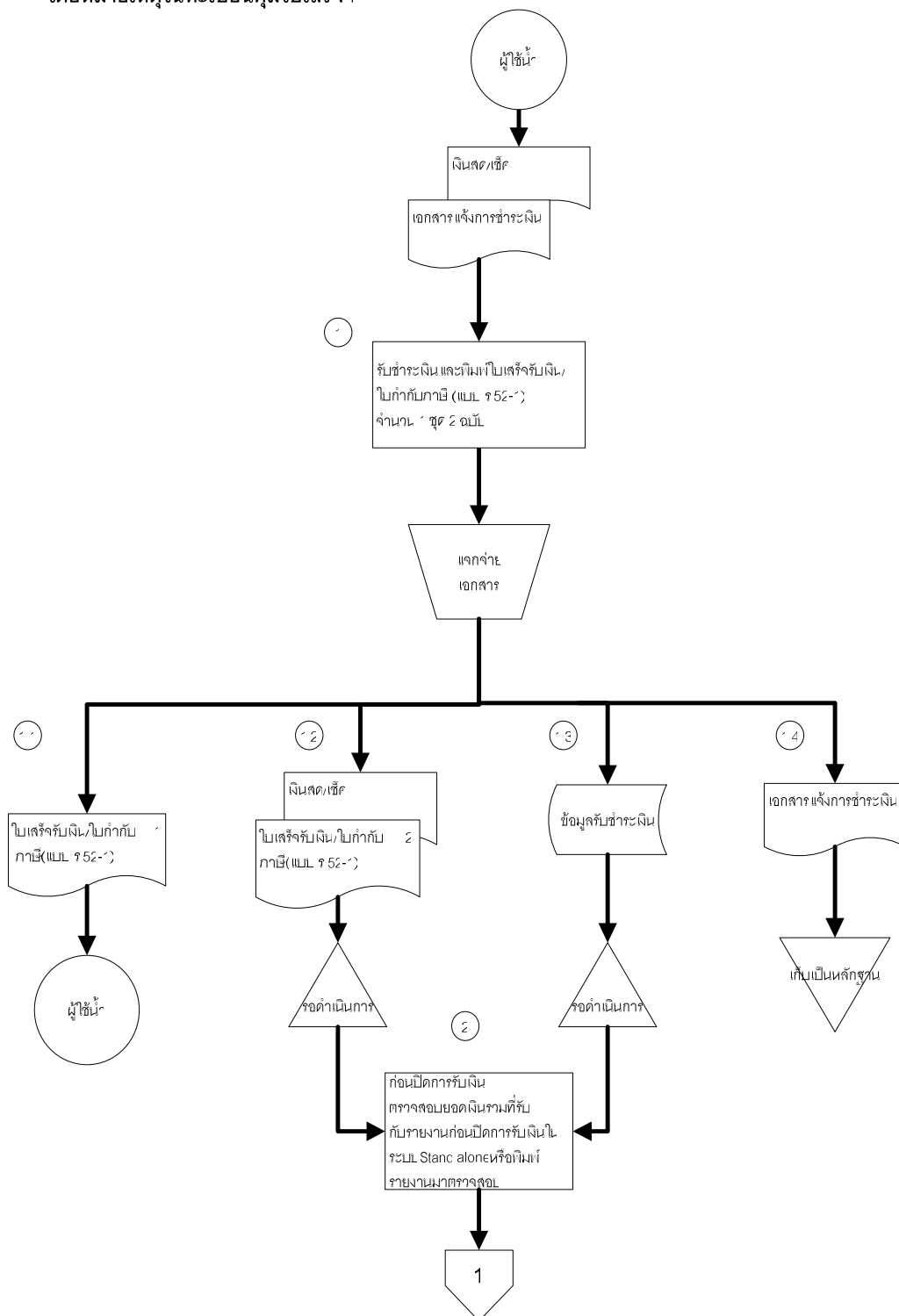
| หน่วยงาน   | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  |
|--|---|
| ส่วนจัดเก็บและรับเงิน<br>(ผู้ตรวจสอบการเก็บเงิน) | 8. ดำเนินการส่งข้อมูลรับชำระหนี้หลังปิดการรับเงิน<br>ให้หน่วยงานคอมพิวเตอร์   |
| หน่วยงานคอมพิวเตอร์                              | 9. ทำการตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับ กรณีไม่ครบถ้วนถูกต้อง แจ้ง สจก.<br>ให้ทำการส่งข้อมูลใหม่<br>10. ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ดำเนินการนำข้อมูลชำระหนี้ไปจัดทำ<br>รายงานภาษีขายและตัดหนี้เช่นเดียวกับกรณีการรับชำระหนี้<br>ผ่านตัวแทน<br>10.1 จัดทำรายงานสรุปการประมวลผลข้อมูลและส่งข้อมูลให้สาขา<br>10.2 จัดทำรายงานเพื่อขออนุมัติทำการปรับปรุงบัญชีลูกหนี้ (A/R)<br>11. ส่งข้อมูลไประบบ SAP |
| ส่วนควบคุมรายได้                                 | 12. ดำเนินการขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนปรับปรุงบัญชีลูกหนี้ (A/R)<br>ด้วย Code 51 โดยแก้ไขหมายเลขใบแจ้งหนี้จาก “999999” เป็น<br>หมายเลขที่ถูกต้อง เพื่อล้างลูกหนี้ซึ่งชำระหนี้ด้วย Stand Alone   |



การรับชำระเงินโดยใช้ระบบ Stand Alone กรณีระบบ CIS ชัดข้อ

ส่วนจัดเก็บและรับเงิน

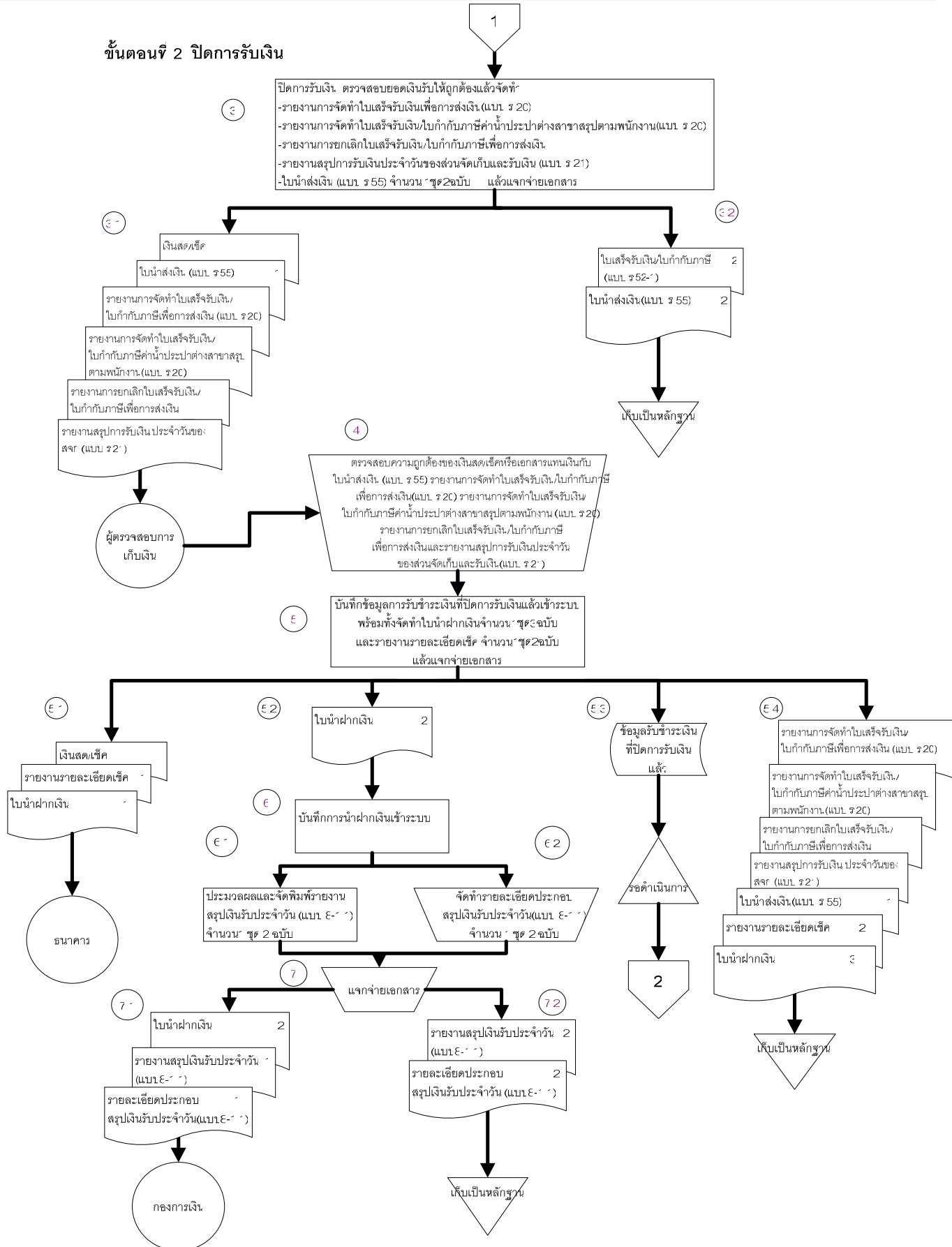
ขั้นตอนที่ 1 รับชำระเงิน พนักงานรับเงินใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (แบบ ร 52-1) ต่อเนื่องจากระบบ CIS โดยหมายเหตุในทะเบียนคุมใบเสร็จฯ



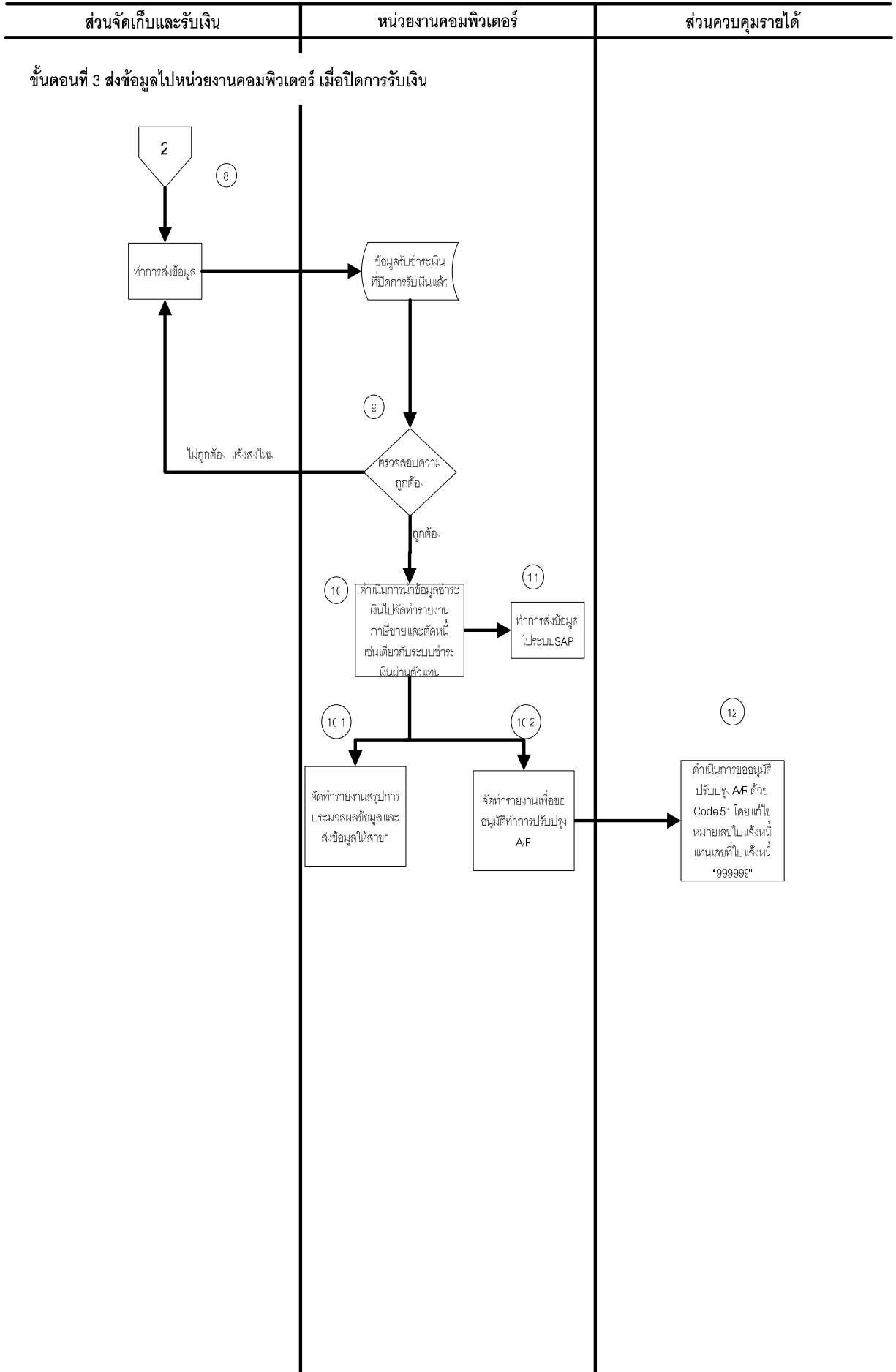
# การรับชำระหนี้โดยใช้ระบบ Stand Aloneกรณีระบบ CIS ขัดข้อง

## ส่วนจัดเก็บและรับเงิน

### ขั้นตอนที่ 2 ปิดการรับเงิน



การรับชำระหนี้โดยใช้ระบบ Stand Alone กรณีระบบ CIS ขัดข้อง



## คู่มือปฏิบัติงาน การใช้ใบรับเงินชั่วคราว

เพื่อให้สำนักงานประปาสาขาสามารถอำนวยความสะดวกและสร้างความพึงพอใจในการให้บริการรับชำระเงิน ได้อย่างครอบคลุมทุกประเภท หากสำนักงานประปาสาขาไม่สามารถรับชำระเงินด้วยระบบคอมพิวเตอร์ได้ ให้สำนักงานประปาสาขาออกใบรับเงินชั่วคราว (แบบ ร.52-3) แทน

### แบบพิมพ์ที่ใช้

#### 1. เอกสารแจ้งการชำระเงิน

|                           |       |        |
|---------------------------|-------|--------|
| -ใบแจ้งราคา (แบบ ร.83)    | 1 ชุด | 2 ฉบับ |
| - ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำ        |       | 1 ฉบับ |
| - ใบแจ้งการชำระเงินอื่น ๆ |       | 1 ฉบับ |

#### 2. ใบรับเงินชั่วคราว (แบบ ร.52-3)

1 ชุด 3 ฉบับ

### แบบพิมพ์ตามภาคผนวก (ข้อ 3- ข้อ 8)

|  |       |        |
|--|-------|--------|
| 3. รายละเอียดการรับเงินในสำนักงานประจำวัน (แบบ ร.20)               | 1 ชุด | 2 ฉบับ |
| 4. รายงานสรุปการรับเงินประจำวันของส่วนจัดเก็บและรับเงิน (แบบ ร.21) | 1 ชุด | 2 ฉบับ |
| 5. ใบนำส่งเงิน (แบบ ร.55)  | 1 ชุด | 2 ฉบับ |
| 6. รายละเอียดเช็ค  | 1 ชุด | 2 ฉบับ |
| 7. แบบสรุปเงินรับประจำวัน Daily Cash Summary (แบบ 8-1.1)           | 1 ชุด | 2 ฉบับ |
| 8. รายละเอียดประกอบสรุปเงินรับประจำวัน (แบบ 8-1.1)                 | 1 ชุด | 2 ฉบับ |
| 9. ใบนำฝากเงิน   | 1 ชุด | 3 ฉบับ |
| 10. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (แบบ ร.52-1)                        | 1 ชุด | 2 ฉบับ |
| 11. รายงานการออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (แบบ ร.52-1)            |       |        |
| แทนใบรับเงินชั่วคราว (แบบ ร.52-3)                                  |       | 1 ฉบับ |

**ขั้นตอนที่ 1** รับชำระเงิน พนักงานรับเงินเบิกใบรับเงินชั่วคราว (แบบ ร.52-3) บันทึกในทะเบียนคุม  
ใบรับเงินชั่วคราว

| หน่วยงาน              | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน   |
|-----------------------|--|
| ส่วนจัดเก็บและรับเงิน | <p>1.พนักงานรับเงินรับชำระเงินเป็นเงินสด/เช็คพร้อมเอกสารแจ้งการชำระเงินและจัดทำใบรับเงินชั่วคราว (แบบ ร.52-3) จำนวน 1 ชุด 3 ฉบับ แล้วแจกจ่ายเอกสาร</p> <p>1.1 ผู้ใช้น้ำ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบรับเงินชั่วคราว (แบบ ร.52-3) ฉบับที่ 1</li> </ul> <p>1.2 รอดำเนินการตามข้อ 2 ในขั้นตอนที่ 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-เงินสด/เช็ค</li> <li>-ใบรับเงินชั่วคราว (แบบ ร.52-3) ฉบับที่ 2</li> </ul> <p>1.3 รอดำเนินการตามข้อ 4 ในขั้นตอนที่ 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-เอกสารแจ้งการชำระเงิน</li> <li>-ใบรับเงินชั่วคราว (แบบ ร.52-3) ฉบับที่ 3</li> </ul> |
|                       | <p><b>หมายเหตุ</b> ก่อนปิดการรับเงิน ให้ทำการตรวจสอบระบบ CIS หากระบบ CIS ใช้งานได้ตามปกติภายในวันทำการเดียวกัน ให้นำใบรับเงินชั่วคราว (แบบ ร.52-3) ทุกฉบับไปออกใบเสร็จรับเงินใบกำกับภาษี (แบบ ร.52-1) และดำเนินการตามขั้นตอนของการรับชำระเงินตามปกติ พร้อมทั้งจัดทำรายงานการออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (แบบ ร.52-1) แทนใบรับเงินชั่วคราว (แบบ ร.52-3) เพื่อควบคุมการออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (แบบ ร.52-1) ให้ถูกต้องครบถ้วนตามใบรับเงินชั่วคราว (แบบ ร.52-3) และออกรายงานสรุปการรับเงินประจำวันของส่วนจัดเก็บและรับเงิน (แบบ ร.21) เมื่อปิดการรับเงินสิ้นวันรวมอยู่ในระบบ CIS ปกติของวันทำการนั้น</p>      |

ขั้นตอนที่ 2 ปิดการรับเงิน กรณีที่ระบบ CIS ยังไม่สามารถออกใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี (แบบ ร.52-1) แทนใบรับเงินชั่วคราว (แบบ ร.52-3) ในวันทำการเดียวกันได้

| หน่วยงาน   | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  |
|--|---|
| ส่วนจัดเก็บและรับเงิน                            | <p>2. ปิดการรับเงินด้วยใบรับเงินชั่วคราว (แบบ ร.52-3) เมื่อสิ้นวัน</p> <p>ตรวจสอบยอดเงินรวมที่รับให้ถูกต้อง แล้วจัดทำรายงานด้วยมือคือรายละเอียดการรับเงินในสำนักงานประจำวัน (แบบ ร.20) จำนวน 1 ชุด 2 ฉบับ รายงานสรุปการรับเงินประจำวันของส่วนจัดเก็บและรับเงิน (แบบ ร.21) จำนวน 1 ชุด 2 ฉบับ และใบนำส่งเงิน (แบบ ร.55) จำนวน 1 ชุด 2 ฉบับ แล้วแจกจ่ายเอกสาร</p> <p>2.1 ผู้ตรวจสอบการเก็บเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินสด/เช็ค</li> <li>- ใบรับเงินชั่วคราว (แบบ ร.52-3) ฉบับที่ 2</li> <li>- รายงานรายละเอียดการรับเงินในสำนักงานประจำวัน(แบบ ร.20) ฉบับที่ 1</li> <li>- รายงานสรุปการรับเงินประจำวันของส่วนจัดเก็บและรับเงิน (แบบ ร.21) ฉบับที่ 1</li> <li>- ใบนำส่งเงิน(แบบ ร.55) ฉบับที่ 1</li> </ul> <p>2.2 รอคำนําเนินการตามข้อ 4 ในขั้นตอนที่ 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานรายละเอียดการรับเงินในสำนักงานประจำวัน (แบบ ร.20) ฉบับที่ 2</li> <li>- รายงานสรุปการรับเงินประจำวันของส่วนจัดเก็บและรับเงิน (แบบ ร.21 ) ฉบับที่ 2</li> </ul> <p>2.3 เก็บเป็นหลักฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบนำส่งเงิน (แบบ ร.55) ฉบับที่ 2</li> </ul> |
| ส่วนจัดเก็บและรับเงิน<br>(ผู้ตรวจสอบการเก็บเงิน) | <p>3. ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วจัดทำรายงานด้วยมือคือรายงานรายละเอียดเช็คจำนวน 1 ชุด 2 ฉบับ ใบนำฝากเงิน จำนวน 1 ชุด 3 ฉบับ พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปเงินรับประจำวัน (แบบ 8-1.1) และรายละเอียดประกอบสรุปเงินรับประจำวัน (แบบ 8-1.1) จำนวน 1 ชุด 2 ฉบับแล้วแจกจ่ายเอกสาร</p>  |

| หน่วยงาน   | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  |
|--|---|
| ส่วนจัดเก็บและรับเงิน<br>(ผู้ตรวจสอบการเก็บเงิน) | <p>3.1 ธนาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินสด/เช็ค</li> <li>- รายงานรายละเอียดเช็ค ฉบับที่ 1</li> <li>- ใบนำฝากเงิน ฉบับที่ 1</li> </ul> <p>3.2 กองการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบนำฝากเงิน ฉบับที่ 2</li> <li>- รายงานสรุปเงินรับประจำวัน (แบบ 8-1.1) ฉบับที่ 1</li> <li>- รายละเอียดประกอบสรุปเงินรับประจำวัน (แบบ 8-1.1) ฉบับที่ 1</li> </ul> <p>3.3 เก็บเป็นหลักฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบรับเงินชั่วคราว (แบบ ร.52-3) ฉบับที่ 2</li> <li>- รายงานรายละเอียดการรับเงินในสำนักงานประจำวัน (แบบ ร.20) ฉบับที่ 1</li> <li>- รายงานสรุปการรับเงินประจำวันของส่วนจัดเก็บและรับเงิน (แบบ ร.21) ฉบับที่ 1</li> <li>- ใบนำส่งเงิน (แบบ ร.55) ฉบับที่ 1</li> <li>- รายงานรายละเอียดเช็ค ฉบับที่ 2</li> <li>- ใบนำฝากเงิน ฉบับที่ 3</li> <li>- รายงานสรุปเงินรับประจำวัน (แบบ 8-1.1) ฉบับที่ 2</li> <li>- รายละเอียดประกอบสรุปเงินรับประจำวัน (แบบ 8-1.1) ฉบับที่ 2</li> </ul> |

**ขั้นตอนที่ 3** พนักงานรับเงินที่ออกใบรับเงินชั่วคราว (แบบ ร.52-3) จัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (แบบ ร.52-1) แทนใบรับเงินชั่วคราว (แบบ ร.52-3) กรณีที่ระบบ CIS ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (แบบ ร.52-1) แทนในวันทำการเดียวกันได้

| หน่วยงาน              | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน   |
|-----------------------|--|
| ส่วนจัดเก็บและรับเงิน | <p>4. พนักงานรับเงินที่ออกใบรับเงินชั่วคราว (แบบ ร.52-3) จัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (แบบ ร.52-1) จำนวน 1 ชุด 2 ฉบับ โดยให้ใช้วันที่เดียวกับวันที่ในใบรับเงินชั่วคราว (แบบ ร.52-3) พร้อมทั้งจัดทำรายการการออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (แบบ ร.52-1) แทนใบรับเงินชั่วคราว (แบบ ร.52-3)</p> |

| หน่วยงาน              | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  |
|-----------------------|---|
| ส่วนจัดเก็บและรับเงิน | <p>5. ตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (แบบ ร.52-1) ให้ถูกต้องตรงกับรายงานรายละเอียดการรับเงินในสำนักงานประจำวัน (แบบ ร.20) ฉบับที่ 2 ที่จัดทำไว้ตามข้อ 2.2 แล้วแจกจ่ายเอกสาร</p> <p>5.1 ส่งให้ผู้ใช้น้ำ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (แบบ ร.52-1) ฉบับที่ 1</li> </ul> <p>5.2 ผู้ตรวจสอบการเก็บเงิน รอคำนินการตามข้อ 6 ในขั้นตอนที่ 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลการจัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (แบบ ร.52-1)</li> </ul> <p>5.3 เก็บเป็นหลักฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารแจ้งการชำระเงิน</li> <li>- ใบรับเงินชั่วคราว (แบบ ร.52-3) ฉบับที่ 3</li> <li>- รายงานรายละเอียดการรับเงินในสำนักงานประจำวัน (แบบ ร.20) ฉบับที่ 2</li> <li>- รายงานสรุปการรับเงินประจำวันของส่วนจัดเก็บและรับเงิน (แบบ ร.21) ฉบับที่ 2</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (แบบ ร.52-1) ฉบับที่ 2</li> <li>- รายงานการออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (แบบ ร.52-1) แทนใบรับเงินชั่วคราว (แบบ ร.52-3)</li> </ul> |

**ขั้นตอนที่ 4** ส่งข้อมูลไปหน่วยงานคอมพิวเตอร์เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนจากขั้นตอนที่ 3

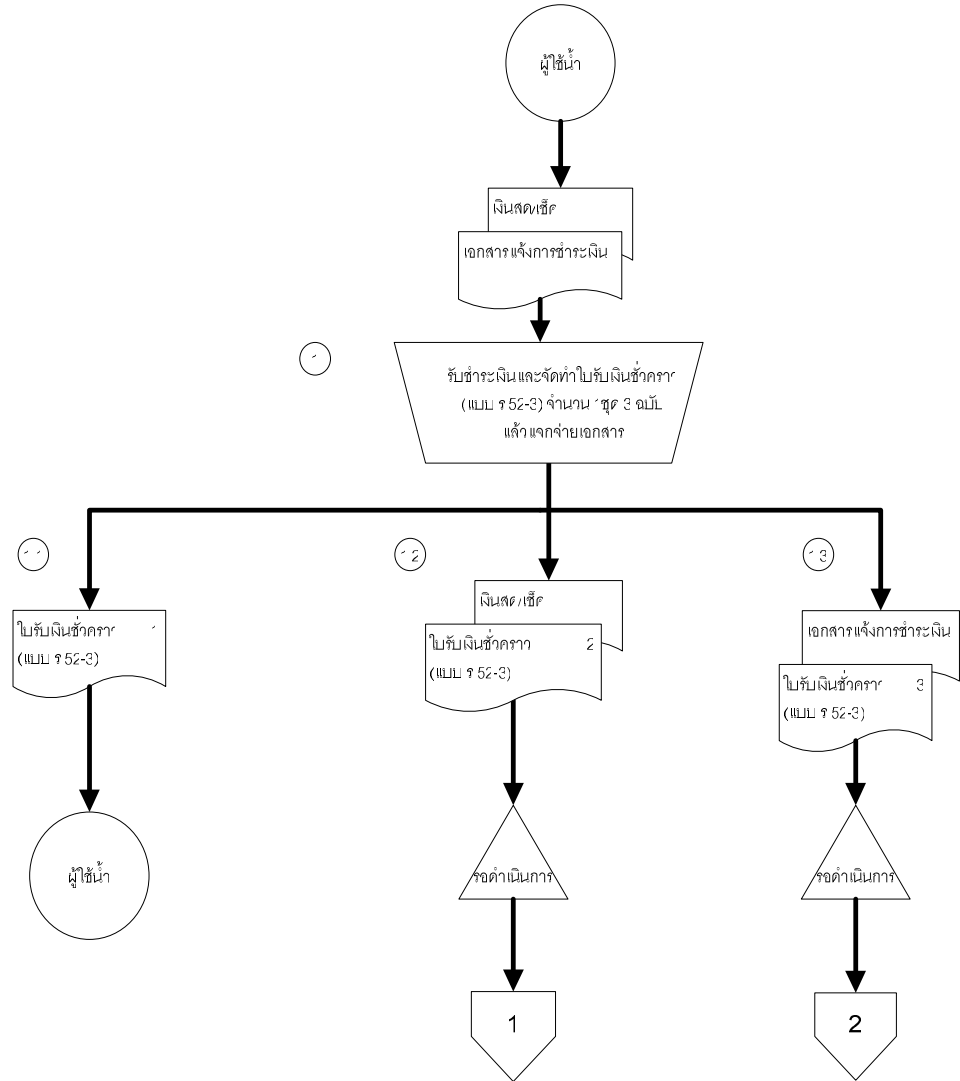
| หน่วยงาน   | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  |
|--|---|
| ส่วนจัดเก็บและรับเงิน<br>(ผู้ตรวจสอบการเก็บเงิน) | <p>6. ส่งข้อมูลการจัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (แบบ ร.52-1) ให้หน่วยงานคอมพิวเตอร์</p>   |
| หน่วยงานคอมพิวเตอร์                              | <p>7. ดำเนินการนำข้อมูลการจัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (แบบ ร.52-1) ไปจัดทำรายงานภาษีขายและตัดหนี้เช่นเดียวกับระบบรับชำระผ่านตัวแทน</p> <p>8. ทำการส่งข้อมูลไประบบ SAP</p> <p>9. จัดทำรายงานสรุปการประมวลผลข้อมูลและส่งข้อมูลให้สาขา</p> |



การรับชำระเงินด้วยใบรับเงินชั่วคราว

ส่วนจัดเก็บและรับเงิน

ขั้นตอนที่ 1 รับชำระเงิน พนักงานรับเงินเบิกใบรับเงินชั่วคราว (แบบ ร 52-3) บันทึกในทะเบียนคุมใบรับเงินชั่วคราว

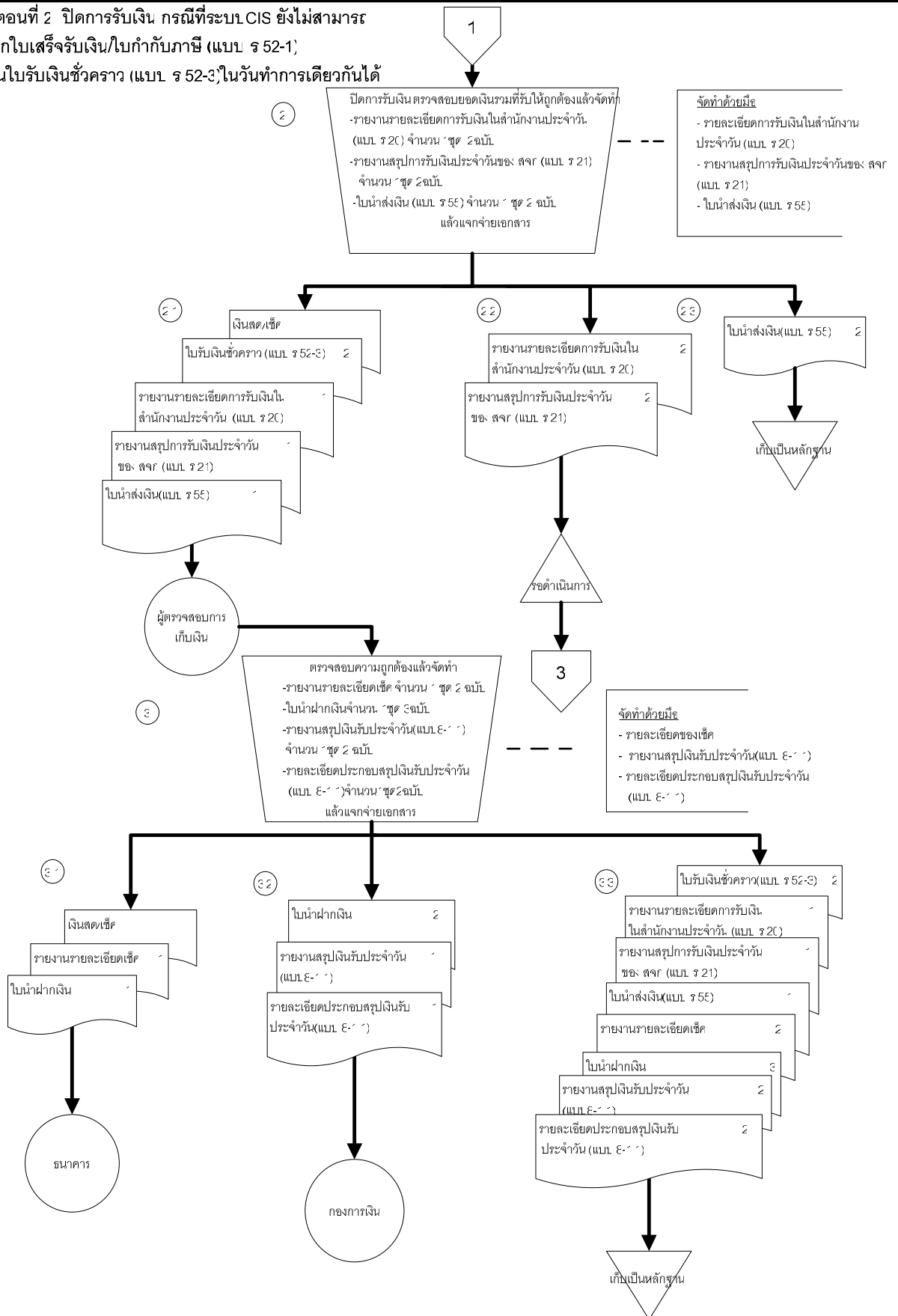


หมายเหตุ ก่อนเปิดการรับเงิน ให้ทำการตรวจสอบระบบ CIS หากระบบ CIS ใช้งานได้ตามปกติภายในวันทำการเดียวกัน ให้นำใบรับเงินชั่วคราว (แบบ ร 52-3) ทุกฉบับ ไปออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (แบบ ร 52-) และดำเนินการตามขั้นตอนของการรับชำระเงินตามปกติ พร้อมทั้งจัดทำรายงานการออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (แบบ ร 52-) แทนใบรับเงินชั่วคราว (แบบ ร 52-3) เพื่อควบคุมการออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (แบบ ร 52-) ให้ถูกต้องครบถ้วนตามใบรับเงินชั่วคราว (แบบ ร 52-3) และออกรายงานสรุปการรับเงินประจำวันของส่วนจัดเก็บและรับเงิน (แบบ ร 2-) เมื่อปิดการรับเงินสิ้นวันรวมอยู่ในระบบ CIS ปกติของวันทำการนั้น

การรับชำระเงินด้วยใบรับเงินชั่วคราว

ส่วนจัดเก็บและรับเงิน

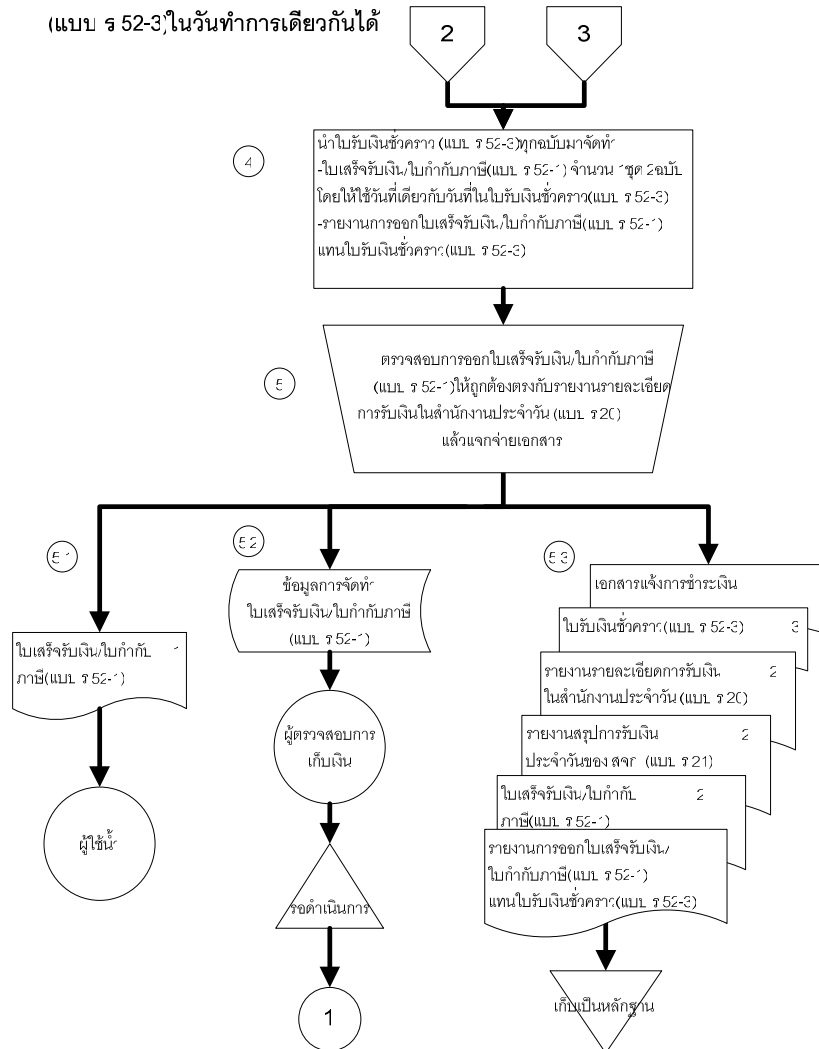
ขั้นตอนที่ 2 ปิดการรับเงิน กรณีที่ระบบ CIS ยังไม่สามารถ  
ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (แบบ ร 52-1)  
แทนใบรับเงินชั่วคราว (แบบ ร 52-3) ในวันทำการเดียวกันได้



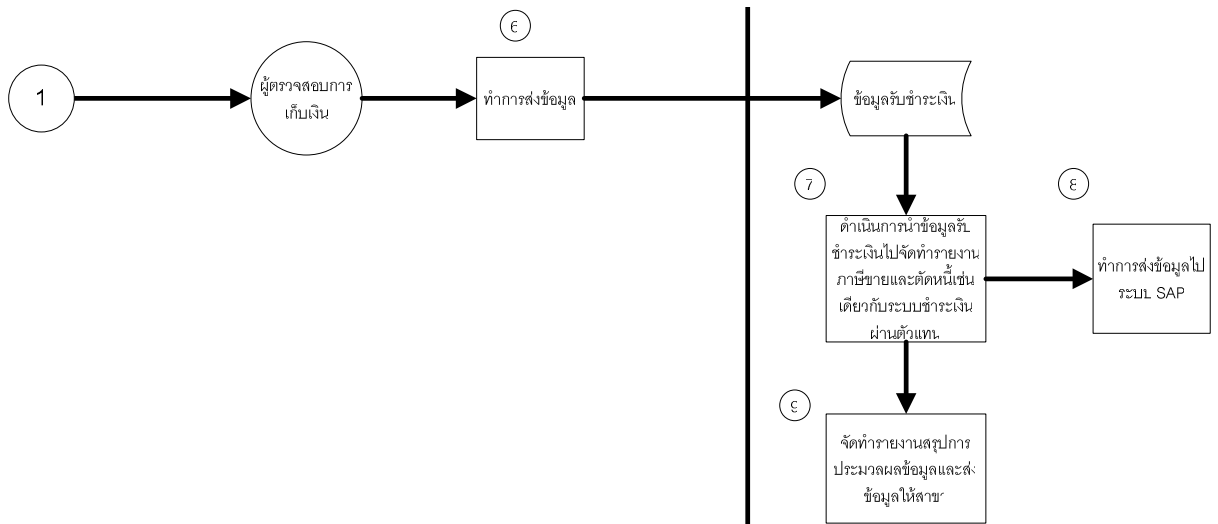
การรับชำระหนี้ด้วยใบรับเงินชั่วคราว

| ส่วนจัดเก็บและรับเงิน | หน่วยงานคอมพิวเตอร์ |
|-----------------------|---------------------|
|-----------------------|---------------------|

ขั้นตอนที่ 3 พนักงานรับเงินที่ออกใบรับเงินชั่วคราว(แบบ ร 52-3)จัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (แบบ ร 52-1)แทนใบรับเงินชั่วคราว(แบบ ร 52-3); กรณีที่ระบบ CIS ยังไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (แบบ ร 52-1)แทนใบรับเงินชั่วคราว (แบบ ร 52-3)ในวันทำการเดียวกันได้



ขั้นตอนที่ 4 ส่งข้อมูลไปหน่วยงานคอมพิวเตอร์เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนจากขั้นตอนที่ 3



## คู่มือปฏิบัติงานระบบการรับชำระเงินค่าไฟฟ้าแทนการไฟฟ้านครหลวง ( กฟน.)

### ด้วยระบบ Stand Alone กรณีระบบ CIS ชัดข้อ

กรณีที่สำนักงานประปาสาขาไม่สามารถรับชำระเงินค่าไฟฟ้าในระบบ CIS ได้ ให้สำนักงานประปาสาขาใช้ระบบรับชำระเงินแบบ Stand Alone ในการให้บริการรับชำระเงินค่าไฟฟ้าแก่ผู้ขอชำระเงิน

#### แบบพิมพ์ที่ใช้

|  |       |        |
|--|-------|--------|
| 1. ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า  |       | 1 ฉบับ |
| 2. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (แบบ ร.52-1) อย่างย่อหรือเต็มรูป | 1 ชุด | 2 ฉบับ |
| 3. รายงานแสดงการรับชำระเงินค่าไฟฟ้าก่อนปิดการรับเงิน           |       | 1 ฉบับ |
| 4. รายงานแสดงการรับชำระเงินค่าไฟฟ้าหลังปิดการรับเงิน           | 1 ชุด | 2 ฉบับ |
| 5. ใบนำส่งเงิน (แบบ ร.55)                                      | 1 ชุด | 2 ฉบับ |
| 6. ใบนำฝากเงิน   | 1 ชุด | 3 ฉบับ |

**ขั้นตอนที่ 1** รับชำระเงิน พนักงานรับเงินจัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (แบบ ร.52-1) อย่างย่อหรือเต็มรูป

| หน่วยงาน              | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน   |
|-----------------------|--|
| ส่วนจัดเก็บและรับเงิน | <p>1. พนักงานรับเงินรับใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าจากผู้ขอชำระเงิน ทำการตรวจสอบใบแจ้งหนี้</p> <p>1.1 เกินกำหนดหรือมียอดค้างชำระ ส่งใบแจ้งหนี้คืนผู้ขอชำระเงิน</p> <p>1.2 ไม่เกินกำหนดและไม่มียอดค้างชำระ รับชำระเงินค่าไฟฟ้าด้วยเงินสดและจัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (แบบ ร.52-1) จำนวน 1 ชุด 2 ฉบับ แล้วแจกจ่ายเอกสาร</p> <p>1.2.1 ผู้ขอชำระเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (แบบ ร.52-1) ฉบับที่ 1</li> </ul> <p>1.2.2 รอดำเนินการตาม ข้อ 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินสด</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (แบบ ร.52-1) ฉบับที่ 2</li> </ul> <p>1.2.3 รอดำเนินการตาม ข้อ 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลรับชำระเงิน</li> </ul> |

| หน่วยงาน   | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  |
|--|---|
| ส่วนจัดเก็บและรับเงิน                            | <p>1.2.4 เก็บเป็นหลักฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า</li> </ul> <p>2. ก่อนปิดการรับเงิน ตรวจสอบยอดเงินรับค่าไฟฟ้าให้ถูกต้องจากรายงานแสดงการรับชำระค่าไฟฟ้าก่อนปิดการรับเงินในระบบ Stand Alone หรือพิมพ์รายงานมาตรวจสอบ</p>  |
| <b>ขั้นตอนที่ 2 ปิดการรับเงิน</b>                |   |
| หน่วยงาน   | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  |
| ส่วนจัดเก็บและรับเงิน                            | <p>3. ปิดการรับเงิน ตรวจสอบยอดเงินรับค่าไฟฟ้าให้ถูกต้องแล้วจัดทำรายงานแสดงการรับชำระค่าไฟฟ้าหลังปิดการรับเงินจำนวน 1 ชุด</p> <p>2 ฉบับและใบนำส่งเงิน (แบบ ร.55) จำนวน 1 ชุด 2 ฉบับ แล้วแจกจ่ายเอกสาร</p> <p>3.1 ผู้ตรวจสอบการเก็บเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินสด</li> <li>- ใบนำส่งเงิน (แบบ ร.55) ฉบับที่ 1</li> <li>- รายงานแสดงการรับชำระค่าไฟฟ้าหลังปิดการรับเงิน ฉบับที่ 1</li> </ul> <p>3.2 เก็บเป็นหลักฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (แบบ ร.52-1) ฉบับที่ 2</li> <li>- ใบนำส่งเงิน (แบบ ร.55) ฉบับที่ 2</li> <li>- รายงานแสดงการรับชำระค่าไฟฟ้าหลังปิดการรับเงิน ฉบับที่ 2</li> </ul> |
| ส่วนจัดเก็บและรับเงิน<br>(ผู้ตรวจสอบการเก็บเงิน) | <p>4. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดกับใบนำส่งเงิน (แบบ ร.55) และรายงานแสดงการรับชำระค่าไฟฟ้าหลังปิดการรับเงิน</p> <p>5. บันทึกข้อมูลรับชำระเงินค่าไฟฟ้าที่ปิดการรับเงินแล้วเข้าระบบ พร้อมทั้งจัดทำใบนำฝากเงินจำนวน 1 ชุด 3 ฉบับ แล้วแจกจ่ายเอกสาร</p> <p>5.1 ธนาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินสด</li> <li>- ใบนำฝากเงิน ฉบับที่ 1</li> </ul> <p>5.2 กองการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบนำฝากเงิน ฉบับที่ 2</li> </ul>   |

| หน่วยงาน   | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน   |
|--|--|
| ส่วนจัดเก็บและรับเงิน<br>(ผู้ตรวจสอบการเก็บเงิน) | 5.3 รอคำนินการตาม ข้อ 6<br>- ข้อมูลรับชำระเงินค่าไฟฟ้าที่ปิดการรับเงินแล้ว   |
|  | 5.4 เก็บเป็นหลักฐาน<br>- รายงานแสดงการรับชำระเงินค่าไฟฟ้าหลังปิดการรับเงิน<br>ฉบับที่ 1<br>- โอนนำส่งเงิน (แบบ ร.55) ฉบับที่ 1<br>- โอนนำฝากเงิน ฉบับที่ 3 |

### ขั้นตอนที่ 3 ส่งข้อมูลไปหน่วยงานคอมพิวเตอร์ เมื่อปิดการรับเงิน

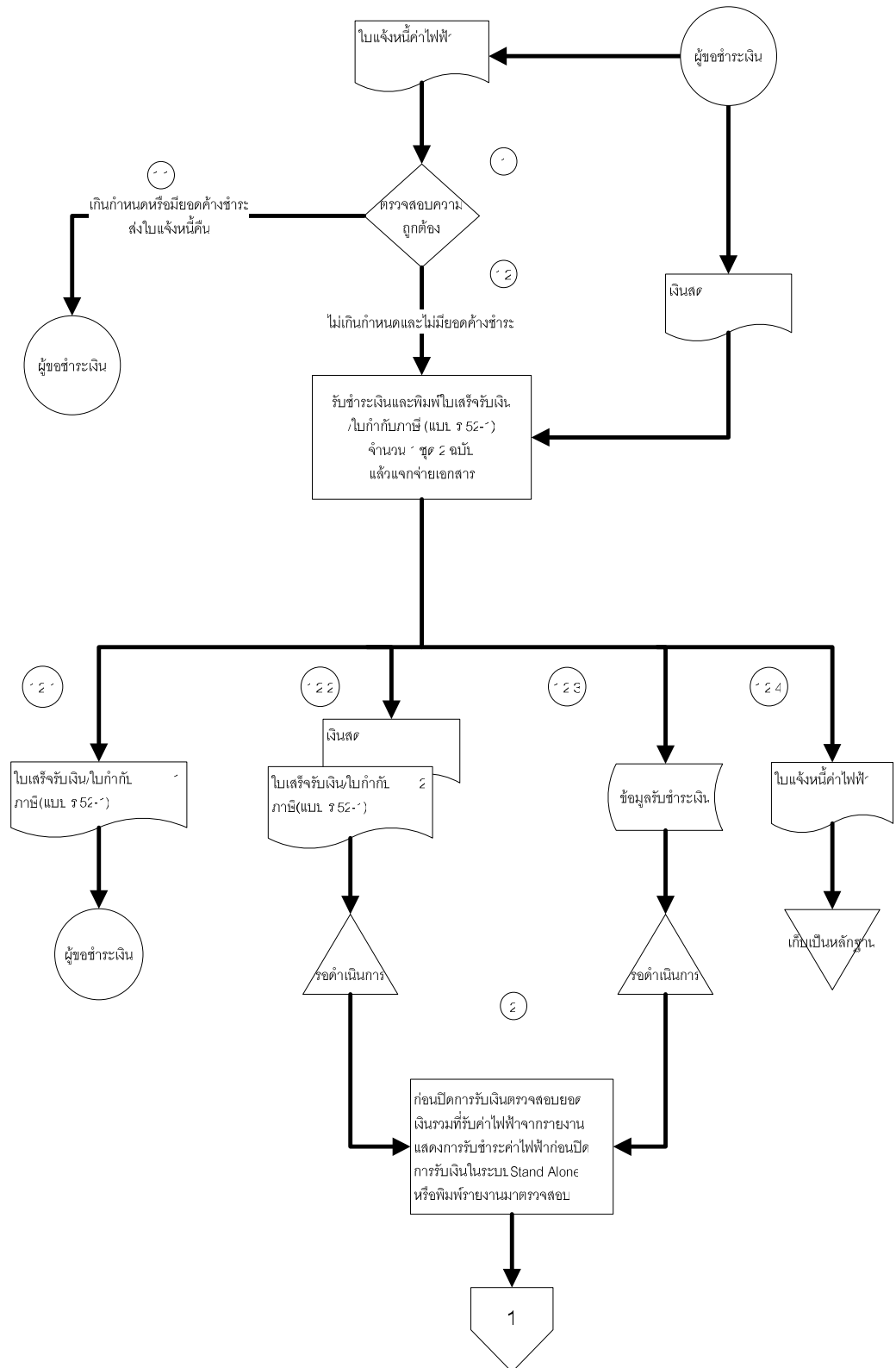
| หน่วยงาน   | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  |
|--|---|
| ส่วนจัดเก็บและรับเงิน<br>(ผู้ตรวจสอบการเก็บเงิน) | 6. ดำเนินการส่งข้อมูลรับชำระเงินค่าไฟฟ้าหลังปิดการรับเงิน<br>ให้หน่วยงานคอมพิวเตอร์ |

### ขั้นตอนที่ 4 ส่งรายงานรับเงินค่าไฟฟ้าให้กองการเงิน

| หน่วยงาน            | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน   |
|---------------------|--|
| หน่วยงานคอมพิวเตอร์ | 7. ทำการประมวลผลข้อมูลและจัดทำรายงานการรับชำระเงิน<br>ค่าไฟฟ้าส่งให้กับกองการเงิน  |
| กองการเงิน          | 8. ทำการตรวจสอบรายงานที่ได้รับกับโอนนำฝากเงิน ฉบับที่ 2<br>8.1 หากไม่ครบถ้วน แจ้งหน่วยงานคอมพิวเตอร์ทำการ<br>ตรวจสอบข้อมูลใหม่<br>8.2 ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ดำเนินการ โอนเงินให้<br>การไฟฟ้านครหลวง |
| หน่วยงานคอมพิวเตอร์ | 9. จากข้อ 8.1 ทำการตรวจสอบข้อมูลที่รับกับสาขา<br>9.1 หากไม่ถูกต้องแจ้ง สจก.ทำการส่งข้อมูลใหม่<br>9.2 ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ทำการส่งข้อมูลให้การไฟฟ้านครหลวง   |

การรับชำระเงินค่าไฟฟ้าระบบ **Stand Alone** กรณีระบบ **CIS** ชัดข้อ  
 ส่วนจัดเก็บและรับเงิน

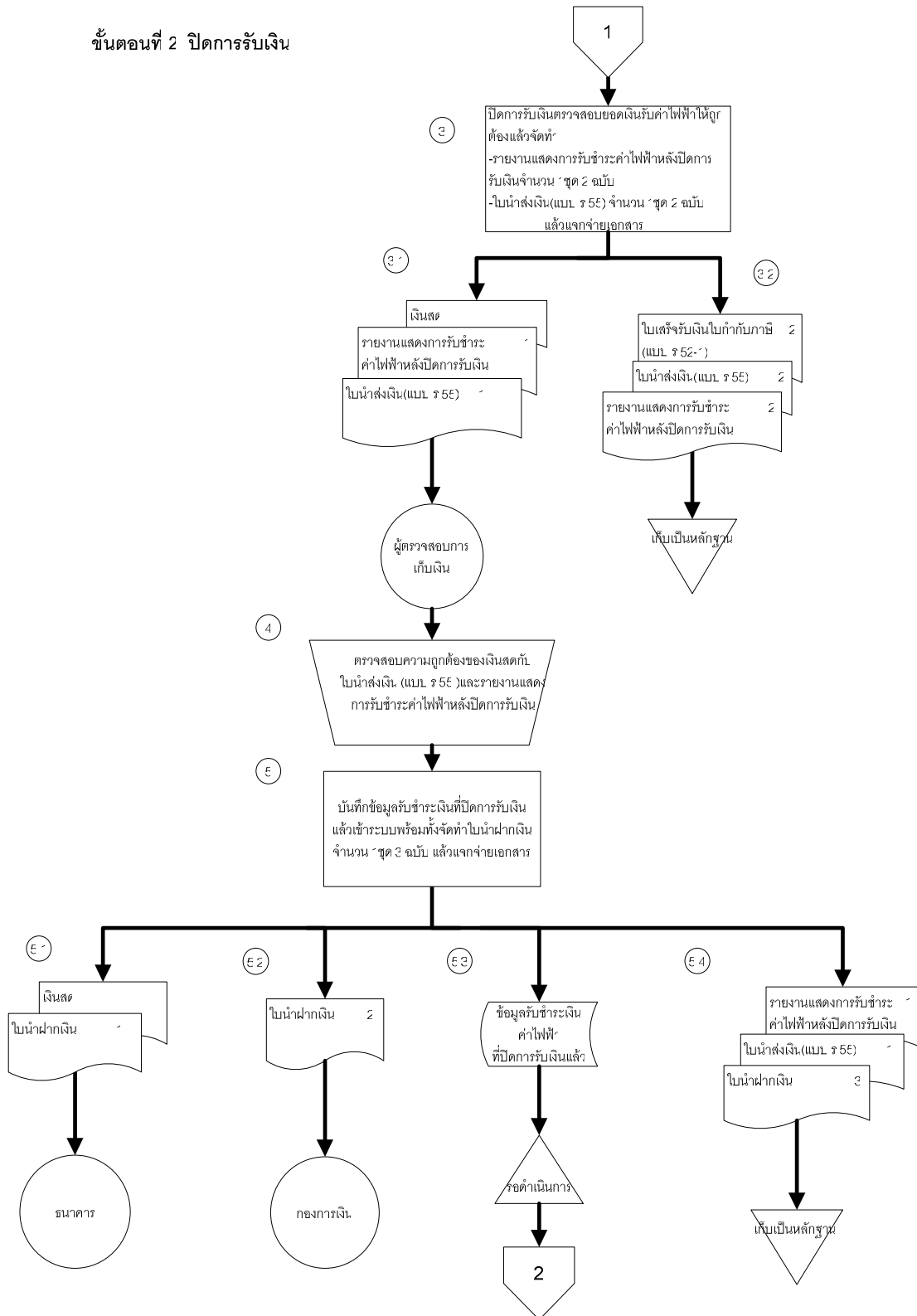
ขั้นตอนที่ 1 รับชำระเงิน พนักงานรับเงินจัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (แบบ ร 52-1) อย่างย่อหรือเต็มรูป



การรับชำระเงินค่าไฟฟ้าระบบ Stand Alone กรณีระบบ CIS ขัดข้อง

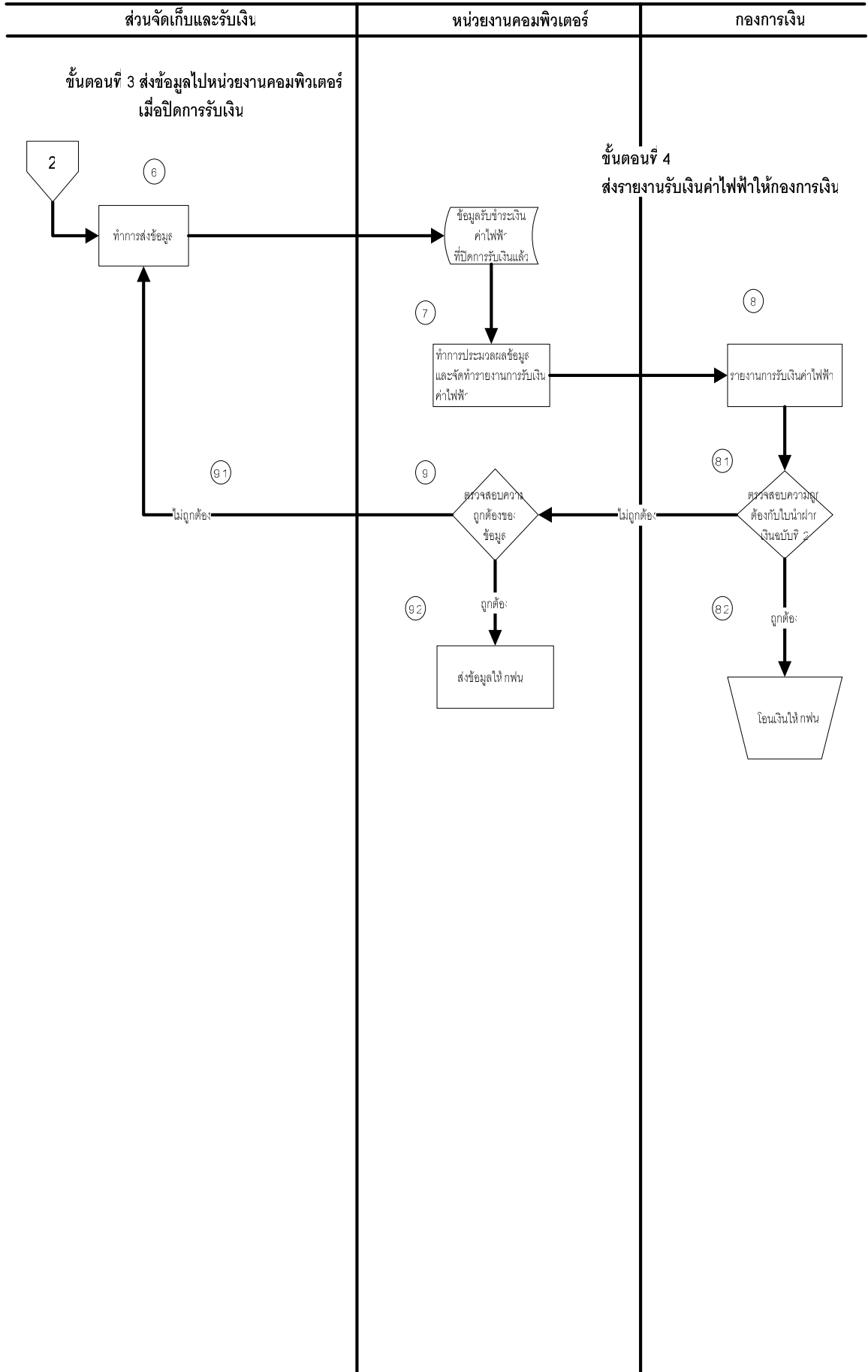
ส่วนจัดเก็บและรับเงิน

ขั้นตอนที่ 2 ปิดการรับเงิน





การรับชำระเงินค่าไฟฟ้าระบบ Stand Alone กรณีระบบ CIS ขัดข้อง



**ภาคผนวก**

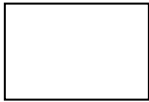
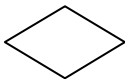







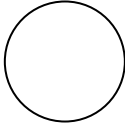

รายละเอียดรหัสรับเงินที่ระบบ Stand Alone ไม่เปิดให้รับชำระเงิน

| <u>รหัสรับเงิน</u> | <u>รายละเอียด</u>  |
|--------------------|--|
| 22-0               | ค่าติดตั้งประปาใหม่เหมาจ่าย                                    |
| 23-0               | ค่าสมทบงานวางท่อ-ส่วนราชการ                                    |
| 23-0               | ค่าสมทบก่อสร้าง  |
| 25-0               | เงินประกันการใช้น้ำ  |
| 26-0               | ค่าบริการติดตั้งประปาใหม่                                      |
| 27-0               | ค่าบริการติดตั้งประปาซ้ำ                                       |
| 28-0               | ค่าจำหน่ายท่ออุปกรณ์ประปาติดตั้งใหม่                           |
| 29-0               | ค่าจำหน่ายท่ออุปกรณ์ประปาติดตั้งซ้ำ                            |
| 53-0               | จ่ายเงินประกันคืนผู้ใช้น้ำ                                     |
| 55-0               | จ่ายคืนผู้ใช้น้ำ (ยกเว้นเงินประกัน)                            |
| 41-1               | ค่าต่อระยะเวลาการใช้น้ำชั่วคราว                                |
| 41-6               | ค่าฝากมาตร   |
| 41-7               | ค่าย้ายมาตรวัดน้ำ  |
| 41-8               | ค่าติดตั้งประปาสาธารณะของ กทม.                                 |
| 41-15              | ค่ารื้อย้ายท่อประปาจากหน่วยราชการ                              |
| 41-41              | ค่าธรรมเนียมบรรจบมาตรวัดน้ำ<br>(เกิน 15 วันแต่ไม่เกิน 30 วัน)  |
| 41-42              | ค่าธรรมเนียมบรรจบมาตรวัดน้ำ<br>(เกิน 30 วันแต่ไม่เกิน 150 วัน) |
| 41-47              | ค่าติดตั้งเพิ่มขนาดมาตรเหมาจ่าย                                |
| 41-48              | ค่าติดตั้งลดขนาดมาตรเหมาจ่าย                                   |

แบบฟอร์มที่จัดทำด้วยมือของคู่มือปฏิบัติงานการใช้ใบรับเงินชั่วคราว กรณีระบบรับชำระเงินตัดข้อ

1. รายละเอียดการรับเงินในสำนักงานประจำวัน (แบบ ร.20)
2. รายงานสรุปการรับเงินประจำวันของส่วนจัดเก็บและรับเงิน (แบบ ร.21)
3. โฉนดนำส่งเงิน (แบบ ร.55)
4. รายละเอียดเช็ค
5. แบบสรุปเงินรับประจำวัน Daily Cash Summary (แบบ 8-1.1)
6. รายละเอียดประกอบสรุปเงินรับประจำวัน (แบบ 8-1.1)

### สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียนผังงาน (Flow chart)

| สัญลักษณ์   | ความหมาย                           |
|---|------------------------------------|
|    | แสดงการประมวลผล (Process)          |
|    | แสดงการเปรียบเทียบหรือตัดสินใจ     |
|    | รายงาน/เอกสารดำเนินการ             |
|    | แสดงทิศทาง(ไปทางเดียว)             |
|   | แสดงจุดต่อเนื่องภายในหน้าเดียวกัน  |
|  | จุดต่อเนื่องหมดหน้าและขึ้นหน้าใหม่ |
|  | ขั้นตอนการทำงานด้วยมือ             |
|  | เพิ่มเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน          |
|  | เพิ่มเพื่อรอดำเนินการ              |
|  | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง              |
|  | เพิ่มข้อมูล(Stored Data)           |

