

## วิธีการบัญชีและการควบคุมภายในเกี่ยวกับรายได้จากการดำเนินงาน

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย มีวัตถุประสงค์ในการจัดให้ได้มาซึ่งที่ดินที่เหมาะสม เพื่อจัดตั้งหรือขยายนิคมอุตสาหกรรม รวมทั้งการปรับปรุงพื้นที่ดินเพื่อให้บริการเช่าเช่าซื้อ และขายเป็นเงินสด ตลอดจนจัดสิ่งอำนวยความสะดวกสาธารณูปโภคและสาธารณูปการอย่างครบถ้วน รวมทั้งการบริหารในการดำเนินงานของผู้ประกอบการอุตสาหกรรมภายในเขตนิคมอุตสาหกรรม โดยแบ่ง เป็นเขตอุตสาหกรรมทั่วไปและ เขตอุตสาหกรรมส่งออก โดยมีแหล่งที่มาและรายละเอียดของรายได้จากการดำเนินงานที่เกิดขึ้นดังนี้

- รายได้จากการดำเนินงาน
  - 1. รายได้จากการขายที่ดินเช่าซื้อ
  - 2. รายได้จากการขายที่ดินเป็นเงินสด
  - 3. รายได้ค่าเช่าที่ดิน
- รายได้จากการดำเนินงานอื่น
  - 1. รายได้ค่าเช่าทรัพย์สิน
  - 2. รายได้ค่าน้ำประปา
  - 3. รายได้ค่าบริการกำจัดน้ำเสีย
  - 4. รายได้ค่าบริการรักษาสิ่งอำนวยความสะดวก
  - 5. รายได้จากการร่วมทุน/ร่วมดำเนินงาน
  - 6. รายได้ค่าธรรมเนียม
  - 7. รายได้ค่าน้ำดิบ
  - 8. รายได้ค่าบริการกำจัดขยะ

## รายได้จากการดำเนินงาน

### 1. รายได้จากการขายที่ดินเข้าซื้อ

#### 1.1 รายได้จากการขายที่ดินเข้าซื้อ - กรณีชำระที่สำนักงานใหญ่

##### 1.1.1 การรับชำระเงินมัดจำค่าจองซื้อที่ดิน

เมื่อผู้ประกอบการมีความประสงค์จะซื้อที่ดินด้วยวิธีการเข้าซื้อที่ดินจะติดต่อกับกองการอนุญาต เพื่อสอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับการเข้าซื้อที่ดินดังกล่าว เมื่อตกลงเป็นที่เรียบร้อยแล้ว กองการอนุญาตจะจัดทำบันทึกข้อความขอมูลเตรียมการเรื่องการคิดเงินค่าบำรุงรักษาสสิ่งอำนวยความสะดวกและค่าที่ดิน ค่าเช่าอาคาร (แบบฟอร์มที่ 1 หน้า 69) จำนวน 3 ฉบับ โดย

บันทึกข้อความขอมูลเตรียมการ ฉบับที่ 1 ส่งงานบัญชีทรัพย์สิน เพื่อคำนวณจำนวนเงินตามรายละเอียดของรายการต่างๆ ที่กองการอนุญาตระบุมานี้

- 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับเลขที่
- 3 จัดส่งนิคมอุตสาหกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

##### งานบัญชีทรัพย์สิน

เมื่อได้รับบันทึกข้อความขอมูลเตรียมการฉบับที่ 1 จากกองการอนุญาต จะทำการคำนวณจำนวนเงินมัดจำค่าจองซื้อที่ดินในอัตรา 5% ของราคาขายเพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติตามสัญญา พร้อมทั้งคำนวณจำนวนเงินที่เป็นรายละเอียดของสัญญา เช่น ค่าบำรุงรักษาสสิ่งอำนวยความสะดวก ค่าที่ดิน โดยจัดทำเป็นตารางการคำนวณเงินรับชำระ (แบบฟอร์มที่ 2 หน้า 70-71) จำนวน 4 ฉบับโดย

ตารางการคำนวณเงินรับชำระ ฉบับที่ 1 ส่งกองการอนุญาต เพื่อจัดทำ กนอ.01 และ เก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่

- 2 ส่งงานบัญชีการเงิน เพื่อไว้เปรียบเทียบเวลาบันทึกบัญชี โดยเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่
- 3 ส่งงานรายรับของผู้ประกอบการมาชำระเงิน โดยเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่
- 4 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มชั่วคราว เรียงตามลำดับเลขที่

แบบฟอร์มที่ 1

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการอนุญาต

ที่..... วันที่.....

เรื่อง การคิดเงินค่าบำรุงรักษาสิ่งอันวยความสะดวกและค่าที่ดิน ค่าเช่าอาคาร

เรียน

ด้วย.....มีความประสงค์จะ

[ ] ขอใช้ที่ดิน [ ] จอง.....

[ ] เช่าที่ดิน/อาคาร [ ] ซื้อที่ดิน (เงินสด)

[ ] เช่าซื้อที่ดิน (ผ่อนชำระ.....งวด)

ที่ดินแปลงที่/อาคารหมายเลข.....เนื้อที่.....ไร่/ตาราง เมตร

ในเขต.....นิคมอุตสาหกรรม.....

โดยจะมหาสัญญาฯ ภายในวันที่.....

จึง เรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

.....

หน.งอพ.กกอ.

หมายเหตุ.....

.....

.....

## แบบฟอร์มที่ 2

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....  
 ที่.....วันที่.....  
 เรื่อง การคิดเงินค่าบำรุงรักษาสิ่งอำนวยความสะดวกและค่าที่ดิน ค่าเช่าอาคาร

เรียน ผอ.กกอ.

ตามบันทึก ที่.....ลงวันที่.....  
 ขอให้ กบช.คำนวณค่าบำรุงรักษาสิ่งอำนวยความสะดวก และค่าที่ดิน ค่าเช่าอาคาร สำหรับ  
 .....ผู้ขอใช้ที่ดิน/อาคาร  
 ที่ดินแปลงที่/อาคารหมายเลข.....เนื้อที่.....ไร่/ตารางเมตร  
 วนเขต.....นิคมอุตสาหกรรม.....  
 กบช.ได้คำนวณค่าบำรุงรักษาสิ่งอำนวยความสะดวก และค่าที่ดิน ค่าเช่าอาคาร  
 สำหรับที่ดินแปลงดังกล่าวดังนี้

(1) ค่าบำรุงรักษาสิ่งอำนวยความสะดวก : ตามประกาศ กนอ.ฯ ลงวันที่.....  
 อัตรา...../พื้นที่.....เป็นเงิน...../เดือน

(2) ค่าที่ดิน : ราคาขายไร่ละ.....บาท การเช่าซื้อที่ดินจะคิด  
 ค่าตอบแทนในอัตราร้อยละ.....ต่อปีของราคาขาย ตามประกาศ กนอ.ฯ ลงวันที่  
 .....

2.1 <sup>๕</sup>ซื้อเงินสด : ราคาขายไร่ละ.....

แปลงที่ดิน เนื้อที่ (ไร่) ค่าที่ดิน (บาท) การชำระเงิน

..... 1.....

..... 2.....

รวม

=====

2.2 <sup>๕</sup>เข้าซื้อที่ดิน ราคาขายไร่ละ.....บาท คิดค่าตอบแทนในอัตรา ร้อยละ...../ปี

แปลงที่ดิน	เนื้อที่ (ไร่)	ค่าที่ดิน	ค่าตอบแทน	ค่าเข้าซื้อที่ดิน
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
รวม	=====	=====	=====	=====

กำหนดการชำระเงินค่าเข้าซื้อที่ดิน

งวดที่	เงินต้น	ค่าตอบแทน	ค่าเข้าซื้อที่ดิน	กำหนดชำระ
1	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....	.....
5	.....	.....	.....	.....
6	.....	.....	.....	.....
7	.....	.....	.....	.....

(3) ค่าเช่าอาคาร คำนวณค่าเช่าตามประกาศ กนอ.ลงวันที่.....

อาคารหมายเลข	พื้นที่ (ตร.ม.)	อัตราค่าเช่า	สำหรับระยะเวลา	เป็นเงิน
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
รวม	=====	=====	=====	=====

.....	.....	.....
ผู้คำนวณ	ทน.งบท.	ผอ.กบช.
...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....

### กองการอนุญาต

เมื่อผู้ประกอบการกรอกข้อความในแบบ กนอ.01 คำขอใช้ที่ดินเพื่อประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย จำนวน 3 ชุด เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมทั้งชำระ เงินมัดจำค่าจองซื้อที่ดิน 5% ของราคาขายที่งานรายรับ นามาจัดทำสัญญาจองที่ดิน จำนวน 4 ฉบับ เสนอให้ผู้ว่าการ กนอ. ลงนามอนุมัติโดย สัญญาจองที่ดิน ฉบับที่ 1

- 1 ส่งงานบัญชีทรัพย์สิน เพื่อทำทะเบียนสัญญาจองที่ดิน
- 2 ให้ผู้ประกอบการเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- 3 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่
- 4 จัดส่งนิคมอุตสาหกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### งานรายรับ

ภายหลังจากที่ได้รับตารางการคำนวณเงินรับชำระฉบับที่ 3 จากงานบัญชีทรัพย์สินและ เมื่อผู้ประกอบการมาชำระ เงินมัดจำค่าจองซื้อที่ดิน จะออกไปเสร็จรับเงิน (แบบฟอร์มที่ 3 หน้า 73) จำนวน 3 ฉบับโดย

- ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1
- 1 ให้ผู้ประกอบการไว้เป็นหลักฐาน
  - 2 แนบกับใบนำฝากเงินฉบับที่ 2 และใบนำส่งเงินฉบับที่ 1 ส่งงานบัญชีการเงิน เพื่อบันทึกบัญชี
  - 3 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่

นำใบเสร็จรับเงินมาจัดทำใบนำฝากเงิน จำนวน 2 ฉบับโดย

- ใบนำฝากเงิน ฉบับที่ 1
- 1 นำฝากธนาคาร
  - 2 ส่งงานบัญชีการเงิน โดยแนบกับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2
- พอสิ้นวันจัดทำใบนำส่งเงิน (แบบฟอร์มที่ 4 หน้า 74) จำนวน 2 ฉบับ

โดย

- ใบนำส่งเงิน ฉบับที่ 1
- 1 ส่งงานบัญชีการเงิน โดยแนบกับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 และใบนำฝากเงินฉบับที่ 2
  - 2 เก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยแนบกับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 3 เข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่

ถ่ายเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบนำฝากเงินและใบนำส่งเงินจัดส่งนิคมอุตสาหกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## แบบฟอร์มที่ 3

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

INDUSTRIAL ESTATE AUTHORITY OF THAILAND

เลขที่..... 618 ถนนนิคมมักกะสัน แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ เลขที่.....  
 Book No. No.

ทะเบียนการค้าเลขที่ 077 49 04250

ใบเสร็จรับเงิน วันที่.....

OFFICIAL RECEIPT Date

ได้รับเงินจาก.....

Received from

เพื่อการชำระค่า.....

In payment of

.....  
 .....

จำนวนเงิน.....

The sum of baht

บาท

Tcs.

เงินสด/เช็ค/ดริฟ	เลขที่	ลงวันที่	จำนวนเงิน

.....

.....

ผู้รับเงิน (Collector)

เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย (Authorized Signature)

ใบเสร็จรับเงินนี้จะต้องมีลายเซ็นของเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายและผู้รับเงินจึงจะถูกต้องสมบูรณ์  
 ถ้าเป็นการชำระด้วยเช็ค ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อได้เรียกเก็บเงินตามเช็คได้ครบถ้วนแล้ว

This receipt is not valid unless signed by authorized signature and collector. If payment is made by check, this receipt is not valid unless the full payment is cleared at bank.





### งานบัญชีการเงิน

เมื่อได้รับตารางการคำนวณเงินรับชำระฉบับที่ 2 จะถ่ายเอกสารและ ส่งให้นักมอดุคสาหกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จากนั้นนำข้อมูลมาเปรียบเทียบความถูกต้องกับ ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ใบนำฝากเงินฉบับที่ 2 และใบนำส่งเงินฉบับที่ 1 ที่ได้รับจากงาน รายรับ พร้อมทั้งนำรายละเอียดมาบันทึกรายการในสมุดเงินสดรับ (แบบฟอร์มที่ 5 หน้า 76) และผ่านไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป (แบบฟอร์มที่ 6 หน้า 77) ที่เกี่ยวข้องโดย

เดบิต เงินฝากธนาคาร

เครดิต เงินสด-นิคมอุตสาหกรรม

นำใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ใบนำฝากเงินฉบับที่ 2 และใบนำส่งเงิน ฉบับที่ 1 เข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่

### บัญชีการเงิน-สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม

เมื่อได้รับสัญญาจองที่ดินฉบับที่ 4 และบันทึกข้อความข้อมูลเตรียมการ ฉบับที่ 3 จะนำมาเปรียบเทียบกับหลักฐานที่ได้รับจากงานรายรับ ซึ่งประกอบด้วยใบเสร็จรับเงิน ใบนำฝากเงินและใบนำส่งเงิน (ฉบับถ่ายเอกสาร) บันทึกรายการที่เกิดขึ้นในใบสำคัญ รายวันทั่วไป (แบบฟอร์มที่ 7 หน้า 78) และผ่านไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้องโดย

เดบิต เงินสด-สำนักงานใหญ่

เครดิต เงินมัดจำค่าจองซื้อที่ดิน



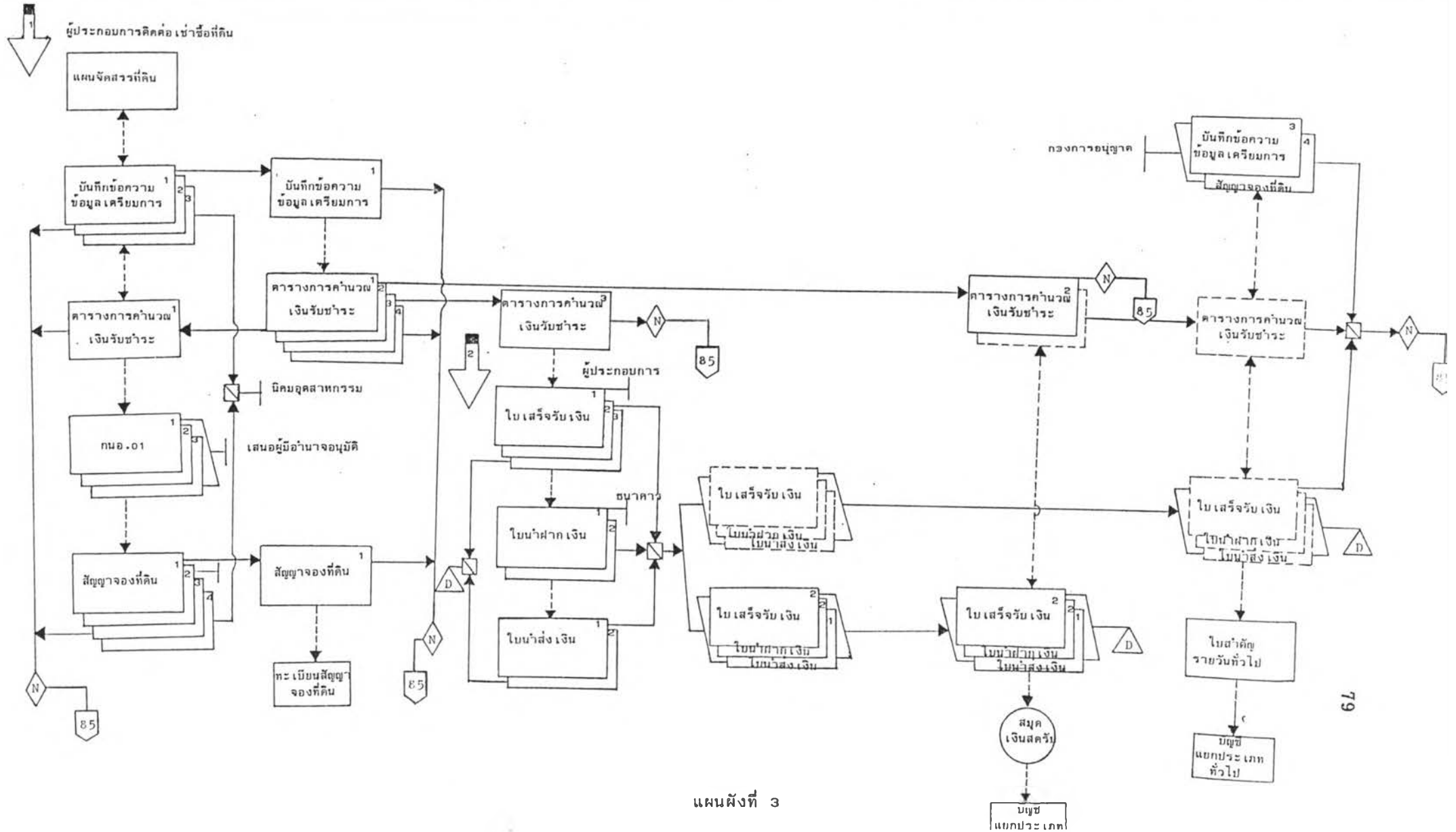
## แบบฟอร์มที่ 6

## บัญชีแยกประเภททั่วไป

ว.ด.ป.	รายการ	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ



สำนักงานใหญ่				สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม	
กองการอนุญาต	งานบัญชีทรัพย์สิน	งานรายรับ	งานบัญชีการเงิน	บัญชีการเงิน	



แผนผังที่ 3

### 1.1.2 การรับชำระค่างวด

เมื่อการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย พิจารณาอนุมัติให้ใช้ที่ดินได้แล้ว จะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอใช้ที่ดินทราบและให้ผู้ยื่นคำขอใช้ที่ดินมาทำสัญญาเช่าซื้อที่ดิน สัญญาการใช้ที่ดิน และใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินเพื่อประกอบกิจการ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากการนิคมอุตสาหกรรม โดยจะต้องชำระเงินค่าเช่าซื้องวดแรกเป็นจำนวนร้อยละ 25 ของราคาขายที่ดินเงินสด ในวันทำสัญญาเช่าซื้อที่ดิน สำหรับราคาที่ดินส่วนที่เหลือ การนิคมอุตสาหกรรมจะคิดค่าตอบแทนในอัตราร้อยละ 15 ต่อปี โดยผู้เช่าซื้อจะต้องชำระค่าเช่าซื้อเป็นงวด ๆ ละ 6 เดือน ภายในเวลา 3 ปี ซึ่งจะคำนวณโดยใช้ตารางมูลค่าปัจจุบัน

#### กองการอนุญาต

ภายหลังจากที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ กนอ.01 แล้ว จะนำรายละเอียดมาจัดทำจดหมายแจ้งให้ผู้ประกอบการมาทำสัญญาเช่าซื้อที่ดิน จำนวน 2 ฉบับโดย

จดหมายแจ้งทำสัญญาเช่าซื้อที่ดิน ฉบับที่ 1 จัดส่งให้ผู้ประกอบการ

2 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับเลขที่

และเมื่อผู้ประกอบการติดต่อขอทำสัญญาเกี่ยวกับการเช่าซื้อที่ดิน จะจัด

เตรียมเอกสารดังนี้

กนอ.01 ฉบับที่ 1 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่

2 ส่งงานบัญชีทรัพย์สิน

3 จัดส่งนิคมอุตสาหกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สัญญาเช่าซื้อที่ดิน ฉบับที่ 1 ส่งงานบัญชีทรัพย์สิน เพื่อจัดทำทะเบียนสัญญาเช่าซื้อที่ดิน

2 ให้ผู้ประกอบการเก็บไว้เป็นหลักฐาน

3 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่

4 จัดส่งนิคมอุตสาหกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สัญญาการใช้ที่ดิน ฉบับที่ 1 ส่งงานบัญชีทรัพย์สิน เพื่อจัดทำทะเบียนสัญญาการใช้ที่ดิน

2 แนบกับสัญญาเช่าซื้อที่ดินฉบับที่ 2 ให้ผู้ประกอบการ

3 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่

4 จัดส่งนิคมอุตสาหกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินเพื่อประกอบกิจการ ฉบับที่ 1 แนบกับสัญญาเช่าซื้อที่ดินฉบับที่ 2 สัญญา  
การเช่าซื้อที่ดินฉบับที่ 2 ให้ผู้ประกอบการ  
2 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียง  
ตามลำดับเลขที่

#### งานบัญชีทรัพย์สิน

เมื่อได้รับ กนอ.01 ฉบับที่ 2 สัญญาเช่าซื้อที่ดินฉบับที่ 1 และสัญญาการ  
เช่าซื้อที่ดินฉบับที่ 1 จะนำไปจัดทำทะเบียนสัญญาเช่าซื้อที่ดิน และทะเบียนสัญญาการเช่าซื้อที่ดิน โดย  
เรียง เป็นปีงบประมาณและตามลำดับเลขที่ที่เกิดรายการแต่ละรายการ

#### งานรายรับ

เมื่อผู้ประกอบการมาชำระเงิน 20% (25%-เงินมัดจำ 5%) จะนำ  
รายละเอียดในตารางการคำนวณเงินรับชำระฉบับที่ 3 ที่เก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราวมาจัดทำใบเสร็จ  
รับเงิน จำนวน 3 ฉบับโดย

ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 ให้ผู้ประกอบการ  
2 แนบกับใบนำฝากเงินฉบับที่ 2 และใบนำส่งเงินฉบับที่ 1 ส่งงาน  
บัญชีการเงิน เพื่อบันทึกบัญชี  
3 แนบกับใบนำส่งเงินฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มถาวร  
เรียงตามลำดับวันที่

นำใบเสร็จรับเงินมาจัดทำใบนำฝากเงินและใบนำส่งเงิน เหมือนกับ  
กรณีการรับชำระเงินมัดจำค่าจองซื้อที่ดิน 5%

ถ่ายเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบนำฝากเงินและใบนำส่งเงินจัดส่งนิคม  
อุตสาหกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### งานบัญชีการเงิน

เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ใบนำฝากเงินฉบับที่ 2 และใบนำส่ง-  
เงินฉบับที่ 1 จะนำใบเปรียบเทียบกับตารางการคำนวณเงินรับชำระฉบับที่ 2 ที่เก็บไว้ในแฟ้ม  
ชั่วคราว พร้อมทั้งนำรายละเอียดมาบันทึกรายการในสมุดเงินสดรับและผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท  
ทั่วไปที่เกี่ยวข้องโดย

เดบิต เงินฝากธนาคาร

เครดิต เงินฝาก-นิคมอุตสาหกรรม

นำใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ใบนำฝากเงินฉบับที่ 2 และใบนำส่งเงินฉบับที่ 1 เข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่

บัญชีการเงิน-สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม

เมื่อได้รับสัญญาเช่าซื้อที่ดินฉบับที่ 4 สัญญาการใช้ที่ดินฉบับที่ 4 และแบบฟอร์ม กนอ.01 ฉบับที่ 3 จากกองการอนุญาต จะนำไปเปรียบเทียบกับบันทึกข้อความข้อมูลเตรียมการฉบับที่ 3 สัญญาจองที่ดินฉบับที่ 4 ตารางการคำนวณเงินรับชำระและใบเสร็จรับเงิน (ฉบับถ่ายเอกสาร) ที่เก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวไว้ จากนั้นจึงนำรายละเอียดฉบับที่กานใบสำคัญรายวันทั่วไปและผ่านไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้อง ตั้งลูกหนี้ค่าเช่าซื้อที่ดินโดย

เดบิต ลูกหนี้ตามสัญญาเช่าซื้อ

เครดิต ค่าขายที่ดินเช่าซื้อ

ดอกผลเช่าซื้อโครงการตัดบัญชี

จัดส่งสัญญาเช่าซื้อที่ดินฉบับที่ 4 สัญญาการใช้ที่ดินฉบับที่ 4 และแบบฟอร์ม กนอ.01 ฉบับที่ 3 ให้บัญชีทรัพย์สิน

ภายหลังจากที่ได้รับใบเสร็จรับเงิน ใบนำฝากเงินและใบนำส่งเงิน (ฉบับถ่ายเอกสาร) จากงานรายรับ จะนำรายละเอียดฉบับที่รายการในใบสำคัญรายวันทั่วไปและผ่านไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้องโดย

เดบิต เงินสด-สำนักงานใหญ่

เครดิต ลูกหนี้ตามสัญญาเช่าซื้อ

เดบิต เงินมัดจำค่าจองซื้อที่ดิน

เครดิต ลูกหนี้ตามสัญญาเช่าซื้อ

เก็บใบนำฝากเงิน และใบนำส่งเงินเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่ และส่งใบเสร็จรับเงินให้บัญชีทรัพย์สิน

บัญชีทรัพย์สิน-สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม

เมื่อได้รับสัญญาเช่าซื้อที่ดินฉบับที่ 4 สัญญาการใช้ที่ดินฉบับที่ 4 และแบบฟอร์ม กนอ.01 ฉบับที่ 3 จากบัญชีการเงิน จะนำรายละเอียดฉบับที่กานบัตรลูกหนี้รายตัว (แบบฟอร์มที่ 8 หน้า 83) เพื่อตั้งลูกหนี้ เก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับวันที่ และเมื่อได้รับใบเสร็จรับเงิน (ฉบับถ่ายเอกสาร) จะนำรายละเอียดฉบับที่กานบัตรลูกหนี้รายตัว เก็บใบเสร็จรับเงินเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับเลขที่





การบันทึกบัญชี เกี่ยวกับการขายที่ดินเข้าซื้อ

เมื่อผู้ประกอบการทำสัญญาเข้าซื้อที่ดิน

เดบิต ลูกหนี้ตามสัญญาเข้าซื้อ

เครดิต ค่าขายที่ดินเข้าซื้อ

ดอกผลเข้าซื้อรอการตัดบัญชี

เดบิต เงินมัดจำค่าจองซื้อที่ดิน

เครดิต ลูกหนี้ตามสัญญาเข้าซื้อ

เดบิต ต้นทุนที่ดินขายเข้าซื้อ

เครดิต สินทรัพย์มีไว้ขาย (ราคาทุน + ค่าพัฒนาที่ดินของ  
แต่ละโครงการ)

เดบิต ค่าขายที่ดินเข้าซื้อ

เครดิต ต้นทุนที่ดินขายเข้าซื้อ

กำไรจากการขายเข้าซื้อส่วนที่ยังไม่ถือเป็นรายได้

เมื่อรับชำระ เงินจากผู้ประกอบการ (ลูกหนี้ตามสัญญาเข้าซื้อลดลง)

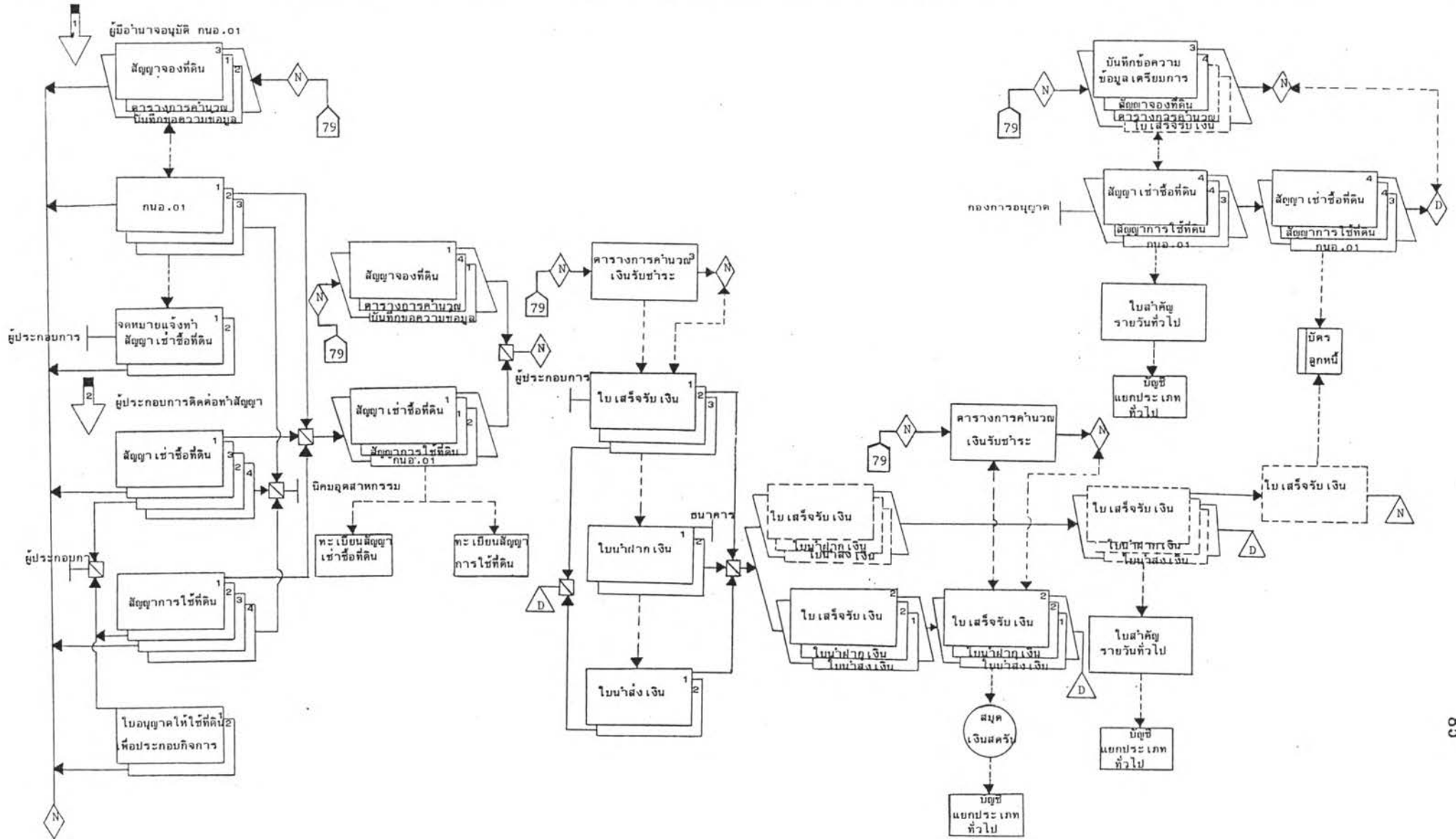
เดบิต กำไรจากการขายเข้าซื้อส่วนที่ยังไม่ถือเป็นรายได้

เครดิต กำไรจากการขายที่ดินเข้าซื้อ

เดบิต ดอกผลเข้าซื้อรอการตัดบัญชี

เครดิต ดอกผลเข้าซื้อ

สำนักงานใหญ่			สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม		
กองการอนุญาต	งานบัญชีทรัพย์สิน	งานรายรับ	งานบัญชีการเงิน	บัญชีการเงิน	บัญชีทรัพย์สิน



## 1.2 รายได้จากการขายที่ดินเข้าซื้อ-กรณีรับชำระที่สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม

### 1.2.1 การรับชำระ เงินมัดจำค่าจองซื้อที่ดิน

เมื่อผู้ประกอบการมีความประสงค์จะซื้อที่ดินด้วยวิธีการเข้าซื้อที่ดิน โดยมาติดต่อที่สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมต่าง ๆ พนักงานกองการอนุญาตซึ่งประจำอยู่ตามนิคมอุตสาหกรรมนั้น ๆ จะจัดทำบันทึกข้อความข้อมูลเตรียมการ เรื่องการคิดเงินค่าบำรุงรักษาสิ่งอำนวยความสะดวกและค่าที่ดิน ค่าเช่าอาคาร จำนวน 3 ฉบับโดย

- บันทึกข้อความข้อมูลเตรียมการ ฉบับที่ 1 ส่งบัญชีทรัพย์สิน เพื่อคำนวณจำนวนเงินตามรายละเอียดของรายการต่าง ๆ
- 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่
  - 3 ส่งบัญชีการเงิน

#### บัญชีทรัพย์สิน

เมื่อได้รับบันทึกข้อความข้อมูลเตรียมการฉบับที่ 1 จะทำการคำนวณจำนวนเงินมัดจำค่าจองซื้อที่ดินในอัตรา 5% ของราคาขายเพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติตามสัญญา พร้อมทั้งคำนวณจำนวนเงินที่เป็นรายละเอียดของสัญญา โดยจัดทำเป็นตารางการคำนวณเงินรับชำระ จำนวน 4 ฉบับโดย

- ตารางการคำนวณเงินรับชำระ ฉบับที่ 1 ส่งพนักงานกองการอนุญาตเพื่อจัดทำทอ.01 และเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่
- 2 ส่งบัญชีการเงิน เพื่อไว้เปรียบเทียบเวลาบันทึกบัญชี โดยเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่
  - 3 ส่งรายรับของผู้ประกอบการมาชำระเงิน โดยเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่
  - 4 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่

#### พนักงานกองการอนุญาต

เมื่อผู้ประกอบการ กรอกข้อความในแบบ กทอ.01 จำนวน 3 ชุด เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพร้อมทั้งชำระเงินมัดจำค่าจองซื้อที่ดิน 5% ของราคาขายที่รายรับ นำมาจัดทำสัญญาจองที่ดินจำนวน 4 ฉบับ เสนอให้ผู้ว่าการ กทอ. ลงนามอนุมัติโดย

- สัญญาจองที่ดิน ฉบับที่ 1 ส่งงานบัญชีทรัพย์สิน เพื่อทาทะ เบียนสัญญาจองที่ดิน
- 2 ให้ผู้ประกอบการเก็บไว้เป็นหลักฐาน
  - 3 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่
  - 4 ส่งบัญชีการเงิน

#### รายรับ

ภายหลังที่ได้รับตารางการคำนวณเงินรับชำระฉบับที่ 3 จากบัญชีทรัพย์สิน และผู้ประกอบการมาชำระ เงินมัดจำค่าจองซื้อที่ดิน จะออกไปเสร็จรับเงินจำนวน 3 ฉบับโดย

- ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 ให้ผู้ประกอบการไว้เป็นหลักฐาน
- 2 แนบกับใบนำฝากเงินฉบับที่ 2 และใบนำส่งเงินฉบับที่ 1 ส่งบัญชีการเงินเพื่อบันทึกบัญชี
  - 3 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่

นำใบเสร็จมาจัดทำใบนำฝากเงิน จำนวน 2 ฉบับโดย

- ใบนำฝากเงิน ฉบับที่ 1 นำฝากธนาคาร
- 2 ส่งบัญชีการเงิน โดยแนบกับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2

พอสิ้นวันจัดทำใบนำส่งเงิน จำนวน 2 ฉบับโดย

- ใบนำส่งเงิน ฉบับที่ 1 ส่งบัญชีการเงิน โดยแนบกับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 และ
- 2 เก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยแนบกับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 3 เข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่

#### บัญชีการเงิน

เมื่อได้รับตารางการคำนวณเงินรับชำระฉบับที่ 2 จะนำข้อมูลมาเปรียบเทียบความถูกต้องกับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ใบนำฝากเงินฉบับที่ 2 และใบนำส่งเงินฉบับที่ 1 ที่ได้รับจากรายรับพร้อมทั้งสัญญาจองที่ดินฉบับที่ 4 บันทึกข้อความข้อมูลเตรียมการฉบับที่ 3 ที่ได้รับจากพนักงานกองการอนุญาต นำรายละเอียดมาบันทึกรายการในสมุดเงินสดรับ และผ่านไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้องโดย

เดบิต เงินฝากธนาคาร

เครดิต เงินมัดจำค่าจองซื้อที่ดิน

### 1.2.2 การรับชำระค่างวด

#### พนักงานกองการอนุญาต

ภายหลังจากที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ กนอ.01 แล้ว จะนำรายละเอียดมาจัดทำจดหมายแจ้งให้ผู้ประกอบการมาทาสัญญาเช่าซื้อที่ดิน จำนวน 2 ฉบับโดย จดหมายแจ้งทาสัญญาเช่าซื้อที่ดิน ฉบับที่ 1 จัดส่งให้ผู้ประกอบการ

- 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่

และ เมื่อผู้ประกอบการติดต่อขอทาสัญญาเกี่ยวกับการเช่าซื้อที่ดิน จะจัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

กนอ.01 ฉบับที่ 1 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่

- 2 ส่งงานบัญชีทรัพย์สิน
- 3 ส่งบัญชีการเงิน

สัญญาเช่าซื้อที่ดิน ฉบับที่ 1 ส่งงานบัญชีทรัพย์สิน เพื่อทบทวนเขียนสัญญาเช่าซื้อที่ดิน

- 2 ให้ผู้ประกอบการเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- 3 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่
- 4 ส่งบัญชีการเงิน

สัญญาการเช่าซื้อที่ดิน ฉบับที่ 1 ส่งงานบัญชีทรัพย์สิน เพื่อจัดทำทะเบียนสัญญาการเช่าซื้อที่ดิน

- 2 แนบกับสัญญาเช่าซื้อที่ดินฉบับที่ 2 ให้ผู้ประกอบการ
- 3 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่
- 4 ส่งบัญชีการเงิน

ใบอนุญาตให้เช่าที่ดินเพื่อประกอบกิจการ ฉบับที่ 1 แนบกับสัญญาเช่าซื้อที่ดินฉบับที่ 2 สัญญาการเช่าซื้อที่ดินฉบับที่ 2 ให้ผู้ประกอบการ

- 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่

#### งานบัญชีทรัพย์สิน

เมื่อได้รับ กนอ.01 ฉบับที่ 2 สัญญาเช่าซื้อที่ดินฉบับที่ 1 และสัญญาการเช่าซื้อที่ดินฉบับที่ 1 จะนำไปจัดทำทะเบียนสัญญาเช่าซื้อที่ดิน และทะเบียนสัญญาการเช่าซื้อที่ดิน โดยเรียงเป็นปีงบประมาณและตามลำดับเลขที่ที่เกิดรายการแต่ละรายการ

### รายรับ

เมื่อผู้ประกอบการมาชำระ เงิน จะนำรายละเอียดรายการคำนวณเงินรับชำระฉบับที่ 3 ที่เก็บไว้แนบชั่วคราวมาจัดทำใบเสร็จรับเงินจำนวน 3 ฉบับโดย

- ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 ให้ผู้ประกอบการ
- 2 แนบกับใบนำฝากเงินฉบับที่ 2 และใบนำส่งเงินฉบับที่ 1 ส่งบัญชีการเงิน เพื่อบันทึกบัญชี
  - 3 แนบกับใบนำส่งเงินฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มการเรียงตามลำดับวันที่

นำใบเสร็จรับเงินมาจัดทำใบนำฝากเงินและใบนำส่งเงิน เหมือนกับกรณีการรับชำระ เงินมัดจำค่าจองซื้อที่ดิน

### บัญชีการเงิน

เมื่อได้รับสัญญาเช่าซื้อที่ดินฉบับที่ 4 สัญญาการใช้ที่ดินฉบับที่ 4 และแบบฟอร์ม กนอ.01 ฉบับที่ 3 จากกองการอนุญาต จะนำไปเปรียบเทียบกับบันทึกข้อความข้อมูลเตรียมการฉบับที่ 3 สัญญาจองที่ดินฉบับที่ 4 ตารางการคำนวณเงินรับชำระฉบับที่ 2 และ ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ที่เก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวไว้ จากนั้นจึงนำรายละเอียดฉบับที่กั้นใบสำคัญรายวันทั่วไป และผ่านไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้อง ตั้งลูกหนี้ค่าเช่าซื้อที่ดินโดย

เดบิต ลูกหนี้ตามสัญญาเช่าซื้อ

เครดิต ค่าขายที่ดินเช่าซื้อ

ดอกเบี้ย ค่าเช่าซื้อ

จัดส่งสัญญาเช่าซื้อที่ดินฉบับที่ 4 สัญญาการใช้ที่ดินฉบับที่ 4 และแบบฟอร์ม กนอ.01 ฉบับที่ 3 ให้บัญชีทรัพย์สิน

ภายหลังจากที่ได้รับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ใบนำฝากเงินฉบับที่ 2 และใบนำส่งเงินฉบับที่ 1 จากรายรับ จะนำรายละเอียดรายการในสมุดเงินสดรับและผ่านไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้องโดย

เดบิต เงินฝากธนาคาร

เครดิต ลูกหนี้ตามสัญญาเช่าซื้อ

สำหรับเงินมัดจำค่าจองซื้อที่ดิน จะบันทึกโอนออกในใบสำคัญรายวันทั่วไปและผ่านไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้องโดย

เดบิต เงินมัดจำค่าจองซื้อที่ดิน

เครดิต ลูกหนี้ตามสัญญาเช่าซื้อ

เก็บใบนำฝากเงิน และใบนำส่งเงินเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่ และส่ง  
ใบเสร็จรับเงินให้บัญชีทรัพย์สิน

บัญชีทรัพย์สิน

เมื่อได้รับสัญญาเช่าซื้อที่ดินฉบับที่ 4 สัญญาการใช้ที่ดินฉบับที่ 4 และแบบฟอร์ม  
กนอ.01 ฉบับที่ 3 จากบัญชีการเงิน จะนำรายละเอียดฉบับที่กนอ.01ฉบับที่ 3 มาตั้งลูกหนี้  
เก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับวันที่ และเมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2  
จะนำรายละเอียดฉบับที่ 2 มาตั้งลูกหนี้ในบัตรลูกหนี้รายตัว เก็บใบเสร็จรับเงินเข้าแฟ้มถาวรเรียง  
ตามลำดับเลขที่



## 2. รายได้จากการขายที่ดินเป็นเงินสด

### 2.1 รายได้จากการขายที่ดินเป็นเงินสด - กรณีชำระที่สำนักงานใหญ่

เมื่อผู้ประกอบการมีความประสงค์จะซื้อที่ดินด้วยเงินสด จะติดต่อกับกองการอนุญาต เพื่อสอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับการซื้อที่ดินดังกล่าว เมื่อตกลงเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนแรกที่ต้องจัดทำคือ ผู้ประกอบการจะต้องชำระเงินมัดจำค่าจองซื้อที่ดิน 5% ซึ่งการจัดทำเอกสารตลอดจนการรับชำระเงินจะเหมือนกับการชำระเงินมัดจำค่าจองซื้อที่ดิน กรณีการขายที่ดินเข้าซื้อชำระที่สำนักงานใหญ่ ดังได้กล่าวไว้ในรายละเอียดที่ผ่านมาแล้ว

สำหรับในขั้นตอนต่อไป เมื่อการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยพิจารณาอนุมัติให้ใช้ที่ดินได้แล้ว จะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอใช้ที่ดินทราบและให้ผู้ซื้อที่ดินมาทำสัญญาจะซื้อจะขายที่ดิน จำนวน 4 ชุด สัญญาการใช้ที่ดิน จำนวน 4 ชุดและใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินเพื่อประกอบกิจการ จำนวน 2 ชุด ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย โดยผู้ซื้อต้องชำระค่าที่ดินบางส่วนเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของราคาที่ดินทั้งหมดในวันทำสัญญาจะซื้อจะขายที่ดิน ส่วนที่เหลือทั้งหมดจะต้องชำระก่อนวันนัดหมายจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ที่ดิน โดยกองการอนุญาตจะจัดทำเอกสารต่าง ๆ ขึ้นมาโดย

#### กองการอนุญาต

จดหมายแจ้งทำสัญญาจะซื้อจะขาย ฉบับที่ 1 ให้ผู้ประกอบการ  
2 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่

เมื่อผู้ประกอบการมาติดต่อทำสัญญาเกี่ยวกับการขายที่ดินเป็นเงินสด จะจัดทำสัญญาต่าง ๆ ดังนี้คือ

กนอ.01 ฉบับที่ 1 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่  
2 ส่งงานบัญชีทรัพย์สิน  
3 จัดส่งนิคมอุตสาหกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สัญญาจะซื้อจะขายที่ดิน ฉบับที่ 1 ส่งงานบัญชีทรัพย์สิน เพื่อจัดทำทะเบียนสัญญาจะซื้อจะขายที่ดิน  
2 ให้ผู้ประกอบการ  
3 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่  
4 จัดส่งนิคมอุตสาหกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- สัญญาการใช้ที่ดิน ฉบับที่ 1 ส่งงานบัญชีทรัพย์สิน เพื่อจัดทำทะเบียนสัญญาการใช้ที่ดิน
- 2 แนบกับสัญญาจะซื้อจะขายที่ดินฉบับที่ 2 ให้ผู้ประกอบการ
  - 3 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่
  - 4 จัดส่งนิคมอุตสาหกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินเพื่อประกอบกิจการ ฉบับที่ 1 แนบกับสัญญาจะซื้อจะขายที่ดินฉบับที่ 2
- สัญญาการใช้ที่ดินฉบับที่ 2 ให้ผู้ประกอบการ
  - 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่

#### งานบัญชีทรัพย์สิน

เมื่อได้รับ กนอ.01 ฉบับที่ 2 สัญญาจะซื้อจะขายที่ดินฉบับที่ 1 และสัญญาการใช้ที่ดินฉบับที่ 1 จากกองการอนุญาต จะนำไปจัดทำทะเบียนสัญญาจะซื้อจะขายที่ดิน และทะเบียนสัญญาการใช้ที่ดินโดยเรียงเป็นเบ็งบประมาณ และตามลำดับเลขที่ที่เกิดรายการแต่ละรายการ

#### งานรายรับ

เมื่อผู้ประกอบการมาชำระเงิน 70% (75%-มัดจำ 5%) จะนำรายละเอียดคานตารางการคำนวณเงินรับชำระฉบับที่ 3 ที่เก็บไว้เข้าแฟ้มชั่วคราวจัดทำใบเสร็จรับเงิน จำนวน 3 ฉบับโดย

- ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 ให้ผู้ประกอบการ
- 2 แนบกับใบนำฝากเงินฉบับที่ 2 และใบนำส่งเงินฉบับที่ 1 ส่งงานบัญชีการเงิน เพื่อบันทึกบัญชี
  - 3 แนบกับใบนำส่งเงินฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่

นำใบเสร็จรับเงิน มาจัดทำใบนำฝากเงินและใบนำส่งเงินเหมือนกับกรณีการรับชำระเงินมัดจำค่าจองซื้อที่ดิน 5%

ถ่ายเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบนำฝากเงินและใบนำส่งเงินจัดส่งนิคมอุตสาหกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### งานบัญชีการเงิน

เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ใบนำฝากเงินฉบับที่ 2 และใบนำส่งเงินฉบับที่ 1 จะนำไปเปรียบเทียบกับตารางการคำนวณเงินรับชำระฉบับที่ 2 ที่ได้รับจากงานบัญชีทรัพย์สินพร้อมทั้งนำรายละเอียดมาบันทึกรายการในสมุดเงินสดรับและผ่านไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้องโดย

เดบิต เงินฝากธนาคาร

เครดิต เงินสะสม-นิคมอุตสาหกรรม

เก็บเอกสารใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ใบนำฝากเงินฉบับที่ 2 และใบนำส่งเงินฉบับที่ 1 เข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่

### บัญชีการเงิน-สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม

เมื่อได้รับสัญญาจะซื้อจะขายที่ดินฉบับที่ 4 สัญญาการเช่าที่ดินฉบับที่ 4 และแบบฟอร์ม กนอ.01 ฉบับที่ 3 จากกองการอนุญาต จะนำมาเปรียบเทียบกับสัญญาจองที่ดินฉบับที่ 4 บันทึกข้อความข้อมูลเตรียมการฉบับที่ 3 ตารางการคำนวณเงินรับชำระและใบเสร็จรับเงิน (ฉบับถ่ายเอกสาร) ซึ่งได้รับมาในครั้งก่อนตอนรับชำระเงินมัดจำค่าจองซื้อที่ดิน 5% ที่เก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวไว้ และจัดส่งสัญญาจะซื้อจะขายที่ดินฉบับที่ 4 สัญญาการเช่าที่ดินฉบับที่ 4 และแบบฟอร์ม กนอ.01 ฉบับที่ 3 ให้บัญชีทรัพย์สินเก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับวันที่ / ภายหลังจากได้รับใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งใบนำฝากเงินและใบนำส่งเงิน (ฉบับถ่ายเอกสาร) จะนำรายละเอียดมาบันทึกในบัญชีรายวันทั่วไปและผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้องโดย

เดบิต เงินสะสม-สำนักงานใหญ่

เครดิต เงินมัดจำค่าจองซื้อที่ดิน

นำใบเสร็จรับเงิน ใบนำฝากเงินและใบนำส่งเงิน (ฉบับถ่ายเอกสาร) เก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่

การบันทึกบัญชีค่าขายที่ดินเป็นเงินสด

- เมื่อรับเงินมัดจำค่าจองซื้อที่ดิน 5%
 

เดบิต	เงินฝากธนาคาร (เดินสะพัด-สำนักงานใหญ่)	5%
	เครดิต เงินมัดจำค่าจองซื้อที่ดิน	5%
- เมื่อรับเงินค่าขายที่ดินเป็นเงินสดงวดที่ 2
 

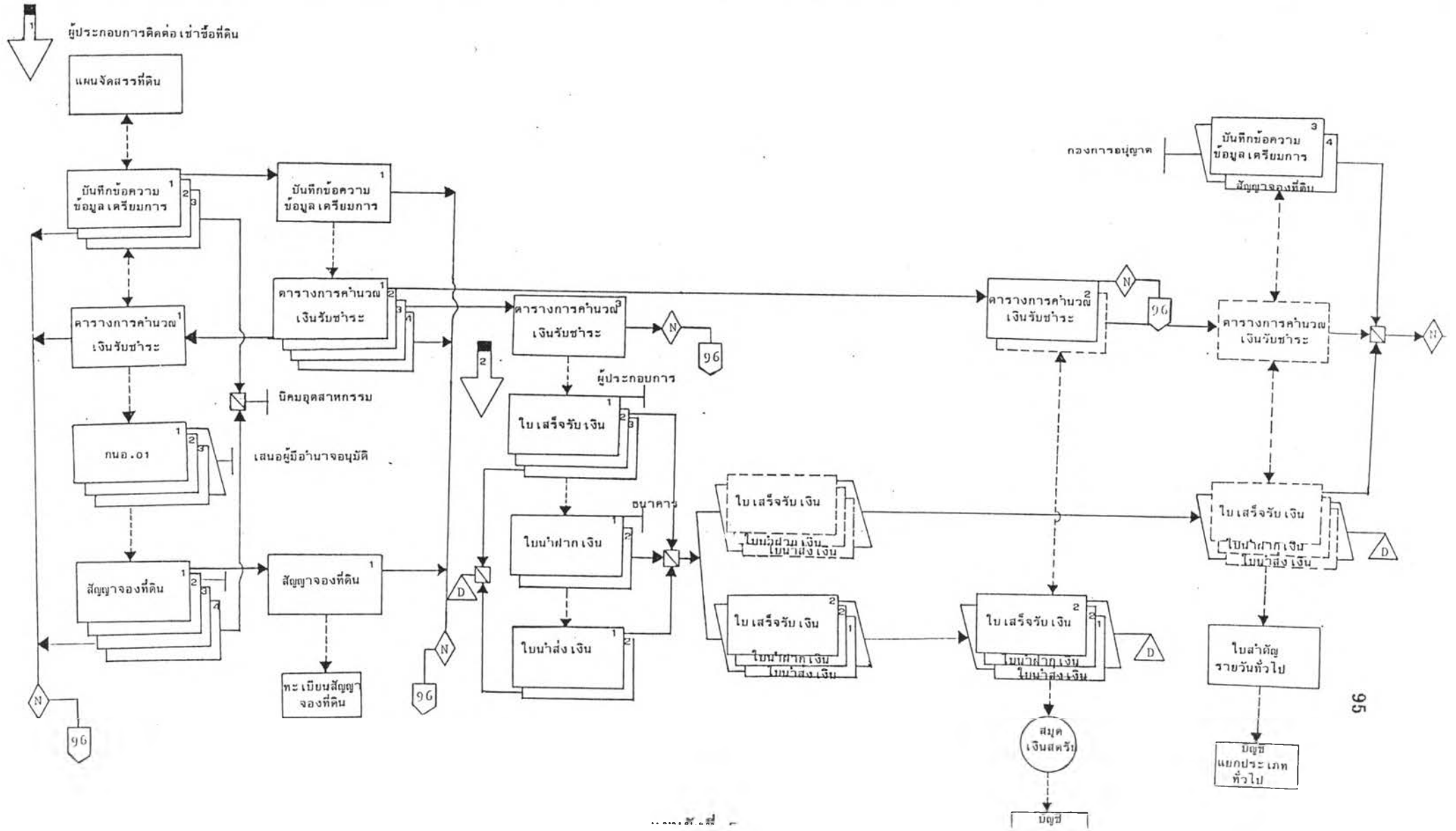
เดบิต	เงินฝากธนาคาร (เดินสะพัด-สำนักงานใหญ่)	70%
	เครดิต เงินมัดจำค่าจองซื้อที่ดิน	70%

หมายเหตุ การรับชำระเงินค่าขายที่ดินเป็นเงินสด งวด 1 และงวดที่ 2  
ยังไม่รับรู้เป็นรายได้จากการขายที่ดินเป็นเงินสด ถึงแม้จะถึง  
งวดปิดบัญชีก็ตาม
- เมื่อผู้ประกอบการชำระเงินค่าที่ดินงวดสุดท้าย
 

เดบิต	เงินฝากธนาคาร (เดินสะพัด-สำนักงานใหญ่)	25%
	เงินมัดจำค่าจองซื้อที่ดิน	75%
	เครดิต ค่าขายที่ดินเป็นเงินสด	100%
- บันทึกต้นทุนที่ดินสำหรับที่ดินที่ขายออกไป
 

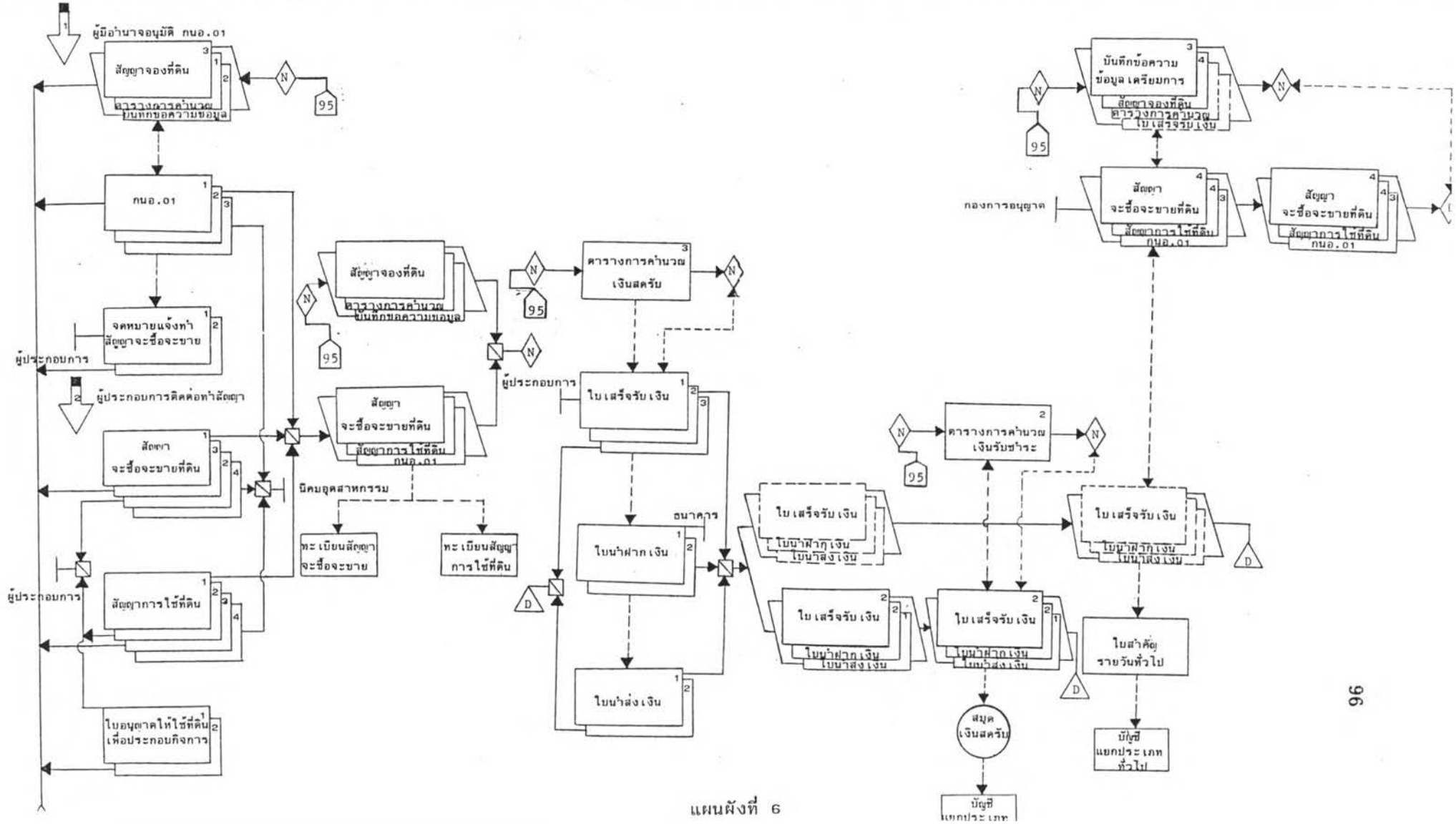
เดบิต	ต้นทุนที่ดินขายเป็นเงินสด
	เครดิต สินทรัพย์มีไว้ขาย

สำนักงานใหญ่				สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม	
กองการอนุญาต	งานบัญชีทรัพย์สิน	งานรายรับ	งานบัญชีการเงิน	บัญชีการเงิน	



รายได้จากการขายที่ดินเป็นเงินสด - การรับชำระค้างงวด

สำนักงานใหญ่			สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม		
กองการอนุญาต	งานบัญชีทรัพย์สิน	งานรายรับ	งานบัญชีการเงิน	บัญชีการเงิน	บัญชีทรัพย์สิน



แผนผังที่ 6

## 2.2 รายได้จากการขายที่ดินเป็นเงินสด-กรณีรับชำระที่สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม

ผู้ประกอบการที่มีความประสงค์จะซื้อที่ดินด้วยเงินสด โดยมาติดต่อที่สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมต่าง ๆ โดยตรง ภายหลังจากสอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับการซื้อที่ดินดังกล่าวและตกลงเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนแรกที่ต้องจัดทำ คือ ผู้ประกอบการจะต้องชำระเงินมัดจำค่าจองซื้อที่ดิน 5% ซึ่งการจัดทำเอกสารตลอดจนการรับชำระเงินจะเหมือนกับการชำระเงินมัดจำค่าจองซื้อที่ดิน กรณีขายที่ดินเข้าซื้อ (รับชำระที่สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม) ดังรายละเอียดที่กล่าวผ่านมาแล้ว

ในขั้นตอนต่อไป เมื่อการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยพิจารณาอนุมัติให้ใช้ที่ดินได้แล้ว จะแจ้งให้ผู้นับค่าขอใช้ที่ดินทราบ และให้ผู้ใช้ที่ดินมาทำสัญญาจะซื้อจะขายที่ดินจำนวน 4 ชุด สัญญาการใช้ที่ดิน จำนวน 4 ชุด และใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินเพื่อประกอบกิจการจำนวน 2 ชุดโดย

### พนักงานกองการอนุญาต

จดหมายแจ้งทำสัญญาจะซื้อจะขาย ฉบับที่ 1 ให้ผู้ประกอบการ  
ฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มชั่วคราว  
เรียงตามลำดับเลขที่

เมื่อผู้ประกอบการมาติดต่อทำสัญญาเกี่ยวกับการขายที่ดินเป็นเงินสดจะจัดทำสัญญาต่าง ๆ ดังนี้คือ

กนอ. 01 ฉบับที่ 1 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่  
2 ส่งงานบัญชีทรัพย์สิน  
3 ส่งบัญชีการเงิน

สัญญาจะซื้อจะขายที่ดิน ฉบับที่ 1 ส่งงานบัญชีทรัพย์สิน เพื่อจัดทำทะเบียนสัญญาจะซื้อจะขายที่ดิน  
2 ให้ผู้ประกอบการ  
3 เก็บไว้เป็นหลักฐาน เข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่  
4 ส่งบัญชีการเงิน

สัญญาการใช้ที่ดิน

- ฉบับที่ 1 ส่งงานบัญชีทรัพย์สิน เพื่อจัดทำทะเบียนสัญญาการใช้ที่ดิน
- 2 แนบกับสัญญาจะซื้อขายที่ดินฉบับที่ 2 ให้ผู้ประกอบการ
- 3 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่
- 4 ส่งบัญชีการเงิน

ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินเพื่อประกอบกิจการ

- ฉบับที่ 1 แนบกับสัญญาจะซื้อขายที่ดินฉบับที่ 2 สัญญาการใช้ที่ดินฉบับที่ 2 ให้ผู้ประกอบการ
- 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่

งานบัญชีทรัพย์สิน

เมื่อได้รับ กนอ.01 ฉบับที่ 2 สัญญาจะซื้อขายที่ดินฉบับที่ 1 และสัญญาการใช้ที่ดินฉบับที่ 1 จากกองการอนุญาต จะนำไปจัดทำทะเบียนสัญญาจะซื้อขายที่ดิน และทะเบียนสัญญาการใช้ที่ดินโดยเรียงเป็นปีงบประมาณ และตามลำดับเลขที่ที่เกิดรายการแต่ละรายการ

รายรับ

เมื่อผู้ประกอบการมาชำระเงิน จะนำรายละเอียดในตารางการคำนวณเงินรับชำระฉบับที่ 3 ที่เก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราว จัดทำใบเสร็จรับเงิน จำนวน 3 ฉบับโดย

ใบเสร็จรับเงิน

- ฉบับที่ 1 ให้ผู้ประกอบการ
- 2 แนบกับใบนำฝากเงินฉบับที่ 2 และใบนำส่งเงินฉบับที่ 1 ส่งบัญชีการเงิน เพื่อบันทึกบัญชี
- 3 แนบกับใบนำส่งเงินฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่



นำใบเสร็จรับเงิน มาจัดทำใบฝากเงินและใบนำส่งเงิน เหมือนกับกรณีการรับชำระ เงินมัดจำค่าจองซื้อที่ดิน

#### บัญชีการเงิน

เมื่อได้รับสัญญาจะซื้อจะขายที่ดินฉบับที่ 4 สัญญาการใช้ที่ดินฉบับที่ 4 และแบบฟอร์ม กนอ. 01 ฉบับที่ 3 จากพนักงานกองการอนุญาต จะนำมาเปรียบเทียบกับสัญญาจองที่ดินฉบับที่ 4 บันทึกข้อความข้อมูลเตรียมการฉบับที่ 3 ตารางการคำนวณเงินรับชำระฉบับที่ 2 และใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ซึ่งได้รับมาในครั้งก่อนตอนรับชำระเงินมัดจำค่าจองซื้อที่ดินที่เก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวไว้ และจัดส่งสัญญาจะซื้อจะขายที่ดินฉบับที่ 4 สัญญาการใช้ที่ดินฉบับที่ 4 และแบบฟอร์ม กนอ. 01 ฉบับที่ 3 ให้บัญชีทรัพย์สินเก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับวันที่ ภายหลังจากได้รับใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งใบฝากเงินและใบนำส่งเงิน จะนำรายละเอียดมาบันทึกในสมุดเงินสดรับ และผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้องโดย

เดบิต เงินฝากธนาคาร

เครดิต เงินมัดจำค่าจองซื้อที่ดิน

นำใบเสร็จรับเงิน ใบฝากเงินและใบนำส่งเงิน เก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่

### 3. รายได้ค่าเช่าที่ดิน

สำหรับรายได้ค่าเช่าที่ดินนี้เกิดจากการให้เช่าที่ดินในเขตนิคมอุตสาหกรรมทั้ง 2 เขตคือ เขตนิคมอุตสาหกรรมทั่วไปและเขตนิคมอุตสาหกรรมส่งออก โดยมีการกำหนดอัตราค่าเช่าเป็นรายปีและมีการกำหนดหลักประกันสัญญาเช่าที่ดินไว้ดังนี้

1. ค่าเช่าที่ดินล่วงหน้า 1 ปี ณ.วันทำสัญญาเช่าที่ดิน
2. หนังสือค้ำประกัน (Bank Guarantee) สำหรับจำนวนค่าเช่าที่ดิน 1 ปี

#### 3.1 รายได้ค่าเช่าที่ดิน - กรณีชำระที่สำนักงานใหญ่

ขั้นตอนในการปฏิบัติงานสำหรับรายได้ค่าเช่าที่ดิน มีดังนี้

เมื่อผู้ประกอบการมีความประสงค์จะขอเช่าที่ดินในเขตนิคมอุตสาหกรรมต่าง ๆ จะติดต่อที่กองการอนุญาต เพื่อสอบถามในรายละเอียดเกี่ยวกับการเช่าที่ดินดังกล่าว เมื่อตกลงเป็นที่เรียบร้อยแล้ว กองการอนุญาตจะจัดทำบันทึกข้อความขอมูลเตรียมการ เรื่องการคิดเงินค่าบำรุงรักษาสสิ่งอำนวยความสะดวกและค่าที่ดิน ค่าเช่าอาคาร จำนวน 3 ฉบับ โดย บันทึกข้อความขอมูลเตรียมการ ฉบับที่ 1 ส่งงานบัญชีทรัพย์สิน เพื่อคำนวณจำนวนเงินค่าเช่ารวมทั้งจำนวนเงินหลักประกันสัญญาเช่า

- 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่
- 3 จัดส่งนิคมอุตสาหกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### งานบัญชีทรัพย์สิน

เมื่อได้รับบันทึกข้อความขอมูลเตรียมการฉบับที่ 1 จากกองการอนุญาตจะนำมาคำนวณจำนวนเงิน สำหรับค่าเช่าและหลักประกันสัญญาเช่า ลงในแบบฟอร์มตารางการคำนวณเงินรับชำระในวันทำสัญญาเช่าที่ดิน จำนวน 4 ฉบับ และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ตารางการคำนวณเงินรับชำระ ฉบับที่ 1 ส่งกองการอนุญาต
- 2 ส่งงานบัญชีการเงิน เพื่อไว้ตรวจสอบเวลาบันทึกบัญชี
  - 3 ส่งงานรายรับ เพื่อไว้ตรวจสอบเวลาผู้ประกอบการมาชำระเงิน โดยเก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่
  - 4 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่

#### กองการอนุญาต

เมื่อได้รับตารางการคำนวณเงินรับชำระ ในวันทาสัญญาเช่าที่ดินฉบับที่ 1 จะนำรายละเอียดมาจัดทำแบบฟอร์ม กนอ.01 คาขอใช้ที่ดินเพื่อประกอบกิจการ ตามพระราชบัญญัติการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย จำนวน 3 ฉบับ แล้วจัดส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติภายหลังจากที่มีการลงนามอนุมัติ กนอ.01 แล้ว จะให้ผู้ประกอบการมาชำระเงินค่าเช่าที่ดินตามที่ได้กำหนดไว้ในตารางการคำนวณเงินรับชำระ และจัดเตรียมเอกสารพร้อมทั้งส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- กนอ.01 ฉบับที่ 1 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่
- 2 ส่งงานบัญชีทรัพย์สิน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่
  - 3 จัดส่งนิคมอุตสาหกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- สัญญาเช่าที่ดิน ฉบับที่ 1 แนบกับแบบฟอร์ม กนอ.01 ฉบับที่ 2 ส่งงานบัญชีทรัพย์สิน เพื่อจัดทำทะเบียนสัญญาเช่าที่ดิน และเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่
- 2 ให้ผู้ประกอบการ
  - 3 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่
  - 4 จัดส่งนิคมอุตสาหกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินเพื่อประกอบกิจการ ฉบับที่ 1 แนบกับสัญญาเช่าที่ดินฉบับที่ 2 ให้ผู้ประกอบการ
- 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่

### งานบัญชีทรัพย์สิน

เมื่อได้รับสัญญาเช่าที่ดินฉบับที่ 1 และแบบฟอร์ม กนอ.01 ฉบับที่ 2 จะนำไปจัดทำทะเบียนสัญญาเช่าที่ดิน โดยเรียง เป็นปีงบประมาณและตามลำดับเลขที่ที่เกิดรายการแต่ละรายการ เก็บเอกสารทั้ง 2 ฉบับ เข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่

### งานรายรับ

เมื่อได้รับตารางการชำระ เงินในวันทำสัญญาเช่าที่ดินฉบับที่ 3 จะแจ้งให้ผู้ประกอบการมาชำระ เงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน จำนวน 3 ฉบับโดย

ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 ให้ผู้ประกอบการ

2 แนบกับใบนำฝากเงินฉบับที่ 2 และใบนำส่งเงินฉบับที่ 1 ส่งงานบัญชีการเงิน เพื่อบันทึกบัญชี

3 แนบกับใบนำส่งเงินฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มถาวร เรียงตามลำดับวันที่

นำไปเสร็จรับเงิน มาจัดทำใบนำฝากเงิน จำนวน 2 ฉบับโดย

ใบนำฝากเงิน ฉบับที่ 1 นำฝากธนาคาร

2 ส่งงานบัญชีการเงิน โดยแนบกับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2

พอสิ้นวัน จะจัดทำใบนำส่งเงินขึ้น จำนวน 2 ฉบับโดย

ใบนำส่งเงิน ฉบับที่ 1 ส่งงานบัญชีการเงิน โดยแนบกับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 และใบนำฝากเงินฉบับที่ 2

2 แนบกับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 3 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มถาวร เรียงตามลำดับวันที่

ถ่ายเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบนำฝากเงินและใบนำส่งเงินจัดส่งให้บัญชีการเงิน -สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### งานบัญชีการเงิน

เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ใบนำฝากเงินฉบับที่ 2 และใบนำส่งเงินฉบับที่ 1 จะนำไปเปรียบเทียบกับตารางการคำนวณเงินรับชำระฉบับที่ 2 ที่รับจากงานบัญชีทรัพย์สินว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ พร้อมทั้งถ่ายเอกสารตารางการคำนวณเงินรับชำระให้บัญชีการเงิน-สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม 1 ฉบับ แล้วจึงจะนำรายละเอียดมาบันทึกในสมุดเงินสคริป และผ่านไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้องโดย

เดบิต เงินฝากธนาคาร

เครดิต เงินสะพัด-นิคมอุตสาหกรรม...

บัญชีการเงิน-สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม

เมื่อได้รับสัญญาเช่าที่ดินฉบับที่ 4 บันทึกข้อความข้อมูลเตรียมการฉบับที่ 3 และ กนอ.01 ฉบับที่ 3 จากกองการอนุญาต จะนำไปเปรียบเทียบกับตารางการคำนวณเงินรับชำระ (ฉบับถ่ายเอกสาร) ที่ได้รับจากงานบัญชีการเงิน เมื่อถูกต้องแล้วนำรายละเอียดมาบันทึกรายการในใบสำคัญรายวันทั่วไป เพื่อตั้งลูกหนี้ค่าเช่าที่ดินและผ่านไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้อง โดย

เดบิต ลูกหนี้ค่าเช่าที่ดิน

เครดิต รายได้ค่าเช่าและค่าบริการรอโอน

ทุกสิ้นเดือนโอนไปเป็นรายได้ค่าเช่าที่ดิน โดย

เดบิต รายได้ค่าเช่าและค่าบริการรอโอน

เครดิต รายได้ค่าเช่าที่ดิน

ต่อเมื่อได้รับใบเสร็จรับเงิน ใบนำฝากเงินและใบนำส่งเงิน (ฉบับถ่ายเอกสาร) จากงานรายรับ จึงนำรายละเอียดมาบันทึกรายการในใบสำคัญรายวันทั่วไป เพื่อลดยอดลูกหนี้ และผ่านไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้อง โดย

เดบิต เงินสะพัด-สำนักงานใหญ่

เครดิต ลูกหนี้ค่าเช่าที่ดิน

นำใบนำฝากเงิน และใบนำส่งเงิน (ฉบับถ่ายเอกสาร) เก็บเข้าแฟ้มถาวร เรียงตามลำดับวันที่ สำหรับใบเสร็จรับเงินส่งบัญชีทรัพย์สิน

บัญชีทรัพย์สิน-สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม

เมื่อได้รับสัญญาเช่าที่ดินฉบับที่ 4 และแบบฟอร์ม กนอ.01 ฉบับที่ 3 จากบัญชีการเงิน จะนำไปจัดทำบัตรลูกหนี้รายตัว (แบบฟอร์มที่ 9 หน้า 104) เพื่อตั้งลูกหนี้ค่าเช่าที่ดิน ต่อเมื่อภายหลังได้รับใบเสร็จรับเงิน (ฉบับถ่ายเอกสาร) แสดงว่าลูกหนี้ได้มาชำระเงินค่าเช่าที่ดินแล้ว จึงล้างบัญชีลูกหนี้ค่าเช่าที่ดินตามจำนวนที่ได้นำมาชำระ

นำสัญญาเช่าที่ดินและแบบฟอร์ม กนอ.01 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มถาวร เรียงตามลำดับวันที่ สำหรับใบเสร็จรับเงินเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับเลขที่



### การบันทึกบัญชี เกี่ยวกับรายได้อ่างน้ำ

เมื่อตกลงให้ผู้ประกอบการอ่างน้ำ และ จัดทำสัญญาอ่างน้ำเรียบร้อยแล้ว จะบันทึกบัญชีลูกหนี้อ่างน้ำ รายได้อ่างน้ำและค่าบริการรอโอน เงินประกันอ่างน้ำ ต้นทุนอ่างน้ำ โดยมีรายละเอียดการบันทึกบัญชีและการคำนวณต้นทุนดังนี้

เดบิต ลูกหนี้อ่างน้ำ

เครดิต รายได้อ่างน้ำและค่าบริการรอโอน

เดบิต เงินฝากธนาคาร (เดินสพัด-สำนักงานใหญ่)

เครดิต เงินประกันอ่างน้ำ

เดบิต ต้นทุนอ่างน้ำ

เครดิต ประมาณการต้นทุนพัฒนาที่ดินส่วนที่ให้เช่า (เฉพาะค่าพัฒนาที่ดิน)

การคำนวณค่าพัฒนาพื้นที่ตามสัญญาก่อสร้าง :-

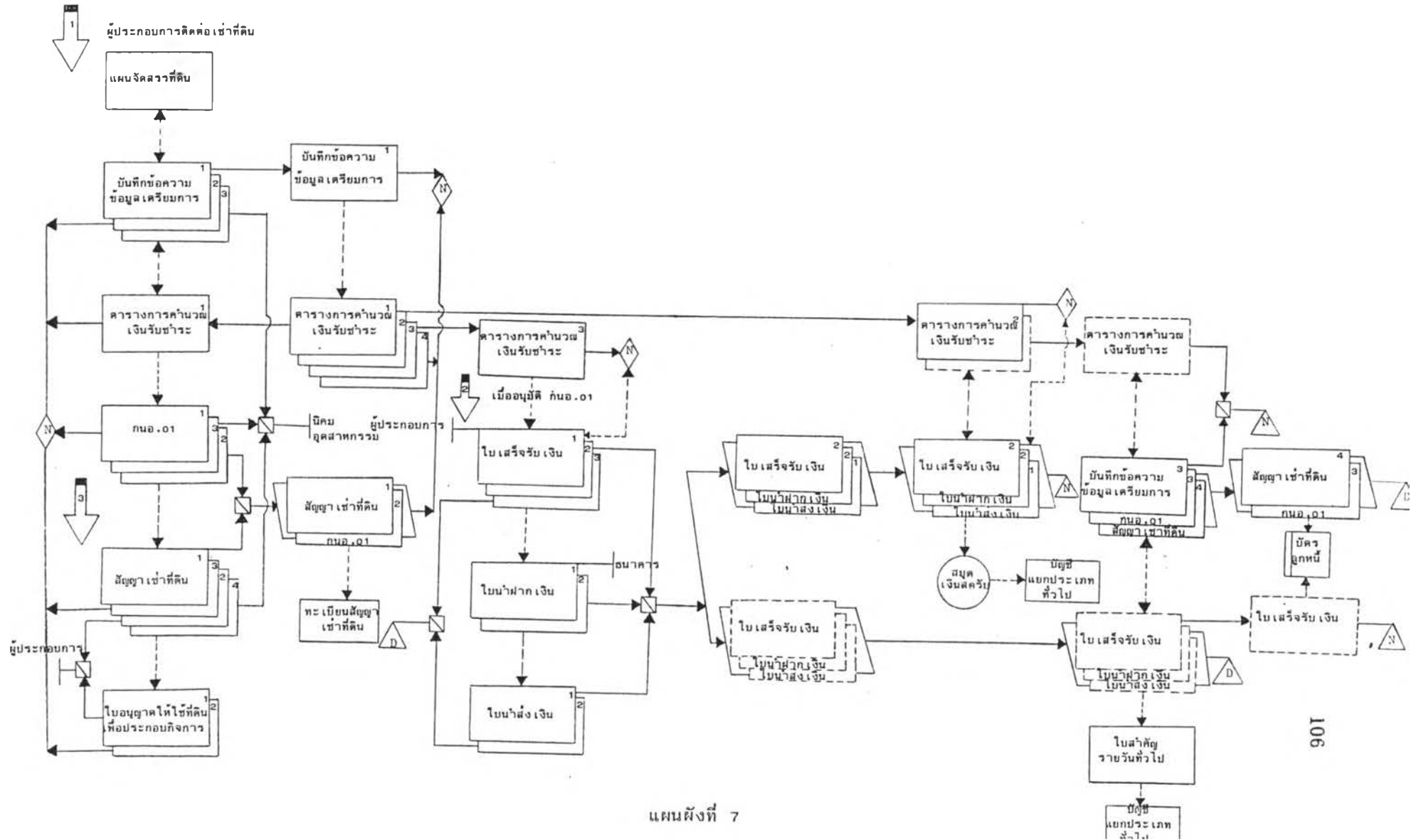
- ถนน
- ท่อระบายน้ำ
- สะพาน
- เขื่อน
- ดอกเบี้ยจ่ายระหว่างก่อสร้าง
- รายจ่ายเริ่มโครงการหรือการโอน (ในส่วนที่เป็นการพัฒนาพื้นที่รวมกัน)

$$\text{การคำนวณ ต้นทุนอ่างน้ำ} : \text{ไร่} = \frac{\text{ค่าพัฒนาพื้นที่ตามสัญญาก่อสร้าง}}{\text{จำนวนพื้นที่ส่วนที่มีไว้เพื่อขาย/ให้เช่า}}$$

$$\text{ต้นทุนอ่างน้ำ} : \text{ไร่} \cdot \text{ปี} = \frac{\text{ต้นทุนอ่างน้ำ} : \text{ไร่}}{\text{อายุสัญญาเช่า (30 ปี)}}$$

หมายเหตุ สำหรับรายได้อ่างน้ำและค่าบริการรอโอน จะมีจำนวนเงินสำหรับอ่างน้ำ 1 ปี และเนื่องจากการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยทางบกการเงินเป็นรายเดือน จึงรับรู้เป็นรายได้เมื่อสิ้นเดือนของทุกเดือน

สำนักงานใหญ่				สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม	
กองการอนุญาต	งานบัญชีทรัพย์สิน	งานรายรับ	งานบัญชีการเงิน	งานบัญชี	
				บัญชีการเงิน	บัญชีทรัพย์สิน





### 3.2 รายได้ค่าเช่าที่ดิน - กรณีรับชำระที่สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม

รายได้ค่าเช่าที่ดินตามกรณีนี้ เกิดขึ้นเมื่อผู้ประกอบการมีความประสงค์จะมาติดต่อที่สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมโดยตรง ภายหลังจากที่สอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับการเช่าที่ดินดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว พนักงานกองการอนุญาตจะจัดทำบันทึกข้อความข้อมูลเตรียมการ เรื่องการคิดเงินค่าบำรุงรักษาสิ่งอำนวยความสะดวกและค่าที่ดิน ค่าเช่าอาคารจำนวน 3 ฉบับโดย

- บันทึกข้อความข้อมูลเตรียมการ ฉบับที่ 1 ส่งบัญชีทรัพย์สิน เพื่อคำนวณจำนวนเงินค่าเช่ารวมทั้งจำนวนเงินหลักประกันสัญญาเช่า
- 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่
  - 3 จัดส่งบัญชีการเงิน

#### บัญชีทรัพย์สิน

เมื่อได้รับบันทึกข้อความข้อมูลเตรียมการฉบับที่ 1 จะนำมาคำนวณจำนวนเงินสำหรับค่าเช่าและหลักประกันสัญญาเช่า ลงในแบบฟอร์มตารางการคำนวณเงินรับชำระในวันทำสัญญาเช่าที่ดิน จำนวน 4 ฉบับ และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ตารางการคำนวณเงินรับชำระ ฉบับที่ 1 ส่งกองการอนุญาต
- 2 ส่งบัญชีการเงิน เพื่อไว้ตรวจสอบเวลาบันทึกบัญชี
  - 3 ส่งรายรับ เพื่อไว้ตรวจสอบ เวลาผู้ประกอบการมาชำระเงิน โดยเก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่
  - 4 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่

#### พนักงานกองการอนุญาต

เมื่อได้รับตารางการคำนวณเงินรับชำระในวันทำสัญญาเช่าที่ดิน ฉบับที่ 1 จะนำรายละเอียดมาจัดทำแบบฟอร์ม กนอ.01 จำนวน 3 ฉบับ จัดส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ภายหลังจากที่มีการลงนามอนุมัติ กนอ.01 แล้ว จะให้ผู้ประกอบการมาชำระเงินค่าเช่าที่ดิน ตามที่ได้กำหนดไว้ในตารางการคำนวณเงินรับชำระและจัดเตรียมเอกสารพร้อมทั้งส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- กนอ.01           ฉบับที่ 1   เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่
- 2   ส่งงานบัญชีทรัพย์สิน
  - 3   ส่งบัญชีการเงิน

- สัญญาเช่าที่ดิน   ฉบับที่ 1   แนบกับแบบฟอร์ม กนอ.01 ฉบับที่ 2   ส่งงานบัญชีทรัพย์สิน เพื่อจัดทำทะเบียนสัญญาเช่าที่ดิน และเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่
- 2   ให้ผู้ประกอบการ
  - 3   เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่
  - 4   จัดส่งบัญชีการเงิน

- ใบอนุญาตให้ใช้ที่ดินเพื่อประกอบกิจการ   ฉบับที่ 1   แนบกับสัญญาเช่าที่ดิน ฉบับที่ 2
- 1   ให้ผู้ประกอบการ
  - 2   เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่

งานบัญชีทรัพย์สิน

เมื่อได้รับสัญญาเช่าที่ดินฉบับที่ 1 และแบบฟอร์ม กนอ.01 ฉบับที่ 2 จะนำไปจัดทำทะเบียนสัญญาเช่าที่ดิน โดยเรียง เป็นปีงบประมาณและตามลำดับเลขที่ที่เกิดรายการ แต่ละรายการ เก็บเอกสารทั้ง 2 ฉบับ เข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่

รายรับ

เมื่อได้รับตารางการชำระ เงินวันทำสัญญาเช่าที่ดินฉบับที่ 3 และผู้ประกอบการนำเงินมาชำระ จะออกใบเสร็จรับเงิน จำนวน 3 ฉบับโดย

- ใบเสร็จรับเงิน   ฉบับที่ 1   ให้ผู้ประกอบการ
- 2   แนบกับใบนำฝากเงินฉบับที่ 2 และใบนำส่งเงินฉบับที่ 1 ส่งบัญชีการเงิน เพื่อบันทึกบัญชี
  - 3   แนบกับใบนำส่งเงินฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่

- นำใบเสร็จรับเงิน มาจัดทำใบนำฝากเงิน จำนวน 2 ฉบับโดย
- ใบนำฝากเงิน ฉบับที่ 1 นำฝากธนาคาร
- 2 ส่งบัญชีการเงิน โดยแนบกับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2
- พลันวันจะจัดทำใบนำส่งเงินขึ้น จำนวน 2 ฉบับโดย
- ใบนำส่งเงิน ฉบับที่ 1 ส่งบัญชีการเงิน โดยแนบกับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2
- และใบนำฝากเงินฉบับที่ 2
- 2 แนบกับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 3 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้ม
- ถาวรเรียงตามลำดับวันที่

### บัญชีการเงิน

เมื่อได้รับสัญญาเช่าที่ดินฉบับที่ 4 บันทึกข้อความขอมูลเตรียมการฉบับที่ 3 และ กนอ. 01 ฉบับที่ 3 จะนำไปเปรียบเทียบกับตารางการคำนวณเงินรับชำระฉบับที่ 2 ที่ได้รับจาก

บัญชีทรัพย์สิน เมื่อถูกต้องแล้วนำรายละเอียดมาบันทึกรายการในใบสำคัญรายวันทั่วไป

เพื่อตั้งลูกหนี้ค่าเช่าที่ดินและผ่านไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้อง โดย

เดบิต ลูกหนี้ค่าเช่าที่ดิน

เครดิต รายได้ค่าเช่าและค่าบริการรอโอน

ทุกสิ้นเดือนโอนไปเป็นรายได้ค่าเช่าที่ดิน โดย

เดบิต รายได้ค่าเช่าและค่าบริการรอโอน

เครดิต รายได้ค่าเช่าที่ดิน

ต่อเมื่อได้รับใบเสร็จรับเงิน ใบนำฝากเงินและใบนำส่งเงินจากรายรับ จึงนำรายละเอียดมาบันทึกรายการในสมุดเงินสดรับ เพื่อลดยอดลูกหนี้และผ่านไปเข้าบัญชีแยกประเภท

ทั่วไปที่เกี่ยวข้องโดย

เดบิต เงินฝากธนาคาร

เครดิต ลูกหนี้ค่าเช่าที่ดิน

นำใบนำฝากเงิน และใบนำส่งเงิน เก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่

สำหรับใบเสร็จรับเงินส่งบัญชีทรัพย์สิน

### บัญชีทรัพย์สิน

เมื่อได้รับสัญญาเช่าที่ดินฉบับที่ 4 และแบบฟอร์ม กนอ.01 ฉบับที่ 3 จากบัญชีการเงิน จะนำไปจัดทำบัญชีรายตัว เพื่อตั้งลูกหนี้ค่าเช่าที่ดิน ภายหลังจากได้รับใบเสร็จรับเงิน แสดงว่าลูกหนี้ได้มาชำระ เงินค่าเช่าที่ดินแล้ว จึงล้างบัญชีลูกหนี้ค่าเช่าที่ดินตามจำนวนที่นำมาชำระ

นำสัญญาเช่าที่ดินและแบบฟอร์ม กนอ.01 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มถาวร

เรียงตามลำดับวันที่ สำหรับใบเสร็จรับเงินเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับเลขที่

## รายได้จากการดำเนินงานอื่น

### 1. รายได้ค่าเช่าทรัพย์สิน

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ได้รับค่าเช่าทรัพย์สินโดยมีรายละเอียดแยกเป็นของแต่ละสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมดังนี้

#### 1. สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางปู

รายได้จากการให้เช่าทรัพย์สิน คือ อาคาร โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ค่าเช่าอาคารที่พักอาศัย 1 ราย
2. ค่าเช่าอาคารสำนักงาน 1 ราย
3. ค่าบำรุงรักษาอาคารสำนักงาน 1 ราย

#### 2. สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง

รายได้จากการให้เช่าทรัพย์สิน ประกอบด้วย อาคารโรงงานมาตรฐาน พื้นที่อาคารสำนักงาน คลังสินค้าทัณฑ์บน พื้นที่อาคารสำนักงานและลานจอดรถยนต์ และโรงอาหารในเขตอุตสาหกรรมส่งออก 1 ราย โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. อาคารโรงงานมาตรฐาน 1 ราย พื้นที่ 1,404 ตารางเมตร
2. พื้นที่อาคารสำนักงาน 2 ราย พื้นที่ 198 ตารางเมตร
3. คลังสินค้าทัณฑ์บน พื้นที่อาคารสำนักงานและลานจอดรถยนต์
4. โรงอาหารในเขตอุตสาหกรรมส่งออก 1 ราย

หมายเหตุ ค่าเช่าทรัพย์สิน จะมีการบันทึกและเรียกเก็บเงินเป็นรายเดือน

#### 1.1 รายได้ค่าเช่าทรัพย์สิน - กรณีรับชำระที่สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม งานบริการทั่วไป

เมื่อถึงกำหนดแจ้งผู้เช่าชำระค่าเช่าทรัพย์สิน จะนำสัญญาเช่าทรัพย์สิน มาจัดทำจดหมายแจ้งหนี้ (แบบฟอร์มที่ 10 หน้า 112) จำนวน 3 ฉบับโดย

แบบฟอร์มที่ 10

เลขที่.....

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย  
จดหมายแจ้งหนี้ค่าเช่าทรัพย์สิน

เรียน.....

ตามที่บริษัท/ท่านได้ทำสัญญาเช่าทรัพย์สินในสำนักงานนิคมอุตสาหกรรม.....  
ตามสัญญาเลขที่.....เมื่อวันที่.....โดยขอเช่าทรัพย์สินมีกำหนดเวลา.....นี้  
กนอ.ขอเรียนให้ท่านทราบว่าค่าเช่าทรัพย์สินเดือน.....พ.ศ.....  
เป็นเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดชำระค่าเช่าทรัพย์สินดังกล่าว ณ สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม  
.....หรือ ณ สำนักงานใหญ่ การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ภายใน  
วันที่.....ด้วย จักขอขอบคุณ ซึ่งหากท่านชำระช้ากว่ากำหนด ท่านจะต้องชำระเงิน  
เพิ่มในอัตราร้อยละ 1.5 ต่อเดือน ของจำนวนเงินที่ค้างชำระจนกว่าจะมีการชำระเสร็จสิ้น

ขอแสดงความนับถือ

จดหมายแจ้งหนี้ ฉบับที่ 1 ให้ผู้เช่าทรัพย์สิน  
 2 ส่งบัญชีการเงิน เพื่อใช้สำหรับบันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้ค่าเช่าทรัพย์สิน  
 3 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่  
 นำรายละเอียดในจดหมายแจ้งหนี้มาจัดทำรายงานสรุปรายได้ค่าเช่า  
 ทรัพย์สิน (แบบฟอร์มที่ 11 หน้า 114) จำนวน 2 ฉบับโดย

รายงานสรุปรายได้ค่าเช่าทรัพย์สิน ฉบับที่ 1 แนบกับจดหมายแจ้งหนี้ฉบับที่ 2 ส่งบัญชีการเงิน  
 เพื่อบันทึกบัญชี  
 2 แนบกับจดหมายแจ้งหนี้ฉบับที่ 3 เก็บไว้เป็น  
 หลักฐานเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่

#### บัญชีการเงิน

เมื่อได้รับจดหมายแจ้งหนี้ฉบับที่ 2 และรายงานสรุปรายได้ค่าเช่าทรัพย์สิน  
 ฉบับที่ 1 จากงานบริการทั่วไป จะนำรายละเอียดไปบันทึกรายการในใบสำคัญรายวันทั่วไปและ  
 ผ่านไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้องโดย

เดบิต ลูกหนี้ค่าเช่าทรัพย์สิน

เครดิต รายได้ค่าเช่าทรัพย์สิน

นำรายงานสรุปรายได้ค่าเช่าทรัพย์สินฉบับที่ 1 เก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียง  
 ตามลำดับวันที่ และส่งจดหมายแจ้งหนี้ฉบับที่ 2 ให้บัญชีทรัพย์สินเพื่อบันทึกรายละเอียดในบัตร  
 ลูกหนี้รายตัว (แบบฟอร์มที่ 12 หน้า 115) เพื่อดังลูกหนี้แล้วเก็บจดหมายแจ้งหนี้เข้าแฟ้มถาวร  
 เรียงตามลำดับวันที่

#### งานการเงิน

เมื่อผู้เช่ามาชำระค่าเช่าทรัพย์สิน โดยนำจดหมายแจ้งหนี้ฉบับที่ 1  
 มาแสดง จะออกใบเสร็จรับเงิน จำนวน 3 ฉบับโดย

ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 ให้ผู้เช่า  
 2 ส่งบัญชีการเงิน เพื่อบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ  
 3 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับเลขที่







นำใบเสร็จรับเงิน มาจัดทำใบนำฝากเงิน จำนวน 2 ฉบับโดย

ใบนำฝากเงิน

ฉบับที่ 1 นำฝากธนาคาร

2 แนบกับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ส่งบัญชีการเงิน

เมื่อสิ้นวันนารายละเอียดในใบเสร็จรับเงินและใบนำฝากเงิน มาจัดทำ  
ใบนำส่งเงิน จำนวน 2 ฉบับโดย

ใบนำส่งเงิน

ฉบับที่ 1 แนบกับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 และใบนำฝากเงินฉบับที่ 2  
ส่งบัญชีการเงิน

2 แนบกับจดหมายแจ้งหนี้ฉบับที่ 1 ซึ่งได้รับจากผู้เช่าทรัพย์สิน  
เก็บไว้เป็นหลักฐานในแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่

บัญชีการเงิน

เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ใบนำฝากเงินฉบับที่ 2 และใบนำ  
ส่งเงินฉบับที่ 1 จะนารายละเอียดมาบันทึกรายการในสมุดเงินสดรับและผ่านรายการไปยังบัญชี  
แยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้องโดย

เดบิต เงินฝากธนาคาร

เครดิต ลูกหนี้ค่าเช่าทรัพย์สิน

นำใบนำฝากเงินและใบนำส่งเงินเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่ส่ง  
ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ให้บัญชีทรัพย์สินเพื่อลดยอดลูกหนี้ในบัตรลูกหนี้รายตัว และเก็บเอกสาร  
เข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับเลขที่

วิธีการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับรายได้ค่าเช่าทรัพย์สิน-กรณีรับชำระที่สำนักงาน

นิคมอุตสาหกรรม

- เมื่อออกจดหมายแจ้งหนี้ส่งให้ผู้เช่าทรัพย์สิน มาชำระค่าเช่าทรัพย์สิน  
เดบิต ลูกหนี้ค่าเช่าทรัพย์สิน  
เครดิต รายได้ค่าเช่าทรัพย์สิน
- เมื่อผู้เช่าทรัพย์สินมาชำระค่าเช่าทรัพย์สิน  
เดบิต เงินฝากธนาคาร  
เครดิต ลูกหนี้ค่าเช่าทรัพย์สิน

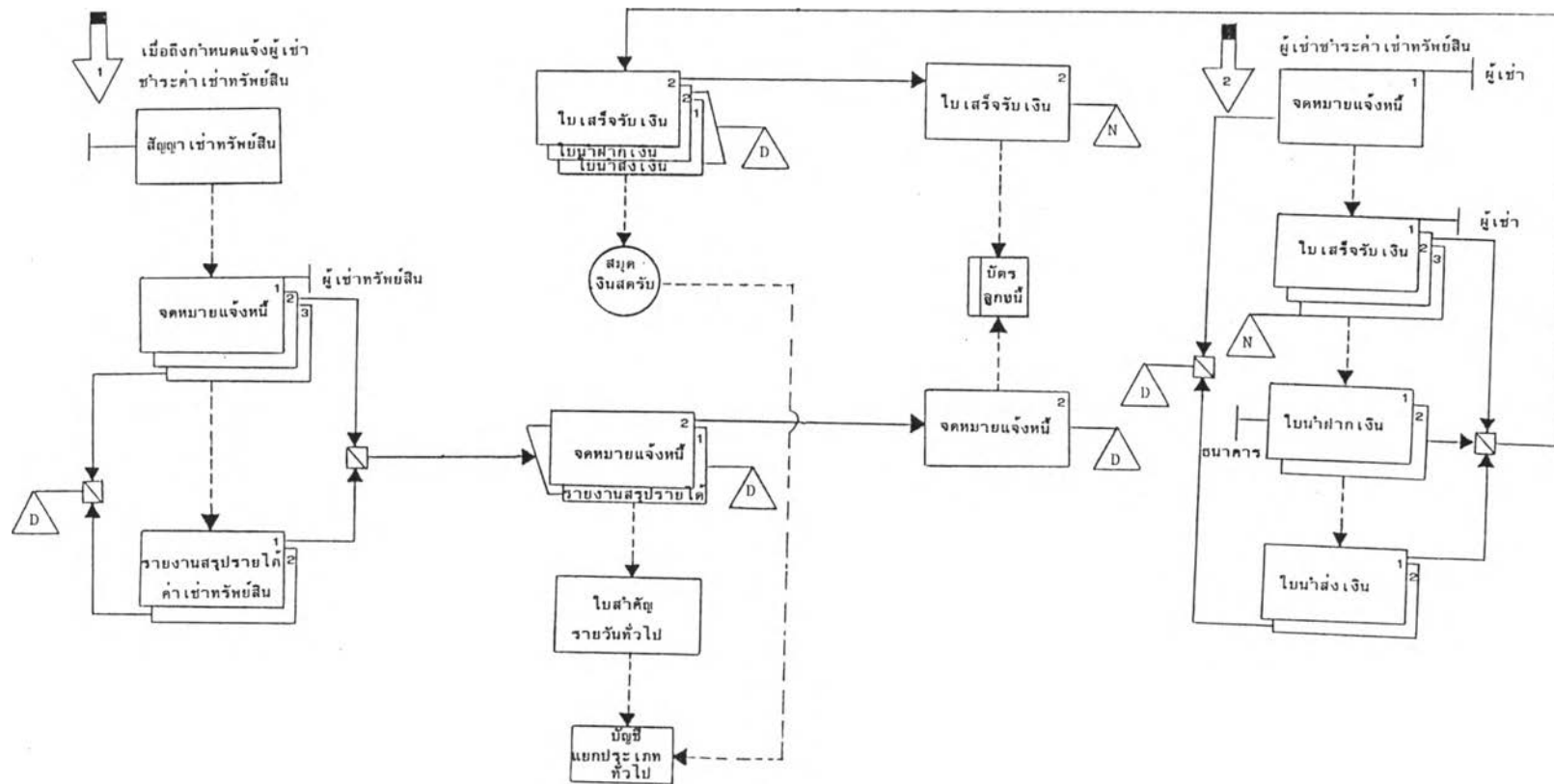
สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม

งานบริการทั่วไป

บัญชีการเงิน

บัญชีทรัพย์สิน

งานการเงิน



## 1.2 รายได้ค่าเช่าทรัพย์สิน-กรณีชำระที่สำนักงานใหญ่

การรับชำระเงินตามวิธีนี้ ในส่วนของขั้นตอนการออกใบแจ้งหนี้ค่าเช่าทรัพย์สิน ทางสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมต่าง ๆ จะเป็นผู้จัดทำเอง โดยรายละเอียดจะเหมือนกับที่กล่าวมาแล้ว กรณีรับชำระที่สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม สำนักงานใหญ่จะเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องกับกรณีผู้ประกอบการมีความสะดวกที่จะนำเงินมาชำระที่สำนักงานใหญ่ ภายหลังจากที่ได้รับจดหมายแจ้งหนี้ค่าเช่าทรัพย์สินไปแล้ว

### งานรายรับ

เมื่อผู้เช่ามาชำระค่าเช่าทรัพย์สิน โดยนำจดหมายแจ้งหนี้ฉบับที่ 1 มาแสดงต่องานรายรับ จะออกใบเสร็จรับเงิน จำนวน 3 ฉบับโดย

- ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 ให้ผู้เช่าเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- 2 ส่งงานบัญชีการเงิน เพื่อบันทึกบัญชี
  - 3 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับเลขที่

นำใบเสร็จรับเงินมาจัดทำใบนำฝากเงิน จำนวน 2 ฉบับโดย

- ใบนำฝากเงิน ฉบับที่ 1 นำฝากธนาคาร
- 2 แนบกับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ส่งงานบัญชีการเงิน

เมื่อสิ้นวันนำรายละเอียดใบเสร็จรับเงินและใบนำฝากเงินมาจัดทำใบนำส่งเงิน จำนวน 2 ฉบับโดย

- ใบนำส่งเงิน ฉบับที่ 1 แนบกับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ใบนำฝากเงินฉบับที่ 2 ส่งงานบัญชีการเงิน
- 2 แนบกับจดหมายแจ้งหนี้ฉบับที่ 1 ซึ่งรับจากผู้เช่าเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่

ถ่ายเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบนำฝากเงินและใบนำส่งเงินส่งบัญชีการเงิน-สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม

### งานบัญชีการเงิน

เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ใบนำฝากเงินฉบับที่ 2 และใบนำส่งเงินฉบับที่ 1 จากงานรายรับ จะนำรายละเอียดไปบันทึกรายการในสมุดเงินสดรับและผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้องโดย

เดบิต เงินฝากธนาคาร

เครดิต เงินสะพัด- นิคมอุตสาหกรรม

เก็บใบเสร็จรับเงิน ให้นำฝากเงิน และใบนำส่งเงินเข้าแฟ้มถาวรเรียง

ตามลำดับเลขที่

บัญชีการเงิน-สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม

เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงิน ให้นำฝากเงินและใบนำส่งเงิน (ฉบับถ่าย

เอกสาร) จากงานรายรับจะนำไปเปรียบเทียบความถูกต้องกับรายงานสรุปรายได้ค่าเช่าทรัพย์สิน

ซึ่งได้รับจากงานบริการทั่วไป เมื่อตอนแจ้งผู้เช่าทรัพย์สินให้มาชำระค่าเช่าทรัพย์สิน จากนั้น

นำรายละเอียดไปบันทึกรายการในใบสำคัญรายวันทั่วไปและผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท

ทั่วไปที่เกี่ยวข้องโดย

เดบิต เงินสะพัด-สำนักงานใหญ่

เครดิต ลูกหนี้ค่าเช่าทรัพย์สิน

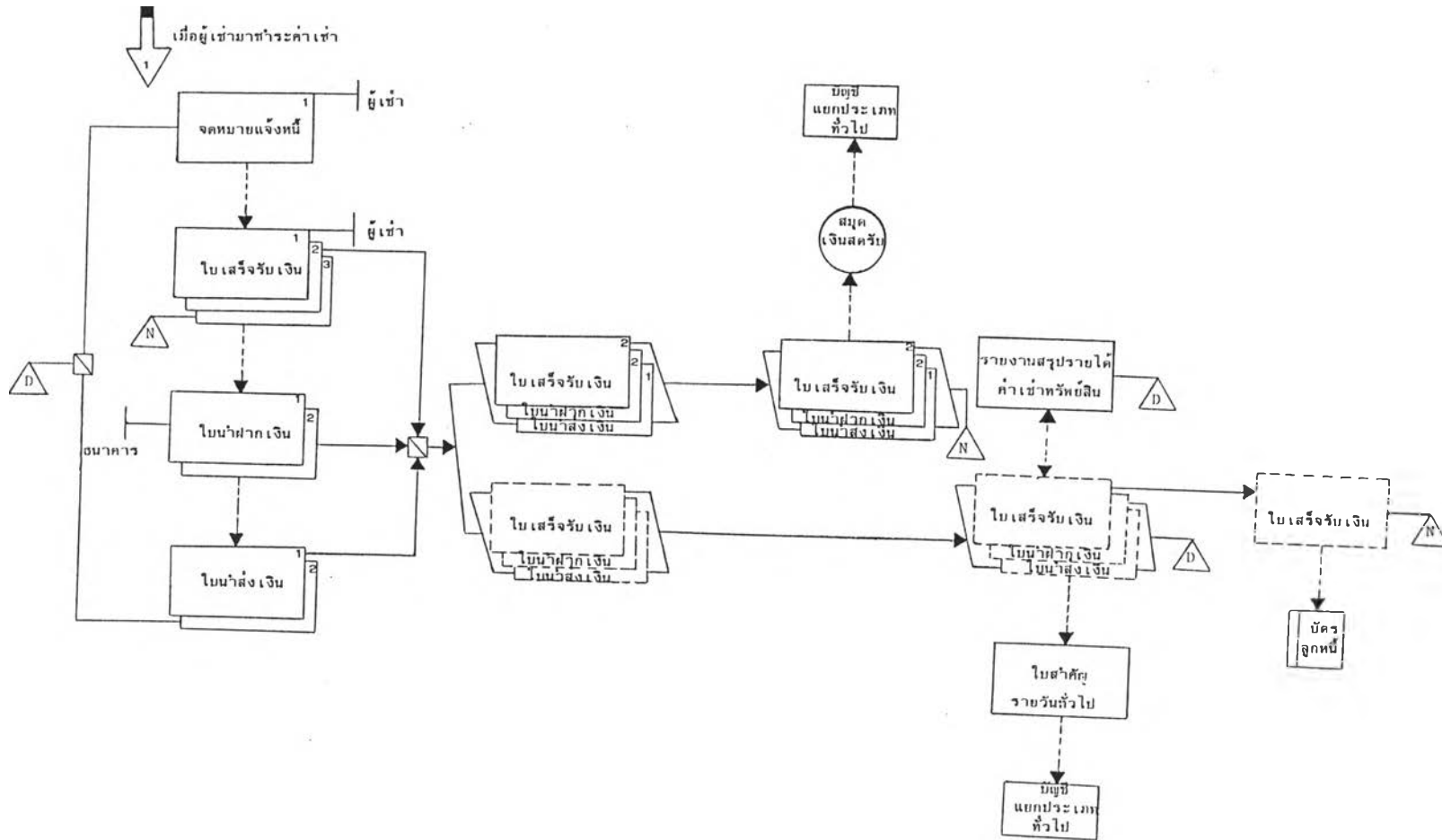
นำใบนำฝากเงินและใบนำส่งเงิน (ฉบับถ่ายเอกสาร) เข้าแฟ้มถาวร

เรียงตามลำดับวันที่และส่งใบเสร็จรับเงินไปให้ผู้เช่าทรัพย์สินเพื่อบันทึกยอดคานับครลูกหนี้รายตัว

เก็บใบเสร็จรับเงินเข้าแฟ้มถาวรโดยเรียงตามลำดับเลขที่

รายได้ค่าเช่าทรัพย์สิน - กรณีเช่าที่สำนักงานใหญ่

สำนักงานใหญ่		สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม	
งานรายรับ	งานบัญชีการ เงิน	บัญชีการ เงิน	บัญชีทรัพย์สิน



แผนผังที่ ๑

## 2. รายได้ค่าน้ำประปา

### 2.1 รายได้ค่าน้ำประปา-กรณีรับชำระที่สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม

เมื่อนายช่างจดมาตรน้ำประปาสำหรับผู้ประกอบการแต่ละราย และสำหรับแพลตฟอร์มที่หักอาศัยจะจัดทำรายงานน้ำประปา (แบบฟอร์มที่ 13 หน้า 122) จำนวน 2 ฉบับ ส่งรายงานทั้ง 2 ฉบับให้หัวหน้างานด้านช่างลงลายมือชื่อรับรอง หัวหน้างานด้านช่างจะจัดส่งรายงานน้ำประปาดังนี้คือ

รายงานน้ำประปา ฉบับที่ 1 ส่งงานบริการทั่วไป เพื่อนำไปคำนวณจำนวนเงินค่าน้ำประปา  
 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานในแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่  
งานบริการทั่วไป

จะนำรายละเอียดในประกาศของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และรายละเอียดในสัญญาการใช้น้ำประปา มาเปรียบเทียบกับรายงานน้ำประปาเพื่อคำนวณจำนวนเงินค่าน้ำประปาที่จะเรียกเก็บจากผู้ประกอบการและผู้พักอาศัยในแพลตฟอร์มแต่ละราย จากนั้นออกใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา (แบบฟอร์มที่ 14 หน้า 123) จำนวน 3 ฉบับโดย

ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา ฉบับที่ 1 ส่งให้ผู้ประกอบการ  
 2 ส่งบัญชีการเงิน เพื่อบันทึกบัญชี  
 3 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่

นำใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปามาจัดทำรายงานสรุปรายได้ค่าน้ำประปา (แบบฟอร์มที่ 11 หน้า 114) จำนวน 2 ฉบับโดย

รายงานสรุปรายได้ค่าน้ำประปา ฉบับที่ 1 แนบกับใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาฉบับที่ 2 ส่งบัญชีการเงิน  
 2 แนบกับใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาฉบับที่ 3 และรายงานน้ำประปาฉบับที่ 1 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่

#### บัญชีการเงิน

เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาฉบับที่ 2 และรายงานสรุปรายได้ค่าน้ำประปาฉบับที่ 1 จากงานบริการทั่วไปจะนำรายละเอียดมาบันทึกรายการในใบสำคัญรายวันทั่วไปและผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้องโดย





แบบฟอร์มที่ 14

เล่มที่.....

BOOK NO.

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

INDUSTRIAL ESTATE AUTHORITY OF THAILAND

618 ถนนนิคมมักกะสัน แขวงมักกะสัน

เลขที่.....

เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

NO.

ใบแจ้งหนี้

INVOICE

วันที่.....

DATE

เรียน.....

เพื่อโปรดชำระค่าน้ำประปา เดือน.....

จัดตั้งก่อนวันที่.....จัดตั้งหลังวันที่.....

	จัดครั้งนี้ เลขในมาตร	จัดครั้งก่อน เลขในมาตร	จำนวนหน่วยที่ใช้ (ลบม.)	หน่วยละ (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
มาตรตัวที่ 1					
มาตรตัวที่ 2					
มาตรตัวที่ 3					
	รวมเป็นเงิน				

ตัวอักษร.....

.....ผู้แจ้งหนี้

หมายเหตุ การชำระเงิน กรุณานำใบแจ้งหนี้มาด้วย

โปรดชำระเงินภายในวันที่.....หากชำระเงินล่าช้ากว่าที่กำหนด

จะต้องชำระเงินเพิ่ม ในอัตราร้อยละ 1.5 ต่อเดือน เศษของเดือนนับตั้งแต่วันที่ 1

ถึงวันที่ 15 ให้คิดครึ่งเดือน และนับแต่วันที่ 16 ถึงสิ้นเดือนให้คิดเต็มเดือน

เดบิต ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

เครดิต รายได้ค่าน้ำประปา

หลังจากนั้นนำรายงานสรุปรายได้ค่าน้ำประปาเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่ ส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาลบที่ 2 ไปให้บัญชีทรัพย์สิน เพื่อจัดทำบัตรลูกหนี้ (แบบฟอร์มที่ 15 หน้า 125) ตั้งยอดลูกหนี้แต่ละราย เก็บใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับเลขที่

#### งานการเงิน

เมื่อผู้ประกอบการมาชำระ เงินโดยนำใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาลบที่ 1 มาแสดง งานการเงินจะออกใบเสร็จรับเงิน จำนวน 3 ฉบับโดย

ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 ให้ผู้ประกอบการเก็บไว้เป็นหลักฐานว่าได้ชำระเงินแล้ว

- 2 ส่งบัญชีการเงิน เพื่อบันทึกบัญชี
- 3 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับเลขที่

นำใบเสร็จรับเงินมาจัดทำใบนำฝากเงิน (Pay-in) จำนวน 2 ฉบับ

โดย

ใบนำฝากเงิน ฉบับที่ 1 นำฝากธนาคาร

- 2 แนบกับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ส่งบัญชีการเงิน

พอสิ้นวันจัดทำใบนำส่งเงิน จำนวน 2 ฉบับโดย

ใบนำส่งเงิน ฉบับที่ 1 แนบกับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 และใบนำฝากเงินฉบับที่ 2

- ส่งบัญชีการเงิน
- 2 แนบกับใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาซึ่งรับจากผู้ประกอบการเก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่

#### บัญชีการเงิน

เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ใบนำฝากเงินฉบับที่ 2 และใบนำส่งเงินฉบับที่ 1 จากงานการเงิน จะนำรายละเอียดมาบันทึกรายการในสมุดเงินสดรับและผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้อง โดย

เดบิต เงินฝากธนาคาร

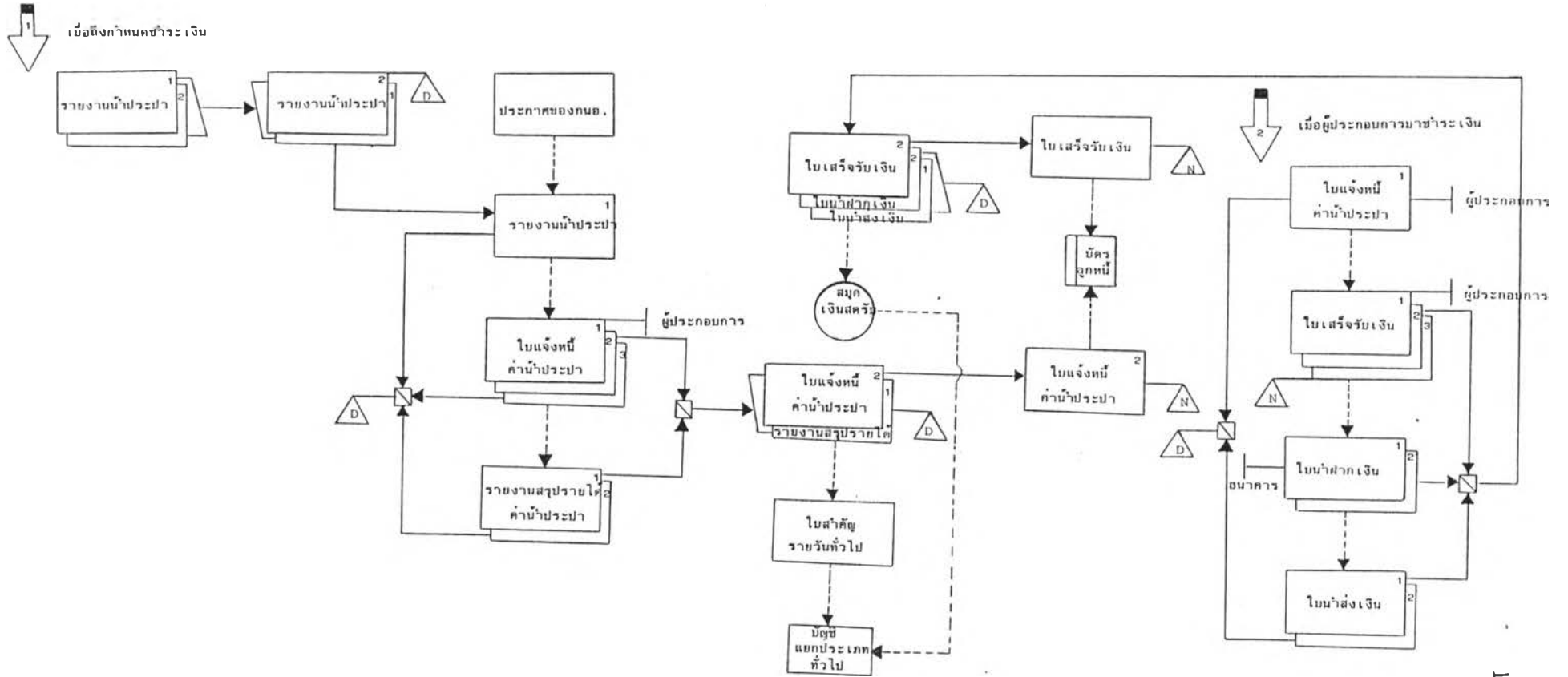
เครดิต ลูกหนี้ค่าน้ำประปา



นำใบนำฝากเงินและใบนำส่งเงินเข้าเพิ่มถาวรเรียงตามลำดับวันที่  
สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ส่งบัญชีทรัพย์สิน เพื่อลดยอดลูกหนี้ในบัญชีลูกหนี้รายตัวและ  
เก็บเข้าเพิ่มถาวรเรียงตามลำดับเลขที่

สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม

งานระบบสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวก		งานบริการทั่วไป	งานบัญชี		งานการเงิน
นายช่าง	หัวหน้างาน		บัญชีการเงิน	บัญชีทรัพย์สิน	



แผนผังที่ 10

## 2.2 รายได้ค่าน้ำประปา-กรณีชำระที่สำนักงานใหญ่

การรับชำระเงินตามวิธีนี้ ในส่วนของขั้นตอนการออกใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาทางสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมต่าง ๆ จะเป็นผู้จัดทำเองโดยรายละเอียดจะเหมือนกับที่กล่าวมาแล้ว กรณีรับชำระที่สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม สำนักงานใหญ่จะเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องในกรณีที่ผู้ประกอบการมีความสะดวกที่จะนำเงินมาชำระที่สำนักงานใหญ่ภายหลังจากที่ได้รับใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาไปแล้ว

### งานรายรับ

เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาฉบับ 1 จากผู้ประกอบการพร้อมทั้งเงินที่นำมาชำระ จะออกใบเสร็จรับเงินชั่วคราว (แบบฟอร์มที่ 16 หน้า 129) จำนวน 3 ฉบับโดย ใบเสร็จรับเงินชั่วคราว ฉบับที่ 1 ให้ผู้ประกอบการ

- 2 ส่งงานบัญชีการเงิน เพื่อใช้บันทึกบัญชี
- 3 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับเลขที่

ใบเสร็จรับเงินชั่วคราว มาจัดทำใบนำฝากเงิน จำนวน 2 ฉบับโดย ใบนำฝากเงิน ฉบับที่ 1 นำฝากธนาคาร

- 2 แนบกับใบเสร็จรับเงินชั่วคราวฉบับที่ 2 ส่งงานบัญชีการเงิน
- พอสิ้นวันจัดทำใบนำส่งเงิน จำนวน 2 ฉบับโดย

ใบนำส่งเงิน ฉบับที่ 1 แนบกับใบเสร็จรับเงินชั่วคราวฉบับที่ 2 และใบนำฝากเงินฉบับที่ 2 ส่งงานบัญชีการเงิน

- 2 แนบกับใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาฉบับที่ 1 เก็บไว้เป็นหลักฐาน เข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่

ถ่ายเอกสารใบเสร็จรับเงินชั่วคราว ใบนำฝากเงินและใบนำส่งเงิน จัดส่งให้บัญชีการเงิน-สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม

### งานบัญชีการเงิน

เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินชั่วคราวฉบับที่ 2 ใบนำฝากเงินฉบับที่ 2 และใบนำส่งเงินฉบับที่ 1 จากงานรายรับ จะนำรายละเอียดไปบันทึกรายการในสมุดเงินสดรับและผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้อง โดย

## แบบฟอร์มที่ 16

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย  
ใบเสร็จรับเงินชั่วคราว

วันที่.....			
ได้รับเงินจาก.....			
ที่อยู่.....			
เพื่อชำระค่า.....			
.....			
.....			
.....			
จำนวนเงิน.....บาท (.....)			
เงินสด/เช็ค	เลขที่เช็ค	ลงวันที่	จำนวนเงิน
.....		.....	
ผู้รับเงิน		เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบอำนาจ	

เดบิต เงินฝากธนาคาร

เครดิต เดินสะพัด-นิคมอุตสาหกรรม...

เก็บเอกสารทั้งหมดไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่  
งานการเงิน-สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม

เมื่อผู้ประกอบการนำใบเสร็จรับเงินชั่วคราวฉบับที่ 1 มาติดต่อขอรับ  
ใบเสร็จรับเงินตัวจริง จากงานการเงิน งานการเงินจะออกใบเสร็จรับเงิน จำนวน 3 ฉบับ  
โดย

- ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 ให้ผู้ประกอบการ
- 2 ส่งบัญชีการเงิน งานบัญชี เพื่อตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงิน  
ชั่วคราว
  - 3 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับเลขที่

บัญชีการเงิน-สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม

เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินชั่วคราว ใบนำฝากเงินและใบนำส่งเงิน (ฉบับ  
ถ่ายเอกสาร) จากงานรายรับ จะนำมาบันทึกรายการในบัญชีรายวันทั่วไปและผ่านรายการ  
ไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้อง โดย

เดบิต เดินสะพัด-สำนักงานใหญ่

เครดิต ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

นำใบนำฝากเงินและใบนำส่งเงิน (ฉบับถ่ายเอกสาร) เก็บเข้าแฟ้ม  
ถาวรเรียงตามลำดับวันที่ และจัดส่งใบเสร็จรับเงินชั่วคราวให้บัญชีทรัพย์สินเพื่อลดยอดลูกหนี้ใน  
บัตรลูกหนี้รายตัว

ภายหลังจากที่ได้รับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 จากงานการเงินจะนำไป  
เปรียบเทียบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง เมื่อถูกต้องเรียบร้อยแล้วจึงส่งใบเสร็จรับเงินไปให้บัญชี  
ทรัพย์สิน

บัญชีทรัพย์สิน-สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม

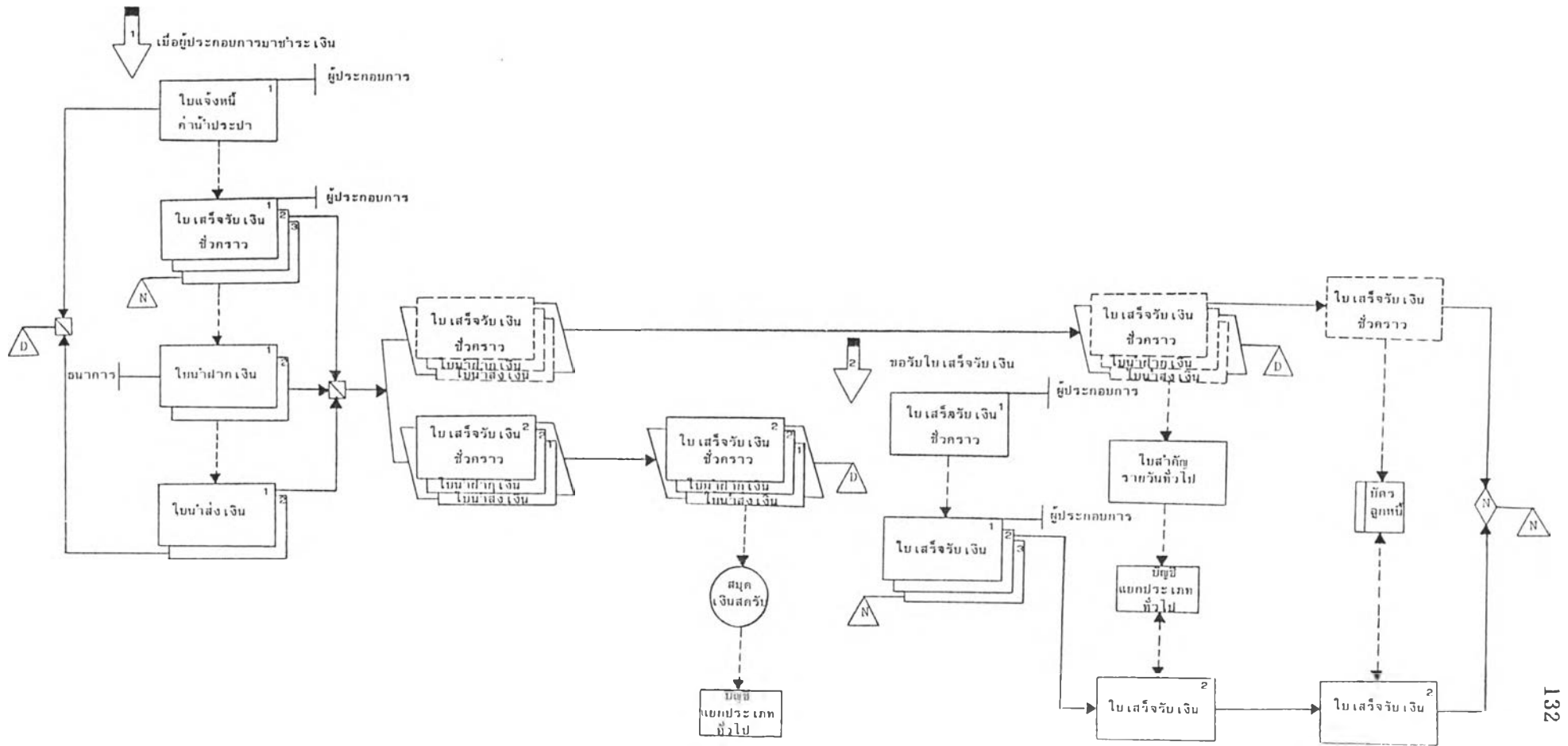
เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินชั่วคราว (ฉบับถ่ายเอกสาร) จากบัญชีการเงิน  
จะนำไปลดยอดลูกหนี้ในบัตรลูกหนี้รายตัว นำใบเสร็จรับเงินชั่วคราวเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียง  
ตามลำดับเลขที่ และภายหลังจากได้รับใบเสร็จรับเงินตัวจริง จะนำมาเปรียบเทียบความถูกต้อง



ฉบับตรรกฐณ์รายตัวแล้วเก็บใบเสร็จรับเงินตัวจริงไว้เป็นหลักฐานหรือมอบใบเสร็จรับเงินชั่วคราว  
เข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับเลขที่

หมายเหตุ การออกใบเสร็จรับเงินชั่วคราว เกิดขึ้นเนื่องจากการรับ  
ชำระค่าบริการต่าง ๆ อันได้แก่ รายได้ค่าน้ำประปา รายได้ค่าบริการคัดน้ำเสีย และรายได้  
ค่าบริการรักษาสิ่งอํานวยความสะดวก มีการออกใบเสร็จรับเงินซึ่งมีลักษณะใบแจ้งหนี้ประกอบอยู่  
ด้วยในเล่มเดียวกัน เพราะฉะนั้นใบเสร็จรับเงินตัวจริงจะอยู่ที่สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมต่าง ๆ  
เท่านั้น ดังนั้นเวลาผู้ประกอบการมาชำระ เงินที่สำนักงานใหญ่จึงได้รับใบเสร็จรับเงินชั่วคราว  
ก่อน เพื่อนำไปแลกใบเสร็จรับเงินตัวจริงที่สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมต่าง ๆ ในภายหลัง

สำนักงานใหญ่		สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม		
งานรายรับ	งานบัญชีการเงิน	งานการเงิน	งบหักภาษี	
			บัญชีการเงิน	บัญชีเงินปันผล



### 3. รายได้ค่าบริการกำจัดน้ำเสีย

#### 3.1 รายได้ค่าบริการกำจัดน้ำเสีย-กรณีรับชำระที่สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม

เมื่อมีการเก็บตัวอย่างน้ำเสียจากสถานประกอบการแต่ละรายแล้ว

นักวิทยาศาสตร์ประจำสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมต่าง ๆ จะนำตัวอย่างน้ำเสียมาวิเคราะห์ เพื่อคำนวณดูว่าน้ำเสียอยู่ในระดับมากหรือน้อย จากนั้นจัดทำรายงานน้ำเสีย (แบบฟอร์มที่ 17 หน้า 134) จำนวน 2 ฉบับส่งรายงานทั้ง 2 ฉบับให้หัวหน้างานลงนามรับรอง หัวหน้างานจะนำรายงานน้ำเสียทั้ง 2 ฉบับ จัดส่งดังนี้

รายงานน้ำเสีย ฉบับที่ 1 ส่งงานบริการทั่วไป เพื่อคำนวณจำนวนเงินค่าบริการกำจัดน้ำเสีย  
 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่

#### งานบริการทั่วไป

เมื่อได้รับรายงานน้ำเสียฉบับที่ 1 จากหัวหน้างานจะนำไปเปรียบเทียบกับรายละเอียดตามประกาศของนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เพื่อคำนวณจำนวนเงินค่าบริการกำจัดน้ำเสียซึ่งจะเรียกเก็บจากผู้ประกอบการแต่ละราย จากนั้นออกใบแจ้งหนี้ค่าบริการกำจัดน้ำเสีย (แบบฟอร์มที่ 18 หน้า 135) จำนวน 3 ฉบับโดย

ใบแจ้งหนี้ค่าบริการกำจัดน้ำเสีย ฉบับที่ 1 ส่งให้ผู้ประกอบการ  
 2 ส่งบัญชีการเงิน เพื่อบันทึกบัญชี  
 3 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่

นำใบแจ้งหนี้ค่าบริการกำจัดน้ำเสียมาจัดทำรายงานสรุปรายได้ค่าบริการกำจัดน้ำเสีย (แบบฟอร์มที่ 11 หน้า 114) จำนวน 2 ฉบับโดย

รายงานสรุปรายได้ค่าบริการกำจัดน้ำเสีย ฉบับที่ 1 แนบกับใบแจ้งหนี้ค่าบริการกำจัดน้ำเสีย  
 ฉบับที่ 2 ส่งบัญชีการเงิน  
 2 แนบกับใบแจ้งหนี้ค่าบริการกำจัดน้ำเสีย  
 ฉบับที่ 3 และรายงานน้ำเสียฉบับที่ 1  
 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่

## แบบฟอร์มที่ 17

การันตีควดสารกรมแพ่งประเทศไทย

รายงานค่าบริการกำจัดน้ำเสีย

ผู้คำนวณ.....

หน่วยงาน.....

เขตกวดสารกรม.....

ผู้ตรวจ.....

ผู้จัดการ.....

ประจำเดือน.....

วันที่.....

ลำดับ	รายชื่อบริษัท/ห้างหุ้นส่วน	น้ำประปา ที่รับ ม <sup>3</sup> /เดือน	อัตราค่าบริการคานวณ จากปริมาณน้ำเสีย		อัตราค่าบริการคานวณจาก ค่า บี ไอ ดี			คุณสมบัติ เสียที่เกิน กว่ามาตรฐาน กนอ.	ค่ามลภาวะ ตามสูตร คำนวณตาม ประกาศ กนอ.	เงินเพิ่มค่า มลภาวะ	จำนวนเงิน
			(2)	(3)	(4)	(5)	(6)				
		ม <sup>3</sup> /เดือน			มก./ล	กก./เดือน					

## แบบฟอร์มที่ 18

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

เล่มที่.....

INDUSTRIAL ESTATE AUTHORITY OF THAILAND

BOOK NO.

618 ถนนนิคมมักกะสัน แขวงมักกะสัน

เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

เลขที่.....

ใบแจ้งหนี้

NO.

INVOICE

วันที่.....

DATE

เรียน.....

เพื่อโปรดชำระค่าบริการกำจัดน้ำเสีย เดือน.....

ปริมาณน้ำใช้รวม.....ลูกบาศก์เมตร

ปริมาณน้ำเสีย (80% น้ำใช้) ลบ.ม.	ค่าบีโอดี โดยเฉลี่ย มก./ลิตร	คุณสมบัติน้ำทิ้งที่ เกินมาตรฐาน กนอ. โดยเฉลี่ย มก./ลิตร	ค่ามลภาวะ ตามสูตรคำนวณ ของ กนอ.	จำนวนเงินรวม (บาท)
จำนวนเงินรวม				

ตัวอักษร.....

.....ผู้แจ้งหนี้

หมายเหตุ การชำระเงิน กรุณานำใบแจ้งหนี้มาด้วย

โปรดชำระเงินภายในวันที่.....หากชำระเงินล่าช้ากว่าที่กำหนด

จะต้องชำระเงินเพิ่ม ในอัตราร้อยละ 1.5 ต่อเดือน เศษของเดือนนับตั้งแต่วันที่ 1

ถึงวันที่ 15 ให้คิดครึ่งเดือน และนับแต่วันที่ 16 ถึงสิ้นเดือนให้คิดเต็มเดือน

บัญชีการเงิน

เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ค่าบริการกำจัดน้ำเสียฉบับที่ 2 และรายงานสรุปรายได้ค่าบริการกำจัดน้ำเสียฉบับที่ 1 จากงานบริการทั่วไป จะนำรายละเอียดมาบันทึกรายการในใบสำคัญรายวันทั่วไปและผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้องโดย

เดบิต ลูกหนี้ค่าบริการกำจัดน้ำเสีย

เครดิต รายได้ค่าบริการกำจัดน้ำเสีย

หลังจากนั้นนำรายงานสรุปรายได้ค่าบริการกำจัดน้ำเสียเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่ ส่งใบแจ้งหนี้ค่าบริการกำจัดน้ำเสียฉบับที่ 2 ไปให้บัญชีทรัพย์สินเพื่อทำบัตรลูกหนี้ (แบบฟอร์มที่ 19 หน้า 137) ตั้งยอดลูกหนี้รายตัวแต่ละราย เก็บใบแจ้งหนี้ค่าบริการกำจัดน้ำเสียเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับเลขที่

งานการเงิน

เมื่อผู้ประกอบการมาชำระเงิน โดยนำใบแจ้งหนี้ค่าบริการกำจัดน้ำเสียฉบับที่ 1 มาแสดง งานการเงินจะออกใบเสร็จรับเงิน จำนวน 3 ฉบับโดย

- ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 ให้ผู้ประกอบการเก็บไว้เป็นหลักฐานว่าได้ชำระเงินแล้ว
- 2 ส่งบัญชีการเงิน เพื่อบันทึกบัญชี
  - 3 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับเลขที่

นำใบเสร็จรับเงินมาจัดทำใบนำฝากเงิน (Pay-in) จำนวน 2 ฉบับ

โดย

- ใบนำฝากเงิน ฉบับที่ 1 นำฝากธนาคาร
- 2 แนบกับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ส่งบัญชีการเงิน

พอสิ้นวันจัดทำใบนำส่งเงิน จำนวน 2 ฉบับโดย

- ใบนำส่งเงิน ฉบับที่ 1 แนบกับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 และใบนำฝากเงินฉบับที่ 2 ส่งบัญชีการเงิน
- 2 แนบกับใบแจ้งหนี้ค่าบริการกำจัดน้ำเสีย ซึ่งรับจากผู้ประกอบการ เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่



### บัญชีการเงิน

เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ใบนำฝากเงินฉบับที่ 2 และใบนำส่งเงินฉบับที่ 1 จากงานการเงิน จะนำรายละเอียดฉบับที่กันสมุดเงินสดรับและผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้องโดย

เดบิต เงินฝากธนาคาร

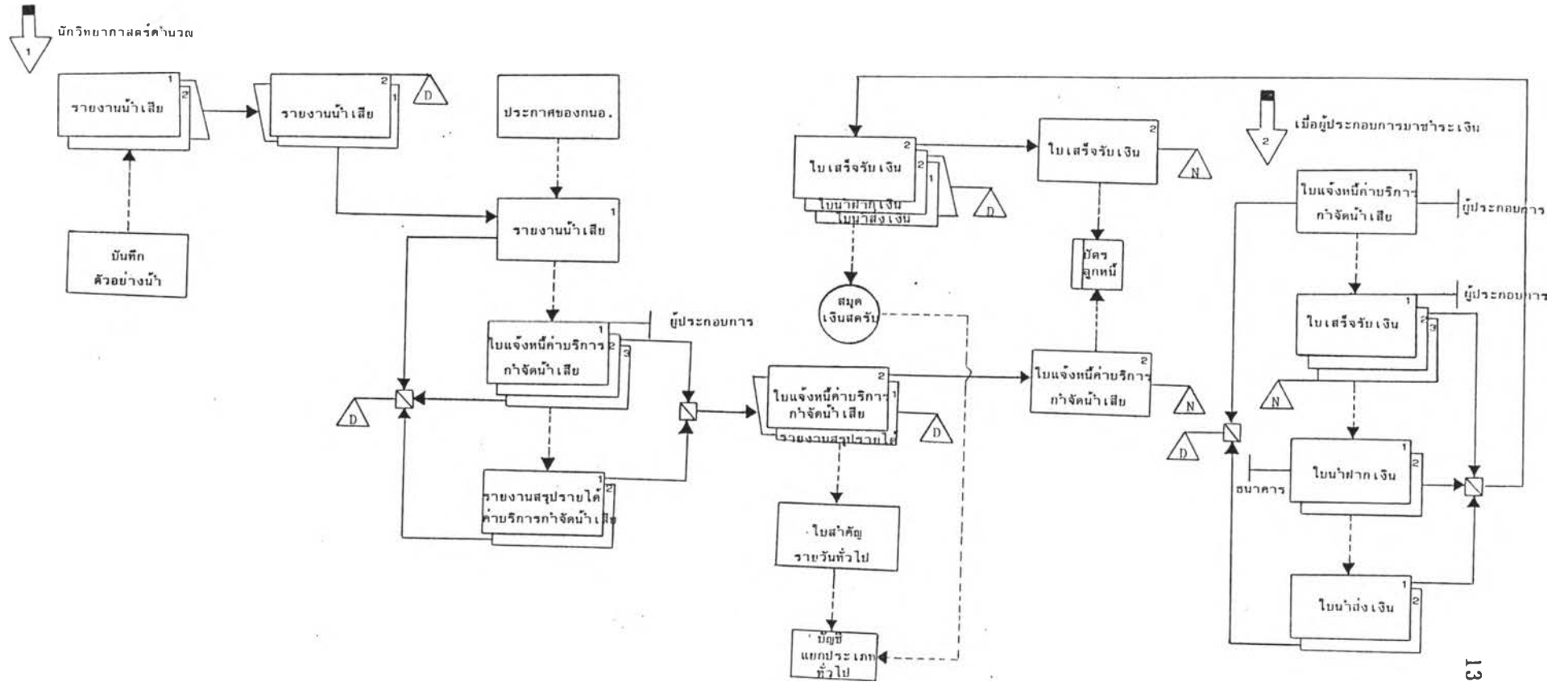
เครดิต ลูกหนี้ค่าบริการกำจัดน้ำเสีย

นำใบนำฝากเงินและใบนำส่งเงินเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ส่งบัญชีทรัพย์สิน เพื่อลดยอดลูกหนี้ในบัตรลูกหนี้รายตัวและเก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับเลขที่



สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม

งานระบบสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวก		งานบริการทั่วไป	งานบัญชี		งานการเงิน
นักวิชาการศึกษา	หัวหน้างาน		บัญชีการเงิน	บัญชีทรัพย์สิน	



### 3.2 รายได้ค่าบริการกำจัดน้ำเสีย-กรณีชำระที่สำนักงานใหญ่

การชำระ เงินตามวิธีนี้ ในส่วนของขั้นตอนการออกใบแจ้งหนี้ค่าบริการกำจัดน้ำเสีย ทางสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมต่าง ๆ จะเป็นผู้จัดทำเองโดยรายละเอียดจะเหมือนกับที่กล่าวมาแล้ว กรณีชำระที่สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม สำนักงานใหญ่จะเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้อง ในกรณีที่ผู้ประกอบการมีความสะดวกที่จะนำเงินมาชำระที่สำนักงานใหญ่ภายหลังจากที่ได้รับใบแจ้งหนี้ค่าบริการกำจัดน้ำเสียไปแล้ว

#### งานรายรับ

เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ค่าบริการกำจัดน้ำเสียฉบับที่ 1 จากผู้ประกอบการ พร้อมทั้งเงินที่นำมาชำระ จะออกใบเสร็จรับเงินชั่วคราว จำนวน 3 ฉบับโดย

ใบเสร็จรับเงินชั่วคราว ฉบับที่ 1 ให้ผู้ประกอบการ

2 ส่งงานบัญชีการเงิน เพื่อใช้บันทึกบัญชี

3 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับเลขที่

นำใบเสร็จรับเงินชั่วคราวจัดทำใบฝากเงินจำนวน 2 ฉบับโดย

ใบฝากเงิน ฉบับที่ 1 นำฝากธนาคาร

2 แนบกับใบเสร็จรับเงินชั่วคราวฉบับที่ 2 ส่งงานบัญชีการเงิน  
พอสิ้นวันจัดทำใบส่งเงิน จำนวน 2 ฉบับโดย

ใบส่งเงิน

ฉบับที่ 1 แนบกับใบเสร็จรับเงินชั่วคราวฉบับที่ 2 และใบฝากเงิน  
ฉบับที่ 2 ส่งงานบัญชีการเงิน

2 แนบกับใบแจ้งหนี้ค่าบริการกำจัดน้ำเสียฉบับที่ 1 เก็บไว้เป็น  
หลักฐานเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่

ถ่ายเอกสารใบเสร็จรับเงินชั่วคราว ใบฝากเงินและใบส่งเงินจัดส่ง  
ให้บัญชีการเงิน-สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม

#### งานบัญชีการเงิน

เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินชั่วคราวฉบับที่ 2 ใบฝากเงินฉบับที่ 2 และ  
ใบส่งเงินฉบับที่ 1 จากงานรายรับ จะนำรายละเอียดไปบันทึกรายการในสมุดเงินสกรับและ  
ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททำใบที่เกี่ยวข้องโดย

เดบิต เงินฝากธนาคาร

เครดิต เดบิตสะพัด-นิคมอุตสาหกรรม

เก็บเอกสารทั้งหมดไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่  
งานการเงิน-สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม

เมื่อผู้ประกอบการนำใบเสร็จรับเงินชั่วคราวฉบับที่ 1 มาติดต่อยอมรับ  
ใบเสร็จรับเงินตัวจริงจากงานการเงิน งานการเงินจะออกใบเสร็จรับเงิน จำนวน 3 ฉบับโดย  
ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 ให้ผู้ประกอบการ

- 2 ส่งบัญชีการเงิน เพื่อไว้ตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงินชั่วคราว
- 3 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับเลขที่

บัญชีการเงิน-สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม

เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินชั่วคราว ใบนำฝากเงินและใบนำส่งเงิน  
(ฉบับถ่ายเอกสาร) จากงานรายรับ จะนำมาบันทึกรายการในใบสำคัญรายวันทั่วไปและผ่าน  
รายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้องโดย

เดบิต เดบิตสะพัด-สำนักงานใหญ่

เครดิต ลูกหนี้ค่าบริการกำจัดน้ำเสีย

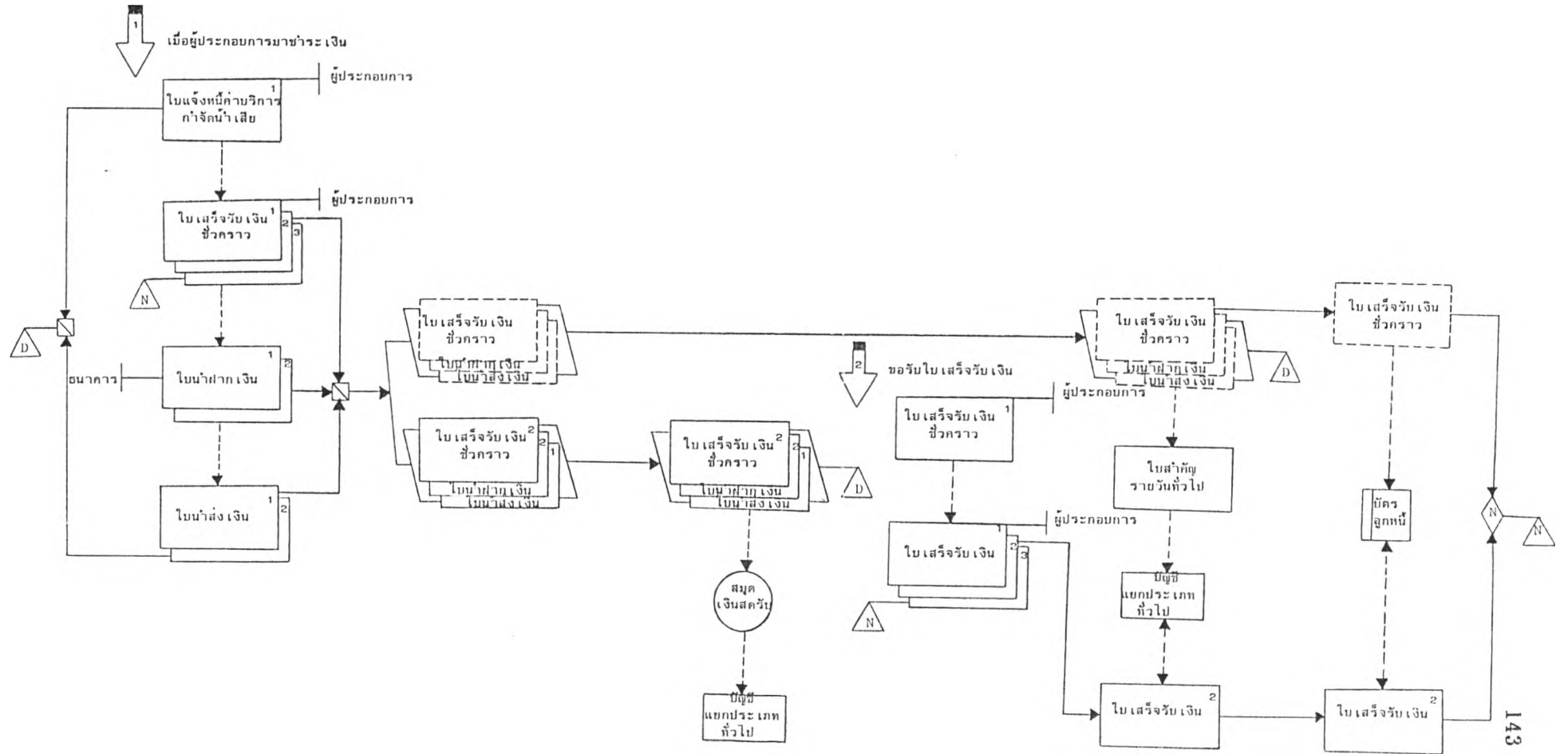
นำใบนำฝากเงินและใบนำส่งเงิน (ฉบับถ่ายเอกสาร) เก็บเข้าแฟ้มถาวร  
เรียงตามลำดับวันที่ และจัดส่งใบเสร็จรับเงินชั่วคราวให้บัญชีทรัพย์สิน-สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม  
ภายหลังจากที่ได้รับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 จากงานการเงิน จะนำไป  
เปรียบเทียบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง เมื่อถูกต้องเรียบร้อยแล้วจึงส่งใบเสร็จรับเงินฉบับนี้ไปให้  
บัญชีทรัพย์สิน

บัญชีทรัพย์สิน-สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม

เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินชั่วคราว (ฉบับถ่ายเอกสาร) จากบัญชีการเงิน  
จะนำไปลดยอดลูกหนี้ในบัตรลูกหนี้รายตัว นำใบเสร็จรับเงินชั่วคราวเก็บเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียง  
ตามลำดับเลขที่ และภายหลังจากได้รับใบเสร็จรับเงินตัวจริง จะนำมาเปรียบเทียบความถูกต้อง  
ในบัตรลูกหนี้รายตัว แล้วเก็บใบเสร็จรับเงินตัวจริงไว้เป็นหลักฐานพร้อมใบเสร็จรับเงินชั่วคราว  
เข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับเลขที่

หมายเหตุ การออกใบเสร็จรับเงินชั่วคราวเกิดขึ้นเนื่องจากการรับชำระค่าบริการต่างๆ อันได้แก่ รายได้ค่าน้ำประปา รายได้ค่าบริการกำจัดน้ำเสีย และรายได้ค่าบริการรักษาสิ่งแวดล้อมความสะอาด มีการออกใบเสร็จรับเงินซึ่งมีลักษณะใบแจ้งหนี้ประกอบอยู่ด้วยในเล่มเดียวกัน เพราะฉะนั้นใบเสร็จรับเงินตัวจริงจะอยู่ที่สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมต่างๆ เท่านั้น ดังนั้นเวลาผู้ประกอบการมาชำระเงินที่สำนักงานใหญ่ จึงได้รับใบเสร็จรับเงินชั่วคราวก่อนเพื่อนำใบแลกรับใบเสร็จรับเงินตัวจริงที่สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมต่าง ๆ ในภายหลัง

สำนักงานใหญ่		สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม	
งานรายรับ	งานบัญชีการเงิน	งานการเงิน	งานบัญชี
			บัญชีการเงิน



#### 4. รายได้ค่าบริการรักษาสิ่งแวดล้อมความสะอาด

##### 4.1 รายได้ค่าบริการรักษาสิ่งแวดล้อมความสะอาด-กรณีรับชำระที่สำนักงานนิคม- อุตสาหกรรม

เมื่อถึงกำหนดชำระ เงินงานบริการทั่วไป จะนำรายละเอียดในประกาศของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และรายละเอียดในสัญญาการใช้ที่ดิน มาจัดทำใบแจ้งหนี้ค่าบริการรักษาสิ่งแวดล้อมความสะอาด (แบบฟอร์มที่ 20 หน้า 145) จำนวน 3 ฉบับโดย

- ใบแจ้งหนี้ค่าบริการรักษา ฉบับที่ 1 ส่งให้ผู้ประกอบการ
- 2 ส่งบัญชีการเงิน เพื่อไว้บันทึกบัญชี
  - 3 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่
- นำใบแจ้งหนี้ค่าบริการรักษามาจัดทำรายงานสรุปรายได้ค่าบริการรักษา (แบบฟอร์มที่ 11 หน้า 114) จำนวน 2 ฉบับโดย

- รายงานสรุปรายได้ค่าบริการรักษา ฉบับที่ 1 แนบกับใบแจ้งหนี้ค่าบริการรักษาฉบับที่ 2 ส่งบัญชีการเงิน
- 2 แนบกับใบแจ้งหนี้ค่าบริการรักษาฉบับที่ 3 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่

##### บัญชีการเงิน

เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ค่าบริการรักษาฉบับที่ 2 และรายงานสรุปรายได้ค่าบริการรักษาฉบับที่ 1 จากงานบริการทั่วไป จะนำรายละเอียดมาบันทึกรายการในใบสำคัญรายวันทั่วไปและผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้องโดย

เดบิต ลูกหนี้ค่าบริการรักษา

เครดิต รายได้ค่าบริการรักษา

หลังจากนั้นนำรายงานสรุปรายได้ค่าบริการรักษา เก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่ ส่งใบแจ้งหนี้ค่าบริการรักษาฉบับที่ 2 ไปให้บัญชีทรัพย์สิน เพื่อจัดทำบัตรลูกหนี้รายตัว (แบบฟอร์มที่ 21 หน้า 146) และตั้งยอดลูกหนี้แต่ละราย เก็บใบแจ้งหนี้ค่าบริการรักษาเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับเลขที่

##### งานการเงิน

เมื่อผู้ประกอบการมาชำระ เงิน โดยนำใบแจ้งหนี้ค่าบริการรักษาฉบับที่ 1 มาแสดง งานการเงินจะออกใบเสร็จรับเงิน จำนวน 3 ฉบับโดย

## แบบฟอร์มที่ 20

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

เล่มที่.....

INDUSTRIAL ESTATE AUTHORITY OF THAILAND

BOOK NO.

618 ถนนนิคมมักกะสัน แขวงมักกะสัน

เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

เลขที่.....

ใบแจ้งหนี้

NO.

INVOICE

วันที่.....

DATE

เรียน.....

เพื่อโปรดชำระค่าบำรุงรักษาสสิ่งอำนวยความสะดวกนิคมอุตสาหกรรม.....เดือน.....

สัญญาเช่าที่ดินลงวันที่	พื้นที่รวม ไร่/ตรม./ห้อง	อัตราค่าบำรุงรักษา (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
รวมเป็นเงิน			

ตัวอักษร.....

.....ผู้แจ้งหนี้

หมายเหตุ การชำระเงิน กรุณานำใบแจ้งหนี้มาด้วย

โปรดชำระเงินภายในวันที่.....หากชำระเงินล่าช้ากว่าที่กำหนด

จะต้องชำระเงินเพิ่ม ในอัตราร้อยละ 1.5 ต่อเดือนเศษของเดือนนับตั้งแต่วันที่ 1

ถึงวันที่ 15 ให้คิดครึ่งเดือน และนับแต่วันที่ 16 ถึงสิ้นเดือนให้คิดเต็มเดือน





ใบเสร็จรับเงิน      ฉบับที่ 1  ให้ผู้ประกอบการ เก็บไว้เป็นหลักฐานว่าได้ชำระ เงินแล้ว  
 2  ส่งบัญชีการเงิน  เพื่อไว้บันทึกบัญชี  
 3  เก็บไว้เป็นหลักฐาน เข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับเลขที่  
 นำใบเสร็จรับเงินมาจัดทำใบนำฝากเงิน (Pay-in) จำนวน 2 ฉบับโดย

ใบนำฝากเงิน      ฉบับที่ 1  นำฝากธนาคาร  
 2  แนบกับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2  ส่งบัญชีการเงิน  
 พอลิ้นวันจัดทำใบนำส่ง เงิน จำนวน 2 ฉบับโดย

ใบนำส่ง เงิน      ฉบับที่ 1  แนบกับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2  และใบนำฝากเงินฉบับที่ 2  
 ส่งบัญชีการเงิน  
 2  แนบกับใบแจ้งหนี้ค่าบำรุงรักษา ซึ่งรับมาจากผู้ประกอบการ เก็บไว้  
 เป็นหลักฐาน เข้าแฟ้มถาวร เรียงตามลำดับวันที่

#### บัญชีการเงิน

เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2  ใบนำฝากเงินฉบับที่ 2  และใบนำส่ง  
 เงินฉบับที่ 1  จากงานการเงิน จะนำรายละเอียดมาบันทึกรายการในสมุดเงินสรับและผ่าน  
 ไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้อง โดย

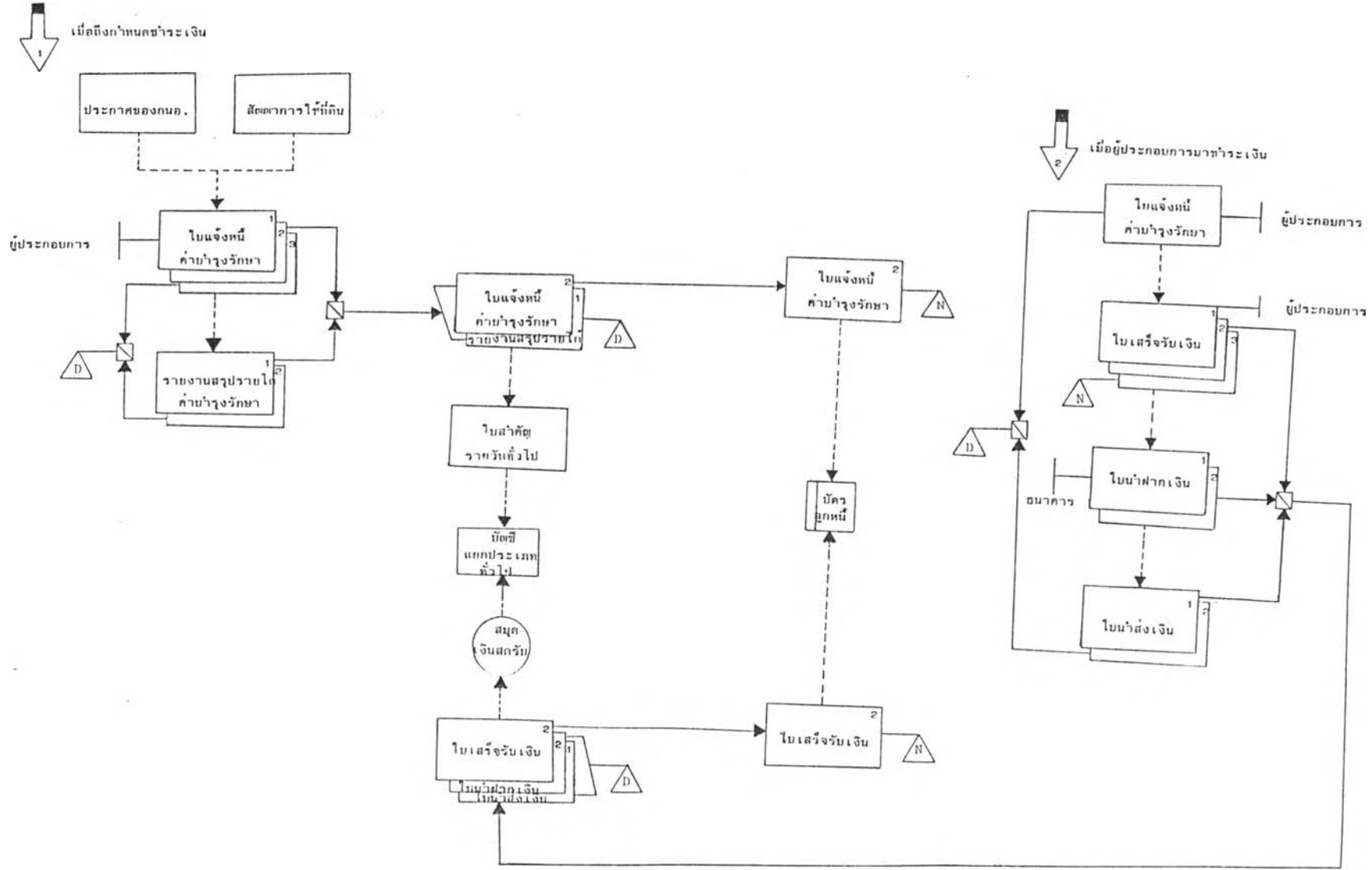
เดบิต  เงินฝากธนาคาร

เครดิต  ลูกหนี้ค่าบำรุงรักษา

นำใบนำฝากเงินและใบนำส่ง เงินเก็บเข้าแฟ้มถาวร เรียงตามลำดับวันที่  
 สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2  ส่งบัญชีทรัพย์สิน  เพื่อลดยอดลูกหนี้ในบัตรลูกหนี้รายตัวและ เก็บ  
 เข้าแฟ้มถาวร เรียงตามลำดับเลขที่

สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม

งานบริหารทั่วไป	งานบัญชี		งานการเงิน
	บัญชีการเงิน	บัญชีพัสดุภัณฑ์	



แผนผังที่ 14

#### 4.2 รายได้ค่าบำรุงรักษาส่งอำนวยความสะดวก-กรณีชำระที่สำนักงานใหญ่

การรับชำระ เงินตามวิธีนี้ ในส่วนของขั้นตอนการออกใบแจ้งหนี้ค่าบำรุงรักษา ทางสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมต่าง ๆ จะเป็นผู้จัดทำเองโดยรายละเอียดจะเหมือนกับที่กล่าวมาแล้ว กรณีรับชำระที่สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม สำนักงานใหญ่จะเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องในกรณีที่ผู้ประกอบการมีความสะดวกที่จะนำเงินมาชำระที่สำนักงานใหญ่ภายหลังจากที่ได้รับใบแจ้งหนี้ค่าบำรุงรักษาไปแล้ว

##### งานรายรับ

เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ค่าบำรุงรักษาฉบับที่ 1 จากผู้ประกอบการพร้อมทั้งเงินที่นำมาชำระจะออกใบเสร็จรับเงินชั่วคราว จำนวน 3 ฉบับโดย

ใบเสร็จรับเงินชั่วคราว ฉบับที่ 1 ให้ผู้ประกอบการ

2 ส่งงานบัญชีการเงิน เพื่อใช้บันทึกบัญชี

3 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับเลขที่

นำใบเสร็จรับเงินชั่วคราวมาจัดทำใบนำฝากเงิน จำนวน 2 ฉบับโดย

ใบนำฝากเงิน ฉบับที่ 1 นำฝากธนาคาร

2 แนบกับใบเสร็จรับเงินชั่วคราวฉบับที่ 2 ส่งงานบัญชีการเงิน

พร้อมวันจัดทำใบนำส่งเงิน จำนวน 2 ฉบับโดย

ใบนำส่งเงิน ฉบับที่ 1 แนบกับใบเสร็จรับเงินชั่วคราวฉบับที่ 2 และใบนำฝากเงินฉบับที่ 2 ส่งงานบัญชีการเงิน

2 แนบกับใบแจ้งหนี้ค่าบริการกำจัดน้ำเสียเก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่

ถ่ายเอกสารใบเสร็จรับเงินชั่วคราว ใบนำฝากเงินและใบนำส่งเงิน

จัดส่งให้บัญชีการเงิน-สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม

##### งานบัญชีการเงิน

เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินชั่วคราวฉบับที่ 2 ใบนำฝากเงินฉบับที่ 2 และใบนำส่งเงินฉบับที่ 1 จากงานรายรับ จะนำรายละเอียดไปบันทึกรายการในสมุดเงินสดรับและผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้อง โดย

เดบิต เงินฝากธนาคาร

เครดิต เงินสะสม-นิคมอุตสาหกรรม...

เก็บเอกสารทั้งหมดไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่  
งานการเงิน-สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม

เมื่อผู้ประกอบการนำใบเสร็จรับเงินชั่วคราวฉบับที่ 1 มาติดต่อขอรับ  
ใบเสร็จรับเงินตัวจริงจากงานการเงิน งานการเงินจะออกใบเสร็จรับเงิน จำนวน 3 ฉบับ  
โดย

- ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 ให้ผู้ประกอบการ
- 2 ส่งบัญชีการเงิน เพื่อตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงินชั่วคราว
  - 3 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับเลขที่

บัญชีการเงิน-สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม

เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินชั่วคราว ใบนำฝากเงินและใบนำส่งเงิน  
(ฉบับถ่ายเอกสาร) จากงานรายรับ จะนำมาบันทึกรายการในใบสำคัญรายวันที่ไป พร้อมทั้ง  
ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้อง โดย

เดบิต เงินสะสม-สำนักงานใหญ่

เครดิต ลูกหนี้ค่าบำรุงรักษา

นำใบนำฝากเงินและใบนำส่งเงิน (ฉบับถ่ายเอกสาร) เก็บเข้าแฟ้ม  
ถาวรเรียงตามลำดับวันที่ และจัดส่งใบเสร็จรับเงินชั่วคราวให้บัญชีทรัพย์สินเพื่อลดยอดลูกหนี้ใน  
บัญชีรายตัว

หลังจากที่ได้รับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 จากงานการเงินจะนำ  
ไปเปรียบเทียบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง เมื่อถูกต้องเรียบร้อยแล้วจึงส่งใบเสร็จรับเงินฉบับนี้ให้  
บัญชีทรัพย์สิน

บัญชีทรัพย์สิน-สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม

เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินชั่วคราว (ฉบับถ่ายเอกสาร) จากบัญชีการเงิน  
จะนำรายละเอียดไปลดยอดลูกหนี้ในบัญชีรายตัว นำใบเสร็จรับเงินชั่วคราวเก็บเข้าแฟ้ม  
ชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่ หลังจากได้รับใบเสร็จรับเงินตัวจริงจะนำมาเปรียบเทียบ  
ความถูกต้องในบัญชีรายตัว แล้วเก็บใบเสร็จรับเงินตัวจริงไว้เป็นหลักฐานพร้อมใบเสร็จรับ  
เงินชั่วคราวเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับเลขที่

หมายเหตุ การออกใบเสร็จรับเงินชั่วคราว เกิดขึ้นเนื่องจากการรับชำระค่าบริการต่างๆ อันได้แก่ รายได้ค่าน้ำประปา รายได้ค่าบริการกำจัดน้ำเสีย และรายได้ค่าบริการรักษาสิ่งแวดล้อมความสะอาด มีการออกใบเสร็จรับเงินซึ่งมีลักษณะใบแจ้งหนี้ประกอบอยู่ด้วยในเล่มเดียวกัน เพราะฉะนั้นใบเสร็จรับเงินตัวจริงจะอยู่ที่สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมต่างๆ เท่านั้น ดังนั้นเวลาผู้ประกอบการมาชำระเงินที่สำนักงานใหญ่จึงได้รับใบเสร็จรับเงินชั่วคราวก่อนเพื่อนำใบแลกรับใบเสร็จรับเงินตัวจริงที่สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมต่าง ๆ ในภายหลัง

งานรายวัน

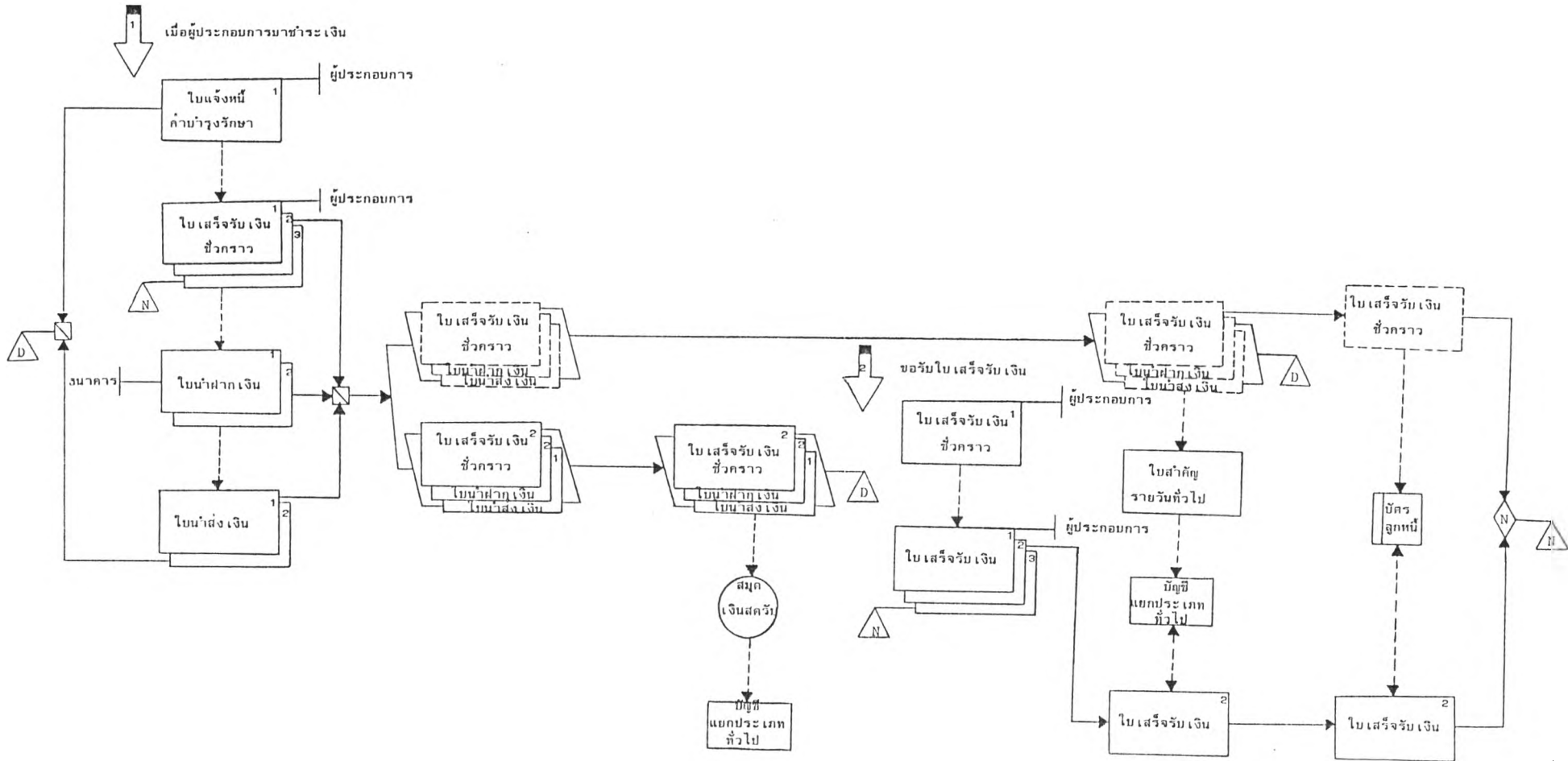
งานบัญชีการเงิน

งานการเงิน

งานบัญชี

บัญชีการเงิน

บัญชีทรัพย์สิน



แผนผังที่ 15

4.3 รายได้ค่าบำรุงรักษาสิ่งอำนวยความสะดวก-บ้านพักกองประปามาบตาพูด  
กองประปามาบตาพูด มีรายได้จากบ้านพักรับรองซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

<u>บ้านพักระดับ</u>	<u>รายละเอียด</u>	<u>ค่าบำรุง : เดือน</u>
5-6	หลังละ 2 ห้องนอน 4 เตียงนอน ห้องทำงาน	3,000 ต่อหลัง
บ้านเดี่ยว 2 ชั้น	ห้องรับแขก ห้องครัว โรงจอดรถ มีเฟอร์นิเจอร์พร้อม	
3-4	หลังละ 2 ห้องนอน 4 เตียงนอน ห้องเอนกประสงค์	2,500 ต่อหลัง
บ้านเดี่ยว 2 ชั้น	ห้องครัว โรงจอดรถ มีเฟอร์นิเจอร์พร้อม	
1-2	หน่วยละ 2 ห้องนอน 2 เตียงนอน ห้องเอนกประสงค์	1,800 ต่อหน่วย
ห้องแฝด 2 ชั้น	ห้องครัว มีเฟอร์นิเจอร์พร้อม	
คณงาน	ห้องละ 1 ห้องนอน ห้องครัว ห้องน้ำ	1,000 ต่อห้อง
เรือนแถวได้ทุนสูง		

รายได้ค่าบ้านพักรับรอง

เมื่อมีผู้มาติดต่อขอเช่าบ้านพักในรายละเอียดซึ่งกล่าวไปแล้วนั้น ทางกองประปามาบตาพูดจะพิจารณาว่าจะให้เช่าบ้านพักได้หรือไม่ ถ้าตกลงจะให้มาทำสัญญาเช่าพักอาศัยในบ้านพักรับรองโครงการก่อสร้างนี้ ออกกราย-มาบตาพูด จังหวัดระยอง จำนวน 3 ฉบับ โดย

- สัญญาเช่าพักอาศัยในบ้านพักรับรอง ฉบับที่ 1
- 1 ส่งงานบัญชีทรัพย์สิน กองบัญชี เพื่อจัดทำทะเบียนสัญญาเช่าพักอาศัย
  - 2 ให้ผู้เช่าพักอาศัยเก็บไว้เป็นหลักฐาน
  - 3 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มชั่วคราวเรียงตามลำดับเลขที่

สำหรับเงื่อนไขของสัญญาเช่าพักอาศัยในบ้านพักรับรอง จะมีกำหนด เวลา 1 ปีและในวันที่สัญญาผู้เช่าพักอาศัยจะต้องชำระ เงินซึ่งประกอบด้วย

1. เงินประกันความเสียหาย เป็นเงินประกันค่าความเสียหายใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้น ได้แก่ ทรัพย์สินที่ใช้เป็นที่เช่าพักอาศัยหรือทรัพย์สินใด ๆ ของกนอ.ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น หากผู้เช่าพักอาศัยมีหนี้ผูกพันต้องชำระให้แก่กนอ.อยู่เท่าไรก็ยินยอมให้กนอ.หักเงินประกันนี้ชำระหนี้ได้ ถ้าหากความเสียหายที่เกิดขึ้นเกินจำนวนเงินประกันนี้ ผู้เช่าพักต้องชำระค่าเสียหายส่วนเกินนั้นแก่กนอ.จนครบถ้วน จำนวนเงินค่าประกันความเสียหายจะมีจำนวนเท่ากับอัตราค่าเช่าบ้าน 1 เดือน

2. ค่าเช่าบ้านพักสำหรับเดือนแรกตามอัตราที่กนอ.กำหนดไว้ สำหรับค่าเช่าเดือนถัดไปจะต้องชำระภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน โดยไม่ต้องทวงถามหากชำระช้ากว่ากำหนด กนอ.จะปรับในอัตราร้อยละ 1.5 ต่อเดือนของจำนวนเงินที่ค้างชำระ จนกว่าจะมีการชำระเสร็จสิ้นเรียบร้อย การชำระเงินค่าบ้านพักชำระได้ที่กองประปามอบตาพุดจังหวัดระยองเพียงแห่งเดียว

รายได้ค่าบำรุงรักษาสสิ่งอำนวยความสะดวก-บ้านพักกองประปามอบตาพุด  
ในช่วงปลายเดือนของทุกเดือน งานบริการทั่วไปจะนำสัญญาเช่าพักอาศัยในบ้านพักรับรองโครงการก่อสร้างน้ำดอกทราย-มาบตาพุดจังหวัดระยอง มาจัดทำจดหมายแจ้งหนี้ค่าบำรุงรักษาสสิ่งอำนวยความสะดวก-บ้านพักรับรองกองประปามอบตาพุด (แบบฟอร์มที่ 22 หน้า 155) จำนวน 3 ฉบับโดย

จดหมายแจ้งหนี้ ฉบับที่ 1 จัดส่งให้ผู้เช่าพักอาศัย

2 ส่งบัญชีการเงิน เพื่อบันทึกบัญชี

3 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่

นำรายละเอียดในจดหมายแจ้งหนี้มาจัดทำรายงานสรุปรายได้ค่าบ้านพักรับรอง (แบบฟอร์มที่ 11 หน้า 114) จำนวน 2 ฉบับโดย

รายงานสรุปรายได้ค่าบ้านพักรับรอง ฉบับที่ 1 แนบกับจดหมายแจ้งหนี้ฉบับที่ 2 ส่งบัญชีการเงิน

2 แนบกับจดหมายแจ้งหนี้ฉบับที่ 3 เก็บไว้เป็น

หลักฐานเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่



## แบบฟอร์มที่ 22

## กองประปามบาดาพุด

เลขที่ 43/2 หมู่ที่ 2 ต.ห้วยโป่ง อ.เมือง จ.ระยอง 21150

จดหมายแจ้งหนี้ค่าบำรุงรักษาลิ่งอำนวยความสะดวก-บ้านพักรับรองกองประปามบาดาพุด

เรียน.....

ตามที่ บริษัท/ท่านได้ทำสัญญาเข้าพักอาศัยในบ้านพักรับรอง โครงการก่อสร้างน้ำ  
คอกทราย-มาบตาพุด จังหวัดระยอง บ้านพักรับรองเลขที่.....เมื่อวันที่.....  
โดยขอเข้าพักอาศัยมีกำหนดเวลา 1 ปี นั้น

กองประปามบาดาพุด ขอเรียนให้ท่านทราบว่าค่าบำรุงรักษา เดือน.....  
พ.ศ.....เป็นเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดชำระค่าบำรุงรักษาดังกล่าว ณ สำนักงาน กองประปามบาดาพุด  
ภายในวันที่.....ด้วย จักขอบคุณยิ่ง หากท่านชำระช้ากว่ากำหนด ท่านจะ  
ต้องชำระ เงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 1.5 ต่อเดือนของจำนวนเงินที่ค้างชำระ จนกว่าจะมีการ  
ชำระ เสร็จสิ้น

ขอแสดงความนับถือ

.....

บัญชีการเงิน

เมื่อได้รับจดหมายแจ้งหนี้ฉบับที่ 2 และรายงานสรุปรายได้ค่าบ้านพัก  
รับรองฉบับที่ 1 จะนำรายละเอียดมาบันทึกรายการในใบสำคัญรายวันทั่วไปและผ่านไปยังบัญชี  
แยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้องโดย

เดบิต ลูกหนี้ค่าบำรุงรักษา

เครดิต รายได้ค่าบำรุงรักษา

นำรายงานสรุปรายได้ค่าบ้านพักรับรอง เก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับ  
วันที่และส่งจดหมายแจ้งหนี้ฉบับที่ 2 ให้บัญชีทรัพย์สินเพื่อจัดทำบัตรลูกหนี้ และตั้งยอดลูกหนี้รายตัว  
เก็บจดหมายแจ้งหนี้เข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่

งานการเงิน

เมื่อผู้เข้าพักอาศัยมาชำระเงินค่าบ้านพักรับรอง โดยนำจดหมายแจ้งหนี้  
ฉบับที่ 1 มาแสดง จะออกใบเสร็จรับเงิน จำนวน 3 ฉบับโดย

ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 ให้ผู้เข้าพักอาศัยเก็บไว้เป็นหลักฐานว่าได้ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว  
2 ส่งบัญชีการเงิน  
3 เก็บไว้เป็นหลักฐานในแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับเลขที่

นำใบเสร็จรับเงินมาจัดทำใบฝากเงิน (Pay-in) จำนวน 2 ฉบับ

โดย

ใบฝากเงิน ฉบับที่ 1 นำฝากธนาคาร  
2 แนบกับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ส่งบัญชีการเงิน

สิ้นวันนำใบฝากเงินมาจัดทำใบส่งเงิน จำนวน 2 ฉบับโดย

ใบส่งเงิน ฉบับที่ 1 แนบกับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 และใบฝากเงินฉบับที่ 2  
ส่งบัญชีการเงิน  
2 แนบกับจดหมายแจ้งหนี้เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มถาวรเรียง  
ตามลำดับวันที่

บัญชีการเงิน

เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ใบฝากเงินฉบับที่ 2 และใบส่ง  
เงินฉบับที่ 1 จะนำมาบันทึกการรับเงินในสมุดเงินสดรับและผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประ  
เภททั่วไปที่เกี่ยวข้องโดย

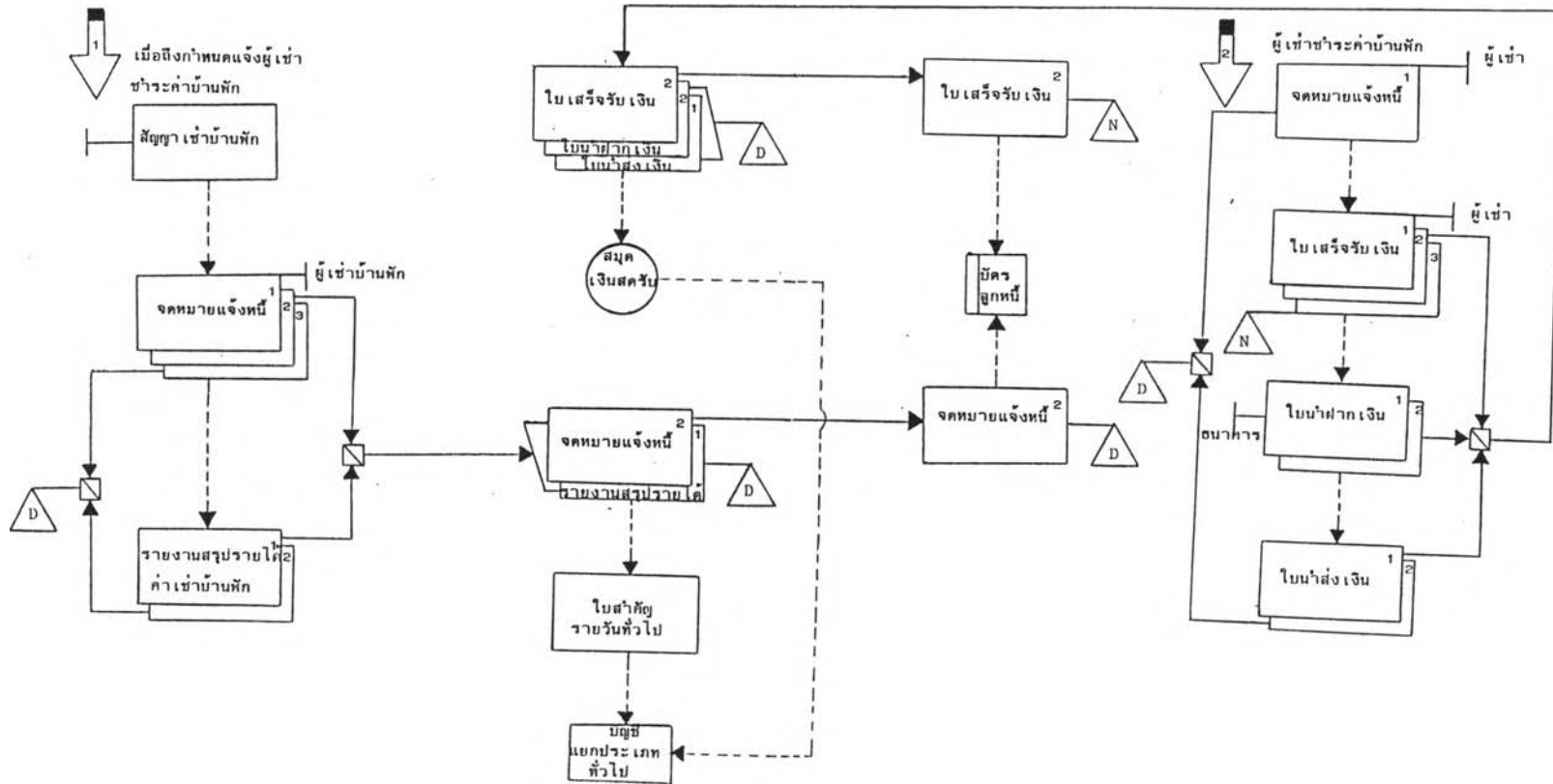
เดบิต เงินฝากธนาคาร

เครดิต ลูกหนี้ค่าบำรุงรักษา

นายบเสร์รับเงินฉบับที่ 2 ส่งบัญชีทรัพย์สินเพื่อนำไปลดยอดลูกหนี้ในบัตร  
ลูกหนี้รายตัวและ เก็บเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับเลขที่ สำหรับบัญชีฝากเงินและบัญชีเงิน  
เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่

สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม

งานบริการทั่วไป	งานบัญชี		งานการเงิน
	บัญชีการเงิน	บัญชีทรัพย์สิน	



แผนผังที่ 16

#### 5. รายได้จากการร่วมทุน/ร่วมดำเนินงาน

รายได้จากการร่วมทุน/ร่วมดำเนินงาน เกิดขึ้นในกรณีที่มีการนิคมอุตสาหกรรม แห่งประเทศไทย ตกลงทำสัญญาร่วมดำเนินการกับภาคเอกชนจัดตั้งหรือขยายนิคมอุตสาหกรรม โดยภาคเอกชนจะลงทุนในระบบสาธารณูปโภค ซึ่งหมายถึง สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการดำเนินงานของผู้ประกอบการในนิคมอุตสาหกรรม เช่น ถนน ระบบกักน้ำเสียและระบบ ประปา เป็นต้น เมื่อการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยได้รับเงินจากผู้ร่วมดำเนินงานเป็น ค่าใช้จ่ายบริหารโครงการ และค่าบำรุงรักษาตามสัญญาร่วมดำเนินงานจะคำนวณแบ่งสัดส่วนใน อัตราร้อยละ 40 ของเงินที่ได้รับในแต่ละงวด นำเข้าบัญชีรายได้จากการร่วมทุน/ร่วมดำเนินงาน รอโอน และรับรู้เป็นรายได้ตามงวดบัญชีต่าง ๆ

#### 6. รายได้ค่าธรรมเนียม

รายได้ค่าธรรมเนียม เกิดจากกรณีที่ผู้ประกอบการมาติดต่อเพื่อขออนุญาต กระทำกิจกรรมต่าง ๆ ในเขตนิคมอุตสาหกรรม ซึ่งจำเป็นต้องมีใบอนุญาตเพื่อประกอบการทำ กิจกรรมนั้น ๆ จากการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย จึงมาติดต่อเพื่อขอใบอนุญาตดังกล่าว ทางกนอ. จะบันทึกรายได้จำนวนนี้เข้าบัญชีรายได้ค่าธรรมเนียม

#### 7. รายได้ค่าน้ำดิบ

รายได้ค่าน้ำดิบ เกิดจากการที่การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยนำน้ำที่ยัง มิได้ผ่านกระบวนการผลิตให้เป็นน้ำประปาขายให้กับผู้ประกอบการบางรายซึ่งต้องการใช้น้ำดิบ จึงบันทึกรายได้จากการขายน้ำจำนวนนี้เป็นรายได้ค่าน้ำดิบ

#### 8. รายได้ค่าบริการกำจัดขยะ

รายได้ค่าบริการกำจัดขยะ เกิดจากการที่การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย มีการให้บริการเก็บขยะกับผู้ประกอบการ จึงบันทึกรายได้จำนวนนี้เป็นรายได้ค่าบริการกำจัดขยะ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานมีดังนี้

สำหรับรายได้จากการดำเนินงานอื่นที่กล่าวมาข้างต้น ซึ่งได้แก่ รายได้จาก การร่วมทุน/ร่วมดำเนินงาน รายได้ค่าธรรมเนียม รายได้ค่าน้ำดิบ และรายได้ค่าบริการ กำจัดขยะ มีวิธีการปฏิบัติงานที่เหมือนกัน กล่าวคือ เมื่อผู้ประกอบการมาติดต่อขอชำระ เงิน

งานรายรับ กองการเงิน หรืองานการเงิน สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม จะออกใบเสร็จรับเงิน  
จำนวน 3 ฉบับโดย

- ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 ให้ผู้ประกอบการไว้เป็นหลักฐานว่าได้ชำระ เงินแล้ว
- 2 ส่งงานบัญชีการเงิน เพื่อบันทึกบัญชี
  - 3 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่

นำใบเสร็จรับเงินไปจัดทำ ใบนำฝากเงินและใบนำส่งเงิน เหมือนกับกรณีการ  
รับชำระ เงินรายได้โดยทั่วไป

หมายเหตุ สำหรับการรับเงินรายได้ดังกล่าวนี้ ให้พิจารณาว่าจะ เข้ากรณีรับ  
ชำระที่สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม หรือกรณีชำระที่สำนักงานใหญ่และใช้วิธีการปฏิบัติเหมือนกับ  
ที่กล่าวมาแล้วข้างต้น