หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 4

ระบบบัญชีรายได้

การท่าเรือแห่งประเทศไทย โดยบริษัท คูเปอร์แอนด์ไลแบรนด์ จำกัด (COOPER & LYBRAND Co.,Ltd.) ได้จัดวางระบบบัญชีในรูปของการควบคุมต้นทุนโดยงบประมาณ (COST AND BUDGETARY CONTROL) ซึ่งในส่วนของระบบบัญชีรายได้นั้นจำแนกประเภทของรายได้เป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. รายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับเรือ (SHIPHANDLING REVENUE) ได้แก่ค่าภาระและค่าบริการที่การท่าเรือแห่งประเทศไทยเรียกเก็บจากเจ้าของหรือบริษัทตัวแทนเรือ

2. รายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับสินค้า (CARGOHANDLING REVENUE) ได้แก่รายได้ที่เกี่ยวกับการขนถ่ายสินค้าและรายได้ที่การท่าเรือแห่งประเทศไทยให้เช่าสถานที่ฝากเก็บสินค้า โดยการท่าเรือแห่งประเทศไทยจะเรียกเก็บจากผู้ที่ใช้บริการ ได้แก่ เจ้าของสินค้า ผู้สั่งสินค้าเข้าประเทศและผู้ส่งสินค้าออกนอกประเทศ

3. รายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริการ (SERVICES REVENUE) ได้แก่รายได้ที่การท่าเรือแห่งประเทศไทยเรียกเก็บจากผู้ขอใช้บริการต่าง ๆ จากการท่าเรือแห่งประเทศไทย

4. รายได้ไม่เกี่ยวกับการดำเนินงาน (NON-TRADING REVENUE) ได้แก่รายได้ที่ไม่อาจจัดเข้าเป็นรายได้ประเภทใดประเภทหนึ่ง ใน 3 ประเภทที่กล่าวข้างต้น ได้แก่ รายได้ค่าเช่าต่าง ๆ รายได้ดอกเบี้ย รายได้ค่าเช่าเกินระยะเวลา รายได้หนี้สูญรับคืน รายได้จากองค์การรับส่งรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ รายได้ค่าปรับ กำไรจากการจำหน่ายสินทรัพย์ กำไรจากอัตราและเปลี่ยน และ รายได้เบ็ดเตล็ดที่ได้รับนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว

รายละเอียดรายได้แต่ละประเภท

รายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับเรือ แบ่งออกเป็น 11 ประเภท ได้แก่

1. รายได้ค่าผ่านร่องน้ำ (CHANNEL DUES REVENUE) หมายถึงรายได้จากค่าภาระซึ่งการท่าเรือแห่งประเทศไทยบังคับเก็บจากเรือทุกลำที่ผ่านร่องน้ำเข้ามา เนื่องจากการท่าเรือแห่งประเทศไทยต้องเสียค่าใช้จ่ายในการขุดลอกสันดอนและบำรุงรักษาร่องน้ำเพื่อให้เรือผ่านเข้า-ออกได้โดยสะดวก

อนึ่งการท่าเรือแห่งประเทศไทยยกเว้นการเก็บค่าภาระร่องน้ำ สำหรับเรือราชนาวีไทยและเรือราชนาวีต่างประเทศ

2. รายได้ค่าเช่าเรือและอุปกรณ์ฝ่ายการร่องน้ำ (HIRE OF REVENUE MARINE DEPARTMENT EQUIPMENT) หมายถึงรายได้ในการให้เช่าเรือและอุปกรณ์เพื่อไปใช้ประโยชน์ในกรณีต่าง ๆ เช่น การให้เช่าเรือไปทัศนาจร การให้เช่าเรือขุดเพื่อไปขุดดินออกจากหน้าท่าเรือเอกชน หรือการให้เช่าเรือเพื่อไปกู้เรือที่จมขวางทางร่องน้ำ เป็นต้น

3. รายได้เบ็ดเตล็ดจากฝ่ายการร่องน้ำ (MISCELLONEOUS REVENUE MARINE DEPARTMENT) หมายถึงรายได้ที่เกี่ยวกับค่าบริการร่องน้ำแต่ไม่สามารถจะจัดเข้าเป็นรายได้ค่าผ่านร่องน้ำหรือรายได้ค่าเช่าเรือและอุปกรณ์จากฝ่ายการร่องน้ำได้

4. รายได้ค่าผูกทุ่น (BUOYAGE CHARGE REVENUE) หมายถึงรายได้ที่การท่าเรือแห่งประเทศไทยเรียกเก็บเป็น "ค่าธรรมเนียมใช้ทุ่นผูกเรือ" สำหรับเรือสินค้าบางลำที่ไม่ได้จอดเทียบท่าแต่จอดอยู่กลางน้ำโดยผูกไว้กับทุ่นของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

5. รายได้ค่าหลักผูกเรือ (DOLPHIN RATE REVENUE) หมายถึงรายได้ที่การท่าเรือแห่งประเทศไทยเรียกเก็บจากเจ้าของเรือที่นำเรือของตนไปผูกไว้กับหลักกลางน้ำในกรณีที่เรือนั้น

ไม่จำเป็นต้องเทียบท่าเพื่อขนถ่ายสินค้าเข้าเก็บในโรงพักสินค้า แต่จะใช้วิธีการขนถ่ายสินค้าเพียงจำนวนที่ต้องการด้วยเรือฉลอมจากเรือสินค้ามายังท่าเรือแทน

6. รายได้ค่าบริการน้ำประปา (WATER SUPPLY CHARGES) หมายถึงรายได้ค่าน้ำประปาที่การท่าเรือแห่งประเทศไทยจำหน่ายให้แก่เรือเดินทะเลที่ซื้อน้ำจากเรือบรรทุกน้ำของการท่าเรือแห่งประเทศไทย โดยเจ้าของเรือต้องติดต่อแจ้งความจำนงตามระเบียบ

7. รายได้ค่าบริการน้ำประปาล่วงเวลา (OVERTIME FEES WATER SUPPLY) หมายถึงรายได้ที่ได้รับจากการจำหน่ายน้ำประปาให้บริษัทตัวแทนเรือนอกเวลาการทำงานปกติ

8. รายได้ค่าขนขยะ (GARBAGE CHARGE) หมายถึงรายได้จากการที่การท่าเรือแห่งประเทศไทยบริการขนขยะจากเรือซึ่งจอดเทียบหน้าท่าเรือ โดยบังคับเรียกเก็บจากเรือดังกล่าวทุกลำในอัตราที่กำหนด คือ 110.- บาท ทุก 3 วัน (72 ชั่วโมง)

9. รายได้ค่าล่วงเวลาบริการเรือ (OVERTIME FEES-HARBOUR MASTER REVENUE) หมายถึงรายได้ที่การท่าเรือแห่งประเทศไทยเรียกเก็บเป็นค่าอำนวยความสะดวกในการนำเรือเข้าเทียบท่าหรือนำเรือออกจากท่า ในการนำเรือเข้าผูกทุ่นหรือนำเรือออกจากทุ่นและในการนำเรือเข้าผูกหลักหรือนำเรือออกจากหลัก นอกเวลาปฏิบัติงานปกติ

10. รายได้ค่าบริการเรือลากจูง-ในเวลาปฏิบัติงาน (TOWAGE CHARGE) หมายถึงรายได้ที่การท่าเรือแห่งประเทศไทยกำหนดให้เรือที่ขอผ่านร่องน้ำต้องใช้บริการเรือลากจูงในกรณีที่กัปตันเรือเป็นชาวต่างประเทศ

11. รายได้ค่าบริการเรือลากจูง-นอกเวลาปฏิบัติงาน (OVERTIME TOWAGE CHARGE) หมายถึงรายได้ที่การท่าเรือแห่งประเทศไทยกำหนดให้เรือที่ขอผ่านร่องน้ำนอกเวลาปฏิบัติงานปกติต้องใช้บริการเรือลากจูงในกรณีที่กัปตันเรือเป็นชาวต่างประเทศ

<u>รายได้ค่าเนินงานเกี่ยวกับสินค้า</u> แบ่งออกเป็น 61 ประเภท ได้แก่

1. รายได้ค่าภาระการยกขนสินค้าขาเข้า (HANDLING CHARGE-INWARD CARGO) หมายถึง รายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของสินค้า ผู้นำเข้าหรือผู้ขออนุญาตสำหรับการใช้แรงงานในการยกขนสินค้าจากโรงพักสินค้ามายังสถานที่ตรวจปล่อย เพื่อเปิดหีบห่อสินค้าให้เจ้าหน้าที่ศุลกากรตรวจปล่อยสินค้าจากโรงพักสินค้า

2. รายได้ค่าภาระการยกขนสินค้าขาเข้า (ตู้สินค้า) (HANDLING CHARGE - INWARD CARGO) (CONTAINER) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของสินค้า ผู้นำเข้าหรือผู้ขออนุญาตสำหรับการใช้แรงงานในการยกขนตู้ซึ่งบรรจุสินค้าจากโรงพักสินค้ามายังสถานที่ตรวจปล่อยเพื่อเปิดหีบห่อสินค้าให้เจ้าหน้าที่ศุลกากรตรวจปล่อยสินค้าจากโรงพักสินค้า

3. รายได้ค่าภาระการยกขนสินค้าขาออก (HANDLING CHARGE - OUTWARD CARGO) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของสินค้า ผู้ส่งออกหรือผู้ขออนุญาตสำหรับการใช้แรงงานในการยกขนสินค้าลงจากยานพาหนะเพื่อบรรทุกลงเรือในบริเวณหน้าโรงพักสินค้าที่เรือนั้น ๆ เทียบท่า หรือเป็นรายได้สำหรับการใช้แรงงานในการยกขนสินค้าเพื่อนำเข้าจัดเรียงในที่เก็บรักษาและนำออกจากที่เก็บรักษาไปยังบริเวณข้างเรือเพื่อจัดส่งต่างประเทศต่อไป

4. รายได้ค่าภาระการยกขนสินค้าขาออก (ตู้สินค้า) (HANDLING CHARGE - OUTWARD CARGO) (CONTAINER) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของสินค้า ผู้ส่งออกหรือผู้ขออนุญาตสำหรับการใช้แรงงานในการยกขนตู้ซึ่งบรรจุสินค้าลงจากยานพาหนะเพื่อบรรทุกลงเรือบริเวณหน้าโรงพักสินค้าที่เรือนั้น ๆ เทียบท่า หรือเป็นรายได้สำหรับการใช้แรงงานในการยกขนตู้ซึ่งบรรจุสินค้าไปยังบริเวณข้างเรือเพื่อจัดส่งต่างประเทศต่อไป

5. รายได้ค่าภาระการยกขนตู้สินค้า (CONTAINER HANDLING CHARGE) หมายถึง รายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของสินค้า ผู้ส่งออกหรือผู้ขออนุญาตสำหรับการใช้แรงงานในการยกขนตู้

ซึ่งบรรจุสินค้าจากลานบรรจุตู้สินค้า (CONTAINER YARD) ไปยังบริเวณข้างเรือเพื่อจัดส่งต่างประเทศต่อไป

6. รายได้ค่าภาระบรรจุสินค้าขาออกเข้าตู้ (CONTAINER STUFFING CHARGE) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของสินค้า ผู้ส่งออกหรือผู้ขออนุญาตสำหรับการใช้แรงงานในการบรรจุสินค้าขาออกเข้าตู้สินค้าเพื่อจัดส่งต่างประเทศต่อไป

7. รายได้ค่าภาระยกขนสินค้าขาเข้าผ่านแดน (HANDLING CHARGE IN - TRANSIT) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของสินค้า ผู้นำเข้าหรือผู้ขออนุญาตสำหรับการใช้แรงงานในการยกขนสินค้าจากคลังสินค้าผ่านแดนมายังที่ตรวจปล่อยเพื่อเปิดหีบห่อให้เจ้าหน้าที่ศุลกากรตรวจปล่อยสินค้าออกจากคลังสินค้าผ่านแดน

8. รายได้ค่าภาระยกขนสินค้าขาเข้าผ่านแดน (ตู้สินค้า) (HANDLING CHARGE IN - TRANSIT) (CONTAINER) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของสินค้า ผู้นำเข้าหรือผู้ขออนุญาตสำหรับการใช้แรงงานในการยกขนตู้ซึ่งบรรจุสินค้าจากคลังสินค้าผ่านแดนมายังที่ตรวจปล่อยเพื่อเปิดหีบห่อให้เจ้าหน้าที่ศุลกากรทำการตรวจปล่อยสินค้าออกจากคลังสินค้าผ่านแดน

9. รายได้ค่าภาระสินค้าขาออกผ่านท่าเหมาคันรถ (QUAY DUES FOR EXPORT CARGO) (TRAIN,TRUCK) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของสินค้า ผู้ส่งออกหรือผู้ขออนุญาตในการนำสินค้าผ่านเข้าเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทย เพื่อส่งออกนอกประเทศซึ่งการท่าเรือแห่งประเทศไทยกำหนดค่าบริการเหมาเป็นคันรถตามจำนวนล้อรถยนต์

10. รายได้ค่าภาระตู้มีสินค้าผ่านท่าเหมาคันรถ (QUAY DUES LOADED CONTAINER) (TRAIN,TRUCK) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของสินค้า ผู้ส่งออกหรือผู้ขออนุญาตในการนำตู้ซึ่งบรรจุสินค้าผ่านเข้าเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทย เพื่อส่งออกนอกประเทศซึ่งการท่าเรือแห่งประเทศไทยกำหนดค่าบริการเหมาเป็นคันรถตามจำนวนล้อรถยนต์

11. รายได้ค่าภาระตู้สินค้าเปล่าผ่านท่าเหมาคันรถ (QUAY DUES EMPTY CONTAINER) (TRAIN,TRUCK) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของสินค้า ผู้ส่งออกหรือผู้ขออนุญาตในการนำตู้ซึ่งไม่มีสินค้าผ่านเข้าเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทยเพื่อส่งออกนอกประเทศซึ่งการท่าเรือแห่งประเทศไทยกำหนดค่าบริการเหมาเป็นคันรถตามจำนวนล้อรถยนต์

12. รายได้ค่าเช่ารถยก (HIRE OF HANDLING EQUIPMENT-FORKLIFT,TRUCK) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของหรือบริษัทตัวแทนเรือที่ขอเช่ารถยกของการท่าเรือแห่งประเทศไทยเพื่อทำการยกสินค้าจากสถานที่หนึ่งไปยังอีกสถานที่หนึ่ง

13. รายได้ค่าเช่ารถยก (ตู้สินค้า) (HIRE OF HANDLING EQUIPMENT - FORKLIFT,TRUCK) (CONTAINER) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของหรือตัวแทนเรือที่ขอเช่ารถยกของการท่าเรือแห่งประเทศไทยเพื่อทำการยกตู้ซึ่งบรรจุสินค้าจากสถานที่หนึ่งไปยังอีกสถานที่หนึ่ง

14. รายได้ค่าเช่ารถบรรทุกและลากจูง (HIRE OF HANDLING EQUIPMENT - TRUCK AND TRAILER) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของหรือตัวแทนเรือที่ขอเช่ารถบรรทุกและรถลากจูงสำหรับการเคลื่อนย้ายสินค้าจากสถานที่หนึ่งไปยังอีกสถานที่หนึ่ง

15. รายได้ค่าเช่ารถบรรทุกและลากจูง (ตู้สินค้า) (HIRE OF HANDLING EQUIPMENT,TRUCK AND TRAILER) (CONTAINER) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของหรือตัวแทนเรือที่ขอเช่ารถบรรทุกและรถลากจูง สำหรับการเคลื่อนย้ายตู้ซึ่งบรรจุสินค้าจากสถานที่หนึ่งไปยังอีกสถานที่หนึ่ง

16. รายได้ค่าเช่ารถปั้นจั่น (HIRE OF HANDLING EQUIPMENT - CRANES) หมายถึง รายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของหรือตัวแทนเรือที่ขอเช่ารถปั้นจั่นสำหรับการเคลื่อนย้ายสินค้าจากสถานที่หนึ่งไปยังอีกสถานที่หนึ่ง

17. รายได้ค่าเช่ารถปั้นจั่น (ตู้สินค้า) (HIRE OF HANDLING EQUIPMENT - CRANES) (CONTAINER) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของหรือตัวแทนเรือที่ขอเช่ารถปั้นจั่นสำหรับการเคลื่อนย้ายตู้ที่บรรจุสินค้าจากสถานที่หนึ่งไปยังอีกสถานที่หนึ่ง

18. รายได้ค่าเช่าเครื่องมือทุ่นแรงอื่น ๆ (HIRE OF HANDLING EQUIPMENT - MISCELLANEOUS) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของหรือตัวแทนเรือที่ขอเช่าเครื่องมือทุ่นแรงอื่น ๆ สำหรับช่วยอำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายสินค้าจากสถานที่หนึ่งไปยังอีกสถานที่หนึ่ง

19. รายได้ค่าเช่าเครื่องมือทุ่นแรงอื่นๆ (ตู้สินค้า) (HIRE OF HANDLING EQUIPMENT-MISCELLANEOUS) (CONTAINER) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของหรือตัวแทนเรือที่ขอเช่าเครื่องมือทุ่นแรงอื่น ๆ สำหรับช่วยอำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายตู้ที่บรรจุสินค้าจากสถานที่หนึ่งไปยังอีกสถานที่หนึ่ง

20. รายได้ค่าเช่าที่วางล้อเลื่อน (ตู้สินค้า) (HIRE OF CHASIS STORAGE CHARGE) (CONTAINER) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของหรือตัวแทนเรือที่ขอเช่า "ที่วางล้อเลื่อน" ซึ่งเป็นเครื่องมือสำหรับขนถ่ายสินค้าออกจากตู้บรรจุสินค้ามายังรถบรรทุกในลักษณะการเลื่อนสินค้าลงมาตามที่วางล้อเลื่อน เพื่อเคลื่อนย้ายสินค้าจากที่หนึ่งไปยังอีกสถานที่หนึ่ง

21. รายได้ค่าชั่งตู้สินค้า (WEIGHTING CARGO - CONTAINER) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของสินค้า ผู้นำเข้าหรือผู้ขออนุญาตเป็นค่าบริการในการชั่งตู้สินค้า ที่จะขอผ่านเข้ามาในเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทย

22. รายได้ค่าล่วงเวลาขนถ่ายสินค้าขาเข้า (OVERTIME FEES-TRANSIT SHED) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของสินค้า ผู้นำเข้าหรือผู้ขออนุญาตสำหรับการที่ต้องนำสินค้า

ออกจากบริเวณการท่าเรือแห่งประเทศไทยนอกเวลาปฏิบัติงาน ซึ่งการท่าเรือแห่งประเทศไทยจะให้บริการขนถ่ายสินค้าโดยคิดค่าล่วงเวลาการให้บริการนี้ตามอัตราที่กำหนด

23. รายได้ค่าล่วงเวลาขนถ่ายสินค้าขาเข้า (ตู้สินค้า) (OVERTIME FEES - TRANSIT SHED) (CONTAINER) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของสินค้า ผู้นำเข้าหรือผู้ขออนุญาตสำหรับการนำตู้ซึ่งบรรจุสินค้าออกนอกบริเวณการท่าเรือแห่งประเทศไทยนอกเวลาปกติ ซึ่งการท่าเรือแห่งประเทศไทยจะให้บริการขนถ่ายสินค้าโดยคิดค่าล่วงเวลาการให้บริการนี้ตามอัตราที่กำหนด

24. รายได้ค่าล่วงเวลาบรรทุกสินค้าขาออก (ตู้สินค้า) (OVERTIME FEES - OUTWARD CARGO) (CONTAINER) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของสินค้า ผู้นำเข้าหรือผู้ขออนุญาตสำหรับการนำตู้ซึ่งบรรจุสินค้าส่งไปต่างประเทศ นอกเวลาปฏิบัติงานตามปกติซึ่งการท่าเรือแห่งประเทศไทยจะให้บริการขนถ่ายสินค้าโดยคิดค่าล่วงเวลาการให้บริการตามอัตราที่กำหนด

25. ค่าควบคุมการเติมน้ำมัน (REFUELING SUPERVISION CHARGE) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของสินค้า ประเภทสินค้ายานพาหนะที่มีถังน้ำมันเป็นส่วนประกอบของยานพาหนะไม่ว่าจะเป็นการเติมหรือถ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงในเขตรั้งศุลกากรหรือไม่ก็ตาม จะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการควบคุมดูแลป้องกันอัคคีภัยให้แก่การท่าเรือแห่งประเทศไทย

26. รายได้ค่าจ้างแรงงานพิเศษ (EXTRA LABOUR CHARGE) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของสินค้า ผู้นำเข้าหรือผู้ขออนุญาตสำหรับการที่ได้ใช้แรงงานนอกเหนือจากการยกขนสินค้าจากโรงพักสินค้าไปยังที่ตรวจปล่อย การท่าเรือแห่งประเทศไทยจะคิดค่าบริการตามอัตราค่าแรงงานการยกขนสินค้าขาเข้า (HANDLING CHARGE) รวมกับค่าแรงอำนวยการอีกร้อยละ 30

27. รายได้ค่าจ้างแรงงานพิเศษ (ตู้สินค้า) (EXTRA LABOUR CHARGE) CONTAINER) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของสินค้า ผู้นำเข้าหรือผู้ขออนุญาตสำหรับการที่ได้ใช้แรงงานนอกเหนือจากการยกขนตู้ซึ่งบรรจุสินค้าจากโรงพักสินค้าไปยังที่ตรวจปล่อย ซึ่งการท่าเรือแห่งประเทศไทยจะคิดค่าบริการตามอัตราค่าแรงงานการยกขนสินค้าขาเข้า (HANDLING CHARGE) รวมกับค่าแรงอำนวยการอีกในอัตราร้อยละ 30

28. รายได้ค่าจ้างแรงงานพิเศษเปิดตู้สินค้าขาเข้า (CFS. DELIVERY CHARGE) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของสินค้า ผู้นำเข้าหรือผู้ขออนุญาตสำหรับการที่ได้ใช้แรงงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติเพื่อเปิดตู้ซึ่งบรรจุสินค้า

29. รายได้ค่าควบคุมการบรรทุกหรือขนถ่ายสินค้า (STEVEDORING CONTROL CHARGE) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากผู้ประกอบกิจการบรรทุก หรือขนถ่ายสินค้าเรือเดินทะเลสำหรับการที่ขออนุญาตเข้าบรรทุกหรือขนถ่ายสินค้าในเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทย ซึ่งการท่าเรือแห่งประเทศไทยจะต้องควบคุมการบรรทุกหรือขนถ่ายสินค้าแต่ละประเภทให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติสากล

30. รายได้ค่าภาระขนถ่ายสินค้าขึ้นท่า (LANDING CHARGE - INWARD CARGO) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของสินค้า ผู้นำเข้าหรือผู้ขออนุญาตในการขนถ่ายสินค้าจากเรือมาวางพักบนท่าเพื่อรอการเคลื่อนย้ายไปเก็บที่โรงพักสินค้าหรือเคลื่อนย้ายออกนอกเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทย

31. รายได้ค่าภาระขนสินค้าขาเข้าขึ้นท่า (ตู้สินค้า) (LANDING CHARGE - INWARD CARGO) (CONTAINER) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของสินค้า ผู้นำเข้าหรือผู้ขออนุญาตสำหรับการขนถ่ายตู้ซึ่งบรรจุสินค้าขาเข้ามาวางพักบนท่าเพื่อรอการเคลื่อนย้ายไปเก็บที่โรงพักสินค้าหรือเคลื่อนย้ายออกนอกเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทย

32. รายได้ค่าภาระขนตู้สินค้าขึ้นท่า (LANDING CHARGE) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของสินค้า ผู้นำเข้าหรือผู้ขออนุญาตสำหรับการขนถ่ายตู้เปล่าจากเรือมาวางพักบนท่าเพื่อนำไปยังลานเก็บตู้สินค้า (CONTAINER YARD)

33. รายได้ค่าภาระขนสินค้าขึ้นท่าขาเข้าผ่านแดน (LANDING CHARGE - IN TRANSIT CARGO) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของสินค้า ผู้นำเข้าหรือผู้ขออนุญาตสำหรับการขนถ่ายสินค้าจากเรือมาวางพักบนท่าเพื่อรอการเคลื่อนย้ายไปเก็บที่คลังสินค้าผ่านแดน

34. รายได้ค่าภาระขนสินค้าขึ้นท่าขาเข้าผ่านแดน (ตู้สินค้า) (LANDING CHARGE - IN TRANSIT CARGO) (CONTAINER) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของสินค้า ผู้นำเข้าหรือผู้ขออนุญาตสำหรับการขนถ่ายตู้ ซึ่งบรรจุสินค้าจากเรือมาวางพักบนท่า เพื่อรอการเคลื่อนย้ายไปเก็บที่คลังสินค้าผ่านแดน

35. รายได้ค่าภาระสินค้าขาเข้าลงข้างลำ - ท่าเทียบเรือ (OVERSIDE CHARGE - P.A.T. WHARF) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของสินค้า ผู้นำเข้าหรือผู้ขออนุญาตสำหรับการขนถ่ายสินค้าซึ่งกรมศุลกากรอนุญาตให้ขนถ่ายข้างเรือลงบนยานพาหนะบนท่า หรือยานพาหนะทางน้ำ

36. รายได้ค่าธรรมเนียมรถบรรทุกผ่านท่า (TRUCK ENTRY FEES) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากผู้นำรถบรรทุกผ่านเข้าในเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทยโดยเรียกเก็บตามจำนวนล้อรถ

37. รายได้ค่าภาระใช้ท่า (WHARF RATE) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของหรือตัวแทนเรือในการที่เรือจอดเทียบท่า ผูกเรือกับท่าและปล่อยเรือออกจากท่า

38. รายได้ค่าตู้รถไฟผ่านท่า (TRAIN ENTRY FEES) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากผู้ขออนุญาตนำตู้คอนเทนเน่อร์ผ่านเข้ามาในเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทย

39. รายได้ค่าเครื่องมือทุ่นแรงผ่านท่า (EQUIPMENT ENTRY FEES) หมายถึง รายได้ที่เรียกเก็บจากผู้ที่นำรถเครื่องมือทุ่นแรงผ่านเข้ามาในเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทยโดยเรียกเก็บตามจำนวนล้อรถ

40. รายได้ค่าภาระสินค้าผ่านและถ่ายลำ (THROUGH AND TRANSHIPMENT CARGO) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของหรือตัวแทนเรือ สำหรับสินค้าที่ต้องขนขึ้นวางพักบนท่า หรือขนลงข้างลำเรือเพื่อความสะดวกในการขนสินค้าขาเข้าขึ้นท่าแล้วนำสินค้าที่ขนขึ้นวางพักบนท่าหรือสินค้าที่ขนลงข้างลำเรือกลับลงเรือลำเดิม (สินค้าผ่านท่า) หรือนำกลับลงเรือลำอื่น (สินค้าถ่ายลำ) ภายใน 12 ชั่วโมงหลังจากเรือนั้นขนถ่ายสินค้าเสร็จสิ้น

41. รายได้ค่าฝากสินค้าในโรงพักสินค้า (DEMURRAGE CHARGES - TRANSIT SHEDS) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของสินค้า ผู้นำเข้าหรือผู้ขออนุญาตในการนำสินค้าทุกชนิดทั้งสินค้าที่เก็บในโรงพักสินค้า และสินค้าที่เก็บนอกโรงพักสินค้าเข้าฝากเก็บในบริเวณการท่าเรือแห่งประเทศไทย โดยจะต้องจ่ายชำระค่าภาระฝากสินค้าเมื่อพ้นกำหนด 3 วัน นับจากวันขนถ่ายสินค้าเสร็จสิ้น

42. รายได้ค่าฝากสินค้าในโรงพักสินค้า (ตู้สินค้า) (DEMURRAGE CHARGES - TRANSIT SHEDS) (CONTAINER) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของสินค้า ผู้นำเข้าหรือผู้ขออนุญาตในการนำตู้ซึ่งบรรจุสินค้าทั้งที่เก็บในโรงพักสินค้าหรือนอกโรงพักสินค้าเข้าฝากเก็บในบริเวณการท่าเรือแห่งประเทศไทยโดยจะต้องจ่ายชำระค่าภาระฝากสินค้าเมื่อพ้นกำหนด 3 วัน นับจากวันขนถ่ายสินค้าเสร็จสิ้น

43. รายได้ค่าฝากสินค้าในคลังสินค้าผ่านแดน[1] (DEMURRAGE CHARGES - IN TRANSIT) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของสินค้า ผู้นำเข้าหรือผู้ขออนุญาตในการนำสินค้าเข้าฝากเก็บ ณ คลังสินค้าผ่านแดน

44. รายได้ค่าฝากสินค้าในคลังสินค้าผ่านแดน (ตู้สินค้า) (DEMURRAGE CHARGES - IN TRANSIT) (CONTAINER) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของสินค้า ผู้นำเข้าหรือผู้ขออนุญาตในการนำตู้ซึ่งบรรจุสินค้าเข้าฝากเก็บ ณ คลังสินค้าผ่านแดน

45. รายได้ค่าฝากสินค้าในคลังสินค้าขาออก (ตู้สินค้า) (DEMURRAGE CHARGES - EXPORT WAREHOUSE) (CONTAINEER) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของสินค้า ผู้ส่งออกหรือผู้ขออนุญาตในการนำตู้ซึ่งบรรจุสินค้าเข้าฝากเก็บ ณ คลังสินค้าขาออกเพื่อจัดส่งออกนอกประเทศ

46. รายได้ค่าภาระฝากสินค้าขาออกบรรจุตู้ภายในเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทย (ADDITIONAL RENT FOR FULL CONTAINER) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของสินค้า ผู้ส่งออกหรือผู้ขออนุญาตในการนำตู้เข้ามาบรรจุสินค้าภายในเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทย (FULL CONTAINER LOAD) และได้นำตู้ซึ่งบรรจุสินค้าเรียบร้อยแล้วฝากเก็บในคลังสินค้าขาออกเพื่อจัดส่งต่างประเทศต่อไป

---

[1] คลังสินค้าผ่านแดน (IN-TRANSIT WAREHOUSE) หมายถึง คลังที่ใช้เก็บรักษาสินค้าที่พ่อค้าลาวสั่งซื้อจากประเทศอื่นและทำการขนส่งทางเรือเดินทะเลมาขึ้นท่าของการท่าเรือฯ เพื่อนำส่งต่อไปยังประเทศลาว โดยทางประเทศไทยและลาวมีข้อตกลงยินยอมให้มีการขนสินค้าผ่านแดนได้

47. รายได้ค่าภาระฝากสินค้าขาออกบรรจุตู้ภายนอกเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทย (RENT FULL CONTAINER) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของสินค้า ผู้ส่งออกหรือผู้ขออนุญาตในการนำตู้ซึ่งบรรจุสินค้าภายนอกเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทย (LESS CONTAINER LOAD) และได้นำตู้ซึ่งบรรจุสินค้าเรียบร้อยแล้วเข้ามาภายในเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทย เพื่อฝากเก็บในคลังสินค้าขาออกและจัดส่งไปต่างประเทศต่อไป

48. รายได้ค่าฝากตู้เปล่า (RENT EMPTY CONTAINER) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของหรือตัวแทนเรือที่นำตู้เปล่าฝากเก็บไว้ในการท่าเรือแห่งประเทศไทย

49. รายได้ค่าฝากสินค้าในคลังสินค้าอันตราย[2] (DEMURAGE CHARGES - DANGEROUS CARGO WAREHOUSE) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของสินค้า ผู้นำเข้าหรือผู้ขออนุญาตในการนำสินค้าเข้าฝากเก็บที่คลังสินค้าอันตราย

50. รายได้ค่าฝากสินค้าในคลังสินค้าอันตราย (ตู้สินค้า) (DEMURAGE CHARGES - DANGEROUS CARGO WAREHOUSE) (CONTAINER) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของสินค้า ผู้นำเข้าหรือผู้ขออนุญาต ในการนำตู้ซึ่งบรรจุสินค้าเข้าฝากเก็บในคลังสินค้าอันตราย

51. รายได้ค่าฝากสินค้าคลังสินค้า ปอ ฝ้าย นุ่น[3] (DEMURAGE CHARGES - JUTE, COTTON,KAPOK) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของสินค้า ผู้นำเข้าหรือผู้ขออนุญาตในการนำสินค้าประเภท ปอ ฝ้าย นุ่น เข้าฝากเก็บในคลังสินค้า ปอ ฝ้าย นุ่น

---

[2] คลังสินค้าอันตราย (DANGEREOUS WAREHOUSE) หมายถึง คลังที่ใช้เก็บรักษาสินค้าที่มีชื่ออยู่ในบัญชีสินค้าอันตรายของการท่าเรือ

[3] คลังสินค้า ปอ ฝ้าย นุ่น (JUTE COTTON KAPOK WAREHOUSE) หมายถึง คลังที่ใช้เก็บรักษาสินค้า ปอ ฝ้าย นุ่น

52. รายได้ค่าฝากสินค้าคลังสินค้า ปอ ฝ้าย นุ่น (ตู้สินค้า) (DEMURAGE CHARGES - JUTE, COTTON, KAPOK) (CONTAINER) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของสินค้า ผู้นำเข้าหรือผู้ขออนุญาตในการนำสินค้าประเภท ปอ ฝ้าย นุ่น ที่บรรจุในตู้สินค้าเข้าฝากเก็บ ณ คลังสินค้า ปอ ฝ้าย นุ่น

53. รายได้ค่าฝากสินค้าในคลังสินค้ากลางแจ้ง[4] (DEMURAGE CHARGES - IRON STORAGE) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของสินค้า ผู้นำเข้าหรือผู้ขออนุญาตในการนำสินค้าประเภทเหล็ก เข้ามาภายในการท่าเรือแห่งประเทศไทยจะต้องฝากเก็บไว้ในคลังสินค้ากลางแจ้ง

54. รายได้ค่าฝากสินค้าในคลังสินค้ากลางแจ้ง (DEMURAGE CHARGES - IRON STORAGE) (CONTAINER) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของสินค้า ผู้นำเข้าหรือผู้ขออนุญาตในการนำสินค้าประเภทเหล็กซึ่งบรรจุในตู้สินค้าเข้ามาภายในเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทยจะต้องฝากเก็บในคลังสินค้ากลางแจ้ง

55. รายได้ค่าฝากสินค้าในคลังสินค้ารถยนต์[5] (DEMURAGE CHARGES - CAR STORAGE) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของสินค้า ผู้นำเข้าหรือผู้ขออนุญาตในการนำสินค้าประเภทรถยนต์เข้าภายในเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทย ซึ่งจะต้องฝากเก็บไว้ ณ คลังสินค้ารถยนต์

56. รายได้ค่าฝากสินค้าในคลังสินค้ารถยนต์ (ตู้สินค้า) (DEMURAGE CHARGES - CAR STORAGE) (CONTAINER) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของสินค้า ผู้นำเข้าหรือผู้ขออนุญาตในการนำสินค้าประเภทรถยนต์ซึ่งบรรจุไว้ในตู้สินค้าเข้าฝากเก็บไว้ ณ คลังสินค้ารถยนต์

---

[4] คลังสินค้ากลางแจ้ง (IRON WAREHOUSE) หมายถึง คลังที่ใช้เก็บรักษาสินค้าประเภทเหล็ก ตะกั่ว

[5] คลังสินค้ารถยนต์ (CAR STORAGE) หมายถึง คลังที่ใช้เก็บรักษาสินค้าที่เป็นรถยนต์โดยเฉพาะ

57. รายได้ค่าฝากสินค้าในคลังสินค้าทัณฑ์บน[6] (BONDED WAREHOUSE STORAGE CHARGE) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของสินค้า ผู้นำเข้าหรือผู้ขออนุญาตในการนำสินค้าประเภทสินค้าทัณฑ์บน เข้าฝากเก็บ ณ คลังสินค้าทัณฑ์บน ซึ่งเป็นคลังที่ใช้เก็บสินค้าประเภทสินค้าที่สั่งเข้าจากต่างประเทศหรือสินค้าที่จะต้องเสียภาษี และขายออกไปหลังจากเสียภาษีเรียบร้อยแล้ว โดยคลังสินค้าทัณฑ์บนนี้จะอนุญาตให้กิจการเลื่อนการเสียภาษีออกไปจนกว่ากิจการจะพร้อมที่จะส่งมอบสินค้าให้ลูกค้า สินค้าประเภทเหล้า และสินค้านำเข้าจากต่างประเทศที่มีราคาสูงอีกหลายชนิดมักจะถูกเก็บไว้ในคลังสินค้าชนิดนี้

58. รายได้ค่าฝากสินค้าในคลังสินค้าทัณฑ์บน (ตู้สินค้า) (BONDED WAREHOUSE STORAGE CHARGE) (CONTAINER) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของสินค้า ผู้นำเข้าหรือผู้ขออนุญาตในการนำตู้ซึ่งบรรจุสินค้าประเภททัณฑ์บนเข้าฝากเก็บ ณ คลังสินค้าทัณฑ์บน

59. รายได้ค่าฝากสินค้าคลังสินค้าตกค้าง[7] (DEMURAGE CHARGES - OVERTIME CARGO) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของสินค้า ผู้นำเข้าหรือผู้ขออนุญาตในการนำสินค้าเข้าฝากเก็บในคลังสินค้าตกค้าง

60. รายได้ค่าฝากสินค้าคลังสินค้าตกค้าง (ตู้สินค้า) (DEMURAGE CHARGES - OVERTIME CARGO) (CONTAINER) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากเจ้าของสินค้า ผู้นำเข้าหรือผู้ขออนุญาตในการนำตู้ซึ่งบรรจุสินค้าเข้าฝากเก็บไว้ในคลังสินค้าตกค้าง

---

[6] คลังสินค้าทัณฑ์บน (BONDED WAREHOUSE) หมายถึง คลังที่ใช้เก็บรักษาสินค้าที่พ่อค้าไม่สามารถชำระค่าภาษีศุลกากรทั้งหมดได้เนื่องจากภาษีมีจำนวนสูงมาก หรือเป็นสินค้าที่จำหน่ายยากไม่คุ้มกับรายได้ที่จะได้รับ โดยพ่อค้าจะยื่นขออนุญาตต่อกรมศุลกากรขอนำสินค้าเข้าฝากเก็บในคลังสินค้าทัณฑ์บน เพื่อประโยชน์ในการขออนุญาตนำสินค้าออกเพียงบางส่วน สินค้าประเภทนี้ได้แก่ เหล้า บุหรี่

61. รายได้ค่าอนุญาตเข้ามาซ่อมตู้สินค้าในเขต กทท. (RECEIPTS FROM CONTAINER REPARING) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากบริษัทตัวแทนเรือ ที่ขออนุญาตเข้ามาซ่อมตู้สินค้าในเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทย

<u>รายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริการ</u> แบ่งออกเป็น 5 ประเภท คือ

1. รายได้ค่าไฟฟ้า (ELECTRICITY SALES) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากสำนักงานธุรกิจ บ้านพักพนักงาน ที่ใช้บริการไฟฟ้าจากการท่าเรือแห่งประเทศไทยในอัตราฐานิตละ 2.70 บาท

2. รายได้ค่าไฟฟ้า (ตู้สินค้า) (ELECTRICITY SALES) (CONTAINER) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากบริษัทตัวแทนหรือเจ้าของสินค้า ซึ่งมีตู้สินค้าชนิดที่มีเครื่องทำความเย็น จำเป็นต้องใช้กระแสไฟฟ้าทำความเย็นตลอดเวลาเพื่อป้องกันไม่ให้สินค้าในตู้สินค้าเกิดความเสียหาย

3. รายได้ค่าโทรศัพท์ (TELEPHONE SALES) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากบริษัทตัวแทนเรือที่ขอติดตั้งโทรศัพท์ในสำนักงานที่อยู่ภายในเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทย หรือในกรณีเรือที่จอดในบริเวณการท่าเรือแห่งประเทศไทยมีการขอติดตั้งใช้บริการโทรศัพท์ ซึ่งการท่าเรือแห่งประเทศไทยจะคิดค่าบริการตามที่ได้ใช้บริการจริงจากใบเสร็จขององค์การโทรศัพท์

4. รายได้ค่าน้ำประปา (WATER SALES) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากบริษัทตัวแทนเรือซึ่งมีเรือจอดอยู่ในบริเวณการท่าเรือแห่งประเทศไทยเป็นค่าน้ำประปา หรือเรียกเก็บจากสำนักงานตัวแทนเรือที่มีที่ทำการอยู่ภายในบริเวณการท่าเรือแห่งประเทศไทยเป็นค่าน้ำประปา โดยแผนกประปาจะจัดทำรายงานการใช้น้ำส่งให้แผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ดเพื่อจัดทำใบเรียกเก็บเงิน

---

[7] คลังสินค้าตกค้าง (DEMURAGE WAREHOUSE) หมายถึงคลังที่ใช้เก็บสินค้าที่ฝากเก็บไว้ในโรงพักสินค้านานเกิน 2 เดือนแล่งและยังไม่มีผู้มาติดต่อขอรับสินค้า การท่าเรือฯมีระเบียบว่าจะนำสินค้าดังกล่าวไปเก็บไว้ในคลังสินค้าตกค้าง

5. รายได้ค่าทำความสะอาดท่า (QUAY CLEANING SERVICES) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากบริษัทตัวแทนเรือที่มีเรือบรรทุกตู้สินค้ามาจอดที่หน้าท่าของเขื่อนตะวันออก เป็นค่าทำความสะอาดท่าทุกลำในอัตราลำละ 500 บาท

<u>รายได้ไม่เกี่ยวกับการดำเนินงาน</u> แบ่งออกเป็น 12 ประเภท ได้แก่

1. รายได้ค่าเช่าที่ดิน (RENTAL LAND) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากบริษัทตัวแทนเรือที่เช่าที่ดินเพื่อสร้างอาคารที่ทำการต่าง ๆ หรือเรียกเก็บจากผู้เช่าทั่วไปที่เช่าที่ดินเพื่อสร้าง - อาคารที่พักอาศัยหรืออาคารพาณิชย์

2. รายได้ค่าเช่าที่ทำการ (RENTAL OFFICE) หมายถึงรายได้ที่เรียกเก็บจากบริษัทตัวแทนเรือซึ่งขอเช่าอาคารที่ทำการภายในบริเวณการท่าเรือแห่งประเทศไทย

3. รายได้ค่าเช่าคลังสินค้า (RENTAL LEASED WAREHOUSE) เป็นรายได้ที่เรียกเก็บจากบริษัท ห้างร้านทั่วไปที่เช่าคลังสินค้าของการท่าเรือแห่งประเทศไทยเป็นที่เก็บสินค้า

4. รายได้ค่าเช่าอาคารต่าง ๆ (RENTAL BUILDINGS) เป็นรายได้ที่เรียกเก็บจากบริษัท ห้างร้าน หรือประชาชนทั่วไปที่ได้เช่าอาคารพาณิชย์ของการท่าเรือแห่งประเทศไทยเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยหรือประกอบธุรกิจต่าง ๆ

5. ดอกเบี้ยค่าเช่าเกินระยะเวลา (INTEREST ON OVERDUE RENTALS) เป็นรายได้ที่เรียกเก็บจากผู้เช่าที่ดิน หรือผู้เช่าที่ทำการอาคารต่าง ๆ ที่ไม่สามารถชำระค่าเช่าต่าง ๆ ให้แก่การท่าเรือแห่งประเทศไทยภายในกำหนดเวลา โดยการท่าเรือแห่งประเทศไทยจะคิดดอกเบี้ยค่าเช่าเกินระยะเวลาจากผู้เช่า

6. รายได้จากองค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ (RECEIPTS FROM EXPRESS TRANSPORT ORGANIZATION) เป็นรายได้ที่เรียกเก็บจากองค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ หรือ ร.ส.พ. จากการที่การท่าเรือแห่งประเทศไทยได้ให้สัมปทานการเดินรถรับ-ส่งสินค้าทั้งการขนสินค้า

ออกนอกเขตหรือการขนสินค้าเข้าภายในเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทย แก่ ร.ส.พ.

7. รายได้รถปั้นจั่นเอกชนเข้าปฏิบัติงานในเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทย (RECEIPTS FROM PRIVATE CRANE) เป็นรายได้ที่เรียกเก็บจากเอกชนทุกรายที่นำรถปั้นจั่นเข้ามาปฏิบัติงานในเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทย

8. รายได้ค่าปรับ (SUPPLIER 'S FINES) เป็นรายได้ค่าปรับที่เกิดจากการทำผิดสัญญา เช่น สัญญาการรับเหมาก่อสร้างที่เอกชนทำกับการท่าเรือแห่งประเทศไทยเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด

9. กำไรจากการจำหน่ายสินทรัพย์ (GAIN ON SALE OF ASSETS) เป็นรายได้ที่ได้รับจากการขายสินทรัพย์เกินกว่ามูลค่าตามบัญชีสุทธิของสินทรัพย์นั้น ๆ

10. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร (INTEREST ON BANK DEPOSITS) เป็นรายได้ที่เกิดจากการฝากเงินไว้กับธนาคารโดยจะแยกเป็นดอกเบี้ยเงินฝากประจำและดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์

11. รายได้ส่วนเกินบิล (OVER RECEIPTS OF REVENUE) เป็นรายได้ที่เกิดจากการชำระหนี้ของบริษัทตัวแทนเรือหรือเจ้าของสินค้าที่ชำระเงินให้กับการท่าเรือแห่งประเทศไทยเกินกว่ามูลหนี้ทำให้เกิดรายได้ส่วนเกินบิลขึ้น

12. รายได้เบ็ดเตล็ด (MISCELLANEOUS REVENUE) เป็นรายได้ที่ได้รับนอกเหนือจากรายได้ที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น เช่น รายได้ที่เกิดจากการเก็บค่าที่จอดรถบริเวณเขื่อนตะวันออก

ระบบการจัดทำใบเรียกเก็บเงิน (INVOICE)

ในปัจจุบันการท่าเรือแห่งประเทศไทยได้จัดทำใบเรียกเก็บเงิน (INVOICE) 2 วิธีคือ

1. ใบเรียกเก็บเงินที่จัดทำด้วยคอมพิวเตอร์

2. ใบเรียกเก็บเงินที่จัดทำด้วยมือ

1. ใบเรียกเก็บเงินที่จัดทำด้วยคอมพิวเตอร์

ในระบบนี้จะได้รายงานที่สำคัญ 3 ประเภทด้วยกันคือ

ก. ใบเรียกเก็บเงิน (INVOICE)

ข. รายงานสรุปรายละเอียดรายได้ (CALCULATION ON SHEET)

ค. รายงานสรุปรายละเอียดลูกหนี้รายตัว (CUSTOMER SHEET)

ก. ใบเรียกเก็บเงิน (INVOICE) ที่จัดทำขึ้นในแต่ละครั้งจะมีทั้งสิ้น 4 ฉบับ คือ

-ฉบับที่ 1 และ 2 ส่งให้ลูกค้า

-ฉบับที่ 3 ส่งให้แผนกรับเงิน กองคลัง

-ฉบับที่ 4 ส่งให้แผนกบัญชีรายได้ กองบัญชี

ข. รายงานสรุปรายละเอียดรายได้ (CALCULATION SHEET) เป็นรายงานที่รวบรวมยอดรายได้แต่ละประเภทจากใบเรียกเก็บเงินแต่ละฉบับที่จัดทำขึ้นในแต่ละครั้ง เพื่อสรุปยอดรวมรายได้แต่ละประเภท โดยที่รายงานสรุปรายละเอียดรายได้ที่จัดทำขึ้นในแต่ละครั้งจะรวบรวมจากใบเรียกเก็บเงินที่จัดทำขึ้นประมาณ 50 - 100 ฉบับ และรายงานสรุปรายละเอียดรายได้นี้จะจัดทำขึ้นครั้งละ 2 ชุด

ชุดที่ 1 ส่งให้แผนกตรวจสอบบัญชีภายใน เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบกับใบเรียกเก็บเงินและเอกสารน่าเข้าต่าง ๆ

ชุดที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีรายได้ เพื่อใช้แทนสมุดบันทึกบัญชีรายได้เงินเชื่อ

ค. รายงานสรุปรายละเอียดลูกหนี้รายตัว (CUSTOMER SHEET) เป็นรายงานที่รวบรวมจากใบเรียกเก็บเงินแต่ละฉบับที่จัดทำขึ้นในแต่ละครั้ง โดยจะรวบรวมตามรายชื่อของลูกหนี้เรียงตามอักษร รายงานสรุปรายละเอียดลูกหนี้รายตัวนี้จัดทำขึ้นครั้งละ 1 ชุด เพื่อส่งให้แผนกบัญชีรายได้ ใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีลูกหนี้รายตัว

2. ใบเรียกเก็บเงินที่จัดทำด้วยมือ

ในระบบนี้จะได้รายงานเพียงใบเรียกเก็บเงิน 4 ฉบับเท่านั้นและใบเรียกเก็บเงินทั้ง 4 ฉบับ จะส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ เช่นเดียวกับใบเรียกเก็บเงินที่จัดทำด้วยคอมพิวเตอร์ แต่ใบเรียกเก็บเงินที่จัดทำด้วยมือนี้ผู้บันทึกบัญชีจะต้องนำใบเรียกเก็บเงินไปบันทึกบัญชีรายได้ครั้งละฉบับ ซึ่งเป็นการสิ้นเปลืองเวลามาก ในขณะเดียวกันใบเรียกเก็บเงินที่จัดทำด้วยคอมพิวเตอร์แม้ว่าจะมีรายงานสรุปถึง 2 ประเภทแต่รายงานทั้ง 2 ประเภทก็ช่วยแบ่งเบาภาระได้เฉพาะกรณีรายได้เงินเชื่อเท่านั้น ถ้าเป็นรายได้เงินสดวิธีการบันทึกบัญชีก็ยังคงนำใบเรียกเก็บเงินไปบันทึกบัญชีครั้งละฉบับเช่นกัน

วิธีการจัดทำใบเรียกเก็บเงินด้วยคอมพิวเตอร์และการบันทึกบัญชี

1. เมื่อลูกค้านำเอกสารต่าง ๆ ยื่นให้หน่วยงานของการท่าเรือแห่งประเทศไทย เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้บริการ

2. หน่วยงานที่รับเอกสารเหล่านี้จะตรวจสอบถึงการใช้บริการต่าง ๆ แล้วส่งเอกสารให้แผนกคิดค่าภาระ กอบผลประโยชน์ เพื่อจัดทำใบเรียกเก็บเงิน

3. แผนกคิดค่าภาระ จะนำข้อมูลในเอกสารเหล่านั้น ป้อนเข้าสู่คอมพิวเตอร์เพื่อจัดทำใบเรียกเก็บเงิน (INVOICE) รายงานสรุปรายละเอียดรายได้ (CALCULATION SHEET) รายงานสรุปรายละเอียดลูกหนี้รายตัว (CUSTOMER SHEET) และส่งเอกสารเหล่านี้ไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

4. กองบัญชีเมื่อได้รับใบเรียกเก็บเงิน รายงานสรุปรายละเอียดรายได้ และรายงานสรุปรายละเอียดลูกหนี้รายตัว จะนำมาตรวจสอบว่าใบเรียกเก็บเงินมีจำนวนครบตามรายงานสรุปรายละเอียดรายได้หรือไม่ ถ้าใบเรียกเก็บเงินมีจำนวนครบกองบัญชีจะบันทึกบัญชีรายได้ต่อไป แต่ถ้าหากไม่ครบจะตัดรายการนั้นออก เพื่อให้ยอดรายได้แต่ละประเภทและรายได้รวมถูกต้องตามใบเรียกเก็บเงิน

(ดูแผนภูมิสรุปขั้นตอนการจัดทำใบเรียกเก็บเงินด้วยคอมพิวเตอร์และการบันทึกบัญชีหน้า 22-23)

หมายเหตุ

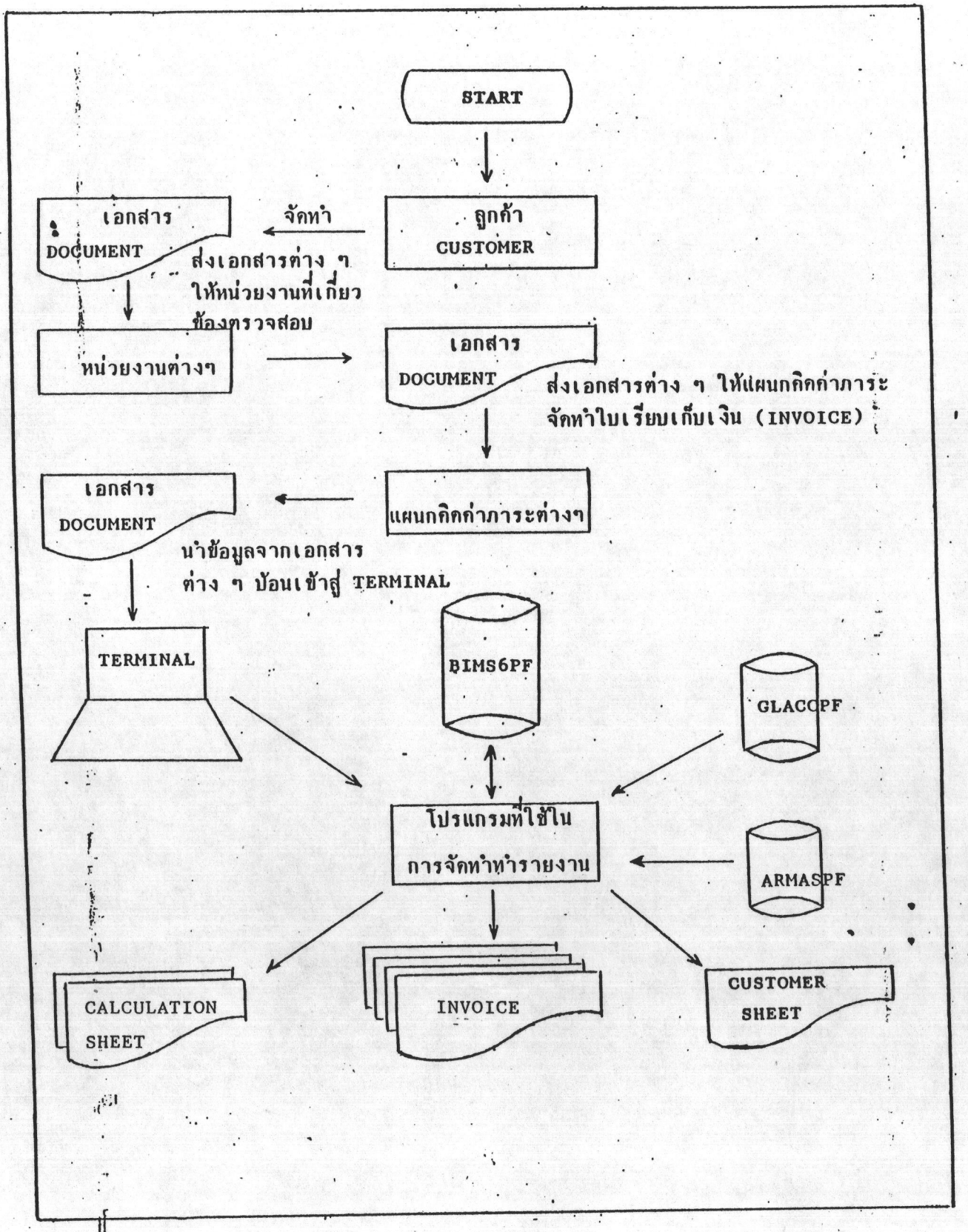
1. ลูกค้า หมายถึง บริษัทตัวแทนเรือ เจ้าของสินค้าหรือบริษัทผู้นำเข้า-ส่งออก

2. เอกสารต่าง ๆ หมายถึง บัญชีสินค้าเรือ ใบตราส่ง คำร้องขอนำเรือเข้าภายในอาณาบริเวณ คำร้องขอเช่าใช้เครื่องมือทุ่นแรง

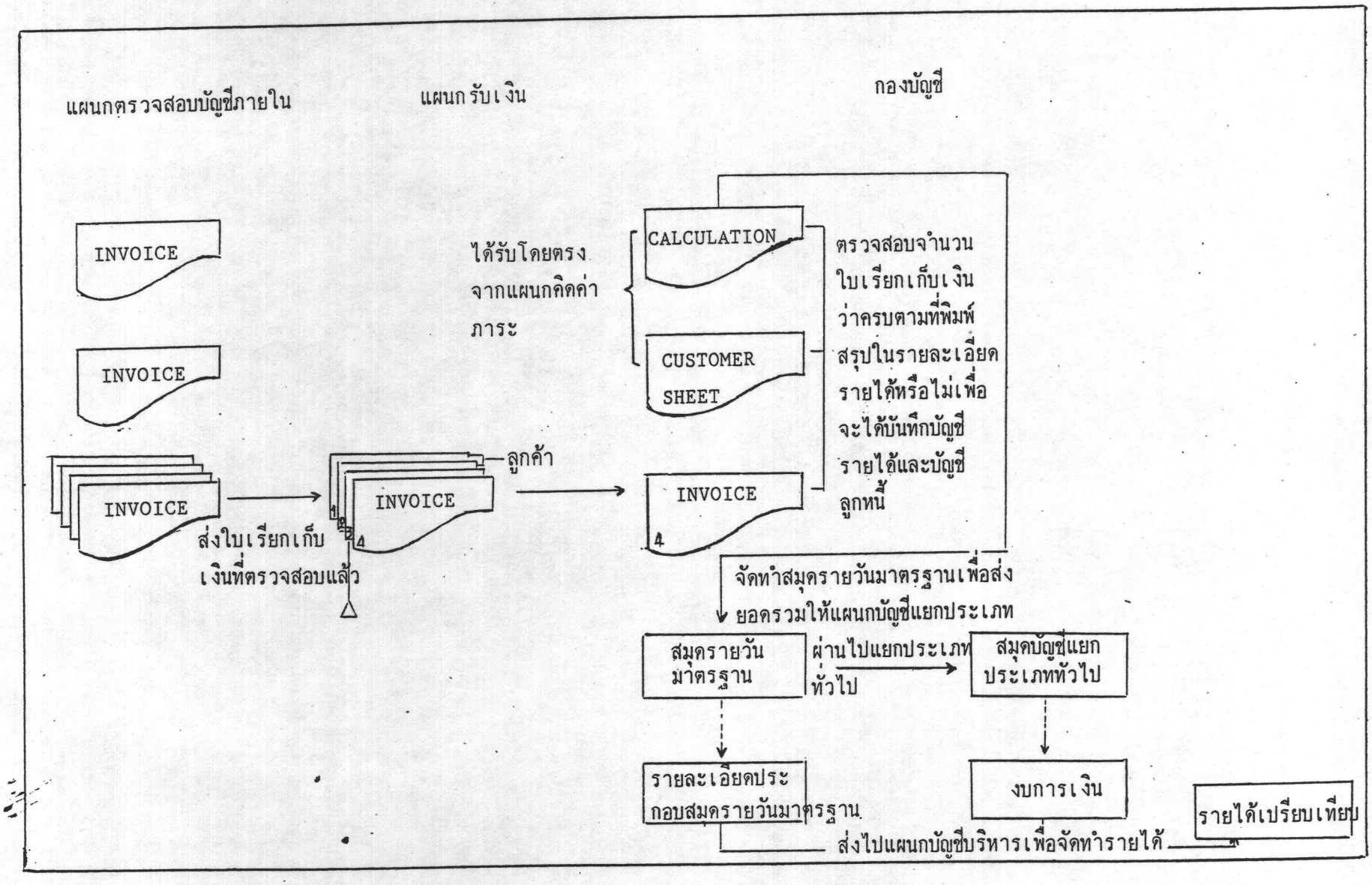
3. หน่วยงาน หมายถึง แผนกกลาง กองโรงพักสินค้า โรงพักสินค้าต่าง ๆ แผนกบริการเครื่องมือทุ่นแรง แผนกบริการไฟฟ้า แผนกโทรศัพท์

4. แผนกคิดค่าภาระ หมายถึง แผนกคิดค่าภาระขาเข้า แผนกคิดค่าภาระขาออก แผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ด

แผนภูมิสรุปขั้นตอนการจัดทำใบเรียกเก็บเงินด้วยคอมพิวเตอร์



แผนภูมิสรุปขั้นตอนการบันทึกบัญชี



วิธีการจัดทำใบเรียกเก็บเงินด้วยมือและการบันทึกบัญชี

1. เมื่อลูกค้านำเอกสารต่าง ๆ เช่น บัญชีสินค้าเรือ ใบตราส่ง คำร้องขอนำเรือเข้าภายในอาณาบริเวณ คำร้องขอเช่าใช้เครื่องมือทุ่นแรง ยื่นให้หน่วยงานของการท่าเรือแห่งประเทศไทย เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้บริการ

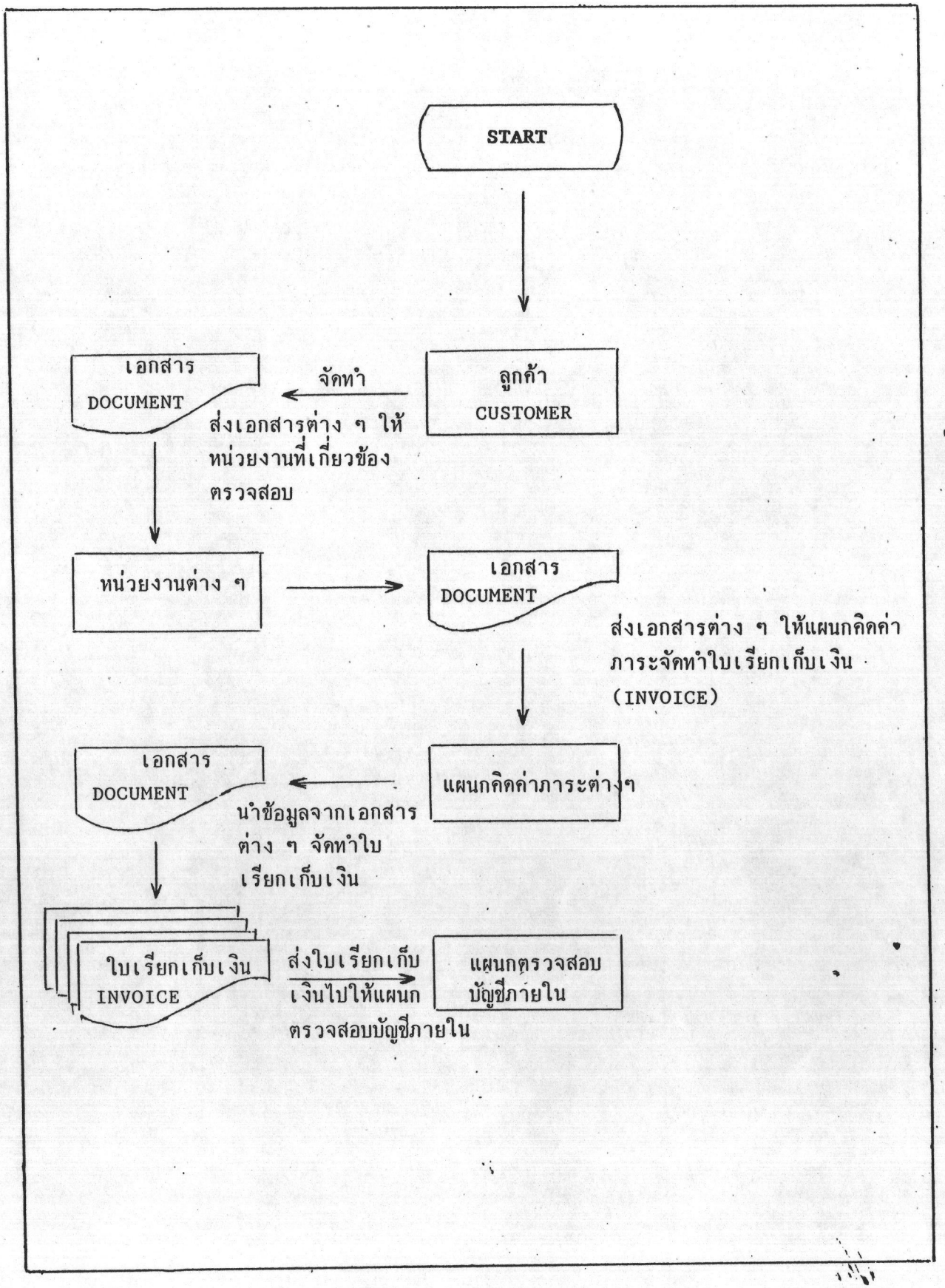
2. หน่วยงานที่รับเอกสารเหล่านี้จะตรวจสอบถึงการใช้บริการต่าง ๆ แล้วส่งเอกสารให้แผนกคิดค่าภาระ กองผลประโยชน์ เพื่อจัดทำใบเรียกเก็บเงิน

3. แผนกคิดค่าภาระ จะนำข้อมูลจากเอกสารมาคำนวณค่าภาระและค่าบริการต่าง ๆ เพื่อจัดทำใบเรียกเก็บเงิน 4 ฉบับ และส่งใบเรียกเก็บเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

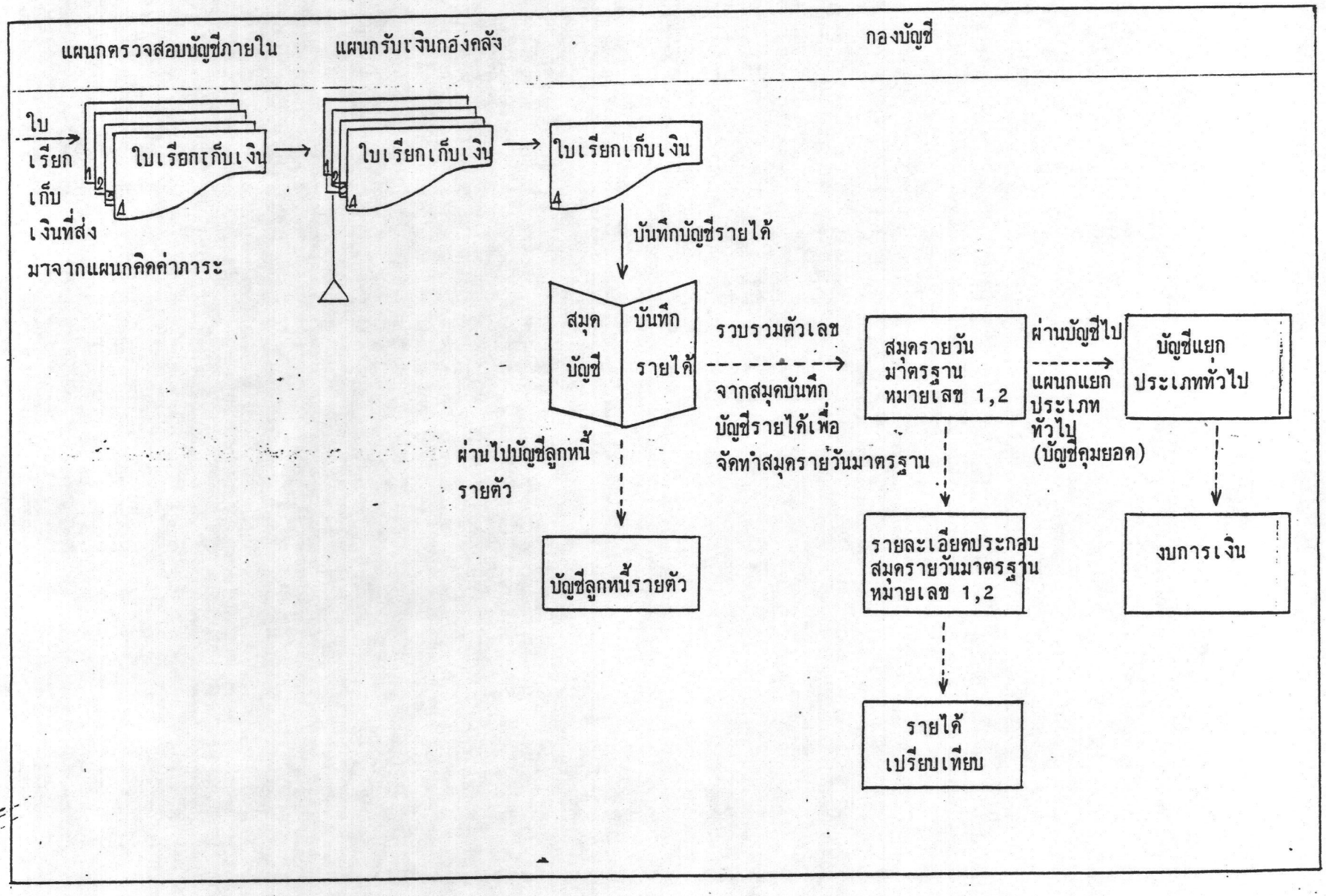
4. กองบัญชี เมื่อได้รับใบเรียกเก็บเงิน จะนำมาบันทึกบัญชีรายได้ต่อไป

(ดูแผนภูมิสรุปขั้นตอนการจัดทำใบเรียกเก็บเงินด้วยมือและการบันทึกบัญชีหน้า 25-26)

แผนภูมิขั้นตอนการจัดทำใบเรียกเก็บเงินด้วยมือ



แผนภูมิสรุปขั้นตอนการบันทึกบัญชี



วิธีดำเนินการเกี่ยวกับรายได้แต่ละประเภท

การดำเนินการ "รายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับเรือ"

เนื่องจากการดำเนินการด้านเอกสารของ "รายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับเรือ" มีขั้นตอนมาก จนทำให้ไม่สามารถเรียกเก็บเงินค่าใช้บริการดังกล่าวกับเจ้าของหรือตัวแทนเรือได้ทันที การท่า - เรือแห่งประเทศไทยจึงกำหนดให้รายได้ดำเนินงานที่เกี่ยวกับเรือเป็นรายได้เงินเชื่อเท่านั้น ซึ่งเจ้าของหรือตัวแทนเรือต้องขอเปิดบัญชีเงินเชื่อโดยนำหนังสือสัญญาค้ำประกันของธนาคารตามแบบของการท่าเรือแห่งประเทศไทย ยื่นแสดงและเก็บรักษาไว้ ณ กองคลังการท่าเรือแห่งประเทศไทย ทั้งนี้ ธนาคารผู้ค้ำประกันต้องรับผิดชอบในค่าภาระใด ๆ ก็ตามที่การท่าเรือแห่งประเทศไทยไม่สามารถเรียกเก็บได้จากเจ้าของหรือตัวแทนเรือเพียงไม่เกินจำนวนเงินที่เจ้าของหรือตัวแทนเรือได้ทำสัญญาไว้กับธนาคารในการกำหนดจำนวนเงินที่ใช้วางค้ำประกันนั้น เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะพิจารณาสถิติการใช้บริการที่ผ่านมาของแต่ละบริษัทเพื่อกำหนดจำนวนเงินค้ำประกัน

ขั้นตอนการดำเนินการ "รายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับเรือ"

การดำเนินการเกี่ยวกับรายได้ดำเนินงานที่เกี่ยวกับเรือจะเกี่ยวข้องกับหน่วยงานต่าง ๆ ในลำดับขั้นตอนที่จะกล่าวต่อไปนี้

1. แผนกกลาง ท่าเรือกรุงเทพ มีหน้าที่รับคำร้องขอนำเรือเข้าท่าภายในอาณาบริเวณ (APPLICATION FOR VESSEL ENTERING THE PORT AREA) ซึ่งบริษัทตัวแทนเรือเป็นผู้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ เมื่อแผนกกลางได้รับคำร้องแล้วจะส่งคำร้องนี้ไปให้แผนกท่า

2. แผนกบริการท่า ท่าเรือกรุงเทพ มีหน้าที่รับคำร้องที่ส่งมาจากแผนกกลางพร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดขนาดของเรือตามที่ได้จดทะเบียนสุทธิไว้กับลอยด์ (LLOYD) ให้ถูกต้อง แล้วลงนามรับรองจากนั้นจึงจัดส่งคำร้องนี้ไปให้แผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ด

3. แผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ด สังกัดกองผลประโยชน์ จะนำข้อมูลจากคำร้องฯ ป้อนเข้าสู่คอมพิวเตอร์ เพื่อจัดทำใบเรียกเก็บเงิน (INVOICE) 4 ฉบับ สรุปรายละเอียดรายได้ (CALCULATION SHEET) 2 ชุด และสรุปรายละเอียดลูกหนี้รายตัว (CUSTOMER SHEET) 1 ชุด โดยใบเรียกเก็บเงินทั้ง 4 ฉบับพร้อมคำร้องฯ ฉบับที่ 1 และสรุปรายละเอียดรายได้ชุดที่ 1 จะส่งให้แผนกตรวจสอบบัญชีภายใน ส่วนสรุปรายละเอียดรายได้ชุดที่ 2 และสรุปรายละเอียดลูกหนี้รายตัว จะส่งให้แผนกบัญชีรายได้

4. แผนกตรวจสอบบัญชีภายใน สังกัดสำนักตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบใบเรียกเก็บเงินกับสรุปรายละเอียดรายได้ โดยตรวจสอบจากคำร้องฯ ซึ่งการตรวจสอบของแผนกนี้จะตรวจสอบทั้งการคำนวณค่าภาระต่าง ๆ และการป้อนข้อมูลนำเข้าของใบเรียกเก็บเงิน (INPUT) ว่าถูกต้องตรงตามเอกสารหรือไม่ ถ้าตรวจสอบแล้วถูกต้องจะลงนามแล้วส่งใบเรียกเก็บเงินทั้ง 4 ฉบับ ให้แผนกรับเงิน แต่ถ้าตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ใบเรียกเก็บเงินที่ไม่ถูกต้องจะถูกเก็บไว้ที่แผนกตรวจสอบบัญชีภายในเพื่อรวบรวมส่งคืนให้แผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ดจัดทำใบเรียกเก็บเงินชุดใหม่ โดยที่ใบเรียกเก็บเงินที่จัดทำใหม่จะไม่มีสรุปรายละเอียดรายได้และสรุปรายละเอียดลูกหนี้รายตัวประกอบให้ดังเช่นการจัดทำครั้งแรก

5. แผนกรับเงิน สังกัดกองคลัง เมื่อได้รับใบเรียกเก็บเงินพร้อมสำเนาทั้ง 4 ฉบับแล้วจะนำใบเรียกเก็บเงินมาจำแนกตามรายชื่อบริษัทตัวแทนเรือต่าง ๆ แล้วจัดส่งใบเรียกเก็บเงินตัวจริงพร้อมสำเนา 1 ฉบับให้บริษัทตัวแทนเรือนั้น ๆ ส่วนสำเนาใบเรียกเก็บเงินฉบับที่ 2 จะจัดส่งให้แผนกบัญชีรายได้เพื่อบันทึกบัญชีต่อไป ส่วนสำเนาใบเรียกเก็บเงินฉบับที่ 3 แผนกรับเงินจะเก็บไว้เป็นหลักฐาน

6. แผนกบัญชีรายได้ สังกัดกองบัญชี เมื่อได้รับใบเรียกเก็บเงินจากแผนกรับเงินแล้วจะตรวจสอบใบเรียกเก็บเงินว่ามีจำนวนครบถ้วนตามสรุปรายละเอียดรายได้ที่ได้รับโดยตรงจาก

แผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ดหรือไม่ ถ้าสรุปรายละเอียดรายได้ชุดใดที่มีใบเรียกเก็บเงินไม่ครบถ้วน แผนกบัญชีรายได้จะตัดรายการนั้นออก เพื่อที่จะทำให้ยอดรายได้แต่ละประเภทและรายได้รวมถูกต้องตรงตามใบเรียกเก็บเงิน แล้วจะใช้สรุปรายละเอียดรายได้แทนสมุดบันทึกบัญชีรายได้เงินเชื่อ โดยบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีลูกหนี้ (รหัสบัญชี 161)

เครดิต บัญชีรายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับเรือ (รหัสบัญชี 301 ถึง 319-1)

หลังจากบันทึกบัญชีดังกล่าวแล้วจะทำการผ่านบัญชีดังนี้

6.1 ผ่านบัญชีจากสมุดรายได้เงินเชื่อ (CALCULATION SHEET) ไปสมุดแยกประเภททั่วไป (บัญชีคุมยอด) ด้วยการสรุปยอดบัญชีทั้งสองด้านนำไปจัดทำสมุดรายวันมาตรฐาน หมายเลข 2 (STANDARD NO.2) โดยแผนกบัญชีแยกประเภท

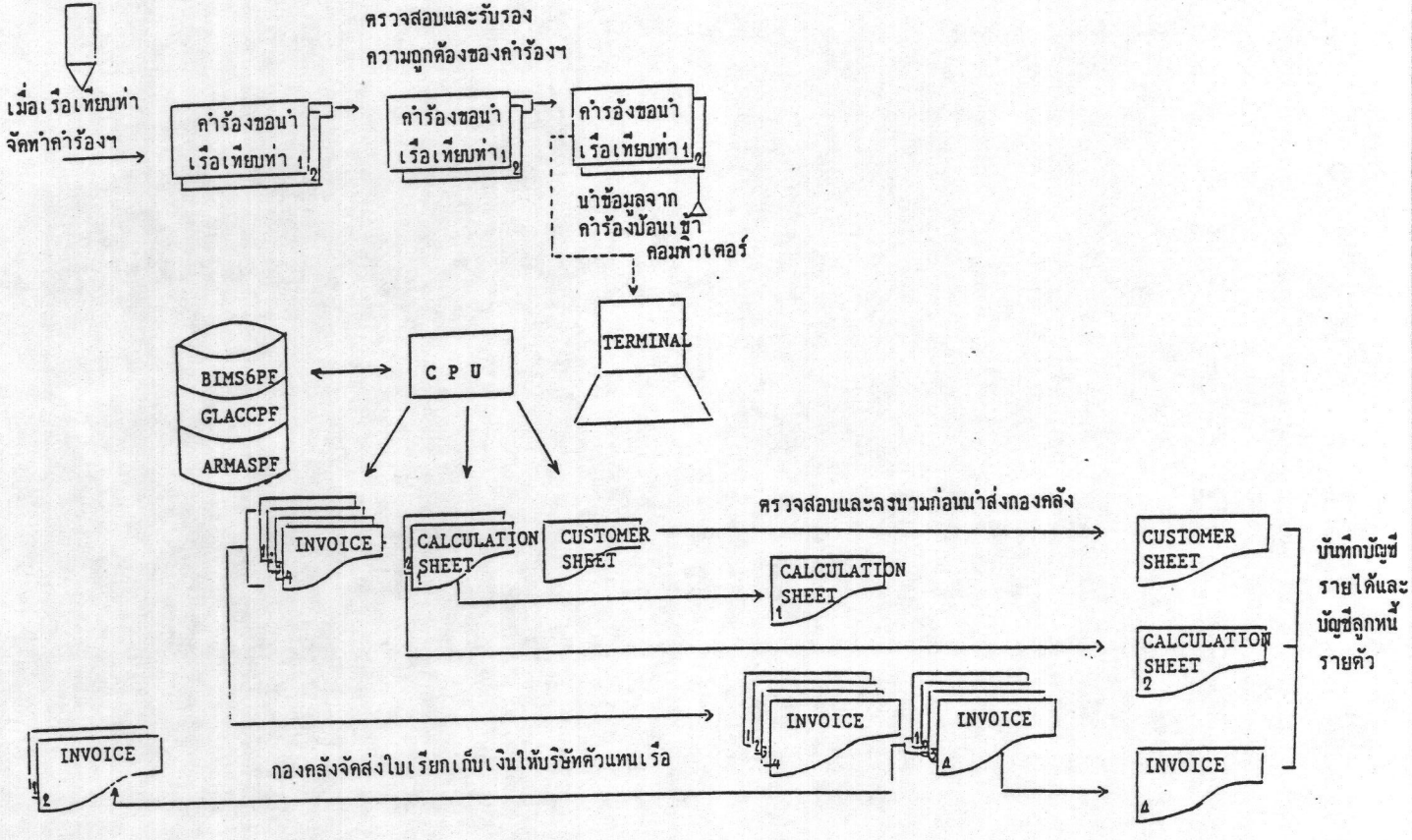
6.2 จัดทำรายได้เปรียบเทียบด้วยรายละเอียดประกอบสมุดรายวันมาตรฐาน (BACKING SHEET) โดยแผนกบัญชีแยกประเภท

6.3 ผ่านบัญชีจากสมุดรายได้เงินเชื่อ (CALCULATION SHEET) ไปสมุดแยกประเภทลูกหนี้รายตัว โดยจะใช้สรุปรายละเอียดลูกหนี้รายตัว (CUSTOMER SHEET) ประกอบการผ่านบัญชี

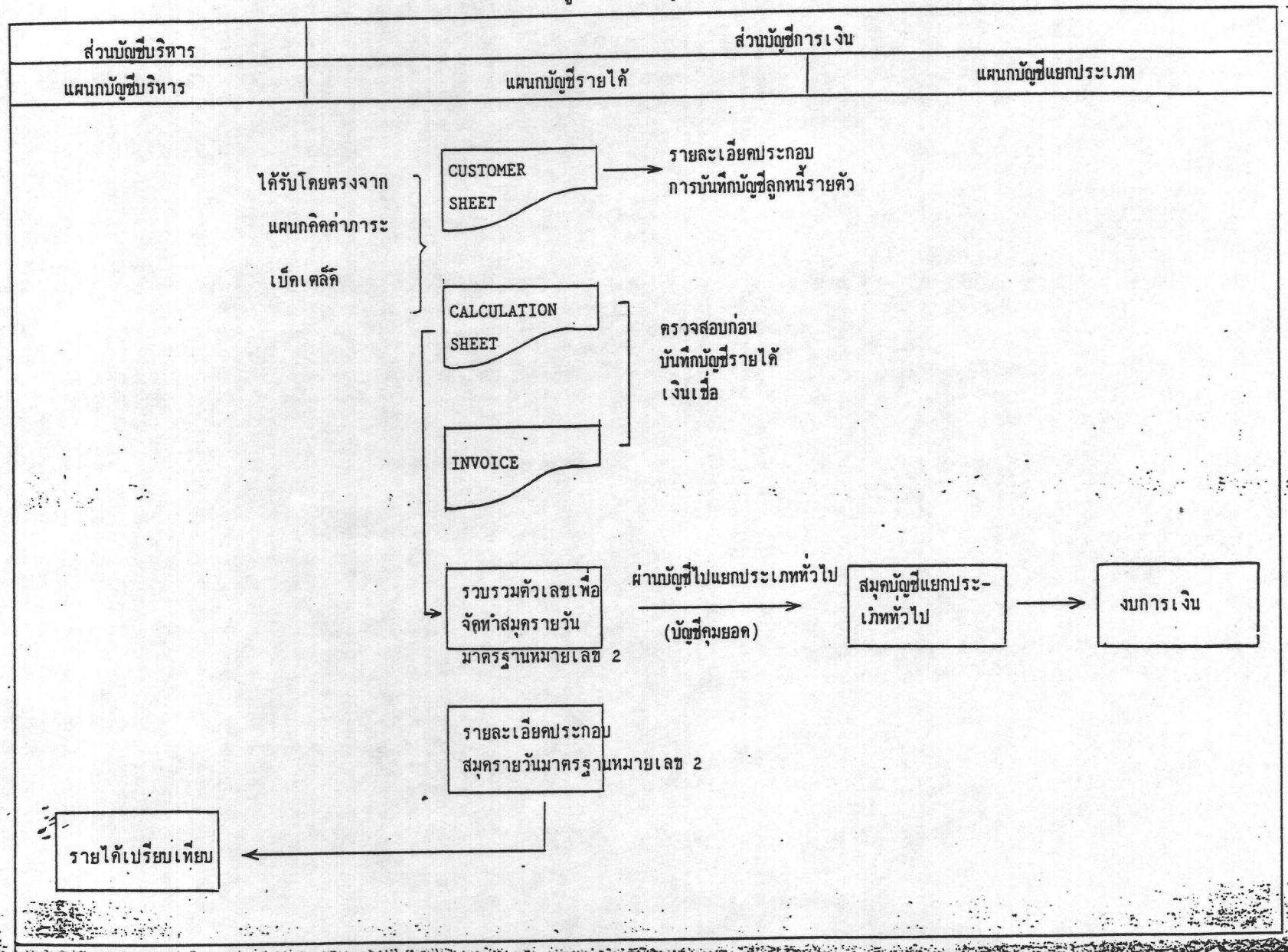
(ดูแผนภูมิรายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับเรือ หน้า 30-31)

แผนภูมิรายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับเรือ

บริษัทตัวแทนเรือ	หน่วยงานภายในการท่าเรือแห่งประเทศไทย					
	แผนกกลาง กองโรงพักสินค้า	แผนกบริการท่า ท่าเรือกรุงเทพฯ	แผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ดกองผลประโยชน์	แผนกตรวจสอบบัญชีภายใน สำนักตรวจสอบภายใน	แผนกรับเงิน กองคลัง	แผนกบัญชีรายได้ กองบัญชี



แผนภูมิการบันทึกบัญชีรายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับเรือ



การดำเนินการ "รายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับสินค้า"

การดำเนินการ "รายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับสินค้า" แบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. การดำเนินการ "รายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับสินค้า" กรณีที่เป็นรายได้เกี่ยวกับสินค้าโดยตรง

2. การดำเนินการ "รายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับสินค้า" กรณีที่เป็นรายได้เกี่ยวกับค่าเช่าเครื่องมือทุ่นแรง

การดำเนินการ "รายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับสินค้า" กรณีที่เป็นรายได้เกี่ยวกับสินค้าโดยตรง

รายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับสินค้าโดยตรง แบ่งการดำเนินการออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. รายได้เกี่ยวกับสินค้าโดยตรงที่เป็นสินค้าขาเข้า (INWARD CARGO)

2. รายได้เกี่ยวกับสินค้าโดยตรงที่เป็นสินค้าขาออก (OUTWARD CARGO)

การดำเนินการรายได้เกี่ยวกับสินค้าโดยตรงที่เป็นสินค้าขาเข้า (INWARD CARGO) แบ่งวิธีการดำเนินการออกเป็นหลายกรณีดังนี้

1. การดำเนินการ "รายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับสินค้า" กรณีที่เป็นรายได้เกี่ยวกับสินค้าขาเข้าไม่บรรจุตู้สินค้า (CONVENTIONAL CARGO)

1.1 การดำเนินการ "รายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับสินค้า" กรณีเป็นสินค้าขาเข้าไม่บรรจุตู้สินค้าเพื่อนำสินค้าขาเข้าที่ฝากเก็บไว้ในโรงพักสินค้าหรือคลังสินค้าออกนอกเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทย

1.2 การดำเนินการ "รายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับสินค้า" กรณีเป็นสินค้าขาเข้าไม่บรรจุตู้สินค้าเพื่อนำสินค้าถ่ายลำลงข้างเรือทางน้ำ จากเรือซึ่งจอดเทียบท่า (โอเวอร์ไซด์นอกเขต) ในเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทย

1.3 การดำเนินการ "รายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับสินค้า" กรณีเป็นสินค้าขาเข้าไม่

บรรจุตู้สินค้าเพื่อนำสินค้าถ่ายลำลงข้างเรือทางน้ำ จากเรือซึ่งจอดนอกเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทย โอเวอร์ไซด์นอกเขต (OVERSIDE)

2. การดำเนินการ "รายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับสินค้า" กรณีที่เป็นรายได้เกี่ยวกับสินค้าขาเข้าบรรจุตู้สินค้า (CONTAINER CARGO) แบ่งเป็น 3 กรณี คือ

2.1 การดำเนินการ "รายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับสินค้า" กรณีที่เป็นสินค้าขาเข้าบรรจุตู้สินค้า เจ้าของคนเดียว (FULL CONTAINER LOAD) ขอนำตู้สินค้าไปเปิดนอกเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทย

2.2 การดำเนินการ "รายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับสินค้า" กรณีที่เป็นสินค้าขาเข้าบรรจุตู้สินค้า เจ้าของคนเดียวขอเปิดตู้สินค้าในเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทย แล้วฝากตู้เปล่าไว้

2.3 การดำเนินการ "รายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับสินค้า" กรณีที่เป็นสินค้าขาเข้าบรรจุตู้สินค้าที่มีหลายเจ้าของ (LESS CONTAINER LOAD) ซึ่งจะต้องทำการเปิดตู้สินค้าในเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทยเท่านั้น

การดำเนินการรายได้เกี่ยวกับสินค้าโดยตรงที่เป็นสินค้าขาออก (OUTWARD CARGO) แบ่งวิธีการดำเนินการออกเป็น 3 วิธี คือ

1. การดำเนินการ "รายได้เกี่ยวกับสินค้า" กรณีที่เป็นรายได้เกี่ยวกับสินค้าขาออกบรรทุกรถผ่านท่าเพื่อนำส่งออก แบ่งเป็น

1.1 การดำเนินการในกรณีที่นำสินค้าเข้าเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทยเพื่อส่งออกนอกราชอาณาจักร โดยนำสินค้านั้นบรรจุในตู้สินค้า

1.2 การดำเนินการในกรณีที่นำสินค้าเข้าเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทยเพื่อส่งออกนอกราชอาณาจักร โดยสินค้านั้นไม่บรรจุตู้สินค้า

1.3 การดำเนินการในกรณีที่นำสินค้าเข้าเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทย โดยที่ทำการบรรจุสินค้าเข้าตู้สินค้ามาจากภายนอกเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทยเรียบร้อยแล้วนำผ่านท่าเข้ามาเพื่อส่งออกนอกราชอาณาจักร

1.4 การดำเนินการในกรณีที่นำตู้เปล่าส่งออกนอกราชอาณาจักร

1.5 การดำเนินการในกรณีที่นำตู้เปล่าเข้ามาบรรจุสินค้าในเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทยแล้วจึงส่งออกนอกราชอาณาจักร

2. การดำเนินการ "รายได้เกี่ยวกับสินค้า" กรณีที่เป็นรายได้เกี่ยวกับสินค้าขาออกบรรทุกผ่านทางรถไฟ แบ่งเป็น

2.1 การดำเนินการ "รายได้เกี่ยวกับสินค้า" กรณีที่นำสินค้าบรรจุตู้สินค้าผ่านเข้าเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทยเพื่อส่งออกนอกราชอาณาจักร

2.2 การดำเนินการ "รายได้เกี่ยวกับสินค้า" กรณีที่นำตู้เปล่าเข้ามาบรรจุสินค้าในเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทยเพื่อส่งออกนอกราชอาณาจักร

3. การดำเนินการ "รายได้เกี่ยวกับสินค้า" กรณีที่เป็นรายได้เกี่ยวกับสินค้าขาออกบรรทุกผ่านทางเรือลำเลียง (BARTE) แบ่งเป็น

3.1 การดำเนินการ "รายได้เกี่ยวกับสินค้า" กรณีที่นำสินค้าบรรจุตู้สินค้าผ่านเข้าเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทยเพื่อส่งออกนอกราชอาณาจักร

3.2 การดำเนินการ "รายได้เกี่ยวกับสินค้า" กรณีที่นำตู้เปล่าเข้ามาบรรจุสินค้าในเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทยเพื่อส่งออกนอกราชอาณาจักร

การดำเนินการ "รายได้เกี่ยวกับสินค้า" กรณีที่เป็นรายได้เกี่ยวกับค่าเช่าเครื่องมือทุ่นแรง

การดำเนินการ "รายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับสินค้า" กรณีที่เป็นรายได้ค่าเช่าเครื่องมือทุ่นแรง คือ รายได้จากการที่การท่าเรือแห่งประเทศไทยได้ให้บริษัทตัวแทนเรือ เจ้าของสินค้า หรือผู้รับอนุญาตจากเจ้าของสินค้าเช่าเครื่องมือทุ่นแรงต่าง ๆ อันได้แก่ รถยก (FORKLIFT,TRUCK) รถบรรทุกและลากจูง (TRUCK AND TRAILER) รถปั้นจั่น (CRANES) ที่วางล้อเลื่อน (CHASSIS) และเครื่องมือทุ่นแรงอื่น ๆ (MISCELLANEOUS EQUIPMENT) เพื่อนำไปใช้ลำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายสินค้า

รายละเอียดการดำเนินการรายได้เกี่ยวกับสินค้าขาเข้า

1. สินค้าขาเข้าไม่บรรจุตู้สินค้า

1.1 การดำเนินการ "รายได้เกี่ยวกับสินค้า" กรณีที่เป็นสินค้าขาเข้าไม่บรรจุตู้สินค้า ซึ่งนำสินค้าขาเข้าที่ฝากเก็บไว้ในโรงพักสินค้าหรือคลังสินค้าออกนอกเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทย มีวิธีการดังนี้

การดำเนินการขนถ่ายสินค้าจากเรือสินค้าเข้าฝากเก็บในโรงพักสินค้า

เมื่อเรือเข้าเทียบท่า เจ้าของหรือตัวแทนเรือจะจัดทำ "บัญชีสินค้าเรือ" พร้อมสำเนา 3 ฉบับ จัดส่งให้กับแผนกโรงพักสินค้าเพื่อดำเนินการดังนี้

ก. "บัญชีสินค้าเรือ" ต้นฉบับ แผนกโรงพักสินค้าจะจัดส่งให้แผนกตรวจสอบเอกสารสังกัดสำนักตรวจสอบภายในเพื่อเป็นหลักฐานในการตัดบัญชีสินค้าเรือ

ข. สำเนาบัญชีสินค้าเรือฉบับที่ 1 แผนกโรงพักสินค้าจะจัดส่งให้กับศุลกากรประจำโรงพักสินค้าเก็บเป็นหลักฐาน

ค. สำเนาบัญชีสินค้าเรือฉบับที่ 2 แผนกโรงพักสินค้าจะจัดส่งให้พนักงานชั่งวัดประจำโรงพักสินค้าดำเนินการและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ง. สำเนาบัญชีสินค้าเรือฉบับที่ 3 แผนกโรงพักสินค้าจะจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานในการ

ควบคุมการขนถ่ายสินค้าเข้าฝากเก็บในโรงพักสินค้า

การดำเนินการนำสินค้าที่ฝากเก็บไว้ออกนอกบริเวณการท่าเรือแห่งประเทศไทย

เจ้าของหรือตัวแทนเรือจะจัดทำ "ใบนำส่ง" (DELIVERY ORDER ; D/O) มอบให้แก่ห่อค้าหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของสินค้าให้นำสินค้าออกนอกเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทย จากนั้นห่อค้าฯ จะนำใบนำส่งพร้องทั้ง "ใบขออนุญาตนำสินค้าออกจากโรงพักสินค้า" (SLIP) ไปยื่นแสดงที่แผนกโรงพักสินค้าเพื่อขอขนถ่ายสินค้า โดยเมื่อแผนกโรงพักสินค้าได้รับเอกสารดังกล่าวแล้ว หนักงานชั่งวัดประจำโรงพักสินค้าจะทำการชั่งวัดสินค้าประกอบกับข้อมูลจากใบขออนุญาตนำสินค้าออกจากโรงพักสินค้า เพื่อจัดทำ "รายการน้ำหนักและขนาดของหีบห่อสินค้า" (STATEMENT OF WEIGHT AND MEASUREMENT) พร้อมสำเนา 3 ฉบับเพื่อดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

1. สำเนารายการน้ำหนักและขนาดของหีบห่อสินค้าฉบับที่ 4 จะเก็บเป็นหลักฐานที่แผนกโรงพักสินค้า

2. แผนกโรงพักสินค้าจะจัดส่งใบนำส่ง ใบขออนุญาตนำสินค้าออกจากโรงพักสินค้าและต้นฉบับรายการน้ำหนัก - ขนาดหีบห่อสินค้าพร้อมทั้งสำเนา 2 ฉบับ ไปยังแผนกควบคุมการชั่งวัดเพื่อลงนามรับรอบการชั่งวัด โดยแผนกชั่งวัดจะเก็บสำเนารายการน้ำหนัก - ขนาดหีบห่อสินค้าฉบับที่ 3 ไว้เป็นหลักฐาน

3. แผนกควบคุมการชั่งวัดจะจัดส่งใบนำส่ง ใบขออนุญาตฯ และรายการน้ำหนัก - ขนาดหีบห่อของสินค้าพร้อมสำเนา 1 ฉบับ ไปยังแผนกตรวจสอบเอกสารสังกัดสำนักตรวจสอบภายใน

4. แผนกตรวจสอบเอกสารจะลงนามรับรอบการตัดบัญชีสินค้าเรือ ในรายการน้ำหนัก - ขนาดหีบห่อสินค้าและลงนามในใบนำส่ง แล้วจัดส่งเอกสารที่ได้รับทั้งหมดในข้อ 3 ไปที่แผนกคิดค่าภาระสังกัดกองผลประโยชน์

5. แผนกคิดค่าภาระ สังกัดกองผลประโยชน์ จะนำข้อมูลจากหลักฐานที่ได้รับจากแผนก

ตรวจสอบเอกสาร ทั้ง 3 ชนิดมาป้อนข้อมูลเข้าสู่คอมพิวเตอร์ เพื่อจัดทำใบเรียกเก็บเงิน 4 ฉบับ โดยจะเก็บสำเนาใบเรียกเก็บเงินฉบับสุดท้ายไว้เป็นหลักฐาน แล้วจัดส่งเอกสารทั้งหมดไปให้แผนกรับเงิน

6. แผนกรับเงิน สังกัดกองคลังจะดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารที่ได้รับดังนี้

6.1 จัดส่งสำเนาใบเรียกเก็บเงิน ฉบับที่ 3 ให้กองบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีต่อไป

6.2 จัดส่งเอกสารทั้งหมดยกเว้นสำเนาใบเรียกเก็บเงินฉบับที่ 3 ที่ได้ส่งให้กองบัญชี ให้แผนกตรวจสอบเอกสาร สังกัดสำนักตรวจสอบภายใน

7. แผนกตรวจสอบเอกสาร สำนักตรวจสอบภายในเมื่อตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารที่ได้รับดังนี้

7.1 จัดส่งสำเนารายการน้ำหนัก - ขนาดหีบห่อสินค้าฉบับที่ 2 และสำเนาใบเรียกเก็บเงินฉบับที่ 1 ให้แผนกตรวจสอบค่าภาระ สังกัดสำนักตรวจสอบภายใน

7.2 จัดส่งเอกสารทั้งหมดที่ได้รับยกเว้นเอกสารในข้อ 7.1 ให้พ่อค้าฯ นำไปยื่นแสดงที่แผนกโรงพักสินค้าเพื่อขอนำสินค้าออกจากท่าเรือแห่งประเทศไทย

7.3 แผนกโรงพักสินค้าเมื่อได้รับเอกสารในข้อ 7.2 แล้วจะจัดส่งเอกสารทั้งหมดพร้อมสินค้าให้กับพ่อค้าฯ

7.4 พ่อค้าฯ เมื่อได้รับเอกสารในข้อ 7.3 พร้อมสินค้าแล้วจะนำสินค้าออกจากการท่าเรือแห่งประเทศไทยผ่านแผนกตรวจสอบสินค้า (ประตูทางออก) โดยมอบต้นฉบับรายการน้ำหนัก - ขนาดหีบห่อสินค้าให้แผนกตรวจสอบสินค้า เพื่อจัดส่งแผนกค่าภาระเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

8. กองบัญชี เมื่อได้รับใบเรียกเก็บเงินฉบับที่ 3 จากแผนกรับเงินแล้วจะนำใบเรียกเก็บเงินแต่ละฉบับไปบันทึกบัญชีเงินสด หรือรายได้เงินเชื่อแล้วแต่กรณี ถ้าเป็นรายได้

เงินสด แผนกบัญชีขั้นต้นจะเป็นผู้บันทึกบัญชี แต่ถ้าเป็นรายได้เงินเชื่อ แผนกบัญชีรายได้จะเป็นผู้บันทึกบัญชี โดยบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีเงินสด (รหัสบัญชี 151) หรือ

บัญชีลูกหนี้ (รหัสบัญชี 161)

เครดิต บัญชีรายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับสินค้า (รหัสบัญชี 320-359)

หลังจากบันทึกบัญชีดังกล่าวแล้วจะทำการผ่านบัญชีดังนี้

8.1 ผ่านบัญชีจากสมุดรายได้เงินสดหรือสมุดรายได้เงินเชื่อไปสมุดแยกประเภททั่วไป (บัญชีคุมยอด) ด้วยการสรุปบัญชีทั้งสองด้านนำไปจัดทำสมุดรายวันมาตรฐานหมายเลข 1 หรือ 2 (STANDARD NO.1 OR NO.2) โดยแผนกบัญชีแยกประเภท

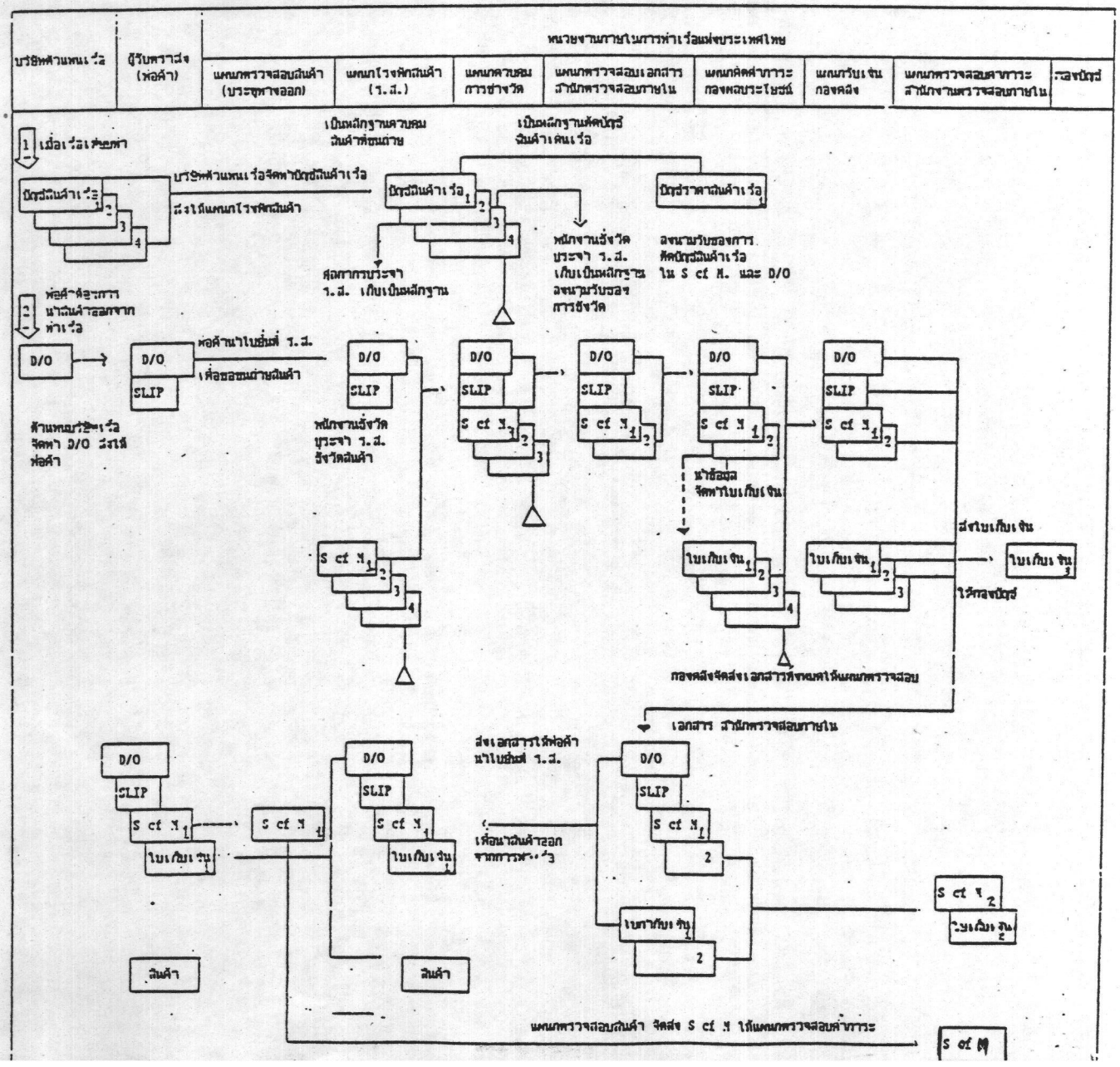
8.2 จัดทำรายได้เปรียบเทียบด้วยรายละเอียดประกอบสมุดรายวันมาตรฐาน (BACKING SHEET) โดยแผนกบัญชีบริหาร

8.3 ถ้าเป็นเงินเชื่อจะต้องผ่านบัญชีจากสมุดรายได้เงินเชื่อไปสมุดแยกประเภทลูกหนี้รายตัว โดยแผนกบัญชีรายได้

(ดูแผนภูมิรายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับสินค้ากรณีนำสินค้าขาเข้าที่ฝากเก็บในโรงพักสินค้าหรือคลังสินค้าออกจากการท่าเรือแห่งประเทศไทยหน้า 39)

รายได้ค่าเนินงานเกี่ยวกับสินค้า

การขนถ่ายสินค้าขาเข้าจากเกียในโรงพักสินค้าท่าเรือคลังสินค้าทัณฑ์ การท่าเรือแห่งประเทศไทย



1.2 การดำเนินการ "รายได้เกี่ยวกับสินค้า" กรณีที่เป็นสินค้าขาเข้าไม่บรรจุตู้สินค้าซึ่งนำสินค้าถ่ายลำลงข้างเรือทางน้ำจากเรือซึ่งจอดเทียบท่าเรือ โอเวอร์ไซด์ (OVERSIDE) ในเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทย

การขนถ่ายสินค้าขาเข้ากรณีนำสินค้าถ่ายลำลงข้างเรือทางน้ำจากเรือซึ่งจอดเทียบท่าเรือภายในเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทย โอเวอร์ไซด์ (OVERSIDE)

การดำเนินการขนถ่ายสินค้าลงข้างลำเรือ

1. เมื่อเรือเข้าเทียบท่าเจ้าของหรือตัวแทนเรือจะจัดทำ "บัญชีสินค้าเรือ" พร้อมสำเนา 3 ฉบับจัดส่งให้แผนกโรงพักสินค้าเพื่อดำเนินการดังนี้

ก. "บัญชีสินค้าเรือ" ต้นฉบับ แผนกโรงพักสินค้าจะจัดส่งให้แผนกตรวจสอบเอกสารสังกัดสำนักตรวจสอบภายในเพื่อเป็นหลักฐานในการตัดบัญชีสินค้าเรือ

ข. สำเนาบัญชีสินค้าเรือฉบับที่ 1 แผนกโรงพักสินค้าจะจัดส่งให้กับศุลกากรประจำโรงพักสินค้าเก็บเป็นหลักฐาน

ค. สำเนาบัญชีสินค้าเรือฉบับที่ 2 แผนกโรงพักสินค้าจะจัดส่งให้พนักงานช่างวัดประจำโรงพักสินค้าดำเนินการและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ง. สำเนาบัญชีสินค้าเรือฉบับที่ 3 แผนกโรงพักสินค้าจะจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานในการควบคุมการขนถ่ายสินค้า

2. ผู้รับตราส่งหรือพ่อค้าฯ จะจัดทำ "คำร้องขอชำระค่าธรรมเนียมเงินมัดจำ" (แบบ ข.ถ.1 ก.) พร้อมสำเนา 2 ฉบับจัดส่งให้แผนกตรวจสอบเอกสาร สังกัดสำนักตรวจสอบภายในเพื่อทำการตรวจสอบพร้อมกับเอกสารที่ได้รับจากกรมศุลกากร เพื่อลงนามและบันทึกเลขที่คำสั่งที่อนุมัติของกรมศุลกากร

การดำเนินการนำสินค้าที่ขนถ่ายออกนอกบริเวณการท่าเรือแห่งประเทศไทย

พ่อค้าหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของสินค้าให้นำสินค้าออกนอกเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทยจะไปขอรับแบบ ข.ถ.1 ก. พร้อมสำเนา 2 ฉบับ ที่ได้รับอนุมัติจากแผนกตรวจสอบภายในสังกัดกองตรวจสอบ ส่งให้พนักงานชั่งวัดประจำโรงพักสินค้าเพื่อจัดทำ "รายการน้ำหนักและขนาดของหีบห่อสินค้า". (STATEMENT OF WEIGHT AND MEASUREMENT) พร้อมสำเนา 3 ฉบับโดยเก็บสำเนาฉบับที่ 4 ของ "รายการน้ำหนักและขนาดของหีบห่อสินค้า" ไว้เป็นหลักฐานที่โรงพักสินค้า จากนั้นจะมีการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารตามขั้นตอนดังนี้

1. แบบ ข.ถ.1 ก. พร้อมสำเนา 2 ฉบับ และรายการน้ำหนักและขนาดของหีบห่อของสินค้าพร้อมสำเนา 2 ฉบับนั้น แผนกโรงพักสินค้าจะจัดส่งให้แผนกควบคุมการชั่งวัด

2. แผนกควบคุมการชั่งวัดเมื่อรับเอกสารข้อ 1 แล้วจะลงนามรับรองการชั่งวัดสินค้าแล้วเก็บสำเนารายการน้ำหนักและขนาดของหีบห่อฉบับที่ 3 ไว้เป็นหลักฐานโดยจัดส่งเอกสารที่เหลือให้แผนกตรวจสอบเอกสาร สังกัดสำนักตรวจสอบภายใน

3. เมื่อแผนกตรวจสอบเอกสารได้รับเอกสารตามข้อ 2 แล้ว จะทำการตัดบัญชีสินค้าเรือพร้อมลงนามรับรองรายการน้ำหนักและขนาดของหีบห่อ แล้วจัดส่งเอกสารทั้งหมดให้แผนกคิดค่าภาระ

4. แผนกคิดค่าภาระ สังกัดกองผลประโยชน์ เมื่อรับเอกสารในข้อ 3 แล้วจะนำข้อมูลจากเอกสารดังกล่าวไปจัดทำ "ใบเรียกเก็บเงิน" พร้อมสำเนา 3 ฉบับ โดยเก็บสำเนาใบเรียกเก็บเงินฉบับที่ 3 ไว้เป็นหลักฐาน ส่วนเอกสารที่เหลือทั้งหมดจัดส่งไปที่แผนกรับเงิน

5. แผนกรับเงิน สังกัดกองคลัง เมื่อได้รับเอกสารจากแผนกคิดค่าภาระแล้วจะจัดส่งสำเนาใบเรียกเก็บเงินฉบับที่ 2 ให้กับกองบัญชีเพื่อดำเนินการด้านการบัญชีต่อไป

เอกสารทั้งหมดได้แก่ "แบบ ข.ถ.1 ก." พร้อมสำเนา 2 ฉบับ "รายการน้ำหนักและขนาดของหีบห่อสินค้า" พร้อมสำเนา 2 ฉบับ แผนกรับเงินจะจัดส่งให้กับแผนกตรวจสอบเอกสารอีกครั้งหนึ่ง

6. แผนกตรวจสอบเอกสาร สังกัดสำนักตรวจสอบภายในจะจัดส่งเอกสารที่ได้รับไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

6.1 ต้นฉบับแบบ ข.ก.1 ก. ต้นฉบับรายการน้ำหนักและขนาดหีบห่อของสินค้าส่งไปให้แผนกตรวจสอบค่าภาระ สังกัดสำนักตรวจสอบภายใน

6.2 สำเนาแบบ ข.ก.1 ก. ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 สำเนารายการน้ำหนักและขนาดหีบห่อของสินค้าฉบับที่ 2 รวมทั้งต้นฉบับใบเรียกเก็บเงินจะจัดส่งให้พ่อค้าไปยื่นที่แผนกโรงพักสินค้า

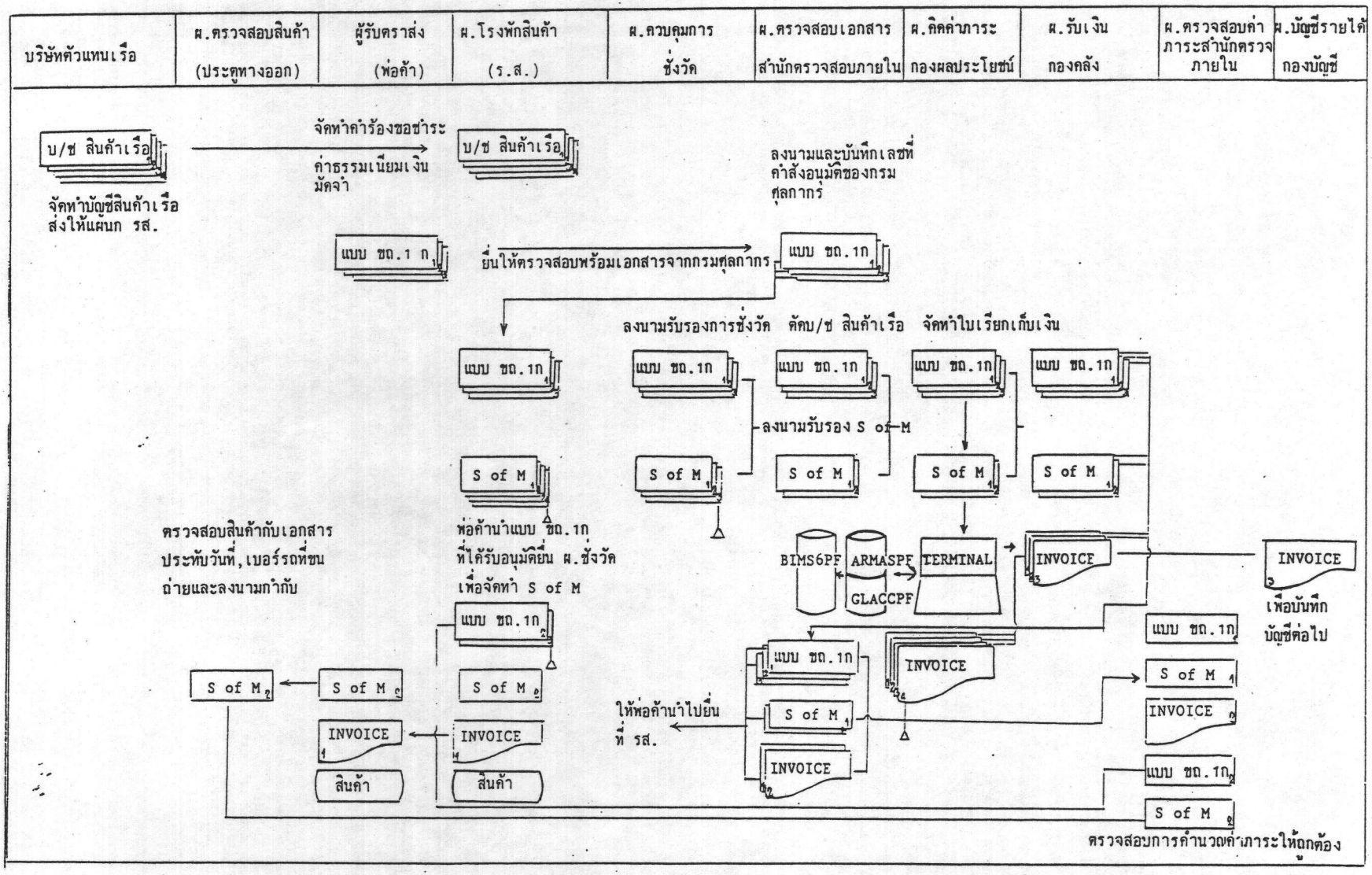
7. เมื่อพ่อค้านำเอกสารในข้อ 6.2 มายื่นที่แผนกโรงพักสินค้าแล้ว ทางแผนกโรงพักสินค้าจะจัดเก็บสำเนาแบบ ข.ก.1 ก. ฉบับที่ 3 ไว้เป็นหลักฐาน ส่วนสำเนาแบบ ข.ก.1 ก. ฉบับที่ 2 นั้น แผนกโรงพักสินค้าจะจัดส่งไปให้แผนกตรวจสอบค่าภาระ สังกัดสำนักตรวจสอบภายในโดยมอบสำเนารายการน้ำหนักและขนาดหีบห่อของสินค้าฉบับที่ 2 และต้นฉบับใบเรียกเก็บเงินพร้อมกับสินค้าให้แก่พ่อค้าฯ

8. พ่อค้าฯ จะนำหลักฐานเอกสารที่ได้รับในข้อ 7 พร้อมสินค้าออกจากการท่าเรือแห่งประเทศไทยผ่านแผนกตรวจสอบสินค้า (ประตูทางออก) โดยมอบสำเนารายการน้ำหนักและขนาดหีบห่อของสินค้าฉบับที่ 2 ให้แผนกตรวจสอบสินค้าทำการตรวจสอบสินค้าที่จะนำออกจากการท่าเรือแห่งประเทศไทย พร้อมทั้งประทับวันที่ หมายเลขรถ แล้วลงนามกำกับเพื่อจัดส่งให้กับแผนกตรวจสอบค่าภาระ สังกัดสำนักตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบการคำนวณค่าภาระต่อไป

แผนกตรวจสอบค่าภาระ สังกัดสำนักตรวจสอบภายในจะได้รับเอกสารทั้งหมด 5 ฉบับ ดังนี้ คือสำเนาแบบ ข.ก.1 ก.ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 สำเนารายการน้ำหนักและขนาดหีบห่อของสินค้าฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 สำเนาใบเรียกเก็บเงินฉบับที่ 2

รายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับสินค้า

กรณีนำสินค้าขาเข้าถ่ายลำลงข้างเรือทางน้ำจากเรือที่จอดในเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทย



1.3 การดำเนินการ "รายได้เกี่ยวกับสินค้า" กรณีที่เป็นสินค้าขาเข้าไม่บรรจุตู้สินค้าซึ่งนำสินค้าถ่ายลำลงข้างเรือทางน้ำจากเรือที่จอดนอกเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทย (โอเวอร์ไซด์นอกเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทย)

(ดูแผนภูมิรายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับสินค้า กรณีสินค้าถ่ายลำลงข้างเรือทางน้ำจากเรือที่จอดในเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทย หน้า 43 43)

การดำเนินการในเรื่องนี้มีวิธีการเช่นเดียวกับข้อ 1.2 คือการดำเนินการ "รายได้เกี่ยวกับสินค้า" กรณีที่เป็นสินค้าขาเข้าไม่บรรจุตู้สินค้าซึ่งนำสินค้าถ่ายลำลงข้างเรือทางน้ำจากเรือซึ่งจอดเทียบท่าเรือ (โอเวอร์ไซด์นอกเขต) โดยมีขั้นตอนเพิ่มได้แก่ บริษัทตัวแทนจะต้องยื่น "คำร้องขออนุญาตถ่ายสินค้าลงข้างลำนอกเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทย" ต่อ ผู้อำนวยการท่าเรือกรุงเทพ

2. สินค้าขาเข้าบรรจุตู้สินค้า

2.1 การดำเนินการ "รายได้เกี่ยวกับสินค้า" กรณีสินค้าขาเข้าบรรจุตู้สินค้าที่มีเจ้าของคนเดียว (FULL CONTAINER LOAD)

2.2 การดำเนินการ "รายได้เกี่ยวกับสินค้า" กรณีที่เป็นสินค้าขาเข้าบรรจุตู้สินค้าที่มีเจ้าของคนเดียวขอเปิดตู้สินค้าในเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทย โดยต้องการนำเฉพาะสินค้าออกเท่านั้น ตู้เปล่านำฝากไว้

2.3 การดำเนินการ "รายได้เกี่ยวกับสินค้า" กรณีที่เป็นสินค้าขาเข้าบรรจุตู้สินค้าที่มีหลายเจ้าของ (LESS CONTAINER LOAD) ซึ่งจะต้องทำการเปิดตู้สินค้าภายในเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทยเท่านั้น

การดำเนินการทั้ง 3 กรณี จะมีวิธีการเช่นเดียวกับข้อ 1.1 คือ การดำเนินการ "รายได้เกี่ยวกับสินค้า" กรณีที่เป็นสินค้าขาเข้าไม่บรรจุตู้สินค้า ซึ่งนำสินค้าขาเข้าที่ฝากเก็บ

ไว้ในโรงพักสินค้าหรือคลังสินค้าออกนอกเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทย โดยมีขั้นตอนเพิ่มคือ บริษัทตัวแทนเรือหรือเจ้าของสินค้าต้องจัดทำ "แบบขออนุญาตนำตู้คอนเทนเน่อร์ออกจากเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทย" (กตค.10 ค.) พร้อมสำเนา 2 ฉบับ ส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

-ต้นฉบับ กตค.10 ค. จัดส่งให้แผนกตรวจสอบเอกสาร สังกัดสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตัดบัญชีกับบัญชีตู้สินค้า (CONTAINER LIST)

-สำเนา กตค.10 ค. ฉบับที่ 1 จัดส่งให้กองโรงพักสินค้าในกรณีที่เรือจอดเทียบท่าโรงพักสินค้า 1-9 หรือ จัดส่งให้กองการตู้สินค้าในกรณีที่เรือจอดเทียบท่าโรงพักสินค้า 11-14 เพื่อให้หน่วยงานดังกล่าวใช้เป็นหลักฐานในการควบคุมปริมาณตู้คอนเทนเน่อร์ที่ถูกนำออกจากบริเวณการท่าเรือแห่งประเทศไทย

-สำเนา กตค.10 ค. ฉบับที่ 2 เก็บรักษาไว้ที่กองบริการท่า เพื่อจัดส่งให้แผนกตรวจสอบสินค้า (CHECKING POST) ใช้เป็นหลักฐานในการควบคุมตู้คอนเทนเน่อร์ที่ผ่านเข้าออก

<u>รายละเอียดการดำเนินการรายได้เกี่ยวกับสินค้าขาออก</u>

1. สินค้าขาออกขนส่งทางรถยนต์

1.1 การดำเนินการ "รายได้เกี่ยวกับสินค้า" ที่เป็นสินค้าขาออกบรรทุกรถผ่านท่าเหมาคันรถเพื่อนำส่งออกนอกราชอาณาจักร มีวิธีการดังนี้

เมื่อต้องการส่งสินค้าออกนอกประเทศจะต้องดำเนินการ

1.1.1 เจ้าของสินค้า ผู้ส่งออกหรือผู้ขออนุญาตจะจัดทำ "คำร้องขอนำสินค้าขาออกผ่านท่า" พร้อมกับนำสินค้าที่จะส่งออก ส่งไปยังสถานีตรวจสอบสินค้าขาออกแผนกตรวจสอบสินค้า

1.1.2 แผนกตรวจสอบสินค้า จะทำการตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องฯ เพื่อจัดทำ "ใบกำกับสินค้าขาออกที่ขอนำเข้าในเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทย" และจัดส่งคำร้องฯ และใบกำกับสินค้าขาออกฯ พร้อมกับสินค้าส่งไปยังแผนกรับเงิน สังกัดกองคลัง

1.1.3 แผนกรับเงิน สังกัดกองคลัง จะรับชำระ "ค่าภาระสินค้าขาออกผ่านท่าเหมาคันรถ" แล้วจัดทำใบเสร็จรับเงินพร้อมสำเนา 2 ฉบับโดยแผนกรับเงินจะเก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐานเพื่อรวบรวมส่งแผนกบัญชีในวันต่อไป ส่วนใบคำร้องฯ ใบกำกับสินค้าขาออกและสำเนาใบเสร็จรับเงินอีก 2 ฉบับจะจัดส่งไปยัง "ป้อมตรวจสอบสินค้า"

1.1.4 ป้อมตรวจสอบสินค้า จะทำการตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากแผนกรับเงินว่าได้ชำระค่าภาระถูกต้องแล้ว จึงทำการจัดส่งเอกสารดังนี้

-คำร้องขอนำสินค้าขาออกผ่านท่า ใบกำกับสินค้าขาออกและสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ไปยังลานบรรจุสินค้าเพื่อนำสินค้าที่จะส่งออกบรรจุเข้าตู้สินค้าหรือนำสินค้าที่จะส่งออกขึ้นเรือ โดยมีข้อกำหนดว่าถ้าจัดส่งสินค้าออกภายใน 24 ชั่วโมง ผู้ส่งออกจะไม่ต้องเสียค่าเช่าโรงพักสินค้า(RENT)

-สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 3 จะจัดส่งไปยังสำนักตรวจสอบภายในเพื่อทำการตรวจสอบต่อ

(ดูแผนภูมิรายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับสินค้า กรณีสินค้าขาออกผ่านท่าเหมาคันรถหน้า 47)

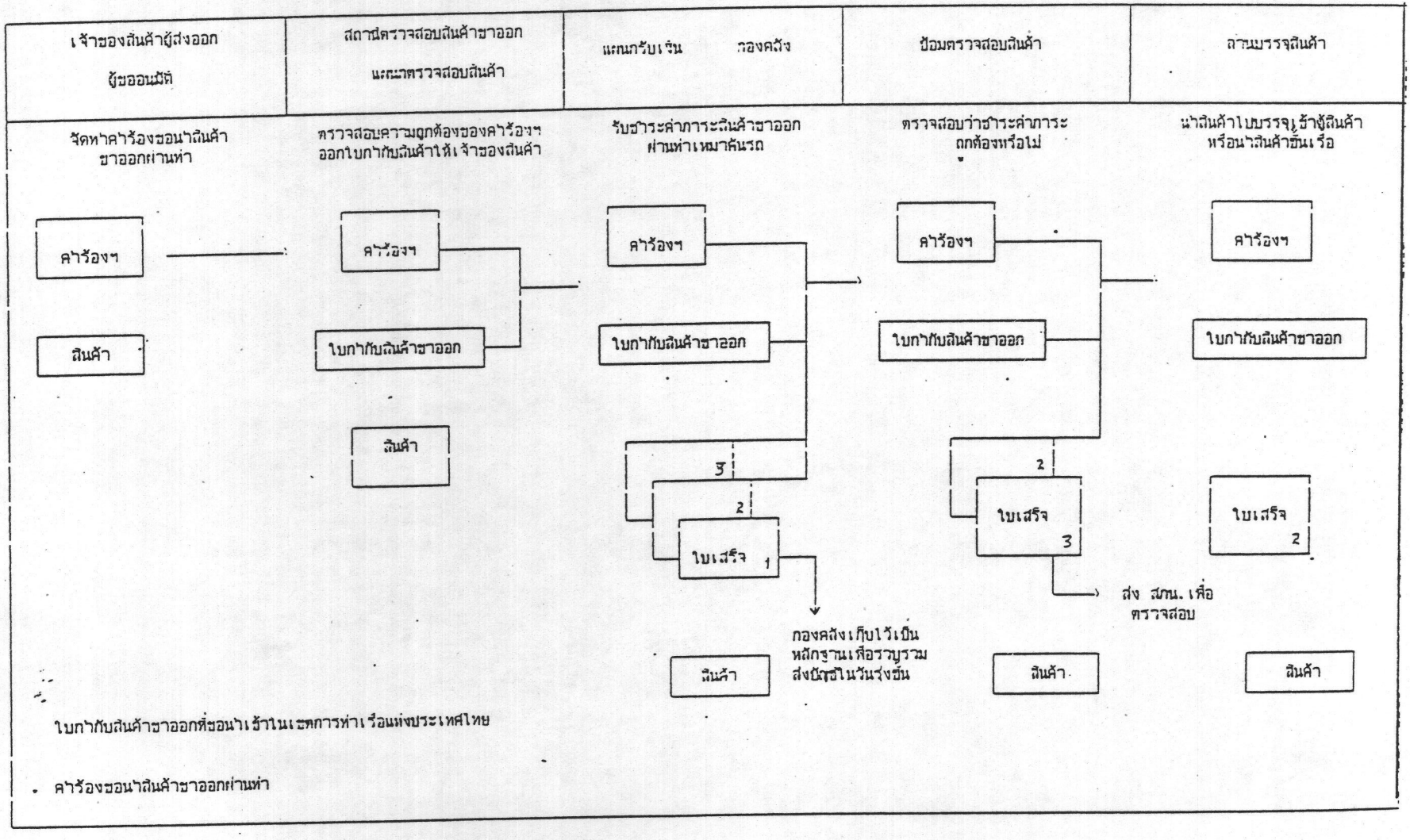
1.2 การดำเนินการ "รายได้เกี่ยวกับสินค้า" ที่เป็นสินค้าบรรจุในตู้สินค้ามาจากนอกเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทยผ่านท่าเข้าเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทยเพื่อส่งออก

1.3 การดำเนินการ "รายได้เกี่ยวกับสินค้า" ที่เป็นตู้เปล่านำผ่านท่าเข้าภายในเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทย

การดำเนินการทั้ง 2 กรณี มีวิธีการเช่นเดียวกับข้อ 1.1 คือ การดำเนินการ "รายได้เกี่ยวกับสินค้า" ที่เป็นสินค้าขาออกบรรทุกรถผ่านท่าเหมาคันรถเพื่อนำส่งออกนอกราชอาณาจักร โดยที่เจ้าของสินค้า หรือผู้ส่งออก จะต้องจัดทำ "คำร้องขออนุญาตนำตู้สินค้าเข้ามาในเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทย" (กตค.8) พร้อมสำเนา 2 ฉบับ แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลในการควบคุมปริมาณการนำตู้สินค้า (CONTAINER) ผ่านเข้าเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทย

-ต้นฉบับ กตค.8 จัดส่งให้แผนกตรวจสอบสินค้า (CHECKING POST)

รายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับสินค้า
กรณีสินค้าขาออกผ่านท่าเทมาศันรถ



ใบกำกับสินค้าขาออกที่ขอนำเข้าในเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทย

- คำร้องขอนำสินค้าขาออกผ่านท่า

-สำเนา กตค.8 ฉบับที่ 1 จัดส่งให้กองการตู้สินค้า

-สำเนา กตค.8 ฉบับที่ 2 จัดส่งให้กองบริการท่า

2. การส่งออกทางรถไฟ

2.1 การดำเนินการ "รายได้เกี่ยวกับสินค้า" กรณีที่เป็นตู้สินค้าที่บรรจุสินค้ามาจากนอกเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทย มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

2.1.1 บริษัทตัวแทนเรือ จัดทำคำร้องขออนุญาตนำรถพ่วงรถไฟเข้าเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทย (ช.5) พร้อมสำเนา 2 ฉบับ ยื่นต่อ แผนกควบคุมระบบตู้สินค้า สังกัดกองการตู้สินค้า เพื่อคำนวณค่าภาระที่จะต้องชำระตามจำนวนตู้สินค้าที่นำเข้า และนำไปชำระเงินที่แผนกรับเงิน สังกัดกองคลัง โดยแผนกรับเงินจะจัดทำใบเสร็จรับเงินพร้อมสำเนา 2 ฉบับ และดำเนินการดังต่อไปนี้

2.1.2 ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินมอบให้บริษัทตัวแทนเรือเก็บไว้เป็นหลักฐาน พร้อมกับสำเนา ช.5 ฉบับที่ 2

2.1.3 สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1 แนบกับต้นฉบับ ช.5 ส่งแผนกควบคุมระบบตู้เก็บไว้เป็นหลักฐาน

2.1.4 สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีขั้นต้น สังกัดกองบัญชี เพื่อบันทึกบัญชีต่อไป

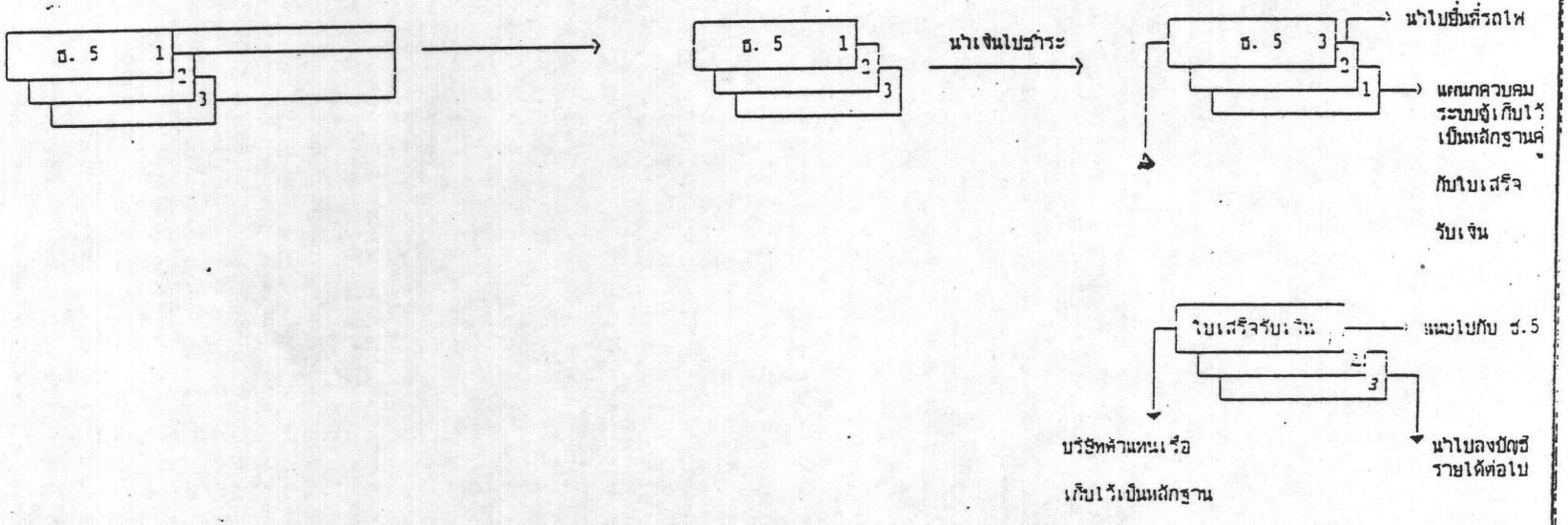
2.1.5 สำเนา ช.5 ฉบับที่ 1 นำไปยื่นที่รถไฟ

2.2 การดำเนินการ "รายได้เกี่ยวกับสินค้า" กรณีที่เป็นตู้เปล่ามีขั้นตอนการดำเนินการเช่นเดียวกับ การดำเนินการ "รายได้เกี่ยวกับสินค้า" กรณีที่เป็นตู้สินค้าที่บรรจุสินค้ามาจากภายนอก

(ดูแผนภูมิรายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับสินค้า กรณีสินค้าขาออกที่ขนส่งโดยรถไฟหน้า 49)

รายได้ค่าเนินงานเกี่ยวกับสินค้า
กรณีสินค้าขาออกขนส่งโดยรถไฟ

บริษัทตัวแทนเรือ	แผนกควบคุมระบบตู้สินค้า กองการตู้สินค้า	แผนกรับเงิน กองคลัง
จัดทำคำร้องขออนุญาต นำรถพ่วงรถไฟเข้าเอก การท่าเรือแห่งประเทศไทย (ช. 5)	คำนวณค่าภาระที่จะต้องชำระตามจำนวน ตู้สินค้าที่นำเข้า	บันทึกรายละเอียด เลขที่ใบเสร็จรับเงิน ลงใน ร. 5



3. การส่งออกโดยเรือลำเลียง

3.1 การดำเนินการ "รายได้เกี่ยวกับสินค้า" กรณีที่เป็นตู้ซึ่งบรรจุสินค้ามาทางเรือลำเลียง มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

3.1.1 บริษัทตัวแทนเรือ จัดทำ "คำร้องขออนุญาตนำเรือลำเลียงจอดเทียบท่าการท่าเรือแห่งประเทศไทย (กตค.201) พร้อมสำเนา 2 ฉบับ ส่งไปให้แผนกควบคุมระบบตู้สินค้า สังกัดกองการตู้สินค้า เพื่อคำนวณค่าภาระที่ต้องชำระตามจำนวนตู้สินค้าที่นำเข้า และนำไปชำระเงินที่แผนกรับเงิน สังกัดกองคลัง โดยแผนกรับเงินจะจัดทำใบเสร็จรับเงินพร้อมสำเนา 2 ฉบับ และบันทึกรายละเอียดเลขที่ใบเสร็จรับเงินลงใน กตค.201 และจัดส่งเอกสารไปให้หน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

3.1.2 ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินและสำเนา กตค.201 ฉบับที่ 2 มอบให้บริษัทตัวแทนเรือเก็บไว้เป็นหลักฐาน

3.1.3 สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1 แนบกับต้นฉบับ กตค.201 ส่งให้แผนกควบคุมระบบตู้สินค้าเก็บไว้เป็นหลักฐาน

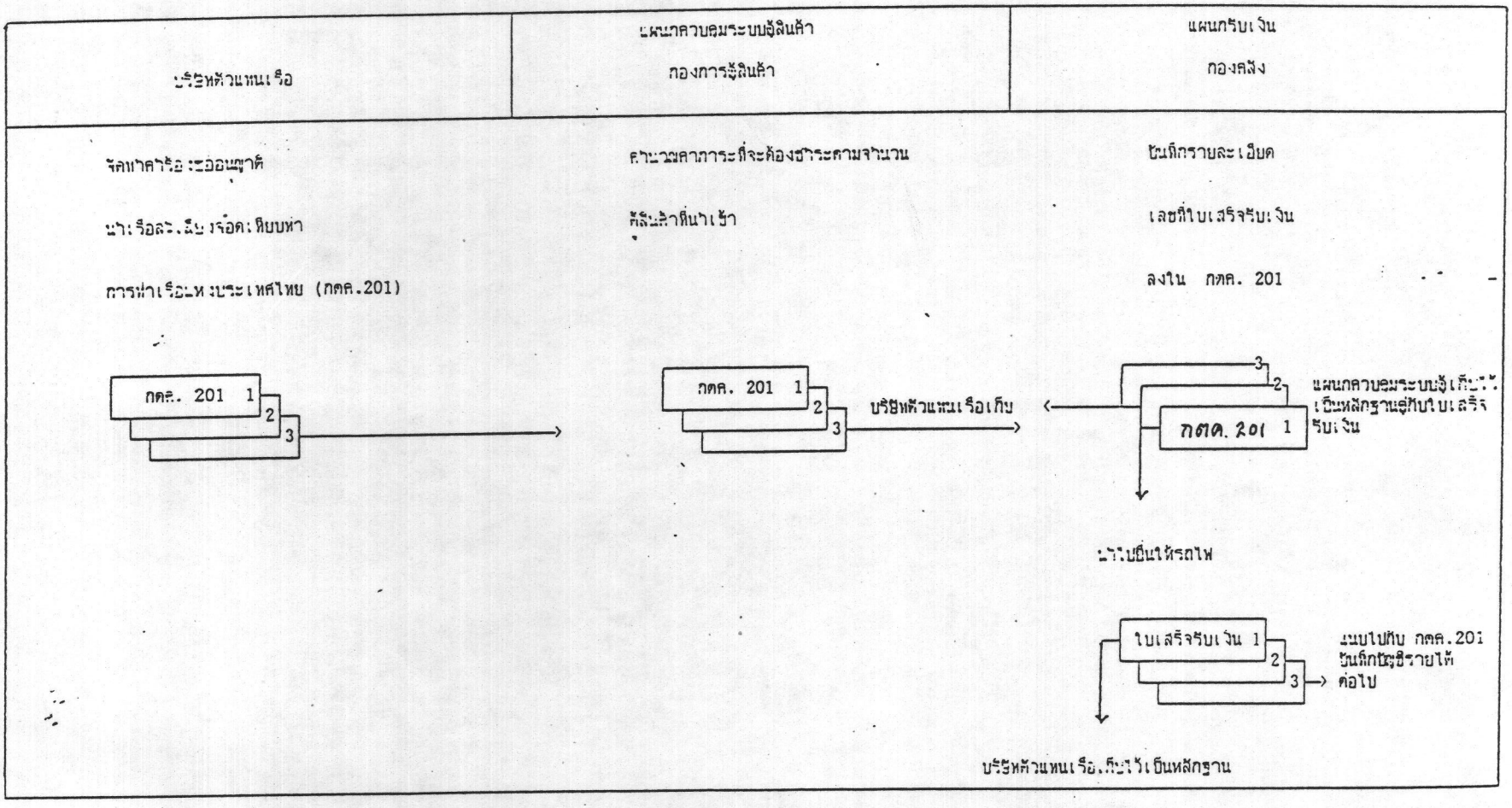
3.1.4 สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีขั้นต้นเพื่อบันทึกบัญชีต่อไป

3.1.5 สำเนา กตค.201 ฉบับที่ 1 นำไปยื่นที่กรมเจ้าท่า

3.2 การดำเนินการ "รายได้เกี่ยวกับสินค้า" กรณีที่เป็นตู้เปล่า มีขั้นตอนการดำเนินการเช่นเดียวกับการดำเนินการ "รายได้เกี่ยวกับสินค้า" กรณีเป็นตู้ซึ่งบรรจุสินค้ามาทางเรือลำเลียง

(ดูแผนภูมิรายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับสินค้า กรณีสินค้าขาออกขนส่งโดยเรือลำเลียงหน้า 51)

รายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับสินค้า
กรณีสินค้าขาออกขนส่งโดยเรือลำเลียง



การดำเนินการ "รายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับสินค้า" กรณีที่เป็นรายได้ค่าเช่าเครื่องมือทุ่นแรง

"รายได้เกี่ยวกับสินค้า" กรณีที่เป็นรายได้ค่าเช่าเครื่องมือทุ่นแรง มีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

1. บริษัทตัวแทนเรือ จัดทำ "คำร้องขอเช่าเครื่องมือทุ่นแรงตามประเภทของเครื่องมือทุ่นแรงแล้วจัดส่งคำร้องฯ ไปยังหน่วยงานที่ควบคุมเครื่องมือยกขนดังนี้

1.1 ในกรณีที่ขอเช่ารถยก คำร้องฯส่งไปที่ แผนกรถยก

1.2 ในกรณีที่ขอเช่ารถปั้นจั่น คำร้องฯส่งไปที่ แผนกปั้นจั่น

1.3 ในกรณีที่ขอเช่าเครื่องมือทุ่นแรงอื่น ๆ คำร้องฯส่งไปที่ แผนกบริการเครื่องมือยกขน

2. เมื่อหน่วยงานควบคุมเครื่องมือยกขนได้รับ "คำร้องขอเช่าเครื่องมือทุ่นแรง" แล้วจะจัดทำรายงานการเช่าใช้เครื่องมือทุ่นแรงต่าง ๆ พร้อมสำเนา 2 ฉบับ ส่งให้แผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ดพร้อมคำร้องฯ

3. แผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ด เมื่อได้รับคำร้องฯ พร้อมรายงานการเช่าใช้เครื่องมือทุ่นแรงต่าง ๆ แล้วจะนำข้อมูลจากเอกสารเหล่านี้ป้อนเข้าสู่คอมพิวเตอร์เพื่อจัดทำใบเรียกเก็บเงิน (INVOICE) 4 ฉบับ สรุปรายละเอียดรายได้ (CALCULATION SHEET) 2 ชุด และสรุปรายละเอียดลูกหนี้รายตัว (CUSTOMER SHEET) 1ชุด โดยจะจัดส่ง "ต้นฉบับรายงานการเช่าใช้ฯ" ใบเรียกเก็บเงินทั้ง 4 ฉบับ และสรุปรายละเอียดรายได้ไปที่แผนกตรวจสอบบัญชีภายใน ส่วนสรุปรายละเอียดรายได้และสรุปรายละเอียดลูกหนี้รายตัวจะส่งไปที่แผนกบัญชีรายได้

4. แผนกตรวจสอบบัญชีภายใน สังกัดสำนักตรวจสอบภายใน เมื่อได้รับเอกสารดังกล่าวแล้วจะทำการตรวจสอบการคำนวณค่าเช่าต่าง ๆ การป้อนข้อมูลนำเข้าว่าถูกต้องตรงตาม

เอกสารหรือไม่ เมื่อถูกต้องแล้วจะส่งใบเรียกเก็บเงินทั้ง 4 ฉบับไปที่แผนกรับเงิน แต่ถ้าตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ใบเรียกเก็บเงินที่ไม่ถูกต้องจะถูกเก็บไว้ที่แผนกตรวจสอบบัญชีภายในเพื่อรวบรวมส่งคืนให้แผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ดจัดทำใบเรียกเก็บเงินชุดใหม่ โดยที่ใบเก็บเงินที่จัดทำใหม่จะไม่มีสรุปรายละเอียดรายได้และสรุปรายละเอียดลูกหนี้รายตัวประกอบให้ดังเช่นการจัดทำครั้งแรก

5. แผนกรับเงิน สังกัดกองคลัง จะเก็บสำเนาใบเรียกเก็บเงินฉบับที่ 3 ไว้เป็นหลักฐานและจะจัดส่งใบเรียกเก็บเงินไปให้หน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

5.1 ต้นฉบับใบเรียกเก็บเงินพร้อมสำเนาฉบับที่ 1 ส่งให้บริษัทตัวแทนเรือ เพื่อแจ้งให้ทราบถึงยอดหนี้ที่บริษัทต้องชำระให้แก่การท่าเรือแห่งประเทศไทย

5.2 สำเนาใบเรียกเก็บเงินฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีรายได้ สังกัดกองบัญชี เพื่อทำการบันทึกบัญชีต่อไป (ดูแผนภูมิรายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับสินค้า กรณีเป็นรายได้ค่าเช่าหน้า 54-55)

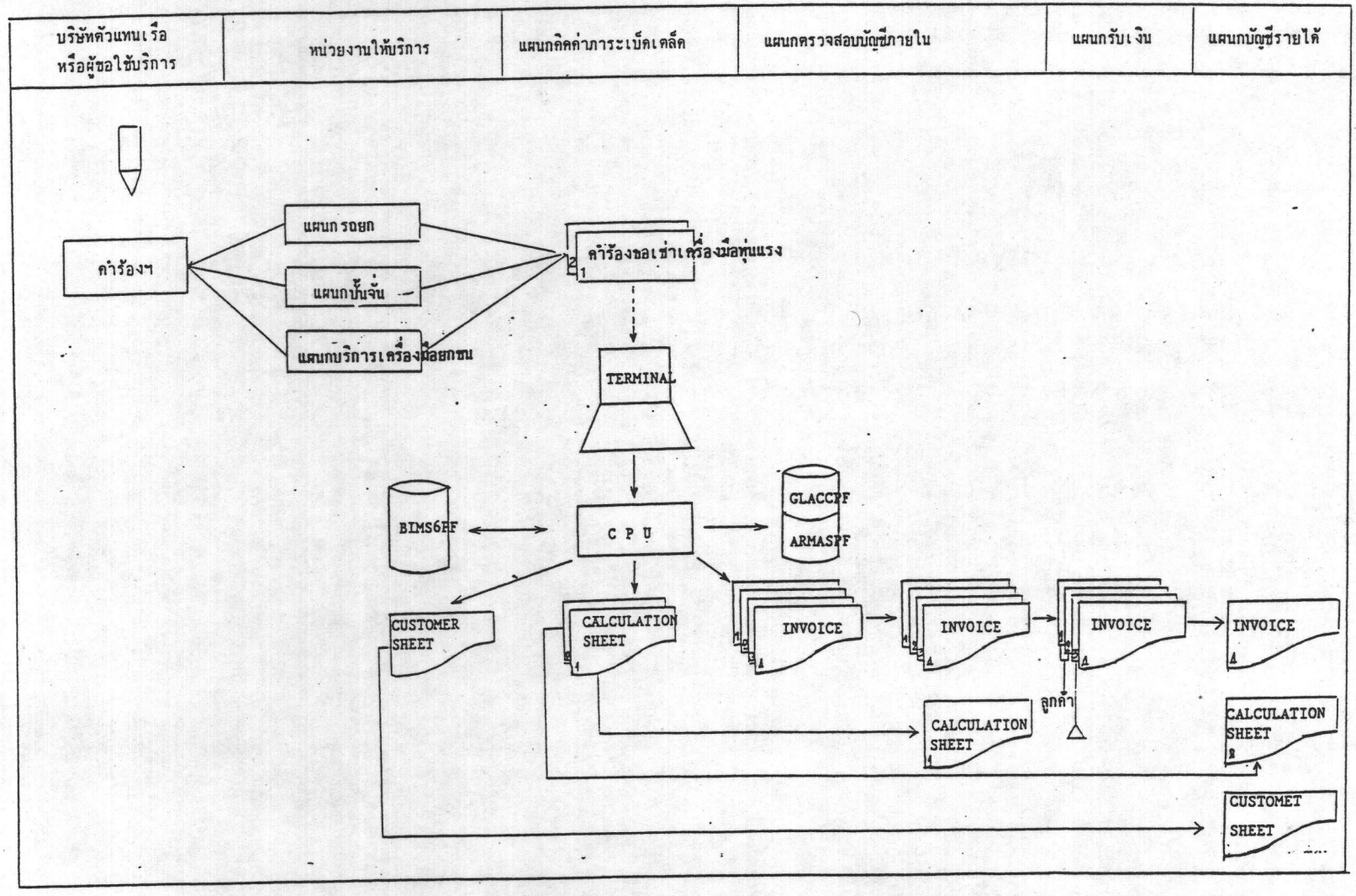
6. แผนกบัญชีรายได้ สังกัดกองบัญชี เมื่อได้รับใบเรียกเก็บเงินจากแผนกรับเงินแล้วจะตรวจสอบใบเรียกเก็บเงินว่ามีจำนวนครบถ้วนตามสรุปรายละเอียดรายได้ที่ได้รับโดยตรงจากแผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ดหรือไม่ ถ้าสรุปรายละเอียดรายได้ชุดใดที่มีใบเรียกเก็บเงินไม่ครบ แผนกบัญชีรายได้จะตัดรายการนั้นออก เพื่อที่จะให้ยอดรายได้แต่ละประเภทและรายได้รวมถูกต้องตรงตามใบเรียกเก็บเงิน แล้วจะใช้สรุปรายละเอียดรายได้แทนสมุดบันทึกบัญชีรายได้เงินเชื่อโดยบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต บัญชีลูกหนี้ (รหัสบัญชี 161)

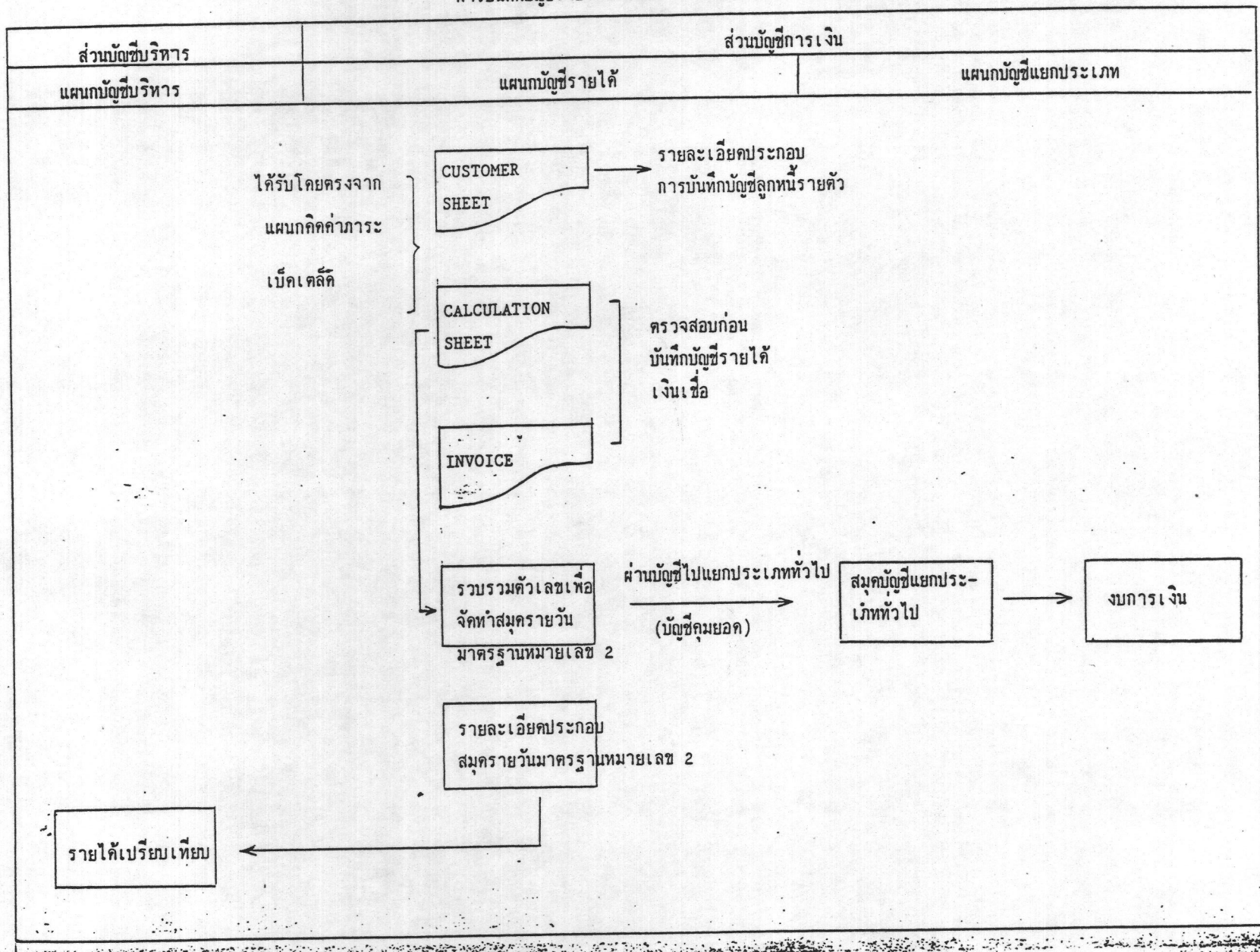
เครดิต บัญชีรายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับสินค้า (รหัสบัญชี 325-330)

หลังจากบันทึกบัญชีดังกล่าวแล้วจะทำการผ่านบัญชีซึ่งมีวิธีการเช่นเดียวกันกับการผ่านบัญชีรายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับเรือ (ดูแผนภูมิรายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับสินค้า หน้า_____)

รายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับสินค้า กรณีเป็นรายได้ค่าเช่า



การบันทึกบัญชีรายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับสินค้า กรณีเป็นรายได้ค่าเช่า



การดำเนินการ "รายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริการ"

เนื่องจากรายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริการจะคำนวณค่าใช้จ่ายได้ต่อเมื่อครบงวดเวลา เช่น ครบงวด 1 เดือน หรือเมื่อสิ้นสุดการใช้บริการแต่ละครั้ง รายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริการจึงต้องเป็นรายได้เงินเชื่อเพียงอย่างเดียว

ขั้นตอนการดำเนินการ "รายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริการ"

1. การทำคำร้องขอใช้บริการตามประเภทของการให้บริการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1.1 การใช้บริการกระแสไฟฟ้าของการท่าเรือแห่งประเทศไทย เจ้าของหรือตัวแทนเรือจะจัดทำ "คำร้อง" ขอใช้บริการกระแสไฟฟ้ายื่นต่อแผนกบริการไฟฟ้าสังกัดฝ่ายการช่าง เมื่อเจ้าของหรือตัวแทนเรือได้รับบริการดังกล่าวแล้วทุกสิ้นเดือนหรือเมื่อสิ้นสุดการใช้บริการ แผนกบริการไฟฟ้าจะบันทึกรายละเอียดไว้ในคำร้องฯ เพื่อจัดส่งไปให้แผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ดจัดทำใบเรียกเก็บเงินต่อไป

1.2 การใช้บริการโทรศัพท์ของการท่าเรือแห่งประเทศไทย เจ้าของหรือตัวแทนเรือจะจัดทำคำร้องขอใช้บริการโทรศัพท์ ยื่นต่อแผนกโทรศัพท์สังกัดฝ่ายการช่างเมื่อเจ้าของหรือตัวแทนเรือได้รับบริการดังกล่าวแล้วทุกสิ้นเดือนหรือเมื่อสิ้นสุดการใช้บริการ แผนกโทรศัพท์จะบันทึกรายละเอียดการใช้บริการโทรศัพท์ไว้ในใบคำร้องฯ เพื่อจัดส่งให้แผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ดจัดทำใบเรียกเก็บเงินต่อไป

1.3 การใช้บริการน้ำประปาของการท่าเรือแห่งประเทศไทย เจ้าของหรือตัวแทนเรือจะจัดทำคำร้องขอใช้บริการน้ำประปายื่นต่อแผนกสุขาภิบาลสังกัดฝ่ายการช่าง เมื่อเจ้าของหรือตัวแทนเรือได้รับบริการดังกล่าวแล้วทุกสิ้นเดือนหรือเมื่อสิ้นสุดการใช้บริการ แผนกสุขาภิบาลจะบันทึกรายละเอียดการใช้บริการน้ำประปาไว้ในใบคำร้องฯ เพื่อจัดส่งให้แผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ดจัดทำใบเรียกเก็บเงินต่อไป

1.4 การใช้บริการทำความสะอาดของการท่าเรือแห่งประเทศไทย เจ้าของหรือตัวแทนเรือจะจัดทำใบคำร้องขอนำเรือเข้าท่าภายในอาณาบริเวณ ส่งไปที่แผนกกลางเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของขนาดเรือตามที่จดทะเบียนไว้กับลอยด์ (LLOYD) โดยจดบันทึกชนิดของเชื่อนที่เรือเข้าเทียบท่าเพื่อเป็นข้อมูลในการคิดค่าทำความสะอาดท่าในกรณีที่เรือเทียบท่าที่เชื่อนตะวันออก จากนั้นแผนกกลางจะจัดส่งใบคำร้องฯ ไปให้แผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ดจัดทำใบเรียกเก็บเงินต่อไป

เป็นข้อกำหนดของการท่าเรือแห่งประเทศไทยว่าเรือลำใดเข้าเทียบท่าที่เชื่อนตะวันออกจะต้องเสียค่าทำความสะอาดท่าให้การท่าเรือแห่งประเทศไทย

2. การคิดค่าภาระ เมื่อแผนกคิดค่าภาระสังกัดกองผลประโยชน์ได้รับคำร้องฯ ประเภทต่าง ๆ ที่ส่งมาจากแต่ละหน่วยงานแล้ว จะนำข้อมูลในใบคำร้องดังกล่าวมาจัดทำใบเรียกเก็บเงินพร้อมสำเนารวม 5 ฉบับ ส่งใบเรียกเก็บเงินตัวจริงพร้อมสำเนา 3 ฉบับและคำร้องฯ ขอใช้บริการ 1 ฉบับให้แผนกตรวจสอบบัญชีภายในโดยเก็บใบคำร้องฯ กับสำเนาใบเรียกเก็บเงินที่เหลืออีกอย่างละ 1 ฉบับไว้เป็นหลักฐานที่แผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ด

3. การตรวจสอบใบเรียกเก็บเงิน แผนกตรวจสอบบัญชีภายในสังกัดสำนักตรวจสอบภายในจะตรวจสอบใบเรียกเก็บเงินตัวจริงพร้อมสำเนา 3 ฉบับที่ได้รับจากแผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ด โดยทำการตรวจสอบการคำนวณค่าบริการต่าง ๆ ให้ถูกต้องแล้วลงนามเพื่อส่งใบเรียกเก็บเงินทั้ง 4 ฉบับดังกล่าวให้แผนกรับเงิน

4. การจัดส่งใบเรียกเก็บเงิน เมื่อแผนกรับเงินสังกัดกองคลังได้รับใบเรียกเก็บเงินพร้อมทั้งสำเนา 4 ฉบับแล้ว จะนำใบเรียกเก็บเงินมาจำแนกตามรายชื่อบริษัทตัวแทนเรือต่าง ๆ เพื่อจัดส่งใบเรียกเก็บเงินตัวจริงพร้องสำเนา 1 ฉบับให้บริษัทตัวแทนเรือนั้น ๆ ส่วนสำเนาใบเรียกเก็บเงินฉบับที่ 3 จะจัดส่งแผนกบัญชีรายได้เพื่อบันทึกบัญชีต่อไป ส่วนสำเนาใบเรียกเก็บเงินฉบับที่ 4 แผนกรับเงินกองคลังจะเก็บไว้เป็นหลักฐาน

5. การบันทึกรายการบัญชี แผนกบัญชีรายได้ สังกัดกองบัญชีจะบันทึกรายการบัญชีจากสำเนาใบเรียกเก็บเงินที่ได้รับจากแผนกรับเงิน สังกัดกองคลัง โดยบันทึกลงในสมุดรายวันเงินเชื่อดังนี้

เดบิต บัญชีลูกหนี้ (ระหัสบัญชี 161)

เครดิต บัญรายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริการ (รหัสบัญชี 361-364)

หลังจากบันทึกบัญชีดังกล่าวแล้วจะทำการผ่านบัญชีดังนี้

5.1 ผ่านบัญชีจากสมุดรายวันเงินเชื่อไปสมุดแยกประเภททั่วไป (บัญชีคุมยอด) ด้วยการสรุปยอดบัญชีทั้งสองด้านนำไปจัดทำสมุดรายวันมาตราฐาน หมายเลข 2 (STANDARD NO.2) โดยแผนกบัญชีแยกประเภท

5.2 จัดทำรายได้เปรียบเทียบด้วยรายละเอียดประกอบสมุดรายวันมาตราฐาน (BACKING SHEET) โดยแผนกบัญชีบริหาร

5.3 ผ่านบัญชีจากสมุดรายวันเงินเชื่อไปสมุดแยกประเภทลูกหนี้รายตัว โดยแผนกบัญชีรายได้

(ดูแผนภูมิรายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริการหน้า 59-60)

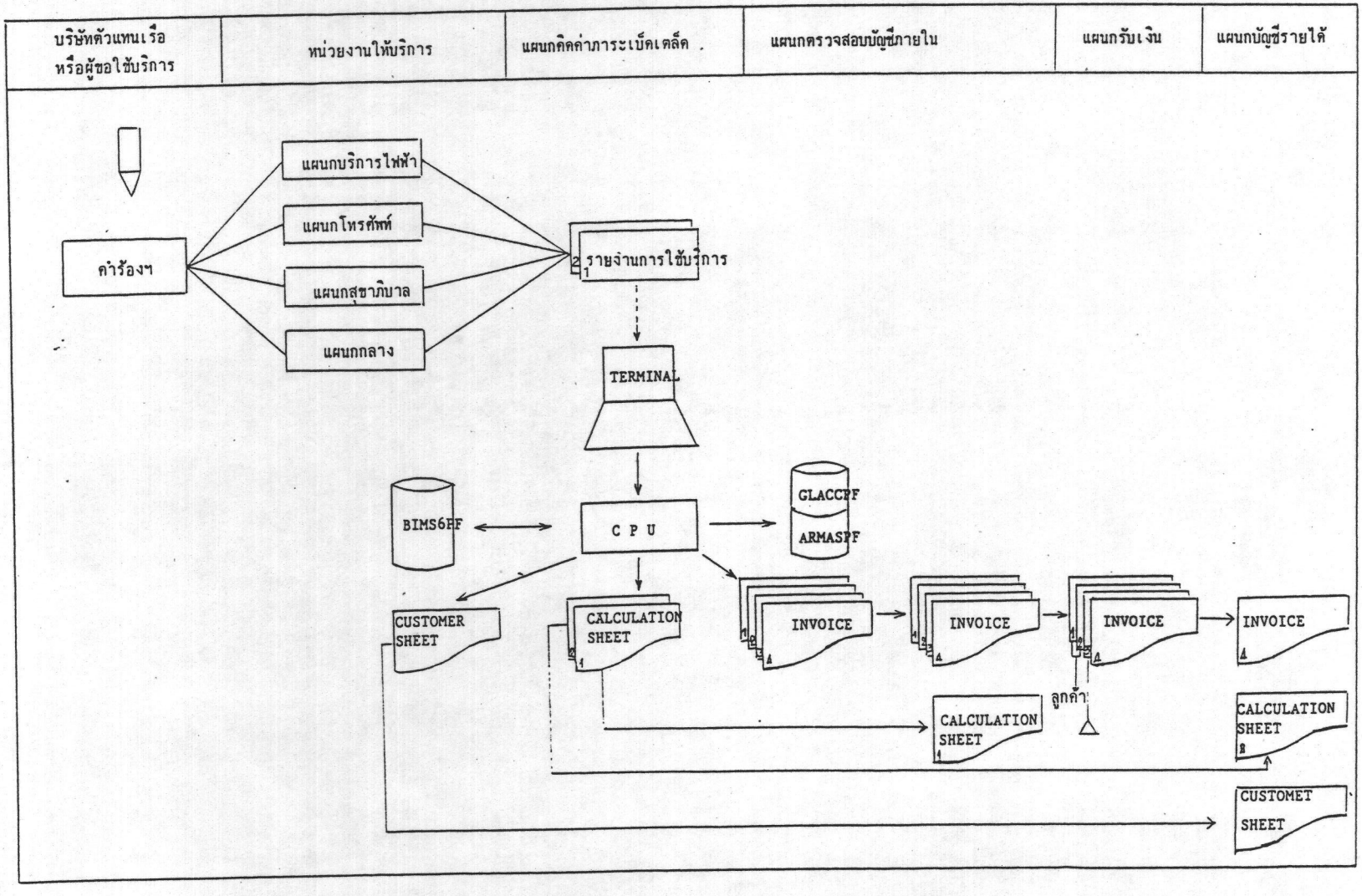
การดำเนินการ "รายได้ไม่เกี่ยวกับการดำเนินงาน"

รายได้ไม่เกี่ยวกับการดำเนินงานจะมีทั้งรายได้เงินสดและรายได้เงินเชื่อ พิจารณาแยกเป็นข้อ ๆ ได้ดังนี้

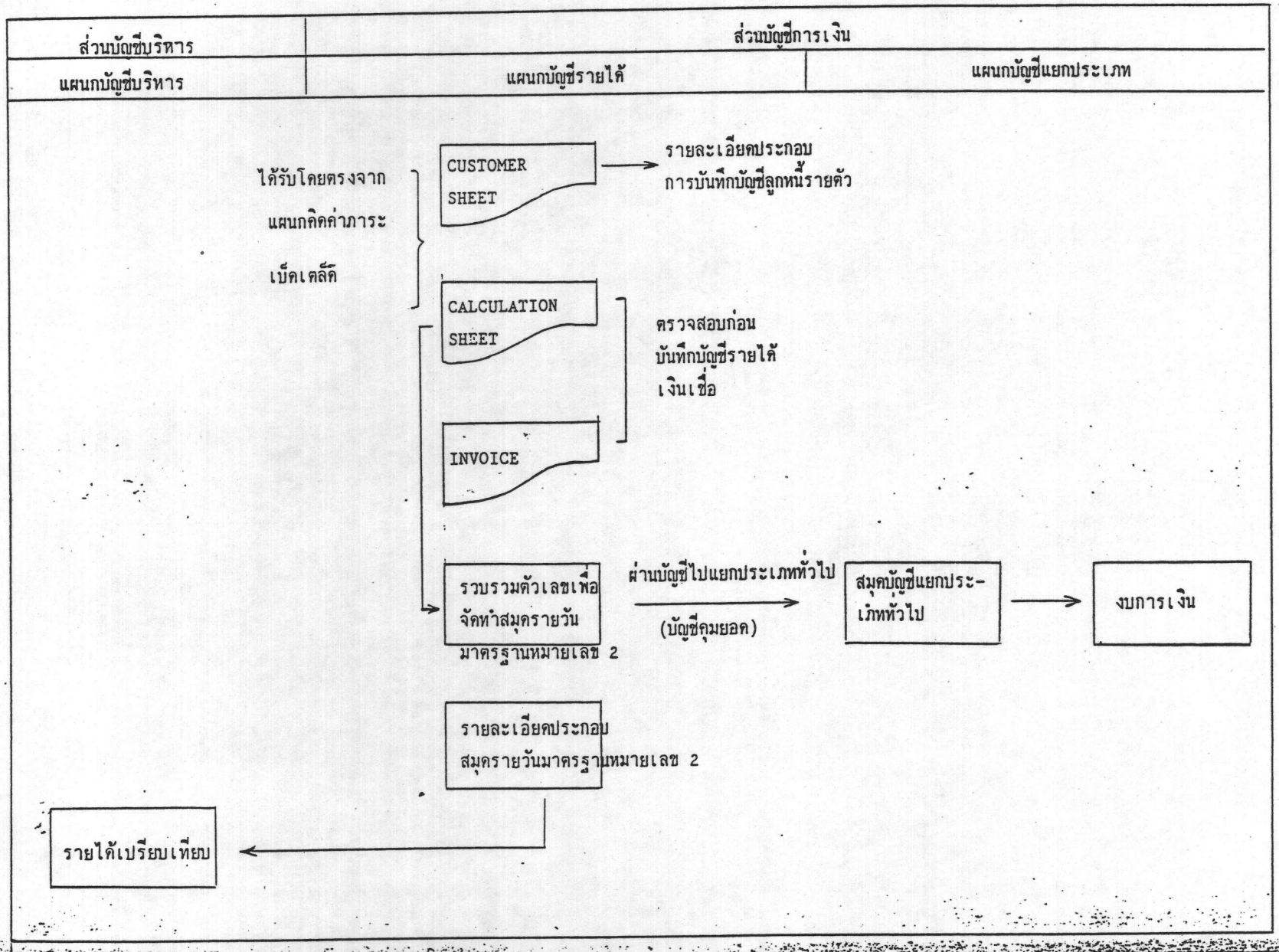
1. รายได้เงินสดได้แก่ รายได้ดอกเบี้ยค่าเช่าเกินระยะเวลา รายได้ค่าปรับรายได้จากองค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ (ร.ส.พ.)

2. รายได้ที่เป็นทั้งรายได้เงินสดและรายได้เงินเชื่อได้แก่ รายได้ส่วนเกินบิลและรายได้เบ็ดเตล็ด

รายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริการ



การบันทึกบัญชีรายได้ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริการ



3. รายได้เงินเชื่อ คือ รายได้ที่ไม่ปรากฏเป็นรายได้เงินสดหรือไม่ปรากฏเป็นรายได้ที่เป็นทั้งรายได้เงินสดและรายได้เงินเชื่อ จัดเป็นรายได้เงินเชื่อทั้งหมด

การดำเนินการ "รายได้ไม่เกี่ยวกับการดำเนินงาน" ในส่วนที่เป็นเงินสดและเงินเชื่อจะต้องดำเนินการผ่านหน่วยงาน 2 หน่วยงาน คือ

1. แผนกรับเงินสังกัดกองคลัง ทำหน้าที่รับเงินสดที่เจ้าของหรือตัวแทนเรือชำระเป็นค่าใช้บริการต่าง ๆ จากการท่าเรือแห่งประเทศไทย โดยแผนกรับเงินจะจัดทำใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการชำระเงินให้แก่เจ้าของหรือตัวแทนเรือที่นำเงินสดมาชำระ

2. แผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ด สังกัดกองผลประโยชน์ทำหน้าที่ออกใบเรียกเก็บเงินสำหรับรายได้ต่าง ๆ ที่บริษัทตัวแทนเรือใช้บริการเป็นเงินเชื่อ

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ "รายได้ไม่เกี่ยวกับการดำเนินงาน" ในส่วนที่เป็นรายได้เงินเชื่อ</u>

การดำเนินการ "รายได้ไม่เกี่ยวกับการดำเนินงาน" จะประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในลำดับขั้นตอนที่จะกล่าวต่อไปนี้

1. แผนกนิติกรรมและสัญญา สังกัดกองกฎหมาย มีหน้าที่ทำสัญญาการเช่าทุกประเภท เช่น สัญญาเช่าที่ดิน สัญญาเช่าอาคาร เป็นต้น โดยสัญญาเหล่านี้จะระบุอายุการเช่าไว้แน่นอน เมื่อแผนกนิติกรรมและสัญญาจัดทำสัญญาการเช่าต่าง ๆ เสร็จเรียบร้อย จะจัดส่งสำเนาสัญญาเหล่านั้นให้แผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ดเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการจัดทำใบเรียกเก็บเงิน และส่งสำเนาสัญญาอีก 1 ฉบับให้แผนกตรวจสอบบัญชีภายในไว้เป็นหลักฐานการตรวจสอบ

2. แผนกปั้นจั่น สังกัดท่าเรือกรุงเทพ มีหน้าที่รับคำร้อง "ขอนำรถปั้นจั่นเข้ามาปฏิบัติงานในเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทย" เมื่อแผนกปั้นจั่นได้รับคำร้องแล้วจะทำการตรวจสอบความถูกต้องเพื่อจัดทำรายงานการยกขนสินค้าหรือยกตู้สินค้าตามที่ได้ขออนุญาต ซึ่งรายงานนี้แผนกปั้นจั่นจะจัดทำ

ชั้น 1 ฉบับพร้อมสำเนา 2 ฉบับ โดยจัดส่งใบรายงานตัวจริงให้แผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ดไว้เป็นหลักฐานในการออกใบเรียกเก็บเงิน ส่วนสำเนาอีก 2 ฉบับจะจัดส่งให้กองการตู้สินค้าหรือกองโรงพักสินค้าฉบับหนึ่ง(ขึ้นอยู่กับว่าจะเป็นการยกขนสินค้าหรือยกตู้สินค้า) อีกฉบับหนึ่งจัดส่งให้แผนกตรวจสอบบัญชีภายใน

3. แผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ด มีหน้าที่จัดทำใบเรียกเก็บเงินสำหรับรายได้ประเภทต่าง ๆ จากผู้เช่าและเอกชนที่นำรถปั้นจั่นเข้ามาปฏิบัติงานภายในเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทย โดยการนำสำเนาสัญญาเช่าต่าง ๆ ที่ได้รับมาจากแผนกนิติกรรมและสัญญาเก็บไว้เป็นหลักฐานในการจัดทำใบเรียกเก็บเงิน และนำรายงานการยกขนสินค้าหรือยกตู้สินค้าที่ได้รับจากแผนกปั้นจั่นมาจัดทำใบเรียกเก็บเงิน สำหรับรายได้รถปั้นจั่นเอกชนเข้ามาปฏิบัติงานในเขตการท่าเรือแห่งประเทศไทย แผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ดจะจัดทำใบเรียกเก็บเงินพร้อมสำเนา 5 ฉบับ โดยจัดส่งใบเรียกเก็บเงินพร้อมสำเนา 3 ฉบับและเอกสารที่ใช้ประกอบการจัดทำใบเรียกเก็บเงินให้กับแผนกตรวจสอบบัญชีภายใน ส่วนสำเนาใบเรียกเก็บเงินอีก 1 ฉบับจะเก็บไว้เป็นหลักฐาน

4. แผนกตรวจสอบบัญชีภายใน สังกัดสำนักตรวจสอบภายในจะทำการตรวจสอบใบเรียกเก็บเงินตัวจริงพร้อมสำเนา 3 ฉบับที่ได้รับจากแผนกคิดค่าภาระเบ็ดเตล็ด โดยทำการตรวจสอบกับสำเนาสัญญาเช่าต่าง ๆ หรือตรวจสอบกับรายงานการยกขนสินค้าหรือยกตู้สินค้าที่ได้รับจากแผนกปั้นจั่น เมื่อตรวจสอบถูกต้องเรียบร้อยแล้วจะจัดส่งใบเรียกเก็บเงินพร้อมสำเนา 3 ฉบับให้แผนกรับเงิน

5. แผนกรับเงิน สังกัดกองคลัง เมื่อได้รับใบเรียกเก็บเงินพร้อมสำเนาทั้ง 4 ฉบับแล้วจะนำใบเรียกเก็บเงินมาจำแนกตามรายชื่อบริษัทตัวแทนเรือต่าง ๆ แล้วจัดส่งใบเรียกเก็บเงินตัวจริงพร้อมสำเนา 1 ฉบับให้บริษัทตัวแทนเรือนั้น ๆ ส่วนสำเนาใบเรียกเก็บเงินฉบับที่ 2 จัดส่งแผนกบัญชีรายได้เพื่อบันทึกบัญชีต่อไป สำหรับสำเนาใบเรียกเก็บเงินฉบับที่ 3 แผนกรับเงินกองคลังจะเก็บไว้เป็นหลักฐาน

6. แผนกบัญชีรายได้ สังกัดกองบัญชี จะบันทึกรายการบัญชีจากสำเนาใบเรียกเก็บเงินที่ได้รับจากแผนกรับเงิน โดยบันทึกลงในสมุดรายวันเงินเชื่อ (REVENUE DAY BOOK) ดังนี้

เดบิต บัญชีลูกหนี้ (รหัสบัญชี 161)

เครดิต บัญชีรายได้ไม่เกี่ยวกับการดำเนินงาน (รหัสบัญชี 371-388)

หลังจากบันทึกบัญชีดังกล่าวแล้วจะทำการผ่านบัญชีดังนี้

6.1 ผ่านบัญชีจากสมุดรายวันเงินเชื่อไปสมุดแยกประเภททั่วไป (บัญชีคุมยอด) ด้วยการสรุปยอดบัญชีทั้งสองด้านนำไปจัดทำสมุดรายวันมาตราฐาน หมายเลข 2 (STANDARD NO.2) โดยแผนกบัญชีแยกประเภท

6.2 จัดทำรายได้เปรียบเทียบด้วยรายละเอียดประกอบสมุดรายวันมาตราฐาน (BACKING SHEET) โดยแผนกบัญชีบริหาร

6.3 ผ่านบัญชีจากสมุดรายวันเงินเชื่อไปสมุดแยกประเภทลูกหนี้รายตัว โดยแผนกบัญชีรายได้

(ดูแผนภูมิรายได้ไม่เกี่ยวกับการดำเนินงานส่วนที่เป็นเงินเชื่อหน้า 64-65)

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ "รายได้ไม่เกี่ยวกับการดำเนินงาน" ในส่วนที่เป็นรายได้เงินสด</u>

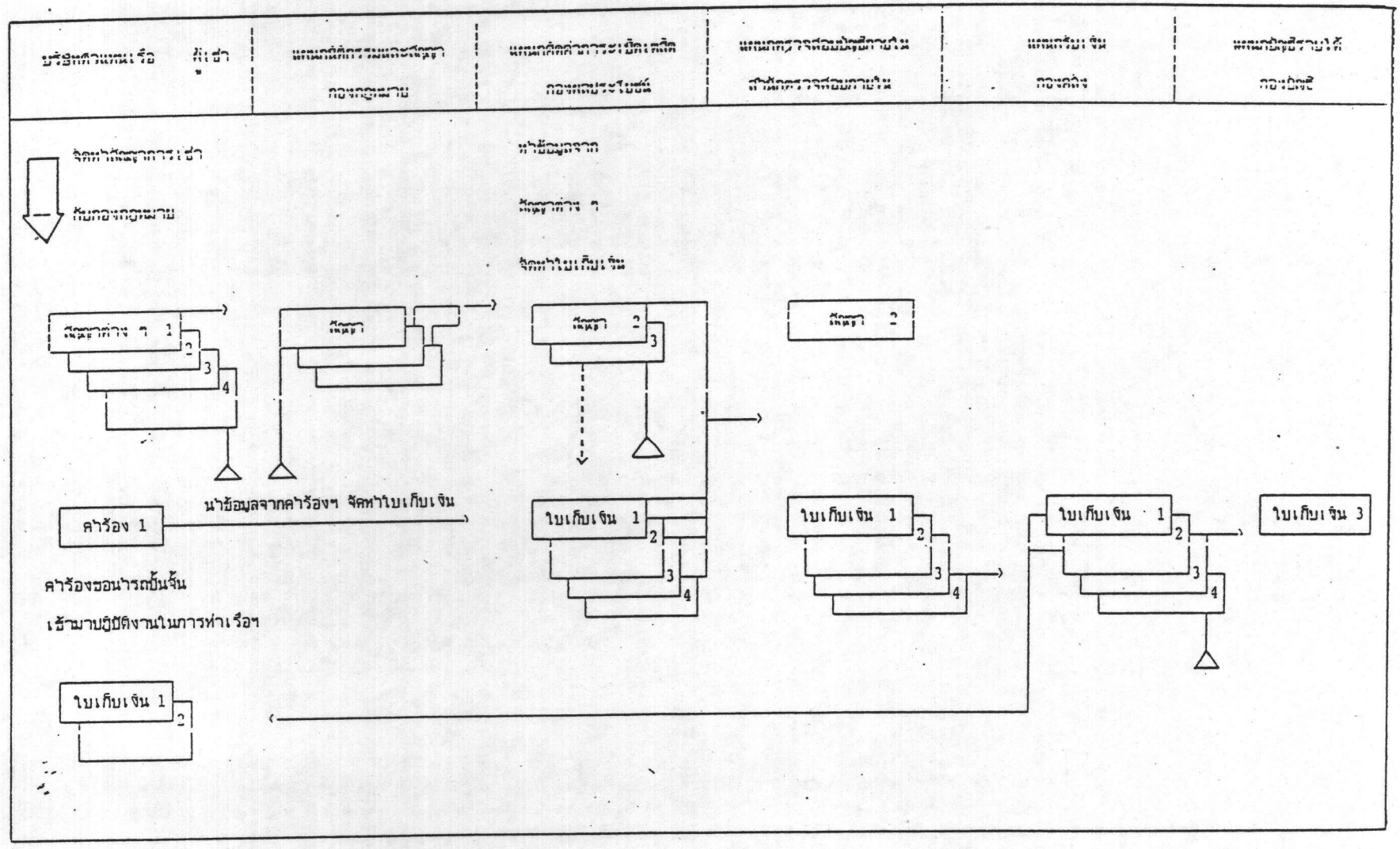
การดำเนินการ "รายได้ไม่เกี่ยวกับการดำเนินการ" จะประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในลำดับขั้นตอนต่อไปนี้

1. แผนกรับเงิน สังกัดกองคลังจะทำหน้าที่

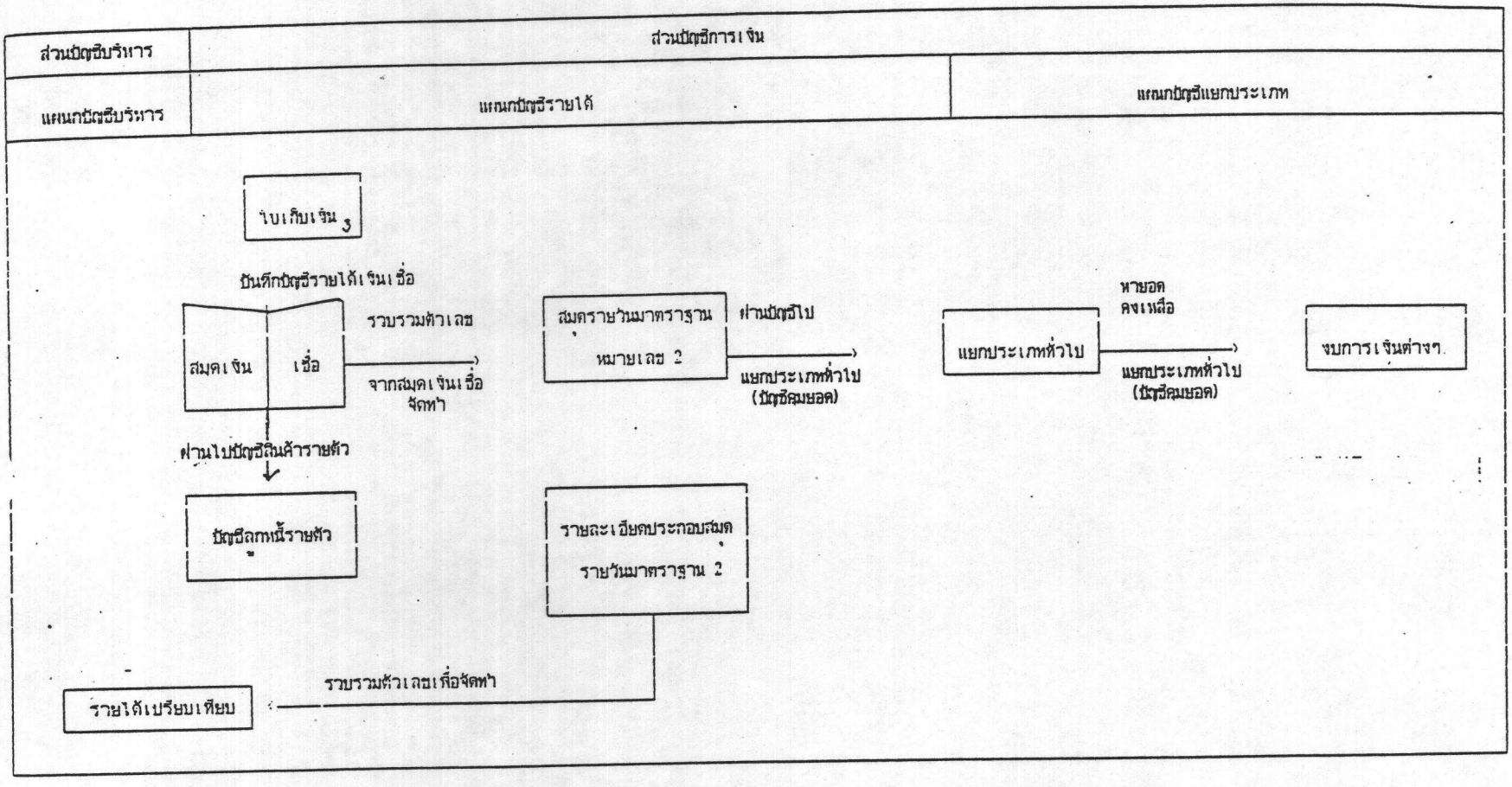
1.1 รับเงินสดจากการคำนวณรายได้ต่าง ๆ ดังนี้

1.1.1 คำนวณรายได้ดอกเบี้ยสำหรับการให้เช่า ที่ผู้เช่าในกรณีไม่สามารถจ่ายค่าเช่าให้การท่าเรือแห่งประเทศไทยได้ตามกำหนดตามระยะเวลา

รายได้เกี่ยวกับการดำเนินงาน (ส่วนที่เป็นเงินเชื่อ)



การบันทึกบัญชีรายได้ไปเกี่ยวกับการดำเนินงาน (ส่วนที่เป็นเงินเชื่อ)



1.1.2 คำนวณค่าปรับ สำหรับสัญญาการจ้างงานต่าง ๆ ที่ทำงานไม่เสร็จตามสัญญาว่าจ้าง

1.2 เก็บเงินค่าที่จอดรถบรรทุกในบริเวณทางเข้าประตูเขื่อนตะวันออก

1.3 เก็บเงินจากองค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ ตามข้อตกลงที่ทำไว้กับการท่าเรือแห่งประเทศไทย

1.4 จัดทำหลักฐานการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ โดยมอบต้นฉบับให้แก่ผู้ที่นำเงินมาชำระแก่การท่าเรือแห่งประเทศไทย ส่วนสำเนาฯ จะเก็บไว้เป็นหลักฐานที่แผนกรับเงิน

2. แผนกบัญชีขั้นต้น สังกัดกองบัญชี จะทำหน้าที่บันทึกบัญชีเงินสดตามสำเนาใบเสร็จรับเงินของแผนกรับเงินดังนี้

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร (รหัสบัญชี 157)

เครดิต บัญชีรายได้ไม่เกี่ยวกับการดำเนินงาน (รหัสบัญชี 371-388)

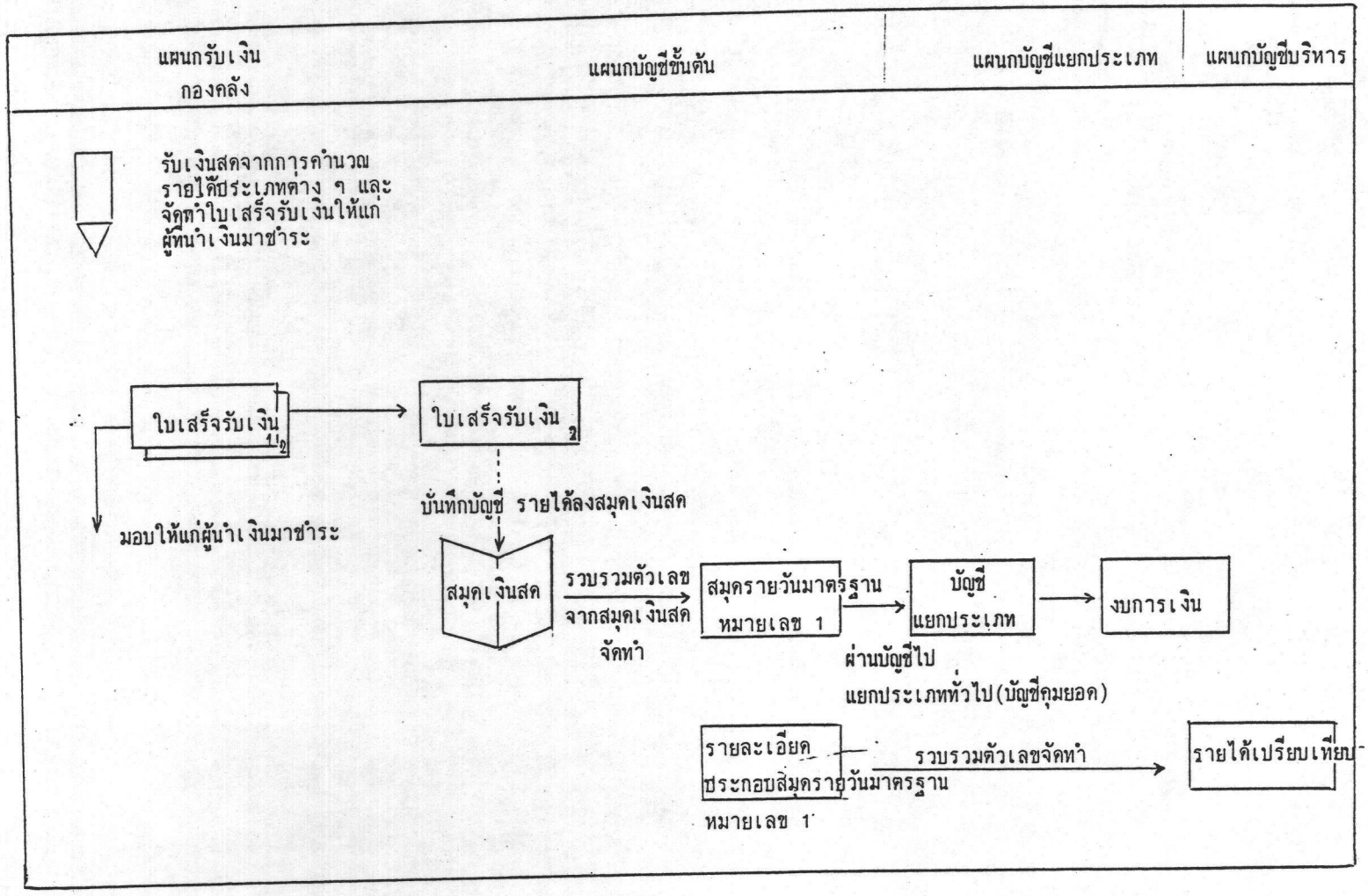
3. แผนกบัญชีแยกประเภท สังกัดกองบัญชี จะดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีดังนี้

3.1 ผ่านบัญชีจากสมุดรายวันเงินสดรับไปยังสมุดแยกประเภททั่วไป (บัญชีคุมยอด) ด้วยยอดสรุปจากสมุดรายวันมาตราฐานหมายเลข 1 (STANDARD NO.1) ซึ่งสรุปมาจากบัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีรายได้ไม่เกี่ยวกับการดำเนินงานโดยแผนกบัญชีขั้นต้น

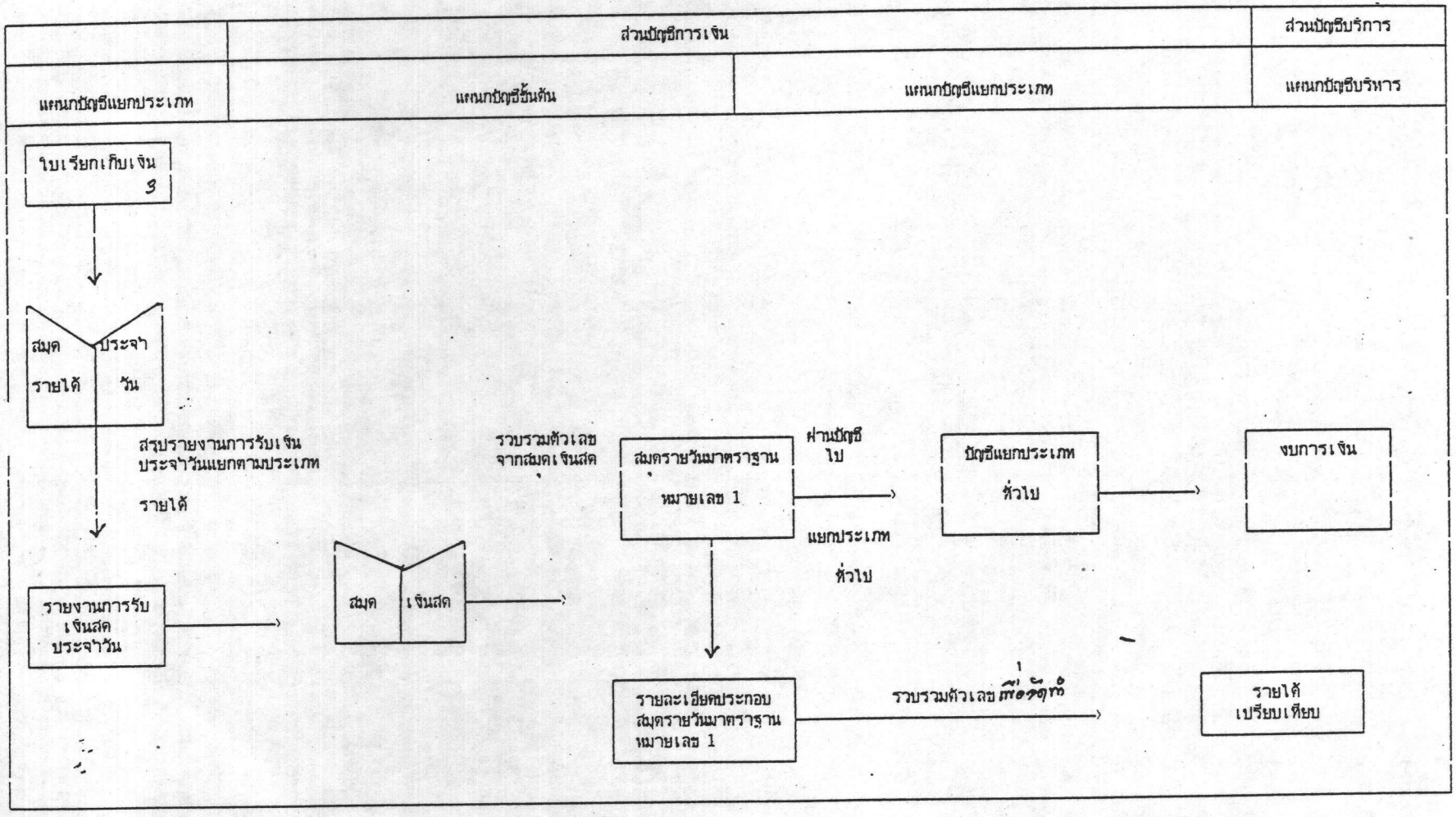
3.2 จัดทำรายได้เปรียบเทียบจากรายละเอียดประกอบสมุดรายวันมาตราฐานหมายเลข 1 (BACKING SHEET) โดยแผนกบัญชีบริหาร

(ดูแผนภูมิรายได้ไม่เกี่ยวกับการดำเนินงานส่วนที่เป็นเงินสดหน้า67-68__)

รายได้ไม่เกี่ยวกับการดำเนินงาน (ส่วนที่เป็นเงินสด)



การบันทึกบัญชีรายได้ไม่เกี่ยวกับการดำเนินงาน (ส่วนที่เป็นเงินสด)



การรับชำระหนี้จากลูกหนี้

ในการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ซึ่งเกิดจากรายได้ดำเนินงาน 4 ประเภทนั้นจะมีขั้นตอนดังนี้

1. แผนกรับเงิน สังกัดกองคลัง จัดทำหลักฐานการรับชำระเงิน 2 ฉบับ(ใบเสร็จรับเงิน RECEIPT) โดยบันทึกรายละเอียดว่าชำระหนี้ตามใบเรียกเก็บเงินเลขที่เท่าใด ดังนี้

1.1 ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน มอบให้แก่ผู้ที่ชำระเงิน

1.2 สำเนาใบเสร็จรับเงิน เก็บไว้กับเล่มใบเสร็จรับเงิน

2. ทุกวันพนักงานแผนกบัญชีรายได้ จะนำเล่มใบเสร็จรับเงินไปถ่ายสำเนา 1 ฉบับ เพื่อนำไปเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีลดยอดลูกหนี้รายตัว